서울시립대학교 | 산학협력단

산학협력단 제작 · 교내 연구자 안내자료

2027년도 과학기술정보통신부

기초연구사업 신규과제 공모 관련 FAQ

신청자격 · IRIS 시스템 · 산학협력단 신청 · 연구비 계상 · 선정 후 절차

⚠ 꼭 확인해주세요

본 자료는 **과학기술정보통신부의 공식 자료가 아니며**, **서울시립대학교 산학협력단**이 교내 연구자의 이해를 돕기 위해 자체적으로 제작한 안내자료입니다.
공고 이후에 내용이 변동될 수 있으니 해당 사업의 세부 접수기간, 제출서류, 평가기준 등은 반드시 해당 사업의 공식 공고문을 우선 확인하시기 바랍니다.

CONTENTS

목차

01	신청자격 및 참여 제한
02	IRIS 시스템 신청 관련
03	산학협력단시스템 과제 신청
04	연구비 사용·과제비 계상 시 주의사항
05	선정 후 절차

⚠ 꼭 확인해주세요

본 문서는 2027년도 과학기술정보통신부 기초연구사업 신규과제 공모와 관련하여 자주 묻는 질문을 주제별로 정리한 자료입니다.

세부 접수기간, 제출서류, 평가기준 등은 반드시 해당 사업의 공식 공고문을 확인하시기 바라며, 추가 문의사항은 6페이지를 확인해서 소속별 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.

2027년 사업공고가 공식적으로 발표되면 업데이트 사항을 추가로 반영하겠습니다.

01 신청자격 및 참여 제한

Q 지원 대상의 신청(수행) 자격요건은 무엇인가요?

A 개인연구는 연구책임자로, 집단연구는 연구책임자 또는 참여(공동)연구원으로 각 사업별 원칙에 따라 신청 가능합니다. (공고 확인 필요)

Q 개인 기초연구사업을 수행 중인 연구자는 신규과제 신청이 가능합니까?

A 원칙적으로 불가능합니다. 다만 예외 사항에 따라 신청이 가능하니 사업공고를 확인하시기 바랍니다.

Q 국가연구개발사업의 최대 참여가능 과제 수는 몇 개이며, 신규 신청 시 고려사항은 무엇입니까?

A 「국가연구개발혁신법 시행령」 제64조(연구개발과제 수의 제한)에 따라 기초연구사업은 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제를 최대 5개로 제한하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개로 제한합니다. **(3책5공)**

따라서 신청자는 본인의 국가연구개발사업 참여 개수 및 기간을 상세히 검토하여 신청자격이 되는지 확인 후에 신청해주시기 바랍니다. (3책5공 제외 과제 파악 필요)

Q 국가연구개발사업 참여제한 조치를 받은 연구자는 신청할 수 있습니까?

A 국가연구개발사업 참여제한 제재조치를 받은 연구자는 참여자격과 무관하게 신규과제 참여가 불가하며, 사후 적발 시 신청 또는 선정취소 처리됩니다.

Q 동일한 연구주제로 여러 과제에 신청이 가능합니까?

A 사업성격 및 연구비 규모가 다르므로 동일 연구주제 및 내용으로 신청은 지양하여 주시기 바랍니다. (무빙타겟 체계 도입에 따른 반려 가능)

Q 연구과제 구성 시 공동연구원 포함이 가능합니까?

A 리더·중견·신진연구에 단독연구로 신청하실 경우 연구책임자 1인으로(공동연구원 포함 불가) 신청하시면 되고, 공동연구로 신청하실 경우엔 연구책임자와 공동연구원 각 1인으로만 구성하여 과제신청을 하시면 됩니다.

생애 첫 연구와 기본연구는 단독연구만 가능합니다.

Q 연구책임자 또는 공동연구원으로 동시 선정 시 2개 과제 수행이 가능합니까?

A 연구책임자 또는 공동연구원으로 동시 선정될 경우 개인기초연구 사업 1인 1과제의 수행원칙에 따라 상위사업을 우선 선정합니다. **(집단 > 리더 > 핵심)**

Q **비전임 교원도 개인연구지원사업에 신청이 가능합니까?**

A 비전임 교원(연구원)을 지원대상에 포함하고 있는 사업(핵심연구(도전형, 전략형))에 주관연구책임자로 신청하실 수 있습니다. 다만, 과제 수행 중에는 주관연구기관과 근로계약이 체결되어 있는 상태여야 합니다.

> **유의** 핵심연구(기본연구B, 기본연구A)는 대학 비전임 교원 신청 불가

Q **(기본연구B(포용형)) 고용 예정자나 정년 퇴직자도 신청이 가능한가요?**

A 접수마감일 기준 고용 예정자도 신청이 가능하나, 연구개시일 기준으로 고용계약이 체결되어야 합니다. 이 경우, 해당자는 연구개시 전에 재직증명서 혹은 고용증명서를 제출해야 하며, 미제출자는 선정에서 제외됩니다.

02 IRIS 시스템 신청 관련

Q **범부처통합연구지원시스템(IRIS)을 통해 신청하기 위해 준비해야 하는 사항은 무엇이 있나요?**

A IRIS는 한국연구재단의 e-R&D와 같은 역할을 하고, IRIS 내 국가연구자정보시스템(NRI)은 기존의 한국연구자정보(KRI)와 같은 역할을 합니다. 각 시스템이 다르기 때문에 IRIS 회원가입부터 연구자 전환 동의 및 NRI 연구자 정보 등을 미리 입력해 주셔야 합니다.

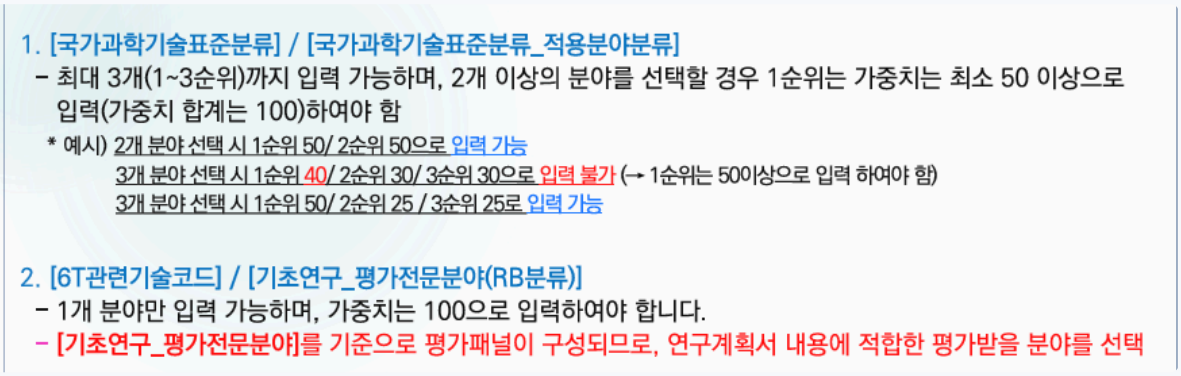
또한 IRIS를 통한 과제신청 시 주관연구기관의 대표자가 필수입력 정보이기 때문에 주관연구기관 총괄담당자가 대표자 정보를 사전에 등록해야 합니다. 과제 접수 전 필수 이행사항에 대한 세부내용은 **[별첨(매뉴얼)1-1]** (연구개발과제 접수 전 필수 이행사항) 및 **[별첨(매뉴얼)1-2]**(IRIS 회원가입(연구자 전환) 및 연구자정보 등록 매뉴얼)을 참조해 주시기 바랍니다.

Q **IRIS 시스템 소속기관 선택 시, 서울시립대학교로 진행하나요?**

A 연구재단 과제는 서울시립대학교산학협력단이 아니라 **서울시립대학교**로 신청을 권장합니다. 사업자등록번호는 **205-83-01228**입니다.

Q **IRIS 시스템 신청 시 연구분야 관련 주의사항이 있나요?**

A [기본정보] 탭 연구분야 선택 시에는 가중치 적용에 유의하여 입력해주시기 바랍니다.



Q **IRIS 시스템 연구계획서 제출 시 산출근거 연봉금액 기준은?**

A 내/외부인건비의 직급별 인건비 기준단가를 확인하여 산출근거 연봉금액 및 계상률을 입력해주시기 바랍니다. 해당 금액은 연구수당 계산 시 기준금액에 포함됩니다.

직위	직급	월기준액
전임교원	교수	1,000만원
	부교수	800만원
	조교수	700만원

<서울시립대학교 소속 연구자 직급별 기준단가>

Q **연구과제의 중복성 검토는 어떻게 이루어지며, 유의할 사항은 무엇입니까?**

A 신청과제는 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)를 통하여 타 국가연구개발사업 수행 과제와의 중복성 여부를 검토하게 됩니다. 중복성이 있다고 판단된 과제는 선정과제에서 제외되므로 신청자께서는 연구계획서 작성 시 선행 연구를 충분히 검토하여 주시기 바랍니다.

Q **계획서 분량의 제한이 있을 때, 초과되는 경우 어떻게 됩니까?**

A 분량 초과 시에는 평가 시 불이익을 받으실 수 있으니 유념하여 주시기 바랍니다. 글자 크기나 폰트 등은 자유롭게 하시되 가독성이 좋도록 작성하시면 됩니다. 계획서 양식을 임의로 삭제 및 추가하실 수 없습니다.

Q **접수기간(연구자 신청 및 주관연구기관 승인)을 놓쳤을 경우 구제방법은 없습니까?**

A 신청기간과 신청절차는 모두 연구자와 주관연구기관에서 공통적인 사항인 만큼, 해당 기한 내에 완료가 되지 않는 경우 구제방법은 없습니다. 주관연구기관 미승인과제의 경우, 승인기간 이후에 공문으로 추가 승인을 요청해도 접수될 수 없음을 유의하여 주시기 바랍니다.

Q **계획서의 「개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서, 제3자 제공 동의서」는 학생연구자까지 모두 서명해야 합니까?**

A 개인정보의 항목(이름, 생년월일, 전화번호 등)이 계획서 상에 포함되어 있는 분은 모두 서명해야 합니다.

Q **첨부파일 제출 전·후에 확인해야 할 것이 있습니까?**

A 손상 및 암호화 파일 여부, 업로드 파일 전체 용량이 2GB를 초과하지 않는지 확인하고, 잘못 등록한 파일은 교체가 불가하니 항목에 맞게 탑재되었는지 확인 후 인쇄 설정에서 모아찍기 해제가 필수입니다.

03 산학협력단시스템 과제 신청

Q **IRIS 시스템 및 산학협력시스템에도 신청을 진행해야 하나요?**

A IRIS 시스템 신청 및 후속 선정 등의 관리를 위하여 산학협력시스템에도 과제신청 메뉴를 통하여 해당 공고 및 관련서류를 업로드하고 필수 사항을 기재한 후 과제신청을 진행하셔야 합니다.

Q **산학협력 시스템 과제신청 절차가 어떻게 되나요?**

A 산학협력시스템 로그인 후 **과제신청및계약 → 과제신청** 메뉴를 통하여 국가R&D로 선택 및 과제에 대한 정보를 기재한 후, 공고문 및 날인 필요 서류 등(요청업무내용 기재)을 업로드하면 과제신청이 완료됩니다.

Q **과제신청에 대하여 산학협력단 담당자를 알 수 있나요?**

A 2026.10월 기준, 과제신청 후 문의사항은 아래 소속별 담당자에게 개별 문의하시기 바랍니다.

소속	담당자	내선번호 / 이메일
도시과학대학(교통공학과 제외), 인문대학, 경영대학, 부설연구기관, 도시과학대학원, 화학공학과	**이정호**	6370 / yejh2000@uos.ac.kr
자연과학대학, 정경대학, 자유융합대학, 국제도시과학대학원, 교통공학과, 첨단융합학부, 교육혁신원	**조아라**	6359 / an27zz@uos.ac.kr
공과대학(화학공학과 제외), 인공지능융합대학(첨단융합학부 제외), 예술체육대학, 대학원(국제도시과학대학원·도시과학대학원 제외), 기타 교내기관 소속(교육혁신원 제외)	**정선아**	6371 / jsablue1@uos.ac.kr

<소속 별 신청 / 협약 담당자 정보 — 2026.10월 기준>

Q **공고일에 따라 과제신청(IRIS 및 산학협력시스템)의 내부 제출기한은 어떻게 되나요?**

A 사업공고 1일 전까지 IRIS 시스템 업로드 및 산학협력시스템 과제신청을 완료해주셔야 기관담당자 검토가 가능하며, 수정사항 발생 시 보완하여 공고일까지 제출 승인이 완료됩니다. (전산오류 등 감안)

연구자 신청 기간 — 연구자가 연구계획서와 증빙서류 업로드 및 오류사항 수정을 마치고, 주관연구기관 승인 요청까지 마쳐야 하는 기간

주관연구기관 승인 기간 — 주관연구기관에서 연구계획서와 증빙서류를 검토하여 이상 없음을 확인한 뒤 승인을 완료하여야 하는 기간

> **유의** 서류검토는 미리 진행하고 기관 승인은 일괄 처리할 예정입니다(연구자의 수정요청 등 반영).
> 연구자 신청 기간 중에도 주관연구기관 승인이 가능하며, 연구자 신청 기간 내에 접수 완료된 건에 한해 주관연구기관 승인 기간 내에 연구계획서 반려 및 수정이 가능합니다.

04 연구비 사용·과제비 계상 시 주의사항

Q 연구비 사용원칙은 어떻게 되나요?

A 국가연구개발혁신법 매뉴얼에 따라 연구비를 사용하고 정산합니다.

연구자가 인지해야 할 원칙

- **연구비 계상의 정확성** — 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 정확한 예산 편성
- **연구비 집행의 합목적성** — 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행. 연구와 무관한 개인의 생활 및 편익을 목적으로 사용된 비용은 연구비 처리 불인정
- **연구비 집행기간의 적합성** — 연구비는 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙
- **증빙자료의 객관성** — 상기 합목적성과 집행기간의 적합성을 입증할 수 있는 객관적인 서류(영수증 등) 구비

Q 연구계획서의 연구비 소요명세 작성 시 유의사항은 무엇입니까?

A 신청 시에는 아래 주요사항을 참고하시기 바랍니다.
(국가연구개발혁신법 및 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 참고)

1 내부인건비 및 외부인건비

- 연구책임자, 참여연구자 등의 인건비 기재 — 직급별 인건비 기준단가를 기준으로 산출근거 연봉금액(원)을 작성하여 참여율 대비 계상률(현금, 미지급)을 IRIS에 입력
- 연구책임자의 소속이 아닌 경우, 외부인건비로 계상
- 동료교수(전임교원) 및 동급연구원은 참여연구원으로 등록 불가

2 학생인건비

- 학업 과정생만 기재. 졸업자는 외부인건비로 기재
- 일반 학생인건비가 아닌 통합 학생인건비(학생인건비 특례)로 계상

3 연구시설장비비

- 과제 수행에 필요한 시설·장비의 구매 및 운영에 필요 시 계상
- 통합연구시설장비비는 연구시설장비의 유지보수 비용임

4 연구수당

- 인건비의 20% 범위 내에서 계상 가능
- 당초 연구비집행계획에 계상된 연구수당보다 초과집행 불가
- 당초 연구비집행계획에 반영된 연구수당은 증액 불가

5 간접비

- 사업별 고시비율을 조정하여 계상 불가(최대치 계상 필요)
- 간접비 분리지급 시행에 따라 연구비는 직접비만 신청하며, 이후 재단이 산정하여 별도 지급(연구자 입력 불가)

Q **연구수당의 산정기준이 되는 '인건비'에는 지급용 인건비만이 해당됩니까? 그리고 연구수당을 계상하는 비율에서 제한이 있습니까?**

A 직접비의 연구수당을 계상할 때 기준이 되는 인건비에는 지급용뿐만 아니라 미지급용 내·외부 인건비도 모두 포함됩니다. 연구수당 계상을 위해 연구비 집행계획의 인건비 미지급란에 미지급용 인건비 금액을 기재하여야 합니다. (IRIS 상 참여정보에 따른 계상률 입력)

연구수당은 미지급용 내·외부 인건비까지 모두 포함된 총 인건비에 최고 20%까지 계상 가능합니다.

Q **연구근접지원인력의 인건비를 계상할 수 있습니까?**

A 연구근접지원인력에게 인건비 지급은 가능하나, 연구과제를 수행하는 참여연구자가 아니므로 연구수당 지급이 불가합니다.

Q **본 과제비도 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준을 따라야 하나요?**

A 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준을 준용하여 과제비를 계상하여 주시기 바랍니다.

Q **서울시립대학교의 간접비 기관고시비율은 어떻게 되나요?**

A 현재 기관고시비율은 직접비의 **27.97%**이며(2026.1.22 이후 단계과제부터 적용, 그 이전 시작 과제는 담당 개별 문의), 과제신청 시 간접비 분리 지급 적용에 따라 직접비만 입력하시면 됩니다.

05 선정 후 절차

Q **과제 선정에 대한 절차가 어떻게 될까요?**

A 한국연구재단 선정공고 및 공문 수령 후, 산학협력시스템 과제신청건을 선정으로 상태 전환하고 연구자에게 협약체결 및 협약용계획서 제출을 안내할 예정입니다. (연구자 경로: 과제신청및계약 → 계약체결 → 선정 조회)

안내된 협약체결 및 협약용계획서 제출일을 기한 내 완료처리해주시면, 기관담당자가 신청 시와 동일하게 승인처리할 예정입니다.

협약용계획서가 재단 승인된 이후에는 협약파트에서 계약완료 알림을 보낼 예정이며, 이후는 연구관리팀에서 과제수행을 진행하시면 됩니다.

Q **협약용계획서 제출 시 주의사항이 있나요?**

A 연구수당 계산은 내/외부인건비의 금액 및 계상률에 맞춰 입력해주시고, 인건비의 20%를 초과하지 않는 범위에서 계상하시기 바랍니다.

첨부파일은 계획서 양식을 추가·삭제하지 말고, 모아찍기 등 설정변경을 하지 않은 파일로 첨부해주시기 바랍니다.

데이터관리계획은 전자서명으로 갈음하므로 별도로 직인날인을 요청하실 필요가 없습니다.

Q **과제 선정 이후 이직 등의 사유로 연구기관의 변경이 가능하나요?**

A 연구자의 새로운 연구기관 소속 여부, 해당 연구기관의 지원계획 적절성 등을 종합 검토하여 전문기관의 승인을 거쳐 지속적인 지원이 가능합니다.

Q **신청 또는 협약 이후 사업 지원대상이 아닌 기관으로 연구책임자가 이직하는 경우 과제 수행이 가능합니까?**

A 핵심연구(전략형, 도전형, 기본연구B, 기본연구A)는 각 사업별 지원대상이 아닌 기관으로 이직 시 과제 수행이 불가합니다.