

# 산업기술 R&D 정보포털 (ITECH+)

사용자 매뉴얼  
User Guide



## I. 과제접수

2019. 01

I  
과제접수

II  
평가 및  
이의신청

III  
협약체결  
및 변경

IV  
사업운영

V  
기술료  
및 성과조사

VI  
기타

# CONTENTS

1. 사업공고 확인
2. 사전 준비사항 확인
3. 개념계획서 접수
4. 사업계획서 접수
5. 차단계 신규 사업계획서 접수
6. 차단계 과제신청
7. 과제접수 완료
8. 온라인 과제발굴 플랫폼



# 과제접수 절차안내



## 산업기술혁신사업 과제접수 절차 안내

- ITECH+(산업기술 R&D 정보포털)를 통해 온라인으로 과제접수 진행 시에는 아래의 절차를 따르게 됩니다. 본 절차를 충분히 숙지하시고 과제접수를 진행해주시기 바랍니다.
- 한국산업기술평가관리원의 주관사업이 아닌 **타 전담기관(한국에너지기술평가원, 한국산업기술진흥원 등)에서 주관하는 사업일 경우 신청/접수 방법이 다를 수** 있으므로 개별 사업공고를 참조해주시기 바랍니다.

### 사업공고 확인

- ITECH+ 홈페이지 > 사업공고 > 사업공고에 접속합니다.  
- <http://itech.keit.re.kr>
- 과제접수를 위해 사업 접수기간, 지침, 첨부서식 등을 확인하여 신청자격 및 사업내용을 숙지합니다.

### 사전 준비사항 확인

- ITECH+의 회원/기관이 아닌 경우, 회원가입 및 기관 등록을 진행합니다.  
- 회원님의 정보는 산업기술 R&D 정보서비스에 통합으로 제공됩니다.
- 사용자 권장환경 및 과제신청방법을 확인합니다.

### 공고 별 과제접수

- 현재 접수 중인 KEIT 산업기술 R&D 사업 최신 공고를 확인하시고, 접수하실 사업공고를 선택합니다.  
- 본 매뉴얼에서는 KEIT에서 접수하는 사업에 한하여 안내하고 있습니다.

### 사업계획서 내용입력

- 사업공고를 통해 본인의 과제 접수유형을 확인하신 후, 사업계획서를 선택합니다.  
(개념계획서/사업계획서/차단계신규세부과제사업계획서)

### 접수 완료

- 개념, 사업, 차단계신규 또는 차단계과제에 대한 과제접수를 완료합니다.
- 'ITECH+ 홈페이지 > 연구과제수행 > 과제수행현황'에서 신청하신 과제를 확인합니다.



# 01. 사업공고 확인



## 1) 사업공고 확인

- ITECH+의 '사업공고' 메뉴에서 공고내용(접수기간, 주관기관, 지침 등)을 확인하실 수 있습니다.
- ITECH+의 '사업안내 > 사업안내'에서 사업별 안내, 추진체계 등을 과제 신청 전에 미리 숙지하시기 바랍니다.

The screenshot shows the ITECH+ portal with the '사업공고' menu highlighted. A second screenshot shows the '지원사업공고' page with a search filter for '2018년' and a table of announcements.

| 번호 | 공고명                                     | 접수유형      | 상태   |
|----|---|-----------|------|
| 43 | (재공고)2018년도 제3차 산업혁신기술개발사업 신규지원 대상과제 공고 | 개념 사업 제안제 | 접수마감 |
| 42 | 2018년도 제2차 항공우주부품기술개발사업 신규지원 대상과제 공고    | 개념 사업 제안제 | 접수마감 |
| 41 | 2018년도 제2차 산업현장혁신기술수시개발사업 신규지원 시행계획 공고  | 개념 사업 제안제 | 접수마감 |
| 40 | 2018년도 시험인증 서비스산업화 지원사업 신규지원 대상과제 공고    | 개념 사업 제안제 | 접수마감 |
| 39 | 2018년도 창의산업미래성장동력사업(AR) 신규지원 대상과제 재공고   | 개념 사업 제안제 | 접수마감 |
| 38 | 2018년도 여수 석유화학신단 통합안전체계 구축사업            | 개념 사업 제안제 | 접수마감 |
| 37 | 2018년도 제3차 글로벌전통기술개발사업 신규지원 대상과제 공고     | 개념 사업 제안제 | 접수마감 |

### 상세 Guide

- ① ITECH+ 메인의 두번째 페이지 또는 상단 대메뉴의 '사업공고'를 클릭하여 통합 사업공고를 확인합니다.
- ② KEIT와 타 전담기관(KIAT, KETEP 등)의 사업공고, 과제지원공고, 고시 및 공고를 확인합니다.
  - 지원사업공고 : 산업기술혁신사업과 관련된 신규지원 대상과제 공고입니다. **(KEIT에 한함)**
  - 과제기획공고 : 인터넷공시, 공청회 등 여러 사용자들이 참여할 수 있는 공고입니다. **(KEIT에 한함)**
  - 타 기관 공고 : 한국산업기술진흥원, 한국에너지기술평가원 등 타 기관의 사업공고를 안내합니다.
  - 고시 및 공고 : 양수기관 모집, 기술나눔공고 등 기타 산업기술 R&D 관련 공고입니다.
- ③ 추가 공지 및 설명자료는 '알림·정보 - 공지사항'에서 확인 가능합니다.



# 02. 사전 준비사항 확인



## 1) 신청안내

- 과제신청을 위해 ITECH+에 로그인하신 후, 연구과제 수행 탭의 신청안내로 들어갑니다.

**연구과제수행**

| 과제수행현황      | 과제접수   | 평가  | 이의신청   | 협약   | 사업운영  | 연구비관리   |
|-------------|--|---|--------|--|---|---------|
| - 나의 과제수행현황 | - 신청안내<br>- 신규과제 신청<br>- 차단계 과제신청<br>- 온라인 과제 발굴 플랫폼 | - 평가위원 발표자료<br>- 과제평가 결과<br>- 서면검토의견조회<br>- 온라인 토론방 | - 이의신청 | - 협약안내<br>- 수정사업계획서 제출<br>- 협약신청<br>- 부담금 납부조회<br>- 연차변경 (사업비지급신청)<br>- 협약변경 | - 보고서 제출<br>- 사용실적보고서 제출<br>- 연구장비 관리<br>- R&D지원현황 조사 | - 연구비관리 |

**신청안내**

- 신속한 과제신청을 위해 회원등록 및 기관등록 여부를 미리 확인합니다.
- 과제신청에 불편이 없도록 사전에 사용자 권장 환경과 과제신청 유의사항을 확인하시기 바랍니다.

| 구분      | 준비사항  | 확인하기                 |
|---------|---|----------------------|
| 회원등록 확인 | - 사업을 신청 수행하기 위해서는 회원에 대한 상세정보가 반드시 사전에 등록되어 있어야 합니다.<br>- 과제신청 시, 주관기관 책임자와 실무담당자는 산업기술 R&D 포털 회원가입이 필수적입니다.<br>- '확인하기' 버튼을 클릭하여, 회원상세정보 등록여부를 확인해주시기 바랍니다. | <a href="#">확인하기</a> |
| 기관등록 확인 | - 과제를 수행하는 모든 기관(산학)연 등은 과제 신청 전, 기관정보 등록이 되어있어야 합니다.<br>- '확인하기' 버튼을 클릭하여, 기관정보 등록여부를 확인해주시기 바랍니다.   | <a href="#">확인하기</a> |

**과제신청 지원 서비스**

- 산업기술 R&D 통합정보시스템은 과제신청 업무를 지원하고자 다음과 같은 다양한 이용안내를 제공하고 있습니다. 과제신청 업무를 진행하시기 전에 아래 서비스를 이용해 보세요.

**알림/정보**

과제정보검색

기술분야별 검색

**R&D 지원센터**

응답하라 R&D

규정해석 및 FAQ

## 상세 Guide

- 연구과제수행 탭에서는 과제수행현황, 과제접수, 평가, 이의신청, 협약, 사업운영, 연구비관리 업무를 처리할 수 있습니다.
- 과제접수 메뉴에서는 신청안내, 신규과제 신청, 차단계 과제신청, 온라인 과제발굴 플랫폼 서비스를 이용할 수 있습니다.

# 02. 사전 준비사항 확인



## 2) 사전 준비사항

- 과제신청을 위해 ITECH+에 로그인하신 후, 사전 준비사항을 확인합니다.
- 사전에 준비하여야 할 항목으로는 '회원/기업등록 확인, 사용자 권장환경 확인, 과제신청 방법 확인' 등이 있으며, 본 내용은 과제신청 전 미리 확인하시길 권장 드립니다.

**1** 사전 준비사항

1단계 사전 준비사항

2단계 사용자 권장 환경

3단계 신청 시 유의사항

**2** 알림/정보

과제정보검색

R&D 지원센터

응답하라 R&D

| 구분      | 준비사항  | 확인하기 |
|---------|---|------|
| 회원등록 확인 | - 사업을 신청 수행하기 위해서는 회원에 대한 상세정보가 반드시 사전에 등록되어 있어야 합니다.<br>- 과제신청 시, 주관기관 책임자와 실무담당자는 산업기술 R&D 포털 회원가입이 필수적입니다.<br>- '확인하기' 버튼을 클릭하여, 회원상세정보 등록여부를 확인해주시기 바랍니다. | 확인하기 |
| 기관등록 확인 | - 과제를 수행하는 모든 기관(산학/연 등)은 과제 신청 전, 기관정보 등록이 되어 있어야 합니다.<br>- '확인하기' 버튼을 클릭하여, 기관정보 등록여부를 확인해주시기 바랍니다.   | 확인하기 |

**과제신청 지원 서비스**

산업기술 R&D 통합정보시스템은 과제신청 업무를 지원하고자 다음과 같은 다양한 이용안내를 제공하고 있습니다. 과제신청 업무를 진행하시기 전에 아래 서비스를 이용해 보세요.

알림/정보

과제정보검색

R&D 지원센터

응답하라 R&D

### 상세 Guide

- 각 배너를 클릭하시면 '사전 준비사항', '사용자 권장 환경', '과제신청 방법'에 대한 안내를 받으실 수 있습니다.  
※ 사업신청 전, 사전 준비사항 및 사용자 권장 환경과 과제신청 방법을 반드시 확인해주시기 바랍니다.
- ITECH+에서는 과제신청 업무를 지원하기 위해 다양한 서비스를 제공하고 있습니다.
  - 알림·정보 : 지원사업공고 보기, 규정 및 서식 안내, 과제정보 검색 등
  - 고객지원 : 과제신청 매뉴얼 다운로드, 응답하라 R&D 등

# 02. 사전 준비사항 확인



## 3) 회원/기관등록 확인

- 과제를 신청하는 '주관/참여기관 책임자'와 과제를 수행하는 모든 기관(주관기관/참여기관)은 반드시 ITECH+에 등록이 되어있어야 합니다.
- 따라서 해당하는 사용자께서는 과제신청 전, 회원/기관 등록 확인을 통해 등록 여부를 확인해야 합니다.
- 과제를 신청하는 주관기관 책임자가 회원이 아니거나 등록된 소속기관이 아닐 경우 과제접수 진행이 불가합니다. (※ 기관 등록에 대한 상세 내용은 '기관정보관리 매뉴얼'을 참고하시기 바랍니다.)

The screenshot shows the ITECH+ portal interface. The main content area is titled '신청안내' (Application Guide) and includes a '사전 준비사항' (Preparation) section. A red box highlights the '회원 및 기관 등록 확인' (Check member and institution registration) step. A pop-up window titled '회원 및 기관 등록 확인' is overlaid on the page, showing a search form with fields for '회원' (Member) or '기관' (Institution), '이름' (Name), '생년월일' (Date of Birth), and '사업자등록번호' (Business Registration Number). A red box and number '1' highlight the '확인하기' (Check) button. Another red box and number '2' highlight the search fields. A third red box and number '3' highlight the search results area.

### 상세 Guide

- ① 사전 준비사항 중 '회원등록 확인' 여부를 확인합니다.
- ② 회원의 이름과 생년월일 또는 기관의 사업자등록번호 입력 후, '조회하기' 버튼을 클릭하면 하단 검색결과에서 회원/기관등록 여부를 확인하실 수 있습니다.
- ③ ITECH+에 가입한 회원/기관일 경우, 검색결과는 '등록된 회원/기관입니다.'로 표시되며, 가입하지 않은 회원일 경우 '등록되지 않은 회원/기관입니다.'로 안내됩니다.

## 02. 사전 준비사항 확인



## 4) 사용자 권장환경 확인

- ITECH+는 HTML5 기반의 사이트로 웹 표준 및 웹 접근성을 준수하여 사용자 편의성을 높였습니다.
- 따라서 별도의 프로그램 설치 없이 사이트를 편리하게 이용하실 수 있으나 원활한 사이트 이용을 위해 아래와 같은 사용자 환경을 권장합니다.

4m ITECH+ 산업기술 R&D 정보포털

남은시간 01시간 56분 56초 | 로그인 | 기업로그인 | 마이페이지 | 전체메뉴

사업안내 | 사업공고 | 알림·정보 | 인더스토리 | 고객센터 | 로그인 | Join-R&D | 연구과제수행 | R&D 행정지원

연구과제수행

과제수행 현황 >  
> 나의 과제수행 현황

과제접수 >  
> 신청안내  
> 신규과제 신청  
> 차단계 과제신청  
> 온라인 과제 발굴 플랫폼

평가 >  
> 평가위원회 발표자료  
> 과제평가 결과  
> 서면견토의견조회  
> 온라인 토론방

이의신청 >

협약 >  
> 협약안내  
> 수경사업계획서제출  
> 협약신청

신청안내

권장환경 확인

1단계 사전 준비사항 > 2단계 사용자 권장 환경 > 3단계 신청 시 유의사항

■ 사용자 권장환경

- 산업기술 R&D 포털은 아래와 같은 환경에서 최적화되어 있습니다.
- 아래의 권장 운영체제 및 브라우저가 아닌 다른 방법으로 이용하실 경우, 과제접수가 되지 않을 수 있으니 미리 확인하시기 바랍니다.

■ 권장 운영체제 및 브라우저 안내

| 구분          | 안내  |
|-------------|---|
| 권장 운영체제(OS) | - 산업기술 R&D 포털은 Windows 7 이상의 운영체제를 권장합니다.<br>- Windows XP, Vista 등 하위버전의 운영체제에서는 일부 기능이 지원되지 않을 수 있습니다.   |
| 권장 웹 브라우저   | - 산업기술 R&D 포털은 Internet Explorer 10버전 이상과 Chrome, Firefox등의 다양한 웹 브라우저를 지원합니다. (단, Edge Browser 제외)<br>- 웹 보안이 강화됨에 따라 보안에 취약한 Internet Explorer 9 이하 버전은 가능한 사용하지 말 것을 권고드립니다.<br>- 사용하시는 웹 브라우저가 Internet Explorer 9 이하일 경우, 상위버전으로 업그레이드 하시거나 Google Chrome을 이용하시기 바랍니다. |

■ 필수 SW 설치 및 모바일 화면 안내

| 구분        | 안내  |
|-----------|---|
| 필수 SW 설치  | - 산업기술 R&D 포털은 Non-Active X 방식으로 별도의 프로그램 설치 없이 사이트 이용이 가능합니다.<br>- (단, 공인인증서 로그인을 위해 CrossCert 설치필요)   |
| 모바일 화면 안내 | - 최신 웹 기술 트렌드에 맞춰 산업기술 R&D 포털은 반응형 웹으로 서비스하고 있습니다.<br>- 산업기술 R&D 정보 등의 콘텐츠는 태블릿, 스마트폰으로 이용이 가능합니다.<br>- 단, 사업신청 등의 업무서비스는 PC환경에서만 이용 가능하오니 양해 부탁드립니다. |

이전단계 | 다음단계

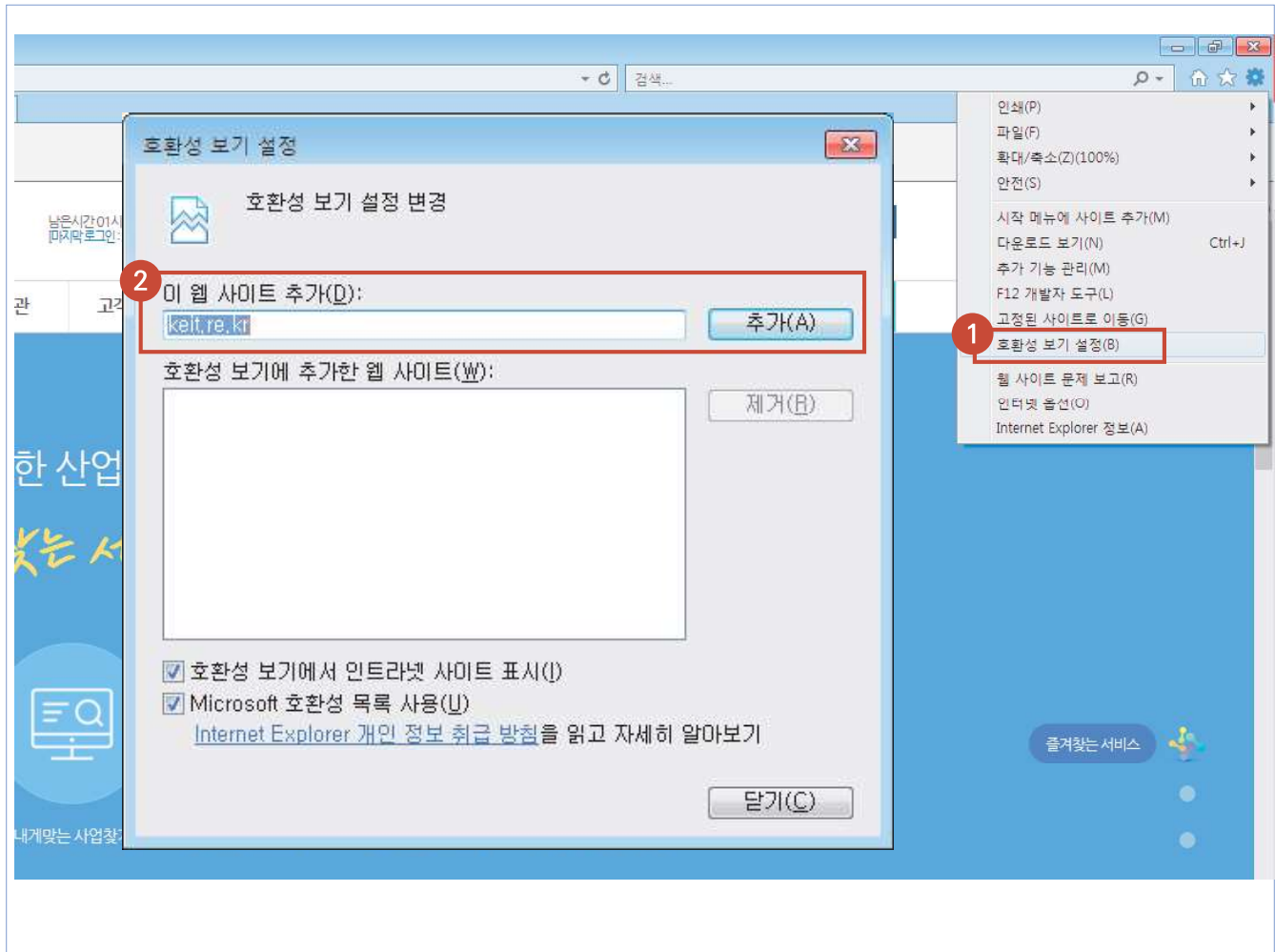
## 상세 Guide

- ① 사업신청 전, '사용자 권장 환경'을 확인합니다.
- ② ITECH+는 Windows 7 이상의 운영체제를 권장하며, Internet Explorer 10 버전 이상과 Chrome, Firefox 등의 다양한 웹 브라우저를 지원합니다.  
※ 웹 보안이 강화됨에 따라 보안에 취약한 Internet Explorer 9 이하 버전일 경우, 상위버전으로 업그레이드 하시거나 Google chrome을 이용하시기 바랍니다.

## 02. 사전 준비사항 확인

## + 호환성 보기 설정

- 원활한 진행을 위해 인터넷 호환성 보기를 설정합니다.



## 상세 Guide

- ① 도구 - 호환성 보기 설정 또는 브라우저 우측 상단의 설정(톱니바퀴 버튼) - 호환성 보기 설정을 클릭하여 호환성 보기 설정으로 들어갑니다.
- ② 이 웹 사이트 추가에서 'keit.re.kr'을 추가합니다. (미등록 시)  
(※ 인터넷 익스플로러 이외에는 해당사항 없음)



# 02. 사전 준비사항 확인



## 5) 신청 시 유의사항

- ITECH+의 과제신청은 ‘신규과제 신청’과 ‘차단계 과제신청’으로 구분되며, ‘신규과제 신청’의 경우 접수유형에 따라 ‘개념계획서, 사업계획서, 차단계 신규세부과제 사업계획서’로 나뉩니다.
- 과제신청 전, 아래의 유의사항을 참고하신 후 과제를 신청해주시기 바랍니다.

연구과제수행

- 과제수행 현황 >
- 나의 과제수행 현황
- 과제접수 >
- 신청안내
- 신규과제 신청
- 차단계 과제신청
- 온라인 과제 발등 플랫폼
- 평가 >
- 평가위원회 발표자료
- 과제평가 결과
- 서명검토의견주최
- 온라인 토론방
- 이의신청 >
- 협약 >
- 협약안내
- 수정사업계획서제출
- 협약신청
- 부담금납부조회
- 연차변경(사업비지급신청)
- 협약변경
- 사업운영 >
- 보고서 제출

### 신청안내

연구과제수행 > 과제접수 > 신청안내

**신청 시 유의사항**

1단계

사전 준비사항

2단계

사용자 권장 환경

3단계

신청 시 유의사항

**신청 시 유의사항**

- 신청기간이 아닌 사업은 과제신청 진행 중, 공고목록에서 조회되지 않습니다. 공고문 등을 통해 신청기간을 미리 확인하시기 바랍니다.
- 신청기간 마감일이 임박하면 사용자 폭주로 인해 시스템이 느려지거나, 정상적인 서비스가 어려울 수 있으니, 이 점 유의하시어 작성하시기 바랍니다.

**전산입력 내용의 사업계획서 자동생성 안내**

- 온라인 신청을 통해 입력하시는 과제 참여기관, 기업개발정보, 사업비정보 등은 자동식별되어 생성됩니다. 불일 서식 중 연차별 사업비 세부내역으로 업로드 하는 양식과 함께 정보 등이 일치하는지 확인하셔야 하며, 사업비 합계가 다른 경우 전산접수 내용을 우선으로 평가사업비 산정 등이 진행됩니다.
- 사업계획 및 일정, 추진목표 등 작성권 항목(전산상으로 입력하지 아니하는 항목)의 사업계획 내용은 한글양식으로 작성하여 별도 업로드하셔야 합니다.
- 보다 자세한 사항은 온라인 전산접수 매뉴얼을 참고하여 주시기 바랍니다.

**산업기술혁신사업 사업계획서 온라인 제출요령**

| 신청절차  | 1단계                    | 2단계                          | 3단계       | 4단계              |
|-------|------------------------|------------------------------|-----------|------------------|
| 온라인내용 | 과제 정보 등록 (개발목표 및 내용 등) | 책임자 및 수행기관 등록 확인 (주관기관 참여기관) | 사업비 현황 등록 | 첨부파일 등록 및 온라인 제출 |

**연구과제 신청하기**

- 신청하기 전 사전 준비사항, 사용자 권장환경 등의 내용을 확인하시기 바랍니다.
- 과제신청의 종류는 개념계획서, 사업계획서, 차단계 신규세부과제 사업계획서 등 접수유형에 따라 나뉩니다. 사업공고를 통해 과제의 접수유형을 확인하신 후, 해당하는 과제를 신청해주시기 바랍니다.

| 구분       | 안내   | 신청하기  |
|----------|--|---|
| 신규과제신청   | 개념계획서<br>- 개념계획서 제출과제(특목지정, 자유공모)의 경우<br>- 과제신청 시, 주관기관 책임자와 실무담당자는 산업기술 R&D 포털 회원가입이 필수적입니다.<br>- 연구자가 수행하고자 하는 연구의 특성, 중요성, 방법론 등 아이디어를 간략하게 정리한 예비계획서를 온라인으로 제출합니다. | <div style="border: 1px solid #0056b3; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: #0056b3; font-weight: bold;">2</span> </div> <div style="border: 1px solid #0056b3; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: #0056b3; font-weight: bold;">신규 과제신청하기</span> </div> <div style="border: 1px solid #0056b3; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="color: #0056b3; font-weight: bold;">차단계 과제신청하기</span> </div> |
|          | 사업계획서<br>- 개념계획서 제출과제(특목지정, 자유공모)의 경우<br>- 과제별 공고내용을 밑히 숙지하신 후, 일치에 맞게 사업계획서를 작성, 온라인으로 제출합니다.<br>- 개념계획서 제출과제의 경우, 선정된 개념계획서(주관기관)에 대한 구체적인 사업계획서를 제출합니다.             |   |
|          | 차단계 신규세부과제 사업계획서<br>- 단계를 중 차년도(다음단계)에 신규 세부과제로 참여할 경우, 해당 공고내용을 숙지 후 사업계획서를 제출합니다.  |   |
| 차단계 과제신청 | - 단계 과제의 사업료에 따른 차년도(다음단계) 계속 지원을 위한 사업계획서를 제출합니다.   | <div style="border: 1px solid #0056b3; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="color: #0056b3; font-weight: bold;">차단계 과제신청하기</span> </div>   |

### 상세 Guide

- ① 연구과제 수행 시, 과제 수행자는 위와 같은 유의사항을 확인해주시기 바랍니다.  
※ 신청 마감일이 임박할 경우 사용자 이용 폭주로 인해 시스템이 느려지거나 정상적인 서비스가 어려울 수 있습니다.
- ② 신청 시 유의사항, 전산입력 내용의 사업계획서 자동생성 안내 등을 확인하시고 신규과제/차단계과제를 신청해주세요.

ITECH+(산업기술 R&D 정보포털) 사용자 매뉴얼

10

**한국산업기술평가관리원**  
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

# 03. 개념계획서 접수



## 1) 개념계획서 접수과제 신청

- 신규과제 신청은 과제 접수유형에 따라 ‘개념계획서/사업계획서/차단계 신규세부과제 사업계획서’로 구분됩니다. 과제접수는 총괄책임자 아이디로 신청함을 원칙으로 합니다.
- 개념계획서는 연구자가 수행하고자 하는 연구의 특성 등 아이디어를 간략하게 정리한 예비계획서를 말합니다.

### 상세 Guide

- ① 신규과제 신청 화면에서 ‘개념계획서 Tab’을 클릭합니다.
- ② 공고목록에서 ‘공고명’을 클릭하시면, 해당 공고에 대한 상세정보 팝업을 확인하실 수 있습니다.
  - 공고에 대한 첨부파일 다운로드, 공고 접수기간 등의 확인이 가능합니다.
- ③ ‘신청하기’ 버튼을 클릭하여 과제 접수를 진행합니다.

# 03. 개념계획서 접수



## 2) 개념계획서 작성 (1/6)

- 개념계획서의 과제접수는 품목지정형과 자유공모형에 한하며, 연구자가 수행하고자 하는 연구의 특성, 중요성, 방법론 등 아이디어를 간략하게 정리한 예비계획서를 온라인으로 제출합니다.
- 선택하신 사업공고가 맞는지 다시 한 번 확인하신 후, 과제접수를 진행하실 공고의 RFP를 선택합니다.

연구과제수행

### 개념과제 신청

연구과제수행 > 과제접수 > 신규과제 신청

신청상태    접수대기    접수마감정보    ! 접수마감까지 10일 2시간 59분 남았습니다.

1

2

3

1. 공고정보

|            |     |       |     |
|------------|-----|-------|-----|
| 시행년도       | /// | 공고번호  | /// |
| 공고일자       | /// | 연달기관  | /// |
| 공고명        | /// |       |     |
| 사업         | /// |       |     |
| 공고구분       | /// | 접수유형  | /// |
| 접수기간       | /// |       |     |
| RFP NO     | /// | RFP 명 | /// |
| 과제구분       | /// |       |     |
| 품목유형       | /// |       |     |
| 정부출연금한도(원) | /// |       |     |

2. 과제 기본정보

|         |  |     |     |
|---------|--|-----|-----|
| 과제번호    | ///  |     |     |
| 과제명     | 극은 *   | /// |     |
|         | 영문 *   | /// |     |
| 신청기술분류  | 1순위 *  | 가중치 | /// |
|         | 2순위  | 가중치 | /// |
|         | 3순위  | 가중치 | /// |
| 6T 분류 * | ///  |     |     |
| 공개여부 *  | <input type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개 |     |     |

### 상세 Guide

- 신청하시는 과제의 신청상태, 접수마감정보(접수 잔여시간)을 확인할 수 있습니다.
- 기본정보 작성 전, 사업(RFP)별 공고를 선택합니다.  
※ 개념계획서 제출과제는 '품목지정형과 자유공모형'에 한합니다.
- 해당하는 사업(RFP)별 공고를 선택하시면 '1. 공고정보'가 자동으로 입력됩니다.

# 03. 개념계획서 접수



## 2) 개념계획서 작성 (2/6)

- 신청하시는 과제의 기본정보(과제명, 산업기술분류, 6T 등)를 작성합니다.

### 상세 Guide

- 과제명, 산업기술분류, 6T분류, 공개여부를 입력합니다.  
※ 공개여부를 '공개'로 설정한 기관은 접수한 개념계획서의 기본정보를 '연구과제수행 > 과제접수 > 온라인 과제발굴 플랫폼'에서 사업계획서 접수 마감 시까지 공개하여 연구자들의 컨소시엄 구성을 도와드립니다.
- 2-1** 산업기술분류 등록 팝업에서 산업기술분류를 추가하고 기술분류 별 가중치를 입력합니다.  
※ 산업기술분류의 순위는 가중치에 따라 자동으로 설정되며, 가중치의 총 합계는 100%입니다.
- 3-1** 6T 등록 팝업에서 검색조건 입력 후, 해당하는 분류를 추가합니다.
- '2. 과제 기본정보'를 저장하면 과제번호가 자동으로 부여되며, '3. 과제기간, 과제목표' 항목이 활성화됩니다.

## 03. 개념계획서 접수



## 2) 개념계획서 작성 (3/6)

- 신청하시는 과제의 개발기간, 개발목표, 기대효과를 작성합니다.

### 3. 과제기간, 과제목표

**총 개발기간 \***

1개월

1년 6개월 3개월 1개월

**총 개발 목표 \***  
(150자~1800자)  
총 212자

[개발목적]

[개발내용]

-

-

-

[기대효과]

[내용]

-

-

-

Guide

• 총 개발 목표 예시입니다.

[개발목적] 사용자 경험(UX)의 체계적인 평가 및 지식 관리를 지원하는 서비스 플랫폼 개발

[개발내용]

- UX 평가를 위한 표준 프로세스 및 프레임워크 모델 개발
- 프로세스별 UX 평가를 위한 지식기반 구축
- UX 평가 실행 가이드 기술 개발
- 통합 서비스 플랫폼 개발
- 서비스 플랫폼 시범 적용 및 검증

2 저장하기

### 4. 주관기관, 실무담당자 정보

| 기관역할             | 기관명 | 기관유형 | 사업자번호 | 책임자 | 대표자 | 실무담당자 | 비고 |
|------------------|-----|------|-------|-----|-----|-------|----|
| 조회결과가 존재하지 않습니다. |     |      |       |     |     |       |    |

3 등록하기

## 상세 Guide

- ① 과제의 총 개발기간을 설정하고, 총 개발목표, 총 기대효과를 작성합니다. (150~1800자 이내로 작성)
- ② '3. 과제기간, 과제목표'를 작성하신 이후 '저장하기' 버튼을 클릭합니다.
- ③ '4. 주관기관, 실무담당자 정보'의 '등록하기' 버튼을 클릭하여 등록창을 활성화시킵니다.



# 03. 개념계획서 접수



## 2) 개념계획서 작성 (4/6)

- 주관기관을 추가하고, 주관기관 담당자 정보를 입력합니다.

**1** 수행기관 정보입력

**기관목록** 기관추가

| 기관역할     | 기관명 |
|----------|-----|
| 기관등록 진행중 |     |

**기관정보**

| 수행기관역할 | 수행기관명 | 기관유형 | 사업자등록번호 | 법인등록번호 | 주소 |
|--------|-------|------|---------|--------|----|
| 주관기관   |       |      |         |        |    |

기관검색

**인력정보** 인력추가

검색결과 [총 1건]

| 수행인력역할 | 인력명 | 생년월일 | 직위 | 실명인증 | 과학기술인번호 | 삭제 |
|--------|-----|------|----|------|---------|----|
|        |     |      |    |      |         | -  |

인력조회

**3** 사업체 찾기

**사업체 검색**

사업자등록번호  10자리 입력 (-) 제외 조회하기

**사업체 목록**

검색결과 [총 1건]

| 사업자번호 |
|-------|
|       |

**4** 선택

- 책임자
- 대표자
- 실무담당자
- 지식재산권담당자

**5** 인력정보

**인력정보**

이름  생년월일  조회하기

| 수행기관명 | 인력명 | 생년월일 | 소속 | 직위 | 과학기술인번호 | 상태 |
|-------|-----|------|----|----|---------|----|
|       |     |      |    |    |         | 적용 |

<< < 1 > >>

\* 검색결과가 없을 경우, '인력등록'팝업을 통해 신규 인력을 추가하신 후 실명인증을 진행하시면, 인력정보 조회 및 추가가 가능합니다.

인력등록하기

### 상세 Guide

- 이 페이지에서는 주관기관의 정보만 추가할 수 있습니다.
- '기관검색'을 클릭하여 주관기관을 등록합니다.
- 사업자등록번호를 입력하고 '조회하기'를 클릭하면 사업체 목록에 사업체가 나타납니다. 해당하는 사업체를 클릭하여 주관기관을 추가합니다. (\* 과제접수자는 실무담당자로 기본등록 됩니다.)
- 주관기관의 인력정보 입력을 위해 '인력추가' 버튼을 클릭합니다. 책임자/대표자/실무담당자/지식재산권담당자 중 추가할 역할을 선택하고 '인력조회' 버튼을 누릅니다. (\* 책임자는 반드시 추가해야 합니다.)
- 이름과 생년월일 정보를 넣고 '조회하기'를 누르면 해당 인력이 검색되고, '적용'버튼을 누르면 해당 인력이 추가됩니다.



## 03. 개념계획서 접수



## +) 인력등록 관련

- 조회결과가 나타나지 않을 경우, 인력 새로 등록하는 방법 안내

1

## 인력정보

## 인력정보

이름

생년월일

ex)20190122

조회하기

수행기관명

인력명

생년월일

소속

직위

과학기술인번호

상태



검색결과가 없을 경우 '인력등록' 팝업을 통해 신규 인력을 추가하신 후 실명인증을 진행하시면, 인력정보 조회 및 추가가 가능합니다.

인력등록하기 &gt;

거소증미보유외국인등록하기 &gt;

3

## 본인인증

## 휴대폰 본인인증



본인의 휴대폰으로 쉽게 실명인증을  
받으실 수 있습니다.

휴대폰 인증하기

## 아이핀(I-PIN) 인증



인터넷 상에서 주민번호를 대신하여 본인임을  
확인받을 수 있는 사이버 신원확인번호입니다.

아이핀(I-PIN) 인증하기

닫기

닫기

## 상세 Guide

- ① 조회결과가 나타나지 않을 경우, 인력을 새롭게 등록해야 합니다.  
(※ 회원가입 안 한 대표자, 외국인 책임자 등)
- ② 실명인증이 가능한 내국인, 거소증이 있는 외국인의 경우 '인력등록하기' 버튼을 이용합니다.
- ③ 본인 인증(휴대폰, I-PIN)을 하고, 인력정보를 입력하면 인력등록이 완료됩니다.
- ④ 거소증미보유외국인의 경우, '거소증미보유외국인등록하기' 기능을 이용합니다. 이름과 국적명만 선택하고 '저장하기' 버튼을 클릭하면 인력이 추가 됩니다.

# 03. 개념계획서 접수



## 2) 개념계획서 작성 (6/6)

- 과제를 제출하시기 전, 누락된 부분이 없는지 다시 한 번 확인하시고 등록해주시기 바랍니다.

**4. 주관기관, 실무담당자 정보**

| 기관역할 | 기관명 | 기관유형 | 사업자번호 | 책임자 | 대표자 | 실무담당자 | 비고 |
|------|-----|------|-------|-----|-----|-------|----|
|      |     |      |       |     |     |       |    |

**5. 신청자격적성확인서**

| 구분 | 기관명 | 파일명 | 등록일 | 상태 | 작성 |
|----|-----|-----|-----|----|----|
|    |     |     |     |    |    |

**첨부파일 업로드**

| 순번 | 문서유형  | 필수첨부 여부 | 압축파일 첨부가능 | 파일명 | 파일크기 | 등록일 | 파일첨부  |
|----|---|---------|-----------|-----|------|-----|-------|
| 1  | 개념계획서   | 필수      | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 2  | 사업자등록증(혹은 고유번호증)                                  | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 3  | 개념계획서용 과제 참여자의 개인정보 개별 이용동의서 및 정렬서약서              | 필수      | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 4  | 개념계획서용 과제 참여자의 개인정보 개별 이용동의서 및 정렬서약서(거소상 없는 외국인용) | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 5  | 수행기관 회계감사보고서 또는 재무제표                              | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 6  | 기타첨부서식  | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |

| 구분 | 기관명 | 파일명 | 등록일 | 상태 | 작성 |
|----|-----|-----|-----|----|----|
|    |     |     |     |    |    |
|    |     |     |     |    |    |

**3 제출하기**

### 상세 Guide

- ① '파일첨부'를 클릭하여 미리 준비하신 과제신청 관련 문서를 첨부합니다.
  - ② '필수첨부여부'가 '필수'인 문서는 반드시 첨부해주셔야 과제가 정상적으로 접수됩니다.
  - ③ 제출서류 등록이 완료되었으면, '제출하기' 버튼을 클릭하여 과제신청을 종료합니다.
- ※ 품목지정형인 경우, 개념계획서 평가를 통해 '사업계획서 제출대상'으로 선정된 과제에 한하여 사업계획서 제출이 가능합니다.
  - ※ 개념계획서는 제안자(주관기관)의 발표(면접)평가를 실시하지 않으며, 개념계획서 평가를 통해 '사업계획서 대상'을 선정합니다.
  - ※ 해당 첨부파일 업로드 화면은 [예시] 화면이며, 과제에 따라 서식목록이 변경될 수 있습니다.
  - ※ 제출이 정상적으로 완료되면 과제신청 화면에서 제출완료 여부를 확인할 수 있습니다.

## 04. 사업계획서 접수

## 1) 사업계획서 접수과제 신청

- 신규과제 신청은 과제 접수유형에 따라 '개념계획서/사업계획서/차단계 신규세부과제 사업계획서'로 구분됩니다. 과제접수는 총괄책임자 아이디로 신청함을 원칙으로 합니다.
- 사업계획서는 선정된 개념계획서 또는 신규 사업계획서로서 개념계획서보다 구체적인 사업계획서를 말합니다.

ITECH+ 산업기술 R&D 정보포털

남은시간이시간 59분 51초 | 로그아웃 | 기밀로그인 | 마이페이지 | 전체메뉴

사업안내 | 사업공고 | 알림·정보 | 인터스토리 | 고객센터 | 로그인 | Join R&D | 연구과제수행 | R&D 행정지원

### 신규과제 신청

연구과제수행 > 과제접수 > 신규과제 신청

**접수유형**

- 개념 계획서: 개념계획서 접수 공고를 확인하실 수 있습니다.
- 사업 계획서**: 사업계획서 접수 공고를 확인하실 수 있습니다.
- 차단계 신규세부과제 사업계획서: 차단계 신규세부과제 사업계획서 접수 공고 확인하실 수 있습니다.

0건

**공고정보**

|      |                            |      |       |
|------|----------------------------|------|-------|
| 사업년도 | 2017                       | 공고번호 |       |
| 공고일자 | 2017.10.23                 | 전달기관 |       |
| 공고명  |                            |      |       |
| 사업   |                            |      |       |
| 공고구분 | 지정공모                       | 접수유형 | 사업계획서 |
| 접수기간 | 17.10.23~17.11.21 18:00:00 |      |       |
| 첨부파일 |                            |      |       |

2-1

| 접수유형  | 전달기관 | 공고명               | 사업명 | 접수기간                       | 신청          |
|-------|------|-------------------|-----|----------------------------|-------------|
| 사업계획서 |      | 2017년 2차 전력정보화... |     | 17.10.23~17.11.21 18:00:00 | <b>신청하기</b> |

3

**신청과제 목록**

내가 신청한 과제 목록을 확인합니다. 신청 완료된 과제는 '연구과제수행' > 과제수행 현황에서 확인하실 수 있습니다.

| 접수유형             | 과제번호 | 사업명 | 과제명 | 접수기간 | 접수상태 | 수정 |
|------------------|------|-----|-----|------|------|----|
| 조회결과가 존재하지 않습니다. |      |     |     |      |      |    |

## 상세 Guide

- ① 신규과제 신청 화면에서 '사업계획서' 탭을 클릭합니다.
- ② 공고목록에서 '공고명'을 클릭하면, 해당 공고에 대한 상세정보 팝업을 확인할 수 있습니다.
  - 공고에 대한 첨부파일 다운로드, 공고 접수기간 등의 확인이 가능합니다.
- ③ '신청하기' 버튼을 클릭하여 과제 접수를 진행합니다.



## 04. 사업계획서 접수

## 2) 1단계 - 기본정보 입력 (1/2)

- 선택하신 사업공고가 맞는지 다시 한 번 확인하신 후, 과제접수를 진행하실 공고의 RFP를 선택하여 과제의 기본 정보를 입력합니다.

ITECH 산업기술 R&D 정보포털

남은시간 이시간 59분 44초 | 로그아웃 | 기업로그인 | 마이페이지 | 전체메뉴

사업안내 | 사업공고 | 알림·정보 | 인더스토리 | 고객센터 | 로그인 | Join-R&D | 연구과제수행 | R&D 행정지원

연구과제수행 > 과제접수 > 신규과제신청

연구과제수행

과제수행 현황 >

> 나의 과제수행 현황

과제접수 >

> 신청안내

> 신규과제 신청

> 차단계 과제신청

> 온라인 과제 발급 플랫폼

평가 >

> 평가위원회 발표자료

> 과제평가 결과

> 서면검토의견조회

> 온라인 토론방

이의신청 >

협약 >

> 협약안내

> 수정사업계획서제출

> 협약신청

> 부담금납부조회

> 연차변경(사업비지급신청)

> 협약변경

사업운영 >

1단계: 기본정보 | 개발목표 및 내용

2단계: 기관 및 인력

3단계: 사업비현황

4단계: 선택정보 | 제출

공고

• 통합공고 선택

• 공고사업 선택

• 사업별 지정과제 선택

지정공모-0

1. 공고정보

|            |                             |        |            |
|------------|-----------------------------|--------|------------|
| 접수기간       | 2017.10.23~2017.11.21 18:00 | 접수유형   | 사업계획서      |
| 시행년도       | 2017                        | 공고번호   | 2017-509   |
| 공고일자       | 2017.10.23                  | 공고구분   | 지정공모       |
| 공고명        | [Redacted]                  |        |            |
| 사업         | [Redacted]                  |        |            |
| RFP 명      | 지정공모-0                      | RFP NO | 0          |
| 과제구분       | [Redacted]                  | 사업특성   | [Redacted] |
| 종목유형       | 해당사항 없음                     | 컨소시엄구성 | 일반형        |
| 정부출연금한도(원) | 0                           | 바우처유무  | 정수         |
| 전담기관       | [Redacted]                  |        |            |

2. 과제정보

과제번호

\*최초 과제 저장 시 과제번호가 자동 부여됩니다.

국문 \*

## 상세 Guide

- 기본정보 작성 전, 사업(RFP)별 공고를 선택합니다.
- 해당하는 사업(RFP)별 공고를 선택하시면 '1. 공고정보'가 자동으로 입력됩니다.

# 04. 사업계획서 접수

## 2) 1단계 - 기본정보 입력 (2/2)

- 신청하시는 과제의 기본정보(과제명, 산업기술분류, 6T 등)를 입력합니다.

The screenshot shows a web form for project registration. Callout 1 points to the '과제정보' (Project Information) section. Callout 2 points to the '산업기술분류' (Industrial Technology Classification) section. Callout 3 points to the '6T 분류' (6T Classification) section. Callout 4 points to the '저장하기' (Save) button. Inset window 2-1 shows the '기술분류체계 조회 및 등록' (Technology Classification Search and Registration) screen with a table of classifications. Inset window 3-1 shows the '6T 산업분류' (6T Industrial Classification) screen with a table of 6T categories.

### 상세 Guide

- 과제명, 산업기술분류, 6T분류, 보안등급, 키워드를 입력합니다.  
※ 수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 경우 **보안과제로 분류**됩니다.
- 2-1 산업기술분류 등록 팝업에서 산업기술분류를 추가하고 기술분류 별 가중치를 입력합니다.  
※ 산업기술분류의 순위는 가중치에 따라 자동으로 설정되며, 가중치의 총 합계는 100%입니다.
- 3-1 6T 등록 팝업에서 검색조건 입력 후, 해당하는 분류를 추가합니다.
- 과제 기본정보를 저장하면 **과제번호가 자동으로 부여**됩니다. '다음단계'로 이동합니다.

# 04. 사업계획서 접수

## 3) 1단계 - 개발목표 및 내용 입력(일반과제) (1/4)

- 신청하시는 과제의 개발기간, 과제목표 등을 입력합니다.

The screenshot shows the '신규과제 신청' (New Project Application) page. The progress bar indicates four steps: 1. 기본정보 | 개발목표 및 내용 (Basic Info | Development Objectives and Content), 2. 기관 및 인력 (Institution and Personnel), 3. 사업비현황 (Project Budget Status), and 4. 선택정보 | 제출 (Selected Information | Submission). The current step is Step 1. The form includes fields for '과제번호' (Project No.), '신청상태' (Application Status), '과제명' (Project Name), and '접수마감정보' (Application Deadline). A '저장하기' (Save) button is highlighted with a red box and the number 3. A 'Guide' section provides instructions on how to set the project period and objectives.

### 상세 Guide

- 신청하시는 과제의 번호, 과제명, 신청상태, 접수마감정보(접수 잔여시간)을 확인할 수 있습니다.
- 사업공고에서 확인하신 내용을 바탕으로 사업기간 구성을 선택합니다.
  - 일반과제 : 일괄협약(총 수행기간에 대해 일괄로 체결하는 협약) 및 연차별 협약(과제의 수행연차별로 체결하는 협약)을 진행하는 과제
  - 단계과제 : 단계협약(총 수행기간을 2년~4년 단위의 단계로 구분하여 체결하는 협약)을 진행하는 과제
- 과제기간(사업기간 구성, 총 개발기간, 수행연차) 작성 후, '저장하기' 버튼을 클릭합니다.
  - ※ 과제기간 저장 전에는, 과제목표를 작성하실 수 없습니다.

# 04. 사업계획서 접수



## 3) 1단계 - 개발목표 및 내용 입력(연차과제) (2/4)

- 신청하시는 과제가 일반과제이나 연차로 수행하는 과제인 경우, 아래의 내용을 참고하여 작성해주시기 바랍니다.

- > 온라인 과제 발굴 플랫폼
- 평가 >
- > 평가위원회 발표자료
- > 과제평가 결과
- > 서면검토의견조회
- > 온라인 토론방
- 이의신청 >
- 협약 >
- 협약신청

**1. 과제기간**

사업기간 구성 \*  일반과제  단계과제

총 개발기간 \*  ~  26개월 1년 6개월 3개월 17개월

연차  1년 6개월 3개월 17개월

1년차 \*  ~  12개월

2년차 \*  ~  15개월

**3. 연차별 개발 목표 및 내용** 1년차 기간: 201 / 17

| 1년차  | 2년차   |
|--|---|
| <p>개발 목표 *<br/>(300자-1800자)<br/>총 0자</p>     | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |
| <p>개발내용 및 범위 *<br/>(300자-1800자)<br/>총 0자</p> | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |
| <p>기대효과 *<br/>(300자-1800자)<br/>총 0자</p>      | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |

이전단계 다음단계 저장하기

### 상세 Guide

- ① 과제의 총 연차 수를 입력 후 '저장하기'를 클릭합니다.  
 ※ 과제의 연차 설정에 따라 개발일자가 자동으로 계산됩니다.  
 ※ 일반과제를 신청하실 경우, 최대 4연차까지 추가 가능합니다.
- ② 각 연차 별 개발목표, 개발내용 및 범위, 기대효과를 입력합니다.  
 ※ 연차 별 텍스트는 최소 300자를 초과하여야 저장이 가능합니다.
- ③ 작성이 완료되면, 내용 저장 후 다음단계로 이동합니다.

# 04. 사업계획서 접수



## 3) 1단계 - 개발목표 및 내용 입력(단계과제) (3/4)

- 신청하시는 과제가 단계과제일 경우, 아래의 내용을 참고하여 작성해주시기 바랍니다.

- > 온라인 과제 발굴 플랫폼
- 평가 >
- > 평가위원회 발표자료
- > 과제평가 결과
- > 서면검토의견조회
- > 온라인 토론방
- 이의신청 >
- 협약 >
- > 협약안내
- > 수정사업제출서제출
- > 협약변경
- 사업운영 >
- > 보고서 제출
- > 사용실적보고서 제출
- > 연구장비관리
- 연구비관리 >
- > 연구비관리

**1. 과제기간**

사업기간 구성 \*  일반과제  단계과제

총 개발기간 \*  ~  50개월 1년 6개월 3개월 1개월

총 단계 \*  1단계 연차

1단계 \*  ~  37개월

1년차 \*  ~  12개월 1년 6개월 3개월 1개월

2년차 \*  ~  12개월 1년 6개월 3개월 1개월

3년차 \*  2019-09-27 ~  2020-11-19 16개월 1년 6개월 3개월 1개월

2단계 \*  2020-11-20 ~  2021-11-16 14개월

**2. 과제목표**

총 개발 목표 \* (300자-1800자) 총 0자 ▼ 열기 ▲ 접기

총 기대 효과 \* (300자-1800자) 총 0자 ▼ 열기 ▲ 접기

**3. 단계별 개발 목표 및 내용** 1단계 기간: 2017-11-17 ~ 2019-11-16

| 1단계                           | 2단계                    |
|-------------------------------|------------------------|
| 개발 목표 * (300자-1800자) 총 0자     | <span>▼ 열기 ▲ 접기</span> |
| 개발내용 및 범위 * (300자-1800자) 총 0자 | <span>▼ 열기 ▲ 접기</span> |
| 기대 효과 * (300자-1800자) 총 0자     | <span>▼ 열기 ▲ 접기</span> |

뒤에서 계속



## 04. 사업계획서 접수



## 3) 1단계 - 개발목표 및 내용 입력(단계과제) (4/4)

|                                     |  |              |
|-------------------------------------|--|--------------|
| 개발 목표 *<br>(300자~1800자)<br>총 0자     |  | ▼ 열기<br>▲ 접기 |
| 개발내용 및 범위 *<br>(300자~1800자)<br>총 0자 |  | ▼ 열기<br>▲ 접기 |
| 기대 효과 *<br>(300자~1800자)<br>총 0자     |  | ▼ 열기<br>▲ 접기 |

[저장하기](#)

3. 연차별 개발 목표 및 내용 1년차 기간: 2017-11-17 ~ 2018-10-17

|                                     | 1년차 | 2년차 | 3년차 |
|-------------------------------------|-----|-----|-----|
| 개발 목표 *<br>(300자~1800자)<br>총 0자     |     |     |     |
| 개발내용 및 범위 *<br>(300자~1800자)<br>총 0자 |     |     |     |
| 기대 효과 *<br>(300자~1800자)<br>총 0자     |     |     |     |

[저장하기](#)

이전단계 5 다음단계

## 상세 Guide

- ① 사업기간 구분을 '단계과제'로 선택하시고, 과제의 총 단계와 단계 별 연차 수를 입력하신 후, 개발기간을 저장합니다.
- ② 신청하시는 과제의 총 개발목표와 총 기대효과를 작성하신 후, '저장하기' 버튼을 클릭합니다.
- ③ 단계별 개발 목표 및 내용을 작성하신 후, '저장하기' 버튼을 클릭합니다.
- ④ 1단계의 각 차수별 개발목표, 개발내용 및 범위, 기대효과를 작성하신 후 '저장하기' 버튼을 클릭합니다.  
※ 2단계 이후의 차수정보(연차별 개발 목표 및 내용)는 해당 단계의 수정사업계획서 제출 시 작성합니다.
- ⑤ 저장완료 후 '다음단계'로 이동합니다.

# 04. 사업계획서 접수



## 4) 2단계 - 기관 및 인력 (1/2)

- 수행기관을 추가하고, 기관 담당자 정보를 입력합니다.

**1** 수행기관 정보입력

**3** 사업체 찾기

사업체 검색

사업자등록번호

10자리 입력 (-) 제외

사업체 목록

검색결과 [총 1건]

사업자번호

**2** 기관정보

수행기관역할 | 수행기관명 | 기관유형 | 사업자등록번호 | 법인등록번호 | 주소

주관기관 | 기관검색

**4** 인력정보

인력추가

검색결과 [총 1건]

| 수행인력역할 | 인력명 | 생년월일 | 직위 | 실명인증 | 과학기술인번호 | 삭제 |
|--------|-----|------|----|------|---------|----|
|        |     |      |    |      |         |    |

선택: 책임자, 대표자, 실무담당자, 지식재산권담당자

인력조회

**5** 인력정보

인력정보

이름 | 생년월일

| 수행기관명 | 인력명 | 생년월일 | 소속 | 직위 | 과학기술인번호 | 상태 |
|-------|-----|------|----|----|---------|----|
|       |     |      |    |    |         |    |

적용

### 상세 Guide

- 이 페이지에서는 수행기관 정보를 입력할 수 있습니다.
- '기관검색'을 클릭하여 주관기관을 등록합니다.
- 사업자등록번호를 입력하고 '조회하기'를 클릭하면 사업체 목록에 사업체가 나타납니다. 해당하는 사업체를 클릭하여 주관기관을 추가합니다. (\* 과제접수자는 실무담당자로 기본등록 됩니다.)
- 주관기관의 인력정보 입력을 위해 '인력추가' 버튼을 클릭합니다. 책임자/대표자/실무담당자/지식재산권담당자 중 추가할 역할을 선택하고 '인력조회' 버튼을 누릅니다. (\* 책임자는 반드시 추가해야 합니다.)
- 이름과 생년월일 정보를 넣고 '조회하기'를 누르면 해당 인력이 검색되고, '적용' 버튼을 누르면 해당 인력이 추가 됩니다.

## 04. 사업계획서 접수



## +) 인력등록 관련

- 조회결과가 나타나지 않을 경우, 인력 새로 등록하는 방법 안내

1

## 인력정보

## 인력정보

이름

생년월일

ex)20190122

조회하기

수행기관명

인력명

생년월일

소속

직위

과학기술인번호

상태



검색결과가 없을 경우 '인력등록' 팝업을 통해 신규 인력을 추가하신 후 실명인증을 진행하시면, 인력정보 조회 및 추가가 가능합니다.

인력등록하기 &gt;

거소증미보유외국인등록하기 &gt;

3

## 본인인증

## 휴대폰 본인인증



본인의 휴대폰으로 쉽게 실명인증을  
받을 수 있습니다.

휴대폰 인증하기

## 아이핀(I-PIN) 인증



인터넷 상에서 주민번호를 대신하여 본인임을  
확인받을 수 있는 사이버 신원확인번호입니다.

아이핀(I-PIN) 인증하기

닫기

닫기

## 상세 Guide

- ① 조회결과가 나타나지 않을 경우, 인력을 새롭게 등록해야 합니다.  
(※ 회원가입 안 한 대표자, 외국인 책임자 등)
- ② 실명인증이 가능한 내국인, 거소증이 있는 외국인의 경우 '인력등록하기' 버튼을 이용합니다.
- ③ 본인 인증(휴대폰, I-PIN)을 하고, 인력정보를 입력하면 인력등록이 완료됩니다.
- ④ 거소증미보유외국인의 경우, '거소증미보유외국인등록하기' 기능을 이용합니다. 이름과 국적명만 선택하고 '저장하기' 버튼을 클릭하면 인력이 추가 됩니다.

# 참고. 위기지역 해당여부



## + 위기지역 해당여부

- 수행기관과 인력정보를 확인합니다.

**1** 1. 수행기관 정보

**주관기관**

| 위기지역 해당여부                           | 기관명             | 기관유형 | 사업자등록번호 | 대표자 | 책임자 | 실무담당자 | 정보변경 |
|-------------------------------------|-----------------|------|---------|-----|-----|-------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | / / / / / / / / |      |         |     |     |       | 수정   |

**참여기관**

| 번호 | 위기지역 해당여부                           | 기관역할            | 기관명 | 기관유형 | 사업자등록번호 | 대표자 | 책임자 | 실무담당자 | 정보변경 |
|----|-------------------------------------|-----------------|-----|------|---------|-----|-----|-------|------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | / / / / / / / / |     |      |         |     |     | 수정    | 삭제   |

### 상세 Guide

① 위기지역에 해당될 경우 기관 및 인력 등록 시, 위기지역 해당여부 체크박스에 체크해야 합니다.

# 04. 사업계획서 접수



## 4) 2단계 - 기관 및 인력 (2/2)

- 과제에 참여하는 총괄책임자 정보 및 참여기관(영리) 현황 상태를 입력합니다.

**Tip!**  
'총괄책임자'는 '주관기관'의 '과제 책임자'를 말합니다.

| 이름 | 소속기관 | 학력 | 경력 | 논문 | 학회/협회 | 자격/포상 | 인력정보 |
|----|------|----|----|----|-------|-------|------|
| /  | /    | 0  | 0  | 0  | 0     | 0     | 1 입력 |

| 번호 | 기관명 | 사업자등록번호 | 기관정보 |
|----|-----|---------|------|
| 1  | /   | /       | 2 입력 |

이전단계 3 다음단계

1-1 총괄책임자 정보 (기본정보, 상세정보, 과제수행 실적)

2-1 참여기관영리 정보 (기본정보, 상세정보, 과제수행 실적)

### 상세 Guide

- 앞서 '1. 수행기관 정보'에서 추가하신 총괄책임자의 정보는 1-1 총괄책임자 정보 팝업(기본정보, 상세정보, 과제 수행 실적)을 통해 등록 및 관리합니다.
  - 소속사업체정보, 학력/경력 정보, 논문 정보, 학회/협회 정보, 과제수행 실적 등
- 영리기관의 정보는 2-1 참여기관영리 정보 팝업(기본정보, 상세정보, 과제수행 실적)을 통해 등록 및 관리합니다.
  - 재무결산 정보, 논문 정보, 지식재산권 정보, 과제수행 실적 등
- 정보입력 후 '다음단계'로 이동합니다.



# 04. 사업계획서 접수



## 5) 3단계 - 사업비현황 (1/2)

- 신청하시는 과제의 분담금 정보 및 총괄표를 작성합니다.
- 연차별 사업비를 확인하시고, 정부출연금과 민간부담금에 대한 분담내역 및 수행기관 별 총괄표를 등록해주시기 바랍니다.

**연구과제수행**

과제수행 현황 >

> 나의 과제수행 현황

과제접수 >

> 신청안내

**> 신규과제 신청**

> 차단계 과제신청

> 온라인 과제 발급

평가

> 평가위원회 발표자료

> 과제평가 결과

> 온라인 토론방

이의신청

협약

> 협약안내

> 수정사업계획서제출

> 협약신청

> 부담금납부조회

> 연차변경(사업비지급)

> 협약변경

사업운영

> 보고서 제출

> 연구정보관리

연구비관리

### 신규과제 신청

> 연구과제수행 > 과제접수 > 신규과제신청

1단계

기본정보 | 개발목표 및 내용

2단계

기관 및 인력

3단계

사업비현황

4단계

선택정보 | 제출

과제번호 / 신청상태 / 과제명 / 접수마감경보

과제번호 / 신청상태 / 과제명 / 접수마감경보

접수마감까지 102일 2시간 46분 남았습니다.

분담금 등록

(단위:천원)

| 차수 | 구분   | 업체명 | 정부출연금 |        | 민간부담금 |        | 합계 |    |
|----|------|-----|-------|--------|-------|--------|----|----|
|    |      |     | 원금    | 비율 (%) | 원금    | 비율 (%) | 원금 | 원율 |
| 1  | 주관기관 |     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0  | 0  |
|    | 참여기관 |     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0  | 0  |
|    | 소계   |     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0  | 0  |
| 2  | 주관기관 |     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0  | 0  |
|    | 참여기관 |     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0  | 0  |
|    | 소계   |     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0  | 0  |
| 3  | 주관기관 |     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0  | 0  |
|    | 참여기관 |     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0  | 0  |
|    | 소계   |     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0  | 0  |
| 합계 |      |     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0  | 0  |

**Guide**

- 분담금 입력 시, 정부출연금 한도 및 민간부담금 비율 등은 사업별로 상이하므로 해당 사업안내 및 지침을 확인 후 입력하시기 바랍니다.
- 기관 별 분담금을 입력하신 후, 반드시 '저장하기'를 클릭하셔야 정상적으로 등록됩니다.

(단위:천원)

| 합계  |     |     |
|-----|-----|-----|
| 원율  | 원금  | 총합  |
| 미입력 | 미입력 | 미입력 |
| 미입력 | 미입력 | 미입력 |
| 미입력 | 미입력 | 미입력 |
| 합계  |     |     |
| 원율  | 계   |     |
| 0   | 0   |     |
| 0   | 0   |     |
| 0   | 0   |     |
| 0   | 0   |     |

### 상세 Guide

- ① '등록하기'를 클릭하여 1-1 수행기관 별 분담금(정부출연금 및 민간부담금)에 대한 금액을 직접 입력합니다.  
※ 분담금 입력 시, 정부출연금 한도, 민간부담금 비율 등은 사업별로 상이하므로 해당 사업안내 및 지침을 확인 하고 입력하시기 바랍니다.
- ② 기관 별 분담금 입력을 완료하신 후, 반드시 '저장하기'를 클릭하셔야 정상적으로 등록됩니다.

## 04. 사업계획서 접수

## 5) 3단계 - 사업비현황 (2/2)

- 신청하시는 과제의 분담금 정보 및 총괄표를 작성합니다.
- 연차별 사업비를 확인하시고, 정부출연금과 민간부담금에 대한 분담내역 및 수행기관 별 총괄표를 등록해주시기 바랍니다.

|   | 현금      | 비율(%) | 현금      | 비율(%) | 현물      | 비율(%) | 현금        | 현물      | 총합        |
|---|---------|-------|---------|-------|---------|-------|-----------|---------|-----------|
| 1 | 350,350 | 41.07 | 350,350 | 41.07 | 152,150 | 17.84 | 700,700   | 152,150 | 852,850   |
| 2 | 301,665 | 62.34 | 165,150 | 34.13 | 17,015  | 3.51  | 466,815   | 17,015  | 483,830   |
|   |         |       |         |       |         |       | 560,434   | 163,111 | 723,545   |
|   |         |       |         |       |         |       | 1,727,949 | 332,276 | 2,060,225 |

**1-1** ITECH 산업기술R&D정보포털 - Internet Explorer

**2** 분담금 정보 (단위:천원)

| 차수      | 기관명 | 현금합계 | 현물합계 | 합계   |
|---------|-----|------|------|------|
| 0단계 1연차 | 선택  | 4000 | 2000 | 6000 |

**3** 세목등록 (단위:천원)

| 차수 | 구분  | 항목            | 합계 |    | 계 |
|----|-----|---------------|----|----|---|
|    |     |               | 현금 | 현물 |   |
| 2  | 직접비 | 인건비           | 0  | 0  | 0 |
|    |     | 학생인건비         | 0  | 0  | 0 |
|    |     | 연구시설-장비 및 재료비 | 0  | 0  | 0 |
|    |     | 연구활동비         | 0  | 0  | 0 |
|    |     | 연구과제추진비       | 0  | 0  | 0 |
|    |     | 연구수당          | 0  | 0  | 0 |
|    | 간접비 | 0             | 0  | 0  |   |
| 합계 |     |               | 0  | 0  | 0 |

**4** 저장하기

Guide

- 세목구분 별 간접비와 직접비에 대한 현금, 현물 금액을 입력합니다.
- 세목별 분담금 입력을 완료하신 후, 반드시 '저장하기'를 클릭하셔야 정상적으로 등록됩니다.
- 차수별 정부출연금 및 민간부담금 현금 합계 금액과 기관별 사업비 구성내역의 기관별 현금 합계 금액이 일치해야 사업계획서 제출이 가능합니다.

## 상세 Guide

- 세부기관 별 '세목등록'을 위해 '현금/현물' 표의 '금액'을 클릭하시면 1-1 세목등록 팝업이 생성됩니다.
- 차수, 기관명 등을 선택하여 해당 차수별 기관의 분담금 정보(정부출연금+민간부담금)를 확인합니다.
- 세목구분 별 간접비와 직접비에 대한 현금, 현물 금액을 직접 입력합니다.
- 기관 별 분담금 입력을 완료하신 후, 반드시 '저장하기'를 클릭하셔야 정상적으로 등록됩니다.

※ 차수별 정부출연금 및 민간부담금 현금 합계 금액과 기관별 사업비 구성내역의 기관별 현금 합계 금액이 일치해야 사업계획서 제출이 가능합니다.

# 04. 사업계획서 접수



## 6) 4단계 - 선택정보

- 신청하시는 과제의 시설 및 장비 보유현황과 연구실 안전조치 이행계획을 작성합니다.
- 사업계획서 평가를 위해 산업기술혁신사업 공통운영요령 제2017-132호 제21조(신규평가) 3항의 '9. 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행계획의 적정성'에 의거 **'연구실 안전조치 이행계획'**을 필수로 입력하여야합니다.

연구과제수 1-1
신규 과제신청
과제수행 > 과제접수 > 신규 과제신청

**과제수행 현황**

- > 나의 과제수행 현황
- > 기관 과제수행 현황

**과제접수**

- > 신청안내
- > 신규과제 신청**
- > 차단계 과제신청
- > 온라인 과제 발을 플랫폼

**평가**

- > 평가위원회 발표자료
- > 과제평가 결과
- > 온라인 토론방

**연구시설 및 장비보유 현황**

보유기관

연구시설 장비명

선택

장비추가

**시설 및 장비정보**

연구시설 장비명

보유기관

수량

규격

용도

활용도 및 시기

**연구실 안전조치 이행계획**

이행계획등록

이행계획 (0자-1800자) 총 316자

**4단계**

선택정보 | 제출

등록하기

저장하기

이전단계
다음단계

### 상세 Guide

- ① '등록하기'를 클릭하여 과제 수행기관(주관기관, 참여기관)의 연구시설 및 장비보유 현황을 작성합니다.
- ② 1-1 연구시설 및 장비보유 현황 팝업에서 '장비추가'를 클릭하시면 '연구시설 및 장비정보' 입력 창이 활성화됩니다.
- ③ 연구시설 장비명, 보유기관, 규격 등 연구시설을 보유하고 있는 기관과 연구시설의 상세 정보를 입력하신 후, '저장하기'를 클릭하시면 좌측 '연구시설 및 장비 목록'에 등록됩니다.
- ④ 필수 입력사항인 '연구실 안전조치 이행계획' 을 작성 후 '저장하기'를 클릭합니다. 다음단계로 이동합니다.

## 04. 사업계획서 접수

## 7) 4단계 - 제출 (1/3)

- 과제를 제출하시기 전, 주관 및 참여기관의 신청자격 적정성 검토와 우대 및 감점사항 확인서의 작성이 필요합니다.
- 의무사항 불이행 여부, 참여제한 여부, 채무불이행 및 부실위험 여부 등을 검토하는 '신청자격 적정성 확인서'는 **과제의 주관기관 및 모든 참여기관이 각각 작성**하여야 합니다.

The screenshot displays the '신규과제 신청' (New Project Application) page. The main content area is titled '신청자격 적정성 확인서' (Application Eligibility Confirmation). It contains a table with the following items:

| 과제번호  | 과제명 | 검토내용 | 담당유무                                |
|---|-----|------|-------------------------------------|
| 첨부파일 확인   |     |      |                                     |
| 공고 내용의 부합성 여부   |     |      |                                     |
| ▶ 신청 과제의 내용이 공고 내용에 해당 하는가?                             |     |      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 첨부파일 명 : 파일선택   |     |      |                                     |
| 국가연구개발사업 기 지원 여부  |     |      |                                     |
| ▶ 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복 되는가?                  |     |      | <input type="checkbox"/>            |
| 첨부파일 명 : 파일선택   |     |      |                                     |
| 금지된 기술 및 지식재산권 존재 여부                                    |     |      |                                     |
| ▶ 금지된 기술 및 지식재산권으로 인하여 중복부자, 기술개발의 필요성 또는 사업화에 우려가 있는가? |     |      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 첨부파일 명 : 파일선택   |     |      |                                     |

Below the table, there is a note: '위 내용이 사실임을 확인 합니다. 만약 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.' The date '2017년 10월 23일' is shown. At the bottom, there are fields for '기관명' and '대표자' (직인).

On the right side of the page, there are two tables. The first table has columns '등록일', '상태', and '작성'. It shows '작성중' and '미작성' buttons, and a '작성' button highlighted with a red box '1'. The second table has columns '동의대상', '동의', '미동의', and '요청'. It shows '동의' and '미동의' buttons, and a '동의요청' button.

## 상세 Guide

- 주관기관 및 참여기관의 신청자격 적정성 검토를 위해 '작성' 버튼을 클릭합니다.
- e-form으로 열리는 신청자격 적정성 확인서를 확인하시고 각 항목의 해당여부를 클릭합니다.  
- 각 항목의 '첨부파일 명 : 파일선택'을 클릭하시면, 해당하는 첨부파일을 등록하실 수 있습니다.
- 상단의 '저장' 버튼을 클릭하여 주관/전담기관의 신청자격 적정성 확인서를 제출합니다.

# 04. 사업계획서 접수

## 7) 4단계 - 제출 (2/3)

- 과제를 제출하시기 전, 주관 및 참여기관의 신청자격 적정성 검토와 우대 및 감점사항 확인서의 작성이 필요합니다.
- 우대사항 해당 여부(여성연구원이 참여하는 경우)와 감점사항 해당 여부(정당한 사유 없이 협약 포기 경력이 있는 경우 등)등을 검토하는 우대 및 감점사항 확인서는 주관기관 책임자가 대표로 작성합니다.

### 상세 Guide

- 모든 신청기관(주관기관 및 참여기관)의 우대 및 감점 사항 확인서 작성을 위해 '작성' 버튼을 클릭합니다.  
※ **주관기관**에서 모든 수행기관으로부터 해당 내용을 받아 **대표**로 작성하며, **관련 증빙서류도 반드시 함께 제출**하여야 합니다.
- e-form으로 열리는 우대 및 감점사항 확인서를 확인하시고 각 항목의 해당여부를 선택합니다.
- 상단의 '저장' 버튼을 클릭하여 우대 및 감점사항 확인서를 제출합니다.



# 04. 사업계획서 접수



## 7) 4단계 - 제출 (3/3)

- 과제를 제출하시기 전, 참여연구원 활용 동의서 메시지 발송과 미리 준비한 해당 사업의 서류 제출이 필요합니다.
- 제출서류의 등록 중 누락된 부분이 없는지 다시 한번 확인하시고 등록해주시기 바랍니다.

- > 협약안내
- > 수정사업계획서제출
- > 협약신청
- > 부담금납부조회
- > 연차변경(사업비지급신청)
- > 협약변경
- 사업운영 >
- > 보고서 제출
- > 연구경비관리
- 연구비관리 >
- > 연구비관리

■ 제출서식목록

| 순번 | 문서유형                | 필수첨부 여부 | 파일명 | 파일크기 | 등록일 | 전자문서 |
|----|---------------------|---------|-----|------|-----|------|
| 1  | 온라인 제출 최종 확인서       | 필수      |     |      |     |      |
| 2  | 과제신청용 사업계획서 (PART1) | 필수      |     |      |     |      |
| 3  | 과제신청용 사업계획서 (PART2) | 필수      |     |      |     |      |
| 4  | 과제신청용 연도별 사업비 세부내역  | 필수      |     |      |     |      |
| 5  | 과제신청용 연도별 참여연구원 현황표 | 필수      |     |      |     |      |
| 6  | 사업자등록증(혹은 고유번호증)    | 비필수     |     |      |     |      |

1-1 첨부파일 업로드

■ 서식목록

| 순번 | 문서유형          | 필수첨부 여부 | 압축파일 첨부가능 | 파일명 | 파일크기 | 등록일 | 파일첨부  |
|----|---------------|---------|-----------|-----|------|-----|-------|
| 1  | 사업계획서         | 비필수     | 가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 2  | 사업계획서 (PART1) | 필수      | 가능        |     |      |     | 작성    |
| 3  | 사업계획서 (PART2) | 필수      | 가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 4  | 사업자등록증        | 필수      | 가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 5  | 과제신청서         | 비필수     | 가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |

이전단계 **3** 제출하기

### 상세 Guide

- '파일첨부'를 클릭하여 미리 준비하신 과제신청 관련 문서를 첨부합니다.
- 1-1 첨부파일 업로드 시, 사업계획서 (PART 1)은 '작성' 버튼 클릭 시 e-form을 통해 자동으로 작성됩니다. 그 외 '필수첨부여부'가 '필수'인 문서는 반드시 첨부해주셔야 과제가 정상적으로 접수됩니다.  
※ 첨부파일 업로드 관련 자세한 사항은 본 매뉴얼의 33p '참고. 서식 제출방법 안내'를 참고해주세요.
- 제출서류 등록이 완료되었으면, '제출하기' 버튼을 클릭하여 과제신청을 종료합니다.  
※ 제출이 정상적으로 완료되면 과제신청 화면에서 제출완료 여부를 확인할 수 있습니다.

ITECH+(산업기술 R&D 정보포털) 사용자 매뉴얼

35

Keit 한국산업기술평가관리원  
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

# 참고. 서식 제출 방법 안내



## 1) '작성하기' 유형

- 사용자는 e-form을 통해 PDF 보고서 화면에서 바로 데이터 입력이 가능하며, 서식을 저장하여 계획서 제출합니다.

The screenshot shows the ITECH portal interface. On the left, a '문서목록' (Document List) table is visible. Row 3 is highlighted with a red circle and labeled '1'. This row is for '과제신청용 사업계획서 (PART1)'. A blue arrow points from this row to a browser window on the right. The browser window shows the 'EForm - Internet Explorer' page. A red box labeled '2' highlights the '저장' (Save) button in the top right corner of the browser window. Below the browser window, a text box explains that after confirming the content of the 'Part 1' business plan form, the user should click the '저장' button to complete the submission.

**문서목록 (Document List):**

| 순번 | 문서유형   | 필수첨부 여부 | 업로드파일 첨부가능 | 파일명 | 파일크기 | 등록일 | 파일첨부  |
|----|--|---------|------------|-----|------|-----|-------|
| 1  | 사업기동특성(추진 고유번호용)                             | 비필수     | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 2  | 순항기간 회계감사보고서 또는 영수증용                         | 비필수     | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 3  | 과제신청용 사업계획서 (PART1)                          | 필수      | 불가능        |     |      |     | 작성    |
| 4  | 과제신청용 중앙기동특성사업 사업계획서 (PART2)                 | 필수      | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 5  | 과제신청용 사업계획서 (과제명칭)                           | 필수      | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 6  | 기술준비도(Technology Readiness Level) 표지         | 필수      | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 7  | 순항기간 책임자 계약명세서                               | 필수      | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 8  | 확립연구연혁, 임차보증금계약서 및 부실연구신청                    | 비필수     | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 9  | 순항기간 대표의 결의안서 확인서 (과제기간용)                    | 비필수     | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 10 | 순항기간 대표의 결의안서 확인서 (주최기간용)                    | 비필수     | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 11 | 과제 참여자의 개인정보 보유 이용동의서 및 활용서약서 (과제명칭)         | 비필수     | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 12 | 과제 참여자의 개인정보 보유 이용동의서 및 활용서약서                | 비필수     | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 13 | 과제 참여자의 개인정보 보유 이용동의서 및 활용서약서 (과제명 없는 비확립연혁) | 비필수     | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 14 | 역상인력지원계획서                                    | 비필수     | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 15 | 과제기동특성(추진) 현물신청서                             | 비필수     | 불가능        |     |      |     | 첨부 삭제 |

**e-Form Submission Page:**

산업기술혁신사업 계획서

4) 과제명: 국 문, 영 문

5) 주관기관: 기관명, 주소, 사업기동특성번호

6) 공발제일자: 집행, 신청, 심사, 계약, 평가, 폐스, 후대연혁, E-mail

7) 총수행기간: 1단계 (2017.11.01~2020.10.31) (36 개월), 2단계 (2019.11.01~2020.10.31) (12 개월)

8) 협약기간: 2017.11.01~2018.10.31(12개월)

9) 연차별 사업비 (천원):

| 구분  | 생부출연금        | 말간 부담금 | 지자체 부담금 | 소계     |   |        |        |
|-----|--------------|--------|---------|--------|---|--------|--------|
| 1단계 | 1차년도 (2017년) | 20,000 | 20,000  | 20,000 | 0 | 0      | 60,000 |
|     | 2차년도 (2018년) | 2,000  | 2,000   | 2,000  | 0 | 0      | 6,000  |
| 합계  | 22,000       | 22,000 | 22,000  | 0      | 0 | 66,000 |        |

10) 참여기관: 기관명, 유형, 역할, 책임자, 집행, 지원/직급, 전화, E-mail

11) 참여기업: 주관기관과 참여기관 중 중소기업(2)개, 중견기업(0)개, 대기업(0)개

12) 주관기관 실무담당자: 과제담당 실무자 (과제명, 부서/직위, 연락처, 팩스, 후대연혁, E-mail), 연구지원 실무자 (과제명, 부서/직위, 연락처, 팩스, 후대연혁, E-mail)

13) 보안 등급: 보안과제(1), 일반과제(0)

# 참고. 서식 제출 방법 안내



## 2) '첨부하기' 유형

- 사용자는 hwp, ppt 등의 확장자를 가진 파일을 선택하면 pdf로 자동 변환되어 서식으로 첨부됩니다.

**첨부파일 업로드**

**서식목록**

| 순번 | 문서유형                                      | 필수첨부 여부 | 첨속파일 첨부가능 | 파일명 | 파일크기 | 등록일 | 파일첨부  |
|----|---|---------|-----------|-----|------|-----|-------|
| 1  | 사업자등록증(혹은 고유번호증)                          | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 2  | 수행기관 홈페이지(로그인 또는 회원가입)                    | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 3  | 사업계획서 (PART2)                             | 필수      | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 4  | 사업계획서 (PART1)                             | 필수      | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 5  | 국제신용증 사업계획서 (국제영합)                        | 필수      | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 6  | 기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표 | 필수      | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 7  | 수행기관 책임자 재직증명서                            | 필수      | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 8  | 특수연구인력 인정프로그램제약서 및 부실연구소현황                | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 9  | 수행기관 대표의 참여인사 확인서 (국내기관용)                 | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 10 | 수행기관 대표의 참여인사 확인서 (국외기관용)                 | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 11 | 국제 참여자의 개인정보 및 동의문서서 및 증명서(국제영합)          | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 12 | 국제 참여자의 개인정보 개별 인증문서서 및 증명서(국제영합)         | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 13 | 국제 참여자의 개인정보 개별 인증문서서 및 증명서(국제영합)         | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 14 | 여성인력활용계획서                                 | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |
| 15 | 과학기술도입비 현물상환 신청서                          | 비필수     | 불가능       |     |      |     | 첨부 삭제 |

**1** 사업자등록증 혹은 고유번호증 등 일반서식에 제공되는 '첨부' 버튼을 클릭합니다.

**2** Hwp, ppt 등의 확장자를 가진 '문서파일'을 첨부하면, PDF로 자동 변환되어 첨부됩니다.

# 05. 차단계 신규 사업계획서 접수



## 1) 차단계 신규세부과제 사업계획서 접수

- 신규과제 신청은 과제 접수유형에 따라 ‘개념계획서/사업계획서/차단계 신규세부과제 사업계획서’로 구분됩니다. 과제접수는 총괄책임자 아이디로 신청함을 원칙으로 합니다.
- 차단계 신규세부과제 사업계획서는 단계과제 중 차년도(다음단계)에 신규 세부과제로 참여할 경우에 제출하는 사업계획서를 말합니다.

The screenshot shows the ITECH portal interface for 'New Project Application'. The main content area is titled '신규과제 신청' and contains three tabs: '개념 계획서', '사업 계획서', and '차단계 신규세부과제 사업계획서'. The third tab is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the tabs, there is a '공고정보' (Public Notice Information) table. A red box labeled '2-1' highlights the table, and a blue arrow labeled '2' points to the '신청하기' (Apply) button. A red box labeled '3' highlights the '신청하기' button. The table contains the following information:

| 공고정보 | 공고번호           | 신청기간                       |
|------|----------------|----------------------------|
| 사업년도 | 2017           | 2017.10.23                 |
| 공고일자 | 2017.10.23     | 17.10.23~17.11.21 18:00:00 |
| 공고명  | 2017년 2차 권역경보항 |                            |
| 사업   |                |                            |
| 공고구분 | 차량정보           | 접수유형                       |
| 접수기간 |                | 차단계신규                      |
| 첨부파일 |                |                            |

### 상세 Guide

- ① 신규과제 신청 화면에서 ‘차단계 신규세부과제 사업계획서 Tab’을 클릭합니다.
- ② 공고목록에서 ‘공고명’을 클릭하시면, 해당 공고에 대한 상세 2-1 공고정보 팝업을 확인하실 수 있습니다.
  - 공고에 대한 첨부파일 다운로드, 공고 접수기간 등의 확인이 가능합니다.
- ③ 과제 접수를 위해 과제의 진행상태가 ‘신청하기’인 버튼을 클릭합니다.

# 05. 차단계 신규 사업계획서 접수



## 2) 차단계 신규세부과제 사업계획서 작성

- 선택하신 사업공고가 맞는지 다시 한 번 확인하신 후, 차단계 신규세부과제 접수를 진행하실 공고의 RFP를 선택하여 과제의 기본정보를 자동입력합니다.
- 신청하시는 과제의 기본정보(총괄과제번호, 과제명, 산업기술분류, 6T 등)를 입력합니다.

**1-1** 세부-통합 과제의 경우 총괄과제번호가 필수 입력사항입니다.

**1-1** 총괄과제번호 찾기

총괄과제번호 찾기

총괄과제번호

조회하기

| 총괄과제번호           | 총괄과제명 | 총괄주관기관명 | 사업자번호 | 총괄책임자명 | 선택 |
|------------------|-------|---------|-------|--------|----|
| 조회결과가 존재하지 않습니다. |       |         |       |        |    |

닫기

영문 \* AA BB CC DD EE

**Guide**

- 과제번호는 2. 과제 기본정보 단계를 저장하시면 자동으로 부여됩니다.
- 산업기술분류 1순위는 필수 입력이며, 1순위, 2순위, 3순위 합계는 100%입니다.
- 기술혁신사업 보안관리요령에 따라 과제의 보안등급은 아래와 같이 분류합니다.
- 보안과제 : 수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 경우
- 일반과제 : 보안과제로 지정되지 아니한 과제

저장하기 다음단계

### 상세 Guide

- ① 차단계 신규세부과제의 경우 '총괄과제번호'가 필수 입력사항입니다. '돋보기' 모양의 버튼을 클릭하여 1-1 총괄과제번호 조회 후, 해당하는 총괄과제를 추가합니다. 신규과제 신청 화면에서 '차단계 신규세부과제 사업계획서 Tab'을 클릭합니다.
- ② 이후 과제명, 산업기술분류, 6T분류, 보안등급, 키워드 등을 입력합니다. '총괄과제번호' 입력 이후의 화면은 본 매뉴얼의 19p '04. 사업계획서 접수 > 2) 1단계 - 기본정보 입력(2/2)'부터 32p '7) 4단계 - 제출(3/3)'을 참고해주세요.



# 06. 차단계 과제신청



## 1) 차단계 과제신청

- 차단계 과제신청은 단계과제의 사업종료에 따른 차년도(다음단계) 계속 지원을 위해 단계평가 종료 후 계속 판정을 받은 과제에 한합니다.
- 총괄/세부/일반과제의 신청은 '단계결과보고서'를 전담기관에 제출하고 이를 전담기관이 접수처리한 이후에 신청이 가능합니다.

**차단계 과제신청**

신청과제

- 총괄/세부/일반과제에 신청은 단계결과보고서를 전담기관에 제출하고 이를 접수처리한 이후에 가능합니다.
- 신규세부과제신청은 총괄과제신청 이후부터 가능합니다. (총괄과제번호 확인 필수)
- 신규세부과제 최초 신청 시에는 우측의 '차단계신규세부과제 신청바로가기' 버튼을 클릭해주세요.
- [과제명]을 클릭하시면 차단계 과제신청을 위한 상세페이지를 확인하실 수 있습니다.

차단계 신규 세부과제 신청바로가기 →

| 구분   | 주관기관 | 과제번호     | 과제명 | 접수상태 |
|------|------|----------|-----|------|
| 일반과제 |      | E-TYPE 4 |     | 접수대기 |

과제정보

|        |  |              |  |
|--------|--|--------------|--|
| 과제번호   |  | 총괄과제번호       |  |
| 과제명    |  |              |  |
| 사업명    |  |              |  |
| 총개발기간  |  | 차단계과제접수 대상단계 |  |
| 주관기관   |  | 총괄책임자        |  |
| 참여기관   |  |              |  |
| 과제담당자  |  | 담당부서         |  |
| 담당자연락처 |  | 담당자이메일       |  |

### 상세 Guide

- 단계평가가 종료된 후, 계속판정을 받은 과제에 한하여 차단계 과제 신청 시기에 해당 목록이 활성화됩니다.
- 과제목록의 행(line)을 클릭하시면 하단 '과제정보'를 통해 차단계 과제의 상세정보를 확인하실 수 있으며, '과제명'을 클릭하시면 차단계 과제신청을 위한 상세페이지를 확인하실 수 있습니다.  
- 차단계 과제신청은 상세 화면은 본 매뉴얼의 19p '04. 사업계획서 접수 > 2) 1단계 - 기본정보 입력(2/2)'부터 32p '7) 4단계 - 제출(3/3)'을 참고해주세요.
- 접수상태는 '접수대기/접수 중/제출완료'로 나뉘며, '제출완료' 상태가 되면 '과제수행 현황'에서 확인 가능합니다.

# 07. 과제접수 완료



## 1) 과제접수 확인하기

- ‘과제접수 > 신규과제 신청 또는 차단계 과제신청’에서 접수 완료된 과제를 대상으로 현재 주관/참여기관 책임자 및 대표자, 기관(과제) 관리자가 확인하실 수 있는 화면입니다.
- 과제접수 중이거나 접수기간이 초과된 과제는 ‘신규과제 신청 > 신청과제 목록’에서 확인하실 수 있습니다.

1 [1건]

| 번호 | 접수유형  | 과제번호 | 사업분류 | 과제명 | 주관기관 | 총개발기간 | 과제상태 |
|----|-------|------|------|-----|------|-------|------|
| 1  | 사업계획서 |      |      |     |      |       |      |

2

연구과제수행 > 과제접수 > 신규과제 신청'에서 현재 신청중이거나 제출 완료된 과제 목록 확인 가능합니다.

### 상세 Guide

- ① ‘연구과제수행 > 과제수행현황 > 나의 과제수행현황’에서 현재 접수가 완료되었거나 개발완료 및 유효종료 등의 상태를 가지고 있는 과제를 조회하실 수 있습니다.  
※ 과제 수행기관(주관기관 혹은 참여기관)은 ‘기관 과제수행 현황’에서 조회 가능합니다.
- ② ‘연구과제수행 > 과제접수 > 신규과제 신청’의 하단 ‘신청과제 목록’에서는 접수상태가 ‘작성 중’이거나 ‘제출완료’된 과제를 조회하실 수 있습니다.  
※ 제출이 정상적으로 완료되면 과제신청 화면에서 제출완료 여부를 확인할 수 있습니다.

# 참고. 온라인 과제발굴 플랫폼



## 1) 온라인 과제발굴 플랫폼 확인하기

- 온라인 과제발굴 플랫폼은 개념평가를 통과한 주관기관의 개념계획서를 게시하여 함께 과제를 수행할 참여기관을 탐색, 발굴 및 매칭하는 서비스입니다.
- 참여를 원하는 기관 책임자 또는 과제수요자께서는 공개 과제를 선택하신 후 컨소시엄을 신청해주세요.

**연구과제수행**

과제수행 현황 > 나의 과제수행 현황

**과제접수**

> 신청안내  
> 신규과제 신청  
> 차단계 과제신청  
**> 온라인 과제발굴 플랫폼**

평가 > > 평가위원회 발표자료  
> 과제평가 결과  
> 온라인 토론방

이의신청 >

협약 > > 협약안내  
> 수정사업계획서제출  
> 협약신청

**온라인 과제 발굴 플랫폼**

등록과제 현황 조회

· 개념계획서 평가를 통과한 주관기관이 함께 과제를 수행할 참여기관을 공개적으로 찾고자 하는 경우, 주관기관의 기본정보(과제명, 주관기관명, 연구책임자와 신청자의 기본정보를 공개할 수 있는 페이지입니다.  
· 각 과제의 공개는 개념계획서 평가 통보일로부터 30일 이내에 마감됩니다.

**1** 조회하기

등록과제 현황

검색결과 [총 4건]

| 번호 | 사업명 | RFP명 | 과제명          | 공급기관   | 마감일자       |
|----|-----|------|--------------|--------|------------|
| 4  | 그린카 | 자유공고 | 전기동력? 시스템 개발 | 기반기술지원 | 2017-10-12 |
| 3  |     |      |              |        | 2017-10-12 |
| 2  |     |      |              |        | 2017-10-12 |
| 1  |     |      |              |        | 2017-09-30 |

« < 1 > »

### 상세 Guide

- ① 조회조건을 선택하신 후 '조회하기'를 클릭하여 온라인 과제발굴플랫폼 등록과제 현황을 확인합니다.
- ② 해당 조건에 맞는 등록과제 현황이 조회됩니다. 사업명, RFP명, 과제명, 공급기관 등을 확인하신 후 참여를 원하는 과제의 '과제명'을 클릭합니다.

※ 각 개념계획서 과제의 공개는 개념계획서 평가 통보일로부터 30일 이내에 마감됩니다. 마감일자를 미리 확인하시어 마감 전 컨소시엄 신청 완료를 부탁드립니다.

# 참고. 온라인 과제발굴 플랫폼

## 2) 컨소시엄 신청하기

- 온라인 과제발굴 플랫폼은 개념평가를 통과한 주관기관의 개념계획서를 게시하여 함께 과제를 수행할 참여기관을 탐색, 발굴 및 매칭하는 서비스입니다.
- 과제의 상세정보 확인 후, 컨소시엄을 신청합니다.

### 상세 Guide

- 개념평가를 통과한 과제의 공고명, 사업명, RFP명, 과제명 및 총 개발목표와 개발기간을 확인합니다.
- 해당 과제 컨소시엄을 신청하시려면 '신청' 버튼을 클릭합니다.
- 원활한 정보교류를 위해 공급자(전담기관 과제책임자)에게 컨소시엄 신청자는 본인의 학력, 경력정보, 연락처 등 개인정보를 제공하여야 합니다. 2-1의 창에서 '확인' 버튼을 클릭하시면, 컨소시엄 신청이 완료됩니다.
- 온라인 과제발굴 플랫폼 신청이 완료되면 공급자(전담기관 과제책임자)는 컨소시엄을 신청한 기관들의 목록을 등록하신 e-mail로 수신받으실 수 있습니다.