2023년

연구개발계획서 작성 및 온라인신청 안내

2023. 1.

중소벤처기업부 TIPA 중소기업기술정보진흥원

1 사전 준비사항

✔ **범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 회원가입**
* www.iris.go.kr 접속

✔ **국가연구자정보시스템(NRI)에서 국가연구자번호 발급**
* IRIS로그인 → 국가연구자정보시스템 → 연구자 전환 동의

✔ **기관 정보 등록**
- 기관 총괄담당자(기관 대표자 등록, 기관정보 관리 등 수행)신청
* IRIS로그인 → R&D업무포털 → R&D고객센터 → 기관총괄담당자 신청 (법인인증서 필요)

참고해주세요!!

※ 국가연구개발혁신법에 따라 일부 사업(지역산업육성, 후불형 과제, 구매조건부신제품개발)을 제외하고 IRIS 적용(세부 공고 확인)

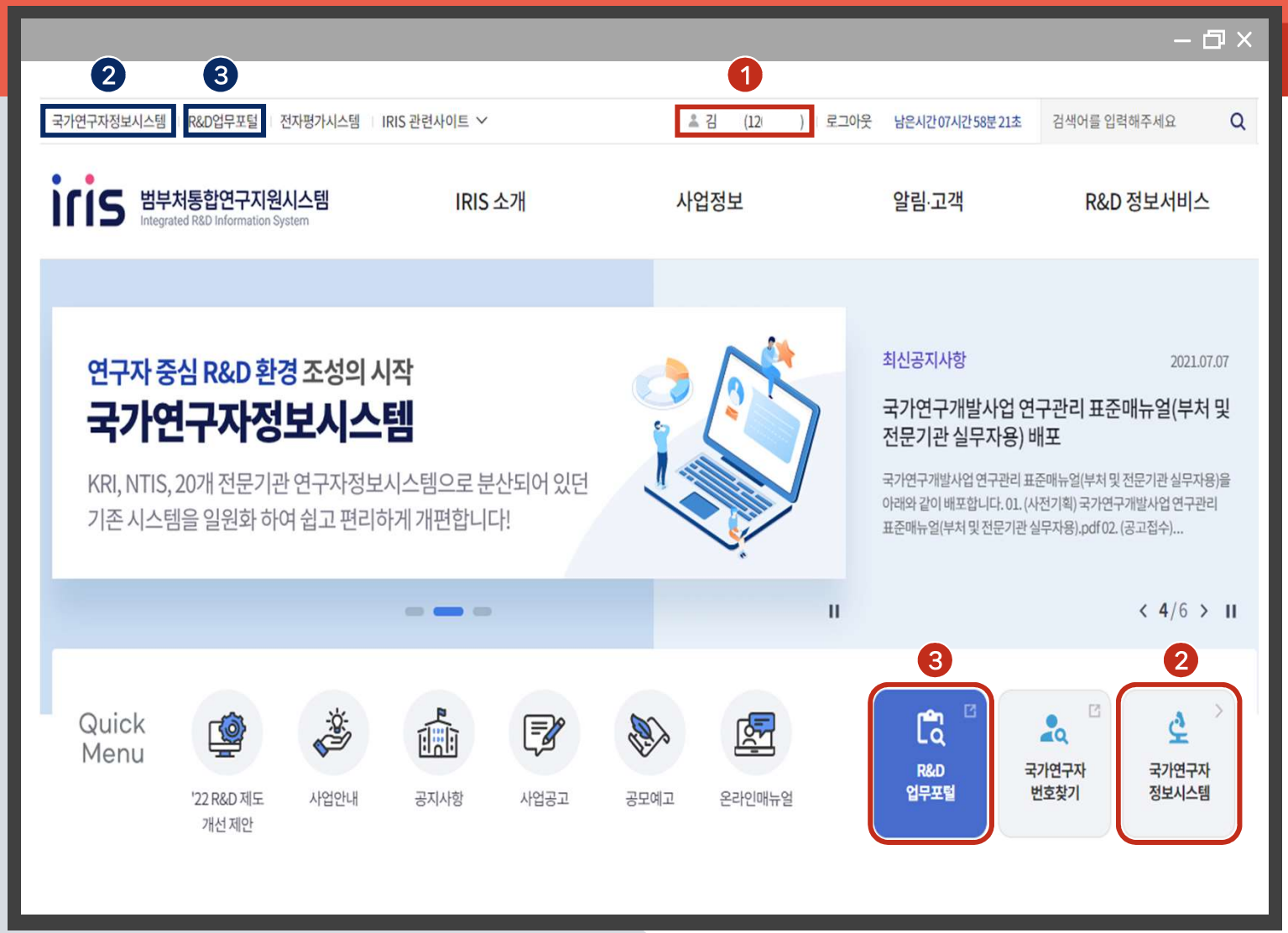
※ 연구자, 기관총괄담당자, 기관담당자, 기관대표자, 지원기관실무자 등은 **IRIS 회원가입** 및 **국가연구자번호 발급 완료** 후 **소속기관을 해당 기관으로 설정**해야 합니다.

※ 과제 접수 전, **모든 참여 연구개발기관의 연구책임자 학력 및 경력 정보는 국가연구자정보시스템(NRI)에 반드시 입력**되어 있어야 합니다.

- 시스템 및 서비스 관련 세부내용은 IRIS 홈페이지(www.iris.go.kr) > 알림·고객 > 시스템·서비스 사용 문의 > FAQ
- 또는, IRIS 콜센터(1877-2041)에 문의바랍니다.

2 범부처통합연구지원시스템(IRIS) : 접속 및 로그인

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 > 로그인 후 메인 화면



화면 GUIDE

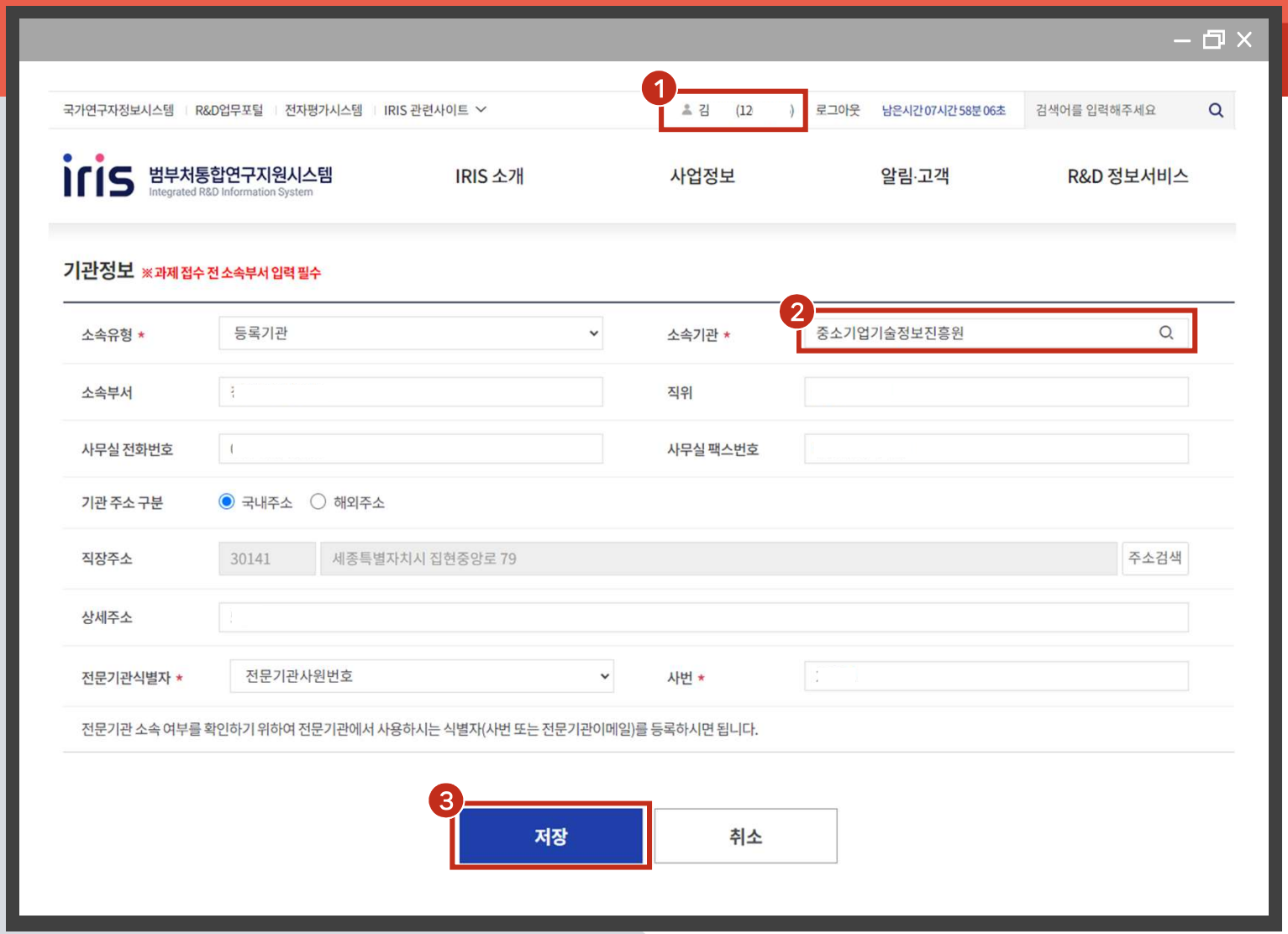
1 [개인정보 수정]
소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 성명(연구자등록번호) 부분을 클릭하여 수정하실 수 있습니다.

2 [NRI(국가연구자정보시스템)]
학력, 경력(소속부서정보 필수 입력) 등을 미입력 한 경우 국가연구자정보시스템(NRI)으로 들어가서 관련 정보를 입력한 후 R&D업무포털로 돌아오시면 됩니다.

3 [R&D 업무포털]
과제신청을 할 수 있는 통합업무포털서비스 화면으로 넘어갑니다.

2 범부처통합연구지원시스템(IRIS) : 정보수정

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 > 개인정보 수정

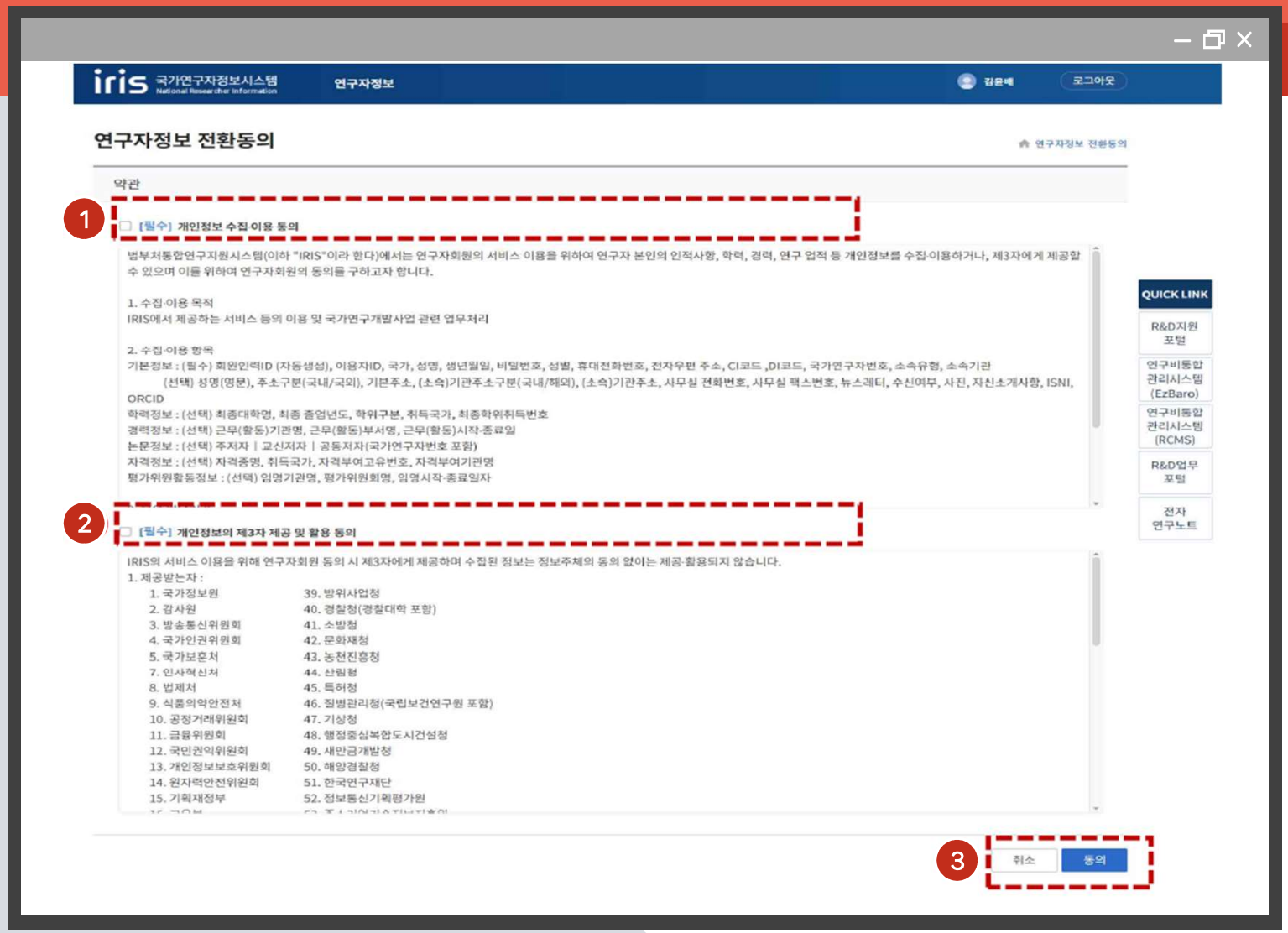


화면 GUIDE

1. 소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 **성명(연구자등록번호) 부분을 클릭하여 수정**합니다.
2. 소속기관을 검색하여 변경합니다.
3. 저장 버튼을 클릭합니다.

2 범부처통합연구지원시스템(IRIS) : 연구자번호 발급

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 > 국가연구자정보시스템



화면 GUIDE

1 [개인정보 수집 이용 동의]
약관에 체크후 동의 버튼 클릭

2 [개인정보 제 3자 제공 및 활용 동의]
약관에 체크후 동의 버튼 클릭

2 범부처통합연구지원시스템(IRIS) : 연구자번호 발급

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 > 국가연구자정보시스템

화면 GUIDE

1. 연구자 소개사항 입력(필요시)

2. 개인정보 공개 범위 설정

3. 저장 버튼을 클릭하면 국가연구자번호가 생성되며, IRIS 메인화면 성명 옆 또는 기본정보화면에서 연구자번호를 조회할 수 있습니다.

2 범부처통합연구지원시스템(IRIS) : 기관총괄담당자 신청

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 > 기관총괄담당자신청

화면 GUIDE

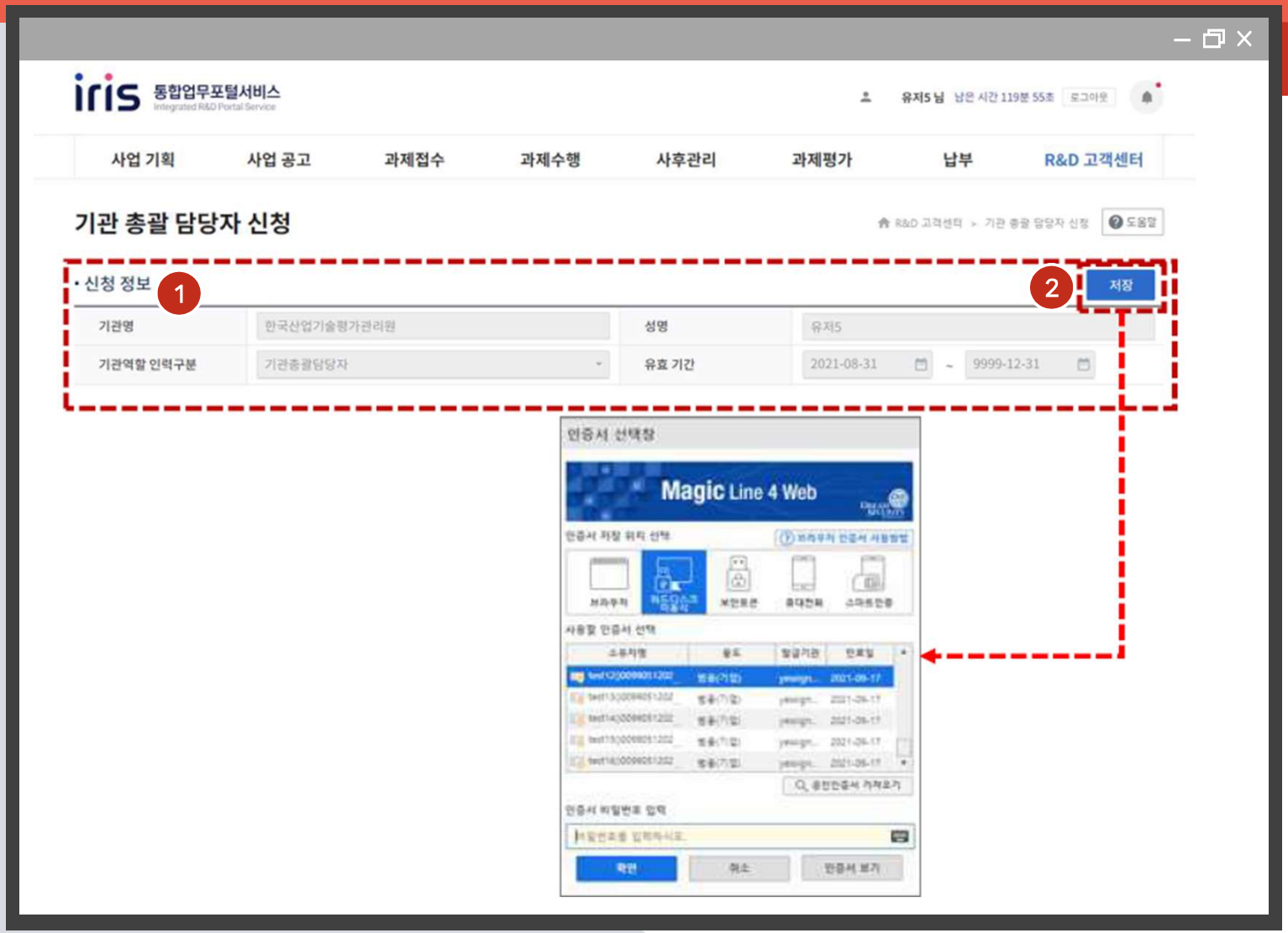
1. **기관총괄담당자로 로그인**하여 업무포탈 화면으로 이동합니다.

2. **[R&D고객센터]** 메뉴를 클릭

3. **[기관총괄담당자 신청]** 버튼을 클릭

2 범부처통합연구지원시스템(IRIS) : 기관총괄담당자 신청

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 > 기관총괄담당자신청



화면 GUIDE

1 본인정보 확인 후 [저장버튼] 클릭

2 팝업화면이 로드되면 법인 인증서에 비밀번호를 입력하고 확인버튼을 클릭.
인증서 인증 완료 후 바로 기관 총괄 담당자로 지정됩니다.

3 신청안내

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 메인 화면

화면 GUIDE

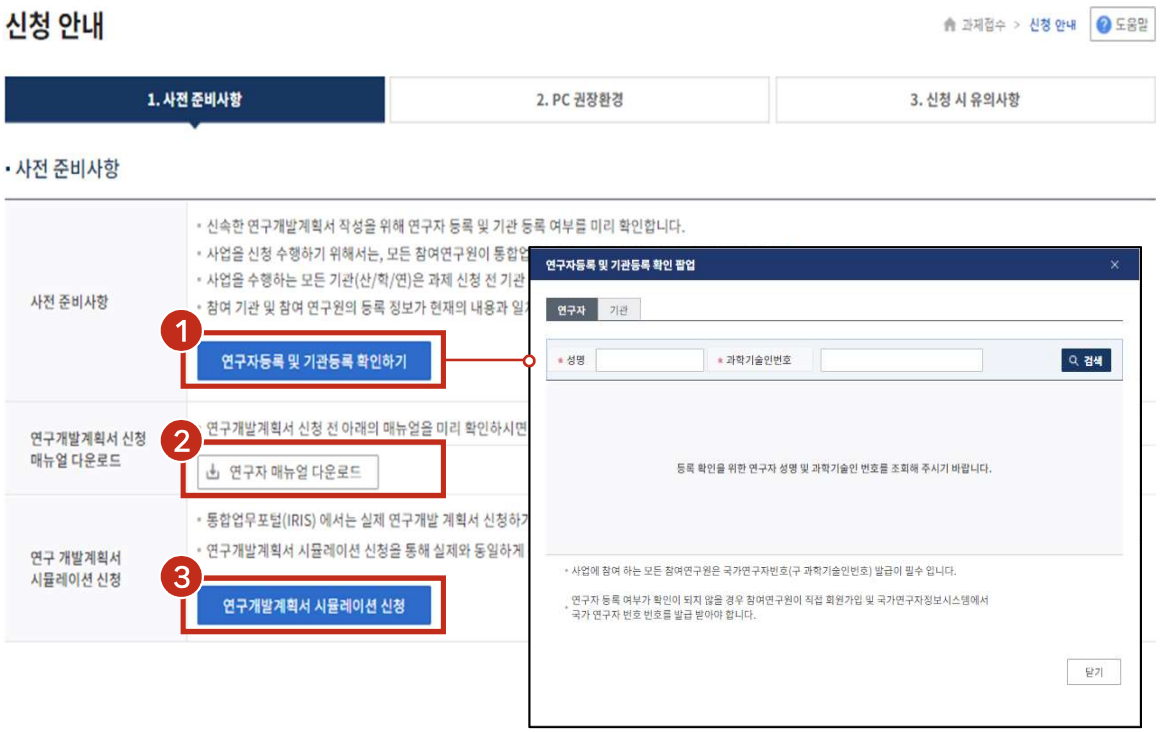
1 상단의 [과제접수]를 클릭합니다.

2 과제접수의 하위 메뉴인 [신청안내]를 클릭합니다.

3 신청안내

1 신청안내(사전 준비사항 탭)

☑ 과제 신청을 위한 안내 화면입니다.
☑ 사전 준비사항과, 권장 PC환경 및 신청 시 유의사항 정보를 안내 합니다.



상세 Guide

1. 기관과 참여연구원 등록 여부를 확인 할 수 있는 팝업을 호출합니다.
2. 통합업무포털(IRIS) 이용을 위한 매뉴얼을 다운로드 합니다.
3. 실제 연구개발과제 신청 전 시뮬레이션을 통해 과제 신청을 위한 과정을 체험할 수 있습니다

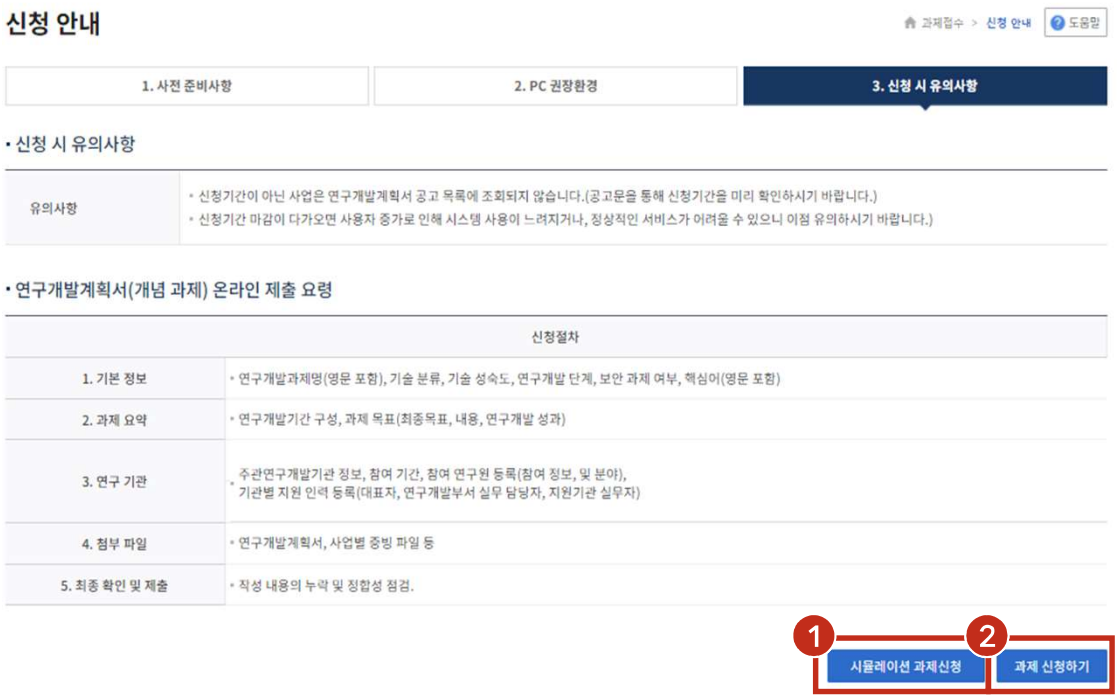
참고해주세요!!

1. 과제 신청을 하려면 **신청기관(연구개발기관) 등록 및 참여 연구원 회원가입이 완료**되어야 합니다.
2. 시뮬레이션 화면은 시스템 표준설정에 따라 구성된 화면으로 **실제 사업공고와 상이**할 수 있습니다.

3 신청안내

1 신청안내(신청 시 유의 사항 탭)

☑ 과제 신청을 위한 안내 화면입니다.
☑ 사전 준비사항과, 권장 PC환경 및 신청 시 유의사항 정보를 안내 합니다.



상세 Guide

과제 신청 시 연구개발 계획서작성을 위한 흐름과 주요 작성 내용을 조회 합니다.

1. 실제 연구개발과제 신청 전 시뮬레이션을 통해 과제 신청을 위한 과정을 체험할 수 있습니다.

2. 유의 사항을 확인한 후 클릭하면 현재 진행(신청) 중인 공고 목록을 조회할 수 있는 메뉴로 이동합니다.

4 신청공고목록

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 메인 화면

화면 GUIDE

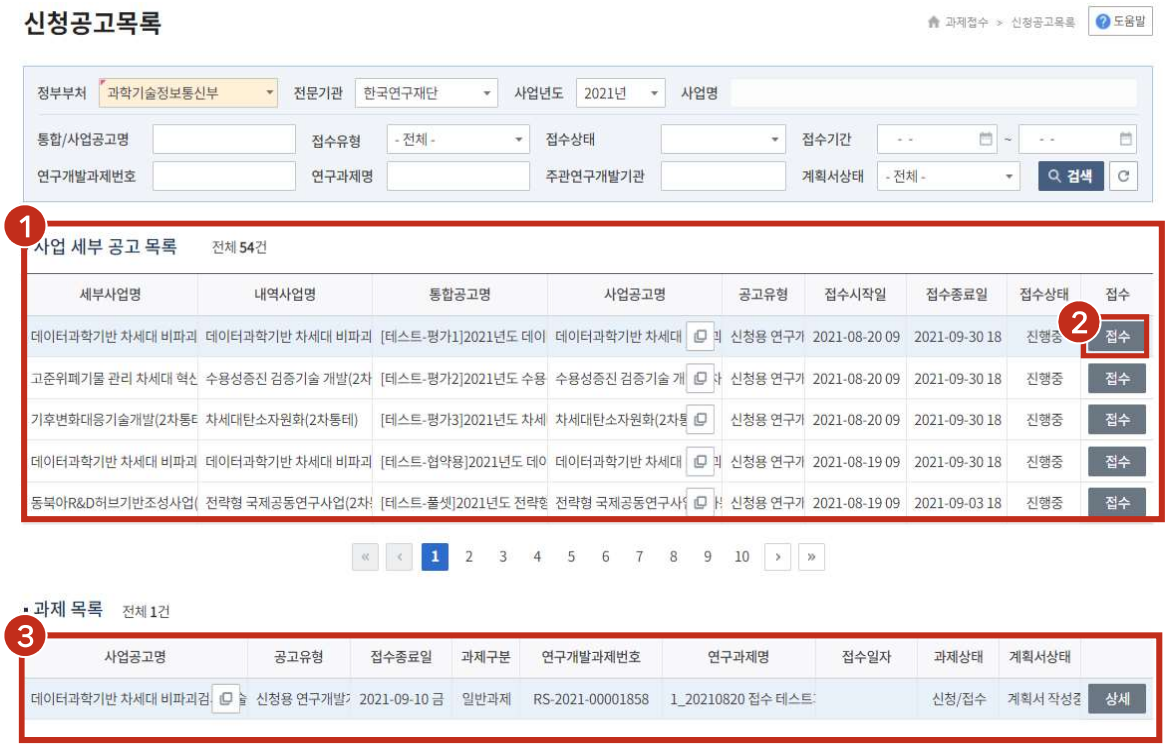
1 상단의 [과제접수]를 클릭합니다.

2 과제접수의 하위 메뉴인 [신청공고목록]을 클릭합니다.

4 신청공고목록

1 신청 공고 목록(목록) (1/2)

- 접수설정 된 공고 목록이 조회 됩니다. 검색을 통해 내게 맞는 공고를 선택하고 접수를 진행 합니다.
- 하단에는 내(또는 소속기관)가 신청한 과제 목록이 조회됩니다.



상세 Guide

1. 접수 설정 된 공고로 접수 상태가 예정, 진행중, 마감 상태의 공고 목록입니다.
2. 공고에서 신청하려는 대상을 선택하고 "② **접수** "을 클릭하면 접수 화면으로 이동합니다.
3. 내가 신청한 과제 목록을 조회할 수 있습니다.

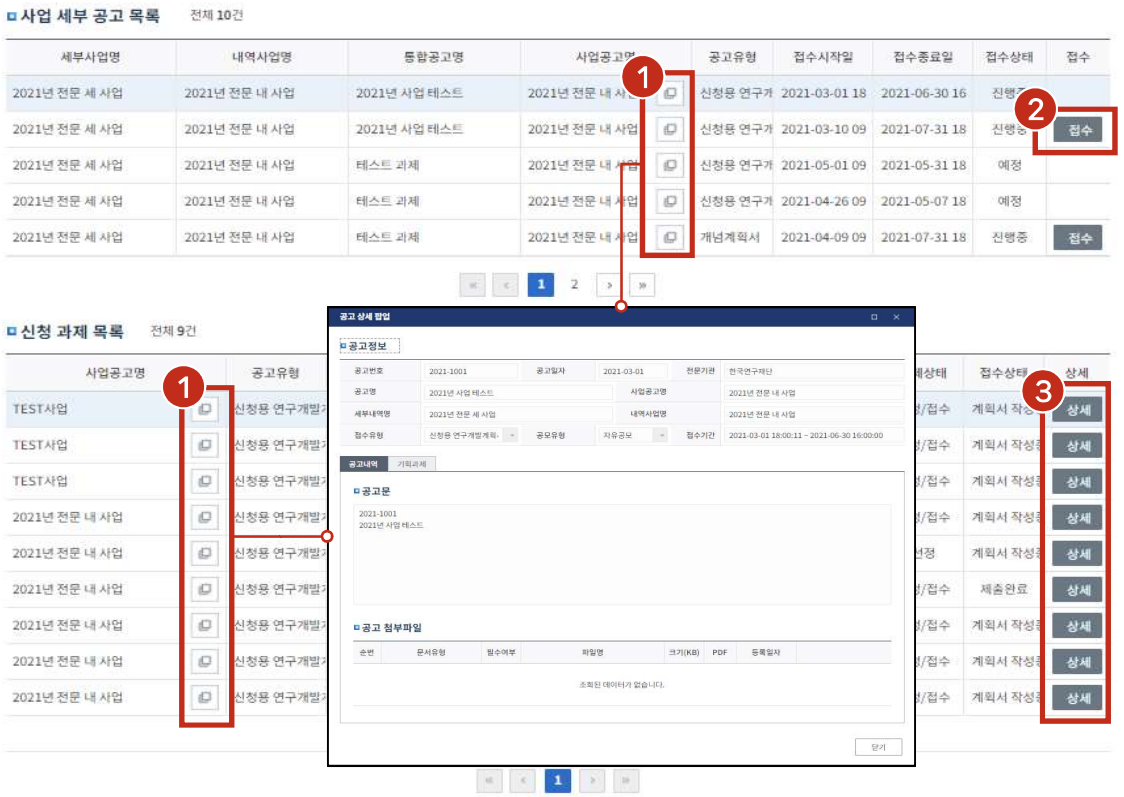
참고해주세요!!

1. 과제권한을 가지는 **주관기관 연구책임자, 연구개발부서실무담당자**도 연구개발과제 조회, 수정이 가능합니다.
2. 공동연구개발기관이나 **위탁연구개발기관 연구책임자, 연구개발부서실무담당자**는 해당 과제의 소속기관 정보만 조회, 수정이 가능합니다.

4 신청공고목록

1 신청 공고 목록(목록) (2/2)

- 접수 진행 중인 공고 목록이 조회 됩니다. 검색을 통해 내게 맞는 공고를 선택하고 접수를 진행 합니다.
- 하단에는 내(또는 소속기관)가 신청한 과제 목록이 조회됩니다.



상세 Guide

1. 선택한 공고의 상세 내용을 조회하고 관련 첨부 파일을 다운로드 할 수 있는 팝업을 호출합니다.

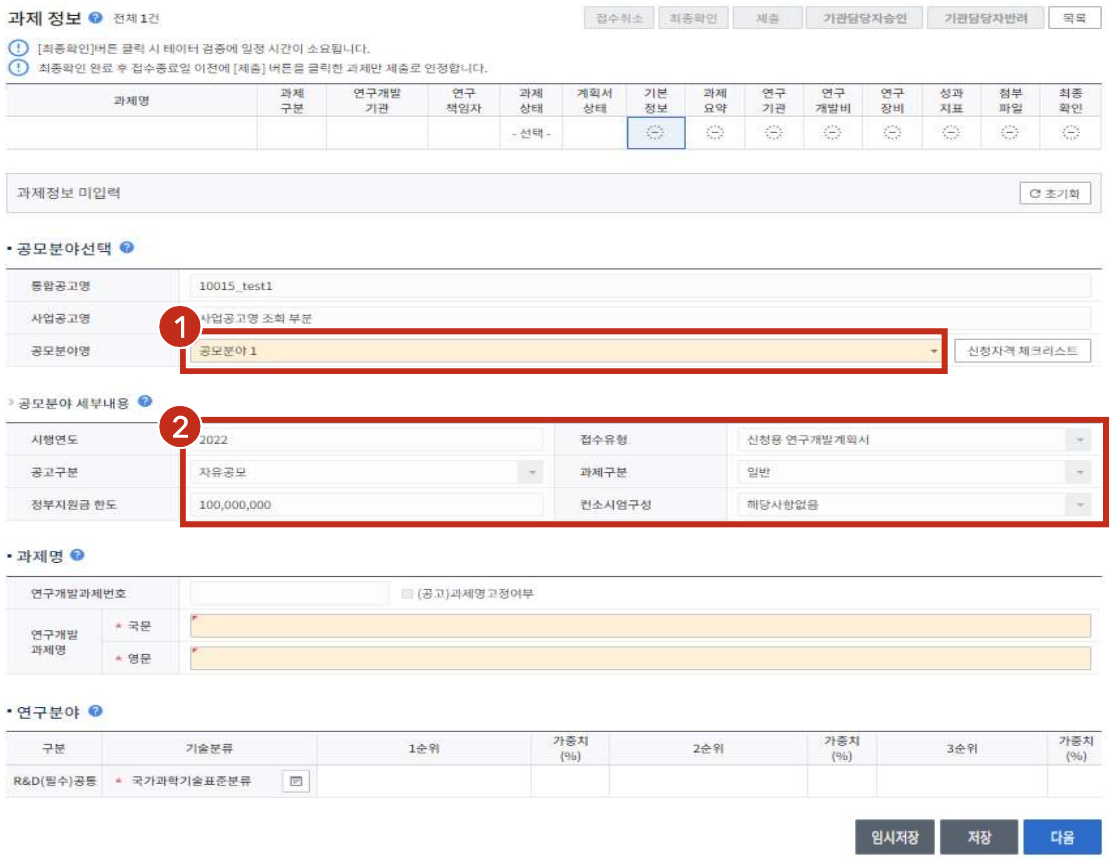
2. 선택한 공고를 신청하기 위한 화면으로 이동합니다.

3. 내가 신청한 과제의 상세 내역을 조회하는 화면으로 이동합니다.
   과제 목록은 **과제 권한**이 있는 연구책임자, 연구개발부서실무담당자에게 공유됩니다.

4 신청공고목록 : 연구개발계획서 신청

2 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본 정보 탭) (1/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- **빨간색 부분은 고정 입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.



상세 Guide

1. 공모 분야를 선택합니다.
2. 선택된 공모분야의 세부내용을 확인합니다.

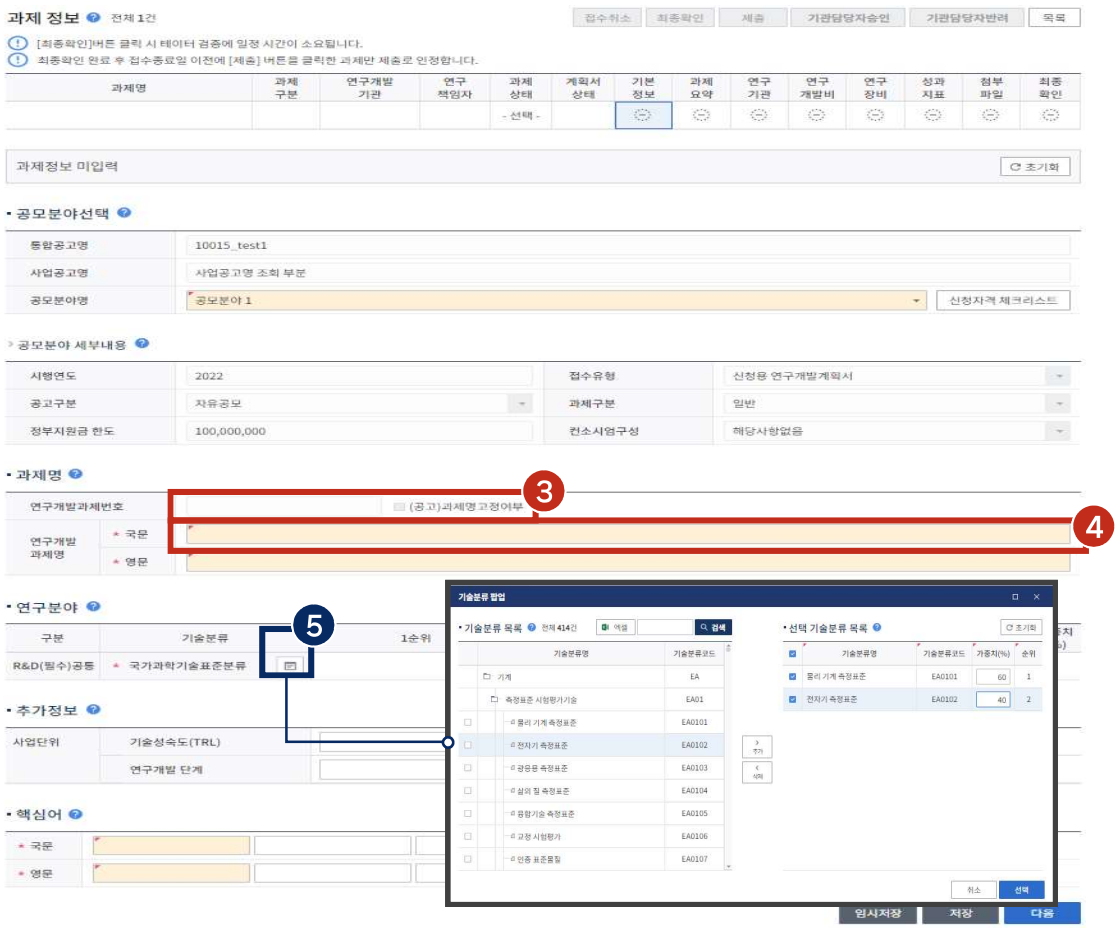
참고해주세요!!

1. **공모분야 선택 후 '저장'시 수정이 불가합니다.**
   공모분야 수정이 필요할 경우 접수취소 후 재접수해야 합니다.

4 신청공고목록 : 연구개발계획서 신청

2 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본 정보 탭) (2/3)

☑ **빨간색 부분은 고정 입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.



상세 Guide

3 연구개발과제번호는 <기본정보>탭을 모두 작성 후 저장 시 자동으로 발급됩니다.

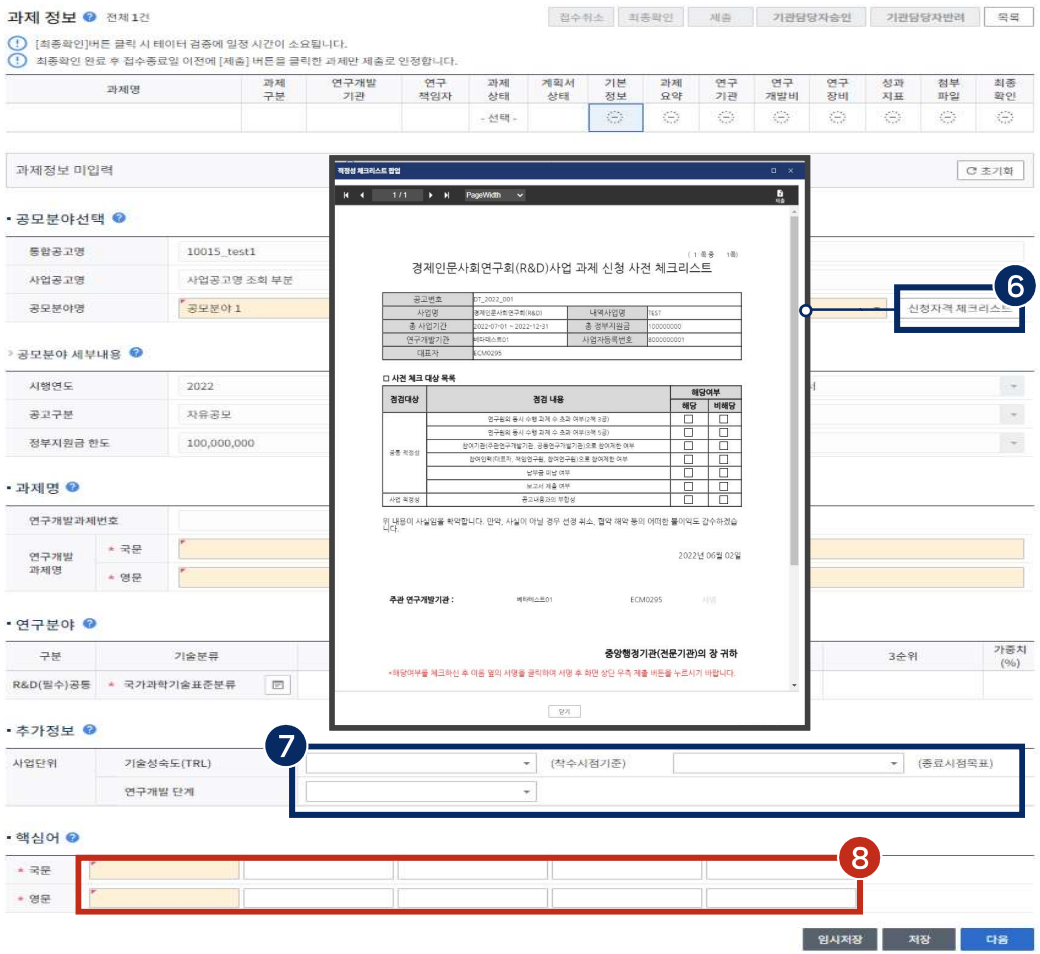
4 해당 공모분야가 과제명 고정여부 미해당 시 연구개발과제명(국문, 영문)을 직접 입력합니다.

5 기술분류 팝업창을 호출합니다.
팝업창 좌측 화면에서 기술분류 선택 후 "추가"버튼을 통해 우측 화면으로 이동시킵니다.
우측화면에서 추가된 기술분류의 가중치를 입력 후 "선택"버튼을 통해 저장합니다.(가중치 합은 100%)

4 신청공고목록 : 연구개발계획서 신청

2 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본 정보 탭) (3/3)

☑ **빨간색 부분은 고정 입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.



상세 Guide

6 신청자격 체크리스트를 작성하기 위한 팝업을 호출합니다. 항목별 해당여부를 체크하신 다음 서명을 클릭하여 서명 후 화면 상단 우측 제출 버튼을 누릅니다.

7 추가정보를 입력합니다.

8 핵심어(국문, 영문)을 입력합니다.

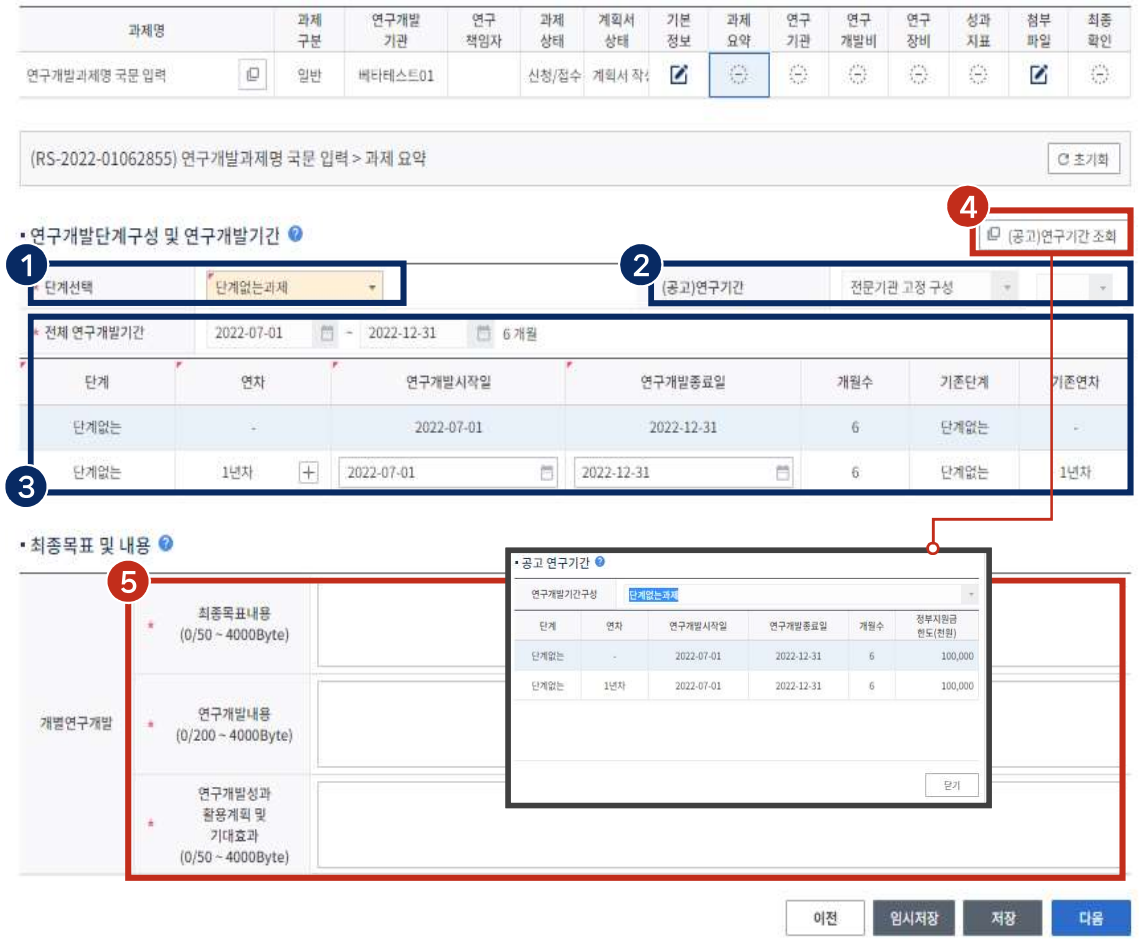
연구개발단계

기초연구 단계	현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위해 수행하는 이론적 또는 실험적 연구
응용연구 단계	실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기위해 수행하는 연구
개발연구 단계	**연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 개선하기 위하여 수행하는 연구**

4 신청공고목록 : 연구개발계획서 신청

3 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(과제 요약 탭)

☑ **빨간색 부분은 고정 입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.



상세 Guide

1. 과제의 연구개발기간 구성 형태 (단계없는과제, 단계있는과제)를 선택합니다.
   ※ 단, "(공고)연구기간"항목값이 "전문기관고정구성" 일 경우 전문기관담당자가 설정한 값으로 고정되어 선택 불가

2. "(공고)연구기간"항목이 표시됩니다.
   - 전문기관 고정 구성 : 전문기관 담당자가 설정한 기준으로 연구개발단계 및 기간 고정
   - 자율구성 : 전체 연구개발기간 기준 안에서 자유롭게 연구개발단계 및 기간 구성

3. 단계/연차를 구성 할 수 있습니다. 단계/연차의 총 합은 공고분야에 설정된 연구개발기간 한도를 넘을 수 없습니다.

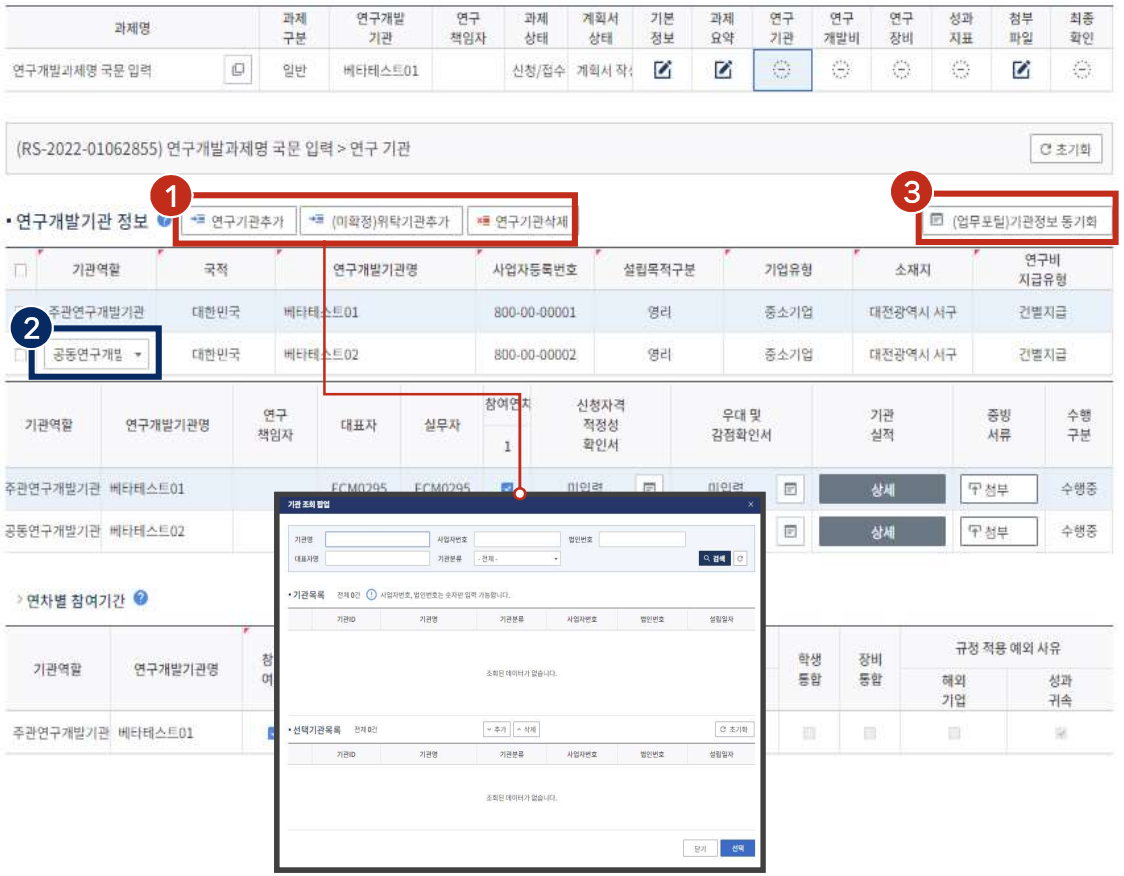
4. 공고분야에 설정된 연구기간 및 정부지원금한도를 보여줍니다.

5. 최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력합니다.

4 신청공고목록 : 연구개발계획서 신청

4 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (1/2)

☑ **빨간색 부분은 고정 입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.



상세 Guide

1. 선택된 연구개발기관이 참여하는 연차를 선택합니다.

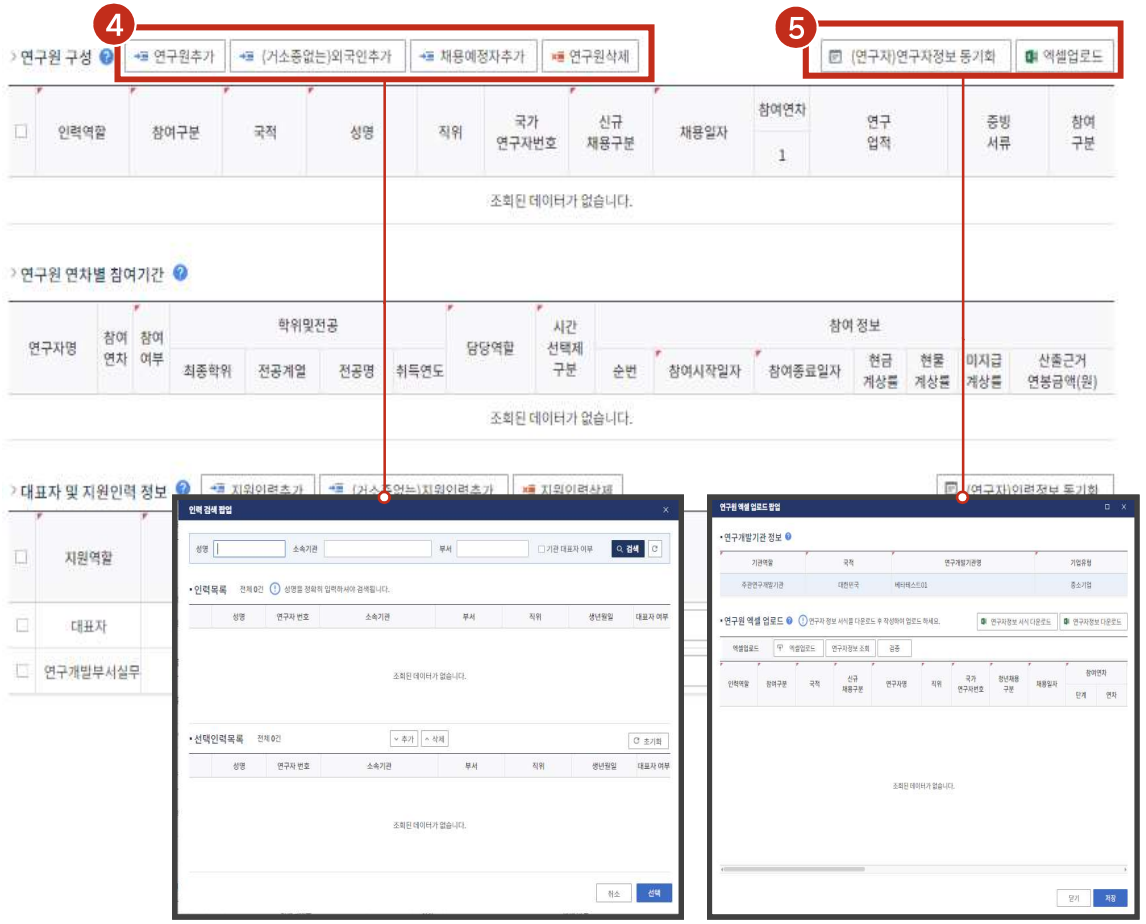
2. 연구원별 신규채용구분, 채용일자를 선택합니다.
   ※ **신규채용 의무사항 또는 감면사항이 적용되는 공고분야의 경우 신규채용구분을 주의하여 작성하기 바랍니다.**

3. '연구원 구성'화면에서 선택된 연구원별 참여연차, 학위 및 전공, 담당역할, 시간선택제 구분을 입력합니다.
   참여정보를 입력합니다.

4 신청공고목록 : 연구개발계획서 신청

4 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (2/2)

☑ **빨간색 부분은 고정 입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.



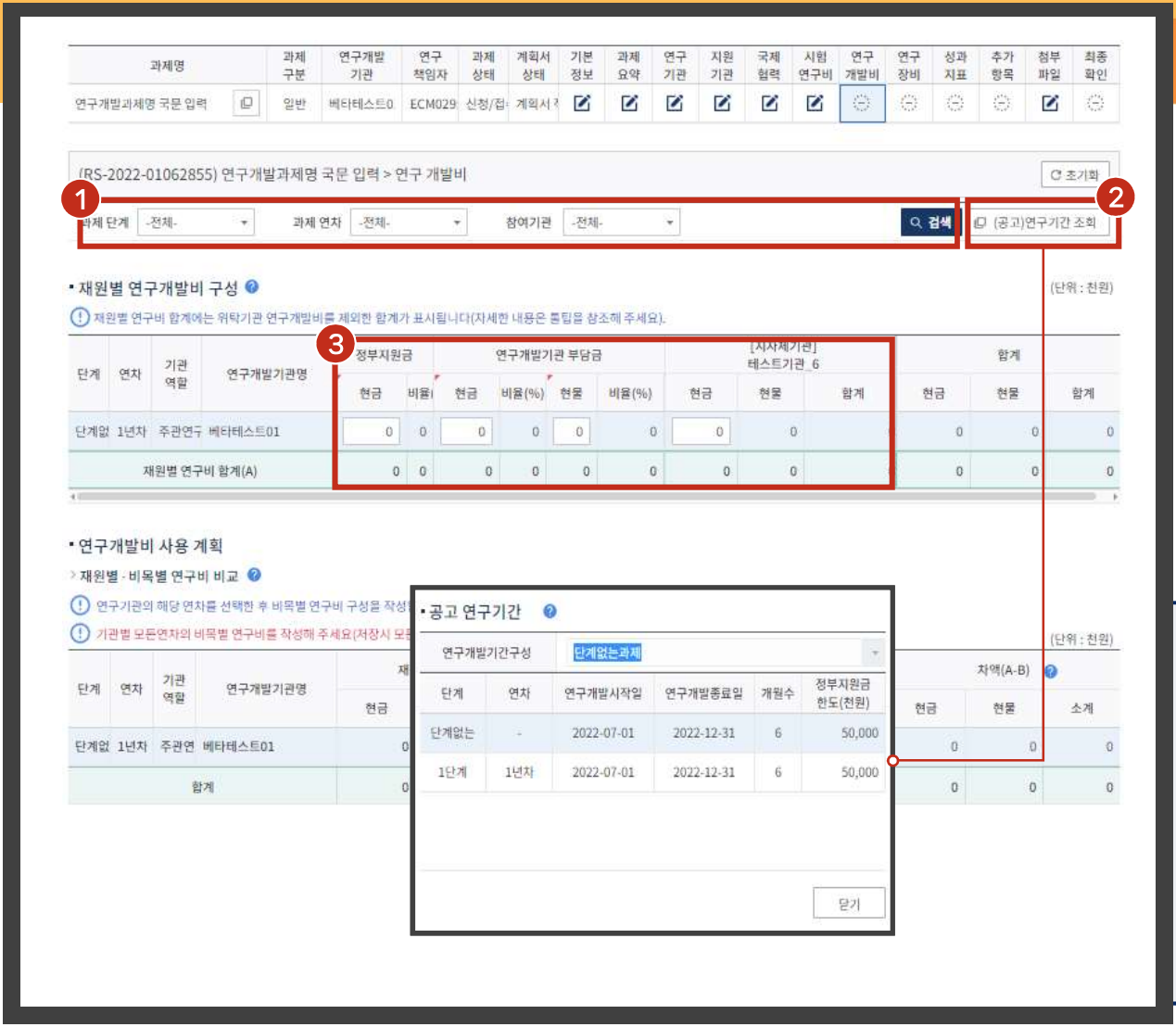
상세 Guide

4 **"④연구원추가"** 인력 검색팝업을 이용해 연구자를 등록하며, 등록된 연구원 정보가 행추가됩니다.
"④(거소증없는)외국인추가" 외국인 연구원 등록 시 클릭하며, 클릭 시 외국인 연구원 정보가 행추가됩니다.
"④채용예정자추가" 채용예정자 등록 시 클릭하며, 클릭 시 채용예정자 정보가 행추가 됩니다.
"④연구원삭제"선택된 연구원 정보를 삭제합니다.

5 **"⑤(연구자)연구자정보동기화"**
국가연구자정보시스템(NRI)에 등록된 정보로 동기화를 진행합니다.
"⑤엑셀업로드" 엑셀을 통해 참여연구원을 일괄 등록할 수 있는 팝업을 호출합니다.

4 신청공고목록 : 연구개발계획서 신청

5 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구개발비 탭) (1/2)



상세 Guide

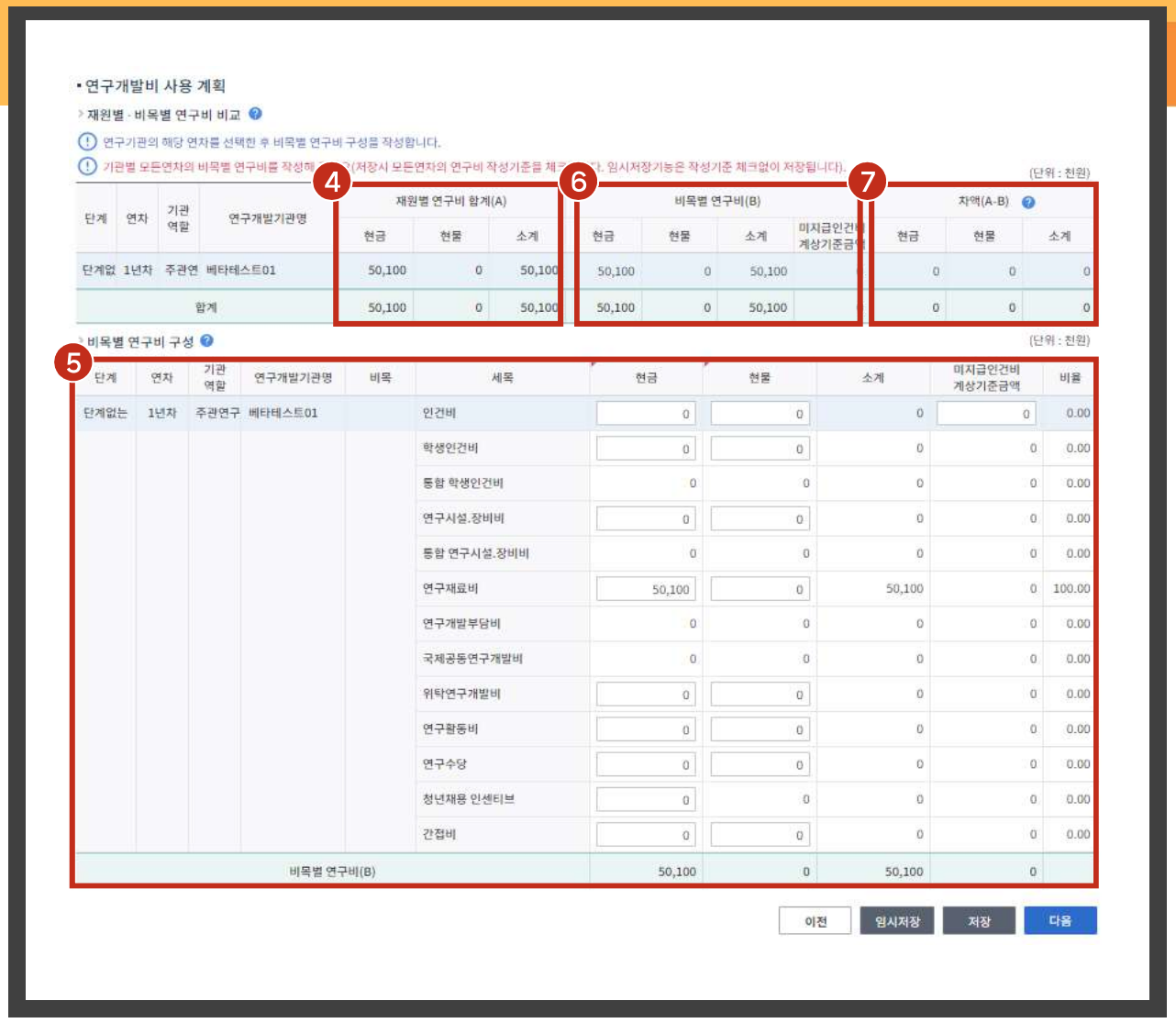
1. 과제단계, 과제연차, 참여기관을 설정하여 연구개발비 정보를 선택적으로 조회합니다.
2. **"②(공고)연구기간 조회"**버튼을 클릭하여 공모분야별 연구개발기간 및 정부지원금 한도 정보를 조회합니다.
3. **"화면②"** 정보를 참고하여, 정부지원금(현금), 연구개발기관 부담금(현금, 현물) 총액을 입력합니다.
   - [지자체기관], [수혜기관], [투자처]항목의 경우 <지원기관>탭에서 기관 정보를 입력한 경우만 활성화 됩니다.

참고해주세요!!

1. **위탁연구개발기관 연구개발비 관련 안내사항**
   - 위탁연구개발기관의 연구개발비 총액은 주관연구개발기관의 위탁연구개발비 총액과 일치해야 합니다.
   - 주관연구개발기관에서 위탁연구개발비를 우선 입력 후 위탁연구개발기관의 연구개발비 사용계획을 등록합니다.
2. 연구개발기관 부담금 비율이 혁신법상 연구개발비 부담기준과 상이할 경우
   - <연구기관>탭에서 '규정적용예외사유' 선택 후 저장해야 변경된 부담기준으로 연구개발비 입력이 가능합니다.

4 신청공고목록 : 연구개발계획서 신청

5 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구개발비 탭) (2/2)



상세 Guide

4 **"화면③"**에 입력한 연구개발비 합계 정보가 표시됩니다.

5 비목별 연구비를 입력합니다.
- 연구기관의 해당 연차를 선택 시 비목별 연구비구성 화면이 변경됩니다.
- 모든 기관, 모든 연차의 비목별 연구비 정보를 입력해야 합니다.

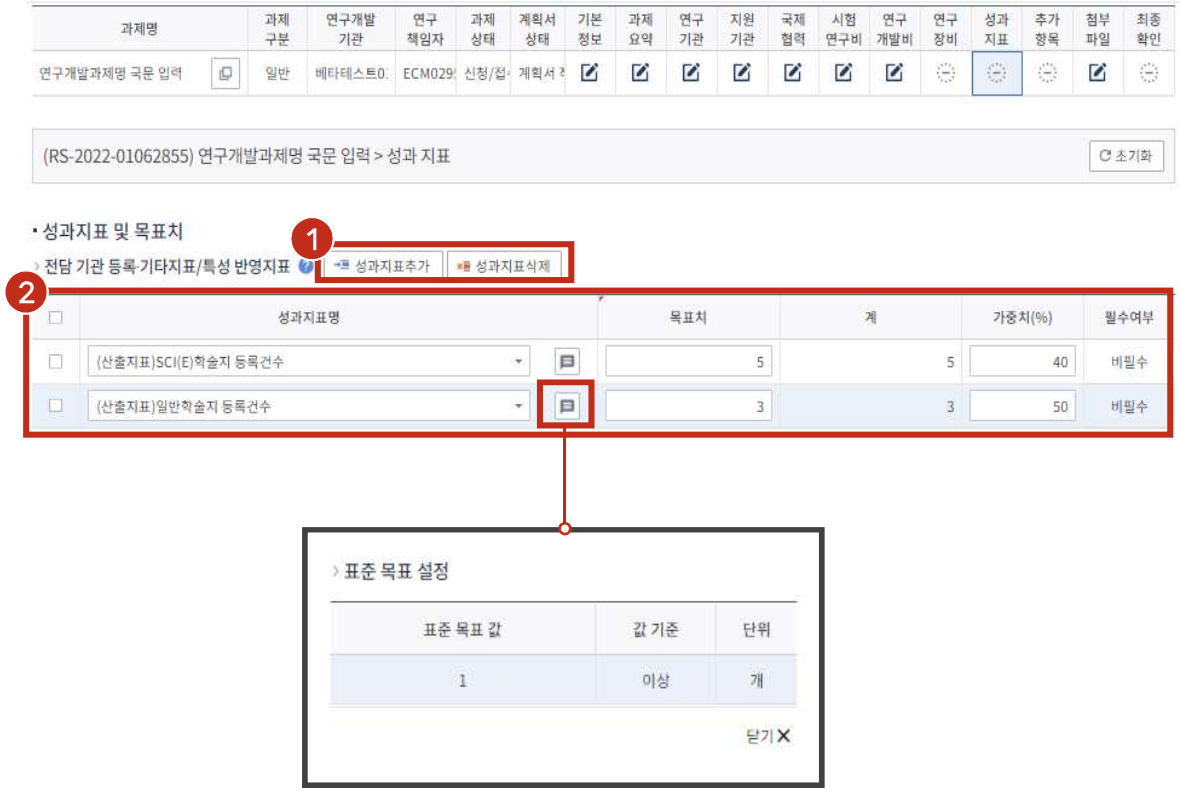
6 "화면⑤"에 입력한 비목별 연구비 합계 정보가 표시됩니다.

7 연구개발비 총액(**화면③**)과 비목별 연구비 총액(**화면⑤**)의 차액이 표시됩니다.
※ 차액이 0원이어야 정상 저장됩니다.

4 신청공고목록 : 연구개발계획서 신청

6 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(성과지표 탭)

☑ <성과지표>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.
☑ 공고문을 참고하여 작성하시기 바랍니다.



상세 Guide

1 **"①성과지표추가"**버튼 클릭 시 "화면②"에 성과지표 및 목표치 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
"①성과지표삭제"버튼 클릭 시 "화면②"에 선택된 행 정보를 삭제합니다.

2 성과지표명, 목표치, 가중치를 입력합니다.
성과지표명 옆 안내문 아이콘 클릭 시 공모분야별 표준목표 설정에 대한 안내사항을 확인할 수 있습니다.

4 신청공고목록 : 연구개발계획서 신청

7 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(첨부파일 탭)

☑ 첨부파일 항목은 공모분야별 상이합니다. 공고문을 참고하시기 바랍니다.

상세 Guide

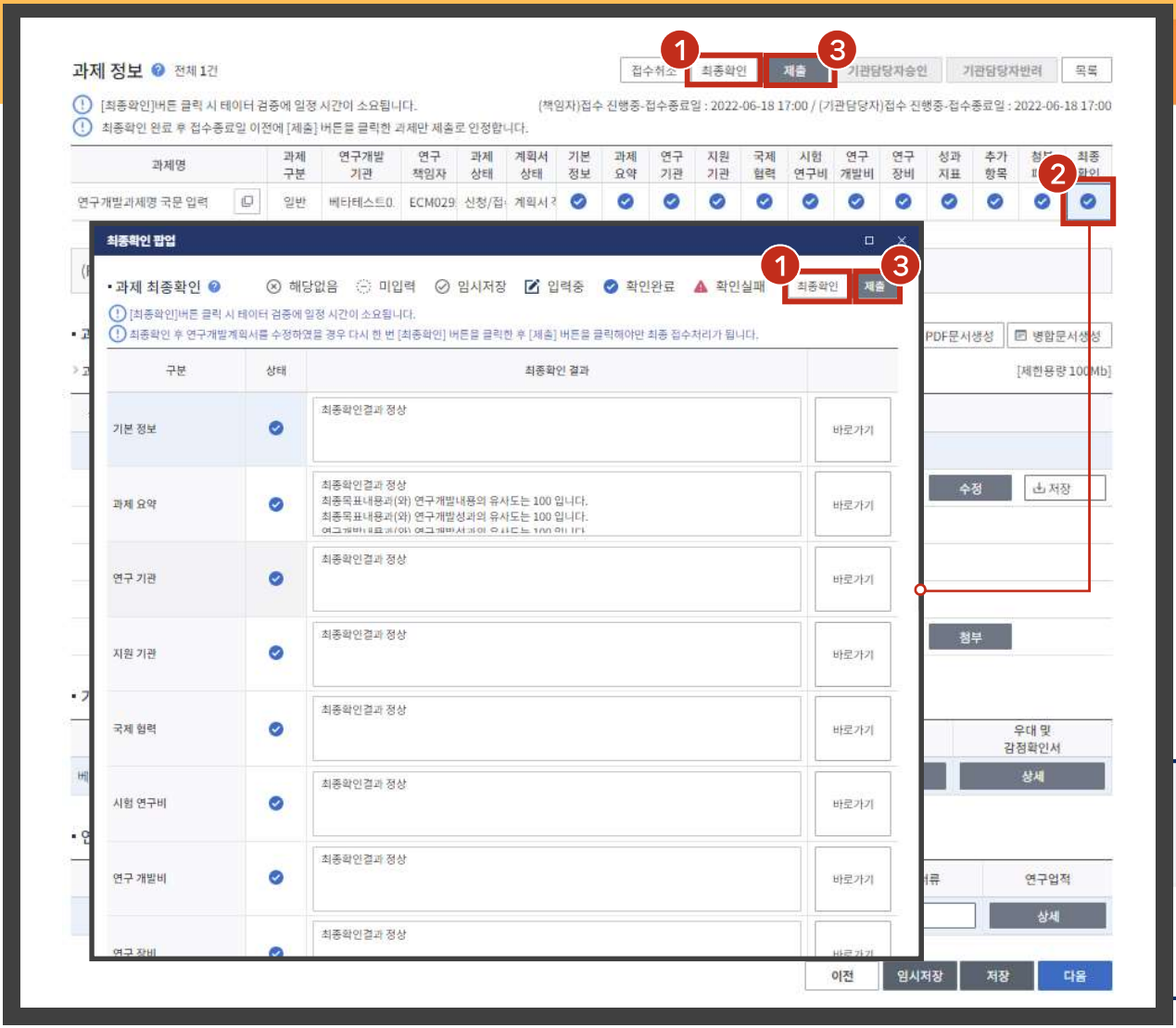
1. 과제별 첨부파일을 등록하는 화면입니다.
"첨부"버튼이 활성화된 항목만 파일을 업로드하시기 바랍니다.

※ 첨부버튼 비활성화 항목은 시스템에서 자동으로 생성되는 문서입니다.

※ 첨부 시 DRM해제 여부, 보안설정 여부, 읽기권한설정 여부 등을 확인하시기 바랍니다.
(첨부파일에 보안관련 설정이 되어 있을 경우 사업담당자가 파일 확인 시 오류가 발생할 수 있습니다.)

4 신청공고목록 : 연구개발계획서 신청

8 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(최종확인 탭)



상세 Guide

1. **"최종확인"**버튼 클릭 시 입력 데이터에 대한 검증이 진행됩니다.
   ※ 데이터 검증 시 일정 시간이 소요됩니다. (접수마감일 전 미리 접수하시는 것을 권장드립니다.)

2. 최종확인 탭 클릭 시 최종확인 팝업창이 호출됩니다. 최종확인 결과를 확인하여 누락 정보를 수정하시기 바랍니다.

3. 최종확인 확인완료 후 **"제출"**버튼을 클릭하여 최종 제출합니다.

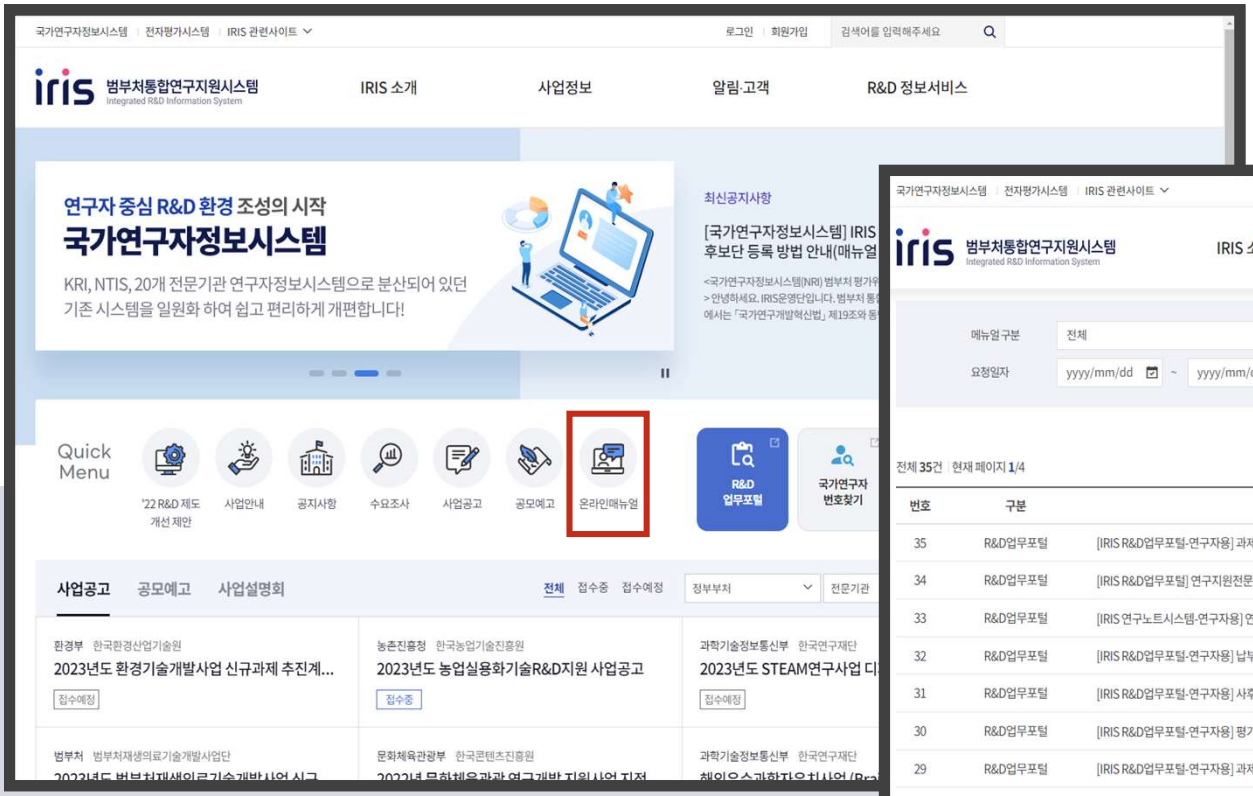
참고해주세요!!

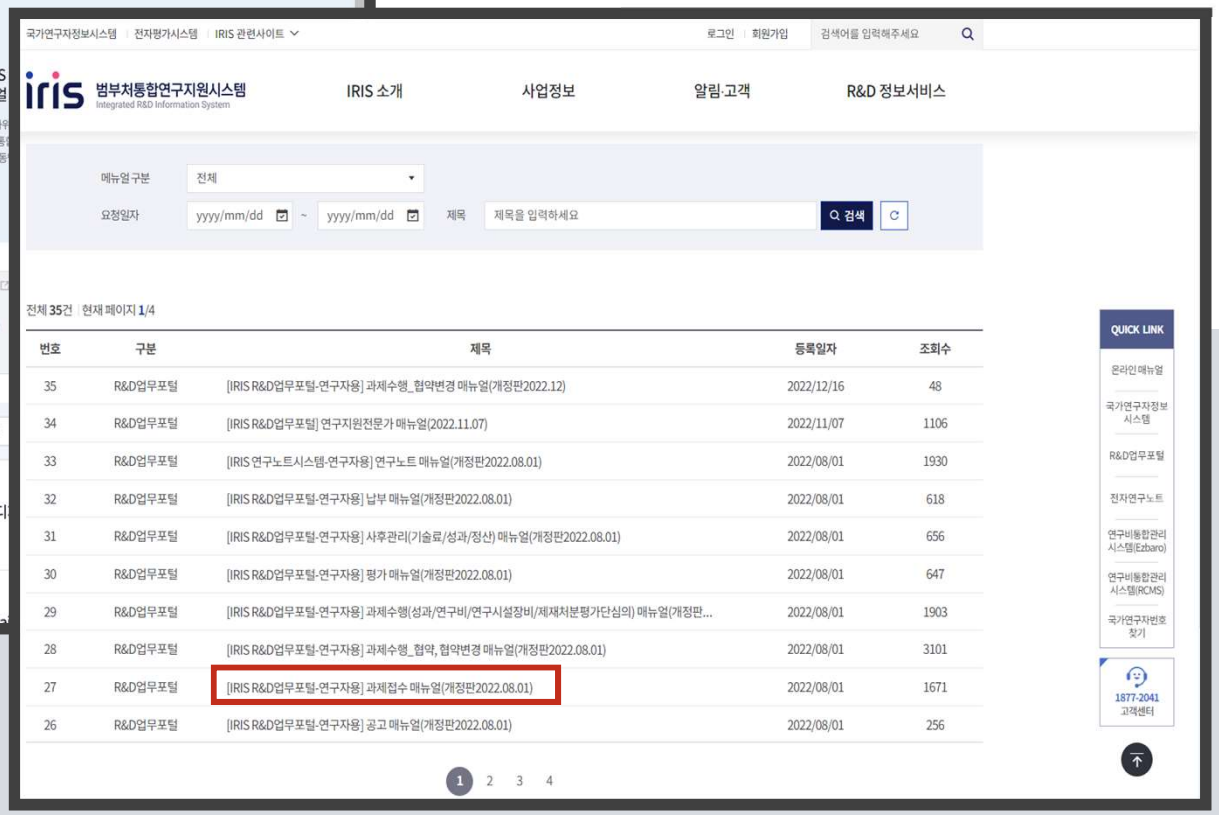
1. 탭 상태 표시

해당없음 미입력 임시저장 입력중 확인완료 확인실패

참고자료

- ☑ 범부처통합연구지원시스템(www.iris.go.kr) > Quick menu > 온라인 매뉴얼 > 과제접수 매뉴얼
- ☑ 시스템 문의처 : IRIS 콜센터(1877-2041)





2023년 연구개발계획서 작성 및
온라인신청 안내

감사합니다