농촌진흥청

iris 범부처통합연구지원시스템
Integrated R&D Information System

범부처통합연구지원시스템

R&D 업무포털

연구자 매뉴얼

과제접수

2024.10.기준

v2.3

1) 사전 준비 사항

- 상세 매뉴얼 화면은 '24년 1월 기준이며, IRIS 개발 상황 및 사업별 환경설정 등에 따라 화면구성이 변경될 수 있음

참고해 주세요 !

1. **(주관·공동·위탁)연구개발기관**은 과제 접수를 위해 **IRIS에 기관 등록이 완료**되어야 합니다.

 * 기관 대표자 등 필요한 기관 정보에 대한 입력은 기관총괄담당자가 수행

** 기관총괄담당자는 기관대표자, 기관총괄담당자, 기관담당자, 연구노트관리자 지정 가능

※ 기관(총괄)담당자: 대학(산학협력단), 연구기관·기업(연구지원부서), 농촌진흥청 소속기관(기획조정과) 등

2. 과제에 참여하는 **모든 연구책임자 및 참여연구원의 IRIS 회원가입은 사전에 완료**되어야 합니다.

 * 연구책임자의 학력 및 경력사항은 필수 입력 사항입니다.

3. **과제 신청에 필요한 첨부파일(연구개발계획서 등)**은 공고문을 참고하여 **사전에 작성하여 준비**합니다.

4. 정보입력 권한을 가지고 있는 **(주관연구개발기관)연구책임자/실무담당자는 연구개발계획서 조회, 수정이 가능**하지만, 과제접수를 위한 연구개발계획서 제출은 '주관연구책임자'만 가능합니다.

 * (공동·위탁)연구책임자/실무담당자는 해당 과제의 소속기관(연구자) 및 연구비 계상에 대한 조회, 수정만 가능합니다.

5. 과제접수는 회원가입, 전산정보 입력 및 제출서류 업로드 등 최소 하루 이상 소모될 수 있으며, 과제 접수 마감일에 접속 과부하로 인하여 접수가 지연되거나 장애가 발생할 수 있습니다.

※ 마감일 2~3일 전에 과제접수가 완료될 수 있도록 권장합니다.

6. 연구개발계획서 최종 제출은 기관(총괄)담당자의 승인이 필요합니다. **(주관)연구책임자는 연구개발계획서 '제출' 후,** 기관담당자 승인 **여부를 과제** 접수 시간 이전에 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

7. 본 매뉴얼 화면과 접수 화면이 다른 경우에는 IRIS 도움말을 참조하시거나 IRIS 콜센터에 문의해 주시기 바랍니다. (시스템 개발 상황 및 내역사업별 환경설정에 따라 화면구성이 변경되는 경우가 있음)

2) 용어정의

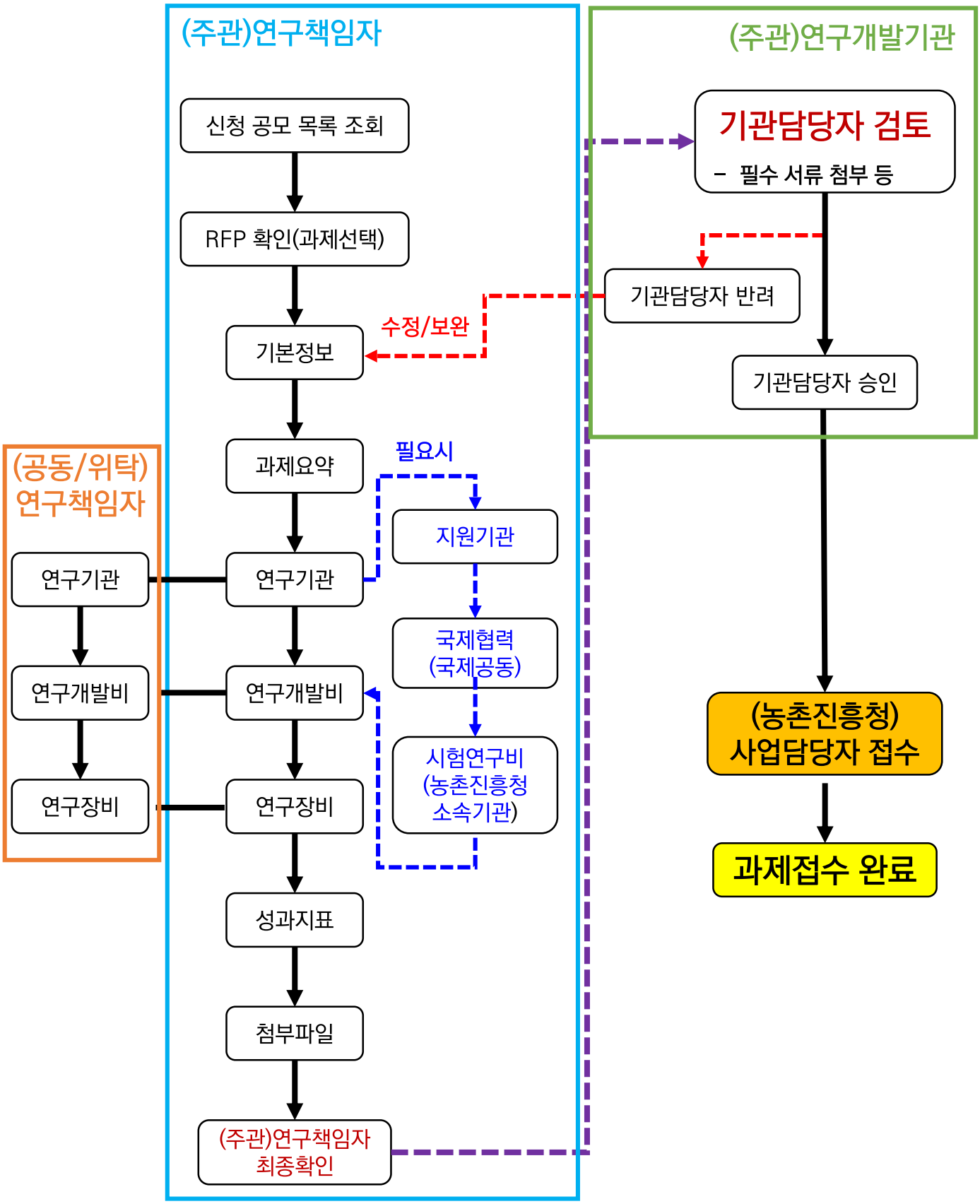
- 상세 매뉴얼 화면은 '24년 1월 기준이며, IRIS 개발 상황 및 사업별 환경설정 등에 따라 화면구성이 변경될 수 있음

참고해 주세요 !

1. 연구개발계획서 작성은 **주관연구개발기관 책임자가 (주관/공동/위탁)연구개발기관과 책임자를 지정하여 작성**합니다.
2. '**접수취소**'는 작성된 연구개발계획서를 삭제처리 합니다.
3. '**최종확인**'은 연구개발계획서를 제출하기 전에 연구개발계획서 입력 항목별 입력사항을 점검하여 안내합니다.
   - 필수입력 사항이 미입력 된 경우 오류 내용을 안내합니다.
4. '**제출**'은 연구개발계획서의 모든 입력 항목이 '확인완료' 상태일 때 가능합니다. 주관연구개발기관의 책임자만 연구개발계획서를 제출할 수 있습니다.
5. '**기관담당자 승인**'은 주관연구개발기관의 책임자가 연구개발계획서를 제출하여 '제출완료' 상태일 때 주관연구개발기관의 기관담당자가 '기관담당자승인'이 가능하며, **기관담당자 승인시, 농촌진흥청(전문기관)에 최종제출** 됩니다.
   - 주관연구개발기관과 협약기관이 동일하고 주관연구개발기관의 책임자가 기관담당자 역할일 경우에는 책임자 제출시 '기관담당자승인'까지 동시에 처리됩니다.
6. '**기관담당자 반려**'는 주관연구개발기관 책임자가 연구개발계획서를 제출하여 '제출완료' 상태일 때 주관연구개발기관의 기관담당자가 '기관담당자반려' 가능하며, 반려 시 주관책임자는 연구개발계획서를 수정할 수 있습니다.
   - 과제 접수 시간 이후에 '기관담당자반려'에 따른 연구개발계획서 수정은 과제 접수가 최종적으로 이루어지지 않습니다.

   연구책임자 및 기관담당자께서는 반려 시 접수마감 일정 등을 반드시 확인 바랍니다.

1) 과제접수 업무 흐름도


(주관)연구책임자
(주관)연구개발기관
신청 공모 목록 조회
RFP 확인(과제선택)
기본정보
수정/보완
과제요약
필요시
지원기관
국제협력
(국제공동)
시험연구비
(농촌진흥청
소속기관)
성과지표
첨부파일
(주관)연구책임자
최종확인
기관담당자 검토
- 필수 서류 첨부 등
기관담당자 반려
기관담당자 승인
(농촌진흥청)
사업담당자 접수
과제접수 완료
(공동/위탁)
연구책임자
연구기관
연구개발비
연구장비
연구기관
연구개발비
연구장비

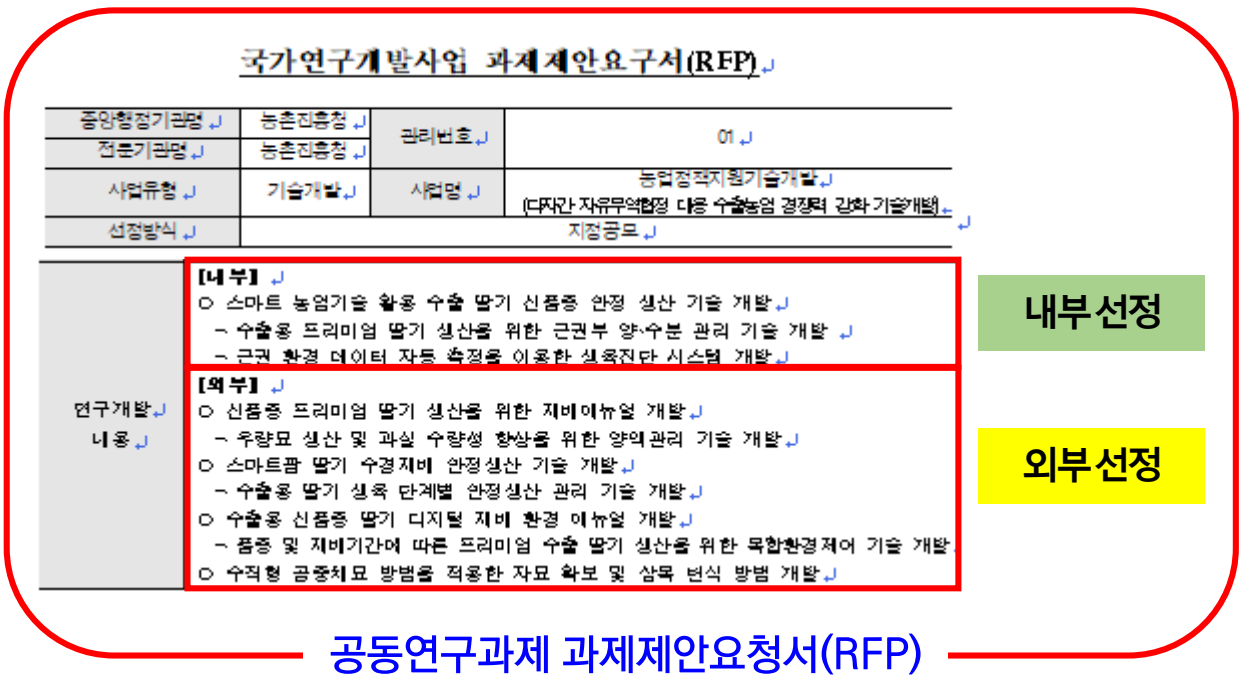
2) 내외부 과제

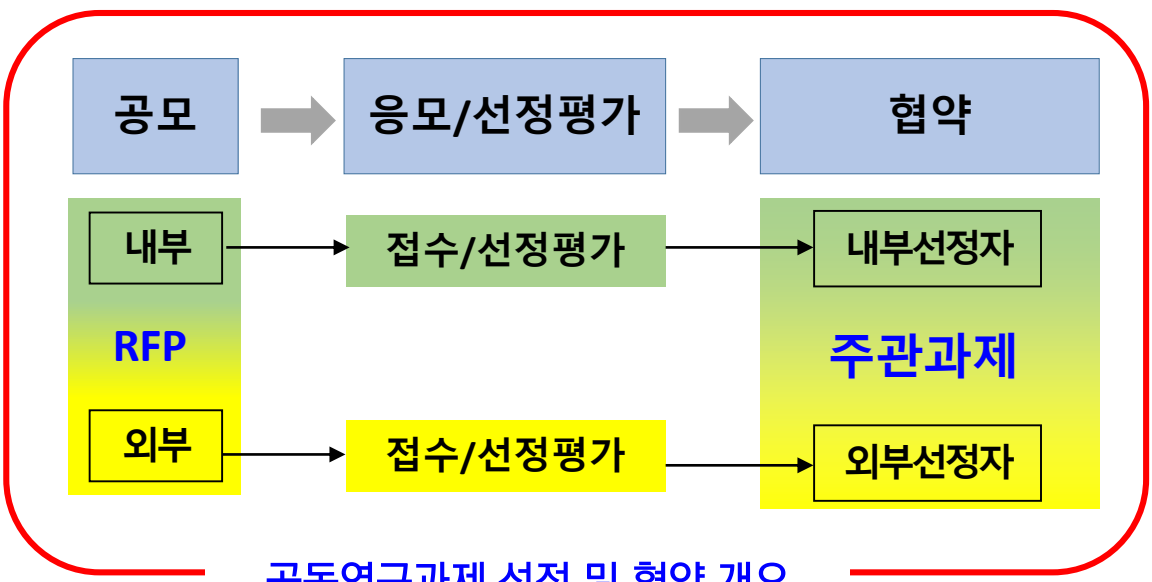
- (내외부)과제구성

– RFP상에 연구개발수행내용이 내부·외부로 구분되어 기재되어 있으며, 내부 수행 내용은 농촌진흥청 소속기관에서 응모하며, 외부 수행 내용은 대학·출연연·기업 등 연구개발기관들이 공동연구팀을 꾸려 응모하는 형태임

- 내·외부 책임자들은 별도로 응모/선정평가를 거쳐 내·외부 각각 하나의 과제가 선정되고, 과제협의회를 통해 연구개발 방향성을 협의한 후 하나의 주관과제 형태로 구성하여 추진

- 단, 내외부과제는 내외부 사전협의 등 내외부가 서로 공모하여 연구개발계획서를 신청 또는 발표하는 경우 탈락 처리함





3) 내부단독 과제

- (내부)과제구성

– RFP상에 **내부 연구개발 수행** 내용에 대해서 기재되어 있으며 내부는 농촌진흥청 소속기관에서 수행하는 형태임

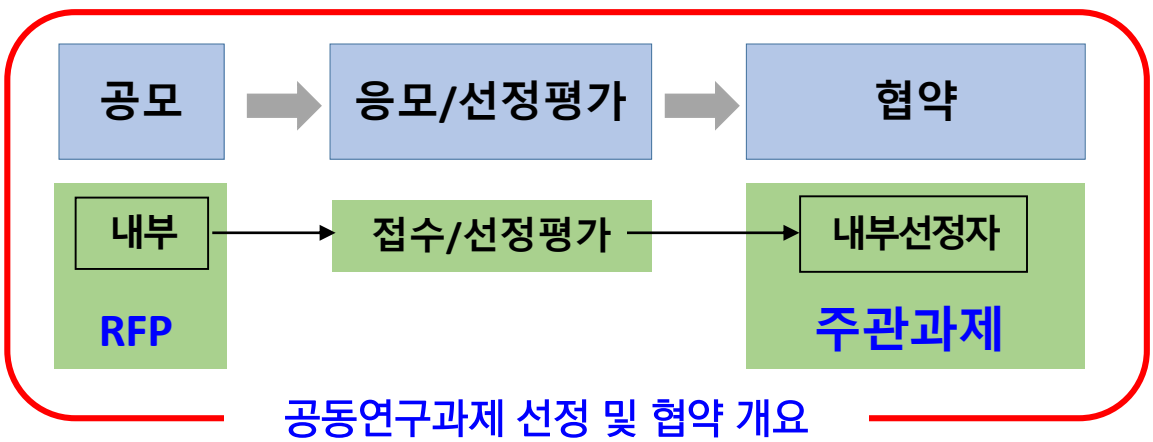
- 내부 연구팀들의 응모/선정평가를 거쳐 **과제를 선정**하고, 과제협의회를 통해 **연구개발 방향성을 협의하여 추진**

국가연구개발사업 과제제안요구서(RFP)

중앙행정기관명	농촌진흥청	관리번호	01
전문기관명	농촌진흥청		
사업유형	기술개발	사업명	농업정책지원기술개발 (다자간 자유무역협정 대응 수출농업 경쟁력 강화 기술개발)
선정방식	지정공모		
연구개발 내용	【내부】 ○ 과원 토양의 온실가스 배출량 측정 및 인벤토리 산정 기반 구축 - 과수 품목별, 초생재배 유무별 재배 토양의 온실가스(CO_2, N_2O) 측정 및 평가 - LULUCF 농업지부문 인벤토리 반영을 위한 과수 재배 관련 통계자료 구축 - 바이오매스를 포함한 농업지부문 탄소 흡수·배출량 시범 산정 ○ 사과, 감귤 바이오매스의 탄소 축적량 산정 - 각 과종의 생태적 특성 및 재배환경을 고려한 표본 설정 - 바이오매스의 부위별(지상부, 지하부) 탄소 축적량 산정 - 과수 바이오매스의 탄소 흡수배출계수 개발		

내부선정

공동연구과제 과제제안요청서(RFP)



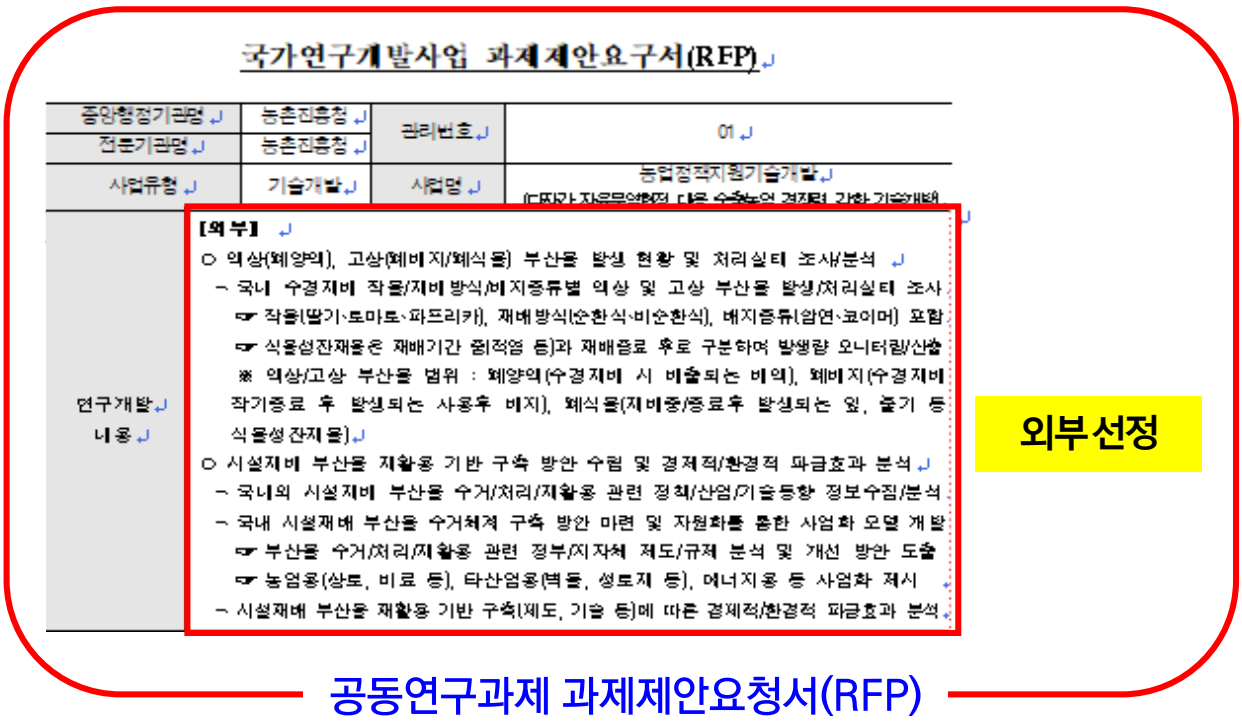
공동연구과제 선정 및 협약 개요

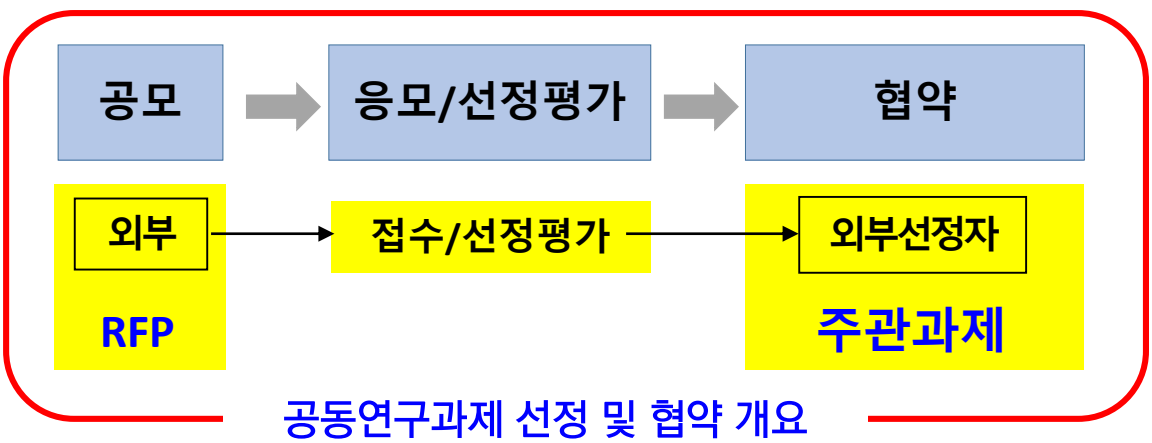
4) 외부단독 과제

- (외부)과제구성

  - RFP상에 외부 연구개발 수행 내용에 대해서 기재되어 있거나 자유공모를 추진하는 과제이며 외부는 대학·출연연·기업 등 연구개발기관들이 공동연구팀을 꾸려 응모하는 형태임

- 응모/선정평가를 거쳐 과제를 선정하고, 과제협의회를 통해 연구개발 방향성을 협의하여 추진





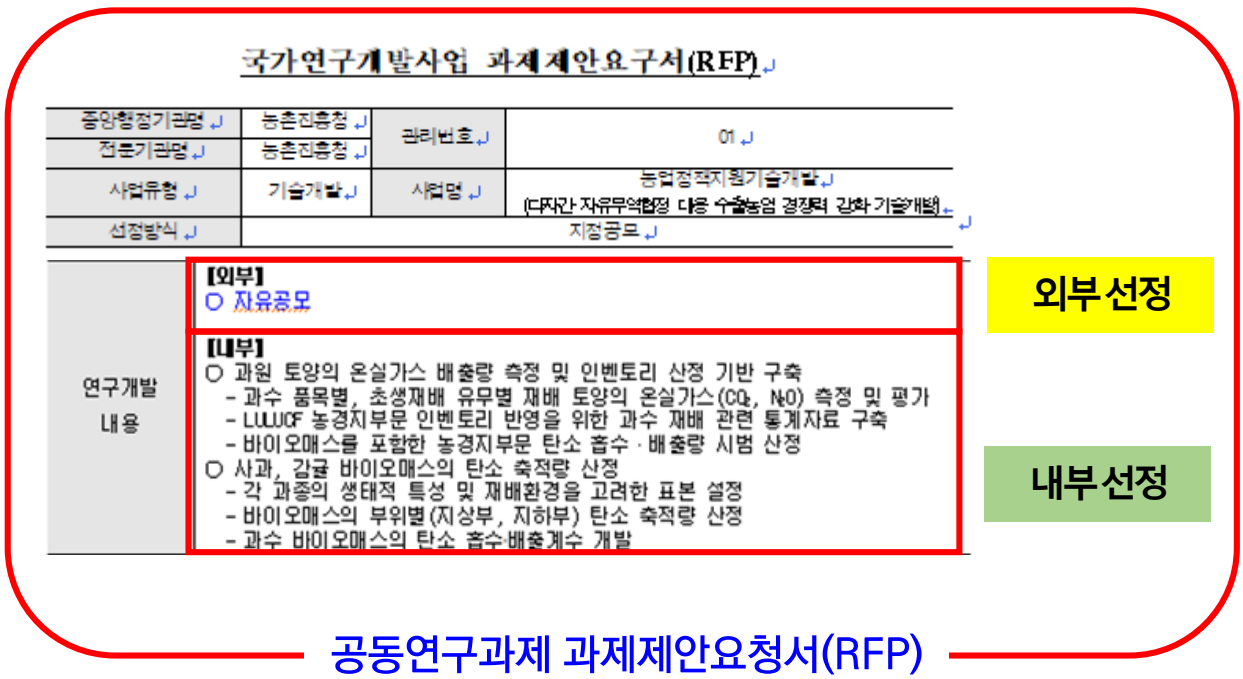
5) 자유공모 과제

- 과제구성

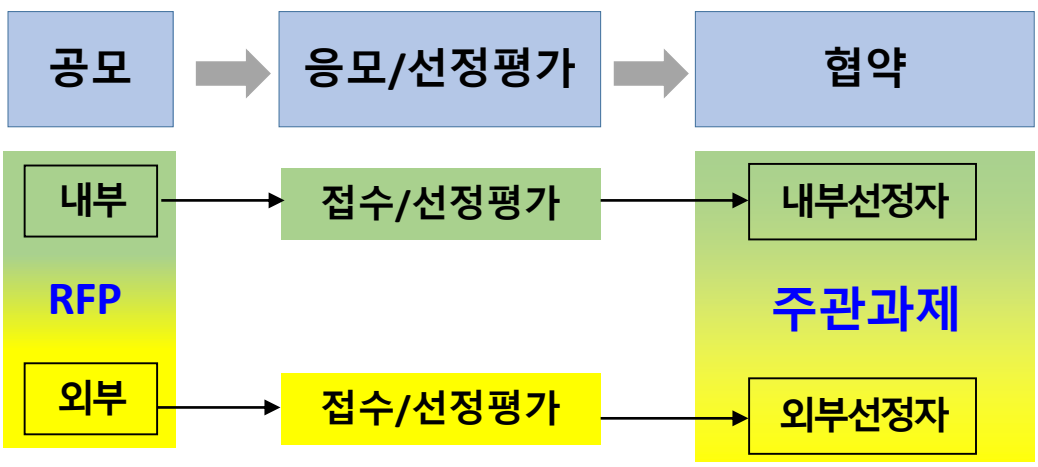
  - RFP상에 외부 연구개발 수행 내용에 대해서 기재되어 있지 않은 형태이며 외부 연구자는 내부 수행내용을 참고하여 외부에서 수행해야 할 연구내용을 창의적으로 계획하고 작성하여 응모하는 형태임

- 응모/선정평가를 거쳐 과제를 선정하고, 과제협의회를 통해 연구개발 방향성을 협의하여 추진

- 단, 내외부과제는 내외부 사전협의 등 내외부가 서로 공모하여 연구개발계획서를 신청 또는 발표하는 경우 탈락 처리함



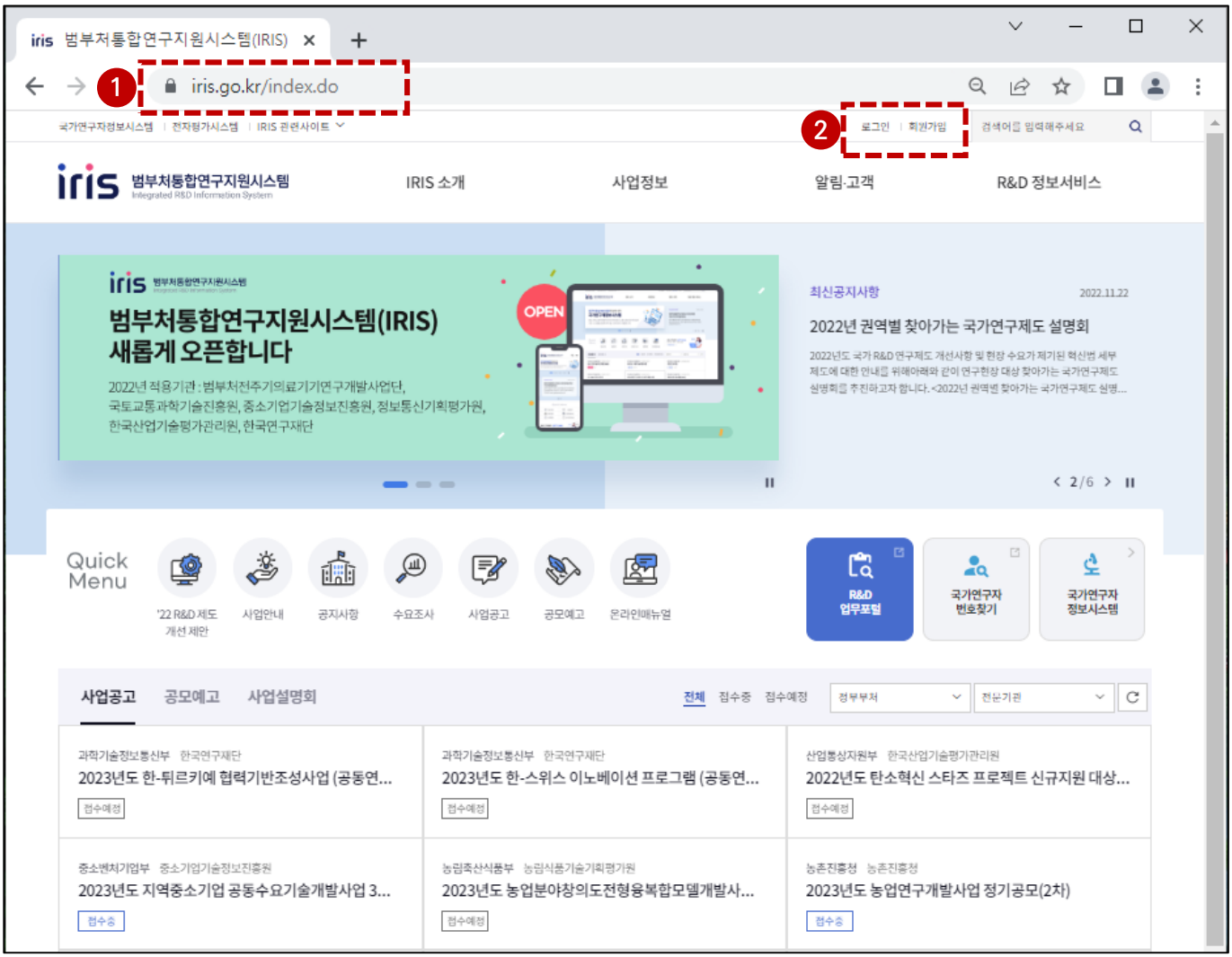
공동연구과제 과제제안요청서(RFP)



공동연구과제 선정 및 협약 개요

1) IRIS 접속

- 범부처통합연구지원시스템(IRIS)에 접속합니다.



상세 Guide

① 범부처통합연구지원시스템(IRIS)에 접속합니다.

※ https://www.iris.go.kr 을 접속합니다. 가능하면 접속 브라우저는 '크롬'을 사용해 주세요.

2) 사업공고 확인(1/3)

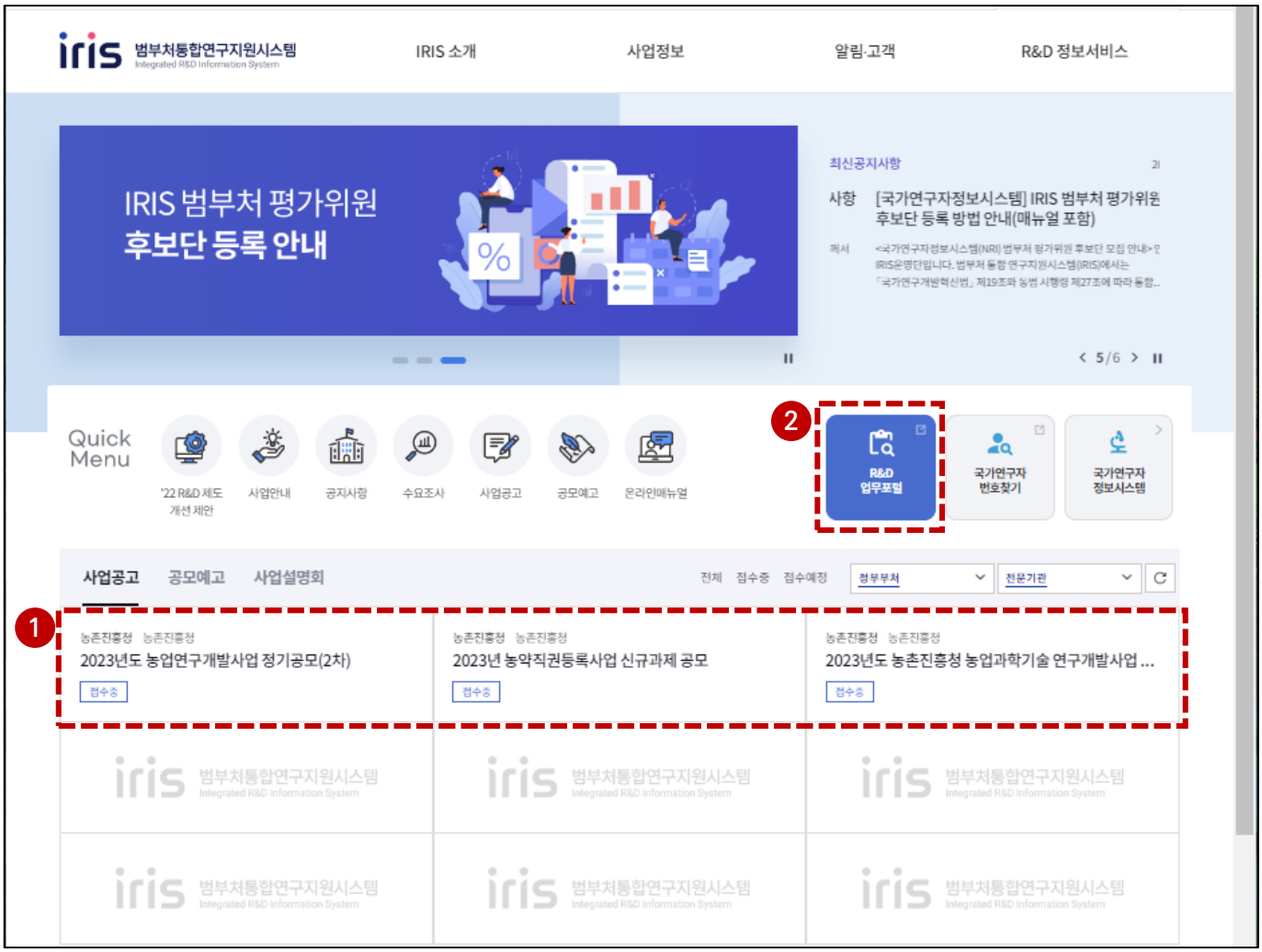
- 사업공고 정보를 확인 할 수 있는 화면입니다.

상세 Guide

① 사업공고를 보기 위해 정부부처 or 전문기관에서 '농촌진흥청'을 선택하고 확인을 클릭합니다.

2) 사업공고 확인(2/3)

- 사업공고 정보를 확인 할 수 있는 화면입니다.



상세 Guide

① 공고상태(접수중, 접수예정)에 따라 사업정보를 확인하고, 관심있는 사업공고를 클릭하면 사업공고 상세정보를 확인할 수 있습니다. 상세정보 항목에서 과제접수를 진행할 수 있습니다.

② ‘R&D업무포털’ 메뉴를 통해서도 과제접수를 진행 할 수 있습니다.

3) 사업공고 확인(3/3)

- 사업공고 상세정보를 확인 할 수 있는 화면입니다.

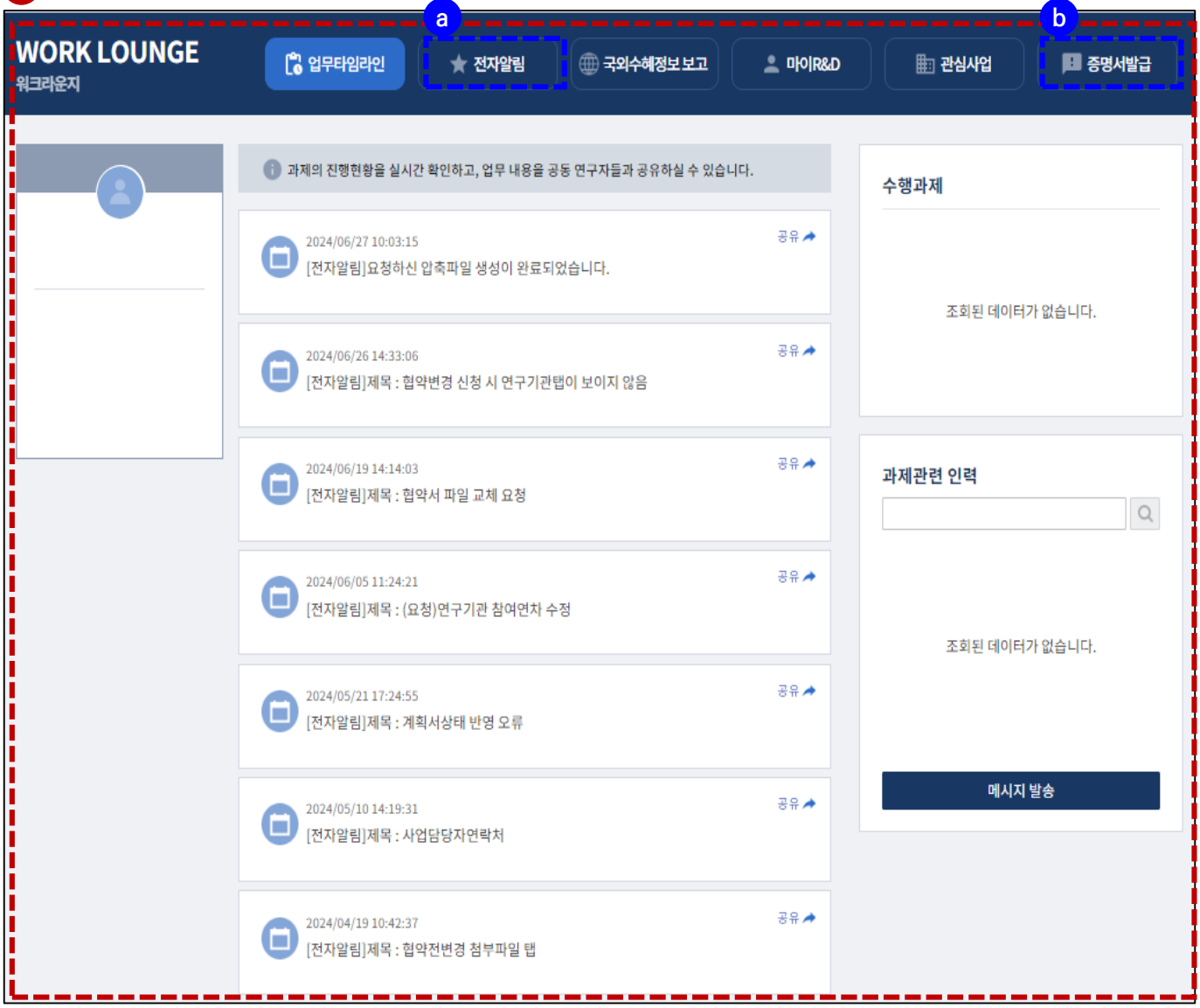
상세 Guide

① 사업공고문과 상세정보를 확인하고 과제접수를 위해서 ① 신청하기를 클릭하면 신청공고 목록 화면으로 이동합니다.

4) R&D업무포털(1/2)_메인

- IRIS 〉 R&D 업무포털
- 과제접수를 위한 R&D업무포털 화면입니다.

1



상세 Guide

① R&D업무포털은 과제관리에 필요한 업무상황을 확인 할 수 있습니다. 전문기관 및 IRIS 과제관리 부분에서 발송하는 ⓐ 알림사항이나 각종 ⓑ 증명서 발급 등의 업무를 수행 할 수 있습니다.

4) R&D업무포털(2/2)_과제접수_신청공고목록

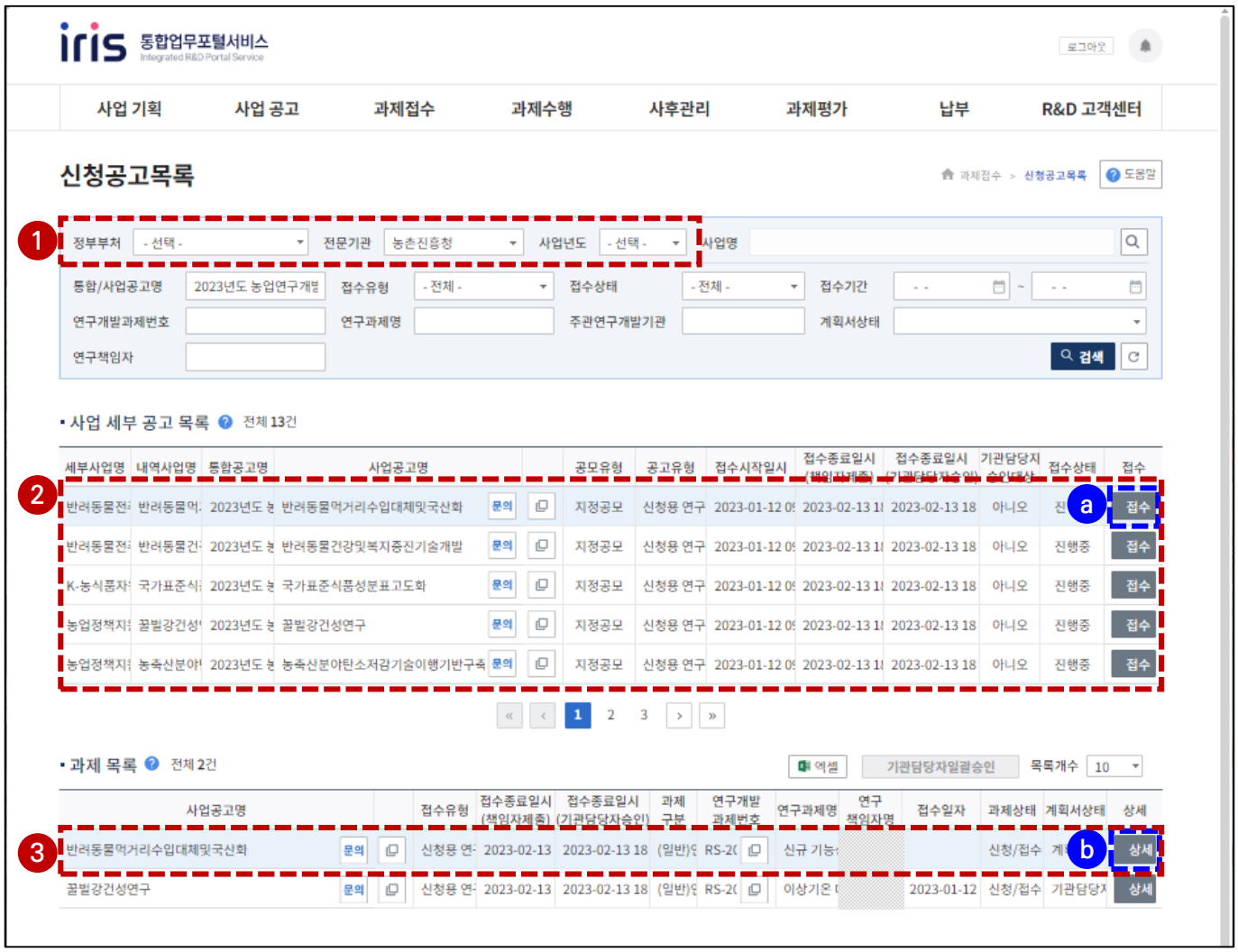
- 과제접수를 위한 R&D업무포털 화면입니다.

상세 Guide

① 과제접수를 위해서는 ① 과제접수 〉 ⓐ 신청공고목록 탭을 클릭하여 다음화면으로 이동합니다.

5) 신청공고목록(1/3)

- 과제 공고 목록이 조회되는 화면입니다.
- 검색을 통해 연구자가 신청하기위한 공고를 선택하고 접수를 진행합니다.
- 하단에는 연구자(또는 소속기관 내 연구자)가 신청한 과제현황 조회됩니다.



상세 Guide

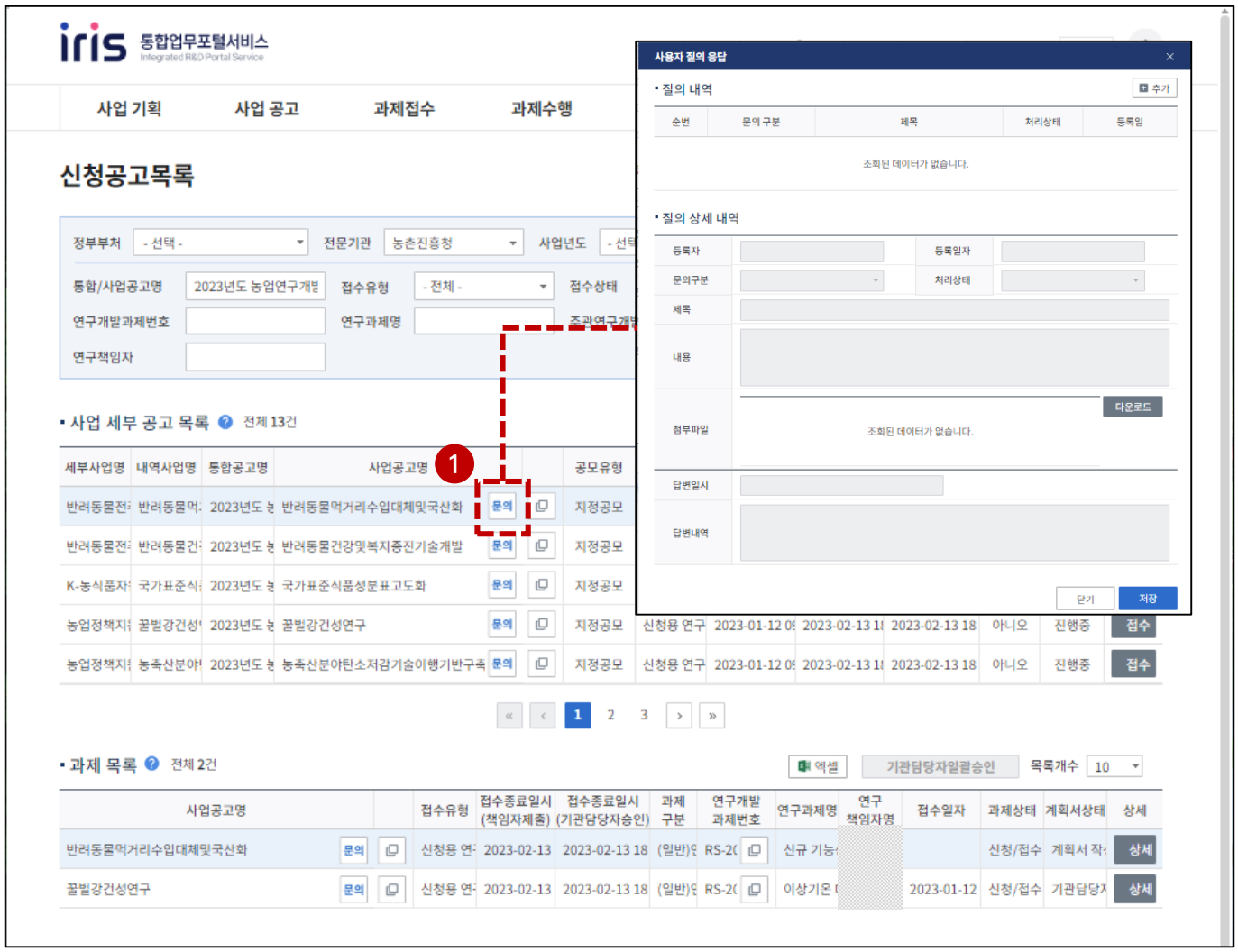
① 신청공고목록에서 검색항목(정부부처/전문기관: 농촌진흥청, 사업년도 등)을 지정하고 검색합니다.

② 사업 세부 공고 목록에서 신청하려는 과제명을 선택하고 ⓐ 접수를 클릭하면 연구개발계획서 작성화면으로 이동합니다. 접수 버튼은 접수기간에만 활성화 됩니다.

③ 연구자가 신청한 과제 현황입니다. 신청한 과제에 대한 현황 확인은 ⓑ 상세 버튼을 클릭합니다.

5) 신청공고목록(2/3)_사업담당자 질의

- 공고된 과제에 대한 사업담당자에게 문의를 할 수 있습니다.

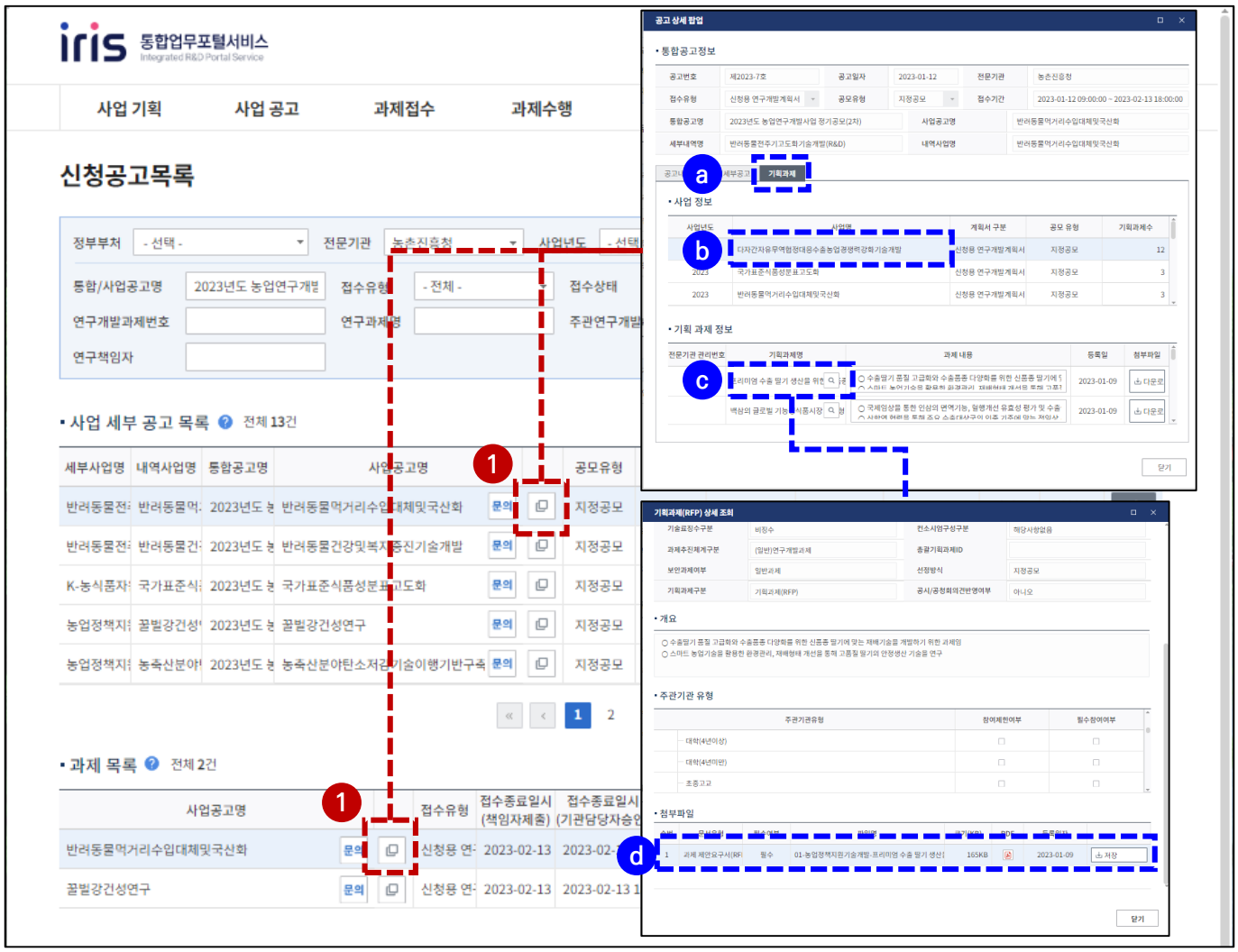


상세 Guide

① 사업 세부 공고 목록에서 신청하려는 과제명을 선택하고 ① 문의 버튼을 클릭하면 사업담당자에게 질의를 할 수 있는 팝업창을 호출 합니다. 질의 내용을 기재하고 저장하면 제출됩니다.

5) 신청공고목록(3/3)_과제제안요청서(RFP) 확인

- 과제접수를 위해 상세 RFP를 확인할 수 있습니다.

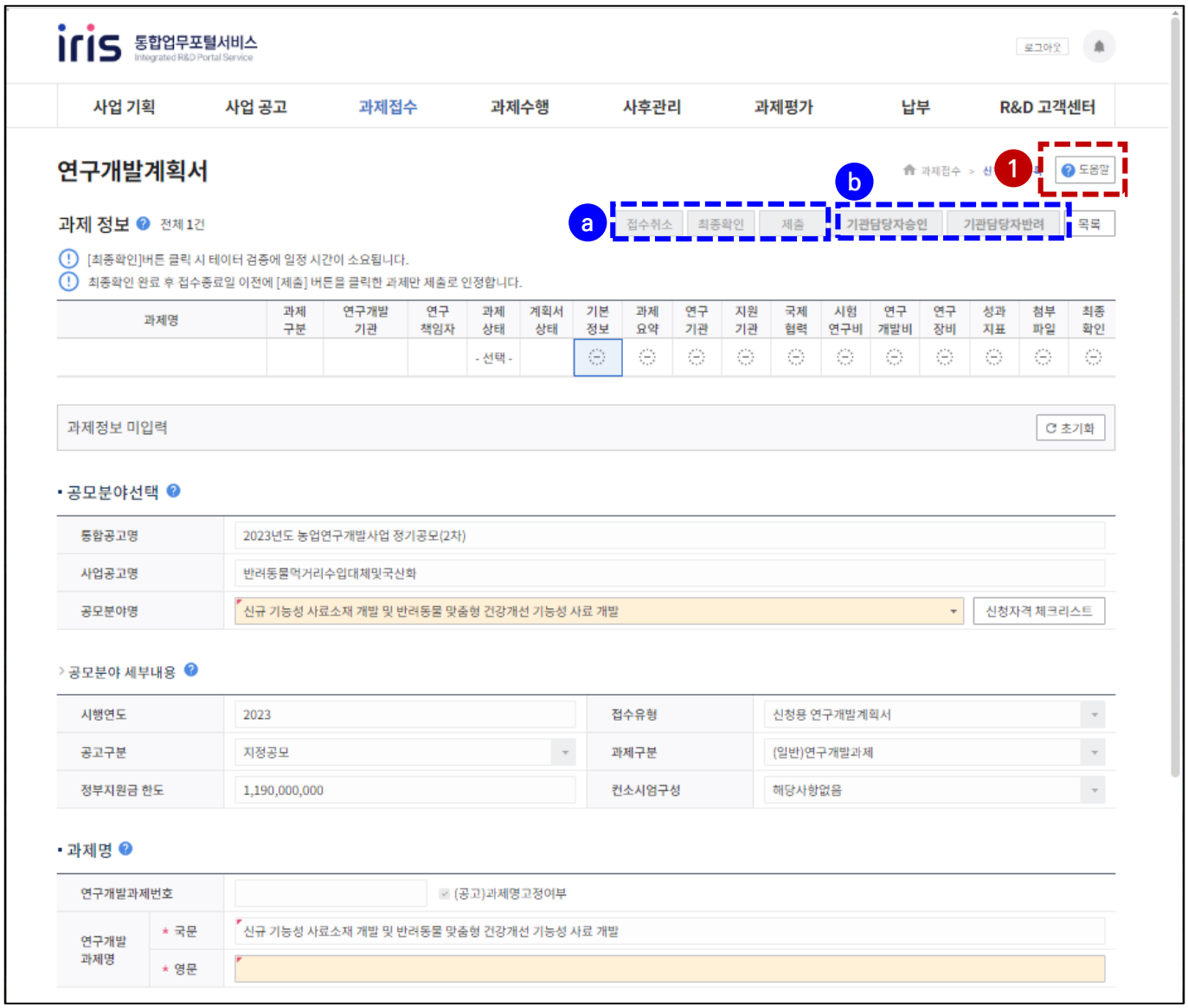


상세 Guide

① ‘사업 세부 공고 목록’에서 신청하려는 ‘사업공고명’을 선택하고 ① ( ) 버튼을 클릭하면 ‘공고상세팝업’ 창을 호출합니다. ‘공고상세팝업’ 창에서 세번째 항목인 ⓐ 기획과제 탭을 클릭하고 ‘사업정보’에서 해당하는 ‘ⓑ 사업명’을 선택합니다. ‘기획과제정보’의 ‘기획과제명’에서 신청하려는 ⓒ 과제명을 선택하고 기획과제명 옆 돋보기( ) 버튼을 클릭하면 기획과제(RFP)상세 조회 팝업이 호출됩니다. 호출된 팝업창에서 하단으로 이동하면 첨부파일에서 과제제안요구서 PDF를 미리 보거나 저장을 눌러 저장합니다. 또는 첨부파일을 선택하여 과제제안요구서 PDF를 저장합니다.

6) 연구개발계획서_기본정보 (1/4)

- 사업 세부 공고 목록에서 신청하고자 하는 과제 '접수'를 누르면 나오는 화면입니다.
- 연구개발계획서 기본정보를 작성합니다.
- 해당 탭에 내용을 입력하고 최종확인을 통해 검증된 연구개발계획서는 제출이 가능합니다.



상세 Guide

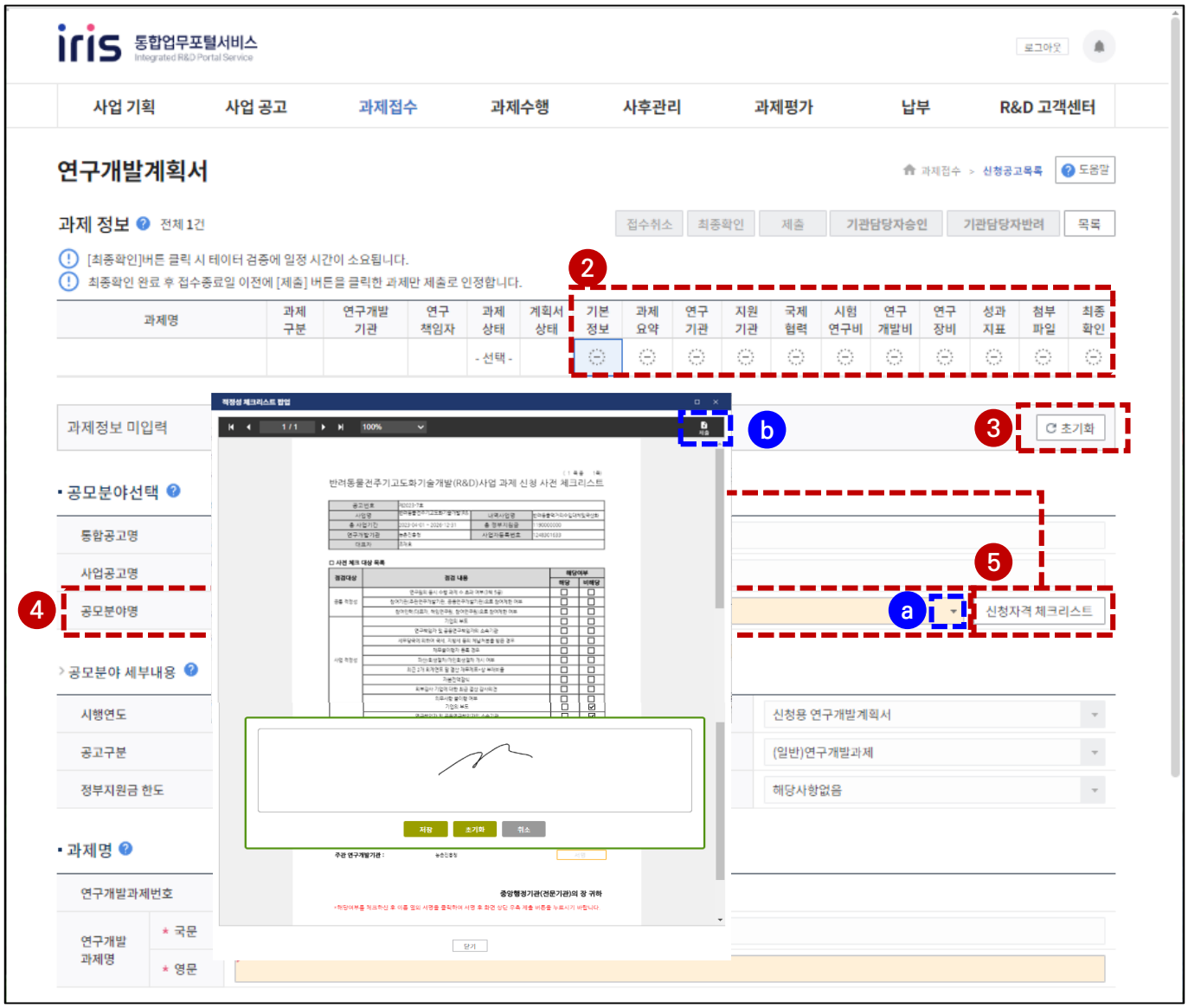
① 해당 입력 화면에 대한 도움말(영상 및 상세 매뉴얼)을 확인 할 수 있습니다.

ⓐ 작성중인 계획서를 삭제할때는 ⓐ **접수취소**를 클릭합니다. 계획서 상태가 '**제출완료**' 및 '**기관담당자 제출승인**' 상태 이후에는 ⓐ **접수취소** 버튼은 비활성화 됩니다. 연구개발계획서 작성 완료 시 ⓐ **최종확인**을 클릭하여 입력된 값을 검증합니다. ⓐ **제출**을 통해 주관기관 책임자는 연구개발계획서를 (주관연구개발기관)기관담당자에게 제출합니다.

ⓑ 제출된 연구개발계획서는 (주관연구개발기관)기관담당자가 ⓑ **기관담당자 승인**을 클릭하면 **최종 제출**되며 ⓑ **기관담당자 반려**가 되면 주관책임자께서는 연구개발계획서 수정 의견에 따라 수정해서 다시 제출해야 합니다.

6) 연구개발계획서_기본정보 (2/4)

- 연구개발계획서 기본정보를 작성합니다.



상세 Guide

② 연구개발계획서 입력 탭 현황입니다. 내역사업별로 작성하는 탭이 달라질 수 있으며, 입력 항목에 따라서 좌측 입력 값을 반영하여 입력해야 하는 탭이 있으므로 연구개발계획서 작성 순서는 가능한 좌측 입력 탭부터 우측 순으로 작성합니다.
예시) 기본정보 → 과제요약 → 연구기관 → 연구개발비 → 연구장비 → 성과지표 → 첨부파일 순으로 입력

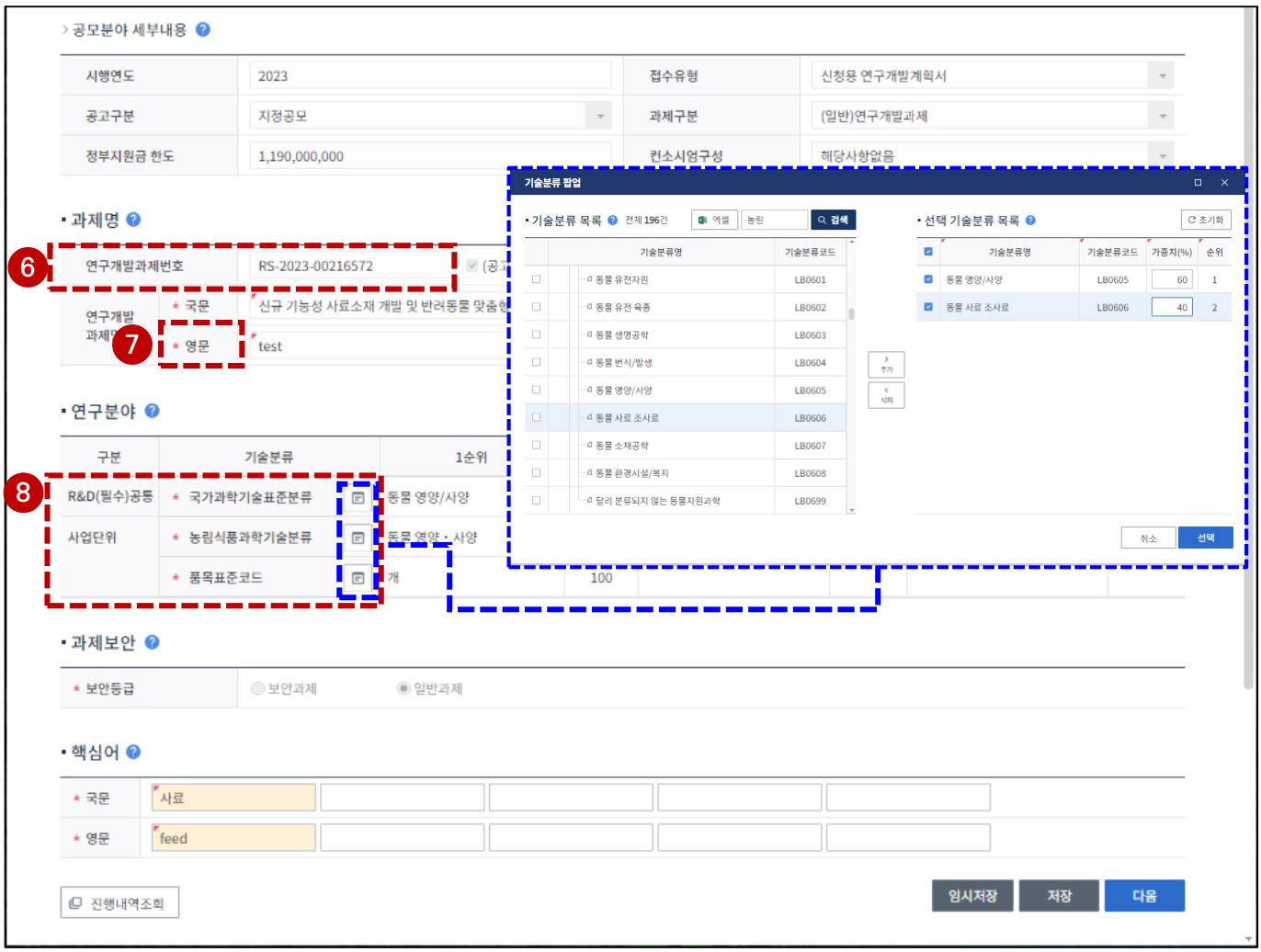
③ 현재 탭에 작성한 내용을 처음부터 다시 작성할 때에는 ④ 초기화 버튼을 클릭합니다.

④ 공고분야명에서 공모분야 선택을 위해 ⓐ (▼) 버튼을 눌러 신청할 과제명을 검색합니다. 과제명을 잘못 선택하고 접수하면 사전점검에서 제외 처리 됩니다.

⑤ 공모분야 선택 후 신청자격체크리스트 작성을 위한 팝업 창을 호출합니다. 항목별 해당사항을 체크하고 서명을 클릭하여 전자서명 후, 화면상단 우측 ⓑ 제출 버튼을 눌러 제출합니다.

6) 연구개발계획서_기본정보 (3/4)

- 연구개발계획서 기본정보를 작성합니다.



상세 Guide

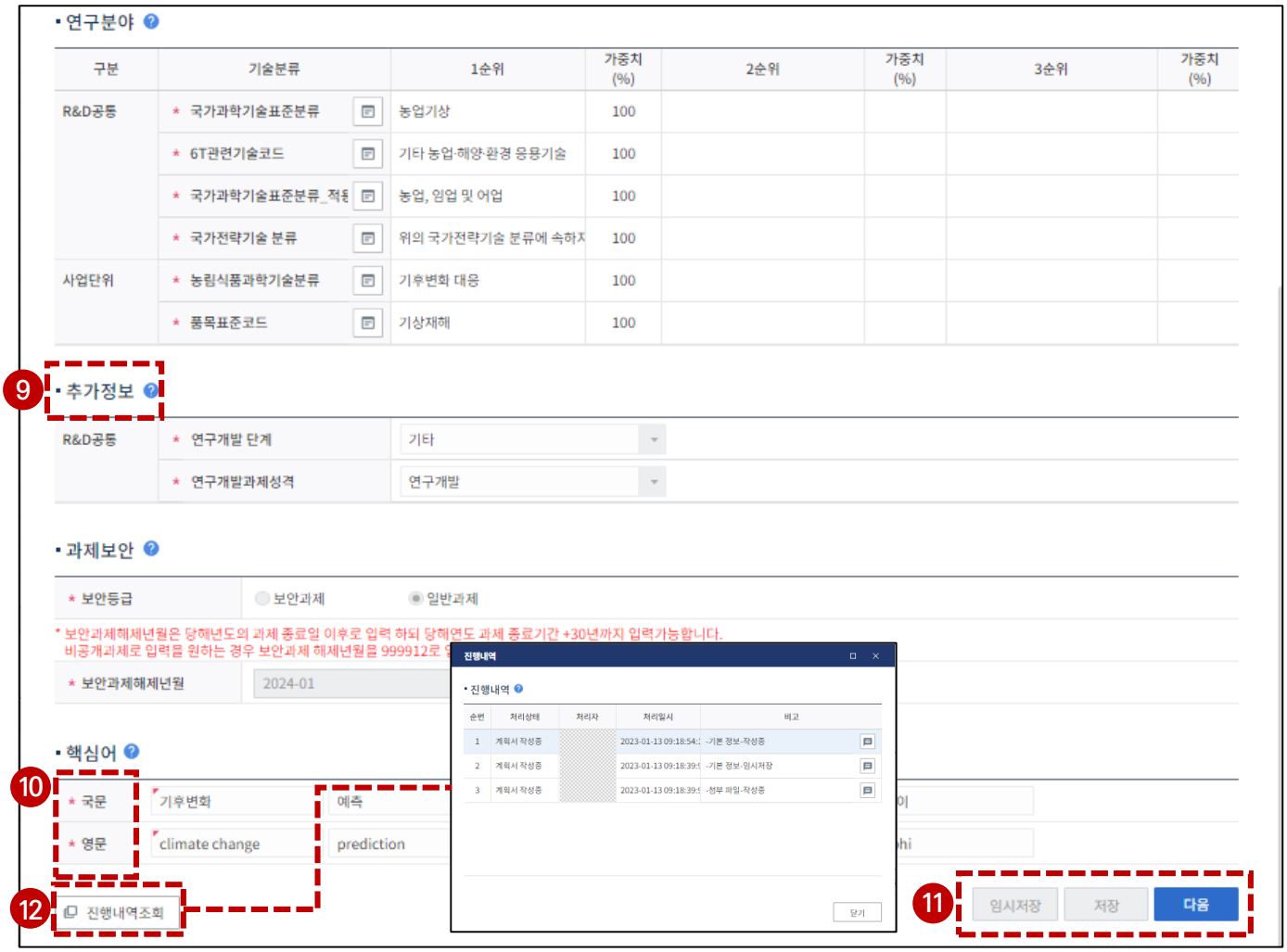
⑥ 연구개발과제 번호는 〈기본정보〉탭을 저장하면 자동으로 발급됩니다. 향후 질의 사항이 있을 경우 과제번호로 문의하시면 빠르게 처리 가능합니다.

⑦ 연구개발과제명(영문)을 입력합니다.

⑧ 기술분류 팝업창을 호출합니다. 팝업창 좌측면에서 기술분류 선택 후 '추가' 버튼을 통해 우측 화면으로 이동시킵니다. 우측화면에 추가된 기술분류의 가중치를 입력 후 '선택' 버튼을 통해 저장합니다.(각각의 가중치 합은 100 입니다.)

6) 연구개발계획서_기본정보 (4/4)

- 연구개발계획서 기본정보를 작성합니다.



상세 Guide

⑨ 추가정보를 입력합니다. 추가정보는 RFP에 명시되어 있는 정보(연구개발단계, 과제성격, 기술성숙도 등)를 동일하게 입력합니다.

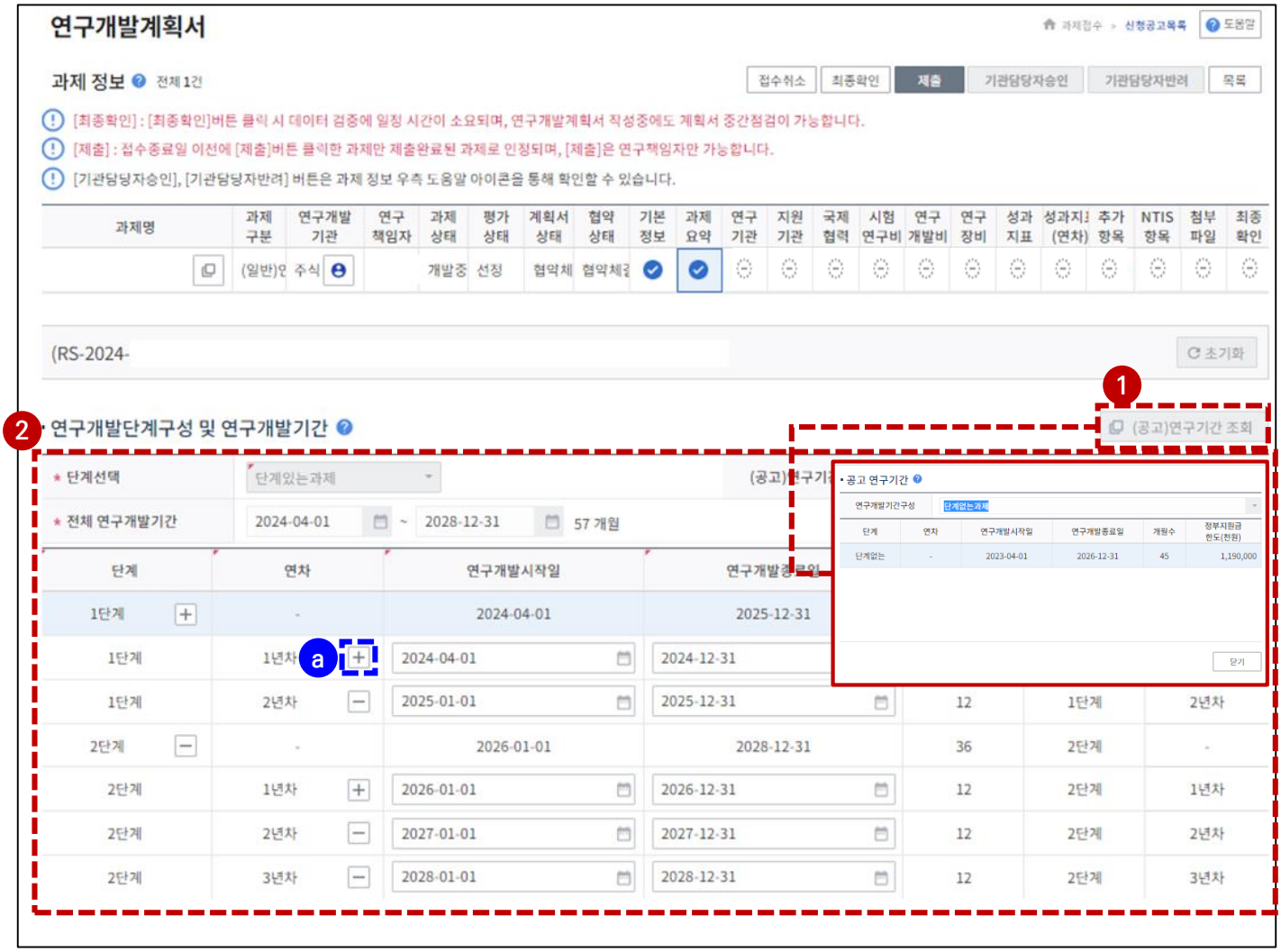
⑩ 핵심어(국문, 영문)을 입력합니다.

⑪ 작성중인 내용을 임시저장 하려면 ⑪ **임시저장**을 클릭합니다. ⑪ **저장** 은 작성중인 내용을 저장합니다. 저장 시에는 작성내용의 오류여부를 점검합니다. 다음화면으로 이동하려면 ⑪ **다음** 버튼을 클릭합니다.

⑫ 연구개발계획서 작성 진행내역을 조회 할 수 있습니다.

6) 연구개발계획서_과제요약

- 연구개발계획서 과제요약을 작성합니다.



상세 Guide

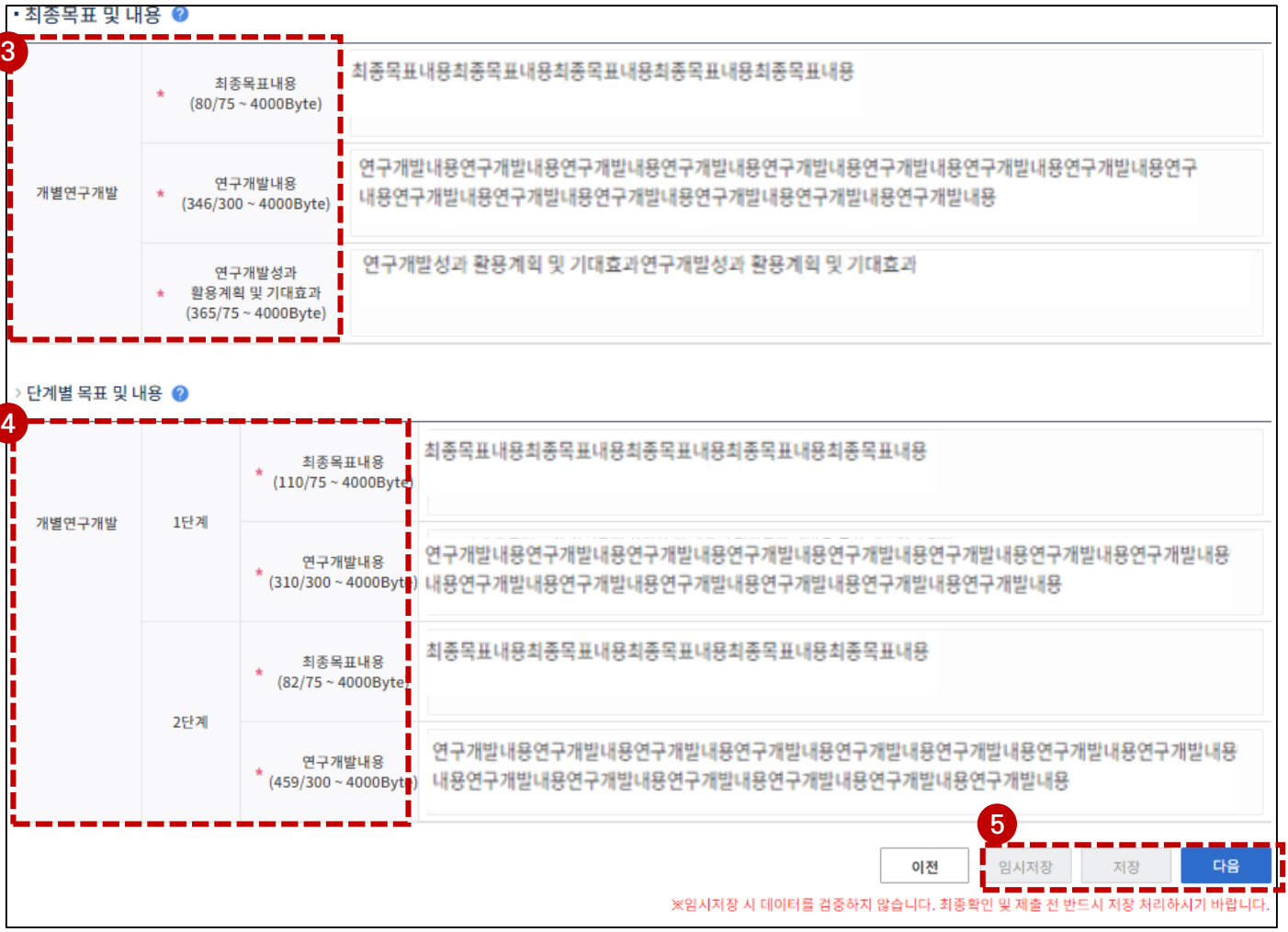
① 공고에서 설정한 연구기간을 ① 공고 연구기간 조회를 클릭하여 확인합니다.

② 연구개발기간 연차를 구성합니다. 시작일과 종료일은 RFP 및 공고연구기간을 참고하여 입력하고 연차 종료일은 (해당년)12.31.입니다. 연차 추가는 ⓐ (+)를 클릭하여 연차정보 입력항을 추가하여 회계연도와 일치하도록 단계 여부 및 단계별 연차를 입력합니다.

* 1년차 : 2025.0X.01.~2025.12.31., 2년차 2026.01.01~2026.12.31., n년차 202X.01.01~202X.12.31.

6) 연구개발계획서_과제요약

- 연구개발계획서 과제요약을 작성합니다.



상세 Guide

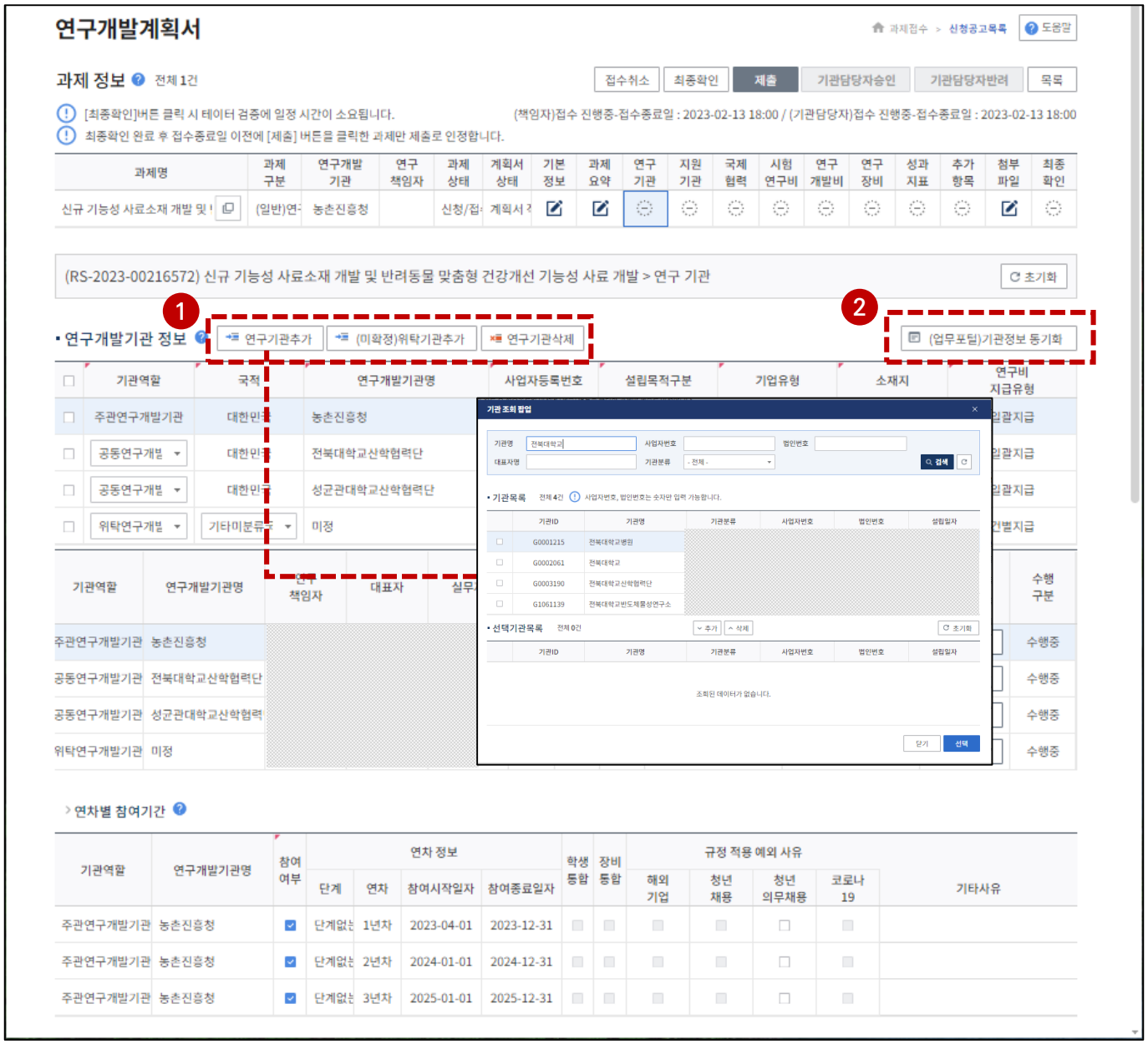
③ 최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력합니다.

④ 단계별 최종목표내용, 연구개발내용을 입력합니다.

⑤ 저장 후 다음 입력 탭으로 이동합니다.

6) 연구개발계획서_연구기관 (1/7)

- 연구개발계획서 연구기관 정보를 작성합니다.



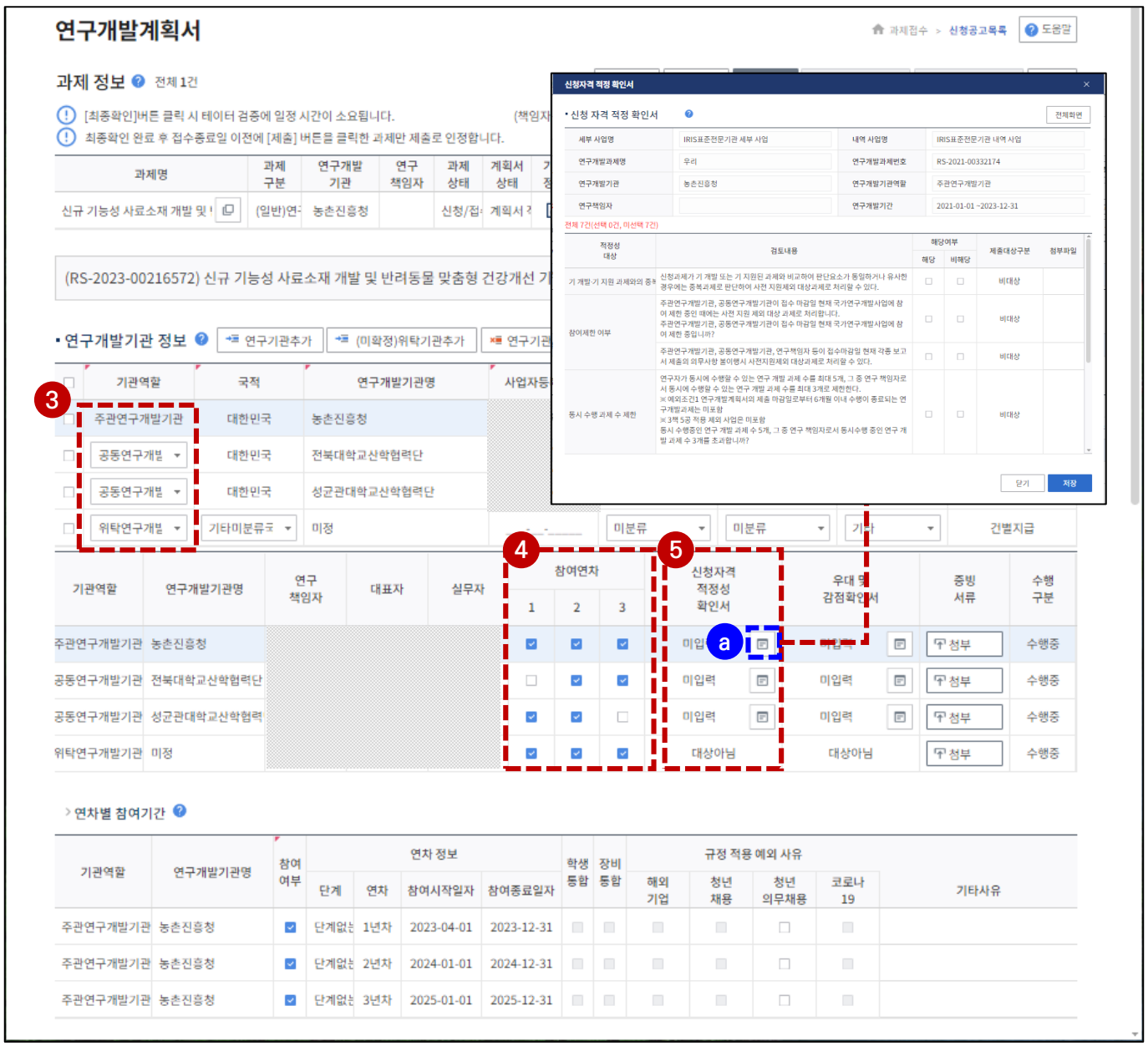
상세 Guide

① 연구개발기관 정보를 입력하기 위해 ① **연구기관 추가**를 클릭하여 기관조회 팝업창을 호출합니다. 등록된 기관정보를 검색하여 연구개발기관을 선택합니다. 미확정 위탁연구개발기관이 있을 경우 ① **(미확정)위탁연구기관 추가** 버튼을 클릭하여 신규 행을 추가합니다. 연구기관 삭제는 삭제할 연구기관을 선택하고 ① **연구기관 삭제** 버튼을 클릭합니다.

② 연구개발기관 정보를 변경하였는데 행 추가된 연구개발기관 정보와 일치하지 않을 경우 ② **(업무포털)기관정보 동기화** 버튼을 클릭하여 동기화합니다.

6) 연구개발계획서_연구기관 (2/7)

- 연구개발계획서 연구기관 정보를 작성합니다.



상세 Guide

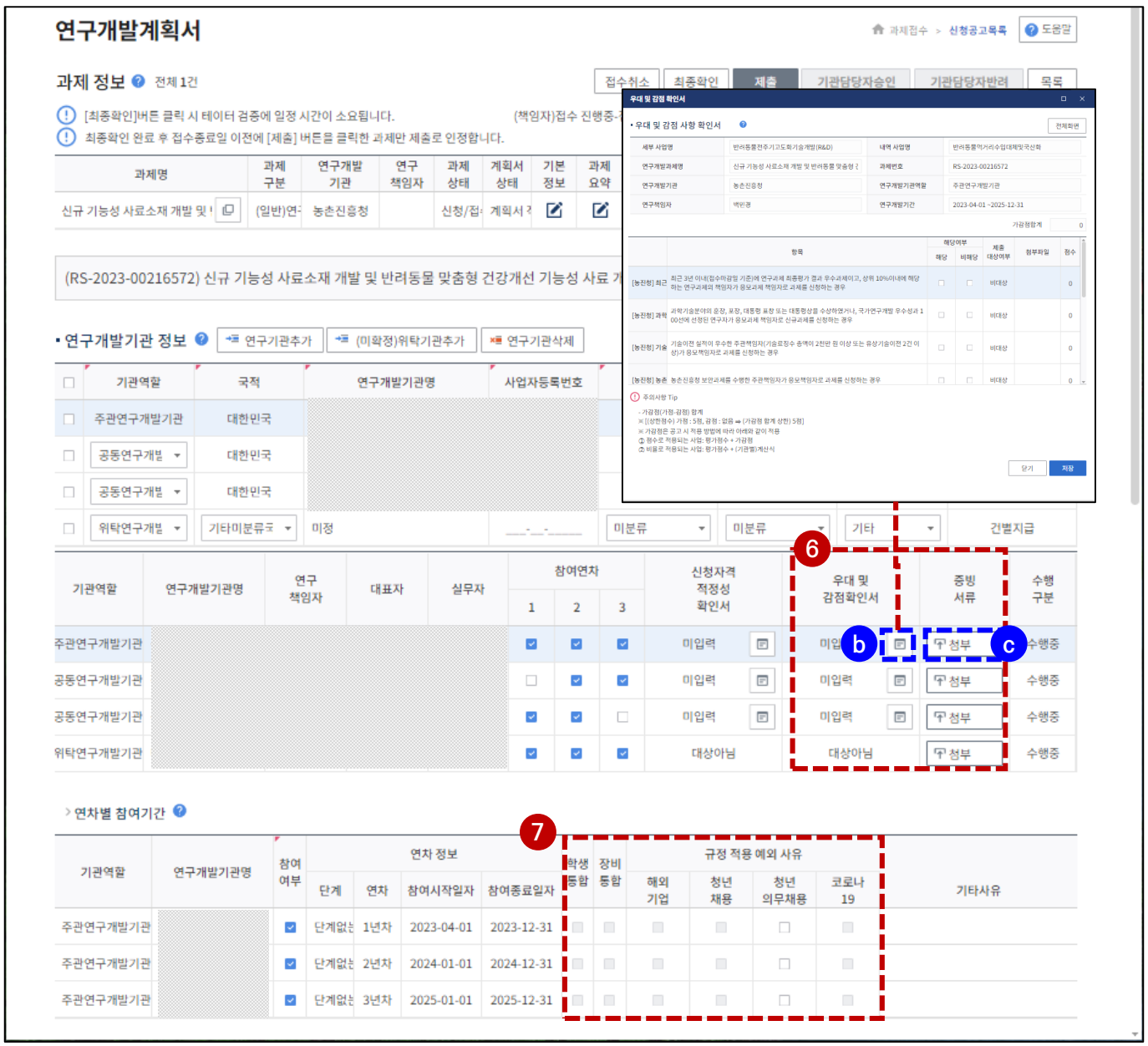
③ 행 추가된 연구개발기관의 기관역할(주관/공동/위탁연구개발기관)을 선택합니다.

④ 연구개발기관별 참여연차를 선택합니다.

⑤ 과제 신청에 필요한 신청자격적정성 확인서를 제출하기 위해 ⓐ ( )를 클릭하여 해당여부를 선택하고 저장합니다. 신청자격적정성 확인서는 연구원 정보 등록 후에 선택 가능하며 공동연구개발책임자들도 본인 ID로 IRIS 로그인하여 신청자격 적정성 확인서를 작성하여 제출합니다.

6) 연구개발계획서_연구기관 (3/7)

- 연구개발계획서 연구기관 정보를 작성합니다.



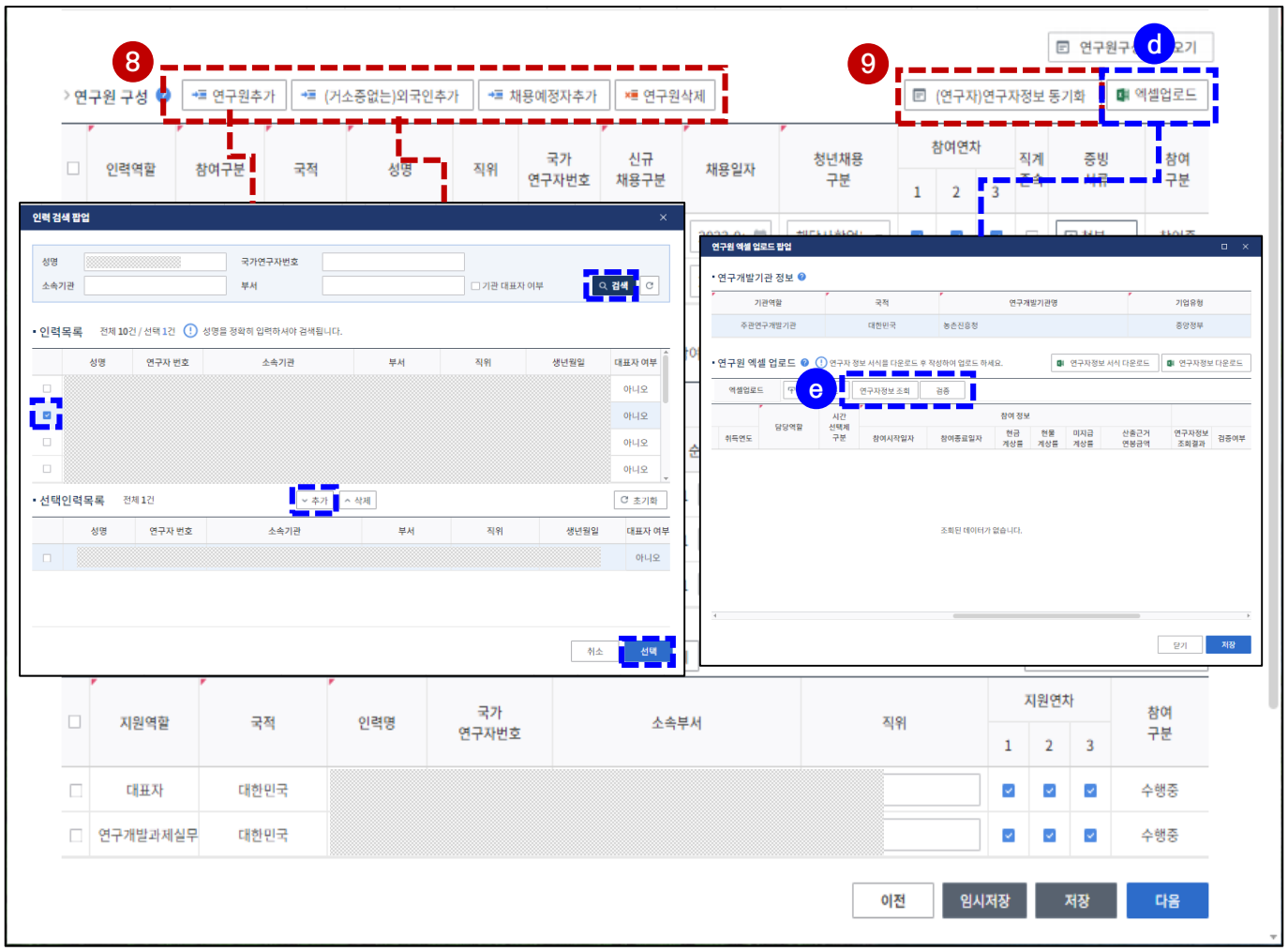
상세 Guide

⑥ 우대 및 감점 확인서를 제출하기 위해 ⓑ ( ) 를 클릭하여 해당여부를 선택하여 저장하고 기타 증빙서류를 ⓒ 첨부 합니다. 가점 우대 사항은 주관연구개발기관 책임자만 대상이며, 감점 사항은 (주관/공동)책임자 모두 대상입니다, (위탁책임자는 해당사항 없음) 증빙서류는 신청 시 제출하지 않으면 평가결과에 반영하지 않습니다.

⑦ 학생 통합 및 장비 통합 기관 여부를 선택하고, 규정 적용 예외 사유가 있으면 해당연차를 선택합니다.

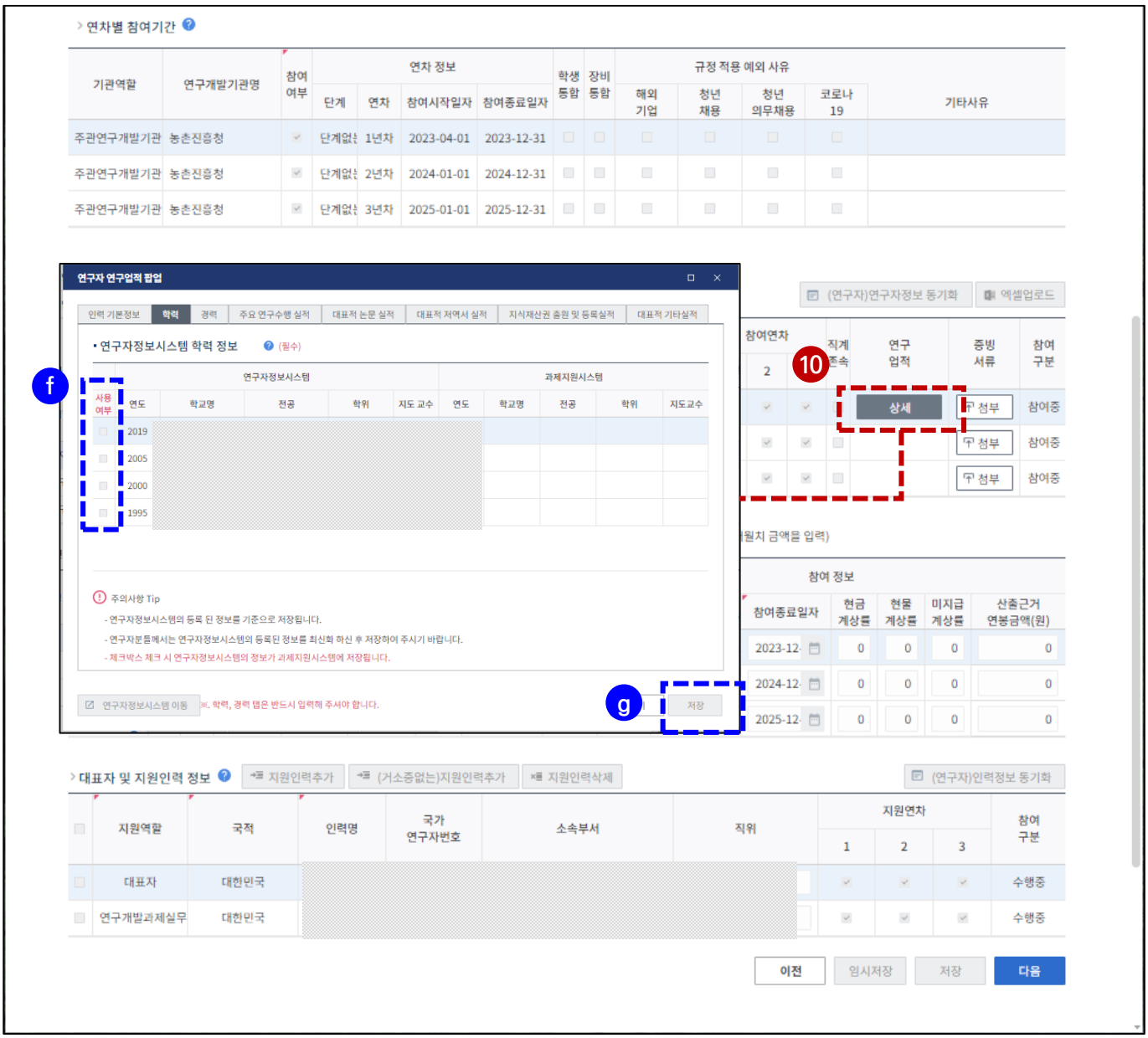
6) 연구개발계획서_연구기관 (4/7)

- 연구개발계획서 연구기관 정보를 작성합니다.



6) 연구개발계획서_연구기관 (5/7)

- 연구개발계획서 연구기관 정보를 작성합니다.



6) 연구개발계획서_연구기관 (5/7)

- 연구개발계획서 연구기관 정보를 작성합니다.

상세 Guide

⑧ 선택된 연구개발기관의 연구원을 구성하기 위해서 ⑦ **연구원 추가** 버튼을 클릭하여 인력 검색 팝업창을 호출합니다. **성명** 또는 **국가연구자번호**로 해당되는 연구원 정보를 검색하고 인력목록에서 선택하고 하단으로 추가하여 선택합니다.

- 외국인 연구원은 ⑧ **(거소증없는) 외국인 추가** 버튼을 클릭하여 인력 검색 팝업창을 호출합니다. **성명** 또는 **국가연구자번호**로 해당 연구원을 검색하고 인력목록에서 선택하고 하단으로 추가하여 **선택**합니다.
- 6개월 이내 채용 예정자가 있는 경우 ⑧ **채용예정자 추가** 버튼을 클릭하여 입력항을 추가하고 해당 정보를 입력합니다. 채용 예정자를 추가한 경우 '신규 인력채용(예정) 확인서'를 필수로 첨부해야 합니다.

⑨ 추가한 연구원 정보를 변경하여 입력된 정보와 일치하지 않는 경우, ⑨ **(연구자)연구자정보 동기화** 버튼을 클릭하여 현행화합니다.

- ⓓ **엑셀업로드**: 연구원 정보를 엑셀을 통해 일괄 등록할 수 있는 팝업을 호출합니다. 연구자 정보 서식 다운로드 서식을 내려받아 작성하고 엑셀업로드를 통해 연구원 정보를 일괄 등록합니다. 등록 서식은 임의로 변경하면 안됩니다.

※ 참여정보에서 (현금/현물/미지급)계상률은 소수 둘째짜리(0.00)까지 계상합니다.

- 연구자 정보 업로드 이후 ⓔ **연구자 정보 조회** 와 ⓔ **검증**을 실시합니다.

⑩ 연구책임자 및 참여연구원 연구업적을 등록합니다. ⑩ **상세** 버튼을 클릭하여 연구자 연구업적 팝업창을 호출합니다. 연구개발계획서에 연계시킬 연구자 정보(학력, 경력 등)을 ⓕ **선택**하고 ⓖ **저장**합니다. * 각 항목별 최대 5개 이내

※ 연구개발계획서에 연계되는 연구자 정보는 '국가연구자정보시스템'에 등록된 정보를 연계합니다. 사전에 연구자 정보가 입력되어 있지 않아 연구개발계획서에 연계 사항이 없으면 선정평가 시 연구수행 역량을 평가할 수 없어 불이익이 발생할 수 있습니다.

*** 연구책임자 학력, 경력, 연구성과 등은 연계 필수 항목입니다.**

6) 연구개발계획서_연구기관 (6/7)

- 연구개발계획서 연구기관 정보를 작성합니다.

상세 Guide

⑪ 참여연구원을 구성합니다. 인력역할(책임자, 일반연구자, 연구지원인력, 연구지원전문가), 참여구분(내부/외부연구자, 학생, post-doc), 신규채용여부, 청년채용 구분, 참여연차, 직계존속(특수관계인) 여부 등을 입력 합니다.

- 참여연구원(공동) 항목은 연구재단과제만 사용하는 구분으로 농촌진흥청 과제에서는 사용하지 않습니다.
- 학생인건비 계상을 위해서는 '학생' 연구원 등록은 필수 입력사항입니다.

⑫ 연구원 연차별 참여기간을 등록합니다. 인건비 지급을 위해 참여정보 중 현금/현물/미지급계상률은 소수둘째자리(0.00)까지 계상합니다. 산출근거는 연봉이며 참여기간과 계상률을 작성합니다. 통합 학생기관인 경우에도 신출근거에 대한 정보를 입력합니다.
※ 인건비 계상률은 과제참여율을 나타내지 않습니다.(혁신법에서 과제참여율 폐지됨)

⑬ 기관 대표자 및 지원인력 정보를 입력합니다. 기관 대표자 및 연구개발과제실무담당자는 필수 입력사항입니다.

※ '연구개발과제실무담당자'는 연구책임자를 대신하여 연구개발계획서를 작성할 수 있는 인력입니다. 실무담당자의 경우 연구원으로 참여되어야 합니다.

⑭ 저장하고 다음 입력 탭으로 이동합니다.

ⓗ 등록된 연구책임자의 이전 과제접수 이력에 대한 연구원구성 정보 불러오기 기능입니다. 상세설명은 32p 참고바랍니다.

6) 연구개발계획서_연구기관 (7/7)

- 연구개발계획서 연구기관 정보를 작성합니다.

참고해 주세요 !

1. 연구개발기관정보 변경 신청방법
   - 기관총괄담당자 로그인 후, [R&D업무포털] 〉 [R&D고객센터] 〉 [기관정보변경신청]에서 변경 가능합니다.
     * 단, 기관명, 사업자번호, 기관유형은 기관정보변경 신청 시 사업자등록증 업로드 후 IRIS관리자 승인을 거쳐 변경이 완료됩니다.
2. 연구원 엑셀 팝업 상세
   1) '연구자정보' 서식 다운로드 버튼을 클릭하여 업로드 서식 파일을 다운로드 받아 작성합니다.
   2) '엑셀업로드' 버튼을 클릭하여 작성된 서식 파일을 업로드합니다.
   3) '연구자정보조회' 버튼을 클릭하여 업로드한 연구자정보 등록 여부를 확인합니다.
   4) '검증' 버튼을 클릭하여 검증결과를 확인합니다. 이상이 있을 경우 검증결과 내용을 반영하여 수정합니다.
   5) '연구자정보 다운로드' 버튼을 클릭하여 업로드 정보 및 검증결과를 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.
3. 현금/현물/미지급 계상률 관련 주의사항
   - 계상률은 소수점 둘째짜리(0.00)까지 입력 가능하며, 엑셀 업로드를 통해 계상률 입력 시 소수점 둘째자리 이상 입력할 경우 시스템에서 자동적으로 절삭되어 연구비 지급시스템에 연계됩니다.
   ※ 인건비 계상률은 과제참여율을 뜻하지 않고 인건비 계상에만 사용됩니다.(과제참여율은 혁신법에서 삭제됨)
4. 지원인력추가 관련 주의사항
   - 대표자(필수) : 기관 대표자의 IRIS가입 및 국가연구자전환 후 인력검색이 가능합니다.
   - 연구개발과제실무실무자(필수) : 연구책임자와 동일하게 과제접수 정보 입력 및 조회가 가능합니다.
     (단, 연구개발계획서 제출은 주관연구개발기관책임자만 가능) 연구원 구성 정보에 등록되어 있어야 합니다.
   - 지원기관실무자(선택) : 연구개발기관의 연구개발과제 지원담당자
5. 규정 적용예외 사유 상세(연차별 해당 부분만 선택)
   - 수요기업 : 대기업/중견기업이 수요기업 참여 시 중소기업 기준으로 연구개발기관부담금 현금 비율 적용
   - 성과귀속 : 연구성과 귀속이 국가일 경우 연구개발기관 부담금 면제 적용
   - 코로나19 : 코로나19 대응 지침에 따른 연구개발기관 부담금 현금 비율 예외 적용
   - 위기지역 : 위기지역 소재기관 대상 연구개발기관 부담금 현금 비율 예외 적용
   - 기타(RFP예외) : RFP유형에 따른 연구개발기관 부담금 현금 비율 예외 적용

6) 연구개발계획서_연구기관_연구원구성 불러오기

- 연구원구성 불러오기 : 등록된 연구책임자의 이전 과제접수 이력에 대한 '연구원 구성' 정보 불러오기 기능입니다.
- 연구원 목록 및 각 연구원에 대한 일부 상세 입력 정보를 불러옵니다.

참고해 주세요 ! 〈연구원구성 불러오기〉

(메뉴경로) R&D업무포털 〉 신청공고목록 〉 (신청용)연구개발계획서 작성화면 〉 연구기관 탭

① '연구원 추가' 버튼 클릭 후 연구책임자 정보를 입력합니다.

※ 정보가 입력된 연구책임자를 기준으로 이전 과제접수 이력 정보를 불러올 수 있습니다.

② '연구원구성 불러오기' 버튼 클릭 시 '연구원 구성정보 불러오기 대상 과제목록' 팝업창이 호출됩니다.

※ 연구책임자 정보를 입력하지 않고 버튼 클릭 시 연구책임자 등록 안내창이 호출됩니다.

6) 연구개발계획서_연구기관_연구원구성 불러오기

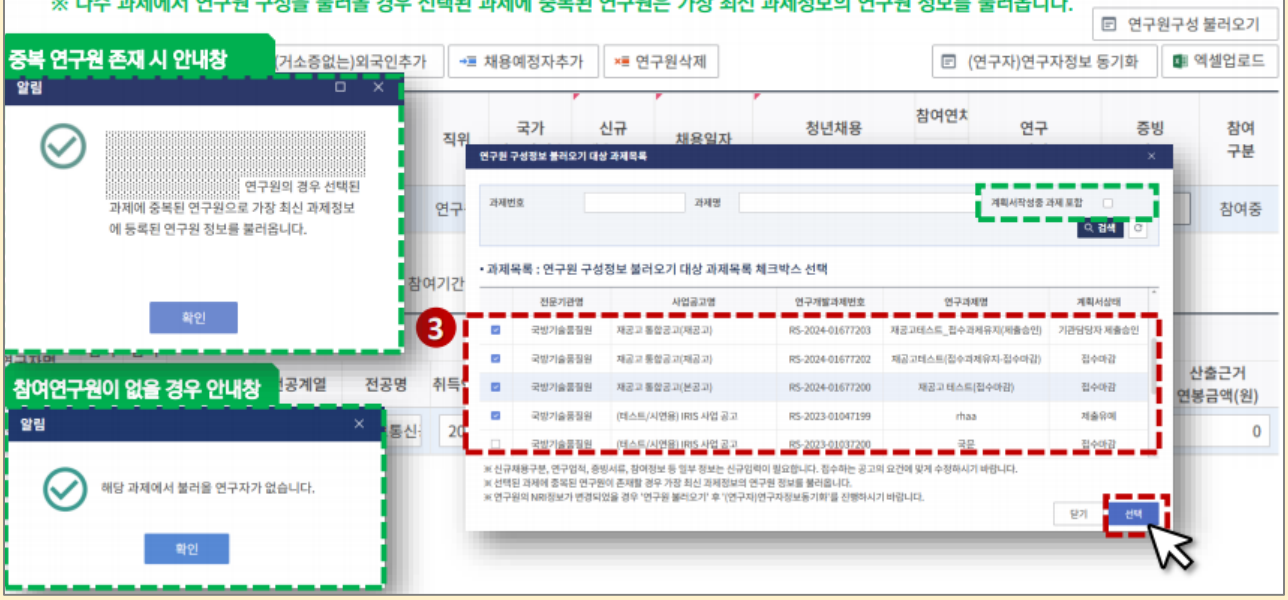
- 연구원구성 불러오기 : 등록된 연구책임자의 이전 과제접수 이력에 대한 '연구원 구성' 정보 불러오기 기능입니다.
- 연구원 목록 및 각 연구원에 대한 일부 상세 입력 정보를 불러옵니다.

참고해 주세요 ! 〈연구원구성 불러오기〉

③ 연구원 구성 목록을 불러올 대상 연구개발과제의 체크박스 체크 후 '선택'버튼을 클릭합니다.

기능 사용 전 팝업창 내 안내문구를 반드시 확인해주시기 바랍니다.

※ '계획서작성중'상태의 과제목록 조회가 필요할 경우 '계획서작성중 과제포함'체크박스 체크 후 조회합니다.
※ 연구책임자 외 참여연구원이 없을 경우 불러오기 대상 연구원 정보가 없다는 안내창이 호출됩니다.
※ 다수 과제에서 연구원 구성을 불러올 경우 선택된 과제에 중복된 연구원은 가장 최신 과제정보의 연구원 정보를 불러옵니다.

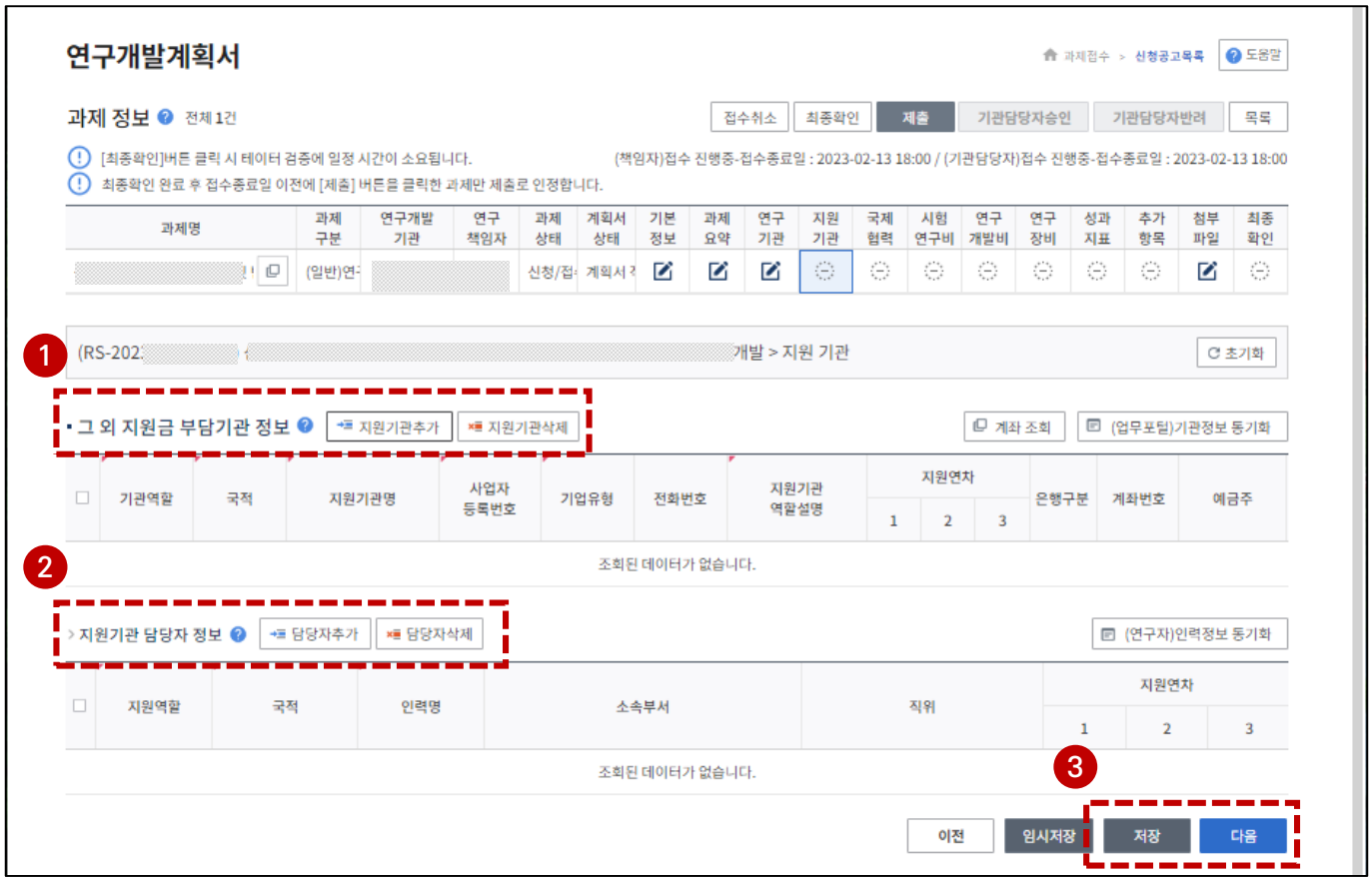


④ 입력된 연구원 구성 정보를 확인합니다.

※ 참여연차, 연구업적, 증빙서류, 참여정보(참여시작/종료일자, 계상률, 연봉금액 등)은 연구개발과제 속성에 맞게 신규로 입력하시기 바랍니다.

6) 연구개발계획서_지원기관

- 연구개발계획서 지원기관 정보를 작성합니다.



상세 Guide

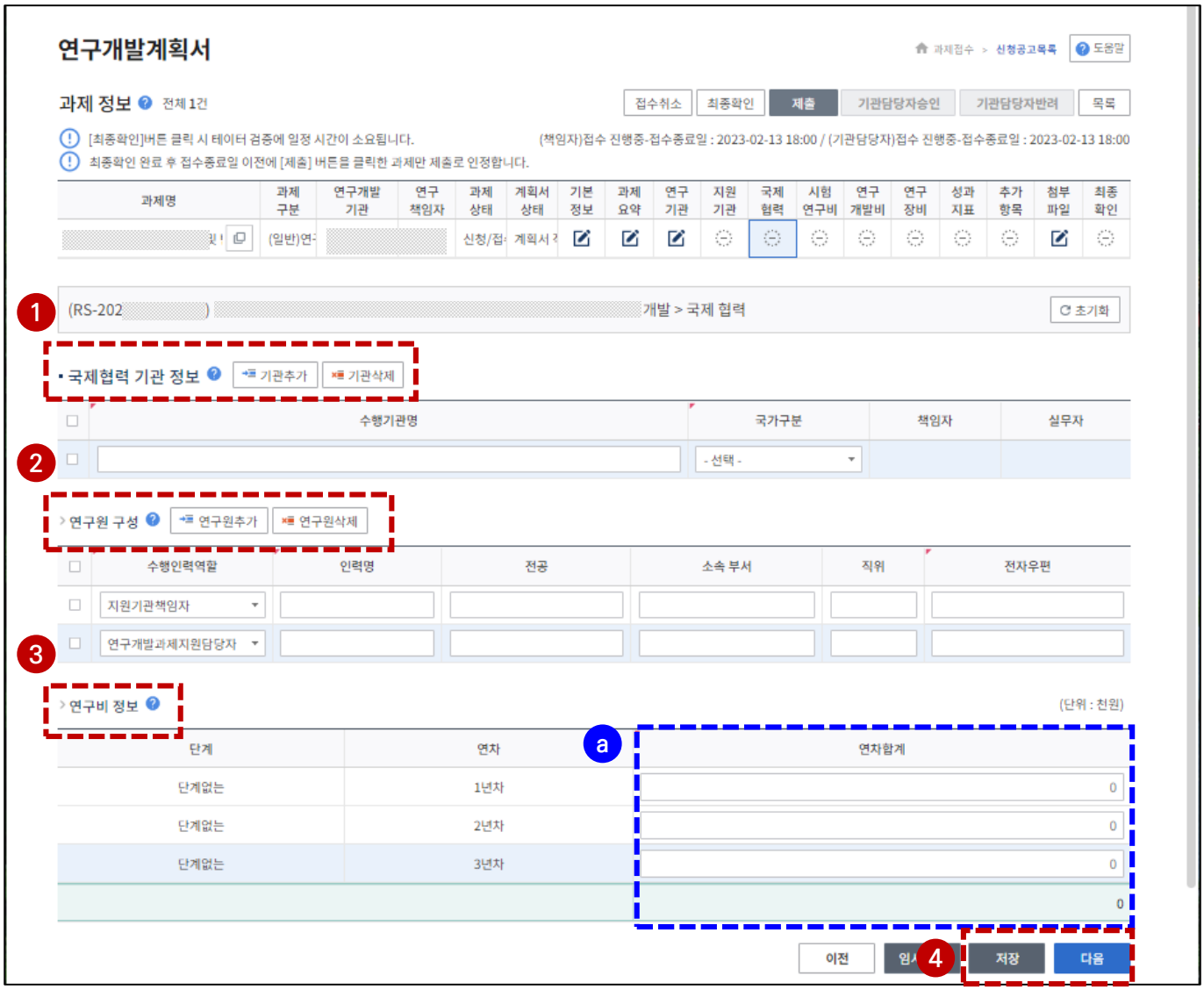
① 연구비 지원기관이 있는 경우 작성합니다. 연구비 지원기관은 공모를 추진하는 농촌진흥청(전문기관)이 아닌 해당 과제를 수행하면서 **지자체, 기업 등 정부연구개발비 이외의 기관에서 연구비를 지원받는 경우 작성**합니다. ① **지원기관추가** 버튼을 클릭하여 기관검색 팝업 창에서 기관정보를 검색하여 추가합니다.

② 지원기관 담당자 정보를 입력합니다. ② **담당자추가** 버튼을 클릭하여 인력검색 팝업창에서 인력정보를 검색하여 추가합니다.

③ 저장하고 다음 입력 탭으로 이동합니다.

6) 연구개발계획서_국제협력(국제공동)

- 연구개발계획서 국제협력(국제공동) 정보를 작성합니다.
- 연구과제제안서(RFP)에 국제공동연구가 명시된 경우 작성합니다.



상세 Guide

① 기관추가 버튼을 클릭하여 입력항을 추가하고 상대국 연구개발기관 정보를 입력합니다.

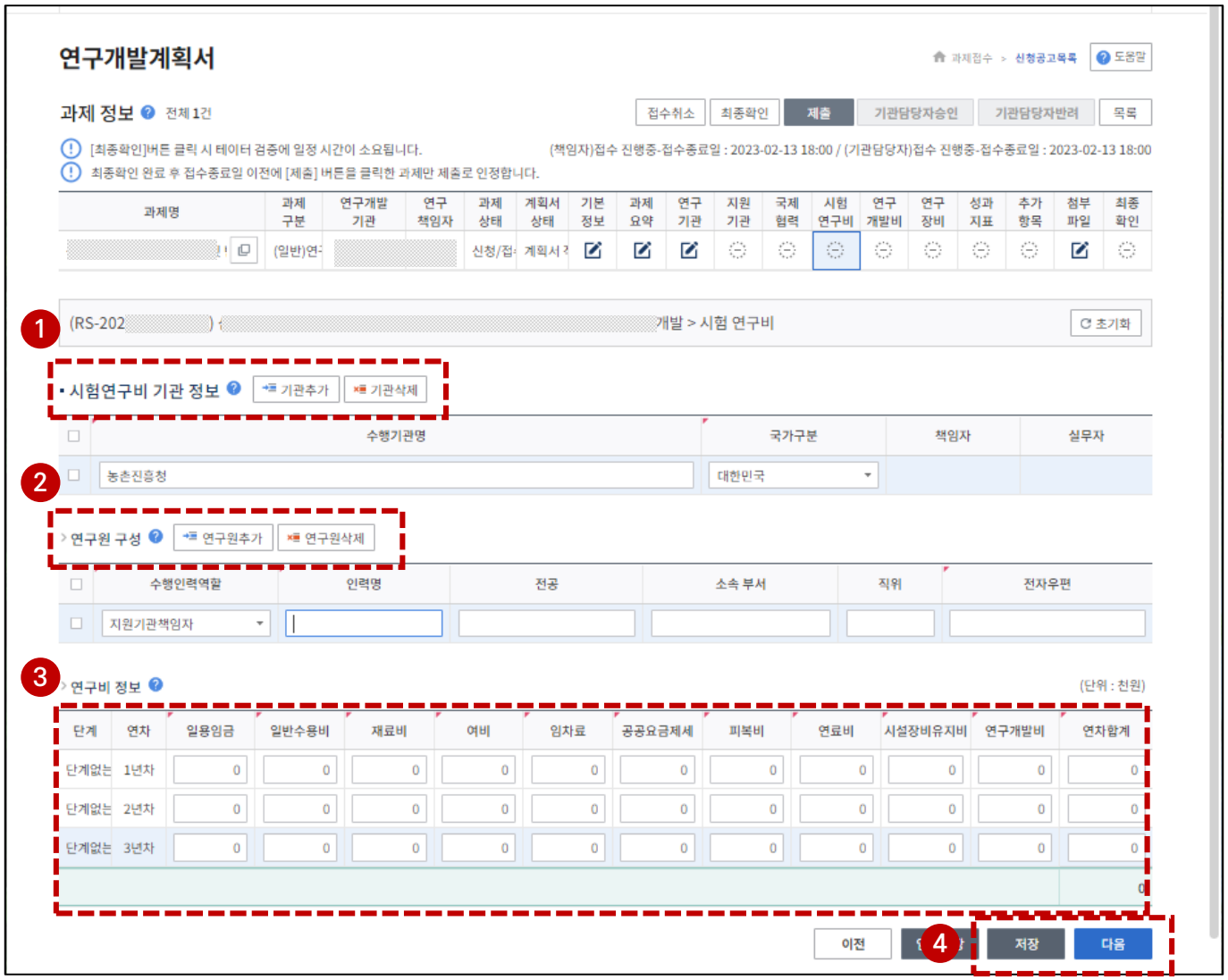
② 상대국 연구원 정보를 입력합니다. 연구원 추가 버튼을 클릭하여 입력항을 추가하고 지원기관책임자(상대국 책임자), 연구개발과제지원담당자(필요시) 정보를 입력합니다.

③ 국제협력(국제공동) 연구비 정보를 입력합니다. ⓐ 입력 항에 연차별 연구비 정보는 '0원'으로 입력합니다.
※ 국제협력(국제공동)은 RFP상에 명시된 경우에만 작성합니다.
※ 국제공동 연차별 연구비 정보는 '연구개발비'탭의 '국제공동연구개발비 비목'에 입력합니다.

④ 저장하고 다음 입력 탭으로 이동합니다.

6) 연구개발계획서_시험연구비

- 연구개발계획서 시험연구비 정보를 작성합니다.
- 농촌진흥청 소속연구기관에서 수행하는 연구개발과제의 시험연구비 내역을 작성합니다.



상세 Guide

① 농촌진흥청 소속연구기관에 대한 정보를 ①기관추가를 클릭하여 입력항을 추가한 다음에 입력합니다.

② 연구원 구성 정보를 입력합니다. ②연구원추가 버튼을 클릭하여 입력항을 추가하고 지원기관책임자로 농촌진흥청 소속 연구책임자 정보만 입력합니다.

※ 참여연구원 정보는 '연구기관' 탭에서 입력하고 '시험연구비' 항목에는 입력하지 않습니다.

③ 시험연구비 비목별 정보를 입력합니다.

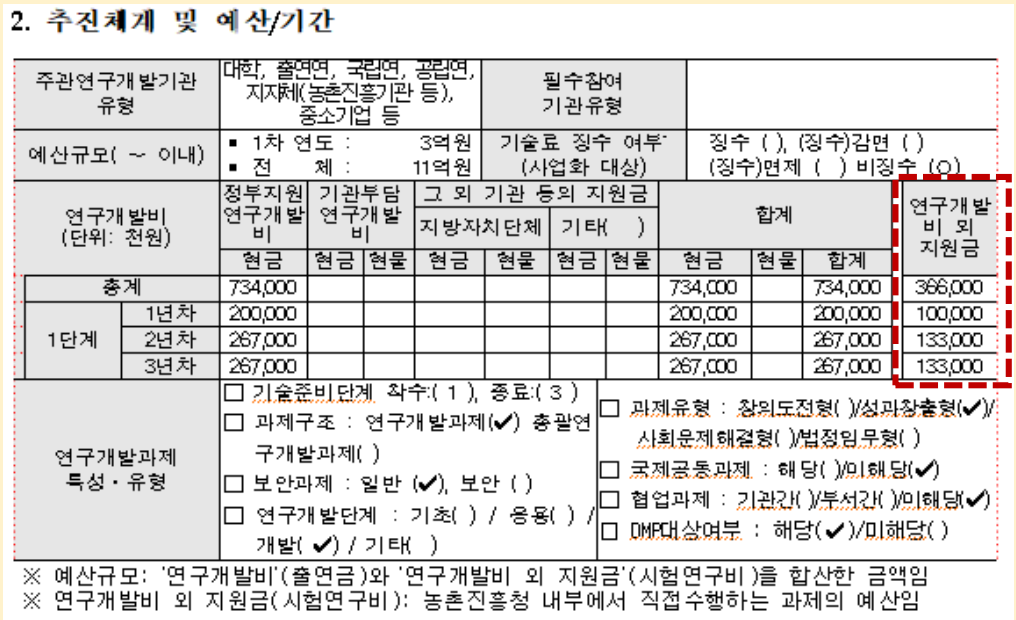
④ 저장하고 다음 입력 탭으로 이동합니다.

6) 연구개발계획서_시험연구비

- 연구개발계획서 시험연구비 정보를 작성합니다.
- 농촌진흥청 소속연구기관에서 수행하는 연구개발과제의 시험연구비 내역을 작성합니다.

참고해 주세요 !

1. 농촌진흥청 소속연구기관 책임자는 '시험연구비' 입력 항목



2. 추진체계 및 예산/기간

주관연구개발기관 유형	대학, 출연연, 국립연, 공립연, 지자체(농촌진흥기관 등), 중소기업 등			필수참여 기관유형				
예산규모(~ 이내)	▪ 1차 연도 : 3억원 ▪ 전 체 : 11억원			기술료 징수 여부* (사업화 대상)			징수 ( ), (징수)감면 ( ) (징수)면제 ( ) 비징수 (○)	
연구개발비 (단위: 천원)	정부지원 연구개발비	기관부담 연구개발비	그 외 기관 등의 지원금				합계			연구개발비 외 지원금
			지방자치단체		기타( )					
	현금	현금	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계	
총계	734,000						734,000		734,000	366,000
1단계 1년차	200,000						200,000		200,000	100,000
1단계 2년차	267,000						267,000		267,000	133,000
1단계 3년차	267,000						267,000		267,000	133,000
연구개발과제 특성·유형	☐ 기술준비단계 착수:(1), 종료:(3) ☐ 과제구조 : 연구개발과제(✔) 총괄연구개발과제( ) ☐ 보안과제 : 일반 (✔), 보안 ( ) ☐ 연구개발단계 : 기초( ) / 응용( ) / 개발(✔) / 기타( )			☐ 과제유형 : 창의도전형( )/성과창출형(✔)/ 사회문제해결형( )/법정임무형( ) ☐ 국제공동과제 : 해당( )/미해당(✔) ☐ 협업과제 : 기관간( )/부서간( )/미해당(✔) ☐ DMP대상여부 : 해당(✔)/미해당( )					

※ 예산규모: '연구개발비'(출연금)와 '연구개발비 외 지원금'(시험연구비)을 합산한 금액임
※ 연구개발비 외 지원금(시험연구비): 농촌진흥청 내부에서 직접수행하는 과제의 예산임

- '시험연구비'는 RFP에 기재되어 있는 '연구개발비 외 지원금' 항목이며 시험연구비 입력 탭에서 연차에 맞게 입력합니다.

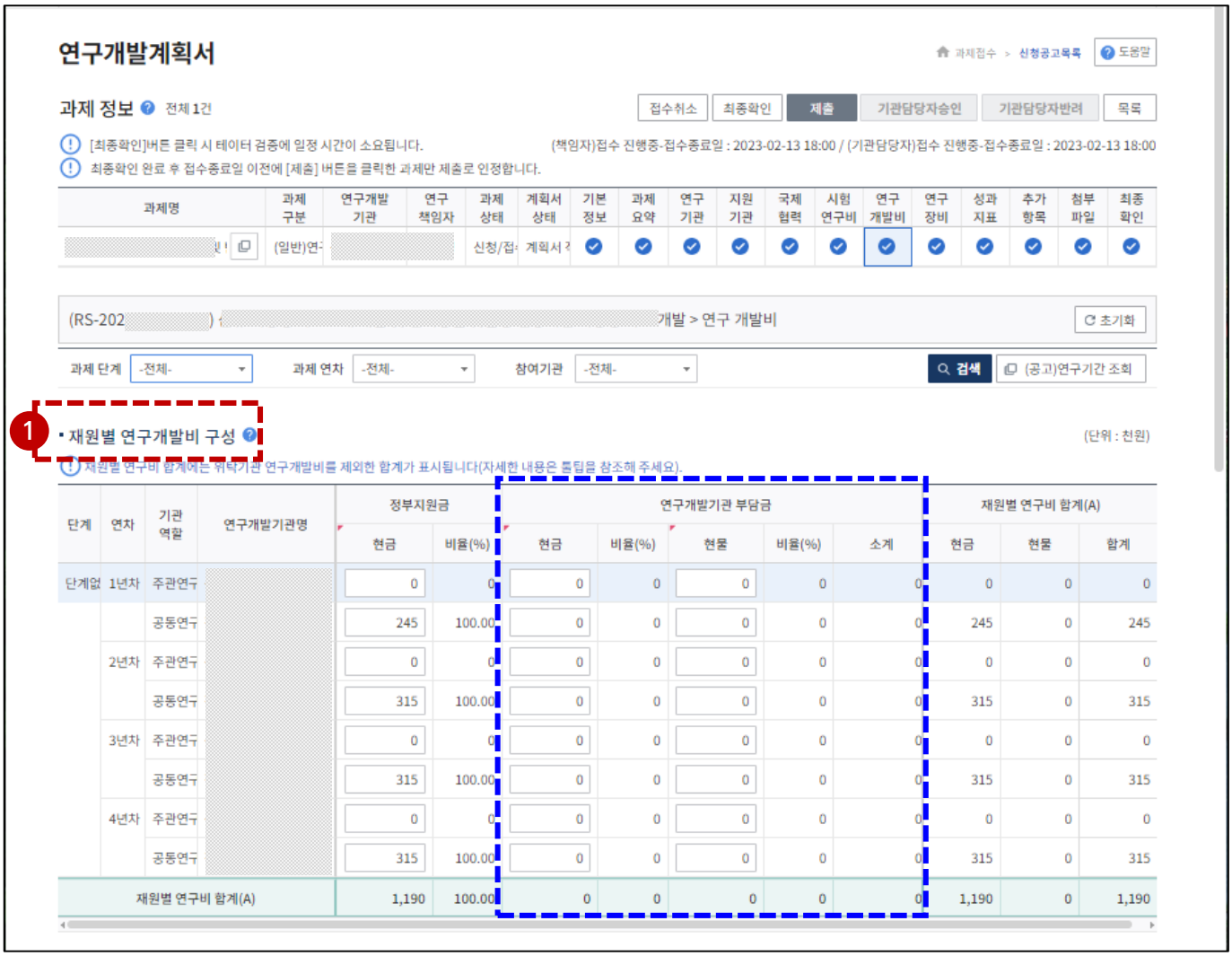
2. 농촌진흥청 내부 공동연구팀 구성

- 농촌진흥청 내 소속기관이 다른 경우 협업팀 구성 가능합니다.

예시) 본청-농과원(가능), 농과원-원예원(가능), 식량원-축산원(가능), 원예원-원예원(불가능)

6) 연구개발계획서_연구개발비 (1/2)

- 연구개발계획서 연구개발비 정보를 작성합니다.



상세 Guide

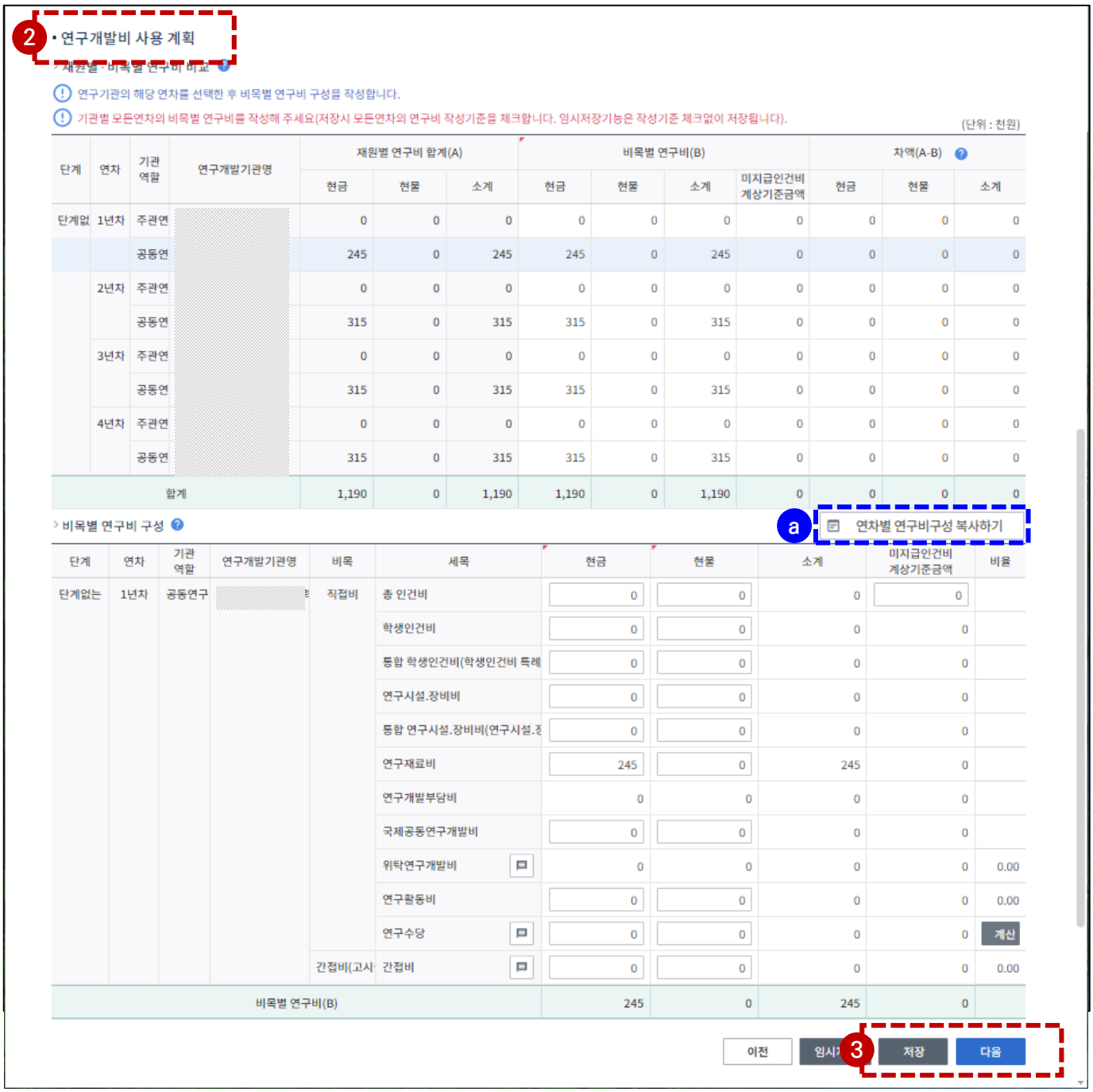
① 재원별 연구개발비를 구성합니다. ⓐ (공고)연구기간 조회를 정보를 참고하여 연구개발기관/연차별 연구개발비를 입력합니다.

– (주관/공동/위탁)연구개발기관/연차별로 정부지원금을 배분하고, 연구개발기관 부담금(현금/현물)을 계상합니다.

※ 연구개발기관 부담금은 '~만원' 단위에서 절삭합니다.

6) 연구개발계획서_연구개발비 (2/2)

- 연구개발계획서 연구개발비 정보를 작성합니다.



단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	재원별 연구비 합계(A) 현금	재원별 연구비 합계(A) 현물	재원별 연구비 합계(A) 소계	비목별 연구비(B) 현금	비목별 연구비(B) 현물	비목별 연구비(B) 소계	비목별 연구비(B) 미지급인건비 계상기준금액	차액(A-B) 현금	차액(A-B) 현물	차액(A-B) 소계
단계없	1년차	주관연		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		공동연		245	0	245	245	0	245	0	0	0	0
	2년차	주관연		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		공동연		315	0	315	315	0	315	0	0	0	0
	3년차	주관연		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		공동연		315	0	315	315	0	315	0	0	0	0
	4년차	주관연		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		공동연		315	0	315	315	0	315	0	0	0	0
합계				1,190	0	1,190	1,190	0	1,190	0	0	0	0

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
단계없는	1년차	공동연구		직접비	총 인건비	0	0	0	0	
					학생인건비	0	0	0	0	
					통합 학생인건비(학생인건비 특례	0	0	0	0	
					연구시설.장비비	0	0	0	0	
					통합 연구시설.장비비(연구시설.장	0	0	0	0	
					연구재료비	245	0	245	0	
					연구개발부담비	0	0	0	0	
					국제공동연구개발비	0	0	0	0	
					위탁연구개발비	0	0	0	0	0.00
					연구활동비	0	0	0	0	0.00
					연구수당	0	0	0	0	계산
				간접비(고시	간접비	0	0	0	0	0.00
비목별 연구비(B)						245	0	245	0	

상세 Guide

② 연구개발비 사용 계획에 따라 (주관/공동/위탁)연구기관들의 연차/비목별 연구비를 구성합니다 .

③ 저장하고 다음 입력 탭으로 이동합니다.

ⓐ 입력된 비목별 연구비 구성 정보를 다른 연차에 복사하는 기능입니다. 상세설명은 40p 참고바랍니다.

6) 연구개발계획서_연구개발비_연차별 연구비구성 복사하기

- 연차별 연구비구성 복사하기 : 입력된 '비목별 연구비 구성' 정보를 다른 연차에 복사하능 기능입니다.
- 간접비, 통합학생인건비, 통합 연구시설·장비비의 경우 연구개발기관별 입력 제약이 상이할 수 있어 복사 후 반드시 정보 수정 필요합니다.

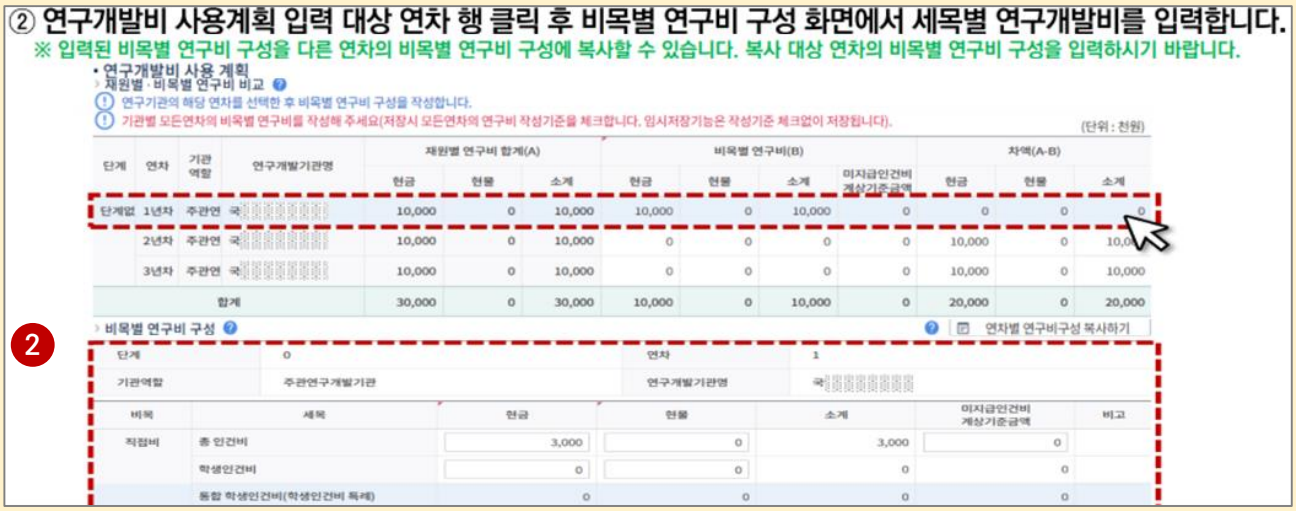
참고해 주세요 ! 〈연차별 연구비구성 복사하기〉

(메뉴경로) R&D업무포털 〉 신청공고목록 〉 (신청용)연구개발계획서 작성화면 〉 연구개발비 탭

① 재원별 연구개발비 구성 화면에서 연구개발비 정보를 입력합니다.

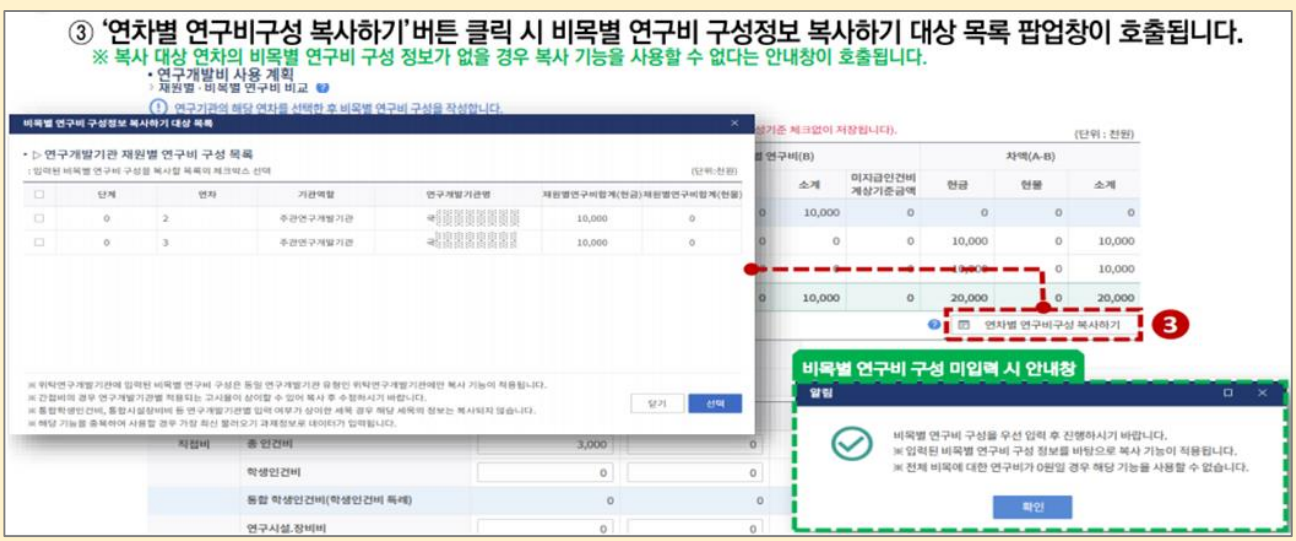
② 연구개발비 사용계획 입력 대상 연차 행 클릭 후 비목별 연구비 구성 화면에서 세목별 연구개발비를 입력합니다.

※ 입력된 비목별 연구비 구성을 다른 연차의 비목별 연구비 구성에 복사할 수 있습니다. 복사 대상 연차의 비목별 연구비 구성을 입력하시기 바랍니다.



③ '연차별 연구비구성 복사하기'버튼 클릭 시 비목별 연구비 구성정보 복사하기 대상 목록 팝업창이 호출됩니다.

※ 복사 대상 연차의 비목별 연구비 구성 정보가 없을 경우 복사 기능을 사용할 수 없다는 안내창이 호출됩니다.



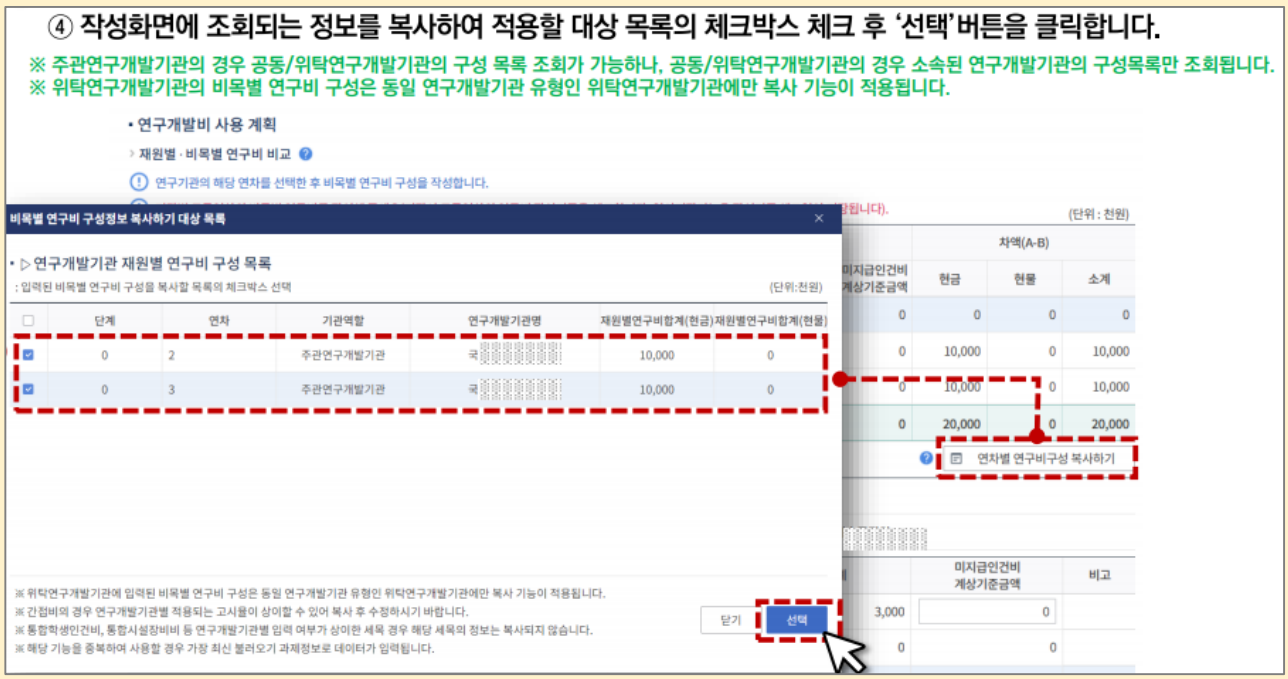
6) 연구개발계획서_연구개발비_연차별 연구비구성 복사하기

- 연차별 연구비구성 복사하기 : 입력된 '비목별 연구비 구성' 정보를 다른 연차에 복사하능 기능입니다.
- 간접비, 통합학생인건비, 통합 연구시설/장비비의 경우 연구개발기관별 입력 제약이 상이할 수 있어 복사 후 반드시 정보 수정 필요합니다.

참고해 주세요 ! 〈연차별 연구비구성 복사하기〉

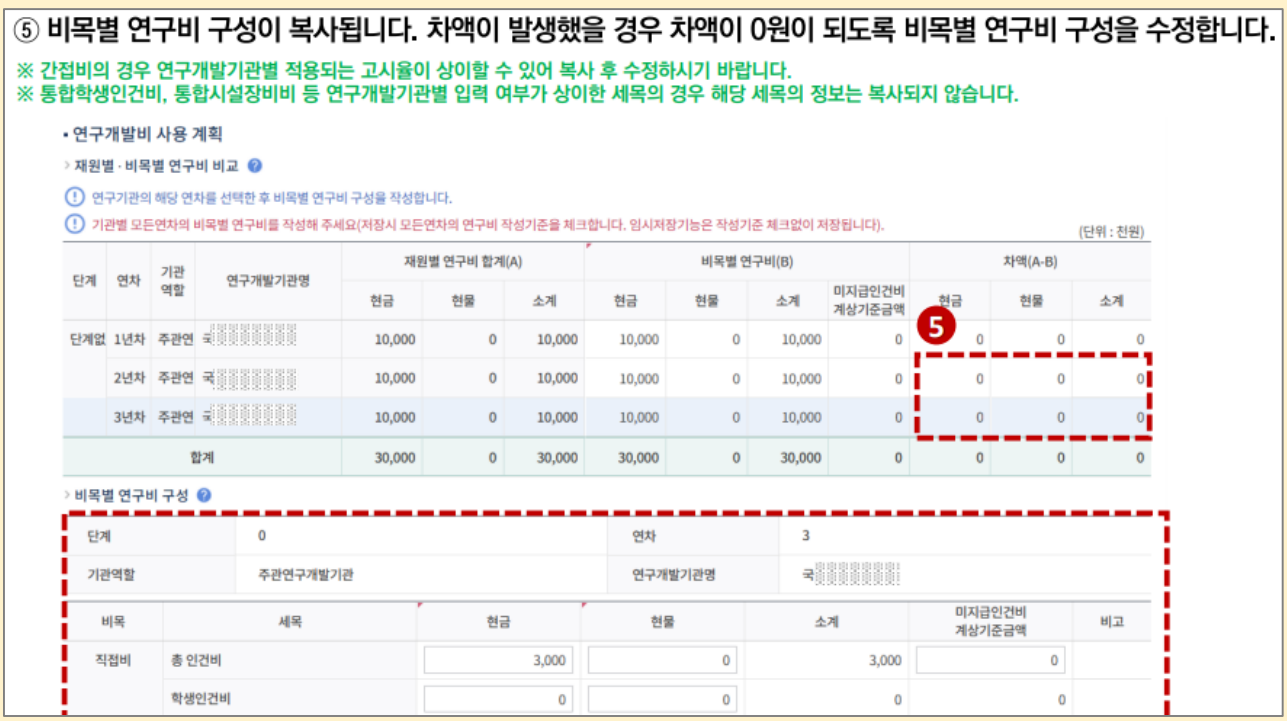
④ 작성화면에 조회되는 정보를 복사하여 적용할 대상 목록의 체크박스 체크 후 '선택'버튼을 클릭합니다.

※ 주관연구개발기관의 경우 공동/위탁연구개발기관의 구성 목록 조회가 가능하나, 공동/위탁연구개발기관의 경우 소속된 연구개발기관의 구성목록만 조회됩니다.
※ 위탁연구개발기관의 비목별 연구비 구성은 동일 연구개발기관 유형인 위탁연구개발기관에만 복사 기능이 적용됩니다.



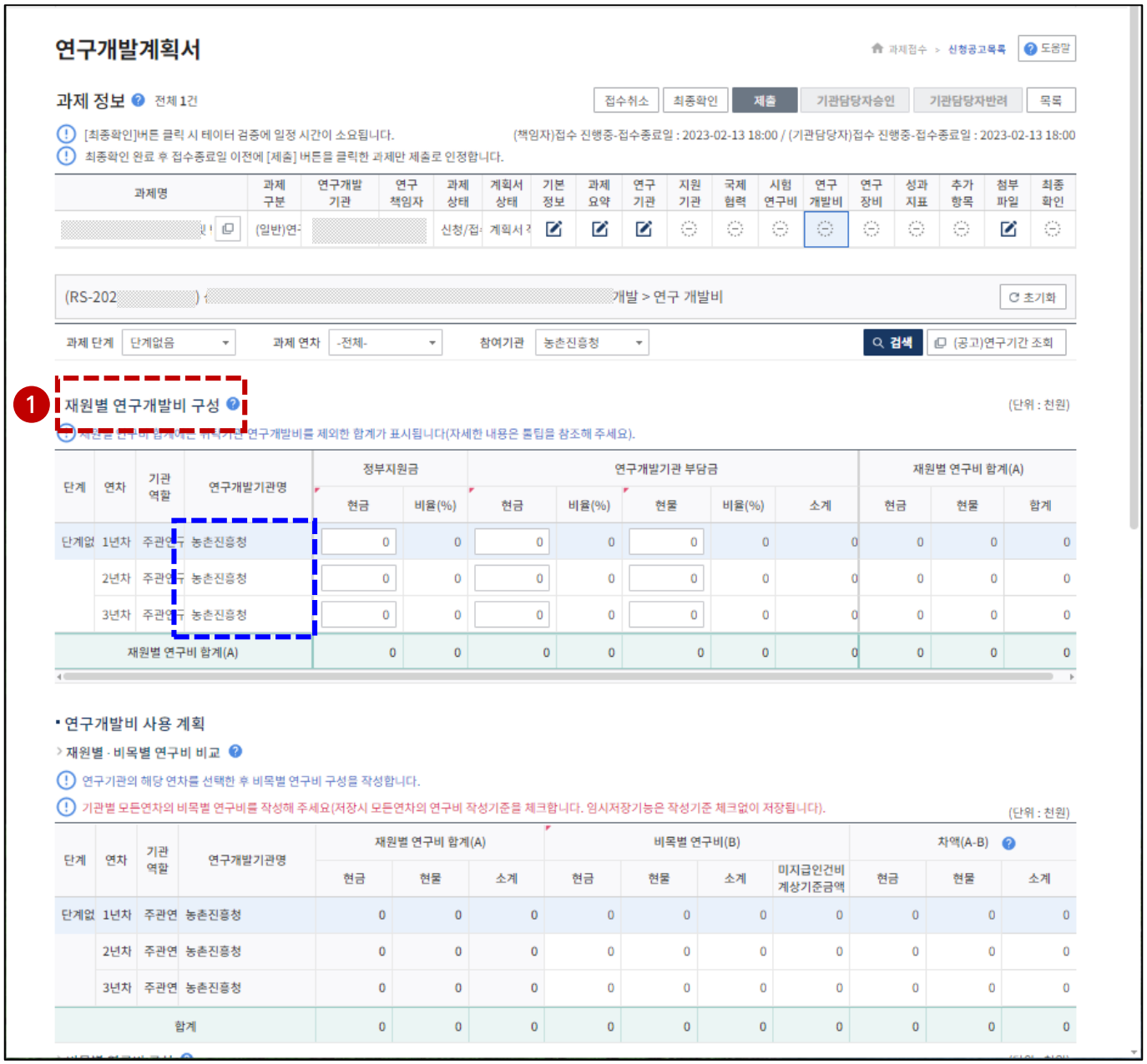
⑤ 비목별 연구비 구성이 복사됩니다. 차액이 발생했을 경우 차액이 0원이 되도록 비목별 연구비 구성을 수정합니다.

※ 간접비의 경우 연구개발기관별 적용되는 고시율이 상이할 수 있어 복사 후 수정하시기 바랍니다.
※ 통합학생인건비, 통합시설장비비 등 연구개발기관별 입력 여부가 상이한 세목의 경우 해당 세목의 정보는 복사되지 않습니다.



6) 연구개발계획서_연구개발비_농촌진흥청 소속기관 (1/2)

- 연구개발계획서 연구개발비 정보를 작성합니다.
- 농촌진흥청 소속기관인 경우 연구개발비 입력 안내입니다.

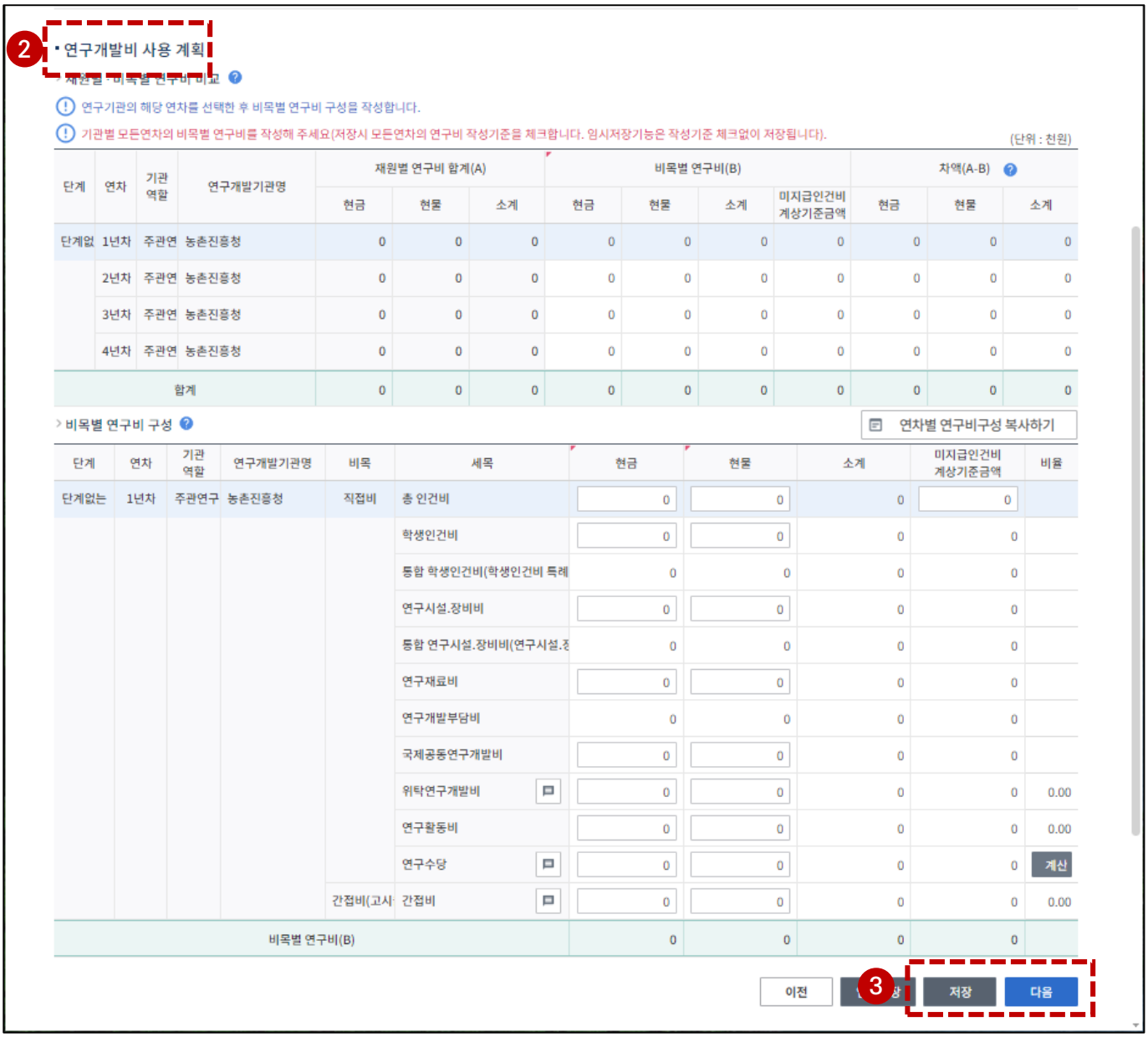


상세 Guide

① 농촌진흥청 소속기관은 시험연구비만을 사용하기 때문에 재원별 연구개발비 구성에서 연구기관/연차별 입력값을 '0원'으로 입력합니다. 저장 시 오류가 발생하는 경우, 임의값을 입력하고 '저장'을 누른 다음 다시 '0원'으로 입력하고 다시 '저장'합니다.

6) 연구개발계획서_연구개발비_농촌진흥청 소속기관 (2/2)

- 연구개발계획서 연구개발비 정보를 작성합니다.
- 농촌진흥청 소속기관인 경우 연구개발비 입력 안내입니다.



상세 Guide

② 농촌진흥청 소속기관은 시험연구비만을 사용하기 때문에 연구개발비 사용 계획에서 연차/비목별 입력값을 '0원'으로 입력합니다. 저장 시 오류가 발생하는 경우, 임의값을 입력하고 '저장'을 누른 다음 다시 '0원'으로 입력하고 다시 '저장'합니다.

③ 저장하고 다음 입력 탭으로 이동합니다.

6) 연구개발계획서_연구개발비_농촌진흥청 소속기관 (2/2)

- 연구개발계획서 연구개발비 정보를 작성합니다.
- 농촌진흥청 소속기관인 경우 연구개발비 입력 안내입니다.

참고해 주세요 !

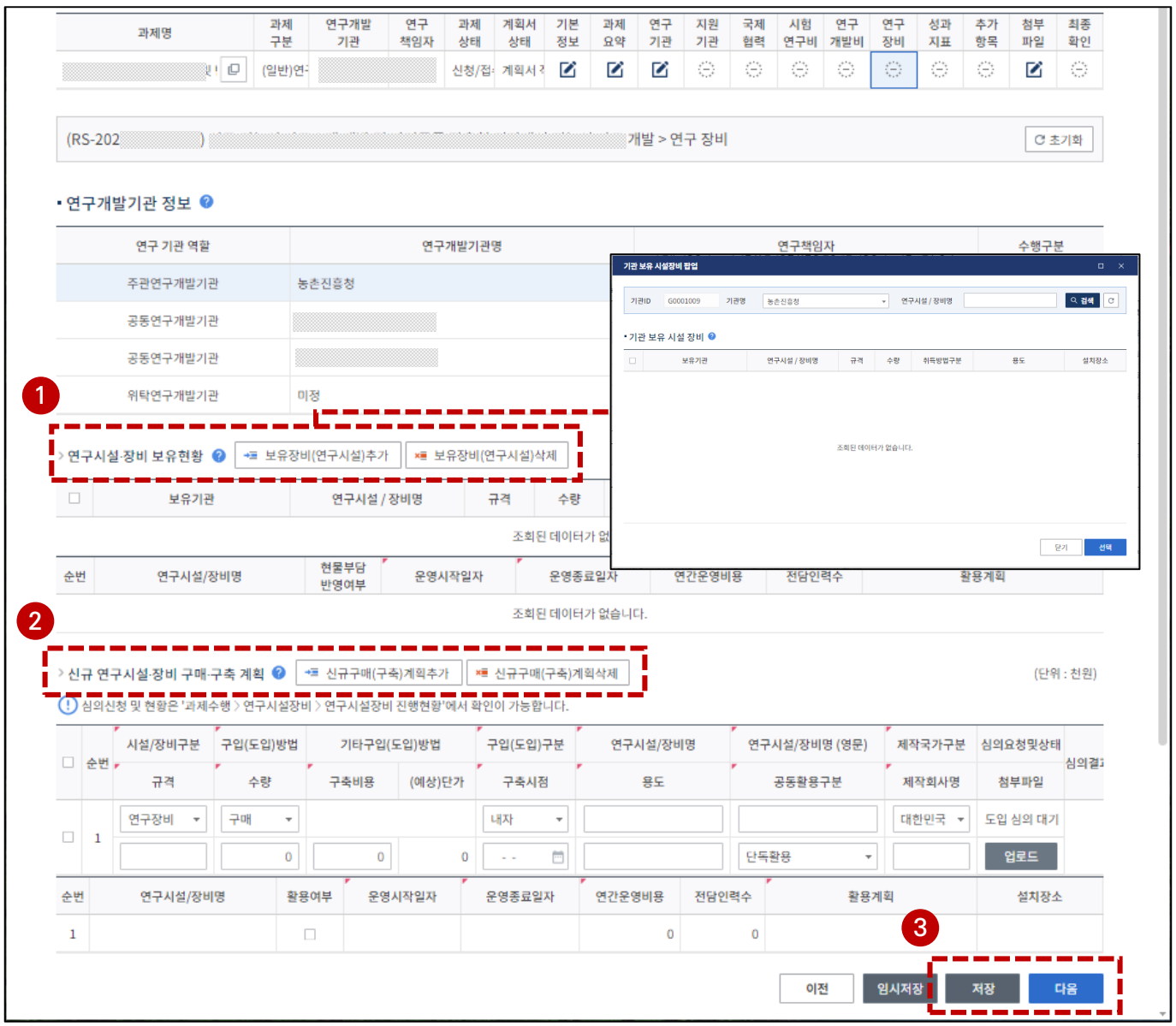
1. 농촌진흥청 소속기관 책임자 '연구개발비' 입력 항목
   - '연구개발비' 비목은 정부지원연구개발비를 입력하는 항목으로 농촌진흥청 소속기관 연구개발계획서 작성 시에는 비목별 입력 항목에 모두 '0원' 을 입력합니다.

※ 시험연구비는 정부지원연구개발비 외 지원금이기 때문에 비목별 입력 금액은 '0원' 처리함

입력탭	내부(농진청)
시험연구비	연구개발비 외 지원금 금액
연구개발비	0 원

6) 연구개발계획서_연구장비

- 연구개발계획서 연구장비 정보를 작성합니다.



상세 Guide

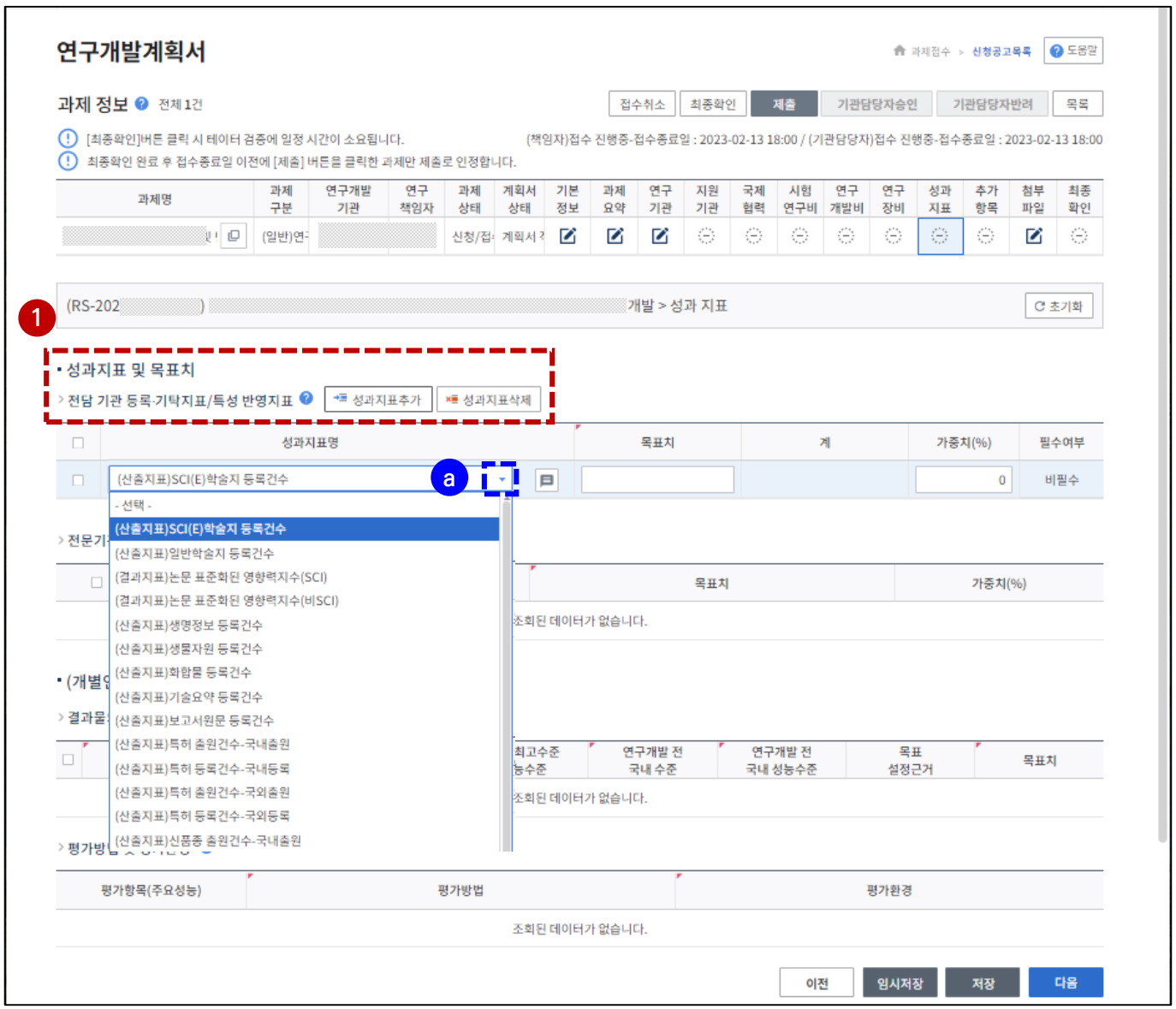
① 연구개발기관별 연구시설·장비 보유 현황 정보를 입력합니다. ① **보유장비(연구시설)추가** 버튼을 클릭하여 팝업창을 호출하여 연구시설/장비명을 검색하여 선택합니다. 보유현황에 대한 정보는 기관담당자가 사전 입력해야 합니다.

② 연구개발기관별 신규로 연구시설·장비 구매 및 구축 계획이 있으면 작성합니다. ② **신규 구매(구축)계획 추가** 버튼을 클릭하여 입력 행을 추가하여 정보를 입력합니다. 단, 신규 구매 예정인 연구시설·장비의 구매금액이 3천만원 이상인 경우에는 별도의 승인절차를 받아야 합니다.

③ 저장하고 다음 입력 탭으로 이동합니다.

6) 연구개발계획서_성과지표 (1/2)

- 연구개발계획서 성과지표 정보를 작성합니다.

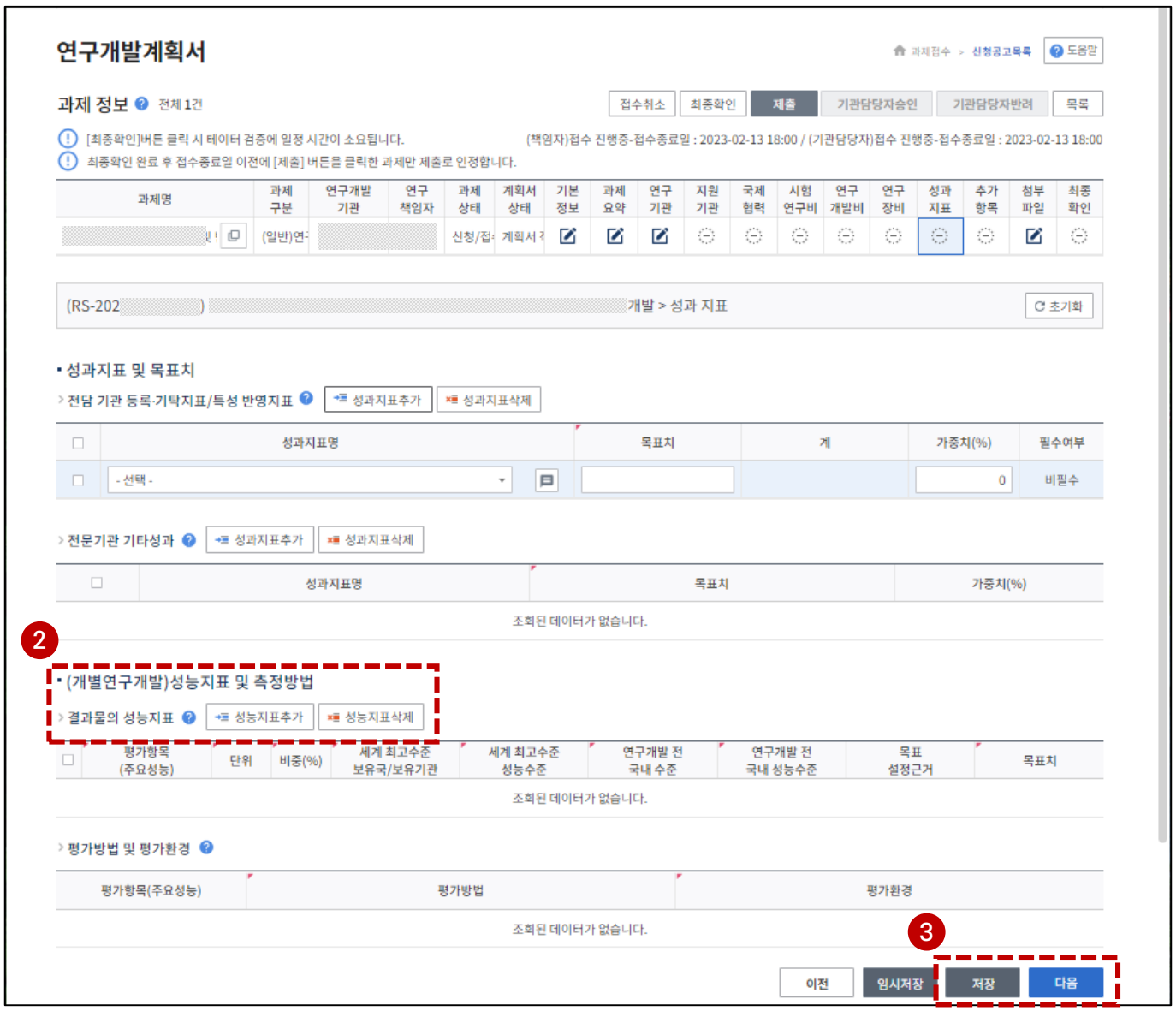


상세 Guide

① 성과지표 및 목표치를 입력하기 위해 ① 성과지표추가 버튼을 클릭하여 성과지표 입력 항을 추가하고, ⓐ(▾)를 클릭하여 농업R&D에서 요구하는 성과지표(58개) 중에서 성과지표를 선택하고 목표치와 가중치를 입력합니다. 성과지표 가중치 합은 100 입니다. 성과지표 설정에 관한 최소값은 RFP를 참고해 주세요.

6) 연구개발계획서_성과지표 (2/2)

- 연구개발계획서 성과지표 정보를 작성합니다.



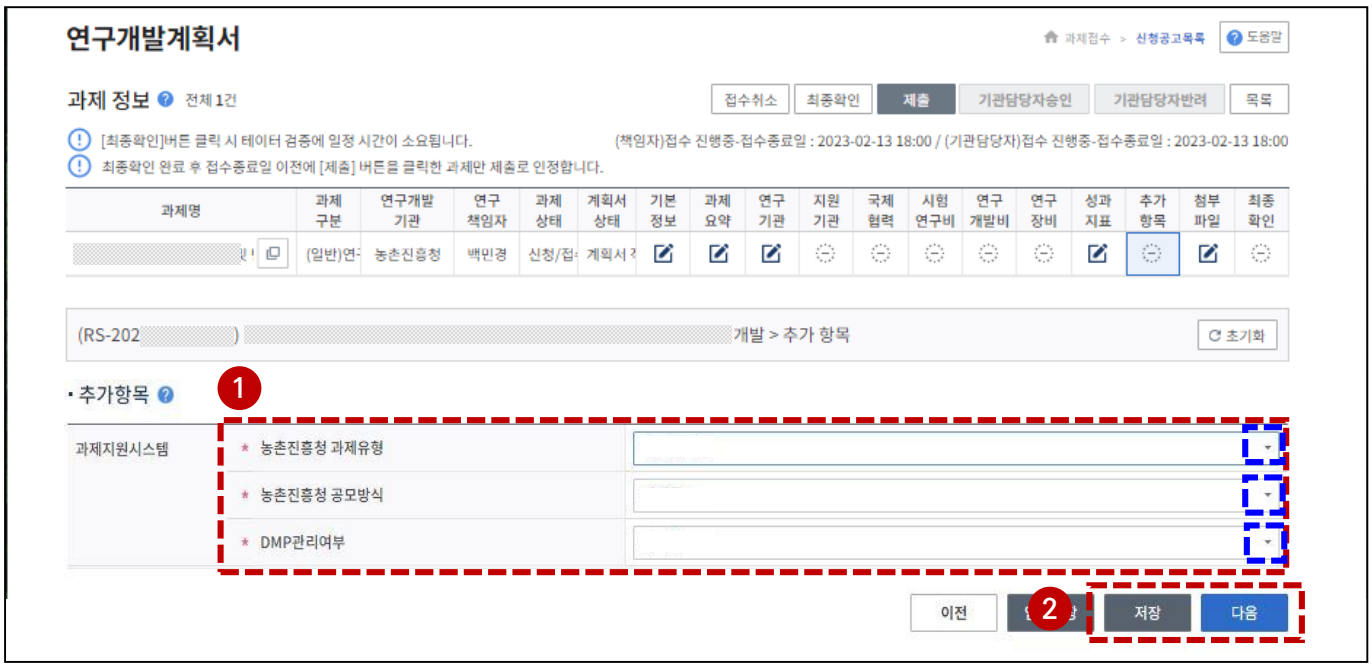
상세 Guide

② 전담기관 58개 성과지표 이외에 연구개발 수행에 따라 개별연구개발 성능지표 및 측정방법이 있을 경우, 목표값을 입력하기 위해 ① **성능지표추가** 버튼을 클릭하여 입력 항을 추가하고 평가항목 등 결과물의 성능지표를 기재합니다.

③ 저장하고 다음 입력 탭으로 이동합니다.

6) 연구개발계획서_추가항목

- 연구개발계획서 추가항목 정보를 작성합니다.



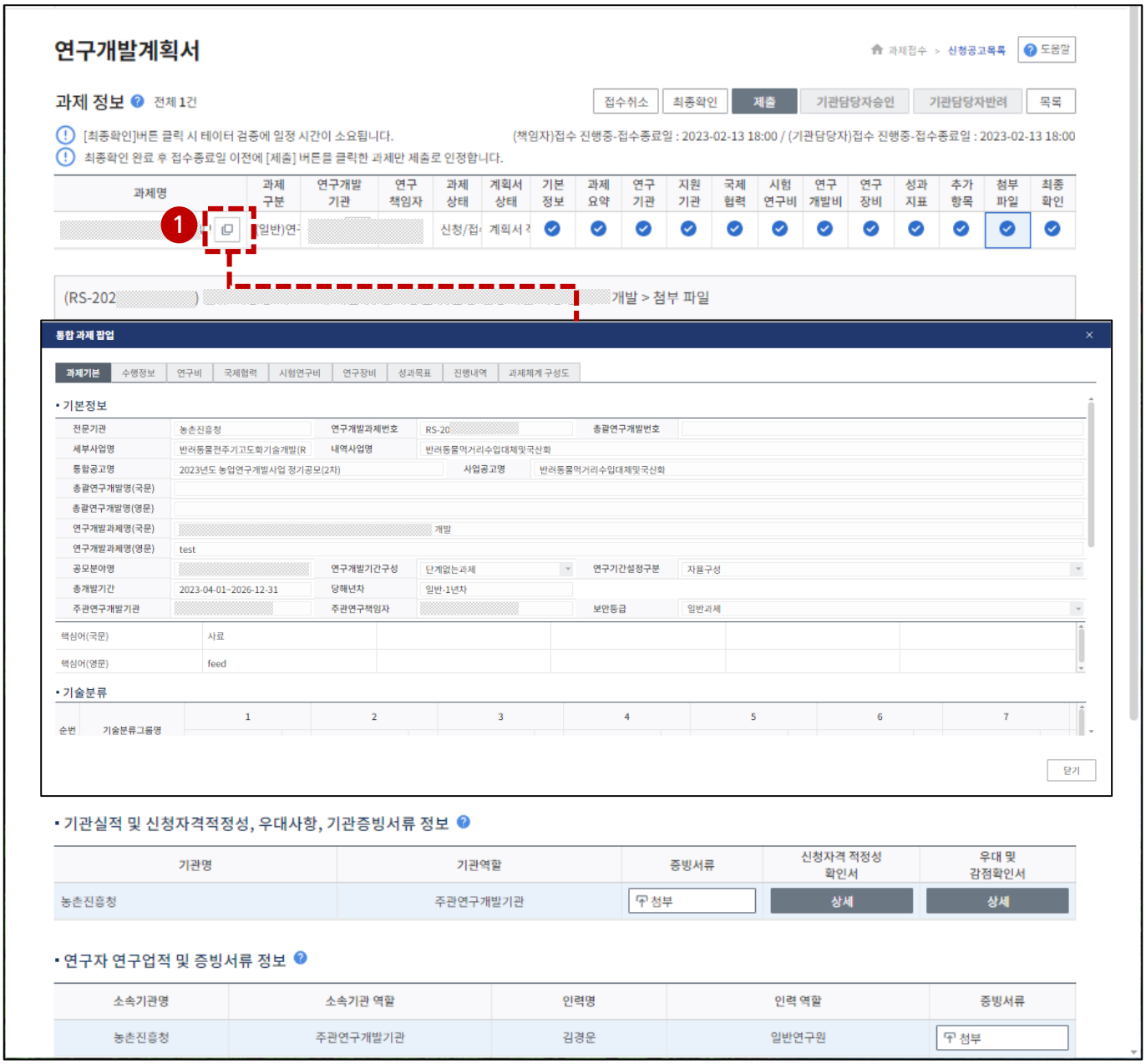
상세 Guide

① RFP를 참고하여 추가항목에 대한 정보를 입력합니다. 과제유형(성과창출형, 사회문제해결형, 창의도전형, 법정임무형), 공모유형(지정공모, 분야공모, 자유공모), DMP관리여부(대상, 비대상)에서 선택합니다.

② 저장하고 다음 입력 탭으로 이동합니다.

6) 연구개발계획서_첨부파일 (1/3)

- 연구개발계획서 첨부파일 정보를 작성합니다.

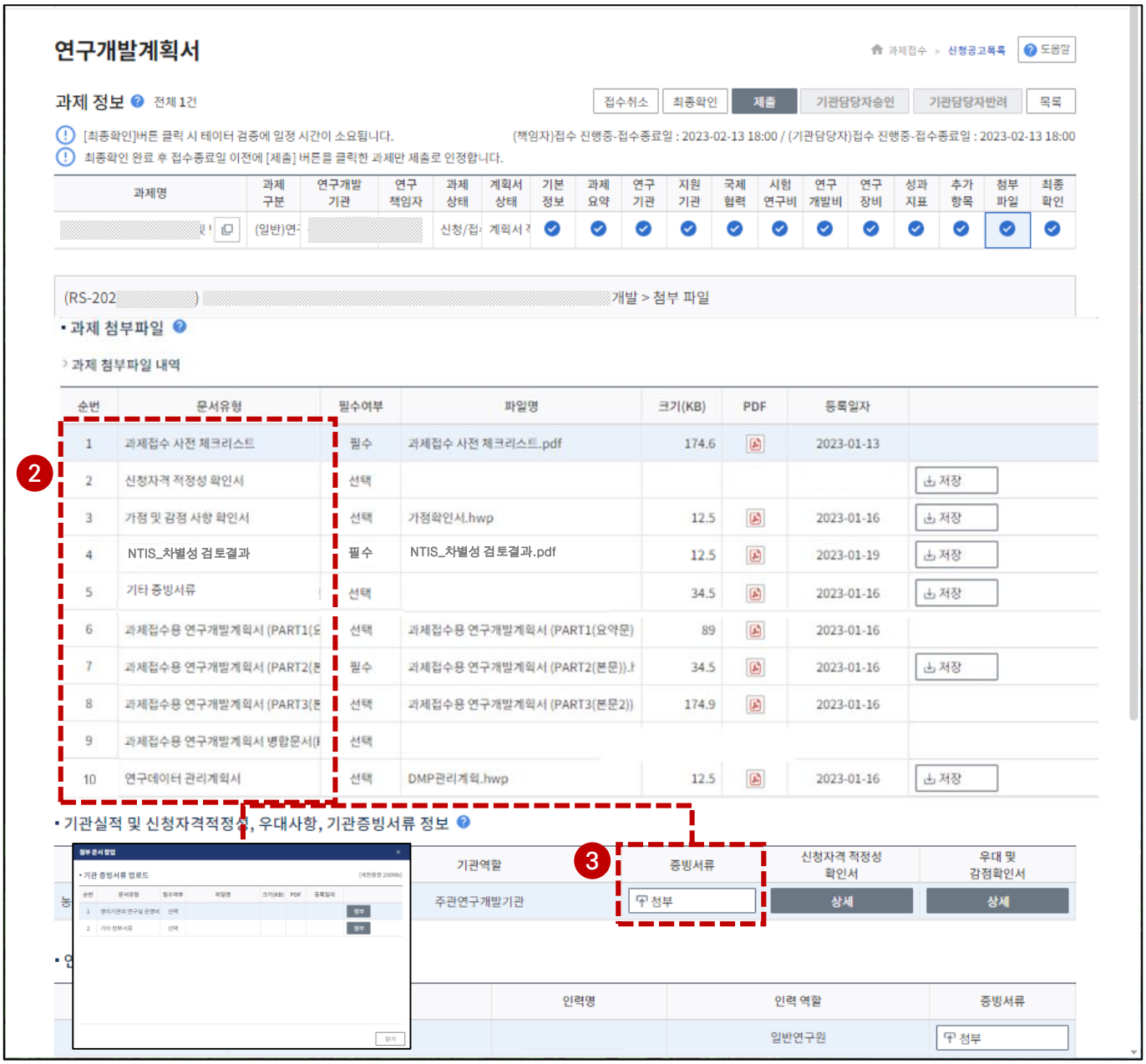


상세 Guide

① 연구개발계획서에 입력한 값에 대한 전체적인 현황을 확인할 수 있습니다.

6) 연구개발계획서_첨부파일 (2/3)

- 연구개발계획서 첨부파일 정보를 작성합니다.



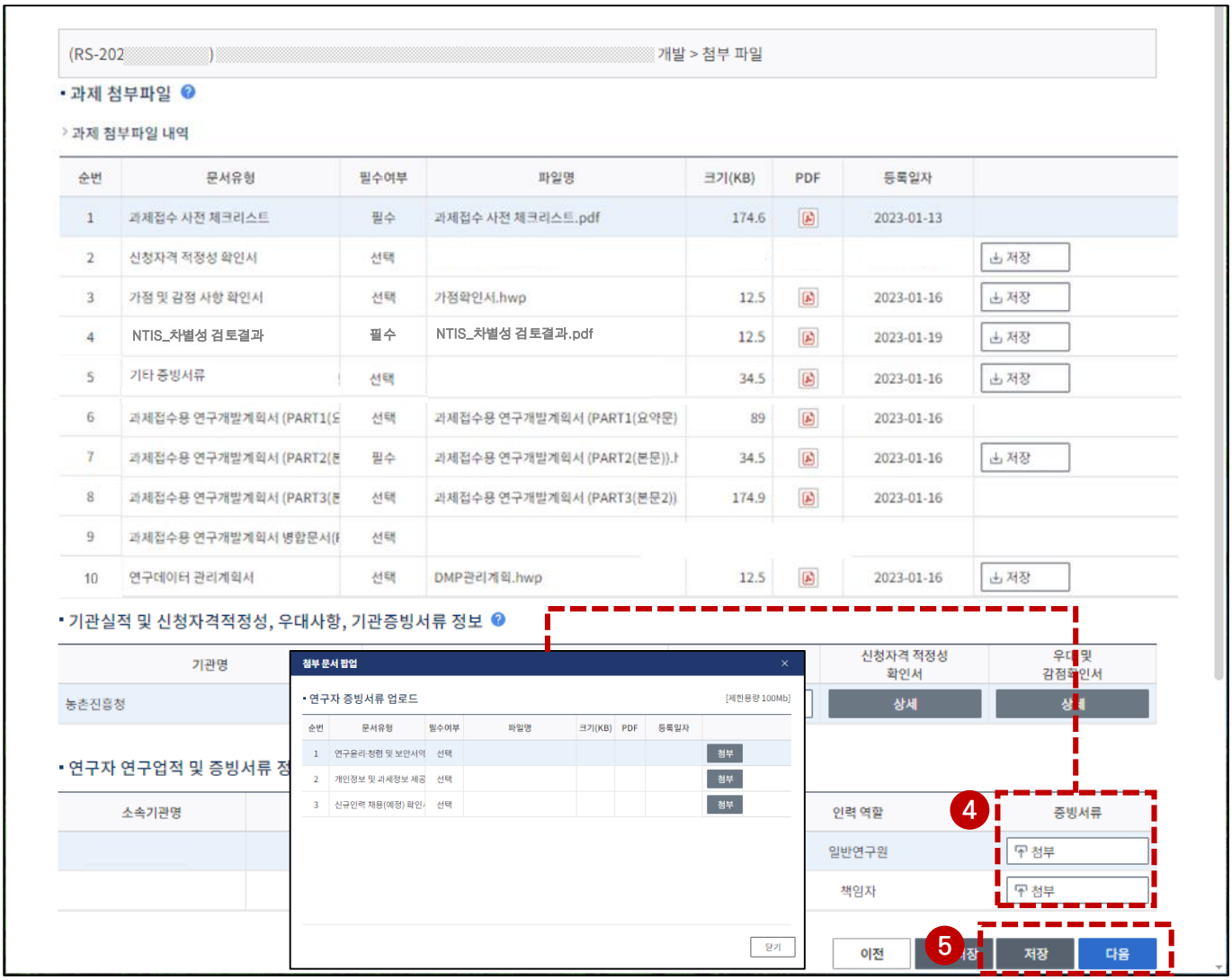
상세 Guide

② 연구개발계획서 작성이 모두 완료되었으면 공고문을 참고하여 (필수/선택) 첨부 문서 등을 첨부합니다.

③ 기관관련 증빙서류 등을 업로드 합니다.

6) 연구개발계획서_첨부파일 (3/3)

- 연구개발계획서 첨부파일 정보를 작성합니다.



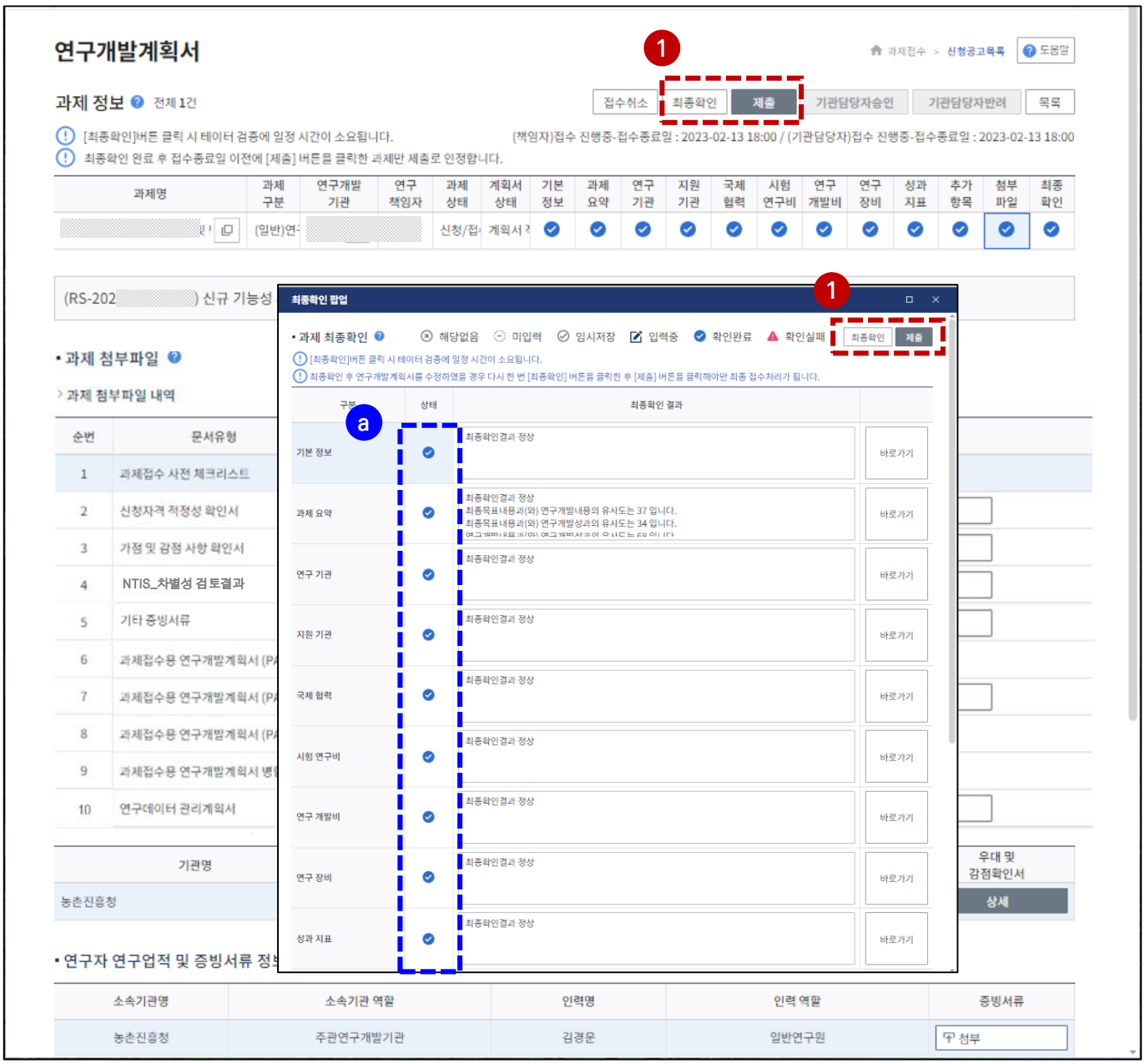
상세 Guide

④ 연구자 관련 증빙서류 등을 업로드 합니다.

⑤ 저장하고 다음 입력 탭으로 이동합니다.

6) 연구개발계획서_최종확인

- 연구개발계획서 제출을 위한 최종확인 안내입니다.

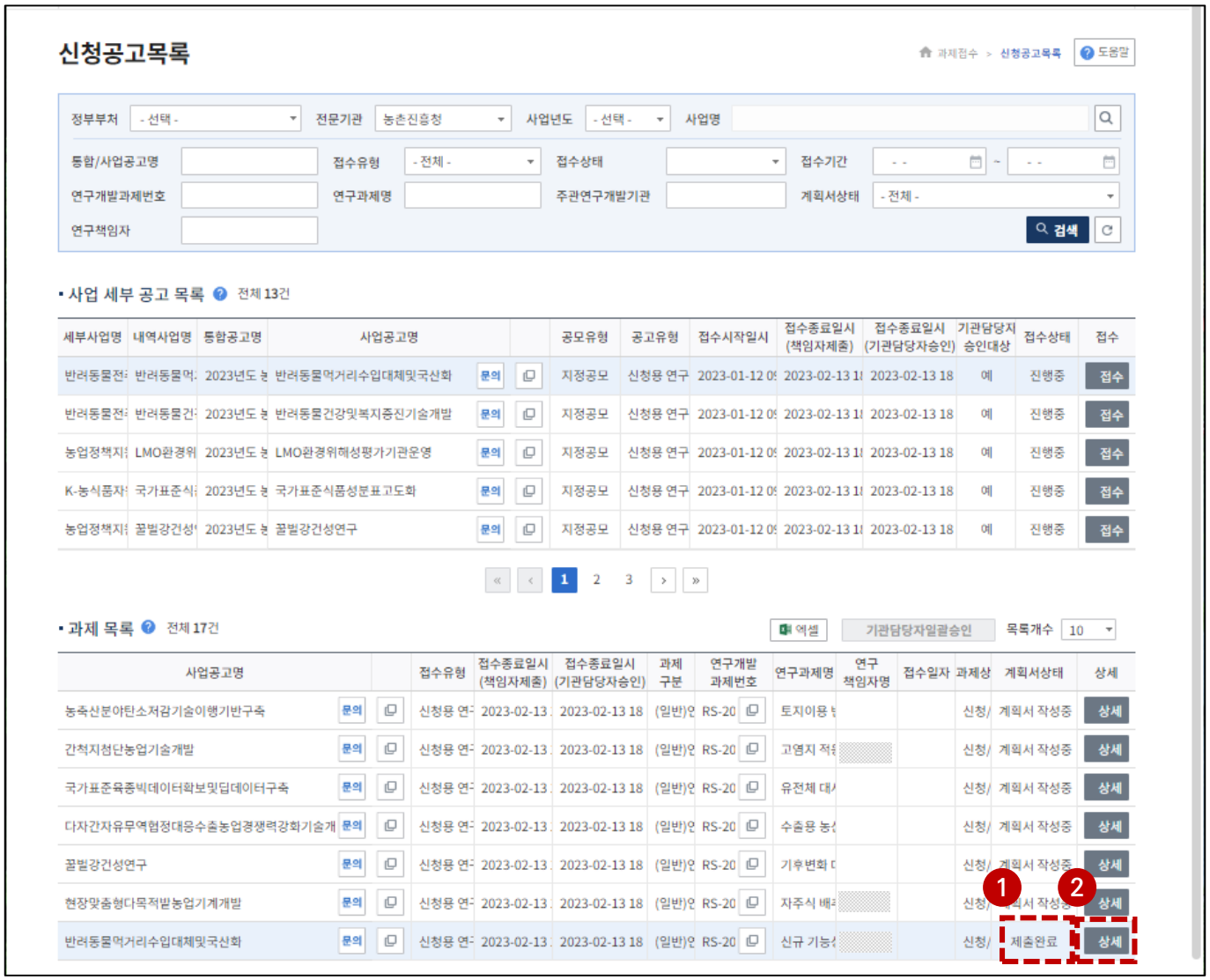


상세 Guide

① 최종확인 버튼을 클릭합니다. 최종확인 결과 모든 입력항목에서 'ⓐ 확인완료'로 표시되면 주관책임자는 ① 제출 버튼을 클릭하여 (주관연구개발기관)기관담당자에게 연구개발계획서를 제출합니다. '확인실패'인 경우, 최종확인 오류값을 확인하고 해당 탭에서 수정사항을 입력하고 다시 최종확인 → 제출 버튼을 클릭하여 제출합니다.

6) 연구개발계획서_기관담당자 승인/반려 (1/2)

- 연구개발계획서 최종 제출을 위한 기관담당자 메뉴(승인/반려) 안내입니다.



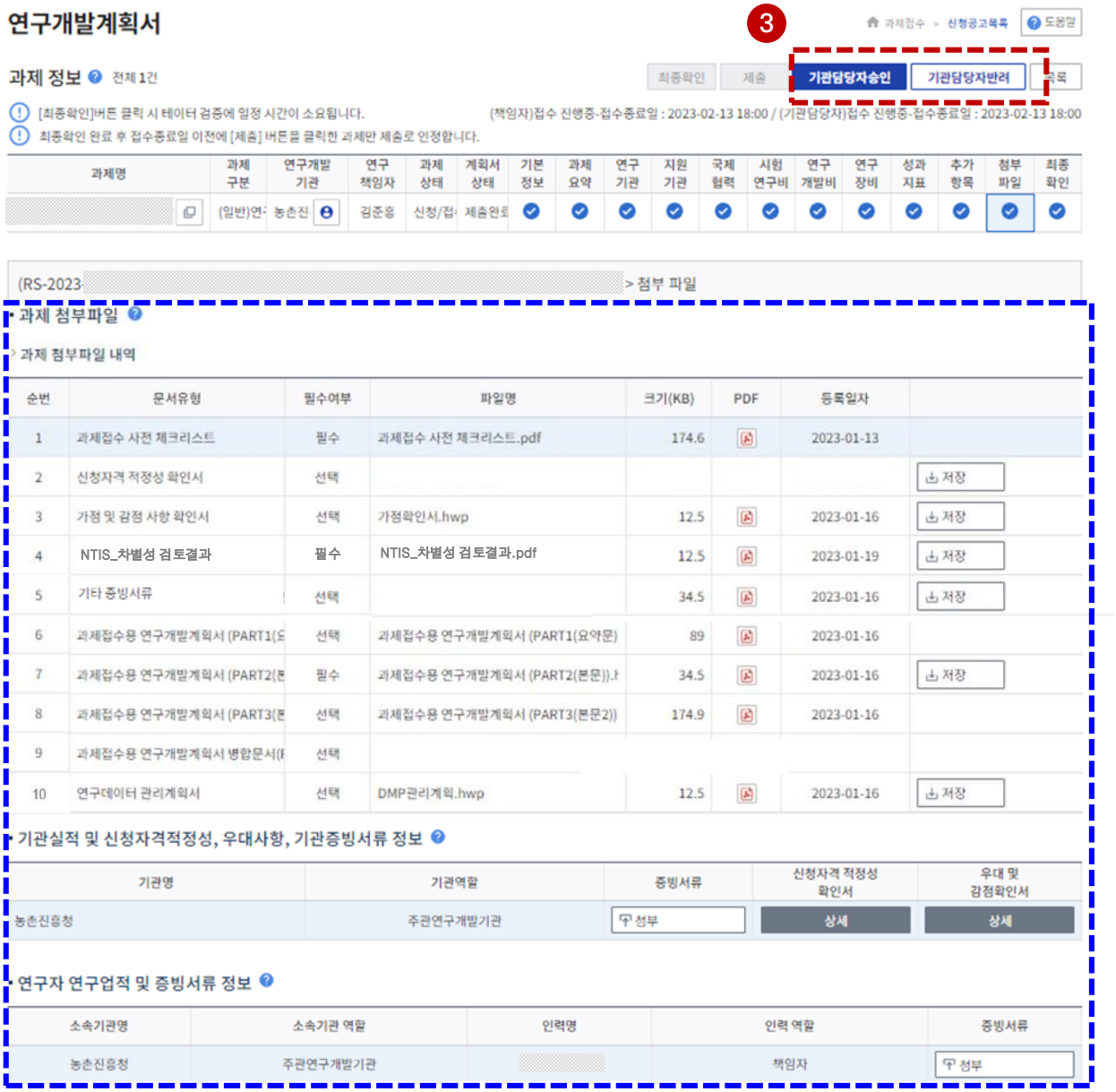
상세 Guide

① 주관책임자가 연구개발계획서를 제출하면 기관담당자 과제목록에서 계획서 상태가 '제출완료'로 표시됩니다.

② 기관담당자는 '상세' 버튼을 클릭하여 작성된 연구개발계획서 입력 항목으로 이동합니다.

6) 연구개발계획서_기관담당자 승인/반려 (2/2)

- 연구개발계획서 최종 제출을 위한 기관담당자 메뉴(승인/반려) 안내입니다.
- 기관담당자 승인으로 연구개발계획서는 전문기관으로 최종제출 됩니다.



상세 Guide

③ 기관담당자는 주관책임자가 제출한 연구개발계획서를 검토/확인하고 이상이 없을 경우 (주관연구개발기관) ③ 기관담당자승인 버튼을 클릭하면 연구개발계획서는 전문기관으로 최종 제출됩니다. 수정이 필요한 경우 ③ 기관담당자반려 버튼을 클릭합니다.

※ 기관담당자는 응모에 필요한 필수 서류 등이 첨부되었는지 확인합니다.

6) 연구개발계획서_최종확인

- 연구개발계획서 제출을 위한 최종확인 안내입니다.

참고해 주세요 !

1. 최종학인 결과 주요 안내사항-미입력 항목에 대한 안내
   - 000기관은 신청자격 적정성 미입력 상태입니다. 신청자격적정성 항목을 작성해 주세요.
   ☞ 〈연구기관〉탭 또는 〈첨부파일〉탭에서 '신청자격적정성확인서' 항목 '상세' 버튼을 클릭하여 입력합니다.
   - 000기관은 우대감점 미입력 상태입니다. 우대감점 항목을 작성해 주세요.
   ☞ 〈연구기관〉탭 또는 〈첨부파일〉탭에서 '우대 및 감점확인서' 항목 '상세' 버튼을 클릭하여 입력합니다.
   - 000연구원의 필수 첨부파일이 등록되지 않았습니다.
   ☞ 〈연구기관〉탭 또는 〈첨부파일〉탭에서 '첨부' 버튼을 클릭하여 첨부파일을 업로드 합니다.
   ☞ 해당 인력이 신규채용 인력에 해당될 경우 '신규인력채용(예정)획인서'를 반드시 업로드하여야 됩니다.
2. 최종확인 결과 주요 안내사항 – 참여제한 대상 안내
   - '000기관은 참여제한상태입니다.' 또는 '000기관의 참여인력은 참여제한상태입니다.'
   ☞ 공모분야에 따라 NTIS참여제한 대상에 해당될 경우 과제접수가 제한될 수 있습니다.
   ☞ NTIS(ntis.go.kr) [제재정보조회] 매뉴에서 제재정보를 조회하실 수 있습니다.
3. 최종확인 결과 주요 안내사항 – 연구개발비에 대한 안내
   - 주관연구개발기관의 위탁연구개발비 총 연구비과 위탁연구개발기관의 총 연구비가 일치되어야 합니다.
   ☞ 위탁연구개발기관의 연구개발비가 입력되지 않은 경우입니다. 〈연구개발비〉탭에서 위탁연구개발기관의 비목별 연구비 구성 항목을 입력하시기 바랍니다.
4. 최종확인 결과 주요 안내사항 – 검증시간 초과 안내
   - 처리중 오류 발생
   ☞ 접수시간 내 최종확인 검증이 완료되지 않아 발생한 경우입니다. 특히, 공고마감 직전 검증시간이 길어질 수 있으니, 충분한 시간을 가지고 과제접수를 진행하시기 바랍니다.
   ☞ 최종확인 검증 완료 후 접수종료시간 전에 제출버튼을 클릭한 과제만 인정됩니다.
5. 주관연구개발기관 기관담당자 승인
   - 주관연구개발기관 책임자가 제출한 연구개발계획서는 주관연구개발기관 기관담당자의 승인을 거쳐야 최종 제출됩니다. 주관책임자는 계획서 제출 버튼을 클릭한 후, 접수시간 이전에 해당 기관 기관담당자에게 승인/반려를 요청하여 과제계획서가 최종 제출될 수 있도록 합니다.
6. 접수시간에는 시스템에 부하가 걸려 접수가 원활하게 이루어지지 않을 수도 있습니다. 접수 마감일 2~3일전에는 연구개발계획서가 최종 접수 될 수 있도록 협조 부탁드립니다.

문의처

- IRIS 시스템 : 1877-2041(IRIS 고객센터)
- 사업관련 : 농촌진흥청 사업담당부서(RFP 참조)