

산업기술 R&D 정보포털 (ITECH+)

사용자 매뉴얼
User Guide



I. 과제접수

2021. 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.
- 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.



업무서비스 접속 안내



과제접수 관련 업무서비스 접속 안내

- ITECH+ (<http://itech.keit.re.kr>)에 로그인 후, '연구과제수행' 메뉴에서 평가 및 이의신청 업무서비스를 이용하실 수 있습니다.
- 해당 서비스 이용 전, 본 매뉴얼을 충분히 숙지해 주시고 업무를 진행해 주시기 바랍니다.

The screenshot shows the ITECH+ website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 사업안내, 사업공고, 알림·경보, 인더스토리, 고객센터, 로그인, Join-R&D, **연구과제수행** (highlighted with a red box), and R&D 행정지원. Below the navigation bar, there is a main content area with a sub-menu for '연구과제수행'. The sub-menu items are: 과제수행현황, **과제접수** (highlighted with a red box), 평가, 이의신청, 현안, 사업운영, and 연구비관리. A blue arrow points from the '연구과제수행' menu item to the '과제접수' sub-menu item. Below the sub-menu, there are several icons representing different services: 사업공고 보기, 사업안내 보기, 내게맞는 사업찾기, 표준서식/규경보기, R&D 교육신청하기, and 평가위원신청하기. At the bottom of the screenshot, there are more icons representing specific tasks: 과제신청, 나의수행 과제현황, 수정사업 계획서 제출, 협약신청, 연구비관리 (RCMS), and 기술실시 보고서.



01. 사업공고 확인



1) 사업공고 확인(정책지정 제외)

- 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 image shows two screenshots of the ITECH+ website. The first screenshot shows the main navigation menu with '사업공고' (Job Posting) highlighted in a red box and labeled with a red '1'. The second screenshot shows the '지원사업공고' (Support Job Posting) page, with the '사업공고' sub-menu highlighted in a red box and labeled with a red '2'. The page displays a list of job postings with columns for '번호' (No.), '공모유형' (Application Type), '공고명' (Notice Name), '접수유형' (Application Type), '접수기간' (Application Period), and '상태' (Status).

번호	공모유형	공고명(세부사업명·내역사업명)	접수유형	접수기간	상태
232	자유공모	[공고명] 2017년도 국가표준기술력향상사업 신규지원 제3차 공고 (사업명) 국가표준기술개발및보급-국가표준기술력향상	개방 사업 차단제	2017-11-13 - 2017-11-13	접수마감
231	자유공모	[공고명] 공고테스트12 (사업명) 산업현장혁신기술수시개발-산업경쟁력강화	개방 사업 차단제	2017-12-01 - 2017-12-30	접수예정
230	자유공모	[공고명] 공고테스트12 (사업명) 산업현장혁신기술수시개발-산업경쟁력강화	개방 사업 차단제	2017-11-15 - 2017-11-17	접수중
229	자유공모	[공고명] 2017년도 국가표준기술력향상사업 신규지원 제3차 공고 (사업명) 국가표준기술개발및보급-국가표준기술력향상	개방 사업 차단제	2017-11-13 - 2017-11-14	접수마감
228	지정공모	[공고명] 2017년도 제10차 산업혁신기술개발사업(총합) 신규지원 대상 과제 공고	개방 사업 차단제	2017-10-25 - 2017-11-16	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.

02. 사전 준비사항 확인

1) 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 권장드립니다.

신청안내 연구과제수행 > 과제접수 > 신청안내

1 사전 준비사항

1단계 사전 준비사항

2단계 사용자 권장 환경

3단계 신청 시 유의사항

사전 준비사항

- 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. - 과제신청 시, 주관기관 책임자와 실무담당자는 산업기술 R&D 포털 회원가입이 필수적입니다. - '확인하기' 버튼을 클릭하여, 회원상세정보 등록여부를 확인해주시기 바랍니다.	확인하기
기관등록 확인	- 과제를 수행하는 모든 기관(산/학/연 등)은 과제 신청 전, 기관정보 등록이 되어있어야 합니다. - '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.

2

알림/정보

과제정보검색

기술분야별 검색

키워드 검색

지원사업공고 보기

규정 및 서식 안내

R&D 지원센터

응답하라 R&D

자주 묻는 질문

질의 및 응답

과제신청 매뉴얼 다운로드

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

2) 회원/기관등록 확인

- 과제를 신청하는 '주관기관 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 과제접수를 진행이 불가합니다.

The screenshot displays the ITECH+ portal interface. At the top, there are navigation tabs including '사업안내', '사업공고', '알림·정보', '인더스토리', '고객센터', '로그아웃', 'Join-R&D', '연구과제수행', and 'R&D 행정지원'. The main content area is titled '신청안내' (Application Guide) and features a '사전 준비사항' (Preparation) section. This section contains a flowchart with three steps: 1. '사전 준비사항' (Preparation), 2. '사용자 권장 환경' (Recommended User Environment), and 3. '신청 시 유의사항' (Important Notes for Application). Below the flowchart, there is a table with columns for '구분' (Category), '준비사항' (Preparation), and '확인하기' (Check). Two pop-up windows are overlaid on the page. The first window, titled '회원 및 기관 등록 확인' (Member and Institution Registration Check), shows search criteria (회원/기관, 이름, 생년월일, 사업자등록번호) and search results. The second window, titled '비등록 확인' (Non-registration Check), shows search criteria and search results. Red circles and arrows highlight key elements like the '확인하기' button and search results.

상세 Guide

- 사전 준비사항 중 '회원등록 확인' 여부를 확인합니다.
- 회원의 이름과 생년월일 또는 기관의 사업자등록번호 입력 후, '조회하기' 버튼을 클릭하면 하단 검색 결과에서 회원/기관등록 여부를 확인하실 수 있습니다.
- 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

3) 회원정보관리(마이페이지)

- 회원 상세정보가 등록되지 않은 회원께서는 로그인하신 후, '마이페이지 > 개인정보관리'에서 본인의 회원 상세정보를 등록합니다.

The screenshot shows the ITECH portal interface. At the top, there is a navigation bar with '로그아웃', 'Join-R&D', '연구과제수행', and 'R&D 행정지원' buttons. A red box labeled '1' highlights the '마이페이지' menu item. Below this, the '개인정보관리' page is displayed. On the right side of this page, there is a '기본정보 변경하기' button. A red box labeled '2-1' highlights the '상세정보 변경하기' button. A smaller inset window shows a detailed view of the '상세정보 변경하기' button, with a red box labeled '2' highlighting it.

상세 Guide

- 개인정보 수정을 위해 우측 상단의 '마이페이지'에 접속하신 후, '개인정보관리' 메뉴를 클릭합니다.
- 산업기술 R&D 사업의 참여 및 평가 등을 위해 회원님의 상세정보를 단계별로 등록할 수 있는 '상세정보 변경하기' 버튼을 클릭합니다.
- 2-1** 상세정보 변경 팝업을 통해 연구수행자 본인의 상세정보를 변경합니다.
 ※ **본 상세정보**는 사업수행 신청 및 참여 시 활용되므로 **가장 정확한 최신 정보를 입력**하여야 합니다.
 ※ '평가위원' 상세정보 등록에 대한 자세한 안내는 'VI. 기타'매뉴얼을 참고하시기 바랍니다.

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.

신청안내 > 연구과제수행 > 과제접수 > 신청안내

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. - 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) - 웹 보안이 강화됨에 따라 보안에 취약한 Internet Explorer 9 이하 버전은 가능한 사용하지 말 것을 권고드립니다. - 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. - 단, 공인인증서 로그인을 위해 CrossCert 설치필요
모바일 화면 안내	- 최신 웹 기술 트렌드에 발맞춰 산업기술 R&D 포털은 반응형 웹으로 서비스하고 있습니다. - 산업기술 R&D 정보 등의 콘텐츠는 태블릿, 스마트폰으로 이용이 가능합니다. - 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



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

☰ 연구과제수행 > 과제접수 > 신청안내

과제수행 현황 >

> 나의 과제수행 현황

과제접수 >

> **신청안내**

> 신규과제 신청

> 차단계 과제신청

> 온라인 과제 발굴 플랫폼

평가 >

> 평가위원회 발표자료

> 과제평가 결과

> 서면검토의견조회

> 온라인 토론방

이의신청 >

협약 >

> 협약안내

> 수정사업계획서제출

> 협약신청

> 부담금납부조회

> 연차변경(사업비지급신청)

> 협약변경

사업운영 >

> 보고서 제출

> 사용실적보고서 제출

신청안내

1단계
사전 준비사항

2단계
사용자 권장 환경

3단계
신청 시 유의사항

■ 신청 시 유의사항

- 신청기간이 아닌 사업은 과제신청 진행 중 '광고목록에서' 조회되지 않습니다. 공고문 등을 통해 신청기간을 미리 확인하시기 바랍니다.
- 신청기간 마감에 임박하면 사용자 폭주로 인해 시스템이 느려지거나, 정상적인 서비스가 어려울 수 있으니, 이 점 유의하시어 작성하시기 바랍니다.
- 신청 후, 반드시 접수증 버튼을 클릭하시어 접수증을 출력해주시기 바랍니다.

■ 전산입력 내용의 사업계획서 자동생성 안내

- 온라인 신청을 통해 입력하시는 과제 참여기관, 연구원 및 기업개발정보, 사업비정보 등은 자동서식화되어 생성됩니다. 별첨 서식 중 '연차별 사업비 세부내역'으로 업로드 하는 양식과 관계 정보가 일치하는지 확인하셔야 하며, 사업비 합계가 다른 경우 전산접수 내용을 우선으로 평가사업비 산정 등이 진행됩니다.
- 사업화계획 및 일정, 추진목표 등 정성적 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
수행내용	회원가입 및 기관등록	온라인 직접입력	문서 작성 및 파일 업로드	접수 확인 및 완료
작성 및 확인	책임자 및 수행기관 등록확인 (주관기관/참여기관)	기본정보, 참여기관, 참여연구원, 개발개요, 사업비 등	기술개발 필요성, 기술개발목표, 연차별 개발내용, 추진체계 및 사업화 계획 등	온라인 제출하기
사업계획서		[신청서식 제2-1~4호의 사업계획서 Part I]	[신청서식 제2-1~4호의 사업계획서 Part II] 및 별첨 추가서류	

■ 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 - 개념계획서 제출 과제(품목지정, 자유공모)의 경우 - 과제신청 시, 주관기관 책임자와 실무담당자는 산업기술 R&D 포털 회원가입이 필수적입니다. - 연구자가 수행하고자 하는 연구의 특성, 중요성, 방법론 등 아이디어를 간략하게 정리한 예비계획서를 온라인으로 제출합니다.	2 신규 과제신청하기
	사업계획서 - 개념계획서 제출 과제(품목지정, 자유공모)의 경우 - 과제별 공고내용을 필히 숙지하신 후, 절차에 맞게 사업계획서를 작성, 온라인으로 제출합니다. - 개념계획서 제출 과제가 이 경우 서정된 개념계획서(조과기과제에 대한 그외경이 사업계획서로 제출해, 이다	

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 (1/5)

- 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

1

신청상태
접수대기
접수 마감정보
접수마감까지 13일 8시간 33분 남았습니다.

2

통합공고 선택
사업공고테스트

공고사업 선택
기술개발지원기반플랫폼구축-기술개발지원기반플랫폼구축

사업별 지정과제 선택
자유공모-1

3

1. 공고정보

시행년도	2017	공고번호	//////
공고일자	2017.11.13	전담기관	//////
공고명	사업공고테스트		
사업	//////		
공고구분	자유공모	접수유형	개념계획서
접수기간	2017.11.16~2017.11.30 18:00		
RFP NO	1	RFP 명	자유공모-1
과제구분	일반과제	사업특성	
품목유형	원천기술형	컨소시엄구성	일반형
정부출연금한도(원)	100,000,000	바우처유무	경수

2. 과제 기본정보

과제번호			
과제명	국문 *		
	영문 *		
산업기술분류	1순위 *	가중치	<input type="text"/>
	2순위	가중치	<input type="text"/>
	3순위	가중치	<input type="text"/>

상세 Guide

- ① 신청하시는 과제의 신청상태, 접수마감정보(접수 잔여시간)을 확인할 수 있습니다.
- ② 기본정보 작성 전, 사업(RFP)별 공고를 선택합니다.
※ 개념계획서 제출과제는 '품목지정형과 자유공모형'에 한합니다.
- ③ 해당하는 사업(RFP)별 공고를 선택하시면 '1. 공고정보'가 자동으로 입력됩니다.

ITECH+(산업기술 R&D 정보포털) 사용자 매뉴얼

12

한국산업기술평가관리원
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

03. 개념계획서 접수



2) 개념계획서 작성 (2/5)

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

상세 Guide

- 과제명, 산업기술분류, 6T분류, 공개여부를 입력합니다.
※ 공개여부를 '공개'로 설정한 기관은 접수하신 개념계획서의 기본정보를 '연구과제수행 > 과제접수 > 온라인과제발굴 플랫폼'에서 사업계획서 접수 마감시까지 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 (3/5)

- 신청하시는 과제의 총 개발기간과 과제목표를 작성하고, 주관기관 담당자 정보를 입력합니다.

상세 Guide

- 과제의 총 개발기간과 개발목표, 기대효과 등을 작성하신 후 내용을 **'저장'**합니다.
- '등록하기'**를 클릭 시 생성되는 **2-1** 팝업에서 수행기관(전담기관, 참여기관) 및 인력정보를 입력합니다.
- 등록하실 기관의 수행기관 역할을 선택하신 후, **'기관검색'**을 클릭하여 **3-1** 팝업을 통해 사업자등록번호를 검색하고 해당하는 수행기관의 **'사업체명'**을 클릭합니다.
- 수행기관의 인력정보 입력을 위해 **'인력추가'** 버튼을 클릭합니다.
- 수행인력역할을 선택 후, **'인력조회'**를 클릭하여 **5-1** 팝업을 통해 이름 등을 검색하고 해당 인력을 **'추가(적용)'**합니다.
※ 수행인력역할 : 책임자 / 대표자 / 실무담당자 / 연구지원담당자 / 지식재산권담당자 등
- 모든 정보를 추가하신 후, **'x 닫기'** 를 누르시면, 입력하신 정보가 자동으로 추가됩니다.

03. 개념계획서 접수

2) 개념계획서 작성 (4/5)

- 과제 제출 전 의무사항 불이행 여부, 참여제한 여부 등을 검토하는 '신청자격 적정성 확인서' 작성이 필요합니다.

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.
- 작성이 완료되면 신청자격 적정성 확인서 제출을 위해 '서명'을 클릭하여 전자서명 방법을 선택 후, 해당 확인서류에 대한 서명을 완료합니다.
※ 전자서명의 경우, 서명 그리기 / 첨부된 이미지로 서명 대체 / 공인인증서로 서명을 대체할 수 있습니다.
- 상단의 '저장' 버튼을 클릭하여 주관기관의 신청자격 적정성 확인서를 제출합니다.

03. 개념계획서 접수



2) 개념계획서 작성 (5/5)

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

3. 과제기간, 과제목표

총 개발기간	2017-09-27 ~ 2019-09-30 (24개월)
총 개발 목표 (300자~1800자) 총 0자	
연구개발성과 활용계획 및 기대효과* (150자~1800자) 총 34자	

2 첨부파일 업로드

서식목록

순번	문서유형	필수첨부 여부	압축파일 첨부가능	파일명	파일크기	등록일	파일첨부
1	사업자등록증	비필수	가능				첨부 삭제
2	기타첨부서식	필수	가능				첨부 삭제

6. 제출서식 목록

순번	문서유형	필수첨부 여부	파일명	파일크기	등록일	전자문서
1	사업자등록증	비필수				
2	기타첨부서식	필수				

1 파일첨부

3 제출하기

상세 Guide

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

남은시간 01시간 59분 51초 | 로그인 | 기업로그인 | 마이페이지 | 전체메뉴

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

신규과제 신청

연구과제수행 > 과제접수 > 신규과제 신청

접수유형

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

0건

공고정보

사망년도	2017	공고번호	
공고일자	2017.10.23	전담기관	
공고명			
사업			
공고구분	지향공모	접수유형	사업계획서
접수기간	17.10.23~17.11.21 18:00:00		
첨부파일			

접수유형	전담기관	공고명	사업명	접수기간	신청
사업계획서		2017년 2차 전력정보화...		17.10.23~17.11.21 18:00:00	신청하기

신청과제 목록

1 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 Tab**'을 클릭합니다.
- ② 공고목록에서 '**공고명**'을 클릭하시면, 해당 공고에 대한 **상세정보 팝업**을 확인하실 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 기본정보를 입력합니다.

남은시간 01시간 59분 44초 | 로그아웃 | 기업로그인 | 마이페이지 | 전체메뉴

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

연구과제수행

과제수행 현황 > 나의 과제수행 현황 > 과제접수 > 신청안내 > **신규과제 신청** > 차단계 과제신청 > 온라인 과제 발골 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 | 참여연구원

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	[비밀]		
사업	[비밀]		
RFP명	지정공모-0	RFP NO	0
과제구분	[비밀]	사업특성	[비밀]
품목유형	해당사항 없음	컨소시엄구성	일반형
정부출연금한도(원)	0	바우처유무	징수
전담기관	[비밀]		

2. 과제정보

과제번호: [비밀] *최초 과제 저장 시 과제번호가 자동 부여됩니다.

국문 *

상세 Guide

- ① 기본정보 작성 전, 사업(RFP)별 공고를 선택합니다.
- ② 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.

1 과제정보

과제번호: *최초 과제 저장 시 과제번호가 자동 부여됩니다.

과제명: 국문 * / 영문 *

산업기술분류: 1순위 * (가중치), 2순위 (가중치), 3순위 (가중치)

6T 분류 *

2-1 기술분류체계 조회 및 등록

검색조건: 대분류, 중분류, 소분류, 검색어

번호	대분류	중분류	소분류
18	기계-소재	경량생산기계	전기화학 에너지 응용 가동기계
17	기계-소재	자동차-발도차량	전기 및 전자장치
16	기계-소재	항공우주시스템	고정익/회전익 항공기 전기전자시스템
15	전기-전자	중전기기	발전기연동기 및 제어
14	전기-전자	중전기기	전기부

산업기술분류

선택	대분류	중분류	소분류	가중치	순위	삭제
<input checked="" type="radio"/>	기계-소재	경량생산기계	전기화학 에너지 응용 가동기계	50 %	1	삭제
<input type="radio"/>	기계-소재	항공우주시스템	고정익/회전익 항공기 전기전자시스템	30 %	2	삭제
<input type="radio"/>	기계-소재	자동차-발도차량	차량운용성능 및 친환경차량기술	20 %	3	삭제

3-1 6T 산업분류

기술분류	대분류	중분류	소분류	삭제
6T 산업분류	IT	핵심부품	태양에너지 광합성 부품기술	삭제

4 저장하기 다음단계

상세 Guide

- 과제명, 산업기술분류, 6T분류, 보안등급, 키워드를 입력합니다.
※ 수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 경우 보안과제로 분류됩니다.
- 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 부여됩니다. '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 | 참여연구원 (Institution and Personnel | Participating Researchers), 3. 사업비현황 (Project Budget Status), and 4. 선택정보 | 제출 (Optional Info | Submission). The current step is Step 1. The form includes fields for '과제번호' (Project No.), '과제명' (Project Name), '신청상태' (Application Status), and '접수마감정보' (Application Deadline Info). 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 based on the type of agreement (General vs. Staged).

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.

1. 과제기간

사업기간구성 * 일반과제 단계과제

총 개발기간 * [] ~ [] 26개월 [1년] [6개월] [3개월] [1개월]

연차 [2] ▼

1년차 * [] ~ [] 12개월 [1년] [6개월] [3개월] [1개월]

2년차 * [] ~ [] 15개월

3. 연차별 개발 목표 및 내용 1년차 기간: 201 / 17

	1년차	2년차
개발 목표 * (300자~1800자) 총 0자	[]	[]
개발내용 및 범위 * (300자~1800자) 총 0자	[]	[]
기대효과 * (300자~1800자) 총 0자	[]	[]

[이전단계] [다음단계] [저장하기]

상세 Guide

- 과제의 총 연차 수를 입력 후 '저장하기'를 클릭합니다.
※ 과제의 연차 설정에 따라 개발일자가 자동으로 계산됩니다.
※ 일반과제를 신청하실 경우, 최대 4연차까지 추가 가능합니다.
- 각 연차 별 개발목표, 개발내용 및 범위, 기대효과를 입력합니다.
※ 연차 별 텍스트는 최소 300자를 초과하여야 저장이 가능합니다.
- 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 발걸 플랫폼
- 평가 >
- > 평가위원회 발표자료
- > 과제평가 결과
- > 서면검토의견조회
- > 온라인 토론방
- 이의신청 >
- 협약 >
- > 협약안내
- > 수정사업계획서제출
- > 협약신청
- > 예산변경신청(달리사업인원)
- > 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 3

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 * (150자~1800자) 총 22자

[개발목표]

[개발내용]

연구개발성과 활용계획 및 기대효과 * (150자~1800자) 총 34자

[연구개발성과 활용계획 및 기대효과]

[내용]

3. 단계별 개발 목표 및 내용

1단계 기간 : 2017-11-17 ~ 2019-11-16

1단계	2단계
개발 목표 * (300자~1800자) 총 0자	
개발내용 및 범위 * (300자~1800자) 총 0자	
기대효과 * (300자~1800자) 총 0자	

뒤에서 계속

ITECH+(산업기술 R&D 정보포털) 사용자 매뉴얼

22

Keit 한국산업기술평가관리원
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

04. 사업계획서 접수

3) 1단계 - 개발목표 및 내용 입력(단계과제) (4/4)

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

3 저장하기

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

1년차	2년차	3년차
개발 목표* (300자-1800자) 총 0자		▼ 열기 ▲ 접기
개발내용 및 범위* (300자-1800자) 총 0자		▼ 열기 ▲ 접기
기대 효과* (300자-1800자) 총 0자		▼ 열기 ▲ 접기

4 저장하기

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 개발목표"와 "연구개발성과 활용계획 및 기대효과"를 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)

- 과제에 참여하는 수행기관(전담기관, 참여기관)의 정보를 입력합니다.

The screenshot displays the '수행기관 정보입력' (Executing Agency Information Input) page. It features a '기관목록' (Agency List) table with columns for '기관역할' (Agency Role) and '기관명' (Agency Name). Below this is the '기관정보' (Agency Information) form, which includes a '수행기관역할' (Executing Agency Role) dropdown menu (callout 2) and a '기관검색' (Agency Search) button (callout 2-1). To the right is an '인력추가' (Add Personnel) button (callout 3). Below the agency information is the '인력정보' (Personnel Information) form, which includes an '인력역할' (Personnel Role) dropdown menu (callout 4) and an '인력조회' (Personnel Search) button (callout 4-1). At the bottom right, there is a '등록하기' (Register) button (callout 1).

상세 Guide

- '등록하기'를 클릭 시 생성되는 1-1 팝업에서 수행기관(전담기관, 참여기관) 및 인력정보를 입력합니다.
- 등록하실 기관의 수행기관 역할을 선택하신 후, '기관검색'을 클릭하여 2-1 팝업을 통해 사업자등록번호를 검색하고 해당하는 수행기관의 '사업체명'을 클릭합니다.
- 수행기관의 인력정보 입력을 위해 '인력추가' 버튼을 클릭합니다.
- 수행인력역할을 선택 후, '인력조회'를 클릭하여 4-1 팝업을 통해 이름 등을 검색하고 해당 인력을 '추가(적용)'합니다.
 - 수행인력역할 : 책임자 / 대표자 / 실무담당자 / 연구지원담당자 / 지식재산권담당자 등
- 모든 정보를 추가하신 후, 'x 닫기' 를 누르시면, 입력하신 정보가 자동으로 추가됩니다.

04. 사업계획서 접수

4) 2단계 - 기관 및 인력 (2/2)

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

- > 협약신청
- > 부담금납부조회
- > 연차변경(사업비지급신청)
- > 협약변경
- 사업운영 >
- > 보고서 제출
- > 사용실적보고서 제출
- > 연구장비관리
- 연구비관리 >
- > 연구비관리

등록하기

Tip!
'총괄책임자'는 '주관기관'의 '과제 책임자'를 말합니다.

이름	소속기관	학력	경력	논문	학회/협회	자격/또상	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

기본정보

성명, 주민등록번호, 전화번호, 휴대전화, 이메일, 주소

기타사항(소속사업체정보)

소속기관, 소속구분, 회사주소, 부서

2-1 참여기관영리 정보

기본정보

국적, 사업자등록번호, 사업자주소, 총괄책임자 주소, 전화번호, 업종, 기관유형, 법인등록번호, 주요생산품, 연구소성립연도

대한민국, 사업체 성립일, 사업체명, 사업자등록번호, 사업자명, 연락처, 대표, 기관소재, 본사유형, 연구소성립일

상세 Guide

- ① 앞서 '1. 수행기관 정보'에서 추가하신 총괄책임자의 정보는 **1-1 총괄책임자 정보 팝업**(기본정보, 상세정보, 과제수행 실적)을 통해 등록 및 관리합니다.
 - 소속사업체정보, 학력/경력 정보, 논문 정보, 학회/협회 정보, 과제수행 실적 등
- ② 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

04. 사업계획서 접수

5) 2단계 - 참여연구원(선정된 과제에 한하여 수정사업계획서 접수시 작성)

신규과제 신청

연구과제수행 > 과제접수 > 신규과제신청

참여연구원 상세정보

1-1 [등록하기]

2 [채용구분]

3 [인력검색]

4 [저장하기]

5 [기간별 참여율]

6 [인력추가]

Tip!
기간별 참여율의 입력은 표의 빈 칸을 선택하시면 설정이 가능합니다.

연차	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	참여율 (%)	산출근거분류명	추가/삭제
1																		원	[+/-]
2																		원	[+/-]
3																		원	[+/-]

Guide

- 참여율이란 참여연구원이 수행하고자 하는 과제에 참여하는 비율을 말합니다.
- 참여연구원의 참여율은 수월 중인 다른 국가연구개발사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없습니다.
- 연구물입도 제고와 수월기간의 자율성 확보간 균형을 위해 참여연구원의 최소 참여율은 10%로 정해져 있습니다.

상세 Guide

- ① '등록하기'를 클릭하여 1-1 참여연구원 상세정보를 입력합니다.
- '2단계 기관 및 인력'에서 입력한 참여연구원의 정보는 해당 연구원의 '설명'을 클릭하여 입력하실 수 있습니다.
- ② 상세정보 입력 전, 참여연구원의 '채용구분'을 먼저 선택하시면 그 외 입력정보칸이 활성화됩니다.
- ③ '인력검색' 팝업을 통해 추가하실 참여연구원을 검색합니다.
- 실명인증, 과학기술인등록번호 인증이 완료된 참여연구원의 경우 해당 연구원의 정보가 자동으로 입력됩니다.
- ④ 참여연구원의 모든 정보를 입력하신 후, '저장하기'를 클릭하시면 기간별 참여율 설정할 수 있습니다.
※ 참여율은 같은 연차에 중복된 월을 선택할 수 없으며, 연속되게 선택하여야 합니다.
※ 과제접수 시 입력한 기간별 참여율은 추후 수정사업계획서 작성의 근거가 되므로 **총괄책임자를 포함한 모든 참여연구원의 최소 참여율은 10% 이상**이어야 합니다.
- ⑤ 우측에서 입력한 참여연구원 정보, 해당 칸을 클릭하여 설정하신 기간별 참여율은 저장과 동시에 좌측 '참여연구원 목록'에 안내됩니다.

04. 사업계획서 접수



6) 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 >

> 신청내내

> 신규과제 신청

> 차단계 과제신청

> 온라인 과제 발걸음

평가

> 평가위원회 발표자료

> 과제평가 결과

> 온라인 토론방

이의신청

협약

> 협약내내

> 수행사업계획서제출

> 협약신청

> 부담금납부조회

> 연차변경(사업비지급)

> 협약변경

사업운영

> 보고서 제출

> 연구장비관리

연구비관리

신규과제 신청

> 연구과제수행 > 과제접수 > 신규과제신청

1단계

기본정보 | 개발목표 및 내용

2단계

기관 및 인력 | 참여연구원

3단계

사업비현황

4단계

선택정보 | 제출

과제번호: / 과제명: / 신청상태: 작성중 / 심사마감정보: ! 접수마감까지 102일 2시간 46분 남았습니다.

1-1

분담금 등록

분담금 상세 (단위:천원)

차수	구분	업체명	정부출연금		민간부담금				합계	
			현금	비율 (%)	현금	비율 (%)	현물	비율 (%)	현금	현물
1	주관기관		0	0	0	0	0	0	0	0
	참여기관		0	0	0	0	0	0	0	0
	소계		0	0	0	0	0	0	0	0
2	주관기관		0	0	0	0	0	0	0	0
	참여기관		0	0	0	0	0	0	0	0
	소계		0	0	0	0	0	0	0	0
3	주관기관		0	0	0	0	0	0	0	0
	참여기관		0	0	0	0	0	0	0	0
	소계		0	0	0	0	0	0	0	0
합계			0	0	0	0	0	0	0	0

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

2 저장하기

(단위:천원)

합계		
현물	비율 (%)	총합
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0

1 등록하기

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 사업내내 및 지침을 확인하고 입력하시기 바랍니다.
- ② 기관 별 분담금 입력을 완료하신 후, 반드시 '저장하기'를 클릭하셔야 정상적으로 등록됩니다.

ITECH+(산업기술 R&D 정보포털) 사용자 매뉴얼

27

Keit 한국산업기술평가관리원
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

04. 사업계획서 접수

7) 4단계 - 선택정보(1/2) **시스템에 입력하지 않고 오프라인 사업계획서에만 입력**

- 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 입력**하셔야합니다.

상세 Guide

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

04. 사업계획서 접수



7) 4단계 - 선택정보(2/2)

- 신청하시는 과제의 과학기술표준분류, 연구수행주체구분, 연구개발단계구분, 기술준비도를 등록합니다.

조사, 분석평가 분류정보(신규사업계획서)

과학기술표준분류	1순위 *	광응용 측정표준	가중치	70	🔍
	2순위	기록서비스	가중치	20	🔍
	3순위	융합기술 측정표준	가중치	10	🔍

연구수행주체구분 * 기타 연구개발단계구분 * 기타

기술준비도(기획과제) 시작: ~ 종료:
 -입력 안내
 1. 기술준비도(착수시점 기준): "기술준비도(기획과제)"의 시작 값 보다 작거나 같아야 합니다.(단, "기술준비도(기획과제)"의 시작 값이 없을 경우 '기술준비도(종료시점 목표)' 보다 작은 값을 선택해야 함)
 2. 기술준비도(종료시점 목표): "기술준비도(기획과제)"의 종료 값 보다 크거나 같아야 합니다.(단, "기술준비도(기획과제)"의 종료 값이 없을 경우 '기술준비도(착수시점 기준)' 보다 큰 값을 선택해야 함)
 *기술준비도(기획과제)의 시작 값과 종료 값 둘다 없을 경우 "해당없음"을 포함하여 자유롭게 선택 바랍니다.

기술준비도(착수시점 기준) * 선택 기술준비도(종료시점 목표) * 8단계 [표준화인증]시제품 인증 및 표준

저장하기

상세 Guide

- 과학기술표준분류를 등록합니다.
최대 3개 입력 가능하며 가중치 합계는 100이어야 합니다.
- 연구수행주체 구분을 선택합니다.
- 연구개발단계 구분을 선택합니다.
- 기술준비도(기획과제)입니다.
*기획과제가 없거나 기반조성 이거나 자유공모일 경우 해당 예시가 없을 수 있습니다.
- 기술준비도(기획과제)의 시작과 종료를 참고하여 "기술준비도(착수시점 기준)"와 "기술준비도(종료시점 목표)"를 선택합니다.
*기술준비도(착수시점 기준)은 기술준비도(기획과제)의 시작보다 작거나 같아야 합니다.
*기술준비도(종료시점 목표)은 기술준비도(기획과제)의 종료보다 크거나 같아야 합니다.
*기술준비도(기획과제)가 없을 경우 자유롭게 선택 바랍니다.(단, 기술준비도(착수시점 기준)는 기술준비도(종료시점 목표) 보다 작아야 합니다)
- 저장합니다.

04. 사업계획서 접수



8) 4단계 - 제출 (1/4)

- R&D샌드박스 사업 및 대상기관일 경우 R&D샌드박스 신청할 수 있습니다.

연구과제수행

- 과제수행 현황 >
- > 나의 과제수행 현황
- 과제접수 >
- > 신청안내
- > 신규과제 신청
- > 차단계 과제신청
- > 온라인 과제 발급 플랫폼
- > 재난안전 R&D 과제신청
- > 성과활용 우수기관 조회
- 평가 >
- > 평가위원회 발표자료
- > 과제평가 결과
- > 서면검토의견조회
- > 온라인 토론방
- > 평가위원회 Q&A
- 이의신청 >
- 협약 >
- > 협약안내
- > 수정사업계획서제출
- > 협약신청

신규과제 신청

1단계

기본정보 | 개발목표 및 내용

2단계

기관 및 인력

3단계

사업비현황

4단계

선택정보 | **제출**

- 과제번호
- 과제명
- 신청상태
- 작성중
- 접수마감정보
- 접수마감까지

본 남았습니다.

R&D샌드박스

R&D샌드박스 신청

과제유형

■ 일반

신청자

■ 영리기관

R&D샌드박스를 신청합니다.

신청자격적정성 확인서 목록

구분	기관명	파일명	등록일	상태	작성
주관기관				미작성	작성
참여기관				미작성	작성

상세 Guide

- ① 과제유형: 공고시 명시된 R&D샌드박스 유형이 조회됩니다. (일반 / 지정)
- ② 신청자 : 주관기관의 유형에 따라 표시됩니다(영리기관 / 비영리기관)
- ③ "R&D샌드박스를 신청합니다." 체크를 하면 신청 저장이 됩니다.

ITECH+(산업기술 R&D 정보포털) 사용자 매뉴얼

31

한국산업기술평가관리원
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

04. 사업계획서 접수



8) 4단계 - 제출 (2/4)

- 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.

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.
- 작성이 완료되면 신청자격 적정성 확인서 제출을 위해 '서명'을 클릭하여 전자서명 방법을 선택 후, 해당 확인서류에 대한 서명을 완료합니다.
- 전자서명의 경우, 서명 그리기 / 첨부된 이미지로 서명 대체 / 공인인증서로 서명을 대체할 수 있습니다.
- 상단의 '**저장**' 버튼을 클릭하여 **주관/전담기관의 신청자격 적정성 확인서**를 제출합니다.

04. 사업계획서 접수



8) 4단계 - 제출 (3/4)

- 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 **대표로 작성**하며, **관련 증빙서류도 반드시 함께 제출**하여야 합니다.
 - e-form으로 열리는 우대 및 감점사항 확인서를 확인하시고 각 항목의 해당여부를 선택합니다.
 - 작성이 완료되면 신청자격 우대 및 감점사항 확인서 제출을 위해 '서명'을 클릭하여 전자서명 방법을 선택 후, 해당 확인서류에 대한 서명을 완료합니다.
- 전자서명의 경우, 서명 그리기 / 첨부된 이미지로 서명 대체 / 공인인증서로 서명을 대체할 수 있습니다.
- ① 상단의 '저장' 버튼을 클릭하여 **우대 및 감점사항 확인서**를 제출합니다.

04. 사업계획서 접수

8) 4단계 - 제출 (4/4)

- 제출서류의 등록 중 누락된 부분이 없는지 다시 한번 확인하시고 등록해주시기 바랍니다.

- > 연차변경(사업비지급신청)
- > 협약변경
- 사업운영 >
- > 보고서 제출
- > 연구장비관리
- 연구비관리 >
- > 연구비관리

■ 제출서식목록

순번	문서유형	필수첨부 여부	파일명	파일크기	등록일	첨지문서
1	온라인 제출 최종 확인서	필수				
2	기업부설연구소 성장전략서	필수				
3	사업계획서	필수				
4	사업자등록증	필수				
5	수령기관 대표의 참여의사 확인서	필수				
6	수령기관 책임자 재직증명서	필수				

이전단계 **제출하기**

첨부파일 업로드

■ 서식목록

순번	문서유형	필수첨부 여부	암속파일 첨부가능	파일명	파일크기	등록일	파일첨부
1	온라인 제출 최종 확인서	필수	불가능				첨부 삭제
2	기업부설연구소 성장전략서	필수	불가능				첨부 삭제
3	사업계획서	필수	불가능				첨부 삭제
4	사업자등록증	필수	불가능				첨부 삭제
5	수령기관 대표의 참여의사 확인서	필수	가능				첨부 삭제

상세 Guide

- '파일첨부'를 클릭하여 미리 준비하신 과제신청 관련 문서를 첨부합니다.
- '사업계획서'는 작성이 완료된 오프라인 문서를 첨부해 주시면 됩니다.
그 외 '필수첨부여부'가 '필수'인 문서는 반드시 첨부해주셔야 과제가 정상적으로 접수됩니다.
- 제출서류 등록이 완료되었으면, ③ '제출하기' 버튼을 클릭하여 과제신청을 종료합니다.

참고. 서식 제출 방법 안내



1) '첨부하기' 유형

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

첨부파일 업로드

서식목록

순번	문서유형	필수첨부 여부	업로드파일 첨부가능	파일명	파일크기	등록일	파일첨부
1	사업자등록증(혹은 고유번호증)	비필수	불가능				첨부 삭제
2	수행기관 회계감사보고서 또는	비필수	불가능				첨부 삭제
3	사업자등록증 혹은 고유번호증 등 일반서식에 제공되는 '첨부' 버튼을 클릭합니다.	비필수	불가능				첨부 삭제
4	사업계획서 (PART2)	필수	불가능				첨부 삭제
5	과제신청용 사업계획서 (자유형합)	필수	불가능				첨부 삭제
6	기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표	필수	불가능				첨부 삭제
7	수행기관 책임자 재직증명서	필수	불가능				첨부 삭제
8	핵심연구인력 안정도보지급계획서 및 부실연구소현황	비필수	불가능				첨부 삭제
9	수행기관 대표의 참여의사 확인서 (국내기관용)	비필수	불가능				첨부 삭제
10	수행기관 대표의 참여의사 확인서 (국외기관용)	비필수	불가능				첨부 삭제
11	과제 참여자의 개인정보 일괄 이용동의서 및 활동서약서 (자유형합)	비필수	불가능				첨부 삭제
12	과제 참여자의 개인정보 개별 이용동의서 및 활동서약서	비필수	불가능				첨부 삭제
13	과제 참여자의 개인정보 개별 이용동의서 및 활동서약서 (거요공 없는 외국인용)	비필수	불가능				첨부 삭제
14	여성인력활용계획서	비필수	불가능				첨부 삭제
15	과제기술도입비 현물상환 신청서	비필수	불가능				첨부 삭제

업로드할 파일 선택

Hwp, ppt 등의 확장자를 가진 문서파일을 첨부하면, PDF로 자동 변환되어 첨부됩니다.

구분	기관명	총 참여연구원	동의대상	동의	미동의	요청
주관기관	//////	1	1	1	0	동의요청
참여기관	//////	1	1	0	1	동의요청

제출서식목록

필수첨부

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. The main navigation bar includes '사업안내', '사업공고', '알림·정보', '성과·홍보', 'R&D 자원센터', '로그아웃', 'Join-R&D', '연구과제수행', and 'R&D 행정지원'. The '연구과제수행' section is active, showing '신규과제 신청' (New Project Application). Under '접수유형선택' (Application Type Selection), three options are visible: '개념 계획서', '사업 계획서', and '차단계 신규세부과제 사업계획서'. The third option is highlighted with a red box and labeled '1'. A pop-up window titled '공고정보' (Notice Information) is open, showing details for a '차단계신규' project, including the year (2017), application date (2017.10.23), and application period (17.10.23~17.11.21 18:00:00). A red box labeled '2' points to the '공고명' (Notice Name) field. At the bottom right of the pop-up, a red box labeled '3' highlights the '신청하기' (Apply) button.

상세 Guide

- 산규과제 신청 화면에서 '차단계 신규세부과제 사업계획서 Tab'을 클릭합니다.
- 공고목록에서 '공고명'을 클릭하시면, 해당 공고에 대한 상세정보 팝업을 확인하실 수 있습니다.
- 공고에 대한 첨부파일 다운로드, 공고 접수기간 등의 확인이 가능합니다.
- 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.

산업기술 R&D 정보포털
남은시간 01시간 59분 27초
로그아웃 | 마이페이지 | 전체메뉴

사업안내	사업공고	알림·정보	성과·홍보	R&D 지원센터	로그아웃	Join-R&D	연구과제수행	R&D 행정지원																				
<ul style="list-style-type: none"> > 협약안내 > 수정사업계획서제출 > 협약신청 > 부담금납부조회 > 연차변경(사업비지급신청) > 협약변경 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>RFP명</td><td> </td><td>RFP NO</td><td>1</td></tr> <tr><td>과제구분</td><td> </td><td>사업특성</td><td> </td></tr> <tr><td>품목유형</td><td> </td><td>컨소시엄구성</td><td>통합</td></tr> <tr><td>정부출연금한도(원)</td><td>5,000,000,000</td><td>바우처유무</td><td> </td></tr> <tr><td>전담기관</td><td>한국산업기술평가관리원</td><td> </td><td> </td></tr> </table>	RFP명		RFP NO	1	과제구분		사업특성		품목유형		컨소시엄구성	통합	정부출연금한도(원)	5,000,000,000	바우처유무		전담기관	한국산업기술평가관리원									
RFP명		RFP NO	1																									
과제구분		사업특성																										
품목유형		컨소시엄구성	통합																									
정부출연금한도(원)	5,000,000,000	바우처유무																										
전담기관	한국산업기술평가관리원																											

2. 과제정보

총괄과제번호

과제번호 *

1

세부-통합 과제의 경우 총괄과제번호가 필수 입력사항입니다.

1-1

총괄과제번호 찾기

■ 총괄과제번호 찾기

* 총괄과제번호

[조희하기]

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 입력사항**입니다. '돋보기' 모양의 버튼 **1-1** 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.

ITECH+(산업기술 R&D 정보포털) 사용자 매뉴얼

37

Keit 한국산업기술평가관리원
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

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

차단계 신규 세부과제 신청바로그

구분	주관기관	과제번호	과제명	접수상태
일반과제		ENTPE4		접수대기

과제정보

과제번호		총괄과제번호	
과제명			
사업명			
총개발기간		차단계과제접수대상단계	
주관기관		총괄책임자	
참여기관			
과제담당자		담당부서	
담당자연락처		담당자이메일	

상세 Guide

- 단계평가가 종료된 후, 계속판정을 받은 과제에 한하여 차단계 과제 신청 시기에 해당 목록이 활성화 됩니다.
- 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.

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

번호	접수유형	과제번호	사업분류	과제명	주관기관	총개발기간	과제상태
1	사업계획서						

상세 Guide

- '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.
- '연구과제수행 > 과제접수 > 신규과제 신청'의 하단 '신청과제 목록'에서는 접수상태가 '작성 중'이거나 '제출완료'된 과제를 조회하실 수 있습니다.

08. 온라인 과제발굴 플랫폼

품

1) 온라인 과제발굴 플랫폼 확인하기

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

ITECH 산업기술 R&D 정보포털

남은시간 01시간 59분 25초

로그아웃 | 마이페이지 | 전체메뉴

사업안내 | 사업공고 | 알림·정보 | 성과·홍보 | R&D 지원센터 | 로그인 | Join-R&D | 연구과제수행 | R&D 행정지원

온라인 과제 발굴 플랫폼

연구과제수행 > 과제접수 > 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.

공고선택: 전체
 사업별 공고 선택: 전체
 사업(RFP)별 공고 선택: 전체
 과제명: [검색창]

1 조회하기

2 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 2 >>

상세 Guide

- 조회조건을 선택하신 후 **'조회하기'**를 클릭하여 온라인 과제발굴플랫폼 등록과제 현황을 확인합니다.
- 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 마감**됩니다. 마감일자를 미리 확인하시어 마감 전 컨소시엄 신청 완료를 부탁드립니다.

08. 온라인 과제발굴 플랫폼

품



2) 컨소시엄 신청하기

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

The screenshot shows the ITECH portal interface. The main content area is titled '온라인 과제 발굴 플랫폼' (Online Task Discovery Platform). On the left, there is a navigation menu with '연구과제수행' (Research Task Execution) selected. The main content area shows details for a specific task, including '공고명' (Notice Name), '사업명' (Project Name), 'RFP명' (RFP Name), '과제명' (Task Name), '총개발목표' (Total Development Objectives), and '총개발기간' (Total Development Period). A red circle '1' is placed over the '과제 상세조회' (Task Details) section. Below the task details, there is a '컨소시엄 신청' (Consortium Application) section with a '신청' (Apply) button highlighted by a red circle '2'. A modal dialog box is open, asking '컨소시엄 신청을 하시겠습니까?' (Do you want to apply for a consortium?). The dialog box contains a question mark icon and a text block: '* 컨소시엄 신청 시 원활한 정보교류를 위해 공급자에게 본인의 학력, 경력정보, 연락처 및 소속기관의 정부출연과제 실적정보를 공유합니다.' (When applying for a consortium, to ensure smooth information exchange, you will share your education, career information, contact information, and government-funded project performance information with the supplier). There are '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons at the bottom of the dialog box. A red circle '2-1' is placed over the '확인' button.

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 제공하셔야 합니다. 2-1 의 창에서 '확인' 버튼을 클릭하시면, 컨소시엄 신청이 완료됩니다.
- 온라인 과제발굴 플랫폼 신청이 완료되면 공급자(전담기관 과제책임자)는 컨소시엄을 신청한 기관들의 목록을 등록하신 e-mail로 수신 받으실 수 있습니다.