[별첨]

산업통상자원부 R&D 지원사업

온라인 과제신청 매뉴얼

한국산업기술평가관리원
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

목 차

1. 시스템 이용 전 준비사항 ····· 1

2. 과제 신청 ····· 4

2.1. JAVA Applet 설치하기 ····· 4

2.2. 과제신청 목록보기(초기화면) ····· 5

2.3. 과제접수하기 ····· 6

2.3.1 기본정보 등록하기(1단계) ····· 6

2.3.2 개발목표 및 내용 등록하기(2단계) ····· 7

2.3.3 주관/참여기관 등록하기(3단계) ····· 8

2.3.4 사업비현황 등록하기(4단계) ····· 10

2.3.5 총괄책임자 현황 등록하기(5단계) ····· 12

2.3.6 참여기관 현황 등록하기(6단계) ····· 13

2.3.7 제출하기(7단계) ····· 14

3. 문의사항 안내 ····· 16

1 시스템 이용 전 준비사항

❶ 사용자 PC 환경

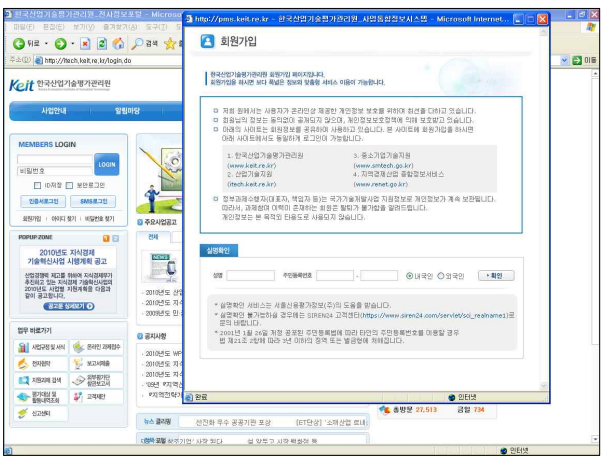
구분		권장 사양	비고
운영체제	운영체제	Windows 기준	Windows XP, Windows 7 등
하드웨어	Processor(CPU)	600MHz 이상	
	메모리	512M 이상	
	모니터 해상도	1024 * 768 이상	
소프트웨어	인터넷 브라우저	IE 6.0 이상	Service Pack 3.0
	다운로드 컴포넌트	Java Applet	최초 접속 시 다운로드 받아 설치
	인증서	권장사양 없음	공인인증서

❷ 온라인 과제신청 도메인 주소 : itech.keit.re.kr

❸ 회원가입

□ 온라인 과제신청을 위해서는 한국산업기술평가관리원에서 서비스 중인 산업기술지원 사이트(itech.keit.re.kr)에 접속하셔서 회원으로 가입하셔야 합니다. 회원 가입된 사용자는 사이트에 로그인하여 과제신청 업무를 수행하실 수 있습니다.

【회원가입】



□ 원활한 과제신청을 위해서는 **주관기관 대표자, 총괄책임자, 참여기관 대표자, 참여기관 책임자**가 모두 사전에 회원 가입되어 있어야 합니다. 아울러, 모든 수행기관이 사업체로 등록되어 있어야 합니다.

□ 한국산업기술평가관리원에서 제공하는 일부 사이트는 회원 및 사업체정보가 통합·관리되고 있습니다. 아래 사이트에 이미 회원가입 및 사업체 등록을 완료한 경우, 다시 등록할 필요 없이 기등록된 정보를 확인 후 최신 정보로 갱신만 하시면 됩니다.

➢ 통합회원관리 사이트 안내

① 한국산업기술평가관리원 홈페이지(www.keit.re.kr)

② 중소기업기술지원(www.smtech.go.kr)

③ 지역경제산업 종합정보서비스(www.renet.go.kr)

❹ 아이디 및 비밀번호 찾기(기 등록된 회원의 아이디 및 비밀번호 분실 시 확인방법)

□ 회원으로 기 등록되어 있으나, 아이디 및 비밀번호를 분실한 사용자는 로그인 창 하단의 '아이디 찾기' 및 '비밀번호 찾기'를 클릭하여 해당 작업을 진행해 주시기 바랍니다. 각 진행 절차는 작업 화면상의 안내 문구를 참고하시기 바랍니다.

【 아이디 찾기 】



【 비밀번호 찾기 】

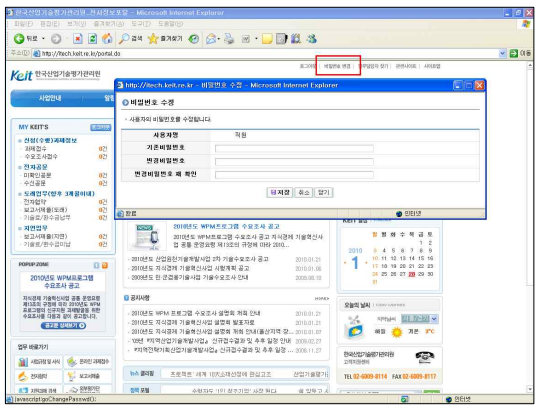


□ 아이디 찾기는 1)휴대폰 인증, 2)공인인증서 인증, 3) 신용카드 인증으로 확인 가능하며, 본인확인서비스를 거쳐 확인하실 수 있습니다.

□ 비밀번호 찾기의 경우 1)휴대폰 인증, 2)공인인증서 인증, 3) 신용카드 인증으로 확인 가능하며, 1) 기존 이메일 발송, 2) 기존 휴대폰 발송, 3) 인증 후 웹화면에서 확인 등의 발급방법을 선택하실 수 있습니다.

□ 비밀번호 찾기의 경우에는 임시 비밀번호를 생성 발송하게 되며, 임시 비밀번호를 발급받으신 이후, 사이트에 로그인하여 메인 화면 상단의 '비밀번호 변경'을 클릭하고 신규 비밀번호로 변경하시기 바랍니다.

【 비밀번호 변경 】



❺ 기타사항

□ 전산접수시 첨부하는 사업계획서는 **(단기·소형) 50페이지 이하, (중장기·중대형) 100페이지 이하로, 글자크기는 12pt 이상으로 작성**하셔야 합니다.
아울러, 사업계획서는 **한글파일 작성 및 제출을 원칙**으로 하되, 기타 프로그램을 사용할 경우 **PDF파일로 변환하여 업로드**해 주시기를 부탁드립니다.

□ 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 총괄책임자, 참여기관의 장 등이 과제접수 마감일 현재, 국가연구개발사업에 참여제한을 받고 있는 경우 과제신청이 불가합니다. 제재사항은 연구비 유용 및 기술료, 정산금 미납 등으로 발생되는 것으로 제재내역 확인 및 해제요청을 위해서는 관련 담당자와 상담하셔야 합니다.
☞ 문의처 : KEIT 사업관리팀 법무T/F 전형호 책임(☎ : 02-6009-8182)

□ 아울러, 제재내역은 과제신청 3단계(주관/참여기관) 화면에서 '참여제한 검증' 기능을 통해 직접 확인하실 수 있습니다.

□ 지원 과제의 중복성 검토를 위하여 기지원 과제정보를 조회해 보시기 바랍니다. 산업기술지원 사이트에 로그인하시어 "정보마당 ⇒ 지원과제 검색"에서 가능하며, 과제명, 키워드, 기관명 등으로 검색이 가능합니다.

□ 범부처별 과제의 중복성 여부를 확인하기 위해서는 교육과학기술부의 "국가과학기술지식정보서비스(NTIS), http://www.ntis.go.kr "을 활용해 주시기 바랍니다.

□ 그 외 평가위원회에서 지원 중복성이 판단될 경우, 탈락이 될 수 있습니다.

2 과제신청

❶ JAVA Applet 설치하기

□ 온라인 사업관리 서비스를 이용하시려면 JAVA Applet 파일이 설치되고 정상적으로 로딩 되어야 합니다. 최초 접속 시 JAVA 가 자동으로 다운로드 및 설치되나 혹시 정상적으로 설치되지 않은 경우, 화면 좌측의 **'웹페이지 문제해결 TIP'**을 클릭하시고 직접 다운로드 받아 설치하시기 바랍니다.



□ JAVA Applet이 정상적으로 설치되면 위와 같이 과제접수 초기화면이 표시되고 과제신청이 가능하게 됩니다.

❷ 과제신청 목록보기(초기화면)

□ 과제접수는 **'온라인 사업관리 ≫ 과제접수'** 메뉴에서 가능합니다.

□ 아울러, 과제접수는 **총괄책임자 아이디로 신청함을 원칙**으로 하고 있습니다. 신청전 아래의 유의사항을 충분히 숙지하시고 접수하시기 바랍니다.



① 신규로 과제를 신청하시려면 우측 가운데 위치한 신규등록 버튼을 누르십시오.

② 이미 신청한 과제의 내용을 수정하시려면 해당 줄에 위치한 수정 버튼을 누르시기 바랍니다. 등록내용 **수정은 접수마감일 18시까지만 가능**합니다. **18시 이후에는 수정 및 접수증 출력이 불가하오니 이점 유의하시기 바랍니다.**

③ 접수완료한 과제의 **접수확인증을 출력**하시려면 해당 줄에 위치한 출력 버튼을 누르시기 바랍니다. 접수 마감 이후에는 '온라인 사업관리 >> 나의 수행과제현황 >> 상세이력' 보기 화면에서 항시 출력가능 합니다.

④ 신청자력 적정성, 우대배점 확인서 등은 해당 줄에 위치한 증빙자료 추가 버튼을 통해 접수마감후 3일간 보완·제출하실 수 있습니다.

❸ 과제접수하기

1. 기본정보 등록하기(1단계)



1) 과제 기본정보를 등록하는 화면입니다.

2) 모든 접수화면의 우측 상단에는 메뉴얼 보기 ›, 규정 보기 › 버튼이 존재합니다. (①) 해당 화면의 사용법이나 통합운영요령 내용 확인이 필요하실 경우, 이용하시기 바랍니다.

3) 먼저 공고명 을 클릭하여 신청하고자 하는 사업공고를 선택합니다.

4) 한글 및 영문 과제명을 입력합니다.

5) 산업기술분류와 6T기술분류를 입력합니다(③).
산업기술분류는 최대 3개까지 선택이 가능하며, 가중치의 합은 반드시 100%이어야 합니다.

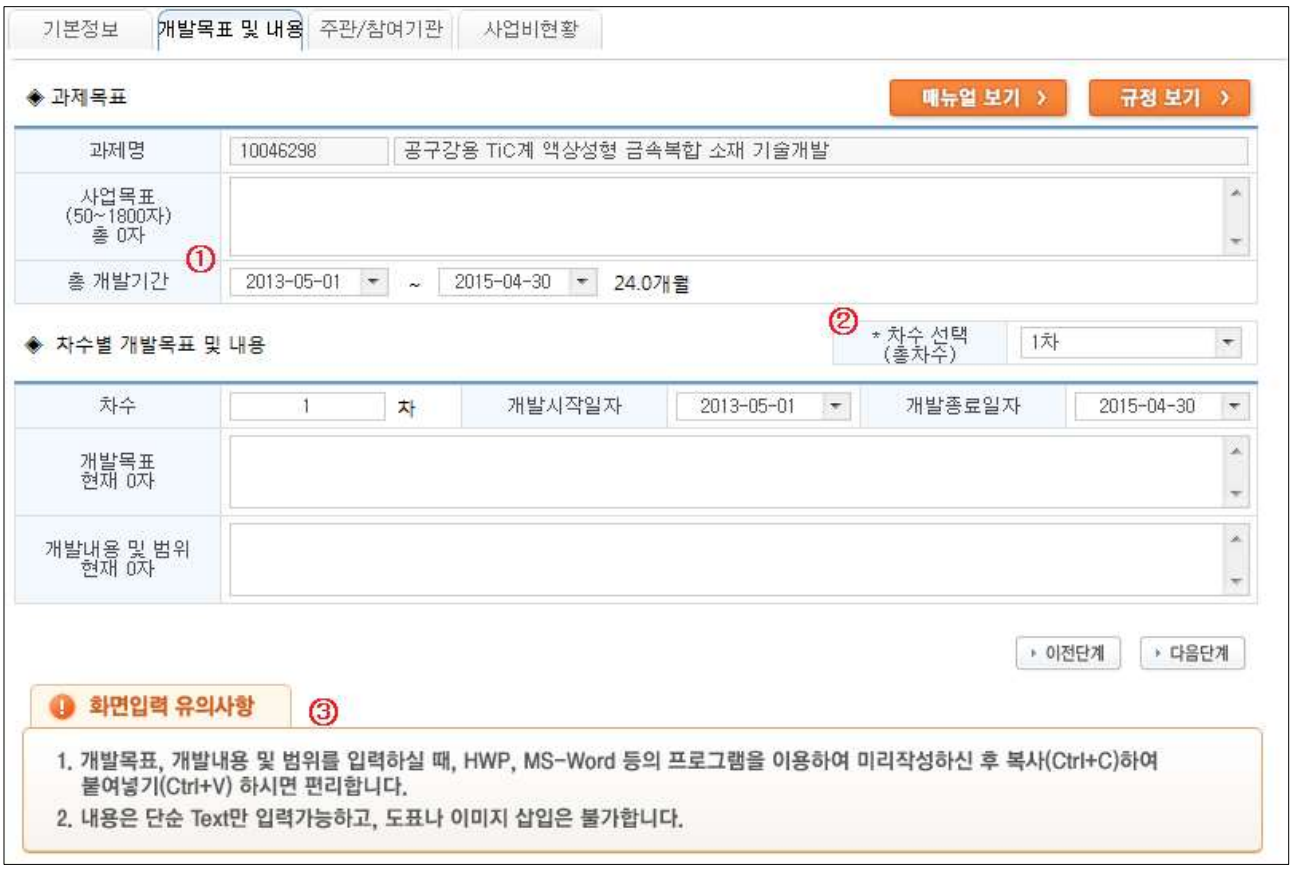
6) 과제의 보안등급을 선택합니다.
✔ 보안과제 : 수행성과가 외부로 유출될 경우, 기술적, 재산적 가치 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제인 경우, '보안과제'를 선택합니다.
✔ 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자, 참여기관 책임자 등이 접수마감일 현재 참여제한 중일 경우에는, 신규과제에 참여할 수 없습니다.

7) 키워드를 입력합니다. 키워드는 한글, 영문 모두 5개 항목을 입력해야 하며, 동일한 키워드가 중복 입력된 경우에는 저장되지 않습니다.

8) 기본정보에 대한 입력이 끝나면 [다음단계] 를 클릭하여 다음 단계로 이동합니다(④). 이 때 필수 입력사항이 입력되지 않으면 다음단계로 이동할 수 없습니다.

9) 본 화면의 입력내용이 성공적으로 저장되면 8자리 과제번호가 부여됩니다.(②)

2. 개발목표 및 내용 등록하기(2단계)



1) 본 화면은 총 개발기간 및 목표, 연차별 개발기간 및 목표 등을 입력하는 화면입니다.

2) 각 화면마다 하단에는 해당 화면 입력시 유의해야할 사항이 표기되어 있습니다.(③)

3) 우선 사업목표를 50자 이상 1800자 이내로 입력하시기 바랍니다. 내용을 입력하면 입력된 글자수가 자동으로 표시됩니다.(①)

✔ 내용 입력시 직접 타이핑하기 보다는 HWP, MS-Word 등의 프로그램을 이용하시어 미리 작성된 내용을 복사(ctrl + C)하여 붙이시면(ctrl + V) 보다 편리하게 작업하실 수 있습니다.

4) 총 개발기간을 입력합니다.

5) 연차별 사업인 경우, 총 개발차수를 선택합니다(②).
개발차수를 선택하면 선택한 차수만큼 연차별 개발목표, 개발내용 및 범위를 입력할 수 있는 입력항목이 자동으로 생성됩니다.

6) 각 연차별로 개발시작일, 개발종료일, 개발목표, 개발내용 및 범위를 입력합니다.

✔ 연차별 개발시작일, 개발종료일은 날짜가 서로 연결되어야하며 총 개발기간을 초과할 수 없습니다.

7) 입력이 완료되면 [다음단계] 를 클릭하여 다음 단계로 이동합니다. 이 때 필수 입력사항이 입력되지 않으면 다음단계로 이동할 수 없습니다.

3. 주관/참여기관 등록하기(3단계)



1) 주관기관 및 참여기관, 과제관련자 정보를 입력하는 화면입니다.

2) 총괄책임자의 소속기관을 주관기관(①)으로, 로그인한 사람을 총괄책임자(②)로 자동 세팅합니다. 혹시 주관기관 또는 총괄책임자를 변경하고자 할 경우, 우측의 버튼을 눌러 검색 후 변경하시기 바랍니다.

✔ 단, 총괄책임자를 변경할 경우, 접수과제의 수정 및 접수증 출력 권한은 변경된 총괄책임자에게 모두 이관됩니다. 본 화면 저장 후 모든 작업은 변경된 총괄책임자로 로그인하시어 계속 진행하셔야 합니다.

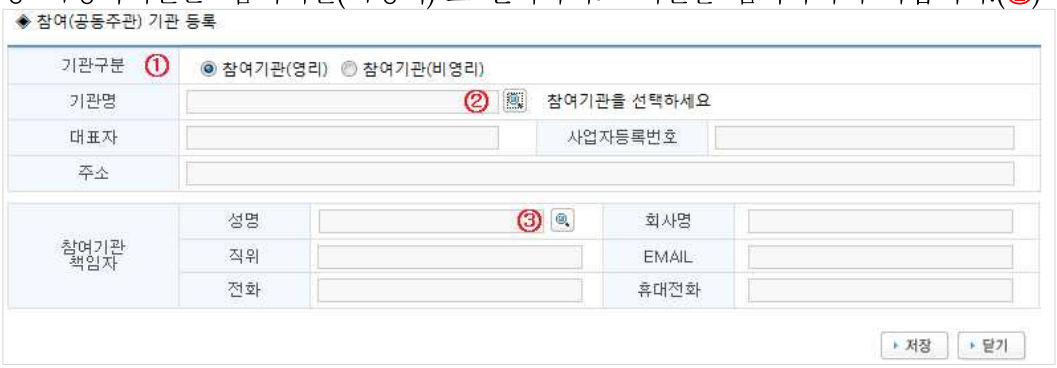
✔ 주관기관 대표자 정보가 누락 또는 잘못 되었을 경우, 대표자를 회원가입시킨 후 사업자등록증 사본을 정보화팀 Fax(02-6009-8089)로 보내주시면 대표자 정보를 변경해 드립니다. 대표자 권한 획득후 본 화면에서 주관기관을 재검색하시어 대표자 정보를 입력하시기 바랍니다.

3) 신청자격 적정성(③) 및 우대사항 확인서(④)를 작성하시기 바랍니다.

✔ 신청자격 적정성은 수행기관별로 각각 작성을, 우대사항 확인서는 모든 수행기관 정보를 취합하여 1번만 작성하시면 됩니다. 모든 증빙자료는 접수마감 후 3일간 보완·등록이 가능합니다.

4)  버튼을 눌러 참여기관 정보를 등록하시기 바랍니다.

버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 뜹니다. 기업 등 영리기관은 '참여기관(영리)'를, 대학 등 비영리기관은 '참여기관(비영리)'로 선택하시고 기관을 검색하시기 바랍니다.(①)



✔ ‘참여기관(영리)’로 선택하고 대학, 연구소 등 비영리기관명을 검색하면 검색결과가 나오지 않습니다.(②)

✔ 참여기관 책임자를 검색하려면 주민등록번호를 정확히 알고 있어야 검색이 가능합니다. 이는 개인정보보호를 위한 조치로, 이름 검색만으로 핸드폰, 이메일 등 타인의 정보를 취득할 수 있는 가능성을 배제하기 위함입니다.

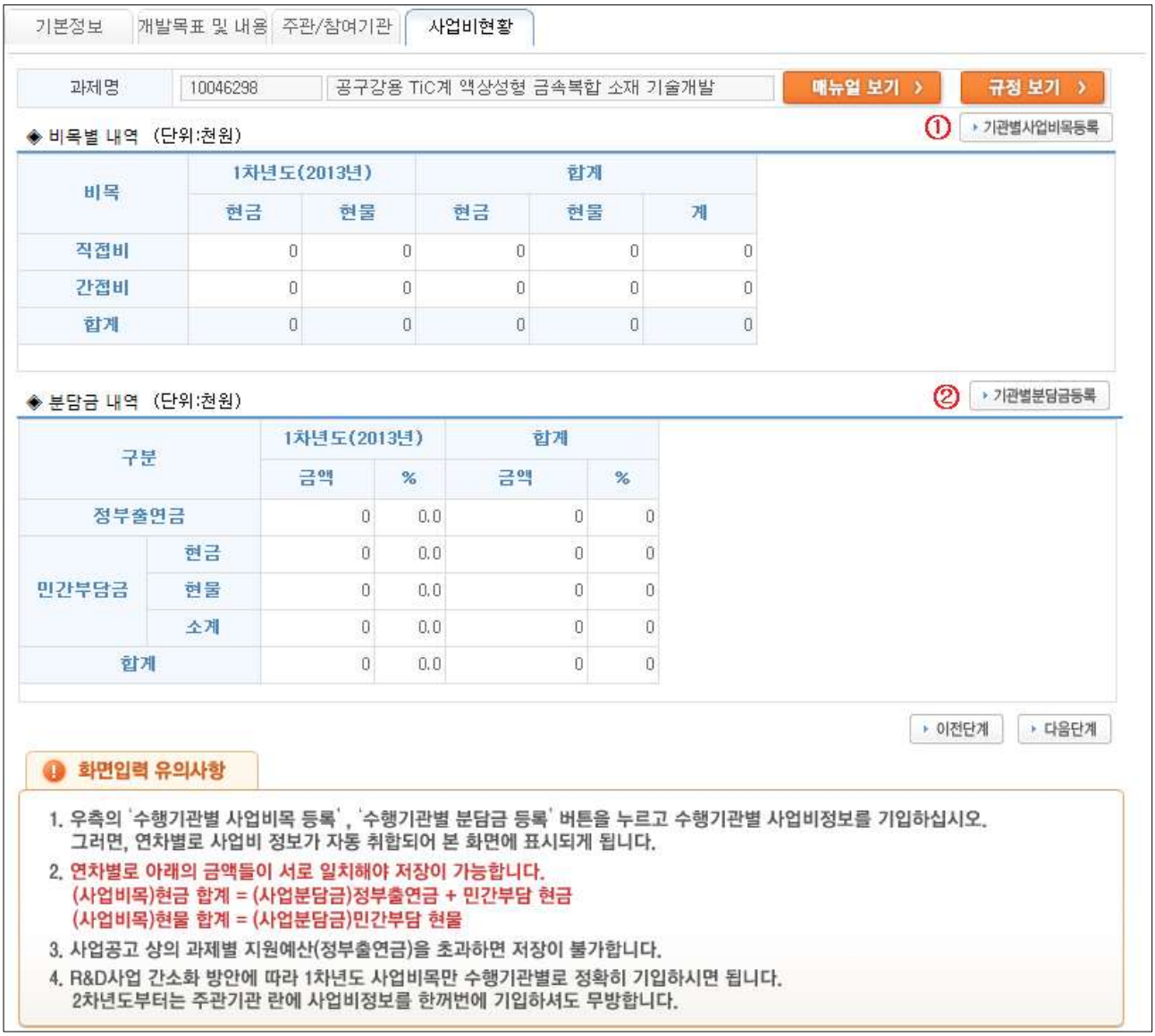


5) 계속해서 수행기관별 실무담당자 정보를 입력하시기 바랍니다. 실무담당자는 회원가입하실 필요 없이 [실무담당자추가] 버튼을 누르고 직접 정보를 기입하시면 됩니다.(①)

6) [참여제한검증] 검증버튼을 눌러 현재 참여제한자가 존재하는지 체크하시기 바랍니다.

7) 입력이 완료되었으면 [다음단계] 버튼을 눌러 입력내용을 저장하시고 다음단계로 진행하시기 바랍니다.

4. 사업비현황 등록하기(4단계)



1) 본 화면은 직접 입력할 수 없고, 기관별사업비목등록 및 기관별분담금등록 버튼을 눌러 수행기관별로 입력한 사업비목 및 분담금 정보를 자동 취합하여 보여주는 화면입니다.

2) 기관별사업비목등록 버튼을 눌러 수행기관별/연차별 사업비목을 입력하시기 바랍니다.(①)



3) 사업비목은 반드시 천원단위로 입력하시기 바랍니다.

4) 사업비목 등록이 완료되었으면 [저장] 하신 뒤, [닫기] 버튼을 누르고 비목 등록화면에서 빠져나오십시오.

5) [기관별분담금등록] 버튼을 누르시고 수행기관별/연차별 사업비 분담금을 입력하시기 바랍니다.

◈ 사업비 분담금 등록 (단위:천원) [저장] [닫기]

주관기관 (케이트기업(주))		구분 1차년도(2013) 금액	%	합계 금액	%
정부출연금		0	0.00%	0	0.00%
민간부담금	현금	0	0.00%	0	0.00%
	현물	0	0.00%	0	0.00%
	소계	0	0.00%	0	0.00%
합계		0	0.00%	0	0.00%

6) 사업비목 등록이 완료되었으면 [저장] 하신 뒤, [닫기] 버튼을 누르고 분담금 등록화면에서 빠져나오십시오.

◈ 비목별 내역 (단위:천원) [기관별사업비목등록]

비목	1차년도(2013년) 현금	현물	합계 현금	현물	계
직접비	70,000	10,000	70,000	10,000	80,000
간접비	50,000	0	50,000	0	50,000
합계	120,000	10,000	120,000	10,000	130,000

◈ 분담금 내역 (단위:천원) [기관별분담금등록]

구분		1차년도(2013년) 금액	%	합계 금액	%
정부출연금		100,000	76.9	100,000	76
민간부담금	현금	20,000	15.4	20,000	15
	현물	10,000	7.7	10,000	7
	소계	30,000	23.1	30,000	23
합계		130,000	100.0	130,000	100

7) 수행기관별 사업비목 및 분담금 등록이 완료되면 위 그림과 같이 연차별 현금, 현물 합계가 서로 일치해야 다음단계로 진행이 가능합니다.
(사업비목)연차별 현금 합계 = (사업분담금) 연차별 정부출연금 + 민간현금
(사업비목)연차별 현물 합계 = (사업분담금) 연차별 민간현물

✔ 연차별 정부출연금 비율 및 민간부담 현금비율은 통합운영요령 및 관리지침 등의 사업비계상원칙에 따라 입력해야 합니다.

5. 총괄책임자 현황 등록하기(5단계)



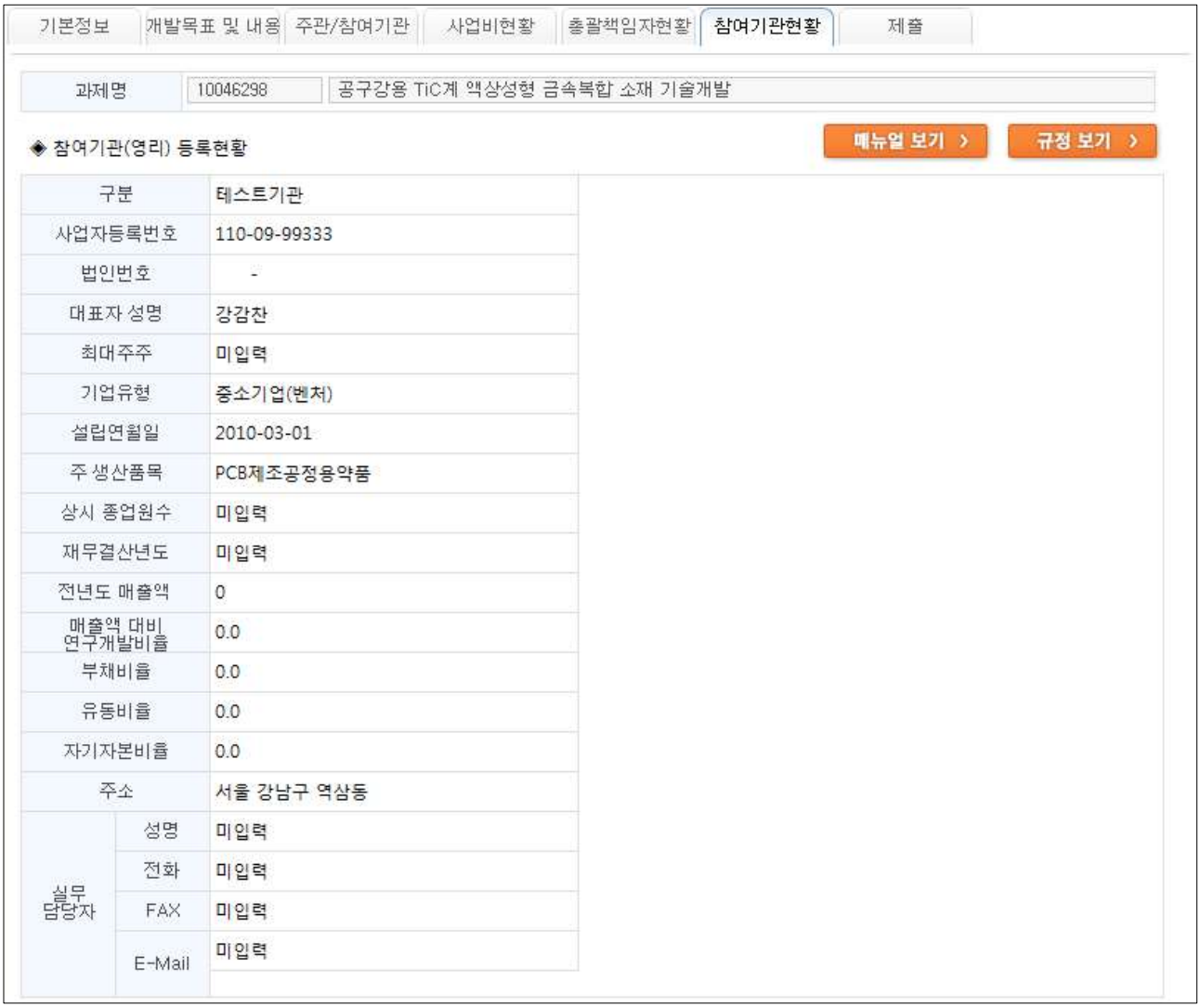
1) 본 화면은 직접 입력하는 사항은 없고, 과제접수 완료전 총괄책임자의 인적사항을 확인하여 최신 정보로 갱신을 요청하기 위한 화면입니다.

2) 총괄책임자 정보를 갱신하시려면 우측 상단의 

버튼을 누르고 기본정보 및 상세정보를 수정하시면 본 화면에 자동으로 반영됩니다.

✔ 접수마감이 임박한 경우, 우선 마지막 단계까지 접수완료시킨 후 '마이페이지'에서 개인정보를 수정하셔도 수정내용이 자동 반영됩니다.

6. 참여기관 현황 등록하기(6단계)



1) 본 화면은 직접 입력하는 사항은 없고, 과제접수 완료전 참여기관(영리)의 주요 정보를 최신 값으로 갱신을 요청하기 위한 화면입니다.

2) 기관정보를 수정하려면 해당 기관 대표자 아이디로 로그인하시어 마이페이지 ≫ 사업체 정보 화면에서 해당 정보를 수정하시면 그 결과가 자동 반영됩니다.

✔ 접수마감이 임박한 경우, 우선 마지막 단계까지 접수완료시킨 후 '마이페이지'에서 사업체정보를 수정하셔도 수정내용이 자동 반영됩니다.

7. 제출하기(7단계)



1) 본 화면은 이전 단계까지 입력한 모든 내용을 요약한 화면으로, 접수완료 전 입력값을 재확인시키기 위한 화면입니다.

2) 마지막으로 사업계획서 등 온라인 제출서류를 '첨부파일' 해당 항목에 업로드 시키십시오.(①) '등록' 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 대상 파일을 선택하시면 됩니다.

✔ 첨부화일은 공고사업별로 차이가 있을 수 있으며, 전담기관에서 사전에 정의된 내용에 따라 다르게 표시됩니다.

✔ ! 로 표시된 문서는 필수문서로 반드시 등록해야 하는 문서입니다.

✔ 첨부파일은 신청서식에서 다운받은 한글파일(HWP)로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 기타 프로그램을 이용할 경우 반드시 PDF파일로 변환하여 등록하시기 바랍니다. 아울러, 신청서식에 어긋난 사업계획서를 업로드하거나 작성분량을 초과할 경우, 평가시 불이익을 받을 수 있습니

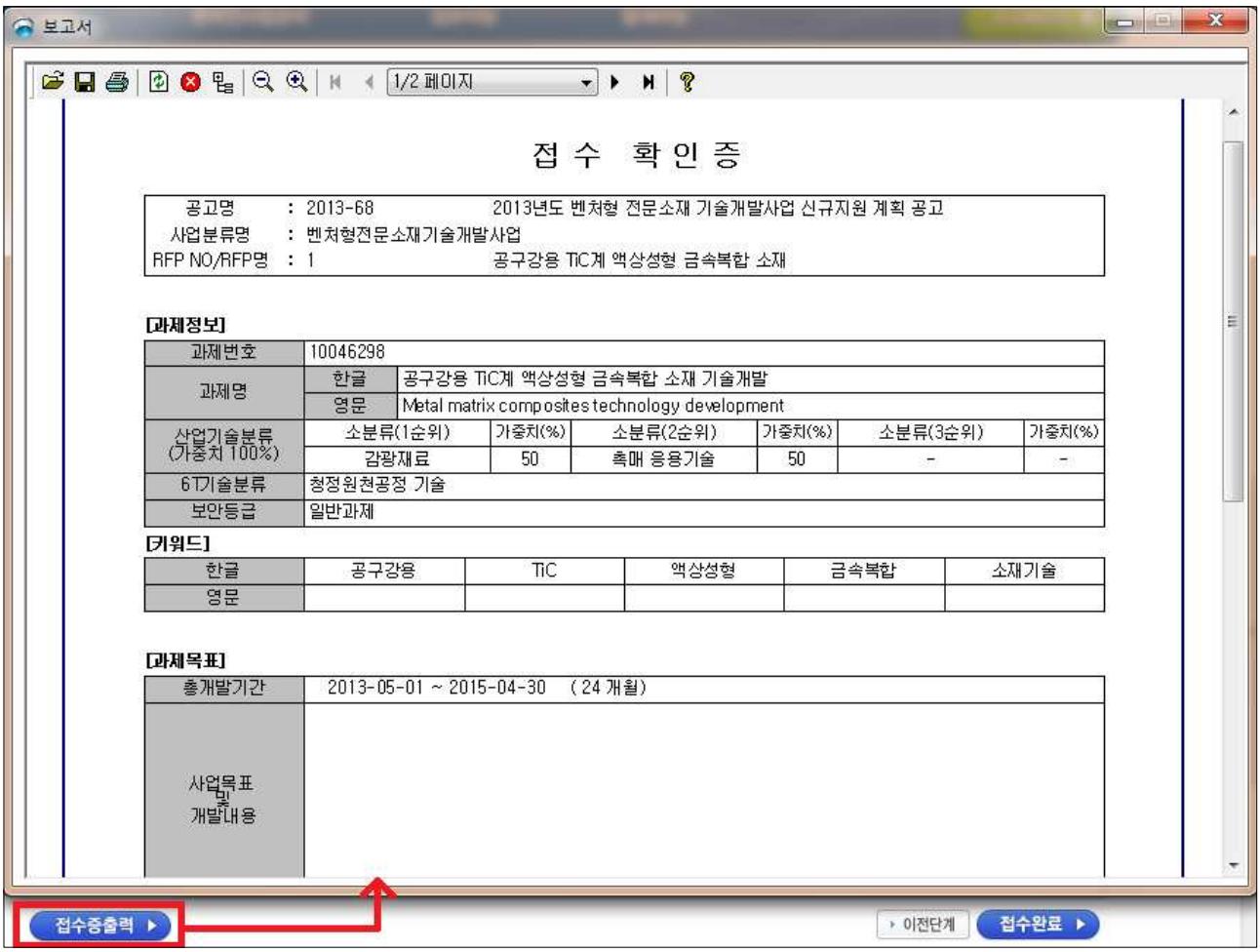
다.

✔ 첨부파일 용량이 큰 경우, 업로드 시간이 오래 소요될 수 있습니다. 따라서, 파일크기를 참고하시어 용량이 큰 이미지 파일은 .jpg 등으로, 한글파일은 PDF 등으로 변환 후, 업로드 하시기를 권장합니다.

3) 첨부파일 업로드가 완료되면 우측 하단의 [접수완료] 버튼을 누르시기 바랍니다. 정상적으로 접수가 완료되면 좌측의 [접수증출력] 버튼이 활성화 됩니다.

✔ 오프라인으로 사업계획서 제출시 반드시 접수증을 출력하시어 제출하시기 바랍니다.

✔ 단, 등록내용을 수정한 경우, 반드시 본 단계에서 '접수완료' 하시고 '접수증 출력' 버튼을 눌러 재출력하시기 바랍니다.



<접수확인증 샘플 화면>

3. 문의사항 안내

☞ **사업관련 문의사항은 해당 공고의 해당 분야 담당자에게 문의하시기 바랍니다.**

(ex) 오프라인 문서 제출 및 사업계획서 작성 방법 관련 등)

☞ 산업기술지원 사이트 (itech.keit.re.kr) 과제접수와 관련된 문의사항은 아래 번호로 문의하시기 바랍니다.

☎ R&D 상담 콜센터: 1544-6633

주 의

1. 본 자료는 한국산업기술평가관리원에서 제공하는 산업통상자원부 R&D 지원사업 온라인 과제신청 서비스에 대한 사용자 매뉴얼입니다.

2. 본 자료는 한국산업기술평가관리원 과제접수 이외의 다른 용도로 활용하실 수 없음을 알려드립니다.