

[별첨]

지식경제부 R&D 지원사업

온라인 과제신청 매뉴얼

목 차

1. 시스템 이용 전 준비사항	1
2. 과제 신청	4
2.1. 온라인 과제 신청 Process 개요	4
2.2. 신청서식 다운로드 및 작성	5
2.3. 과제신청 들어가기	6
2.4. 신규과제 신청 업무 선택	8
2.5. 과제정보 입력/수정	10
3. 문의사항 안내	22

1 시스템 이용 전 준비사항

① 사용자 PC 환경

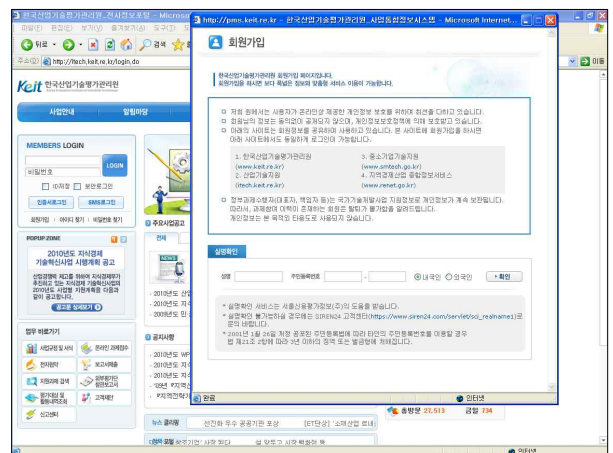
구분	구분	권장 사양	비고
운영체제	운영체제	Windows 기준	Windows 2000, Windows XP 등
하드웨어	Processor(CPU)	600MHz 이상	
	메모리	512M 이상	
	모니터 해상도	1024 * 768 이상	
소프트웨어	인터넷 브라우저	IE 6.0 이상	Service Pack 3.0
	다운로드 컴포넌트	Java Applet	최초 접속 시 다운로드 받아 설치
	인증서	권장사양 없음	공인인증서

② 온라인 과제신청 도메인 주소 : itech.keit.re.kr

③ 회원가입

□ 온라인 과제신청을 위해서는 한국산업 기술평가관리원에서 서비스 중인 산업 기술지원 사이트(itech.keit.re.kr)에 접속 하셔서 회원으로 가입하셔야 합니다. 회원 가입된 사용자는 사이트에 Login 하여 과제신청 업무를 수행하실 수 있습니다. 처음 과제신청을 하시는 기업의 대표자께서는 먼저 회원가입을 하시 기 바라며, 사이트에 Login 한 후, “마이페이지 ⇒ 사업체정보”에서 소속기관 정보를 등록하시기 바랍니다.

【회원가입】



□ 과제신청을 위해서는 주관기관 대표자, 총괄책임자, 주관기관, 참여기관 대표자, 참여기관 책임자, 참여기관이 모두 사전에 회원으로 가입이 되어 있어야 합니다.

□ 한국산업기술평가관리원에서 제공하는 일부 사이트는 회원 및 사업체 정보가 통합되어 있습니다. 아래 사이트에 회원 및 사업체 정보가 기 등록되어 있는 경우에는 회원가입

절차가 생략 가능하며, 기존 정보 확인 후 최신 정보로 갱신하여 주시기 바랍니다.

▶ 통합회원관리 사이트 안내

- ① 한국산업기술평가관리원 홈페이지(www.keit.re.kr)
- ② 중소기업기술지원(www.smttech.go.kr)
- ③ 지역경제산업 종합정보서비스(www.renet.go.kr)

④ 아이디 및 비밀번호 찾기(기 등록된 회원의 아이디 및 비밀번호 분실 시 확인방법)

- 회원으로 기 등록되어 있으나, 아이디 및 비밀번호를 분실한 사용자는 Login 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 】



아이디찾기

성명과 주민등록번호를 입력하시면 아이디가 조회됩니다.
예를들어 '홍길동'의 아이디와 비밀번호를 알고자 하신 경우에는 홍길동의 성명과 주민등록번호를 입력하셔야 합니다.

주민등록번호: -

【 비밀번호 찾기 】



패스워드찾기

아이디, 성명, 주민등록번호를 입력하시면 임시 패스워드로 발급됩니다.

아이디:

성명:

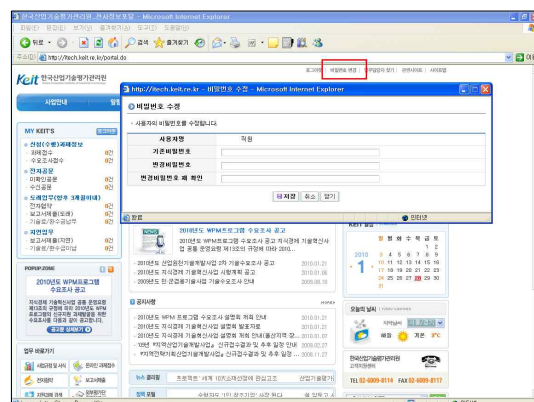
주민등록번호: -

- 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 이후에는, 사이트에 Login하여 메인 화면 상단의 '비밀번호 변경'을 클릭, 본인이 인지 가능한 신규 비밀번호로 변경하시기 바랍니다.

【 비밀번호 변경 】



비밀번호 변경

비밀번호 변경을 위해 비밀번호를 입력하십시오.

현재 비밀번호:

새 비밀번호:

비밀번호 변경을 위해 비밀번호를 입력하십시오.

비밀번호 변경을 위해 비밀번호를 입력하십시오.

⑤ 기타사항

- 과제접수 마감일 현재, 과제관련기관, 과제관련자가 지식경제부 지원사업에 대하여 참여제한 중인 경우, 과제신청이 불가합니다. 제재사항은 연구비 유용 및 기술료, 정산금 미납 등으로 발생하는 것으로 제재조치내역 해제를 위해서는 의무사항을 이행하고 해제가능 여부를 관련 담당자와 상담하셔야 합니다.

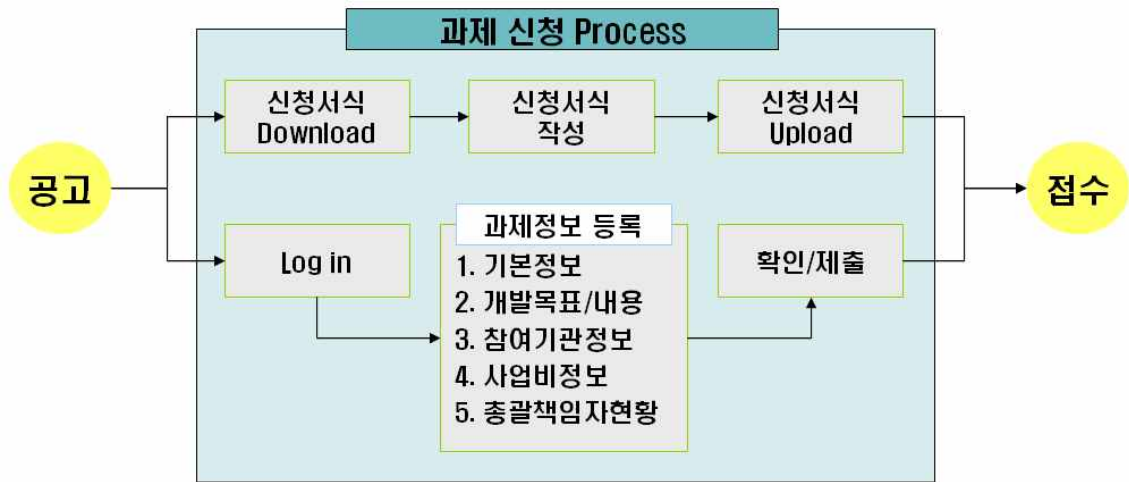
☞ 제재내역 관련 문의처 : 사업관리팀 이용상 책임(☎ : 02-6009-8167)

※ 제재내역 이외 문의사항에 대해서는 23페이지의 문의처를 참고하시기 바랍니다.

- 제재내역은 과제신청시(주관기관, 참여기관, 대표자, 책임자 등록시), ‘참여제한 검증’ 기능을 통하여 확인하실 수 있습니다.
- 지원 과제의 중복성 검토를 위하여 기 지원한 과제들에 대한 정보를 조회해보시기 바랍니다. “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. 과제 신청

① 온라인 과제 신청 Process 개요



과제정보 등록 단계		시스템 절차	
①	기본정보	①	신규입력
	- 기본정보 - 과제정보		신규 과제정보 입력
②	개발목표/내용	②	수정
	- 개발기간 - 개발목표/내용범위		기 등록 신청정보 확인 및 수정
③	참여기관	③	접수완료
	- 주관기관 - 참여기관		모든 정보 입력 완료
④	사업비	④	제출
	- 비목별 - 분담주체별		과제 제출 (마감시간 전까지 수정 가능)
⑤	총괄책임자	⑤	출력
	총괄책임자 현황		출력 (접수확인증)

② 신청서식 다운로드 및 작성

□ 과제신청은 상기 그림에서와 같이 1) 온라인 과제신청(과제정보 등록)과 2) 사업계획서 등 신청서식의 작성 및 업로드의 형태로 이루어집니다.

□ 따라서 관련 사업관리지침 및 규정을 참고하여, 사업계획서 등 필요한 문서를 먼저 작성하여 주시기 바랍니다.

□ 신청서식은 해당 사업공고에서 직접 다운로드 가능합니다.

□ 또는 “정보마당 ⇒ 규정및서식” 에서도 다운로드가 가능합니다.

【 규정 및 서식 】



③ 과제신청 들어가기

□ 과제 접수는 총괄책임자 아이디로 신청함을 원칙으로 하고 있습니다.

□ 사업계획서 사전작성, 본 매뉴얼의 사전준비단계를 거치지 않고 접수를 진행하실 경우 데이터 미비로 인해 접수가 지연될 수 있습니다. 사업계획서 작성, 첨부서류 준비, 온라인접수 등 사전준비가 완료되면 과제신청을 시작합니다.

□ 온라인 과제신청에 앞서, 참여기관 및 인력들이 시스템에 정상 등록되어 있는 지를 확인 후, 작업을 진행해주시기 바랍니다.

□ 과제신청은 산업기술지원 사이트(itech.keit.re.kr) 에 Login 하신 후, '온라인사업관리' 메뉴에서 '과제접수' 메뉴를 클릭하여 시작합니다.

【 온라인사업관리 ⇒ 과제접수 】

The screenshot shows the Keit portal interface. At the top, there's a navigation bar with '온라인사업관리' highlighted. Below it, a sidebar on the left lists various functions, with '과제접수' (Project Submission) highlighted. The main content area shows the '신규과제신청' (New Project Application) page, which includes instructions for applying for new projects and a table for project details.

신규과제신청

1. 신규로 과제를 접수하시려면 우측 하단의 '신규등록' 버튼을 누르세요.
2. 기접수한 과제를 수정하시려면 해당 과제에 '수정' 버튼을 누르시고 수정하시기 바랍니다. 제출완료한 과제도 접수마감일까지 수정이 가능합니다. 단, 수정후 반드시 마지막 단계의 '접수완료' 및 '제출' 버튼을 다시 한번 누르셔야 합니다.
3. 접수마감일시 이후에는 본 화면에서 접수한 과제정보가 사라지고, '온라인사업관리' > 나의 수행과제현황' 메뉴에서 조회만 가능합니다.

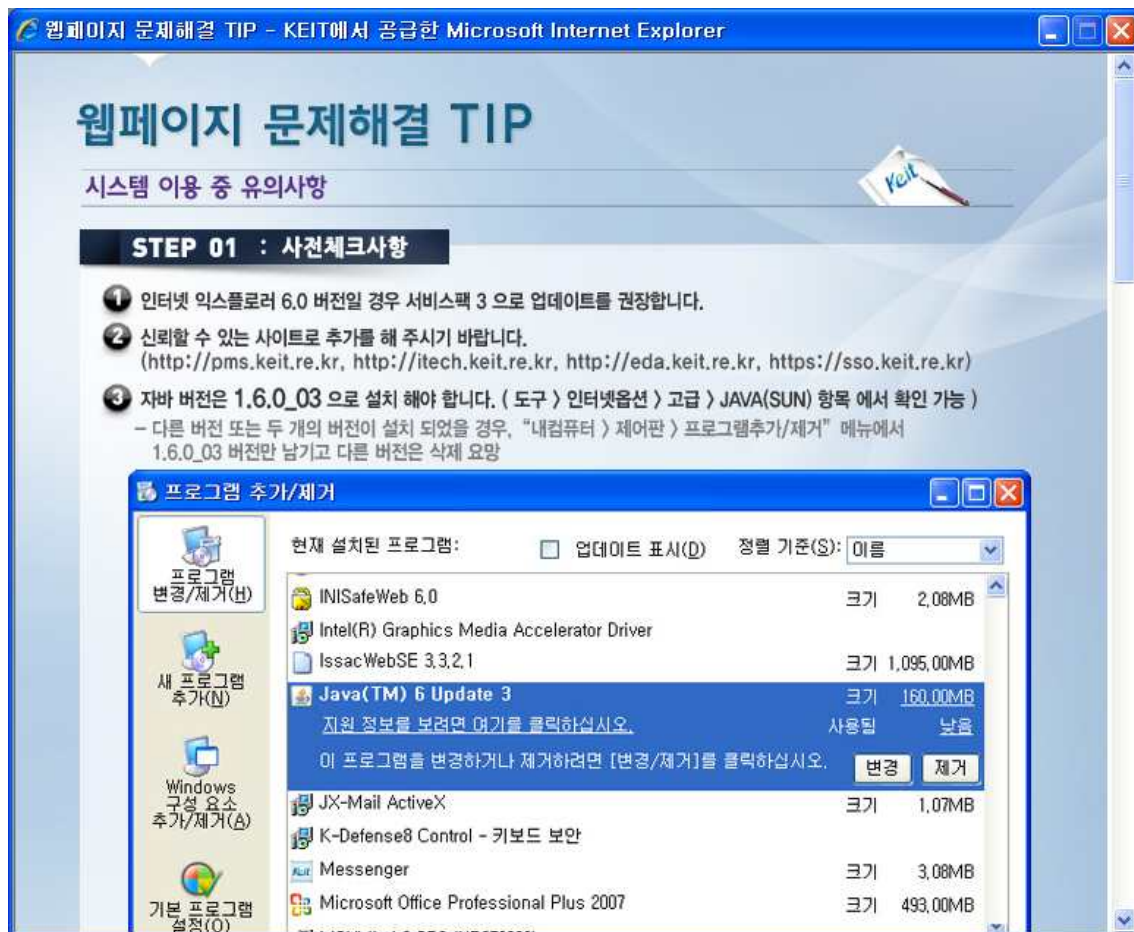
사업분류	과제번호	과제명	접수기간(마감시간)	민중마감일자	접수구분	수정	취소	제출	출력

□ 시스템에 정보를 입력하기 전에 화면에 보이는 안내사항을 먼저 읽어 내용을 충분히 숙지하여 주시기 바랍니다.

1. 신규로 과제를 접수하시려면 우측 하단의 '신규등록' 버튼을 누르세요.
2. 기접수한 과제를 수정하시려면 해당 과제에 '수정' 버튼을 누르시고 수정하시기 바랍니다. 제출완료한 과제도 접수마감일까지 수정이 가능합니다. 단, 수정후 반드시 마지막 단계의 '접수완료' 및 '제출' 버튼을 다시 한번 누르셔야 합니다.
3. 접수마감일시 이후에는 본 화면에서 접수한 과제정보가 사라지고, '온라인사업관리' > 나의 수행과제현황' 메뉴에서 조회만 가능합니다.

☞ 유의사항 : 자바 설치에 문제가 있을 경우 **웹페이지 문제해결 TIP** 클릭

① 온라인 사업관리 서비스를 이용하기 위해서는 JAVA Applet 파일이 설치 및 Loading 되어야 합니다. 최초 접속 시, JAVA  가 자동 Download 및 설치되나, 정상적으로 Download 되지 않은 경우, **웹페이지 문제해결 TIP**을 클릭하셔서 다운로드 받으시길 바랍니다.



웹페이지 문제해결 TIP - KEIT에서 공급한 Microsoft Internet Explorer

STEP 02

서비스를 이용하기 위해서는 JAVA Applet 파일이 설치 및 Loading 되어야 합니다.
 최초 접속 시, JAVA  가 자동 Download 및 설치되나, 정상적으로 Download 되지 않은 경우,
 JAVA  를 수동 Download 받으신 후 설치  를 해야 합니다.

STEP 03

위와 같이 작업 후에도 JAVA 가 Loading되지 않는 경우에는, 모든 브라우저를 닫고,
 itech.keit.re.kr 사이트에 다시 접속하여 작업을 진행해 주시기 바랍니다.

STEP 04

위 STEP 03까지 작업한 후에도 JAVA가 Loading이 되지 않을 경우(화면이 보이지 않을 경우)
 모든 브라우저를 닫고 PC에 설치된 바이러스 백신 프로그램에 개인방화벽이 설정되어 있는지 확인하여
 설정을 해지한 후 itech.keit.re.kr 사이트에 다시 접속하여 작업을 진행해 주시기 바랍니다.

예시) V3에서 개인방화벽 설정 해지

- 1) V3 Internet Security 화면에서 개인방화벽에 사용 클릭
- 2) 개인방화벽과 네트워크 침입 차단 체크 해지 후 확인 버튼 클릭

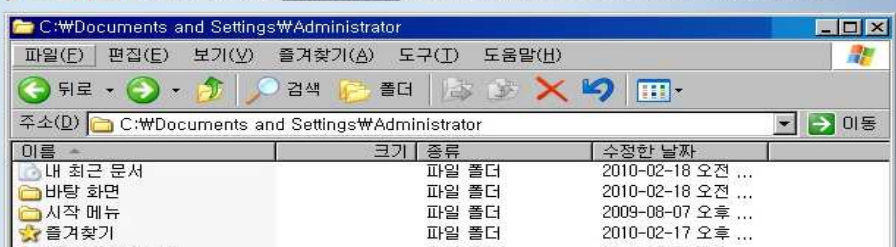


웹페이지 문제해결 TIP - KEIT에서 공급한 Microsoft Internet Explorer



STEP 05

위 STEP 04까지 작업한 후에도 JAVA가 Loading이 되지 않을 경우(화면이 보이지 않을 경우)
 모든 브라우저를 닫고 내 컴퓨터 클릭한 후 C:\Documents and Settings\Administrator 폴더아래
 proweb.cache 폴더를 삭제한 후 itech.keit.re.kr 사이트에 다시 접속하여 작업을 진행해 주시기 바랍니다.



④ 신규과제 신청 업무 선택

⇒ 신규 등록의 경우

1) 시스템 Login 후, 과제접수 메뉴를 클릭하면, 아래와 같은 화면이 나타납니다.

2) 안내사항을 읽은 후, **신규등록** 을 클릭(①)하여 과제 신청 업무를 시작합니다.

⇒ 조회, 수정, 취소, 제출, 출력의 경우

1) 시스템 Login 후, 과제접수 메뉴를 클릭하면, 아래와 같은 화면이 나타나며, 해당 과제에 대한 접수상태를 확인 할 수 있습니다.

- 2) 현재 등록된 과제 신청정보를 확인하고, 진행하고자 하는 작업을 선택합니다(①, ②, ③, ④).
- 3) 기 등록 및 저장된 내용을 조회 또는 수정하고자 하는 경우 해당 과제의  수정 을 클릭합니다. 전체 입력을 완료하지 않고, 부분 저장한 경우, 추가 내용을 입력할 수 있습니다.
- 4) 과제 신청을 취소하고자 하는 경우,  취소 를 클릭합니다.
- 5) 과제 신청을 위한 정보 입력이 완료된 경우,  제출 을 클릭하여 모든 작업을 마감합니다. 정상적으로 제출이 완료되면, 접수구분 항목에 '제출완료'로 표시됩니다.
 ☞ **유의사항** : 이 경우에도 접수가 마감되는 시간 전까지는 내용을 확인 및 수정할 수 있습니다. 단, 수정 후 반드시 마지막 단계의 '접수완료' 및 '제출' 버튼을 다시 한 번 클릭하여야 합니다.
- 6)  출력 을 클릭하면, 접수확인증을 포함하여 과제 신청 및 접수 결과를 출력할 수 있습니다.
 ☞ **유의사항** : 접수 마감일 이후에는 본 화면에서 접수한 과제정보가 사라지고, 온라인사업관리 ⇒ 나의수행과제현황 메뉴에서 조회만 가능합니다.

⇨ 기능 구성(항목 설명)

항목명	설명	비고
사업분류	등록한 사업의 사업분류를 표시합니다.	
과제번호	사업의 과제번호를 표시합니다.	
과제명	사업의 과제명을 표시합니다.	
접수기간(상태)	접수기간 및 과제 상태를 표시합니다.(접수, 접수중 등)	
접수구분	작성중/작성완료/제출/접수완료 구분으로 표시합니다.	
수정	접수과제를 수정합니다.	
취소	접수를 취소합니다.	
제출	과제접수(등록)한 내용을 완료하고 제출 처리합니다.	
출력	입력한 사업신청정보 및 접수정보를 출력합니다.	

⑤ 과제정보 입력/수정

① 기본정보

1) 과제 기본정보를 등록합니다.

- 2) 먼저 공고명  을 클릭하여 신청하고자 하는 사업공고를 선택합니다(①).
- 3) 공고명, 사업분류, RFP 명 등 기본정보를 입력하면, 과제번호가 자동 부여됩니다 (②).
- 4) 한글 및 영문 과제명을 입력합니다.
- 5) 산업기술분류코드와 6T 기술분류를 선택합니다(③).
- 6) 과제 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, 키워드가 중복된 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.
 - ☞ 입력 항목명 앞에 '*' 표시 된 항목은 필수 입력 항목으로 반드시 정보를 입력해야만 하는 다음 단계로 이동할 수 있습니다.

기술혁신사업 과제에 보안등급은 아래와 같이 분류합니다.

1. 보안과제: 수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제

① 지식재산권 확보와 관련하여 기술유출 가능성이 있는 과제

② 세계 초일류 기술제품 개발과 관련되는 과제

③ 외국의 기술이전 거부로 국산화가 추진중이거나 미래의 기술적·경제적 가치 및 성장잠재력이 높은 기술로서 보호할 필요성이 인정되는 과제

④ 국방·안보관련 기술로 전용 가능한 과제

⑤ 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제9조에 의해 지정된 국가핵심기술과 관련된 과제

2. 일반과제: 보안과제로 지정되지 아니한 과제

◆ 키워드(한글, 영문 각각 5개 입력)

*한글					
*영문					

지식경제 기술혁신사업 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자, 참여기관 책임자 등이 접수마감일 현재 참여제한중인 경우, 산업기술혁신 촉진법 제11조의2 및 공동운영요령 제38조 제1항에 근거하여 신규과제에 참여할 수 없음을 알려드립니다.

>> 문의처: 한국산업기술평가관리원 사업관리실 이재철 책임(02-6009-8163)

4
▶ 다음단계

② 개발목표 및 내용

- 1) 다음 단계로 이동하면, 이전 화면에서 입력한 과제명이 표시되며, 과제목표와 차수별 개발목표 및 내용을 입력합니다.

1 과제신청

> 온라인접수 > 과제접수 > 과제신청

기본정보 개발목표 및 내용

◆ 과제 목표 내용을 입력하실때 Hwp, MsWord 등의 프로그램을 이용하여 미리작성하신 후 복사하여 붙이시면 편리합니다.

과제명	10035175	지능형 방법로봇 테스트
① *총 개발목표 (50~1800자) 총 0 자		
총 개발기간	____-__-__ ~ ____-__-__	

◆ 차수별 개발목표 및 내용

* 차수 선택 (총차수) 1차 ②

차수	1	차	개발시작일자	____-__-__	개발종료일자	____-__-__
개발목표 현재 0자						
개발내용 및 범위 현재 0자						

▶ 이전단계 ▶ 다음단계

- 2) 총 개발목표를 입력합니다. 총 개발목표는 50자 이상 1800자 미만으로 입력해야 합니다. 내용을 입력할 경우 입력된 글자수가 자동으로 표시됩니다(①).

☞ 내용을 입력하실 때, HWP, MS-Word 등의 프로그램을 이용하여, 미리 내용을 작성하신 후 복사(ctrl + C)하여 붙이시면(ctrl + V) 보다 편리하게 입력이 가능합니다

- 다.
- 3) 총 개발기간을 입력 또는 선택합니다.
 - 4) 연차별 사업인 경우 총 차수를 선택합니다(②). 차수를 선택하면 선택한 차수만큼 차수별 개발목표와 개발내용을 입력할 수 있는 입력항목이 자동으로 생성됩니다.
 - 5) 각 연차별로 개발시작, 종료일자와 개발목표 및 개발범위, 내용을 입력합니다.
 ⚡ 개발시작, 종료일자는 차수별로 일자가 연결되어야하며 총 개발기간은 초과할 수 없습니다.
 - 6) 입력이 완료되면 **▶ 다음단계** 를 클릭하여 다음 단계로 이동합니다. 이 때 필수 입력사항이 입력되지 않으면 다음단계로 이동할 수 없습니다.

③ 주관/참여기관정보

- 1) 다음 단계로 이동하여, 주관 및 참여기관정보를 입력합니다.

과제 신청 > 온라인접수 > 과제접수 > 과제신청

기본정보 | 개발목표 및 내용 | **주관/참여기관** | 사업비현황

과제명: 10035175 | 지능형 방법로봇 테스트

◆ 주관기관 정보

주관기관	주관기관찾기	정보통신(주)		
	대표자		사업자등록번호	202-81-
	주소	서울시 중구 저동 2가 24-1 쌍용빌딩 12층		

총괄책임자	성명	엄	회사명	정보통신(주)
	직위		EMAIL	
	전화	--	휴대전화	--

◆ 참여기관 정보 ① 참여기관추가!

구분	참여기관(영리)	기관명	테스트업체(주)	사업자 번호	123-45-63459
기관 대표자	담당자, 테스트맨	기관유형	중소기업(벤처)	책임자	
휴대전화		전화		삭제	▶ 삭제 ②

- 2) 먼저 주관기관 및 총괄책임자 정보를 확인합니다. 총괄책임자가 등록해야하는 원칙에 따라 등록자가 소속된 사업체정보가 주관기관정보로, 작업자정보가 총괄책임자 정보로 자동으로 표시됩니다.
- 3) 만일 변경이 필요한 경우에는 주관기관찾기 를 클릭하여 '사업체찾기' 화면으로 이동, 사업체를 변경할 수 있습니다. 총괄책임자 역시 성명 을 클릭하여 '구성원찾기' 화면으로 이동, 책임자를 변경할 수 있습니다. 단, 총괄책임자가 변경되면 다시 로그인 할 때, 변경된 총괄책임자로 로그인해야 등록하신 과제를 조회 및 수정이 하실 수 있습니다.

- 4) '참여기관 추가' 버튼을 클릭하면, '참여기관 선택' 화면으로 이동하여, 참여기관을 추가할 수 있습니다.(①). 기 등록된 참여기관을 삭제할 경우에는  를 클릭합니다(②).

 참여기관이 사업체정보에 기 등록되어 있는 경우에만 등록이 가능합니다.

- 5) '참여기관 선택' 화면에서, 먼저 기관구분(영리, 비영리)을 선택합니다. 기관명  을 클릭하여 '사업체찾기' 화면으로 이동, 참여기관을 선택할 수 있습니다. 참여기관책임자 역시 성명  을 클릭하여 '구성원찾기' 화면으로 이동, 책임자를 선택할 수 있습니다.



참여기관선택

◆ 참여(공동주관) 기관 등록

기관구분	☒ 참여기관(영리) ☐ 참여기관(비영리) ①		
기관명	테스트업체(주)		참여기관을 선택하세요.
대표자	담당자, 테스트맨	사업자등록번호	1234563459
주소	대전 동구 판암1동 테스트빌딩 3층		

참여기관 책임자	성명	이오영	 ②	회사명	테스트연주소
	직위	부장		EMAIL	
	전화			휴대전화	

- 6) 다음으로 실무담당자 정보를 입력합니다. '실무담당자 추가' 버튼을 클릭하면, 새로운 행이 생기며, 소속구분, 성명, 전화 등의 정보를 입력합니다(③).

 실무담당자 정보는 모두 필수 입력항목이나, 회원으로 가입되어 있지 않아도 입력이 가능합니다.

- 7) 주관기관, 참여기관, 실무담당자 정보의 입력이 완료되면, '참여제한 검증' 버튼을 클릭하여, 참여제한 여부를 확인하여야 다음 단계로 이동할 수 있습니다(④).

 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자, 참여기관 책임자 등이 접수마감일 현재 참여제한 중일 경우에는, 신규과제에 참여할 수 없습니다. (실무담당자는 제외)

◆ 실무담당자 정보 실무담당자추가

소속구분	테스트업체(주)	성명	홍길동	소속/직위	부장	이메일	
전화		휴대전화		Fax		삭제	▶ 삭제

◆ 참여제한 대상자 정보 참여제한검증

참여제한대상	역할구분	참여제한기간	관련사업(과제번호)	비고
--------	------	--------	------------	----

이전단계 다음단계

④ 사업비현황정보

- 다음 단계로 이동하여, 사업비 정보를 확인합니다. 사업비 정보는 비목별 내역과 분담금 내역 2가지 정보를 확인합니다.

과제신청 온라인접수 > 과제접수 > 과제신청

기본정보 개발목표 및 내용 주관/참여기관 **사업비현황**

과제명 10035175 지능형 방법로봇 테스트

◆ 비목별 내역 (단위:천원)

비목	1차년도(2009년)		2차년도(2010년)		3차년도(2011년)		합계	
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물
인건비	0	0	0	0	0	0	0	0
직접비	0	0	0	0	0	0	0	0
간접비	0	0	0	0	0	0	0	0
위탁연구개발비	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0	0

- 입력된 주관기관 및 참여기관의 사업비 분담 및 비목사항을 입력합니다.

☞ 비목별 입력내역과 분담금내역은 기관별 합계가 일치되어야 하고, 또한 집계표상의 합계내역과 일치되어야 합니다.

☞ 각 사업별 총사업비 대비 규정비율(정부출연금 비율, 민간부담 현금비율)을 관리지침 및 사업비계상원칙에 따라 입력해야 합니다.

◆ 분담금 내역

① 기관별사업비등록 기관별분담금등록 ②

구분		1차년도(2009년)		2차년도(2010년)		3차년도(2011년)		합계	
		금액	%	금액	%	금액	%	금액	%
정부출연금		0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0
민간부담금	현금	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0
	현물	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0
	소계	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0
합계		0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0

이전단계 다음단계

- 3) '기관별 사업비목 등록' 버튼을 클릭하여, '사업별 비목/세목 등록' 화면으로 이동합니다(①). 주관기관 또는 참여기관의 비목별 금액을 입력하고 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

☞ 총 비목별(인건비, 직접비, 간접비, 위탁연구개발비) 현금 및 현물합계가 사업비 분담내역의 현금(정부출연금+민간부담현금) 및 현물(민간부담현물) 합계와 일치해야 합니다.

사업비 비목/세목 등록

◆ 사업비 비목/세목 등록 (단위:천원)

주관기관 동천(주)	구분						합계	
	1차년도(2009)		2차년도(2010)		3차년도(2011)		현금	현물
	현금	현물	현금	현물	현금	현물		
인건비	0	0	0	0	0	0	0	0
직접비	0	0	0	0	0	0	0	0
간접비	0	0	0	0	0	0	0	0
위탁연구개발비	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0	0

참여기관(영리) (태스트업체(주))	구분						합계	
	1차년도(2009)		2차년도(2010)		3차년도(2011)		현금	현물
	현금	현물	현금	현물	현금	현물		
인건비	0	0	0	0	0	0	0	0
직접비	0	0	0	0	0	0	0	0
간접비	0	0	0	0	0	0	0	0
위탁연구개발비	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0	0

저장 닫기

- 4) '기관별 분담금 등록' 버튼을 클릭하여, '사업별 비목/세목 등록' 화면으로 이동합니다(②). 주관기관 또는 참여기관의 분담금을 등록하고 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

☞ 연차별로 사업비분담내역 중 민간부담현금, 민간부담현물의 합계와 참여기관별 부담현금, 현물합계는 일치하여야 합니다.

기업비 비목/세목 등록

기관별 정부출연금 분담등록 (단위:천원)

주관기관 (생음정보통신(주))		구분						합계	
		1차년도(2009)		2차년도(2010)		3차년도(2011)			
		금액	%	금액	%	금액	%	금액	
정부출연금		0	0%	0	0%	0	0%	0	0
민간 부담금	현금	0	0%	0	0%	0	0%	0	0
	현물	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

참여기관(열리) (테스트업체(주))		구분						합계	
		1차년도(2009)		2차년도(2010)		3차년도(2011)			
		금액	%	금액	%	금액	%	금액	
정부출연금		0	0%	0	0%	0	0%	0	0
민간 부담금	현금	0	0%	0	0%	0	0%	0	0
	현물	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

저장 닫기

⑤ 총괄책임자 현황정보

- 다음 단계로 이동하여, 총괄책임자 정보를 확인합니다. 총괄책임자의 인적사항, 학력, 연구본문 및 저서, 자격증 및 포상, 학회 및 협회활동, 지적재산권 정보를 조회합니다.

과제 신청

온라인접수 > 과제접수 > 과제신청

기본정보 개발목표 및 내용 주관/참여기관 사업비현황 **총괄책임자현황** 참여기관현황 제출

과제명: 10035175 지능형 방법로봇 테스트

1) 인적사항

성명	국문		주민등록번호	440530-xxxxxxx
	영문			
직장	기관명	통신(주)	전화	
	부서		FAX	
	직위		휴대전화	--
	주소	서울시 중구	E-mail	
자택	주소	X	전화	--

2) 학력

번호	교육시작일자	교육종료일자	학교명	전공	지도교수	이수학위	학위논문명

- 2) 총괄책임자 정보를 입력 또는 수정할 경우에는, 화면 하단의 '총괄책임자 수정하기' 버튼을 클릭하여 '상세정보' 화면으로 이동, 정보를 수정합니다(①).

5) 학회 및 협회활동

번호	시작일자	종료일자	학회명	직위	담당업무

6) 정부출연 과제 수행실적

번호	과제명	사업명	정부출연금(천원)	수행기간	참여역할	수행결과

7) 지식재산권

번호	등록일자	출원일자	특허종류	특허명	특허등록번호	발명자	등록국가

총괄책임자 수정하기

이전단계
다음단계

- 3) '상세화면'에서 정보를 추가 입력하고자 하는 경우에는 해당 정보에서 '추가' 버튼을 클릭하여 처리합니다. 조회된 내용을 더블클릭하면 각 항목의 수정화면으로 이동하여 정보를 수정할 수 있습니다.

☞ 총괄책임자의 관련 정보는 필수로 입력해야 합니다.

상세정보
> 개인정보 > 개인정보 > 상세정보

◆ 추가정보는 사업계획서와 사업계획서 출력시 필요하므로 정확히 기재하여 주십시오
◆ 조회된 내용을 더블클릭 하시면 수정할 수 있습니다.
◆ 학력(총괄책임자/참여연구원은 필수로 입력하세요)

번호	교육시작일자	교육종료일자	학교명	전공	지도교수	미수학위	학위논문명

◆ 경력 및 경임활동(총괄책임자는 필수로 입력하세요)

번호	근무시작일자	근무종료일자	근무처	근무부서	직급	업무내용

4) 각 정보의 입력은 '추가' 버튼을 클릭 후, 아래와 같은 각각의 작업화면에서 처리합니다.

【 학력 】

학력			
교육시작일	2010-01-28	교육종료일	2010-01-28 ☐ 진행중
학교명		지도교수	
전공	---선택---	이수학위	---선택---
학위논문명	*이수학위가 박사이상인 경우 입력하십시오.		
저장 초기화 닫기			

【 연구논문 및 저서 】

연구논문 및 저서			
연구제목			
발행년도	년	발행월	월
게재처			
Vol. (No.)		주저자	
공동저자		교신저자	
SCI논문여부	☒ 예 ☐ 아니오	국내외구분	☒ 국내 ☐ 국외
ISBN			
저장 초기화 닫기			

【 정부출연과제수행실적 】

정부출연과제수행실적			
사업명			
과제명			
시작일	2010-01-28	종료일	2010-01-28 ☐ 진행중
정부출연금	원	역할구분	---선택---
수행결과	---선택---	지원기관	---선택---
저장 초기화 닫기			

【 지적재산권 】

지식재산권			
특허 종류	국내특허(발명)	특허 발명자	
특허명		특허 등록자 주민번호	
소속 기관명		특허등록국가	대한민국
상태구분	등록	특허 출원 번호	
특허출원일자	2010-01-28	특허 출원자 명	
특허등록번호		특허 등록일자	2010-01-28
특허 등록자 명		특허 공개 번호	
특허 공개 일자	2010-01-28	공개 희망 여부	비공개
기술기치 평가여부	미취득	기술기치 평가 기관명	
기술기치 평가결과			
심각 취득 여부	미취득	PCT 출원 여부	미출원
사업화 구분	미활용	특허청 확인 구분	미확인
저장 초기화 닫기			

⑥ 참여기관 현황

- 1) 기 등록 및 신규로 등록한 참여기관 현황정보를 확인합니다. 참여기관 현황정보를 확인 후, 다음 단계로 이동합니다.

과제 신청 > 온라인접수 > 과제접수 > 과제신청

기본정보 | 개발목표 및 내용 | 주관/참여기관 | 사업비현황 | 총괄책임자현황 | **참여기관현황** | 제출

과제명: 10035175 지능형 방법로봇 테스트

◆ 참여기관(영리) 등록현황

구분	테스트업체(주)
사업자등록번호	123-45-63459
법인번호	999999-9999886
대표자 성명	테스트맨
최대주주	3
기업유형	중소기업(벤처)
설립연월일	2007-01-17
주 생산품목	고분자안료생산
상시 종업원수	33
재무결산년도	2009
전년도 매출액	3,300,000
매출액 대비 연구개발비율	8.7

⑦ 제출

- 1) 과제 신청을 위해 등록한 모든 정보를 요약한 화면으로, 제출 전 입력정보를 확인하는 화면입니다. 사업공고, 과제 기본정보, 주관기관, 총괄책임자, 개발기간, 사업비현황, 참여기관명, 실무담당자, 첨부파일 등을 확인할 수 있습니다.

과제 신청 > 온라인접수 > 과제접수 > 과제신청

기본정보 | 개발목표 및 내용 | 주관/참여기관 | 사업비현황 | 총괄책임자현황 | 참여기관현황 | **제출**

◆ 제출

공고번호	지식경제부 2010-44	과제번호	10035175	기술분류코드	U-컴퓨팅 플랫폼 및 응용기술
지식경제 기술혁신사업 계획서 산업기술융합산업원천기술개발사업					
과제명	국문	지능형 방법로봇 테스트			
	영문	Intelligent Robot Testbed			
주관기관	기관명	정보통신(주)	사업자등록번호		
	주소	서울시 중구			
총괄책임자	성명		생년월일	1944-05-30	
	부서		전화	--	
	직위		팩스	--	
	E-Mail		휴대전화	--	
총개발기간		2009-01-06 ~ 2012-01-05			

- 2) 과제 신청을 위해 작성한 각종 첨부문서를 업로드합니다. '등록' 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 대상 파일을 선택합니다(①).
 - ☞ 첨부파일은 사업별로 차이가 있으며, 전담기관에서 사전에 정의된 내용에 따라 다르게 표시됩니다.
 - ☞ **!** 로 표시된 문서는 필수로 작성 및 제출해야하는 문서입니다(③).
 - ☞ 첨부파일 업로드 시, 신청서식에서 다운받은 문서파일(한글파일 등)로 작성한 사업계획서를 업로드 해야 하며, 신청서식에 어긋난 사업계획서를 업로드 한 경우, 평가시 불이익을 받으실 수 있습니다.
 - ☞ 사업계획서를 제외한 문서는 직접 스캔하여 첨부가 가능합니다.
 - ☞ 첨부파일 업로드 시, 파일 용량이 큰 경우, 업로드 시간이 오래 소요될 수 있습니다. 따라서 파일크기를 참조하여, 용량이 큰 이미지 파일 등은 .jpg 로 변환 후, 업로드 하시기를 권장합니다.
 - ☞ 업로드 한 문서는 1-2일 내, 자동으로 PDF 문서로 변환(문서 하단부 2차원 바코드 생성) 되어, 평가 시 활용되게 됩니다.

실무담당자	성명		전화	
	부서/직위		팩스	
	E-Mail		휴대전화	
보안등급		☐ 보안과제 ☒ 일반과제		
첨부파일	No.	세부분서유형	파일명	파일 크기
	1	! 사업계획서		
			등록	삭제
③ ! 필수로 파일첨부를 해야 합니다.			② 일괄다운	
산업기술혁신법 및 같은 법 시행령, 지식경제부 기술혁신사업 공통 운영요령 및 기술개발사업 평가관리지침의 규정을 준수하면서, 동 기술개발사업을 성실히 수행하고자 사업계획서를 제출합니다. 제출된 서류 및 사업계획서가 허위이거나 거짓인 경우, 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨을 충분히 인지하였으며, 아울러 심의과정에서의 채무불이행 등 신용조회 및 과제관리를 위한 개인정보 활용에 동의합니다.				
			④ 참여제한검증 ⑤ 이전단계 접수완료	

- 3) 첨부한 문서는 **일괄다운** 버튼을 클릭하면, 다운로드 가능합니다(②).
- 4) **참여제한검증** 버튼을 클릭하여, 타부처 사업의 참여제한 여부를 최종 확인합니다.
 - ☞ 본 화면에서는 지식경제부 지원사업 외에, 타부처 과제에 대한 수행기관 및 개인의 해당 참여제한 내용을 표시합니다.

◆ 타부처사업 참여제한 검증

참여제한대상	참여제한기간	관련사업(과제번호)	비고

지식경제부 장관은 산업기술혁신 촉진법 제11조의2 및 공통운영요령 제38조 제1항에 근거하여 지식경제 기술혁신사업 수행기관, 개인 등에 대하여 그 귀책사유에 정도에 따라 '참여제한 조치' 를 할 수 있음을 알려드립니다.

- 5) 화면 하단의 사업계획서 제출안내 및 개인정보 활용 동의 내용을 확인 후,
 를 클릭하여, 전체 과제 신청업무를 최종 마무리합니다(⑤). 접수가 정상적으로 처리되면, '신규과제 신청' 목록 화면으로 자동 이동합니다.
- 6) 모든 입력 작업이 완료된 경우, 을 클릭하여, 과제를 제출합니다(★).
 이 때 법인인증을 거치게 되며, 인증결과가 정상이면, '적용' 버튼을 클릭하여 제출을 최종 완료합니다.

☐

사업분류	과제번호	과제명	접수기간(마감시간)	인증마감일자	접수구분	수정	취소	제출	출력
산업기술융합산...	10035175	지능형 방범로봇 테스트	2010-01-28~2010-02-05 (18:00)	2010-02-05	작성중	수정	취소	제출	출력

- 7) 정상적으로 제출이 완료되면, 접수구분 항목에 '제출완료'로 표시됩니다(①).
 을 클릭하면, 접수확인증을 포함하여 과제 신청 및 접수 결과를 출력할 수 있습니다(②).

사업분류	과제번호	과제명	접수기간(마감시간)	인증마감일자	접수구분	수정	취소	제출	출력
산업기술융합산...	10035175	지능형 방범로봇 테스트	2010-01-28~2010-02-05 (18:00)	2010-02-05	제출완료	수정	취소	출력	출력

①
②

- ☞ **유의사항** : 이 경우에도 접수가 마감되는 시간 전까지는 내용을 확인 및 수정할 수 있습니다. 단, 수정 후 반드시 '제출' 버튼을 다시 한 번 클릭하여야 합니다.
- ☞ **유의사항** : 접수 마감일 이후에는 본 화면에서 접수한 과제정보가 사라지고, 온라인사업관리 ⇒ 나의수행과제현황 메뉴에서 조회만 가능합니다.

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 고객지원 T/F로 문의하시기 바랍니다.

☎ 한국산업기술평가관리원 대표전화: 02-6009-8000, 8114, 8116

☞ 산업기술지원 사이트(itech.keit.re.kr) 서비스 이용 중 발생하는 시스템 오류 및 문의사항은 다음 연락처로 연락주시기 바랍니다.

☎ 한국산업기술평가관리원 정보화팀: 02-6009-8087, 8084, 8093, 8094, 8096, 8098

주 의

1. 본 자료는 한국산업기술평가관리원에서 제공하는 지식경제부 R&D 지원사업 온라인 과제신청 서비스에 대한 사용자 매뉴얼입니다.
2. 본 자료는 한국산업기술평가관리원 과제접수 이외의 다른 용도로 활용하실 수 없음을 알려드립니다.