

선정결과 확인 및 이의신청 방법

1. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인 -----	3
2. 선정결과 확인방법(1) – 과제평가 결과확인 -----	5
선정결과 확인방법(2) – 전자알림 -----	7
3. (해당 시) 이의신청 방법 -----	8
(해당 시) 이의신청 주관연구기관 승인방법-----	13

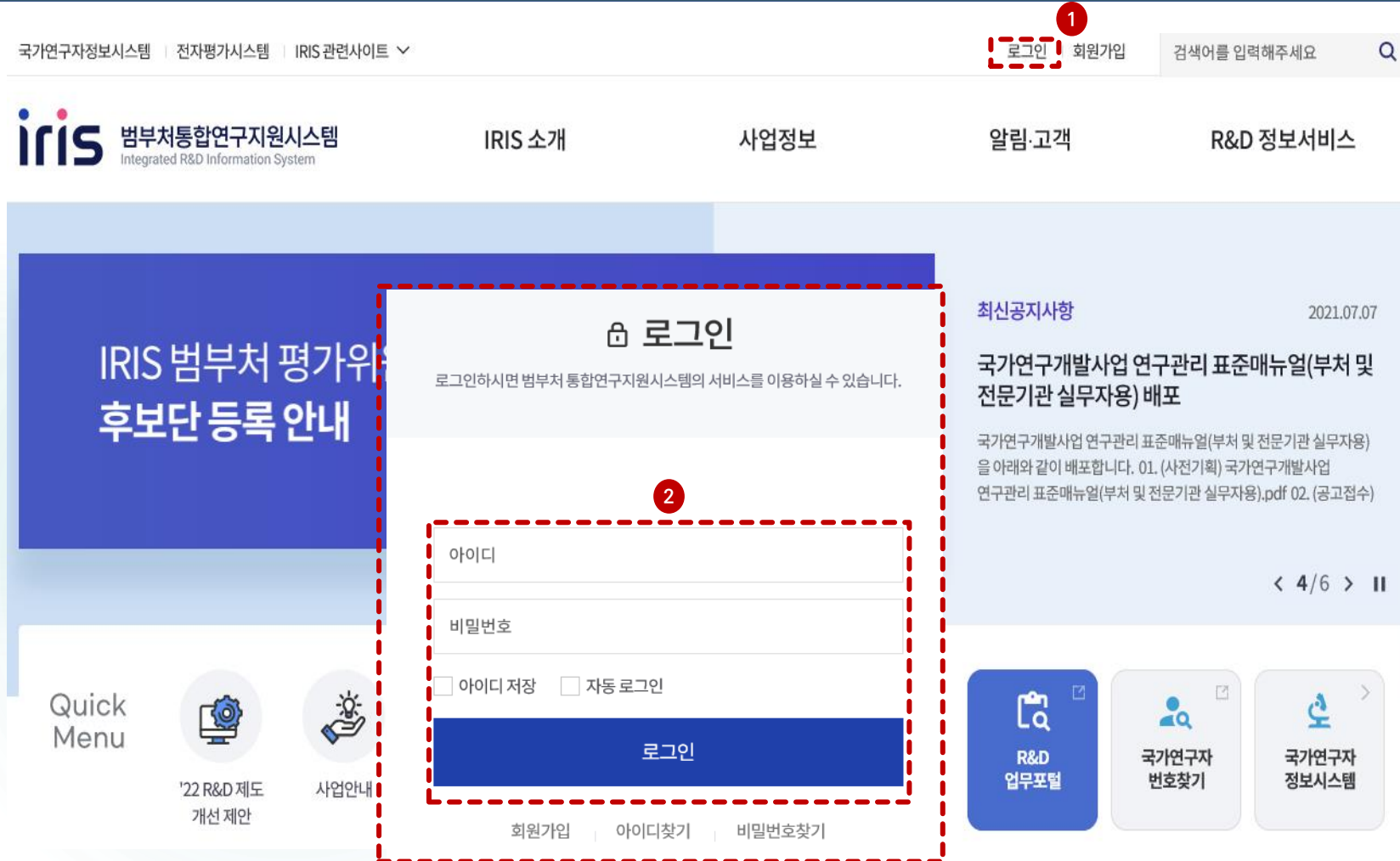
[참고사항]

- 본 안내문은 바이오 분야 신규과제 선정결과 확인 및 이의신청 방법에 대한 이해를 돕기 위해 작성된 자료입니다.
- 실제 온라인 화면(화면구성 및 순서 등)은 안내문 상의 화면과 다를 수 있습니다.

1. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인 1

3

화면 위치  범부처통합연구지원시스템 > 메인 화면 및 로그인 화면



화면 GUIDE

▶ 범부처통합연구지원시스템(IRIS)
<http://www.iris.go.kr>에 접속합니다.
※ 엣지(Edge)나 크롬(Chrome) 웹 브라우저로
접속하시는 것을 권장합니다.

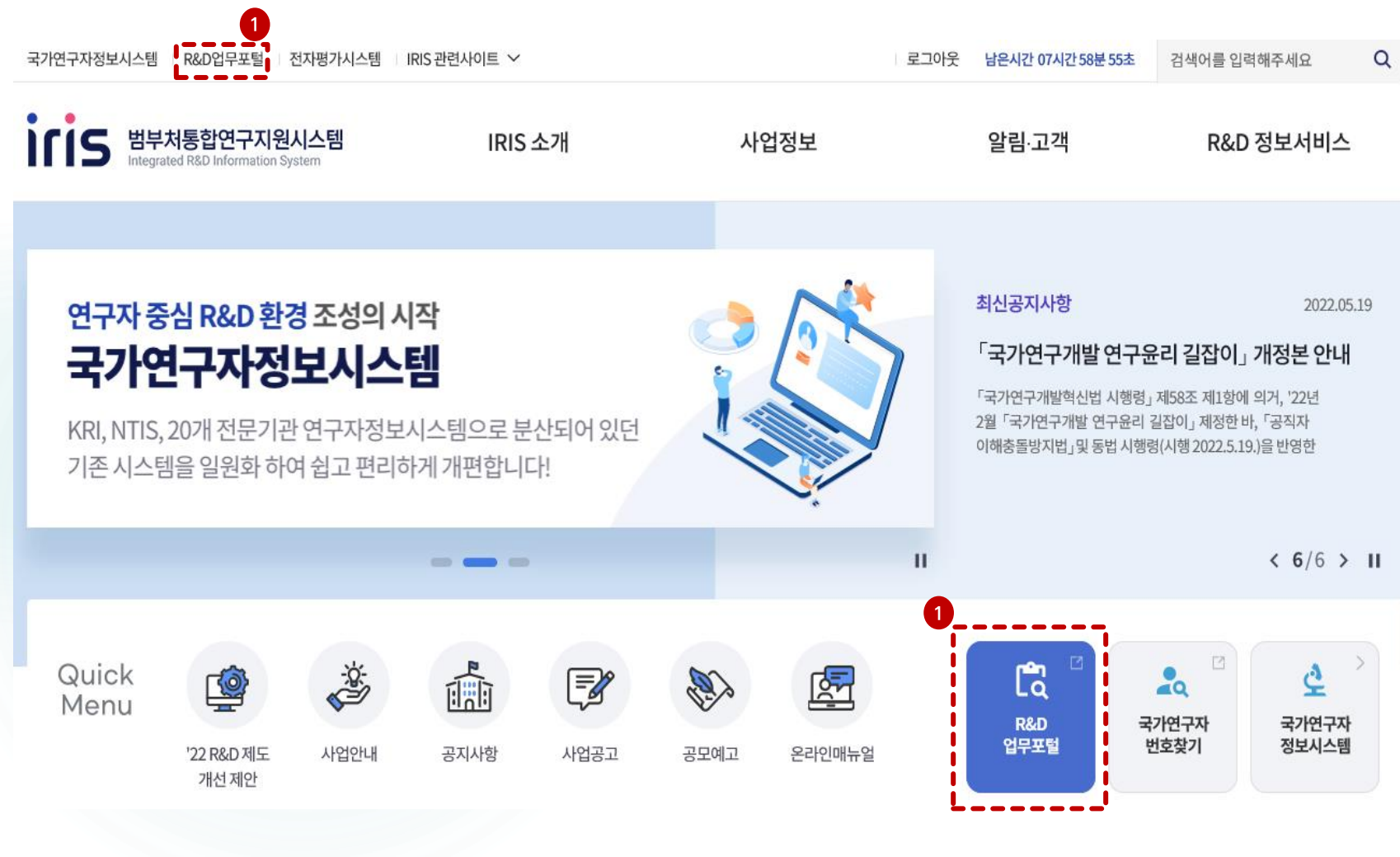
① 범부처통합연구지원시스템에 접속한 후
[로그인]을 클릭합니다.

② 아이디와 비밀번호 입력 후 [로그인]을
클릭합니다.

1. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인 2

4

화면 위치  범부처통합연구지원시스템 > 로그인 후 메인 화면



화면 GUIDE

①[R&D 업무포털]

선정결과를 확인할 수 있는 통합업무포털 서비스 화면으로 넘어갑니다.

2. 선정결과 확인방법(1) – 과제평가 결과확인 1

5

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인 화면 > 과제평가

iris 통합업무포털서비스
Integrated R&D Portal Service

김 님 남은시간07시58분26초

로그아웃



사업 기획	사업 공고	과제접수	과제수행	사후관리	과제평가	납부	R&D 고객센터
수요조사 정기수요조사 수시수요조사 인터넷 공시/공청회	공모 예고 사업 공고	신청 안내 신청공고목록	협약신청 협약절차안내 (협약용)연구개발계획서제출 (협약용)연구개발계획서신규 개인정보연구윤리동의 협약신청 연구개발기관 부담금 납부현황	정산 사용실적보고서 제출 정산결과 조회 이의신청 기술료 기술실사결과 제출 청년고용 감면신청 청년고용 정보 및 실적제출	평가위원회 평가자료 사전제출 온라인평가 의견공유 과제평가결과확인 평가결과 이의신청 평가대상정보 평가위원 평가위원회참여	납부안내 기술료 납부안내 조회 회수금 납부안내 조회 환수금 납부안내 조회 제재부가금 납부안내 조회 납부변경 기술료 납부변경 신청 회수금 납부변경 신청	공지사항 IRIS 사용 매뉴얼 FAQ 사용문의 개선건의 기관정보관리 기관총괄 담당자 신청

과제평가결과확인

과제평가 > 평가위원회 > 과제평가결과확인

도움말

정부부처 - 선택 - 전문기관 한국연구재단 사업년도 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 연구책임자

4 검색

화면 GUIDE

▶ 과제평가 결과 확인 화면입니다.

※ 과제평가 결과는 [전자알림](7쪽)에서도 확인할 수 있습니다.

① 상단의 [과제평가]를 클릭합니다.

② 과제평가의 하위 메뉴인 [과제평가결과확인]을 클릭합니다.

③ [정부부처]-과학기술정보통신부, [전문기관]-한국연구재단, [사업연도]-2024를 선택합니다.

※ 필요 시 [사업명]도 추가 선택하여 검색가능

④ [검색]버튼 클릭합니다.

2. 선정결과 확인방법(1) – 과제평가 결과확인 2

6

화면 위치  통합업무포털서비스 > 메인 화면 > 과제평가

화면 GUIDE

· 과제평가결과 전체 2건  통보가 진행된 평가결과가 조회됩니다.

순번	과제명	주관연구개발기관	연구책임자	평가구분	평가유형	평가결과	평가일자	통보구분	세부사업명	내역사업명	선정년도
1								사전통보			

· 과제기본정보

연구개발과제번호	총괄과제 식별번호
연구개발과제명	평가결과
내역사업명	총 연구개발기간
주관연구개발기관	연구책임자
수행기관(영리)	수행기관(비영리)
과제담당자	담당자 연락처
이의신청여부	이의신청일자

2 전문기관 종합의견

① 검색결과 조회되는 해당 과제명을 클릭합니다.

② 과제명 클릭 시 과제기본정보가 조회되며
[평가결과]와 [전문기관 종합의견]을
확인합니다.

■ [평가결과]

- 선정(지원) 후보 : 선정 과제
- 선정(미지원) 후보 : 미선정 과제

2. 선정결과 확인방법(2) – 전자알림

7

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 전자알림

The screenshot shows the '통합업무포털서비스' (Integrated R&D Portal Service) main page. The top navigation bar includes tabs for '사업 기획', '사업 공고', '과제접수', '과제수행', '사후관리', '과제평가', '납부', and 'R&D 고객센터'. Below this is a 'WORK LOUNGE' section with buttons for '마이R&D', '업무타임라인', 'R&D기관소식', '관심사업', '전자알림' (annotated with a red circle 1), and '증명서발급'. A sidebar on the right lists '사용문의' (0), '전자알림' (17, annotated with a red circle 2), '개선건의' (1, annotated with a red circle 3), and '증명서 발급' (0). Below the sidebar is a search bar with fields for '발송일자' (date range), '제목' (subject), and '수신여부' (recipient status, with radio buttons for '예' and '아니오', annotated with a red circle 3). A '검색' button (annotated with a red circle 4) is next to the search bar. Below the search bar, a section titled '전자알림 목록' (Electronic Notification List) shows '전체 2건' (Total 2 items). The list has columns for '발송업무' (Notification Task), '제목' (Subject), '발송일자' (Notification Date), and '수신일자' (Receipt Date). The first item is '평가결과 부처확정 통보' (Notification of evaluation results and ministry confirmation) with the subject '평가결과 확정통보'.

화면 GUIDE

▶ 전자알림 내용을 확인하는 방법입니다.
※ [과제평가 결과확인(5쪽)]과 더불어 [전자알림]으로도 과제평가 결과를 확인할 수 있습니다.

- ① R&D 업무포털 메인화면에서 [전자알림]이나 전자알림의 숫자 부분을 클릭합니다.
- ② 확인하지 않은 알림목록이 기본으로 조회되며, 전자알림 목록 중에서 확인하시고자 하는 알림 부분을 클릭합니다.
- ③ 이미 확인한 알림을 조회하고자 할 경우, 수신여부를 [예]로 선택합니다.
- ④ [검색] 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 치면 기 확인한 알림까지 포함하여 조회됩니다.

3. (해당 시) 이의신청 방법 1

8

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 과제평가

통합업무포털서비스
Integrated R&D Portal Service

김 님 남은시간07시58분52초

로그아웃

사업 기획	사업 공고	과제접수	과제수행	사후관리	1 과제평가	납부	R&D 고객센터
수요조사 정기수요조사 수시 수요조사 인터넷 공시/공청회	공모 예고 사업 공고 사업설명회	신청 안내 신청공고목록	협약신청 협약절차안내 (협약용)연구개발계획서제출 (협약용)연구개발계획서신규 개인정보연구윤리동의 협약신청	정산 사용실적보고서제출 정산결과조회 이의신청 기술료 기술실시결과제출	2 평가결과이의신청 평가위원회 평가자료 사전제출 온라인평가 의견공유 과제평가결과확인 평가대상정보	납부안내 기술료 납부안내 조회 회수금 납부안내 조회 환수금 납부안내 조회 제재부금 납부안내 조회 납부변경	공지사항 개선건의 FAQ 사용문의 IRIS 사용 매뉴얼

평가결과 이의신청

정부부처

과학기술정보통신부

전문기관

한국연구재단

사업년도

2023년

사업명

연구개발과제번호

연구개발과제명

연구책임자

제출상태

☐ 제출완료
 ☐ 접수완료

4

검색

· 이의신청대상

전체 1건

!

주관연구개발기관에 아이콘이 표시되는 이의신청건은 기관담당자 승인이 필요합니다.(이의신청기간 만료시 제출 불가)

6

이의신청 등록

순번	평가구분	평가결과	이의신청 진행상태	5 이의신청 기간만료일자	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관▲	연구책임자	과제상태
1	선정평가	미선정(미지원) 후보					(재)한국연구재단		탈락

화면 GUIDE

▶이의신청을 하고자 할 경우, IRIS를 통해 이의신청서를 제출합니다.

①상단의 [과제평가]를 클릭합니다.

②과제평가 하위 메뉴인 [평가결과 이의신청]을 클릭합니다.

③[정부부처]-과학기술정보통신부, [전문기관]-한국연구재단, [사업연도]-2024를 선택합니다.
※ 필요 시 [사업명]도 추가 선택하여 검색가능

④[검색]을 클릭합니다.

⑤이의신청 기한은 5월 30일(목) 23:59:59까지이며(주관연구기관 승인 포함), 반드시 기한 내에 제출 및 기관승인을 완료해 주시기 바랍니다.

⑥이의신청대상 과제목록을 확인한 후 목록 우측 상단의 [이의신청 등록]을 클릭합니다.

3. (해당 시) 이의신청 방법 3

10

화면 위치  통합업무포털서비스 > 메인화면 > 과제평가

• 이의신청 첨부파일

[제한용량 100Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	첨부파일	필수	×	1,111.6			수정

 기관담당자정보

취소

저장 및 서명

확인



저장 및 서명 제출을 완료하시면 수정이 불가능합니다. 계속 진행하시겠습니까?

확인

취소

화면 GUIDE

- ① 첨부파일 교체를 원할 경우, [수정]을 클릭하여 파일을 교체합니다.
- ② 이의신청 첨부파일을 등록한 다음, 하단의 [저장 및 서명]을 클릭합니다.
- ③ 확인 팝업창이 뜨면 [확인]을 클릭합니다.

3. (해당 시) 이의신청 방법 4

11

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 과제평가

The screenshot shows a web application window titled '전자서식 뷰어' (Electronic Form Viewer). The main content area is titled '이의신청서' (Appeal Form). It includes a table for evaluation results, a section for the applicant's name and date, and a large text area for the signature. Numbered callouts indicate the following steps:

1. Scroll down the right sidebar.
2. Click the '(서명)' (Signature) button next to the applicant's name.
3. Click the '(서명)' (Signature) button in the signature area.
4. Click the '저장' (Save) button in the signature area.
5. Click the '제출' (Submit) button in the top right corner.
6. Click the '확인' (Confirm) button in the submission confirmation dialog.

화면 GUIDE

- ① 전자서식 뷰어 팝업창이 뜨면 우측의 세로 스크롤 바를 아래로 내립니다.
- ② 성명 옆의 (서명) 부분을 클릭합니다.
- ③ 서명 팝업창이 뜨면 서명 칸에서 왼쪽 마우스를 누르면서 서명을 합니다.
- ④ 서명 팝업창의 [저장]을 클릭합니다.
- ⑤ 서명 팝업창이 닫히면, **상단 우측의 [제출]**을 클릭합니다.
※ 하단의 [닫기]를 클릭하면 창만 닫히고 이의신청서 제출은 되지 않으므로, 반드시 상단 우측의 [제출]을 클릭합니다.
- ⑥ 제출 알림창이 뜨면 **[확인]**을 클릭합니다

3. (해당 시) 이의신청 방법 5

12

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 과제평가

평가결과 이의신청

🏠 과제평가 > 평가위원회 > 평가결과 이의신청 도움말

정부부처 전문기관 사업년도 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 연구책임자

제출상태 ☐ 제출완료 ☐ 접수완료

• 이의신청대상 전체 1건 주관연구개발기관에 아이콘이 표시되는 이의신청건은 기관담당자 승인이 필요합니다.(이의신청기간 만료시 제출 불가)

순번	평가구분	평가결과	1 이의신청 진행상태	이의신청 기간만료일자	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	과제상태
1	선정평가	미선정(미지원) 후보	제출완료						탈락

이의신청 등록 팝업

• 이의신청 첨부파일

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	첨부파일	필수					저장

확인



이의신청 만료일자 이후 제출할 수 없습니다.
제출한 내용을 취소하시겠습니까?

4

확인

취소

취소

3

제출취소

화면 GUIDE

① 이의신청서를 제출하고 나면, 이의신청대상 목록에서 이의신청 진행상태를 확인할 수 있습니다. 제출상태가 [기관담당자 제출승인] 상태여야 이의신청서가 최종 제출완료된 것입니다.

[제출완료] 연구책임자 제출완료 상태

[기관담당자 제출승인] 기관담당자 승인완료 상태

[기관담당자 제출반려] 기관담당자 반려상태로, 내용 수정 후 이의신청서 재제출 필요

② 기관담당자 승인 전에 제출한 이의신청서를 수정하고자 할 경우, [이의신청 등록]을 클릭합니다.

③ 이의신청 등록 팝업 하단의 [제출취소]를 클릭합니다.

④ 확인 팝업창이 뜨면 [확인]을 클릭하고, 이의신청서 내용을 수정하여 제출합니다.

3. (해당 시) 이의신청 주관연구기관 승인방법 2

14

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 과제평가

· 신청정보

이의신청기관

* 발송공문 문서번호

* 발송공문 제목

* 신청대상 및 내용
1/4000Byte

* 신청요지 및 이유
1/2000Byte

이의신청자

발송기관명

· 이의신청 첨부파일

[제한용량 100Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자		
1	첨부파일						3	2
							수정	↓ 저장

확인
×

제출한 내용을 승인하시겠습니까?

5

확인

취소

기관담당자정보

4

기관담당자승인

취소

기관담당자반려

화면 GUIDE

- ① 발송공문 정보 등 이의신청 내용이 제대로 입력되어 있는지 확인합니다.
- ② [저장]을 클릭하여 연구책임자가 첨부한 파일을 확인합니다. 통지된 평가결과서 및 이의신청 제출공문은 필수 첨부자료이므로 반드시 첨부되어 있는지 확인합니다.
- ③ 첨부파일 수정이 필요할 경우, [수정]을 클릭하여 수정한 첨부파일을 업로드합니다.
※ 1개 파일만 첨부 가능하므로, 1개 파일로 통합하여 자료를 제출하거나, zip파일로 첨부
- ④ [기관담당자 승인]을 클릭하여 승인합니다. 반려가 필요할 경우 [기관담당자 반려]를 클릭한 후 해당 연구책임자에게 직접 연락하여 수정요청 사항을 전달한 후 재제출하도록 안내합니다.
- ⑤ 팝업창이 뜨면 [확인]을 클릭합니다.

3. (해당 시) 이의신청 주관연구기관 승인방법 3

15

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 과제평가

· 신청정보

이의신청기관	이의신청자
* 발송공문 문서번호	발송기관명
* 발송공문 제목	
* 신청대상 및 내용 9/4000Byte	
* 신청요지 및 이유 8/2000Byte	

· 이의신청 첨부파일

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	첨부파일	필	확인				↓ 저장

기관담당자정보

이의신청 만료일자 이후 제출할 수 없습니다.
제출내용을 반려하시겠습니까?

2

취소

1

화면 GUIDE

- ① 기관담당자가 승인한 이의신청서 수정을 원할 경우, 기관담당자에게 요청하여 기관담당자가 [기관담당자 반려]를 클릭합니다.(기관담당자 승인 시와 동일한 절차대로 들어가면 됩니다.)
- ② 팝업창에서 [확인]을 클릭합니다.
- ③ 연구책임자가 이의신청서 내용을 수정하여 재제출한 후 기관담당자가 승인합니다. **반드시 이의신청서 제출기한 내에 연구자 제출 및 기관담당자 승인을 완료**하여야 합니다.