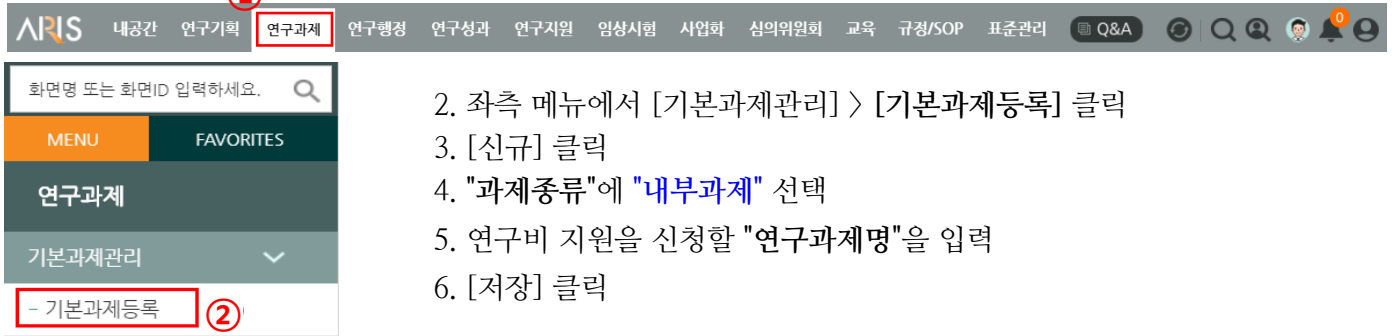


# ARIS 내부과제신청 방법 안내

※ ARIS(원내: <https://aris.amc.kr>, 원외: <https://aris.amc.seoul.kr>)에 로그인합니다.

1. 상단 메뉴에서 [연구과제] 클릭

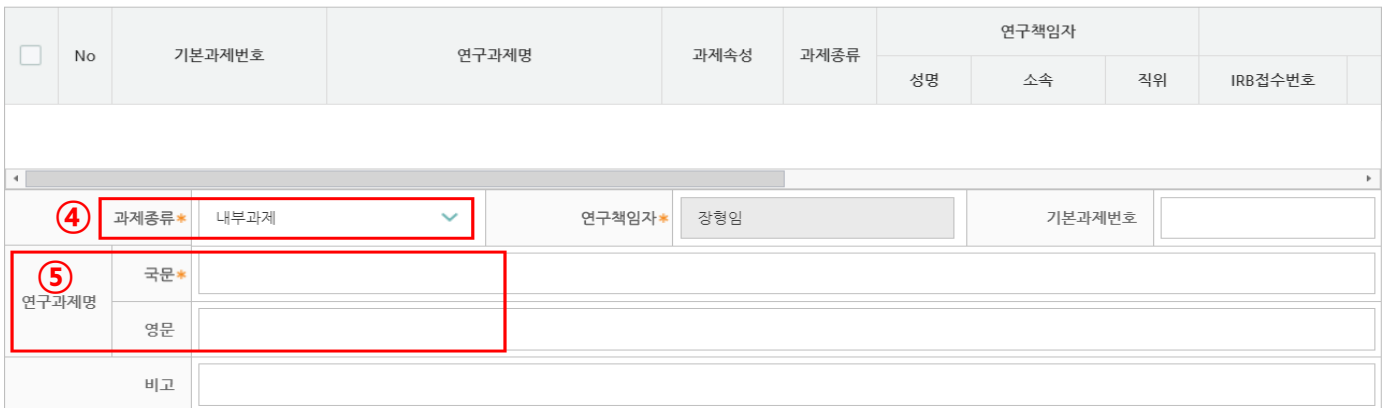


ARIS 메인 메뉴에서 [연구과제]를 클릭합니다. (1) [연구과제] 메뉴가 강조되어 있습니다. (2) [기본과제등록] 링크가 강조되어 있습니다.

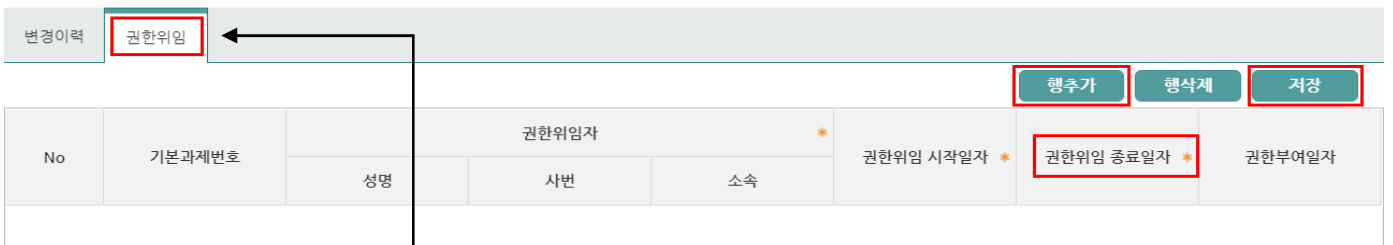
2. 좌측 메뉴에서 [기본과제관리] > [기본과제등록] 클릭
3. [신규] 클릭
4. "과제종류"에 "내부과제" 선택
5. 연구비 지원을 신청할 "연구과제명"을 입력
6. [저장] 클릭



기본과제등록 폼의 상단 섹션. (3) [신규] 버튼이 강조되어 있습니다. (6) [저장] 버튼이 강조되어 있습니다. 다른 버튼으로는 삭제/미사용, 미사용취소, 일괄권한위임, 원기본과제, 연자, 동일, 세부이 있습니다.



기본과제등록 폼의 중간 섹션. (4) 과제종류\*에 내부과제가 선택되어 있습니다. (5) 연구과제명\*에 국문\*과 영문\*이 입력되어 있습니다. 연구책임자\*는 장형임, 기본과제번호는 [ ]로 설정되어 있습니다.



기본과제등록 폼의 하단 섹션. 변경이력 탭에서 권한위임이 선택되어 있습니다. (7) [행추가] 버튼이 강조되어 있습니다. (8) [저장] 버튼이 강조되어 있습니다. 권한위임 종료일자\*가 강조되어 있습니다.

※ 특정인에게 해당 과제에 대한 권한위임이 필요할 경우 [권한위임] 탭을 클릭, [행추가] 클릭, 팝업에서 위임할 사람을 검색, 좌측 선택에 체크, [적용]을 클릭, [권한위임 종료일자] 입력, [저장]을 클릭합니다.

※ [내부과제관리] > [과제신청/현황] > [내부과제공모현황] 탭에서 위에 작성된 기본과제번호를 입력해주셔야 권한위임 받은 과제 작성이 가능합니다.

- 과제신청/현황	3
- 과제공모평가	
- 과제가감점조회	
- 과제개시요청	
- 연구계획변경신청	
- 과제성과조회	

1. 좌측 메뉴의 [내부과제관리] > [과제신청/현황] 클릭  
열린 [과제신청/현황] 화면 [내부과제공모현황] 탭에서 "공모명"의 "선택해주세요"를 클릭하여 원하는 공모명을 선택합니다.

내부과제공모현황	내부과제공모신청/현황
공모명	선택해주세요

선택한 [공모명]에 따라 하단에 RFP 목록이 보여집니다.

2. 목록에서 신청하고자 하는 RFP를 클릭하면 상세화면으로 이동합니다.  
내용을 확인, 해당 RFP를 파일로 다운받으려면 우측 상단의 [다운로드],  
과제를 신청하려면 [작성], 다른 RFP를 보려면 [목록]을 클릭합니다.

다운로드	작성	목록
------	----	----

3. [작성]을 클릭, 팝업 "작성하시겠습니까?" - "예"를 클릭, [내부과제공모신청/현황] 탭으로 자동으로 이동합니다.  
[검색]을 클릭하면 [작성]을 클릭했던 RFP가 목록에 보여집니다. 목록에서 신청하고자 하는 RFP를 클릭하고  
하단의 세부사항을 입력합니다.

내부과제공모현황													
내부과제공모신청/현황													
신청번호		공모구분		전체		신청상태		전체		검색		초기화	
사업명										이전 공모		일괄승락	
No	생성	RFP번호	공모구분	사업명	연구분류	재원구분	신청번호	신청상태	연구책임자			당해연도연	
									성명	소속	직위		
1		RFP-202										90,000	
2		RFP-202										50,000	
3		RFP-202										45,000	
연구실적보기 연구성과개원 저장 삭제 과제신청 신청취소 연구책임자승인													
제검토사유													
공모구분		과제구분		재원구분		신청일자							
연구분류				중점분야									
연구유형				세부주제 코드									
기본과제		연구책임자		소속		직위							
연구과제명(국)													
연구과제명(영)													
총연구기간		당해연구비 신청한도		0 원									
당해연구기간		1년차연구비		0 원									
년차		2년차연구비		0 원									
참여연구원수		3년차연구비		0 원									
외부공동 연구기관		4년차연구비		0 원									
사업화대상 여부		임상과제 여부		5년차연구비		0 원							
기업체부담금		6년차연구비		0 원									
비목													
금액													
검색된 결과가 없습니다.													
합계													

과제별연구비		연구개요	키워드	확인사항	가산점	보고서제출일정		
							세부추가	세부삭제
No	세부구분	연구(세부)책임자	과제명	예산				
1	단독			.000,000	실행예산	공동연구원		
※ 연구개발계획서(파일명: 연구개발계획서-신청번호) 혹은 연차실적계획서(파일명: 연차실적계획서-신청번호) 파일을 첨부하여야 합니다. 암호화 된 파일은 반드시 암호 해제 후 첨부해주시고!!!								
							일괄다운로드	파일추가
							전체삭제	

## 4. 입력 시 중요사항

※ RFP의 전체 내용(자격, 조건 등) 확인 후 신청해주시기 바랍니다.

- ① [내부과제공모현황] RFP 세부내용 화면에서 [연구개발계획서] 파일을 다운로드하여 내용을 작성하신 후 업로드해야 합니다. (파일명: 연구개발계획서\_신청번호, 예, 연구개발계획서\_2022-0001)
- ② 권한위임을 받은 다른 연구자(혹은 연구원)가 내용을 입력하시는 경우는 [연구책임자]를 수정하시면 됩니다. 이 경우는 [과제신청] 시 [연구책임자 승인] 절차를 거쳐야 신청이 완료됩니다.
- ③ [과제구분] [단독]은 세부를 구성하지 않는 과제, [공동]은 세부를 구성하는 과제입니다.
- ④ [총연구기간]은 수정 가능하고, [당해연구기간]은 수정할 수 없습니다.
- ⑤ "\*" 표기가 있는 항목과 하단 [과제별연구비], [연구개요], [키워드], [확인사항]은 필수입력 항목입니다.
- ⑥ [과제별연구비] 탭을 클릭, [세부추가] 버튼을 클릭하면 행이 하나 추가됩니다.  
상단의 [과제구분]이 [단독]일 경우 [세부구분]이 [단독]으로 보여지고, 당해연구비 예산이 보여집니다.  
상단의 [과제구분]이 [공동]일 경우 [세부구분]에 세부를 지정, 해당 세부의 연구책임자명, 과제명, 예산을 입력하고, 세부과제 수만큼 [세부추가]를 클릭하여 입력합니다.  
[실행예산]을 클릭하여 비목별 예산 금액과 내용을 입력합니다.  
공동연구원이 있을 경우 [공동연구원]을 클릭 [행추가] 후 [검색]하여 입력합니다.
- ⑦ 좌측 상단 위쪽 [연구성과계획] 버튼을 클릭하여 계획한 성과 건수를 입력합니다.
- ⑧ 임상연구는 "임상과제 여부"에 체크, 하단 [HRCS] 탭을 클릭하여 연구내용에 해당되는 내용에 체크합니다.
- ⑨ [연구실적보기]를 클릭하여 최근 5년간 개인별 주요연구실적이 등록되어 있는지 확인해주시고.
  - **겸직교수의 경우** UWIN에 등록된 연구실적을 그대로 보여줍니다. 따라서 누락된 실적은 UWIN에 등록해주시고. 만약 UWIN에 등록된 실적이 안보일 경우 "ARIS 울산대 계정 등록방법" 파일을 참고하여 ARIS에 울산대 계정을 등록해 주십시오..
  - **겸직교수가 아닌 경우**는 "ARIS 개인연구실적(논문) 등록 방법" 파일을 참고하여 논문을 등록해 주십시오.

- ⑨ 모든 내용을 입력하고 [저장] 클릭, **[과제신청]**을 클릭하면 [신청하시겠습니까?] 팝업이 뜨고, [예]를 클릭하면 [기본과제번호]를 선택하는 팝업이 뜹니다.
- 팝업에서 ① 위에서 등록한 기본과제를 선택,  
**②에 체크**, ③ "**검색된 기본과제 선택**" 클릭
  - 만약 기본과제를 등록하지 않았다면,  
**③ "신규 기본과제 생성"**을 클릭합니다.

- ⑩ [신청상태]가 [대기]에서 [신청]으로 바뀝니다. [신청] 상태에서는 수정이 불가능합니다.
- 수정이 필요할 경우 [신청취소] 후 수정할 수 있습니다. [접수] 상태에서는 [신청취소]할 수 없습니다.
- 필요할 경우 ☎4121로 반려 요청해주시오 단, 마감일에는 반려요청을 삼가바랍니다.
- ⑪ 관리자로부터 [재검토] 요청을 받았을 경우 내용 상단의 [재검토사유]를 확인, 해당 내용을 수정, 반영하여 다시 [과제신청] 해야 합니다.

5. 다운로드 한 연구개발계획서 파일이 "FassoSecureContainer..."라고 보이며 깨져서 보일 경우 의료정보팀 정보보호 Unit으로 연락(☎7984)하여 조치 받으시기 바랍니다.