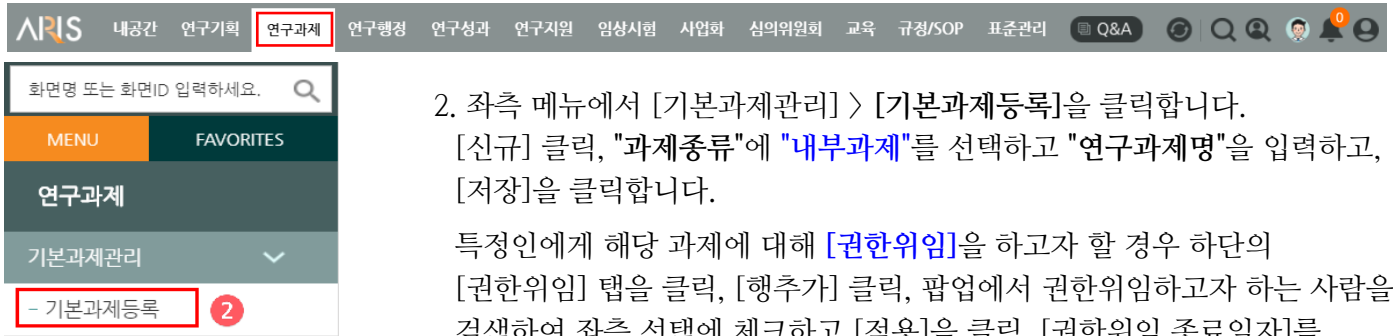


ARIS 내부과제신청 방법 안내

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

1. 상단 메뉴에서 [연구과제]를 클릭

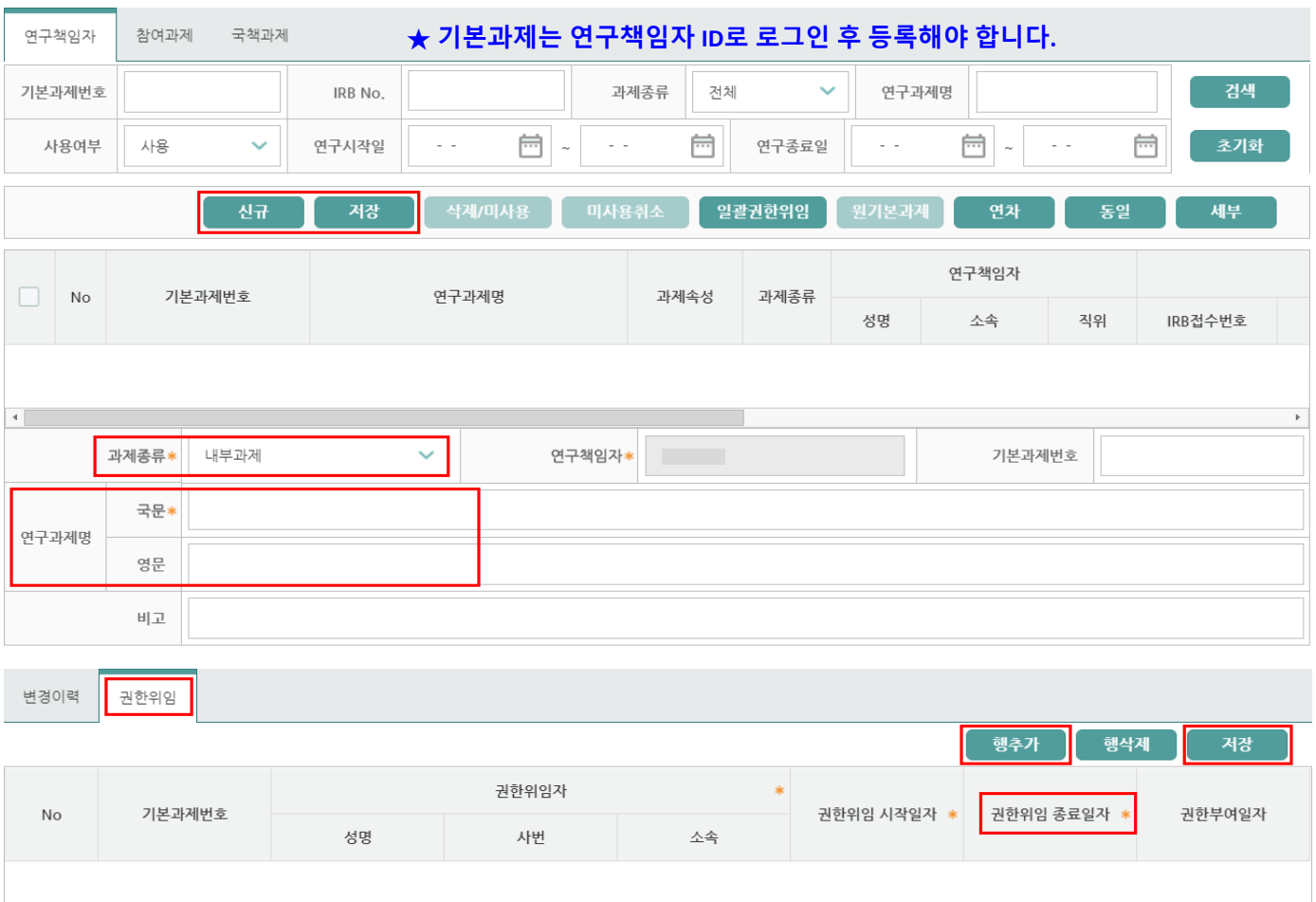


The screenshot shows the ARIS main menu. The '연구과제' (Research Project) tab is highlighted. Below it, the '기본과제관리' (Basic Project Management) dropdown menu is open, and the '- 기본과제등록' (Basic Project Registration) option is selected and numbered 2.

2. 좌측 메뉴에서 [기본과제관리] > [기본과제등록]을 클릭합니다.

[신규] 클릭, "과제종류"에 "내부과제"를 선택하고 "연구과제명"을 입력하고, [저장]을 클릭합니다.

특정인에게 해당 과제에 대해 [권한위임]을 하고자 할 경우 하단의 [권한위임] 탭을 클릭, [행추가] 클릭, 팝업에서 권한위임하고자 하는 사람을 검색하여 좌측 선택에 체크하고 [적용]을 클릭, [권한위임 종료일자]를 입력합하고, [저장]을 클릭합니다.



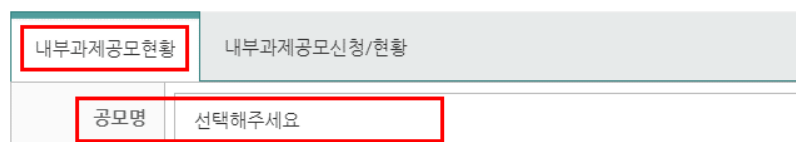
The screenshot shows the '기본과제등록' (Basic Project Registration) form. The '신규' (New) button is highlighted. The '과제종류' (Project Type) is set to '내부과제' (Internal Project). The '연구과제명' (Project Name) field is highlighted. The '권한위임' (Delegation) tab is selected, and the '행추가' (Add) button is highlighted. The '권한위임 종료일자' (Delegation End Date) field is highlighted.

3. 좌측 메뉴의 [내부과제관리] > [과제신청/현황] 클릭합니다.

열린 [과제신청/현황] 화면 [내부과제공모현황] 탭에서 "공모명"을 클릭하여 원하는 공모명을 선택합니다.



The screenshot shows the '내부과제관리' (Internal Project Management) dropdown menu. The '- 과제신청/현황' (Project Application/Status) option is selected and numbered 3.



The screenshot shows the '내부과제공모현황' (Internal Project Application/Status) tab. The '공모명' (Project Name) column is highlighted, and the '선택해주세요' (Please select) button is highlighted.

선택한 [공모명]에 따라 하단에 RFP 목록이 보여집니다.

4. 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](#)

5. [과제신청/현황] 화면에서 [내부과제공모신청/현황] 탭을 클릭하고 [검색]을 클릭하면 [작성]을 클릭한 RFP가 목록에 보여지고, 목록에서 작성하고자 하는 RFP를 클릭하고 하단의 세부사항을 입력합니다.

내부과제공모현황

내부과제공모신청/현황

신청번호

공모구분

전체

신청상태

전체

검색

초기화

사업명

이전

공모

알림글

No	생성	RFP번호	공모구분	사업명	연구분류	재원구분	신청번호	신청상태	연구책임자			당해연도연
									성명	소속	직위	
1		RFP-202										90,00
2		RFP-202										50,00
3		RFP-202										45,00

연구실적보기

HRCs

연구성과계획

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

0

원

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			1,000,000	<div>실행예산</div> <div>공동연구원</div>

※ 연구개발계획서(파일명: 연구개발계획서-신청번호) 혹은 연차실적계획서(파일명: 연차실적계획서-신청번호) 파일을 첨부하여야 합니다.

암호화 된 파일은 반드시 암호 해제 후 첨부해주시시오!!!

일괄다운로드

파일추가

전체삭제

6. 입력 시 중요사항

- ① [내부과제공모현황] RFP 세부내용 화면에서 [연구개발계획서] 파일을 다운로드하여 내용을 작성하신 후 업로드해야 합니다. (파일명: 연구개발계획서_신청번호, 예, 연구개발계획서_2021-0001)
- 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 임상연구일 경우 [HRCS] 버튼을 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.
- **겸직교수가 아닌 경우는** "ARIS 개인연구실적(논문) 등록 방법" 파일을 참고하여 논문을 등록해 주십시오.
- ⑩ 모든 내용을 입력하고 [저장] 클릭, [과제신청]을 클릭하면 [신청하시겠습니까?] 팝업이 뜨고, [예]를 클릭하면 [기본과제번호]를 선택하는 팝업이 뜹니다.
- 기 등록한 기본과제 목록이 뜨면 ① 위 "2."에서 등록한 기본과제를 선택하고, ②에 체크, ③ 검색된 기본과제 선택을 클릭합니다.
- 만약 기본과제를 등록하지 않았다면, ③ 신규 기본과제 생성을 클릭합니다.

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