

2026년 첨단기술을 활용한 사회문제해결 실증확산지원(기술개발 및 실증) 신규과제 선정결과 공고(안)

2026년 첨단기술을 활용한 사회문제해결 실증확산지원(기술개발 및 실증) 신규과제 선정결과(안)을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 8월 31일

부총리 겸 과학기술정보통신부
한국연구재단

장관 배경훈
이사장 홍원화

□ 선정과제

- 첨단기술을 활용한 사회문제해결 실증확산지원 - 기술개발 및 실증

연구주제번호	과제번호	연구개발과제명
2026-공공기술-01- 품목공모-11	RS-2026-25619580	폐쇄형 보호관찰시설 CCTV의 AI 기반 위험상황 신속대응 기술 개발 및 실증
2026-공공기술-01- 품목공모-12	RS-2026-25620531	공기매개 바이러스 상시 감지 데이터 기반 능동형 방역공조 솔루션의 개발 및 실증
2026-공공기술-01- 품목공모-13	RS-2026-25620533	일상생활 분석 AI 기술을 활용한 노인·장애인 복합 건강위험 조기예측 및 예방적 통합돌봄 연계 모델 실증
2026-공공기술-01- 품목공모-14	RS-2026-25621371	기후변화 대응을 위한 무인 모빌리티의 AI 기반 노면 인지 스마트 타이어 및 비공기압 타이어 개발 및 실증

□ 평가결과

- 평가결과 및 종합의견은 범부처통합연구지원시스템(IRIS, <https://www.iris.go.kr>)에서
개별적으로 확인 가능합니다. (붙임1 참조)

□ 선정결과에 대한 이의신청 안내

- 이의신청 인정 범위
 - 통보된 평가결과에 대해서만 이의신청을 받으며, 평가위원, 평가 방법 및 절차 등에 관한 사항은 제외
- 제출서류: 이의신청서 온라인 입력 및 첨부자료* (붙임2 참조)
 - *평가결과서(IRIS 캡처화면으로 대체 가능) 및 주관연구기관 공문 첨부 필수
- 제출방법: 범부처통합연구지원시스템*(IRIS, <https://www.iris.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출(주관연구기관 승인 포함)
 - *IRIS R&D업무포털 > 과제평가 > 평가결과 이의신청 (붙임3 참조)
- 제출기한(주관연구기관 승인 포함) : 2026.9.10.(목) 23:59:59
 - ※ 2026.9.10.(목) 23:59:59까지 IRIS로 접수된 이의신청 건만 인정하며, 2026.9.10.(목) 23:59:59 후에는 이의신청 접수시스템이 차단되므로 이의신청서 제출 불가
- 문의처 : (평가 관련 문의) 한국연구재단 국가전략연구본부 국가전략사업평가1팀

연구주제번호	부서	연락처
2026-공공기술-01- 품목공모-11, 12, 13, 14	국가전략사업 평가1팀	042-869-7765

□ 선정결과에 대한 협약 안내

- 선정과제에 대한 연구비 및 협약체결 요령은 연구책임자 및 주관연구기관에 별도 통보 예정입니다.
- 문의처 : (협약 관련 문의) 한국연구재단 국가전략연구본부 공공기술단

연구주제번호	부서	연락처
2026-공공기술-01- 품목공모-11, 12, 13, 14	공공기술단	042-869-7795

붙임 1. 평가결과 조회 방법

2. 이의신청서 양식
3. 이의신청 방법 및 주관연구기관 승인 방법

붙임1

평가결과 조회 방법

1. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인 1

1

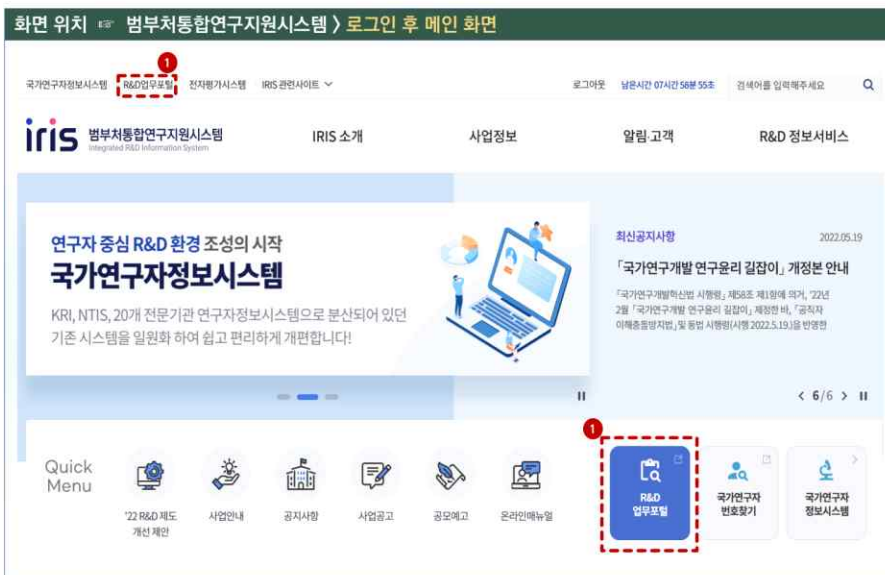


화면 GUIDE

- 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

2



화면 GUIDE

- ① [R&D 업무포털]
선정결과를 확인할 수 있는 통합업무포털 서비스 화면으로 넘어갑니다.

2. 선정결과 확인방법(1) – 과제평가 결과확인 1

3

화면 위치 **통합업무포털서비스 > 메인 화면 > 과제평가**

과제평가결과확인

정부부처 - 선택 - 전문기관 한국연구재단 - 사업년도 - 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 연구책임자

과제평가결과확인

화면 GUIDE

- ▶ 과제평가 결과 확인 화면입니다.
- ※ 과제평가 결과는 [전자알림](5쪽)에서도 확인할 수 있습니다.
- ①상단의 [과제평가]를 클릭합니다.
- ②과제평가의 하위 메뉴인 [과제평가결과확인]을 클릭합니다.
- ③[정부부처]-[과학기술정보통신부, [전문기관]-[한국연구재단, [사업연도]-2025를 선택합니다.
※ 필요 시 [사업명]도 추가 선택하여 검색가능
- ④[검색]버튼 클릭합니다.

2. 선정결과 확인방법(1) – 과제평가 결과확인 2

4

화면 위치 **통합업무포털서비스 > 메인 화면 > 과제평가**

과제평가결과

순번 평가제명 주관연구개발기관 연구책임자 평가구분 평가유형 평가결과 평가일자 통보구분 세부사업명 내역사업명 선정년도

과제기본정보

연구개발과제번호 연구개발과제명 내역사업명 주관연구개발기관 수행기관(명리) 과제담당자 이의신청여부

승인과제 식별번호 평가결과 연구개발기간 연구책임자 수행기관(비명리) 담당자 연락처 이의신청일자

화면 GUIDE

- ①검색결과 조회되는 해당 과제명을 클릭합니다.
- ②과제명 클릭 시 과제기본정보가 조회되며 [평가결과]와 [전문기관 종합의견]을 확인합니다.
- [평가결과]
- 선정(지원) 후보 : 선정 과제
- 선정(미지원) 후보 : 미선정 과제

5

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 전자알림

The screenshot shows the IRIS portal homepage. Red dashed boxes and numbers highlight the following elements:

- 1**: The '전자알림' (Electronic Notification) button in the top navigation bar.
- 2**: The '발송업무' (Outgoing Business) tab in the '전자알림 목록' (Electronic Notification List) section.
- 3**: The '예' (Yes) radio button for '수신여부' (Whether received).
- 4**: The '검색' (Search) button in the search bar.

화면 GUIDE

- ▶ 전자알림 내용을 확인하는 방법입니다.
- ※ [과제평가 결과확인(3쪽)]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.

붙임2	이의신청서 양식
------------	-----------------

이의신청서

구분		[] 선정평가	[] 특별평가
		[] 단계평가	[] 최종평가
사업명			
내역사업명 (해당 시 작성)			
연구개발과제명		연구개발과제번호	
주관연구개발기관명		연구책임자	
연구 개발 기간	전체	평가결과 통지일	
	해당 단계 (해당 시 작성)		
신청인	성명 또는 연구개발기관명	전화번호	
	소속 (해당 시 작성)	전자우편	
		우편주소 (직장 또는 자택)	
신청 대상 및 내용			
신청 요지 및 이유			

위와 같이 평가결과에 대하여 이의를 제기하오니 상기 내용에 대하여 검토하여 주시기 바랍니다.

- 별첨: 1. 통지된 평가결과서 1부.
2. 이의신청 공문 1부.

신 청 인 :

년
월
일

(인)

중앙행정기관의 장 귀하

앞표지 작성 요령(작성 요령은 제출하지 않습니다)

1. 구분: 선정평가, 단계평가, 특별평가, 최종평가 중 해당 사항에 [√] 표시합니다.
2. 사업명: 해당 연구개발과제의 사업명을 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
3. 내역사업명: 해당 연구개발과제의 내역사업명을 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
4. 연구개발과제명: 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제의 명칭을 기재합니다.
5. 연구개발과제번호: 연구개발과제별로 통합정보시스템을 통하여 부여된 번호를 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
6. 연구개발기간
 - 1) 전체: 연구개발과제의 전체 연구개발기간을 기재합니다.
 - 2) 해당 단계: 연구개발과제가 단계구분이 있는 경우 해당 단계의 연구개발기간을 기재합니다.
7. 평가결과 통지일: 평가결과가 통합정보시스템을 통하여 공개된 날을 기재합니다.
8. 신청인: 이의신청 하는 당사자의 성명 또는 연구개발기관명을 기재하고 연락 가능한 전화번호, 전자우편, 거주지 주소(주택, 직장) 또는 소재지를 기재합니다.
9. 신청 대상 및 내용: 이의신청의 대상과 관련 내용 등을 구체적으로 기재합니다.
10. 신청 요지 및 이유: 이의신청의 구체적인 사유를 기재하고 이를 뒷받침하는 증거서류, 증거물 등의 제목 또는 명칭을 나열하여 기재합니다.

이의신청 방법 및 주관연구기관 승인 방법

3. (해당 시) 이의신청 방법 1

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]-2025을 선택합니다.
※ 필요 시 [사업명]도 추가 선택하여 검색가능

④[검색]을 클릭합니다.

⑤이의신청 기한 내에 제출 및
기관승인을 완료해 주시기 바랍니다.

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

3. (해당 시) 이의신청 방법 2

회원 위치 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 과제평가

의의신청 등록 화면

- 과제정보

의의신청구분	☒ 신상평가 ☐ 단계평가 ☐ 최종평가 ☐ 특별평가	평가결과	미신청(미지명) 후보
세부사업명	개인기초연구(과기정통부)(R&D)		
내역사업명			
연구개발과제명		연구개발과제번호	
주관연구개발기관		연구책임자	
연구개발 기간	현재 해당단계	평가결과 통지일	
- 신청정보

의의신청기관	의의신청자
* 발송공문 문서번호	발송기관명
* 발송공문 제목	
* 신청대상 및 내용 0/4000Byte	
* 신청요지 및 이유 0/2000Byte	
- 의의신청 첨부파일

순번	문서유형	할수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자
1	첨부파일	할수				

화면 GUIDE

· 이의신청 등록 팝업창입니다.

① 과제정보를 확인합니다.

②발송공문 정보를 입력합니다. 공문 정보 및 공문 파일은 주관연구기관 담당자로부터 전달받아 연구책임자가 입력 및 첨부합니다.

③ 연구책임자는 신청대상 및 내용(4,000byte 이내),
신청요지 및 이유(2,000byte 이내)를 입력합니다.
※ 상기 분량을 초과하는 내용일 경우, 이의신청서
서식에 관련 내용을 추가 작성하여 제출 가능

④[첨부]를 클릭하여 이의신청서 파일을 첨부합니다. 통지된 평가결과서 및 이의신청 제출공문은 필수 첨부자료이므로 반드시 첨부합니다.

※ 1개 파일만 첨부 가능하므로, 1개 파일로 통합하여 자료를 제출하거나, zip파일로 첨부

※ 이의신청 첨부자료 서식 및 작성방법은 [붙임3-2] 참조

3. (해당 시) 이의신청 방법 3

9

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

10

화면 위치 **통합업무포털서비스 > 메인화면 > 과제평가**

전자서식 뷰어

알림

제출 하시겠습니까?

확인 취소

이의신청서

위와 같이 평가결과에 대하여 이의를 제기하시오나 상기 내용에 대하여 검토하여 주시기 바랍니다.

별첨 : 1. 통지된 평가결과서 1부.
2. 이의신청 공문 1부.

신 청 인: 김 (서명)

중앙행정기관의 장 귀하

닫기

(서명)

제출

화면 GUIDE

- ① 전자서식 뷰어 팝업창이 뜨면 우측의 세로 스크롤 바를 아래로 내려 내용을 확인합니다.
- 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

11

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 과제평가

평가결과 이의신청

평가부처: 과학기술정보통신부 | 전문가관: 한국연구재단 | 사업년도: | 사업명: |

연구개발과제번호: | 연구개발과제명: | 연구책임자: |

제출상태: ☐ 제출완료 ☐ 심사완료

· 이의신청대상: 전체 1건 ① 주관연구개발기관에 이의권이 표시되는 이의신청건은 기관담당자 승인이 필요합니다. (이의신청기간 만료시 제출 불가)

순번: 평가구분: 평가결과: ① 이의신청 진행상태: 이의신청 기간만료일자: 연구개발과제번호: 연구개발과제명: 주관연구개발기관: 연구책임자: 과제상태: ② 이의신청 등록

1. 신청항가 이신청(미지원) 후보 제출완료

이의신청 등록 팝업

· 이의신청 첨부파일

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

③ 기관담당자정보

④ 확인

확인

취소

제출취소

확인

취소

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 1

12

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 과제평가

평가결과 이의신청

평가부처: 과학기술정보통신부 | 전문가관: 한국연구재단 | 사업년도: | 사업명: |

연구개발과제번호: | 연구개발과제명: | 연구책임자: |

제출상태: ☐ 제출완료 ☐ 심사완료

· 이의신청대상: 전체 1건 ① 주관연구개발기관에 이의권이 표시되는 이의신청건은 기관담당자 승인이 필요합니다. (이의신청기간 만료시 제출 불가)

순번: 평가구분: 평가결과: 이의신청 진행상태: 이의신청 기간만료일자: 연구개발과제번호: 연구개발과제명: 주관연구개발기관: 연구책임자: 과제상태: ② 이의신청 등록

1. 신청항가 이신청(미지원) 후보

평가결과 이의신청

평가부처: 과학기술정보통신부 | 전문가관: 한국연구재단 | 사업년도: | 사업명: |

연구개발과제번호: | 연구개발과제명: | 연구책임자: |

제출상태: ☐ 제출완료 ☐ 심사완료

· 이의신청대상: 전체 1건 ① 주관연구개발기관에 이의권이 표시되는 이의신청건은 기관담당자 승인이 필요합니다. (이의신청기간 만료시 제출 불가)

순번: 평가구분: 평가결과: 이의신청 진행상태: 이의신청 기간만료일자: 연구개발과제번호: 연구개발과제명: 주관연구개발기관: 연구책임자: 과제상태: ② 이의신청 등록

1. 신청항가 이신청(미지원) 후보

③ 이의신청 등록

④ 이의신청 등록

⑤ 이의신청 등록

- 화면 GUIDE**
- ① 이의신청 주관연구기관 승인방법입니다.
 - ① 기관담당자가 IRIS에 로그인하여 R&D 업무포털로 이동한 후 메인화면 상단의 [과제평가]를 클릭합니다.
 - ② 과제평가 하위 메뉴인 [평가결과 이의신청]을 클릭합니다.
 - ③ [정부부처]-과학기술정보통신부, [전문기관]-한국연구재단, [사업연도]-2025를 선택합니다.
※ 필요 시 [사업명]도 추가 선택하여 검색가능
 - ④ [검색]을 클릭합니다.
 - ⑤ [이의신청 등록]을 클릭합니다.

3. (해당 시) 이의신청 주관연구기관 승인방법 2

13

화면 위치 ≡ 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 과제평가

• 신청정보

1

이의신청기관

이의신청자

발송공문 문서번호

발송기관명

발송공문 제목

신청대상 및 내용
1/4000Byte

신청요지 및 이유
1/2000Byte

• 이의신청 첨부파일 [제한용량 100Mb]

순번 문서유형 필수여부 파일명 크기(KB) PDF 등록일자

1 첨부파일

확인

수정

↓ 저장

기관담당자정보

확인

취소

기관담당자변려

기관담당자승인

화면 GUIDE

- 발송공문 정보 등 이의신청 내용이 제대로 입력되어 있는지 확인합니다.
- [저장]을 클릭하여 연구책임자가 첨부한 파일을 확인합니다. 통지된 평가결과서 및 이의신청 제출공문은 필수 첨부자료이므로 반드시 첨부되어 있는지 확인합니다.
※ 주관연구기관 담당자는 [붙임3~2] 내, 붙임1(필수), 붙임2(필수)가 첨부되어 있는지 확인 요망
- 첨부파일 수정이 필요할 경우, [수정]을 클릭하여 수정한 첨부파일을 업로드합니다.
※ 1개 파일만 첨부 가능하므로, 1개 파일로 통합하여 자료를 제출하거나, zip파일로 첨부
- [기관담당자 승인]을 클릭하여 승인합니다. 반려가 필요할 경우 [기관담당자 반려]를 클릭하여 반려의견을 입력합니다. 필요 시, 연구책임자에게 직접 연락하여 수정 요청 사항을 전달한 후 재제출하도록 안내합니다.
- 팝업창이 뜨면 [확인]을 클릭합니다.

3. (해당 시) 이의신청 주관연구기관 승인방법 3

14

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

확인

↓ 저장

기관담당자정보

확인

취소

기관담당자변려

화면 GUIDE

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