



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(자택, 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.