서울시 산학연협력사업

종합관리시스템 사용자 매뉴얼

2020.1

서울R&D지원센터

목 차

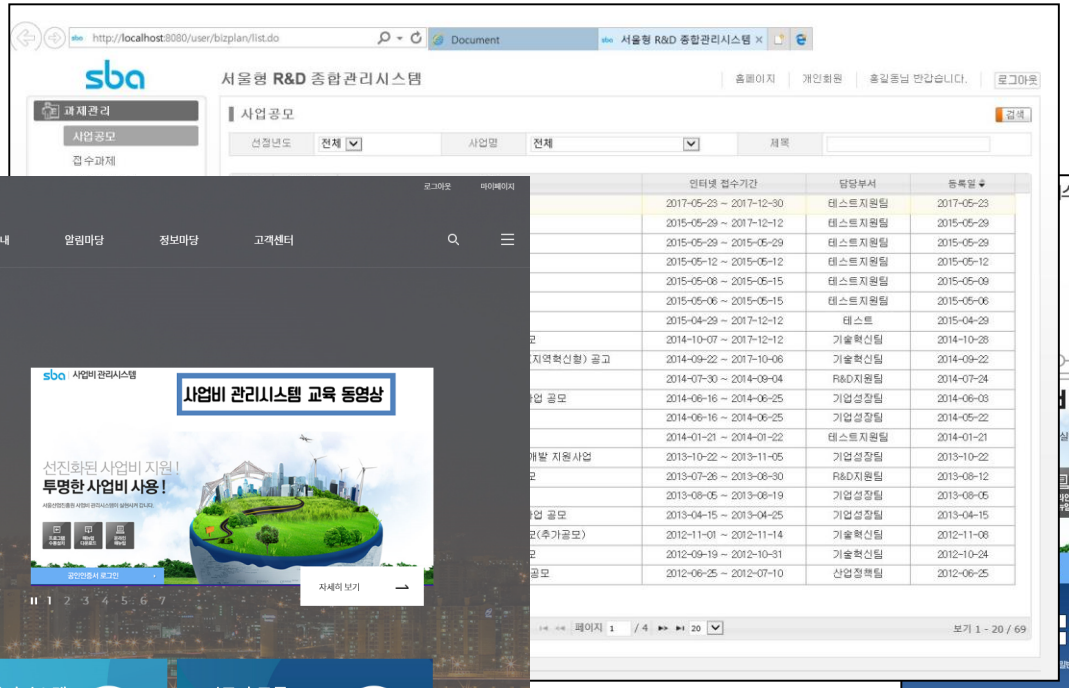
1. 종합관리시스템 소개 3
2. 시스템 시작하기
   2.1 회원유형 및 가입하기 4
   2.2 로그인 및 전문가 등록, 연구자번호 확인 ... 5
   2.3 종합관리시스템 접속 7
   2.3 화면구성 9
3. 과제 접수
   3.1 사업신청서 등록 10
   3.2 접수과제 확인 및 수정 17
   3.3 등록완료 18
4. 협약과제 관리 19
   4.1 사업계획서 등록 20
   4.2 사업비 카드 및 포인트 신청 23
   4.3 협약변경 등록 25
   4.4 보고서 및 차년도 사업신청서 등록 26
   4.5 성과 등록 27
   4.6 기술료 관리 28
   4.7 사업비 집행 및 정산 29
5. 기관 등록 및 수정 30

1. 종합관리시스템 소개

종합관리시스템은 서울시 산학연협력사업의 연구기획, 사업공고 및 접수, 평가, 사업계획서 및 보고서 제출, 성과·기술료 관리 등의 기능을 제공하는 **과제관리용 전산시스템**입니다.

서울시 산학연협력사업에서 제공하는 시스템은 다음과 같습니다.

[종합관리시스템]



[홈페이지]

http://seoul.rnbd.kr

- 전담기관 소개, 사업 안내 및 공모, 공지, 자료실 및 Q&A 운영

[사업비관리시스템]

http://rcms.rnbd.kr

- 사업비카드 발급, 포인트 관리, 사업비 사용내역 입력 및 정산
- 별도의 회원 가입 필요 (사업비카드 발급사 위탁운영)

2. 시스템 시작하기 ► 2.1 회원 유형 및 가입하기

종합관리시스템은 [산학연협력사업 홈페이지]를 통하여 기능이 제공됩니다.

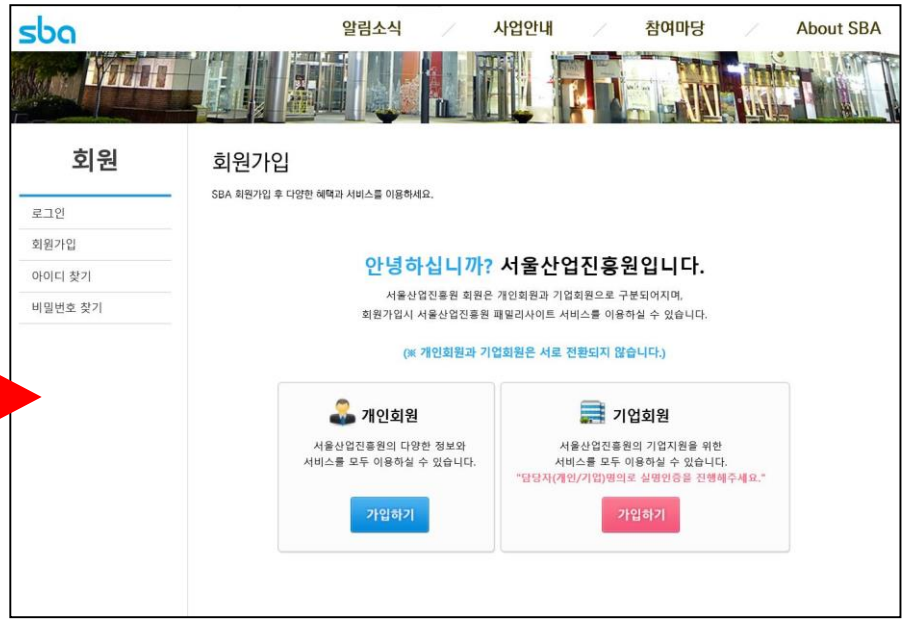
과제신청 또는 평가위원 신청을 위해서 사용자는 서울산업진흥원 홈페이지에서 **개인회원**으로 회원가입을 완료 하셔야 합니다.

(기업회원은 과제신청 또는 평가위원 신청 불가)

① 서울산업진흥원 홈페이지 접속 (http://www.sba.seoul.kr)

② 서울산업진흥원 홈페이지에서 회원 가입

회원가입시 한국신용평가정보㈜를 통해 본인인증을 거칩니다.
본인인증 실패시 해당기관에 문의 바랍니다.



③ 회원 유형별 권한

회원유형	권한	중요
개인회원	▪ 신규과제 신청 ▪ 협약과제 관리 (협약, 협약변경, 보고서 등록) ▪ 성과 등록 ▪ 기관등록	• 신규과제 신청을 위해서는 반드시 과제책임자가 본의 명의로 개인회원 가입 • 연구자 또는 행정 담당자가 회원가입후 과제신청시 신청이 완료되지 않음
기업회원	▪ 해당 기관 접수, 협약 및 보고서, 성과 제출 내역 조회 ▪ 기술실시계약서, 기술료 납부 계획서, 기술료 사용실적 보고서 등록 ▪ 기관정보 관리	

2. 시스템 시작하기 ► 2.2 로그인 및 전문가 등록, 연구자번호 확인

과제책임자 또는 부문책임자, 평가위원으로 서울시 산학연협력사업에 참여하기 위해서는, 산학연협력사업 홈페이지에서 **전문가 등록을 먼저 완료**하여야 합니다. (전문가 등록은 개인회원만 가능합니다)

[산학연협력사업 홈페이지 (http://seoul.rnbd.kr)]

① 산학연협력사업 홈페이지 로그인

주의사항
서울R&D지원센터 홈페이지는
"웹반응형"으로 보기모드(창크기)를
[최대화] 하셔야 종합관리시스템이 노출됩니다.

② 전문가 등록

전문가 등록을 완료하면 마이페이지에서 연구자 번호를 확인하실 수 있습니다.

서울시 산학연협력사업에서는 개인정보보호를 위하여, 연구자가 직접 본인인증을 통하여 연구자번호를 부여받은 후 이 번호를 이용하여 과제책임자가 연구자를 등록하도록 하고 있습니다.

※ 평가위원 등록을 원하실 경우, 평가위원 위촉에 필요한 추가정보를 입력하여 주시기 바랍니다.

[전문가 등록 및 연구자번호 확인]

연구자번호 확인

홈페이지에서 로그인 후 "바로가기"를 통해서만 종합관리시스템에 접속할 수 있습니다. 종합관리시스템은 별도의 프로그램 설치가 필요 없습니다. 단, 팝업이 차단된 경우 환경설정에서 팝업 차단을 해제 하시기 바랍니다.

① 종합관리시스템 바로가기

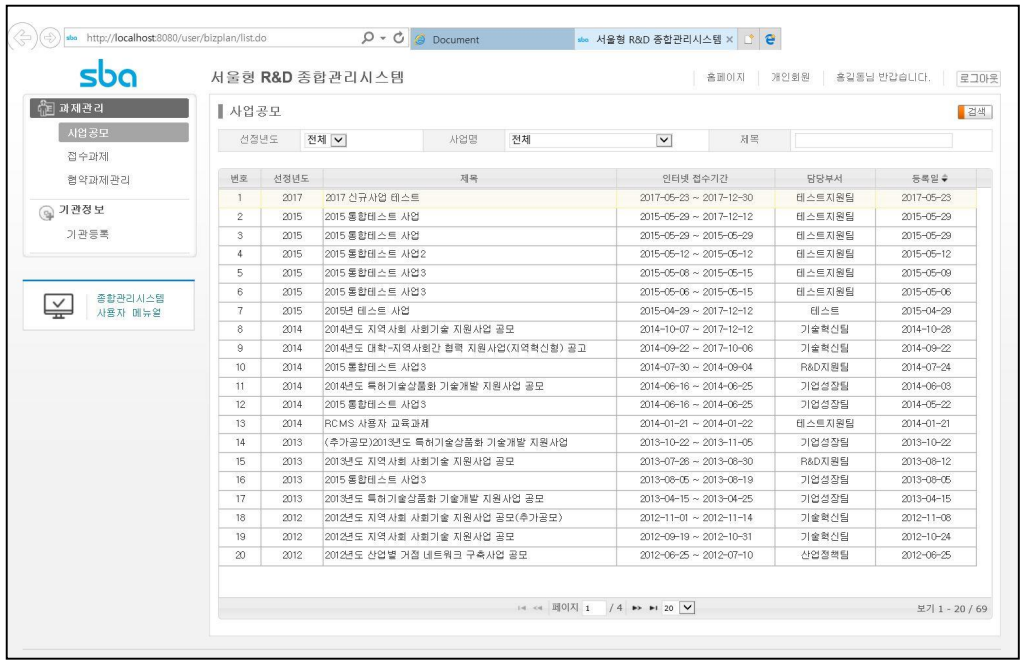
[홈페이지에서 종합관리시스템 바로가기]

② 해당 바로가기 클릭 시 종합관리시스템 전용창이 웹브라우저에서 별도 탭으로 실행됩니다.

[종합관리시스템 실행환경]

- 웹 브라우저는 제한 없으나 팝업이 차단된 경우 브라우저 설정에서 팝업 차단 해제 후 다시 시도하시기 바랍니다.
- Internet Explorer 9.0 이상, CHROME, SAFARI, IE Edge 호환 가능합니다.
- ActiveX, Plug-In 등 기타 프로그램 설치 없이 바로 실행 가능합니다.

[과제책임자용 웹 화면(개인회원)]

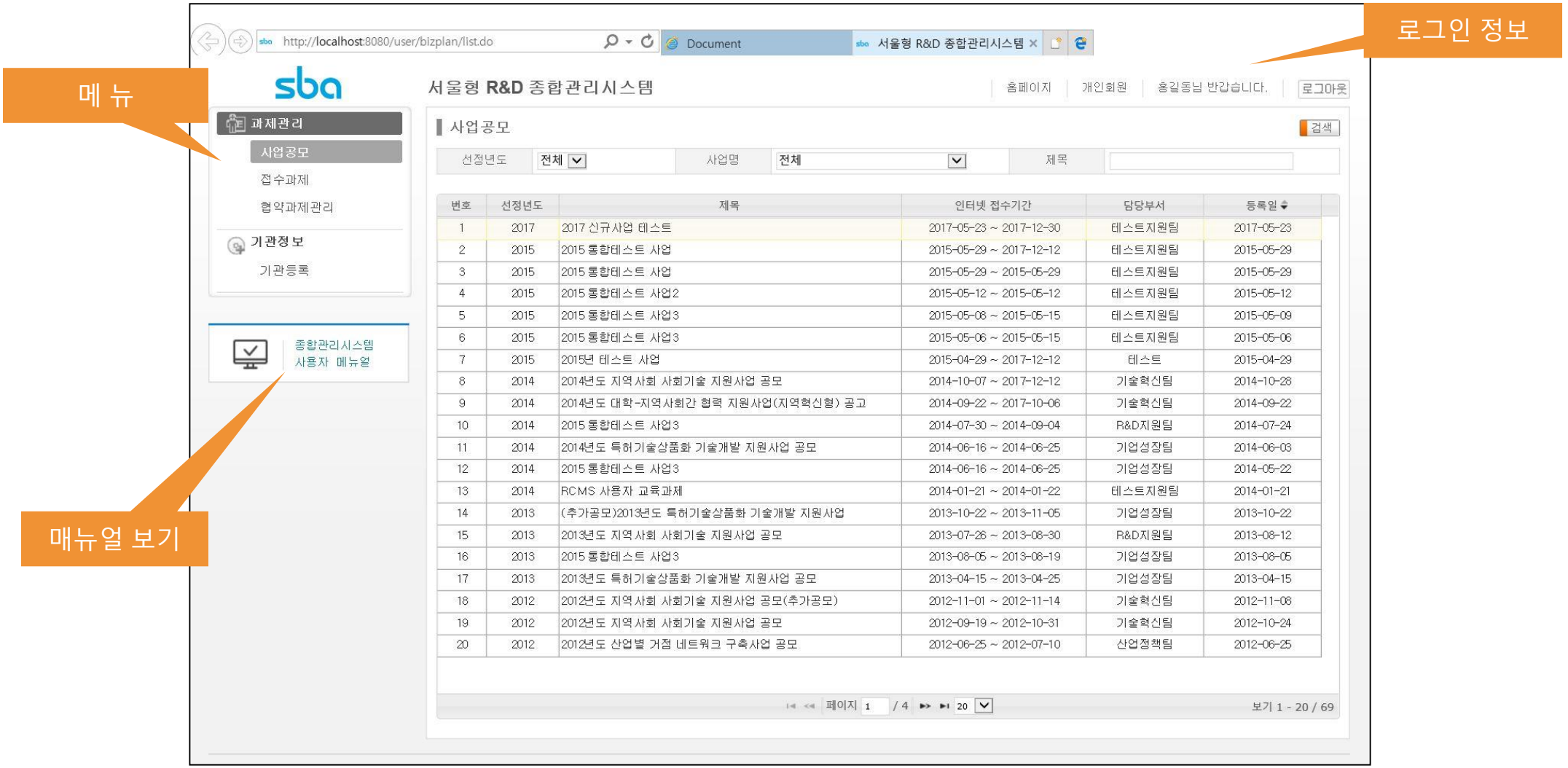


[기관 담당자용 관리자 화면(기업회원]

※ 기업회원(기관담당자)의 경우 전용 프로그램 설치 후 관리자용 종합관리시스템으로 접속됩니다.
(프로그램 설치 오류시 관리자에게 문의 바랍니다)

2. 시스템 시작하기 ► 2.3 화면구성

종합관리시스템의 화면 구성입니다.



3. 과제 접수 ► 3.1 사업신청서 등록

산학연협력사업에 지원하기 위해서는 종합관리시스템에서 과제신청을 완료한 후, 공고에서 정한 서류와 함께 전담기관에 **방문(우편) 접수**해야 합니다.

① 홈페이지에서 **과제책임자 본인 명의의 개인회원 ID로 접속**하여 종합관리시스템 실행 후 공모목록을 검색합니다.

- 메뉴 : 과제관리 > 사업공모
- 해당 목록을 더블 클릭 하면 사업공모 상세 내용을 볼 수 있습니다.

"접수하기" 버튼을 클릭하여 접수를 진행합니다. 접수기간이 종료된 과제는 접수가 불가능합니다.

접수가능한 과제의 경우 과제 등록 상세 화면으로 이동하며, 이미 등록된 과제가 있는 경우는 접수과제 목록으로 이동합니다.

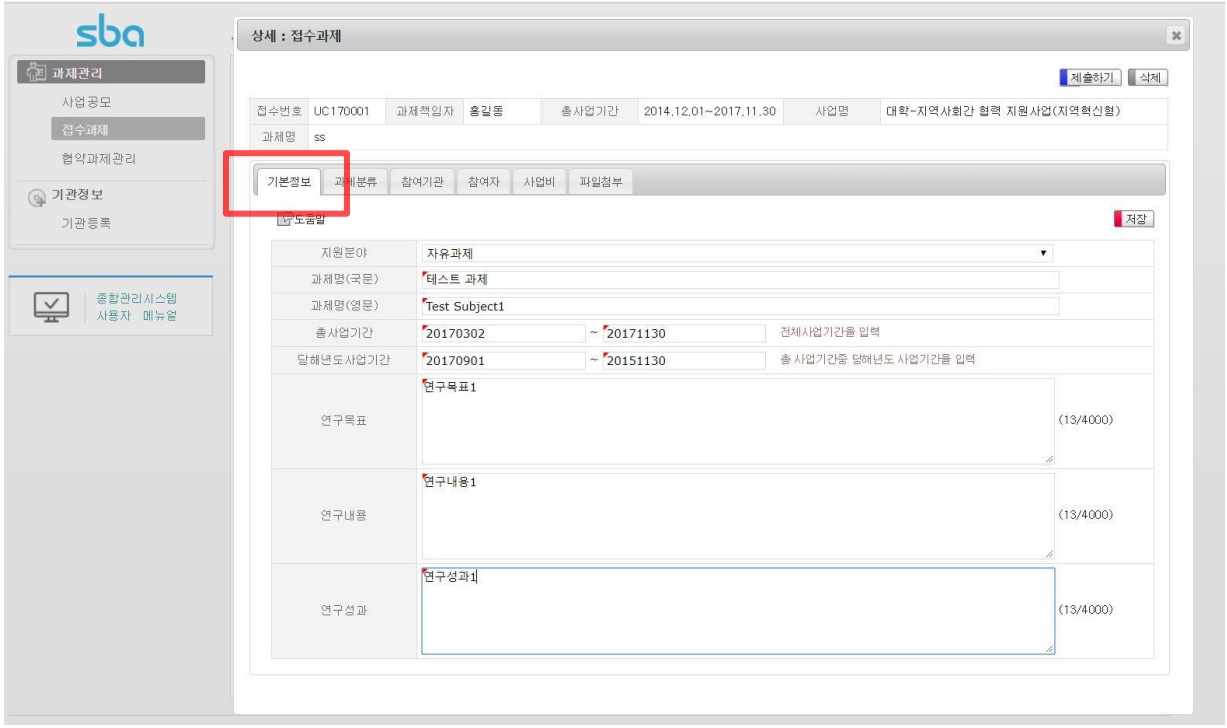
동일한 공모에 대해서 중복지원 하실 수 없습니다.

② 접수과제 등록

- 과제 입력 화면은 기본정보, 과제분류, 참여기관, 참여자, 사업비, 파일첨부 탭으로 구성되어 있습니다.
- 입력된 내용은 과제 평가자료로 사용되며, 선정 후에는 사업비관리 및 사업 홍보 등에 사용되므로 입력에 유의하여 주시기 바랍니다.

③ 기본정보 등록

- **기본정보를 입력 후 저장을 하여야 접수번호가 부여됩니다.**
- 제출 완료된 과제는 수정이 불가능합니다. 제출 전 충분히 검토 후 제출하시기 바랍니다.
- 자세한 사항은 화면내의 도움말을 참고하시기 바랍니다.



우선적으로 기본정보를 입력 후 저장해야 접수번호가 부여됩니다.

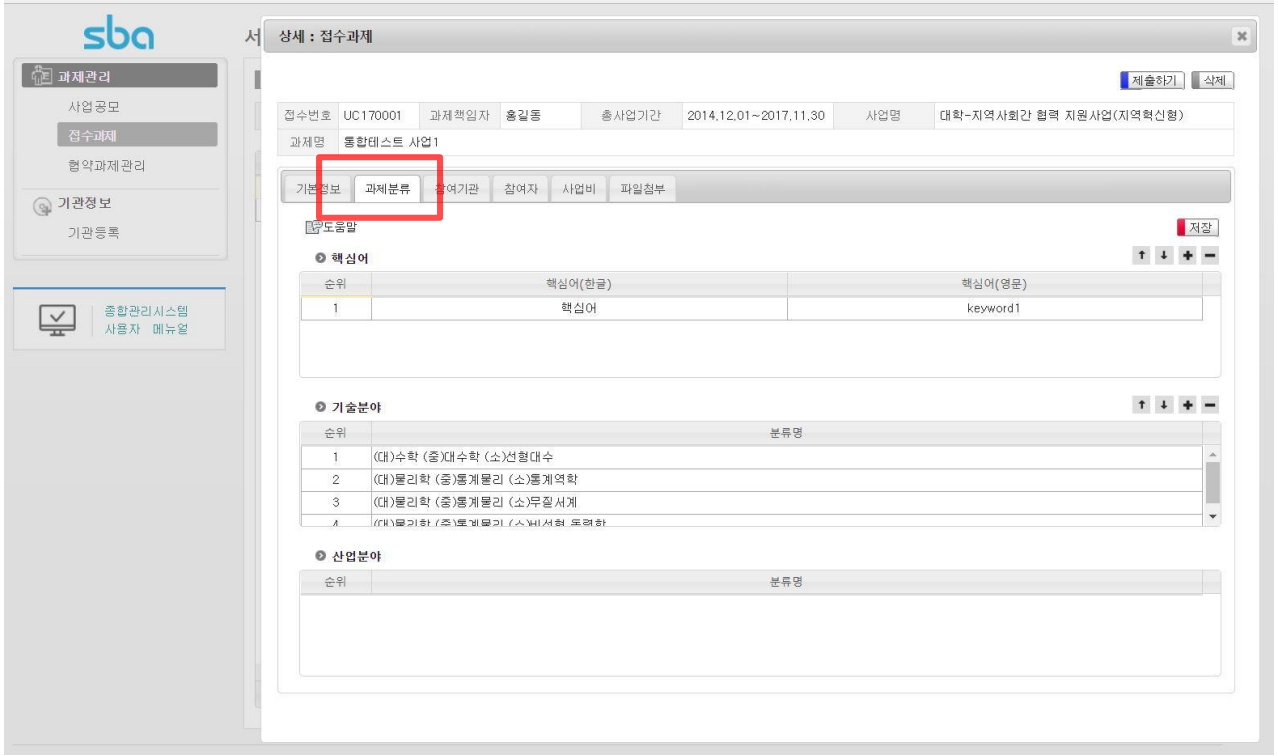
필수입력 항목은 입력창의 왼쪽 상단에 붉은색 아이콘으로 표시됩니다.

저장 후 접수기간 중에는 언제든 수정이 가능하며, 최종 "제출하기" 버튼을 눌러 접수가 완료 된 후에는 수정이 불가능 합니다.

※ 작성이 완료 된 후에는 반드시 "제출하기" 버튼을 눌러 접수를 완료해야 합니다.

④ 과제분류 등록

- 과제분류 및 우선순위는 선정평가에 활용되므로, 신중히 입력하시기 바랍니다.
- 과제 분류는 사업 특성에 따라 입력 및 삭제, 이동 버튼이 활성화 되며 활성화된 항목만 입력 가능합니다.
- 각 항목은 최대 5까지 입력 가능하며, 입력 후 화살표 버튼을 눌러 위/아래로 이동(우선순위 조정) 가능합니다.
- 기본정보가 먼저 저장 되어 있어야 저장이 가능합니다.
- 자세한 사항은 화면내의 도움말을 참고하시기 바랍니다.



우선적으로 접수번호가 부여되어 있어야 저장이 가능합니다.

등록 가능한 항목에만 버튼이 활성화 됩니다.

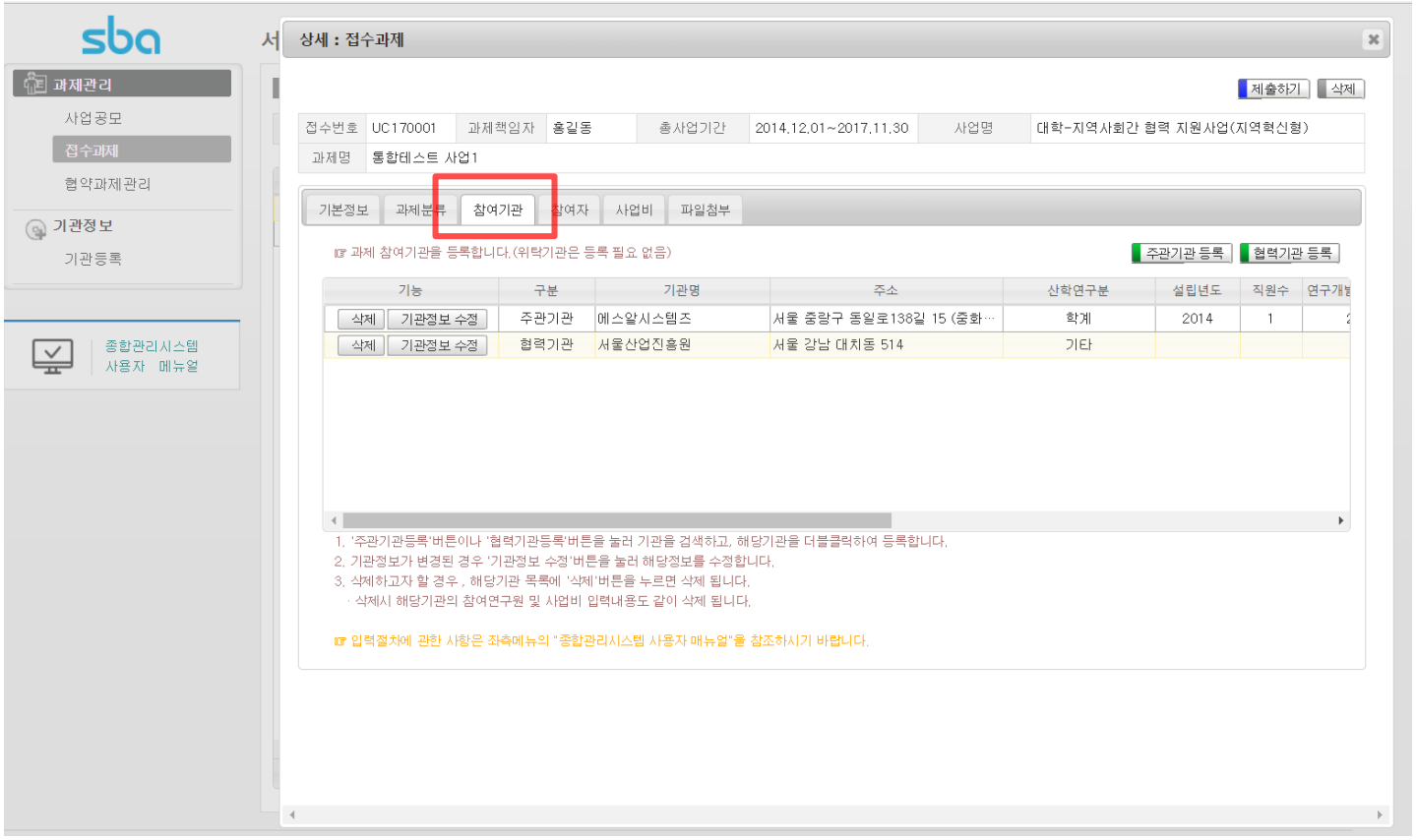
『+』 또는 『-』 버튼을 눌러 항목을 추가 혹은 삭제합니다.

『↑』 또는 『↓』 버튼을 눌러 항목을 우선순위를 조정합니다.

접수기간 중 제출완료전까지 언제든 수정이 가능합니다.

⑤ 참여기관 등록

- 『주관기관등록』 혹은 『협력기관등록』 버튼을 클릭하여 팝업창에서 사업자등록번호로 해당 기관을 검색합니다.
- 검색창에서 검색된 기관정보를 더블 클릭하면 참여기관에 바로 등록됩니다.
- 자세한 사항은 기관등록 하단의 도움말을 참조 하시기 바랍니다.



우선적으로 접수번호가 부여되어 있어야 기관검색이 가능합니다.

주관기관이 등록되어 있어야 제출이 가능하며, 주관기관은 하나만 등록 가능합니다.

기관목록에서 『삭제』 혹은 『기관정보 수정』을 눌러 참여기관을 삭제하거나 기관정보를 수정할 수 있습니다.

해당기관이 검색되지 않을 경우, [기관정보>기관등록] 에서 먼저 기관을 등록하시기 바랍니다.

접수기간 중 제출완료전까지 언제든 수정이 가능합니다.

⑥ 참여자 등록

- 과제 책임자는 로그인 사용자로 자동입력 됩니다.
  (연구원 또는 기관담당자가 로그인 후 과제책임자를 임의 등록 불가)
- **과제책임자가 틀린 경우에는 접수과제를 삭제 후 과제 책임자가 로그인하여 다시 접수하시기 바랍니다.**
- 자세한 사항은 참여자 탭 하단의 도움말을 참고 하시기 바랍니다.

주관기관 등록 시 과제책임자는 로그인 사용자로 자동등록 됩니다.

부문책임자는 선정과제에 한하여 협약과제 입력시 등록하시면 됩니다.

⑦ 사업비 등록

- 목록에서 해당기관을 더블클릭하여 사업비를 등록합니다.
- 화면 하단의 입력조건을 만족해야 제출이 가능합니다.
- **참여기관이 먼저 등록되어 있어야 합니다.**
- 자세한 사항은 화면내의 도움말을 참고 하시기 바랍니다.

사업비 목록을 더블클릭 하여 사업비 입력 팝업에서 사업비를 입력합니다.

사업비 입력 후 저장 시 목록이 자동으로 새로 고침 됩니다. 기타 문제로 목록이 새로 고침 되지 않았을 경우『새로고침』버튼을 눌러 목록을 갱신합니다.

하단 우측의 입력조건을 만족하지 못한 경우『제출하기』버튼을 눌러도 제출이 되지 않습니다.

접수기간 중 제출완료전까지는 언제든 수정이 가능합니다.

⑧ 파일 첨부 등록

- 제출하는 사업신청서를 HWP파일로 작성하여 업로드 합니다.
- 사업신청서 이외에 제출서류 및 증빙서류는 업로드 할 필요가 없습니다.
- **접수번호가 부여 (기본정보 저장) 되어 있어야 저장이 가능합니다.**
- **파일추가 및 삭제 후에는 반드시 저장 버튼을 눌러 저장하시기 바랍니다.**
- 자세한 사항은 파일첨부 탭의 도움말을 참고하시기 바랍니다.

『파일첨부』 버튼을 클릭하여 업로드 팝업에서 파일을 선택하여 업로드 하면 자동으로 등록됩니다.

『다운로드』 버튼을 클릭하면 업로드 된 첨부파일을 확인 할 수 있습니다.

『삭제』 버튼을 클릭하여 잘못 첨부된 파일을 삭제 합니다.

파일추가 및 삭제 후에는 반드시 저장을 눌러 저장하시 바랍니다.

접수기간 중 제출완료전까지는 언제든 수정이 가능합니다.

3. 과제 접수 ► 3.2 접수과제 확인 및 수정

접수중인 과제는 "제출완료전"까지 수정 및 삭제가 가능합니다. 접수과제 목록에서 접수상태를 확인하시기 바랍니다.

① 접수중인 과제를 목록에서 확인하고, 작업을 계속 진행할 수 있습니다.
- 메뉴 : 과제관리 > 접수과제

접수기간이 지나면 수정 및 삭제가 불가능 합니다.

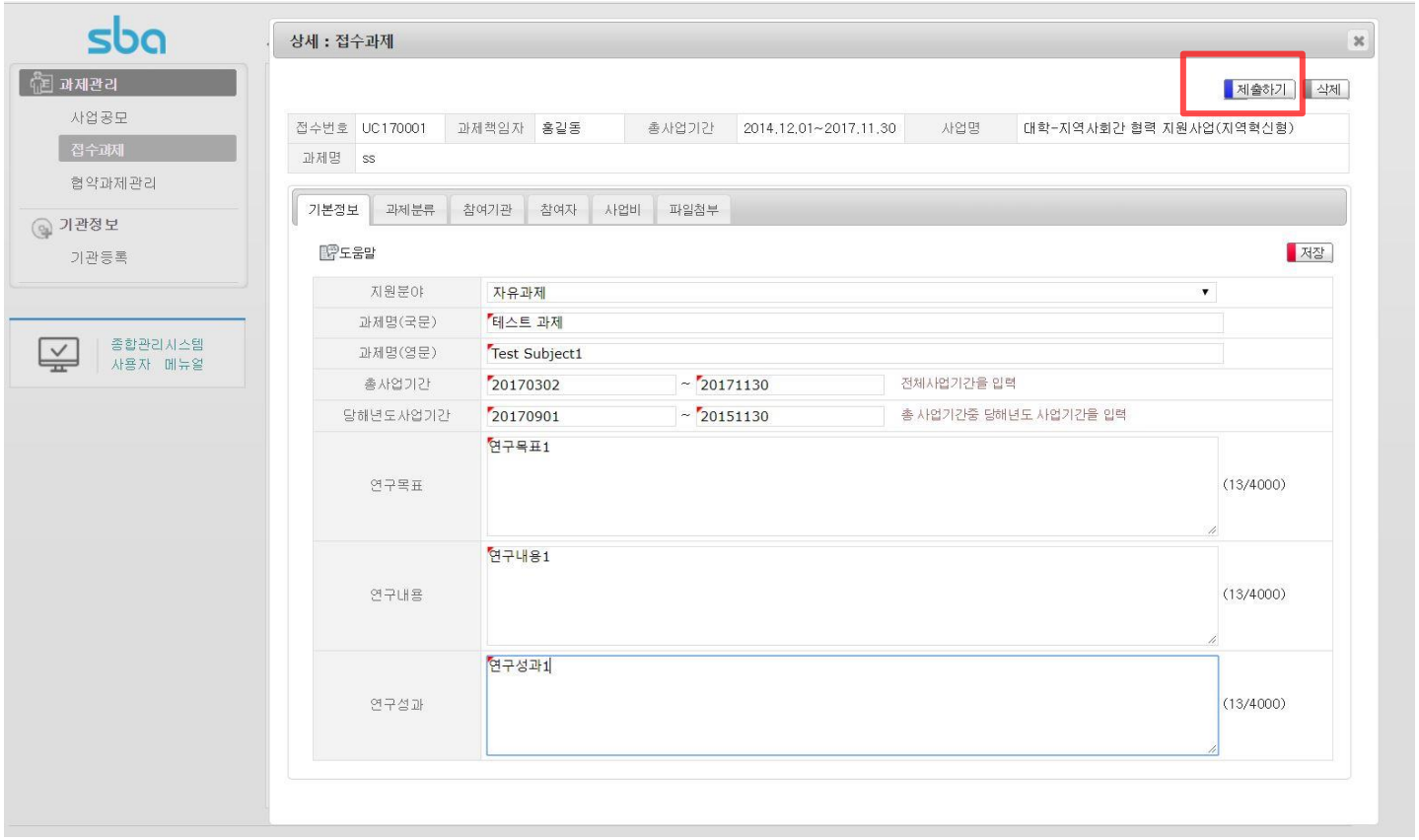
상태가 "접수완료"인 경우에만 접수가 정상적으로 완료된 것입니다.

상세내용을 수정한 후 팝업을 닫으면 목록은 자동으로 갱신됩니다.

3. 과제 접수 ► 3.3 등록완료

모든 입력을 완료한 후 시스템에서 과제접수를 완료하시기 바랍니다.

① 상세화면에서 "제출하기" 버튼을 클릭하면 필수 입력 사항과 사업비 편성에 대한 검증을 수행합니다. 입력내용이 올바르지 않은 경우 제출완료가 되지 않습니다.
② 제출완료 된 과제는 수정 및 삭제가 불가능 합니다.



과제접수 상태는 "과제관리>접수과제" 목록에서 확인 가능 합니다.

제출완료 후 수정 및 삭제가 불가능합니다. 완료 전 입력내용을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

4. 협약과제 관리

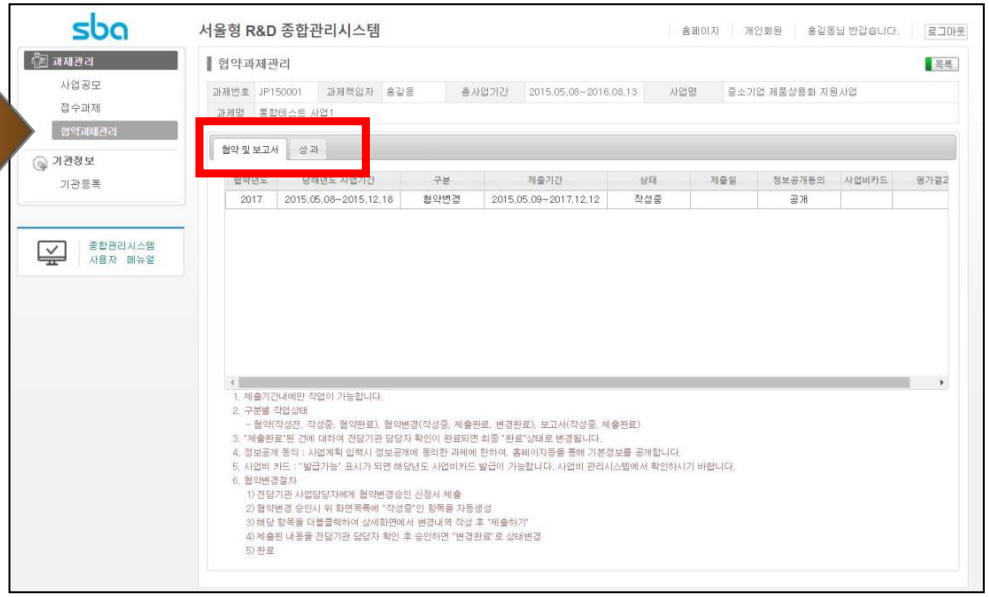
평가를 통해 선정된 과제에 대하여 다음의 관리 기능을 하나의 화면에서 통합 제공합니다.

- **사업계획서 제출, 협약변경 등록, 보고서 제출, 차년도 사업신청, 성과 입력**
- **기관담당자의 경우 관리자용 종합관리시스템으로 접속하여 기술료 입력 (기업회원)**

① 해당 과제를 목록에서 선택한 후 상세 관리화면으로 이동합니다.

- 메뉴 : 과제관리 > 협약과제관리

② 해당 탭을 선택하여 작업을 진행합니다.



4. 협약과제 관리 ► 4.1 사업계획서 등록

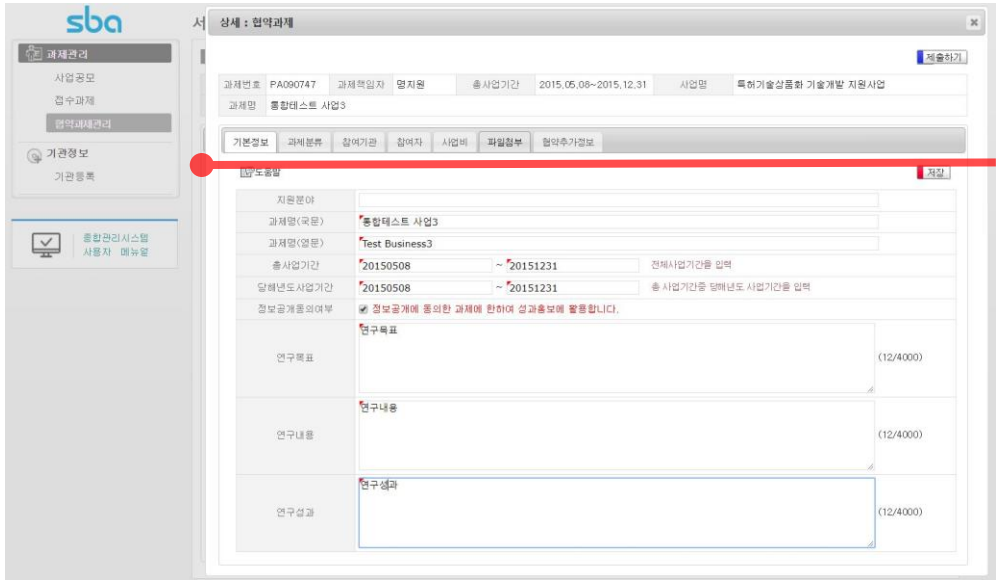
협약일정에 맞추어 사업계획서를 종합관리시스템에 등록하시기 바랍니다. 등록된 내용은 담당자 확인을 거쳐 포인트 지급, 사업비카드 발급, 사업홍보 및 산학연협력사업 중장기 발전 계획의 기초자료로 사용됩니다.

① "협약 및 보고서" 탭에서 등록해야 할 사업계획서를 선택하여 상세입력 화면으로 이동합니다.

② 사업계획서 등록 및 제출 확인

- 사업신청서와 동일한 내용이 초기에 등록되어 있습니다. 협약과정에서 보완·변경된 내용이 있을 경우 해당 항목을 수정합니다.
- 기본정보/참여기관/사업비/파일첨부의 '입력' 및 최종 제출방법은 접수과제 등록과 동일합니다.

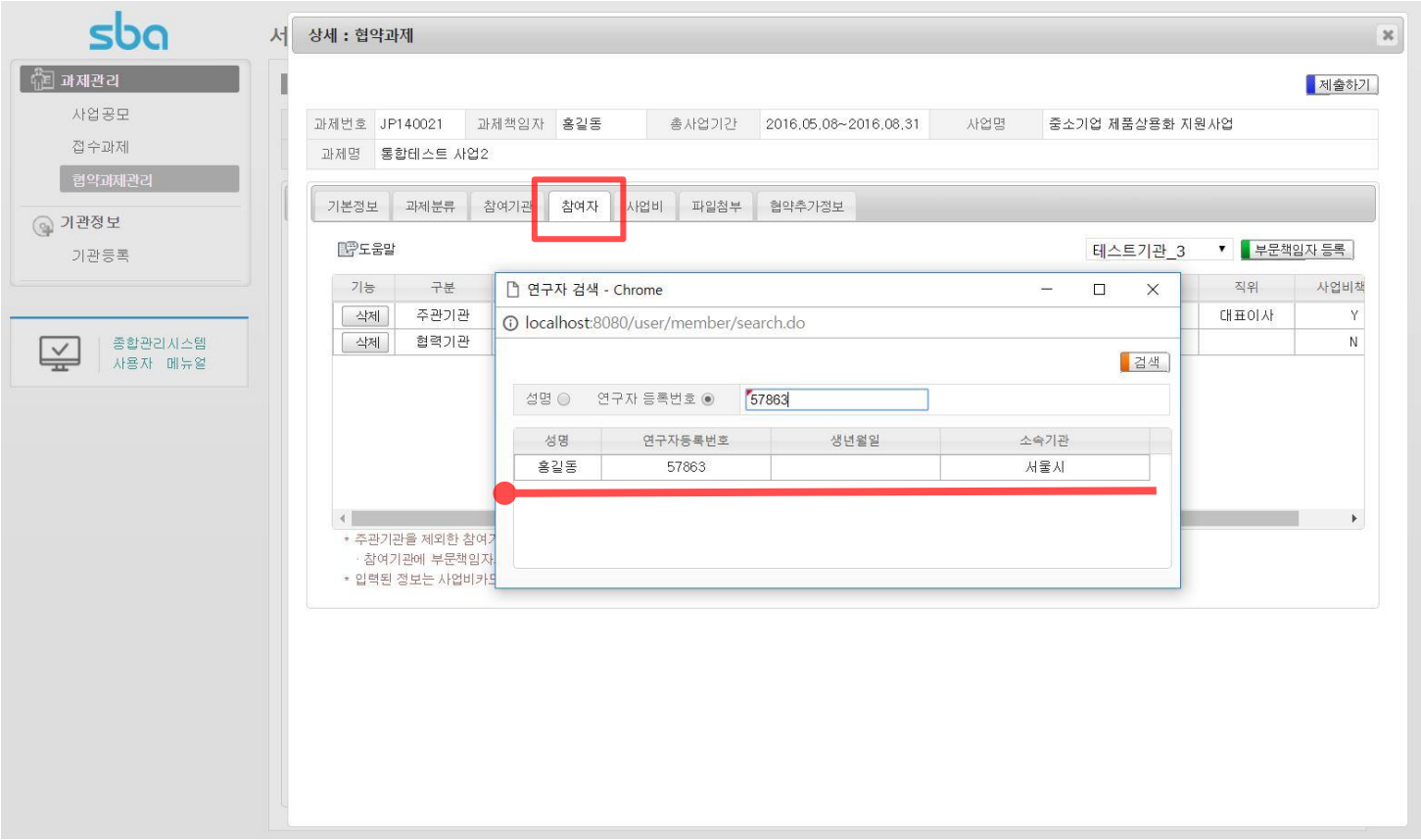
  ※ 과제분류는 입력할 필요가 없습니다.
- **[참여자], [협약 추가정보]를 입력합니다.(필수사항)**



4. 협약과제 관리 ► 4.1 사업계획서 등록

③ 참여자 등록

- 주관기관을 제외한 참여기관에는 반드시 한 명 이상의 부문 책임자를 등록해야 합니다.
- 입력정보는 사업비포인트제 및 사업비카드제 위탁운영사(기업은행, 신한카드)와 공유됩니다.
- **참여기관정보가 선행 등록되어 있어야 합니다.**
- 과제 책임자는 주관기관에 로그인 사용자로 자동입력 됩니다.
- 자세한 사항은 화면내의 도움말을 참고 하시기 바랍니다.



『기관선택』박스에서 참여기관을 선택한 후『부문책임자등록』버튼을 누릅니다.

연구자 검색 팝업에서 연구자 번호 혹은 이름으로 검색하여 검색된 목록에서 더블클릭 하면 참여자 목록에 자동등록 됩니다.

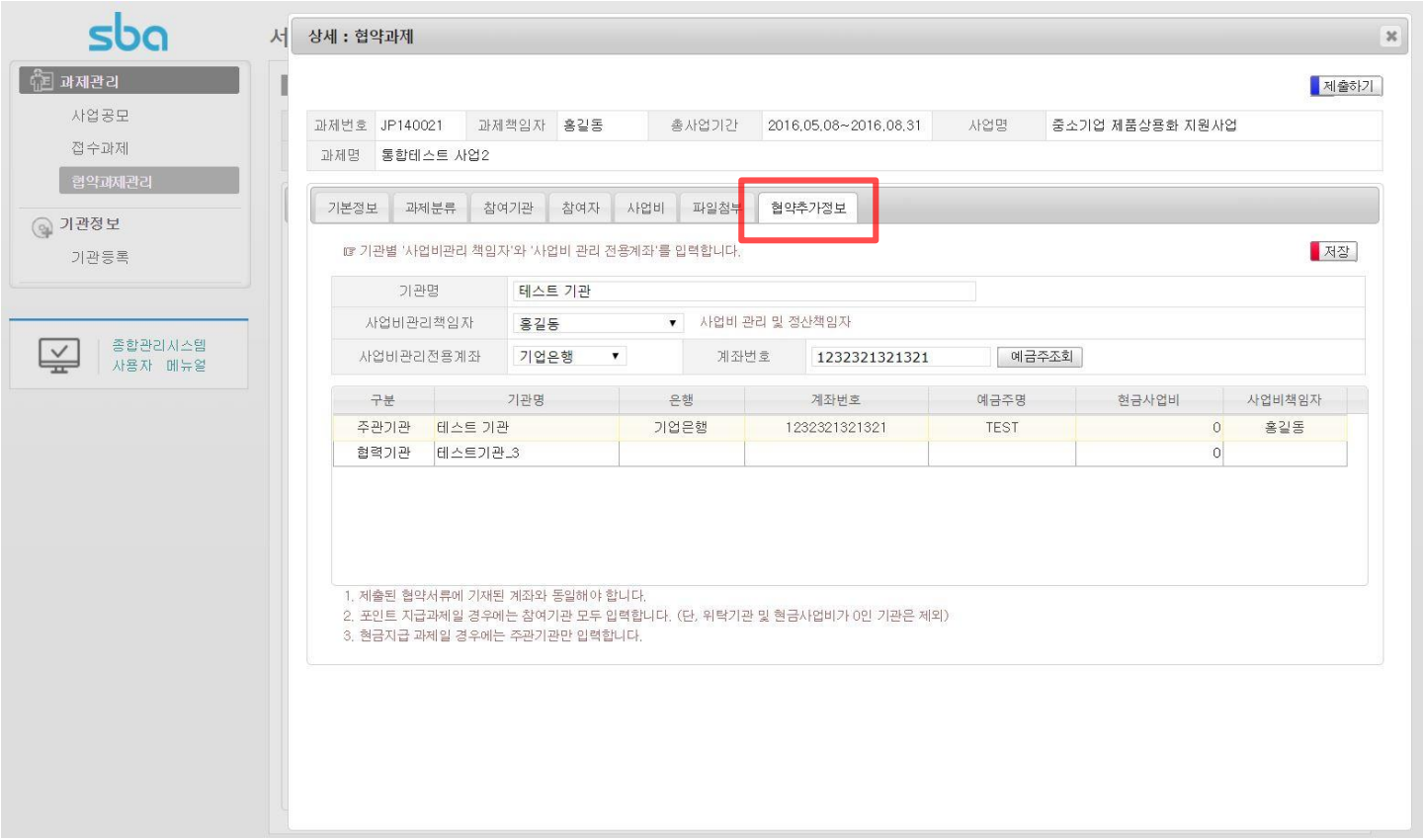
연구자는 홈페이지에 개인회원으로 직접 회원가입 후 연구자 등록을 마쳐야 하며, 연구자 번호는 산학연협력사업 홈페이지의 마이페이지에서 확인할 수 있습니다.

접수기간 중 제출완료전까지는 언제든 수정이 가능합니다.

4. 협약과제 관리 ► 4.1 사업계획서 등록

④ 협약추가 정보 등록

- 기관별 '사업비관리 책임자'와 '사업비 관리 전용 계좌'를 입력합니다.
- 입력정보는 제출된 협약서류에 기재된 계좌와 동일해야 합니다.
- **참여자 정보가 선행 등록되어 있어야 합니다.**
- 포인트 지급과제일 경우는 참여기관 모두 계좌정보를 입력합니다.
- 자세한 사항은 화면내의 도움말을 참고 하시기 바랍니다



기관 목록에서 대상기관 선택 후 사업비 관리책임자를 선택합니다.

과제 종류(현금, 포인트) 에 따라 『예금주 조회』 입력 란이 활성화 됩니다.

계좌번호가 성공적으로 조회된 경우만 저장이 가능합니다.

접수기간 중 제출완료전까지는 언제든 수정이 가능합니다.

4. 협약과제 관리 ► 4.2 사업비 카드 및 포인트 신청

서울시 산학연협력사업은 사업비 관리의 효율성과 투명성 제고를 위하여 사업비 포인트제·사업비 카드제를 운영하고 있으며, 참여기관은 협약완료 후 신속히 "서울시 산학연 협력사업 사업비카드"를 발급받아 사업비 집행을 하셔야 합니다.

- 카드발급 대상기관 : 사업비를 집행하는 모든 참여기관 (주관기관/협력기관)
- 카드발급 대상자 : 종합관리시스템에 등록된 과제책임자 및 부문책임자.
  과제책임자 또는 부문책임자가 사업비관리시스템에서 직접 등록한 참여 연구원.
- 카드 발급기관 : 기업은행, 신한카드

① "협약 및 보고서" 탭에서 포인트 사용 및 사업비카드 발급 가능 여부 확인

- 담당자 확인이 완료되면 과제 "상태"는
  "협약완료" 로 변경되고,
  "사업비카드" 상태는 "발급가능"으로 표시

② 사업비관리시스템에 접속 (http://rcms.rnbd.kr)
③ 참여기관별로 협약시 입력한 [사업비관리담당자]가 사업비관리시스템에 직접 회원 가입합니다.
④ 수행과제가 정상적으로 생성되었는지 확인합니다.
⑤ 각 기관별로 카드발급신청서 작성 후 금융사에 제출합니다. 포인트 과제의 경우 포인트 지급여부 또한 확인합니다.

사업비관리시스템에 대한 자세한 내용은 "사업비관리시스템 사용자 매뉴얼"을 참조

사업비 집행에 대한 내용은 서울시 산학연 협력사업 "사업비 규정" 및 홈페이지 자료실 "사업비집행 가이드라인"을 참조

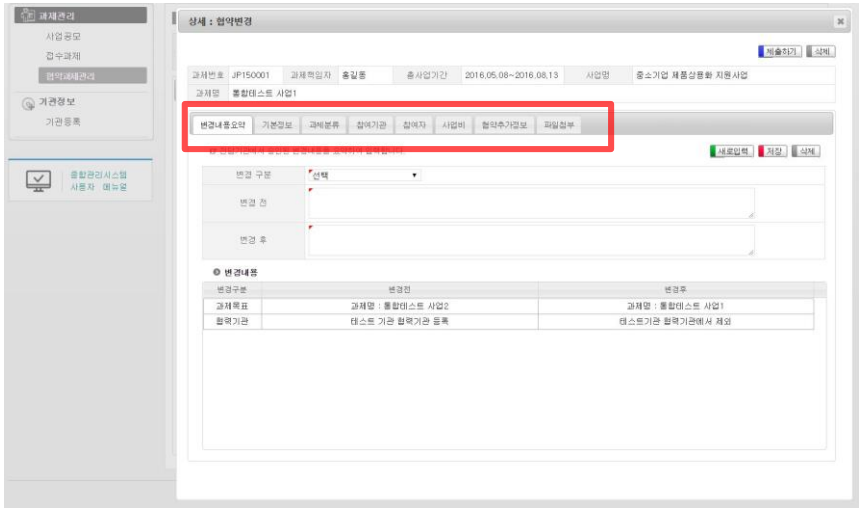
4. 협약과제 관리 ► 4.3 협약변경 등록

전담기관 담당자에게 **승인을 받은 협약 변경사항**에 대하여 종합관리시스템에 등록합니다.

- 종합관리시스템 등록 대상 : 시장의 승인사항, 전담기관장의 승인사항 및 전담기관 보고사항
- 참여기관의 명의 및 주소지가 변경되었을 경우, 종합관리시스템의 "기관정보 > 기관등록" 메뉴를 이용하시기 바랍니다. 변경된 기관 정보가 과제정보에 자동 반영됩니다.
- 협약변경에 대한 자세한 사항은 "산학연 협력사업 운영요령" 및 홈페이지 자료실의 "변경절차 및 제출서류 안내"를 참조하시기 바라며, 각 과제 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

① 전담기관 담당자로부터 협약변경 승인 후
종합관리시스템>협약과제관리 목록에서 과제를 선택하면
협약변경 사항 입력을 위해 생성된 새로운 행을 더블클릭

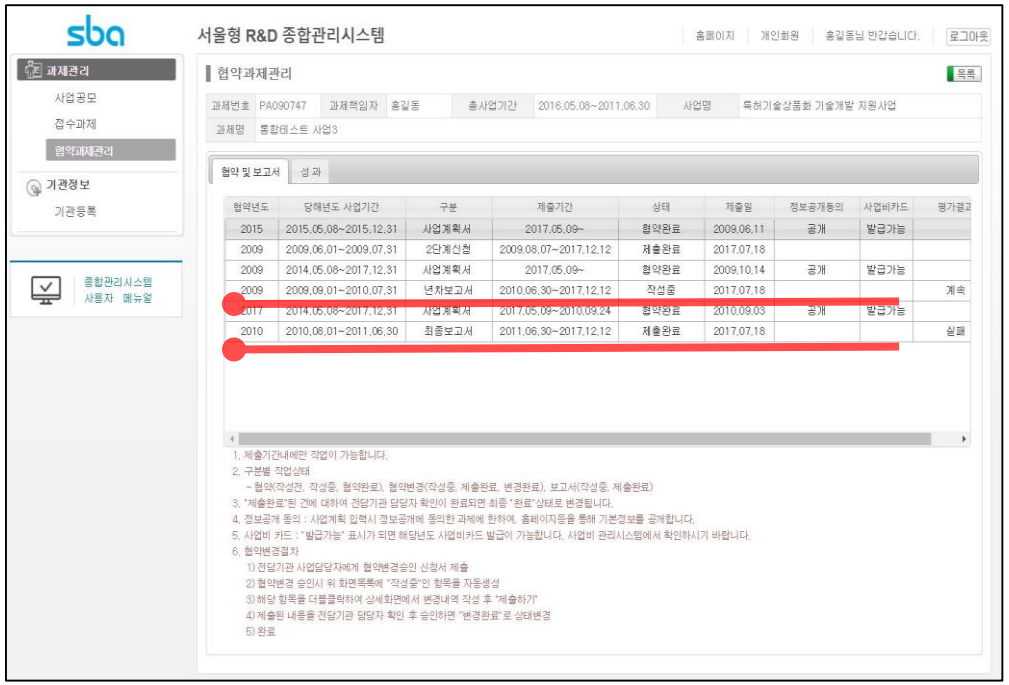
② 협약변경 등록 및 제출확인
- 변경내용 요약 입력 후 각 탭에서 변경사항 항목을 수정 합니다.
- 입력 및 제출완료 방법은 "협약과제 등록"과 동일합니다.



4. 협약과제 관리 ► 4.4 보고서 및 차년도 사업신청서 등록

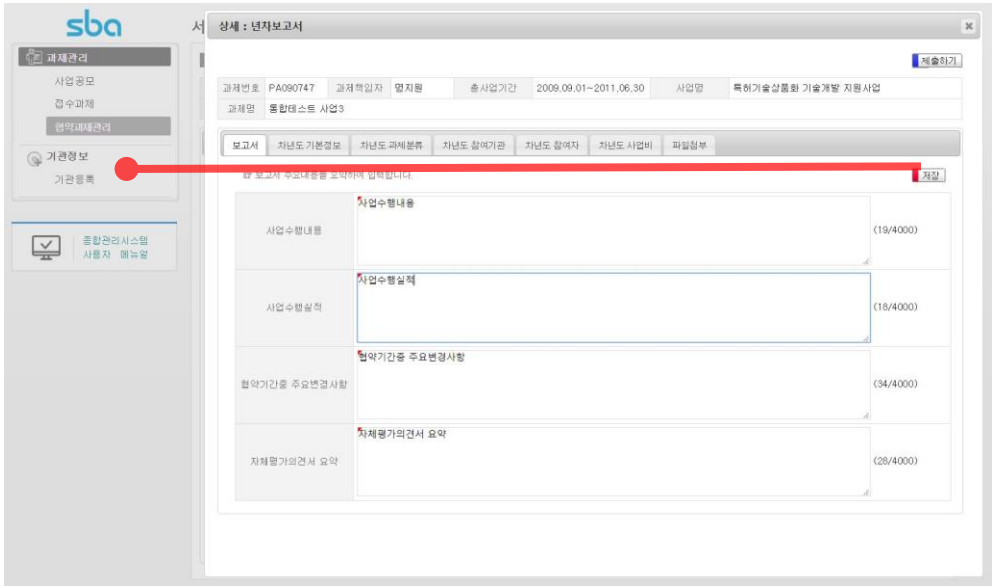
전담기관에 보고서를 제출하는 경우, 종합관리시스템에 요약내용을 입력한 후 전담기관에 방문(우편) 제출합니다.

① "협약 및 보고서" 탭에서 작업할 보고서를 선택하여 상세 입력화면으로 이동합니다.



② 보고서 등록 및 제출확인

- 보고서 종류에 따라 입력내용이 변경 됩니다.
  예) 년차 보고서 제출 : 년차 보고서 요약 + 차년도 사업신청
  최종보고서 제출 : 최종보고서 요약
- 차년도 기본정보/참여기관/참여자/사업비/파일첨부 입력방법은 과제접수와 동일
  ※ 차년도 과제분류는 입력할 필요가 없습니다.



4. 협약과제 관리 ► 4.5 성과 등록

사업 수행의 결과로 발생하는 성과에 대하여 과제책임자는 종합관리시스템에 수시로 내용을 입력하여야 하며, 주관기관에서는 입력사항을 정기적으로 검증하여 전담기관에 보고 하여야 합니다.

① "성과" 탭에서 발생성과를 입력합니다.
② 입력된 성과는 전담기관 담당자에 의해 "확정" 또는 "취소예정" 상태로 변경됩니다.
③ "취소예정" 된 성과는 보완기간 동안 보완하여 전담기관으로 부터 "확정 " 을 받아야 하며, 그렇지 못한 경우 일정기간 후 자동 삭제 처리 됩니다.
④ "확정" 된 성과 이외에, 임의로 작성된 성과보고물은 평가 시 인정이 되지 않습니다.

참여기관에서 발생한 성과는 주관기관에서 취합하여 과제책임자 ID로 일괄 등록

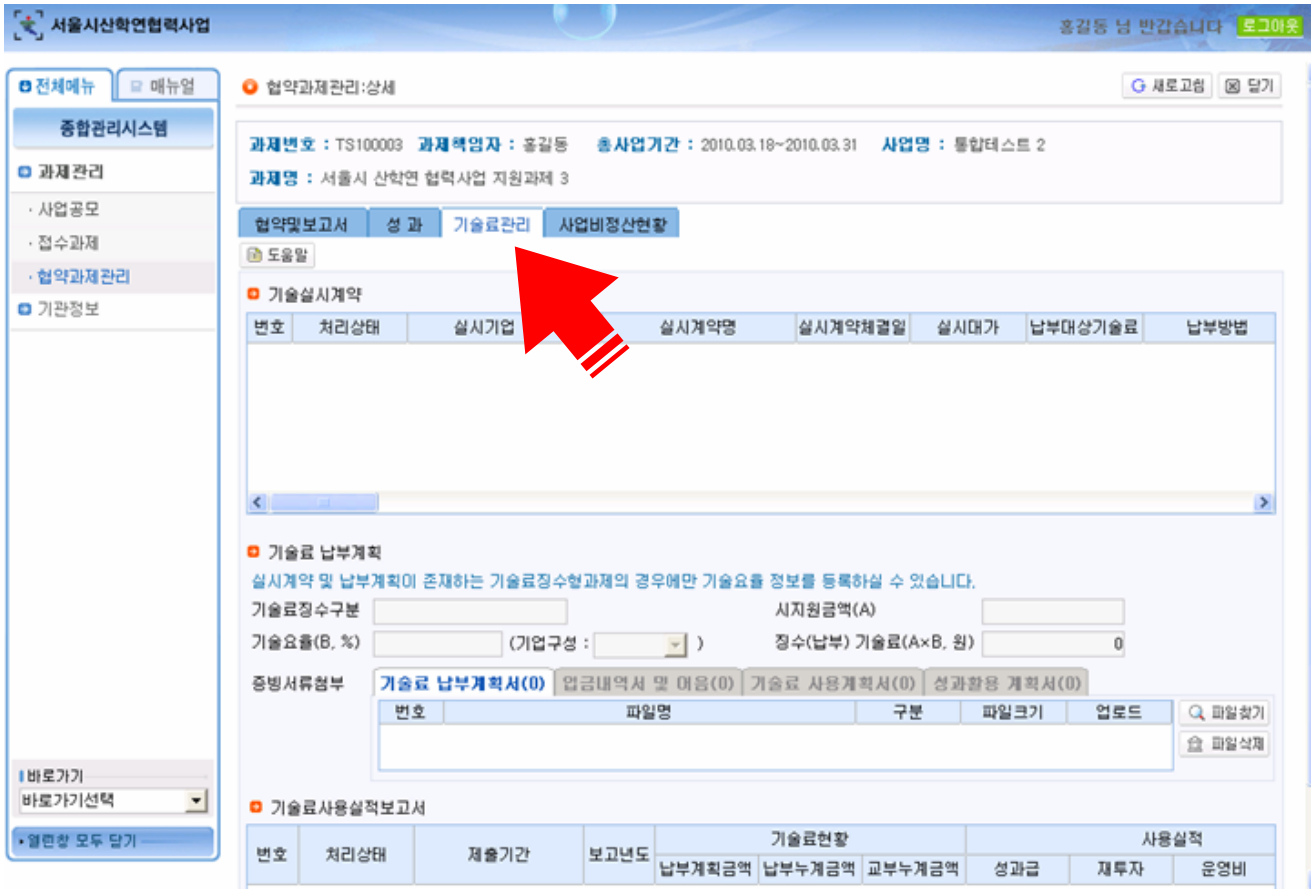
자세한 사항은 홈페이지 자료실의 "성과관리매뉴얼" 을 참조

4. 협약과제 관리 ► 4.6 기술료 관리

사업수행의 결과로 기업과 체결한 기술실시계약에 대하여 주관기관은 수시로 전담기관에 보고 및 종합관리시스템에 입력하여야 합니다.

▪ 종합관리시스템 입력 대상 : 기술실시계약서, 기술료납부계획서, 기술료 사용실적 보고서

① "기술료" 탭에서 기술실시계약서를 등록합니다.
② "기술료" 탭에서 기술료 납부계획서를 등록합니다.
③ "기술료" 탭에서 기술료 사용실적 보고서를 등록합니다.



입력은 **주관기관 명의의 기업회원 ID로만** 가능합니다.

자세한 사항은 산학연 협력사업 "기술료 규정" 및 "종합관리시스템 기술료관리매뉴얼"을 참조

4. 협약과제 관리 ► 4.7 사업비 집행 및 정산

각 참여기관 사업비관리 책임자는 수행기간 중 집행한 사업비 내역을 **사용 후 30일 이내**에 사업비관리시스템에 등록하여야 합니다.

당해년도 과제가 종료되면 사업비관리시스템에서 정산서류를 출력하여 전담기관에 제출하시기 바랍니다.

① 집행 내역을 수시로 입력합니다.

② 전담기관 안내에 맞추어 정산서류를 작성 및 출력 합니다.

사업비 집행 및 정산에 관한 사항은 산학연 협력사업 "사업비 규정" 및 전담기관 담당자의 안내를 참조하시기 바랍니다.

사업비관리시스템에 대한 자세한 사항은 "사업비관리시스템 사용자매뉴얼"을 참조하시기 바랍니다.

5. 기관 등록 및 수정

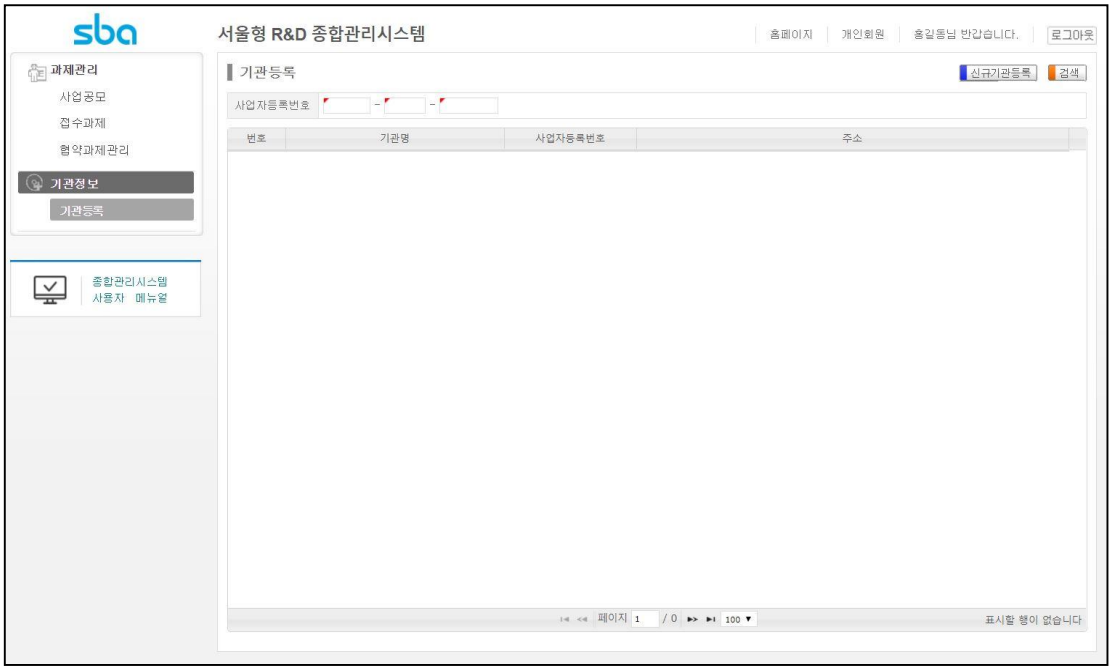
산학연협력사업의 참여기관은 사업신청 전에 종합관리시스템에 기관정보를 등록 하셔야 합니다.

- 등록 대상 : 참여기관 (주관기관/협력기관), 기술실시계약 체결 기업
- 기관등록은 누구나 가능합니다.
  단, 입력내용과 첨부된 증빙서류가 일치하지 않을 경우 임의로 수정 및 삭제 될 수 있습니다.
- 등록대상이 **기업일 경우**, 전년도경영정보(매출액, 자산총액, 연구개발투자액)등을 추가로 입력 하셔야 합니다.
- 입력된 정보는 서울시 산학연협력사업의 중장기 발전을 위한 기초자료로 이용됩니다.

① 화면에서 사업자등록번호로 기관을 검색합니다.
  - 메뉴 : 기관정보 > 기관등록

② 등록되지 않은 기관의 경우 화면에서 "신규기관등록"을 눌러 신규 등록합니다.

③ 이미 등록된 기관에 대하여 목록에서 선택한 후 상세화면에서 등록내용을 수정합니다.



등록된 기관정보에 수정이 필요할 경우, 과제신청자 누구나 수정 가능. 단, 수정내용과 첨부된 증빙서류가 일치하여야 합니다.

감사합니다.

종합관리시스템 관련 문의

02-2222-3836, extordyg@sba.seoul.kr