

서울시 산학연 협력사업

## 종합관리시스템 사용자 매뉴얼

SBA 서울R&D지원센터  
2021.8

# 목차

1. 종합관리시스템 소개 .....	1
2. 종합관리시스템 시작하기	
2.1 로그인하기 및 회원유형 .....	2
2.2 종합관리시스템 접속 .....	5
2.3 화면구성 .....	6
3. 과제 접수	
3.1 과제계획서 등록 .....	7
3.2 접수과제 확인 및 수정 .....	15
3.3 등록완료 .....	16
3.4 평가결과 .....	18

4. 협약과제 관리	
4.1 협약용 과제계획서 등록 .....	20
4.2 사업비 카드 및 포인트 신청 .....	24
4.3 전자협약 .....	26
4.4 협약변경 등록 .....	29
4.5 성과 등록 .....	30
4.6 기술료 등록 .....	31
4.7 보고서 등록 .....	32
4.8 사업비 집행 및 정산 .....	33
5. 기관 등록 및 수정 .....	34
6. 종합관리시스템 FAQ .....	36

## 1. 종합관리시스템 소개

## 01

## 종합관리시스템 소개

종합관리시스템은 서울시 산학연 협력사업의 사업공고 및 접수, 평가, 과제계획서 및 보고서 제출, 성과·기술료 관리 등의 기능을 제공하는 **과제관리용 전산시스템**입니다.

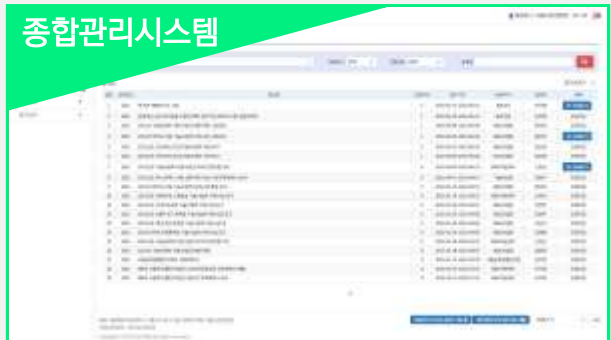
종합관리시스템을 포함한 서울시 산학연협력사업에서 제공하는 시스템은 다음과 같습니다.



SBA 서울R&D지원센터 홈페이지

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

<http://seoul.rnbd.kr>



종합관리시스템

과제신청 및 관리



사업비관리시스템

사업비 사용 및 정산

<http://rcms.rnbd.kr>

<https://sba.hrcms.co.kr> (신규)

## 2. 종합관리시스템 시작하기

02

종합관리시스템  
시작하기

## 2.1 로그인하기 및 회원유형

종합관리시스템 이용을 위해서 사용자는 먼저 서울산업진흥원 홈페이지에서 **개인회원**으로 회원가입을 완료하셔야 합니다.  
(기업회원은 과제신청 또는 평가위원 신청 불가)

## ① ‘서울산업진흥원 홈페이지’ 회원가입



서울산업진흥원 홈페이지 : <http://www.sba.seoul.kr>

\* 회원가입 시 한국신용평가정보(주)를 통해 본인인증을 거칩니다.  
본인인증 실패 시 해당기관에 문의 바랍니다.

## ② ‘서울R&amp;D지원센터 홈페이지’ 로그인 및 전문가 등록



SBA 서울R&D지원센터 홈페이지 : <http://seoul.rnbd.kr>

과제책임자, 부문책임자, 평가위원으로 산학연협력사업에 참여하기 위해서는  
SBA 서울R&D지원센터 홈페이지에서 **전문가 등록**을 먼저 완료해야 합니다.  
(개인회원만 가능)

02

종합관리시스템  
시작하기

## 2.1 로그인하기 및 회원유형

전문가 등록을 완료하면 마이페이지에서 연구자 번호를 확인하실 수 있습니다.

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

## ③ 연구자번호 확인

마이페이지 기본정보(전문가 등록 페이지)

가본

추가정보(평가위원신청)

■ 입력대상

1. 과제 신청을 위한 과제책임자 및 부문책임자

2. 서울시 산학연 협력사업 평가위원 신청자

아이디	nasks01
이름	홍길동
생년월일	1972-07-09 (남)
영문성	Hong
영문이름	gildong
소속기관	한국대학교
부서 (과)	1
직위	2
산학연구분	산업계-제조,건설업 ▼
연구자번호	40857 (* 협약시 과제책임자가 부문책임자를 참여자로 등록하는 경우 필요합니다.)

확인

02

종합관리시스템  
시작하기

## 2.1 로그인하기 및 회원유형

## ④ 회원 유형별 권한

회원유형		권한	중요
개인회원	일반회원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공모 과제 접수</li> <li>▪ 과제책임자로서 접수과제 관련 업무</li> <li>▪ 과제책임자로서 협약과제 관련 업무</li> <li>▪ 과제책임자로서 성과 관련 업무</li> <li>▪ 과제책임자로서 기술료 관련 업무</li> <li>▪ 기관 등록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 신규과제 신청을 위해서는 반드시 과제책임자가 본인의 명의로 개인회원 가입</li> <li>▪ 연구자 또는 행정 담당자가 회원가입 후 과제 신청 시 신청이 완료되지 않음</li> <li>▪ 기관정보 수정 불가</li> </ul>
	기관담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일반회원으로 과제책임자로서의 권한</li> <li>▪ 기업회원 권한을 모두 수행</li> <li>▪ 기관정보 수정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기관 등록 시 반드시 지정</li> <li>▪ 기관에 소속된 회원 중 지정</li> </ul>
기업회원		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 해당기업의 접수과제 관련내역 조회</li> <li>▪ 해당기업의 협약과제 관련내역 조회</li> <li>▪ 해당기업의 성과 관련 업무</li> <li>▪ 해당기업의 기술료 관련 업무</li> <li>▪ 기관등록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 신규과제 신청을 위해서는 반드시 과제책임자가 본인의 명의로 개인회원 가입</li> <li>▪ 과제 신청 불가</li> </ul>



02

종합관리시스템  
시작하기

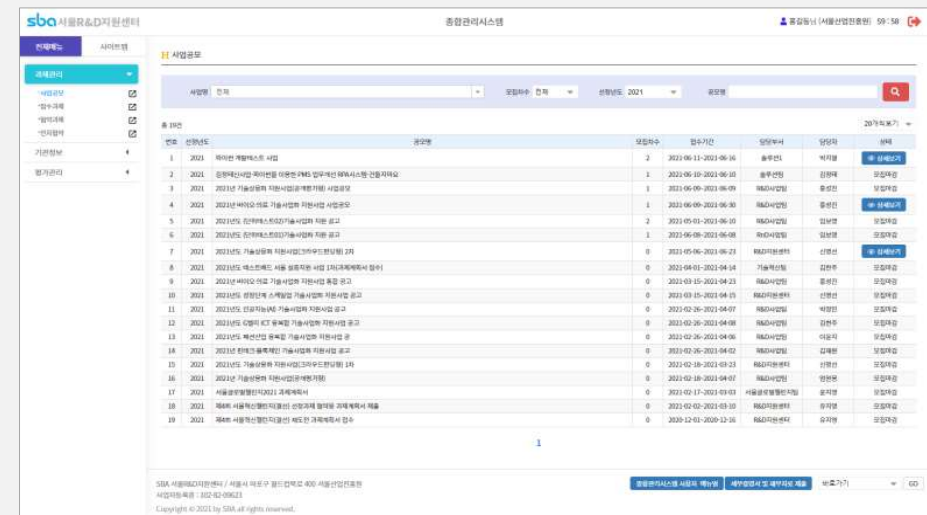
## 2.2 종합관리시스템 접속

서울R&D지원센터 홈페이지에서 로그인 후 **종합관리시스템** 아이콘을 **클릭**하여 접속할 수 있습니다.

## ① 종합관리시스템 바로가기



## ② 웹브라우저에서 별도 탭으로 실행



- \* 종합관리시스템 실행환경 \***
- 웹 브라우저는 제한 없으나 팝업이 차단된 경우 브라우저 설정에서 팝업 차단 해제 후 다시 시도하시기 바랍니다.
  - Internet Explorer 11.0 이상, CHROME, Edge 호환 가능합니다.
  - ActiveX, Plug-In 등 기타 프로그램 설치 없이 바로 실행 가능합니다.
  - 별도의 프로그램 설치가 필요 없습니다.



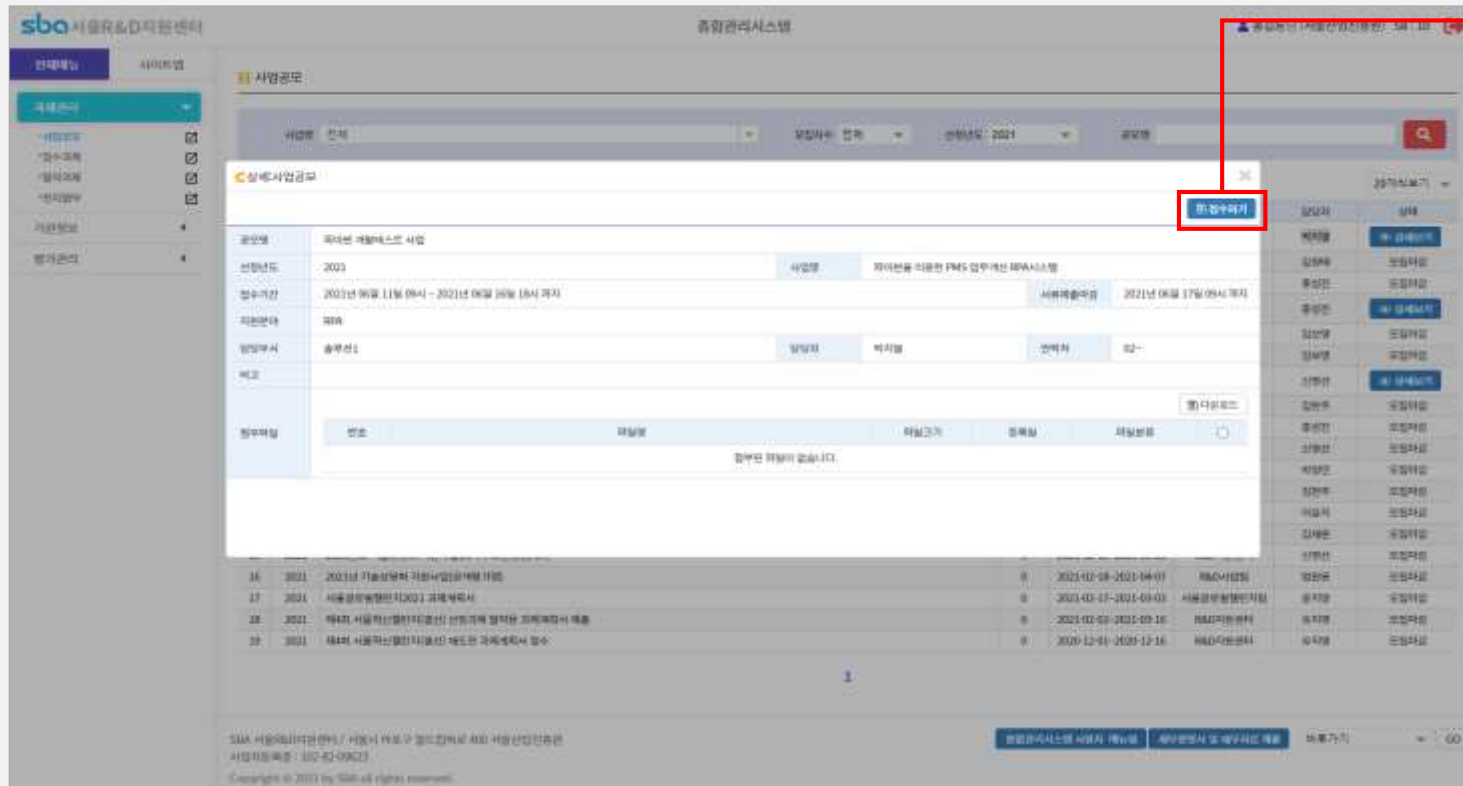
### 3. 과제 접수

## 03 과제 접수

## 3.1 과제계획서 등록

① 홈페이지에서 과제책임자 본인 명의의 개인회원 ID로 접속하여 종합관리시스템 실행 후 공모목록을 검색합니다.

- 과제관리 → 사업공모
- 접수 중인 사업은 목록 상태에 상세보기 버튼이 생성됩니다.
- 해당 목록을 더블 클릭 하면 사업공모 상세 내용을 볼 수 있습니다.



“접수하기” 버튼을 클릭하여 접수를 진행합니다.

- 접수기간 종료된 과제는 접수가 불가능합니다.

- 접수 가능한 과제의 경우 과제 등록 상세화면으로 이동하며, 이미 등록된 과제가 있는 경우는 접수과제 목록으로 이동합니다.

- 동일한 공모는 중복지원 하실 수 없습니다.

## 03 과제 접수

## 3.1 과제계획서 등록

## ② 접수과제 등록

- 과제 입력 화면은 기본정보, 과제분류, 참여기관, 참여자, 사업비, 파일첨부, 우대사항 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 화면 내의 도움말을 참고하시기 바랍니다.

먼저 기본정보가 등록되어야 접수번호가 부여됩니다.

필수입력 항목은 항목의 왼쪽 상단에 붉은색 \* 로 표시됩니다.

저장 후 접수기간 중에는 언제든지 수정이 가능하며,  
최종 “제출하기” 버튼을 눌러 접수가 완료된 후에는 수정이 불가능 합니다.

※ 작성이 완료된 후에는 반드시 “제출하기” 버튼을 눌러 접수를 완료해야 합니다.

## 03 과제 접수

## 3.1 과제계획서 등록

## ④ 과제분류 등록

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

The screenshot shows the '과제분류' (Task Classification) section of the SBA system. It features a sidebar with navigation links like '과제관리', '과제접수', '과제평가', '과제관리', '과제관리', and '과제관리'. The main content area displays a flow diagram with steps: '과제접수' (Task Registration), '과제평가' (Task Evaluation), '과제관리' (Task Management), '과제관리', '과제관리', '과제관리', '과제관리', and '과제관리'. A red box highlights the '추가' (Add) button in the flow diagram. Below the flow diagram, there are sections for '과제분류' (Task Classification) and '과제관리' (Task Management), each with a table for entering details. The '과제분류' table has columns for '과제분류' (Task Classification) and '과제관리' (Task Management). The '과제관리' table has columns for '과제관리' (Task Management) and '과제관리' (Task Management).

기본정보를 등록하여 먼저 접수번호가 부여되어 있어야 저장이 가능합니다.

등록 가능한 항목에만 버튼이 활성화됩니다.

『+』 또는 『-』 버튼을 눌러 항목을 추가 혹은 삭제합니다.  
『↑』 또는 『↓』 버튼을 눌러 항목을 우선순위를 조정합니다.

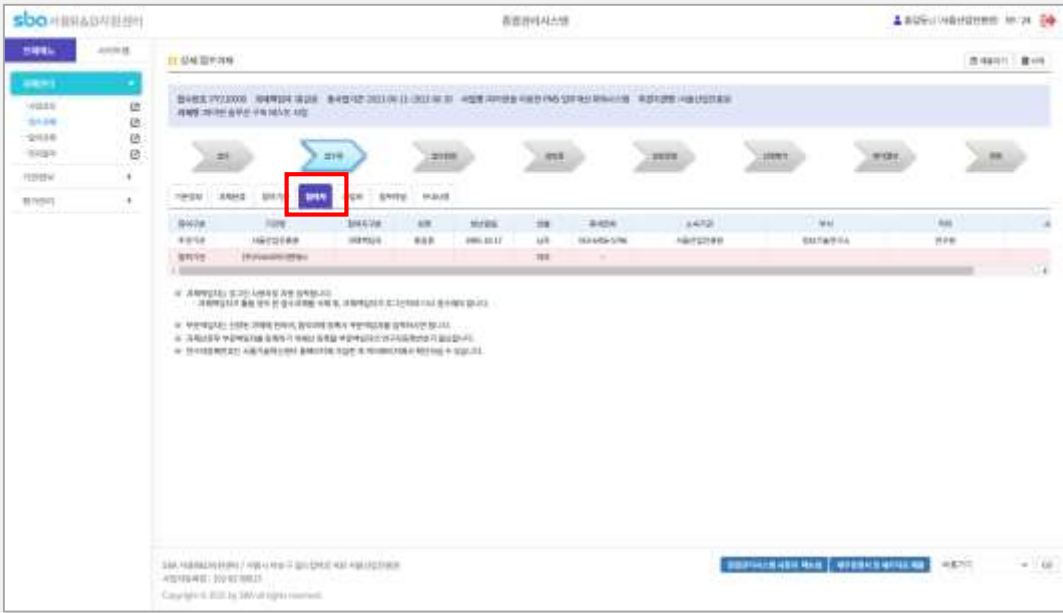
접수기간 중 제출완료 전까지 언제든지 수정이 가능합니다.



3.1 과제계획서 등록

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 참고하시기 바랍니다.



주관기관 등록 시 과제책임자는 로그인 사용자로 자동 등록 됩니다.

부문책임자는 선정과제에 한하여 협약과제 입력 시 등록하시면 됩니다.





⑧ 첨부파일 등록

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



『파일첨부』 버튼 클릭해 파일을 선택하여 업로드하면 자동으로 등록됩니다.

『다운로드』 버튼 클릭하면 업로드된 첨부파일을 확인할 수 있습니다.

『삭제』 버튼을 클릭하여 잘못 첨부된 파일을 삭제합니다.

과제계획서는 반드시 등록하셔야 과제접수가 가능하며, 파일분류를 과제계획서로 선택하셔야 합니다

파일분류를 수정하시는 경우, 파일분류 선택한 후 『분류수정』을 클릭합니다.

파일추가 및 삭제 후에는 반드시 저장을 눌러 저장하시기 바랍니다.

접수기간 중 제출완료 전까지는 언제든지 수정이 가능합니다.





## 03 과제 접수

## 3.3 등록완료

모든 입력을 완료한 후 시스템에서 과제접수를 완료하시기 바랍니다.

- ① 상세화면에서 “제출하기” 버튼을 클릭하면 필수 입력 사항과 사업비 편성 및 과제계획서 등록여부 등에 대한 검증을 수행합니다.  
입력내용이 올바르지 않은 경우 제출완료가 되지 않습니다.
- ② 제출 완료된 과제는 수정 및 삭제가 불가능합니다.

상세접수과제

제출하기

접수중

접수완료

검토중

검토완료

선정평가

평가결과

완료

기밀정보

과제정보

연구기간

연구비

연구목적

연구내용

연구분야

지원분야

과제명(국문)

과제명(영문)

종사업기간

발제년도사업기간

연구목적

연구내용

상세정보 상단이미지로 현재 접수 진행 상태를 확인하실 수 있습니다.

과제접수 상태는 [과제관리 → 접수과제] 목록에서 확인 가능합니다.

제출완료 후 수정 및 삭제가 불가능합니다.

완료 전 입력내용을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다.

## 03 과제 접수

## 3.3 등록완료 - 접수과제 확인



등록 완료 후, 접수과제의 상태를 확인할 수 있습니다.  
(검토 중, 검토탈락, 검토통과 등)



접수상태가 '검토 중'일 경우,  
전담기관담당자의 보완 요구가 있을 수 있습니다.

## 03 과제 접수

## 3.4 평가결과

과제 접수가 완료되면 선정평가를 거쳐 평가결과 상태가 변경됩니다.

- ① 선정평가를 거쳐 평가가 이뤄지면 “지원대상”, “지원대상아님”, “보류”로 진행상태가 변경됩니다.
- ② 평가 완료일에 과제책임자의 메일로 평가결과가 통보됩니다.

상세:접수과제

접수번호: 3PY210008 과제책임자: 홍길동 총사업기간: 2021-06-11~2021-06-30 사업명: 파이썬을 이용한 PMS 업무개선 RPA시스템 주관기관명: 서울산업진흥원  
과제명: 파이썬 솔루션 구축 테스트 사업

접수 → **접수중** → 접수완료 → 검토중 → 검토완료 → 선정평가 → 완료

지원대상  
지원대상아님  
보류

기밀정보 과제분류 참여기관 참여자 사업비 정부지원금 무대상자

도움말

지원분야	지원분야 없음	단독 공동	공동과제
과제명(국문)	파이썬 솔루션 구축 테스트 사업		
과제명(영문)	python		
총사업기간	2021-06-11 ~ 2021-06-30	전체 사업기간을 입력	
달매년도사업기간	2021-07-01 ~ 2021-12-31	달매년도 사업기간을 입력	
연구목표	파이썬 솔루션 구축 테스트 사업 연구목표		
	(24/4000)		
연구내용	파이썬 솔루션 구축 테스트 사업 연구내용		

## 03 과제 접수

## 3.4 평가결과

평가에서 선정되신 분들은 ‘서울시 산학연 협력사업 최종 선정 결과 확인서’를 발급하실 수 있습니다.

**『서울시 산학연 협력사업』  
최종 선정 결과 확인서**

서울시 산학연 협력사업의 일환인  
「선정평가 결과에 대하여 서울시산학연협력사업심의위원회에서 최종선정을 승인함에  
따라 아래와 같이 선정결과를 확인합니다.

사업명			
접수번호		출사업기간	
과제명			
주관기관		과제책임자	
평가결과		시지원금	

서울산업진흥원 서울R&D지원센터

※ 본 확인서는 협약한 최종선정 결과에 대한 사실확인 용도로 법적인 효력이 없으니, 참고 자료로만  
활용하시기 바랍니다. 기타 자세한 문의는 사업담당자에게 연락바랍니다.  
※ 최종 선정 결과 지원 대상으로 확정되어도 중복성 등 기타 공고문상 기재된 지원 제외 요건 발생 시  
선정취소, 협약해약, 사업비환수 등의 제재 조치 될 수 있습니다.

서울산업진흥원 2021년 06월 29일 17:06:42

\*다운로드 : 종합관리시스템 → 과제관리 → 접수과제 → 최종선정결과 확인서



‘최종 선정 결과 확인서’는 향후 협약 관련 서류  
(사업비 카드, 이행보증보험증권 발급 등)를 준비하는데 활용될 수 있습니다.



## 4. 협약과제 관리

## 04 협약과제 관리

## 4.1 협약용 과제계획서 등록

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

- 사업계획서 제출, 협약변경 등록, 보고서 제출, 차년도 사업신청, 성과 입력, 기술료 관리
- 기관담당자의 경우 '기업회원용' 종합관리시스템으로 접속하여 기술료 입력

## ① 과제관리 → 협약과제 클릭

The screenshot shows the SBA R&D Support Center portal. On the left sidebar, the '협약과제' (Agreement Task) link is highlighted with a red box. The main content area displays a search bar with fields for '사업명' (Project Name), '신청년도' (Application Year), '신청기간' (Application Period), '신청번호' (Application Number), '신청일자' (Application Date), and '신청처' (Application Location). Below the search bar is a table of tasks with columns: '번호' (Number), '신청년도' (Application Year), '사업명' (Project Name), '신청기간' (Application Period), '신청번호' (Application Number), '신청일자' (Application Date), '신청처' (Application Location), and '등록일자' (Registration Date). The table shows one task with the number 1.

## ② 해당 탭을 선택하여 작업을 진행

The screenshot shows the SBA R&D Support Center portal. The '상세협약과제' (Detailed Agreement Task) page is displayed. The page has tabs for '협약' (Agreement), '보고서' (Report), and '기술료 관리' (Technical Fee Management). The '협약' tab is selected. The page shows a table of tasks with columns: '번호' (Number), '신청년도' (Application Year), '신청기간' (Application Period), '구분' (Category), '등록일자' (Registration Date), '작성일자' (Creation Date), '제출일자' (Submission Date), '승인일자' (Approval Date), and '평가일자' (Evaluation Date). The table shows one task with the number 1. Below the table is a list of tasks with columns: '번호' (Number), '신청년도' (Application Year), '신청기간' (Application Period), '구분' (Category), '등록일자' (Registration Date), '작성일자' (Creation Date), '제출일자' (Submission Date), '승인일자' (Approval Date), and '평가일자' (Evaluation Date). The list shows one task with the number 1.



## 04 ) 협약과제 관리

## 4.1 협약용 과제계획서 등록

### ③ 참여자 등록

- 주관기관을 제외한 참여기관은 반드시 한 명 이상의 부문 책임자를 등록해야 합니다.
- 입력정보는 사업비포인트제 및 사업비카드제 위탁운영사(지정은행)와 공유됩니다.
- 참여기관 정보가 먼저 등록되어 있어야 합니다.
- 과제책임자는 주관기관의 로그인 사용자로 자동 입력됩니다.
- 자세한 사항은 화면 내의 도움말을 참고하시기 바랍니다.

**신세입자관리**

주제번호 : 2021-00000 | 주제별명칭 : 공급망 | 총사업기간 : 2021-06-11 ~ 2021-06-30 | 사업명 : 제1회년도 지원금(내역) 업무개선 유무시스템 | 주관기관명 : 서울산업진흥원  
소재지 : 경기도 수원시 구미로 25호 4층

기본정보 | 과제현황 | 참여기관 | **인력** | 시설비 | 장부회계 | 기타추가정보

### 인력 관리

C 사용자 검색

성명	종류	아이디	연구자번호	2021
이대리	보통	12345	2021-12-16	부서
김민준	보통	12345	2021-12-16	부서

아이디 : ID : 비밀번호 : 부서 : 소속기관 : 소속기관

※ 부속정보를 등록하기 위해서는 부속책임자가 회원가입을 진행하여야 합니다.  
· 부속책임자는 서울기술혁신센터 홈페이지의 부속책임자에서 자신의 연구자 등록번호를 확인할 수 있습니다.

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

연구자 검색 팝업에서 연구자 번호 혹은 이름으로 검색하여 검색된 목록에서 더블클릭 하면 참여자 목록에 자동 등록됩니다.

연구자는 홈페이지에 개인회원으로 직접 회원가입 후 연구자 등록을 마쳐야 하며, 연구자 번호는 R&D지원센터 홈페이지 마이페이지에서 확인할 수 있습니다.

## 04 협약과제 관리

## 4.1 협약용 과제계획서 등록

## ④ 협약추가 정보 등록

- 기관별 '사업비 관리 책임자'와 '사업비 관리 전용 계좌'를 입력합니다.
- 입력정보는 제출된 협약서류에 기재된 계좌와 동일해야 합니다.
- 참여자 정보가 먼저 등록되어 있어야 합니다.
- 포인트 지급과제일 경우는 참여기관 모두 계좌정보를 입력합니다.
- 자세한 사항은 화면 내의 도움말을 참고하시기 바랍니다

**H 상생협약과제** 한 제출하기

과제번호: P7210000 | 과제책임자: 김길동 | 총사업기간: 2021-06-11 ~ 2021-06-30 | 사업명: '파이낸셜 마이닝을 이용한 R&D 업무개선 RPA시스템' | 주관기관명: 서울산업진흥원(8888)  
과제명: '파이낸셜 마이닝 구축 테스트 사업'

기관정보 | 과제정보 | 참여기관 | 참여자 | 사업비 | 항목별 | **협약추가정보**

한 저장

참여구분	기관명	은행	계좌번호	계좌주명	현금사입처	사업비책임자
주관기관	서울산업진흥원(8888)				100,000,000	홍길동

**⚠ 기관을 선택한 후 '사업비관리책임자'와 '사업비관리전용계좌'를 입력하십시오.**

기관명	서울산업진흥원(8888)
사업비관리책임자	홍길동 <span>▼</span> (주관기관 사업비 관리 및 정산 책임자)
사업비관리전용계좌	기금은행 <span>▼</span>   계좌번호 <span>Q</span> <span>계좌주 조회</span>

**⚠ 사업비관리전용계좌 입력**

- 제출된 협약서류에 기재된 계좌와 동일해야 합니다.
- 포인트 지급 과제일 경우에는 참여기관 모두 입력합니다. (포인트, 위약금 등 현금사입처가 동일한 기관은 제외)
- 현금지급 과제를 경우에는 주관기관만 입력합니다.

접수기간 중 제출완료 전까지는 언제든지 수정이 가능합니다.

## 04 협약과제 관리

## 4.2 사업비 카드 및 포인트 신청

서울시 산학연 협력사업은 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(주관) 및 부문책임자(협력)

과제책임자 또는 부문책임자가 사업비관리시스템에서 직접 등록한 참여 연구원

- 카드 발급기관 : 지정은행

상세/협약관리

과제번호 39210008 과제책임자 (주)김영호 총사업기간 (2021-06-31~2021-06-30) 사업명 과학기술혁신 연구용역 사업 주관기관명 서울산업진흥원888

과제종류 과학기술혁신 연구용역 사업

협약 및 보고서 | 평가 | 기술성 관리

과제 목록

번호	과제명	과제기간	구분	책임자	책임상태	과제명	담당자	과제명	과제명
1	2021	2021-07-01~2021-06-30	사업계획서	2021-06-30~2021-06-30	작성완료	과제명	담당자	과제명	과제명

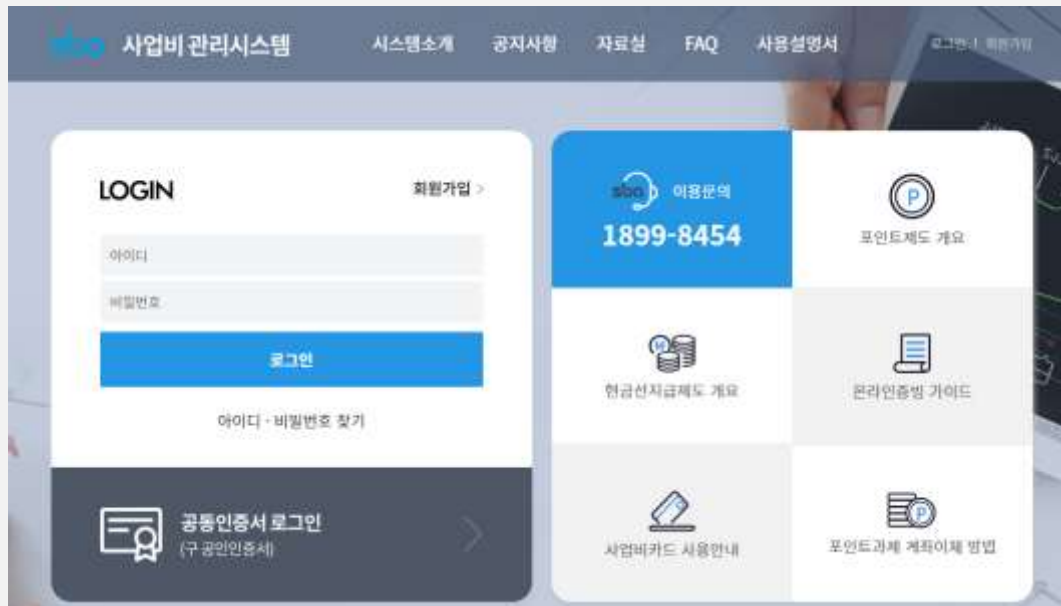
사업비카드 발급가능

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

## 04 협약과제 관리

## 4.2 사업비 카드 및 포인트 신청

- ① 사업비관리시스템에 접속 (<http://sba.hrcms.co.kr>)
- ② 참여기관별로 협약시 입력한 [사업비관리담당자]가 사업비관리시스템에 직접 회원 가입합니다.



사업비관리시스템 상세 내용 : ‘사업비관리시스템 사용자 매뉴얼’ 참조  
\* 별도 안내 예정

사업비 집행 상세 내용 :

- 서울시 산학연 협력사업 ‘사업비 규정’ 참조
- ‘사업비집행 가이드라인’ 참조 (홈페이지 자료실)

## 4.3 전자협약

서울R&D지원센터에서는 과제책임자의 편의를 위하여 비대면 협약(전자협약)을 도입하였습니다.  
협약과제에서 과제계획서가 제출이 완료된 사업 중 전자협약으로 진행되는 협약의 경우, **과제관리→전자협약** 메뉴에서 진행됩니다.

### ① 과제책임자 전자서명

과제책임자는 전자공동인증서 또는 카카오페이인증 방식을 선택하여 전자서명이 진행됩니다.

#### 전자공동인증서

#### 카카오페이인증

- 전자서명 이후 이후 저장하셔야 서명이 완료됩니다.
- 전자서명을 삭제 후 재서명 가능합니다.









04 협약과제 관리

## 4.5 성과 등록

사업 수행의 결과로 발생하는 성과에 대하여 과제책임자는 종합관리시스템에 수시로 내용을 입력하여야 하며, 주관기관에서는 입력사항을 정기적으로 검증하여 전담기관에 보고하여야 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 처리됩니다.
- ④ “확정” 된 성과 이외에, 임의로 작성된 성과 보고물은 평가 시 인정이 되지 않습니다.

성과구분	입력량	제출완료	확정	취소예정	삭제
기술적 성과	0	0	1	0	상세보기
관리적 성과	0	0	0	0	상세보기
수업/인문/통계	0	0	0	0	상세보기
문화	0	0	0	0	상세보기
정책	0	0	0	0	상세보기
기술지원	0	0	1	0	상세보기
사업화 현황	0	0	0	0	상세보기
무구사태	0	0	0	0	상세보기
합계	0	0	2	0	

※ 상세관리 화면에서 “확정” 버튼을 누르면 “확정” 상태로 변경됩니다.  
 ※ 상세관리 화면에서는 수시로 발생성과를 입력하시기 바랍니다.  
 ※ [성과관리] 버튼을 누르면 “입력중”인 모든 항목이 “제출완료” 상태로 변경됩니다.  
 ※ 전담기관 담당자가 “취소예정”인 성과에 대해서 과제책임자는 보완기간 내에 수정이 가능하나, 전담기관 담당자가 보완내용 확인 후 확정 또는 삭제하지 않습니다.  
 ※ 기술지원 성과의 실적은 제출한 기한까지만 인정 후 [기술지원관리]에서 관리합니다.

참여기관에서 발생한 성과는 주관기관에서 취합해 과제책임자 ID로 일괄 등록  
상세내용 홈페이지 자료실의 “성과관리 매뉴얼” 참조

사업수행의 결과로 기업과 체결한 **기술실시계약**에 대하여 주관기관은 수시로 전담기관에 보고 및 종합관리시스템에 입력해야 합니다.

종합관리시스템 입력 : 기술실시계약서, 기술료 징수·납부계획, 기술료 징수실적

- ① “기술료” 탭에서 기술실시계약서를 등록합니다.
- ② “기술료” 탭에서 기술료 징수·납부계획을 등록합니다.
- ③ “기술료” 탭에서 기술료 징수실적을 등록합니다.

입력은 주관기관 명의의 기업회원 ID로만 가능합니다.

상세내용 ‘서울시 산학연 협력사업 기술료 규정’ 및 ‘기술료 사용자 매뉴얼’ 참조

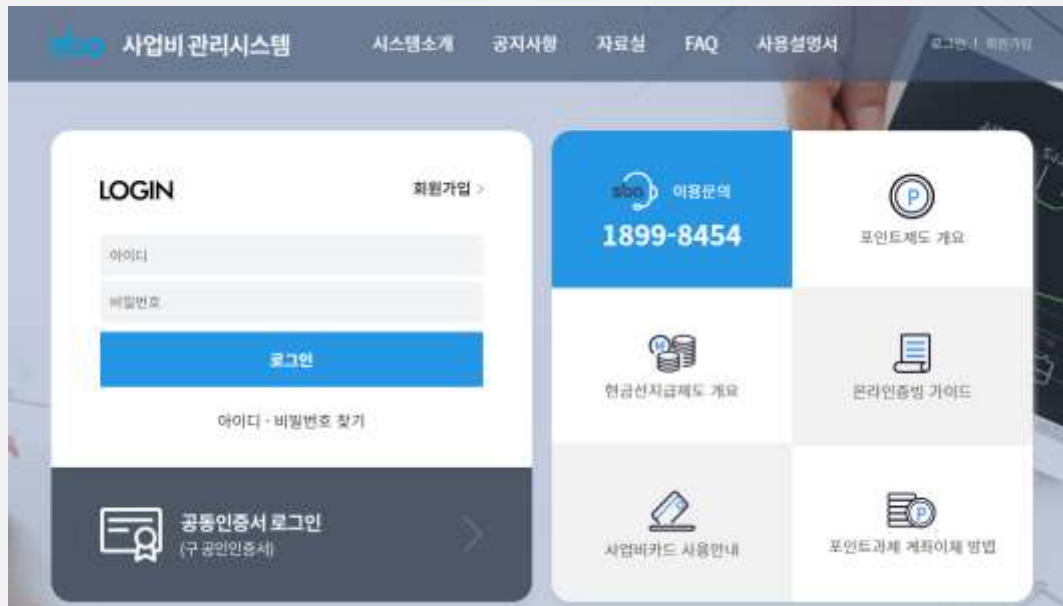


## 04 협약과제 관리

## 4.8 사업비 집행 및 정산

각 참여기관 사업비관리 책임자는 수행기간 중 집행한 사업비내역을 사용 후 30일 이내에 사업비관리시스템에 등록해야 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 정산 상세내용 :

‘서울시 산학연 협력사업 사업비 규정’ 및 전담기관 담당자의 안내 참조

사업비관리시스템 상세내용 : ‘사업비관리시스템 사용자 매뉴얼’ 참조

## 5. 기관 등록 및 수정



## 05 기관 등록 및 수정

서울시 산학연 협력사업의 참여기관은 사업신청 전에 종합관리시스템에 기관 정보를 등록 하셔야 합니다. (누구나 가능)

- 등록 대상 : 참여기관 (주관기관/협력기관), 기술실시계약 체결 기업
- 단, 입력내용과 첨부된 증빙서류가 일치하지 않을 경우 임의로 수정 및 삭제될 수 있습니다.



- ① 화면에서 사업자등록번호로 기관을 검색합니다.  
- 기관정보 → 기관조회
- ② 등록되지 않은 기관의 경우 “신규기관 등록”을 눌러 신규 등록합니다.
- ③ 이미 등록된 기관인 경우 목록에서 선택한 후 상세화면에서 기관정보를 확인할 수 있습니다.

## 05 기관 등록 및 수정

기관의 정보 수정은 기관 담당자가 수정 또는 SBA 서울R&D지원센터에 문의하여 수정하셔야 합니다.

기관등록 시, 해당 기관에 대표자와 기관담당자를 반드시 등록하셔야 합니다. (기관 담당자는 SBA 홈페이지에 가입된 사용자만 지정 가능)

기관 인증을 위한 사업자등록증과 벤처, 연구소설치, Inno-Biz인증기업인 경우 증빙자료를 첨부하셔야 합니다.

※ 기관담당자가 등록/변경될 경우 이메일이 발송됩니다.

※ 등록된 기관정보 수정이 필요할 경우 기관담당자만이 수정 가능하며, 기관담당자 부재 시 SBA 서울R&D지원센터로 문의하여 기관담당자 수정을 요청하시기 바랍니다.

## 6. 종합관리시스템 FAQ

---

## 과제 제출 유의사항

### \* 과제 제출 유의사항

- 첨부파일의 용량이 클 경우, 업로드 시 오류가 발생 할 수 있습니다. 고용량 파일은 용량을 줄여서 업로드 부탁드립니다.
- 과제 접수는 개인회원만 가능합니다. 기업회원 계정 사용 시, 개인회원으로 다시 회원가입 부탁드립니다.

### \* 홈페이지 관련 안내

- 회원가입 및 과제 제출 과정에서 서울산업진흥원 홈페이지와 SBA 서울 R&D지원센터 홈페이지를 사용하시게 됩니다.  
혼동하시는 경우가 종종 있으니 확인 부탁드립니다.



서울산업진흥원 홈페이지

<https://sba.kr>



SBA 서울R&D지원센터 홈페이지

<http://seoul.rnbd.kr>

## 종합관리시스템은 어디에 있나요?

종합관리시스템에 접속하기 위해서는 SBA 서울R&D지원센터 홈페이지에 접속하셔야 합니다.



1. 서울산업진흥원 홈페이지에 접속하신 경우,  
우측의 사이트 이동으로 들어가셔서  
SBA 서울R&D지원센터 클릭

2. SBA 서울R&D지원센터 홈페이지는  
위와 같습니다.

3. 좌측 하단부에  
종합관리시스템이 위치해있습니다.

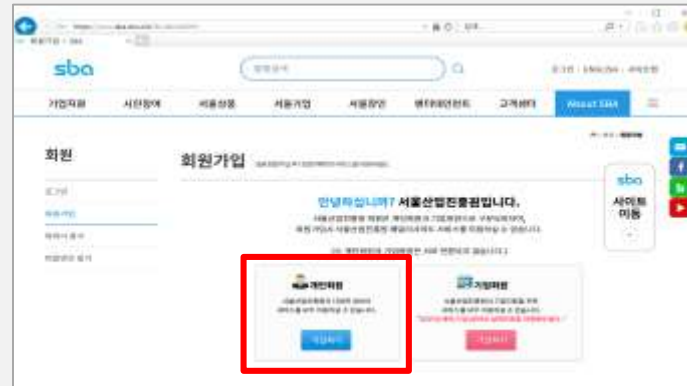
## 회원가입 방법을 모르겠습니다

### \* 회원가입 순서는 다음과 같습니다

- ① 서울산업진흥원 홈페이지 : 회원가입
- ② SBA 서울 R&D 지원센터 홈페이지 : 마이페이지에서 본인인증



1. 서울산업진흥원 홈페이지에 접속
2. 우측 상단의 로그인 클릭

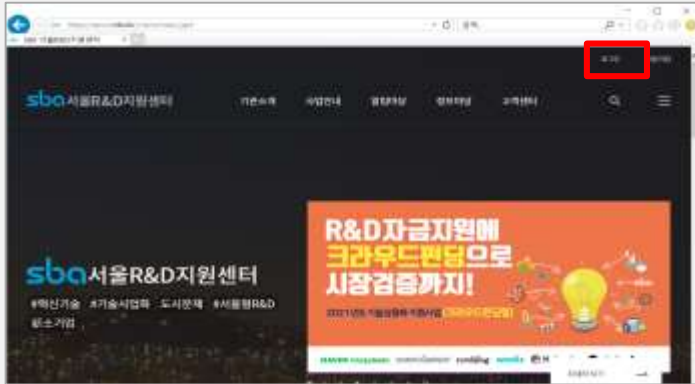


3. '개인회원'으로 회원가입



4. 회원가입 진행

## 회원가입은 성공하였지만 본인인증이 안됩니다



1. SBA 서울R&D지원센터 홈페이지 접속
2. 우측 상단 로그인 클릭 후, 로그인
3. 우측 상단 마이페이지 클릭



4. 안심본인인증 클릭 후, 본인인증 진행



5. 인증 완료 후, 수정 클릭  
하단의 '상세정보 수정'과 혼동하지 않도록 주의

**\* 본인인증이 잘 안 될 경우는 아래의 조치를 취해주시기 바랍니다.**

1. 브라우저 변경(크롬, 인터넷 익스플로러)
2. 브라우저 최신버전에 맞게 업그레이드(IE 10 이상, 크롬 80 이상)
3. 다른 PC로 시도
4. 쿠키/캐시 삭제 후 시도
5. 세션 종료 되기 전에 완료
6. 위의 방법이 전부 안될 경우 SBA 서울R&D지원센터로 문의전화 부탁드립니다

## 전자협약시 주관기관장의 전자서명시 ‘오류메시지’가 뜹니다

\* SBA 서울R&D지원센터 종합관리시스템에서 기관(기업)의 전자서명은 ‘사업자용 범용인증서’ 만 가능합니다

- 사업자인증서: 법인사업자,개인사업자,비영리기관,단체, 공공기관 등 사업자등록번호 혹은 고유번호로 발급되는 인증서

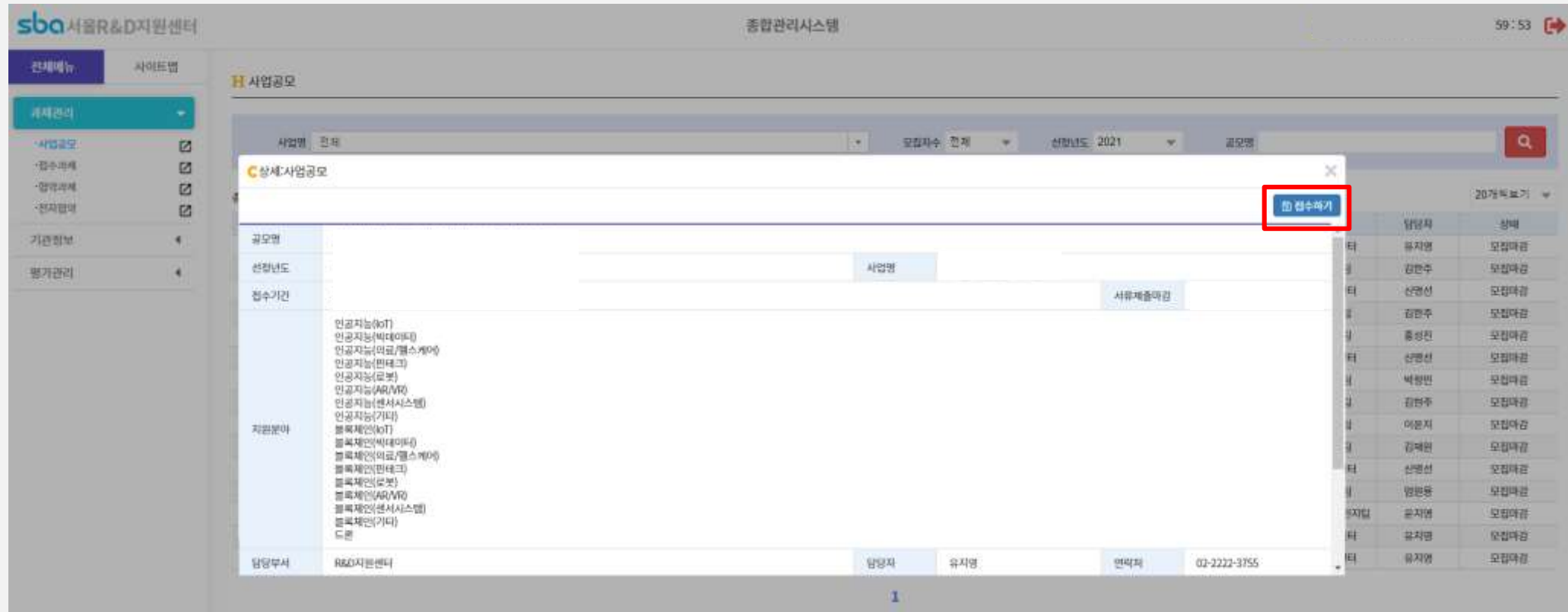
구분	발급수수료 (VAT포함)	사용 용도					발급기관	비고
		전자협약	사업비이체	전자세금계산서 조회 (연구비 전자증빙)	인터넷뱅킹	조달청 (나라장터 등)		
범용	110,000원/1년	○	○	○	○	○	[ 4대 공인인증기관 ] - 한국전자인증(주), 한국정보인증(주), (주)코스콤, 한국무역정보통신	인증서가 필요한 모든 전자거래 이용 가능
국세청 홈택스 (구.이세로) 용도제한용	4,400원/1년	X	X	○	X	X	- 국세청 - 4대 공인인증기관	
은행용 용도제한용	4,400원/1년	X	○	X	○	X	관련 금융기관에서 발급 (은행/보험사 등)	



## 06 종합관리시스템 FAQ

## 사업공모 페이지 상에 '접수하기' 버튼이 보이지 않습니다

접수하기 버튼이 보이지 않는 경우는 기업회원으로 로그인 되어 있거나, 과제 신청 기간이 지났기 때문입니다.  
가입되어있는 개인회원 아이디로 로그인 하시거나, 새롭게 회원가입 부탁드립니다. (과제접수는 개인회원만 가능)



개인회원으로 접속했을 때 보이는 화면

감사합니다

SBA 서울R&D지원센터  
2021.8