

RCMS 회계법인 사용자 (Manual)



(RCMS 전문기관 사용자 목차)

1

정산관리

- 2.1 연구비상시점검
- 2.2 계속비편성현황
- 2.3 이월금 신청 관리
- 2.4 정산현황조회
- 2.5 정산관리
- 2.6 재정산관리
- 2.7 현장실태조사표
- 2.8 정산기관권한관리
- 2.9 정산점검메모

2

연구비분석

- 1.1 집행분석

1. 정산관리



2.1 연구비상시점검

2.2 계속비편성현황

2.3 이월금 신청 관리

2.4 정산현황조회

2.5 정산관리

2.6 재정산관리

2.7 과제환수관리

2.8 정산기관권한관리

2.9 정산점검메모

2

연구비분석

1.1 집행분석

2.1 연구비상시점검 (1/12)

2. 정산관리

- 연구개발기관의 연구비 사용내역에 대한 상시점검을 수행하는 메뉴입니다.

1

사업선택

선택된 사업이 없습니다.

조회조건

연차개발시작일자

당해년도

1년전

2년전

4년전

2022.01.01

~

2022.10.05

세부조건

조회

과제번호

과제명

점검기관

정산진행상태

전체

전문기관

전체

연구비 상시점검 현황

상시점검 진행 전

수행중 1

3,452

개발종료 1

66

연구비 상시점검 목록 (총 31308 건) [점검진행상태] 전체

전문기관	과제번호	과제명	정산 형태
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

연구비 상시점검 시작

전문기관

사업명

과제번호

과제명

연구개발기관

정산형태

개발기간

2022.01.01 ~ 2022.12.31 (최대연계상승료일) 2023.03.31

상시점검 시작 설정

상시점검기관 *

상시점검단계 *

상시점검대상기간 *

점검담당자

점검담당자 연락처

· [다음(차수)선행] 버튼 클릭 시 다음 차수 상시점검 기본 정보만 세대됩니다. [지정] 버튼이 표시되면 [지정]버튼을 클릭 하여야 연구비 상시점검 다음차수 정보가 신규로 생성 됩니다.

· 점검대상승료일은 최대 가능 승급승료일을 초과하여 입력할 수 없습니다.

· 기존에 상시점검승료일자가 있는 경우 점검대상승료일을 변경하고자 하는 경우, 기존 상시점검승료일자 이후로 입력해야 합니다.

· 상시점검이 완료가 된 건은 점검대상승료일을 변경할 수 없습니다.

닫기

저장

상시점검 진행상태 건수를 클릭하면 진행상태별 상시점검 목록을 조회할 수 있습니다.

상시점검 부분완료

개발종료 1

149

합계

31,308

점검대상 종료일	상시점검 완료일	점 검 순 번	상시점검 보고서	정상	미흡	미확정	집 미
			미등록	0	0	0	
2022.03.31	2022.04.18	1	미등록	0	0	0	
2022.06.30	2022.08.03	2	미등록	104	0	0	
2022.09.30		3	미등록	62	14	38	
2022.03.31	2022.05.23	1	미등록	0	0	0	
2022.06.30	2022.07.11	2	미등록	91	0	0	
2022.09.30	2022.09.30	3	미등록	109	0	0	

연관사용실적보고서조회

사용실적보고서

상시점검검토결과서

연차별 상시점검검토결과서

상시점검시작

상시점검실시

상시점검완료

1. 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 상시점검을 설정할 과제를 조회합니다.
2. 과제를 선택하고 '상시점검시작' 을 클릭하여 설정에 대한 정보를 입력하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.

✱ TIP

- 상시 점검을 진행하기 위해서는 ‘상시점검시작’ 이 필요합니다.
- 상시점검 시작 시 연구개발기관의 과제책임자 및 전문기관에 상시점검 설정 안내 메일이 발송됩니다.
- 연구비상시점검 현황 표에서 점검 진행 상황을 통계를 확인할 수 있습니다.(점검 진행 상태 건 수 클릭 시 해당 진행 상황 목록만 조회 가능)

2.1 연구비상시점검 [2/12]

2. 정산관리

- 상시점검 완료 내역을 조회할 수 있는 팝업입니다.

1

사업선택 | 선택된 사업이 없습니다.

조회조건 | 연차개발시작일자 | 당해년도 | 1년전 | 2년전 | 4년전

과제번호 | | 과제명

전문기관 | 전체

연구비 상시점검 현황

상시점검 진행 전

수행중 3,452 | 개발종료 66

연구비 상시점검 목록 (총 31308 건) [점검진행상태] 전체

전문기관	과제번호	과제명
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

상시점검완료

전문기관 | 사업명 | 과제번호 | 과제명 | 점검대상기간 | 상시점검보고서 | 등록한 첨부파일이 없습니다. | 문서등록

※ 연구개발기관 목록 클릭 시 점검의견을 등록할 수 있습니다.

참여구분	지급구분	연구개발기관	연구책임자(연구자)

점검의견 등록/수정

점검의견 *

상시점검 이행 평가 *

☐ A (상위 5-10%) ☒ B (중위 80-90%) ☐ C (하위 5-10%)

점검자 소속기관 *

점검담당자 *

점검담당자연락처 *

· 점검의견 등록/수정은 연구개발기관별로 저장됩니다.
· 상시점검 완료 버튼 클릭 시 점검의견 저장 후 상시점검 진행상태를 완료로 변경합니다.

3 4

상시점검의견저장 상시점검 완료

조회 보고서 미제출 완료 2022.07.01 2022.09.30 2022.09.30 3 미등록 109 0 0

연관사용실적보고서조회 사용실적보고서 상시점검검토결과서 연차별 상시점검검토결과서

상시점검시작 상시점검실시 2 상시점검완료

2

31,308

상	미흡	미확정	집
0	0		
0	0		
0	0		
14	38		
0	0		
0	0		

1. 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 상시점검을 설정할 과제를 조회합니다.
2. 상시점검이 완료된 경우 '상시점검완료' 버튼을 클릭하여 상시점검완료 내역을 조회합니다.
3. 공동연구개발기관 목록에서 기관을 선택하여 상시점검완료 설정에 대한 정보를 입력하고 '상시점검의견저장' 버튼을 클릭하여 공동연구개발기관별로 점검 의견을 작성합니다. (작성한 점검의견은 상시점검 검토결과서에 기재됩니다.)
4. 모든 공동연구개발기관 점검 의견 작성이 완료되면 '상시점검완료' 버튼을 클릭하여 점검을 완료합니다.

※ TIP

- 점검 의견이 작성 되지 않은 공동연구개발기관이 존재하면 점검 완료를 할 수 없습니다.
- 상시점검보고서 등록/수정을 통해 점검보고서를 점검 완료 이전 까지 등록 할 수 있습니다.

● 수행중인 과제의 연구개발비 사용실적보고서를 조회할 수 있는 팝업입니다.

[illegible]

1. '조회' 버튼을 클릭하면 연구개발기관 별 연구비 사용 현황을 확인할 수 있습니다.
2. '연관사용실적보고서' 버튼을 클릭하면 선택한 과제에 영리 연구개발기관이 타 과제에서 수행중인 과제의 연구개발비 사용실적보고서를 조회할 수 있습니다.

- 연관사용실적보고서조회 기능은 영리 연구개발기관인 경우에만 제공합니다.

2.1 연구비상시점검 (4/12)

2. 정산관리

- 사용실적보고서, 상시점검검토 결과서를 조회할 수 있는 팝업입니다.

연구개발비 사용실적보고서

【연차정산】

사업명	총괄연구개발 식별번호 (해당 시 작성)		연구개발과제번호
내역사업명 (해당 시 작성)			
총괄연구개발명 (해당 시 작성)			
연구개발과제명			
연구개발기관	기관명	기관유형	주관기관
연구책임자/책임자	성명	직위	과제책임자
연구개발기간	전체 2010.04.01 ~ 2015.07.31 해당 단계 (해당 시 작성) (정산기간) 2018.12.01 ~ 2022.04.30 현재 연차 2018.12.01 ~ 2022.04.30		
연구개발기관의 연구개발비 (단위: 천원)	정부지원 연구개발비	기관부담 연구개발비	그 외 기관 등의 지원금
(국립연구개발 기관만 작성)	현금	현금	현금
6차년도(2018년)	1,008,000	0	800
총 계	1,008,000	0	800
합계	1,008,000	0	800

산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용 정산에 관한 요령 제16조 제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고 합니다.

2021년 12월 06일

연구책임자/책임자 : (인)

연구개발기관의 장 : (직인)

한국산업기술기획평가원 귀하

RCMS 상시점검 검토결과 (단위: 원)

세부사업명	총개발기간		2010.04.01 ~ 2015.07.31
과제번호			
과제명			
(총괄/세부) 주관기관	(총괄/총괄주관/세부주관) 책임자		
상시점검 대상기간	2018.12.01 ~ 2022.04.30		
당해년도 사업비			
정부출연연구 (A)	지자체분담금 (B1)	민간분담금	합계
0	0	현금(B) 5,000 현물(C) 500 소계(D) 5,500	현금(E) 5,000 현물(F) 500 소계(G) 5,500
사업비 사용현황(누적)			
전년도 이월액	정부출연연구 발생이자(J)	사용금역(누적)	사용잔액(누적)
현금(H) 0 현물(I) 0	0	현금(K) 1,303 현물(L) 84 이자(O) 0	현금(M) 3,697 현물(N) 916 이자(P) 0
RCMS 상시점검 검토결과(누적)			
정상		미흡	
건수	현금	현물	이자
9	226	12	0
수행기관명		기관역할	
점검의견			

하연 진행상태별 상시점검 목록을 조회할 수 있습니다.

점검 순번	상시점검 보고서	정상	미흡	미확정
1	미등록	0	0	0
2	미등록	104	0	0
3	미등록	62	14	38
1	미등록	0	0	0
2	미등록	91	0	0
3	미등록	109	0	0

상시점검시작 상시점검실시 상시점검완료

1. 과제를 선택하고 '사용실적보고서' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서를 조회할 수 있습니다.
2. 과제를 선택하고 '상시점검검토결과서' 버튼을 클릭하여 상시점검 검토결과서를 조회할 수 있습니다.

* TIP

- 상시점검 검토결과서는 점검 설정 이후 조회할 수 있습니다.

2.1 연구비상시점검 (5/12)

2. 정산관리

- 상시점검실시를 할 수 있는 팝업입니다.

1. 과제를 선택하고 '상시점검실시' 버튼을 클릭합니다.
2. 사용내역을 조회할 검색조건을 선택하여 '조회' 버튼을 클릭합니다.
3. 상시점검상태는 '정상', '미흡'을 선택할 수 있고, '미흡'을 선택한 경우 '미흡'을 선택하게 된 사유 및 의견을 작성합니다.
4. 상시점검이 완료된 경우 '저장' 버튼을 클릭합니다.
5. 사용내역에 대한 증빙서류의 보완이 필요한 경우 '보완요청알림' 버튼을 클릭합니다. 보완요청알림 대상 연구개발기관을 선택한 후 '확인' 버튼을 클릭하면 연구개발기관 과제책임자(수신자)에게 SMS 발송합니다.

※ TIP

- '일괄적용' 기능은 선택한 내역을 선택한 상시점검상태 정보로 변경 합니다.
- 일괄적용 시에는 기존에 작성한 내역이 모두 초기화 됩니다.
- 상시점검 완료 상태에서는 정상인 건은 수정 불가 합니다.
- 사용내역에 대한 '상시점검사유구분' 및 '상시점검의견'은 상시점검상태가 '미흡'인 경우에만 작성이 가능합니다.
- '부가세미복원미흡' 기능은 부가세액과 이월부가세액이 미확인건만 부분불인정 처리합니다.

2.1 연구비상시점검 [6/12]

2. 정산관리

- 상시점검실시 내역 등록 시 일괄적용 기능을 제공합니다.

연구비 상시점검 실시 (3)

사업명: [] 과제번호: [] 과제명: []

정산형태: [] 상시점검상태: [] 관련 조회 및 업무: []

조회조건: 사용일자: [] ~ [] 2013.01.01 ~ 2022.10.05

연구개발기관: [] 중립구분: [] 상시점검상태: [] 현금/현물: []

비목: [] 항목: [] 세부항목: [] 점검메모: []

항목별 사용 내역 (총 58 건) 상시점검 후 연구개발기관이 수정한 내역입니다.

번호	연구개발기관	이체(등금)일자	사용일자	항목	세부항목	용도	연구비구분	일괄금액구분	중립구분	통지건수	미확정	상시점검상태	상시점검사유구분	상시점검의견
1	[]	2022.08.01	2022.04.01	연구재료비	연구재료 구입비	Optical Fiber Cables	현금	본예산	전자(세금)계산서	등록	1	미확정	선택	
2	[]	2022.08.01	2022.04.04	연구재료비	연구재료 구입비	Optical Fiber Cables	현금	본예산	전자(세금)계산서	등록	1	미확정	선택	
3	[]	2022.08.01	2022.04.06	연구재료비	연구재료 구입비	Optical Components	현금	본예산	전자(세금)계산서	등록	1	미확정	선택	
4	[]	2022.08.01	2022.04.08	연구재료비	연구재료 구입비	Optical Components	현금	본예산	전자(세금)계산서	등록	1	미확정	선택	
5	[]	2022.08.01	2022.04.11	연구재료비	연구재료 구입비	Optical Fiber Cables	현금	본예산	전자(세금)계산서	등록	1	미확정	선택	
6	[]	2022.08.01	2022.04.11	연구재료비	연구재료 구입비	Optical Fiber Cables	현금	본예산	전자(세금)계산서	등록	1	미확정	선택	
7	[]	2022.08.01	2022.04.12	연구재료비	연구재료 구입비	Optical Components	현금	본예산	전자(세금)계산서	등록	1	미확정	선택	
8	[]	2022.08.01	2022.04.13	연구재료비	연구재료 구입비	Optical Components	현금	본예산	전자(세금)계산서	등록	1	미확정	선택	
9	[]	2022.08.01	2022.04.19	연구재료비	연구재료 구입비	Optical Components	현금	본예산	전자(세금)계산서	등록	1	미확정	선택	
합계											23	23		

일괄적용: [] -점검상태: [] -상시점검사유구분: [] 일괄적으로 적용할 상시점검의견을 입력하세요. 초기화 선택일괄적용 부가세미복원미흡

연구비 상시점검 이용 안내

RCMS 기타예외상황내역에 대한 상시점검 안내

연관사용실적보고서조회 사용실적보고서 상시점검검토결과서 연차별 상시점검검토결과서

상시점검실시 상시점검실시 상시점검완료

1. 조회된 사용내역의 미확정인 상시점검상태를 일괄로 변경하고자 하는 경우 사용내역의 체크박스를 선택합니다.
2. 일괄적용 항목의 점검상태, 사유구분, 의견을 입력한 후 '선택일괄적용' 버튼을 클릭하면 선택한 값이 일괄 적용 됩니다.
3. 미확정인 건별지급 건에 대해 복원부가세액 여부가 없고 부가세액(본예산+계속비+이월금)이 존재하지만 복원확정부가세액과 일치하지 않은 건은 '부가세미복원미흡' 클릭하여 부가세미복원으로 일괄적용합니다.
4. '저장' 버튼을 클릭하면 변경한 내역이 저장 됩니다.

※ TIP

- '일괄적용' 기능은 선택한 내역을 선택한 상시점검상태 정보로 변경 합니다.
- 일괄적용 시에는 기존에 작성한 내역이 모두 초기화 됩니다.
- 상시점검 완료 상태에서는 정상인 건은 수정 불가 합니다.
- 사용내역에 대한 '상시점검사유구분' 및 '상시점검의견'은 상시점검상태가 '미흡'인 경우에만 작성이 가능합니다.
- '부가세미복원미흡' 기능은 부가세액과 이월부가세액이 미확인건만 부분불인정 처리합니다.

2.1 연구비상시점검 (7/12)

2. 정산관리

- 증빙구분을 선택하여 전자세금계산서/카드영수증/현금영수증을 확인할 수 있습니다.

The screenshot displays the '연구비 상시점검 실시' (Research Budget Regular Check) interface. The main window shows a list of items with columns for item name, amount, and status. Four numbered callouts highlight specific features:

- 1**: Points to the '증빙구분' (Receipt Type) dropdown menu, which allows selecting between '전자세금계산서' (Electronic Tax Invoice), '카드영수증' (Card Receipt), and '현금영수증' (Cash Receipt).
- 2**: Points to the '상시점검상태' (Regular Check Status) dropdown menu, which allows selecting between '등록' (Registered) and '미등록' (Not Registered).
- 3**: Points to the '과제등록건수' (Task Registration Count) dropdown menu, which allows selecting a specific task number.
- 4**: Points to the '인건비 사용건의 숫자' (Number of Personnel Cost Usage) dropdown menu, which allows selecting a specific personnel cost item.

Additional pop-up windows are shown, including '전자세금계산서' (Electronic Tax Invoice) and '카드영수증' (Card Receipt), which display detailed transaction information and allow for editing or saving.

1. 증빙구분을 선택하여 전자세금계산서/카드영수증/현금영수증을 확인할 수 있습니다.
2. 세부항목별 점검메모 '등록' 또는 '미등록' 상태를 클릭하면 등록 상태의 경우 작성된 점검 메모와 답변을 확인하고 수정 또는 신규 메모를 등록하고 미등록 상태는 항목 정보를 확인하고 신규 메모를 작성 할 수 있습니다.
3. 과제등록건수 숫자를 클릭하면 카드 과제 등록 내역 정보를 확인할 수 있습니다.
4. 인건비 사용건의 숫자를 선택하면 인건비 지급건의 상세 현황을 조회할 수 있습니다.

2.1 연구비상시점검 (8/12)

2. 정산관리

- 사전예방탐지를 상세 조회할 수 있는 팝업입니다.

The screenshot displays the '연구비상시점검 실시' (Research Fund Advance Check Implementation) window. It features a search bar at the top, a list of items in the middle, and a detailed view of a specific item at the bottom. Red circles and arrows highlight the following steps:

1. Selecting a task and clicking '상시점검실시' (Advance Check Implementation).
2. Selecting search conditions and clicking '조회' (Search).
3. Clicking on a specific item in the list to view its details.

1. 과제를 선택하고 '상시점검실시' 버튼을 클릭합니다.
2. 사용내역을 조회할 검색조건을 선택하여 '조회' 버튼을 클릭합니다.
3. 항목별 사용내역에서 탐지 내용이 존재 할 시 해당 건수를 클릭하면 사전예방탐지 상세 페이지에서 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

2.1 연구비상시점검 (9/12)

2. 정산관리

● 연구장비, 해외학술정보, 자계좌이체 등 사용내역의 증빙정보를 확인할 수 있는 팝업입니다.

1. 연구장비의 ‘등록’ 상태를 클릭하면 집행한 연구비 사용건과 연결되어 있는 연구장비의 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 해외학술의 ‘등록’ 상태를 클릭 시 해외학술 정보를 확인할 수 있습니다.
3. 자계좌이체증빙 ‘등록’상태를 클릭 시 자계좌이체 증빙 파일을 조회할 수 있습니다.
4. 지연사유서증빙 파일 이미지 클릭 시 지연사유서 증빙 파일을 조회할 수 있습니다.
5. 기타증빙예외의 상태를 클릭하면 기타증빙으로 집행한 사유에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.

✖ TIP

- 연구개발기관에서 연구시설장비재료비 항목을 '기타' 증빙으로 집행한 경우 유형을 선택하고 사유를 입력하도록 되어 있습니다.
- 연구장비는 연구시설비만 존재하는 항목입니다.

2.1 연구비상시점검 (10/12)

2. 정산관리

● 집행분석 항목에 대한 분석 결과를 조회할 수 있는 팝업입니다.

- ① 기관이 KEIT인 협약 항목에 대하여 협약관련문서 외부링크(itech.keit.re.kr)페이지를 통하여 조회할 수 있습니다.
- ② '연구지원전문가 정보' 버튼을 클릭하면 연구지원전문가의 목록, 인건비 사용내역을 조회할 수 있습니다.
- ③ '점검메모' 버튼을 클릭하면 선택한 과제와 관련된 회계법인에 문의한 건, 회계법인 또는 전문기관이 연구개발 기관에 질의한 점검 메모 내역을 확인하거나 등록 또는 수정 할 수 있습니다.
- ④ '집행분석보고서' 버튼을 클릭하면 집행분석 항목에 대한 분석 결과를 조회하고 해당 항목에 대한 거래처수가 1 건 이상이거나 행동분석의 등급이 조사이고, 해당 분석항목의 지수가 1초과인 건은 의견작성을 할 수 있습니다.

※ TIP

- 기관이 KEIT가 아닌 협약은 협약관련문서 버튼이 보이지 않습니다.
- 행동분석 내용에는 관찰등급 기준값과 연구개발기관의 실제값이 기재되었으며 관찰등급 기준값은 사업의 과거 집행패턴분석으로 산출된 것으로서 사업마다 다릅니다.

2.1 연구비상시점검 [11/12]

2. 정산관리

- 점검 참조자료를 조회하여 선택한 과제에 상시점검에 관련된 참조자료를 조회할 수 있는 팝업입니다.

연구비 상시점검 실시

1. 참조자료

2. 추가정산서류

3. 사용실적보고서

4. 증빙파일업로드

연구개발비 사용실적보고서

※ 첨부파일 이미지 영역입니다.

1. '점검참조자료' 버튼을 클릭하여 선택한 과제의 상시점검에 관련된 참조자료를 조회할 수 있습니다.
2. 추가정산서류, 참여연구자, 항목별사용현황, 이체취소 이력조회, 연구과제운영비 집행비율, 직접비 집행비율 탭을 선택하여 각각의 내용을 확인합니다.
3. '사용실적보고서' 버튼을 클릭하여 선택된 과제의 연구개발비 사용실적보고서를 조회할 수 있습니다.
4. 증빙파일을 조회할 사용내역을 선택하고 '증빙파일일괄조회' 버튼을 클릭하여 연구개발기관에서 연구비 사용 시 등록한 증빙파일을 조회할 수 있습니다.

2.1 연구비상시점검 (12/12)

2. 정산관리

- 전자세금계산서/카드매출전표를 조회할 수 있는 팝업입니다.

연구비 상시점검 실시 (3)

조회조건: 사용일자 (전체, 당일, 1주일, 1개월, 3개월), 2013.01.01 ~ 2022.10.05, 세부조건, 조회

연구개발기관: 전체, 중립구분: 전체, 상시점검상태: 전체, 현금/현물: 전체, 점검메모: 전체

항목별 사용 내역 (총 58 건) 상시점검 후 연구개발기관이 수정한 내역입니다.

점검메모, 정산대상금, 과제 등록건수, 인건비, 연구장비, 해외학술, 자계좌 이체증빙, 지원사유서 증빙, 기타중빙예외, 과제내 협약기관거래, 지급구분, 청구 확인여부, 정밀점검 대상여부, 점검후 수정여부, 상시점검상태, 상시점검사유구분, 상시점검의견

전자세금계산서 내역 (총 9 건)

No	연구개발기관	작성일자	공급가액	부가세액	수령사유	비고	발행일자	종목
1		2021.12.09	65,950,909	6,595,091			2021.12.10	
2		2021.12.14	197,400,000	19,740,000			2021.12.14	
3		2021.12.16	3,104,727	310,473			2021.12.17	
4		2021.12.17	187,378,909	18,737,891			2021.12.17	
5		2021.12.20	30,445,646	3,044,565			2021.12.21	
6		2021.12.20	12,513,454	1,251,346			2021.12.21	
7		2021.12.20	47,224,899	4,722,490			2021.12.21	
8		2021.12.20	23,600,363	2,360,037			2021.12.21	
9		2021.12.20	26,993,836	2,699,384			2021.12.21	

카드매출내역 (총 39 건)

No	연구개발기관	카드종류	거래종류	카드번호	거래일자	원액/금액	부가세액	봉지료	합계
1		기타은행카드	카드결제		2022.03.02	90,910	9,090	0	100
2		기타은행카드	카드결제		2022.03.03	20,309	2,031	0	23
3		기타은행카드	카드결제		2022.03.04	160,428	16,042	0	176
4		기타은행카드	카드결제		2022.03.10				
5		기타은행카드	카드결제		2022.03.11				
6		기타은행카드	카드결제		2022.03.15				
7		기타은행카드	카드결제		2022.03.28				
8		기타은행카드	카드결제		2022.03.30				
9		기타은행카드	카드결제		2022.03.31				
10		기타은행카드	카드결제		2022.04.06				

전자세금계산서 미리보기

카드영수증 미리보기

1. 조회된 사용내역 중 전자세금계산서만 조회하고자 하는 경우 '전자세금계산서 전체조회' 버튼을 클릭합니다.
2. 전자세금계산서를 출력된 형태로 조회하고자 하는 경우 '전자세금계산서 미리보기' 버튼을 클릭합니다.
3. 조회된 사용내역 중 카드만 조회하고자 하는 경우 '카드 전체조회' 버튼을 클릭합니다.
4. 카드매출전표 형태로 조회하고자 하는 경우 '카드영수증 미리보기' 버튼을 클릭합니다.

2.2 계속비편성현황

2. 정산관리

- 과제 및 연구개발기관의 계속비 편성 현황을 조회 할 수 있는 메뉴입니다.

계속비편성현황

계속비편성내역

1

사업선택

선택된 사업이 없습니다.

조회조건

개발시작일자

당해년도

2년전

3년전

5년전

-

세부조건

조회

* 과제번호

Q

과제명

Q

연구개발기관

Q

계속비편성 현황 내역 (총 7건)

사업명

과제명

기관명

단계

연차

총연구개발비

정부지원연구개발비

기관부담연구개발비

지자체부담금

본예산

승인한도

계속비

이월금

본예산

등록금액

계속비

이월금

			1	1	20,000,000	15,000,000	5,000,000	0	20,000,000	39,000,000	0	0	0	0	0
			1	2	20,000,000	10,000,000	10,000,000	0	20,000,000	0	0	0	0	0	0
			1	3	20,000,000	20,000,000	0	0	20,000,000	20,000,000	0	0	0	0	0
			2	1	30,000,000	15,000,000	15,000,000	0	30,000,000	0	2,000	0	0	0	0
			2	2	30,000,000	20,000,000	5,000,000	5,000,000	30,000,000	30,000,000	2,000	0	0	0	0
			2	3	20,000,000	10,000,000	10,000,000	0	20,000,000	60,000,000	2,000	0	0	0	0
			3	1	20,000,000	20,000,000	0	0	20,000,000	0	0	0	0	0	0

- 1

사업, 과제번호, 연구개발기관명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 2

조회된 목록에서 사업명/과제명/기관명/단계/연차/총연구개발비/정부지원금/기관부담금/지자체부담금/승인한도/등록금액/사용금액/사용잔액/계속비편성금액/이월금편성금액 정보를 확인할 수 있습니다.

※ TIP

- 계속비에 대하여 계속비가 편성된 금액은 계속비 편성 금액 연차 정보 괄호 안의 재편성 항목에서 확인 가능합니다.

2.2 계속비편성내역

2. 정산관리

- 연구개발기관의 계속비 편성 현황을 조회 할 수 있는 메뉴입니다.

계속비편성내역 (총 58 건)

분	등록일자	편성구분	진행상태	편성금액	편성사유
금	2022.01.28	계속비편성	계속비편성확정	7,743,500	계속비편성

계속비편성목록 상세 (총 10 건)

편성구분	비목	항목	편성항목	편성액	계속비	이월금	등록일자
계속비편성	직접비	연구활동비	연구활동비	2,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	연구수당	연구수당	1,300,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	연구인건비	연구인건비	3,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	학생연구비	학생연구비	2,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	장년재능인턴비	장년재능인턴비	1,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	연구시설·장비비	연구시설·장비비	3,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	연구재료비	연구재료비	2,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	국제공동연구개발비	국제공동연구개발비	700,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	연구개발부담비	연구개발부담비	1,900,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	간접비	간접비	간접비	3,130,000	0	0	2021.11.10

- 사업, 과제번호, 편성구분, 진행상태 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 편성구분 링크를 클릭하면 계속비 편성 내역에 대한 항목별 상세 내역을 확인할 수 있습니다.
- 대상 편성 내역 선택 후 '연차사용내역보고 조회' 버튼을 클릭하면 대상 연차 사용실적보고서를 확인할 수 있습니다.

2.3 이월금신청관리 (1/2)

2. 정산관리

- 연구개발기관에서 신청한 연구비 이월에 대한 승인/반려가 가능한 메뉴입니다.

이월금진행현황 조회

요청현황 상세조회 (총 1 건)

이월유형구분	이월진행순번	이월진행상태구분	진행일시	진행상태사유
PMS 현금이월	1	전문기관승인	2021.11.19	

이월금신청현황 상세

요청현황 상세조회 (총 2 건)

항목	차년도항목	이월신청금액
연구시설·장비 및 재료비	연구시설·장비비	9,990,000
연구시설·장비 및 재료비	연구재료비	8,000

1. 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 '조회' 합니다.
2. 이월진행상태구분을 클릭하여 이월금진행현황 상세 정보를 확인할 수 있습니다.
3. 이월신청금액을 클릭하여 신청한 이월금의 상세 항목별 신청 금액을 확인합니다.

2.3 이월금신청관리 (2/2)

2. 정산관리

- 이월신청 목록에 대한 승인/승인취소/반려를 할 수 있는 메뉴입니다.

1. 사업, 과제번호, 연구개발기관명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. 이월신청사유의 '보기' 버튼을 클릭하여 연구개발기관에서 이월 신청 시 첨부한 증빙파일을 조회할 수 있습니다.
3. 승인/승인취소/반려할 대상을 선택하고 각 버튼을 클릭합니다.
4. 반려할 경우 사유를 입력하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 상시 점검을 진행하기 위해서는 '상시점검시작' 이 필요합니다.
- 상시점검 시작 시 연구개발기관의 과제책임자 및 전문기관에 상시점검 설정 안내 메일이 발송됩니다.
- 연구비상시점검 현황 표에서 점검 진행 상황 통계를 확인할 수 있습니다.(점검 진행 상태 건 수 클릭 시 해당 진행 상황 목록만 조회 가능)

2.4 정산현황조회 (1/2)

2. 정산관리

- 전문기관의 정산 진행 현황을 조회할 수 있는 화면입니다.

The screenshot displays the '정산현황조회' (Settlement Status Inquiry) interface. It includes a sidebar for navigation, a main table for '과제별 현황 내역목록' (Project Status Detail List), a table for '과제 기관별 현황 내역목록' (Project Institution Status Detail List), and a '검토결과서' (Review Result Sheet) section. A pop-up window titled '기관별 정산상태' (Institution Settlement Status) is also shown.

1. 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. '과제별 현황 내역목록'을 선택하면 '과제 기관별 현황 내역', '검토결과서', '검토의견'이 조회됩니다.
3. '기관별상태보기'를 클릭하여 연구개발기관 별 정산 진행 상태를 확인합니다.

2.4 정산현황조회 (2/2)

2. 정산관리

- 과제별 현황내역목록을 조회하고 검토결과서를 확인할 수 있는 팝업입니다.

The screenshot displays the '정산현황조회' (Settlement Status Inquiry) interface. The main window shows a list of projects with columns for No., Project Name, and Settlement Status. A sidebar on the left contains filters for '과제별 현황내역목록' (Project Status List) and '과제 기관별 현황내역목록' (Project Status by Institution). Two pop-up windows are shown: '사업비 사용실적 보고서 검토결과서' (Project Cost Usage Report Review Results) and '기관별 검토결과서' (Institutional Review Results). Red arrows point from the '검토결과서' button in the main window to the respective pop-up windows. The pop-up windows contain detailed tables for cost usage and settlement results, including columns for various cost categories and settlement amounts.

- 과제를 선택하고 '검토결과서' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서 검토결과서를 조회합니다.
- '기관별검토결과서' 버튼을 클릭하면 선택한 과제의 기관별 검토결과서를 조회할 수 있습니다.

※ TIP

- 검토결과서는 보고서제출완료 상태 이후 조회할 수 있습니다.

2.4 정산현황조회 - 정산실시내역

2. 정산관리

- 정산실시내역조회를 확인할 수 있는 팝업입니다.

The screenshot shows the '정산실시내역' (Settlement Implementation Details) pop-up window. The main window displays a list of projects with columns for project name, status, and dates. The pop-up window provides a detailed view of a specific project, including a table of settlement details with columns for item number, amount, and date. The pop-up also includes a '정산실시내역' (Settlement Implementation Details) section with a table of settlement details and a '정산실시내역' (Settlement Implementation Details) section with a table of settlement details.

- 과제를 선택하고 '정산실시내역조회' 버튼을 클릭하여 정산이 완료된 과제의 정산실시 내역을 조회할 수 있습니다.

* TIP

- 정산실시내역은 보고서 제출 완료 상태 이후부터 조회할 수 있습니다.

2.4 정산현황조회 – 불인정내역조회

2. 정산관리

- 불인정내역조회를 확인할 수 있는 팝업입니다.

The screenshot shows a web application interface for financial management. A pop-up window titled '불인정내역조회' is open. It has a search bar with a dropdown for '연구개발기관' and a button '불인정내역 보고서조회'. Below this, there are two tables. The first table is for '인건비' (Personnel Cost) and the second is for '학생인건비' (Student Personnel Cost). Both tables have columns for No, Research and Development Institution, Research and Development Cost Payment Category, Detailed Item, Usage Date, Counterparty, Business Registration Number, Item, Cash, In-kind, Supporting Documents, Cash/In-kind Category, and Disallowed Transaction Reason. The '인건비' table shows '조회 결과가 없습니다.' (No search results). The '학생인건비' table also shows '조회 결과가 없습니다.' (No search results).

1. 과제를 선택하고 '불인정내역조회' 버튼을 클릭하여 항목별 불인정내역을 조회합니다.
2. '연구개발기관' 을 선택하면 불인정내역이 조회 됩니다.
3. '불인정내역 보고서조회' 버튼을 클릭하여 불인정내역 보고서를 출력할 수 있습니다.

※ TIP

- 불인정내역조회는 불인정 내역이 존재하는 경우 조회됩니다.
- 정산진행상태가 보고서제출완료 이후 조회할 수 있습니다.

2.4 정산현황조회 - 연관사용실적조회

2. 정산관리

- 사용실적보고서를 확인할 수 있는 팝업입니다.

The screenshot displays the '정산현황조회' (Settlement Status Inquiry) interface. A red box highlights the '사용실적보고서' (Usage Realization Report) button. An inset window shows the '연구개발비 사용실적보고서' (R&D Expense Usage Realization Report) form, which includes fields for project name, period, and a detailed table of expenses.

연구개발비 사용실적보고서

【연차결산】

사업명			출발연구개발 식별번호 (해당 시 작성)	
내역사업명 (해당 시 작성)			연구개발과제번호	
출발연구개발명 (해당 시 작성)				
연구개발과제명				
연구개발기관	기관명	기관유형	주관기관	
연구책임자/책임자	성명	직위	과제책임자	
연구개발기간	연월		2018.06.01 ~ 2022.05.31	
	해당 단계 (해당 시 작성) (종산기간)		2020.01.01 ~ 2020.12.31	
	현재 연차		2021.01.01 ~ 2021.12.31	
연구개발기관의 연구개발비 (단위: 원) (국산연구개발 기관만 작성)	정부지원 연구개발비	기관보유 연구개발비	그 외 기관 등의 지원금 지방자치단체 기타()	
	현금	현금	현금	합계
3차년도(2020년)	1,700,000,000	82,080,000	72,881,000	1,854,961,000
총 계	1,700,000,000	82,080,000	72,881,000	1,854,961,000
합계기관명				

산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용 정산에 관한 요령 제16조 제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고 합니다.

2021년 02월 26일

연구책임자/책임자 : (인)
연구개발기관의 장 : (직인)

한국에너지기술연구원장 귀하

1. • 과제를 선택하고 '사용실적보고서' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서를 조회합니다.

2.4 정산현황조회 - 수요(투자)기관 지급정보

2. 정산관리

- 수요(투자)기관 지급정보를 조회할 수 있는 팝업입니다.

수요기관/투자기관별 지급정보

지급 기관명	기관구분	기관명	지급금액
	수요기관		5,000
합계			5,000

닫기

- 과제를 선택하고 '수요(투자)기관 지급정보' 버튼을 클릭하여 '수요(투자)기관 지급정보' 내역을 조회할 수 있습니다.

※ TIP

- 수요기관/투자처기관이 참여하는 정산 완료된 과제만 조회 가능합니다.

2.5 정산관리 (1/3)

2. 정산관리

- 전문기관이 정산관련 업무를 조회 및 처리할 수 있는 화면입니다.

정산관리 X

1

사업선택

선택된 사업이 없습니다.

조회조건

과제번호

Q

과제명

세부조건

조회

전문기관

정산기관

Q

정산발생구분

전체

2

정산현황

※ 정산진행상태 건수를 클릭하면 진행상태별 과제 목록을 조회할 수 있습니다.

수행중	정산준비		정산진행				정산완료		RCMS정산완료	합계
	보고서미제출		보고서제출완료		사용내역확인완료		정산결과수정완료			
	정상	지연	정상	지연	정상	지연	정상	지연		
	3,288	26	261	3	573	0	75	0	891	21,157

과제별 현황 목록 (총 21157 건) [진행상태] RCMS정산완료

순번	사업명	과제번호	과제명	주관연구개발기관	정산기관	정산담당자	정산발생구분	정산진행상태	기관별정산정보	정산확정일	정산대상기간 시작일	정산대상기간 종료일
1							본정산	RCMS정산완료	기관별정산정보	2015.01.05	2013.07.01	2015.07.01
2							본정산	RCMS정산완료	기관별정산정보	2014.12.09	2013.07.01	2015.07.01
3							본정산	RCMS정산완료	기관별정산정보	2014.12.18	2013.07.01	2015.07.01
4							본정산	RCMS정산완료	기관별정산정보	2014.09.23	2013.07.01	2015.07.01

정산실시내역조회

불인정내역조회

사용실적보고서

연관사용실적조회

정산실시

정산검토의견

연구개발비사용실적보고서 제출 관리

사용내역확인

검토결과서

기관별검토결과서

수요(투자)기관 지급정보

정산정보 수정

정산결과 수정완료

RCMS 정산완료

- 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭하면 정산현황이 조회 됩니다.
- 정산진행상태별로 건 수 현황을 확인합니다.
- '정산현황' 에서 진행상태별 건 수를 클릭하면 '과제별 현황 목록'이 조회됩니다.

KEIT 한국산업기술기획평가원
Korea Planning & Evaluation Institute of Industrial Technology

- 26p -

RCMS

2.5 정산관리 (2/3)

2. 정산관리

- 추가정산을 확인할 수 있는 팝업입니다.

정산현황 ※ 정산진행상태 건수를 클릭하면 진행상태별 과제 목록을 조회할 수 있습니다.

수행중	정산준비		정산진행				정산완료		RCMS정산완료	합계
	정상	지연	정상	지연	정상	지연	정상	지연		
3,288	26	261	3	573	0	75	0	891	21,157	26,274

과제별 현황 목록 (총 21157 건) [진행상태] RCMS정산완료

순번	사업명	과제번호	과제명	주관연구개발기관	정산기관	정산담당자	정산발생구분	정산진행상태	기관별정산정보	정산확정일	정산대상기간 시작일	정산대상기간 종료일
1							RCMS정산완료	기관별정보보기	2015.01.05	2013.07.01	2013.07.01	2013.07.01
2							RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.12.09	2013.07.01	2013.07.01	2013.07.01
3							RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.12.18	2013.07.01	2013.07.01	2013.07.01
4							RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.09.23	2013.07.01	2013.07.01	2013.07.01

기관별 추가정산결과

연구개발기관	연구개발비지급구분	추가불인정(현금)	추가불인정(현물)	추가정산금	기관추가납부액
[기관명]	건별지급	0	0	0	0
	건별지급	0	0	0	0
	건별지급	0	0	0	0
	건별지급	0	0	0	0
	건별지급	0	0	0	0
	건별지급	0	0	0	0
	건별지급	0	0	0	0
	건별지급	2,345	0	2,117	2,117
합계		2,345	0	2,117	2,117

기관별 정산정보

참여구분	연구개발기관	연구개발비지급구분	과제책임자명	과제책임자연락처	과제책임자이메일	정산구분	최초보고서제출일	최종보고서제출일	정산진행
주관연구개발기관	[기관명]	건별지급	[책임자명]	[연락처]	[이메일]	연차	2017.10.12	2017.10.12	RCMS정
공동연구개발가...	[기관명]	건별지급	[책임자명]	[연락처]	[이메일]	연차	2017.10.12	2017.10.12	RCMS정
공동연구개발가...	[기관명]	건별지급	[책임자명]	[연락처]	[이메일]	연차	2017.10.12	2017.10.12	RCMS정
공동연구개발가...	[기관명]	건별지급	[책임자명]	[연락처]	[이메일]	연차	2017.10.12	2017.10.12	RCMS정
공동연구개발가...	[기관명]	건별지급	[책임자명]	[연락처]	[이메일]	연차	2017.10.12	2017.10.12	RCMS정
공동연구개발가...	[기관명]	건별지급	[책임자명]	[연락처]	[이메일]	연차	2017.10.12	2017.10.12	RCMS정
공동연구개발가...	[기관명]	건별지급	[책임자명]	[연락처]	[이메일]	연차	2017.10.12	2017.10.12	RCMS정
공동연구개발가...	[기관명]	건별지급	[책임자명]	[연락처]	[이메일]	연차	2017.10.12	2017.10.12	RCMS정
공동연구개발가...	[기관명]	건별지급	[책임자명]	[연락처]	[이메일]	연차	2017.10.12	2017.10.12	RCMS정

1. • 추가정산의 경우 정산발생구분의 추가정산(정산금 미복원)을 클릭하여 추가정산결과를 확인합니다.
2. • ‘기관별정보보기’를 클릭하여 연구개발기관 별 정산 진행 상태를 확인합니다.

※ TIP

- 정산발생구분이 추가정산(정산금 미복원) 인 경우에만 추가정산결과를 조회할 수 있습니다.
- 정산진행상태 중 ‘보고서제출완료’ 의 의미는 과제 내 모든 연구개발기관이 연구개발비 사용실적보고서 제출을 완료하였음을 의미합니다.
- 본 메뉴에서는 모든 진행 및 정산 상태의 과제를 조회할 수 있습니다.

2.5 정산관리 (3/3)

2. 정산관리

- 과제별 현황 내역목록을 확인할 수 있는 메뉴입니다.

정산현황 ※ 정산진행상태 건수를 클릭하면 진행상태별 과제 목록을 조회할 수 있습니다.

수행중	정산준비		정산진행				정산완료			RCMS정산완료	합계
	보고서미제출	지연	보고서제출완료	지연	사용내역확인완료	지연	정산결과수정완료	지연			
3,288	26	261	3	573	0	75	0	891	21,157	26,274	

과제별 현황 목록 (총 21157 건) [진행상태] RCMS정산완료

순번	사업명	과제번호	과제명	주관연구개발기관	정산기관	정산담당자	정산발생구분	정산진행상태	기관별정산정보	정산확정일	정산대상기간 시작일	정산대상기간 종료일
1							본정산	RCMS정산완료	기관별정보보기	2015.01.05	2013.07.01	2015.01.05
2							본정산	RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.12.09	2013.07.01	2014.12.09
3							본정산	RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.12.18	2013.07.01	2014.12.18
4							본정산	RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.09.23	2013.07.01	2014.09.23

정산실시 내역조회 | 불인정내역조회 | 사용실적보고서 | 연관사용실적조회 | 정산실시 | 정산검토의견 | 연구개발비사용실적보고서 제출 관리 | 사용내역확인 | 검토결과서 | 기관별검토결과서 | 수요(투자)기관 지급정보 | 정산정보 수정 | 정산결과 수정완료 | RCMS 정산완료

과제 기관별 현황 내역 (총 2 건) ※ 과제별 현황 목록에서 과제번호를 클릭하면 기관별 현황 내역이 조회됩니다.

연구개발기관	연구개발기관역할	정산진행상태	단계	연차	연차개발 시작일자	연차개발 종료일자	연차사용내역보고 제출일자	사용실적보고서 제출일자	정산결과수정 완료일자	정산확정일자	기관별정산 요청여부	전문기관 확정여부	전문기관 지급요청여부	협약예산 합계	변경예산 합계	사 합계
	주관연구개발기관	RCMS정산완료	3	2	2013.07.01	2014.06.30		2014.08.06	2014.09.23	2014.09.23	N	Y	Y	0	270,000,000	270,000,000
	공동연구개발기관(영리)	RCMS정산완료		2	2013.07.01	2014.06.30		2014.08.28	2014.09.23	2014.09.23	N	Y	Y	0	486,000,000	461,000,000

- 1 • ‘과제별 현황 목록’에서 과제번호를 클릭하면 ‘과제 기관별 현황 내역’이 조회됩니다.

2.5 정산관리 - 정산실시내역조회

2. 정산관리

- 정산실시내역을 조회 할 수 있는 팝업입니다.

정산관리 X

사업선택: 선택된 사업이 없습니다.

조회조건: 과제번호, 과제명, 전문기관, 정산기관

정산현황

정산준비		보고서제출완료	
수행중	정산	지연	정산
3,288	26	261	3

과제별 현황 목록 (총 21157 건) [진행상태] RCMS정산완료

순번	사업명	과제번호	과제명	주관연구개발기관
1				
2				
3				
4				

1 정산실시내역조회 불인정내역조회 사용신청보고서 연관사용신청조회

검토결과서 기관별검토결과서 수요(투자)기관 지급정보

정산실시내역 (보고서제출완료(지연))

사업명, 과제번호, 과제명, 정산상태, 연차, 연구수당지급률, 평가결과 미수신, 정산대상기간, 2012.07.01~2013.06.30, 관련 조회 및 업무, 참여관련문서, 정산 참조자료, 집행분석보고서, 연구자원전달가 정보

조회조건: 사용일자, 연차, 1년, 2년, 2013.01.01, 2022.10.06, 세부조건, 조회

* 기관: 주식회사 유다이어, 단계: 전체, 연차: 전체, 비록: 전체, 항목: 전체, 세부항목: 전체, 중방구분: 전체, 상시점검결과: 전체, 인정구분: 전체

항목별 사용내역 조회 (총 239 건) 상시점검 후 연구개발기관이 수정한 내역입니다. 증빙파일 열람조회 전자세금계산서 열람조회 카드 열람조회 열람하기 목록 다운로드

No	연구개발기관	연구개발비 지급구분	현금원천	사용금액 구분	이체(동축)일자	사용일자	항목	세부항목	용도	인정구분
1		간접지급	현금	본예산	2013.07.24	2013.07.24	연구활동비	인체비	인체비	인정
2		간접지급	현금	본예산	2013.07.03	2013.07.03	간접비	간접비	간접비	인정
3		간접지급	현금	본예산	2013.06.24	2013.06.30	내부연구비	내부연구비	6월 내부연구비	미확
4		간접지급	현금	본예산	2013.06.24	2013.06.30	연구시설-장비...	연구시설-장비...	스캐너	미확
5		간접지급	현금	본예산	2013.06.24	2013.06.30	연구시설-장비...	연구시설-장비...	컴퓨터	미확
6		간접지급	현금	본예산	2013.06.24	2013.06.30	연구시설-장비...	연구시설-장비...	퍼스널 컴퓨터	미확
7		간접지급	현금	본예산	2013.06.24	2013.06.30	연구시설-장비...	연구시설-장비...	노트북	미확
8		간접지급	현금	본예산	2013.06.24	2013.06.30	연구시설-장비...	연구시설-장비...	복합에어프린터 복합기	미확
9		간접지급	현금	본예산	2013.06.24	2013.06.30	연구시설-장비...	연구시설-장비...	임프린터	미확
합계										

항목별 중방파일 목록

사용일자	거래처	품목	파일명
2013.07...		관납료	관납료청구서 388,400.pdf

RCMS 기타외의집행내역에 대한 정밀점검 안내

- 연구시설장비 및 재료비는 기타중방으로 집행할 경우 기타중방 사용의 타당성을 확인
- 지계파이에 사유가 집행내역 및 원안기관에 자체파이에 미확내역 점검
- 입금계좌(예금주)가 연구개발기관 계 동결된 집행내역의 최종지급처까지 연구비 지급 확인
- 특히 강조표시가 되어 있는 집행내역은 면밀한 검토가 필요한 집행내역입니다.

닫기

- 과제를 선택하고 '정산실시내역조회' 버튼을 클릭하여 정산이 완료된 과제의 정산실시 내역을 조회할 수 있습니다.

* TIP

- 정산진행상태가 보고서제출완료 상태 이후부터 조회할 수 있습니다.

2.5 정산관리 - 불인정내역조회

2. 정산관리

- 연구개발기관의 연구비 사용내역에 대한 상시점검을 수행하는 메뉴입니다.

The screenshot displays the '불인정내역조회' (Disallowed Expense Inquiry) interface. On the left sidebar, under '정산현황' (Settlement Status), there are buttons for '정산신시내역조회' (Settlement New Inquiry), '불인정내역조회' (Disallowed Expense Inquiry), and '사용실적' (Usage Actuals). The '불인정내역조회' button is highlighted with a red circle and the number 1. The main area shows a filter for '연구개발기관' (Research and Development Institution) set to '전체' (All), highlighted with a red circle and the number 2. Below the filter is a table of disallowed expenses with columns: No, 연구개발기관, 연구개발비지급구분, 세부항목, 사용일자, 거래처, and 사업. The table is currently empty. To the right, a modal window titled '불인정내역 보고서' (Disallowed Expense Report) is open, showing a detailed report of disallowed expenses, highlighted with a red circle and the number 3. The report includes a table with columns: 사업명, 과제번호, 기관명, 총액, 사용일자, 거래처, 사업자 등록번호, 품목, 현금, 현물, 증빙방법, 현금현물구분, and 소계. The report also includes a section for '불인정 사유' (Reason for Disallowance) with a table for '현물구분' (Cash/In-kind) and '불인정사유' (Reason for Disallowance).

1. 과제를 선택하고 '불인정내역조회' 버튼을 클릭하여 항목별 불인정내역을 조회합니다.
2. 연구개발기관을 선택하면 불인정내역이 자동으로 조회됩니다.
3. '불인정내역 보고서조회' 버튼을 클릭하여 불인정내역 보고서를 출력할 수 있습니다.

※ TIP

- 정산진행상태가 보고서제출완료 이후 조회할 수 있습니다.

● **사용실적보고서를 조회할 수 있는 팝업입니다.**

정산 관리
X

연관사용실적 조회

	전문기관	사업명	과제번호	과제명
	참여구분	지급구분	연구개발기관	과제담당자
1	주관연구개발기관	간별지급		
2	공동연구개발기관(병리)	간별지급		

※ 연구개발기관 목록 클릭 시 상세정보를 확인할 수 있습니다.

연관사용실적 내역 목록 (총 3 건)

	전문기관	과제담당자	사업명	과제번호	과제명	참여구분	지급구분	단계	연차	보고서구분	보고서조회
1						공동연구개발기...	간별지급	0	1	상시점검	[조회]
2						공동연구개발기...	간별지급	2	1	상시점검	[조회]
3						공동연구개발기...	간별지급	0	2	상시점검	[조회]

[닫기]

1. 과제를 선택하고 '사용실적보고서' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서를 조회합니다.
2. 과제를 선택하고 '연관사용실적조회' 버튼을 클릭하면 선택된 과제의 영리 연구개발기관이 타 과제에서 수행 중인 과제의 연구개발비 사용실적보고서를 조회할 수 있습니다.

✱ TIP

- 연관사용실적보고서조회 기능은 영리 연구개발기관인 경우에만 제공합니다.

2.5 정산관리 - 검토결과서, 기관별검토결과서

2. 정산관리

- 검토결과서를 확인할 수 있는 팝업입니다.

1. 검토결과서

2. 기관별검토결과서

- 과제를 선택하고 '검토결과서' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서 검토결과서를 조회합니다.
- '기관별검토결과서' 버튼을 클릭하면 선택한 과제의 기관별 검토결과서를 조회할 수 있습니다.

※ TIP

- 검토결과서는 보고서제출완료 상태 이후 조회할 수 있습니다.

2.5 정산관리 - 수요(투자)기관 지급정보

2. 정산관리

- 수요(투자)기관 지급정보를 확인할 수 있는 팝업입니다.

The screenshot shows the RCMS system interface. In the background, the '정산관리' (Settlement Management) menu is open, displaying a table of project statuses. A red box highlights the '수요(투자)기관 지급정보' button. A red arrow points from this button to a popup window titled '수요기관/투자기관별 지급정보'.

The popup window displays the following table:

지급 기관명	기관구분	기관명	지급금액
[Masked]	수요기관	[Masked]	5,000
합계			5,000

- 과제를 선택하고 '수요(투자)기관 지급정보' 버튼을 클릭하여 '수요(투자)기관 지급정보' 내역을 조회할 수 있습니다.

※ TIP

- 수요기관/투자처기관이 참여하는 정산 완료된 과제만 조회 가능합니다.

2.5 정산관리 - 정산실시 (1/12)

2. 정산관리

● 정산실시를 할 수 있는 팝업입니다.

- ① • 과제를 선택하고 '정산실시' 버튼을 클릭합니다.
- ② • 연구개발기관, 단계, 연차 등을 조건으로 조회합니다.
- ③ • 사용내역을 검토한 후 인정구분, 불인정금액, 사유 등을 선택 또는 입력합니다.
- ④ • 정산을 완료한 경우 '저장' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 인정구분을 불인정 또는 부분불인정 선택한 경우 불인정하게 된 구분과 사유 입력이 필수입니다.
- 불인정구분 선택은 불인정, 부분불인정인 경우에만 선택할 수 있습니다.
- 불인정 사유는 불인정, 부분불인정인 경우에만 입력할 수 있습니다.
- 보완요청내용은 보완요청인 경우에만 입력할 수 있습니다.

2.5 정산관리 - 정산실시 (2/12)

2. 정산관리

- 정산실시 결과를 일괄적용 할 수 있습니다.

- 일괄적용 대상을 선택합니다.
- 일괄적용에서 인정구분 선택, 불인정구분 선택, 불인정사유 입력, 보완요청내용 입력을 한 후 '선택일괄적용' 버튼을 클릭하면 선택한 내역만 일괄 적용 됩니다.
- 일괄적용된 내역이 표시 됩니다.
- '부가세미복원불인정'은 미확인 건 중 부가세 미복원한 내역을 일괄적으로 "부분불인정 > 사후환급 가능 부가세 미복원 > 부가세 미복원"으로 값이 세팅됩니다.
- 정산을 완료한 경우 '저장' 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 불인정구분 선택은 불인정, 부분불인정인 경우에만 선택할 수 있습니다.
- 불인정 사유는 불인정, 부분불인정인 경우에만 입력할 수 있습니다.
- 보완요청내용은 보완요청인 경우에만 입력할 수 있습니다.
- 보완요청에 대한 알림은 선택된 연구개발기관의 과제책임자에게 SMS로 발송됩니다.
- 일괄적용 시에는 기존에 작성한 내용이 모두 삭제 표시됩니다. 변경된 내용을 저장하지 않으면 저장되지 않으니 내용 확인 후 꼭 저장하시기 바랍니다.

2.5 정산관리 - 정산실시 (3/12)

2. 정산관리

- 정산실시 시 보완요청을 할 수 있습니다.

- 연구개발기관이 업로드한 증빙파일에 보완을 요청하고자 하는 경우 인정구분을 '보완요청' 으로 선택하고 보완요청내용을 입력한 뒤 '저장' 버튼을 클릭합니다.
- '보완요청알림' 버튼을 클릭하면 보완요청알림 팝업이 조회 됩니다.
- 보완요청대상 연구개발기관을 선택하고, 발신자 연락처를 확인한 후 '확인' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 보완요청에 대한 알림은 선택된 연구개발기관의 과제책임자에게 SMS로 발송됩니다.

2.5 정산관리 - 정산실시 [4/12]

2. 정산관리

- 정산 참조자료를 조회할 수 있는 팝업입니다.

정산실시 (보고서제출완료(지연))

사업명

과제번호

과제명

정산형태

연차

연구수당지급율

평가결과 미수신

총연구개발기간

2019.01.01 ~ 2022.03.31

관련 조회 및 업무

입력관련문서

정산 참조자료

연구지원전문가 정보

참검메모

삼행분석보고서

조회조건

사용일자

전체

1년

2년

2013.01.01

~

2022.10.06

* 기관

전체

단계

전체

항목

전체

세부항목

전체

인정구분

전체

현금현물구분

전체

항목별 사용내역 (총 470 건)

상시점검 후 연구개발기관이 수정한 내역입니다.

No	세부항	증빙구분	증빙파일	탈지건수	미확인건수	확인건수	제외건수
40	아	카드결제	미등록	0	0	0	0
41	내	기타충청	등록	0	0	0	0
42	내	기타충청	등록	0	0	0	0
43	내	기타충청	등록	0	0	0	0
44	내	기타충청	등록	0	0	0	0
45	내	기타충청	등록	0	0	0	0
46	내	기타충청	등록	0	0	0	0
47	내	기타충청	등록	0	0	0	0

인정구분 일괄적용

인정구분 선택:

불인정구분 선택:

정산 참조자료

정산 참조자료

전문기관

사업명

과제번호

과제명

참여구분

연구개발기관

지급구분

연구책임자(연락처)

추가정산서류

참여연구자

항목별사용현황

이체취소 이력조회

순번

문서구분

1

·연구개발기관 현물출자 확인서 (현물 출자한 경우)

2

·외부 참여연구자 소속 기관장 확인서 (원 소속기관이 있는 외부참여연구자가 있는 경우)

·외부 참여연구자 소속기관의 인건비 지급부서로 해당 연구원의 인건비 지급내역 통보

·근로계약서 및 개인사업자 등록증 (프리랜서가 해당 과제에 참여하고 있는 경우)

·산규 참여연구자 채용확인서 및 건강보험자격득실확인서 (내부참여연구자 또는 연구자)

·시간선택제 인사발령 내부 공문

·두뇌 전문기업신청 공문 또는 인증서

3

·사업자등록증

·정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소 편제 인사발령공문 (총소속)

·연구개발서비스신고증

·산업대인 전문회사신청 공문 또는 인증서

4

·참여연구자 현황표 (연구원명, 참여기간, 인건비계상률 및 변경사항, 참여연구자별 급여)

·건강보험자격득실확인서 또는 취업 여부를 확인할 수 있는 증명서류

5

·국내여비 내부규정

추가정산서류 보완요청알림

추가정산서류 보완요청알림

발송내용

[RCMS] G0120211200018 과제의 정산서류 보완요청을 확인해 주시기 바랍니다.

발신지연락처

· 입력된 발신지 연락처로 연구개발기관 연구책임자에게 SMS가 발송됩니다.

· 추가정산서류 보완요청의 경우 연구개발기관은 추가정산서류만 보완 가능합니다.

닫기

발송

추가정산서류 보완요청알림

- | | |
|---|--|
| 1 | • ‘협약관련문서’ 버튼을 클릭하면 해당되는 외부 링크 새창이 열립니다. |
| 2 | • ‘정산 참조자료’ 버튼을 클릭하여 선택한 과제의 정산과 관련된 참조자료를 조회할 수 있습니다. |
| 3 | • 추가정산서류, 참여연구자, 비목별사용현황, 이체취소 이력조회 탭을 선택하여 각각의 내용을 확인합니다. |
| 4 | • 추가정산서류에 대한 보완이 필요한 경우 ‘보완요청알림’ 버튼을 클릭하고 연락처 입력 후 ‘발송’ 버튼을 클릭합니다. |

✱ TIP

- 점검 참조자료에 대한 보완요청 알림은 선택된 연구개발기관 과제책임자에게 SMS로 발송됩니다.

2.5 정산관리 - 정산실시 (5/12)

2. 정산관리

- 정산 점검메모를 작성할 수 있는 팝업입니다.

정산실시 (보고서제출완료(지연))

정산 점검메모

연구개발정보

과제번호	G0120211200018	과제명	RCMS 협약데이터 연계 유 정산 및 연차변경 테스트 과제_01	단계/연차	Q/2	개발기간	2022.01.02 ~ 2023.01.02
연구개발기관		연구개발기관역할		연구책임자	-	지급구분	간접지급

문의내용

제목 작성확인 요청일 2022.01.27 문의유형 과다계상

답변대상 연구개발기관 첨부파일 등록한 첨부파일이 없습니다. 정산 및 상시점검 상세보기

내용

작성확인

삭제 수정

답변내용

답변완료일 첨부파일 등록한 첨부파일이 없습니다.

문의내용

저장

문의내용

제목	33	요청일	2022.01.24	문의유형	부가세미분
답변대상	위탁외계	첨부파일	등록한 첨부파일이 없습니다.	정산 및 상시점검	상세보기

단기 신규작성

1 정산 점검메모

2 문의내용

2 답변내용

- 1 • 정산 대상 연구개발기관 또는 과제를 관리하는 과제담당자와 정산에 대한 소통이 필요한 경우 '점검메모' 기능을 사용합니다.
- 2 • 연구개발기관 또는 전문기관 과제담당자와 과제에 대한 정산점검메모를 주고받을 수 있습니다.

※ TIP

- 과제별 점검메모 등록 기능입니다.

2.5 정산관리 - 정산실시 (6/12)

2. 정산관리

- 사용내역에 대한 증빙파일, 전자세금계산서, 카드매출 정보를 조회할 수 있습니다.

※ 첨부파일 이미지 영역입니다.

1 증빙파일 일괄조회 2 전자세금계산서 일괄조회 3 카드 일괄조회

4 전자세금계산서 미리보기 4 카드영수증 미리보기

- 1 • 증빙파일을 조회할 사용내역을 선택하고, '증빙파일일괄조회' 버튼을 클릭하여 연구개발기관에서 연구비 사용 시 등록한 증빙파일을 조회할 수 있습니다.
- 2 • 전자세금계산서를 조회할 사용내역을 선택하고, '전자세금계산서 일괄조회' 버튼을 클릭하여 연구개발기관에서 연구비 사용 시 등록한 전자세금계산서를 조회할 수 있습니다.
- 3 • 카드매출정보를 조회할 사용내역을 선택하고 '카드 일괄조회' 버튼을 클릭하여 연구개발기관에서 연구비 사용 등록 시 등록한 카드매출정보를 조회할 수 있습니다.
- 4 • 미리보기 클릭 시 전자세금계산서 또는 카드매출 정보가 보고서 형태로 출력됩니다.

2. 정산관리

-
- The image illustrates a grant management system interface. The main window shows a list of grant items with columns for No, category, title, status, and dates. A red box highlights a specific item. Overlaid on this are three smaller windows: '전자세금계산서' (Electronic Invoice), '현금영수증' (Cash Receipt), and '카드매출전표' (Card Sales Slip). Red arrows indicate the flow of data from the main list to these overlays. The background is a blurred image of a person working at a computer.

1. ‘증빙구분’을 선택하여 전자세금계산서/카드영수증/현금영수증을 확인할 수 있습니다.

2.5 정산관리 - 정산실시 (8/12)

2. 정산관리

- 과제를 관리하는 과제담당자와 소통을 할 수 있는 정산점검메모 팝업입니다.

정산실시 (보고서제출완료(지연))

사업명: 연차, 과제번호: 2019.01.01 ~ 2022.03.31, 과제명: 관련 조회 및 업무

조회조건: 사용일자 전체, 1년, 2년, 2013.01.01 ~ 2022.10.06, 세부조건 ^, 조회

* 기관: 전체, 단계: 전체, 연차: 전체, 비목: 전체

항목: 전체, 세부항목: 전체, 인정구분: 전체, 현금현물구분: 전체

항목별 사용내역 (총 470 건) 상시점검 후 연구개발기관이 수정한 내역입니다.

No	세부항	중빙구분	중빙파일	합자건수	미확인건수	확인건수	제외건	점검메모
40	아	카드결제	미등록	0	0	0	0	미등록
41	내	기타중빙	등록	0	0	0	0	미등록
42	내	기타중빙	등록	0	0	0	0	미등록
43	내	기타중빙	등록	0	0	0	0	미등록
44	내	기타중빙	등록	0	0	0	0	미등록
45	내	기타중빙	등록	0	0	0	0	미등록
46	내	기타중빙	등록	0	0	0	0	미등록
47	내	기타중빙	등록	0	0	0	0	미등록

인정구분 일괄적용: 인정구분 선택, 불인정구분 선택, 일괄적으로 적용

일괄적으로 적용할 보원요청내용을 입력하세요. (입력을 위해서는 인정구분 보원요청 상태를 선택해야 합니다.)

정산점검메모 등록

조회조건: 점검메모 대상 사용내역의 과제문의, 답변대상 선택, 조회

비세목: 비목 전체, 항목 전체, 세부항목 전체

사용내역 (총 1 건)

No	이제(등록)일자	사용일자	항목	세부항목	용도	연구비구분	사용구분	중빙구분
1		2022.01.03	인건비	내부인건비	TTT	현금	본예산	기타중빙

문의내용 작성

제목: * , 문의유형: * , 선택, 첨부파일: +

내용: *

닫기 저장

- 정산 대상 연구개발기관 또는 과제를 관리하는 과제담당자와 사용내역별로 정산에 대한 소통이 필요한 경우 '정산메모' 기능을 사용합니다.
- 연구개발기관 또는 전문기관 과제담당자와 정산에 대한 메모를 주고받을 수 있습니다.

* TIP

- 사용내역별 점검메모 등록 기능입니다.

2.5 정산관리 - 정산실시 (9/12)

2. 정산관리

- 불인정탐지를 조회할 수 있는 팝업입니다.

정산실시 (보고서제출완료(지연))

사업명: 연차, 연구수당지급률, 평가결과 미수신, 총연구개발기간: 2019.01 ~ 2022.03

조회조건: 사용일자: 전체, 1년, 2년, 2013.01.01 ~ 2022.10.06

* 기관: 전체, 단계: 세부분류, 항목: 전체, 세부분류: 현금원물구분, 인정구분: 전체, 현금원물구분

항목별 사용내역 (총 470 건) 상시점검 후 연구개발기관 1 개역입니다.

No	세부분류	중립구분	중립파일	탐지건수	미확인건수	확인건수
40	아	카드결제	미등록	0	0	0
41	내	기타충돌	등록	0	0	0
42	내	기타충돌	등록	0	0	0
43	내	기타충돌	등록	0	0	0
44	내	기타충돌	등록	0	0	0
45	내	기타충돌	등록	0	0	0
46	내	기타충돌	등록	0	0	0
47	내	기타충돌	등록	0	0	0

불인정탐지 상세

전문기관: , 과제번호(단계/연차): , 과제명: , 연구개발기관: , 사업자등록번호: , 역할구분: , 주관연구개발기관: , 연차개발기간: 2020-01-01 ~ 2021-12-31

불인정탐지내용: RCMS 미등록 카드 이용, 알람발생일: 2022-01-20, 최종분석일: 2022-01-20, 알람지확인

탐지정보, 관련사례, 조치안내 및 이용의견 작성

탐지내용

비목정보, 사용일자, 이체일시, 품목, 지급용도, 사용금액

불인정탐지 상세

전문기관: , 과제번호(단계/연차): , 과제명: , 연구개발기관: , 사업자등록번호: , 역할구분: , 주관연구개발기관: , 연차개발기간: 2020-01-01 ~ 2021-12-31

불인정탐지내용: RCMS 미등록 카드 이용, 알람발생일: 2022-01-20, 최종분석일: 2022-01-20, 알람지확인

탐지정보, 관련사례, 조치안내 및 이용의견 작성

관련규정

산업기술혁신사업관리규정 및 별표4 불인정에서, 산업기술개발장비통합관리규정, 국가연구개발사업 연구개발비사용기준, 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준 지침, 기타규정

불인정탐지 상세

전문기관: , 과제번호(단계/연차): , 과제명: , 연구개발기관: , 사업자등록번호: , 역할구분: , 주관연구개발기관: , 연차개발기간: 2020-01-01 ~ 2021-12-31

불인정탐지내용: RCMS 미등록 카드 이용, 알람발생일: 2022-01-20, 최종분석일: 2022-01-20, 알람지확인

탐지정보, 관련사례, 조치안내 및 이용의견 작성

조치안내

RCMS 미등록 카드 집행 건은 불인정될 수 있으므로 RCMS 등록 카드 이용 또는 집행에 이용 하신 카드를 RCMS에 연구비카드 등록하십시오

이용의견

★★★★★, 미등록한 필수정보를 등록하여 주시기 바랍니다.

※ 집행정보 수정·상시점검·정산 시 참고용으로 RCMS의 수정에 근거한 상기 탐지내용을 제공합니다.

1. • 불인정탐지' 건수를 선택하여 불인정탐지 상세정보(탐지정보, 관련사례, 조치안내 및 이용의견작성)를 확인할 수 있습니다.

2.5 정산관리 - 정산실시 (10/12)

2. 정산관리

- 카드결제 내역의 과제등록건수를 조회할 수 있는 팝업입니다.

정산실시 (보고서제출완료(지연))

사업명

정산형태

조회조건

* 기관

항목

인정구분

항목별

카드 사용내역 조회 (총 1건)

과제번호	과제명	공급금액			부가세액			복원공급금액			복원부가세액		
		본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금
44,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

· 다면구개별과제의 연구개발정보는 공개되지 않으며, 카드사용금액을 참고하여 정산 진행하시기 바랍니다.

18 ☐ 0 0 N 6

19 ☐ 0 0 N 1 정상 사용비목

20 ☐ 0 0 N 1 정상 일반 청구 확인 N N 미확정

40,0 1,481,833 221 342

인정구분 일괄적용

인정구분 상태: 불안전구분 상태:

일괄적으로 적용할 불안전 사유를 입력하세요. (입력을 위해서는 인정구분 불안전, 부분불안전 상태를 선택해야 합니다.) 초기화 선택일괄적용 부가세미적용불안전

일괄적으로 적용할 보편요청내용을 입력하세요. (입력을 위해서는 인정구분 보편요청 상태를 선택해야 합니다.)

닫기 보완요청알림 저장

1. ‘과제등록건수’를 선택하여 카드 과제등록건수 상세정보를 확인할 수 있습니다.

2.5 정산관리 - 정산실시 [11/12]

2. 정산관리

- 인건비, 연구장비, 해외학술행사 정보를 조회할 수 있는 팝업입니다.

정산실시 (보고서제출완료(지연))

사입명: 연차, 연구수당지급금, 평가결과 미수신, 총연구개발기간: 2019.01.01 ~ 2022.03.31, 관련 조회 및 업무, 협약관련문서, 정산

조회조건: 사용일자: 전체, 1년, 2년, 2013.01.01 ~ 2022.10.06

* 기관: 전체, 단계: 전체, 항목: 전체, 세부항목: 전체, 인정구분: 전체, 현금현물구분: 전체

인건비내역 상세조회

총 인건비지급 인원수: 1명

No	참여연구자	성별	생년월일	인건비지급금액
1	김민준	남	1990.01.01	656,000

합계: 656,000

연구장비목록 (총 1건)

연구장비명	금액	등록사유금액	3천만원 이상여부
Agilent 1290 HPLC 1100 Series System	22,000,000	0	0

해외학술행사정보 (총 1건)

학술행사명	주관단체	개최국	개최도시	행사기간	참가기간	논문명
2020.01.16 ~ 2020.01.17	강원도출연	한국	강릉	2020.01.16 ~ 2020.01.17		

1. '인건비내역' 건수를 선택하면 인건비 지급건의 상세 현황을 조회할 수 있습니다.
2. 연구장비항목의 '등록'을 클릭하면 연구장비 정보를 조회할 수 있습니다.
3. 해외학술항목의 '등록'을 클릭하면 해외학술행사 상세정보를 조회할 수 있습니다.

* TIP

- 연구장비
 - 국가연구시설장비(ZEUS)
 - 산업연구시설장비(ITUBE)

● 기타증병예외를 조회할 수 있는 팝업입니다.

2. 정산관리

정산실시 (보고서제출완료(지연))

사업명: [] 과제번호: [] 과제명: []

정산형태: 연차

조회조건: 사용일자

* 기관: 전체 항목: 전체 인정구분: 전체

항목별 사용내역 (총 470 건)

No		복원공
13		0
14		0
15		0
16		0
17		0
18		0
19		0
20		0

40

인정구분 일괄적용

기타증빙예외

기타증빙예외

예외유형: 전자증빙재등록

사유

전자증빙 재등록 목록

No	증빙구분	거래증빙번호
1	전자(세금)계산서	[Masked]

기타증빙예외_전자증빙재등록(전자세금계산서)

입금일자: 2017.09.26 입금금액: 2,387,000 부가가치세액: 267,000 수령사유: 판매 비고:

합계금액: 2,387,000 환산: 0 수료: 0 미용: 0 미확정: 0

닫기

- | | |
|---|--|
| 1 | • 기타증빙예외의 링크를 클릭하면 기타증빙으로 집행한 예외유형및 사유를 조회할 수 있습니다. |
| 2 | • 전자증빙 재등록인 경우 전자증빙재등록 목록이 조회 되고, 거래증빙번호를 클릭하면 상세 증빙 정보가 조회 됩니다. |

*** TIP**

- 연구개발기관에서 연구시설장비재료비 항목을 '기타' 증빙으로 집행한 경우 사유를 선택하도록 되어 있습니다.

2.5 정산관리 - 정산검토의견

2. 정산관리

- 정산검토의견을 작성할 수 있는 팝업입니다.

사업선택 선택된 사업이 없습니다.

검토의견등록/수정 (보고서제출완료(정산))

정산실시 결과

전문기관	사업명	과제번호	과제명
참여구분	연구개발기관	연구개발비 지급구분	과제책임자명
1	수관연구개발기관	간병자금	010-0000-0000
			test5@keit.re.kr
			미지정
			13,000,000
			13,000,000
			12,009,150
			9

합계 13,000,000 13,000,000 12,009,150 9

검토의견 *

정산담당자 *

연락처 *

닫기 저장

검토의견 작성에서 안내

- 불인정금액: 000원 (불인정 있을 경우, 사유 명시)
- 000기금 000원

※ 정산진행상태 건수를 클릭하면 진행상태별 과제 목록을 조회할 수 있습니다.

정산완료	RCMS정산완료	합계
지연		
891	21,157	26,274

정산진행상태	기관별정산정보	정산확정일	정산대상기간 시작일	정산대상기간 종료일
RCMS정산완료	기관별정보보기	2015.01.05	2013.07.01	2015.01.05
RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.12.09	2013.07.01	2014.12.09
RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.12.18	2013.07.01	2014.12.18
RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.09.23	2013.07.01	2014.09.23

정산검토의견 연구개발비사용실적보고서 제출 관리 사용내역확인

정산정보 수정 정산결과 수정완료 RCMS 정산완료

- 정산실시가 완료된 경우 '정산검토의견' 버튼을 클릭합니다.
- 기관 별 정산결과를 확인한 뒤 검토의견, 정산담당자 및 연락처를 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.

2.5 정산관리 – 연구개발비사용실적보고서 제출 관리

2. 정산관리

- 연구개발비사용실적보고서를 제출/반려할 수 있는 팝업입니다.

정산관리 X

사업선택 선택된 사업이 없습니다.

연구개발비사용실적보고서 제출 관리 (보고서제출완료(정상))

기관별 정산 진행상태 (총 2건)

과제번호	연구개발기관	단계	연차	연구개발비지급구분	정산발생구분	정산진행상태	반려사유
		0	1	건별지급	-	수행중	
		0	2	건별지급	-	수행중	

닫기 연구개발비사용실적보고서반려 연구개발비사용실적보고서제출

- 연구개발비사용실적보고서제출은 '보고서제출' 상태로 변경됩니다.
- 연구개발비사용실적보고서반려는 '보고서미제출' 상태로 변경됩니다.
- 연구개발비사용실적보고서반려 사유입력은 목록의 '반려사유' 란에 입력하세요.

기관별정산정보 정산확정일 정산대상기간 시작일 정산대상기간 종료일

기관별정산정보	정산확정일	정산대상기간 시작일	정산대상기간 종료일
기관별정보보기	2015.01.05	2013.07.01	2015.01.05
기관별정보보기	2014.12.09	2013.07.01	2014.12.09
기관별정보보기	2014.12.18	2013.07.01	2014.12.18
기관별정보보기	2014.09.23	2013.07.01	2014.09.23

연구개발비사용실적보고서 제출 관리 사용내역확인

정산정보 수정 정산결과 수정완료 RCMS 정산완료

- 과제를 선택하고 '연구개발비사용실적보고서 제출 관리' 버튼을 클릭합니다.
- 연구개발비사용실적보고서를 제출/반려할 기관을 선택합니다.
- 반려 처리 시 반려사유를 입력합니다.
- '연구개발비사용실적보고제출', '연구개발비사용실적보고반려' 버튼을 클릭하여 업무를 처리합니다.

2.5 정산관리 - 사용내역확인

2. 정산관리

- 연구개발비 사용실적보고서 반려, 사용내역 확인 및 취소를 할 수 있는 팝업입니다.

기관별 정산 진행상태 (총 1건)

기관별 정산 진행상태	과제번호	연구개발기관	단계	연차	연구개발비지급구분	정산발생구분	정산진행상태	반려사유
☐			0	1	건별지급	본정산	보고서 제출 완료	

감사보고서 | 등록된 첨부파일이 없습니다. | 문서등록

닫기 | 연구개발비사용실적보고서반려 | 사용내역 확인 완료 취소 | 사용내역 확인 완료

· 연구개발비사용실적보고서반려는 '보고서미제출' 상태로 변경됩니다.
 · 연구개발비사용실적보고서반려 사유입력은 목록의 '반려사유' 란에 입력하세요.
 · 사용내역 확인 완료 취소는 '보고서 제출완료' 상태로 변경됩니다.
 · 사용내역 확인 완료 이후 정산정보 수정 및 RCMS정산원료를 진행하시면 됩니다.

- 정산실시를 마무리하기 위해 '사용내역확인' 버튼을 클릭합니다.
- 사용내역 확인 완료 처리할 기관을 선택합니다. '사용내역확인완료' 버튼을 클릭합니다.
- 사용내역 확인 완료 된 내역을 취소하고자 하는 경우, 연구개발기관을 선택하고 '사용내역확인완료취소' 버튼을 클릭합니다.
- 정산 결과에 대한 감사보고서를 업로드할 수 있습니다.
- 연구개발기관의 연구비 사용, 취소나 증빙파일 수정 등을 허용하고자 하는 경우, 연구개발비 사용실적보고서를 반려처리 해야 합니다. 연구개발기관을 선택하고, 사유 입력 후 '연구개발비 사용실적보고서반려' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 연구개발비 사용실적보고서 반려 시 해당 연구개발기관 과제책임자에게 제출 반려에 대한 안내 메일이 발송됩니다.
- 연구개발비 사용실적보고서 반려 후 연구개발기관의 연구비 사용이 필요한 경우 연구비 사용 상태 재개까지 처리해야 합니다.
- 연구비 사용 건별 정산 실시를 다시 수행하고자 하는 경우 사용내역 확인 완료 취소를 클릭하면 됩니다.

2.5 정산관리 - 정산정보 수정 [1/2]

2. 정산관리

- 전문기관이 정산관련 업무를 조회 및 처리할 수 있는 화면입니다.

1. 정산발생구분이 추가정산(정산금미복원)인 과제를 선택하고 '정산정보수정' 버튼을 클릭합니다.
2. 추가정산에 대한 불인정 방법을 선택합니다.
3. 불인정 내역을 등록할 연구개발기관을 선택합니다.

※ TIP

- 추가정산(정산금미복원)인 경우에만 '정산정보 수정' 버튼을 클릭하면 본 팝업이 호출됩니다.
- 추가정산(정산금미복원)의 경우 추가불인정만 가능합니다.
- 연구개발기관은 사용내역 확인 완료 된 기간만 조회 됩니다.

2.5 정산관리 - 정산정보 수정 [2/2]

2. 정산관리

- 인정구분, 불인정금액, 불인정사유를 수정할 수 있는 팝업입니다.

정산관리 X

사업선택 선택된 사업이 없습니다.

조회조건 과제번호 Q 과제명 세부조건 조회

추가정산금설정

재정선 - 이월예산 변경금액

이월 불인정 금액(현금)	0	이월 차종잔액(현금)	0	이월 정산금	0
이월 불인정 금액(현물)	0	이월 차종잔액(현물)	0	이월 민간주거 납부액	0

1 추가불인정 설정

No	이월금사용구분	정산대상금	이월사용동특목	인정구분	본예산불인정금액	이월금불인정금액	불인정구분	불인정사유	보완요청내용	이제금액	이제금잔액
1	본예산	33,000,000	0	부분불인정	3,130,000	0	초과승액, 산실상환 및 미승인 집행	핵심연구인력 인센티브 지급액 번...		33,000,000	33,000,000
2	본예산	26,000	0	인정	0	0				26,000	26,000
3	본예산	14,000	0	인정	0	0				14,000	14,000
4	본예산	21,000	0	인정	0	0				21,000	21,000
5	본예산	3,091,888	0	부분불인정	2,072,893	0	과다계상	참여율을 초과하여 집행한 인건비(...		3,091,888	3,091,888
6	본예산	2,750,000	0	부분불인정	62,329	0	과다계상	참여율을 초과하여 집행한 인건비(...		2,750,000	2,750,000
		146,491,977	0		7,344,268	0				146,566,796	146,491,977

2 검토의견

1. 불인정사유: 총 10,576,664원
(참여율을 초과하여 집행한 인건비 등)

2. 주요발견사항 등
(1) 이행부분
해당사항 없음
(2) 실패주사시 의2면사원

정산담당자명

정산담당자연락처

단기 초기화 저장

※ 정산진행상태 건수를 클릭하면 진행상태별 과제 목록을 조회할 수 있습니다.

정산완료	정산결과수정완료	RCMS정산완료	합계
지연	891	21,157	26,274

정산진행상태 기관별정산정보 정산확정일 정산대상기간 시작일

정산진행상태	기관별정산정보	정산확정일	정산대상기간 시작일	정산대상기간 종료일
RCMS정산완료	기관별정보보기	2015.01.05	2013.07.01	2015.01.05
RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.12.09	2013.07.01	2014.12.09
RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.12.18	2013.07.01	2014.12.18
RCMS정산완료	기관별정보보기	2014.09.23	2013.07.01	2014.09.23

정산실시 정산검토의견 연구개발비사용실적보고서 제출 관리 사용내역확인

정산정보 수정 정산결과 수정완료 RCMS 정산완료

- 불인정 방법을 '항목별 불인정금액 입력' 으로 선택한 경우 선택된 연구개발기관의 연구비 사용내역 중 인정구분, 불인정금액, 불인정사유 등의 정보를 수정합니다.
- 검토의견, 담당자, 연락처 정보를 입력하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 초기화 버튼 클릭 시 입력 한 항목이 모두 초기화 됩니다.
- 불인정 방법을 '총 불인정금액 입력' 으로 선택한 경우 사용내역에 대하여 불인정을 하는 방법이 아닌 단순 금액을 입력하도록 구현되어 있습니다.

2.5 정산관리 - 정산결과 수정완료

2. 정산관리

- 전문기관이 정산관련 업무를 조회 및 처리할 수 있는 화면입니다.

정산결과 수정완료

기관별 정산 진행상태

과제번호	과제명	정산기관	정산대상기간	과제담당자	정산진행상태
전문기관	주관연구개발기관		2014.04.01 ~ 2015.03.31		RCMS정산완료

문서 등록

검사보고서 문서등록

정산결과수정완료 취소 정산결과수정완료

정산결과수정완료는 "정산결과수정완료" 상태로 변경되어 RCMS 정산완료가 가능합니다.
정산결과수정완료취소는 "사용내역확인완료" 상태로 변경되며, 정산실시 및 정산결과관리 메뉴에서 조회할 수 있습니다.

- 정산기관에서 정산을 완료하는 단계로 과제를 선택한 뒤 '정산결과 수정완료' 버튼을 클릭합니다.
- '정산결과수정완료'가 처리된 상태에서 정산정보수정이 필요한 경우 '정산결과수정완료 취소' 버튼을 클릭하여 상태를 되돌릴 수 있습니다.
- 정산을 완료하고자 하는 경우 '정산결과수정완료' 버튼을 클릭하여 과제담당자가 'RCMS 정산완료'를 처리할 수 있는 상태로 변경합니다.

※ TIP

- 정산결과수정완료는 과제 단위로 처리합니다.

2.5 정산관리 – RCMS 정산완료

2. 정산관리

- RCMS정산완료를 할 수 있는 팝업입니다.

RCMS 정산완료

기관별 정산 진행상태

과제번호	과제명	정산구분	정산발생구분	정산진행상태
2014.04.01 ~ 2015.03.31	과제담당자	정산진행상태	RCMS정산완료	

문서 등록

집행분석 조사등급 미조치 현황

No	연구개발기관명	분석형태	분석내용
- 조회 결과가 없습니다. -			

RCMS 정산완료

RCMS 정산완료 반려

RCMS 정산완료

1. 과제를 선택하고 'RCMS 정산완료' 버튼을 클릭합니다.
2. 'RCMS 정산완료' 이후 정산 결과에 대한 수정이 필요한 경우 'RCMS 정산완료 반려' 버튼을 클릭하여 'RCMS 정산완료' 되기 이전의 상태로 변경합니다.
3. 정산에 대한 모든 결과를 확인하고 'RCMS 정산완료' 버튼을 클릭하여 정산을 마무리합니다.

※ TIP

- 과제관리시스템에서 'RCMS 정산완료 반려'를 처리하는 전문기관의 경우 'RCMS 정산완료 반려' 버튼이 보이지 않습니다. 과제관리시스템에서 처리하시기 바랍니다.
- RCMS 정산완료 이후 각 전문기관 과제관리시스템으로 정산 결과를 전송합니다.

2.6 재정산관리

2. 정산관리

- 전문기관의 RCMS 정산완료 목록을 조회할 수 있는 화면입니다.

재정산 관리 X

사업선택 | 선택된 사업이 없습니다.

1 **조회조건** | 개발시작일자 | 당해년도 | 2년전 | 3년전 | **5년전** | 2018.01.01 ~ 2022.03.10 | 세부조건 | **조회**

과제번호 | LP801601 | 과제명 | 스마트 RCMS 테스트 과제_LP801601

RCMS 정산완료 목록조회 (총 1 건)

사업명	과제번호	과제명	주관연구개발기관	정산발생	정산대상기간 시작일	정산대상기간 종료일	정산기관	협약 예산				현금		현물	
								현금	현물	이자	합계	현금	현물		
				본정산	2021.12.01	2022.11.30		1,700,000	200,000	0	1,900,000	1,700,000	200,000	0	1,900,000
합계								1,700,000	200,000	0	1,900,000	1,700,000	200,000	0	1,900,000

RCMS 및 전문기관 정산 처리상황

RCMS 정산진행상태	전문기관 정산금지급요청 여부	전문기관 정산확정 여부
RCMS정산완료	Y	Y

3 기관별검토결과서 | 4 검토결과서 | **정산금복원설정** | **재정산설정**

- 1 • 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 2 • 재정산이 필요한 과제를 선택하고 RCMS 및 전문기관 과제관리시스템에서 해당 과제의 정산 처리 현황을 확인합니다.
- 3 • 선택한 과제의 본정산에 대한 '기관별검토결과서'를 조회합니다.
- 4 • 선택한 과제의 본정산에 대한 '검토결과서'를 클릭하여 본정산의 결과를 확인할 수 있습니다.

2.6 재정산관리 - 정산금복원설정

2. 정산관리

- 정산금복원설정을 처리하기 위해 설정하는 메뉴입니다.

정산금복원설정

대상 기관 목록

참여구분	연구개발기관	연구개발비지급구분	RCMS납부액	민간추가납부액	민간잔액지급액	지자체잔액지급액
2		간별지급	100,000,000	0	100,000,000	0
		간별지급	100,000,000	0	100,000,000	0

3

정산금 복원용 가상계좌 발급

가상 계좌 정보 및 복원 현황

연구개발기관	회원구분	은행	가상계좌번호	등록일자	진행상태	납부금액	유효시작일	유효마감일	입금일자
4	조회 결과가 없습니다.								
합계						0			

5

재조회

닫기

3년전

5년전

2018.01.01

2022.02.14

세부조건

조회

과제명

주관연구개발기관

정산발생

정산대상기간 시작일

정산대상기간 종료일

정산기관

이의신청정산

2020.12.01

2021.12.31

전문기관 정산금지지급요청 여부

전문기관 정산확정 여부

1

정산금복원설정

재정산설정

1. '추가정산(정산금복원)' 을 진행할 과제를 선택하고 '정산금복원설정' 버튼을 클릭합니다.
2. 정산금을 복원할 연구개발기관을 선택합니다.
3. '복원 정보 설정' 버튼을 클릭하여 지급한 RCMS납부액, 민간잔액지급액을 복원할 가상계좌를 생성합니다.
4. 발급된 가상계좌를 확인합니다.
5. 입금 여부를 확인하기 위해 '재조회' 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 발급된 가상계좌에 모든 금액이 입금 완료된 이후 '재정산설정' 버튼을 클릭하여 '추가정산(정산금복원)' 을 진행할 수 있습니다.

2.6 재정산관리 - 재정산설정

2. 정산관리

- RCMS 정산완료가 처리된 과제에 대하여 재정산을 처리하기 위해 설정하는 메뉴입니다.

1. 재정산이 필요한 과제를 선택하고 '재정산설정' 버튼을 클릭합니다.
2. 재정산을 설정할 연구개발기관을 선택합니다.
3. 재정산 구분을 선택 합니다.
4. 재정산 사유를 입력 및 근거 서류가 있는 경우 첨부합니다.
5. '저장' 버튼을 클릭하여 재정산 설정을 완료합니다.

※ TIP

- 1. 재정산 구분에 대한 내용은 아래와 같습니다.
- 이의신청재정산 : 규정에 따라 정산결과 통보 후 연구개발기관에서 이의신청한 경우
- 추가정산(정산금 복원) : 정산금이 정부, 민간으로 지급된 후 재정산을 위해 지급된 정산금을 RCMS로 복원하여 재정산하는 경우
- 추가정산(정산금미복원) : 추가불인정에 대한 부분만 처리하는 경우
- 2. 전문기관 과제관리시스템에서 재정산 또는 추가정산이 관리되는 경우에는 RCMS의 재정산설정 기능을 사용할 수 없습니다.

2.7 과제환수관리 (1/2)

2. 정산관리

- 과제 또는 연구개발기관에 대한 보고서제출설정을 설정할 수 있는 메뉴입니다.

과제환수관리

사업선택 선택된 사업이 없습니다.

조회조건 개발시작일자 전체 당일 1개월 2개월 3개월 2021.12.15 ~ 2022.02.14 세부조건 조회

과제번호 과제번호를 입력하세요. 과제명

과제별현황 목록 (총 4 건)

No	전문기관	사업명	과제번호	과제명
1				
2				
3				
4				

과제진행상태가 수행이거나 보고서 미제출인 과제만 조회됩니다.

보고서제출설정

과제정보

전문기관 과제번호 정산기관 사업명 과제명 정산담당자

기관별 현황 내역목록(보고서제출) (총 3 건)

No	연구개발기관	환수여부	단계	연차	과제진행상태	현금	원금	이자	합계	특별정산여부	보고서제출상태
1		정상	0	1	정산	1,000,000	0	0	1,...	☐	--선택--
2		정상	0	2	수행	1,000,000	0	0	1,...	☐	--선택--
3				3	수행	1,000,000	0	0	1,...	☐	--선택--

저장

닫기

1. 사업, 과제번호, 과제명을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. 연구개발비 사용실적보고서를 강제 제출시킬 과제를 선택 후 '보고서제출설정' 버튼을 클릭합니다.
3. '미제출' 상태를 '제출' 상태로 변경하고 '저장' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서를 강제로 제출시킵니다.

※ TIP

- 과제의 진행상태가 '수행' 이거나 '보고서미제출' 상태인 대상만 조회됩니다.
- '환수설정'을 하게 되면 연구개발비 사용실적보고서가 제출된 상태로 변경됩니다.
- '보고서제출설정' 기능을 통해 연구개발기관의 연구개발비 사용실적보고서를 '제출' 상태로 변경하면 환수설정이 불가능합니다.
- 연구개발비 사용실적보고서 미제출 상태로 변경하기 위해서는 '정산실시' 메뉴의 '사용내역확인' 버튼을 클릭하여 반력할 수 있습니다.

2.7 과제환수관리 (2/2)

2. 정산관리

- 환수를 설정할 수 있는 메뉴입니다.

과제환수관리

사업선택 선택된 사업이 없습니다.

조회조건 개발시작일자 전체 당일 1개월 2개월 3개월 2021.12.15 ~ 2022.02.14 세부조건 조회

과제번호 과제번호를 입력하세요. 과제명

과제별현황 목록 (총 4건)

No	전문기관	사업명	과제번호	과제명
1				
2				
3				
4				

과제진행상태가 수행이거나 보고서 미제출인 과제만 조회됩니다.

보고서제출선택 환수설정

환수설정

과제정보

전문기관 과제번호 정산기관 사업명 과제명 정산담당자

기관별 현황 내역목록(환수설정) (총 3건)

No	연구개발기관	환수여부	단계	연차	과제진행상태	환수구분	환수대상금액	환수대상금액 (계속비)	환수대상금액 (이월금)
1			1	1	정산	-선택-	0	0	0
2		정상	2	2	수행	-선택-	0	0	0
3			3	3	기관부담연구개발비...	-선택-	0	0	0

저장

닫기

- 환수를 설정할 사업을 선택하고, 조회조건을 입력한 후 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 과제현황 목록에서 환수 대상을 선택하고 '환수설정' 버튼을 클릭합니다.
- 환수구분과 환수대상금액 등 정보를 확인 또는 수정한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 전체환수 : 당해년도 정부지원연구개발비와 이월금이 있는 경우 이월금 중 정부지원연구개발비에 해당하는 금액 전체
- 부분환수 : 과제담당자가 환수할 금액을 직접 입력
- 연차 정산인 경우에만 환수 설정이 가능합니다.
- 전체환수가 설정된 경우 정산진행상태는 정산결과수정완료 상태로 변경되며 부분환수의 경우 보고서제출완료 상태로 변경됩니다.

2.8 정산기관권한관리

2. 정산관리

- 과제 또는 연구개발기관에 대한 환수를 설정할 수 있는 메뉴입니다.

The screenshot shows the RCMS system interface for '정산기관 권한 관리' (Settlement Agency Authority Management). The main menu includes '연구비현황', '집행관리', '정산관리', '자금관리', '고객지원', and '통계관리'. The '정산관리' menu is selected, and the '정산기관 권한 관리' sub-menu is active. The interface displays a table of settlement agencies with columns for 'No', '전문기관' (Specialized Agency), '사업명' (Project Name), and '과제번호' (Project Number). A red box highlights the '정산기관 권한 관리' section, and a red arrow points from the '과제번호' column to the '정산기관 사용자 조회' (Settlement Agency User Search) dialog box. The dialog box contains a search bar, a table of users, and buttons for '조회' (Search), '등록' (Register), and '저장' (Save). The '정산기관 사용자 조회' dialog box also includes a '조회조건' (Search Condition) section with '회계법인' (Accounting Firm) and '사용자명' (User Name) fields, and a '회계사용자 조회 내역' (Accounting User Search History) table with columns for 'No', '사용자ID' (User ID), '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), and '회계기관명' (Accounting Institution Name).

1. 조회 대상 할 사업과 조회조건을 선택 한 후 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. 담당회계사를 지정할 과제번호를 클릭합니다.
3. 담당회계사를 추가하고자 하는 경우 '추가' 버튼을 클릭합니다.
4. 조회된 정산기관의 사용자 중 추가하고자 하는 사용자를 선택한 후 '등록' 버튼을 클릭합니다.
5. 사용여부, 담당회계사 지정 여부를 수정한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 정산기관의 대표회계사만 정산기관 권한 관리 메뉴에 접근할 수 있으며 권한을 관리할 수 있습니다.

2.9 정산 점검메모

2. 정산관리

- 정산 점검메모는 정산관련기관(전문기관/연구개발기관/회계법인)에 대해 정산관련 메모정보를 소통하는 메뉴입니다.

문의이력

문의이력 전체(113) 답변대상(22) 완료대상(10) 답변대기(54) 완료대기(4) 완료건수(22)

No	사용내역	문의유형	처리상태	제목	문의요청일	등록기관	문의자	답변대상	답변자	확인일자
1	과제문의	중복중빙	답변완료	TEST	2021.12.08					
2	과제문의	부가세미복원	답변완료	TEST	2021.12.08					
3	안전비 > 내부안전비	과다계상	문의등록	test	2021.12.08					
4	과제문의	중복중빙	확인완료	확인완료	2021.12.08					
5	안전비 > 내부안전비	중빙물인정	확인완료	확인완료	2021.12.08					
6	과제문의	과다계상	답변완료	확인완료	2021.12.08					
7	안전비 > 내부안전비	과다계상	확인완료	확인완료	2021.12.08					
8	안전비 > 내부안전비	정산점검메모 기다	문의등록	test	2021.12.08					
9	과제문의	과다계상	문의등록	test	2021.12.02					

닫기

신규작성

1. 정산 점검메모를 검색조건을 설정하여 작성할 과제현황을 조회합니다.
2. 과제명을 선택하면 해당 과제에 대한 문의 이력 조회 화면으로 이동합니다.
3. '제목' 을 클릭하여 정산점검 메모 조회 화면으로 이동합니다.
4. 과제현황의 과제정보를 선택하고 '신규작성' 버튼을 클릭하여 정산점검메모 작성 팝업화면으로 이동합니다.

※ TIP

- 총 건수 : 전체 문의 건수
- 답변대상 : 답변대상기관이 답변 할 건 수
- 완료대상 : 작성대상기관이 답변내용을 확인 할 건 수
- 답변대기 : 답변대상기관이 미답변한 건 수
- 완료대기 : 작성대상기관이 답변내용을 미확인한 건 수
- 완료건수 : 문의확인처리가 완료된 건 수
- 문의 등록은 과제문의 / 사용내역 문의가 가능합니다.

2.9 정산 점검메모 등록(사용내역문의)

2. 정산관리

- 회계법인 담당자가 연구개발기관 또는 전문기관 담당자에게 상시점검 또는 정산 관련 과제별/비목별 문의할 수 있는 메뉴입니다.

정산점검메모 등록

1

조회조건

점검메모 대상

사용내역문의

과제문의

답변대상

위탁회계

조회

비항목

비목 전체

항목 전체

세부항목 전체

2

사용내역 (총 4 건)

No	이체(등록)일자	사용일자	항목	세부항목	용도	연구비구분	사용구분	증빙구분
1								
2								
3								
4								

3

문의내용 작성

제목 *

문의유형 *

선택

첨부파일

+

내용 *

4

닫기

저장

1. 점검메모 대상 사용내역 문의 / 과제문의로 등록 가능합니다.
2. 선택한 과제 기관에서 집행한 사용내역 및 상시점검, 정산내역이 조회되며, 각 항목그룹별로 검색할 수 있습니다. 사용내역 중 1건을 선택하여 해당 사용내역에 대해 문의할 수 있습니다.
3. 문의내용은 게시판형식으로 제목, 문의유형, 답변대상, 문의내용, 첨부파일로 구성되어 있으며, 첨부파일을 제외한 모든 항목은 필수입력 항목입니다.
4. 문의 내역을 모두 입력하면 '저장' 버튼을 클릭하여 저장합니다.

※ TIP

- 사용내역 문의 시 해당 비목건을 선택하여 등록하면 답변 화면에 해당 사용내역이 조회됩니다.

KEIT 한국산업기술기획평가원
Korea Planning & Evaluation Institute of Industrial Technology

- 60p -

RCMS

2.9 정산 점검메모 등록(과제문의)

2. 정산관리

- 과제문의로 조회하여 연구개발정보를 확인할 수 있는 팝업입니다.

정산점검메모 등록

1

조회조건

점검메모 대상

☐ 사용내역문의
 ☒ 과제문의

* 답변대상

위탁회계

2

연구개발정보

연구개발정보		과제명		단계/연차		개발기간	
연구개발기관		연구개발기관역할		연구책임자		지급구분	

3

문의내용 작성

제목 *

문의유형 *

선택

첨부파일

+

내용 *

4

닫기

저장

1. 점검메모 대상 사용내역 문의 / 과제문의로 등록 가능합니다.
2. 점검메모 대상 '과제문의'로 선택 시, 해당 연구개발정보에 대한 정보가 조회됩니다.
3. 문의내용은 게시판형식으로 제목, 문의유형, 답변대상, 문의내용, 첨부파일로 구성되어 있으며, 첨부파일을 제외한 모든 항목은 필수입력항목입니다.
4. 문의 내역을 모두 입력하면 '저장' 버튼을 클릭하여 저장합니다.

※ TIP

- 과제문의로 문의 작성시 답변자 화면에서 사용내역이 조회되지 않습니다.

2.9 정산 점검메모 조회 - [문의 등록자(등록기관) 시점] - 사용내역

2. 정산관리

- 회계법인 담당자가 연구개발기관 담당자에게 문의한 내용을 조회 및 내용 수정할 수 있으며 연구개발기관 또는 전문기관 담당자가 회계법인에 질의한 내역을 조회하고 답변할 수 있는 팝업 화면입니다.

- 문의 목록에서 선택된 문의 내역이 사용내역 문의일 경우 해당 사용내역 정보가 조회됩니다.
- 선택된 문의/답변 내역의 상세정보가 조회되며, 문의/답변 시 등록한 첨부파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 선택한 문의 내용의 상시점검, 정산 상태를 조회할 수 있습니다.
- '삭제' 버튼을 클릭하여 내용 삭제할 수 있으며, '수정' 버튼을 클릭하여 내용 저장할 수 있습니다.
- '저장' 버튼을 클릭하여 기존 문의 내역을 수정할 수 있습니다.

※ TIP

- 선택한 사용 내역으로 등록된 문의 내용 목록이 차례로 조회됩니다.
- 해당 과제의 회계법인 이용 권한이 있는 사용자인 경우 등록된 문의의 수정이 가능합니다. (답변이 달린 문의 내역은 수정할 수 없습니다.)

2.9 정산 점검메모 조회 - [문의 등록자(등록기관) 시점] - 연구개발기관

2. 정산관리

- 문의목록에서 조회된 내역이 과제문의일 경우 과제문의정보를 확인할 수 있는 팝업입니다.

1. 문의 목록에서 선택된 문의 내역이 '과제 문의'일 경우 해당 과제 정보가 조회됩니다.
2. 선택된 문의/답변 내역의 상세정보가 조회되며, 문의/답변 시 등록한 첨부파일을 다운로드 할 수 있습니다.
3. 연구개발기관 담당자에게 문의하여 답변을 받은 경우 '완료' 버튼을 클릭하여 최종 확인 및 종료 처리 합니다.
4. '신규 작성' 버튼을 클릭하면 새로 문의 내용을 입력할 수 있습니다. 신규 작성된 문의 내역을 저장하면 상단 문의 내역에 조회됩니다.

※ TIP

- 선택한 과제 정보로 등록한 문의 내용 목록이 차례로 조회됩니다.
- 확인 버튼을 클릭한 경우 해당 문의 내역의 문의/답변 내용을 수정할 수 없습니다.

2.9 정산 점검메모 조회 – [문의 답변자(답변기관) 시점]

2. 정산관리

- 답변내용 및 첨부파일을 등록/수정할 수 있는 팝업입니다.

정산점검메모 조회

사용내역	
이체(등록)일자	사용일자
용도	연구비구분
정산대상금액	집행금액

문의내용

제목	요청일	문의유형	부가세미복원
TEST	2022.03.10	정산 및 상시점검	상세보기

답변대상: 연구개발기관

첨부파일: 테스트.png

내용: 테스트 - 같은 기관 데이터 수정 불가능 테스트 - 같은 기관 데이터 수정 불가능 테스트 - 같은 기관 데이터 수정 불가능
가능 여부 테스트
입력 테스트입니다. 같은 기관 수정 테스트

답변내용

답변완료일	첨부파일
2022.04.04	테스트.png

문의내용: TEST

정산점검 메모 답변 등록

첨부파일: 테스트.png

문의내용: TEST

저장

파일첨부

+ 첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.

테스트.png 2.9 KB

저장 닫기

1. 연구개발기관이 회계법인 담당자에게 문의한 문의 내역을 선택하면 회계법인 담당자는 문의 내역 및 첨부파일을 조회할 수 있습니다.
2. '저장' 버튼을 클릭하여 답변등록화면으로 이동할 수 있으며, 저장된 답변 내용은 '삭제' 버튼을 이용하여 삭제 처리할 수 있습니다. 등록된 답변은 연구개발기관 담당자가 조회할 수 있습니다.
3. 답변내용 및 첨부파일을 입력한 뒤 '저장' 버튼을 클릭하여 답변 내용을 등록/수정할 수 있습니다.

※ TIP

- 연구개발기관이 답변내용을 조회하고 확인 처리시 회계법인 담당자는 답변내용을 수정할 수 없습니다.

2. 연구비분석

1

정산관리

- 2.1 연구비상시점검
- 2.2 계속비편성현황
- 2.3 이월금 신청 관리
- 2.4 정산현황조회
- 2.5 정산관리
- 2.6 재정산관리
- 2.7 현장실태조사표
- 2.8 정산기관권한관리
- 2.9 정산점검메모

1.1 연구비분석

1.1 연구비분석 - 집행분석보고서 (1/6)

1. 집행관리

- 연관분석, 행동분석, 신용분석의 결과를 확인하고 집행분석 보고서를 조회하는 메뉴입니다.

연구비 분석 매뉴얼 현행화 필요

1. 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. '연구개발기관'을 클릭하여 집행분석보고서를 조회합니다.
3. 분석유형을 클릭하여 집행분석등급을 조회합니다.
4. '내용'을 클릭하여 해당 항목의 집행분석 상세내용을 조회할 수 있다.

※ TIP

- 연구비 집행분석은 '정상 → 관찰 → 주의 → 요주의 → 조사' 총 다섯단계의 등급으로 산출되며 요주의와 조사 등급의 경우 과제담당자가 의견을 작성해야 하는 등급에 해당합니다.
- 신용분석의 요주의, 조사 등급은 발생일로부터 의견작성이 완료되는 시점까지 매일 SMS 알림이 발송되며, 매주 월요일에는 미조치된 발생내역에 대한 종합 결과를 Weekly Report로 발송합니다.

1.1 연구비분석 - 집행분석보고서 (2/6)

1. 집행관리

- 집행분석 항목 상세와 분석결과를 조회할 수 있는 메뉴입니다.

1 '연구개발기관'을 클릭하여 기업 신용평가기관으로부터 제공받은 기업개요 및 재무정보를 확인할 수 있습니다.

2 '분석결과'를 클릭하여 해당 내역의 상세점수를 조회할 수 있습니다.

*** TIP**

- 연구비 집행분석은 '정상 → 관찰 → 주의 → 요주의 → 조사' 총 다섯단계의 등급으로 산출되며 요주의와 조사 등급의 경우 과제담당자가 의견을 작성해야 하는 등급에 해당합니다.
- 연구개발기관을 클릭하여 한국기업데이터(KED), NICE평가정보를 조회할 수 있습니다.

1.1 연구비분석 - 집행분석보고서 (3/6)

1. 집행관리

- 의견작성 목록을 확인하고, 추가, 신규의견을 작성하는 메뉴입니다.

1 의견작성

2 추가 의견 작성

3 신규 의견 작성

4 사용중지 저장

- ‘의견작성’ 버튼을 클릭하여 집행분석보고서 의견작성목록을 조회할 수 있습니다.
- 작성된 의견에 대한 추가 기록이 필요한 경우 작성한 의견을 선택하고 ‘추가 의견작성’ 버튼을 클릭하여 조치 내용과 세부사항을 작성한 후 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
- 발생한 집행분석에 대하여 의견을 작성하기 위해 ‘신규의견작성’ 버튼을 클릭하고 조치내용 및 세부사항을 작성한 후 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
- 연구비 집행분석 결과 과제 수행에 문제가 있다고 판단되는 경우 ‘사용중지’ 버튼을 클릭하여 즉시 사업비 사용을 중지시킬 수 있습니다.

※ TIP

- 연구비 집행분석은 ‘정상 → 관찰 → 주의 → 요주의 → 조사’ 총 다섯단계의 등급으로 산출되며 요주의와 조사 등급의 경우 과제담당자가 의견을 작성해야 하는 등급에 해당합니다.
- 연구비 집행분석에 대한 의견은 요주의, 조사 등급 발생일로부터 2주 이내 작성해야 하며 2주이내 미조치 시 미조치 대상으로 분류됩니다.

1.1 연구비분석 - 집행분석보고서 (4/6)

1. 집행관리

● 집행분석 이력을 조회하는 메뉴입니다.

집행분석 이력조회 (연관분석)

집행분석 항목 상세

전문기관	사업명	연구기관	분석결과	분석등급	의견작성상태
2021.02.21	수행기관(주주)의 거래처(대표자) 동일		발생	조사	
2021.02.14	수행기관(주주)의 거래처(대표자) 동일		발생	조사	
2021.02.07	수행기관(주주)의 거래처(대표자) 동일		발생	조사	
2021.02.04	수행기관(주주)의 거래처(대표자) 동일		발생	조사	
2021.01.31	수행기관(주주)의 거래처(대표자) 동일		발생	조사	
2021.01.24	수행기관(주주)의 거래처(대표자) 동일		발생	조사	
2021.01.17	수행기관(주주)의 거래처(대표자) 동일		발생	조사	

· (구)집행분석의 경우 분석일자/상세 발생 내역 및 상세점수를 조회할 수 없습니다.
· 분석결과가 발생되었거나 기존초과한 항목의 경우 조회됩니다.

집행분석 상세내용 (수행기관(주주)의 거래처(대표자) 동일)

과제번호 (단계/연차) : , 과제명 : , 연구개발기관 : , 사업자등록번호 : , 참여구분 : , 총연구개발비(현금) : , 개발기간 : 2020.01.01 ~ 2020.12.31

조회결과 (총 1건)

	이체일자	이체시각	집행상태	집행금액	연구개발기관	연구개발기관 대표자 및 주주	거래처 대표자 및 주주	비고
1	2020.12.03	18:24:13	실행(이체) 완료	2,000,000	알앤에스랩			직접비

합계 : 2,000,000

증빙파일 일괄조회

닫기

1 화면 안내

- RCMS 적용 과제수가 한하지 적어 동 집행분석의 위험등급이 유의미하지 않을 수 있습니다.
- 집행분석 모집단 수치가 부족한 경우 행동분석에서 제외됩니다.
- 행동분석 시 정부지원연구개발비 5000만원 이하인 경우 분석에서 제외됩니다.
- 집행중지된 경우가거나 협약기간종료라도 장산이 완료된 경우 분석에서 제외됩니다.
- 신용분석 항목을 클릭하면 한국기업데이터(KED), NICE평가정보를 조회할 수 있습니다.

① ‘연관분석’을 클릭하여 집행분석 이력(연관분석)을 조회합니다.

② ‘내용’을 클릭하여 집행분석 상세내용을 조회할 수 있습니다.

※ TIP

- 조회결과를 선택 후 ‘증빙파일 일괄조회’ 버튼을 클릭하여 증빙파일을 조회할 수 있습니다.
- (구)집행분석의 경우 분석일자/상세 발생 내역 및 상세점수를 조회할 수 없습니다.

1.1 연구비분석 - 집행분석보고서 (5/6)

1. 집행관리

- 행동분석 이력을 조회하는 메뉴입니다.

집행분석 이력조회 (행동분석)

집행분석 항목 상세

분석일자	분석내용	행동분석 관할기준값	연구기관 분석참가값	분석결과	분석등급	의견작성상태
2021.02.21	사업비 입금후 연차기간 1/4 이내에 과다 집행	63.928 %	80.714 %	기준초과	의	-
2021.02.14	사업비 입금후 연차기간 1/4 이내에 과다 집행	63.928 %	80.714 %	기준초과	의	-
2021.02.07	사업비 입금후 연차기간 1/4 이내에 과다 집행	63.928 %	80.714 %	기준초과	의	-
2021.02.04	사업비 입금후 연차기간 1/4 이내에 과다 집행	63.928 %	80.714 %	기준초과	의	-
2021.01.31	사업비 입금후 연차기간 1/4 이내에 과다 집행	63.928 %	80.714 %	기준초과	의	-
2021.01.24	사업비 입금후 연차기간 1/4 이내에 과다 집행	63.928 %	80.714 %	기준초과	의	-
2021.01.17	사업비 입금후 연차기간 1/4 이내에 과다 집행	63.928 %	80.714 %	기준초과	의	-

집행분석 상세내용 (사업비 입금후 연차기간 1/4 이내에 과다 집행)

과제번호 (단체/연차) : 135-86-42334 (대표지정연구책임자) : 이상민(이상민)

연구개발기관 : 참여구분 : 총연구개발비(천원)

조회결과 (총 43 건)

	이제일자	이제시각	집행상태	집행금액
1	2020.05.29	18:29:56	집행(이제) 완료	3,090,000
2	2020.05.29	18:30:02	집행(이제) 완료	3,090,000
3	2020.05.29	18:30:08	집행(이제) 완료	3,090,000
4	2020.05.29	18:30:15	집행(이제) 완료	3,090,000
합계				111,708,675

행동분석 상세점수

분석항목명	위험가중	행동분석 관할기준값	연구기관 분석참가값	지수	초과점수	금액가중	기간가중	행목점수	분석등급 비율(%)
사업비 입금후 연차기간 1/4 이내에 과다 집행	중(7)	63.928 %	80.714 %	17	2,632	1,266	1	65,508	65.385

· 행동분석 점수 수식 = (위험가중 + (지수 × 초과점수)) × 금액가중 × 기간가중

단기

1. '행동분석'을 클릭하여 집행분석 이력(행동분석)을 조회합니다.
2. '내용'을 클릭하여 집행분석 상세내용을 조회할 수 있습니다.
3. '분석결과'를 클릭하여 행동분석 상세점수를 확인할 수 있습니다.

※ TIP

- 조회결과를 선택 후 '증빙파일 일괄조회' 버튼을 클릭하여 증빙파일을 조회할 수 있습니다.
- (구)집행분석의 경우 분석일자/상세 발생 내역 및 상세점수를 조회할 수 없습니다.

1.1 연구비분석 - 집행분석보고서 (6/6)

1. 집행관리

- 작성된 의견내용을 조회하는 메뉴입니다.

사업선택

선택된 사업이 없습니다.

조회조건

과제번호

Q

과제명

연구개발기관

Q

개발시작연도

전체

년

사업자등록번호

분석등급

전체

조회결과 (총 4 건)

	연구개발기관	사업자등록번호	연관분석	행동분석	신용분석	의견작성 대상건수	의견작성 완료건수
1			조사	요주의	정상	2	2
2			정상	정상	관찰	0	0
3			정상	정상	정상	0	0
4			정상	정상	정상	0	0

1

의견작성 완료건수

집행분석 보고서 의견작성 조회

과제번호 (단계/연차)

과제명

연구개발기관

사업자등록번호

개발기간

2021.01.01 ~ 2021.12.31

의견 목록 (총 14 건)

	분석일자	최초참지일	분석유형	분석항목명	세부사항	조치내용	작성일자	의견작성자	행부파일
1				수행기관(대표자 또는 과제책임자)과 과제책임자(대표자) 동의	의견작성 테스트	외계법인(위니콤...	2021.12.28		
2					추가작성	외계법인(위니콤...	2021.12.28		
3					4 부사항 업...	외계법인(위니콤...	2021.12.27		
4					010101010	외계법인(위니콤...	2021.12.27		
5					1111	외계법인(위니콤...	2021.12.27		
6					899999	외계법인(위니콤...	2021.12.27		
7					77777777	외계법인(위니콤...	2021.12.27		

2

의견

분석항목명

수행기관(대표자 또는 과제책임자)과 과제책임자(대표자) 동의

의견작성자

작성일자

2021.12.28

조치내용

외계법인(위니콤계사) 조치 완료

행부파일

세부사항

의견작성 테스트

새로 집행분석 양상이 '차명된 R&D 연구비 관리'에 도움이 되었나요?

예

아니오

1

화면 안내

- RCMS 적용 과제수가 현저히 적어 등 집행분석의 위험등급이 유의미하지 않을 수 있습니다.
- 집행분석 오심단 수치가 부족할 경우 행동분석에서 제외됩니다.
- 행동분석 시 정부지원연구개발비 5000만원 이하인 경우 분석에서 제외됩니다.
- 집행중지된 경우가거나 협약기간종료이후도 정산이 완료된 경우 분석에서 제외됩니다.
- 신용분석 항목을 클릭하면 한국기업데이터(KED), NICE평가정보를 조회할 수 있습니다.

1. '의견작성 완료건수'를 클릭하여 작성된 의견내용을 조회할 수 있습니다.

2. 작성된 의견을 선택하면 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

※ TIP

- 의견을 작성의 경우 집행보고서 화면에서 의견작성 버튼을 클릭하여 작성하고자 하는 분석항목을 선택 후 신규 의견 작성 및 기존에 작성된 의견에 추가 의견을 작성하시면 됩니다.

KEIT 한국산업기술기획평가원
Korea Planning & Evaluation Institute of Industrial Technology

- 71p -

RCMS

1.1 연구비분석 - 행동분석가중치설정 (1/2)

1. 집행관리

- 행동분석가중치 설정 정보를 확인할 수 있는 메뉴입니다.

1

조회조건

전문기관

전체

사업명

세부조건

조회

조회결과 (총 85 건)

	전문기관	사업명
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

2

행동분석 가중치 사업 내 과제조회

조회조건

과제번호

과제명

조회

과제목록 (총 1 건)

	하위사업명	과제번호	과제명	총합약기간
1				2021.05.03 ~ 2024.12.31

닫기

가중치 등록

1. 전문기관, 사업명을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. '사업명'을 클릭하여 과제번호, 과제명을 조건으로 행동분석 가중치 사업 내 과제를 조회할 수 있습니다.

※ TIP

- 가중치 등록을 하는 경우 조회결과에서 사업을 선택 후 '가중치 등록' 버튼을 클릭하여 등록할 수 있습니다.

1.1 연구비분석 - 행동분석가중치설정 [2/2]

1. 집행관리

- 사업내 가중치 평균을 확인하고 가중치를 등록할 수 있는 메뉴입니다.

조회조건

전문기관 전체 사업명

조회결과 (총 85 건)

전문기관	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

행동분석 가중치 등록

사업명

A	개인사업자와 거래 과다	B	과제, 기관별 동일거래처와 거래 과다	C	사업비 입금후 연차기간 1/4 이내에 과다 집행
D	1회 연구비 사용금액 과다	E	월 사용금액 과다(인건비 이외)	F	장비재료비 및 연구원동비에 대한 기타증빙 비율 과다
G	연구비 이체접소 과다	H	2개월 이내 종료연차의 연구비 미사용 과다	I	자재좌이체 집행 과다

사업내 가중치 평균 조회

(단위: %)

협약기간	A	B	C	D	E	F	G	H	I	합계
7개월 이상										

가중치 입력

※ 가중치의 합이 100이 되어야합니다.

(단위: %)

협약기간	A	B	C	D	E	F	G	H	I	합계
7개월 이상	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2

저장

1

가중치 등록

가중치 등록건수

0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

단기

• 항목에 대한 가중치 값을 정수로만 입력하시기 바랍니다.

• 입력된 가중치는 행동분석 심사 신청 시 어떤 항목이 해당 사업에서 주요하게 관찰되어야 하는지를 도출하기 위함입니다.

• 6개월 이하 연구개발과제의 경우 연구개발비 입금 후 사업기간 1/4 이내에 총 연구개발비(현금) n% 초과 연구비 집행, 2개월 이내 종료과제의 연구비 미사용 n% 초과인 경우 가중치 부여를 할 수 없습니다.

1 • 행동분석 가중치 등록을 하고자 하는 경우 '가중치 등록' 버튼을 클릭합니다.

2 • 행동분석 항목별 가중치를 정수로 입력 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 항목에 대한 가중치 값은 정수로만 입력 가능합니다.
- 6개월 이하 연구개발과제의 경우 연구개발비 입금 후 사업기간 1/4 이내에 총 연구개발비(현금) n% 초과 연구비 집행, 2개월 이내 종료과제의 연구비 미사용 n% 초과인 경우 가중치 부여를 할 수 없습니다.