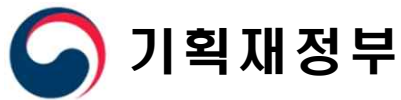


e나라도움 보조사업자 통합과정_매뉴얼

2018. 02.



목 차

공 통

I. 유의사항 및 안내	1
① 보조사업자 개념	2
② 주요 문의 사항 및 답변	4
II. 사용자 등록 및 정보 변경	10
① 사용자 환경 및 사용자등록	11
1. 환경설정	11
2. 사용자등록	11
② 사용자정보 변경 및 권한요청	17
1. e나라도움 소속기관 복수 설정 방법 안내	23
※.기관권한관리자 업무 안내	26
① 기관권한관리자 신청 및 관리	27
1. 기관권한관리자 신청 및 권한요청 흐름도	27
2. 기관권한관리자 신청	28
3. 기관권한관리자 권한승인 및 인수인계 절차	30
4. 기관권한관리자 위임절차 안내	32

보조사업 수행

I. 사업유형별 업무 흐름도	33
① 공모형 사업 업무 흐름도	34

② 지정형 사업 업무 흐름도	35
③ 기관자체공모사업 업무 흐름도	36
II. 보조사업자 신청 관련 업무처리 방법	37
① 사업신청(공모형)	38
1. 선정된 보조사업자가 미등록 된 정보(계좌정보 등)입력 방법 ..	46
② 사업등록(지정형 및 기관자체공모 선정시)	48
③ 사업변경신청	56
④ 사업수행포기 신청	59
⑤ 교부 신청	61
1. 교부신청 현황조회	64
III. 이용환경관리	66
① 펌뱅킹 이용 신청	67
② 이체 비밀번호 관리	68
③ OTP 및 이체인증서 관리	69
1. OTP 및 사용자 등록	69
2. 이체인증서 및 사용자 등록	71
IV. 보조금 집행관리	72
① 집행현황	73
② 3대재정 교부내역 조회	74
③ 보조금 전용카드 등록 및 안내	75
1. 보조금 전용카드 안내	75
2. 보조금 전용카드 등록	76
④ 집행정보 등록 및 안내	78

1. 일반집행(보조금전용카드)	78
2. 비현금성(현물)집행	82
3. 일반집행(증빙우선)	83
4. 일반집행(세목우선)	88
5. 계약집행	90
6. 집행요청	92
⑤ 집행 이체 실행	93
⑥ 보조금 집행내역 조회	95
⑦ 집행 취소 관리	102
1. 집행 취소 등록	102
2. 집행 취소 이체	104
V. 중요재산 관리	105
※ 중요재산 관련 법령	106
① 중요재산 업무흐름도	107
② 중요재산 권한 관리	107
③ 중요재산 등록	108
1. 중요재산 등록(중요재산대장)	108
2. 중요재산 등록(집행등록)	111
3. 중요재산 등록(계약-검사물품명세)	112
4. 중요재산 등록(e호조 등 외부연계)	113
5. 중요재산 변경	115
6. 중요재산 현황	117

정 산

※ 정산처리 업무 흐름도 119

I. 상시점검120

- ① 상시점검 결과조회(보조사업자)121
 - 1. 집행취소(예치형) 123
 - 2. 집행취소(비예치형) 126
 - 3. 집행정보 수정(공통) 127
 - 4. 보완결과등록 134

II. 정산처리135

- ① 집행마감(보조사업자)136
 - 1. 수익금 등록 137
 - 2. 이자금액 조회(예치형) 138
 - 3. 이자금액 등록(비예치형) 139
- ② 정산내역 보완(보조사업자)140
 - 1. 보완결과등록 142
- ③ 정산결과조회(보조사업자)143

III. 정산보고서 및 검증보고서 작성144

- ※ 정산보고서 검증기관 등록(보조사업자)146
- ① 정산보고서 생성(보조사업자)146
- ② 정산보고서 작성(보조사업자)147
- ③ 정산보고서 작성 현황(보조사업자)152

※ 검증기관 검증담당자 업무 안내154

- 1. 검증기관 정산점검 154
- 2. 검증보고 대상목록 155
- 3. 검증보고 작성현황 조회 159

IV. 반납처리160

- ① 반납처리(보조사업자)161
 - 1. 이자/잔액/수익금 반납등록(예치형) 161
 - 2. 이자/잔액/수익금 반납등록(비예치형) 162
 - 3. 불인정 금액 반납 등록 163
 - 4. 반납이체 165

V. 이의신청 관리166

- ① 이의신청(보조사업자)167
- ② 이의신청 불인정 금액 반납 등록(보조사업자)168

VI. 교부반납170

※ 교부반납 업무 처리 안내172

- ① 중앙부처-공공민간(예치형)173
 - 1. 업무흐름도 173
 - 2. 교부반납등록 및 이체(보조사업자) 174
 - 3. 교부반납 이체결과조회(공통) 176
- ② 중앙부처-공공민간(비예치형)177
 - 1. 업무흐름도 177
 - 2. 교부반납등록(보조사업자) 178
- ③ 지방자치단체-공공민간(예치형)179
 - 1. 업무흐름도 179

2. 교부반납등록(보조사업자)	180
3. 교부반납이체(보조사업자)	181
4. 교부반납 이체결과조회(공통)	182
④ 지방자치단체-공공민간(비예치형)	183
1. 업무흐름도	183
2. 교부반납등록(보조사업자)	184
⑤ 상위공공민간(예치형)-공공민간(예치형)	185
1. 업무흐름도	185
2. 교부반납등록(보조사업자)	186
3. 교부반납이체(보조사업자)	187
4. 교부반납 이체결과조회(공통)	188
⑥ 상위공공민간(예치형)-공공민간(비예치형)	189
1. 업무흐름도	189
2. 교부반납등록(보조사업자)	190
3. 교부반납 이체결과조회(공통)	191
⑦ 상위공공민간(비예치형)-공공민간(예치형)	192
1. 업무흐름도	192
2. 교부반납등록(보조사업자)	193
3. 교부반납이체(보조사업자)	194
4. 교부반납 이체결과조회(공통)	195
⑧ 상위공공민간(비예치형)-공공민간(비예치형)	196
1. 업무흐름도	196
2. 교부반납등록(보조사업자)	197
⑨ 기금운용관리기관-공공민간(예치형)	198
1. 업무흐름도	198

2. 교부반납등록(보조사업자)	199
3. 교부반납 이체(보조사업자)	200
3. 교부반납 이체결과조회(공통)	201
⑩ 기금운용관리기관-공공민간(비예치형)	202
1. 업무흐름도	202
2. 교부반납등록(보조사업자)	203

정 보 공 시

I. 정보공시 모니터링	205
① 정보공시 등의 관한 법령 및 업무흐름도	206
1. 보조사업자 정보공시 등의 관한 법령 안내	206
2. 업무흐름도	206
② 정보공시 대상 확인(보조사업자)	207
③ 정보공시 등록 및 보정관리(보조사업자)	208
④ 정보공시 확정(보조사업자)	215
II. 불성실공시 이행	216
① 불성실공시 업무흐름도	217
② 불성실공시 시정명령 이행(보조사업자)	218

공 고

I. 유의사항 및 안내

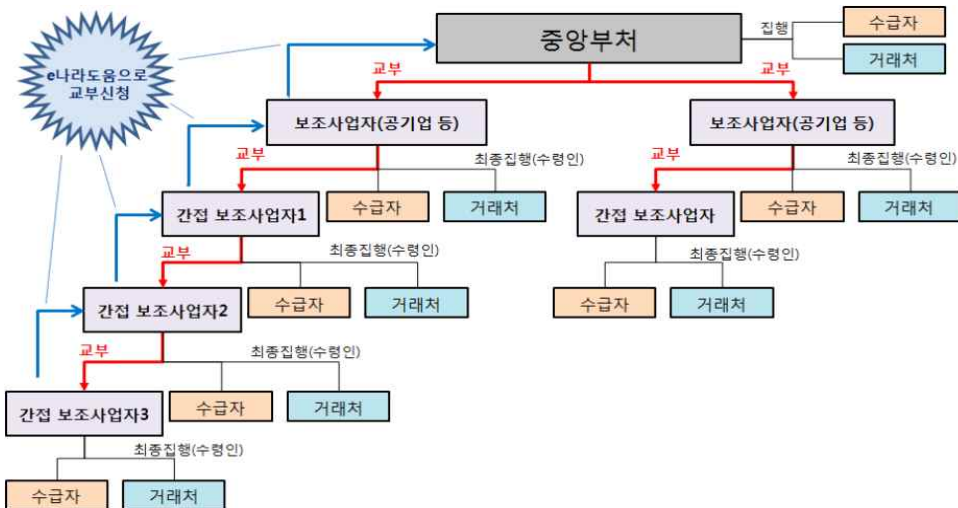
① 보조사업자 개념	2
② 주요 문의 사항 및 답변	4
1. 국고보조금이 포함된 보조금사업 예산 집행 체계 안내	4
2. 보조사업자 계좌 및 지출 안내	5
3. e나라도움이 정상으로 동작하지 않는 경우	6

1 보조사업자 개념

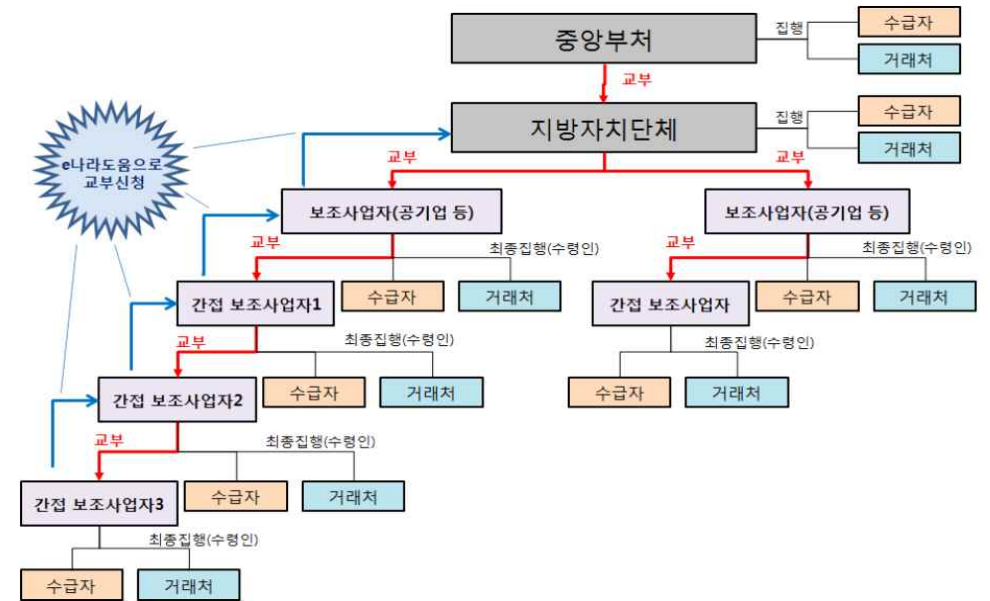
구분	개념	e나라도움 사용여부	
보조사업자	<ul style="list-style-type: none"> ○ (간접)보조사업자는 보조사업을 수행하는 자로서, 보조금 관리에 관한 법률에 따라 일정한 의무를 지는 자이며 “보조금 수급자” 또는 “거래처”와 구별 ○ e나라도움으로 보조금 사용내용 정산 및 보고 등 각종 의무 부담(회원가입 필요) ex) 측사시설현대화 사업, 한국임업진흥원 지원사업 등의 보조사업자 	○	
수령자	수급자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상응한 대가없이 보조금을 수령하며 정산의무가 없음 ex) 기초연금, 생계급여 등의 수령자 	×
	거래처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품, 용역을 제공하고 대가를 지급받는 자로 정산의무가 없음 ex) 보조사업자 기관 인건비를 지급받는 직원, 보조사업자가 거래대금으로 최종집행하는 거래처 	×

<보조사업자 및 국고보조사업 교부, 집행 개념도>

1) 민간보조사업 경우



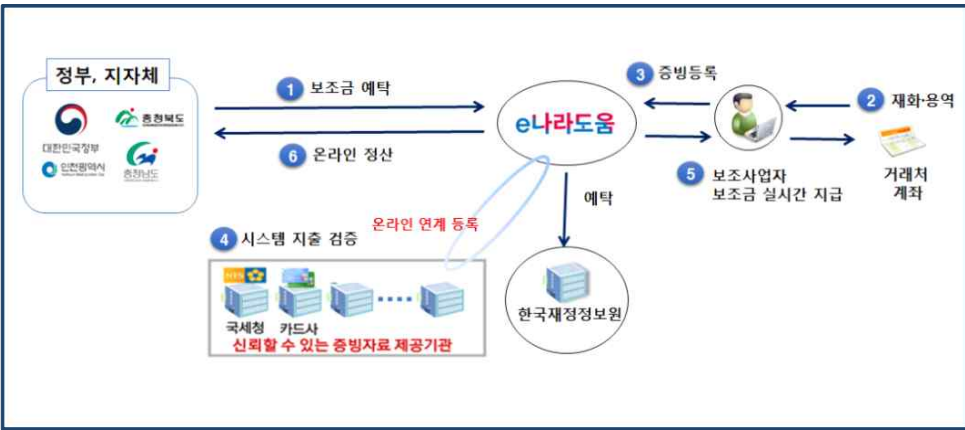
2) 지자체 보조사업 경우



2 주요 문의 사항 및 답변

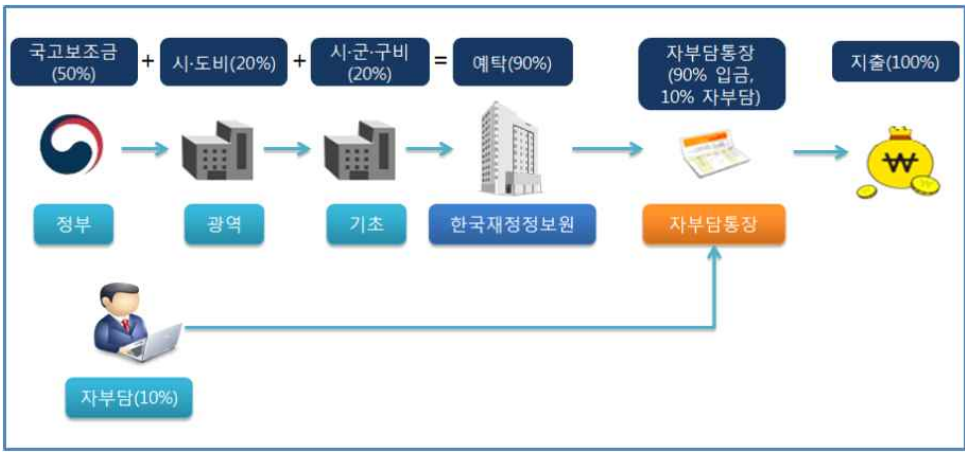
1. 국고보조금이 포함된 보조금사업 예산 집행 체계 안내

가. 예산 집행 체계



※ 중앙관서·지자체가 민간보조사업자를 통하여 집행하는 사업은 보조금 교부 시 통합예탁기관(한국재정정보원)에 예치하고 증빙 검증 후 집행

나. 보조금 예탁 체계



※ 통합예탁기관(한국재정정보원)에 국고보조금 예치하고 증빙 검증 후 자부담 통장을 통해 집행

2. 보조사업자 계좌 및 지출 안내

가. 보조사업자는 「보조금법」 제24조에 따라 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

나. 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.

다. 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 별도의 계좌를 사용하여야 한다.

다만, 보조사업에 따라 하나의 계좌를 사용할 수 있으나, 이 경우 보조사업별로 별도계정을 두어 관리하여야 한다.

라. 보조사업자는 공모사업 신청서 작성 및 사업등록 시 국고보조금과 시·도비, 자부담 등에 대한 집행계획 금액을 등록하여야 한다.

마. 보조사업자는 집행 시 자원구분을 통해 국고보조금과 시·도비, 자부담 등에 대한 집행금액을 입력하여야 한다.

- ① 집행계획에 비목별로 설정된 재원에 따라 집행이 가능하며,
- ② 자부담이 있는 경우, 자부담 비율보다 자부담 금액을 많이 집행하여야만 집행이 가능하다.(자부담 우선 사용)

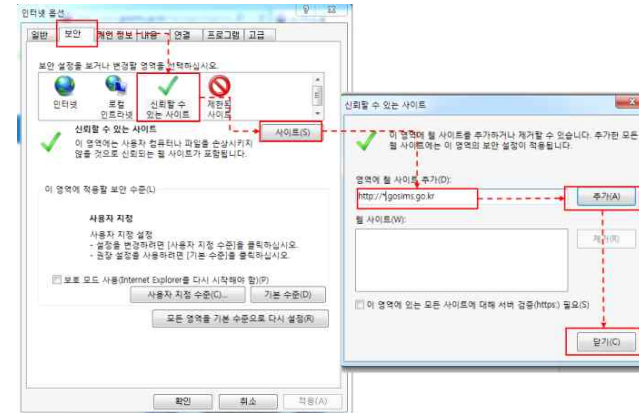
3. e나라도움이 정상으로 동작하지 않는 경우

순서	확인사항	설명
(1)	브라우저 버전 확인	<ul style="list-style-type: none"> - 브라우저 버전이 낮은 경우 원활하게 동작하지 않으므로 상위의 적정버전으로 업그레이드하거나 크롬을 사용하기 바랍니다. - 크롬은 e나라도움의 “업무포털 > 뷰어다운로드”에서도 제공하고 있습니다.
(2)	브라우저 환경 설정	<ul style="list-style-type: none"> - 인터넷 익스플로러 환경 설정 안내 및 크롬 환경 설정 안내에 따라서 환경 설정하여야 원활하게 사용할 수 있습니다. (하단의 환경설정 참조)
(3)	디버깅 툴 제거	<ul style="list-style-type: none"> - 보안 프로그램 설치 또는 실행시 시스템에 프로세스 감시툴(디버깅툴)이 설치되어 있는 경우 설치 진행이 안되는 경우가 있습니다. - 해당 프로그램을 제거하신 후 설치를 진행해 주시거나 또는 컴퓨터를 재시작후 다시 시도해 주시기 바랍니다.
(4)	개인방화벽, 개인정보보호프로그램 등 설정 확인	<ul style="list-style-type: none"> - 업무진행이 안되는 경우 Windows에서 보안프로그램의 동작을 막는 경우가 있습니다. - 이 경우 재부팅후 개인방화벽, 백신, 개인정보보호프로그램등을 임시로 중지시킨후 다시 업무를 진행하여 주시기 바랍니다.
(5)	스크린 캡처도구 제거	<ul style="list-style-type: none"> - 창이 작아져서 줄어드는 경우 스크린 캡처도구가 설치된 경우로 캡처도구를 중지시킨후 다시 업무를 진행하여 주시기 바랍니다.

□ 인터넷 익스플로러 환경 설정 안내

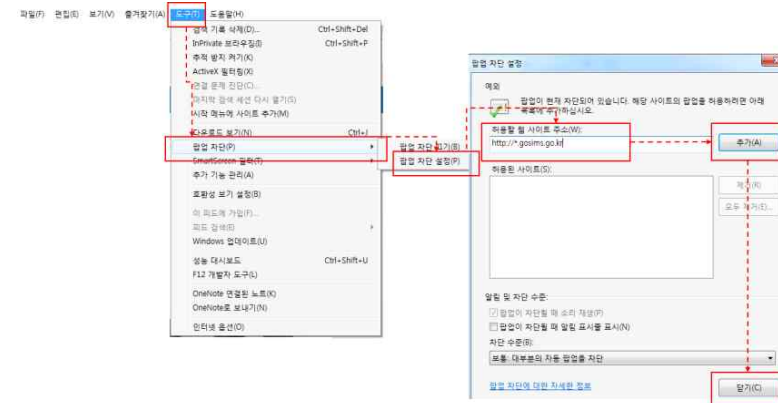
[신뢰할수 있는 사이트 추가]

○ 인터넷 상단의 “도구 > 인터넷 옵션 > 보안탭 > 신뢰할수 있는 사이트” 에 e-나라도움 URL(http://*.gosims.go.kr) 추가



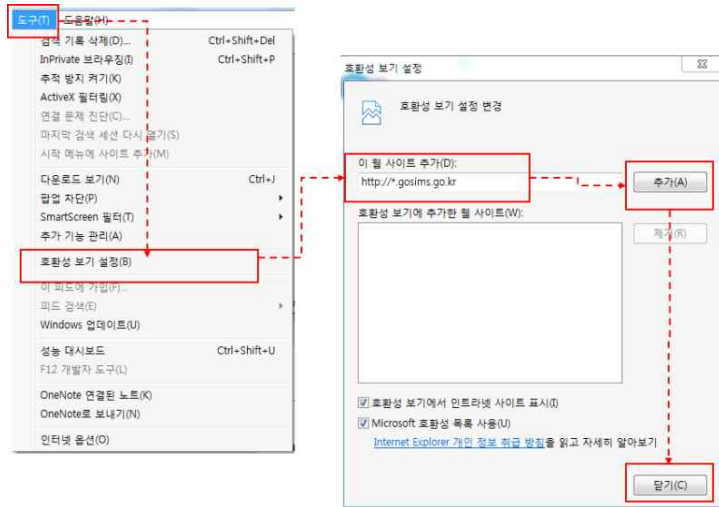
[팝업차단 해제 설정]

○ “도구 > 팝업차단 > 팝업차단 설정” 에서 허용할 웹사이트를 추가하거나
○ “도구 > 팝업차단 > 팝업차단 해제 “를 클릭



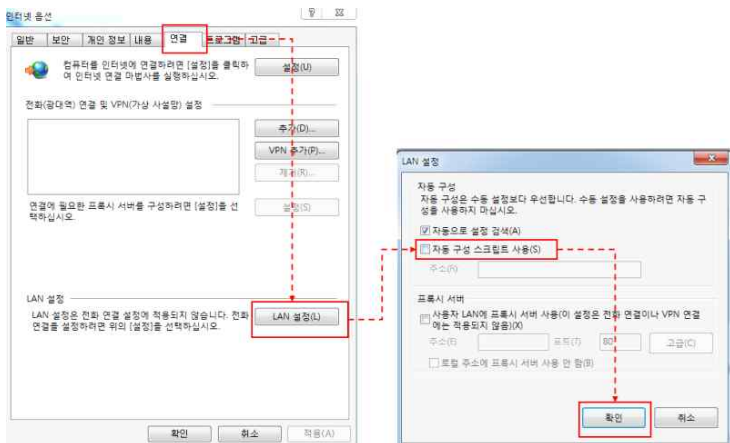
[호환성 보기 설정]

○ 도구 > 호환성 보기 설정" 에서 e나라도움(http://*.gosims.go.kr)을 추가

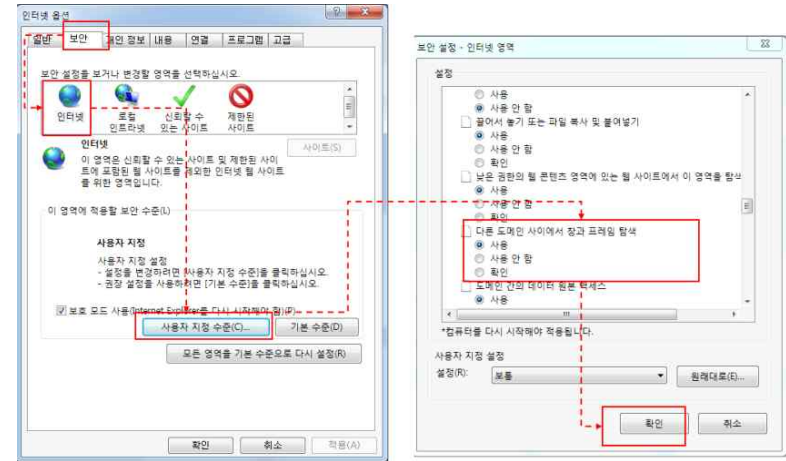


[인터넷 익스플로러 설정 확인]

- 연결설정에 따라서 보안프로그램이 정상동작하지 않을수 있으므로 설정 변경
- 인터넷 옵션 > 연결 > LAN설정
- [인터넷 옵션]의 연결의 [LAN설정]을 클릭하여 "자동 구성 스크립트 사용" 항목의 체크를 해제



- 인터넷 옵션 > 보안 > 인터넷 > 사용자 지정수준
- [설정] 창에서 "다른 도메인 사이에서 창과 프레임 탐색" 항목을 "사용"으로 선택하고 [확인]버튼 클릭



□ 크롬 환경 설정 안내

[팝업차단 해제 설정]

- 설정 > 고급 설정 표시 > 개인정보의 콘텐츠 설정 > 팝업에서 "모든 사이트에서 창 표시 허용"



II. 사용자 등록 및 정보 변경

① 사용자 환경 및 사용자등록	11
1. 환경설정	11
2. 사용자등록	11
② 사용자정보 변경 및 권한요청	17
1. e나라도움 소속기관 복수 설정 방법 안내	23

1 사용자 환경 및 사용자등록

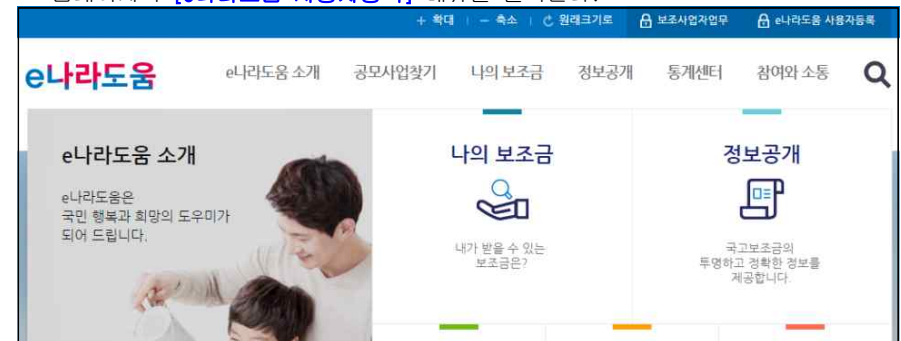
1. 환경설정

- 화면설명 : 기본 사용자환경 및 사용자등록 화면
- 경로 : e나라도움 > 사용자등록

구 분	설 명
운영체제	□ 윈도우 7 이상의 운영체제 지원
브라우저	□ 멀티 브라우저를 지원 □ 브라우저별 권장버전 - Internet Explorer : 10+ - Chrome : 43+
화면해상도	□ 1280 * 800에 최적화
인증서	□ 사용 가능한 인증서 : 공무원(GPKI), 교육(EPKI), 민간(NPKI)
포털접속	행정망 □ 사용자 : 중앙부처, 광역자치단체 및 기초자치단체 □ 접속 URL : www.gosims.go.kr
	인터넷망 □ 사용자 : 공공기관, 민간사업자 및 개인 □ 접속URL : www.gosims.go.kr
프로그램 설치	□ e나라도움은 이용 및 보안을 위하여 로그인 초기화면에서 필요한 프로그램이 자동설치가 됩니다. □ 자동설치가 되지 않거나 문제가 있는 경우 로그인 초기화면 우측상단에 있는 [프로그램 수동설치] 버튼을 왼쪽 마우스로 클릭하고 안내된 절차에 따라서 프로그램을 설치하시기 바랍니다.

2. 사용자등록

- e나라도움 사용자께서는 웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하여 e나라도움 홈페이지의 [e나라도움 사용자등록] 메뉴를 클릭한다.



[보안프로그램 설치]

- 사용자등록 진행시에 보안프로그램이 설치되어 있지 않다면 보안프로그램 설치 창이 띄워진다.
- 보안프로그램은 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안이 설치되며 사용자는 전체설치 버튼을 클릭하여 보안프로그램을 설치한다.
- 보안프로그램이 전체버튼을 통해 설치되지 않으면 보안프로그램 개별로 다운로드 버튼을 클릭하고 보안프로그램을 설치한다.

보안프로그램 설치



고객님의 소중한 정보보호를 위해 보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 통합설치할 수 있습니다.

- [통합설치프로그램 다운로드]를 클릭해서 통합설치 프로그램을 설치하시면 자동으로 설치가 진행됩니다.
- 설치완료 메시지가 반복적으로 나오는 경우 브라우저 종료 후 해당프로그램을 삭제/재설치 하시기 바랍니다.
- 통합설치가 정상적으로 진행되지 않는 경우 아래의 보안프로그램 중 미설치된 각 프로그램을 다운로드하여 수동 설치를 진행하신 후 브라우저를 새로고침 하세요.
- 정상 설치 후에도 반복적으로 통합설치패이자가 표시되면 컴퓨터를 리부팅해 주시기 바랍니다.

통합설치프로그램다운로드

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagicLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">다운로드 ></div>
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">다운로드 ></div>
문서 보안 (webDRM)	캡처를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">다운로드 ></div>

보안프로그램 개별 설치시

[STEP1. 사용자동의]

- [개인정보 수집·이용 동의] 및 [개인정보의 제공에 관한 동의]를 모두 동의한 후 [다음] 버튼을 클릭하여 본인인증 탭으로 이동한다.

○ 사용자등록

STEP 1
사용자동의

STEP 2
본인인증

STEP 3
사용자기본정보

STEP 4
등록완료

개인정보 수집·이용 동의

개인정보 수집 및 이용에 대한 안내

e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 관리를 목적으로 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

- ▶ 수집 이용 목적
신청자 및 사용자 관리, 자격검증 및 부정수급방지
- ▶ 수집 항목
e나라도움은 서비스 제공을 위해 필요한 최소한의 범위 내에서 다음과 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.
- 이름, 영문이름, 주민번호, 사용자 아이디, 비밀번호, 전화번호, 휴대전화번호, E-MAIL 주소, 도로명주소, 상세주소, 인증서정보, 전자결재ID(온나라), dBrainID (주민등록번호는 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조(고유식별정보의 처리)에 의거하여 수집하고 있습니다.)

▶ 개인정보의 보유 및 이용기간
본 서비스 이용과정에서 신청자의 경우 정보유기기간으로 생성되는 수집할 수 있습니다.
위의 사항에 대해 동의합니다. 예 아니오

개인정보의 제공에 관한 동의

e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 보조금 신청관리(계좌이체) 및 개인정보 이용을 목적으로 다음과 같이 개인정보를 제공하고자 합니다. (9/25)

▶ 개인정보를 제공받는 자
「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률, 제2조 제1호에 따른 금융회사 등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 제25조에 따른 신용정보집중기관

▶ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적
보조금 신청관리(계좌이체) 및 당사자 확인

▶ 제공하는 개인정보의 항목
성명, 계좌번호, 생년월일, 성별

▶ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
본 서비스 이용과정에서 신청자의 경우 정보유기기간으로 생성되는 수집할 수 있습니다.
위의 사항에 대해 동의합니다. 예 아니오

위의 사항에 대해 모두 동의합니다.

다음

[STEP2. 본인인증 - 일반망]

○ 일반망에서는 인증방법을 **[휴대폰인증, 공공아이핀 인증, 공인인증서 인증]** 중에 하나를 선택하여 인증처리 한다.

※ 개인인 경우 핸드폰 본인확인시 **[사용자정보]** 입력에서 주민번호 및 공인인증서를 필수로 추가등록 해야 한다.

○ 사용자등록

STEP 1
사용자동의
STEP 2
본인인증
STEP 3
사용자기본정보
STEP 4
등록완료

인증방법 선택

휴대폰 인증
 공공아이핀 인증
 공인인증서 인증

본인인증

이름	<input style="width: 80%;" type="text"/>
주민번호	<input style="width: 40%;" type="text"/> - <input style="width: 40%;" type="text"/>

• 본인인증과정 중 주민등록번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민등록번호는 e나라드림 시스템에 수집되지 않습니다. 주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.

• 단권법률: 주민등록법 제 37조(벌칙)

본인 인증

다음

[STEP3. 사용자기본정보]

○ **[사용자 정보등록]** 항목에서 **[사용조직 구분]**을 기관유형에 맞게 선택한다.

○ **[소속기관]** 및 **[소속부서(기관코드)]**를 지정하고 **[사용자 아이디]**, **[비밀번호]** 등을 입력하여 저장한다.

- 사용자 조직 구분에서 민간보조사업자가 **사업자 등록증이 있는 경우 민간사업자 (사업자등록증이 있는 경우)를 선택**하고, **사업자 등록증이 없는 경우 개인 (사업자등록증이 없는 경우)를 선택**한다.

※ 소속기관에서 사용자의 기관이 없는 경우 사용자등록 후 **[공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리]**에서 소속기관을 등록하고 지정한다.

○ 사용자등록

STEP 1
사용자동의
STEP 2
본인인증
STEP 3
사용자기본정보
STEP 4
등록완료

사용자 정보등록

사용조직 구분	<input type="radio"/> 민간사업자 (사업자등록증이 있는 경우) <input type="radio"/> 개인 (사업자등록증이 없는 경우) <input type="radio"/> 공공기관 및 단체 <input type="radio"/> 교육청 <input type="radio"/> 교육지원청 <input type="radio"/> 학교 <input type="radio"/> 기업관리기관
소속기관	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>※ 소속기관이 없는 경우 회계기입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속기관등록 절차에 따라서 소속기관 등록후 지정하여 주시기 바랍니다.</small>
소속부서(기관코드)	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>※ 행정프로그램이 없는 경우 '민간기관(P000000)'을 선택하시기 바랍니다.</small>
이름	<input style="width: 80%;" type="text"/>
사용자 아이디	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>중복확인 ></small> 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.
비밀번호	<input style="width: 80%;" type="password"/> 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 12자 이어야 합니다.
비밀번호 확인	<input style="width: 80%;" type="password"/> 비밀번호 확인을 위해 같 입력하셔야 합니다.
전화번호	<input style="width: 80%;" type="text"/>
팩스번호	<input style="width: 80%;" type="text"/> 기관 팩스번호를 입력하셔야 합니다.
휴대전화번호	<input style="width: 80%;" type="text"/> 본인명의 휴대전화번호를 입력하셔야 합니다.
이메일	<input style="width: 80%;" type="text"/>

보안문자 입력

보안문자	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: 24px; font-weight: bold; text-align: center;">6smq35</div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; font-size: small;"> 음성듣기 > 새로고침 > </div>
보안문자 입력	<input style="width: 80%;" type="text"/>

[STEP4. 등록완료]

○ 사용자등록 후 로그인한다.

- 소속기관을 등록하지 않은 사용자는 로그인시 소속기관등록 화면으로 이동된다.



2 사용자정보 변경 및 권한요청

- 화면설명 : 사용자가 사용자정보 변경 및 권한을 요청하는 방법
- 경로 : [공통관리](#) > [사용자권한](#) > [사용자등록관리](#) > [사용자정보관리](#)

[사용자 정보 탭]

○ [사용자 정보] 탭에서 사용자정보를 조회 및 변경한다.

- ※ 1. 공인인증서를 변경하고자 할 경우 [\[공인인증서등록변경\]](#) 버튼을 클릭하여 [\[공인인증서 등록 변경\]](#) 창에서 변경 할 수 있다.
- 2. 사용자의 비밀번호를 변경하고자 할 경우 [\[비밀번호 변경\]](#) 버튼을 클릭하여 [\[비밀번호 변경\]](#) 창에서 변경 할 수 있다.
- 3. [\[기관권한관리자신청\]](#) 버튼은 사업자 일 경우 버튼이 보이며 민간보조사업자는 최초 소속기관을 등록한 사용자가 기관권한관리자로 지정이되므로, 기관권한관리자 권한을 다른 사용자에게 변경하고자 할 경우, 신청서 또는 위임처리한다.

사용자정보				
조직		권한		
<p>○ 사용자정보관리 도움말 로그인하기 사용자권한 사용자등록관리 사용자정보관리</p> <p>○ 사용자정보관리 공인인증서등록변경 비밀번호변경 기관권한관리자신청 회원탈퇴신청 접 저장</p>				
소속기관유형	중등부처	본인인증	공인인증	공공아이핀
이름		사용자아이디		주민번호 (공인인증서 본인확인) 수정
직위명	대리	*전화번호		팩스번호
*휴대전화번호		*이메일		전자결재이문나라

1. 소속기관 및 소속부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 TAB을 선택하여 소속기관 및 소속부서를 지정하여 주시기 바랍니다.

2. 원하는 메뉴가 보이지 않는 경우 권한 TAB을 선택하여 필요한 권한을 추가후 [권한변경승인요청]을 하시기 바랍니다.

※ 소속기관이 개인일 경우 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리에서 주민번호를 먼저 입력 후 지정하여 주시기 바랍니다.
주민번호 수정시에는 본인의 공인인증서로 확인을 하므로 사전에 공인인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.
공인인증서 팝업이 나오지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업허용을 하시기 바랍니다.

※ 좀더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

[조직 탭]

- 사용자등록시 소속기관을 등록하지 않은 경우 또는 소속기관이 조회시 소속기관이 없는 경우 **[소속기관(e나라도움)]** 항목의 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관정보 검색]** 창을 띄운다.
- 소속부서를 입력하기 위해 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관코드검색]** 창을 띄운다.

사용자정보관리

1. 소속기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속기관정보가 변경이 되면 자동로그아웃

2. 소속기관(e나라도움) 정보가 변경이 되는 경우 ▶ 권한 TAB 클릭 ▶ 다시 권한을 신청

3. 기타안내사항

- ※ 찾고자하는 소속기관이 없고 기관정보검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자정보 TAB의 [기관관리관리자신청]버튼을 클릭하여 절차에 따라서 기관관리관리자를 신청하여 주시기 바랍니다. 기관관리관리자가 승인이 되면 [등록]버튼이 보입니다.
- ※ e-포즈시스템과 연계를 위하여 계주시와 시군자치단체 공무원의 경우에는 소속기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.
- ※ 기관관리관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

행정표준코드 조회위 소속부서 정보 계정

※ 소속부서(GCC) : 민간보조사업자, 개인 또는 해당되는 소속부서가 없는 경우에는 민간기관(P000000)을 입력하시기 바랍니다.

※ 소속기관 및 소속부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

[기관정보 검색]

- 검색조건을 선택한 후, **[검색]** 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다.
- 소속기관이 조회되지 않는 경우, 최초 한 번은 기관정보를 등록을 해야하므로, **[등록]** 버튼을 클릭하여 **[기관정보등록]** 창을 띄운다.
- ※ 1. 개인인 경우 **[주민등록번호]**와 **[이름]**이 동일해야 조회된다.
- 2. 이미 소속기관정보가 등록되었고, 자신의 소속기관에 기관관리관리자를 확인하고자 할 경우 소속기관을 검색하고 **[기관관리자 조회]** 버튼을 클릭하여 **[기관관리관리자]**를 조회한다.

기관정보검색

기관정보구분: 사업자 | 사업자등록번호(고유번호): | 기관명/사업체명: | 검색

※ 기관관리관리자 조회는 기관명/사업체명으로 [검색]후 해당되는 기관을 1번 클릭하여 선택후 [기관관리자 조회]버튼을 클릭한다.

※ 기관정보구분이 개인인 경우 주민등록번호와 이름이 정확하게 맞는 자로만 조회가 됩니다.

※ 기관정보구분이 사업자인 경우 기관명/사업체명은 최소 2자리 이상 입력해야 합니다.

기관관리자 조회 | 등록

번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자ID(e나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)등록번호
조회된 데이터가 없습니다.					

Total: 0 | Page: 0/0 | 10개씩 보기

닫기

[기관정보등록]

- 개인인 경우, [기관정보구분] 항목에서 [개인]을 선택하고 [기관코드/명] 항목이 [(P00000) 민간기관]이 자동으로 지정된다.
- 민간사업자인 경우, [기관정보구분] 항목에서 [사업자]로 선택하고 [기관코드/명] 항목의 [돌보기] 버튼을 클릭하여 [(P00000) 민간기관]을 선택한다.
- ※ 1. 민간보조사업자인 경우 기관정보등록에서 내용을 모두 입력하고 저장하면 보조사업자 소관 기관으로 등록되고, 기관권한관리자 및 민간보조사업자 권한(이체담당자 포함)이 모두 부여된다.
- 2. 중앙부처/지자체/공공기관은 기관권한관리자만 기관정보등록이 가능하므로, 먼저 기관권한관리자신청서를 제출하여 승인 후, 기관정보등록을 할 수 있도록 한다.
- 3. 이미 기관정보가 등록된 경우 기관등록을 하지 않아도 되며, 이체담당자 및 기관권한관리자를 제외한 보조사업 업무 권한은 바로 등록된다.

기관정보등록

▶ 기관정보(e-나라도움)

* 주민등록번호는 관련법률에 근거하여 수집하고 있으며 주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다. (관련법률: 주민등록법 제 37조(벌칙), 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 19조)

* 사업자번호(주민등록번호)가 등록되어 있는 경우 현재화면에서 [받기]버튼 클릭

* 기관정보구분	선택 ▼	* 사업자(주민)등록번호	숫자만 입력 <input type="text"/> <input type="button" value="중복체크"/>
* 기관유형	선택 ▼	* 기관코드/명	<input type="text"/> <input type="text"/> * 기관코드/명이 없는 경우 "(P00000) 민간기관" 입력
* 기관명/사업체명	* 사업자등록증(고유번호증)에 기재된 명칭 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)		
대표이메일	<input type="text"/>	법인번호	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	이동전화번호	<input type="text"/>
* 주소	<input type="text"/> <input type="button" value="상세주소"/>		
설립연도	<input type="text"/> * 회사설립연도 입력	관할내역코드/명	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="관할사무서정보 선택"/>

* 설립연도는 기관정보구분이 사업자(법인(영리), 개인사업자(비영리))인 경우에만 입력하세요

▶ 업태/업종정보

<input type="text"/>	업태명/업종코드/업종명
----------------------	--------------

* 사업자 등록증에 등록된 업종업태를 입력하세요

* 해당되는 업종/업태가 없는 경우 "(930919)기타서비스업"을 선택하세요

[기관코드검색]

- 소속부서 등록시 기관코드가 없는 민간기관인 경우 [기관명]을 민간기관을 입력하여 [민간기관(P00000)]을 선택한다.

기관코드검색

▶ 기관코드검색

* 기관유형 공공기관 및 단체 ▼
* 기관코드
* 기관명

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건
Page: 1/1
10개씩 보기 ▼

[권한 탭]

- 보조사업자는 소속기관 선택시 이체담당자 및 기관권한관리자를 제외한 보조사업 업무 권한이 부여된다. 이체담당자는 **[추가]** 버튼을 클릭하여 **[사용자권한검색]** 창을 띄운 후 이체담당자 권한을 선택한다.
- 자신의 권한을 등록한 후, 기관권한관리자에게 요청 할 권한의 체크박스를 체크하고, **[저장]** 버튼을 클릭한다. **[변경사유]** 내용을 입력하고 **[권한변경승인요청]** 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.

1. 권한신청방법 : [+추가] 버튼클릭 ▶ 필요한 권한을 선택후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 '작성'으로 되어 있는 행의 체크박스를 선택 ▶ [권한변경승인요청]버튼 클릭

2. 권한신청상태확인방법 : [권한변경신청상태] 클릭하면 권한신청건에 대한 진행상태 및 기관권한관리자 연락처 조회가능

3. 기타 : 권한상태가 "승인"으로 되어야 해당연도가 보입니다. "승인"인데 해당 메뉴가 보이지 않는 경우에는 로그인후 로그아웃하여 주시기 바랍니다.

[사용자권한검색]

- 자신의 담당하는 권한을 더블클릭한다. **(권한별 업무는 하단의 권한표 참고)**

1. e나라도움 소속기관 복수 설정 방법 안내

- 화면설명 : 여러 기관에 소속 된 사용자인 경우 소속기관을 복수로 설정하는 화면
- 경로 : **공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리**

[조직 탭]

- 다수의 소속기관을 가진 보조사업자인 경우 소속기관을 지정하고 **[저장]** 버튼을 클릭하면 소속기관이 저장된다. 다수의 소속기관을 저장한 후, 각 소속기관의 사업을 수행할 때, **[My소속정보]** 버튼을 클릭하여, **[My소속정보]** 창을 띄운다.

1. 소속기관(e나라도움) 더보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속기관정보가 변경이 되면 자동로그아웃

2. 소속기관(e나라도움) 정보가 변경이 되는 경우 ▶ 권한 TAB 클릭 ▶ 다시 권한을 신청

3. 기타안내사항

- ※ 찾고자하는 소속기관이 없고 기관정보검색 화면에서 [등록]버튼이 없는 경우 사용자정보 TAB의 [기관권한관리자신청]버튼을 클릭하여 절차에 따라서 기관권한관리자를 신청하여 주시기 바랍니다. 기관권한관리자가 승인이 되면 [등록]버튼이 보입니다.
- ※ e-호조시스템과 연계를 위하여 채주시와 서귀포시의 자치단체 공무원의 경우에는 소속기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.
- ※ 기관권한관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

4. 행정표준코드 조회위 소속부서 정보 검색

- ※ 소속부서(GCC) : 민간보조사업자, 개인 또는 해당되는 소속부서가 없는 경우에는 민간기관(P000000)을 입력하시기 바랍니다.
- ※ 소속기관 및 소속부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

[My소속정보]

○ [My소속정보] 항목에서 사업수행 할 소속기관을 클릭하여 보조사업을 수행한다.

※ My소속정보에서 보이는 권한은 승인 된 권한만 조회되며, 이직이나 소속기관이 더 이상 필요가 없는 경우 [삭제] 버튼으로 삭제 한다.

My소속정보

※ 소속기관 더듬을릭 시 선택이 됩니다.
※ 권한상태가 [승인] 권한만 조회가 됩니다.

My소속정보 - 삭제

[소속기관코드] 명	소속부서	등록일자
[소속기관코드] 명	민간기관	2017-06-15

[권한그룹코드] 명	권한상태
[0005] 민간 보조사업자-사업담당	승인
[0006] 민간 보조사업자-계약담당	승인
[0009] 민간 보조사업자-중요재산담당	승인
[0010] 민간 보조금수령자	승인
[0029] 기본사용자	승인
[0030] 결제자	승인
[0035] 민간 보조사업자-중요재산관리자	승인

닫기

○ e나라도움 권한은 아래와 같다.

권한그룹	주요역할	사용자
기관권한관리자	- 사용자의 권한 승인 업무 수행	중앙부처, 지방자치단체, 교육행정기관, 공공기관
보조사업관리자	- 보조사업의 이체담당자 지정 - 이체인증서, OTP, 이체비밀번호 등록	중앙부처, 지방자치단체, 교육행정기관, 공공기관
보조사업담당자	[사업수행관리] - 보조사업을 신청하고 보조사업을 수행 - 보조사업수행에 대한 집행등록 - 집행실적 및 사업수행실적자료를 상위보조사업자에게 제출 - 상위보조사업자의 정산확정금액(잔액, 불인정금액, 이자발생액) 반납	보조사업자
	[집행정산관리] - 보조사업자의 집행실적검토 및 보완요청, 인정/불인정 처리	상위보조사업자
	[중복부정수급방지] - 보조사업별자격기준관리 - 자격기준승인	중앙부처 및 지방자치단체
	[중복부정수급방지] - 자격검증수행결과관리 - 부정수급방지의견 - 점검결과관리	중앙부처
계약관리자	- 보조사업 또는 간접보조사업의 계약요청 및 계약 체결을 승인	보조사업자
계약담당자	- 보조사업 또는 간접보조사업의 계약요청 및 계약 체결을 확정	
이체담당자	- 보조사업자가 집행등록 한 건을 이체실행	
중요재산관리자	- 보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확정	
중요재산담당자	- 보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 등록 및 제출	

※ 기관권한관리자 업무 안내

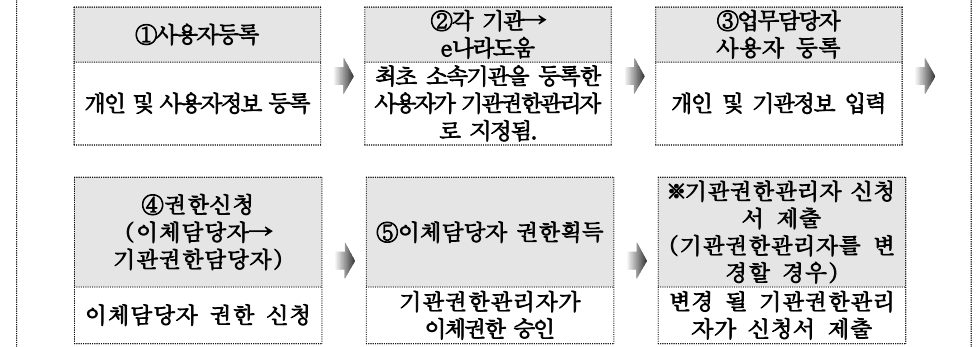
1. 기관권한관리자 신청 및 관리	27
1. 기관권한관리자 신청 및 권한요청 흐름도	27
2. 기관권한관리자 신청	28
3. 기관권한관리자 권한승인 및 인수인계 절차	30
4. 기관권한관리자 위임절차 안내	32

1 기관권한관리자 신청 및 관리

1. 기관권한관리자 신청 및 권한요청 흐름도

- 화면설명 : 기관권한관리자 신청 안내 절차
- 경로 : [공통관리](#) > [사용자권한](#) > [사용자등록관리](#) > [사용자정보관리](#) > [사용자정보](#)

< 기관권한관리자 및 업무담당자 등록 절차 >



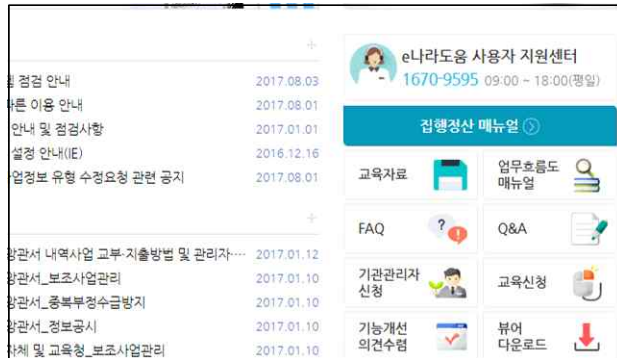
- ※ 1. 기관권한관리자는 국가·지방자치단체·공공기관 등에서 국고보조 사업을 여러 사람이 진행할 경우 보조사업자 권한(계약, 이체 등)에 대해 승인해 주는 역할을 함
- 2. 기관이 민간 기관이면서 국고보조금 업무를 소수(약 1명~2명)가 진행할 경우 민간보조사업자로 등록하면 됨
- 3. 기관권한관리자 권한은 최초 소속기관을 등록한 사용자가 기관권한관리자 권한을 갖게 된다. 단, 기관권한관리자와 신청자가 다를 경우, 기관권한관리자 신청서 양식을 작성한다.

2. 기관권한관리자 신청

- 화면설명 : 기관권한관리자 신청 안내 절차
- 경로 : **공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 사용자정보**

[e나라도움 업무화면]

- e나라도움 업무화면 하단의 **[기관관리자 신청]** 버튼을 클릭하여 **[공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리 메뉴]**의 **[사용자정보]** 탭에서 **[기관권한관리자신청]** 버튼을 클릭한다.



[사용자 정보 탭]

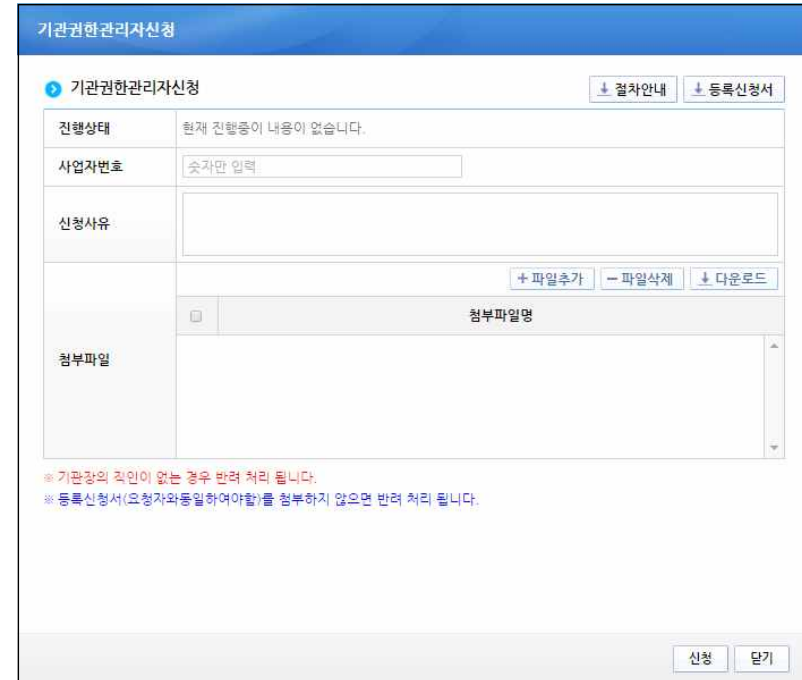
- **[기관권한관리자신청]** 버튼을 클릭하여 **[기관권한관리자신청]** 창을 띄운다.

- ※ 1. 개인은 기관권한관리자신청이 필요하지 않는다.
- 2. **[기관권한관리자신청]**은 민간기관인 경우, 신청서 제출 없이 최초 기관정보등록 한 사용자가 기관권한관리자가 되며, 추후에 기관권한관리자를 변경해야 할 경우 신청서를 제출 또는 권한을 위임처리로 변경한다.
- 3. 중앙/지사체/공공기관은 기관권한관리자 신청서를 제출하여 기관권한관리자를 지정한다.



[기관권한관리자 신청]

- **[기관권한관리자신청]** 창에서 **[사업자번호]**, **[신청 사유]**를 입력하고, **[등록신청서]**양식을 다운로드 받고 작성하여, 첨부파일에 첨부하여 신청한다.
- ※ 기관권한관리자신청건은 e나라도움에서 신청건을 검토 후 승인처리한다.



3. 기관권한관리자 권한승인 및 인수인계 절차

- 화면설명 : 기관권한관리자가 요청받은 권한에 대해 관리 또는 인수인계 하는 화면
- 경로 : **공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한승인관리**

[권한승인관리]

- 기관권한관리자가 요청받은 권한을 승인처리하고자 할 경우, **[권한]** 항목의 체크박스를 선택한 후 **[저장/승인/반려사유]** 내용을 입력하고 **[승인]** 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.
- 기관권한관리자를 변경하고자 할 경우, 권한을 인수인계한다. **[권한신청현황]** 항목에서 인수인계할 담당자를 선택하고 **[기관권한관리자 인수인계]** 버튼을 클릭하여 **[업무인수인계]** 창을 띄운다.

[업무인수인계]

- **[인수인계사유]**를 입력하고, **[저장]** 버튼을 클릭하여 인수인계 처리한다. 기존 기관권한관리자는 권한이 회수되고, 인수인계 처리가 완료된다.
- ※ 기존 기관권한관리자는 자동 로그아웃 처리된다.

4. 기관권한관리자 위임절차 안내

- 화면설명 : 기관권한관리자가 권한을 위임처리하면
- 경로 : **공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리자 권한위임**

[기관권한관리자 권한위임]

- 기관권한관리자가 교육, 출장 등의 사유로 기관권한관리자의 권한 승인 업무를 수행할 수 없을 경우, 기관권한관리자를 위임할 수 있다.
 - 위임처리방법은 [대리인정보] 항목에서 [추가] 버튼을 클릭하여, 위임할 사용자를 [대리인 이름] 항목의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 대리인을 선택하고, 위임할 권한을 [위임권한명]의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 선택한다.
 - [위임기간] 및 [위임사유]를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ※ 1. 위임기간은 최대 30일을 초과할 수 없으며, 등록 이후에는 수정할 수 없다.
2. 권한을 위임받은 사람은 재위임을 할 수 없다.

기관권한관리자 권한위임 도움말 | 용기담하기 | 사용자권한 | 사용자권한관리 | 권한위임

*소속기관: - 조직구분: @연체건: 이름:

권한위임현황 * 교육 출장등의 사유로 인해 기관권한관리자의 업무를 수행할 수 없는경우 이용하는 기능입니다.

부서명	이름	권한그룹명	시작일	종료일	위임사유
조회된 데이터가 없습니다.					

대리인정보

* 대리인 이름: * 아이디:

* 대리인 부서:

* 위임권한명:

* 위임기간: ~

* 위임사유:

* 위임기간 등록은 최대 30일을 초과할 수 없으며, 등록 이후에는 수정할 수 없습니다.
* 위임인은 다른 사용자에게 재위임을 할 수 없습니다.



I. 사업유형별 업무 흐름도

- ① 공모형 사업 업무 흐름도34
- ② 지정형 사업 업무 흐름도35
- ③ 기관자체공모사업 업무 흐름도36

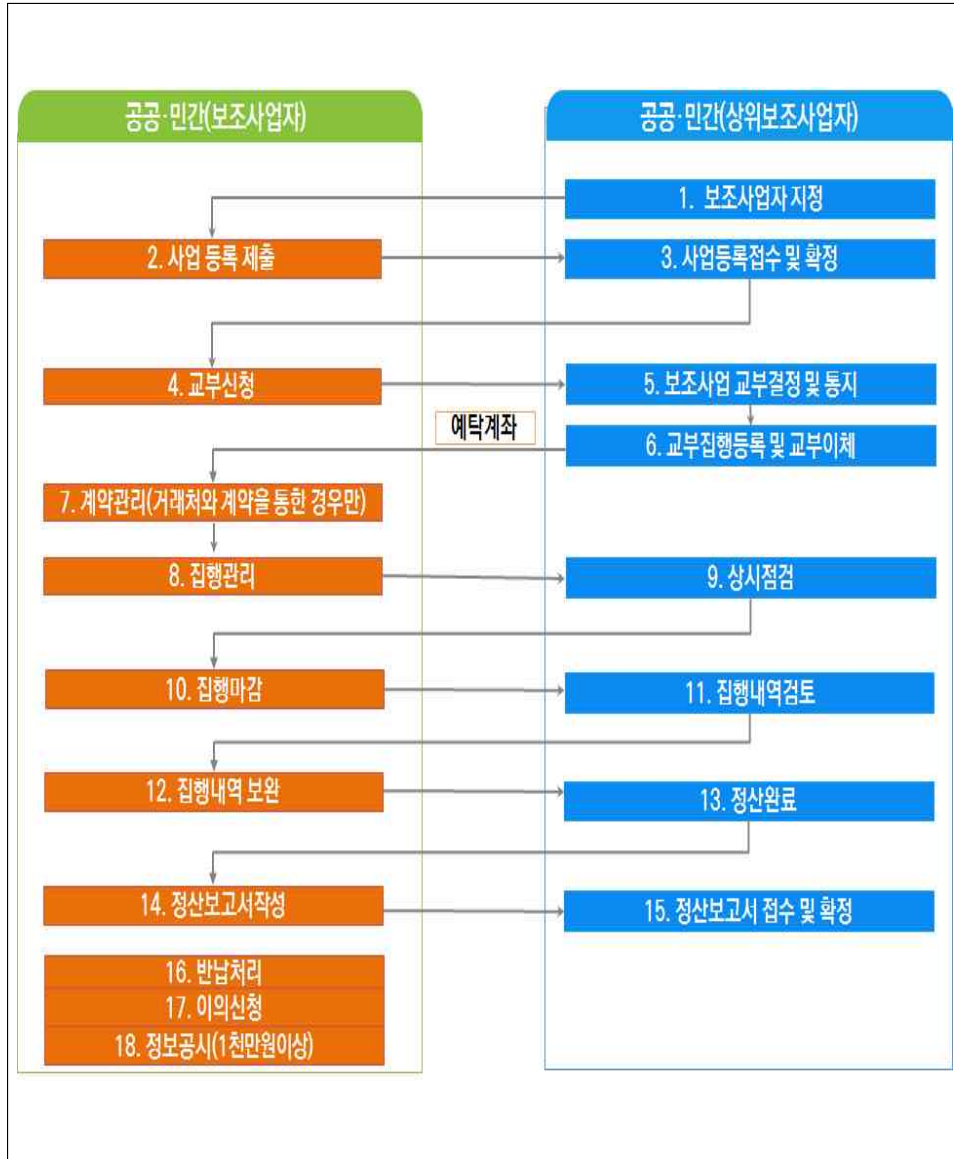
1 공모형 사업 업무 흐름도

※ 상위보조사업자가 보조사업자를 공모로 통해 선정한 경우



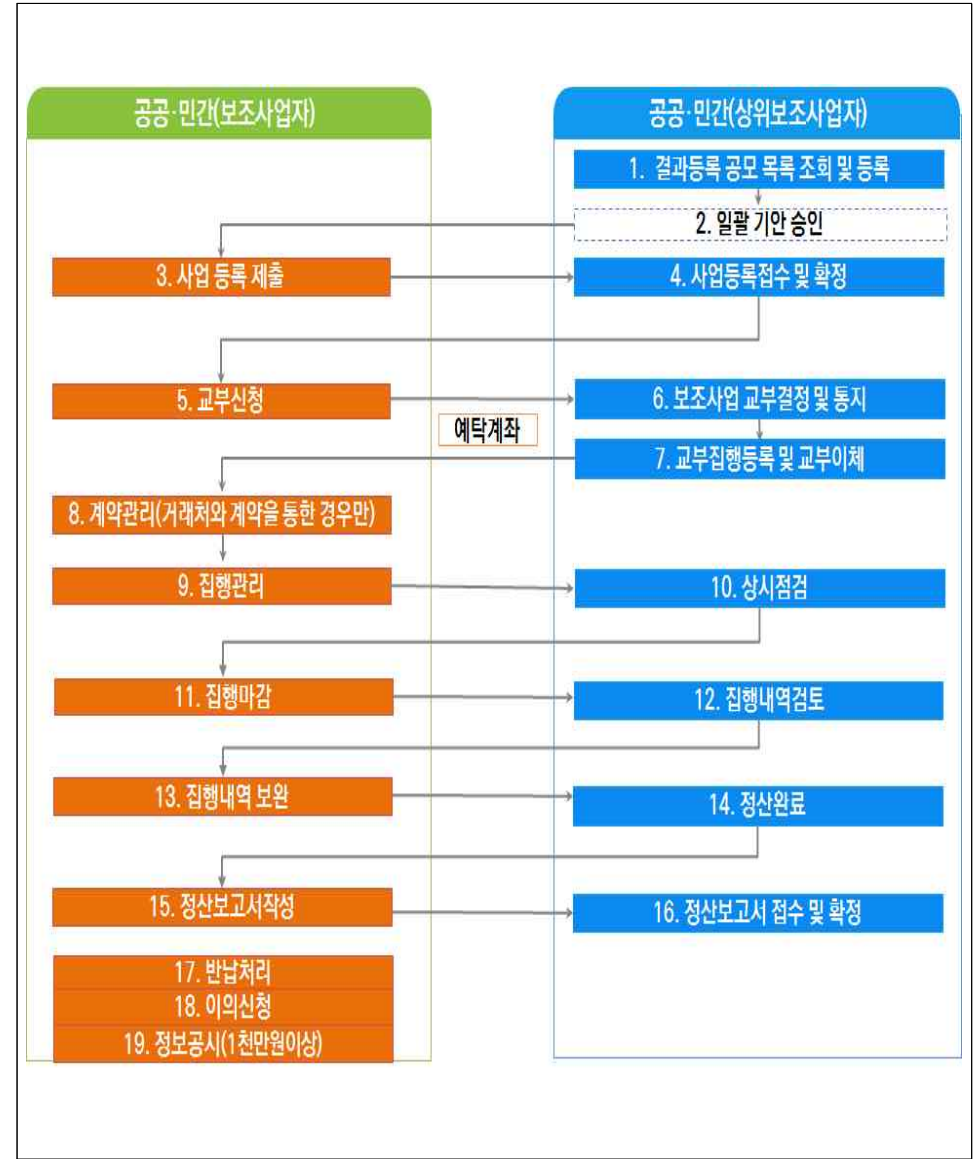
2 지정형 사업 업무 흐름도

※ 상위보조사업자가 보조사업자를 지정한 경우



3 기관자체공모사업 업무 흐름도

※ 상위보조사업자가 자체공모로 보조사업자를 선정한 경우



II. 보조사업자 신청 관련 업무처리 방법

① 사업신청(공모형)	38
1. 선정된 보조사업자가 미등록 된 정보계좌정보 등입력 방법 ..	46
② 사업등록(지정형 및 기관자체공모 선정시)	48
③ 사업변경신청	56
④ 사업수행포기 신청	59
⑤ 교부 신청	61
1. 교부신청현황 조회	64

1 사업신청(공모형)

- 화면설명 : 보조사업자가 e나라도움에 공모 된 공모사업을 사업신청 하는 화면
- 경로 : [사업수행관리](#) > [신청관리](#) > [사업신청관리](#) > [공모현황](#)

[공모현황]

- 보조사업자는 e나라도움에 등록된 공모사업을 조회한 후, 공모사업을 수행 할 사업을 선택하고 [\[신청서 작성\]](#) 버튼을 클릭하여 [\[사업신청서 작성\]](#) 화면으로 이동한다.

순번	사업명	공모명	공모신청상태	공모기관분류	공모기관	지원대상	지원금액(천원)	지원내용	수행기간
1	휴먼케어콘텐츠제작지원	휴먼케어콘텐츠지원	공고승인	중앙부처	과학기술정보통신부	휴먼케어	100	휴먼케어	2017-09-18 ~ 2017-09-29
2	차세대기반력 운영지원	공공기관사업	신청완료	중앙부처	비행정보통신	test	1	test	2017-09-12 ~ 2017-09-28
3	DR산업 육성	e나라도움 공모사업	지각정중	중앙부처	과학기술정보통신부	e나라도움 공모사업	100	e나라도움 공모사업	2017-09-11 ~ 2017-09-30
4	민간 정보보호법인 중소기업	공공기관사업 중소기업	공고승인	중앙부처	과학기술정보통신부	공공기관사업 중소기업	200	공공기관사업 중소기업	2017-09-01 ~ 2017-12-31
5	중대단위 수리시설 유지관리	공공기관사업 중소기업	공고승인	보통사업자	비행정보통신	중대단위 수리시설(부호:201708911)	2	중대단위 수리시설(부호:201708911)	2017-08-29 ~ 2017-09-21
6	도축장시설(충청남도)	비행정보통신 중소기업	신청완료	농림축산검역본부	농림축산검역본부	STBT	100	TEST	2017-08-01 ~ 2017-09-08
7	testtesttesttesttest22	testtesttesttesttest22	공고통지	공공기관 및	주관부처	testtesttesttesttest222222	0	testtesttesttesttest222222	2017-09-01 ~ 2017-09-08
8	민간 정보보호법인 중소기업	공공기관사업	신청완료	중앙부처	과학기술정보통신부	111	100	111	2017-09-01 ~ 2017-09-30
9	testtesttesttesttest22	testtesttesttesttest22	접수	공공기관 및	주관부처	testtesttesttesttest222222	0	testtesttesttesttest222222	2017-08-30 ~ 2017-09-14
10	차세대기반력 운영지원	공공기관사업	접수	중앙부처	비행정보통신	공공기관사업_201708091159	1	공공기관사업_201708091159	2017-08-29 ~ 2017-09-31

[사업기본정보 탭]

○ 사업기본정보에서는 **[사업명]**, **[보조사업유형]**, **[사업정보]** 항목의 내용을 작성하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 다음 탭으로 이동한다.

- ※ 1. 예치형 : 보조금을 예약계좌로 교부받아, e나라도움에서 집행등록 및 이체까지 진행한다.
비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리 한다.
- 2. 보조사업자가 선택한 보조사업 유형은 상위보조사업자가 검증처리로 최종 확정된다.

[수행기관정보 탭]

○ 보조사업자의 수행기관 정보를 입력하며 **[사업수행주체]**를 선택하고, **[대표담당자]** 항목의 **[доб보기]** 버튼을 클릭하여 **[담당자 등록]** 창을 띄운다.

- ※ 1. **[계좌정보]** 항목은 상위보조사업자의 공모등록방법에 따라 나타나며, 계좌정보는 선정된 이후에도 등록할 수 있다. 선정된 보조사업자는 **[사업수행관리]** > **[신청관리]** > **[사업신청관리]** > **[사업등록현황]** 메뉴에서 계좌정보를 등록해야 업무(**교부신청**, **사업변경**, **교부**, **집행**)를 할 수 있다.
- 2. 컨소시엄 사업으로 진행되는 경우 **[신규작성]** 버튼을 클릭하여 추가로 수행기관을 등록할 수 있다.

[담당자 등록]

○ 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자는 모두 등록한다. **[대표담당자]**는 보조사업 담당자 중 1명을 지정해야 한다.

- ※ 대표담당자는 모든 보조사업담당자가 등록 한 집행정보를 확인할 수 있으며, 집행등록한 담당자 변경도 가능하므로, 해당업무를 관리하는 담당자로 지정한다.

[세부추진계획 탭]

- 보조사업자는 **[세부추진계획]**, **[예산집행계획]**의 입력은 상위보조사업자가 공모등록시 필수입력 선택에 따라 작성한다. 입력하지 않고 제출한 경우, 선정 된 보조사업자는 **[사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황]** 메뉴에서 추가로 입력한다.
- 세부추진계획 입력은 **[행추가]** 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, **[세부사업명]**, **[추진계획내용]**, **[시작일]**, **[종료일]**을 선택하고 사업을 추진할 계획을 **[저장]**한다.

[자원조달계획 탭]

- 보조사업자가 수행하는 사업의 자원(국고보조금, 시도보조금, 시군구보조금)이 다수의 자원으로 진행되는 사업일 경우, **[행추가]** 버튼을 클릭하여 자원별로 추가하고 금액을 입력 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 다음 탭으로 이동한다.
- ※ 보조사업자는 진행하는 사업의 자원을 정확한 자원을 추가하여 금액을 입력해야 자원별 예산으로 집행이 가능하다.

[예산집행계획 탭]

- 보조사업자는 **[세부추진계획]**, **[예산집행계획]**의 입력은 상위보조사업자가 공모등록시 필수입력 선택에 따라 작성한다. 입력하지 않고 제출한 경우, 선정 된 보조사업자는 **[사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황]** 메뉴에서 추가로 입력한다.
- **[예산집행계획]** 항목에서 **[신규작성]** 버튼을 클릭하면 **[보조세목]** 항목의 **[돌보기]** 버튼이 활성화 되며, **[돌보기]**를 클릭하여 **[보조비목세목검색]** 창을 띄운다.
- 보조세목을 선택한 후, **[산출내역]** 항목의 산출내역을 입력하면 **[예산액(원)]** 항목이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 자원별로 **[재원액(원)]**을 입력하고 합계는 **[예산액(원)]**과 같아야 한다.

※ 1. 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행 할 각 보조세목을 등록한다.

예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.

2. 예산집행계획의 재원액(원) 입력시 자원조달계획의 비율과 상이하게 입력이 가능하다.

3. 재원액(원)입력은 보조세목 기준으로 재원금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000

재원액(원) - 국고보조금 : 1,000,000

지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력을 한 경우, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비50 : 지방비(광역)50이다.

보조사업자가 **[인건비-보수]** 세목을 집행등록 시 자동으로 비율대로 계산이 된다.

집행등록 예) **[인건비-보수]** 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,

국비 250,000 / 지방비 250,000 자동 계산 되며, 금액은 수정이 가능하다.

[보조비목세목검색]

○ e나라도움에서 집행 할 보조세목을 더블클릭하여 등록한다.

※ 보조금을 교부 받아 사업을 수행하는 보조사업자는 교부대상여부가 '아니오'인 세목을 선택하며, 교부를 하는 상위보조사업자는 교부대상여부가 '예'인 세목을 선택한다.

보조비목세목검색

회계연도: 2017 보조세목명:

보조비목: 전체 교부대상여부: 전체 검색

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
7		[02]공공요금 및 제세	아니오
8		[03]파복비	아니오
9		[04]급탕비	아니오
10		[05]특근매식비	아니오

Total: 76 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개씩 보기

닫기

[자격요건확인 탭]

○ 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록시에 등록된 자격검증항목에 대해 **[확인여부]**를 [Y]로 변경한다.

○ **[정보활용동의사항]** 버튼을 클릭하여 **[개인정보 처리방침 동의사항]**을 전체 동의한 후 **[저장]**버튼을 클릭하여 다음 탭으로 이동한다.

사업기본정보
수령기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
자격요건확인
파일첨부
신청서제출

1 자격요건 저장

자격요건	설명	확인여부
테스트	테스트	N
고객명	테스트	N

2 개인정보활용동의

정보활용동의사항
개인정보 수집 이용에 대한 안내
개인정보 적3차 제공에 대한 안내
금융정보 활용 동의

* 개인정보활용 미동의 시 사업신청제출이 불가능합니다. 동의방법: 자격요건확인 Tab 하단 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

[파일첨부 탭]

○ 첨부할 파일이 있을 경우 **[파일추가]** 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다. 첨부파일이 없는 경우 파일을 첨부하지 않고 다음 탭으로 이동한다.

※ 파일 첨부가 안될 시 인터넷 익스플로러 버전 확인이 필요하다.

사업기본정보
수령기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
자격요건확인
파일첨부
신청서제출

1 파일첨부 다운로드

* 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

[신청서제출 탭]

○ 최종 신청서를 제출은 [작성현황] 탭에서 [미작성] 내용이 없는지 확인 한후 [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

※ 사업신청서를 제출하면 상위보조사업자는 공모사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자로 선정을 하게 된다.

사업신청서작성

사업번호: 2017, 공모명: 1차, 공공형생활서비스운영지원사업, 사업신청번호: A008110600001

작성항목: 미작성, 작성여부: 미작성

작성현황

작성항목	작성여부
사업기본정보	작성완료
수행기관정보	작성완료
세부추진계획	작성완료
재원조달계획	작성완료
예산집행계획	작성완료
자격요건확인	작성완료
개인정보활용동의	작성완료
책임장부	작성완료

1. 선정된 보조사업자가 미등록 된 정보(계좌정보 등)입력 방법

○ 화면설명 : 선정된 보조사업자가 미등록한 정보(계좌정보, 사업추진계획, 예산집행계획)를 입력하는 화면

○ 경로 : [사업수행관리](#) > [신청관리](#) > [사업신청관리](#) > [사업등록현황](#)

[사업현황]

○ 선정 된 보조사업자 중 [계좌정보] 및 [세부추진계획], [예산집행계획]을 입력하지 않은 보조사업자는 추가로 입력해야 한다. [상단의 세부추진계획, 예산집행계획 메뉴 참고]

○ 선정 된 사업을 더블클릭 또는 [사업상세] 버튼을 클릭하여 [사업등록] 화면으로 이동한다.

사업현황

사업번호: 2017, 공모명: 1차, 공공형생활서비스운영지원사업, 사업신청번호: A008110600001

작성일자: 2016-11-30, 작성일자: 2017-11-30, 1년, 3개월, 1개월, 1주일, 당일

진행상태: 전체, 처리일자: 전체, 처리자: 전체

사업명: 전체, 사업명: 전체

사업등록현황

순번	사업번호	사업명	책임자	작성일자	진행상태	처리일자	처리자	사업목적
1	B0081129000002	계좌등록 없이 사업신청합니다. (주)아이티메이르	김과장	2017-11-29	완료	2017-11-29	홍상삼	사업목적 - 계좌등록 없이 사업신청합니다. (주)아이티메이르

[사업등록]

○ **[수행기관정보]** 탭으로 이동하여 **[계좌정보]** 항목의 보조사업자의 보조금계좌를 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.

※ 보조사업자는 입력하지 않은 각 계좌정보, 사업추진계획, 예산집행계획을 입력한 후, 상위 보조사업자에게 제출하여 확정이후 교부신청서를 작성할 수 있다

사업등록
상세 × 삭제 목록

사업연도 2017 → 보조사업명 계좌등록 없이 사업신청합니다. (주)아이티메이트
사업번호 8008112900002

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	(주)아이티메이트	Y	100

수행기관정보내역
신규작성 저장 × 삭제

*수행기관명	(주)아이티메이트	*사업수령권재	영리법인	*주사업자여부	주사업자	연소사업자
법인등록번호		사업재주인등록번호		생신		
*대표자명	대표자	*대표자주민번호		490630-2*****		
*대표담당자	김과장	이메일				
*지분율	100 %	인력현황				
계좌정보	*은행명	국민은행	*계좌실명확인	[* 사업자등록번호(확인필요)] [* 대표자주민번호] 계좌실명확인		
	*계좌번호	123123123	*예금주명	(주)아이티메이트예금주	*예금주명(확인)	(주)아이티메이트 계좌확인
설립목적		지원근거 및 내용				

2 사업등록(지정형 및 기관자체공모 선정시)

○ 화면설명 : 상위보조사업자로부터 보조사업자로 지정된 경우 또는 e나라도움을 통하지 않고 자체공모에서 선정된 보조사업자가 사업등록 하는 화면

○ 경로 : **사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록**

[사업등록대상목록]

○ 보조사업자는 **[구분]** 항목에서 보조사업자로 지정된 경우 **[지정사업]**을 선택하고, 자체 공모로 이미 선정된 경우는 **[자체공모사업]**을 선택한 후 **[사업등록]** 버튼을 클릭하여 **[사업등록]** 화면으로 이동한다.

- 상위보조사업자가 조사업자를 지정, 선정된 보조사업자 등록을 해야 사업목록이 보인다.
- 상위보조사업자가 보조사업자의 업무를 대행으로 하고자 할 경우, **[보조사업자 직접 사업등록(상위보조사업자)]** 항목을 체크하여 자신이 대행할 수 있는 보조사업 목록이 조회되고, **[사업등록]** 버튼을 클릭하여 사업등록을 대행으로 작성 할 수 있다.

사업등록대상목록
상세

사업연도 2017
구분 * 지정사업 (자체공모사업내역도 등록 가능한 경우) 확인필요

사업명
공모명

해당보조사업자
보조사업자 직접 사업등록차의상위보조사업자

* e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업정보가 조회되지 않습니다. [e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

* 보조사업자 직접 사업등록을 처리하기 위해서는 업무를 수행할 보조사업자를 먼저 지정해야 합니다.

=> 내역사실정보관리 바로가기

=> 보조사업자별보조사업관리 바로가기

사업등록대상목록
상세

순번	사업명	기관분류	기관	지정기관	당해년도사업비	사업목적	지원조건
1	특구 기반시설 구축 사업(노사법정제단,노)	공공기관 및 단체	노사법정제단	한국문화체육관광부	50,000,000	특구 기반시설 구축 사업(노사법정제단)	특구 기반시설 구축 사업(노사법정제단)
2	특구 기반시설 구축 사업(노사법정제단,노)	공공기관 및 단체	노사법정제단	문화체육관광부	50,000,000	특구 기반시설 구축 사업(노사법정제단)	특구 기반시설 구축 사업(노사법정제단)
3	공민관용 활성화 공모-사업명	공공기관 및 단체	노사법정제단	한국환경공단	1,000,000	공민관용 활성화 공모-사업명	공민관용 활성화 공모-사업명
4	공민(전소)	보조사업자(민간 등)	(주)충청남도비행리법원	한국환경공단	1,000,000	공민(전소)	공민(전소)
5	방송프로그램제작지원(노사법정제단)	공공기관 및 단체	노사법정제단	문화체육관광부	500,000	방송프로그램제작지원(노사법정제단)	방송프로그램제작지원(노사법정제단)
6	교육융합기기지원(노사법정제단,노사법정제단)	공공기관 및 단체	노사법정제단	문화체육관광부	30,000,000	교육융합기기지원(노사법정제단)11	교육융합기기지원(노사법정제단)11
7	교육융합기기지원(노사법정제단,노사법정제단)	공공기관 및 단체	노사법정제단	한국환경공단	30,000,000	교육융합기기지원(노사법정제단)11	교육융합기기지원(노사법정제단)11
8	전소교부테스트	보조사업자(민간 등)	전북대학교	(원)한국농수산대학	9,000,000	전소교부테스트	전소교부테스트
9	한국문화예술위원회(기금)노사법정제단,테스트	공공기관 및 단체	노사법정제단	(사)아태경제연구원	500,000	한국문화예술위원회(기금)노사법정제단,테스트	한국문화예술위원회(기금)노사법정제단,테스트
10	한국문화예술위원회(기금)노사법정제단,테스트	공공기관 및 단체	노사법정제단	문화체육관광부	500,000	한국문화예술위원회(기금)노사법정제단,테스트	한국문화예술위원회(기금)노사법정제단,테스트

[사업기본정보 탭]

- 사업기본정보에서 **[사업명]**, **[사업정보]** 등 내용을 작성하고, 정보 활용 동의에서 **[동의]** 버튼을 클릭하여 다음 탭으로 이동한다.
- ※ 1. 예치형 : 보조금을 예약계좌로 교부받아, e나라도움에서 집행등록 및 이체까지 진행한다.
비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리 한다.
- 2. 보조사업자가 선택한 보조사업 유형을 상위보조사업자가 검증처리 한다.
- 3. 해당 사업에 기 등록된 사업등록건이 있는 경우, 사업등록을 복사 할 수 있다. **[사업정보복사]** 버튼을 클릭하여 **[사업목록]** 창을 띄운다.

[사업목록]

- 사업목록은 보조사업자가 한 번이라도 e나라도움에 등록 한 사업목록이 조회되며 복사할 사업등록 건을 선택하고 **[선택]** 버튼을 클릭하여 등록 된 사업등록 건을 복사 한다.
- ※ 최초 한 번의 등록 건이 있어야 사업정보복사가 가능하다.

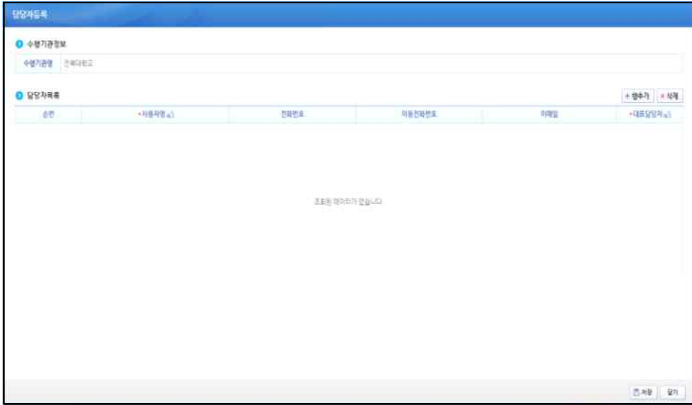
순번	사업번호	사업명	수행기관명	작성일자	작성자	국고보조금	지방비부담금
1	80071207000007	노사발견재단_교부신청정보_best	노사발견재단	2017.12.07		50,000	0
2	80071207000003	한국보건산업진흥원_교부신청정보	노사발견재단	2017.12.07		1,000	0
3	80071030000001	방안번호 테스트	노사발견재단	2017.10.30		0	0
4	80071013000003	한국문화예술위원회_10_13_노	노사발견재단	2017.10.13		1,000	0
5	80071012000005	테스트	노사발견재단	2017.10.12		0	0
6	80071012000004	10월12일 테스트	노사발견재단	2017.10.12		10,000,000	0
7	80071012000003	10월12일 테스트	노사발견재단	2017.10.12		10,000,000	0
8	80071012000002	교부간소화 교부신청 테스트 용 결	노사발견재단	2017.10.12		500,000	0

[수행기관정보 탭]

- 보조사업자의 수행기관 정보를 입력하며 **[사업수행주체]**, **[계좌정보]**를 입력하고, **[대표담당자]**의 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[담당자등록]** 창을 띄운다.
- ※ **[자격정보등록]** 버튼을 클릭하여 보조사업자의 자격정보를 입력 할 수 있다.

[담당자등록]

- 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자는 모두 등록한다. **[대표담당자]**는 보조사업 담당자 중 1명을 지정해야 한다.
- ※ 대표담당자는 모든 보조사업담당자가 등록 한 집행정보를 확인할 수 있으며, 집행등록한 담당자 변경도 가능하므로, 해당업무를 관리하는 담당자로 지정한다.



[세부추진계획 탭]

- 세부추진계획 입력은 **[행추가]** 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, **[세부사업명]**, **[추진계획내용]**, **[시작일]**, **[종료일]**을 선택하고 사업을 추진할 계획을 **[저장]**한다.



[자원조달계획 탭]

- 보조사업자가 수행하는 사업의 자원(국고보조금, 시도보조금, 시군구보조금)이 다수의 재원으로 진행되는 사업일 경우, **[행추가]** 버튼을 클릭하여 자원별로 추가하고 금액을 입력 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 다음 탭으로 이동한다.
- ※ 보조사업자는 진행하는 사업의 재원을 정확한 재원을 추가하여 금액을 입력해야 자원별 예산으로 집행이 가능하다.



[예산집행계획]

- **[예산집행계획]** 항목에서 **[신규작성]** 버튼을 클릭하면 **[보조세목]** 항목의 **[돌보기]** 버튼이 활성화 되며, **[돌보기]**를 클릭하여 **[보조비목세목검색]** 창을 띄운다.
- 보조세목을 선택한 후, **[산출내역]** 항목의 산출내역을 입력하면 **[예산액(원)]** 항목이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 자원별로 **[자원액(원)]**을 입력하고 합계는 **[예산액(원)]**과 같아야 한다.

※ 1. 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행 할 각 보조세목을 등록한다.

- 예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.
- 예산집행계획의 자원액(원) 입력시 자원조달계획의 비율과 상이하게 입력이 가능하다.
 - 자원액(원)입력은 보조세목 기준으로 자원금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000
 자원액(원) - 국고보조금 : 1,000,000
 지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력을 한 경우, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비50 : 지방비(광역)50이다.
 보조사업자가 **[인건비-보수]** 세목을 집행등록 시 자동으로 비율대로 계산이 된다.
 집행등록 예) **[인건비-보수]** 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,
 국비 250,000 / 지방비 250,000 자동 계산 되며, 금액은 수정이 가능하다.

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부유관계획 | 자원조달계획 | **예산집행계획** | 과목요인확인 | 책임정보 | 신청서제출

※ 공모기관이 예산집행계획을 필수 제출정보로 선택하였습니다. 예산집행계획을 등록하지 않을 경우 신청서 제출이 불가능합니다.

1 수행기관별 예산집행계획 (단위: 원)

순번	수행기관명	주사입력여부	순번	보조세목명	산출내역	예산액
1		Y				

조회된 데이터가 없습니다.

2 예산집행계획

* 보조세목: 11001 보수

* 산출내역: 200000*10

예산액(원): 2,000,000

순번	재원구분명	재원(원)
1	국고보조금	1,000,000
2	지방비부담금(광역)	1,000,000
3	지방비부담금(기초)	0
4	지방비부담금(기초)	0
합계		2,000,000

3 예산집행계획등록 (단위: 원)

순번	수행기관	보조비목	보조세목	합계	재원
					국고보조금 지방비부담금 자기부담금

[보조비목세목검색]

- e나라도움에서 집행 할 보조세목을 더블클릭하여 등록한다.
- ※ 보조금을 교부 받아 사업을 수행하는 보조사업자는 교부대상여부가 **'아니오'**인 세목을 선택하며, 교부를 하는 상위보조사업자는 교부대상여부가 **'예'**인 세목을 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도: 2017 * 보조세목명: [] * 보조비목: 전체 * 교부대상여부: 전체 [검색]

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
7		[02]공공요금 및 제세	아니오
8		[03]파복비	아니오
9		[04]급량비	아니오
10		[05]특근매식비	아니오

Total: 76 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개씩 보기

[닫기]

[파일첨부]

- 첨부할 파일이 있을 경우 **[파일추가]** 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다. 첨부파일이 없는 경우 파일을 첨부하지 않고 다음 탭으로 이동한다.
- ※ 파일 첨부가 안될 시 인터넷 익스플로러 버전 확인이 필요하다.



[신청서제출 탭]

- 최종 신청서를 제출은 **[작성현황]** 탭에서 **[미작성]** 내용이 없는지 확인 한후 **[신청서제출]** 버튼을 클릭하여 제출한다.
- ※ 사업등록을 제출하면 상위보조사업자가 사업등록건을 접수 후 최종 확정을 해야 보조사업자는 교부 신청서를 작성할 수 있다.

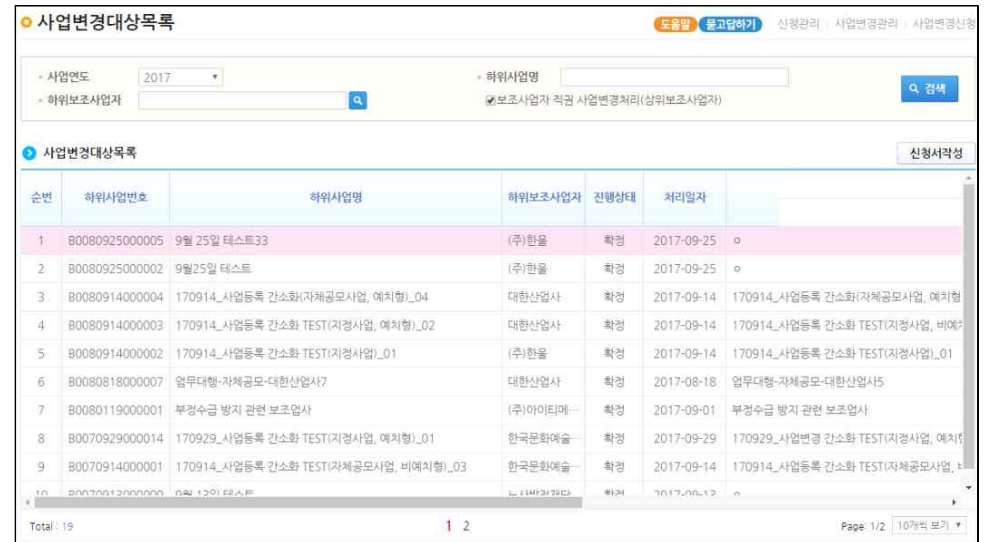


3 사업변경신청

- 화면설명 : 보조사업자가 사업을 진행 중, 사업에 대한 정보를 변경 시 사업변경신청서를 작성하는 화면
- 경로 : **사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청**

[사업변경대상목록]

- 보조사업자가 사업을 수행중에 사업에 대한 변경(재원조달계획, 예산집행계획 등)사항이 생긴 경우 변경신청서를 작성하여 변경할 수 있다. 변경할 사업을 선택하고 **[신청서작성]** 버튼을 클릭하여 사업변경신청서작성 화면으로 이동 한다.



[사업변경신청서 작성]

○ **[변경사유]** 항목에 사유를 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭 후, 변경 할 탭으로 이동하여 변경한다.

※ 변경방법은 사업신청서 및 사업등록과 동일하다.

사업변경신청서작성
목록 변경상태

사업년도 2017
사업명 공모 확경 테스트 - 8/31
사업번호 B0080831000001

사업기본정보
수령기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청사제출

주사업자정보
저장

기관명	전북대학교		
대표자명	최오승	전화번호	
주소			

신청정보

작성일자	장구석	작성일자	2017-09-11
제출일자		제출일자	
사업명	공모 확경 테스트 - 8/31		
변경사유	변경타스트		

보조금신청정보
(단위: 원)

	출사업비	보조금	지자체부담금	자기부담금
신청금액	0	0	0	0
수령금액	0	0	0	0
위탁금액	0	0	0	0

사업정보

사업개요	사업목적	공모 확경 테스트 - 8/31 (30/4000 byte)
	사업내용	공모 확경 테스트 - 8/31 (30/6000 byte)
	사업기간	2017-08-31 ~ 2017-08-31 (※ 보조사업의 사업기간: 2017-08-31 ~ 2017-08-31)
	대상자수	공모 확경 테스트 - 8/31 (30/4000 byte)

변경안내

※ 중요 :e호조,예뮤판인시스템을 사용하는 자치단체 및 교육기관은 비예치형신청후 "자치단체/교육기관"으로 비예치형사유를 선택해야함.

비예치형	비예치형	비예치형 선택사유
		기타 선택사유

[사업변경신청서 제출]

○ 수정된 항목에 따라 **[신청서제출]** 탭 에서 **[신청서제출]**, **[확정]** 버튼 중 하나만 보인다.

※ 1. **[신청서제출]** 버튼이 보일 경우 상위보조자로부터 확정처리가 되어야 변경이 되고, **[확정]** 버튼이 보일 경우 즉각 변경내용이 변경된다.

2. 보조사업자가 상위보조사업자의 승인이 필요한 변경사항을 확인하고싶은 경우, **[변경상세]** 버튼을 클릭하여 변경된 내역과 승인대상여부를 확인할 수 있다.

사업변경신청서작성
삭제 목록 변경상태

사업년도 2017
사업명 특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)
사업번호 B0060106000001

사업기본정보
수령기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청사제출

사업정보
신청서제출
신청서제출
확정

사업목적	특구 기반시설 구축 사업	사업기간	2017.01.06 ~ 2017.01.12	
사업내용	특구 기반시설 구축 사업			

상위보조사업정보

보조사업명	특구 기반시설 구축				
기관정보	기관명	미래창조과학부	담당자정보	성명	홍상우
	기관구분	중앙부처		전화번호	
			이메일		

작성현황

사업기본정보	수령기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부
작성완료	미작성	작성완료	작성완료	작성완료	미첨부

[사업변경항목조회]

※ **[승인대상여부]** 항목에서 'Y'로 설정 된 항목은 상위보조사업자에게 승인을 받아야 하는 항목이다.

사업변경항목조회

사업정보

사업명	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)	변경차수	1
-----	-----------------------	------	---

변경항목

순번	항목	변경여부	승인대상여부	변경전	변경후
1	사업명	N	Y	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)
2	사업목적	N	Y	특구 기반시설 구축 사업	특구 기반시설 구축 사업
3	사업내용	N	N	특구 기반시설 구축 사업	특구 기반시설 구축 사업
4	경비부담내용	N	N	특구 기반시설 구축 사업	특구 기반시설 구축 사업
5	수익공회처리방법	N	N	특구 기반시설 구축 사업	특구 기반시설 구축 사업

사업기본정보

수령기관정보

재원별금액

보조비목금액

보조세목금액

순번	항목	변경여부	승인대상여부	변경전	변경후
1	사업명	N	Y	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)
2	사업목적	N	Y	특구 기반시설 구축 사업	특구 기반시설 구축 사업
3	사업내용	N	N	특구 기반시설 구축 사업	특구 기반시설 구축 사업
4	경비부담내용	N	N	특구 기반시설 구축 사업	특구 기반시설 구축 사업
5	수익공회처리방법	N	N	특구 기반시설 구축 사업	특구 기반시설 구축 사업

4 사업수행포기 신청

- 화면설명 : 보조사업자가 사업을 진행 중, 사업수행 포기시 사업수행포기신청서를 작성하는 화면
- 경로 : **사업수행관리 > 신청관리 > 사업수행포기관리 > 사업수행포기신청**

[사업수행포기목록]

- 보조사업자가 보조사업을 수행중에, 사업을 중도 포기하고자 하는 경우 **[신청서작성]** 버튼을 클릭하여 사업수행포기신청서작성 화면으로 이동한다.
- ※ 사업수행포기신청서를 작성하기 위해서는 상위보조사업자와 사전협의를 통하여, 진행상태가 집행정지상태여야 가능하며, 집행정지는 상위보조사업자에게 요청해야 한다.

사업수행포기대상목록

순번	사업번호	사업명	신청일자	신청자	담당자	진행상태	제외일자	제외자	사업목적
1	80080727000001	방송프로그램0727 테스트	2017-07-27			확정	2018-02-17	1911	1911
2	80080720000004	컨스교부테스트	2017-07-20			확정	2018-02-15	컨스교부테스트	컨스교부테스트
3	80071012000001	충남노사발전 담당자 2명 > 1명 수렴함	2017-10-12			확정	2017-10-12	충남노사발전 담당자 2명	충남노사발전 담당
4	80071011000001	교부안소회 교육용 사업	2017-10-11			확정	2017-11-30	사업목적-교부안소회 교육용 사업	사업내용-교부안소회
5	80070821000001	노사파트사입_20170831	2017-08-31			인정	2017-09-11	노사파트사입_20170831	노사파트사입_2017
6	80070829000005	사업확정 테스트 (라복공모형)-8029	2017-08-29			확정	2017-08-31	20170829_사업동후테스트	20170829_사업동
7	80070829000004	사업확정 테스트 -8029	2017-08-29			확정	2017-09-11	20170829_사업동후테스트	20170829_사업동
8	80070623000001	교육용농업기계지원(노사발전재단, 집행정지상태)	2017-06-23			확정	2017-07-13	교육용농업기계지원(노사발전재단, 집행정지상태)	교육용농업기계지원
9	80070522000003	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	2017-05-24			확정	2017-11-29	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	방송프로그램제작
10	80070511000005	교육용농업기계지원(노사발전재단, 집행정지상태)	2017-06-23			확정	2017-06-23	교육용농업기계지원(노사발전재단11)	교육용농업기계지원

[사업수행포기신청서 작성]

- 보조사업자는 상위보조사업자와 협의 한 **[사전협의일자]**, **[사전협의내용]**을 오프라인으로 협의 한 내용을 입력하고, **[포기사유]**를 입력하여 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장 후, 제출 한다.

사업수행포기신청서작성

도움말 | 복구하기 | 신청관리 | 사업수행포기관리 | 사업수행포기신청

1. 사업정보

사업연도	2017	사업기간	2017-09-08~2017-09-09
사업번호	80070908000014	수행기관	노사발전재단
사업명	9월8일 테스트		
사업목적	o		
사업내용	o		

2. 사전협의정보

- 사전협의일자

- 사전협의내용

3. 사업수행포기신청정보

작성일자	2017-09-11	신청일자	
신청자		수행기관	노사발전재단
전화번호		이메일	
대표자명		담당자명	강오석
주소			
교부금액	0	집행금액	0
집행잔액	0		

- 포기사유

4. 첨부파일

※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

+ 파일추가 | - 파일삭제 | 다운로드

첨부파일명

5 교부 신청

- 화면설명 : 보조사업자로 선정 및 확정 된 후, 보조사업자가 교부신청서를 작성하는 화면
- 경로 : [사업수행관리](#) > [신청관리](#) > [교부관리](#) > [교부신청](#)

[교부대상사업목록]

- 보조사업자가 상위보조사업자로부터 교부금을 받기 위해 교부신청서를 작성해야 한다. 교부신청 할 사업을 선택하고 [\[신청서작성\]](#) 버튼을 클릭하여 교부신청서작성 화면으로 이동한다.
- ※ [\[교부대상사업목록\]](#)은 공모형 사업인 경우 최종 보조사업자로 선정된 이후, 지정형 사업인 경우 보조사업자가 제출한 사업등록건이 최종 확정 처리가 되면 사업이 조회된다.

순번	사업명	국고보조금 (A)	지방비부담금 (B)	국고보조금합계 (C=A+B)	교부신청액 (D)	교부신청액 (E)		교부신청액 (F)	교부신청액 (G=H+I)	교부신청액 (H=C-D-F)
						신청교부 (E)	직접교부 (I)			
1	방송프로그램0727 테스트	100,000	0	100,000	0	0	0	0	0	100,000
2	컨소르티움테스트	9,000,000	0	9,000,000	0	0	0	0	0	9,000,000
3	충남노사합의 담당자 2명 -> 1명 수정합	10,000,000	0	10,000,000	600,000	0	0	600,000	0	9,400,000
4	교부신청과 교육을 사업	1,000,000,000	0	1,000,000,000	0	0	0	0	0	1,000,000,000
5	노사리뷰내선_20170831	10,000	0	10,000	0	0	0	0	0	10,000
6	사업확정 테스트 (가계공모형) - 8/29	10	0	10	0	0	0	0	0	10
7	사업확정 테스트 - 8/29	10	0	10	0	0	0	0	0	10
8	방송프로그램제작비(노사합의사업)	500,000	0	500,000	200,000	30,000	0	170,000	0	300,000
9	중대직업사망(신제안)내선(공모형)	40,700,000,000	0	40,700,000,000	0	0	0	0	0	40,700,000,000
10	올림픽지원	16,300,000,000	0	16,300,000,000	0	0	0	0	0	16,300,000,000

[신청개요 탭]

- 교부신청서 작성의 [\[신청개요\]](#) 탭에서 [\[신청정보\]](#), [\[사업정보\]](#), [\[총사업비\]](#), [\[교부신청정보\]](#) 를 확인하고 [\[신청제출\]](#)을 작성 후, [\[저장\]](#) 버튼을 클릭하고 다음 탭으로 이동한다.

교부신청서작성
× 삭제 | □ 목록

사업연도 2017
사업명 방송프로그램제작비(노사합의사업)
사업번호 80070522000003

신청개요
교부신청정보
신청서제출

신청정보
□ 저장

기관명	노사합의사업		
대표자명	1111	전화번호	
주소			
작성처	문명관	작성일자	
제출자		제출일자	

사업정보
□ 저장

사업목적	방송프로그램제작비(노사합의사업)		
사업내용	방송프로그램제작비(노사합의사업)		
사업기간	2017-09-01	~	2017-05-31
사업대상	방송프로그램제작비(노사합의사업)	사업시행 지역	
		대상지수	1

총사업비
(단위: 원)

총사업비	국고보조금(A)	지방비부담금(B)	자기부담금
500,000	500,000	0	0

교부신청정보
(단위: 원)

예산액 (C=A+B)	기교부신청액 (D)	금회교부신청액 (E)
500,000	200,000	0
직접교부신청액 (F)	교부신청액 (G)	현재신청액 (H=C-D-F)
0	0	300,000

신청일자	교부신청차수
*신청제기	

첨부파일
※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB입니다.
+ 파일추가 | - 파일삭제 | ↓ 다운로드

첨부파일명

[교부신청정보 탭]

○ **[예산잔액]**에 교부받을 보조금 잔액을 확인한 후, **[교부신청금액]**을 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 다음 탭으로 이동한다.

※ 예치형 사업 : 입금금융기관정보의 은행명, 입금계좌번호, 예금주명은 예탁계좌번호의 정보이다.
비예치형 사업 : 보조사업자의 보조금계좌번호와 예금주명이 보인다.

[신청서제출 탭]

○ **[작성현황]**에서 작성완료 상태를 확인하고 **[신청서제출]** 버튼을 클릭한다.

※ 교부신청건의 대한 내역은 **[사업수행관리>신청관리>교부관리>신청교부현황]** 메뉴에서 교부 진행상태를 확인 할 수 있다.

1. 교부신청 현황조회

○ 화면설명 : 보조사업자가 교부신청서를 제출 후 교부진행상태 및 신청금액을 수정하는 화면

○ 경로 : **사업수행관리>신청관리>교부관리>신청교부현황**

[신청교부현황]

○ 보조사업자가 교부진행상태를 확인 하기위해서 사업목록의 **[진행상태]**에서 확인할 수 있다.

○ 교부결정된 교부신청건에 대해서 교부신청한 금액을 변경하고자 할 경우, **[신청금액수정]** 버튼을 클릭하여 **[교부신청정보]** 창을 띄운다.

※ 진행상태 : 작성, 제출, 접수, 확정, 회수, 반려, 확정

[교부신청정보]

○ 보조사업자는 **[수행기관별 교부신청금액 및 교부결정금액]** 항목에서 수정할 교부금을 **[수정 교부신청금액]** 항목에서 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 수정 처리한다.

※ 변경 할 교부신청금액은 교부결정금액보다 적은 금액으로 수정 할 수 없다.

교부신청정보					
1 교부정보					
사업연도	2017	사업번호	80070622000002		
사업명	응급의료기관_권소시울 테스트				
교부신청제목	교부신청합니다.				
교부신청차수	1	교부신청자	김연구	교부신청일	2017-06-22
2 수행기관목록					
순번	수행기관ID	수행기관명	주사업자여부	지분율	
1	3300000000004	한국개발연구원	N	40%	
2	3300000000006	정보통신산업진흥원	Y	60%	
3 수행기관별 교부신청금액 및 교부결정금액 저장					
수행기관명	한국개발연구원	신청자명	김연구		
수정전 교부신청금액	15,000,000원	교부결정금액	15,000,000원		
수정 교부신청금액	<input type="text"/> 원	교부신청가능금액	15,000,000원		
<small>※ 교부신청금액은 교부결정금액보다 적은 금액으로 수정할 수 없습니다. ※ 교부결정이 완료된 교부신청서의 금액 변경 시 "e나라도움 운영단"에 자료수정요청서를 제출해야 하는 불편함을 해소하기 위해 제공되는 기능입니다. 수정된 교부신청금액에 대해서 상위보조사업자에게 알려주시기 바랍니다.</small>					
닫기					

III. 이용환경관리

- 1 **핀뱅킹 이용 신청**67
- 2 **이체 비밀번호 관리**68
- 3 **OTP 및 이체인증서 관리**69
 - 1. **OTP 및 사용자 등록**69
 - 2. **이체인증서 및 사용자 등록**71

1 펌뱅킹 이용 신청

- 화면설명 : e나라도움에서 이체처리를 하기 위해 사업별로 펌뱅킹 이용신청을 동의하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 이용환경관리 > 기본설정 > 펌뱅킹이용신청**

[펌뱅킹이용신청]

- 펌뱅킹이용신청은 해당 권한(보조사업관리자, 이체담당자)이 있는 담당자가 펌뱅킹이용신청을 동의할 수 있다. 사업을 선택한 후 **[동의]** 버튼을 클릭하여 이체인증서 창을 띄운 후 인증서를 입력함으로써 펌뱅킹동의를 완료 된다.
- ※ 1. 펌뱅킹 동의에는 이체인증서가 필요하다.
- 2. 은행 계좌는 기존 보조금에 사용했던 금융계좌도 등록 가능하다.

2 이체 비밀번호 관리

- 화면설명 : e나라도움에 이체비밀번호를 등록하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 이용환경관리 > 기본설정 > 이체비밀번호관리**

[이체비밀번호관리]

- 해당 권한(보조사업관리자, 이체담당자)이 있는 담당자가 e나라도움을 통한 은행거래이체를 위해 이체비밀번호를 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

[이체비밀관리 - 변경 및 초기화]

- 이체비밀번호를 등록 후, 이체비밀번호관리 화면에서 **[기존 이체비밀번호]**와 **[새로운 이체비밀번호]**를 입력하여 비밀번호를 변경 할 수 있다.
- ※ 이체비밀번호 분실 시 **[초기화]** 버튼을 클릭하여 비밀번호를 초기화하여 다시 등록한다. 초기화 후 이체비밀번호는 계정ID로 설정 된다.

3 OTP 및 이체인증서 관리

1. OTP 및 사용자 등록

- 화면설명 : e나라도움에서 이체처리 할 OTP를 등록하고 OTP사용자를 지정 하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 이용환경관리 > 기본설정 > OTP관리**

[OTP등록 탭]

- 해당 권한(보조사업관리자, 이체담당자)이 있는 담당자가 e나라도움을 통한 은행 거래 이체를 위해서는 OTP등록과 OTP사용자를 등록해야 한다. OTP등록은 **[신규등록]** 버튼을 클릭하면 **[OTP 등록정보]** 항목이 활성화되어 정보를 입력할 수 있다. 정보 입력 후 **[OTPI용등록]** 버튼을 클릭하여 OTP를 등록한다.

- ※ 1. OTP는 기존에 갖고 있는 OTP 또는 신규 발급 받은 OTP를 등록한다.
- 2. **[OTP 시간보정]** 버튼은 OTP시간과 금융기관의 시간을 맞추는 버튼으로 은행과의 OTP가 안맞을 경우 시간보정한다.

OTP관리 | 도움말 | 로그인하기 | 이용환경관리 | 기본설정 | OTP관리

OTP 등록 | **OTP 사용자 등록** | OTP 조회(사고회복)

· 조회구분: 전체 | 사용자명: | 검색

1. 사용자별 OTP 사용현황

번호	사용자명	OTP등록업체명	OTP일련번호	OTP별칭
1	a00_상위보조사업자			
2	a01_상위보조사업자			
3	a02_상위보조사업자			
4	a03_상위보조사업자			
5	a04_상위보조사업자			

2. OTP 사용정보 | 삭제 | 저장

사용자명	이메일
전화번호	이동전화번호
팩스번호	· 사용할 OTP: 선택

※ 사용자의 권한이 변경된 경우에는 OTP 사용설정 정보를 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

3. OTP 등록정보 | 사용자 등록을 해야 이체신청서 사용할 수 있습니다. | OTP 이용등록 | OTP 시간보정 | OTP 이용해지

등록일자: 2016-12-16 18:37:56

등록자명: bj

* OTP 등록업체코드(OTP벤더): [001] 미래 테크놀로지

* OTP 일련번호: 7****0371

* OTP 별칭:

※ 로그인 한 사용자의 교부처상세구분은 공공기관(학교)입니다.
 ※ 타 기관에서 발급받은 OTP를 이용등록하는 것은 없습니다.
 ※ OTP 시간보정은 소지하고 계신 OTP의 시간과 금융기관 서버의 시간을 맞추는 기능입니다.
 ※ 본 기능은 다른 거래에서 시간차 설정거래에 대한 메시지가 있는 경우에만 이용하시기 바랍니다.

[OTP 사용자등록 탭]

- **[사용자별 OTP 사용현황]** 항목에서 OTP를 사용할 이체담당자를 선택하고, **[사용할 OTP]**를 선택 후 **[저장]** 한다.
- ※ 이체담당자가 다수일 경우, 다수의 사용자 등록도 가능하다.

OTP관리 | 도움말 | 로그인하기 | 이용환경관리 | 기본설정 | OTP관리

OTP 등록 | **OTP 사용자 등록** | OTP 조회(사고회복)

· 조회구분: 전체 | 사용자명: | 검색

1. 사용자별 OTP 사용현황

번호	사용자명	OTP등록업체명	OTP일련번호	OTP별칭
1	a00_상위보조사업자			
2	a01_상위보조사업자			
3	a02_상위보조사업자			
4	a03_상위보조사업자			
5	a04_상위보조사업자			

2. OTP 사용정보 | 삭제 | 저장

사용자명	이메일
전화번호	이동전화번호
팩스번호	· 사용할 OTP: 선택

※ 사용자의 권한이 변경된 경우에는 OTP 사용설정 정보를 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

[OTP 조회(사고회복) 탭]

- 보조사업자의 OTP가 사고신고 상태인 경우, e나라도움에서 사용하기 위해 **[OTP 등록업체코드(OTP벤더)]** 항목에서 사고신고인 OTP업체를 선택하고 **[OTP일련번호]**를 입력한 후 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- 조회 된 OTP 기기 상세조회를 확인하고 **[OTP사고회복]** 버튼을 클릭하여 OTP사고회복 처리 한다.

OTP관리 | 이용환경관리 | 기본설정 | OTP관리

OTP 등록 | OTP 사용자 등록 | **OTP 조회(사고회복)**

· OTP 등록업체코드(OTP벤더): [001] 미래 테크놀로지 | · OTP 일련번호: | 조회

3. OTP 기기 상세조회 | OTP 사고회복

OTP 등록업체코드	001	OTP 일련번호	-----
OTP 기기조회결과	정상(00000)	사용자식별번호	
OTP 상태	(사용불가)사고신고[120]	타기관 사고회복여부	사고회복기관 있음[0]
이용등록여부	이용등록	사고신고일자 (사고신고인 경우)	

※ 사용자식별번호는 OTP기기에 등록된 실명번호(주민번호 혹은 사업자번호)의 앞 다섯자리까지만 확인할 수 있습니다.
 ※ 온라인을 통한 사고회복은 타 금융기관의 사고 회복 이력이 있으며 이용등록이 된 경우에만 가능합니다.
 ※ 최초 사고회복은 이용등록기관에 내방하시어 요청해야 합니다.

2. 이체인증서 및 사용자 등록

- 화면설명 : e나라도움에 이체인증서를 등록하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리**

[이체인증서 등록 탭]

- 해당 권한(보조사업관리자, 이체담당자)이 있는 담당자가 e나라도움을 통한 은행 거래 이체를 위해서는 이체인증서와 이체인증서 사용자 등록을 해야 한다. **[인증서별칭]**을 입력하고 **[인증서이용등록]**을 클릭하여 인증서 창을 띄운 후, 이체에 사용할 인증서를 등록한다.
- ※ 은행공인인증서는 기존에 갖고 있는 인증서 또는 신규 발급 받은 인증서를 등록한다.

[이체인증서 사용자등록 탭]

- **[사용자별 이체인증서 사용현황]** 항목에서 이체인증서를 사용할 이체담당자를 선택하고, **[사용할 이체인증서]**를 선택 후 **[저장]** 한다.
- ※ 이체 담당자가 다수일 경우, 동일한 이체인증서도 사용이 가능하다.

IV. 보조금 집행관리

① 집행현황	73
② 3대재정 교부내역 조회	74
③ 보조금 전용카드 등록 및 안내	75
1. 보조금 전용카드 안내	75
2. 보조금 전용카드 등록	76
④ 집행정보 등록 및 안내	78
1. 일반집행(보조금전용카드)	78
2. 비현금성(현물)집행	82
3. 일반집행(증빙우선)	83
4. 일반집행(세목우선)	88
5. 계약집행	90
6. 집행요청	92
⑤ 집행 이체 실행	93
⑥ 보조금 집행내역 조회	95
⑦ 집행 취소 관리	102
1. 집행 취소 등록	102
2. 집행 취소 이체	104

1 집행현황

- 화면설명 : 보조사업자가 자원별 보조비목별, 계좌잔액등 집행현황을 조회하는 화면
- 경로 : **집행정산> 집행관리> 집행현황> 집행현황조회**

[집행현황조회]

○ 보조사업자는 집행한 내역은 **[집행실행액]** 보자사업비 잔액은 **[계좌잔액]** 항목에서 조회 할 수 있다.

집행현황조회 [도움말] [로그아웃하기] 집행관리 집행현황 집행현황조회

사업연도: 2017 사업선택: [예치] B007D515000005 [경산스타트_B1민간_예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금 [검색]

1. 자원별 집행현황조회 [X] 역설

자원구분	총사업비 (A)	사업개별 자원비율(%)	교부받은금액 (B)	교부한 금액 (C)	집행실행금액 (D)	계좌잔액 (B-C-D)	사업비잔액 (A-C-D)	집행등록 후 미실행 (등록/요청/반려/오류)	집행재원 비율(%)
보조금	330,000,000	89.19	60,000,000	40,000,000	0	15,000,000	290,000,000	10	0.01
광역자치단체부담금	10,000,000	2.7	10,000,000	6,000,000	0	2,000,000	4,000,000	0	0
기초자치단체부담금	10,000,000	2.7	10,000,000	4,000,000	0	3,000,000	6,000,000	0	0
자기부담금	20,000,000	5.41	0	0	0	20,000,000	20,000,000	100.100	99.99
합계	370,000,000	100	80,000,000	50,000,000	0	40,000,000	320,000,000	100.110	100

2. 보조비목별 집행현황조회 [X] 역설

보조비목	보조세목	자원구분	총사업비	교부한 금액	집행실행금액	집행등록 후 미실행 (등록/요청/반려/오류)	집행재원 비율(%)
운영비	일반수용비	보조금	30,000,000	20,000,000	0	0	0
		광역자치단체부담금	10,000,000	6,000,000	0	0	0
		기초자치단체부담금	10,000,000	4,000,000	0	0	0
인건비	민간경상보조	보조금	300,000,000	20,000,000	0	10	0.01
		자기부담금	20,000,000	0	0	100.100	99.99
합계			370,000,000	50,000,000	0	100.110	

2 3대재정 교부내역 조회

- 화면설명 : 보조사업자가 자신이 교부받은 금액에 대해 자원별로 조회하는 화면
- 경로 : **집행정산> 집행관리> 집행현황> 3대재정 교부내역 조회**

[3대재정 교부내역조회]

○ 보조사업자가 **[3대재정 교부내역 조회]** 화면을 통해 각 자원별로 교부받은금액을 **[등록 일시]**, **[이체일]** 등을 조회한다.

※ 3대 재정 : 디지털예산회계시스템(dBrain), e호조, 에듀파인

3대재정 교부내역조회 [도움말] [로그아웃하기] 집행관리 집행현황 3대재정 교부내역조회

사업연도: 2017 사업선택: [예치] B007D623000001 교육용농업기계지원(노사발명재단) [검색]

교부등록일자: 2008-11-13 ~ 2017-11-17 @ 년 @ 번 @ 분 @ 월 @ 일

1. 교부실적목록 (단위: 원) [X] 역설

연계시스템	상위사업명	상위기관(소관)	등록일시	이체일	교부금액	교부결정일(교부일)	차구구분	차장상태	담당예산자(내역)
e호조	교육용 농업기계 지원	충청남도	2017-06-23 19:13:17	2017-06-23	50,000,000	1	신규	계정미입	

Total: 1건 Page: 1/1 (10건씩 보기)

2. 예산집행계좌 (단위: 원)

계좌	계좌명금액	교부재원	예산집행계좌 일시여부	계좌	계좌명금액	
1	국고보조금	50,000,000	Y	1	국고보조금	50,000,000

3 보조금 전용카드 등록 및 안내

1. 보조금 전용카드 안내

- 보조사업자가 예탁계좌를 통해 국고보조금을 사용하기 위한 방법으로는 보조금전용 신용카드 및 체크카드, 전자세금계산서, 기타 증빙 있음
- 국고보조금 전용카드는 17개 은행에서 발급 지원

< 전용카드 발급 은행(17개) >

경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 신한은행, 수협은행(단위수협 포함), 우리은행, 전북은행, 제주은행, 한국산업은행, IBK기업은행, KB국민은행, KEB하나은행, NH농협(단위농협 포함), SC제일은행, 우체국, 씨티은행

< 보조금 전용카드(18개) >

경남은행카드, 광주은행카드, 대구은행카드, 롯데카드, 부산은행카드, 신한카드, 삼성카드, 수협은행카드, 우리카드, 제주은행카드, 전북은행카드, 하나카드, 현대카드, IBK기업은행카드, KB국민카드, NH농협카드, SC제일은행카드, 씨티은행카드
 ※ 자세한 사항은 금융기관 및 카드사에 문의.

[보조금전용카드 사용 방식 안내]

- ① 보조금전용카드는 신용카드 및 체크카드로 모두 발급 가능하며 복수 발급도 가능
- ② 보조금전용카드에서 결제한 내역은 2~3일내외로 카드사에서 e나라도움으로 전송 ※ 카드사마다 다름
- ③ 카드사에서 전송한 내역을 결제일전에 e나라도움에서 자부담계좌로 이체
- ④ 카드사는 결제일에 결제할 금액을 자부담 계좌에서 인출

2. 보조금 전용카드 등록

- 화면설명 : 보조사업자가 발급 받은 보조금전용카드를 등록하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 보조금 전용카드관리 > 사용카드등록 > 보조금 전용카드등록**

[사용카드 등록]

- 보조금전용카드 등록은 보조사업자가 신청한 각 발급처에서 카드정보를 전송해준다. 단, 각 카드사마다 기간이 상이하다.
- 보조사업자는 조건검색에서 **[사업연도]**와 **[사업선택]** 후, **[신규등록]** 버튼을 클릭하여 **[사용카드 등록대상 조회]** 창을 띄운다.
- ※ 1. 보조금전용카드는 신용카드, 체크카드 모두 등록이 가능하다.
- 2. 보조사업자는 국고보조금 통합관리지침에 따라 업종이 제한 된 업종에서는 집행이 불가능하나, 업종이 제한 된 업종에 집행을 해야 할 경우, **[업종제한해지요청서]**를 클릭하여 해지요청서 양식을 출력하고 카드사에게 업종제한해지요청 한다.

[국고보조금 통합관리지침 제5장 보조사업 집행관리 제 19조③] - 보조사업비 카드 사용제한 업종

- 유흥업종: '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종: 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종: 성인용품점, 충포류 판매점

[사용카드 등록대상 조회]

○ 보조사업에 사용 할 카드의 체크박스를 선택하고, [추가] 버튼을 클릭하여 추가한다.

※ 하나의 사업에 다수의 카드등록이 가능하며, 다수의 사업에도 하나의 카드진행도 가능하다.

사용카드 등록대상 조회

1 사용카드 등록대상 조회

카드구분 전체 | 카드사 전체 | 카드번호(뒷자리 4자리)

2 카드목록

구분	카드번호	카드사	결제은행	결제계좌번호	결제일	카드상태	등록상태
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1197	BC카드	국민은행	1002*****6132	17일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1198	BC카드	산업은행	1002*****6100	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1199	롯데카드	수협중앙회	1002*****6104	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1200	KB국민카드	우리은행	1002*****6108	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1201	삼성카드	산업은행	1002*****6112	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1202	NH카드	KEB하나은행	1002*****6116	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1203	KB국민카드	SC제일은행	1002*****6120	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1204	신한카드	기업은행	1002*****6124	10일	정상	미등록

4 집행정보 등록 및 안내

1. 일반집행(보조금전용카드)

- 화면설명 : 보조사업자가 보조금전용카드의 카드내역을 일괄로 집행등록 할 수 있는 화면
- 경로 : **집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보등록(보조금전용카드)**

[집행정보 등록]

○ 보조사업자는 집행등록 할 사업을 [사업선택] 항목에서 선택한다.

○ [일반집행(보조금전용카드)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

※ 비예치형 보조사업으로 집행정보 등록 시 사전에 보조금을 교부 받은 내역이 있어야 집행등록 버튼이 활성화 된다.

집행정보 등록 로그인 | 비밀번호찾기 | 집행관리 | 집행관리 | 집행정보등록

* 사업연도: 2017 | * 사업선택: [예치] 80080623000001 교육용농업기계지원(안보대학교_중_*)

* 집행정보 등록일자: 2008-11-07 | * 집행일: 2017-11-17 | * 년: * 분기: * 월: * 일: * | * * * * *

* 집행상태: 전체 | * 집행구분: 전체 | * * * * *

* 기재처명: * 집행종도: * * * * *

* 등록처(항규명 또는 ID): * 이계담당자(항규명 또는 ID): * * * * *

1 사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액	담당자변경	일반집행(보조금전용카드)	비현금성(현금)집행	일반집행(공영우선)	일반집행(세목우선)	계약집행	전자서 보조금집행
사업명	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	교부받은 금액(C)	교부한 금액(D)	집행액	국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(G-D-F)
1 교육용농업기계지원(안보대학교_교형장신트스트롬_예치형)	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	6,138,000	9,363,000	5,000,000	5,000,000

2 보조금 집행내역 (단위: 원)

집행정보 등록일자	집행ID	집행구분	승행구분	기재처명	집행종도	이계계좌구분	집행액	이계담당자	이계담당자 변경	계약일	집행상태
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	EXE20170701000091906	일반집행(공영우선)	기타	테스트4	테스트4	보조금계좌로이계	1,000,000	2017-08-		이계완료
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	EXE20170701000091905	일반집행(공영우선)	기타	테스트3	테스트3	보조금계좌로이계	3,500,000	2017-08-		이계완료
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	EXE20170701000091904	일반집행(공영우선)	기타	테스트2	테스트2	보조금계좌로이계	1,500,000	2017-08-		이계완료
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	EXE20170701000091903	일반집행(공영우선)	기타	테스트1	테스트1	보조금계좌로이계	3,000,000	2017-08-		이계완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-30	EXE2017063000091898	일반집행(공영우선)	기타	테스트99	테스트99	보조금계좌로이계	1,000	2017-08-		이계완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-29	EXE20170629000091885	일반집행(공영우선)	기타	테스트8	테스트8	보조금계좌로이계	2,000,000	2017-08-		이계완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	EXE20170626000091792	일반집행(공영우선)	기타	테스트7	테스트7	보조금계좌로이계	900,000	2017-08-		이계완료

Total 13건 Page 1/1 | 5/5건 보기

- 집행등록 화면에서 [집행용도]를 입력한 후, 보조금카드사용내역으로 증빙처리 하기 위해 [카드매입내역선택] 버튼을 클릭하여 [카드매입내역 조회] 창을 띄운다.

일반집행(보조금전용카드)

사업연도 2017

사용정보

집행용도: 보조금 카드 집행

증빙정보

종빙구분: 보조금전용카드

카드매입내역선택

카드매입증빙정보

승인번호	사용일자	가맹점명	승인 (A)	합계액 (B)	부가세액 (C)	취소액 (D)	가맹점당계액 (E)	집행등록액 (F) *5	사용가능잔액액 (A+B+C-D)

[카드매입내역 조회]

- [보유카드] 항목에서 보조사업자가 등록 된 카드(신용,체크카드)가 조회되며, 증빙할 카드를 선택한다.
- [사용일자] 항목의 기간을 설정하여 해당 기간에 사용한 카드사용내역을 조회한다.
- 증빙으로 사용 할 카드사용내역의 체크박스를 선택하고 [증빙선택] 버튼을 클릭하여 증빙처리한다.

※ 카드매입내역은 최대 500건까지 다건으로 등록 할 수 있다.

카드매입내역 조회

카드구분: 전체

카드번호(당차리 4자리):

보유카드

구분	카드사명	카드번호	카드발급일자	과계명
신용카드	NC카드	6559-2000-****-1198	2013-01-01	[2017]성일속진지구 개발지원(의정호&P)계좌입금0102_01
신용카드	NC카드	6559-2000-****-1197	2013-02-02	[2017]성일속진지구 개발지원(의정호&P)계좌입금0102_01

카드 사용현황 일괄조회 (내역 조회)

취소여부	승인번호	사용일자	매입일자	가맹점명	사용구분	합계금액	승인 (A)	취소액 (D)	가맹점당계액 (E)	사용가능잔액액 (A+B+C-D)		
<input type="checkbox"/>	장산	2016-09-13	2016-09-13	서울저간46	해외	13,000	11,818	1,182	0	1,321	11,679	
<input type="checkbox"/>	장산	201609232440	2016-09-13	2016-09-13	서울저간53	국내	5,962	3,420	542	0	2,980	2,982
<input type="checkbox"/>	장산	201609232413	2016-09-13	2016-09-13	서울저간18	국내	5,687	5,170	517	0	1,370	4,417
<input type="checkbox"/>	장산	201609232430	2016-09-13	2016-09-13	서울저간43	국내	5,852	3,320	532	0	138	5,714
<input type="checkbox"/>	장산	201609232425	2016-09-13	2016-09-13	서울저간38	국내	5,797	5,270	527	0	3	5,794
<input type="checkbox"/>	장산	201609232420	2016-09-13	2016-09-13	서울저간33	국내	5,742	5,220	522	0	1	5,741
<input type="checkbox"/>	장산	201609232424	2016-09-13	2016-09-13	워드미	국내	4,356	3,960	396	0	2,200	2,156
<input type="checkbox"/>	장산	201609232410	2016-09-13	2016-09-13	서울저간23	국내	5,632	5,120	512	0	4	5,628
<input type="checkbox"/>	장산	201609232405	2016-09-13	2016-09-13	서울저간18	국내	5,577	5,070	507	0	0	5,577

Total: 총 100건

- 보조사업자는 [보조비목세목] 항목에서 집행할 보조비목목을 선택하고 [행추가] 버튼을 클릭한다.
 - 보조비목세목 항목의 [집행액]은 보조사업자가 사업신청서의 **예산집행계획에서 입력한 재원비율대로 자동으로 금액이 배분된다.**
 - 자동으로 배분된 금액은 수정이 가능하나, 자기부담금 재원이 있는 보조비목목은 하단의 안내사항을 참고한다.

증빙정보

종빙구분: 보조금전용카드

매입내역기간: 카드매입내역선택

작성일자: 2016-09-13

집행액: 2,000

부가세액: 180

공급가액: 1,820

카드매입증빙정보

승인번호	사용일자	가맹점명	승인 (A)	합계액 (B)	부가세액 (C)	취소액 (D)	가맹점당계액 (E)	집행등록액 (F) *5	사용가능잔액액 (A+B+C-D)				
1	2016092308(출근)CU	2016-09-13	CU	국내	1,210	1,100	110	0	0	1,000	90	910	210
2	2016092301(출근)CU	2016-09-13	CU	국내	1,265	1,150	115	0	0	1,000	90	910	265

보조비목세목 정보

보조비목세목	종목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	비목재원정보등록	자기부담금정보추가
인건비-특근대리비	특근대리비	2,000	180	1,820	행추가	입력등록
재원구분	국고보조금	2,000	180	1,820		
	합계	2,000	180	1,820		

비목 재원 정보

집행액: 2,000

집행부가세액: 180

집행공급가액: 1,820

행추가

내역	보조비목세목	재원구분	종목	집행액	부가세액	공급가액	자기부담금 입력정보

[국고보조금운영관리지침 제23조(보조사업자의 자기부담금 집행)]

① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

[집행등록시]

- 자기부담금 우선 집행 지침에 따라, 보조사업자는 사업신청 및 사업등록의 예산집행계획에서 자기부담금 비율이 있는 보조비목목을 집행정보등록시, 자동으로 보조비목목 비율로 금액이 배분되며, 배분된 자기부담금 금액을 배분된 금액보다 낮게 수정 할 수 없다.

예) 인건비 세목의 재원비율 : 보조금 50% / 자기부담금 50% 인 경우 집행금액의 자기부담금 50% 비율 이하로 금액 수정을 할 수 없다.

○ 보조사업자의 보조금계좌에 표시 될 내용을 [내통장표시] 항목에 입력하고, [이체구분]을 [보조금계좌로이체] 또는 [보조금전용카드 결제계좌로 이체]로 선택하고, [저장] 버튼을 클릭한 후, 집행요청 처리를 하기 위해 처음 [집행정보 등록] 화면으로 이동한다.

- 보조금계좌로 이체 : 예탁계좌 → 보조금계좌(e나라도움에 등록된 계좌)
보조금전용카드 결제계좌로 이체 : 예탁계좌 → e나라도움에 등록된 보조금계좌가 아닌 보조금전용카드와 연결된 결제계좌로 이체

○ [보조금 집행내역] 항목에서 이체담당자에게 이체요청할 집행등록건을 체크박스로 선택한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다.

- 이체담당자가 다수일 경우, 이체처리할 이체담당자를 선택후, 해당 담당자에게 요청한다.

2. 비현금성(현물)집행

- 화면설명 : 보조사업자가 자기부담금이 포함 된 사업에 대해 비현금성(현물) 집행 건을 e나라도움에 집행등록하는 화면
- 경로 : 집행정산> 집행관리> 집행관리> 집행정보등록(비현금성 현물집행)

[비현금성(현물)집행]

- 보조사업자가 비현금성(현물) 건에 대해서 [비현금성(현물)집행등록] 화면에서 각 항목에 맞게 입력하고 [저장]한다.
- ※ 비현금성(현물)집행은 집행요청 후, 상위보조사업자의 승인처리가 되어야 집행상태가 이체완료 처리되어, 집행처리가 완료된다.

3. 일반집행(증빙우선)

- 화면설명 : 보조사업자가 하나의 증빙으로 다수의 보조세목을 집행 할 경우, 일반집행(증빙우선)으로 처리하는 화면
- 경로 : **집행정산> 집행관리> 집행관리> 집행정보등록(일반집행 증빙우선)**

[일반집행(증빙우선) - 전자(세금)계산서 증빙]

- 전자(세금)계산서로 증빙처리를 하기 위해서는 전자(세금)계산서를 사전에 e나라도움에 등록하고 국세청으로부터 정보를 받아야 한다.
- [증빙선택]을 [전자계산서] 또는 [전자(세금)계산서]로 선택 후, [조회] 버튼을 클릭하여 [전자(세금)계산서 조회] 창 또는 [집행정산> 집행관리> 집행관리> 전자(세금)계산서 등록] 화면에서 등록할 수 있다.
- ※ [재사용입력] 버튼을 클릭하면 기 입력한 증빙정보를 재사용할 수 있다.

일반집행(증빙우선) 도움말 | 중요답하기 | 집행관리 | 집행관리 | 집행정보등록

사업연도 2017 사업명 성장속진지구 개발지원(이경호ERP연계특스트10102_01)

사용정보 : 사업비현황조회 이전 페이지 초기화 재사용입력 저장 삭제

진행용도 :

항목과일 : 파일첨부 중요계산정보 : 예 아니요 중요계산정보등록

증빙정보

증빙선택	전자(세금)계산서 조회	작성일자	2017-09-11	기사용 증빙금액 (B)	0
증빙승인번호	<input type="text"/> 승인	증빙금액(A)	0	등록가능 금액 (A-B)	0

[전자(세금)계산서 조회]

- [전자(세금)계산서 조회] 화면에서 증빙 할 전자(세금)계산서를 선택하고 [저장] 버튼을 클릭하여, 전자(세금)계산서를 등록한다.
- ※ 전자(세금)계산서 증빙 시 사전에 전자(세금)계산서 정보를 받기 위해 [전자(세금)계산서 추가 조회/등록] 버튼을 클릭하여, [전자(세금)계산서 증빙조회 요청] 창을 띄운다.

전자(세금)계산서 조회

승인번호:
 작성일자: 2017-07-01 ~ 2017-07-20
 년 월 일
 공급자선택:
 공급자사업자등록번호:
다 검색

전자(세금)계산서 목록 (단위: 원)

선택	작성일자	승인번호	공급자선택	공급자사업자등록번호	합계금액	공급가액	부가세액	기사용 증빙금액	합계금액	등록가능
조회할 데이터가 없습니다.										

Total: 0 원 Page: 1/0 2017년 보기

전자(세금)계산서 추가 조회/등록 저장 닫기

[전자(세금)계산서 증빙조회 요청]

○ 전자(세금)계산서 **[승인번호]**를 입력 후, **[증빙조회요청]** 버튼을 클릭하여 국세청으로 정보를 요청하여 수신 받은 후, 증빙목록에 나타나면 증빙처리 한다.

- 승인번호가(yyyyMMdd1)형태로 시작하는 건은 국세청에서 발급하는 것으로 즉시 조회가능.
- 승인번호가(yyyyMMdd2)형태로 시작하는 건은 국세청에서 ARS로 발급하는 것으로 즉시 조회가능.
- 승인번호가(yyyyMMdd7)형태로 시작하는 건은 국세청에서 모바일로 발급하는 것으로 즉시 조회가능.
- 승인번호가(yyyyMMdd4)형태로 시작하는 건은 1~2일후에 국세청에 접수되므로 발급일 기준으로 1~2일 후 조회가능.
- 승인번호가(yyyyMMdd5)형태로 시작하는 건은 익월초순(10일 전후)에 국세청에 접수되므로 그 후에 조회가능.

[전자(세금)계산서 조회/등록]

※ **[집행정산-집행관리-집행관리-전자(세금)계산서 등록]** 메뉴에서도 전자(세금)계산서를 조회/등록 할 수 있다.

[일반집행(증빙우선) - 기타 증빙]

- 기타 증빙처리는 전자(세금)계산서, 보조금전용카드 외에 증빙이거나, 특정한 사유로 예탁계좌에 있는 보조금을 보조금계좌로 이체 시에 사용할 수 있다.
- 기타증빙처리로 예탁계좌의 보조금을 보조금계좌로 이체시 이체구분을 **[보조금계좌로이체]**로 체크 후 **[사유]**를 선택한다.
- 보조사업자가 기타 증빙처리를 통해 인건비를 집행한 경우, 집행등록 후 **[저장]** 버튼을 클릭하고, 입력 한 보조세목 정보를 클릭하면 **[인력등록]** 버튼이 활성화 되어, **[지금대상 인력정보 등록]** 창을 띄운다.
 - ※ 1. 체크카드 사용을 위한 별도자금이 없어, 예탁계좌에 있는 보조금을 체크카드 사용목적으로 보조금계좌에 입금을 해야 할 경우보조금 사용계획서 등을 기타증빙으로 첨부하여 계획금액만큼 예탁계좌에 있는 보조금을 보조금계좌로 보조금을 수령한다.
 2. 인건비 또는 해외송금을 해야 하는 선 증빙이 어려운 경우에도 기타증빙으로 예탁계좌에서 보조금계좌로 이체시킨 후 사용할 수 있다. 단, 사용 후 첨부파일을 클릭하여 증빙서류를 등록해야 한다.
 3. 증빙서류는 상위기관에서 검증할 수 있는 증빙서류를 첨부한다. (상위기관에게 확인)

예) 상위기관이 인건비지출계좌내역을 요구 할 경우, 첨부파일은 인건비지출계좌내역을 첨부한다.

[지급대상 인력정보 등록]

- 인건비 집행건은 인건비 지출 후 **[지급대상 인력정보]**를 등록한다. 다수인 경우 **[업로드 양식 다운]** 버튼을 클릭하여 엑셀파일을 다운받는다.
- 엑셀파일의 양식대로 작성하고 엑셀파일을 업로드 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 인력정보를 등록한다.
- ※ 1. 등록유형 1,2,3가지 있으며 보조사업자는 선택하여 등록한다.
2. 다운 받은 양식은 양식에 맞게 반드시 입력해야 한다. 단, 주민번호 형식에 맞지 않은 경우 업로드 처리가 되지 않는다.

4. 일반집행(세목우선)

- 화면설명 : 보조사업자가 하나의 세목을 다수의 증빙으로 집행을 할 경우, 일반집행(세목우선)으로 처리하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보등록(일반집행 세목우선)**

[일반집행(세목우선)]

- **[보조세목]**항목에서 집행 할 보조세목을 선택한다.
- **[증빙선택]**항목에서 증빙유형을 선택하고, 각 항목별 내용을 입력한 후 **[행추가]** 버튼을 클릭한다.
- ※ 1. 기 입력한 집행정보를 재사용 하고자 할 경우, **[재사용입력]** 버튼을 클릭하여 기 입력된 내용을 불러온 후 **[행추가]** 처리 할 수 있다. (첨부파일도 재사용 가능)
- 2. 기 집행이체완료 건 또는 **[행추가]** 된 집행건을 복사하고자 할 경우, **[기집행정보(복사대상) 가져오기]** 버튼을 클릭하여 **[기집행정보(복사대상) 조회]** 창을 띄운다.
- 3. 기집행정보 복사는 일반집행(세목우선)에서만 가능하며, 세목우선으로 집행등록된 건만 복사할 수 있다.

예) 일반집행(증빙우선), 일반집행(보조금전용카드)로 집행한 건은 복사 할 수 없다.

[기집행정보(복사대상)조회]

- 이체완료 또는 등록 된 집행정보를 [기집행내역] 항목에서 복사할 집행건을 체크박스를 체크하고, [선택] 버튼을 클릭하여 기집행한 정보를 불러온다.
- ※ 최대 20건까지 복사가 가능하다.

기집행정보(복사대상) 조회

기집행정보 등록일자: 2017-01-05 ~ 2018-01-03
 집행상태: 관제 / 집행구분: 관제
 거래사명: / 집행종도:

기집행 내역 (단속 등) * 기존에 등록되었던 집행정보가 모두 재사용되거나 집행금액을 확인 및 수정 후 처리하세요. (합부과일 재사용불가)

선택	집행정보 등록일자	집행ID	집행상태	집행구분	종빙구분	거래처명	집행종도	집행액	집행일자
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	EXE20170626000091783	이체완료	일반집행(세목우선)	가외	태스트2	태스트2	500,000	2017-08-01
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	EXE20170626000091785	이체완료	일반집행(세목우선)	가외	태스트3	태스트3	350,000	2017-08-01
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	EXE20170626000091787	이체완료	일반집행(세목우선)	가외	태스트4	태스트4	250,000	2017-08-01

- 조회건수: 3건 / 총건수: 3건 · 선택건수: 0건 * 선택가능 최대 건수는 20건입니다.

5. 계약집행

- 화면설명 : 보조사업자가 e나라도움을 통한 계약건을 계약집행 등록하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보등록(계약집행)**

[계약집행]

- e나라도움에서 계약처리를 진행한 경우, 계약집행을 통해 거래처에게 집행처리한다.
- 보조사업자가 [계약집행] 화면에서 [계약선택]을 클릭하여 [계약정보조회] 창을 띄운다.

계약집행

사업연도: 2017 | 사업명: [정신태스트_81인간_예치형] 용금리프기전 평가결과에 따른 보프금

사용정보:

집행종도:

합부과일: 중요계산정보: 예 아니오

계약조회 및 선택

계약선택: 대금청구 금액가액: 대금청구 부가세액:

증빙정보

증빙선택: 작성일자: 2017-09-11 | 기사용 증빙금액 (B):
 증빙승인번호: 승인 증빙금액(A): | 등록가능 금액 (A-B):

보조세목 정보

보조세비목	품목	집행금액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	비율계원정보등록	지급대상인력정보추가
선택	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="등록"/> <input type="button" value="가"/>	<input type="button" value="인력등록"/>

* [[인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭 후 비록자원정보 선택시 활성화 됩니다

비율계원 정보

선택

거래처 정보

거래처 구분:

거래처명: * 사업자등록번호:

대표자명: 전화번호:

업태: 업종:

거래처주소:

거래처(입금) 계좌정보

은행: 계좌번호:

예금주명: 예금주(실명)조회 이체구분: 거래처계좌로이체 보조금계좌로이체

내통장표시: 받는통장표시:

[계약정보조회]

- **[계약정보조회]** 창에서 대금요청서까지 진행 된 목록이 조회되며, 조회 된 대금요청서를 선택하면 계약집행의 일부 항목을 자동으로 불러온다.

6. 집행요청

- 화면설명 : 보조사업자가 집행등록 후, 이체담당자에게 집행요청 하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보등록**

[집행정보등록]

- 집행등록을 완료한 후 이체담당자에게 이체요청을 해야한다. **[보조금 집행내역]** 항목에서 이체담당자에게 이체요청할 집행등록건을 체크박스로 선택한 후, **[집행요청]** 버튼을 클릭한다.
- ※ 1. 이체담당자는 이체담당자의 권한이 있어야 조회되며, 집행요청 후 이체담당자를 변경해야 할 경우 변경 할 이체담당자를 선택하고 **[이체담당자 변경]** 버튼을 클릭한다. 단, 변경은 집행요청 상태에서만 가능하다.
- 2. **[집행요청]**은 예치형 사업인 경우에만 e나라도움에서 이체처리하기 위해 이체담당자에게 집행요청처리하며, 비예치형 사업은 직접이체처리(은행, 계좌이체)를 하므로 집행등록까지만 등록한다.

계약번호	계약명	계약구분	계약구분	계약종류	계약종류	계약금액	잔액
2017-03-10	EXE20170310000013430	일반등록	일반등록(예유우선)	기타	222	테스트금	2,000
2017-03-10	EXE20170310000013430	일반등록	일반등록(예유우선)	기타	111	테스트금	1,000

5 집행 이체 실행

- 화면설명 : 이체담당자가 집행요청 건에 대해 이체실행 하는 화면
- 경로 : **집행정산> 집행관리> 집행관리> 보조금집행(이체)**

[집행이체실행]

- 이체담당자는 보조사업담당자가 집행요청 한 집행건을 이체처리 하기 위해 체크박스를 선택하고 **[이체실행]** 버튼을 클릭한다.
- ※ 복수 선택으로 이체실행을 일괄로 처리 할 수 있다.

보조금 집행(이체)

사업연도: 2017 | 사업선택: [액자] B0070216000001 광역관광 활성화 공고 (170215)_소상공인

종빙구분: 전체 | 등록과 (항공이름이나 로그인ID): | 이체담당자 (항공이름이나 로그인ID): | **이체 실행**

가계차명: | 집행용도: | **이체 실행**

동작일자	종빙구분	가계차명	집행용도	이체계좌구분	집행액	공급가액	부가세	변태사유
2017-11-30	보조금권용카드	111	테스트3	보조금계좌용이체	10,000	10,000	0	
2017-11-30	보조금권용카드	테스트	테스트	보조금계좌용이체	20,000	20,000	0	

보조금 집행(이체) 대상 내역

이체대상	이체금액	잔액
이체대상 합계	30,000	30,000

이체실행 | **닫기**

[이체실행]

- 이체담당자가 예약계좌의 보조금잔액을 확인하고 싶은 경우, **[자원별 잔액 확인]** 버튼을 클릭하여 **[자원별 잔액 조회]** 창을 띄운다.

이체실행

이체대상 목록

종빙구분	입금은행명	입금계좌	예금주명	이체액	이체결과	출금내용
보조금권용카드	국민은행		대한민국	10,000		
보조금권용카드	국민은행		대한민국	20,000		

이체대상 상세정보

비목순번	보조세목	품목	자원구분	집행액	공급가액	부가세	인력정보
표시할 데이터가 없습니다							

이체액 합계: 30,000 | **자원별 잔액 확인**

이체비밀번호: | OTP 인증: | 인증: | **이체실행** | **닫기**

[자원별 잔액 조회]

- 이체담당자는 각 자원별로 이체할 집행금액과 **[계좌잔액]**에서 예약계좌의 보조금 잔액을 확인한다.

자원별 잔액 조회

자원별 잔액 내역

자원구분	집행금액	계좌잔액
국고보조금	30,000	100,000
합계	30,000	100,000

닫기

[집행실행 상세조회]

- 이체담당자는 보조사업자가 집행요청한 건에 대해 반려 처리를 해야 할 경우 집행요청건을 더블클릭하여 **[집행실행 상세조회]** 창을 띄우고, 반려사유를 작성하고 **[반려]** 처리 한다.

집행실행 상세조회

1. 계약 및 증빙 정보

종빙유형	일반집행(종빙유선)	계약번호	
종빙구분	기타	증빙번호	정부과목 확실성부

2. 비목 자원 정보

순번	보조비목	보조세목	자원구분	종목	이체금액	공급금액	부가세액	인력정보
1	민간이전	민간경상보조	자기부담금	집행금액	100,000	100,000	0	

합계: | | | | | 100,000 | 100,000 | 0

3. 거래처 정보

거래처구분	개인
성명	홍길동
주민번호	123131111111 전화번호
사업자주소	

4. 계좌이체 정보

은행	국민은행
계좌번호	
예금주명	정부당첨표시내용
거래처통장표시내용	홍길동

반려사유: | **반려** | **닫기**

6 보조금 집행내역 조회

- 화면설명 : 보조사업자가 집행이체 완료된 건을 조회 및 수정 하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회**

[보조금 집행내역 조회]

- 보조사업자가 이체완료 된 집행 건에 대해 상세내역을 수정하기 위해 수정 할 집행내역을 클릭하여 **[집행실행 상세조회]** 창을 띄운다.

※ [보조비목 및 자원 수정 안내]

1. 보조사업자의 사업진행상태가 집행 제안이 아닌 경우 수정이 가능하다.
2. 집행 완료 된 내역 중 전액 집행취소가 되지 않은 경우 수정이 가능하다.
3. 집행취소가 진행중인 경우는 불가능하다. (복원등록, 요청, 반려, 이체유류 내역이 있는 경우 복원 완료 또는 해당 내역을 삭제 후 진행 가능)
4. 계약 집행 내역은 수정이 불가능하다.

보조금 집행내역 조회

※ 비이체집행 사업은 이체확인을 출력이 없습니다. **개관현황** | **역사** | **이체확인증** | **오류제출** | **삭제**

입행번호	등록일자	중행적성일자	거래처명	중행구분명	승인번호	입행번호	세목정보	종목	이체일자	이체상태	이체금액
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트4	기타		테스트4	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트3	기타		테스트3	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트2	기타		테스트2	인건비-보수외 1건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트1	기타		테스트1	인건비-보수외 1건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-06-30	2017-06-30	테스트99	기타		테스트99	운영비-자산취득비		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-06-29	2017-06-29	테스트8	기타		테스트8	운영비-일반수출비		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트7	기타		테스트7	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트6	기타		테스트6	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트4	기타		테스트4	유형자산-자산취득비		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트3	기타		테스트3	운영비-일반수출비		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트2	기타		테스트2	인건비-보수		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트1	기타		테스트1	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상

합계 : Total 12건 Page 1/10개 보기

[집행실행 상세조회]

- **[파일첨부]**를 클릭하여 첨부파일을 관리 할 수 있고, 기타증빙으로 집행한 경우, 증빙 방법을 **[전자(세금)계산서]**와 **[보조금전용카드]** 증빙으로 변경 할 수 있다.
- 비목 및 재원을 변경하고자 할 경우 **[비목 및 자원변경]** 버튼을 클릭하여 **[비목 및 자원 변경]** 창을 띄운다.

※ [비목 및 자원 변경 안내]

1. 보조사업자의 사업진행상태가 집행 제한이 아닌 경우 수정이 가능하다.
2. 집행 완료 된 내역 중 전액 집행취소가 되지 않은 경우 수정이 가능하다.
3. 집행취소가 진행중인 경우는 불가능하다. (복원등록, 요청, 반려, 이체유류 내역이 있는 경우 복원 완료 또는 해당 내역을 삭제 후 진행 가능)
4. 계약 집행 내역은 수정이 불가능하다.

집행실행 상세조회

▶ 계약 및 증빙 정보

증빙유형	일반집행(증빙무선)	계약번호	증요재산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요 증요재산정보등록
증빙구분	기타	증빙상태	첨부파일	파일첨부
• 집행용도	테스트4	• 증빙작성일자	2017-07-01	

▶ 비목 자원 정보 **비목 및 자원 변경**

순번	보조비목	보조세목	재원구분	종목	이체액	공급가액	부가세액	취소등록액
1	인건비	보수	자기부담금		350,000	350,000	0	
			국고보조금		310,000	310,000	0	
2	운영비	일반수출비	지방비부담금(광역)		110,000	110,000	0	
			지방비부담금(기초)		80,000	80,000	0	
합계 :					1,000,000	1,000,000	0	0

▶ 거래처 정보

거래처구분	법인사업자	은행	우리은행
회사명	테스트4	대표자명	
사업자등록번호		업종	
업태		거래처등록표시내용	일반교육용
사업자주소		거래처등록표시내용	테스트4

검색정보수정 | 닫기

[비목 및 자원 변경]

○ 하단의 방법으로 비목 및 자원을 수정하고 **[수정]** 버튼을 클릭한 후, 이전 창의 **[집행정보수정]** 버튼을 클릭하여 최종 변경처리 한다.

※ 이미 등록 된 보조세목변경(사업신청·등록의 예산집행계획에서 세목이 있음)

- **[보조비목세목]** 항목에서 변경할 세목을 클릭하면 기 등록된 보조세목이 조회되어 변경할 세목을 선택하여 변경한다.
- 보조세목을 추가할 경우 **[비목 및 자원정보 추가]** 항목에서 추가 할 **[보조비목세목]**, **[자원]**, **[공급가액]**을 입력하고 **[행추가]** 버튼을 클릭하여 추가한다.

※ 등록되지 않은 보조세목으로 변경(사업신청·등록의 예산집행계획에서 세목이 없음)

- **[보조세목 추가]** 버튼을 클릭하여 **[보조세목 추가]** 창을 띄운 후, 보조세목을 추가 한 후, 보조비목세목을 변경한다.

[자원 변경 조건]

- 자기부담금↔자기부담금(이월) 변경 가능
- 국고보조금↔지방비부담금(광역, 기초 등) 변경 가능
- 국고보조금↔자기부담금 또는 자기부담금(이월) 변경 불가능

비목 및 자원 변경

① (변경 전) 집행완료정보 • (기존)보조금재원: 4,500원 • (기존)자기부담재원: 36,000원 • (기존)집행합계: 40,500원 [사업비현황조회]

비목순번	보조비목세목	재원구분	종목	집행액			취소액		
				합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
1	운영비-임차료	국고보조금	종목-임차료	2,000	0	2,000	0	0	0
		자기부담금	종목-임차료	35,000	0	35,000	0	0	0
2	운영비-일반용역비	국고보조금	종목-일반용역	2,500	500	2,000	500	0	500
		자기부담금	종목-일반용역	1,000	0	1,000	0	0	0
합계 :				40,500	500	40,000	500	0	500

② 비목 및 자원정보 추가 [보조세목 추가]

* 보조비목세목	* 재원구분	종목	* 공급가액	* 부가세액	집행액	추가정보등록
선택	선택		0	0		행추가

③ (변경 후) 집행완료정보 • (수정)보조금재원: 4,500원 • (수정)자기부담재원: 36,000원 • (수정)집행합계: 40,500원 [행식제]

선택	비목순번	* 보조비목세목	재원구분	* 종목	* 수정액			취소액		
					합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
<input type="checkbox"/>	1	운영비-임차료	국고보조금	종목-임차료	2,000	0	2,000	0	0	0
<input type="checkbox"/>			자기부담금	종목-임차료	35,000	0	35,000	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	운영비-일반용역비	국고보조금	종목-일반용역	2,500	500	2,000	500	0	500
<input type="checkbox"/>			자기부담금	종목-일반용역	1,000	0	1,000	0	0	0
합계 :					40,500	500	40,000	500	0	500

※ 기존 등록 건은 행식제가 불가능합니다.

[수정] [닫기]

[보조세목추가]

○ 보조세목이 없는 경우 보조세목을 추가해야한다. **[보조세목 추가]** 창을 띄운 후, **[사업별 자원 현황]** 항목에서 추가 할 보조세목의 자원을 선택한다.

○ 선택 후, **[추가]** 버튼을 클릭하면 **[자원별 보조세목 현황]** 항목에서 행이 추가 되며 **[보조세목]** 항목에서 추가 할 보조세목을 추가하거나, **[찾기]** 버튼을 클릭하여 **[보조비목세목검색]** 창에서 추가 한다. 추가 후, **[저장]** 버튼을 클릭하여 보조세목을 저장한다.

1. 추가 된 보조세목은 반드시 사업변경신청을 통해 예산집행계획에서 추가 한 보조세목을 추가하여야 한다.
2. 신규로 추가 할 보조세목은 기 집행한 건의 자원별로 신규 보조세목도 자원별로 전부 추가 해주어야 한다.

예) 기존에 **[인건비-보수]** 세목을 신규 **[운영비-일반수용비]**로 변경하고자 할 경우 신규로 추가 할 **[운영비-일반수용비]** 보조세목도 자원별로 보조세목을 추가해주어야 한다.

- 기존**[인건비-보수]** 자원 : 국고보조금, 광역자치단체부담금, 자기부담금
- 신규**[운영비-일반수용비]** 자원 : 국고보조금, 광역자치단체부담금, 자기부담금

보조세목 추가

① 사업상세정보

사업연도	2016	사업번호	B0071206000001	사업명	1권역 단위 종합형보조사업(노사발견재단)
보조사업유형	비영지출	대표자명	텍스트	보조사업자	노사발견재단

② 사업별 자원 현황

재원구분	집행계획금액	집행등록금액	이체금액	재원잔액
보조금	5,517,059,013	6,704,345	6,704,345	9,999,934,640
광역자치단체부담금	3,800,053,018	0	0	0
기초자치단체부담금	421,003,003	0	0	0
교육청부담금	411,001,004	0	0	0
자기부담금	411,001,099	1,119	1,109	410,999,951
합계 :	10,560,117,137	6,705,464	6,705,454	10,410,934,591

③ 자원별 보조세목 현황 [추가] [저장] [삭제]

* 보조세목	찾기	집행계획금액	집행등록금액	이체금액	가동률여부
<input type="checkbox"/>	[찾기]				N
<input type="checkbox"/>	인건비-보수	411,001,001	3,396,551	3,396,551	Y
<input type="checkbox"/>	운영비-일반수용비	421,001,001	3,296,542	3,296,542	Y
<input type="checkbox"/>	운영비-특별비	421,003,001	0	0	Y
<input type="checkbox"/>	유역비-급탕비	471,004,001	0	0	Y

[닫기]

[보조비목세목검색]

○ 추가 할 보조비목세목을 검색 한 후, 더블클릭하여 추가 한다.

보조비목세목검색

회계연도: 2017년 - 보조세목명: - 보조비목: 전체 - 교부대상여부: 전체 검색

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6	[210]운결비	[01]일반수용비	아니오
7		[02]공공요금 및 기세	아니오
8		[03]피복비	아니오
9		[04]급양비	아니오
10		[05]복근마식비	아니오

Total: 76 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개씩 보기

닫기

[비목 및 자원 변경 - 일반집행(보조금전용카드)]

○ 일반집행(보조금전용카드)로 집행 한 건의 신규 비목 및 자원 변경방법은 상단의 방법 과 동일 하며, 부가세를 수정해야 하는 경우, **[카드매입증빙상세]** 버튼을 클릭하여 **[증빙카드 정보 조회]** 창을 띄운다.

비목 및 자원 변경

(변경 전) 집행완료정보 • 기존(보조금채용) 11,471원 • 기존(자부담채용) 91,779원 • 기존(집행합계) 103,250원 사업비현황조회

비목순번	보조비목세목	자원구분	품목	집행액			원소액		
				합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
1	운결비-일반용역비	국고보조금	차기부담금	11,471	1,043	10,428	0	0	0
				91,779	8,343	83,436	0	0	0
합계 :				103,250	9,386	93,864	0	0	0

비목 및 자원정보 추가 • 수정(합계)카드공급가액: 101,750원 • 수정(합계)카드부가세액: 1,500원 • 수정(합계)카드집행액: 103,250원 카드매입증빙상세 보조세목 추가

보조비목세목	자원구분	품목	공급가액	부가세액	집행액	추가정보등록
운결비-일반용역비	차기부담금(광역)		5,000	0	5,000	행추가

(변경 후) 집행완료정보 • 수정(보조금채용) 11,471원 • 수정(자부담채용) 91,779원 • 수정(집행합계) 103,250원 행삭제

선택	비목순번	보조비목세목 αS	자원구분	품목 αS	수정액 αS			원소액		
					합계액 αS	부가세액 αS	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
<input type="checkbox"/>			국고보조금	운결명 추가	6,471	1,000	5,471	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1	운결비-일반용역비	차기부담금	운결명 추가	91,779	9,000	82,779	0	0	0
<input type="checkbox"/>			차기부담금(광역)	운결명 추가	5,000	500	4,500	0	0	0
합계 :					103,250	10,500	92,750	0	0	0

*기존 등록 건은 행삭제가 불가능합니다.

수정 닫기

[증빙카드 정보 조회]

○ 조회 된 카드매입내역별로 부가세 조정을 한 후, **[부가세반영]** 버튼을 클릭하여 변경한 후, **[비목 및 자원 변경]** 창에서 **[수정]** 버튼을 클릭하여 최종 수정 처리한다.

증빙카드 정보 조회

증빙카드 정보 이엑셀

승인번호	승인일자	매입일자	거래명	자원구분	합계금액	공급가액	부가세액	원소금액 (원)	가공원장금액 (원)	합계금액	공급가액	부가세액
20160924056(출회)K	2017-05-01	2016-09-13	세분일커피	국내	51,600	46,909	4,691	0	0	51,600	46,910	4,690
20160924033(출회)K	2017-05-01	2016-09-13	CU	국내	31,350	46,682	4,688	0	0	18,400	16,728	1,672
20160924028(출회)K	2017-05-01	2016-09-13	GS	국내	51,300	46,836	4,664	0	0	20,000	20,000	0

Total: 9/10

부가세반영 닫기

[이체확인증]

- **[보조금집행내역조회]** 화면에서 **[이체확인증]** 버튼을 클릭하여, 보조사업자가 이체상태가 이체완료인 건에 대해서 이체확인증을 저장 또는 출력 할 수 있다.

이체확인증	
처리일시	2016-11-01 16:42:31
이체결과	정상
과계명	노사관계전문가육성지원(노사발견재단)
출금계좌번호	예탁금계좌
출금계좌표시내용	11111
입금은행	산림은행
입금계좌번호	
예금주	예금주명
이체금액	550,000
입금계좌표시내용	22222

* 위의 내용이 정상적으로 처리되었음을 확인합니다.
* 이체확인증은 그 외의 용도를 위하여 사용하지 않습니다. 거래의 참고용으로만 사용할 수 있습니다.

이체확인증 관으로 노사발견재단 2017-06-13 13:41:55

[이체실행]

- e나라도움 시스템상 이체가 오류가 생긴 경우, **[보조금집행내역조회]** 화면에서 **[오류재실행]** 버튼을 클릭하면 이체담당자는 이체상태가 **[이체오류]**인 건에 대하여 다시 이체처리한다.

이체대상 목록						
종류구분	입금은행	입금계좌	예금주명	이체금액	이체결과	출금내용
전자세금계산서	기림은행	234213421	이순신	400,000	2회오류	비록무선 테스트

이체대상 상세정보						
비록순번	보조세목	종목	계좌구분	입금금액	공급금액	부가세
표시할 데이터가 없습니다						

이체합계	400,000
이체비발번호	<input type="text"/> *OTP 인증 <input type="text"/> <input type="button" value="있음"/> <input type="button" value="없음"/>

오류재실행 닫기

7 집행 취소 관리

1. 집행 취소 등록

- 화면설명 : 보조사업자가 완료 된 집행 건을 취소(반납)하기 위해 집행취소등록하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(반납)등록**

[보조금 집행 환원(반납)]

- 보조사업자는 **[사업선택]** 항목의 사업을 선택하고 이체완료된 집행내역 중 집행취소 할 집행건을 체크박스 선택하고 **[집행취소등록]** 버튼을 클릭한다.
- ※ 1. 보조금 집행취소는 예치형일 경우에만 사용하며, 보조사업자의 보조금계좌에서 예탁계좌로 반납되며, 비예치형일 경우 집행등록건을 삭제해 통해 집행취소 처리 한다.
- 2. 이미 거래처에게 이체가 완료된 경우, 보조사업자의 계좌로 돈을 반납 받은 후 집행 취소한다.

보조금 집행 환원(반납)																																																																																																												
사업연도	2017	사업선택	[선택] 80070607000013 소라원통공급실기밀특성사업_1111																																																																																																									
집행일자	2017-01-01 ~ 2017-12-15	년	월	일	검색	종류구분	전체	등록여부	전체	검색	검색																																																																																																	
집행구분	전체	집행구분	전체	집행연도		집행종류	전체	집행등록자	(항목이름이나 로그인ID)																																																																																																			
가계차명		집행연도		집행종류		집행등록자																																																																																																						
집행액		집행연도		집행종류		집행등록자																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="11">보조금 집행내역 (단위: 원)</th> <th>집행취소등록</th> </tr> <tr> <th>입행일자</th> <th>입행구분</th> <th>종류구분</th> <th>거래처</th> <th>입행연도</th> <th>공급가액</th> <th>부가세액</th> <th>입행액</th> <th>공급가액</th> <th>부가세액</th> <th>거래액</th> <th>집행취소상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2017-06-08</td> <td>일반입행(공방무선)</td> <td>기타</td> <td>테스트13</td> <td>테스트13</td> <td>0</td> <td>13,000,000</td> <td>13,000,000</td> <td>0</td> <td>13,000,000</td> <td>미복원</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2017-06-08</td> <td>일반입행(공방무선)</td> <td>기타</td> <td>테스트12</td> <td>테스트12</td> <td>0</td> <td>24,500,000</td> <td>24,500,000</td> <td>0</td> <td>24,500,000</td> <td>미복원</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2017-06-08</td> <td>일반입행(비복무선)</td> <td>기타</td> <td>테스트8</td> <td>테스트8</td> <td>0</td> <td>1,600,000</td> <td>1,600,000</td> <td>0</td> <td>1,600,000</td> <td>미복원</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2017-06-08</td> <td>일반입행(공방무선)</td> <td>기타</td> <td>테스트7</td> <td>테스트7</td> <td>0</td> <td>400,000</td> <td>400,000</td> <td>0</td> <td>400,000</td> <td>미복원</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2017-06-08</td> <td>일반입행(공방무선)</td> <td>기타</td> <td>테스트6</td> <td>테스트6</td> <td>0</td> <td>300,000</td> <td>300,000</td> <td>0</td> <td>300,000</td> <td>미복원</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total</td> <td>152</td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td colspan="3"></td> <td>Page: 1/2 10개 보기</td> </tr> </tbody> </table>												보조금 집행내역 (단위: 원)											집행취소등록	입행일자	입행구분	종류구분	거래처	입행연도	공급가액	부가세액	입행액	공급가액	부가세액	거래액	집행취소상태	<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반입행(공방무선)	기타	테스트13	테스트13	0	13,000,000	13,000,000	0	13,000,000	미복원	<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반입행(공방무선)	기타	테스트12	테스트12	0	24,500,000	24,500,000	0	24,500,000	미복원	<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반입행(비복무선)	기타	테스트8	테스트8	0	1,600,000	1,600,000	0	1,600,000	미복원	<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반입행(공방무선)	기타	테스트7	테스트7	0	400,000	400,000	0	400,000	미복원	<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반입행(공방무선)	기타	테스트6	테스트6	0	300,000	300,000	0	300,000	미복원	Total					152		1	2				Page: 1/2 10개 보기
보조금 집행내역 (단위: 원)											집행취소등록																																																																																																	
입행일자	입행구분	종류구분	거래처	입행연도	공급가액	부가세액	입행액	공급가액	부가세액	거래액	집행취소상태																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반입행(공방무선)	기타	테스트13	테스트13	0	13,000,000	13,000,000	0	13,000,000	미복원																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반입행(공방무선)	기타	테스트12	테스트12	0	24,500,000	24,500,000	0	24,500,000	미복원																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반입행(비복무선)	기타	테스트8	테스트8	0	1,600,000	1,600,000	0	1,600,000	미복원																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반입행(공방무선)	기타	테스트7	테스트7	0	400,000	400,000	0	400,000	미복원																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반입행(공방무선)	기타	테스트6	테스트6	0	300,000	300,000	0	300,000	미복원																																																																																																	
Total					152		1	2				Page: 1/2 10개 보기																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">집행취소등록 내역 (단위: 원)</th> </tr> <tr> <th>취소등록자</th> <th>취소등록일자</th> <th>취소요청일자</th> <th>이체일자</th> <th>취소액</th> <th>취소사용</th> <th>요청상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">표시할 데이터가 없습니다</td> </tr> </tbody> </table>												집행취소등록 내역 (단위: 원)							취소등록자	취소등록일자	취소요청일자	이체일자	취소액	취소사용	요청상태	표시할 데이터가 없습니다																																																																																		
집행취소등록 내역 (단위: 원)																																																																																																												
취소등록자	취소등록일자	취소요청일자	이체일자	취소액	취소사용	요청상태																																																																																																						
표시할 데이터가 없습니다																																																																																																												

[집행취소요청]

- 보조사업자는 **[취소사유]** 항목의 집행취소 사유를 입력하고, **[공급가액전체]**, **[부가세액전체]** 항목을 클릭하여 전체취소 할 수 있으며, 직접 **[취소액]** 항목의 금액을 입력한 후 **[등록]** 버튼을 클릭한다.
- ※ **[공급가액전체]**, **[부가세액전체]** 버튼을 클릭하면 집행등록 한 공급가액과 부가세액이 일괄로 입력된다.

[집행취소요청]

- **[등록]** 버튼을 클릭 후 **[복원요청]** 버튼이 활성화되면 클릭하여 이체담당자에게 집행취소요청한다.

2. 집행 취소 이체

- 화면설명 :이체담당자는 집행취소요청 건을 이체하기 위해 이체처리하는 화면
- 경로 : **집행정산> 집행취소관리> 보조금 집행취소> 보조금 집행취소 (이체)실행**

[집행취소요청현황]

- 이체담당자는 **[사업선택]** 항목의 사업을 선택하고 보조사업담당자가 요청 한 집행취소건을 선택하고 **[집행취소실행]** 버튼을 클릭하여 **[집행취소실행]** 창을 띄운다.
- ※ 이체처리하는 이체담당자 권한이 있어야 가능하다.

[집행취소실행]

- 이체담당자는 **[집행취소실행]** 창에서 사전에 등록된 **[이체비밀번호]**, **[OTP 인증]**을 입력하고 **[이체실행]** 버튼을 클릭한다.
- **[취소실행]** 버튼 클릭시 인증서입력 창이 뜨고, 이체인증서를 입력하여 이체실행을 완료한다.

V. 중요재산 관리

※ 중요재산 관련법령	106
① 중요재산 업무흐름도	107
② 중요재산 권한 관리	107
③ 중요재산 등록	108
1. 중요재산 등록(중요재산대장)	108
2. 중요재산 등록(집행등록)	111
3. 중요재산 등록[계약-검사물품명세]	112
4. 중요재산 등록[e호조 등 외부연계]	113
5. 중요재산 변경	115
6. 중요재산 현황	117

※ 중요재산 관련법령

관련규정: 보조금법 제35조, 시행령 제15조, 제16조, 통합관리지침 제46조, 제47조 등

1. 중요재산의 보고

□(중요재산 취득 시 보고) 보조사업자 등은 보조금 등으로 취득하거나 효용이 증가된 재산 중 다음에 해당하는 재산의 경우 취득 후 15일 이내에 중요재산 현황을 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고

- ① 부동산과 그 종물 ② 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 종물 ③ 항공기
- ④ 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

□(중요재산 현황 변동 시 보고) 보조사업자 등은 매년 6월 말과 12월 말까지 중요재산 현황의 변동사항을 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 변동사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략 가능

□(중요재산 공시) 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 중요재산 현황을 보고받은 후 1개월 이내 보조금관리시스템에 공시

2. 중요재산 매각 등의 제한

□(중요재산에 대한 제한 행위) 보조사업자 등은 해당 보조사업이 완료된 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음의 행위 불가

- ① 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용 ② 양도, 교환, 대여 ③ 담보의 제공
- 다만, 보조금의 전부를 반환하거나, 내용연수가 지난 경우, 지방자치단체가 취득한 재산(매각은 협의 필요)인 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받지 않고 위의 행위 가능

□(벌칙) 중요재산에 대한 제한 행위를 위반하는 경우 중앙관서의 장은 교부한 보조금 등의 전부 또는 일부에 해당하는 금액의 범위에서 반환을 명할 수 있음

3. 중요재산의 부기등기

□(부기등기) 보조사업자 등은 중요재산 중 부동산의 소유권 등기를 할 때, 다음의 사항을 포함하여 부기등기 의무. 다만, 「국유재산법」 등에 따라 국가·지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우 제외

- ① 해당 부동산은 보조금 등을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항 ② 처분제한기간 전 해당 부동산을 보조금 등의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다는 사항

1 중요재산 업무흐름도

※ 별도의 기관권한관리자를 등록하여 권한 관리 시, 보조사업자는 기관권한관리자에게 권한을 요청 후, 승인을 받아야 한다.



2 중요재산 권한 관리

- 화면설명 : 중요재산 담당자 권한 등록 화면
- 경로 : [공통관리](#) > [사용자권한](#) > [사용자등록관리](#) > [사용자정보관리](#) > [권한 탭](#)

○ 중요재산을 등록하기 위해서는 중요재산담당 권한이 필요하므로, 중요재산담당 및 중요재산관리 권한을 기관권한관리자에게 요청하여 권한을 얻는다.

[권한 탭]

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자
0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행
0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 실행동록에 대한 이체실행
0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담
0010P	공공기관 보조금수령자	보조사업의 보조금을 수령하는 자
0034P	공공기관 보조사업자-계약관리자	공공기관-보조사업자-계약관리자
0035P	공공기관-보조사업자-중요재산관리자	공공기관-보조사업자-중요재산관리자
0038P	공공기관-IT취역업무담당자	공공기관-IT취역업무담당자
0029Z	기본사용자	기본사용자

3 중요재산 등록

1. 중요재산 등록(중요재산대장)

- 화면설명 : 보조사업자(지방자치단체 포함)는 중요재산을 등록 및 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하는 화면
- 경로 : [사업수행관리](#) > [중요재산관리](#) > [대장관리](#) > [중요재산대장관리](#)

[중요재산대장목록]

※ 중요재산 관련 보조사업자 의무

1. **중요재산 취득보고**: 중요재산 취득 시 중요재산 현황을 취득시점으로부터 15일 이내에 보고
2. **변동사항 발생 시 보고**: 매년 6월 말, 12월 말까지 중요재산 변동사항 발생시 이를 파악하여 보고
3. **중요재산 매각제한**: 보조사업이 완료된 이후에도 중앙관서의 장의 승인을 받지 않고 중요재산에 대해 양도, 교환, 대여, 담보제공, 목적에 위배되는 용도 사용 불가
4. **부기등기**: 부동산에 대해 소유권보전등기, 소유권이전등기 시 부기등기 필수(지방자치단체 제외)

- 보조사업자, 중요재산담당자는 **[작성]** 버튼을 클릭하여 중요재산 현황을 작성한다.
- 계약관리의 감사승인 또는 재산대체 확정, 외부시스템에서 연계된 중요재산의 경우 중요재산이 자동으로 등록되어 중요재산 목록에 표시되고, 연계 정보의 적정성 확인 등 보안을 거쳐 보고-공시기준에 따라 보고한다.
- 보조사업자 또는 중요재산담당자는 목록에서 작성되어 있는 중요재산의 체크박스를 체크하고 **[보고]** 버튼을 클릭하여 일괄로 보고처리를 할 수 있다.

※ 보고버튼을 클릭 시 관할 중앙관서 내역사업 담당자 또는 지방자치단체 보조사업 담당자(지자체에서 재고부한 경우)에게 보고되어 공시여부를 결정하게 된다.

순번	중요재산명	중요재산번호	취득일자	변경일자	신용상태	중요재산유형	재산유형	소재지	현재가액
1	공무근로주택저당(노사법정저당)	텍스트12345	2017-12-19	2017-12-19	재산용-적정	부동산	토지	서울특별시 강남구 테헤란동 611-1 공무주택	10,000
2	공무근로주택저당(노사법정저당)	텍스트1130	2017-11-30	2017-11-30	재산용-보고	부동산	건물	강원도 고성군 간성읍 용산리 131-4 3층	1,000,000
3	공무근로주택저당(노사법정저당)	텍스트1130	2017-11-30	2017-11-30	재산용-보고	부동산	건물	전라남도 곡성군 곡성읍 곡동리 1-13번지	1,000,000

[중요재산등록상세]

- 중요재산에 대한 취득내용, 재원별 취득원가, 중요재산 현황사진 순으로 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 중요재산을 등록 저장하면 **[보고]** 버튼 생성된다.
 - 중요재산 등록내용을 최종 확인하고 **[보고]** 버튼을 통하여 보고 처리한다.
 - 이체완료 된 일반집행등록 건에 대해서도 중요재산 등록이 가능하다. 집행내역 항목의 **[돌보기]** 버튼을 클릭하여 **[집행내역조회]** 창을 띄운다.
 - 복수의 보조사업 재원으로 취득 한 중요재산인 경우 **[재원별 취득원가내역]** 항목에서 재원별로 추가가 가능하며 등록된 사업 중 대표사업은 반드시 포함되어야 한다.
- ※ 1. 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력(단, 토지의 내용연수는 무한하므로 입력 불필요)
2. 중요재산 현황사진은 JPG만 허용하고 용량 2M 이하 2장 이내로 등록이 가능하며 생략도 가능하다.
3. 중요재산등록은 국고보조금이 1원이라도 사용되면 등록 해야하지만, 국고보조금을 사용하지 않고 자부담으로만 사용했다면 중요재산으로 등록 하지 않습니다.

중요재산대상상세 [전 개람] [목록]

사업연도	2017	수행기관	[330000000000] 노사발전재단		
중요재산관리번호		대표사업	[8007051100005] 교육용농업기계지원(노사발전재단,집행명:신텍스트용,예치형)		
보조사업	농기계종합사업(보조) / 교육용 농업기계 지원 / 교육용농업기계지원(노사발전재단,집행명:신텍스트용,예치형)				
중앙관서	029 농촌진흥청	변경사유	취득	집행내역	<input type="text" value="초기화"/>
*중요재산명				변경일자	
*중요재산유형	[선택]	*재산유형	[선택]	진행상태	
*목적(종도)				부동산고유번호	
*소재지	[국내]			부기등기여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
*취득수량		*수량		*중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
취득단가		단가		*단위	[선택]
*취득가격		*현재가격		면적(m)	
*취득일자	2018-01-26	*처분제한기간		*보조금유형	[선택]
*소유자		*담당부서명		*담당자명	
비고					

* 농촌진흥청 의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산,선박,항공기 및 250,000 원 이상의 기타재산입니다.
 * 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 해당일 경우 해당 사업을 선택하고, 여러사업일 경우 대표되는 사업으로 선택하시기 바랍니다.
 * 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

재원별 취득원가내역 (단위: 원)

* 대표여부는 사업, 재원의 대표를 알려며 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.
 * 집행등록 확인을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원명 표시 (재원명= 집행등록 내역의 재원총액 - 집행내역으로 기록된 중요재산 재원액)

순번	*사업명	*재원구분	*재원명	*대표여부	사업연도

중요재산 현황사진 * 사진은 JPG만 허용하며, 용량 2M 이하로 2장 이내로 등록이 가능합니다. + 파일추가 - 파일삭제 < 다운로드

첨부파일명

[집행내역조회]

- 상세내역사업에 해당하는 이체완료 된 집행내역 목록을 보여준다.
- 집행내역에서 중요재산과 연동할 집행 건을 선택한다.

집행내역조회 [선택]

① 집행내역목록 (단위: 원)

순번	집행 ID	집행용도	거래처명	집행일자	집행금액
1	EKE20170801000021083	유보금테스트	거래처명		90,000
2	EKE20170802000021102	집행등록 테스트 20170802	총괄동1	2017.08.02	1,000

Total: 2 1

2. 중요재산 등록(집행등록)

- 화면설명 : 보조사업자(지방자치단체 포함)가 집행등록 화면에서 중요재산을 등록하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보등록**

[일반집행(중빙우선)]

- 일반집행 등록 화면에서 중요재산정보를 “예”로 선택하고 저장한다.
- **[중요재산정보등록]** 버튼을 클릭하여 **[중요재산대장상세]** 창을 띄운 후, 중요재산을 등록 할 수 있다.
- ※ 보조세비목이 자산취득비, 시설비일 경우 중요재산정보를 ‘예’로, 그 외 세비목일 경우 ‘아니오’로 기본 설정된다. 자산취득비, 시설비의 경우에도 취득재산의 성격과 소관 중앙관서의 기준에 따라 ‘아니오’ 선택이 가능하다.

3. 중요재산 등록(계약-검사물품명세)

- 화면설명 : 보조사업자(지방자치단체 포함)가 계약의 검사상세내역 작성시 중요재산을 등록하는 화면
- 경로 : **사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청**

[검사물품명세 팝업]

- 보조사업자가 검사요청 시 검사상세내역에서 중요재산여부를 “예”로 선택하면 자동으로 중요재산대장에 등록(보고 필요)된다.
- ※ 소관 중앙관서의 중요재산등록기준도 확인 가능.

4. 중요재산 등록(e호조 등 외부연계)

- 화면설명 : 보조사업자(지방자치단체 포함)가 e나라도움에서 e호조 또는 외부연계로 받은 중요재산정보를 보완 수정 및 보고하는 화면
- 경로 : **사업수행관리 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리**

[중요재산대장목록]

- 지방자치단체에서 직접 수행하는 보조사업의 담당공무원도 e나라도움에서 e호조 등으로 부터 연계된 중요재산 정보를 보완하고, 소관 중앙관서의 중요재산보고기준에 따라 보고하여야 한다.
- 중요재산대장관리의 중요재산목록화면에서 외부시스템에서 연계되어 자동으로 등록된 중요재산의 목록을 확인할 수 있고, 이중 작성하려는 목록을 체크하고 **[상세]** 버튼을 클릭하여 **[중요재산대장상세]** 창을 띄운다.
- ※ 1. 재원별 취득원가내역은 취득을 위한 e호조의 집행품의 시 구분된 취득원가내역을 입력한다.
- 2. 연계기준: 국고보조금이 취득재원인 부동산, 선박, 항공기, 50만 원 이상 물품(부동산, 선박, 항공기는 연계된 모든 데이터를 중앙관서의 장에게 보고해야 하지만, 기타재산의 경우는 소관 중앙관서의 보고 기준에 따라 보고해야 함)

중요재산대장목록									
순번	중요재산명	중요재산명	취득일자	변경일자	신청상태	중요재산유형	재산유형	소재지	현재가액
1	공모간소테스트_20170829	ddd	2017-12-19	2017-12-19	재산등록-작성	부동산	토지	서울특별시 강남구 삼성동 611-1 경우빌딩아파트	10,000
2	방송프로그램제작지원(e나라발전재단)	테스트.12345	2017-11-30	2017-11-30	재산등록-보고	부동산	건물	광명도고성군 건설읍 광산리 131-4 3층	1,000,000
3	공모간소테스트_20170829	테스트1130	2017-11-30	2017-11-30	재산등록-보고	부동산	건물	천안남도 곡성군 곡성읍 옥동리 1-13번지	1,000,000

[중요재산대장상세]

- 연계된 정보를 확인하고 재원구분 등 보완 사항을 입력하고, **[저장]** 버튼으로 저장 후 생성 되는 **[보고]** 버튼을 클릭하여 중앙부처 내역사업담당자에게 보고한다.

중요재산대장상세									
사업연도	2017	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단						
중요재산관리번호	*대표사업		[8007051100005] 교육용농업기계지원(e나라발전재단_김형영연구소토출_예지형						
보조사업	농기계종합사업(보조) / 교육용 농업기계 지원 / 교육용농업기계지원(e나라발전재단_김형영연구소토출_예지형		집행내역	[추가]					
중앙관리	029 농촌진흥청	변경사유	취득	변경일자					
*중요재산명				신청상태					
*중요재산유형	[선택]	*재산유형	[선택]	부동산고유번호					
*목적(종도)				부기등기여부	[선택] [아니오]				
*소재지	[선택]			*중요재산여부	[선택] [아니오]				
*취득수량	*수량			*단위	[선택]				
취득일자	*단가			*면적(m)	[선택]				
*취득가액	*취득가액			*보조금유형	[선택]				
*취득일자	2018-01-26	*취득제함기간							
*소유자	*담당부서명			*담당자명					
비고									
<p>* 농촌진흥청 의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산,선박,항공기 및 250,000 원 이상의 기타재산입니다.</p> <p>* 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 하나일 경우 해당 사업을 선택하고, 여러사업일 경우 대표되는 사업으로 선택하시기 바랍니다.</p> <p>* 자본제함기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간에 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력하지도 않습니다.)</p>									
<p>1. 재원별 취득원가내역 (단위: 원)</p> <p>* 대표여부는 사업, 재원의 대표를 할러야 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.</p> <p>* 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원명 표시 (재원명 = 집행등록 내역의 재원총액 - 집행내역으로 기록된 중요재산 재원명)</p>									
순번	*사업명	*재원구분	*재원명	*대표여부	사업연도				
<p>1. 중요재산 현황사진</p> <p>* 사진은 JPG만 허용하며, 용량 2M 이하로 2장 이내로 등록이 가능합니다. + 파일추가 - 파일삭제 < 다운로드</p>									

5. 중요재산 변경

- 화면설명 : 보조사업자(지방자치단체 포함) 또는 중요재산담당자는 중요재산변경등록 상세 화면을 통하여 보고된 중요재산대장 내용을 변경하는 화면
- 경로 : **사업수행관리 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산변경**

[중요재산변경]

- 보고된 중요재산 목록을 보여주며 중요재산 목록에서 선택한 중요재산의 변경이력을 변경이력 목록에 보여준다.
- 보조사업자, 중요재산담당자는 **[가액변경]** 또는 **[내용변경]** 버튼을 클릭하여 중요재산변경등록을 할 수 있다.
- **[대장상세]** 버튼을 클릭하여 현재 중요재산대장의 상세내용을 확인 할 수 있다.
- **[내용변경]** 버튼을 클릭하여 중요재산대장의 변경이력에 대한 상세내용을 확인 및 수정 할 수 있다.

[중요재산변경등록 상세]

- 가액변경의 경우 공시된 중요재산은 변경사항 보고기간(6월 또는 12월)중에만 변경등록이 가능하며 미공시 또는 공시전 중요재산은 변경사항 보고기간에 관계없이 변경등록이 가능하다.
- 내용변경의 경우 중요재산의 가액은 변경 할 수 없으며, 공시여부와 보고기간은 항상 변경등록이 가능하다.
- 가액변경, 내용변경 모두 중요재산변경등록 상세화면에서 내용을 수정 후 **[저장]** 버튼으로 저장하고, **[보고]** 버튼을 클릭하여 변경내용을 중앙관서 또는 지방자치단체 담당자에게 보고 한다.
- ※ 보고 된 중요재산은 중앙관서 내역사업 담당자 또는 지방자치단체 보조사업 담당자(지자체에서 재교부한 경우) 에게 보고되어 공시여부를 결정하게 된다.

6. 중요재산 현황

- 화면설명 : 내역사업담당자, 지자체 보조사업담당자, 공공 민간 보조사업자는 보고된 중요재산 대장 현황을 확인 하는 화면
- 경로 : [사업수행관리](#) > [중요재산관리](#) > [현황관리](#) > [중요재산현황](#)

[중요재산현황]

- 보고된 중요재산 목록을 보여주며 [\[대장상세\]](#) 버튼을 클릭하여 중요재산대장상세 내역을 확인 할 수 있으며, [\[재산이력\]](#) 버튼을 클릭하여 중요재산의 변경이력을 확인 할 수 있다.

중요재산현황

사업연도: 2017 | 사업목적: [20170623000000000001] 교육용농업기계지원(노시발판재단,김형성신트레스트용...)

수령기관명: 권제 | 재산유형: 권제 | 취득가액: | 원가액: | 취득일자: | 변경일자: |

등록구분: 권제 | 공시여부: 권제 | 공시공령일자: | 변경일자: |

중요재산명: | 동계구분: 권제 | 변경일자: |

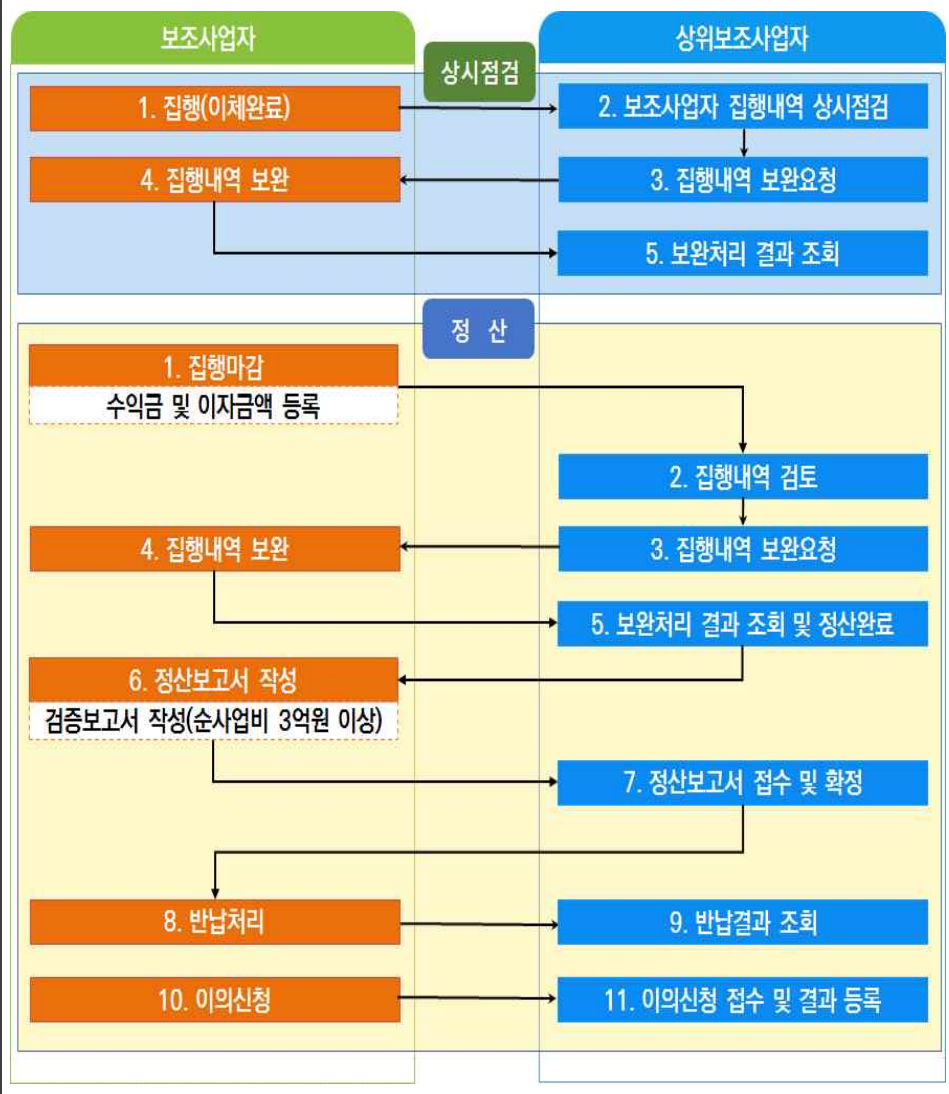
중요재산목록 (단위: 원)

순번	사업연도	사업명	수령기관명	중요재산명	중요재산유형	재산유형	소재지	취득가액	원가액	취득일자	변경일자	공인
1	2017	교육용농업기계지원(노시발판...)	노시발판재단	0817_중요재산등록테스트	신박,부표,부	선박	서울특별시 강남구 역삼동 12-	2,000	2,000	2017-08-17	2017-08-17	농촌



※ 정산처리 업무 흐름도

제12조(보조사업의 실적 보고) ㉔ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제27조제1항에 따라 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월(지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 제출하여야 한다.



I. 상시점검

① 상시점검 결과조회(보조사업자)121

- 1. 집행취소(예치형)123
- 2. 집행취소(비에치형)126
- 3. 집행정보 수정(공통)127
- 4. 보완결과등록134

1 상시점검 결과조회(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 상위보조사업자의 검토한 내역을 확인하는 화면
- 경로 : **집행정산> 정산관리> 상시점검> 상시점검 결과조회(하위)**

[상시점검결과조회]

- 보조사업자는 상위보조사업자가 검토 한 집행내역을 사업연도와 사업을 선택하고 **[검색]** 버튼을 클릭한다.
- 조회 된 집행내역을 선택한 후 보완요청 건에 대해 보완을 해야 할 경우 **[집행용도]** 항목을 클릭하여 **[검토내용 이력조회]** 화면으로 이동 한다.

집행일자	증빙구분	집행연도	세목명	거래처명	거래처입용명	집행금액	첨부파일	검토진행상태	검토일자
2017-09-04	기타	테스트	인건비	샘		1,000	[보기]		
2017-03-14	기타	21231	인건비	42342342		100,000	[보기]	검토완료	2017-03-16
2017-01-26	기타	123	유형자산	asdasdf	건설 / 도장 도배 공사	11,222	[보기]	검토완료	2017-02-23
2017-01-26	기타	123	인건비	123		3,296,400	[보기]	검토완료	2017-01-26
2017-01-26	기타	123	운영비	123123		3,296,400	[보기]	검토완료	2017-01-26
2017-01-26	기타	123	운영비	13123	건설 / 도장 도배 공사	10	[보기]	보완요청	2017-03-21
2017-01-25	기타	123	운영비	123	건설 / 도장 도배 공사	10	[보기]	검토완료	2017-01-25
2017-01-25	기타	123	운영비	123		10	[보기]	검토완료	2017-01-25
2017-01-25	기타	123	운영비	123	건설 / 도장 도배 공사	10	[보기]	내용확인	2017-01-25
2017-01-25	기타	123	운영비	누리미디어		10	[보기]	보완요청	2017-02-20
2017-01-25	기타	유노유노	운영비	유노유노		10	[보기]	검토완료	2017-01-25
합계						6,705,454			

[검토내용 이력조회]

- 보조사업자는 상위보조사업자가 보완요청 및 검토완료 한 사항을 확인한다.
- 상위보조사업자가 보완요청을 한 경우, 보조사업자는 보완요청 항목의 **[보기]** 버튼을 클릭하여 보완요청 내용을 확인 후 **[집행정보수정]** 또는 **[집행취소]** 버튼을 클릭하여 집행내역에 대한 보완 작업을 한다.
- 집행정보수정 및 집행취소 후, **[보완결과등록]** 버튼을 클릭하여 **[세부내역검토]** 화면으로 이동한다.
- ※ 단, 집행취소는 상시점검에서만 할 수 있다.

집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	검토진행상태	검토일자
2017-07-07	일반집합(공일우선)	기타	테스트2	1,000,000	보완요청	2017-10-16
2017-07-07	일반집합(공일우선)	기타	테스트2	1,000,000	검토완료	2017-07-13

검토내용	첨부파일	파일첨부
테스트2		

증빙구분	속력	작성일자	집행금액
기타		2017-07-07	1,000,000

거래처명	거래처구분	사업자등록번호	전화번호	업종
테스트2	법인사업자			업종

은행	계좌번호
대구은행	8963***3323

내용장표시	받는통장표시

세목	계원	집행금액	복합금액	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
운영비-일반수용비	국고보조금	500,000	0	보완요청	500,000	-	[보기]
운영비-일반수용비	지방비부담금(공역)	250,000	0	보완요청	250,000	-	[보기]
운영비-일반수용비	지방비부담금(기초)	250,000	0	보완요청	250,000	-	[보기]

보조사업자 보완요청 내용
보완요청 테스트

1. 집행취소(예치형)

- 화면설명 : 보조사업자가 완료 된 집행 건을 취소(반납)하기 위해 집행취소 등록하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(반납)등록**

[보조금 집행 환원(반납)]

- 보조사업자가 집행 이체완료 된 건(집행 일부금액, 전제금액 등)에 대해 취소를 하고자 하는 경우 **[사업선택]** 및 **[집행일자]**를 검색하고 취소할 내역을 **[보조금 집행내역]**에서 선택하고 **[집행취소등록]** 버튼을 클릭하여 **[집행취소요청]** 창을 띄운다.
- ※ 1. 보조금 집행취소는 예치형일 경우에만 사용하며, 보조사업자의 보조금계좌에서 예탁계좌로 반납되며, 비예치형일 경우 집행등록 건을 삭제해 통해 집행취소 처리 한다.
- 2. 이미 거래처에게 이체가 완료된 경우, 보조사업자의 계좌로 돈을 반납 받은 후 집행 취소한다.

[집행취소요청]

- 보조사업자는 **[집행취소요청]** 창에서 **[취소가가능액]**을 확인하고, 자원별로 **[취소금액]**을 입력하고, **[등록]** 버튼을 클릭하면 하단의 **[복원요청]** 버튼이 활성화 된다.
- 등록 후 이체담당자에게 **[복원요청]** 버튼을 클릭하여 요청한다.
- ※ **[공급가액전제], [부가세액전제]** 버튼을 클릭하면 집행등록 한 공급가액과 부가세액이 일괄로 입력된다.

[집행취소요청]

- 집행취소등록 후, **[복원요청]** 버튼이 나타나며 이체담당자에게 복원 요청한다.

[집행취소요청현황]

- 이체담당자는 **[집행정산> 집행취소관리> 보조금 집행취소> 보조금 집행취소(이체)실행]** 화면에서 **[집행취소요청내역]** 항목의 취소요청건을 선택하고 **[집행취소실행]** 버튼을 클릭하여 **[집행취소실행]** 창을 띄운다.

※ 이체처리는 이체담당자 권한이 있어야 가능하다.

등록자	취소일자	반납일자	집행일수	가액	취소금액	취소사유	요청상태
b00_보조사업자	2017-10-16		1	100	100	고오납처리	복용요청

[집행취소실행]

- **[집행취소실행]** 창에서 **[이체비밀번호]**와 **[OTP]**, **[이체인증서]**를 입력하여 취소(반납) 처리한다.

입행번호	입행일자	종빙구분	자금유도	입금종별	입금계좌	예금주명	이체금액
1	2016-10-28	기타	일반입력정보 테스트	기업은행	3131313131	홍길동	128,000

입행번호	보조세목	종목	계원	집행금액		취소가능금액		취소금액			
				공급가액	부가세액	입행금액	공급가액	부가세액	가능금액	공급가액	부가세액
1	보수	기		38,400	0	38,400	0	0	38,400	0	38,400
	보수	기	기초자치단체부담금	38,400	0	38,400	0	0	38,400	0	38,400

2. 집행취소(비예치형)

- 화면설명 : 보조사업자가 등록한 집행등록건을 취소 처리하는 화면
- 경로 : **집행정산> 집행관리> 집행관리> 집행정보등록**

[집행정보등록]

- 비예치형 보조사업자가 집행정보를 취소하는 경우 **[집행정보등록]** 화면에서 삭제하여 취소처리할 수 있다.
- 보조사업자는 **[집행정보등록]** 화면에서 수정할 집행내역을 선택하여 **[거래처명]** 항목을 클릭하여 **[집행정보 상세]** 화면으로 이동한다.

입행번호	입행일자	종빙구분	중빙구분	거래처명	집행유도	이체계좌구분	집행액	집행일자	집행상태	복원액
1	2017-0	EXE2017090100	일반집행(중빙...)	기타	홍길동	자부담 사업비를 수직업으로...	보조금계좌로...	100,000	집행	
2	2017-0	EXE2017082900	일반집행(중빙...)	기타	홍길동	테스트	보조금계좌로...	110	집행	

[집행정보 등록 상세]

- **[삭제]** 버튼을 클릭하여 집행등록 건을 취소처리 한다.

입행번호: 1, 입행일자: 2017-10-16, 집행유도: 일반집행(중빙우선), 거래처명: 기타, 홍길동, 자금유도: 자부담 사업비를 수직업으로...

3. 집행정보 수정(공통)

- 화면설명 : 보조사업자가 집행이체 완료된 건을 조회 및 수정 하는 화면
- 경로 : **집행정산> 집행관리> 집행관리> 보조금 집행내역 조회**

[검토내용 이력조회]

○ 보조사업자가 첨부파일 수정 및 추가 등록을 하기 위해 **[집행정보수정]** 버튼을 클릭하여, **[집행실행 상세조회]** 창을 띄운다.

※ 집행등록(이체)을 일반집행(보조금전용카드)로 이체 한 경우, **[집행실행 상세조회]** 창이 다르다.

검토내용 이력조회

사업연도 2017 - 사업명 [역치] 80070516000002 [광산테크노_811민간_역치할] 공급리프기은 평가결과에 따른 보조금

이전 페이지 | 집행취소 | 집행정보수정 | 보완결과등록

집행일지	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	검토진행상태	검토일자
2017-07-07	일반집행(충빙우선)	기타	테스트2	1,000,000	보완요청	2017-10-16
2017-07-07	일반집행(충빙우선)	기타	테스트2	1,000,000	검토완료	2017-07-13

[집행실행 상세조회]

- **[파일첨부]**를 클릭하여 첨부파일을 관리 할 수 있고, 기타증빙으로 집행한 경우, 증빙 방법을 **[전자(세금)계산서]**와 **[보조금전용카드]** 증빙으로 변경 할 수 있다.
- 비목 및 재원을 변경하고자 할 경우 **[비목 및 자원변경]** 버튼을 클릭하여 **[비목 및 자원 변경]** 창을 띄운다.

※ [비목 및 자원 변경 안내]

1. 보조사업자의 사업진행상태가 집행 제한이 아닌 경우 수정이 가능하다.
2. 집행 완료 된 내역 중 전액 집행취소가 되지 않은 경우 수정이 가능하다.
3. 집행취소가 진행 중인 경우는 불가능하다. (복원등록, 요청, 반려, 이체유류 내역이 있는 경우 복원완료 또는 해당 내역을 삭제 후 진행 가능)
4. 계약 집행 내역은 수정이 불가능하다.

집행실행 상세조회

계약 및 증빙 정보

증빙유형	일반집행(충빙우선)	계약번호	중요재산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요 <input type="button" value="중요재산정보등록"/>
증빙구분	기타	증빙상태	첨부파일	<input type="button" value="파일첨부"/>
집행용도	테스트4	증빙작성일자	2017-07-01	

비목 자원 정보

순번	보조비목	보조세목	재원구분	품목	이체액	공급가액	부가세액	취소등록액
1	인건비	보수	자기부담금		350,000	350,000	0	
			국고보조금		310,000	310,000	0	
2	운영비	일반수용비	지방비부담금(광역)		110,000	110,000	0	
			지방비부담금(기초)		80,000	80,000	0	
합계 :					1,000,000	1,000,000	0	0

거래처 정보

거래처구분	법인사업자		
회사명	테스트4	대표자명	
사업자등록번호		업종	
업태			
사업자주소			

계좌이체 정보

은행	우리은행
계좌번호	
예금주명	전북대학교
자부담통장표시내용	지방교육진흥
거래처통장표시내용	테스트4

[비목 및 자원 변경]

- **[비목 및 자원정보 추가]** 항목에서 수정 할 **[보조비목세목]** 및 **[자원구분]**을 선택하고 **[행추가]** 버튼을 클릭한다. 단, **[보조비목세목]**에서는 예산집행계획에 입력 한 보조세목 만 조회된다.
 - 추가 된 보조비목 및 자원은 **[(변경 후)집행완료 정보]** 항목에 나타나며, **[보조비목세목]**, **[품목]**, **[합계액]**, **[부가세액]**을 수정 한 후 **[수정]** 버튼을 클릭하여 수정한다.
 - **[(변경 전)집행완료 정보]** 항목의 **[합계]**와 **[(변경 후) 집행완료 정보]** 항목의 **[합계]**는 일치해야 한다.
- ※ 1. 자원 성격이 동일한 자원들 간의 금액 변경이 가능하다.(예치형 사업만 해당)

예) - 자기부담금↔자기부담금(이월) 변경 가능
 - 국고보조금↔지방비부담금(광역, 기초 등) 변경 가능
 - 국고보조금↔자기부담금 또는 자기부담금(이월) 변경 불가능

2. 변경 또는 추가하고자 할 보조비목세목이 없는 경우 **[보조세목 추가]** 버튼을 클릭하여 **[보조비목세목추가]** 창을 띄운다.
3. 기존에 등록 된 집행완료정보는 **[행사제]**를 할 수 없다.
4. **[수정액]** 입력 시 공급가액, 부가세액은 **[취소액]**의 공급가액, 부가세액보다 크게 입력해야한다.

비목 및 자원 변경									
1. (변경 전)집행완료정보									
비목순번	보조비목세목	자원구분	품목	집행액			취소액		
				합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
1	운영비-임차료	국고보조금 자기부담금	품목-임차료 품목-임차료	2,000 35,000	0 0	2,000 35,000	0 0	0 0	0
2	운영비-일반용역비	국고보조금 자기부담금	품목-일반용역 품목-일반용역	2,500 1,000	500 0	2,000 1,000	500 0	0 0	500
합계 :				40,500	500	40,000	500	0	500

2. 비목 및 자원정보 추가						
보조비목세목	자원구분	품목	공급가액	부가세액	집행액	추가정보등록
선택	선택		0	0		행추가

3. (변경 후)집행완료정보										
선택	비목순번	보조비목세목	자원구분	품목	수정액			취소액		
					합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
<input type="checkbox"/>	1	운영비-임차료	국고보조금	품목-임차료	2,000	0	2,000	0	0	0
<input type="checkbox"/>			자기부담금	품목-임차료	35,000	0	35,000	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	운영비-일반용역비	국고보조금	품목-일반용역	2,500	500	2,000	500	0	500
<input type="checkbox"/>			자기부담금	품목-일반용역	1,000	0	1,000	0	0	0
합계 :					40,500	500	40,000	500	0	500

※기존 등록 건은 행사제가 불가능합니다.

[보조세목추가]

- 보조세목 추가는 **[보조세목 추가]** 창을 띄운 후, **[사업별 자원 현황]** 항목에서 추가 할 보조세목의 자원을 선택한다.
 - 선택 후, **[추가]** 버튼을 클릭하면 **[자원별 보조세목 현황]** 항목에서 행이 추가 되며 **[보조세목]** 항목에서 추가 할 보조세목을 추가하거나, **[찾기]** 버튼을 클릭하여 **[보조비목세목검색]** 창에서 추가 한다. 추가 후, **[저장]** 버튼을 클릭하여 보조세목을 저장한다.
- ※ 1. 추가 된 보조세목은 반드시 사업변경신청을 통해 예산집행계획에서 추가 한 보조세목을 추가하여야 한다.
 2. 신규로 추가 할 보조세목은 기 집행한 건의 자원별로 신규 보조세목도 자원별로 전부 추가 해주어야 한다.

예) 기존에 **[인건비-보수]** 세목을 신규 **[운영비-일반수용비]**로 변경하고자 할 경우 신규로 추가 할 **[운영비-일반수용비]** 보조세목도 자원별로 보조세목을 추가해주어야 한다.
 - 기존**[인건비-보수]** 자원 : 국고보조금, 광역자치단체부담금, 자기부담금
 - 신규**[운영비-일반수용비]** 자원 : 국고보조금 광역자치단체부담금, 자기부담금

사업상세정보					
사업연도	사업번호	사업명	사업종류	사업장	사업구분
2016	B0071206000001	1구역 단위 종합형 보조사업(노사발견재단)	보조사업유형	비영지출	대표자명
		텍스트	보조사업자	노사발견재단	

사업별 자원 현황				
자원구분	집행계획금액	집행등록금액	이체금액	재원잔액
보조금	5,517,059,013	6,704,345	6,704,345	9,999,934,640
광역자치단체부담금	3,800,053,018	0	0	0
기초자치단체부담금	421,003,003	0	0	0
교육청부담금	411,001,004	0	0	0
자기부담금	411,001,099	1,119	1,109	410,999,951
합계 :	10,560,117,137	6,705,464	6,705,454	10,410,934,591

자원별 보조세목 현황					
보조세목	찾기	집행계획금액	집행등록금액	이체금액	가동률여부
<input type="checkbox"/> 보조세목	[찾기]				N
<input type="checkbox"/> 인건비-보수		411,001,001	3,396,551	3,396,551	Y
<input type="checkbox"/> 운영비-일반수용비		421,001,001	3,296,542	3,296,542	Y
<input type="checkbox"/> 운영비-특별비		421,003,001	0	0	Y
<input type="checkbox"/> 유역비-급탕비		471,004,001	0	0	Y

[보조비목세목검색]

○ 추가 할 보조비목세목을 검색 한 후, 더블클릭하여 추가 한다.

보조비목세목검색

회계연도: 2017, 보조비목명: , 부서: , 과부대상여부: , 검색

번호	보조비목	보조세목	과부대상여부
1	[110]민간비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]달용임금	아니오
5		[05]기타민간비	아니오
6	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
7		[02]공공요금 및 제세	아니오
8		[03]직책비	아니오
9		[04]급양비	아니오
10		[05]특근여식비	아니오

Total 76, Page: 1/8, 10명씩 보기

[비목 및 자원 변경 - 일반집행(보조금전용카드)]

○ 일반집행(보조금전용카드)로 집행 한 건의 신규 비목 및 자원 변경방법은 상단의 방법 과 동일하며, 부가세를 수정해야 하는 경우, [카드매입증빙상세] 버튼을 클릭하여 [증빙카드 정보 조회] 창을 띄운다.

비목 및 자원 변경

(변경 전) 집행완료정보 • 기존:보조금채할 11,471원 • 기존:과부담채할 91,779원 • 기존:집행합계 103,250원

비목순번	보조비목세목	자원구분	품목	집행액			원소액		
				합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
1	운영비-일반용역비	국고보조금		11,471	1,043	10,428	0	0	0
		지방비부담금		91,779	8,343	83,436	0	0	0
합계 :				103,250	9,386	93,864	0	0	0

비목 및 자원정보 추가 • 수정:카드공급가액 101,750원 • 수정:카드부가세액 1,500원 • 수정:카드집행액 103,250원

보조비목세목	자원구분	품목	공급가액	부가세액	집행액	추가정보등록
운영비-일반용역비	지방비부담금(광역)		5,000	0	5,000	행추가

(변경 후) 집행완료정보 • 수정:보조금채할 11,471원 • 수정:과부담채할 91,779원 • 수정:집행합계 103,250원

선택	비목순번	보조비목세목 a3	자원구분	품목 a3	수정액 a3			원소액		
					합계액 a3	부가세액 a3	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
<input type="checkbox"/>			국고보조금	용역명 추가	6,471	1,000	5,471	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1	운영비-일반용역비	지방비부담금	용역명 추가	91,779	9,000	82,779	0	0	0
<input type="checkbox"/>			지방비부담금(광역)	용역명 추가	5,000	500	4,500	0	0	0
합계 :					103,250	10,500	92,750	0	0	0

*기존 등록 건은 행삭제가 불가능합니다.

[증빙카드 정보 조회]

○ 조회 된 카드매입내역별로 부가세 조정을 한 후, [부가세반영] 버튼을 클릭하여 변경한 후, [비목 및 자원 변경] 창에서 [수정] 버튼을 클릭하여 최종 수정 처리한다.

증빙카드 정보 조회

증빙카드 정보

승인번호	승인일자	매입일자	거래명	자원구분	합계금액	공급가액	부가세액	원소금액 (원)	가맹점명(가맹점명)	합계금액 (원)	공급가액	부가세액	
1	2016092405(출회)K	2017-05-01	2016-09-13	세븐일저점	국내	51,600	46,909	4,691	0	0	51,600	46,910	4,690
2	20160924033(출회)K	2017-05-01	2016-09-13	CU	국내	31,350	46,682	4,688	0	0	18,400	16,728	1,672
3	20160924028(출회)K	2017-05-01	2016-09-13	GS	국내	51,300	46,836	4,664	0	0	20,000	20,000	0

Total 9 10

[이체확인증]

- **[보조금집행내역조회]** 화면에서 **[이체확인증]** 버튼을 클릭하여, 보조사업자가 이체상태가 이체완료인 건에 대해서 이체확인증을 저장 또는 출력 할 수 있다.

이체확인증	
처리일시	2016-11-01 16:42:31
이체결과	정상
과계명	노사관계 전문가족성 지원(노사발전재단)
출금계좌번호	예탁금계좌
출금계좌표시내용	11111
입금은행	산업은행
입금계좌번호	
예금주	예금주명
이체금액	550,000
입금계좌표시내용	22222

* 위의 내용이 정상적으로 처리되었음을 확인합니다.
* 이체확인증은 신고 편의를 위하여 자동 생성된 것으로 거래의 참고용도로만 사용할 수 있습니다.

이체확인증 관으로 노사발전재단 2017-06-13 13:41:55

[이체실행]

- e나라도움 시스템상 이체가 오류가 생긴 경우, **[보조금집행내역조회]** 화면에서 **[오류재실행]** 버튼을 클릭하면 이체담당자는 이체상태가 **[이체오류]**인 건에 대하여 다시 이체 처리한다.

이체대상 목록						
종류구분	입금은행	입금계좌	예금주명	이체금액	이체결과	출금내용
전자이체계좌	기업은행	234213421	이순신	400,000	기요오류	비무선 전소

이체대상 상세정보						
목적순번	보조세목	종목	계좌구분	입금금액	공급금액	부가세
						인적정보

표시할 대역이 없습니다

이체합계	400,000
이체발번호	<input type="text"/> - OTP 인증 <input type="text"/> <input type="button" value="있음"/>

4. 보완결과등록

- 화면설명 : 보조사업자가 집행정보를 보완한 후, 보완결과등록 하는 화면
- 경로 : **집행정산> 정산관리> 상시점검> 상시점검결과조회(하위)> 검토내용 이력조회> 세부내역 검토**

[세부내역검토]

- 보조사업자는 **[세부내역검토]** 화면에서 보완요청인 검토상태 값을 **[보완완료]** 또는 **[내용확인]**으로 처리 한다.

- 검토상태
 - 1. 보완완료** : 보조사업자는 상위보조사업자가 보완요청 한 내용을 보완 한 경우 보완완료로 처리하고 상위보조사업자는 다시 검토를 통해 보완요청 또는 검토완료로 처리한다.
 - 2. 내용확인** : 보조사업자는 상위보조사업자가 보완요청 한 내용을 보완하지 않고, 보완요청 내용을 인정한다고 판단하면 내용확인으로 처리하며, 내용확인 상태는 상위보조사업자가 정산완료 시 불인정금액으로 처리 된다.

세부내역검토						
사업연도	2017	사업명	[정산테스트_B11민간_예치형] 출금의료기관 평가결과에 따른 보조금			
1. 사용정보						
집행연도	테스트2	장부과목	과목명	과목번호	과목명	과목번호
중방구분	기타	작성일자	2017-07-07	집행금액		1,000,000
2. 거래처 정보						
거래처 구분	일반사업자	거래처명	테스트2	사업자등록번호		
3. 거래처(입금) 계좌정보						
은행	대구은행	계좌번호	8963***3323			
예금주명	김철보	이체구분	거래처계좌로이체 * 보조금계좌로이체 * 보조금전용카드 결제계좌로 이체 시유: 기타검토			
내용장표시		받는통장표시				
4. 비목 재원 정보						
세목	재원	입금금액	복합금액	검토상태_5	불인정금액	인적정보
민간비-보수	과거부담금	1,500,000	0	보완요청	1,000	-
운영비-일반수입비	보조금	938,000	0	보완요청	500	-
운영비-일반수입비	광역자치단체부담금	328,000	0	검토완료	0	-
운영비-일반수입비	기초자치단체부담금	234,000	0	검토완료	0	-
5. 보조사업자 보완요청 내용 (운영비-일반수입비-보조금)						

II. 정산처리

① 집행마감(보조사업자)	136
1. 수익금 등록	137
2. 이자금액 조회(예치형)	138
3. 이자금액 등록(비예치형)	139
② 정산내역 보완(보조사업자)	140
1. 보완결과등록	142
③ 정산결과조회(보조사업자)	143

1 집행마감(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 사업에 대한 모든 집행을 끝낸 후, 집행마감 하는 화면
- 경로 : **집행정산> 정산관리> 정산관리> 집행마감처리(하위)**

[집행마감처리]

- 보조사업자가 집행현황을 확인하고, **[집행마감]** 버튼을 클릭하여 집행 마감한다.
- 보조사업자는 상위기관이 정산완료 전에 이자(비예치형사업) 및 수익금을 등록한다.
- ※ 1. 자기부담금이 있는 경우, 자기부담금 집행비율이 국고보조금 집행비율보다 적은 경우 집행마감이 불가능하다.
- 2. 집행마감 이후에는 집행등록/취소가 불가능하므로 집행등록 내역에 변동사항이 없는지 확인 후, 마감처리 한다. 단, 상위보조사업자가 보완요청 한 집행내역에 대해서 수정이 가능하다.
- 3. 집행마감취소는 상위보조사업자가 검토 중에는 집행마감 취소가 불가능하다. 단, 검토를 안했을 경우 보조사업자는 집행마감을 취소할 수 있다.
- 4. **[집행완료 미처리 현황]** 에서 집행 현황을 확인하고 모든 현황이 0으로 되어야 집행마감이 가능하다.

● 집행마감처리

사업연도: 2017 사업선택: [예치] 80070516000002 [정신크스트_811민간_예치형] 공급의료기관

● 집행현황 (단위: 원)

재원구분	순사업비	계회비율	교부받은금액	집행금액	집행비율	집행잔액
국고보조금	120,000,000	80%	5,000,000	11,168,500	36%	43,831,500
지방비부담금(당역)	6,000,000	4%	3,000,000	2,250,000	7%	6,750,000
지방비부담금(기초)	4,000,000	2%	2,000,000	1,583,000	5%	4,417,000
자기부담금	20,000,000	13%	20,000,000	16,000,500	51%	3,999,500

● 집행완료 미처리 현황

집행등록 건수	집행요청 건수	이체오류 건수	이체중 건수
0	0	0	0

※ 집행마감을 하계되면 집행등록 및 수정, 이체실행을 하실 수 없게 됩니다. 더이상 발생할 자료가 없는지 확인하신 후에 마감작업을 하시기 바랍니다.
 ※ 집행마감 취소작업은 정산처리가 진행중 또는 완료 이후에는 불가능 하게 됩니다.

○ 집행완료 미처리 현황 조회

1. 집행등록 건수 : 집행등록은 하였으나 이체요청 하지 않은 수
2. 집행요청 건수 : 집행요청은 하였으나 아직 이체실행을 하지 않은 수
3. 이체오류 건수 : 이체실행은 하였으나 이체오류로 이체되지 않은 수
4. 이체중 건수 : 이체실행 하였으나 이체완료가 확정되지 않은 수

○ 미처리 현황 처리 방안

1. 집행등록 및 집행요청 : 집행등록은 이체요청 처리
2. 이체오류 건수 : 오류재실행 또는 집행등록 자료 삭제
3. 이체중 건수 : 시스템 운영자 문의

1. 수익금 등록

- 화면설명 : 보조사업자가 보조사업을 수행 중 발생한 수익금을 등록하는 화면
- 경로 : **집행정산> 정산관리> 정산관리> 집행마감처리(하위)> 수익금배분**

[수익금배분]

- 보조사업자는 **[집행마감처리]** 화면에서 **[수익금등록]** 버튼을 클릭하여 **[수익금배분]** 창을 띄운다.
- **[행추가]** 버튼을 클릭하여 발생한 수익금을 등록한다.
- ※ 1. 수익금 등록 시 **[행추가]**는 한 번만 추가 할 수 있으므로 수익금 추가 시 기존 등록 된 수익금의 총합계를 입력한다.
- 2. 수익금 금액을 입력하면 자원비율별로 자동으로 계산되며, **[배분금액조정]** 버튼을 클릭하여 자동으로 배분 된 수익금 금액을 변경 할 수 있다.

수익금배분

1 수익금배분

사업연도: 2017 사업선택: [비예치] 80070516000001 [정신택스트_B11 민간_비예치형] 검색

2 자원별 수익금내역 (단위: %, 원) 배분금액조정 저장

자원구분	자원비율	사업비	수익금
자기부담금	33.33	10,000,000	5,000
국고보조금	66.67	20,000,000	0
합계	100	30,000,000	5,000

3 수익금 발생내역 (단위: 원) + 행추가 - 행삭제 저장

> 10월달의 이월금액은 결사처리 합니다.

수익금	비고내용
5,000	

닫기

2. 이자금액 조회(예치형)

- 화면설명 : 보조사업자가 예치형 사업에 대해 이자금액을 조회하는 화면
- 경로 : **집행정산> 정산관리> 정산관리> 집행마감처리(하위)> 이자금액 등록**

[수행기관 이자조회(예치형)]

- 보조사업자는 **[집행마감처리(하위)]** 화면에서 **[이자금액등록]** 버튼을 클릭하면 예치형 보조사업자는 이자를 조회 할 **[이자발생기간]**을 설정하고, 자신의 예탁계좌에서 발생한 이자금액을 조회한다.
- ※ 1. 이자가 조회 된 경우, **[이자/잔액 반납등록(하위)]** 화면에도 조회된다.
- 2. 예치형 보조사업자는 보조금을 예탁계좌로 교부받기 때문에 **[수행기관 이자조회(예치형)]** 화면은 예탁계좌에서 발생한 보조금에 대해서만 이자가 조회된다. 자부담이 있는 보조사업인 경우, 자부담은 보조사업자의 보조금계좌에 넣어두기 때문에 보조금계좌의 이자는 보조사업자의 자부담금액의 이자이므로, e나라도움에서 보여주는 이자와 상이 할 수 있다.

수행기관 이자조회(예치형)

사업연도: 2017 사업선택: [정신택스트_B11 민간_예치형] 용금의료기관 평가결과에 검색

이자발생기간: 2017-04-27 ~ 2017-05-27

3 이자내역목록 (단위: 원)

이자발생일	자원구분	이자금액
2017-05-23	보조금	217
합계		217

3. 이자금액 등록(비예치형)

- 화면설명 : 보조사업자가 비예치형 사업에 대해 이자금액을 등록하는 화면
- 경로 : **집행정산> 정산관리> 정산관리> 집행마감처리(하위)> 이자금액 등록**

[이자발생 등록 및 수정(비예치형)]

- 보조사업자는 **[집행마감처리(하위)]** 화면에서 **[이자금액등록]** 버튼을 클릭하면 비예치형 보조사업자는 보조금을 예탁계좌가 아닌 보조사업자의 보조금계좌로 받기 때문에, 이자도 보조금계좌에서 발생한다. 그러므로 발생한 이자에 대해서 **[행추가]** 버튼을 클릭하여 직접 **[이자발생일]**과 **[이자금액]**을 입력한다.
- ※ 등록 한 이자는 **[재원별 이자내역]** 항목에서 사업재원비율로 자동으로 배분되며, 자기부담금을 제외 한 이자에 대해서만 반납대상이다.

재원구분	재원비율	사업비	이자금액
국고보조금	66.67	20,000,000	670
자기부담금	33.33	10,000,000	330
합계	100	30,000,000	1,000

일자발생내역 (단위: 원)	이자발생일	이자금액	비고내용
2017-10-11	1,000		

2 정산내역 보완(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 상위보조사업자로부터 보완요청 건을 보완하는 화면
- 경로 : **집행정산> 정산관리> 정산관리> 정산내역 보완(하위)**

[상시점검결과조회]

- 보조사업자는 상위보조사업자가 검토 한 집행내역을 사업연도와 사업을 선택하고 **[검색]** 버튼을 클릭한다.
- 조회 된 집행내역을 선택한 후 보완요청 건에 대해 보완을 해야 할 경우 **[집행용도]** 항목을 클릭하여 **[검토내용 이력조회]** 화면으로 이동 한다.

집행일자	유형구분	검토연도	세목명	거래처명	거래처업종명	검토금액	원부과명	검토진행상태	검토일자
2017-09-04	기타	2016	인건비	불환		1,000	[보급]과		
2017-09-14	기타	2016	인건비	42342342		100,000	[보급]과	검토완료	2017-03-16
2017-01-26	기타	2017	유형자산	asdasdf	건설 / 도장 도배 공사	11,222	[보급]과	검토완료	2017-02-23
2017-01-26	기타	2017	인건비	123		3,296,400	[보급]과	검토완료	2017-01-26
2017-01-26	기타	2017	운영비	123123		3,296,400	[보급]과	검토완료	2017-01-26
2017-01-26	기타	2017	운영비	13123	건설 / 도장 도배 공사	10	[보급]과	보완요청	2017-03-21
2017-01-25	기타	2017	운영비	123	건설 / 도장 도배 공사	10	[보급]과	검토완료	2017-01-25
2017-01-25	기타	2017	운영비	123	건설 / 도장 도배 공사	10	[보급]과	검토완료	2017-01-25
2017-01-25	기타	2017	운영비	123		10	[보급]과	보완요청	2017-01-25
2017-01-25	기타	2017	운영비	누리미디어		10	[보급]과	보완요청	2017-02-20
2017-01-25	기타	2017	운영비	오노오노		10	[보급]과	검토완료	2017-01-25
합계						6,705,454			

○ 검토진행상태

- 검토완료** : 상위보조사업자는 검토한 내역이 이상이 없다고 판단하여 세부내역검토에서 검토완료 처리 한 경우 진행상태는 검토완료이다.
- 보완요청** : 상위보조사업자는 검토한 내역이 이상이 있을 경우 세부내역검토에서 보완요청 처리 한 경우 진행상태는 보완요청이다.
- 보완완료** : 보조사업자는 상위보조사업자가 보완요청 한 건에 대해 보완했을 경우 진행상태는 보완완료이다.
- 내용확인** : 보조사업자는 상위보조사업자가 보완요청 한 내용을 수정할 내용이 없다고 판단하여 내용확인으로 처리했을 경우 진행상태는 내용확인이다.

[검토내용 이력조회]

- 보조사업자는 상위보조사업자가 보완요청 및 검토완료 한 사항을 확인한다.
 - 상위보조사업자가 보완요청을 한 경우, 보완요청 [보기] 버튼을 클릭하여 보완요청 내용을 확인하고 [집행정지수정] 버튼을 클릭하여 집행내역에 대한 보완 작업을 처리한다.
 - 보조사업자는 보완요청건에 대해 보완완료 후 [보완결과등록] 버튼을 클릭하여 [세부내역 검토] 화면으로 이동한다.
- ※ 단, 집행취소는 상시점검에서만 할 수 있다.

검토내용 이력조회
도움말 | 링크담당하기

사업연도 2017
사업명 [역치] 80070516000002 [정산테스트_811민간_역치형] 송급의료기관 평가결과에 따른 보조금

1. 집행내역 보완이력 이전 페이지 | 집행정보수정 | 보완결과등록

번호	집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	검토진행상태	검토일자
2	2017-07-07	일반집합(종방우선)	기타	테스트2	1,000,000	보완요청	2017-10-16
1	2017-07-07	일반집합(종방우선)	기타	테스트2	1,000,000	검토완료	2017-07-13

2. 사용정보

집행연도	테스트2	첨부파일	파일첨부
증빙구분	기타	작성일자	2017-07-07
집행금액	1,000,000		

3. 거래처 정보

거래처 구분	법인사업자		
거래처명	테스트2	사업자등록번호	122-98-87051
대표자명		전화번호	
업태		업종	업종
거래처주소	(06030)서울특별시 강남구 도산대로 104 (논현동, 1st Avenue) 12313		

4. 거래처(입금) 계좌정보

은행	대구은행	계좌번호	8963***3323
예금주명	김경보	이체구분	거래처계좌로이체 * 보조금계좌로이체 * 보조금전용카드 결제계좌로 이체 사유: [거래처]
내통장표시		받는통장표시	

5. 비목 재원 정보

세목	재원	집행금액	복합금액	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
운영비-일반수용비	국고보조금	500,000	0	보완요청	500,000	-	[보기]
운영비-일반수용비	지방비부담금(공역)	250,000	0	보완요청	250,000	-	[보기]
운영비-일반수용비	지방비부담금(기초)	250,000	0	보완요청	250,000	-	[보기]

6. 보조사업자 보완요청 내용

보완요청 테스트

1. 보완결과등록

- 화면설명 : 보조사업자가 집행정보를 보완한 후, 보완결과등록 하는 화면
- 경로 : **집행정지> 정산관리> 정산관리> 정산내역보완(하위)> 검토내용 이력조회> 세부내역 검토**

[세부내역검토]

- 보조사업자는 [세부내역검토] 화면에서 보완요청인 검토상태 값을 [보완완료] 또는 [내용확인]으로 처리 한다.

- 검토상태
 - 1. 보완완료** : 보조사업자는 상위보조사업자가 보완요청 한 내용을 보완 한 경우 보완완료로 처리하고 상위보조사업자는 다시 검토를 통해 보완요청 또는 검토완료로 처리한다.
 - 2. 내용확인** : 보조사업자는 상위보조사업자가 보완요청 한 내용을 보완하지 않고, 보완요청 내용을 인정한다고 판단하면 내용확인으로 처리하며, 내용확인 상태는 상위보조사업자가 정산 완료 시 불인정금액으로 처리 된다.

세부내역검토
도움말 | 링크담당하기

사업연도 2017
사업명 [정산테스트_811민간_역치형] 송급의료기관 평가결과에 따른 보조금

1. 사용정보

집행연도	테스트2	첨부파일	파일첨부
증빙구분	기타	작성일자	2017-07-07
집행금액	1,000,000		

2. 거래처 정보

거래처 구분	법인사업자		
거래처명	테스트2	사업자등록번호	

3. 거래처(입금) 계좌정보

은행	대구은행	계좌번호	8963***3323
예금주명	김경보	이체구분	거래처계좌로이체 * 보조금계좌로이체 * 보조금전용카드 결제계좌로 이체 사유: [거래처]
내통장표시		받는통장표시	

4. 비목 재원 정보 일괄 보완완료 | 일괄 내용확인

세목	재원	집행금액	복합금액	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
민간비-보수	과거부담금	1,500,000	0	보완요청		1,000	-
운영비-일반수용비	보조금	938,000	0	보완요청		500	-
운영비-일반수용비	광역자치단체부담금	328,000	0	검토완료		0	-
운영비-일반수용비	기초자치단체부담금	234,000	0	검토완료		0	-

5. 보조사업자 보완요청 내용 운영비-일반수용비(보조금)

3 정산결과조회(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 정산완료 된 사업에 대해 정산결과를 조회하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 정산결과조회(하위)**

[정산결과조회]

- 보조사업자는 상위보조사업자가 정산완료처리 한 내역을 **[정산결과조회]** 화면에서 정산결과 세부내역을 조회 할 수 있다.
- ※ 1. 집행 잔액, 불인정금액, 이자금액은 반납해야 한다.(자부담 분은 제외)
- 2. 불인정금액에 대해서 이의가 있을 경우 이의신청 등록을 하고 제출할 수 있다.

정산결과조회

사업연도: 2016, 사업명: 80071206000001 1원액 단위 종합경비 보조사업(노사발권재단), 정산구분: 최종정산

정산결과 세부내역 (단위: 원)

교부받은금액			집행금액			결정잔액		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
-40,240	0	411,001,099	6,704,345	0	1,119	-7,744,585	0	410,999,980
인정금액			불인정금액			이자금액		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
6,704,363	0	1,132	0	0	0	26,180	21,980	1,950
관기이월금액			관기이월감량금액			관기이월잔액		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
0	0	0	0	0	0	0	0	0
차기이월금액			수익금액					
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담			
1,000,000	0	0	52,250	43,860	3,890			

※ 집행잔액, 불인정금액, 이자금액은 반납하여야 합니다. (자부담분은 제외)
 ※ 불인정금액에 대해서 이의가 있을 경우 이의신청서 등록을 하신 후 제출하시기 바랍니다.

III. 정산보고서 및 검증보고서 관리

- ※ 정산보고서 검증기관 등록(보조사업자) 146
- ① 정산보고서 생성(보조사업자)146
- ② 정산보고서 작성(보조사업자) 147
- ③ 정산보고서 작성 현황(보조사업자)152
- ※ 검증기관 검증담당자 업무 안내154
- 1. 검증기관 정산점검154
- 2. 검증보고 대상목록155
- 3. 검증보고 작성현황 조회159

※ 정산보고서 검증기관 등록(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 검증대상여부 및 검증기관을 등록하는 화면
- 경로 : **사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서검증기관설정**

[정산보고서 검증기관설정]

- 보조사업자는 자신이 수행하는 보조 사업을 조회한 후, **[보조사업현황]** 항목에서 **[검증대상여부]**를 확인하고, 검증대상자(보조금 3억 원 이상)는 보조사업의 온라인검증여부 및 검증담당자를 설정한다. 검증기관은 사업수행중에도 등록이 가능하며, 검증기관은 상시검증을 통해 보조사업자의 집행내역을 검토 할 수 있다.
- 검증기관이 e나라도움을 통해 검증할 경우, 온라인 검증여부를 “예”로 선택하고, 검증담당자를 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여, **[검증기관정보사용자검색]** 창에서 검증기관을 등록 한다.
- ※ 1. 온라인 검증여부가 “아니오”일 경우, 오프라인으로 검증을 받은 후, 검증결과를 등록해야 한다.
2. 검증기관은 3억 원 미만 보조사업자도 검증기관을 등록 할 수 있다. 단, 검증기관은 집행내역에 대해 조회만 가능하며, 검증결과는 오프라인을 통해 작성해야 한다.

[보조금 관리에 관한 법률 제 27조, 보조금 관리에 관한 법률 시행령 12조의 2, 국고보조금 통합관리지침]

보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 3억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지자체인 경우 제외)는 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

[기관정보사용자검색]

- 보조사업자는 등록 할 검증담당자를 검증기관명칭 또는 사용자명으로 검색하여 등록한다.
- ※ 검증기관의 담당자는 e나라도움에 회원가입 후 검증기관관한이 있어야 한다.

1 정산보고서 생성(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 정산완료 된 보조 사업에 대해 정산자료를 생성하는 화면
- 경로 : **사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서생성관리**

[정산보고서생성관리]

- 보조사업자가 정산이 완료된 보조 사업에 대해서 **[정산자료생성]** 버튼을 클릭하여 정산보고서 자료를 생성한다.
- ※ 1. 컨소시엄으로 진행시 컨소시엄자의 내역을 하나의 정산보고서 자료로 생성한다.
2. **[정산자료삭제]** 버튼을 클릭하여 생성 한 정산자료를 삭제처리 할 수 있다. 단, 작성 된 정산보고서가 있을 경우 삭제 할 수 없다.

○ 항목설명

1. 총사업비 : 상위보조사업자로부터 교부 받은 총 금액(국고보조금 및 지자체부담금 포함)
2. 순사업비 : 총사업비 중 재교부한 보조금을 제외 한 금액(국고보조금 및 지자체부담금 포함)
3. 총집행액 : 보조사업자에게 재교부한 금액을 포함 한 총 집행금액
4. 순집행액 : 보조사업자에게 재교부한 금액을 제외 한 총 집행금액

2 정산보고서 작성(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 생성 된 정산자료를 통해 정산보고서를 작성하는 화면
- 경로 : [사업수행관리](#) > [사후관리](#) > [정산보고관리](#) > [정산보고대상목록](#)

[정산보고대상목록]

- 생성된 보조 사업에 대해 [보고서작성](#) 버튼을 클릭하여 [정산보고서작성](#) 화면으로 이동한다.
- ※ 1. 보고서작성은 정산자료생성 이후에 가능하다.
- 2. 보고서작성 중 제출이전에 이어서 작성을 해야 할 경우, 보고서작성현황 화면에서 작성 한다.

순번	보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적	사업기간	출사업비
1	소아전용응급실지원육성사업_A1111_가	보고서작성	한국개발연구원	소아전용응급실지원육성사업	2017-06-07 ~ 2017-11-23	60,000,000
2	[정산테스트_811민간_비예치형] 응급	보고서작성	한국개발연구원	응급의료기관 평가결과에 따른 보조금 사업목적	2017-05-16 ~ 2017-10-26	10,000,000

[기본현황 탭]

- 보조사업자는 [기본현황](#) 탭 화면에서 정산보고의 [일반현황](#), [당해 연도 협약 보조 사업비](#) 등의 내용을 확인한다.

정산보고서작성																																									
사업연도	2017	보조사업명	[정산테스트_811민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금	보조사업ID	20170516000000000002																																				
<table border="1"> <tr> <td>기본현황</td> <td>추진계획대비실적</td> <td>재원계획대비실적</td> <td>집행계획대비실적</td> <td>사업성과</td> <td>보고서제출</td> </tr> </table>						기본현황	추진계획대비실적	재원계획대비실적	집행계획대비실적	사업성과	보고서제출																														
기본현황	추진계획대비실적	재원계획대비실적	집행계획대비실적	사업성과	보고서제출																																				
<table border="1"> <tr> <td>중앙관서명</td> <td>보건복지부</td> <td>보조사업명칭</td> <td colspan="3">[정산테스트_811민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금</td> </tr> <tr> <td>프로그램명</td> <td>응급의료체계운영지원</td> <td>보조사업자</td> <td colspan="3">한국개발연구원</td> </tr> <tr> <td>단위사업명</td> <td>응급의료기관 지원</td> <td>보조사업담당자</td> <td colspan="3">김연구</td> </tr> <tr> <td>세부사업명</td> <td>응급의료기관지원발전프로그램</td> <td>송 사업기간</td> <td colspan="3">2017-05-16~2017-10-26</td> </tr> <tr> <td>내역사업</td> <td>응급의료기관 평가결과에 따른 보조금</td> <td>당해년도 사업기간</td> <td colspan="3">2017-05-16~2017-10-26</td> </tr> <tr> <td>상위보조사업명</td> <td>[정산테스트_811민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금</td> <td>검증기관명</td> <td colspan="3">한국개발연구원</td> </tr> </table>						중앙관서명	보건복지부	보조사업명칭	[정산테스트_811민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금			프로그램명	응급의료체계운영지원	보조사업자	한국개발연구원			단위사업명	응급의료기관 지원	보조사업담당자	김연구			세부사업명	응급의료기관지원발전프로그램	송 사업기간	2017-05-16~2017-10-26			내역사업	응급의료기관 평가결과에 따른 보조금	당해년도 사업기간	2017-05-16~2017-10-26			상위보조사업명	[정산테스트_811민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금	검증기관명	한국개발연구원		
중앙관서명	보건복지부	보조사업명칭	[정산테스트_811민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금																																						
프로그램명	응급의료체계운영지원	보조사업자	한국개발연구원																																						
단위사업명	응급의료기관 지원	보조사업담당자	김연구																																						
세부사업명	응급의료기관지원발전프로그램	송 사업기간	2017-05-16~2017-10-26																																						
내역사업	응급의료기관 평가결과에 따른 보조금	당해년도 사업기간	2017-05-16~2017-10-26																																						
상위보조사업명	[정산테스트_811민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금	검증기관명	한국개발연구원																																						
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">보조금(฿)</th> <th colspan="2">지자체부담금(฿)</th> <th rowspan="2">자기부담금(฿)</th> <th rowspan="2">합계(฿=฿+฿+฿)</th> <th rowspan="2">보조금비율(฿=฿/฿)</th> </tr> <tr> <th>시도</th> <th>시군구</th> </tr> <tr> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td>20,000,000</td> <td>50%</td> </tr> </table>						보조금(฿)	지자체부담금(฿)		자기부담금(฿)	합계(฿=฿+฿+฿)	보조금비율(฿=฿/฿)	시도	시군구	10,000,000	0	0	10,000,000	20,000,000	50%																						
보조금(฿)	지자체부담금(฿)		자기부담금(฿)	합계(฿=฿+฿+฿)	보조금비율(฿=฿/฿)																																				
	시도	시군구																																							
10,000,000	0	0	10,000,000	20,000,000	50%																																				

[추진계획대비실적 탭]

- 보조사업자는 사업신청 및 사업등록에서 작성한 세부추진계획에 대한 [추진실적내용](#), [실제시작일자](#), [실제종료일자](#) 내용을 작성하고 [저장](#) 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ※ 세부추진계획과 같을 경우, [실적일자리괄적용](#) 버튼을 클릭하여 내용을 등록한다.

정산보고서작성																										
사업연도	2017	보조사업명	[정산테스트_811민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금	보조사업ID	20170516000000000002																					
<table border="1"> <tr> <td>기본현황</td> <td>추진계획대비실적</td> <td>재원계획대비실적</td> <td>집행계획대비실적</td> <td>사업성과</td> <td>보고서제출</td> </tr> </table>						기본현황	추진계획대비실적	재원계획대비실적	집행계획대비실적	사업성과	보고서제출															
기본현황	추진계획대비실적	재원계획대비실적	집행계획대비실적	사업성과	보고서제출																					
<table border="1"> <tr> <th>순번</th> <th>수행기관명</th> <th>추진계획내역</th> <th>추진계획일정</th> <th>추진실적내용</th> <th>실제시작일자</th> <th>실제종료일자</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>한국개발연구원</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						순번	수행기관명	추진계획내역	추진계획일정	추진실적내용	실제시작일자	실제종료일자	1	한국개발연구원												
순번	수행기관명	추진계획내역	추진계획일정	추진실적내용	실제시작일자	실제종료일자																				
1	한국개발연구원																									
<table border="1"> <tr> <th>순번</th> <th>세부사업명</th> <th>추진계획내용</th> <th>추진계획일정</th> <th>추진실적내용</th> <th>실제시작일자</th> <th>실제종료일자</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>세부사업</td> <td>추진계획</td> <td>2017-03-01 ~ 2017-06-01</td> <td>추진계획</td> <td>2017-03-01</td> <td>2017-06-01</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>세부사업2</td> <td>추진계획2</td> <td>2017-02-01 ~ 2017-09-01</td> <td>추진계획2</td> <td>2017-02-01</td> <td>2017-09-01</td> </tr> </table>						순번	세부사업명	추진계획내용	추진계획일정	추진실적내용	실제시작일자	실제종료일자	1	세부사업	추진계획	2017-03-01 ~ 2017-06-01	추진계획	2017-03-01	2017-06-01	2	세부사업2	추진계획2	2017-02-01 ~ 2017-09-01	추진계획2	2017-02-01	2017-09-01
순번	세부사업명	추진계획내용	추진계획일정	추진실적내용	실제시작일자	실제종료일자																				
1	세부사업	추진계획	2017-03-01 ~ 2017-06-01	추진계획	2017-03-01	2017-06-01																				
2	세부사업2	추진계획2	2017-02-01 ~ 2017-09-01	추진계획2	2017-02-01	2017-09-01																				

[재원계획대비실적 탭]

○ 보조사업자는 사업신청 및 사업등록에서 작성 한 자원조달계획에 대한 **[자원조달실적내용]**을 작성하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.

※ 작성요령 참고

순번	수입항목	금액	비율
1	국고보조금	20,000,000	66.67 %
2	자부담금액	10,000,000	33.33 %
합계		30,000,000	

[집행계획대비실적 탭]

○ 보조사업자는 집행정산처리에서 최종 확정된 보조비목별 총괄명세서를 확인한 후, **[총괄명세서확인여부]**를 **[예]**로 선택하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.

※ **[일자별집행실적]** 버튼을 클릭하여 보조비목별 집행내역을 조회 할 수 있다.

순번	수행기관명	주사업자여부	비고	지분율(%)
1	한국개발연구원	주사업자	예	100

순번	보조비목	보조세목	개원	보조사업비	집행액	집행잔액	집행률
1	인건비(110)	보수(01)	자기부담금	10,000,000	9,280,000	720,000	92%
2		일반수용비(01)		5,000,000	4,210,000	790,000	84%
3	운영비(210)	특근매식비(05)	국고보조금	2,000,000	1,740,000	260,000	87%
4		시설장비유지비(09)		8,000,000	5,970,000	2,030,000	74%
5	유형자산(430)	자산취득비(01)		5,000,000	4,000,000	1,000,000	80%
합계				30,000,000	25,200,000	4,800,000	

[보조비목별 일자별 집행내역]

※ **[보조비목별 일자별 집행내역]** 창 화면에서 일자별로 집행내역을 조회 할 수 있다.

순번	보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적
1			2017-06-26	2,000,000	테스트1
2	운영비	특근매식비	2017-06-26	20,000	테스트5
3			2017-06-26	200,000	테스트3
4			2017-06-26	250,000	테스트4
5			2017-06-26	300,000	테스트3
6	직무수행장비	특정업무장비	2017-06-26	350,000	테스트4
7			2017-06-26	280,000	테스트5
8			2017-06-26	1,500,000	테스트2
합계				4,900,000	

[사업성과 탭]

○ 보조사업자는 자체적으로 보조 사업에 대한 **[사업성과]**를 작성한 후, **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.

순번	수행기관명	주사업자여부	비고	지분율(%)
1	한국개발연구원	주사업자	예	100

[보고서제출 - 보고서제출 탭]

○ 검증대상이 아닌 보조사업자는 최종적으로 상위보조사업자에게 정산보고서를 제출하기 위해 작성현황을 확인 한 후, **[보고서제출]** 버튼을 클릭하여 보고서를 제출한다.

[보고서제출 - 검증요청 탭]

○ **[정산보고서검증기관설정]** 화면에서 검증대상 사업의 온라인검증여부를 **[예]**로 선택 한 경우 **[검증요청]** 버튼이 보인다.

※ 검증을 받아야 하는 보조금 3억원 이상 보조사업자는 검증기관의 검증이 완료 된 후에 보고서 제출 버튼이 보이며 보고서를 제출 할 수 있다.

[보고서제출 - 검증결과등록 탭]

○ **[정산보고서검증기관설정]** 화면에서 검증대상 사업의 온라인검증여부를 **[아니오]**로 선택 한 경우 **[검증결과등록]** 버튼이 보인다.

※ 오프라인을 통해 검증보고서를 등록하면 보고서제출이 보이며 보고서를 제출 할 수 있다.

3 정산보고서 작성 현황(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 작성한 정산보고서를 조회 및 관리하는 화면
- 경로 : **사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서 작성현황**

[정산보고서작성현황]

- 보조사업자는 연도별, 보조사업별 정산보고서의 작성현황을 조회 할 수 있다.
- 검증대상자인 경우, 검증기관이 검증확정 처리 후, **[보고서제출]** 탭으로 이동하여 상위보조사업자에게 정산보고서를 제출한다.

1. e나라도움을 통한 검증보고서의 검증대상여부가 **"예"**이면서 온라인검증여부가 **"아니오"**일 경우 **[검증결과등록]**을 클릭하여 검증결과를 등록할 수 있다.
2. 정산보고서를 수정해야 하는 경우 진행상태가 제출인 경우 **[회수]** 후 수정이 가능하다.
3. 보조사업자는 **[상세]** 버튼을 클릭하여 정산보고서의 각 탭별로 작성내용을 확인한다.

순번	보조사업명	진행정보	사업목적	사업기간	작성일자	작성
1	교육융합기기지원(한국교...)	보고서제출 2017-07-20 김만복	교육융합기기지원(한국교...)	2017-05-16 ~ 2017-05-24	2017-06-30	김만

[정산보고서 작성 상세]

보조금(원)	시도	시군구	자기부담금(원)	합계(원=상+하)	보조금비율(상/합)
10,000,000	0	0	200,000	10,200,000	98%

당기보 달성액 (상+하)	잔기이월액 (상+하+유)	합계(상+하)	실용금액 (상+하)	발생액(상)	수익금 반환액(상)	리만환액(상+하)
9,558,000	0	9,558,000	10,000	9,558	0	196

당기보 달성액 (상+하)	잔기이월액 (상+하+유)	발생액 (상)	자기이월액 (상)	반환대상액 (상+하+유+유)	보조금 반환액 (상+하+유)	자기부담금 반환액 (상+하+유)
642,000	0	642,000	217	652,001	641,021	11,000

[진행상세]

○ 보조사업자는 정산보고서 진행상태를 처리일시순으로 조회한다.

보고서진행상세				
2 사업정보				
사업연도	2017	사업명	[정산태스트_8111인간_예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금	
사업목적	응급의료기관 평가결과에 따른 보조금			
사업내용	응급의료기관 평가결과에 따른 보조금			
3 보고서진행목록				
순번	처리일시	처리자	진행상태	진행사항
1	2017-05-26 15:50	김민간	보고서상성	
2	2017-05-26 15:54	김민간	보고서작성	
3	2017-05-26 16:24	김민간	검증요청접수	
4	2017-05-29 11:03	김민간	검증서작성	

[검증결과 등록]

○ 보조사업자는 검증기관으로부터 수령한 오프라인 검증결과보고서를 첨부파일로 [등록]한다.

※ 검증대상 사업의 온라인 검증여부가 "아니오"인 것에 대한 사업만 검증결과를 등록 할 수 있다.

검증결과등록				
1 사업정보				
보조사업명	[정산태스트_8111인간_예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금			
사업목적	응급의료기관 평가결과에 따른 보조금 사업목적			
사업내용	응급의료기관 평가결과에 따른 보조금 사업내용			
2 검증내용				
· 제목	Text	· 검증일자	2017-10-16	
· 검증기관	한국개발연구원	· 검증자	김민구	
· 검증의견	Text			
3 파일첨부 ※ 검증기관의 검증보고서 필수 첨부				
· 첨부파일명				

※ 검증기관 검증담당자 업무 안내

1. 검증기관 정산점검

○ 화면설명 : 보조사업자가 외부검증기관의 검증을 받아야 할 경우(보조금 3억 원 이상의 사업) 외부검증기관 담당자가 e나라도움에 접속하여 지정된 사업에 대해서 집행내역을 검증하는 화면

○ 경로 : **집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 점검대상사업조회(검증기관)**

[점검대상사업조회(검증기관)]

○ 검증기관 담당자가 로그인하여 [점검대상사업조회(검증기관)] 화면에서 해당 검증기관에게 지정된 사업리스트가 조회되며, [집행내역조회] 버튼을 클릭하여 보조사업자의 집행내역을 확인하고 검증담당자는 상시점검과 정산완료 전까지 정산내역을 검토 할 수 있다.

[상시점검 및 검토방법은 상위보조사업자 정산방법 참고]

- ※ 1. 검증기관은 사용자정보등록에서 검증담당자 권한을 얻은 후, 보조사업자가 검증기관지정을 해야 점검대상사업목록이 보인다.
- 2. 보조사업자가 사업수행중에도 상시점검을 통해 보조사업자의 집행내역을 검토할 수 있다.
- 3. 점검한 결과는 상위보조사업자가 확인 할 수 있고, 상위보조사업자가 해당 내역에 대해 정산을 완료처리 한다.

점검대상사업조회(검증기관)									
· 사업연도		2017	[검색]						
1 정산정보 [집행내역조회]									
정산구분		<input checked="" type="radio"/> 최종정산 <input type="radio"/> 중간정산 <input type="radio"/> 상시점검							
2 점검대상사업목록 (단위: 원)									
선택	사업명	보조사업자	총사업비(A)	교부받은금액(B)	교부한금액(C)	집행금액(D)	집행잔액(A-C-D)	사업상태	
조회된 데이터가 없습니다.									

2. 검증보고 대상목록

- 화면설명 : 검증담당자가 검증보고서를 작성 하는 화면
- 경로 : **사업수행관리 > 사후관리 > 검증보고관리 > 검증보고대상목록**

[검증보고대상목록]

- 검증담당자는 보조사업자가 검증요청 한 정산보고 목록을 조회하고 **[접수]** 버튼을 클릭하여 접수처리 한다.
- 접수처리 후, **[보고서작성]** 버튼을 클릭하여 검증보고서를 작성한다.
- ※ 1. 보조사업자가 정산보고서 작성 후 검증요청 처리를 해야 대상목록이 조회된다.
- 2. 검증요청 건에 대해 반려처리를 해야 할 경우, 반려사유를 입력하고 반려 처리 한다.

순번	보조사업명	진행상태	사업목적	사업기간	계승자	계승일자	승사업비	승사업비
1	[정산테스트_811 민간_비예치형] 용급	검증요청	용급의뢰기관 평가결과에 따른 보조금	2017-05-16 ~ 2017-10-26	김연구	2017-10-16	10,000,000	10,000,000

[기본현황 탭]

- 검증담당자는 **[기본현황]** 탭 화면에서 정산보고 된 보조사업의 **[일반현황]**, **[당해 연도 협약 보조 사업]**, **[보조 사업 사용실적 및 보조금반환액 산출]** 등을 조회 할 수 있다.

기본현황		검증결과	보고서제출																								
일반현황	<table border="1"> <tr> <td>중앙관서명</td> <td>보건복지부</td> <td>보조사업명칭</td> <td>[정산테스트_811 민간_비예치형] 용급의뢰기관 평가결과에 따른 보조금</td> </tr> <tr> <td>프로그램명</td> <td>용급의뢰체계운영지원</td> <td>보조사업자</td> <td>한국개발연구원</td> </tr> <tr> <td>단위사업명</td> <td>용급의뢰기관 지원</td> <td>보조사업담당자</td> <td>김연구</td> </tr> <tr> <td>세부사업명</td> <td>용급의뢰기관지원발견프로그램</td> <td>승 사업기간</td> <td>2017-05-16~2017-10-26</td> </tr> <tr> <td>내역사업</td> <td>용급의뢰기관 평가결과에 따른 보조금</td> <td>당해년도 사업기간</td> <td>2017-05-16~2017-10-26</td> </tr> <tr> <td>상위보조사업자명</td> <td>[정산테스트_811 민간_예치형] 용급의뢰기관 평가결과에 따른 보조금</td> <td>검증기관</td> <td>한국개발연구원</td> </tr> </table>	중앙관서명	보건복지부	보조사업명칭	[정산테스트_811 민간_비예치형] 용급의뢰기관 평가결과에 따른 보조금	프로그램명	용급의뢰체계운영지원	보조사업자	한국개발연구원	단위사업명	용급의뢰기관 지원	보조사업담당자	김연구	세부사업명	용급의뢰기관지원발견프로그램	승 사업기간	2017-05-16~2017-10-26	내역사업	용급의뢰기관 평가결과에 따른 보조금	당해년도 사업기간	2017-05-16~2017-10-26	상위보조사업자명	[정산테스트_811 민간_예치형] 용급의뢰기관 평가결과에 따른 보조금	검증기관	한국개발연구원		
중앙관서명	보건복지부	보조사업명칭	[정산테스트_811 민간_비예치형] 용급의뢰기관 평가결과에 따른 보조금																								
프로그램명	용급의뢰체계운영지원	보조사업자	한국개발연구원																								
단위사업명	용급의뢰기관 지원	보조사업담당자	김연구																								
세부사업명	용급의뢰기관지원발견프로그램	승 사업기간	2017-05-16~2017-10-26																								
내역사업	용급의뢰기관 평가결과에 따른 보조금	당해년도 사업기간	2017-05-16~2017-10-26																								
상위보조사업자명	[정산테스트_811 민간_예치형] 용급의뢰기관 평가결과에 따른 보조금	검증기관	한국개발연구원																								
당해년도 협약 보조사업비 (단위: 원)	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">보조금(원)</th> <th colspan="2">지자체부담금(원)</th> <th rowspan="2">자기부담금(원)</th> <th rowspan="2">합계(원=㉑+㉒+㉓)</th> <th rowspan="2">보조금비율(원=㉑/㉔)</th> </tr> <tr> <th>시도</th> <th>시군구</th> </tr> <tr> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td>20,000,000</td> <td>50%</td> </tr> </table>	보조금(원)	지자체부담금(원)		자기부담금(원)	합계(원=㉑+㉒+㉓)	보조금비율(원=㉑/㉔)	시도	시군구	10,000,000	0	0	10,000,000	20,000,000	50%												
보조금(원)	지자체부담금(원)		자기부담금(원)	합계(원=㉑+㉒+㉓)				보조금비율(원=㉑/㉔)																			
	시도	시군구																									
10,000,000	0	0	10,000,000	20,000,000	50%																						
보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">당기분 집행금액(원)</th> <th colspan="2">전기이월분</th> <th rowspan="2">집행금액계(㉑=㉒+㉓)</th> <th colspan="3">수익금</th> </tr> <tr> <th>전기이월액(원)</th> <th>집행금액(원)</th> <th>발생액(㉒)</th> <th>반환액(㉓)</th> <th>미반환액(㉔=㉑-㉓)</th> </tr> <tr> <td>25,200,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>25,200,000</td> <td>5,000</td> <td>0</td> <td>5,000</td> </tr> </table>	당기분 집행금액(원)	전기이월분		집행금액계(㉑=㉒+㉓)	수익금			전기이월액(원)	집행금액(원)	발생액(㉒)	반환액(㉓)	미반환액(㉔=㉑-㉓)	25,200,000	0	0	25,200,000	5,000	0	5,000							
당기분 집행금액(원)	전기이월분		집행금액계(㉑=㉒+㉓)	수익금																							
	전기이월액(원)	집행금액(원)		발생액(㉒)	반환액(㉓)	미반환액(㉔=㉑-㉓)																					
25,200,000	0	0	25,200,000	5,000	0	5,000																					
당기분 집행잔액(원=㉑-㉔)	전기이월잔액(원=㉑-㉓)	집행잔액(원=㉑+㉓)	발생이자(원)	차기이월액(원)	반환대상액(원=㉑+㉓+㉔)	보조금 반환액(원=㉑+㉓)	자기부담금 반환액(원=㉑-㉓)																				
-5,200,000	0	-5,200,000	670	0	-5,199,330	-5,919,330	720,000																				

[검증결과 탭]

○ 검증담당자는 [검증결과] 탭 화면에서 각 항목을 입력한 후, [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

※ 파일업로드 시 파일추가 버튼을 클릭하여 파일 첨부한다.

검증보고서작성
도움말 | 초기화하기 | 사후관리 | 검증보고관리 | 검증보고대상목록

목록

사업연도 2017 보조사업명 [장산텍스트_B11 민간_비예치형] 공급리프기관 평가결과에 따른 보조금

기본현황 **검증결과** | 보고서제출

기본정보 저장

검증기관	한국개발연구원	검증자	김연구	대표자	박은경
보조사업자	김연구				

검증내용

* 제목		* 검증일자	2017-10-16
* 도입문단			
* 범위문단			
* 결론문단			
* 검증의견			

파일첨부 + 파일추가 - 파일삭제 + 다운로드

첨	첨부파일명

* [작성요청] '보조사업 장산보고서 검증지침'
 1. 도입문단 : 검증대상 장산보고서 명시, 보조사업자 또는 간접보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명
 2. 범위문단 : 검증한 검증기준 및 검증일자
 3. 결론문단 : 보조사업 장산보고서 작성기준, 집행금액, 집행단위, 발인금액액, 발생일자, 착기이행액, 수익금반환액, 보조금반환액 명시
 4. 검증의견 : 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금을 당초 계획 목적에 따라 사용하고있는지 여부 등의 종합의견
 5. 최종보고 : 검증결과 관련 부속서류를 출력할 수 있음

[보고서제출 탭]

○ 검증담당자는 작성 내용 등을 확인한 후, [검증확정] 버튼을 클릭하여 검증확정 처리한다.

※ 검증확정 후, 보조사업자는 상위보조사업자에게 정산보고서를 제출 할 수 있다.

검증보고서작성
사후관리 | 검증보고관리 | 검증보고대상목록

삭제 목록

사업연도 2017 보조사업명 [장산텍스트_B11 민간_예치형] 공급리프기관 평가결과에 따른 보조금

기본현황 검증결과 | **보고서제출**

사업정보 보고서제출 | 검증확정

사업목적	공급리프기관 평가결과에 따른 보조금 사업목적	사업기간	2017-05-16 ~ 2017-10-26
사업내용	공급리프기관 평가결과에 따른 보조금 사업내용		

보조사업자정보

보조사업명	[장산텍스트_B11 민간_예치형] 공급리프기관 평가결과에 따른 보조금		
기관명	장부통신산업진흥원	담당자	이동진
기관구분	공공기관 및 단체	전화번호	02-2600-1111
주소	경기도 가평군 가평읍 구리고개길 11	이메일	g

작성현황

	작성원부
검증결과	작성원부
작성완료	첨부

3. 검증보고 작성현황 조회

- 화면설명 : 검증담당자는 검증보고서를 조회 및 수정 하는 화면
- 경로 : **사업수행관리 > 사후관리 > 검증보고관리 > 검증보고서작성현황**

[검증보고서작성현황]

- 검증담당자는 연도별, 보조 사업별 검증보고서의 작성현황을 조회 할 수 있다.
- 검증기관은 검증보고서를 재작성 해야 하는 경우 재작성 할 검증보고서를 선택하고 **[상세]** 버튼을 클릭하여 **[검증보고서작성]** 화면으로 이동한다.
- ※ 검증보고서를 재작성하기 위해서는 **[검증확정]** 처리 이전에만 가능하다.

[검증보고서작성]

- 검증기관은 **[검증결과]** 탭에서 재작성한 후, **[검증확정]** 버튼으로 검증확정 처리한다.

IV. 반납처리

① 반납처리[보조사업자]	161
1. 이자/잔액/수익금 반납등록(예치형)	161
2. 이자/잔액/수익금 반납등록(비예치형)	162
3. 불인정 금액 반납 등록	163
4. 반납이체	165

1 반납처리(보조사업자)

1. 이자/잔액/수익금 반납등록(예치형)

- 화면설명 : 보조사업자가(예치형) 이자/잔액/수익금을 반납등록 하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 이자/잔액 반납등록(하위)**

[이자잔액 반납등록]

- 보조사업자는 반납대상을 선택한 후, **[반납이체구분선택]** 항목에서 **[2자이체]**, **[3자이체]**를 선택하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장하면 반납등록으로 상태가 처리되며, 저장된 반납대상을 다시 선택 후, **[이체요청]** 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 이체요청 처리 한다.
- ※ 1. 2자이체 : 보조금통장(자부담통장)을 거치지 않고 한국재정정보원으로 반납
- 2. 3자이체 : 반납시 보조금통장(자부담통장)에 내역을 남긴 후 한국재정정보원으로 반납
- 3. 수익금은 e나라도움에 등록 된 보조금계좌에 입금 또는 보유 한 후, 반납등록 후 이체 요청하여 이체 담당자의 이체처리로 반납처리 하게 된다.

2. 이자/잔액/수익금 반납등록(비예치형)

- 화면설명 : 보조사업자가(비예치형) 이자/잔액/수익금을 반납등록 하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 이자/잔액 반납등록(하위)**

[이자잔액 반납등록]

- 보조사업자는 반납할 대상을 선택하고 **[저장]** 버튼을 클릭 후, **[이체요청]** 버튼을 클릭하면 **[반납명령서출력]** 버튼이 활성화 된다.
- 각 반납대상별 **[반납명령서출력]**을 클릭하여 출력하고 직접 은행을 통해 이체한다.

[반납명령서출력]

- ※ 은행을 통한 이체처리 시, 반드시 적요 사항에 입금식별코드를 작성하여 이체처리 해야하며, 이자/수익금/불인정금액 별로 반납명령서를 출력하여 각각 이체처리 한다.

3. 불인정 금액 반납 등록

- 화면설명 : 보조사업자는 상위보조사업자 또는 검증기관이 집행실적에 대해 불인정 처리로 인해 반납등록 하는 화면
- 경로 : **집행정산> 정산관리> 반납관리> 불인정금액 반납등록(하위)**

[불인정반납등록]

- 보조사업자는 자원별 불인정금액을 조회 한 후, **[신규 등록]** 버튼을 클릭하여 **[반납 자원별 등록]** 창을 띄운다.
- 예치형 사업은 반납금액을 등록하고, **[이체요청]** 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 이체요청하여 e나라도움에서 이체처리하며, 비예치형 사업일 경우 **[반납명령서 출력]** 버튼이 활성화되어 반납명령서를 통해 은행에서 반납하게 된다.
- ※ 반납금액은 보조금계좌에 잔액을 입금시킨 후 반납 이체한다.

경산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록

* 사업연도: 2017 * 사업명: 80080517000003 [경산테스트_8111인간.]

● 자원별 불인정금액

자원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
보조금	600,000	350,000	250,000	250,000	350,000

● 개별 반납내역

선택	순번	반납처리구분	반납금액	반납상태	반납일자	입금계획금액	입금식별코드	반납명령서
<input checked="" type="radio"/>	0000000002	이체신청	250,000	반납완료	2017-06-22			
<input type="radio"/>	0000000001	이체처리	100,000	이체완료		100,000	#000X	반납명령서 출력

[반납 자원별 등록]

- 반납금액을 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반납금액을 등록한다.

반납 자원별 등록

● 반납정보

은행명	기업은행	계좌번호		예금주명	한국재정정보원
-----	------	------	--	------	---------

● 자원정보

자원구분	반납등록 가능금액	+ 반납금액
보조금	250,000	0

저장 닫기

[반납명령서 출력]

- ※ 은행을 통한 이체처리 시, 반드시 적요 사항에 입금식별코드를 작성하여 이체처리 해야 하며, 불인정금액에 대해 반납명령서를 출력하여 이체처리 한다.

반납명령서출력

● 반납명령서

반납구분	
내역사업명	농촌지원 통합사업회지원
입금식별코드	AF2GH (입금식별코드를 반드시 적요항목으로 기재하여야 합니다.)
반납은행	
반납계좌번호	
반납계좌예금주명	
금액	1,600,000 원

출력 닫기

4. 반납이체

- 화면설명 : 이체담당자가 반납이체요청 건에 대해서 이체 처리하는 화면
- 경로 : **집행정산> 정산관리> 반납관리> 반납이체실행(하위)**

[반납이체목록 조회]

- 이체담당자는 반납이체요청 건에 대해서 **[이체실행]** 버튼을 클릭하여 **[이체실행]** 창을 띄운다.
- ※ 불인정금액 및 수익금은 e나라도움에 등록 한 보조금계좌에 입금하고, e나라도움을 통해서 반납이체 처리 한다.

※ 국고보조금 운영관리 지침 제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 반납)
 보조사업자는 예약된 보조금의 집행잔액, 이자수입 및 보조사업의 수익금을 예약기관으로 하여금 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 반납하게 할 수 있다.

● 반납이체목록조회 도움말 | 불고담하기 | 정산관리 | 반납관리 | 반납이체실행

* 사업연도: 2016 * 사업명: 80071221000009 노동분야 국제교류협력 지원_((고용노동부_))노사발전재단
 * 반납구분: 전체 * 반납상태: 전체 Q 검색

● 반납목록 증명서출력 | 이체실행 | 이체실행 필요성 | 이체요청취소

선택	반납구분	반납상태	반납일자	반납금액
<input checked="" type="checkbox"/>	수익금	이체요청		40,000

[이체실행]

- ※ 호출 된 창에서 OTP, 인증서, 이체비밀번호를 입력하여 이체 처리할 수 있다.

이체실행

● 반납이체대상 목록

반납구분	반납은행	반납계좌번호	반납상태	이체금액	이체결과
사업비이월	대우은행		이체요청중	85,500	정상

● 이체대상 상세정보

계좌구분	금액
보조금	10,000
기초자치단체부담금	20,000
교육청부담금	30,000
교육지원청부담금	12,000
보조금(이월)	5,000

이체합계: 85,500

* 이체비밀번호: * OTP 인증: 인증

이체실행 | 닫기

V. 이의신청 관리

- 1 이의신청[보조사업자]167
- 2 이의신청 불인정 금액 반납 등록(보조사업자) ·168

1 이의신청(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 불인정 처리금액에 대해 이의신청하는 화면
- 경로 : **집행정산> 정산관리> 이의신청> 이의신청등록(하위)**

[이의신청 현황조회]

- 보조사업자는 **[이의신청현황조회]** 화면에서 **[신규 등록]** 버튼을 클릭하여 이의신청등록 화면으로 이동 한다.

1. 불인정금액으로 처리 된 집행내역이 있어야 조회 된다.
2. 이의신청 제출 후 상위보조사업자가 접수하기 전까지 보조사업자는 회수할 수 있다.

[이의신청등록]

- 불인정현황 중 이의가 있는 집행 건에 대해 선택하고 이의신청 금액 및 이의신청 사유를 입력 한 후, **[저장]** 버튼을 클릭하고 **[제출]** 버튼을 클릭하여 이의신청 제출 처리한다.

2 이의신청 불인정 금액 반납 등록(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 상위보조사업자의 불인정 처리금액에 대해 이의신청 하였으나 인정받지 못하여 반납처리 하는 화면
- 경로 : **집행정산> 정산관리> 이의신청> 이의신청반납등록(하위)**

[이의신청 반납등록]

- 보조사업자는 재원별 이의신청반납금액을 조회 한 후, **[신규 등록]** 버튼을 클릭하여 **[반납 재원별 등록]** 창을 띄운다.
- 예치형 사업은 반납금액을 등록하고, **[이체요청]** 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 이체요청 하여 e나라도움에서 이체처리하며, 비예치형 사업일 경우 **[반납명령서 출력]** 버튼이 활성화 되어 반납명령서를 통해 은행에서 반납하게 된다.

[반납 자원별 등록]

○ 반납금액을 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반납금액을 등록한다.

[반납명령서 출력]

○ 비예치형보조사업자는 반납명령서에 기재된 계좌번호와 입금식별코드로 은행에서 이체하도록 한다. (e나라도움에서 이체하지 않고 은행에서 반납명령서에 기재된 계좌로 직접이체)
 ※ 은행을 통한 이체처리 시, 반드시 적요 사항에 입금식별코드를 작성하여 이체처리 해야 하며, 이의신청 반납금액에 대해 반납명령서를 출력하여 이체처리 한다.

VI. 교부반납

※ 교부반납 업무 처리 안내	172
① 중앙부처-공공민간(예치형)	173
1. 업무흐름도	173
2. 교부반납등록 및 이체(보조사업자)	174
3. 교부반납 이체결과조회(공통)	176
② 중앙부처-공공민간(비예치형)	177
1. 업무흐름도	177
2. 교부반납등록(보조사업자)	178
③ 지방자치단체-공공민간(예치형)	179
1. 업무흐름도	179
2. 교부반납등록(보조사업자)	180
3. 교부반납이체(보조사업자)	181
4. 교부반납 이체결과조회(공통)	182
④ 지방자치단체-공공민간(비예치형)	183
1. 업무흐름도	183
2. 교부반납등록(보조사업자)	184
⑤ 상위공공민간(예치형)-공공민간(예치형)	185
1. 업무흐름도	185
2. 교부반납등록(보조사업자)	186

3. 교부반납이체(보조사업자)	187
4. 교부반납 이체결과조회(공통)	188
6 상위공공민간(예치형)-공공민간(비예치형)	189
1. 업무흐름도	189
2. 교부반납등록(보조사업자)	190
3. 교부반납 이체결과조회(공통)	191
7 상위공공민간(비예치형)-공공민간(예치형)	192
1. 업무흐름도	192
2. 교부반납등록(보조사업자)	193
3. 교부반납이체(보조사업자)	194
4. 교부반납 이체결과조회(공통)	195
8 상위공공민간(비예치형)-공공민간(비예치형)	196
1. 업무흐름도	196
2. 교부반납등록(보조사업자)	197
9 기금운용관리기관-공공민간(예치형)	198
1. 업무흐름도	198
2. 교부반납등록(보조사업자)	199
3. 교부반납 이체(보조사업자)	200
4. 교부반납 이체결과조회(공통)	201
10 기금운용관리기관-공공민간(비예치형)	202
1. 업무흐름도	202
2. 교부반납등록(보조사업자)	203

※ 교부반납 업무 처리 안내

□ 교부반납설명

- 상위보조사업자는 자신이 관리하는 보조사업자의 보조 사업이 완료되고, 남은 보조금 잔액을 다시 재교부하여 사용하고자 하는 경우
 - 2017년 사업에 대해서 상위보조사업자가 중앙관서, 지방자치단체인 경우, 교부반납은 불가능하며, 2018년 당해연도 사업만 교부반납이 가능하다.
 - 단, 상위보조사업자가 공공민간간 보조사업자가 공공민간인 경우 2017년 사업에 대해 교부반납은 가능하다.
- 교부금액을 잘 못 이체한 경우 다시 반납 받아야 하는 경우

정산 반납 : 보조사업자가 사업종료 후 정산처리를 하고 남은 잔액 및 이자를 반납하게 되면 해당 금액은 각 재원별로 반납처리 된다.
(국고보조금 -> 중앙부처, 지자체부담금 -> 지방자치단체)

※ 정산잔액이 직속 상위보조사업자에게 반납되지 않고 재원별 부처로 바로 반납 처리된다.

교부 반납 : 상위보조사업자는 자신이 관리하는 보조사업자의 보조 사업이 사업 연도 중간에 사업이 끝나고, 해당 사업에 사용하고 남은 잔액을 다른 보조 사업에 교부하여 사용하고자 하는 경우 일반적인 정산처리 방식으로는 재사용할 수 없게 되므로(일반 정산은 각 재원별로 중앙부처, 지자체로 반납 됨) 남은 잔액에 대해서 교부반납 처리 방식을 활용해야 한다. 교부반납은 상위보조사업자에게 남은 잔액이 반납처리 되므로 교부반납 받은 금액을 다른 사업에 재교부 하여 활용할 수 있게 된다.

※ 보조사업자는 사업비의 잔액을 교부반납처리 한 후 정산처리 하게 되면 정산잔액은 0원으로 처리되어 반납할 금액이 없게 된다.

1 중앙부처-공공민간(예치형)

1. 업무흐름도



2. 교부반납등록 및 이체(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 해당 교부반납 요청에 대해 교부반납 등록을 하고 반납처리 하는 화면
- 경로 : **집행정산> 교부관리> 교부반납관리> 교부반납등록(dBrain)**

[교부반납등록(dBrain)]

- 사업을 선택 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 중앙부처 보조사업담당자의 교부반납 요청 정보를 조회할 수 있다.
- ※ 1. 반납금액 정보에 재원별 잔액금액과 반납요청금액이 표시되는데, 잔액보다 요청금액이 많은 경우 붉은색으로 표시된다.
- 2. 반납요청 받은 금액이 잔액보다 큰 경우 반납처리가 불가능 하므로 집행최소를 통해 잔액을 증가시키거나 중앙부처 보조사업담당자에게 반납요청 금액을 줄여달라고 한 후 반납한다.
- 3. 반납금액 정보와 반납정보를 확인 후 이상이 없을 경우 **[저장]** 버튼을 클릭하면 반납등록 상태가 된다.
- 4. 이체하기 위해 등록된 자료를 선택 후 **[이체요청]** 버튼을 클릭한다. 반납상태 값이 이체요청으로 변경된다.

The screenshot shows the '교부반납등록(dBrain)' interface. It includes a search bar with filters for year (2016) and project ID (8007120600001). Below the search bar is a table of '교부반납요청목록 (단위: 원)' with columns for '선택', '상위상세내역사업ID', '상위상세내역사업명', '상위수령기관명', '교부일자', '교부금액', and '교부반납상태'. A table below shows '반납금액정보' with columns for '계원구분', '재원잔액', and '반납요청금액'. The '반납정보' section shows '반납방식' as '고지서납부' and '입금계좌번호' as '1,000,000 (원)'. At the bottom, there is a table for '교부반납목록 (단위: 원)' with columns for '선택', '등록일자', '반납금액', '반납상태', and '반납일자'.

[교부반납 이체조회(하위)]

- 이체 요청된 교부반납 요청자료를 조회하여 반납처리 할 수 있다.
- ※ 1. 이체 요청된 교부반납 요청 자료를 선택 한 후 **[이체실행]** 버튼 클릭 시 이체처리 된다.
- 2. 이체비밀번호, OTP 인증, 공인인증서 인증을 거친 후 이체처리 된다.
- 3. 중앙부처 보조사업담당자는 중앙부처(dBrain 사용자)인 경우 바로 이체처리가 되는 것이 아니고 고지서를 통해서만 반납처리 되므로 이체는 예치계좌에서 자부담 계좌로 이체된다.
- 4. 자부담 계좌로 이체된 금액을 고지서로 반납처리 하면 된다.

교부반납 이체조회 교부관리 > 교부반납 이체관리 > 교부반납 이체조회(하위)

사업연도: 2016 | 사업선택: [B0071129000011]노동분야 국제교부협력 지원 (11/29) | 검색

교부반납상태: 전체

교부반납목록 (단위: 원) | 증명서출력 | 이체실행 | 이체실행 재요청 | 이체요청취소

선택	등록일자	반납방식	이체금액	반납상태	이체일자
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06-15	고지서남부	10,000,000	이체요청	
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	고지서남부	1,000	반납완료	2017-06-06

Total: 총 2건 | Page: 1/1 | 20%씩 보기

반납금액정보 | **반납정보 [상위사업] - [하위사업] 예치형**

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	9,999,000	10,000,000

반납방식	고지서남부
입금은행	수협중앙회
입금예금주명	김민혁
입금식별번호	

입금계좌번호	반납금액합계
2478***6587	10,000,000 (원)

3. 교부반납 이체결과조회(공통)

- 화면설명 : 중앙부처 보조사업담당자 및 보조사업자는 수행하는 보조사업들의 교부반납 건에 대해 교부이체 및 반납상태를 조회하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 교부관리 > 교부반납이체관리 > 교부반납 이체결과조회**

[교부반납 이체결과조회]

- 중앙부처 보조사업담당자 및 보조사업자는 자신이 관리하는 교부반납 진행 건을 **[교부반납 이체결과조회]** 화면에서 진행내역을 확인할 수 있다.

교부반납이체결과조회 교부관리 > 교부반납 이체관리 > 교부반납 이체결과조회

사업연도: 2016 | 사업선택: 노동분야 국제교부협력 지원 | 검색

교부반납상태: 전체

교부반납목록 (단위: 원)

선택	사업명	보조사업	등록일자	반납방식	이체금액	반납상태	이체일자
<input type="checkbox"/>	노동분야 국제교부협력 지원 (11/29)	노사발전재단	2017-06-15	고지서남부	10,000,000	이체요청	
<input type="checkbox"/>	노동분야 국제교부협력 지원 (11/29)	노사발전재단	2017-06-15	이체처리	10,000,000	반납이체	2017-06-15
<input type="checkbox"/>	노동분야 국제교부협력 지원 (11/29)	노사발전재단	2017-06-06	고지서남부	1,000	반납완료	2017-06-06

Total: 총 3건 | Page: 1/1 | 20%씩 보기

반납금액정보 | **반납정보 [상위사업] - [하위사업] 예치형**

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	190,000,000	1,000

반납방식	고지서남부
입금은행	수협중앙회
입금예금주명	김민혁
입금식별번호	

입금계좌번호	반납금액합계
2478***6587	1,000 (원)

2 중앙부처-공공민간(비에치형)

1. 업무흐름도



2. 교부반납등록(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 해당 교부반납 요청에 대해 교부반납등록을 하고 반납처리 하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 교부관리 > 교부반납관리 > 교부반납등록(dBrain)**

[교부반납등록(dBrain)]

- 사업을 선택 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 중앙부처 보조사업담당자의 교부반납 요청 정보가 조회 된다.
- ※ 1. 반납금액 정보에 재원별 잔액금액과 반납요청금액이 표시되는데, 잔액보다 요청금액이 많은 경우 붉은색으로 표시된다.
- 2. 반납요청 받은 금액이 잔액보다 큰 경우 반납처리가 불가능 하므로 집행취소를 통해 잔액을 증가시키거나 중앙부처 보조사업담당자에게 반납요청 금액을 줄여달라고 한 후 반납한다.
- 3. 반납금액 정보와 반납정보를 확인 후 이상이 없을 경우 **[저장]** 버튼을 클릭하면 반납등록 상태가 된다.
- 4. 보조사업자가 비에치형 사업이기 때문에 반납등록만 하고 이체는 직접 은행에 가서 해야한다.

교부반납등록(dBrain)

사업연도: 2016 | 사업선택: 8007120600001 1권역 단위 총합경비 보조사업(노사발전재단) | 검색

1. 교부반납요청목록 (단위: 원)

선택	상위상세내역사업ID	상위상세내역사업명	상위수령기관명	교부일자	교부금액	교부반납상태
⊕	201608942320360A0001	1권역단위 총합경비 사업	노사발전재단	2016-12-09	1,000,000	반납등록

Total: 1건 | Page: 1/1 | [20개씩 보기]

2. 반납금액정보

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	9,999,934,640	1,000,000

3. 반납정보 (002)상위[비에치형-(하위)비에치형]

반납방식	고지서납부
입금은행	입금계좌번호
입금액금주명	반납금액합계
입금식별번호	1,000,000(원)

4. 교부반납등록 (단위: 원)

선택	등록일자	반납금액	반납상태	반납일자
⊕	2017-08-25	1,000,000	반납등록	

3 지방자치단체-공공민간(예치형)

1. 업무흐름도



2. 교부반납등록(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 해당 교부반납 요청에 대해 교부반납등록 하는 화면
- 경로 : [집행정산](#) > [교부이체 관리](#) > [교부반납관리](#) > [e호조 교부반납등록](#)

[교부반납등록(e호조)]

- 사업을 선택 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 상위보조사업자의 교부반납 요청 정보를 조회할 수 있다.
- **[반납금액정보]**와 **[반납정보]**를 확인 후 이상이 없을 경우 **[저장]** 버튼을 클릭하면 반납등록 상태가 된다.
- 반납 등록된 자료를 이체하기 위해서 등록된 자료를 선택 후 **[이체요청]** 버튼을 클릭한다.(반납상태 값이 이체요청으로 변경된다.)
- ※ 반납금액정보 항목의 재원잔액보다 반납요청금액이 큰 경우 붉은색으로 표시되며, 이 경우 반납처리가 불가능 하므로 집행취소를 통해 잔액을 증가시키거나 상위보조사업자에게 반납요청 금액을 조정 요청 후 반납할 수 있다.

선택	상위상세내역사업ID	상위상세내역사업명	상위수행기관명	교부일자	교부금액	교부반납상태
※	2017022200000000000001	합동중앙 단위농협 텍스트	가이엑스에이유통선	2016-12-31	7,000	이체요청

계좌구분	계좌잔액	반납요청금액
보통금	79,795,839	7,000

반납방식	고지서납부
입금은행	농협은행
입금계좌번호	3452*****5234
입금예금주명	노사발권재단
입금식별번호	반납금액합계 7,000(원)

선택	등록일자	반납금액	반납상태	반납일자
☑	2017-08-07	7,000	이체요청	

3. 교부반납이체(보조사업자)

- 화면설명 : 이체담당자가 해당 교부반납 요청에 대해 이체 실행하는 화면
- 경로 : **집행정산> 교부이체관리> 교부반납이체관리> 교부반납 이체조회(하위)**

[교부반납 이체조회]

- 이체 요청된 교부반납 요청 자료를 선택 한 후 **[이체실행]** 버튼 클릭 후, 이체비밀번호, OTP 인증, 공인인증서 인증 후 이체처리 된다.

교부반납 이체조회 교부관리 > 교부반납 이체관리 > 교부반납 이체조회(하위)

* 사업연도: 2016 * 사업선택: [B0011116000008]1 Q 검색
 * 교부반납상태: 전체

교부반납목록 (단위: 원)

 증명서출력 이체실행 이체실행 재요청 이체요청취소

선택	등록일자	반납방식	이체금액	반납상태	이체일자
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	이체처리	4,000	이체요청	
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	이체처리	5	이체요청	
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	이체처리	100	이체요청	
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	이체처리	10	이체요청	

Total: 총 4건 Page: 1/1 | 20개씩 보기

반납금액정보

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	17,387	4,000

반납정보 [상위사업] - [하위사업] 예치형

반납방식	이체처리
입금은행	산업은행
입금계좌번호	1111****1111
입금액주명	출길동
반납금액합계	4,000 (원)

4. 교부반납 이체결과조회(공통)

- 화면설명 : 상위보조사업자 및 보조사업자는 교부반납건에 대해 교부이체 및 반납상태를 조회하는 화면
- 경로 : **집행정산> 교부이체관리> 교부반납이체관리> 교부반납 이체결과조회**

[교부반납 이체결과조회]

- 상위보조사업자 및 보조사업자는 자신이 관리하는 교부반납 진행 건을 **[교부반납 이체결과조회]** 화면에서 진행내역을 확인할 수 있다.

교부반납이체결과조회 교부관리 > 교부반납 이체관리 > 교부반납 이체결과조회

* 사업연도: 2016 * 사업선택: [B0011116000004]사업명 Q 검색
 * 교부반납상태: 전체

교부반납목록 (단위: 원)

선택	사업명	보조사업	등록일자	반납방식	이체금액	반납상태	이체일자
<input type="checkbox"/>	1	위농필축산식품	2017-06-06	이체처리	4,000	이체완료	
<input type="checkbox"/>	1	위농필축산식품	2017-06-06	이체처리	4,000	반납완료	2017-06-06
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	5	이체완료	
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	5	이체요청	
<input type="checkbox"/>	1	위농필축산식품	2017-06-06	이체처리	100	이체요청	
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	10	이체요청	
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	10	이체요청	

Total: 총 7건 Page: 1/1 | 20개씩 보기

반납금액정보

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	13,387	4,000

반납정보 [상위사업] - [하위사업] 예치형

반납방식	이체처리
입금은행	산업은행
입금계좌번호	0220*****9310
입금액주명	산업은행
반납금액합계	4,000 (원)
입금식별번호	

4 지방자치단체-공공민간비예치형

1. 업무흐름도



2. 교부반납등록(보조사업자)

- 화면 설명 : 보조사업자가 해당 교부반납 요청에 대해 교부반납등록을 하고 반납처리 하는 화면
- 경로 : **집행정산> 교부이체관리> 교부반납관리> e호조 교부반납등록**

[교부반납등록(e호조)]

- 사업을 선택 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 상위보조사업자의 교부반납 요청 정보를 조회할 수 있다.
- **[반납금액정보]**와 **[반납정보]**를 확인 후 이상이 없을 경우 **[저장]** 버튼을 클릭하면 반납등록 상태가 된다.
- 반납 등록된 자료를 이체하기 위해서 등록된 자료를 선택 후 **[이체요청]** 버튼을 클릭한다.(반납상태 값이 반납완료로 변경된다.)
- ※ 1. 비예치형 보조사업자는 반납등록 후, 상위보조사업자로부터 받은 반납명령서를 통해 직접 은행에 가서 교부 반납한다.
- 2. 반납금액정보 항목의 재원잔액보다 반납요청금액이 큰 경우 붉은색으로 표시되며, 이 경우 반납처리가 불가능 하므로 집행취소를 통

선택	상위상세지역사업명	상위상세지역명	상위수행기관명	교부일자	교부금액	교부반납상태
<input checked="" type="checkbox"/>	20170222000000000001	김학경산 단위농협 테스트	카이에스에이솔루션	2016-12-31	7,000	이체요청

계정구분	계정잔액	반납요청금액
보조금	79,795,839	7,000

반납방식	고지서납부
입금은행	농협은행
입금계좌번호	3452-*****5234
입금예금주명	노시발전재단
입금금액합계	7,000 (원)
입금식별번호	

선택	등록일자	반납금액	반납상태	반납일자
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-08-07	7,000	이체요청	

5 상위공공민간(예치형)-공공민간(예치형)

1. 업무흐름도



2. 교부반납등록(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 해당 교부반납 요청에 대해 교부반납등록 하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 교부이체 관리 > 교부반납관리 > 공공민간 교부반납등록**

[교부반납등록(공공민간)]

- 사업을 선택 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 상위보조사업자의 교부반납 요청 정보를 조회할 수 있다.
- **[반납금액정보]**와 **[반납정보]**를 확인 후 이상이 없을 경우 **[저장]** 버튼을 클릭하면 반납등록 상태가 된다.
- 반납 등록된 자료를 이체하기 위해서 등록된 자료를 선택 후 **[이체요청]** 버튼을 클릭한다. (반납상태 값이 이체요청으로 변경된다.)
- ※ 반납금액정보 항목의 재원잔액보다 반납요청금액이 큰 경우 붉은색으로 표시되며, 이 경우 반납처리가 불가능 하므로 집행취소를 통해 잔액을 증가시키거나 상위보조사업자에게 반납요청 금액을 조정 요청 후 반납할 수 있다.

교부반납등록(공공/민간) [로그아웃] [교부관리] [교부반납관리] [초기교부반납등록]

사업연도: 2017 *사업선택: 80071219000001 상정출진지구 개발지원(위임회) [검색]

교부반납요청목록 (단위: 원)						
선택	상위상세내역사업ID	상위상세내역사업명	상위수행기관명	교부일자	교부금액	교부반납상태
<input checked="" type="checkbox"/>	20170222000000000001	집행정산 단위농협 엑스트	계이엑스에이유통선	2016-12-31	7,000	이체요청

Total: 총 1건 Page: 1/1 [20개씩 보기]

반납금액정보			반납정보 (003(상위)비예치형-(하위)예치형) [저장]	
계원구분	계원잔액	반납요청금액	반납방식	고지서발부
보조금	79,795,839	7,000	입금은행	농협은행
			입금계좌번호	3452*****5234
			입금예금주명	노시발전재단
			반납금액합계	7,000 (원)
			입금식별번호	

교부반납목록 (단위: 원)				
선택	등록일자	반납금액	반납상태	반납일자
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-08-07	7,000	이체요청	

3. 교부반납이체(보조사업자)

- 화면설명 : 이체담당자가 해당 교부반납 요청에 대해 이체 실행하는 화면
- 경로 : **집행정산> 교부이체관리> 교부반납이체관리> 교부반납 이체조회(하위)**

[교부반납 이체조회(하위)]

- 이체 요청된 교부반납 요청 자료를 선택 한 후 **[이체실행]** 버튼 클릭 후, 이체비밀번호, OTP 인증, 공인인증서 인증 후 이체처리 된다.

교부반납 이체조회 교부관리 > 교부반납 이체관리 > 교부반납 이체조회(하위)

* 사업연도: 2016 * 사업선택: [B0011116000008]1 [검색]
 * 교부반납상태: 전체

교부반납목록 (단위: 원)

선택	등록일자	반납방식	이체금액	반납상태	이체일자
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	이체처리	4,000	이체요청	
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	이체처리	5	이체요청	
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	이체처리	100	이체요청	
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	이체처리	10	이체요청	

Total: 총 4건 Page: 1/1 | 20개의 보기

반납금액정보

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	17,387	4,000

반납정보 [상위사업] - [하위사업] 예치형

반납방식	이체처리
입금은행	산업은행
입금계좌번호	1111****1111
입금액주명	홍길동
반납금액합계	4,000 (원)

4. 교부반납 이체결과조회(공통)

- 화면설명 : 상위보조사업자 및 보조사업자는 교부반납건에 대해 교부이체 및 반납상태를 조회하는 화면
- 경로 : **집행정산> 교부이체관리> 교부반납이체관리> 교부반납 이체결과조회**

[교부반납 이체결과조회]

- 상위보조사업자 및 보조사업자는 자신이 관리하는 교부반납 진행 건을 **[교부반납 이체결과조회]** 화면에서 진행내역을 확인할 수 있다.

교부반납이체결과조회 교부관리 > 교부반납 이체관리 > 교부반납 이체결과조회

* 사업연도: 2016 * 사업선택: [B0011116000004]사업명 [검색]
 * 교부반납상태: 전체

교부반납목록 (단위: 원)

선택	사업명	보조사업	등록일자	반납방식	이체금액	반납상태	이체일자
<input type="checkbox"/>	1	위농림축산식품	2017-06-06	이체처리	4,000	이체완료	
<input type="checkbox"/>	1	위농림축산식품	2017-06-06	이체처리	4,000	반납완료	2017-06-06
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	5	이체완료	
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	5	이체요청	
<input type="checkbox"/>	1	위농림축산식품	2017-06-06	이체처리	100	이체요청	
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	10	이체요청	
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	10	이체요청	

Total: 총 7건 Page: 1/1 | 20개의 보기

반납금액정보

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	13,387	4,000

반납정보 [상위사업] - [하위사업] 예치형

반납방식	이체처리
입금은행	산업은행
입금계좌번호	0220*****9310
입금액주명	산업은행
반납금액합계	4,000 (원)
입금식별번호	

6 상위공공민간(예치형)-공공민간(비예치형)

1. 업무흐름도



2. 교부반납등록(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 해당 교부반납 요청에 대해 교부반납등록을 하고 반납처리 하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 교부이체 관리 > 교부반납관리 > 공공민간 교부반납등록**

[교부반납등록(공공민간)]

- 사업을 선택 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 상위보조사업자의 교부반납 요청 정보를 조회할 수 있다.
- **[반납금액정보]**와 **[반납정보]**를 확인 후 이상이 없을 경우 **[저장]** 버튼을 클릭하면 반납등록 상태가 된다.
- 반납 등록된 자료를 이체하기 위해서 등록된 자료를 선택 후 **[이체요청]** 버튼을 클릭한다. (반납상태 값이 반납완료로 변경된다.)
- ※ 1. 비예치형 보조사업자는 반납등록 후, 상위보조사업자로부터 받은 반납명령서를 통해 직접 은행에 가서 교부 반납한다.
- 2. 반납금액정보 항목의 재원잔액보다 반납요청금액이 큰 경우 붉은색으로 표시되며, 이 경우 반납처리가 불가능 하므로 집행취소를 통해 잔액을 증가시키거나 상위보조사업자에게 반납요청 금액을 조정요청 후 반납할 수 있다.

교부반납등록(공공/민간)

사업연도: 2017 | 사업선택: B0080517000009 [정산테스트_B112민간_비예치형]

선택	상위상세내역사업ID	상위상세내역사업명	상위수행기관명	교부일자	교부금액	교부반납상태
<input checked="" type="radio"/>	20170516000000000	[정산테스트_B112민간_예치형] 공공의료기관 평가결...	경보통신산업진흥원	2017-05-19	10,000,000	반납완료
<input type="radio"/>	20170516000000000	[정산테스트_B112민간_예치형] 공공의료기관 평가결...	경보통신산업진흥원	2017-05-19	10,000,000	이체완료

Total: 총 2건 | Page: 1/1 | 20개씩 보기

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	8,990,000,000	10,000,000

반납방식	이체처리
입금은행	대구은행
입금예금주명	김정보
입금식별번호	
입금계좌번호	8963***3323
반납금액합계	10,000,000 (원)

선택	등록일자	반납금액	반납상태	반납일자
<input type="checkbox"/>	2017-06-19	10,000,000	이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-06-19	10,000,000	반납완료	2017-06-19

3. 교부반납 이체결과조회(공통)

- 화면설명 : 상위보조사업자 및 보조사업자는 교부반납건에 대해 교부이체 및 반납상태를 조회하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 교부이체 관리 > 교부반납이체 관리 > 교부반납 이체결과조회**

[교부반납 이체결과조회]

- 상위보조사업자 및 보조사업자는 자신이 관리하는 교부반납 진행 건을 [교부반납 이체결과조회] 화면에서 진행내역을 확인할 수 있다.

교부반납이체결과조회 교부관리 > 교부반납 이체관리 > 교부반납 이체결과조회

* 사업연도: 2016 * 사업선택: [B0011116000004]사업명 [검색]

* 교부반납상태: 전체

교부반납목록 (단위: 원)

선택	사업명	보조사업	등록일자	반납방식	이체금액	반납상태	이체일자
<input type="checkbox"/>	1	농림축산식품	2017-06-06	이체처리	4,000	이체완료	
<input type="checkbox"/>	1	농림축산식품	2017-06-06	이체처리	4,000	반납완료	2017-06-06
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	5	이체완료	
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	5	이체요청	
<input type="checkbox"/>	1	농림축산식품	2017-06-06	이체처리	100	이체요청	
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	10	이체요청	
<input type="checkbox"/>	1	수원시	2017-06-06	이체처리	10	이체요청	

Total: 6건 1 Page: 1/1 [207건 보기]

반납금액정보

재원구분	재원금액	반납요청금액
보조금	13,387	4,000

반납정보 [상위사업] - [하위사업]예치형

반납방식	이체처리	입금계좌번호	0220*****9310
입금은행	산업은행	반납금액합계	4,000 (원)
입금액주명	산업은행	입금식별번호	

7 상위공공민간(비에치형)-공공민간(예치형)

1. 업무흐름도



2. 교부반납등록(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 해당 교부반납 요청에 대해 교부반납등록 하는 화면
- 경로 : **집행정산> 교부이체관리> 교부반납관리> 공공민간 교부반납등록**

[교부반납등록(공공민간)]

- 사업을 선택 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 상위보조사업자의 교부반납 요청 정보를 조회할 수 있다.
- **[반납금액정보]**와 **[반납정보]**를 확인 후 이상이 없을 경우 **[저장]** 버튼을 클릭하면 반납등록 상태가 된다.
- 반납 등록한 자료를 이체하기 위해서 등록된 자료를 선택 후 **[이체요청]** 버튼을 클릭한다.(반납상태 값이 이체요청으로 변경된다.)
- ※ 반납금액정보 항목의 재원잔액보다 반납요청금액이 큰 경우 붉은색으로 표시되며, 이 경우 반납처리가 불가능 하므로 집행취소를 통해 잔액을 증가시키거나 상위보조사업자에게 반납요청 금액을 조정 요청 후 반납할 수 있다.

3. 교부반납이체(보조사업자)

- 화면설명 : 이체담당자가 해당 교부반납 요청에 대해 이체 실행하는 화면
- 경로 : **집행정산> 교부이체관리> 교부반납이체관리> 교부반납 이체조회(하위)**

[교부반납 이체조회(하위)]

- 이체 요청된 교부반납 요청 자료를 선택 한 후 **[이체실행]** 버튼 클릭 후, 이체비밀번호, OTP 인증, 공인인증서 인증 후 이체처리 된다.

4. 교부반납 이체결과조회(공통)

- 화면설명 : 상위보조사업자 및 보조사업자는 교부반납건에 대해 교부이체 및 반납상태를 조회하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 교부이체 관리 > 교부반납이체 관리 > 교부반납 이체결과조회**

[교부반납 이체결과조회]

- 상위보조사업자 및 보조사업자는 자신이 관리하는 교부반납 진행 건을 [교부반납 이체결과조회] 화면에서 진행내역을 확인할 수 있다.

교부반납이체결과조회 교부관리 > 교부반납 이체관리 > 교부반납 이체결과조회

사업연도: 2017 사업선택: [B0070202000035]융복합지원 [검색]

교부반납상태: 전체

교부반납목록 (단위: 원)

선택	사업명	보조사업	등록일자	반납방식	이체금액	반납상태	이체일자
<input checked="" type="checkbox"/>	2017년 신재생에너지 융복합지원사업	경상북도 청도군청	2017-06-19	이체처리	25,000	반납완료	2017-06-19
<input type="checkbox"/>	2017년 신재생에너지 융복합지원사업	경상북도 청도군청	2017-06-19	이체처리	109	이체요청	
<input type="checkbox"/>	삼척시 도계읍 융복합지원사업	강원도교육청 강원도춘천교육...	2017-06-19	이체처리	13	반납등록	
<input type="checkbox"/>	융복합 에너지 지원	경상남도 남해군	2017-06-17	이체처리	30,000	반납등록	
<input type="checkbox"/>	2017년 인제군 융복합지원사업	소상공인시장진흥공단	2017-06-16	이체처리	110	반납등록	
<input type="checkbox"/>	융복합 에너지 지원	경상남도 남해군	2017-06-16	이체처리	106	반납등록	

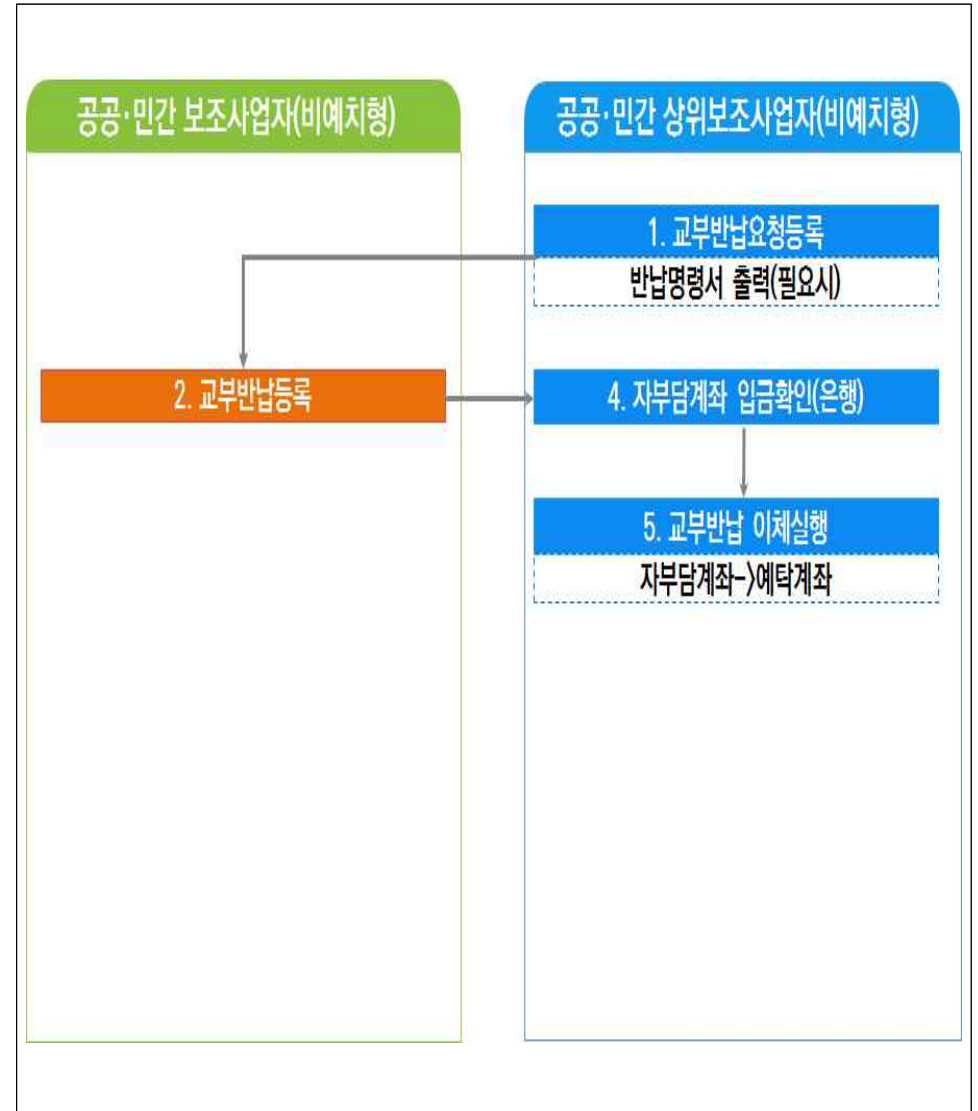
Total: 6건 1 Page: 1/1 20개씩 보기

반납금액정보

재원구분	재원잔액	반납요청금액	반납방식	이체처리
보조금	283,824,128	25,000	입금은행	기업은행
			입금계좌번호	2017*****0492
			입금액구명	한국에너지
			반납금액합계	25,000 (원)
			입금식별번호	

8 상위공공민간(비예치형)-[공공민간(비예치형)]

1. 업무흐름도



2. 교부반납등록(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 해당 교부반납 요청에 대해 교부반납등록 하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 교부이체관리 > 교부반납관리 > 공공민간 교부반납등록**

[교부반납등록(공공민간)]

- 사업을 선택 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 상위보조사업자의 교부반납 요청 정보를 조회할 수 있다.
 - **[반납금액정보]**와 **[반납정보]**를 확인 후 이상이 없을 경우 **[저장]** 버튼을 클릭하면 반납등록 상태가 된다.
 - 반납 등록된 자료를 이체하기 위해서 등록된 자료를 선택 후 **[이체요청]** 버튼을 클릭한다.(반납상태 값이 반납완료로 변경된다.)
- ※ 1. 비예치형 보조사업자는 반납등록 후, 상위보조사업자로부터 받은 반납명령서를 통해 직접 은행에 가서 교부반납한다.
2. 반납금액정보 항목의 재원잔액보다 반납요청금액이 큰 경우 붉은색으로 표시되며, 이 경우 반납처리가 불가능 하므로 집행취소를 통해 잔액을 증가시키거나 상위보조사업자에게 반납요청 금액을 조정요청 후 반납할 수 있다.

교부반납등록(공공/민간) 교부관리 > 교부반납관리 > 공공민간 교부반납등록

사업연도: 2017 사업선택: 80030228000315 2017년 인계군 융복합지원사업

교부반납요청목록 (단위: 원)

선택	상위상세내역사업ID	상위상세내역사업명	상위수행기관명	교부일자	교부금액	교부반납상태
<input checked="" type="radio"/>	201702140000000000--	융복합지원	노사발전재단	2017-06-16	7,500,000	반납등록
<input type="radio"/>	201702140000000000--	융복합지원	노사발전재단	2017-06-16	110	미등록
<input type="radio"/>	201702140000000000--	융복합지원	노사발전재단	2017-06-16	110	반납등록

Total: 총 3건 Page: 1/1 20개씩 보기 ▼

반납금액정보 **반납정보** [상위] 비예치형 - [하위] 비예치형

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	132,375,000	7,500,000

반납방식	이체자리
입금은행	입금계좌번호
입금액구명	반납금액합계 (원) 7,500,000
입금식별번호	

교부반납목록 (단위: 원)

선택	등록일자	반납금액	반납상태	반납일자
<input type="checkbox"/>	2017-06-19	7,500,000	반납등록	

9 기금운용관리기관-공공민간(예치형)

1. 업무흐름도



2. 교부반납등록(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 해당 교부반납 요청에 대해 교부반납등록을 하는 화면.
- 경로 : **집행정산> 교부이체관리> 교부반납관리> 기금 교부반납등록**

[교부반납등록(기금)]

- 사업을 선택 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 상위보조사업자의 교부반납 요청 정보를 조회할 수 있다.
- **[반납금액정보]**와 **[반납정보]**를 확인 후 이상이 없을 경우 **[저장]** 버튼을 클릭하면 반납등록 상태가 된다.
- 반납 등록한 자료를 이체하기 위해서 등록된 자료를 선택 후 **[이체요청]** 버튼을 클릭한다.(반납상태 값이 이체요청으로 변경된다.)
- ※ 1. 비예치형 보조사업자는 반납등록 후, 상위보조사업자로부터 받은 반납명령서를 통해 직접 은행에 가서 교부 반납한다.
- 2. 반납금액정보 항목의 재원잔액보다 반납요청금액이 큰 경우 붉은색으로 표시되며, 이 경우 반납 처리가 불가능 하므로 집행취소를 통해 잔액을 증가시키거나 상위보조사업자에게 반납요청 금액을 조정요청 후 반납할 수 있다.

교부반납등록(기금) 교부관리 > 교부반납관리 > 기금 교부반납등록

사업연도: 2016 사업선택: B0021215000002 1201-2 부산시 1차교부 by LEI **검색**

교부반납요청목록 (단위: 원)

선택	상위상세내역사업ID	상위상세내역사업명	상위수행기관명	교부일자	교부금액	교부반납상태
<input checked="" type="checkbox"/>	201308942310407A0...	1201-2 by lej 귀농귀촌 활성화지원	부산임축산식품	2017-02-07	66	반납등록

Total: 총 1건 Page: 1/1 20개씩 보기 ▼

반납금액정보 **반납정보 [상위사업] - [하위사업] 예치형** **저장**

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	12,057	66

반납방식	고지서날부
입금은행	입금계좌번호
입금액주명	반납금액합계 (원) 66
입금식별번호	(원)

교부반납목록 (단위: 원) **이체요청** **삭제**

선택	등록일자	반납금액	반납상태	반납일자
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	66	반납등록	

3. 교부반납이체(보조사업자)

- 화면설명 : 이체담당자가 해당 교부반납 요청에 대해 이체 실행하는 화면
- 경로 : **집행정산> 교부이체관리> 교부반납이체관리> 교부반납 이체조회(하위)**

[교부반납 이체조회(하위)]

- 이체 요청된 교부반납 요청 자료를 선택 한 후 **[이체실행]** 버튼 클릭 후, 이체비밀번호, OTP 인증, 공인인증서 인증 후 이체처리 된다.

교부반납 이체조회 교부관리 > 교부반납 이체관리 > 교부반납 이체조회(하위)

사업연도: 2016 사업선택: [B007112900001]노동분야 국제교부협력 지원 (11/2) **검색**

교부반납상태: 전체

교부반납목록 (단위: 원) **증명서출력** **이체실행** **이체실행 재요청** **이체요청취소**

선택	등록일자	반납방식	이체금액	반납상태	이체일자
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06-15	고지서날부	10,000,000	이체요청	
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	고지서날부	1,000	반납완료	2017-06-06

Total: 총 2건 Page: 1/1 20개씩 보기 ▼

반납금액정보 **반납정보 [상위사업] - [하위사업] 예치형**

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	9,999,000	10,000,000

반납방식	고지서날부
입금은행	수협중앙회
입금계좌번호	2478***6587
입금액주명	김민혁
반납금액합계	10,000,000 (원)
입금식별번호	(원)

4. 교부반납 이체결과조회(공통)

- 화면설명 : 상위보조사업자 및 보조사업자는 교부반납건에 대해 교부이체 및 반납상태를 조회하는 화면
- 경로 : **집행정산 > 교부이체 관리 > 교부반납이체 관리 > 교부반납 이체결과조회**

[교부반납 이체결과조회]

- 상위보조사업자 및 보조사업자는 자신이 관리하는 교부반납 진행 건을 **[교부반납 이체결과조회]** 화면에서 진행내역을 확인할 수 있다.

교부반납이체결과조회 교부관리 > 교부반납 이체관리 > 교부반납 이체결과조회

· 사업연도: 2016 · 사업선택: 노동분야 국제교류협력 지원

· 교부반납상태: 전체

교부반납목록 (단위: 원)

선택	사업명	보조사업	등록일자	반납방식	이체금액	반납상태	이체일자
<input type="checkbox"/>	노동분야 국제교류협력 지원 (11/29)	노사발전재단	2017-06-15	고지서납부	10,000,000	이체요청	
<input type="checkbox"/>	노동분야 국제교류협력 지원 (11/29)	노사발전재단	2017-06-15	이체처리	10,000,000	반납이체	2017-06-15
<input type="checkbox"/>	노동분야 국제교류협력 지원 (11/29)	노사발전재단	2017-06-06	고지서납부	1,000	반납완료	2017-06-06

Total: 3건 Page: 1/1 20개씩 보기

반납금액정보

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	190,000,000	1,000

반납정보 [상위사업] - [하위사업] 예치형

반납방식	고지서납부
입금은행	수협중앙회 입금계좌번호: 2478***6587
입금액주명	김민혁 반납금액입계: 1,000 (원)
입금식별번호	

10 기금운용관리기관-공공민간(비에치형)

1. 업무흐름도



2. 교부반납등록(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 해당 교부반납 요청에 대해 교부반납등록을 하는 화면.
- 경로 : [집행정산](#) > [교부이체관리](#) > [교부반납관리](#) > [기금 교부반납등록](#)

[교부반납등록(기금)]

- 사업을 선택 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 상위보조사업자의 교부반납 요청 정보를 조회할 수 있다.
 - **[반납금액정보]**와 **[반납정보]**를 확인 후 이상이 없을 경우 **[저장]** 버튼을 클릭하면 반납등록 상태가 된다.
 - 반납 등록된 자료를 이체하기 위해서 등록된 자료를 선택 후 **[이체요청]** 버튼을 클릭한다.(반납상태 값이 반납완료로 변경된다.)
- ※ 1. 비예치형 보조사업자는 반납등록 후, 상위보조사업자로부터 받은 반납명령서를 통해 직접 은행에 가서 교부 반납한다.
2. 반납금액정보 항목의 재원잔액보다 반납요청금액이 큰 경우 붉은색으로 표시되며, 이 경우 반납 처리가 불가능 하므로 집행취소를 통해 잔액을 증가시키거나 상위보조사업자에게 반납요청 금액을 조정요청 후 반납할 수 있다.

정 보 공 시

교부반납등록(기금) 교부관리 > 교부반납관리 > 기금 교부반납등록

* 사업연도: 2016 * 사업선택: B0021215000002 1201-2 부산시 1차교부 by LEI

교부반납요청목록 (단위: 원)

선택	상위상세내역사업ID	상위상세내역사업명	상위수행기관명	교부일자	교부금액	교부반납상태
<input checked="" type="checkbox"/>	201308942310407A0...	1201-2 by lej 귀농귀촌 활성화지원	비농림축산식품	2017-02-07	66	반납등록

Total: 총 1건 Page: 1/1 20개의 보기

반납금액정보

재원구분	재원잔액	반납요청금액
보조금	12,057	66

반납정보 [상위사업] - [하위사업] 예치형

반납방식	그지서남부
입금은행	입금계좌번호
입금액주명	반납금액합계 66
입금식별번호	(원)

교부반납목록 (단위: 원)

선택	등록일자	반납금액	반납상태	반납일자
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	66	반납등록	

I. 정보공시 모니터링

1. 정보공시 등의 관한 법령 및 업무흐름도206

1. 보조사업자 정보공시 등의 관한 법령 안내206

2. 업무흐름도206

2. 정보공시 대상 확인(보조사업자)207

3. 정보공시 등록 및 보정 관리(보조사업자)208

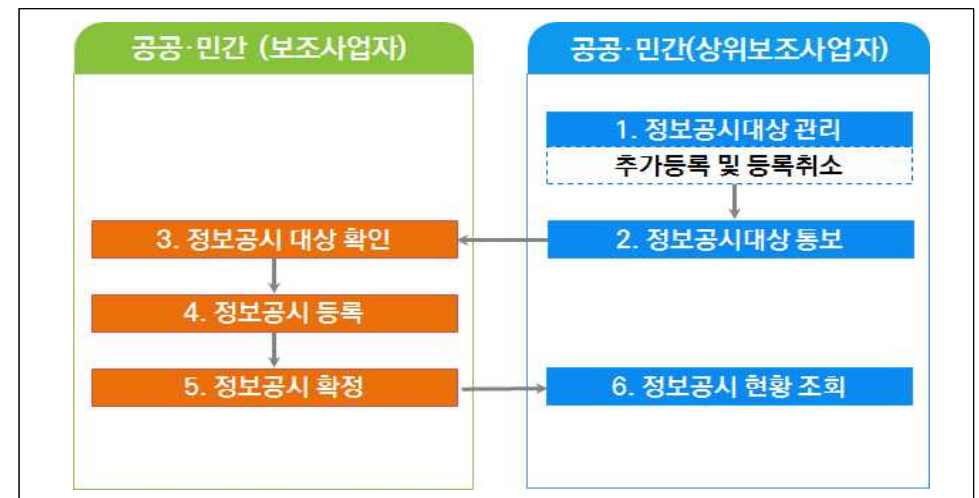
4. 정보공시 확정(보조사업자)215

1 정보공시 등의 관한 법령 및 업무흐름도

1. 보조사업자 정보공시 등의 관한 법령 안내

보조사업자 등의 정보공시 관련 법령			
보조사업자 등의 정보공시	관련근거 보조금관리에 관한 법률 제 26조의 10(보조사업자 등의 정보공시) •시행령 제11조의2 (보조사업자 등의 정보공시 대상 및 방법 등)-'16.4.28 신협	주체/장소 •주체 : 보조사업자 또는 간접보조사업자 •장소 : e나라도움 (국고보조금통합관리망)	공시시기 •[시행령] 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 •[법 부칙] ('17년 6월 1일 당시 수행중인보조사업부터) •시스템 개통 후 '18년 1월 부터 정보공시 업무 수행
공시내용	공시대상 및 방법		
1. 보조금 교부신청서 2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입지출내역 3. 정산보고서 4. 감사 지적 사항 5. 감사보고서 또는 감사관련보고서 - 제27조 2(특정사업자에 대한 회계감사)에 따라, 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자 (감사보고서 또는 감사관련보고서를 제출하는 경우) 6. 정산보고서에 대한 검증결과 7. 재무제표 또는 결산서 8. 투명성 제고를 위하여 기획재정부 장관이 고시하는 사항	1. 보조사업자의 정보 공시 기간: 매년 회계연도 종료일 4개월 이내 (2018.1.1. ~ 2018.4.30. 적용) 2. 동일 회계연도 중 보조사업 및 간접보조사업 총액이 1천만원 이상 (지방자치단체인 경우 제외) ※ 보조금 총액 10억원 이상 감사보고서 제출 3. 공시의무 미 이행 하거나 거짓 사실을 공시한 경우 시정명령의 내용 및 기간 등을 서면으로 시정명령 4. 시정명령을 따르지 않은 보조사업자는 해당 회계연도 보조금의 100분의 50이내 삭감		

2. 업무흐름도



2 정보공시 대상 확인(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 통보 받은 정보공시 내역을 확인하고 접수 처리 하는 화면
- 경로 : **정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 대상 확인 > 정보공시 대상 목록 조회**

[정보공시 대상 목록 조회]

- 보조사업자는 상위보조사업자로부터 통보 받은 정보공시 내역을 조회 하고 접수하기 위해 체크박스를 체크한 후, **[접수]** 버튼을 클릭하여 접수 처리한다. (정산 보정한 내역이 있는 경우 목록에 포함된다)
- ※ 1. **[접수취소]** 버튼을 클릭하여 정보공시 내역을 등록 할 수 없을 경우(해당년도에 사업의 미종료 등) 접수취소 처리하고, 상위보조사업자에게 **[등록취소]** 처리를 요청 한다. 등록취소 된 내역은 다음 회계연도 정보공시 기간에 상위보조사업자에게 복원 및 통보를 요청하여 정보공시를 등록 한다.
- 2. 같은 회계연도 2월말 정보공시 대상 기준

예) 회계연도를 걸쳐서 '18. 2월말까지 사업이 종료되는 보조사업인 경우 '18. 4월까지 정보공시 대상, 3월 이후 종료되는 경우는 그 다음 회계연도 정보공시 대상
「보조사업자 정보공시 세부기준」 제4조 제2항과 정산보고서 작성 기한(사업종료일로부터 2개월) 고려

3 정보공시 등록 및 보정관리(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업담당자가 접수처리 된 정보공시내역을 등록 하는 화면
- 경로 : **정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록보정 관리 > 정보공시 등록보정 관리**

[정보공시 등록·보정 관리]

- 보조사업자는 **[정보공시 대상 목록]**에서 정보공시 대상 사업을 선택한다.
- ※ 1. 등록취소로 유예된 보조사업자를 정보공시대상자로 복원된 보조사업자는 마감여부와 별도로 정보공시등록보정 및 확정 등의 업무가 가능하다.
- 2. 항목명칭 설명

- 교부금액 : 사업연도/중앙관서/수행기관/보조사업별 한 회계연도 안에 교부받은 금액
- 부처별 교부액 : 사업연도/수행기관/중앙관서별 한 회계연도 안에 교부받은 금액
- 수행기관별 교부액 : 사업연도/수행기관별 한 회계연도 안에 교부받은 금액

[교부신청서 탭]

- [정보공시 항목 등록보정] 항목의 [교부신청서 탭]에서는 교부신청정보를 입력해야 한다. [교부신청정보] 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 작성한 교부신청 내용을 불러온 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
 - [사업계획서] 항목의 내용을 입력 또는 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 기 입력한 내용을 불러온 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
1. [추가] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 교부신청정보를 추가 및 삭제 처리 할 수 있다.
 2. 정산보정으로 입력한 내역이 있는 경우 합계금액으로 표시된다.

[수입/지출내역 탭]

- [수입/지출 내역] 탭에서는 [수입내역]과 [지출내역]을 입력한다. [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 재원별 교부금액을 가져온다. 단, 자기부담금이 있는 경우 [추가] 버튼을 클릭하여 직접 입력한다. (정산보정 내역이 있다면 합계금액으로 표시된다)
- [지출내역] 항목에서는 [기 제출자료 가져오기]를 클릭하여 집행했던 지출내역을 불러오며, [지출내용]을 입력하고 [저장]한다. (정산보정 내역이 있다면 합계금액으로 표시된다)

[정산보고서 탭]

- [정산보고서] 탭에서는 보조사업자가 작성 한 정산보고서를 [기 제출자료 가져오기]를 클릭하여 정산정보를 불러 온다.(정산보정 내역이 있다면 합계금액으로 표시된다)
 - [저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정산보고서 내역을 저장한다.
1. [반환대상액], [보조금반환액], [자기부담금반환액] 항목은 수정이 필요한 경우 수정 할 수 있다.
 2. 컨소시엄으로 진행한 경우, [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하면 주사업자의 정산보고서가 조회된다.

[정산보고서검증결과 탭]

○ 정산보고서의 검증을 받은 보조사업자인 경우 **[정산보고서검증결과자료존재여부]** 항목을 **[예]**로 선택하고, 검증기관이 e나라도움에서 검증보고서를 작성 한 경우, **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 검증자료를 불러오며, **[파일추가]** 버튼을 클릭하여 파일 추가한다.

※ 1. 검증을 받지 않은 보조사업자는 **[정산보고서검증결과공시여부]**를 **[아니오]**로 선택하고 사유를 선택한다.

2. 사유 참조

「국고보조금 통합관리지침」 제28조 등 참조
 (대상) 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조의2 제2항 ... <중략>... “대통령령으로 정하는 금액”이란 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 보조금 또는 간접보조금 총액 3억 원을 말한다. <중략>
 (제외 사유)
 ㉠ 3억 원 이하 ㉡ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관 ㉢ 「지방공기업법」 제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업

[재무제표·결산서 탭]

○ **[재무제표·결산서]** 탭에서는 재무제표 자료를 입력하고자 하는 보조사업자는 **[재무제표결산서자료존재여부]** 항목을 **[예]**로 선택하여, **[재무제표·결산서 개요]** 내용을 입력하고, **[저장]** 한다.

※ 1. 별도의 재무제표 결산서 없는 보조사업자는 **[재무제표결산서 자료존재여부]**를 **[아니오]**로 선택한다.

2. 재무제표 자료파일

- 재무제표는 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체 사업의 재무상태표, 손익계산서 파일을 첨부
- 결산서는 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체 사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액) 파일을 첨부
- 재무제표를 작성하는 경우 우선 재무제표를 첨부, 재무제표를 작성하지 않는 경우 결산서를 첨부, 보조사업 외 다른 사업을 수행하지 않아 재무제표와 결산서를 작성하지 않는 개인(사업자등록을 하지 않은)인 경우만 미제출 가능, 단 이 경우에도 여러 보조사업을 수행하여 동시에 공시하는 경우에는 보조사업들의 수입, 지출 내역을 합산한 내역(결산서)을 첨부

3. 재무제표·결산서는 정보공시확정 이후에도 수정이 가능하다.

[회계감사보고서 탭]

○ [회계감사보고서] 탭에서는 감사보고서가 있는 보조사업자는 [회계감사보고서자료존재여부] 항목을 [예]로 선택하고 [파일추가] 버튼을 클릭하여 감사보고서를 등록한다.

- ※ 1. 감사보고서가 없는 보조사업자는 [회계감사보고서자료존재여부]를 [아니오]로 선택한다.
- 2. 회계감사 세부기준 제3조 등 참조

(대상) 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2 제1항에 따라 회계연도 중 각 중앙관서로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억 원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업자 또는 간접보조사업자...<중략>

(제외 사유)

- ㉠ 10억 원 이하, ㉡ 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우
- ㉢ 국제기구인 경우, ㉣ 보조금의 대부분을 재교부하고 직접 집행하는 금액이 5억 원 미만인 경우

㉤ 그밖에 중앙관서의 장이 제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

3. 회계감사보고서는 정보공시확정 이후에도 수정이 가능하다.



[감사지적사항 탭]

○ 감사를 받은 보조사업자인 경우 [감사지적사항자료존재여부] 항목을 [예]로 선택하여, [감사개요], [감사지적사항] 내용을 입력하고, [저장] 한다.

- ※ 1. 감사를 받지 않은 보조사업자는 [감사지적사항공시여부]를 [아니오]로 선택한다.
- 2. 감사원, 중앙관서, 지방자치단체, 상위보조사업자 등으로부터 감사 받고 통보 받은 지적사항을 입력한다.



4 정보공시 확정(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 작성 된 정보공시를 확정하여 대민포탈에 공시 하는 화면
- 경로 : 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정

[정보공시 확정]

- 보조사업자가 [확정] 버튼을 클릭하여 작성한 정보공시 대상 사업을 확정 하여, 대민 포탈에 공시 한다.
- ※ 1. 중앙관서 담당자가 정보공시를 마감 한 경우 확정이 불가능하다.
- 2. 불성실공시 통보 또는 정보공시 복원처리 된 내역은 마감과 상관없이 확정작업이 가능하다.

정보공시 확정

사업연도: 2017 | 중앙관서: | 검색

보조사업: | 진행상태: | 검색

정보공시 대상 목록 (단위:건수)

순번	사업연도	내역사업	보조사업	교부액	감사보고서 제출여부	진행상태	공시여부	확정일자	확정자	현황
1	2017	노사상생협력 교육 지원	노사상생협력 동산에스프사업(노사협)	60,000	Y	결정중	Y			

Total: 1 | Page: 1/1

정보공시 대상 사업정보

사업연도	2017	중앙관서	019	교육노동부	교부금액	60,000
회계	110	일반회계	계정	00	분야	090
부문	090	노동	프로그램	2000	내역사업	2006
내역사업	311	노사상생협력교육지원	내역사업	0001	보조사업	노사상생협력 동산에스프사업(노사협)관리단
총사업기간	2017-02-20 - 2017-11-30	사업수행경로	노사상생협력 > (주)한울			

정보공시 범위 등록 - 보결

고부서명사: 수입/기술내역 | 결산보고서 | 결산보고서첨출결과 | 재무제표 - 결산서 | 회계감사보고서 | 감사지각서

> 신청자정보

기관명	(주)한울
대표자명	김영호
소재지	
생략번호	021213111

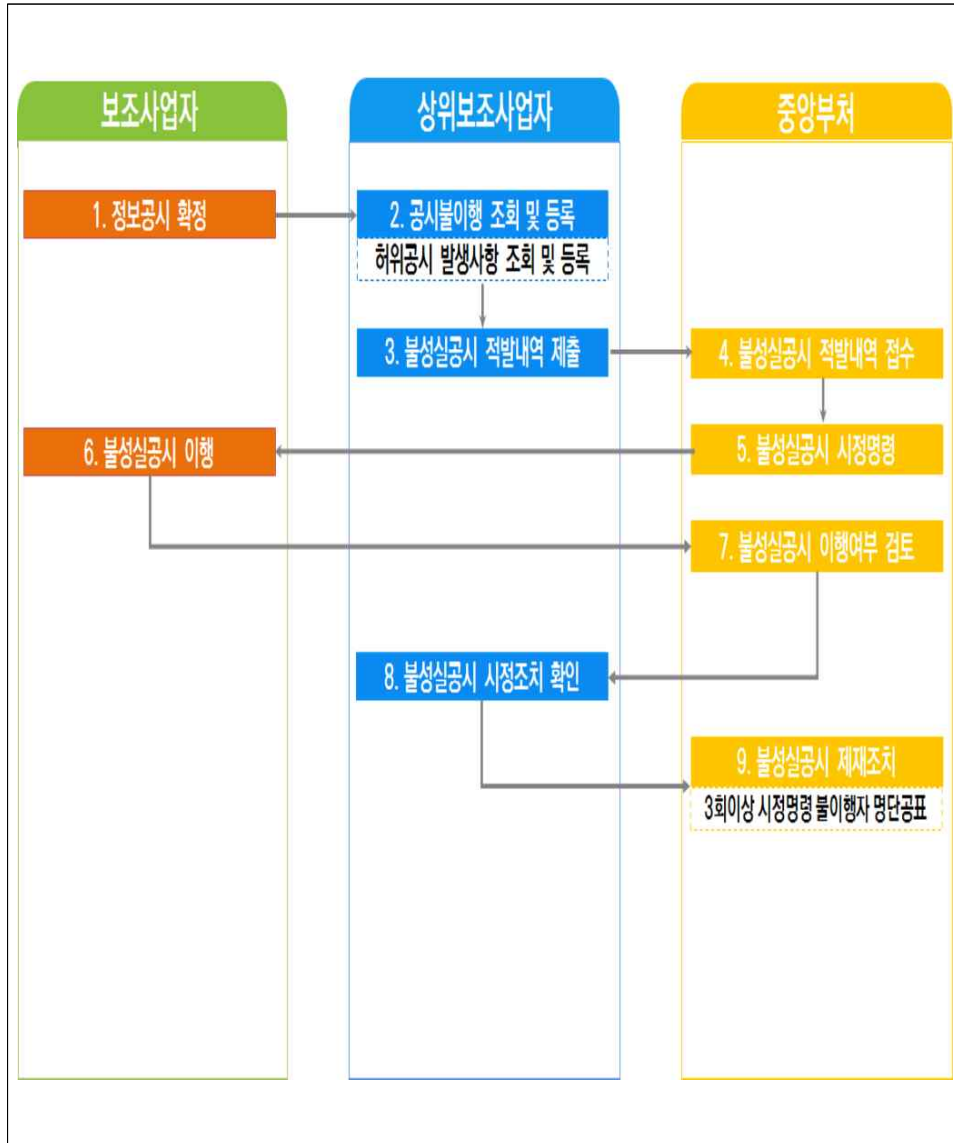
> 사업 정보

사업목적	노사상생협력 동산에스프사업(노사상생협력)
사업내용	노사상생협력 동산에스프사업(노사상생협력)
사업기간	2017-02-20 - 2017-11-30
사업대상	노사상생협력 동산에스프사업(노사상생협력)
사업장소	
대상자수	노사상생협력 동산에스프사업(노사상생협력)

II. 불성실공시 이행

- 1 불성실공시 업무흐름도98
- 3 불성실공시 시정명령 이행(보조사업자)99

1 불성실공시 업무흐름도



2 불성실공시 시정명령 이행(보조사업자)

- 화면설명 : 보조사업자가 불성실공시 이행명령에 대해 이행내역을 등록 및 제출 하는 화면
- 경로 : 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 불성실공시 시정명령 이행 > 시정명령 이행

[불성실공시 시정명령 이행]

- 보조사업자는 이행처리 할 보조사업을 선택한 후 [시정명령 이행내용] 항목의 내용을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 이행명령 내용을 저장한다.
- 등록 한 이행명령 내용을 [제출] 버튼을 클릭하여 중앙관서 담당자에게 제출한다.
- ※ 제출 한 이행명령 내용은 제출여부가 “Y”로 표시되고, 삭제 및 수정 할 수 없다.

불성실공시 시정명령 이행

도움말 | 신고담당자 | 보조사업자 정보공시 | 불성실공시 시정명령 이행 | 시정명령 이행

*사업연도: 2017 - 보조사업: [] [검색]

● 시정명령 목록 [제출]

순번	사업연도	보조사업	중앙관서	불성실공시유형	과수	종보일자	시정명령기간	내용	처리상태	제출여부	담당
1	2017	노사상생협력 혁신테스트사업(노사발전 - 고용노동부	취업준비	취업준비	1	2017-11-21	2017-11-21 ~ 2017-11-21	시정명령	이행등록	N	GD

Total: 1 Page: 1/1 5개의 보기

● 시정명령 이행내용 [초기화] [저장]

*대상자: GO HONG *등록일자: 2017-11-21

*시정조치내용: 시정조치완료

기타: []

첨부파일: [] 첨부파일명 [파일추가] [파일삭제] [다운로드]