



신규사용자를 위한 보템e 사용법

지방
보조사업자용

이렇게 하면 나도 전문가



행정안전부



한국지역정보개발원





**☑ 보템e는 지방보조사업에 대한 계획부터 사후관리까지
업무처리 전 과정을 정보화**

- 전자증빙을 활용한 온라인 집행·정산관리 도입 및 예치계좌를 통해
보조금 집행 업무의 효율성 강화

**☑ 자격검증, 중복수급 등의 온라인 자격검증의 도입과
부정 모니터링 도입을 통해 이상 징후 예방체계 도입**

- 지방보조금 운영 전반을 시스템으로 관리하여, 지자체별
보조사업·수급자 정보를 통합 관리하여 보조금 관리 사각지대 해소





01. 지방보조금관리시스템(보탬e) 소개

※ 개인정보취급자 개인정보보호 안내

1. 보탬e 기본 안내 /14p
2. 보탬e 사업 유형 안내 /16p
3. 보탬e 시스템 안내 /18p
4. 업무 흐름도(공모형 사업) /20p
5. 업무흐름도(지정형/자체공모형 사업) /22p
6. 보탬e 시스템 화면구성 안내 /24p

02. 사용자지원 이용안내

1. 회원가입 및 로그인 /28p
2. 사용자정보관리 /30p
3. 단체정보관리 /37p

03. 공모형 사업선정

1. 공모사업신청 /48p
2. 수행사업계획관리 /62p

04. 지정형/자체공모형 사업선정

1. 수행사업계획관리 /72p

05. 민간교부관리

1. 민간교부신청 /81p
2. 민간교부결정취소등록 /84p

06. 사업수행관리

1. 거래처계약관리 /90p
2. 중요재산관리 /92p
3. 사업변경관리 /95p
4. 수행점검관리 /97p
5. 문제사업관리 /99p

07. 금융정보관리

1. 보조금카드관리 /104p
2. 금융사용자환경관리 /107p

08. 집행관리(집행등록 및 요청)

1. 전자세금계산서 집행 /116p
2. 기타증빙 집행 /121p
3. 보조금전용신용카드 집행 /124p
4. 과세 유형에 따른 자원정보 입력 /126p



09. 집행관리(인건비집행등록 및 요청)

1. 참여인력관리 /131p
2. 인건비 집행관리 /137p

10. 집행관리(집행이체관리)

1. 집행이체관리 /144p
2. 집행취소/복원이체 /149p
3. 인건비 집행취소/복원이체 /154p

11. 정산관리

1. 정산관리 /167p
2. 실적보고서 /175p
3. 반환관리 /186p
4. 이월관리 /189p

부록. 보탬e 필수 용어 / 193p







1 지방보조금관리 시스템(보탬e) 소개

1. 보탬e 기본 안내	▪ 14
2. 보탬e 사업 유형 안내	▪ 16
3. 보탬e 시스템 안내	▪ 18
4. 업무흐름도(공모형 사업)	▪ 20
5. 업무흐름도(지정형/자체공모형 사업)	▪ 22
6. 보탬e 시스템 화면구성 안내	▪ 24





개인정보 취급자 개인정보보호 교육

1 개인정보 보호법 주요내용

01 | 개인정보 보호법 총칙(1장)

- ⊙ 개인정보의 정의
- ⊙ 개인정보 보호 원칙
- ⊙ 정보주체의 권리
- ⊙ 다른 법률과의 관계

02 | 개인정보의 처리(3장)

- ⊙ 개인정보 수집, 이용, 제공
개인정보 수집·이용, 제공
- ⊙ 목적 외 이용·제공 제한, 파기
개인정보 처리 제한
- ⊙ 주민등록번호, 고유식별정보, 민감정보 처리 제한
영상정보처리기기 설치·운영 제한

03 | 개인정보의 안전한 관리(4장)

- ⊙ 안전조치 의무
 - 관리적, 기술적, 물리적 보호조치
- ⊙ 보호책임자 지정, 처리방침 공개
유출 시 조치 해야 할 사항
 - 통지 및 신고, 대책 수립 및 시행

04 | 권리 보장 및 구제(5·7·8장)

- ⊙ 정보주체의 권리 보장
- ⊙ 열람, 정정, 삭제, 처리 정지, 손해배상 등
개인정보 분쟁조정
조정신청, 절차 등
- ⊙ 단체소송
단체소송 대상, 절차 등

2 용어 정리

Key Point

개인정보

- 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 살아있는 개인을 알아볼 수 있는 정보
- 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
- 별도로 보관된 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보

Key Point

정보주체

- 처리되는 정보에 의해 알아볼 수 있는 그 정보의 주체가 되는 사람

Key Point

개인정보파일

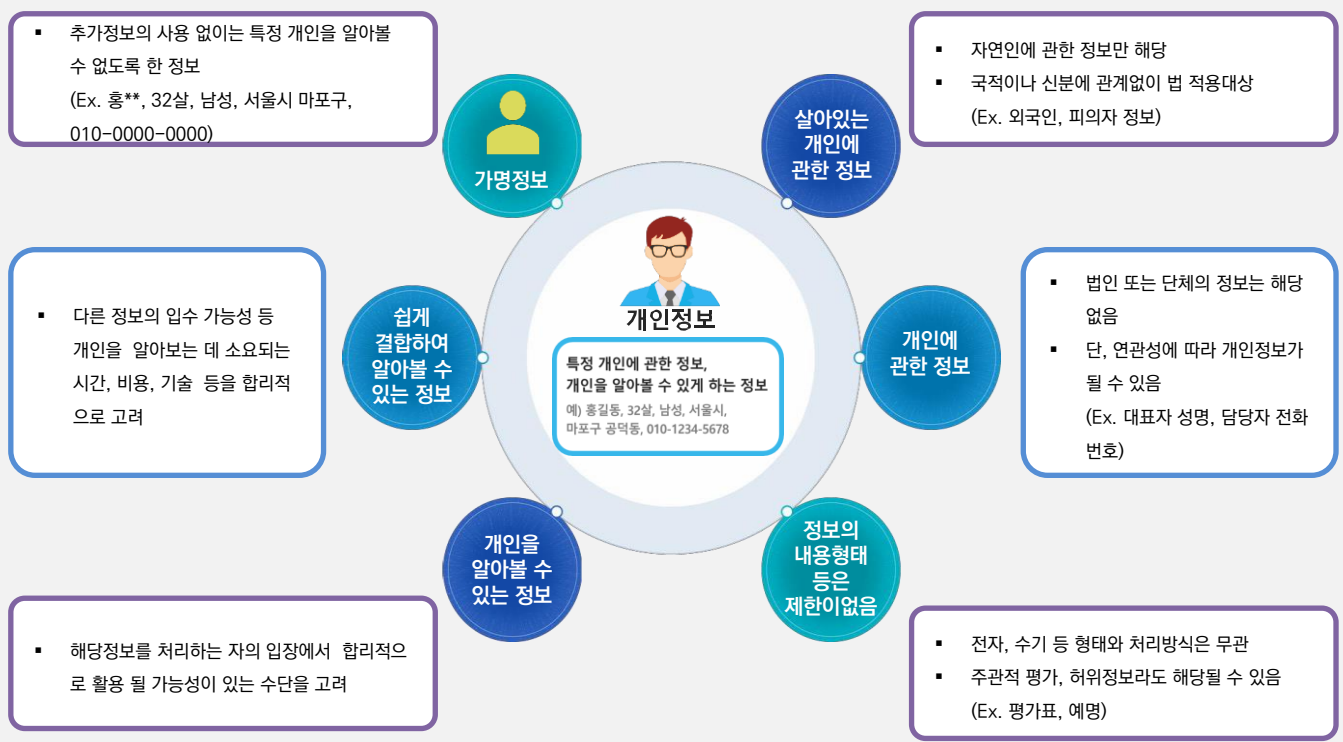
- 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물

Key Point

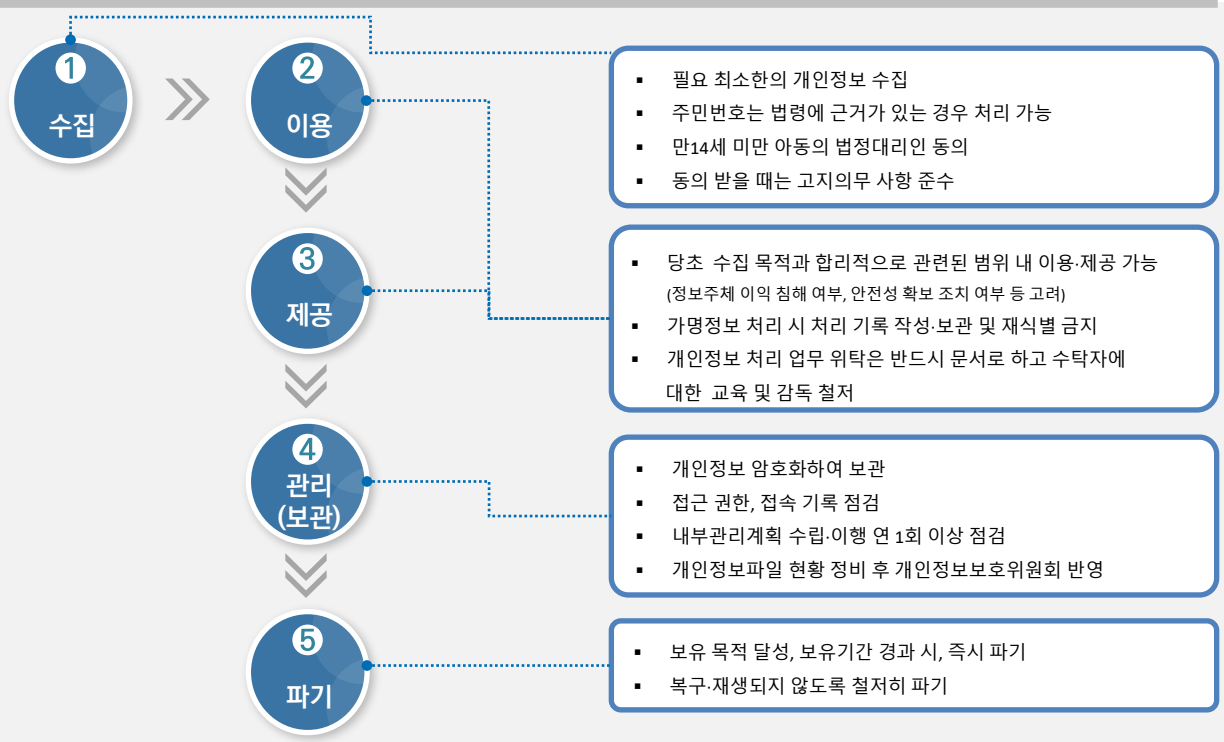
처리

- 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위

3 개인정보란 (제2조)



4 개인정보 처리단계별 보호조치



5 안전조치의무(제29조)

01 | 내부 관리계획 수립·시행

- Ⓞ 내부 관리계획 수립
- Ⓞ 이행실태 연 1회 이상 점검·관리

02 | 개인정보처리시스템 접근 권한 관리

- Ⓞ 인사이동 시 접근권한 지체없이 변경·말소
- Ⓞ 권한 부여·변경·말소 기록 내역 3년간 보관
- Ⓞ 개인별 사용자 계정 발급, 계정 공유 금지 등

03 | 개인정보처리시스템 접근 통제

- Ⓞ 침입차단 및 침입탐지 장비 설치·운영
- Ⓞ 인터넷 등 외부에서 접속 시 안전한 수단적용
- 가상사설망(VPN), 인증서(PKI), 일회용비밀번호(OTP) 등
- Ⓞ 미이용 시 시스템 자동 접속차단(로그아웃)

04 | 개인정보 암호화, 접속기록 관리 등

- Ⓞ 고유식별정보, 비밀번호 등 암호화
- 전송·저장 시 암호화, 비밀번호 일방향 암호화 등
- Ⓞ 접속기록 1년 이상 보관, 월 1회 이상 점검
- 5만 명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보 처리하거나, 고유 식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리
- Ⓞ 물리적 안전조치, 개인정보의 파기 등

6 개인정보 파기(제21조)

- ☑ 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때 지체 없이(5일 이내) 파기 (위반 시 3천만원 이하의 과태료)
※ 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우 보존 가능
- ☑ 개인정보 파기할 때에는 복구·재생되지 않도록 조치
- ☑ 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리 (위반 시 1천만원 이하의 과태료)

파기절차

- 개인정보처리자
: 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록 및 관리
- 개인정보 보호책임자
: 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인

파기방법

- 기록물, 인쇄물, 서면, 기록매체
: 파쇄 또는 소각
- 전자적 파일 형태
: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제

7 개인정보 “노출” 및 “유출”

개인정보 『노출』이란?

- ☑ 홈페이지 상 개인정보가 공개되어 누구든지 알아볼 수 있는 상태

개인정보 『유출』이란?

- ☑ 정보주체의 “개인정보”에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 경우

노출

- 개인정보가 포함된 게시물이 누구든지 알아볼 수 있는 상태로 등록된 경우
- 이용자 문의 댓글에 개인정보가 공개되어 노출이 된 경우
- 개인정보가 포함된 첨부파일을 홈페이지 상에 게시한 경우

유출

- 개인정보가 저장된 DB 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
- 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일, 문서, 저장매체 등이 잘못 전달된 경우
- 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용컴퓨터 등을 분실하거나 도난을 당한 경우

8 개인정보 보호책임자의 지정

➔ 개인정보 보호책임자 역할

- ☑ 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄, 책임

➔ 개인정보 보호책임자 업무

- ① 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
- ② 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- ③ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- ④ 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축
- ⑤ 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
- ⑥ 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
- ⑦ 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
- ⑧ 개인정보 보호 관련 자료의 관리
- ⑨ 처리 목적이 달성, 보유기간이 지난 개인정보의 파기

1 보탬e 기본 안내



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

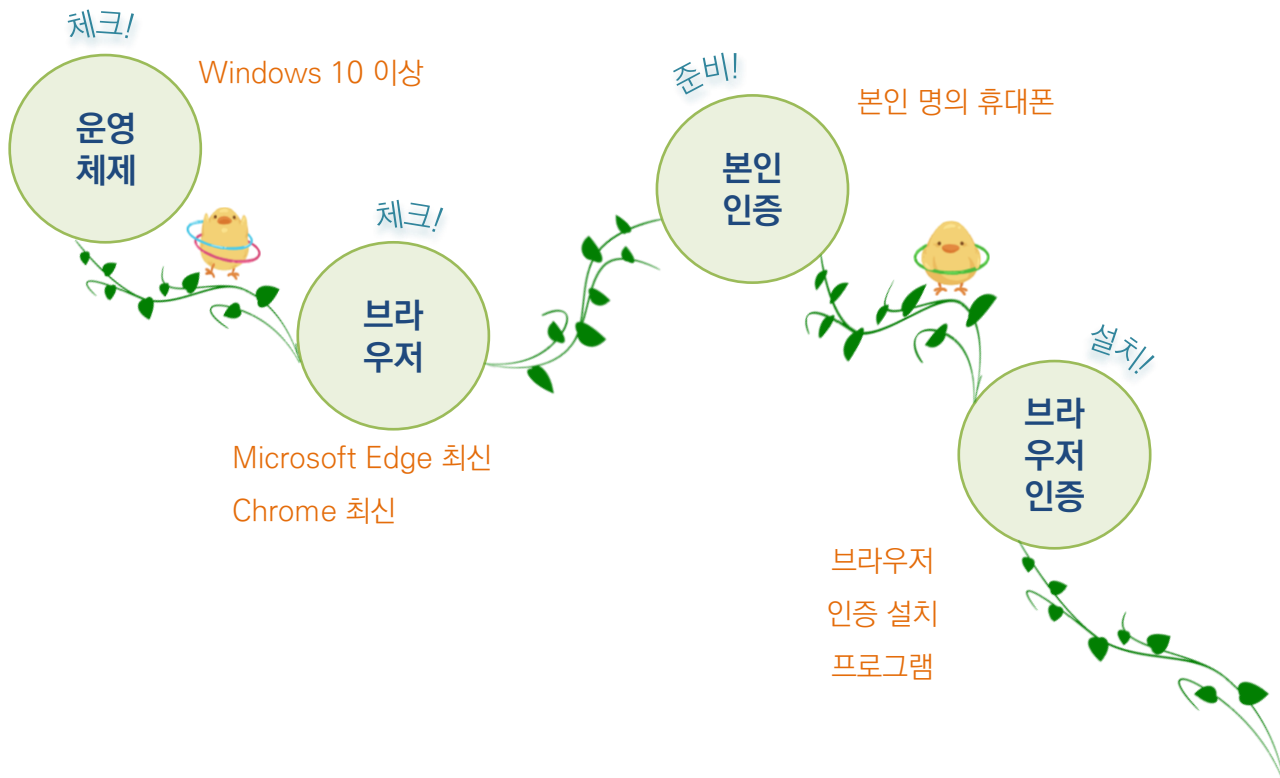


잠깐!

보조사업자님! 보탬e을
시작하기 전에 보탬e
준비사항부터
알아볼까요?

● 보탬e 사전 준비사항 절차

- ◆ 신규 사용자들은 보탬e을 사용하기 위해 다음 순서 및 안내에 따라 사전 준비사항을 체크합니다.



● 보탬e 사전 준비사항 안내

운영 체제


먼저, 보탬e를 사용할 수 있는 **Windows 10 이상의 운영 체제** 여부를 확인합니다. 확인 방법은 **내 PC >> 우측 마우스 클릭 >> 속성** 항목을 클릭하여 확인할 수 있습니다.

브라우저

보탬e은 프로그램 설치 없이 브라우저를 통해 진행됩니다. 사용자는 아래 버전 확인 방법을 참고하여 **최신 버전으로 사용하시기 바랍니다.**

추가로 보탬e 사용 시, 팝업이 원활하게 조회될 수 있도록 **팝업 허용**을 추가합니다. 브라우저 버전 확인 및 팝업 허용 방법은 아래와 같습니다.

 Microsoft Edge 버전 확인 **설정 >> Microsoft Edge 정보**에서 확인
 팝업 허용 **설정 >> 인터넷 옵션 >> 개인 정보 >> 팝업 차단 설정** 클릭 >> www.losims.go.kr 추가

 Chrome 버전 확인 **설정 >> 도움말 >> Chrome 정보**에서 확인
 팝업 허용 **설정 >> 개인정보 및 보안 >> 사이트 설정 >> 팝업 및 리디렉션 >> 허용 >> www.losims.go.kr** 추가

본인 인증

다음은 보탬e을 사용하기 위해 회원가입 시 본인 인증에 대해 알아보겠습니다. 회원가입 시 필요한 본인 인증은 **본인 명의로 된 휴대폰 인증**으로 진행할 수 있습니다.

브라우저 인증

보안프로그램 설치 없이 보탬e 시스템 이용 가능, 인증서의 경우

1. 하드/이동식 디스크 인증서 사용 시 프로그램 추가 설치
2. 브라우저 인증서 추가

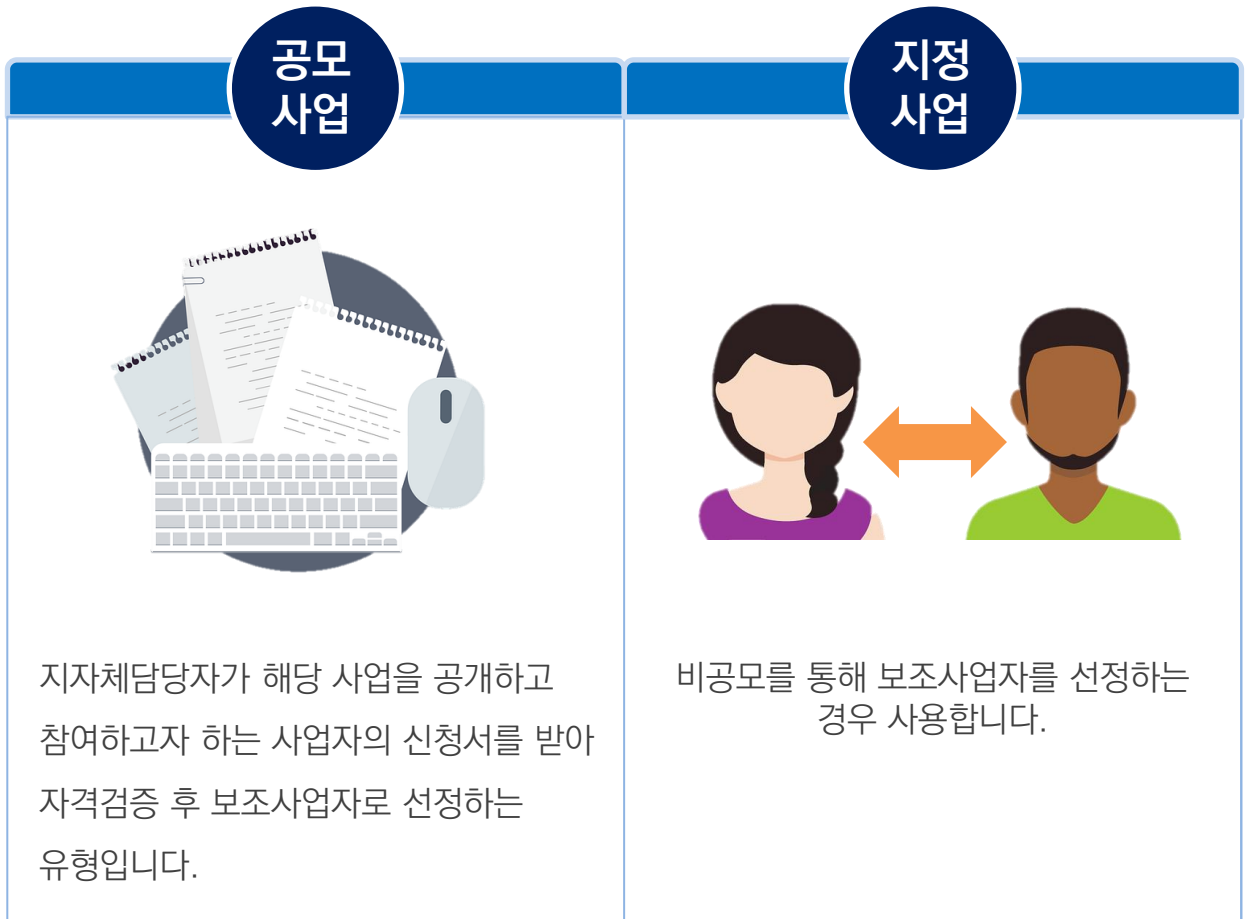


2 보탬e 사업 유형 안내

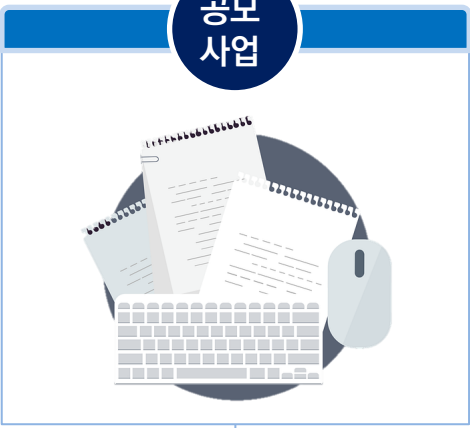
보조사업자님! 보탬e 준비사항은 확인하셨죠?
사업은 신청 방식에 따라 다양한 사업 유형으로 나누어져요!
내가 담당하는 사업이 신청 방식에 따라 어떤 사업 유형에 해당
하는지 반드시 알고 진행해야겠죠?

● 사업 유형

- ◆ 보조사업의 신청 방식은 공모 방식과 지정 방식으로 나뉩니다.
아래 그림을 참고하여 나의 사업 방식을 확인해 보세요.



공모 사업



공모형

지자체담당자가 보탬e을 통해 사업을 공모한 유형으로 보조사업자는 보탬e에서 공모를 확인하고 사업 신청서를 제출합니다.

자체공모형

지자체담당자가 보탬e이 아닌 자체 홈페이지 또는 오프라인 공모를 통해 보조사업자를 선정한 유형으로 지자체담당자는 보탬e에 진행된 자체 공모 결과를 등록하고 보조사업자는 수행사업계획신청을 진행합니다.

지정 사업



지정형

지자체담당자가 해당 사업에 적합한 사업자를 지정하는 유형으로 보조사업자는 보탬e에서 수행사업계획신청을 진행합니다.



3 보탬e 시스템 안내

- 지방보조금관리시스템 공식명칭 : 보탬e 시스템
- 포털사이트 : **N 보탬e** 검색
- 보탬e 시스템 접속주소 : www.losims.go.kr
- 영상강좌 :  유튜브채널 '보탬e'

구축 취지

지방보조금법 제28조 : 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조사업을 원활하게 수행하고 지방보조금의 중복 수급 또는 부정 수급을 방지하기 위하여 지방보조금통합관리망(이하 “지방보조금통합관리망”이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.

부정/중복 수급방지
유사사업, 수급자격,
증빙자료 검증으로
예산낭비 방지

보조금업무 효율화
시스템을 통한
보조금업무를 통하여
업무 효율화, 표준화

대국민 정보공개
보조사업 공모사항 및
성과 공개를 통한
사업투명성 제고

주요 기능

지방자치단체 보조사업담당자 → 민간/공공 보조사업자 → 사업공모 → 사업신청 → 자격검증 → 사업자선정 → 결과통지 → 교부신청 → 집행등록 → 집행이체 → 정산 → 정보공시 등의 사업전반을 표준화된 시스템을 통하여 수행

**보조사업관리
시스템화**
사업등록/선정/접수/
결과통보/집행/정산 등의
전 과정 시스템화

**예치계좌를 통한
지방보조금관리**
보조금을 자치단체의
예치계좌를 통하여
관리 및 교부

**단계별 검증으로
부정수급 방지**
각 업무단계 별
검증체계 도입으로
보조사업부정수급 방지

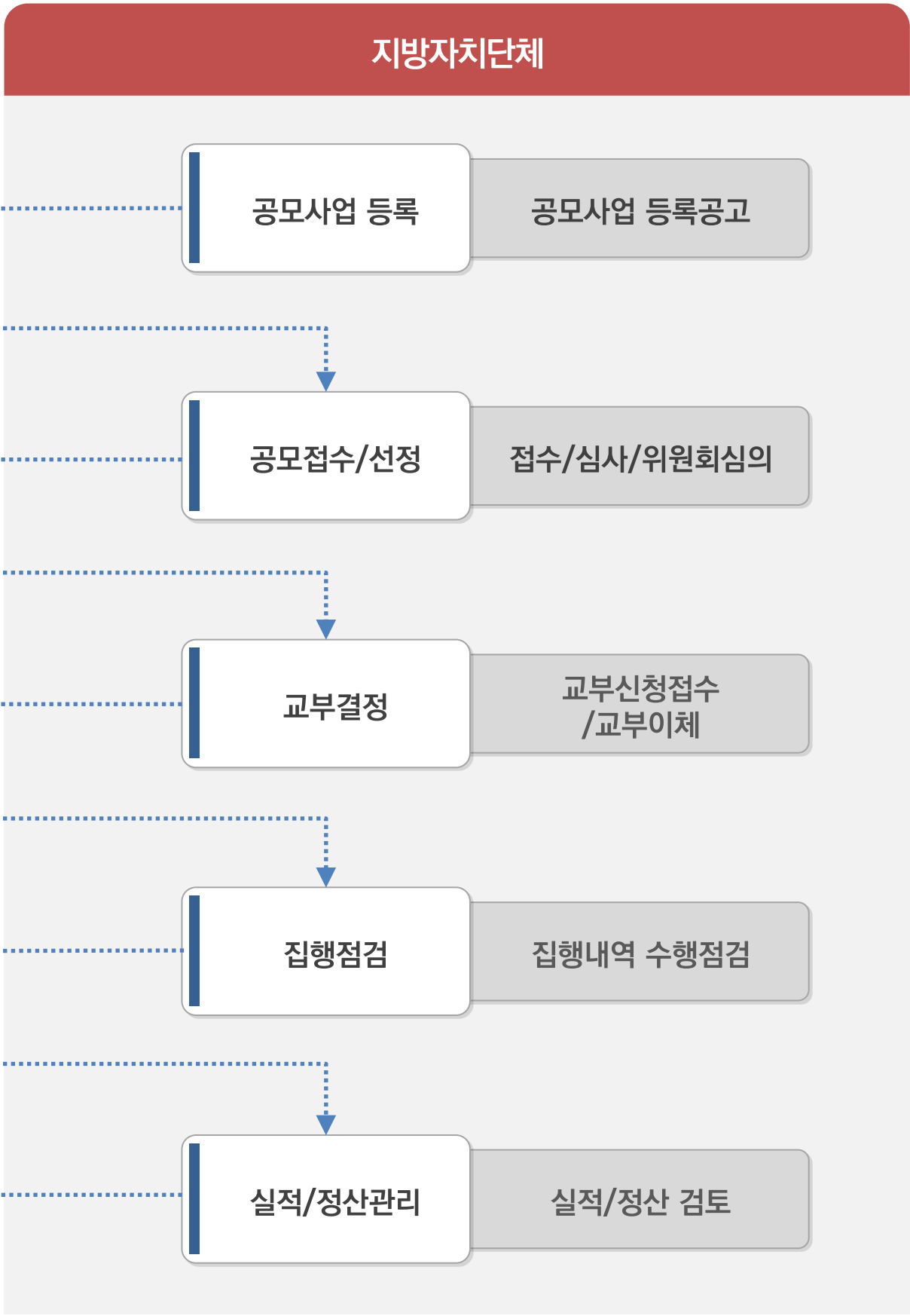
MEMO



A series of horizontal dashed lines for writing a memo.

4 업무흐름도(공모형 사업)





5 업무흐름도(지정형/자체공모형 사업)



지방자치단체

보조사업등록

심사/위원회 심의

수행사업계획심사

사업계획서 심사

교부결정

교부신청접수
/교부이체

집행점검

집행내역 수행점검

실적/정산관리

실적/정산 검토

6 보탬e 시스템 화면구성 안내

체크포인트

- ① 기본 회계연도
- ② 탭구조의 다중작업 체계
- ③ 로그인 사용자 정보
- ④ 내 소속기관정보 (클릭하면 기관전환)
- ⑤ 서비스요청 버튼
- ⑥ 메뉴검색 (메뉴명 또는 메뉴번호로 검색 가능)
- ⑦ 메뉴영역
- ⑧ 챗봇기능 바로가기 버튼
- ⑨ e나라도움 시스템 이동 (연계로그인 기능 제공)

1 회계연도 2023

2 탭구조의 다중작업 체계

3 로그인 사용자 정보

4 내 기관 정보 전환

5 서비스 요청

6 메뉴검색

7 메뉴영역

8 챗봇기능 바로가기

9 e나라도움과 sso연동 : 휴대전화인증 필수

챗봇기능 활용

공모신청서작성

신청사업정보

사업년도 2023 공모명 20 사업신청번호

신청사업자등록 기본신청서등록 상세신청정보등록 세부추진계획등록 재원조달계획 예산집행계획등록 자격요건확인

신청사업자 정보목록 사업자 추가 사업자 삭제

순번	구분	신청사업자명	사업자유형	지분율(%)	대표자명

기본정보

*사업자명	국회	*사업자구분	비영리법인
법인등록번호	-	사업자식별번호	31
대표연락처	0	홈페이지	
FAX	0	E-Mail	.com
*주소			
*주사업자구분	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자	*지분율(%)	0 %
부가세 신고 여부	신고		

규모

상근직원수 14 명 회원수 0 명

대표자

대표자명 대표자 주민등록번호 5505271***** 대표자 휴대전화번호

이전접속일시 / IP 2023-03-21 15:12:41 100.32.22.94

서비스요청

내 기관 정보 전환

(사) 한국장 협회 >

사회적기업 지원 센터 >

이전접속일시 / IP

2023-03-21 15:12:41

100.32.22.94

챗봇

e나라도움

접수마감까지 104일 8시간 53분 21초 남았습니다.

MEMO







2 사용자지원 이용안내

1. 회원가입 및 로그인	▪ 28
2. 사용자정보관리	▪ 30
3. 단체정보관리	▪ 37

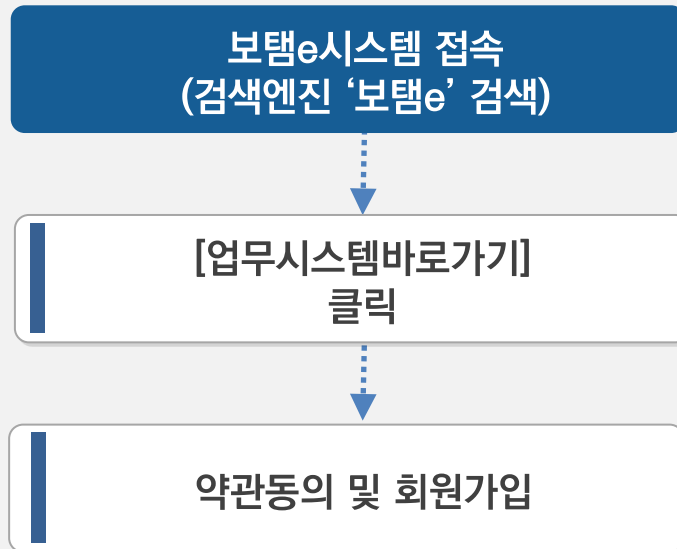


1 회원가입 및 로그인

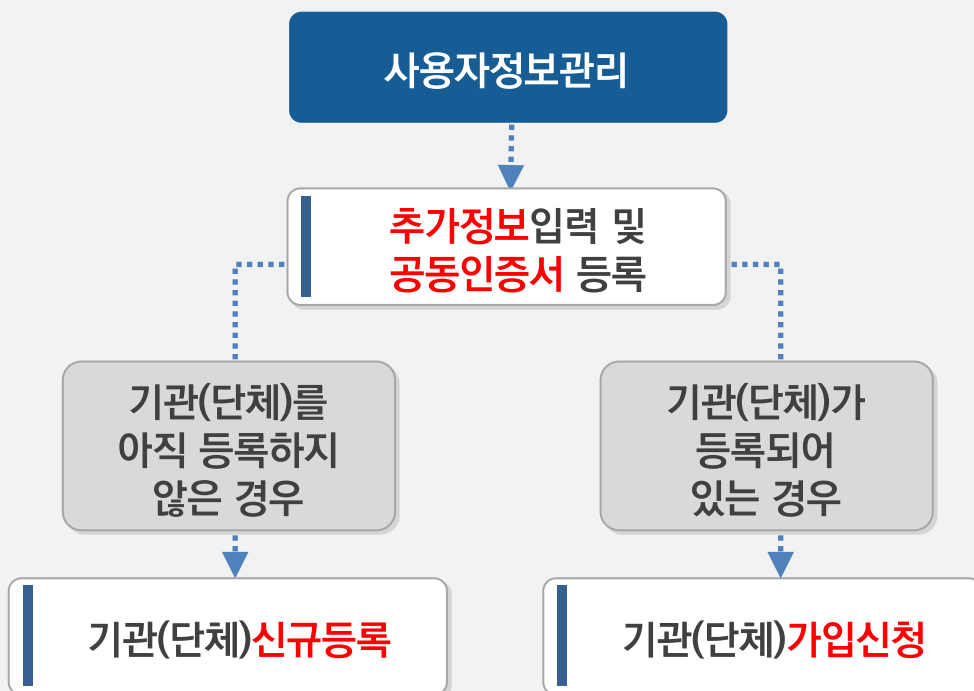


여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다!

회원가입/로그인



단체가입



사용자정보관리

회원가입 후 **인증서등록**,
 단체가입/생성 등의
 사용자정보관리방법입니다.



2 사용자정보관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님!
사용자정보관리에서 회원가입 하는 방법과
인증서 등록하는 방법을 알아보고
기관/단체소속으로 가입하는 방법에 대해서 알아보까요?



따라하기

● 추가정보 및 인증서 등록 ▶▶▶ 화면번호 : 97016

- 사용자지원 → 내정보관리 → 사용자정보관리 → 사용자정보(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 회원가입 후 사용자정보 탭메뉴 화면으로 이동하여 소속자치단체, 거주자주소 등의 추가정보 입력 후 **✓ 인증서이용등록** 버튼을 누릅니다.

추가정보

소속자치단체

거주자주소

업무대행정보

업무대행안내

* 업무대행자로 등록하시는 지방자치단체 소속 사용자는 해당 항목을 체크 후 저장버튼을 클릭해주세요.
* 업무대행자 등록 시 반드시 조직 정보에 해당 자치단체 소속을 등록하세요.
* 업무대행자는 IT활용 취약계층에 대해 업무대행자로 임명되었을 경우 사용하는 기능입니다.
* 해당사항이 없는 일반 보조사업자는 체크하지 않으셔도 됩니다.

업무대행자 신청

업무대행자신청승인상태 승인요청

공통인증서 관리



따라하기

● 기관가입신청 - 1 ▶▶▶ 화면번호 : 97016

- 사용자지원 → 내정보관리 → 사용자정보관리 → 소속기관정보(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 소속기관정보 탭 누른 후 기관가입신청 버튼을 누릅니다.

사용자정보관리 (97016) 서비스 요청 사용자지원 > 내정보관리 > 사용자정보관리 ★ ?

사용자정보
소속기관정보
비밀번호 변경

▶ 소속기관 정보 조회 총 2 건
기관탈퇴
기관가입신청
기관가입신청취소
신규등록

순번	소속기관ID	소속기관명	소속부서명	성명	직급	제직상태	가입승인상태	변경일시
1	00A	대		홍			가입신청	2023-01-10
2	00A			홍			가입신청	2023-01-05
3	00A	51	호남지부	홍	사무원	재직	정상	2023-08-22
4	00A	정관	이집	홍			가입신청	2023-01-30
5	00A	이		홍			정상	2023-08-07



따라하기

● 기관가입신청-2 ▶▶▶ 화면번호 : 97016

- 사용자지원 → 내정보관리 → 사용자정보관리 → 소속기관정보(Tab 메뉴) → **기관가입신청** 버튼을 눌러 팝업 화면으로 이동합니다.
- 기관&단체 소속가입신청을 위해 해당 화면에서 기관&단체정보를 입력 후 **조회** 버튼 누르고 조회결과를 목록에서 확인 후 가입할 기관&단체를 선택 후 **적용** 버튼을 눌러 소속가입신청을 완료합니다.

* 기관(단체)를 아직 생성하지 않은 경우 관리자가 기관(단체)최초 1회 신규등록이 필요합니다.

기관 조회

기관ID 기관명 사업자등록번호 [조회]

기관/단체 목록 총 12,557 건

구분	기관ID	기관명	사업자등록번호	대표자명	전화번호	주소
비영리법인	00	...	...	...	1	...
법인사업자	00	...	...	...	4	...
법인사업자	00	...	...	...	3	...
비영리법인	00	...	...	...	52	...
법인사업자	00	...	...	...	07	...
비영리법인	00	...	...	...	1	...
법인사업자	00	...	...	...	33	...
비영리법인	00	...	...	...	9	...
법인사업자	00	...	...	...	3	...
법인사업자	00	...	...	...	16	...

[취소] [적용]



따라하기

● 기관신규등록-1 ▶▶▶ 화면번호 : 97016

- 사용자지원 → 내정보관리 → 사용자정보관리 → 소속기관정보(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 소속기관정보 탭 누른 후 **신규등록** 버튼을 누릅니다.

사용자정보관리 (97016) 서비스 요청 사용자지원 > 내정보관리 > 사용자정보관리 ★

사용자정보
소속기관정보
비밀번호 변경

소속기관 정보 조회 총 2 건

기관탈퇴
기관가입신청
기관가입신청취소
신규등록

순번	소속기관ID	소속기관명	소속부서명	성명	직급	재직상태	가입승인상태	변경일시
1	000			유			가입신청	2023-01-10
2	000	각		유			가입신청	2023-01-05
3	000	5	호남지부	유	사무원	제작	정상	2023-08-22
4	000	정감 기집		유			가입신청	2023-01-30
5	000			유			정상	2023-08-07



따라하기

● 기관신규등록-2 ▶▶▶ 화면번호 : 97016

• 사용자지원 → 내정보관리 → 사용자정보관리 → 소속기관정보(Tab 메뉴)
→ **신규등록** 버튼을 눌러 팝업 화면으로 이동합니다.

• 신규등록 대상 기관정보 입력 후 **✓ 저장** 버튼 눌러 생성 완료합니다.

* 기관(단체)를 아직 생성하지 않은 경우 관리자가 기관(단체)최초 1회 신규등록이 필요합니다.

기관정보 신규등록

▶ 국세청 연계 정보 조회

*사업자분류 법인사업자 사업자등록번호 - - 내외국인구분 조회

▶ 기관 정보

*기관명 사업자 상태

▶ 사업자등록 정보 *본 정보는 국세청 연계에 따라 수신된 정보입니다.

*대표자명 *대표자 주민등록번호 기업일자

법인등록번호 - 사업자등록번호 - -

*사업장 소재지

업태

업종

*사업자분류 법인사업자 *부가세신고여부 미신고 *대표전화번호 01(- - 팩스번호 - -

▶ 추가정보

상시직원수 0

대표 전화번호 2 - -

대표 e-mail @ 직접입력

홈페이지

🔖 부가세 입력 안내

집행 정보 등록 시 보조사업자의 과세 유형(면세, 간이과세, 일반과세)에 따라 부가세 입력이 다릅니다. (증빙 자료 선택 시 과세 유형에 따라 자동 입력 됨)

일반과세사업자의 경우 매입부가세는 부가세 신고에 따른 환급 대상입니다.

따라서, 보조사업자의 과세 유형이 『일반과세사업자』인 경우 증빙 자료의 부가세는 보조사업자가 부가세 전액을 부담하게 됩니다.

과세 유형이 『면세사업자』, 『간이과세사업자』인 경우 부가세를 재원별 부가세 항목에 부담비율에 맞춰 분담하게 됩니다.

과세 유형이 다른 경우 "단체정보담당자"를 통해 수정하시기 바랍니다.

저장 취소



따라하기

● 비밀번호변경 ▶▶▶ 화면번호 : 97016

- 사용자지원 → 내정보관리 → 사용자정보관리 → 비밀번호변경(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 비밀번호 변경 탭을 누른 후 로그인 비밀번호 변경합니다.
(비밀번호 규칙 준수 필수)

사용자정보관리 (97016) 서비스 요청 사용자지원 > 내정보관리 > 사용자정보관리 ★ ?

▶ 비밀번호 변경 ✓ 저장

비밀번호 변경 규칙 안내
 * 비밀번호는 영문자, 숫자, 특수문자(!@#%&+)=)를 조합하여 8~20자로 구성해 주세요.

*현재비밀번호
 *변경 비밀번호
 *변경 비밀번호 확인



단체정보관리

보조사업 수행을 위한 단체정보관리의
내용과 관리방법입니다.
(민간단체정보담당자 업무)



3 단체정보관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님!
단체정보담당자가 기관 정보에 대한 부가세 여부나 개요정보 등
상세내용을 관리하고 가입신청을 승인하는 방법과 해당 단체의
수행보조사업 담당자를 지정하고 단체/기관 구성원에게
업무 권한을 부여하는 방법에 대해 알아보까요?

사용자 지원



● 기관정보(부가세신고여부) 설정 ▶▶▶ 화면번호 : 97017

- 사용자지원 → 내정보관리 → 단체정보관리 → 기관정보 관리(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 단체정보담당자만 조회/수정 권한을 가지고 있는 화면이며, 해당화면에서 기관정보를 등록/관리 합니다.
- 부가세신고여부 선택 후 ✓ 저장 버튼을 누릅니다.
(*부가세 입력 안내 참조)

단체정보관리 (97017) 기존 등록내역 서비스 요청 사용자지원 > 내정보관리 > 단체정보관리 ☆ ?

기관정보 관리 개요정보 구성원관리 수행중 보조사업 목록 권한관리

✓ 저장 기관삭제

*기관명 은	기관ID 00000	사업 상태 정상
최초등록자 ABmr	정보등록일 2022-12-19	
최종수정자 hans	최종수정일 2023-07-07	

▶ 사업자등록정보 *본 정보는 국세청 연계에 따라 수신된 정보입니다.

*대표자명 조	*대표자 주민등록번호 1*****	개업일자
*사업자분류 개인사업자	사업자등록번호 12	법인등록번호
*사업장 소재지 03926 서울특별시 마포		15F
*부가세신고여부 Y	업태	업종
*대표전화번호 010		



일반과세사업자의 경우 매입부가세는 환급 대상입니다.
부가세 신고여부에 따라 과세사업자가 N을 선택할 수 있습니다.
(*지자체에게 통보 필요)





따라하기

● 개요정보 입력 ▶▶▶ 화면번호 : 97017

- 사용자지원 → 내정보관리 → 단체정보관리 → 개요정보(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 공모 시 필요한 단체의 설립목적, 연혁, 활동실적 또는 수행사업의 상세내용을 연도별 또는 기간별로 입력 후 **✓ 저장** 버튼을 누릅니다.

단체정보관리 (97017) 서비스 요청 사용자지원 > 내정보관리 > 단체정보관리 ☆ ?

기관정보관리 **개요정보** 구성원관리 수행중 보조사업 목록 권한관리

▶ 개요 정보

설립목적 < 안전한 여가생활 진작>
모
라 구축
매유형별 체육단체 육성지원
의 체육 및 문화발전
여

기관(단체)연혁

동 체육회관 4층)

활동실적

✓ 저장



따라하기

● **구성원 가입승인** ▶▶▶ 화면번호 : 97017

- 사용자지원 → 내정보관리 → 단체정보관리 → 구성원관리(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 구성원관리 탭을 누른 후 구성원목록에서 가입신청 인원을 선택 후 **가입승인** 버튼을 누릅니다.

단체정보관리 (97017) 서비스 요청 사용자지원 > 내정보관리 > 단체정보관리 ☆ ?

기관정보 관리 개요정보 **구성원관리** 수행중 보조사업 목록 권한관리

▶ 구성원관리

아이디 성명 회원상태 ↻ 조회

▶ 구성원 목록 총 6 건 (관리지는 총 5명까지 등록 가능, 반드시 1명 이상은 등록해야 함) 탈퇴처리 가입반려 **가입승인**

<input type="checkbox"/>	순번	단체ID	성명	아이디	부서	직급	업무	전화번호	보조사업참여여부	정보관리자여부	IT취약계층여부	업무대
<input type="checkbox"/>	1	00	홍	c	체육행정부	주임		010	Y	Y	N	
<input type="checkbox"/>	2	00	홍	m	체육행정부 찾	팀장		010	Y	N	N	
<input type="checkbox"/>	3	00	김	si				010	N	N	N	
<input type="checkbox"/>	4	00	김	sc				010	Y	N	N	
<input type="checkbox"/>	5	00	김	w				010	N	N	N	
<input type="checkbox"/>	6	00	김	pa				010	Y	Y	N	



단체정보담당자는 구성원 가입승인 + 민간보조사업담당자 지정 + 권한부여 필수입니다!





따라하기

● 사업참여자 추가 및 민간보조사업담당자 지정 ▶▶▶ 화면번호 : 97017

- 사용자지원 → 내정보관리 → 단체정보관리 → 수행중보조사업목록(Tab 메뉴)으로 이동합니다.
 - 단체에서 수행 중 보조사업 목록 탭을 누르고 담당자 설정을 하고자 하는 보조사업명을 선택 후 **추가** 버튼을 누르고 우리단체 구성원 중 해당 사업에 참여할 사업참여자를 추가합니다.
 - 담당자로 지정할 참여자 선택 후 **민간보조사업담당자지정** 버튼을 누릅니다.
- 지정형, 자체공모형 사업인 경우 **민간보조사업담당자를 반드시 지정**해야 사업수행계획서 작성 가능합니다.

단체정보관리 (97017) 서비스 요청 사용자지원 > 내정보관리 > 단체정보관리 ☆

기관정보 관리 | 개요정보 | 구성원관리 | **수행중 보조사업 목록** | 권한관리

▶ 보조사업 목록

회계연도: 2023 | 지체단체: | 사업상태: | 보조사업ID: | 보조사업명: | 대표담당자ID: | **조회**

▶ 보조사업 목록 총 3 건

회계연도	지방자치단체	보조수행사업ID	보조사업명	공모사업명	사업기간	주사업자여부	주사업기관	사업상태	보조사업담당자 지정여부	대표
2023	남도		부	영	2023-01-04 ~ 2023-1	Y	부	수행중	Y	hona
2023	남도		설	물	2023-04-01 ~ 2023-1	Y	부	일시정지	Y	hona
2023	남도			물		Y	부	수행준비	Y	hona

K < 1 > K 20

▶ 사업참여자 목록 총 1 건

순번	사용자구분	아이디	성명	부서	직급	담당업무	휴대전화번호
<input type="checkbox"/> 1	민간보조사업담당자	hor...	유신	호남지부		민간보조사업담당자	010-...

민간보조사업담당자지정 | **추가** | 삭제



따라하기

● **구성원 권한 추가 ▶▶▶ 화면번호 : 97017**

- 사용자지원 → 내정보관리 → 단체정보관리 → 권한관리(Tab 메뉴)으로 이동합니다.
- 권한관리 탭을 누른 후 단체에 소속된 구성원목록 중 권한을 추가할 구성원 선택 후 **권한추가** 버튼을 누릅니다.

단체정보관리 (97017) 서비스 요청 사용자지원 > 내정보관리 > 단체정보관리 ☆ ?

기관정보 관리 | 개요정보 | 구성원관리 | 수행중 보조사업 목록 | **권한관리**

▶ 권한정보

권한명 부서 성명 [🔍] [조회]

▶ 단체/기관 구성원 목록 총 6 건

번호	성명	아이디	기관총괄담당여부	부서	직급/직위	담당업무	기관가입일
1	형	cal	Y	체육행정부	주임		2023-01-02
2	황	moi	N	체육행정부 찾아가는생	팀장		2023-01-11
3	객	smi	N				2023-01-04
4	가	soo	N				2023-01-11
5	표	wlg	N				2023-01-11

K < 1 > >

▶ 보유권한목록 총 5 건 [권한삭제] [**권한추가**]

- **권한추가** 버튼을 누르면 열리는 팝업화면에서 단체정보담당자가 추가할 권한을 목록에서 선택 후 **확인** 버튼을 눌러 선택한 권한을 추가합니다.

권한추가 ✕

▶ 권한목록

<input type="checkbox"/>	권한코드	권한명	권한설명
<input type="checkbox"/>	SM008	민간보조사업담당자	지방보조금 업무포털에서 권한관리 및 민간보조사업의 모든 업무를 수행하며 하위사업에 대한 공모, 교부, 수행관리, 정산검토 등을 수행한다.
<input type="checkbox"/>	SM010	민간보조사업자	지방보조금 업무포털에서 보조사업을 수행하는 자료써 사업등록, 계약, 집행, 실적보고서, 공시 등을 수행한다.
<input type="checkbox"/>	SM011	민간보조사업이체담당자	지방보조금 업무포털에서 보조사업을 수행하는 자료써 이체업무 및 금융정보관리를 수행한다.
<input type="checkbox"/>	SM013	민간단체정보담당자	민간단체 정보를 등록하고 사용자 조직구성원 등록관리 등을 수행한다.

[취소] [**확인**]

● 단체정보 권한구분

권한 체계 구분	권한 구분	권한 설명	권한 획득 시점
	민간보조사업담당자 SM008	민간 보조사업 관리의 모든 업무 수행 담당 권한 - 사업계획서 등록, 교부, 집행등록, 수행관리, 정산, 하위 보조사업자 선정(공모) 등 - 단체정보관리를 제외한 보조사업 관리 권한	공모 신청 후 최종 선정이 되는 경우 자동으로 권한 부여
	민간보조사업자 SM010	보조사업 수행 담당 권한 - 사업등록, 계약, 집행, 실적보고서, 공시 등을 수행	공모사업 신청 시 자동 획득
	민간보조사업 이체담당자 SM011	지방보조금 집행요청에 대한 이체실행 담당 권한 - 예치형 사업의 이체실행, 금융정보 관리 담당	시스템에서 해당 권한을 부여 받은 담당자
	포털회원 SM012	대민포털에서 회원가입 한 민간 사용자 - 공모현황, 공모신청 및 공모이력, 내정보 관리 등을 수행	회원가입 시 자동 획득
	민간단체정보담당자 SM013	민간단체 정보를 등록, 사용자 조직구성원 등록관리 등을 수행한다.	단체정보 최초 등록자 또는 업무포털에서 권한을 부여 받은 담당자



지방보조금관리시스템







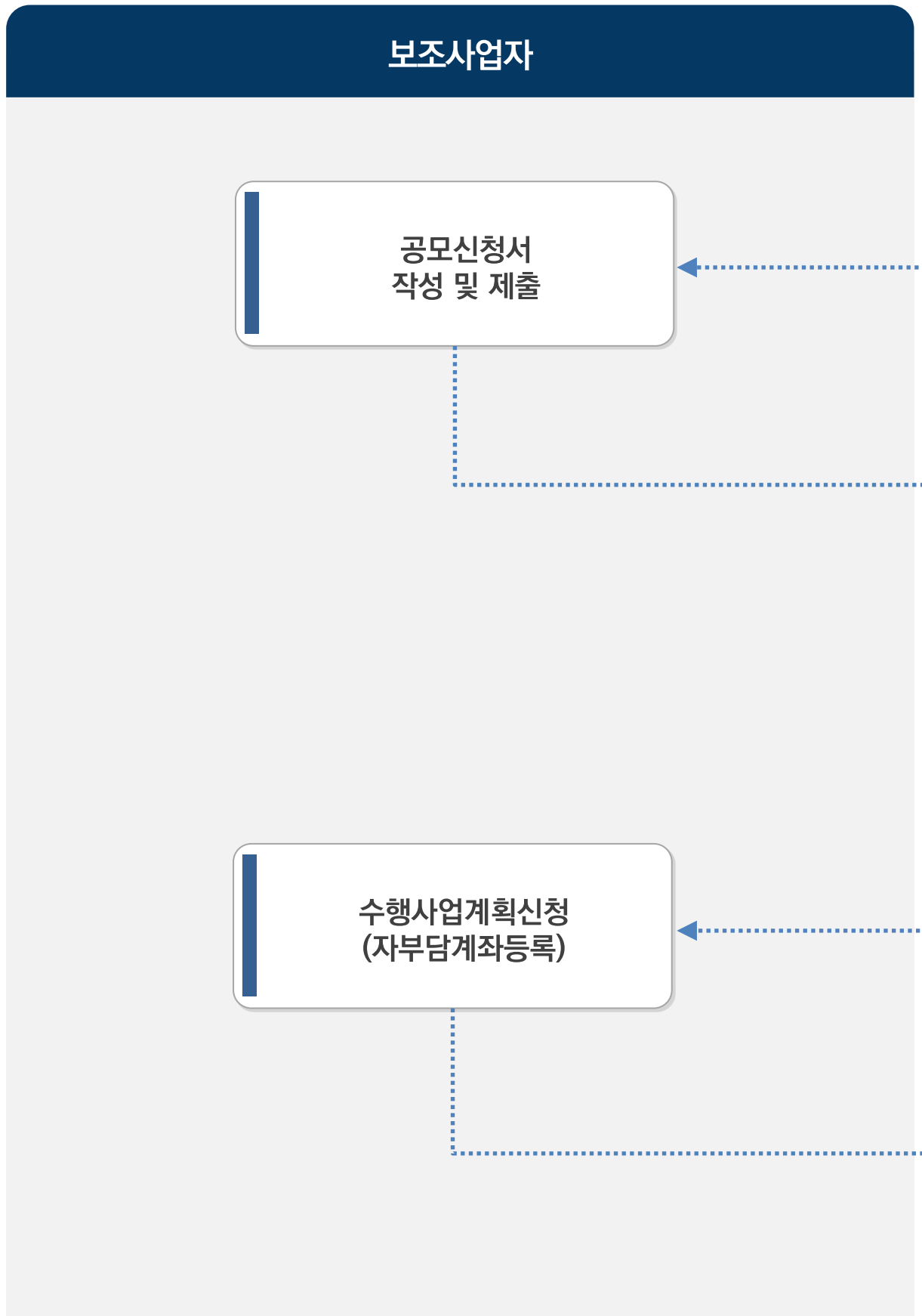
3 공모형 사업 선정

- 1. 공모사업 신청 ▪ 48

- 2. 수행사업계획관리 ▪ 62



● 업무흐름도(공모형 사업)





여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다!

지방자치단체

공모사업등록

공모신청접수

공모심사/위원회심의

공모사업
선정결과통보

수행사업계획검토/승인

사업선정

공모사업 신청

공모사업 신청방법과 각 단계별
세부 사업정보 입력방법 소개입니다.



1 공모사업 신청



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님!
보조사업자가 공모사업의 목록을 조회하거나
공모를 신청하는 방법과
공모 신청 시 신청사업자정보와 세부추진계획, 자원조달계획,
예산집행계획 등을 등록하고
공모신청시 자격요건을 확인하고 동의처리를 진행하여
공모사업신청서를 제출하는 방법에 대해 알아보까요?

사업신청



● 공모 신청 ▶▶▶ 화면번호 : 91035

- 보조사업선정 → 공모사업신청관리 → 보탬e공모사업현황 > **신청** 버튼을 눌러 이동합니다.
- 조회조건을 선택 후 **조회** 버튼을 눌러 사업을 검색합니다.
- [공모명]을 눌러 공모사업의 상세정보 조회 후 **신청** 버튼을 눌러 공모신청서작성 화면으로 이동합니다.

보탬e공모사업현황 (91035) 서비스 요청 | 보조사업선정 > 공모사업신청관리 > 보탬e공모사업현황 ☆ ?

*회계연도: 2023 | 공모기관: 전체 | 기관(단체)명을 입력하세요

기간: 전체 | 2023-06-07 ~ 2023-07-07 | 접수신청 가능한 목록 보기

공모명: **조회**

▶ 공모사업목록 총 197 건

회계연도	공모기관	공모명	공모기간		접수기간			진행상태	조회수	공모신청
			공모시작일	공모종료일	접수시작일	접수종료일시				
2023	경상남도	김	2023-02-21	2023-02-28	2023-02-21	2023-02-28	18:00:00	접수진행중	102	공모마감
2023	제주특별자치도	20	2023-01-09	2023-10-20	2023-01-09	2023-10-20	00:00:00	공고확정	247	신청
2023	부산광역시	세	2022-09-20	2022-10-04	2023-01-18	2023-01-18	14:00:00	최종확정	270	공모마감
2023	경기도	말	2023-02-21	2023-02-27	2023-02-21	2023-02-27	18:00:00	최종확정	53	공모마감



따라하기

● 공모신청서 작성 ▷ 신청사업자등록-1

- 공모신청서작성 > 신청사업자등록(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 신청사업자등록 탭 누른 후 사업자 기본 정보를 입력합니다.
- * 컨소사업인 경우 버튼을 이용하여 하단의 기본정보 입력 후 저장합니다.
- * 컨소사업인 경우 상단의 사업자 목록의 신청사업자명을 누른 후 기본정보 입력 가능합니다.

공모신청서작성
서비스 요청

▶ 신청사업정보

신청사업자등록
기본신청서등록
상세신청정보등록
세부추진계획등록
재원조달계획
예산집행계획등록
자격요건확인
제출서류등록
공모사업신청

▶ 신청사업자 정보목록

순번	구분	신청사업자명	사업자유형	지분율(%)	대표자명

▶ 기본정보

*사업자명	총	*사업자구분	비영리법인
법인등록번호	-		
대표연락처	043		
FAX	043		
*주소	28784	총청	3-9(방서동)
*주사업자구분	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자	*지분율(%)	0 %
부가세 신고 여부	신고		

컨소사업자가 없는 경우
지분율 100%입력

▶ 규모

상근직원수	14 명	회원수	0 명
-------	------	-----	-----

▶ 대표자

대표자명	대표자 주민등록번호	5505271****	대표자 휴대전화번호
------	------------	-------------	------------

공모접수 마감 2023년 10월 20일 00시 00분

현재시각 2023년 7월 7일 15시 4분0초

집수마감까지 104일 8시간 56분 남았습니다.



따라하기

● 공모신청서 작성 ▷ 신청사업자등록-2

- 공모신청서작성 > 신청사업자등록(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 사업자의 기본 개요정보 입력 후 보조사업 예치유형을 선택하고 (예치형/비예치형 선택) **✓ 저장** 버튼을 누릅니다.

· 개요

설립목적	
주요사업	
주요연혁	
전년도 예산현황	
전년도 주요활동실적	
기구표	<p>▶ 파일 첨부 파일 첨부 파일추가 파일삭제 일괄다운로드</p> <p style="text-align: center;">파일을 드래그앤드롭하거나 파일추가 하세요</p>

· 보조사업 예치유형

*구분	예치 ▼	비예치형 선택사유	
-----	------	-----------	--

✓ 저장 초기화

공모접수 마감	2023년 03월 31일 18시 00분	접수마감까지 9일 6시간 58분 23초 남았습니다.
현재시각	2023년 3월 22일 11시 1분 37초	



따라하기

● 공모신청서 작성 ▷ 기본신청서등록

- 공모신청서작성 > 기본신청서등록(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 기본신청서등록 탭을 누른 후 최근 5년간 지방보조금 수행사업에 대한 이력정보를 입력합니다.
- 사업개요, 사업비 등의 신청현황정보 입력 후 **저장** 버튼을 누릅니다.

공모신청서작성 서비스 요청

신청사업정보

사업년도 2023 공고명 2023-00000000000000000000 사업신청번호 2023-00000000000000000000

신청사업자등록 **기본신청서등록** 상세신청정보등록 세부추진계획등록 자원조달계획 예산집행계획등록 자격요건확인 제출서류등록 공모사업신청서 >

※보조금최대신청가능금액은 0원 / 자부담최소신청가능금액은 0원 입니다. PDF 저장 **저장**

지방보조사업 지원신청서

단체명	(사) [] 부	대표자	직명	
			성명	[]
소재지	우편번호 : 48821	단체연락처	전화	05 []
	[]		팩스	
단체현황	실무담당자	성명	직위	휴대전화
	단체 규모	상근직원수	12	회원수
등록사항	사업자(실명)번호			
신청현황	연도	교부기관	사업명	신청액(원)
	최근 5년간 지방보조금 지원사항			지원액(원)

↓ 스크롤 ↓

신청현황	사업명	[]	사업기간	시작일 2023-06-30	종료일 2023-12-31
	사업목적	영어 []			
	장소	[]	사업규모		
	주요내용	영 []			
사업비	합계(원)	3,000,000	보조금(원)	2,500,000	
	(보조금, 자부담)		자부담(원)	500,000	

제주특별자치도 지방보조금 관리 조례에 따라 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.

년 월 일 신청단체명: [] 귀하

공모접수 마감 2023년 10월 20일 00시 00분 접수마감까지 128일 10시간 51분 50초 남았습니다.

현재시각 2023년 6월 13일 13시 8분 10초



따라하기

● 공모신청서 작성 ▷ 상세신청정보등록

- 공모신청서작성 > 상세신청정보등록(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 상세신청정보등록 탭을 누른 후 사업시행지역을 선택하여 주소정보가 있을 경우 **행추가** 버튼 눌러 주소를 입력하고, 해당사항이 없을 경우 해당사항 없음을 선택 후 **저장** 버튼을 누릅니다.

공모신청서작성
서비스 요청

▶ 신청사업정보

사업년도 2023
공고명 202
사업신청번호

신청사업자등록 기본신청서등록 **상세신청정보등록** 세부추진계획등록 자원조달계획 예산집행계획등록 자격요건확인 제출서류등록 공모사업신청서 < >

▶ 신청사업 추가 정보

○ 특정지역 ○ 전국 해당사항 없음
초기화 행추가 행삭제

	시도_시군구	우편번호	사업장주소	상세주소
<input type="checkbox"/>	▼	🔍		
<input type="checkbox"/>	+			

▶ 보조금 표지판

대상여부
아니오 ▼
종류
 공사표지판
 시설표지판
 운영표지판
 기타

저장 초기화



따라하기

● 공모신청서 작성 ▷ 세부추진계획등록

- 공모신청서작성 > 세부추진계획등록(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 세부추진계획등록 탭을 누른 후 **행추가** 버튼을 눌러 세부추진계획을 입력하고 **저장** 버튼을 누릅니다.

공모신청서작성 서비스 요청

신청사업정보

사업년도 2023 공고명 202 사업신청번호

신청사업자등록 기본신청서등록 상세신청정보등록 **세부추진계획등록** 자원조달계획 예산집행계획등록 자격요건확인 제출서류등록 공모사업신청서제 < >

신청사업자 정보목록

대표자명	사업비(원)	지분율(%)
공공회	3,000,000	100
	3,000,000	100

초기화 **행추가** 행삭제

세부사업명	추진계획내용	시작일	종료일	사업예산(원)
+ 1단계	통	2023-07-03	2023-07-14	500,000
총계				500,000

저장 초기화



따라하기

● 공모신청서 작성 ▷ **재원조달계획**

- 공모신청서작성 > 재원조달계획등록(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 재원조달계획 탭을 누른 후 공모사업 등록 시 책정된 재원비율에 따라 지방비와 자부담금을 확인하여 작성합니다.

공모신청서작성
서비스 요청

▶ 신청사업정보

사업년도 공고명 사업신청번호

신청사업자등록 기본신청서등록 상세신청정보등록 세부추진계획등록 **재원조달계획** 예산집행계획등록 자격요건확인 제출서류등록 공모사업신청서제 >

▶ 신청사업자 정보목록

순번	구분
1	주사업자

예산 확인 후 지방비/자부담금 작성

▶ 재원조달계획

수집항목	금액(원)	비율(%)
지방비	2,500,000	83.33
자부담금	500,000	16.6
총계	3,000,000	100.0



따라하기

● 공모신청서 작성 ▷ 예산집행계획등록

- 공모신청서작성 > 예산집행계획등록(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 예산집행계획등록 탭을 누른 후 보조세목(통계목) 목록에서 비세목을 선택 후 **행추가** 버튼을 누르고 지방비와 자부담금을 구분하여 집행계획을 비세목별 입력하고 **저장** 버튼을 누릅니다.

공모신청서작성 서비스 요청

신청사업정보

사업년도 2023 공고명 20 사업신청번호

신청사업자등록 기본신청서등록 상세신청정보등록 세부추진계획등록 **예산집행계획등록** 자격요건확인 제출서류등록 공모사업신청서제 < >

▶ 신청사업자 정보목록

순번	구분	신청사업자명	대표자명	사업비(원)	지분율(%)
1	주사업자	(사)		3,000,000	100
합계				3,000,000	100

▶ 신청사업자별 자원현황

구분	자부담금(원)
(사)	500,000
총계	500,000

▶ 예산집행계획 ((사)한국장애인고용안정협회 부산지부) 보조세목(통계목) 연구용역비 **행추가** **행사제**

보조세목(통계목)	지방비(원)	연구용역비	신출근기내용	전용카드사용계획금액
사무관리비	1,000,000	전산개발비		0
연구용역비	500,000	시험연구비		0
총계	1,500,000	행사실비지원금		0
		포상금		0

저장 초기화

민간 보조비목(편성목)·세목(통계목)

보조비목/세목

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
인건비 (101)	보수(101-01)	· 일반 상근직원 * 법정운영운영비 보조에 한함
	기간제근로자등보수 (101-04)	· 단시간 근로자, 단순 인건비 * 보조사업 운영등에 필요한 인건비
일반운영비 (201)	사무관리비(201-01)	· 물품구입비, 사무용품비, 간담회비, 강사료, 피복비, 임차료, 홍보비, 인쇄비, 수수료, 급량비, 수당 등
	공공운영비(201-02)	· 우편료, 전기료, 가스료, 상하수도료, 연료비, 시설장비유지비, 차량·선박비 * 법정운영운영비 보조에 한함
	행사운영비(201-03)	· 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 * 원칙적으로 민간행사보조에 한함
여비 (202)	국내여비(202-01)	· 출장여비(현지교통비, 식비 포함) / 필요시 숙박비 ※ 공무원 여비규정 준용
	국외업무여비(202-03)	· 국외출장여비 중 업무수행 관련 여비 ※ 공무원 여비규정 준용
업무추진비 (203)	시책추진업무추진비 (203-03)	· 민간공공보조사업 업무를 추진하기 위한 경비 ※ 운영비 성격의 직접사업 등의 경우에 제한적으로 활용
	부서운영업무추진비 (203-04)	· 민간공공보조사업 업무를 추진하기 위한 조직운영에 소요되는 업무 추진 경비 ※ 운영비 성격의 직접사업 등의 경우에 제한적으로 활용
재료비 (206)	재료비(206-01)	· 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용 ※ 원칙적으로 민간자본사업보조사업에 한함
연구개발비 (207)	연구용역비(207-01)	· 연구 등 용역에 대한 반대급부
	전산개발비(207-02)	· S/W개발비, 감리비
	시험연구비(207-03)	· 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등의 구입비
일반보전금 (301)	행사실비지원금 (301-11)	· 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금 등 (단순 참가자에게는 지급할 수 없음) * 원칙적으로 민간행사보조에 한함
포상금 (303)	포상금(303-01)	· 각종 시상금 * 원칙적으로 자부담에 한함 / 지자체 승인 여부 확인 후 편성 가능
민간이전 (307)	민간경상사업보조 (307-02)	· ① 민간공공보조사업자가 하위 민간공공보조사업자에게 재교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 · ② 민간공공보조사업자가 보조금수령자에게 지급하는 보조금 * 보조금수령자는 정산을 하지 않음 ※ ① 재교부 시 사용, ② 수령자에게 집행 시 사용
시설비 및 부대비 (401)	시설비(401-01)	· 기본조사설계비, 실시설계비, 토지매입비, 시설비, 문화재 발굴 경비, 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비
	감리비(401-02)	· 시설비에 직접소요되는 감리비
	시설부대비(401-03)	· 시설비에 직접소요되는 부대비
	행사관련시설비 (401-04)	· 행사장 각종시설 및 장치 등 * 원칙적으로 민간행사보조에 한함
자산취득비 (405)	자산 및 물품취득비 (405-01)	· 건물 및 공작물, 대규모 설비 등 ※ 원칙적으로 민간자본사업보조사업에 한함



따라하기

● 공모신청서 작성 ▶ 자격요건확인

- 공모신청서작성 > 자격요건확인(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 자격요건확인 탭을 누르고 자격요건확인동의 체크 후 **✓ 저장** 버튼을 누릅니다.

공모신청서작성 서비스 요청

▶ 신청사업정보

사업년도 공고명 사업신청번호

신청사업자등록 기본신청서등록 상세신청정보등록 세부추진계획등록 재원조달계획 예산집행계획등록 **자격요건확인** 제출서류등록 공모사업신청서제 < >

자격요건 확인 안내
 • 보조사업자 선정을 위해 아래 자격요건 항목을 확인합니다. 모든 항목에 확인동의를 한 뒤 저장해 주셔야 신청서 제출이 가능합니다.

▶ 오프라인 자격요건

확인동의	구분	검증항목	연산자구분	기준값	설명
<input type="checkbox"/>	필수	보조금 지원액	<	1000000	
<input type="checkbox"/>	선택	보조율	<	50%	최대 1백만원까지

동의 체크

▶ 온라인 자격요건

확인동의	구분	자격검증기관명	자격검증정보명	검증항목	연산자구분	기준값	설명
등록된 내용이 없습니다							

✓ 저장



따라하기

● 공모신청서 작성 ▷ 제출서류등록

- 공모신청서작성 > 제출서류등록(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 제출서류등록 탭을 누른 후 제출서류를 등록하기 위해 양식을 다운로드 합니다.
- 양식 작성 후 **첨부** 버튼을 눌러 첨부파일을 등록합니다.

공모신청서작성
서비스 요청

▶ 신청사업정보

사업년도 2023
공고명 2023년
사업신청번호 2

신청사업자등록 기본신청서등록 상세신청정보등록 세부추진계획등록 자원조달계획 예산집행계획등록 자격요건확인 **제출서류등록** 공모사업신청서제 < >

📄 제출서류안내

- 제출서류목록은 해당 서류를 첨부하여 주시고, 아래 작성서류는 파일을 다운로드하여 작성하신 뒤 첨부하여 주십시오.
- 그 외 참고자료는 기타 자료로 첨부하여 주십시오.

▶ 제출서류목록 📄

구분	서류	양식	첨부파일명	파일첨부	파일다운로드	파일삭제
필수	사업계획서	다운로드		첨부	-	-
필수	교부신청서	다운로드		첨부	-	-
필수	보조금 지원신청서	다운로드		첨부	-	-
필수	청렴이행서약서	다운로드		첨부	-	-
선택	기타 첨부자료	-		첨부	-	-



따라하기

● 공모신청서 작성 ▷ 공모사업신청서제출

- 공모신청서작성 > 공모사업신청서제출(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 공모사업신청서제출 탭을 누른 후 개인정보활용동의 항목별 체크합니다.
(필수 표시 항목은 반드시 체크)
- 탭메뉴의 화면별로 작성한 상태를 확인하고 미완료 상태가 없는지 확인합니다.
- **저장** 버튼을 누른 후 **최종제출** 버튼을 누릅니다.

공모신청서작성
서비스 요청

▶ 신청사업정보

사업년도 2023 공고명 2023 사업신청번호

청사업자등록
 기본신청서등록
 상세신청정보등록
 세부추진계획등록
 재원조달계획
 예산집행계획등록
 자격요건확인
 제출서류등록
공모사업신청서제출

개인정보활용동의

<input type="checkbox"/> (필수) 개인정보 수집 및 이용내역 전문보기	<input type="checkbox"/> (필수) 개인정보 제3자 제공 내역 전문보기
<input type="checkbox"/> (선택) 개인정보 수집 및 이용 내역	
<input type="checkbox"/> (필수) 금융정보 활용 내역 전문보기	고유식별정보 수집 및 이용 안내 전문보기

▶ 상위지방보조사업정보

지방보조사업명		2023			
기관정보	기관정보			부서	평
	기관 구분	지방자치단체		담당자명	준
			담당자연락처	01	
			담당자이메일		

작성확인

수행기관등록	기본신청서등록	상세신청정보등록	세부추진계획등록	재원조달계획등록	예산집행계획등록	자격요건확인	제출서류등록
완료	완료	미완료	미완료	완료	미완료	미완료	미완료

저장
 최종제출



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다!

● **공모신청서 작성** ▷ **My보조사업신청현황** ▶▶▶ **화면번호 : 91036**

- 보조사업선정 → 공모사업신청관리 → My보조사업신청현황으로 이동합니다.
- 보조사업자가 공모 신청한 사업의 목록과 신청상태, 접수상태, 상세조회를 확인합니다.
- **상세/수정** 버튼을 눌러 상세조회 및 공모신청 정보를 수정합니다.
- 공모신청 **삭제** 버튼을 눌러 삭제합니다.
- 보완요청 또는 접수제외 시 [사유보기] 버튼을 눌러 사유를 확인합니다.
- 제출완료한 공모 신청 건에 대하여 수정이 필요한 경우 신청서를 회수 처리합니다. (신청상태가 제출완료 → 작성중으로 변경됩니다.)

My공모사업신청현황 (91036) 서비스 요청 보조사업선정 > 공모사업신청관리 > My공모사업신청현황 ☆ ?

*회계연도 2023 최종제출일자 2023-05-14 ~ 2023-06-13 신청상태 전체

접수상태 전체 구분 공모명 조회

▶ 사업신청목록 총 1 건 회수

신청사업명	공모명	신청자	공모진행상태	신청상태	접수상태	최종제출일자	공모신청	공모신청삭제	사유
202		음산성	광고확정	작성중	-		상세/수정	삭제	-



수행사업계획관리

선정된 보조사업자는 반드시 **수행사업계획서** 등록 필요

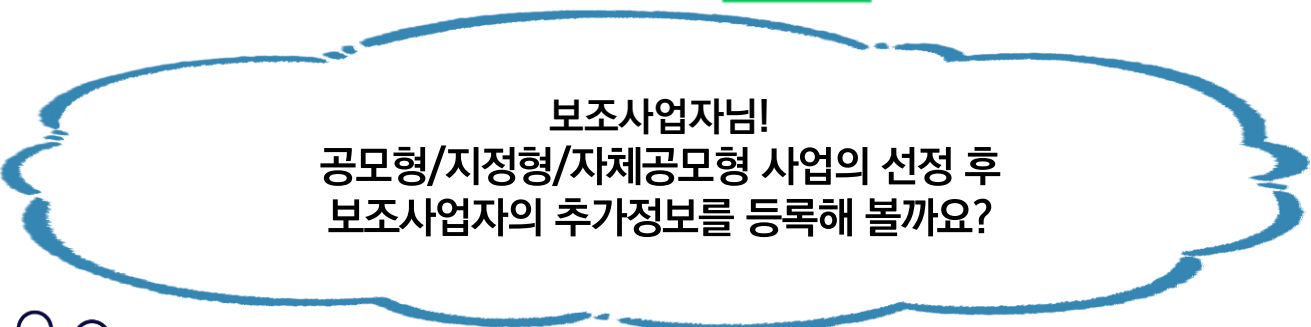
공모형/지정형/자체공모형
사업 구분 없이 보조사업자가 필수 등록합니다.
사업비계좌(자부담계좌) 등록



2 수행사업계획관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다!



보조사업자님!
공모형/지정형/자체공모형 사업의 선정 후
보조사업자의 추가정보를 등록해 볼까요?



따라하기

● 사업수행확인서발급 ▶▶▶ 화면번호 : 97001

- 보조사업선정 → 수행사업계획관리 → 사업수행확인서발급 경로로 이동합니다.
- 회계연도와 사업을 선택 후 **조회** 버튼을 누르고 **출력** 버튼을 눌러 필요에 따라 저장 또는 출력합니다.

사업수행확인서발급 (97001) 서비스 요청 보조사업선정 > 수행사업계획관리 > 사업수행확인서발급 ☆ ?

*회계연도 2023 *사업선택 2 조회

리포트 연동 팝업

SAVE PRINT 1 / 1 pageWidth INFO

지방보조사업수행확인서

은행/신용카드사 보조금 전용계좌 / 전용카드 업무 지원용

■ 보조사업 현황

보조사업명) 운영 ()
-------	----------

26,000,000 원



보조금계좌나 보조금전용카드 발급 시 사업수행확인서를 출력합니다.



	사업목적	5 / 운영	
	사업내용	5 / 사무실 운영 및 관리	

보탬e

출력



따라하기

● 수행사업계획등록 ▶▶▶ 화면번호 : 91043

- 보조사업선정 → 수행사업계획관리 → 수행사업계획신청으로 이동합니다.
- 버튼을 누릅니다.

수행사업계획신청 (91043) 서비스 요청 보조사업선정 > 수행사업계획관리 > 수행사업계획신청 ☆ ?

*회계연도 진행상태 수행중 포함

▶ 수행사업목록 총 1 건

사업연도	수행사업명	기관/단체	사업예산(원)	사업기간(시작일)사업기간(종료일)	제출일	진행상태	사업정보	검토의견
2023	202...보	민간공공	250,000,000	2023-01-01 2023-12-31	2022-09-13	미제출	<input type="button" value="등록"/>	조회





따라하기

● 공모신청서 작성 ▷ 수행사업계획신청

- 보조사업선정 → 수행사업계획관리 → 수행사업계획신청 → [사업정보등록]으로 이동합니다.
- 공모신청서작성과 동일한 방식으로 각 탭의 내용을 입력한 후 저장합니다.
- 보조사업자 탭을 누른 후 **행추가** 버튼을 누르고 보조사업에 사용할 계좌 (자부담계좌)를 등록합니다. 자부담계좌는 1개 등록 가능합니다.
- 각 탭의 내용 작성 후 제출합니다.
- 공모신청서 작성화면 을 참고해주세요.

사업선정

수행사업계획신청 서비스 요청

회계연도 2023 사업코드 202 대상사업명

▶ 보조사업자 정보목록 사업자 추가(정보입력)

순번	구분	보조사업자명	사업자유형	지분율(%)	대표자명
1	주사업자	()	비영리법인	0	권

▶ 기본정보

*사업자명	()	*사업자구분	비영리법인
법인등록번호		사업자식별번호	
대표연락처	05	홈페이지	1호
FAX		E-Mail	ka
*주소	48821 부		
*주사업자구분	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자	*지분율(%)	0.0 %
부가세 신고 여부	미신고		



자부담계좌 은행은 지자체 은행 확인 필요!
(자부담이 있는 경우도 동일 계좌로 사용합니다!)



▶ 사업비 계좌정보

<input type="checkbox"/>	구분	은행명	계좌번호	예금주	계좌실명확인유형코드	계좌실명확인	확인결과
<input type="checkbox"/>	자부담금계좌	부산은행	61	홍길동	개인주민등록번호	-	정상

Q A 질문과 답변



보템e 시스템에 우리 기관의 보조금 계좌는 하나만 등록 가능한가요?



사업자께서 만드는 보조금 계좌는 ‘자부담계좌’라는 명칭으로 사용하게 되며 **보템e 시스템 내에 하나만 등록 가능**합니다.



수행사업계획신청에서 사업이 보이지 않습니다.



지정형, 자체공모형은
사용자지원 → 내정보관리 → 단체정보관리 →
수행중보조사사업목록에서 **민간보조사사업담당자 지정**을 꼭 해줘야 사업계획서 등록이 가능합니다.

Q A 질문과 답변



공모신청시 담당자에 **대표자만** 등록하면 되나요?



공모신청 관련된 사업을 주로 하는 담당자만 등록하신 후, 최종 선정되신 후에 **보탬e을 사용하는 사업담당자는 모두 등록**되어야 보조사업업무 (교부신청, 집행, 정산 등)를 수행할 수 있습니다.





4 지정형/자체공모형 사업선정

1. 수행사업계획관리

▪ 72



● 지정형/자체공모형 사업선정 흐름도

보조사업자

수행사업계획신청
(자부담계좌등록)

지방자치단체

지정사업/자체공모사업 등록

지정사업/자체공모사업
선정결과통보

수행사업계획검토/승인

수행사업계획관리

선정된 보조사업자는 반드시 **수행사업계획서** 등록 필요

공모형/지정형/자체공모형
사업 구분 없이 보조사업자가 필수 등록합니다.
사업비계좌(자부담계좌) 등록



1 수행사업계획관리

사업선정

보조사업자님!
공모형/지정형/자체공모형 사업의 선정 후
보조사업자의 수행사업계획서를 등록해 볼까요?



● 사업수행확인서발급 ▶▶▶ 화면번호 : 97001

- 보조사업선정 → 수행사업계획관리 → 사업수행확인서발급 경로로 이동합니다.
- 회계연도와 사업을 선택 후 **조회** 버튼을 누르고 **출력** 버튼을 눌러 필요에 따라 저장 또는 출력합니다.



보조금계좌나 보조금전용카드 발급 시 사업수행확인서를 출력합니다.





따라하기

● 수행사업계획등록 ▶▶▶ 화면번호 : 91043

- 보조사업선정 → 수행사업계획관리 → 수행사업계획신청으로 이동합니다.
- 버튼을 누릅니다.

수행사업계획신청 (91043) 서비스 요청 [보조사업선정 > 수행사업계획관리 > 수행사업계획신청](#) ☆ ?

*회계연도 2023 진행상태 전체 수행중 포함 조회

▶ 수행사업목록 총 1 건 회수

사업연도	수행사업명	기관/단체	사업예산(원)	사업기간(시작일)사업기간(종료일)	제출일	진행상태	사업정보	검토의견
2023	2023 부산광	보	민간공공	250,000,000	2023-01-01 2023-12-31	2022-09-13	미제출	등록





따라하기

● 공모신청서 작성 ▷ 수행사업계획신청

- 보조사업선정 → 수행사업계획관리 → 수행사업계획신청 → [사업정보등록]으로 이동합니다.
- 공모신청서작성과 동일한 방식으로 각 탭의 내용을 입력한 후 저장합니다.
- 보조사업자 탭을 누른 후 **행추가** 버튼을 누르고 보조사업에 사용할 계좌 (자부담계좌)를 등록합니다. 자부담계좌는 1개 등록 가능합니다.
- 각 탭의 내용 작성 후 제출합니다.
- 공모신청서 작성화면을 참고해주세요.

수행사업계획신청 서비스 요청

회계연도 2023 사업코드 202 대상사업명

순번	구분	보조사업자명	사업자유형	지분율(%)	대표자명
1	주사업자	(사) 한국	비영리법인	0	권

기본정보

*사업자명	(사)	*사업자구분	비영리법인
법인등록번호		사업자식별번호	
대표연락처	05	홈페이지	울 1호
FAX		E-Mail	ka@
*주소	48821 부		
*주사업자구분	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소시엄사업자	*지분율(%)	0.0 %
부가세 신고 여부	미신고		



자부담계좌 은행은 지자체 은행 확인 필요!
(자부담이 있는 경우도 동일 계좌로 사용합니다!)

사업비 계좌정보

<input type="checkbox"/>	구분	은행명	계좌번호	예금주	계좌실명확인유형코드	계좌실명확인	확인결과
<input type="checkbox"/>	자부담금계좌	부산은행	61	홍길동	개인주민등록번호	-	정상



5 교부관리

- 1. 민간교부신청 ▪ 81

- 2. 민간교부 취소등록 ▪ 84

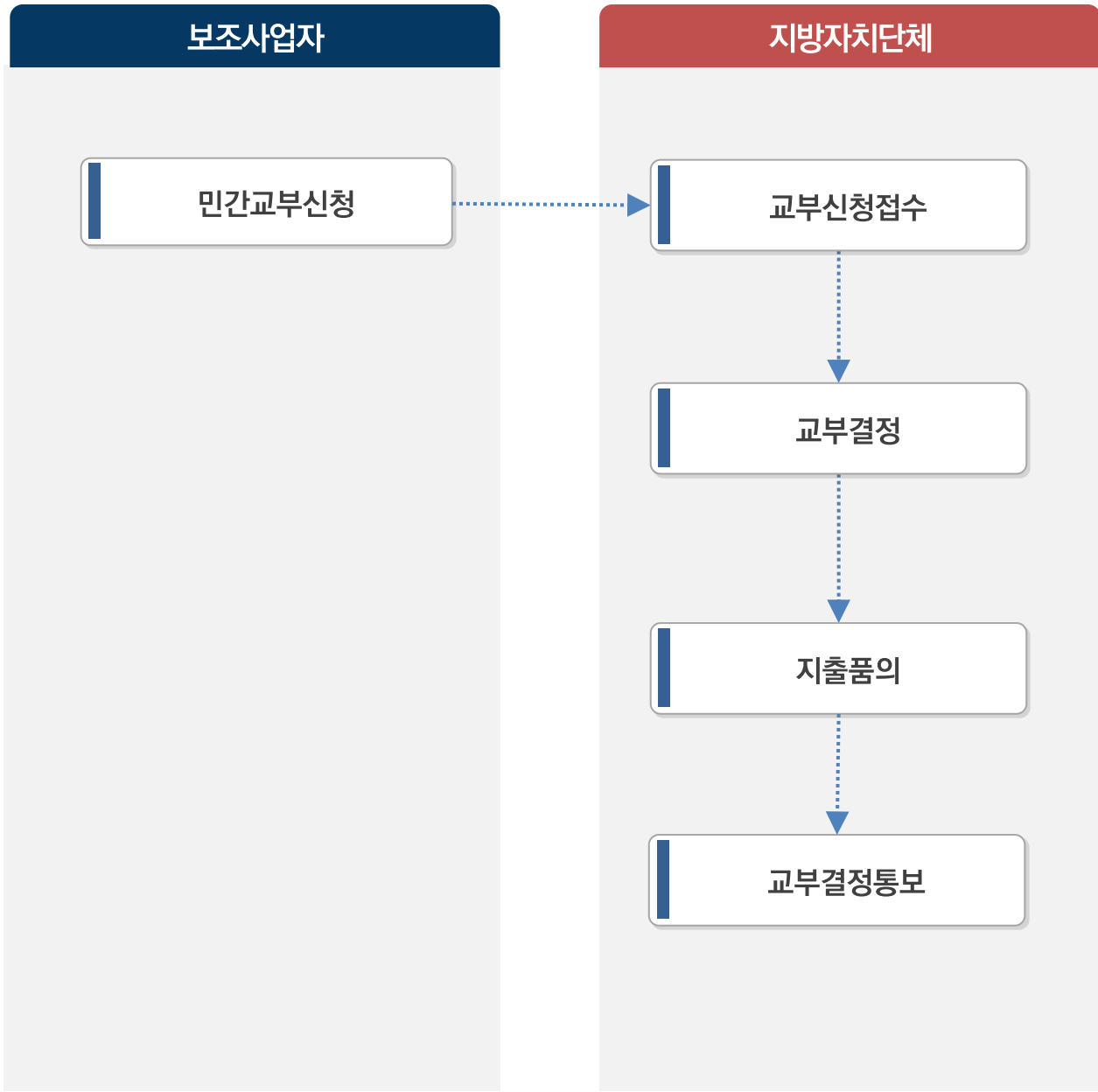


민간교부신청

보조사업자로 최종 선정 후
보조사업비교부신청의 방법과 절차입니다.



● 업무흐름도 - 민간교부신청



결과관리



보조금 교부신청시 신청금액은 지방자치단체에 꼭 확인
필요합니다.



보탬e

예치형 보조금 흐름



보조금을 예치계좌로 교부 받아
집행등록/요청 및 이체까지 보탬e를 통해 처리



1 민간교부관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님! 보조사업자로 선정이 되었다면 보조사업의 상세 정보를 조회하여 보조사업비 교부신청을 할 수 있습니다.
교부신청금액을 입력하고 제출하는 방법과 보조금 교부신청서를 출력할 수 있는 방법을 알아보을까요?



따라하기

● 민간교부신청 ▶▶▶ 화면번호 : 92016

- 교부관리 → 민간교부관리 → 민간교부신청으로 이동합니다.
- 선정된 보조사업자의 사업 목록을 조회하고 교부신청합니다.
- 선정된 공모사업의 교부신청을 위해 **신규** 버튼을 누릅니다.

민간교부신청 (92016) 서비스 요청 교부관리 > 민간교부관리 > 민간교부신청 ☆ ?

*회계연도 2023 보조사업명 전체

교부신청일자 신청처리상태 전체

조회

▶ 민간교부신청목록 총 2 건 (단위: 원) ※ 민간교부결정결과조회화면에서 이전회차의 [교부결정확정]처리를 진행하셔야, 신규교부신청이 가능합니다.

순번	교부신청	보조사업코드	보조사업명	신청차수	교부신청일자	신청처리상태	처리일자	교부신청금액	보조사업자명	신청자	결정차수	결정처리상태	
1	신규	202364600...	20	1	2023-03-02	접수완료	2023-03-	20,000,000	5	화...	유	1	결정
2	추가	202364600...	5	1	2023-01-25	접수완료	2023-01-	26,000,000	5	화...	유	1	종료



추가로 교부 신청을 할 경우 [추가] 버튼을 누릅니다.





따라하기

● 민간교부신청 ▶▶▶ 화면번호 : 92016

- 교부관리 → 민간교부관리 → 민간교부신청으로 이동합니다.
 - 보조사업의 상세정보를 조회하고 교부신청금액 입력 및 제출을 하는 화면입니다.
 - 보조사업의 기본정보 및 보조금정보 확인하시고 교부신청금액 입력 후 교부신청에 필요한 파일이 있다면 **파일추가** 버튼을 눌러 등록합니다.
 - **✓ 저장** 버튼을 누른 후 입력 정보 확인 후 제출 버튼을 누릅니다.
- ※ 필요에 따라 교부신청서 출력 시에는 **교부신청서** 버튼을 누릅니다.

민간교부신청작성 서비스요청

기본정보

회계연도 사업계획서보기

보조사업명 [검색] [삭제] 사업기간 - 예치구분 예치형

보조사업자명

사업내용

사업목적

보조금정보 (단위: 원)

총사업비 (A + B + C)	29,130,000	시도비(A)	29,130,000	시군구비(B)	0	자부담금(C)	0
예산액 (D = A + B)	29,130,000	총교부액(E)	29,130,000	반환금액(F)	0	기교부액 (G = E - F)	29,130,000
						교부신청가능액 (D - G)	0



보조금 교부신청 시 사업유형 **예치/비예치** 확인 후 교부신청



교부신청정보 (단위: 원)

신청일자/차수 신청진행상태 미작성 보조사업자명 육회

교부신청금액 *교부접수일자 신청자명 전화번호

파일 첨부 파일 첨부 파일추가 | 파일삭제 | 일괄다운로드

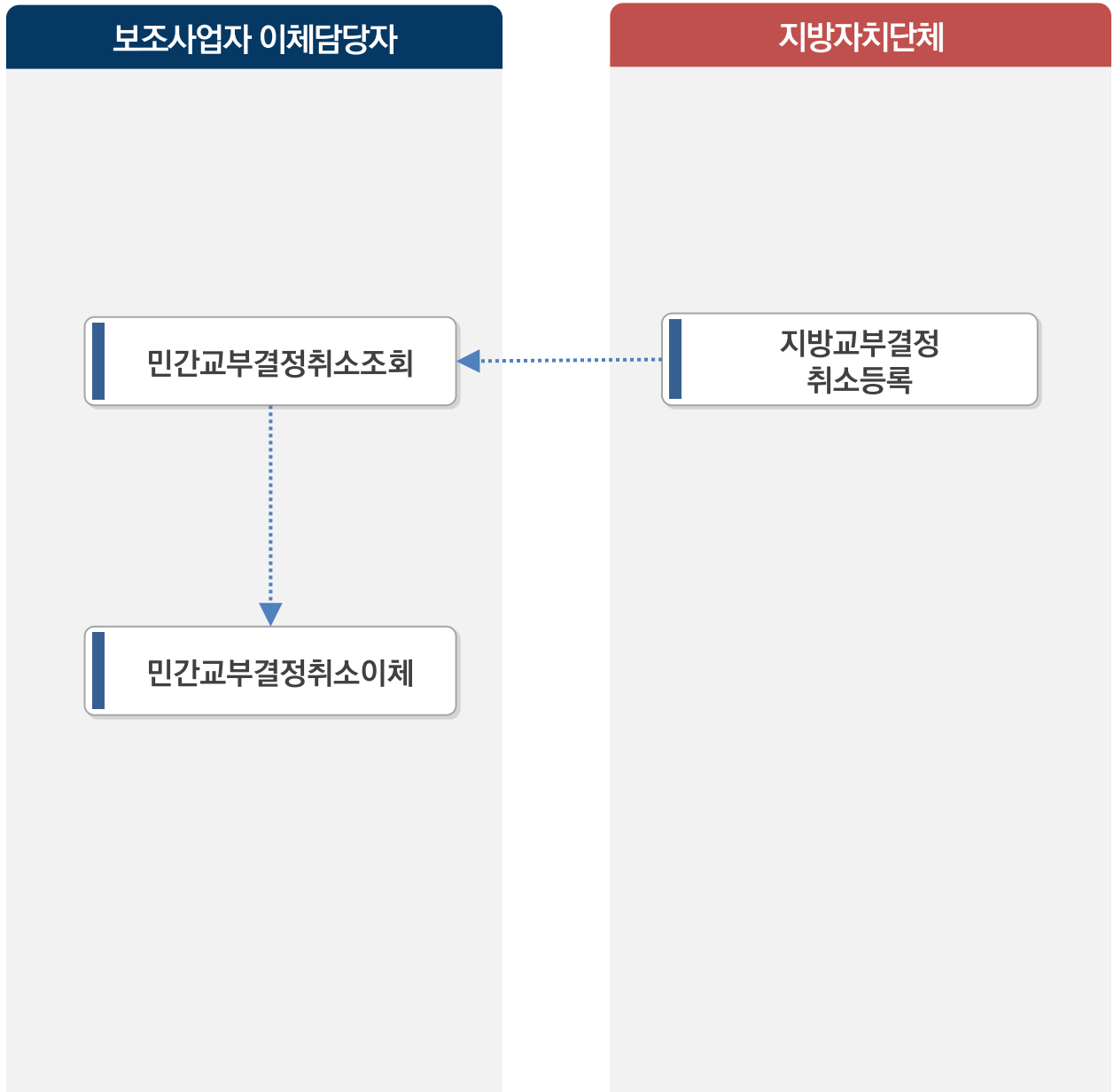
목록 **교부신청서** **제출** × 신청취소 × 삭제 **✓ 저장**

민간교부 취소등록

교부 오 입금 등의 사유로 인한
교부신청 취소 및 이체방법입니다.



● 업무흐름도 - 민간교부취소등록



2 민간교부결정취소등록



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님! 교부신청에서 교부가 오 입금되었을 경우에는
지방자치단체에서 교부결정을 취소하게 됩니다.
교부결정의 취소 되었을 때 취소금액을 이체하는 방법을
아아볼까요?



● 결정취소조회 ▶▶▶ 화면번호 : 92042

- 교부관리 → 민간교부관리 → 민간교부결정취소등록으로 이동합니다.
- 지방자치단체의 교부결정취소내역 조회를 진행합니다.
- 결정취소조회 탭을 누른 후 보조사업 선택 후 **조회** 버튼을 누릅니다.
- 목록에 나오는 보조사업자명을 누릅니다.

민간교부결정취소등록 (92042) 서비스 요청 | 교부관리 > 민간교부관리 > 민간교부결정취소등록 ☆ ?

결정취소등록 | **결정취소조회**

*회계연도 2023 | 보조사업자명 [검색] [X]

보조사업명 [검색] [X] | 교부결정취소일자 2023-01-01 ~ 2023-06-13

처리상태 전체

[조회]

▶ 민간교부취소결정목록 총 3 건 (단위: 원)

순번	보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	교부차수	교부결정일자	교부결정금액	교부취
1	§	조회	민공	1	2023-02-24	15,000,000	오입
2	§	조회	민공	1	2023-02-24	15,000,000	오입
3	§	조회	민공	1	2023-02-24	15,000,000	오입

● 결정취소 이체실행 ▶▶▶ 화면번호 : 92042

- 지방자치단체의 교부결정 취소상세내역을 조회한 후 취소금액 이체 진행합니다.
- 이체비밀번호 및 공인인증서 인증 후 **이체실행** 버튼을 누릅니다.

▶ 이체비밀번호 검증

*이체비밀번호 [입력] **비밀번호검증** | 이체비밀번호 검증결과 [결과]

*공인인증서 인증 **인증** | 공인인증서 인증결과 [결과]

이체실행 | **등보**

결과관리

MEMO



A series of horizontal dashed lines for writing, consisting of 15 lines spaced evenly down the page.

MEMO





6 사업수행관리

- 1. 거래처 계약관리 ▪ 90

- 2. 중요재산관리 ▪ 92

- 3. 사업변경관리 ▪ 95

- 4. 수행점검관리 ▪ 97

- 5. 문제사업관리 ▪ 99



거래처계약관리

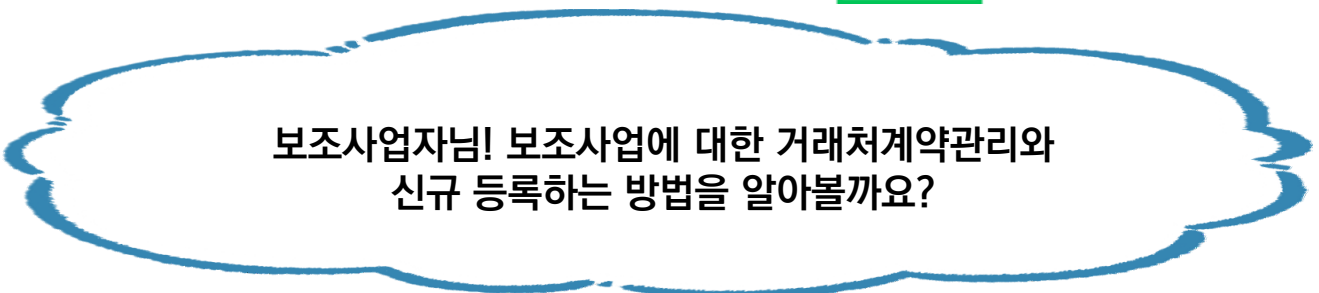
지방보조금 사업자는 거래처와 물품(용역), 공사, 용역, 부동산취득, 임차 등의 계약에 대하여 관리하여야 합니다.



1 거래처계약관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다



보조사업자님! 보조사업에 대한 거래처계약관리와
신규 등록하는 방법을 알아보까요?

● 거래처계약관리 ▶▶▶ 화면번호 : 93006

- 사업수행관리 → 거래처계약관리로 이동합니다.
- 보조사업자가 보조사업과 관련한 계약 목록 조회 및 신규 등록합니다.
- 보조사업 선택 후 **조회** 버튼을 누릅니다.
- **신규** 버튼을 누릅니다.

거래처계약관리 (93006) 서비스 요청 사업수행관리 > 거래처계약관리 > 거래처계약관리 ☆ ?

사업연도 2023 수행사업명 202-

계약유형 전체 계약구분 전체 지급구분 전체

진행상태 전체 검색어 전체

조회

▶ 계약 목록 총 2 건 (단위: 원)

<input type="checkbox"/>	계약관리번호	계약명	계약관리상태	계약유형	계약구분	계약액	계약일	계약시작일	계약종료일	거래처명	담당자	등록일
<input type="checkbox"/>	2	신규계약요청_0930	계약확정	물품	계약대행	400,000	2022-10-04	2022-09-04	2022-10-04	마재용	마재용	
<input type="checkbox"/>	2	신규계약등록_0915	보완	물품	계약대행	120,000		2022-08-31	2022-09-30	마재용	마재용	

신규 계약대행요청 요청취소 X 삭제

사업수행

● 계약관리 신규등록(팝업화면) ▶▶▶ 화면번호 : 93006

- 사업수행관리 → 거래처계약관리 → 신규 → 계약 관리로 이동합니다.
- 보조사업자가 계약 정보를 등록 및 관리 화면입니다.
- 수행단체정보와 계약 정보를 작성 후 **파일추가** 버튼 눌러 계약관련 파일을 첨부합니다.
- 거래처 정보에서 추가 버튼을 눌러 입금계좌정보 등록한 후 **저장** 버튼을 누릅니다.

중요재산관리

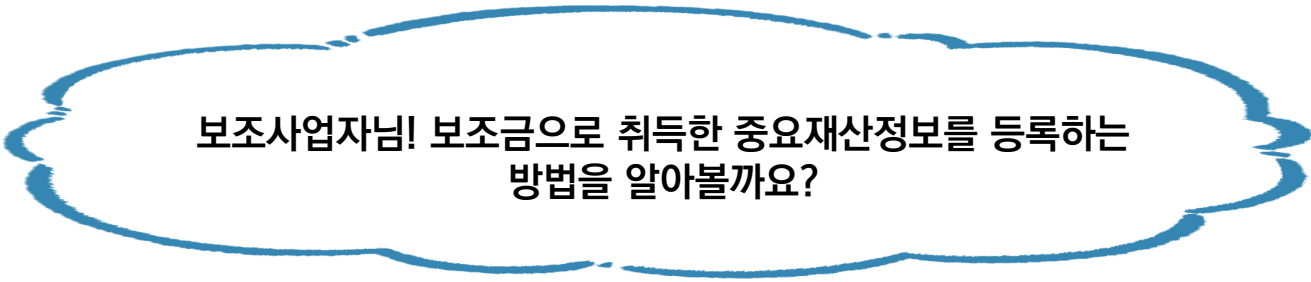
지방보조금으로 취득하거나 그 효용이
증가된 것으로 지방보조금법
제21조 1항 및 동법시행령 제12조에서
정한재산으로 등록해야 합니다.



2 중요재산관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다



● 민간 중요재산 등록 ▶▶▶ 화면번호 : 93011

- 사업수행관리 → 중요재산관리 → 민간중요재산 관리(목록조회)로 이동합니다.
- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요재산정보를 등록합니다.
- **중요재산등록** 버튼을 누릅니다.

민간 중요재산 관리 (93011) 결함/문의조회 결함등록 문의등록 지방보조금 > 사업수행관리 > 중요재산 관리 > 민간 중요재산 관리 ☆

*회계연도 2023 민간공공보조사업
 중요재산명 중요재산유형 전체
 재산유형 전체 진행상태 전체
 취득일자 ~ 변경일자 ~

중요재산 목록 총 12건 **중요재산등록**

NO	보조사업명	중요재산명	중요재산 관리번호	중요재산 유형	재산유형	자산번호	취득일자	변경일자	진행상
1				부동산	토지		2008-06-27		작성중
2				부동산	토지		2008-10-22		확정

● 중요재산등록(팝업화면) ▶▶▶ 화면번호 : 93011

- 사업수행관리 → 중요재산관리 → 민간중요재산 관리 → 민간 중요재산 등록으로 이동합니다.
- 중요재산 정보입력, 변동 정보, 재원별 취득원가내역 작성합니다.
- 버튼을 누른 후 버튼 누릅니다.



따라하기

● 중요재산 처분계획 등록 ▶▶▶ 화면번호 : 93014

- 사업수행관리 → 중요재산관리 → 중요재산 처분계획 등록으로 이동합니다.
- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요재산의 목록을 조회하고, 처분계획을 등록합니다.

중요재산 처분계획 등록 (93014) 기존 등록내역 서비스 요청 사업수행관리 > 중요재산 관리 > 중요재산 처분계획 등록 ☆ ?

*회계연도 2023 ▼ 민간공공보조사업 ▼

중요재산명 중요재산유형 전체 ▼

제출일자 ~ 처분진행상태 전체 ▼

처분계획일자 ~ 처분일자 ~

🔄 조회

▶ 중요재산 처분계획 목록 총 19 건 📄

회계연도	중요재산 제출일자	보조사업명	보조사업자명	중요재산 유형	중요재산명	처분제한 일자	처분 진행상태	처분 계획일자	승인 일자
2023	2023-07-12	장	김	기타	착석/자세유지맞춤형...		미작성		
2023	2023-07-12	장	김	기타	착석/자세유지맞춤형...		미작성		

● 중요재산 처분계획 등록(팝업화면)

- 중요재산 기본정보와 중요재산 처분계획, 첨부파일을 등록합니다.
- ✓ 저장 버튼을 누르고 승인요청 버튼을 누릅니다.

사업변경관리

지방보조금 사업자는 사업내용에
 변동사항이 발생한 경우
 보조사업 담당자에게
 변경신청한 후 승인받아야 합니다.



3 사업변경관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님! 사업내용이 부득이하게 변경된다면 보조사업
담당자에게 사업내용에 대하여 변경신청 해야 합니다.
변경내용을 작성하는 순서를 알아볼까요?



따라하기

● 사업변경신청 ▶▶▶ 화면번호 : 93018

- 사업수행관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청으로 이동합니다.
- 보조사업 담당자는 사업내용에 대하여 변경신청 할 수 있습니다.
- 공모신청 메뉴와 동일한 화면으로 변경신청 가능합니다.

사업변경신청 (93018) 서비스 요청 사업수행관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청 ☆ ?

*회계연도: 2023 진행상태: 전체 수행중 포함 조회

수행사업목록 총 2 건 변경신청취소

도	보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	담당자	사업예산 (원)	사업기간 (시작일)	사업기간 (종료일)	제출일	진행상태	변경신청
	20 5-		영 5		26,000,000	2023-01-01	2023-12-31	2023-02-23	수행중(변	신청
	14 20		5		22,223,000	2023-04-01	2023-10-31	2023-02-28	수행중	



변경신청 후 승인이 되어야 집행등록이 가능합니다!

- 각 탭의 수행사업정보를 변경 신청할 수 있습니다. 기관(단체) 기본정보 조회 및 변경, 사업자 추가 정보 입력 및 삭제할 수 있습니다.
- 제출완료 탭에서 사업변경 신청을 할 수 있습니다. 제출완료 탭을 눌러 세부내용 동의 및 작성 확인 후 제출 버튼을 누릅니다.

※ 각 탭의 변경내용 작성 후 제출합니다.

수행점검관리

민간 보조사업자가 수행상황 보고서를 작성하고 지자체 사업담당자가 확인합니다.



4 수행점검관리

보조사업자님! 수행상황 보고서를 작성하고
지자체 사업담당자가 확인할 수 있는 방법에 대해 알아보을까요?



따라하기

- 수행상황보고서 조회 및 등록 ▶▶▶ 화면번호 : 93026
- 사업수행관리 → 수행점검관리 → 수행상황 보고서관리로 이동합니다.
- 보조사업자는 진행사업에 대하여 수행상황보고서를 등록합니다.

수행상황 보고서 관리 (93026) 서비스 요청 사업수행관리 > 수행점검관리 > 수행상황 보고서 관리 ☆ ?

*회계연도 2023 *등록일자 2023-04-15 ~ 2023-07-14

제출일자 ~ 자치단체보조사업

수행보고 개요

수행상황보고 목록 총 0 건

등록일자	회계연도	수행보고 차수	민간공공 보조사업코드	민간공공 보조사업명	보조사업자명	사업차수	수행상황보고 개요	집행내역
							국가지원지방도건설 개요	집행내역조회

문제사업관리

보조사업자의 사업내용에 대하여 수행포기
 또는 일시정지 사업에 대한 조회기능입니다.



5 문제사업관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님! 사업내용이 부득이하게 수행포기, 일시정지를
해야 한다면 보조사업 담당자에게 사업내용에 대하여
변경내용을 작성하는 순서를 알아보을까요?



따라하기

- 수행상황보고서 조회 및 등록 ▶▶▶ 화면번호 : 93033
- 사업수행관리 → 문제사업관리 → 수행포기 신청 조회로 이동합니다.
- 보조사업자는 진행사업에 대하여 포기신청을 할 수 있습니다.

수행포기 신청 관리 (93033) 서비스 요청 사업수행관리 > 문제사업 관리 > 수행포기 신청 관리 ☆ ?

*회계연도 2023 *보조사업명 : [선택된 사업명]

신청일자 [] ~ [] 신청자명 [] 진행상태 전체

확정일자 [] ~ [] [] []

조회

▶ 수행포기 신청 목록 총 0 건 [] 예선택다운로드

상태	교부금액	집행금액	집행잔액	신청자명	신청일자	등록일자	확정(반려)일자	수행포기사유
수행포기 신청 등록								

- 수행포기신청 등록 상세 ▶▶▶ 화면번호 : 93033
- 사업수행관리 → 문제사업관리 → 수행포기 신청으로 이동합니다.
- 보조사업자의 사업수행 포기 신청화면에는 사업연도/사업명을 설정 후 수행사업 정보 조회 및 입력 후 ✓ 저장 버튼을 누릅니다.
그리고 ✓ 제출 버튼을 누릅니다.



수행포기신청을 하고자 하는 사업이라도 집행이 이루어진 적이 있다면 **정산작업은 필수**입니다.



MEMO



A series of horizontal dashed lines for writing a memo.



7 금융정보관리

- 1. 보조금카드관리 ▪ 104

- 2. 금융사용자환경관리 ▪ 107



보조금카드관리

보조사업자 선정 후 보조사업 전용 카드
사용을 위한 환경설정방법입니다.



1 보조금카드관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님! 금융기관에서 발급받은 보조금 전용카드가
있다면 보조금전용카드를 등록하실 수 있습니다.
보조금 전용카드 등록하는 과정과 사용내역을 카드별로
조회하는 방법을 알아보을까요?



따라하기

- 보조금전용카드 등록(신용체크카드) ▶▶▶ 화면번호 : 97002
- 금융정보관리 → 보조금카드관리 → 보조금전용카드정보관리로 이동합니다.
- 회계연도와 사업을 선택 후 **조회** 버튼을 누릅니다.
그리고 **신용체크신규등록** 버튼을 누릅니다.
- 조회 조건을 선택하여 등록할 카드를 조회 후 결제은행명과 결제계좌를 입력합니다.
- **인증** 버튼을 눌러 인증 성공을 한 뒤 추가 버튼을 누릅니다.

사업카드 등록대상 조회

▶ 사업카드 등록대상 조회

*카드사 전체 기관유형 비영리법인 대표자주민등록번호 550527-1*****

카드분류 카드번호 성명

조회

안내

- 사업자등록번호 혹은 대표자주민등록번호로 등록된 카드발급정보가 없는 경우 카드조회가 불가합니다. 단체정보관리화면(97017)에서 정보를 추가해 주시기 바랍니다.
- 카드 추가를 원하는 행에서 카드 발급시 등록된 카드대금결제은행을 선택하고 카드대금결제계좌번호를 입력 후 인증버튼을 클릭하세요.
- 카드상태 기본값은 '인증실패'이며 카드은행 인증 성공시 '인증성공'으로 변경되어 카드 추가가 가능합니다.
- 카드 추가를 원하는 행을 체크한 후 추가 버튼을 클릭하세요.

▶ 보조금 전용카드 조회결과 총 1 건

구분	회원명	카드사명	카드번호	결제일	카드상태	결제은행명	결제계좌번호	카드은행인증
신용카드	총*****회	NH농협카드	94*****17	27	신규발급	선택		인증

기밀정보



※ 카드 발급 다음날 등록 가능
※ 보탬e에 카드 등록 후 사용(일부 신용카드 예외)





따라하기

● 보조금전용카드 사용내역관리 ▶▶▶ 화면번호 : 97003

- 금융정보관리 → 보조금카드관리 → 보조금전용카드 사용내역관리로 이동합니다.
- 조회조건 선택 후 **조회** 버튼을 누릅니다. 조회할 카드 목록에서 조회할 카드를 선택하여 거래기간 선택 후 카드 사용내역을 확인합니다.

보조금전용카드사용내역관리 (97003) 서비스 요청 | 금융정보관리 > 보조금카드관리 > 보조금전용카드사용내역관리 ☆ ?

*회계연도 2023 *사업선택 20
 카드구분 _____ 카드번호 _____ 조회

보유카드 총 3 건

구분	카드사명	카드번호	결제은행	결제계좌	카드발급일자	보조사업명
<input checked="" type="checkbox"/>	신용카드	NH농협카드	9 53	지역 농축협	0 0	2023-02-17 운영
<input type="checkbox"/>	신용카드	NH농협카드	9 97	지역 농축협	0 0	2023-02-17 운영
<input type="checkbox"/>	신용카드	NH농협카드	9 29	지역 농축협	0 0	2023-02-17 운영

거래일자 2023-01-01 ~ 2023-06-13 | 1일 2일 1주 1월 연초
 승인번호 _____ 가맹점명 _____ 조회

카드사용내역

카드 사용내역 현황 총 15 건

구분	거래일시	승인번호	결제금액	가맹점명	업종	전화번호	오사용여부
<input type="checkbox"/>	국내 정상	2023-04-04 12:20:24	20,000		한식	5	-
<input type="checkbox"/>	국내 정상	2023-03-30 15:30:59	33,499		LPG	9	-
<input type="checkbox"/>	국내 정상	2023-03-29 12:22:37	10,000	품	농수산물	1	-
<input type="checkbox"/>	국내 정상	2023-03-24 12:58:55	43,658		LPG	4	-
<input type="checkbox"/>	국내 정상	2023-03-24 12:22:39	20,000		한식	5	-

K < 1 2 > K 10

금융사용자 환경관리

보조사업자 선정 후 보조사업 금융거래를
위한 환경설정방법입니다.



2 금융사용자환경관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님!
보조사업의 금융거래를 위해서는 이체인증서를 등록해야 합니다.
편뱅킹이용신청 동의, 이체 비밀번호 등록과
보조사업자가 자주 사용하는 거래처 계좌정보 등을 등록하여
집행등록 시 거래처정보를 불러와 편리하게 집행하는 방법을
아아볼까요?



● 이체인증서관리 ▶▶▶ 화면번호 : 97004

- 금융정보관리 → 금융사용자환경관리 → 이체인증서관리로 이동합니다.
- 보조사업을 선택하고 **✓ 인증서이용등록** 버튼을 눌러 이체작업에 사용할 인증서를 사업별로 등록합니다.

보조사업ID	보조사업명	수행사업준비상태	계좌실명확인여부	계좌실명확인유형	이체인증서등록여부	대표담당자ID
2	부) 운영	수행중	Y	사업자등록번호	N	h
	비 사업	수행중	Y	사업자등록번호	N	h

이체인증서 등록현황

인증서DN

인증서발급내용

인증서시작일시

인증서종료일시

인증서등록일시

인증서등록자ID

인증서등록자명

인증서삭제 | 인증서관리 | **✓ 인증서이용등록**

● 편뱅킹이용 신청관리 ▶▶▶ 화면번호 : 97005

- 금융정보관리 → 금융사용자환경관리 → 편뱅킹이용 신청관리로 이동합니다.
- 회계연도와 사업선택 후 **조회** 버튼을 누른 후 **동의하기** 버튼을 누릅니다.

● 이체비밀번호관리 ▶▶▶ 화면번호 : 97006

- 금융정보관리 → 금융사용자환경관리 → 이체비밀번호관리로 이동합니다.
- 보조금 금융거래 시 사용할 이체비밀번호 등록 후 **✓ 저장** 버튼을 누릅니다.



따라하기

● 자주 쓰는 사업자계좌관리 ▶▶▶ 화면번호 : 97009

- 금융정보관리 → 금융사용자환경관리 → 자주쓰는 사업자계좌관리로 이동합니다.
- 조회조건 선택 후 **조회** 버튼을 누릅니다. **신규** 버튼을 눌러 사업자 정보를 등록한 뒤 업체명을 조회하여 사업자 정보를 추가합니다.
- 사업자확인 및 **✓ 저장** 버튼을 누르고 **행추가** 버튼 눌러 자주 쓰는 사업자 계좌를 등록합니다.
- 선택한 계좌에 대한 인증절차를 끝난 후 **✓ 저장** 버튼을 누릅니다.

자주쓰는사업자계좌관리 (97009) 서비스 요청 금융정보관리 > 금융사용자환경관리 > 자주쓰는사업자계좌관리 ☆ ?

대표자명 *그룹 전체 업체명 **조회**

자주쓰는 사업자 목록 총 5 건

번호	그룹명	업체명	별칭	사업자번호	법인등록번호	주민등록번호	대표자명	주소
3	수기	회사	탈				은	경기
4	이부	상자회				540228-1*****	세	서울
5	이부	상자회	광			601002-1*****	영	서울

신규 **삭제**

사업자 상세정보

사업자확인 **✓ 저장**

*사업자유형 *주민등록번호

*업체명 *거래처대표여부 *대표자명

업태 종목

*주소 *별칭

*전화번호 팩스번호 이메일

담당자명 담당자전화번호 *그룹명

자주쓰는 계좌 목록

<input type="checkbox"/>	은행	계좌번호	예금주	계좌별칭	계좌확인결과	대표계좌여부
<input type="checkbox"/>	은행	6465			성공	대표계좌

계좌인증 **초기화** **행추가** **행삭제** **✓ 저장**

기타정보

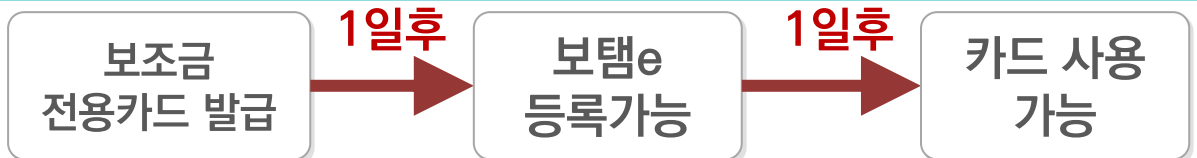
Q A 질문과 답변



보조금 전용카드를 발급받았으나 시스템에 등록되지 않습니다.



전용카드 발급 후 야간에 금융기관과 보탬e 시스템 간 데이터 연계가 이루지는 관계로 **다음날 시스템에 등록 가능합니다.**



카드나 계좌를 발급받고 며칠 지난 후 등록을 하려 했으나 조회가 안됩니다.



시스템의 단체정보는 사업자번호를 넣어 사업자로 설정했으나 카드나 계좌 발급 시 개인주민번호 등을 이용하여 만든 경우 **단체정보와 카드/계좌의 정보 불일치**로 조회가 안됩니다. 카드/계좌를 **다시 발급**해야 합니다.

MEMO



A series of horizontal dashed lines for writing.



8 집행관리 (집행등록 및 요청)

- 1. 전자(세금) 계산서 집행 ▪ 116

- 2. 기타증빙 집행 ▪ 121

- 3. 보조금전용신용카드 집행 ▪ 124

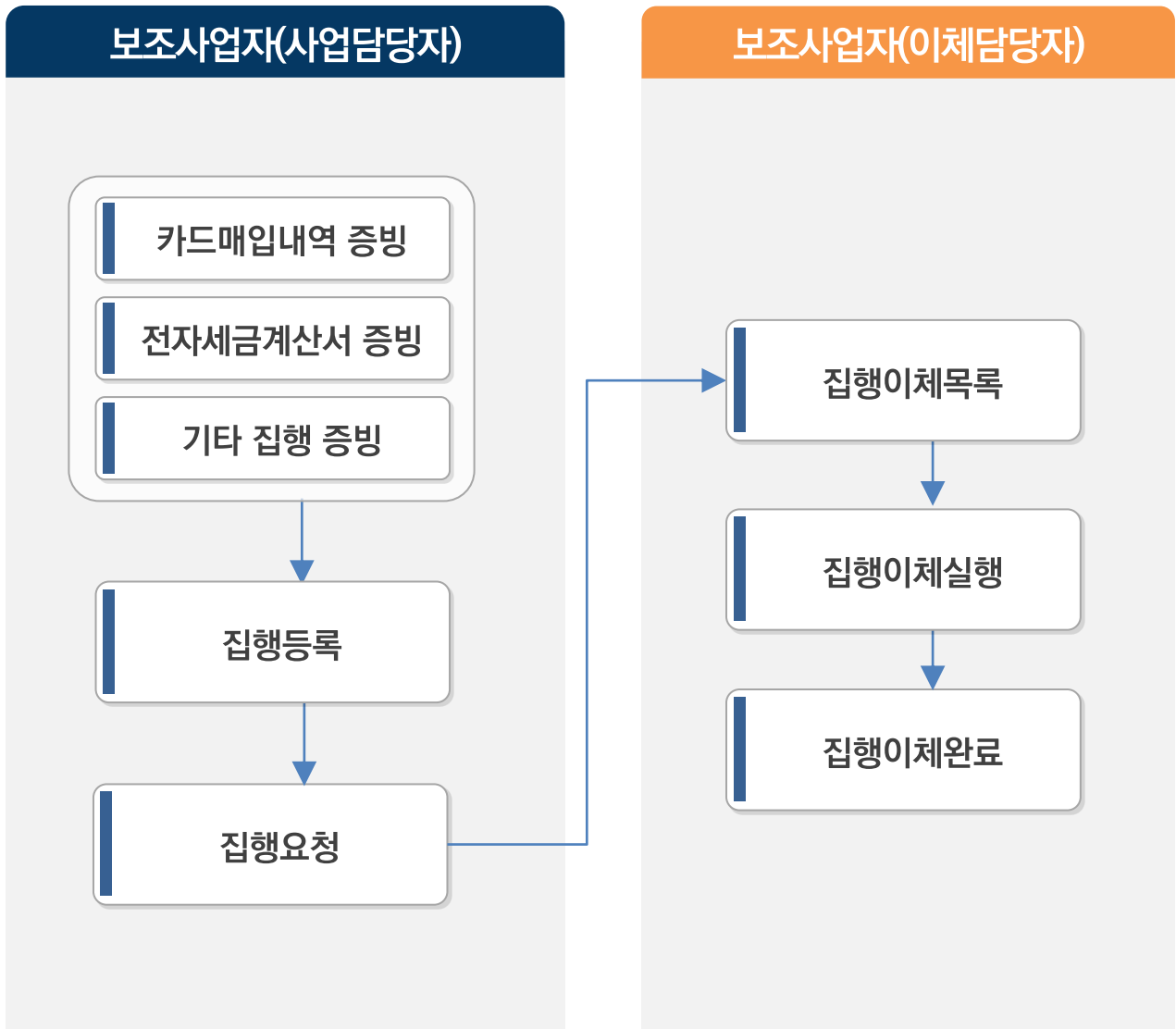
- 4. 과세 유형에 따른 자원정보 입력 ▪ 126



● 업무흐름도 - 집행관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다



전자(세금)계산서 집행

전자(세금)계산서 증빙을 통한
집행등록 시 집행과정 안내입니다.

보탬e에서 집행이체



보탬e 집행이체 시 자부담계좌에 거래내역이 남습니다.



1 전자(세금)계산서 집행



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님! 전자세금계산서를 이용해 거래했을 경우에는
전자세금계산서 등록이 필요합니다.
전자세금계산서 집행정보를 등록하고 집행요청 하는 방법을
아아볼까요?



따라하기

● 전자(세금)계산서 등록 ▶▶▶ 화면번호 : 93004

- 집행관리 → 집행관리 → 전자(세금)계산서관리로 이동합니다.
- 사업정보 설정 후 **조회** 버튼을 누릅니다. 그 다음 **전자(세금)계산서등록** 버튼을 누릅니다.

● 전자(세금)계산서 요청(팝업화면) ▶▶▶ 화면번호 : 93004

- 전자(세금)계산서 승인번호 입력 후 **추가** 버튼을 누릅니다.
- 조회요청목록에서 승인번호 선택 후 **조회요청** 버튼을 누릅니다.

전자(세금)계산서 조회 요청 팝업

승인번호 1 [추가]

승인번호는 24자리입니다.('-' 제외하고 숫자만 입력)

승인번호
1

[닫기] [조회요청]



따라하기

● 집행관리화면 ▶▶▶ 화면번호 : 93001

- 집행관리 → 집행관리 → 집행관리로 이동합니다.
- 집행할 대상의 사업연도와 수행사업명을 선택한 뒤 **집행등록** 버튼을 누릅니다.
- 사업연도, 보조사업명, 부가세 신고여부, 예치구분 확인을 하고 집행목적을 입력합니다. 증빙유형 전자(세금)계산서를 선택한 뒤 **증빙자료등록** 버튼을 누릅니다.

● 전자(세금)계산서조회(팝업화면)

- **조회** 버튼을 누르고 목록이 나오면 전자(세금)계산서를 선택합니다.

전자(세금)계산서 조회

승인번호 거래처명

사업자등록번호 *작성일자 2022-08-13 ~ 2022-11-10 **조회**

▶ 전자(세금)계산서목록 총 7 건

	전자(세금)계산서 내역				기증빙금액		증빙가능액		작성일	전자
	승인번호	합계액	공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	공급가액	부가세액		
<input type="checkbox"/>	20	5,500,000	5,000,000	500,000	0	0	5,000,000	500,000	2022-09-23	전자
<input type="checkbox"/>	20	5,500,000	5,000,000	500,000	0	0	5,000,000	500,000	2022-09-26	전자
<input checked="" type="checkbox"/>	20	5,500,000	5,000,000	500,000	0	0	5,000,000	500,000	2022-09-01	전자
<input type="checkbox"/>	20	5,500,000	5,000,000	500,000	5,000,000	500,000	0	0	2022-09-01	전자
<input type="checkbox"/>	20	5,000,000	5,000,000	0	0	0	5,000,000	0	2022-09-01	전자



따라하기

● 집행정보등록 ▶▶▶ 화면번호 : 93001

- 집행관리 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보등록으로 이동합니다.
- 집행일, 품목, 중요재산여부 입력 또는 체크 후 **파일추가** 버튼을 눌러 집행증빙파일을 첨부합니다. 보조사업 자원정보를 확인 후에는 **행추가** 버튼을 누르고 보조세목을 선택합니다.

*증빙유형 전자세금계산서 기타 보조금전용신용카드 보조금전용체크카드 제로페이

*증빙자료 증빙자료등록 집행계획 등록(체크카드, 제로페이의 경우 실집행 전에 자부담금 계좌로 보조사업비를 이체해야 하는 경우 선집행 등록을 체크하시면 됩니다.)

*집행기래일 2022-11-10

*품목 CCTV 및 기타 기기

*중요재산여부 예 아니요 중요재산정보등록 중요재산관리번호:

계약정보 계약장보조회

▶ 파일 첨부 파일추가 파일삭제 일괄다운로드

파일을 드래그앤드롭하거나 파일추가 하세요

▶ 자원 정보 (단위 : 원)

집행가능 총금액		증빙가능액		자원별 집행계획액			
지방비	자부담금	공급가액	부가세액	지방비	자부담금		
18,805,170	0	0	0	9,719,860	0	행추가	행삭제

보조세목(통계목)	집행액			지방비		자부담금		사업비 제외금액	
	합계	지방비	자부담금	공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	부가세액	
일반운영비-사무관리비	0	0	0	0	0	0	0	0	

집행총액 0 지방비 0 자부담금 0

닫기 ✓ 저장



따라하기

● 집행정보등록

- 집행관리 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보등록으로 이동합니다.
- 거래처 정보 입력(거래처 조회 가능) 후 입금계좌정보를 입력합니다.
- **✓ 저장** 버튼을 누릅니다.

거래처 정보
거래처조회

*거래처구분 개인사업자 법인사업자 개인 *정확한 거래처 정보를 입력하여주시기 바랍니다.

*사업자등록번호

*대표지명 *거래처(성)명 전화번호

업태 업종

*주소

*입금은행

*입금계좌번호 계좌(예금주)확인

*금여여부 예 아니오 *금여를 선택할 경우 입금적예

예금주명 내통장표시 받는통장표시

불일치사유

닫기
✓ 저장



따라하기

● 집행요청 ▶▶▶ 화면번호 : 93001

- 집행관리 → 집행관리 → 집행관리로 이동합니다.
- 집행목록에서 집행요청 할 집행 건 선택한 후 **✓ 집행요청** 버튼을 누릅니다.

집행목적

🔍 조회

• 집행 목록 총 11 건

<input type="checkbox"/>	거래일자	증빙유형	집행목적	거래처명	집행계획	집행계획액	집행액	집행상태
<input type="checkbox"/>	2022-09-23	전자세금계산서	부가		N	0	2,000,000	집행완료
<input type="checkbox"/>	2022-09-23	기타	부가		N	0	400,000	집행완료
<input type="checkbox"/>	2022-09-23	보조금전용신용카드	부가		N	0	2,000,000	집행등록
<input type="checkbox"/>	2022-09-23	제로페이	부가		N	0	2,000,000	집행완료
<input type="checkbox"/>	2022-09-23	전자세금계산서	부가		N	0	1,050,000	집행완료
<input type="checkbox"/>	2022-09-23	보조금전용신용카드	부가		N	0	2,200,000	집행등록
<input type="checkbox"/>	2022-09-23	제로페이	부가		N	0	2,200,000	집행완료
<input type="checkbox"/>	2022-09-23	기타	부가		N	0	2,200,000	집행완료
<input type="checkbox"/>	2022-09-23	보조금전용체크카드	부가		Y	5,000,000	5,000,000	집행완료

K < 1 > >

15 ▾

기타증빙 집행

연계증빙이 없는 경우 기타 증빙을 통한
 집행등록 시 집행과정 안내입니다.



2 기타증빙 집행



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다!

보조사업자님! 연계증빙 없이 거래한 경우에는 기타증빙으로
집행등록 할 수 있습니다.
기타증빙 집행요청하는 방법을 알아보을까요?

● 집행관리화면 ▶▶▶ 화면번호 : 93001

- 집행관리 → 집행관리 → 집행관리로 이동합니다.
- 집행할 대상의 사업연도와 수행사업명을 선택하고 **집행등록** 버튼을 누릅니다.

집행관리 (93001) 서비스 요청 집행관리 > 집행관리 > 집행관리 ☆ ?

*사업연도 2023 *수행사업명 2

사업예산		교부받은 금액	교부한 금액	교부잔액	집행금액		집행가능금액	집행율 (%)
지방보조금	자부담금				지방보조금	자부담금		
100,000,000	2,000,000	100,000,000	0	100,000,000	17,306,880	12,143,120	82,693,120	17

▶ 보조금 집행 정보

*보조비세목 전체 증빙유형 전체 집행상태 전체

거래일자 2022-08-27 ~ 2022-09-26 집행등록일 2022-08-27 ~ 2022-09-26 집행금액 원 ~ 원

거래처명 이체계좌구분 전체

집행목적

▶ 집행 목록 총 11 건

<input type="checkbox"/>	거래일자	증빙유형	집행목적	거래처명	집행계획	집행계획액	집행액	집행상태
<input type="checkbox"/>	2022-09-23	전자세금계산서	부가세신고 단체 전자세금계		N	0	2,000,000	집행완료

● 집행정보등록

- 사업연도, 보조사업명, 부가세신고여부, 예치구분 확인 후에 집행 목적을 입력하고 증빙유형 기타 선택합니다.
- 집행일, 품목, 중요재산여부 입력 또는 체크합니다.
- **파일추가** 버튼을 눌러 집행증빙파일 첨부을 해주시면 됩니다.
- **행추가** 버튼을 눌러 행추가를 한 뒤에 보조세목을 선택합니다.
- 자원별 집행액을 입력합니다. 확인 버튼 누릅니다.



● 집행정보등록

- 거래처 정보 입력 : 거래처 조회 가능합니다. 입금계좌정보를 입력합니다.
(급여여부 선택 시 입금 적요에 '급여' 문구 추가합니다.)
- 저장 버튼을 누릅니다.



※ 금융사용자관리 > 자주쓰는 사업자계좌관리 메뉴에서 등록한 거래처정보를 불러내어 사용 가능합니다.



● 집행요청

- 집행관리 → 집행관리 → 집행관리로 이동합니다.
- 집행목록에서 집행요청할 집행 건 선택한 후 집행요청 버튼을 누릅니다.

집행목적

집행목록 총 11 건

기래일자	증빙유형	집행목적	거래처명	집행계획	집행계획액	집행액	집행상태
2022-09-23	전자세금계산서	부가세신고 단체 전자세금계		N	0	2,000,000	집행완료
2022-09-23	기타	부가세신고 기타		N	0	400,000	집행완료
2022-09-23	보조금전용신용카드	부가세신고 신용카드		N	0	2,000,000	집행등록
2022-09-23	제로페이	부가세신고 제로페이		N	0	2,000,000	집행완료
2022-09-23	전자세금계산서	부가세미신고 전자세금계산		N	0	1,050,000	집행완료
2022-09-23	보조금전용신용카드	부가세미신고 신용카드		N	0	2,200,000	집행등록
2022-09-23	제로페이	부가세미신고 제로페이		N	0	2,200,000	집행완료
2022-09-23	기타	부가세미신고 기타		N	0	2,200,000	집행완료
2022-09-23	보조금전용체크카드	부가세신고 집행계획		Y	5,000,000	5,000,000	집행완료

K < 1 > K

15

집행등록
 집행요청
 집행요청취소
 집행정보삭제
 집행완료취소(복원등록)
 복원등록 취소
 복원이체요청
 복원이체요청 취소

집행관리

보조금전용신용카드 집행

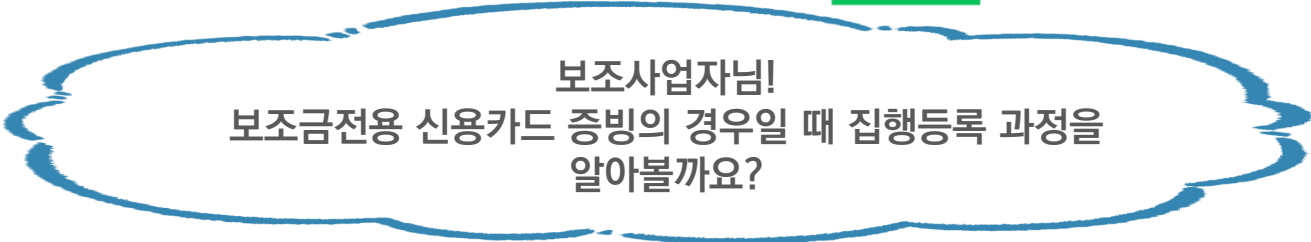
보조금전용신용카드 증빙을 통한
집행등록 시 집행과정 안내입니다.



3 보조금전용신용카드 집행



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다



● 집행정보등록

- 집행관리 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보등록으로 이동합니다.
- 사업연도, 보조사업명, 부가세신고여부, 예치구분 확인 후 집행목적을 입력합니다.
- 증빙유형 보조금전용신용카드 선택 후에 증빙자료등록 버튼을 누릅니다.
- 집행일, 품목, 중요재산여부 입력 또는 체크합니다.
- **파일추가** 버튼을 눌러 집행증빙파일 첨부을 해주시면 됩니다.
- **행추가** 버튼을 눌러 행추가를 한 뒤에 보조세목을 선택합니다.
- 확인 버튼 누릅니다. 스크롤을 내려 거래처 정보와 입금계좌정보를 확인한 뒤 **✓ 저장** 버튼을 누릅니다.
- 집행목록에서 집행요청 할 집행 건을 선택한 후 **✓ 집행요청** 버튼을 누릅니다.

집행 정보 등록 서비스 요청

*사업연도 2023 *보조사업명 [선택] *부가세신고여부 미신고 *예치구분 예치

지방보조금법 안내
부가세 입력 안내

*집행목적(용도) [입력]

▶ **집행내역정보**

*증빙유형 전자세금계산서 기타 보조금전용신용카드 보조금전용체크카드 제로페이

*증빙자료

*집행거래일 2023-04-03

*품목 [입력]

*중요재산여부 예 아니오 중요재산정보등록 중요재산관리번호: [입력]

계약정보

▶ **파일 첨부** 파일 첨부

집행관리

과제 유형에 따른 자원정보 입력



4 과세유형에 따른 자원정보 입력

보조사업자님!
과세유형에 따라서 자원정보 입력을 다르게 해야 합니다.
부가세 신고여부에 따라 집행정보 등록하는 방법을
아아볼까요?

● 집행정보등록

- 부가세신고여부가 **신고**인 경우는 부가세는 ‘사업비제외금액 부가세액’ 입력창에 입력하시면 됩니다.

■ 부가세신고여부유형 : 신고

집행 정보 등록 서비스 요청

*사업연도 2023 *보조사업명 20: () *부가세신고여부 **신고** *예치구분 예치

▶ 자원 정보 (단위: 원)

집행가능 총금액		증빙가능액		자원별 집행계획액			
지방비	자부담금	공급가액	부가세액	지방비	자부담금		
18,805,170	0	18,182	1,818	0	0	행추가	행삭제

보조세목(통계목)	집행액			지방비		자부담금		사업비 제외금액	
	합계	지방비	자부담금	공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	부가세액	
▼	0	0	0	0	0	0	0	0	확인

- 부가세신고여부가 **미신고**인 경우는 ‘사업비제외금액 부가세액’ 입력창은 비활성화 됩니다.

■ 부가세신고여부유형 : 미신고

집행 정보 등록 서비스 요청

*사업연도 2023 *보조사업명 20: () *부가세신고여부 **미신고** *예치구분 예치

▶ 자원 정보 (단위: 원)

집행가능 총금액		증빙가능액		자원별 집행계획액			
지방비	자부담금	공급가액	부가세액	지방비	자부담금		
18,805,170	0	0	0	0	0	행추가	행삭제

보조세목(통계목)	집행액			지방비		자부담금		사업비 제외금액	
	합계	지방비	자부담금	공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	부가세액	
▼	0	0	0	0	0	0	0	0	확인

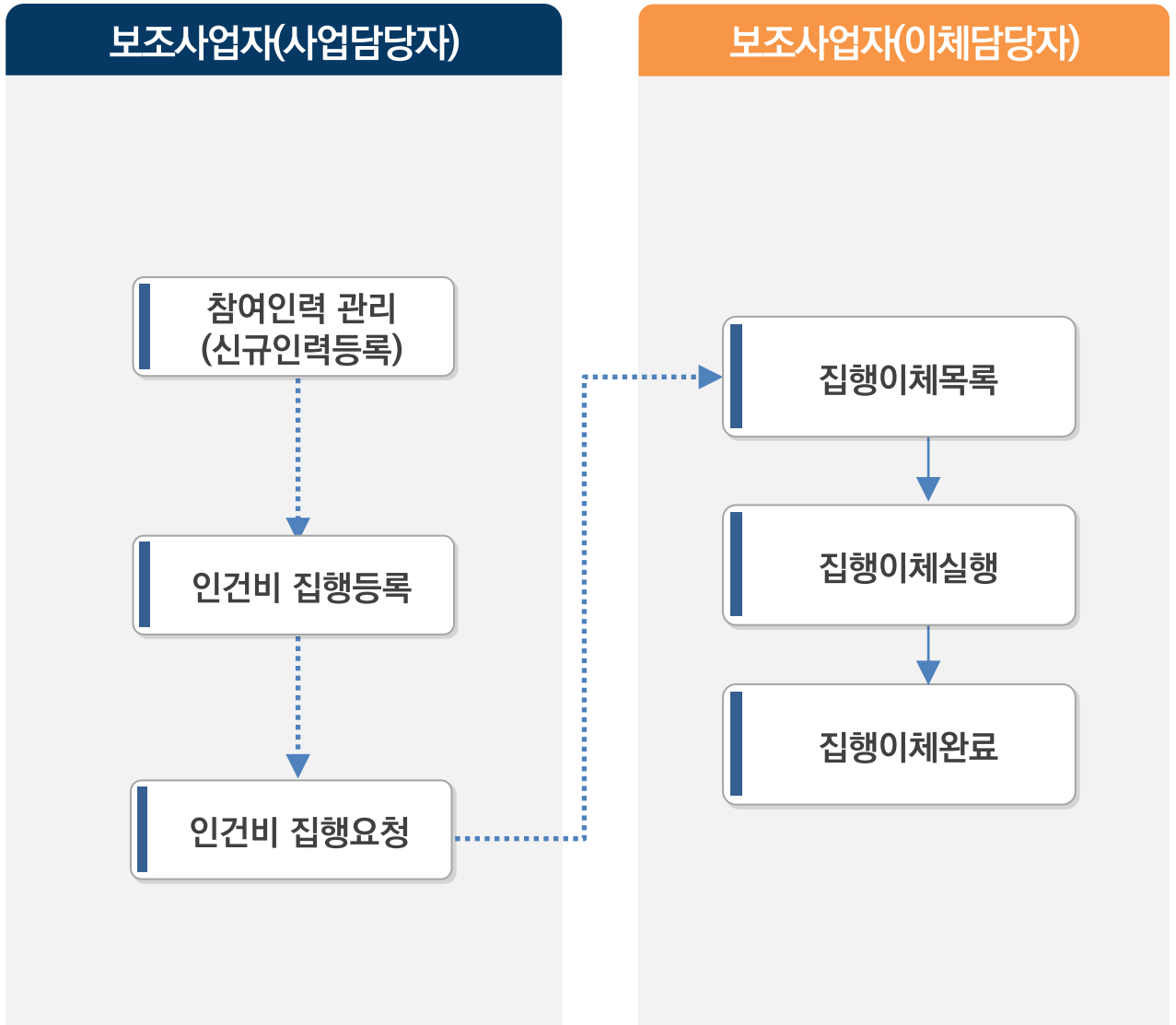


9 집행관리 (인건비집행등록 및 요청)

- 1. 참여인력관리 ▪ 131
- 2. 인건비 집행관리 ▪ 137



● 업무흐름도 – 인건비집행관리



참여인력관리

인건비 집행을 위한 사업참여 인력등록
및 관리 안내입니다.



1 참여인력관리

보조사업자님!
참여인력관리에서는 사업에 참여하는 신규인력 정보를
등록하거나 엑셀을 업로드하여 참여인력을 일괄 등록하고
관리하는 방법을 알아보을까요?



따라하기

● 신규인력등록 - 1 ▶▶▶ 화면번호 : 93002

- 집행관리 → 집행관리 → 참여인력관리로 이동합니다.
- 메뉴 상단의 수행사업명을 선택합니다.
- **신규인력등록** 버튼을 누릅니다.

참여인력관리 (93002) 서비스 요청 집행관리 > 집행관리 > 참여인력관리 ☆ ?

*사업연도 2023 *수행사업명 2023년

사업예산		교부받은 금액	교부한 금액	교부잔액	집행금액		집행가능금액		집행율 (%)
지방보조금	자부담금				지방보조금	자부담금	지방보조금	자부담금	
3,000,000,000	100,000,000	3,000,000,000	0	3,000,000,000	7,820,000	1,083,000	2,992,180,000	98,917,000	0.3



따라하기

● 신규인력등록 - 2 ▶▶▶ 화면번호 : 93002

- 신규인력버튼을 눌러 참여인력정보관리 Tab이 나오면 정보를 입력할 수 있습니다.
- 기본 정보란에 성명, 연락처 등의 정보를 입력합니다.
만약 주민등록번호를 변경할 경우에는 계좌 확인을 한 후 가능합니다.

▶ 기본 정보 (※ 주민등록번호를 변경할 경우 반드시 계좌확인을 하셔야 합니다.)

*성명	<input type="text"/>	*연락처	<input type="text"/>
*내외국인구분	<input type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인	*주민등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>
*주소	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="text"/>	
*참여기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	참여업무	<input type="text"/>

- 계좌 정보를 입력할 때는 본인계좌 또는 가족 계좌에 한해 계좌 등록 할 수 있습니다.
- 기본 정보와 계좌 정보 입력이 완료되었다면 인건비 집행정보를 입력합니다.

▶ 인건비 집행 정보 (단위 : 원)

*보조세목(통계목)

재원구분	재원별 부담금액	인건비		
		실지금액	원천징수액	합계
집행총액	0	0	0	0
지방비	0	0	0	0
자부담금	0	0	0	0

- 모든 정보를 입력하였으면 기본 첨부서류의 버튼을 눌러 정산자료를 추가하고 버튼을 누릅니다.



따라하기

● 참여인력일괄등록 ▶▶▶ 화면번호 : 93002

- 집행관리 → 집행관리 → 참여인력관리로 이동합니다.
- 메뉴 상단의 수행사업명을 선택합니다.

참여인력관리 (93002) 서비스 요청 집행관리 > 집행관리 > 참여인력관리 ☆ ?

*사업연도 2023 *수행사업명 2()

사업예산		교부받은 금액	교부한 금액	교부잔액	집행금액		집행가능금액		집행율 (%)
지방보조금	자부담금				지방보조금	자부담금	지방보조금	자부담금	
3,000,000,000	100,000,000	3,000,000,000	0	3,000,000,000	7,820,000	1,083,000	2,992,180,000	98,917,000	0.3

단위 : 원

- **참여인력일괄등록** 버튼을 눌러 참여인력정보일괄등록(팝업화면)으로 이동합니다.
- **서식** 버튼을 눌러 참여인력 일괄등록 양식을 다운로드 합니다.
- 참여인력정보를 작성 한 후에 **엑셀업로드** 버튼을 눌러 양식을 업로드합니다.
- 등록한 내역을 **계좌확인** 을 눌러 확인합니다.

참여인력관리 (93002) 결함/문의조회 결함등록 문의등록 지방보조금 > 집행관리 > 집행관리 > 참여인력관리 ☆ ?

참여인력정보일괄등록 ×

안내

- 반드시 본 시스템에서 제공하는 서식을 다운로드 받아 작성하신 후 등록하여 주세요. 파일확장자는 .xlsx만 가능합니다.
- '*' 표시항목은 필수입력항목입니다. 필수입력항목을 작성하지않으시면 저장되지 않습니다.
- 계좌정보를입력하실경우 저장 전에 반드시 '계좌확인'을 진행하셔야합니다.

▶ 참여인력일괄등록 총 0 건 (정상 : 0 건 / 오류 : 0 건)

서식
 엑셀업로드
 행식제
 계좌확인

기본정보

- **저장** 버튼을 누릅니다.

인건비집행관리

기등록한 사업참여인력정보를
 이용하여 인건비를 집행합니다.



보탬e

급여의 흐름

실 지급액



원천징수액



원천징수액이 없는 경우 기타증빙을 통해서 집행등록을 할 수 있습니다.



1 인건비집행관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님!
사업에 참여하는 신규인력등록 및 관리가 끝났다면
사업에 참여하는 인력에 대한 인건비 집행을 등록하고
등록된 참여인력에 대한 집행정보를 요청해볼까요?



● **인건비집행정정보등록 ▶▶▶ 화면번호 : 93002**

- 집행관리 → 집행관리 → 참여인력관리(인건비집행정정보등록)으로 이동합니다.
- 메뉴 상단의 수행사업명을 선택합니다.
- 참여인력목록에서 집행등록을 할 인력 정보들을 왼쪽 체크박스에서 체크합니다.

▶ 참여인력목록 총 4 건 (단위: 원)

☑	성명	인건비			내외국인구분	주민등록번호 (외국인번호)	연락처	주소	참여자 시작일
		실지금액	원천징수액	합계					
☑	길	483,500	16,500	500,000		1*****	010	의...	2023-01-01
☑	홍	957,330	32,670	990,000		2*****	010	남...	2023-01-01
☑	근	1,248,610	7,130	1,255,740		2*****	010	원...	2023-03-01
☑	김	1,000,000	100,000	1,100,000		1*****	010	인로...	2023-07-03

- **인건비집행정정보등록** 버튼을 누릅니다.



따라하기

● 인건비집행정보저장 ▶▶▶ 화면번호 : 93089

- 집행관리 → 집행관리 → 인건비 집행관리(집행정보 저장)로 이동합니다.
- 상단의 보조사업명에서 해당하는 사업정보를 선택합니다.
- 인건비집행정보 칸에서 보조세목, 기간구분 등 정보를 설정 후 **조회** 버튼을 눌러 인건비 집행정보 목록을 조회합니다.

인건비집행정보

*보조세목(통계목)	전체	*기간구분	집행등록일	2023-01-01	~	2023-08-23
성명		*집행상태	전체			

조회

- 인건비 집행 정보 목록에서 집행상태가 '집행등록'인 경우에만 집행요청이 가능합니다.
- 인건비 집행 정보 목록에서 왼쪽 체크박스에 체크 후 **집행목적(용도)만 수정** 버튼을 눌러 집행목적(용도)를 수정합니다.
- **✓ 저장** 버튼을 눌러 수정 내용을 저장합니다.



● 인건비집행정보 집행요청

- 집행관리 → 집행관리 → 인건비 집행관리(집행정보)로 이동합니다.
- 저장한 인건비 집행 정보 목록을 확인한 후 요청할 항목을 왼쪽 체크박스에 체크합니다.

▶ 인건비 집행 정보 목록 총 4 건 (단위: 원)

집행목적 (용도)	성명	보조세목 (통계목)	인건비 구분	재원별 금액			집행상태	입금계좌번호			
				지방비	자부담금	합계금액		은행명	계좌번호	예금주	입금통장
<input checked="" type="checkbox"/>	김	업무추진비-부 서운영업무추 진비	실지금액	483,500	0	483,500	집행등록	농협은행	821049	사	
<input checked="" type="checkbox"/>			원천징수액	16,500	0	16,500	집행등록	경남은행	20700	사	
<input checked="" type="checkbox"/>	최	인건비-보수	실지금액	957,330	0	957,330	집행등록	농협은행	30135	사	
<input checked="" type="checkbox"/>			원천징수액	32,670	0	32,670	집행등록	경남은행	20700	사	

- **집행요청** 버튼을 누릅니다.



원천징수액 계좌와 실지금액 계좌가 상이함을 확인 할 수 있습니다.



집행관리





따라하기

● 인건비 집행액 계산 조회

- 집행관리 → 집행관리 → 인건비 집행관리 → 인건비 집행액 계산조회(팝업메뉴)로 이동합니다.
- 팝업화면에서 지방비 부담금 집행액 정보 및 비목별 인건비 집행액을 확인합니다.

인건비 집행액 계산 조회

안내

- 집행 합계액이 비목별 집행가능액과 교부 잔액을 초과하지 않으면 집행요청 버튼이 활성화됩니다.
- 집행요청 버튼을 클릭하시면 각 집행 정보의 계좌확인 후 정상인 집행 건에 대해서만 집행 요청이 됩니다.
- 계좌확인 실패 건은 집행정보삭제 후 인력정보 관리 화면에서 계좌정보를 수정 후 다시 시도해 주세요.

▶ 지방비 부담금 집행액 ※지방비 부담금 총액은 교부 잔액을 초과해선 안됩니다.

교부잔액	2,992,180,000	지방비부담금총액	2,100,000
------	---------------	----------	-----------

▶ 비목별 인건비 집행 목록 (단위: 원)

보조비세목	집행건수	재원구분	부담비율	비목별 집행가능액	비목별 인건비 집행 합계액		
					실지금액	원천징수액	합계
인건비-기간제근로자등보수	1건	지방비부담금(광역+기초)	90.91%	495,800,000	2,000,000	100,000	2,100,000
		자부담금	9.09%	99,958,000	20,000	1,000	21,000

- **집행요청** 버튼을 누릅니다.

Q A 질문과 답변



신용카드가 아닌 체크카드를 사용하고자 할 때는 자부담계좌에 미리 결제금액이 있어야 하는데 어떻게 해야 하나요?



체크카드는 자부담계좌에 금액이 있어야 사용 가능하므로 먼저 본인부담금액을 입금해 두시고 **사용 후 집행등록 하셔서 이체 받으셔야** 합니다.



단시간 강의하시는 1회성 강사료지급도 반드시 인건비등록으로 집행처리해야 하나요?



일반집행의 **기타증빙**으로 처리하여 강사님을 거래처(개인)로 집행하면 됩니다. **신규인력등록도 불필요** 합니다.



10 집행관리 (집행이체관리)

- 1. 집행이체관리 ▪ 144

- 2. 집행취소/복원이체 ▪ 149

- 3. 인건비 집행취소/복원이체 ▪ 154



집행이체관리

사업담당자가 집행정보 등록 후
이체담당자는 집행이체를 관리합니다.



1 집행이체관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님!
사업담당자가 집행정보를 등록 후 집행 이체요청을 완료하였다면
이번에는 이체담당자가 집행요청상태인 건을 이체 실행하고
집행이체가 완료된 내역에 대한 이체확인증을 조회 및 출력하는
방법에 대해 알아보까요?



따라하기

● 집행이체실행 ▶▶▶ 화면번호 : 93003

- 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리 → 집행 이체 관리(Tab 메뉴) 로 이동합니다.
- 메뉴 상단의 보조사업명을 선택합니다.

집행이체관리 (93003) 서비스 요청 집행관리 > 집행관리 > 집행이체관리 ☆ ?

*사업연도 2023 *보조사업명 2(사 *예산구분 예치 단위: 원

사업예산		교부받은 금액	교부반납 금액	교부한 금액	교부잔액	집행금액		집행가능금액		집행율 (%)
지방비	자부담금					지방비	자부담금	지방비	자부담금	
30,660,000	3,066,000	15,660,000	0	0	15,660,000	9,497,726	1,100,490	6,162,274	1,965,510	31.4

- 집행이체관리 탭 선택 후 이체목록을 확인합니다.
- 이체목록의 왼쪽 체크박스를 선택합니다.
(이 때 집행상태가 '집행요청'인 경우 이체 가능합니다.)
 - 일반집행 : 건당 1항목을 생성
 - 인건비집행 : 건당 자부담 및 거래처 2개 항목 생성
- 이체실행 버튼을 누릅니다.



인건비집행 시 원천징수액 : **자부담계좌로 이체**
인건비집행 시 실지금액 : **인건비 급여계좌로 이체**





따라하기

● 신용카드대금 이체실행 ▶▶▶ 화면번호 : 93003

- 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리 → 신용카드 대금 이체 관리(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 메뉴 상단의 보조사업명을 선택합니다.
- 신용카드 대금 이체 관리 탭 선택 후 보조금 카드현황을 확인합니다.
: 해당 카드 합계 사용금액 확인

집행 이체 관리 **신용카드 대금 이체 관리**

보조금전용카드현황

구분	카드번호	카드사	결제일	당월 카드대금청구현황		재원별결제금액		
				청구대상	청구총액	합계	지방비	자부담금
신용카드	94: [redacted]	NH농협카드	매월 23일	30건	573,248	74,872	74,872	0
신용카드	94: [redacted]	NH농협카드	매월 23일	23건	480,860	215,050	215,050	0

- 보조금전용카드 내역에 왼쪽 체크박스를 눌러 **✓ 이체실행** 버튼을 누르면 **신용카드결제계좌**로 이체됩니다.
(이 때 집행상태가 '집행요청'인 경우 이체 가능합니다.)



따라하기

● 집행이체(이체담당자)

- 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리 → 집행이체상세조회(팝업화면)로 이동합니다.
- 이체대상현황에서 이체 총 건수, 이체 총액 등을 확인합니다.
- 이체대상목록에서 계좌구분과 이체액 입금정보를 확인합니다.
- 정보 확인 후 이체비밀번호와 공동인증서로 보안인증을 합니다.

- **이체** 버튼을 누릅니다.

● 집행완료(이체담당자)

- 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리 → 집행이체완료(팝업 메뉴 : 이체담당자)에서 이체결과 내용과 이체대상목록을 확인할 수 있습니다.

이체결과		이체 총액	
이체 대상	1 건	이체 총액	2,000,000 원
정상 이체	0 건	정상 이체 금액	0 원
실패	1 건	실패 금액	2,000,000 원

거래처계좌로 이체		자부담계좌로 이체		보조금계좌로 이체	
건수	0 건	건수	1 건	건수	0 건
이체액	0 원	이체액	2,000,000 원	이체액	0 원
실패	0 건	실패	1 건	실패	0 건

이체결과	계좌구분	이체액	입금정보			내통징
			은행명	계좌번호	예금주	
	자부담	2,000,000	농협은행	1230		

집행관리



따라하기

● 이체확인증 조회

- 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리로 이동합니다.
- 보조금전용카드 내역에서 집행완료 된 건의 왼쪽의 체크박스를 체크한 후 **✓ 이체확인증조회** 버튼을 눌러 이체확인증을 저장 / 출력할 수 있습니다.

집행이체관리 (93003) 리포트 연동 팝업

*사업연도 2023

사업예산
지방비 26,000,000 자부담금

집행 이체 관리 신용카드 대금

▶ 보조금전용카드현황

구분	카드번호
신용카드	94- [redacted]
신용카드	94- [redacted]

▶ 보조금전용카드 내역 카드사용 내역

집행번호	집행	집행완료	완료	국내 정상	2023년 02월 28일 12:	4	10,000	잔액
<input checked="" type="checkbox"/>	집행	집행완료	완료	국내 정상	2023년 02월 24일 13:	5	9,200	무
<input type="checkbox"/>	집행	집행완료	완료	국내 정상	2023년 02월 23일 14:	4	2,500	잔
<input type="checkbox"/>	집행	집행완료	완료	국내 정상	2023년 02월 23일 13:	4	193,350	남액 하

이체확인증

보조사업명 [redacted] 운영

· 이체정보

이체액	10,000
이체완료일	23/03/23 11:36:35

· 출금정보

출금은행명	농협은행
출금계좌번호	예치계좌
출금계좌표시내용	[redacted]

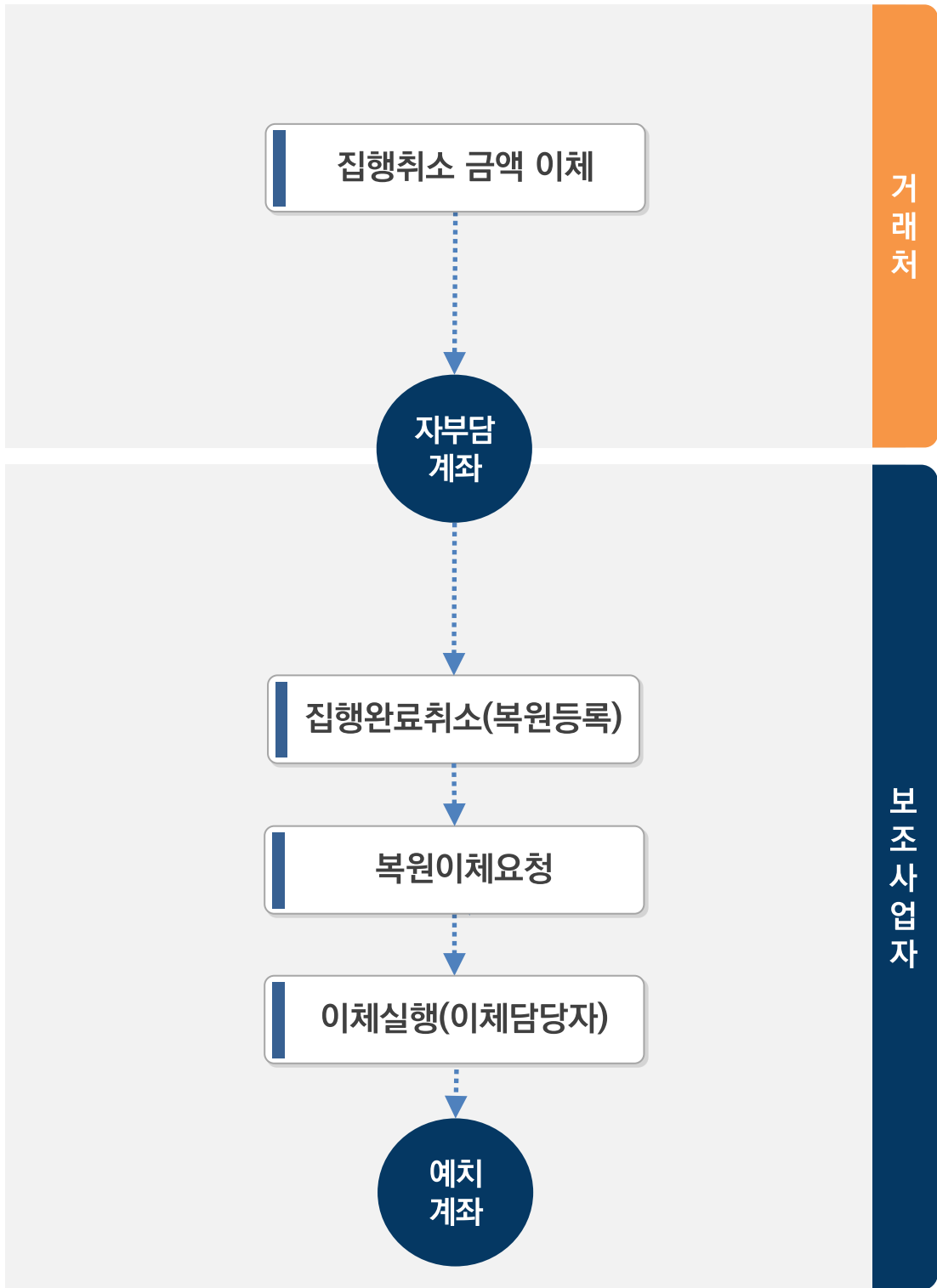
이체정보변경 **✓ 이체확인증조회** ✓ 이체실행

집행취소/복원이체

집행이체가 잘못된 경우
집행취소 및 복원이체 과정입니다.



● 업무흐름도 - 집행취소/복원이체



부분취소 불가능합니다. 전체취소후 금액 수정 하여 재집행



2 집행취소/복원이체



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님!
집행취소/복원이체에서는 집행이체가 잘못 된 경우에
집행완료 된 건을 집행 취소하고 복원등록 후
이체담당자에게 복원이체를 요청하는 방법에 대하여 알아보까요?



따라하기

● 집행완료취소(복원등록) ▶▶▶ 화면번호 : 93001

- 집행관리 → 집행관리 → 집행관리로 이동합니다.
- 상단의 보조사업명을 선택합니다.
- 집행목록에서 집행취소 할 자료를 왼쪽 체크박스에 체크 합니다.
(이 때 집행상태가 **집행완료**여야합니다.)
- 체크 완료 후 **✓ 집행완료취소(복원등록)** 버튼을 누릅니다.
(버튼을 누르면 집행상태가 집행완료에서 **집행취소(미복원)**으로 변경됩니다.)

▶ 집행목록 총 5 건

<input type="checkbox"/>	거래일자	증빙유형	집행목적	거래처명	집행액	집행상태	이체계좌구분	집행등록자	집행등록일
<input type="checkbox"/>	2023-04-05	기타	3월 직책보조비 지출		500,000	집행완료	거래처	년	2023-04-05
<input type="checkbox"/>	2023-04-05	기타	3월 퇴직적립금 지출(구목연)	구장...	115,500	집행완료	거래처	년	2023-04-05
<input type="checkbox"/>	2023-04-05	기타	3월 사회보험료(사업주)부담금지출	구장...	259,080	집행완료	거래처	년	2023-04-05
<input type="checkbox"/>	2023-04-05	기타	3월 사회보험(근로자)부담금 지출	구장...	130,260	집행취소(미복원)	거래처	년	2023-04-05
<input type="checkbox"/>	2023-04-01	기타	책상 및 집기류 구매		100,000	집행등록	거래처	년	2023-06-01



따라하기

● 복원이체요청 ▶▶▶ 화면번호 : 93001

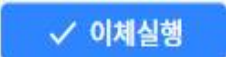
- 집행관리 → 집행관리 → 집행관리로 이동합니다.
- 상단의 보조사업명을 선택합니다.
- 이전에 집행완료취소하여 집행상태가 집행취소(미복원)인 것을 왼쪽의 체크박스에 체크 한 후 ✓ 복원이체요청 버튼을 누릅니다.
(버튼을 누르면 집행상태가 집행취소(미복원) 상태에서 **집행취소(복원요청)**으로 변경됩니다.)

▶ 집행목록 총 5 건

<input type="checkbox"/>	거래일자	증빙유형	집행목적	거래처명	집행액	집행상태	이체계좌구분	집행등록자	집행등록일	집
<input type="checkbox"/>	2023-04-05	기타	3월 직책보조비 지출		500,000	집행완료	거래처		2023-04-05	
<input type="checkbox"/>	2023-04-05	기타	3월 퇴직직립금 지출(구복원)	구장...	115,500	집행완료	거래처		2023-04-05	
<input type="checkbox"/>	2023-04-05	기타	3월 사회보험료(사업주)부담금지출	구장...	259,080	집행완료	거래처		2023-04-05	
<input type="checkbox"/>	2023-04-05	기타	3월사회보험(근로자)부담금지출	구장...	130,260	집행취소(복원요청)	거래처		2023-04-05	
<input type="checkbox"/>	2023-04-01	기타	책상 및 집기류 구매		100,000	집행등록	거래처		2023-06-01	



따라하기

- 복원이체실행(이체담당자) ▶▶▶ 화면번호 : 93003
- 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리 → 집행 이체 관리(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 이전에 복원이체요청하여 집행상태가 집행취소(복원요청)인 건을 왼쪽의 체크박스에 체크 한 후  버튼을 누릅니다.



이체실행 시 **자부담계좌**의 금액이 예치계좌로 복원됩니다.

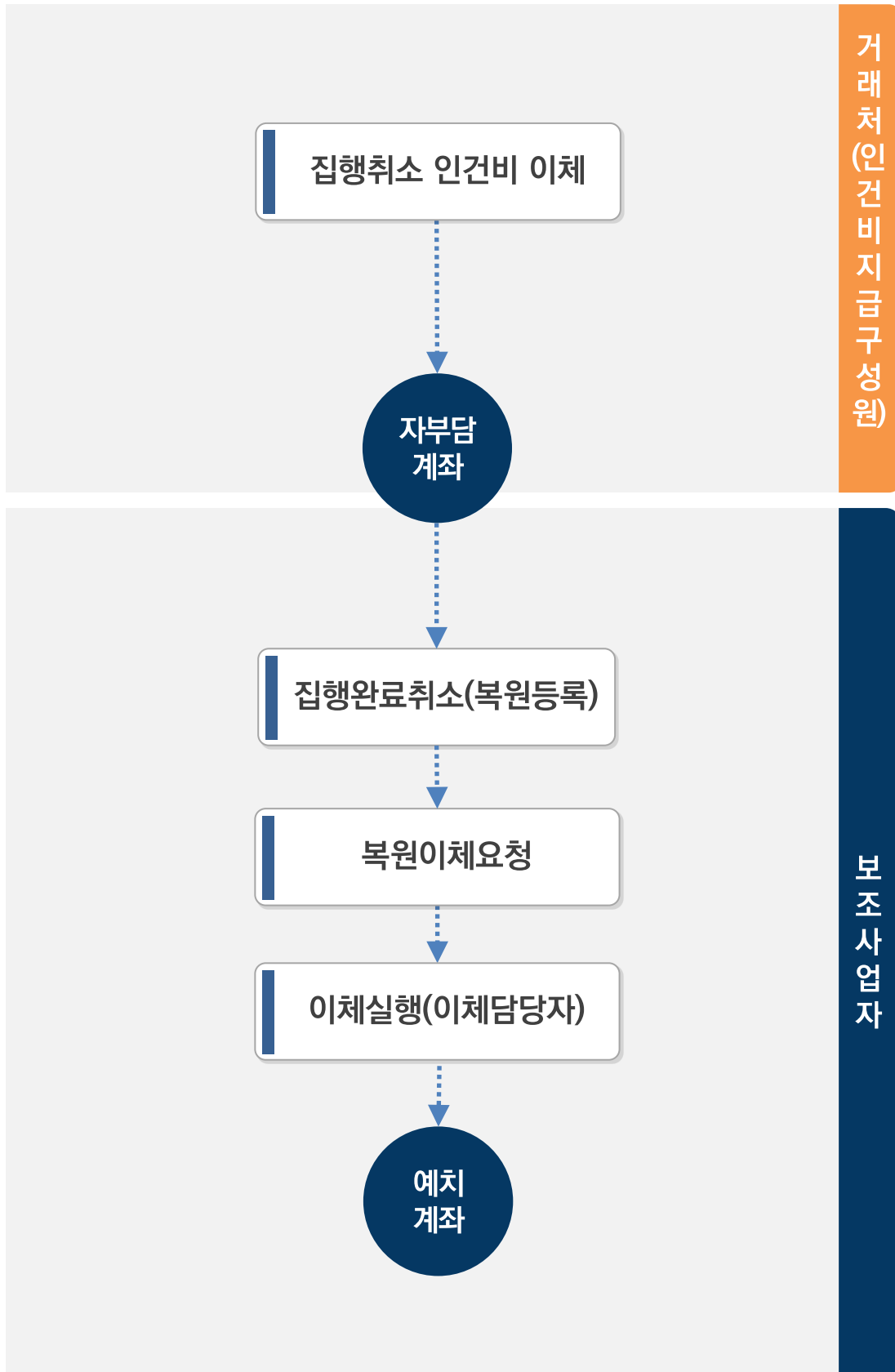


인건비 집행취소/복원이체

인건비 집행이체가 잘못된 경우
집행취소 및 복원이체 과정입니다.



● 업무흐름도 - 인건비 집행취소/복원이체



2 인건비 집행취소/복원이체

보조사업자님!
 인건비 집행이체가 잘못 된 경우에
 집행 완료된 건을 집행 취소하고 복원등록 후
 이체담당자에게 복원이체를 요청할 수 있는 방법을 알아보까요?



따라하기

● 집행완료취소(복원등록) ▶▶▶ 화면번호 : 93090

- 집행관리 → 집행관리 → 인건비 집행내역 및 증빙관리로 이동합니다.
- 상단의 보조사업명을 선택합니다.
- 인건비 집행 정보 목록에서 집행취소 할 자료를 왼쪽 체크박스에 체크 합니다.
(이 때 집행상태가 **집행완료**여야 합니다.)
- 체크 완료 후 **✓ 집행완료취소(복원등록)** 버튼을 누릅니다.
(버튼을 누르면 집행상태가 집행완료에서 **집행취소(미복원)**으로 변경됩니다.)

▶ 인건비 집행 정보 목록 총 2 건 (단위: 권)

집행목적 (용도)	성명	보조세목(통계목)	인건비 구분	재원별 금액			기본 서류	증빙 서류	집행상태	정신검토상태	집행요청 일
				지방비	자부담금	합계금액					
<input checked="" type="checkbox"/> 3월 직원급여 지출(구목연)	구	인건비-기간제근로자등보수	실지금액	1,248,610	0	1,248,610			집행완료	미검토	2023-04-14
			원천징수액	7,130	0	7,130					



따라하기

● 복원이체요청 ▶▶▶ 화면번호 : 93090

- 집행관리 → 집행관리 → 인건비 집행내역 및 증빙관리로 이동합니다.
- 상단의 보조사업명을 선택합니다.
- 이전에 집행완료취소하여 집행상태가 집행취소(미복원)인 것을 왼쪽의 체크박스에 체크 한 후 ✓ 복원이체요청 버튼을 누릅니다.

(버튼을 누르면 집행상태가 집행취소(미복원) 상태에서 **집행취소(복원요청)**으로 변경됩니다.)

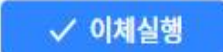
인건비 집행 정보 목록 총 2 건 (단위: 원)

□	집행목적 (용도)	성명	보조세목(통계목)	인건비 구분	재원별 금액			기본 서류	증빙 서류	집행상태	정산검토상태	집행요청
					지방비	자부담금	합계금액					
□	3월 직원급여 지출(구복원)	구	인건비-기간제근로자등보수	실지금액	1,248,610	0	1,248,610			집행취소(미복 원)	미검토	2023-04
				원천징수액	7,130	0	7,130					



따라하기

● 복원이체실행(이체담당자) ▶▶▶ 화면번호 : 93003

- 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리 → 집행 이체 관리(Tab 메뉴) 로 이동합니다.
- 이체목록에서 복원이체요청하여 집행상태가 집행취소(복원요청)인 것을 왼쪽의 체크박스에 체크 한 후  버튼을 누릅니다.



이체실행 시 **자부담계좌**의 금액이 예치계좌로 복원됩니다.

Q A 질문과 답변



집행등록후 이체까지 완료된 상태입니다.
집행내역을 변경할 방법이 있는지 궁금합니다.



현재 보탬e 시스템에서는 집행내역에 대한
변경기능을 제공하지 않고, 증빙파일을 추가할 수
있는 기능만 지원하고 있습니다.
(기능 추가 예정입니다)



집행이체 시 우리 회사의 예수금 계좌 등의
별로 계좌로 이체 받을 수 있나요?



계좌로의 집행이체는 반드시 자부담계좌를
거쳐가도록 설계되어 있습니다. 만약 별도의
관리계좌(예수금계좌, 인건비 원천징수 관리계좌
등)를 사용하고 있는 경우라도 먼저 **자부담계좌로**
이체한 후 옮겨서 활용해야 합니다.

Q A 질문과 답변



이체인증서 등록 시 오류가 납니다.



금융결제원에서 발급한 금융권 전용 인증서인 경우 보텀e 시스템에 이체인증서로 등록이 안되는 경우가 있으니 거래은행의 공동인증서로 발급받아 보텀e 시스템에 등록해 보시기 바랍니다.



[집행마감]을 누른 후 [집행마감취소]시 '정산처리중' 메시지 발생하며 진행불가 문의



'정산검토중' 이란, 지자체담당자가 보조사업자의 집행건을 정산검토 중임을 나타냅니다. 상태 값이 '정산검토중' 인 경우 보조사업자는 집행마감 취소를 할 수 없습니다.

집행마감 취소를 위해서는 **지자체담당자에게 '정산검토반려'** 를 요청해 주시길 바랍니다.

**** 집행마감 취소 후 다시 집행마감 처리 할 경우 예치계좌의 이자금액을 재계산 하게 되므로 이미 등록한 이자금액이 삭제 됩니다. 예치형 사업의 경우 집행마감 이후 이자금액을 다시 등록하시기 바랍니다.****

Q A 질문과 답변



인건비를 지급할 때 여러 명의 계좌를 한 번에 등록 할 수 있는 방법이 있나요?



**집행관리 > 집행관리 > 참여인력관리에서 참여인력 일괄등록을 하시면 됩니다.
(서식을 다운받아 작성 후 엑셀 업로드 후 계좌확인 후 저장하시면 됩니다.)**



이체담당자가 여러 명일 때 이체비밀번호를 담당자마다 다르게 설정해도 되나요?



이체 비밀번호는 이체담당자마다 설정하는 것으로 이체담당자마다 다르게 설정하는 것이 기본입니다.



질문과 답변



우리 사업장의 전기요금 등 달마다 자동이체로 빠져나가는 비용이 있습니다. 자동이체 계좌로 집행이체 받을 수 있나요?



계좌로의 집행이체는 자부담계좌를 거쳐가도록 설계되어 있습니다.

해당 지출 건을 **기타증빙으로 등록**하시고
입금계좌번호에 전기요금 자동이체 계좌를
등록합니다.

거래처와 입금계좌의 실명번호 불일치로 알림이
나오는 경우 불일치사유 입력항목에 불일치사유를
등록하면 집행등록이 가능합니다.

이체를 실행하면 **지방보조금전용(예치)계좌 →
자부담계좌 → 전기요금 자동이체 입금계좌**
로 이체가 됩니다

MEMO



A series of horizontal dashed lines for writing, consisting of 15 lines spaced evenly down the page.

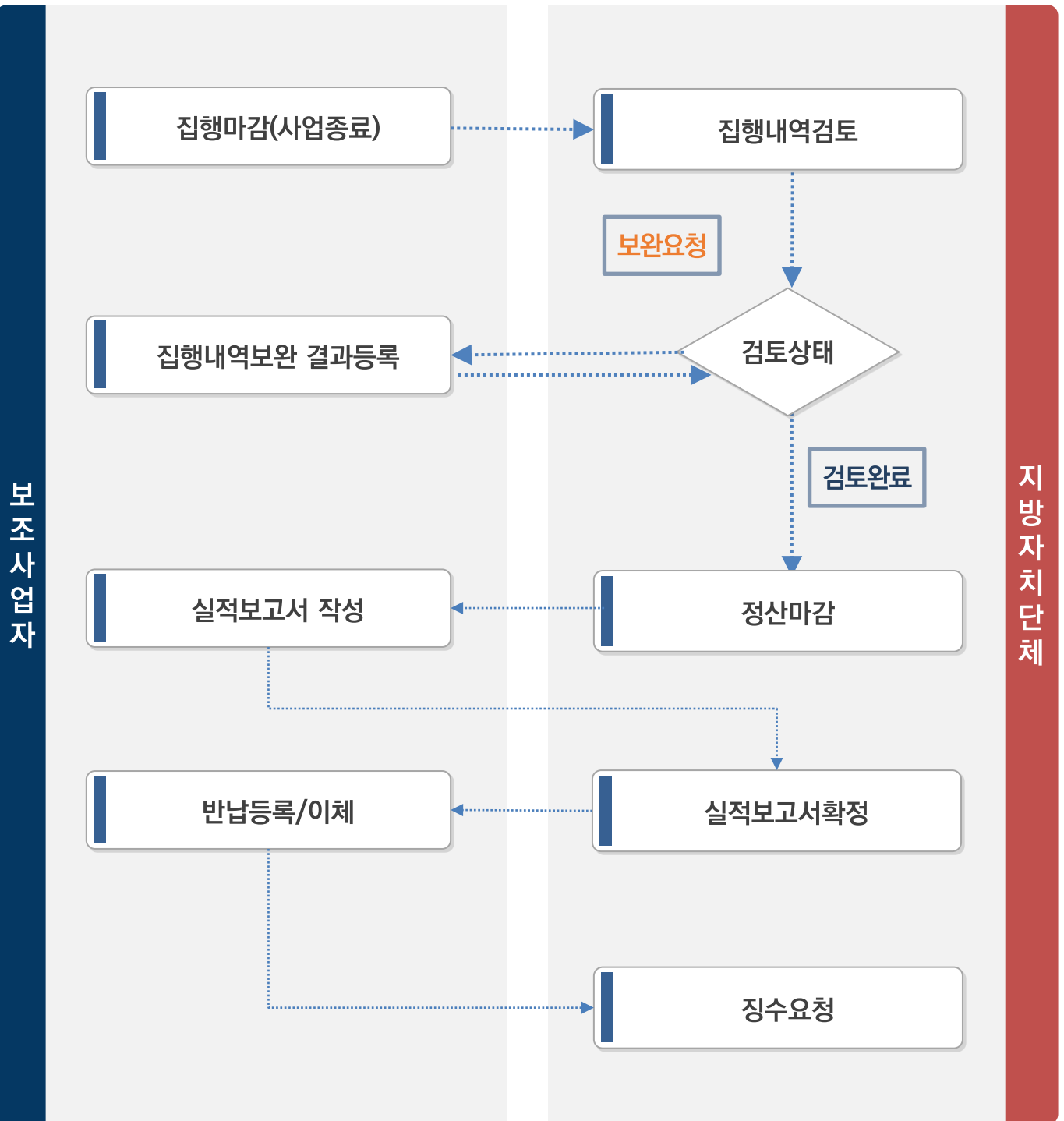


11 정산관리

1. 정산관리	▪ 167
2. 실적보고서	▪ 175
3. 반환관리	▪ 186
4. 이월관리	▪ 189



● 업무흐름도 - 정산관리



정산관리

보조사업자는 사업수행 후 집행마감
작업을 하고 집행내역을 검토 받아
정산 완료 해야 합니다.



1 정산관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다!

보조사업자님! 사업수행 후에 집행마감을 등록하고
집행마감 후 이자금액, 수익금을 등록하는 방법과
보조사업자가 지자체담당자의 집행검토 내역을 확인하고
집행보완을 요청하는 방법에 대해 알아보을까요?



따라하기

● 집행마감 ▶▶▶ 화면번호 : 94001

- 정산관리 → 정산관리 → 집행마감으로 이동합니다.
- 상단에 해당 회계연도와 보조사업을 선택하여 **조회** 버튼을 누릅니다.
- 보조사업 정보란과 자원별 실적란을 확인합니다.
- 집행/교부 미처리현황에서 모든 항목의 건수가 0 인 경우 집행을 마감할 수 있습니다.
- **✓ 집행마감** 버튼을 누릅니다.



● **이자등록 - 1** ▶▶▶ 화면번호 : 94001

- 정산관리 → 정산관리 → 집행마감으로 이동합니다.
- 상단에 해당 회계연도와 보조사업을 선택하여 **조회** 버튼을 누른 후 왼쪽 최하단부의 **이자등록** 버튼을 누릅니다.



보조사업자가 집행마감을 등록할 수 있으며 집행마감 후에는 집행이 불가합니다.

● **이자등록 - 2**

- **이자등록** 버튼을 누르면 정산관리 → 정산관리 → 집행마감 → 이자등록 팝업 화면으로 이동 되어 자원별 실적을 확인 할 수 있습니다.
- 이자등록 - 예치계좌의 이자금액은 자동으로 입력되며 자원별 이자금액은 직접 입력해야 합니다.
- 이자등록 - 자부담계좌의 이자금액은 직접 입력해야 합니다.
- **순사업비 비율로 배분** 버튼을 누르면 재원이자금액을 순사업비 비율로 배분하여 입력할 수 있습니다.
- **저장** 버튼을 누릅니다. (정산마감 이후에는 조회만 가능)

▶ 자원별 금액 (단위: 원, %)				▶ 자원별 금액 (단위: 원, %)			
자원구분	순사업비 비율	자원 이자금액		자원구분	순사업비 비율	자원 이자금액	
시도비	45	0		시도비	45	91,000	
시군구비	45	0		시군구비	45	0	
				수익자부담금	9	9,000	
합계		0		합계	0	100,000	

정산관리



따라하기

● 수익금등록 - 1 ▶▶▶ 화면번호 : 94001



- 정산관리 → 정산관리 → 집행마감으로 이동합니다.
- 상단에 해당 회계연도와 보조사업을 선택하여 **조회** 버튼을 누른 후 왼쪽 최하단부의 **수익금등록** 버튼을 누릅니다.

● 수익금등록 - 2

- **수익금등록** 버튼을 누르면 정산관리 → 정산관리 → 집행마감 → 수익금등록 팝업 화면으로 이동 되어 자원별 실적을 확인 할 수 있습니다.
- 수익금등록 칸에 수익금 발생 금액과 발생사유를 입력합니다.
: 수익금 발생 금액을 자원별 비율에 의해 배분처리 합니다.
: 수익금 중 반납 대상 금액만 등록합니다.

수익금 등록

*수익금 발생금액

▶ 자원별 금액 (단위: 원, %)  

자원구분	순사업비 비율	자원별 수익금
시도비	61	<input type="text" value="0"/>
시군구비	26	<input type="text" value="0"/>
수익자부담금	13	<input type="text" value="0"/>
합계	0	<input type="text" value="0"/>

▶ 수익금 발생사유

- **순사업비 비율로 배분** 버튼을 누르면 자원별 수익금을 순사업비 비율로 배분하여 입력할 수 있습니다.
- **✓ 저장** 버튼을 누릅니다. (정산마감 이후에는 조회만 가능)



● 정산검토 의견조회 ▶▶▶ 화면번호 : 94004

- 정산관리 → 정산관리 → 정산검토의견조회로 이동하여 지자체담당자가 집행 건 별 정산검토 등록한 의견을 확인할 수 있습니다.
- 상단에 해당 회계연도, 보조사업명, 집행 실행일자를 선택하여 **조회** 버튼을 누릅니다.
- 집행 내역 목록을 확인하여 정산검토 진행상태가 **보완요청** 인 경우 해당 건을 눌러 정산검토 결과등록 화면으로 이동합니다.

▶ 집행내역 목록 총 28 건

순번	집행실행일자	집행방식	집행목적 (용도)	정산검토 진행상태	보조세목(통계목)	거래처명	거래처업종명	공급가액(A)	부가세액(B)
1	2023-01-27	기타	1월분 사무실인터넷비	검토완료	공공운영비	케이		22,000	0
2	2023-01-27	기타	1월분 사무실 전화비	검토완료	공공운영비	케이		17,350	0
3	2023-01-27	기타	1월분 사무실관리비	보완요청	공공운영비	게스앤		126,490	0
4	2023-02-03	기타	인건비	검토완료	보수			1,858,640	0
5	2023-02-03	기타	인건비					996,000	0
6	2023-02-03	기타	업무추진비		업무무추			500,000	0
7	2023-02-03	기타	퇴직적립금			인기		170,833	0
8	2023-02-03	기타	사회보험 사업주 부담금			인기		218,210	0
9	2023-02-03	기타	사회보험 근로자 부담금	검토완료	보수	인기		191,360	0
10	2023-02-27	기타	2월사무실인터넷비	검토완료	공공운영비	케이		22,000	0

보완요청



정산검토 진행상태가 **보완요청** 상태인지 확인합니다.





따라하기

● 정산검토 의견조회

- 정산관리 → 정산관리 → 정산검토의견조회 → 정산검토 결과등록으로 이동하여 정산검토의견을 확인 후 보조사업자가 검토진행상태를 등록할 수 있습니다.
- 보조사업 정보, 사용정보, 거래처 정보, 거래처계좌정보를 확인합니다.
- 검토진행상태를 보완완료 또는 보완불가로 설정할 수 있습니다.

(보완불가 상태로 설정하면 불인정대상)

- **저장** 버튼을 누릅니다.
- **이전 집행정보 보기** / **다음 집행정보 보기** 를 통해 집행정보를 확인 할 수 있습니다.



보완요청 건은 집행관리 메뉴로 이동하여 보조비세목, 첨부파일 등을 보완할 수 있습니다.





따라하기

● 정산결과 조회 ▶▶▶ 화면번호 : 94007

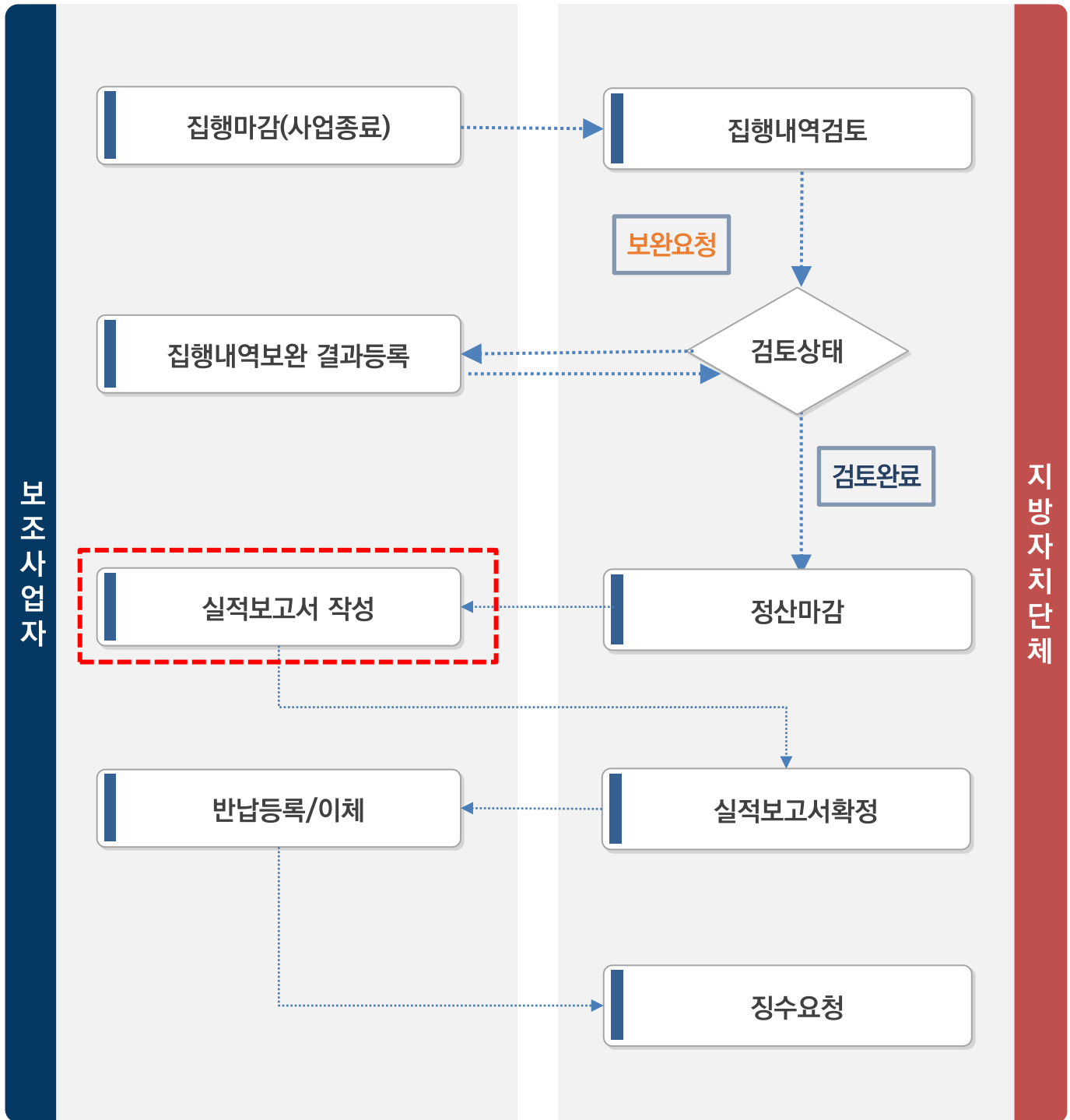
- 정산관리 → 정산관리 → 정산결과 조회로 이동하여 보조사업자가 보조사업의 정산결과 정보를 조회할 수 있습니다.
- 상단의 정산결과 조회 칸에 회계연도와 보조사업을 선택 후 **조회** 버튼을 누릅니다.
- 정산결과 세부내역에서 조회 된 정보를 확인합니다.

▶ 정산결과 세부내역

재원구분	교부금액	집행금액	집행잔액	인정금액	불인정금액	이자금액	수익금액
시도비	100,000,000	3,500,000	96,500,000	3,500,000	0	91,000	182,000
시군구비	0	0	0	0	0	0	0
수익자부담금	10,000,000	1,500,000	8,500,000	1,500,000	0	9,000	18,000
합계	110,000,000	5,000,000	105,000,000	5,000,000	0	100,000	200,000



● 업무흐름도 - 정산관리



실적보고서

지방보조금법 제17조 지방보조사업자는
 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는
 대통령령으로 정하는 기한까지
 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여
 지방자치단체의 장에게 제출해야 합니다.



2 실적보고서



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다!

보조사업자님! 보조사업자가 정산마감 상태 이후에
사업실적 기본정보를 조회 및 등록하는 방법과
실적보고서를 작성하여 지자체담당자에게 제출하는 방법을
아아볼까요?



따라하기

● 실적보고서 등록 ▶▶▶ 화면번호 : 94008

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 등록으로 이동합니다.
- 상단에 해당 회계연도와 보조사업을 선택하여 **조회** 버튼을 누릅니다.
- 수행기관별 정산 진행정보 조회 칸에 진행상태가 **정산마감**인 경우 하단부의 **작성** 버튼을 누릅니다.
- 지방자치단체에서 실적보고서를 반려처리 한 경우에는 반려사유 칸에서 반려사유를 확인할 수 있습니다.



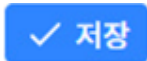
진행상태가 미작성, 작성중 이외 경우에는 [작성]버튼이 비활성화되어 있습니다.

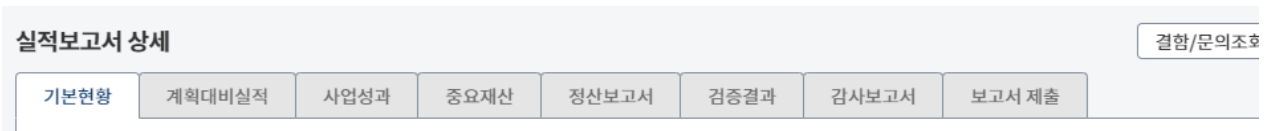






따라하기

● 기본현황 ▶▶▶ 화면번호 : 94008

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 기본현황(Tab 메뉴)으로 이동합니다.
- 기본현황 탭을 누르면 사업실적 기본 정보를 조회 및 등록할 수 있습니다.
- 지방보조사업자, 사업명, 사업기간, 교부결정일, 사업비를 확인합니다.
- 사업추진방법, 추진실적, 사업성과 등을 입력하고  버튼을 눌러 입력한 정보를 저장합니다.



● 계획대비실적

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 계획대비실적(Tab 메뉴)으로 이동합니다.
- 계획대비실적 탭을 누르면 보조사업자의 실적보고서 추진계획대비 실적을 조회 및 등록할 수 있습니다.
-  버튼을 눌러 수행사업 세부추진계획 내역의 계획데이터를 가져옵니다.
- 일정별계획대비실적 칸의 추진실적 및 사유 등을 입력한 후  버튼을 눌러 입력한 정보를 저장합니다.



따라하기

● 사업성과

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 사업성과(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 사업성과 탭을 누르면 탭에서는 보조사업자의 실적보고서 사업성과를 조회 및 등록할 수 있습니다.
- 사업 성과를 작성한 후 **✓ 저장** 버튼을 눌러 입력한 정보를 저장합니다.

● 중요재산

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 중요재산(Tab 메뉴)으로 이동합니다.
- 중요재산 탭을 누르면 보조사업자의 사업수행 중 중요재산의 취득, 부기등기 등의 작업을 한 경우 중요재산 자료를 조회 및 등록할 수 있습니다.
- **중요재산자료 가져오기** 버튼을 눌러 등록 된 중요재산 자료를 조회합니다.
- **✓ 저장** 버튼을 눌러 입력한 정보를 저장합니다.



따라하기

● 정산보고서 ▷ 정산총괄표

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 정산보고서 > 정산총괄표 (Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 정산보고서 탭의 1. 정산총괄표 탭을 누르면 보조사업자의 정산 총괄내역이 조회됩니다.

실적보고서 상세 결함/문의조회 결함등록 문의등록

기본현황 계획대비실적 사업성과 중요재산 정산보고서 검증결과 감사보고서 보고서 제출

1. 정산총괄표 2. 집행내역[일자별] 3. 집행잔액발생사유 4. 집행내역[전용카드] 5. 사업 변경내역

5. 정산보고서

▶ 1. 정산총괄표 (단위: 원, %(소수점첫째자리반올림))

구분	예산액	예산액비율	집행액	집행액비율	집행잔액	이자발생액
보조금	100,000,000	91	3,500,000	70	96,500,000	91,000
자부담	10,000,000	9	1,500,000	30	8,500,000	9,000
합계	110,000,000		5,000,000		105,000,000	100,000

● 정산보고서 ▷ 집행내역(일자별)

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 정산보고서 > 집행내역(Tab 메뉴)으로 이동합니다.
- 정산보고서 탭의 2. 집행내역(일자별) 탭을 누르면 보조사업자의 집행내역을 조회할 수 있습니다.



컨소사업의 경우 모든 수행기관의 집행자료를 재원, 비목, 지출 일 순으로 조회하며 집행된 자료만 조회됩니다.





따라하기

● 정산보고서 ▷ 집행잔액발생사유

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 정산보고서 > 집행잔액발생사유 (Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 정산보고서 탭의 3. 집행잔액 발생사유 탭을 누르면 보조사업자의 잔액발생 사유를 입력할 수 있습니다.
- **집행잔액 가져오기** 버튼을 눌러 수행기관 별 예상집행잔액 자료를 불러옵니다.
- 집행잔액 발생사유란에 사유를 입력합니다.
- **✓ 저장** 버튼을 눌러 사유를 저장합니다.

● 정산보고서 ▷ 집행내역(전용카드)

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 정산보고서 > 집행내역(전용카드) (Tab 메뉴)으로 이동합니다.
- 정산보고서 탭의 4. 집행내역(전용카드) 탭을 누르면 보조사업자의 보조금 전용카드로 집행된 내역을 조회할 수 있습니다.



따라하기

● 정산보고서 > 사업변경내역

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 정산보고서 > 사업변경내역 (Tab 메뉴)으로 이동합니다.
- 정산보고서 탭의 5. 사업변경내역 탭을 누르면 보조사업의 집행계획 변경내역을 조회할 수 있습니다.
- **행추가** / **행삭제** 버튼을 눌러 변경내역을 등록합니다.
- **저장** 버튼을 눌러 추가 된 변경내용을 저장합니다.

실적보고서 상세

기본현황 계획대비실적 사업성과 중요재산 정산보고서 검증결과 감사보고서 보고서 제출

1. 정산총괄표 2. 집행내역[일자별] 3. 집행전예발생사유 4. 집행내역[전용카드] **5. 사업 변경내역**

5. 정산보고서

5. 사업 및 소요경비배분 변경내역 총 1 건 (단위: 원) 행추가 행삭제 저장

상태	세부내용	보조세목명	당초예산	변경예산	주요 변경사유
+	사업추진에 대한 당초예산에서 지출증액으로 변경예산 추가	전체	356,900,000	362,000,000	인건비 상승으로 인한 예산변경



컨소사업의 경우 모든 수행기관의 사업 별 집행계획변경 내역을 조회할 수 있습니다.





따라하기

● 검증결과

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 검증결과(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 검증결과 탭을 누르면 보조사업자가 실적보고서에 대해 외부기관의 검증보고서가 필요한 경우 검증보고 결과자료를 첨부파일로 등록할 수 있습니다.
- **파일추가** 버튼을 눌러 검증보고 결과자료를 첨부파일로 등록합니다.
- **✓ 저장** 버튼을 눌러 첨부파일을 저장합니다.



지방보조금의 사업별 총 액이 **3억원 이상**의 경우에 외부기관 검증대상 입니다.





따라하기

● 감사보고서

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 감사보고서(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 계획대비실적 탭을 누르면 보조사업자가 회계감사 보고서 제출대상인 경우 해당 회계감사 보고서 자료를 첨부파일로 등록 할 수 있습니다.
- 같은 회계연도 중 교부 받은 지방보조금 총액이 **10억원 이상**이면 회계감사보고서 제출 대상 여부가 '대상' 으로 표시됩니다.

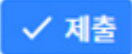


- **파일추가** 버튼을 눌러 회계감사보고서 자료를 첨부파일로 등록합니다.
- **✓ 저장** 버튼을 눌러 첨부파일을 저장합니다.



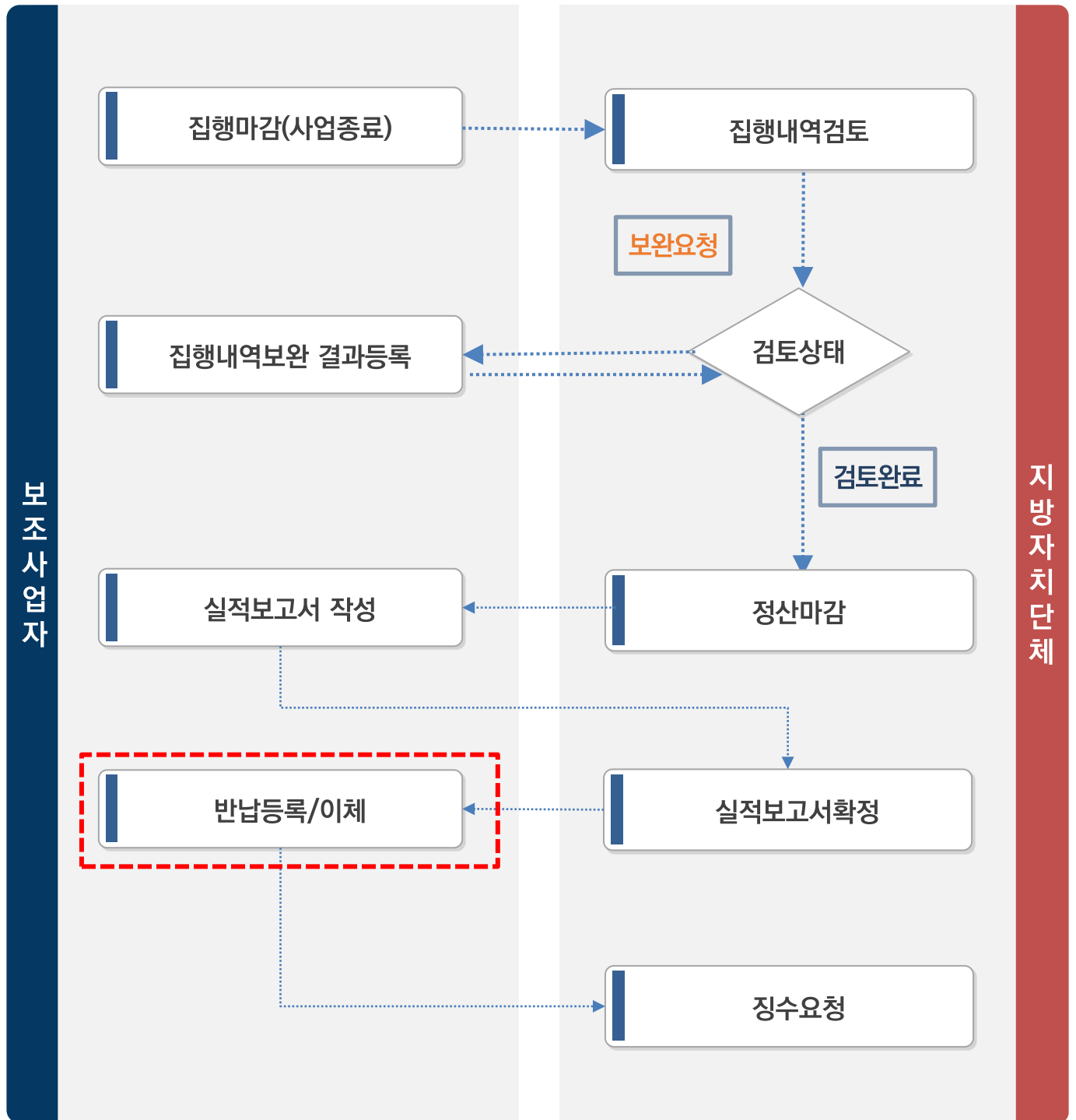
따라하기

● 보고서제출

- 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 상세 → 보고서제출(Tab 메뉴)로 이동합니다.
- 보고서제출 탭을 누르면 실적보고서 작성목록을 체크 및 제출 할 수 있습니다.
- 실적보고서 작성 목록을 조회하고  버튼을 눌러 보고서를 제출합니다.



● 업무흐름도 - 정산관리



정산관리

반환관리

정산이 끝난 후 집행잔액이나
불인정 금액, 이자금액,
수익금 발생금액에 대하여
보조사업자는 사업비 반환을 해야 합니다.



3 반환관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님!
보조사업자는 정산이 끝난 후 집행잔액이나 불인정금액,
이자금액, 수익금발생에 대해 사업비 반환을 해야 합니다.
반환명령을 조회하여 반환금액을 이체요청 하는 방법을 알아볼까요?



따라하기

● 정산반환이체요청 ▶▶▶ 화면번호 : 94011

- 지자체담당자가 정산보고서를 확정합니다.
- 반환금액을 이체요청하기 위해 정산관리 → 반환관리 → 정산반환 요청등록으로 이동합니다.
- 상단의 회계연도 및 보조사업을 선택하고 **조회** 버튼을 눌러 보조사업정보를 확인합니다.
- 반환 세부내역 칸에서 왼쪽의 체크박스를 선택 후 **✓ 반환이체요청** 버튼을 눌러 요청합니다.



정산진행 상태가 정산마감 이후라면 세부내역 조회가 가능합니다.





따라하기

● 정산반환이체요청 ▶▶▶ 화면번호 : 94032

- 정산관리 → 반환관리 → 반환이체 요청조회로 이동합니다.
- 상단의 회계연도 및 보조사업을 선택하고 **조회** 버튼을 눌러 보조사업정보를 확인합니다.
- 반환이체요청내역 칸의 데이 왼쪽 체크박스를 체크하면 상세내역 조회 가능합니다.
- 이체비밀번호 검증 및 공인인증서 인증을 완료한 후 **✓ 이체실행** 버튼을 눌러 이체를 진행합니다.
- **✓ 반환요청 취소** / **✓ 이체재실행** 버튼을 통해 반환취소요청을 하거나 취소한 건의 이체 재실행이 가능합니다.



자부담계좌에 있는 반환금액을 **예치계좌**로 반환이체실행합니다.



이월관리

보조사업자가 사업비 잔액을 다음 년도에
 사용해야 하는 경우 지자체담당자에게
 이월요청하는 방법입니다.



4 이월관리



여기 QR코드를 촬영하여
유튜브 온라인 영상으로도
사용법을 볼 수 있습니다

보조사업자님!
사업비 잔액을 다음연도에 사용할 수 있도록 이월 신청하실 수 있습니다.
이월신청 사유를 입력하고 신청하는 방법에 대해 알아보까요?



따라하기

● 이월신청 ▶▶▶ 화면번호 : 94015

- 정산관리 → 이월관리 → 이월신청으로 이동합니다.
- 회계연도, 이월회계연도를 선택 후 조회합니다. 사업비 잔액을 확인하시어 이월신청 사유를 입력합니다.
- **이월신청** 버튼을 누릅니다.

※ 예를 들어 사업기간이 이번연도 5월~차년도 4월인 사업의 경우 이월신청을 해야 차년도 1월부터 집행이 가능합니다.

이월신청 (94015) 서비스 요청 정산관리 > 이월관리 > 이월신청 ☆ ?

회계연도 2023 이월회계연도 2024 조회

이월신청목록 총 1 건

회계연도	보조사업명	수행기관명	사업유형	사업기간	정산 진행상태	이월신청 진행상태
2023	국	부산공공기관	예치	2022-09-13 ~ 2022-11-30	정산마감	

▶ **사업비 잔액** (단위: 원)

재원구분	교부금액(순사업비)	집행금액	잔액
보조금	100,000,000	3,500,000	96,500,000
자부담	10,000,000	1,500,000	8,500,000
합계	110,000,000	5,000,000	105,000,000

▶ 이월신청 사유

▶ 이월검토 내용

▶ 이월신청 사유

이월신청취소 이월신청 이월제외취소 이월제외 이월신청취소 이월신청

MEMO



A series of horizontal dashed lines for writing a memo.



부록 보탬e 필수 용어

1. 보탬e 필수 용어

▪ 194



교부 결정 금액

용어해설 지자체담당자가 보조사업자에게 교부하기로 결정한 금액

사용 예 교부신청액의 단위 수정 후 교부 결정 금액 확인

가산금

용어해설 부정수급자에게 반환금 또는 제재부가금을 가산한 금액

사용 예 세금누락신고 건에 대해 가산금이 붙어 가산금 납부

감정가격

용어해설 담보제공 자산의 시세 또는 감정액(원)

사용 예 중요재산유형 기준의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가 업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 처리

개별공시지가(토지)

용어해설 표준지공시지가를 기준으로 산정한 개별토지에 대한 단위면적당 가격

사용 예 현재액은 공시가격으로 토지는 개별공시지가, 주택은 공시가격 으로 한다.

건축물대장 고유번호

용어해설 건축물의 고유번호

사용 예 보조금이 지원된 부동산에 지원받은 사항을 등기 시건축물대장 고유번호 확인

검사금액

용어해설 재화의 구매 또는 계약에 의한 납품 시 해당 재화의 물성, 치수, 외관 등 계약에 명시된 사항을 만족하는지 점검하는 행위에 대한 금액

사용 예 나라장터에서 대금청구까지 진행된 상태로 추가 검사요청이 진행 될 경우 계약관리번호, 금액, 검사번호, 검사금액 등 변경의 주요정보와 나라장터 검사서 사본을 묻고 답하기로 질의

검증 후 불인정금액

용어해설 검증기관의 검증 후 집행사항에 대한 불인정 금액

사용 예 정산 중 검증기관이 검증한 불인정금액

검증 후 수익금	
용어해설	검증기관의 검증 후 발생한 수익금액
사용 예	보조사업 수행과정에서 국고보조금으로 수익이 발생한 경우 검증기관에서 검증한 수익금
검증지가	
용어해설	검증된 토지의 가격
사용 예	
결산 일자	
용어해설	한 회계연도 내에서 세입예산과 세출예산의 모든 수입과 지출을 확정적 계수로 표시한 완료 일자
사용 예	보조금 집행잔액과 이자, 보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 등을 감안하여 규정
결산연도	
용어해설	경제활동에 대한 계산을 마감하는 대상이 되는 연도
사용 예	22년도 지자체로 교부한 사업비를 '23년 이월집행 시, 결산연도 확인
결정금액	
용어해설	지자체담당자가 보조사업자에게 교부하기로 결정한 금액
사용 예	직권교부 결정의 경우 신청금액 없이 교부 결정만 진행되므로 단순하게 신청금액(A) - 결정금액(B)이 표현되는 결정잔액(A-B)부분은 (-)마이너스로 표시
경상이익 금액	
용어해설	영업이익에서 영업활동 이외의 경상적인 활동에서 발생하는 영업 외 수익을 더하고 영업 외 비용을 차감한 금액
사용 예	
경영체수정 일자	
용어해설	경영체 정보 수정 일자 경영체 : 관리하고 운영하는 기업이나 사업 따위의 조직체
사용 예	

계상신청번호

용어해설	지사체 또는 교육청에서 송신된 예산계상신청 정보 중 부여된 신청번호
사용 예	교육청의 예산 계상신청 중 사업조회가 되지 않아 예산계상신청번호 등 신청 정보 확인

계약금액

용어해설	나라장터 또는 자체적으로 거래처를 선정하여 계약을 체결한 금액
사용 예	총 계약금액이 1억 원 계약에서 재원이 변경되어 국비 60% 자부담 40%로 지사체담당자와 협의가 이뤄졌다면 계약서의 계약금액 비율도 변경 필요

계약단가

용어해설	계약 물품 한 단위의 가격
사용 예	1. 계약확인(G2B)에서 계약확정 시 계약단가(G2B에서 실제 계약체결 되어 있는 금액이 표기되어 있음) 외 계약금액 입력 가능 2. 계약집행 시 계약단가 변경 처리

계정과목명

용어해설	회계에서 단위가 되는 각 계정의 이름
사용 예	사업 등록 계정과목 등록 후 계정과목명 변경

고용부담금

용어해설	사업자가 근로자 수의 일정 비율 이상을 특정인으로 고용해야 하는 의무를 위반할 때 부과하는 금액
사용 예	보조세목 등록 시 퇴직금의 경우 인건비 항목에 같이 편성 또는 민간이전-고용부담금으로 편성 진행

고용장려금액

용어해설	정부나 공공 단체가 고용을 장려하는 뜻으로 기업이나 개인에게 내어 주는 금액
사용 예	고용장려금 내역사업 정보에 대하여 입력 데이터 수정 요청

공급가액	
용어해설	일반과세자에게 적용되는 것으로서 부가가치세가 포함되지 않은 물품 가격을 말하며 기업의 순수한 매출액과 같은 의미.공급가액은 제조업자의 경우 판매가격에 부가가치세를 제외한 가격이 되므로 물품대·특별소비세 또는 주세를 합친 가액이 되며 도매업자의 경우에는 물품대·개별소비세 또는 주세 그리고 방위세까지 합친가액이 되는 것
사용 예	1. 전자세금계산서의 부가세를 제외한 공급가액만을 집행등록 진행 2. 집행등록 시 공급가액 및 부가세액을 잘못 입력하여 이체까지 완료한 경우 수정 방법 3. 기집행건의 증빙변경을 위해 공급가액 및 부가세액이 집행정보와 일치 여부
공모 여부	
용어해설	해당 과제가 공모에 의한 사업인지, 비공모에 의한 사업인지 여부
사용 예	자체공모로 결과등록 한 경우는 공모 여부가 비공모로 확인
공사예정금액	
용어해설	공사계약 시 체결하기로 한 예정 금액
사용 예	총계약금액을 기준으로 계약요청 후 총공사예산 금액과 공사예정금액은 e나라도움 상에서 입력한 계약금 총액이 자동으로 입력 됨
공시가격	
용어해설	정보공시 대상자의 공시 가격
사용 예	중요재산 변동 여부(현재액, 수량 증감액 등)를 공시하는데 공시가격으로 진행 여부
과오납환금 확정일자	
용어해설	반환금 및 제재부가금 과오납에 대한 환금금을 환금하기로 한 일자
사용 예	부정수급 입력내용 삭제 후 과오납환금 확정일자 처리
과오납환금금	
용어해설	반환금 및 제재부가금 과오납에 대한 환금금
사용 예	부정수급자가 반납금액을 초과한 경우 과오납환금금 처리

광역 자원 교부 금액

용어해설	광역자치단체 재원으로 교부한 금액
사용 예	보조사업자가 지자체담당자에게 교부 신청하는 금액 중지방비 광역 자원 교부 금액

광역 자원 예산 금액

용어해설	광역자치단체 재원의 예산 금액
사용 예	교부신청 시 신청 광역 자원 금액과 광역 자원 예산 금액 상이

광역 자원 집행 금액

용어해설	광역자치단체 재원으로 집행한 금액
사용 예	보조사업 시행을 위해 필요한 금액을 산출하여 e나라도움에서 사용한 광역 자원 금액

광역 자원 피교부 금액

용어해설	광역자치단체 재원으로 교부 받은 금액
사용 예	

교부 일자

용어해설	보조사업자가 보조금을 교부 받은 일자
사용 예	e나라도움을 통해 교부한 일자와 보조사업자가 실제 교부 받은 교부 일자가 동일한지 확인

교부금액

용어해설	지방재정법 제21조 제2항에 따라 국민투표·징병 등 중앙정부가 스스로 시행하여야 할 사무를 국민의 편리도모와 경비의 효율화 등을 이유로 지방자치단체 또는 그 기관에 위임하여 처리하는 경우에 이에 소요되는 경비를 국가가 전액 부담하는 것 e나라도움에서는 지자체담당자가 보조사업자에게 사업수행을 목적으로 지급하는 금액
사용 예	1. 보조사업자가 지자체담당자에게 교부 신청하는 금액은 전체교부금액을 신청, 또는 당월 지출 요청할 교부금액을 신청 2. 교부신청(최초) 시, 교부금액과 잔액 확인 후 교부신청서 제출

교부대상 여부	
용어해설	보조금 비목·세목 중 교부 가능한 비목·세목을 구분하기 위한 정보대상 여부로 Y인 경우에만 교부가 가능하고 이외에는 집행만 가능
사용 예	사업 등록 시 신규작성(집행)과 교부대상여부가 '아니오'인 비목·세목을선택
교부반납금액	
용어해설	사업수행 포기, 교부 결정액의 착오로 인해 지자체담당자에게 반납하는 일부 금액
사용 예	보조사업자는 지자체담당자가 교부반납요청 시 교부반납 진행
교부반납진행금액	
용어해설	지자체담당자가 보조사업자에게 교부한 금액 중 반납 요청한 일부 또는 전체금액
사용 예	교부반납진행금액을 재교부하지 않고 세목을 변경하여 사업비사용 가능 여부를 확인
교부반납합계금액	
용어해설	사업수행 포기, 교부 결정액의 착오로 인해 지자체담당자에게 반납하는 전체 금액
사용 예	공모를 통해 선정한 일부 보조사업자가 사업을 포기하여 반납 받은 교부반납합계금액 일치 여부 확인
교부사업연도	
용어해설	교부 받은 국고보조금을 사용한 연도
사용 예	보조금을 실제로 받아서 사용한 교부사업연도 확인
교부신청 차수	
용어해설	보조사업자가 지자체담당자에게 교부신청 시 관리되는 순번
사용 예	1. 교부신청차수 변경 가능 여부 2. 교부신청서 작성 진행 교부신청 차수 수정 가능
교부신청교부 결정액	
용어해설	보조사업 집행을 위하여 보조사업자가 지자체담당자에게 보조금 요청한 것을 지자체담당자가 보조사업자에게 교부하기로 결정한 금액
사용 예	보조사업자의 교부신청을 추가로 하여 추가 결정이 가능하나 교부신청교부 결정액이 변경 되지 않을 경우 처리 절차

교부신청교부금액

용어해설	보조사업 집행을 위하여 보조사업자가 지자체담당자에게 요청한 보조금액
사용 예	동일 사업의 전체 교부신청교부금액 확인

교부신청금액

용어해설	보조사업자가 지자체담당자에게 사업비 교부를 위해 신청하는 금액
사용 예	보조사업자에게 교부 이체한 교부금액이 교부신청금액과 동일 여부

교부신청보조금합계금액

용어해설	보조사업 집행을 위하여 보조사업자가 지자체담당자에게 요청한보조금액 합계(국고보조금, 지자체부담금)
사용 예	교부신청금액과 집행정산등록의 교부신청보조금 합계금액이 상이한 경우 처리 절차

교부실적금액

용어해설	내역사업별 교부한 실적의 금액
사용 예	교부 이체처리를 위해 교부실적등록에서 교부 이체 정보 등록

교부요청금액

용어해설	보조금의 지급을 신청한 액수
사용 예	보조사업자에게 교부 이체한 교부금액이 교부요청금액과 동일 여부 확인

구성비

용어해설	국고보조금, 광역보조금, 자체재원 구성비(사업비율)
사용 예	국고보조금, 광역보조금, 자체재원 구성비 대로 e호조에 변경 요청

구성비율

용어해설	재무계정별 구성비율
사용 예	동일사업에 재원 구성비율이 변경된 경우 변경된 비율로 사업 진행

납기내 금액	
용어해설	반환금(사업종료 후 교부금 반환액) 및 제재부가금(부정수급자로 판단 되는 자에게 제부가금을 부과·징수된 금액)을 납기내 납부해야 하는 금액
사용 예	부정수급자가 반납하기로 한 반환금 및 제재부가금의 납기내 금액 확인
납기내 기한 일자	
용어해설	반환금(사업종료 후 교부금 반환액) 및 제재부가금(부정수급자로 판단 되는 자에게 제부가금을 부과·징수된 금액)을 납기내 납부해야 하는 기한 일자
사용 예	
대금 지급 금액	
용어해설	계약상대자가 공사의 준공, 물품의 공급 등의 의무를 이행하고 보조사업자가 이에 대한 대가를 지급하는 금액
사용 예	대금 지급 요청서 작성 시 대금 지급 금액 입력
대장 금액	
용어해설	상대방과 거래한 계약을 관리하기 위한 문서의 체결된 계약금액
사용 예	계약 대장에 입력한 대장 금액과 대금 지급에 대금 비목별 상세내역의 집행 가능액이 상이한 경우 처리 절차 확인
대지권비율분모	
용어해설	건물의 구분소유자가 전유*부분을 소유하기 위하여 건물의 대지에 대하여 가지는 권리의 비율 분모 *전유 : 자기 혼자만 사용하기 위해서, 흔히 허가 없이 무언가를 차지하는 일
사용 예	
대지권비율분자	
용어해설	건물의 구분소유자가 전유*부분을 소유하기 위하여 건물의 대지에 대하여 가지는 권리의 비율 분자 *전유 : 자기 혼자만 사용하기 위해서, 흔히 허가 없이 무언가를 차지하는 일
사용 예	
마감 일자	
용어해설	보조금 사업 완료 후 정산을 진행하기 위해 집행마감을 실행한 일자
사용 예	1. 하위기관이 보조사업을 완료한 마감 일자 2. 정산 시작을 위해 집행 마감 일자 확인

만기 일자

용어해설	미리 정한 기한이 되는 날
사용 예	

민간보조금액

용어해설	민간·공공기관의 보조금 금액
사용 예	보조사업자가 비공모형사업 등록 시 민간보조금액 처리 절차 확인

반납금액

용어해설	정산금, 이자 금액 등 사업종료 후 발생한 반납해야 하는 비용의총 합계금액
사용 예	정산 시 예탁계좌에서 발생한 이자를 포함하여 반납금액으로 확인

반납집계수익금

용어해설	사업종료 후 발생한 반납 해야 하는 수익금 집계금액
사용 예	반납집계금액 저장 후 반납집계수익금이 확인되지 않을 경우 처리절차 확인

반납집계이자금액

용어해설	사업종료 후 발생한 반납해야 하는 이자의 집계금액
사용 예	반납집계금액 저장 후 반납집계이자금액이 확인되지 않을 경우 처리절차 확인

반환금

용어해설	사업종료 후 교부금 반환금액
사용 예	부정수급자 의심자에 대해 반환금 징수 요청 가능 여부 확인

반환금금액

용어해설	사업종료 후 교부금 반환금액
사용 예	1. 보조금 지급이 늦어져 전년도 지원금은 반환금으로 처리 2. 중도 퇴사로 발생한 반환금이 있는 경우 보조금계좌로 입금 후 집행취소로 처리

반환이자금액	
용어해설	반환금의 이자금액
사용 예	정산 완료 후 반환이자금액 확인
발생이자금액	
용어해설	지급받은 보조금에 대하여 발생한 이자의 합
사용 예	1. 예탁계좌에서 발생한 이자금액 조회 및 이자 금액 반납 등록 2. 예치형 보조사업자가 예탁계좌에서 자체계좌에 옮겨 쓰는 과정에서 이자가 발생한 경우 해당 이자금액은 접수입처리 가능
배당률	
용어해설	불입한 금액에 대한 배당금의 비율
사용 예	비예치형사업비 중 이자등록 금액 배당률에 따라 자원별 배분
배정총액	
용어해설	국고보조금 예산 배정액의 총액
사용 예	내역사업의 예산배정 중 내역사업 예산 배정총액이 0으로 나와 예산배정을 할 수가 없는 상태로 조회
보조금	
용어해설	정부나 공공 단체가 기업이나 개인에게 교부하는 금액으로 특정 산업의 육성이나 특정 시책의 장려 따위와 같이 일정한 행정 목적을 달성하기 위한 것
사용 예	
보조금반환금	
용어해설	보조금 사업 완료 후 반환되는 금액
사용 예	정산보고서 확정 후 보조금 반환금 처리 절차 확인
보조금반환액	
용어해설	정산 시 반납한 금액 합계
사용 예	정산보고서 확정 후 보조금반환액 처리 절차 확인

보조금신청금액

용어해설	보조사업자가 신청한 보조금 금액
사용 예	보조사업자가 교부 신청한 보조금 신청금액 수정 절차

보조금유형명

용어해설	보조금 유형은 다양한 기준에 따라 구분할 수 있음 (보조금 사용 용도의 제한성 유무, 보조금 지출 상 일정의 지방비부담 방식 차이, 정률 보조금 규모에 대한 제한 여부 기준, 법령 근거 및 경비부담 기준, 보조율의 차등 기준, 보조금의 교부조건 여부, 보조금의 시행주체 기준, 보조금의 사전신청 여부, 보조금 지원대상 및 지원내용에 따른 분류 등)
사용 예	교부 중 내역사업정보의 보조금 유형명에 따라 교부 결정 처리

보조금합계금액

용어해설	국고보조금, 자치단체(시, 도)보조금, 자부담금 보조금 합계 금액
사용 예	부정수급 모니터링 소명 중 보조금합계금액 확인

보조비목명

용어해설	보조비목*의 이름 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 출자금, 상환지출, 전출금, 반환금 등 기타로 구분한 것 보조사업정산보고서 작성지침의 보조비목, 보조세목 별 산정기준에 따라 보조금 기준 비목 *보조비목 : 보조사업을 계획할 때 지출할 금액을 나누는 기준
사용 예	보조사업자가 사업 등록, 사업 변경 등을 등록 시 예산집행계획의 보조비목명 확인

보조사업 자부담금

용어해설	보조사업자가 또는 간접 보조사업자가 사업을 수행하기 위해 부담하는 금액
사용 예	비예치형으로 사업 진행 시 국비는 국고보조금, 보조사업 자부담금은 자기부담금으로 자원등록

보조사업 지자체부담금

용어해설	광역자치단체부담금(=시도보조금)과 기초자치단체부담금(=시군구 보조금)을 말함
사용 예	보조사업 중 국고, 지방비가 매칭되는 사업은 자원비율에 따라 보조사업 지자체부담금 집행

보조사업유형명

<p>용어해설</p>	<p>보조사업 유형의 이름 보조사업* * 보조사업 : 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업</p> <p>유형 : 보조사업의 유형에는 비예치형*과 예치형*이 있다.</p> <p>* 보조사업유형-비예치형 ㄱ. 국내 금융망의 이용이 어려운 보조사업자(IT 취약계층, 해외사업자 등), 지자체담당자의 승인이 필요한 사업(실적급 집행 사업 등), 보조금 예치가 적절하지 않다고 판단되는 사업 ㄴ. 지자체담당자는 현행과 같이 보조금을 교부하고 보조사업자에게 보조금 집행 후 사용증빙, 계좌 거래내역 등을 시스템에 즉시 등록 토로하여 시스템 검증결과 점검</p> <p>* 보조사업유형-예치형 ㄱ. 보조금관리에 관한 법률 시행령 제10조의 8 및 국고보조금 운영관리지침 제17조 3항에 따라 중앙관서, 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 예탁기관의 계좌에 보조금(국비, 지방비)을 예치 후 사용 건 별 실시간 집행(상위 보조사업자의 별도 승인 없이 전자세금계산서, 보조금 전용카드 등 시스템 검증 후 보조금이 보조사업자의 계좌를 거쳐 거래처까지 자동 집행) ㄴ. 국비, 지방비를 제외한 자기부담금 등은 보조사업자의 보조금계좌에서 관리</p>
<p>사용 예</p>	

보조사업차수

<p>용어해설</p>	<p>보조사업에 대한 1차~N차까지의 차수</p>
<p>사용 예</p>	<p>부정수급 점검담당자는 부정수급 점검 시 보조사업자의 보조사업 차수로 지정 확인</p>

보조세목명

<p>용어해설</p>	<p>보조 세목의 이름 보조세목 : 보조비목*을 세분화한 기준 * 보조비목 : 보조사업을 계획할 때 지출할 금액을 나누는 기준</p>
<p>사용 예</p>	<p>보조사업자가 사업 등록, 사업 변경 등을 등록 시 예산집행계획의 보조세목명 확인</p>

복원공급가액

<p>용어해설</p>	<p>보조금 집행 이체 실행 후 취소되어 복원하는 집행단위의 보조금 중 공급가액</p>
<p>사용 예</p>	<p>집행 취소로 인해 복원된 증빙 건의 복원공급가액 확인</p>

복원부가가치세

용어해설	보조금 집행 이체 실행 후 취소되어 복원하는 집행단위의 보조금 증부가가치세액
사용 예	집행 취소로 인해 복원된 증빙 건의 복원부가가치세 확인

복원합계금액

용어해설	보조금 집행 이체 실행 후 취소되어 복원된 집행단위의 보조금 재원별합계 금액
사용 예	집행취소(이체) 실행 완료 후 복원합계금액 확인

본예산금액

용어해설	당초 예산편성절차에 의해 정상적으로 성립된 예산(헌법 제54조, 국가재정법 제32조)
사용 예	보조사업자가 교부신청 후 신청액과 본예산 금액 일치 여부 확인

부대비

용어해설	중요재산대체상세의 부대비 정보 내 기본 비용에 덧붙여 드는 비용
사용 예	시설 설치를 위해 구매계약으로 하고, 부대비로 별도 지출

부정수급 여부

용어해설	보조금법 제30조에 따라 거짓 신청이나 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우, 보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 및 보조금교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
사용 예	부정수급의심자로 통보된 보조사업자의 부정수급 여부 확인

부정수급 확정일자

용어해설	부정수급으로 확정된 일자
사용 예	부정수급 점검결과관리 화면과 부정수급의심자 상세에서 중복수급검토내용 확인

부정합 유형내용

용어해설	정보공시 마감 시 교부정보, 지출내역, 정산보고서 내용 등이 불일치할 경우의 내용
사용 예	지자체담당자가 검토한 사업계획서와 e나라도움에 제출된 사업계획서 내용이 부정합한지 확인

분납 차수	
용어해설	제재부가금 분납 요청 시 분납 회차
사용 예	반납결의 건에 대해 분할요청 시 분납 차수 제한 확인
불용액	
용어해설	세출예산에 편성된 금액에서 회계연도 중 지출원인행위가 발생하지 않아 쓰이지 아니한 금액 불용액 = 예산현액 - 지출액 - 다음연도 이월액
사용 예	지자체의 지방보조금 교부액을 사용하지 못하고 이월도 하지 못한상황에서 불용 된 경우 해당 지자체의 불용액은 반납처리
불인정 광역보조금액	
용어해설	지자체담당자로부터 불인정 받은 지방보조금(광역자치단체) 금액
사용 예	지자체담당자는 보조사업자가 사업 중 집행한 내역에서 불인정한 불인정 광역보조금액은 반납 처리
불인정 자부담금	
용어해설	보조사업자가 또는 간접 보조사업자가 사업을 수행하기 위해 부담한금액 중 목적 외 사용으로 불인정 된 금액
사용 예	지자체담당자는 보조사업자가 사업 중 집행한 내역에서 불인정한 불인정 자부담금은 처리 절차 확인
불인정금액	
용어해설	집행비목별 내역에 대해 인정하지 않은 금액 (금액 전체 또는 일부 금액 불인정처리 함)
사용 예	지자체담당자는 보조사업자가 사업 중 집행한 내역에서 불인정한 불인정금액은 재원별 반납 처리
비유동부채액	
용어해설	기업의 자산 중 유동성을 충족하지 않는 부채금액
사용 예	부정수급 의심 보조사업자가 기업정보 팝업에서 국세청으로부터 받은 재무정보의 비유동부채액 확인
비유동자산액	
용어해설	기업의 자산 중 유동성을 충족하지 않는 자산 금액
사용 예	부정수급 의심 보조사업자가 기업정보 팝업에서 국세청으로부터 받은 재무정보의 비유동자산액 확인

사업배정금액

용어해설	집행단위의 세목별로 사업 배정한 금액
사용 예	사업배정금액 불일치로 지급불능일 처리 절차 확인

삭감결정금액

용어해설	불성실공시 한 보조사업자에 대해 차기 보조사업의 교부금액을 삭감하기로 결정한 금액
사용 예	사업 예산 삭감으로 인해 공공·민간 교부 결정액 수정 시삭감결정금액 확인

산식

용어해설	계산식
사용 예	보조세목별 예산집행계획 입력 시 산식을 사용하여 입력 가능

산출내역

용어해설	보조비목별 집행금액의 산출내역
사용 예	예산조정등록에서 산출내역 수정

상세내역사업명

용어해설	중앙관서 내역사업의 하위사업으로써 보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업(적용대상) 광역·기초 자치단체의 세부사업, 교육청의 세부사업, 공공·민간기관의 각 보조사업의 이름
사용 예	보조사업자에게 보조금 교부 시에 따른 처리를 위해 상세내역 사업명 확인

상위기관명

용어해설	보조사업 수행기관의 지방자치단체
사용 예	보조사업자의 사업기관명 변경 시 지자체담당자의 정보(지방자치단체명, 담당자명, 상위보조사업명 등) 확인

수익금

용어해설	보조금사업을 수행하는 과정에서 수익으로 발생한 금액
사용 예	1. 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우 반납 여부 확인 2. 예치형사업의 보조금계좌에서 발생한 이자 처리를 위한 수익금 등록

수행배제여부	
용어해설	과제 선정 시 수행배제 여부
사용 예	부정수급자로 확정 후 보조사업자 수행배제 여부 및 수행배제 기간을 결정
순 사업비	
용어해설	지자체담당자로부터 교부 받은 국고보조금, 지방비 보조금, 자기부담금 등을 포함한 전체 사업비에서 간접보조사업자에게 재교부한 금액을 제외한 금액
사용 예	1. 보조사업 정산 중 검증대상 총사업비와 순 사업비 확인 2. 순 사업비(보조금) 기준으로 3억 원 미만인 경우 지자체담당자의 판단에 따라 검증대상 여부 선택
순수지출금액	
용어해설	당해 연도 지출총액(총지출)에서 상환액을 제한 금액
사용 예	재원조달 및 예산집행 계획 입력 시 자부담과 외부기관보조금을 제외한 순수 지출금액 입력
실 집행금액	
용어해설	실제로 집행한 보조금액
사용 예	지자체담당자는 보조사업자의 보조사업 검토 중 실 집행금액 확인
업무대행자	
용어해설	기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 지자체담당자로서 보조금 시스템 사용을 대리하는 자
사용 예	IT취약계층 대행업무 관련하여 대행업무 등록이 안 되는 경우 업무대행자명 확인
연간거래액	
용어해설	거래처 연간거래액
사용 예	
연간납부총액	
용어해설	납부해야 할 연 단위 합계 금액
사용 예	온라인자격검증으로 사용되는 정보는 사업장명, 연간납부총액, 체납여부, 체납액으로 자격검증으로 등록 여부 확인

연체가산금

용어해설	제재부가금(또는 반환금) 연체 시 발생하는 가산금
사용 예	

예비비 여부

용어해설	(예비비) 예산을 편성할 때 예측하기 어려운 예산 외의 지출이나 예산이 부족할 때에 쓰려고 갖추어 두는 비용
사용 예	예비비, 추경 등 교부가능액이 0원으로 교부 및 지출요청이 불가한 경우 처리 절차 확인

예산배정금액

용어해설	중앙관서 담당자가 예산을 배정한 금액
사용 예	중앙관서 담당자는 내역사업별로 예산배정금액을 입력 후사업배정금액 입력

예산액

용어해설	국가나 지방자치단체에서 한 회계 연도의 수입과 지출을 체계적으로 다룬 예산 금액
사용 예	

원인 행위 금액

용어해설	원인 행위란 그 원인이 되는 주체를 찾아서 행위의 본질을 조사하는 것으로 지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령 또는 계약으로 발생한지출 의무를 이행하기 위하여 지출하기로 결정된 금액
사용 예	

원천징수액

용어해설	갑종근로소득, 용역 소득, 퇴직소득, 배당소득, 이자소득 등의 세액
사용 예	인건비 집행 시 원천징수액 포함 여부 확인

이월액

용어해설	이전의 회계 기간이나 회계 연도에서 넘겨진 잔액
사용 예	

이의신청금액	
용어해설	전체 불인정금액 중에서 이의신청한 항목의 보조사업 금액
사용 예	1. 이의신청금액 중 일부 불인정처리 시 인정금액 표시 2. 이의신청 시 사유 및 이의신청금액 기재 필요
이익잉여금	
용어해설	영업 활동에서 얻어진 이익을 바탕으로 한 잉여금
사용 예	
자격검증점검내용	
용어해설	보조사업자 선정 시 확인하는 자격검증의 점검 내용
사용 예	공모 등록 시, 자격검증항목을 선택하는 과정에서 자격검증점검내용을 입력
자부담금	
용어해설	매칭 펀드 방식 또는 일부 지원 방식의 국고보조금 사업 중 전체사업금액에서 보조사업자가 부담해야 하는 사업금액
사용 예	집행 시 자부담금 우선 집행 원칙 기준 적용
자부담비용	
용어해설	지방보조금 사업 중 전체 사업금액에서 보조사업자가 부담해야 하는 사업금액의 비율
사용 예	
재교부금액	
용어해설	보조사업 진행을 위해 보조사업자가 간접보조사업자에게 보조금을 전달하는 과정 및 간접 보조사업자가 하위 간접보조사업자에게 보조금을 전달하는 과정에서의 금액
사용 예	보조사업자에게 재교부한 총 재교부금액을 정산보고서 작성 시 확인
재원명	
용어해설	재화나 자금이 나올 재원 구분 명
사용 예	보조사업자가 보조사업을 수행하기 위해 재원명을 확인하고 재원 별 금액 입력

정산금 반납금액

용어해설	사업종료 후 발생한 정산금을 반납해야 하는 금액
사용 예	정산보고서 확정 후 보조사업자는 최종 정산금 반납금액을 확인하고 반납

정산금액

용어해설	보조사업자가 보조사업 수행을 완료하고 정산한 금액
사용 예	보조사업자의 집행내역을 검토 후 정산완료 처리하여 정산금액 계산을 완료

정산보고서 자부담금

용어해설	정산보고서(사업이 종료되는 시점에 정산에 대해 작성하는 보고서)에 작성하는 보조사업자가 사업을 수행하기 위해 부담하는 금액
사용 예	정보공시 진행 시 정산보고서 자부담금 금액이 일치한지 확인

정산보고서 집행잔액

용어해설	정산보고서(사업이 종료되는 시점에 정산에 대해 작성하는 보고서)에 작성하는 당기분 집행잔액 + 전기 이월잔액
사용 예	1. 보조사업 완료 후, 정산보고서 집행잔액 확인 2. 정산보고서 집행잔액과 실제 집행잔액이 상이한 경우 처리 방법확인

정산업무대행여부

용어해설	정산업무대행자가 지정되어 있는지 여부
사용 예	보조사업자가 사업장 내부의 개인적인 사유로 인해 남은 정산금을 반납처리를 하지 않겠다고 하는 경우 정산업무대행으로 진행

정산확정일자

용어해설	정산보고서 작성 완료 후 지자체담당자가 최종 확정 처리한 일자
사용 예	정산보고서 제출 후 정산 반납을 위해 정산확정일자 확인

제재부가금	
용어해설	<p>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자 등에게 부과 징수된 금액</p> <ul style="list-style-type: none"> - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부 받은 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우 - 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우 - 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우
사용 예	최종 부정수급자로 확정된 부정수급자에게 제재부가금 및 반환금징수요청이 가능
제재부가금 확정 내역	
용어해설	부정수급자로 확정된 보조사업자의 제재부가금이 확정된 내역
사용 예	부정수급자 확정 처리 후 제재부가금을 징수하기 위해 제재부가금 확정 내역 확인
조달수수료	
용어해설	조달사업에 관한 법령에 따른 조달사업과 관련한 서비스를 수요기관에 제공하여 조달청에 납부하는 수수료
사용 예	일반집행 시 관급자재 조달수수료 입력
중복수급 여부	
용어해설	동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우 중복수급으로 결정하기 위한 여부
사용 예	공모신청 목록에 [중복수급 진행상태]에서 [검토완료]와 [검토대상]으로 확인 시 중복수급 여부를 결정하여 진행
중복수급검토내용	
용어해설	공모사업 선정 시 신청한 보조사업자의 보조사업 중 중복되는 사업이 있는지 결과를 확인하기 위한 내용
사용 예	중복으로 신청한 보조사업자가 있는 경우, 해당 중복수급검토내용을 확인한 후 처리
중요재산 공개여부	
용어해설	보조사업자가 등록한 중요재산을 대민홈페이지에 공개 여부 확인
사용 예	해외사업자의 경우에도 중요재산 정보공개 여부 확인

중요재산 여부

용어해설	검사상세 정보의 중요재산 등록 여부
사용 예	보조사업자는 검사요청서 작성 시 해당 계약 물품의 중요재산 여부를 확인

중요재산명

용어해설	중앙관서에서 지정한 중요재산 기준에 해당되며, 교부 받은 보조금으로 취득한 재산명
사용 예	중요재산기준에 따라 중요재산명, 취득가액 등을 입력

증빙공급가액

용어해설	증빙 자료로 검증된 공급가액
사용 예	기타 증빙으로 집행 시 증빙공급가액을 계산하여 입력

증빙부가가치세

용어해설	증빙 자료로 검증된 부가가치세
사용 예	기타 증빙으로 집행 시 증빙부가가치세를 계산하여 입력

지급결정금액

용어해설	거래처 또는 수령자에게 지출이 결정된 금액
사용 예	계약집행을 일반집행으로 잘못 집행하였을 경우 계약관리의 대금(선금)청구 번호, 지급결정금액과 집행관리의 집행ID, 거래처명, 집행금액확인

지급금액

용어해설	집행비목인력 정보의 인건비 지급금액
사용 예	다수의 개인에게 집행되는 일반수용비 등록 시 지급금액 입력

지급요청금액

용어해설	거래처의 선금청구나 대금청구 등에 의하여 발생하는 요청 금액
사용 예	거래처에게 계약금을 지급하기 위해 지급요청금액 입력

지방보조금액	
용어해설	자치단체(광역, 기초)에서 보조하는 보조금 금액
사용 예	보조사업 중 공사를 하거나 자본적 성격이 있는 민간자본사업보조는 지방보조금액을 선지급
지방자치단체 보조금액	
용어해설	자치단체(광역, 기초)에서 보조하는 보조금 금액
사용 예	보조사업자는 보조사업 수행 시 지방자치단체 보조금액의 비율을 확인
지방자치단체보조 여부	
용어해설	총사업비에 지방비 포함 여부
사용 예	보조사업자에게 직권교부 시 지방자치단체보조 여부 확인
지분금액	
용어해설	공유자 각자가 소유하는 몫의 금액
사용 예	대금지급요청 시 지분 금액 보다 큰 금액은 입력이 가능
지출결의 건명	
용어해설	보조금을 사용하기 위해 지출하는 내용에 관해서 결정하는 건의 명칭
사용 예	
지출결의금액	
용어해설	보조금을 지출하기 위해 결정하는 금액
사용 예	1. 원인 행위 금액과 지출결의금액이 상이한 경우 지출 반려 2. 지자체 반납금액 분할을 위해 지출결의금액 확인 필요.
지출결의번호	
용어해설	보조금을 사용하기 위해 지출하는 내용에 대해서 결정한 번호
사용 예	세부사업을 잘못 지정하여 지출이 이루어진 경우 지출결의번호 확인 필요

지출금액

용어해설	용역이나 물품제공 대가로 지급한 금액
사용 예	보조금을 지출하기 위한 지출금액

지출내용

용어해설	어떤 목적을 위하여 지출했는지에 대한 내용
사용 예	

직권교부 결정액

용어해설	내역사업담당자가 교부신청 없이 직권으로 교부 결정 후 최종 결재한금액
사용 예	보조사업자는 교부신청 없이 교부한 직권교부 결정액 확인

직접수행금액

용어해설	사업수행 시 재교부하지 않고 직접 수행하는 금액
사용 예	직접수행형의 경우 중앙에서 보조사업을 직접 수행하므로 직접수행금액을 확인

집행계획금액

용어해설	사업계획등록 시 예산집행계획 한 자원 별 비목별 보조금 합계 금액
사용 예	사업 등록 시 집행계획금액이 위탁금액보다 초과할 경우 메시지 확인

집행공급가액

용어해설	보조사업의 사업비 집행 시 집행액에 포함된 공급가액
사용 예	보조사업자 보조금 사용을 위해 집행공급가액을 등록

집행금액

용어해설	보조사업자가 사업비를 지출하기 위해 집행정보등록, 요청 후 보조금집행 이체실행 한 금액
사용 예	보조사업 시행을 위해 필요한 금액을 산출하여 e나라도움에 집행금액을 등록

집행률	
용어해설	집행한 금액 비율
사용 예	1. 민간보조사업 회계연도 차수별 집행률 확인 2. 집행정산에서 시도별 집행률 확인
집행마감여부	
용어해설	보조사업자가 사업이 종료되어 집행마감을 진행했는지에 대한 여부
사용 예	
집행비목명	
용어해설	보조금 집행등록 시 분류하는 보조비목·세목의 명칭
사용 예	보조사업자는 집행현황 조회 시 집행비목명으로 조회 가능
집행사유내용	
용어해설	사업담당자가 설정한 금액 이상의 집행을 처리할 경우, 결재처리 시 사유 내용을 입력
사용 예	비에치형 사업으로 집행 후 집행사유내용을 입력
집행실적 변경 일자	
용어해설	보조금 집행실적에 대한 정보가 변경된 일자
사용 예	교부재원변경과 집행재원변경 후 집행실적 변경 일자 확인
집행실적금액	
용어해설	내역사업별 집행한 금액
사용 예	정산 보정으로 입력한 교부금액과 집행실적금액을 확인
집행일자	
용어해설	보조금을 집행한 일자
사용 예	1. 집행일자로 조회 가능 여부 2. 기타 증빙으로 진행 시 작성일자*와 집행 일자가 동일 여부 3. 집행정보 등록일자 : 실제 집행등록을 한 일자 *작성일자 : 실제 집행정보를 작성한 일자

집행잔액

용어해설	승인 예산 중 계약 및 예산 집행 과정에서 발행한 차액
사용 예	사업비 정산 중 집행잔액으로 인한 이자 발생 처리

징수요청금액

용어해설	부정수급점검대상에게 징수 요청한 금액
사용 예	부정수급자에게 반환금을 반납 받기 위해 징수요청금액을 입력

차기이월 금액

용어해설	당해 회계연도에 지출을 다 하지 못하고 남은 것을 다음 연도로 넘겨서 다음 회계연도의 예산으로 사용할 금액
사용 예	정산 시 전기이월액에 대한 집행잔액에 차기이월액을 포함

차기이월액

용어해설	보조사업이 계속 사업인 경우 다음연도로 이월한 금액
사용 예	정산 시 전기이월액에 대한 집행잔액에 차기이월액을 포함

철회 일자

용어해설	효력이 발생하지 않은 법률행위에 관하여 그 법률행위의 효력이 장래에 대하여 소멸되는 일자
사용 예	교부 결정 후 보조금의 교부 신청 건을 철회한 철회 일자 확인

청구금액

용어해설	계약에 의해 구매할 재산 또는 물품에 요구하는 금액
사용 예	청구금액에 자동으로 입력되어 나오는 공급가액 및 부가세은 지출 대상

체납액

용어해설	납세자가 결정된 조세액을 납부기한까지 납부하지 않은 체납액
사용 예	보조사업자 선정 시 체납액이 있는지 여부 확인

총사업금액	
용어해설	지자체담당자로부터 교부 받은 국고보조금, 지방비 보조금, 자기부담금 등을 포함한 전체 사업비
사용 예	사업 등록 신청 시 총사업금액으로 신청서 작성
총사업비	
용어해설	지자체담당자로부터 교부받은 국고보조금, 지방비 보조금, 자기부담금 등을 포함한 전체 사업비
사용 예	1. 최초 사업 등록 시 총사업비가 0원으로 확인 2. 사업변경 시 비목·세목별 예산 금액은 교부신청서 내용에 맞춰 총사업비 기준으로 작성
총집행금액	
용어해설	보조금 집행 이체 실행된 총합계 금액
사용 예	1. 보조사업자가 보조금 사용을 위해 집행 이체 실행한 총 금액 2. 집행등록금액보다 재원 별 금액의 합이 적은 경우 총 집행금액 확인
최종납부일자	
용어해설	납부해야 하는 또는 납부한 최종일자
사용 예	이체요청 오류로 납기 일자 변경 전에 최종반납 일자 확인
추경여부	
용어해설	예산이 정해진 뒤에 생긴 사유로 인해 이미 정한 예산에 변경을 가하여 발생된 예산여부
사용 예	
추경예산금액	
용어해설	예산이 정해진 뒤에 생긴 사유로 인해 이미 정한 예산에 변경을 가하여 이루어지는 예산
사용 예	추경을 통해 중앙관서담당자가 추경예산금액을 통보하고 지자체에서 추경예산금액을 반영
추경차수	
용어해설	예산이 정해진 뒤에 생긴 사유로 인해 이미 정한 예산에 변경을 가하여 이루어지는 예산으로 변경 시마다 차수로 표시
사용 예	추경 감액 편성 관리 화면에서 추경차수로 이전 예산액 확인

출금계좌번호

용어해설	이체내역을 관리할 때 출금이 되는 계좌번호
사용 예	이체 확인증 출력 시 출금계좌번호 확인

카드매입집행금액

용어해설	카드사로부터 수신된 카드매입내역에 대해 집행이체를 실행한 금액
사용 예	

포상금

용어해설	나라 발전에 뚜렷한 공로가 있는 사람에게 정부가 칭찬하고 장려하여 주는 금액
사용 예	부정수급 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액

환수금액

용어해설	부정수급 적발대상에 대한 보조금 지급액 환수금
사용 예	중앙관서에서 [1원 단위]까지 환수금액을 작성하여 고지서 발급 요청

회계 연도

용어해설	국가나 지방자치단체의 세입, 세출을 구분하기 위하여 설정된 일정한 기간으로 예산은 이 기간을 단위로 하여 편성되고 예산의 집행 및 결산기간마다 구분 정리되는 것으로 회계연도는 보통 1년을 주기로 함
사용 예	보조금을 당해 회계 연도에 1천만 원 이상 교부 받은 보조사업자는 정보공시 대상

회계 일자

용어해설	세금계산서 또는 영수증의 작성 일자(거래일자)
사용 예	수입결의 및 수납 완납 후 계정과목 변경을 위한 회계 일자 확인

● 보탬e 실전 정리

단체정보관리자

- 구성원승인
- 담당자 지정
- 권한부여

**자부담계좌
보조금전용카드**

- 협약은행 및 카드
- 카드 등록 후 사용

집행등록

- 정산서류 확인
- 비/세목 확인

정산 및 반납

- 3억 감사보고서
- 10억 회계감사보고
- 반납은 보탬e로

☎ 문의전화 : 1660-1390



| 신규 사용자를 위한

이렇게 하면 나도 전문가(보탬e) - 보조사업자(예치형) -

- 발행처 : 한국지역정보개발원
- 주 소 : (04637) 서울특별시 마포구 성암로 301
- 보탬e 홈페이지 : <https://www.losims.go.kr/>
- 보탬e 문의사항 : 1660-1390
- 본 교재는 보탬e 신규 사용자를 위한 기초내용을 기반으로 한 교재입니다.

[안내]

1. 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.
2. 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 보탬e 홈페이지 내 [사용자 매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.

