

2024년

대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 워크숍 및 제2차 대학담당자 직무연수 자료집

일자 | 2024년 7월 4일 (목) ~ 7월 5일 (금)

장소 | 라마다프라자 제주



프로그램

- 일 자 : 2024. 07. 04. (목) ~ 07. 05. (금)
- 장 소 : 라마다프라자 제주호텔
- 참 석 자 : 2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 선정 대학,
교육부 및 한국대학교육협의회 관계자 등

□ 일 정(안)

구분	주요 내용	비고	
7.4.(목) 1일차 / 8층 한라홀	13:00-14:00	• 등록 및 접수 한국대학교육협의회	
	14:00-14:10	• 개 회 - 인사말 : 교육부 평생직업교육기획과	
	14:10-16:10	• 직무연수 I : e나라도움시스템 교육 - e나라도움시스템 집행 및 정산과정 - 상시점검 및 정보공시 등 신병호 전문강사(한국재정정보원 e나라도움 교육사업단)	사회 : 김정희 센터장 (장애인고등교육지원센터)
	16:10-16:20	• coffee break	
	16:20-17:20	• 직무연수 II : 장애대학생 취업지원 사업 및 우수사례 공유 - 맞춤형 진로 및 취업지원 사업 이은숙 부장(한국장애인고용공단)	사회 : 윤종성 선임 (장애인고등교육지원센터)
	17:20-18:50	• 직무연수 III : 장애인식개선 교육 - 더불어 사는 세상을 위하여 고정욱 작가	
	18:50-20:00	• 만찬	
7.5.(금) 2일차 / 2층 볼룸4	09:00-09:30	• 사전 준비 및 등록 한국대학교육협의회	
	09:30-10:00	• 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 컨설팅 - 컨설팅 개요 및 주요내용	
	10:00-12:00	• 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 컨설팅 - 사업별 프로그램 중점 운영방안 - 대학별 사업 추진 운영 개선사항 - 컨설팅 결과정리 발표 및 공유 - 질의응답 - 기타	사회 : 윤종성 선임 (장애인고등교육지원센터)
	12:00-13:30	• 오찬 및 폐회	

※ 세부 프로그램 일정은 진행 상황에 따라 변경·조정될 수 있음.

Contents

PART I . 제2차 대학담당자 직무연수: e나라도움시스템	1
1. 집행관리	3
2. 정산관리	61
3. 정보공시	103
4. 부정수급 유의사항	123
PART II . 제2차 대학담당자 직무연수 : 장애대학생 취업지원 사업 및 우수사례 공유	135
PART III . 제2차 대학담당자 직무연수: 장애인식개선 교육	153
PART IV . 컨설팅 운영	179
PART V . 향후일정	183

part I

**제2차 대학담당자 직무연수
: e나라도움시스템**



1

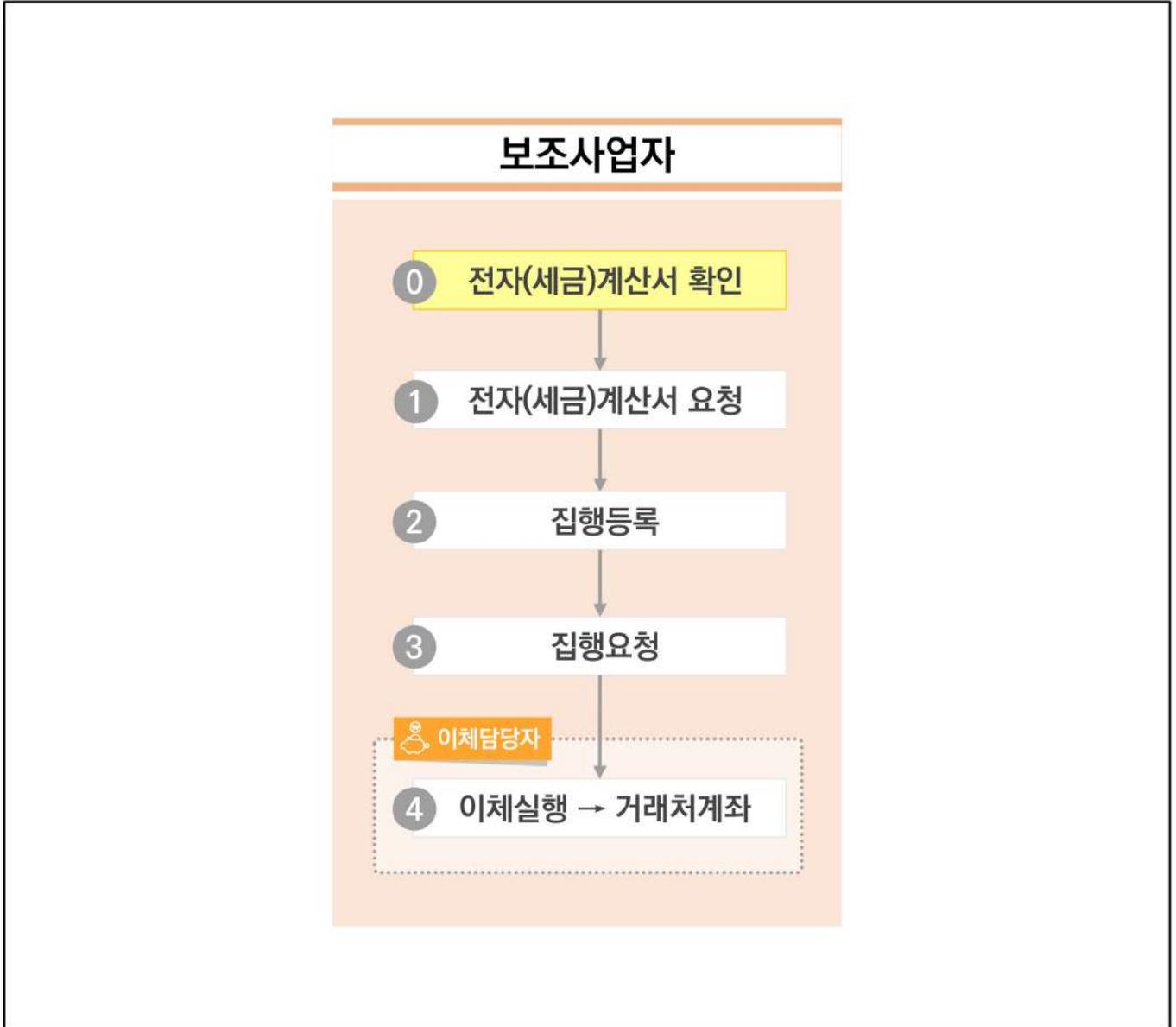
집행관리



① 전자(세금)계산서

□ 전자(세금)계산서

이전업무 **교부신청**



다음업무 **상시점검**

※ 국고보조금 통합관리지침 제18조(보조금 사용방법) ② 보조금 지출거래 시 세금계산서는 전자(세금)계산서를 사용
하여야 한다.(모든 세금계산서는 전자(세금)계산서로 발급된다.)

1) 전자(세금)계산서 등록

화면경로 **집행정산** → **집행관리** → **집행관리** → **전자(세금)계산서 등록**

전자(세금)계산서 조회/등록

1. 검색 조건 설정

- 사업연도: [선택]
- 사업선택: [선택]
- 조회일자: [선택] ~ [선택]
- 요청상태: 전체

2. 요청내역 (단위: 원)

조회일자	작성일자	승인번호	공급자상호	합계액	공급가액	부가세액	조회 구분
1		10	10...	110,000,000	100,000,000	10,000,000	조회완료
8		20	10...	770,000	700,000	70,000	조회완료

Total: 총 12건

3. <발급경로>

- 1: 국세청 온라인 발급분: 즉시 조회가능
- 2: 국세청 ARS 발급분: 즉시 조회가능
- 3: 국세청 모바일 발급분: 즉시 조회가능
- 4: 민간기관 발급분: 국세청에 전달되는데 하루 이틀 소요됩니다. (발행일 기준)
- 5: 민간기관 발급분: 월 1회 국세청에 전달되는데 익월초에 전달됩니다. (발행일 기준)

4. 증빙요청목록

2-1. 전자(세금)계산서 증빙조회 요청

2-2. 증빙요청목록

2-3. 증빙조회요청

- 1 집행담당자는 전자(세금)계산서를 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.
- 2 [전자(세금)계산서 조회 요청] 버튼을 클릭한다.
 - 2-1 전자(세금)계산서의 승인번호(24자리)를 입력하고 [추가] 버튼을 클릭한다.
 - 2-2 추가한 승인번호를 선택한다.
 - 2-3 [증빙조회요청] 버튼을 클릭하여 국세청에 조회 요청한다.

TIP

- ✓ 전자(세금)계산서 승인번호에 따라 국세청에서 보내주는 기간이 상이하므로 화면의 <발급경로> 내용을 참고한다.
- ✓ 증빙 요청목록에 승인번호를 일괄적으로 복사하여 붙여넣기로 여러 건을 한 번에 입력할 수 있다.

2) 전자(세금)계산서 집행등록(증빙우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 거래거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

도움말
신고하기
집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

집행정보 등록

* 사업연도: [선택] * 사업선택: [선택]

* 집행정보 등록일자: [년] [월] [일] 종료일초기화(당일)

* 집행상태: 전체 * 집행구분: 전체 * 증빙구분: 전체

* 거래처명: * 집행용도: * 보조세목명: 전체

* 등록자명: * 이체담당자명: * 집행취소구분: 전체

사업현황 (단위:원)
담당자변경
일반(원천징수)
일반(보조금전용카드)
비현금성(현물)
일반(증빙우선)
일반(세목우선)
계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B-F)		
#q05_기유니타전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

처리구분
 집행요청
 자출결의서
 집행요청결회
 집행삭제
 이체담당자변경
 개별정부 일괄삭제
 공통정부 일괄등록

보조금 집행내역 (단위:원)
선택건수: 0건
집행요청합계액: 0원
이체담당자: q05_보조사업자(q05)
엑셀
집행요청

입력	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1			이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	기타			
2			이체완료	미복원	비현금성(현물)	기타			
3			이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	전자세금계			
5			이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	전자세금계			
6			이체완료	미복원	일반집행(세목우선)	기타			
7			이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	전자세금계			
9			이체완료	미복원	일반집행(세목우선)	기타			

Total: 총 11건 1 Page: 1/1 100개의 보기

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 집행 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② [일반(증빙우선)] 버튼을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.

※ [일반(증빙우선)] / [일반(세목우선)] 버튼 사용 예시

1. OO 마트에서 사무용품과 다과를 구매하여 1개의 전자(세금)계산서를 발급받았다. 그런데, 사무용품은 보조 세목을 일반수용비로 하고, 다과 구입비는 사업추진비 세목으로 사용하고자 할 경우, [일반(증빙우선)] 버튼을 클릭하여 집행을 등록한다
2. OO 마트에서 사무용품을 전자(세금)계산서를 발급받았고, 회사 앞 마트에서 다과를 보조금 전용카드로 구매하였다. 2개의 증빙자료를 모두 일반수용비 보조 세목으로 처리하고자 할 때 [일반(세목우선)] 버튼을 클릭하여 집행을 등록한다.

※ 1개의 증빙자료에 1개 세목을 사용할 경우, 증빙우선이든, 세목우선이든 편한 버튼을 사용해 집행등록하면 된다.

TIP

- ✓ 일반(증빙우선)은 하나의 거래처(혹은 증빙 자료)에 여러 개의 비·세목이 들어가야 할 때 유용하다.
- ✓ 일반(세목우선)은 하나의 비·세목에 여러 개의 거래처(대상)이 들어가야 할 때 유용하다.

2) 전자(세금)계산서 집행등록(증빙우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① '집행용도'를 구체적으로 입력한다.
- ② '증빙선택'을 '전자세금계산서' 또는 '전자계산서'를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭한다.
 - ㉠ '조회완료'된 전자(세금)계산서 중에 증빙할 건을 선택한다.
 - ㉡ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 집행할 '보조비목세목'을 선택한 후, '집행액'을 확인한다.
- ④ '집행액' 합계에 맞춰 자원별 금액을 입력한다.
- ⑤ [행추가] 버튼을 클릭한 후, ㉢ 비목 자원 정보 항목에 행추가한 정보가 제대로 반영됐는지 확인한다.

TIP

- ✓ 집행등록을 할 때, 미리 전자(세금)계산서를 등록하지 않았다면 [전자(세금)계산서 조회] 창에서 [전자(세금)계산서 추가 조회/등록] 버튼을 클릭하여 전자(세금)계산서를 등록하고 집행을 진행한다.
- ✓ 내가 사용하려는 비·세목이 목록에 없으면 [사업변경신청]을 통해 세목을 추가하고 상위보조사업자로부터 확정을 받는다.

2) 전자(세금)계산서 집행등록(증빙우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

일반집행(증빙우선) 용기담당자

사업연도: 사업명: 과세여부: 과세

과세여부가 없거나 기권인 과세여부가 다른 경우 "기관사법행위" 권한을 가진 사용자를 통해 수정하시기 바랍니다. [위치: '공통코드'>'기관정보관리'(e나라도움) > 기관정보 검색]
 * 과세여부: 과세(일반과세자): 매입부가세액을 보프금으로 집행할 수 있음, 면세(간이과세자 포함): 매입부가세액을 보프금으로 집행가능

1. 사용정보: <이전 다음> 집행현황조회 이전 페이지 초기화 과사용입력 저장 삭제

2. 집행정보: **개별파일첨부** 개별파일첨부 공용파일첨부 공용파일첨부 중요계산정보 예 아니요 중요계산정보등록

3. 증빙정보

증빙선택	전자(세금)계산서 조회	* 작성일자		증빙사용액(B)	0
승인번호		총액(A)	0	증빙가능액(A-B)	0

4. 보조세목 정보 금액 입력 후 항목가 클릭 **직접입력** 자동계산 원단위 심원단위 설정저장 재원조기화

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
운임비-일반수송비						
재원구분	국고보조금					
	지방비부담금(공액)					
합계		0	0	0		

5. [인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭후 비목재정정보 선택시 활성화 합니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.
 교부를 보조비목-세목(간경상-기본보조, 지지단체경상-기본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

6. * 과세사업자의 경우 매입부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 자부담)에서 제외됩니다.
 매입부가세 금액을 사업비 외 자부담 금액으로 입력합니다.
 사업비외자부담에 입력된 금액은 거래처로 이체할때 별도의 자부담 금액으로 함께 이체처리 됩니다.

7. 사업비외자부담

8. 비목 재원 정보 그룹추가 그룹변기 - 현재세

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	재원대상 인력정보

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ※ 상위보조사업자가 상황에 맞게 지정한 사업수행자료나 증빙자료를 [개별파일첨부], [공용파일첨부] 버튼을 이용해 파일을 추가한다.
- ※ '직접입력' : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.
 '자동계산' : 보조사업자가 사업등록 시 [예산집행계획] 탭에 입력했던 세목별 재원 비율에 맞게 자동계산 된다.
 [설정저장] 버튼 : 직접입력 / 자동계산(택1)을 선택하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 집행등록 시, 선택한 설정이 기본 설정이 된다.
- ※ 사업비외자부담
 - 1) "과세여부"가 "과세"일 경우 : 매입부가세는 '사업비외자부담'에 표시가 되며, 환급대상이므로 사업비외 별도로 준비해서 보조금계좌에 넣고 집행하면, 거래처로 이체될 때 별도의 자부담금액으로 함께 이체처리가 되며, 보조사업이 끝난 이후에 환급받을 수 있다.
 - 2) "과세여부"가 "면세"일 경우 : '사업비외자부담' 항목은 보이지 않으며, "보조세목 정보"에 부가세액에 세금이 표시가 된다.

TIP

11

2) 전자(세금)계산서 집행등록(증빙우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

1 비목 재원 정보 그룹접기 그룹파기 - 행삭제

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	자금대상 인력정보
<input type="checkbox"/>	운영비-일반수용비			110,000	10,000	100,000	
합계				110,000	10,000	100,000	

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 저장 처리시 집행등록이 완료됩니다. 중간저장

2 거래처 정보 주소 보기/숨기기 자주쓰는 거래처 거래 자주쓰는 거래처 계좌 등록 최근장황 거래처 계좌 정보

6 거래처구분 법인사업자 개인사업자 개인 해외

사업자등록번호 사업자확인 → 거래처명

대표자명 전화번호

업태 업종

전자(세금)계산서 비교

7 거래처(입금) 계좌정보 ※ 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다. ※ (구)외환은행은 KEB하나은행으로 선택하세요.

은행명 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회) 계좌번호

예금주명 예금주(실명)조회 이체구분 거래처계좌로이체 보조금계좌로이체

내통장표시 받는통장표시

8 이체담당자 :

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ⑥ [사업자확인] 버튼을 클릭하여 전자(세금)계산서에서 불러온 거래처가 이상 유무를 확인한다.
- ⑦ 거래처에 입금할 계좌정보를 입력한다.
- ⑧ 이체담당자를 지정하고 [저장] 버튼을 클릭하여 집행등록한 후, [집행요청] 버튼을 클릭하면 이체담당자에게 집행요청을 한다.

TIP

- ✓ [중간저장] 버튼을 통해 임시 저장할 수 있다.
- ✓ 집행 등록한 사용자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이고 바로 이체실행을 통해 이체할 수 있다.

3) 전자(세금)계산서 집행등록(세목우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

집행정보 등록

① 사업선택

사업연도: [선택] | 집행정보 등록일자: [선택] | 년: [선택] | 반기: [선택] | 분기: [선택] | 월: [선택] | 종료일초기화(당일)

② 일반(세목우선)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부기	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부기	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부기	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부기	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부기	자기부담금(F)
#q05_기부나타편분기 지원사업(실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

▶ 처리구분: 집행요청 지출결의서 집행요청결회 집행식계 이체담당자변경 개별청부 일괄식계 공용청부 일괄등록

③ 보조금 집행내역 (단위: 원)

집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복합상태	집행구분	증빙구분	주인/사업자번호	거래처명	집행용도
1		이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			
2		이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타			
3		이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
5		이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
6		이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			
7		이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
9		이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			

Tota: 총 11건 | Page: 1/1 | 100%씩 보기

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 집행 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② [일반(세목우선)] 버튼을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.

※ [일반(증빙우선)] / [일반(세목우선)] 버튼 사용 예시

1. OO 마트에서 사무용품과 다과를 구매하여 1개의 전자(세금)계산서를 발급받았다. 그런데, 사무용품은 보조 세목을 일반수용비로 하고, 다과 구입비는 사업추진비 세목으로 사용하고자 할 경우, [일반(증빙우선)] 버튼을 클릭하여 집행을 등록한다
2. OO 마트에서 사무용품을 전자(세금)계산서를 발급받았고, 회사 앞 마트에서 다과를 보조금 전용카드로 구매하였다. 2개의 증빙자료를 모두 일반수용비 보조 세목으로 처리하고자 할 때 [일반(세목우선)] 버튼을 클릭하여 집행을 등록한다.

※ 1개의 증빙자료에 1개 세목을 사용할 경우, 증빙우선이든, 세목우선이든 편한 버튼을 사용해 집행등록하면 된다.

TIP

- ✓ 일반(증빙우선)은 하나의 거래처(혹은 증빙 자료)에 여러 개의 비·세목이 들어가야 할 때 유용하다.
- ✓ 일반(세목우선)은 하나의 비·세목에 여러 개의 거래처(대상)이 들어가야 할 때 유용하다.

3) 전자(세금)계산서 집행등록(세목우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① '보조세목'을 제일 먼저 선택한다.
- ② '집행용도'를 구체적으로 입력한다.
- ③ '증빙선택'을 '전자세금계산서' 또는 '전자계산서'를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭한다.
 - ㉠ 조회한 전자(세금)계산서에서 증빙할 건을 선택한다.
 - ㉡ [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 집행등록을 할 때, 미리 전자(세금)계산서를 등록하지 않았다면 [전자(세금)계산서 조회] 창에서 [전자(세금)계산서 추가 조회/등록] 버튼을 클릭하여 전자(세금)계산서를 등록하고 집행을 진행한다.
- ✓ 내가 사용하려는 비·세목이 목록에 없으면 [사업변경신청]을 통해 추가 요청한다.

3) 전자(세금)계산서 집행등록(세목우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ④ 전자(세금)계산서에서 불러온 거래처의 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
 - ⑤ 이체할 거래처의 계좌 정보를 입력하고, [예금주(실명) 조회] 버튼을 클릭한다.
 - ⑥ [행추가] 버튼을 클릭하여, 집행을 등록한다.
 - ⑦ 처리구분 항목을 '집행요청' 상태로 변경한다.
 - ⑧ 집행요청할 내역을 선택한다.
 - ⑨ [집행요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 집행요청 한다.
- ※ 상단에 [신규입력] 또는 [재사용입력] 버튼을 눌러 같은 세목으로 추가 집행을 등록한다.

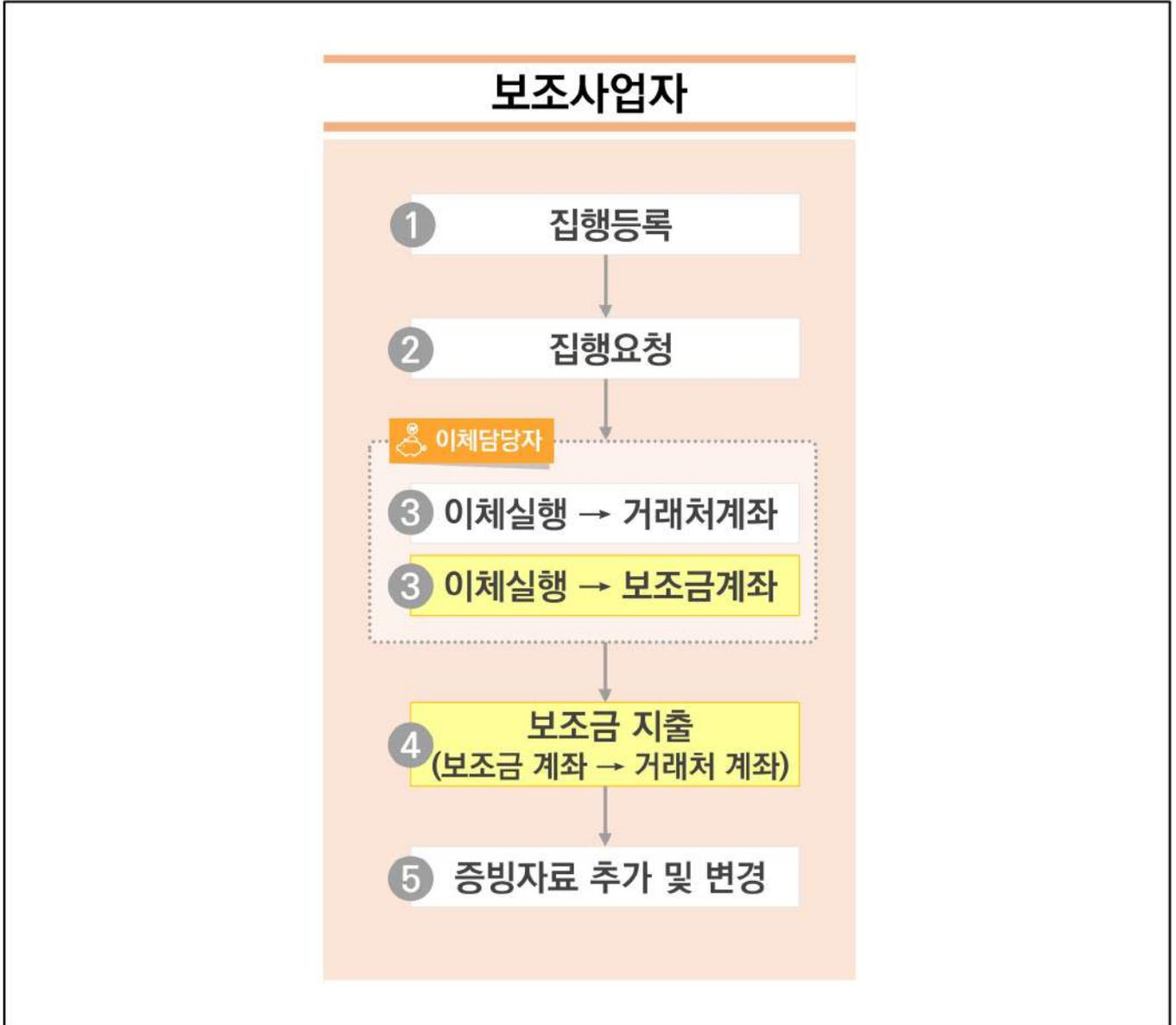
TIP

- ✓ 집행 등록한 사용자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이고 바로 이체실행을 통해 이체할 수 있다.
- ✓ [신규입력] 버튼은 앞서 등록한 집행정보를 모두 지우고 집행을 등록하는 것이고, [재사용입력] 버튼은 앞서 등록한 집행정보를 그대로 두고, 일부 수정하여 편리하게 집행을 등록할 수 있다.

② 기타증빙

□ 기타증빙

이전업무 **교부신청**



다음업무 상시점검

※ 보조사업자는 전자(세금)계산서, 보조금 전용카드 외의 증빙으로 집행한 경우, 기타증빙으로 증빙 자료를 첨부하여 집행할 수 있다. 대표적으로 인건비가 기타증빙으로 사용된다.

ex) 지로, 인건비 증빙 자료, 간이영수증 등

※ 집행등록의 이체구분유형에 따라 이체실행을 거래처계좌, 보조금 계좌로 이체할 수 있다.

1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

도움말
종료하기
집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1 *사업선택

*사업연도

* 집행정보 등록일자

* 집행상태

* 거래처명

* 등록자명

*사업선택

년 ○ 분기 ○ 월 ○ 일

중요일초기화(당일)

* 집행구분

* 집행용도

* 이체담당자명

* 증빙구분

* 보조세목명

* 집행취소구분

검색

사업현황 (단위: 원)

담당자변경

일반(원천징수)

일반(보조금전용카드)

비현금성(현물)

2 일반(증빙우선)

일반(세목우선)

계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)
#q05_커뮤니티전문가 지원사업 (실수용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

처리구분 집행요청 저출결이서 집행요청결화 집행삭제 이체담당자변경 개별청부 일괄삭제 공동청부 일괄등록

2 보조금 집행내역 (단위: 원)

선택건수: 0건 집행요청합계액: 0원 이체담당자: q05_보조사업자(q05) 엑셀 집행요청

□	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주인/사업자번호	거래처명	집행용도
1			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			
2			이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타			
3			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
5			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
6			이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			
7			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
9			이체완료	미복원	일반집행/세목우...	기타			

Total: 총 11건 Page: 1/1 100개씩 보기

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

① 집행 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.

② [일반(증빙우선)] 버튼을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.

※ [일반(증빙우선)] / [일반(세목우선)] 버튼 사용 예시

1. OO 마트에서 사무용품과 다과를 구매하여 1개의 전자(세금)계산서를 발급받았다. 그런데, 사무용품은 보조 세목을 일반수용비로 하고, 다과 구입비는 사업추진비 세목으로 사용하고자 할 경우, [일반(증빙우선)] 버튼을 클릭하여 집행을 등록한다

2. OO 마트에서 사무용품을 전자(세금)계산서를 발급받았고, 회사 앞 마트에서 다과를 보조금 전용카드로 구매하였다. 2개의 증빙자료를 모두 일반수용비 보조 세목으로 처리하고자 할 때 [일반(세목우선)] 버튼을 클릭하여 집행을 등록한다.

※ 1개의 증빙자료에 1개 세목을 사용할 경우, 증빙우선이든, 세목우선이든 편한 버튼을 사용해 집행등록하면 된다.

TIP

✓ 기타증빙 자료로 집행하는 경우 증빙 자료로 쓸 수 있는 파일을 1개 이상 업로드 해야 집행이 가능하며, 첨부한 증빙자료 종류를 첨부한 파일과 동일하게 선택해야 한다.

1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① '집행용도'를 구체적으로 입력한다.
 - ② [개별파일첨부] 또는 [공용첨부파일] 버튼을 클릭하여 상위보조사업자가 상황에 맞게 지정해 준 증빙 자료를 반드시 1개 이상 업로드 한다.
 - ③ '증빙선택'은 '기타'를 선택하고, 기타증빙종류를 첨부한 파일에 맞게 선택한다.
 - ④ 집행할 '보조비목세목'을 선택한 후, '집행액'을 확인한다.
 - ⑤ [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ※ [링크] 버튼을 클릭하면, 수행배제 처분여부를 확인할 수 있다.

TIP

- ✓ 전자(세금)계산서 증빙을 어떠한 사유로 기타증빙으로 처리해야 하는 경우 '승인번호' 항목에 전자(세금)계산서의 승인번호를 입력하면 추후에 증빙변경 시 해당 승인번호의 전자(세금)계산서를 빠르게 조회할 수 있다.

1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ② [개별파일첨부] 버튼 : 해당 집행 건에만 사용되는 증빙 자료가 있는 경우
 - ㉠ [파일추가] 버튼을 클릭하여 증빙 자료를 추가한다.
 - ㉡ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② [공용파일첨부] 버튼 : 공용첨부파일관리를 통해 등록된 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우
 - ㉠ 공용파일로 등록된 첨부 파일에서 사용할 대상을 체크한다.
 - ㉡ [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 기타증빙 등록 시 [개별파일첨부] 버튼 또는 [공용첨부파일] 버튼을 사용하여 사업수행자료 파일첨부를 1개 이상 업로드해야 집행등록이 가능하다.
- ✓ [인력등록] 버튼은 집행등록하는 [행추가] 버튼 또는 [저장] 버튼을 클릭한 후에 활성화된다.

1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

- ⑥ 거래처 정보를 입력한 후, [사업자확인] 버튼을 클릭하여 전자(세금)계산서에서 불러온 거래처가 이상 유무를 확인한다.
- ⑦ 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다. '이체구분' 항목은 e나라도움에서 거래처로 바로 이체할 경우 '거래처계좌로 이체'를 선택하고, 보조사업자의 보조금 계좌로 이체할 경우 '보조금계좌로이체'를 선택한다.
- ※ 보조금계좌로 이체 시, 상위보조사업자의 승인안내
 - 상위승인 : 상위 보조사업자 승인 후 이체담당자 이체 처리 가능
 - 사후승인 : 우선 이체 후 상위 보조사업자가 사후 검토 (집행이체한 월의 다음달 말일까지 승인)

정해진 기간내(집행요청월의 다음달 말일까지) 사후 검토를 받지 못하는 경우 이후 사후승인 집행요청에 제한이 있을 수 있음.
- ⑧ 이체담당자를 지정하고, [저장] 버튼을 클릭하여 집행등록한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 집행 등록한 사용자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이고 바로 이체실행을 통해 이체할 수 있다.
- ✓ 보조금계좌 이체 사유 중 인건비(원천징수 후 개별지급)나 운영비 자체 이체를 선택할 경우, 보조세목과 맞지 않으면 집행을 등록할 수 없다.
- ✓ 보조금계좌로 이체 허용여부를 사업등록 신청서를 작성할 때 상위보조사업자에게 허용 받았다면, 집행등록 시, 보조금계좌로 이체하면 매번 상위보조사업의 승인을 받지 않고 사용할 수 있으며, 사유 선택에 '인건비(원천징수 후 개별지급)'나 '운영비 자체 이체'를 선택하여 집행한다.

1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

일반집행(증빙우선)

사업연도: [선택] 사업명: [선택] 과세여부: [선택] 과세: [선택]

과세여부에 과세정보가 없거나, 거래의 과세여부가 다른 경우 "과세정보입력" 권한을 가진 사용자를 통해 수정하시기 바랍니다. [위치: "공통코드">기관정보관리(e나라도움)>기관정보 검색]

* 과세여부 - 과세(일반과세): 매입부가세액을 보조금으로 집행할 수 있음. 면세(간이과세자 포함): 매입부가세액을 보조금으로 집행가능

3. 사용정보

집행연도: [선택] < 이전 다음 > 집행현황조회 이전 페이지 초기화 계산용입력 저장 삭제

개별필부파일 개별파일첨부 공통필부파일 공통파일첨부 중요계산정보 예 아니오 중요계산정보등록

4. 증빙정보

증빙선택: 기타 * 작성일자: 2021-11-30 증빙사용액(B): 0

* 기타증빙유형: 소독 지급명세서 행정징수 영수증 기부금회계 매입계산서 지출명세서 그 외 영수증 기타

* 증빙으로 집행하는 모든 문서 유형을 선택하고, 선택할 유형에 없는 경우, 기타내역 문서유형을 직접 입력해주시기 바랍니다

승인번호: [입력] 증빙액(A): 0 증빙가능액(A-B): 0

5. 보조세액 정보

금액 입력 후 행추가 클릭 직접입력 자동계산 원단위 십원단위

보조비목세목	종목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
선택					2,000	12,000

* ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(과세)버튼 클릭 후 비목재판정보 선택시 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.
* 교부의 보조비목-세목(간간경상-자본보조, 지지단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가 (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

6. 지급대상 인력정보 등록

지급대상 인력정보 목록

1-1 [업로드양식 다운] 파일 선택 신축된 파일 업로드 업로드

1-2

성명	주민번호	상월연월	비율액	재가부담금	지방액	대상액	급여율(%)	급여시작일	급여종료일	급여종료일	종료시간
김							0.00				

1-3 저장 닫기

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 인건비를 지급한 대상의 인력을 등록하기 위해 집행등록 후 [인력등록] 버튼을 클릭하고 [지급대상 인력정보 등록] 창을 띄운다.
 - ①-1 등록유형 1, 2, 3 유형에서 하나를 선택하고 [행추가] 버튼을 클릭한다.
 - ①-2 행이 추가되면 각 항목에 맞게 내용을 입력한다.
 - ①-3 모든 입력이 끝나면 [저장] 버튼을 클릭하여 인력정보 등록을 완료한다.
- ※ 다수의 인력등록을 해야 하는 경우 [업로드양식 다운] 버튼을 클릭하여 엑셀양식을 다운받은 후 업로드 한다.

TIP

- ✓ 인건비를 1명에게 집행하고 거래처정보에 해당 인력정보를 등록하면 별도의 인력등록은 생략한다.
- ✓ 인력등록은 거래처 대상이 개인이 아닌 경우 필수이다.

2) 기타증빙 집행등록(세목우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 거래거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

도움말
종료하기
집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1 * 사업선택

2 일반(세목우선)

사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B-F)
#q05_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

▶ 처리구분 집행요청 자율결의서 집행요청결화 집행삭제 이체담당자변경 개별청부 일괄삭제 공동청부 일괄등록

보조금 집행내역 (단위: 원)

□	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복합상태	집행구분	증빙구분	주인/사업자번호	거래처명	집행용도
1			이체완료	미복원	일반집행(중방우)	기타			
2			이체완료	미복원	비현금성(현물)	기타			
3			이체완료	미복원	일반집행(중방우)	전자세금계			
5			이체완료	미복원	일반집행(중방우)	전자세금계			
6			이체완료	미복원	일반집행(세목우)	기타			
7			이체완료	미복원	일반집행(중방우)	전자세금계			
9			이체완료	미복원	일반집행(세목우)	기타			

Total: 총 11건

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

① 집행 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.

② [일반(세목우선)] 버튼을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.

※ [일반(중방우선)] / [일반(세목우선)] 버튼 사용 예시

1. OO 마트에서 사무용품과 다과를 구매하여 1개의 전자(세금)계산서를 발급받았다. 그런데, 사무용품은 보조 세목을 일반수용비로 하고, 다과 구입비는 사업추진비 세목으로 사용하고자 할 경우, [일반(중방우선)] 버튼을 클릭하여 집행을 등록한다

2. OO 마트에서 사무용품을 전자(세금)계산서를 발급받았고, 회사 앞 마트에서 다과를 보조금 전용카드로 구매하였다. 2개의 증빙자료를 모두 일반수용비 보조 세목으로 처리하고자 할 때 [일반(세목우선)] 버튼을 클릭하여 집행을 등록한다.

※ 1개의 증빙자료에 1개 세목을 사용할 경우, 증빙우선이든, 세목우선이든 편한 버튼을 사용해 집행등록하면 된다.

TIP

✓ 기타증빙 자료로 집행하는 경우 증빙 자료로 쓸 수 있는 파일을 1개 이상 업로드 해야 집행이 가능하며, 첨부한 증빙자료 종류를 첨부한 파일과 동일하게 선택해야 한다.

2) 기타증빙 집행등록(세목우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 행수정 처리시 집행등록이 완료됩니다. [중간저장]

6 거래처 정보

주소 보이기/숨기기 거래처정보 초기화 자주쓰는 거래처 거래 자주쓰는 거래처 거래 등록 최근조회 거래처 거래 정보

거래처구분 법인사업자 개인사업자 개인 해의

사업자등록번호 사업자확인

거래처명

대표자명 전화번호

업태 업종

은행명 자주쓰는 거래처 거래 (거래조회)

계좌번호 1231*****3123 확인

이체구분 거래처계좌로이체 보조금계좌로이체

받는동장표시

처리구분 행식제 집행요청 지출결의서 이체실행

7

8

9

10

11

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ⑥ 거래처 정보를 입력한 후, [사업자확인] 버튼을 클릭하여 전자(세금)계산서에서 불러온 거래처가 이상 유무를 확인한다.
- ⑦ 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다. '이체구분' 항목은 e나라도움에서 거래처로 바로 이체할 경우 '거래처계좌로 이체'를 선택하고, 보조금사업자의 보조금 계좌로 이체할 경우 '보조금계좌로이체'를 선택한다.
- ※ 보조금계좌로 이체 시, 상위보조사업자의 승인안내
 - 상위승인 : 상위 보조사업자 승인 후 이체담당자 이체 처리 가능
 - 사후승인 : 우선 이체 후 상위 보조사업자가 사후 검토 (집행이체한 월의 다음달 말일까지 승인)
 정해진 기한내(집행요청월의 다음달 말일까지) 사후 검토를 받지 못하는 경우 이후 사후승인 집행요청에 제한이 있을 수 있음.
- ⑧ [행추가] 버튼을 클릭하여, 집행을 등록한다. ⑨ 모든 집행등록을 마치고, 처리구분 항목을 '집행요청' 상태로 변경한다.
- ⑩ 집행요청할 내역을 선택한다. ⑪ [집행요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 집행요청 한다.
- ※ 상단에 [신규입력] 또는 [재사용입력] 버튼을 눌러 추가 집행을 등록한다.a

TIP

- ✓ 집행 등록한 사용자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이고 바로 이체실행을 통해 이체할 수 있다.
- ✓ [신규입력] 버튼 : 앞서 등록한 집행정보를 모두 지우고 집행등록, [재사용입력] 버튼 : 앞서 작성한 집행정보를 그대로 두고, 일부 수정해서 편리하게 집행등록
- ✓ 보조금계좌 이체 사유 중 인건비(원천징수 후 개별지급)나 운영비 자체 이체를 선택할 경우, 보조세목과 맞지 않으면 집행을 등록할 수 없다.
- ✓ 보조금계좌로 이체 허용여부를 사업등록 신청서를 작성할 때 상위보조사업자에게 허용 받았다면, 집행등록 시, 보조금계좌로 이체하면 매번 상위보조사업의 승인을 받지 않고 사용할 수 있으며, 사유 선택에 '인건비(원천징수 후 개별지급)'나 '운영비 자체 이체'를 선택하여 집행한다.

2) 기타증빙 집행등록(세목우선)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

① 인건비를 지급한 대상의 인력을 등록하기 위해 집행등록 후 [인력등록] 버튼을 클릭하고 [지급대상 인력정보 등록] 창을 띄운다.

- ①-1 등록유형 1, 2, 3 유형에서 하나를 선택하고 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ①-2 행이 추가되면 각 항목에 맞게 내용을 입력한다.
- ①-3 모든 입력이 끝나면 [저장] 버튼을 클릭하여 인력정보 등록을 완료한다.

※ 다수의 인력등록을 해야 하는 경우, [업로드양식 다운] 버튼을 클릭하여 엑셀 양식을 작성 후 [파일선택] 버튼을 클릭하여 파일 첨부하고, [업로드] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 인건비를 1명에게 집행하고 거래처정보에 해당 인력정보를 등록하면 별도의 인력등록은 생략한다.
- ✓ 인력등록은 거래처 대상이 개인이 아닌 경우 필수이다.

③ 보조금 전용카드

□ 보조금 전용카드

이전업무 교부신청



다음업무 상시점검

1) 보조금 전용카드 등록

화면경로 집행정산 → 보조금 전용카드관리 → 사용카드등록 → 보조금 전용카드 등록

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 보조금 전용카드를 등록할 사업을 선택한다.
 - ② [신규등록] 버튼을 클릭한다. 보조사업자의 사업장 형태에 따라 카드 등록 창이 다르다.
 - ㉠ [조회] 버튼을 클릭한다.
 - ㉡ 등록할 카드를 선택한다.
 - ㉢ [추가] 버튼을 클릭한다.
- ※ 개인은 직접 발급한 카드번호를 입력한다.

TIP

✓ "법인 사업자(해외 사업자), 개인사업자(사업자명의 카드) / 개인 사업자(대표자명의 카드) / 개인"에 따라 카드등록 창이 달라진다.

2) 보조금 전용카드 집행등록

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

집행정보 등록 도움말 | 불고답하기 | 집행관리 | 집행관리 | 집행정보 등록

* 사업연도: * 사업선택:

* 집행정보 등록일자: ~ * 연: 년 분기 월 일 * 종료일초기화(당일)

* 집행상태: * 집행구분: * 증빙구분:

* 거래처명: * 집행연도: * 보조세목명:

* 등록처명: * 이체담당자명: * 집행위소구분:

사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)
#q05_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

처리구분: **집행요청**
 저출결의서 집행요청결회 집행식계 이체담당자변경 개별첨부 일괄식계 공용첨부 일괄등록

보조금 집행내역 (단위: 원) ▷ 선택건수: 0건 ▷ 집행요청합계액: 0원 ▷ 이체담당자: q05_보조사업자(q05) ▷ 액셀

<input type="checkbox"/>	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...)	기타			
2			이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타			
3			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...)	전자세금계...			
5			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...)	전자세금계...			
6			이체완료	미복원	일반집행(세목우...)	기타			
7			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...)	전자세금계...			
8			이체완료	미복원	일반집행(내역우...)	기타			

Total: 총 11건 Page: 1/1 | 100기록 보기

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ① 보조사업자는 보조금 전용카드 집행한 경우 집행 등록할 사업을 선택한다.
- ② [일반(보조금전용카드)] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 보조금 전용카드 집행등록은 일반(증빙우선), 일반(세목우선)에서도 가능하나 증빙에 사용되는 카드 증빙내역을 한 건씩 등록할 수 있고, 일반(보조금전용카드)는 최대 500건까지 여러 개의 증빙내역을 등록할 수 있다.

37

2) 보조금 전용카드 집행등록

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

일반집행(보조금전용카드) [로그인하기] 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도: 사업명: #120_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) 과세여부: 과세

< 이전 다음 > [집행현황조회] [이전 페이지] [초기화] [저장] [복사]

1 사용정보

2 집행용도

 예 아니오

3 증빙정보

증빙구분	보조금전용카드	카드매입내역선택	작성일자(실행일자)	
입행액	0	부가세액	공급가액	0

3-1 카드매입증빙정보

카드매입내역 조회

카드구분: 전체 카드번호(일자리 4자리):

3-1 보유키드

<input type="checkbox"/>	구분	카드사명	카드번호	카드발급일자	결제은행	결제계좌	과세명
<input checked="" type="checkbox"/>	신용카드	신C카드					

사용일자: 년 월 일 종료일(당일) 승인번호:

증빙사용가능구분: 승인사용가능:

3-2 사용현황 (단위: 원) ※ 카드사 책임확정 후 2-3일 내 조회가 가능합니다.(주말, 공휴일제외)

<input type="checkbox"/>	사용상태	원소여부	승인번호	사용일자	가맹점명	사용구분	합계액	증빙(A)	공급가액	부가세액	회소액(B)	증빙사용액(C)	별도금(D)
<input type="checkbox"/>	미사용				이나라	국내					0	0	
<input type="checkbox"/>	미사용				이나라	국내					0	0	
<input type="checkbox"/>	미사용				이나라	국내					0	0	

3-3

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① '집행용도'를 구체적으로 입력한다.
- ② 집행내역에 필요한 사업수행자료를 [개별파일첨부] 또는 [공용파일첨부] 버튼을 클릭해서 첨부한다.
- ③ [카드매입내역선택] 버튼을 클릭하여 [카드매입내역 조회] 창을 띄운다.
 - ㉠ 증빙할 보조금 전용카드를 선택한다.
 - ㉡ 증빙으로 사용할 카드사용내역을 선택한다.
 - ㉢ [증빙선택] 버튼을 클릭한다

TIP

✓ 다수의 카드를 선택하면 선택한 카드의 카드 사용내역이 모두 조회되며 일괄로 다수카드의 사용내역을 등록할 수 있다.

38

2) 보조금 전용카드 집행등록

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

1. 증명정보

증빙구분	보조금전용카드	대입내역 1건	카드매입내역선택	작성일자(실행 일자)	
집행액	200,000	부가세액	20,000	공급가액	180,000

2. 카드매입증빙정보

□	승인번호	사용일자	가맹점명	사용구분	증빙(A)			취소액(B)	증빙사용액(C)	별도결제액(D)	집행등록액(E)		
					합계액	부가세액	공급가액				합계액	부가세액	공급가액
1	□		이나라	국내	200,000	20,000	180,000	0	0	0	200,000	20,000	180,000

3. 보조세목 정보

※ 직접입력 자동계산 원단위 십원단위 설정저장 재원초기화

4	보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
	업무추진비-사업추진비		0			19,010,000	58,760,000
재원구분	국고보조금					9,593,000	26,023,000
	지방비부담금(광역)					3,824,000	8,296,000
	지방비부담금(기초)					1,923,000	9,736,000
	지방부담금					3,670,000	14,705,000
	합계		0	0	0		

5 **행추가** 인력등록

* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(거경/비전 클릭)후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다.
 ※ 교부금 보조비목-세목(민간경상-자본보조, 자치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업년경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)
 ※ 과세사업자의 경우 매입부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 자부담)에서 제외됩니다.
 매입부가세 금액을 사업비 외 자부담 금액으로 입력합니다.
 사업비외자부담에 입력된 금액은 거래처로 이체될때 별도의 자부담 금액으로 함께 이체처리 됩니다.

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

④ 집행할 '보조비목세목'을 선택한 후, '집행액'을 입력한다.

⑤ [행추가] 버튼을 클릭한다.

※ '직접입력' : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.

'자동계산' : 보조사업자가 사업등록 시 [예산집행계획] 탭에 입력했던 세목별 자원 비율에 맞게 자동계산 된다.

[설정저장] 버튼 : 직접입력 / 자동계산(택1)을 선택하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 집행등록 시, 선택한 설정이 기본 설정이 된다.

TIP

✓ 카드사용내역 중 비목 세목이 여러 건일 경우 보조 비목 세목을 분리하여 집행등록이 가능하다.

2) 보조금 전용카드 집행등록

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ⑥ 보조금 계좌에 표시될 내용을 입력한다.
- ⑦ '이체구분'을 [보조금 계좌로 이체]로 선택한다. 단, 카드결제계좌가 e나라도움에 등록된 보조금 계좌가 아닌 경우, [보조금전용카드 결제계좌로 이체]를 선택한다.
- ⑧ 이체담당자를 지정하고, [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 다수의 집행등록 건을 일괄로 이체실행을 하고자 하면 [보조금 집행(이체)] 메뉴에서 처리한다.

④ 일반(원천징수) 집행등록

1) 일반(원천징수) 집행등록

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

집행정보 등록 도움말 | 신고하기

* 사업연도
* 사업선택

* 집행정보 등록일자
년 ○ 분기 ○ 분기 ○ 월
종료일초기화(당일)

* 집행상태
* 집행구분
* 증빙구분

* 거래처명
* 집행용도
* 보조세목명

* 등록처명
* 이체담당자명
* 집행위소구분

사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)
#q05_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

▶ 처리구분 집행요청 지출결의서 집행요청결회 집행식계 이체담당자변경 개별첨부 일괄식계 공용첨부 일괄등록

보조금 집행내역 (단위: 원)

▶ 선택건수 : 0건 ▶ 집행요청합계액 : 0원 ▶ 이체담당자 : q05_보조사업자(q05)

<input type="checkbox"/>	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			
2			이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타			
3			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
5			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
6			이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			
7			이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
8			이체완료	미복원	일반집행(내역우...	기타			

Total: 총 11건 Page: 1/1 | 100기록 보기

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 집행 등록할 사업을 선택한다.
- ② [일반(원천징수)] 버튼을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.

TIP

43

1) 일반(원천징수) 집행등록

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

일반집행(원천징수)
로그아웃하기

사업연도: 사업명: 과세여부: 과세

과세여부에 과세정보가 없거나 기관의 과세여부가 다른 경우 '기관사업명'에 권한을 가진 사용자를 통해 수정하시기 바랍니다. [위치: '공통코드'기관정보관리(내리도움)] > 기관정보 검색]

* 과세여부 - 과세(일반과세자): 매입부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음, 면세(간이과세자 포함): 매입부가세액을 보조금으로 집행가능

1 집행정보

2 보조세목: 인건비-기타직보수

3 집행용도: **4** 증명선택: 기타

종목: 승인번호: 등록가능액(A-B): 30

작성일자: **4** 입력정보: 인력등록: 0명 원천징수 입력등록 반영

4 정산서류 등록: 개별파일첨부 공용파일첨부

5 원천징수 정보 직접입력 자동계산 원단위 심원단위

	집행액(D+G)	부가세액(E+H)	공급가액(F+I)	등록가능액	이체가능액
합계	30	0	30	30	0

재원구분	세금차감전 집행금액	원천징수			실수령액		
		집행액(D+E+F)	부가세액(E)	공급가액(F)	집행액(G+H+I)	부가세액(H)	공급가액(I)
합계	30	0	0	0	30	0	30
국고보조금	30	0	0	0	30	0	30
합계	30	0	0	0	30	0	30

* 과세사업자의 경우 매입부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 과부담)에서 제외됩니다. 매입부가세 금액을 사업비 외 차부담 금액으로 입력합니다. 사업비외차부담에 입력된 금액은 거래처로 이체할 때 별도의 차부담 금액으로 함께 이체처리 합니다.

사업비외차부담: 50

※ 중간정산 처리시 집행상태가 임시정산으로 저장되며, 저장처리시 집행등록이 완료됩니다.

※ 보조금 관리에 관한 법률 제31조의2(보조사업 수행 배제 등) 소항과 같이 급여형사업 수행 시 보조금수령자에 대하여 수행배제 처분 여부를 확인해 주십시오.

링크

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 집행할 '보조세목'을 선택한다.
 - ② '집행용도' 내용을 입력한다.
 - ③ '증빙선택'은 '기타'를 선택한다.
 - ④ [개별파일첨부] 또는 [공용파일첨부] 버튼을 클릭하여 증빙 자료를 등록한다.
 - ⑤ '세금차감전 집행금액'과 원천징수의 '집행액'을 입력한다.
- ※ [링크] 버튼을 클릭하면, 수행배제 처분여부를 확인할 수 있다.
- ※ 사업비외차부담
- 1) "과세여부"가 '과세'일 경우 : 매입부가세는 '사업비외차부담'에 표시가 되며, 환급대상이므로 사업비외 별도로 준비해서 보조금계좌에 넣고 집행하면, 거래처로 이체될 때 별도의 차부담금액으로 함께 이체처리가 되며, 보조사업이 끝난 이후에 환급받을 수 있다.
 - 2) "과세여부"가 '면세'일 경우 : '사업비외차부담' 항목은 보이지 않으며, "보조세목 정보"에 부가세액에 세금이 표시가 된다.

TIP

✓ 원천징수의 집행액을 입력하면 실수령액의 집행액은 자동으로 계산되어 입력되며, 세금차감 전 집행금액보다 크게 입력하면 안된다.

1) 일반(원천징수) 집행등록

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

집행정산

주소 보기/숨기기
거래처정보 초기화
자주쓰는 거래처 계좌
자주쓰는 거래처 계좌 등록
최근집행 거래처 계좌 정보

6 거래처 정보

* 거래처구분 법인사업자 개인사업자 개인 해외

* 사업자등록번호 사업자확인 ●

대표자명 전화번호

업태 업종

* 은행명 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)

* 예금주명 예금주(실명) 조회

내통장표시 받는통장표시

* 거래처명

계좌번호 입력

처리구분 집행요청 지출결의서 이체실행

8 **10**

이체담당자: 신택 저장 × 삭제 집행요청

	용도	작성일자	증빙구분	거래처정보			이체정보		집행상태	이체담당자
				거래처명(성명)	사업자번호(생년월)	은행명	계좌번호	집행액		
9	<input type="checkbox"/> 직원급여		기타					2	집행등록	
	<input type="checkbox"/> 직원급여		기타					28	집행등록	

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ⑥ 거래처정보를 입력한 후 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다.
- ⑧ 이체담당자를 선택하고, [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑨ 집행요청 항목을 클릭한다.
- ⑩ [집행요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 집행요청 한다.

TIP

- ✓ [저장] 버튼을 클릭하면 실수령액과 원천징수가 구분되어 2개의 행으로 자동 입력된다.
- ✓ 원천징수의 이체정보는 보조금 계좌정보가 입력된다.

⑤ 집행이체(이체담당자)

1) 집행이체(이체담당자)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 보조금 집행(이체)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행요청정보 일괄등록

보조금 집행(이체)

도움말 | 신고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행(이체)

검색

1 보조금 집행(이체) 대상 내역 ※ 대상건 더블클릭시 상세화면 조회 및 반려 처리가 가능합니다.

	<input type="checkbox"/>	등록일자	작성일자	증빙구분	카드번호	주민/사업자번호	거래처명	집행액	공급금액	부과
1	<input type="checkbox"/>			기타				10,000	10,000	

이체실행

사업번호: #005_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

2 이체대상 목록

증빙구분	이체대상 구분	입금은행명	입금계좌	예금주명	이체액	이체결과	출금통장내역
기타	보조금계좌외계	국민은행	****	****	10,000	성공	입항#005_커뮤니티전문

3 이체대상 상세정보

비목순번	보조세목	품목	재원구분	잔액	공급금액	부과세	잔액정보
1	인건비-보수			10,000	10,000	0	-
1	인건비-보수	국고보조금		5,556	5,556	0	-
1	인건비-보수	지방비부담금(양계)		2,222	2,222	0	-
1	인건비-보수	지방부담금		2,222	2,222	0	-

2-1 이체합계금액

이체액 합계: 10,000원 / 1건 ... 재원별 잔액 확인

2-2 이체방식설정

이체방식: 즉시이체 예약이체

2-3 이체확인증 출력유형 설정

출력유형: 기본형 목록형(세로) 목록형(가로) 미출력

2-4 보안인증정보

이체비밀번호: 비밀번호 초기화

OTP 인증: 인증

2-5 이체실행

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 이체담당자는 이체 처리할 이체대상을 체크한다.
- ② [이체실행] 버튼을 클릭한다.
 - ㉠ [재원별 잔액 확인] 버튼을 클릭하여 이체실행할 이체액 합계가 재원별 잔액 범위 내에 있는지 확인한다.
 - ㉡ '이체방식'을 '즉시이체' 또는 '예약이체'를 지정한 후 [이체실행] 버튼을 클릭한다.
 - ㉢ '출력 유형'에서 이체확인증을 어떤 방식으로 출력할 것인지 선택한다.
 - ㉣ '이체비밀번호', 'OTP 인증'을 입력하고 [인증] 버튼을 클릭한다.
 - ㉤ [이체실행] 버튼을 클릭하면, 거래처에 실시간 건별로 이체가 완료된다.

TIP

- ✓ 즉시이체 시간은 평일 오전 09:00~20:00이며, 금요일만 시스템 점검으로 19:00까지 이체 가능하다.
- ✓ 예약 이체시간은 평일 09:00~17:00까지 설정할 수 있다.

⑥ 집행정보 수정

1) 집행정보 수정

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 보조금 집행내역 조회

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

① 집행등록 건의 집행정보를 변경할 경우, 해당 집행 건을 더블 클릭하여 [집행실행 상세조회] 창을 띄운다.

①-1 수정가능한 집행내역 항목

- 1) 증빙구분 : 전자(세금)계산서, 보조금전용카드로 집행했을 경우, 계산서나 매입증빙을 변경할 수 있고, 기타증빙으로 집행했을 경우, 전자(세금)계산서, 보조금전용카드로 변경하고, 증빙자료 등록이 가능하다.
- 2) 첨부파일 수정 : [개별파일첨부] 또는 [공용파일첨부] 버튼을 클릭해서 파일을 추가하거나 삭제할 수 있다.
- 3) 보조세목 및 재원 변경 : [비목 및 재원 변경] 버튼을 클릭하여 보조세목 및 재원을 변경할 수 있다.

①-2 최종 집행정보수정이 완료되면 [집행정보수정] 버튼을 클릭하여 완료한다.

TIP

✓ 증빙구분을 '기타'에서 다른 증빙으로 변경할 경우, [증빙선택] 버튼을 클릭하여 증빙자료를 등록해야 하며, 기타 증빙으로 등록된 합계 금액 보다 같거나 큰 금액의 증빙자료를 등록해야 변경 가능하다.

⑦ 집행취소

□ 집행 취소

이전업무 집행등록 및 이체



다음업무

※ 집행취소는 이체완료 된 집행 건을 취소하여 보조사업 예산을 복원하는 기능이다.

1) 집행취소등록

화면경로 집행정산 → 집행취소관리 → 보조금 집행취소 → 보조금 집행취소(반납)등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

- 보조금 집행취소

> 보조금 집행취소(반납)등록

> 보조금 집행취소(이체)실행

집행취소요청

3-1 사업명: 4400_거주지역문화지원사업(일손유사업) 취소사유:

취소요청상태: 첨부파일: * 단건취소일 경우만 첨부가능합니다.

입행번호	입행일자	중행구분	거래차명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1		원지세금계산서(11017000-0)	합회	월월07 전분기 행정평가 비용	우리은행	1005****8009	합회	550,000

비목 정보 * 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

입행번호	보조세목	종목	세입구분	입행액		취소가능액			*취소액,CS		취소액	
				공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	가능액	*공급가액,CS	*부가세액,CS		
1	일반수출비	합회평가	국고보조금	500,000	50,000	550,000	500,000	50,000	550,000	0	0	0
	일반수출비	합회평가	국고보조금	250,000	25,000	275,000	250,000	25,000	275,000	0	0	0
	일반수출비	합회평가	지방비부담금(합회)	100,000	10,000	110,000	100,000	10,000	110,000	0	0	0
	일반수출비	합회평가	지방비부담금(기초)	50,000	5,000	55,000	50,000	5,000	55,000	0	0	0
일반수출비	합회평가	국가부담금	100,000	10,000	110,000	100,000	10,000	110,000	0	0	0	

* 다건 집행취소시 선택된 집행건의 사업비외자부담 항목액으로 표시되며, 체크박스 선택시 현재 선택된 집행건의 사업비외자부담 금액이 전체 복원됩니다.

공급가액	부가세액	취소요청 공급가액	취소요청 부가세액
500,000 원	50,000 원	0 원	0 원
국고보조금	지방비부담금	국가부담금	취소요청 총액
0 원	0 원	0 원	0 원
이체액	출금은행	국인은행	출금계좌
0 원	우리은행	국민은행	123123123123123

3-3 **등록**

3-4 **복원요청**

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ㉠ ㉡ 취소요청 정보 항목에서 '취소사유'를 15자 이상 입력한다.
- ㉢ ㉣ 비목 정보 항목에서 집행취소 할 '공급가액', '부가세액'을 입력한다. 일괄로 전체 취소를 하고자 할 경우, [공급가액전체], [부가세액전체] 버튼을 클릭하여 전체금액을 입력한다.
- ㉤ [등록] 버튼을 클릭하여 집행취소 등록한다.
- ㉥ [복원요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 집행취소 요청한다.

TIP

- ✓ 집행취소 등록 시 취소액은 기존 재원비율대로 입력하도록 하여야 한다.
- ✓ '사업비외자부담' 체크박스 선택 시 집행취소 건의 사업비외자부담 금액이 전체 복원된다.
- ✓ 집행취소 작성이 끝난 후 [등록] 버튼을 누르면 [복원요청], [수정], [삭제] 버튼으로 변경되며, [복원요청]까지 완료해야만 한다.

59

2) 집행취소이체(이체담당자)

화면경로 집행정산 → 집행취소관리 → 보조금 집행취소 → **보조금 집행취소(이체)실행**

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 보조금 집행취소
 - > 보조금 집행취소(반납)등록
 - > 보조금 집행취소(이체)실행

보조금 집행취소(이체)실행
도움말 | 불고달라하기

1. *사업연도* *사업선택*

요청일자 ~ 년 ○ 분기 ○ 분기 ○ 일 ○ 일 | 종료일초기화(당일)

요청상태 전체 | *집행용도*

집행등록자 (한글이름이나 로그인ID)

[검색]

2. 취소요청 내역 (단위:원) *

[엑셀] [집행취소 이체확인증] [집행취소실행]

번호	상태	등록자	원집행일자	취소요청일자	취소이체일자	집행 일련 번호	거래처명	취소액	취소사유	요청상태	이체결과
1	○					1				복원요청	

집행취소실행

3. 취소요청 정보

사업명		취소요청상태	취소요청일
등록자		취소요청일자	
이체자		이체일자	
취소사유		취소사유	취소사유

※ 단건취소일 경우는 일부가능합니다.

집행번호	집행일자	종류구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	매금주명	이체액
Total:		기타	(주)아나라				***합계	220,000

4. 비록 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

집행번호	보조세목	종목	계좌구분	입행액		취소가능액			취소액			
				공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액	부가세액	취소액	
1	일반수용비	○		200,000	20,000	220,000	0	0	0	200,000	20,000	220,000
	일반수용비	○	국고보조금	100,000	10,000	110,000	0	0	0	100,000	10,000	110,000
	일반수용비	○	지방비부담금(-)	30,000	3,000	33,000	0	0	0	30,000	3,000	33,000
	일반수용비	○	지방비부담금(-)	20,000	2,000	22,000	0	0	0	20,000	2,000	22,000
	일반수용비	○	자기부담금	50,000	5,000	55,000	0	0	0	50,000	5,000	55,000
국고보조금				110,000 원		지방비부담금		55,000 원		취소요청 총액		220,000 원
이체액				165,000 원		출금은행		출금계좌		출금액구분명		

3-1. *이체비밀번호* 비밀번호 초기화

OTP인증 인증

3-2. [이체실행] [요청반려] [닫기]

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 이체담당자는 '사업선택'에서 사업을 선택한다.
- ② ➀ 취소요청 내역 항목에서 보조사업 담당자가 요청한 집행 취소 건을 선택한다.
- ③ [집행취소실행] 버튼을 클릭하여 [집행취소실행] 창을 띄운다.
 - ㉠ 이체담당자는 ➀ 비록 정보 항목에서 사전에 등록된 '이체비밀번호', 'OTP 인증'을 입력한다.
 - ㉡ [이체실행] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 작성된 내용에 오류 사항이 있어 이체 요청 사실을 지우고 싶은 경우 [요청반려] 버튼을 클릭한다.



2

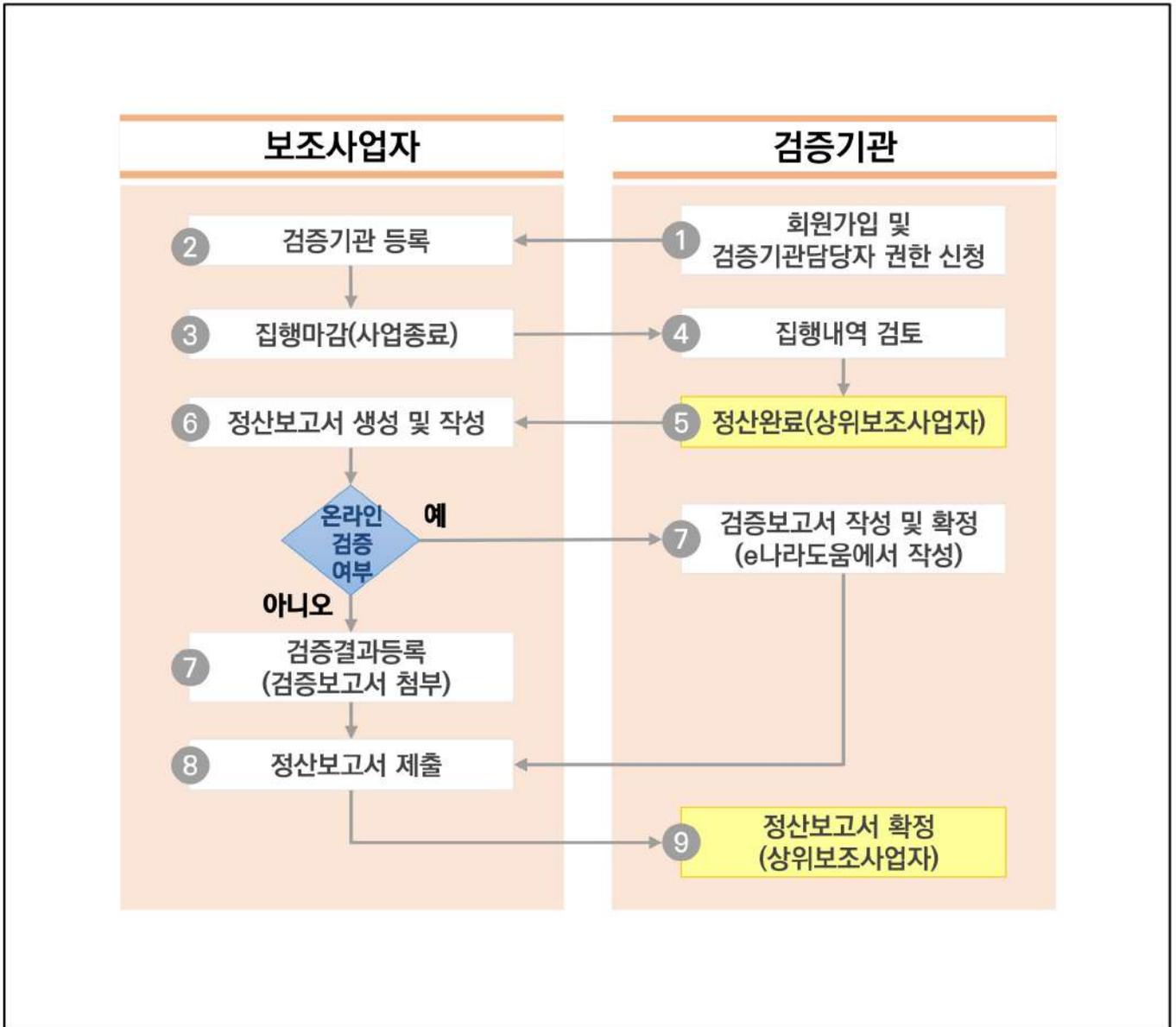
정산관리



① 정산보고서 검증기관 등록

□ 정산보고서 검증기관 등록

이전업무 집행관리



다음업무 집행마감

※ 국고보조금 교부금액이 1억 원 이상인 사업은 검증기관으로부터 검증을 받아야 한다. 보조사업자가 선택하여 검증기관을 지정할 수 있으며, 흐름도에 따라, 정산 전 검증기관으로부터 검증 및 검증보고서를 제출해야 정산보고서를 상위보조사업자에게 제출할 수 있다. 검증수수료 등의 비용은 상위보조사업자와 협의하여 사업자부담 또는 보조금으로 처리할 수 있다.

1) 정산보고서 검증기관 등록

화면경로 **사업수행관리** → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서검증기관설정

사업수행관리

정산보고서검증기관설정
도움말 | 신고당하기 | 시후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서검증기관설정

사업연도
보조사업명
진행상태
보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자)
검색

참고사항
 순사업비(보조금) : 상위보조사업자로부터 교부받은 국비 보조금 - 간접보조사업자에게 재교부한 국비보조금(지자체부담금 및 자부담은 제외)
 검증대상사업 : 순사업비(보조금) 기준으로 3억원 이상인 경우 정산보고서 검증 대상 사업 (보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 12조2(정산보고서 검증))
 검증보고서 온라인작성여부 : 검증기관이 e나라도움을 통해서 온라인으로 검증보고서를 작성하는 경우에는 '예'로 설정해야 함
 검증담당자 : 검증보고서 온라인 작성과 집행결산의 정산자료검증 업무를 처리하는 검증기관의 담당자로서 검증보고서 온라인 작성여부가 '아니오'인 경우도 검증기관 설정이 가능 함
 순사업비(보조금) 기준으로 3억원 미만이인 경우에도 검증대상여부의 검증대상여부인 작성여부를 '예'로 선택하면, 검증기관이 e나라도움을 통해서 온라인으로 검증보고서를 작성할 수 있습니다.
 순사업비(보조금) 기준으로 3억원 미만이인 경우에도 상위보조사업자의 판단에 따라 검증대상여부 선택이 가능합니다. (순사업비가 '예' 미만이인 경우 검증대상여부의 기보관은 'X'입니다.)
 1)직보조사업자가 검증여부설정을 총사업비로 선택 시 허위기관 사업이 모두 검증대상여부가 '예'로 바뀌게 됩니다.순사업비 기준으로 검증하여야 하는 경우만 선택 후 저장하여주시기 바랍니다.(기 본방식은 순사업비 기준)

보조사업현황 (단위: 원)
1
2
3
4 저장

사업기간	총사업비(국고보조금)	검증대상순사업비(국고보조금)	순사업비(국고보조금)	검증여부설정	검증대상여부	검증보고서 온라인작성여부	검증담당자	검증기관
	0	0	0	순사업비	아니오	선택		o o 합외
	30,000,000	30,000,000	30,000,000	순사업비	아니오	선택		o o 합외

검증기관정보사용자검색
 3-1 기관유형: 전체 | 기관정보구분: 전체 | 사용자명: | 검색
 3-2

번	사용자ID	사용자명	기관정보ID	기관정보명	기관유형	기관구분	부서명	직급명	전화번호	이메일	주소
1			410000	보조	사업자						
2			410064	보조	사업자						
3			210000	보조	사업자						
4			210000	회	보조	사업자					
5			410000	보조	사업자						
6			210000	회	보조	사업자					
7			410000	보조	사업자						
8			210000	회	보조	사업자					

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ① 국고보조금을 1억원 이상 받거나 상위보조사업자의 요청이 있을 경우, 보조사업현황 항목에 '검증대상여부'를 '아니오'를 클릭하여 '예'로 변경한다.
- ② 검증기관이 e나라도움을 통해 검증보고서를 입력할 경우, '온라인 검증여부'를 '예'로 선택하고, 검증기관이 오프라인으로 검증보고서를 제공할 경우, '온라인 검증여부'를 '아니오'로 선택한다.
- ③ '검증담당자' 등록은 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [검증기관정보사용자검색] 창을 띄운다.
 - ㉠ 검증기관 담당자를 검색한다.
 - ㉡ 검증기관이 조회되면 검증담당자를 더블 클릭한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.

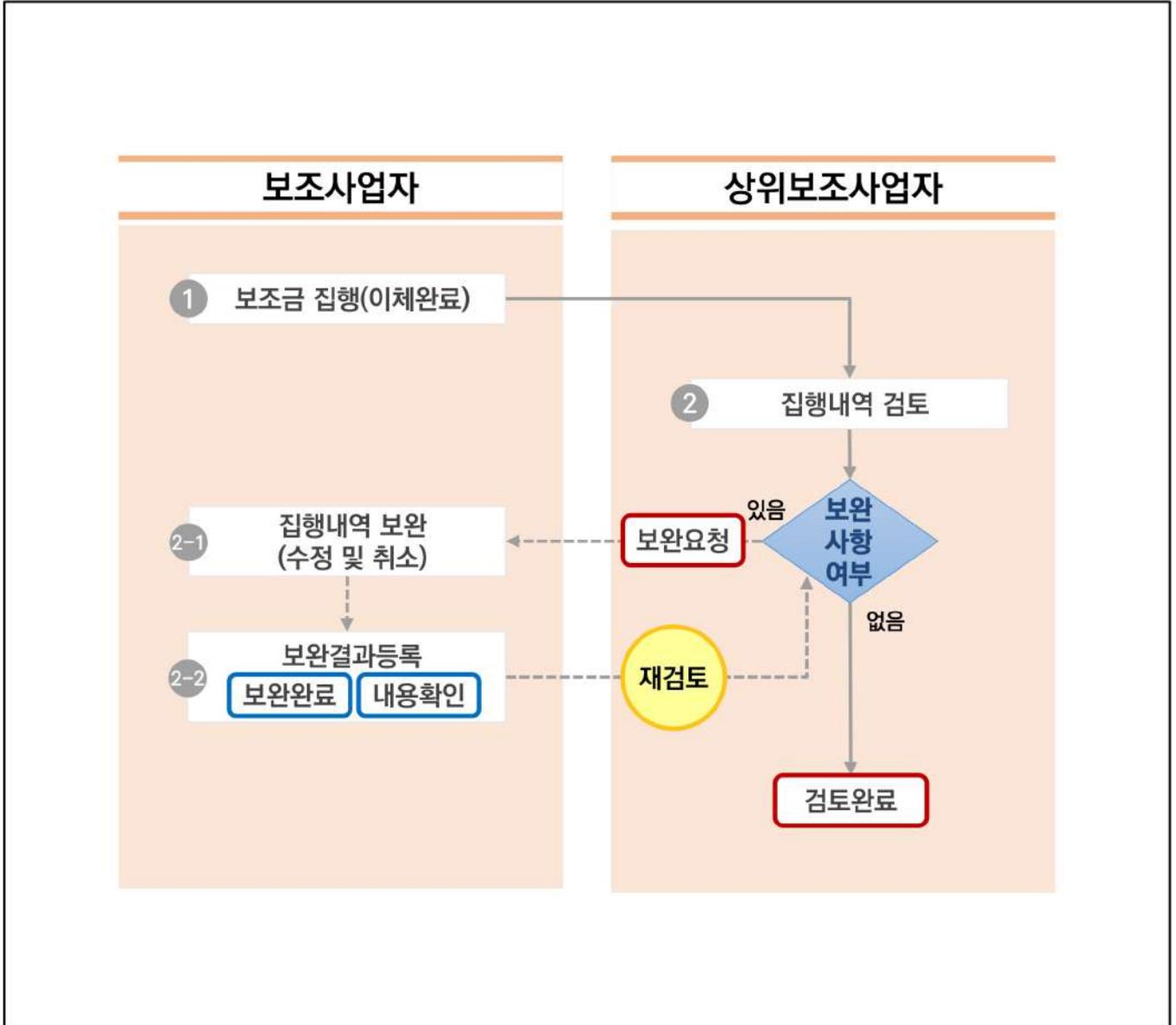
TIP

- ✓ 상위보조사업자가 정산완료 처리를 하기 전에는 순사업비가 0으로 보이고, 정산완료 이후 실제 순사업비가 보인다.
- ✓ 검증은 통상적으로 회계법인에서 맡아 하고 있으며, 개인세무사나 회계사는 불가하다.

② 상시점검 결과조회

□ 상시점검 결과 조회

이전업무 집행관리



다음업무 집행마감

※ 상위보조사업자가 상시점검 시 보완요청한 집행 건을 보완한 경우 최종 정산에서 해당 검토내역이 유지된다.

1) 검토결과 확인 및 보완

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 상시점검 → 상시점검결과조회(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
 - 상시점검
 - > 경검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)**
 - 문계사업관리
 - > 문계사업관리(상위)
 - > 집행경지 이력조회(상위)
 - 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보통(하위)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

로그아웃 | 용의담당자 | 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회(하위)

상시점검결과조회

* 사업연도 * 사업선택

* 집행정보 등록일자 * 년 월 일 * 종료일초기화(당일)

* 집행구분 전체 * 검토진행상태 전체 * 사업기간 -

* 집행용도 * 집행금액 * 거래처명

* 집행구분 * 집행구분 * 집행관리구분

제약인내	거래처입출명	공급가액(A)	부가세(B)	집행위소(C)	집행금액(A+B)+C	불인정금액	개별원부파일	공통원부파일	검토진행상태	검토일자
		100,000	0	0	100,000	0	-	-	검토완료	
		200,000	20,000	0	220,000	100,000	-	-	보완요청	
		300,000	30,000	0	330,000	132,000	-	-	보완요청	
		400,000	0	0	400,000	100,000	-	-	보완요청	
		1,000,000	100,000	0	1,100,000	300,000	-	-	보완요청	
		5,000,000	0	0	5,000,000	0	-	-	검토완료	
		500,000	50,000	0	550,000	200,000	-	-	보완완료	
		600,000	60,000	0	660,000	0	-	-		
		800,000	80,000	0	880,000	0	-	-		
		2,000,000	0	0	2,000,000	0	-	-		
		10,900,000	340,000	0	11,240,000	632,000				

- ① 검색조건에서 '사업선택', '집행정보 등록일자' 등을 선택한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 상위보조사업자가 검토한 결과 중 '검토진행상태'가 '보완요청'인 건을 보완하기 위해 해당 집행 건을 더블 클릭하여 [검토내용 이력조회] 화면으로 이동한다.

※ 검토진행상태 상태값

- 미처리 : 상위보조사업자가 집행내역을 검토하지 않은 상태(상시점검결과조회 화면에서는 빈칸으로 표시)
- 검토완료 : 상위보조사업자가 집행내역을 검토해서 이상이 없는 상태
- 보완요청 : 상위보조사업자가 집행내역을 검토해서 보완이 필요한 상태로 불인정금액이 존재
- 보완완료 : 보조사업자가 상위보조사업자의 보완요청을 이행하고 선택하는 상태
- 내용확인 : 보조사업자가 상위보조사업자의 보완요청을 이행하지 못하고 보완요청한 내용을 확인만 한 상태로 불인정금액이 존재

TIP

✓ 검색부분에서 '검토진행상태'를 '전체'에서 다른 상태값(미처리, 보완요청, 내용확인, 검토완료, 보완완료)으로 변경 후 [검색] 버튼을 클릭하면 상태별로 집행내역을 볼 수 있다.

1) 검토결과 확인 및 보완

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 상시점검 → 상시점검결과조회(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
 - 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > **상시점검결과조회(하위)**
 - 문계사업관리
 - > 문계사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
 - 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > **정산내역보통(하위)**
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

검토내용 이력조회

사업연도: 사업명: [여치]

1 **집행내역 보완이력** 4 집행취소 5 집행정보수정 보완결과등록

집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
1	일반집행(보조금)	보조금전용카드	○○ 협회	330,000	0	132,000	보완요청	

2 **비용재원 정보**

재원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
국고보조금	120,000	12,000	0	132,000	보완요청	132,000	-	2 보완요청 [보기]
지방비부담금(광역)	60,000	6,000	0	66,000	검토완료	0	-	-
지방비부담금(기초)	20,000	2,000	0	22,000	검토완료	0	-	-
자기부담금	100,000	10,000	0	110,000	검토완료	0	-	-

3 **상위보조사업자 보완요청 내용**

거래명세표 추가 요망

- ① ① 집행내역 보완이력 항목에서 상위보조사업자가 최근 검토한 이력을 클릭한다.
- ② ② 비목 재원 정보 항목에서 '보완요청'의 [보기] 버튼을 클릭한다.
- ③ ③ 보조사업자 보완요청 내용 항목을 확인한다.
- ④ [집행취소] 또는 [집행정보수정] 버튼을 클릭하여 집행내역을 보완한다.
- ⑤ 보완처리 후 [보완결과등록] 버튼을 클릭하여 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

TIP

- ✓ 집행취소 및 집행정보수정 방법은 5장에 있는 집행관리 사용방법을 참고한다.
- ✓ ① 집행내역 보완 이력의 해당 집행 건을 선택해야 ② 비목재원정보 값을 확인할 수 있다.
- ✓ 증빙구분이 기타증빙일 경우, 기타증빙종류가 추가적으로 보여진다.

2) 보완결과 등록

화면경로 **집행정산 → 정산관리 → 상시점검 → 상시점검결과조회(하위)**

집행정산

- 교부이체권리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >**
 - 상시점검
 - > 검검대상사업조회(상위)
 - > **상시점검결과조회(하위)**
 - 문계사업관리
 - > 문계사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
 - 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보영(하위)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

세부내역검토 로그아웃 | 정산관리 | 상시점검 | 상시점검결과조회(하위)

· 사업연도: [] · 사업명: []

사용정보

집행연도	집행04 거점지역 출경비	첨부파일	파일첨부
증빙구분	[] []	작성일자	집행금액 400,000

거래처 정보

거래처 구분	[]	사업자등록번호	[]
거래처명	[]	전화번호	[]
대표자명	[]		

거래처(입금) 계좌정보

은행	우리은행	계좌번호	[]
예금주명	○○협회	이계구분	○거래처계좌로이체 ※보조금계좌로이체 사용: []
내용장표시	[]	받는동장표시	[]

비목 재원 정보 ※ 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

보조세목	재원	집행금액	목원금액	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청	보완완료	보완완료내용
여비-국내여비	국고보조금	200,000	0	검토상태	100,000	-	[보기]	[등록]	수정완료했습니다.
여비-국내여비	지방비부담금(공역)	200,000	0	검토상태	0	-	-	[등록]	

하위보조사업자 보완완료 내용 하위 보완완료 내용 반영

수정완료했습니다.

이전 페이지 | **저장**

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ① ② 비목 재원 정보 항목의 '검토상태'를 [보완완료] 또는 [내용확인]을 선택한다.
 - ② [보완완료]를 선택했다면 보완완료한 내용을 입력하기 위해 [등록] 버튼을 클릭한다.
 - ③ ④ 하위보조사업자 보완완료 내용 항목을 작성하고 [하위 보완완료 내용 반영] 버튼을 클릭한다.
 - ④ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ※ '검토상태'를 [내용확인]로 선택했을 경우, 바로 [저장] 버튼 클릭한다.

TIP

✓ [저장] 버튼을 누르면, [검토내용 이력조회] 화면으로 이동되는데, "집행내역 보완이력"에 '검토이력상태'가 제대로 반영됐는지 확인한다.

③ 최종정산

□ 최종정산

이전업무 집행등록 및 이체



다음업무 정산보고서 생성 및 작성

※ 상위보조사업자가 상시점검 시 보완요청한 집행 건을 보완한 경우 최종 정산에서 해당 검토내역이 유지된다.

1) 집행마감(사업종료)

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 정산관리 → 집행마감처리(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >**
- 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
- 문체사업관리
 - > 문체사업관리(상위)
 - > 집행경지 이력조회(상위)
- 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
- 정산관리
 - > **집행마감처리(하위)**
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

집행마감처리 도움말 | 신고하기 | 정산관리 | 정산관리 | 집행마감처리(하위)

사업연도: 사업선택:

수익금등록 | **이자금액조회** | **집행마감** | 집행마감취소

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비 (A)	순사업비 비율	최소 자부담 집행금액	현재 집행			보정 후 집행 변경금액			
						집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	자기부담 제외 순사업비합계 (C)	집행금액한계 (D)	보정비율 (E=A/C*100)	보정금액 (F-B)
국고보조금	50,000,000	50.0%	30,000,000	42.8571...	0	3,977,000	35.3825...	26,023,000			60.0%	-410,000
지방비부담금 (광역)	20,000,000	20.0%	10,000,000	14.2857...	0	1,704,000	15.1601...	8,296,000	50,000,000	5,945,000	20.0%	-515,000
지방비부담금 (기초)	10,000,000	10.0%	10,000,000	14.2857...	0	264,000	2.34875%	9,736,000			20.0%	925,000
자기부담금	20,000,000	20.0%	20,000,000	28.5714...	3,211,429	5,295,000	47.1085...	14,705,000	0	0	0.0%	0
합계	100,000,000		70,000,000		3,211,429	11,240,000		58,760,000	50,000,000	5,945,000		0

※ 집행완료 미처리 현황

집행등록 건수	집행요청 건수	이체요류 건수	이체중 건수	교부반납 건수	집행취소등록 건수
0	0	0	0	0	0

※ 집행마감을 하게되면 집행등록 및 수정, 이체실행을 하실 수 없게 됩니다. 더이상 발생할 자료가 없는지 확인하신 후에 마감작업을 하시기 바랍니다.
 ※ 집행마감 취소작업은 정산처리가 진행중 또는 완료 이후에는 불가능 하게 됩니다.
 ※ 상위보조사업자가 정산완료시 "현재집행" 이나 "보정 후 집행 변경금액" 으로 정산처리 됩니다.
 ※ 순사업비비율 : 순사업비 / 순사업비합계 * 100 (소수점 6자리에서 반올림)
 ※ 최소 자부담 집행금액 : 총 집행금액 * 순사업비비율(반올림하지 않은 실제 비율) / 100(최소 자부담 집행금액은 자부담금액만 표시, 소수점 1자리에서 올림)
 ※ 보정비율 : 자기부담금을 제외하고 실제 교부 받은 순사업비의 비율
 ※ 보정후집행금액 : 집행금액합계(자기부담금 제외) * 보정비율 / 100(단, 국고보조금 고지서 발급 시 원단위 처리 불가하여 원단위 절사하여 처리)
 ※ 보정후집행비율 : 보정 후 집행금액 / 순사업비 * 100
 ※ 보정후집행잔액 : 순사업비 - 보정집행금액

① ② 집행완료 미처리현황 항목의 건수를 모두 '0'으로 처리한 후, [집행마감] 버튼을 클릭한다.

※ 집행완료 미처리 현황

- 집행등록 건수 : 집행등록은 하였으나 이체 요청하지 않은 수 (예치형만)
- 집행요청 건수 : 집행요청은 하였으나 아직 이체 실행을 하지 않은 수 (예치형만)
- 이체요류 건수 : 이체실행은 하였으나 이체요류로 이체되지 않은 수 (예치형만)
- 이체중 건수 : 이체실행 하였으나 이체완료가 확정되지 않은 수 (예치형만)
- 교부반납 건수 : 보조사업자가 교부반납등록 후 교부반납이 진행 중인 수
- 집행취소등록 건수 : 집행취소가 진행중인 수 (예치형만)

TIP

- ✓ 집행마감 시, 집행등록/이체 등을 할 수 없으므로, 최종 집행이 완료되었는지 확인 후 [집행마감] 버튼을 클릭한다.
- ✓ [집행마감취소] 버튼은 상위보조사업자가 집행내역 검토를 진행했다면 버튼이 클릭되지 않는다.
- ✓ '이체 중 건수'에 숫자가 표기될 경우는 시스템 오류인 경우로 e나라도움 묻고 답하기에 작성 후 처리한다.

76

2) 이자 확인(예치형)

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 정산관리 → 집행마감처리(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리
- 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
- 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
- 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
- 정산관리
- > 집행마감처리(하위)
- > 정산금액계산(상위)
- > 정산내역보원(하위)
- > 정산결과목록조회(상위)
- > 정산결과조회(하위)
- > 사업별이자조회(상위)

도움말
로그아웃하기
정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)

사업연도
사업선택
검색

집행현황 (단위: 원)
수익금등록
이자금액조회
집행마감
집행마감취소

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비 (A)	순사업비 비	최소 자부담 집행금액	현재 집행			자기부담 제외 집행금액합계		보정비율 (E=A/C*100)	보정금액 (F-B)
						집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	순사업비합계 (C)	집행금액합계 (D)		
국고보조금	50,000,000	50.0%	30,000,000	42.8571...	0	3,977,000	35.3825...	26,023,000	50,000,000	5,945,000	60.0%	-410,000
지방비부담금 (광역)	20,000,000	20.0%	10,000,000	14.2857...	0	1,704,000	15.1601...	8,296,000	0	0	20.0%	-515,000
지방비부담금 (기초)	10,000,000	10.0%	10,000,000	14.2857...	0	264,000	2.34875...	9,736,000	0	0	20.0%	925,000
자기부담금	20,000,000	20.0%	20,000,000	28.5714...	3,211,429	5,395,000	47.1085...	14,705,000	0	0	0.0%	0
합계												

수행기관 이자조회(예치형)

사업연도: [선택] 사업선택: [선택] [검색]

사업연도	사업명	보조사업자	재원구분	예상이자금액
		○○○○	국고보조금	30,000
		○○○○	지방비부담금(광역)	
		○○○○	지방비부담금(기초)	
합계				30,000

※ 집행마감 후 조회되는 이자금액은 [예상이자금액]입니다.
 ※ 상위기관 이자내역 보고서작성시에는 반드시 [집행마감 후 확정된 이자]를 사용하시길 바랍니다.
 ※ 예상이자금액 = 사업비액 * 최소(잔액)보원비 - 최고(자기부담)비 구간인 일일 잔액 * (예치계좌잔액)로 발생한 일(예)이자액
 ※ [집행마감취소]를 하는 경우에 이자발생금액이 달라질 수 있습니다.
 ※ [국고보조금]재원 이자의 경우 원단위 결사금액이 반영됩니다.

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① [이자금액조회] 버튼을 클릭하여 [수행기관 이자조회(예치형)] 창을 띄운다.
수행기관 이자조회(예치형) 항목의 '사업연도', '사업선택'을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭하면,
② 이자내역목록 항목에서 예약계좌에서 발생한 '이자금액'을 조회할 수 있다.

※ (국고보조금 통합관리지침 제26조) 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금을 e나라도움을 통해 반납한다.

TIP

✓ 이자금액조회 : 예치형 사업은 한국재정정보원이 관리하는 예약계좌를 통해 계산되므로 등록 없이 조회만 가능하다.

77

3) 수익금등록(반납대상)

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 정산관리 → 집행마감처리(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리
- 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
- 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
- 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월경도
- 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

도움말 문의하기 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)

• 사업연도 • 사업선택 Q 검색

1 수익금등록 이자금액조회 집행마감 집행마감취소

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비 (A)	순사업비 비율	최소 자부담 집행금액	원래 집행			자기부담 제외		보정비율 (E=A/C*100)	보정금액 (F-B)
						집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	순사업비예계 (C)	집행금액예계 (D)		
국고보조금	50,000,000	50.0%	30,000,000	42.8571...	0	3,977,000	35.3825...	26,023,000			60.0%	-410,000
지방비부담금 (공익)	20,000,000	20.0%	10,000,000	14.2857...	0	1,704,000	15.1601...	8,296,000	50,000,000	5,945,000	20.0%	-515,000
지방비부담금 (기초)	10,000,000	10.0%	10,000,000	14.2857...	0	264,000	2.34875%	9,736,000			20.0%	925,000
자기부담금	20,000,000	20.0%	20,000,000	28.5714...	3,211,479	5,295,000	47.1085...	14,705,000	0	0	0.0%	0
합계												

수익금배분

• 사업연도 • 사업선택 [예치] 80080301001179 #005. 커먼리터진출: Q 검색

재원구분	재원비율	사업비	수익금
국고보조금	50	50,000,000	5,000
지방비부담금(공익)	20	20,000,000	2,000
지방비부담금(기초)	10	10,000,000	1,000
자기부담금	20	20,000,000	2,000
합계	100	100,000,000	10,000

※ 집행마감을 허가
 ※ 집행마감 취소
 ※ 상위보조사업자
 ※ 순사업비비율 :
 ※ 최소 자부담 집행
 ※ 보정비율 : 자기
 ※ 보정후집행금액
 ※ 보정후집행비율
 ※ 보정후집행잔액

2-1 수익금등록 배분금액조정 취소

1-2 수익금 발생내역 +행추가 -행취지 저장

① 보조사업자는 반납대상인 수익금이 있는 경우 [수익금등록] 버튼을 클릭하여 [수익금배분] 창을 띄운다.

(상위보조사업자에게 수익금 반납 여부 확인 필수)

- ①-1 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ①-2 수익금 발생내역 항목의 '수익금'에 수익금을 입력한다.
- ①-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

※ 수익금 금액을 입력하면 재원 비율별로 자동 계산되며, [배분금액조정] 버튼을 클릭하여 자동으로 배분된 수익금의 금액을 변경할 수 있다.

TIP

✓ 수익금등록 : 예탁계좌를 통해 보조금 계좌로 미리 내려받아 이자 금액이 발생되었을 경우 상위가 반납(등록)하라고 하는 경우 이미 입력한 수익 금액에 누적 합산하여 등록한다.

4) 검토결과 확인 및 보완

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 정산관리 → 정산내역보완(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리
- 상사점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상사점검결과조회(하위)
- 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행경지 이력조회(상위)
- 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
- 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

상사점검결과조회

①

* 사업연도: * 사업선택:
 * 집행정보 등록일자: * 년: 분기 분기 월 일 * 종료일초기화(동일)
 * 집행구분: 전체 * 검토진행상태: 전체 * 사업기간: -
 * 집행용도: * 집행금액: * 거래처명:
 * * 집행관리구분:

계좌인내역	거래처입출명	공급가액(A)	부가세(B)	집행위소(C)	집행금액(A+B)+C	불인정금액	계정원부파일	공통원부파일	검토진행상태	검토일자
		100,000	0	0	100,000	0	-	-	검토완료	
		200,000	20,000	0	220,000	100,000	-	-	보완요청	
		300,000	30,000	0	330,000	132,000	-	-	보완요청	
		400,000	0	0	400,000	100,000	-	-	보완요청	
		1,000,000	100,000	0	1,100,000	300,000	-	-	보완요청	
		5,000,000	0	0	5,000,000	0	-	-	검토완료	
		500,000	50,000	0	550,000	200,000	-	-	보완완료	
		600,000	60,000	0	660,000	0	-	-	보완완료	
		800,000	80,000	0	880,000	0	-	-	보완완료	
		2,000,000	0	0	2,000,000	0	-	-	보완완료	
		10,900,000	340,000	0	11,240,000	632,000				

②

- ① 검색조건에서 '사업선택', '집행정보 등록일자' 등을 선택한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
 - ② 상위보조사업자가 검토한 결과 중 '검토진행상태'가 '보완요청'인 건을 보완하기 위해 해당 집행 건을 더블 클릭하여 [검토내용 이력조회] 화면으로 이동한다.
- ※ 검토진행상태 상태값
- 미처리 : 상위보조사업자가 집행내역을 검토하지 않은 상태(상사점검결과조회 화면에서는 빈칸으로 표시)
 - 검토완료 : 상위보조사업자가 집행내역을 검토해서 이상이 없는 상태
 - 보완요청 : 상위보조사업자가 집행내역을 검토해서 보완이 필요한 상태로 불인정금액이 존재
 - 보완완료 : 보조사업자가 상위보조사업자의 보완요청을 이행하고 선택하는 상태
 - 내용확인 : 보조사업자가 상위보조사업자의 보완요청을 이행하지 못하고 보완요청한 내용을 확인만 한 상태로 불인정금액이 존재

TIP

- ✓ [정산내역보완(하위)] 메뉴 선택 시, [상사점검결과조회(하위)] 메뉴도 동시에 활성화된다.
- ✓ 검색부분에서 '검토진행상태'를 '전체'에서 다른 상태값(미처리, 보완요청, 내용확인, 검토완료, 보완완료)으로 변경 후 [검색] 버튼을 클릭하면 상태별로 집행내역을 볼 수 있다.

4) 검토결과 확인 및 보완

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 정산관리 → 정산내역보완(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
 - 상사점검
 - > 검검대상사업조회(상위)
 - > 상사점검결과조회(하위)
 - 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
 - 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > **정산내역보완(하위)**
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

검토내용 이력조회

사업연도: [] 사업명: []

1 집행내역 보완이력

집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
1	일반집행(보조금)	보조금전용카드	○○협회	330,000	0	132,000	보완요청	

2 비용재원 정보

재원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
국고보조금	120,000	12,000	0	132,000	보완요청	132,000	-	2 [보기]
지방비부담금(광역)	60,000	6,000	0	66,000	검토완료	0	-	-
지방비부담금(기초)	20,000	2,000	0	22,000	검토완료	0	-	-
자기부담금	100,000	10,000	0	110,000	검토완료	0	-	-

3 상위보조사업자 보완요청 내용

거래명세표 추가 요망

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① ② 집행내역 보완이력 항목에서 상위보조사업자가 최근 검토한 이력을 클릭한다.
- ② ③ 비목 재원 정보 항목에서 '보완요청'의 [보기] 버튼을 클릭한다.
- ③ ④ 보조사업자 보완요청 내용 항목을 확인한다.
- ④ [집행취소] 또는 [집행정보수정] 버튼을 클릭하여 집행내역을 보완한다.
- ⑤ 보완처리 후 [보완결과등록] 버튼을 클릭하여 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

TIP

- ✓ 집행취소 및 집행정보수정 방법은 보조사업자 매뉴얼의 집행관리 사용방법을 참고한다.
- ✓ 증빙구분이 기타증빙일 경우, 기타증빙종류가 추가적으로 보여진다.
- ✓ 보조사업자가 보완결과를 등록하지 않으면 하단부에 표기된 금액이 불인정 금액으로 처리된다.

5) 보완결과 등록

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 정산관리 → 정산내역보완(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리
- 상시점검
 - > 경검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
- 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
- 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
- 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

세부내역검토
로그아웃 | 정산관리 | 상시점검 | 상시점검결과조회(하위)

사업연도: 사업명:

사용정보

집행연도	집행04 거점지역 출경비	첨부파일	파일첨부
증빙구분	기타	출력	작성일자
			집행금액: 400,000

거래처 정보

거래처 구분	일반사업자	사업자등록번호	
거래처명		전화번호	
대표자명			

거래처(입금) 계좌정보

은행	우리은행	계좌번호	
예금주명	ㅇㅇ협회	이계구분	○거래처계좌이체 ※보조금계좌이체 사용: [보조금도출입금]에 대해 설정
내통장표시		받는통장표시	

비목 재원 정보 ※ 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

보조세목	재원	집행금액	복원금액	검토상태	결정정금액	인력정보	보완요청	보완완료	보완완료내역
여비-국내여비	국고보조금	200,000	0	미처리	100,000	-	[보기]	[등록]	수정완료했습니다.
여비-국내여비	지방비부담금(용역)	200,000	0	미처리	0	-	-	[등록]	

하위보조사업자 보완완료 내용

수정완료했습니다.

이전 페이지 | **저장**

- ① ② 비목 재원 정보 항목의 '검토상태'를 [보완완료] 또는 [내용확인]을 선택한다.
 - ② [보완완료]를 선택했다면 보완완료한 내용을 입력하기 위해 [등록] 버튼을 클릭한다.
 - ③ ④ 하위보조사업자 보완완료 내용 항목을 작성하고 [하위 보완완료 내용 반영] 버튼을 클릭한다.
 - ④ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ※ '검토상태'를 [내용확인]로 선택했을 경우, 바로 [저장] 버튼 클릭한다.

TIP

✓ [저장] 버튼을 누르면, [검토내용 이력조회] 화면으로 이동되는데, "집행내역 보완이력"에 '검토이력상태'가 제대로 반영됐는지 확인한다.

④ 정산보고서

2) 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고작성관리

사업수행관리

도움말 문의하기

1 정산보고서작성관리 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리

· 사업연도 보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자)

2 보조사업목록 (단위:원) **3** 보고서작성

번호	보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적	사업기간
1		보고서작성	○○ 협회		

Total: 1 1 Page: 1/1 [10개씩 보기]

· 참고 사항
 총보조 사업비: 상위 보조사업자로부터 교부받은 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
 순 사업비: 총보조 사업비 - 간접 보조사업자에게 재교부한 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
 총집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 포함한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)
 순 집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 제외한 순 사업비에 대한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 검색조건에서 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 보조사업목록 항목의 사업을 선택한다.
- ③ [보고서작성] 버튼을 클릭하여 [정산보고서작성] 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 정산자료생성을 한 경우 보조사업목록이 조회된다. 정산자료 미생성 시 보고서를 작성할 수 없다.

2) 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고작성관리 → **추진계획대비실적 탭**

사업수행관리

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리**
 - 정산보고관리
 - 정산보고서검증기관설정
 - 정산보고서생성관리
 - 정산보고작성관리**
 - 정산보고서작성현황

정산보고서작성 [로그아웃] 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리

사업연도: [선택] | 보조사업명: [정산완료]20_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) | 보조사업ID: [선택]

기본원형: **추진계획대비실적** | 자원계획대비실적 | 집행계획대비실적 | 사업성과 | 보고서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율(%)
1	○○협회	주사업자	100

세부추진실적 실적일자일괄적용 | 저장

순번	세부사업명	추진계획내용	추진계획일정	추진실적내용	실제시작일자	실제종료일자
1	관사양성	노사관계전문가양성	-01-01 ~ -12-31	노사관계전문가양성 지원 교육	-01-01	-12-31
2	전문 교육장 개설	교육장 개설	-01-01 ~ -12-31	교육장 개설	-01-01	-12-31

* [작성요령]
추진실적내용: 추진계획과 대비하여 기금적 계약적으로 작성 (추진계획과 추진실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재)

- ① 세부추진실적 항목의 '추진실적내용'과 '실제시작일자', '실제종료일자'를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [자원계획대비실적] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 세부사업계획을 추진계획일정과 동일한 일자에 추진한 경우, [실적일자일괄적용] 버튼을 클릭하여 실제시작(종료)일자에 추진계획일정을 일괄적으로 적용할 수 있다.

2) 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고작성관리 → **재원계획대비실적 탭**

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
- 중요재산관리 >
- 사후관리 >**
- 정산보고관리
 - > 정산보고서검증기관설정
 - > 정산보고서생성관리
 - > 정산보고작성관리**
 - > 정산보고서작성현황

정산보고서작성 [로그아웃] 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리

[삭제] [목록]

* 사업연도 * 보조사업명 [정산완료]20_커뮤니티전문가 지원사업 (실습동사업) * 보조사업ID

기본현황
추진계획대비실적
재원계획대비실적
집행계획대비실적
사업성과
보고서제출

① 재원조달계획목록 (단위: 원)

순번	수입항목	금액	비율
1	국고보조금	50,000,000	50. %
2	시도보조금	20,000,000	20. %
3	시군구보조금	10,000,000	10. %
4	자부담금액	20,000,000	20. %
합계		100,000,000	

② 재원조달실적내용 [저장] (0/4000 byte)

* 계획대비실적사항

* [작성요령]
계획대비실적사항 : 재원조달계획과 대비하여 가급적 계량적으로 작성 (계획과 실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재)

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① **②** 재원조달실적내용 항목에 '계획대비실적사항'을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행계획대비실적] 탭으로 이동한다.

| TIP |

- ✓ 계획대비실적사항 항목에 정해진 별도의 양식은 없으며, 가급적 계량적으로 작성한다.
- ✓ 계획과 실적에 차이가 있으면 사유를 기재한다.

2) 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고작성관리 → **집행계획대비실적 탭**

사업수행관리

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리**
- 정산보고관리
 - > 정산보고서검증기관설정
 - > 정산보고서생성관리
 - > 정산보고작성관리
 - > 정산보고서작성현황

정산보고서작성 [로그인하기] [시후관리] [정산보고관리] [정산보고작성관리]

사업연도: [] 보조사업명: [정산완료]20_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) 보조사업ID: []

기본원활 추진계획대비실적 재검계획대비실적 **집행계획대비실적** 사업성과 보고서제출

1. 수행기관정보목록 [저장]

순번	수행기관명	주사업자여부	총괄명세서확인여부	비고	지분율(%)
1	○○ 협회	주사업자	예		100

2. 보조비목별 총괄명세서(단위:원) [일자별집행내역]

순번	보조비목	보조세목	재원	보조사업비	집행액	집행잔액	집행률
1			국고보조금	15,000,000	2,050,000	12,950,000	13%
2	인건비(110)	보수(01)	지방비부담금(광역)	6,000,000	1,020,000	4,980,000	17%
3							67%
4							4%
5							4%
6	운영비(210)						6%
합계							

보조비목별 일자별 집행내역

1. 보조사업정보

사업연도: [] 보조사업명: [정산완료]20_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

2. 일자별집행내역 [엑셀]

순번	보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적
1				100,000	집행01 컨설팅 강의 수당
2	인건비	보수		5,000,000	집행06 업무담당자 급여지급
3				2,000,000	집행10 기간제근로자 급여지급(한-
4				220,000	집행07 컨설팅자료집 제작
5	운영비	발행수용비		550,000	집행07 전문가 현공행기 비용
6				770,000	집행09 컨설팅 자료집 제작
7				1,650,000	
8	여비	국내여비		400,000	집행04 거점지역 출장비
9				110,000	집행09 컨설팅 자료집 제작

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① [] 보조비목별 총괄명세서 항목을 확인 한 후, '총괄명세서확인여부'를 [예]로 선택한다.
 - ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [사업성과] 탭으로 이동한다.
- ※ [일자별집행내역] 버튼을 클릭하면, [보조비목별 일자별 집행내역] 창에서 일자별로 집행내역을 조회 할 수 있다.

TIP

✓ 일자별 집행내역 버튼을 누르면 엑셀로 파일을 받아 확인할 수 있다.

2) 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고작성관리 → **사업성과 탭**

사업수행관리

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리**
 - 정산보고관리
 - > 정산보고서검증기관설정
 - > 정산보고서생성관리
 - > **정산보고작성관리**
 - > 정산보고서작성현황

정산보고작성 로그아웃 사업관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리

사업연도: [] 보조사업명: [] 보조사업ID: [] 삭제 목록

기본현황 | 추진계획대비실적 | 재원계획대비실적 | 집행계획대비실적 | **사업성과** | 보고서제출

1 **사업성과** 2 저장

사업성과 (0/2000 byte)

3 **파일첨부** + 파일추가 - 파일삭제 다운로드

첨부파일명

* [작성요령]
 사업성과 : 가급적 계량적으로 실적명, 미충현경, 문제점/예외사항 등을 입력함
 파일첨부 : 사업성과와 관련한 보고서, 발간책자, 사진첩, 기타 사업관련 자료를 파일 첨부함

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- 1 **사업성과** 항목의 '사업성과'를 입력한다. 사업성과는 자체 평가하여 입력한다.
 - 2 [저장] 버튼을 클릭한 후, [보고서제출] 탭으로 이동한다.
- ※ 파일첨부는 필수입력 사항이 아니며, 상위보조사업자가 정산보고서 제출 시에 제출요청한 자료를 첨부한다.

TIP

2) 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고작성관리 → 보고서제출 탭

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
- 중요재산관리 >
- 사후관리 >**
 - 정산보고관리
 - > 정산보고서검증기관설정
 - > 정산보고서생성관리
 - > 정산보고작성관리**
 - > 정산보고서작성현황

정산보고서작성

보고입하기
사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리

삭제
목록

- 사업연도 - 보조사업명 [정산완료]a00_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) - 보조사업ID

기분현황
추진계획대비실적
재원계획대비실적
집행계획대비실적
사업성과
보고서제출

사업정보

보고서제출
검증요청
검증결과등록

사업기간 20 -01-01 ~ 20 -12-31

사업목적 전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 인간관계 연정에 기여

사업내용 전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식개고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시

작성현황

추진계획대비실적	재원계획대비실적	집행계획대비실적	사업성과	파일첨부
작성완료	작성완료	확인완료	작성완료	미첨부

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ① 검증보고서 제출 대상이 아닌 사업은 [보고서제출] 버튼을 클릭한다.
- ※ 검증보고서 제출 대상일 경우, 시스템을 통해 검증보고서와 정산보고서가 함께 제출된다.

TIP

- ✓ 온라인작성여부 '예' : 회계법인 담당자가 검증보고서를 e나라도움 시스템에 입력할 경우 선택한다.
- ✓ 온라인작성여부 '아니오' : 회계법인 담당자가 검증보고서를 파일로 보내줄 경우 선택한다.

3) 정산보고서 현황조회

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서작성현황

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
- 중요재산관리 >
- 사후관리 >**
 - 정산보고관리
 - > 정산보고서검증기관설정
 - > 정산보고서생성관리
 - > 정산보고작성관리
 - > 정산보고서작성현황**

정산보고서작성현황 도움말 | 용도답하기 | 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성현황

사업연도: []
작성일자: [] ~ []
진행상태: []
보조사업명: []
검증대상여부: []
전체 []
1 검색

사업현황 (단위:원)

 운영
 표준
 정산금액수정
 상세
 검증결과등록
 ❌ 회수
 정산보고서출력
 검증보고서출력
 엑셀

순번	보조사업명	진행정보		사업목적	사업기간	작성일자	작성자
		진행상태	처리일자				
1	[정산완료]c01_커뮤니티전문가 지원사...	2	보고서제출	c01_보조사...	전문 교육기관 통해 인건금...		c01_보조사...

Total: 1
1
Page: 1/1 | 10개의 보기 | 확인

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 보조사업자는 상위보조사사업자에게 제출한 정산보고서의 진행상태를 확인할 사업을 검색한다.
 - ② 진행상태 항목에서 상태를 확인한다.
 - 보고서작성 : 정산보고서를 작성 중인 상태
 - 보고서제출 : 상위보조사사업자에게 정산보고서를 제출한 상태
 - 접수 : 상위보조사사업자가 접수한 상태
 - 확정 : 상위보조사사업자가 정산보고서를 최종적으로 확인한 상태
- ※ 진행상태가 '보고서제출'이면 [회수] 버튼을 통해 제출된 정산보고서를 회수하고 수정해서 다시 제출할 수 있다.

TIP

⑤ 반납

1) 이자/잔액/수익금 반납(반납대상 아닌 경우 생략)

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 이자잔액반납등록(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >**
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > 정산추가반납 등록

이자잔액반납등록 도움말 | 문의답하기 | 정산관리 > 반납관리 > 이자잔액반납등록(하위)

1 * 사업연도 * 사업명 [검색]

2 > **재원별 이자/잔액**

선택	이자/잔액구분	반납금액	반납상태	반납처리구분	반납이체구분	반납일자	입금계획금액	입금식별코드	반납영령서
<input checked="" type="radio"/>	정산금반납	44,055,000							
<input type="radio"/>	이자반납	30,000							
<input type="radio"/>	수익금	10,000							

3 > **재원별 이자/잔액 상세**

이자/잔액구분	계원구분	반납금액
정산금반납	국고보조금	26,023,000
	지방비부담금(광역)	8,296,000
	지방비부담금(기초)	9,736,000

4 반납정보 * 반납구분 변경시 저장을 해야 변경이 반영 됩니다.

은행명	계좌번호	예금주명	반납이체구분선택	이체요청
			<input checked="" type="radio"/> 2자이체 <input type="radio"/> 3자이체	<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="이체요청"/>

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 반납할 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② > 재원별 이자/잔액 항목에서 반납대상을 선택한다.
- ③ > 반납정보 항목의 '반납이체구분선택'에서 '2자이체' 또는 '3자이체'를 선택한다.
※ 수익금을 반납하는 경우, '반납이체구분선택'에서 '직접입금' 또는 '2자이체'를 선택한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ '반납이체구분선택'을 '2자이체/3자이체'로 선택했을 경우, [이체요청] 버튼을 클릭하고, '직접입금'을 선택했을 경우, [입금요청] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ '반납이체구분' - 2자이체 : 보조금 계좌에 반납내역을 남기지 않고 한국재정정보원으로 바로 반납한다.
- ✓ '반납이체구분' - 3자이체 : 보조금 계좌에 반납내역을 남기고 한국재정정보원으로 반납한다.

97

2) 불인정금액 반납 등록(불인정금액 없는 경우 생략)

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 불인정금액반납등록(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >**
 - 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)**
 - > 정산추가반납 등록

불인정반납등록 도움말 | 불고답하기 | 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

* 사업연도 * 사업명 검색

1 **재원별 불인정금액**

재원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	100,000	0	0	100,000	100,000

2 **일별 반납내역** **2** 신규등록

선택	순번	반납처리구분	반납이체구분	반납금액	반납상태	반납일자	입금계좌금액	입금식별코드	반납명령서						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <p>반납 재원별 등록</p> <p>반납정보</p> <p>은행명 <input type="text"/></p> <p>계좌번호 <input type="text"/></p> <p>예금주명 한국재정정보원</p> <p>반납이체구분 <input checked="" type="radio"/> 반납이체구분 <input type="radio"/> 직접입금 <input type="radio"/> 2자이체</p> <p>2-1</p> <p>재원정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>재원구분</th> <th>반납등록 가능금액</th> <th>*반납금액 a5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>국고보조금</td> <td style="text-align: right;">100,000</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>2-2</p> <p style="text-align: right;">2-3 저장 <input type="button" value="닫기"/></p> </div>										재원구분	반납등록 가능금액	*반납금액 a5	국고보조금	100,000	0
재원구분	반납등록 가능금액	*반납금액 a5													
국고보조금	100,000	0													

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 반납대상인 불인정금액을 선택한다.
- ② [신규등록] 버튼을 클릭하여 [반납 재원별 등록] 창을 띄운다.
 - ㉠ '반납이체구분'을 '직접입금' 또는 '2자이체'를 선택한다.
 - ㉡ 재원정보 항목의 '반납금액'에서 금액을 입력한다.
 - ㉢ [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ '반납이체구분' - 직접입금 : 반납명령서를 출력하여 직접 은행이체 또는 인터넷뱅킹을 통해 반납한다.
- ✓ '반납이체구분' - 2자이체 : e나라도움을 통해 반납한다.

2) 불인정금액 반납 등록(불인정금액 없는 경우 생략)

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 불인정금액반납등록(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >**
 - 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)**
 - > 정산추가반납 등록

불인정반납등록 도움말 | 불고달리기 | 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

* 사업연도: * 사업명: Q 검색

재원별 불인정금액

계원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	100,000	100,000	0	0	100,000

일별 반납내역 신규등록 | 입금요청취소 | **입금요청** | 삭제

일	순번	반납처리구분	반납이체구분	반납금액	반납상태	반납일자	입금계획금액	입금식별코드	반납명령서
3	0000000001	이체처리	직접입금	100,000	입금대기		100,000	5	반납명령서 출력

반납명령서출력

반납명령서

반납구분	불인정금액반납
내역사업명	[정산테스트_82인간_예치형]
입금식별코드	*****
반납 은행명	기업은행
반납 계좌번호	
반납 예금주명	한국저장증보원
반납액	1,111

*입금식별코드는 받는분 통장표시내용란에 기입하시고 코드가외에 다른 내용은 작성하시면 안됩니다.(이체처의 불가)

반납명령서출력 결과장 민간기관

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ③ **▶** 일별 반납내역 항목에서 등록된 반납 건을 선택한다.
- ④ '반납이체구분'을 '직접입금'으로 선택한 경우 [입금요청] 버튼을 클릭하여 '직접이체'를 하고, '2자이체로' 선택한 경우 [이체요청] 버튼을 클릭하고 [반납이체실행(하위)] 메뉴에서 '이체실행'을 한다.
- ⑤ 반납이체구분을 '직접입금'으로 선택한 경우, 입금식별코드와 [반납명령서 출력] 버튼이 생성되며, [반납명령서 출력] 버튼을 클릭하여 반납명령서를 출력할 수 있다.

TIP

- ✓ 반납이체구분을 직접입금으로 선택한 경우, 반납명령서를 출력하여 직접 은행이체 또는 인터넷뱅킹으로 반납하고, 반드시 '입금식별 코드'를 반드시 '받는 분 통장표시' 내용란에 입력한다.

3) 반납이체(이체담당자)

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 반납이체실행(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > 정산추가반납 등록

도움말
로그아웃하기
정산관리 > 반납관리 > 반납이체실행(하위)

반납이체목록조회

· 사업연도

· 반납구분

· 사업명

· 반납상태

	반납구분	반납일자	출금은행	반납상태	이체구분	이체상태	이체금액
<input type="checkbox"/>	이자반납			이체요청	3차이체	이체요청등록	30,000
<input type="checkbox"/>	정산금반납			이체요청	3차이체	이체요청등록	44,055,000
<input type="checkbox"/>	수익금			이체요청	2차이체	이체요청등록	10,000

이체실행

반납이체대상 목록

반납구분	반납은행	반납계좌번호	반납상태	이체금액	이체결과
정산금순금	국민은행		이체요청등록	44,055,000	
이자출금	국민은행		이체요청등록	30,000	
수익금이체	국민은행		이체요청등록	10,000	

이체대상 상세정보

재원구분	금액
국고보조금	25,023,000
지방비부담금(광역)	8,296,000
지방비부담금(기초)	9,736,000

이체합계	44,095,000		
이체비밀번호	<input type="text"/>	OTP 인증	<input type="text"/> 인증

반납취소의 경우 예치형이
 ※ 반납완료권한 해당되지
 ※ 이체구분 직접입금의

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 1 반납목록 항목에서 반납할 항목을 선택한다.
- ② 2 [이체실행] 버튼을 클릭하여 [이체실행] 창을 띄운다.
 - ②-1 1 반납이체대상 목록 항목을 확인하고, 2 이체대상 상세정보 항목에서 '이체비밀번호', 'OTP 인증'을 입력 한 후 [인증] 버튼을 클릭한다.
 - ②-2 2 [이체실행] 버튼을 클릭한다. [인증서 선택창]이 뜨면 인증서를 선택한 후, 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 이체 오류 시 [이체실행 재요청] 버튼을 눌러 이체 재실행한다.

4) 정산완료 후 추가반납

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 정산추가반납등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >**
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > **정산추가반납 등록**

출고입하기
정산관리 > 반납관리 > 정산추가반납 등록

● 추가반납 정보등록

· 사업연도: 사업 조희 상위 보조 사업자 | ● 체크서 본인사업의 하

· 보조사업명: · 보조사업자명:

· 사업선택: [선택] [검색]

● 정산 사업목록 (단위: 원)

※ 정산 사업목록은 정산반납 정보가 있는 사업이 조회가 됩니다.

선택	보조사업명	보조사업자명	정산반납정보				정산보정잔액
			금액	이자	불인정	수익금	
○			44,055,000	30,000	100,000	10,000	0
Total: 총 1건			1				

● 추가반납목록 (단위: 원)

[추가반납관리 - 정산보조서 반납 여부관리]
 해당사업에 추가반납을 신청 한 경우 정산보조서에 반영이 되지 않습니다.
 만약, 정산보조서 및 반영을 동일 경우 정산 취소 후 재신청을 진행하셔야 합니다.

[추가반납 관리 - 정산보조서 정산보조서 책임 관리]
 해당사업에 대하여 정산보조서 최종한 내역이 있을 경우,
 해당 정산보조서 종료 보정하면서 금액을 수정하여 주시기 바랍니다.

[정산보조서 - 원안보조서 결산 방법]
 1. 정산보조서 보정사업시 정산보조서 등록 누락 금지(정산보조서 등록 누락 시 정산보조서 등록 불가)
 2. 종료조건 입력 후 금액변경을 클릭하여 해당 정산보조서를 결산 시 선택 후 정산보조서 등록
 3. 기등록된 정산보조서 내역을 확인합니다.
 4. 정산할 내역이 있다면 취소 후 (사입)버튼을 클릭합니다.

행추가 행사제 저장 입금요청 입금요청취소 반납취소 증명서출력(선택) 증명서출력(전체)

선택	등록일자	반납은행	반납구분	재원구분	반납금액	반납상태	입금서번호	반납일자	반납명세서
○	기업은행	정산금반납	국고보조금		10,000				

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① 정산완료 후 추가로 반납할 사업을 검색조건에서 선택 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 추가반납할 사업을 선택한다.
- ③ [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
- ④ '등록일자', '반납은행', '반납구분', '재원구분', '반납금액'을 입력한다.

TIP

✓ 추가반납등록은 기 반납한 금액을 해당 소관의 상위보조사업자인 중앙관서 또는 지방자치단체에서 징수요청하여 반납을 받기 전에 등록할 수 있다.

4) 정산완료 후 추가반납

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 정산추가반납등록

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
- 반납관리
 - 이자잔액반납등록(하위)
 - 반납이체실행(하위)
 - 반납결과목록조회(상위)
 - 불인정금액반납등록(하위)
 - 정산추가반납 등록

추가반납 정보등록
로그인하기 정산관리 > 반납관리 > 정산추가반납 등록

사업연도: 상위 보조사업자: 사업선택: 검색

보조사업명: 보조사업자명:

1 정산 사업목록 (단위: 원)

* 정산 사업목록은 정산반납 정보가 있는 사업이 조회가 됩니다.

선택	보조사업명	보조사업자명	정산반납정보				정산보정잔액
			잔액	이자	불인정	수익금	
<input checked="" type="checkbox"/>			44,055,000	30,000	100,000	10,000	0

2 추가반납목록 (단위: 원)

[추가반납등록] - 정산부과세 항목 제외항목
정산사업에 추가반납을 진행 할 경우 정산부과세에 반영이 되지 않습니다.
단, 정산보고서 보 반영을 동일 경우 정산 취소 후 재정산을 진행하여야 합니다.

[추가반납등록] - 정산보고서 정산부과세 제외항목
정산사업에 대하여 정산부과세 제외항목에 해당 하는 경우, 추가 반납으로 등록 보정항목에서 금액을 수정하여 주시기 바랍니다.

[정보공시 - 정산보고서 정산 반영]
1. 정보공시: 보조사업이 정산공시: 정보공시 등록 사업 결과: 정보공시 등록 내용 관리
회원으로 등록
2. 조희고금 입력 후: 금액(세종)을 클릭하여 해당 보조사업을 검색 후 선택 후 정산보고서
입력
3. 기업명: 정산보고서 내역을 확인합니다.
4. 정보공시 내역이 있다면: 해당 버튼을 클릭 후 3번과 4번을 클릭합니다.

행추가
행사제
저장
입금요청
입금요청취소
반납취소
증명서출력(선택)
증명서출력(전체)

선택	등록일자	반납은행	반납구분	재원구분	반납금액	반납상태	입금식별코드	반납일자	반납명령서
<input checked="" type="checkbox"/>		기업은행	정산금반납	국고보조금	10,000				반납명령서 출력

반납명령서출력

반납명령서

반납구분	
내역사업명	[정산태스트_B2기간_예치형] 국
입금식별코드	
반납 은행명	기업은행
반납 계좌번호	
반납 예금주명	한국재정정보원
반납액	1,111

*입금식별코드는 받는분 통장표시내용란에 기입하시고 코드이외에 다른 내용은 작성하시면 안됩니다. (이체처리 불가)

반납명령서출력 결과표 민간기관

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

⑤ 모든 행의 정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

⑥ 입금 요청할 대상을 선택한다.

⑦ [입금요청] 버튼을 클릭한다.

⑧ [반납명령서 출력] 버튼이 활성화되면 클릭하여 반납명령서를 통해 반납한다.

※ 추가반납을 한 해당 사업에 대하여 정보공시를 하는 경우, 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 화면에서 해당 사업을 선택한 후, [정산보고서] 탭에서 갱신할 내역이 있는지 확인한 후 수정한다.

TIP

✓ 추가반납은 반납명령서를 통해 직접 은행 또는 인터넷뱅킹으로 반납을 진행한다. 단, 반납진행 시 반드시 입금식별코드를 받는 분 통장표시 내용란에 입력한다.



3

정보공시



① 정보공시 관련 법령

1) 정보공시 관련 법령

이전업무 **최종정산**

보조사업자 등의 정보공시	관련근거	공시대상	공시기한
	<ul style="list-style-type: none"> 보조금관리에 관한 법률 제26조의 10 시행령 제11조의 2 보조사업자 정보공시 세부기준 	<ul style="list-style-type: none"> 같은 회계 연도 보조사업 총액(국고보조금 기준)이 1천만 원 이상인 보조사업자 등 ※ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외 위 조건에 해당하는 보조사업자는 수행 하는 모든 보조사업 공시 	<ul style="list-style-type: none"> 회계 연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시 회계연도를 걸쳐서 수행되는 보조사업의 경우 2월 말까지 사업이 종료되는지 여부에 따라 공시시기 결정
공시사항		제재조치	
<ol style="list-style-type: none"> 보조금 교부신청서 및 사업계획서 보조사업 또는 간접보조사업의 수입지출내역 ※ 수입은 재원별 합계액, 지출은 보조비목세목별 합계액 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과 ※ 검증결과는 보조금 총액이 1억 원 이상인 보조사업으로 정산보고서의 적정성에 대하여 검증 대상인 경우 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사지적사항 감사보고서 또는 감사관련보고서 ※ 보조금 총액이 10억 원 이상인 보조사업자로 (회계)감사보고서 제출 의무 대상인 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서 ※ 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 결산서는 수입과 지출을 마감한 총괄표 보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해연도 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요재산 현황 ※ 회계연도가 2024년 이상인 보조사업부터 공시대상 <p>※ 「보조사업자 정보공시 세부기준」 제3조제1항7호 개정에 따라, 정보공시 사항에 보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해 연도 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요재산 현황 추가</p> <p>※ 보조금통합포털에는 중요재산 중 '공시'처리된 내역만 공개되므로 '보고'된 중요재산에 대하여 공시처리 必</p> <p>※ 중요재산 정보공시는 STEP3에서 연중 수행하는 업무이며 보조사업자가 취득 후 15일내 보고, 중앙관서 및 지자체는 보고받은 후 30일내 공시</p> <p>※ STEP3에서 중요재산 공시한 대상은 보조사업자 정보공시 목록에 자동 연계 됨</p> <p>※ 중요재산 업무 처리 경로 : (보고) 사업수행관리 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리 (공시) 사업수행관리 > 중요재산관리 > 현황관리 > 중요재산공시관리</p>		<p>(불성실공시)보조사업자가 '보조사업자 정보공시' 의무를 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우</p> <p>[공시불이행, 허위공시]</p> <ol style="list-style-type: none"> (시정명령)중앙관서의 장은 해당 위반 사실에 대해 서면으로 시정명령 가능 (보조금 삭감)중앙관서의 장은 보조사업자 등이 시정명령에 불응한 경우 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 50/100의 범위 내에서 삭감 가능 (명단공표)중앙관서의 장은 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 등의 명단과 위반행위 및 처분내용 등을 공표 	

다음업무

② 정보공시 등록

□ 정보공시

이전업무 **최종정산**



다음업무

- ※ A-1 : e나라도움 시스템에서 정보공시대상이 누락되어 추가등록을 하거나 또는 상위보조사업자가 해당 연도에 정보공시대상을 유예하고 다음 연도의 정보공시대상으로 복원하는 경우
- ※ B-1 : 당해 연도 정보공시대상이지만, 상위보조사업자가 유예시킨 후 추후에 정보공시대상으로 처리하는 경우
ex) 2개 연도에 걸친 사업(2024.05~2025.04인 사업에서 사업은 끝나지 않았지만, 2024년도에 1천만 원 이상을 교부 받은 경우 자동통보되므로 정보공시를 유예할 수 있다.)

1) 정보공시 접수

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 접수 → 정보공시 접수

정보공개

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
- > 정보공시 접수**
- 정보공시 등록·보정 관리
- > 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 확정
- > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
- > 불성실공시 시정명령 이행

정보공시 접수 [로그인하기] 보조사업자 정보공시 : 정보공시 접수 : 정보공시 접수

* 사업연도 * 중앙권서

* 보조사업 * 상태 전체

정보공시 대상 목록(단위: 천원)

* [접수] 처리 후 '정보공개' 정보공시 등록·보정 관리' 정보공시 등록·보정 관리' 에서 정보공시할 내역을 등록/보정합니다.

※ [접수]의 경우, 2021년 회계연도 정보공시 대상이나 총 1275천의 지원공시(또는 미공시)건이 존재합니다. 2022년 회계연도 정보공시 등록시 참고하여 조속히 업무처리 해주시기 바랍니다.

순번	사업연도	회계연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	□	상태	보조사업	교부액	간접보조비 계층대상 여부	출발권서	내역사업
1			○ ○ 협회	38,250,000	38,250,000	1	□	정보	[정산보정내역 가져오기, 커뮤·내역]	30,000	N		노동분야 국제교역
2			○ ○ 협회	38,250,000	38,250,000	1	□	정보	[정산보정내역 가져오기, 커뮤·내역]	30,000	N		노동분야 국제교역

Total 2 1 Page: 10페이지 보기 > [확대]

* 정보공시 대상 보조사업자는 '보조금 관리에 관한 법률 제26조의10제1항 및'보조금 관리에 관한 법률 시행령 제11조의2에 따라 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외(1천만원 기준은 보조사업자를 교부 받은 국고보조금이 합계액 기준(일괄회, 연공자금 지원사업으로 받은 금액 포함)으로 이에 해당되는 보조사업자는 모든 보조사업을 공시)

* 정보공시 마감(매월 30일)이전 또는 불성실공시가 진행중인 건이 아니라면 접수취소가 가능합니다. (정보공시생략가 : 접수, 작성중 이면 접수취소 가능)

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ① **정보공시 대상 목록** 항목에서 정보공시 대상사업을 선택한다.
 - ② [접수] 버튼을 클릭한 후, [정보공시 등록·보정 관리] 메뉴로 이동한다.
- ※ 보조사업자가 정보공시등록 시 실제 교부 받은 금액으로 조회되지 않은 경우, [교부액재반영] 버튼을 클릭하여 교부금액을 다시 반영한다.

TIP

✓ 정산 보정을 등록한 경우 [나의 정산보정내역 가져오기] 버튼을 클릭하여 정산보정 내역을 불러온다. 정산보정을 사용하지 않은 경우는 생략한다.

2) 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리 → 정보공시 등록·보정관리

정보공개

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
 - > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
 - > **정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
 - > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
 - > 불성실공시 시정명령 이행

도움말 문의답하기

정보공시 등록·보정 관리

사업연도
중앙관서
보조사업
진행상태
[검색]

1 정보공시 대상 목록 (단위:천원)

* 정보공시할 내역을 등록/보정 처리 후 "정보공개" 정보공시 확정" 정보공시 확정"에서 정보공시할 내역을 [확정] 처리 합니다.

부처별 교부액	순번	진행상태	보조사업	교부액	중앙관서	내역사업	감사보고서 제출대상 여부	정산보정
38,250,000	1	접수	[경산원로]q20_커뮤니티전문가 자...	30,000			N	N

Total: 1 Page: 5개의 보기

2 정보공시 대상 사업장보

사업연도	2021	중앙관서	019	교부액	30,000
회계	110	계정	00	분야	080
부문	08E	프로그램	2000	단위사업	2036
세부사업	311	내역사업	0002	보조사업	[경산원로]q20_커뮤니티전문가 자...
총사업기간	20 -01-01 ~ 20 -12-31	사업수행경로	○○재단 > ○○협회		

* 보조사업자 정보공시는 e나라도움을 통한 상인을 받고, 해당 사업연도에 대한 보조사업자의 재무제표, 결산서를 작성한 이후 공시내역을 진행하여 주시기 바랍니다.

정보공시 항목 등록·보정

교부신청서 수입/지출내역 결산보고서 결산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항 중요재산공시

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 신청자정보 [교부신청서 및 사업계획서 출력]

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ① **정보공시 대상 목록** 항목에서 정보공시대상 사업을 선택한다.
- ② **정보공시 항목 등록·보정** 항목의 **[교부신청서]** 탭을 클릭한다.

TIP

✓ 정보공시 항목등록 보정 탭의 항목을 입력 시 진행상태가 접수 > 작성 중으로 상태가 변경된다.

2) 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리 → 정보공시 등록·보정관리

정보공개

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
- > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
- > **정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
- > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
- > 불성실공시 시정명령 이행

정보공시 항목 등록·보정

교부신청서 수입/지출내역 | 정산보고서 | 정산보고서검증결과 | 재무제표·결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항 | 중요재산공시

* TAB별 이동 시 커광커서 잡고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 신청자정보 [교부신청서 및 사업계획서 출력]

기관명	○○협회		
대표자명	이나라	전화번호	
소재지			

> 사업 정보

사업목적	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층·전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 인간관계 안정에 기여		
사업내용	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		
사업기간	사업장소	대상자수	전국
사업대상	대상자수	100	

> 총보조사업비(예산) (단위:원)

총보조사업비	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
100,000,000	50,000,000	30,000,000	20,000,000

> 교부신청정보(단위:원)

순번	사업명	예산액			교부신청액	교부결정액	
		국고보조금(A)	지자체부담금(B)	보조금합계(A+B)		신청교부(C)	적권교부(D)
1	[정산완료]q00_커뮤니티전문...	50,000,000	30,000,000	80,000,000	50,000,000	50,000,000	

* 교부신청액과 교부결정액은 국고보조금과 지자체부담금의 합산금액입니다. (단, 정산보정내역이 있는 경우 포함)

> 사업계획서

사업개요	사업목적	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층·전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 인간관계 안정에 기여
	사업내용	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ① **교부신청정보** 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [교부신청정보저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ **사업계획서** 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ④ [사업계획서저장] 버튼을 클릭한 후, [수입/지출내역] 탭으로 이동한다.

TIP

- ✓ 교부신청액과 교부결정액은 국고보조금과 지자체부담금의 합산금액이다. (정산보정 내역이 있는 경우 포함)
- ✓ 정보공시는 [교부신청서] 탭에서 보는 것처럼, 한 화면에서 저장 버튼을 여러 번 눌러야 하는 경우가 있으므로 주의한다.

2) 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리 → 정보공시 등록·보정관리

정보공개

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
- > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
- > **정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
- > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
- > 불성실공시 시정명령 이행

정보공시 항목 등록·보정

교부신청서 | **수입/지출내역** | 정산보고서 | 정산보고서검증결과 | 재무제표·결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항 | 중요계산공시

> 수입내역 (단위:원) **1** **2**

순번	*재원	*수입금액(원)	적요
1	[001] 국고보조금	30,000,000	
3	[003] 지방비부담금(기초)	10,000,000	
4	[099] 자기부담금	20,000,000	
합계		70,000,000	

> 지출내역 (단위:원) **3** **5**

순번	*보조비목	*보조세목	*집행금액(원)	4 *지출내용
1	[110] 인건비	[01] 보수	2,750,000	
2	[210] 운영비	[01] 일반수용비	1,650,000	
3	[240] 업무추진비	[01] 사업추진비	1,100,000	
합계			5,500,000	

*지출내역의 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부된 내역은 가져오지 않습니다. 전에 재교부된 경우 지출내역은 저장하지 않습니다.

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ① 수입내역 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [수입내역저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 지출내역 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ④ '지출내용'을 입력한다.
- ⑤ [지출내용저장] 버튼을 클릭한 후, [정산보고서] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 전액 재교부한 경우 지출내역은 저장하지 않는다.

2) 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리 → 정보공시 등록·보정관리

정보공개

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
- > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
- > **정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
- > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
- > 불성실공시 시정명령 이행

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

고부산정서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표·결산서	회계감사보고서	감사지적사항
-------	---------	-------	-----------	----------	---------	--------

* T/R업 이월 시 지출내역 보고 이월하면 입찰공인 처리가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 적입내역을 저장하세요.
 * 정산보정내역이 있는 경우 약 월복을 직접 계산(입력)하여 입력 후 저장합니다.
 * 정산보고서의 [기 제출자료 가져오기]에서 재고부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재고부한 경우 [저장]버튼만 클릭하여 진행하세요.
 > 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

국고보조금(8)	지자체부담금(9)		자기부담금(10)	합계(8+9+10)	국고보조금비율(8/8+9)
	시도	시군구			
0	0	0	0	0	0

> 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분집행액(1)	전기이월분		집행액(1+2+3)	수익금		
	전기이월액(2)	집행액(3)		발생액(4)	반환액(5)	미반환액(1-4-5)
0	0	0	0	0	0	0

당기분집행액(1) (8+9+10)	전기이월액(2) (9+10)	집행액(3) (8+9+10)	발생이자(4)	자기이월액(5)
0	0	0	0	0

반환내상액 (1-4-5)	보조금반환액 (6=국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금 8+9)-국고보조금 자기이월액)	지자체부담금 반환액 (7=저항지 집행잔액+저항비 발생이자+(수익금 8+9+10)-지방비 자기이월액)	자기부담금 정산잔액 (8-1-2-3)
0	0	0	0

* 반환내상액은 차등 계산이나 수증 필요 시 직접 입력할 수 있습니다.
 * 보조금반환액, 지자체부담금 반환액, 자기부담금 정산잔액은 차등 계산되지 않으며 수정 필요 시 직접 계산하여 입력하세요.

- ① 당해연도 협약 보조사업비 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [정산보고서검증결과] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 정보공시 확정 후에 추가반납을 진행한 경우, 해당 정산보고서 탭에서 내용을 수정한 후 저장해야 한다.

2) 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리 → 정보공시 등록·보정관리

정보공개

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
- > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
- > 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 확정
- > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
- > 불성실공시 시정명령 이행

교무신청서 수입/지출내역 정산보고서 **정산보고서검증결과** 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항

* IAS를 적용 시 적용하지 않고 이용제한 입력용인 자료가 사용됩니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.
 * 정산보정내역이 있는 경우 '검증결과', '검증이전' 등 항목을 직접 계산하여 입력 후 저장합니다.
 * 정산보고서검증결과와 '기 제출자료 가져오기'에서 제공받은 내역은 가져오지 않습니다. 만약 제공받은 경우 [가져오기]를 클릭하고 다음 보고서로 진행하세요.
 * 보조사업자등록번호는 보조사업자를 등록 할때마다 영의자리까지 모두 받는 경우 공시 대상입니다.

정산보고서검증결과자료존재여부 예 아니오 정산보고서검증결과제외사유 (국고보조금 통합관리자됨, 제28조 등)

3 검증보고서 개요

> 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

국고보조금(8)	지자체부담금(9)	자기부담금(10)	합계(8+9+10)	국고보조금비율(8÷8+9)
0	0	0	0	0

> 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분집행액(11)	전기이월분		집행액계(11+12+13)	수익금		
	전기이월액(12)	집행액(13)		발생액(14)	반환액(15)	미반환액(14-15)
0	0	0	0	0	0	0

당기분집행간액 (11-12-13)	전기이월간액 (12-13-14)	집행간액 (13-14-15)	발생이자(16)	차기이월액(17)	반환대상액 (14-15+16-17)	보조금반환액 (18)	지자체부담금반환액 (19)	자기부담금정산간액 (16-17-18-19)
0	0	0	0	0	0	0	0	0

> 검증결과 (단위: 원)

검증후 집행간액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 지자체부담금반환액	수정후 자기부담금반환액

> 검증이전

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ① '정산보고서검증결과자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다.
 '아니오'로 선택한 경우 제외사유를 선택한 후, [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② 검증기관이 e나라도움에서 검증한 경우, [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ③ '예'로 선택한 경우 ② 검증보고서 개요 항목의 '검증수행기관', '검증보고서 제출일'을 작성한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [재무제표·결산서] 탭으로 이동한다.

TIP

- ✓ 검증대상 사업이 아닌 경우 '아니오'로 선택한 후 제외사유를 선택하고 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ✓ 국고로 1억 원 이상일 경우 검증수행기관 검증보고서 제출일은 필수로 기재해야 한다.(1억 원 미만 제외)

2) 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리 → 정보공시 등록·보정관리

정보공개

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
 - > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
 - > 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 확정
 - > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
 - > 불성실공시 시정명령 이행

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

정보공시 항목 등록·보정

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표 결산서 회계감사보고서 감사지적사항

이름이름 시 직책이름 이종이름 임차용인 제호기 차리김이다 [저장]버튼을 클릭하여 작업내용을 저장하십시오.
회계감사보고서는 보조사업회계정보 동일 항목으로 10억 원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

회계감사보고서자료존재여부 예 아니오 감사보고서제외사유 ('보조사업자 회계감사 세부기준, 제3조 등) 신재

감사보고서 개요

감사대상 사업명도
감사수행기관 * 중앙권서 또는 상위보조사업자 제출일
감사외건

파일첨부

* 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예: 통장사본, 사업자등록증, 전자세금계산서 등)
* 감사인명 제출은 감사보고서 '의견'을 첨부합니다. (필수인명)

+ 파일추가 - 파일삭제 > 다운로드

첨부파일명

저장

- ① '회계감사보고서자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다.
'아니오'로 선택한 경우 제외사유를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② '예'로 선택한 경우 ➊ 감사보고서 개요 항목을 작성한다.
- ③ ➋ 파일첨부(필수) 항목의 [파일추가] 버튼을 클릭하여, 회계감사보고서 파일을 첨부한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [감사지적사항] 탭으로 이동한다.

TIP

- ✓ 첨부된 파일은 보조금통합포털에 공개되므로, 개인정보, 민감정보 파일은 첨부하지 않는다.(ex 통장사본, 사업자등록증 등)
- ✓ 보조사업자(기관)별 총액 10억 원 이상일 경우 대상이고 회계감사 기관과 검증보고서 검증기관은 동일기관으로 선정이 불가하다.

2) 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리 → 정보공시 등록·보정관리

정보공개

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
 - > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
 - > **정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
 - > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
 - > 불성실공시 시정명령 이행

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

교부신청서 수입/지출내역 공산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 **감사지적사항** 중요재산공시

보정 이월 시 적용되지 않고 미정해진 입력중인 것으로 처리됩니다. [자정]버튼을 클릭하여 자정상태를 변경하세요.
 [저장] 버튼을 클릭하여 다음 정보공시상태로 이동합니다. 해당 보조사업에 대해 감사받은 통보받은 자를 사할을 입력합니다.

1 감사지적사항자료존재여부 예 아니오 5

2 감사개요 [보조사업 관련 감사지적사항 출력] [저장]

3 + 추가

4

순번	지적사항명	지적사항내용	조치사항	개선계획
1				

- ① '감사지적사항자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다. '아니오'로 선택한 경우 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② '예'로 선택한 경우 ➊ 감사개요 항목을 작성한다.
- ③ ➋ 감사주요지적사항 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ④ ➌ 감사주요지적사항 항목을 작성한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭한 후, [정보공시 확정] 메뉴로 이동한다.

| TIP |

✓ 감사원, 중앙관서, 지자체, 상위보조사업자 등 감사를 받고 통보받은 사항이 있다면 입력한다.

2) 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리 → 정보공시 등록·보정관리

정보공개

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
 - > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
 - > **정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
 - > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
 - > 불성실공시 시정명령 이행

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

정보공시 상세내역

교부신청서
 수입/지출내역
 원상보고서
 정선보고서검증결과
 재무제표 - 결산서
 회계감사보고서
 감사지적사항
 중요재산공시

* 해당 중요재산 목록은 사업수행관리(중요재산관리) 메뉴에서 해당 보고, 공시(미공시) 및 현재 내역에 나타납니다.
 * 공시안 이후 요청 내역은 사업수행관리(중요재산관리)사실공시(중요재산이행) 메뉴에서 작성, 보고 까지 가능합니다. 공시 안 상태입니다.
 * 직 직산별로 보고가 되었는지 확인 후, 공시일정(이행)명령을 잘 지켜주세요 공시 진행을 요청하시기 바랍니다.
 * 공시 로 요청된 중요재산 내역은 대안포달에 공개되며, 공시 진행은 사업수행관리(중요재산관리)행황관리(중요재산공시)에서 하실 수 있습니다.

중요재산 총괄현황 (건)

중요부처	공시분	공시	미공시	합계
	38	11	4	53

중요재산목록 (단위 : 원)

순번	세부사업명	재산명	중요재산유형	목적(용도)	주소	면적
1		토	기타	000		
2		토	기타	000		
3		배	기타	태스트		
4		물	발음	기타	태스트	0
5			부동산	000		
6			기타	태스트		0
7			기타	태스트		0
8			부동산	태스트		0
9			부동산	000		

Total: 11 Page: 10/10 (1/1)

① 보조금 지출 개정(중요재산현황 필수 항목으로 확대)으로 중요재산공시 탭에서는 중요재산공시에 대한 내용을 확인 할 수 있다.

TIP

- ✓ 중요재산 총괄현황 (건) - 중앙부처, 보고, 공시, 미공시, 합계 제공 보고 : 공시 및 미공시 처리되지않고, 등록 후 보고까지 이루어진 건수
- ✓ 중요재산목록 (단위 : 원) - 보고, 공시, 미공시, 합계 클릭시 해당 상태별 중요재산 목록 조회

121



4

부정수급 유의사항



1) 부정수급 유의사항

① 부정수급 개념

(정의) ‘부정수급’이란 법 제30조 제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조 제1항에 따라 보조금을 반환해야 하는 경우를 말함(지침 3조①)

- 위 조항에 근거하여 보조사업자 등에게 보조금 교부 취소 및 반환명령을 할 경우, 그 위반행위는 제재처분이 필요한 ‘협의를 부정수급’에 해당
- 다만, 반환사유가 법 제33조 제1항 제3호에 해당하는 경우이면서 그 위반행위가 해당 보조금수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우*에는 ‘광의의 부정수급’으로 분류 가능
- * 시행령 별표5(제재부가금의 부과 기준) 제3호에 해당하는 경우
- 특정 위반행위가 제재가 필요한 협의의 부정수급 요건에 해당하는지 여부는 각 중앙관서의 장이 사안별로 판단하여 결정

보조금 관리에 관한 법률 30조

보조금을 다른 용도에 사용한 경우

법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 지시나 결정사항을 위반한 경우

거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우

부정수급



중앙관서란?

헌법 또는 정부조직법 그 밖의 법률에 따라 설치된 중앙행정기관, 예산과정의 집행에 있어 최고의 단위 조직

1) 부정수급 유의사항

② 부정수급 제재 절차



- 교부결정이 취소된 부분(전부 또는 일부)의 보조금 전액 반환 및 관련 이자 반환
- 기 집행된 보조사업비도 반환 대상



- 동종 보조금이 있는 경우 교부 일시 정지하거나, 동종 보조금과 미반환 보조금 상계



- 반환하여야 할 보조금의 5배 이내 제재부가금 부과
- 제재부가금 미납시 5% 범위 내에서 가산금 징수



- 미반환 보조금, 제재부가금, 가산금에 대해서 국세 체납처분의 예 등에 따른 강제징수



- 교부 결정 취소의 사유 및 횡수에 따라 보조사업 수행 배제 또는 보조금 교부 제한
- 인터넷 명단 공표



- 거짓 신청을 한 경우 10년 이하 징역 또는 1억원 이하의 벌금
- 용도 외 사용 또는 중요 재산 미승인 활용의 경우 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

1) 부정수급 유의사항

③ e나라도움의 기능

보조사업 단계별로 촘촘하게 검증하여 부정수급을 방지합니다.

1 신청 단계에서 검증합니다.

- 보조사업별로 속성정보를 활용하여 중복사업을 검증하고, 무자격자의 보조금 수급을 방지하기 위한 수혜 자격을 검증함

2 집행 단계에서 검증합니다.

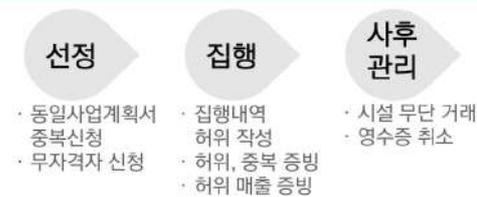
- 국세청·금융기관 등과 연계하여 거래증빙 검증(전자세금계산서·신용카드 등)을 통해 부정 의심 거래를 관리함

3 사후 단계에서 한 번 더 검증합니다.

- 대법원, 국세청 등과 연계한 정보를 활용하여 보조금으로 취득한 중요재산의 관리여부 등 부정징후 모니터링으로 검증함

< 중복·부정수급 방지프로세스 도입 전후 비교 >

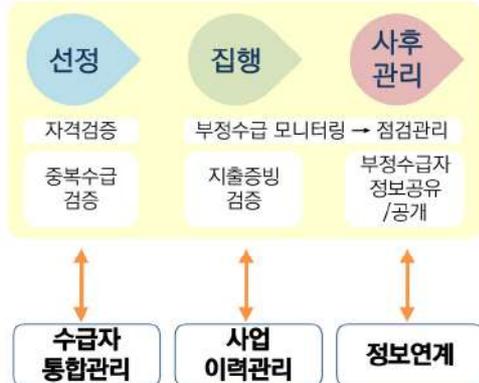
도입 전(사후관리 중심)



칸막이식 보조금 및 수급자 관리

기재부	지자체	교육청	복지부	농림부
dBrain	e호조+	에듀파인	행복e음	Agrix
중앙관서 간 칸막이	지자체 간 칸막이	사업단계별 칸막이		

도입 후(실시간 통합 관리)



e나라도움

1) 부정수급 유의사항

④ 부정수급 사례 (1)

참고사례

사업지침 미숙지로 보조사업자 가족이 운영하고 있는 업체와 전자제품을 거래하여 1,000만원 상당 과오수급이 발생함.

확인사항

중앙관서의 보조금 관리지침에는 가족 간 거래가 금지된 사항이 있기 때문에 이를 위반하지 않았는지 확인이 필요함.

TIP

진행 사업의 중앙(주관)관서와 중앙관서별 보조금 관리지침을 확인해 보세요.

- 중앙(주관)관서 및 중앙관서별 보조금 관리지침 : 상위보조사업자에게 확인

- 국고보조금통합관리지침(e나라도움) : 보조금통합포털(bojo.go.kr) → 소개 → 보조금 관련법령

1) 부정수급 유의사항

④ 부정수급 사례 (2)

참고사례

용역개발 수행 역량이 객관적으로 확인되지 않은 보조사업자의 가족 업체와 거래 등 사업관리가 미흡하여 보조금 4,700만 원 환수 결정함.

확인사항

가족 업체와 거래할 수 밖에 없는 사유가 있었는지 확인이 필요함.

TIP

사전에 국고보조사업 상위보조사업 담당자를 통해 관련 증빙서류를 확인해 보세요.

1. 관련서류 : 상위보조사업자 사업 가이드의 집행·정산 항목 확인
2. 가족 거래 사유 : 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려해 필요하다고 인정된 수의계약, 특정인의 기술이 필요한 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우, 특허공법을 적용하는 공사 또는 규제에 따라 지정·고시된 신기술 등의 사실상 경쟁이 불가능한 경우

1) 부정수급 유의사항

④ 부정수급 사례 (3)

참고사례

보조사업자가 보조금 전용카드 사용이 금지된 업종인 호프 업종에서 2회 사용된 내역이 확인되어 집행 건 약 20만원을 부정으로 확인 됨.

확인사항

보조금 사용카드를 적합한 업종 및 시간에 사용하였는지 확인이 필요함.

TIP

국고보조사업 담당자를 통해 금지된 업종 및 시간대가 있는 지 사전에 확인해 보세요.

[보조금전용 카드 사용제한 업종]

1. 유흥업종 : '한국표준산업분류에 따른 일반유흥주점, 무도유흥주점
2. 위생업종 : 이·미용실, 사우나, 안마시술소, 네일아트, 등 대인 서비스
3. 레저업종 : 골프장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 당구장, PC방 등 서비스
4. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
5. 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

1) 부정수급 유의사항

④ 부정수급 사례 (4)

참고사례

보조사업에 참여하는 참여인력의 인건비를 최초 사업수행계획서에 명시한 금액보다 두 배 이상 초과 지급하여 점검한 결과, 객관적인 소명자료가 부족하여 소급 분 약 1억 원을 부정으로 하고 환수조치를 권고함.

확인사항

최초 사업수행계획서와 동일하게 보조금을 집행하였는지, 또한 상위보조사업자의 승인 여부 확인이 필요함.

TIP

상위보조사업자에게 제출했던 사업수행계획서를 점검하고 협약서도 다시한번 확인하세요.

1. 최초 사업수행계획서 변경 유무 확인
2. 상위보조사업자 사업가이드의 집행·정산 항목 확인

* 객관적 소명 자료 (사업마다 상이함도 있음) : 인건비 지급내역서 및 사유서, 급여이체내역서, 통장이체 내역 스캔본, 이체확인증, 임금대장, 인력관리대장

1) 부정수급 유의사항

④ 부정수급 사례 (5)

참고사례

법과 규정·지침에 명시된 계약절차를 무시하고 보조사업자 ○○○ 소유의 농업법인체와 수의계약을 체결하고 과다 집행하는 등 임의 처리한 보조금 2억 1,000만 원 환수 결정함.

확인사항

보조금법, 국고보조금 통합관리지침 외에도 사업별 보조금 관리지침에 따라 적절하게 집행하였는지 점검이 필요함.

TIP

진행 사업의 중앙(주관)관서와 중앙관서별 보조금 관리지침을 확인해 보세요.

1. 보조금법, 국고보조금통합관리지침 : 보조금통합포털(bojo.go.kr) → 소개 → 관련법령
2. 사업별 보조금 관리 지침 : 상위보조사업자 확인 및 사업가이드 정보 참조

1) 부정수급 유의사항

⑤ e나라도움 부정수급 예방 체크 리스트(일부 또는 예시)

항 목	상세 내용	체크 사항
사업수행계획서	① 공모사업 제출 서류 중 사업기본정보, 수행기관정보, 세부추진계획, 자원 조달계획, 예산집행계획, 공모결과 확인 가능 문서 등 확인 및 준비 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
정산보고서	② 정산보고서 작성 시 집행내역(금액) 확인 가능 자료 포함 이 확인 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
회계감사보고서	③ 보조금법에 해당하거나 자체 검사결과 서류 중 집행내역(금액) 확인 가능 자료 포함 확인 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
사업수행산출물	④ 실물 또는 사진 등이 포함된 사업의 결과물 등 내용 및 자료 일치 여부가 확인 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
집행 및 거래	⑤ 비교견적서 (거래 건 별) 중 전자세금계산서 미 발행 건 있는 경우 거래당 사유서 및 집행 증빙자료의 적정성 및 허위·중복 여부가 있는지 확인 하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
	⑥ 가족기업 거래 시(거래처 중 가족 기업 有) 관련 사유, 근거 자료 등은 확인 및 준비 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
	⑦ 인건비 지급 시 e나라도움 시스템 기타증빙으로 처리 시 지급대상 (인력등록)은 확인 및 등록 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
	⑧ 인건비 책정 적정성 및 사망자, 휴직인력, 국외출국자 등 허위인력 인건비 지급 여부 있는지 확인 하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
근태관리	⑨ 참여인원에 대한 근태관리 자료 중 출근부 또는 사무실 출입관련 증빙 자료는 확인 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
	⑩ 가족 인건비 지급 시(참여인력 중 가족 有) 관련 사유, 근거 자료 등 보조금 지급 목적과 다른 용도에 사용 했는지에 대한 확인 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
사용 용도	⑪ 보조금 시설 등을 무단으로 담보·임대·용도 변경하였는지 여부를 확인 하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
사후 관리	⑫ 보조사업 종료 후 보조금의 개인 용도 사용 여부가 있는지 확인하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

part II

**제2차 대학담당자 직무연수
: 장애대학생 취업지원 사업 및
우수사례 공유**

제2차 대학담당자 직무연수
: 장애대학생 취업지원 사업 및 우수사례 공유
맞춤형 진로 및 취업지원 사업(한국장애인고용공단 이은숙 부장)

한국장애인고용공단 

[장애대학생취업지원사업]

맞춤형 진로 및 취업지원사업

2024.07.04(목)

이은숙 부장 (장애인서비스국 직업능력평가부)



목 차

- I 한국장애인고용공단 소개**
 - 01. 설립 목적 및 주요 사업
 - 02. 조직 구성 및 소속기관
- II 장애인 취업지원서비스**
 - 01. 장애인 취업지원 프로그램
 - 02. 장애인보조공학기기 지원
 - 03. 장애인근로지원인 서비스 지원
- III 장애인 채용사례**
 - 01. 채용제도 개선 사례
 - 02. 장애인력양성 사례
 - 03. 장애친화적 근무환경조성 사례
- VI 장애대학생 취업지원사업**
 - 01. '23년도 사업추진 실적
 - 02. '24년도 사업추진 계획



I

한국장애인고용공단 소개

- 01. 설립 목적 및 주요사업
- 02. 조직 구성 및 소속기관

설립목적 및 주요사업

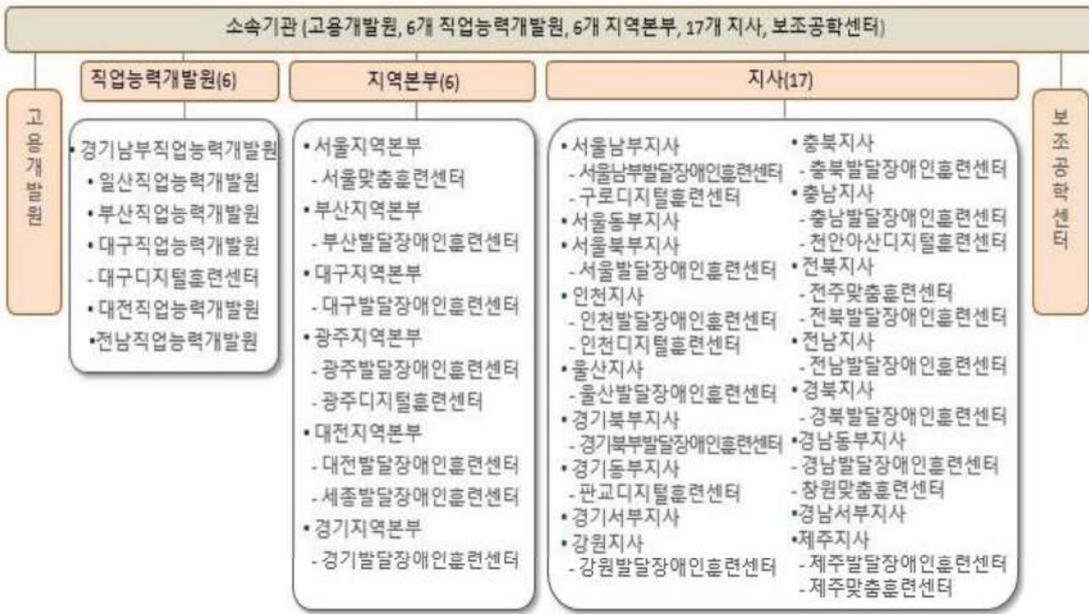


**장애인이 직업생활을 통하여 자립할 수 있도록 지원하고
사업주의 장애인 고용을 전문적으로 지원하기 위하여 공단을 설립**
『장애인고용촉진 및 직업재활법 제43조』

- 장애인 취업지원 및 직업능력개발
- 사업주의 장애인 고용 지원
- 장애인 고용여건 조성

장애인 의무고용률 적용(기준)연도		'19년~'21년	'22~'23년	'24년~
국가 및 지자체	공무원	3.4%	3.6%	3.8%
	공무원이 아닌 근로자	3.4%	3.6%	3.8%
공공기관		3.4%	3.6%	3.8%
민간기업		3.1%	3.1%	3.1%

조직 구성-소속기관



III 장애인 취업지원 서비스

- 01. 취업지원 프로그램
- 02. 고용유지 지원 사업
- 03. 양성 및 훈련 사업

01 취업지원프로그램 > 장애인 취업지원서비스 개요

한국장애인고용공단



- ☑ 구인구직 상담, 직업능력평가, 지원고용 등 취업 전/후 프로그램 등
- ☑ 개인의 직업적 특성과 잠재능력발굴 등 취업 가능 직무 제시
- ☑ 정부 및 지방자치단체, 장애인고용의무사업체의 의무이행 지원

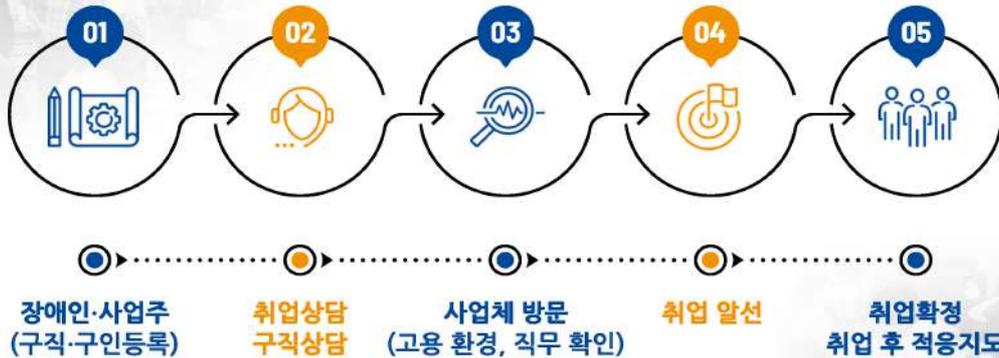
01 취업지원프로그램 > 구인·구직·취업알선



☑ 개요

구인·구직·취업알선

- 장애인 개별 특성과 능력에 맞는 현실적인 취업가능직무를 제시
- 장애인 및 사업체의 구인·구직 신청을 받아 취업상담 및 취업알선
- 취업한 장애인이 안정적 직업생활을 할 수 있도록 적응지도



01 취업지원프로그램 > 직업능력평가



개요

장애인의 입직 활동 지원 및 취업유지를 위하여 직업 정보를 수집, 다양한 평가기법을 활용하여 직업능력을 측정하고, 평가결과를 토대로 서비스 적용을 위한 통합적 가이드 제공

대상 및 지원내용

- (장애학생, 구직장애인) 개인별 맞춤형 취업지원 서비스 제공을 지원
- (장애인근로자) 근로지원인, 보조공학 등 고용유지 서비스 제공을 지원

장애인직업능력평가포털(hub.kead.or.kr/ve)

직업심리검사 및 직업능력평가, 직업정보 등 장애인 고용서비스 제공을 위한 온라인 포털 운영
 * 고용지원 필요도 결정 신청, 증증확인서 발급, 온라인 직업심리검사 등



01 취업지원프로그램 > 고용지원 필요도 결정



개요

- 개인별 맞춤 고용지원을 위해 취업과 고용유지에 필요한 장애인의 기능 정도와 작업환경 요구를 판단
- 기존 장애정도에 관계없이 필요도에 따라 서비스 범위를 확대하여 지원

대상

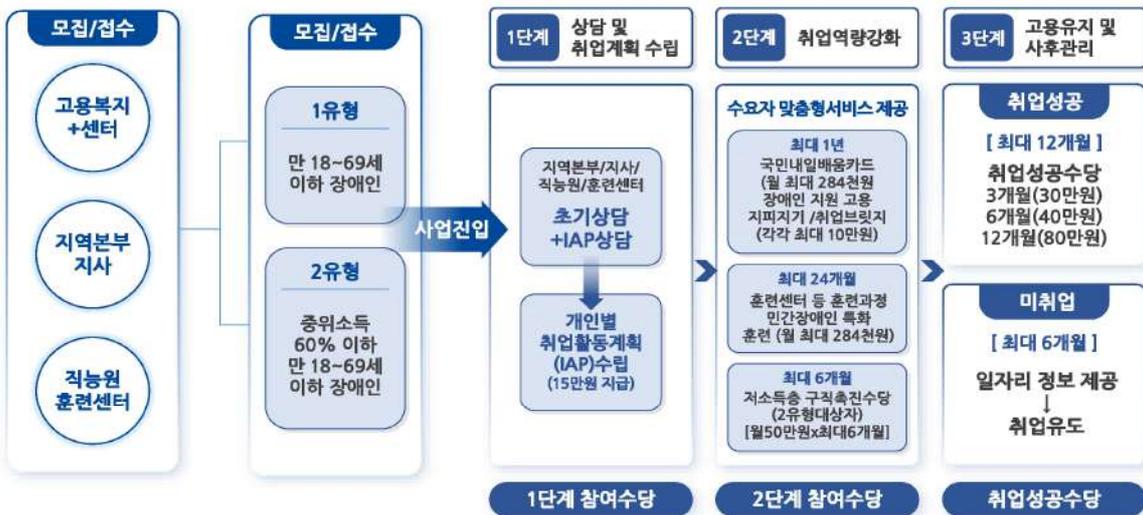
- 15세 이상 등록 장애인, 「특수교육법」에 따른 특수교육대상자



01 취업지원프로그램 > 장애인 취업성공패키지



- ✓ 장애인에게 성공적인 취업과 직업적응을 지원하기 위해 단계별로 전문적인 서비스를 제공하는 통합 취업지원프로그램
- ✓ 취업을 희망하는 만 18세 이상 구직 장애인이 참여 가능
- ✓ 단계별 프로그램 및 지원금



01 취업지원프로그램 > 장애인 인턴제

한국장애인고용공단 

사업개요

취업에 어려움을 겪고 있는 장애인에게 사업체 인턴십 기회를 제공해 직무능력 향상과 정규직 전환 기회 제공



인턴참여자

중증장애인*, 장년장애인, 발달장애인

* 중증장애인 평균 고용률보다 현저하게 고용률이 낮은 특정 장애유형으로 뇌병변, 정신, 시각, 심장, 신장, 언어, 호흡기, 뇌전증, 척수손상 또는 근육병증으로 운동기능장애가 있는 지체장애 해당(21~23)

실시
사업체

고용보험 가입사업장
(4대 보험가입 의무)

기간

최대 6개월
(협의 후 결정)

인턴
지원금

최저임금 이상,
최대 100만 원/월(최대 6개월)

정규직
전환지원금

최저임금 이상
80만 원/월(최대 6개월)

02 고용유지지원사업 > 근로지원인 지원

한국장애인고용공단 

개요

중증장애인이 장애로 인해 부수적인 업무 수행이 어려운 경우 근로지원인 도움으로 업무를 수행할 수 있도록 지원

지원범위

장애인근로자 작업내용, 장애상태 등에 대한 공단 평가를 통하여 1일 8시간, 주 40시간 한도로 지원
(* 근로지원인 지원 서비스를 이용하는 장애인은 시간당 300원의 본인부담금 지불)

예시

지체·뇌병변

장애로 인해 어려움을 겪는 물건 이동, 서류 정리, 출장·이동 지원 등

시각

출장 및 업무 시 이동 지원, 서류 대독, 업무관련 정보 검색 지원 등

청각·언어

한국수어 통역 지원, 업무 관련 전화 받기, 대화 기록 지원 등

지적·자폐성

의사소통 및 고객 응대, 직무 적응 등 지원

02 고용유지지원사업 > 보조공학기기 지원



개요

장애인을 고용하거나 고용하려는 사업주 등에게 장애인의 직업생활에 필요한 보조공학기기 또는 장비 등을 지원

대상

장애인을 고용하여 사업을 행하거나 하고자 하는 사업주	장애인근로자
상시근로자수 4인 이하 장애인사업주로 장애인을 고용하였거나 고용하려는 사업주	장애인공무원

지원 한도

지원 한도: 장애인 1인당 1천5백만원(중증 2천만원) 한도

* 지원결정액의 최대 10% 본인부담금 납부 및 지원한도액 초과는 신청인이 부담하여 가격 제한 없이 제품 선택 가능

03 양성 및 훈련사업 > 직업훈련



IT업계 집중 훈련

(판교디지털훈련센터)

- 씨앗(SIAT) 훈련: SK C&C와 협력하여 청년 장애인에게 IT 역량 교육 등을 제공
- 참여기업: SK브로드밴드, 티빙, 구글코리아, 한화비전, 맥스트, SK윌더스, SK오앤에스, 메가존클라우드

(구로디지털훈련센터)

- 장애인 디지털 아카데미(posco): Front End 기반 풀스택, 빅데이터 분석 등 코딩 전반 훈련
- 기업연합 채용연계형 장애인 육성 프로그램(SK): 웹·콘텐츠 디자인, 경영·회계 사무, OA

(인천디지털훈련센터)

- (일반) 디지털영상편집: 영상 그래픽, 영상종합편집, 콘텐츠기획, 포트폴리오 제작 등
- (맞춤) 쿠팡: 포토샵 기본 및 보정 기능, 이미지 합성, 디자인 실무 등 기업 맞춤 직무 훈련 과정

대기업 및 공직 연계 훈련

(전국 직업능력개발원 공통)

- 교원임용준비반: 초등 및 중등교원 준비(3개 직능원)
- 삼성 GSAT 등 대기업 준비반(5개 직능원)
- 교육비(교재비 등) 전액 무료, 훈련수당 지급

(일산직업능력개발원)

- 삼성전자 장애인 특별전형 훈련 연계 채용 진행(~4.15.)
- 모집직군: 연구개발직, 품질서비스직, 영업마케팅직, 사무직, 디자인직 전공 별 채용

(대구직업능력개발원)

- 공무원시험(공공행정직종) 준비반: 공무원·군무원·공공기관·공기업 등 그룹화 운영
- 필기시험 합격자 대상 모의 면접, NCS 기초 소양 교과 위주 프로그램 진행

03 양성 및 훈련사업 > 직업훈련



발달장애인훈련센터

(전국 19개소 운영)

- 공단 전국 지역본부 및 지사 대부분 소속
- '23년 훈련 수료인원 580명(전년도 증 130명)

(디지털 활용 역량 강화)

- 한국지능정보사회진흥원과 연계
- 가상직업훈련 플랫폼 운영
- 바리스타, 스팀세차, 휠마스터 등

(중복발달장애인 특별과정 운영)

- 지역 특수학교 및 사회복지기관 등 연계
- 진로교육 및 직업체험과정 운영
- '23년 45명, 9개소 수료



장애인 채용 사례

1. 채용제도 개선 사례
2. 장애인력 양성 사례
3. 장애친화적 근무환경 조성 사례

01 채용사례 > 채용제도 개선



내용

23년도 한국장애인고용공단의 장애인고용컨설팅 등 기업지원 및 취업지원제도를 통한 채용 사례임

비장애인과의 동일한 채용 기준 완화

- (국토정보공사) 필기전형 과락 기준 60→50점으로 완화
- (김포도시공사) 장애인은 필기시험 면제(서류, 면접 전형)

지원자격 및 전형절차, 심사기준 완화 등으로

9개소 65명 채용

채용 시 장애인 우대사항 확대

- (중소기업은행) 채용 전형 전 단계 각각 20% 가점 부여
- (주택도시보증공사) 동점자 처리기준 내 장애인 우선 선발

채용 시 가점 상향 및 우대 기준 도입으로

33개소 545명 채용

신규 채용시 장애인 할당 강화

- (토지주택공사) 채용인원의 의무고용률 2배 장애인 할당
- (서울도시주택공사) 채용인원의 23%를 장애인으로 할당

할당 채용 및 제한경쟁 도입으로

95개소 985명 채용

장애인 특별채용 도입

- (대한적십자사) 기간제 장애인 직원을 정규직으로 채용
- (산업기술진흥원) 중증장애인 전용 제한경쟁 신설

장애인 특별채용 등 채용규정 개정으로

19개소 153명 채용

02 채용사례 > 장애인력 양성 사례



내용

장애인력 양성과정 개선을 통한 채용 사례임

과학기술분야 연구기관

연구기관 공통 직무에 대한 적합인력 확보 위해 장애인력 양성과정 개설
적합인력 확보 및 맞춤형연 등 효율적인 사업 추진을 위한 공단·NST·출연(연) 협업체계 구축

- 과학기술분야 출연(연)기관 약 70% 대전 지역에 소재
- 한국장애인고용공단 대전직업능력개발원 중심 장애인력양성 모델 구축으로 효율적인 인력양성 및 확보

과학기술분야 출연(연) 전문인력 양성 맞춤형



25개 출연(연) 대상 수요조사

✓
직무 및 채용공고(안) 검토

✓
대상기관 및 훈련직무 선정

✓
훈련과정 개설 및 인력 양성

02 채용사례 > 장애인력 양성 사례



내용

장애인력 양성과정 개실을 통한 채용 사례임

추진 현황

3년간('21~'23년) 12개 출연(연) 참여, 113명 채용

• 과학기술분야 출연(연) 맞춤형 훈련 추진현황

구분	공동 훈련	개별 훈련				
2021	추진기관	대전직업능력개발원	생기원		KIST	
	채용인원	8명 (항우연 2, 안전연 4, 화학연 2)	8명		16명	
	직무	연구 및 행정지원	연구 및 행정지원		기계학습 데이터 구축 (재택근무)	
2022	추진기관	대전직업능력개발원	생기원	전기연	KIST	에기연
	채용인원	8명 (생명연 5, 한의학 1, 지자연 1, 항우연 1)	13명	9명	6명	1명
	직무	사무보조, 실험보조, 정보보안	사무행정	일반행정	사무보조	사무보조
2023	추진기관	대전직업능력개발원	생기원	전기연	KIST	
	채용인원	16명 (화학연 6, 지자연 2, 원자력연3, ETRI 6)	7명	7명	14명	
	직무	연구 행정 보조	연구지원 및 행정지원	행정지원	사무행정, 텍스타일케어	

02 채용사례 > 장애인력 양성 사례



내용

장애인력 양성과정 개실을 통한 채용 사례임

한국국토정보공사

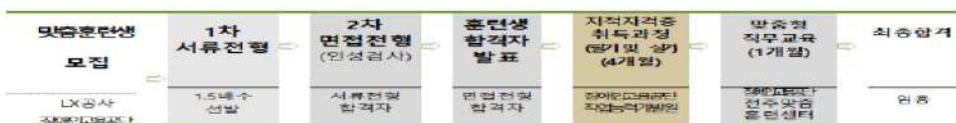
지적측량 자격증 취득 장애인의 수가 적어 채용에 어려움으로 장애인의 무고용률 미달 지속
공단 맞춤형 훈련을 활용하여 지적측량 자격증 취득자 과정과 미취득자 과정(자격증 취득&직무훈련 원스톱) 병행

3년간('21~'23년), 지적측량직 25명 채용

- 자격증 미소지자를 선발하여 공단의 지적측량 맞춤형 훈련을 실시하고 자격증을 취득할 경우 정규직 채용
→ 지적기능사 등 지적측량 필수 자격증 취득자 양성 후 매년 10명 내외 채용('21년~)

한국국토정보공사 무기계약직(장애인) 채용 공고 - 맞춤형 훈련(자격증 취득과정) 훈련생 모집 -

□ 전형절차



* 필기 및 실기 불합격자(지적국가기술자격증 미취득자)는 채용 전형에서 제외됨

03 채용사례 > 장애친화적 근무환경 조성 사례



내용

장애인 근로자 고용안정 및 유지를 위한 인사제도 개선 사례임

한국생명공학 연구원

<장애인 맞춤형 복지제도 도입>

- ① 장애인 근로자의 처우 개선을 위한 장애 진단 시 검사 비용 지원
- ② 장애인 근로자 전용 복지비용 신설

한국어촌어항공단

<재택근무제 도입>

- ① 중증장애인 및 원거리 출퇴근 장애인근로자를 위한 재택근무 직무개발
- ② 신규 채용 근로자 8명 단시간 및 재택근무제도 도입

VI

장애대학생 취업지원사업

- 01. '23년도 사업추진 사항
- 02. '24년도 사업추진 계획

III-1 장애대학생취업지원사업

2023 장애대학생취업지원사업



취업탐방단

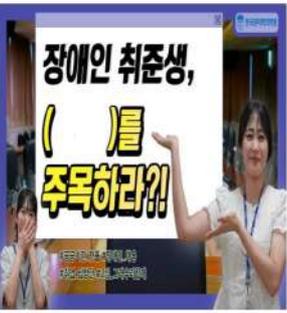
- 6팀 탐방단(4인 1조, 비장애학생 2명 포함)이 기업을 방문하여 견학, 취재과정을 콘텐츠로 제작
- (탐방기관) 한국공항공사, 한국원자력의학원, 한국수자원공사, 한국조폐공사, 한국인터넷진흥원, 한국로봇산업진흥원

활동사진





blog



YouTube

III-2 장애대학생취업지원사업

2023 장애대학생취업지원사업



취업캠프

- 취업준비 교육, 라이브 취업콘서트 등 취업역량 강화를 위한 특강 프로그램 운영
- 29개 대학 81명 학생 등 전국 장애대학생 참석

활동사진





Ⅲ-3 장애대학생취업지원사업

2023 장애대학생취업지원사업



메타버스 채용설명회

- 취준생과 채용기업 간 소통 기회 마련을 위해 메타버스 플랫폼을 활용, 온라인채용설명회 개최
- 24개 기업, 87개 대학 학생 참여
- 스마일게이트 엔터테인먼트, 한국토지주택공사, 코레일유통, SK주식회사, 한국철도공사 등

활동사진



Ⅲ-4 장애대학생취업지원사업

2023 장애대학생취업지원사업



온라인취업준비사이트

- 전형별 취업전략, 분야별 특강 등 취업준비 관련 유료콘텐츠를 공단 평가포털을 통해 회원가입 시 무상으로 상시 제공
- hub.kead.or.kr/ve (직업능력평가포털 경유) ▶ 온라인취업준비사이트(회원가입 후 이용)

사이트 사진



사업 추진 계획 한국장애인고용공단

2024 장애대학생 취업지원서비스 추진 계획

고등교육지원센터, 맞춤형 진로 및 취업지원 대학-공단 간 원활한 소통(24년 계속)
서비스 사각지대를 해소하고, 원활한 취업지원서비스 제공을 위한 발판 마련

스텝업탐방캠프 운영(24.4-9월)
지역 밀착형+개인 맞춤형 운영, 직업탐색컨설팅·취업캠프·기업탐방·성과공유회 진행

온라인 채용설명회: 메타버스 기반 라이브 채용설명회 개최(24.10월)
MZ세대 특성을 고려한 메타버스 행사 개최와 양질의 일자리 정보 제공으로 서비스 만족도 제고

온라인 콘텐츠 제작 및 배포(24.9-11월)
기업탐방 영상 제작 및 선배와의 대화 영상 제작 및 배포

온라인 취업준비사이트 운영(연중 상시)
서류부터 면접까지 특강 동영상, 채용정보, 취업뉴스 등 유료 온라인 취업콘텐츠를 무상으로 제공

진로상담, 교육서비스 제공 및 취업알선
단계별 취업서비스 제공으로 진로설계를 지원하고, 졸업 후 구직활동에 대한 어려움 해소

To Be

장애
대학생
취업
확대

III-5 장애대학생취업지원사업 한국장애인고용공단

장애대학생취업지원사업 개편

2024 스텝업탐방캠프 도입(시범사업)

01



개별 맞춤형

• 장애 및 장애대학생 개별 특성에 맞는 컨설팅 요구

02



지역밀착형

• 지역별 특색 및 접근성 고려 요구(지역본부 연계)

03



이력관리

• 컨설팅부터 취업까지 지속적인 이력관리 요구

2024 장애대학생 취업지원_스텝업탐방캠프[시범사업]

한국장애인고용공단 

대상

대학에 재학 중인 장애학생
* 대학, 전문대학, 대학원 등 모든 학교 유형 포괄

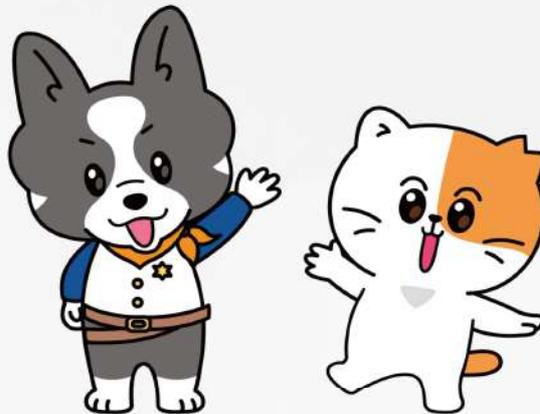
스텝업 탐방캠프



기업탐방

수도권: [공] 인천국제공항공사, 한국무역보험공사, 그랜드코리아레저(주), 한국공항공사, 대한무역투자진흥공사(KOTRA) [사] (주)한화비전, (주)YG엔터테인먼트
비수도권: [대전] (주)한국가스기술공사, 한국철도공사 [대구] 한국부동산원 [광주] 한국전력공사 [부산] 주택도시보증공사

감사합니다



part Ⅲ

**제2차 대학담당자 직무연수
: 장애인식개선 교육**

제2차 대학담당자 직무연수: 장애인식개선 교육
더불어 사는 세상을 위하여(고정욱 작가)

더불어 사는 세상을 위하여

시작은 미약하나 끝이 창대해야
하는 이유

작가 고정욱



핸드폰: 010-5392-4583
이메일:
kingkkojang@hanmail.net
유튜브: 고정욱tv

학력 및 약력

성균관대학교 문과대학 국어국문학과 졸업
동대학원 국어국문학과 석사, 박사과정 졸업, 문학박사
소설가, 아동문학가
성균관대학교, 수원가톨릭대, 경기대 대학원 출강
평화방송 TV 장애인 프로그램 '함께 가는 길' MC
한국 장애인 연맹(DPI)이사
장애인을 위한 세 날 도서관 관장
문화일보, 한국일보 칼럼리스트
한국 장애인 인권포럼 대표 역임
삼애봉사상 수상
MBC 느낌표 책을 읽읍시다 <가방 들어주는 아이> 선정
한정동 문학상 수상
한국장애인문화예술대상 수상

대표 저서

<네 손가락의 피아니스트> <안내견 탄실이> <아주 특별한
한 우리 형> <가방 들어주는 아이> <까칠한 재석이 시리즈>
등 298권 400만 부 판매 기록

주요 강연 프로필

공무원 연수기관 및 각종 기업 강연 수백 회
마포구청, 관악구청, 강진군청 등 지자체 수심 회
전국 300여 국공립 도서관 강연
전국 1000여 초, 중, 고등학교 저자와의 만남
교사연수 및 부모 교육 수백 회
각종 북 콘서트, 작가와의 대화 등 총5000여 회 강연

퀴즈 0

- ▶ 우리나라의 장애인의 수는 얼마나 될까?
- ▶ 1. 100만명
- ▶ 2. 200만명
- ▶ 3. 300만명
- ▶ 4. 400만명

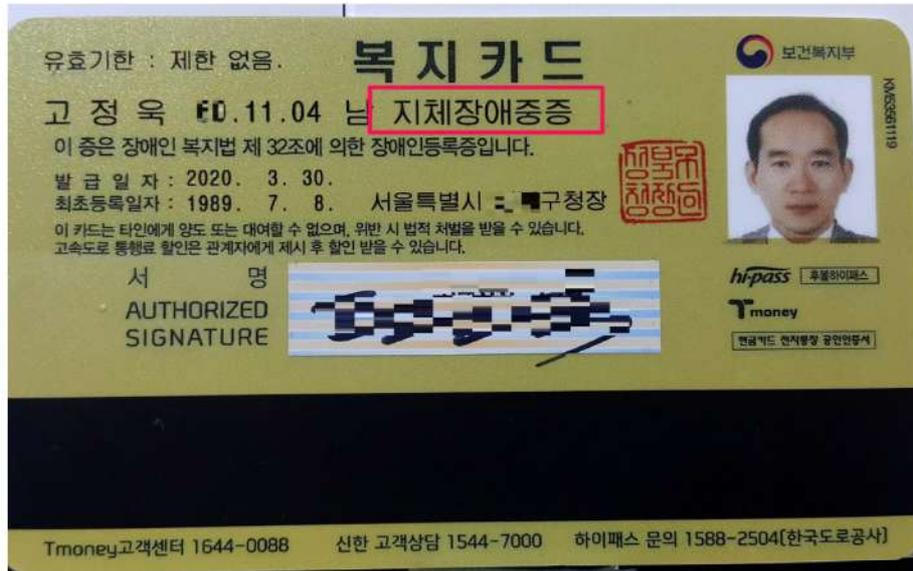
정답은?

- ▶ 우리나라 장애인의 수는
- ▶ -> 인구의 10%인 500만으로 추산
- ▶ -> 그 가운데 등록 장애인은 그 절반인 약 250만

퀴즈1

- ▶ 고정욱 작가님은 등록장애인이다
- ▶ 맞으면 0
- ▶ 틀리면 X

정답은 0



퀴즈2

- ▶ 고정욱 작가님은 몇살 때 장애인이 되셨나?
- ▶ 1. 태어날 때부터
- ▶ 2. 1살 때
- ▶ 3. 10살 때
- ▶ 4. 어제



- ▶ 어려서부터 왜 나만 장애인이어야 하나 하는 존재론적인 고민 시작
- ▶ -> 장애는 천벌도 아니고 운명도 아닌 확률의 문제



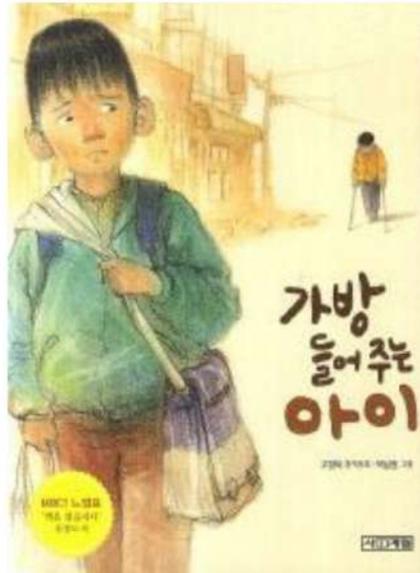
어머니의 명언!

▶ **이 세상에 불가능은 없다!**



- ▶ 교육을 위한 각고의 노력
- ▶ -어머니의 업고 다니신 정성
- ▶ -아버지의 교육에 대한 관심
- ▶ -학교의 배려
- ▶ -본인의 노력

베스트셀러 가방 들어주는 아이



실화인 <가방 들어주는 아이>



친구에 관한 명언

- ▶ 친구의 행복은 나의 행복이다



첫번째 꿈 의사

- ▶ 장애로 인한 의대 입학의 좌절
- ▶ -> 담임선생님의 명언
- ▶ 신은 인간의 문을 닫으면 창문을 열어주신다

문학청년이던 대학시절





두번째 꿈 교수



교수의 꿈 좌절

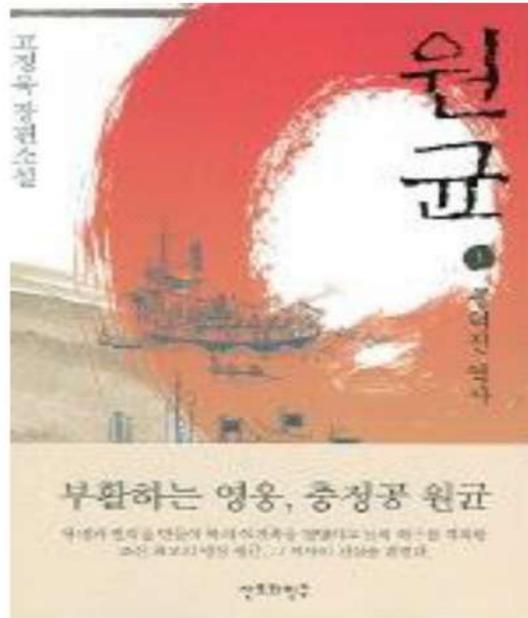
- ▶ 우리 학교엔 장애인 시설이 없네
- ▶ 우리 학교는 건강한 교수를 뽑네
- ▶ 우리 학교는 엘리베이터가 없네

- ▶ -장애인에 대한 인식 부족

퀴즈

- ▶ 고정욱 작가의 최초의 베스트 셀러는 무엇일까?
 - ▶ 1. 소설
 - ▶ 2. 동화
 - ▶ 3. 수필
 - ▶ 4. 만화

세번째 꿈 소설가



퀴즈

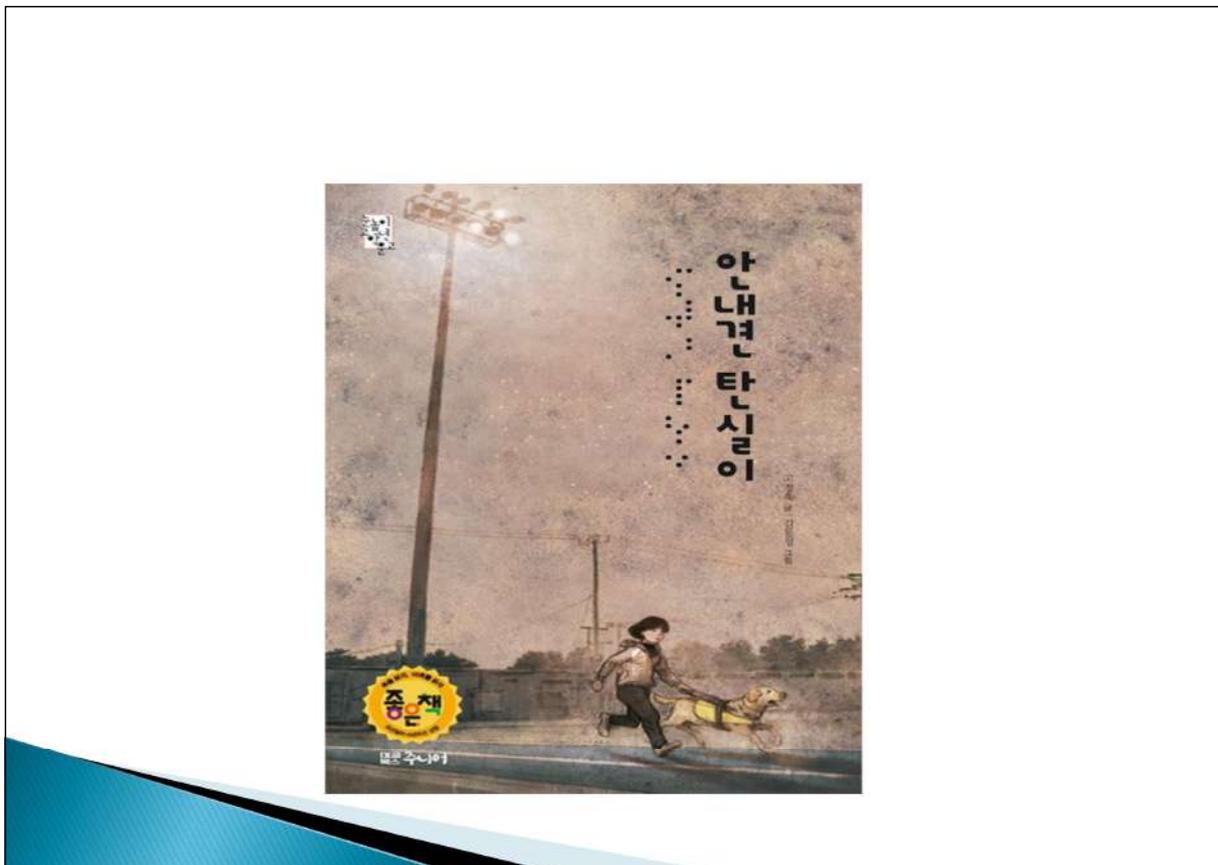
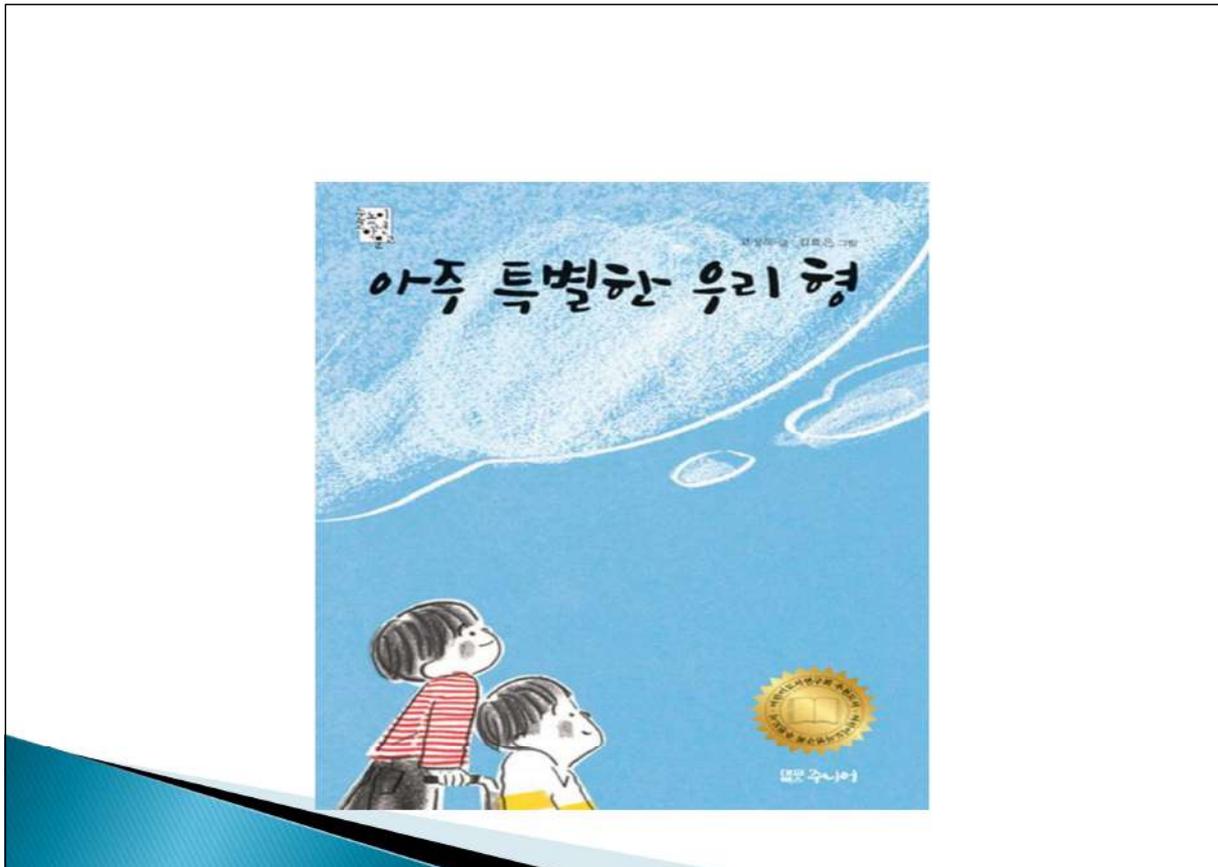
- ▶ 고정욱 작가는 지금까지 몇 권의 책을 발간했나?
- ▶ 1. 100권
- ▶ 2. 200권
- ▶ 3. 300권
- ▶ 4. 400권

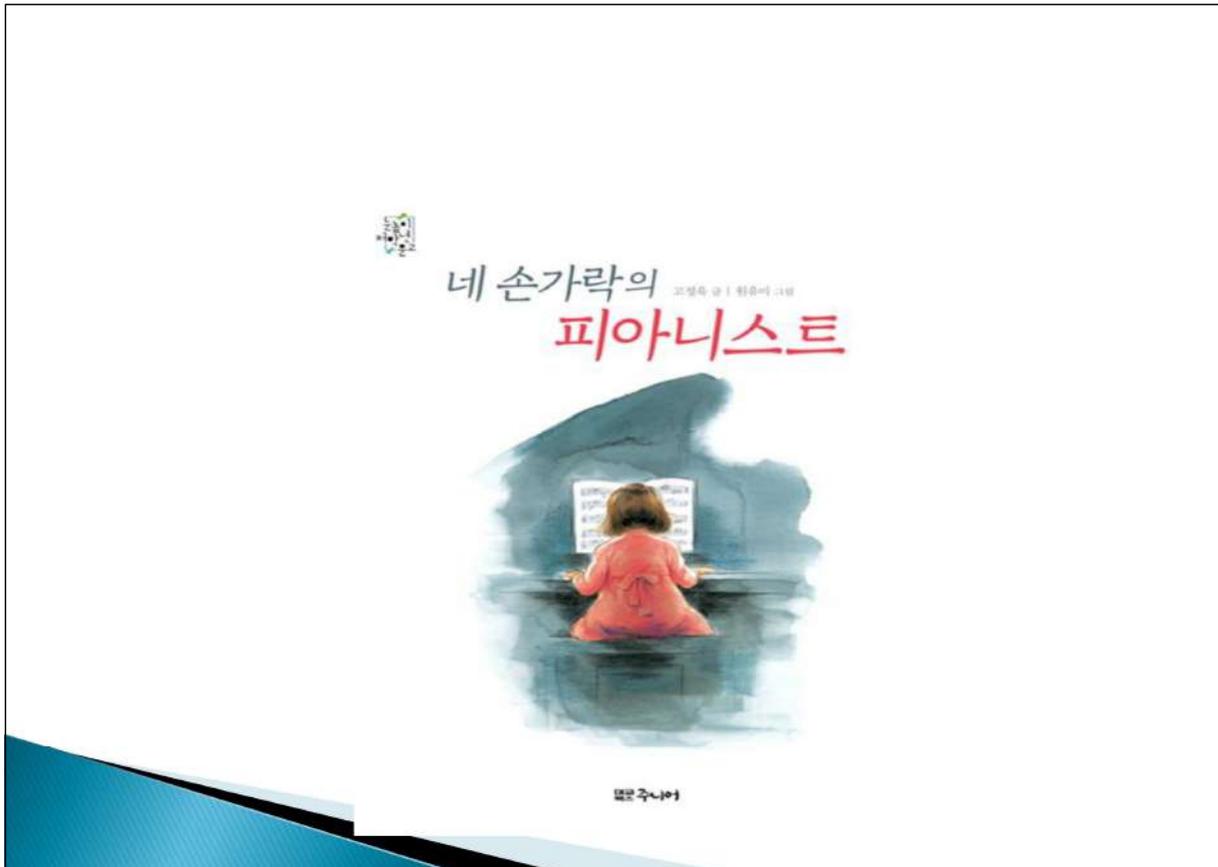
정답은 308권



퀴즈

- ▶ 고정욱 작가는 왜 동화 작가가 되었나?
- ▶ 1. 돈 벌려고
- ▶ 2. 유명해지려고
- ▶ 3. 자녀들 때문에
- ▶ 4. 소설이 안 팔려서





네번째 꿈 - 동화작가





사랑받는 작가



해외에서도 유명해짐



- ▶ 30년만에 국내 최고의 성과
- ▶ 300권의 저서 발간
- ▶ 400만 부의 판매고

다섯번째 꿈 강사



행복의 완성-노블레스 오블리주





꿈을 넘어 소명의 발견

- ▶ 내가 왜 장애인이 되었나?
- ▶ -> 평생의 의문에 대한 해답 발견



끝나지 않은 새로운 위기- 코로나19



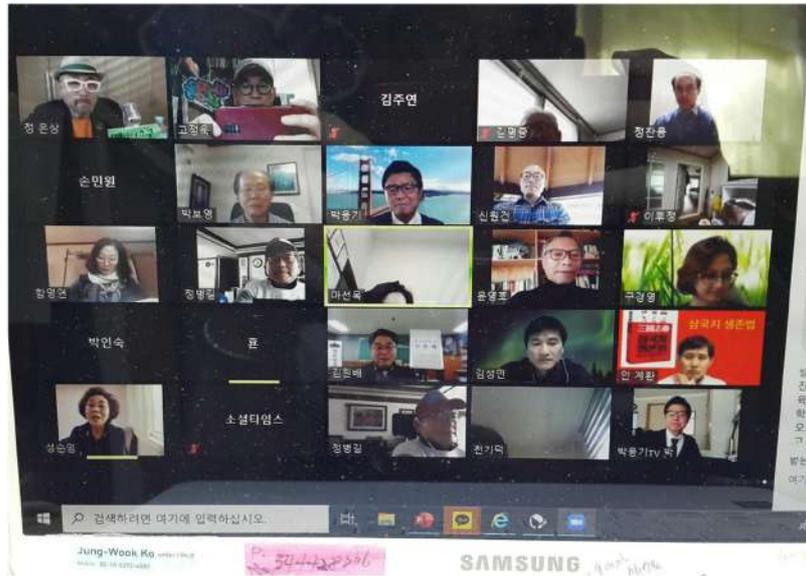
말 수 없는 작성자님의 이 사진에는 [CC BY-NC-ND](#) 라이선스가 적용됩니다.

나와 남을 위한 배려



말 수 없는 작성자님의 이 사진에는 [CC BY-NC](#) 라이선스가 적용됩니다.

새로운 대안-화상강연



더불어 사는 세상

- ▶ 중증장애인인 내가 여기까지 온 것은 바로
- ▶ 세상사람들의 배려
- ▶ 앞으로도 더불어 사는 세상을 위해 더욱 노력할 것
- ▶ 배려하고 격려하고 자신의 소임을 다하면 꿈을 이룰 수 있다.
- ▶ 그리고 이겨낼 수 있다

새로운 명언

- ▶ 끝날 때 까지 끝난 게 아닙니다!
- ▶ 이세상에 포기는 없다!

part **IV**

컨설팅 운영

「2024년 대학의 장애학생지원센터 운영지원 사업」 컨설팅 운영

□ 대상

- 2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 선정 대상교

□ 운영 방향

- (그룹별 네트워킹 장 마련) 지역 및 참여 규모를 바탕으로 한 그룹 구성을 통해 담당자 간 네트워크 구축 지원
- (대학별 소통 활성화) 컨설팅 위원과 대학의 사업 담당자 간 상호 컨설팅 운영을 통해 사업 관계자 간 소통 활성화 지원

□ 주요 내용

- 사업 추진, 운영 관련 이슈 및 애로사항 관련 자문(사업 운영 노하우 공유 등)
- 권역별, 지역 특수성을 고려한 사업 운영의 효율적 방안 탐색(대학별 사업 운영 현황 공유 등)
- '24년 상반기 사업 이슈 공유 및 대응 방향 컨설팅

□ 추진 일정(안)

- **(현장 점검 및 컨설팅 운영)** 2024년 6월 ~ 2024년 12월
- 현장 점검 및 컨설팅단 구성품은 사업 관련 전문가 및 사업담당자 등으로 구성
 - ※ 현장 점검 및 컨설팅 운영은 교육부와 협의 진행하며, 사전 수요조사 등에 따라 컨설팅 위원 구성은 변경될 수 있음
- **(대면 컨설팅)** 2024년 7월 4일 ~ 2024년 7월 5일
 - ※ 본 사업의 워크숍 및 제2차 대학담당자 직무연수와 함께 진행하며 추가 컨설팅은 추후 안내 예정

□ 대면 컨설팅 구성 현황

- 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 선정 대상교
- 7/4~7/5 워크숍 및 제2차 대학담당자 직무연수 참석대상자
- 권역별 및 대학 구분에 따른 그룹 구성
- 전체 7개 조 구성(조별 4~8개교 구성)

part V

향후일정

「2024년 대학의 장애학생지원센터 운영지원 사업」 향후일정

구분	7월	8월	9월	10월	11월	12월
온라인 모니터링(상시점검)	e나라도움시스템 집행내역 상시점검(보완처리 등)					
현장 모니터링(현장 점검)	사업운영 실태점검 (집행현황, 사업관리 및 운영현황 등)					
2학기 교육활동 신청접수		8/26(월) ~ 9/4(수)				
담당자 직무연수(제3차)				한국재정정보원 전산실습 (e나라도움 정산과정)		
대학자체평가(공문제출)	상반기			하반기		
정산 및 반납					e나라도움 시스템	
우수 콘텐츠 공모전			개별 공모			시상식
성과공유회						우수사례

※ 위 일정은 사업 진행 상황에 따라 변동될 수 있음.

1) 온라인 모니터링(상시 점검)

- (시기) 2024년 6월 ~ 2024년 12월(상시)
- (방법) 온라인(e나라도움시스템)
- (내용) e나라도움 시스템에 등록된 집행 내용 및 증빙을 수시로 검토하고 보완 요청함으로써 대학의 행정적 책무성에 대한 부담 완화
- (절차)



2) 현장 모니터링(현장 점검)

- (시기) 2024년 7월 ~ 2024년 11월(상시)
- (방법) 대학 방문 → 세부 내용 [붙임 2] 참조
- (대상) 아래 내용을 종합적으로 판단하여 대상 선정
 - 담당자 역량 강화 및 전문성 확보를 위한 신규 운영대학 및 담당자 변경 대학
 - 온라인 모니터링 및 자체평가보고 결과, 2024년 사업 운영·관리 사례 고려
 - 사업비 집행 부진 대학 및 이슈 발생 등으로 점검이 필요하다고 판단되는 대학

- (절차)



3) 자체평가 보고

□ (시기) 2024년 7월 ~ 2024년 8월, 2024년 10월 ~ 2024년 11월(연 2회)

□ (방법) 공문 요청

□ (내용)

- 정기적인 자체점검은 통한 부정 수급 방지를 위한 예방 체계 구축
- 사업 목적에 적합한 예산 집행 여부 및 사업 운영 계획 평가 등
- 대학 재정지원 사업 매뉴얼에 준하여 추진하되 공문을 통한 결과 보고

□ (절차)



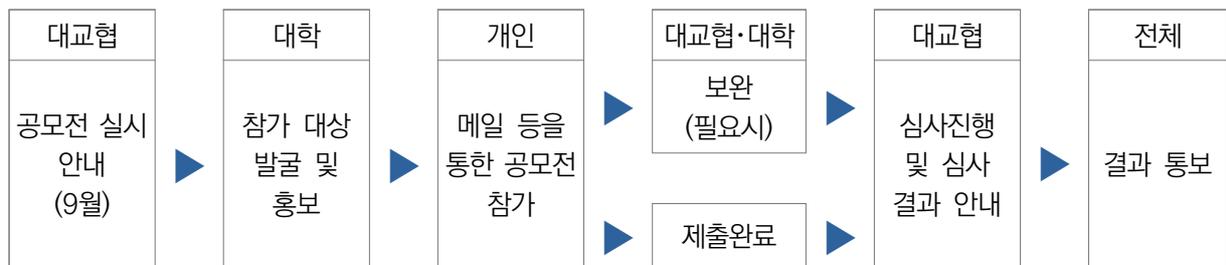
4) 우수 콘텐츠 공모전

□ (시기) 2024년 9월 ~ 2024년 12월(상시)

□ (내용)

- 장애 대학(원)생 및 보호자 부문, 사업 관계자 부문 중 택 1하여 선정
- 슬로건, 그림 및 만화, 자유 형식 중 자신 있는 분야로 제출

□ (절차)

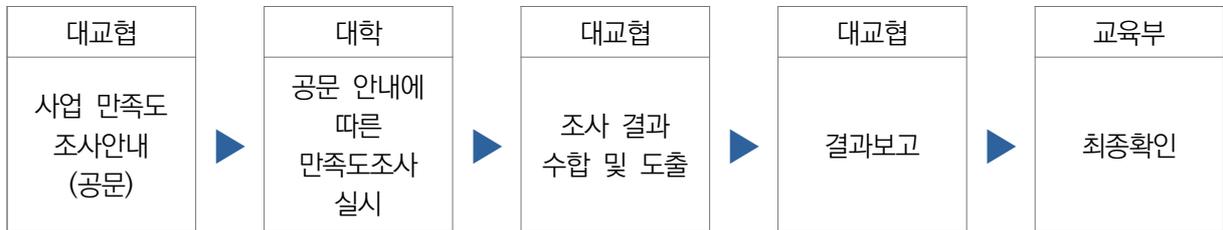


5) 담당자 직무 연수(제3차)

- (시기) 2024년 10월 ~ 2024년 11월
- (방법) 오프라인 실습(예정)
- (내용)
 - e나라도움 시스템을 통한 정산 업무 및 메뉴 사용 방법 실습
 - 한국대학교육협의회는 e나라도움 강사 섭외 등을 지원
- (절차) : 추후 안내 예정

6) 사업 만족도 조사

- (시기) 2024년 7월 ~ 2024년 8월, 2024년 11월 ~ 2024년 12월(연2회)
- (방법) 온라인 및 공문 안내
- (대상)
 - 상반기: 1학기 교육활동 지원 참여 대학 담당자 및 수혜 장애대학(원)생
 - 하반기: 2학기 교육활동 지원 및 보조기기 지원, 대학 자율 및 인식개선 교육지원 참여 대학 담당자 및 수혜 장애대학(원)생
 - 만족도 조사 결과를 통한 성과평가 및 그 결과를 차년도 사업에 반영
- (절차)



7) 정산 및 반납

□ (시기) 2024년 11월 ~ 2024년 12월

□ (방법) e나라도움 시스템

□ (내용) 사용 후 잔금 및 이자 반납

- 대학과 한국대학교육협의회가 함께 정산하여 국고보조금 집행의 투명성 제고
- 정산 관련 용어
 - ① 잔액: 집행 이후 남은 국고보조금 잔액(e나라도움 시스템에서 자동 조회)
 - ② 이자: 예탁(e나라도움)계좌에서 발생한 이자(e나라도움 시스템에서 자동조회)
 - ③ 수익금: 학교가 개설하여 사용한 보조금 통장에서 발생한 이자
(학교에서 직접 확인하여 e나라도움 시스템에 입력)

□ (절차)



8) 성과공유회

□ (시기) 2024년 12월

□ (방법) 오프라인(예정)

□ (내용)

- 2024년 사업 성과공유회 및 우수콘텐츠 공모전 시상식 연계 진행
- 2024년 사업 주요성과 발표 등을 통한 우수사례 공유 및 확산

□ (절차)



붙임 1

2024년 사업 집행관리 기준

유형	집행관리 방안	
[교육활동 지원] 대응투자 미달	위반 내용 • 대응투자비율 20% 미달 시	재정제재 기준 • 미달액 국고로 회수
[교육활동 지원] 교육지원인력 1인당 국고보조금 한도액 초과	위반 내용 • 교육지원인력 1인당 국고보조금 한도액 초과 시	재정제재 기준 • 한도 초과액 회수 ※ 국고보조금 교부 전 교비 선 집행에 따른 부득이한 한도 초과 시는 제외
[교육활동 지원] 교육지원인력 국고보조금 중복 수혜	위반 내용 • 교육지원인력이 동시간에 유사사업*으로부터 중복하여 국고보조금을 받은 경우	재정제재 기준 • 중복 지원 받은 국고보조금 전액 회수
[교육활동, 보조기기 지원(개인)] 특별지원위원회 사전심의 미준수	위반 내용 • 특별지원위원회 사전심의 없이 가족 지정, 활동보조인 겸직, 동일시간(시기) 다교육지원인력, 경증장애학생 및 기준 외 학생 지원 시 • 특별지원위원회 사전심의 없이 개인대상 보조기기 지원 시	재정제재 기준 • 사전심의 없이 지원된 국고보조금 회수
[공통] 국고, 교비 등의 횡령 및 유용 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우	위반 내용 • 국고·교비 등의 횡령 및 유용, 보조금 부당집행	재정제재 기준 • 부당 집행된 국고보조금 전액 회수
[공통] 사업비 과다 책정으로 인한 연례적 집행 부진	위반 내용 • 연례적 실 집행을 부진 대학 ※ 예측 불가능한 장애학생 학적변동 등 부득이한 경우 제외	재정제재 기준 • 차년도 사업비 감액, 사업참여 제한 등 조치 가능

※ 위 집행 관리 기준 외 필요한 경우 관련자 신분상 조치 및 고발조치를 할 수 있음.

*보건복지부 ‘장애인활동지원사업’, 한국장학재단 ‘국가근로장학금(장애대학생 봉사유형) 사업’

붙임 2

점검장 비치 수검자료 및 기기(세부 사업별 점검)

□ 교육활동 지원 점검

- '24년도 교육지원인력 신청공고, 선정·매칭 방법, 예산집행(활동비 지출 내역), 통장 내역, 장애대학(원)생 출석부, 활동보고서, 교육지원인력 사전교육 등의 실적
- '24년도 장애대학(원)생(남·여/중·경증, 취약 계층 여부 등) - 교육지원인력(남·여) 매칭 현황 자료
- '24년도 일반(대학원생, 휴학생, 일반인, 가족(관계) 등) 및 전문 교육지원인력(자격증별) 구성원별 인원수, 증빙자료
- '24년도 원격프로그램 운영실적 및 관련 서류(계약서, 보고서, 지출 기안 및 자료 등)
- 사업 성과 자체평가 지표 및 측정방법 추진 현황 등(관련 안내 내용 및 평가결과)

□ 보조기기 지원(대학/개인) 점검

- 당초 사업 신청-변경에 따른 보조기기 구비·관리 현황 등
 - 보조기기 수요조사 현황 자료, 보조기기 보유현황 자료 등
- 장애대학(원)생의 유형에 따른 보조기기의 활용·공유, 대여·관리 현황 등
 - 보조기기 활용을 위한 대학 내 규정, 지침, 대여 및 관리 규정 등, 보조기기 관리 대장 및 목록(※필수), 보조기기 이용현황 등
- 예산집행 현황 미 집행 절차 등 관련 서류
 - 보조기기 구비 내역, 구입 추진 관련 자료(대학 내 계약추진 관련 문서, 지출 관련 문서 등)
- 사업성과 자체평가 지표 및 측정방법 추진현황 등 (관련 안내 내용 및 평가 결과)

□ 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원 점검

- '24년도 대학 자율사업 및 인식개선교육 계획(안) 및 공고, 인력 운영 시 선정·매칭 방법, 예산집행(각 세목별 지출 내역), 통장 내역, 활동 증빙자료 등 내역
- '24년도 장애대학(원)생(남·여) - 지원인력 혹은 일반 참여자(남·여) 매칭 현황 자료
- '24년도 지원인력 구성원별 인원수, 증빙자료(자격증, 학적 등)

- '24년도 대학 자율사업 및 인식개선교육 운영실적 및 관련 서류(계약서, 보고서, 출석부, 지출기안 및 자료 등)
- 사업성과 자체평가 지표 및 측정방법 추진 현황 등(관련 안내 내용 및 평가 결과)

□ [공통] 점검 사항

- '24년도 특별지원위원회 회의록
- '24년도 장애학생지원센터 조직도 및 업무 분장표
※ 대학 전체 조직도 및 일반 현황(현재 기준)은 별도 비치
- '24년도 장애대학(원)생 현황(장애 유형별, 남녀별, 학과별, 학년별 등)
- '24년도 장애대학(원)생 지원계획서
- '24년도 장애대학(원)생 지원 관련 내용을 장애대학(원)생에게 전달(홍보)한 실적
- '24년도 장애학생지원센터 활동내용에 대한 정기점검(평가) 실적
- '24년도 교직원 및 비장애학(원)생 대상 기타 장애이해교육(프로그램) 실시 실적

2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 워크숍 및 제2차 대학담당자 직무연수 자료집

인 쇄 2024년 7월

발 행 2024년 7월

발 행 처 한국대학교육협의회

주 소 (08504) 서울시 금천구 서부셋길606 대성디폴리스 A-23층

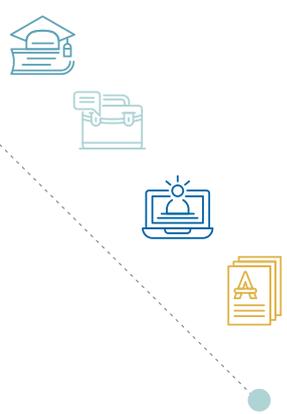
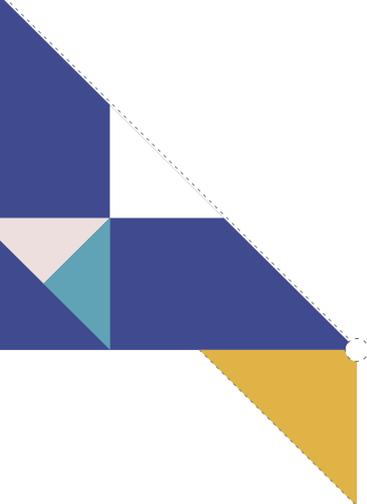
대 표 전 화 02) 6919-3800

홈 페이지 www.kcue.or.kr

인 쇄 처 경성문화사

한국대학교육협의회<비매품>

*이 책자의 일부 혹은 전체를 허락 없이 변경하거나 복제할 수 없습니다.



2024년
**대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업
 워크숍 및 제2차 대학담당자 직무연수 자료집**

주최 |  **교육부**

주관 |  **한국대학교육협의회**
 Korean Council for University Education

서울특별시 금천구 서부셋길 606(가산동, 대성디폴리스 A동 22~23층)
 TEL 02-6919-3800 HOMEPAGE <http://www.kcue.or.kr>

비매품/무료

 9 791166 964008
 ISBN 979-11-6696-400-8