보탬e
지방보조금관리시스템

지방보조금관리시스템(보탬e)
지방자치단체 담당자 교육 교재

지방보조금



행정안전부 | KLID 한국지역정보개발원

메타넷디지털 컨소시엄

목 차 Contents #1

1. 지방보조금관리시스템(보탬e) 개요 및 권한 ▪ 3
2. 보조금신청관리 ▪ 14
3. 정보관리사업 (e호조+) ▪ 27
4. 예산편성 (세출예산 정보관리사업 매핑) (e호조+) ▪ 37
5. 보조금통보관리(사전 및 확정,이월) ▪ 42
6. 기초교부신청(기초)과 교부신청접수(광역) ▪ 58
7. 보조사업선정 ▪ 68
8. 교부관리 ▪ 152
9. 수기보정관리 ▪ 180
10. 사업수행관리 ▪ 191
11. 정산관리 ▪ 241
12. 정보공시관리 ▪ 289
13. 정산반환 고지서관리 ▪ 309
14. 사업운용평가 ▪ 316
15. 민간보조사업 정산 자료 확인 및 처리 ▪ 349
16. 공모형 보조사업 선정 변경 (후순위선정) ▪ 400
17. 수행포기 직권처리 ▪ 406

보탬e
지방보조금관리시스템

1 지방보조금관리시스템(보탬e) 개요 및 권한



메타넷디지털 컨소시엄

1 보탬e 시스템 소개



투명하고 편리한
지방보조사업 관리

보탬e

행정안전부 KLID 한국지역정보개발원

보탬e는 단계적 개통으로 더욱 편리하게 고도화 됩니다

23년 1월 (시도)	23년 7월 (시군구)	24년 1월
보조금 집행관리, 사업관리, 대국민 정보 제공	보조금 집행관리, 사업관리	지방보조금시스템 전면 개통



1 보탬e 시스템 소개

보탬e가 변화시킬 지방보조사업은?



참여하고 싶어요!

플랫폼 서비스

지방보조사업의 모든 것을 한눈에 확인합니다.

- 지자체 모든 공모 현황 통합검색 가능
- 지자체 모든 지방보조사업 집행현황과 통계 공개
- 나의 관심 보조사업 맞춤형 검색

믿을 수 있나요?

투명성 확보

지방보조금 사용을 투명하고 꼼꼼하게 관리합니다.

- 보조사업 온라인 검증체계 마련
- 보조금 실 집행상황과 증빙자료 수시 확인 가능

편리할까요?

스마트 관리

지방보조금 업무를 전산화 자동화했습니다.

- 수작업을 대폭 없애고 정산보고 등 자동화 기능
- 행정관청 직접 방문없이 보조사업 신청 및 결과 확인 가능

보탬e는?

지방보조사업에 대한 계획부터 사후관리까지
업무처리 전 과정을 **정보화**하고
온라인으로 모아 **한 곳**에서 관리할 수 있는
편리하고 투명한 지방보조금관리 시스템입니다.

사업정보 확인

맞춤형 보조사업,
공모사업,
보조사업 통계,
공시 정보

신청, 진행사항 확인

교부, 집행, 정산



관리와 정산

온라인검증,
부정예방,
정산보고서
자동생성

1 보탬e 시스템 소개

정확하고 편리한 보탬e

각 지자체가 관리하는
지방보조금관리정보를 **하나로 통합**하고,
관리는 전산화, 자동화됩니다.



지방보조 사업자
방문 접수 없이
보탬e에서
사업의 모든 과정을
관리해요!

일반국민
보탬e에서
맞춤형 서비스를
제공받아요!

지자체
보조사업관리가
수작업에서
자동화로
편리해졌어요!

든든하고 투명한 보탬e

지방보조금이 바르게 쓰이도록
집행상황과 **증빙자료**를 **언제든 확인 가능**합니다.

온라인 관리로 서류는 간소해지고

자동 정산 처리로
보조금 유용을 차단하는 것은 물론

온라인 자격검증, 이상징후 모니터링,
지자체 간 부정수급자 데이터 공유 등으로



보조금 중복·부정 수급이 예방 됩니다.

2 보탬e 시스템 관리범위 안내 (1)



- 지방보조금관리시스템 공식명칭 : 보탬e 시스템
- 보탬e 시스템 접속방법

1. e호조+ 의 좌측메뉴 하단 보탬e 아이콘 클릭

민간/공공 보조사업자

국고보조금 100%, 국고보조금과 시도, 시군구비 매칭사업

▶▶▶ **국고보조금관리시스템 (e나라도움) 사용**

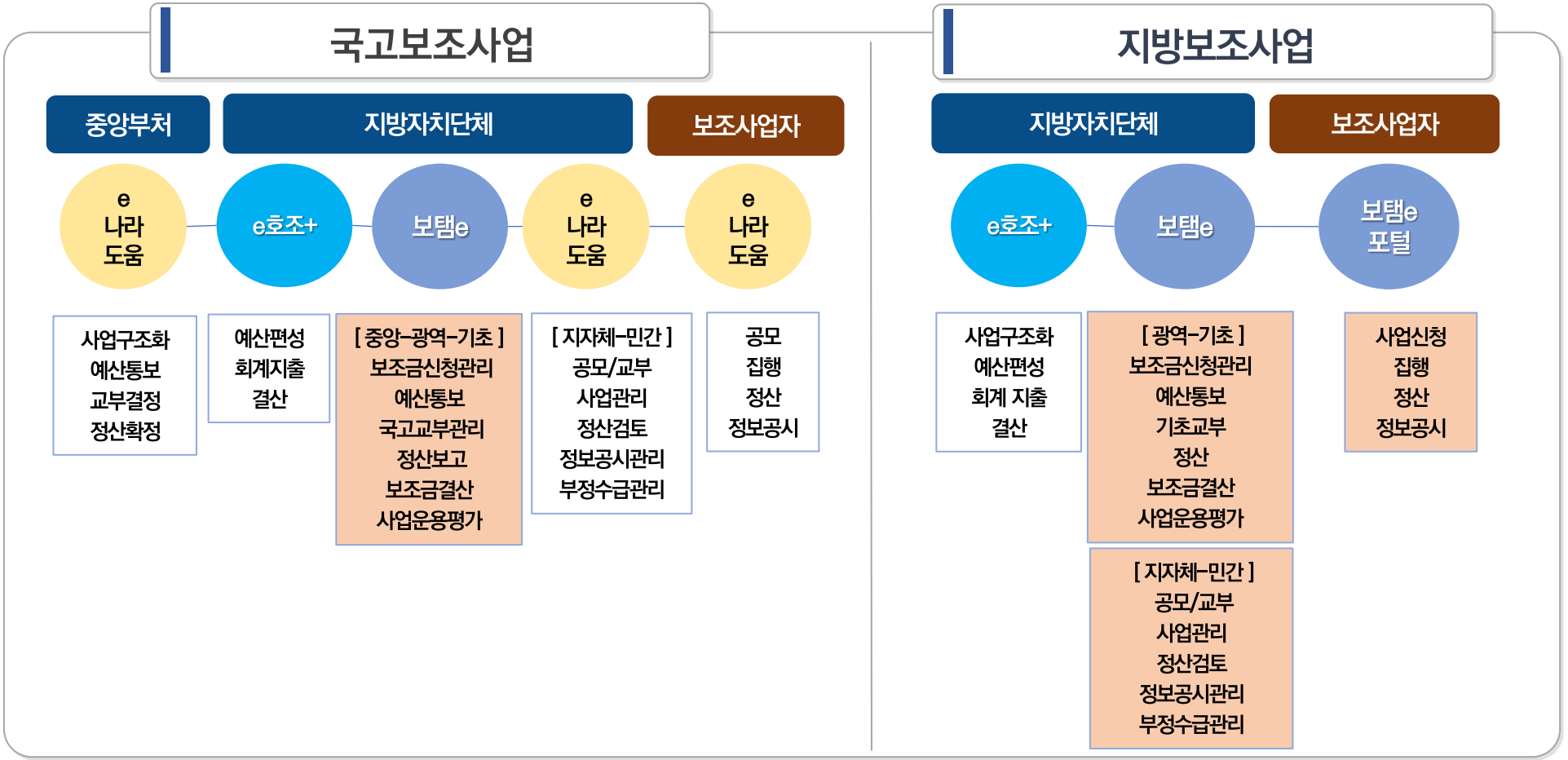
100% 지방비 사업

▶▶▶ **지방보조금관리시스템 (보탬e) 사용**

2 보탬e 시스템 관리범위 안내 (2)

- **국고보조사업** 중 지자체 수행 절차 일부 업무는 **지방보조금(보탬e) 시스템**에서 처리

  예) 보조금신청관리, 예산통보, 교부신청, 정산관리 등



3 지방자치단체 공무원 보탬e 권한

※ 권한신청 : e호조+ (공통관리-사용자/조직-사용자-사용자관리)

권한체계구분	권한 구분	권한 설명	기본권한
	광역보조사업총괄담당자 SM002	광역 보조사업 총괄담당자로서 보조금 신청, 교부신청 등 총괄 업무 관리	
	기초보조사업총괄담당자 SM003	기초 보조사업 총괄담당자로서 보조금 신청, 교부신청 등 총괄 업무 관리	
	보조사업총괄담당자 SM004	보조금사업의 총괄담당자 기본권한으로서, 보조사업관리, 공모심의관리, 수행점검, 부정수급, 중요재산, 운용평가, 정보공시 등 보조사업 전체를 총괄하여 관리	
	광역보조사업담당자 SM005	광역자치단체 보조사업 담당자로서 보조금 예산 및 교부 업무 담당	기본권한
	기초보조사업담당자 SM006	기초자치단체 보조사업 담당자로서 보조금 예산 및 교부 업무 담당	기본권한
	보조사업담당자 SM007	각 부서별 지방보조금 사업담당자를 말하며, 보조사업에 대한 예산, 교부, 정산의 모든 과정에 대하여 처리를 담당	기본권한

3 지방자치단체 공무원 보탬e 권한

권한체계구분	권한 구분	권한 설명	기본권한
	부정예방담당자 LS001	부정수급모니터링 의심사업 점검 이행관리 총괄, 부정수급자 및 수행배제 등 총괄 수행	
	광역보조사업이체담당자 SM015	광역 금융관리담당자로 자치단체 지방보조금 전용예치계좌에 반환된 금액을 세외수입 계좌 또는 e호조 반납계좌로 이체처리 수행	
	기초보조사업이체담당자 SM016	기초 금융관리담당자로 자치단체 지방보조금 전용예치계좌에 반환된 금액을 세외수입 계좌 또는 e호조 반납계좌로 이체처리 수행	
	금융관리담당자 SM020	지방보조금시스템의 금융관리 담당자로 금융관리전반의 업무 관리 ※「지방보조금관리기기준」 보조금관리관, 보조금담당	
	예산결산총괄담당자 보조금결산총괄담당자 SA101	결산총괄담당자	

4 보탬e 업무흐름도 (지방보조금)



5 보조금전용계좌 관리 (보조금 총괄부서)

☑ 금융정보관리-계좌관리-보조금전용계좌 관리 (93071)



업무순서

① [조회] 버튼 클릭

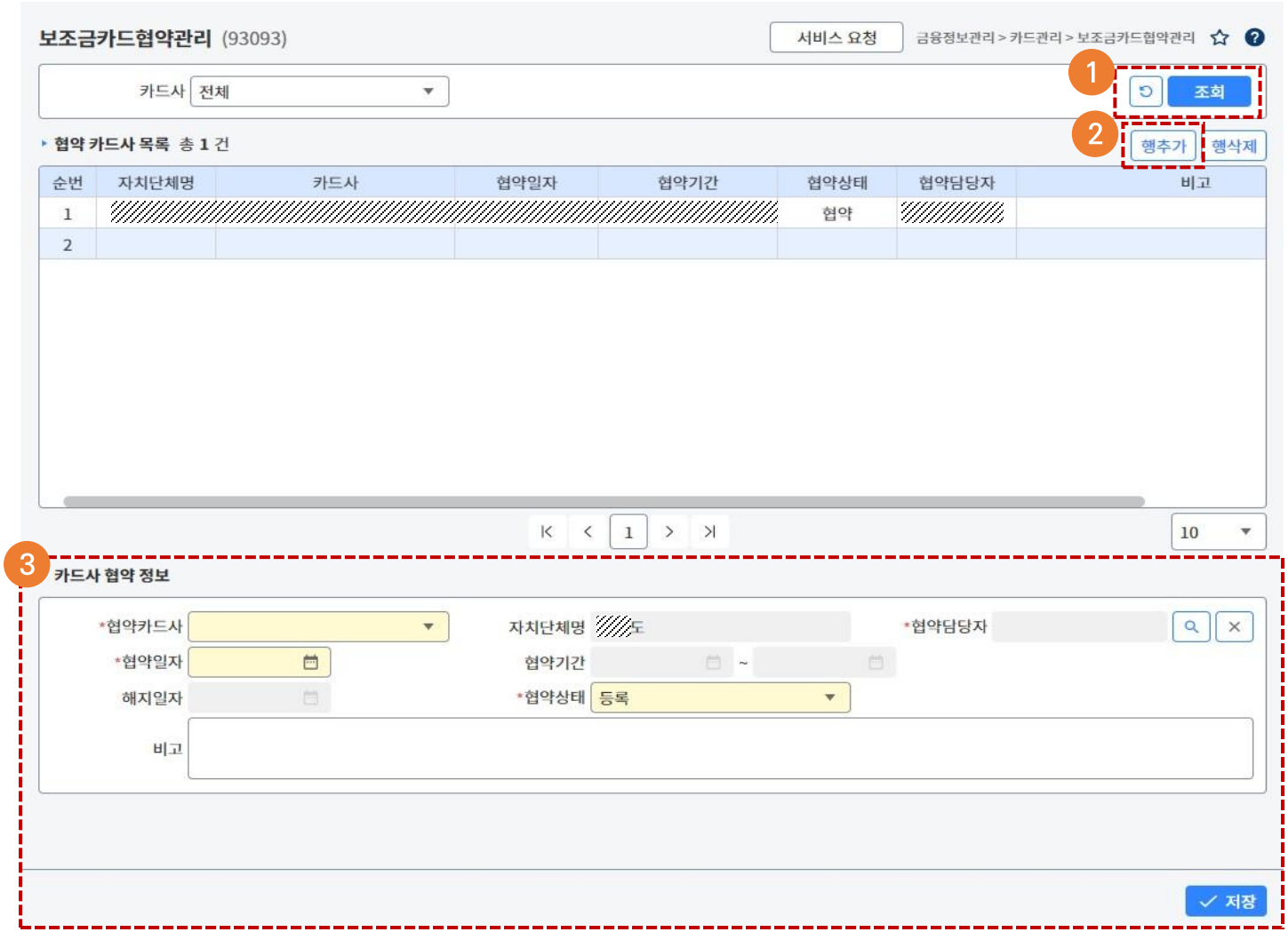
② [등록] 버튼 클릭

③ 협약한 금고은행의 전용계좌를 등록하고 [저장] 버튼 클릭

- 표준협약서를 활용하여 각 금융기관과 협약을 체결하고 보조금시스템에 전용계좌 등록
- [계정발급여부] 'N'인 경우 사업신청시 해당 금고은행을 선택할 수 없음. 수행중인 보조사업의 계정은 사용이 가능

6 보조금카드협약관리 (보조금 총괄부서)

☑ 금융정보관리-카드관리-보조금카드협약관리 (93093)



업무순서

① [조회] 버튼 클릭

② [행추가] 버튼 클릭

③ 협약한 카드사의 협약상태를 '협약'으로 바꾸고 [저장] 버튼 클릭

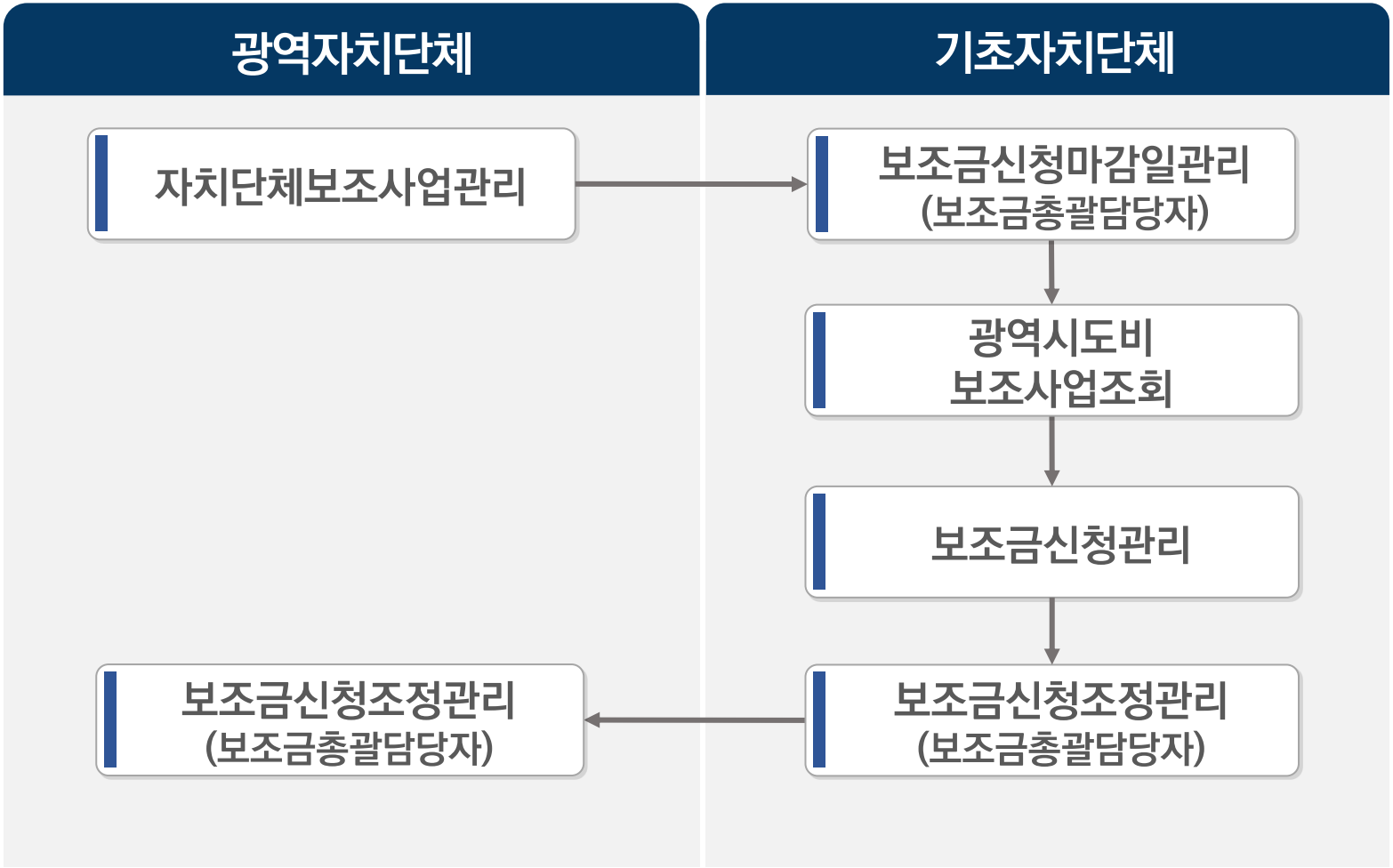
보탬e
지방보조금관리시스템

2 보조금신청관리



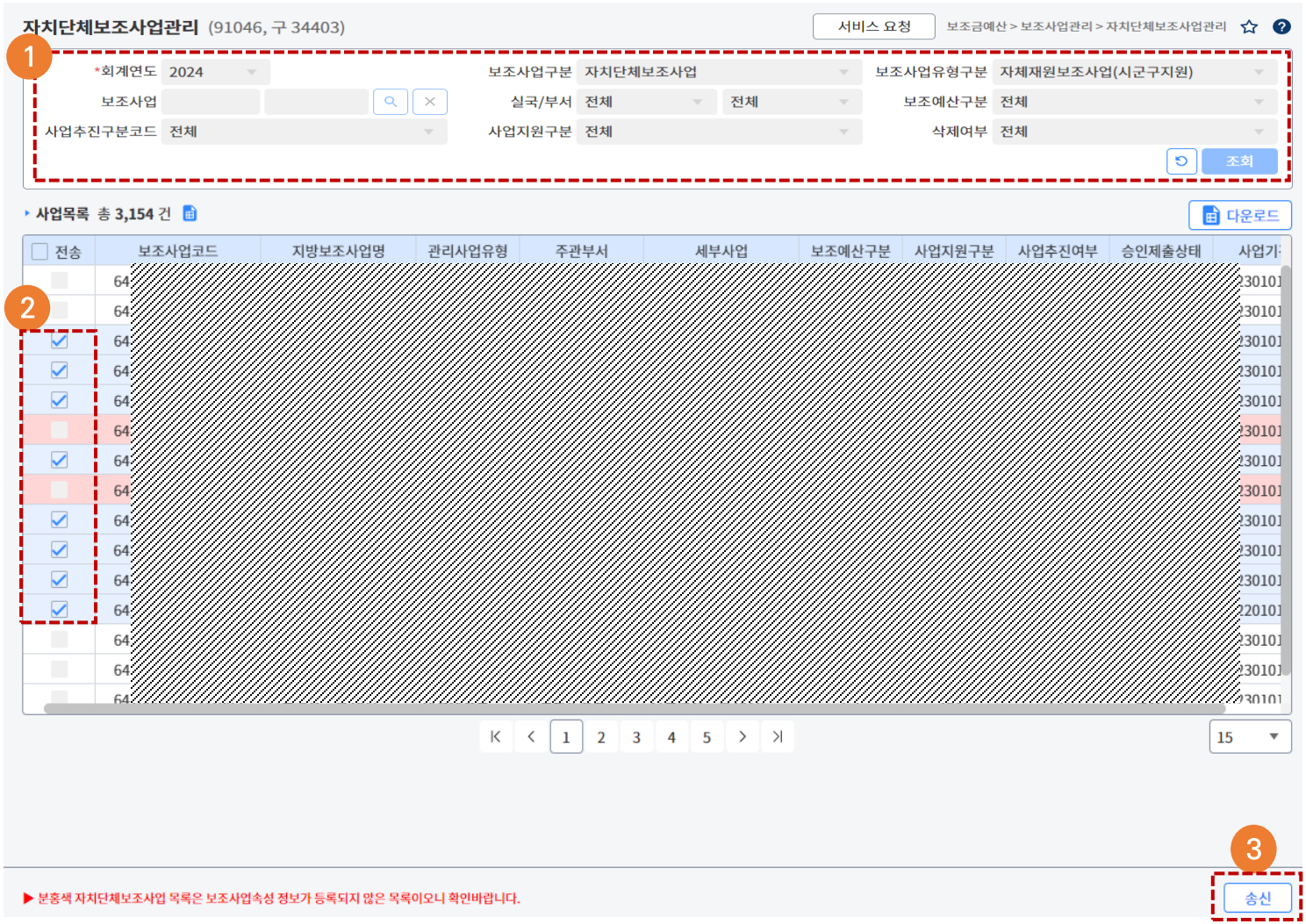
메타넷디지털 컨소시엄

보조금신청관리 업무흐름도



1 자치단체보조사업관리 (광역-사업부서)

보조금예산-보조사업관리-자치단체보조사업관리 (91046)



업무순서

① 조회 조건을 선택 후 [조회] 버튼 클릭

- 보조사업유형구분을 자체재원보조사업(시군구지원) 선택

② 송신할 사업목록 선택

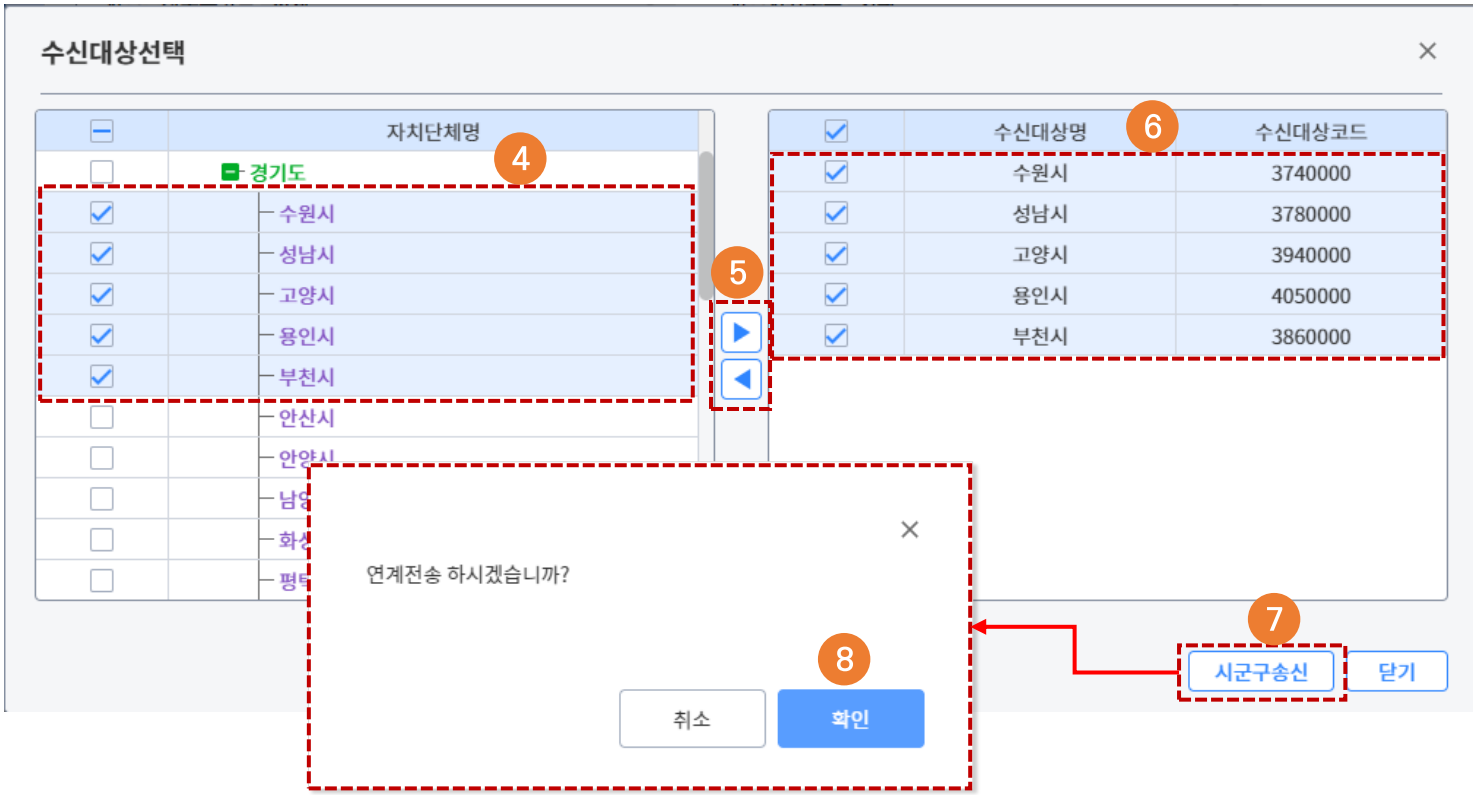
③ [송신]버튼 클릭

- 시도비보조사업 목록은 자동으로 송신되지 않으므로 광역자치단체 보조사업담당자가 송신을 완료해야 기초자치단체로 송신
- 분홍색 사업목록은 보조사업 속성 정보가 등록되지 않은 목록
- 사업목록 더블클릭하면 자치단체보조사업정보등록 화면 이동하여 상세내용 확인

1 자치단체보조사업관리 (광역-사업부서)

지방보조사업 시군구 수동송신(필수)

☑ 보조금예산-보조사업관리-자치단체보조사업관리



업무순서

④ 수신대상 기초자치단체를 선택

⑤ 오른쪽 화살표 클릭

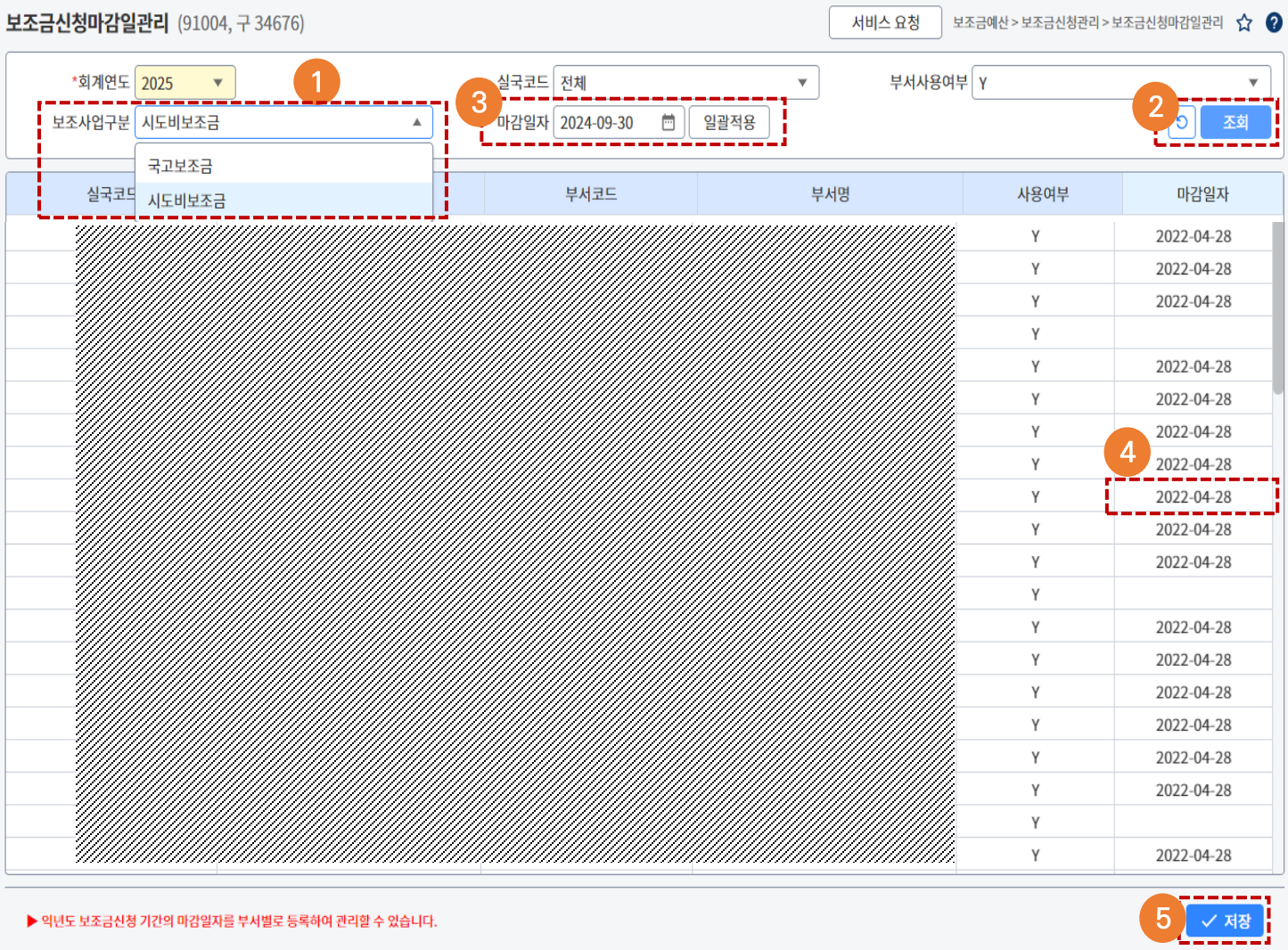
⑥ 기초자치단체를 선택

⑦ [시군구송신] 클릭

⑧ 연계전송 [확인] 버튼 클릭

2 보조금신청 마감일관리 (기초-보조금총괄담당자)

보조금예산-보조금신청관리-보조금신청마감일관리 (91004)



업무순서

① 보조사업구분을 [시도비보조금] 선택

② [조회] 클릭

③ 원하는 일자 입력 후 [일괄적용] 버튼 클릭하면 선택한 일자가 마감일 적용

④ 부서별 마감일을 확인하며 필요시 부서별로 수정 가능

⑤ [저장] 버튼 클릭

- 예산부서 보조금총괄담당자가 마감일을 등록해야 사업부서에서 보조금신청작업 가능

3 광역시도비보조사업조회 (기초-사업부서)

보조금예산-보조사업관리-광역시도비보조사업조회 (91005)



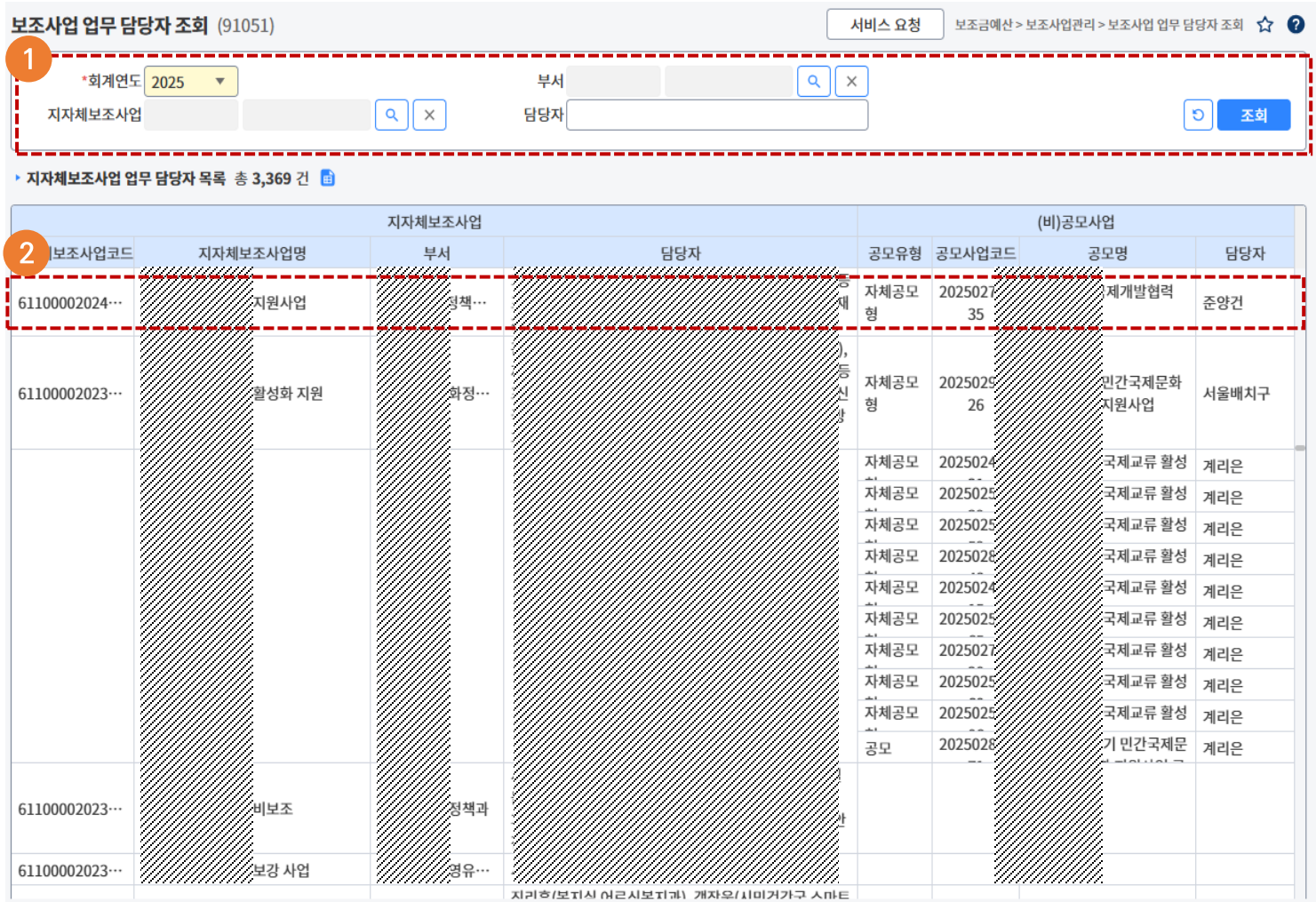
업무순서

① 조회 버튼 클릭

② 내역이 뜨는지 확인 후 대상 사업을 더블클릭하여 [보조사업속성(기본속성, 보조사업속성, 수혜자속성)] 탭을 클릭하여 상세내용 확인

4 보조사업 업무담당자 조회

보조금예산-보조사업관리-보조사업 업무 담당자 조회 (91051)



업무순서

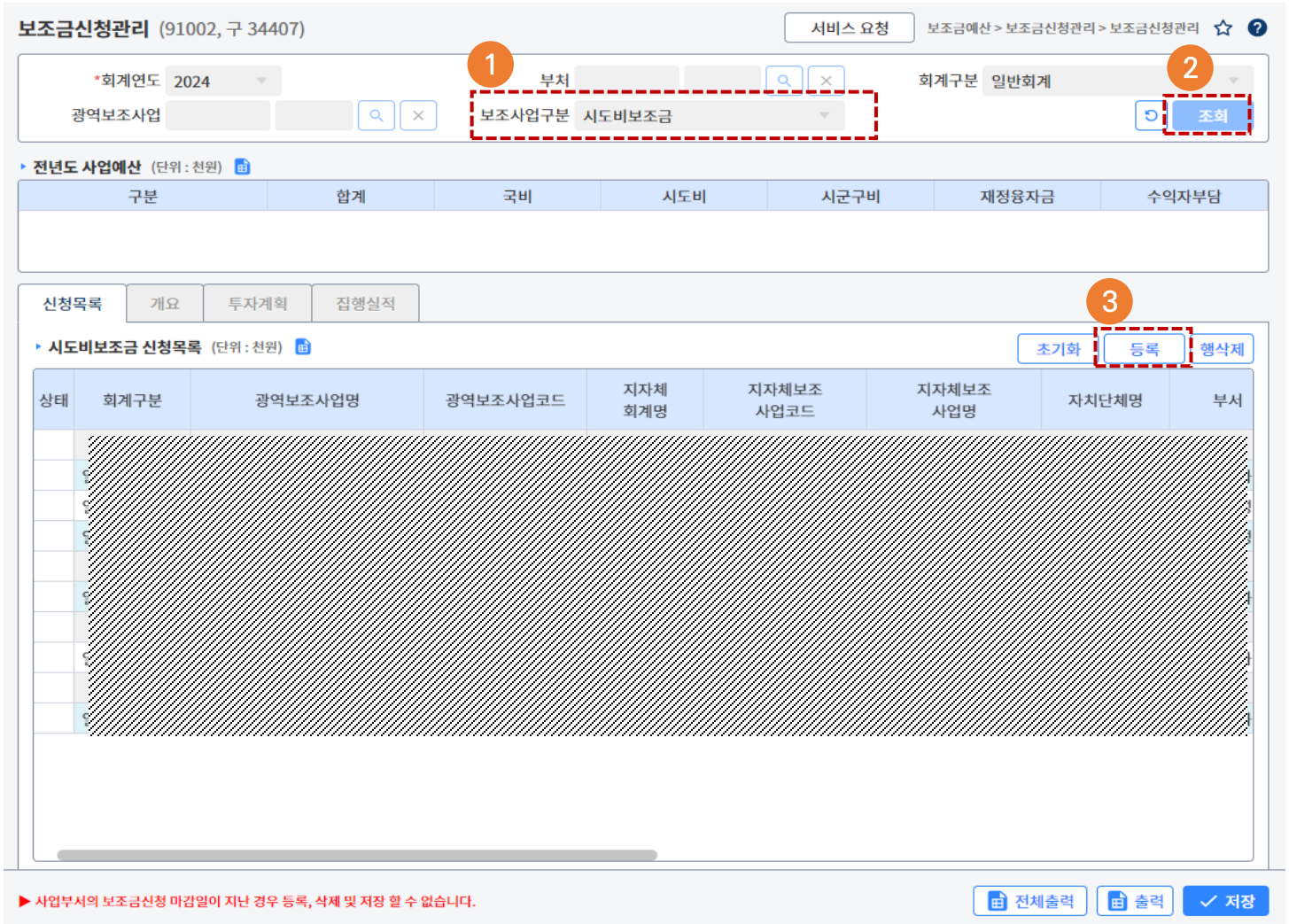
① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 지자체보조사업(관리사업)의 부서, 담당자, (비)공모사업 등의 정보 조회

- 타부서 담당자 조회 가능
- 총괄담당자는 모든부서 담당자 일괄 조회 가능

5 보조금신청관리 (기초-사업부서)

☑ 보조금예산-보조금신청관리-보조금신청관리 (91002)



업무순서

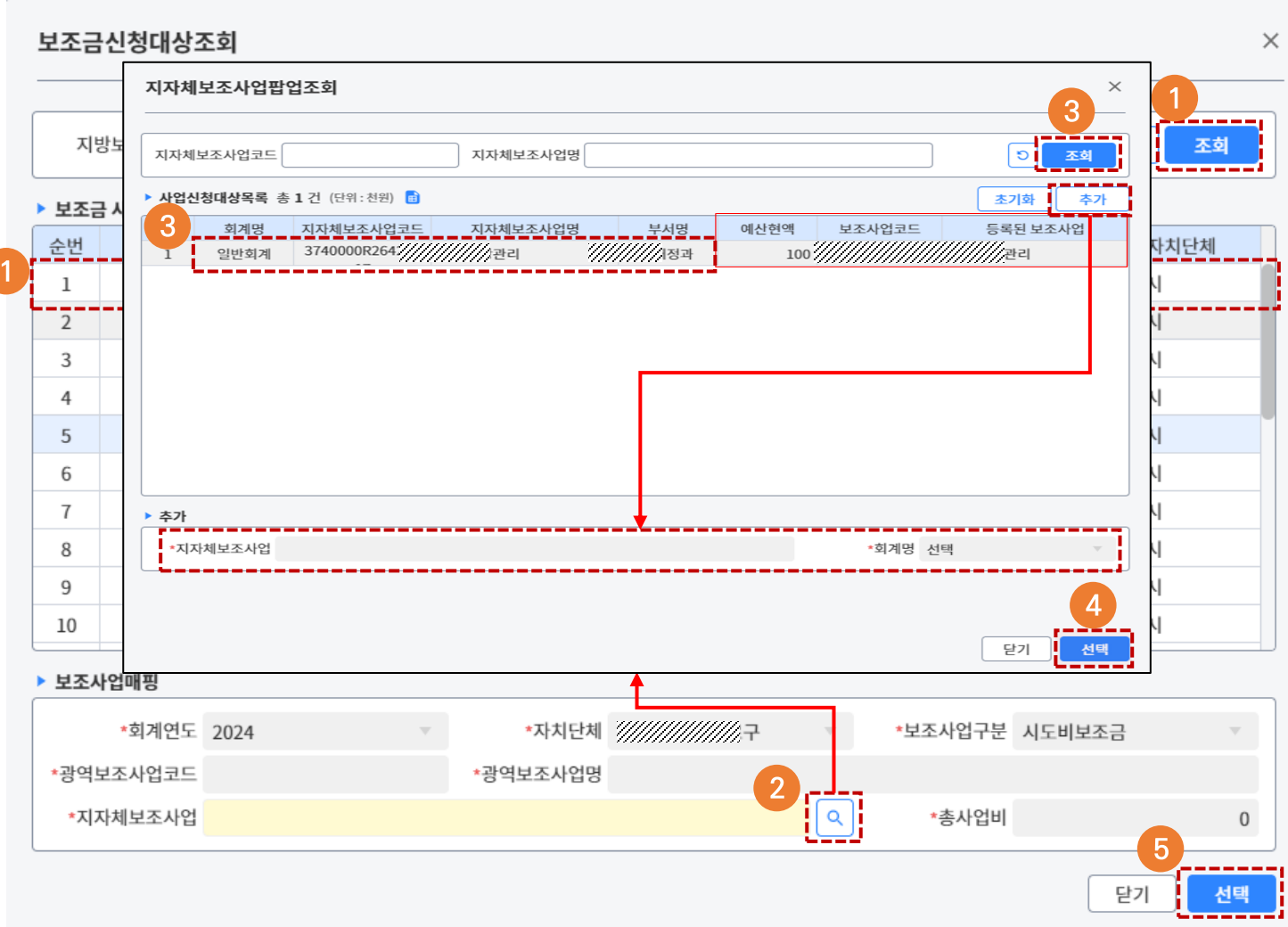
① 보조사업구분을 시도비보조금으로 선택

② [조회] 버튼 클릭

③ 신규로 보조금 신청 내역을 등록하기 위해 [등록] 버튼 클릭

5 보조금신청관리 (기초-사업부서)

☑ 보조금예산-보조금신청관리-보조금신청관리 (91002)-지자체보조사업팝업조회 (팝업)



업무순서

① [조회] 후 해당 시도보조사업 더블 클릭

② [돋보기] 버튼 클릭하여 지방보조사업 조회

③ [조회] 후 시도비보조금 신청할 자치단체 사업이 있는 경우 해당 사업을 선택

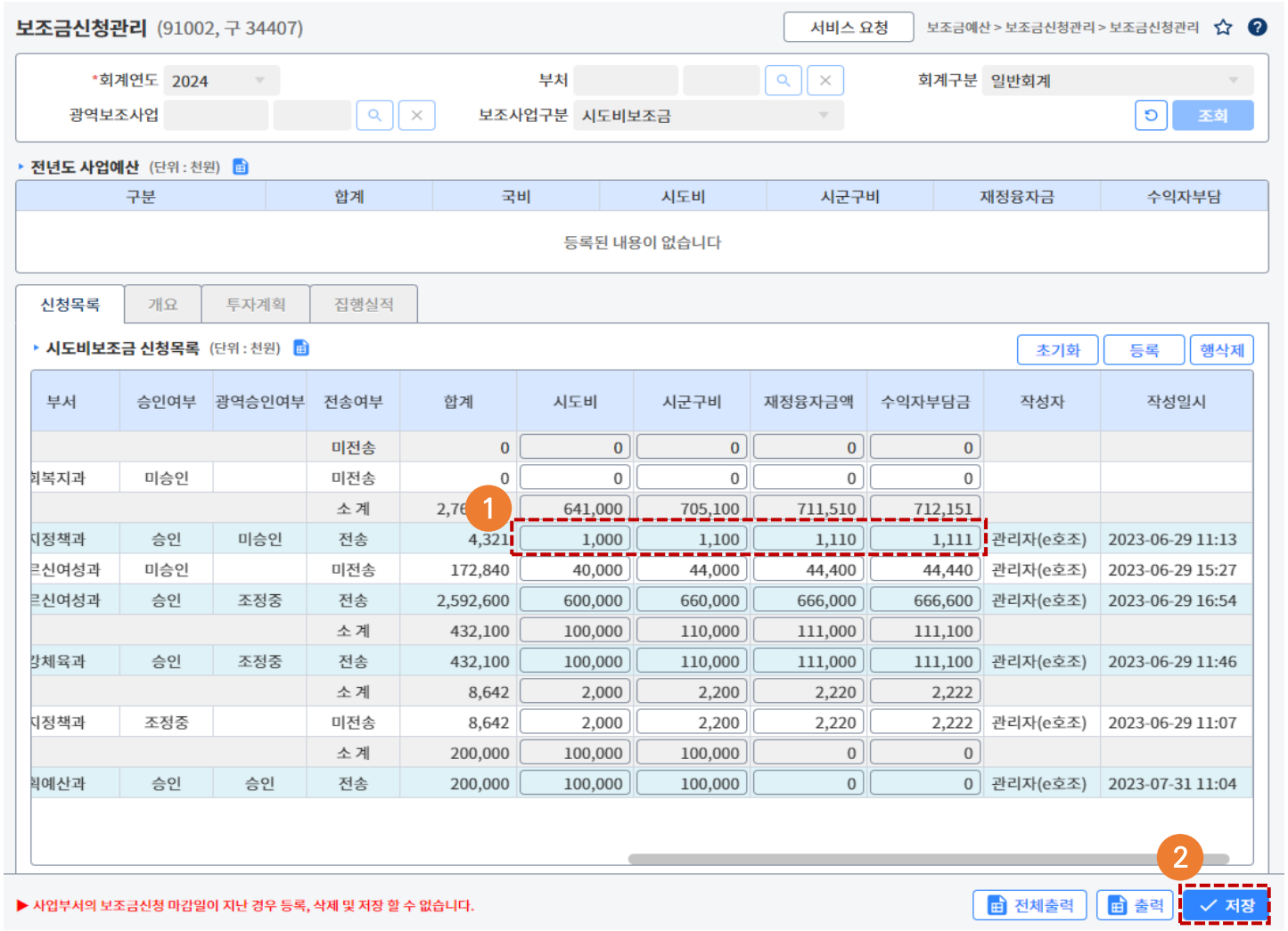
④ [선택]하여 매핑

- 보조금 신청 사업이 없는 경우는 [추가]버튼 클릭하고 추가 부분의 지자체보조사업을 입력하고 회계명을 선택(신청을 위한 임시 사업명만 생성)

⑤ [선택] 버튼 클릭

5 보조금신청관리 (기초-사업부서)

☑ 보조금예산-보조금신청관리-보조금신청관리 (91002)



업무순서

① 보조금 신청할 금액을 재원별로 입력

② [저장] 버튼 클릭

- 저장 후 필요에 따라 [개요], [투자계획], [집행실적] 탭을 선택해 내용을 입력
- 승인여부가 미승인인 자료만 보조금신청 자료를 삭제 또는 수정할 수 있음
- 전송이 완료된 자료는 예산부서에서 전송을 취소해야 수정 가능

6 보조금신청조정관리 (기초-보조금총괄담당자)

☑ 보조금예산-보조금신청관리-보조금신청조정관리 (91003)



업무순서

① 보조사업구분에서 시도비보조금을 선택

② 광역보조사업에서 돋보기 버튼을 클릭하여 보조금 신청하려는 지방보조사업 선택

③ [조회] 버튼 클릭

④ 조회된 보조금 신청 내역중 조정하려는 항목을 선택해 승인여부를 '조정중'으로 변경 후 내용변경

- 조정중인 신청내역은 사업부서에서 수정할 수 없음

⑤ 모든 조정금액 입력이 완료되었으면 승인여부를 '승인'으로 변경 후 [저장] 버튼 클릭

6 보조금신청조정관리 (기초-보조금총괄담당자)

☑ 보조금예산-보조금신청관리-보조금신청조정관리



업무순서

① 보조사업구분을 시도비보조금으로 선택

② 승인여부는 '승인', 전송여부는 '미전송'을 선택하고 조회 버튼 클릭

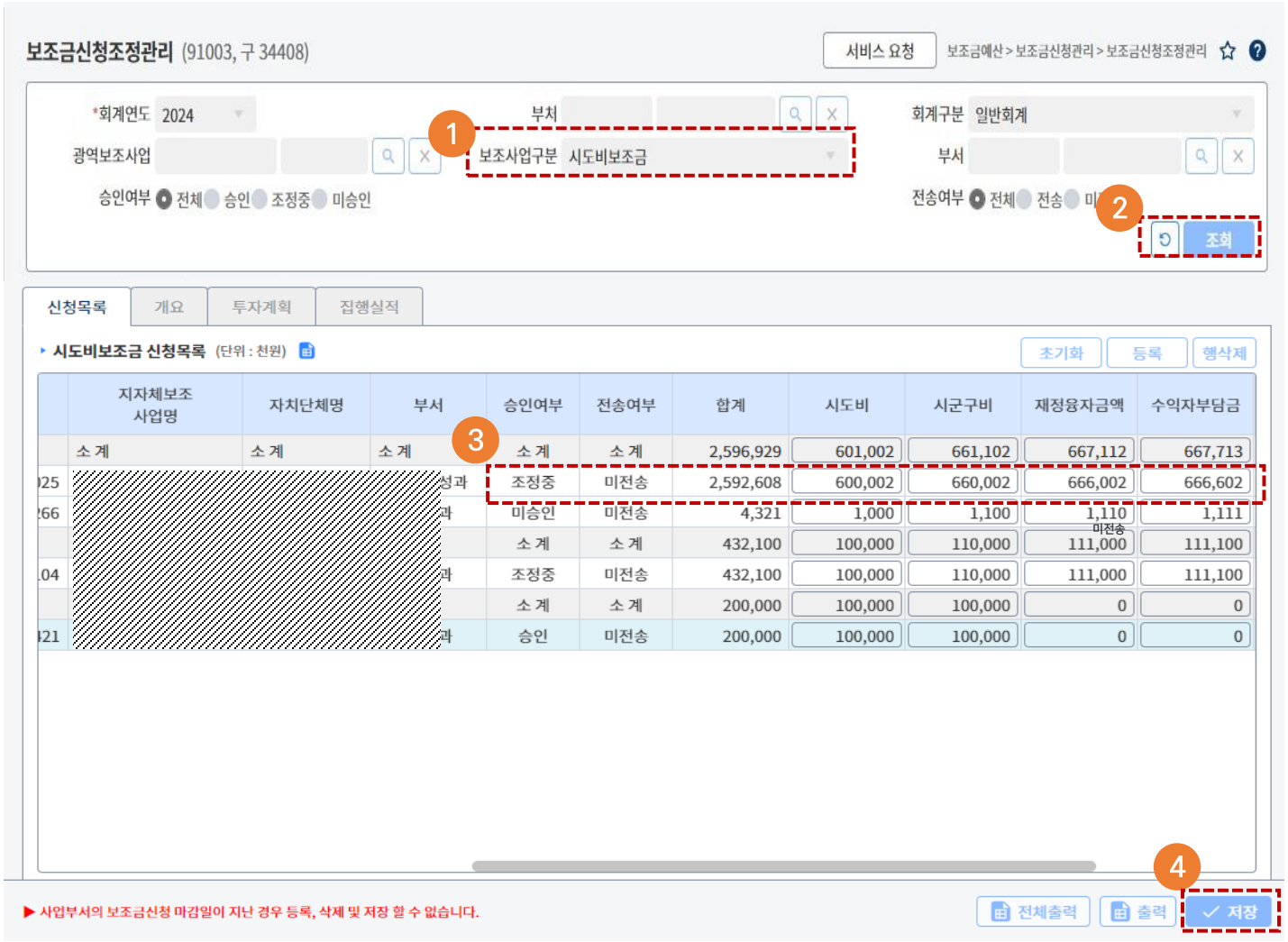
③ 송신하고자 하는 자료 선택

④ [송신] 버튼 클릭 (필수)

- 송신한 자료는 전송여부가 '미전송'에서 '전송'으로 변경
- 기초에서 송신한 자료는 광역으로 전송

7 보조금신청조정관리 (광역-보조금총괄담당자)

☑ 보조금예산-보조금신청관리-보조금신청조정관리(91003)



업무순서

① 보조사업구분을 시도비보조금으로 선택

② [조회] 버튼 클릭

③ 조회된 보조금 신청 내역중 조정하려는 항목을 선택해 승인여부를 '조정중'으로 변경 후 내용변경

- 조정중인 신청내역은 사업부서에서 수정할 수 없음

④ 모든 조정금액 입력이 완료되었으면 승인여부를 '승인'으로 변경 후 [저장] 버튼 클릭

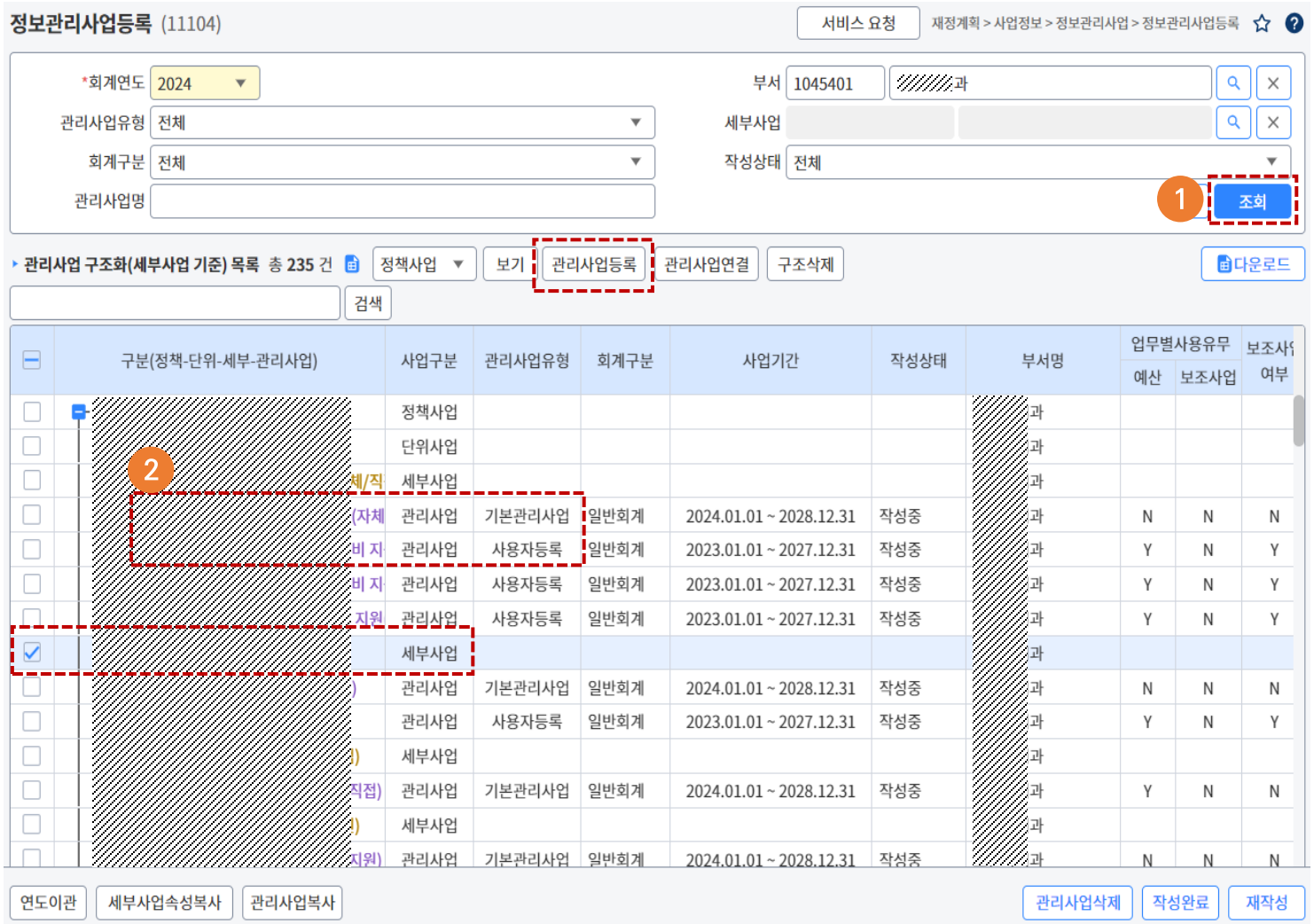
보탬e
지방보조금관리시스템

3 정보관리사업 (e호조+)



1 정보관리사업등록 (e호조 메뉴)

☑ 재정계획-사업정보-정보관리사업-정보관리사업등록 (11104)



업무순서

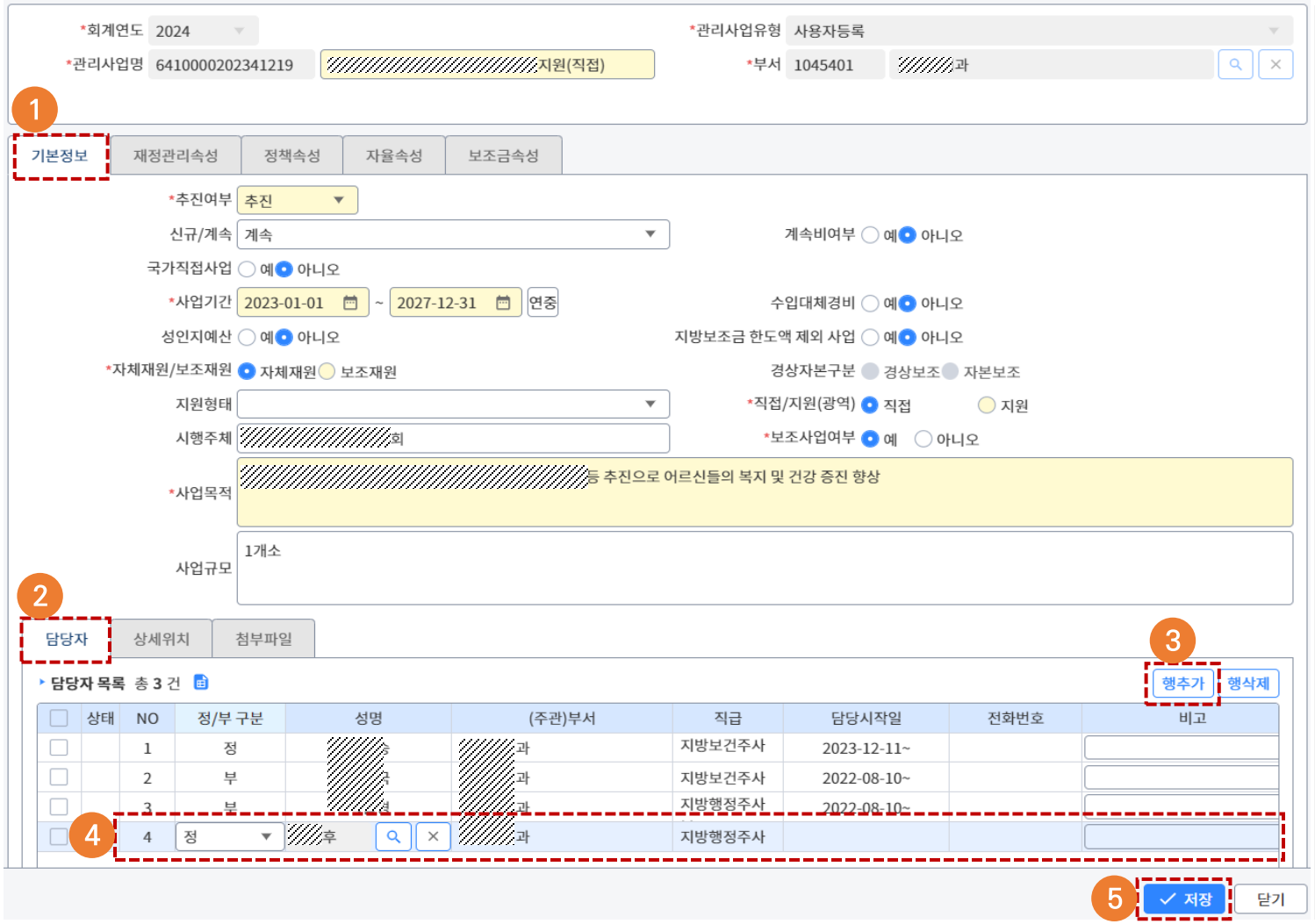
① 사업구조화 목록 [조회]

② 기본관리사업을 보조금 사업으로 속성 변경이 필요한 경우는 기본관리사업을 더블클릭 하여 수정

- 신규로 정보관리사업을 등록할 경우는 세부사업 체크박스 선택 후 [관리사업등록] 버튼 클릭
- 사업명이 동일한 경우 재원을 일반회계, 균특,기금 등 하나의 관리사업으로 하지 말고 나누어서 사용
- 국고보조사업과 지방보조사업 분리해서 관리사업생성

1 정보관리사업등록 (e호조 메뉴)

재정계획-사업정보-정보관리사업-정보관리사업등록-기본정보(Tab)



업무순서

① 관리사업 수정 화면의 [기본정보] 탭 클릭

② [담당자] 탭 클릭

③ [행추가] 버튼 클릭

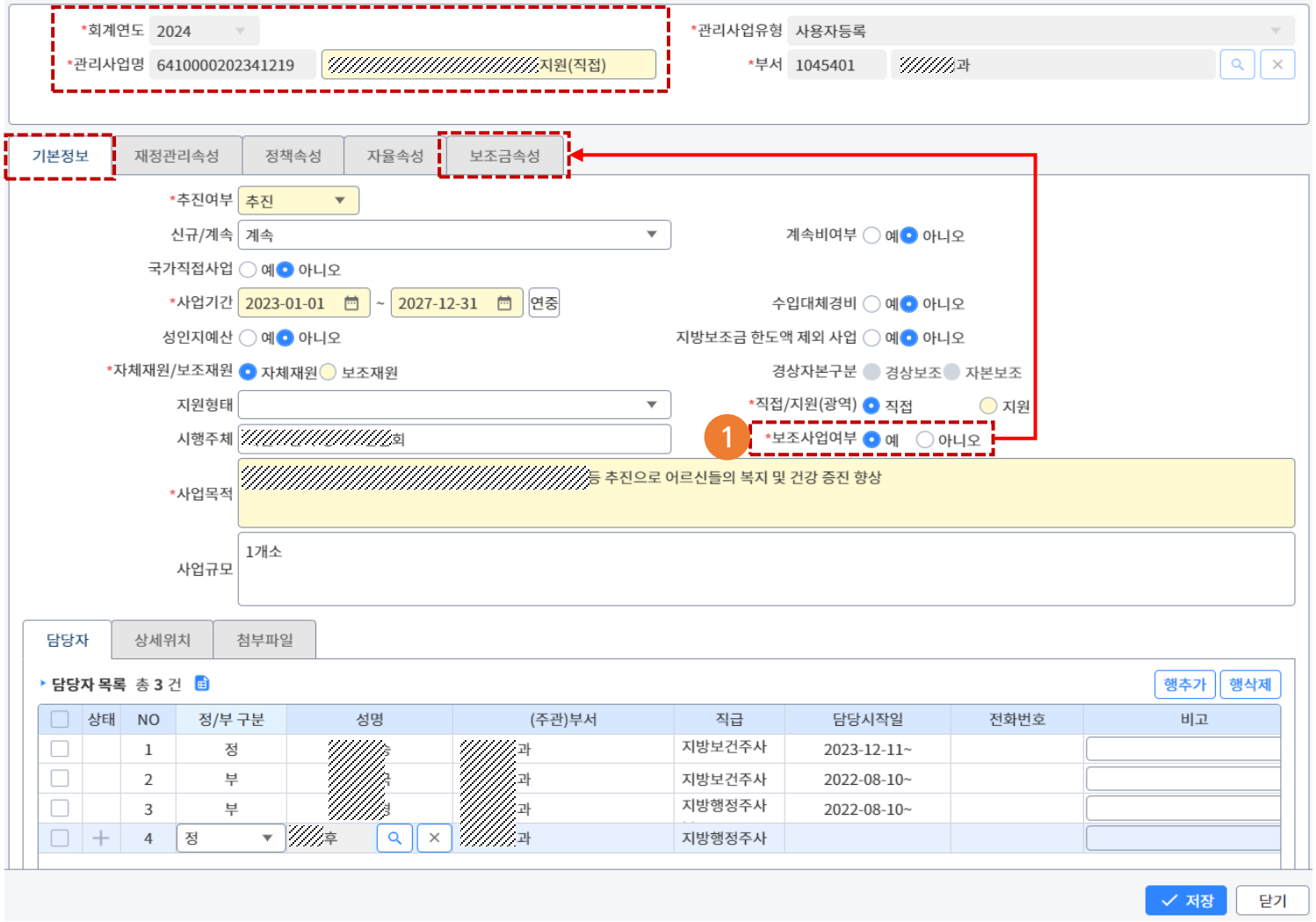
④ 정/부 구분, 담당자 설정

⑤ [저장] 버튼 클릭

- 예산재배정, 풀예산, 자치경찰위원회 등 관리사업 담당에서 부권한으로 지정하게 되면 사업선정,교부,사업변경관리,정산 관리 가능 그외 업무는 정담당자 총괄
- 권한부여는 e호조+에 요청

1 정보관리사업등록 (e호조 메뉴)

☑ 재정계획-사업정보-정보관리사업-정보관리사업등록-기본정보(Tab)



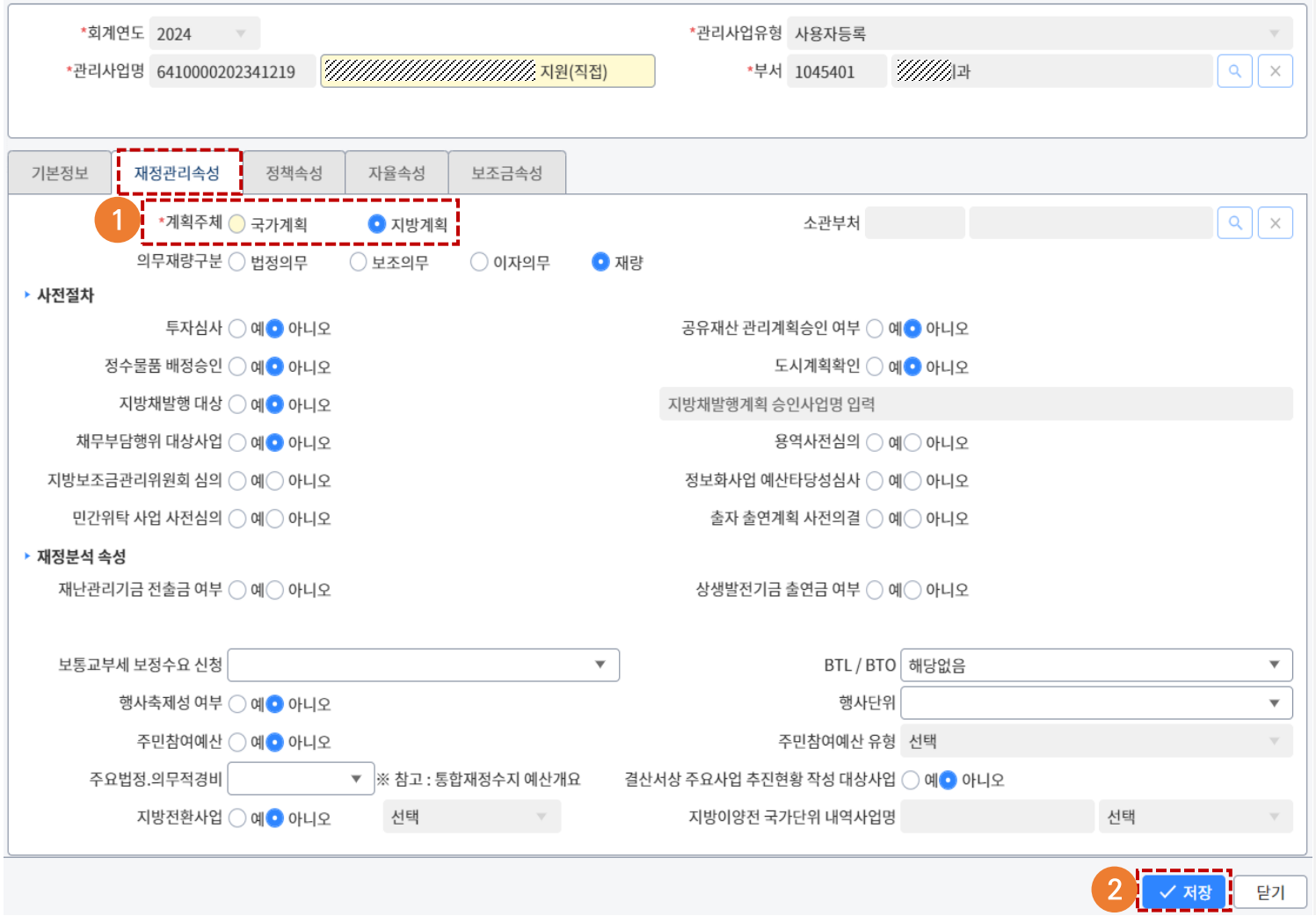
업무순서

① 기본관리사업의 보조금속성을 수정하기 위해 보조사업 여부 '예'를 한 경우 보탬e에서 보조사업으로 이용

- [기본정보] 탭에서 보조사업 여부를 '예' 로 설정하면 [보조금속성] 탭이 활성화

1 정보관리사업등록 (e호조 메뉴)

☑ 재정계획-사업정보-정보관리사업-정보관리사업등록-재정관리속성(Tab)



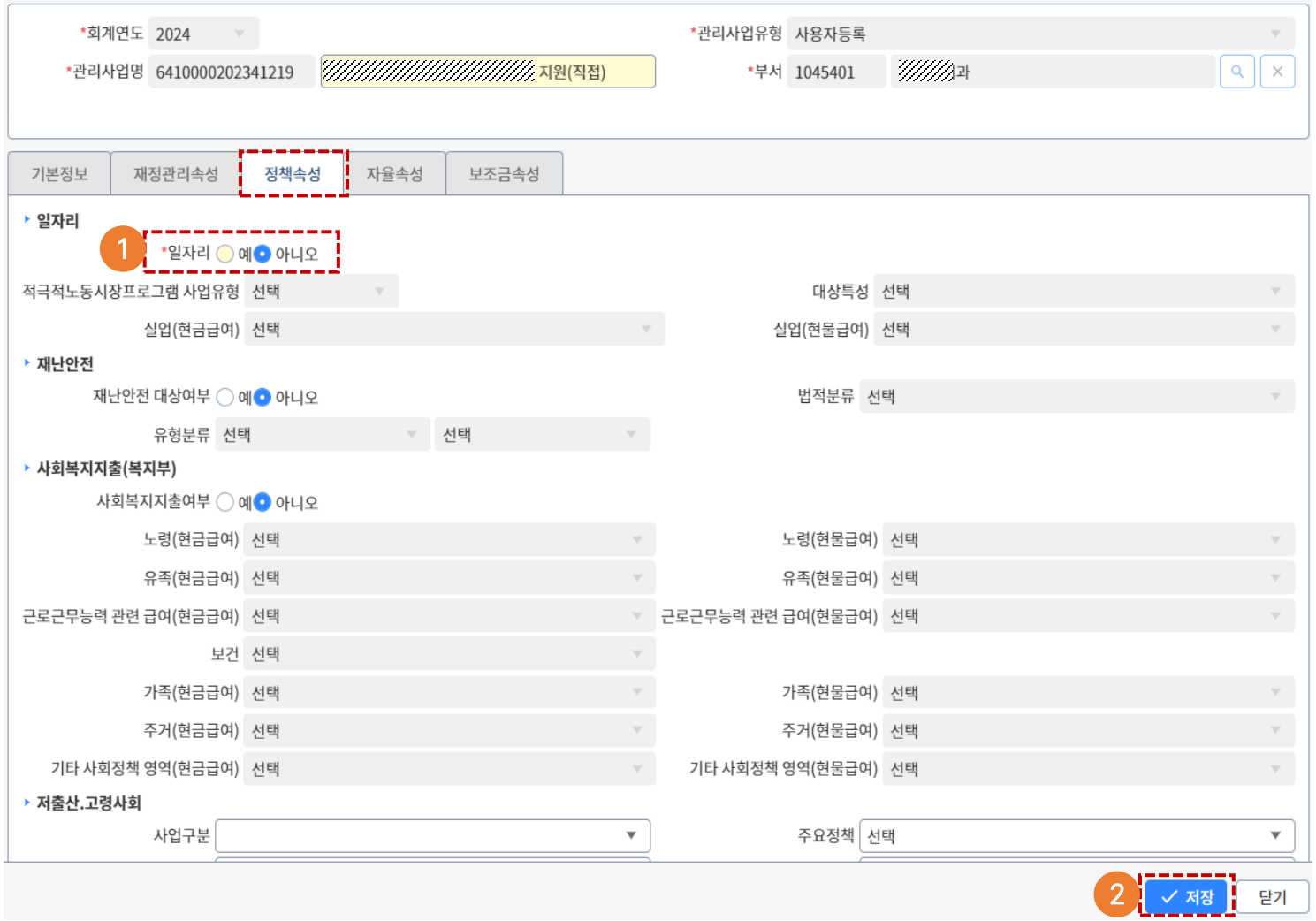
업무순서

① 재정관리속성 정보 입력
(계획주체, 의무재량구분 등)

② [저장] 버튼 클릭

1 정보관리사업등록 (e호조 메뉴)

☑ 재정계획-사업정보-정보관리사업-정보관리사업등록-정책속성(Tab)



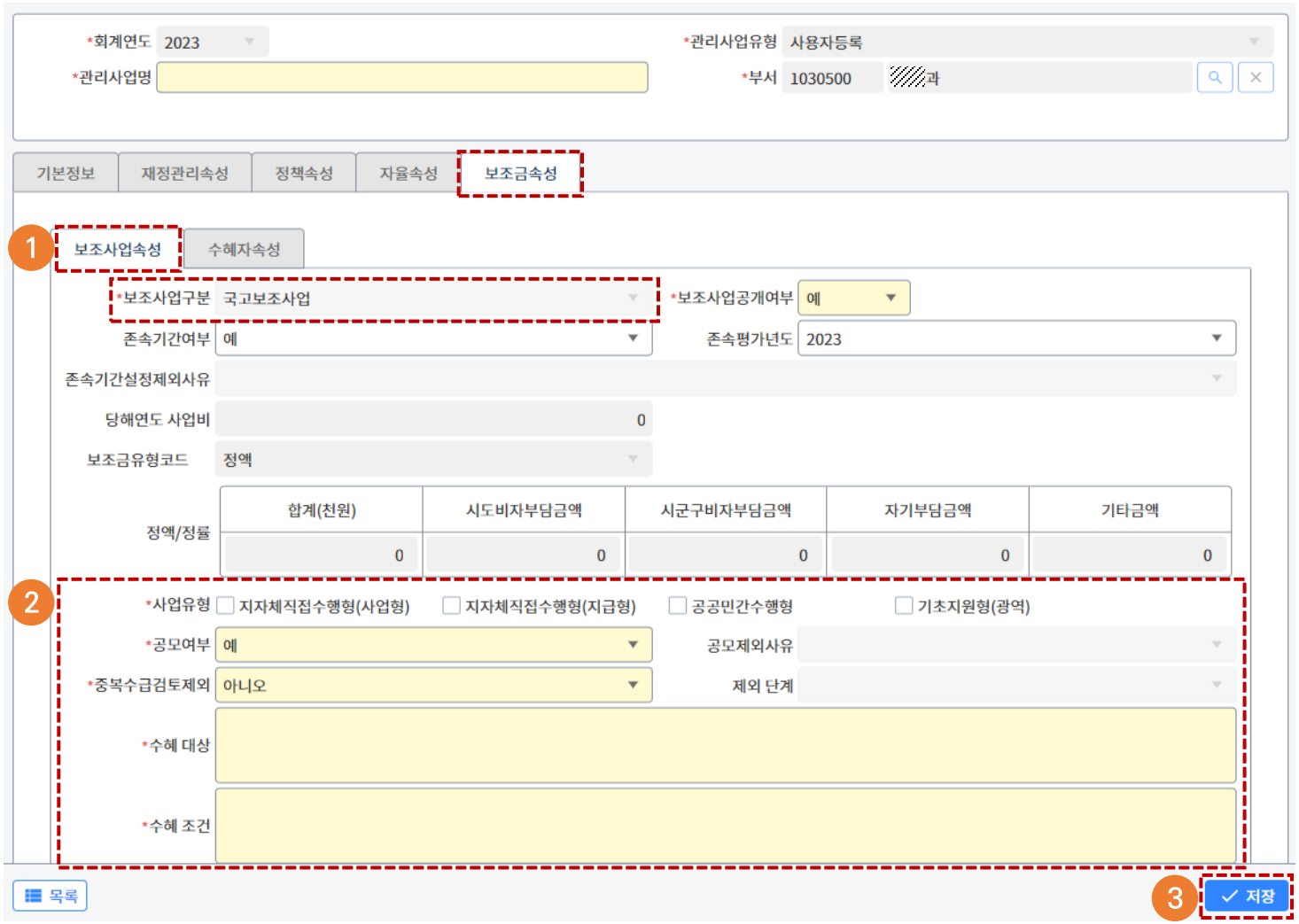
업무순서

① 정책속성정보 입력 (일자리 사업여부 등)

② [저장] 버튼 클릭

1 정보관리사업등록 (e호조 메뉴)

☑ 재정계획-사업정보-정보관리사업-정보관리사업등록-보조금속성(Tab)



업무순서

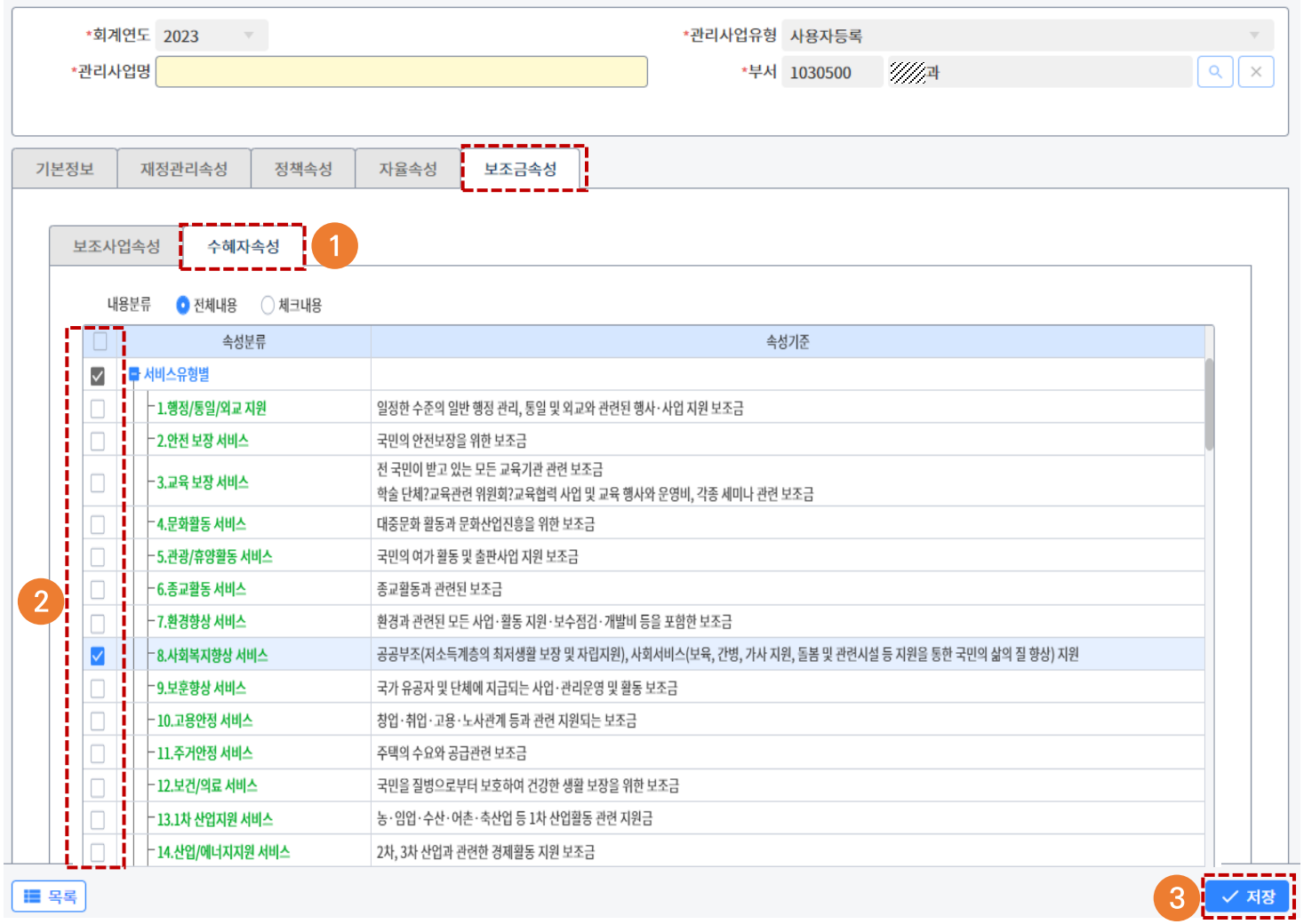
① 정보관리사업 [기본정보] 탭 (자체재원/보조재원, 직접/지원) 선택에 따라 보조사업구분이 자동설정

② 사업유형 , 공모여부, 중복수급검토제외, 수혜대상, 수혜조건 선택

③ [저장] 버튼 클릭

1 정보관리사업등록 (e호조 메뉴)

☑ 재정계획-사업정보-정보관리사업-정보관리사업등록-보조금속성(Tab)



업무순서

① [수혜자속성] 탭 선택

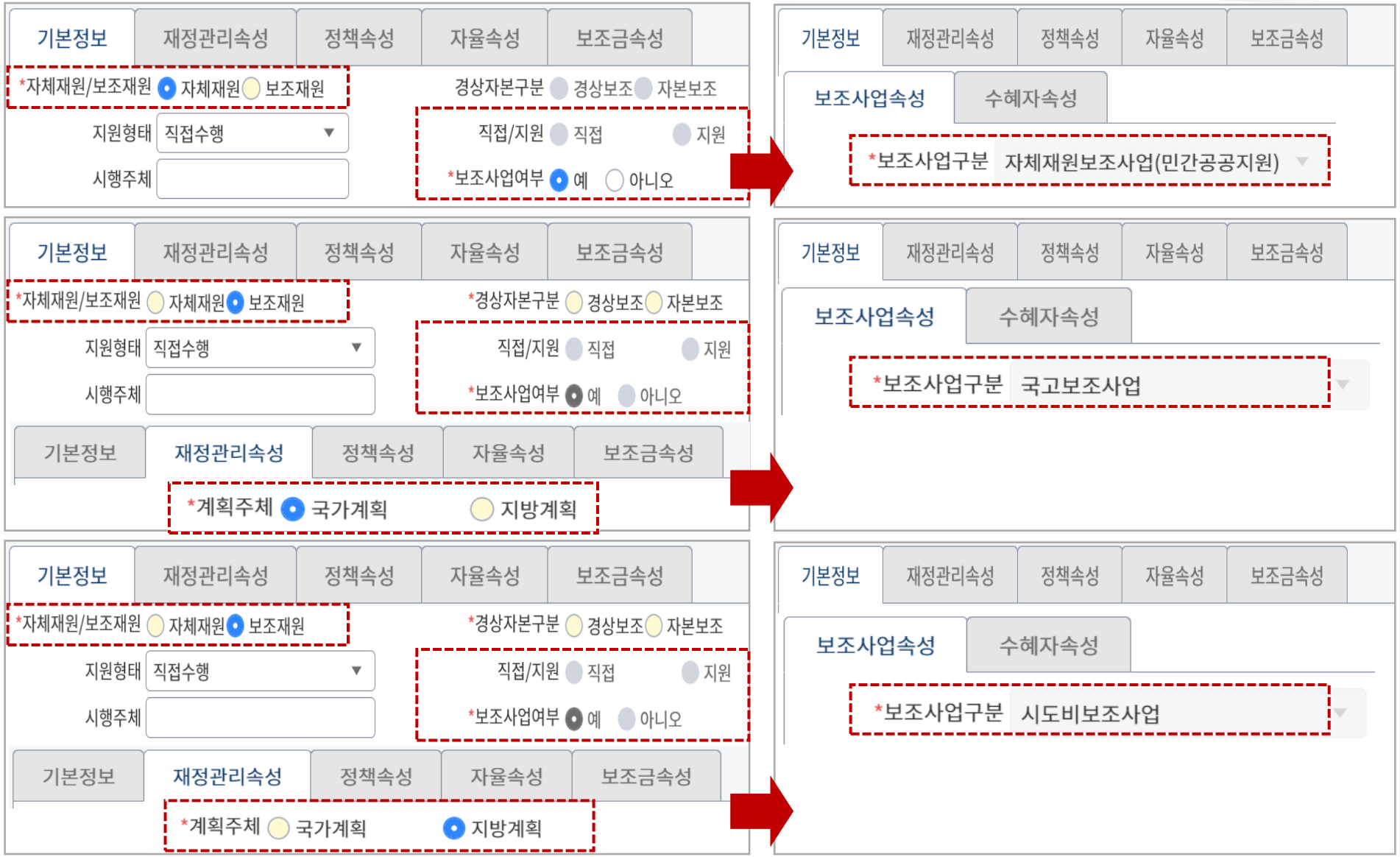
② 해당 속성 선택

③ [저장] 버튼 클릭

관리사업 속성정보에 따른 보조사업 구분(자동설정)_광역



관리사업 속성정보에 따른 보조사업 구분(자동설정)_기초



보탬e
지방보조금관리시스템

4 예산편성 (세출예산 정보관리사업 매핑) (e호조+)



1 세출예산요구목록 (e호조 메뉴)

예산관리-예산편성-세출예산요구-세출요구목록 (15027)



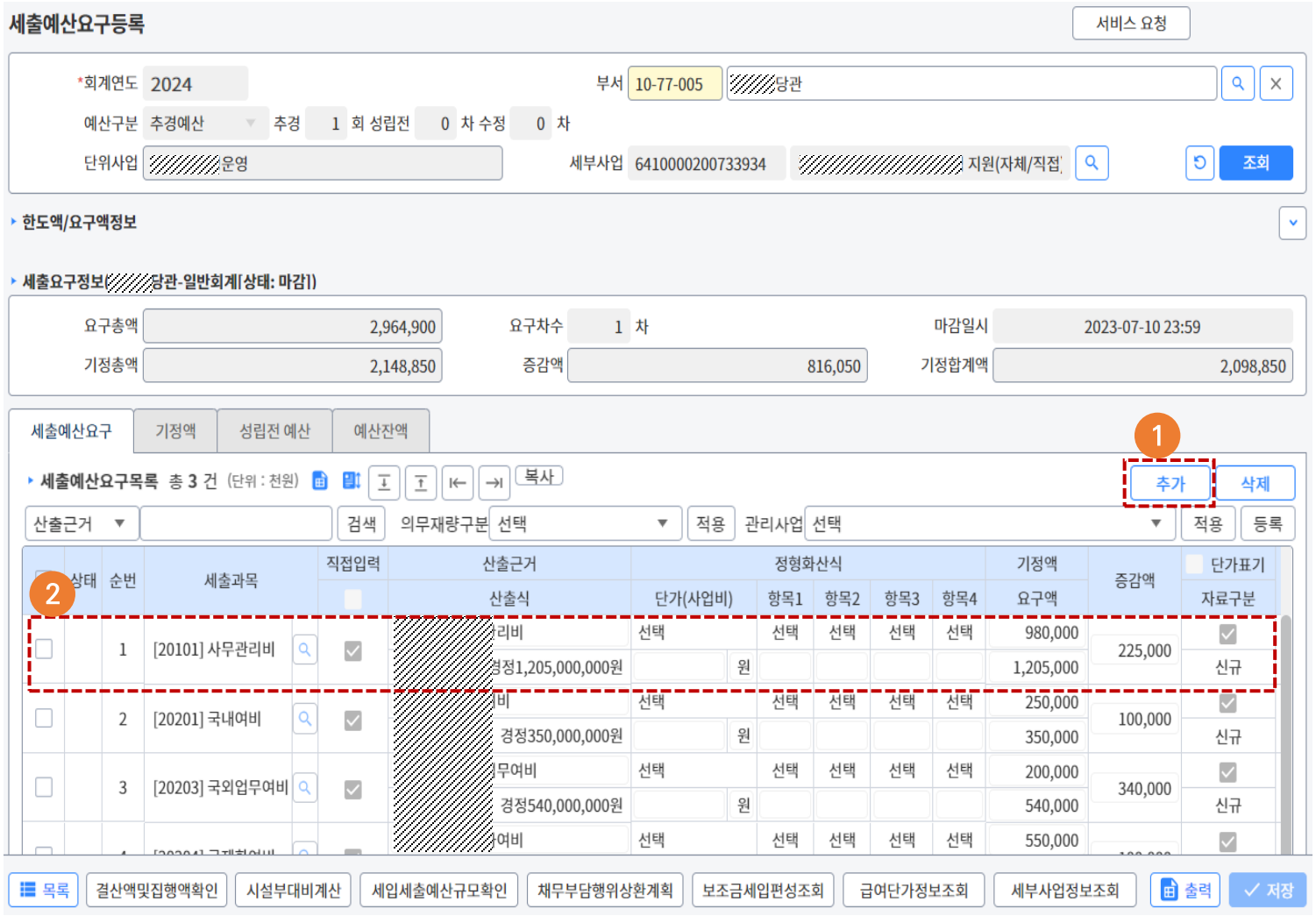
업무순서

① 회계연도, 예산구분 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 세부사업 더블클릭하여 세출요구목록 상세페이지로 이동

1 세출예산요구등록 (e호조 메뉴)

☑ 예산관리-예산편성-세출예산요구-세출요구목록-세출예산요구등록



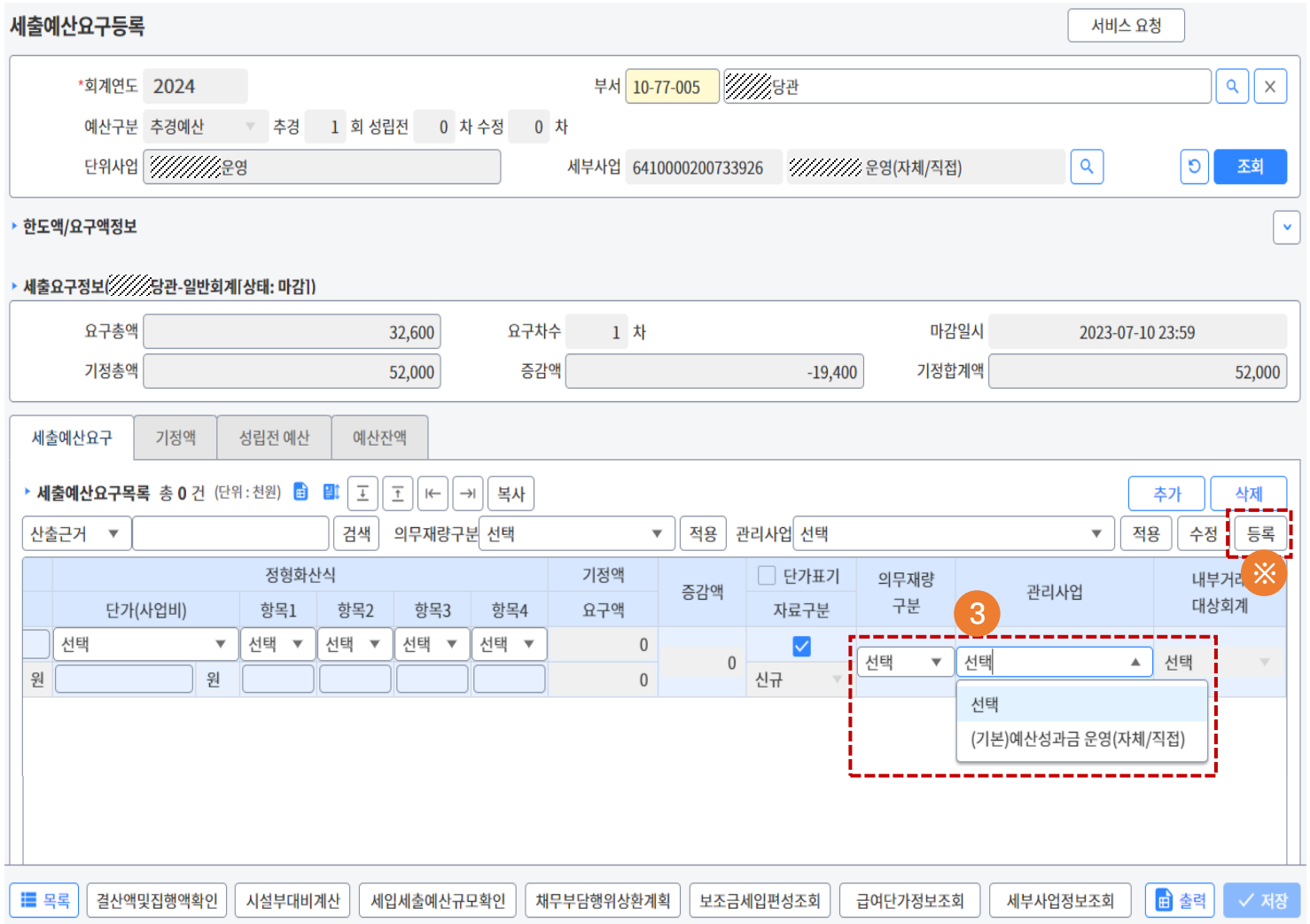
업무순서

① 신규로 세출예산 요구 등록을 위해 [추가] 버튼 클릭

② 세출예산 요구등록하려는 내역 입력

1 세출예산요구등록 (e호조 메뉴)

☑ 예산관리-예산편성-세출예산요구-세출요구목록-세출예산요구등록



업무순서

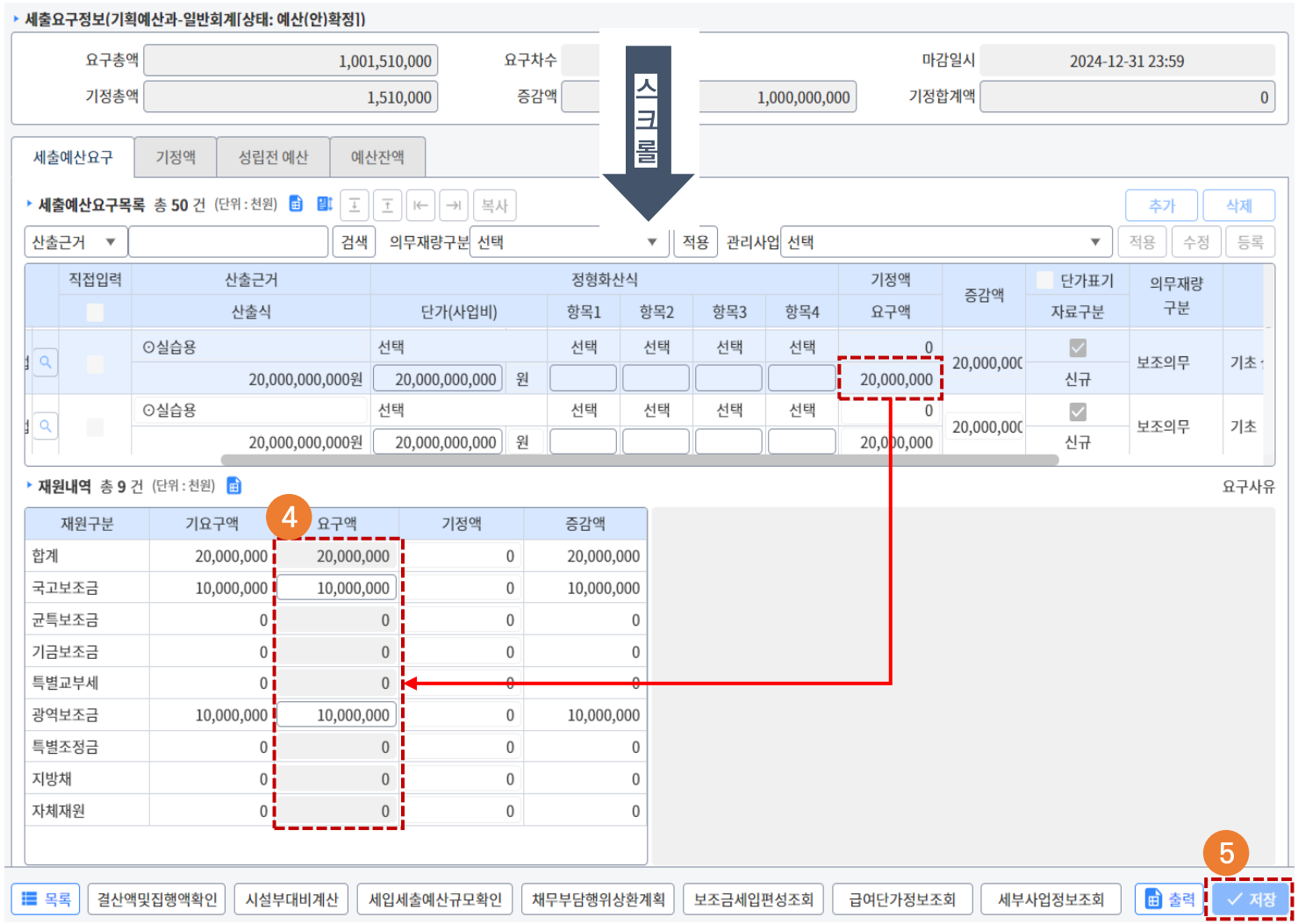
③ 세출사업 하위의 사업수행 단위인 산출부기를 대상으로 해당 관리사업 연결(필수)

- 보조사업(보조재원 포함사업, 보조금 성질 통계목으로 선택)

※ 정보관리사업이 미등록된 경우 [등록] 버튼 클릭하여 정보관리사업 생성 후 매핑

1 세출예산요구등록 (e호조 메뉴)

☑ 예산관리–예산편성–세출예산요구–세출요구목록–세출예산요구등록



업무순서

④ 해당 재원별 편성액 입력

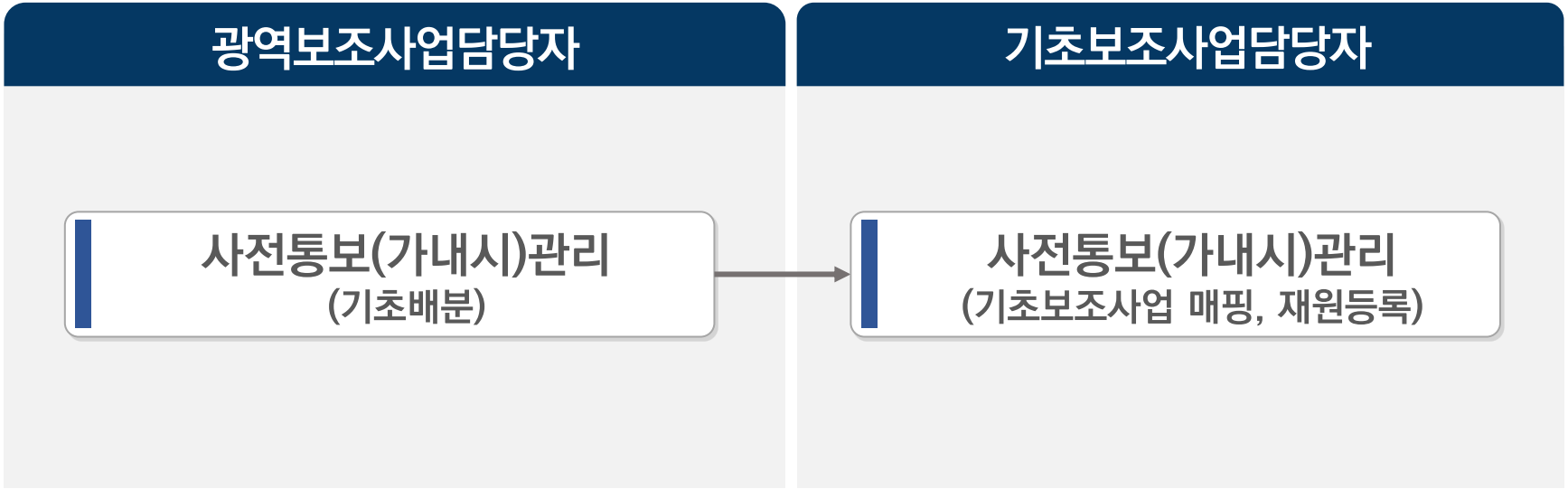
⑤ [저장] 버튼 클릭

보탬e
지방보조금관리시스템

5 보조금통보관리(사전 및 확정,이월)

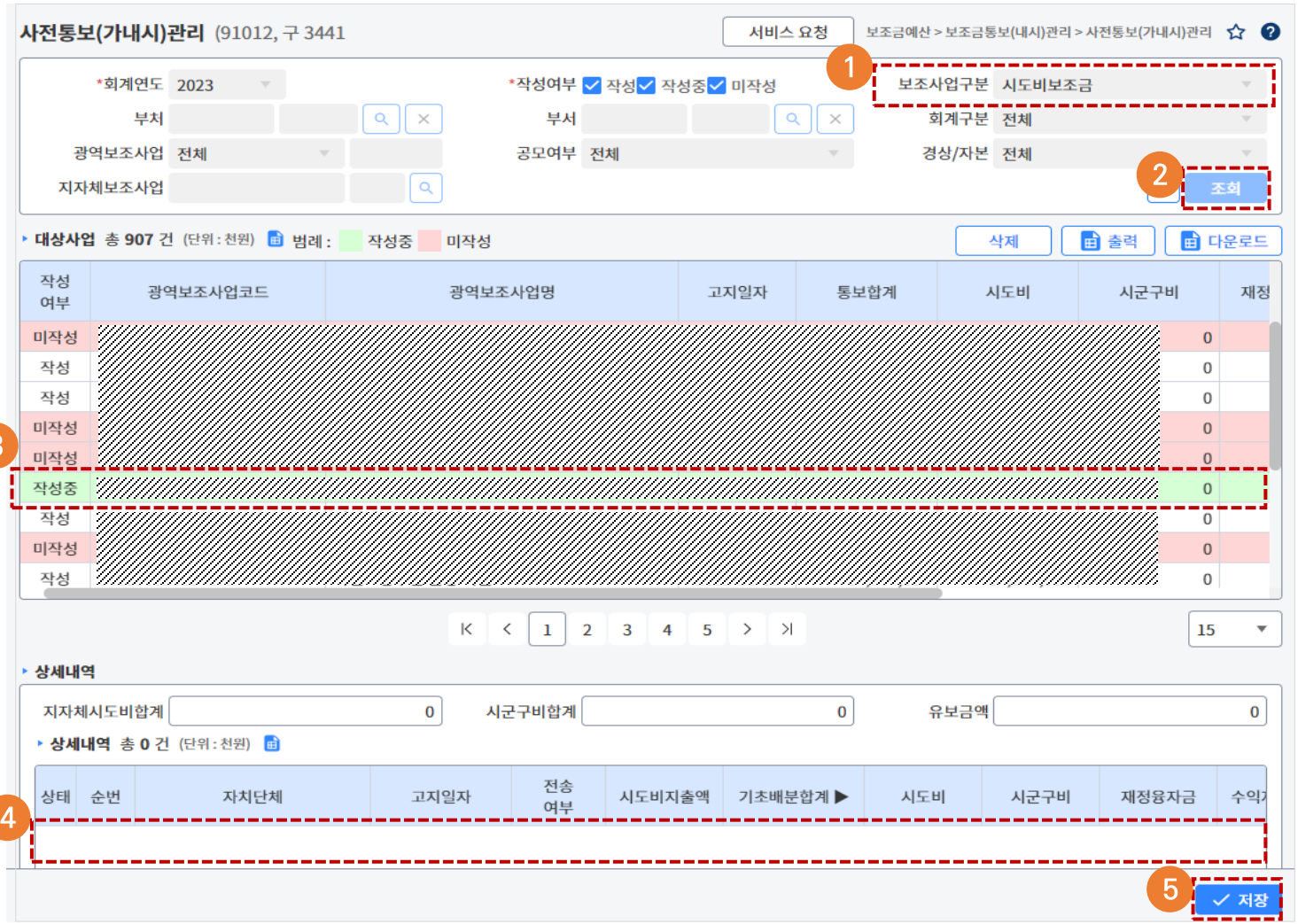


사전통보(가내시)관리 업무흐름도



1 사전통보(가내시)관리 (광역)

☑ 보조금예산-보조금통보(내시)관리-사전통보(가내시)관리 (91012)



업무순서

① 보조사업구분 시도비보조금 선택

② [조회] 버튼 클릭

③ 광역보조사업명 클릭

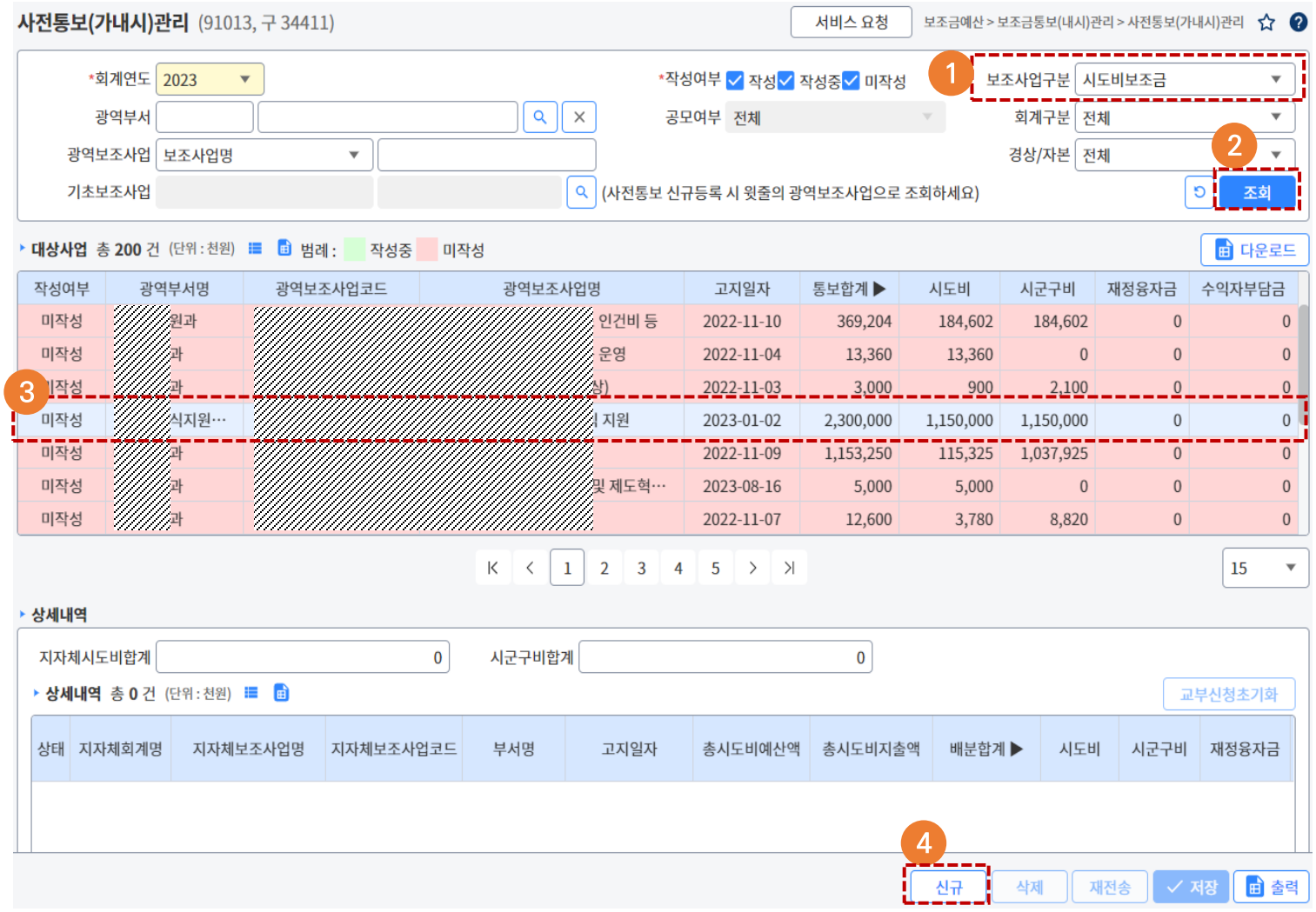
④ 보조비율에 의해 자치단체별 사전통보금액 입력

⑤ [저장] 버튼 클릭

- 시도비보조금 목록이 조회되는 기준은 관리사업의 보조사업여부가 '예' 이고, 통계목이 자치단체경상보조, 자치단체자본보조인 경우만 조회됨
- 시도비보조금 목록 조회 기준은 예산편성요구가 되고 의결확정 전까지의 대상이 조회

1 사전통보(가내시)관리 (기초)

☑ 보조금예산-보조금통보(내시)관리-사전통보(가내시)관리 (91013)



업무순서

① 보조사업구분 선택

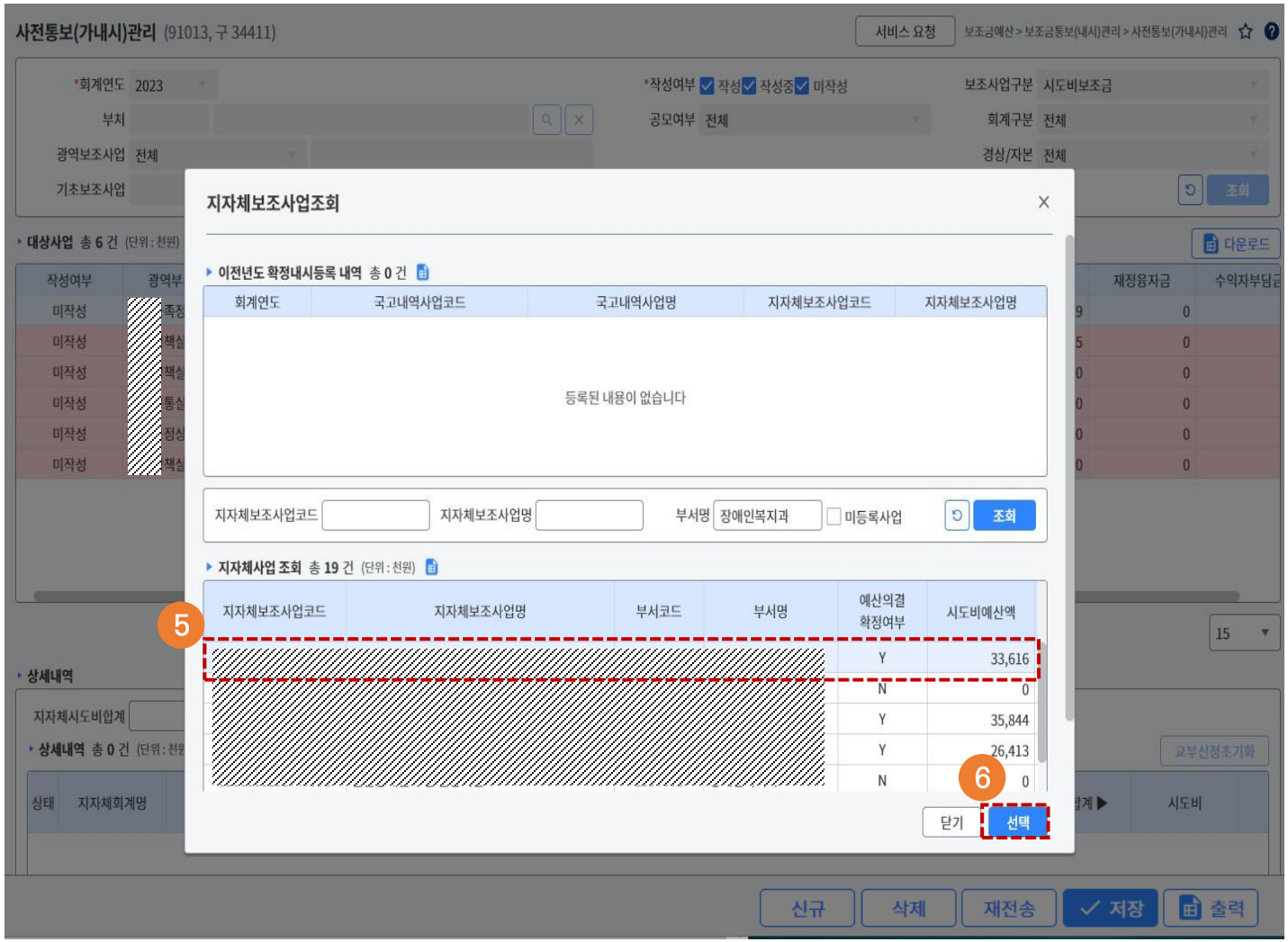
② [조회] 버튼 클릭

③ 광역보조사업명 클릭

④ [신규] 버튼 클릭

1 사전통보(가내시)관리 (기초)

☑ 보조금예산-보조금통보(내시)관리-사전통보(가내시)관리-지자체보조사업조회 (팝업)



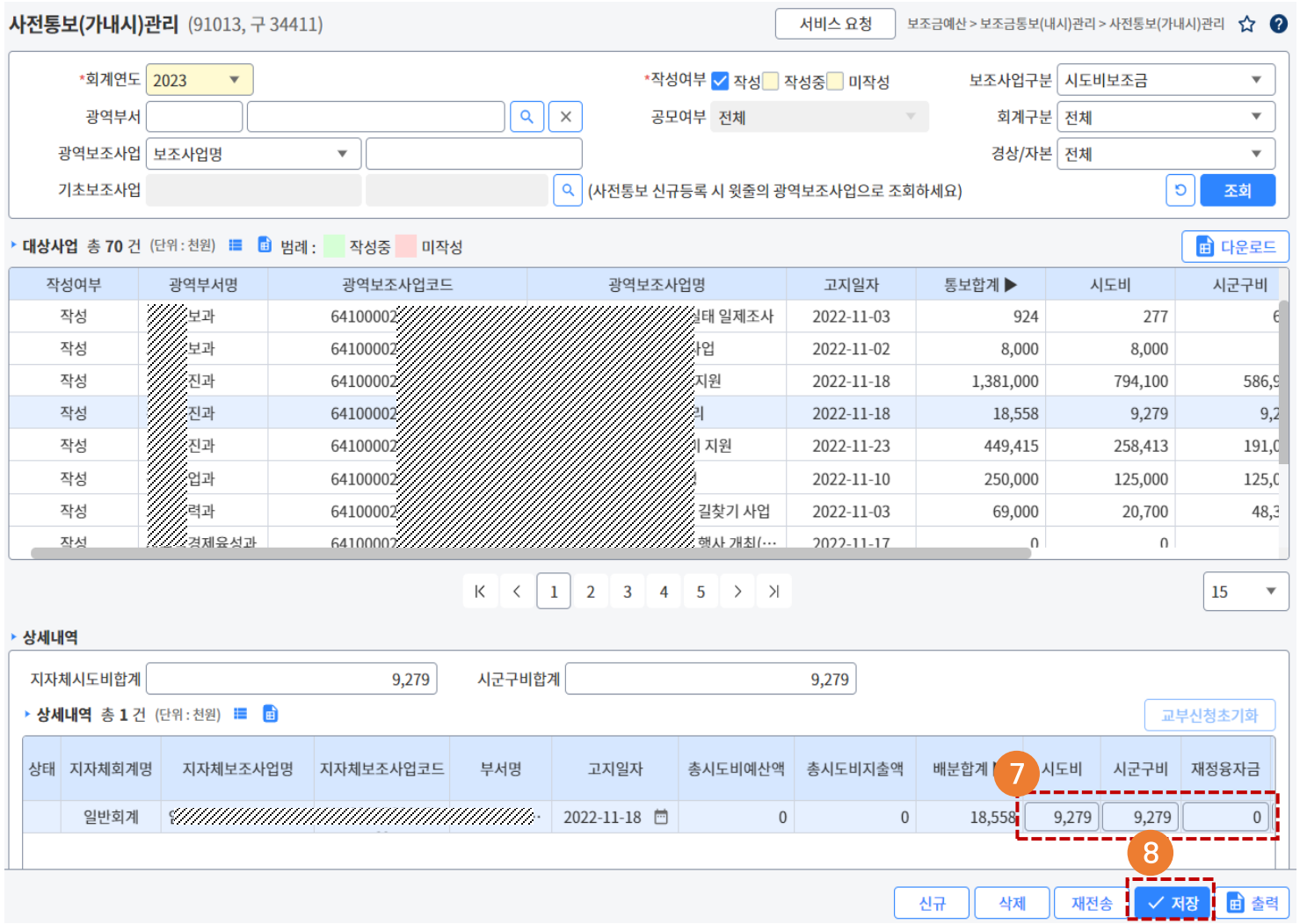
업무순서

⑤ 시도비보조사업과 연결할 자치단체사업명 선택

⑥ [선택] 버튼 클릭

1 사전통보(가내시)관리 (기초)

보조금예산-보조금통보(내시)관리-사전통보(가내시)관리 (91013)



업무순서

⑦ 자치단체 보조사업의 재원별 금액 입력

⑧ [저장] 버튼 클릭

확정통보(확정내시)관리 업무흐름도

광역보조사업담당자	기초보조사업담당자

※ 보조금확정통보를 필수로 해야 결산자료가 조회됨

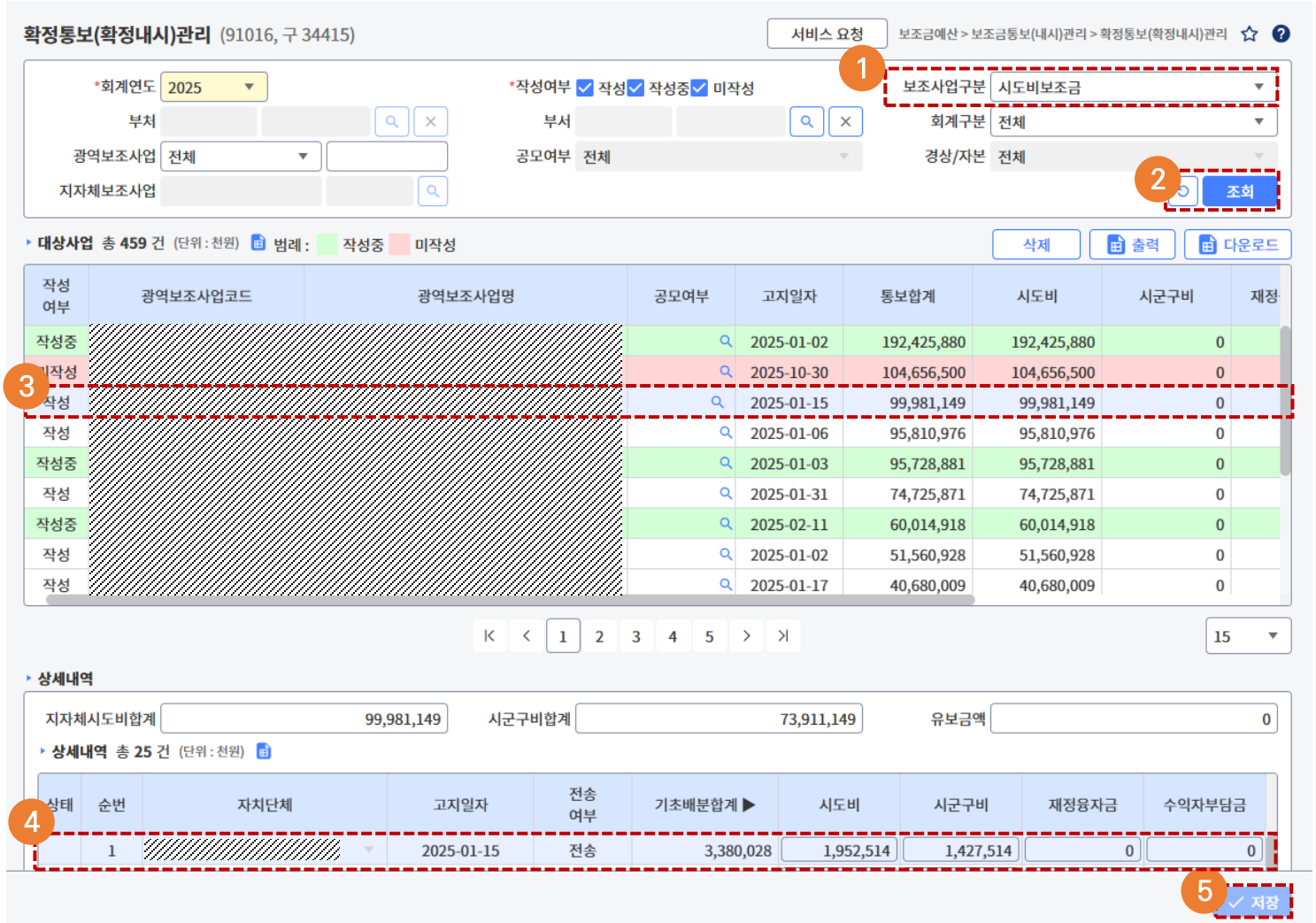
확정통보(확정내시)관리
(기초배분)

→

확정통보(확정내시)관리
(기초보조사업 매핑, 재원등록)

2 확정통보(확정내시)관리 (광역)

☑ 보조금예산-보조금통보(내시)관리-확정통보(확정내시)관리 (91016)



업무순서

① 보조사업구분에서 시도비보조금선택

② [조회] 버튼 클릭

③ 광역보조사업명 클릭

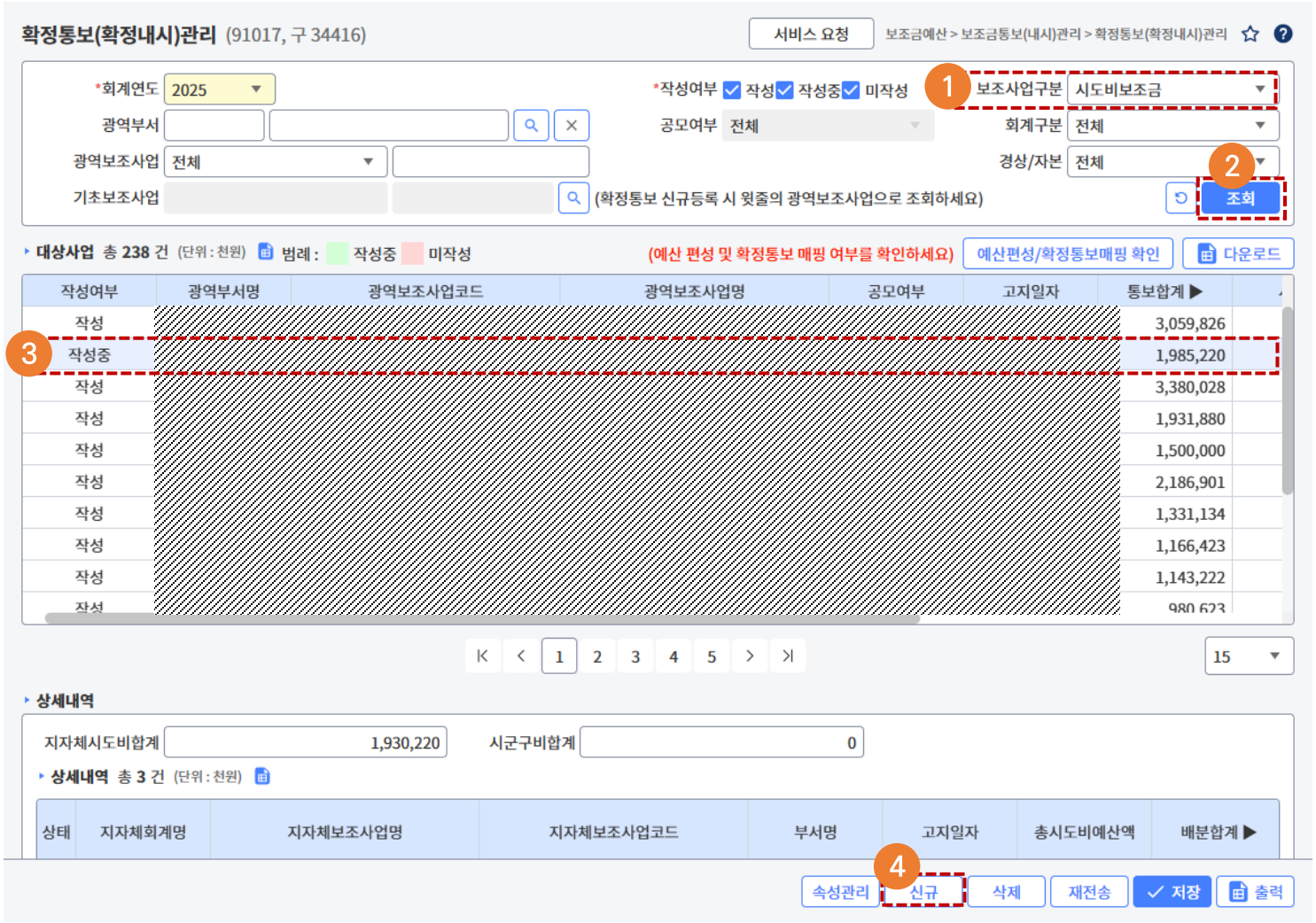
④ 보조비율에 의해 자치단체별 확정통보금액 입력

⑤ [저장] 버튼 클릭

- 시도비보조 선택하여 조회 후 관리작업
- 신청대상내역 중 광역보조사업이 조회되는 기준은 관리사업의 보조사업여부가 '예' 이고, 통계목이 자치단체경상보조, 자치단체자본보조인 경우만 조회
- 시도비보조금 목록은 의결이 확정된 대상을 기준으로 함

2 확정통보(확정내시)관리 (기초)

보조금예산-보조금통보(내시)관리-확정통보(확정내시)관리 (91017)



업무순서

① 보조사업구분에서 시도비보조금을 선택

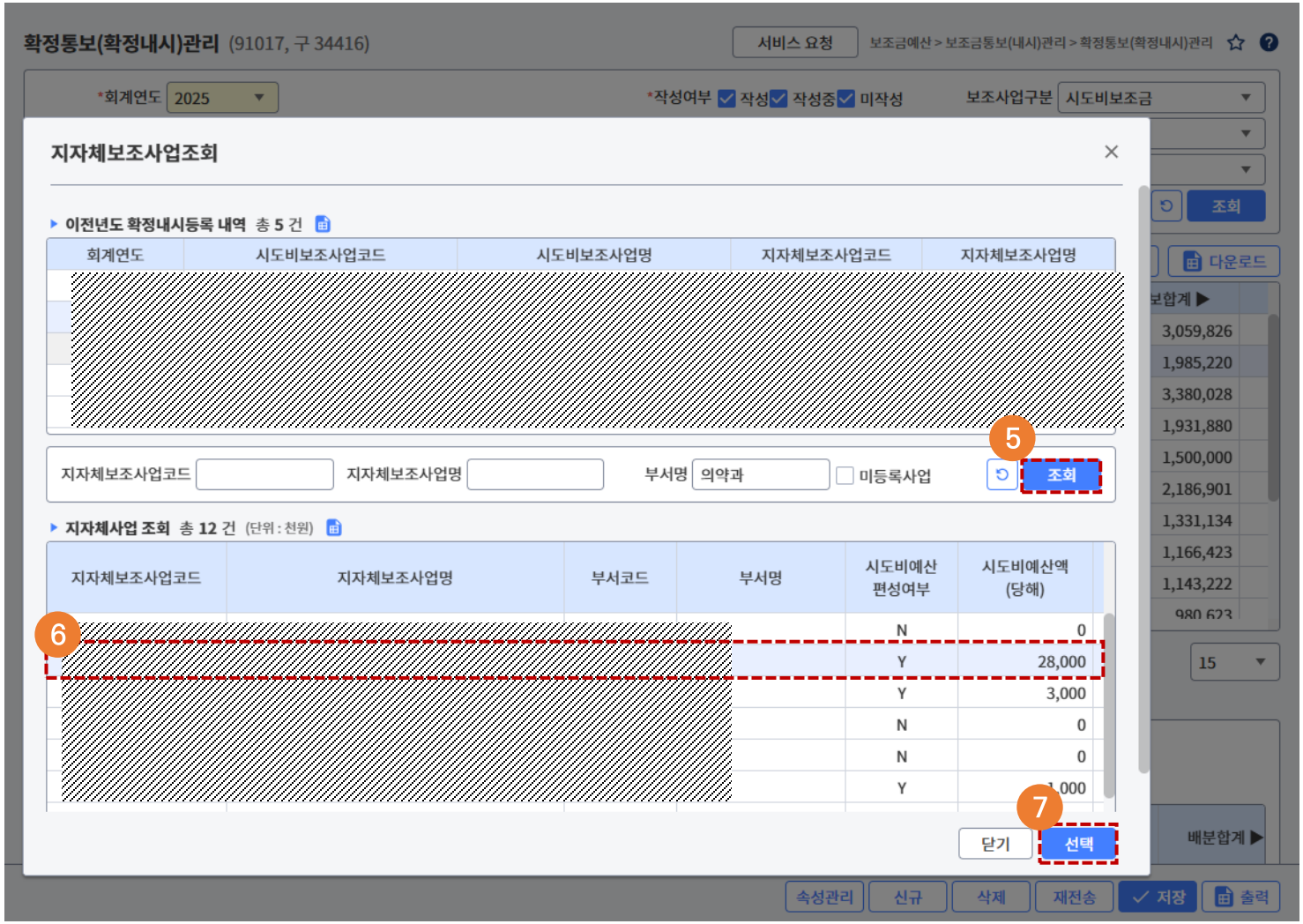
② [조회] 버튼 클릭

③ [광역보조사업명] 클릭

④ [신규] 버튼 클릭

2 확정통보(확정내시)관리 (기초)

☑ 보조금예산-보조금통보(내시)관리-확정통보(확정내시)관리-지자체보조사업조회 (팝업)



업무순서

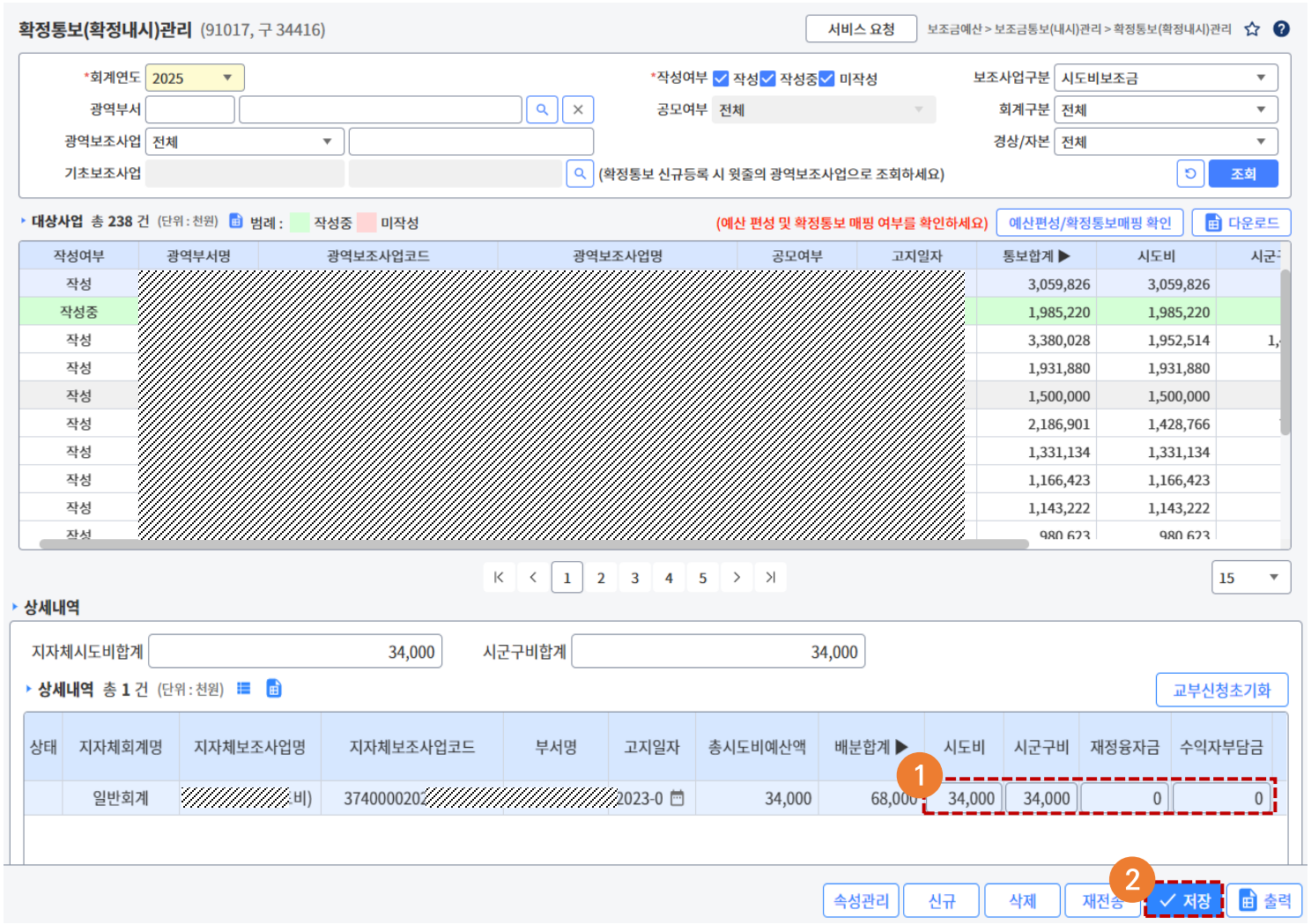
⑤ [조회] 버튼 클릭

⑥ 시도비보조사업과 연결할 자치단체 사업 선택

⑦ [선택] 버튼 클릭

2 확정통보(확정내시)관리 (기초)

보조금예산-보조금통보(내시)관리-확정통보(확정내시)관리 (91017)



업무순서

① 자치단체 보조사업의 재원별 금액 입력

② [저장] 버튼 클릭

- 재원별 금액을 입력하면 재원별 비율이 자동으로 계산되지만 비율 합계가 100%가 안되면 저장이 안되므로 비율을 수기로 변경 (비율을 수기변경해도 재원금액에는 영향을 미치지 않음)

확정통보이월(이월내시)관리 업무흐름도

광역보조사업담당자	기초보조사업담당자

※ 광역에서 내려온 이월사업의 확정통보(확정내시)를 등록할 때
※ [e호조] 이월예산편성확정 후 가능

확정통보이월(이월내시)관리
(기초배분)

→

확정통보이월(이월내시)관리
(기초보조사업 매핑, 재원등록)

3 확정통보이월(이월내시)관리 (광역)

☑ 보조금예산-보조금통보(내시)관리-확정통보이월(이월내시)관리 (91018)



업무순서

① 보조사업구분 시도비보조금 선택

② [조회] 버튼 클릭

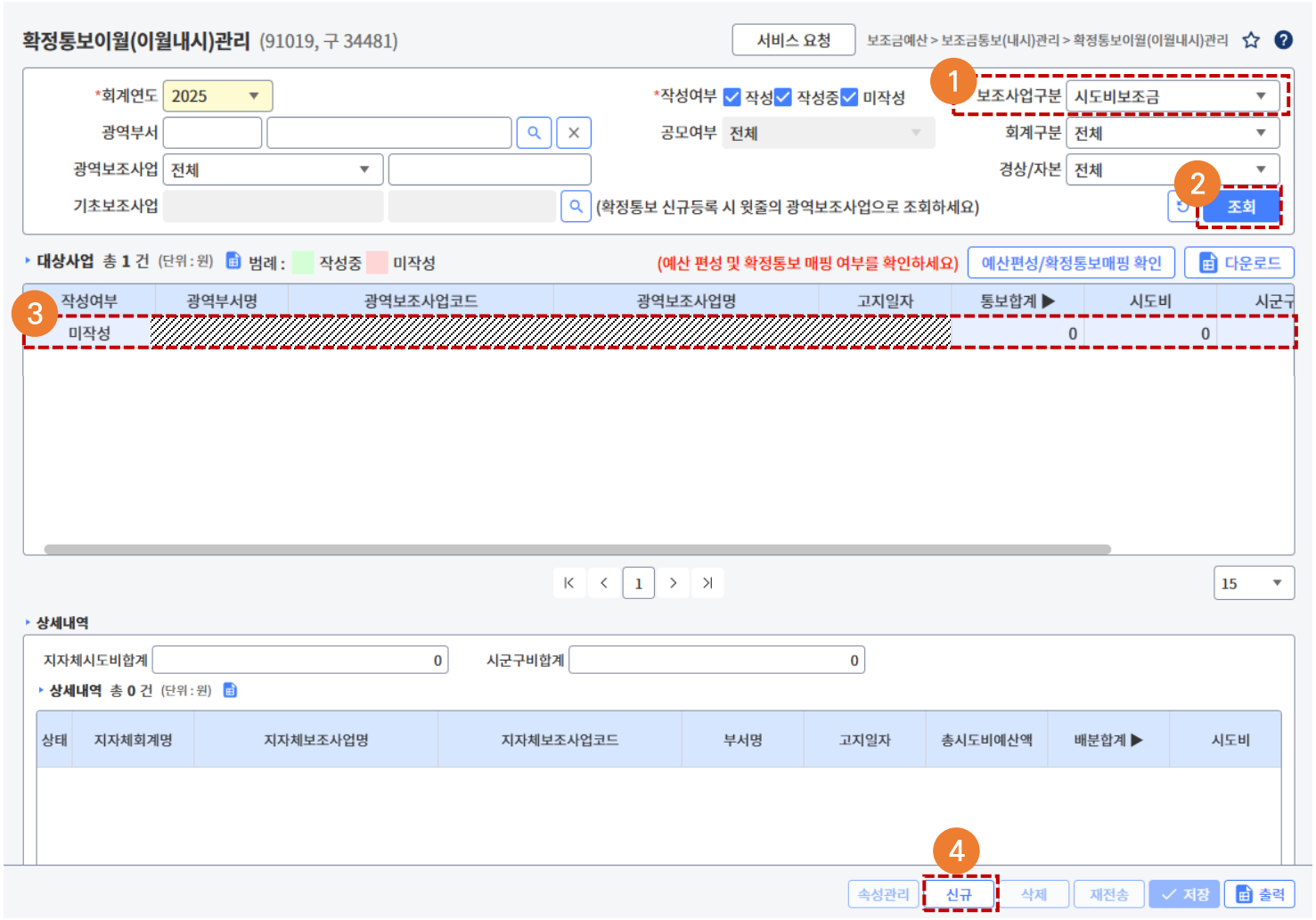
③ 광역보조사업명 클릭

④ 보조비율에 의해 자치단체별 확정통보이월금액 입력

⑤ [저장] 버튼 클릭

3 확정통보이월(이월내시)관리 (기초)

☑ 보조금예산-보조금통보(내시)관리-확정통보이월(이월내시)관리 (91019)



업무순서

① 보조사업구분 선택

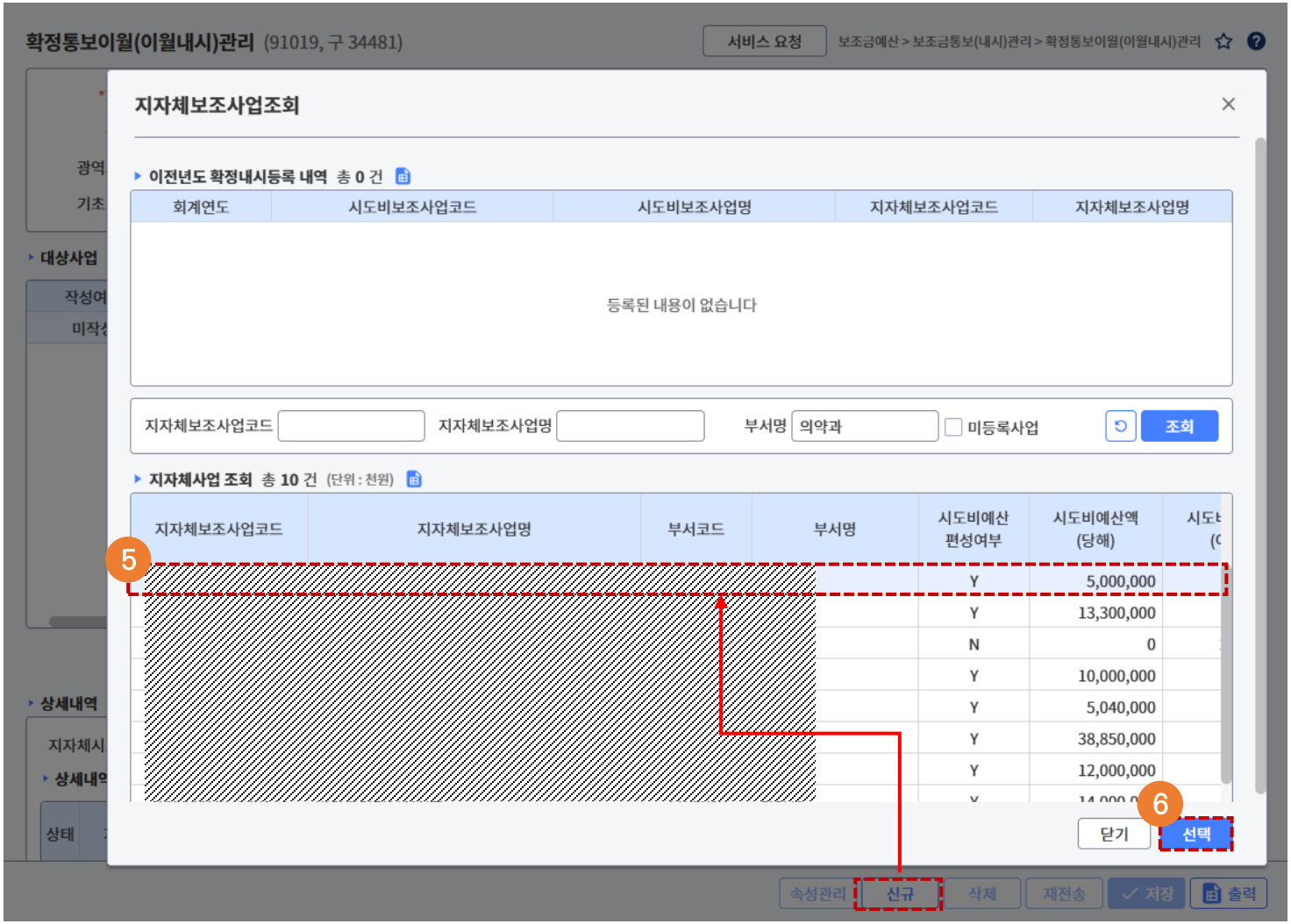
② [조회] 버튼 클릭

③ 광역보조사업명 클릭

④ [신규] 버튼 클릭

3 확정통보이월(이월내시)관리 (기초)

☑ 보조금예산-보조금통보(내시)관리-확정통보이월(이월내시)관리-지자체보조금사업조회 (팝업)



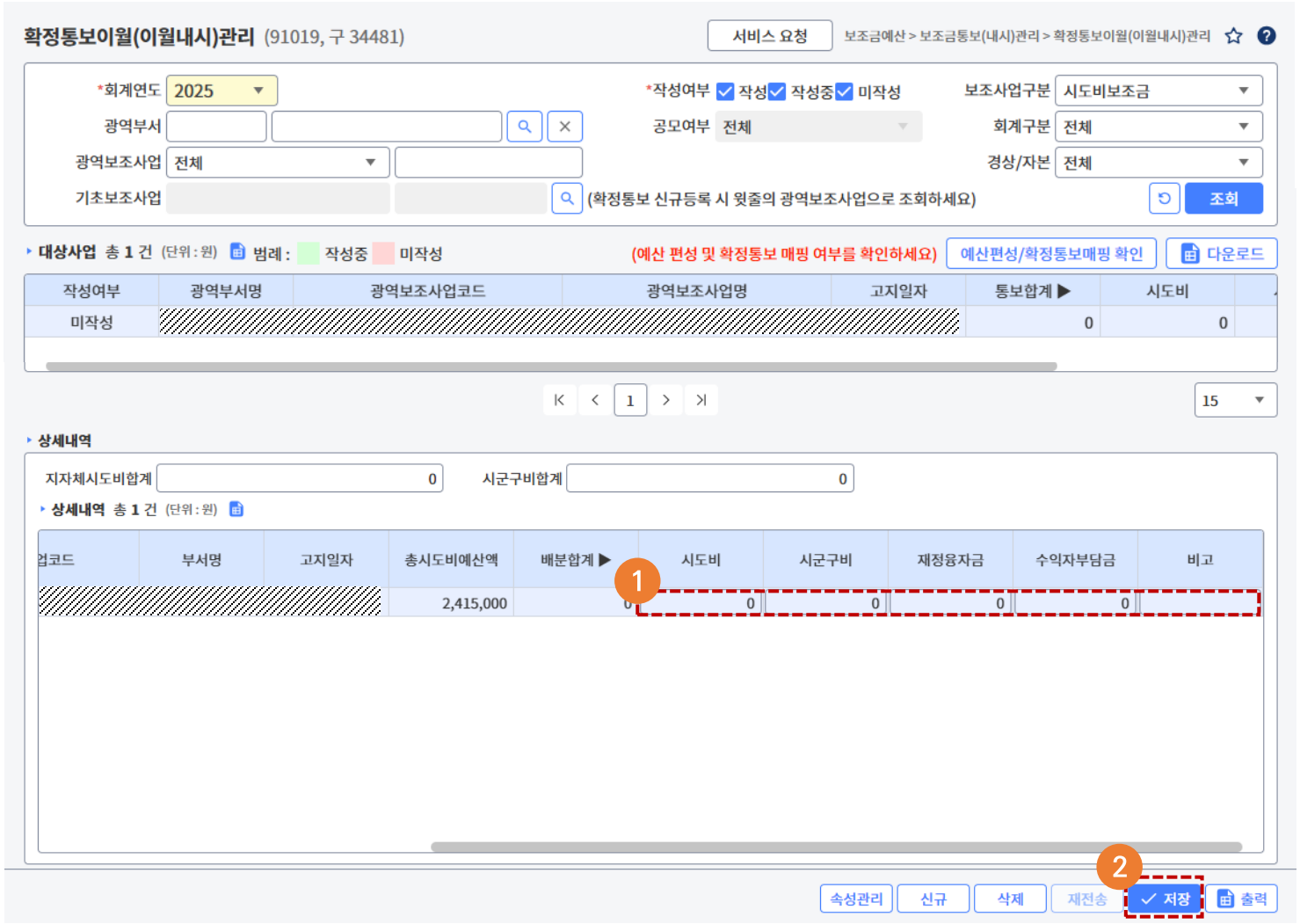
업무순서

⑤ 시도비보조사업과 연결할 자치단체 사업 선택

⑥ [선택] 버튼 클릭

3 확정통보이월(이월내시)관리 (기초)

☑ 보조금예산-보조금통보(내시)관리-확정통보이월(이월내시)관리 (91019)



업무순서

① 자치단체 보조사업의 재원별 금액 입력

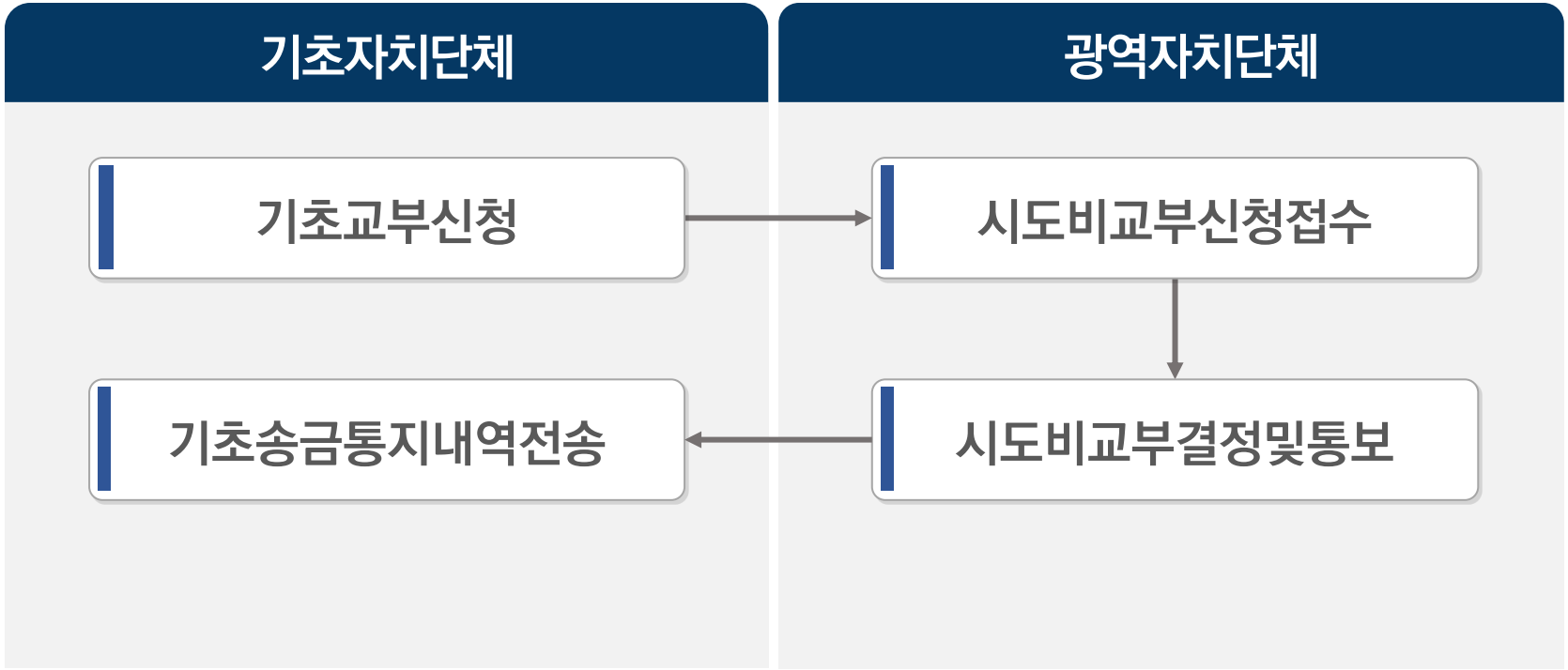
② [저장] 버튼 클릭

보탬e
지방보조금관리시스템

6 기초교부신청(기초)과 교부신청접수(광역)

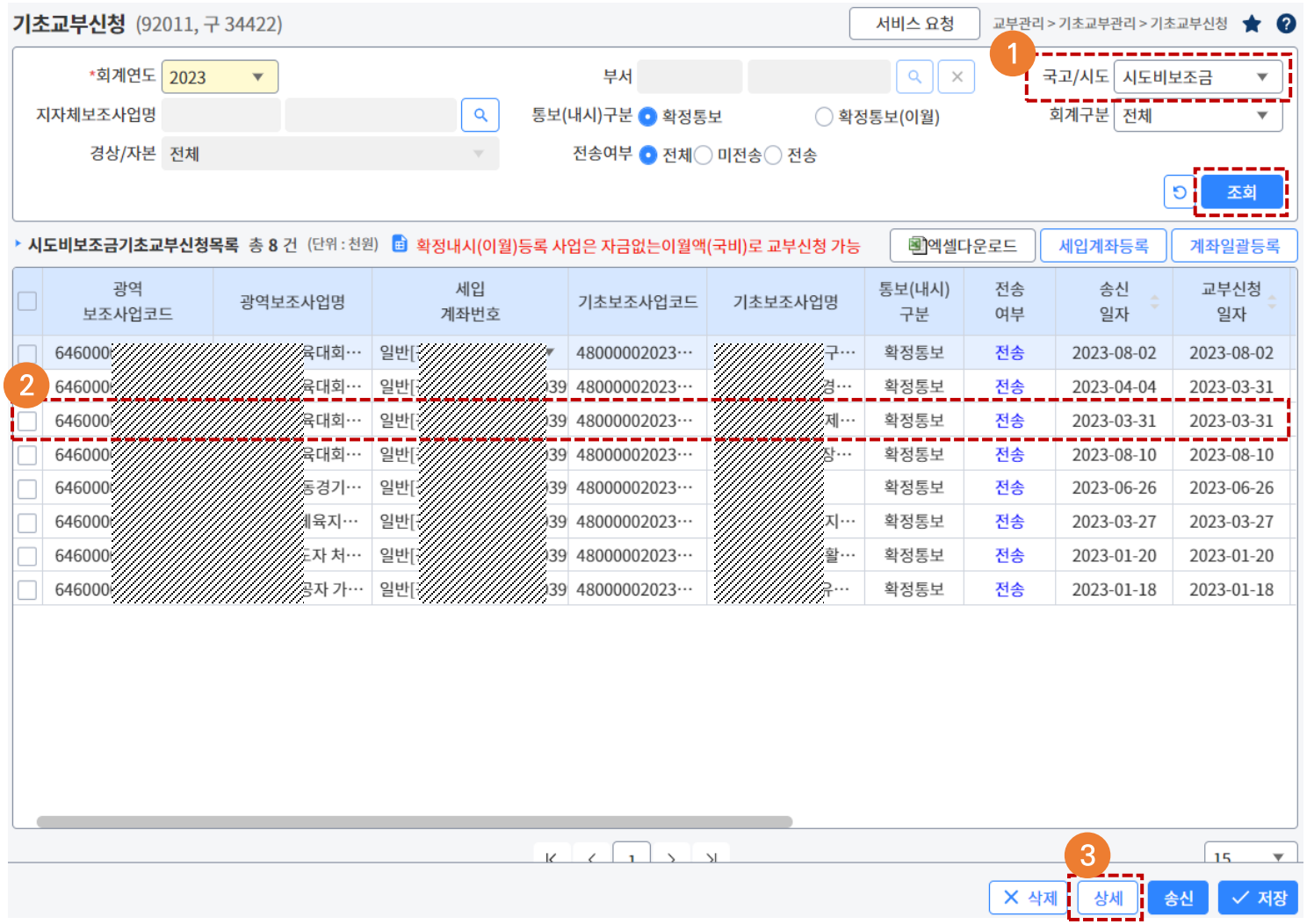


기초교부관리 업무흐름도



1 기초교부신청 (기초)

☑ 교부관리-기초교부관리-기초교부신청 (92011)



업무순서

① 국고/시도 항목에서 '시도비보조금'을 선택하고 [조회] 버튼 클릭

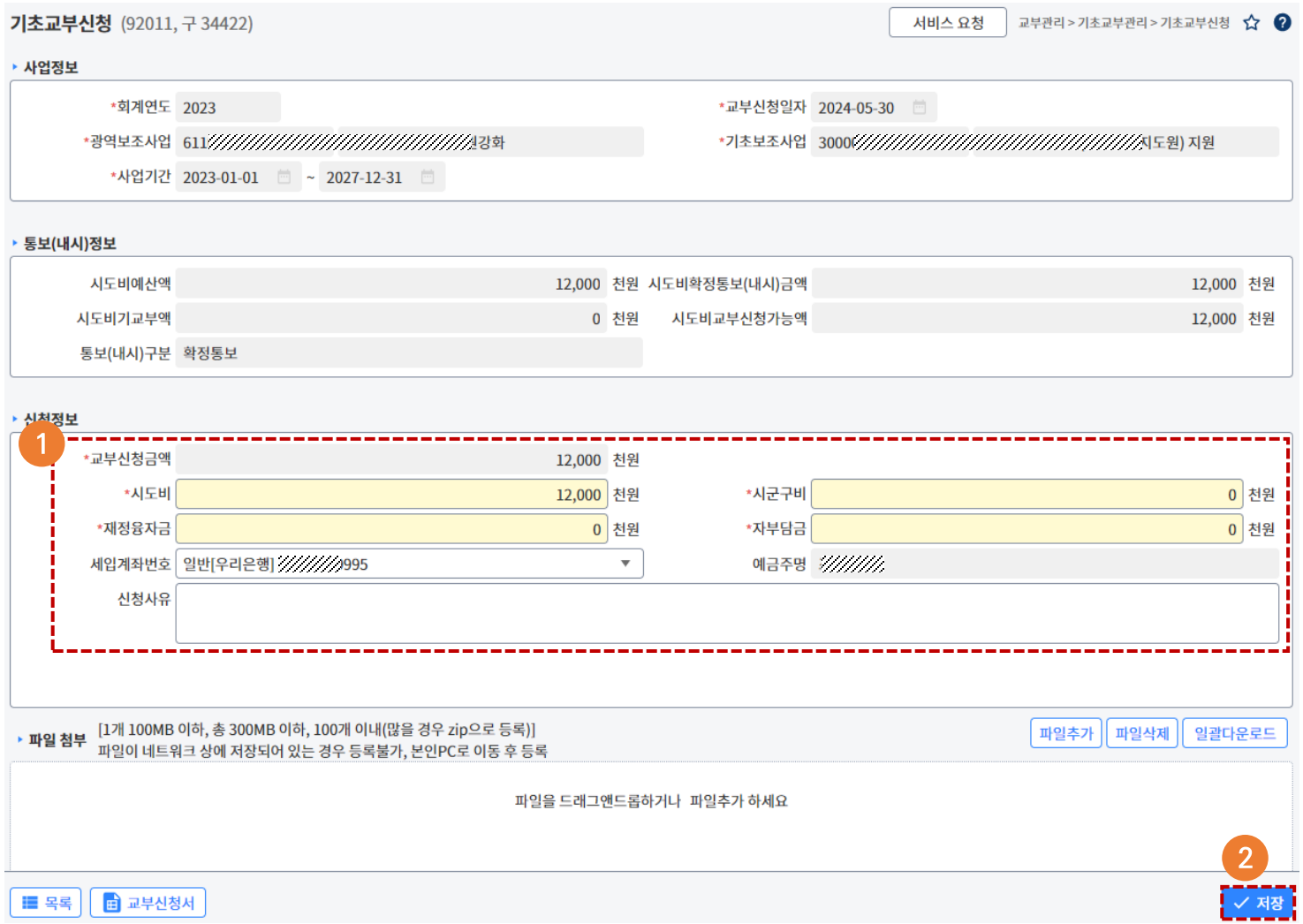
② 시도비보조금기초교부신청 목록에서 보조금 교부신청 내역을 확인하고 수정할 자료를 선택

③ [상세] 버튼 클릭

- 보조금교부신청 자료는 확정통보 등록 금액대로 자동 등록
- 세입계좌번호를 추가로 등록해야 하며 교부신청액도 필요 시 수정가능

1 기초교부신청 (기초)

교부관리-기초교부관리-기초교부신청 (92011)



업무순서

① 시도비, 시군구비 확인

② [저장] 버튼 클릭

1 기초교부신청 (기초)

교부관리-기초교부관리-기초교부신청 (92011)



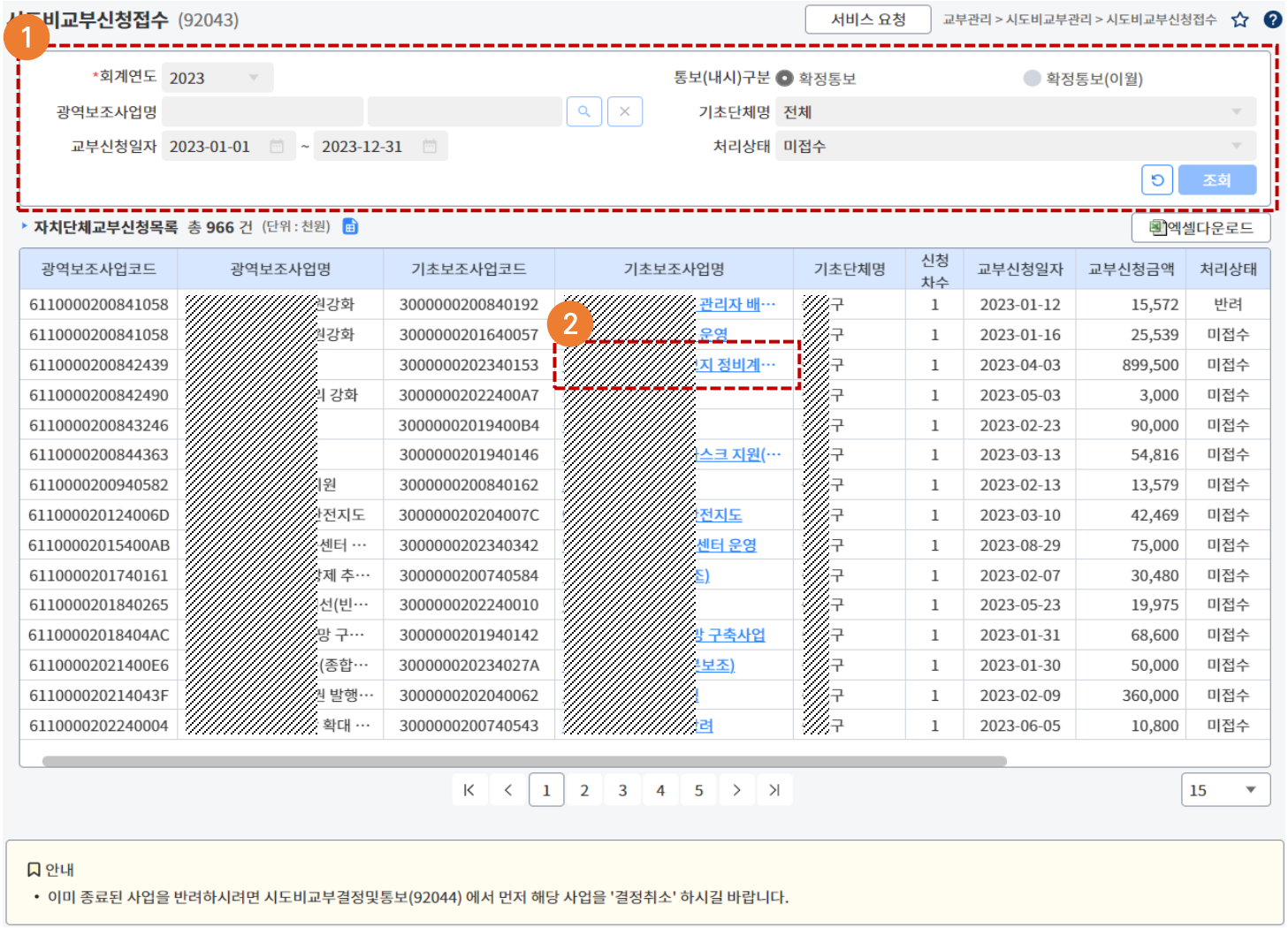
업무순서

① 교부신청 목록 건 선택

② [송신] 버튼 클릭

2 교부신청접수 (광역)

교부관리-시도비교부관리-시도비교부신청접수 (92043)



광역보조사업코드	광역보조사업명	기초보조사업코드	기초보조사업명	기초단체명	신청차수	교부신청일자	교부신청금액	처리상태
6110000200841058	[redacted]강화	3000000200840192	[redacted]관리자 배…	[redacted]구	1	2023-01-12	15,572	반려
6110000200841058	[redacted]강화	3000000201640057	[redacted]운영	[redacted]구	1	2023-01-16	25,539	미접수
6110000200842439	[redacted]	3000000202340153	[redacted]지 정비계…	[redacted]구	1	2023-04-03	899,500	미접수
6110000200842490	[redacted] 강화	3000000202400A7	[redacted]	[redacted]구	1	2023-05-03	3,000	미접수
6110000200843246	[redacted]	3000000201940B4	[redacted]	[redacted]구	1	2023-02-23	90,000	미접수
6110000200844363	[redacted]	3000000201940146	[redacted]스크 지원(…	[redacted]구	1	2023-03-13	54,816	미접수
6110000200940582	[redacted]원	3000000200840162	[redacted]	[redacted]구	1	2023-02-13	13,579	미접수
611000020124006D	[redacted]전지도	300000020204007C	[redacted]전지도	[redacted]구	1	2023-03-10	42,469	미접수
6110000201540AB	[redacted]센터 …	3000000202340342	[redacted]센터 운영	[redacted]구	1	2023-08-29	75,000	미접수
6110000201740161	[redacted]제 추…	3000000200740584	[redacted]조)	[redacted]구	1	2023-02-07	30,480	미접수
6110000201840265	[redacted]선(빈…	3000000202240010	[redacted]	[redacted]구	1	2023-05-23	19,975	미접수
61100002018404AC	[redacted]망 구…	3000000201940142	[redacted]망 구축사업	[redacted]구	1	2023-01-31	68,600	미접수
6110000202140E6	[redacted](종합…	300000020234027A	[redacted]보조)	[redacted]구	1	2023-01-30	50,000	미접수
611000020214043F	[redacted] 발행…	3000000202040062	[redacted]	[redacted]구	1	2023-02-09	360,000	미접수
6110000202240004	[redacted]확대 …	3000000200740543	[redacted]려	[redacted]구	1	2023-06-05	10,800	미접수

1 2 3 4 5 15

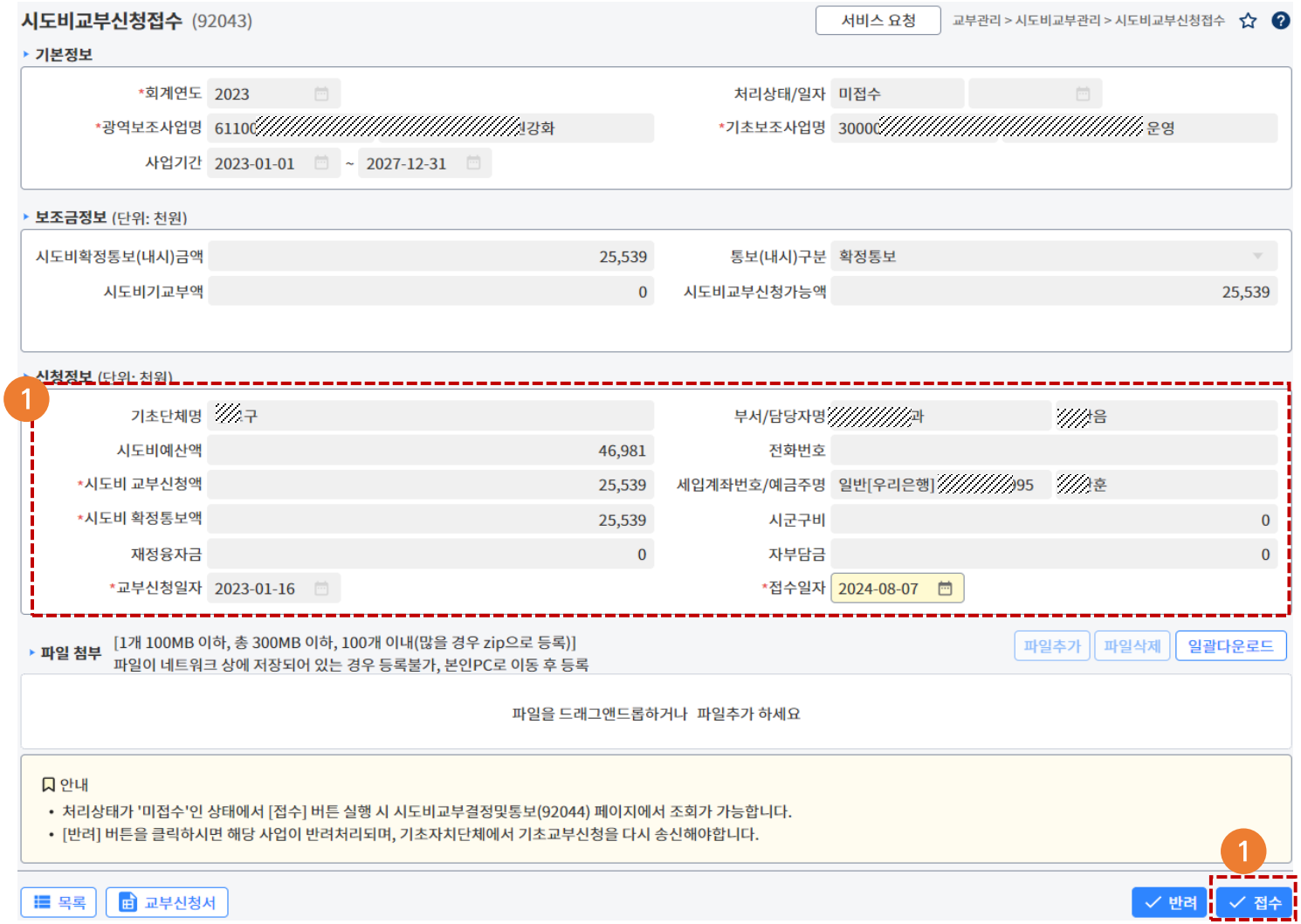
업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 목록에서 작업하고자 하는 [기초보조사업명]을 클릭하여 상세내용 확인

2 교부신청접수 (광역)

교부관리-시도비교부관리-시도비교부신청접수 (92043)



업무순서

① 교부신청 내용 확인 후 [접수] 버튼 클릭

3 교부결정및통보 (광역)

교부관리-시도비교부관리-시도비교부결정및통보 (92044)



순번	광역보조사업코드	광역보조사업명	기초보조사업코드	기초보조사업명	기초단체명	신청차수	교부신청일자	교부신청금액	접수일자	교부여부	교부결정금액
1	6110000200840160	진	3000000202340314	개…	구	1	2023-07-28	17,000	2023-08-02	Y	17,00
2	6110000200840160	진	301000020234	운…		1	2023-08-03	15,000	2023-08-03	Y	15,00
3	6110000200840160	진	302000020234052A	목…	구	1	2023-08-02	240,000	2023-08-02	Y	240,00
4	6110000200840160	진	3020000202340528	정…	구	1	2023-08-02	13,000	2023-08-02	Y	13,00
5	6110000200840160	진	3030000202340496	개…	구	1	2023-07-27	12,000	2023-08-02	Y	12,00
6	6110000200840160	진	30400002023406DF	및…	구	1	2023-07-28	15,000	2023-08-02	Y	15,00
7	6110000200840160	진	3050000202340686	제…	문구	1	2023-08-03	13,000	2023-08-03	Y	13,00
8	6110000200840160	진	30600002023404C7	정…	구	1	2023-07-28	16,000	2023-08-02	Y	16,00
9	6110000200840160	진	3070000202340251	추…	구	1	2023-07-28	13,000	2023-08-02	Y	13,00
10	6110000200840160	진	3080000202340316	날…	구	1	2023-07-31	14,000	2023-08-02	Y	14,00
11	6110000200840160	진	309000020234028B	추…	구	1	2023-07-31	15,000	2023-08-02	Y	15,00
12	6110000200840160	진	3100000202340603	손진	구	1	2023-07-27	254,000	2023-08-02	Y	254,00
13	6110000200840160	진	3110000200840200	관리	구	1	2023-08-02	16,000	2023-08-03	Y	16,00
14	6110000200840160	진	31200002023401F6	장…	문구	1	2023-07-27	12,000	2023-08-02	Y	12,00
15	6110000200840160	진	3130000200840155	유지	구	1	2023-08-02	255,000	2023-08-02	Y	255,00

1 2 3 4 5 15

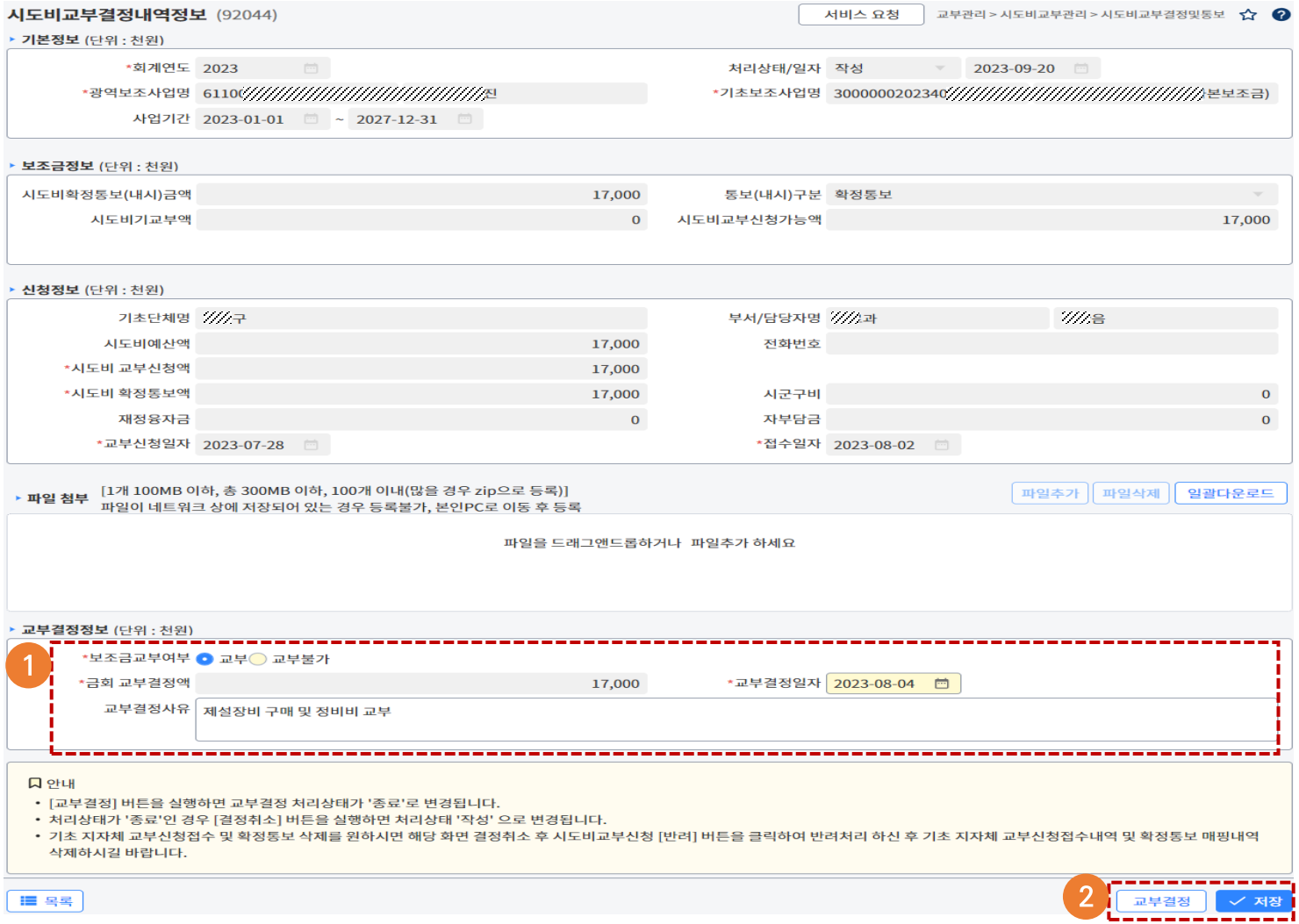
업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 목록에서 교부결정하고자 하는 [기초보조사업명] 클릭

3 교부결정및통보 (광역)

교부관리-시도비교부관리-시도비교부결정및통보 (92044)



업무순서

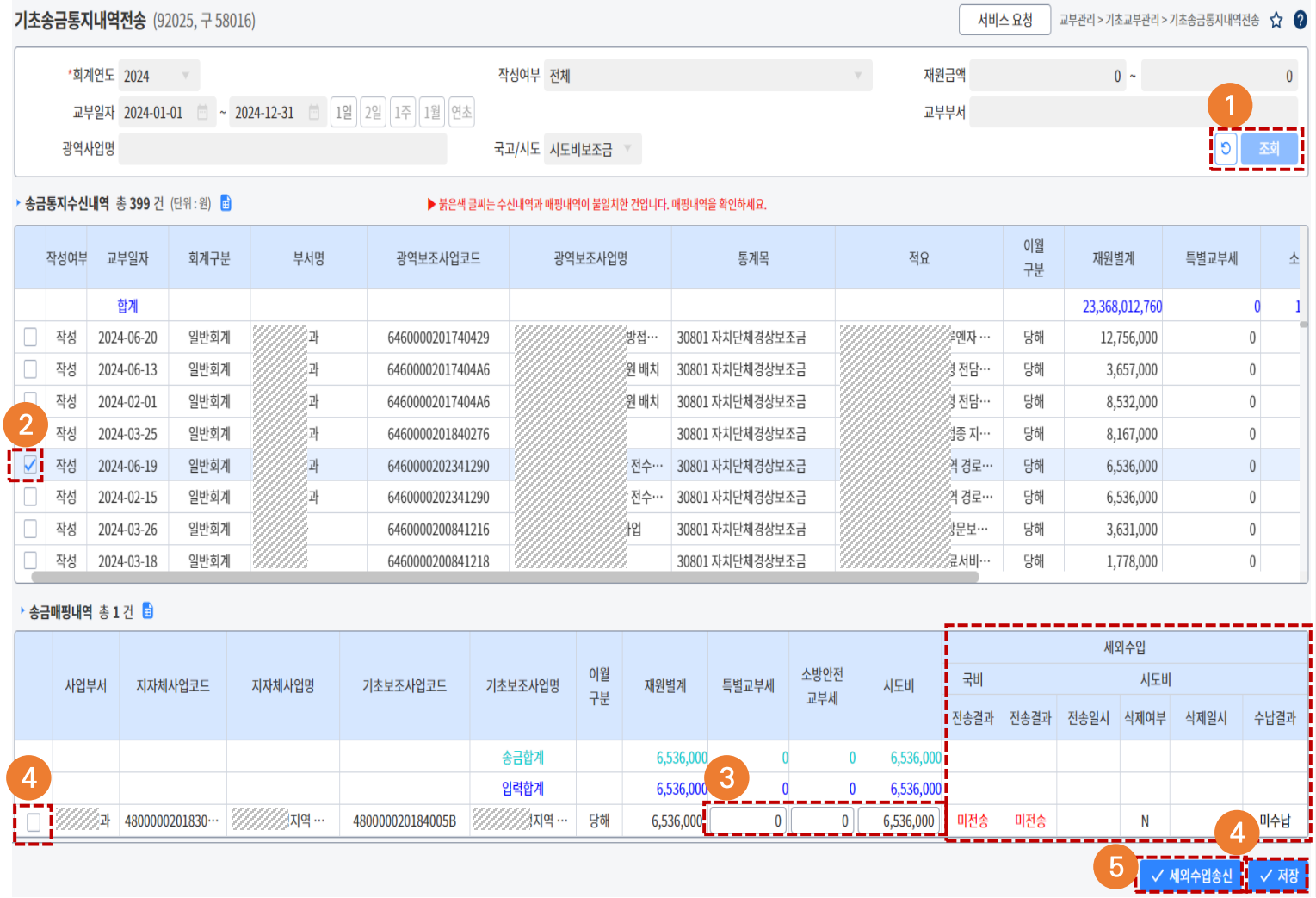
① 보조금교부여부, 교부결정일자 등 선택

② [저장]하고 [교부결정] 버튼 클릭

- 광역->기초로 교부하는 경우는 일반품의로 진행하고, 기초송금통지에서 세외수입 송신 처리

4 기초송금통지내역전송 (기초)

교부관리-기초교부관리-기초송금통지내역전송 (92025)



업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② 송금통지수신내역에서 체크박스를 클릭

③ 재원별 금액 입력

④ 체크박스 선택 후 [저장] 버튼 클릭

- 각 부서 사업담당자가 본인 사업에 대해서 재원별 금액 입력

⑤ 세외수입시스템으로 송신할 기초사업의 체크박스 선택 후 [세외수입송신] 버튼 클릭

- 전송결과상태
  - 정상 : 연계성공
  - 오류 : 연계 실패 상태이며 재송신 필요

보탬e
지방보조금관리시스템

7 보조사업선정



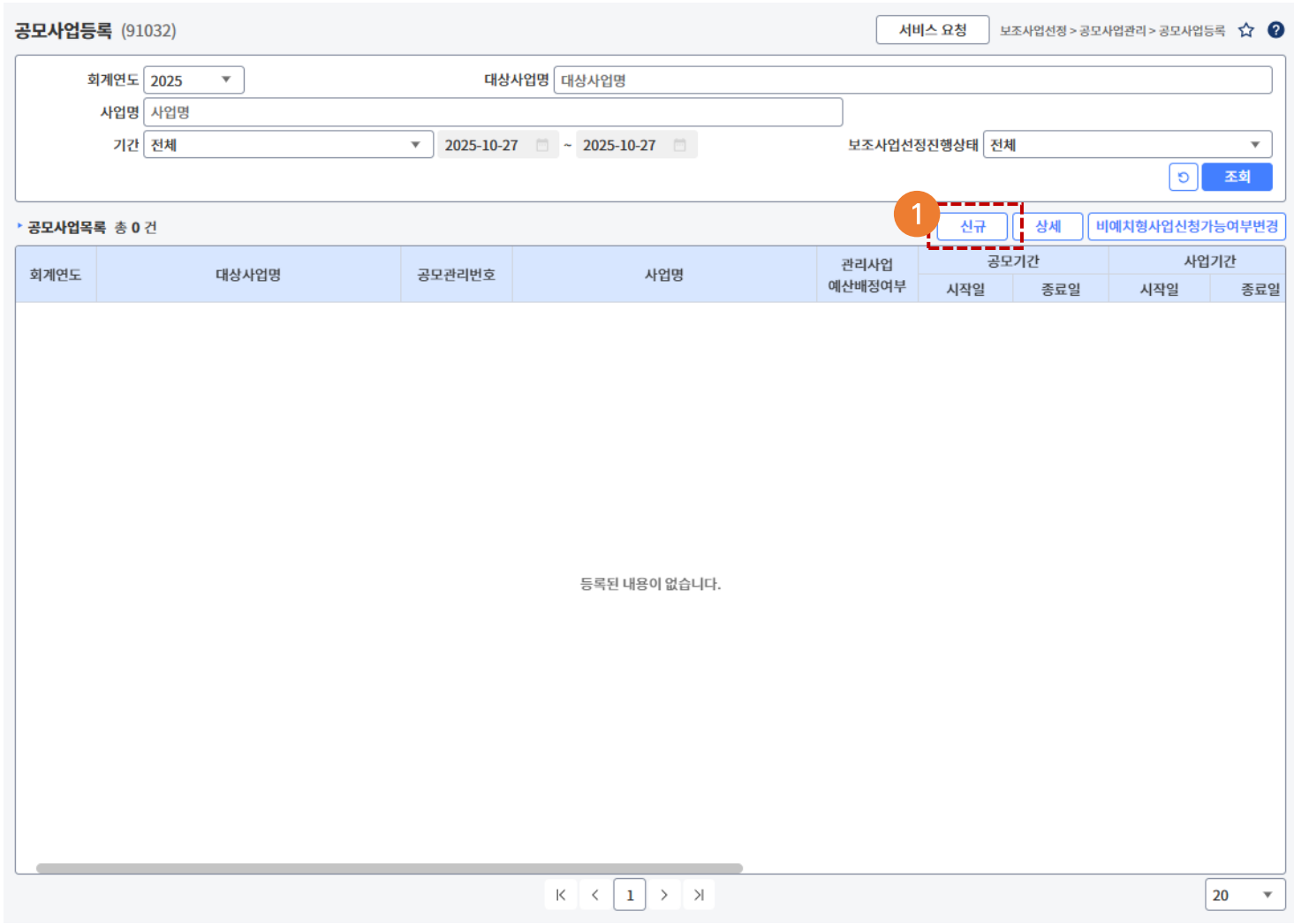
메타넷디지털 컨소시엄

공모형 업무흐름도


지방자치단체
보조사업자
공모사업등록
공모신청접수
공모신청
공모심사/위원회심의
선정결과통보
수행사업계획신청
(자부담계좌등록)
간소화 대상 입력
수행사업계획검토

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)

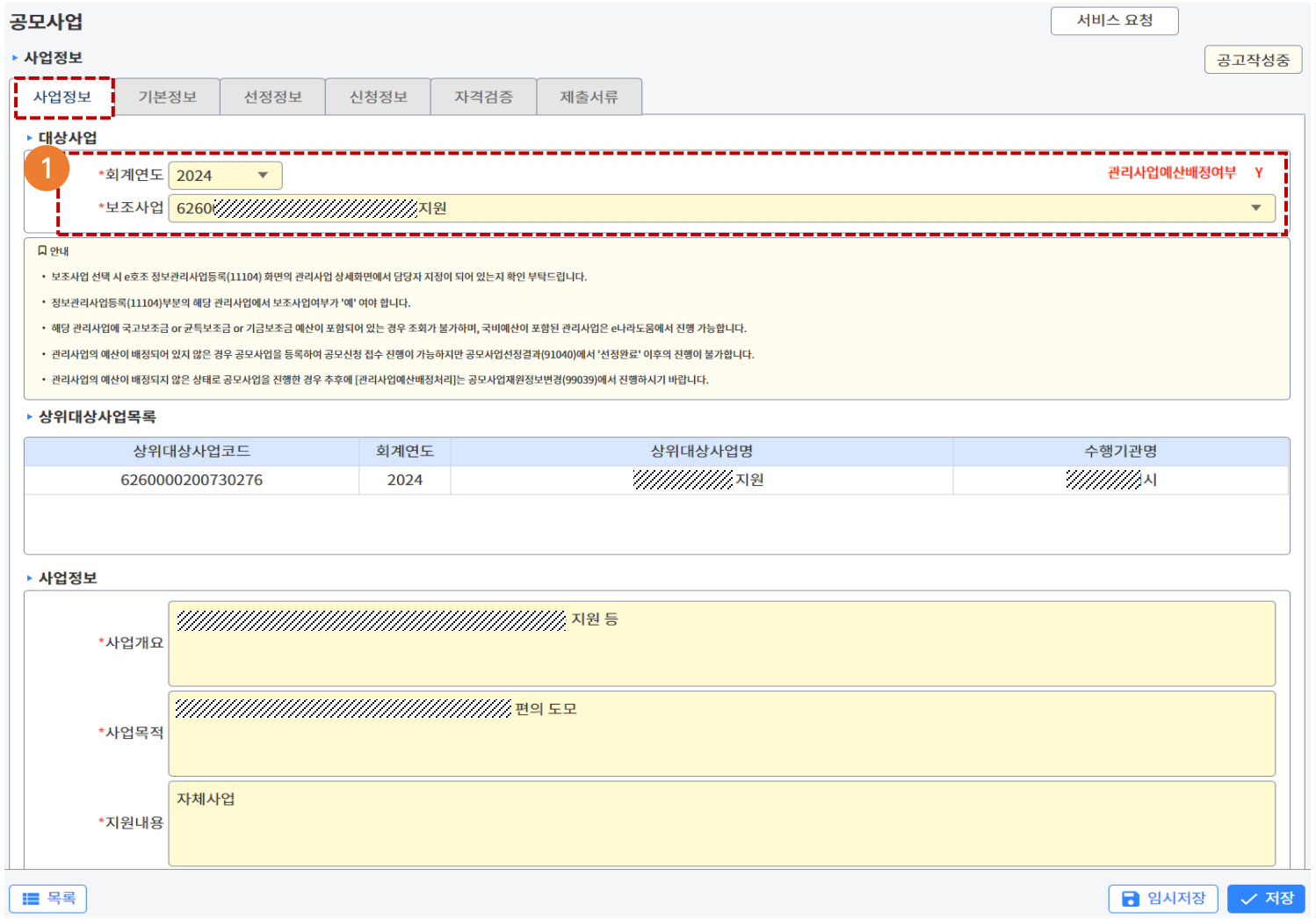


업무순서

① 공모할 사업을 등록하기 위해 [신규] 버튼 클릭

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)-사업정보 (Tab)

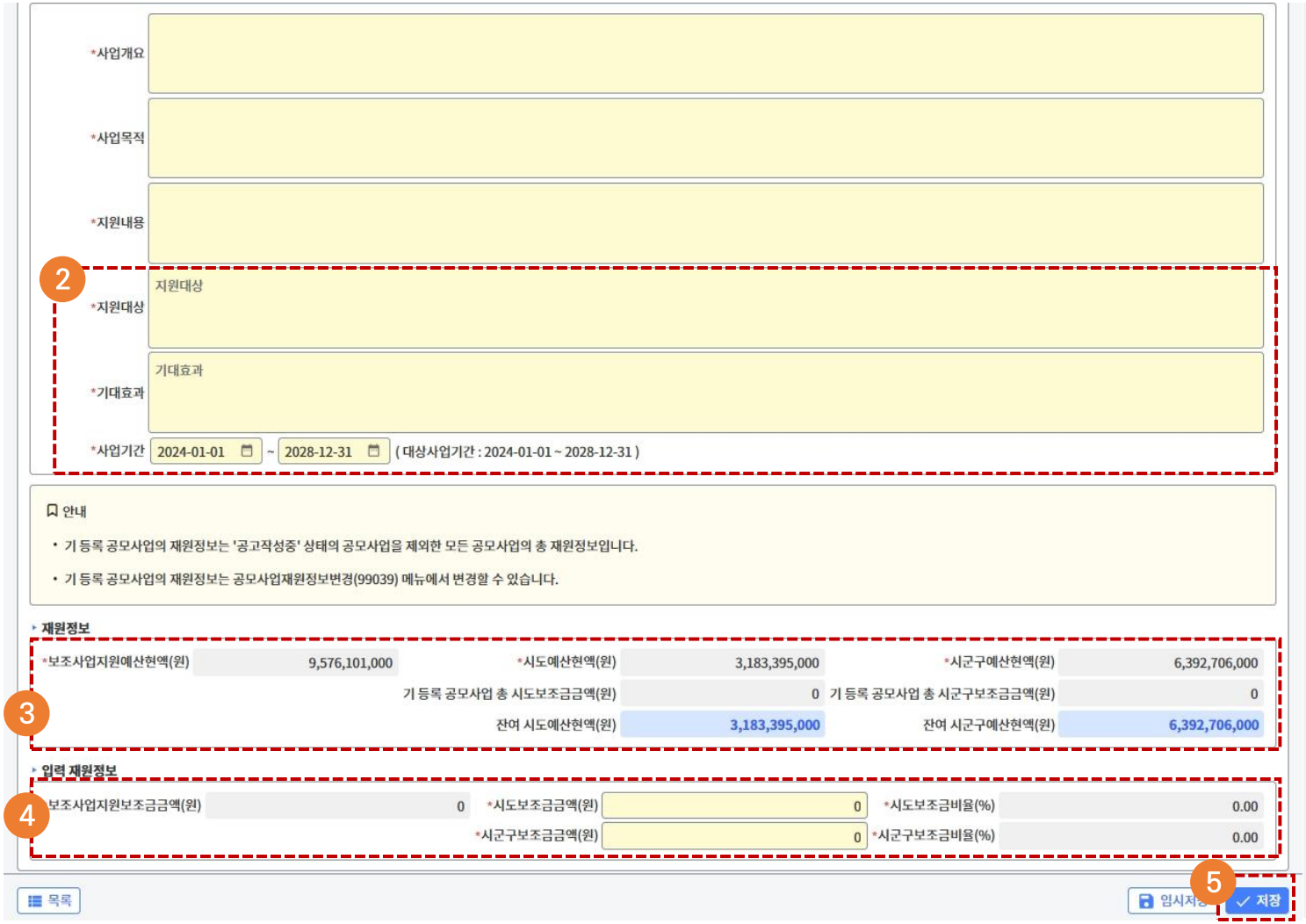


업무순서

① [사업정보] 탭의 회계연도, 보조사업 선택

1 공모관리

☑ 보조사업선정–공모사업관리–공모사업등록 (91032)–사업정보 (Tab)



업무순서

② 지원대상, 기대효과를 입력하고 사업기간을 선택

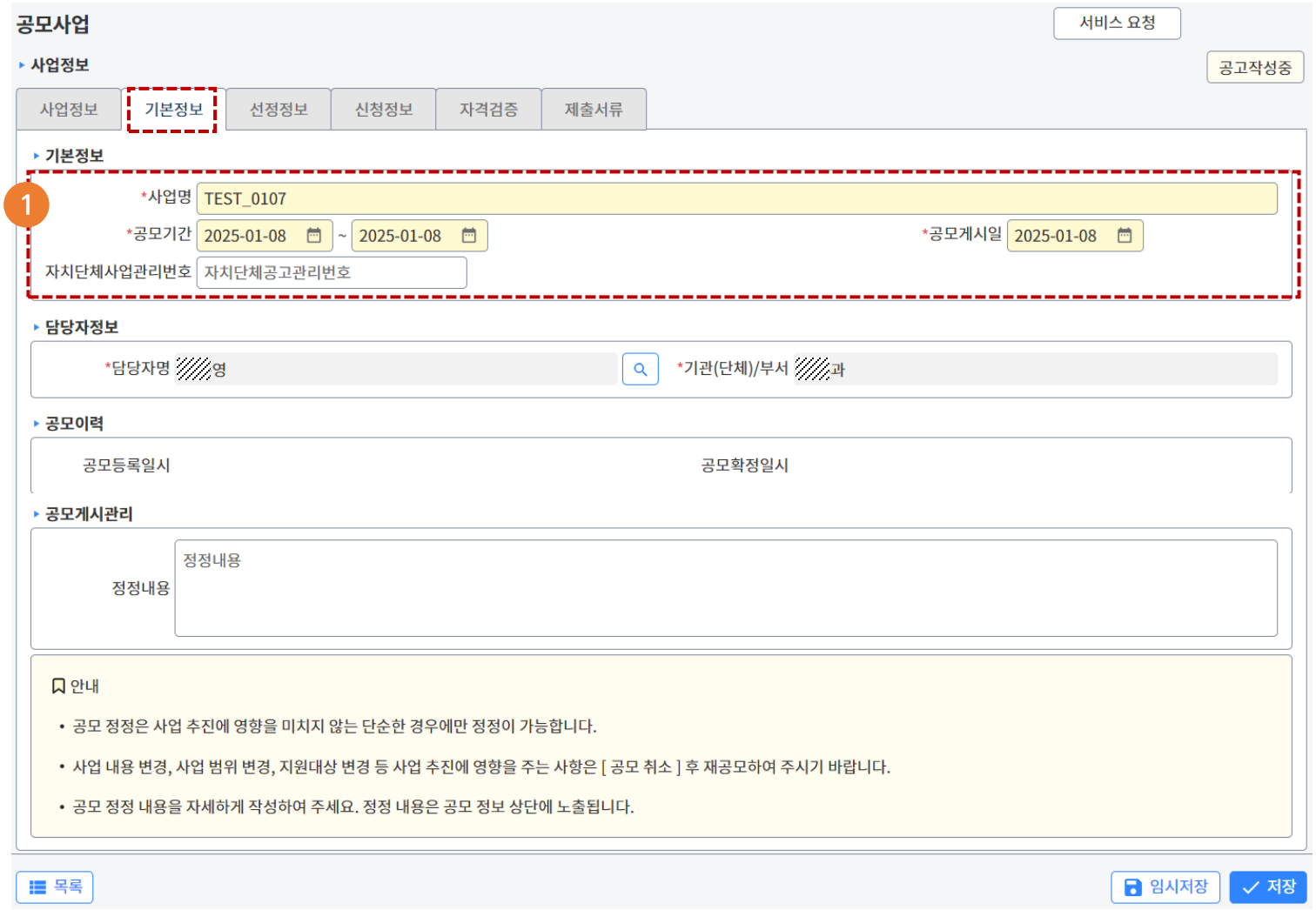
③ 재원정보에서 잔여 시도예산현액과 잔여 시군구예산현액을 확인

④ 입력 재원 정보에서 시도보조금금액과 시군구보조금금액을 입력

⑤ [저장] 버튼 클릭

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)-기본정보 (Tab)

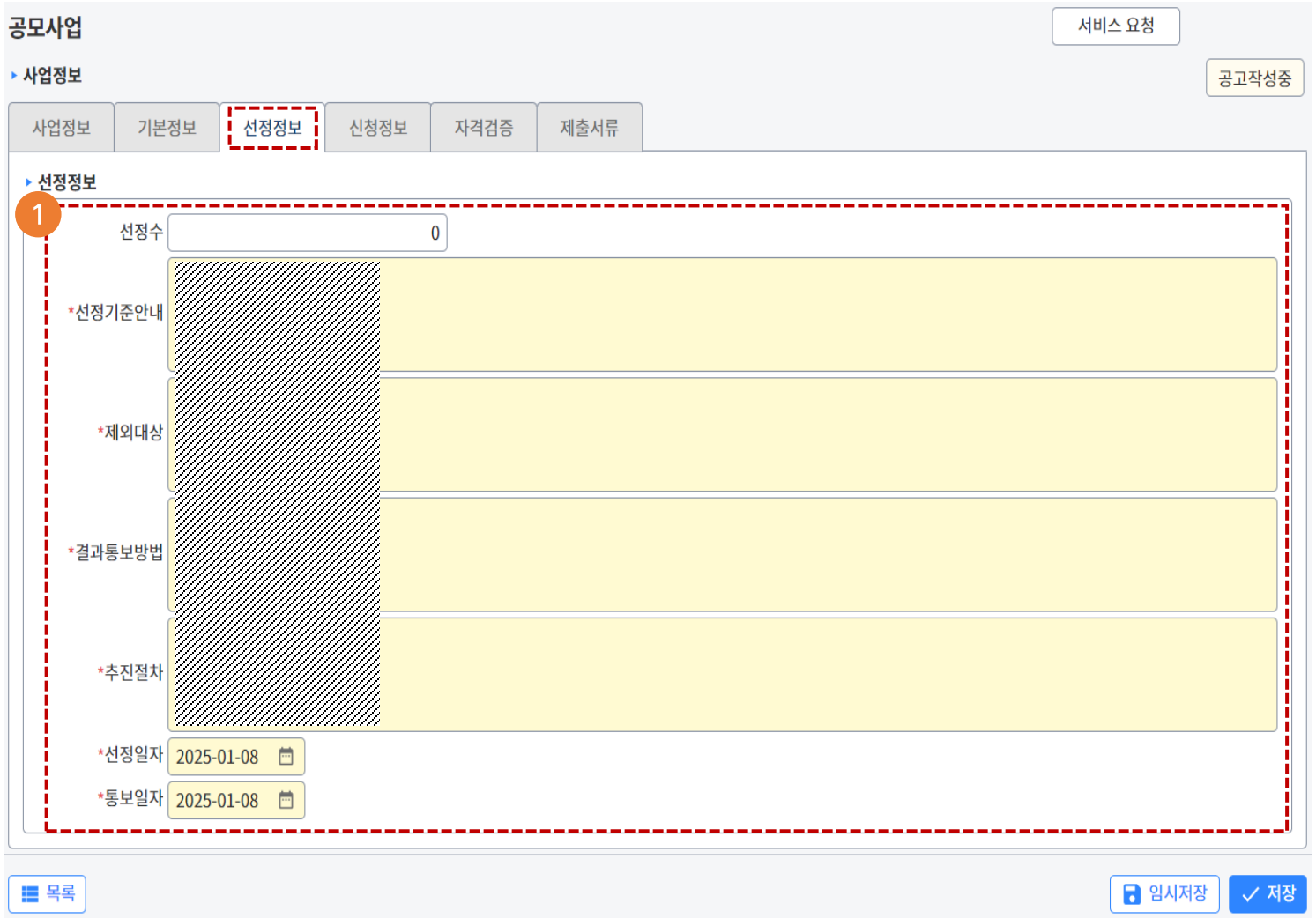


업무순서

① [기본정보] 탭의 사업명, 공모기간, 공모게시일을 입력

1 공모관리

보조사업선정–공모사업관리–공모사업등록 (91032)–선정정보 (Tab)

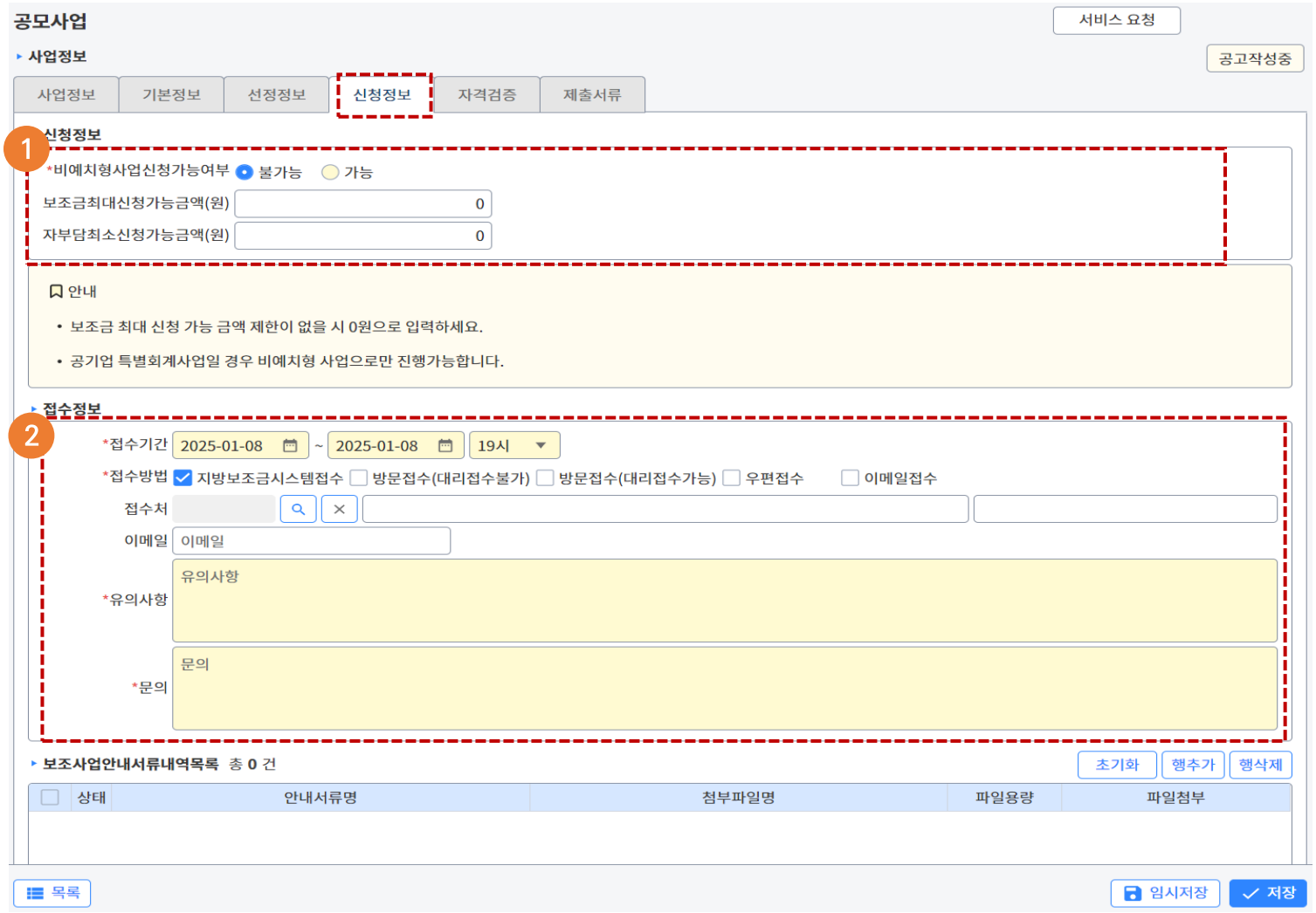


업무순서

① [선정정보] 탭의 선정기준안내, 제외대상, 결과통보방법, 추진절차, 선정일자, 통보일자를 입력

1 공모관리

보조사업선정–공모사업관리–공모사업등록 (91032)–신청정보 (Tab)



업무순서

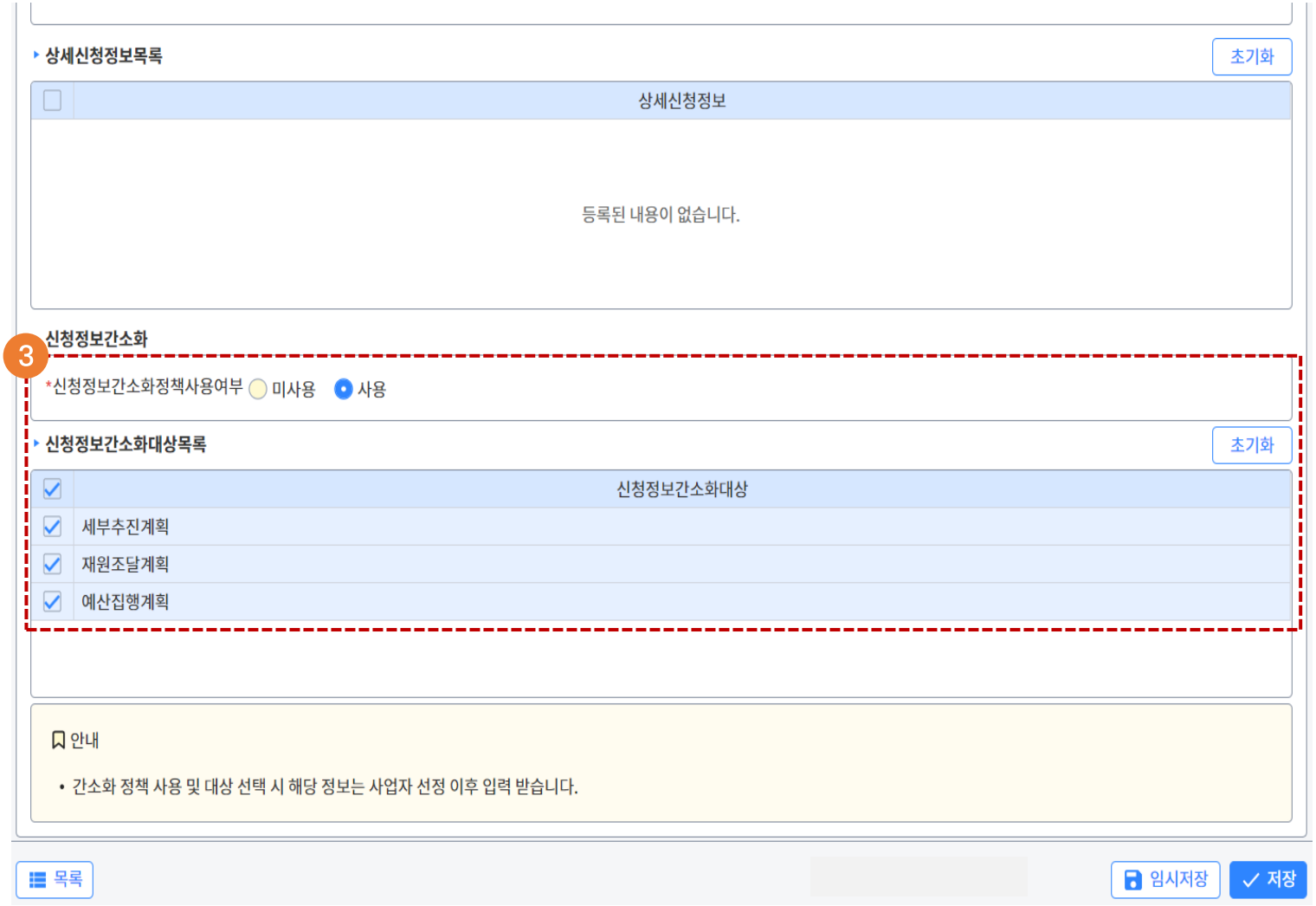
① [신청정보] 탭의 비예치형 사업신청가능여부를 선택, 보조금최대신청가능금액, 자부담최소신청가능금액 등 입력 가능

- 보조금 최대 신청 가능 금액 제한이 없을 시 0원 입력

② 접수기간, 접수방법, 유의사항, 문의를 입력

- 접수기간은 시간까지 선택
- 필요시 보조사업안내서류내역목록에서 [행추가]를 통해 첨부파일을 등록

보조사업선정–공모사업관리–공모사업등록 (91032)–신청정보 (Tab)



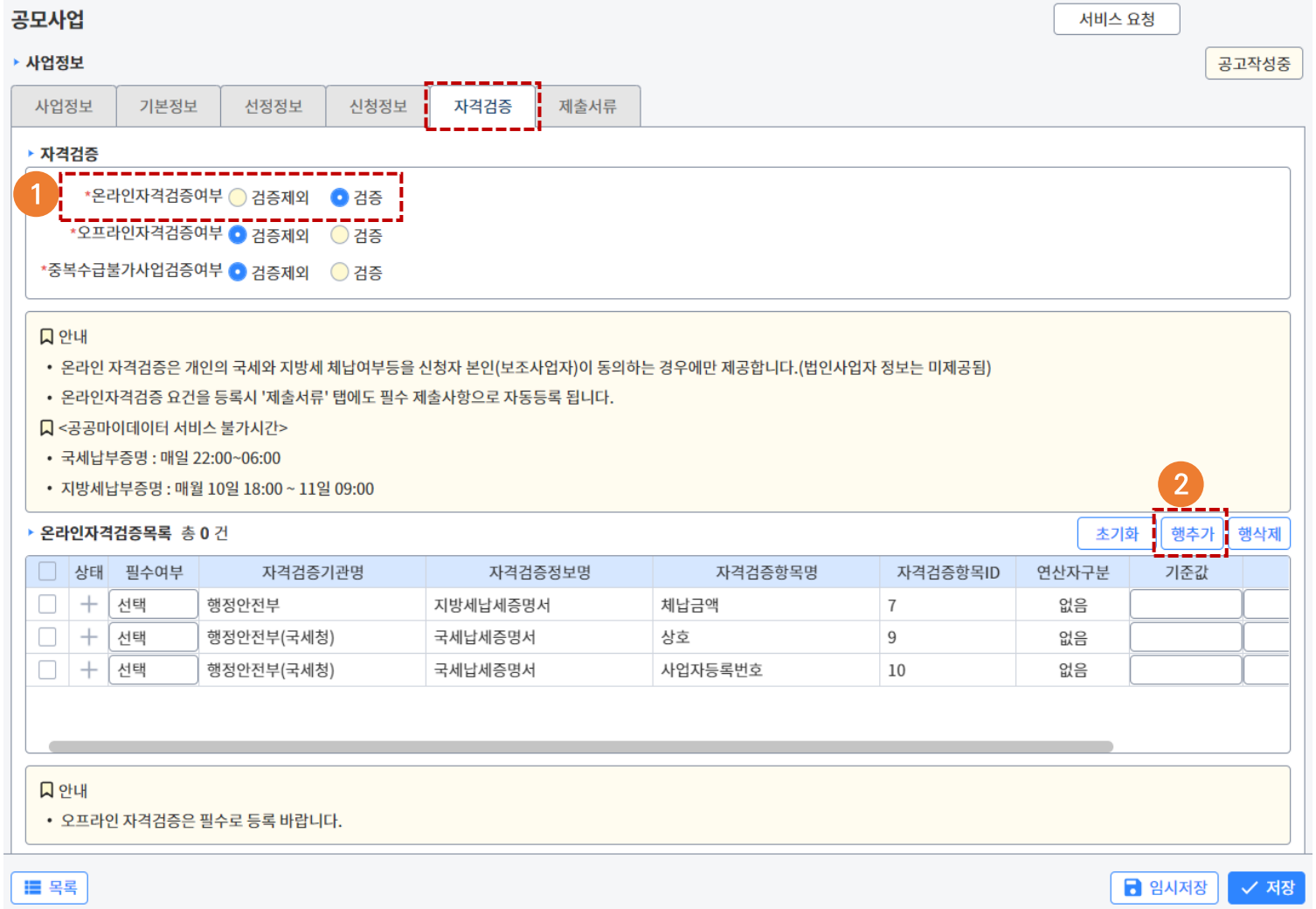
업무순서

③ [신청정보] 탭의 신청정보간소화정책사용여부를 선택

- 신청정보간소화대상목록에서 사업자 선정 이후에 입력받을 목록을 선택

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)-자격검증 (Tab)



업무순서

① [자격검증] 탭의 온라인자격검증여부에서 '검증' 선택

② 온라인자격검증목록에서 [행추가] 버튼 클릭 (온라인자격검증항목 (팝업) 조회)

- 온라인자격검정여부는 필수 아님

보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)-자격검증 (Tab)-온라인자격검증항목선택 (팝업)



업무순서

① 자격검증기관명 선택

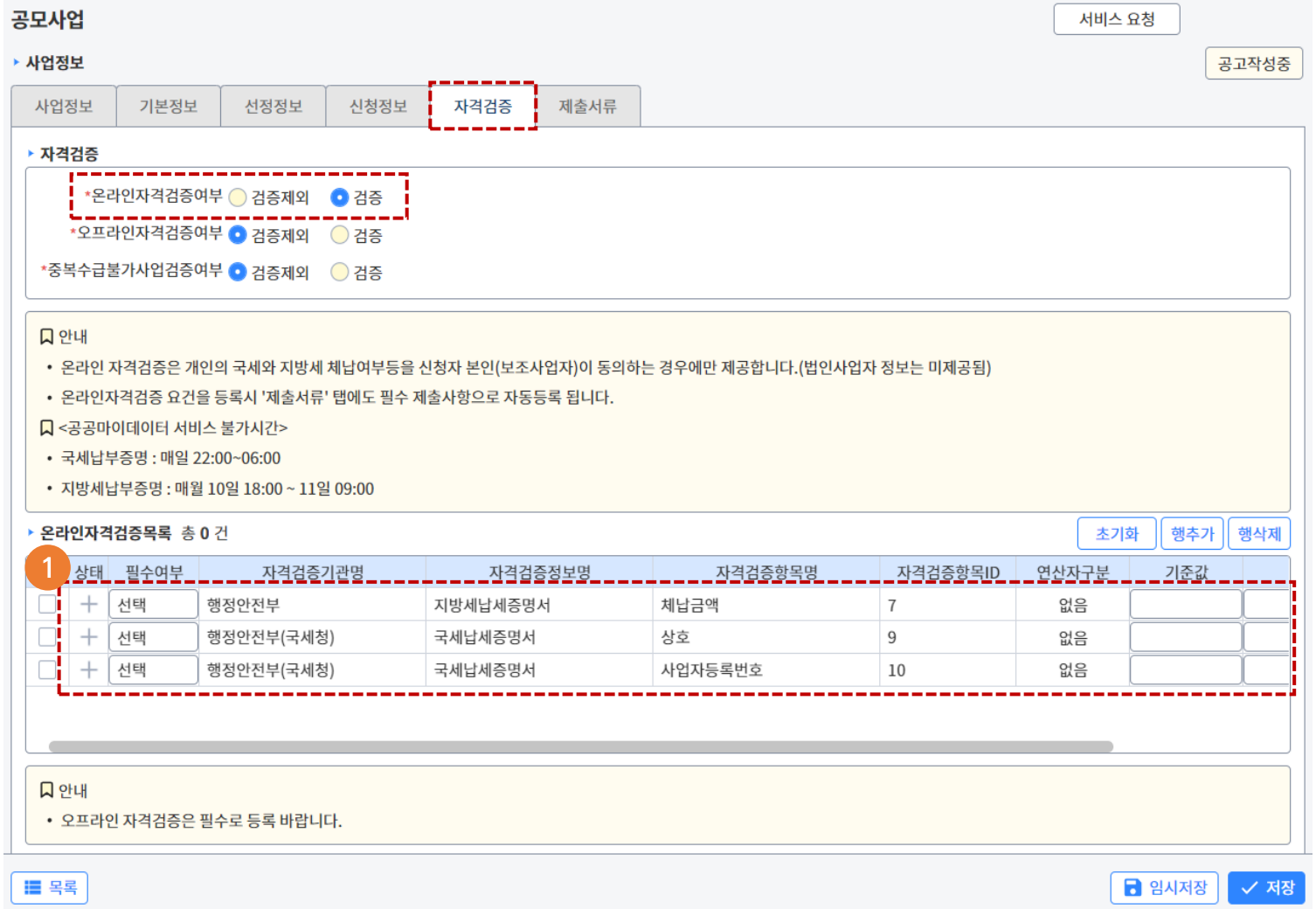
② 자격검증항목 선택

③ 선택한 자격검증항목으로 이동

④ [저장] 버튼 클릭

1 공모관리

☑ 보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)-자격검증 (Tab)



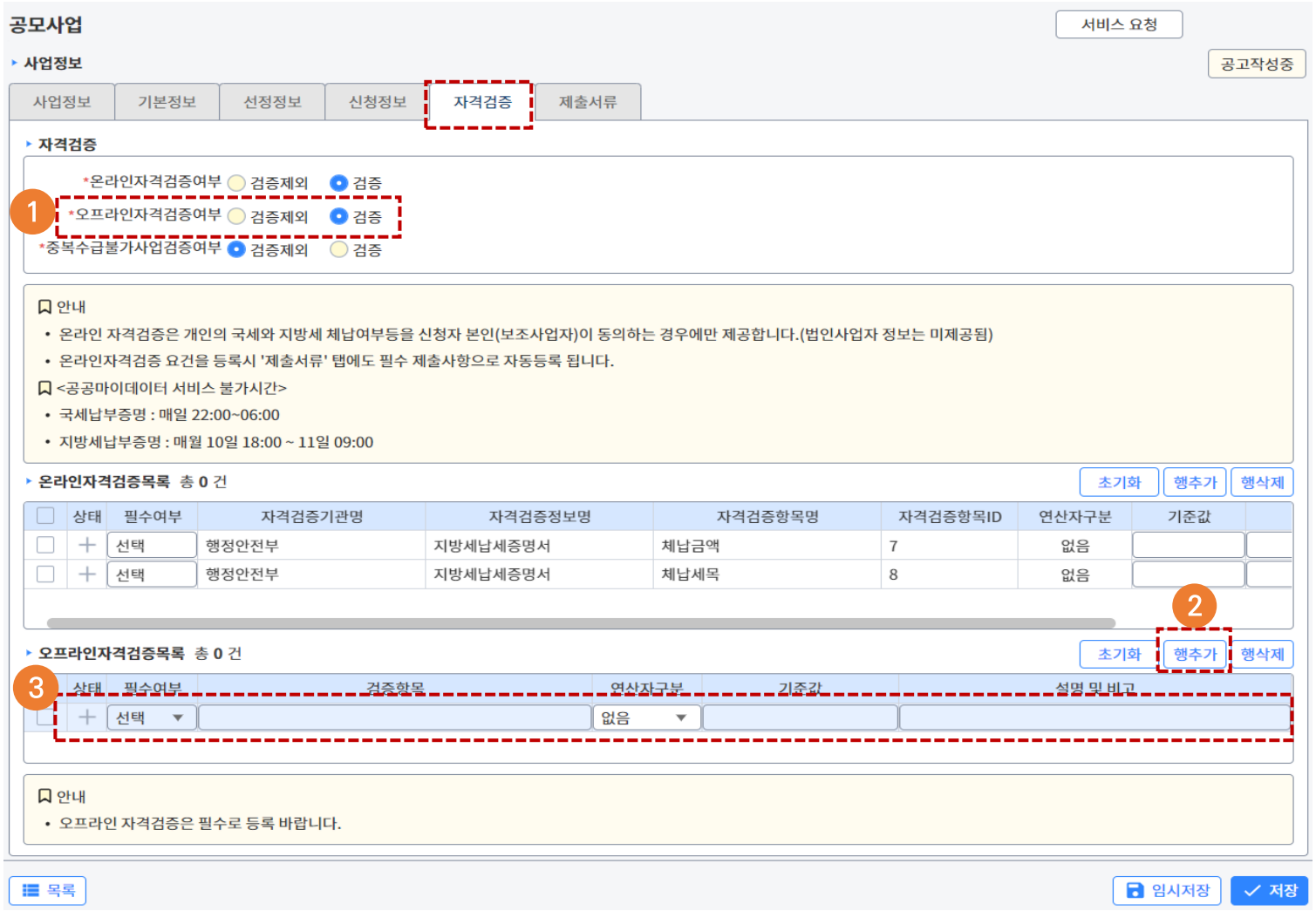
업무순서

① 온라인자격검증목록에서 자격검증하고자 하는 국세, 지방세, 연산자 구분, 기준값 등을 입력

- 온라인 자격검증 요건 등록시 [제출서류] 탭에도 필수 제출 사항으로 자동 등록됨

1 공모관리

☑ 보조사업선정–공모사업관리–공모사업등록 (91032)–자격검증 (Tab)



업무순서

① 오프라인자격검증여부에서 '검증' 선택

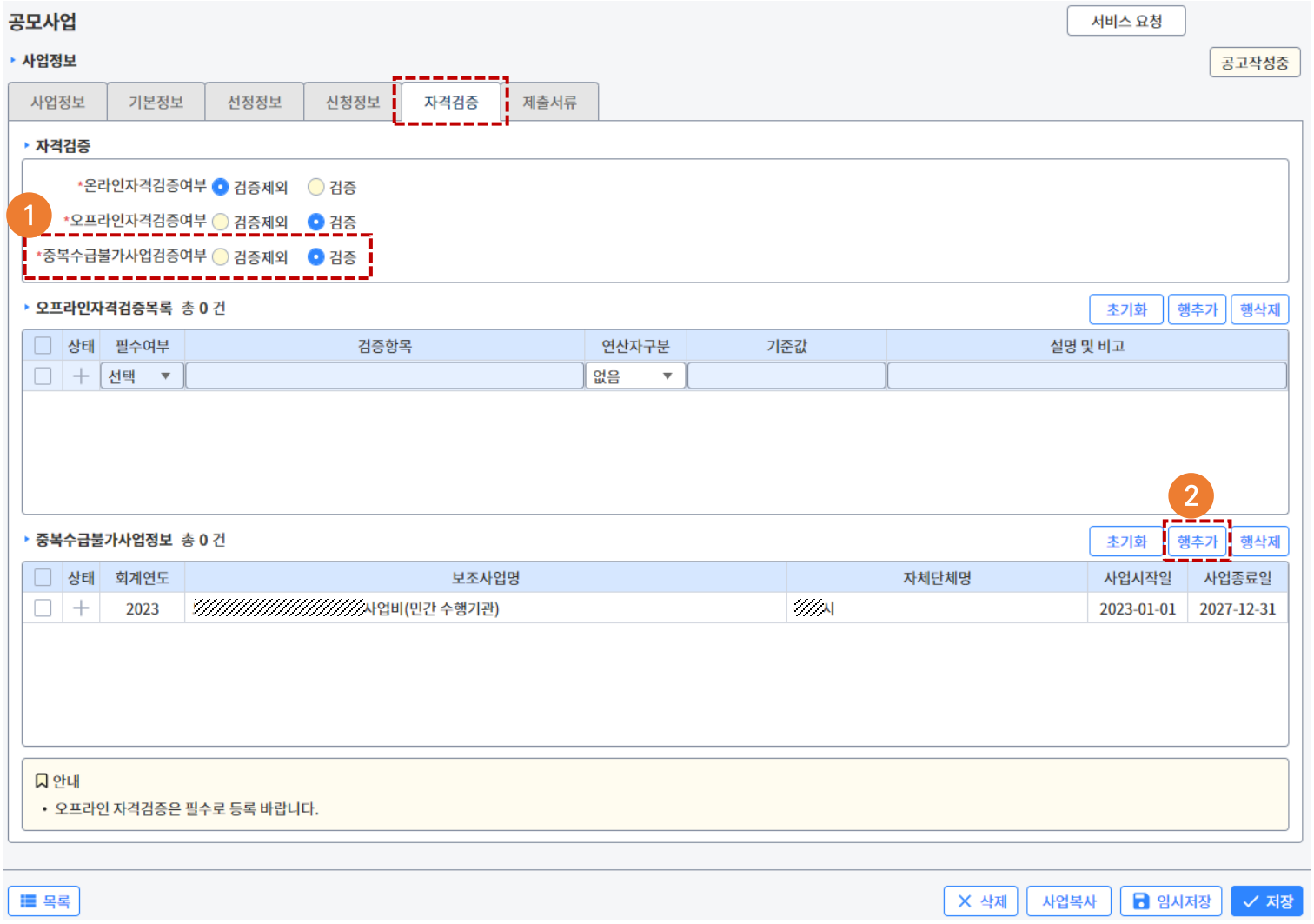
② 오프라인자격검증목록에서 [행추가] 버튼 클릭

③ 자격검증하고자 하는 검증항목 입력 후 연산자구분, 기준값 등을 입력

- 오프라인 자격검증은 필수
- 오프라인 자격검증은 지자체 보조사업담당자가 보조사업자가 제출한 서류를 직접 확인하여 심사단계에서 결과를 입력

1 공모관리

☑ 보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)-자격검증 (Tab)



업무순서

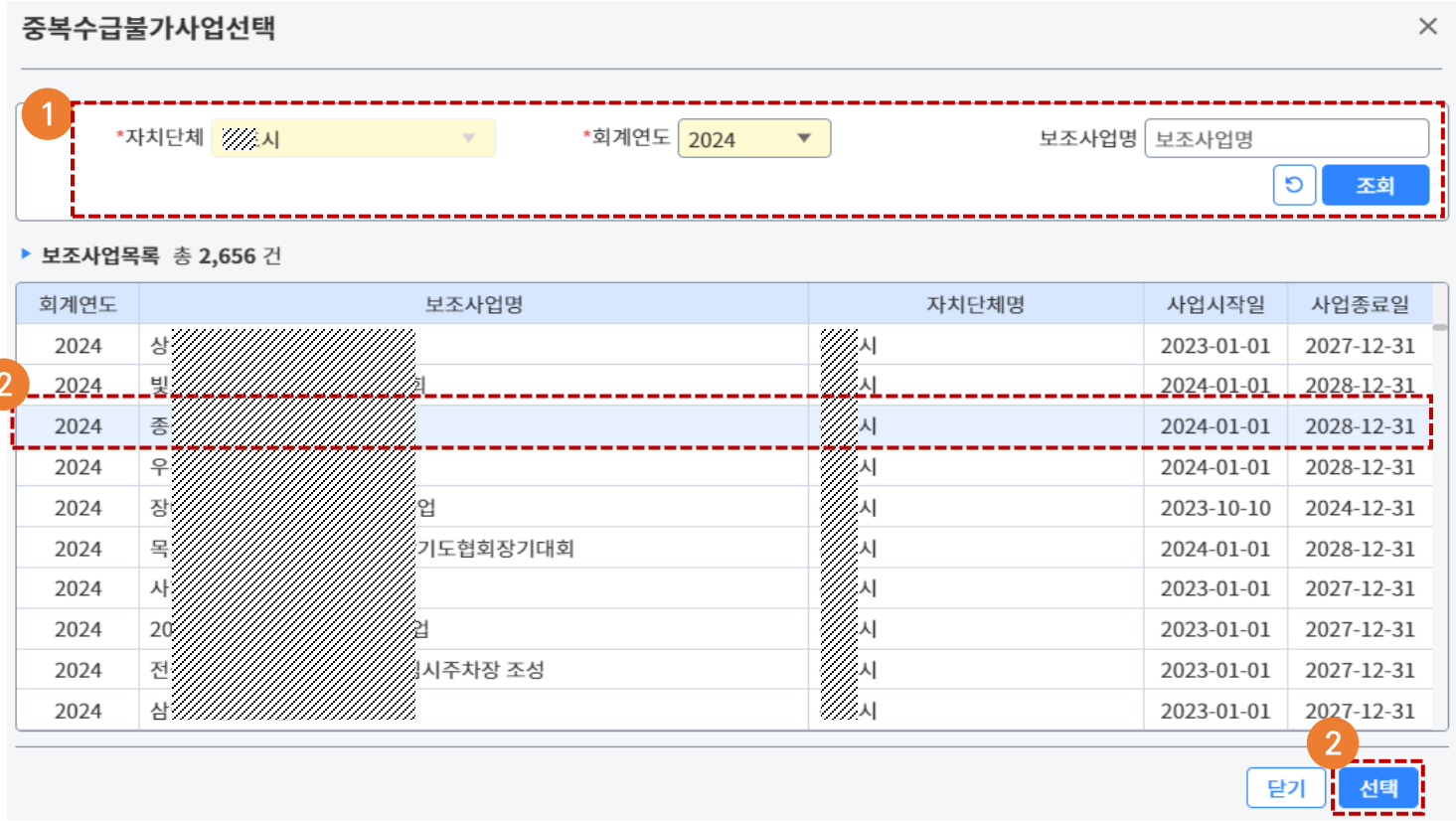
① [자격검증] 탭의 중복수급불가사업검증여부에서 '검증' 선택

② 중복수급불가사업정보에서 [행추가] 버튼 클릭 (중복수급불가사업선택 (팝업) 조회)

- 중복수급불가사업 필수는 아님

1 공모관리

☑ 보조사업선정–공모사업관리–공모사업등록 (91032)–자격검증 (Tab)–중복수급불가사업선택 (팝업)

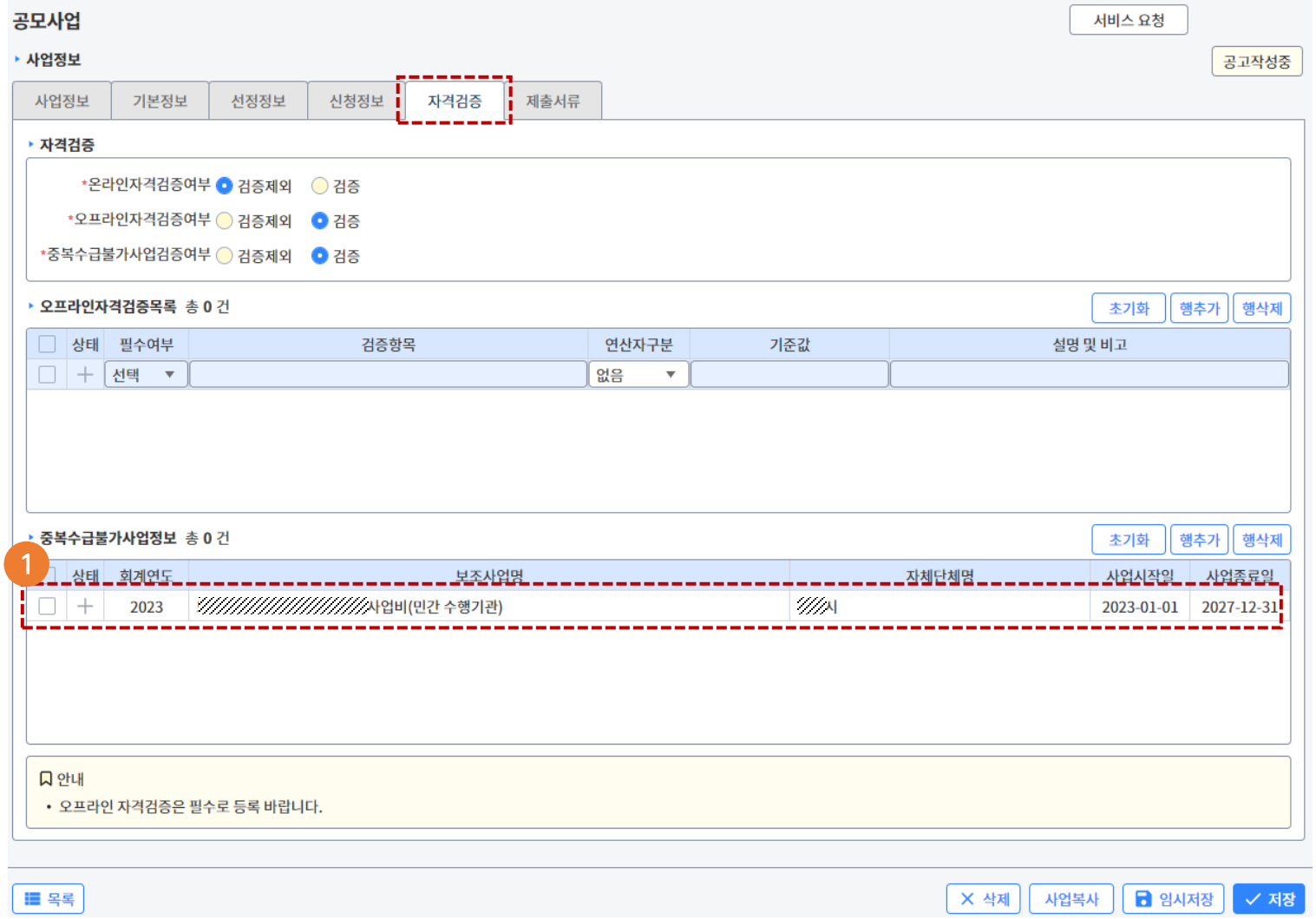


업무순서

① 조회 조건을 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 중복수급불가사업을 선택 한 후 [선택] 버튼 클릭

보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)-자격검증 (Tab)

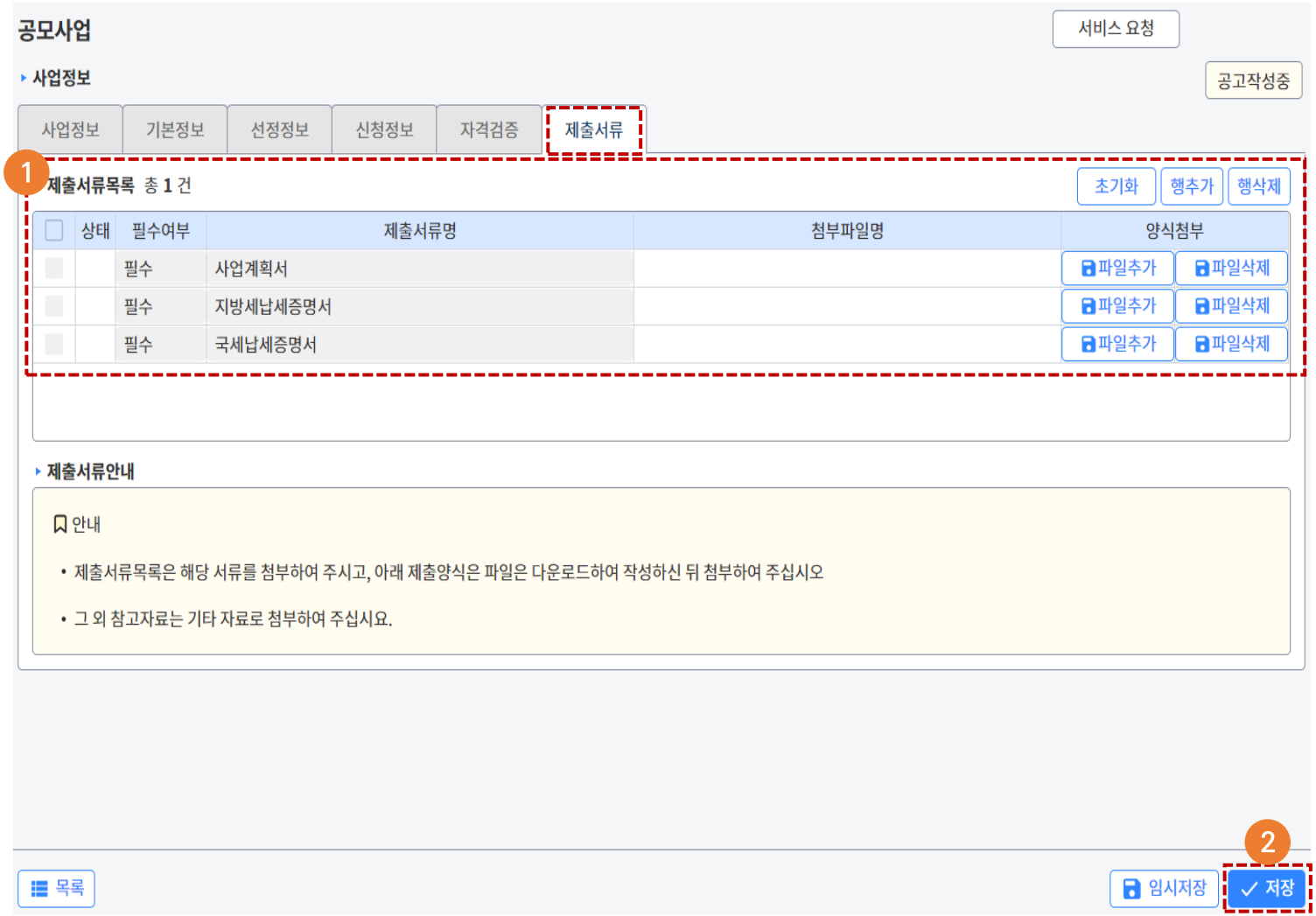


업무순서

① 추가된 중복수급불가사업 확인

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)-제출서류 (Tab)



업무순서

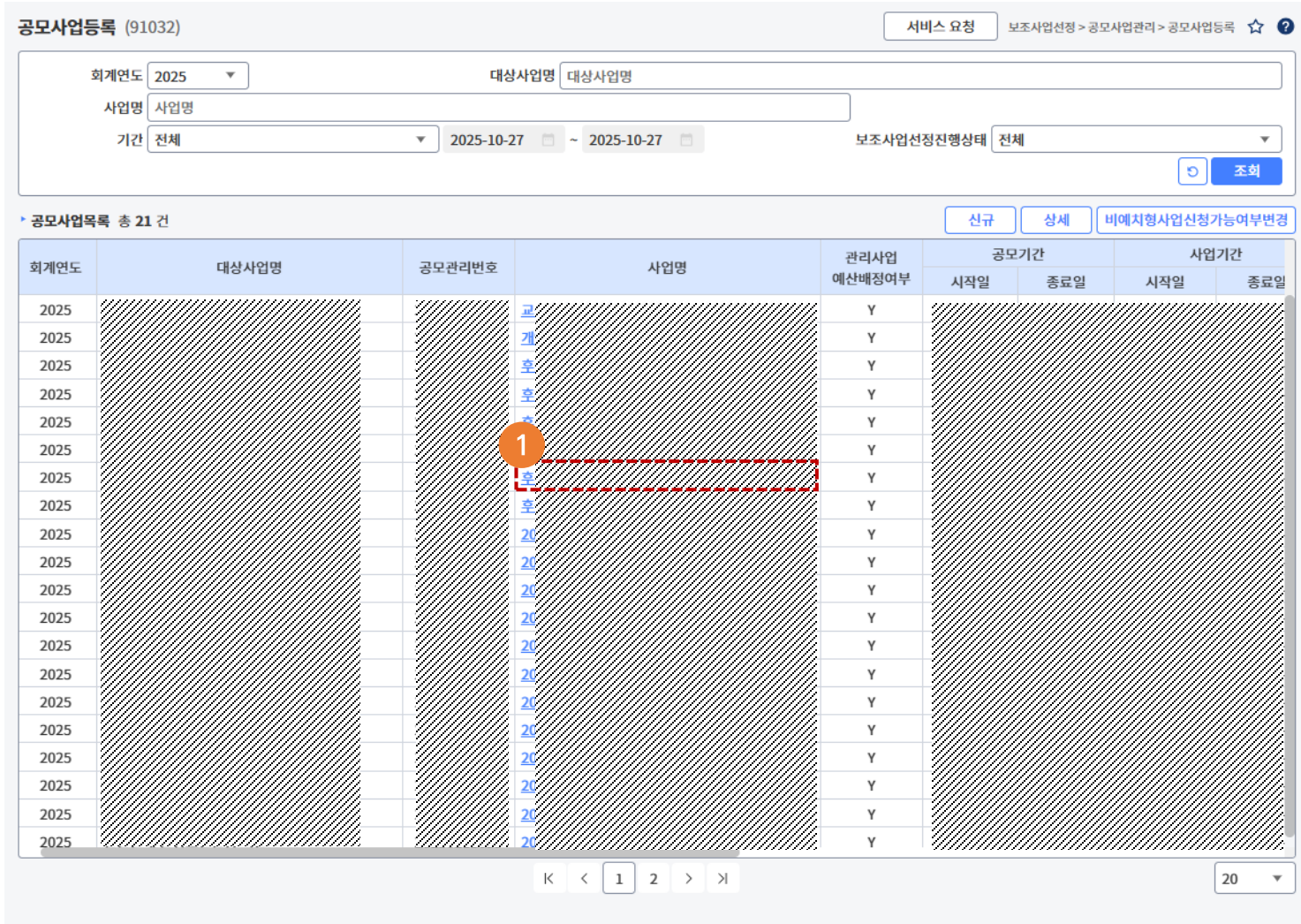
① [제출서류] 탭에서 보조사업자에게 받아야하는 제출서류가 있으면 그 양식을 [행추가] 버튼을 클릭하여 파일추가

- 사업계획서는 필수

② [저장] 버튼을 클릭하여 공모사업등록을 완료

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)

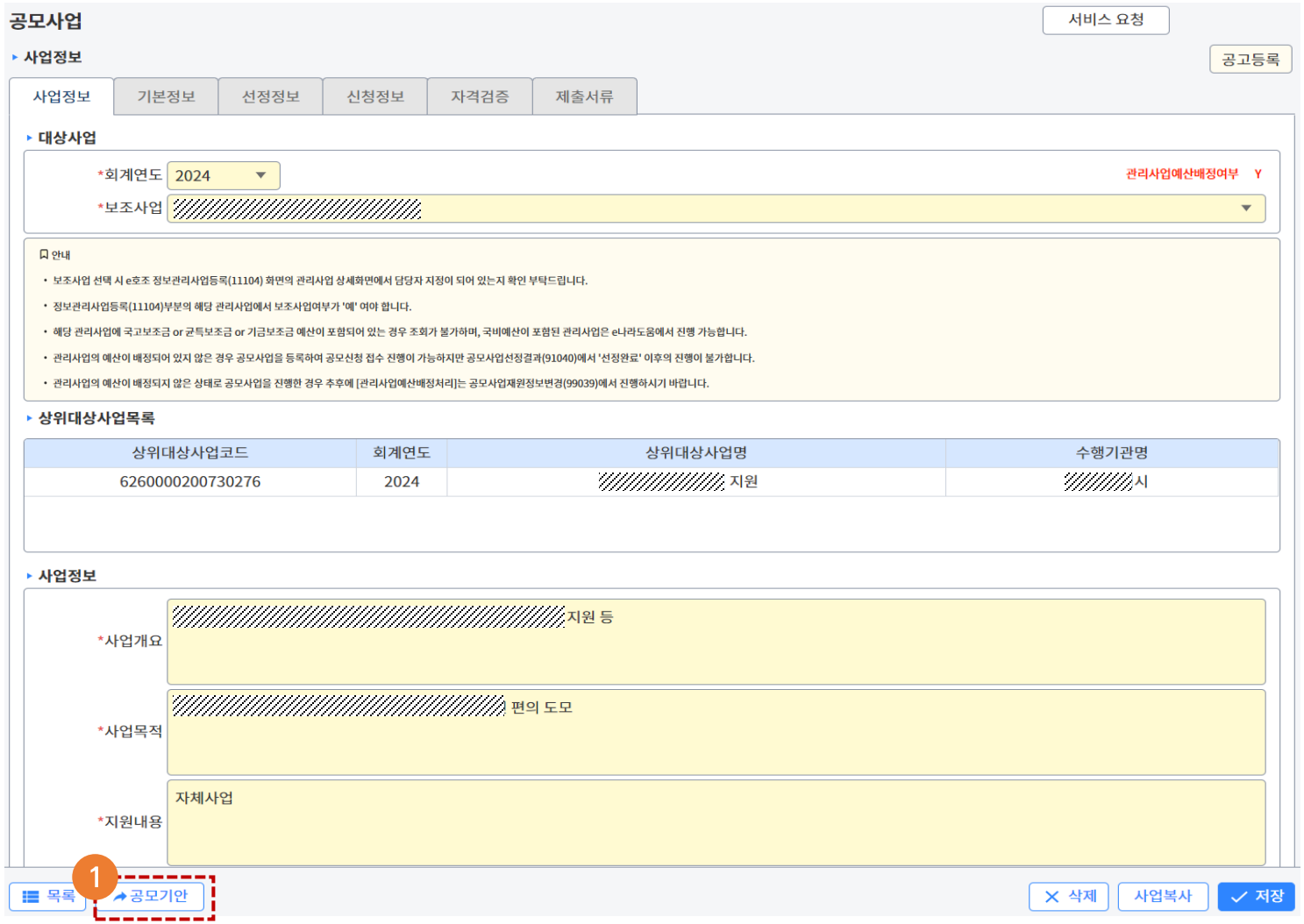


업무순서

① 공모사업목록에서 사업명을 선택

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)

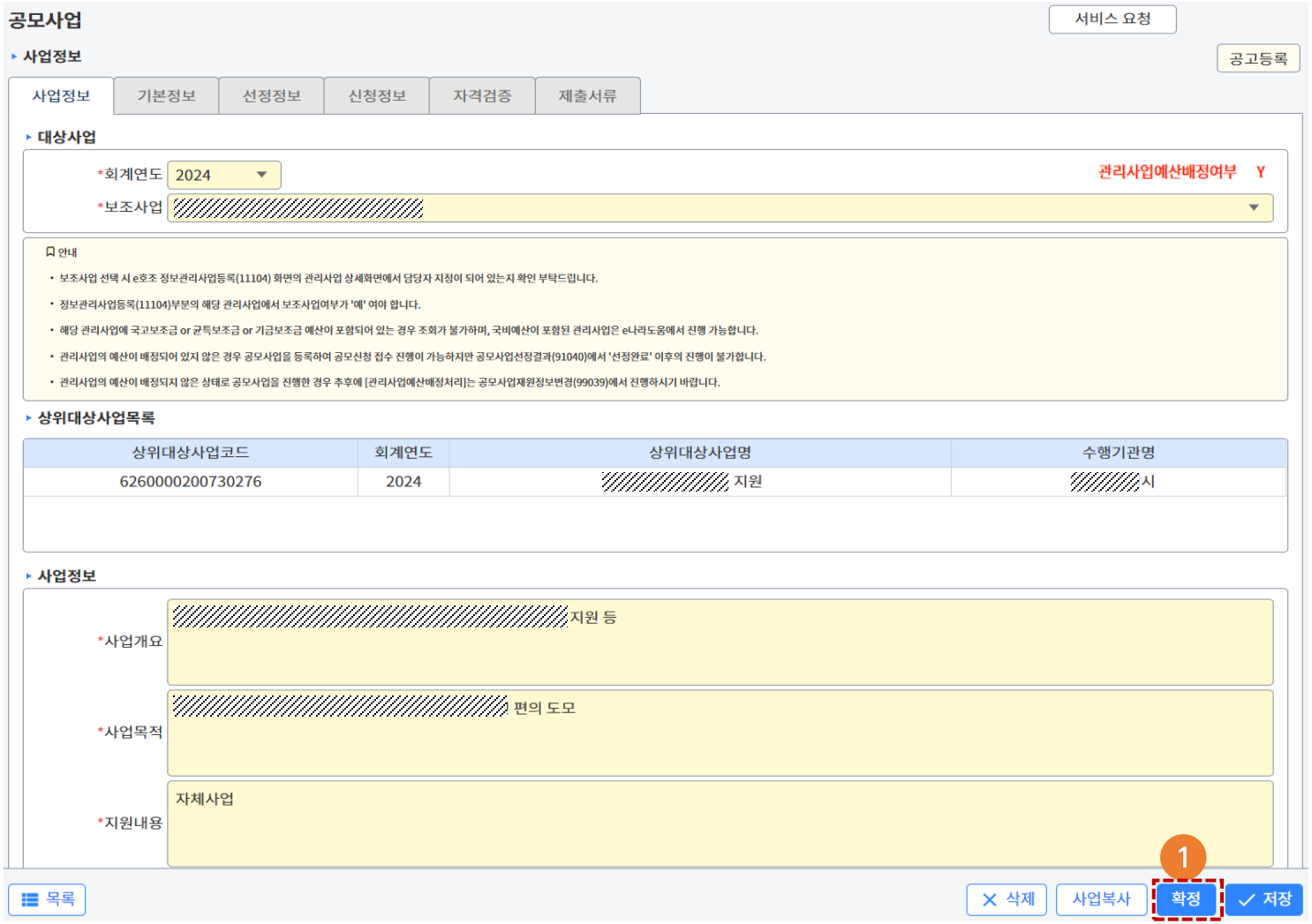


업무순서

① [공모기안] 버튼을 클릭하여 기안요청

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업등록 (91032)



업무순서

① 결재승인 후에 공모[확정] 버튼을 클릭하면 홈페이지에 공모가 게시

민간/공공 보조사업자 공모사업 검색

보탬e 지방보조금관리시스템

+ 100% − 업무시스템 바로가기 →

보탬e소개 | 지방보조금소개 | 보조사업 | 공모사업 | 정보공시 | 참여와 소통



지금 공모사업을 검색하고

지방보조사업에 참여하세요!

공모사업 또는 키워드로 검색하세요

최신공모사업 인기공모사업 마감임박사업

광역 선택 | 기초 선택 | 검색

1	2025년 남동구 노동단체 지원사업(공모기간 연장)	2026-01-24~2026-03-17
2	2025년 공동주택 공동체 활성화 보조금	2026-01-22~2026-03-07
3	2025년 노후 공동주택 보조금 지원사업	2026-01-22~2026-03-07
4	2025년 노후 공동주택 보조금 지원사업	2026-01-22~2026-03-07

보탬e 시스템 (업무시스템 바로가기)

보탬e 온라인 교육신청

보탬e 실습ON

자주묻는 질문 (FAQ)

콜 상담

공지사항

※ 민간/공공 보조사업자 공모사업 검색



민간/공공 보조사업자 공모사업 신청

선정대상수	1
선정기준안내	
제외대상	
결과통보방법	
추진절차	추진절차
선정일자	2022-08-24
통보일자	2022-08-24

▸ 선정 안내 정보

신청접수기간	2022-08-24~2022-08-24 (0시)
신청접수방법	지방보조금시스템 불가, 방문접수(대리 접수 불가) - 접수처 : - 이메일 :
제출서류	1. 사업계획서, 2. 법인등기부등본, 3. 사업자등록증, 4. 대표자(법인) 인감증명서, 5. 고용,산재보험료 완납증명원
첨부파일	
유의사항	유의사항
문의	문의

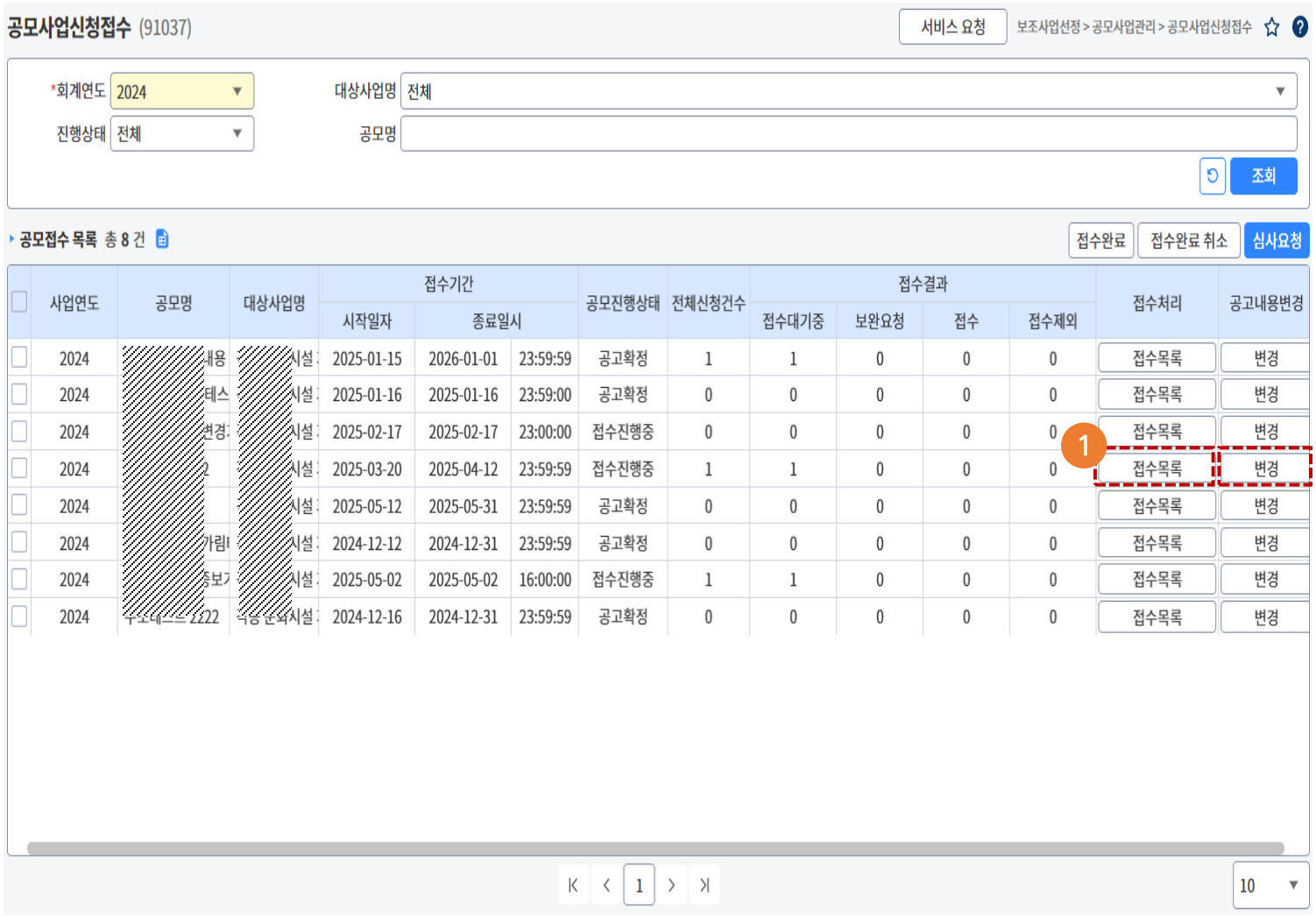
▸ 담당자 정보

자치단체/부서명	서울특별시/	담당자명	[redacted]규/
담당자연락처		담당자이메일	[redacted].go.kr

목록 신청서 작성

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업신청접수 (91037)



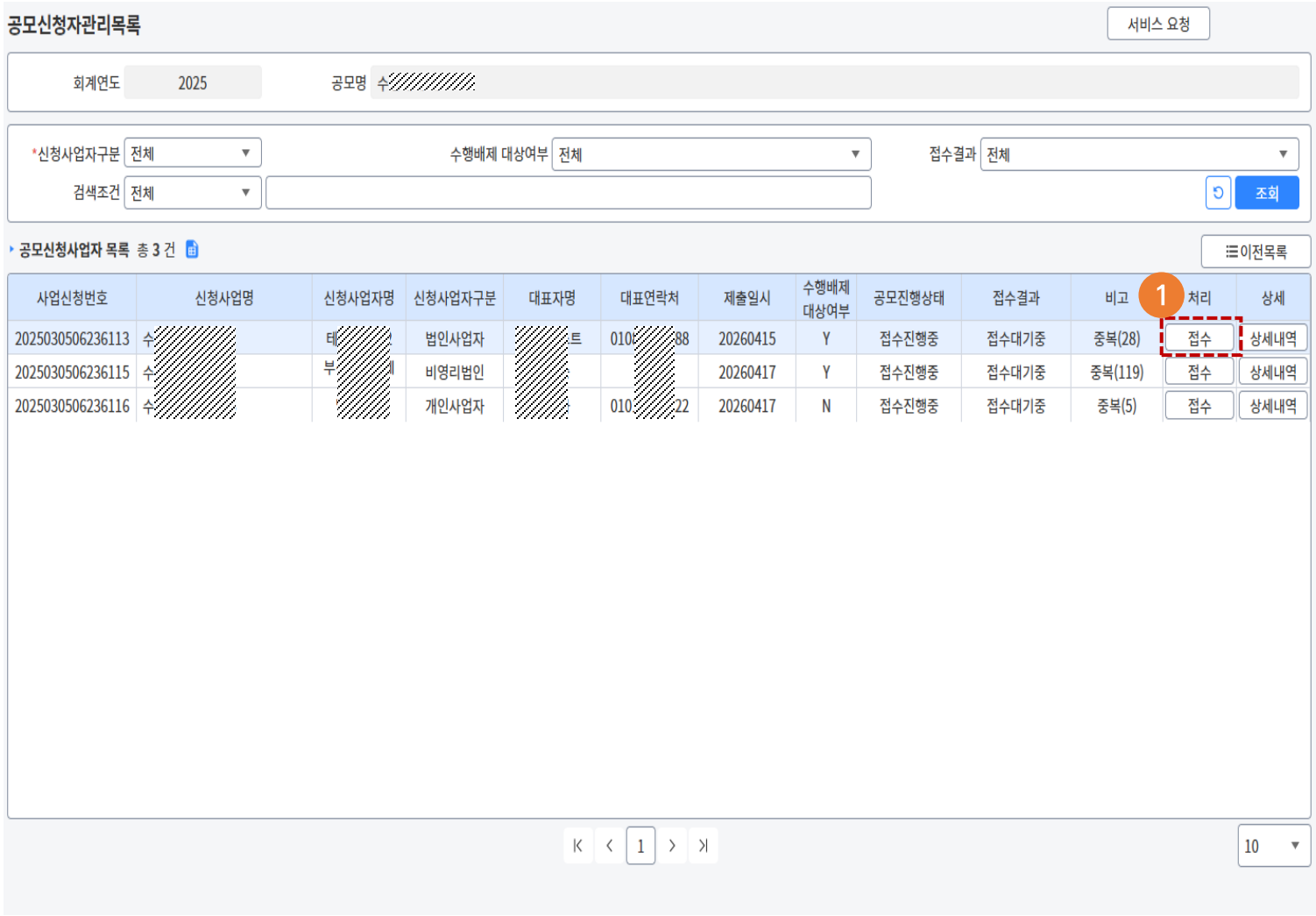
업무순서

① 보조사업자가 공모신청을 한 이후에 공모접수 목록에서 [접수목록] 버튼을 클릭

- 공고내용변경 항목의 [변경] 버튼 클릭시 공고 내용 변경 (진행상태가 '공고확정', '접수진행중' 상태만 변경 가능)

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업신청접수 (91037)-공모신청자관리목록



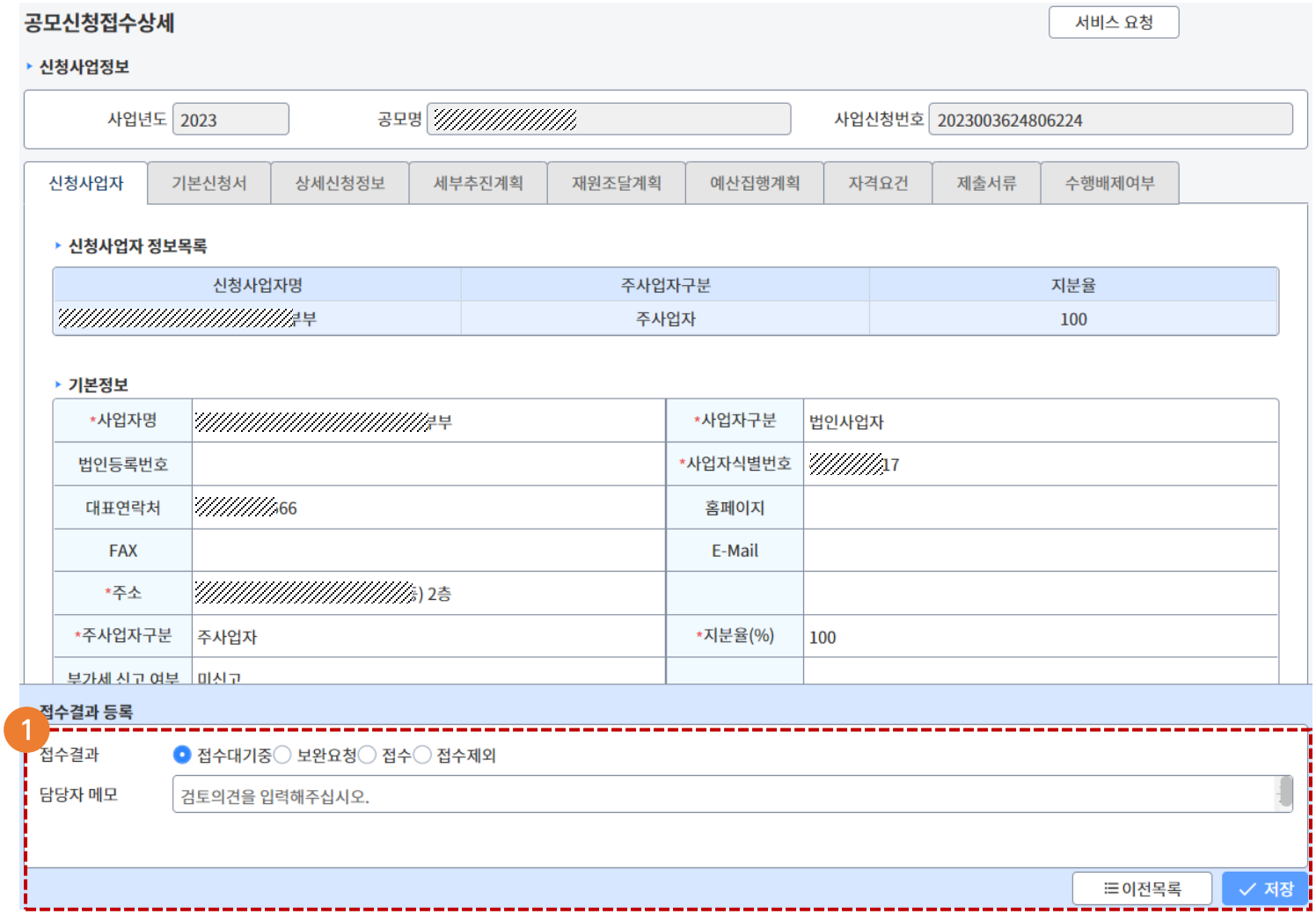
업무순서

① 공모신청 목록에서 [접수]버튼을 클릭

- 상세내역 버튼을 클릭하면 보조사업자가 공모신청한 내역을 조회

1 공모관리

☑ 보조사업선정-공모사업관리-공모사업신청접수 (91037)-공모신청자관리목록-공모신청접수상세

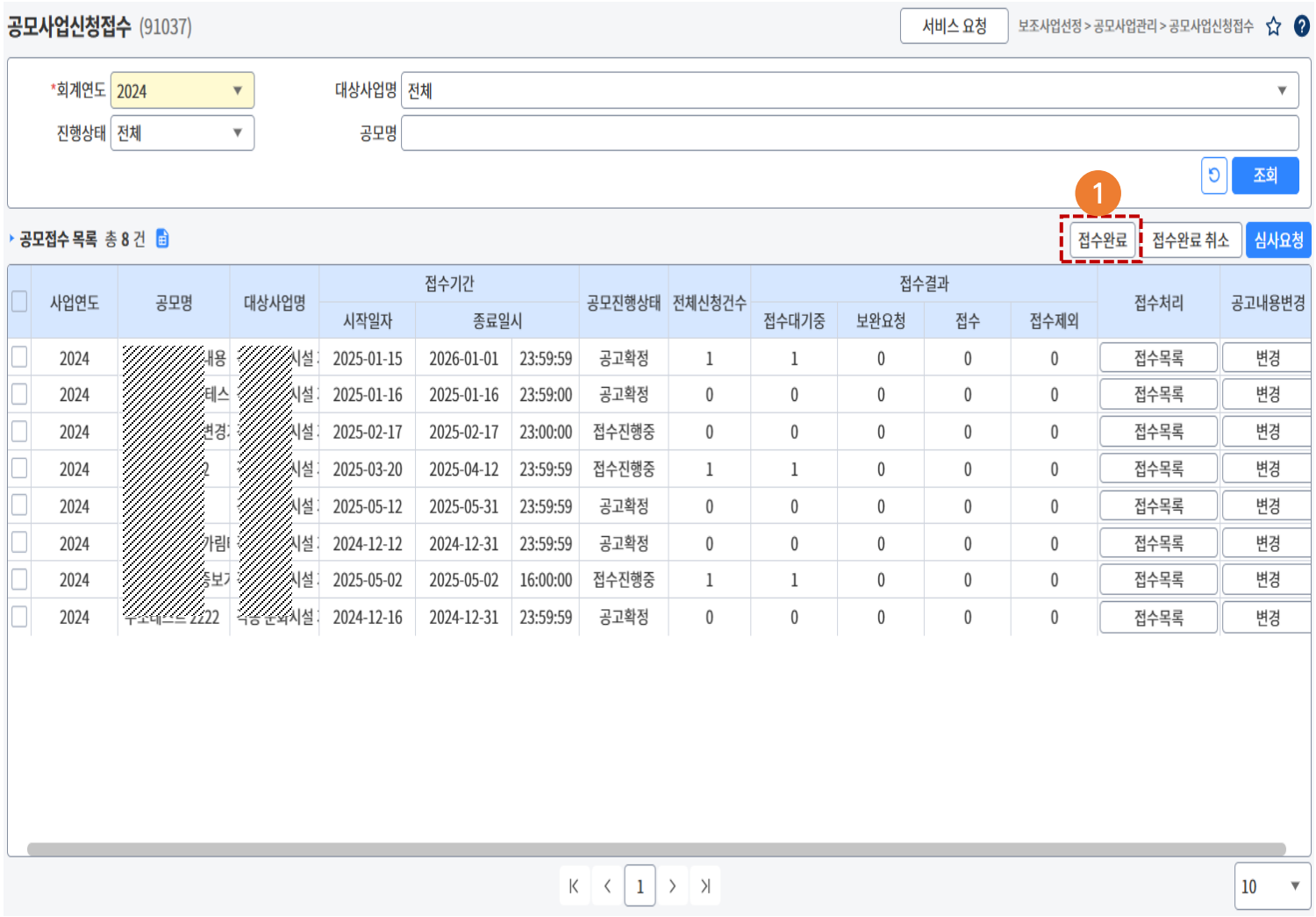


업무순서

① 접수결과를 '접수'로 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업신청접수 (91037)

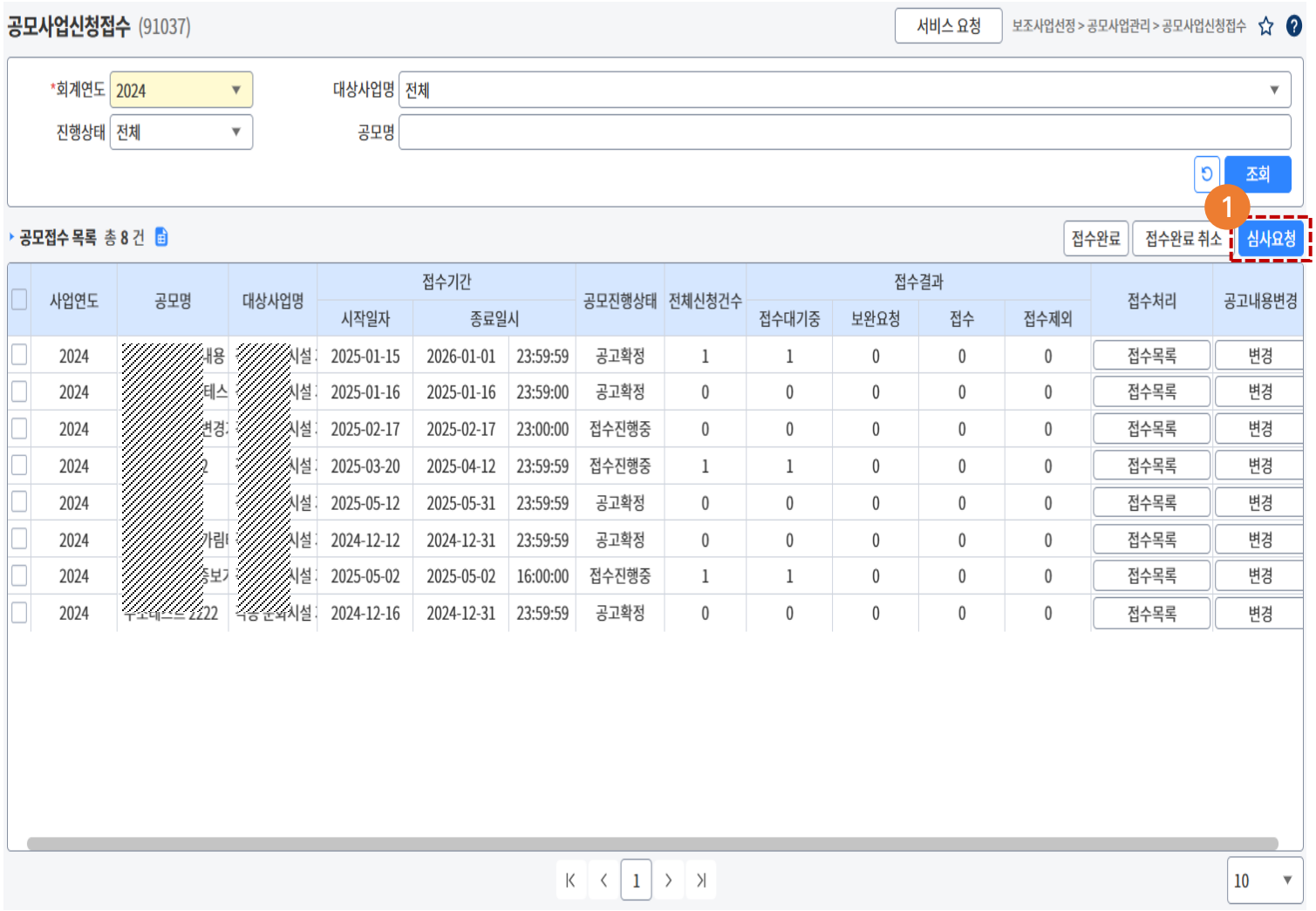


업무순서

① [접수완료] 버튼을 클릭

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업신청접수 (91037)

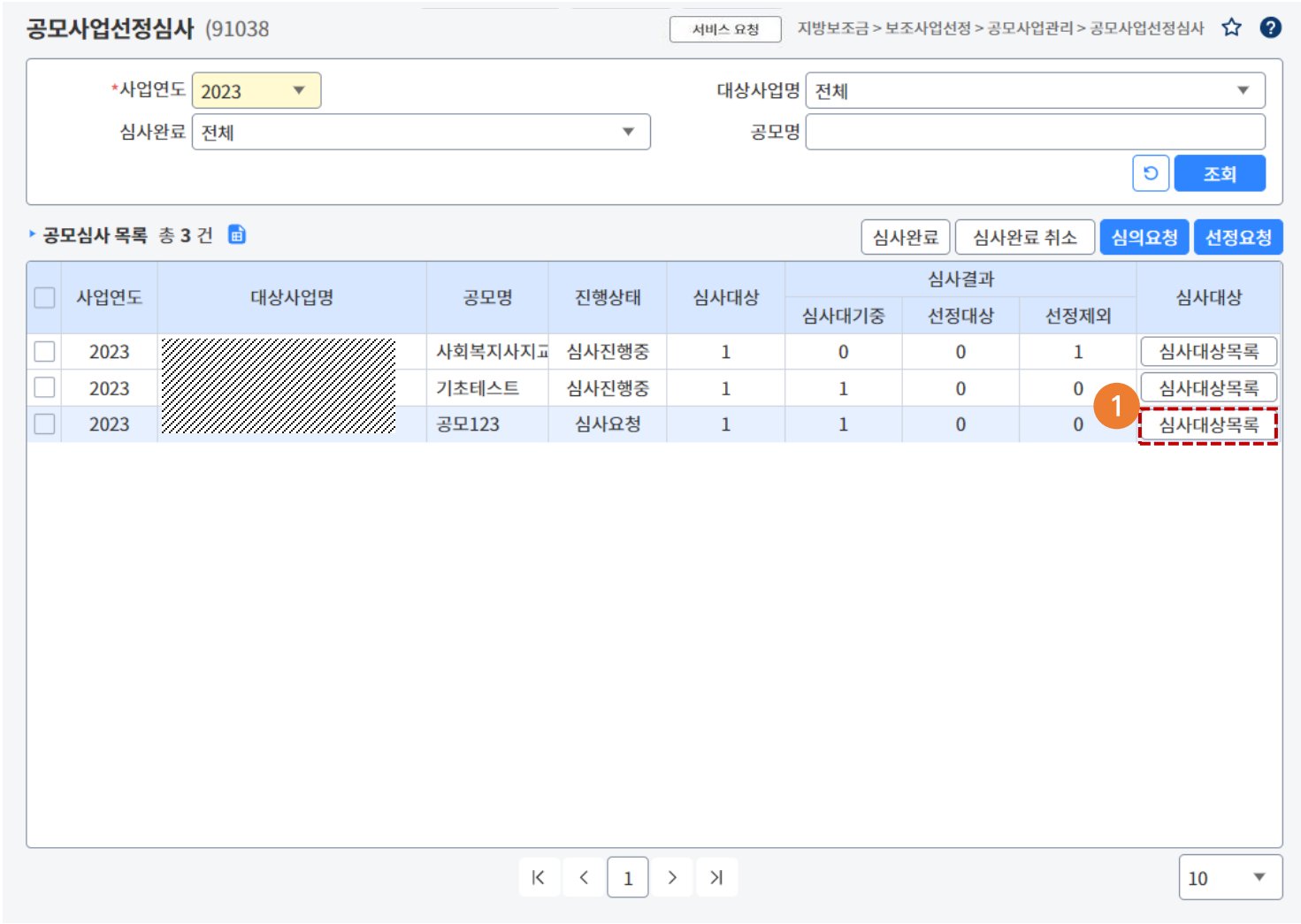


업무순서

① [심사요청] 버튼을 클릭

1 공모관리

☑ 보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정심사 (91038)



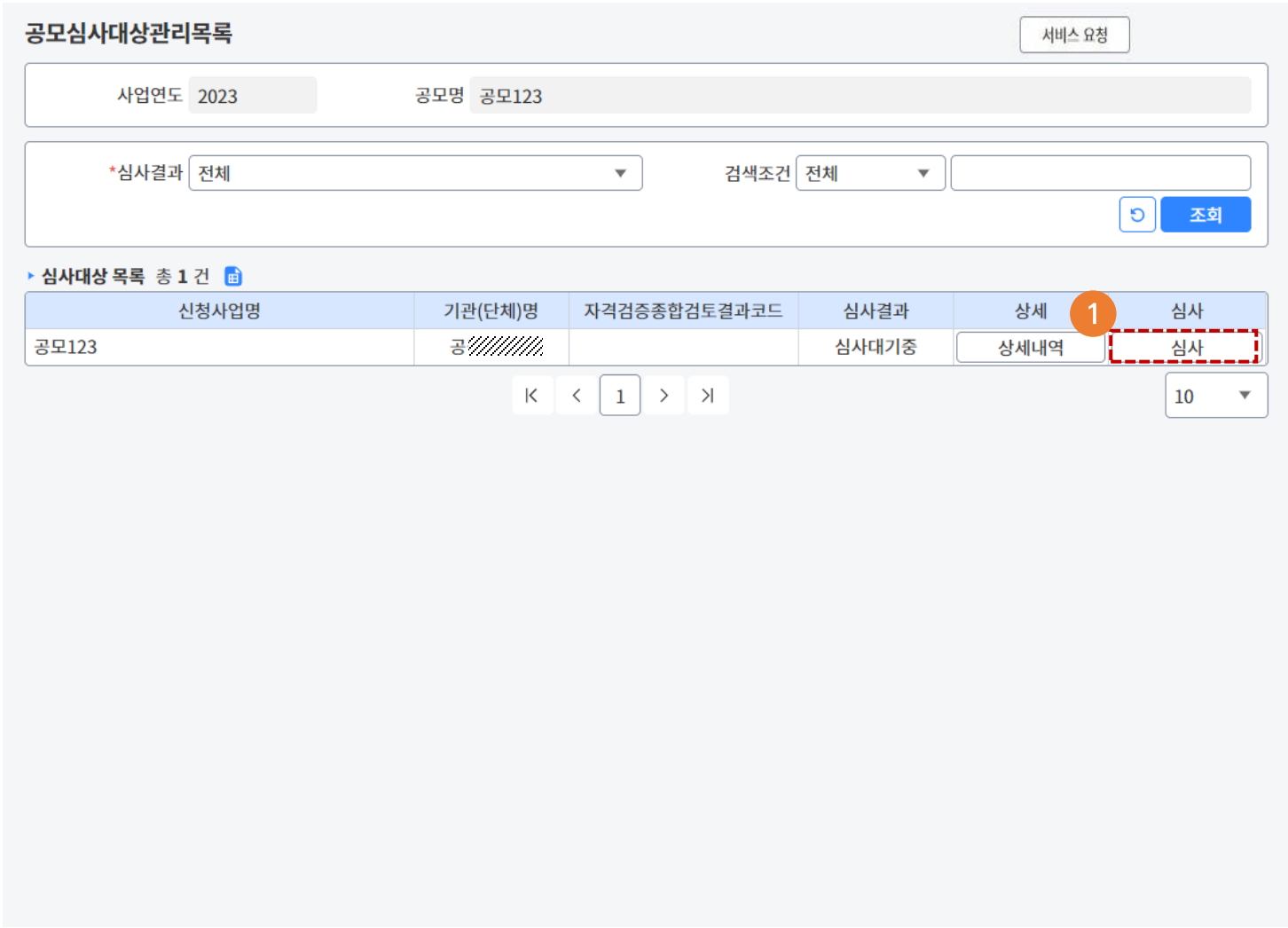
업무순서

① [심사대상목록] 버튼을 클릭

- 심사는 사업부서 자체 심사를 의미, 최종 심의는 '심의요청'으로 보조금관리위원회에서 진행

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정심사 (91038)-공모심사대상관리목록

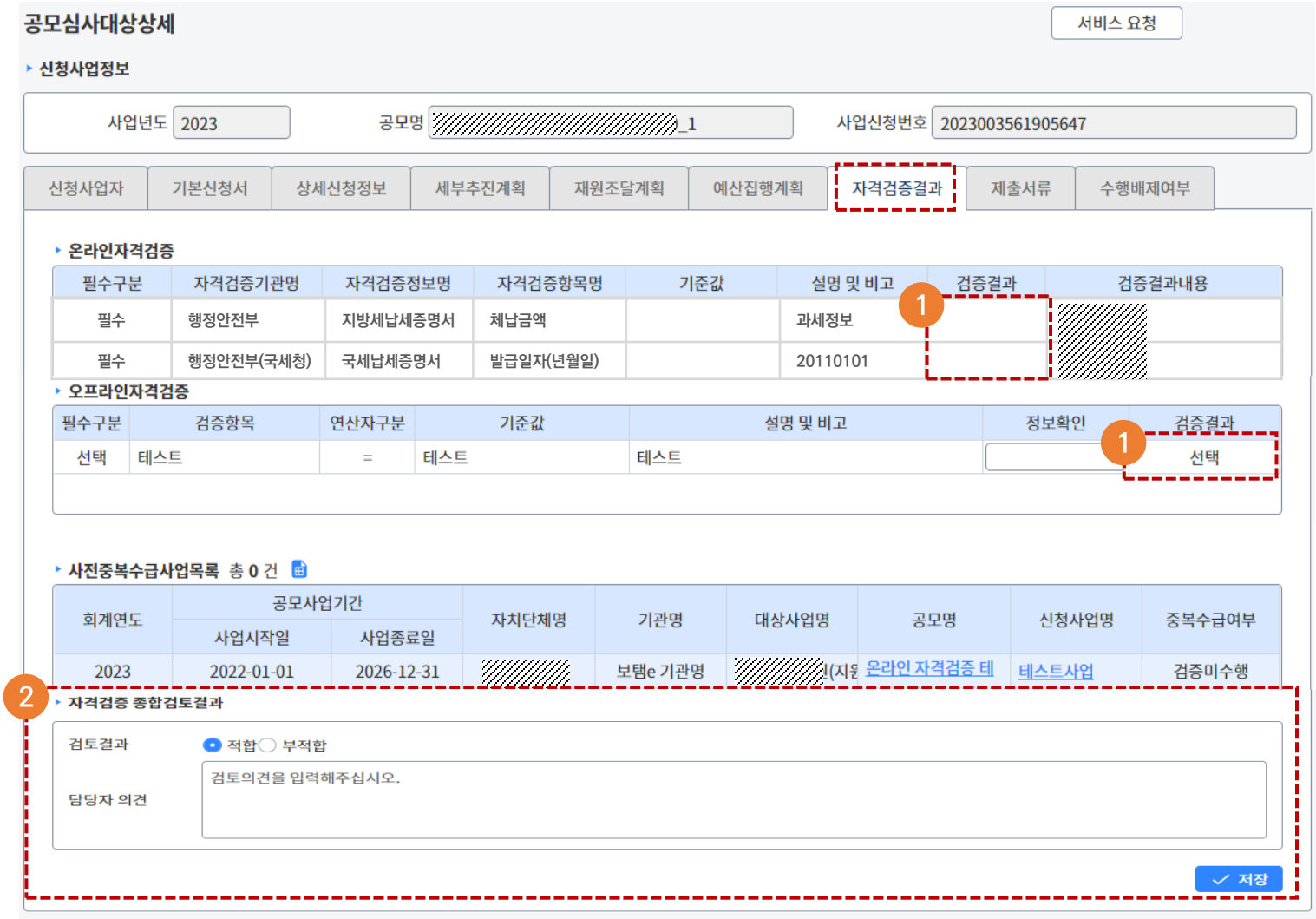


업무순서

① 심사대상 목록에서 [심사]버튼을 클릭

1 공모관리

☑ 보조사업선정–공모사업관리–공모사업선정심사 (91038)–자격검증결과 (Tab)



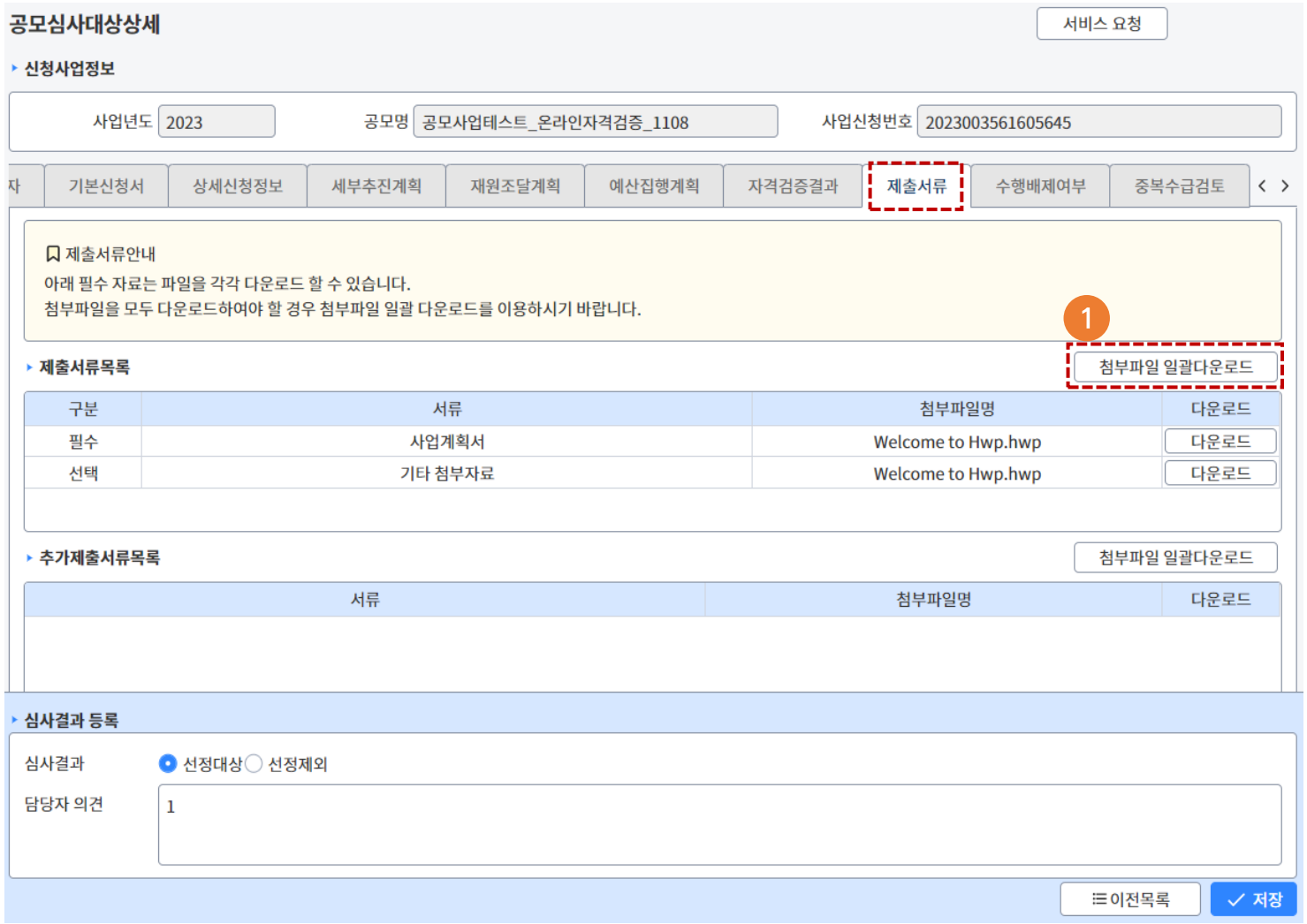
업무순서

① [자격검증결과] 탭에서 자격검증결과 중 적격/부적격을 선택

② 자격검증 종합검토결과 중 적합/부적합을 선택, 담당자 메모 입력 후 [저장] 버튼 클릭

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정심사 (91038)-제출서류 (Tab)

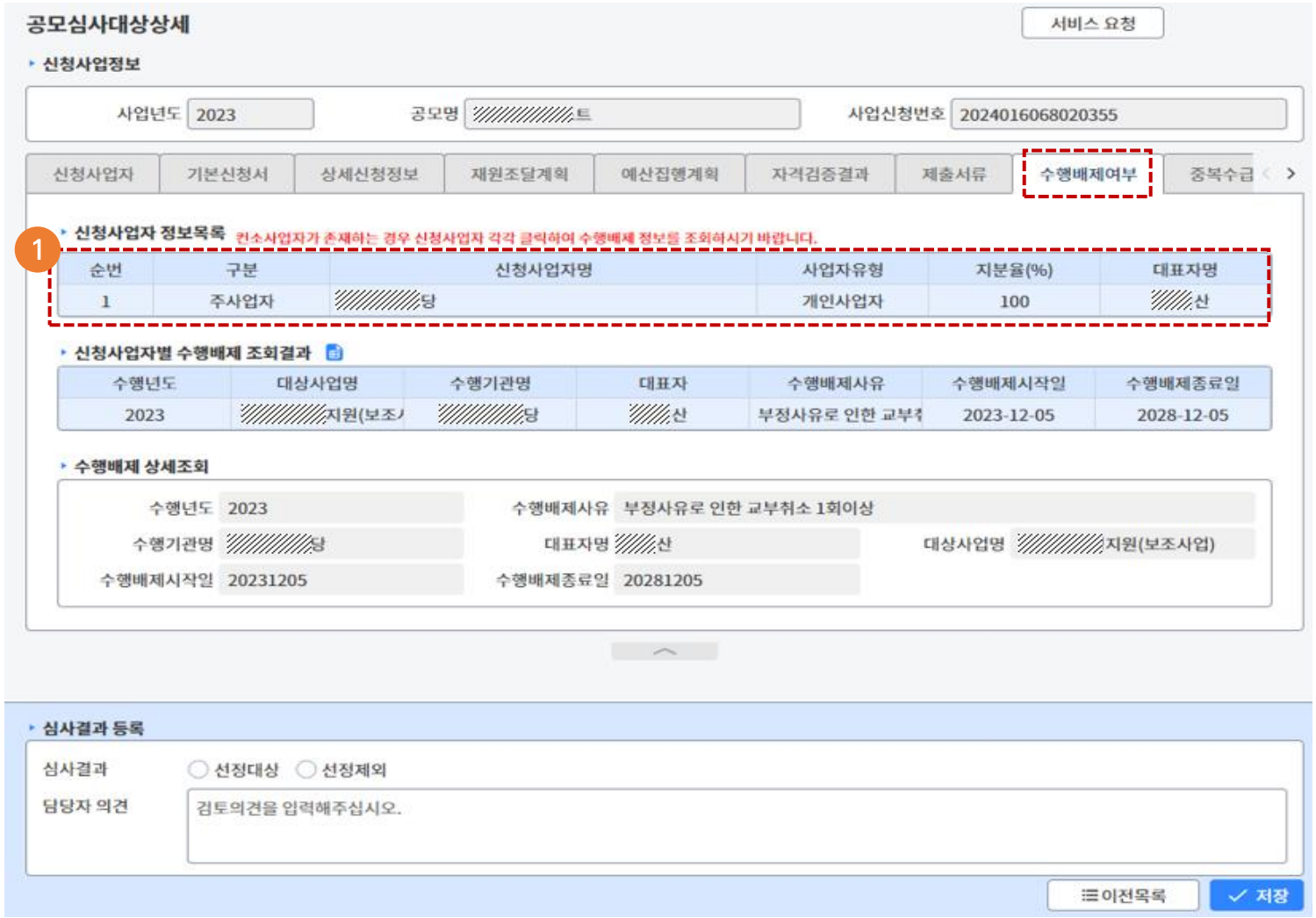


업무순서

① [제출서류] 탭에서 [첨부파일 일괄다운로드] 버튼 클릭하여 보조사업자가 업로드한 서류 다운로드

1 공모관리

☑ 보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정심사 (91038)-수행배제여부 (Tab)



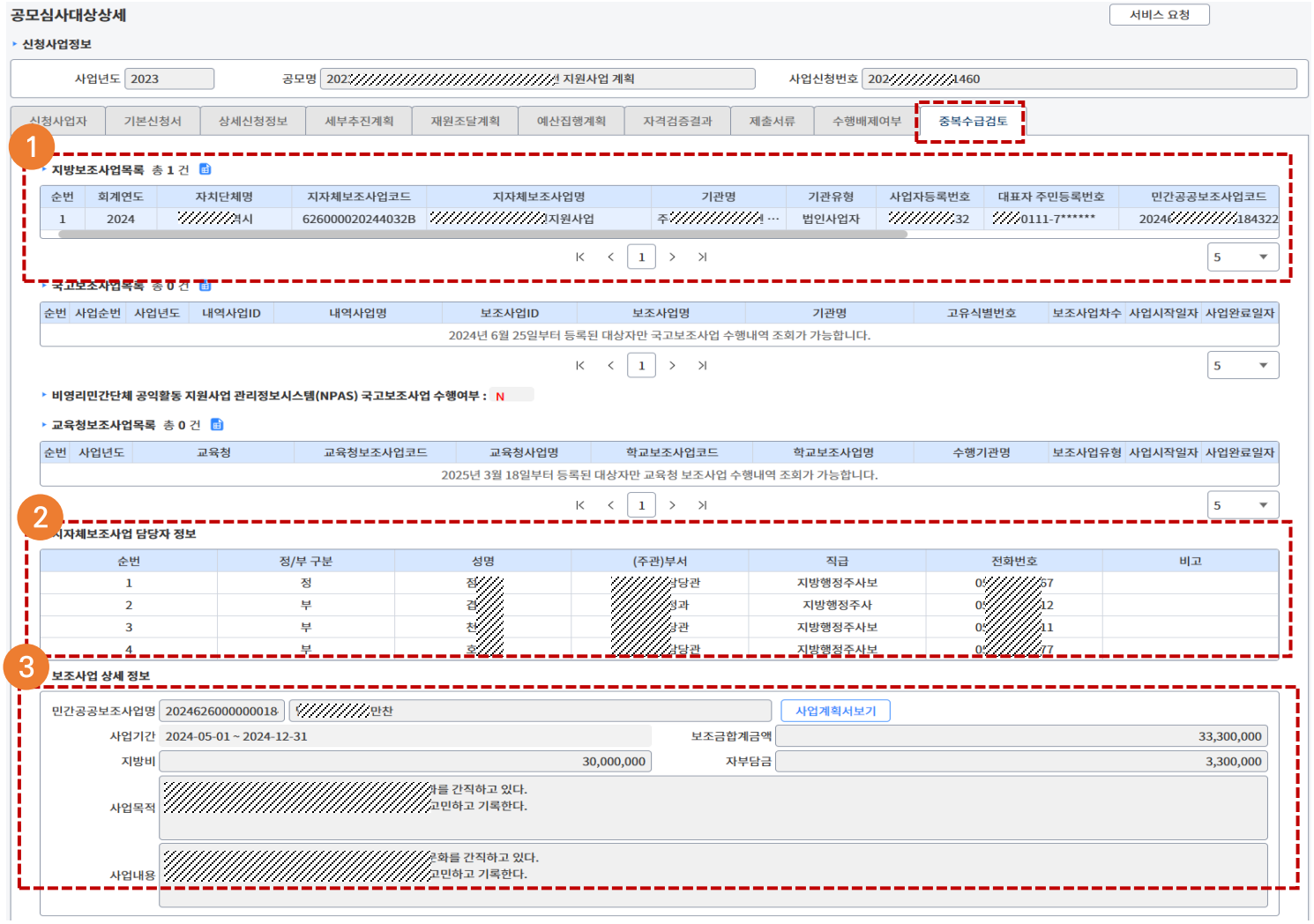
업무순서

① [수행배제여부] 탭에서 수행배제 조회 결과 내역을 확인 (사업별로 조회 가능)

- 수행배제 대상자는 부정수급자의 부정수급 사유를 근거로 해당할 경우 매일 야간에 자동 생성
- 수행배제대상 기준
  - 1회 :거짓신청으로 교부(지급)받은 경우
  - 2 회 : 교부받은 보조금을 다른 용도 사용한 경우, 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
  - 3회 : 법령, 조례, 교부결정 내용 위반한 경우, 지방보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우

1 공모관리

보조사업선정–공모사업관리–공모사업선정심사 (91038)–중복수급검토 (Tab)



업무순서

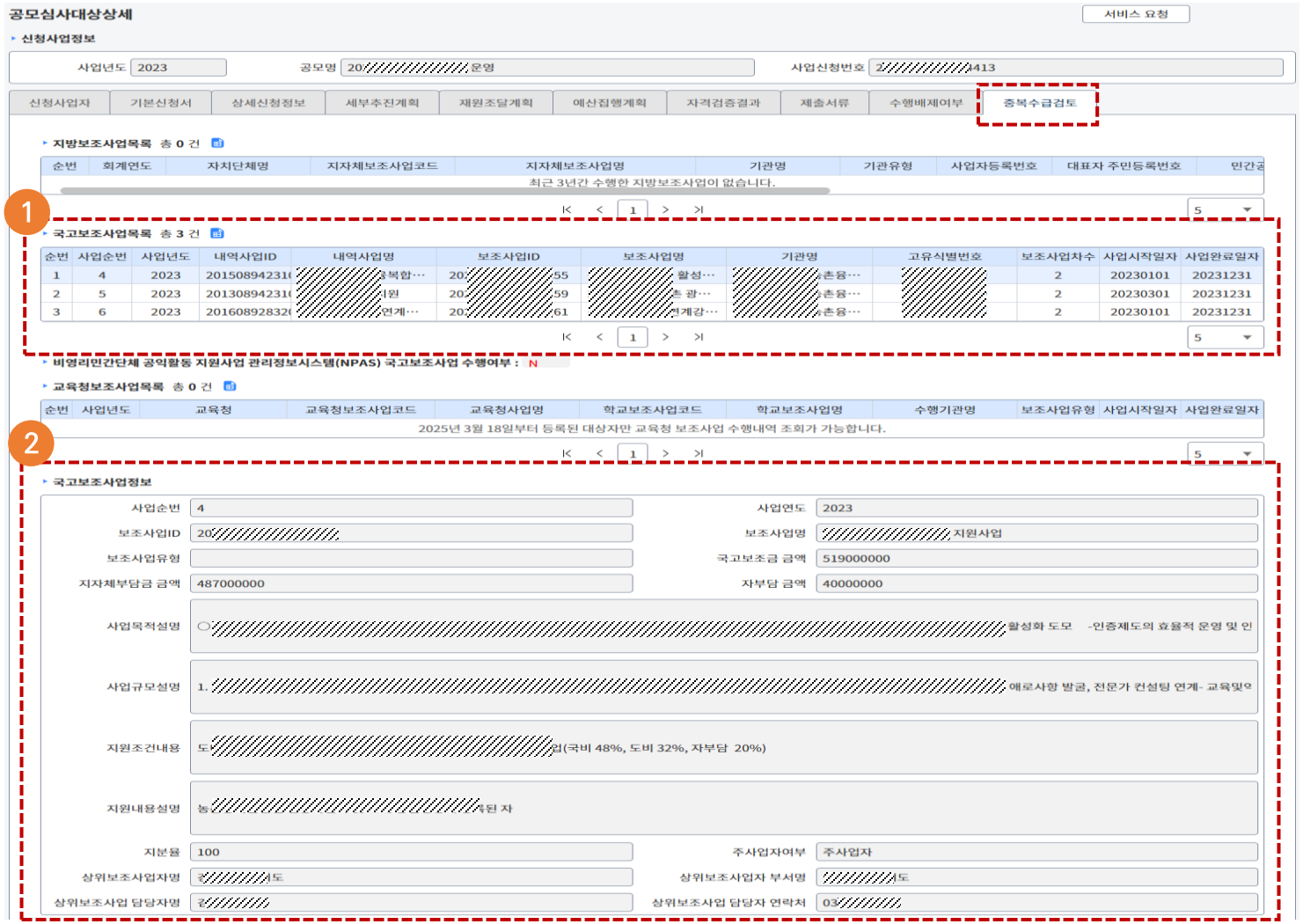
① [중복수급검토] 탭에서 공모사업을 신청한 민간보조사업자가 과거 수행했던 지방보조사업 선택

② 지방보조사업의 지방자치단체 담당자 목록 표시

③ 지방보조사업의 상세정보 표시

1 공모관리

☑ 보조사업선정–공모사업관리–공모사업선정심사 (91038)–중복수급검토 (Tab)



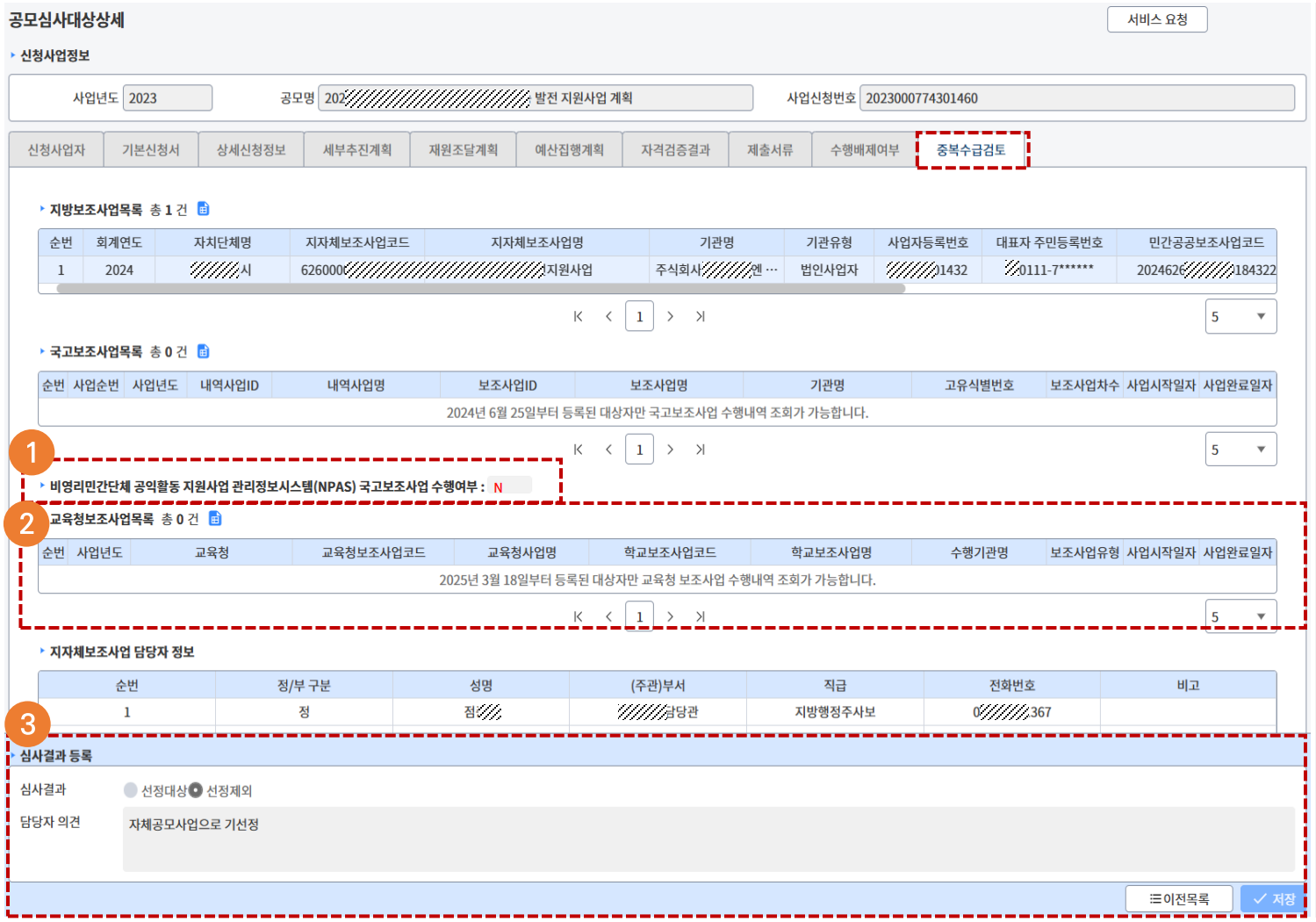
업무순서

① [중복수급검토] 탭에서 공모사업을 신청한 민간보조사업자가 과거 수행했던 국고보조사업 선택

② 국고보조사업의 상세정보 표시

1 공모관리

☑ 보조사업선정–공모사업관리–공모사업선정심사 (91038)–중복수급검토 (Tab)



업무순서

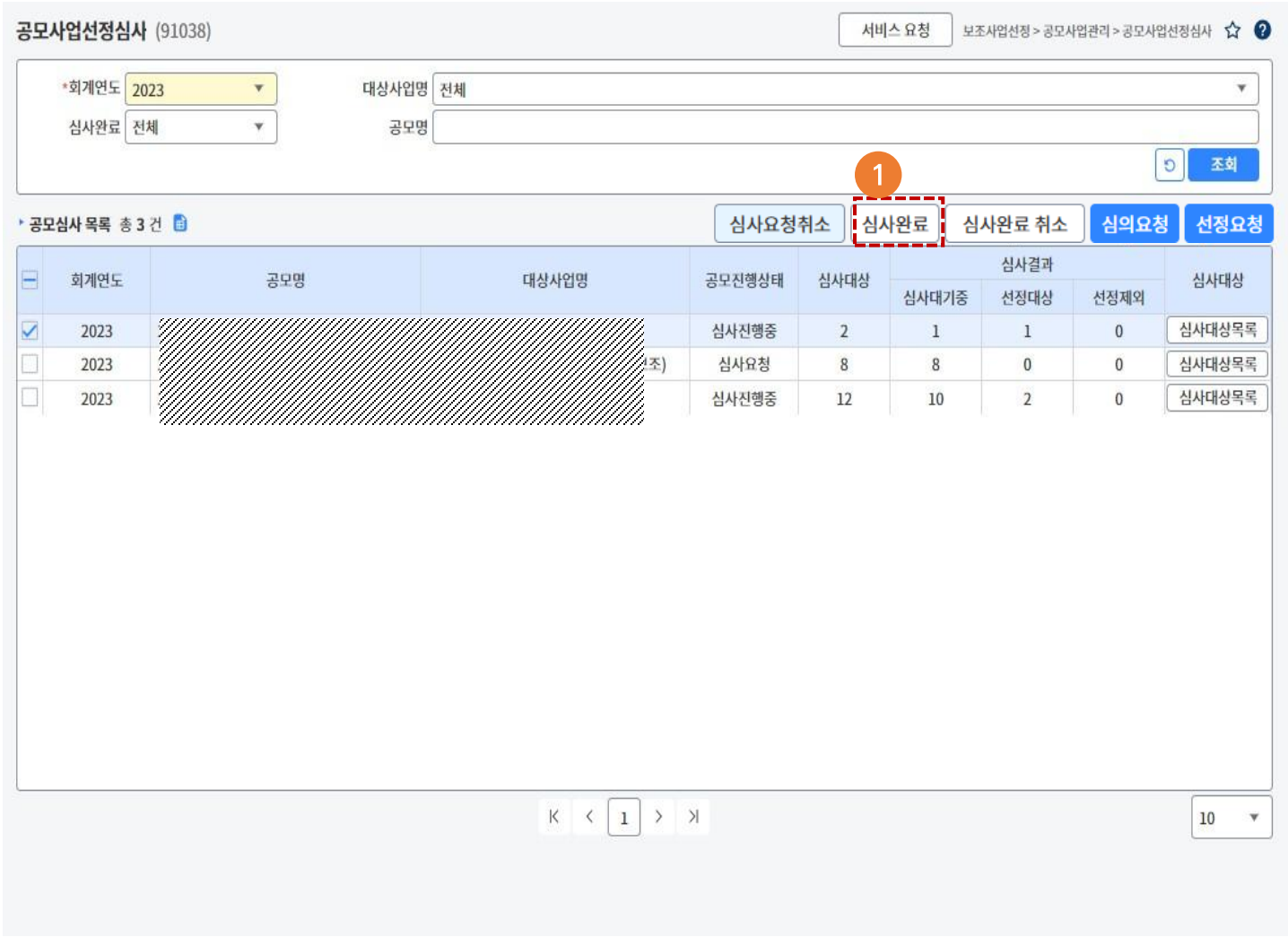
① [중복수급검토] 탭에서 비영리민간단체 공익활동 지원사업 관리정보시스템(NPAS)에서 국고보조사업을 수행한 내역이 있으면 'Y'로 표시

② 공모사업을 신청한 민간보조사업자가 과거 수행했던 교육청보조사업 선택시 교육청 보조사업의 상세정보 표시

③ 심사결과 등록에서 심사결과를 '선정대상'이나 '선정제외'로 선택하고, [저장] 버튼 클릭

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정심사 (91038)

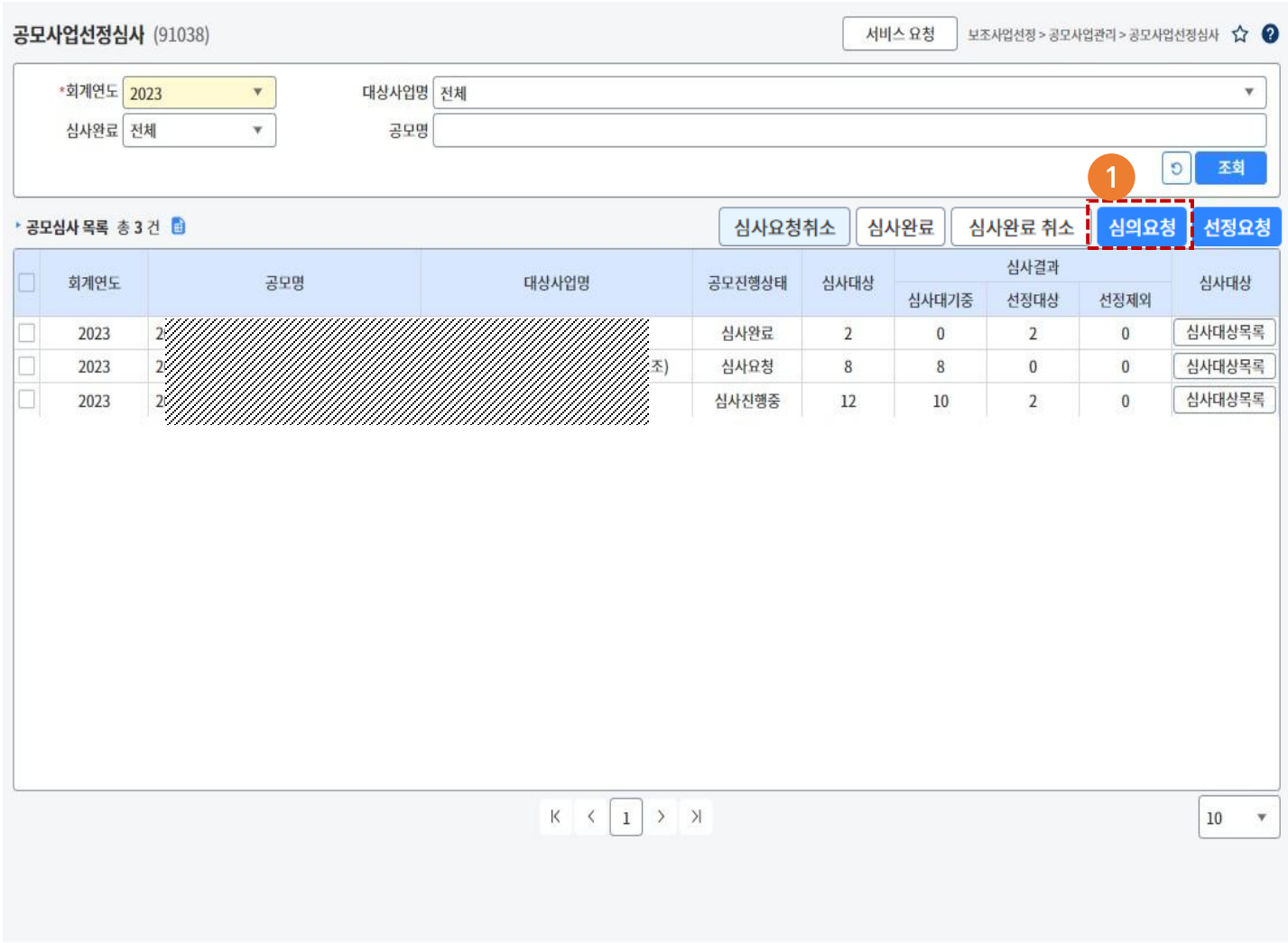


업무순서

① 공모심사 목록에서 해당 사업을 선택 후 [심사완료] 버튼 클릭

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정심사 (91038)



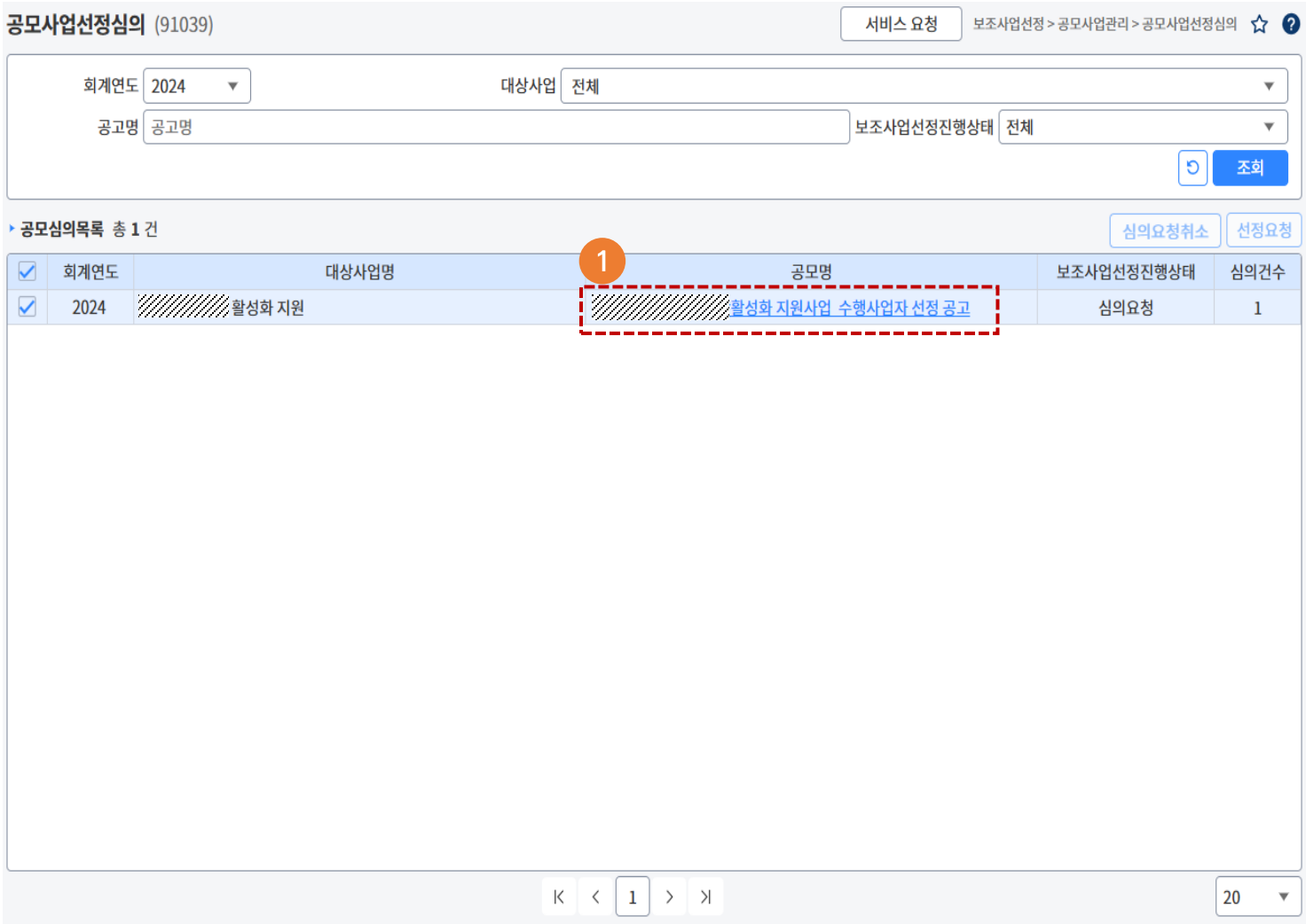
업무순서

① 공모심사 목록에서 해당 사업을 선택 후 [심의요청] 버튼 클릭

참고 : [심사요청취소] 버튼
- 심사요청 →접수완료

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정심의 (91039)



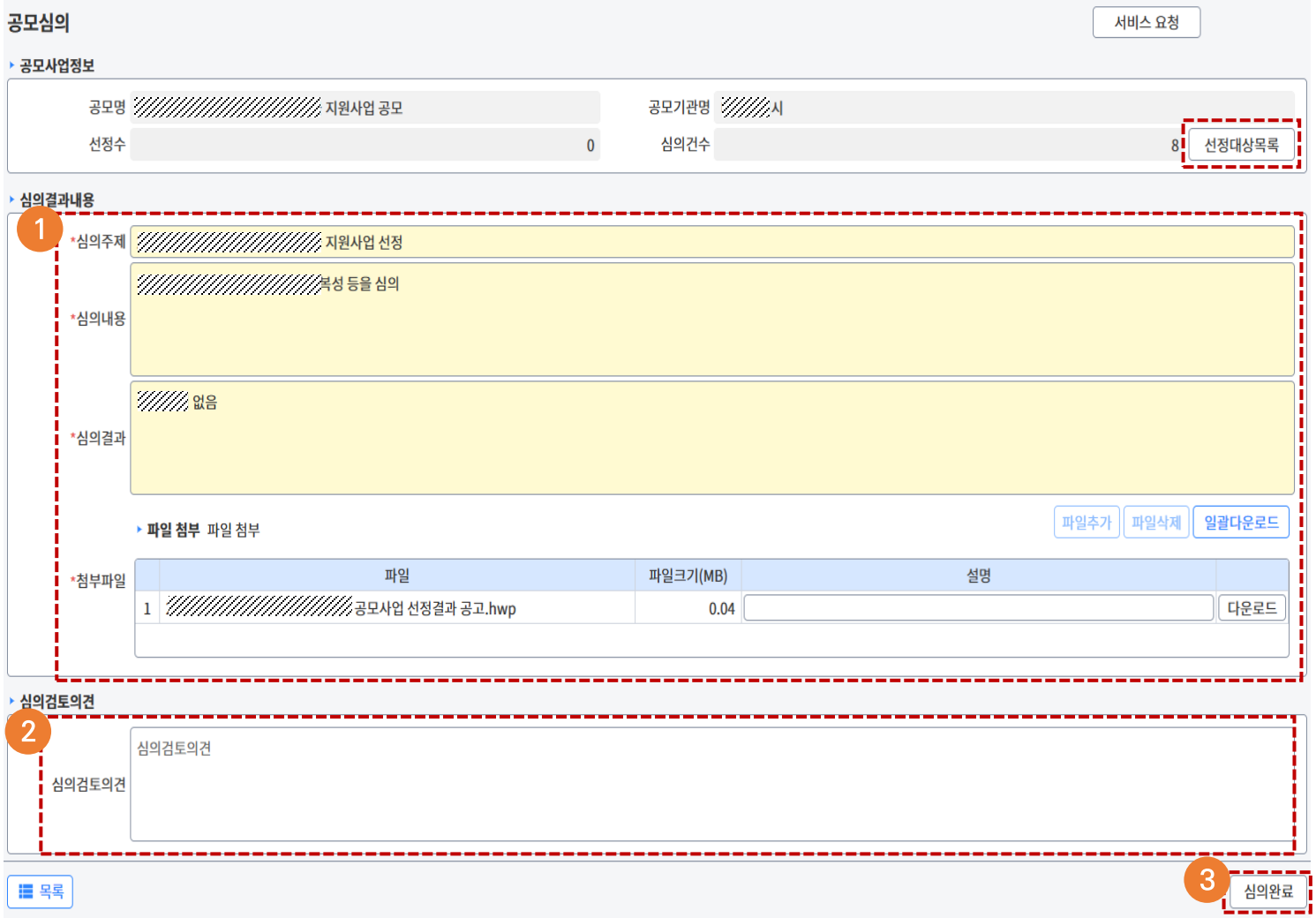
업무순서

① 공모심의목록에서 '공모명'을 클릭

- 보조사업총괄담당자

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정심의 (91039)



업무순서

① 심의결과내용에서 심의주제, 심의내용, 심의결과, 첨부파일 등을 작성 및 첨부

- [선정대상목록] 버튼 클릭시 공모사업신청서 조회 가능

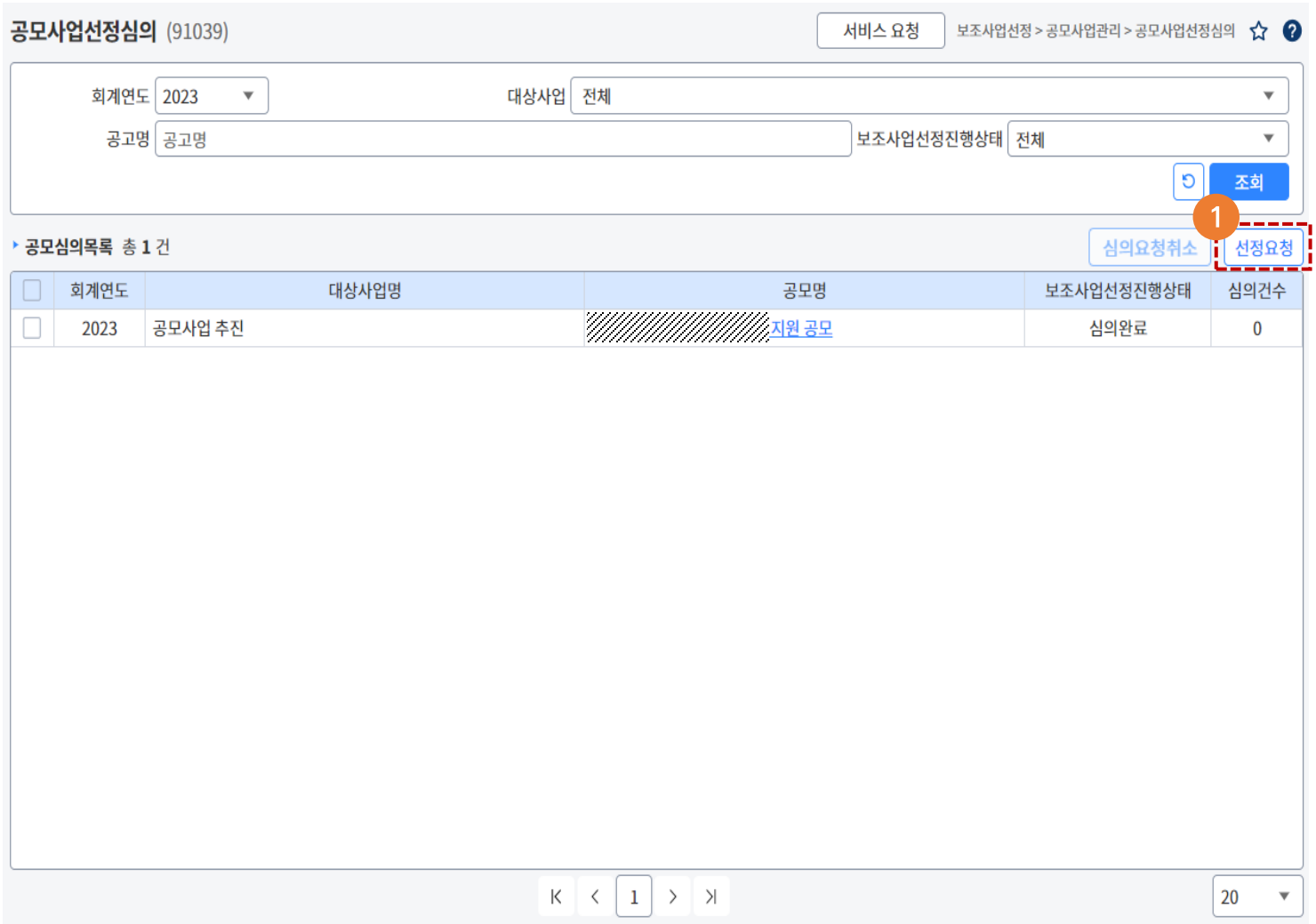
② 심의검토의견에서 심의검토의견란에 내용을 입력

③ [심의완료] 버튼을 클릭

- 심의완료 후 [심의완료취소] 버튼이 활성화되어 공모심의 취소 가능

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정심의 (91039)



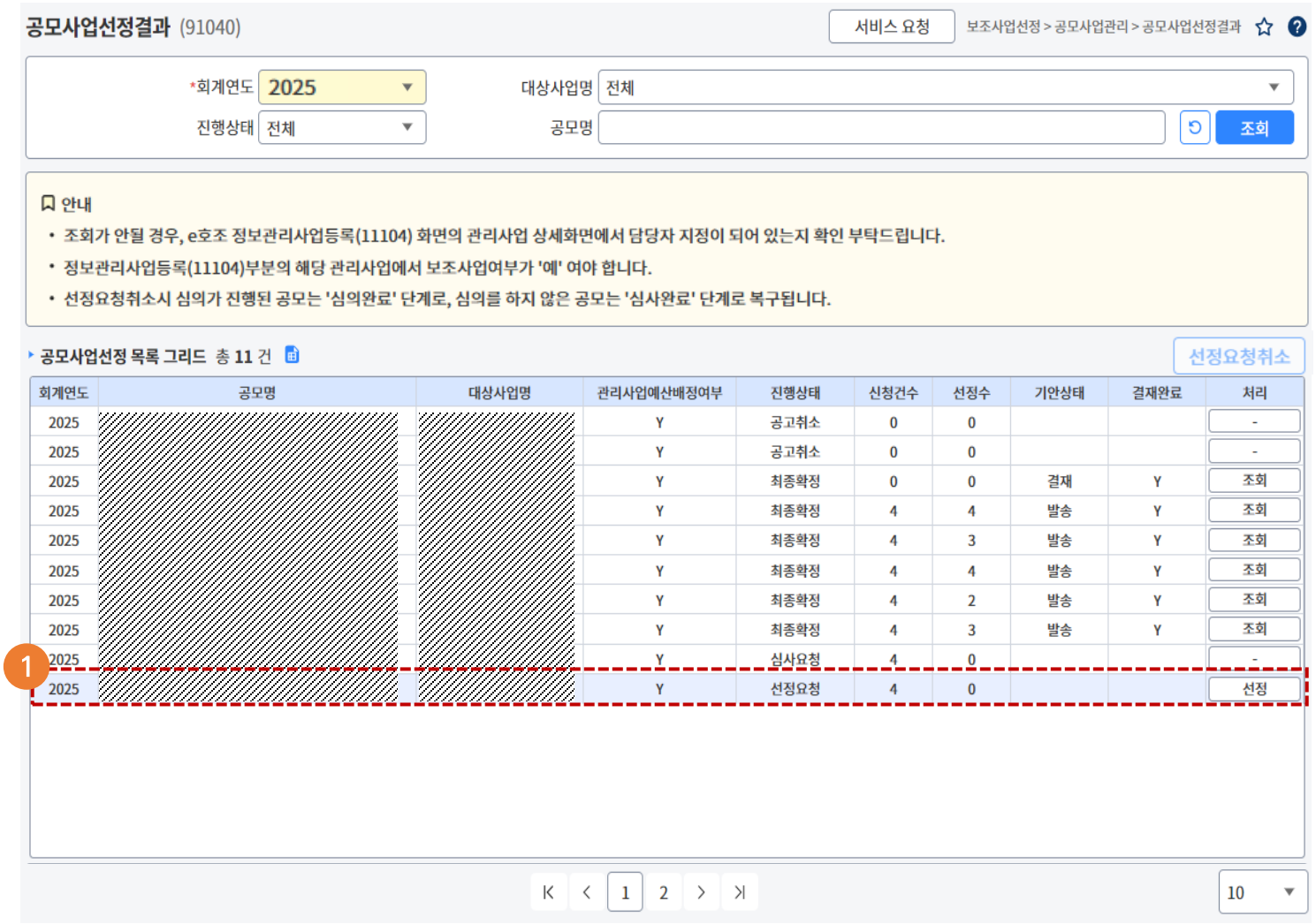
업무순서

① 공모심의목록에서 심의가 완료된 공모에 대해 [선정요청] 버튼을 클릭

참고 : [심의요청취소] 버튼
- 심의요청 →심사완료

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정결과 (91040)



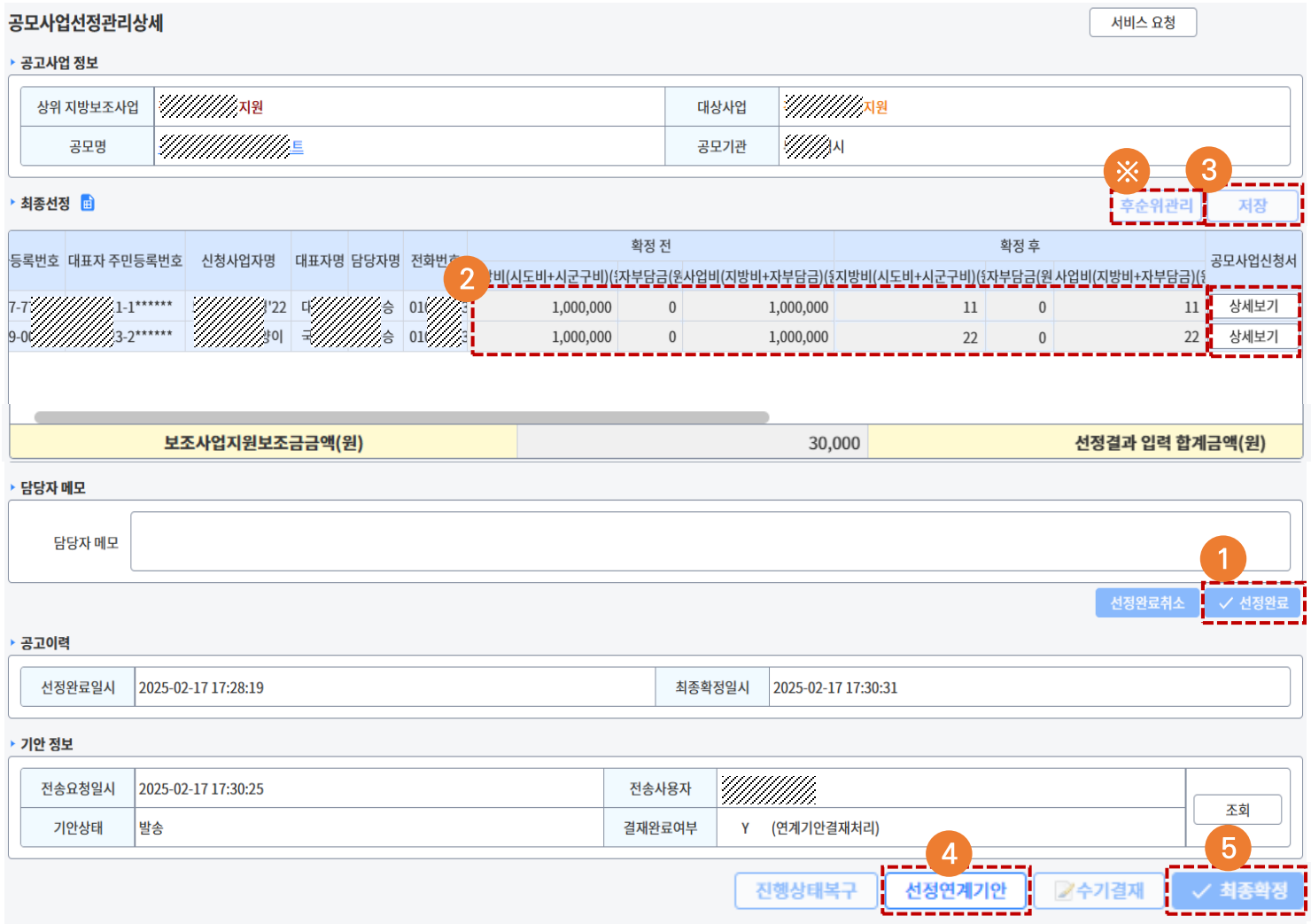
업무순서

① 공모사업선정 목록에서 해당사업의 [선정] 버튼을 클릭

참고 : [선정요청취소] 버튼
1. 심의진행된 경우
   - 선정요청→심의완료
2. 심의진행 안된 경우
   - 선정요청 →심사완료

1 공모관리

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정결과 (91040)-공모사업선정관리상세



업무순서

① [선정완료] 버튼 클릭

② 선정된 보조사업자의 지방비(시도비+시군구비), 자부담금(원)을 입력

- 공모사업신청서 [상세보기] 버튼 클릭시 공모사업신청서 조회 가능

③ [저장] 버튼 클릭

- [선정완료취소]버튼은 공모사업 선정 완료 후 이전 단계로 변경

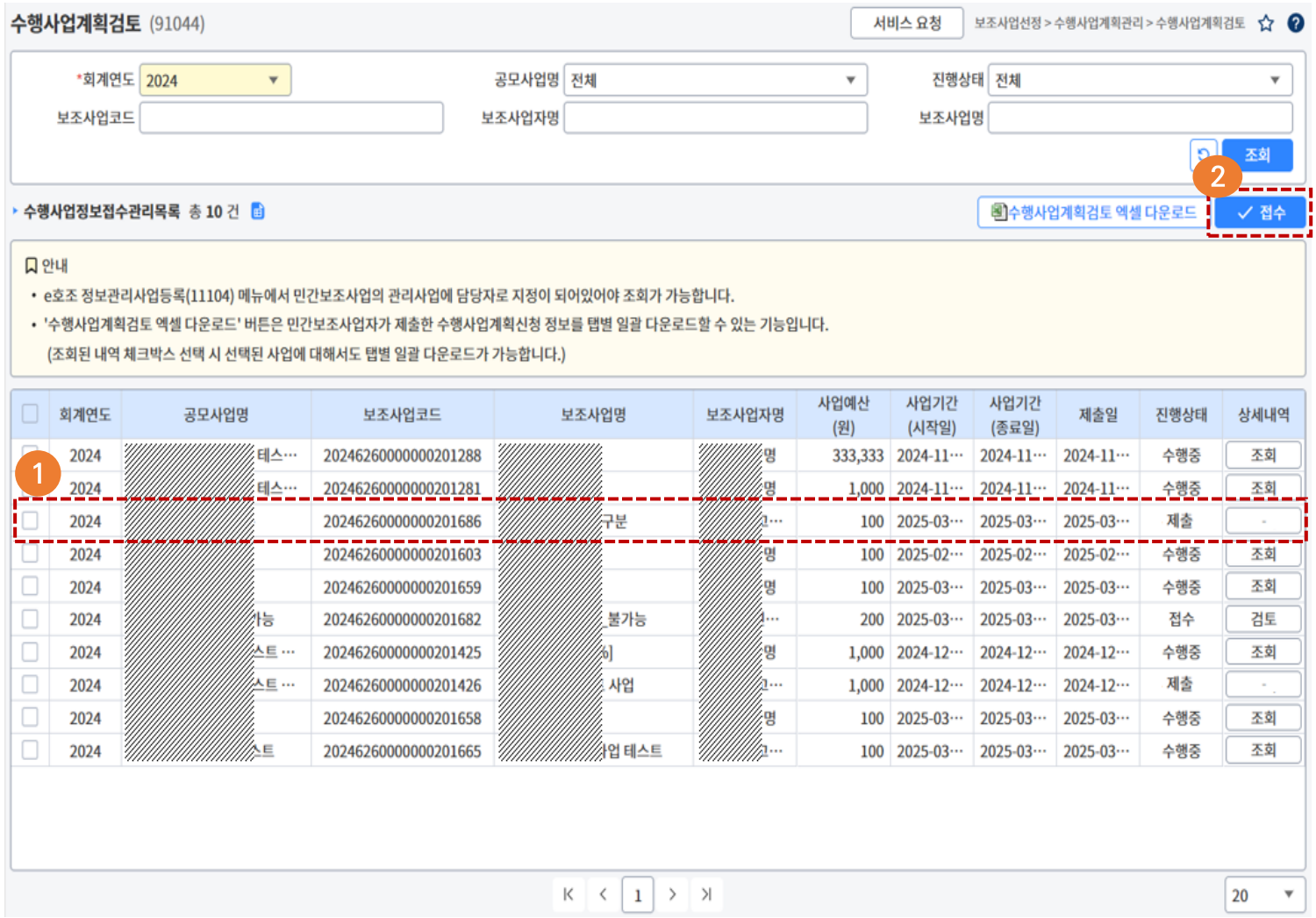
※ 포기 사업 대체 사업자 지정시 [후순위관리] 버튼 클릭
(18.공모형보조사업선정변경(후순위관리)참조)

④ [선정연계기안] 버튼을 클릭

⑤ 결재승인 후 [최종확정] 버튼 클릭
참고 : 기안반송시 [진행상태복구] 버튼 사용

1 공모관리

보조사업선정-수행사업계획관리-수행사업계획검토 (91044)



업무순서

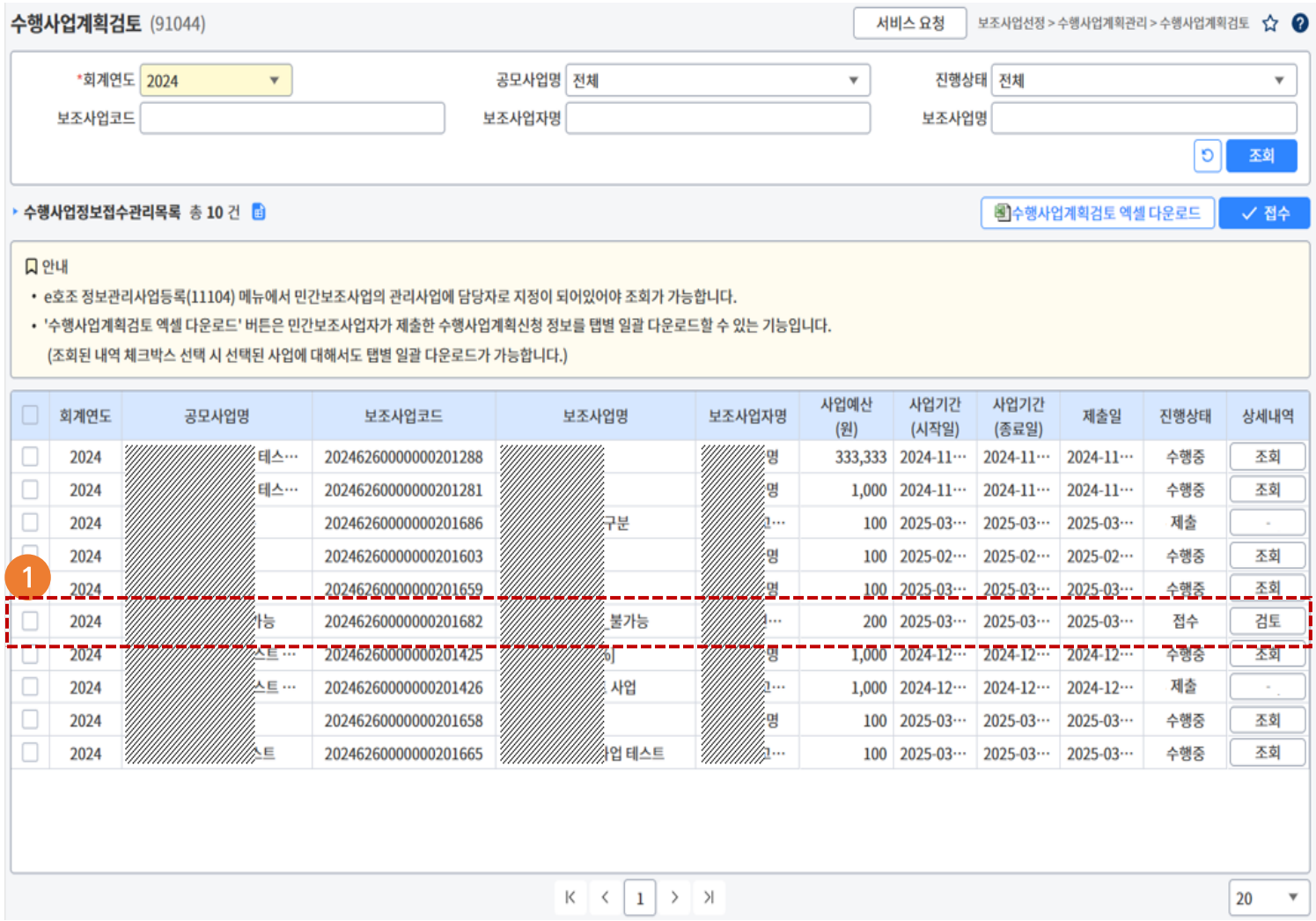
① 신청목록에서 진행상태가 '제출'인 건을 선택

② [접수] 버튼 클릭

- [수행사업계획검토 엑셀 다운로드] 버튼 클릭시 선택한 수행사업계획서 일괄 엑셀 다운로드

1 공모관리

보조사업선정-수행사업계획관리-수행사업계획검토 (91044)

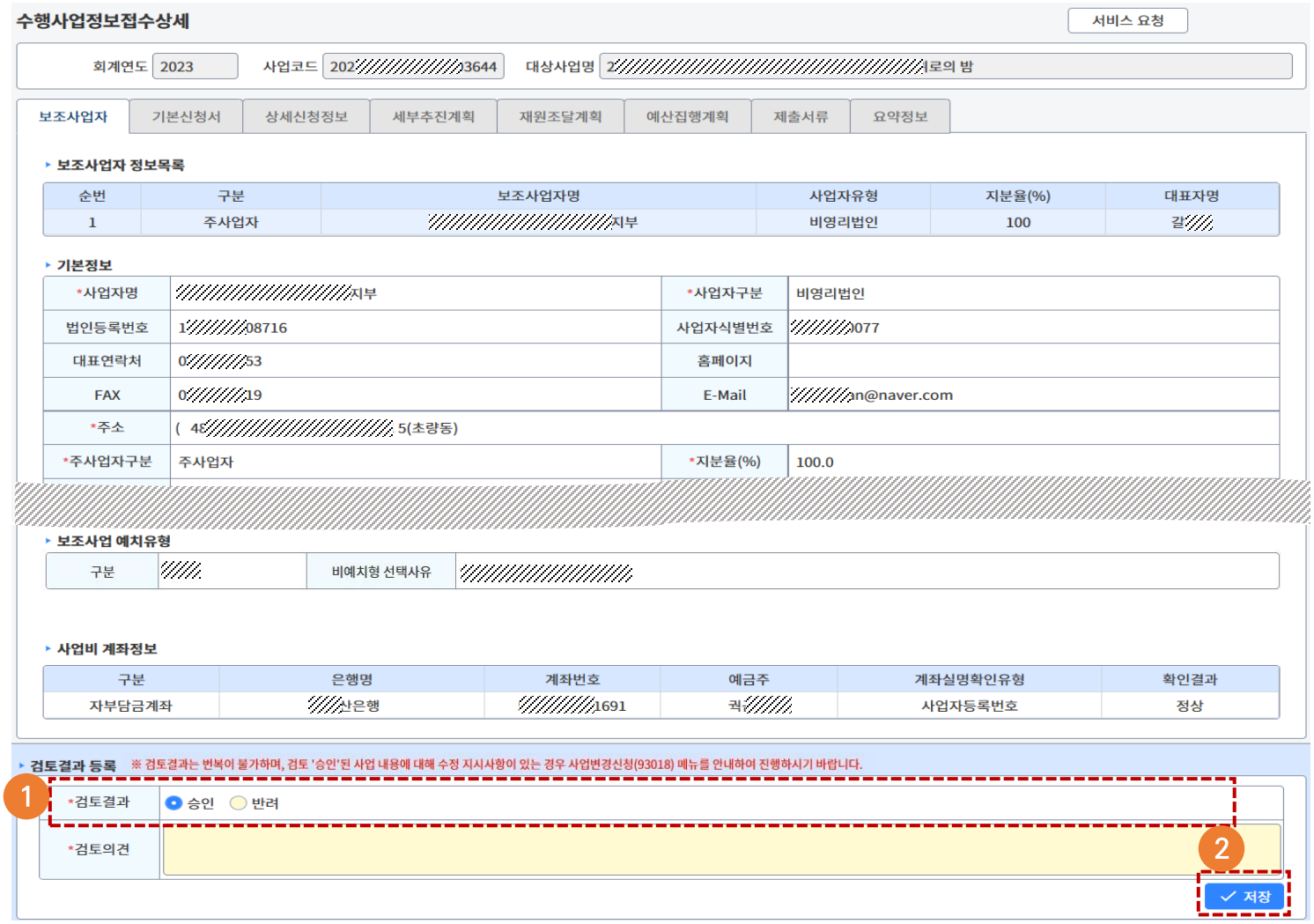


업무순서

① 신청목록에서 진행상태가 '접수'인 건에서 [검토] 버튼 클릭

1 공모관리

보조사업선정-수행사업계획관리-수행사업계획검토 (91044)

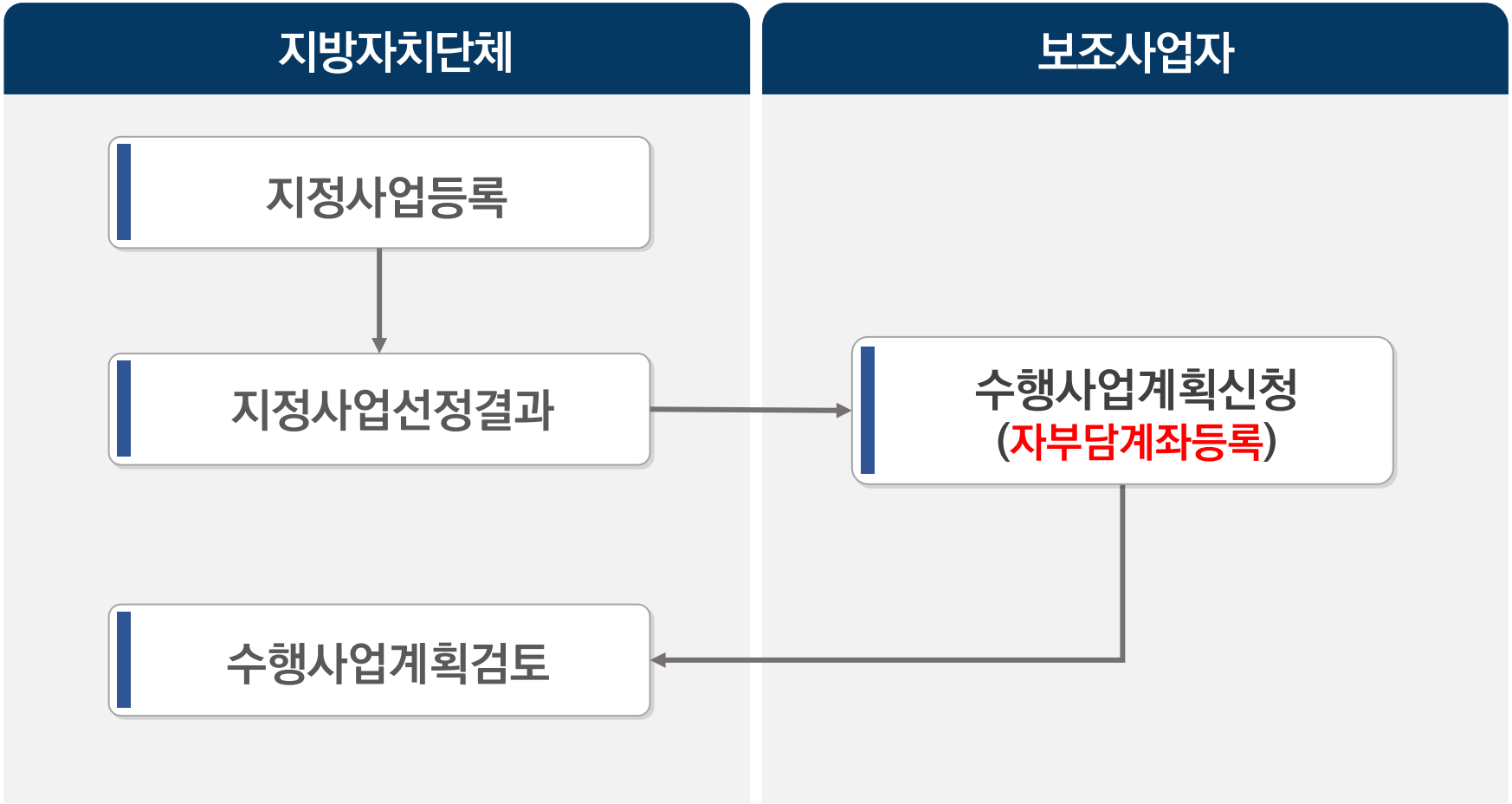


업무순서

① 검토결과 등록에서 '승인'이나 '반려'를 선택

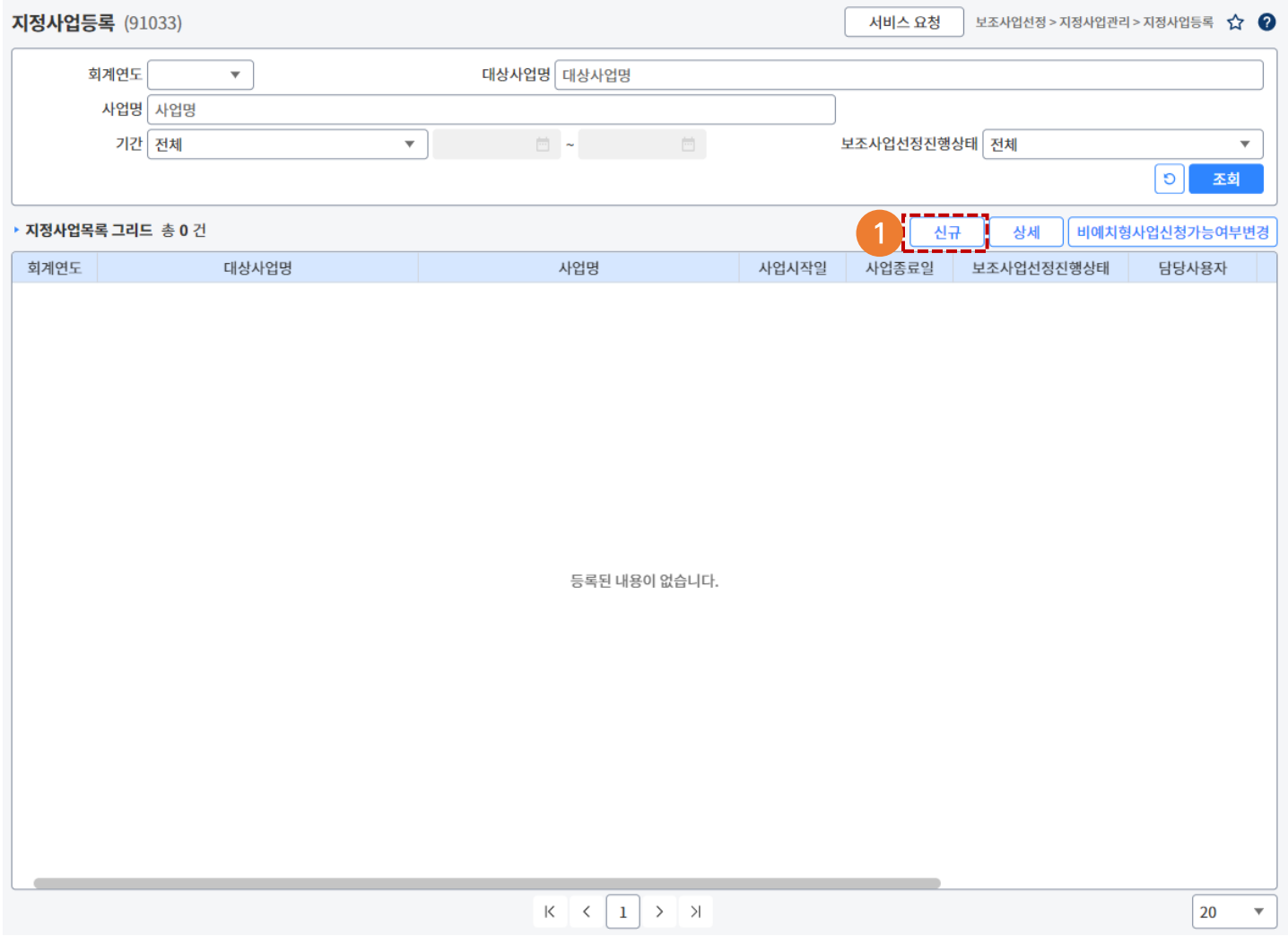
② [저장] 버튼 클릭

지정형 업무흐름도



2 지정사업관리

보조사업선정-지정사업관리-지정사업등록 (91033)

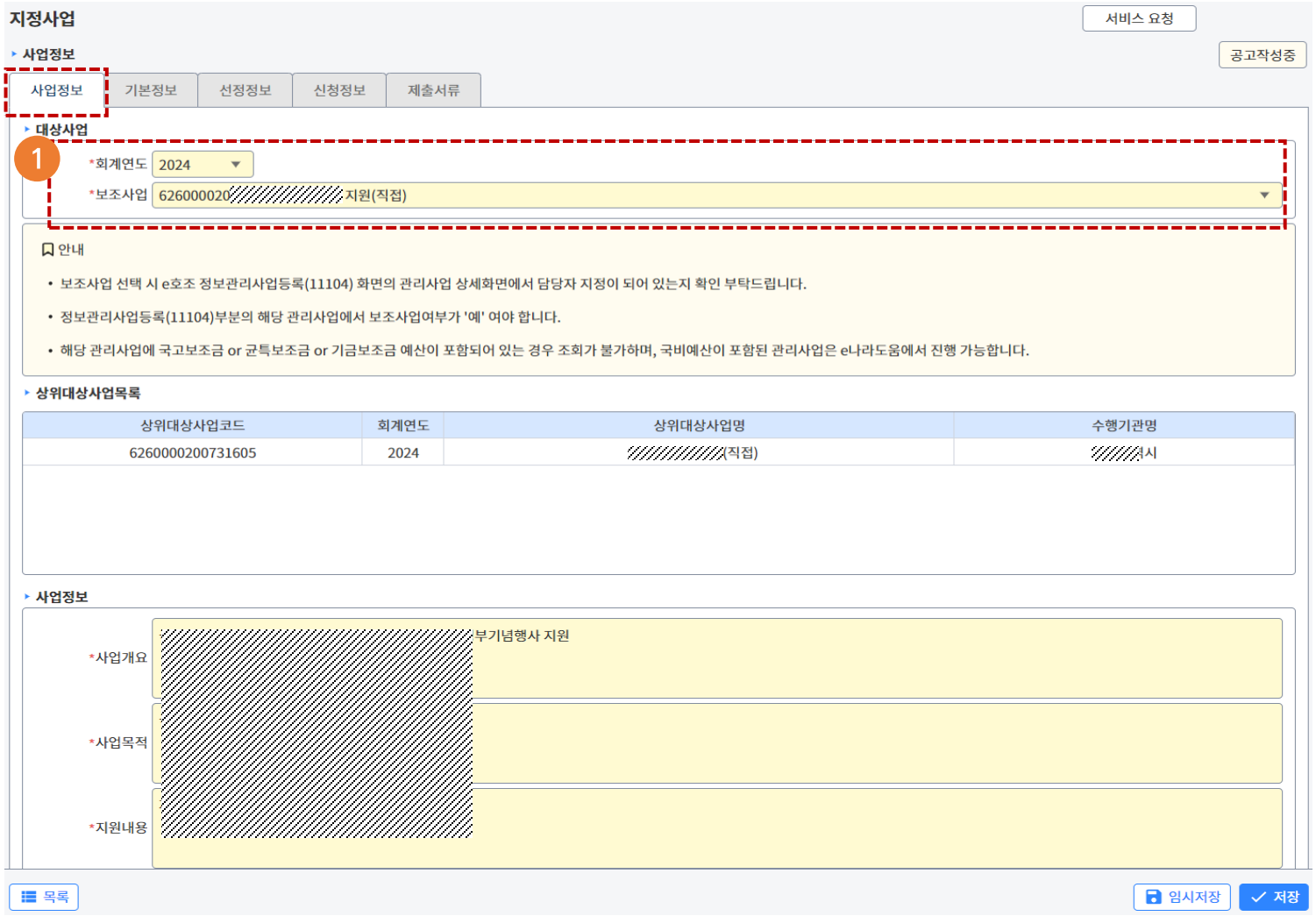


업무순서

① [신규] 버튼을 클릭하여 지정형 보조사업을 등록

2 지정사업관리

보조사업선정-지정사업관리-지정사업등록 (91033)-사업정보 (Tab)

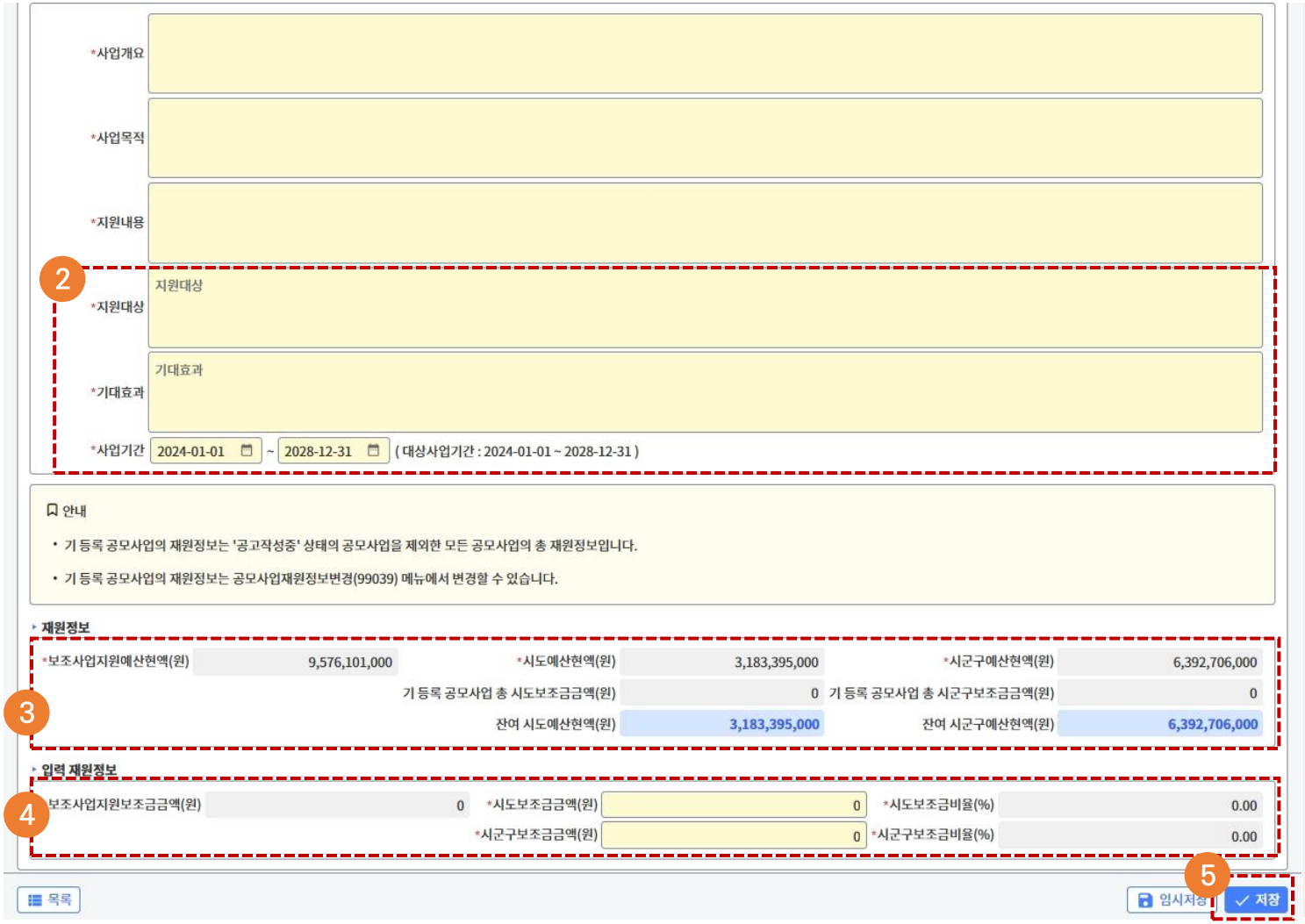


업무순서

① [사업정보] 탭의 회계연도, 보조사업을 선택

2 지정사업관리

보조사업선정-지정사업관리-지정사업등록 (91033)-사업정보 (Tab)



업무순서

② 지원대상, 기대효과를 입력하고 사업기간을 선택

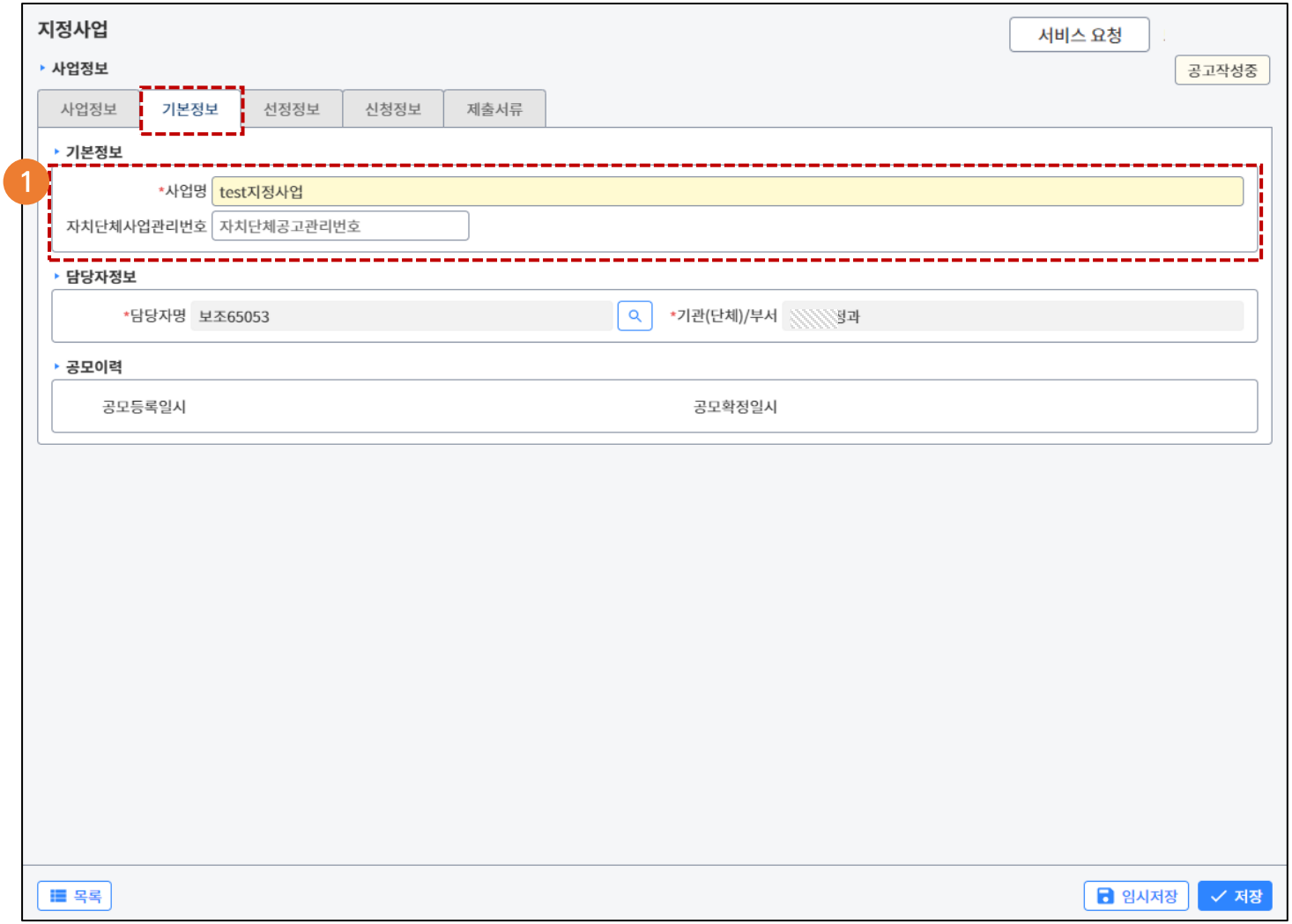
③ 재원정보에서 잔여 시도예산현액과 잔여 시군구예산현액을 확인

④ 입력 재원 정보에서 시도보조금금액과 시군구보조금금액을 입력

⑤ [저장] 버튼 클릭

2 지정사업관리

☑ 보조사업선정-지정사업관리-지정사업등록 (91033)-기본정보 (Tab)

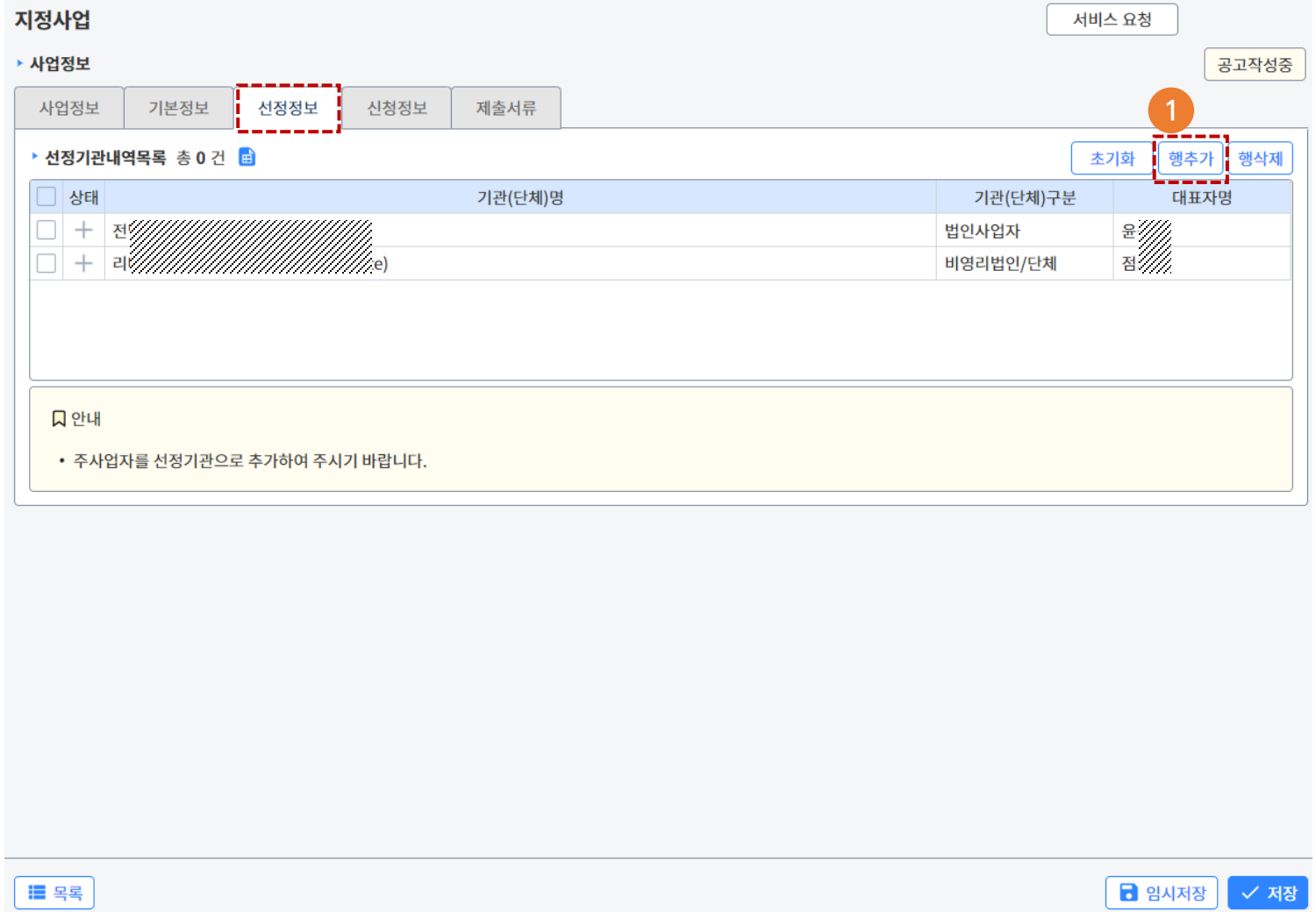


업무순서

① [기본정보] 탭의 사업명을 입력

2 지정사업관리

보조사업선정-지정사업관리-지정사업등록 (91033)-선정정보 (Tab)

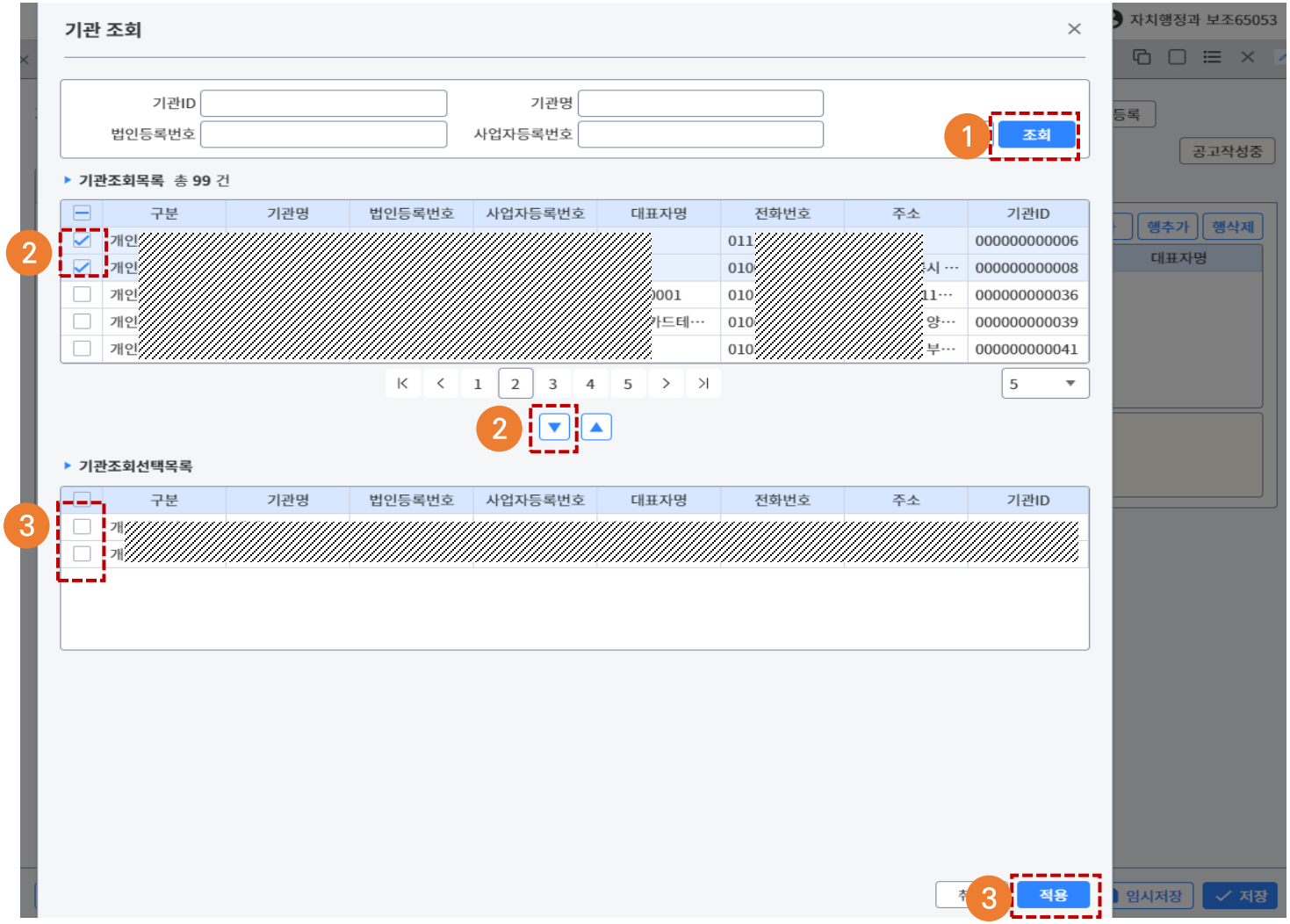


업무순서

① [선정정보] 탭에서 [행추가] 버튼을 클릭하여 선정된 보조사업자를 등록

2 지정사업관리

보조사업선정-지정사업관리-지정사업등록 (91033)-선정정보 (Tab)-기관 조회 (팝업)



업무순서

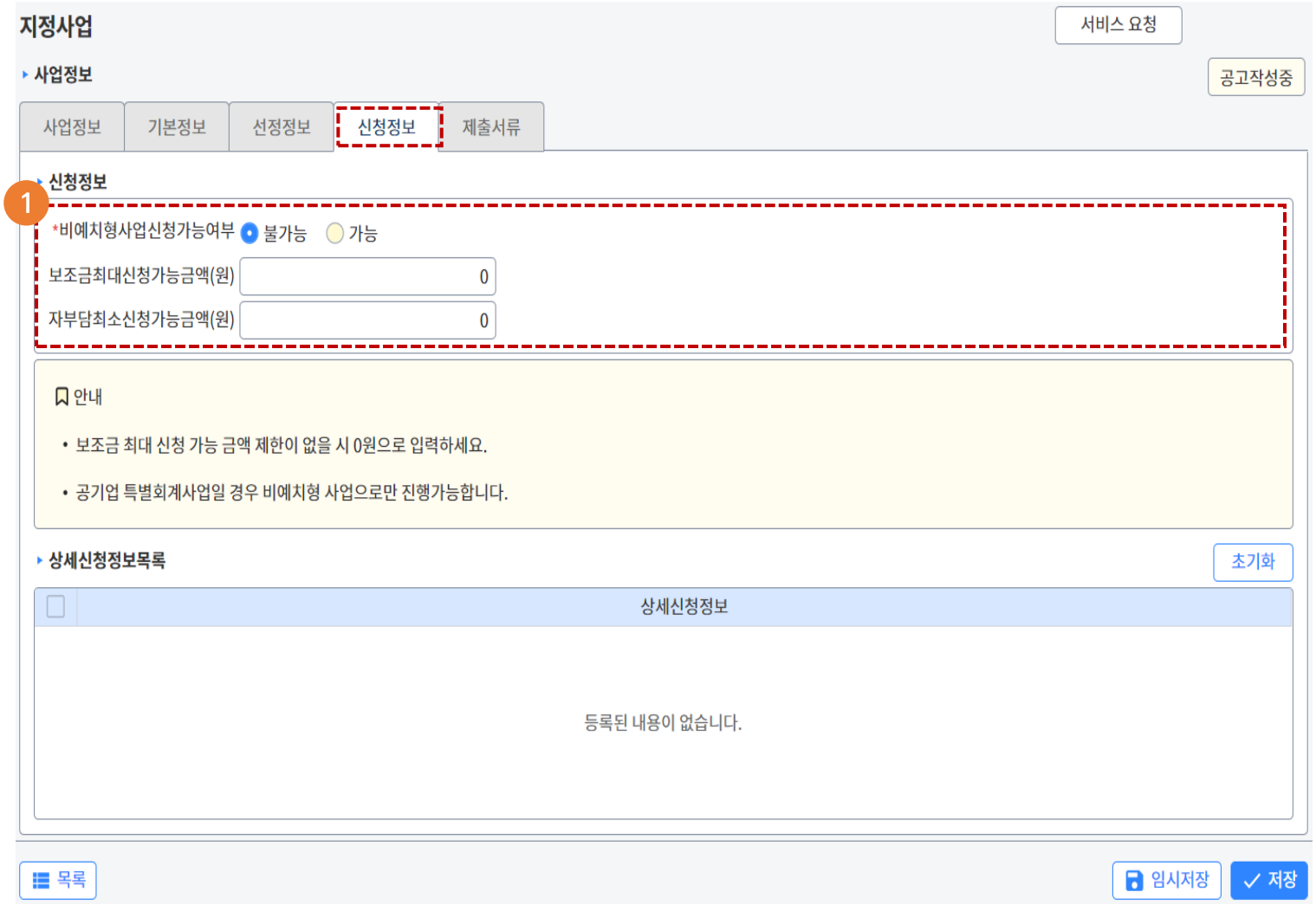
① [조회] 버튼 클릭

② 기관조회목록에서 선정된 기관을 선택 하고 화살표 클릭

③ 기관조회선택목록에서 확인 후 [적용] 버튼 클릭

2 지정사업관리

보조사업선정-지정사업관리-지정사업등록 (91033)-신청정보 (Tab)

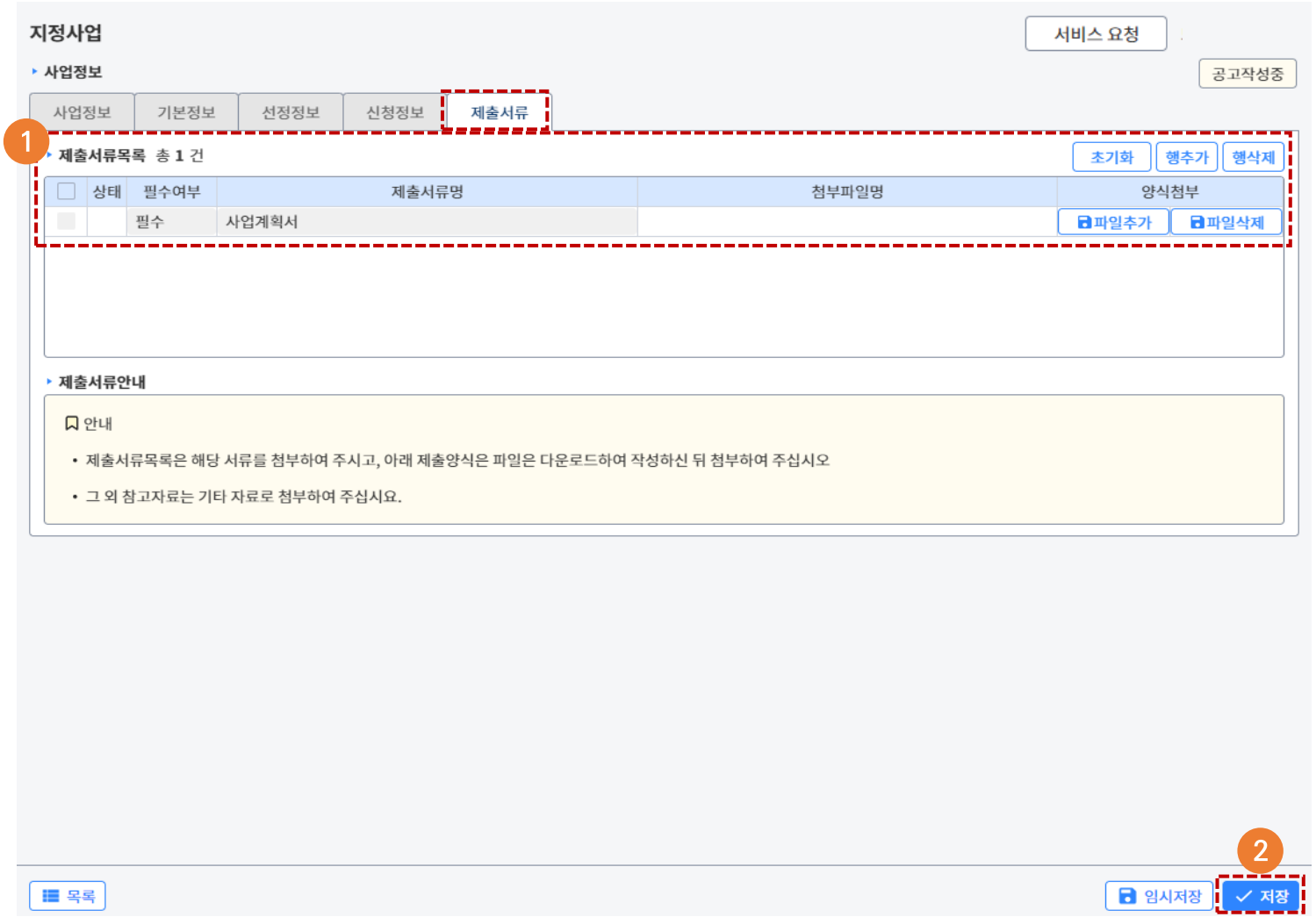


업무순서

① [신청정보] 탭에서 비예치형 사업신청가능여부를 선택

2 지정사업관리

☑ 보조사업선정-지정사업관리-지정사업등록 (91033)-제출서류 (Tab)



업무순서

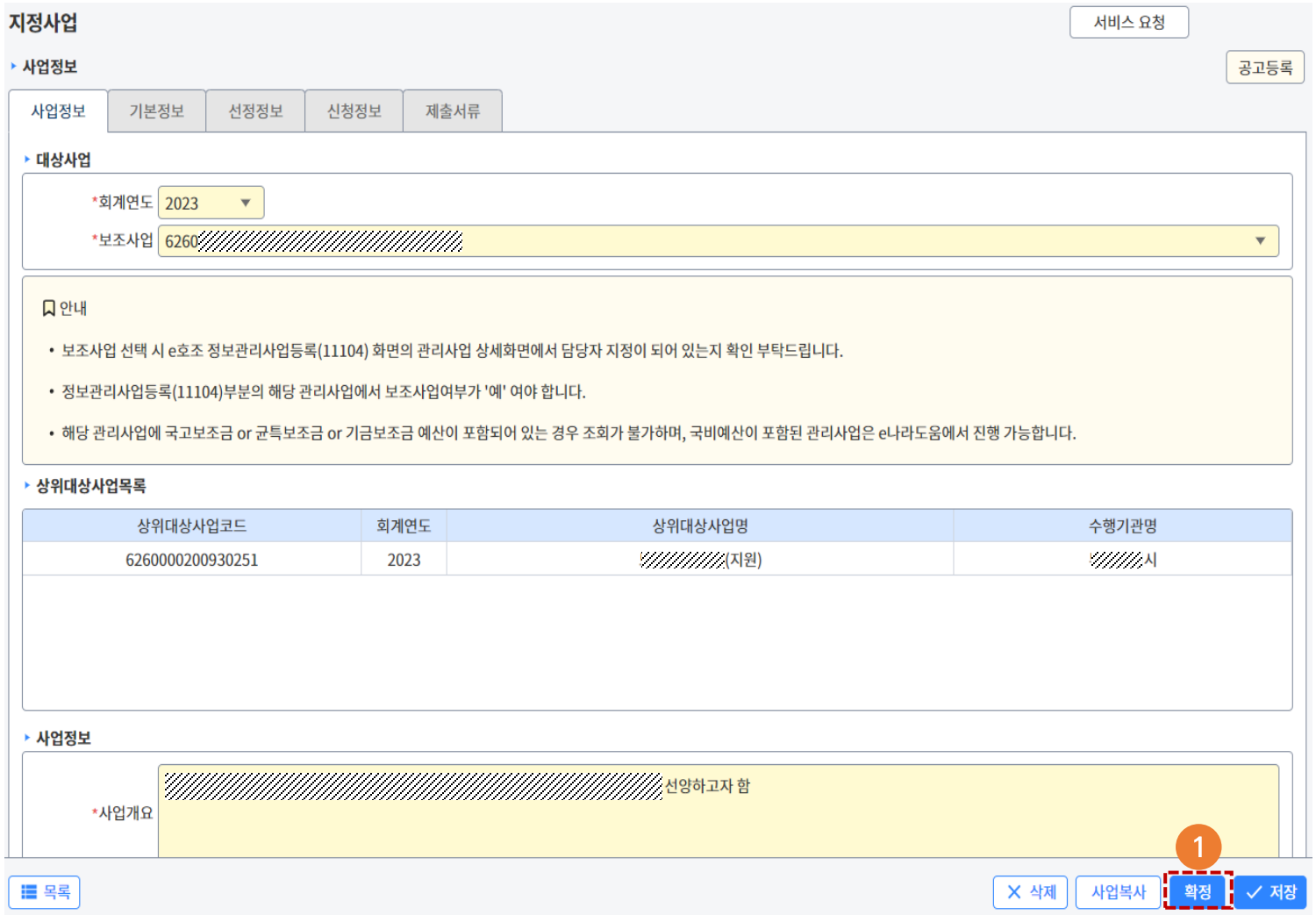
① [제출서류] 탭에서 보조사업자에게 받아야하는 제출서류가 있으면 그 양식을 [행추가] 버튼을 클릭하여 파일추가

- 사업계획서는 필수

② [저장] 버튼을 클릭

2 지정사업관리

보조사업선정-지정사업관리-지정사업등록 (91033)

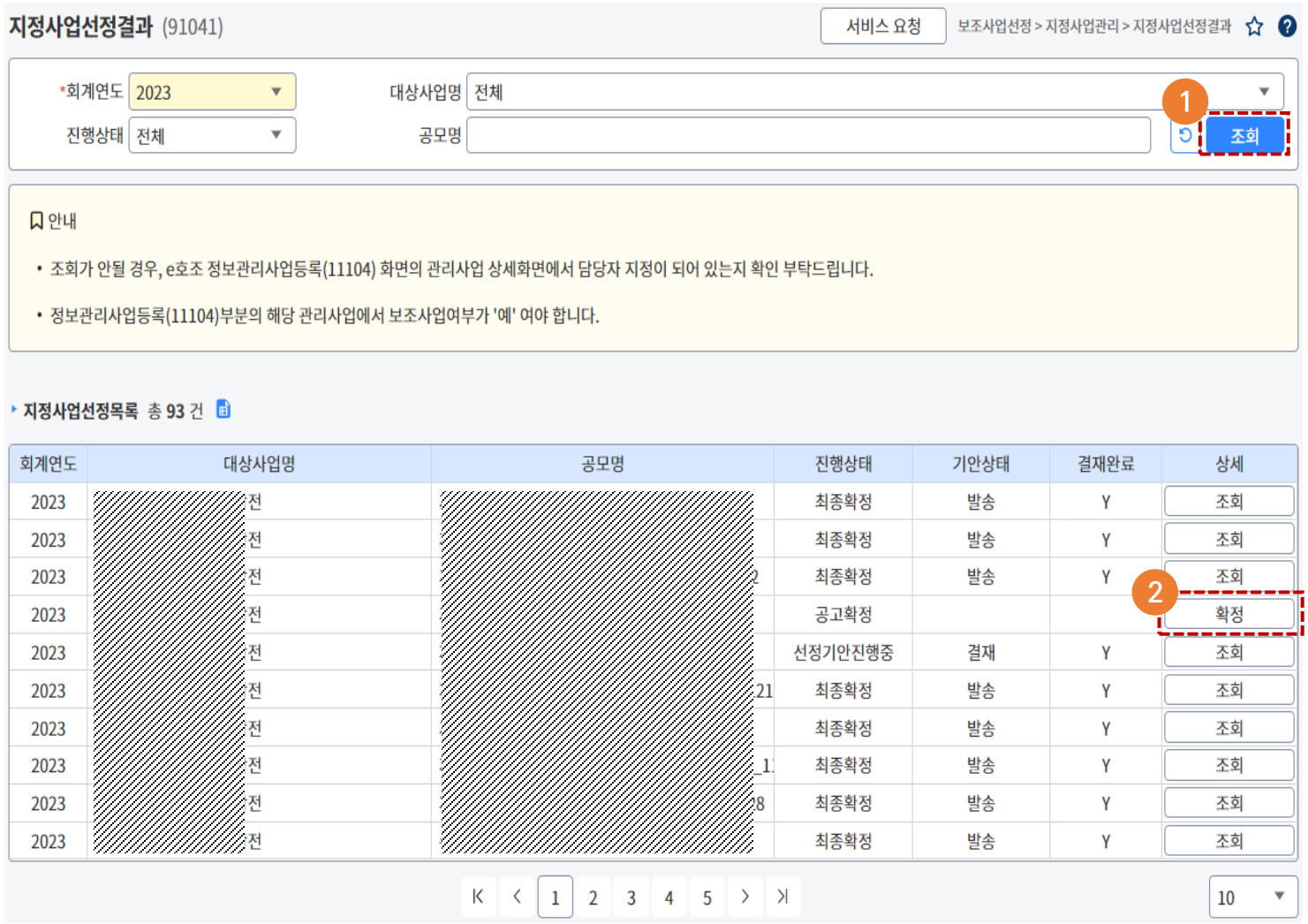


업무순서

① [확정] 버튼을 클릭하여 지정 사업공고를 완료

2 지정사업관리

보조사업선정-지정사업관리-지정사업선정결과 (91041)



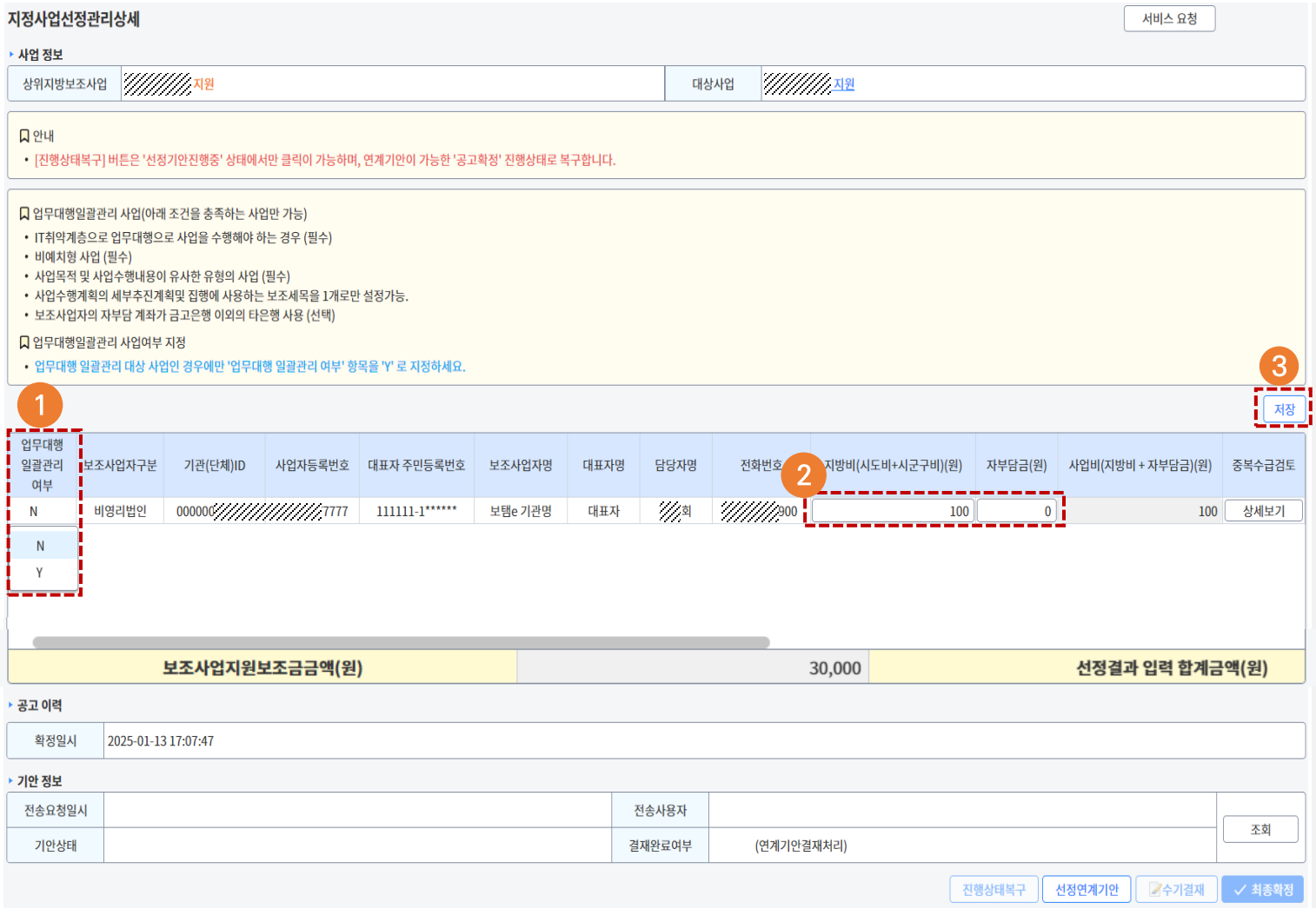
업무순서

① [조회] 버튼 클릭

② [확정] 버튼을 클릭하여 지정 사업선정관리상세로 이동

2 지정사업관리

보조사업선정-지정사업관리-지정사업선정결과 (91041)-지정사업선정관리상세



업무순서

① 업무대행 일괄관리 대상 사업인 경우에만 'Y' 로 선택

② 선정된 보조사업자의 지방비(시도비+시군구비), 자부담금(원)을 입력

③ [저장] 버튼 클릭

참고 : 기안반송시 [진행상태 복구] 버튼 사용 가능

2 지정사업관리

보조사업선정-지정사업관리-지정사업선정결과 (91041)-지정사업선정관리상세



업무순서

④ [선정연계기안] 버튼을 클릭

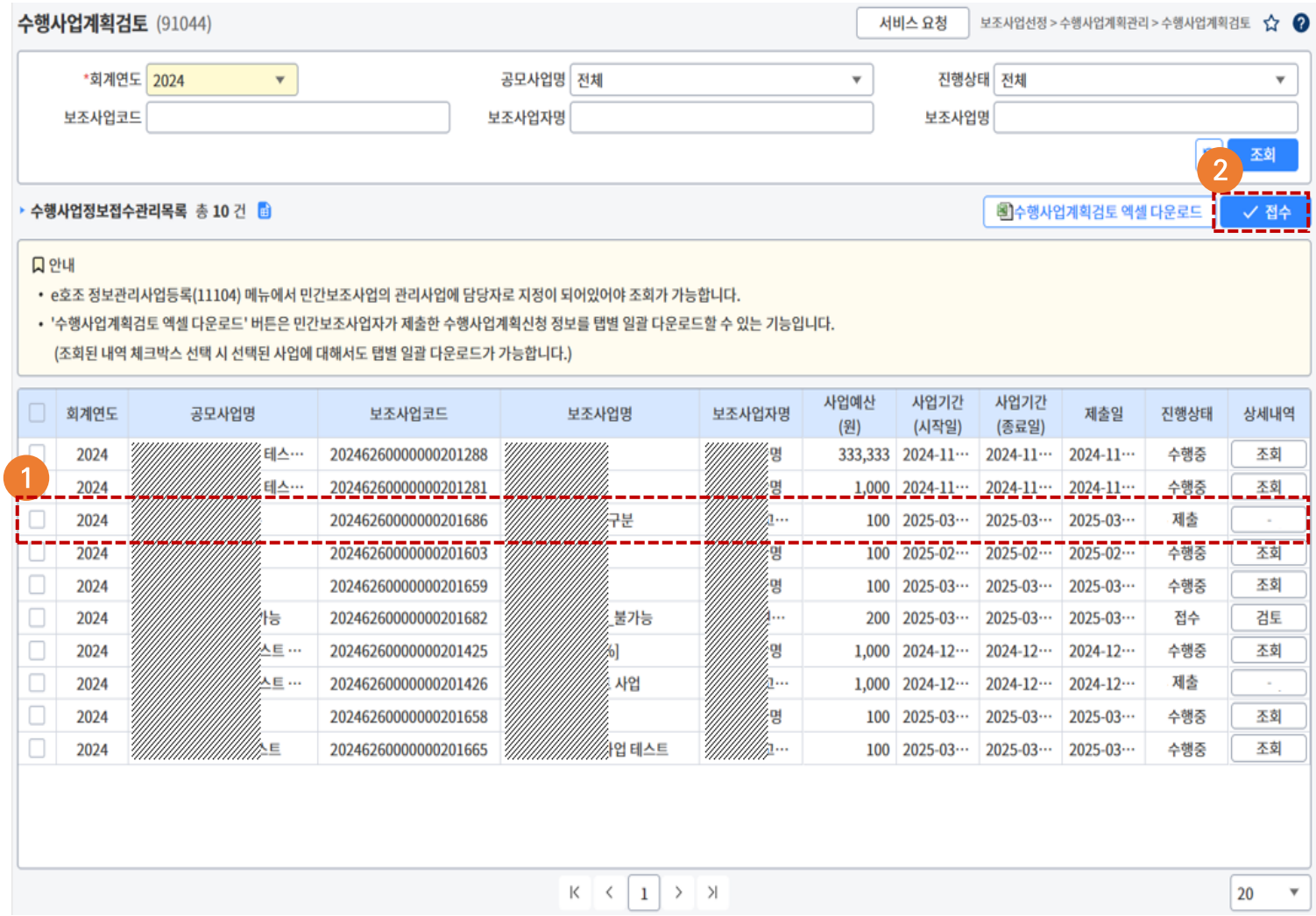
⑤ 결재승인 후 [최종확정] 버튼 클릭

- [상세보기] 버튼 클릭 (중복수급검토 (팝업) 조회)

  선정된 민간보조사업자가 과거 수행했던 지방보조사업 또는 국고보조사업목록 또는 교육청보조사업 선택시 상세정보 표시

2 지정사업관리

☑ 보조사업선정-수행사업계획관리-수행사업계획검토 (91044)



업무순서

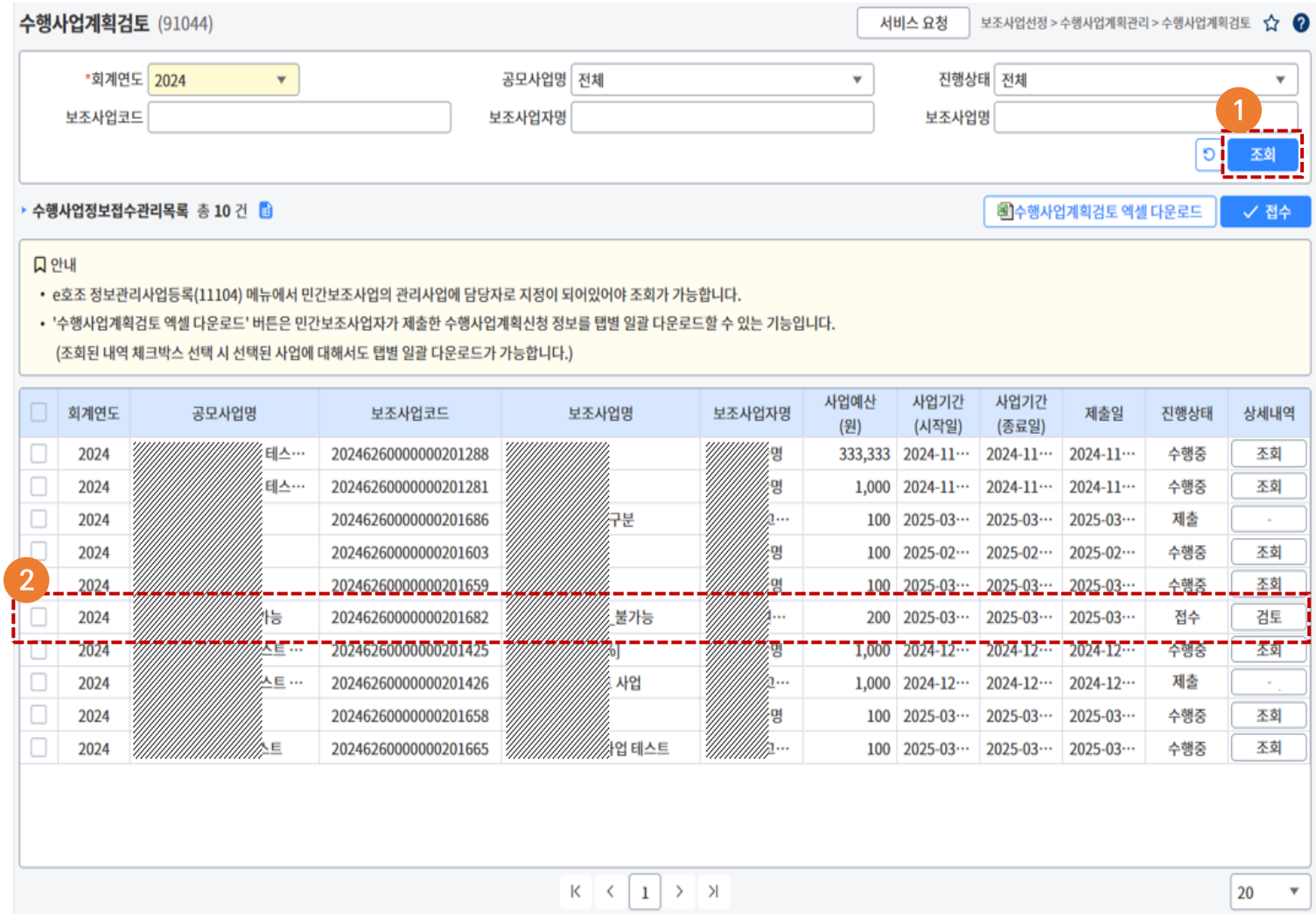
① 신청목록에서 진행상태가 '제출'인 건을 선택

② [접수] 버튼 클릭

- [수행사업계획검토 엑셀 다운로드] 버튼 클릭시 선택한 수행사업계획서 일괄 엑셀 다운로드

2 지정사업관리

보조사업선정-수행사업계획관리-수행사업계획검토 (91044)



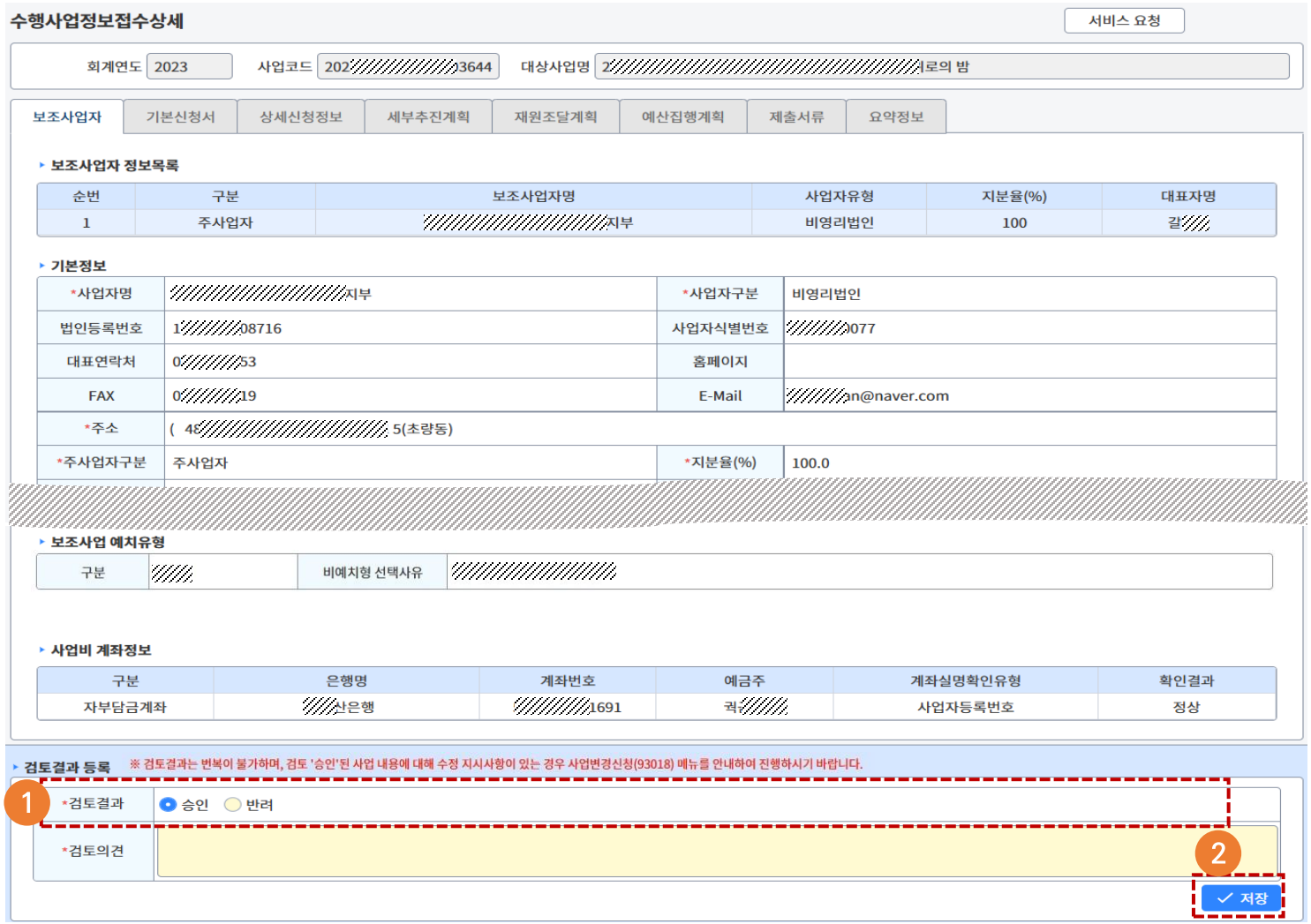
업무순서

① [조회] 버튼 클릭

② 수행사업정보접수관리목록에서 진행상태가 '접수'인 건에서 [검토] 버튼을 클릭

2 지정사업관리

☑ 보조사업선정-수행사업계획관리-수행사업계획검토 (91044)-수행사업정보접수상세

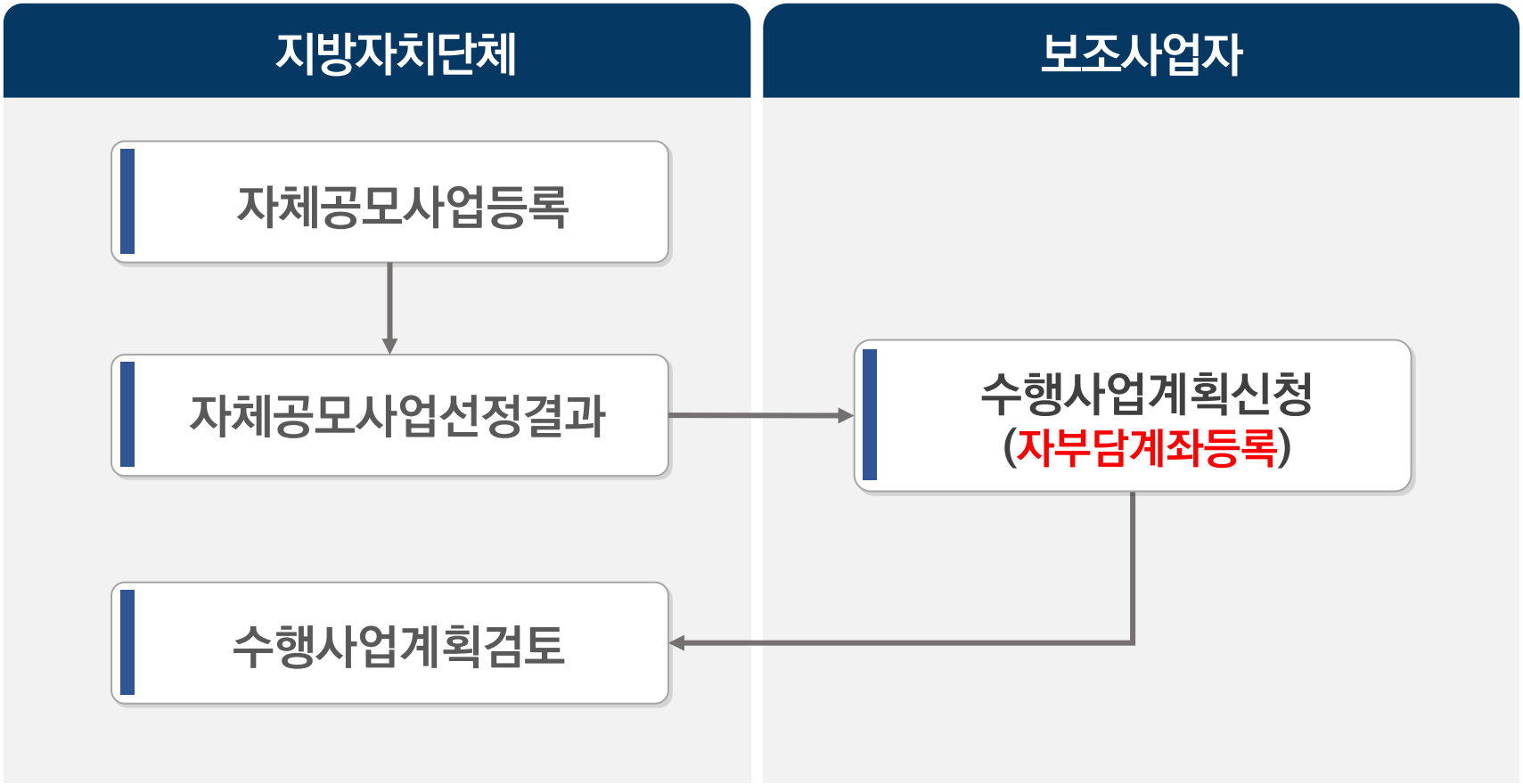


업무순서

① 검토결과 등록에서 '승인'이나 '반려'를 선택

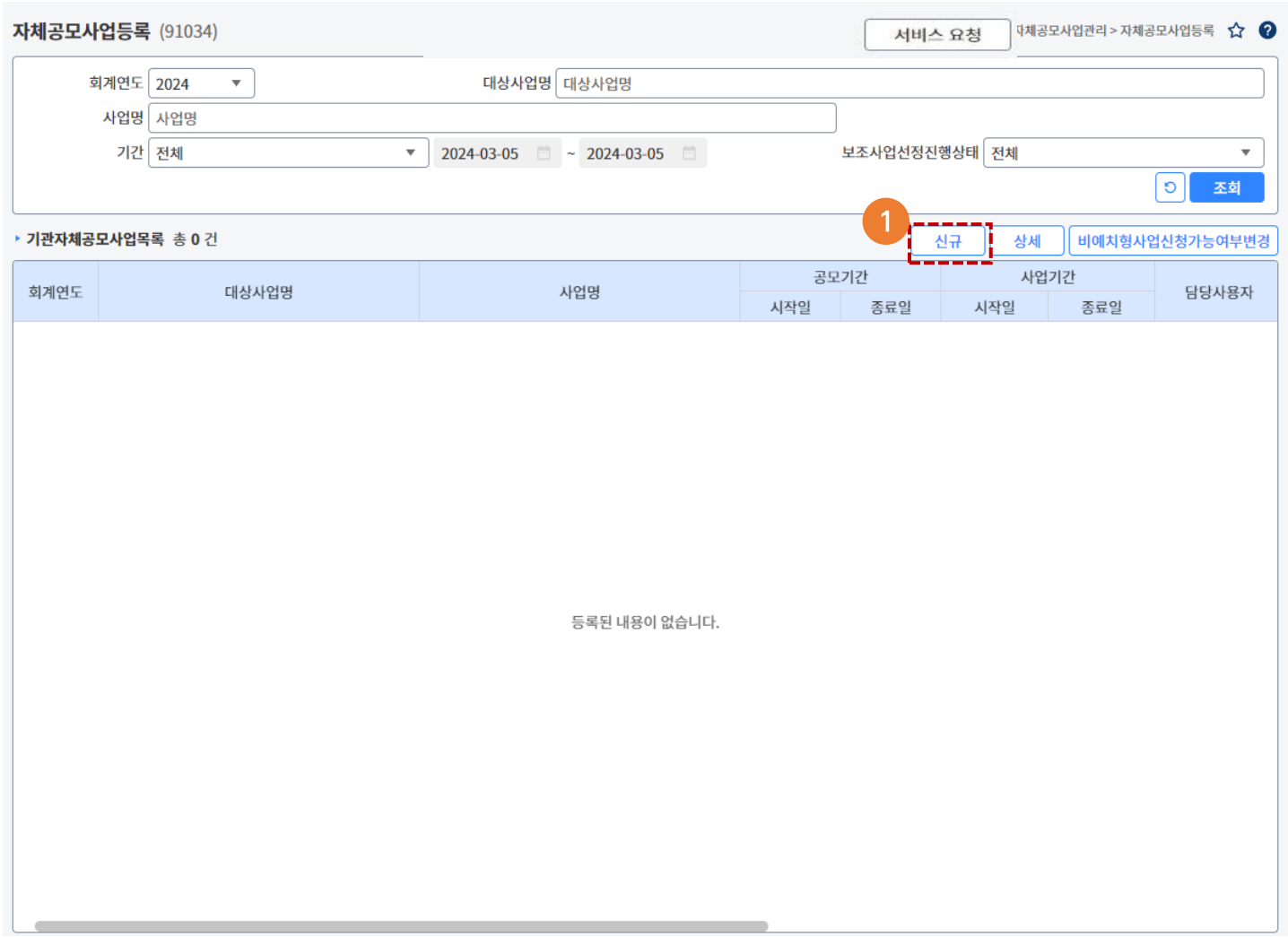
② [저장] 버튼 클릭

자체공모형 업무흐름도


지방자치단체
보조사업자
자체공모사업등록
자체공모사업선정결과
수행사업계획검토
수행사업계획신청
(자부담계좌등록)

3 자체공모사업관리

보조사업선정-자체공모사업관리-자체공모사업등록 (91034)

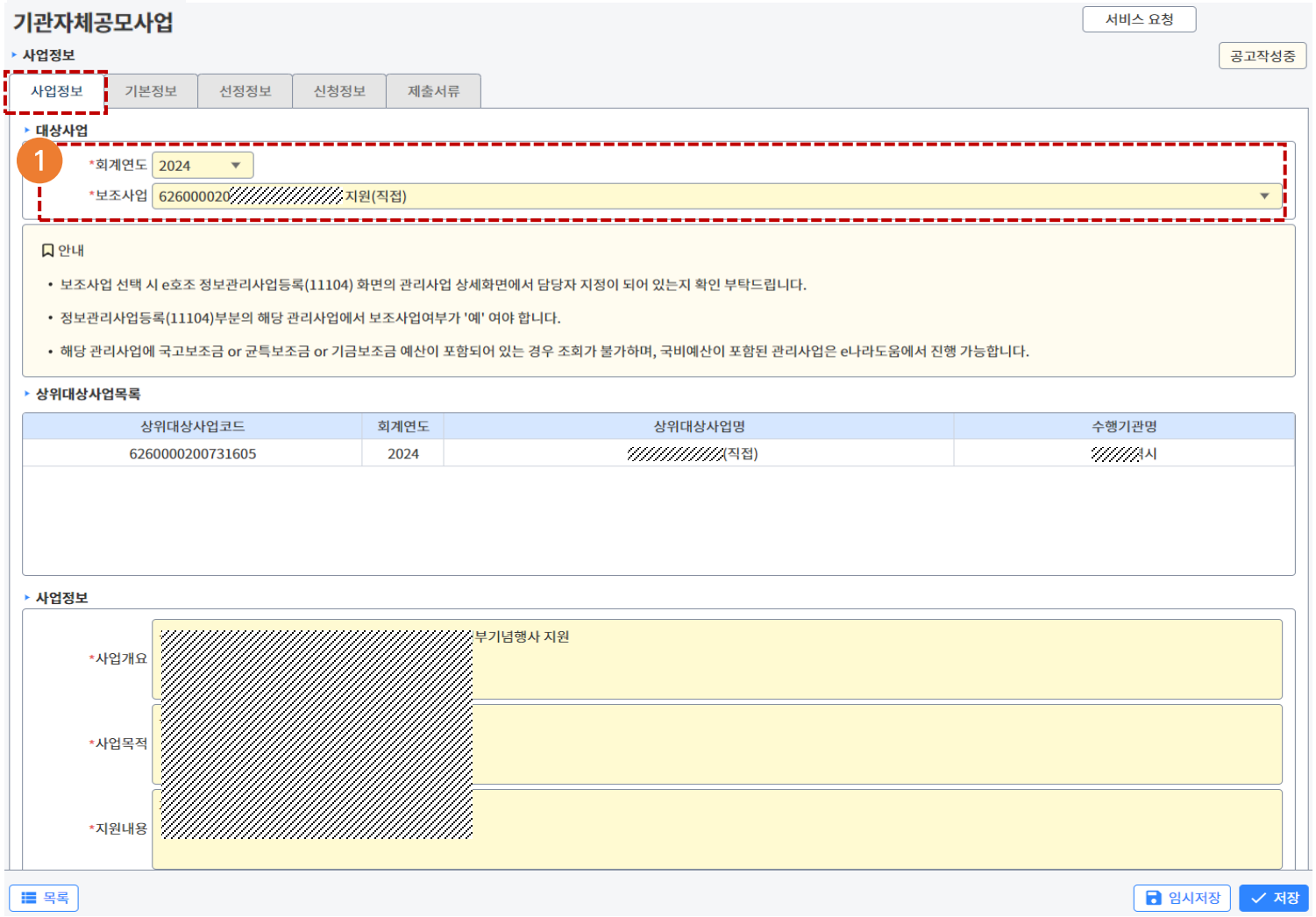


업무순서

① 기관에서 자체공모한 사업을 등록하기 위해 [신규] 버튼을 클릭

3 자체공모사업관리

보조사업선정-자체공모사업관리-자체공모사업등록 (91034)-사업정보 (Tab)

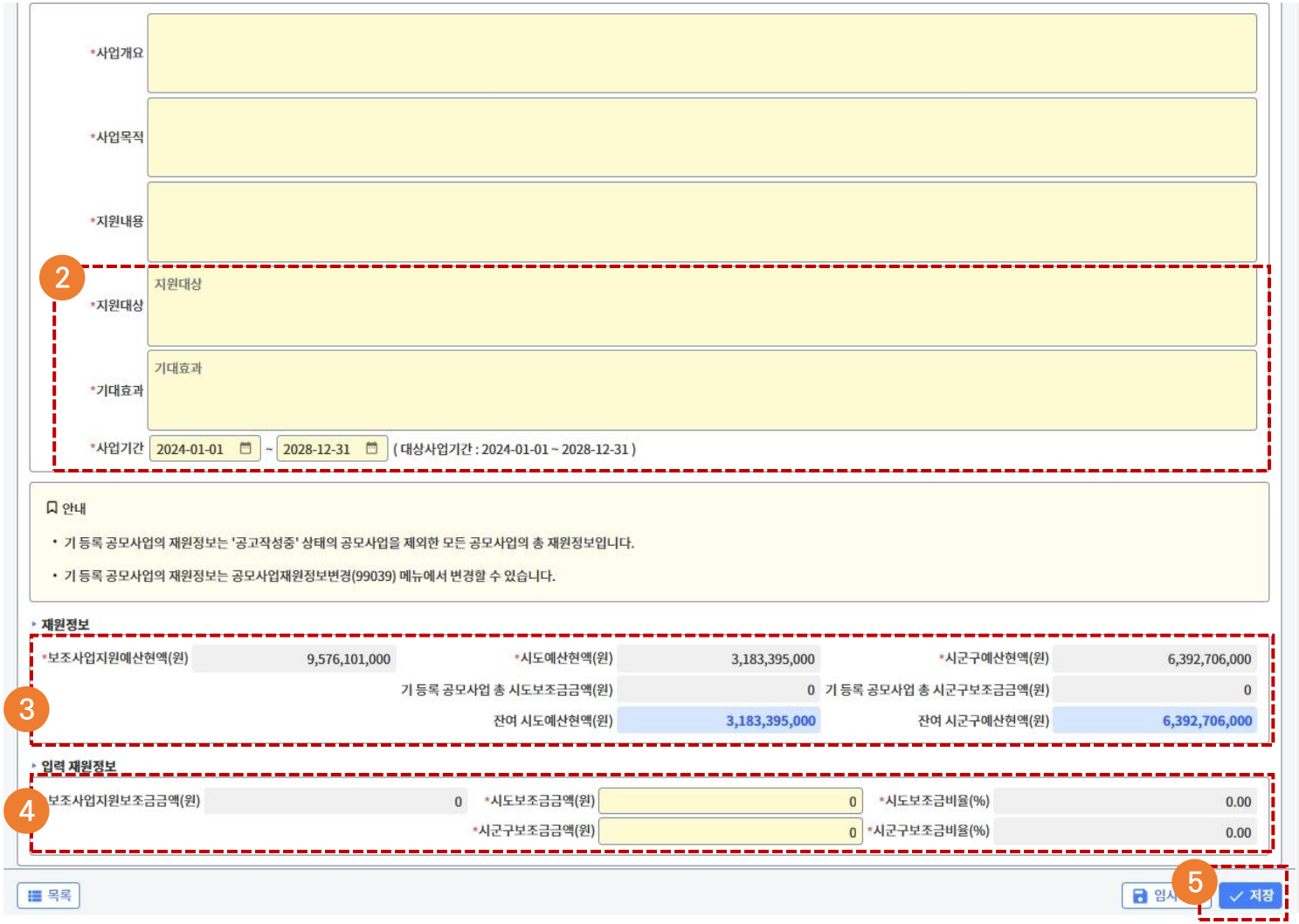


업무순서

① [사업정보] 탭의 회계연도, 보조사업을 선택

3 자체공모사업관리

보조사업선정-자체공모사업관리-자체공모사업등록 (91034)-사업정보 (Tab)



업무순서

② 지원대상, 기대효과를 입력하고 사업기간을 선택

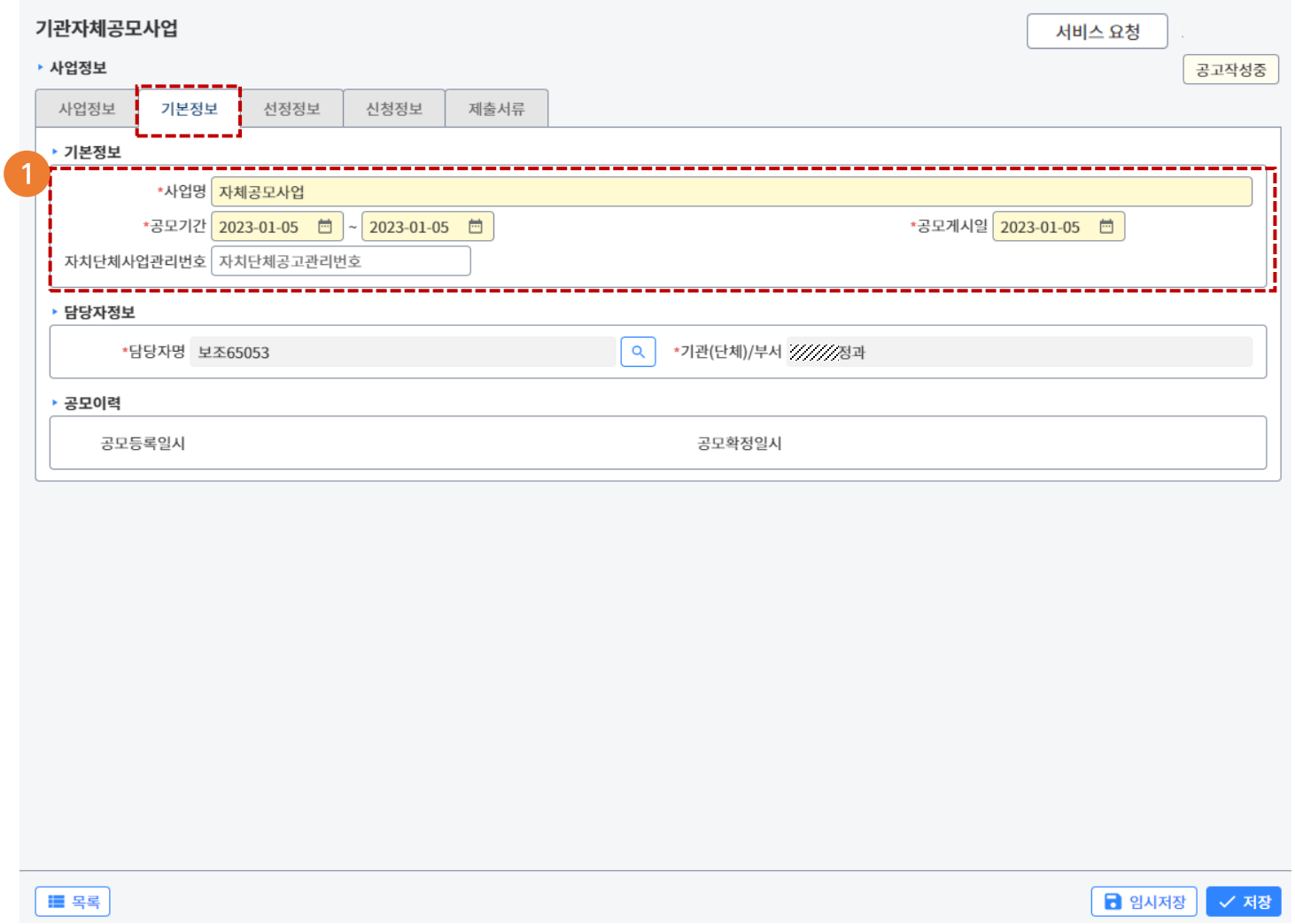
③ 재원정보에서 잔여 시도예산현액과 잔여 시군구예산현액을 확인

④ 입력 재원 정보에서 시도보조금금액과 시군구보조금금액을 입력

⑤ [저장] 버튼 클릭

3 자체공모사업관리

보조사업선정-자체공모사업관리-자체공모사업등록 (91034)-기본정보 (Tab)

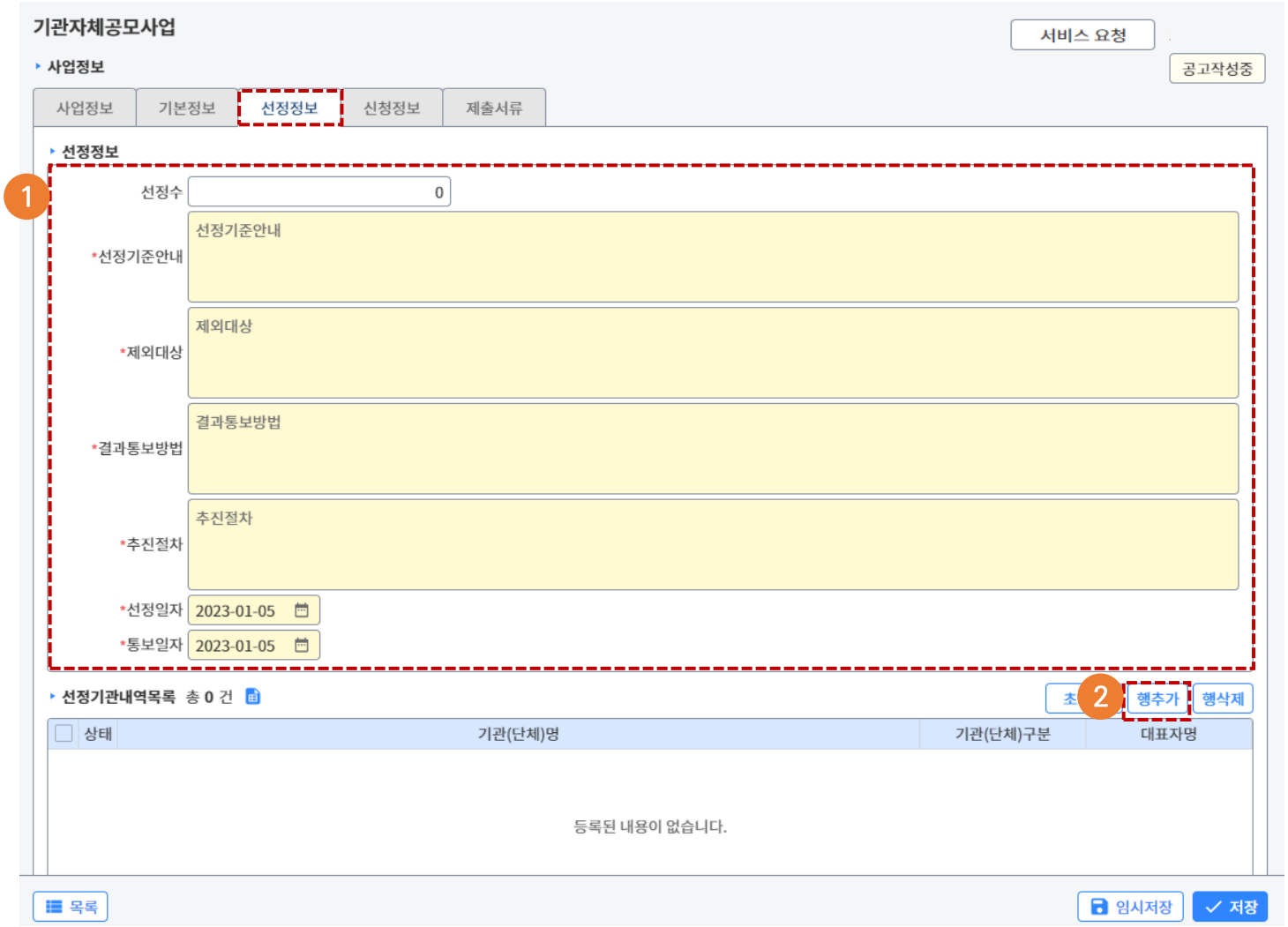


업무순서

① [기본정보] 탭의 사업명, 공모기간, 공모게시일을 입력

3 자체공모사업관리

☑ 보조사업선정-자체공모사업관리-자체공모사업등록 (91034)-선정정보 (Tab)



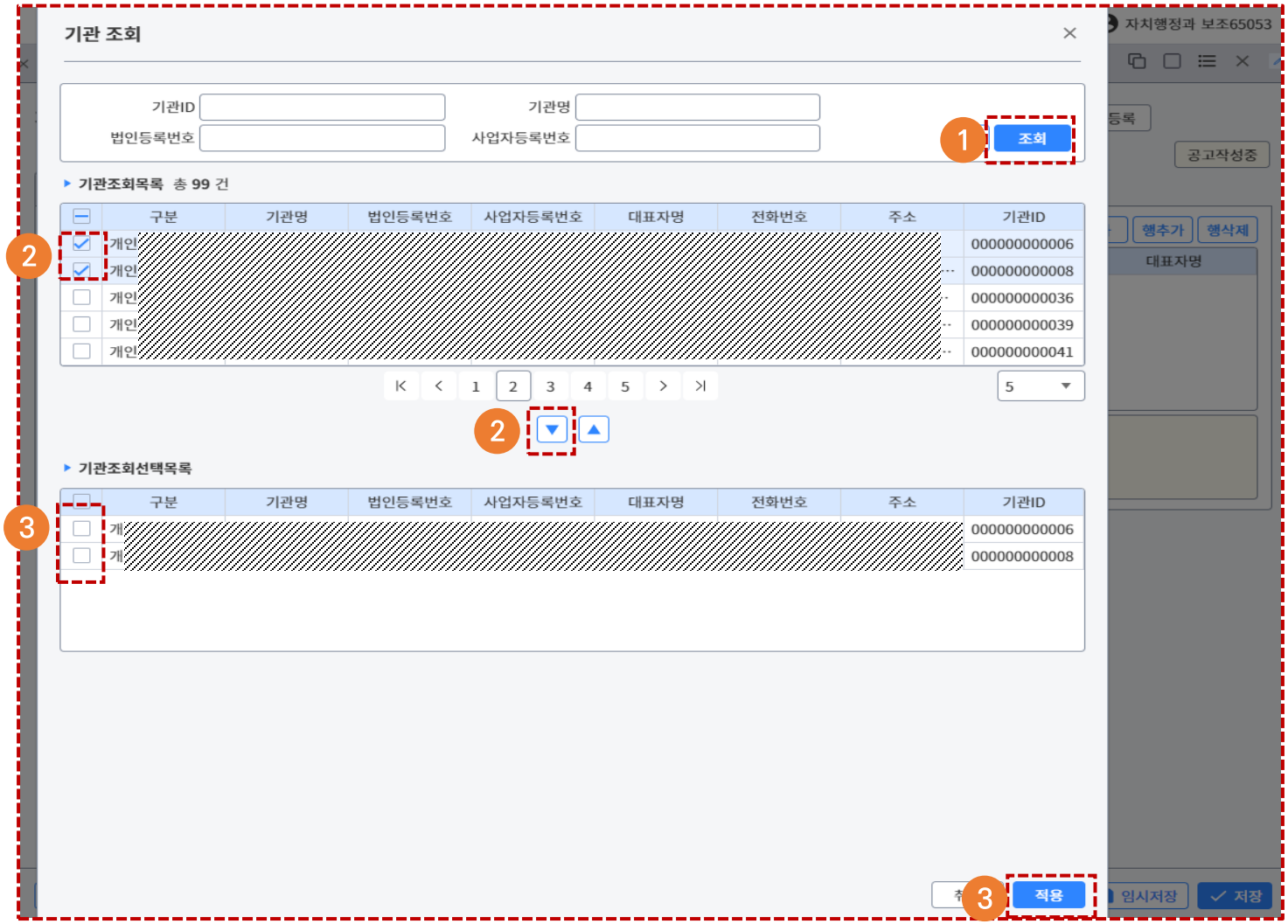
업무순서

① [선정정보] 탭의 선정수, 선정기준안내, 제외대상, 결과통보방법 등을 입력

② 선정기관내역목록에서 [행추가] 버튼을 클릭하여 자체공모에서 선정된 기관을 등록

3 자체공모사업관리

☑ 보조사업선정-자체공모사업관리-자체공모사업등록 (91034)-선정정보 (Tab)-기관조회 (팝업)



업무순서

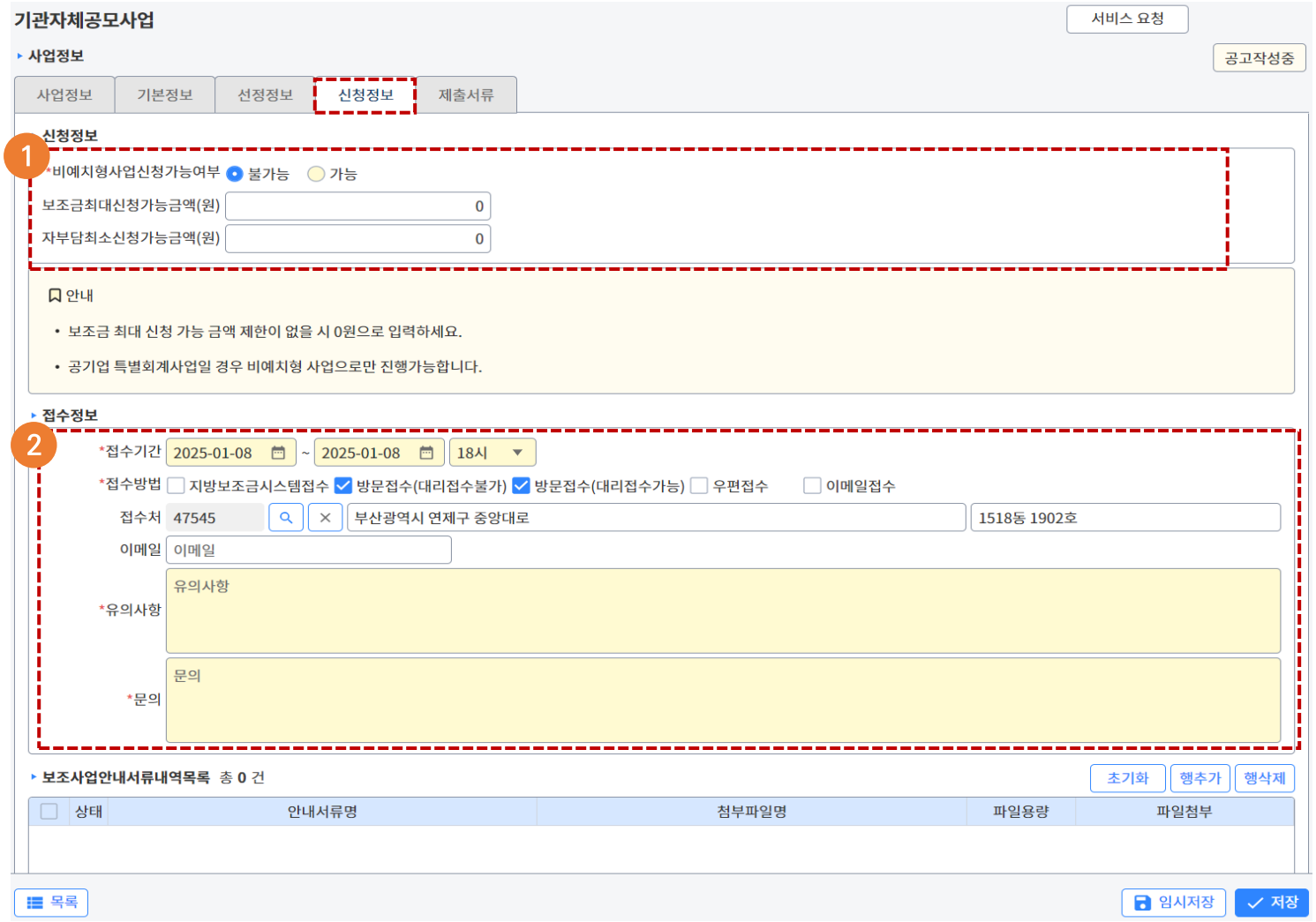
① [조회] 버튼 클릭

② 기관조회목록에서 선정된 기관을 선택 하고 화살표 클릭

③ 기관조회선택목록에서 확인 후 [적용] 버튼 클릭

3 자체공모사업관리

보조사업선정-자체공모사업관리-자체공모사업등록 (91034)-신청정보 (Tab)



업무순서

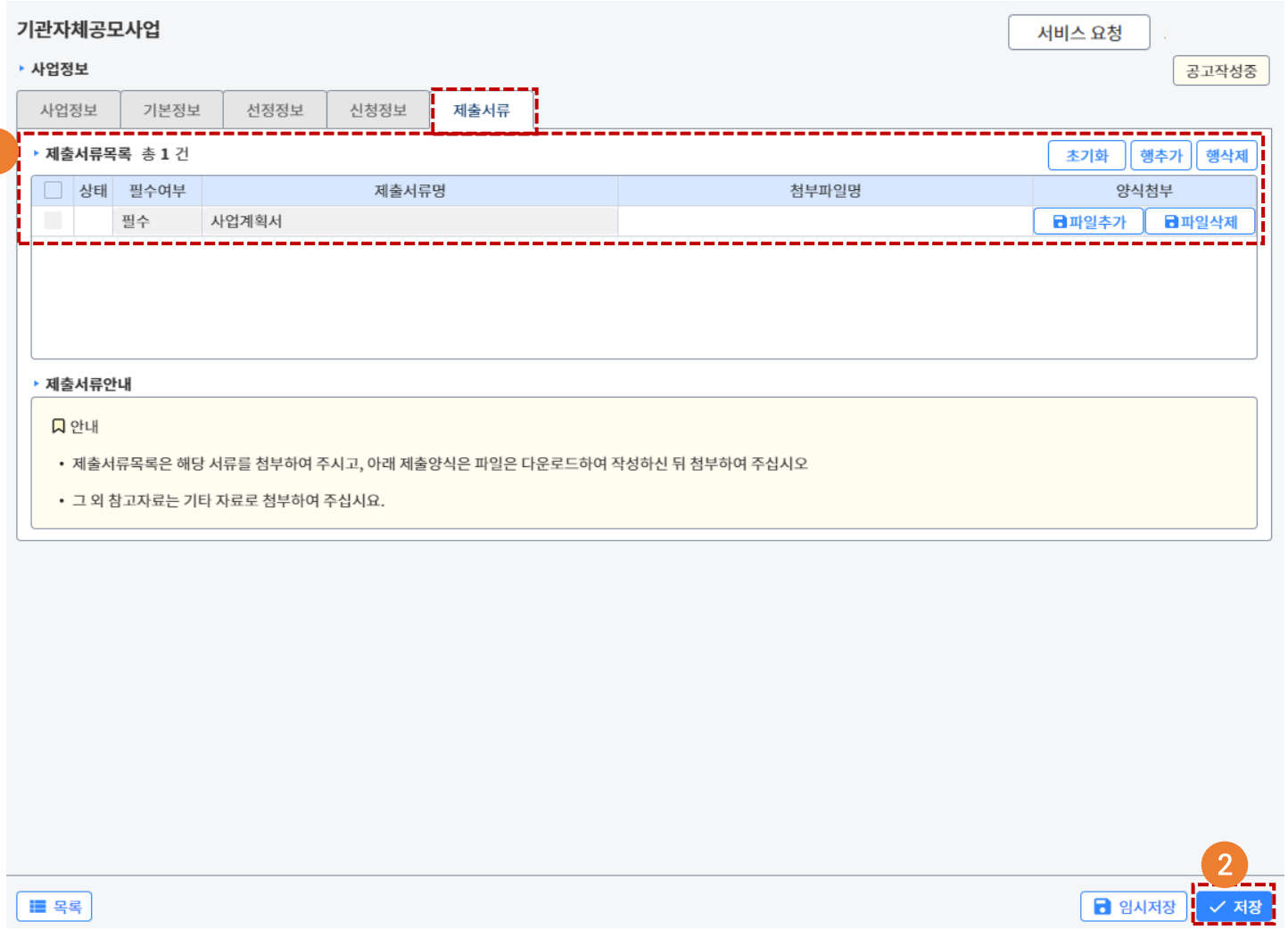
① [신청정보] 탭의 비예치형사업신청가능여부 선택

② 접수기간, 접수방법, 유의사항, 문의 등을 입력

- 보조사업안내서류내역목록에서 안내서류를 등록하기 위해 [행추가] 클릭

3 자체공모사업관리

보조사업선정-자체공모사업관리-자체공모사업등록 (91034)-제출서류 (Tab)



업무순서

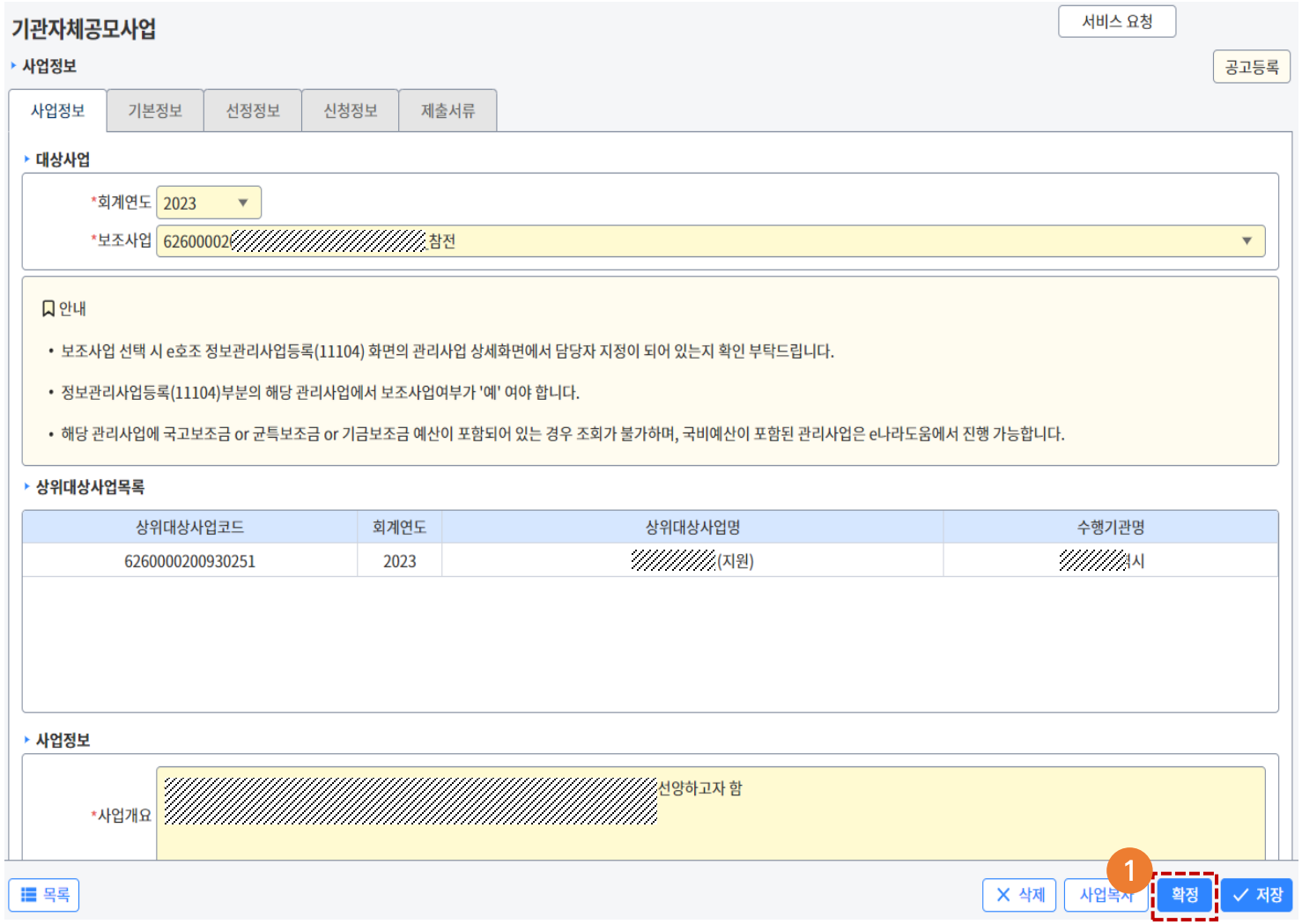
① [제출서류] 탭에서 보조사업자에게 받아야하는 제출서류가 있으면 그 양식을 [행추가] 버튼을 클릭하여 파일추가

- 사업계획서는 필수

② [저장] 버튼을 클릭하여 자체공모사업등록을 저장

3 자체공모사업관리

보조사업선정-자체공모사업관리-자체공모사업등록 (91034)

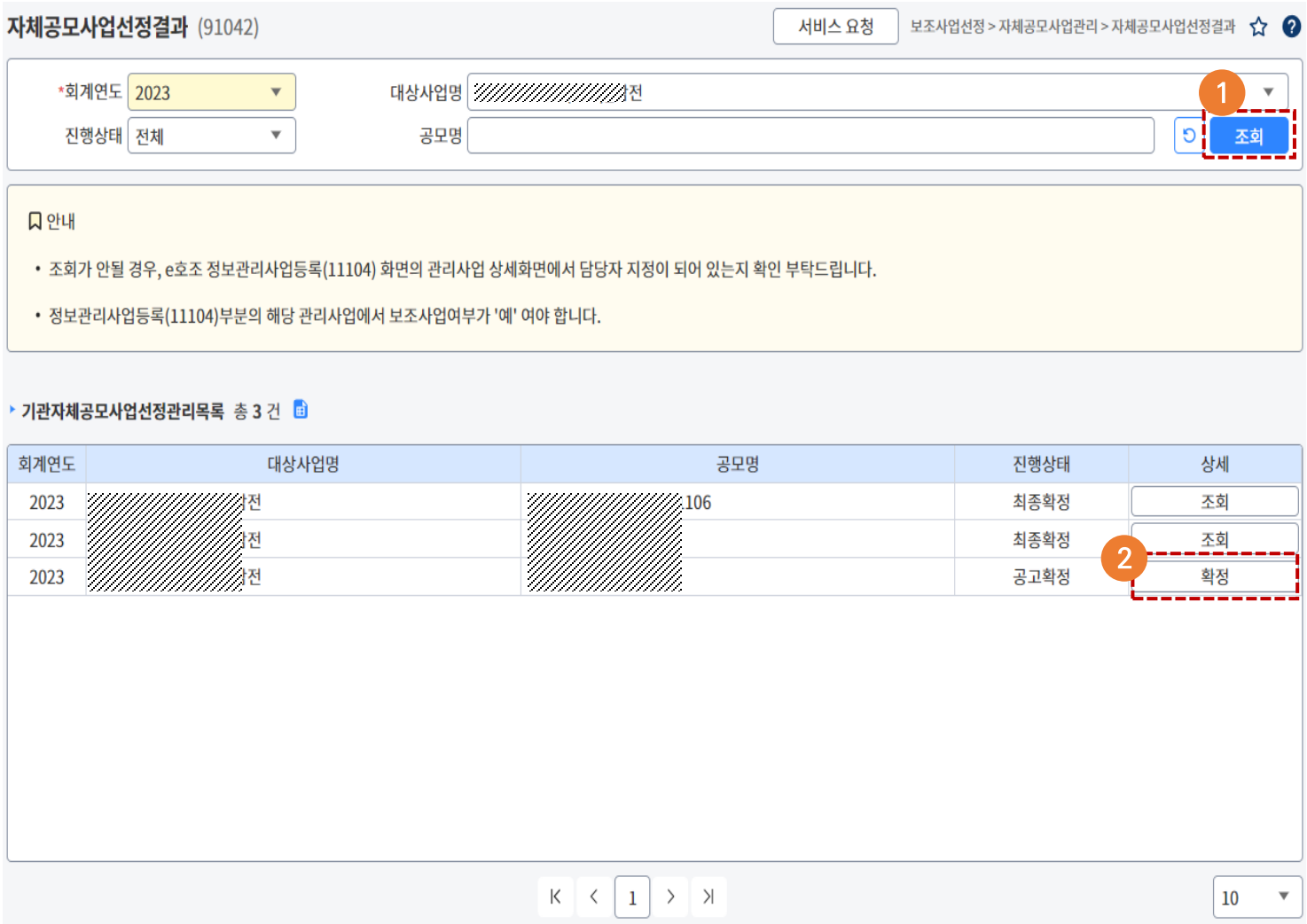


업무순서

① [확정] 버튼을 클릭하여 자체 공모사업을 완료

3 자체공모사업관리

보조사업선정-자체공모사업관리-자체공모사업선정결과 (91042)



업무순서

① [조회] 버튼 클릭

② [확정] 버튼 클릭

3 자체공모사업관리

☑ 보조사업선정-자체공모사업관리-자체공모사업선정결과 (91042)-기관자체공모사업선정관리상세



업무순서

① 선정된 보조사업자의 지방비(시도비+시군구비), 자부담금(원)을 입력

② [저장] 버튼 클릭

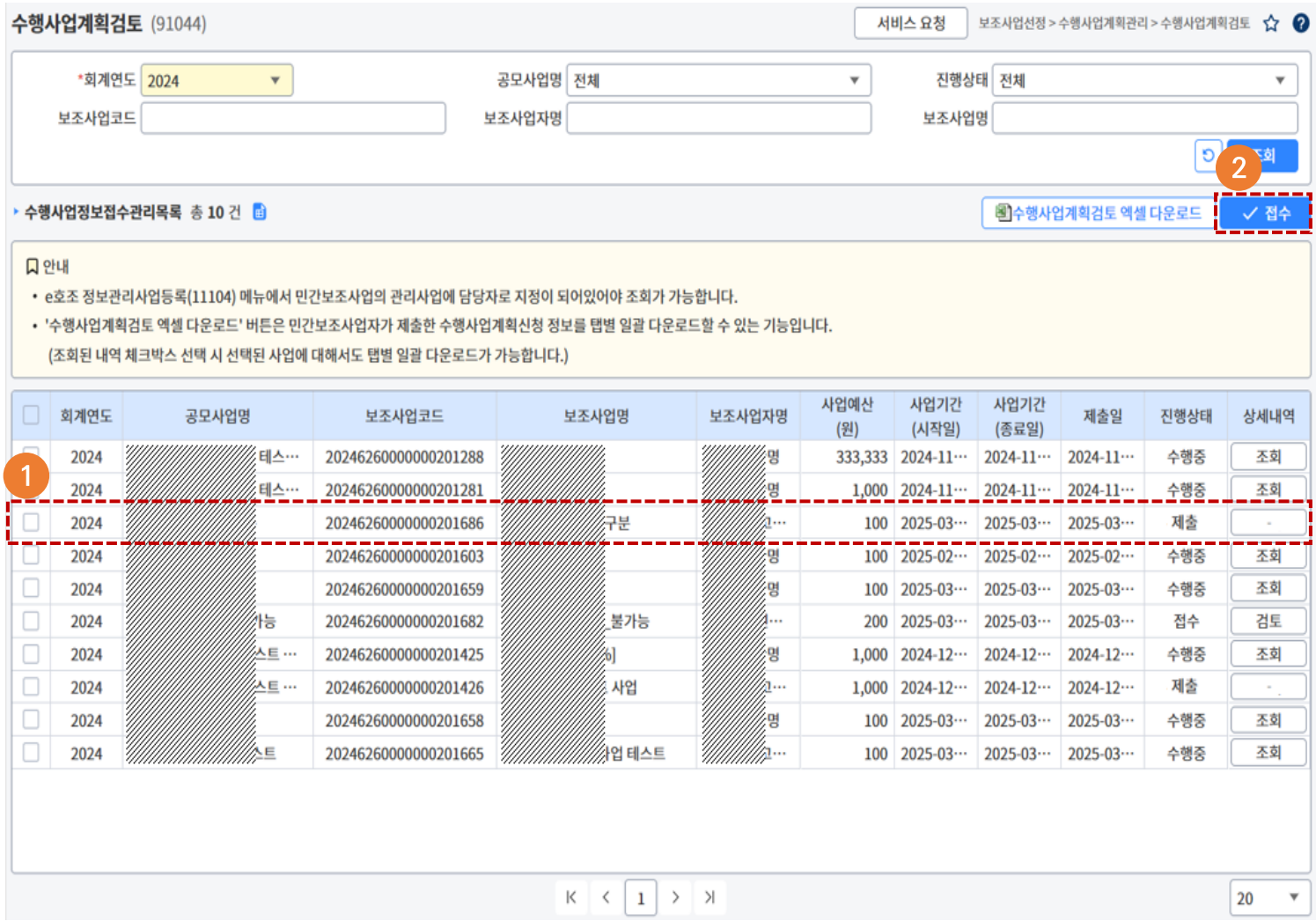
- [상세보기] 버튼 클릭 (중복수급검토 (팝업) 조회)

  선정된 민간보조사업자가 과거 수행했던 지방보조사업 또는 국고보조사업목록 또는 교육청보조사업 선택시 상세정보 표시

③ 선정대상목록을 확인하고 [최종확정] 버튼을 클릭

3 자체공모사업관리

☑ 보조사업선정-수행사업계획관리-수행사업계획검토 (91044)



업무순서

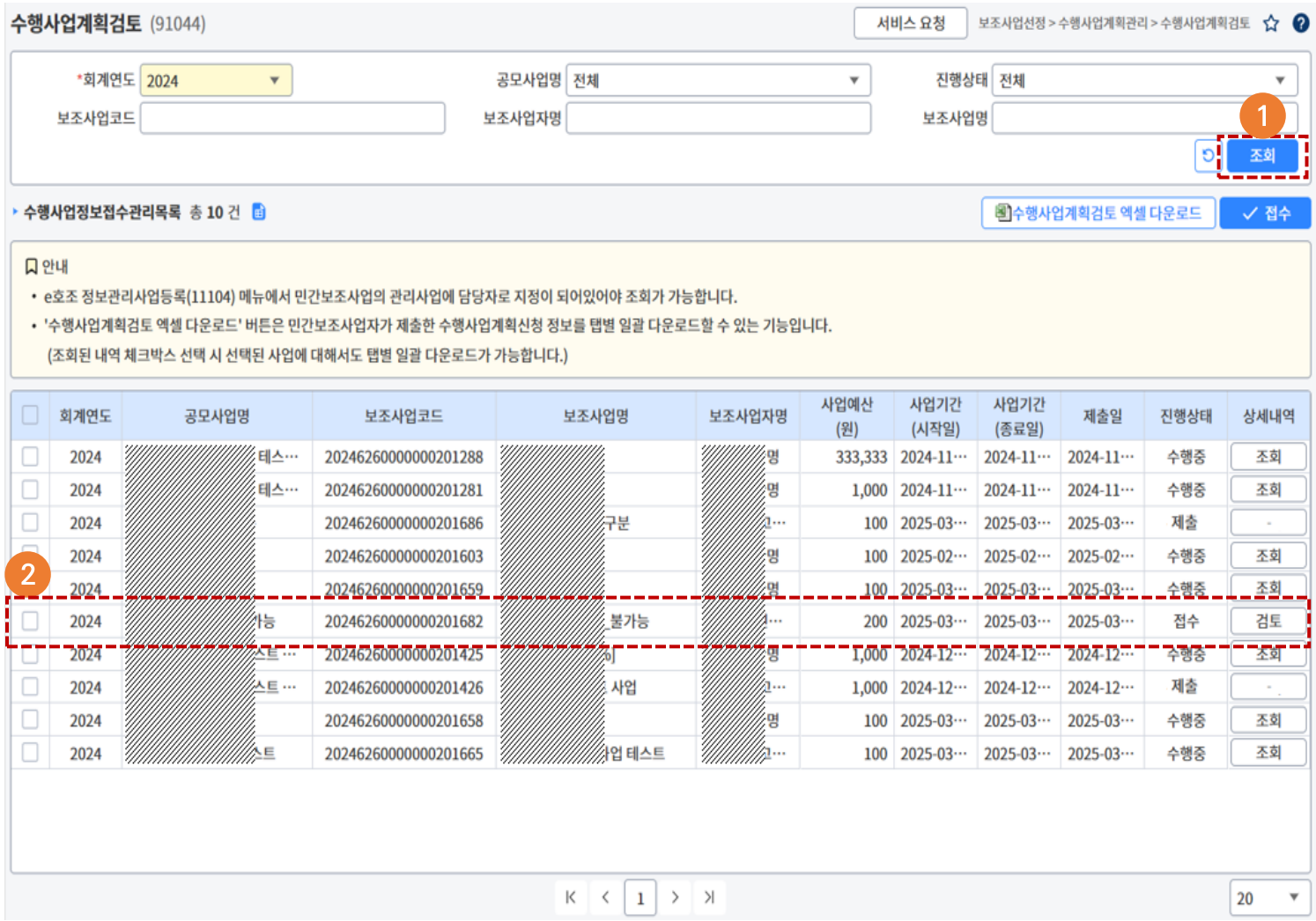
① 신청목록에서 진행상태가 '제출'인 건을 선택

② [접수] 버튼 클릭

- [수행사업계획검토 엑셀 다운로드] 버튼 클릭시 선택한 수행사업계획서 일괄 엑셀 다운로드

3 자체공모사업관리

☑ 보조사업선정-수행사업계획관리-수행사업계획검토 (91044)



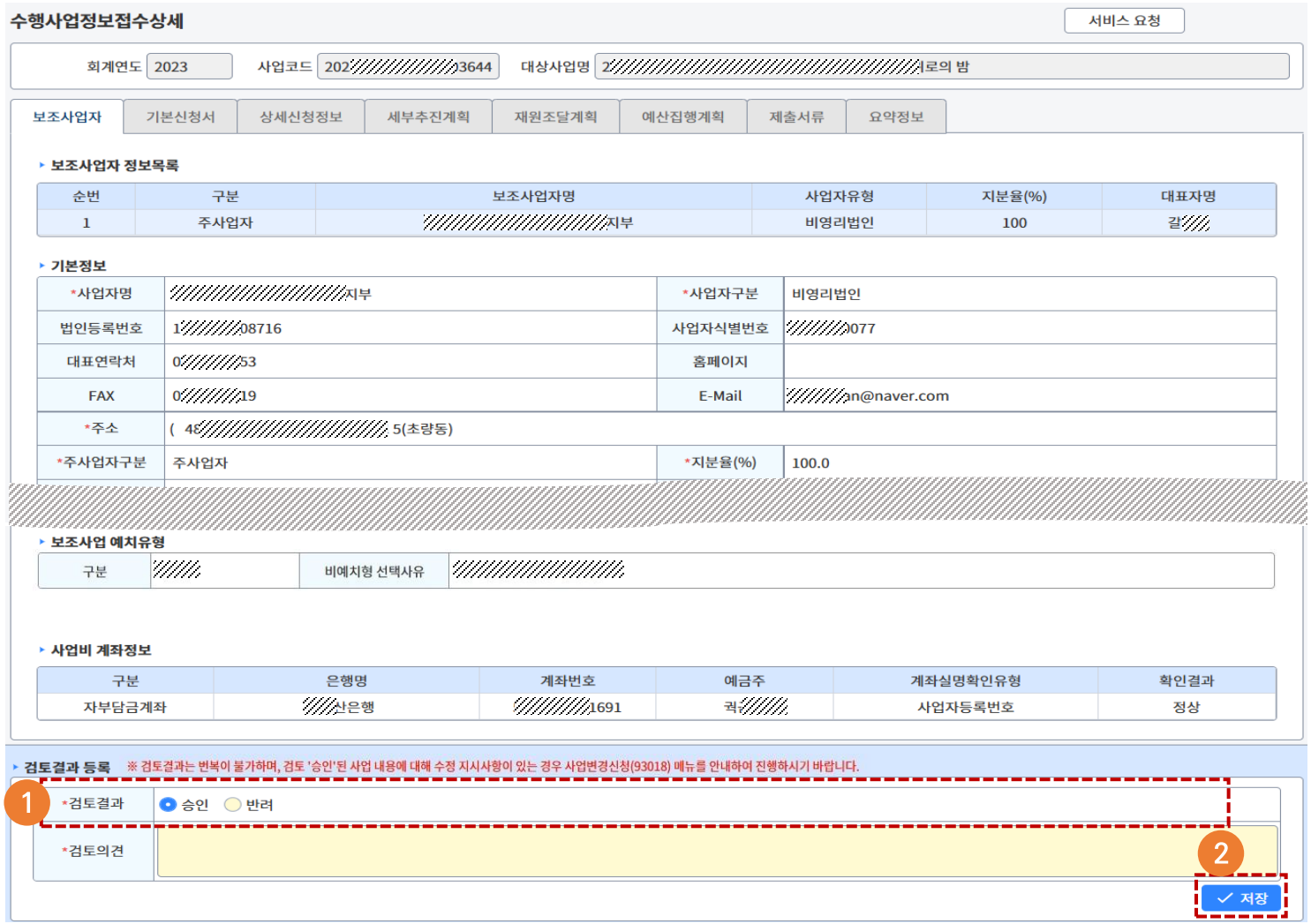
업무순서

① [조회] 버튼 클릭

② 수행사업정보접수관리목록에서 진행상태가 '접수'인 건에서 [검토] 버튼을 클릭

3 자체공모사업관리

보조사업선정-수행사업계획관리-수행사업계획검토 (91044)-수행사업정보접수상세



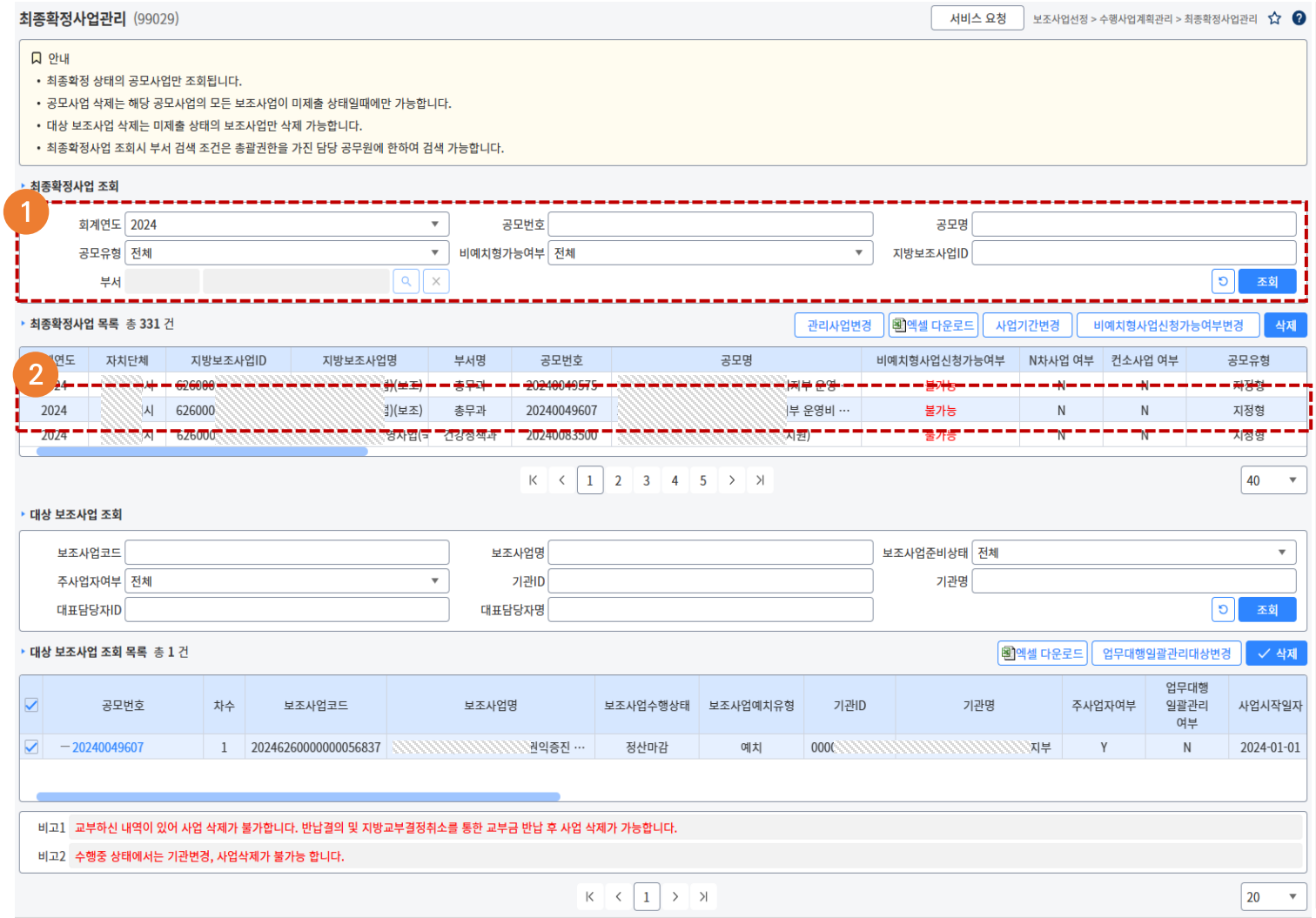
업무순서

① 검토결과 등록에서 '승인'이나 '반려'를 선택

② [저장] 버튼 클릭

4 최종확정사업관리

보조사업선정-수행사업계획관리-최종확정사업관리 (99029)



업무순서

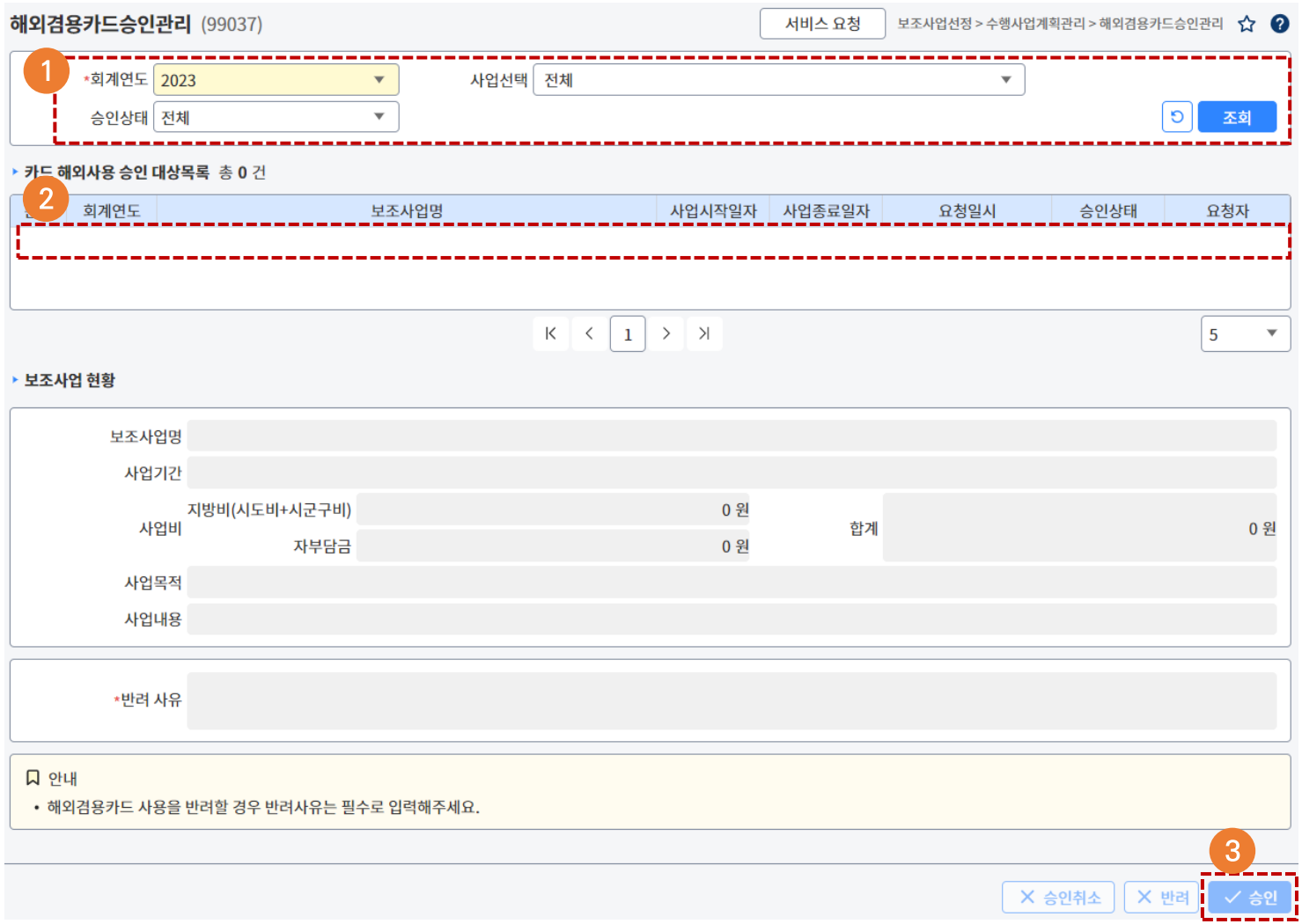
① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 최종확정 공모사업만 조회

- [삭제] 버튼 클릭시 공모사업 삭제 처리
  - '수행중' 상태에서는 기관변경, 사업삭제가 불가능
  - 교부결정 통보한 내역이 있으면 사업삭제가 불가능
- [사업기간변경] 버튼 클릭시 공모사업 사업기간내에서 변경 가능
- [관리사업변경] 버튼 클릭시 최종확정사업의 관리사업을 변경 가능 (교부종료인 경우 변경 불가)

5 해외겸용카드승인관리

보조사업선정-수행사업계획관리-해외겸용카드승인관리 (99037)



업무순서

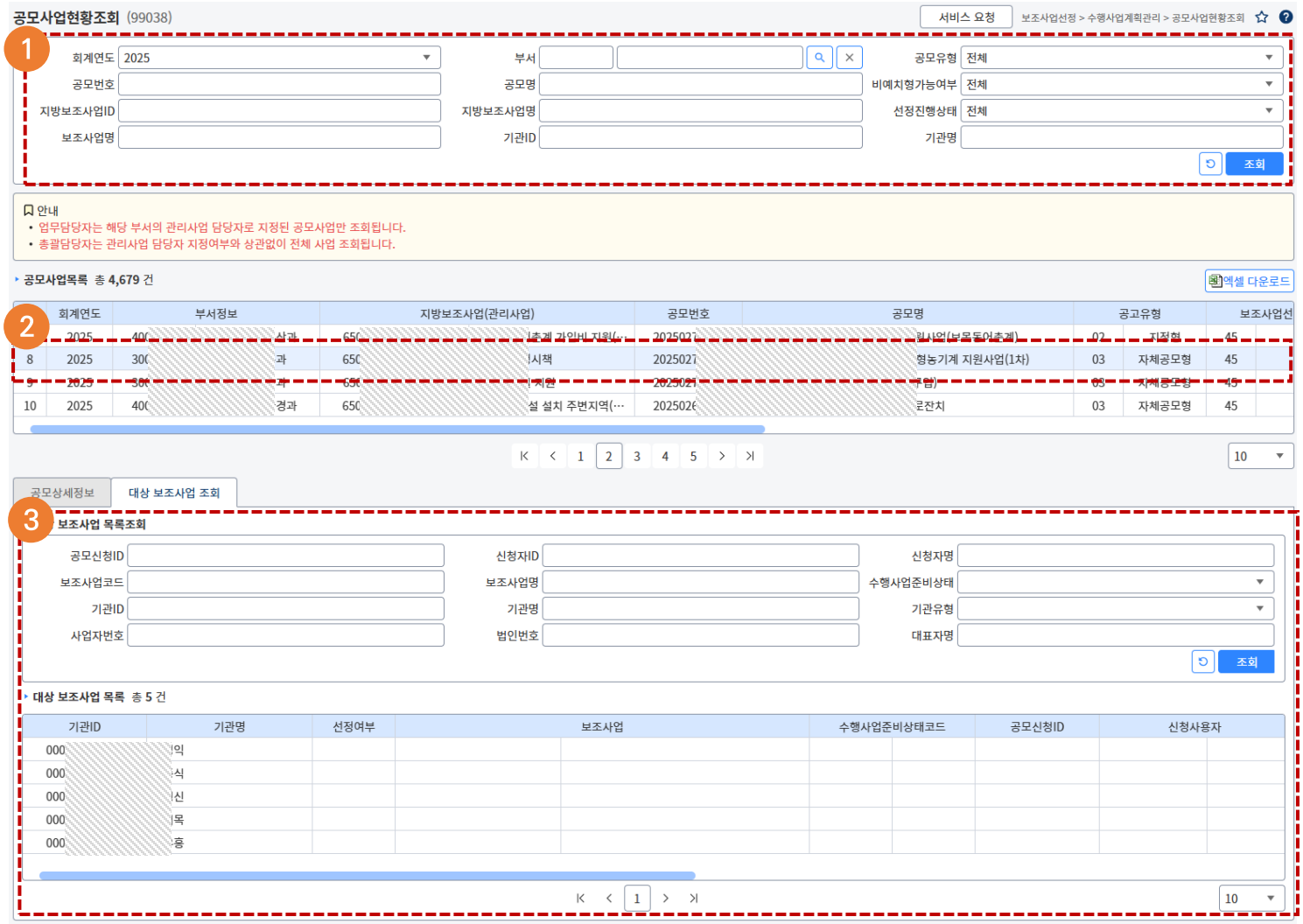
① 검색조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 승인 처리할 사업 선택

③ [승인] 버튼 클릭하여 선택한 사업의 해외겸용카드 사용 승인처리

6 공모사업현황조회

보조사업선정-수행사업계획관리-공모사업현황조회 (99038)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

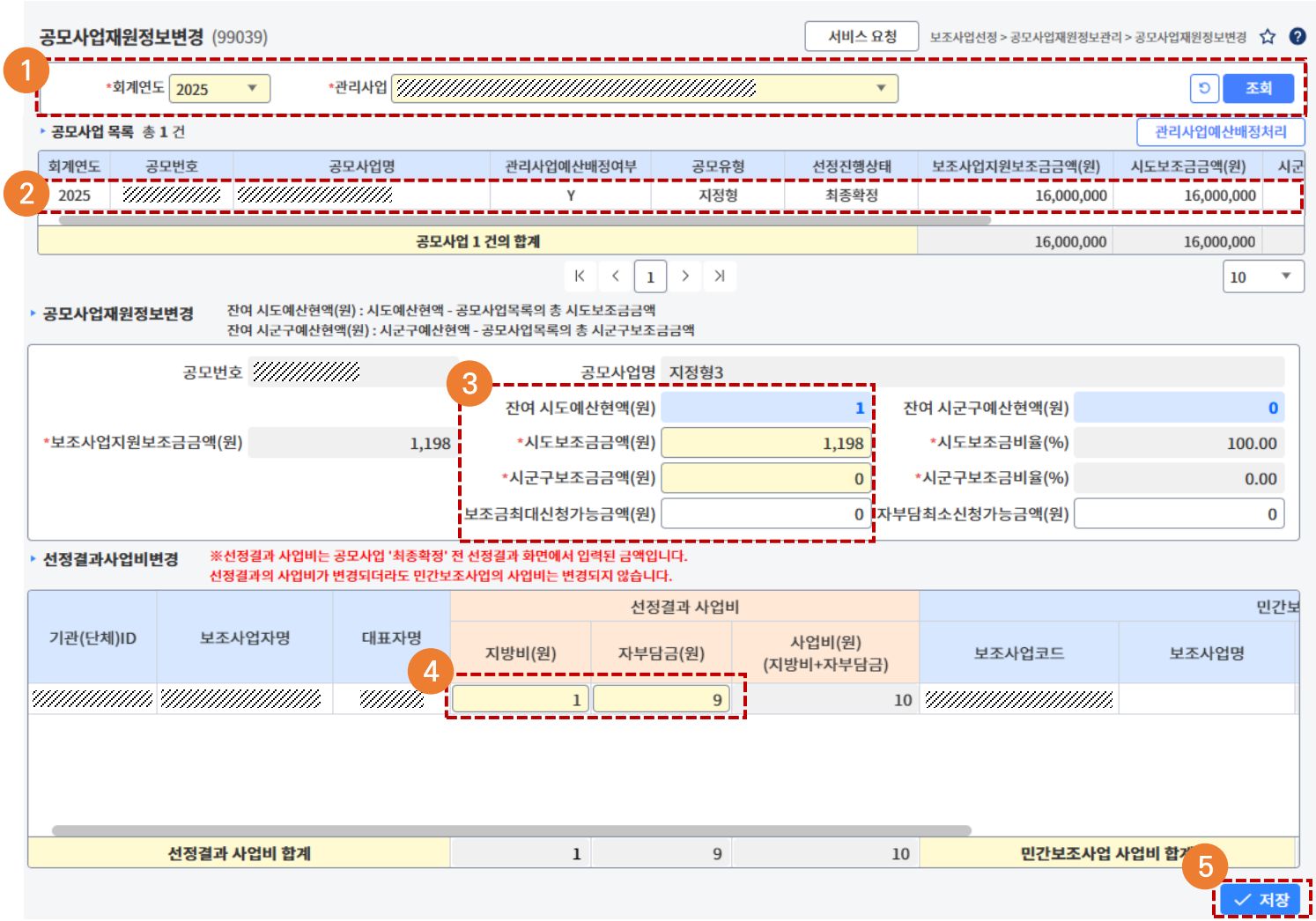
② 공모사업목록 건을 선택

③ 공모상세정보 및 대상보조사업조회

- 업무담당자는 해당 부서의 관리사업 담당자로 지정된 공모사업만 조회
- 총괄담당자는 관리사업 담당자 지정여부와 상관없이 전체 사업 조회

7 공모사업재원정보관리

보조사업선정–공모사업재원정보관리–공모사업재원정보변경 (99039)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

※ 관리사업 예산이 배정되지 않았을 경우 [관리사업예산 배정처리] 버튼 클릭하여 관리사업을 선택하여 재원정보를 수정

② 최종확정 공모사업목록에 해당 건 선택

③ 공모사업재원정보변경 금액 입력

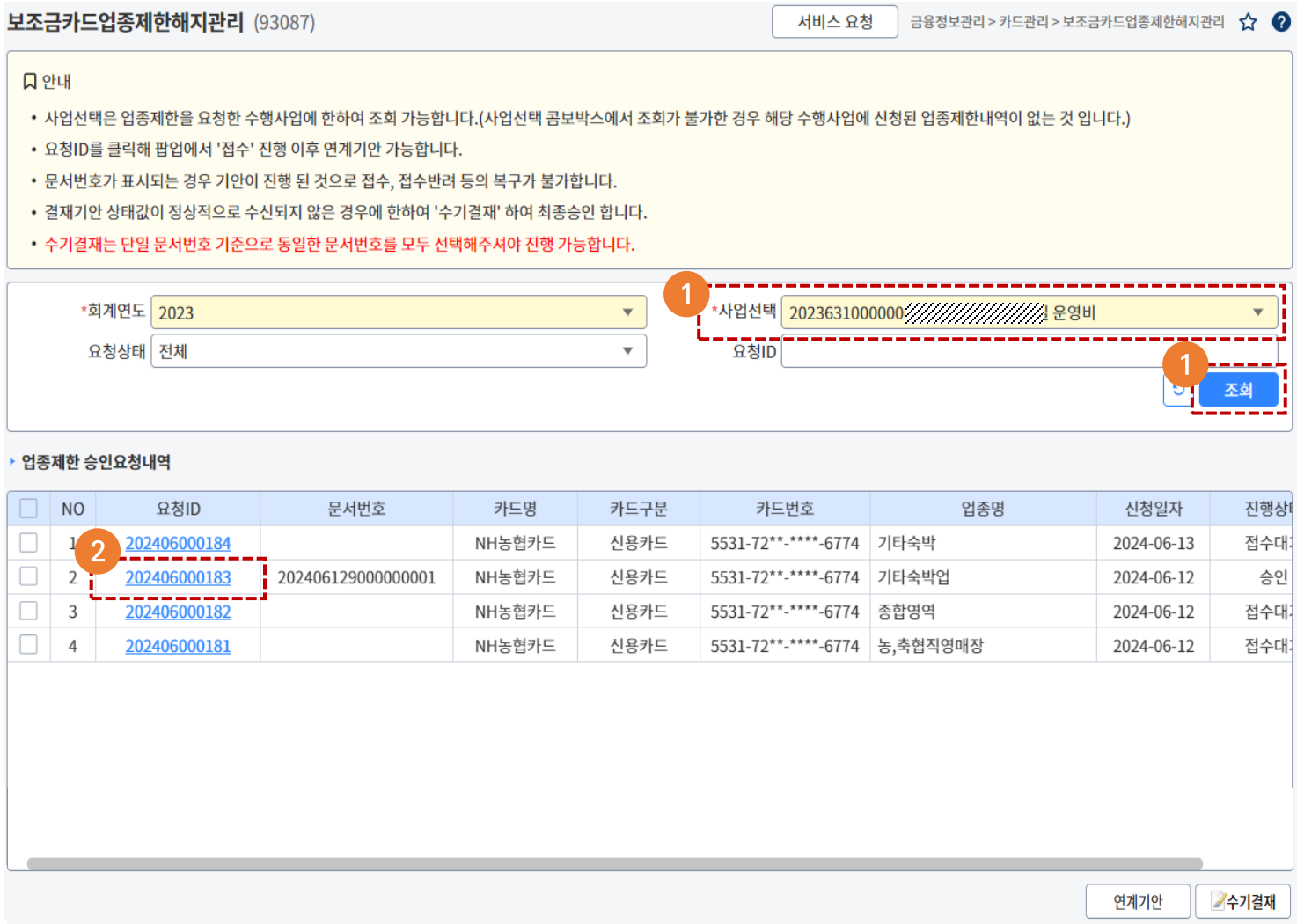
④ 선정결과 사업비 변경금액 입력

⑤ [저장] 버튼 클릭

- 사업 확정 후 변경된 예산 내에서 재원정보 변경

8 보조금카드업종제한해지관리

금융정보관리-카드관리-보조금카드업종제한해지관리 (93087)



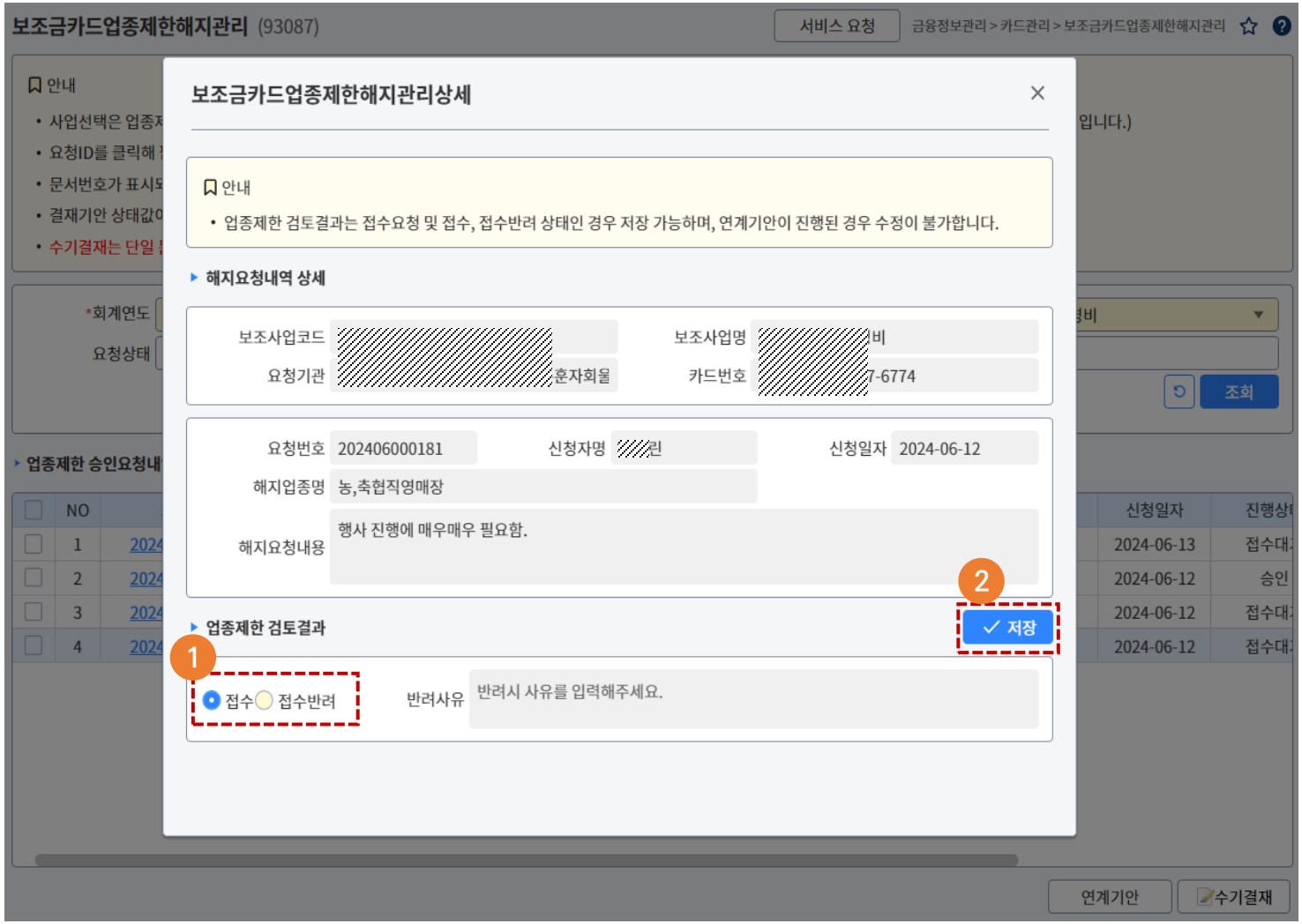
업무순서

① 사업선택 후 [조회]버튼 클릭

② 업종제한 승인요청 내역 건 선택 (보조금카드업종제한 해지관리상세 (팝업) 조회)

8 보조금카드업종제한해지관리

☑ 금융정보관리-카드관리-보조금카드업종제한해지관리 (93087)-보조금카드업종제한해지관리상세 (팝업)



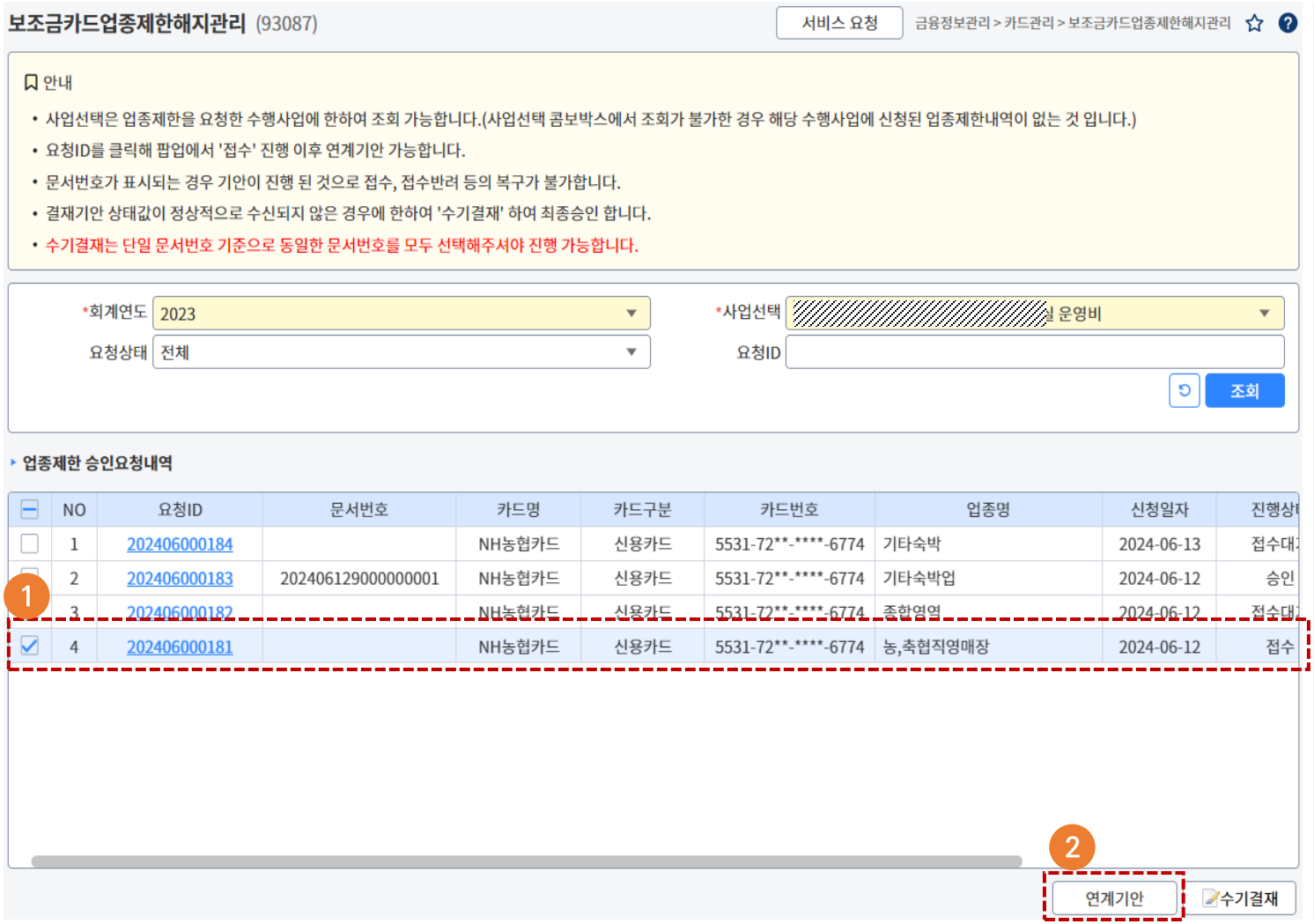
업무순서

① 해지요청내역 확인 후 업종제한 검토결과 선택

② [저장] 버튼 클릭

8 보조금카드업종제한해지관리

☑ 금융정보관리-카드관리-보조금카드업종제한해지관리 (93087)



업무순서

① 업종제한 해지 요청 진행상태가 '접수'인 건만 선택

② [연계기안] 버튼 클릭하여 연계기안 신청 (기안문 작성 (팝업) 조회)

- 다건 선택 후 연계기안 신청 가능
- 연계기안 결재 완료 값이 정상적으로 연동이 되지 않을 경우 [수기결재] 버튼 클릭

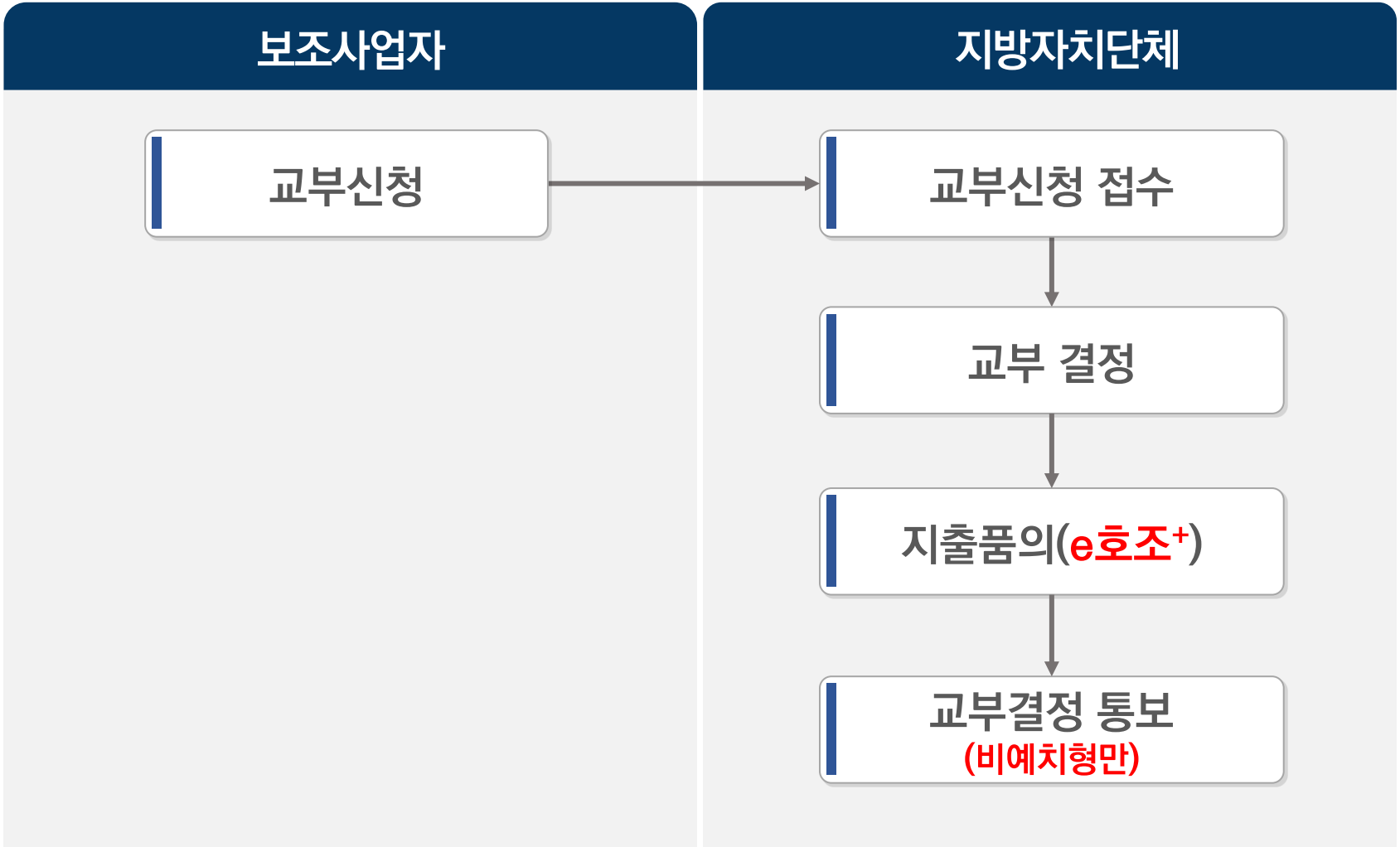
보탬e
지방보조금관리시스템

8 교부관리



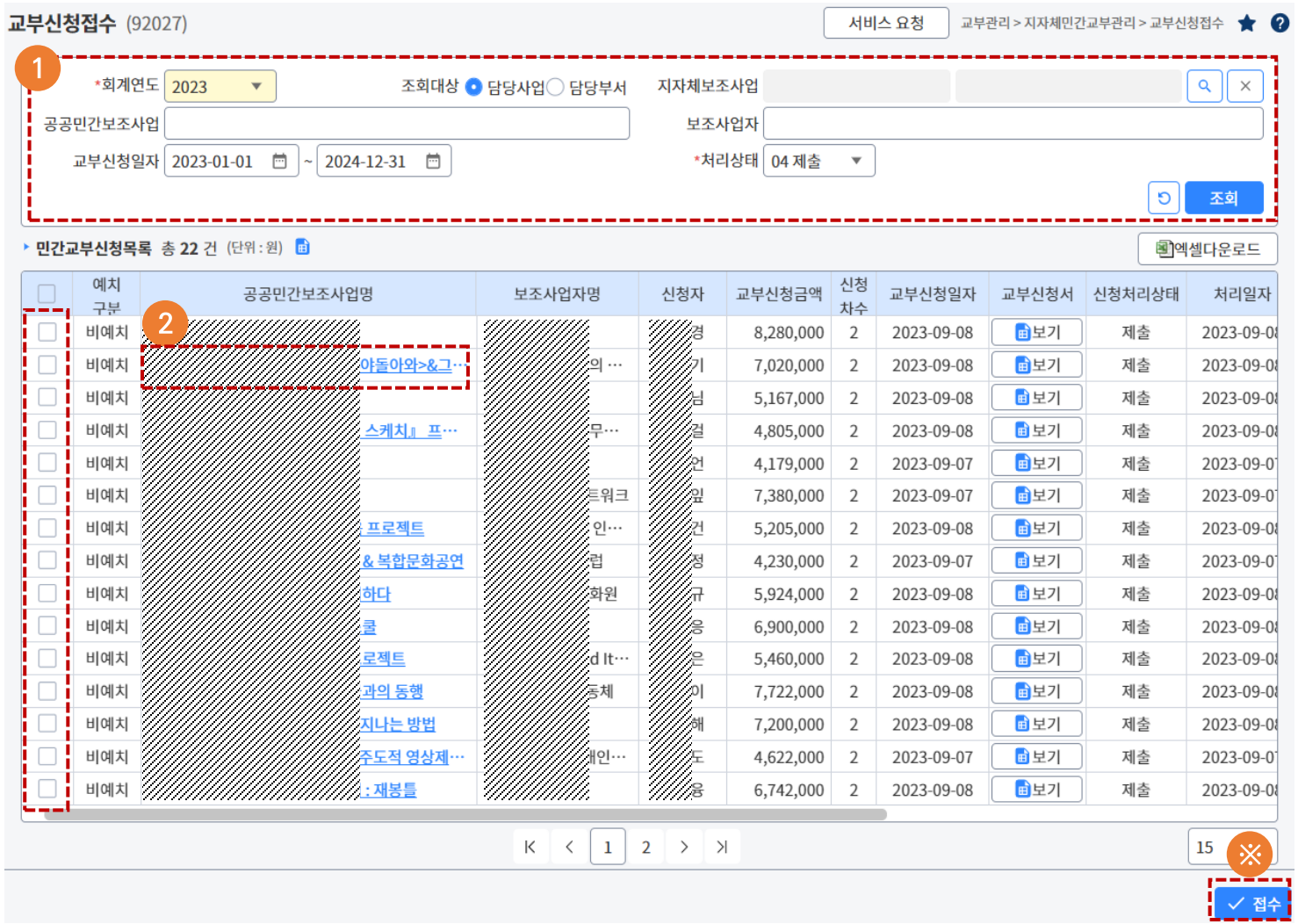
메타넷디지털 컨소시엄

교부관리 업무흐름도



1 교부신청접수 (기초, 광역)

교부관리-지자체민간교부관리-교부신청접수 (92027)



업무순서

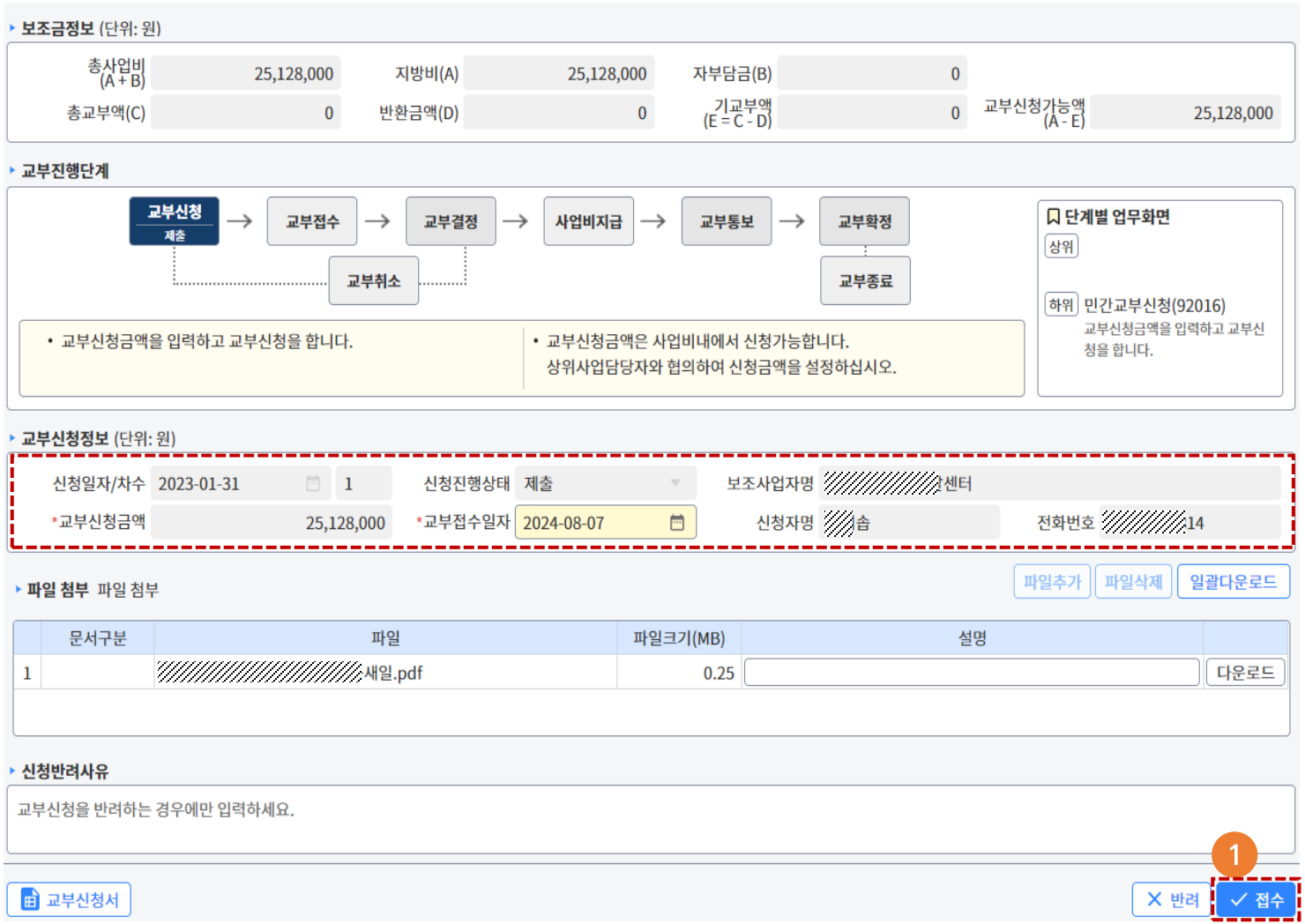
① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 목록에서 작업하고자 하는 교부 신청 건을 선택하여 상세내용을 확인

※ 민간교부신청목록에서 교부신청 건을 여러 개 선택한 후 [접수] 버튼 클릭하면 한꺼번에 접수 가능

1 교부신청접수 (기초, 광역)

교부관리-지자체민간교부관리-교부신청접수 (92027)

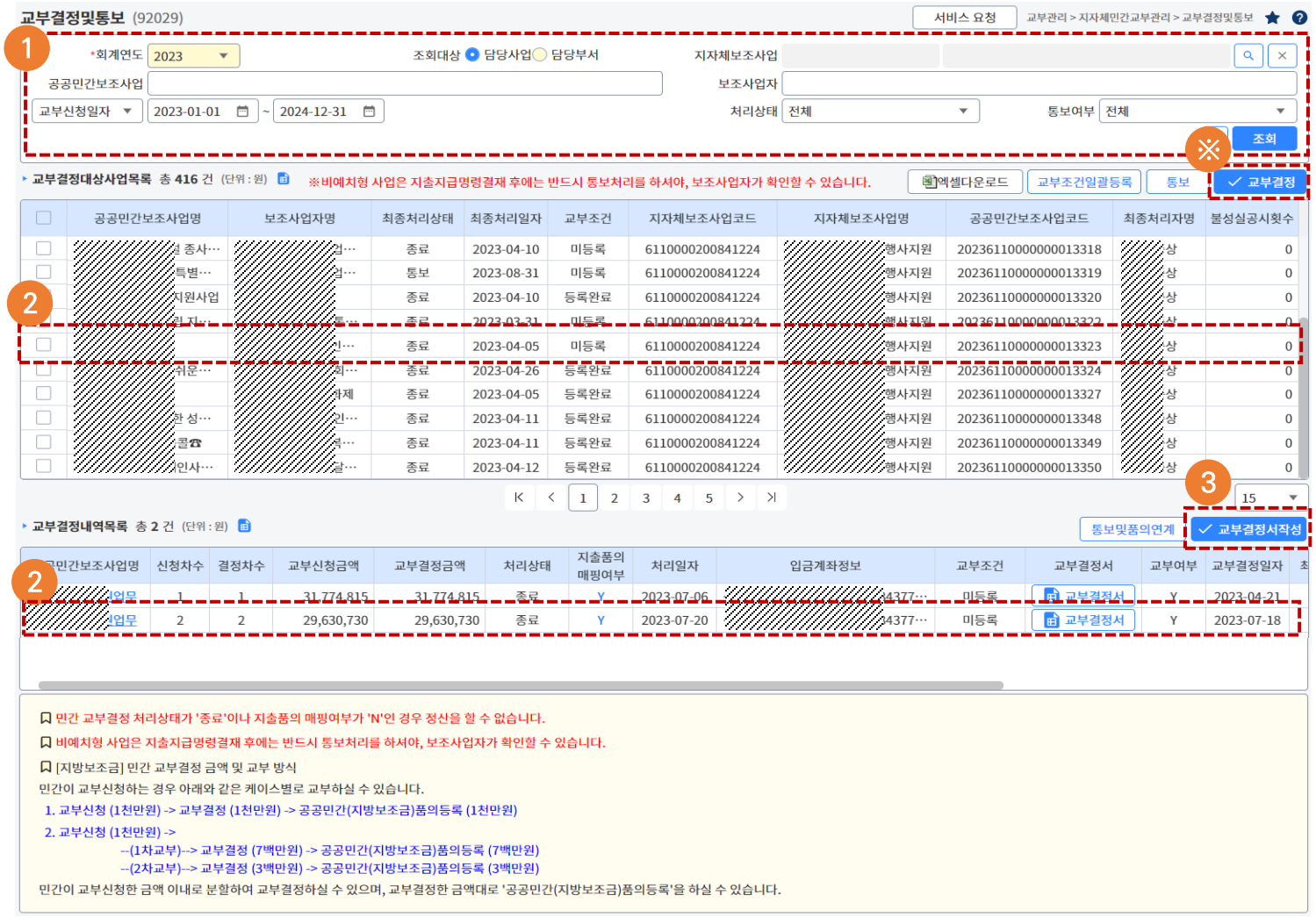


업무순서

① 교부신청 내용 확인 후 [접수] 클릭

2 교부결정및통보 (기초, 광역)

교부관리-지자체민간교부관리-교부결정및통보 (92029)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

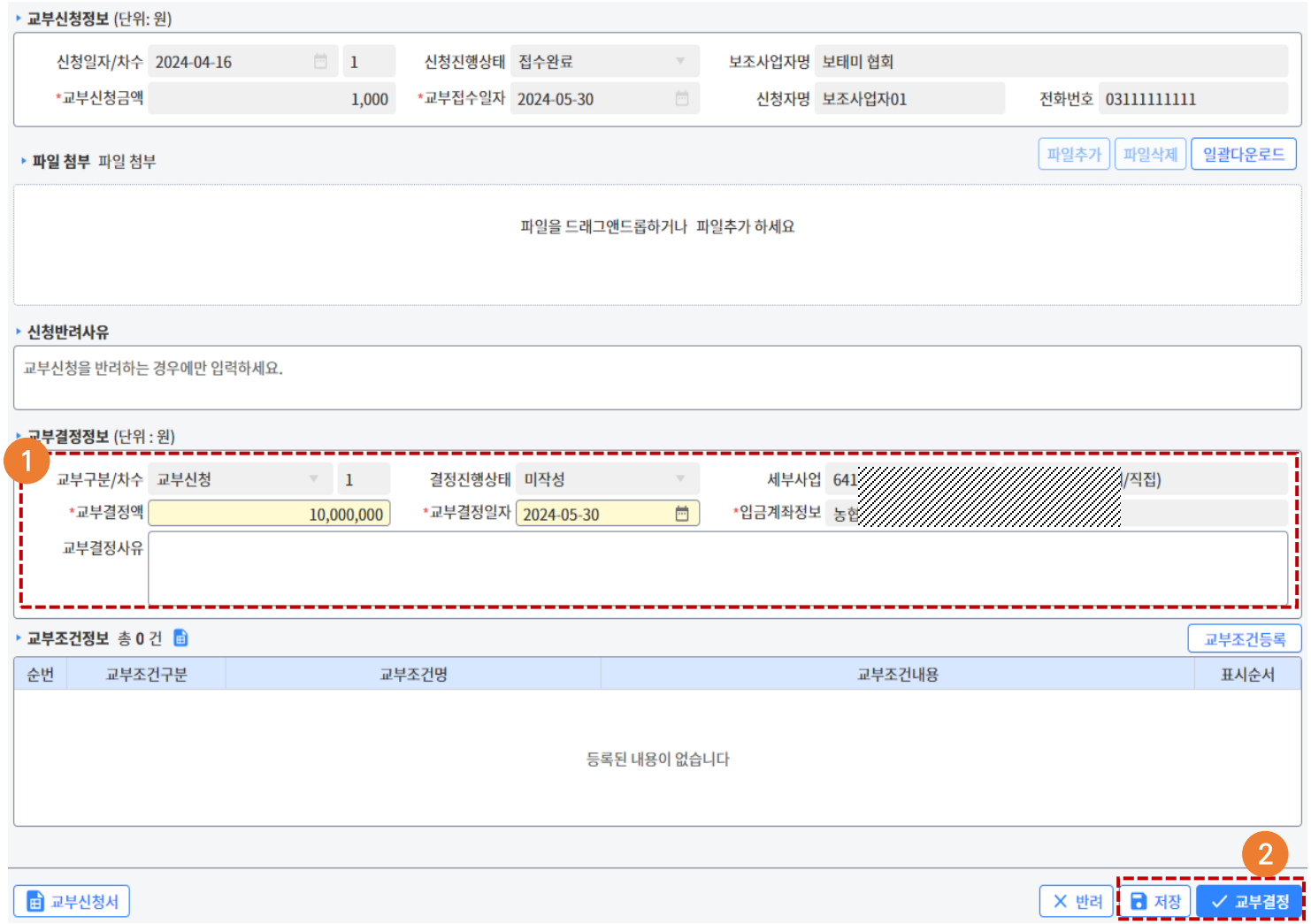
② 교부결정대상사업목록에서 교부결정하고자 하는 사업을 선택하고, 교부결정내역목록에서 교부결정하고자 하는 건을 선택

③ [교부결정서작성]버튼 클릭

※ 교부결정대상사업목록에서 교부결정 건을 여러 개 선택한 후 [교부결정] 버튼 클릭하면 한꺼번에 교부결정 가능

2 교부결정및통보 (기초, 광역)

☑ 교부관리-지자체민간교부관리-교부결정및통보 (92029)



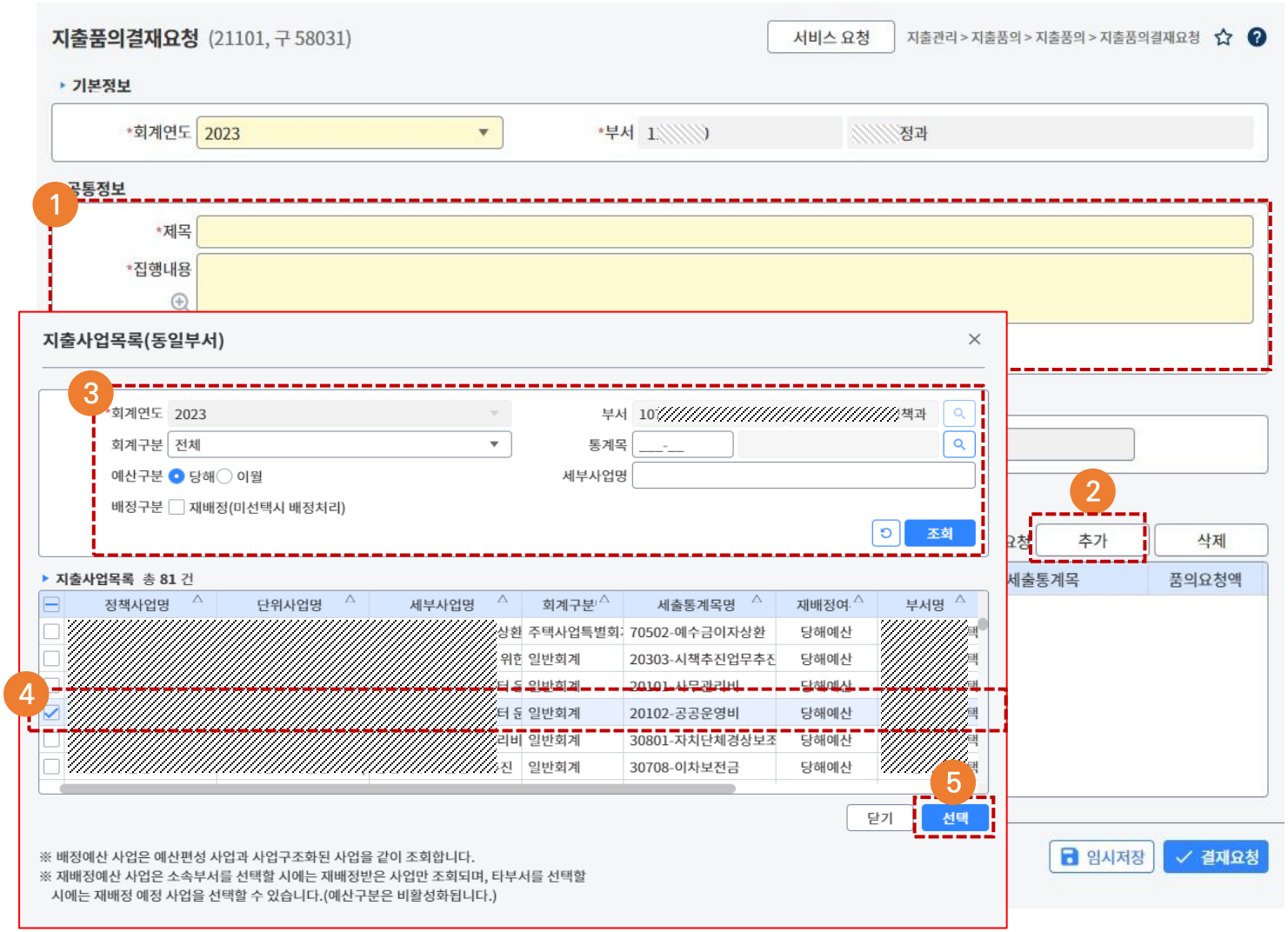
업무순서

① 교부결정액을 입력하고 교부결정일자 선택

② [저장] 버튼을 클릭 후 [교부결정] 버튼 클릭

2 교부결정및통보 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-지출품의-지출품의-지출품의결재요청 (21101)



업무순서

① 공통정보 입력

② [추가] 버튼 클릭 (지출사업목록(동일부서) (팝업) 조회)

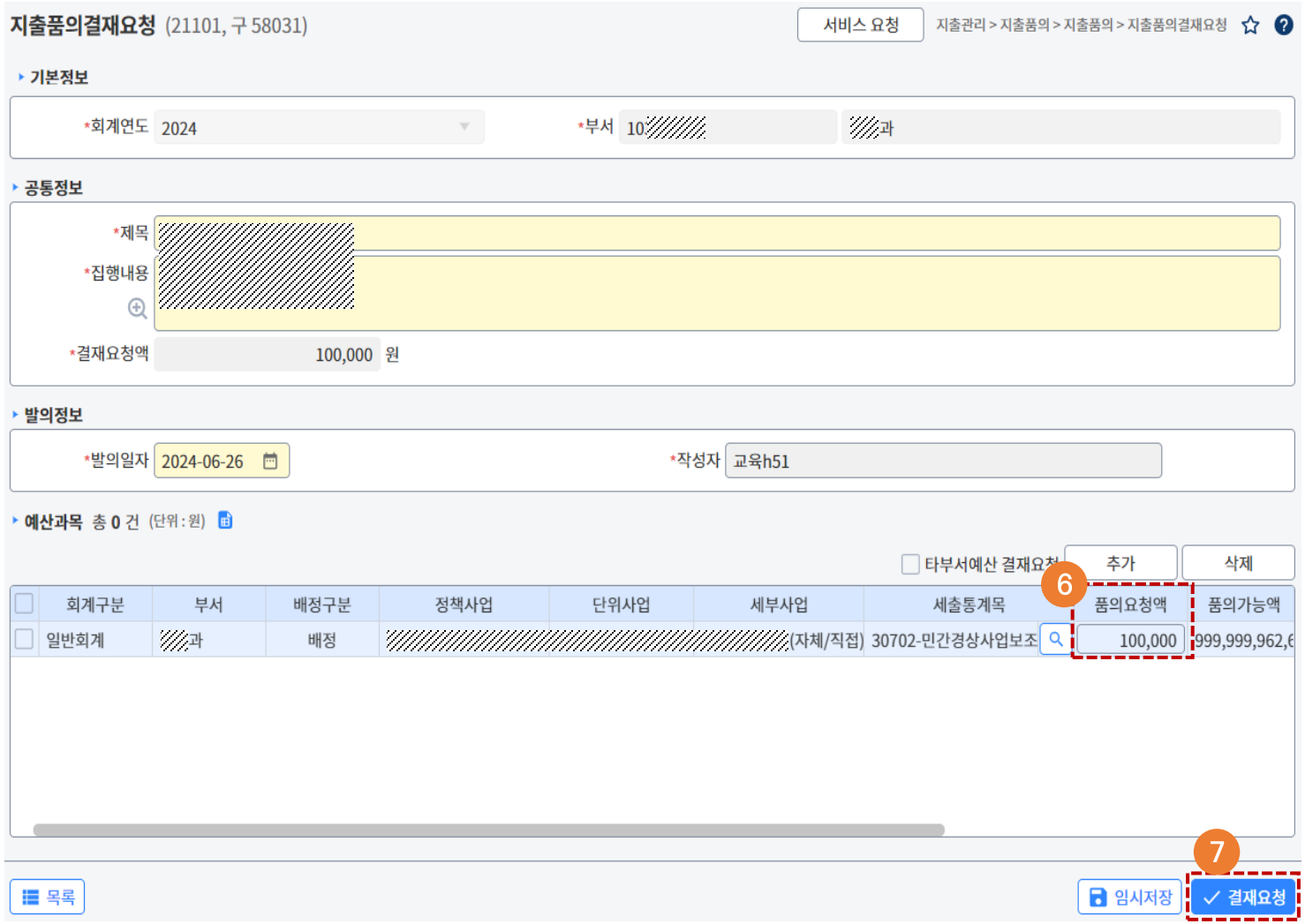
③ 지출사업목록(동일부서) 조회 조건 입력 후 [조회] 버튼 클릭

④ 지출사업목록 선택

⑤ [선택] 버튼 클릭

2 교부결정및통보 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-지출품의-지출품의-지출품의결재요청 (21101)



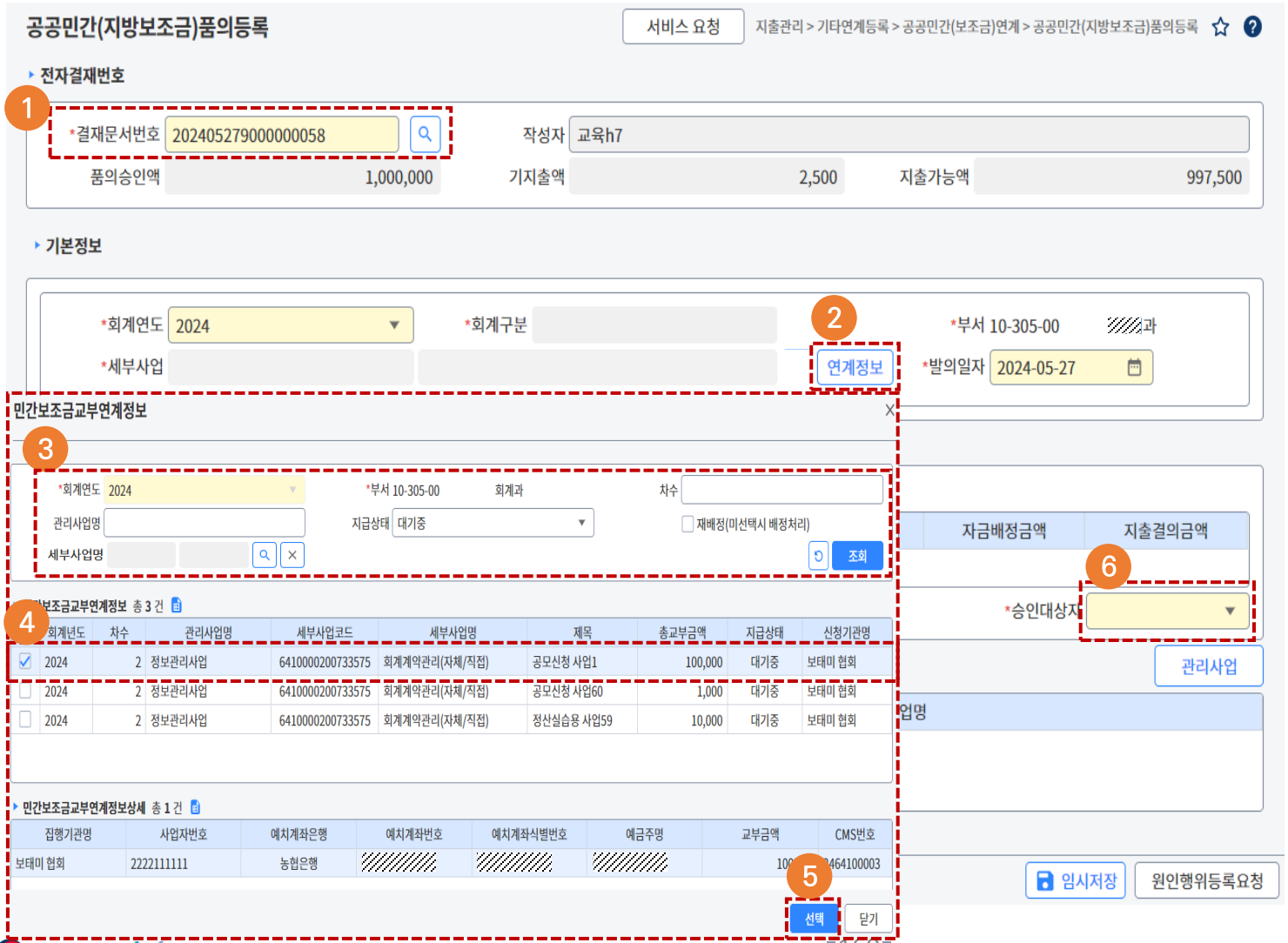
업무순서

⑥ 품의요청액 입력

⑦ [결재요청] 버튼 클릭

2 교부결정및통보 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리–기타연계등록–공공민간(보조금)연계–공공민간(지방보조금)품의등록 (21220)



업무순서

① 결재문서번호 선택

② [연계정보] 버튼 클릭 (민간보조금교부연계정보 (팝업) 조회)

③ 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

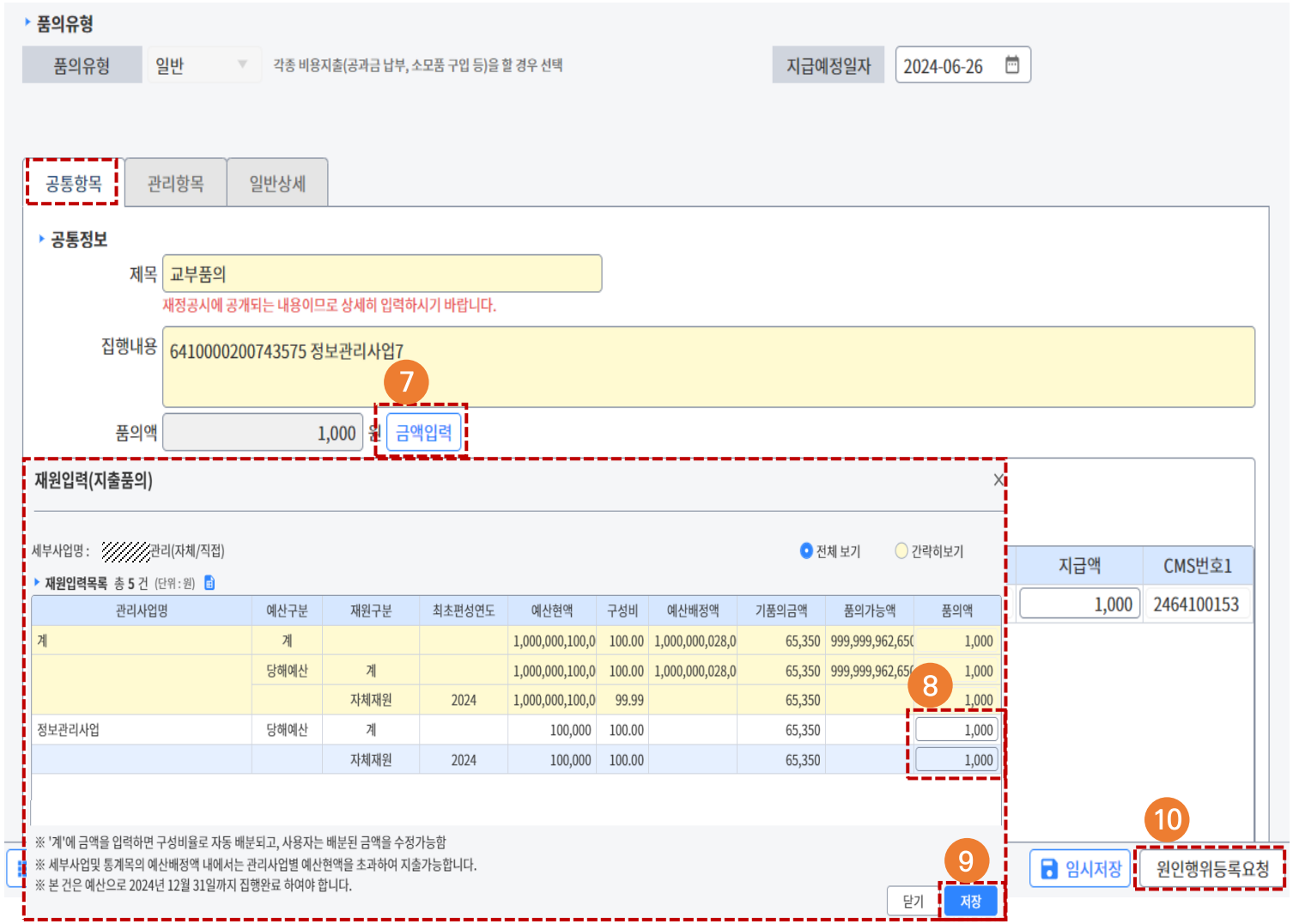
④ 사업 선택

⑤ [선택] 버튼 클릭

⑥ 승인대상자 선택

2 교부결정및통보 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-기타연계등록-공공민간(보조금)연계-공공민간(지방보조금)품의등록 (21220)



업무순서

⑦ [금액입력] 버튼 클릭 (재원입력(지출품의) (팝업) 조회)

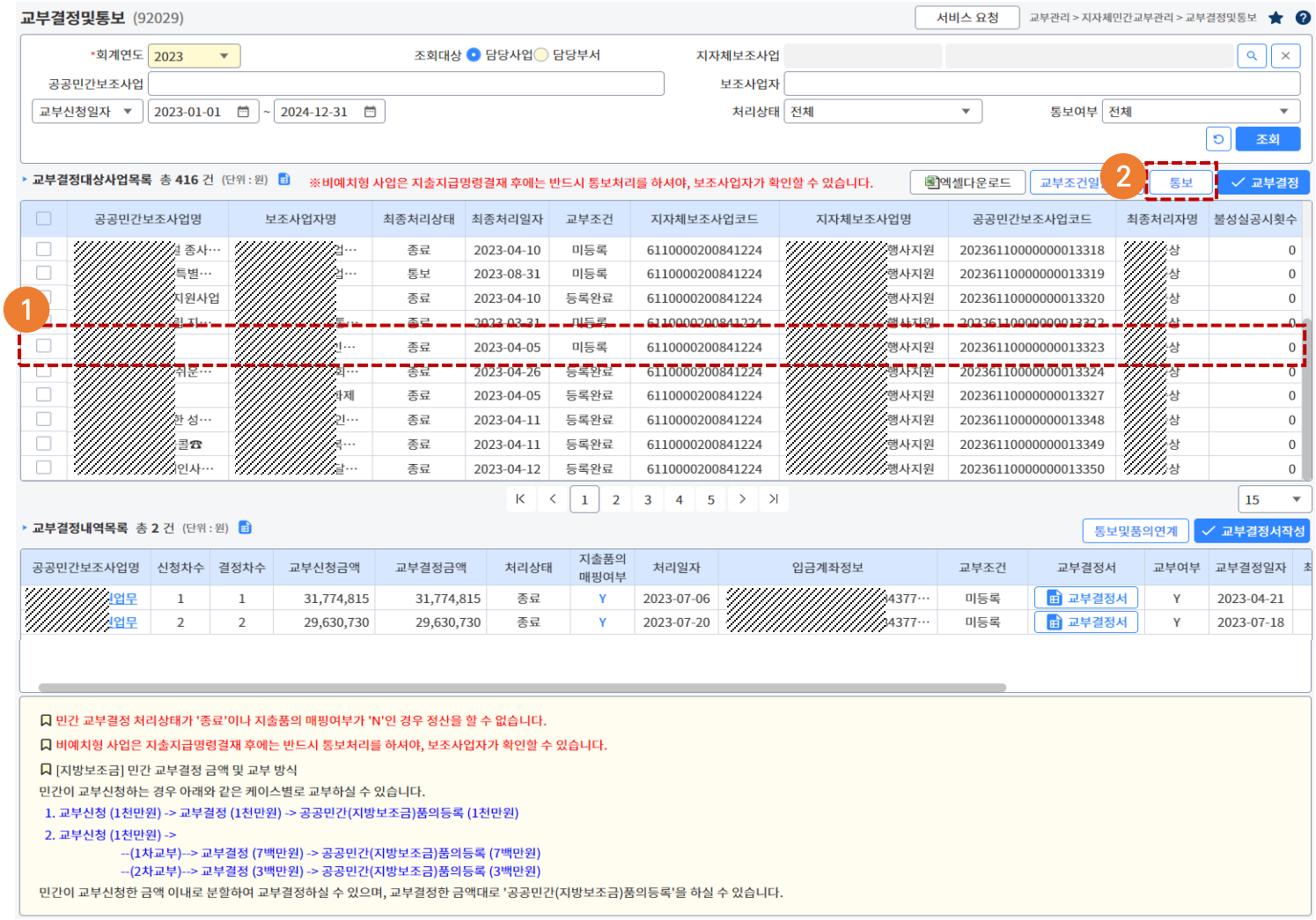
⑧ 품의액 입력

⑨ [저장] 버튼 클릭

⑩ [원인행위등록요청] 버튼 클릭

2 교부결정및통보 (기초, 광역) – 비예치형 사업만

교부관리-지자체민간교부관리-교부결정및통보 (92029)



업무순서

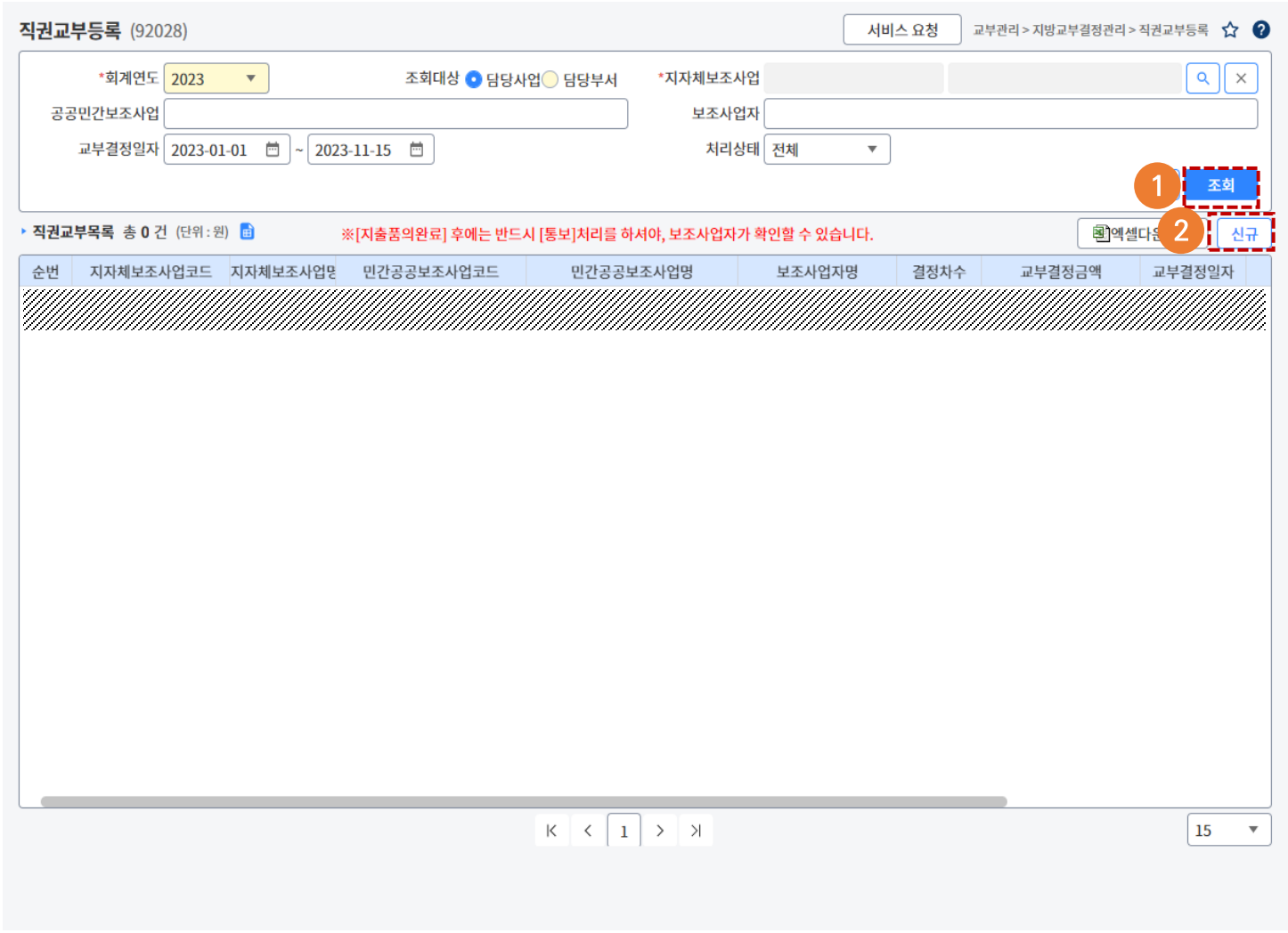
① 교부결정대상 사업목록에서 통보하고자 하는 건을 선택

② [통보] 버튼 클릭

- 예치형 사업의 경우 통보 자동처리 (예치계좌 입금시 자동 통보)
- 비예치형 사업의 경우만 통보처리

3 직권교부등록 (기초, 광역)

☑ 교부관리-지자체민간교부관리-직권교부등록 (92028)



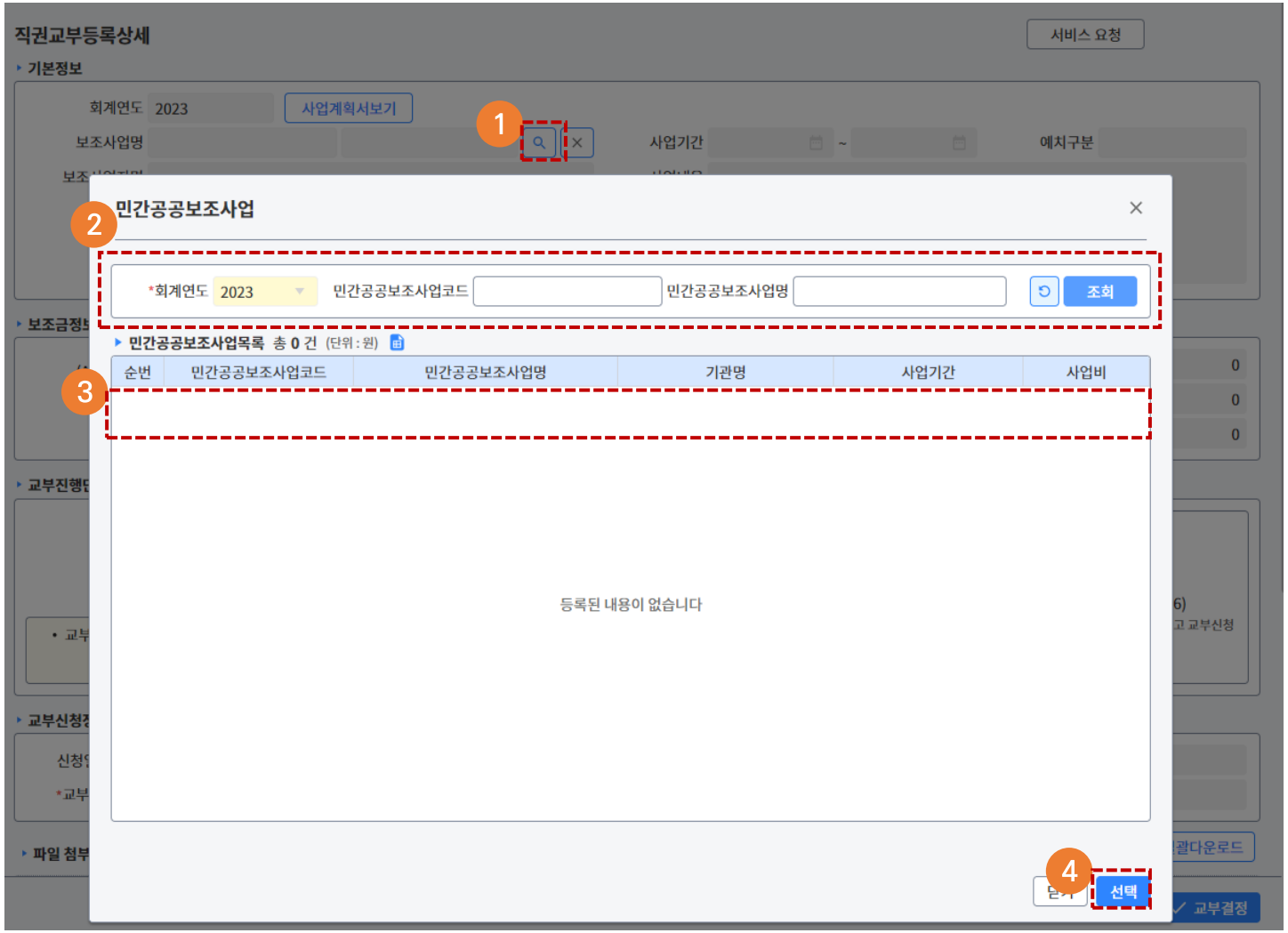
업무순서

① 필요한 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② [신규] 버튼을 클릭하여 직권교부할 내용을 입력

3 직권교부등록 (기초, 광역)

☑ 교부관리-지자체민간교부관리-직권교부등록 (92028)



업무순서

① 보조사업명을 조회하기 위해 [돋보기] 버튼 클릭

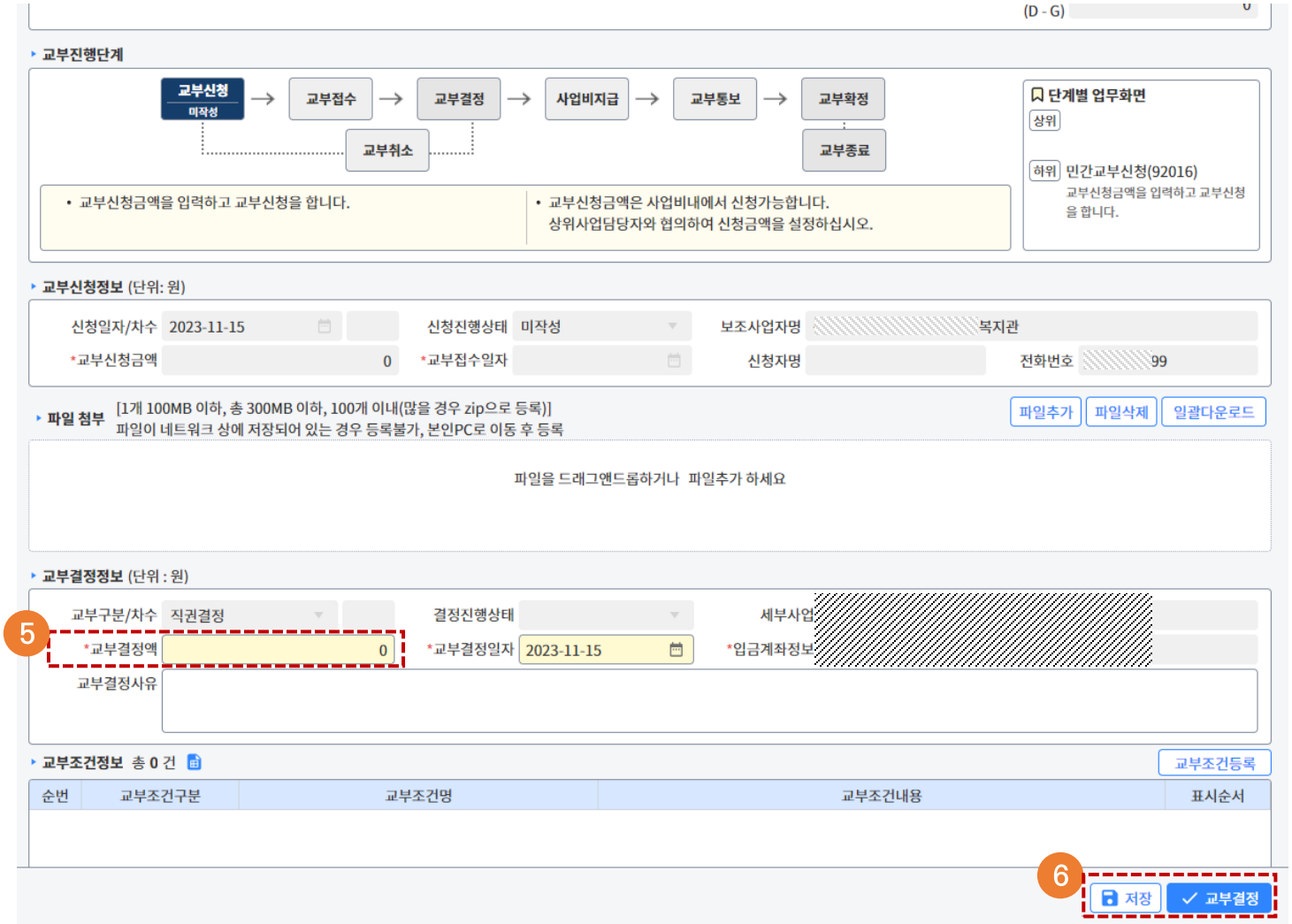
② 민간공공보조사업코드나 민간공공보조사업명을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

③ 교부결정을 등록하고자 하는 사업 선택

④ [선택] 버튼 클릭

3 직권교부등록 (기초, 광역)

☑ 교부관리-지자체민간교부관리-직권교부등록 (92028)



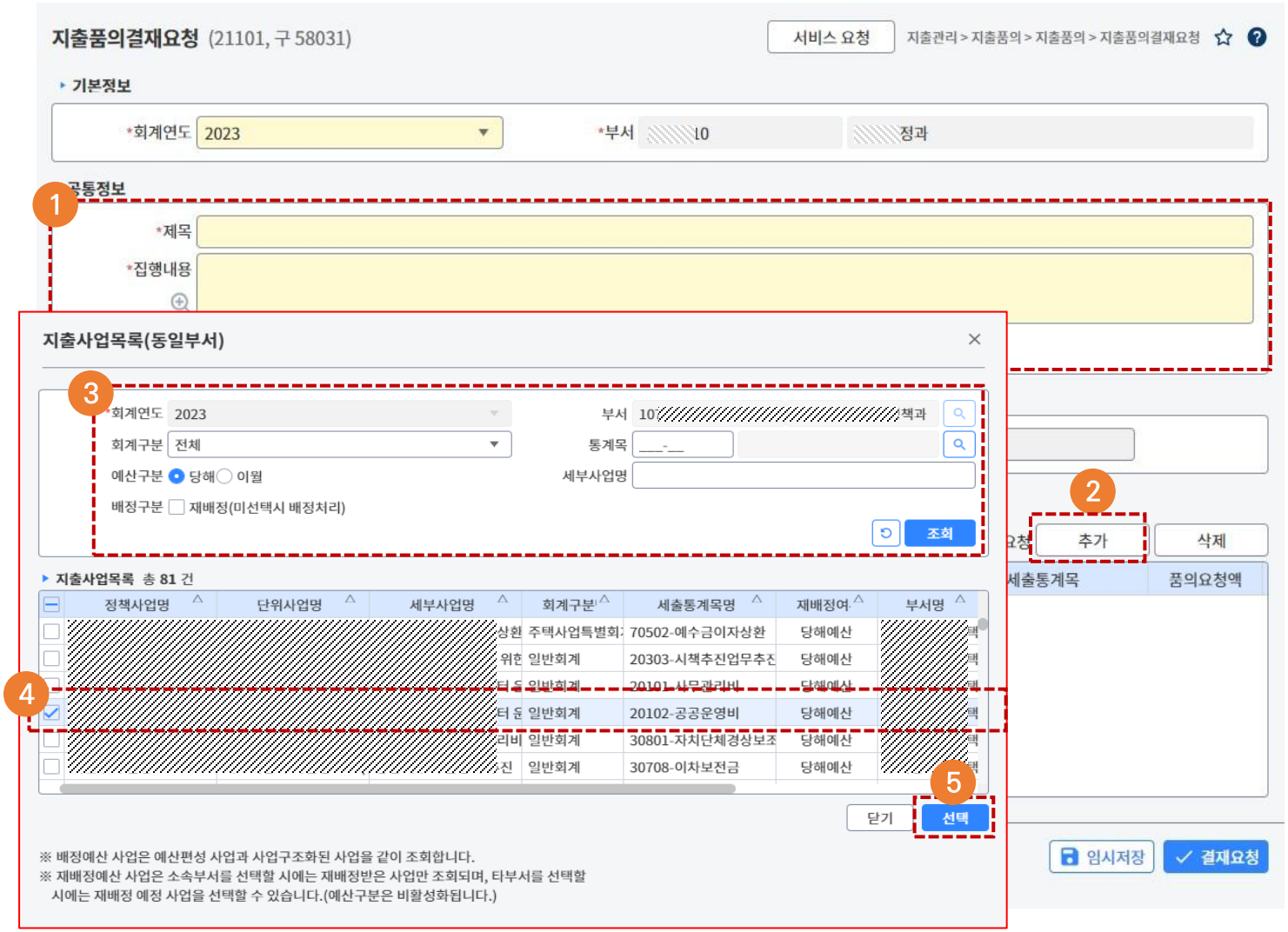
업무순서

⑤ 교부결정액 입력

⑥ [저장] 버튼 클릭하고 [교부결정] 버튼 클릭

3 직권교부등록 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-지출품의-지출품의-지출품의결재요청 (21101)



업무순서

① 공통정보 입력

② [추가] 버튼 클릭 (지출사업목록(동일부서) (팝업) 조회)

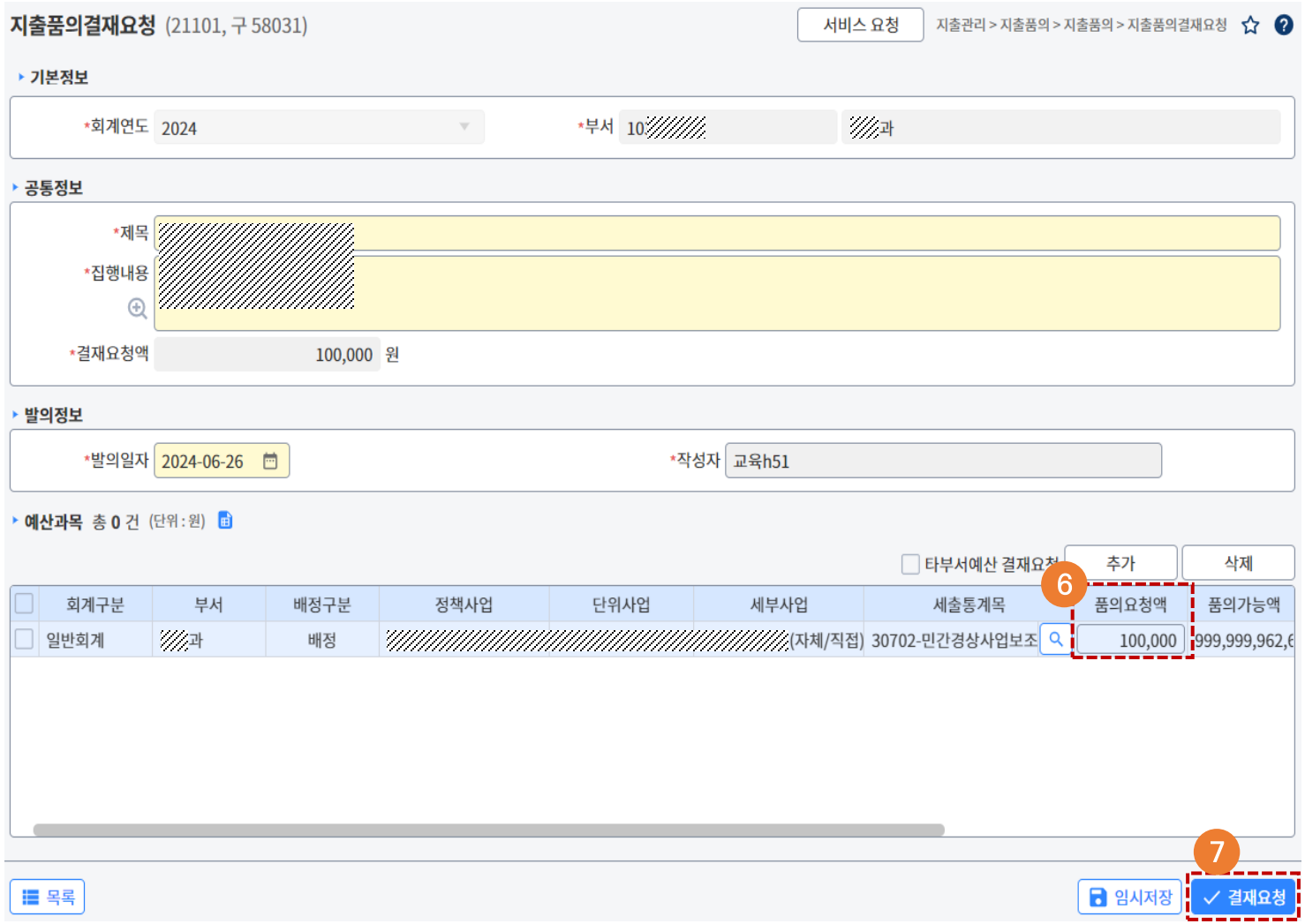
③ 지출사업목록(동일부서) 조회 조건 입력 후 [조회] 버튼 클릭

④ 지출사업목록 선택

⑤ [선택] 버튼 클릭

3 직권교부등록 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-지출품의-지출품의-지출품의결재요청 (21101)



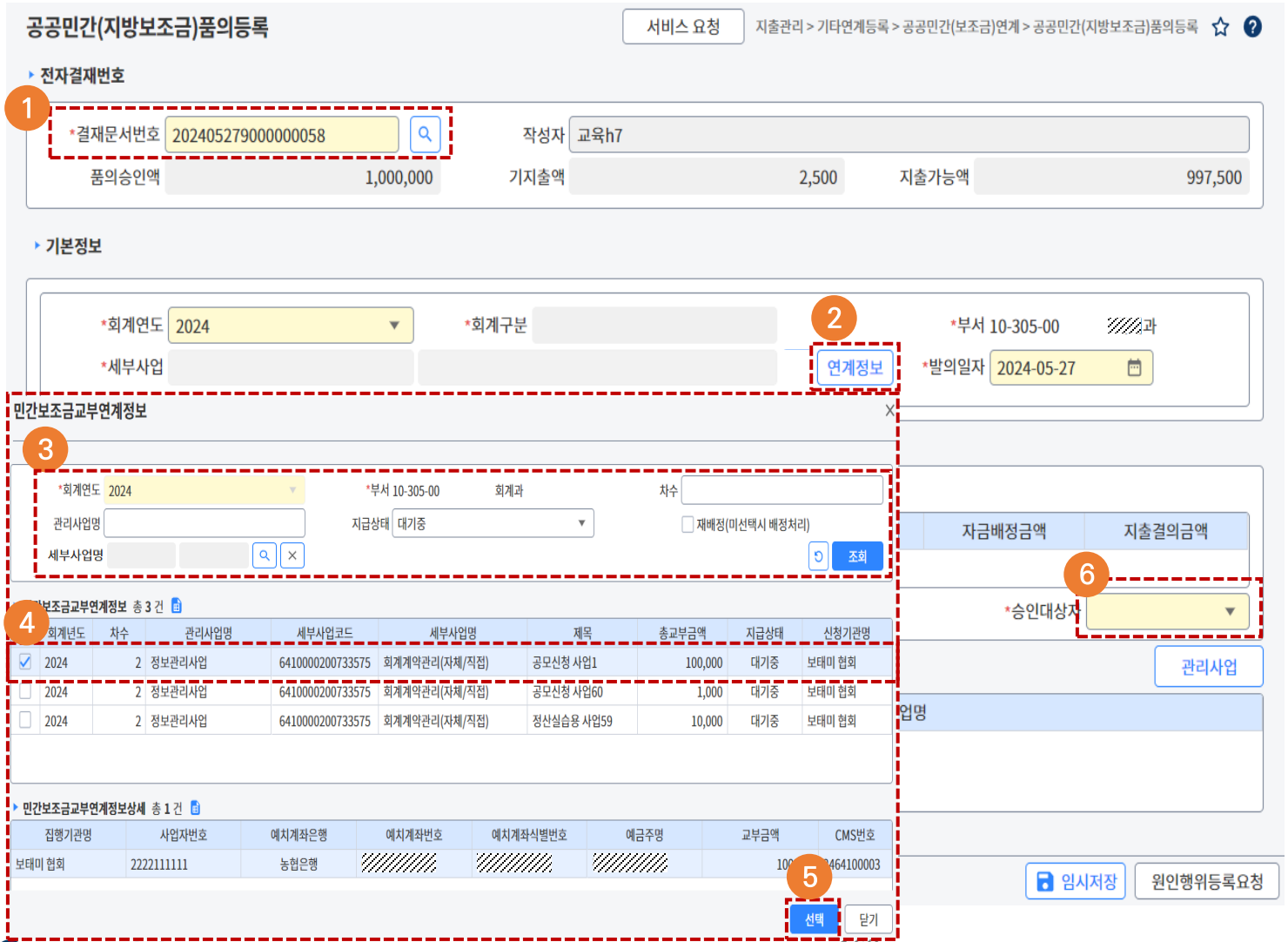
업무순서

⑥ 품의요청액 입력

⑦ [결재요청] 버튼 클릭

3 직권교부등록 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-기타연계등록-공공민간(보조금)연계-공공민간(지방보조금)품의등록 (21220)



업무순서

① 결재문서번호 선택

② [연계정보] 버튼 클릭 (민간보조금교부연계정보 (팝업) 조회)

③ 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

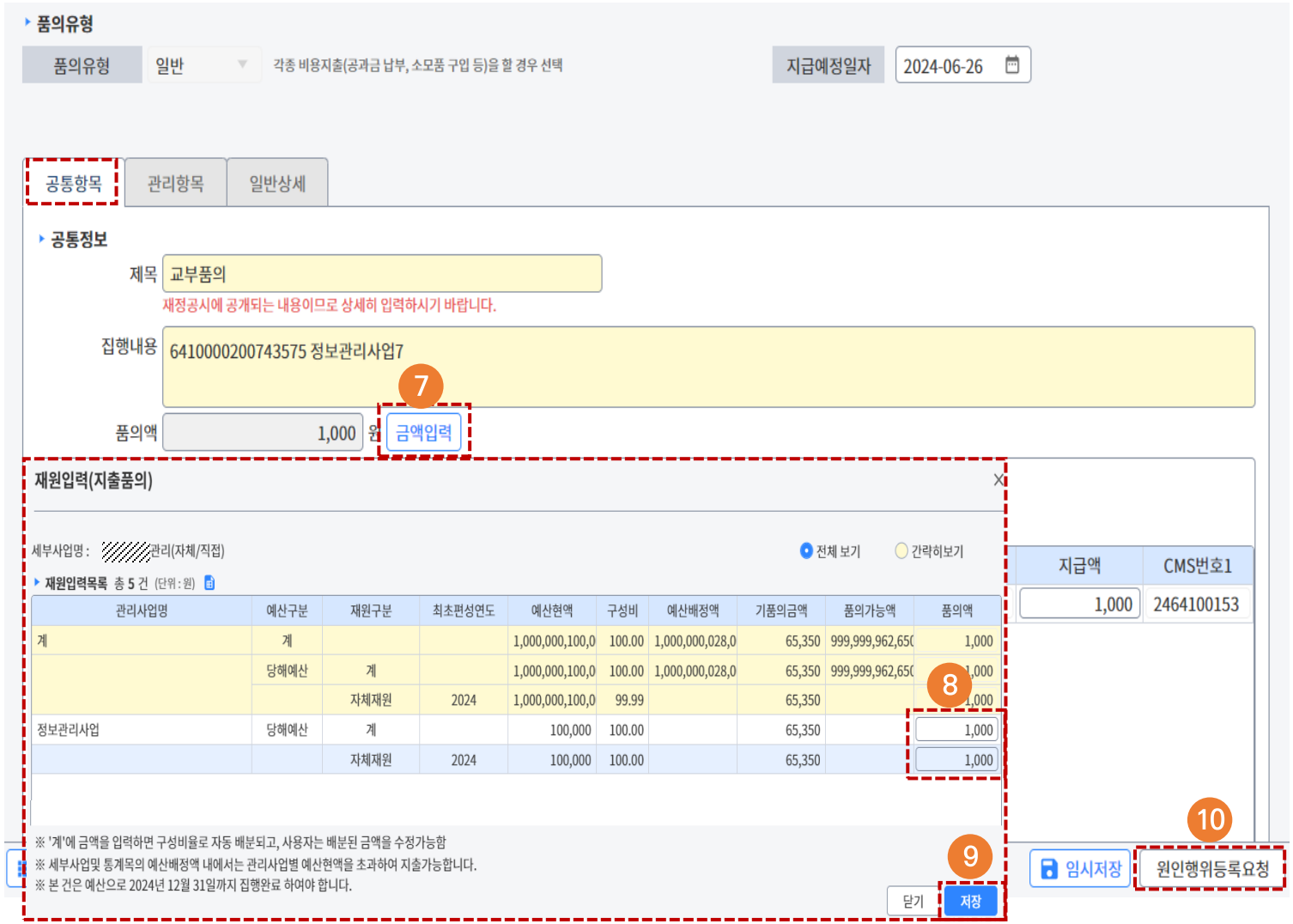
④ 사업 선택

⑤ [선택] 버튼 클릭

⑥ 승인대상자 선택

3 직권교부등록 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-기타연계등록-공공민간(보조금)연계-공공민간(지방보조금)품의등록 (21220)



업무순서

⑦ [금액입력] 버튼 클릭 (재원입력(지출품의) (팝업) 조회)

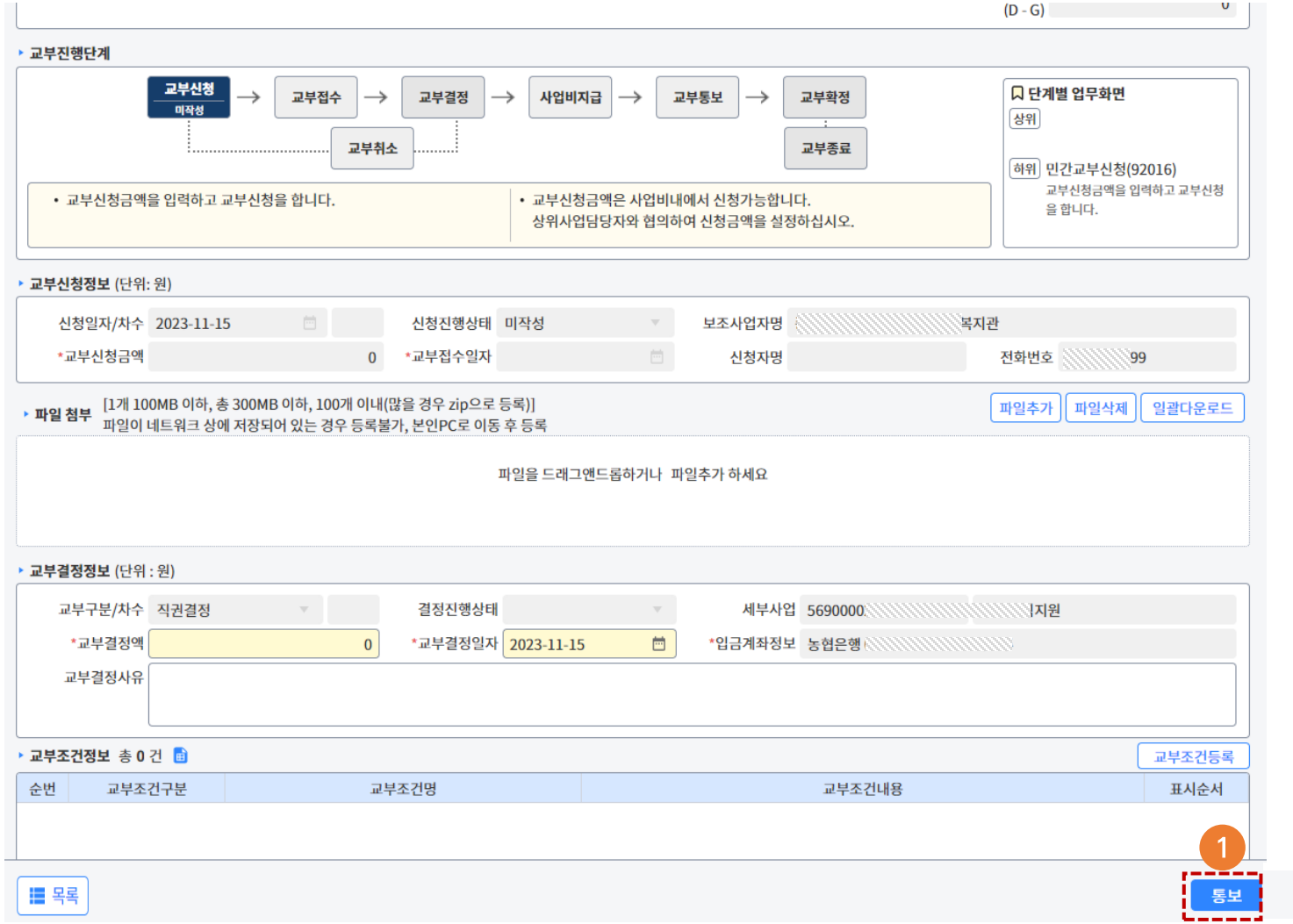
⑧ 품의액 입력

⑨ [저장] 버튼 클릭

⑩ [원인행위등록요청] 버튼 클릭

3 직권교부등록 (기초, 광역) – 비예치형 사업만

☑ 교부관리–지자체민간교부관리–직권교부등록 (92028)



업무순서

① [통보] 버튼을 클릭

4 민간송금통지결과조회 (기초, 광역)

교부관리-지자체민간교부관리-민간송금통지결과조회 (92034)



업무순서

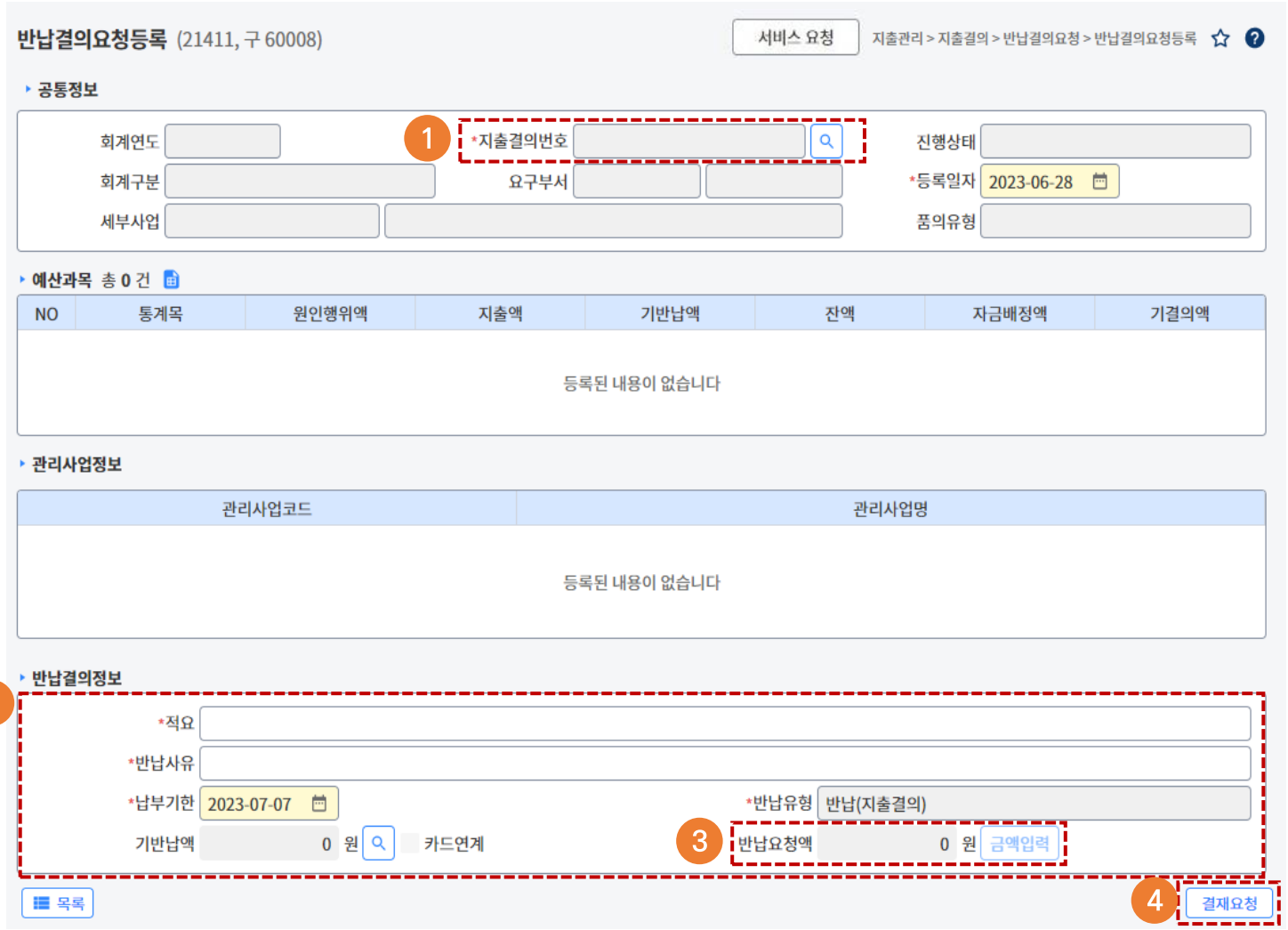
① [조회] 버튼을 클릭하여 보조금 송금통지 내역 확인

지방교부결정취소등록 업무흐름도



5 지방교부결정취소 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-지출결의-반납결의요청-반납결의요청등록 (21411)



업무순서

① [돋보기] 버튼을 클릭하여 반납할 자료 선택

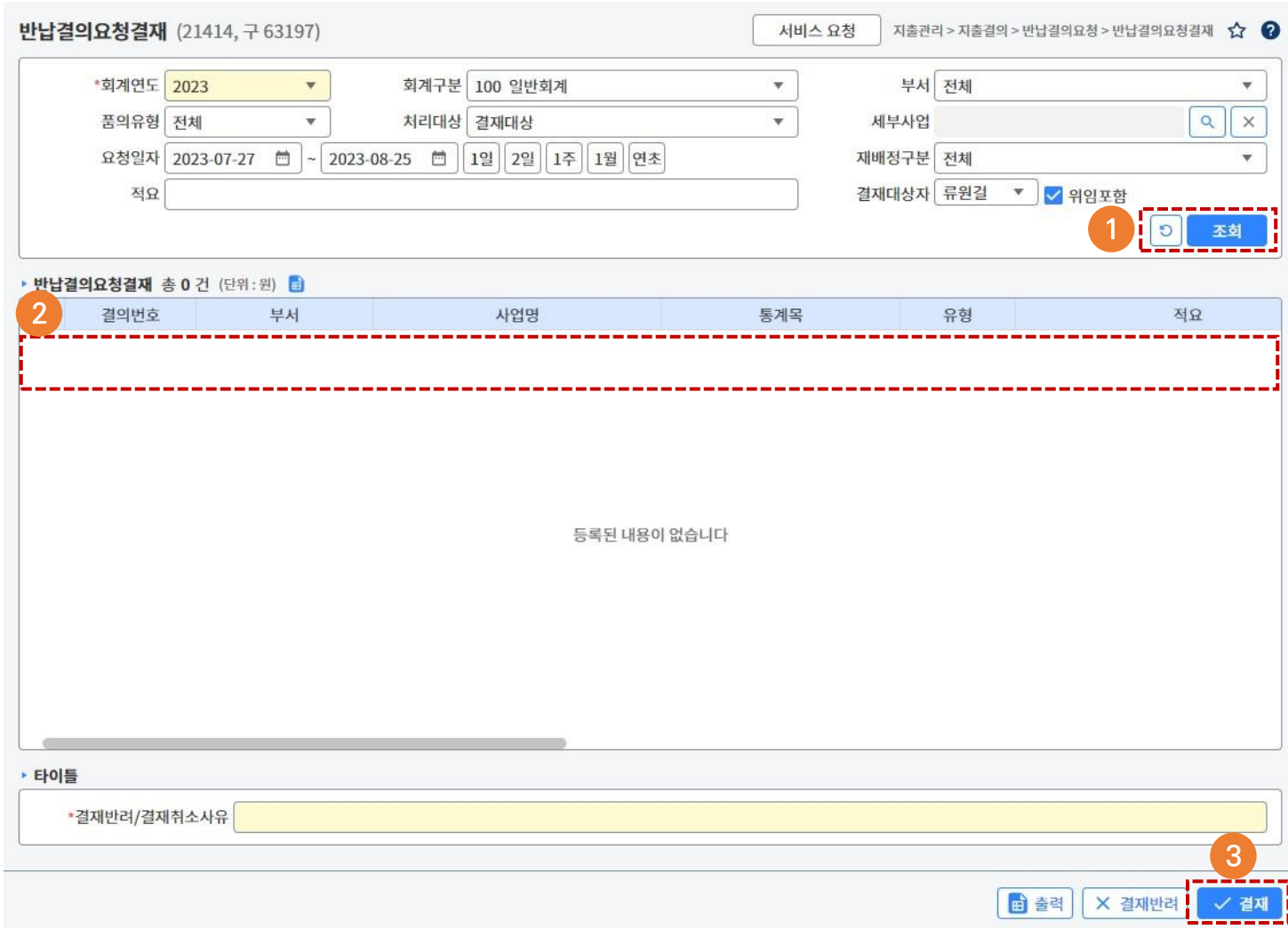
② 적요, 반납사유, 납부기한 등을 입력

③ 금액입력 버튼을 클릭하고 반납요청 할 금액을 재원별로 입력

④ [결재요청] 버튼 클릭

5 지방교부결정취소 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-지출결의-반납결의요청-반납결의요청결재 (21414)



업무순서

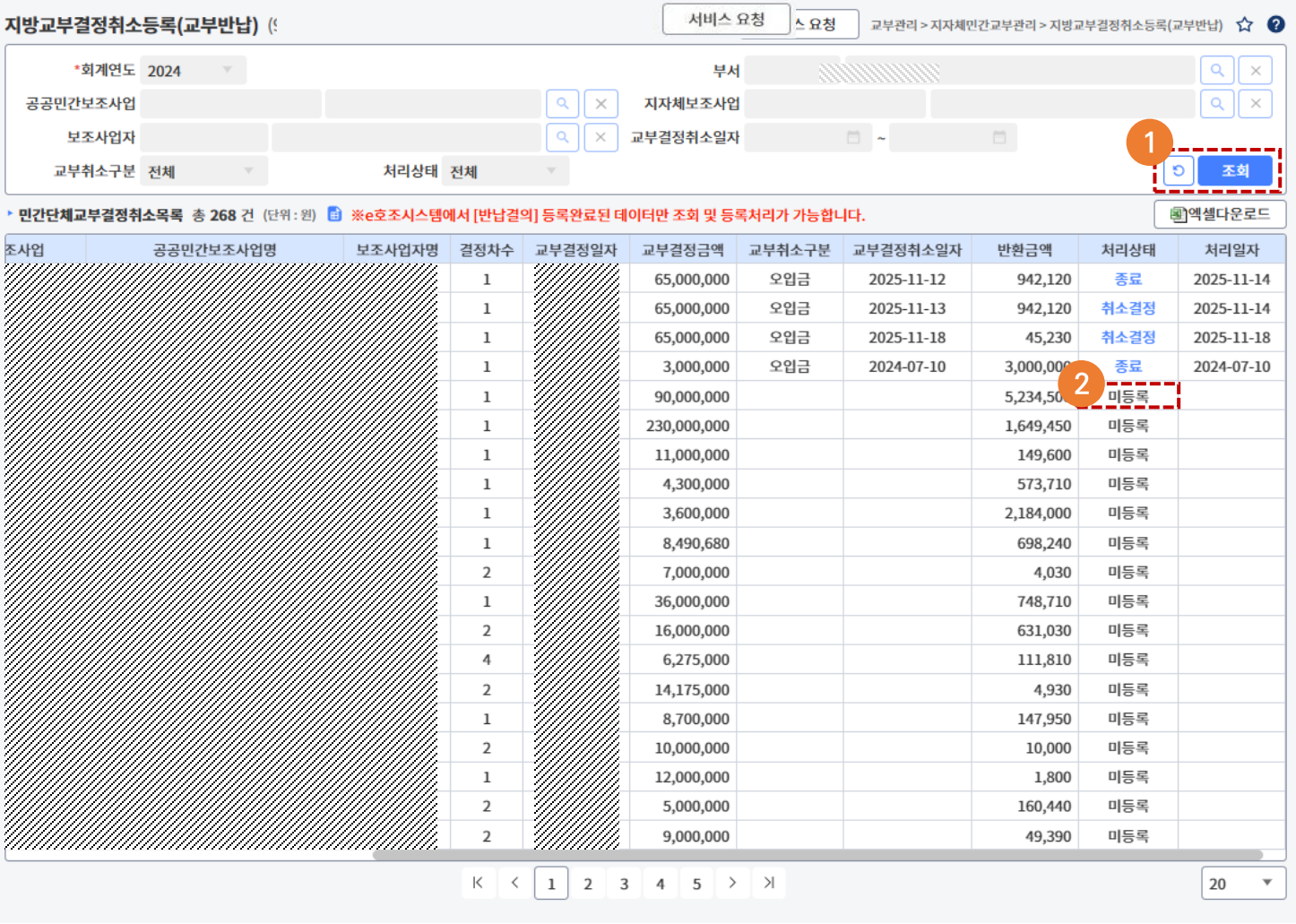
① [조회] 버튼 클릭

② 결재 자료 선택

③ [결재] 버튼 클릭

5 지방교부결정취소 (기초, 광역)

☑ 교부관리-지자체민간교부관리-지방교부결정취소등록(교부반납) (92035)



업무순서

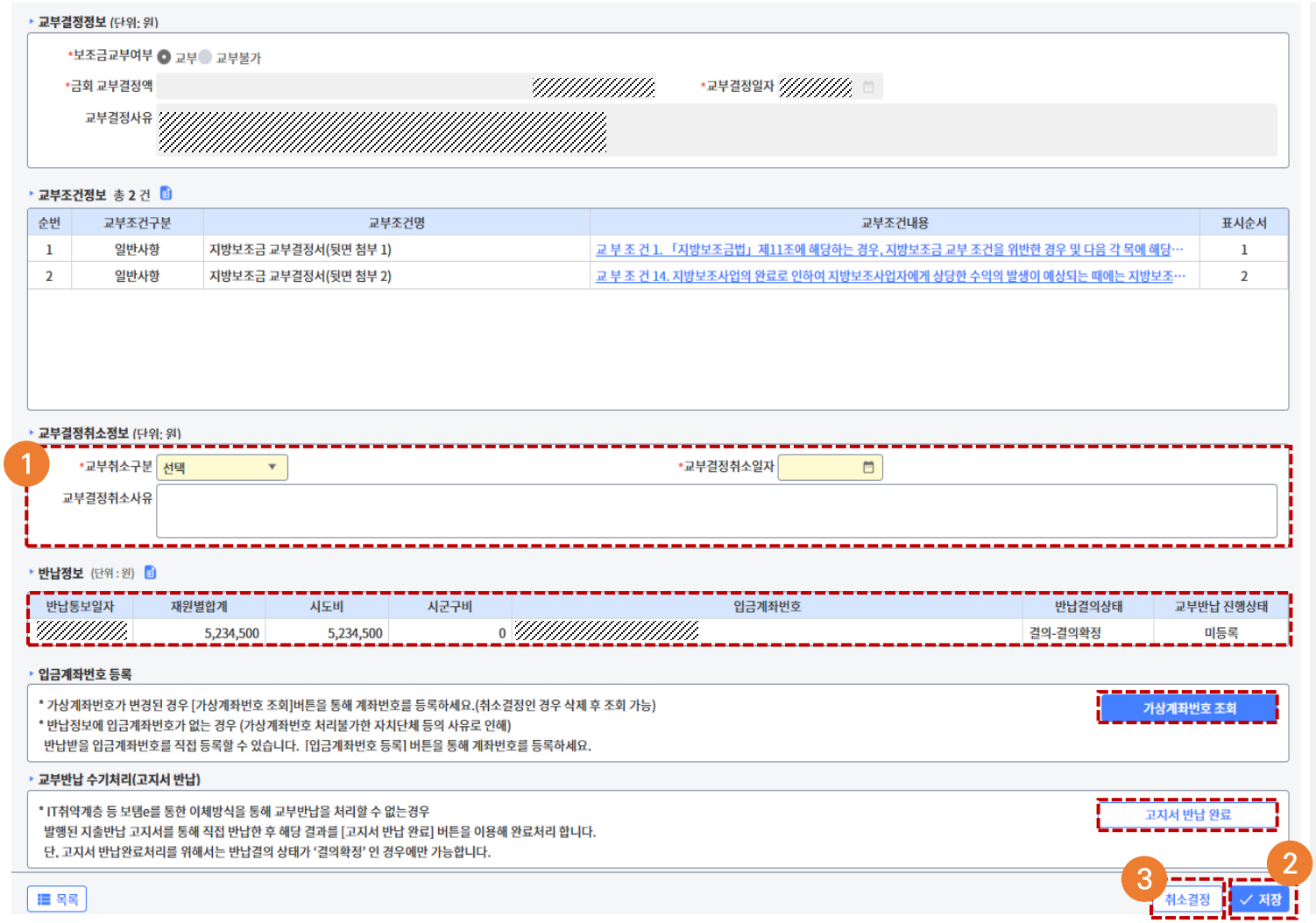
① 교부결정취소를 위해 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② 처리상태가 미등록인 건을 클릭

- e호조에서 반납결의요청을 먼저 선행해야 데이터가 조회

5 지방교부결정취소 (기초, 광역)

☑ 교부관리-지자체민간교부관리-지방교부결정취소등록(교부반납) (92035)



업무순서

① 교부결정취소정보에서 교부취소구분을 선택하고 교부결정취소일자 선택

- 반납정보에 반납결의 재원 정보 및 발급된 가상계좌 표시됨.
- 입금계좌정보가 없는 경우 [입금계좌번호등록] 버튼 클릭하여 입금 받을 계좌 번호 등록
- 교부결정취소 처리상태가 '결정'이고 반납결의 상태가 '결의확정'인 경우 (시스템을 통하지 않고 이미 반납이체를 한 경우) [고지서 반납 완료] 버튼 클릭하여 교부반납 수기처리
- 교부취소 수기반납을 잘못한 경우 [고지서 반납 취소] 버튼 클릭하여 '결정'상태로 되돌림.

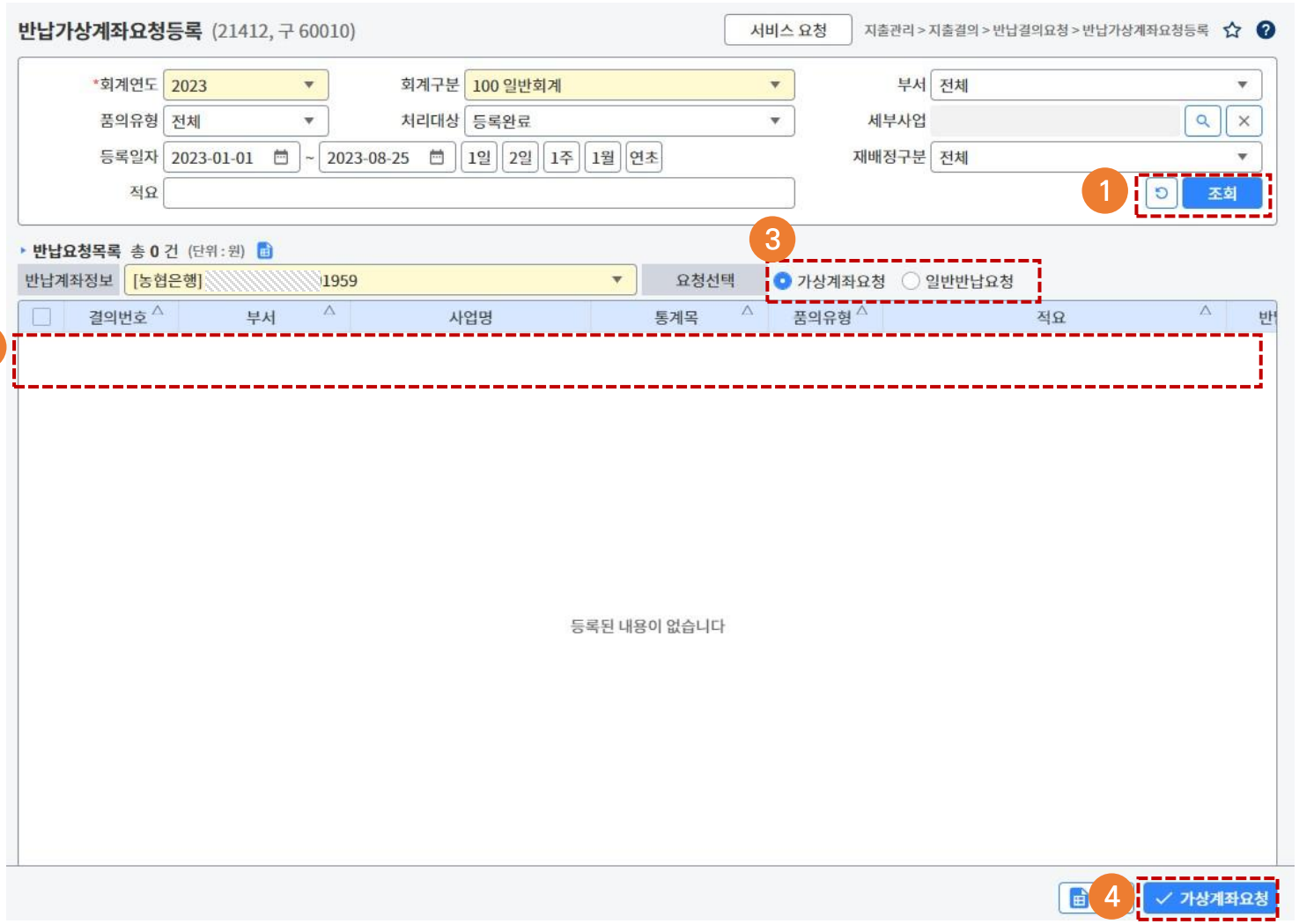
② [저장] 버튼 클릭

③ [취소결정] 버튼 클릭

- e호조에서 반납결의요청-결정취소등록-민간에서 반납이체-회계과에서 반납 처리

5 지방교부결정취소 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-지출결의-반납결의요청-반납가상계좌요청등록 (21412)



업무순서

① [조회] 버튼 클릭

② 반납요청목록에서 가상계좌 요청하려는 자료 선택

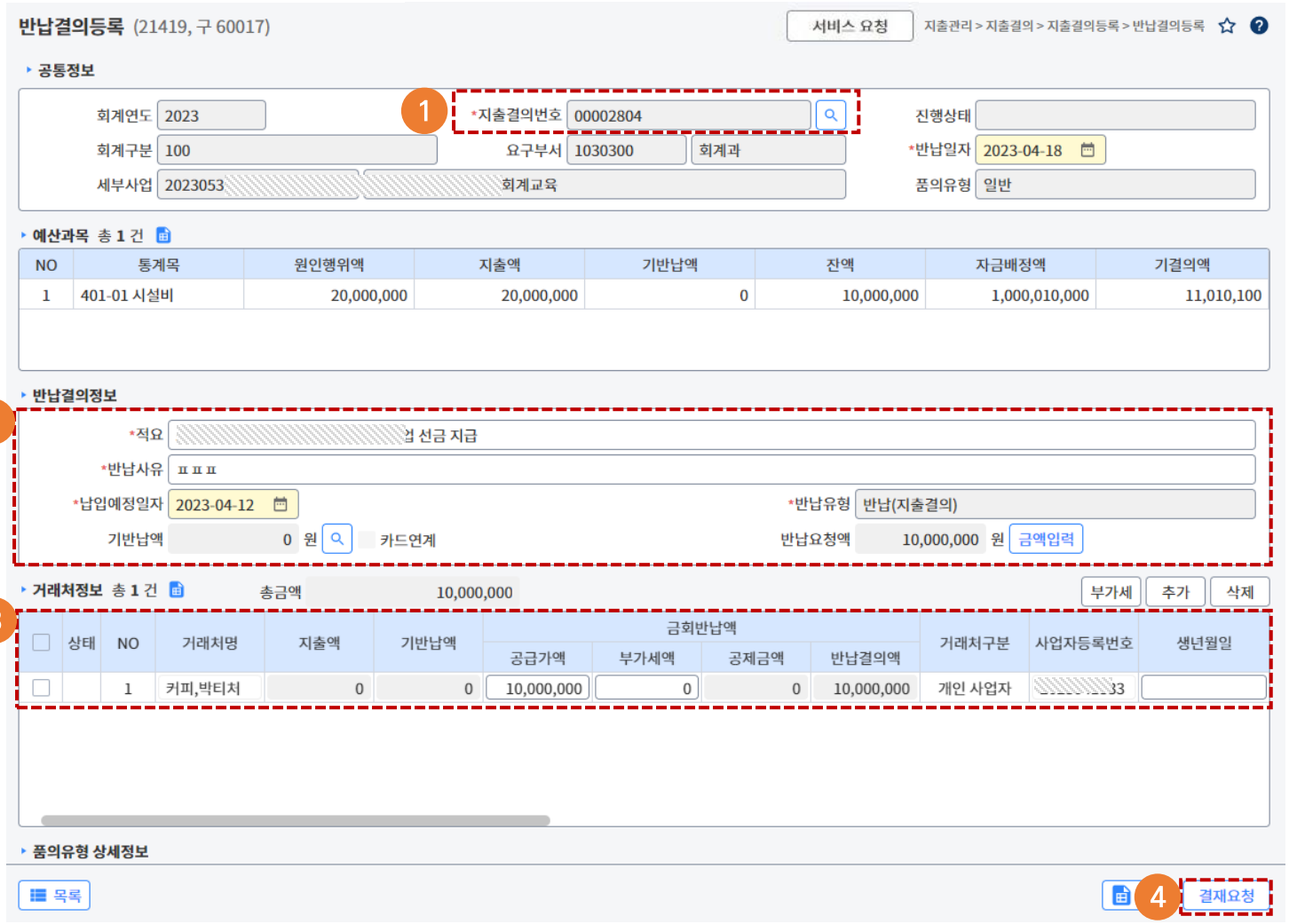
③ 가상계좌요청 선택

④ [가상계좌요청] 버튼 클릭

- 지출부서

5 지방교부결정취소 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-지출결의-지출결의등록-반납결의등록 (21419)



업무순서

① 돋보기 버튼을 클릭하여 반납요청된 자료 선택

② 반납결의정보 확인

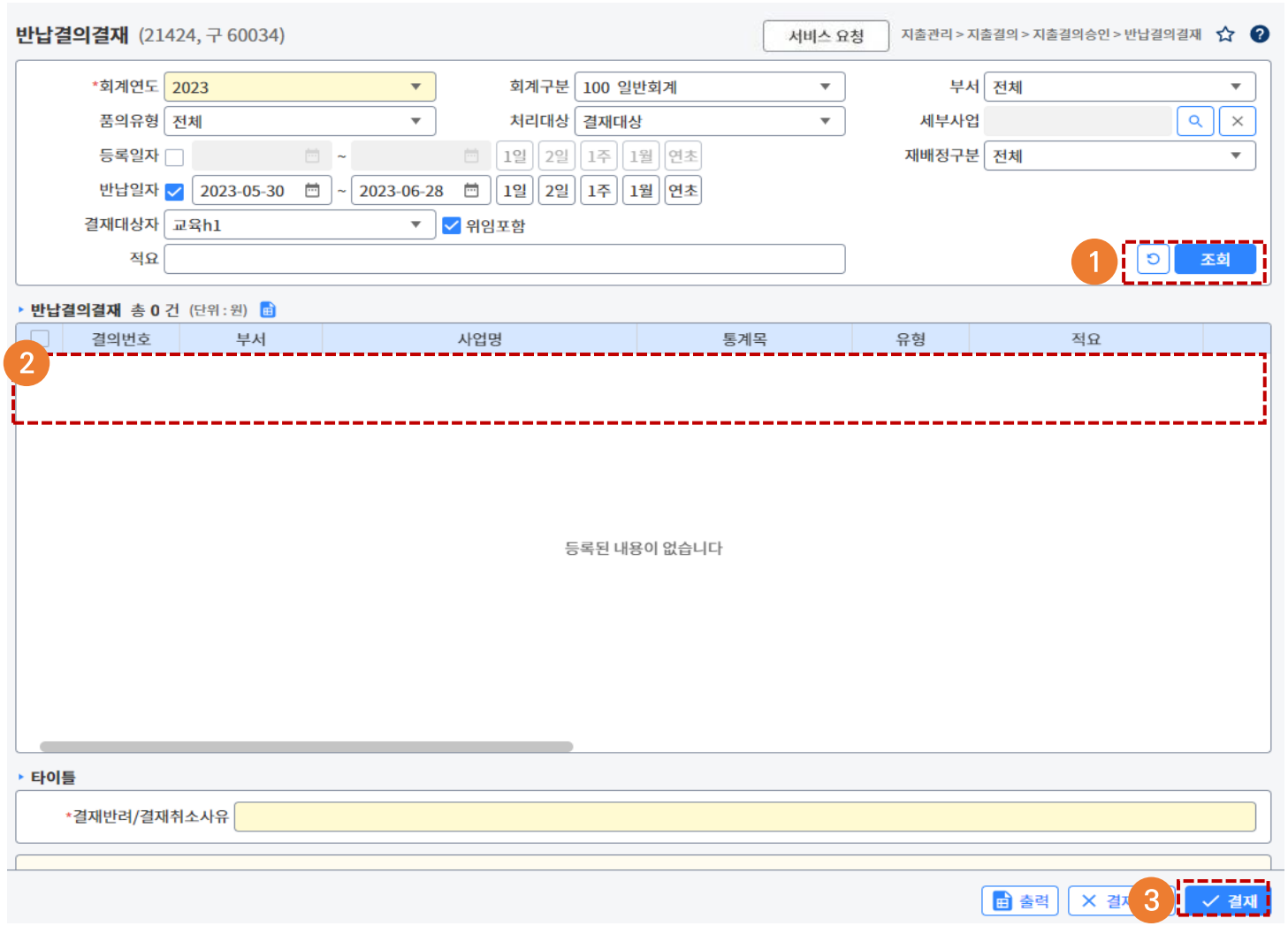
③ 반납거래처정보 확인

④ [결재요청] 버튼 클릭

- 지출부서

5 지방교부결정취소 (기초, 광역) (e호조 메뉴)

☑ 지출관리-지출결의-지출결의등록-반납결의결재 (21424)



업무순서

① [조회] 버튼 클릭

② 반납결의결재 자료 선택

③ [결재] 버튼 클릭

- 지출부서

보탬e
지방보조금관리시스템

9 수기보정관리



메타넷디지털 컨소시엄

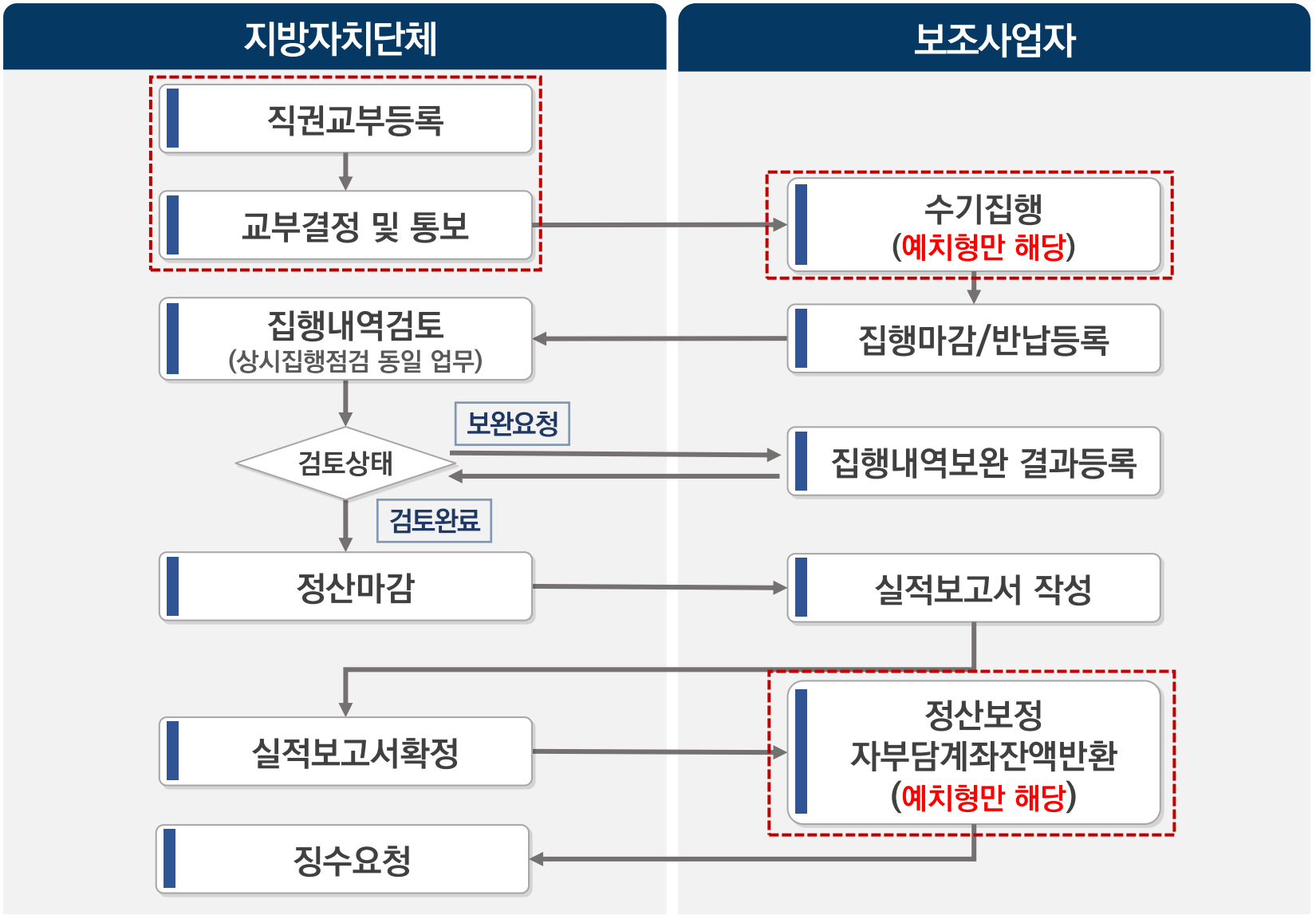
보탬e 수기보정 안내

보탬e를 통해 연계지출하지 않고 일반지출로 일부 또는 전액이 지방보조금으로 교부된 경우, **수기보정**을 진행

◆ 선행조건
- 지자체 보조사업담당자는 보탬e를 통해(자체공모, 지정사업) 민간/공공보조사업자를 반드시 선정해야 함
- 민간/공공보조사업자는 보탬e를 통해 자치단체 명의의 전용계좌와 같은 은행에 자부담계좌를 만들고 수행사업계획을 등록해야 함

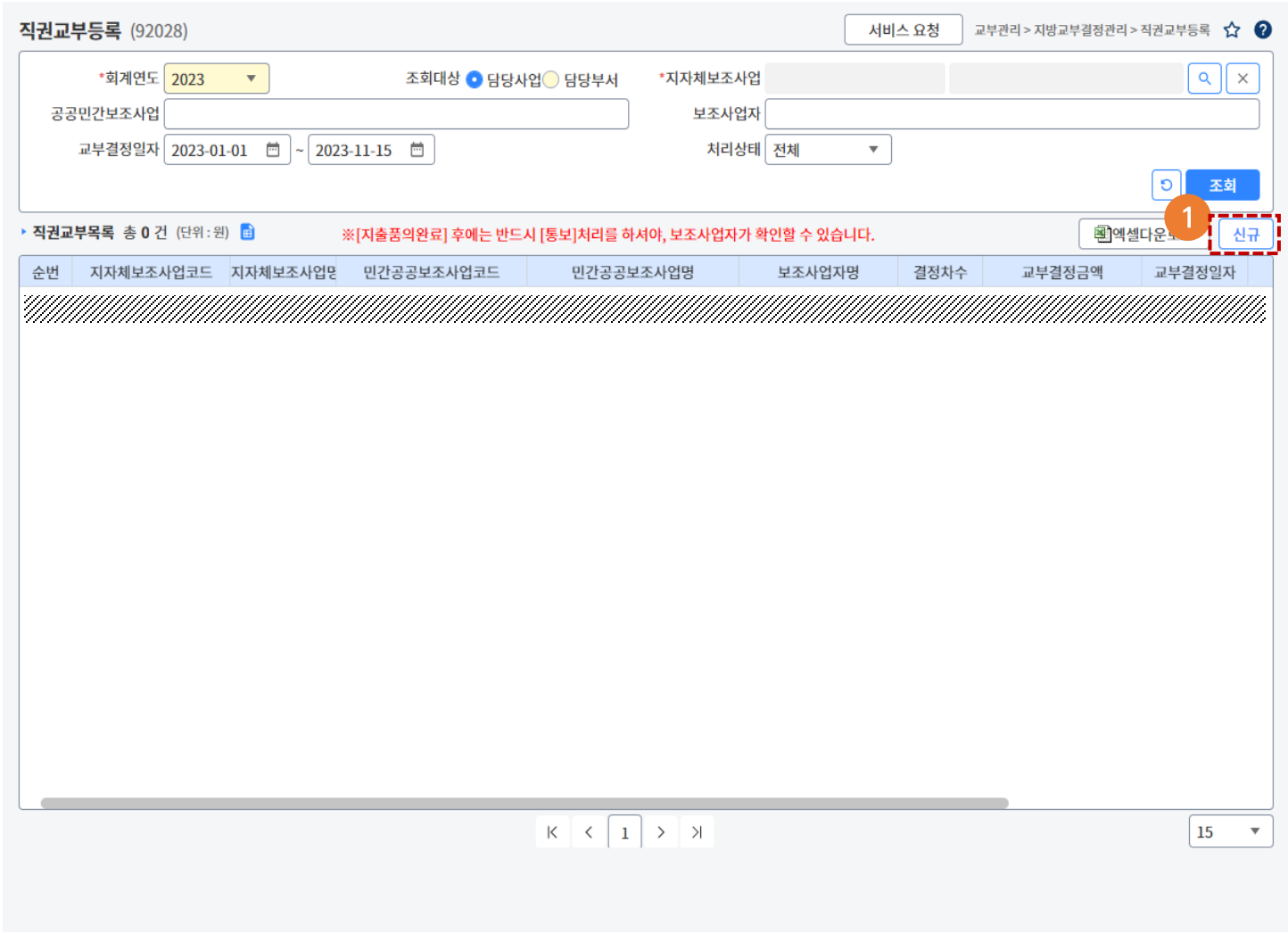
◆ 수기보정 과정
- 직권교부등록(92028), 교부결정및통보(92029)(지자체 보조사업담당자)
- 수기 집행 관리(93032)(민간/공공보조사업자) (**예치형만 해당**)
- 정산보정 자부담계좌잔액반환(94037)(민간/공공보조사업자) (**예치형만 해당**)

수기보정관리 업무흐름도



1 직권교부등록 (지자체 보조사업담당자)

☑ 교부관리-지자체민간교부관리-직권교부등록 (92028)

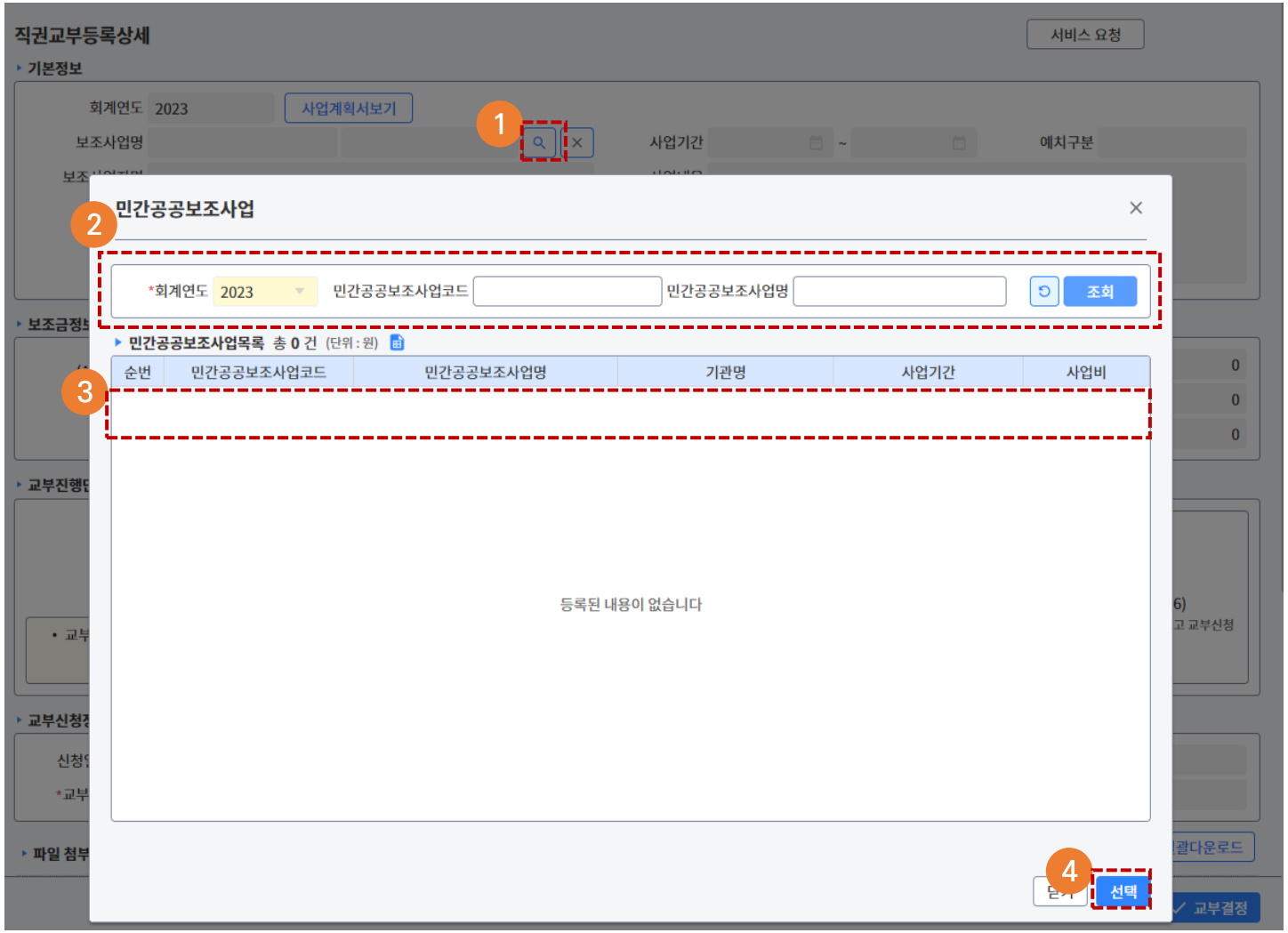


업무순서

① [신규] 버튼 클릭

1 직권교부등록 (지자체 보조사업담당자)

☑ 교부관리-지자체민간교부관리-직권교부등록 (92028)



업무순서

① 보조사업명을 조회하기 위해 [돋보기] 버튼 클릭

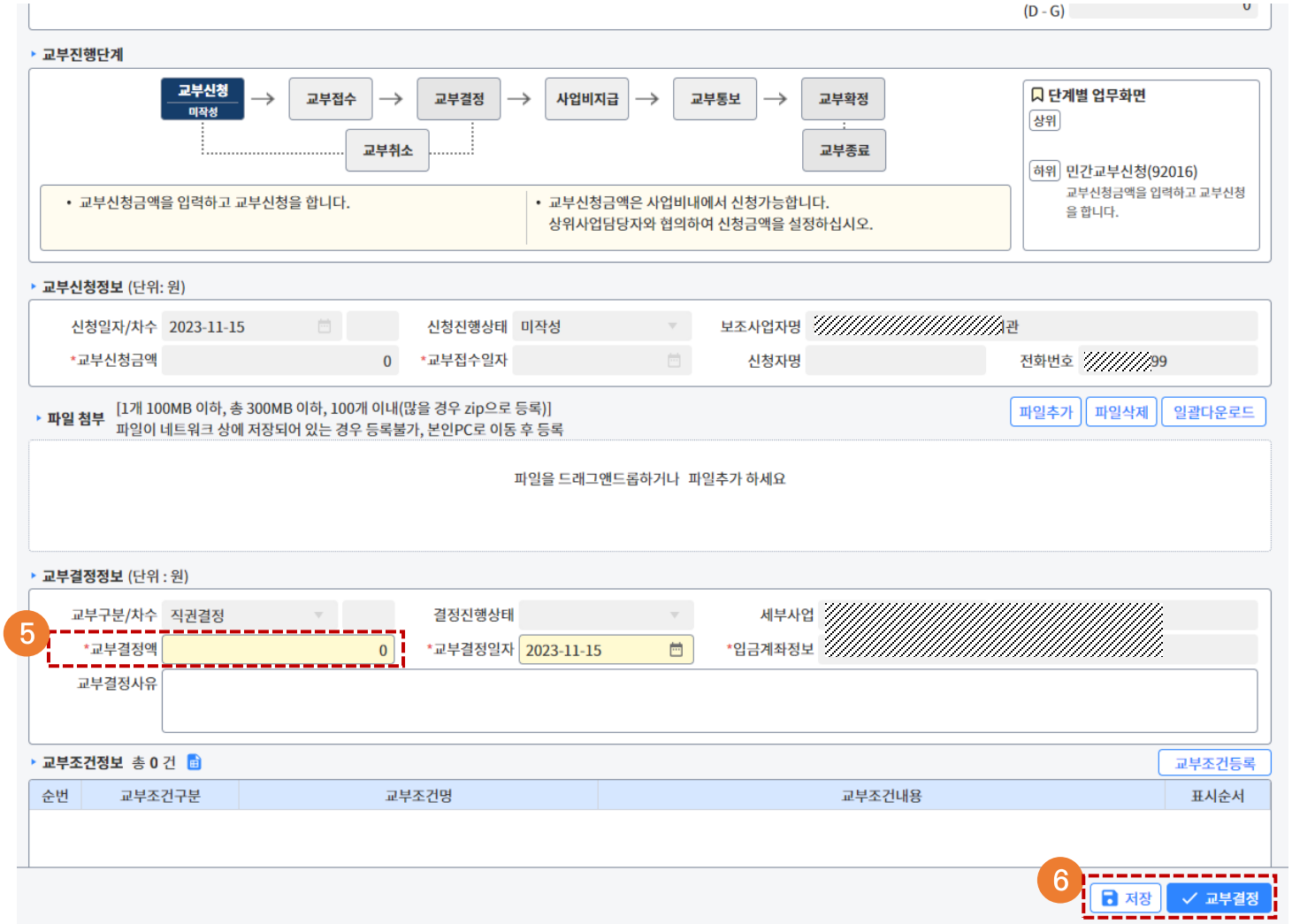
② 민간공공보조사업코드나 민간공공보조사업명을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

③ 교부결정을 등록하고자 하는 사업 선택

④ [선택] 버튼 클릭

1 직권교부등록 (지자체 보조사업담당자)

☑ 교부관리-지자체민간교부관리-직권교부등록 (92028)



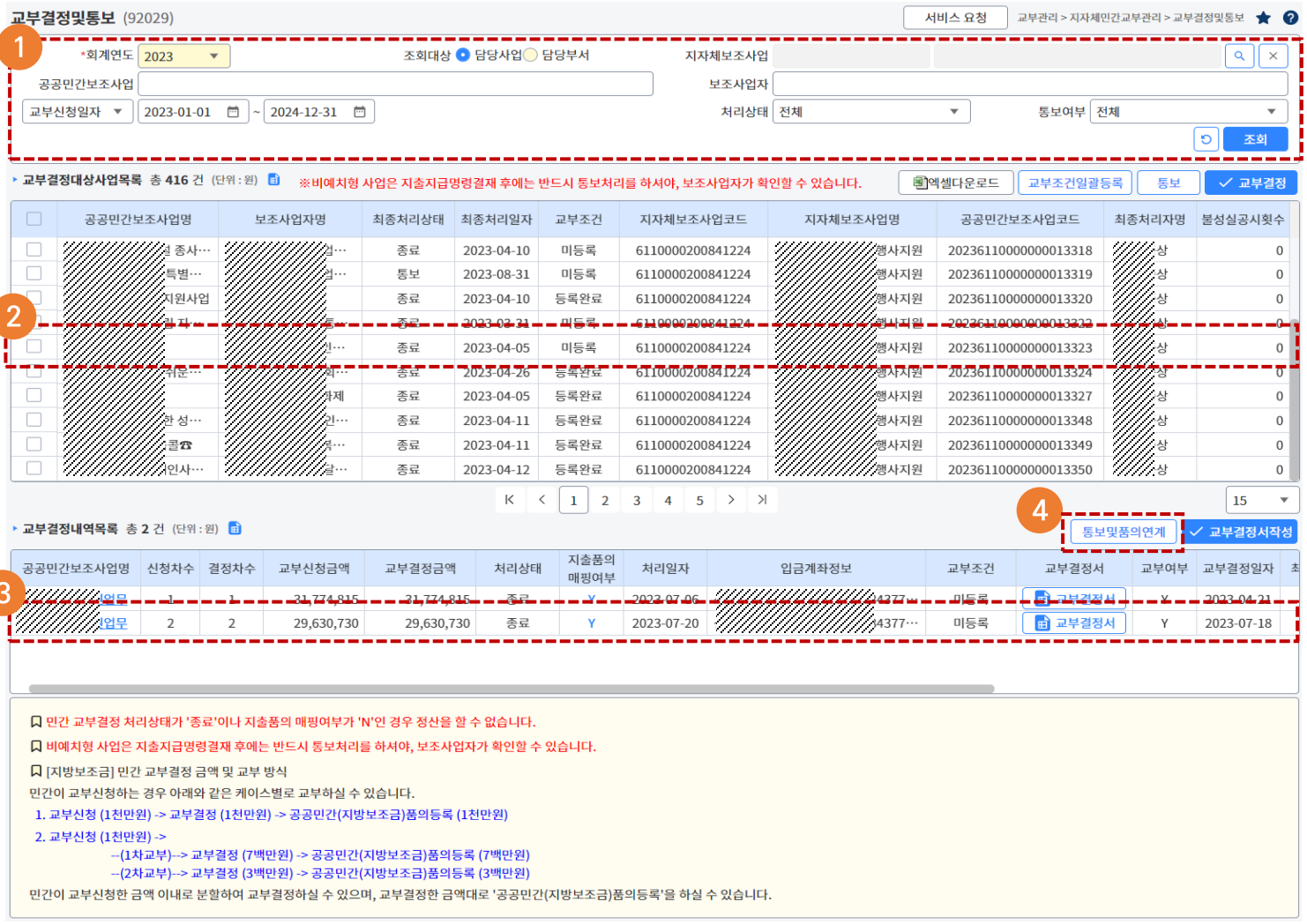
업무순서

⑤ 교부결정액 입력

⑥ [저장] 버튼 클릭하고 [교부결정] 버튼 클릭

2 교부결정및통보 (지자체 보조사업담당자)

교부관리-지자체민간교부관리-교부결정및통보 (92029)



업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

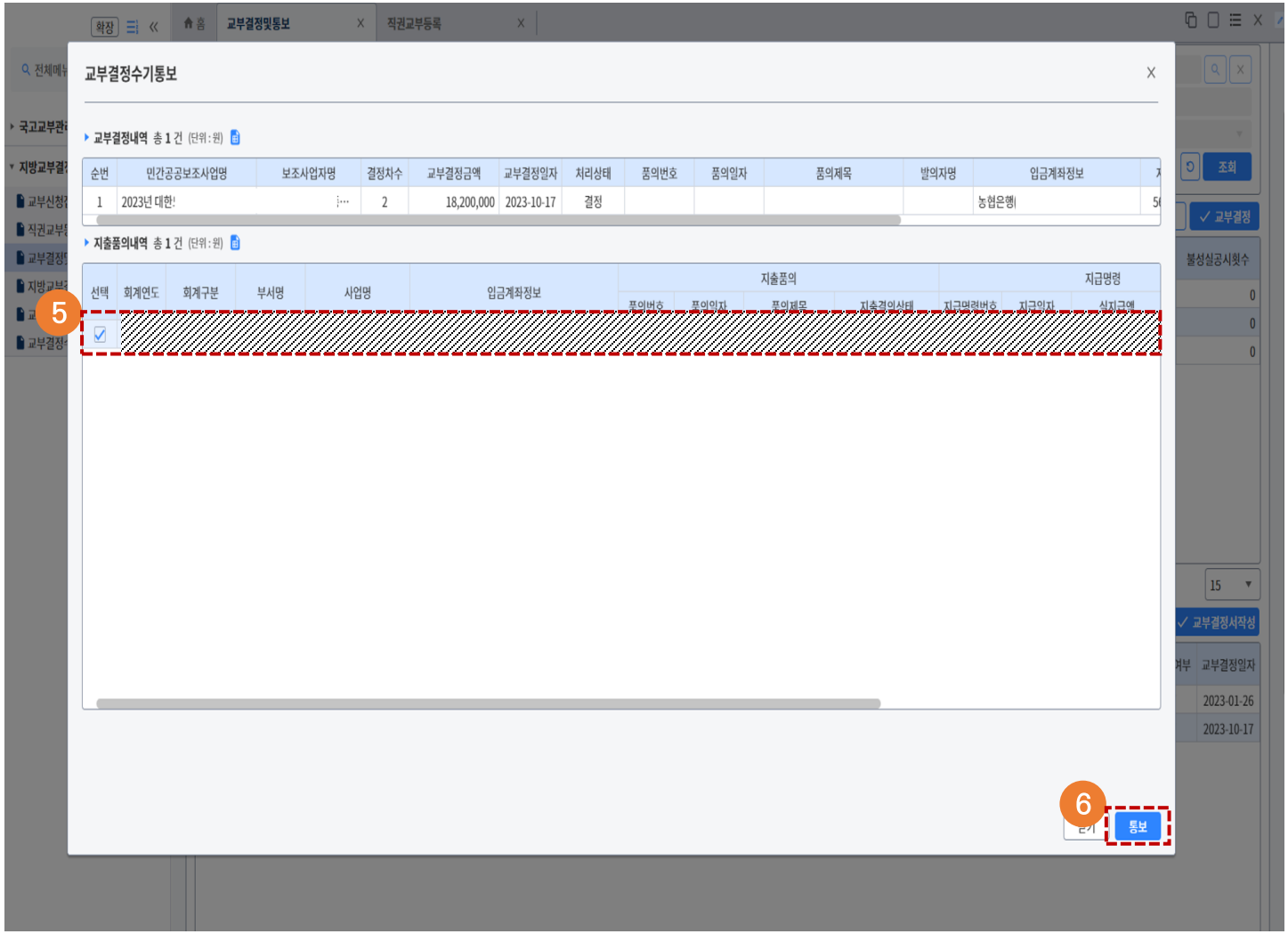
② 교부결정대상사업목록에서 연계하고자 하는 사업을 선택

③ 교부결정내역목록에서 처리상태가 결정이며, 지출품의 매핑여부가 N인 자료 선택

④ [통보및품의연계] 버튼 클릭

2 교부결정및통보 (지자체 보조사업담당자)

☑ 교부관리-지자체민간교부관리-교부결정및통보-교부결정수기통보 (팝업)



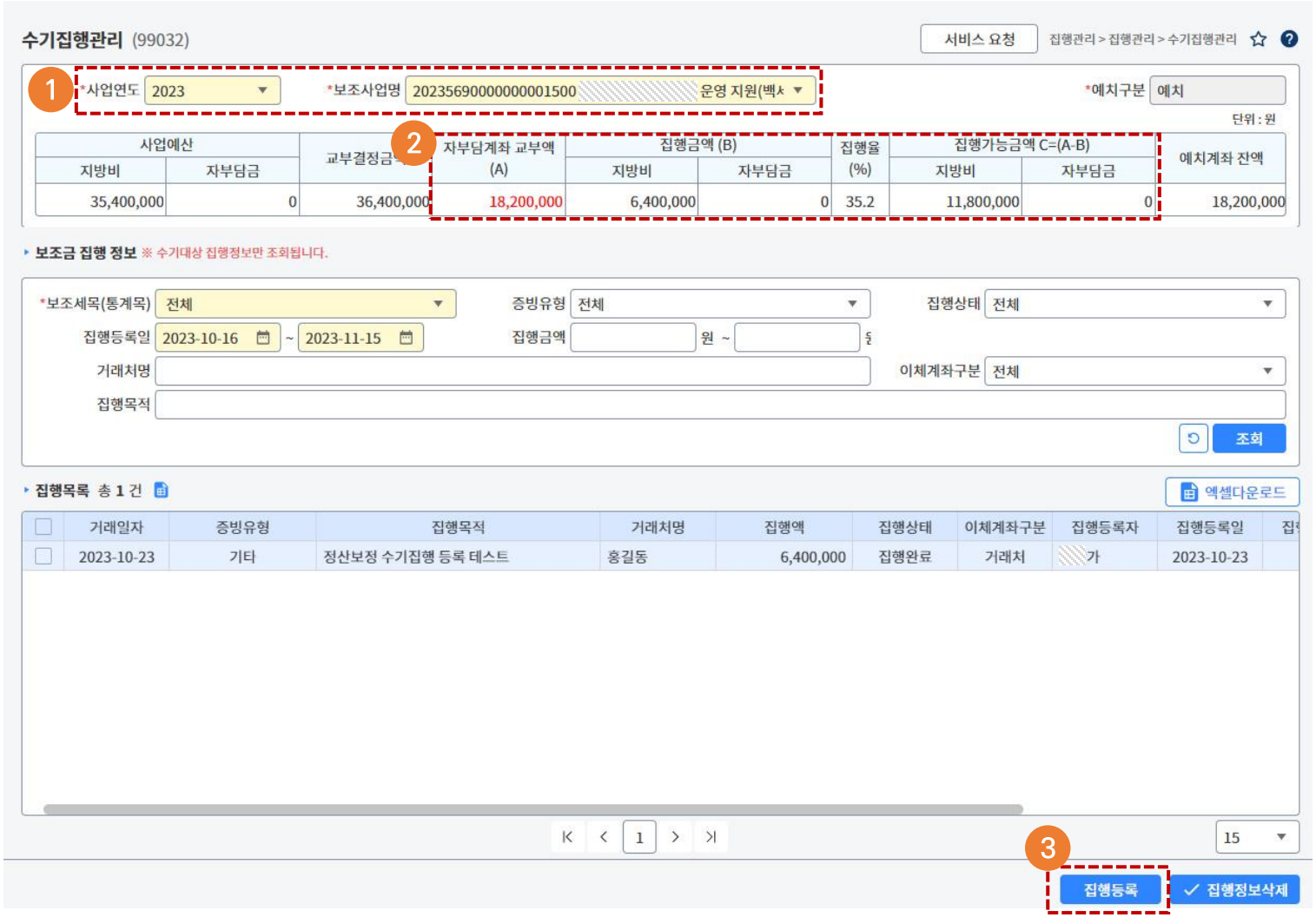
업무순서

⑤ 교부결정된 자료와 연계처리할 일반지출 정보 선택

⑥ [통보] 버튼 클릭

3 수기집행관리 (예치형 보조사업자)

☑ 집행관리-집행관리-수기집행관리 (99032)



업무순서

① 수행사업명을 선택

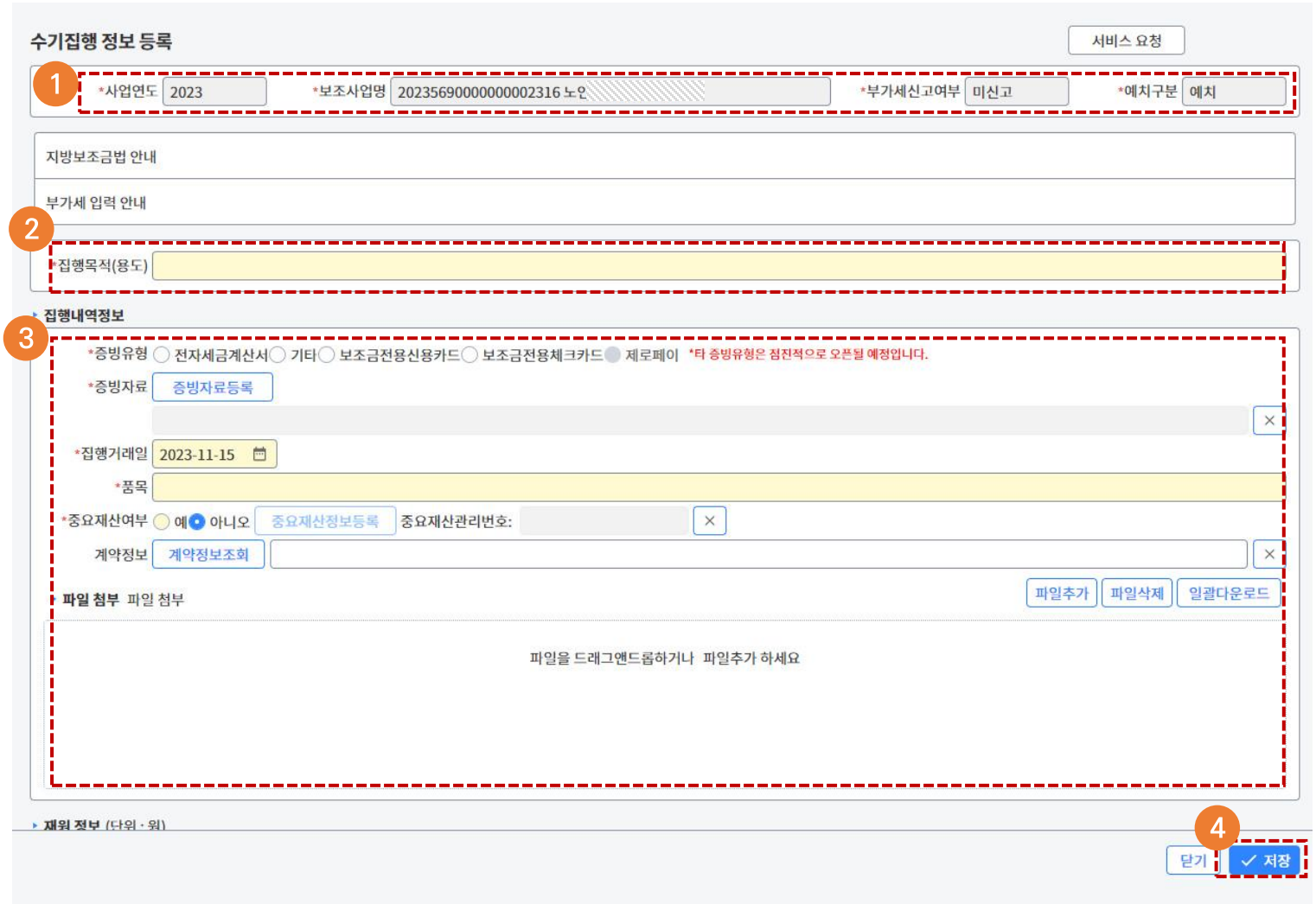
② 자부담계좌로 교부된 금액과 집행가능금액 확인

③ [집행등록] 버튼 클릭

- 예치형 보조사업인데 자부담계좌로 교부된 보조금에 대해서는 수기집행등록을 해야 함

3 수기집행관리 (예치형 보조사업자)

☑ 집행관리-집행관리-수기집행관리 (99032)



업무순서

① 사업연도,보조사업명, 부가세 신고여부, 예치구분 확인

② 집행목적(용도) 입력

③ 증빙유형 선택 후 집행정보 등록
(민간_예치형 교재의 전자세금계산서집행, 보조금전용카드집행, 기타집행 방법 참고)

④ [저장] 버튼 클릭

4 정산보정 반환관리 (예치형 보조사업자)

☑ 정산관리-반환관리-정산보정 자부담계좌 잔액반환 (94037)



업무순서

① 보조사업 선택 후 조회

② 보조사업 정보와 교부정보 (전체) 확인

③ 자부담계좌 교부정보와 반환 대상금액 확인

④ 이체비밀번호 검증 및 공동 인증서 인증

⑤ [이체실행] 버튼 클릭

- 자부담계좌에 있는 반환금액을 예치계좌로 반환이체실행

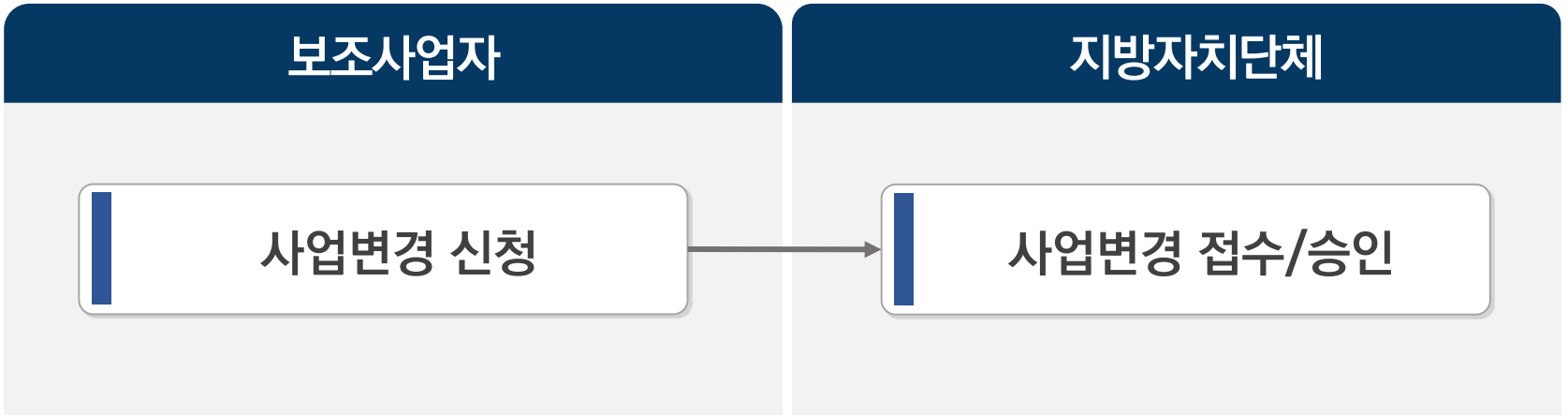
보탬e
지방보조금관리시스템

10 사업수행관리



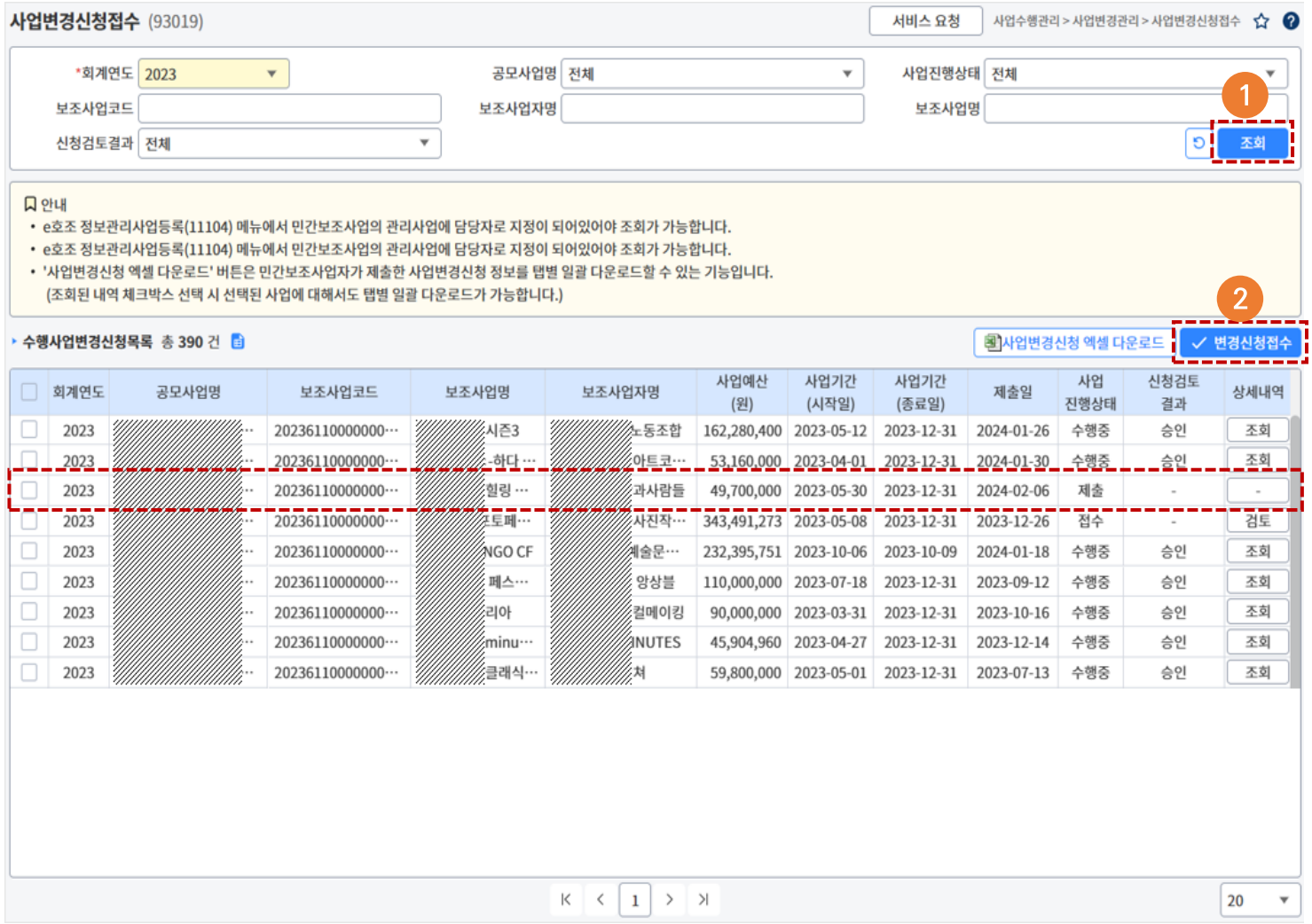
메타넷디지털 컨소시엄

사업변경관리 업무흐름도



1 사업변경관리

사업수행관리-사업변경관리-사업변경신청접수 (93019)



업무순서

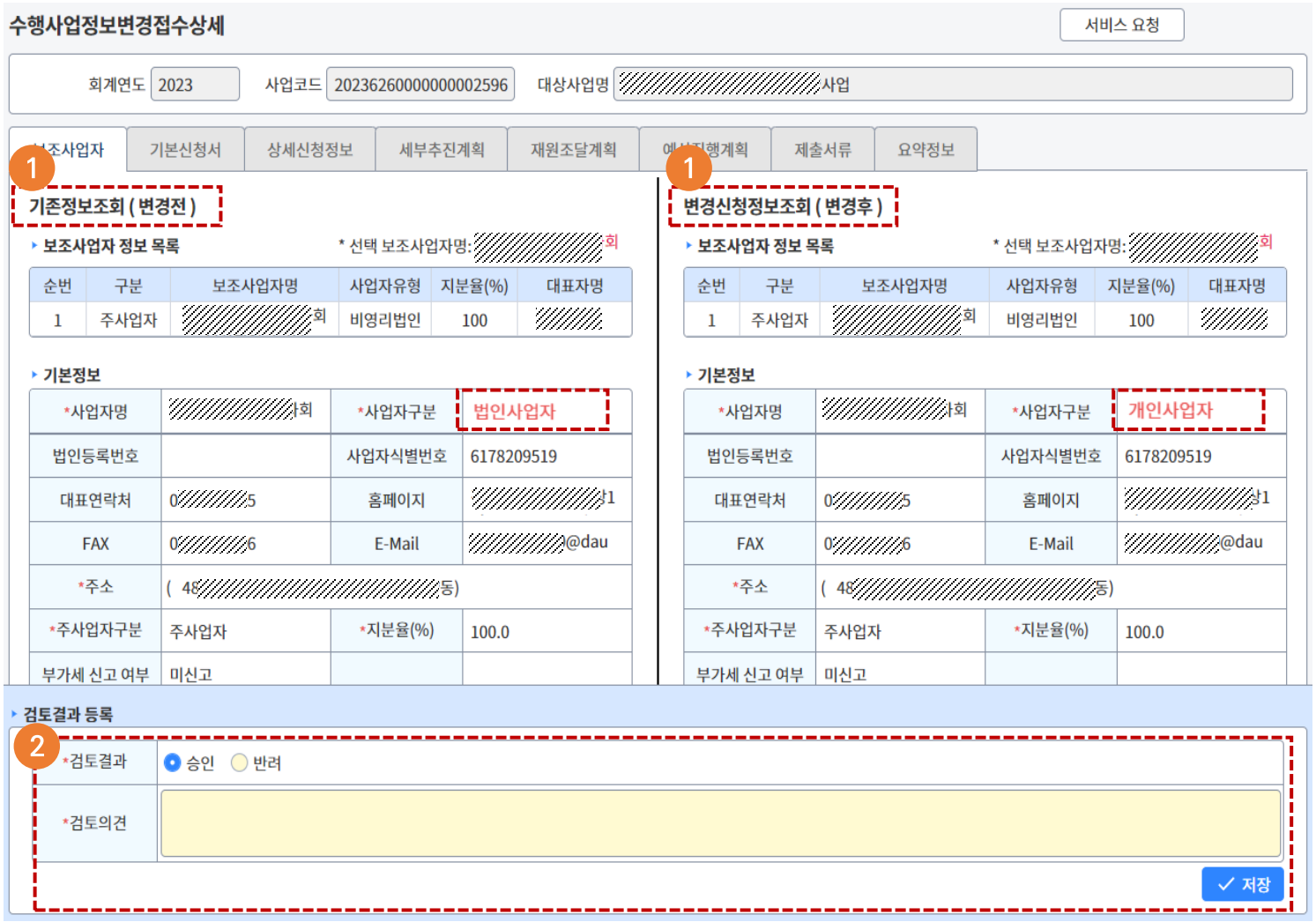
① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② 수행사업변경신청목록에서 해당 사업을 선택하고 [변경신청접수] 버튼 클릭

- [사업변경신청 엑셀 다운로드] 버튼 클릭시 선택한 수행사업계획서 일괄 엑셀 다운로드

1 사업변경관리

☑ 사업수행관리-사업변경관리-사업변경신청접수 (93019)



업무순서

① 보조사업자가 변경신청한 정보를 기존정보조회(변경전)와 변경신청정보조회(변경후) 자료를 한 화면에서 조회

② 보조사업자가 신청한 변경 내용을 확인하고 '승인'이나 '반려'를 선택하고, [저장] 버튼 클릭

- 변경 내용은 빨간색으로 표시됨

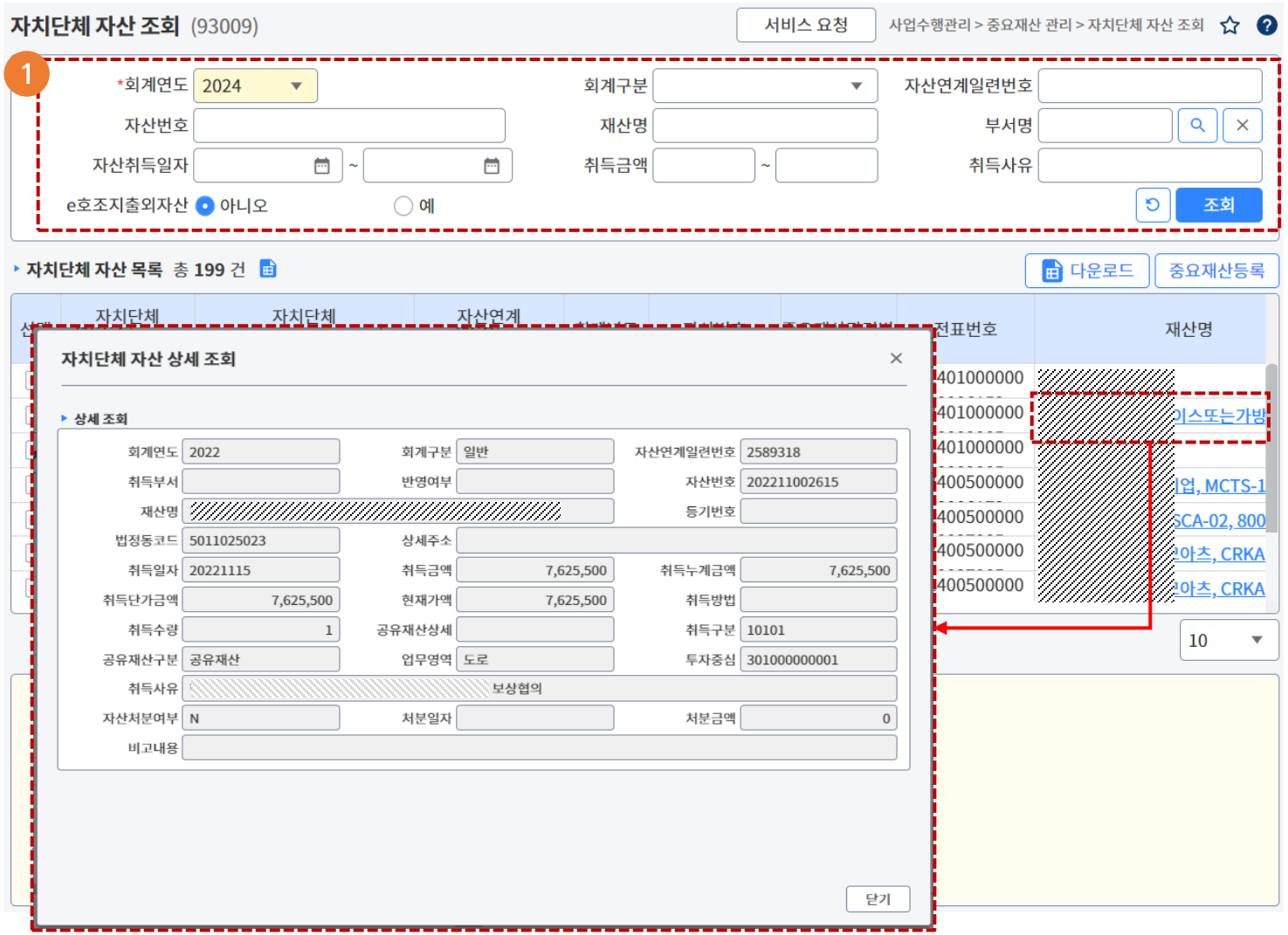
중요재산이란?

지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 지방보조금법 제21조 1항 및 동법시행령 제12조에서 정한 재산.

1. 부동산과 그 종물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋: 선박을 매어두거나 부두에 닿도록 물 위에 띄워 만든 구조물을 말한다) 및 부선거(浮船渠: 선박을 건조 또는 수리하거나 선박에 짐을 싣고 부리기 위한 부양식 설비를 말한다)와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 고시하는 재산

2 중요재산 관리

사업수행관리–중요재산 관리–자치단체 자산 조회 (93009)



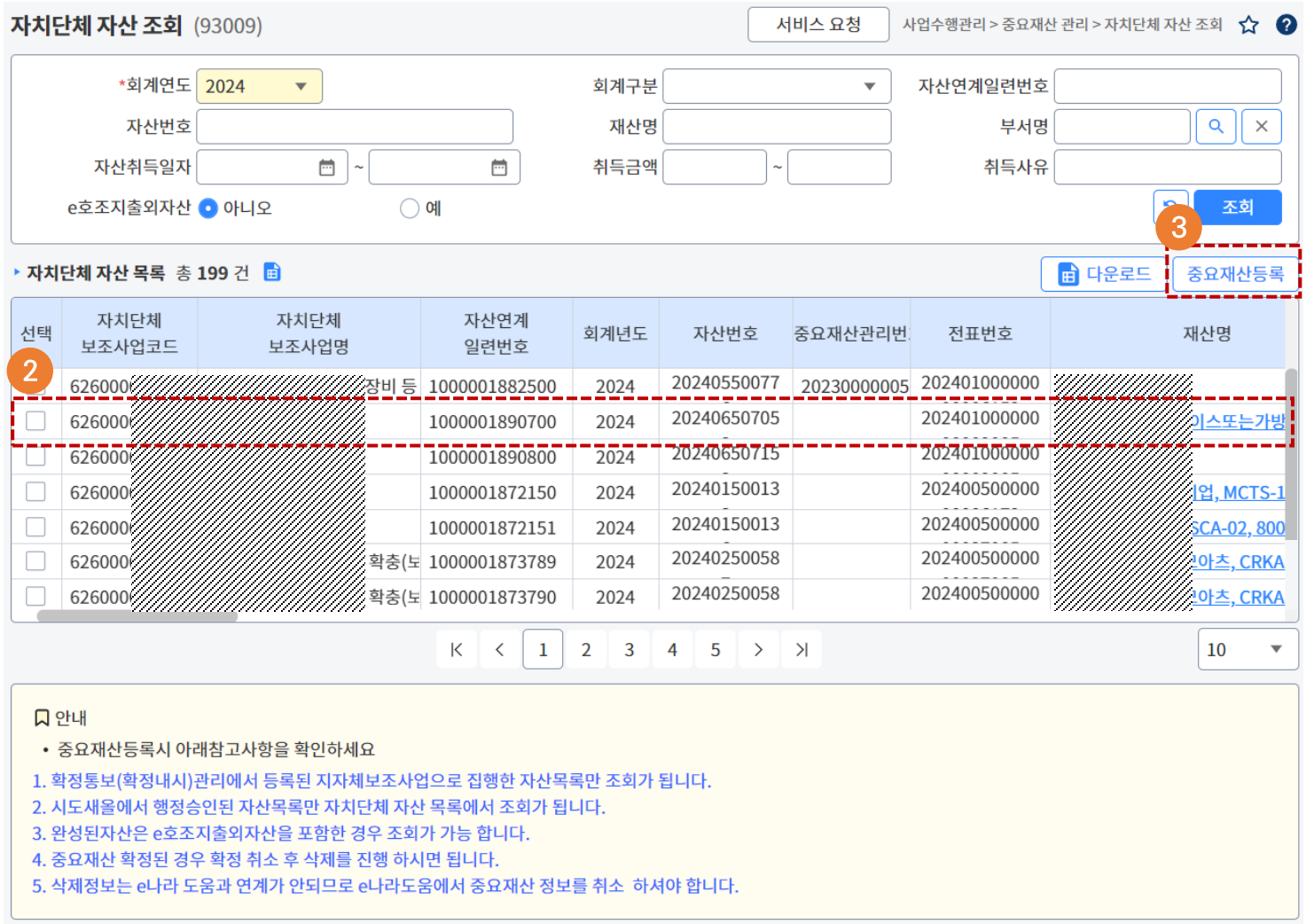
업무순서

① 조회 조건 입력 후 [조회] 버튼 클릭

- [재산명] 클릭하여 자산 상세정보 확인 (자치단체 자산 상세 조회 (팝업) 조회
- e호조+에서 자산등록(세출예산취득등록)하여 새올행정 연계된 자산정보를 조회
- e호조+ – 자산관리 – 고정자산관리 – 자산현황관리 – 자산현황조회(56001) 화면에서 자치단체의 자산 상세정보를 확인

2 중요재산 관리

사업수행관리–중요재산 관리–자치단체 자산 조회 (93009)



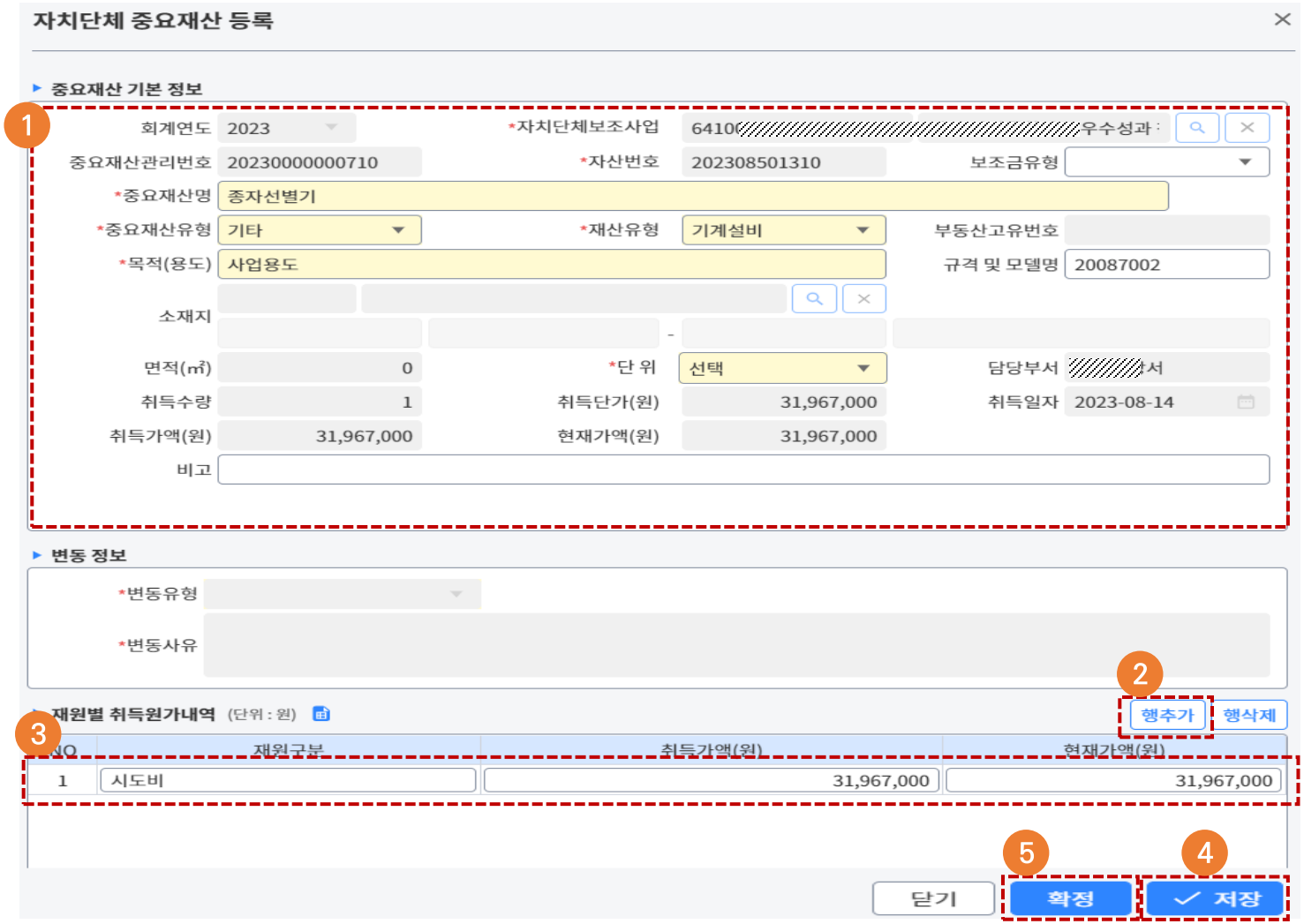
업무순서

② 등록할 자산 목록 건 선택

③ [중요재산등록] 버튼 클릭 (자치단체 중요재산 등록 (팝업) 조회)

2 중요재산 관리

☑ 사업수행관리-중요재산 관리-자치단체 자산 조회 (93009)-자치단체 중요재산 등록 (팝업)



업무순서

① 중요재산 기본정보 입력

② [행추가] 버튼 클릭

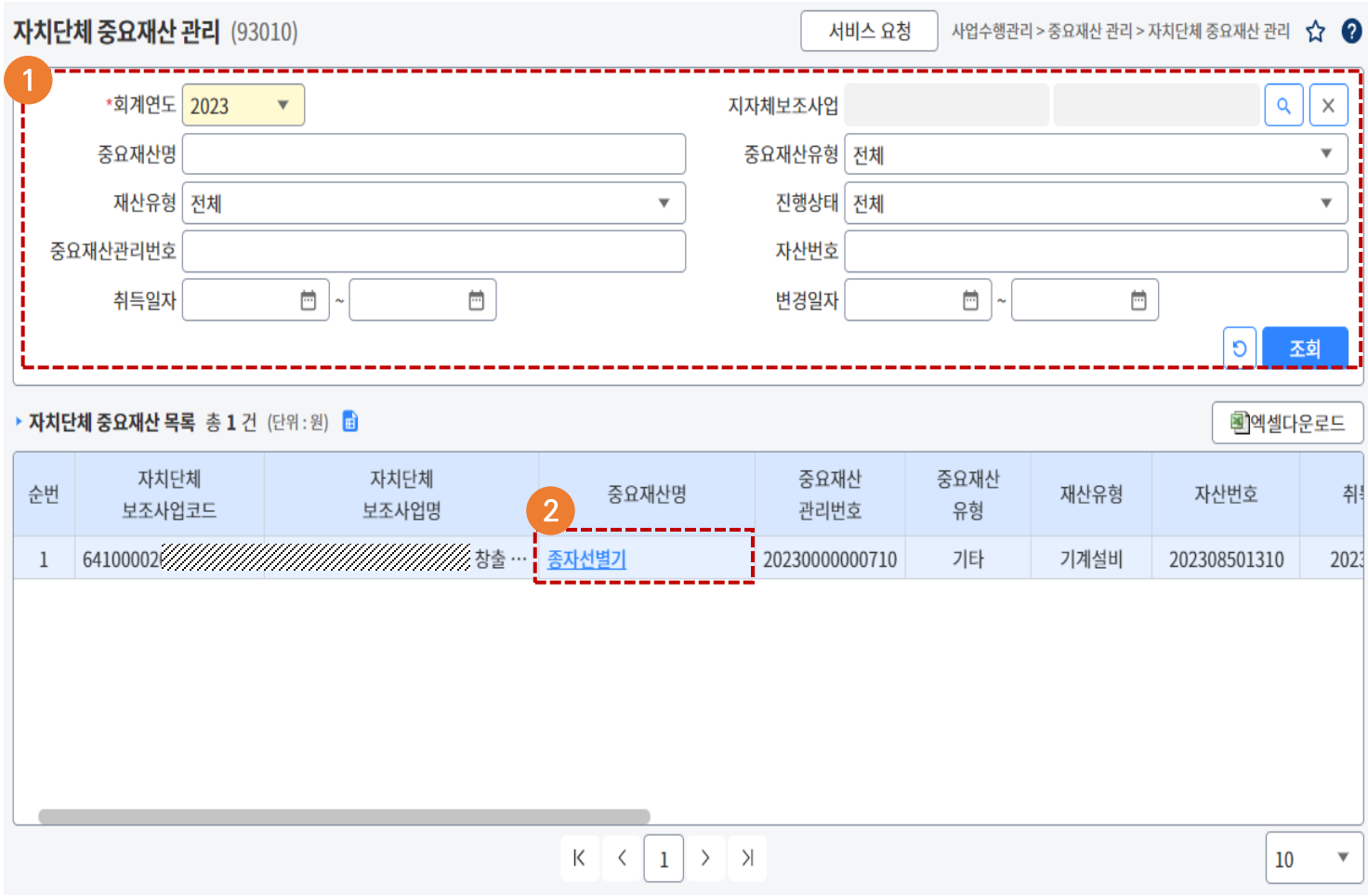
③ 재원별 취득가액과 현재가액 입력 (재원구분을 국비, 시도비, 시군구비로 선택 입력)

④ [저장] 버튼 클릭

⑤ [확정] 버튼 클릭하면 중요재산관리번호 생성

2 중요재산 관리

사업수행관리-중요재산 관리-자치단체 중요재산 관리 (93010)



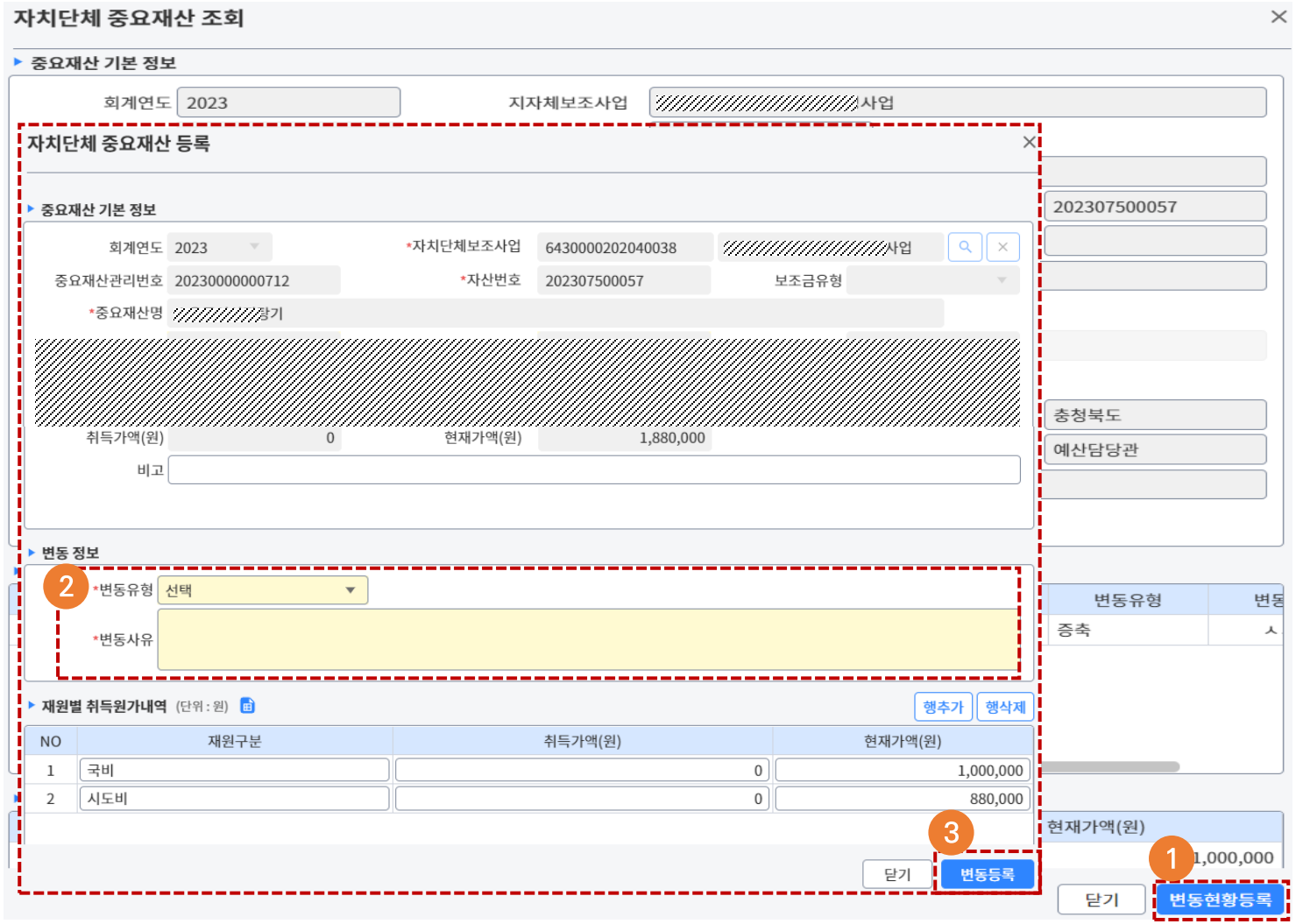
업무순서

① 조회 조건 입력 후 [조회] 버튼 클릭

② [중요재산명] 클릭 (자치단체 중요재산 등록 (팝업) 조회)

2 중요재산 관리

☑ 사업수행관리–중요재산 관리–자치단체 중요재산 관리 (93010)–자치단체 중요재산 등록 (팝업)



업무순서

① 중요재산 확정여부가 '확정'일 경우 [변동현황등록] 버튼 클릭 (자치단체 중요재산 등록 (팝업) 조회)

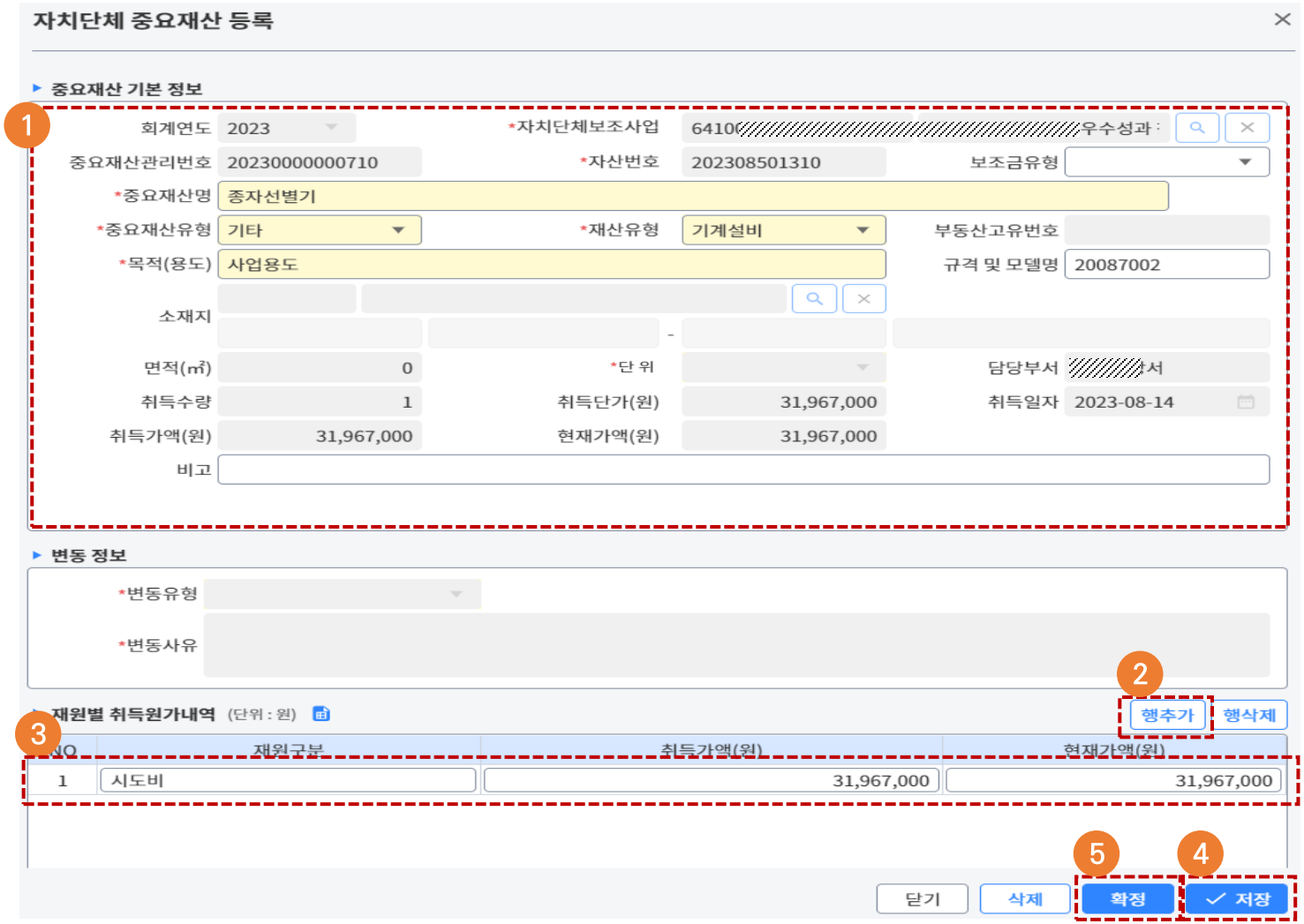
② 변동유형, 변동사유 입력

③ [변동등록] 버튼 클릭

- 중요재산유형 '부동산'일 경우 부동산고유번호 필수 입력

2 중요재산 관리

☑ 사업수행관리–중요재산 관리–자치단체 중요재산 관리 (93010)–자치단체 중요재산 등록 (팝업)



업무순서

① 중요재산 확정여부가 '작성중' 일 경우 중요재산 기본정보 입력

② [행추가] 버튼 클릭

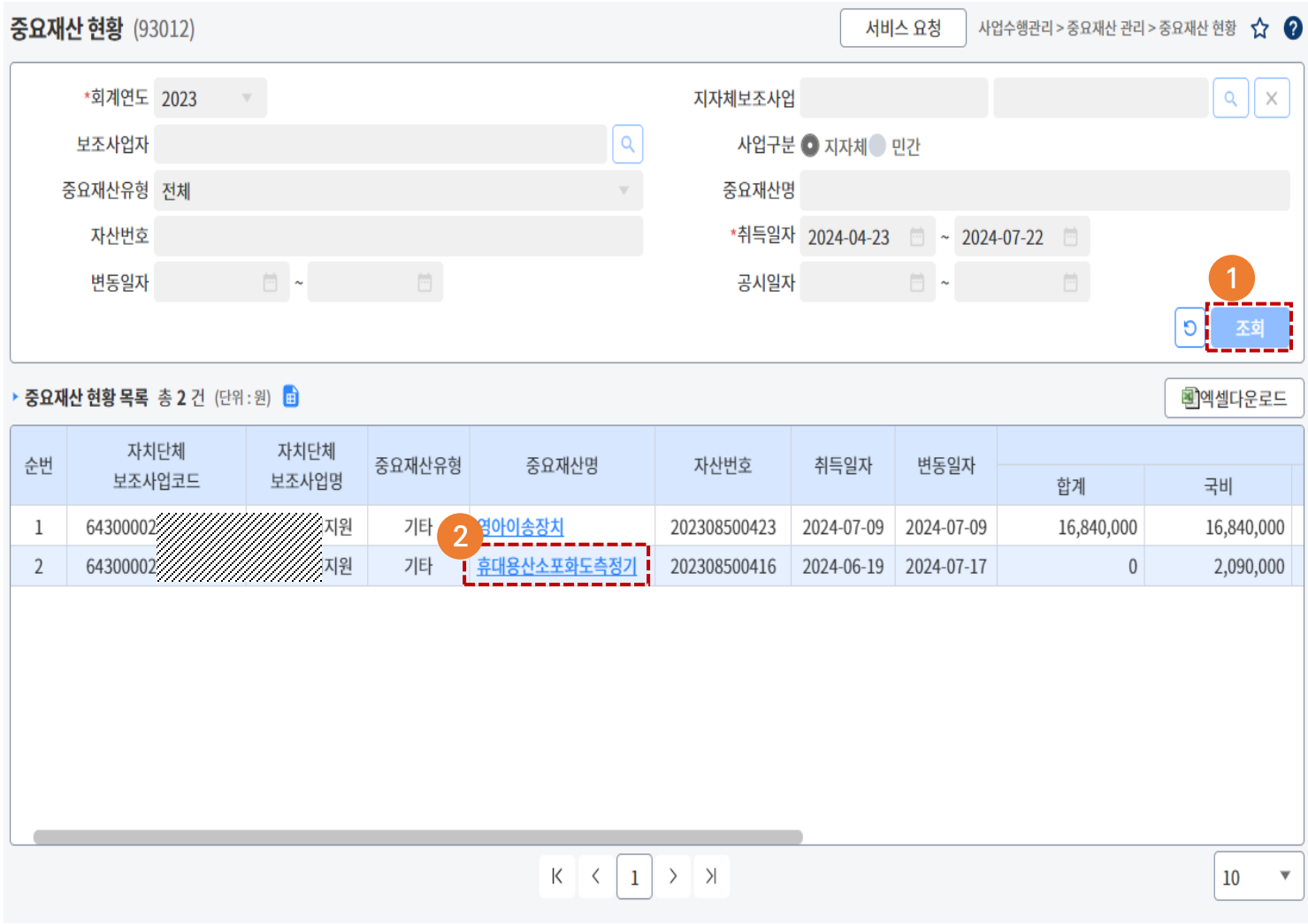
③ 재원별 취득가액과 현재가액 입력 (재원구분을 국비, 시도비, 시군구비로 선택 입력)

④ [저장] 버튼 클릭

⑤ [확정] 버튼 클릭

2 중요재산 관리

사업수행관리–중요재산 관리–중요재산 현황 (93012)



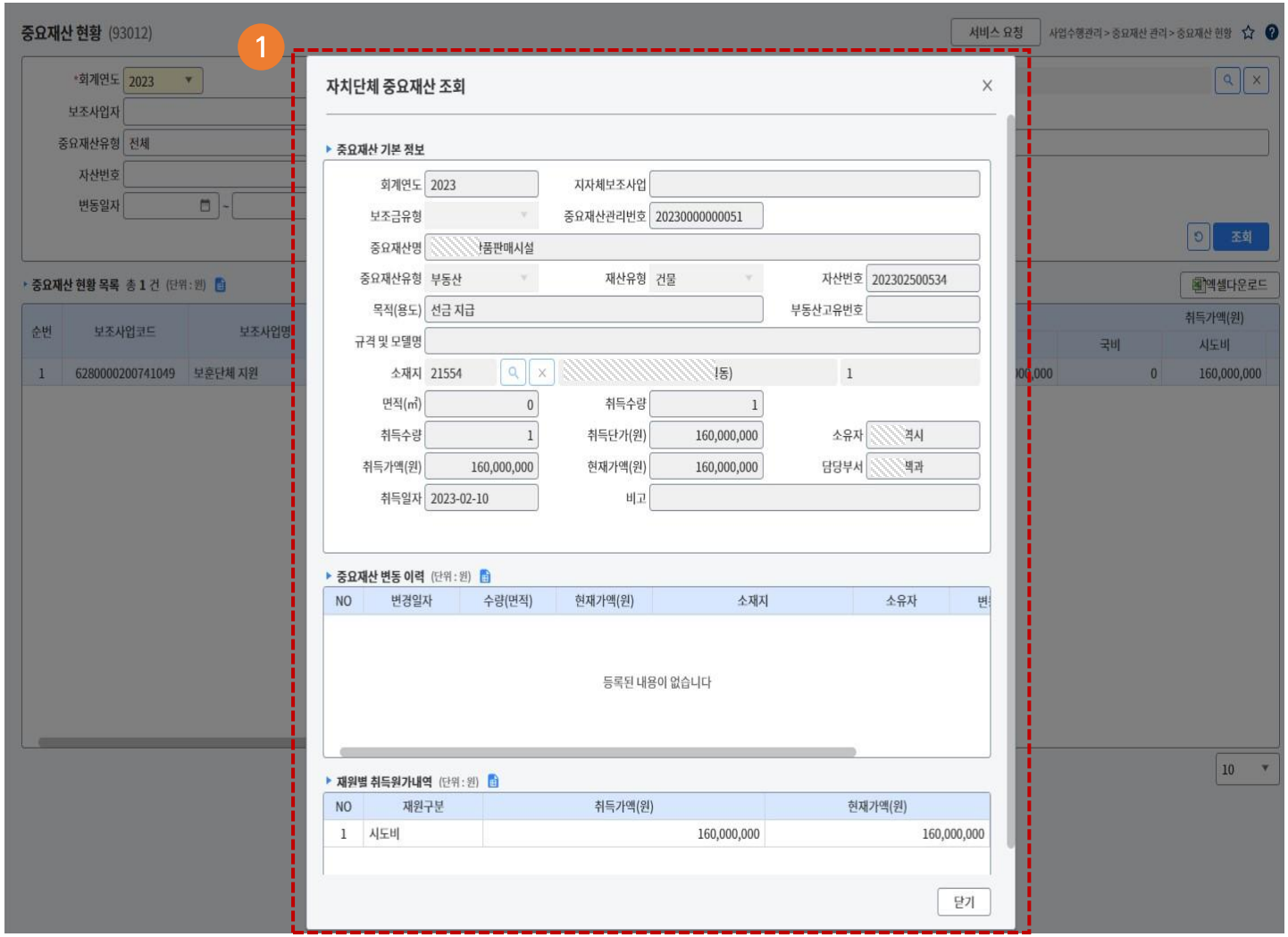
업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭

② [중요재산명]을 클릭하면 자치단체 중요재산 조회 (팝업) 조회

2 중요재산 관리

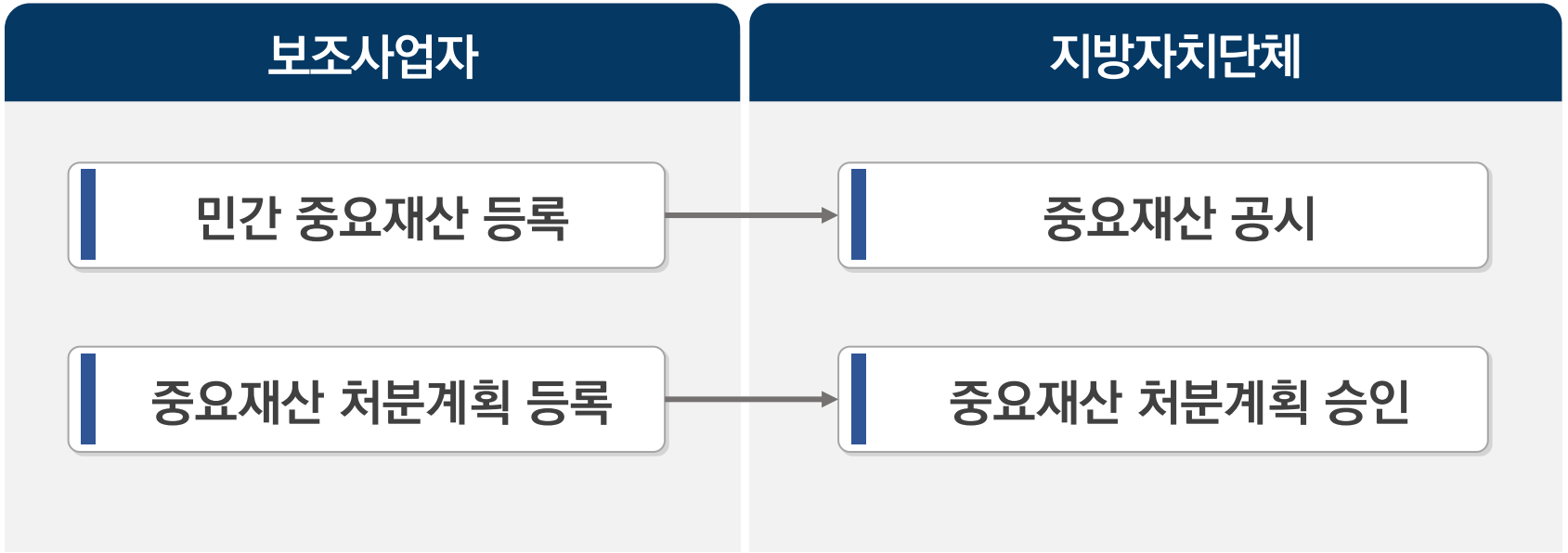
☑ 사업수행관리–중요재산 관리–중요재산 현황 (93012)–자치단체 중요재산 조회 (팝업)



업무순서

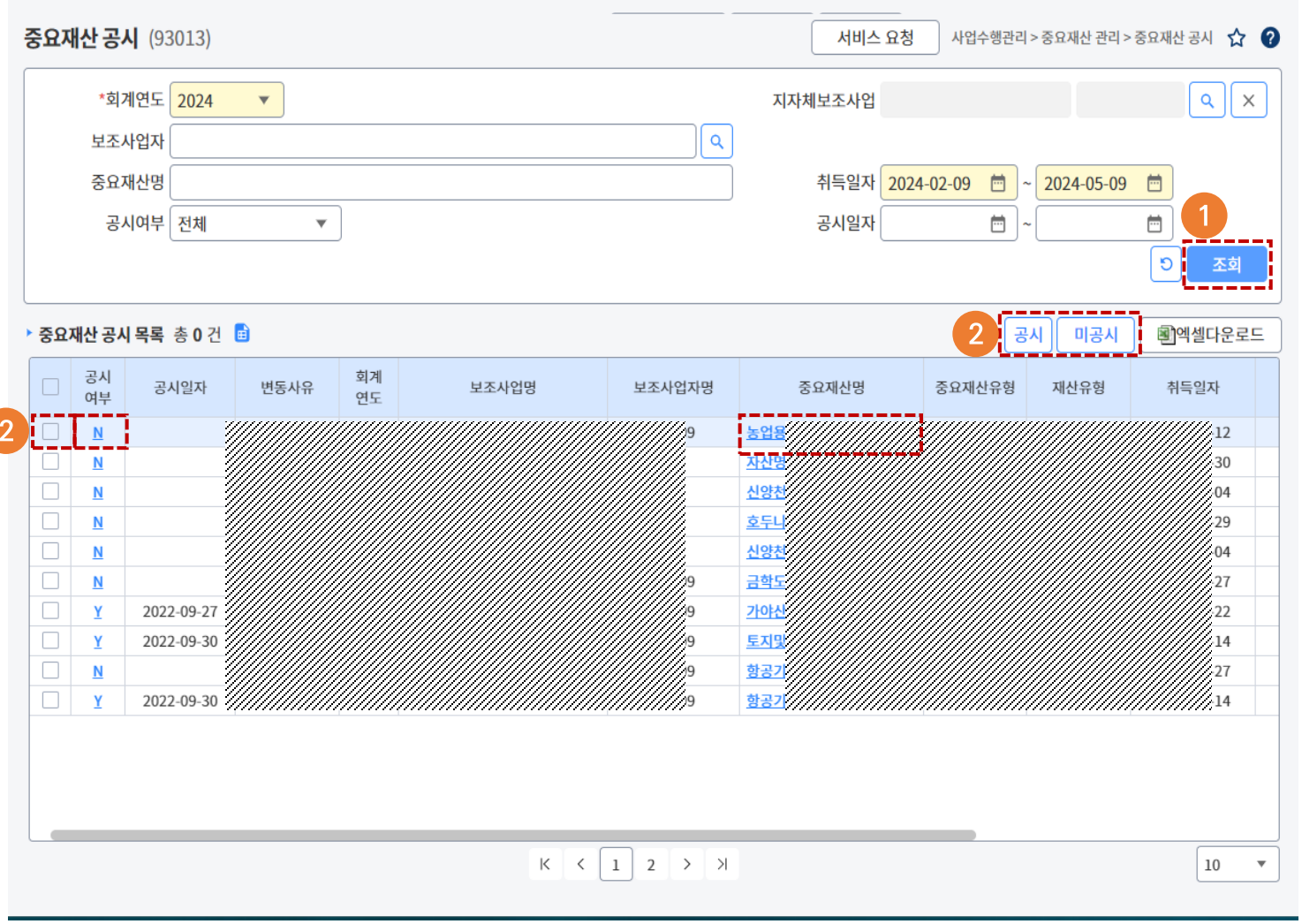
① 중요재산 세부항목 조회 가능

중요재산관리 업무흐름도



2 중요재산 관리

사업수행관리–중요재산 관리–중요재산 공시 (93013)



업무순서

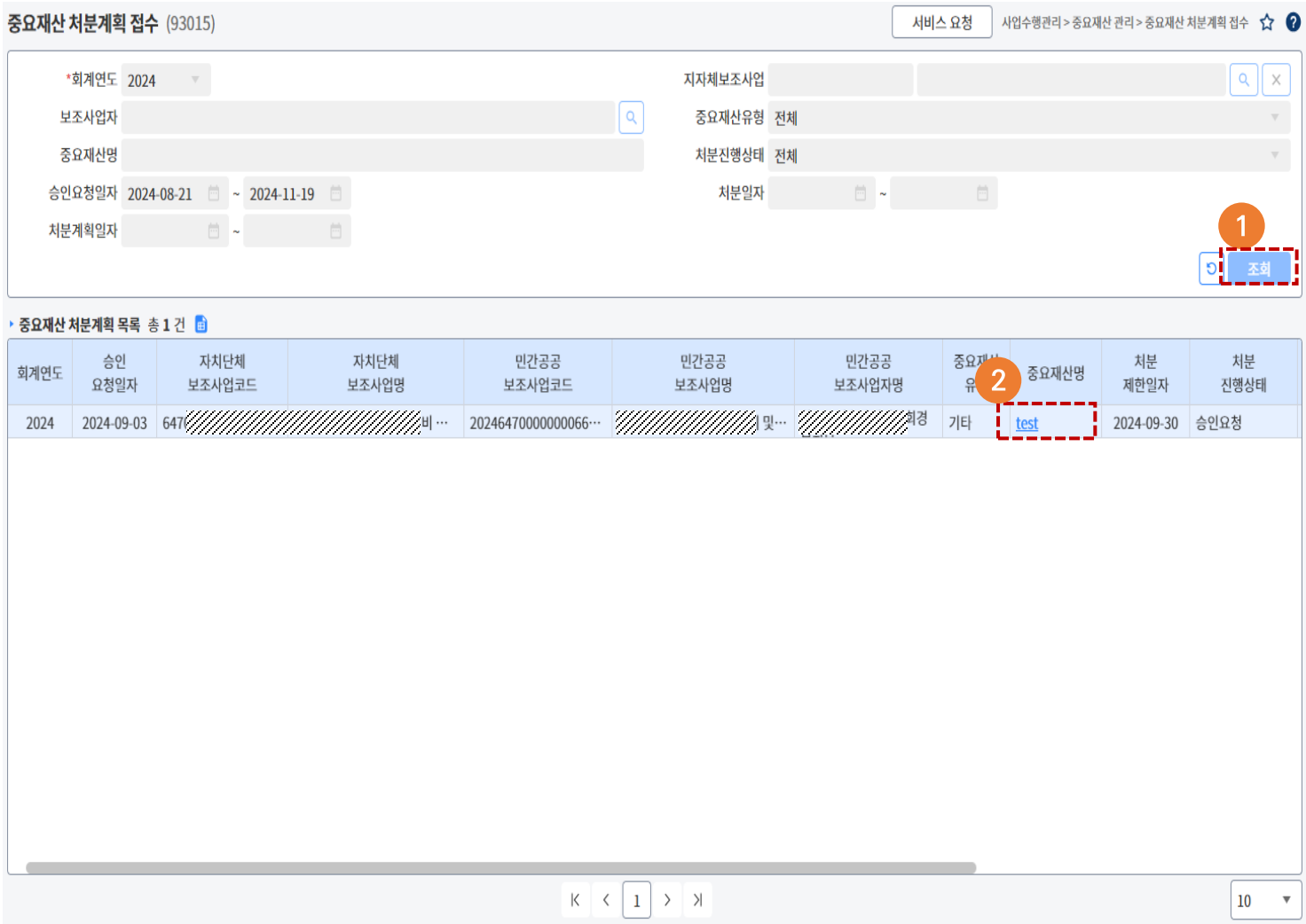
① 회계연도, 취득일자 등 원하는 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② 대상을 선택하고 [공시], [미공시] 버튼을 클릭

- 공시여부 상태를 클릭하면 중요재산 공시내용이 조회
- [중요재산명] 클릭하면 중요재산 세부항목 조회

2 중요재산 관리

사업수행관리–중요재산 관리–중요재산 처분계획 접수 (93015)



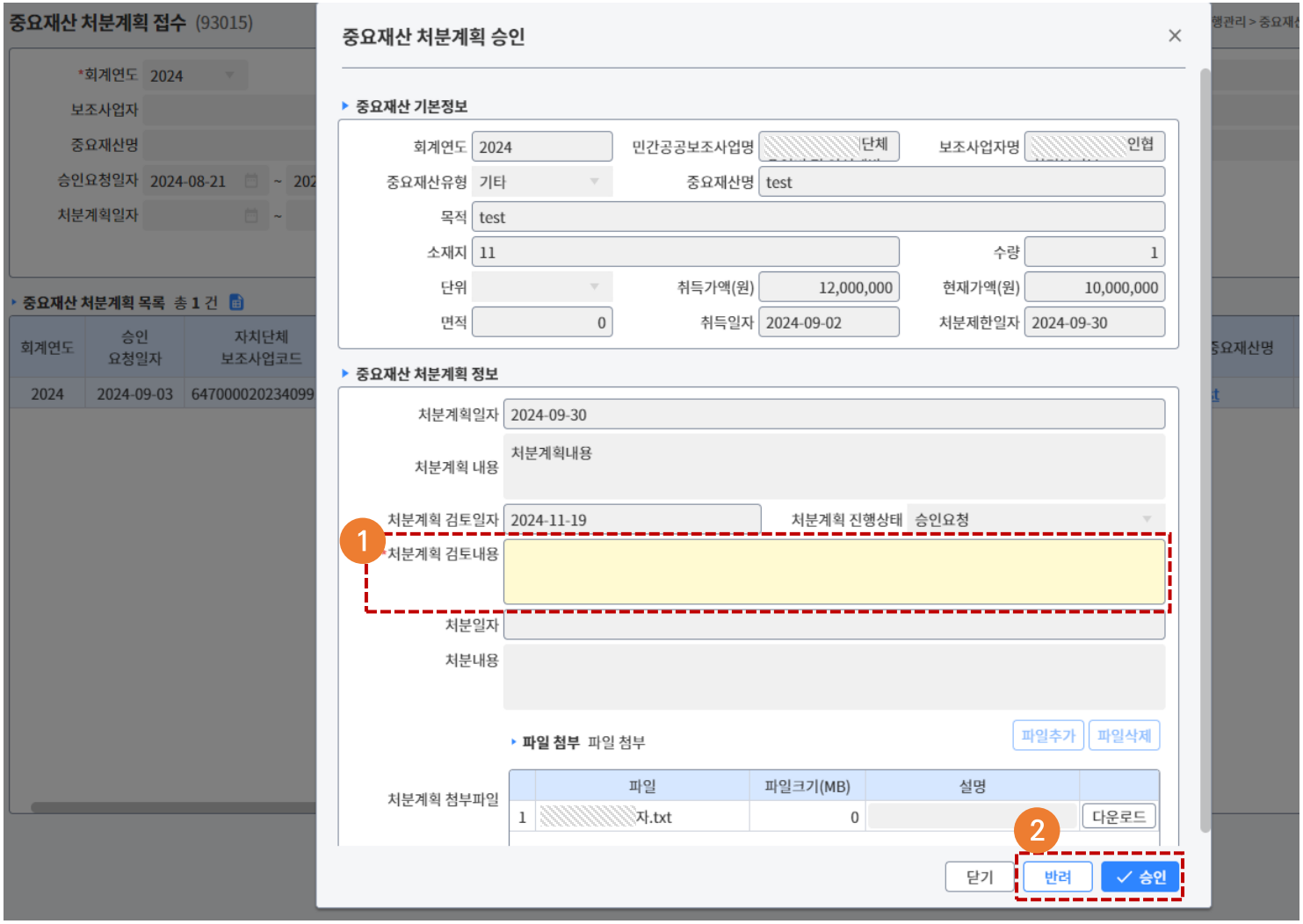
업무순서

① 회계연도, 승인요청일자 등 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② 중요재산명 클릭

2 중요재산 관리

☑ 사업수행관리–중요재산 관리–중요재산 처분계획 접수 (93015)–중요재산 처분계획 승인 (팝업)

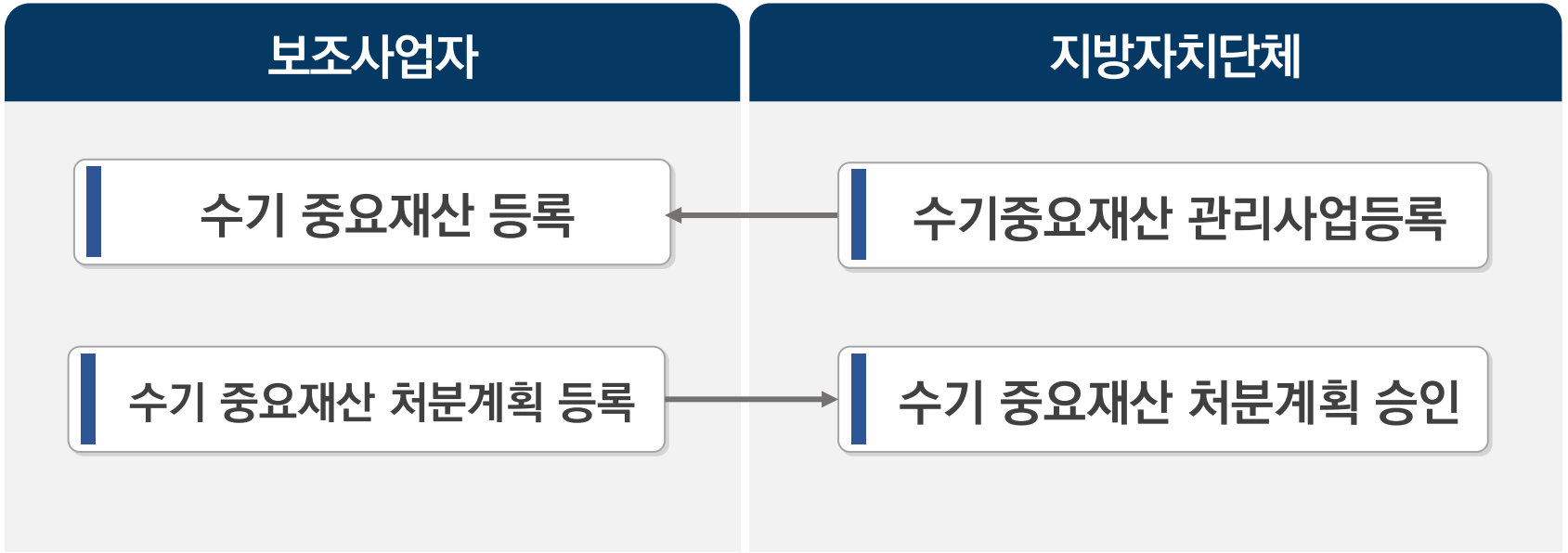


업무순서

① 처분계획 검토내용을 입력

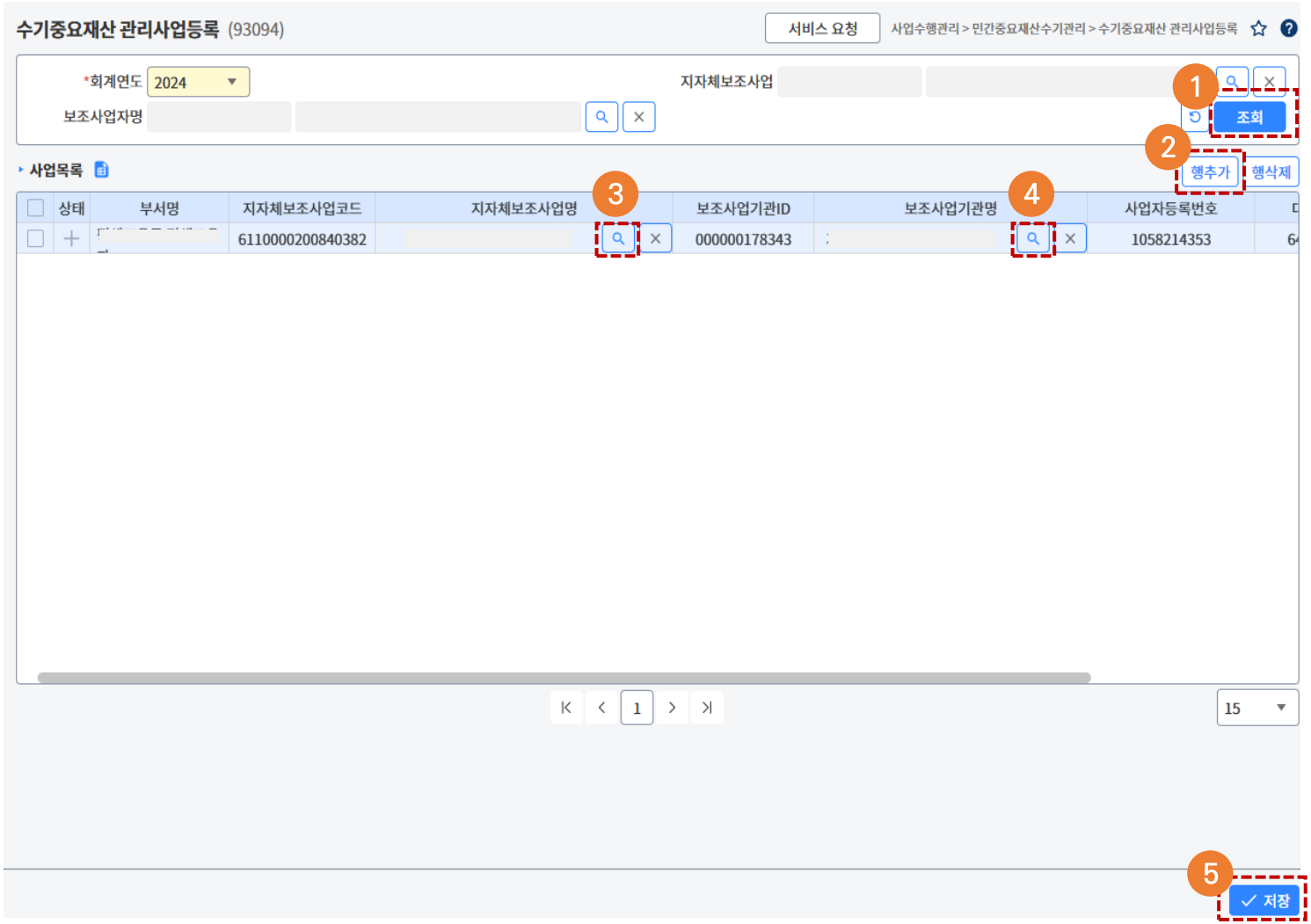
② [승인] 또는 [반려] 버튼 클릭

수기중요재산관리 업무흐름도



3 수기중요재산 관리

사업수행관리-민간중요재산수기관리-수기중요재산 관리사업등록 (93094)



업무순서

① [조회] 버튼 클릭

② [행추가] 버튼 클릭

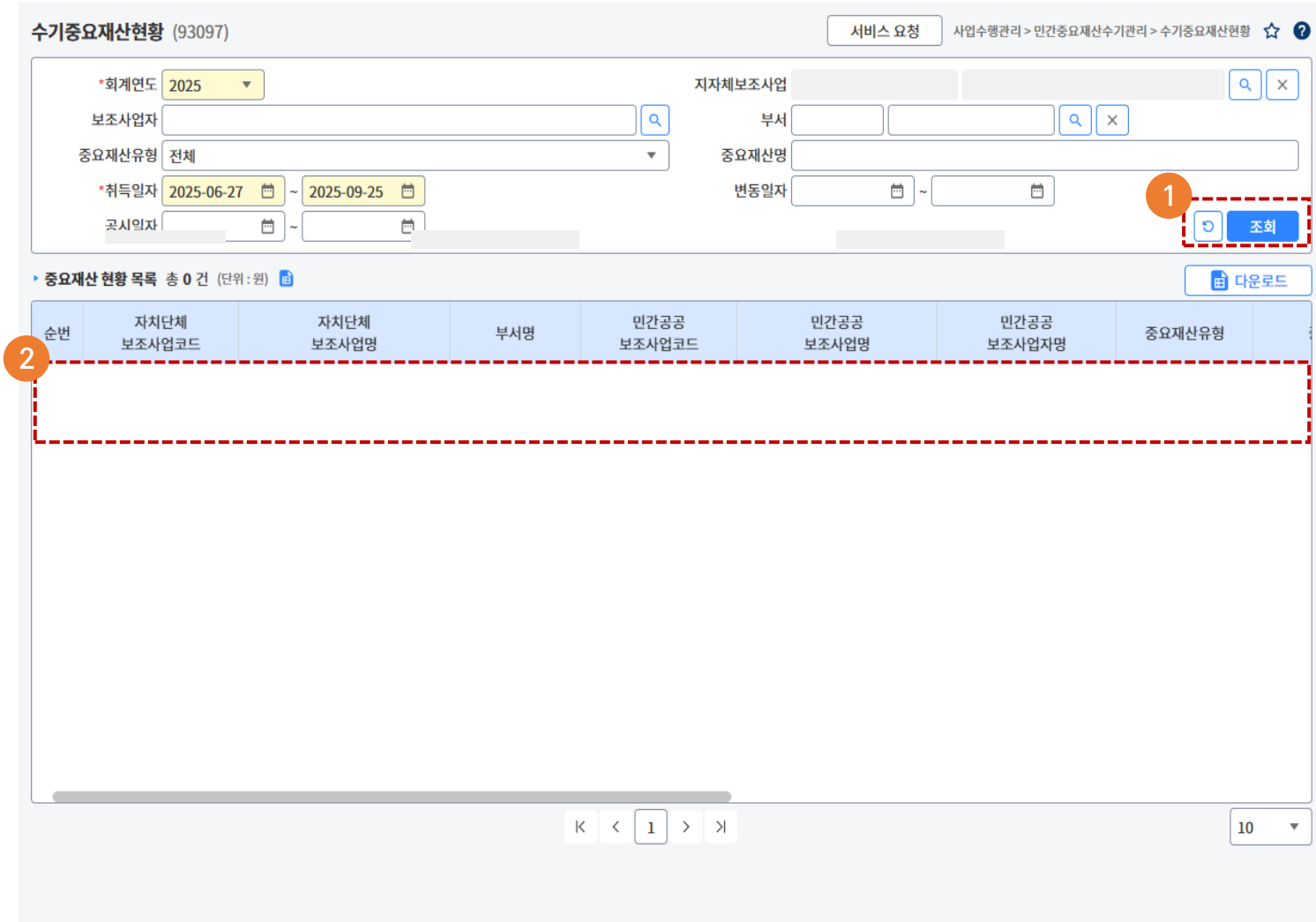
③ [돋보기] 버튼 클릭 후 지자체 보조사업 선택

④ [돋보기] 버튼 클릭 후 보조사업기관 선택

⑤ [저장] 버튼 클릭

3 수기중요재산 관리

☑ 사업수행관리-민간중요재산수기관리-수기중요재산현황 (93097)



업무순서

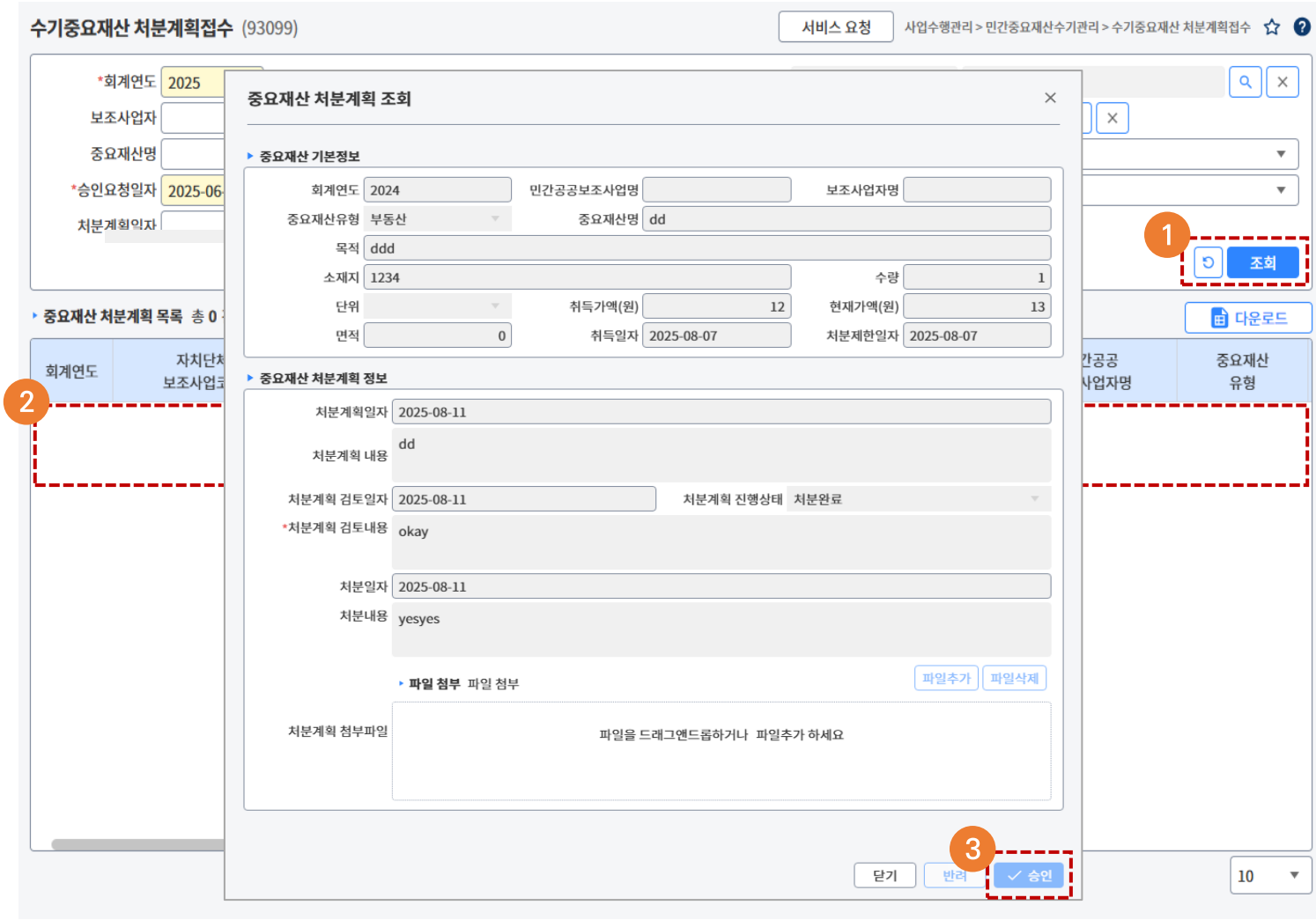
① [조회] 버튼 클릭

② 중요재산현황 목록 조회

- 보조사업 선택하여 중요재산 상세정보 조회 가능

3 수기중요재산 관리

☑ 사업수행관리-민간중요재산수기관리-수기중요재산처분계획접수 (93099)



업무순서

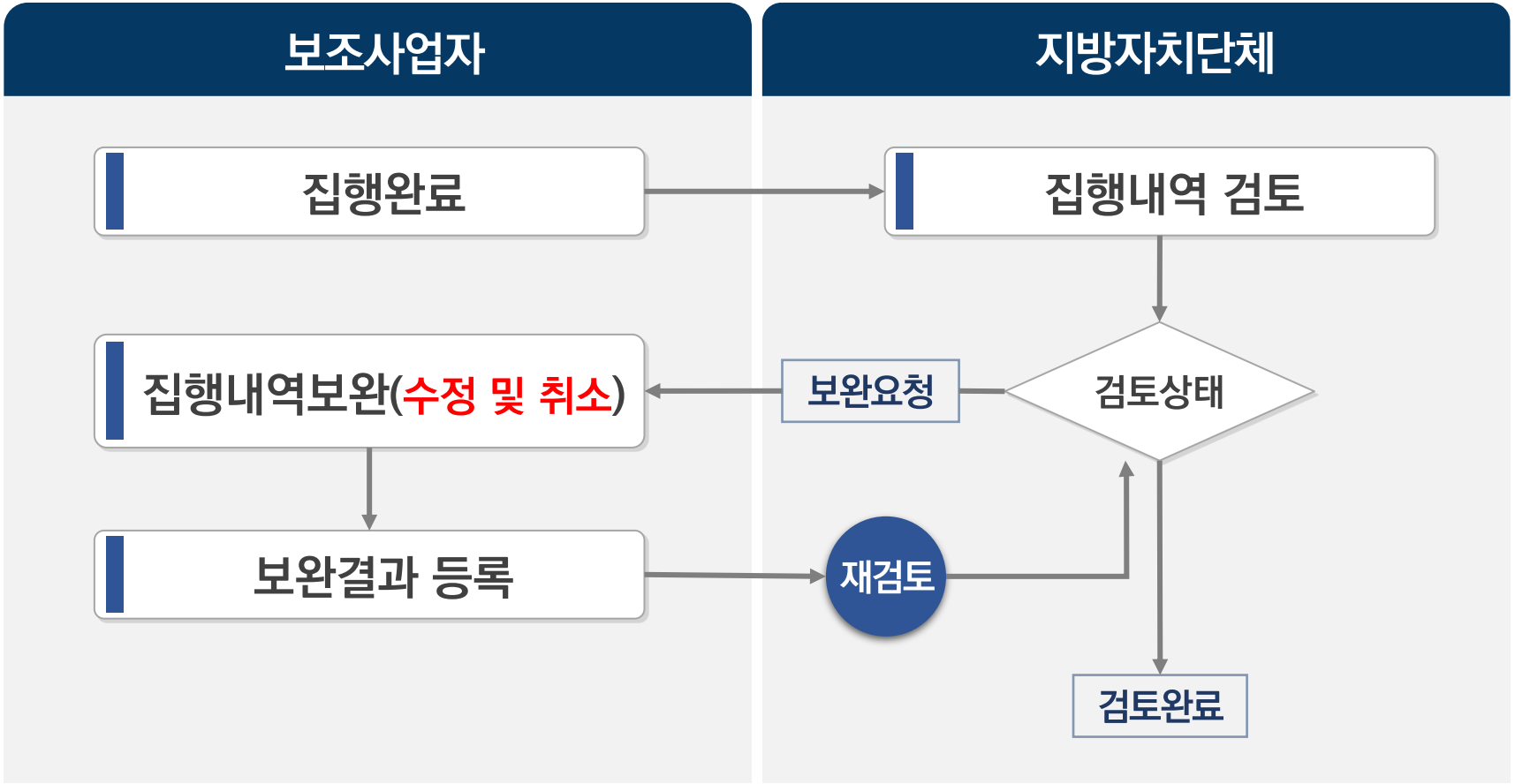
① [조회] 버튼 클릭

② 조회된 보조사업 선택

(중요재산 처분계획 조회 팝업 조회)

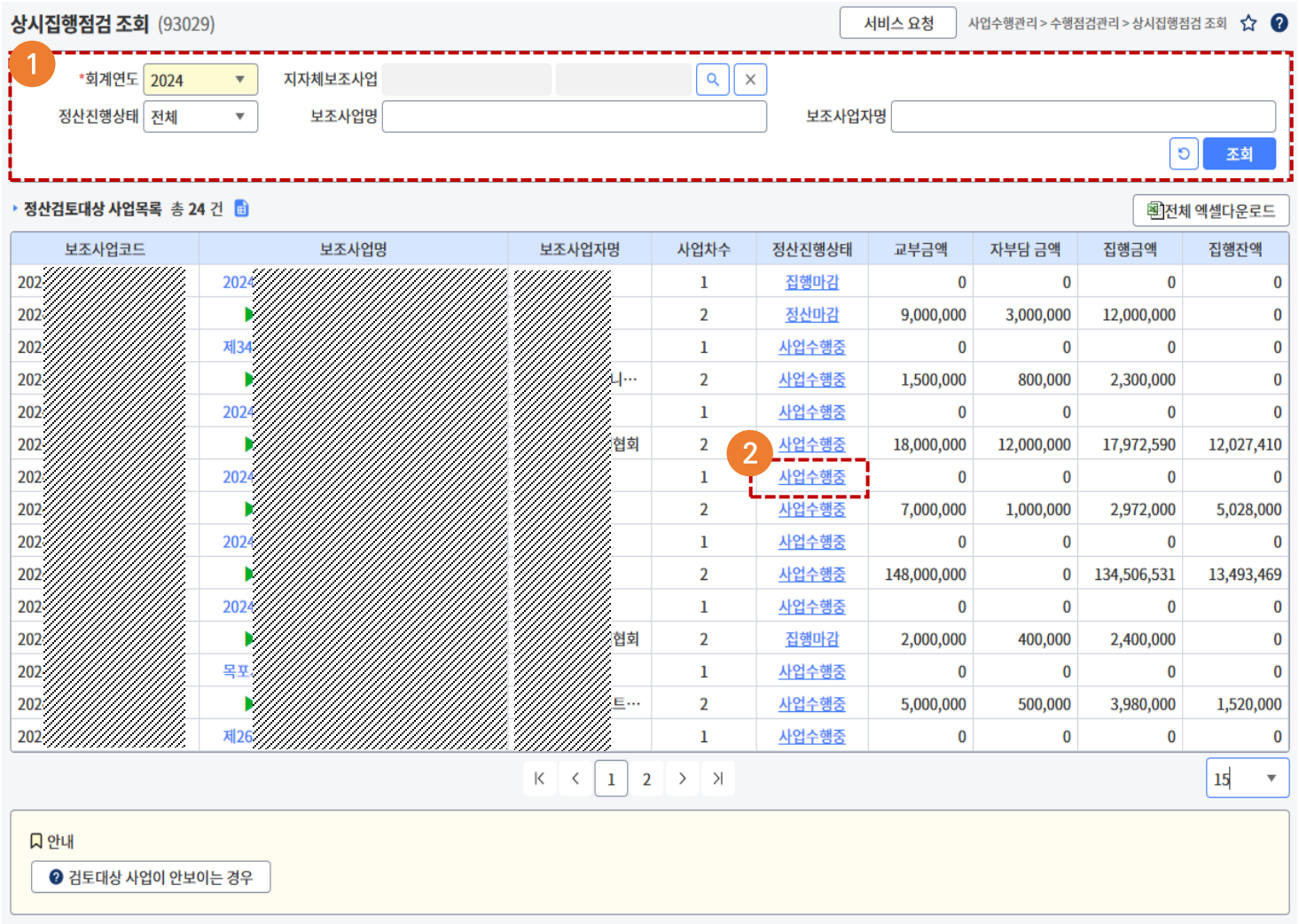
③ 처분계획 내용 확인 후 [승인] 버튼 클릭

상시집행점검 업무흐름도



4 상시집행점검관리

사업수행관리-수행점검관리-상시집행점검 조회 (93029)



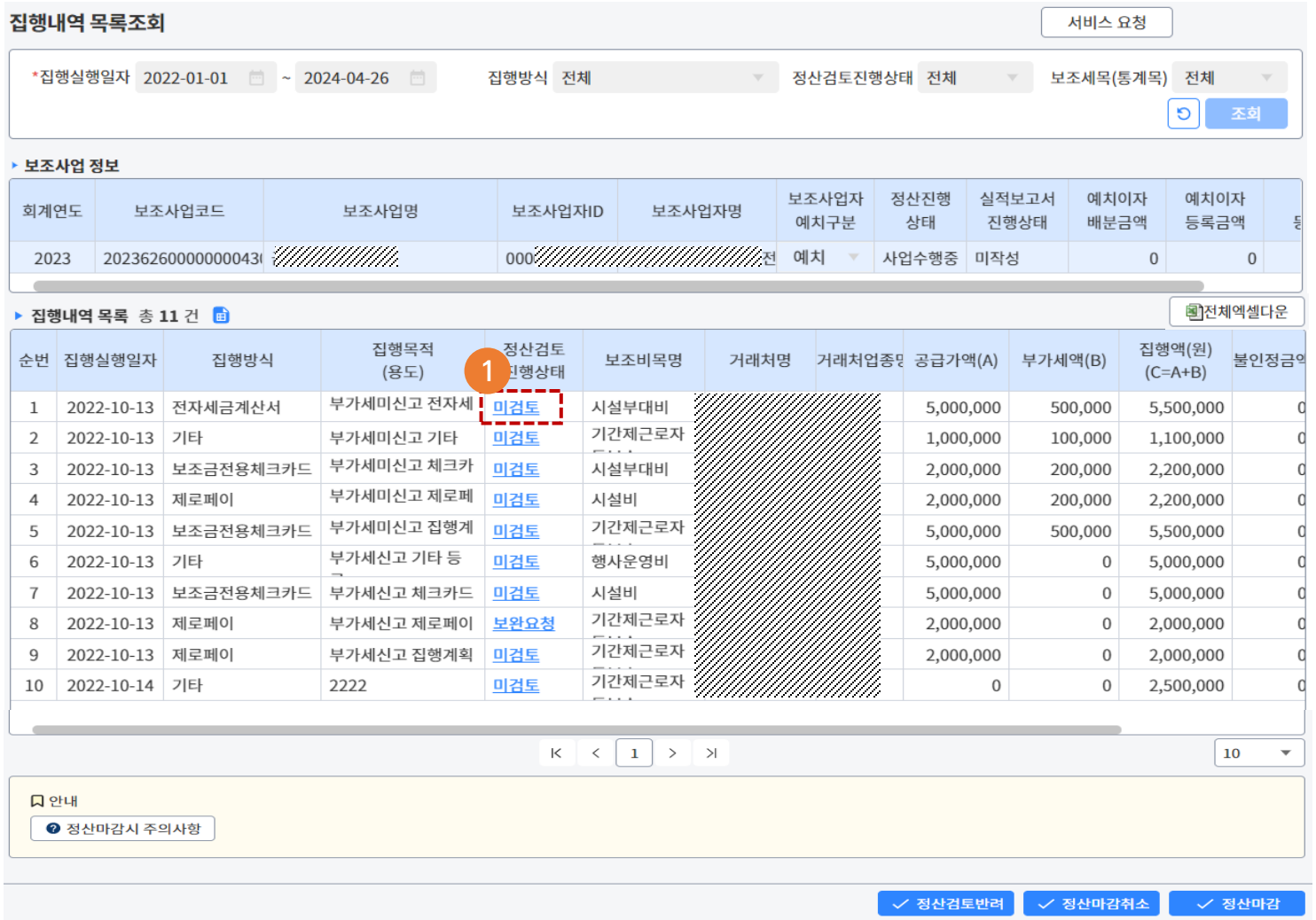
업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 정산진행상태 클릭 (집행내역 목록조회 조회)

4 상시집행점검관리

사업수행관리-수행점검관리-상시집행점검 조회 (93029)-집행내역 목록조회



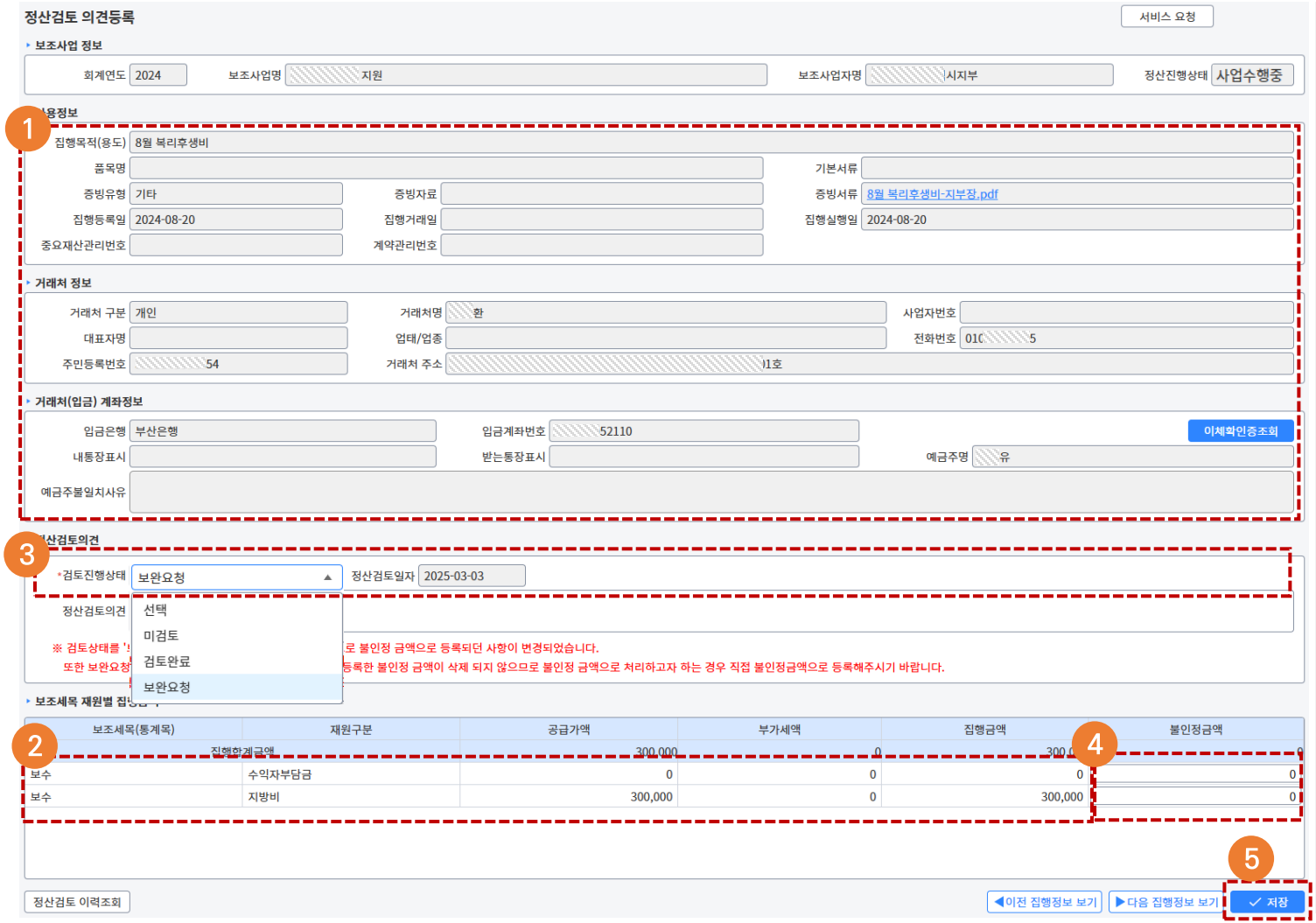
업무순서

① [정산검토 진행상태] 클릭하여 자세한 집행내역을 조회

- [전체엑셀다운] 버튼 클릭시 전체 집행내역 다운로드

4 상시집행점검관리

☑ 사업수행관리–수행점검관리–상시집행점검 조회 (93029)–집행내역 목록조회–정산검토 의견등록



업무순서

① 선택한 집행실적의 사용정보, 거래처 정보 등 상세내역을 조회

② 보조세목 재원별 집행금액 정보를 조회

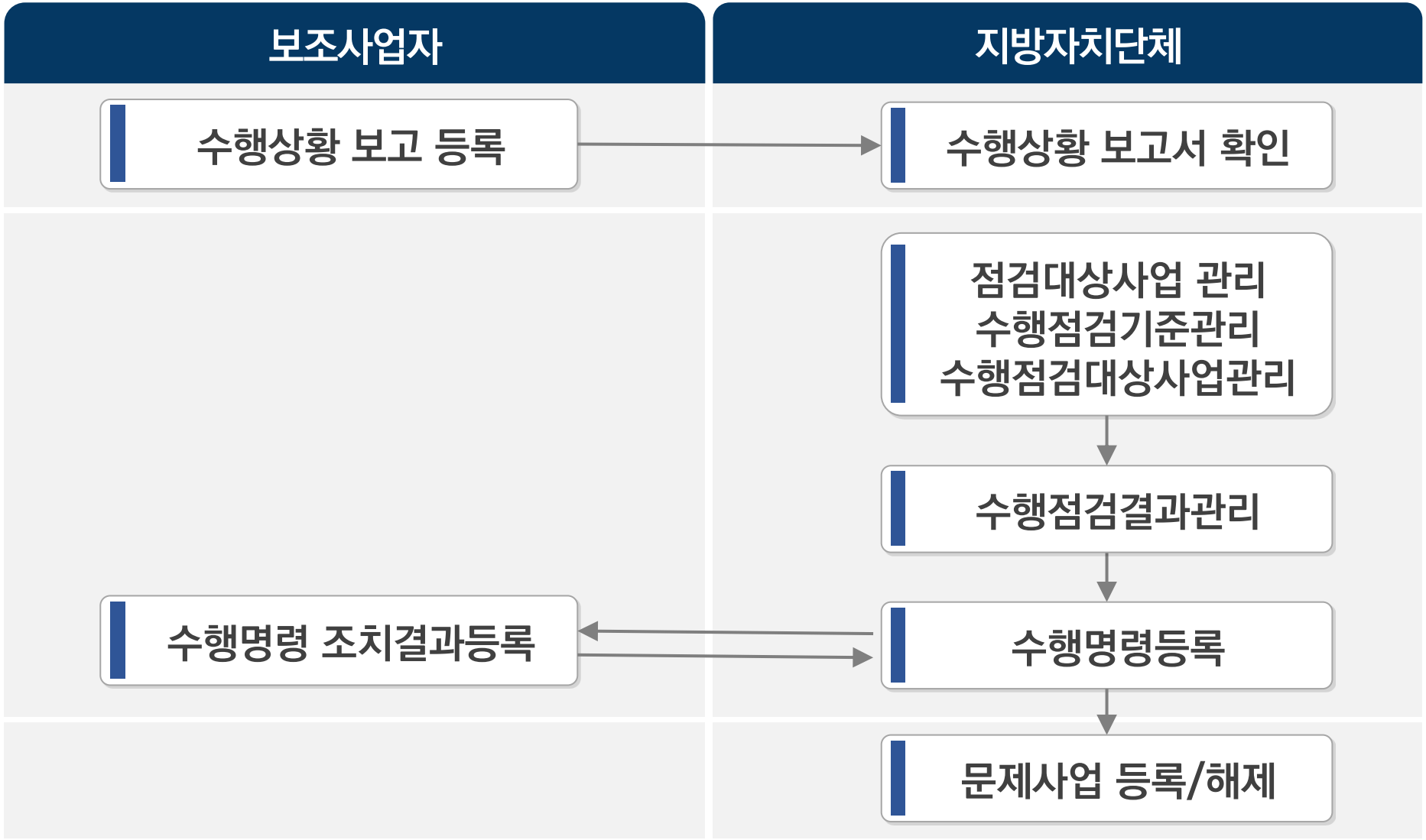
③ 검토진행상태를 '보완요청'이나 '검토완료'로 선택

- 검토완료 : 정상적인 사업비 사용으로 인정
- 보완요청 : 정상적인 사업비로 인정하기에 부족하므로 정산검토의견을 입력

④ 발생시 불인정금액 입력

⑤ [저장] 버튼 클릭

수행점검관리 업무흐름도



5 수행점검관리

☑ 사업수행관리-수행점검관리-수행상황 보고서 관리 (93026)



업무순서

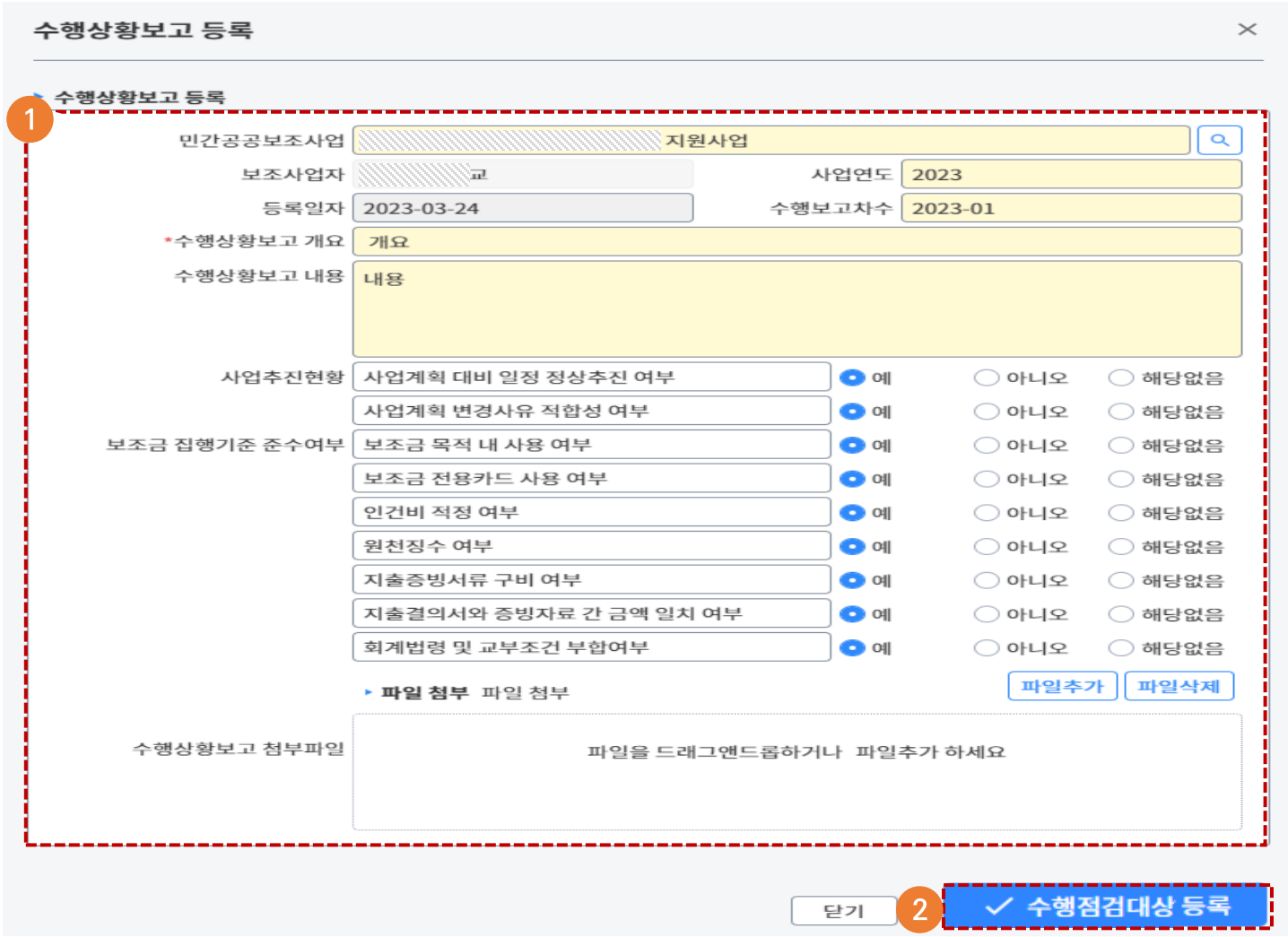
① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② [수행상황보고 개요] 클릭 (수행상황보고 등록 (팝업) 조회)

- 보조사업자가 작성한 수행 상황 보고서 확인

5 수행점검관리

☑ 사업수행관리-수행점검관리-수행상황 보고서 관리 (93026)-수행상황보고 등록 (팝업)



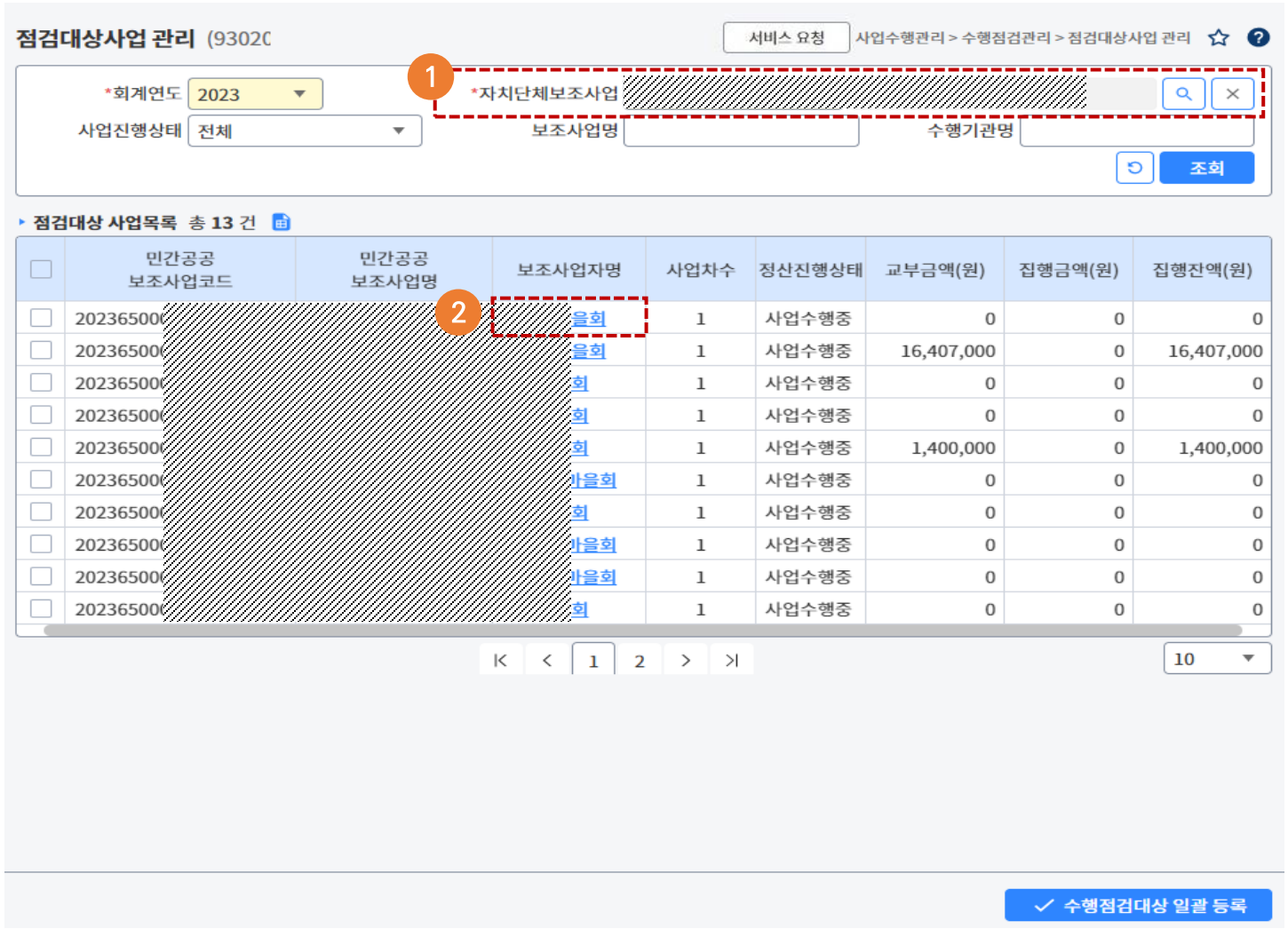
업무순서

① 수행상황보고 개요, 내용 확인

② 문제가 있을 때 [수행점검대상 등록] 클릭

5 수행점검관리

☑ 사업수행관리-수행점검관리-점검대상사업 관리 (93020)



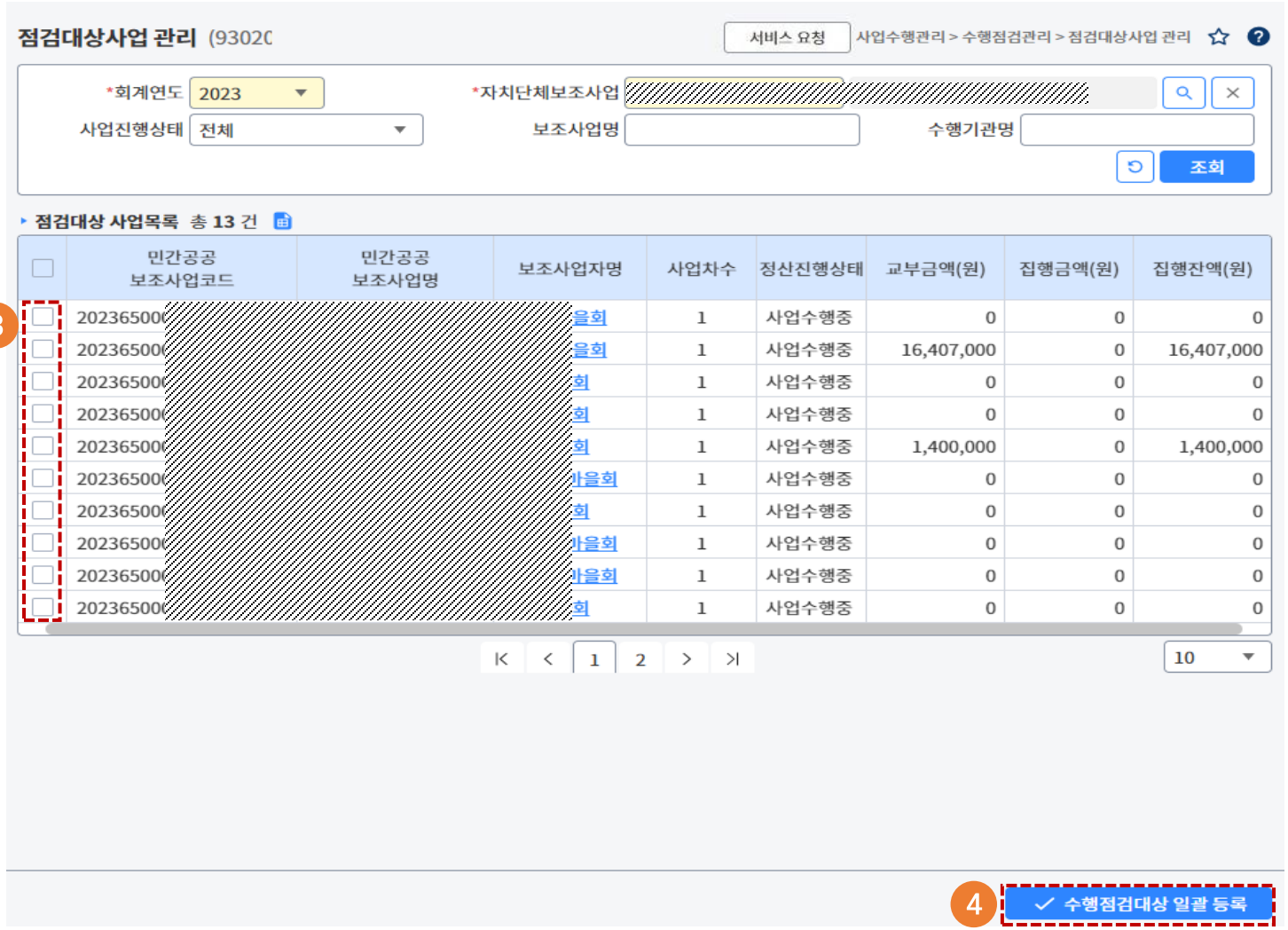
업무순서

① 자치단체보조사업 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② [보조사업자명] 클릭 (사업별 집행내역 조회 (팝업) 조회)

5 수행점검관리

사업수행관리-수행점검관리-점검대상사업 관리 (93020)



업무순서

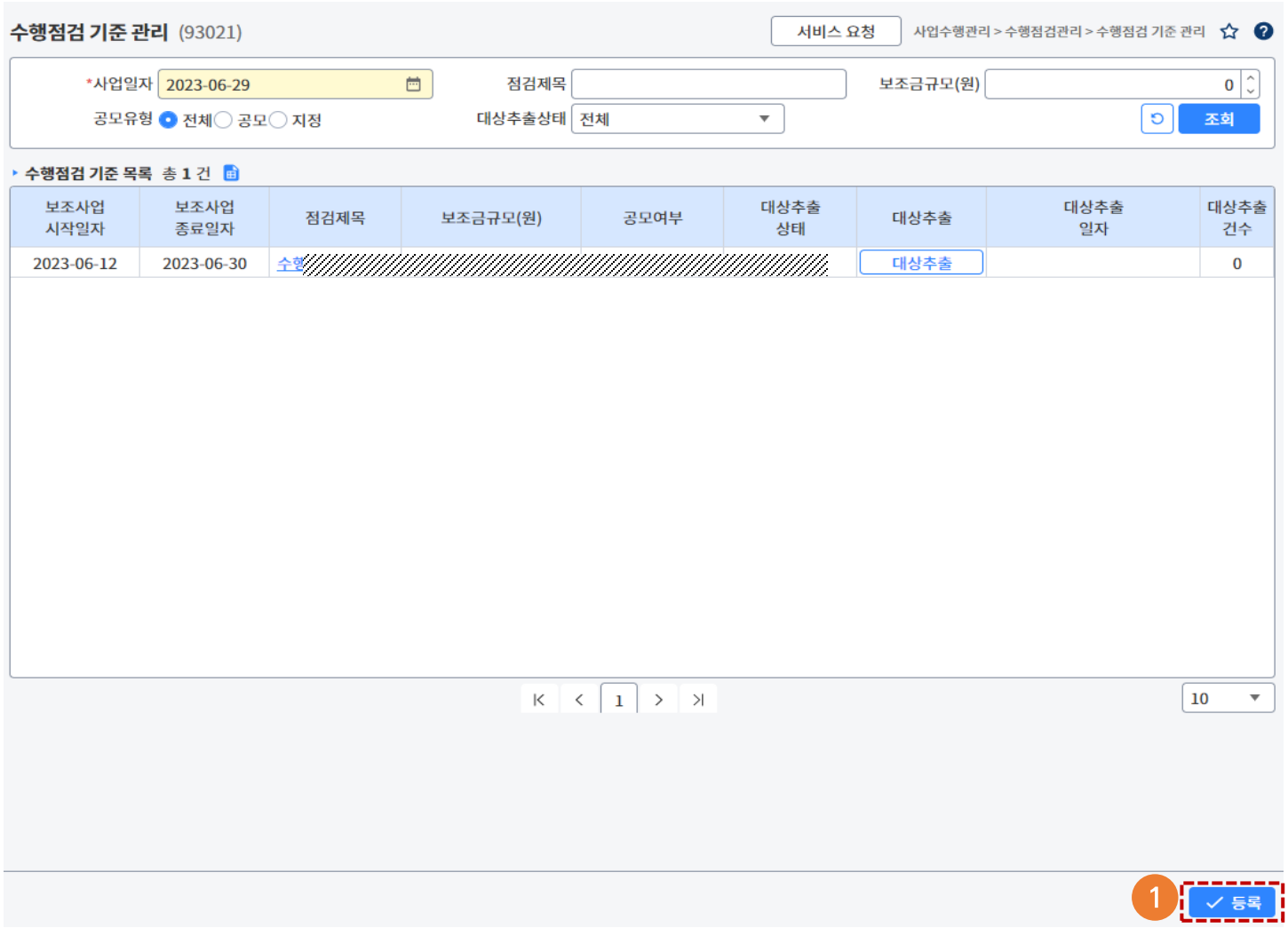
③ 수행점검대상에 등록할 사업을 선택

④ 수행점검대상 일괄 등록 버튼을 클릭

- [수행점검대상 일괄 등록] 버튼을 클릭하면 수행점검 대상사업 관리 메뉴에서 확인 가능

5 수행점검관리

사업수행관리-수행점검관리-수행점검 기준 관리 (93021)

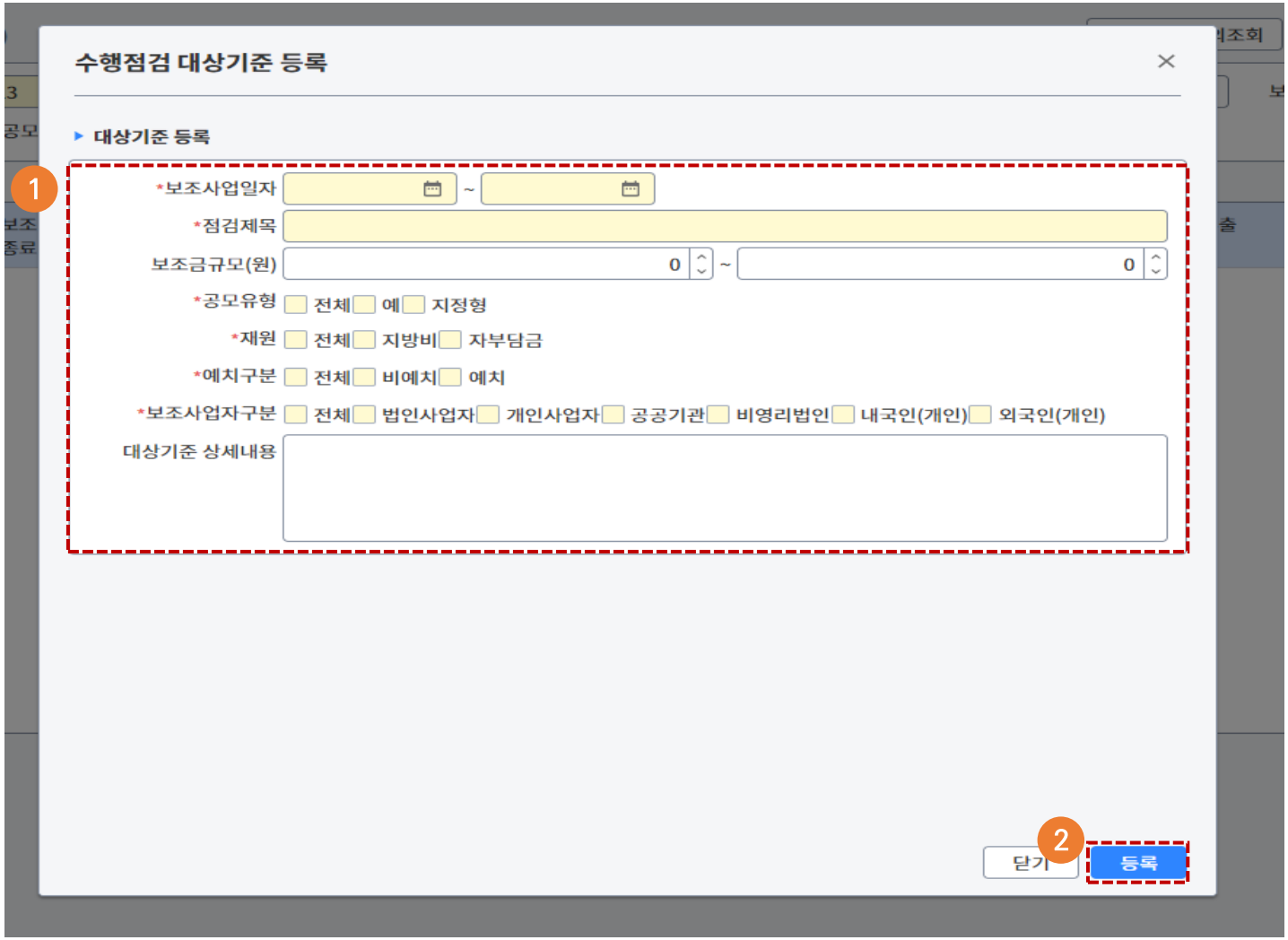


업무순서

① [등록] 버튼 클릭 (수행점검 대상기준 등록 (팝업) 조회)

5 수행점검관리

☑ 사업수행관리–수행점검관리–수행점검 기준 관리 (93021)–수행점검 대상기준 등록 (팝업)



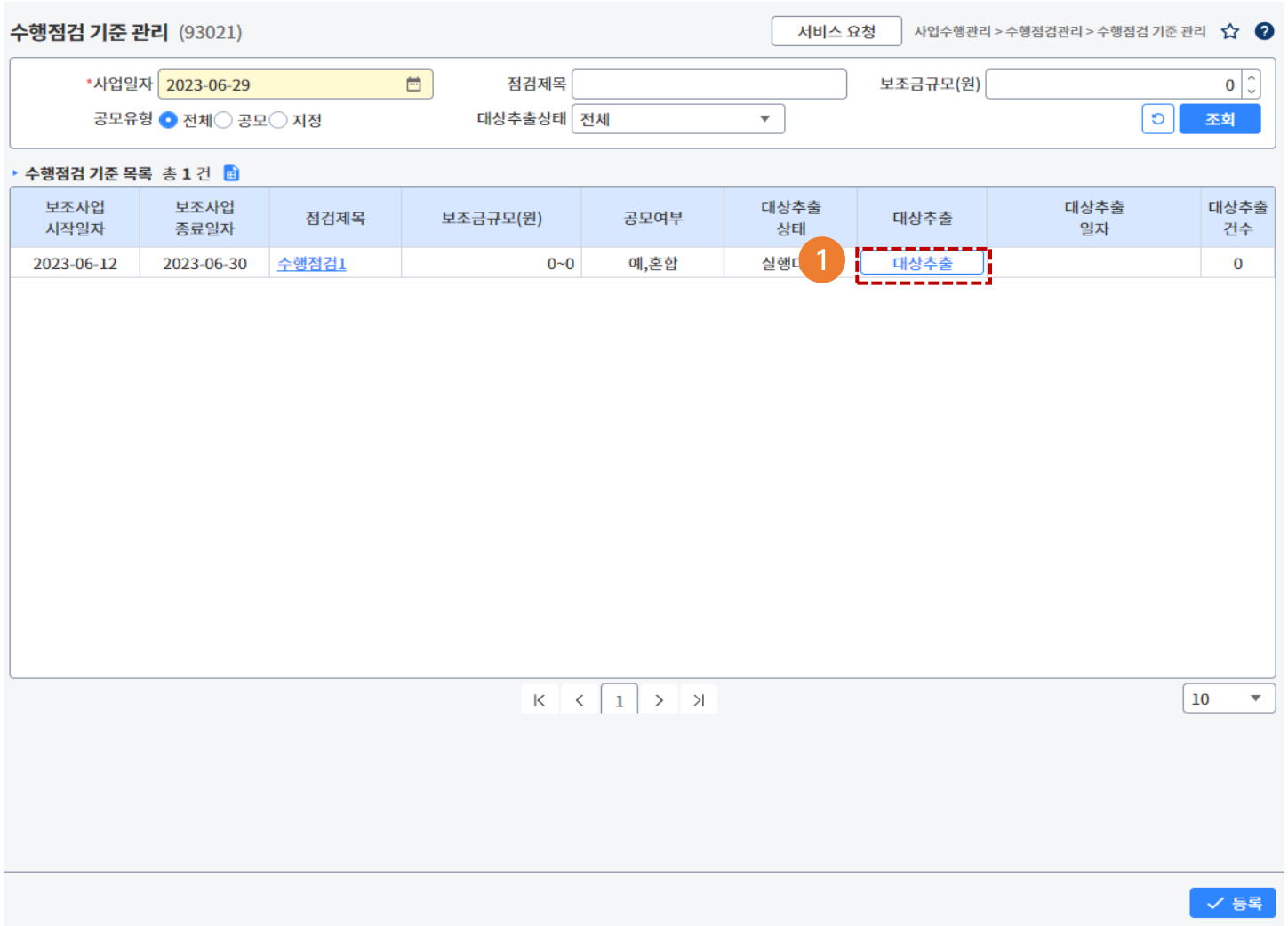
업무순서

① 보조사업일자, 점검제목, 보조사업자 구분 등을 입력

② [등록] 버튼 클릭

5 수행점검관리

☑ 사업수행관리-수행점검관리-수행점검 기준 관리 (93021)



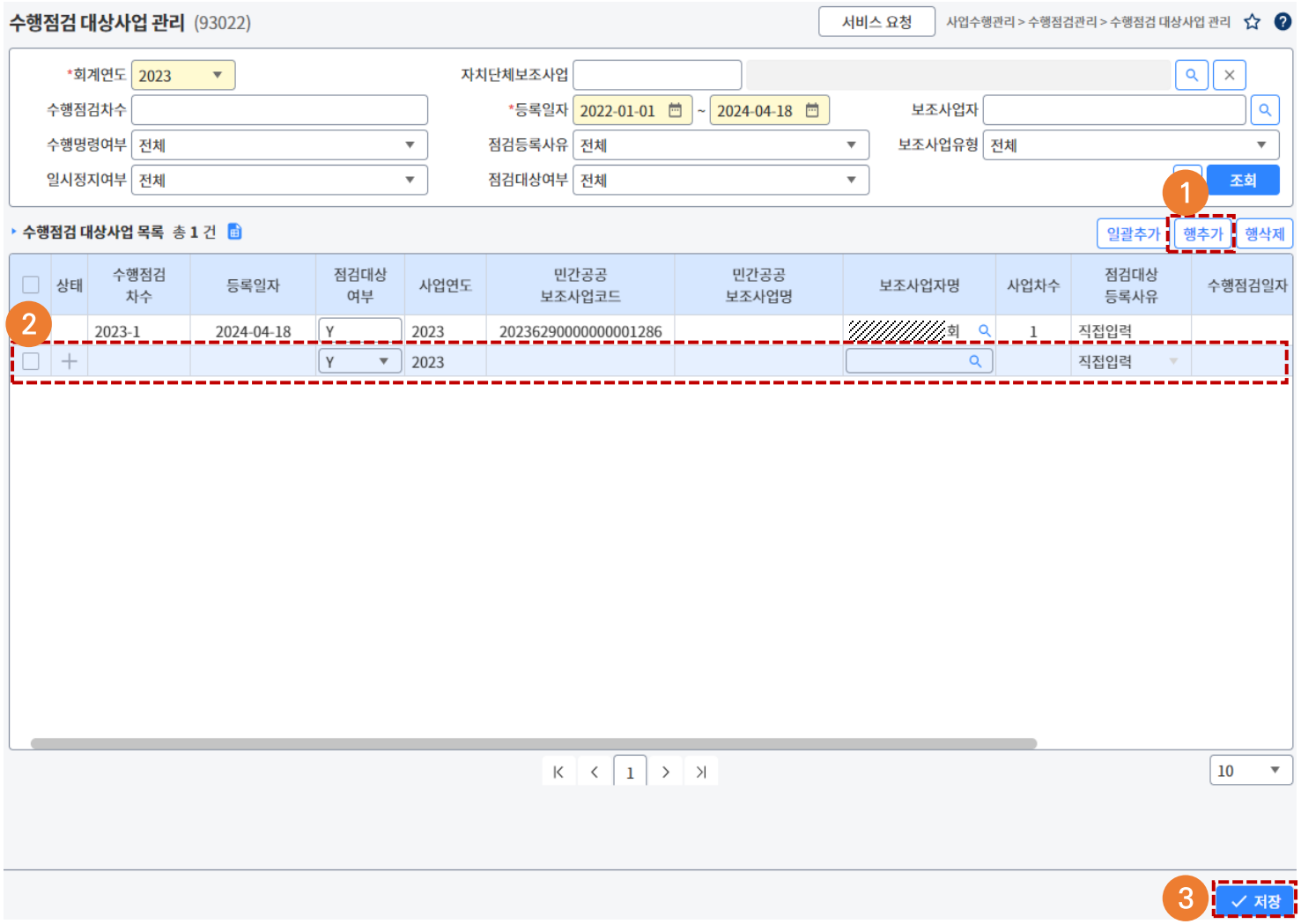
업무순서

① [대상 추출] 버튼을 클릭하면 해당 수행점검 대상기준에 맞는 대상사업을 일괄 추출

- 추출된 건들은 수행점검 대상사업 관리 메뉴에서 조회
- 총괄담당자 업무

5 수행점검관리

사업수행관리-수행점검관리-수행점검 대상사업 관리 (93022)



업무순서

① [행추가] 버튼 클릭

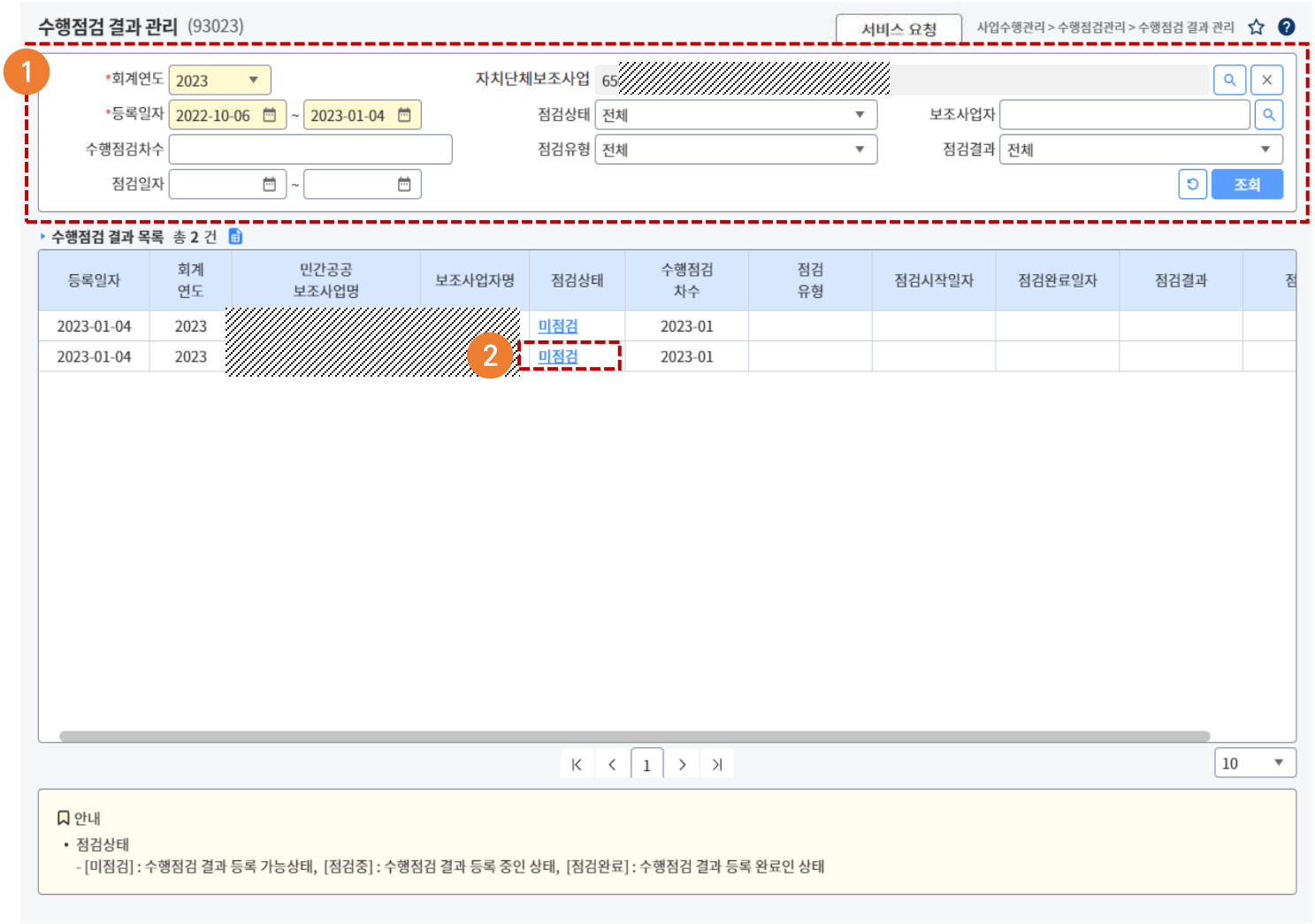
② [돋보기] 버튼 클릭하여 보조사업명 및 수행점검 차수 입력

③ [저장] 버튼 클릭

- [일괄추가] 버튼 클릭시 여러건의 점검대상 사업목록을 선택 가능 (점검대상사업관리 (팝업) 조회)

5 수행점검관리

사업수행관리-수행점검관리-수행점검 결과 관리 (93023)



업무순서

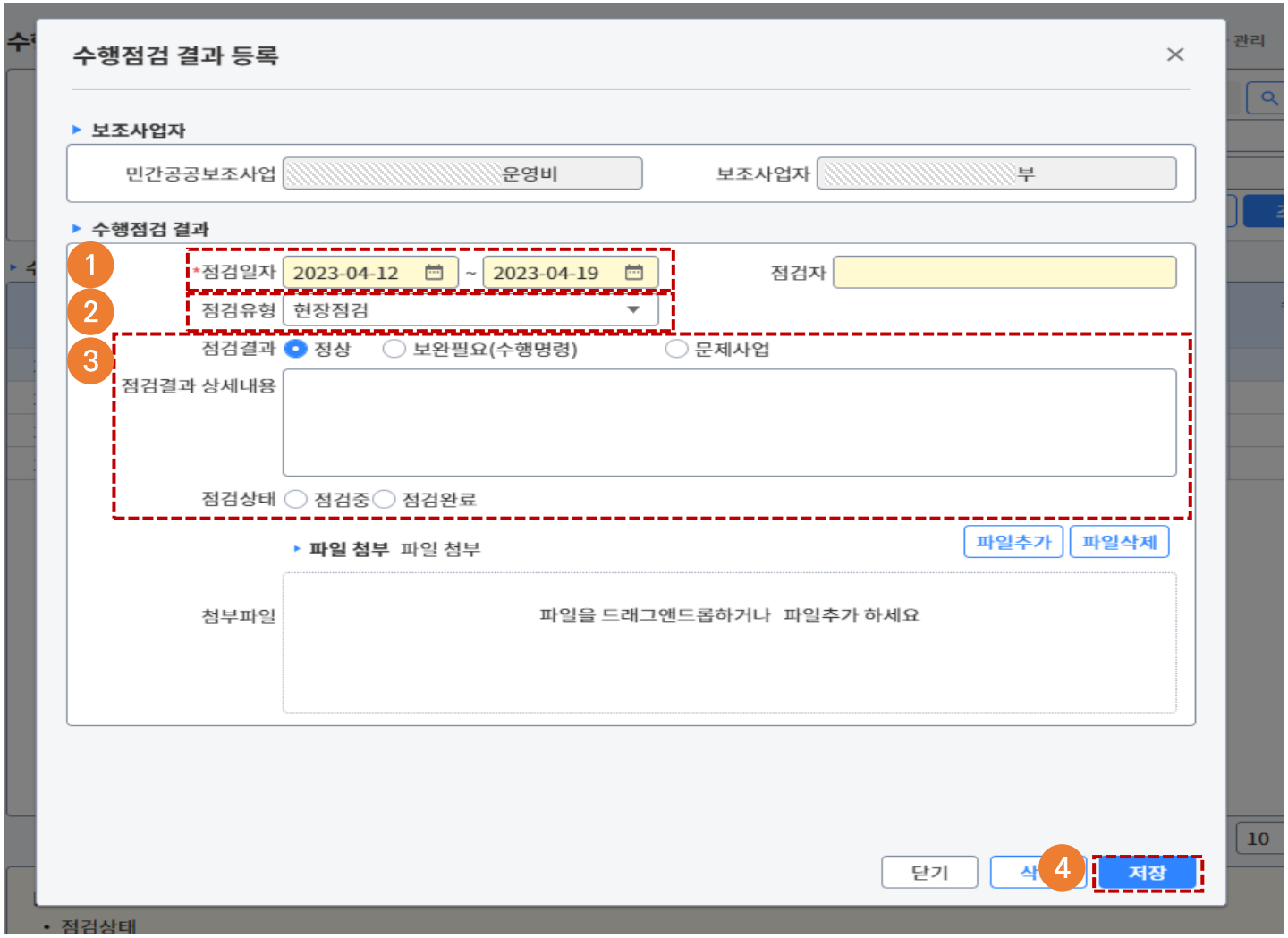
① 조회 조건을 선택하고 [조회] 버튼 클릭

② 점검상태에서 '미점검' 클릭 (수행점검 결과 등록 (팝업) 조회)

– 미점검, 점검중, 점검완료

5 수행점검관리

☑ 사업수행관리-수행점검관리-수행점검 결과 관리 (93023)-수행점검 결과 등록 (팝업)



업무순서

① 점검일자를 선택

② 점검유형 선택

- 현장점검
- 서면점검

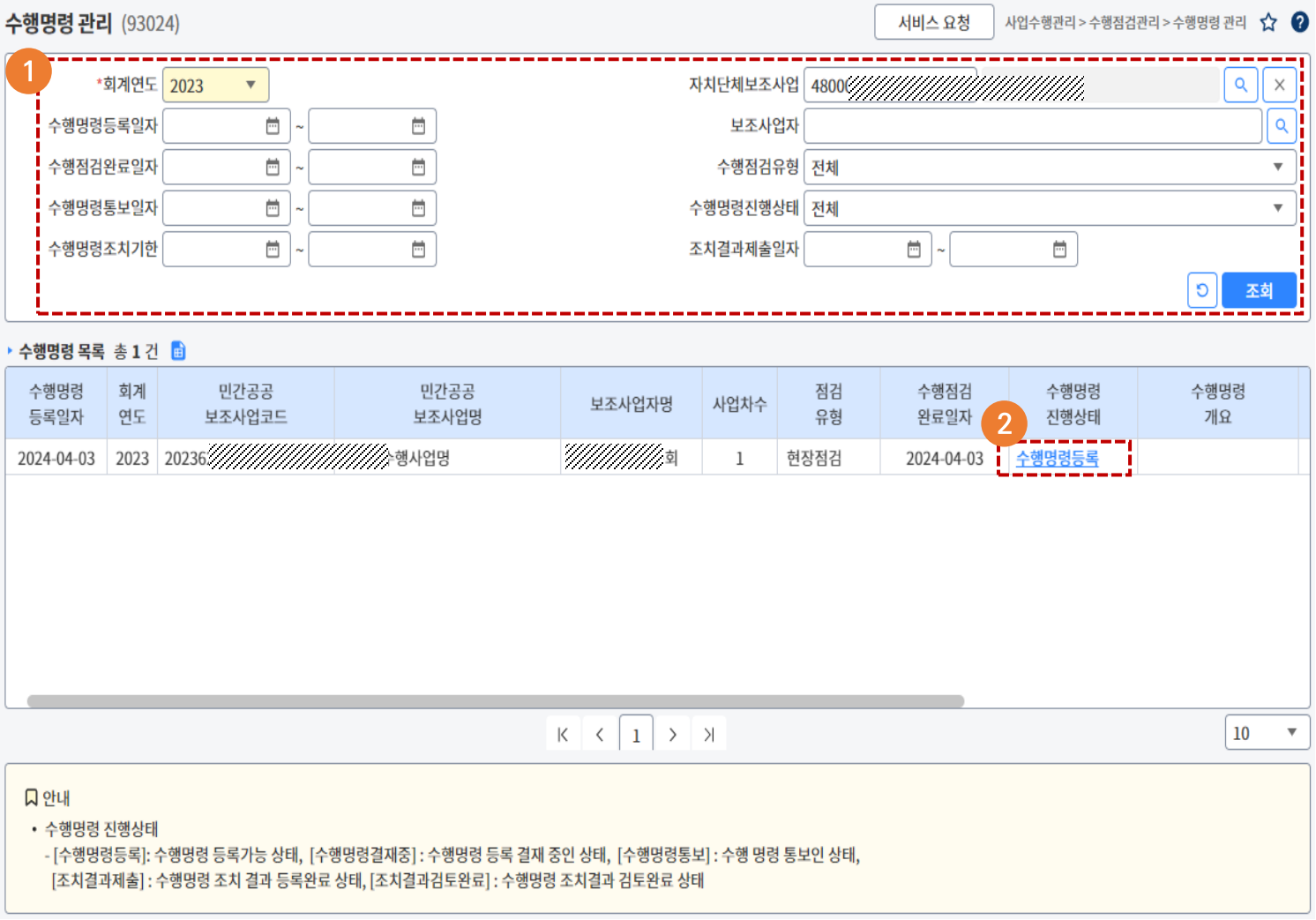
③ 점검결과, 점검결과 상세내용, 점검상태를 선택

④ [저장] 버튼 클릭

- 점검결과를 보완필요(수행명령)으로 선택하면 수행명령 목록에 등록, 문제사업으로 선택하면 문제사업 목록에 등록

5 수행점검관리

사업수행관리-수행점검관리-수행명령 관리 (93024)



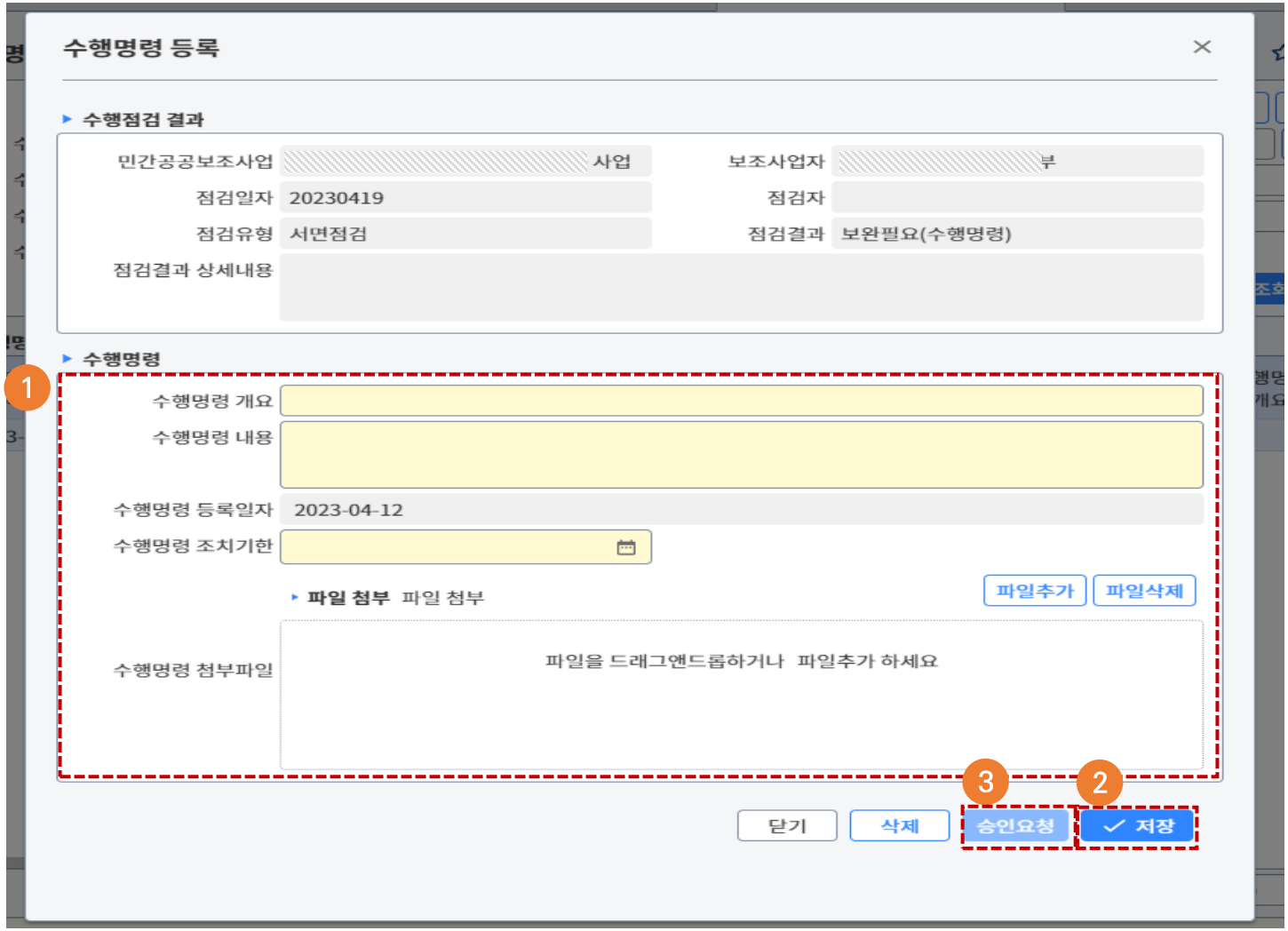
업무순서

① 조회 조건을 선택하고 조회 버튼 클릭

② 수행명령진행상태가 [수행명령등록]인 건을 클릭하면 수행명령 등록 (팝업) 조회

5 수행점검관리

☑ 사업수행관리-수행점검관리-수행명령 관리 (93024)-수행명령 등록 (팝업)



업무순서

① 수행명령 개요, 수행명령 내용, 수행명령 조치기한을 입력

② [저장] 버튼 클릭

③ [승인 요청] 버튼 클릭하고 전자결재 후 민간 보조사업자에게 수행명령 통보

5 수행점검관리

사업수행관리-수행점검관리-수행명령 관리 (93024)



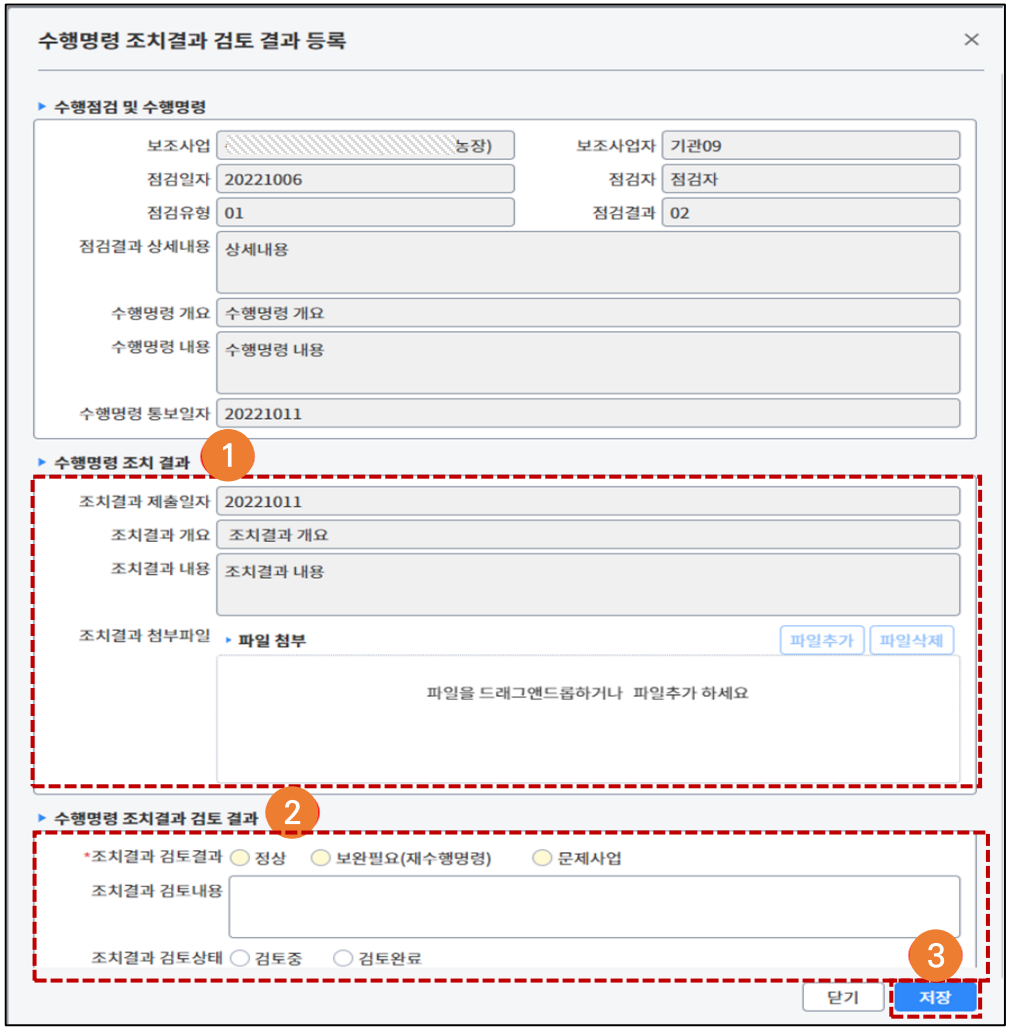
업무순서

① 조회 조건을 선택하고 [조회] 버튼 클릭

② 수행명령진행상태가 '조치결과 제출'인 건을 클릭

5 수행점검관리

☑ 사업수행관리-수행점검관리-수행명령 관리 (93024)-수행명령 조치결과 검토 결과 등록 (팝업)



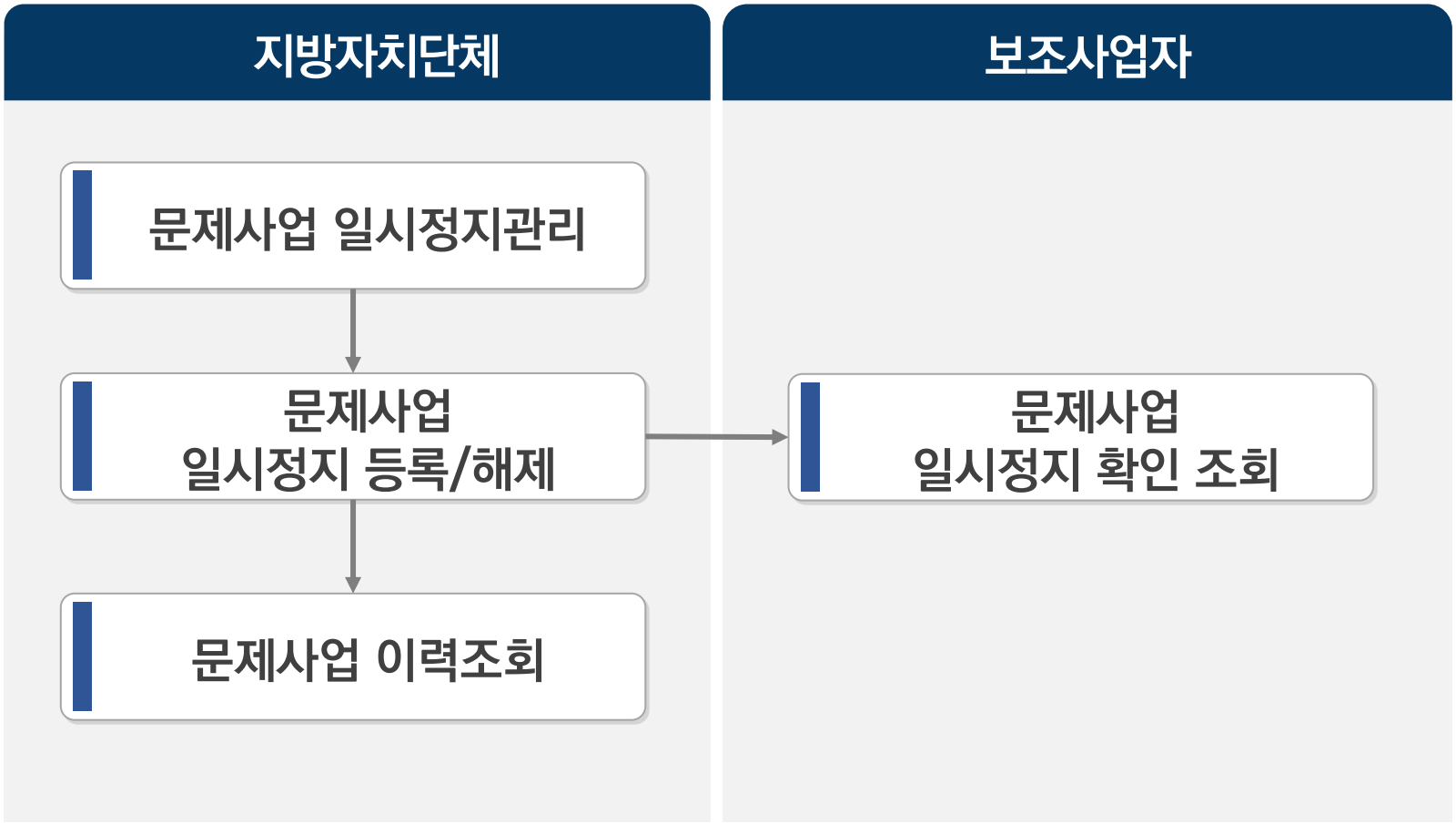
업무순서

① 보조사업자가 등록한 수행명령 조치 결과를 확인

② 조치결과 검토결과, 조치결과 검토내용, 조치결과 검토상태를 입력

③ [저장] 버튼 클릭

문제사업관리 업무흐름도



6 문제사업 관리

사업수행관리-문제사업 관리-문제사업 일시정지 관리 (93028)



업무순서

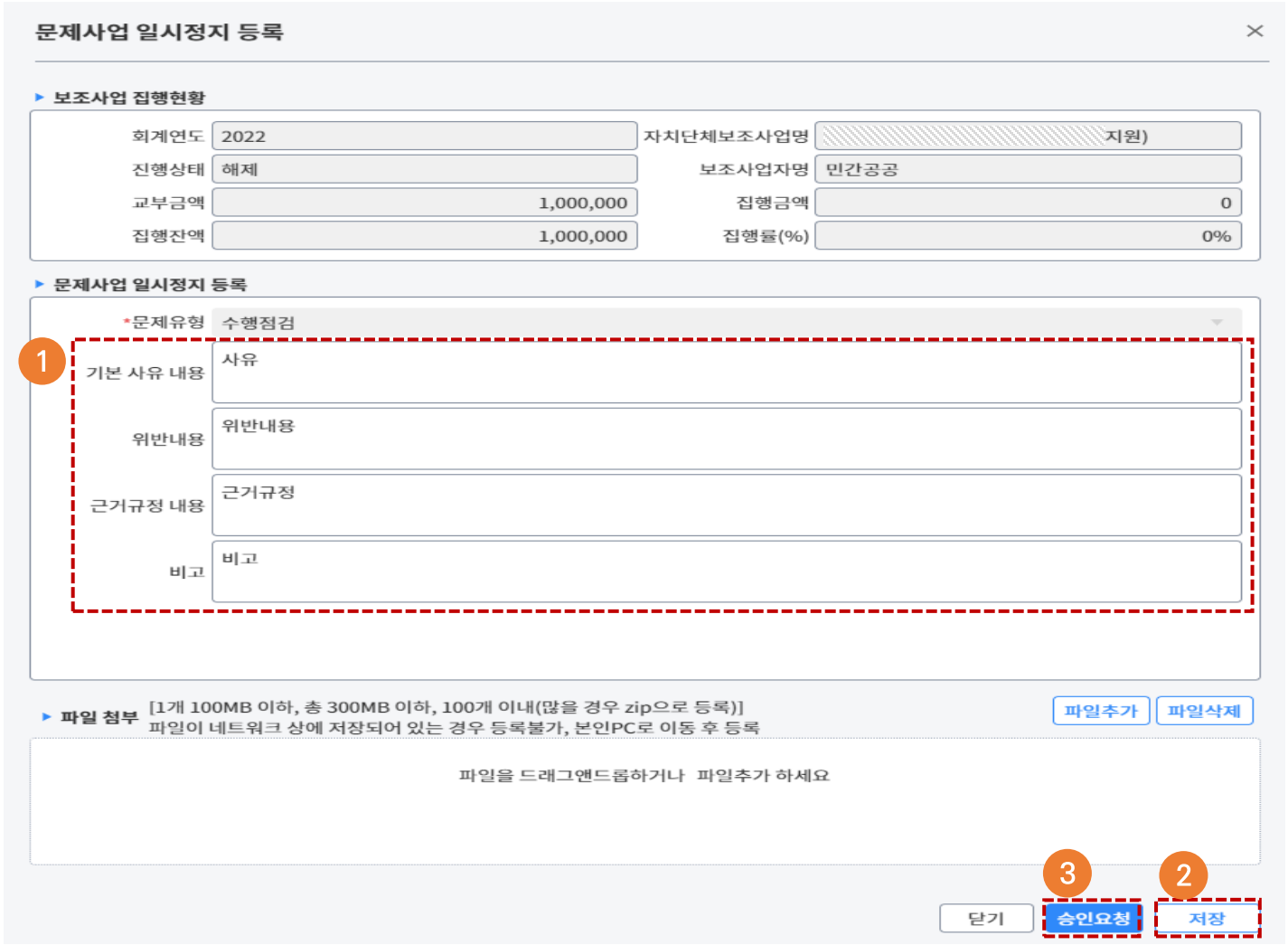
① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 문제사업 건을 선택

③ [일시정지 등록] 버튼 클릭 (문제사업 일시정지 등록 (팝업) 조회)

6 문제사업 관리

☑ 사업수행관리-문제사업 관리-문제사업 일시정지 관리 (93028)-문제사업 일시정지 등록 (팝업)



업무순서

① 문제사업 일시정지 등록 내용을 입력

② [저장] 버튼 클릭

③ 지자체 문제사업 일시정지일 경우 [승인요청] 버튼 클릭

- 문제사업 일시정지관리에서 연계기안을 통해 '확정(결재)' 되면 문제사업으로 등록되어 보탬e 이체실행, 보조금전용카드 사용 중지됨

6 문제사업 관리

☑ 사업수행관리-문제사업 관리-문제사업 일시정지 관리 (93028)



업무순서

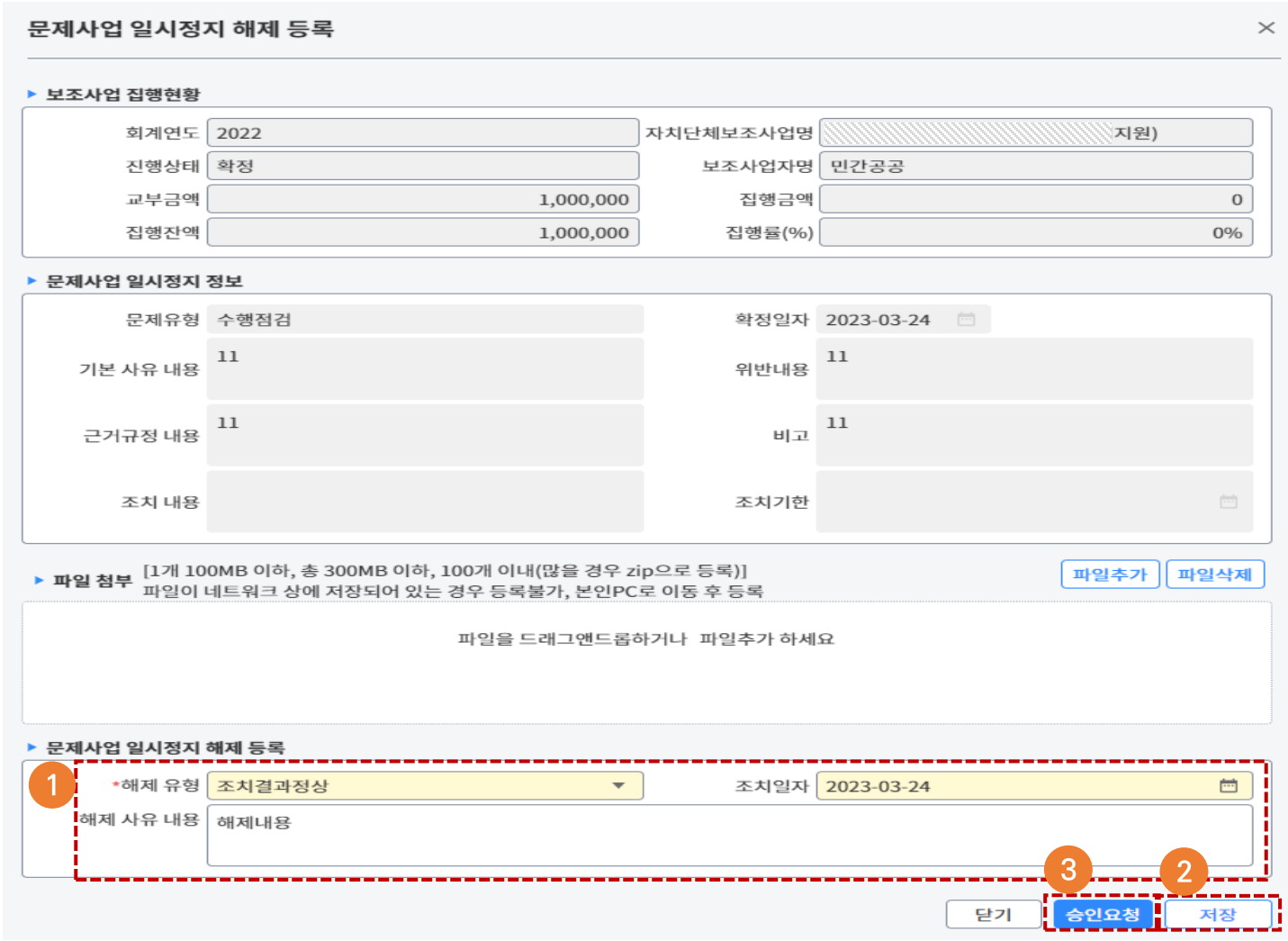
① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 문제사업 건을 선택

③ [일시정지 해제] 버튼 클릭 (문제사업 일시정지 해제 등록 (팝업) 조회)

6 문제사업 관리

☑ 사업수행관리-문제사업 관리-문제사업 일시정지 관리 (93028)-문제사업 일시정지 해제 등록 (팝업)



업무순서

① 해제 유형을 선택, 조치 일자 선택, 해제 사유 내용 입력

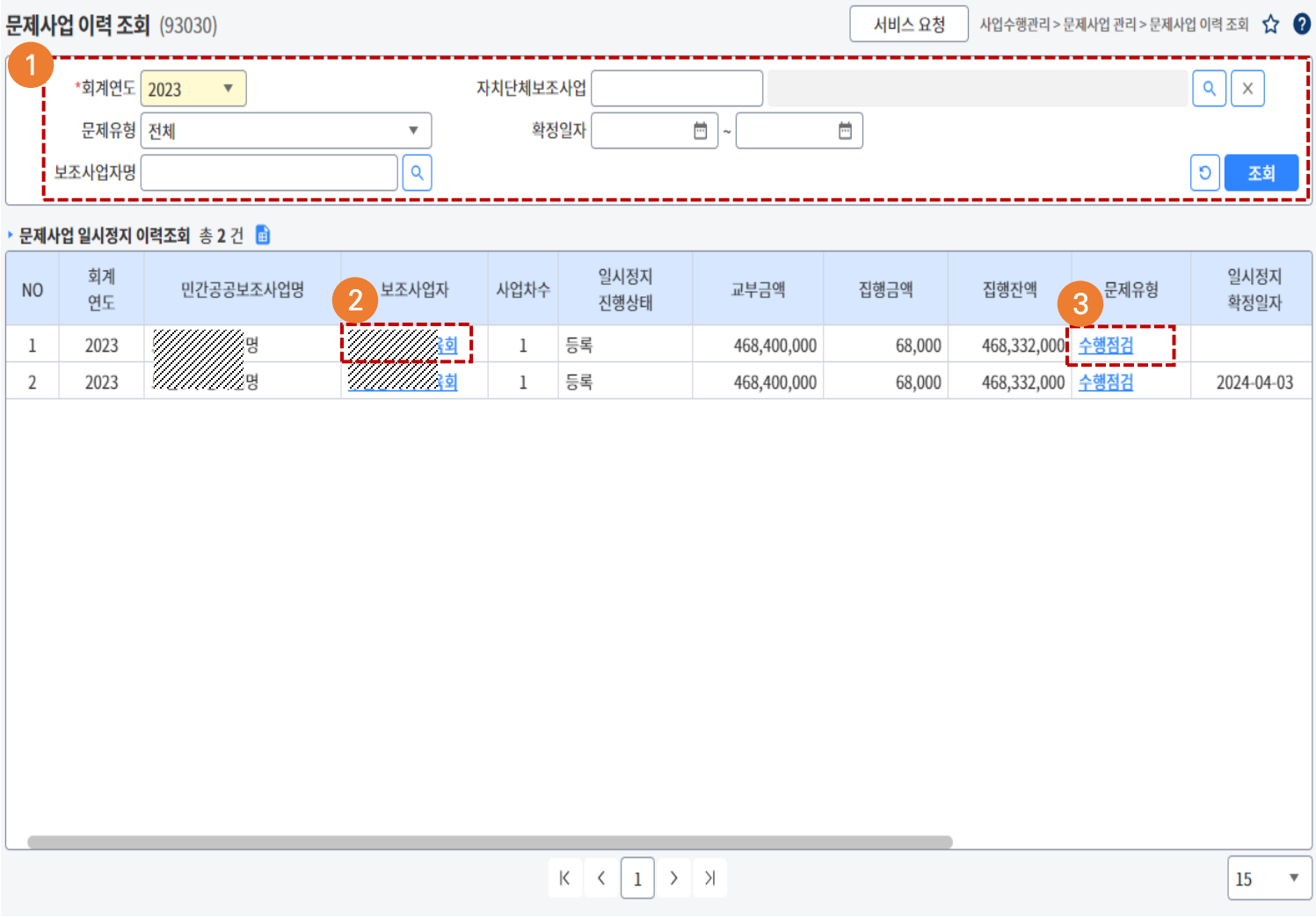
② [저장] 버튼 클릭

③ 지자체 문제사업 일시정지 해제일 경우 [승인요청] 버튼 클릭

- 문제사업 일시정지관리에서 연계기안을 통해 '확정(결재)' 되면 수행 일시정지 해제 익일 후 보조금전용카드 사용이 가능하며 보탬e 이체 실행 바로 가능

6 문제사업 관리

☑ 사업수행관리-문제사업 관리-문제사업 이력 조회 (93030)



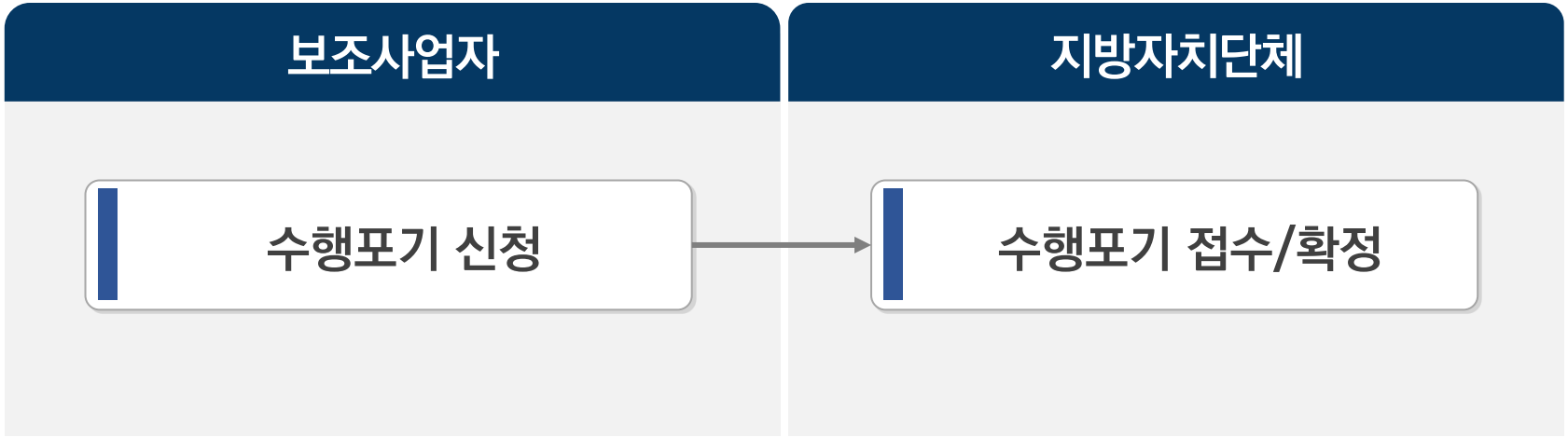
업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 보조사업자 항목 클릭 (사업별 집행내역 목록조회 (팝업) 조회)

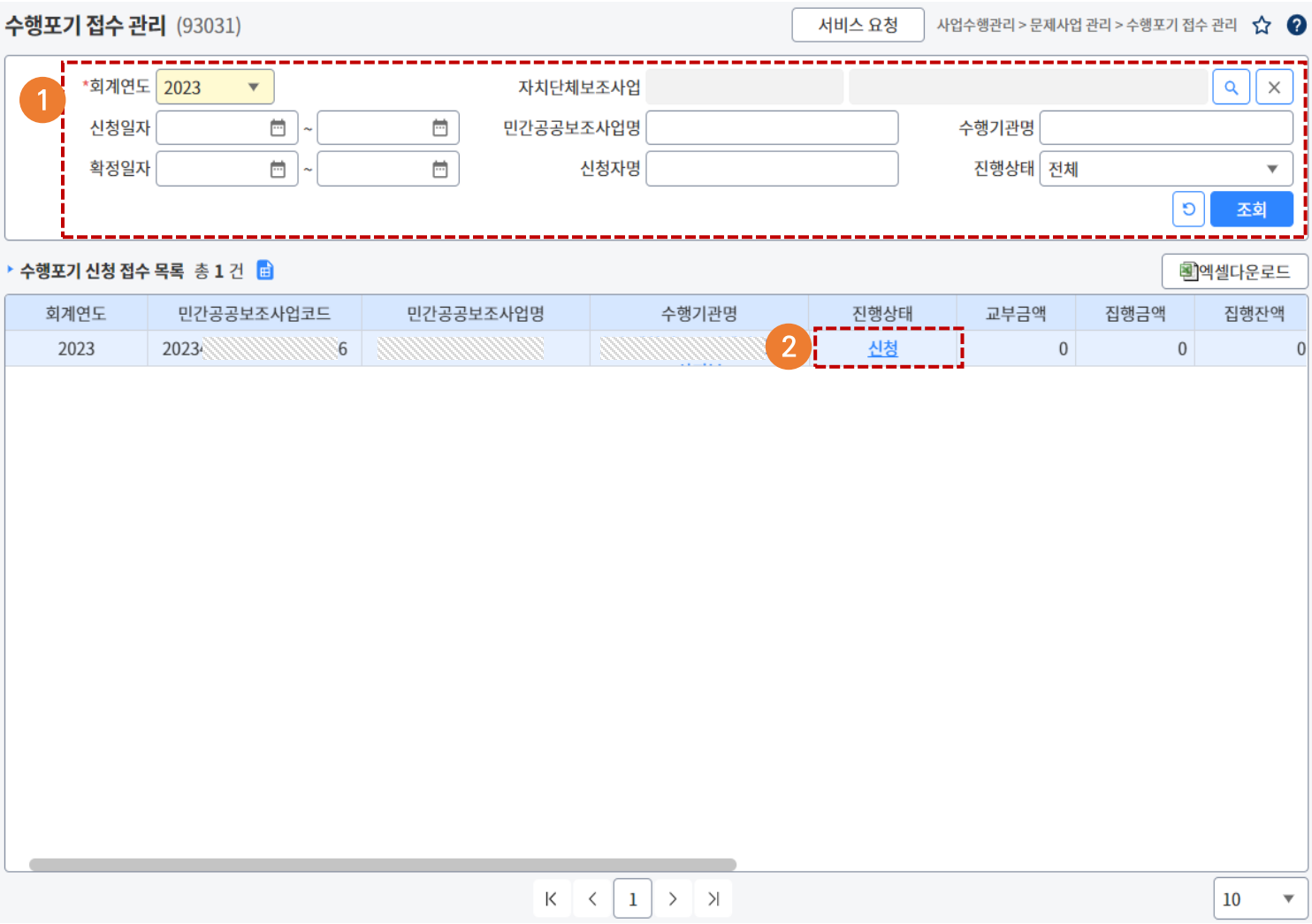
③ 문제유형 항목 클릭 (일시정지 확인 상세조회 (팝업) 조회)

수행포기관리 업무흐름도



7 문제사업 관리

사업수행관리-문제사업 관리-수행포기 접수 관리 (93031)



업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

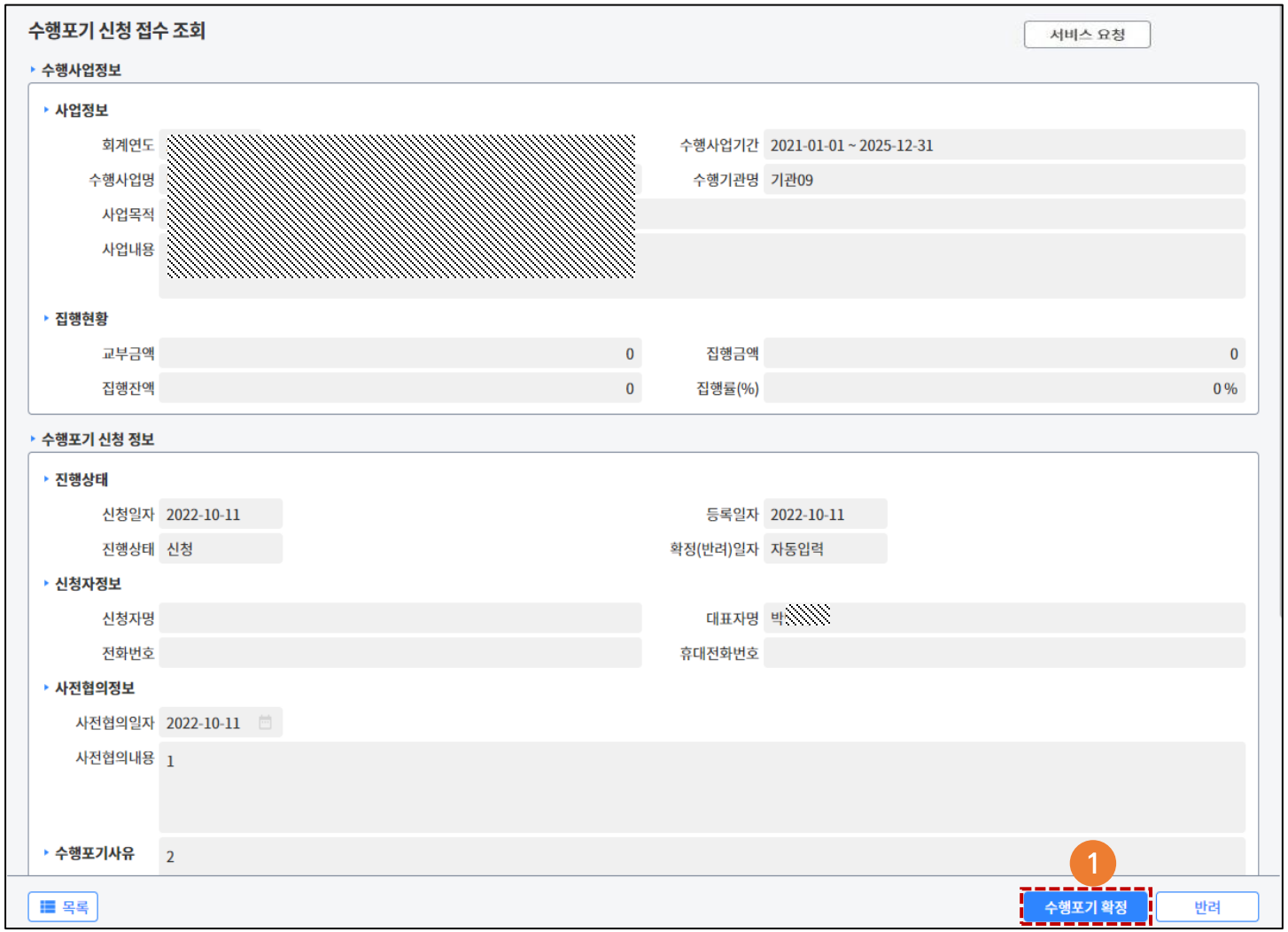
② 수행포기 신청 접수 목록의 진행상태 '신청' 클릭 (수행포기 신청 접수 조회 화면 조회)

- 보조사업자의 수행포기 신청 저장(제출 이전)일 경우 '작성중'으로 확인

※ 보조사업자가 사업 수행도중 사망, 연락두절 등의 사유로 인해 더 이상 사업을 수행할 수 없은 경우 '19. 수행포기직권처리' 참조

7 문제사업 관리

☑ 사업수행관리-문제사업 관리-수행포기 접수 관리 (93031)-수행포기 신청 접수 조회



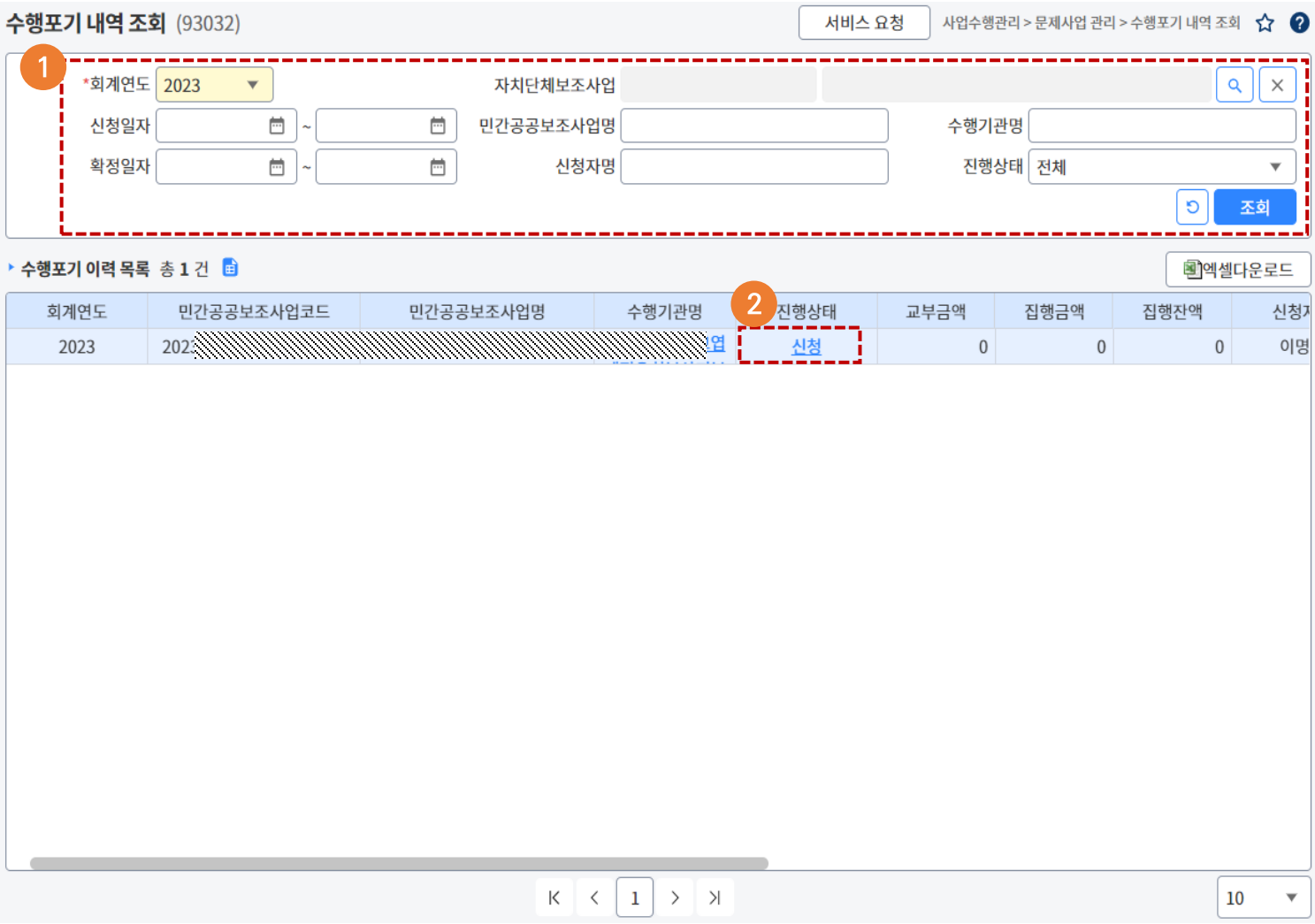
업무순서

① [수행포기 확정] 버튼을 클릭하여 수행포기 신청 건을 확정 처리(확정 시 문제사업으로 등록)

- [반려] 버튼을 클릭하여 수행포기 신청 건을 반려 처리(반려사유내용 필수 입력)

7 문제사업 관리

사업수행관리-문제사업 관리-수행포기 내역 조회 (93032)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 수행포기 이력 목록에서 진행상태 항목 클릭 시 수행포기 신청 조회 화면을 조회

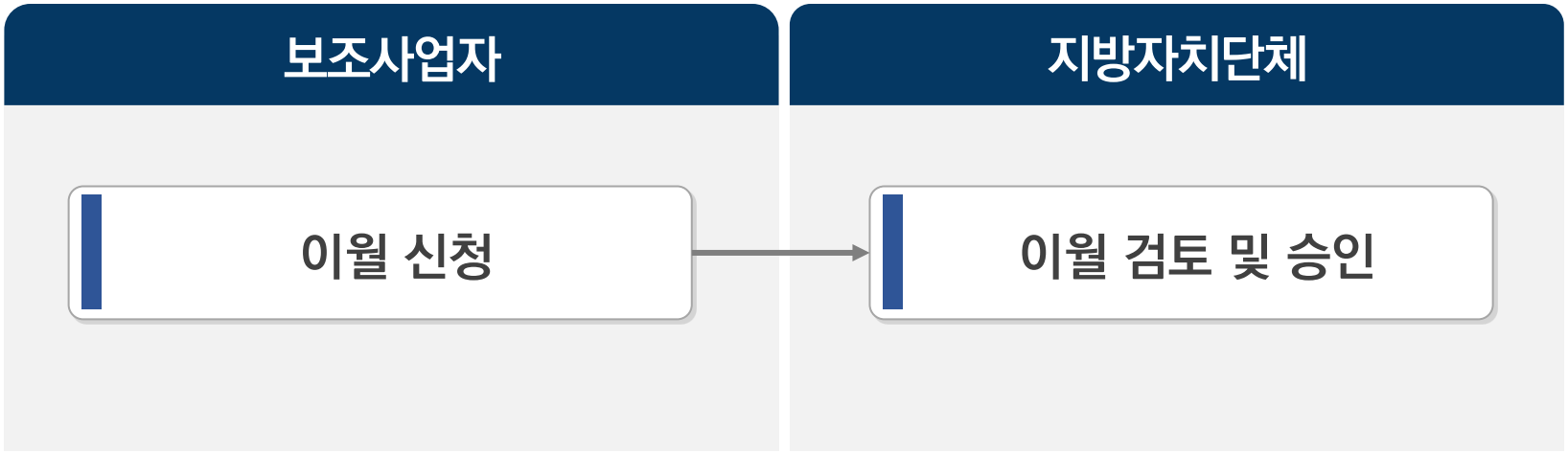
보탬e
지방보조금관리시스템

11 정산관리



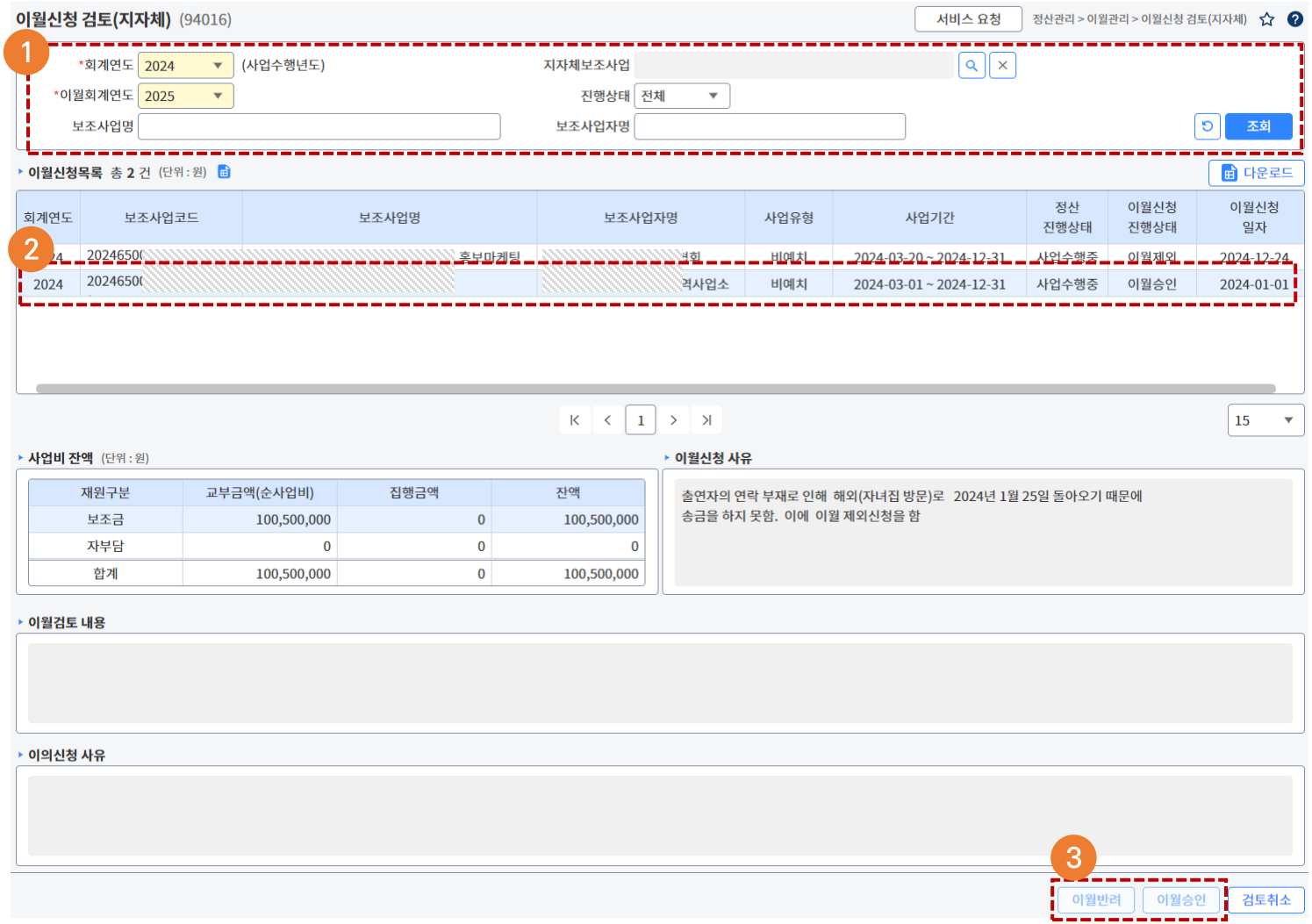
메타넷디지털 컨소시엄

이월관리 업무흐름도



1 이월관리

정산관리-이월관리-이월신청 검토(지자체) (94016)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

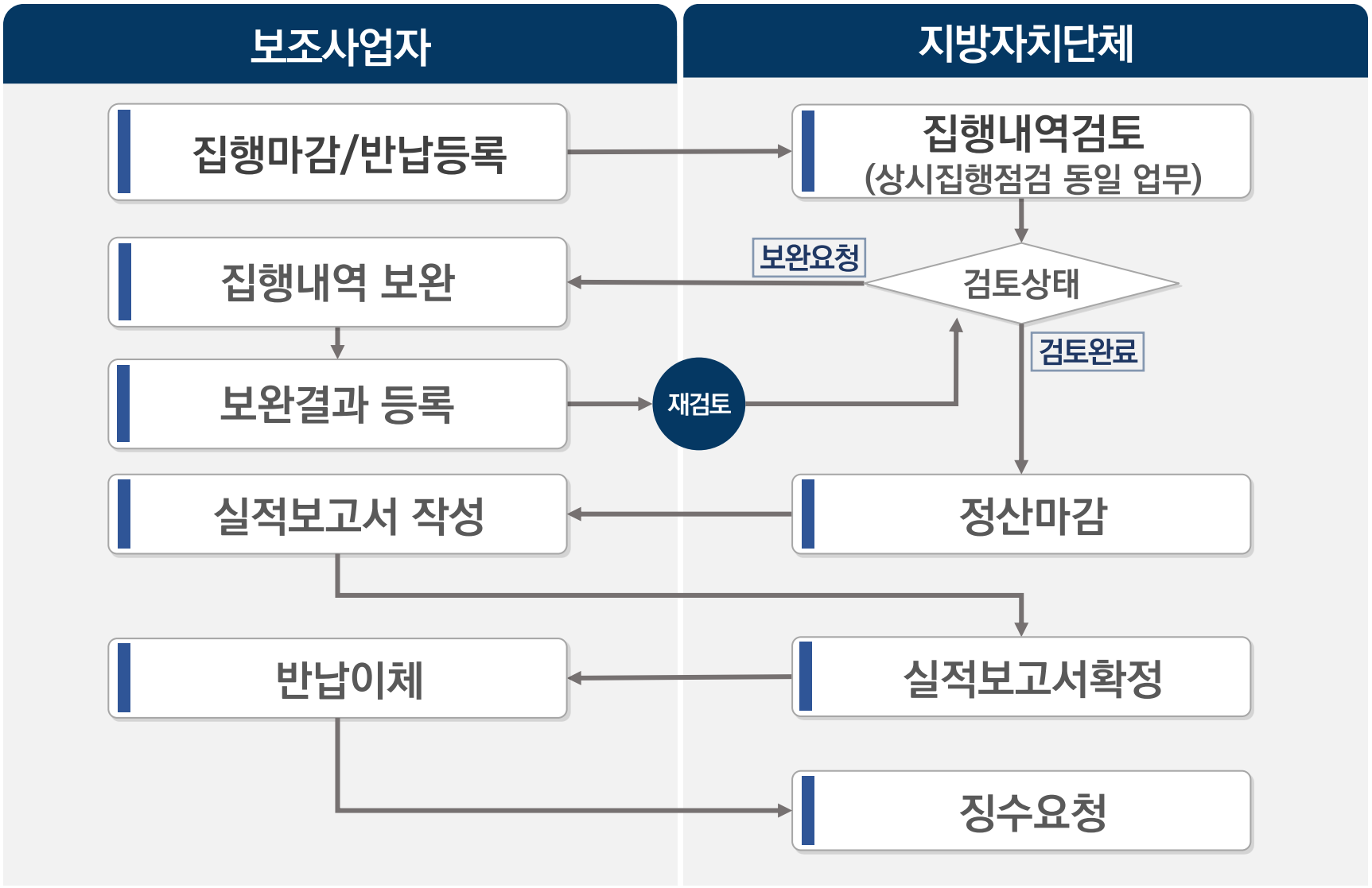
- 이월신청은 이월, 재이월 까지 가능하므로 이월회계연도를 2개년도까지 선택 가능

② 이월신청목록에서 개별사업 선택시 하단에 사업비잔액 정보와 이월신청 사유가 조회

③ 사업비잔액 정보 및 이월신청 사유 검토를 조회하여 이월승인이나 이월반려

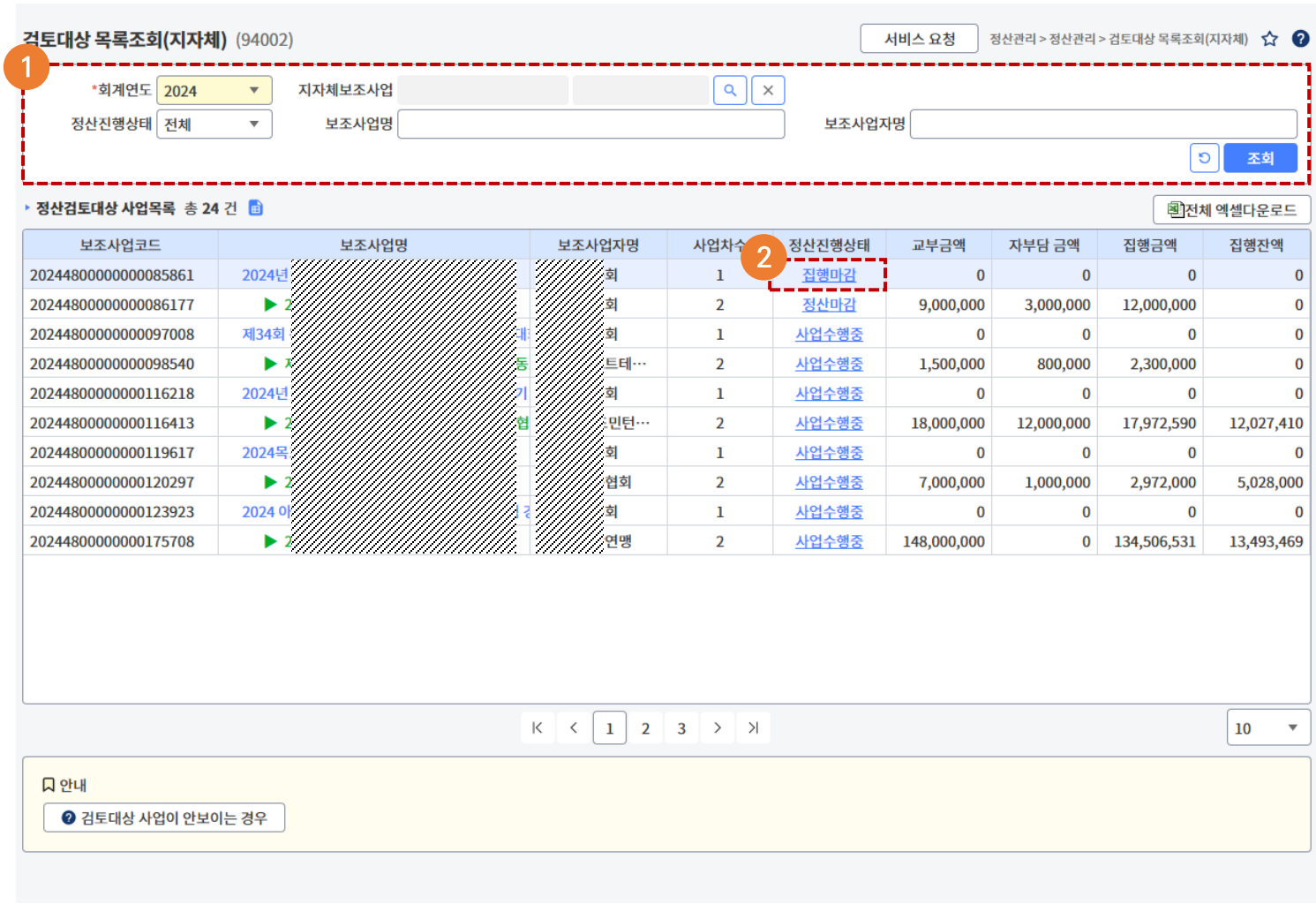
- 보조사업자의 이월신청에 대해 이월반려 하거나, 이월신청하지 않은 사업은 다음 회계연도 1월1일부터 집행마감 처리

정산관리 업무흐름도


보조사업자
지방자치단체
집행마감/반납등록
집행내역검토
(상시집행점검 동일 업무)
보완요청
검토상태
집행내역 보완
검토완료
보완결과 등록
재검토
실적보고서 작성
정산마감
반납이체
실적보고서확정
징수요청

2 정산관리

정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체) (94002)



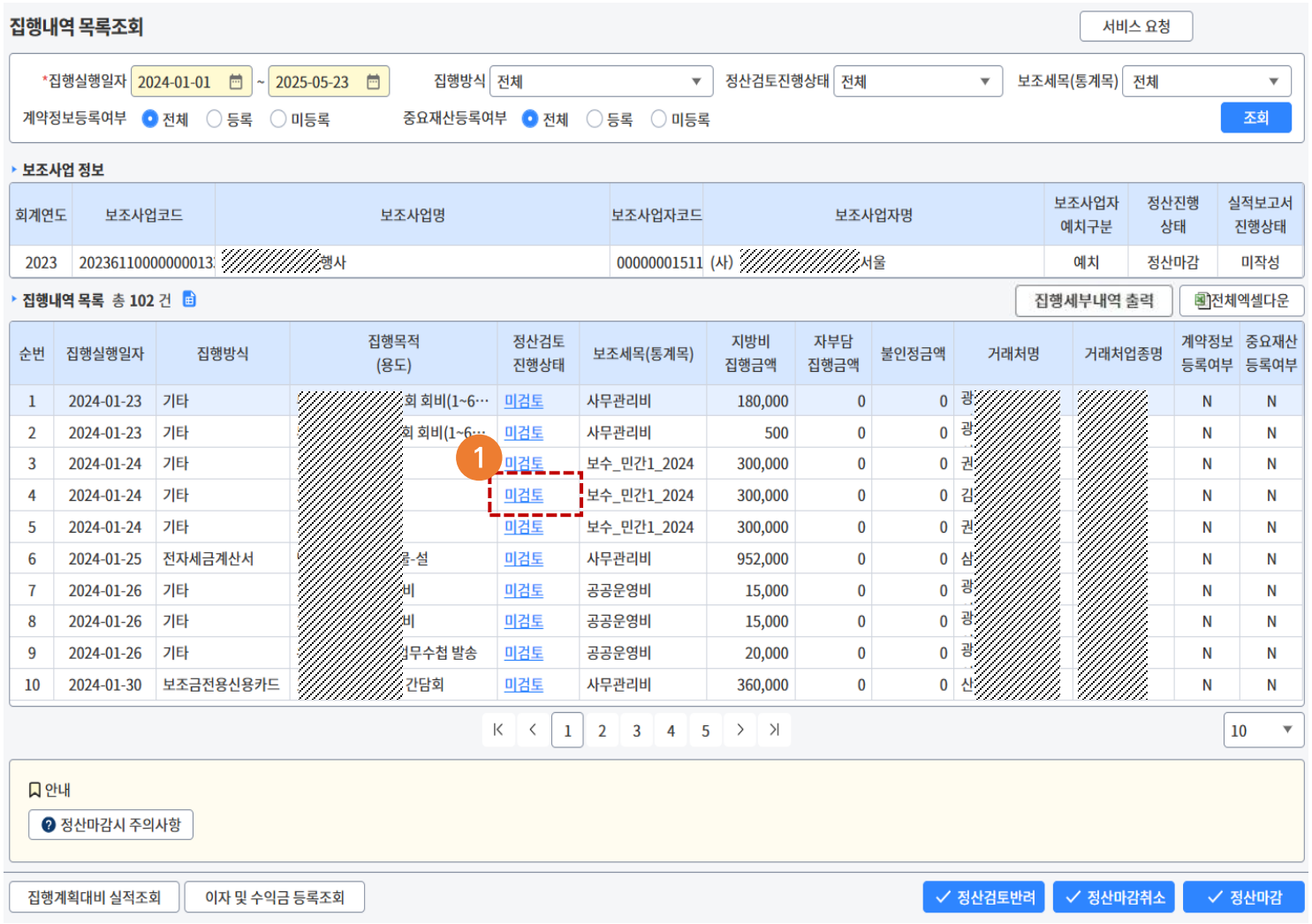
업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 정산검토대상 사업목록에서 정산진행상태 항목 클릭 (해당 사업의 집행내역목록조회 화면 조회)

2 정산관리

정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체) (94002)-집행내역 목록조회



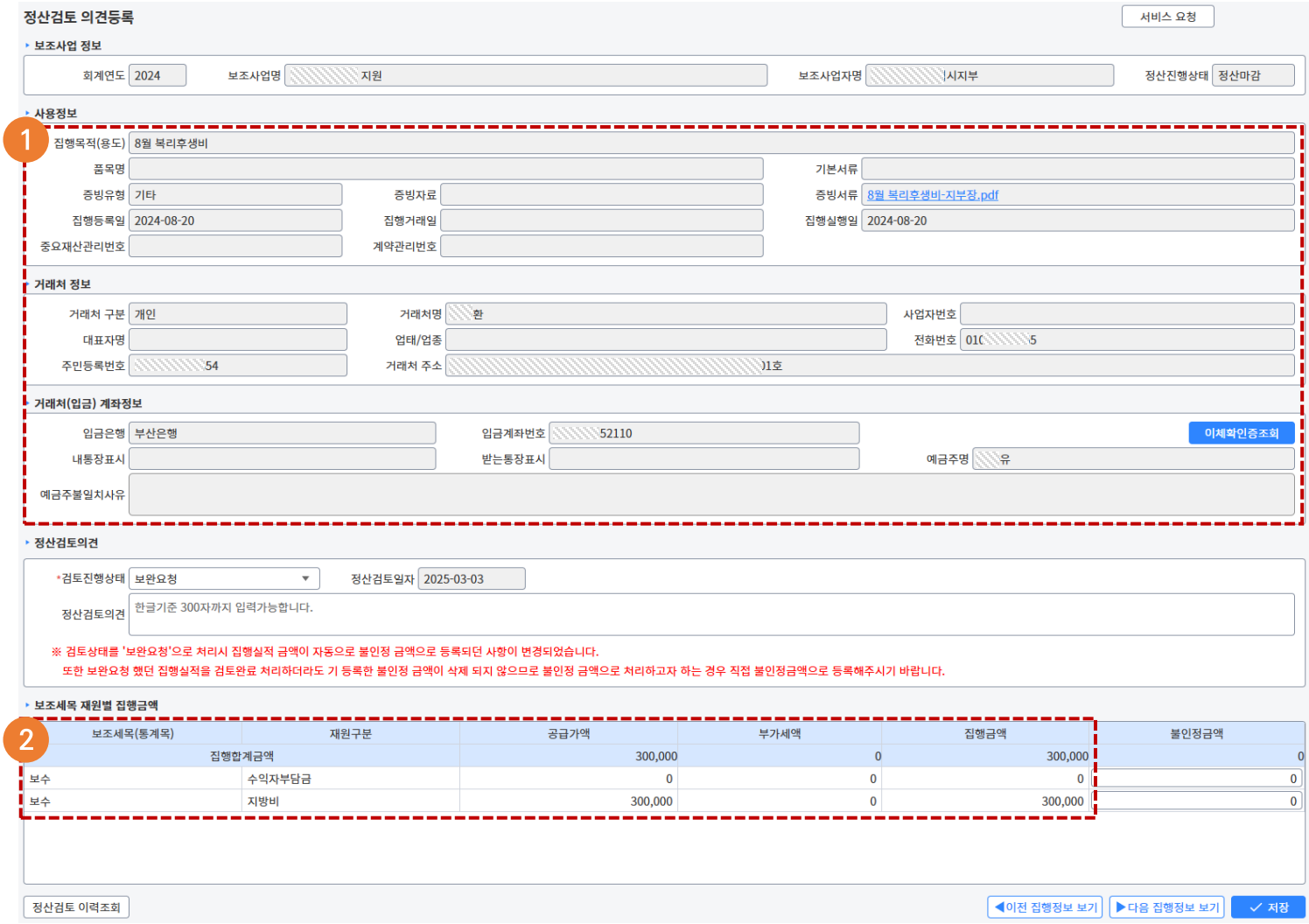
업무순서

① 집행내역 목록의 정산검토 진행상태 항목을 클릭 (정산검토 의견등록 화면 조회)

- [전체엑셀다운] 버튼 클릭시 전체 집행내역 다운로드
- [집행세부내역출력] 버튼 클릭시 세부내역 출력 가능
- [집행계획대비 실적조회] 버튼 클릭시 집행계획에 맞춰 집행이 이루어지고 있는지 확인
- [이자 및 수익금 등록조회] 버튼 클릭시 보조사업자 등록한 예치계좌이자, 자부담 계좌, 수익금 등록금액에 대해 확인

2 정산관리

☑ 정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체) (94002)-집행내역 목록조회-정산검토 의견등록



업무순서

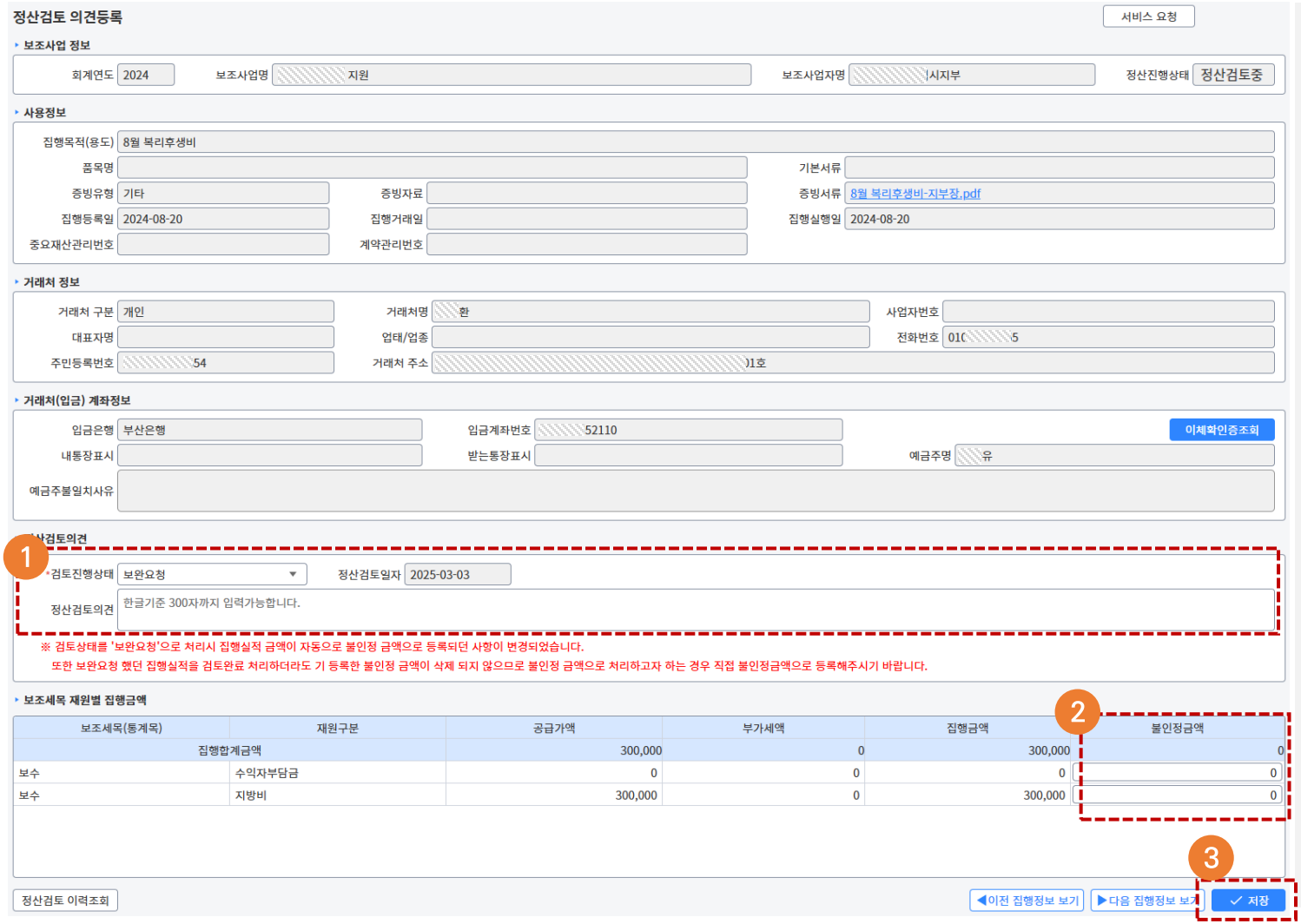
① 선택한 집행실적의 사용정보, 거래처 정보 등 상세내역을 조회

- 중요재산 및 계약관리번호 클릭시 등록된 집행건의 상세내역을 확인

② 보조세목 재원별 집행금액 정보를 조회

2 정산관리

☑ 정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체) (94002)-집행내역 목록조회-정산검토 의견등록



업무순서

① 검토진행상태를 보완요청이나 검토완료로 선택

- 검토완료 : 정상적인 사업비 사용으로 인정
- 보완요청 : 정상적인 사업비로 인정하기에 부족하므로 정산검토의견을 입력

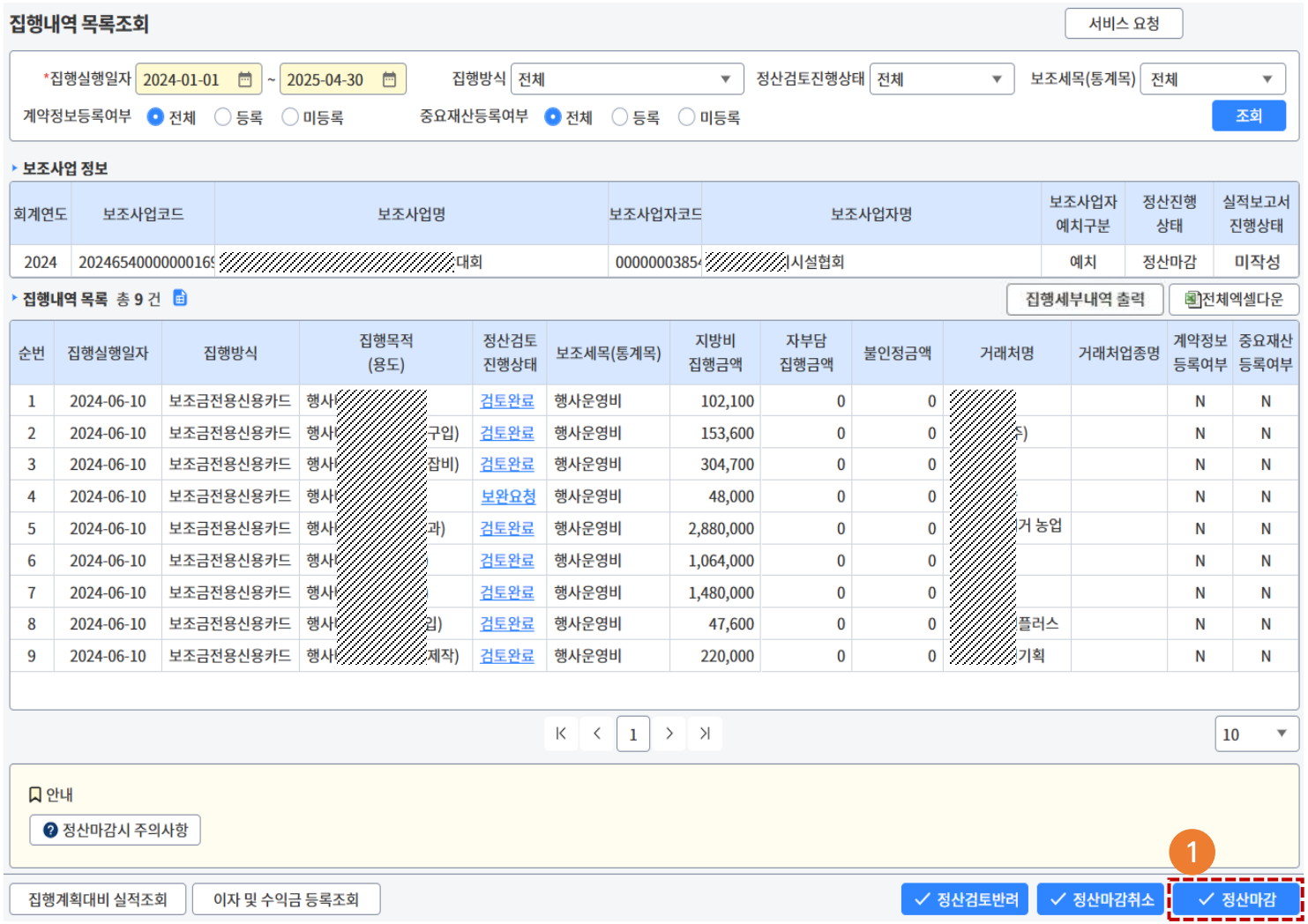
② 발생시 불인정금액 입력

- 해당 집행건에 대해 '검토완료'로 진행상태가 변경되어도 불인정금액 0원으로 변경되지 않음
- 해당 집행건에 대해 사업비 반환이 아닌 경우 '보완요청' -> '검토완료' 로 변경 처리 해야함.

③ [저장] 버튼 클릭

2 정산관리

정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체) (94002)-집행내역 목록조회



업무순서

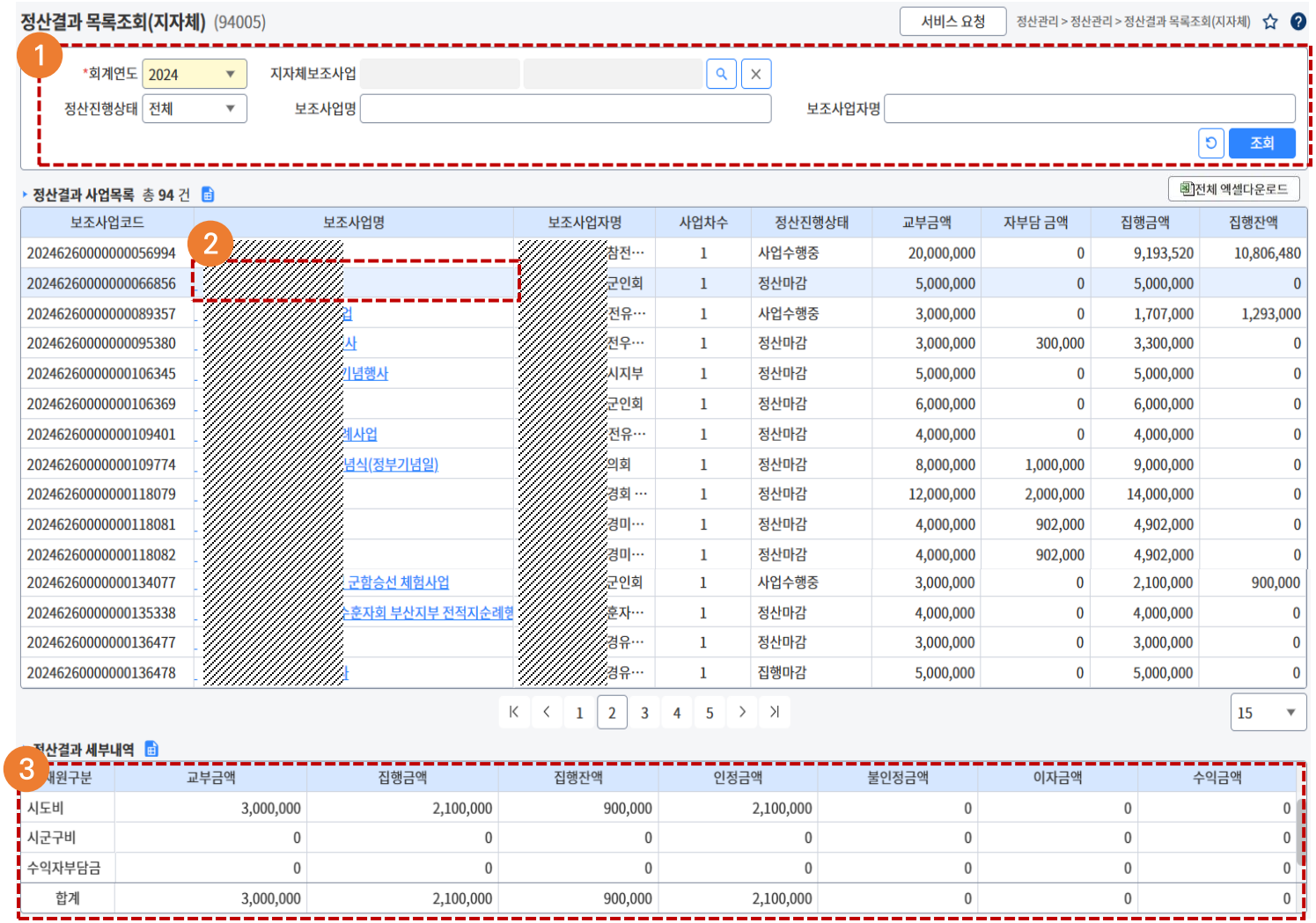
① [정산마감] 버튼을 클릭하여 정산마감 처리와 정산자료를 생성

- 정산마감취소 버튼을 클릭하여 정산마감 상태를 되돌림
- 정산자료 생성된 것을 삭제, 정산진행상태 값을 '정산검토중' 으로 되돌림
- 정산검토반려 버튼을 클릭하여 보조사업자가 집행마감을 통해 상위보조사업자에게 정산검토 요청한 것을 취소

  -정산진행상태 값이 '정산검토중' 인 경우 반려 처리를 통해 '집행마감' 으로 변경

2 정산관리

정산관리-정산관리-정산결과 목록조회(지자체) (94005)



업무순서

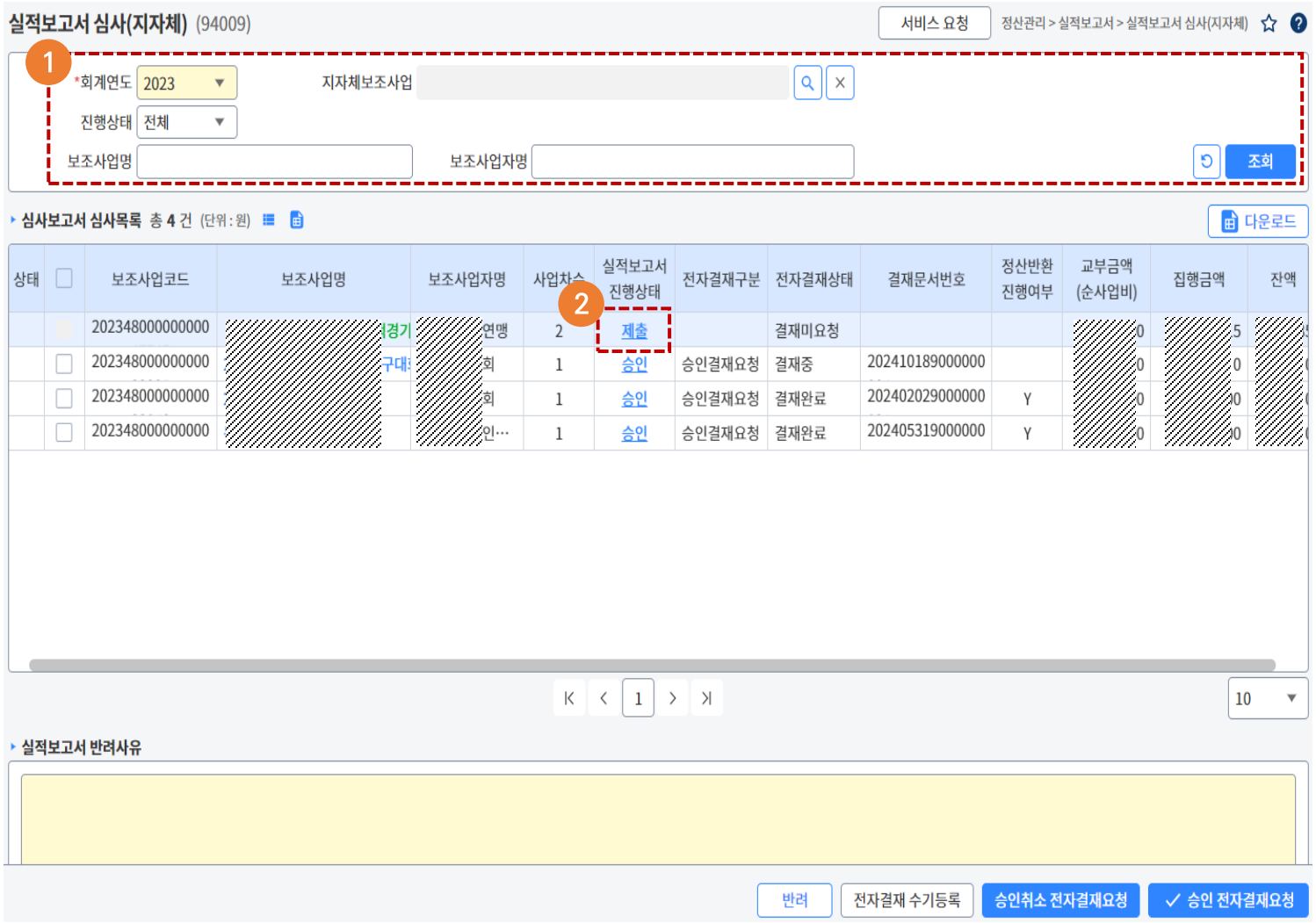
① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 정산결과 사업목록에 [보조사업명] 클릭

③ 정산결과 세부내역에 반환 대상구분별, 재원별 금액이 조회

3 실적보고서

정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 심사보고서 심사목록에서 실적보고서 진행상태 값이 '제출' 인 자료를 선택 (실적보고서 상세 화면 조회)

3 실적보고서

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)-실적보고서 상세-기본현황 (Tab)

실적보고서 상세

서비스 요청

기본현황 | 계획대비실적 | 사업성과 | 중요재산 | 정산보고서 | 검증결과 | 감사보고서 | 보고서 제출

1

1. 사업개요

✓ 저장

지방보조사업자	홍길동 협회		
사업명	[정산완료] 정산실습용 사업 2		
사업기간	2024-04-01 ~ 2024-12-31		
교부결정일	2024-06-14		
사업비	5,000,000 원	보조금	4,000,000 원 (80%)
		자부담	1,000,000 원 (20%)
사업목적	[정산완료] 정산실습용 사업 2		
사업추진방법	목표달성을 위해 노력함 • 목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다.		
추진실적	추진실적이 많음 • 추진실적을 요약하여 작성합니다.		

닫기

업무순서

① 기본현황 내역 확인

3 실적보고서

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)-실적보고서 상세-계획대비실적 (Tab)



업무순서

① 일정별 계획대비 실적 확인

3 실적보고서

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)-실적보고서 상세-사업성과 (Tab)

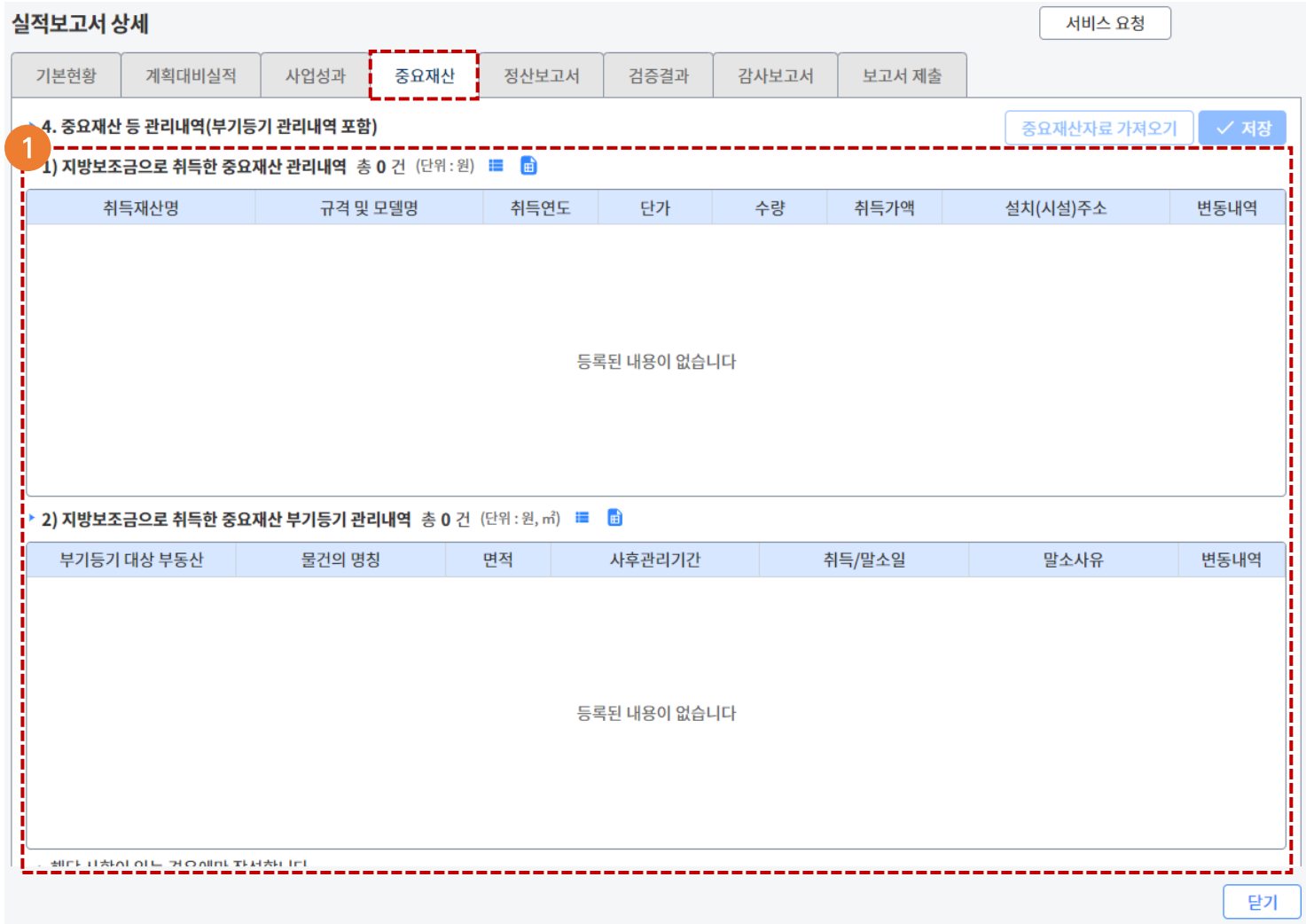


업무순서

① 사업성과 내역 확인

3 실적보고서

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)-실적보고서 상세-중요재산 (Tab)

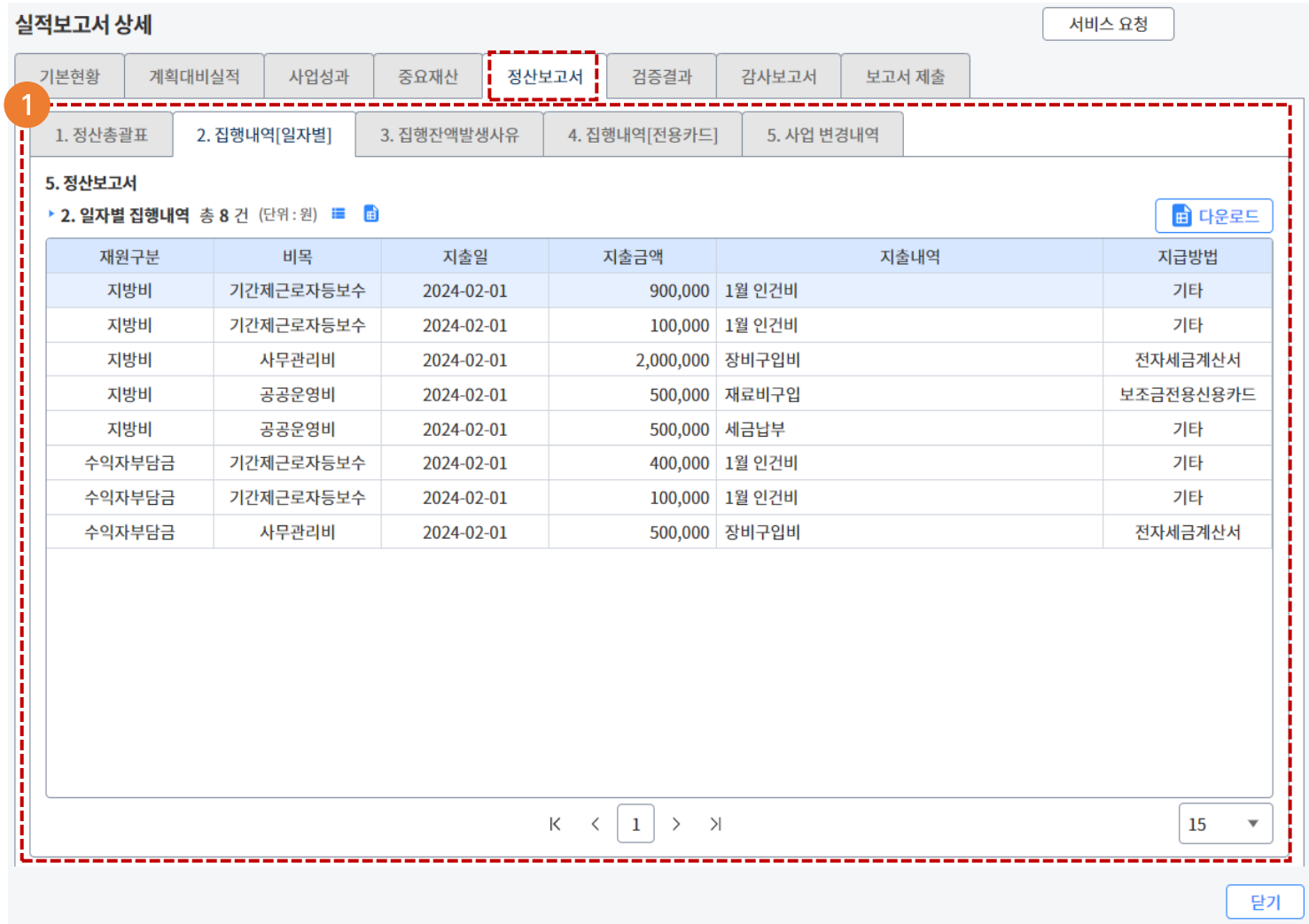


업무순서

① 중요재산 내역 확인

3 실적보고서

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)-실적보고서 상세-정산보고서 (Tab)

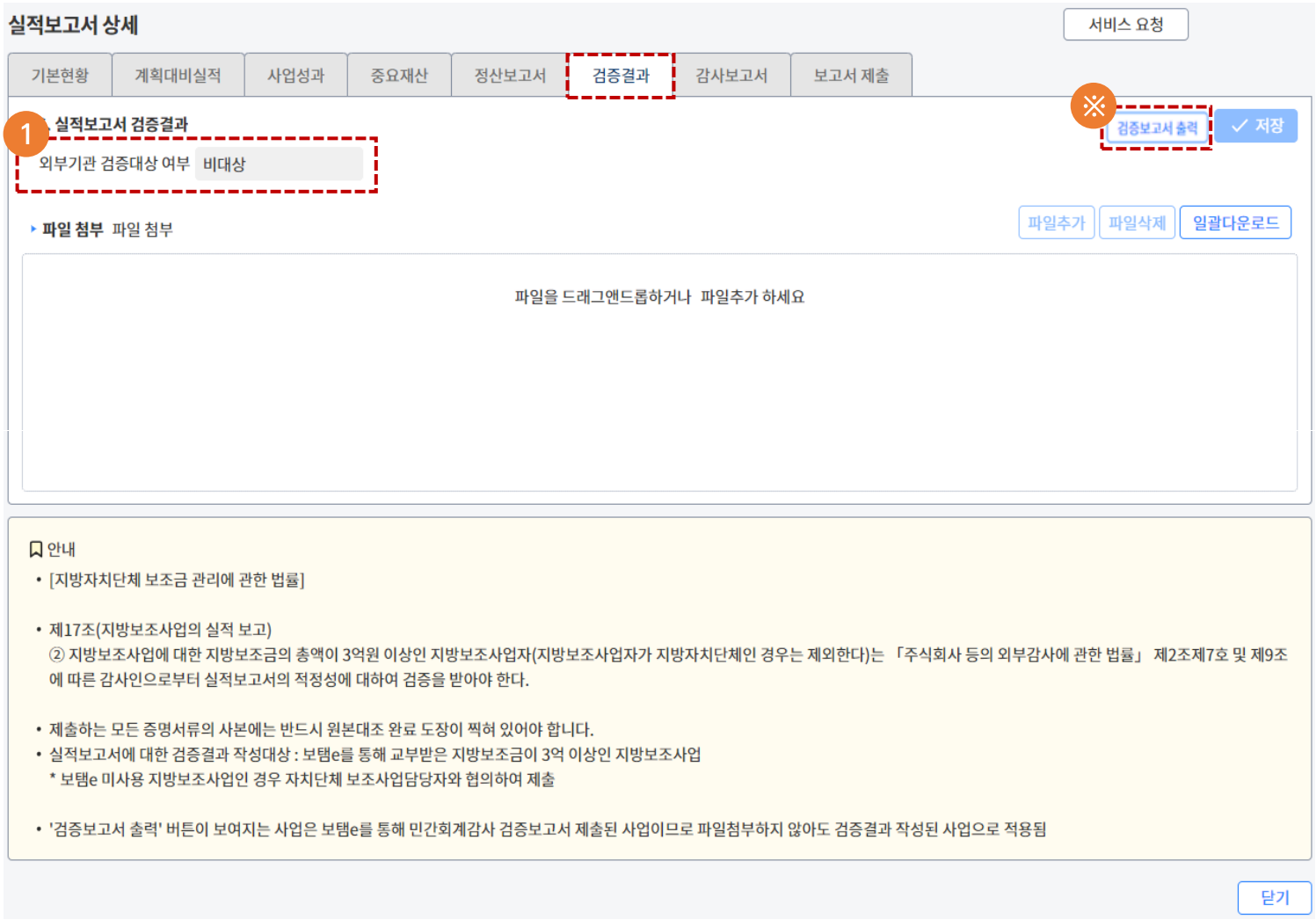


업무순서

① 정산보고서 내역 확인

3 실적보고서

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)-실적보고서 상세-검증결과 (Tab)



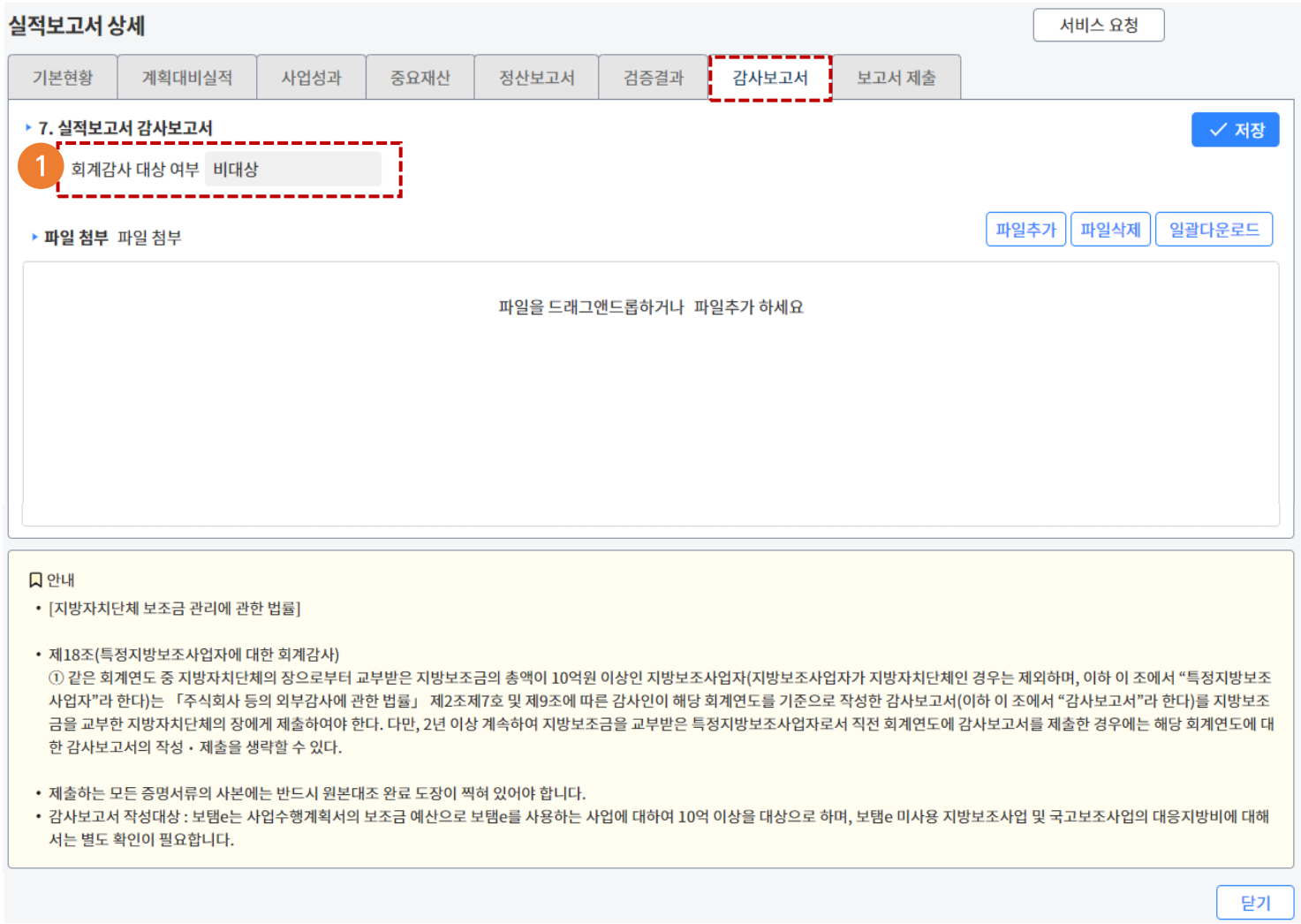
업무순서

① 외부기관 검증대상 여부 확인

※ [검증보고서 출력] 버튼은 보탬e를 통해 민간회계감사 검증보고서 제출된 사업이므로 파일첨부하지 않아도 검증결과 작성된 사업으로 적용됨.(보고서 제출되지 않은 사업은 [검증보고서출력] 버튼 표출되지 않음)

3 실적보고서

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)-실적보고서 상세-감사보고서 (Tab)



업무순서

① 회계감사 대상 여부 확인

3 실적보고서

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)-실적보고서 상세-보고서 제출 (Tab)

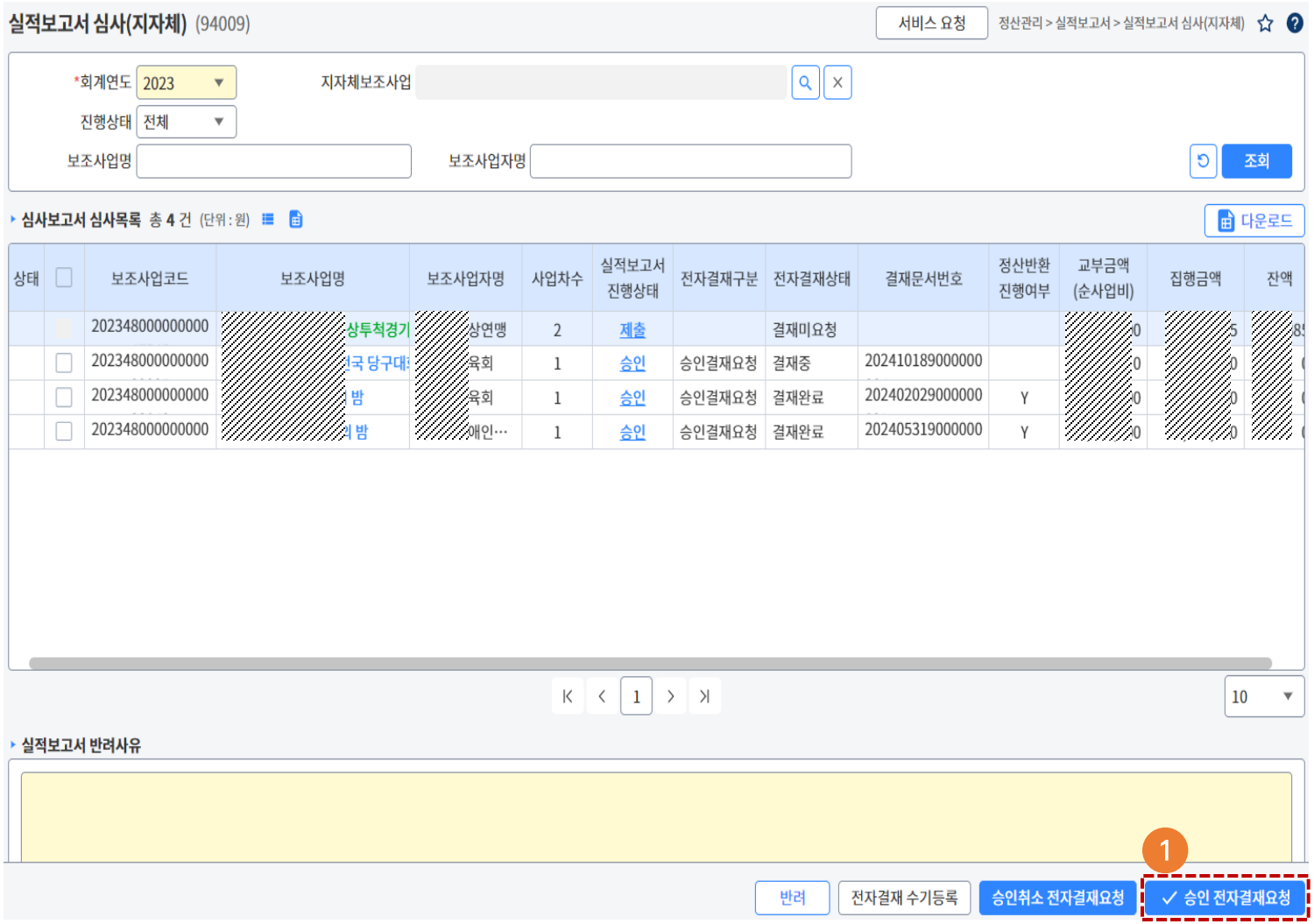


업무순서

① 실적보고서 작성 여부 확인

3 실적보고서

정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)

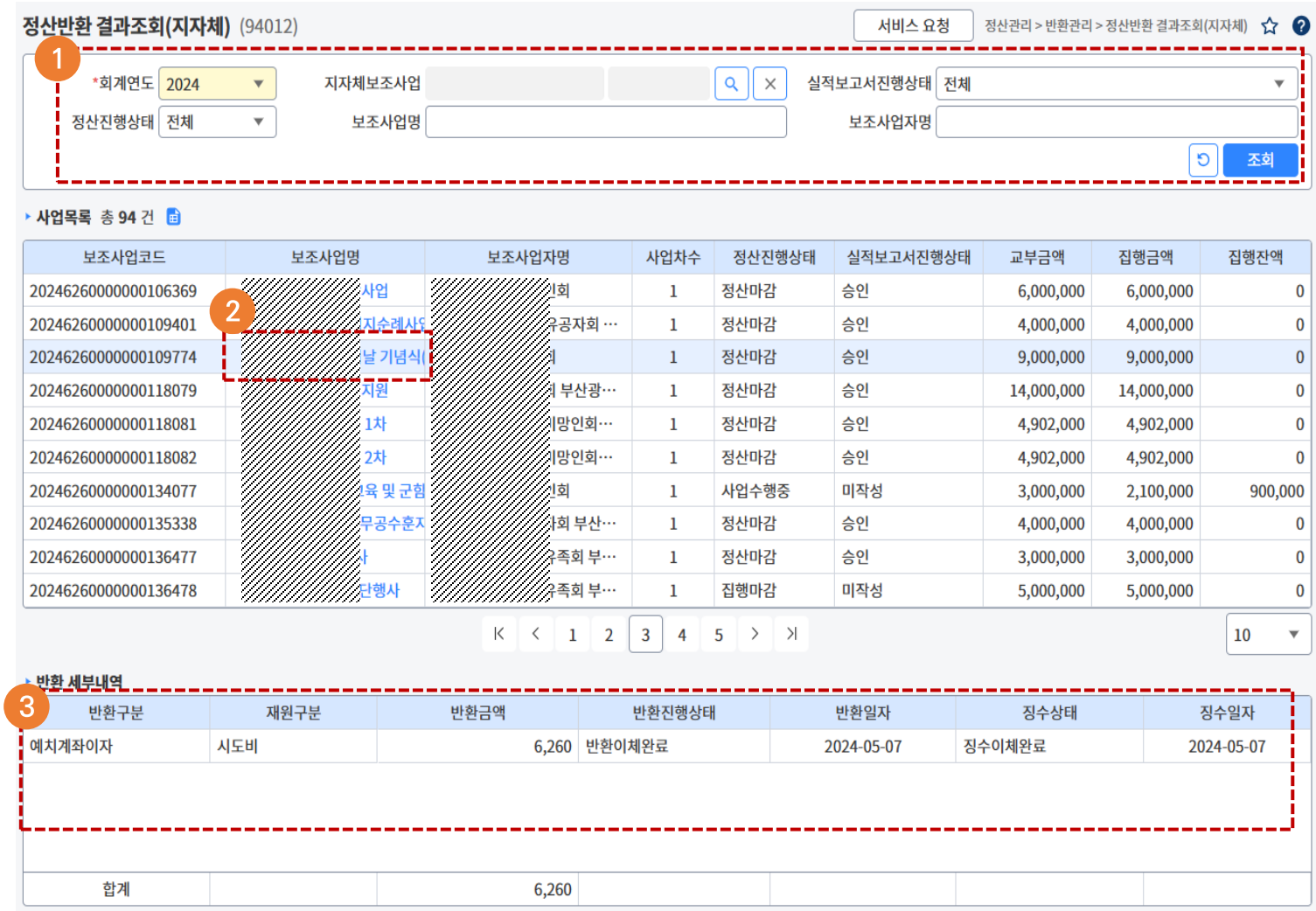


업무순서

① [승인 전자결재요청] 버튼 클릭

4 반환관리

정산관리-반환관리-정산반환결과조회(지자체) (94012)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

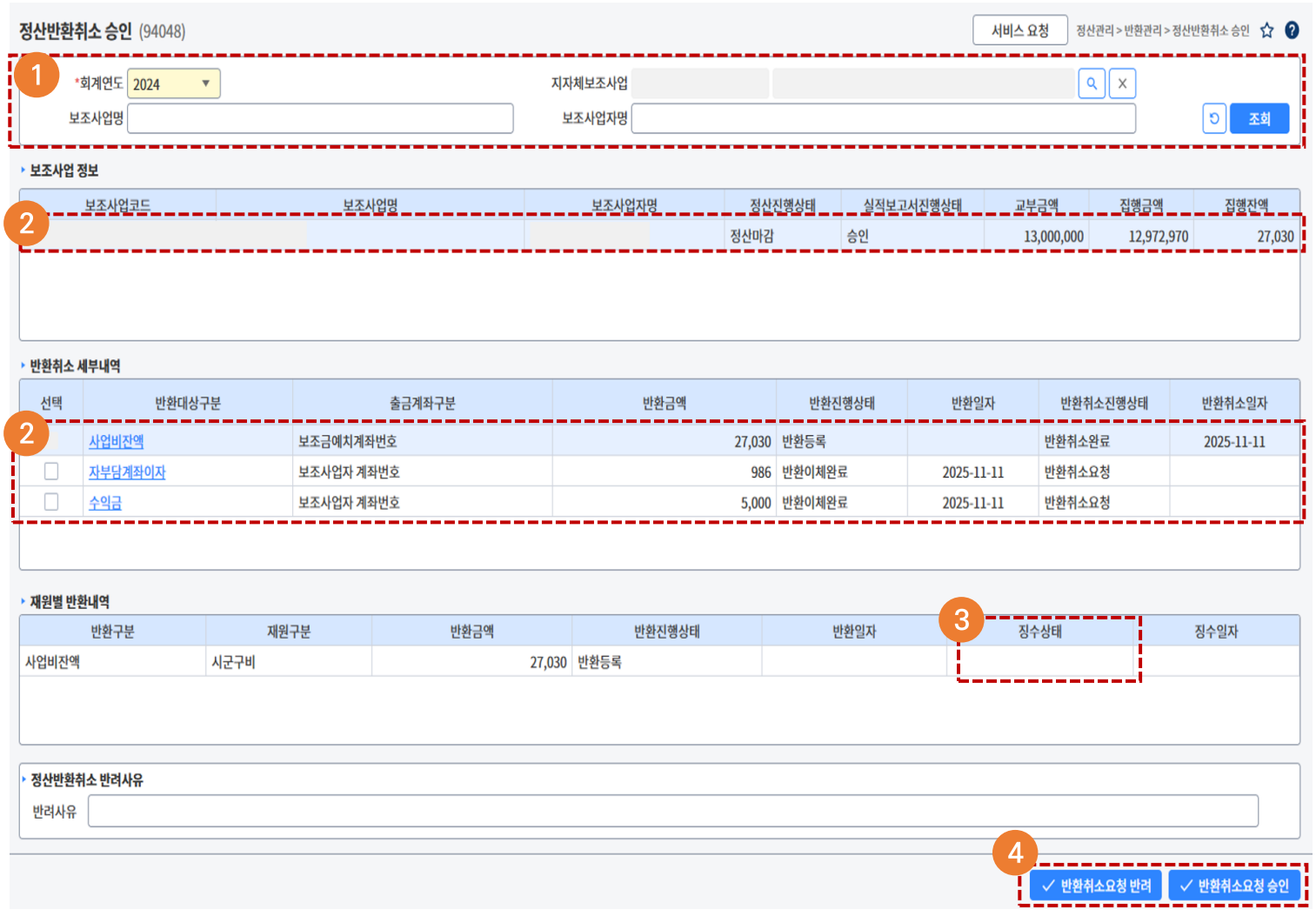
② 사업목록에서 [보조사업명] 클릭

③ 반환 세부내역에 민간보조사업자가 예치계좌로 반환 완료한 내역이 조회

- 반환진행상태는 민간보조사업자가 예치계좌까지 반환 완료된 상태
- 징수상태는 예치계좌에서 징수계좌(자치단체 지출 또는 세입계좌)로 이체완료 된 상태

4 반환관리-정산반환취소 승인

정산관리-반환관리-정산반환취소승인 (94048)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

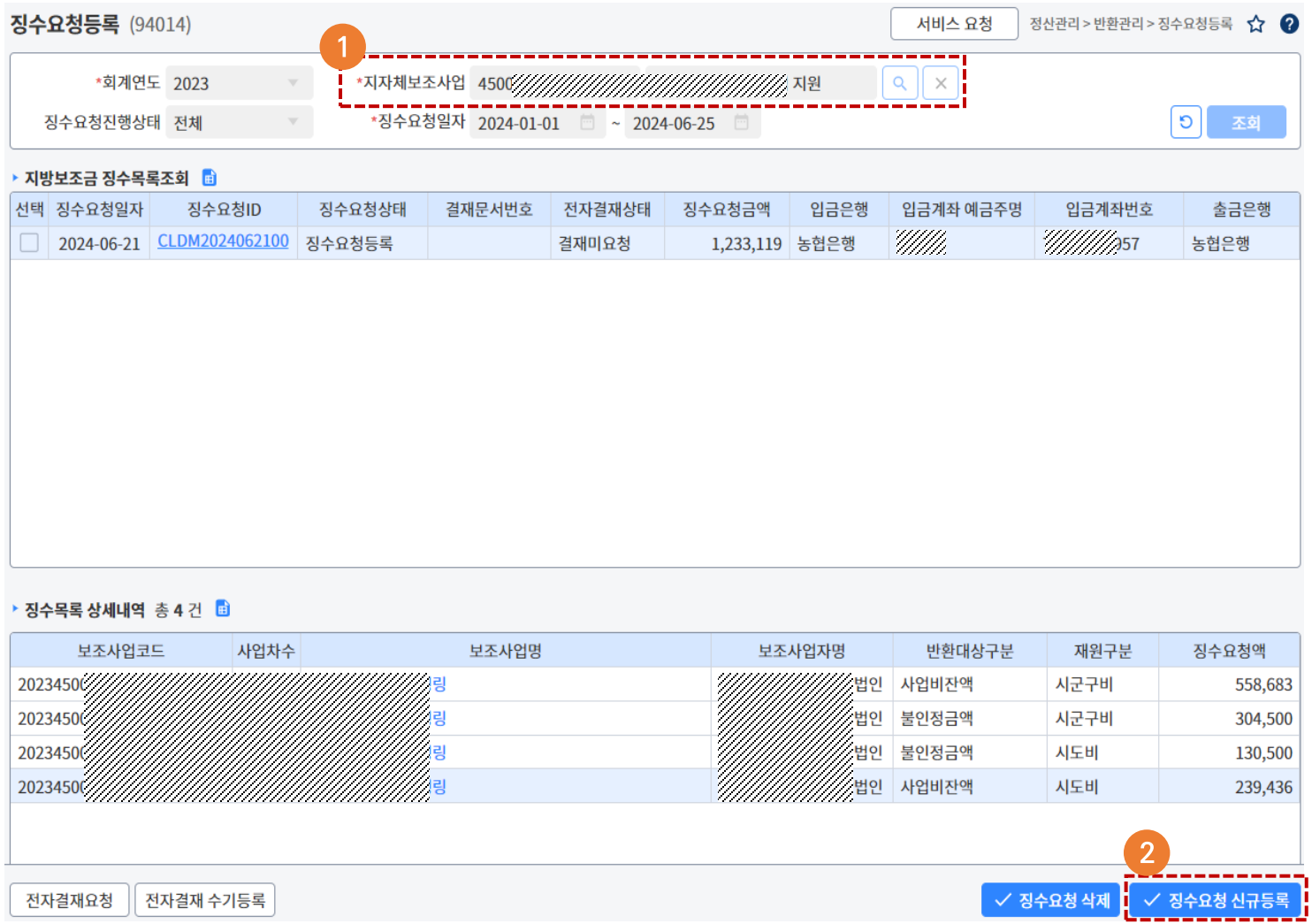
② 반환취소 세부내역 선택 (반환대상구분 및 출금계좌 등 확인)

③ 징수상태 확인 (징수상태가 '진행중' 이거나 '완료'인 건은 승인 불가)

④ 반환취소요청 승인 또는 반려 클릭

5 징수관리-징수요청등록

정산관리-반환관리-징수요청등록 (94014)



업무순서

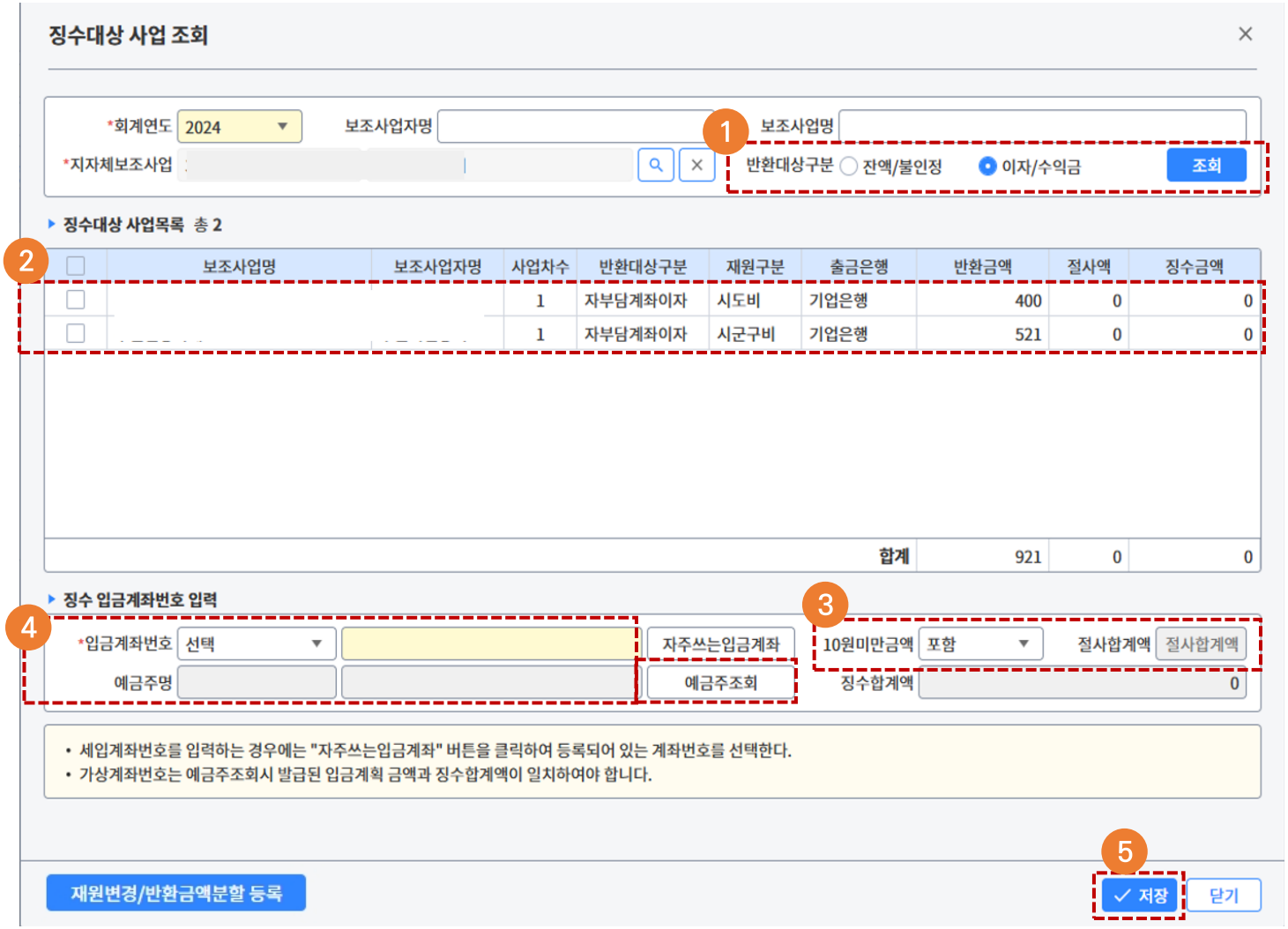
① [지자체보조사업] 선택

② [징수요청 신규등록] 버튼 클릭 (징수대상 사업 조회 (팝업) 조회)

- 잔액/불인정금액 반납시 (당해년도 반납시) 지출반납 고지서 발행(e호조)
- (과년도 반납시) 세외수입 고지서 발행 (세외수입 시스템)
- 이자/수익금의 반납시 세외수입 고지서 발행 (세외 수입 시스템)
- 세외수입으로 처리하기 위해서는 세외수입 시스템으로 수입징수결의도 함께 처리

5 징수관리-징수요청등록

☑ 정산관리-반환관리-징수요청등록 (94014)-징수대상 사업 조회 (팝업)-경우 1



업무순서

① [반환대상구분] 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 징수대상 사업목록에 보조사업자가 반환완료한 건을 선택

③ [10원 미만 금액] 선택

- 10원 미만 금액까지 포함하여 징수 하고자 할 때 : '포함' 선택
- 10원 미만 금액을 각 개별로 절사처리 하고자 할 때 : '개별절사' 선택
- 선택한 금액의 총 합계 기준 10원 미만을 절사처리 하고자 할 때 : '총액절사' 선택

④ 징수하고자 하는 입금계좌번호 입력, [예금주조회] 버튼 클릭하여 예금주명 확인

⑤ [저장] 버튼 클릭

5 징수관리-징수요청등록

정산관리-반환관리-징수요청등록 (94014)-징수대상 사업 조회 (팝업)-경우 2



업무순서

① [반환대상구분] 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 징수대상 사업목록에 보조사업자가 반환완료한 건을 선택

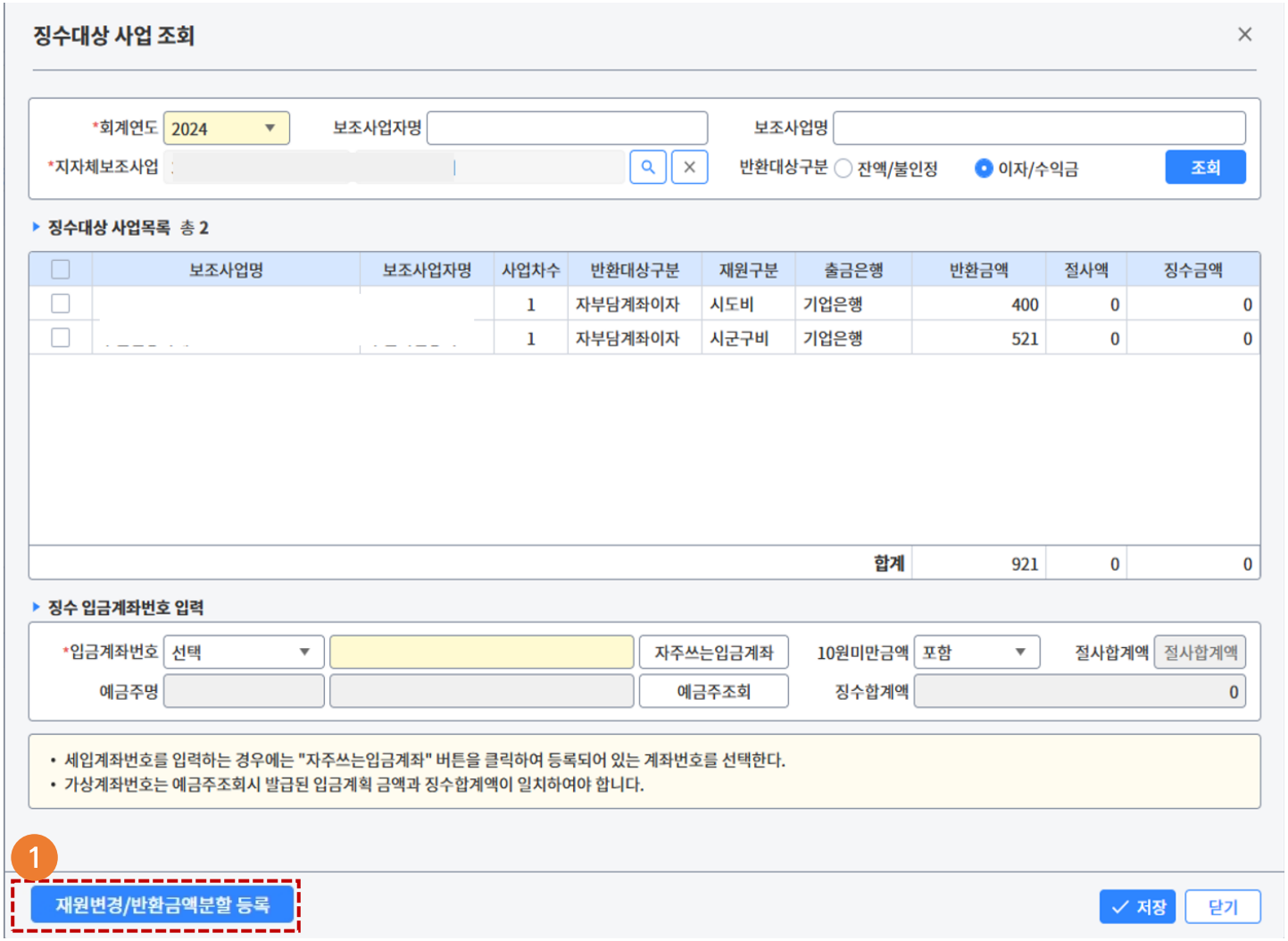
③ [10원 미만 금액] 선택

④ 자치단체에서 관리하고 있는 별도의 계좌로 입금하고자 하는 경우 [자주쓰는입금계좌] 버튼 클릭하여 사용

⑤ [저장] 버튼 클릭

5 징수관리-재원변경등록

☑ 정산관리-반환관리-징수요청등록 (94014)-징수대상 사업 조회 (팝업)

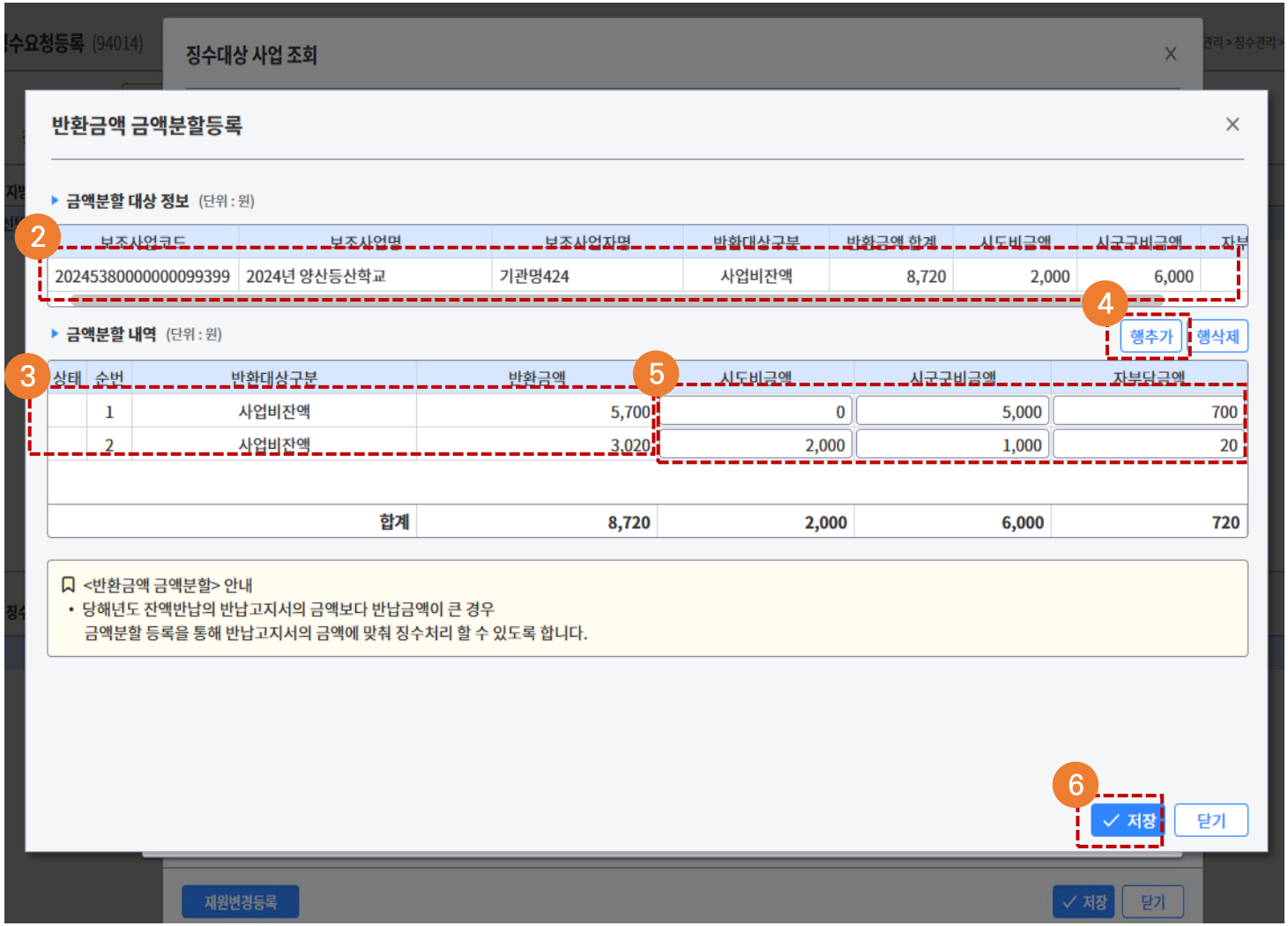


업무순서

① [재원변경등록]버튼 클릭 (보조사업자가 설정한 반환재원에 대하여 징수요청 등록 시 재원변경 가능)

5 징수관리-재원변경등록

☑ 정산관리-반환관리-징수요청등록 (94014)-징수대상 사업 조회(팝업)-반환금액 재원변경등록(팝업)



업무순서

② 보조사업의 재원별 사업비 정보 확인

③ 현재 등록되어 있는 재원 별 반환금액 확인

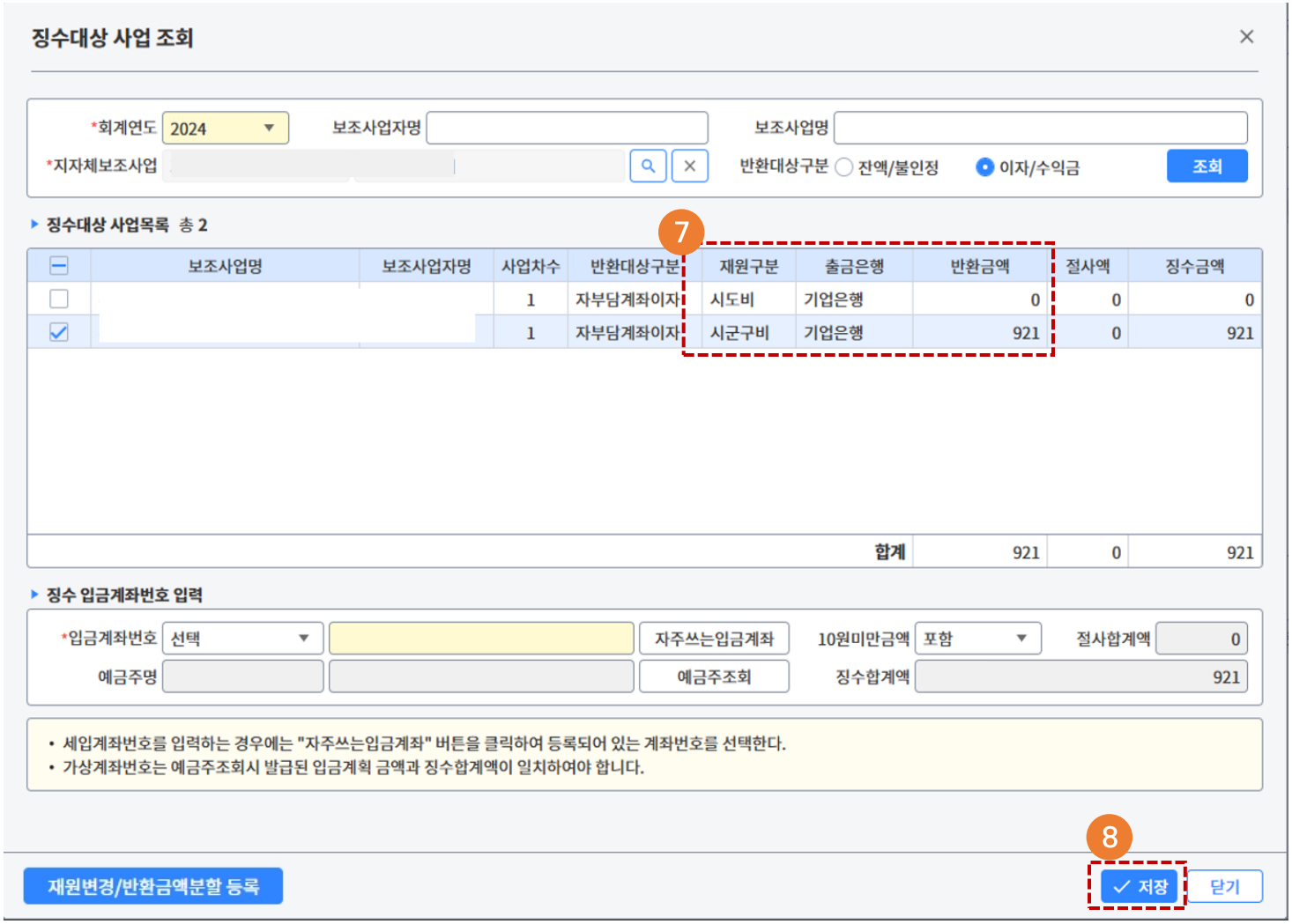
④ 반환금액 분할하는 경우 [행추가] 버튼 클릭하여 분할금액 입력 입력

⑤ 반환금액 재원 변경하는 경우 해당하는 재원에 반환금액 입력

⑥ [저장]버튼 클릭

5 징수관리-재원변경등록

☑ 정산관리-반환관리-징수요청등록 (94014)-징수대상 사업 조회(팝업)-재원변경등록



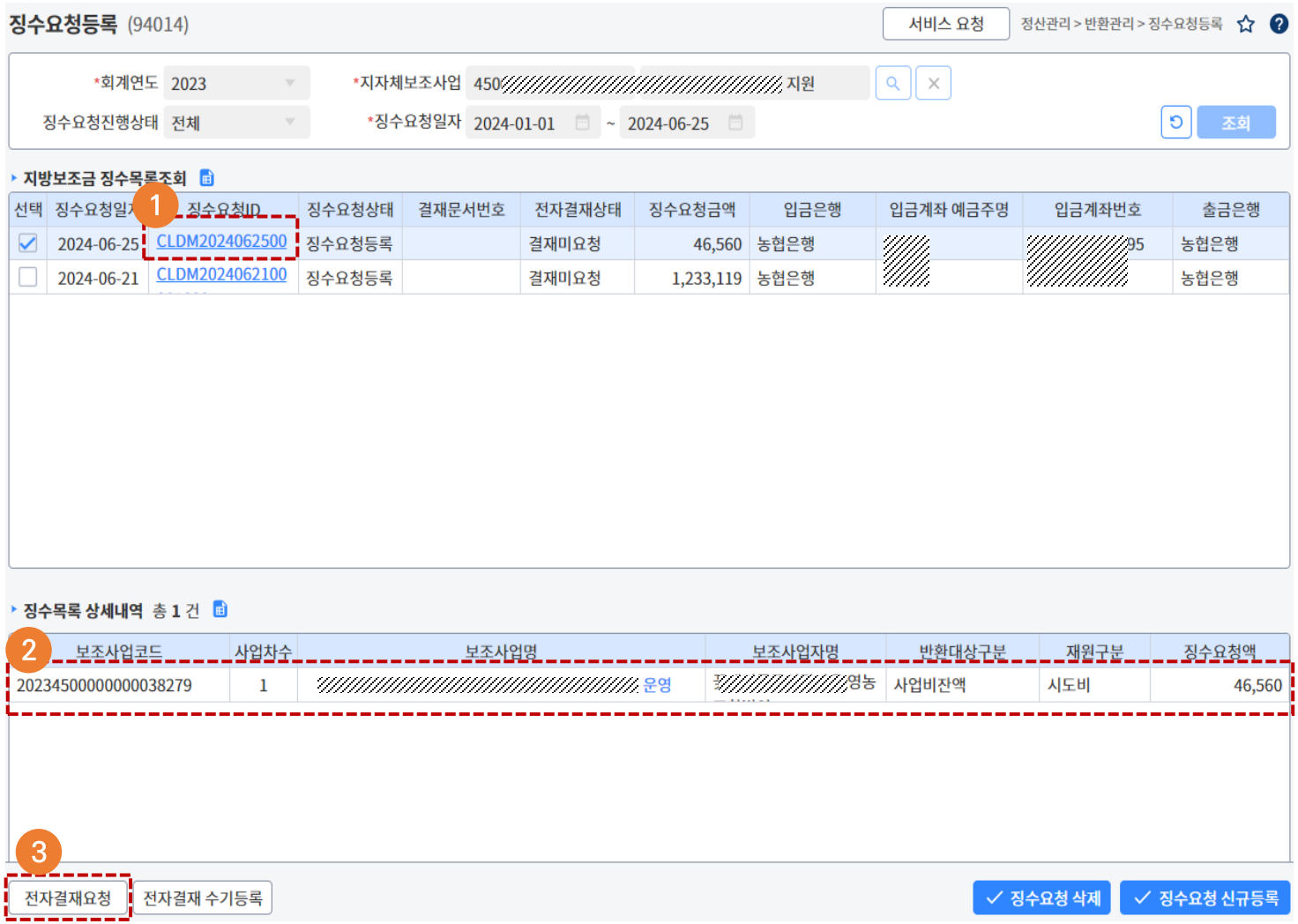
업무순서

⑦ 재원변경 등록된 금액 확인

⑧ [저장] 버튼 클릭

5 징수관리-징수이체

정산관리-반환관리-징수요청등록 (94014)



업무순서

① 지방보조금 징수목록조회에서 해당 징수목록의 [징수요청ID] 클릭

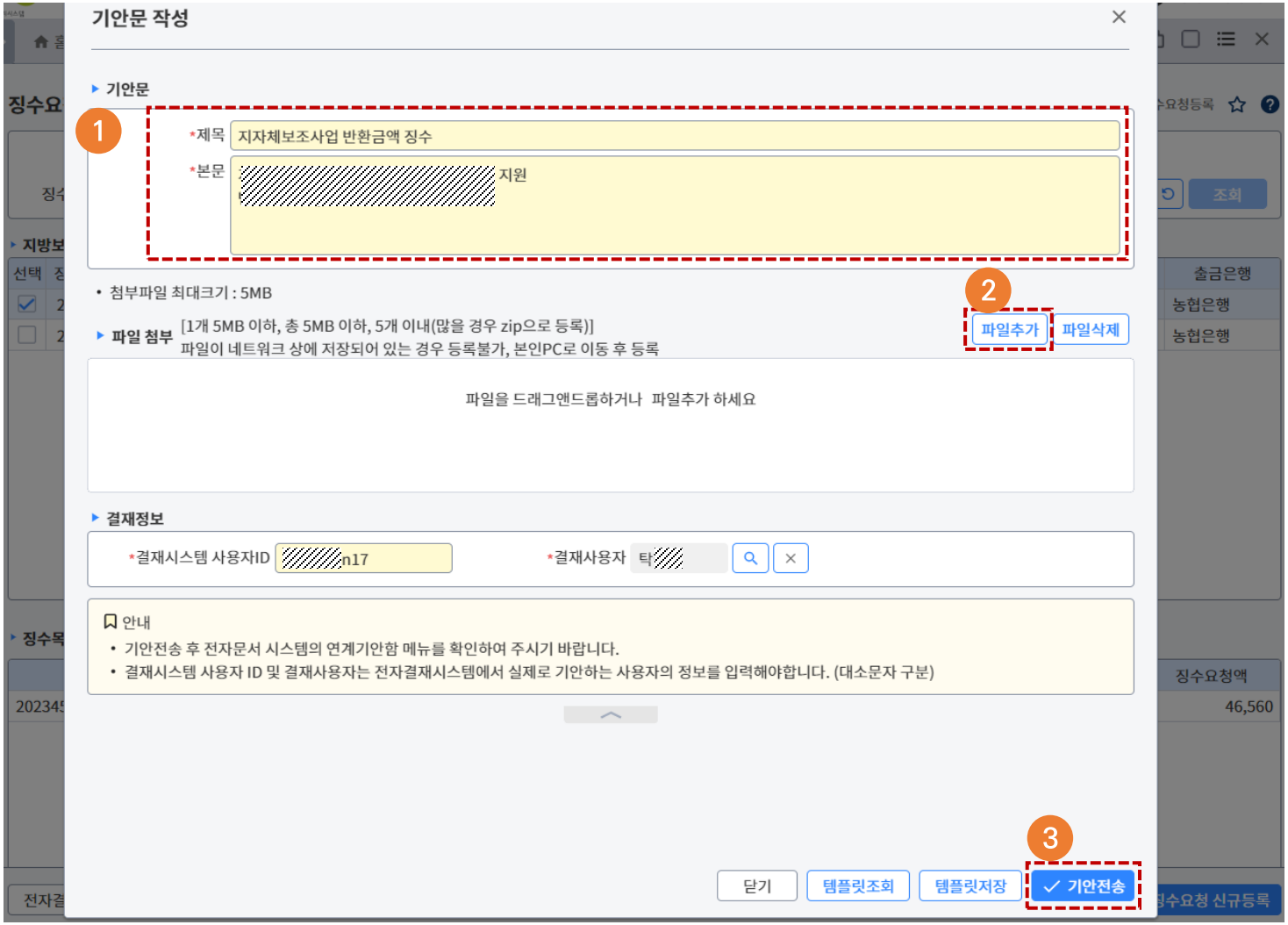
② 하단에 징수목록 상세내역을 선택

③ [전자결재요청] 버튼 클릭

- 전자결재 승인을 받고 징수이체담당자가 이체하여 징수계좌로 징수처리 완료

5 징수관리-징수이체

정산관리-반환관리-징수요청등록 (94014)-기안문 작성 (팝업)



업무순서

① 전자결재창에 제목, 본문 내용이 자동 세팅

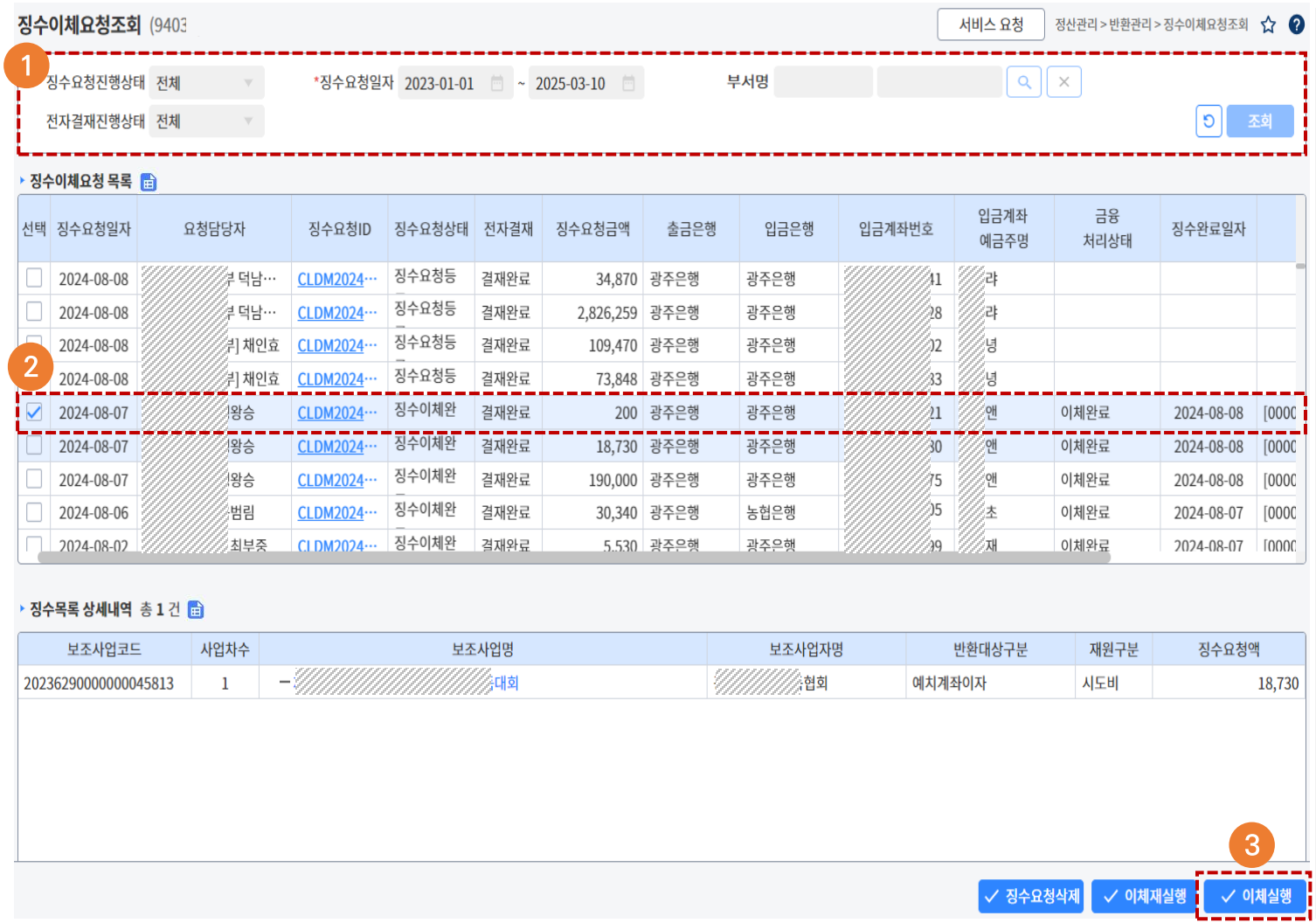
② 징수요청에 대한 세부내역을 엑셀자료로 다운로드 하여 파일첨부

③ [기안전송] 버튼을 클릭해 해당내용을 전송처리

- 기안승인 되어야 징수이체 담당자가 이체처리 가능

5 징수관리-징수이체

정산관리-반환관리-징수이체요청조회 (94034)



업무순서

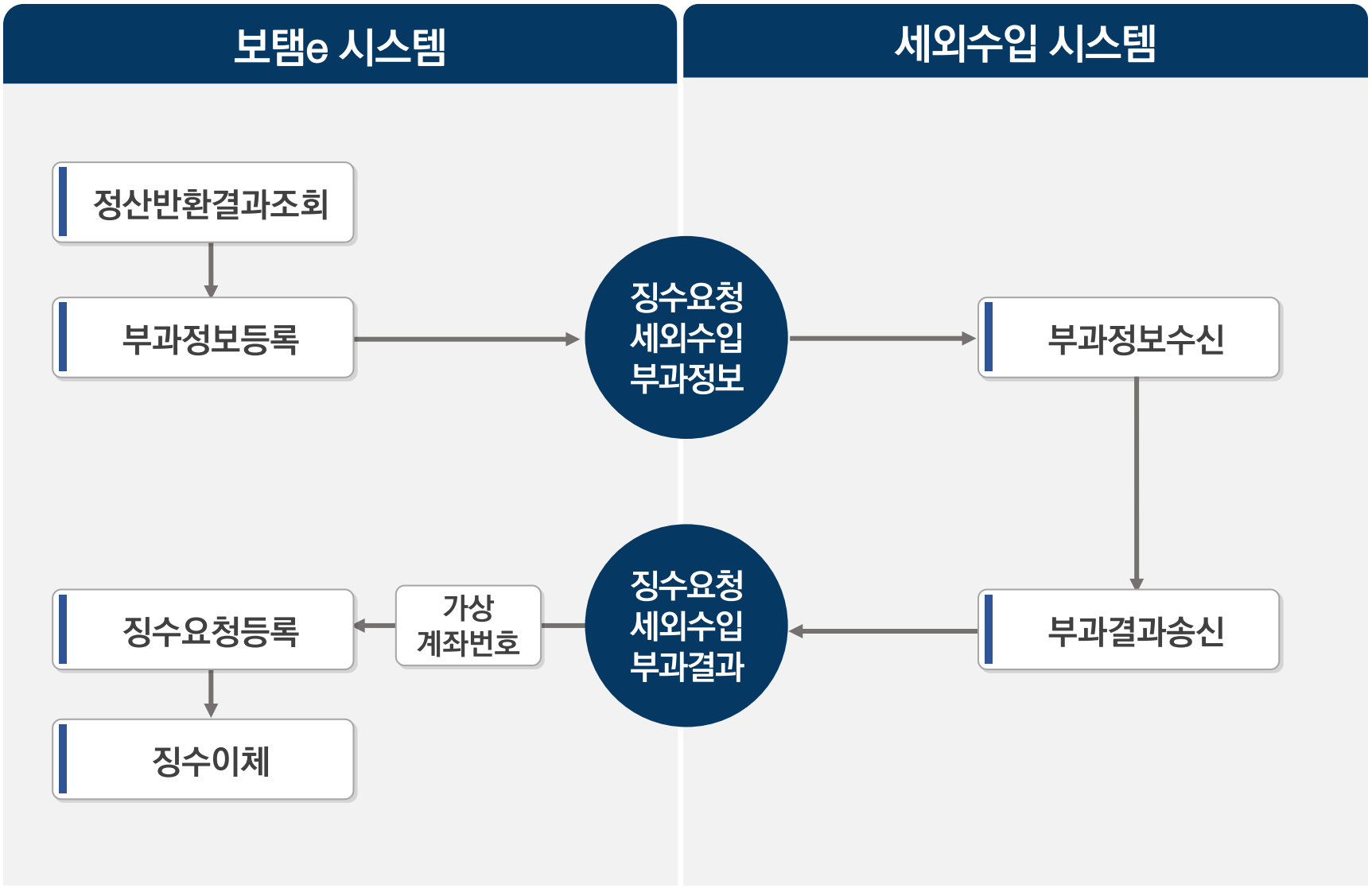
① 징수요청일자 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 징수이체요청 목록에서 이체실행할 해당 건 선택

- 전자결재 값이 '결재완료'인 경우에만 이체실행 가능
- 요청 담당자 정보 추가

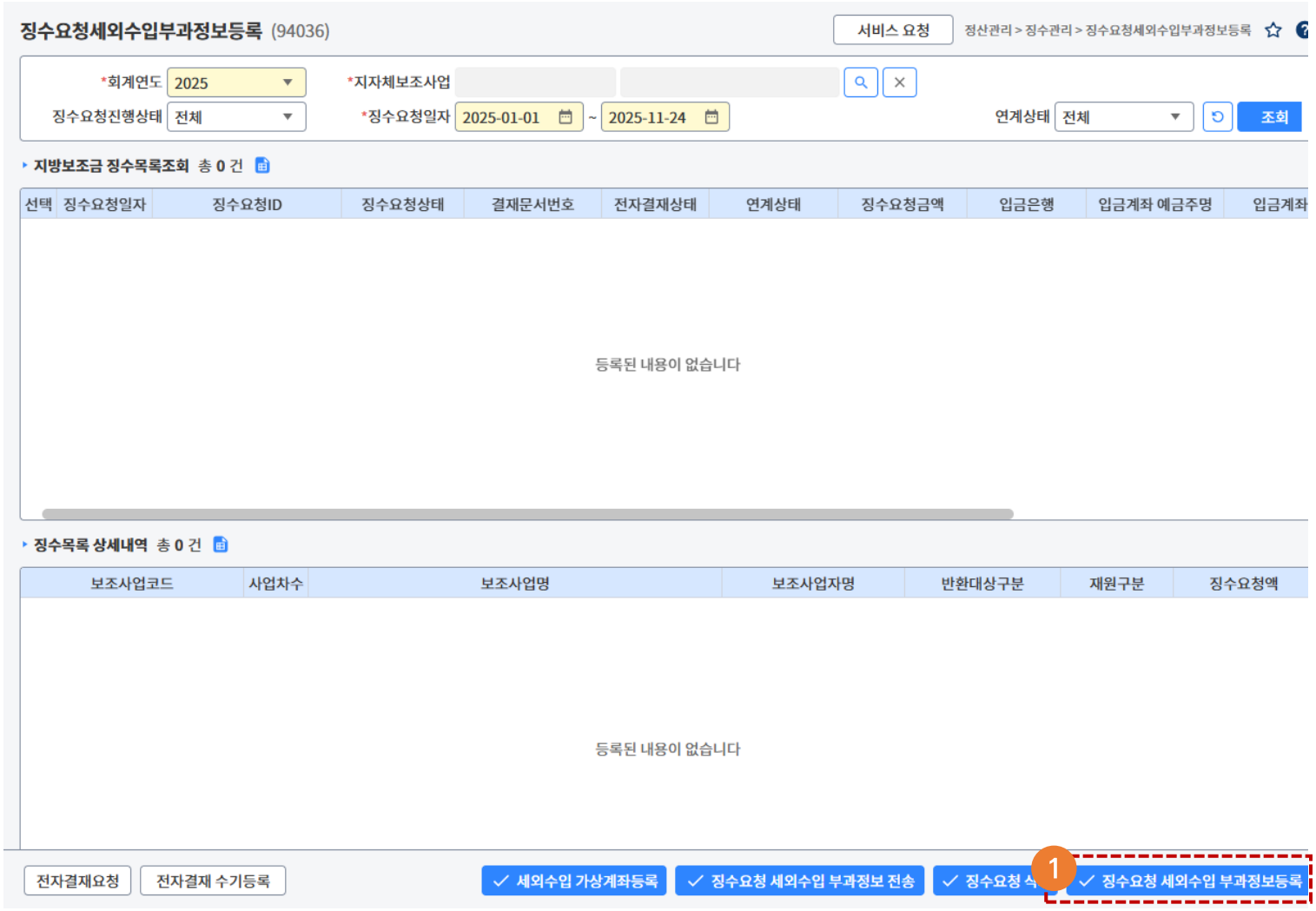
③ [이체실행] 버튼 클릭

징수요청 세외수입 연계 업무흐름도



5 징수관리-징수요청 세외수입 연계

☑ 정산관리-반환관리-징수요청세외수입부과정보등록 (94036)

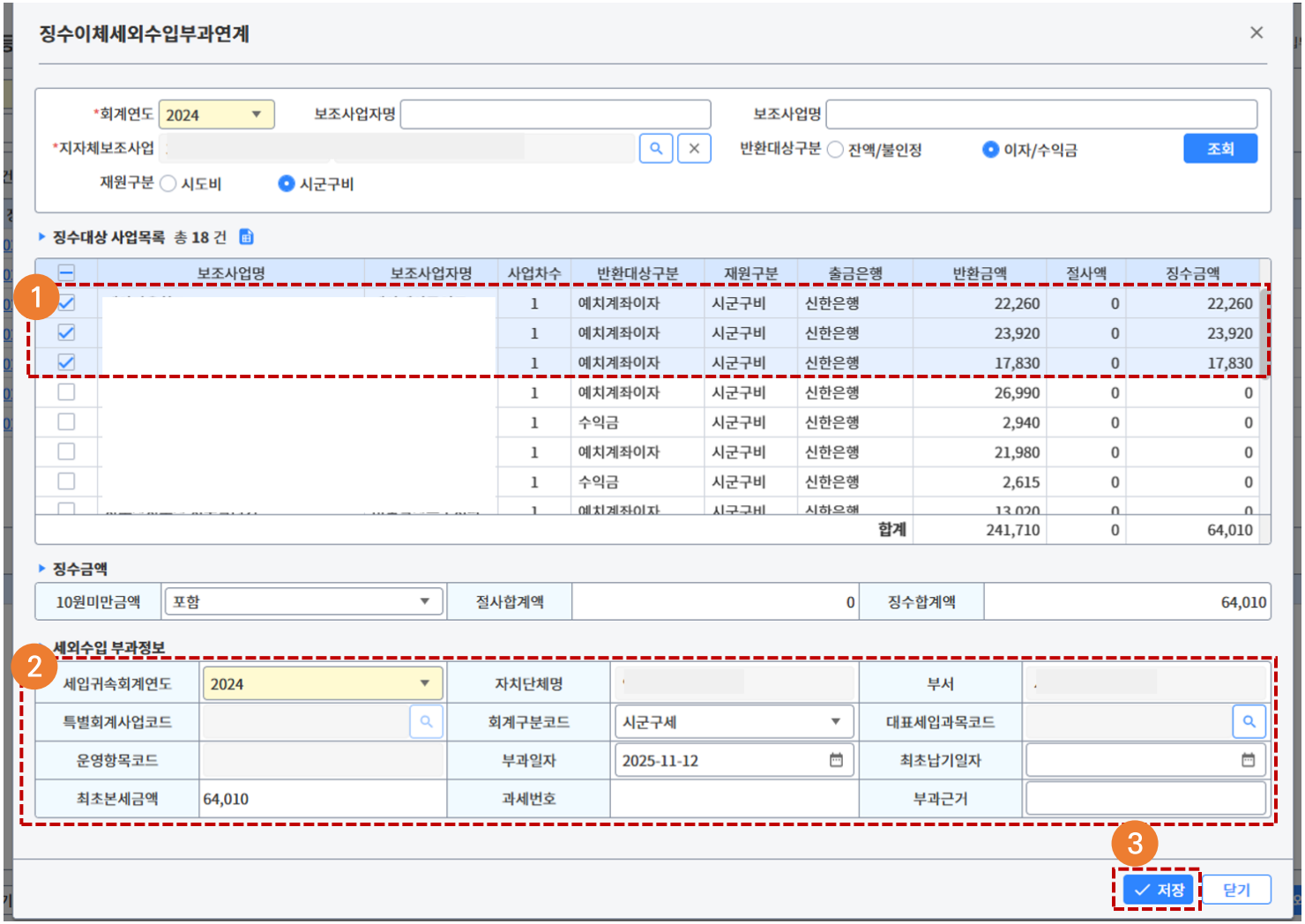


업무순서

① [징수요청…]버튼 클릭하여 세외수입 부과정보 등록 (세외수입 시스템과 연계되는 자치단체에 해당)

5 징수관리-징수요청 세외수입 연계

☑ 정산관리-반환관리-징수요청세외수입부과정보등록 (94036)



업무순서

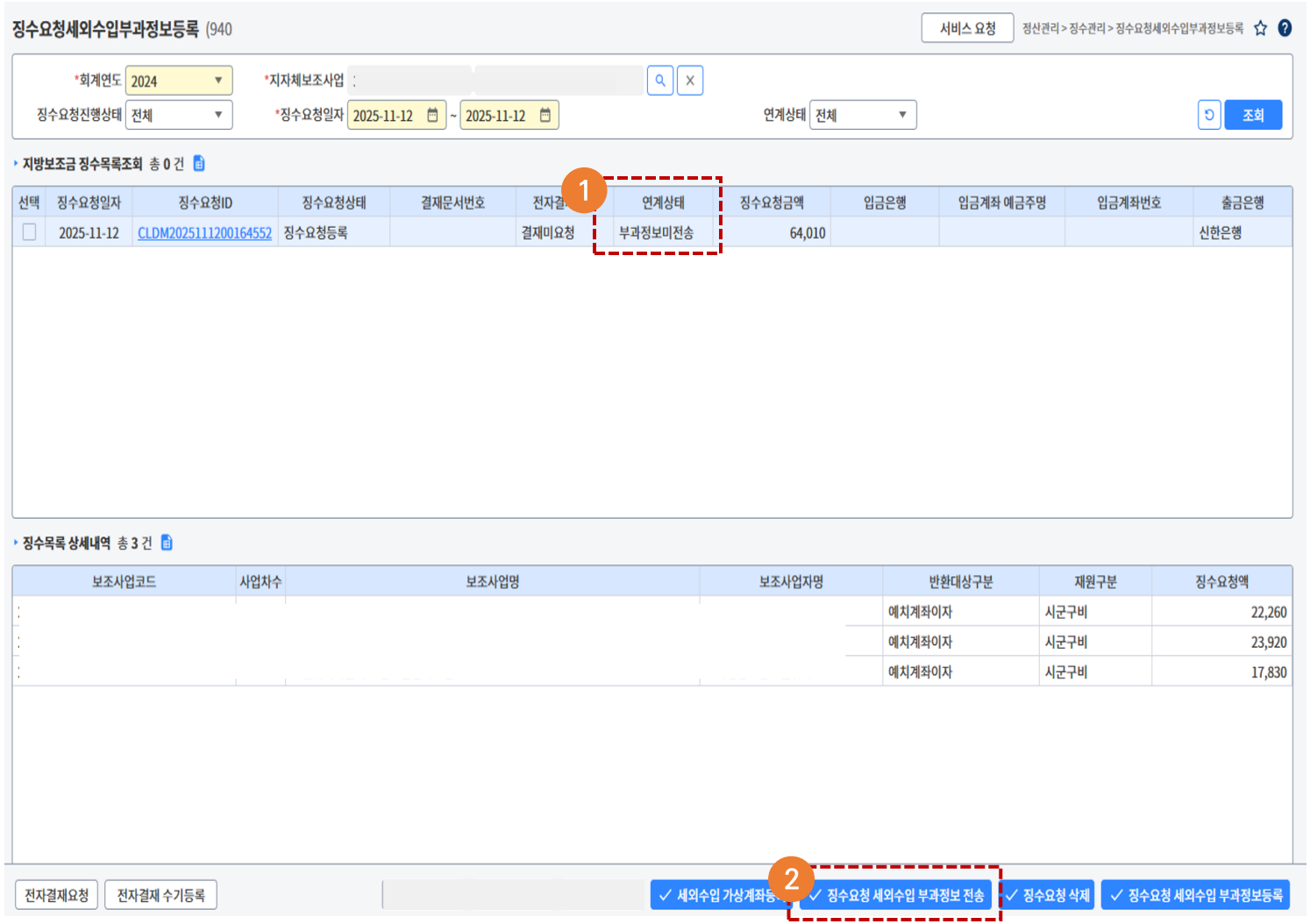
① 징수대상 선택

② 부과정보 등록

③ [저장]버튼 클릭

5 징수관리-징수요청 세외수입 연계

☑ 정산관리-반환관리-징수요청세외수입부과정보등록 (94036)



업무순서

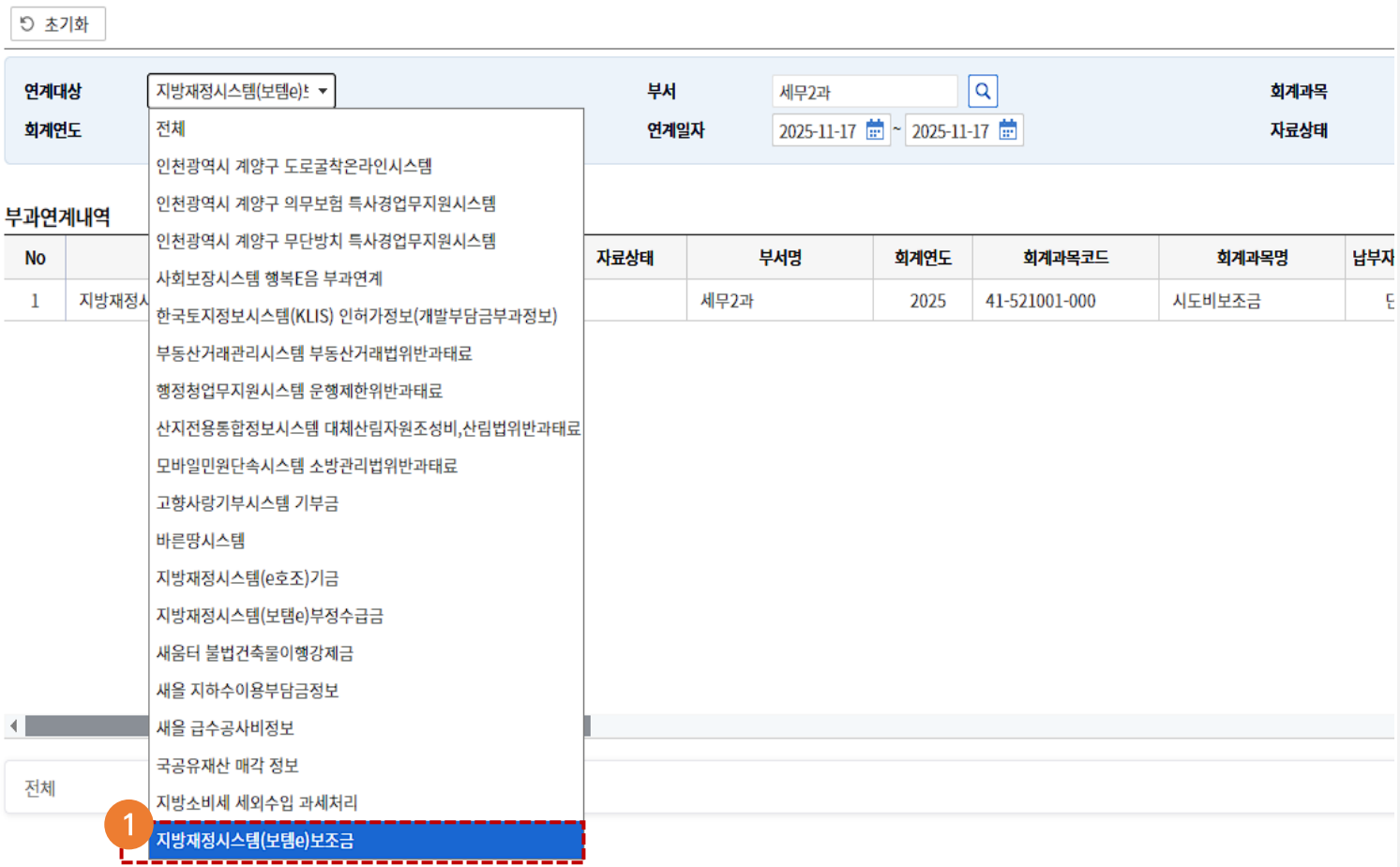
① 등록된 부과정보의 연계 상태 확인

② 해당 건 선택 후 [징수요청 세외수입 부과정보 전송] 버튼 클릭

5 징수관리-징수요청 세외수입 연계 (세외수입시스템)

☑ 세외수입시스템-부과연계현황조회(2004)

2004 부과연계현황조회

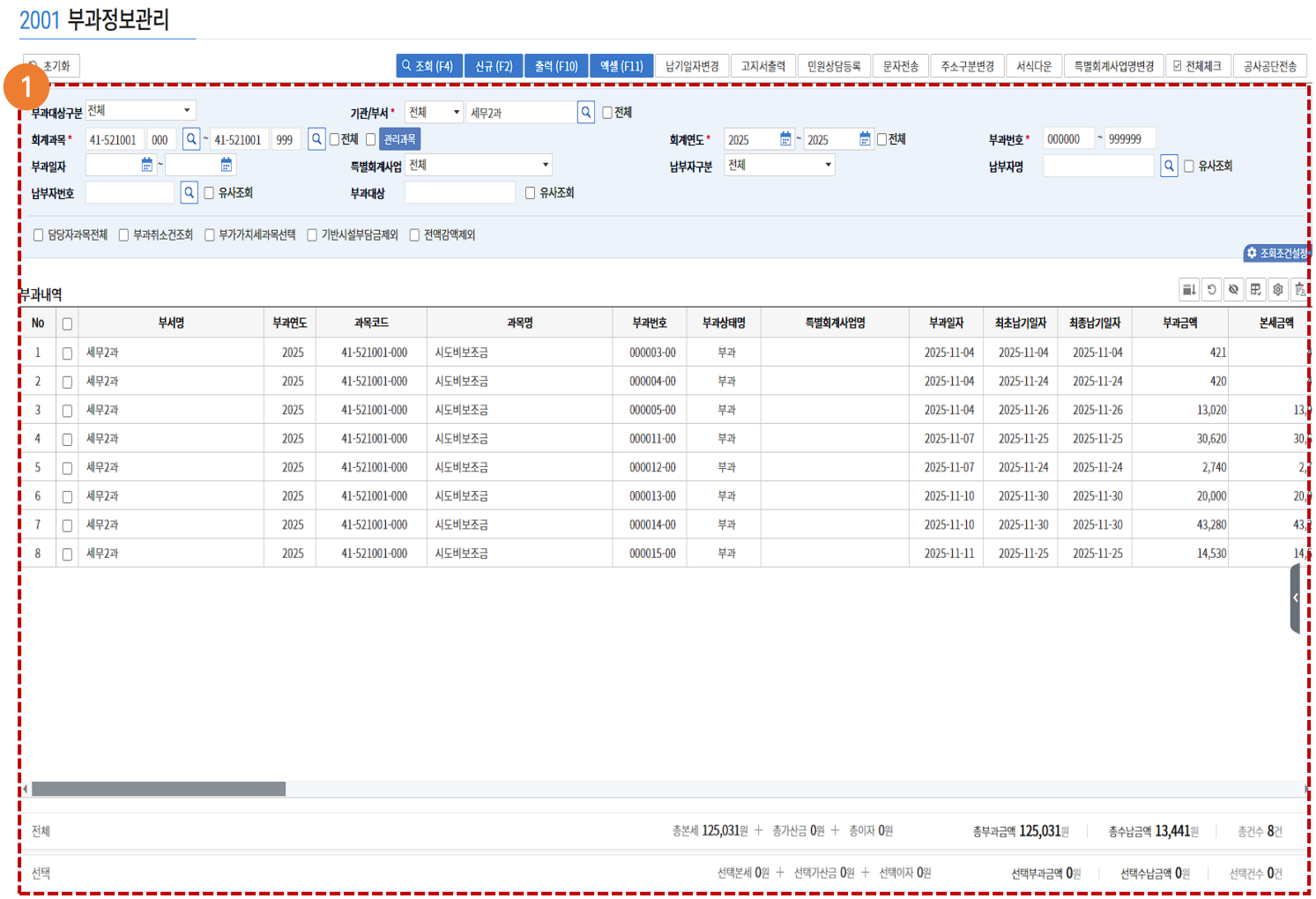


업무순서

① 연계대상에서 '지방재정시스템(보탬e)보조금'을 선택 부과연계내역에서 연계된 수신내역 확인

5 징수관리-징수요청 세외수입 연계 (세외수입시스템)

세외수입시스템-부과정보관리(2001)

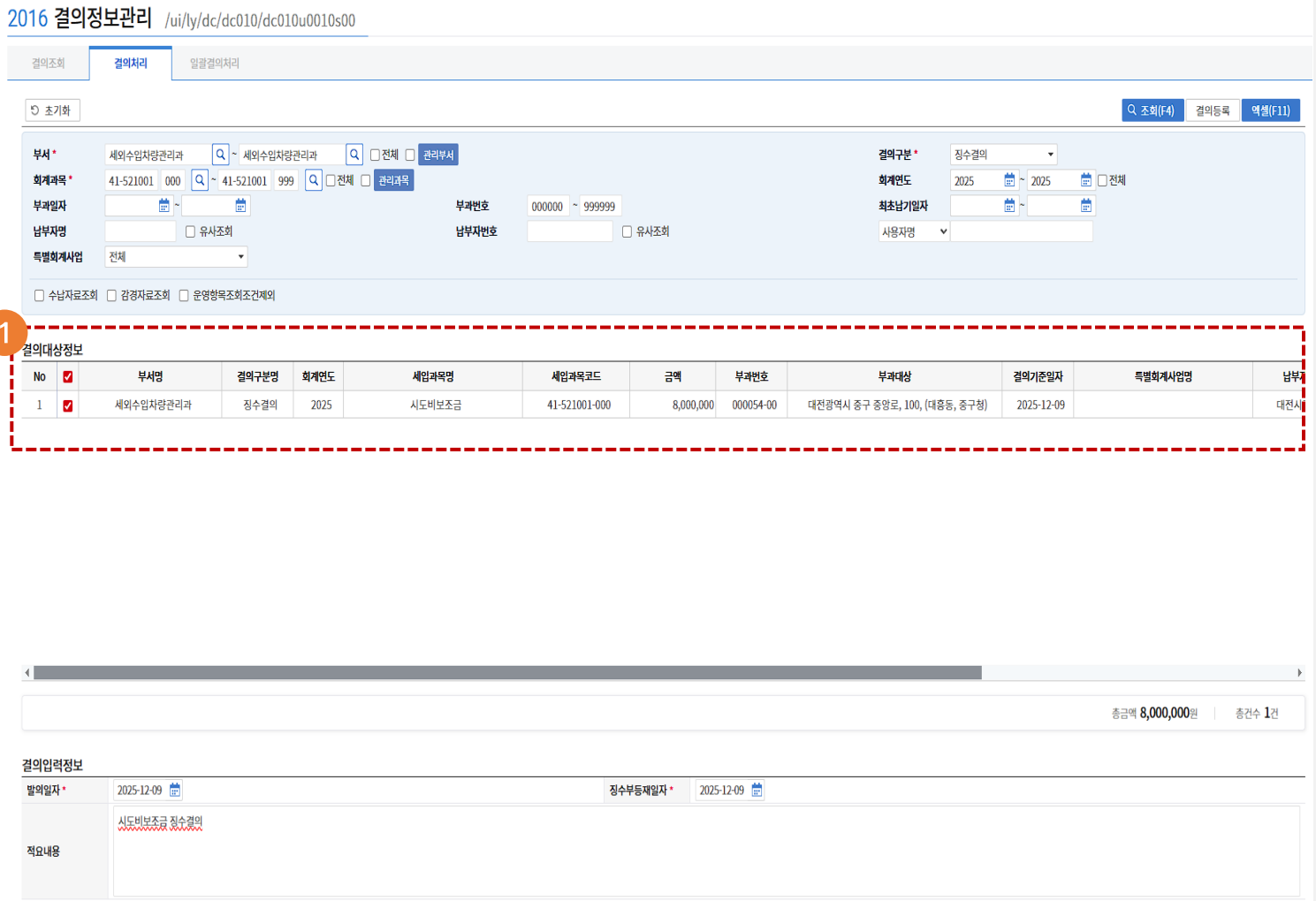


업무순서

① 부과정보 관리
연계부과처리된 내역 확인

5 징수관리-징수요청 세외수입 연계 (세외수입시스템)

세외수입시스템-결의정보관리(2016)

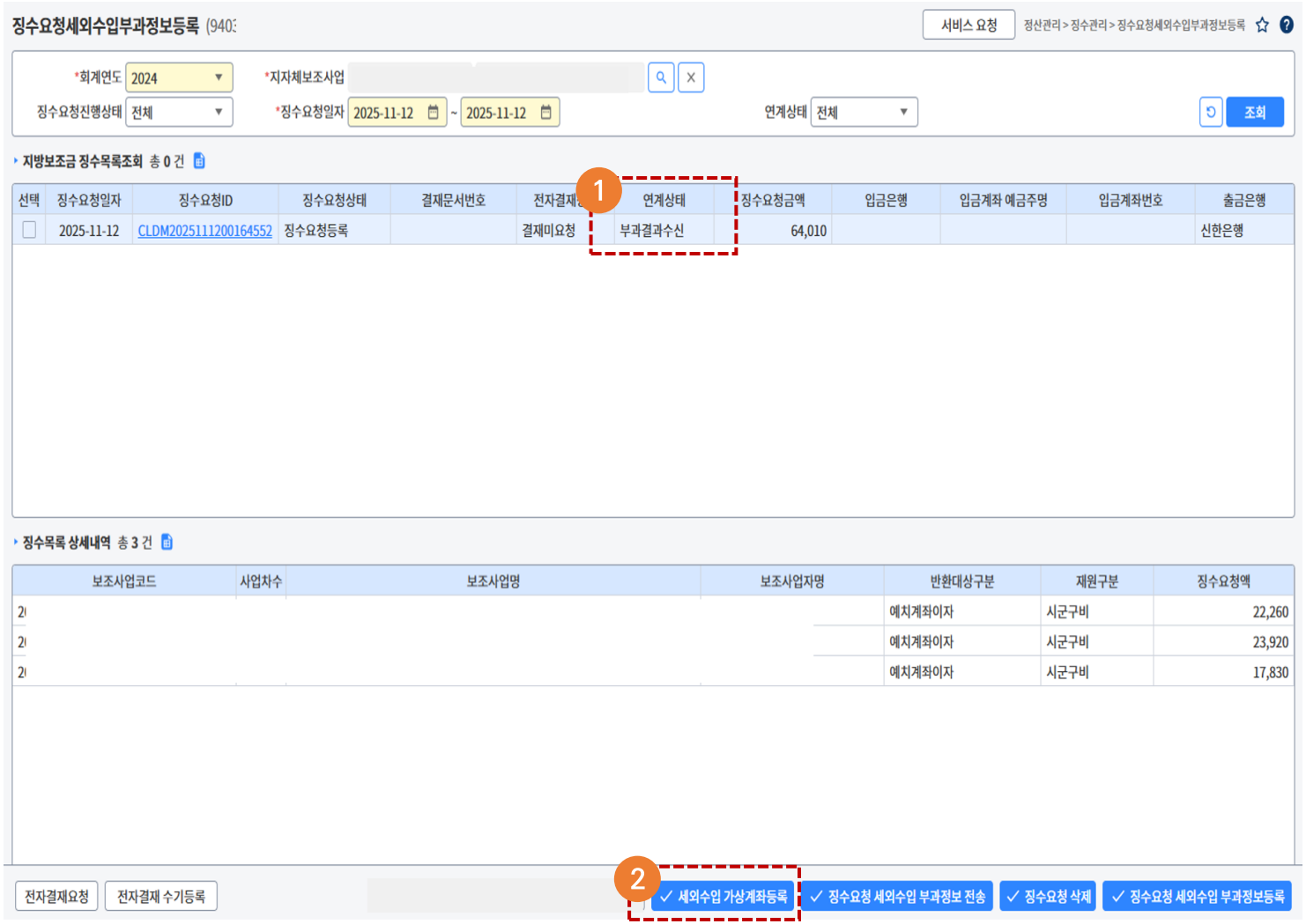


업무순서

① 결의정보관리(결의처리)
보탬e를 통하여 수신된 부과자료를 징수결의 처리하여 부과결과정보(전자납부번호, 가상계좌번호)를 보탬e에 송신처리
(징수결의처리시 자동으로 보탬e에 부과결과를 전송)

5 징수관리-징수요청 세외수입 연계

☑ 정산관리-반환관리-징수요청세외수입부과정보등록 (94036)



업무순서

① 연계상태 확인
- '부과결과수신' 상태면 세외수입시스템으로 부터 반환 받을 가상계좌번호 정보 수신

② [세외수입 가상계좌등록] 버튼 클릭

5 징수관리-징수요청 세외수입 연계

☑ 정산관리-반환관리-징수요청세외수입부과정보등록 (94036)



업무순서

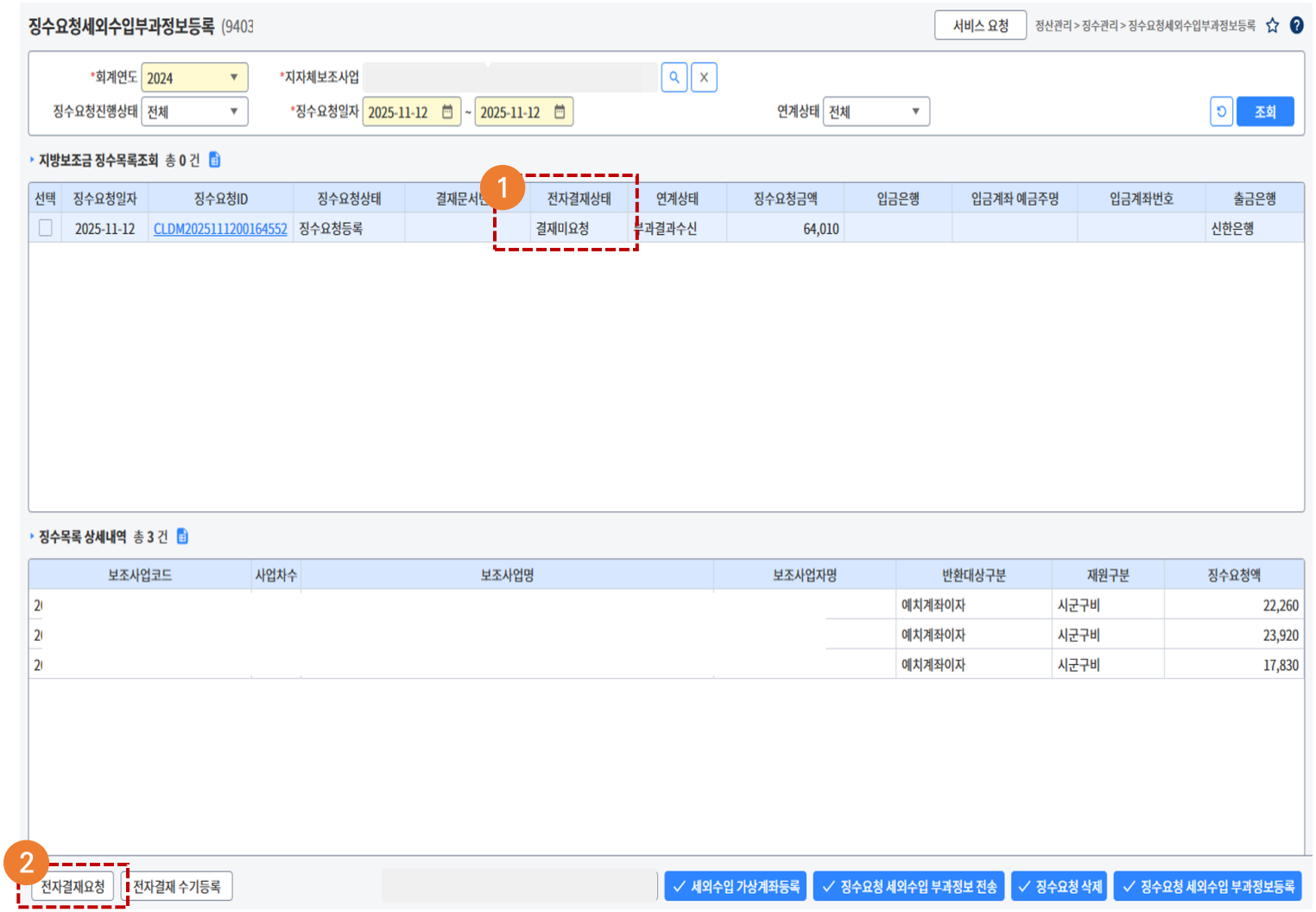
① 부과결과 수신을 통해 받은 가상계좌정보 중 입금할 계좌번호를 선택

② 확인된 가상계좌정보의 은행명 선택 후 [예금주조회] 버튼 클릭

③ [저장]버튼 클릭

5 징수관리-징수요청 세외수입 연계

☑ 정산관리-반환관리-징수요청세외수입부과정보등록 (94036)



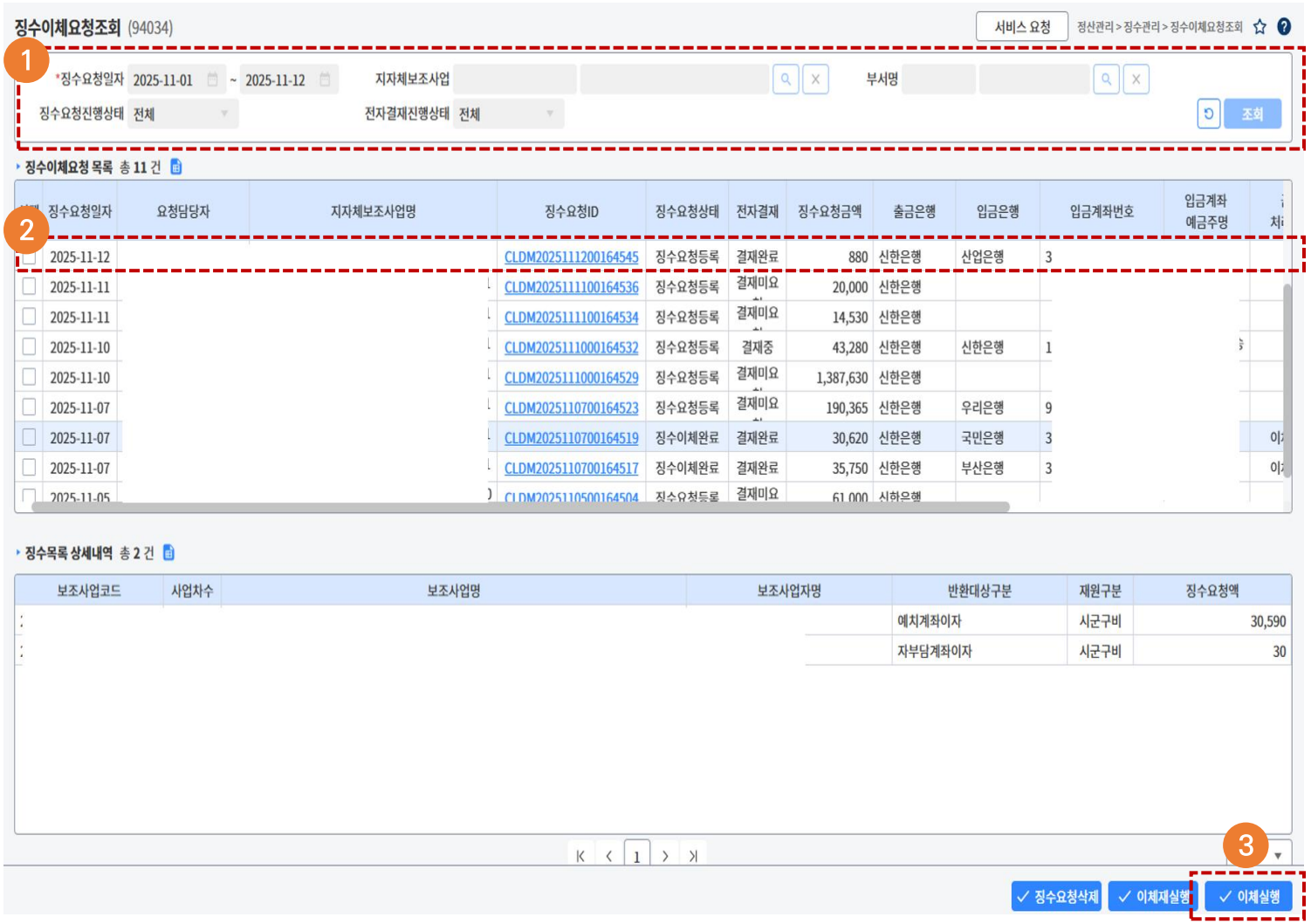
업무순서

① 전자결재상태 확인

② [전자결재요청] 버튼 클릭하여 전자결재 요청처리

5 징수관리-징수이체

☑ 정산관리-반환관리-징수이체요청조회 (94034)



업무순서

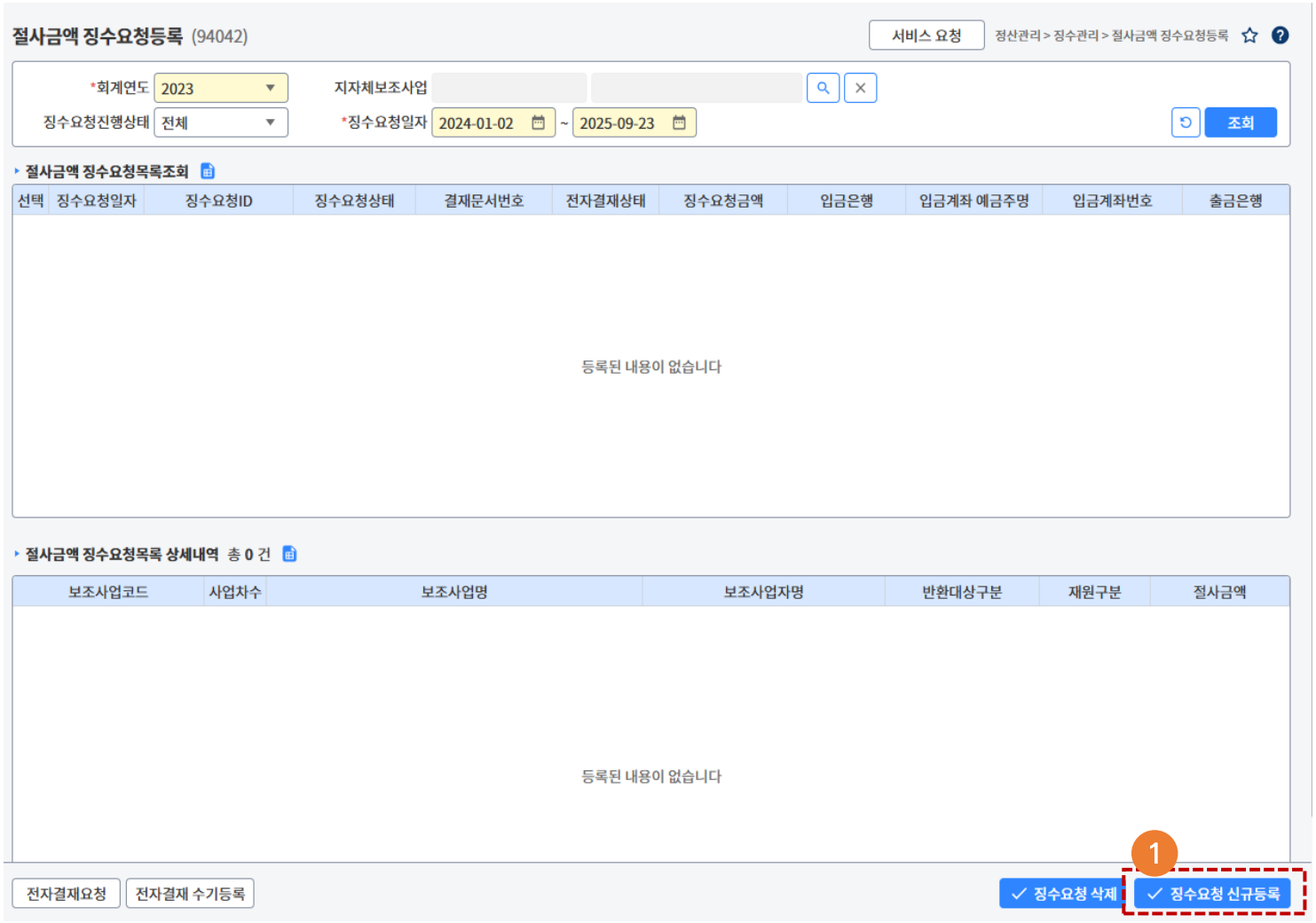
① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 전자결재완료건 선택

③ [이체실행] 버튼 클릭
- 보조금 이체권한이 있는 담당자가 이체처리 가능

5 징수관리-절사금액징수요청

정산관리-징수관리-절사금액징수요청등록 (94042)

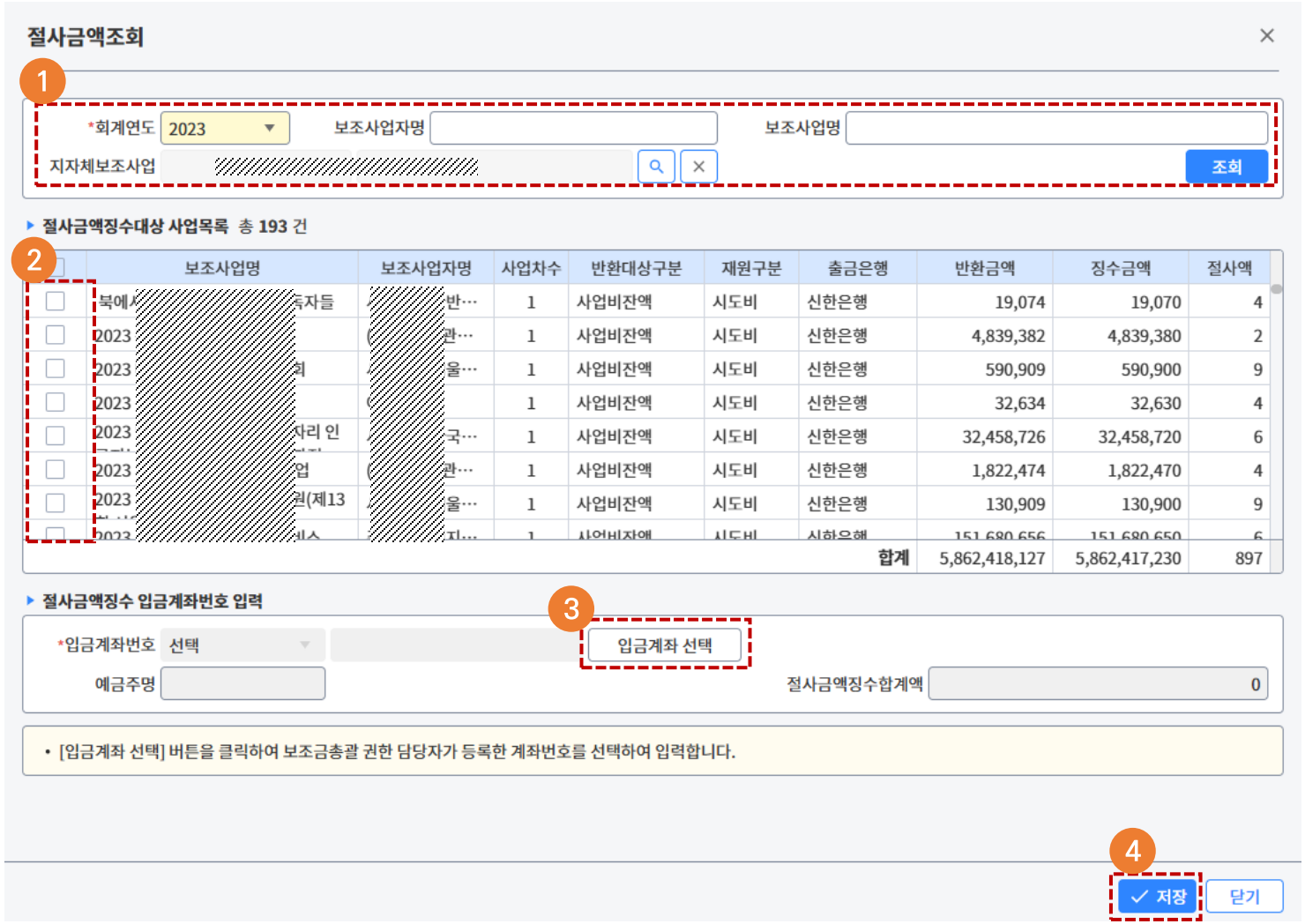


업무순서

① [징수요청 신규등록] 버튼 클릭 (절사금액징수대상 사업목록 (팝업) 조회)

5 징수관리-절사금액징수요청

☑ 정산관리-징수관리-절사금액징수요청등록 (94042)-절사금액징수대상 사업목록 (팝업)



업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 절사금액징수대상 사업목록 선택

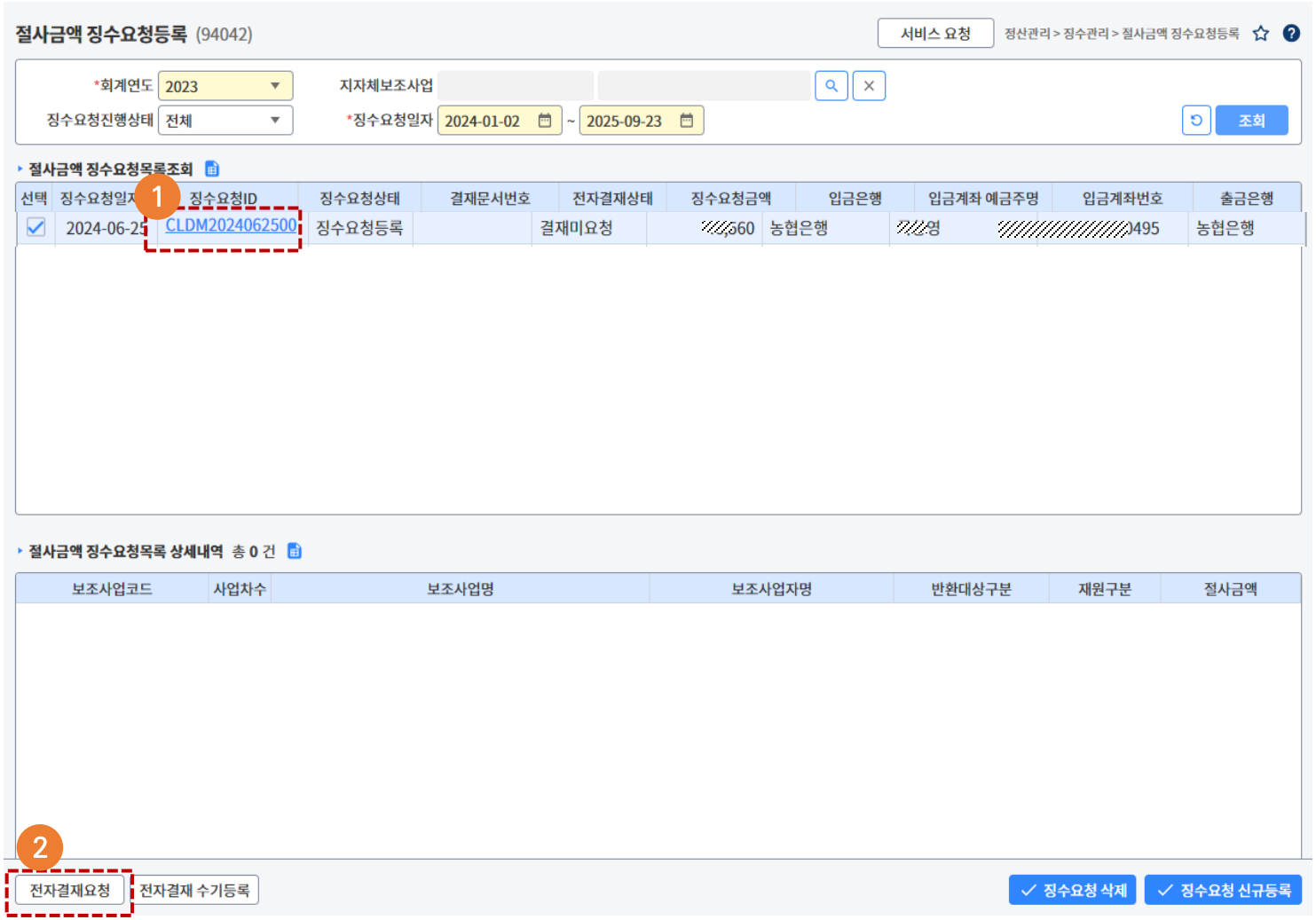
③ 입금계좌 선택

④ [저장] 버튼 클릭

※ 입금계좌등록이 되어 있지 않을 경우 절사금액 입금계좌번호 등록(94021)화면에서 계좌 등록 여부 확인

5 징수관리-절사금액징수요청

☑ 정산관리-징수관리-절사금액 징수요청등록 (94042)



업무순서

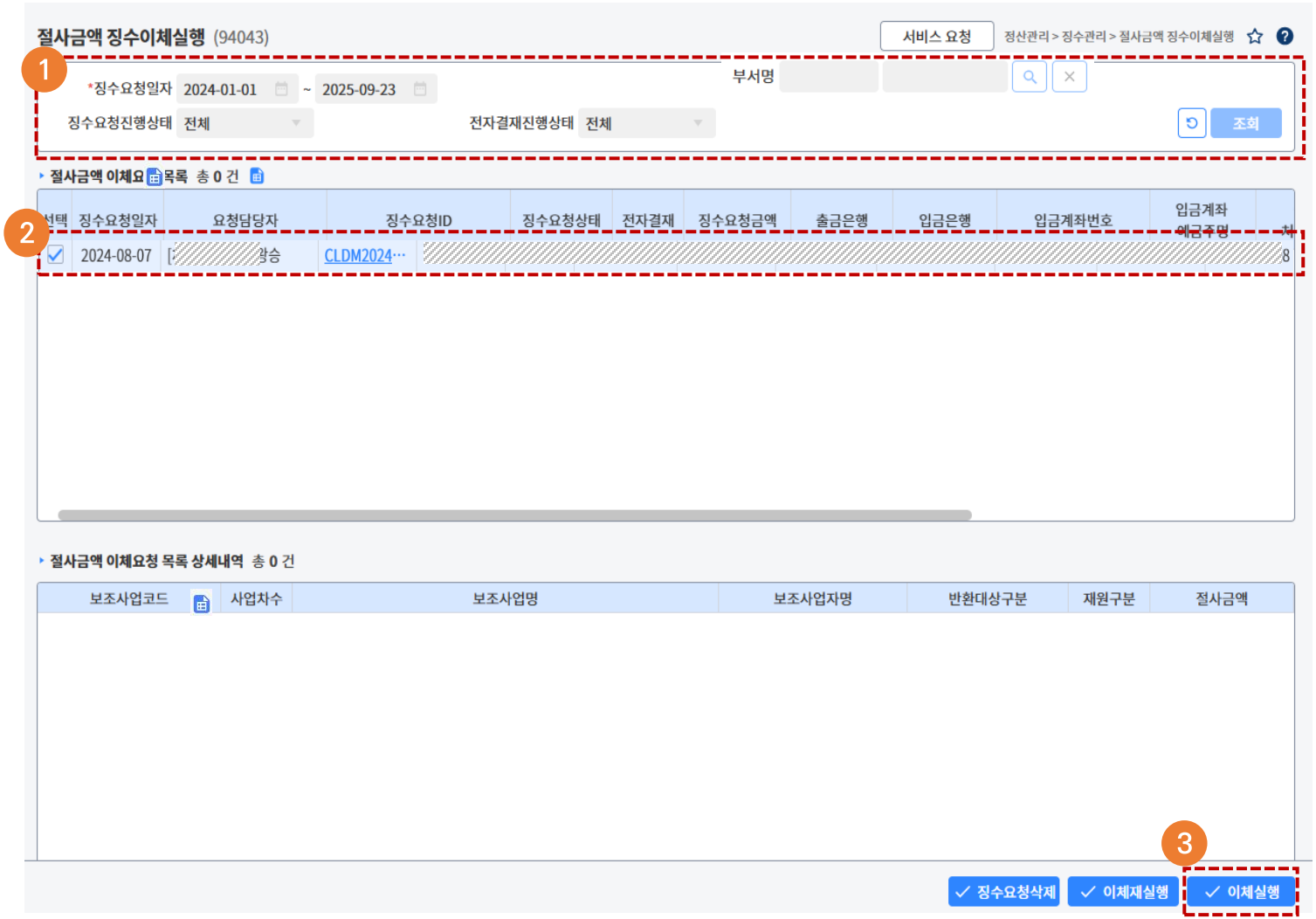
① 절사금액 징수요청목록조회에 해당 [징수요청ID] 클릭

② [전자결재요청] 버튼 클릭

- 전자결재 승인을 받고 징수이체담당자가 이체하여 징수계좌로 징수처리 완료

5 징수관리-절사금액이체실행

정산관리-징수관리-절사금액 징수이체실행 (94043)



업무순서

① 징수요청일자 등 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

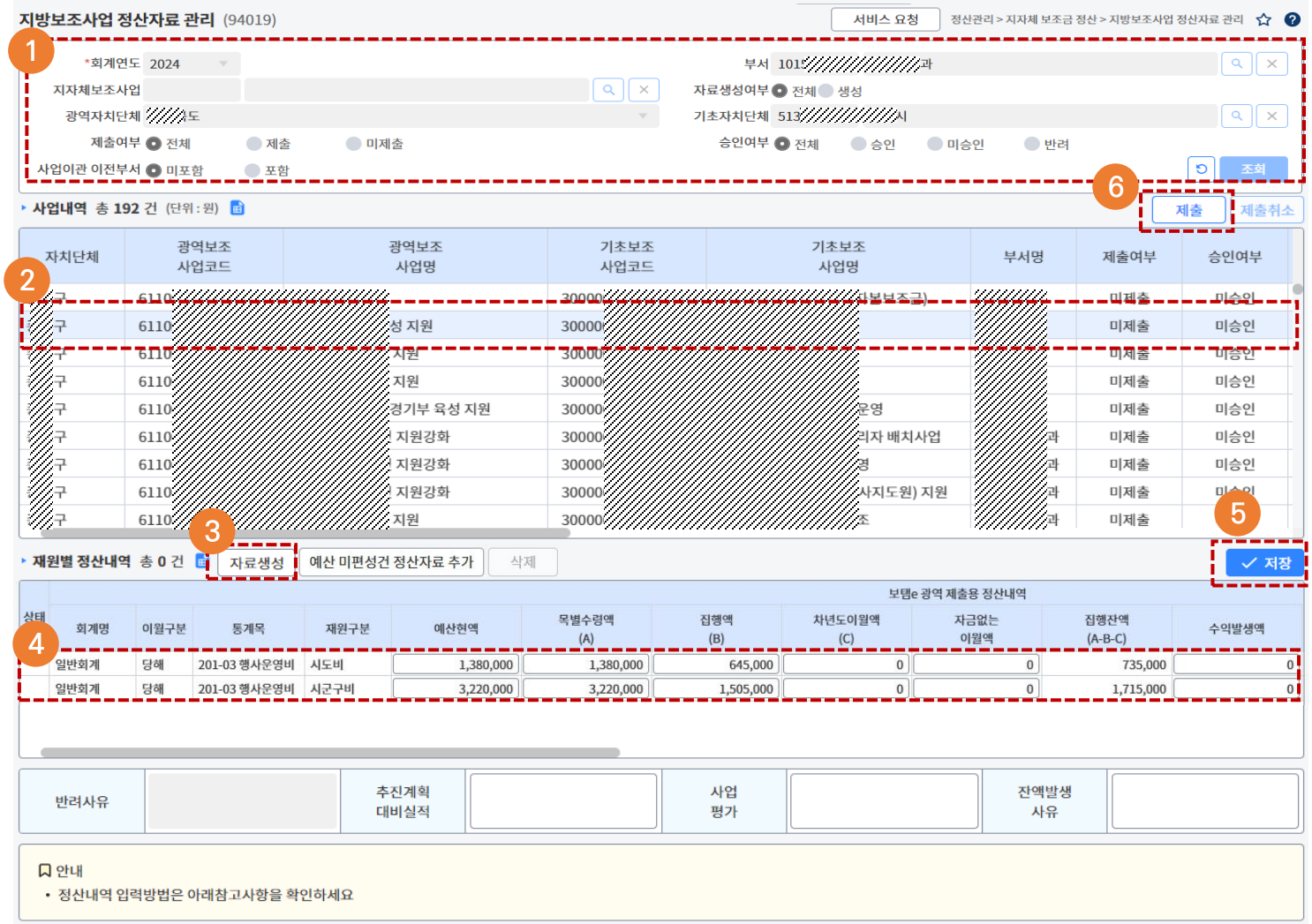
② 징수이체요청 목록에서 이체실행할 해당 건 선택

- 전자결재 값이 '결재완료'인 경우에만 이체실행 가능
- 요청 담당자 정보 추가

③ [이체실행] 버튼 클릭

6 지방보조사업 정산자료 관리 (기초)

☑ 정산관리-지자체 보조금 정산-지방보조사업 정산자료 관리 (94019)



업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 사업내역 목록에서 정산내역을 생성하거나 수정할 항목 선택

③ [자료생성] 버튼 클릭

④ 재원별 정산내역 목록에서 생성된 정산자료를 확인하고 수정이 필요한 항목 수정

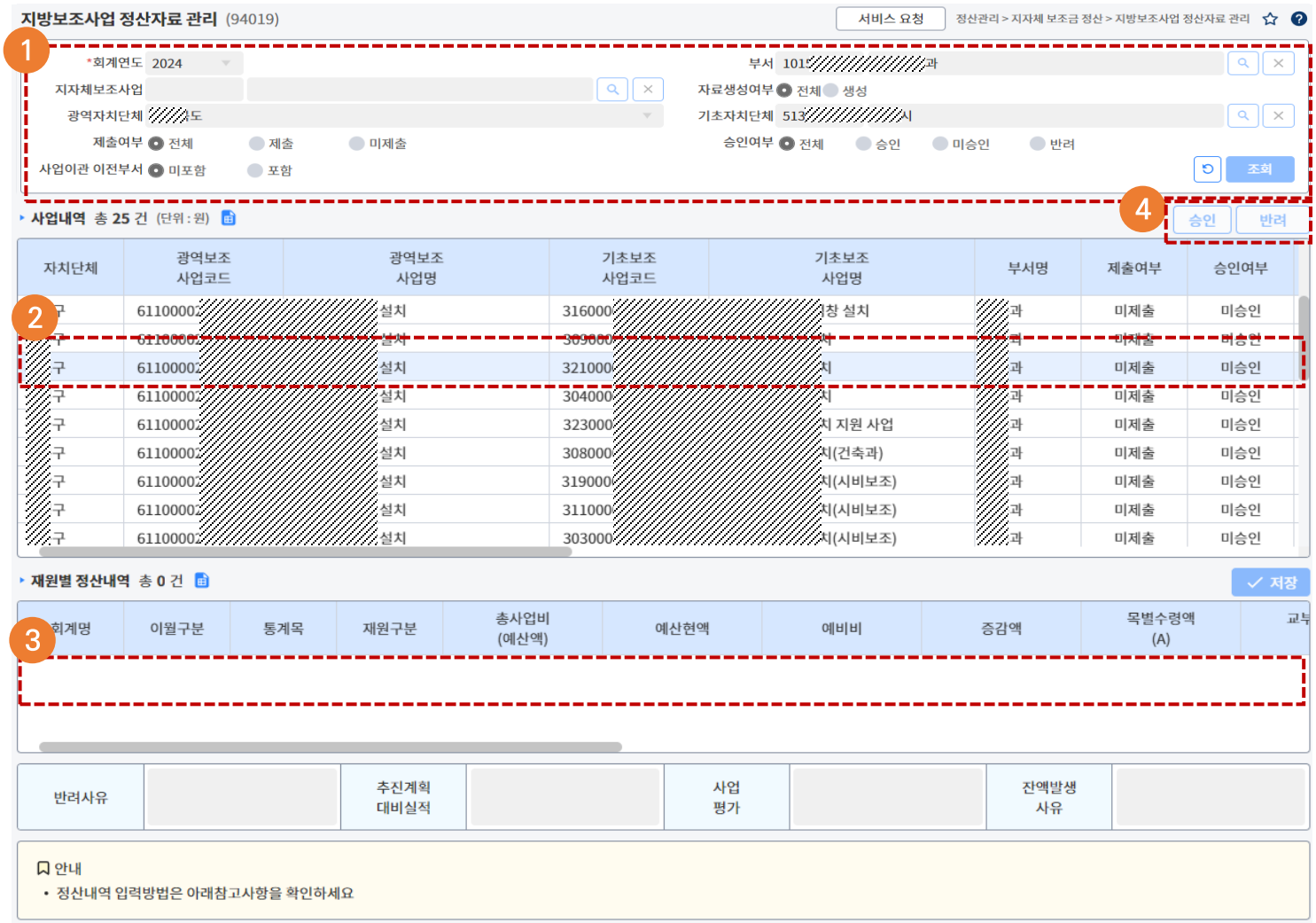
⑤ [저장] 버튼 클릭

⑥ [제출] 버튼 클릭

※ 예산미편성건 정산 자료 추가시 [예산미편성건 자료 추가] 버튼으로 자료 생성

6 지방보조사업 정산자료 관리 (광역)

☑ 정산관리-지자체 보조금 정산-지방보조사업 정산자료 관리 (94019)



업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 조회된 사업 중 정산 내역 선택

③ 생성된 정산자료 확인

④ [승인]/[반려] 버튼 클릭

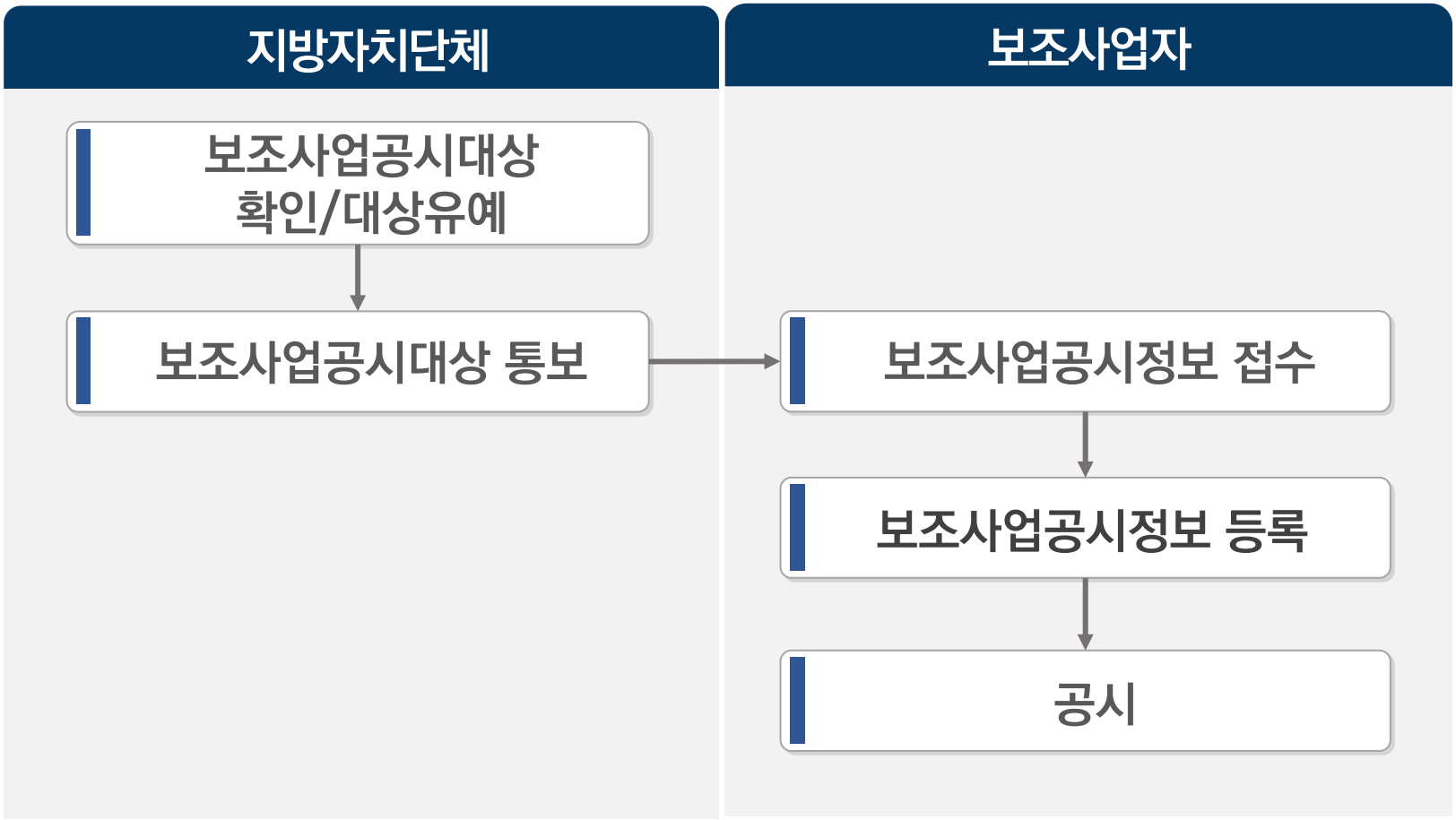
보탬e
지방보조금관리시스템

12 정보공시관리



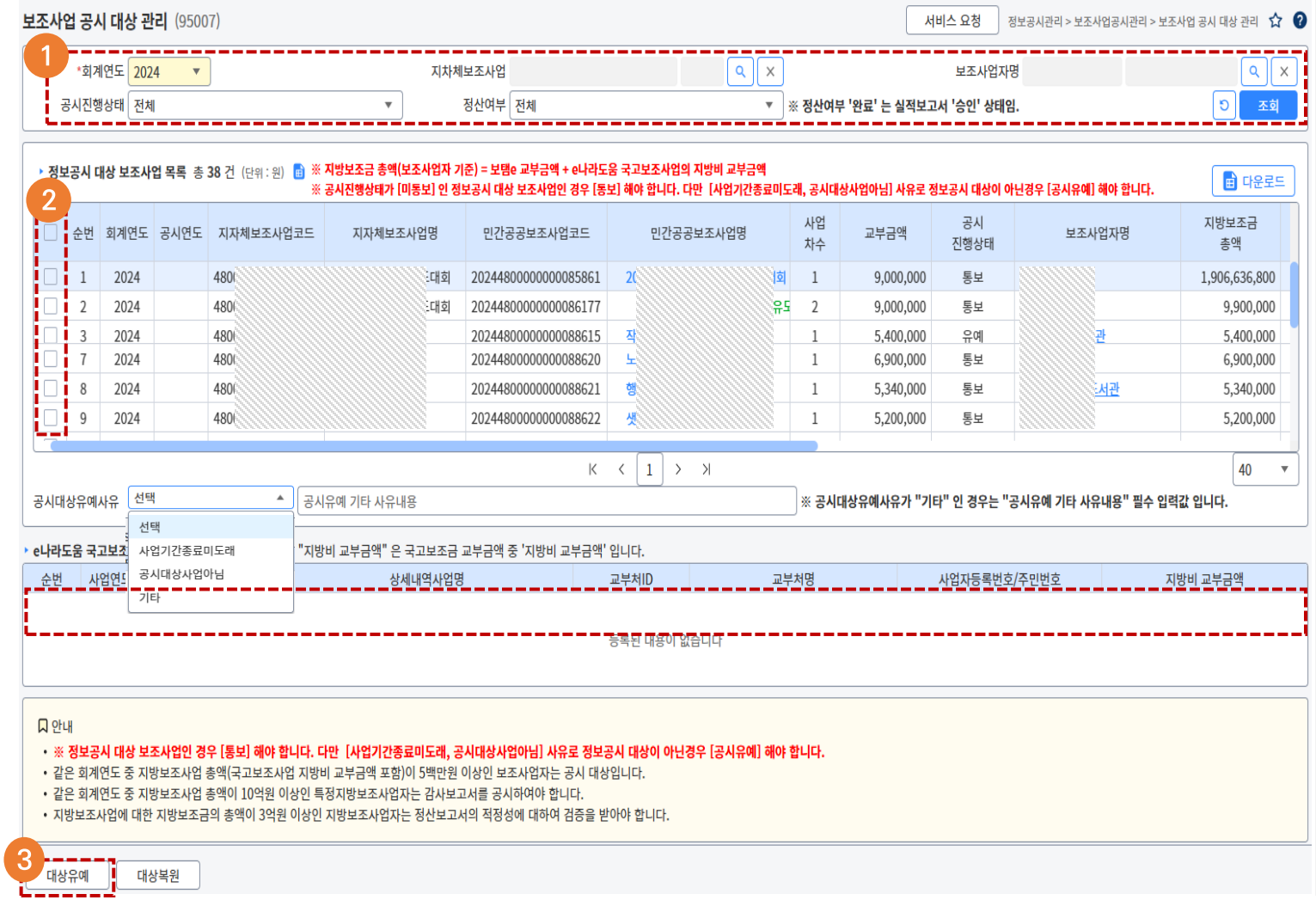
메타넷디지털 컨소시엄

보조사업공시관리 업무흐름도



1 보조사업공시관리 (지자체 보조사업담당자)

☑ 정보공시관리-보조사업공시관리-보조사업 공시 대상 관리(95007)



업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

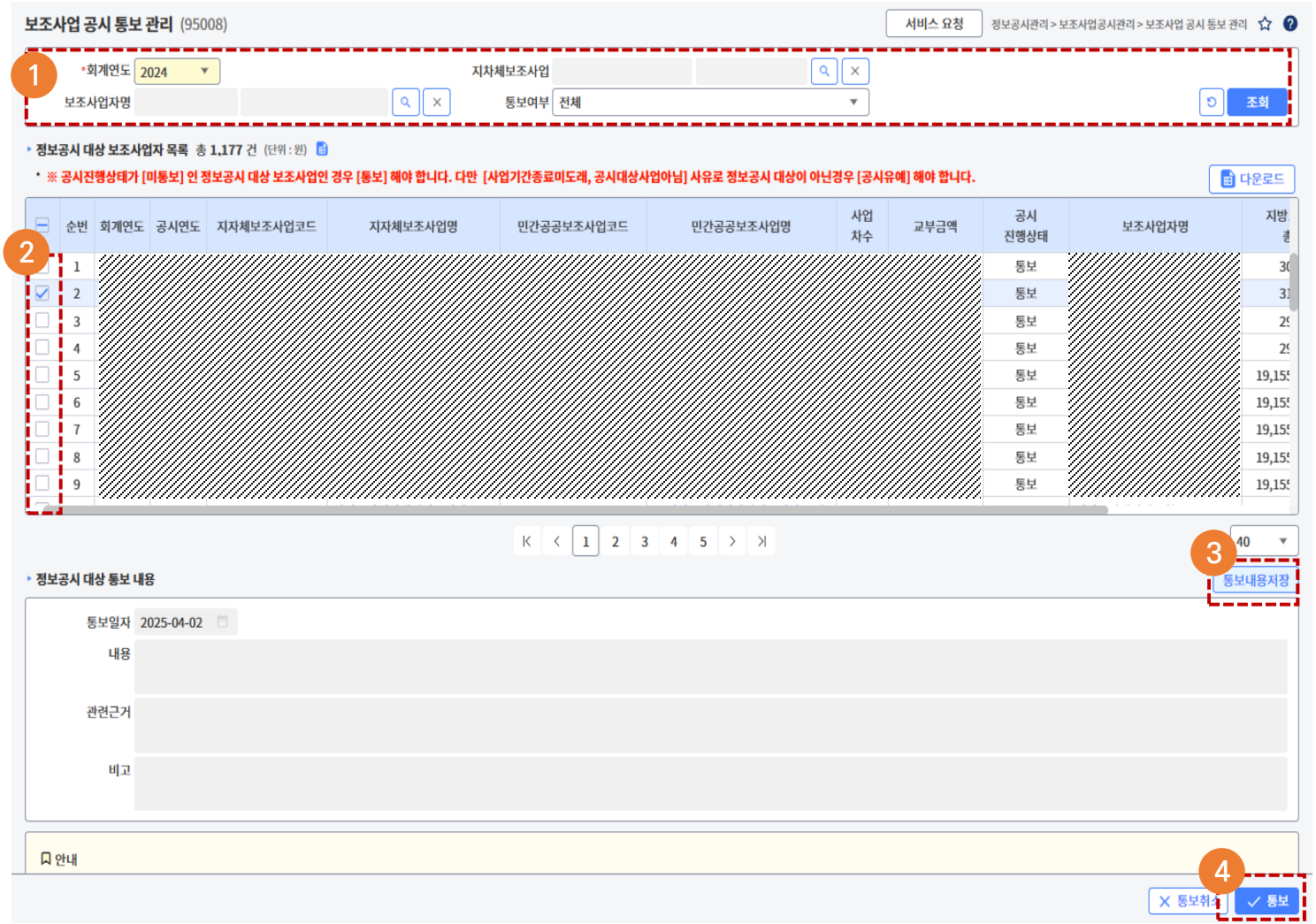
② 조회된 보조사업 공시 대상 지방보조금 총액 확인 후 체크 박스 선택

③ 사업기간종료미도래 등 사유로 공시 유예를 해야할 경우 [대상유예] 버튼 클릭

- 대상유예 중 기타 선택시 “공시유예 기타 사유내용”은 필수임
- 대상유예 한 민간보조사업을 선택 후 [대상복원] 버튼 클릭 공시대상으로 복원됨

1 보조사업공시관리 (지자체 보조사업담당자)

☑ 정보공시관리-보조사업공시관리-보조사업 공시 통보 관리(95008)



업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 통보할 보조사업 선택

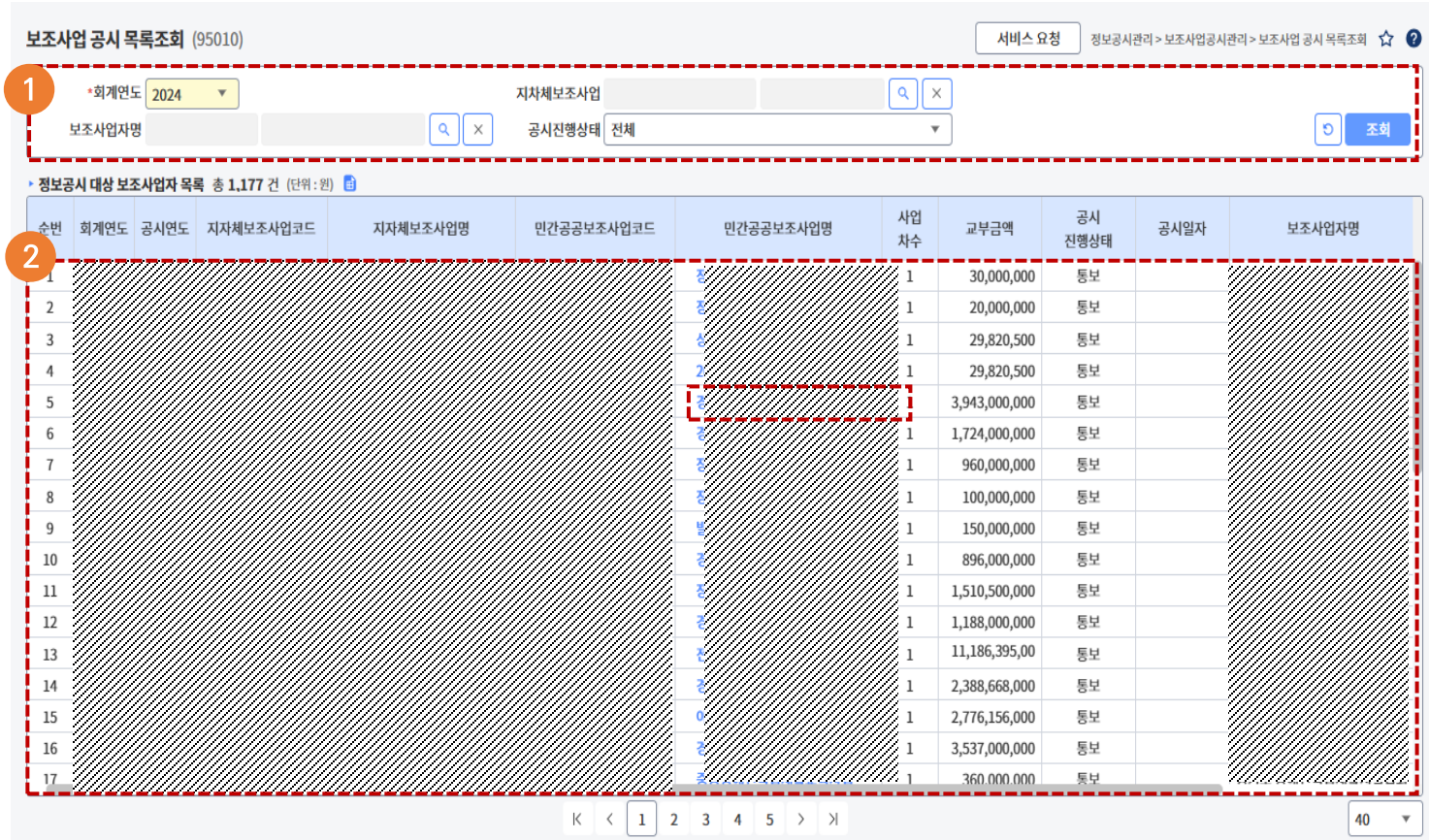
③ 통보내용, 관련근거 등 입력 후 [통보내용저장] 버튼 클릭 (필수아님)

④ [통보] 버튼 클릭하여 보조사업자에게 통보

- [통보취소] 버튼 클릭하여 통보한 민간보조사업을 통보 취소 처리 (공시진행상태가 '통보'인 경우만 해당)

1 보조사업공시관리 (지자체 보조사업담당자)

정보공시관리-보조사업공시관리-보조사업 공시 목록조회(95010)



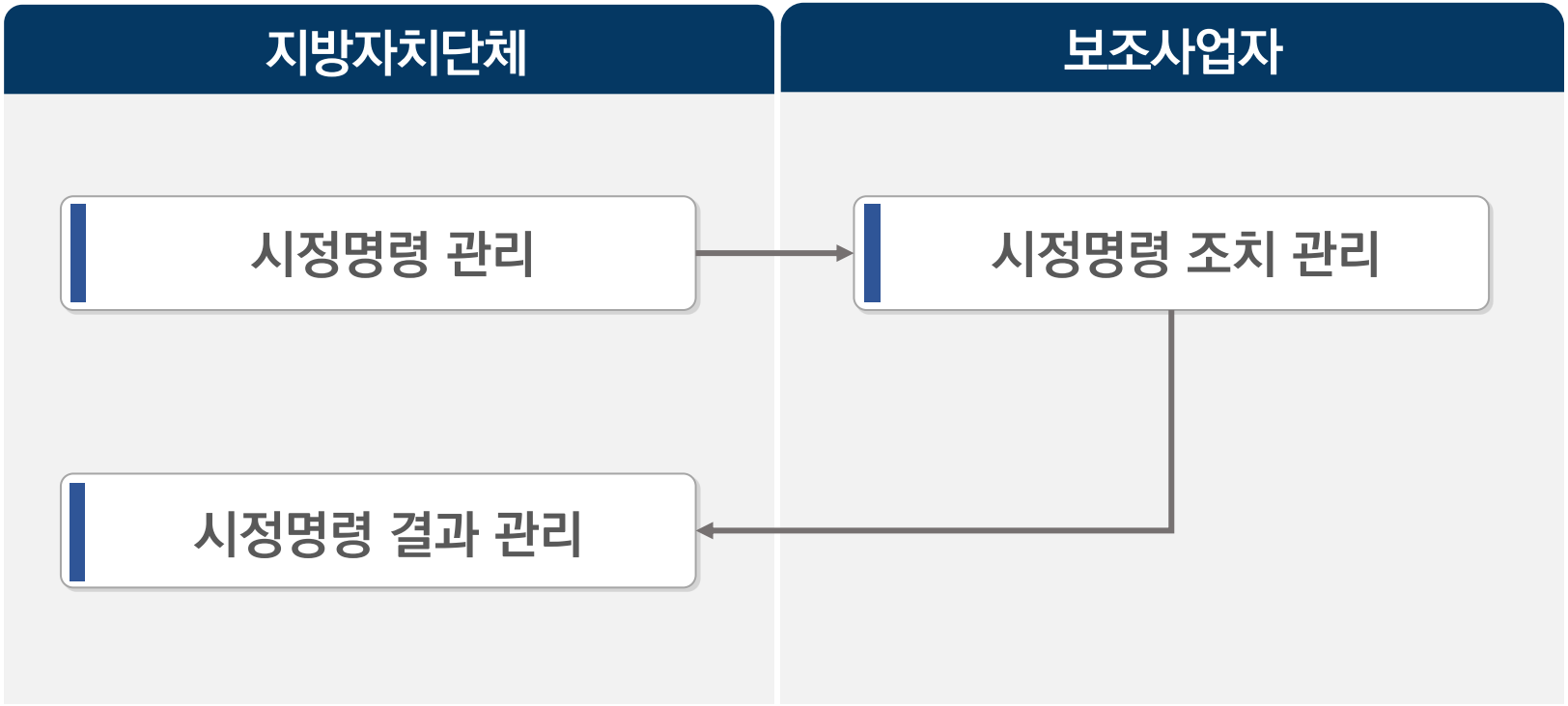
업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 보조사업자가 작성한 공시 정보 확인

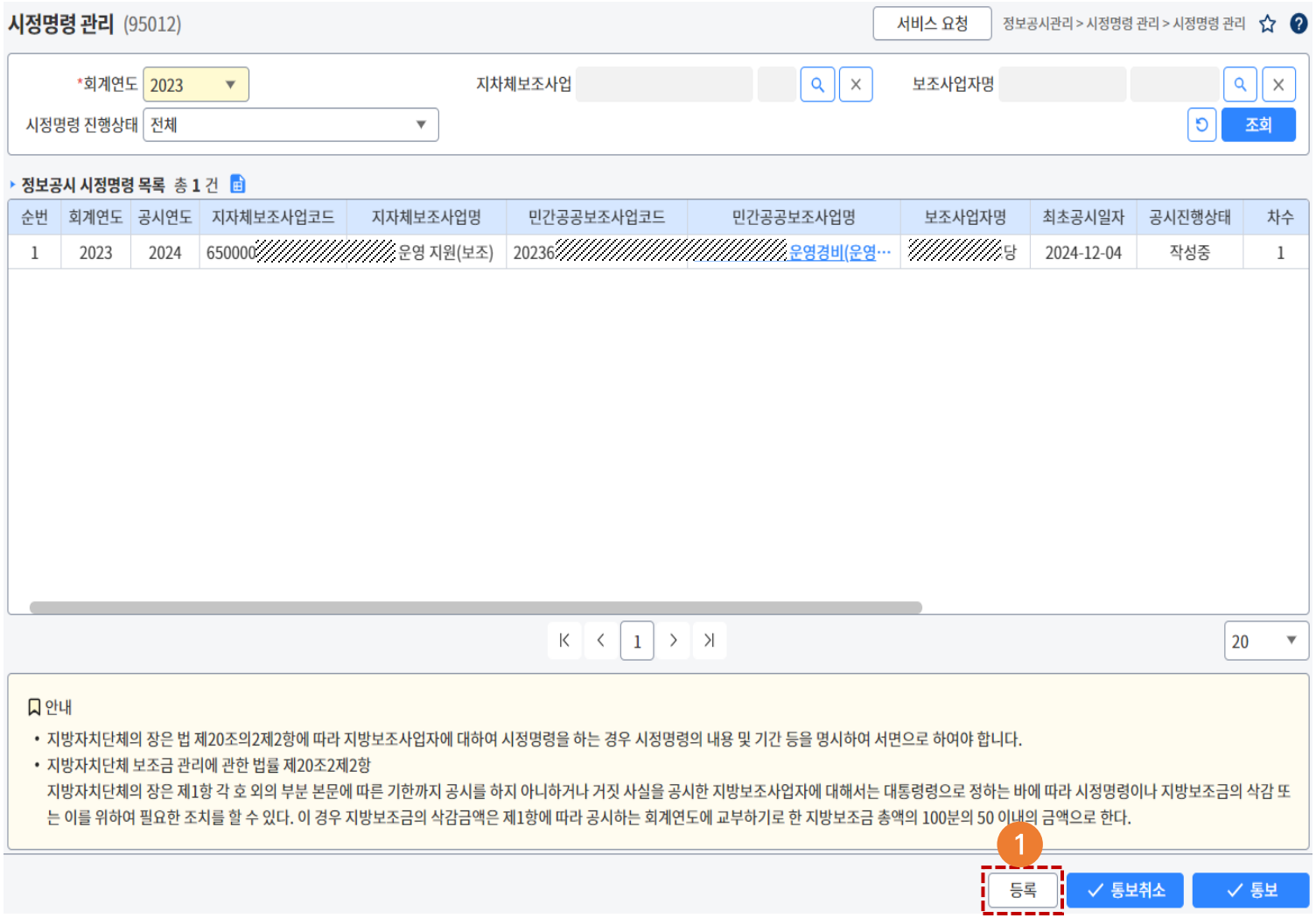
- [민간공공보조사업명] 클릭시 “보조사업 공시정보 조회” 화면 이동 (보조사업자가 작성한 공시자료 조회)

보조사업 공시 시정명령관리 업무흐름도



2 보조사업 공시 시정명령관리 (지자체 보조사업담당자)

☑ 정보공시관리-시정명령관리-시정명령관리 (95012)

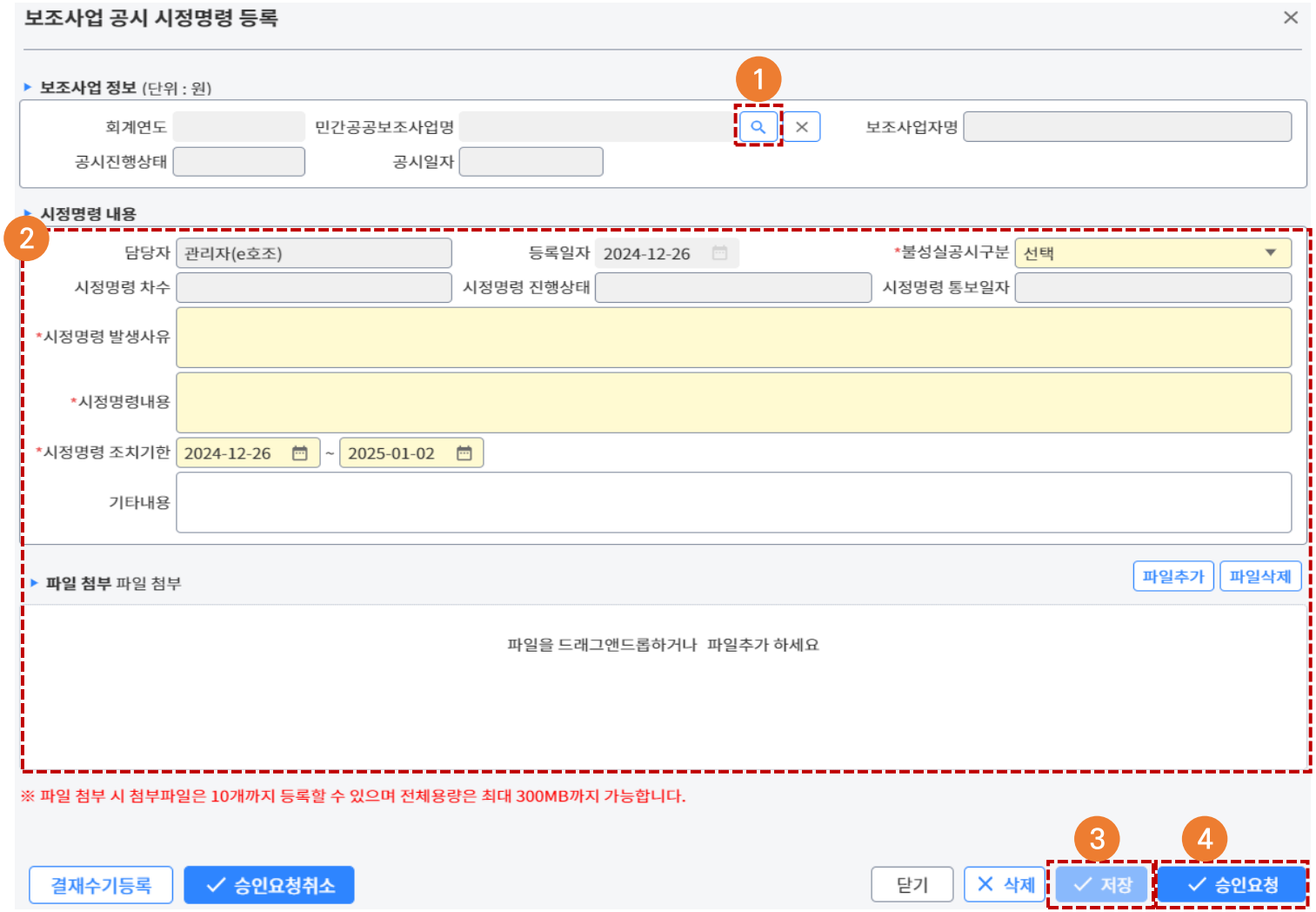


업무순서

① [등록] 버튼 클릭하면 '보조사업 공시 시정명령 등록' 팝업 조회

2 보조사업 공시 시정명령관리 (지자체 보조사업담당자)

☑ 정보공시관리-시정명령관리-시정명령관리(95012)-보조사업 공시 시정명령 등록(팝업)



업무순서

① 민간공공보조사업명 [돋보기] 버튼 클릭하여 시정명령 대상 보조사업 선택

② 시정명령 내용 입력

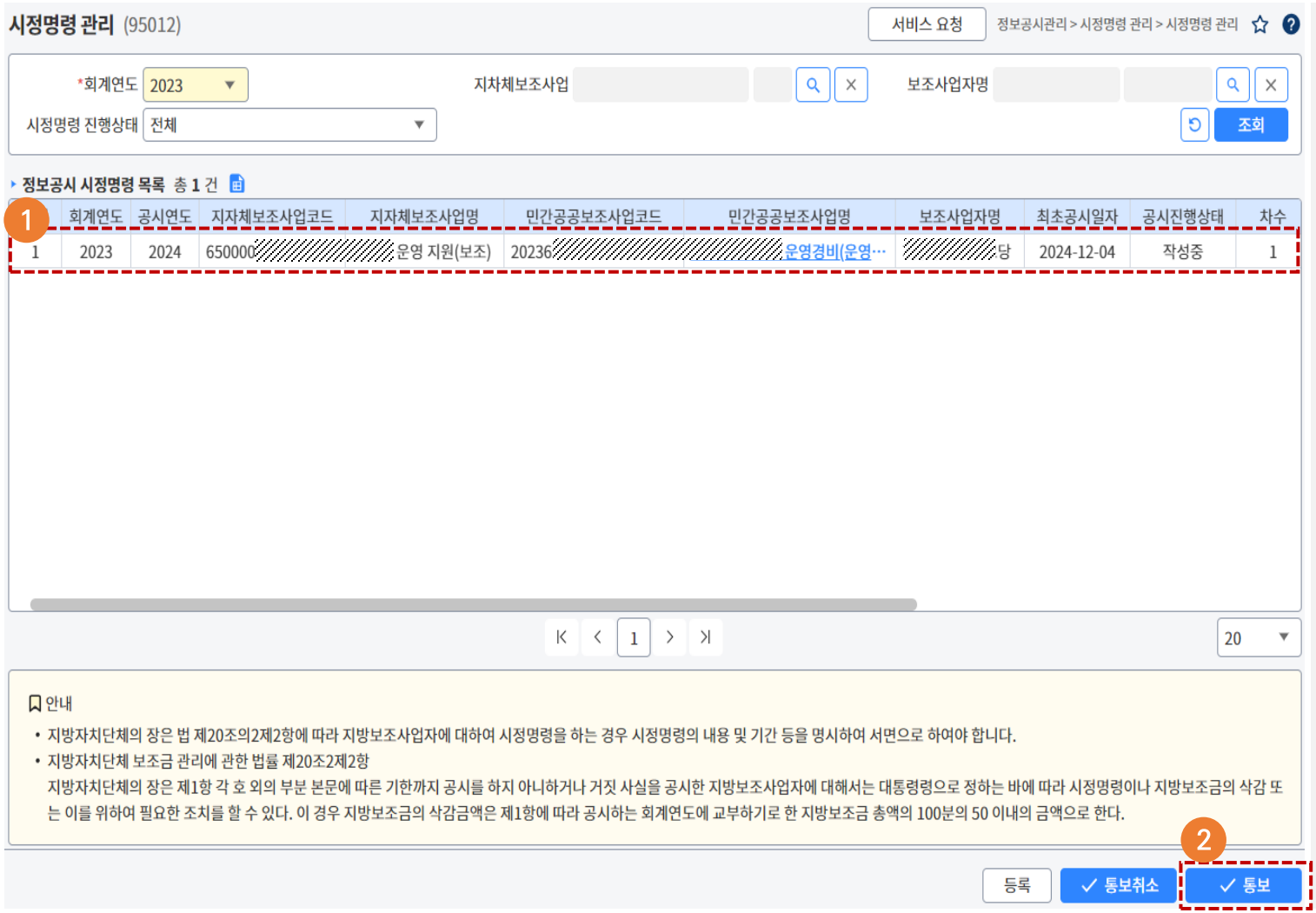
③ [저장] 버튼 클릭하여 시정명령 저장

④ [승인요청] 버튼 클릭하면 '기안문 작성' 팝업 조회되고 기안문 작성 후 기안 전송

- [승인요청취소] 버튼 클릭시 시정명령 승인 취소처리 (시정명령진행상태가 '시정명령등록' 상태로 변경됨)

2 보조사업 공시 시정명령관리 (지자체 보조사업담당자)

☑ 정보공시관리-시정명령관리-시정명령관리(95012)



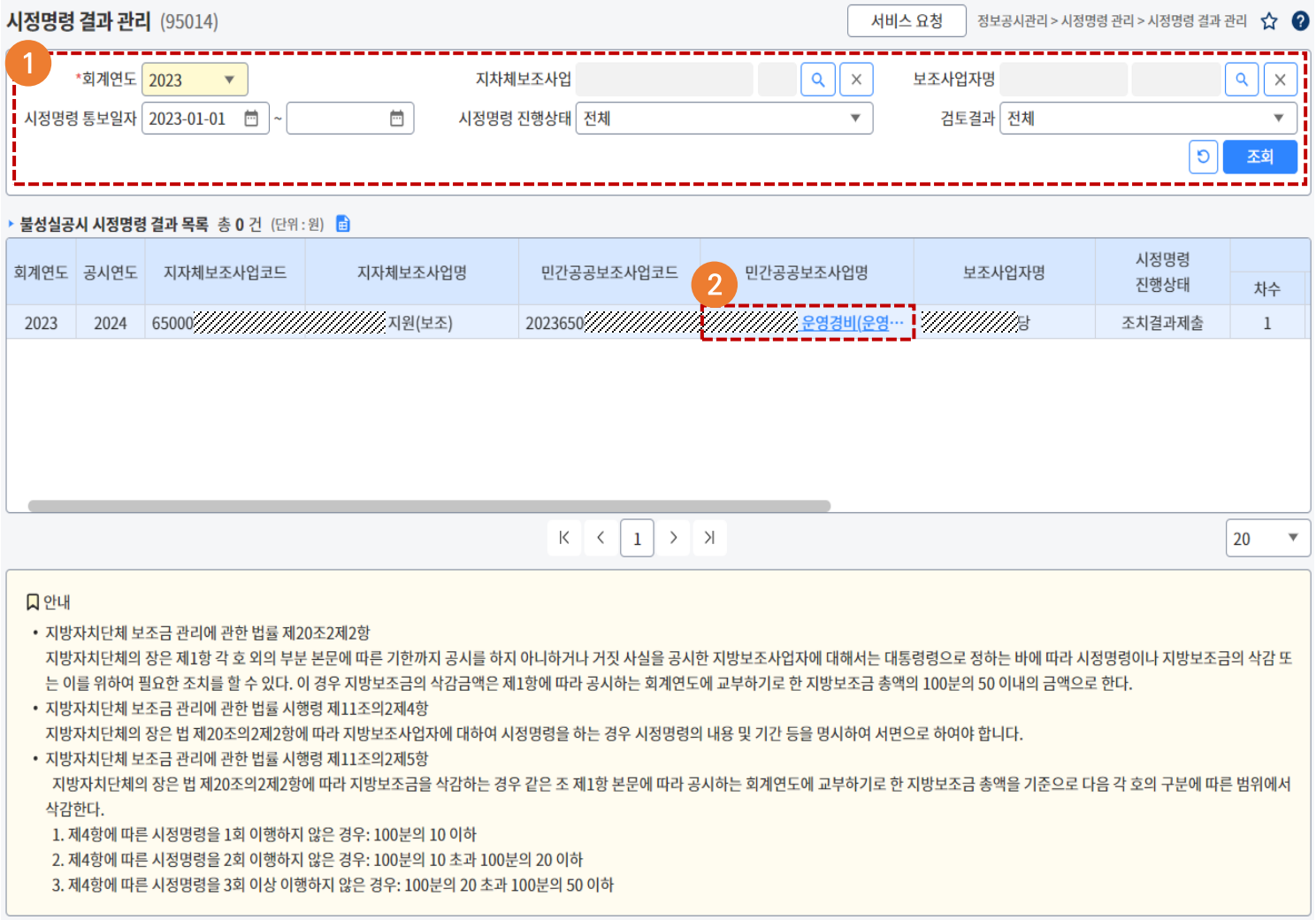
업무순서

① 시정명령 등록 한 민간보조사업 선택

② [통보] 버튼 클릭하여 시정명령 보조사업자에게 통보

2 보조사업 공시 시정명령관리 (지자체 보조사업담당자)

정보공시관리-시정명령관리-시정명령 결과 관리(95014)



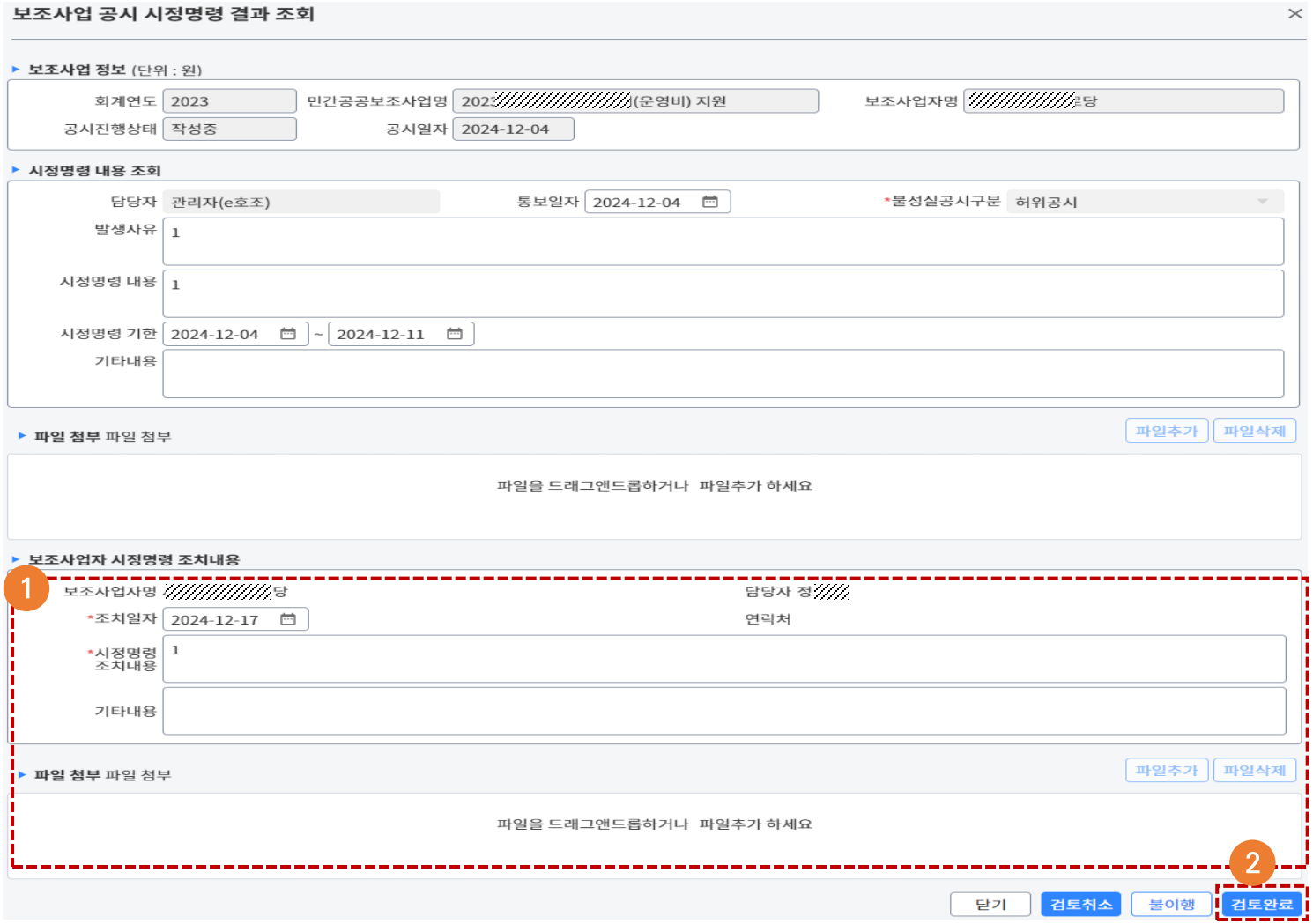
업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 조회된 항목 중 “민간공공보조사업명” 클릭 (보조사업 공시 시정명령 결과 조회(팝업) 조회)

2 보조사업 공시 시정명령관리 (지자체 보조사업담당자)

☑ 정보공시관리-시정명령관리-시정명령 결과 관리(95014)-보조사업 공시 시정명령 결과 조회(팝업)



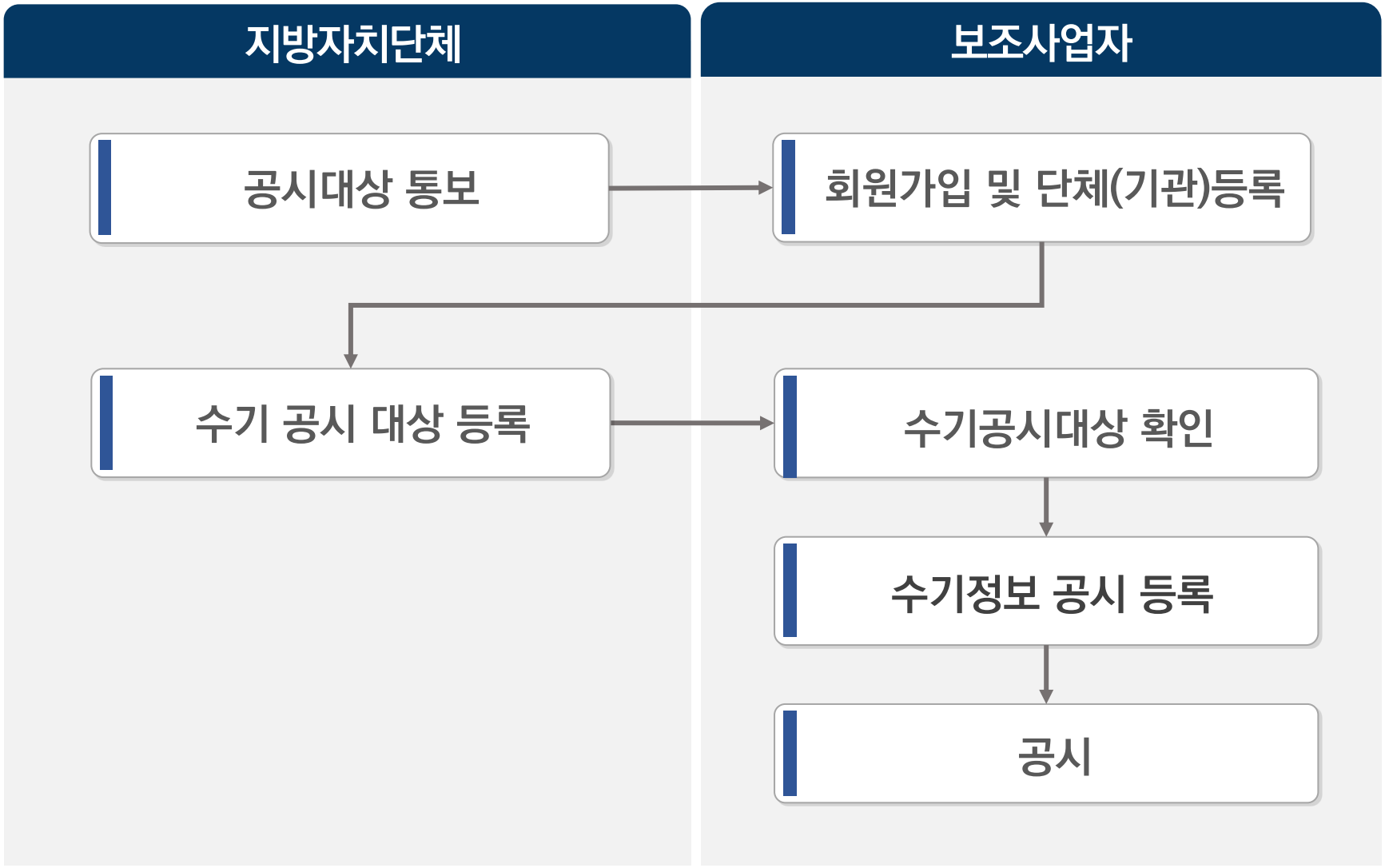
업무순서

① 보조사업자가 등록한 시정명령 조치내용 확인

② [검토완료] 버튼 클릭하여 시정명령 이행완료 처리

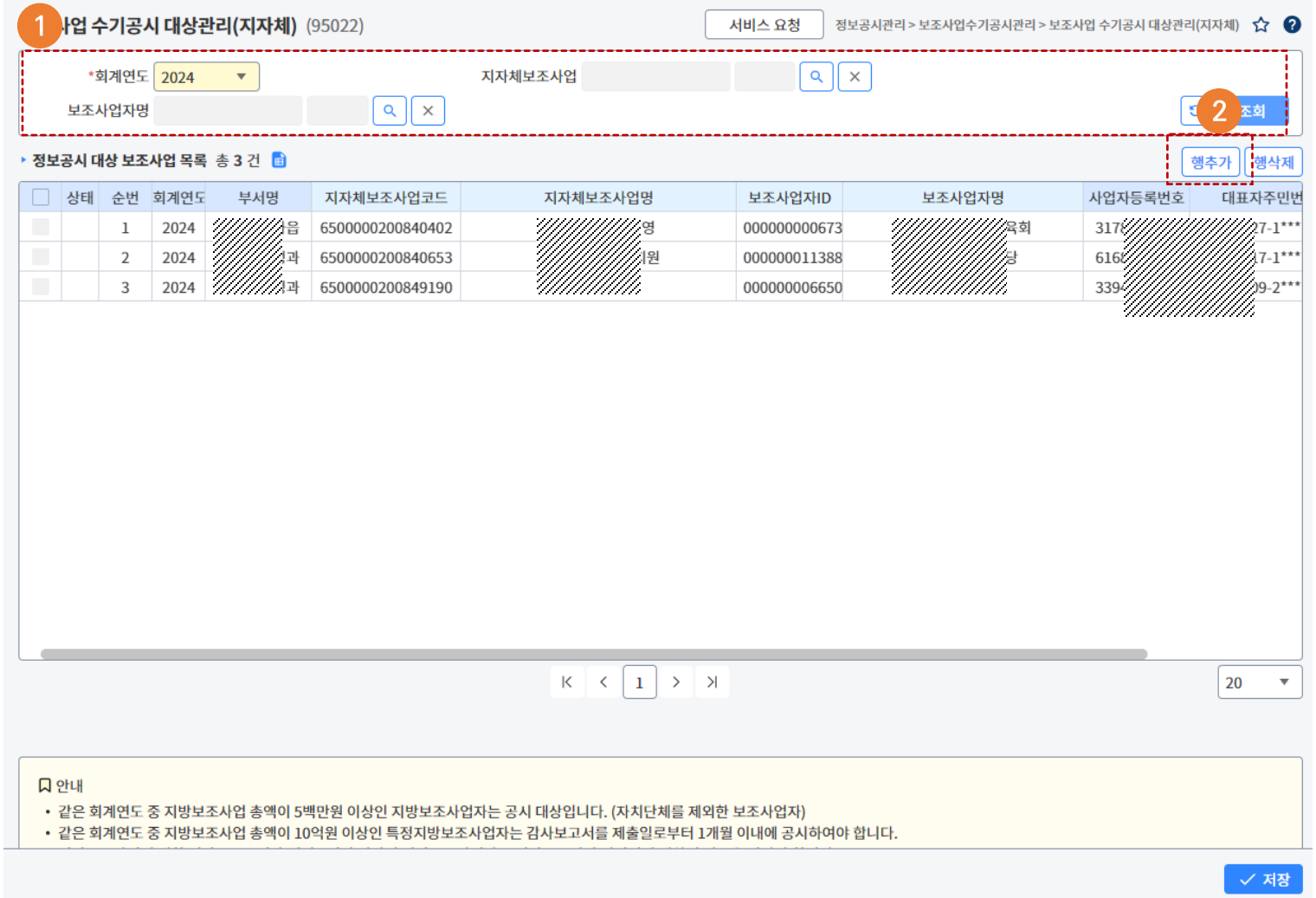
- [불이행] 버튼 클릭시 시정명령 불이행 처리
- [검토취소] 버튼 클릭시 등록한 시정명령이행결과 취소처리

보조사업 수기공시관리 업무흐름도



1 보조사업 수기정보공시 대상등록(1/3)

정보공시관리-보조사업수기공시관리-보조사업 수기공시 대상관리(지자체)(95022)



업무순서

① 회계연도, 사업정보 선택 후 [조회] 버튼 클릭
→기 등록된 정보공시 대상 사업 조회 가능

② 새로운 사업에 대하여 공시 대상 등록을 위해 [행추가] 버튼 클릭

1 보조사업 수기정보공시 대상등록(2/3)

☑ 정보공시관리-보조사업수기공시관리-보조사업 수기공시 대상관리(지자체)(95022)

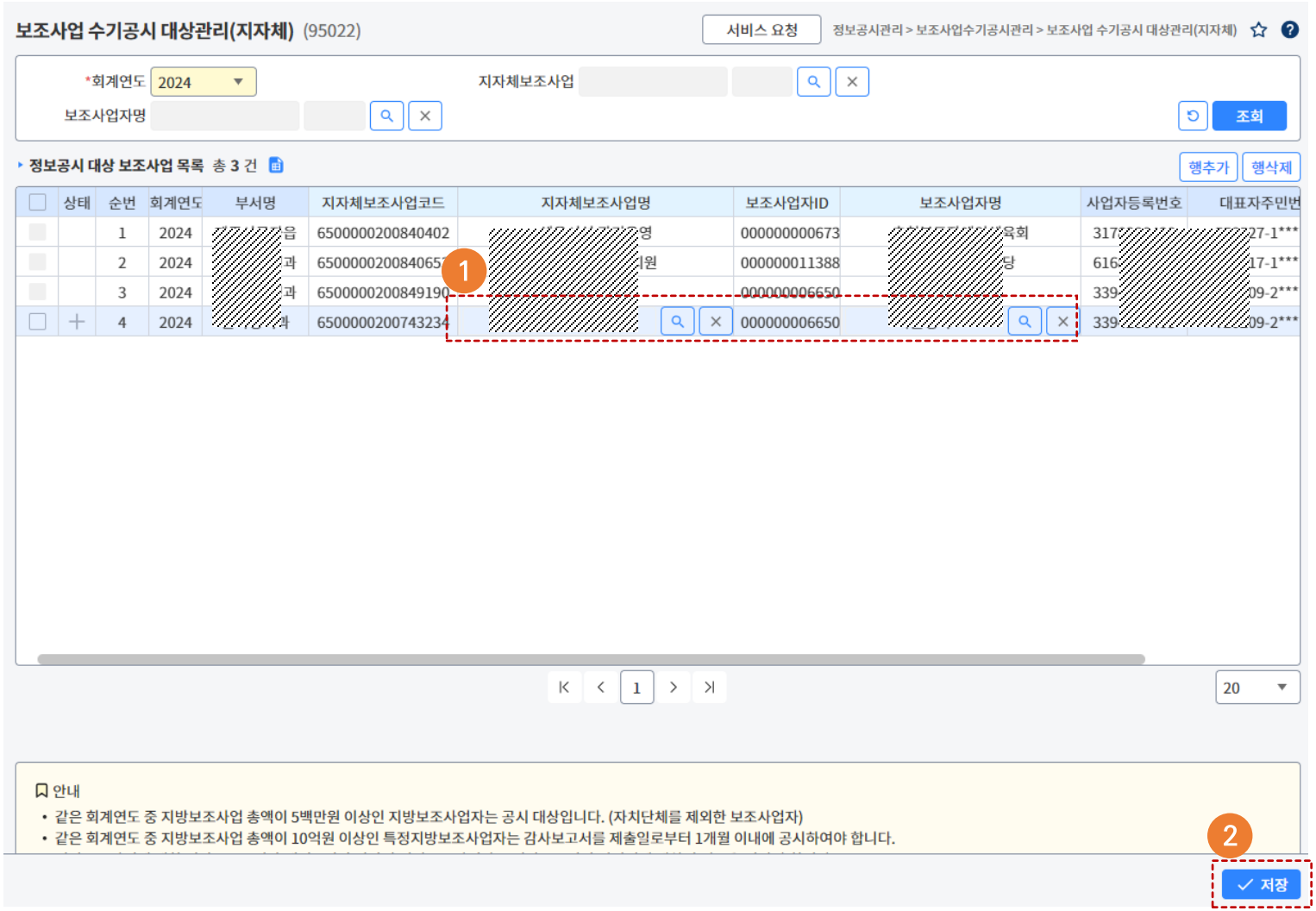


업무순서

① 지자체 보조사업과 보조사업자명을 검색버튼 클릭하여 지정

1 보조사업 수기정보공시 대상등록(3/3)

☑ 정보공시관리-보조사업수기공시관리-보조사업 수기공시 대상관리(지자체)(95022)



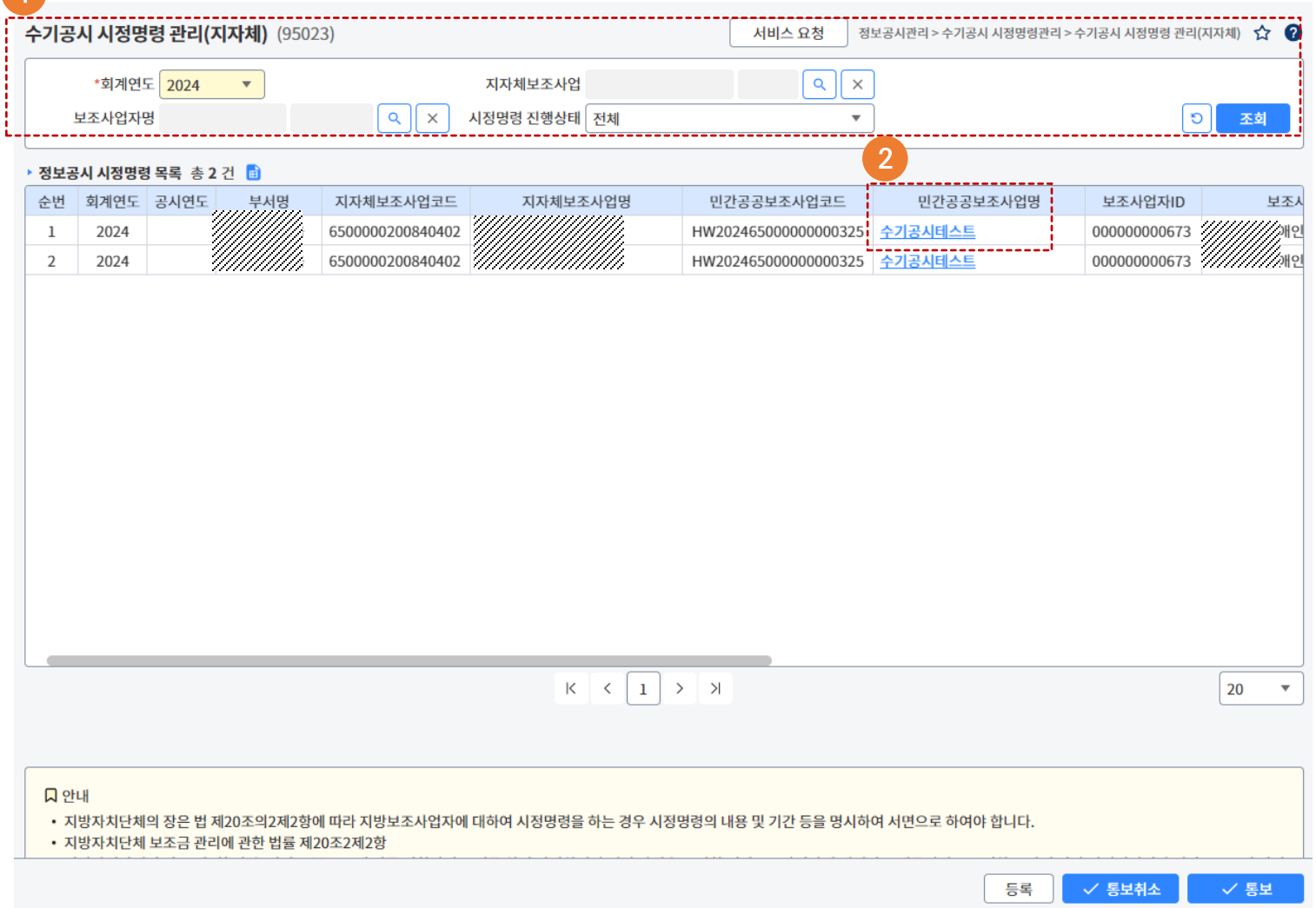
업무순서

① 등록된 지자체보조사업명 및 보조사업자명 확인

② [저장] 버튼 클릭

2 수기정보공시 시정명령 관리 (1/3)

정보공시관리-수기공시 시정명령관리-수기공시 시정명령 관리(지자체)(95023)



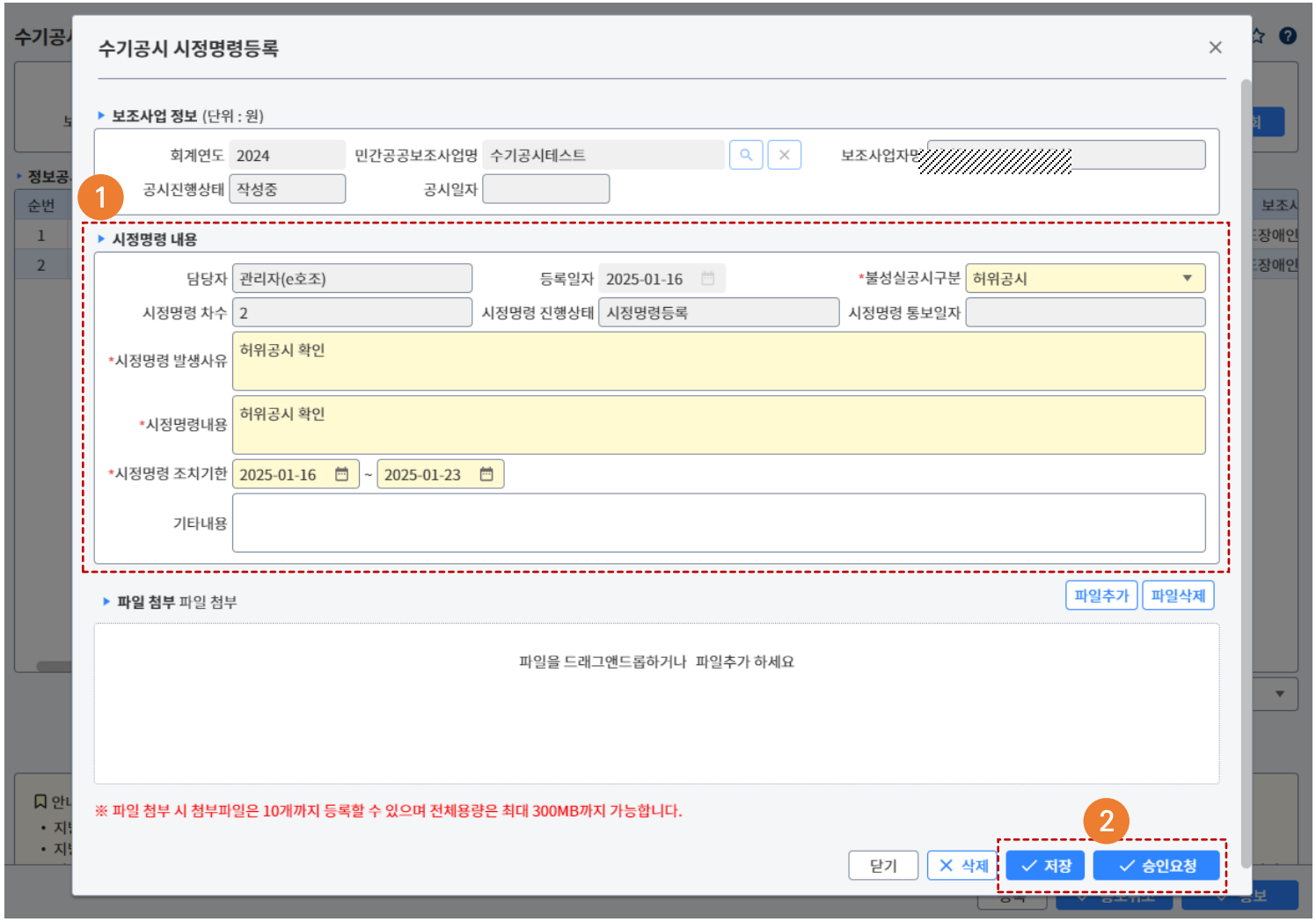
업무순서

① 조회조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 조회된 정보공시 시정명령 목록에서 민간공공보조사업명 클릭

2 수기정보공시 시정명령 관리 (2/3)

☑ 정보공시관리-수기공시 시정명령관리-수기공시 시정명령 관리(지자체)(95023)



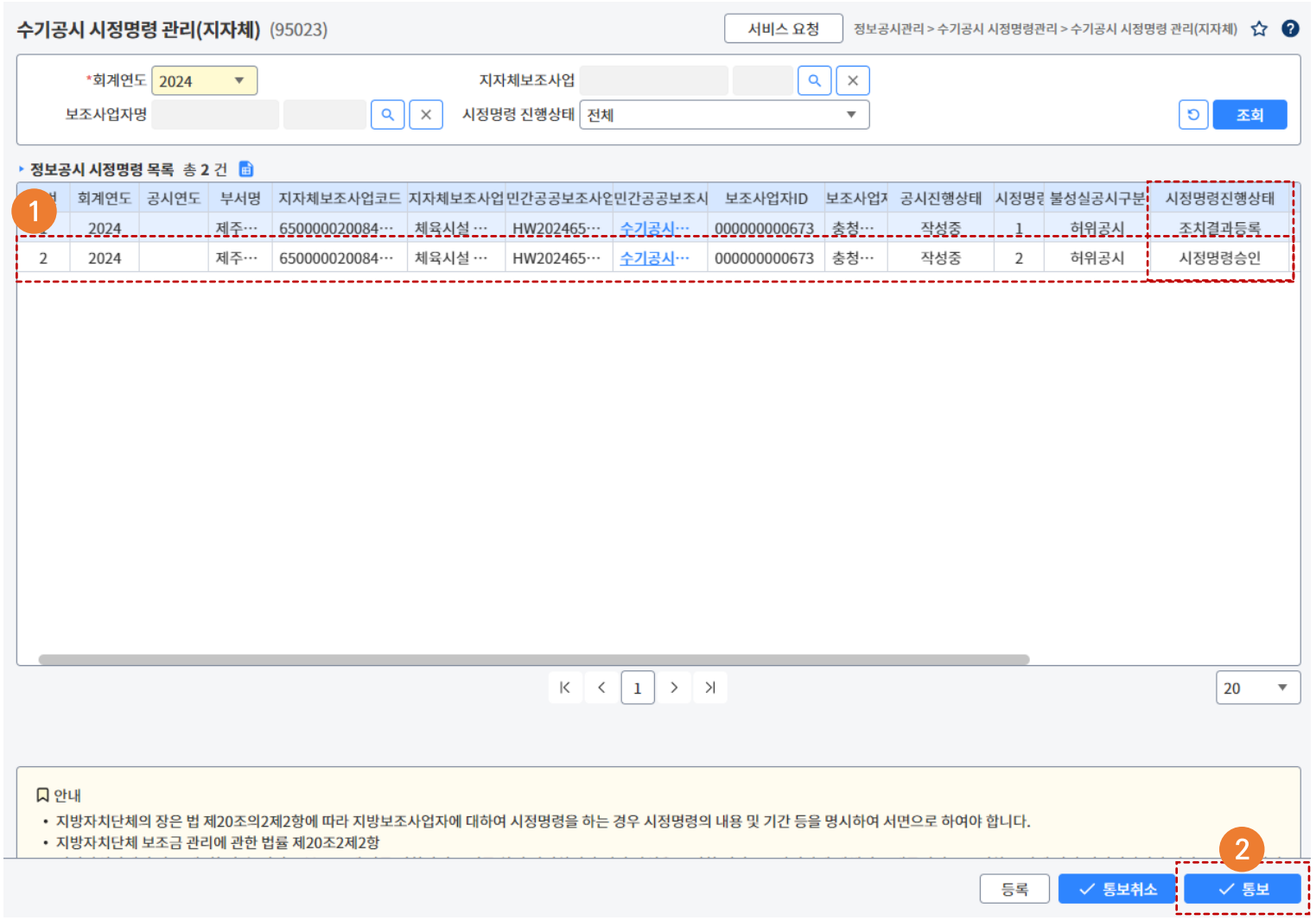
업무순서

① 시정명령내용 입력

② [저장] 버튼 클릭, [승인요청] 버튼 클릭
(전자결재요청)

2 수기정보공시 시정명령 관리 (3/3)

☑ 정보공시관리–수기공시 시정명령관리–수기공시 시정명령 관리(지자체)(95023)



업무순서

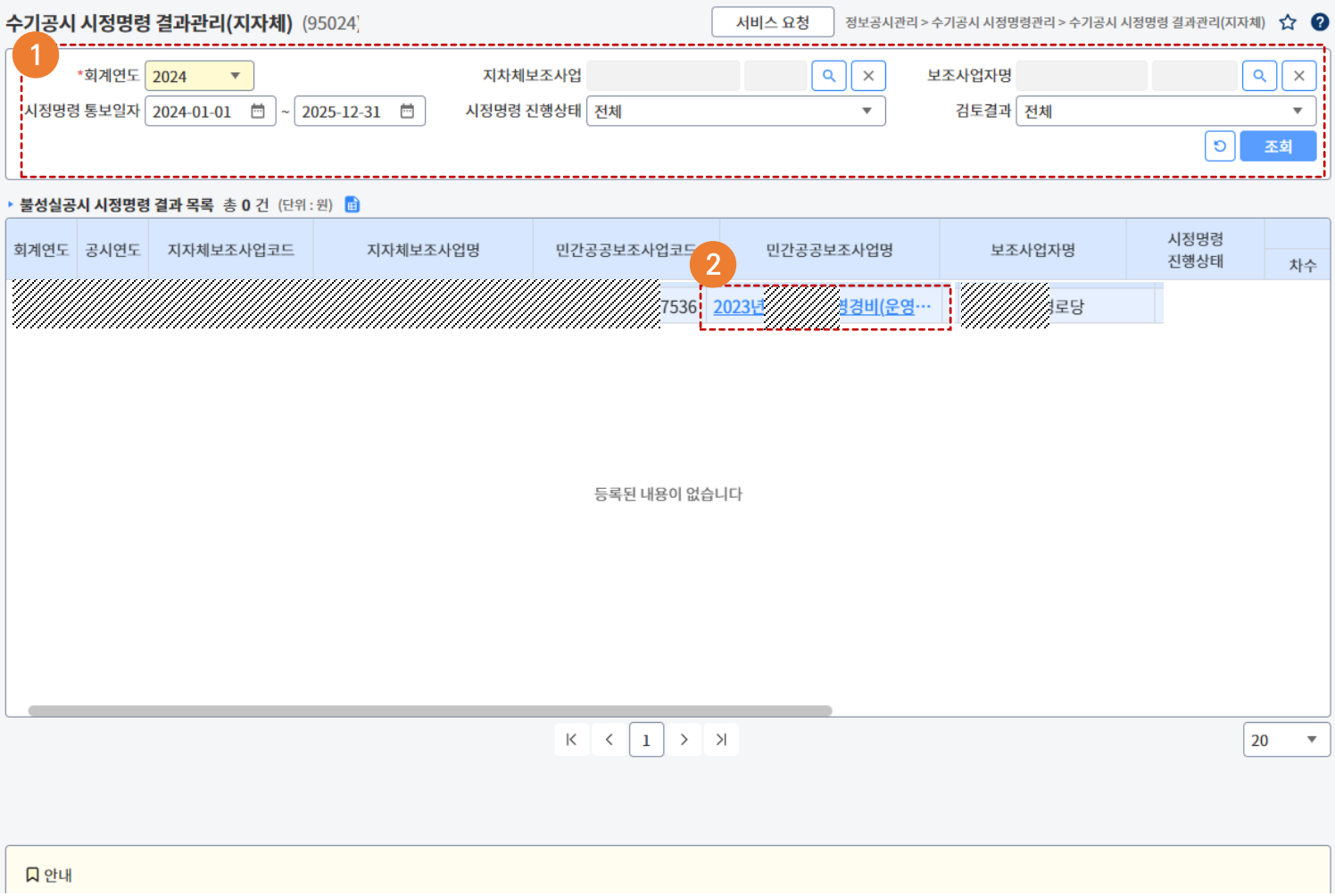
① 전자결재승인 후 시정명령 진행상태값이 '시정명령승인' 사업 확인 후 선택

② [통보] 버튼 클릭 (민간/공공 보조사업자에게 시정명령 통보)

☞ '시정명령승인' 상태의 사업만 [통보]버튼 클릭 가능

3 수기정보공시 시정명령 결과관리 (1/2)

☑ 정보공시관리-수기공시시정명령관리-수기공시 시정명령 결과관리(지자체)(95024)



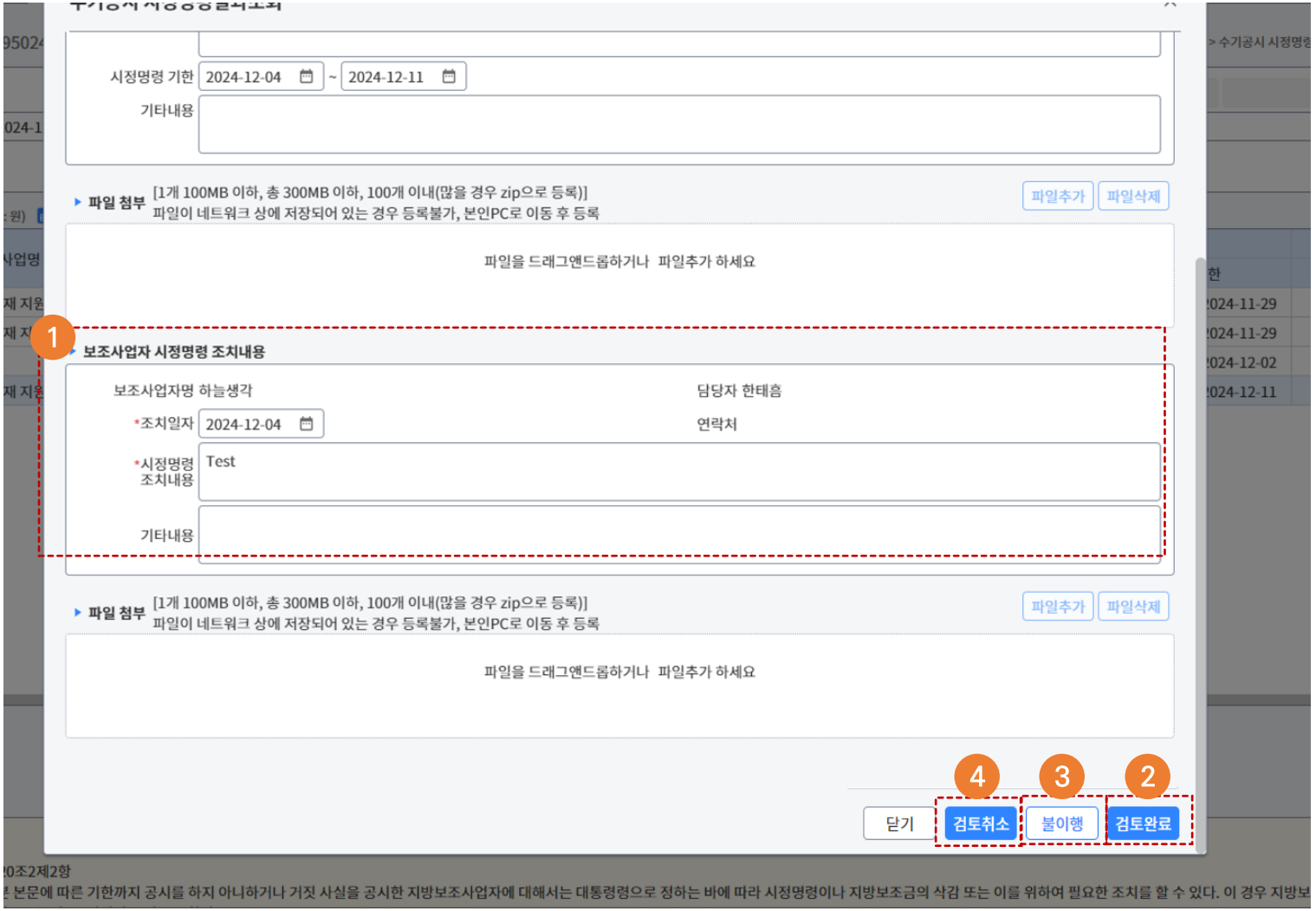
업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 보조사업명을 클릭하여 조치 내용 확인

3 수기정보공시 시정명령 결과관리 (2/2)

☑ 정보공시관리-수기공시시정명령관리-수기공시 시정명령 결과관리(지자체)(95024)



업무순서

① 보조사업자 시정명령 조치 내용 확인

② [검토완료] 버튼 클릭

③ [불이행] 버튼 클릭 (시정명령이행결과 '불이행' 상태로 변경)

④ [검토취소] 버튼 클릭 (시정명령이행결과 '미검토' 상태로 변경)

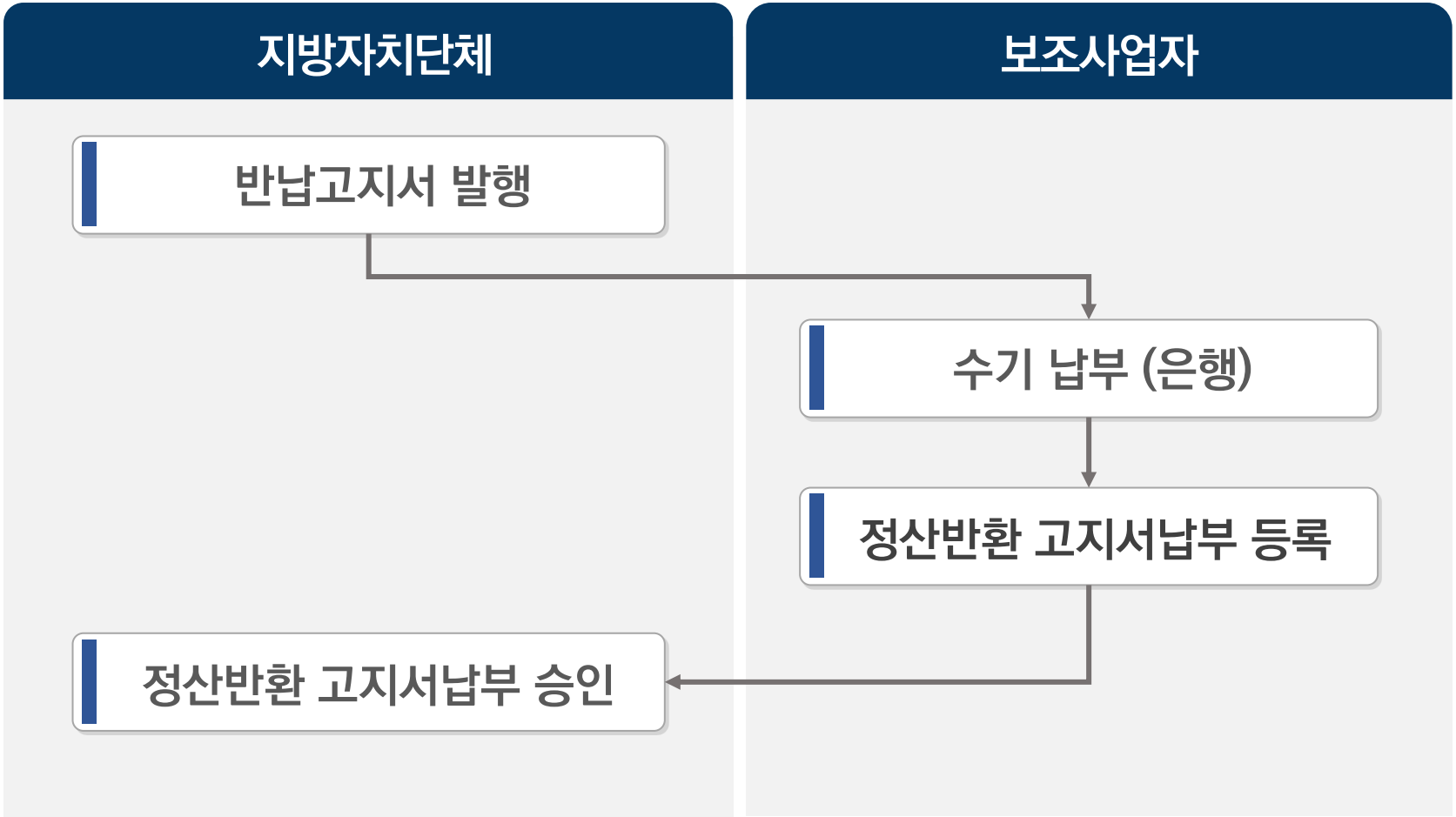
보탬e
지방보조금관리시스템

13 정산반환 고지서관리



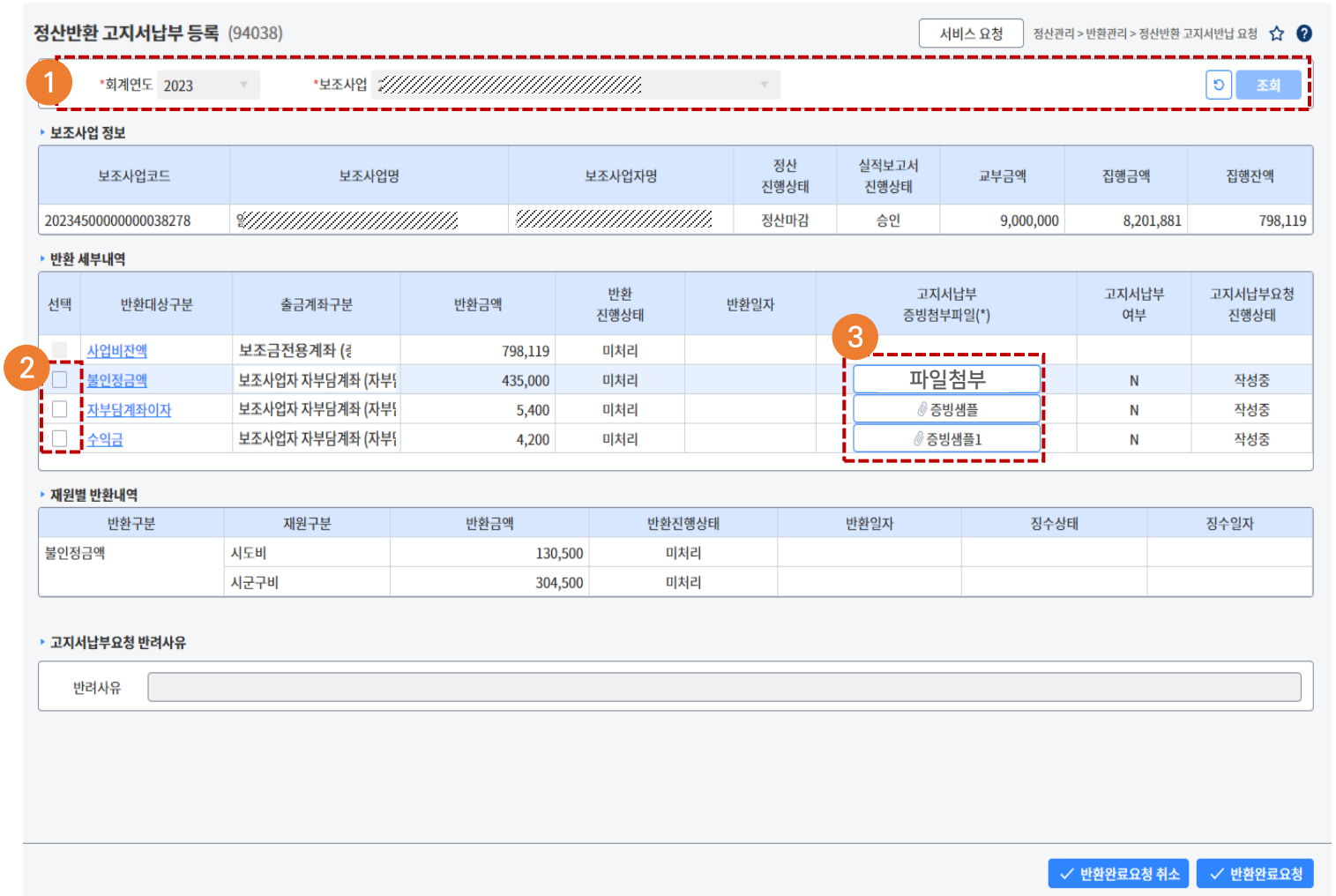
메타넷디지털 컨소시엄

정산반환 고지서관리 업무흐름도



1 정산반환 고지서관리 (민간/공공보조사업자)

☑ 정산관리-정산반환 고지서관리-정산반환 고지서납부 등록 (94038)



업무순서

① 요청하고자 하는 보조사업 선택 후 [조회] 버튼 클릭

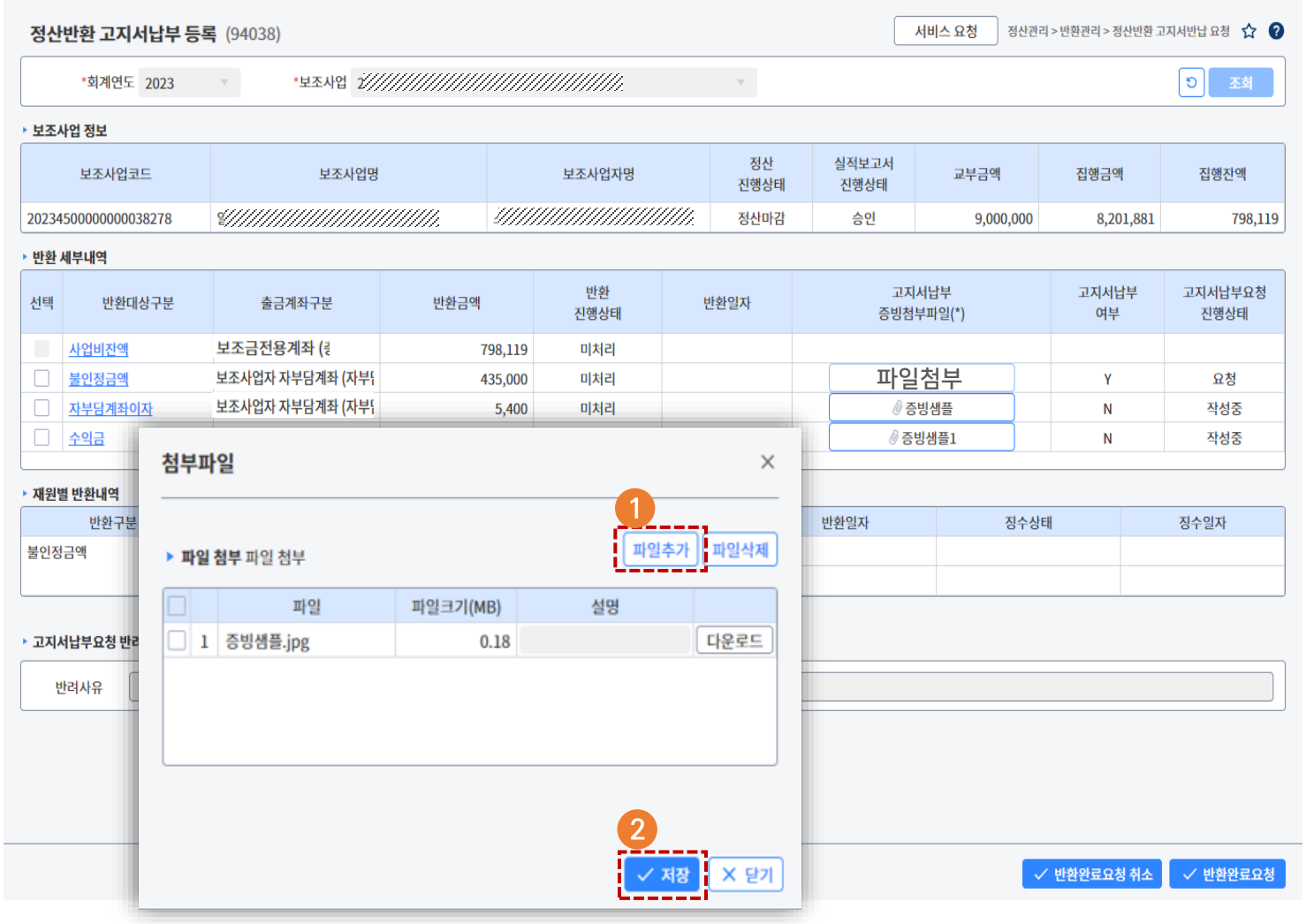
② 반환요청할 반환대상 클릭 (반환진행상태가 '미처리' 인 건 확인)

③ 고지서납부 증빙첨부파일의 증빙서류 등록 (이체영수증, 반납고지서 등 필수 첨부)

- 출금계좌구분이 '보조금예치계좌번호'는 보탬e에 반환대상이 존재하는 것이기 때문에 요청이 불가능함

1 정산반환 고지서관리 (민간/공공보조사업자)

☑ 정산관리-정산반환 고지서관리-정산반환 고지서납부 등록 (94038)-첨부파일 (팝업)



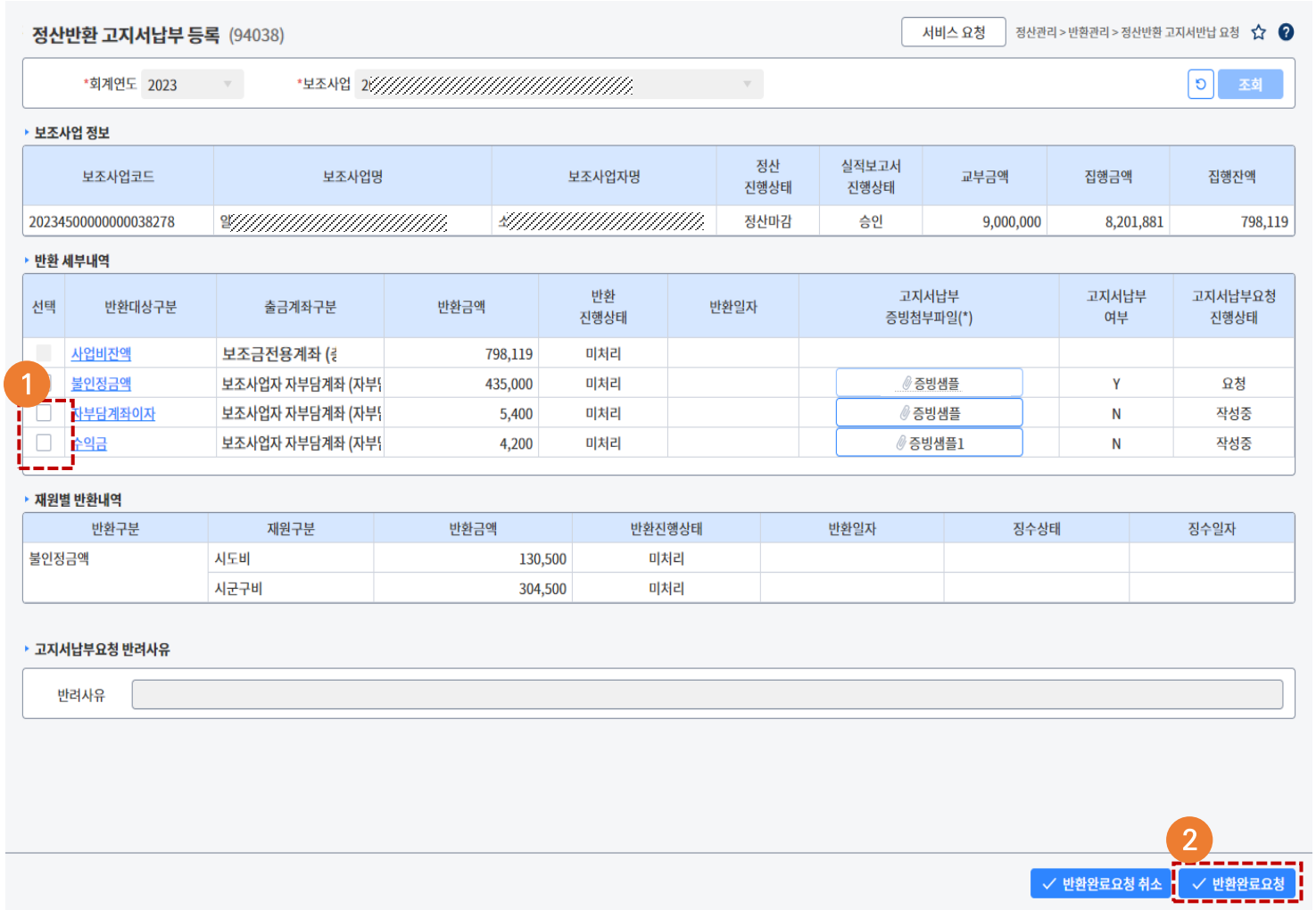
업무순서

① [파일추가] 버튼 클릭

② [저장] 버튼 클릭

1 정산반환 고지서관리 (민간/공공보조사업자)

☑ 정산관리-정산반환 고지서관리-정산반환 고지서납부 등록 (94038)



업무순서

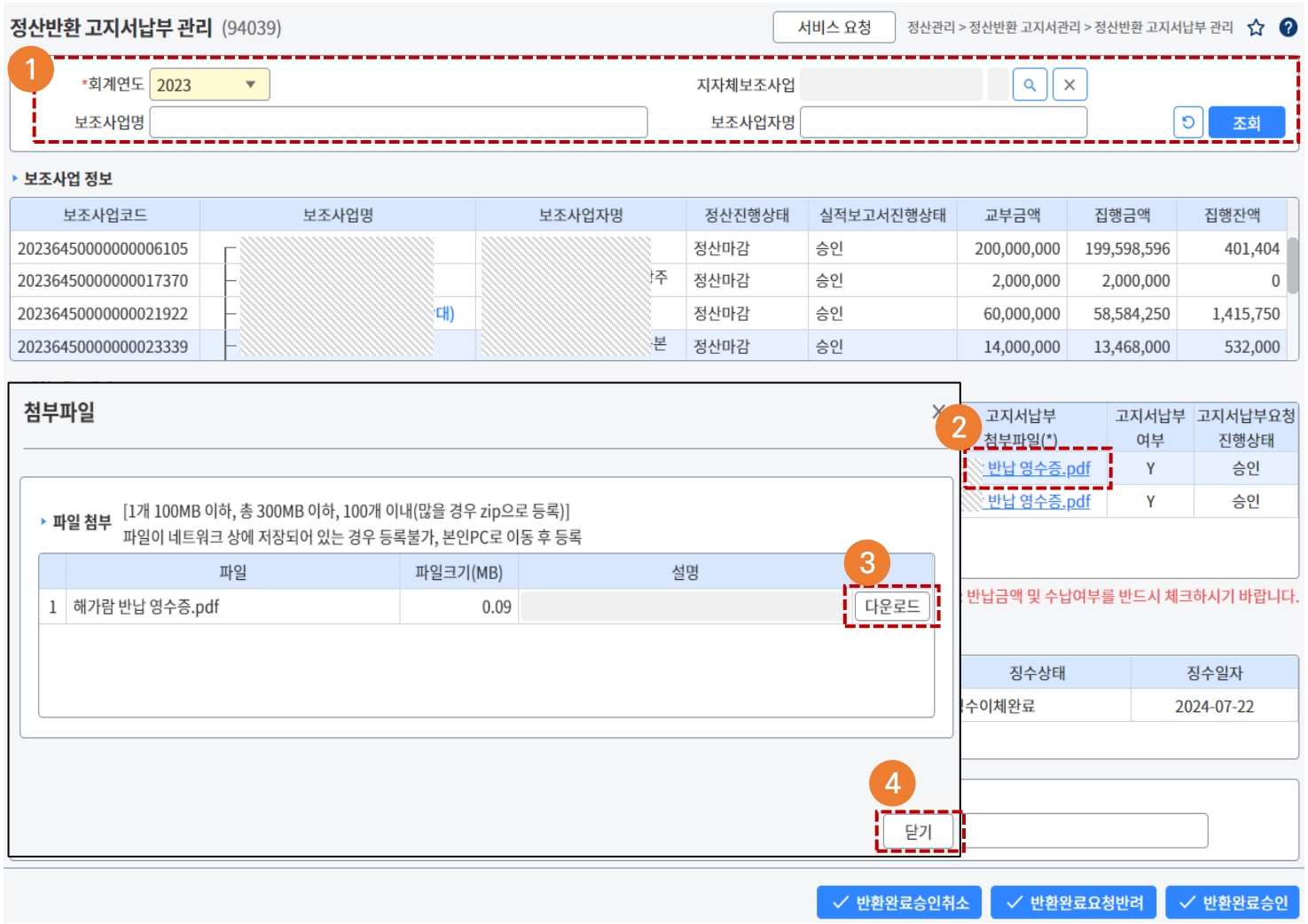
① 반환완료를 요청하려는 반환 세부내역 건 선택 (고지서납부 요청 진행상태가 '작성중' 또는 '반려' 상태 내역만 반환완료요청 가능)

② [반환완료요청]버튼 클릭 (고지서납부여부가 'Y'로 변경되고 진행상태가 '요청'으로 변경)

- 반환완료 요청 취소를 하고자 할 경우 [반환완료요청취소] 버튼 클릭 (고지서납부 여부가 'N' 으로 변경되고 고지서납부요청 진행상태가 '작성중'으로 변경됨)

1 정산반환 고지서관리 (지자체 보조사업담당자)

☑ 정산관리-정산반환 고지서관리-정산반환 고지서납부 관리 (94039)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 반환 세부내역에서 [고지서 납부 첨부 파일] 클릭 (첨부파일 (팝업) 조회)

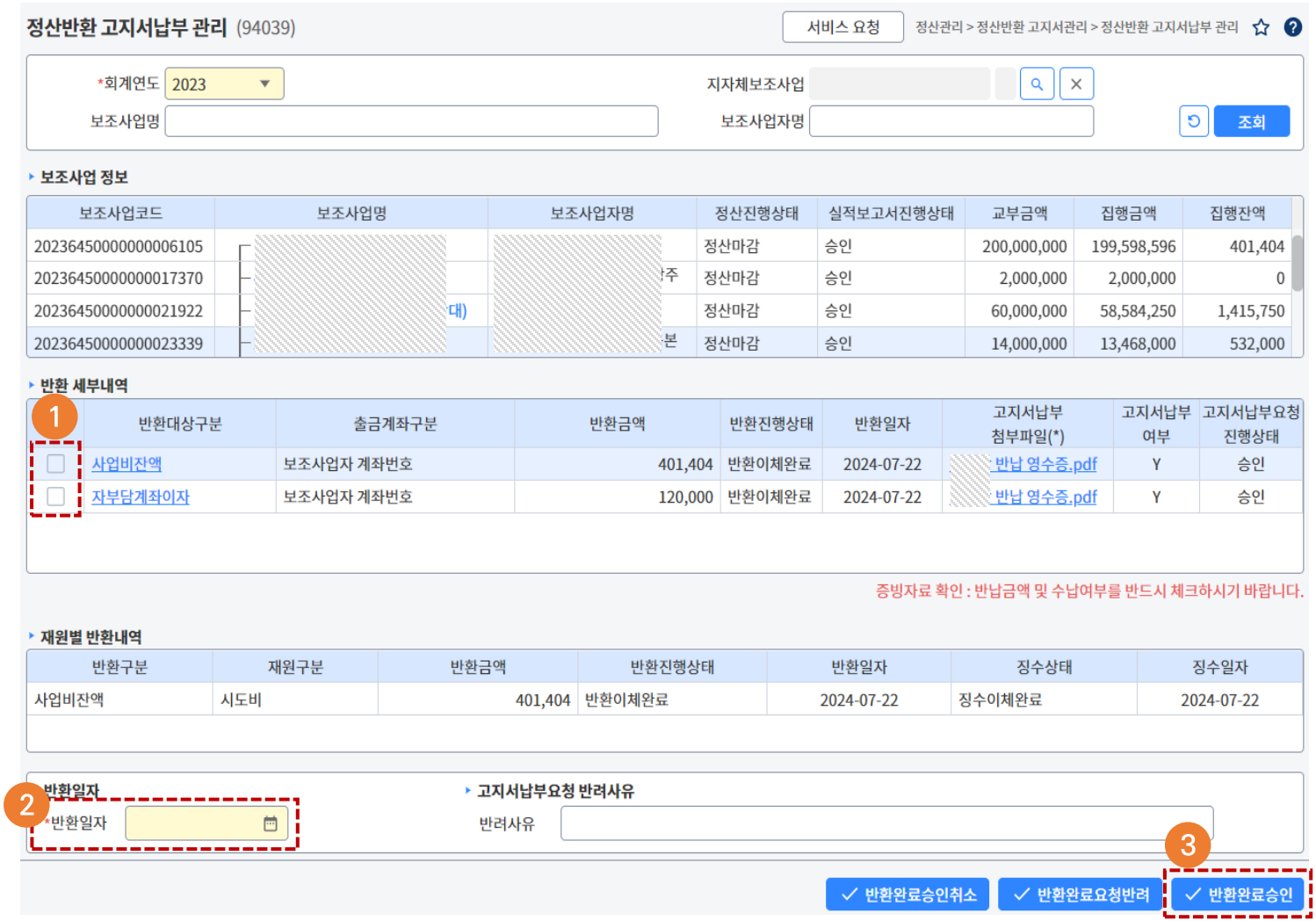
③ [다운로드] 버튼 클릭 (반환대상 금액과 증빙의 금액이 맞는지 확인)

④ [닫기]버튼 클릭

- 반환완료 요청을 승인하기 전 반드시 증빙서류를 확인하여 반환이 제대로 이루어졌는지 확인 후 반환완료요청을 승인함

1 정산반환 고지서관리 (지자체 보조사업담당자)

☑ 정산관리-정산반환 고지서관리-정산반환 고지서납부 관리 (94039)



업무순서

① 반환 세부내역에서 승인할 반환내역 건을 선택 (고지서 납부 여부가 'Y' 이고 고지서 납부 요청 진행상태가 '요청' 인 반환내역만 가능함)

② 반환일자 선택 (반환일자 및 징수일자 설정됨)

③ [반환완료승인] 버튼 클릭

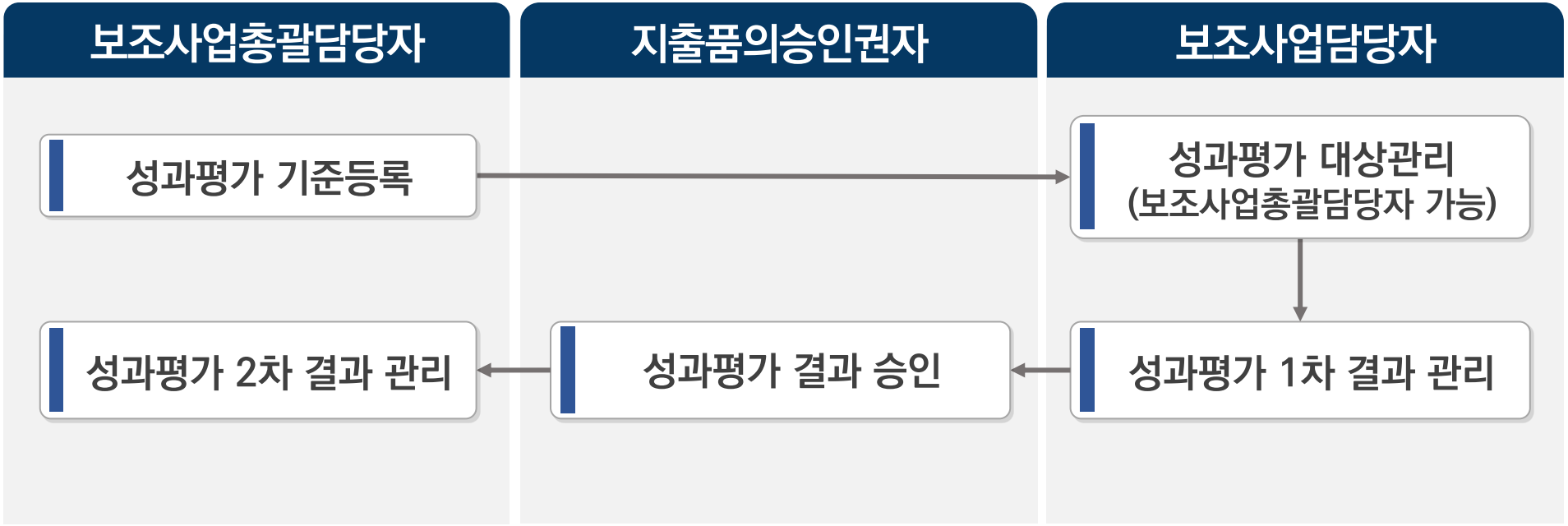
- 해당 세부내역의 재원별 반환내역의 반환진행상태가 '반환이체완료' 로, 징수상태가 '징수이체완료' 로 변경되고 반환일자 및 징수일자 또한 '설정한 반환일자'로 변경됨
- 승인 취소를 하고자 할 경우 [반환완료승인취소] 버튼 클릭 (승인 취소가 되면 고지서 납부 요청 진행상태가 '요청' 상태가 됨)
- 요청 반려를 하고자 할 경우 [반환완료요청반려] 버튼 클릭

보탬e
지방보조금관리시스템

14 사업운용평가

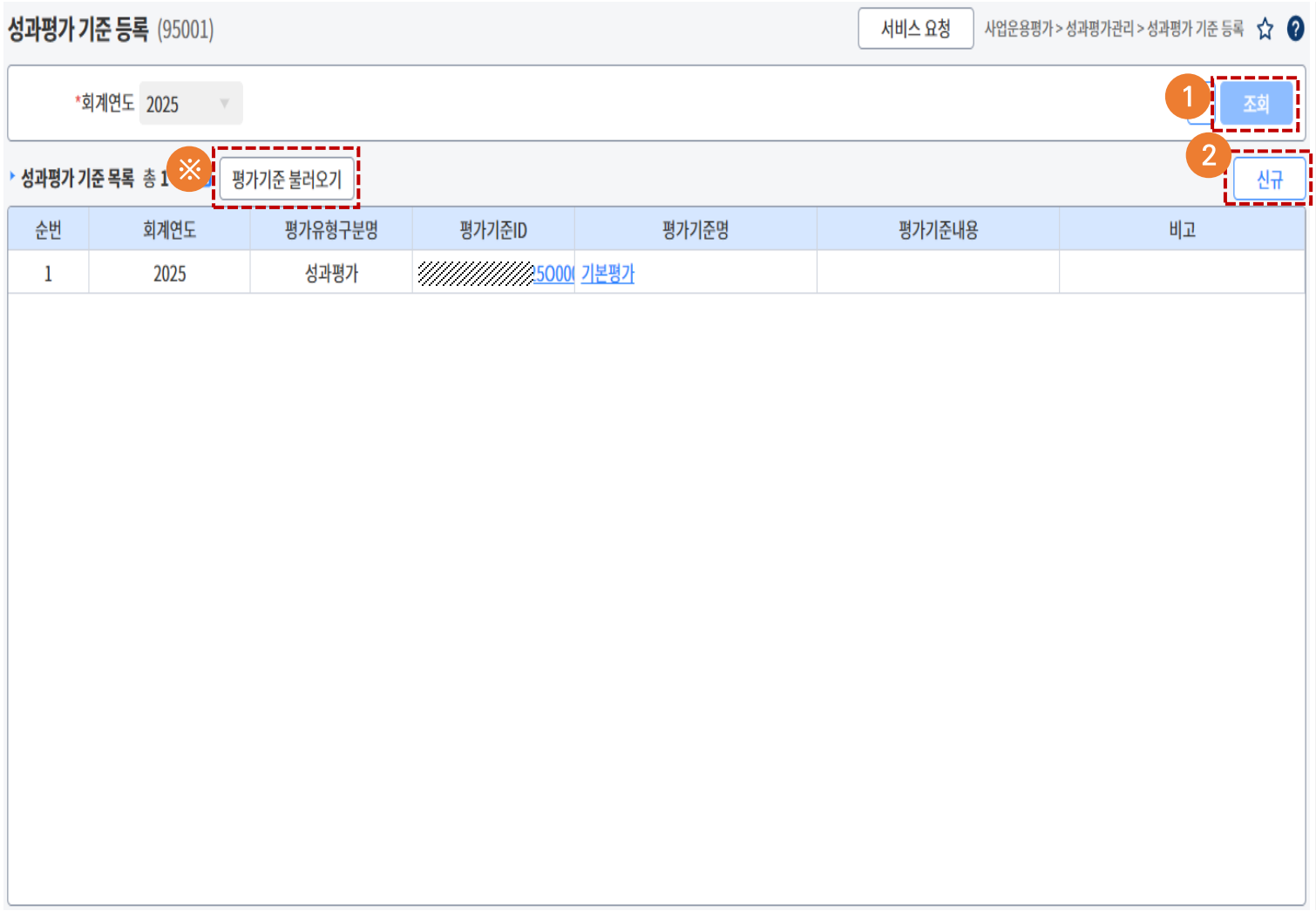


성과평가관리 업무흐름도



1 성과평가관리

☑ 사업운용평가-성과평가관리-성과평가 기준 등록 (95001)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

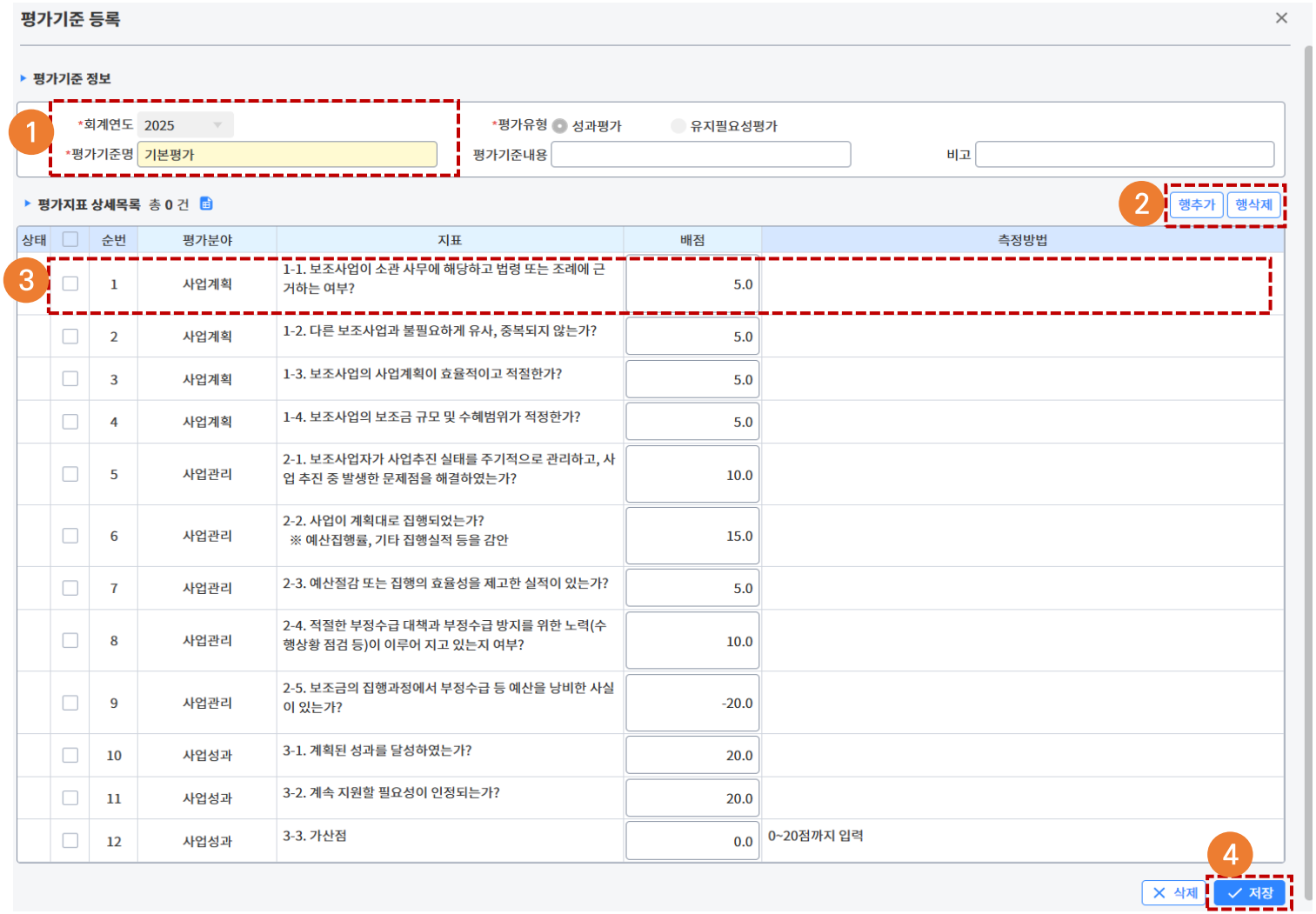
② [신규] 버튼 클릭

※ [평가기준 불러오기] 버튼 클릭시 사업 특성에 맞는 평가기준 중 하나를 선택해서 평가 업무 수행

- 자치단체 보조사업 총괄담당자가 기본적인 평가 기준을 등록하는 화면

1 성과평가관리

사업운용평가–성과평가관리–성과평가 기준 등록–평가기준 등록 (팝업)



업무순서

① 회계연도, 평가기준명 입력

② [행추가] 버튼 클릭

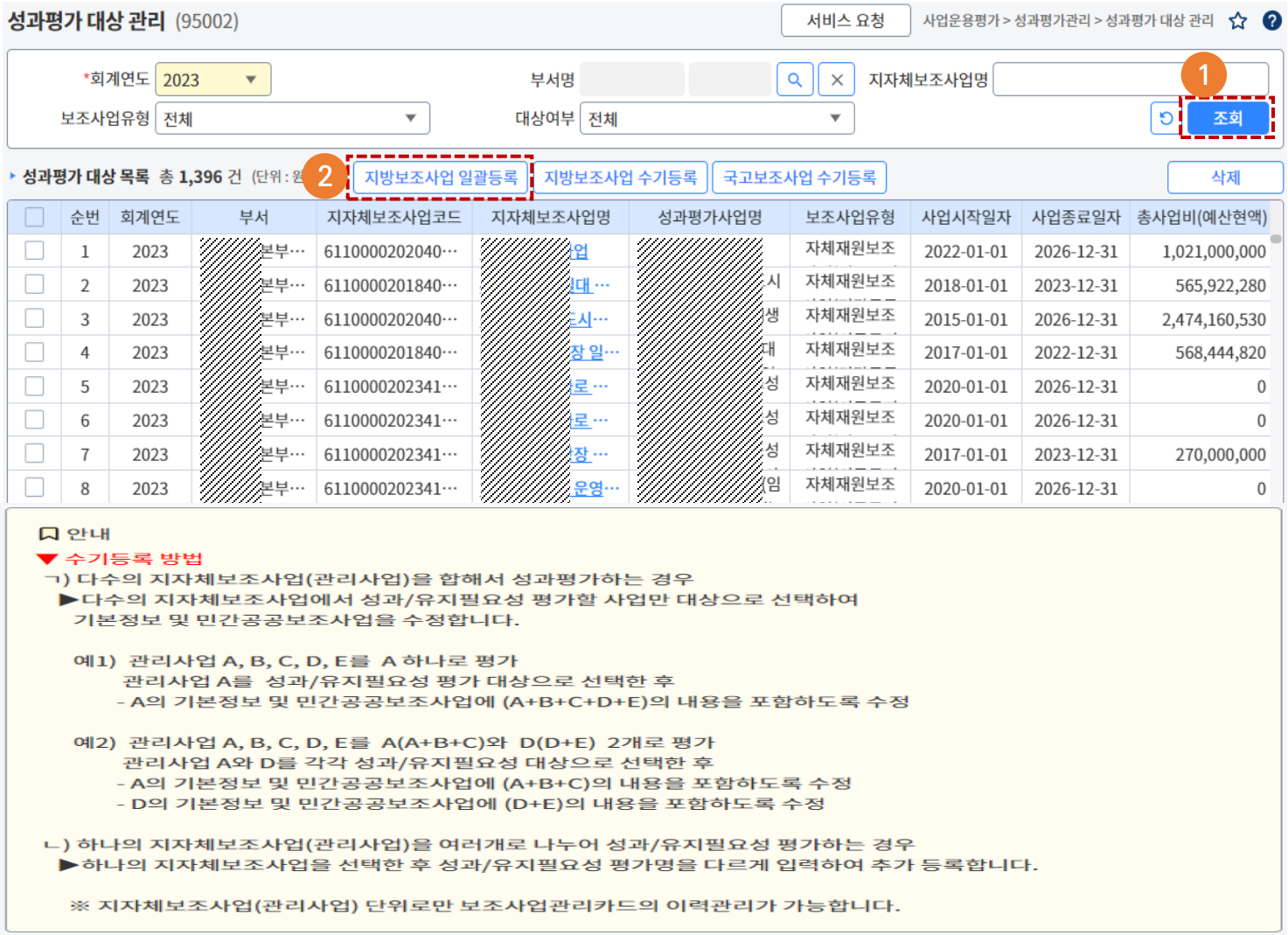
- [행삭제] 버튼 클릭시 평가지표 삭제

③ 평가분야는 사업계획, 사업관리, 사업성과의 3가지 분야로 등록하고, 성과지표, 배점, 측정방법 등을 입력

④ [저장] 버튼 클릭

1 성과평가관리

☑ 사업운용평가-성과평가관리-성과평가 대상 관리 (95002)



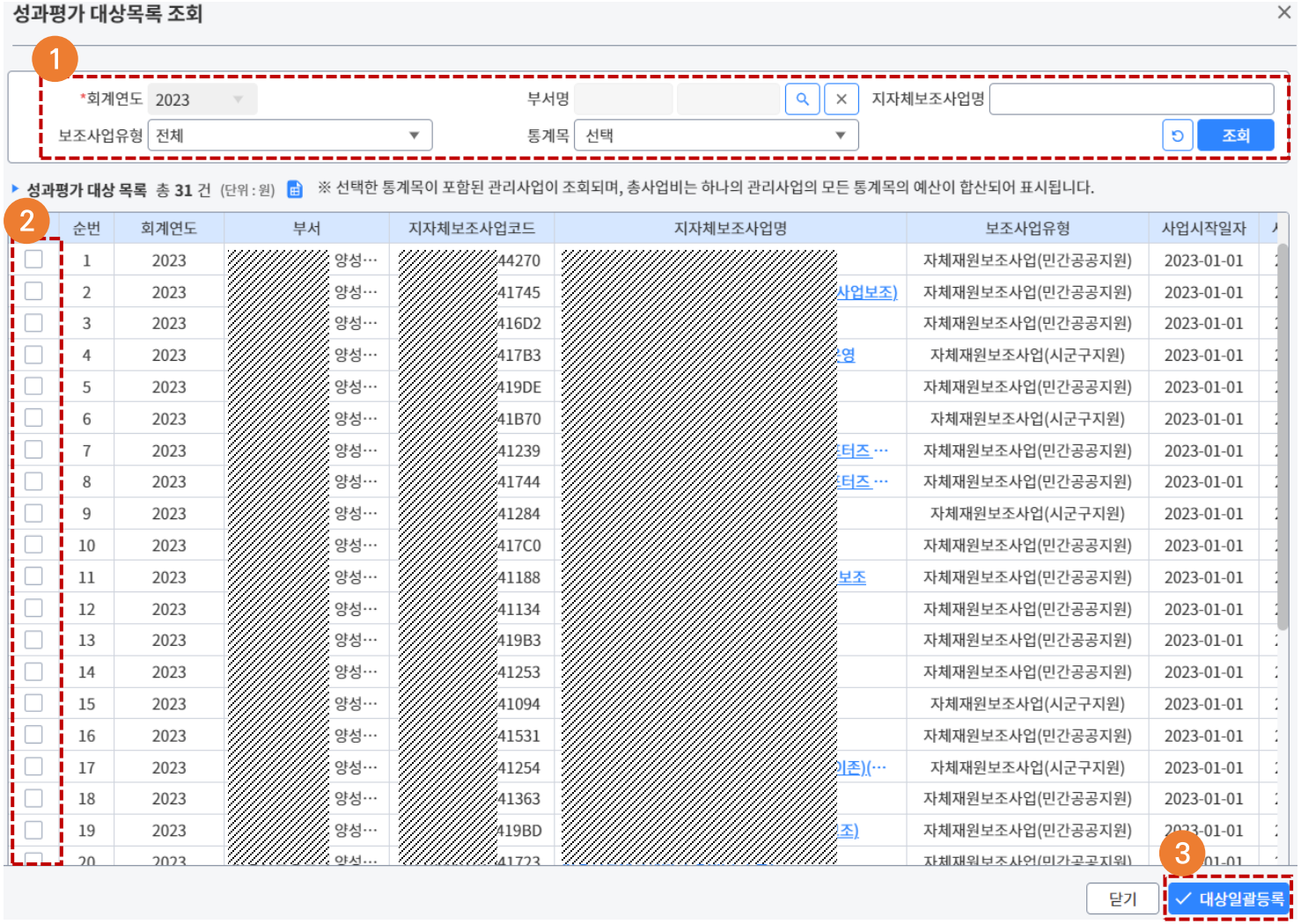
업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② [지방보조사업 일괄등록] 클릭 (성과평가 대상목록 조회 (팝업) 조회)

- 보조사업담당자, 보조사업총괄담당자 업무

사업운용평가–성과평가관리–성과평가 대상 관리 (95002)–성과평가 대상목록 조회 (팝업)



업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

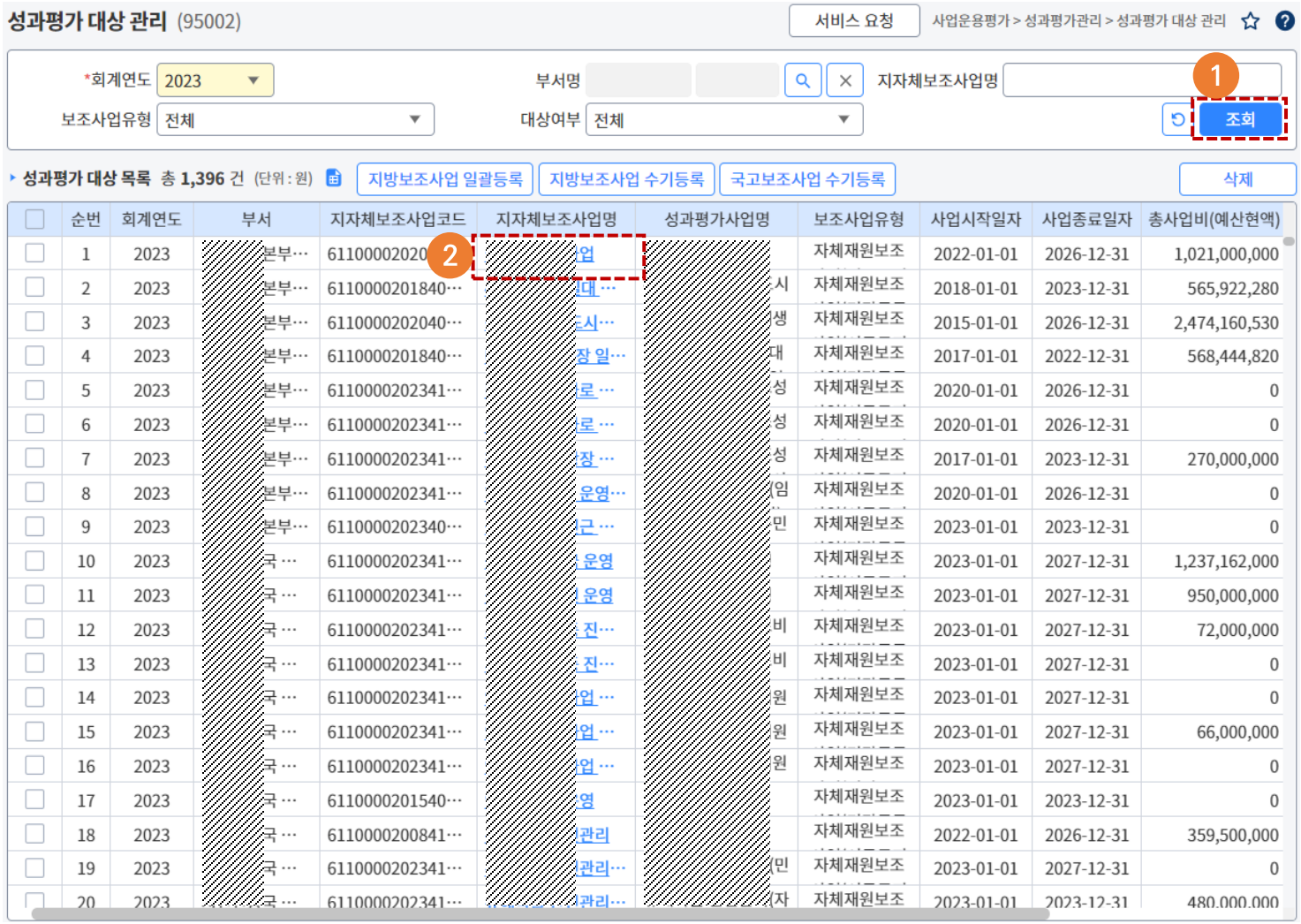
② 성과평가 대상목록에서 미등록된 지방보조사업 대상을 선택

③ [대상일괄등록] 버튼 클릭

- 정보관리사업등록(11104) 화면에서 보조사업여부–'예'이면서 보조금속성 정보가 등록된 자료만 평가대상으로 조회됨.
- 성과평가에 등록되어 있는 지방보조사업은 제외됨

1 성과평가관리

사업운용평가-성과평가관리-성과평가 대상 관리 (95002)



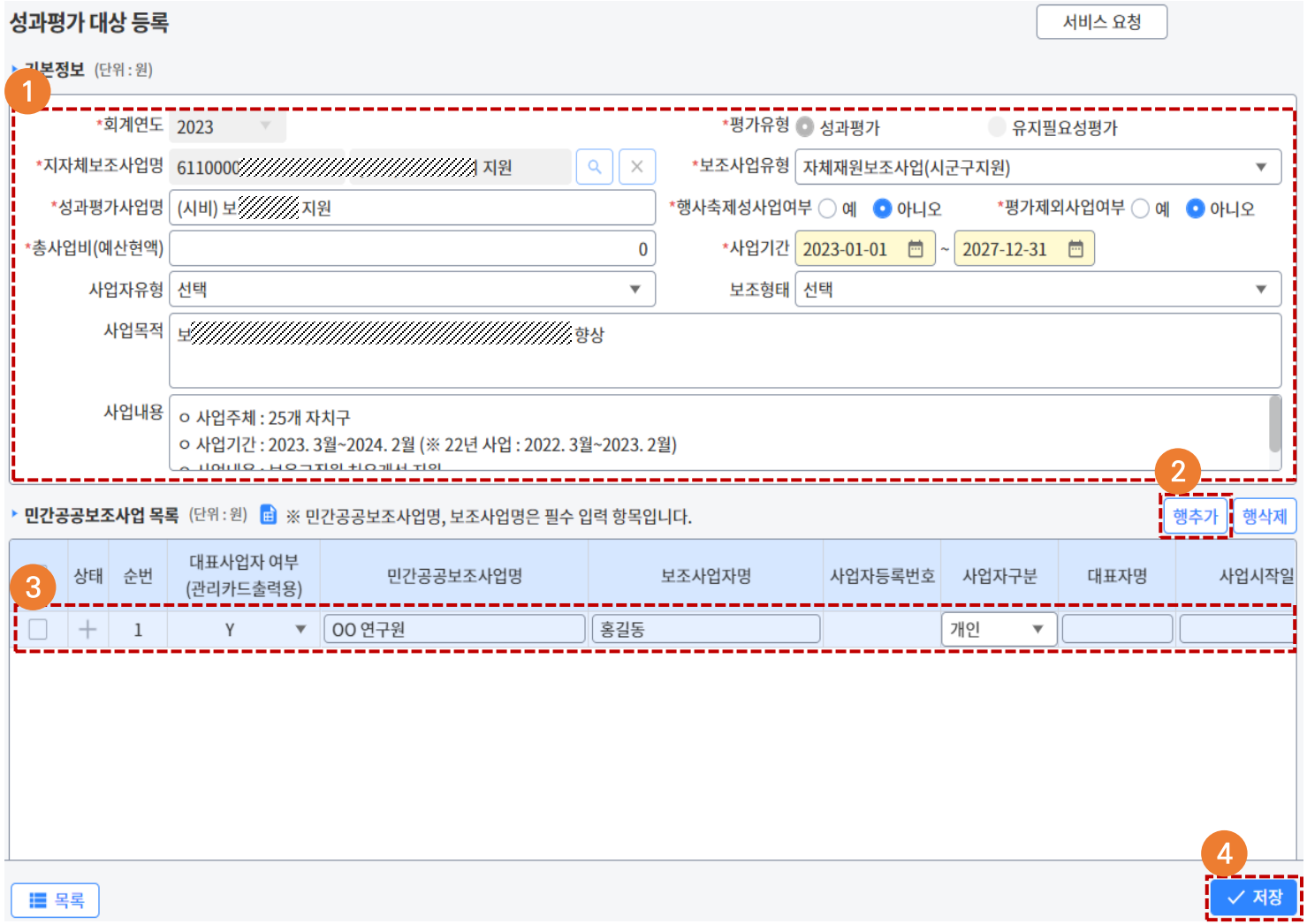
업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② 성과평가 대상 목록의 [지자체보조사업명] 클릭 (성과평가 대상 등록 화면 조회)

1 성과평가관리

사업운용평가-성과평가관리-성과평가 대상 관리 (95002)-성과평가 대상 등록



업무순서

① 기본정보 확인 (필요한 경우 수정 가능)

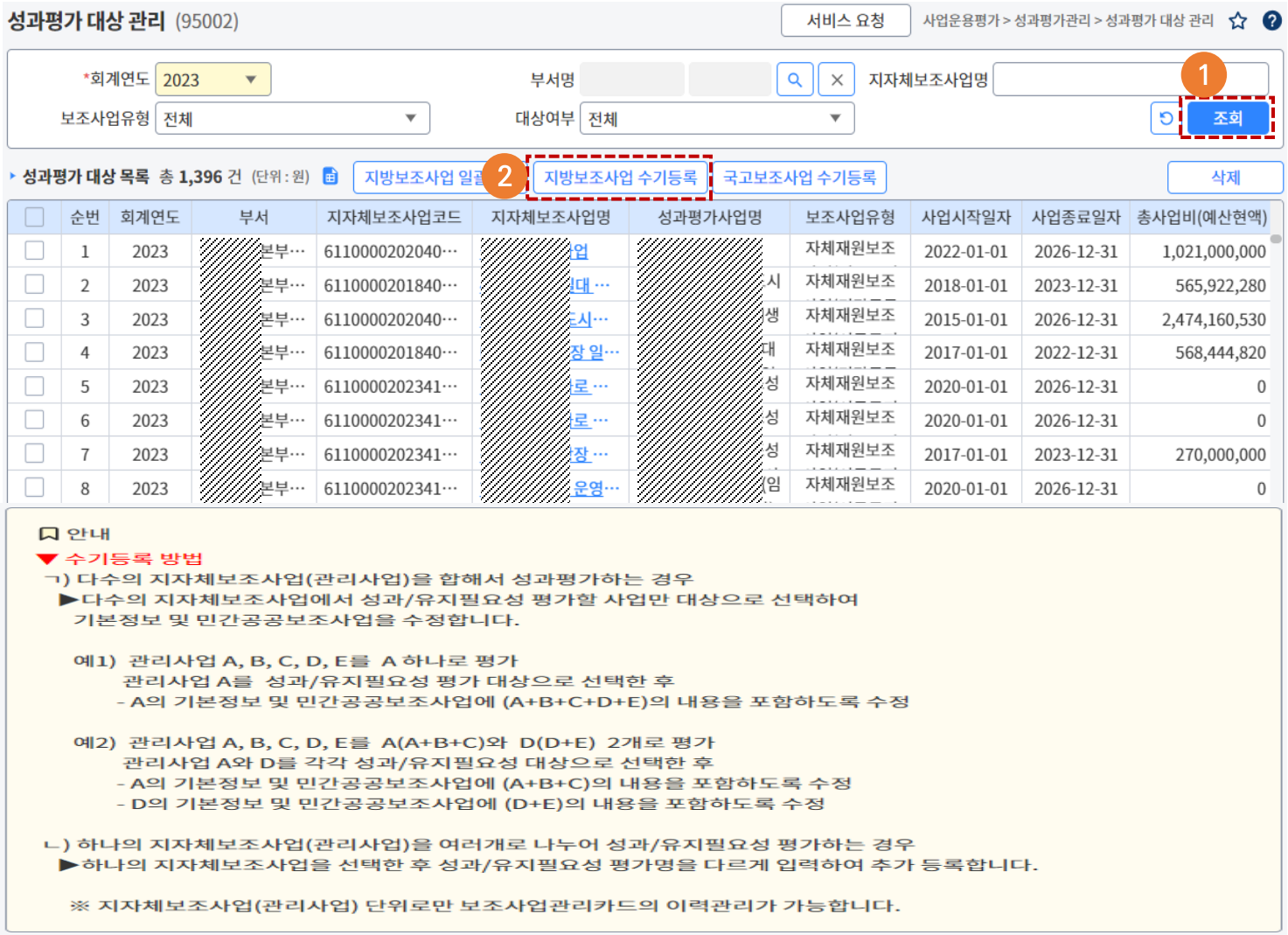
② [행추가] 버튼 클릭

③ 민간공공보조사업 정보 추가 (필요한 경우 수정 가능)

④ [저장] 버튼 클릭하여 성과평가 대상 정보 저장

1 성과평가관리

☑ 사업운용평가-성과평가관리-성과평가 대상 관리 (95002)



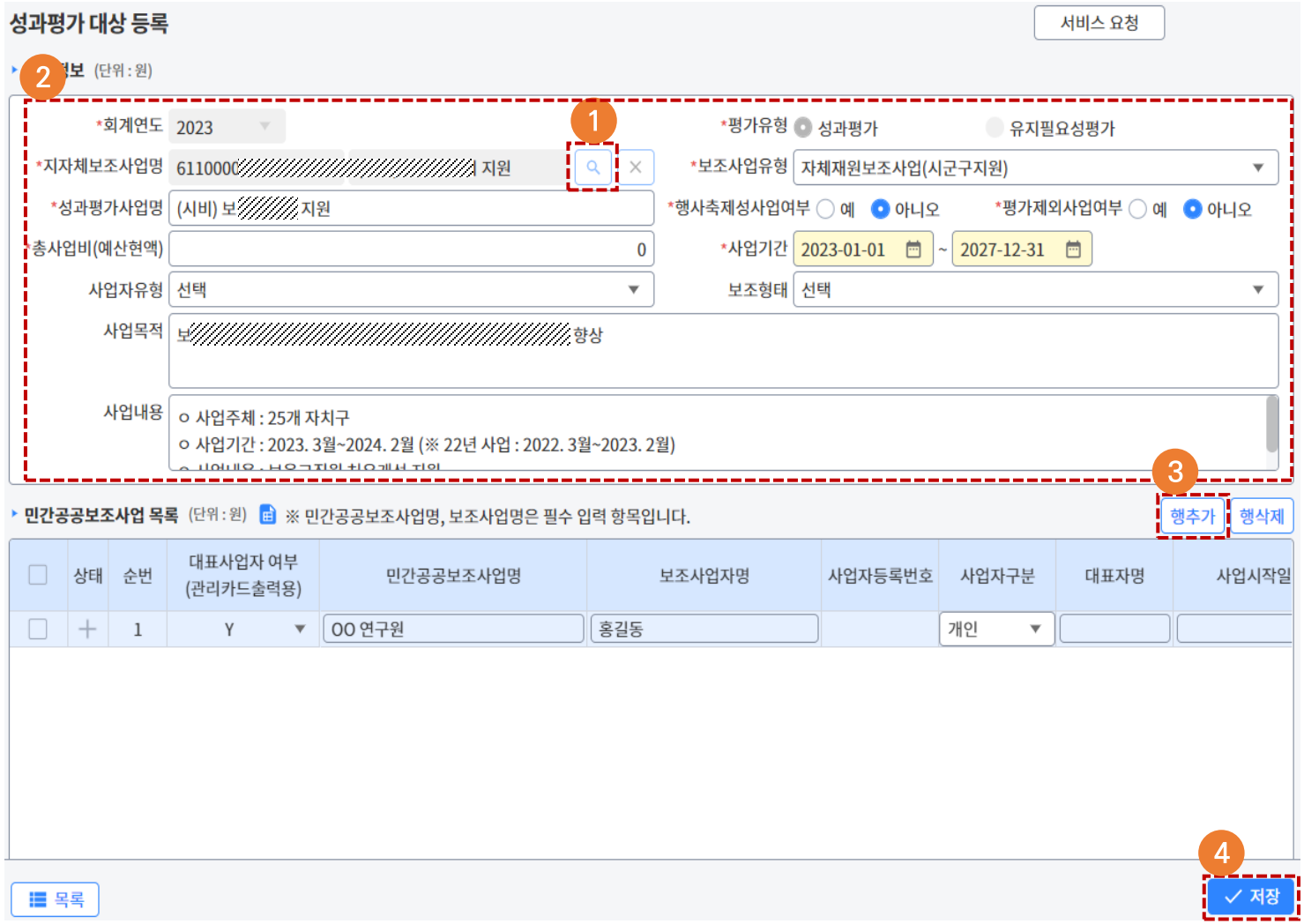
업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② [지방보조사업 수기등록] 버튼 클릭 (성과평가 대상 등록 화면 조회)

1 성과평가관리

☑ 사업운용평가–성과평가관리–성과평가 대상 관리 (95002)–성과평가 대상 등록



업무순서

① [돋보기] 버튼 클릭하여 [지방보조사업] 선택

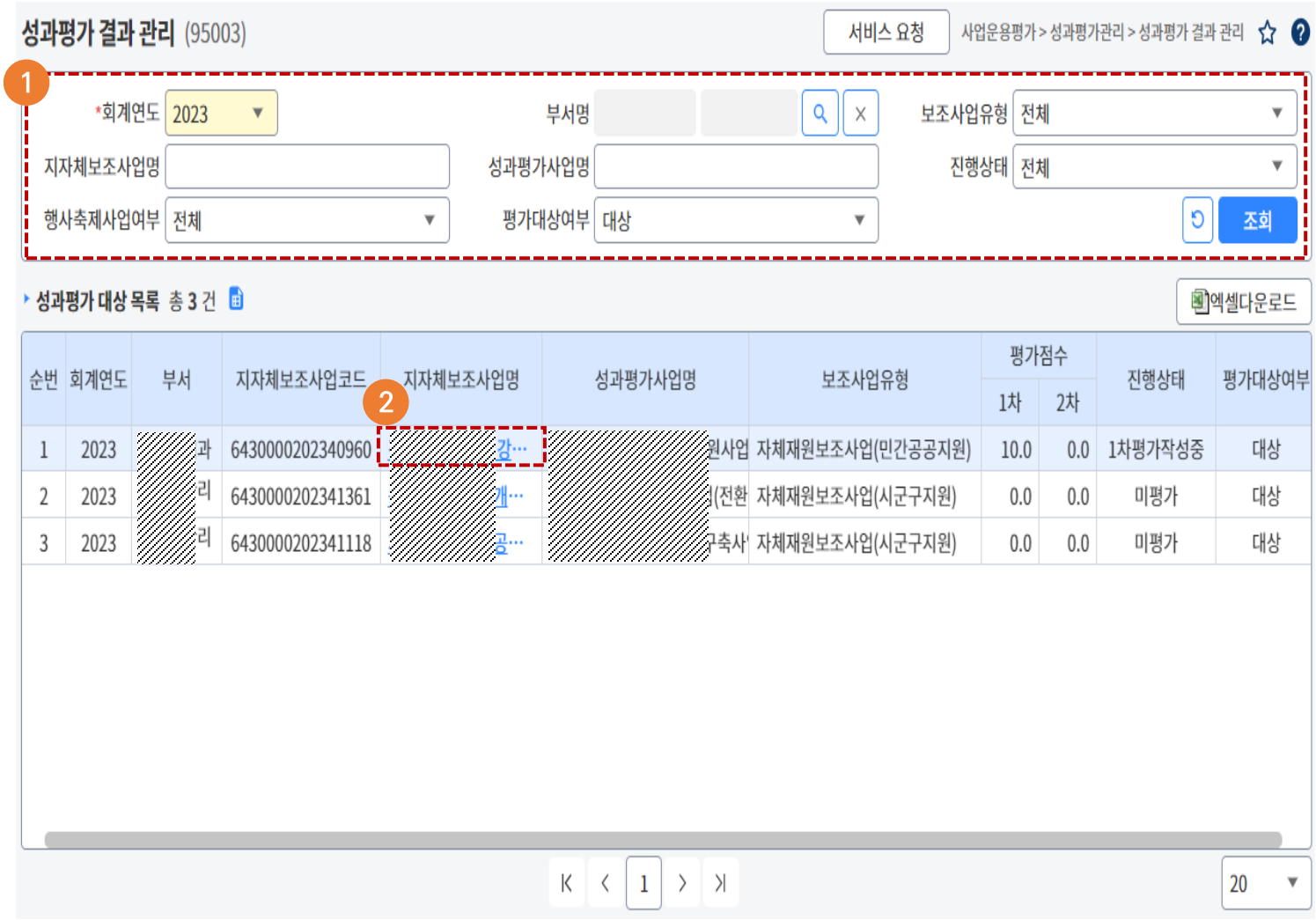
② 기본 정보 확인 (필요한 경우 수정 가능, 사업운용평가에만 반영)

③ [행추가] 버튼 클릭 (필요한 경우 민간공공보조사업 정보 추가)

④ [저장]버튼 클릭하여 성과평가 대상 정보 저장

1 성과평가관리

사업운용평가-성과평가관리-성과평가 결과 관리 (95003)



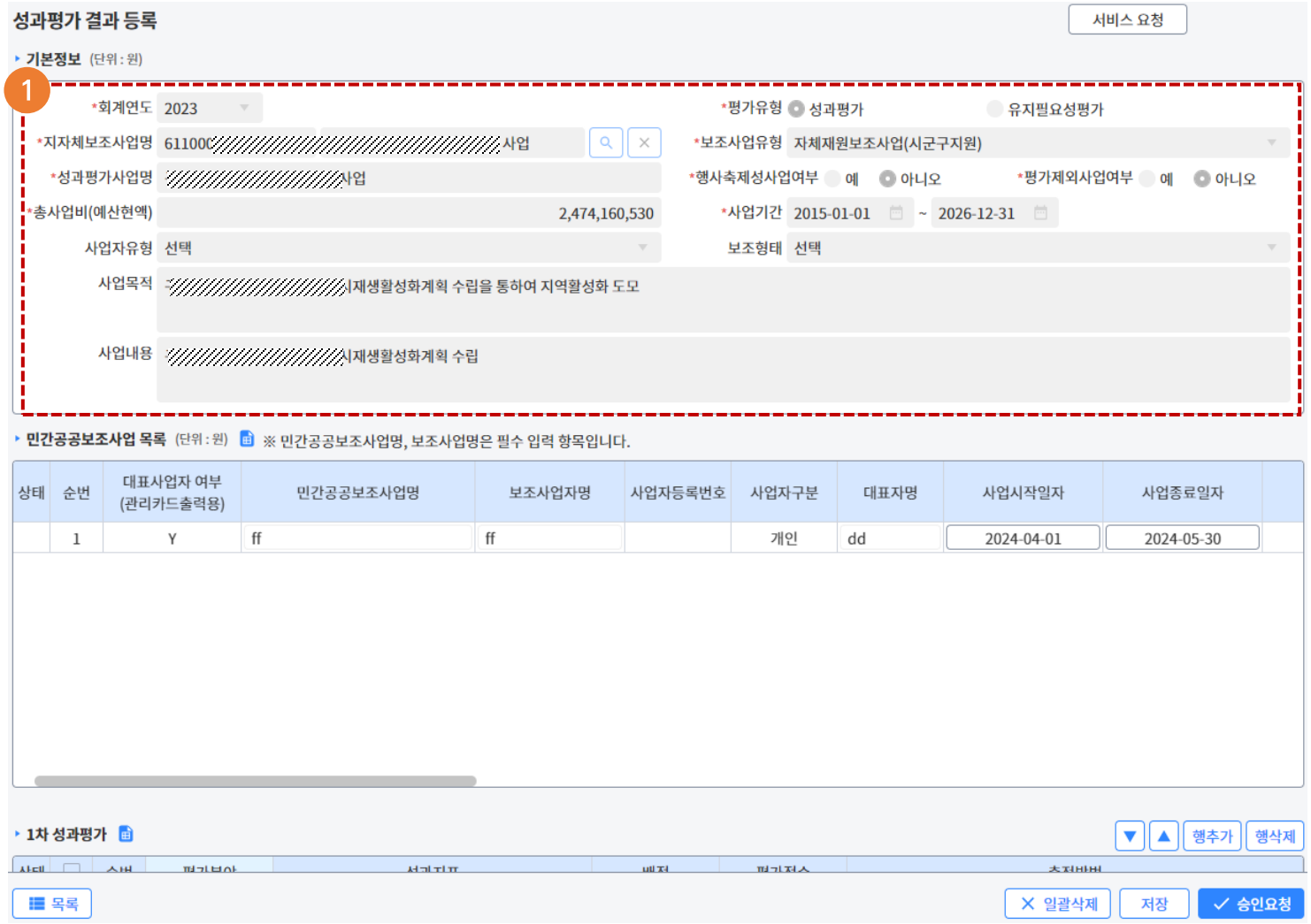
업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② [지자체보조사업명] 클릭 (성과평가 결과 등록 화면 조회)

1 성과평가관리

사업운용평가-성과평가관리-성과평가 결과 관리 (95003)-성과평가 결과 등록

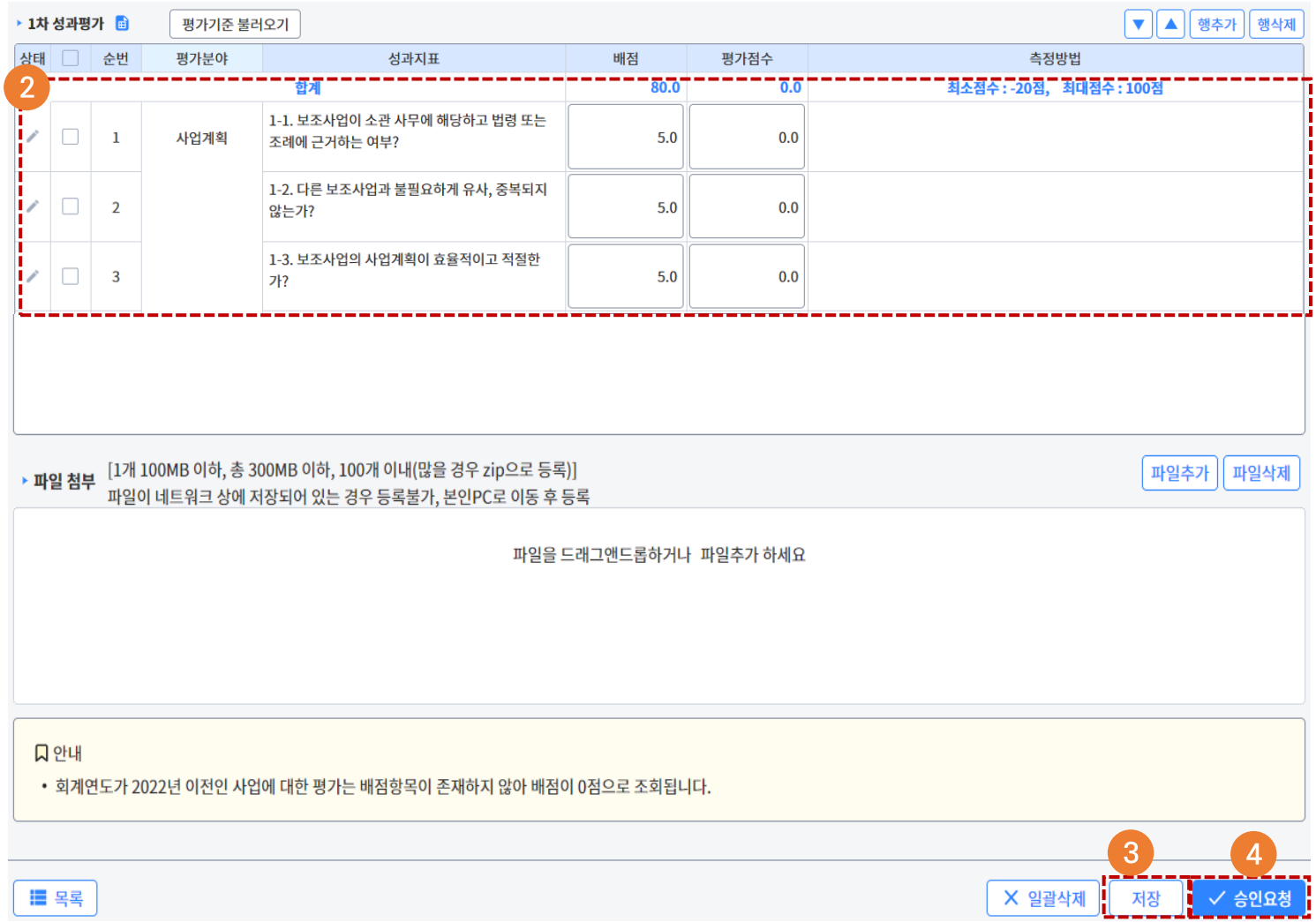


업무순서

① 기본정보 조회

1 성과평가관리

사업운용평가-성과평가관리-성과평가 결과 관리 (95003)-성과평가 결과 등록



업무순서

② 평가분야, 성과지표, 배점, 평가점수, 측정방법을 입력하여 성과평가 지표 내용을 등록

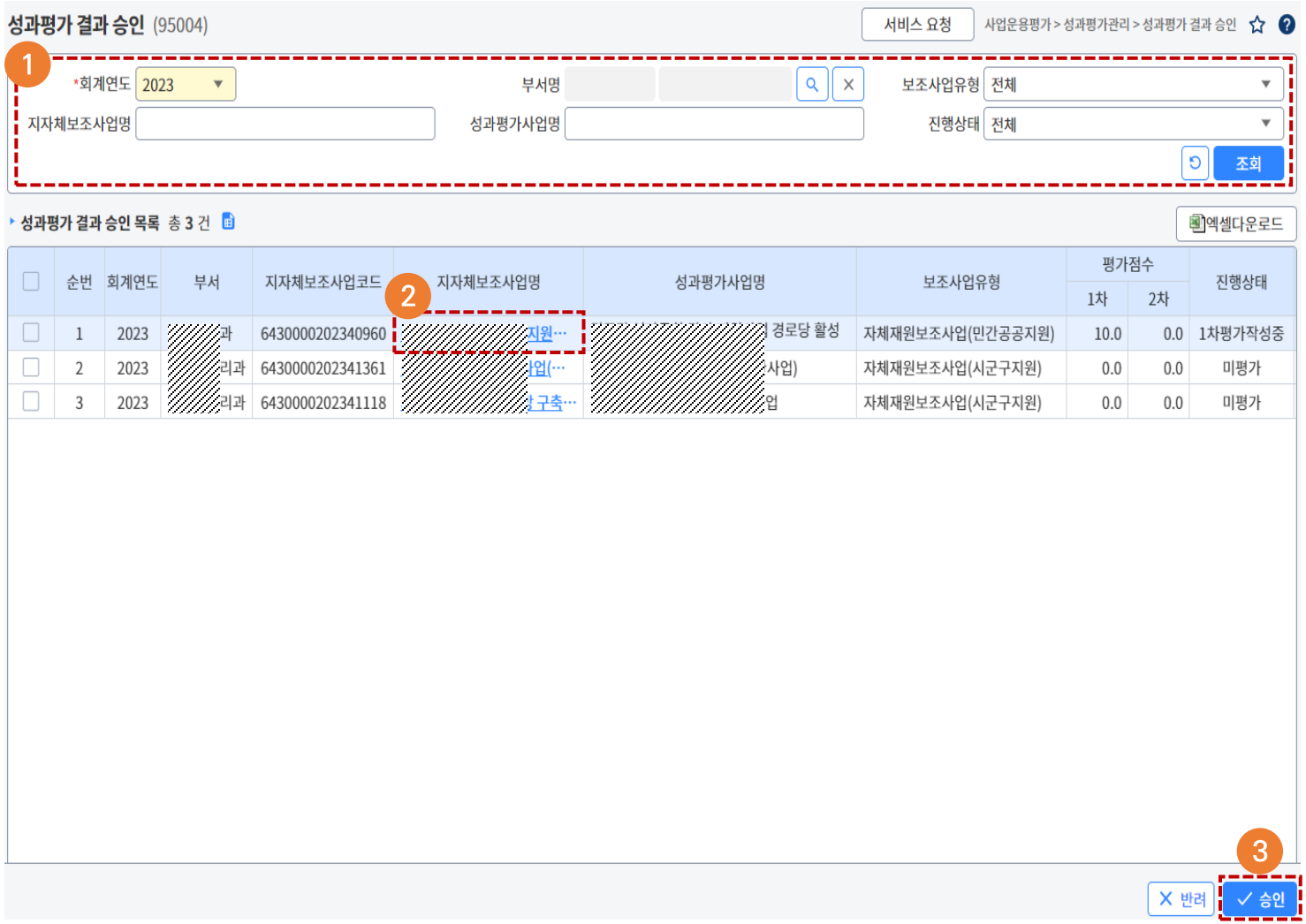
- [평가기준 불러오기] 버튼 클릭시 사업 특성에 맞는 평가기준을 선택한 후 평가 업무 수행
- 배점 및 평가점수에 소수점 입력 가능

③ [저장] 버튼 클릭

④ [승인요청] 버튼 클릭

1 성과평가관리

사업운용평가-성과평가관리-성과평가 결과 승인 (95004)



업무순서

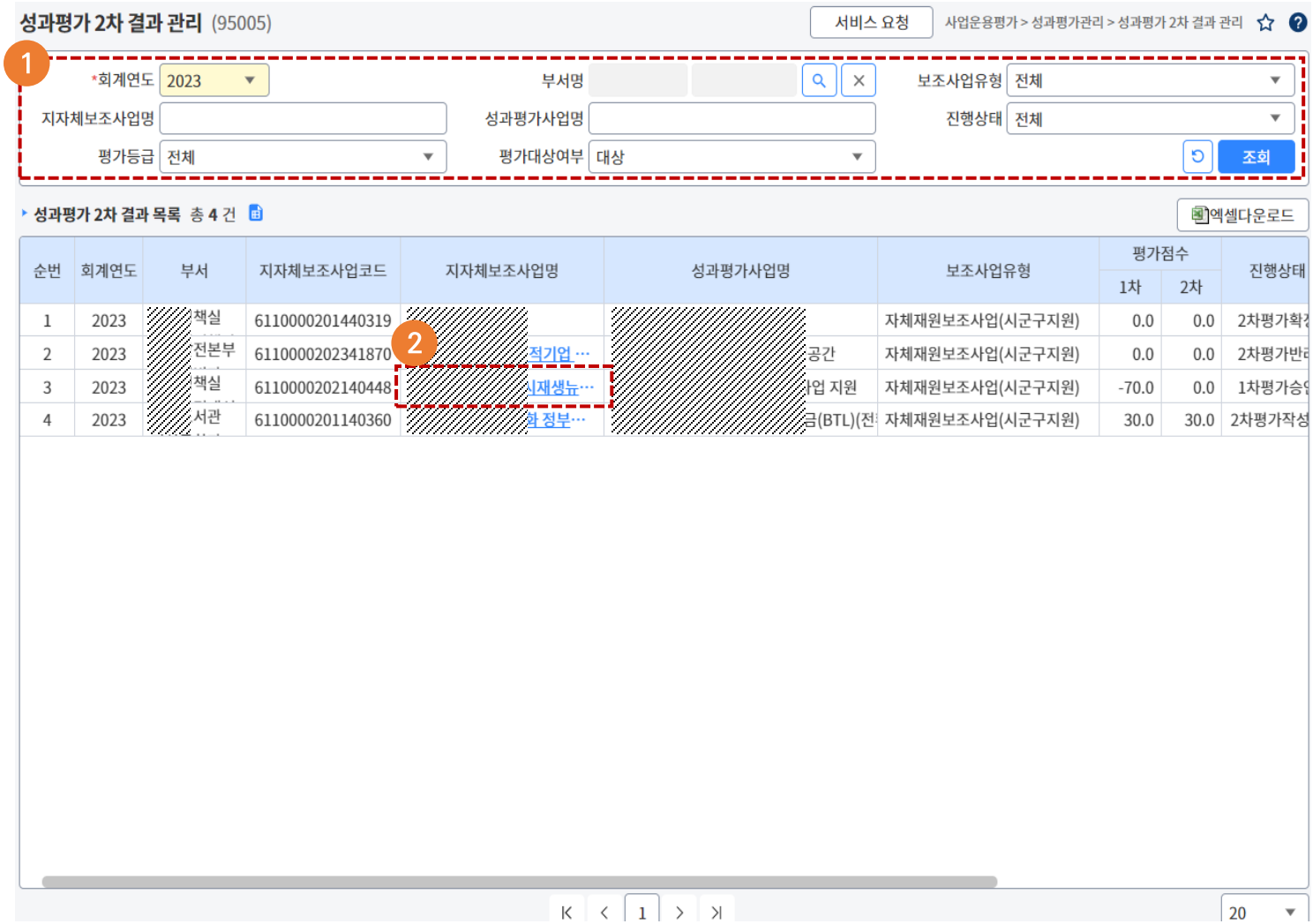
① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② [지자체보조사업명] 선택 (성과평가 결과 조회 화면 조회)

③ 내용을 확인 후 [승인] 버튼 클릭 (지출품의승인권자 (FE030) 권한이 있어야 조회됨)

1 성과평가관리

사업운용평가-성과평가관리-성과평가 2차 결과 관리 (95005)



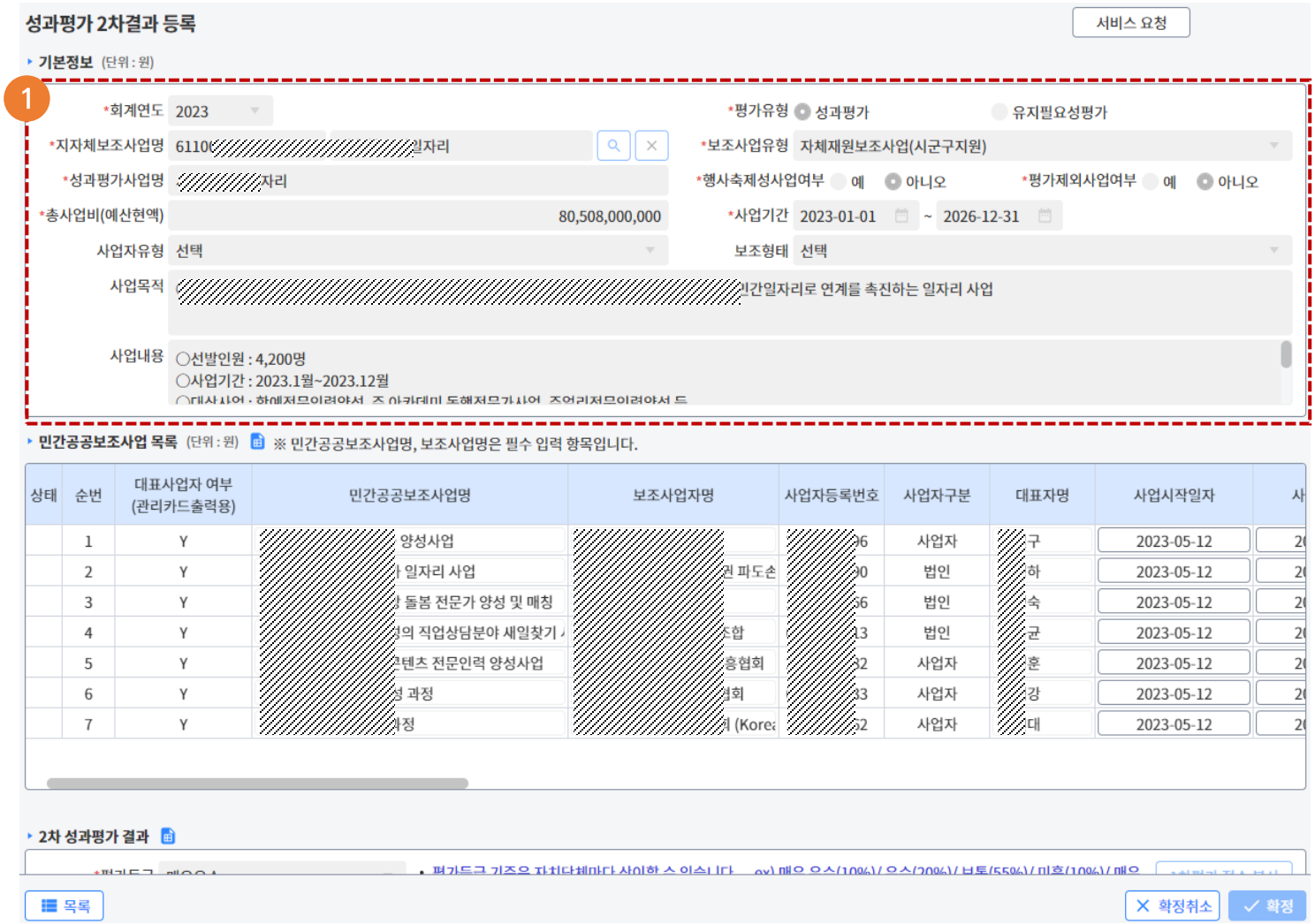
업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② 성과평가 결과 목록에서 [지자체보조사업명]을 선택 (성과평가 2차 결과 등록 화면 조회)

1 성과평가관리

사업운용평가–성과평가관리–성과평가 2차 결과 관리 (95005)–성과평가 2차 결과 등록

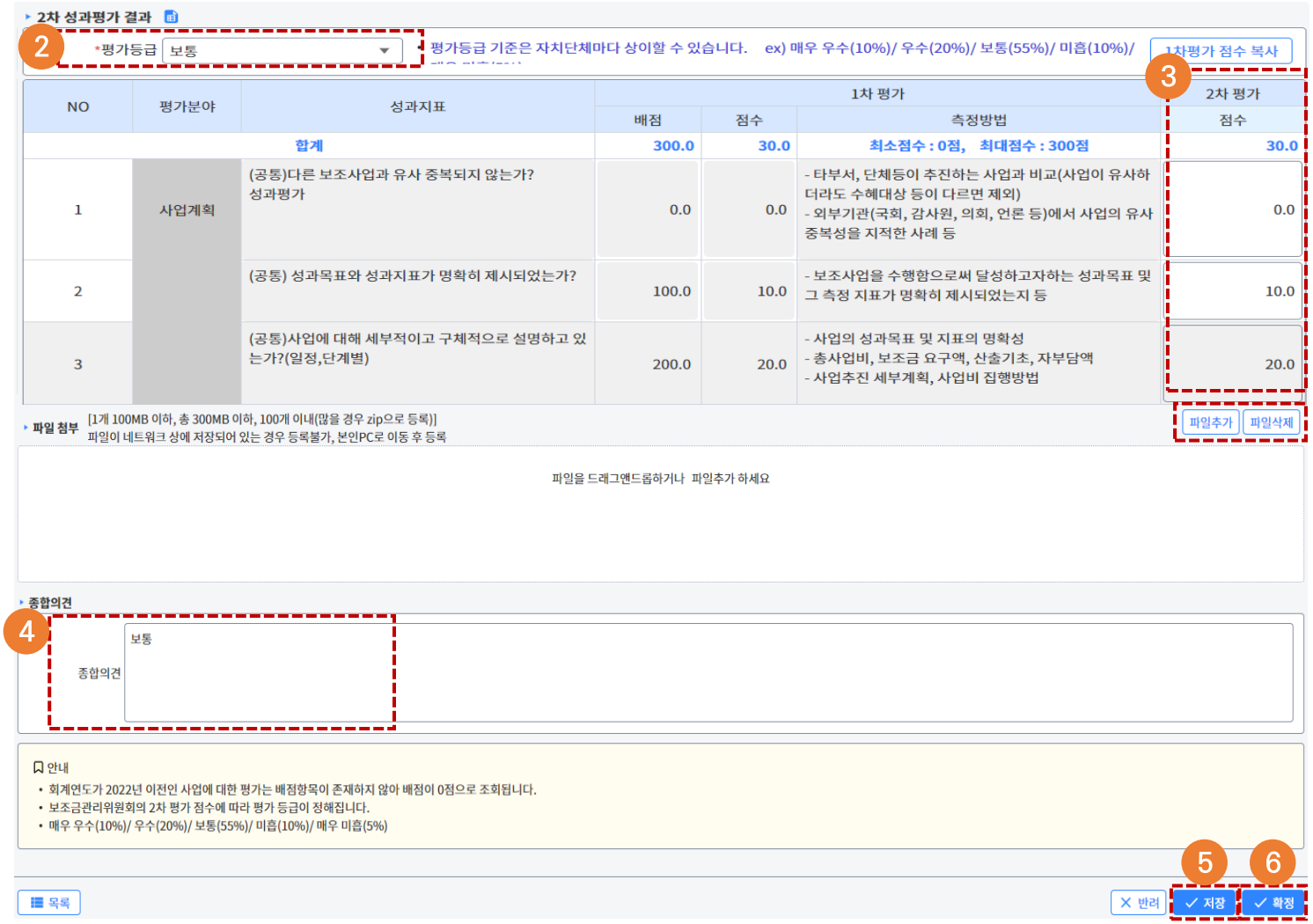


업무순서

① 기본정보 조회

1 성과평가관리

☑ 사업운용평가–성과평가관리–성과평가 2차 결과 관리 (95005)–성과평가 2차 결과 등록



업무순서

② 보조사업에 대한 평가등급 선택

③ 성과평가 지표 확인 후 2차 성과평가 점수 입력

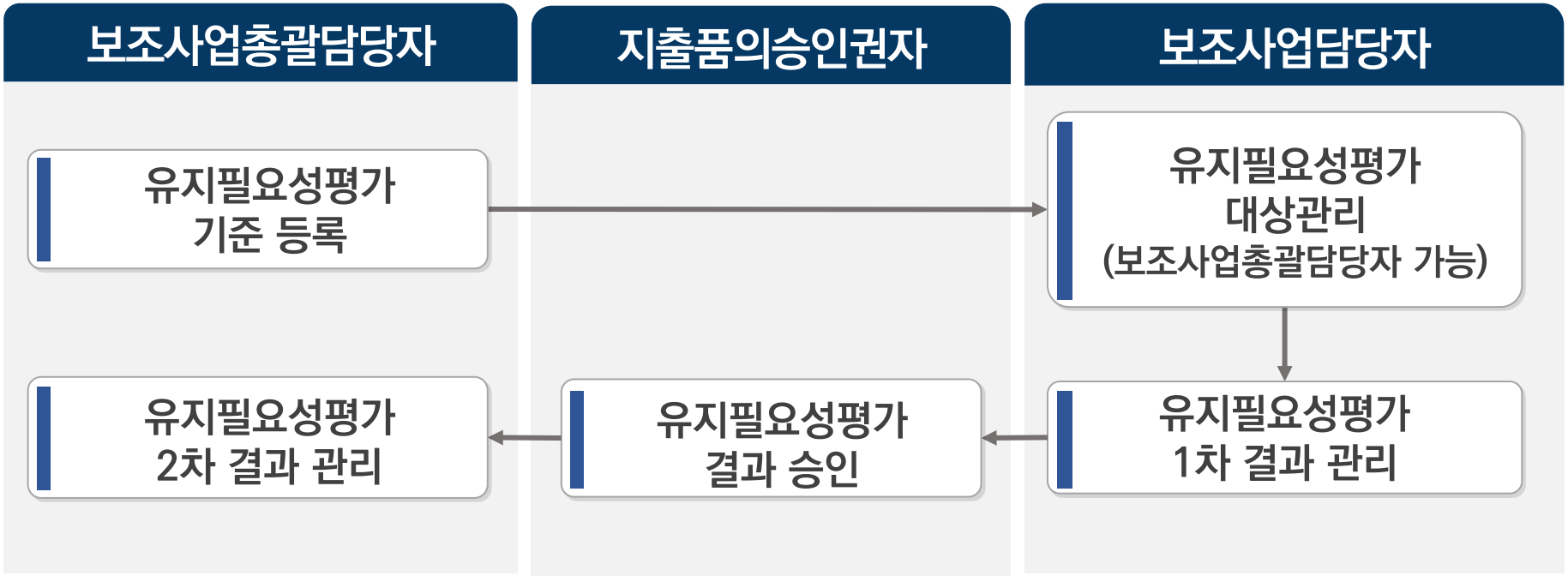
- 배점 및 평가점수에 소수점 입력 가능
- [파일추가/파일삭제] 버튼 클릭하여 첨부파일 추가 및 삭제

④ 필요한 경우 종합의견 입력

⑤ [저장] 버튼 클릭 (진행상태가 ‘2차평가작성중’, ‘2차평가반려’ 인 경우에만 저장)

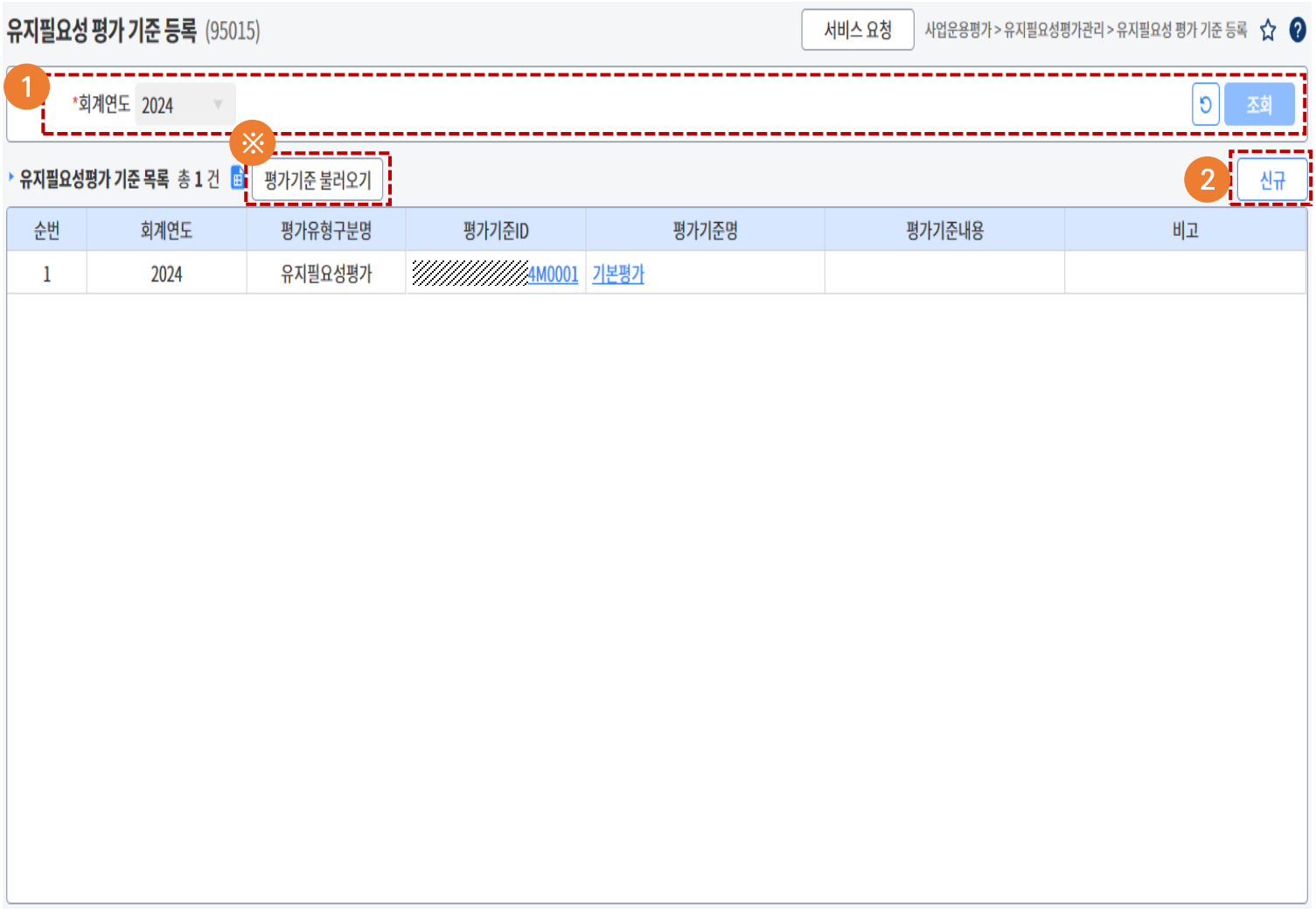
⑥ [확정] 버튼 클릭 (진행상태가 ‘2차평가작성중’인 경우에만 확정)

유지필요성평가관리 업무흐름도



2 유지필요성평가관리

☑ 사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 기준 등록 (95015)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

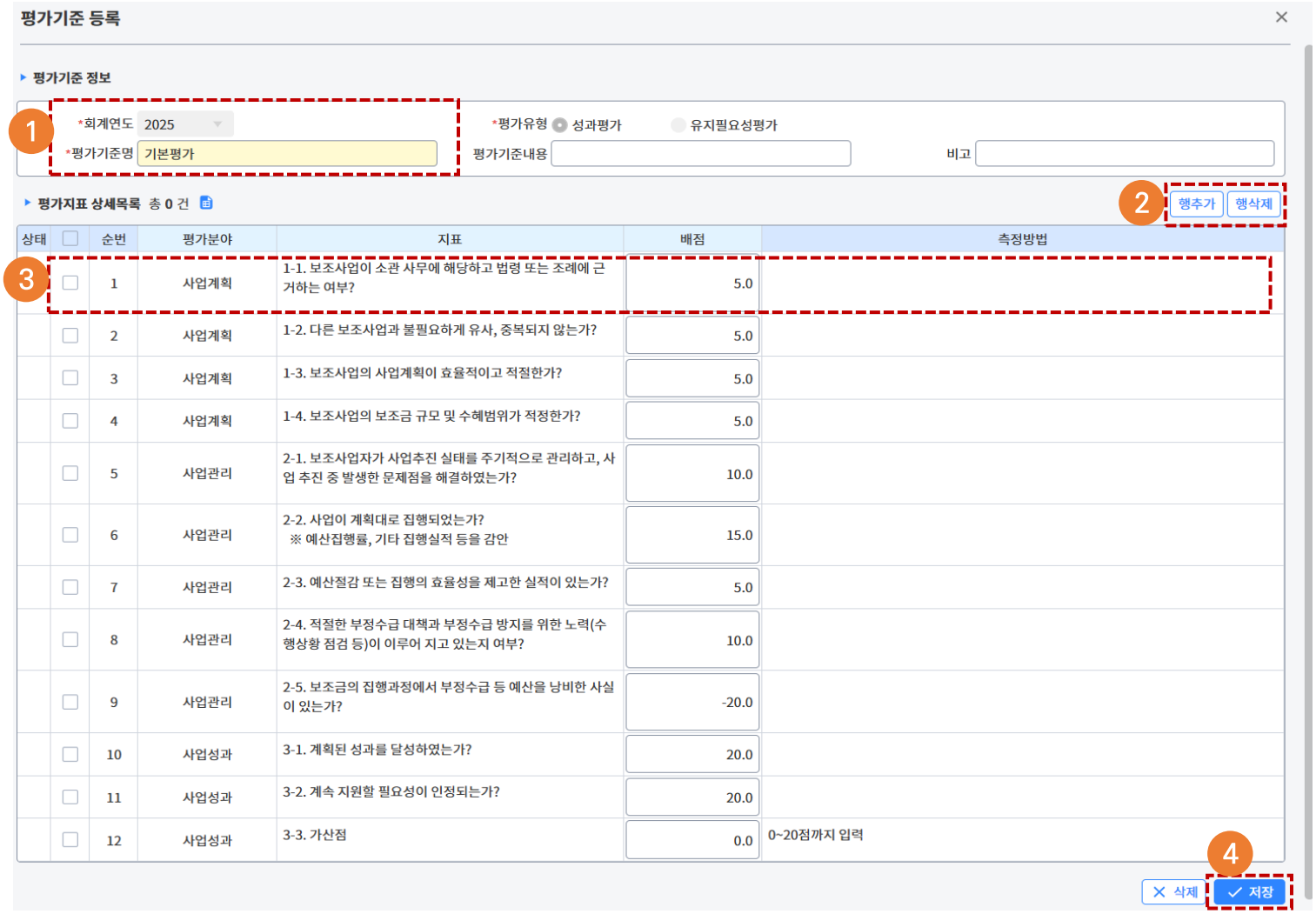
② [신규] 버튼 클릭

※ [평가기준 불러오기] 버튼 클릭시 사업별 특성에 맞는 평가기준 중 하나를 선택해서 평가 업무 수행

- 자치단체 보조사업 총괄담당자가 기본적인 평가 기준을 등록하는 화면

2 유지필요성평가관리

☑ 사업운용평가–유지필요성평가관리–유지필요성 평가 기준 등록–평가기준 등록 (팝업)



업무순서

① 회계연도, 평가기준명 입력

② [행추가] 버튼 클릭

- [행삭제] 버튼 클릭시 평가지표 삭제

③ 평가분야는 사업계획, 사업관리, 사업성과의 3가지 분야로 등록하고, 성과지표, 배점, 측정방법 등을 입력

④ [저장] 버튼 클릭

2 유지필요성평가관리

사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 대상 관리 (95016)



업무순서

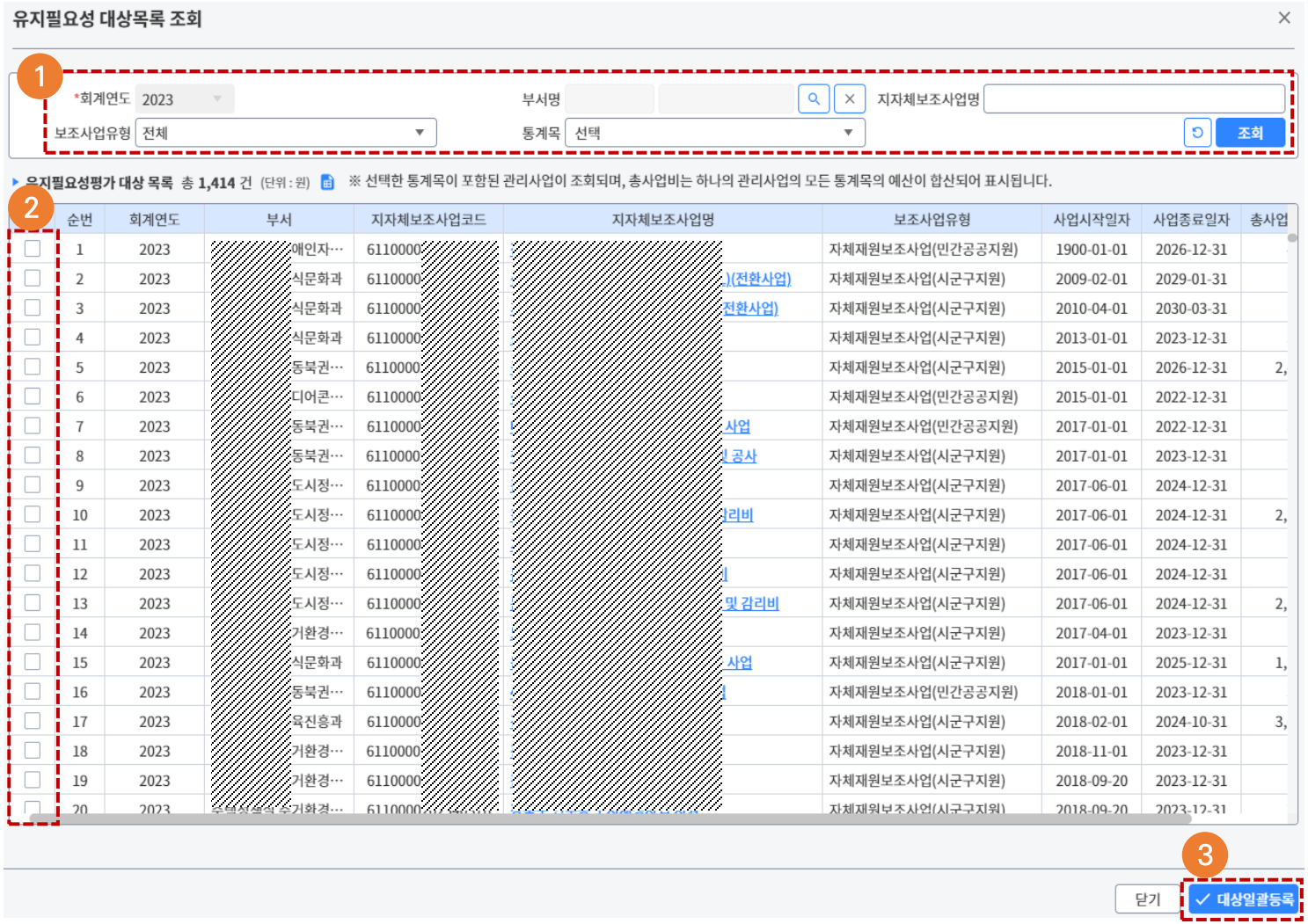
① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② [지방보조사업 일괄등록] 클릭 (유지필요성 대상목록 조회 (팝업) 조회)

- 지속적으로 이루어지는 지방보조사업의 존속기간이 3년 이상인 경우 유지필요성 평가
- 보조사업담당자, 보조사업총괄담당자 업무

2 유지필요성평가관리

사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 대상 관리 (95016)-유지필요성 대상목록 조회(팝업)



업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭(유지필요성 평가에 등록되어 있는 지방보조사업은 제외)

② 유지필요성평가 대상목록에서 미등록된 지방보조사업 대상을 선택

③ [대상일괄등록] 버튼 클릭

2 유지필요성평가관리

사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 대상 관리 (95016)



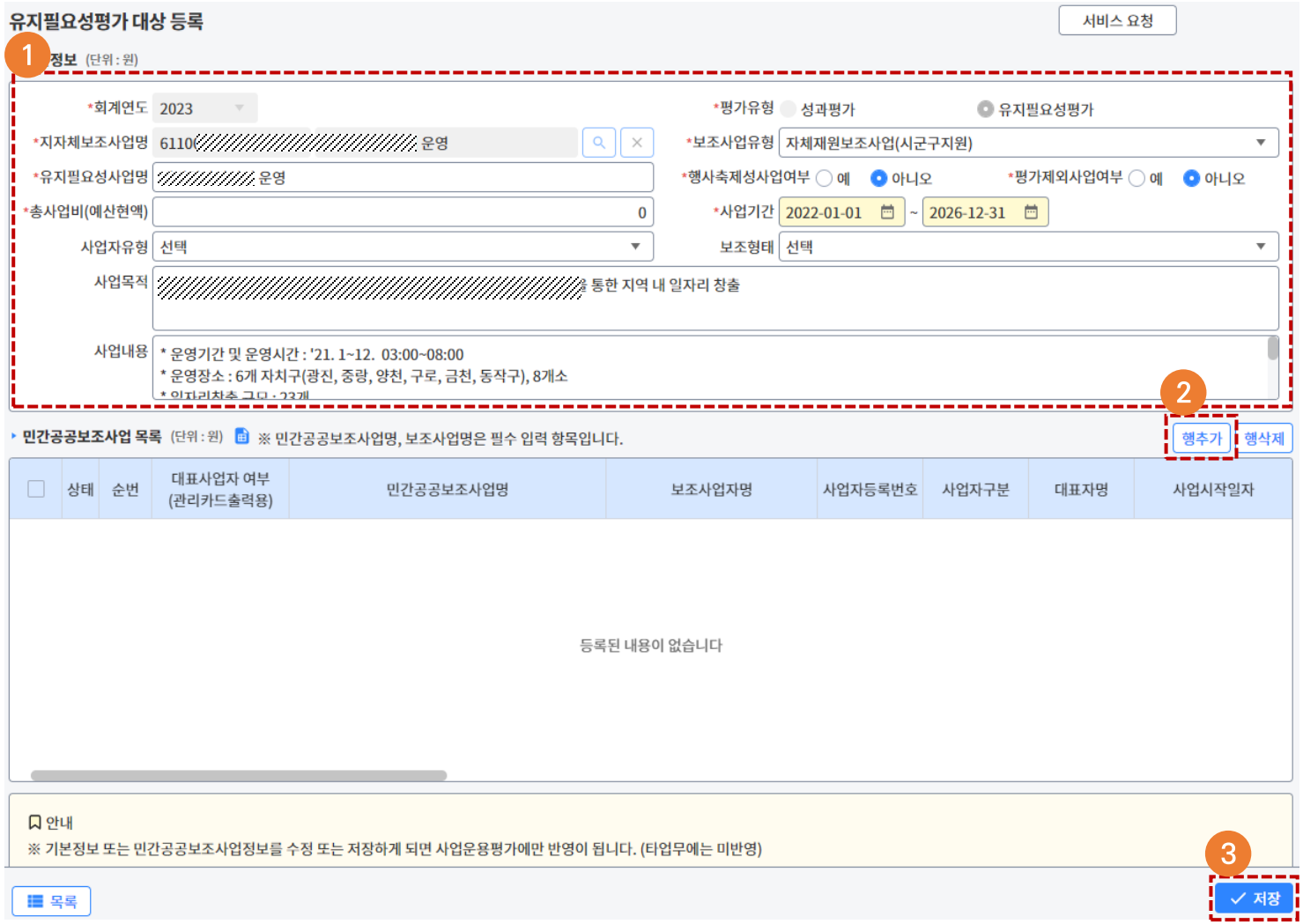
업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② 유지필요성평가 대상 목록의 [지자체보조사업명] 선택 (유지필요성평가 대상 등록 화면 조회)

2 유지필요성평가관리

☑ 사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 대상 관리 (95016)-유지필요성평가 대상 등록



업무순서

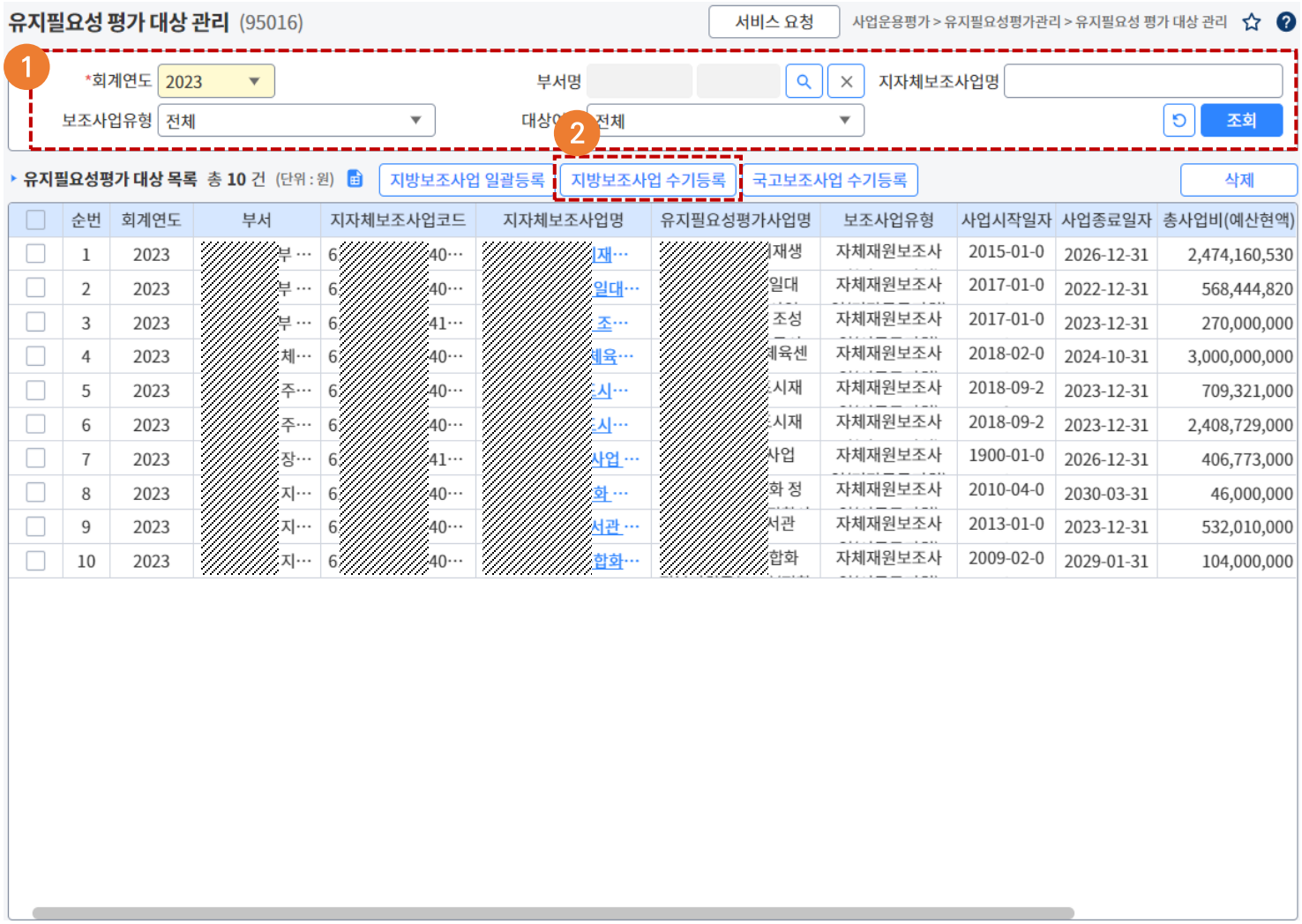
① 기본정보 확인(필요한 경우 수정 가능)

② [행추가] 버튼 클릭

③ [저장] 버튼 클릭하여 유지필요성평가 대상 정보 저장

2 유지필요성평가관리

☑ 사업운용평가–유지필요성평가관리–유지필요성 평가 대상 관리 (95016)



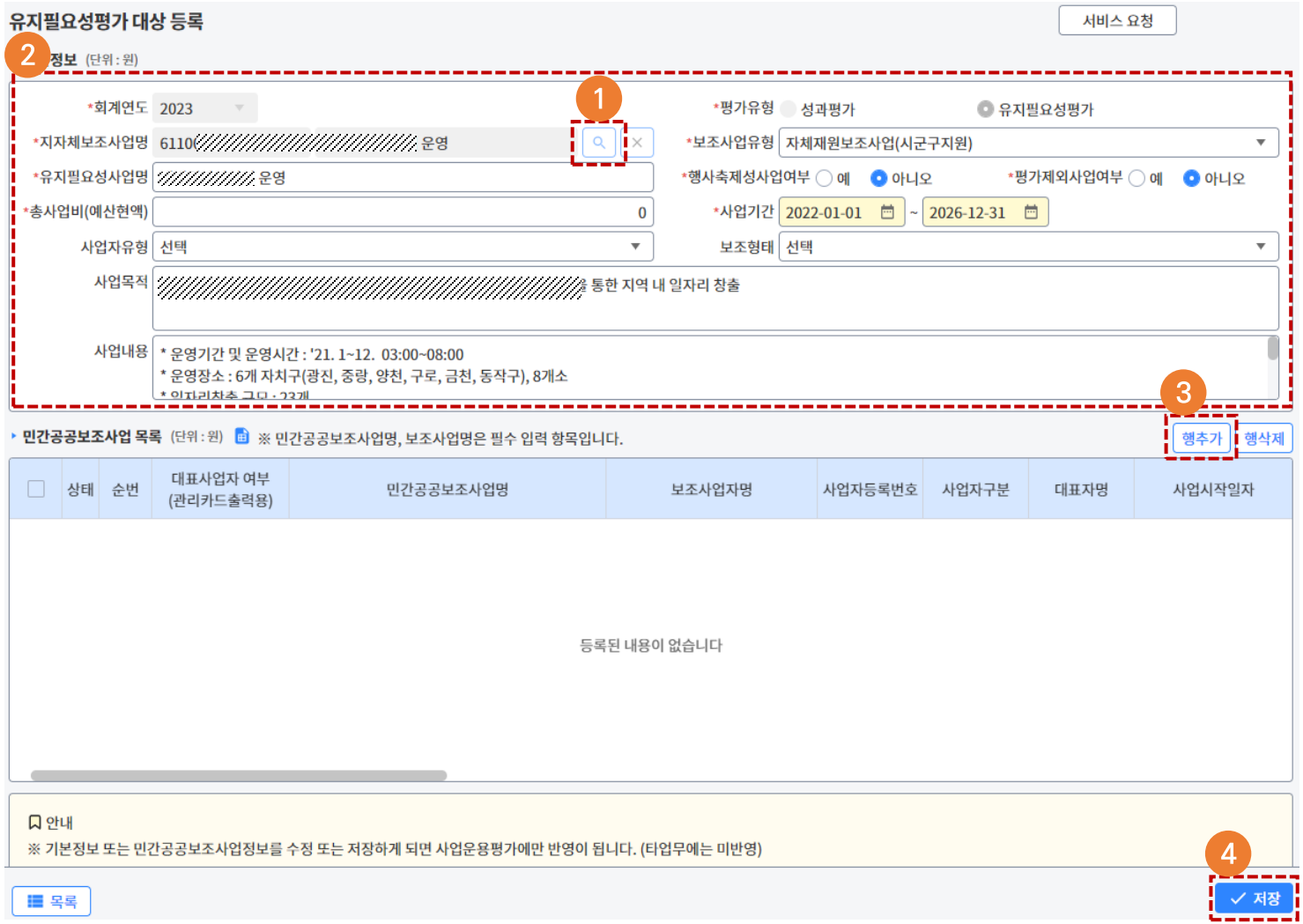
업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② [지방보조사업 수기등록] 버튼 클릭 (유지필요성평가 대상 등록 화면이동)

2 유지필요성평가관리

☑ 사업운용평가–유지필요성평가관리–유지필요성 평가 대상 관리 (95016)–유지필요성평가 대상 등록



업무순서

① [돋보기] 버튼 클릭하여 [지방보조사업] 선택

② 기본정보 확인(필요한 경우 수정 가능)

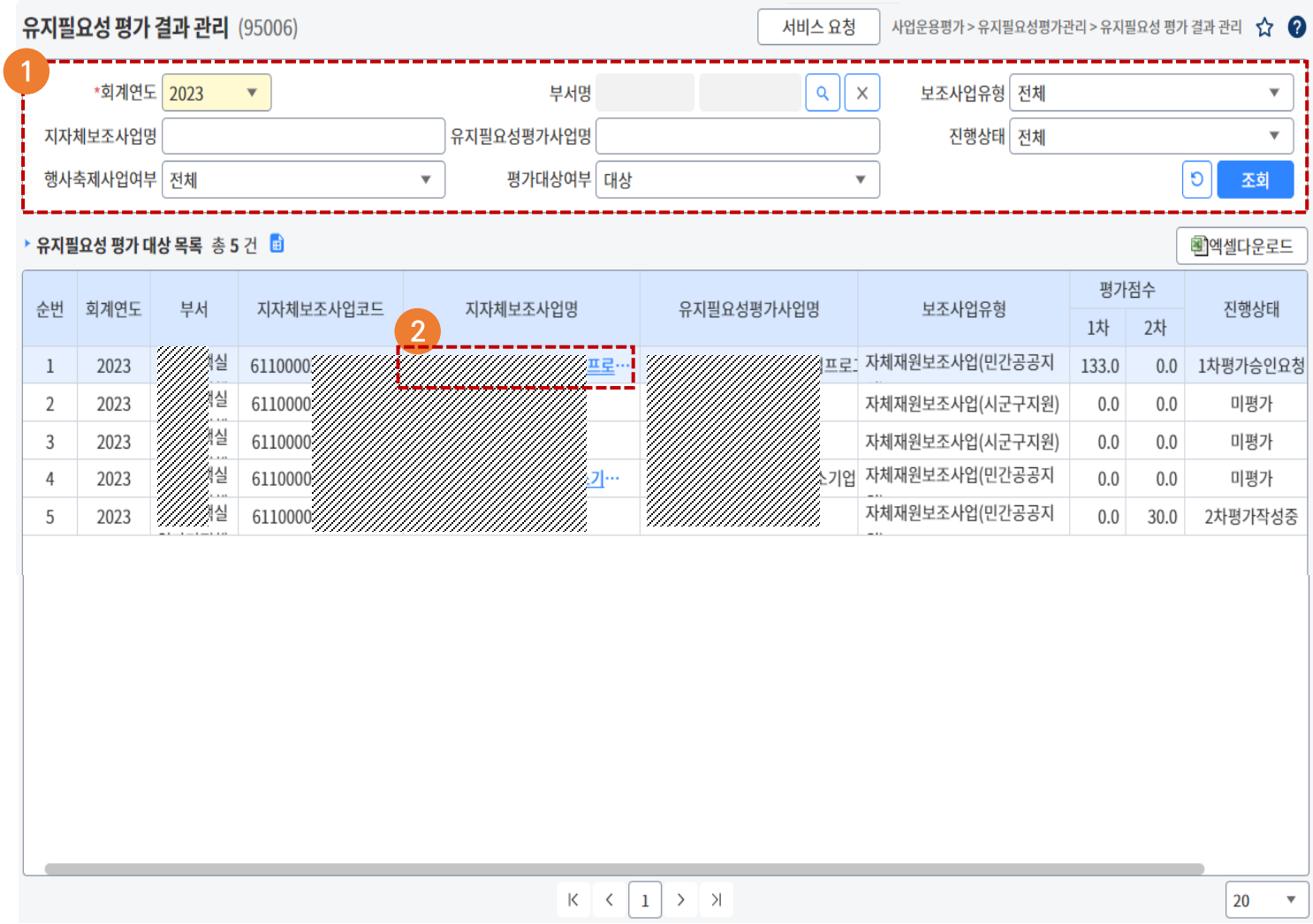
③ [행추가] 버튼 클릭 (필요한 경우 민간공공보조사업 정보 추가)

④ [저장] 버튼 클릭하여 유지필요성평가 대상 정보 저장

- 민간공공보조사업 목록은 2023회계연도 공공민간(지방보조금)품의등록(21220) 화면에서 품의하여 지출한 자료만 조회됨

2 유지필요성평가관리

☑ 사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 결과 관리 (95006)



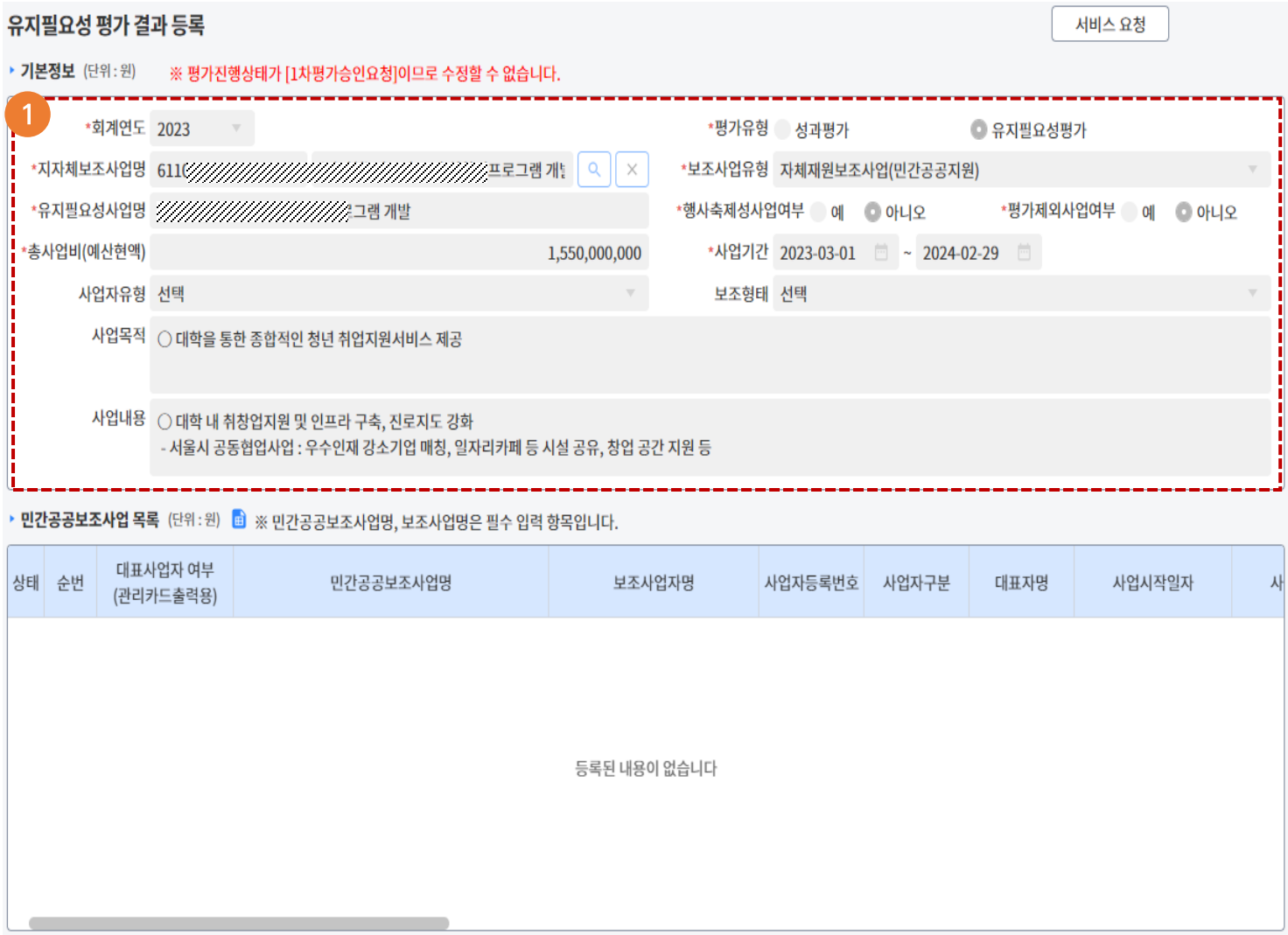
업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② 유지필요성평가 대상 목록에서 [지자체보조사업명] 선택 (유지필요성 평가 결과 등록 화면으로 이동)

2 유지필요성평가관리

☑ 사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 결과 관리 (95006)-유지필요성 평가 결과 등록

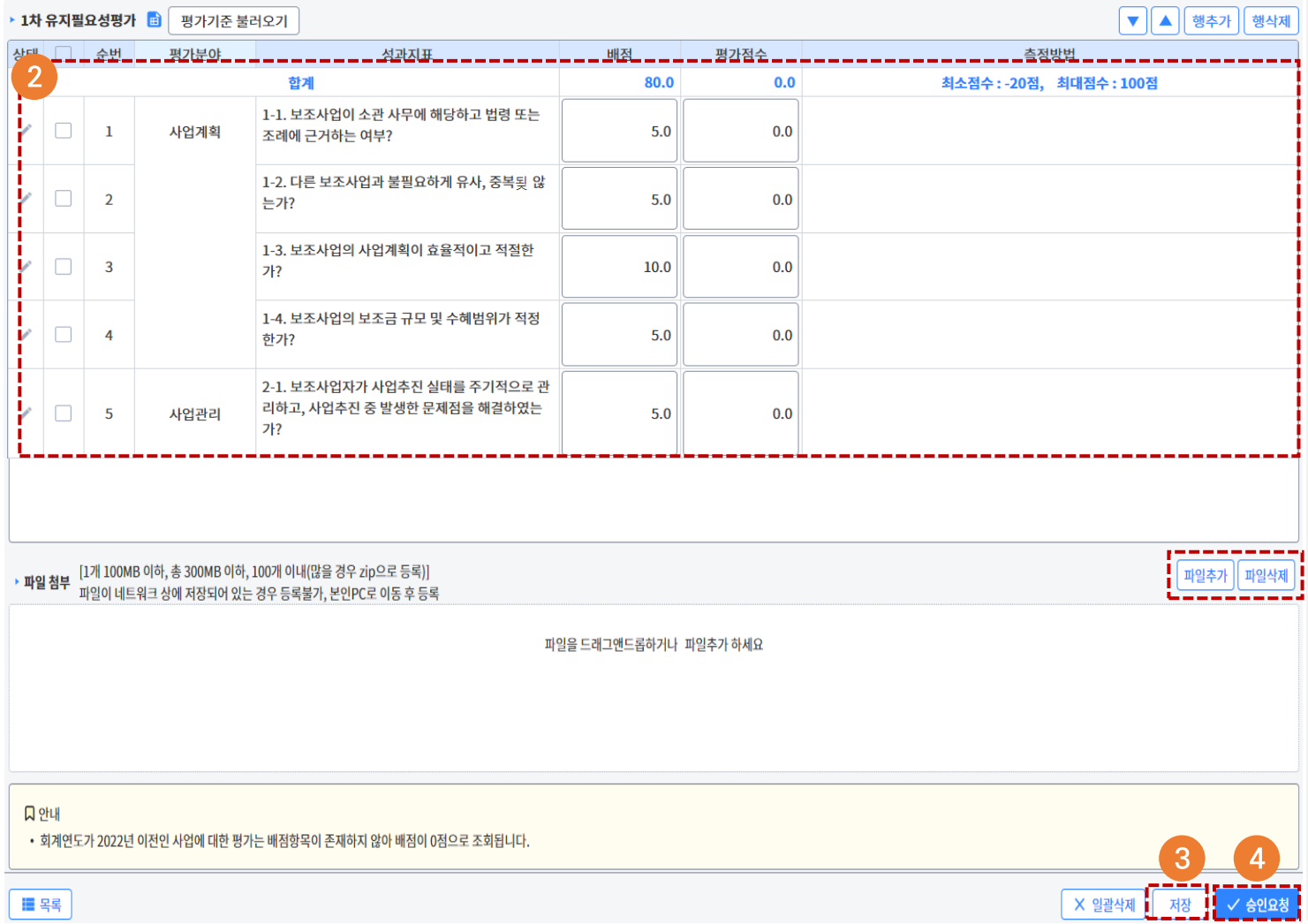


업무순서

① 기본정보 조회

2 유지필요성평가관리

☑ 사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 결과 관리 (95006)-유지필요성 평가 결과 등록



업무순서

② 평가분야, 성과지표, 배점, 평가점수, 측정방법을 입력하여 유지필요성평가 지표 내용을 등록

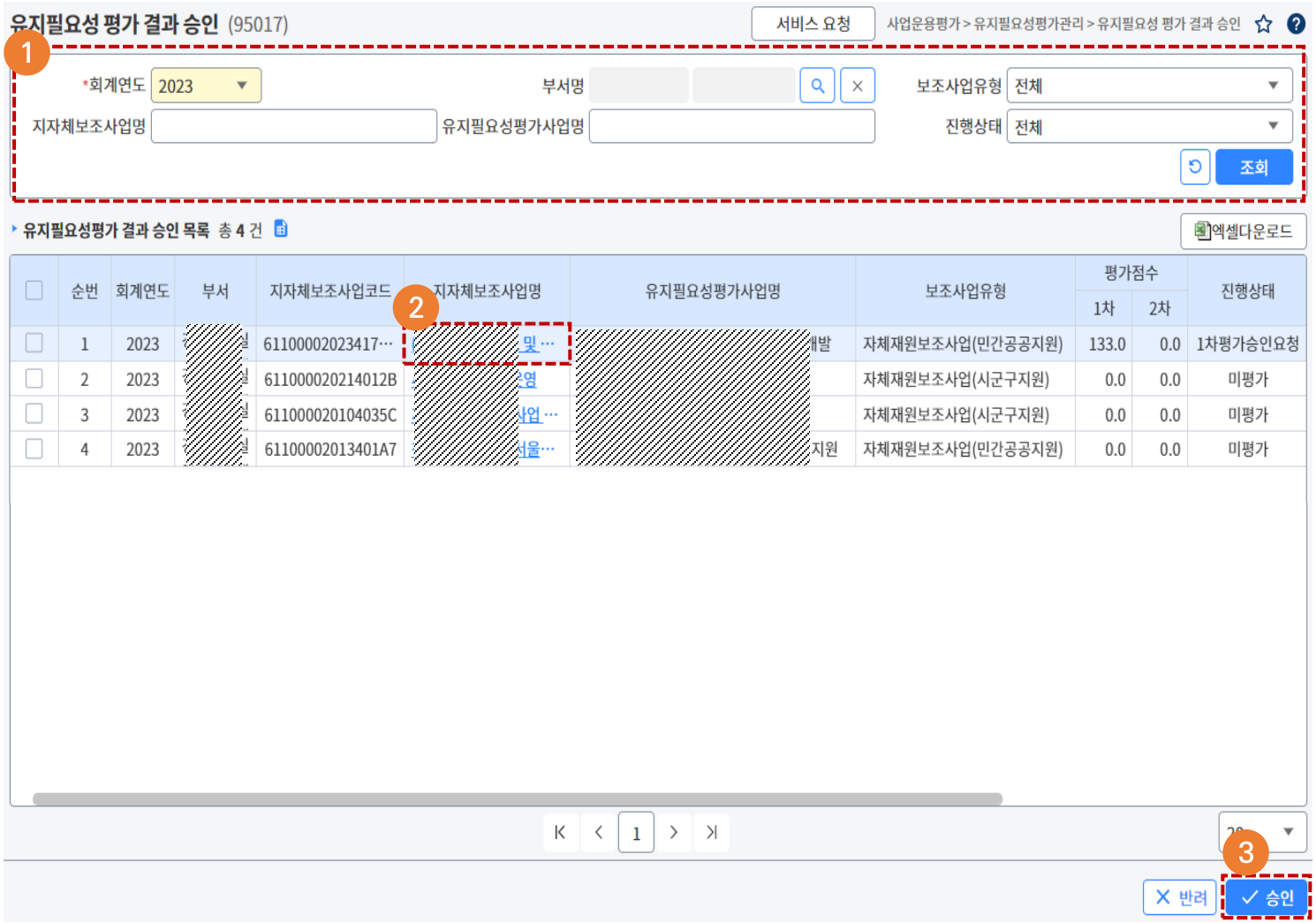
- [평가기준 불러오기] 버튼 클릭시 사업특성에 맞는 평가기준을 선택한 후 평가 업무 수행
- 배점 및 평가점수에 소수점 입력 가능
- [파일추가/파일삭제]버튼 클릭하여 첨부파일 추가 및 삭제

③ [저장] 버튼 클릭

④ [승인요청] 버튼 클릭

2 유지필요성평가관리

사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 결과 승인 (95017)



업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② [지자체보조사업명] 선택 (유지필요성평가 결과 조회 화면으로 이동)

③ 내용을 확인 후 [승인] 버튼 클릭 (지출품의승인권자 (FE030) 권한이 있어야 조회됨)

2 유지필요성평가관리

사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 2차 결과 관리 (95018)



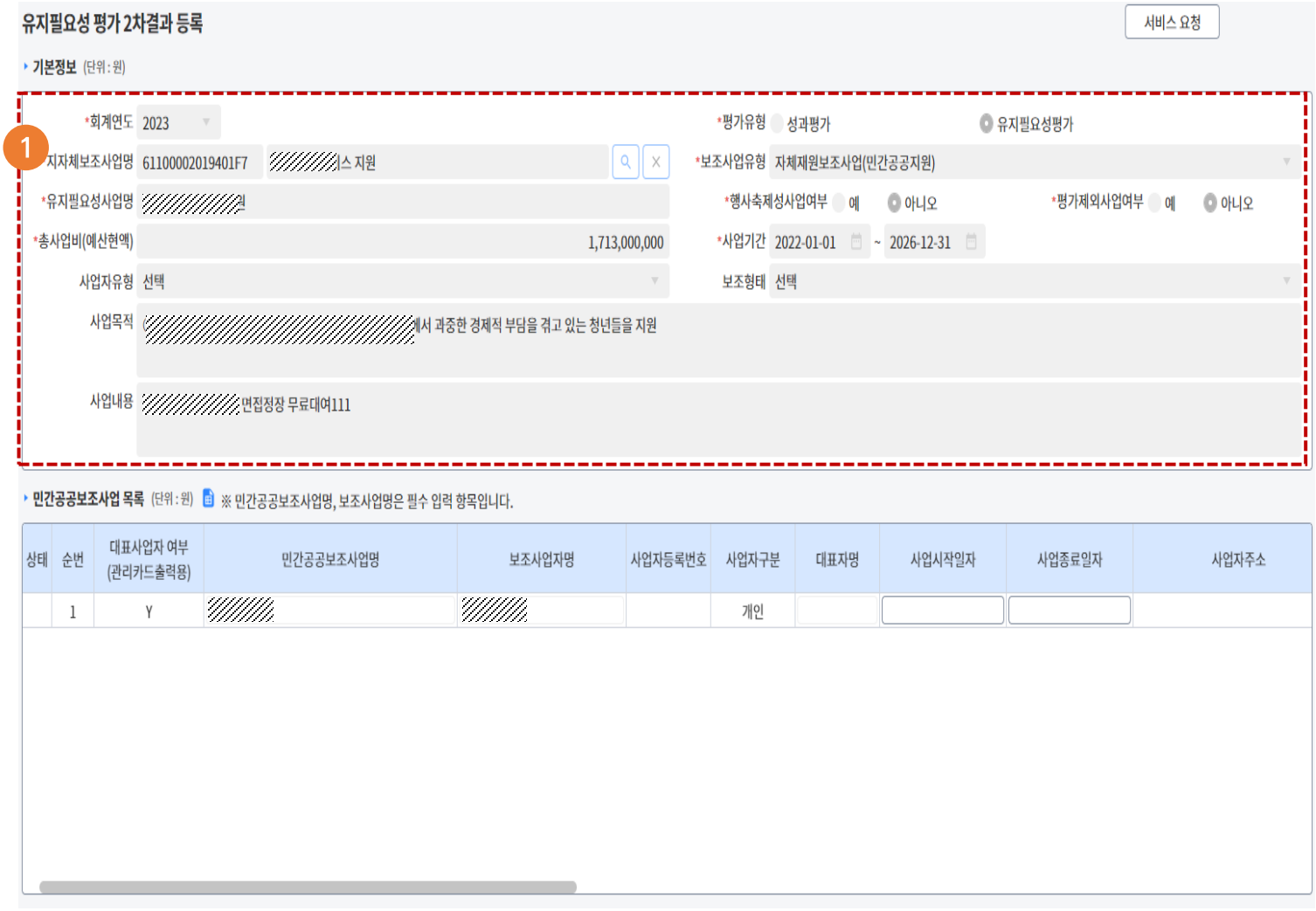
업무순서

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

② 유지필요성평가 결과 목록에서 [지자체보조사업명]을 선택 (유지필요성 평가 2차 결과 등록 화면으로 이동)

2 유지필요성평가관리

☑ 사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 2차 결과 관리 (95018)-유지필요성 평가 2차결과 등록

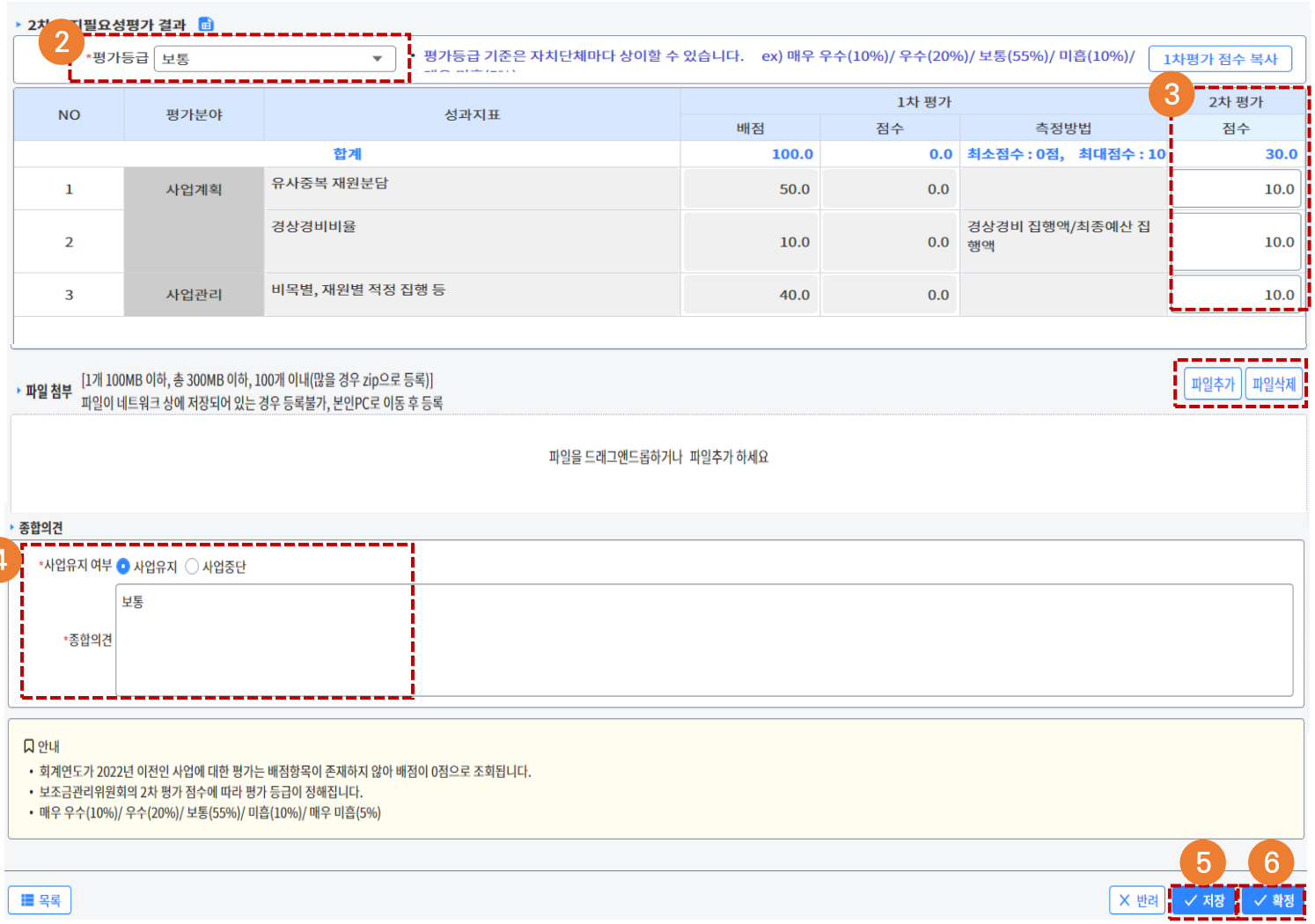


업무순서

① 기본정보 조회

2 유지필요성평가관리

☑ 사업운용평가-유지필요성평가관리-유지필요성 평가 2차 결과 관리 (95018)-유지필요성 평가 2차결과 등록



업무순서

② 보조사업에 대한 평가등급 선택

③ 유지필요성평가 지표 확인 후 2차 유지필요성평가 점수 입력

- 배점 및 평가점수에 소수점 입력 가능
- [파일추가/파일삭제] 버튼 클릭하여 첨부파일 추가 및 삭제

④ 종합의견에 보조금관리위원회 최종의견 입력 (필수입력)

⑤ [저장] 버튼 클릭 (진행상태가 ' 2차평가작성중 ', ' 2차평가반려 ' 인 경우에만 저장)

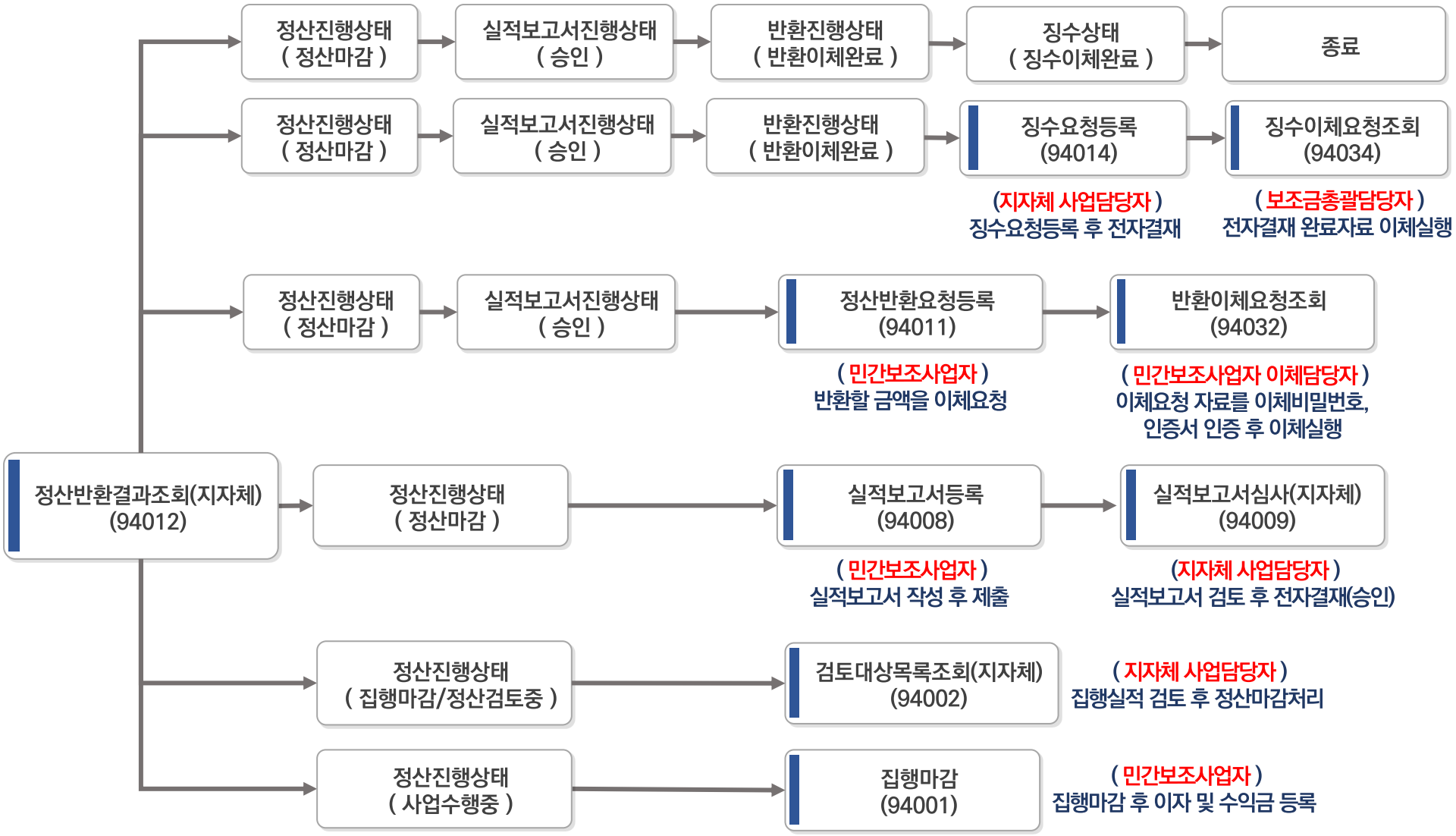
⑥ [확정] 버튼 클릭 (진행상태가 '2차평가작성중'인 경우에만 확정)

보탬e
지방보조금관리시스템

15 민간보조사업 정산 자료 확인 및 처리

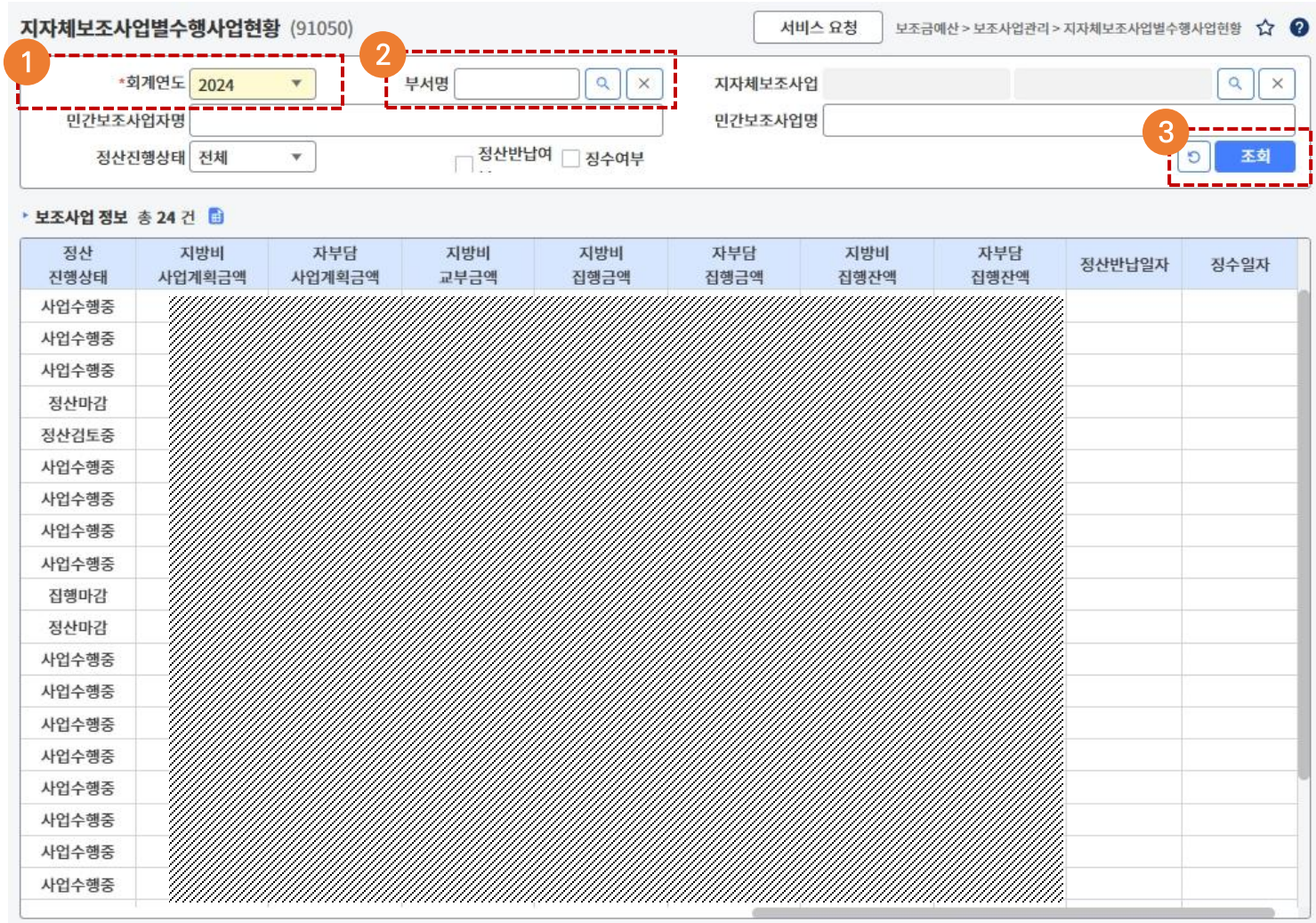


민간보조사업 정산 자료 확인 및 처리 - 업무흐름도



1 (민간) 지방보조사업 정산 및 반환 현황 확인 (총괄담당자)

☑ 보조금예산-보조사업관리-지자체보조사업별수행사업현황 (91050)



업무순서

① 회계연도 선택

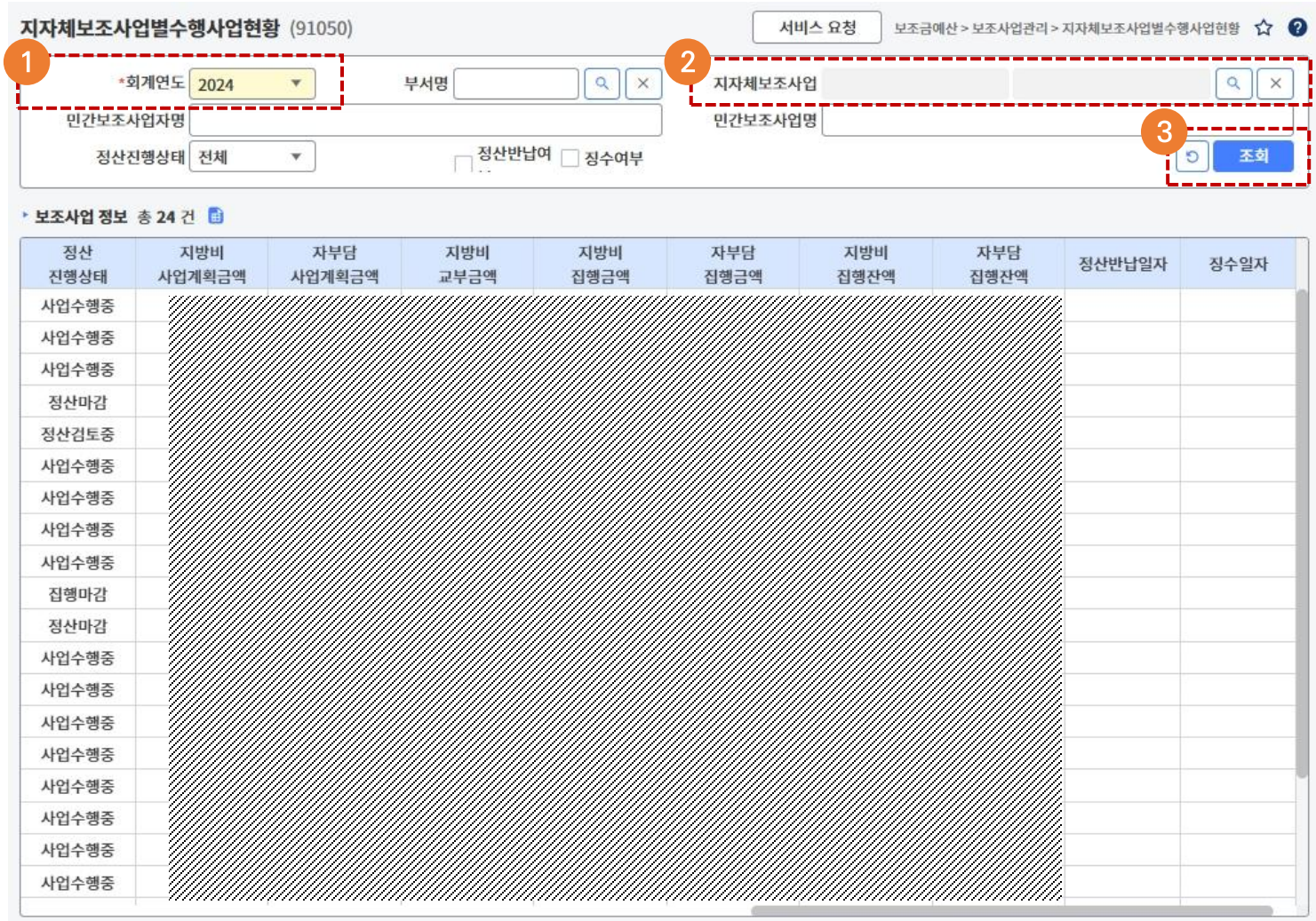
- 2023년, 2024년 별 조회

② 부서명 삭제

③ [조회] 버튼 클릭

1 (민간) 지방보조사업 정산 및 반환 현황 확인 (보조사업담당자)

☑ 보조금예산-보조사업관리-지자체보조사업별수행사업현황 (91050)



업무순서

① 회계연도 선택

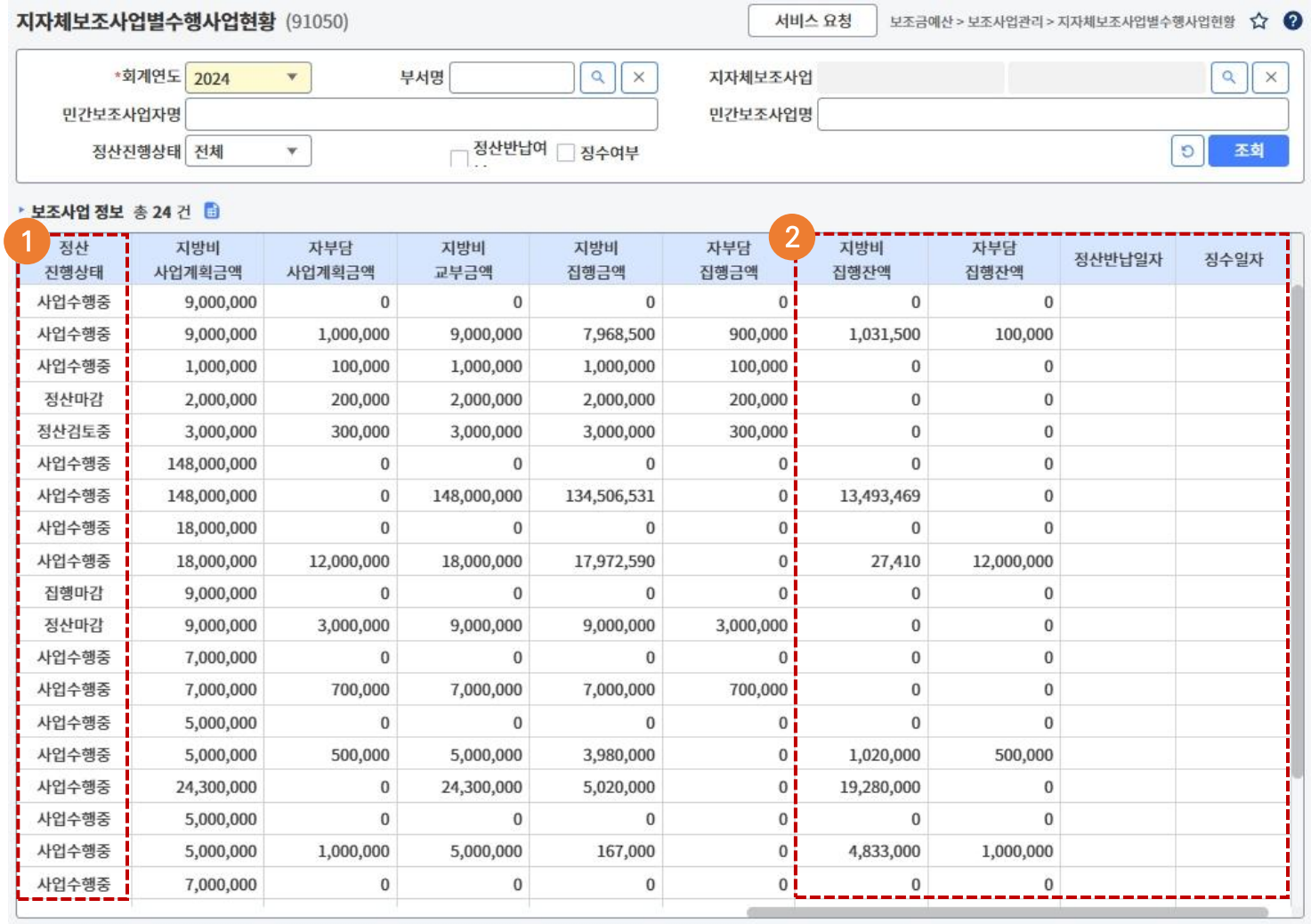
- 2023년, 2024년 별 조회

② 지자체보조사업 옆 [돋보기] 클릭하여 지자체보조사업 선택

③ [조회] 버튼 클릭

1 (민간) 지방보조사업 정산 및 반환 현황 확인 (총괄담당자, 보조사업담당자)

보조금예산-보조사업관리-지자체보조사업별수행사업현황 (91050)



지자체보조사업별수행사업현황 (91050)

서비스 요청 | 보조금예산 > 보조사업관리 > 지자체보조사업별수행사업현황

*회계연도 2024 | 부서명 | 지자체보조사업

민간보조사업자명 | 민간보조사업명

정산진행상태 전체 | 정산반납여 | 징수여부 | 조회

보조사업 정보 총 24 건

정산 진행상태	지방비 사업계획금액	자부담 사업계획금액	지방비 교부금액	지방비 집행금액	자부담 집행금액	지방비 집행잔액	자부담 집행잔액	정산반납일자	징수일자
사업수행중	9,000,000	0	0	0	0	0	0		
사업수행중	9,000,000	1,000,000	9,000,000	7,968,500	900,000	1,031,500	100,000		
사업수행중	1,000,000	100,000	1,000,000	1,000,000	100,000	0	0		
정산마감	2,000,000	200,000	2,000,000	2,000,000	200,000	0	0		
정산검토중	3,000,000	300,000	3,000,000	3,000,000	300,000	0	0		
사업수행중	148,000,000	0	0	0	0	0	0		
사업수행중	148,000,000	0	148,000,000	134,506,531	0	13,493,469	0		
사업수행중	18,000,000	0	0	0	0	0	0		
사업수행중	18,000,000	12,000,000	18,000,000	17,972,590	0	27,410	12,000,000		
집행마감	9,000,000	0	0	0	0	0	0		
정산마감	9,000,000	3,000,000	9,000,000	9,000,000	3,000,000	0	0		
사업수행중	7,000,000	0	0	0	0	0	0		
사업수행중	7,000,000	700,000	7,000,000	7,000,000	700,000	0	0		
사업수행중	5,000,000	0	0	0	0	0	0		
사업수행중	5,000,000	500,000	5,000,000	3,980,000	0	1,020,000	500,000		
사업수행중	24,300,000	0	24,300,000	5,020,000	0	19,280,000	0		
사업수행중	5,000,000	0	0	0	0	0	0		
사업수행중	5,000,000	1,000,000	5,000,000	167,000	0	4,833,000	1,000,000		
사업수행중	7,000,000	0	0	0	0	0	0		

업무순서

① 정산진행상태가 '정산마감' 인지 확인

- 정산마감 : 자치단체 사업담당자가 민간보조사업의 집행실적을 모두 검토완료 하고, 잔액, 이자금액, 불인정금액, 수익금 을 모두 확인한 후 정산 확정한 상태

② 지방비 집행잔액 확인

- 집행잔액이 없는 경우 정산반납일자, 징수일자 없음
- 정산반납일자 : 민간보조사업자가 잔액 등 반환금액을 보탬e로 반환처리한 일자
- 징수일자 : 민간보조사업자가 보탬e로 반환한 금액을 자치단체에서 세외수입 또는 지출반납 계좌로 징수처리한 일자

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (세부 반환금액 및 반환여부 확인)

정산관리–반환관리–정산반환결과조회(지자체) (94012)



업무순서

※ 정산진행상태 '정산마감', 실적보고서진행상태 '승인', 반환진행상태 '반환이체완료'인 경우

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

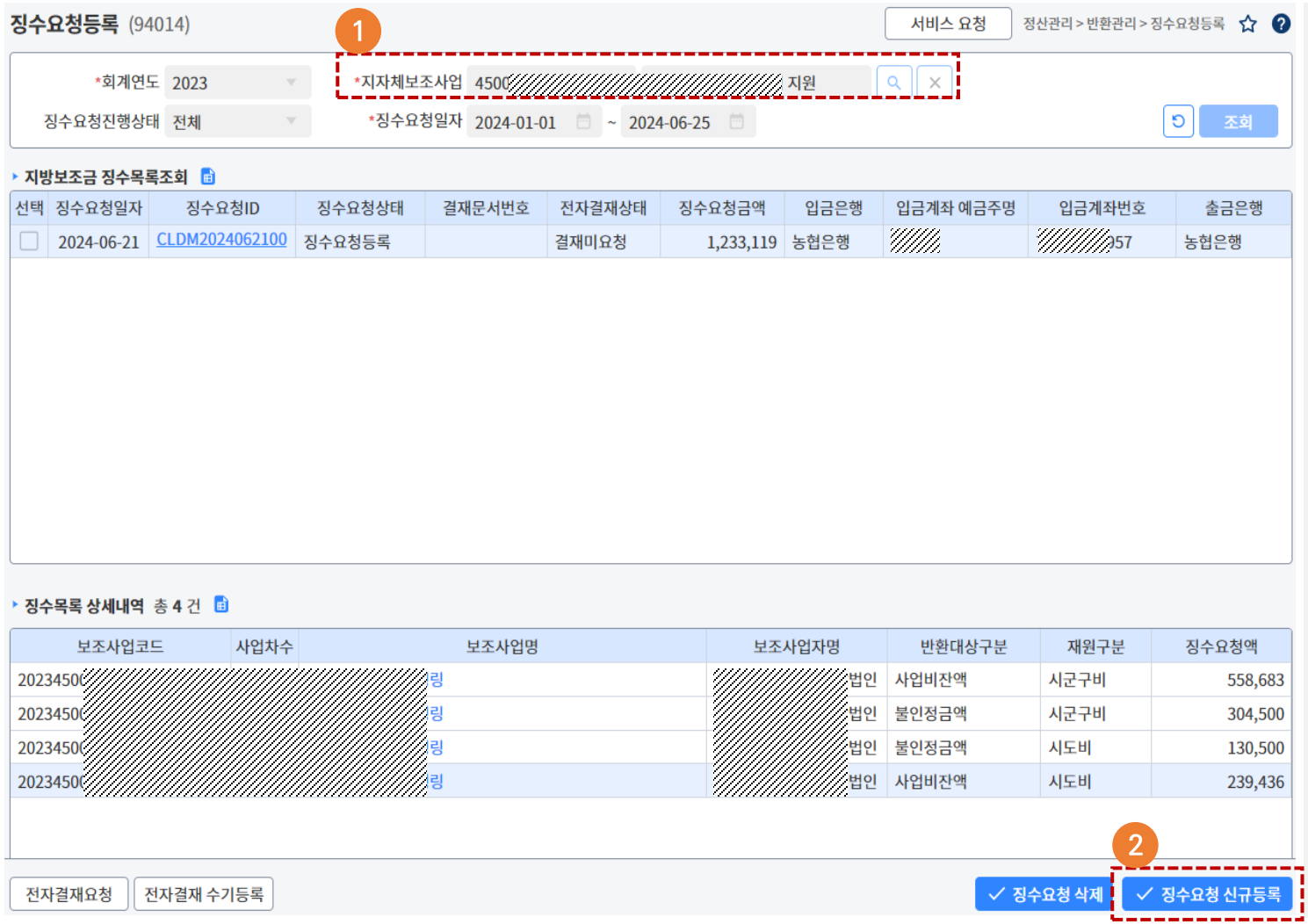
② 사업목록에서 [보조사업명] 클릭

③ 징수상태 확인

- 반환진행상태는 민간보조사업자가 예치계좌까지 반환 완료된 상태
- 징수상태는 예치계좌에서 징수계좌(자치단체 지출 또는 세입계좌)로 이체완료 된 상태

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (지자체 징수 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

정산관리-반환관리-징수요청등록 (94014)



업무순서

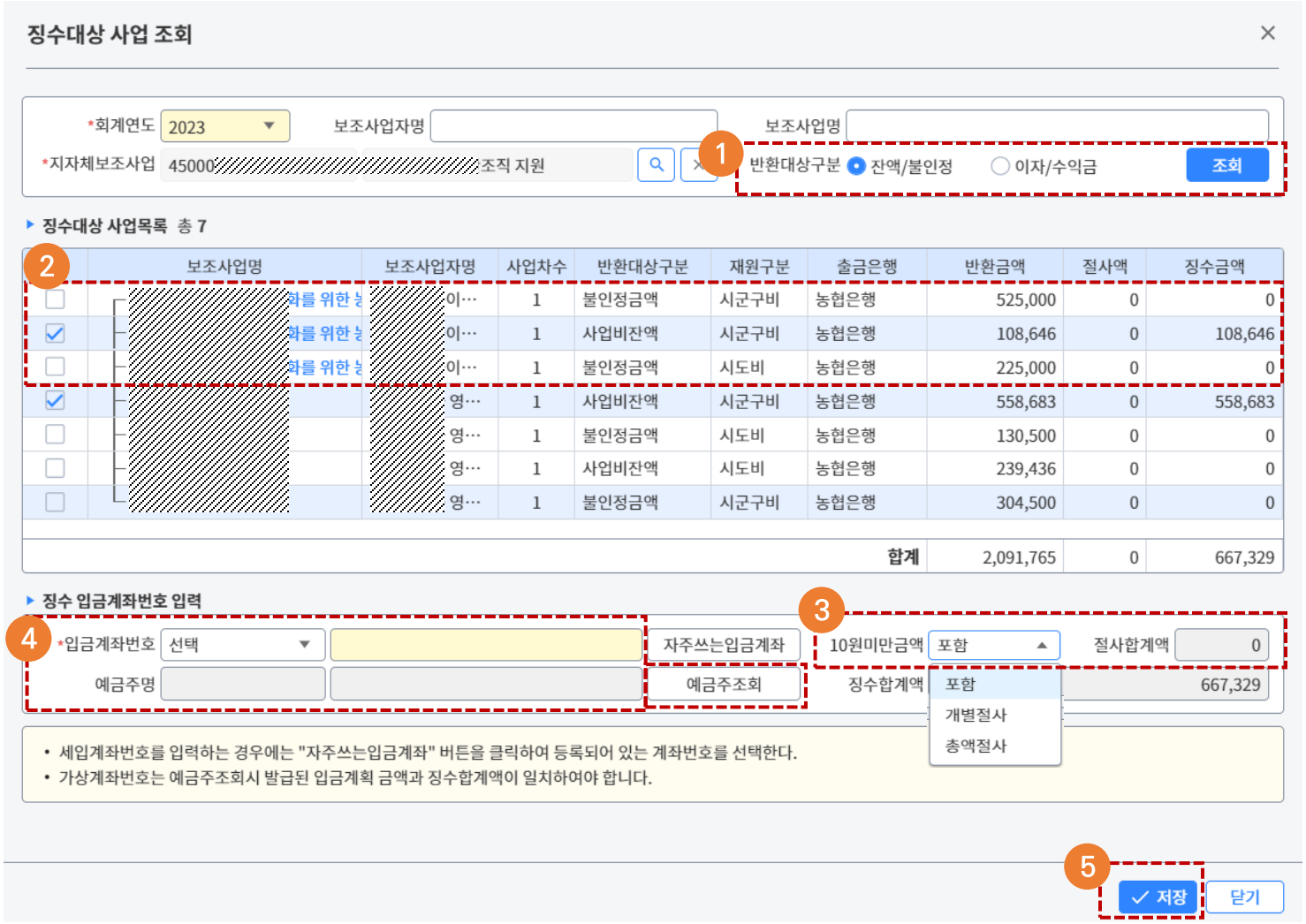
① [지자체보조사업] 선택

② [징수요청 신규등록] 버튼 클릭 (징수대상 사업 조회 (팝업) 조회)

- 잔액/불인정금액 반납시 (당해년도 반납시) 지출반납 고지서 발행(e호조)
- (과년도 반납시) 세외수입 고지서 발행 (세외수입 시스템)
- 이자/수익금의 반납시 세외수입 고지서 발행 (세외 수입 시스템)
- 세외수입으로 처리하기 위해서는 세외수입 시스템으로 수입징수결의도 함께 처리

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (지자체 징수 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

☑ 정산관리–반환관리–징수요청등록 (94014)–징수대상 사업 조회 (팝업)– 경우 1



업무순서

① [반환대상구분] 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 징수대상 사업목록에 보조사업자가 반환완료한 건을 선택

③ [10원 미만 금액] 선택

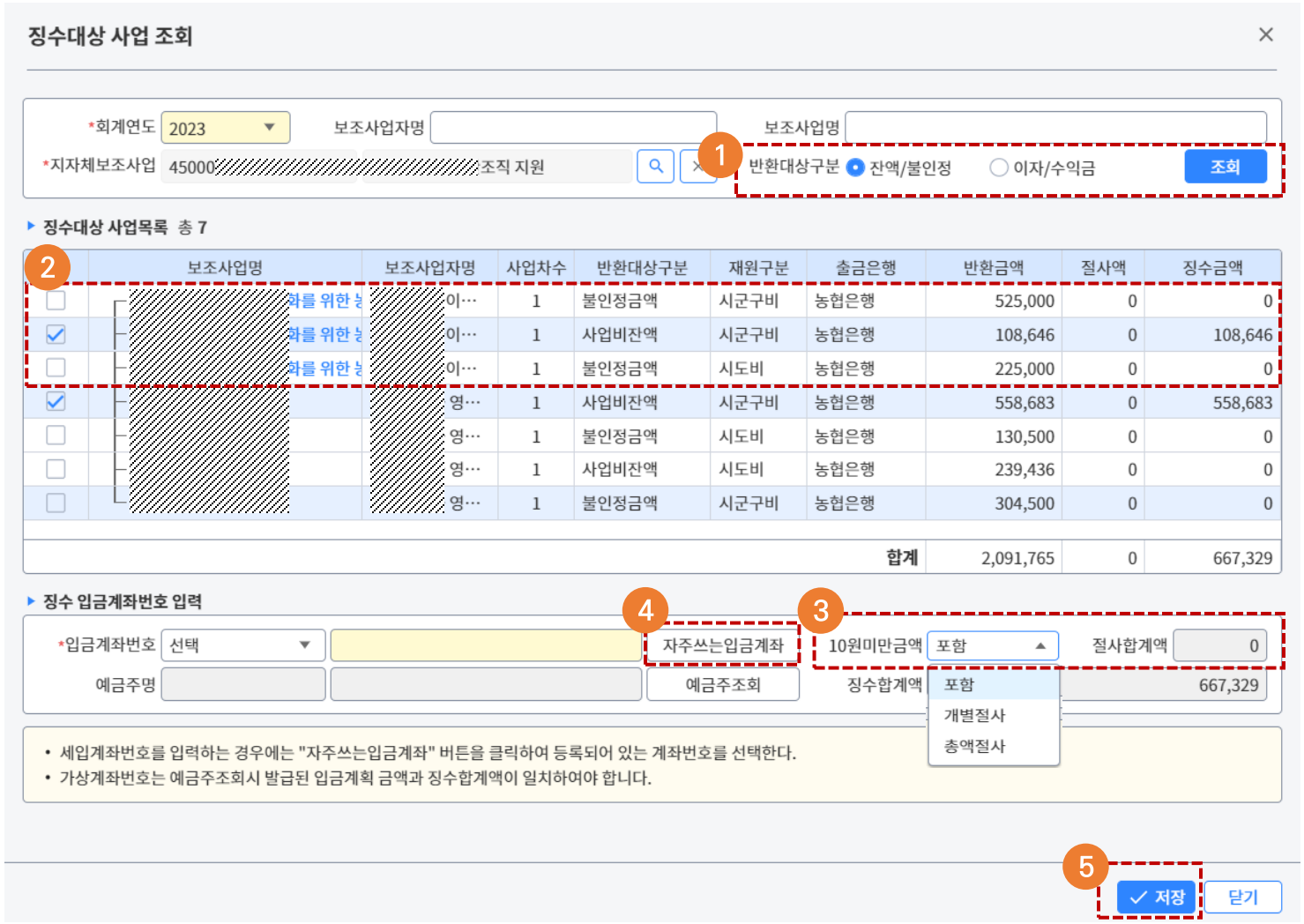
- 10원 미만 금액까지 포함하여 징수 하고자 할 때 : '포함' 선택
- 10원 미만 금액을 각 개별로 절사처리 하고자 할 때 : '개별절사' 선택
- 선택한 금액의 총 합계 기준 10원 미만을 절사처리 하고자 할 때 : '총액절사' 선택

④ 징수하고자 하는 입금계좌 번호 입력, [예금주조회] 버튼 클릭하여 예금주명 확인

⑤ [저장] 버튼 클릭

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (지자체 징수 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

☑ 정산관리–반환관리–징수요청등록 (94014)–징수대상 사업 조회 (팝업)– 경우 2



업무순서

① [반환대상구분] 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 징수대상 사업목록에 보조사업자가 반환완료한 건을 선택

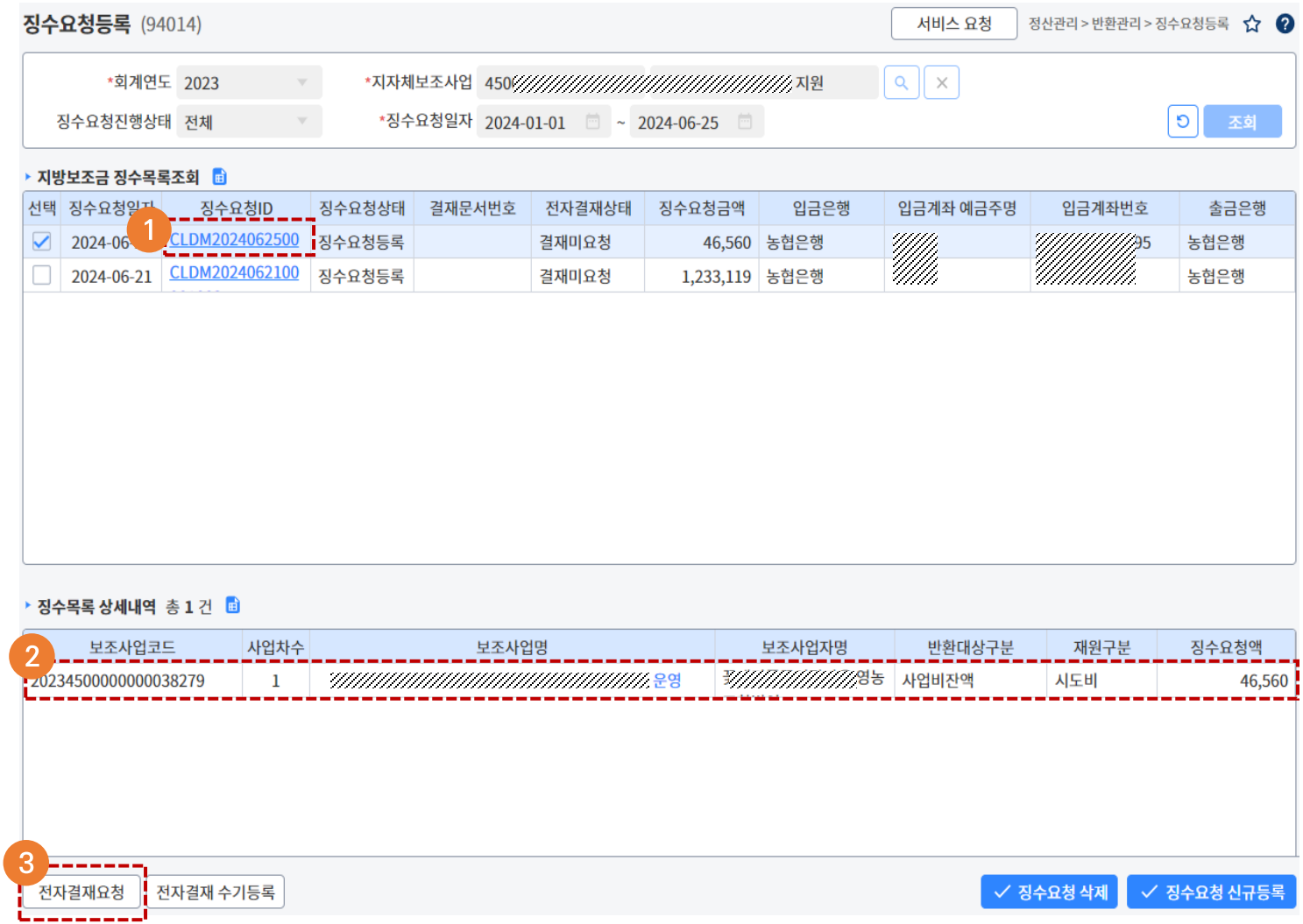
③ [10원 미만 금액] 선택

④ 자치단체에서 관리하고 있는 별도의 계좌로 입금하고자 하는 경우 [자주쓰는입금계좌] 버튼 클릭하여 사용

⑤ [저장] 버튼 클릭

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (지자체 징수 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

☑ 정산관리-반환관리-징수요청등록 (94014)



업무순서

① 지방보조금 징수목록조회에서 해당 징수목록의 [징수요청ID] 클릭

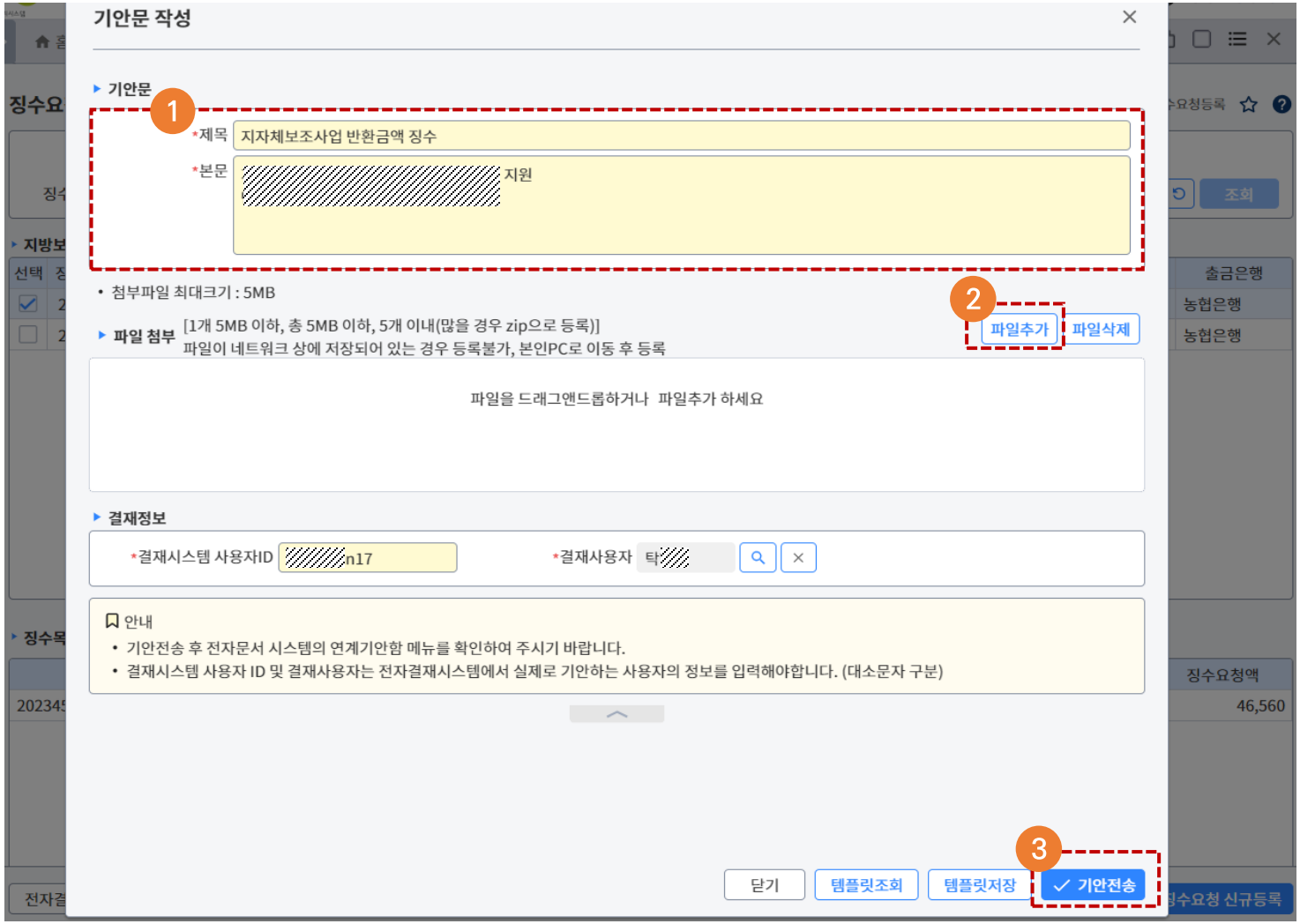
② 하단에 징수목록 상세내역을 선택

③ [전자결재요청] 버튼 클릭

- 전자결재 승인을 받고 징수이체담당자가 이체하여 징수계좌로 징수처리 완료

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (지자체 징수 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

☑ 정산관리-반환관리-징수요청등록 (94014) – 기안문 작성 (팝업)



업무순서

① 전자결재창에 제목, 본문 내용이 자동 세팅

② 징수요청에 대한 세부내역을 엑셀자료로 다운로드 하여 파일첨부

③ [기안전송] 버튼을 클릭해 해당내용을 전송처리

- 기안승인 되어야 징수이체 담당자가 이체처리 가능

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (지자체 징수 미처리 사업) (총괄담당자) (광역/기초)보조사업이체담당자)

정산관리-반환관리-징수이체요청조회 (94034)

징수이체요청조회 (94034)

서비스 요청 | 정산관리 > 반환관리 > 징수이체요청조회

1
징수요청진행상태 전체 | *징수요청일자 2023-01-01 ~ 2025-03-10 | 부서명
전자결재진행상태 전체 | 조회

징수이체요청 목록

선택	징수요청일자	요청담당자	징수요청ID	징수요청상태	전자결재	징수요청금액	출금은행	입금은행	입금계좌번호	입금계좌 예금주명	금융 처리상태	징수완료일자	
☐	2024-08-08	[redacted] 덕남…	CLDM2024…	징수요청등	결재완료	34,870	광주은행	광주은행	[redacted]11	[redacted]랴			
☐	2024-08-08	[redacted] 덕남…	CLDM2024…	징수요청등	결재완료	2,826,259	광주은행	광주은행	[redacted]28	[redacted]랴			
☐	2024-08-08	[redacted] 채인효	CLDM2024…	징수요청등	결재완료	109,470	광주은행	광주은행	[redacted]02	[redacted]녕			
☐	2024-08-08	[redacted] 채인효	CLDM2024…	징수요청등	결재완료	73,848	광주은행	광주은행	[redacted]33	[redacted]녕			
2 ☑	2024-08-07	[redacted] 왕승	CLDM2024…	징수이체완	결재완료	200	광주은행	광주은행	[redacted]21	[redacted]앤	이체완료	2024-08-08	[0000
☐	2024-08-07	[redacted] 왕승	CLDM2024…	징수이체완	결재완료	18,730	광주은행	광주은행	[redacted]30	[redacted]앤	이체완료	2024-08-08	[0000
☐	2024-08-07	[redacted] 왕승	CLDM2024…	징수이체완	결재완료	190,000	광주은행	광주은행	[redacted]75	[redacted]앤	이체완료	2024-08-08	[0000
☐	2024-08-06	[redacted] 범림	CLDM2024…	징수이체완	결재완료	30,340	광주은행	농협은행	[redacted]05	[redacted]초	이체완료	2024-08-07	[0000
☐	2024-08-02	[redacted] 최부중	CLDM2024…	징수이체완	결재완료	5,530	광주은행	광주은행	[redacted]09	[redacted]재	이체완료	2024-08-07	[0000

징수목록 상세내역 총 1 건

보조사업코드	사업차수	보조사업명	보조사업자명	반환대상구분	재원구분	징수요청액
20236290000000045813	1	[redacted]대회	[redacted]협회	예치계좌이자	시도비	18,730

3
징수요청삭제 | 이체재실행 | 이체실행

업무순서

① 징수요청일자 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

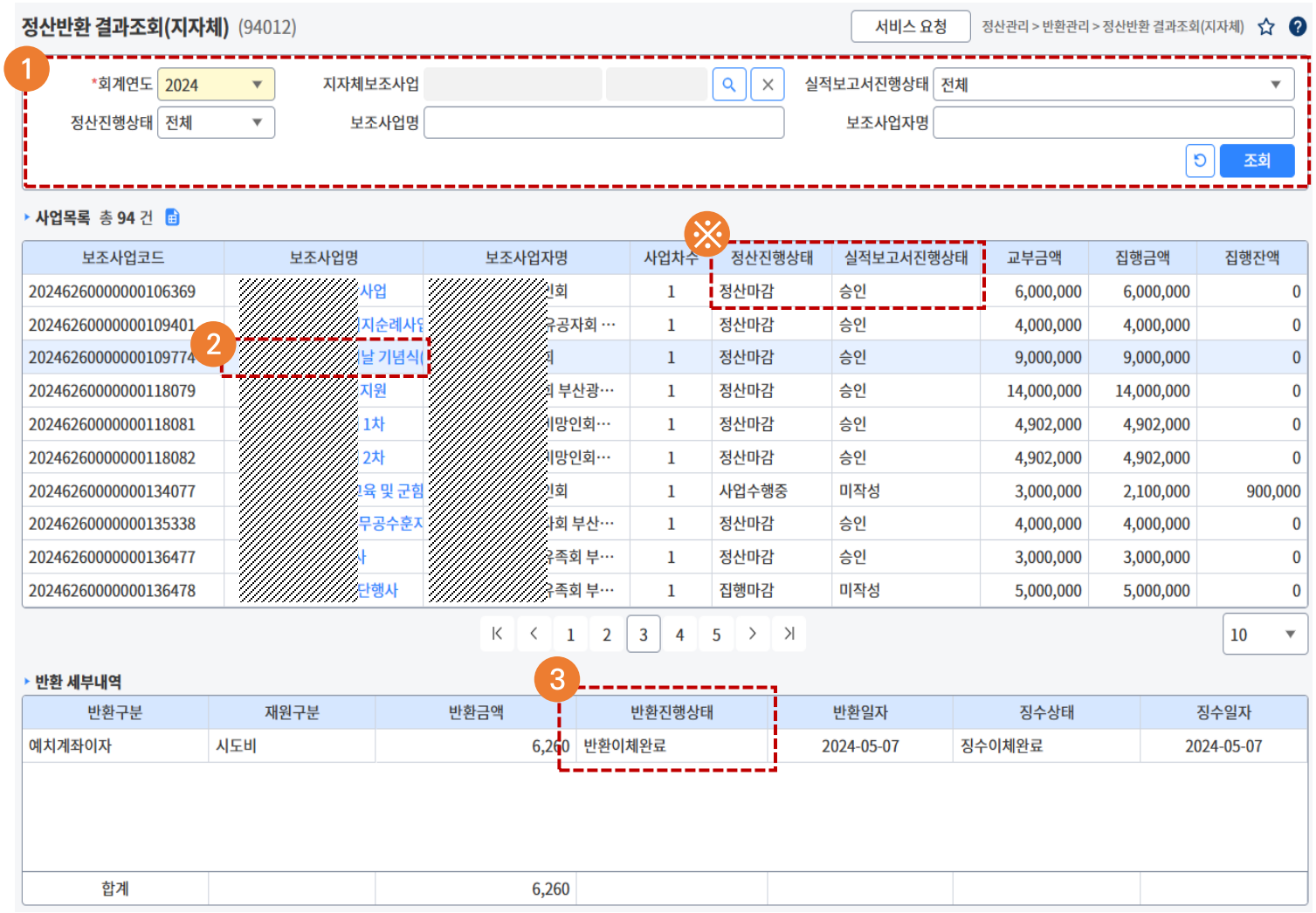
② 징수이체요청 목록에서 이체실행할 해당 건 선택

- 전자결재 값이 '결재완료'인 경우에만 이체실행 가능
- 요청 담당자 정보 추가

③ [이체실행] 버튼 클릭

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업)

정산관리–반환관리–정산반환결과조회(지자체) (94012)



업무순서

※ 정산진행상태 '정산마감' 실적보고서진행상태 '승인' 인 경우

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

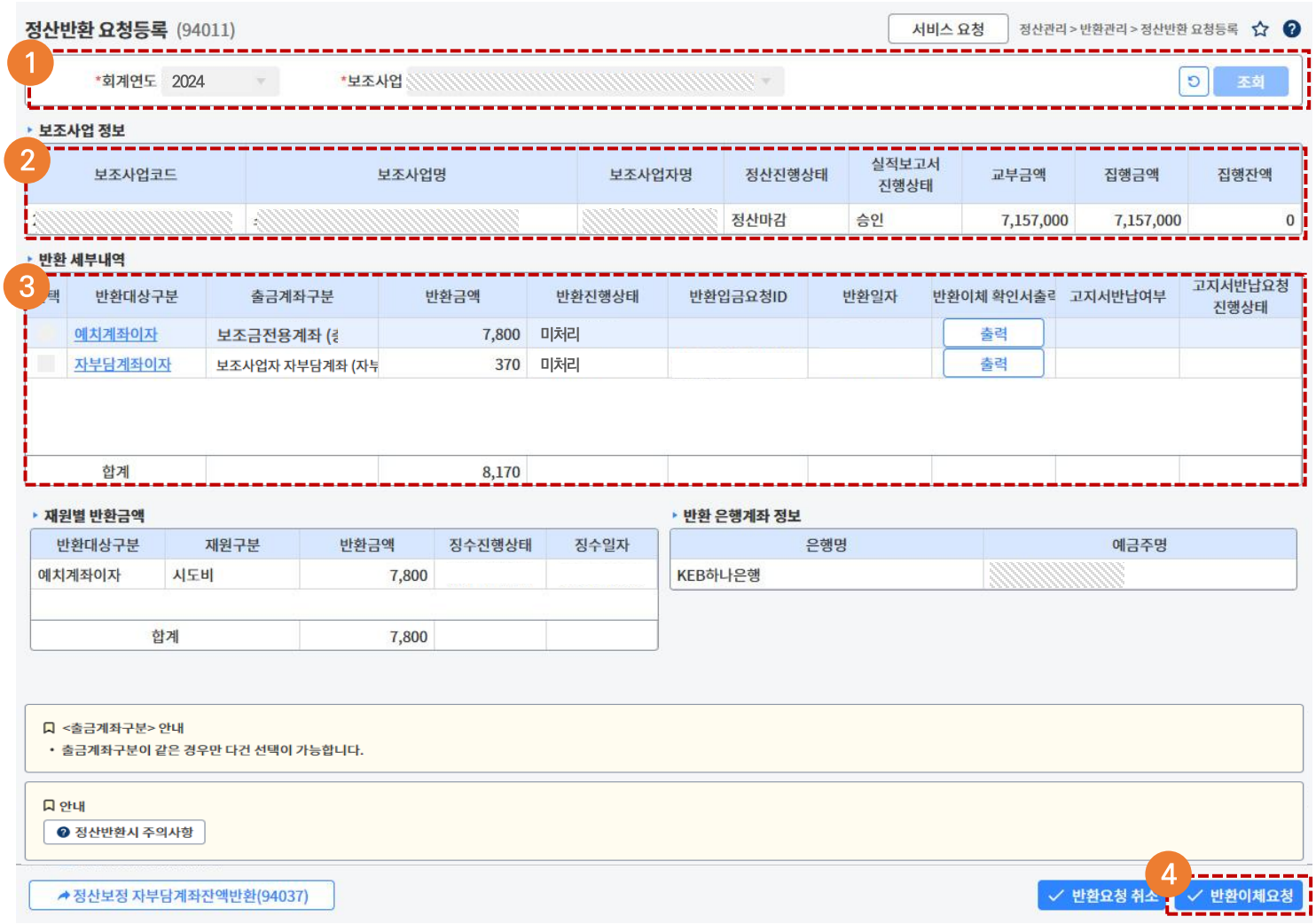
② 사업목록에서 [보조사업명] 클릭

③ 반환진행상태 확인

- 반환진행상태는 민간보조사업자가 예치계좌까지 반환 완료된 상태
- 징수상태는 예치계좌에서 징수계좌(자치단체 지출 또는 세입계좌)로 이체완료 된 상태

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

☑ 정산관리-반환관리-정산반환 요청등록 (94011)



업무순서

① 회계연도, 보조사업 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 보조사업정보 확인
- 정산마감, 실적보고서 승인

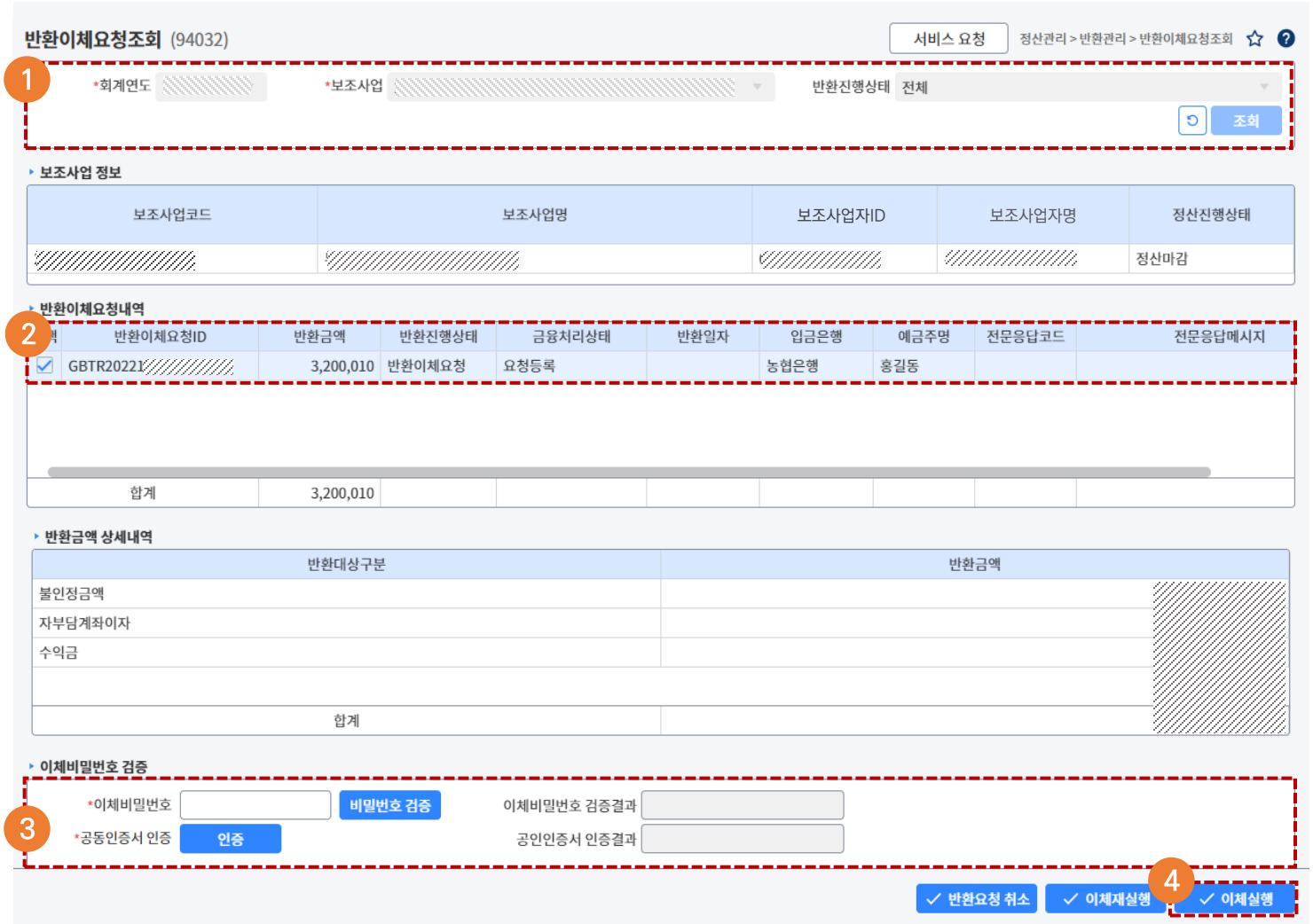
③ 반환 세부내역 조회 및 선택
- 반환진행상태 : 미처리

④ [반환이체요청] 버튼 클릭
- 반환진행상태 : 반환이체요청
- 반환입금요청 ID 생성

· 이체완료 시 반환진행상태
: 반환이체요청➔반환이체완료
➔ 지방보조금 반환 확인증 출력가능

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자) (이체담당자)

☑ 정산관리-반환관리-반환이체 요청조회 (94032)



업무순서

① 회계연도, 보조사업 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 반환이체요청내역 중 반환이체요청ID 항목 선택 시 반환금액 상세내역 조회됨

③ 이체비밀번호 검증 및 공동인증서 인증

④ [이체실행] 버튼 클릭

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업)

정산관리-반환관리-정산반환결과조회(지자체) (94012)

정산반환 결과조회(지자체) (94012)

서비스 요청 | 정산관리 > 반환관리 > 정산반환 결과조회(지자체)

1

*회계연도 2024 | 지자체보조사업 | 실적보고서진행상태 전체

정산진행상태 전체 | 보조사업명 | 보조사업자명

조회

사업목록 총 94 건

보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	사업차수	정산진행상태	실적보고서진행상태	교부금액	집행금액	집행잔액
20246260000000106369	[redacted]사업	[redacted]회	1	정산마감	승인	6,000,000	6,000,000	0
20246260000000109401	[redacted]지순례사[redacted]	[redacted]공자회 …	1	정산마감	승인	4,000,000	4,000,000	0
20246260000000109774	[redacted]날 기념식[redacted]	[redacted]	1	정산마감	승인	9,000,000	9,000,000	0
20246260000000118079	[redacted]지원	[redacted] 부산광…	1	정산마감	승인	14,000,000	14,000,000	0
20246260000000118081	[redacted]1차	[redacted]망인회…	1	정산마감	승인	4,902,000	4,902,000	0
20246260000000118082	[redacted]2차	[redacted]망인회…	1	정산마감	승인	4,902,000	4,902,000	0
20246260000000134077	[redacted]육 및 군[redacted]	[redacted]회	1	사업수행중	미작성	3,000,000	2,100,000	900,000
20246260000000135338	[redacted]무공수훈자	[redacted]회 부산…	1	정산마감	승인	4,000,000	4,000,000	0
20246260000000136477	[redacted]사	[redacted]족회 부…	1	정산마감	승인	3,000,000	3,000,000	0
20246260000000136478	[redacted]단행사	[redacted]족회 부…	1	집행마감	미작성	5,000,000	5,000,000	0

2

1 2 3 4 5 10

반환 세부내역

3

반환구분	재원구분	반환금액	반환진행상태	반환일자	징수상태	징수일자
예치계좌이자	시도비	6,260	반환이체완료	2024-05-07	징수이체완료	2024-05-07
합계		6,260				

업무순서

※ 정산진행상태 '정산마감' 인 경우

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

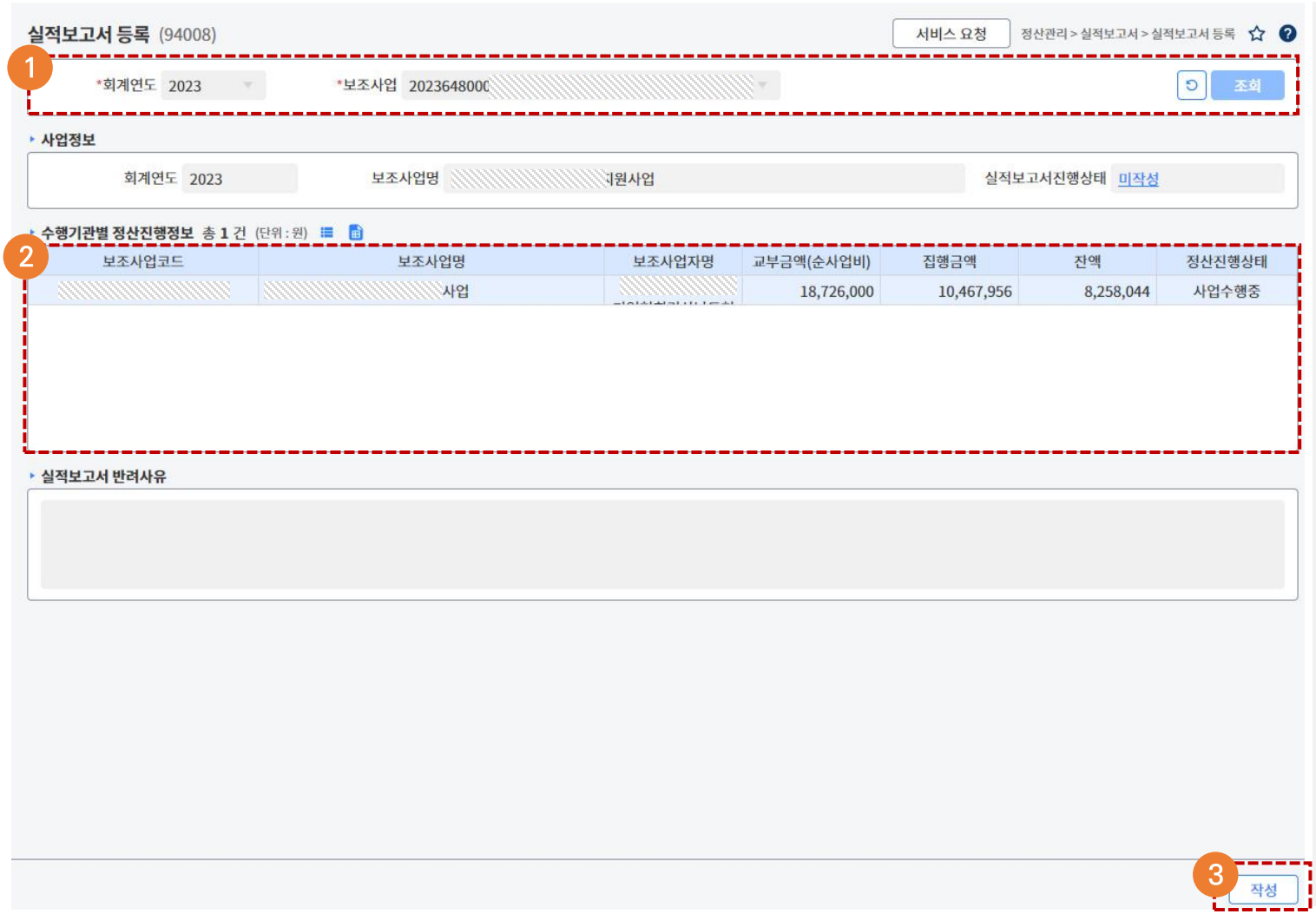
② 사업목록에서 [보조사업명] 클릭

③ 반환진행상태 확인

- 반환진행상태는 민간보조사업자가 예치계좌까지 반환 완료된 상태
- 징수상태는 예치계좌에서 징수계좌(자치단체 지출 또는 세입계좌)로 이체완료 된 상태

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 등록 (94008)



업무순서

① 회계연도, 보조사업 선택 후 [조회] 버튼 클릭

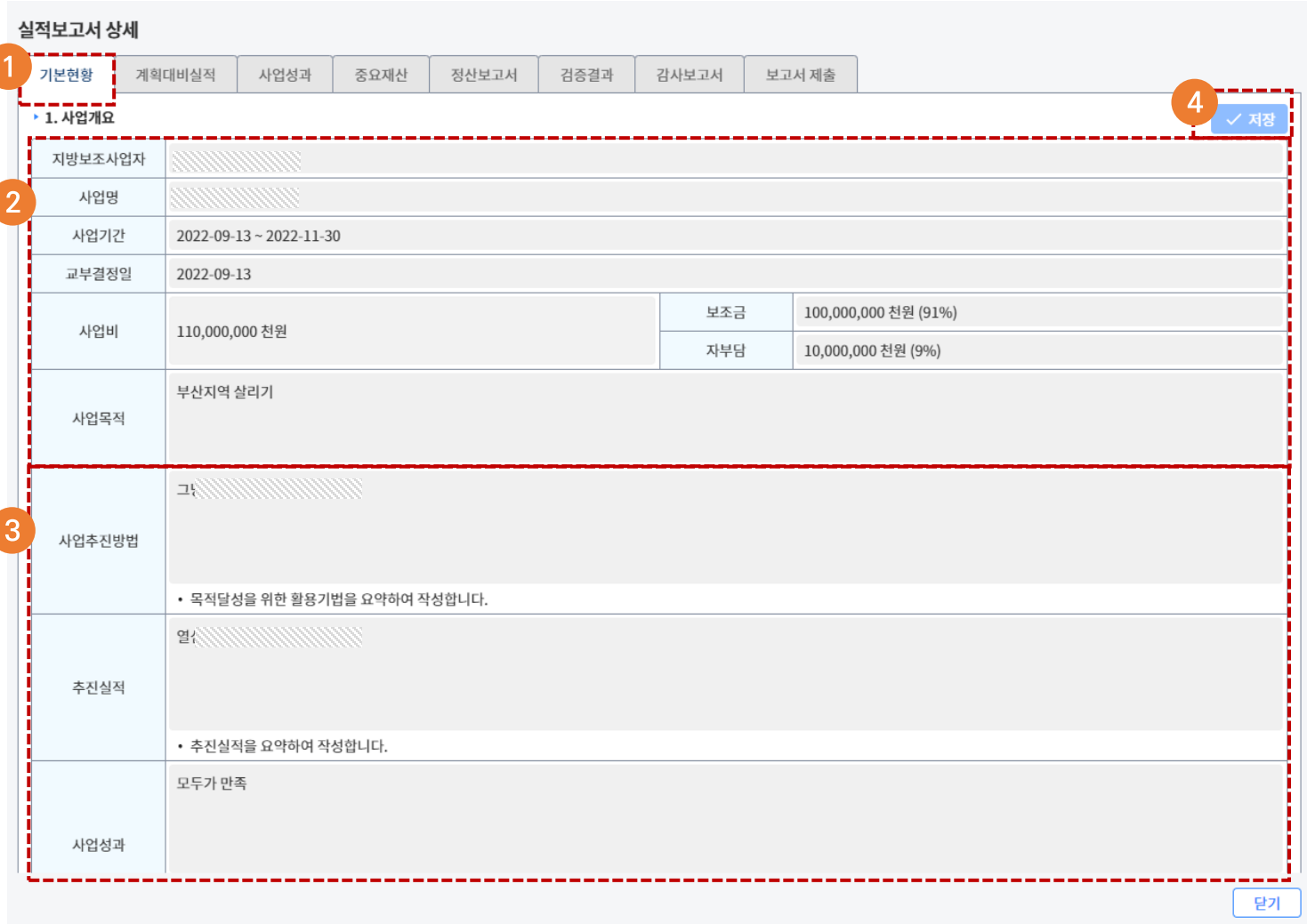
② 수행기관별 정산진행정보 조회화면(정산마감 시 작성 가능)

③ [작성] 버튼 클릭

- 진행상태가 미작성, 작성중 이외의 경우에는 [작성] 버튼 비활성화
- 상위기관에서 실적보고서를 반려처리한 경우 반려사유 조회 가능

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 등록 (94008)-기본현황 (Tab)



업무순서

① 기본현황 탭 클릭

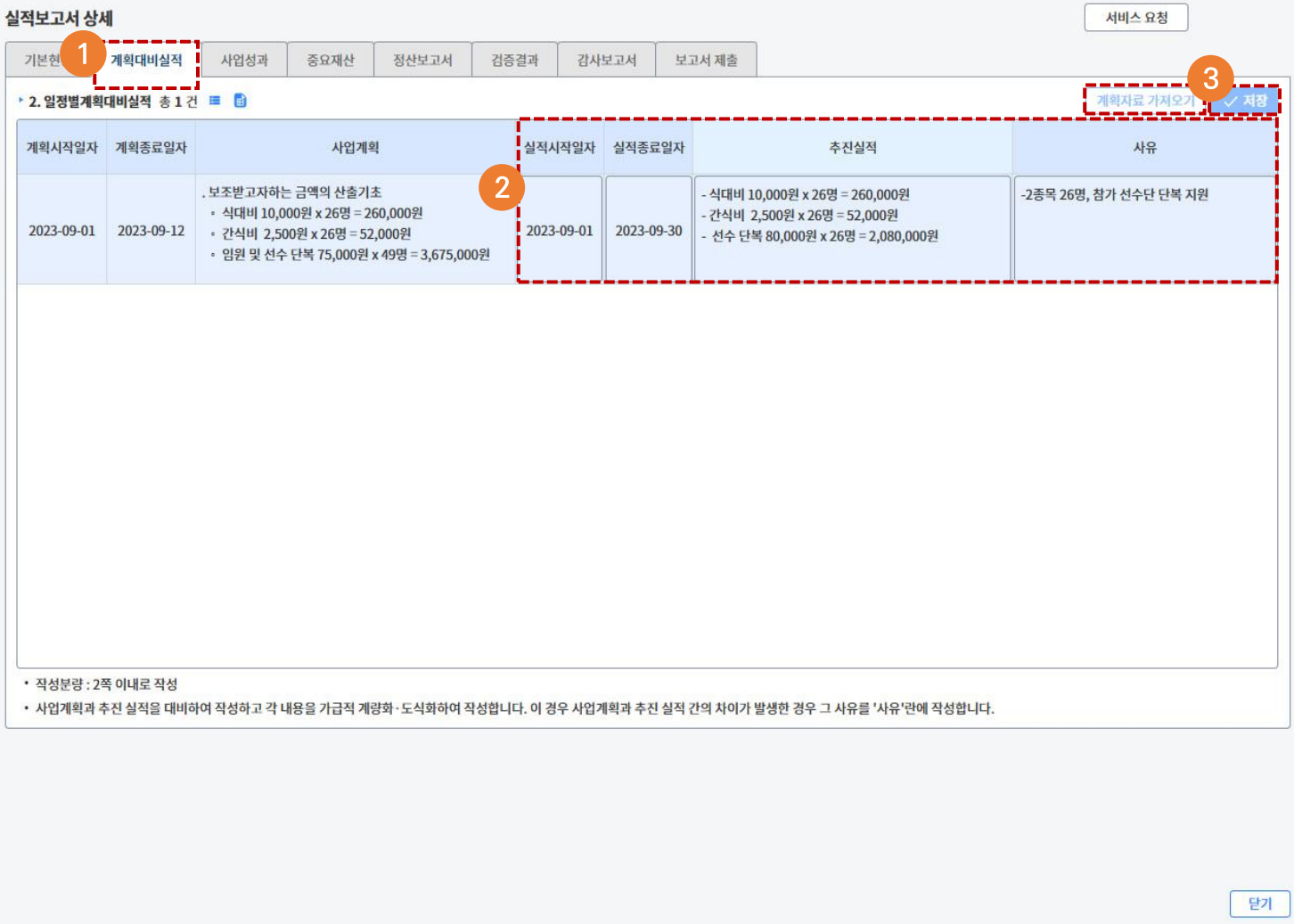
② 지방보조사업자, 사업명, 사업기간 등 확인

③ 사업추진방법, 추진실적, 사업성과 등 입력

④ [저장] 버튼 클릭

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 등록-계획대비실적 (Tab)



업무순서

① [계획대비실적] 탭 클릭
: 사업신청시 제출한 자료 조회

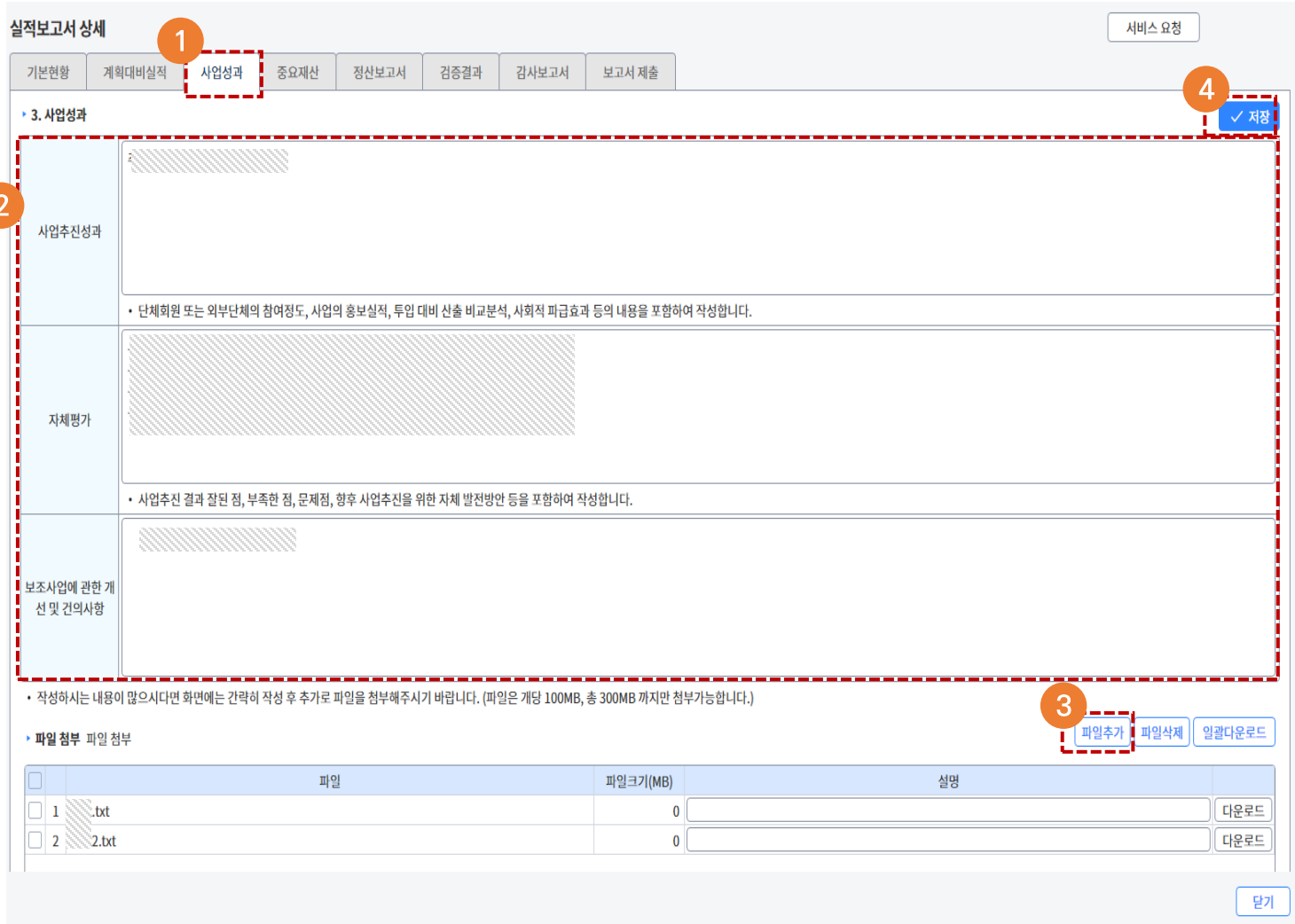
② 추진실적 및 사유 등 입력

③ [저장] 버튼 클릭

· 수행사업계획서가 변경된 경우 [계획자료 가져오기] 버튼을 클릭

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 등록-사업성과 (Tab)



업무순서

① [사업성과] 탭 클릭

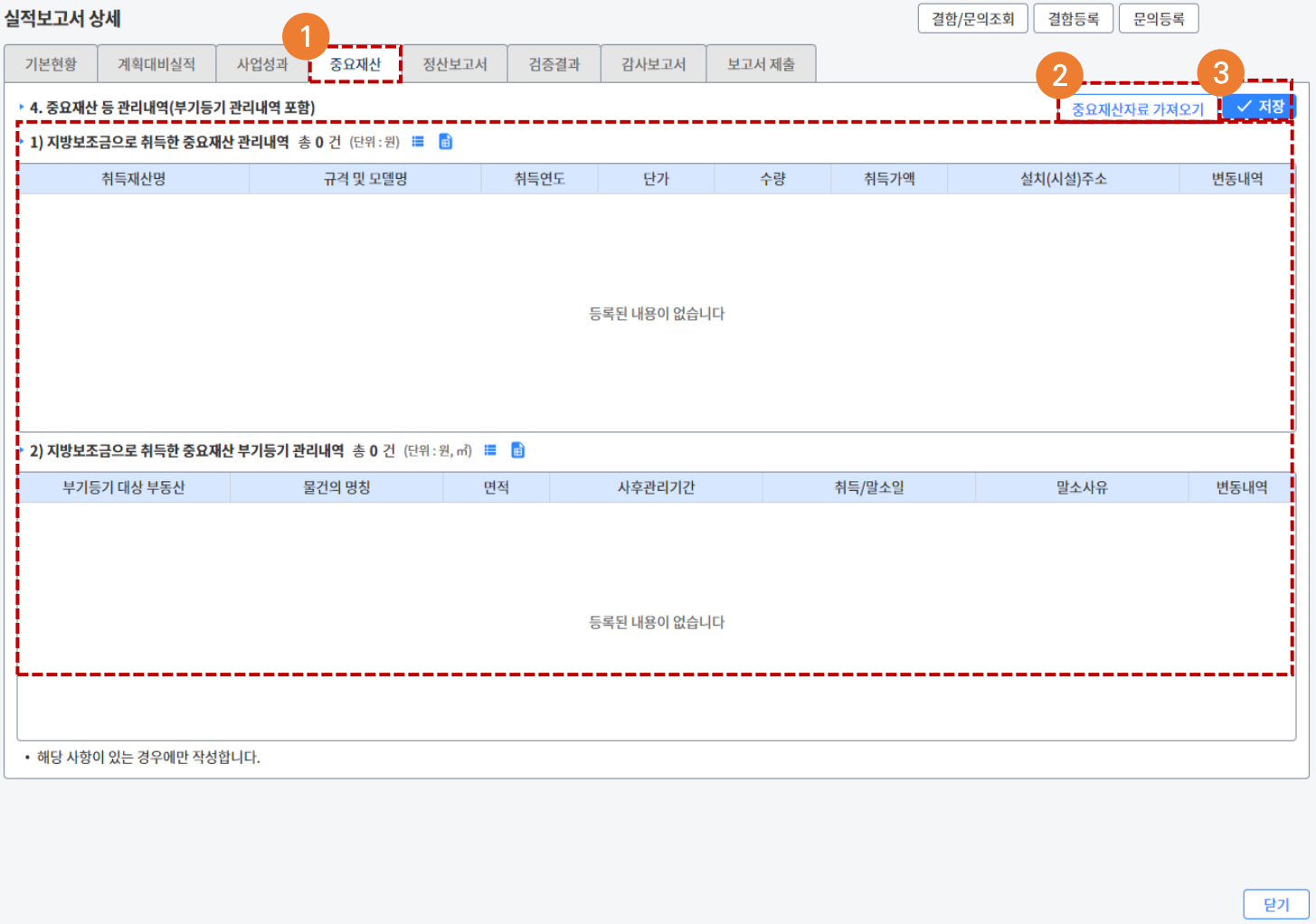
② 사업성과 작성

③ 추가로 사업성과 자료 입력시 [파일추가] 버튼 클릭하여 파일 첨부

④ [저장] 버튼 클릭

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

☑ 정산관리–실적보고서–실적보고서 등록–중요재산 (Tab)



업무순서

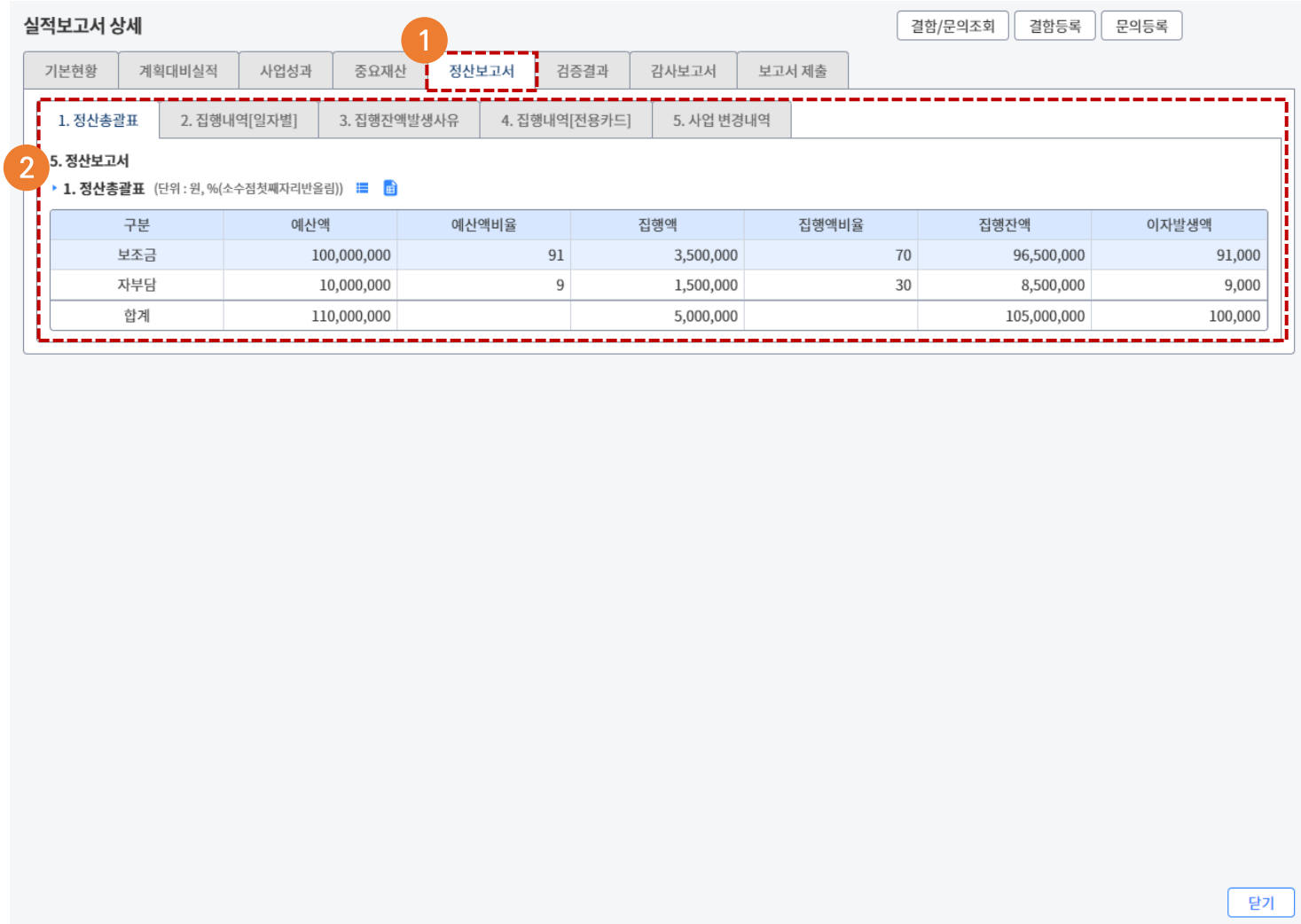
① [중요재산] 탭 클릭
: 중요재산 내역이 있는 경우 자동 조회

② 가져온 내역이 변경된 경우 [중요재산 가져오기] 버튼 클릭
: 기존자료를 삭제하고 새로운 자료 가져오기

③ [저장] 버튼 클릭

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

☑ 정산관리–실적보고서–실적보고서 등록–정산보고서 (Tab)–정산총괄표 (Tab)



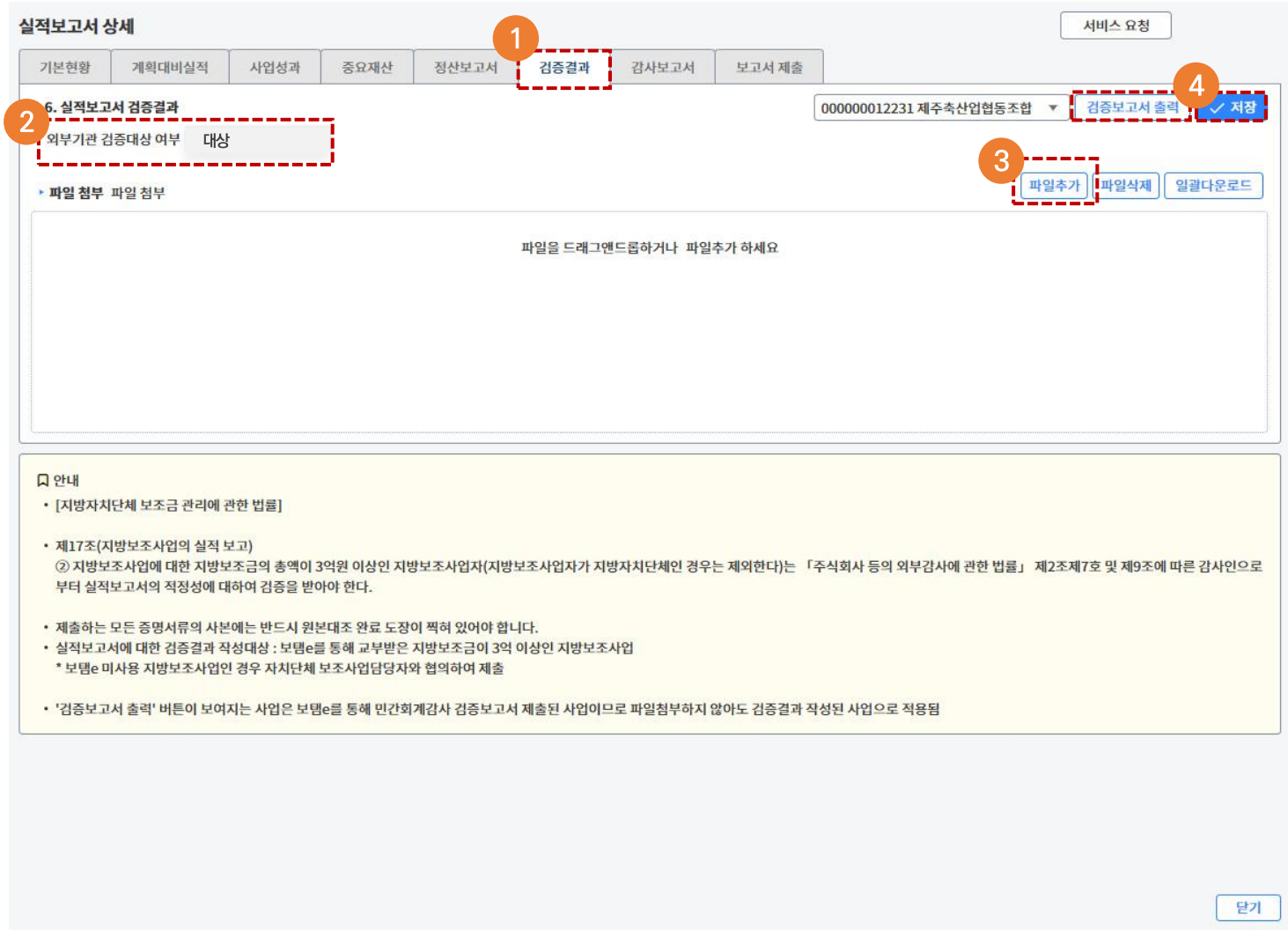
업무순서

① [정산보고서–정산총괄표] 탭 클릭

② 정산총괄표 확인

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 등록-검증결과 (Tab)



업무순서

① [검증결과] 탭 클릭

② 외부기관 검증대상 여부 확인 (대상/비대상)

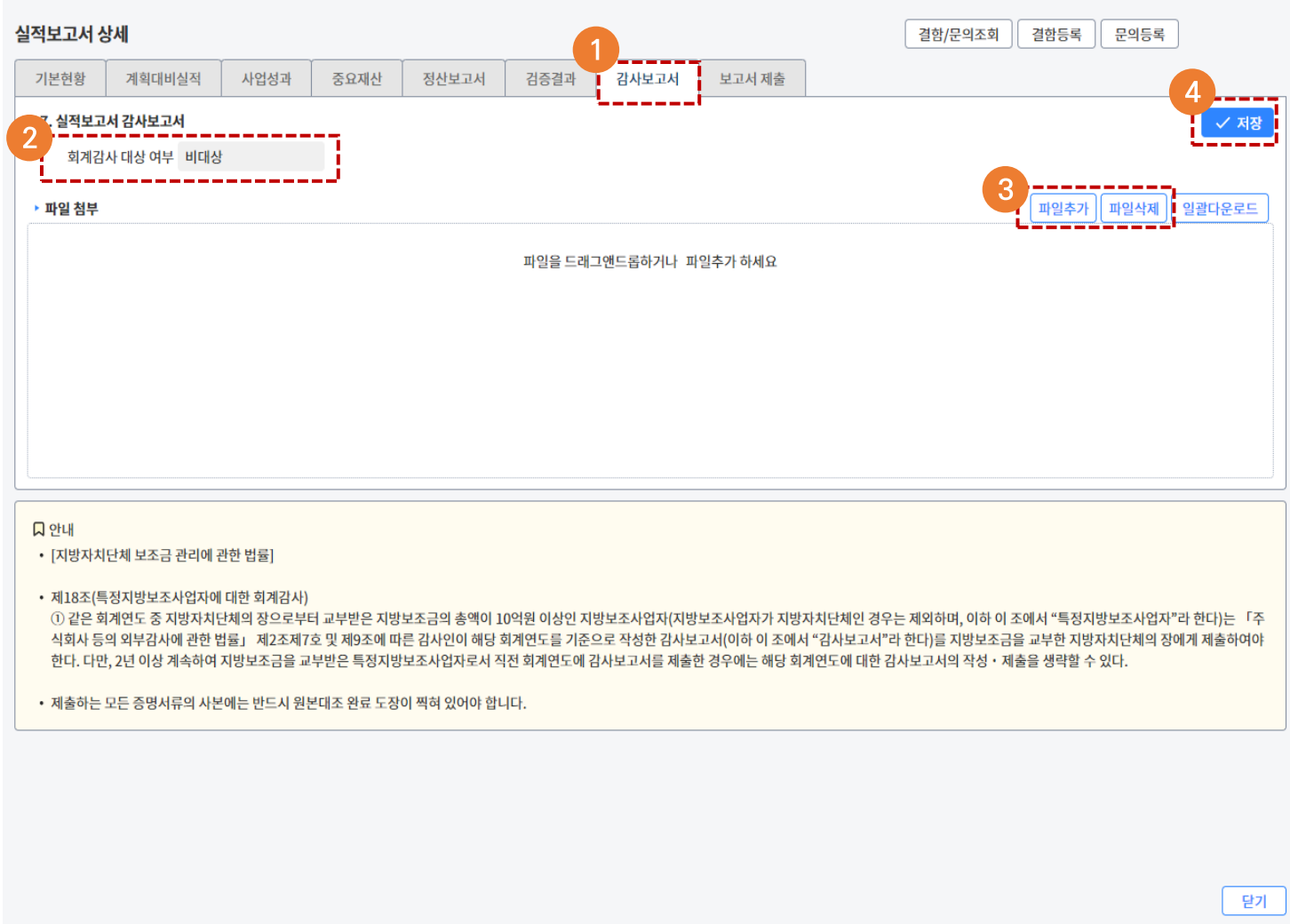
③ 검증대상인 경우 [파일추가] 버튼 클릭(필수, 사후제출가능)
- 비대상인 경우 : 저장없이 제출 가능

④ [저장] 버튼 클릭

- 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 경우 외부기관 검증 대상
- [검증보고서 출력] 버튼은 보탬e를 통해서 민간회계사가 검증보고서를 제출한 경우에 보임
- '검증보고서 출력' 버튼이 보이는 사업은 파일첨부 하지 않아도 됨

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 등록-감사보고서 (Tab)



업무순서

① [감사보고서] 탭 클릭

② 회계감사 대상 여부 확인 (대상/비대상)

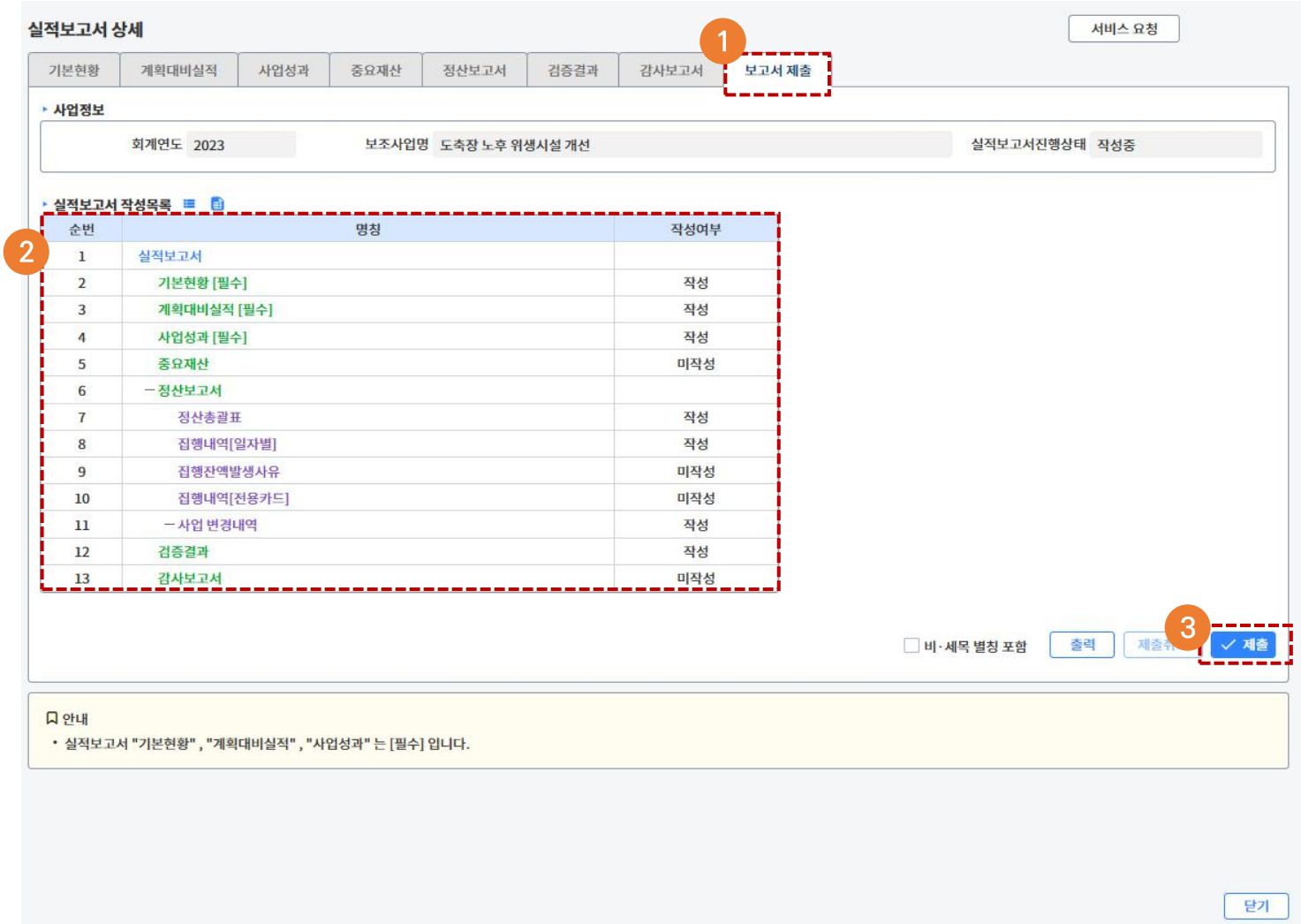
③ 회계감사보고서 제출 대상인 경우 [파일추가] 버튼 클릭
- 비대상인 경우 : 저장없이 제출 가능

④ [저장] 버튼 클릭

- 같은 회계연도 중 교부받은 지방보조금 총액이 10억원 이상이면 회계감사보고서 제출 대상
- 실적보고서 승인 후에도 감사보고서 등록 및 삭제 가능

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 등록-보고서제출 (Tab)



업무순서

① [보고서 제출] 탭 클릭

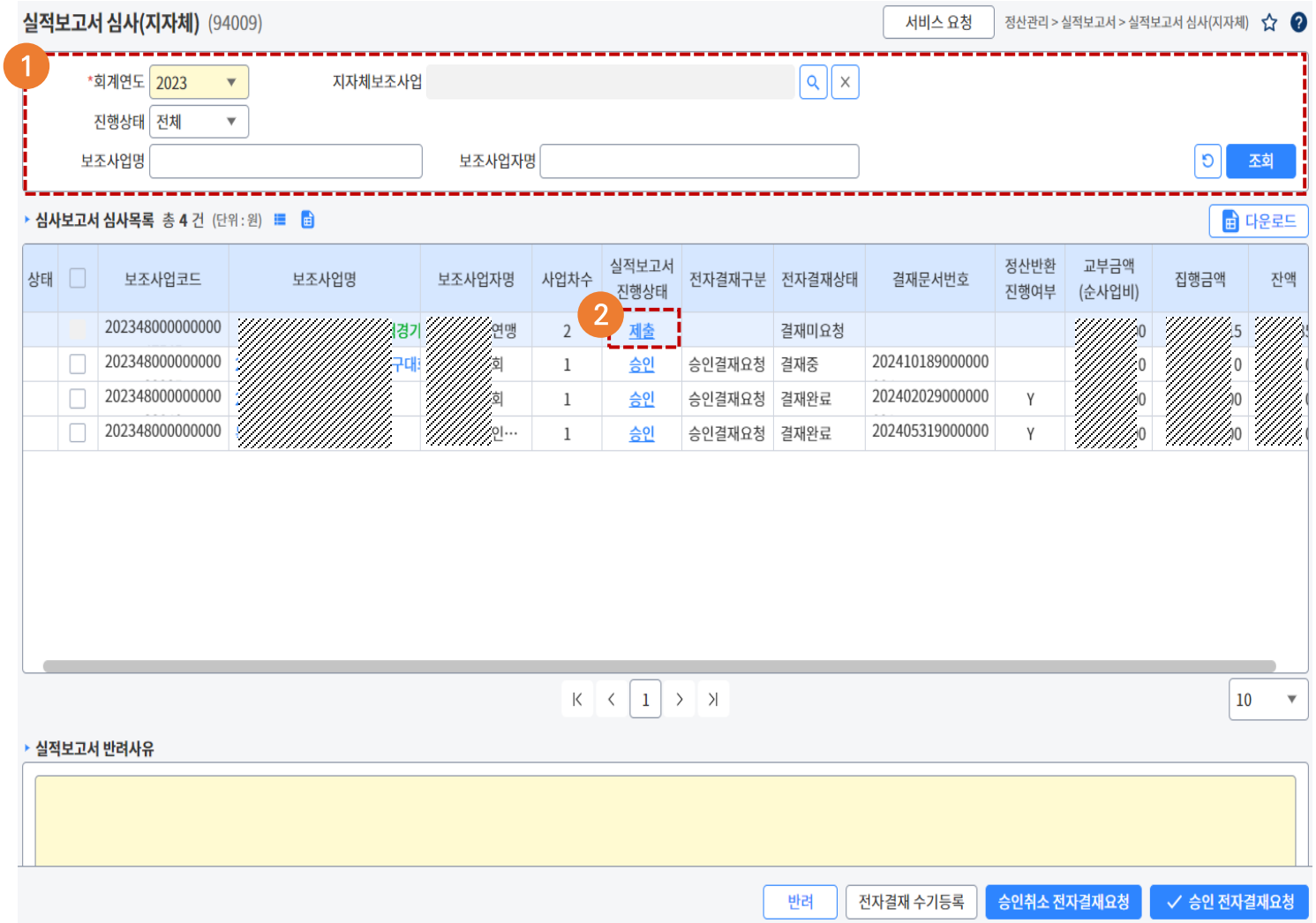
② 실적보고서 작성 목록 조회

③ [제출] 버튼 클릭
(필수 제출대상에 미작성 항목 포함시 제출불가)

· 지자체 승인 후 반환이체 요청
➔ 정산반환 요청등록(94011)

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)



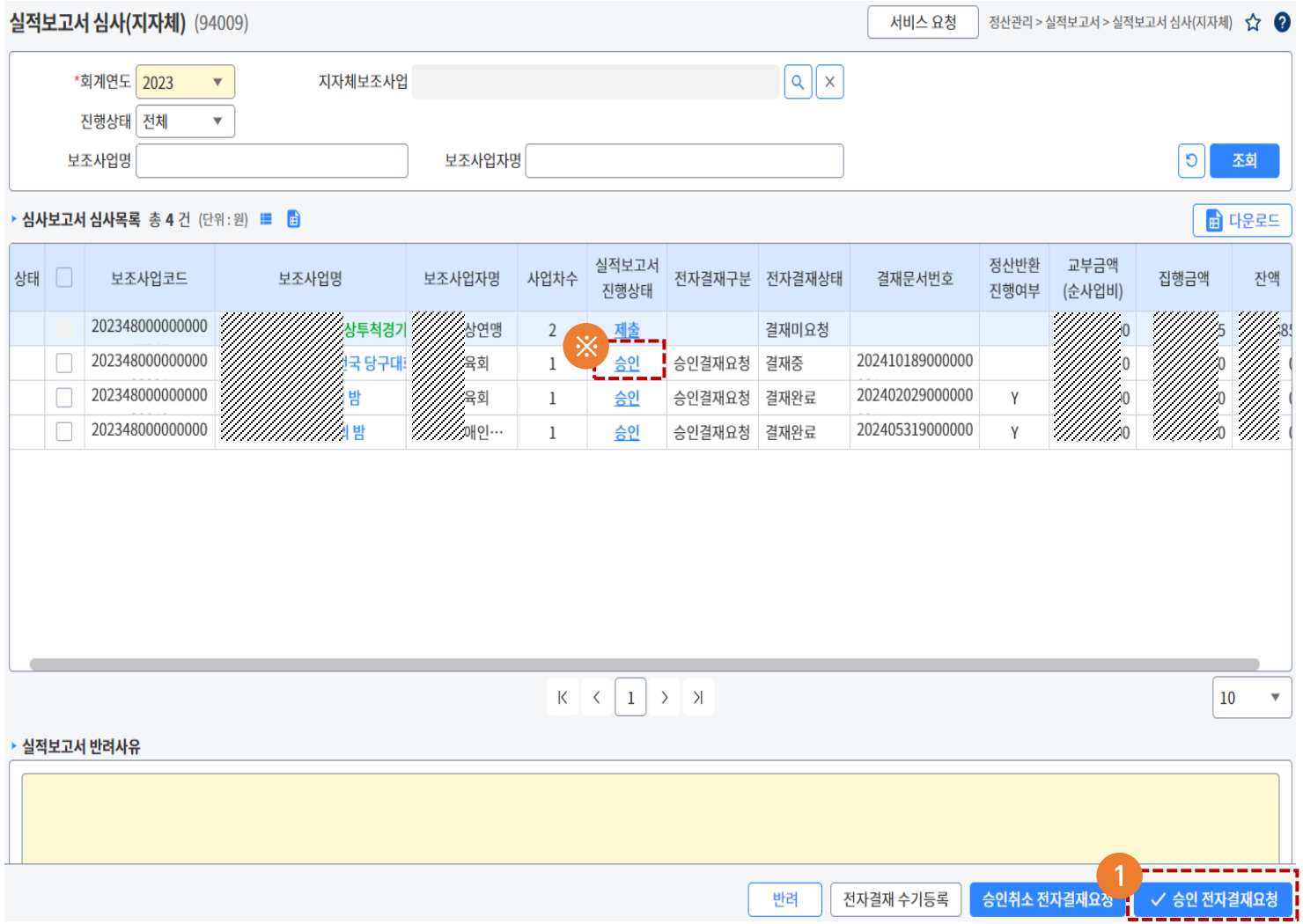
업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 심사보고서 심사목록에서 실적보고서 진행상태 값이 '제출' 인 자료를 선택 (실적보고서 상세 화면 조회)

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)



업무순서

① [승인 전자결재요청] 버튼 클릭

(실적보고서진행상태 '제출' 상태에서 '승인'으로 변경됨)

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업)

정산관리-반환관리-정산반환결과조회(지자체) (94012)

정산반환 결과조회(지자체) (94012)

서비스 요청 | 정산관리 > 반환관리 > 정산반환 결과조회(지자체)

1

*회계연도: 2024 | 지자체보조사업 | 실적보고서진행상태: 전체
정산진행상태: 전체 | 보조사업명 | 보조사업자명
조회

▸ 사업목록 총 94 건

보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	사업차수	정산진행상태	실적보고서진행상태	교부금액	집행금액	집행잔액
20246260000000106369	[redacted]사업	[redacted]회	1	정산마감	승인	6,000,000	6,000,000	0
20246260000000109401	[redacted]지속례사업	[redacted]유공자회 …	1	정산마감	승인	4,000,000	4,000,000	0
20246260000000109774	[redacted]날 기념식(	[redacted]	1	정산마감	승인	9,000,000	9,000,000	0
20246260000000118079	[redacted]지원	[redacted]회 부산광…	1	정산마감	승인	14,000,000	14,000,000	0
20246260000000118081	[redacted]1차	[redacted]이망인회…	1	정산마감	승인	4,902,000	4,902,000	0
20246260000000118082	[redacted]2차	[redacted]이망인회…	1	정산마감	승인	4,902,000	4,902,000	0
20246260000000134077	[redacted]육 및 군험	[redacted]회	1	사업수행중	미작성	3,000,000	2,100,000	900,000
20246260000000135338	[redacted]무공수훈자	[redacted]회 부산…	1	정산마감	승인	4,000,000	4,000,000	0
20246260000000136477	[redacted]사	[redacted]족회 부…	1	정산마감	승인	3,000,000	3,000,000	0
20246260000000136478	[redacted]단행사	[redacted]족회 부…	1	집행마감	미작성	5,000,000	5,000,000	0

2

※

1 2 3 4 5 | 10

▸ 반환 세부내역

3

반환구분	재원구분	반환금액	반환진행상태	반환일자	징수상태	징수일자
예치계좌이자	시도비	6,260				
합계		6,260				

업무순서

※ 정산진행상태 '집행마감/정산검토중' 인 경우

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

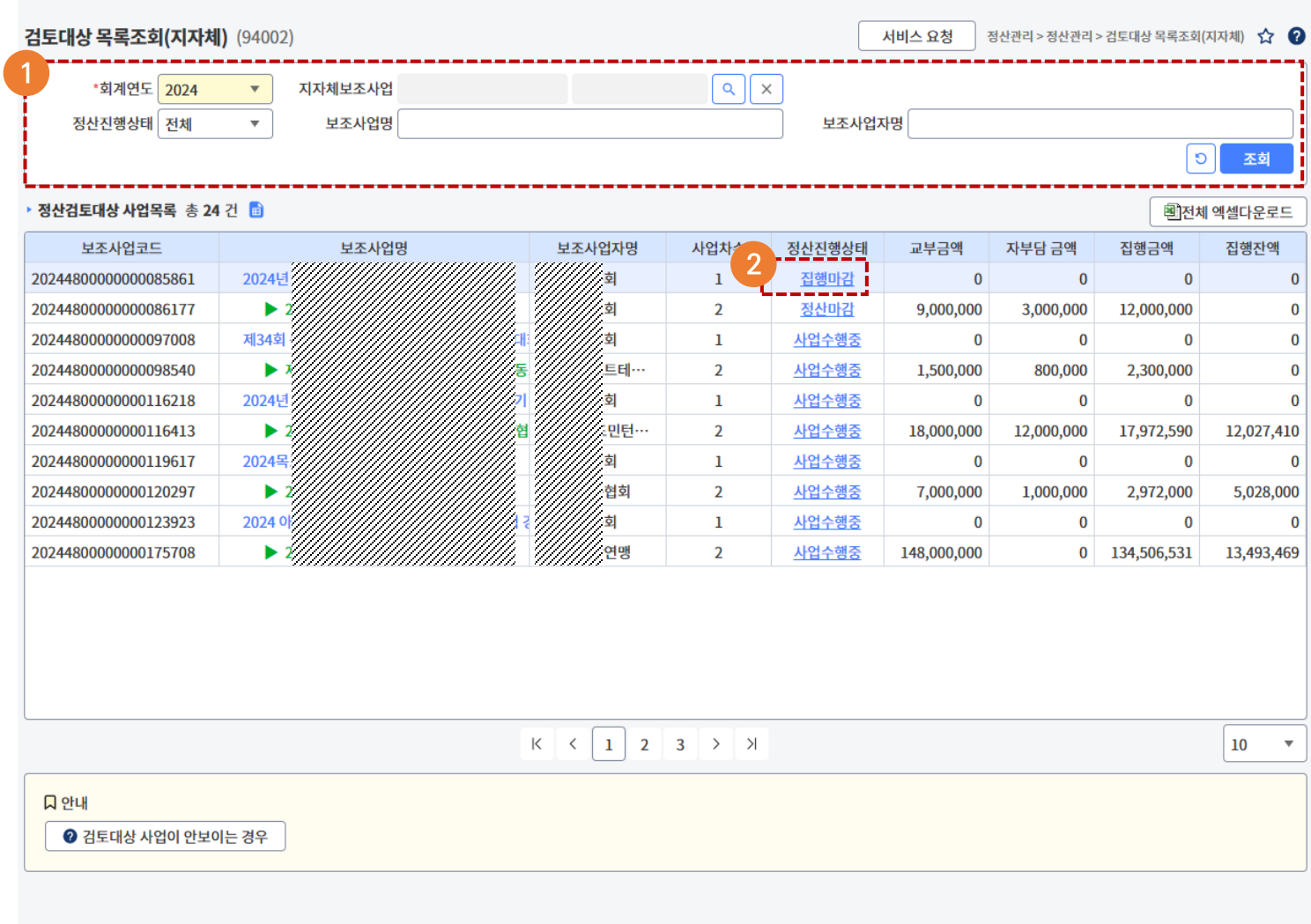
② 사업목록에서 [보조사업명] 클릭

③ 반환진행상태 확인

- 반환진행상태는 민간보조사업자가 예치계좌까지 반환 완료된 상태
- 징수상태는 예치계좌에서 징수계좌(자치단체 지출 또는 세입계좌)로 이체완료 된 상태

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체) (94002)



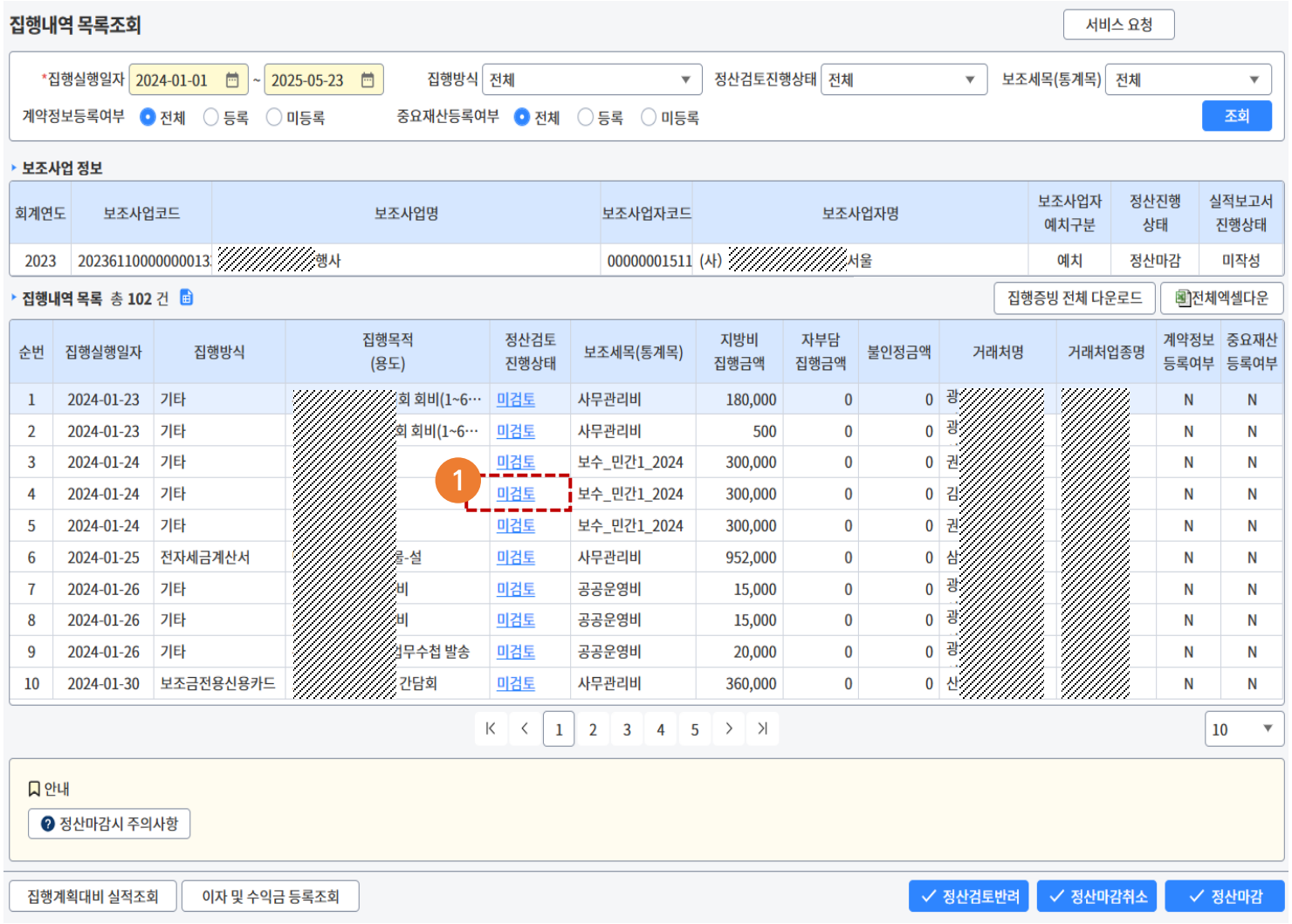
업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 정산검토대상 사업목록에서 정산진행상태 항목 클릭 (해당 사업의 집행내역목록조회 화면 조회)

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체) (94002)-집행내역 목록조회



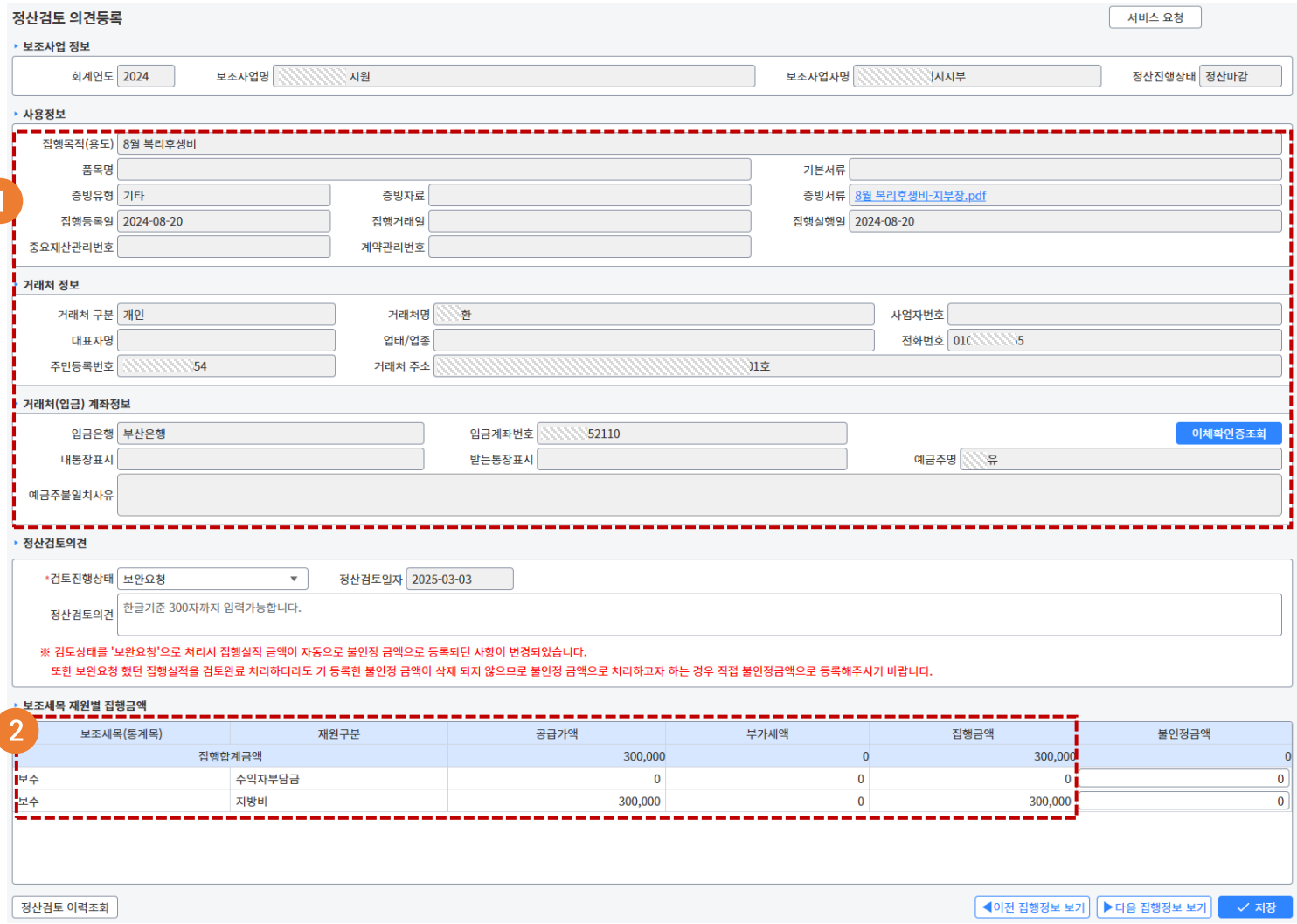
업무순서

① 집행내역 목록의 정산검토 진행상태 항목을 클릭 (정산검토 의견등록 화면 조회)

- [전체엑셀다운] 버튼 클릭시 전체 집행내역 다운로드
- [집행증빙 전체 다운로드] 버튼 클릭시 집행내역에 첨부한 파일 일괄 다운로드
- [집행계획대비 실적조회] 버튼 클릭시 집행계획에 맞춰 집행이 이루어지고 있는지 확인
- [이자 및 수익금 등록조회] 버튼 클릭시 보조사업자 등록한 예치계좌이자, 자부담 계좌, 수익금 등록금액에 대해 확인

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

☑ 정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체) (94002)-집행내역 목록조회-정산검토 의견등록



업무순서

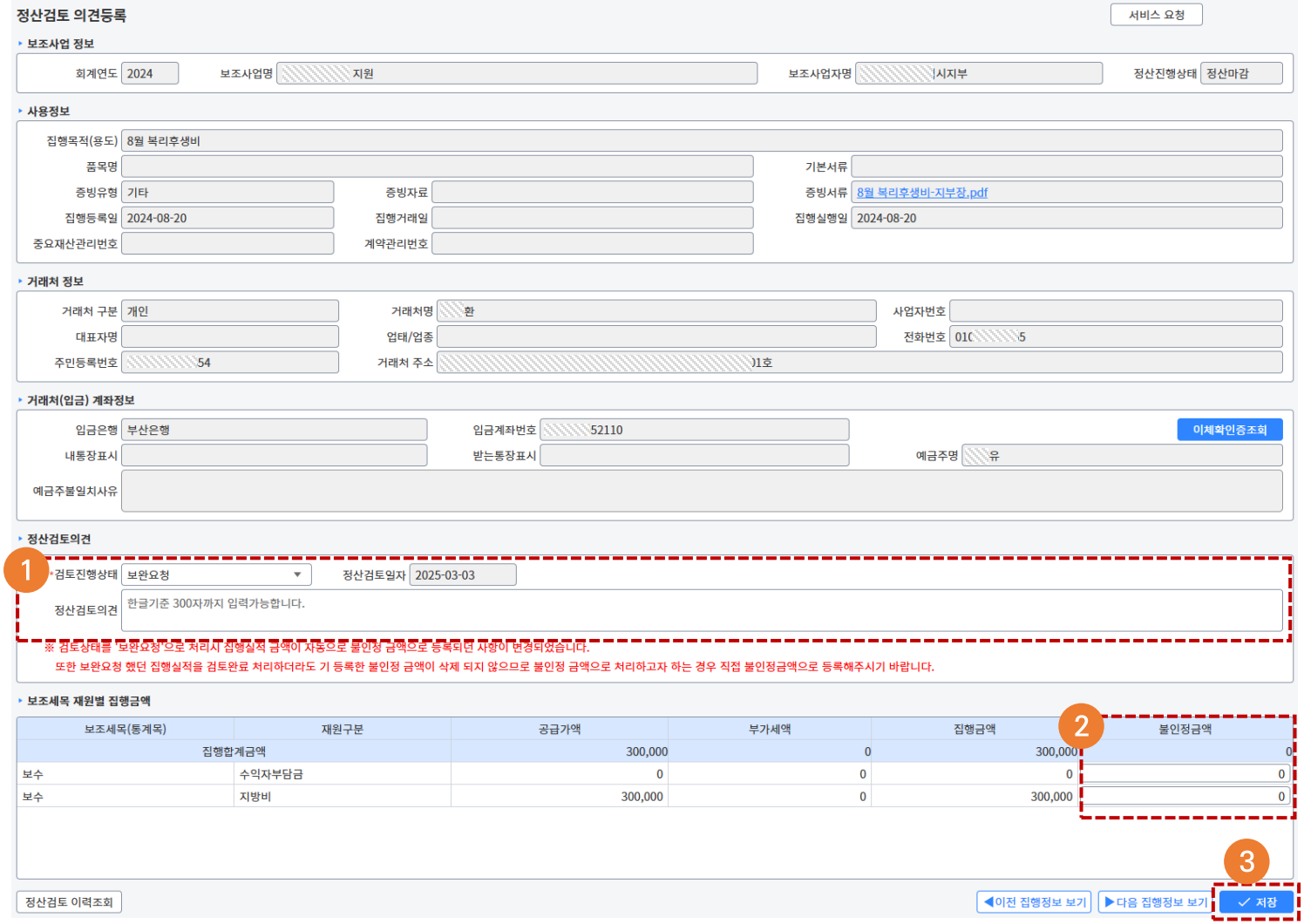
① 선택한 집행실적의 사용정보, 거래처 정보 등 상세내역을 조회

- 중요재산 및 계약관리번호 클릭시 등록된 집행건의 상세내역을 확인

② 보조세목 재원별 집행금액 정보를 조회

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

☑ 정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체) (94002)-집행내역 목록조회-정산검토 의견등록



업무순서

① 검토진행상태를 보완요청이나 검토완료로 선택

- 검토완료 : 정상적인 사업비 사용으로 인정
- 보완요청 : 정상적인 사업비로 인정하기에 부족하므로 정산검토의견을 입력

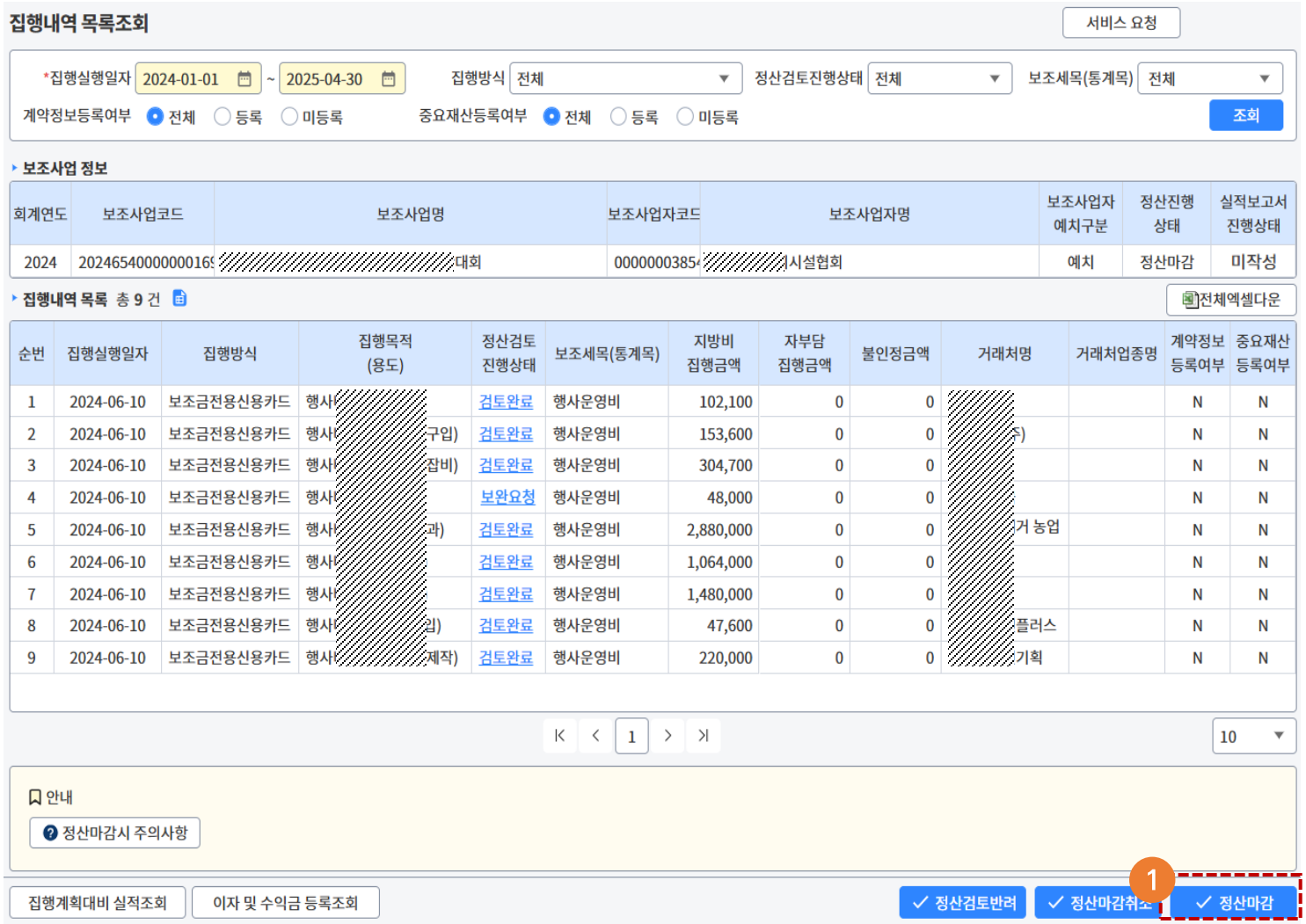
② 발생시 불인정금액 입력

- 해당 집행건에 대해 '검토완료'로 진행상태가 변경되어도 불인정금액 0원으로 변경되지 않음
- 해당 집행건에 대해 사업비 반환이 아닌 경우 '보완요청' -> '검토완료' 로 변경 처리 해야함.

③ [저장] 버튼 클릭

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체) (94002)-집행내역 목록조회



업무순서

① [정산마감] 버튼을 클릭하여 정산마감 처리와 정산자료를 생성

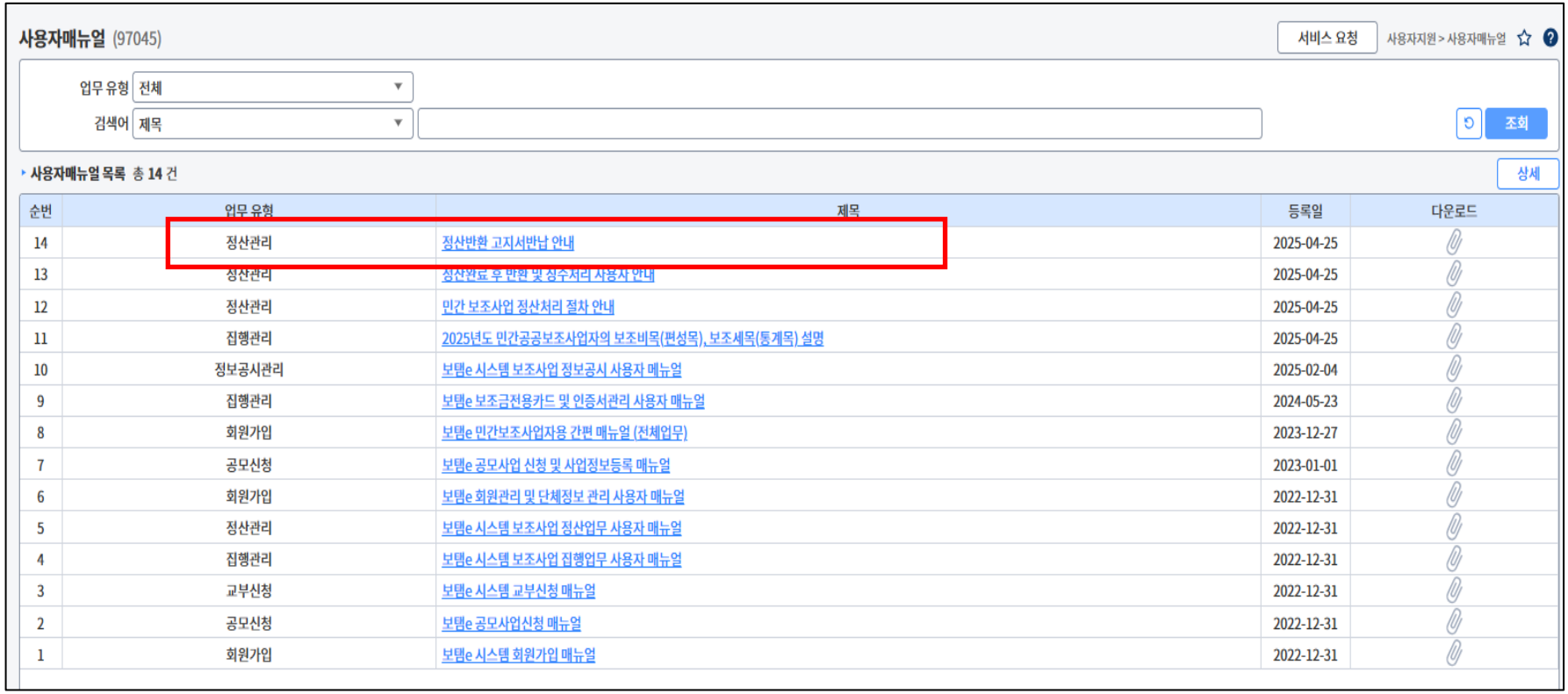
- 정산마감취소 버튼을 클릭하여 정산마감 상태를 되돌림
- 정산자료 생성된 것을 삭제, 정산진행상태 값을 '정산검토중' 으로 되돌림
- 정산검토반려 버튼을 클릭하여 보조사업자가 집행마감을 통해 상위보조사업자에게 정산검토 요청한 것을 취소

  -정산진행상태 값이 '정산검토중' 인 경우 반려 처리를 통해 '집행마감' 으로 변경

2 수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (지자체 보조사업담당자)

※ 민간보조사업이 '비예치형' 사업이고, 이체인증서 사용이 불가능한 경우
→ 고지서 발행으로 직접 반납한 후 보탬e에 고지서 반납으로 처리

→ '보탬e 〉 사용자지원 〉 사용자매뉴얼(97045) 화면에서 '정산반환 고지서반납 안내' 참조



사용자매뉴얼 (97045)

서비스 요청 | 사용자지원 > 사용자매뉴얼

업무 유형: 전체

검색어: 제목

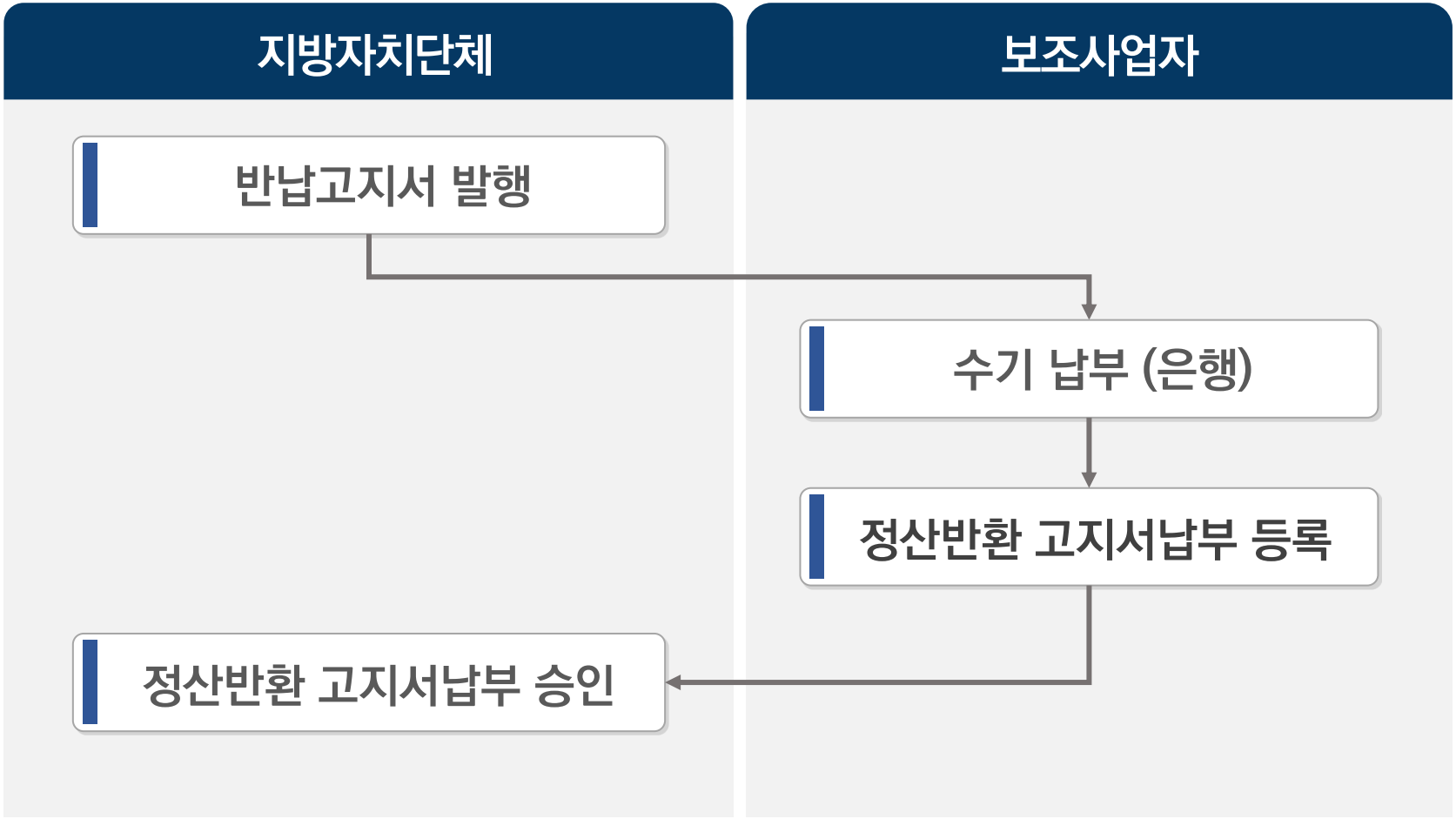
조회

사용자매뉴얼 목록 총 14 건

상세

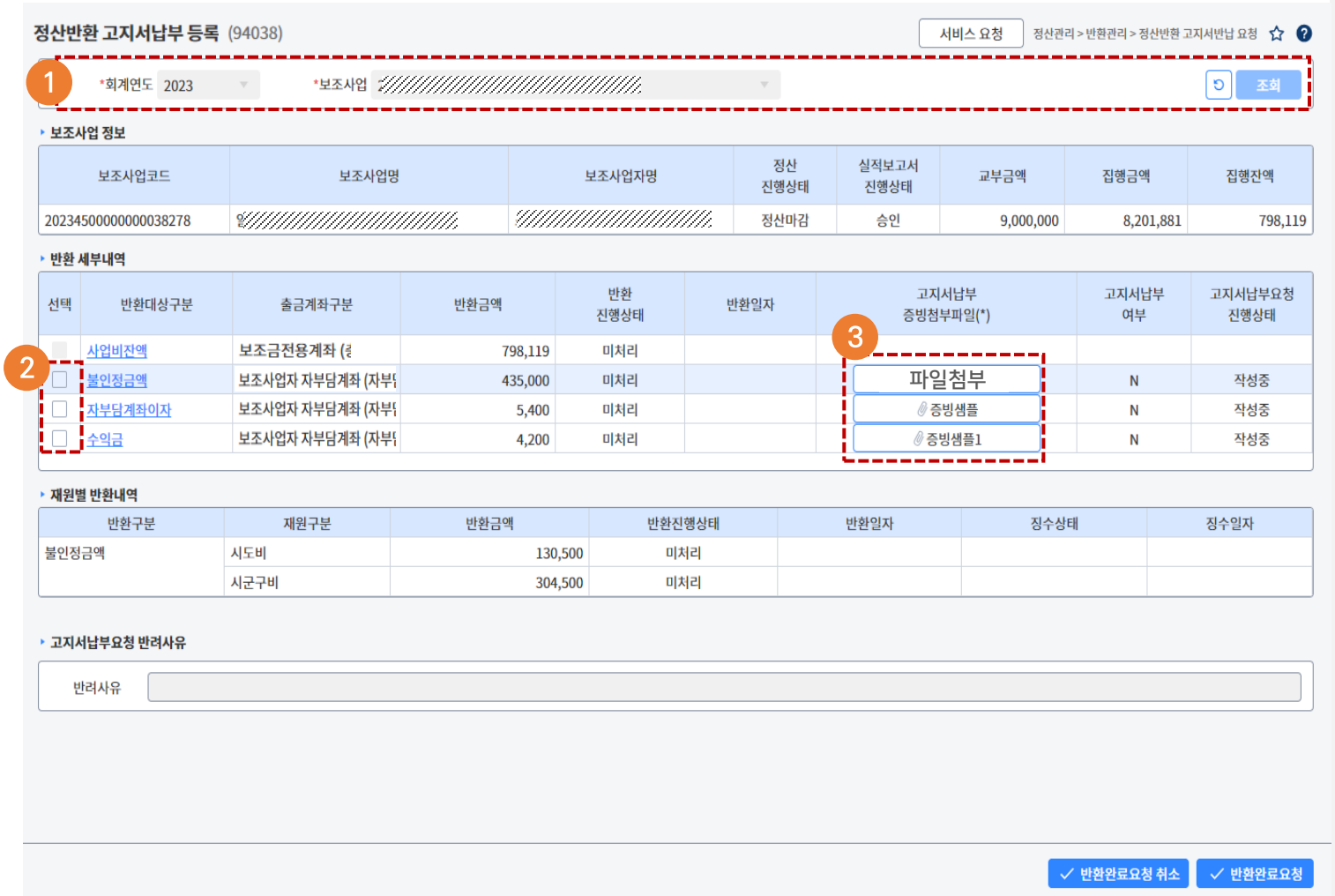
순번	업무 유형	제목	등록일	다운로드
14	정산관리	정산반환 고지서반납 안내	2025-04-25	
13	정산관리	정산완료 후 반환 및 정수처리 사용자 안내	2025-04-25	
12	정산관리	민간 보조사업 정산처리 절차 안내	2025-04-25	
11	집행관리	2025년도 민간공공보조사업자의 보조비목(편성목), 보조세목(통계목) 설명	2025-04-25	
10	정보공시관리	보탬e 시스템 보조사업 정보공시 사용자 매뉴얼	2025-02-04	
9	집행관리	보탬e 보조금전용카드 및 인증서관리 사용자 매뉴얼	2024-05-23	
8	회원가입	보탬e 민간보조사업자용 간편 매뉴얼 (전체업무)	2023-12-27	
7	공모신청	보탬e 공모사업 신청 및 사업정보등록 매뉴얼	2023-01-01	
6	회원가입	보탬e 회원관리 및 단체정보 관리 사용자 매뉴얼	2022-12-31	
5	정산관리	보탬e 시스템 보조사업 정산업무 사용자 매뉴얼	2022-12-31	
4	집행관리	보탬e 시스템 보조사업 집행업무 사용자 매뉴얼	2022-12-31	
3	교부신청	보탬e 시스템 교부신청 매뉴얼	2022-12-31	
2	공모신청	보탬e 공모사업신청 매뉴얼	2022-12-31	
1	회원가입	보탬e 시스템 회원가입 매뉴얼	2022-12-31	

정산반납 고지서관리 업무흐름도



정산반납 고지서관리 (민간/공공보조사업자)

정산관리-정산반환 고지서관리-정산반환 고지서납부 등록 (94038)



업무순서

① 요청하고자 하는 보조사업 선택 후 [조회] 버튼 클릭

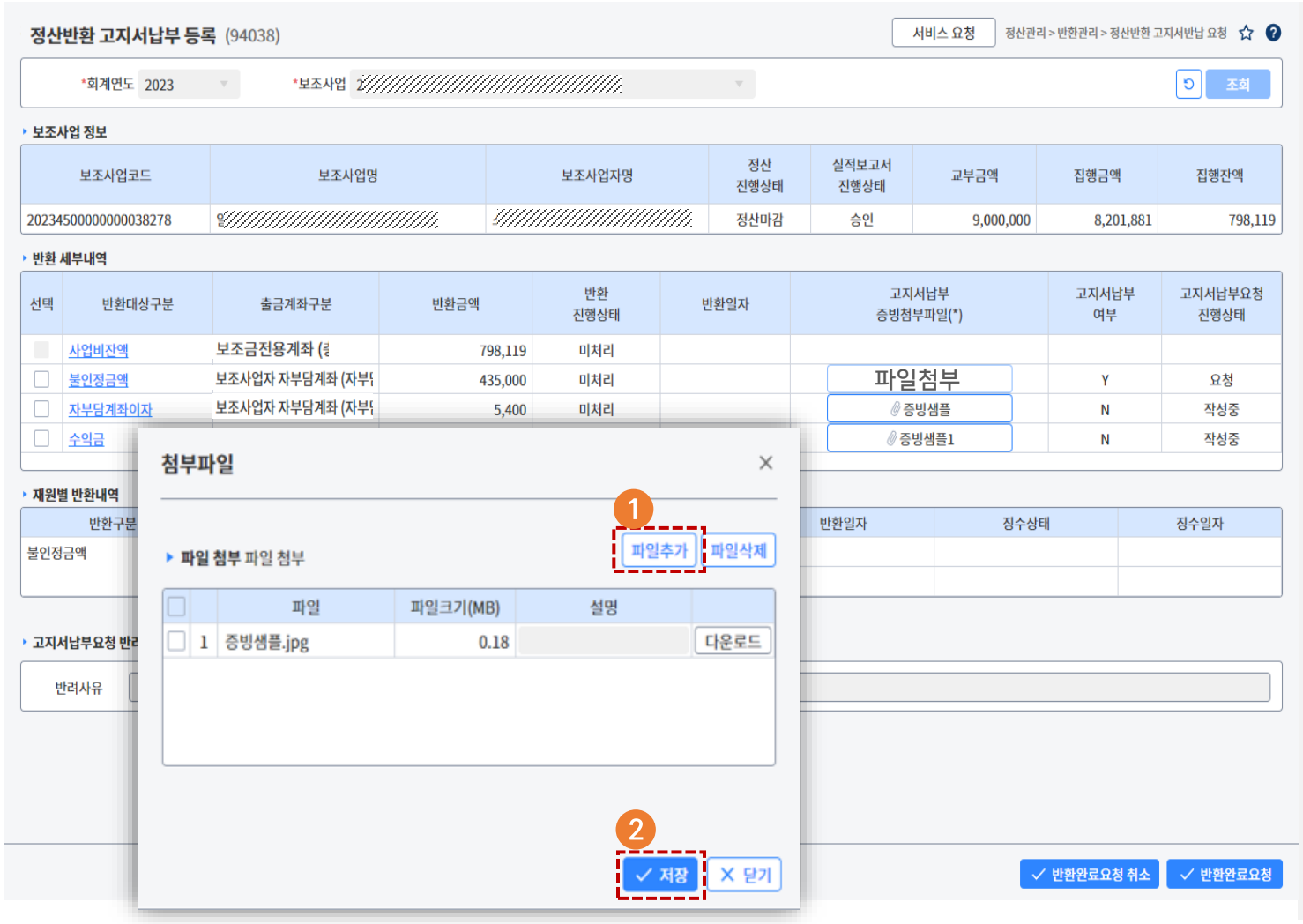
② 반환요청할 반환대상 클릭 (반환진행상태가 '미처리' 인 건 확인)

③ 고지서납부 증빙첨부파일의 증빙서류 등록 (이체영수증, 반납고지서 등 필수 첨부)

- 출금계좌구분이 '보조금전용계좌(지자체명)'는 보탬e에 반환대상이 존재하는 것이기 때문에 요청이 불가능함

정산반납 고지서관리 (민간/공공보조사업자)

정산관리-정산반환 고지서관리-정산반환 고지서납부 등록 (94038)-첨부파일 (팝업)



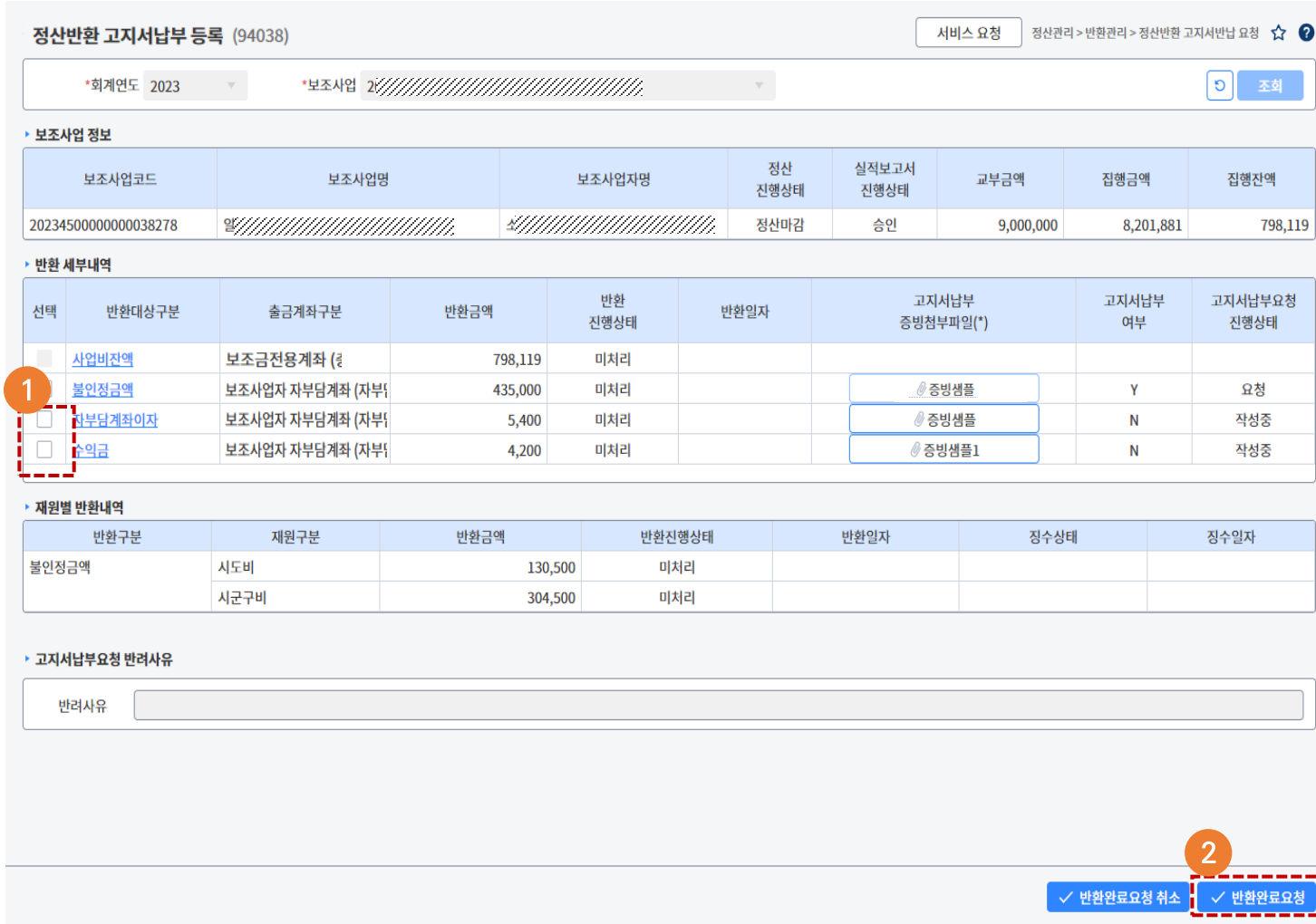
업무순서

① [파일추가] 버튼 클릭

② [저장] 버튼 클릭

정산반납 고지서관리 (민간/공공보조사업자)

정산관리-정산반환 고지서관리-정산반환 고지서납부 등록 (94038)



업무순서

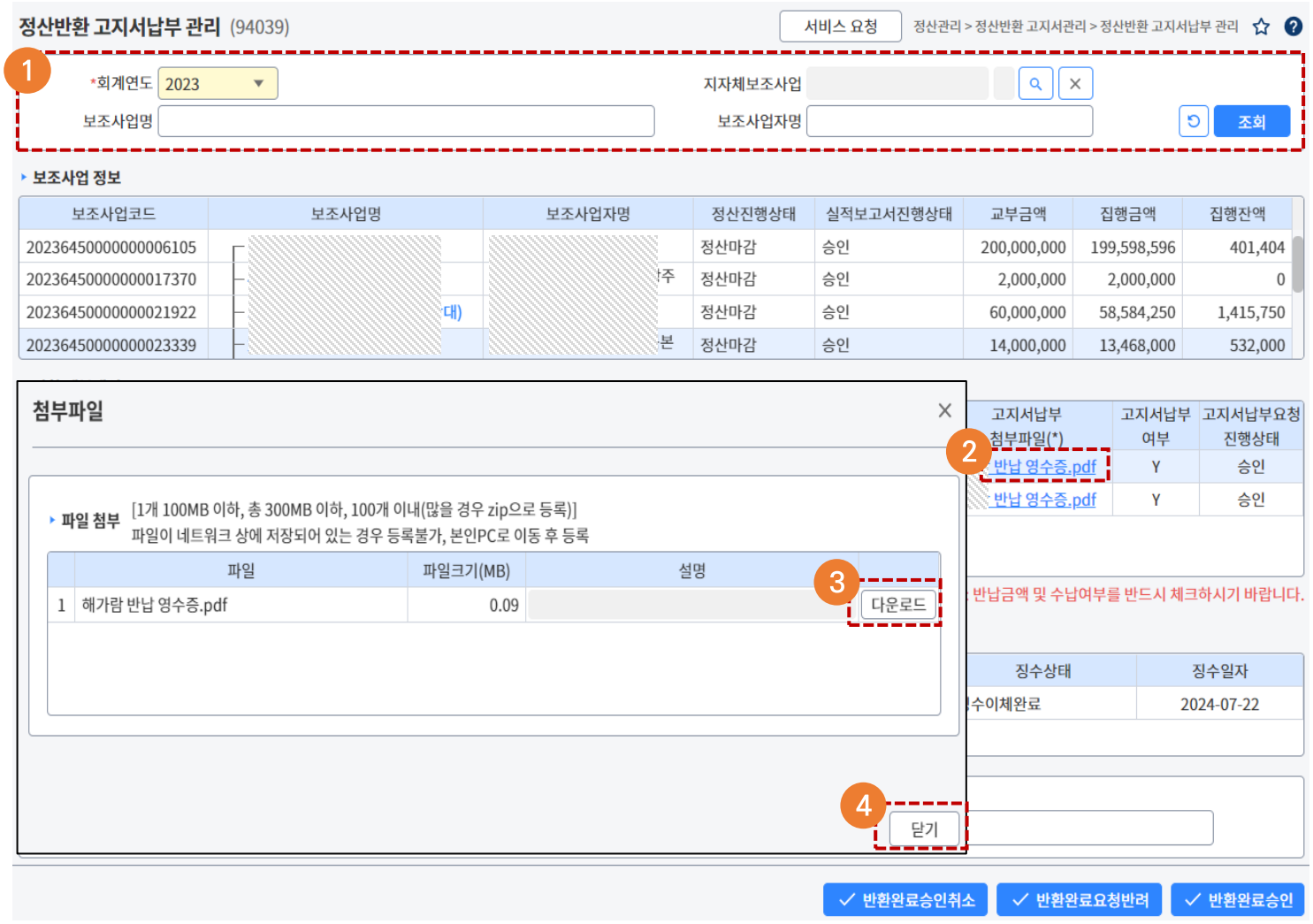
① 반환완료를 요청하려는 반환세부내역 건 선택 (고지서납부요청 진행상태가 '작성중' 또는 '반려' 상태 내역만 반환완료요청 가능)

② [반환완료요청]버튼 클릭 (고지서납부여부가 'Y'로 변경되고 진행상태가 '요청'으로 변경)

- 반환완료 요청 취소를 하고자 할 경우 [반환완료요청취소] 버튼 클릭 (고지서납부 여부가 'N'으로 변경되고 고지서납부요청 진행상태가 '작성중' 으로 변경됨)

정산반납 고지서관리 (지자체 보조사업담당자)

정산관리-정산반환 고지서관리-정산반환 고지서납부 관리 (94039)



업무순서

① 조회 조건 선택한 후 [조회] 버튼 클릭

② 반환 세부내역에서 [고지서 납부 첨부 파일] 클릭 (첨부파일 (팝업) 조회)

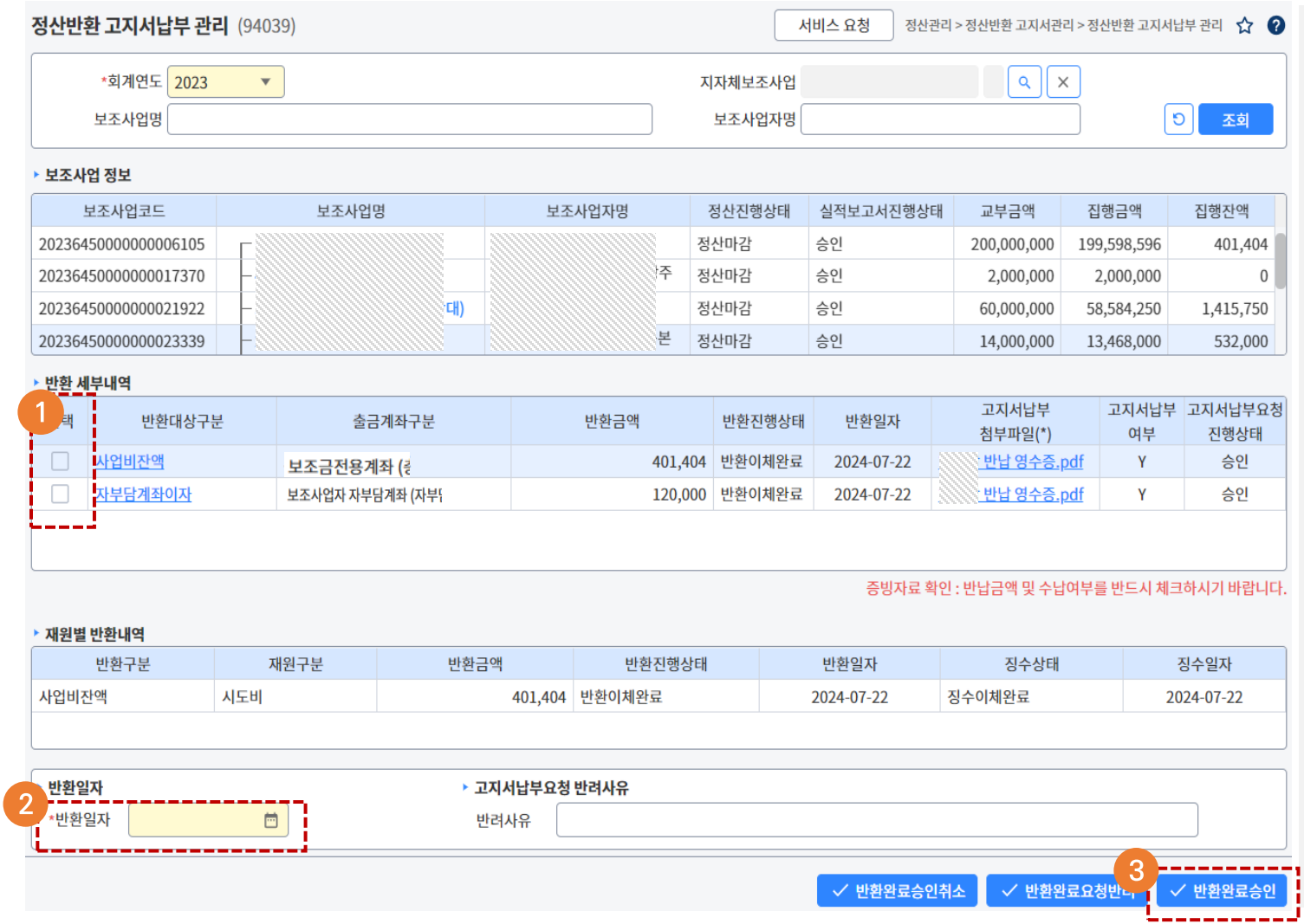
③ [다운로드] 버튼 클릭 (반환대상 금액과 증빙의 금액이 맞는지 확인)

④ [닫기]버튼 클릭

- 반환완료 요청을 승인하기 전 반드시 증빙서류를 확인하여 반환이 제대로 이루어졌는지 확인 후 반환완료요청을 승인함

정산반납 고지서관리 (지자체 보조사업담당자)

정산관리-정산반환 고지서관리-정산반환 고지서납부 관리 (94039)



업무순서

① 반환 세부내역에서 승인할 반환내역 건을 선택 (고지서 납부 여부가 'Y' 이고 고지서 납부 요청 진행상태가 '요청' 인 반환내역만 가능함)

② 반환일자 선택 (반환일자 및 징수일자 설정됨)

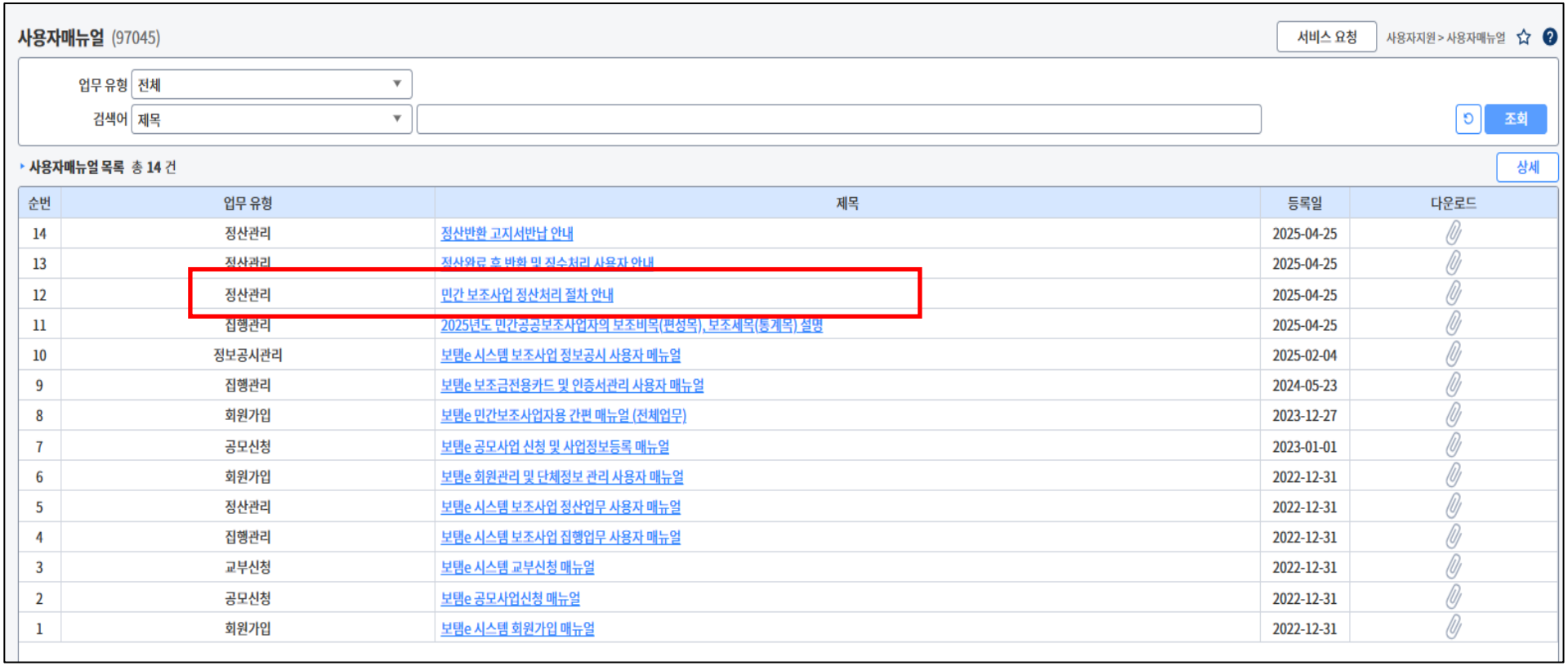
③ [반환완료승인] 버튼 클릭

- 해당 세부내역의 재원별 반환내역의 반환진행상태가 '반환이체완료' 로, 징수상태가 '징수이체완료' 로 변경되고 반환일자 및 징수일자 또한 '설정한 반환일자'로 변경됨
- 승인 취소를 하고자 할 경우 [반환완료승인취소] 버튼 클릭 (승인 취소가 되면 고지서 납부 요청 진행상태가 '요청' 상태가 됨)
- 요청 반려를 하고자 할 경우 [반환완료요청반려] 버튼 클릭

수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

※ 민간보조사업이 아직 정산을 하지 않은 경우 (정산진행상태 : '사업수행중')

→ '보탬e 〉사용자지원 〉사용자매뉴얼(97045) 화면에서 '민간 보조사업 정산처리 절차 안내' 참조



사용자매뉴얼 (97045)

서비스 요청 | 사용자지원 > 사용자매뉴얼

업무 유형: 전체

검색어: 제목

조회

사용자매뉴얼 목록 총 14 건

상세

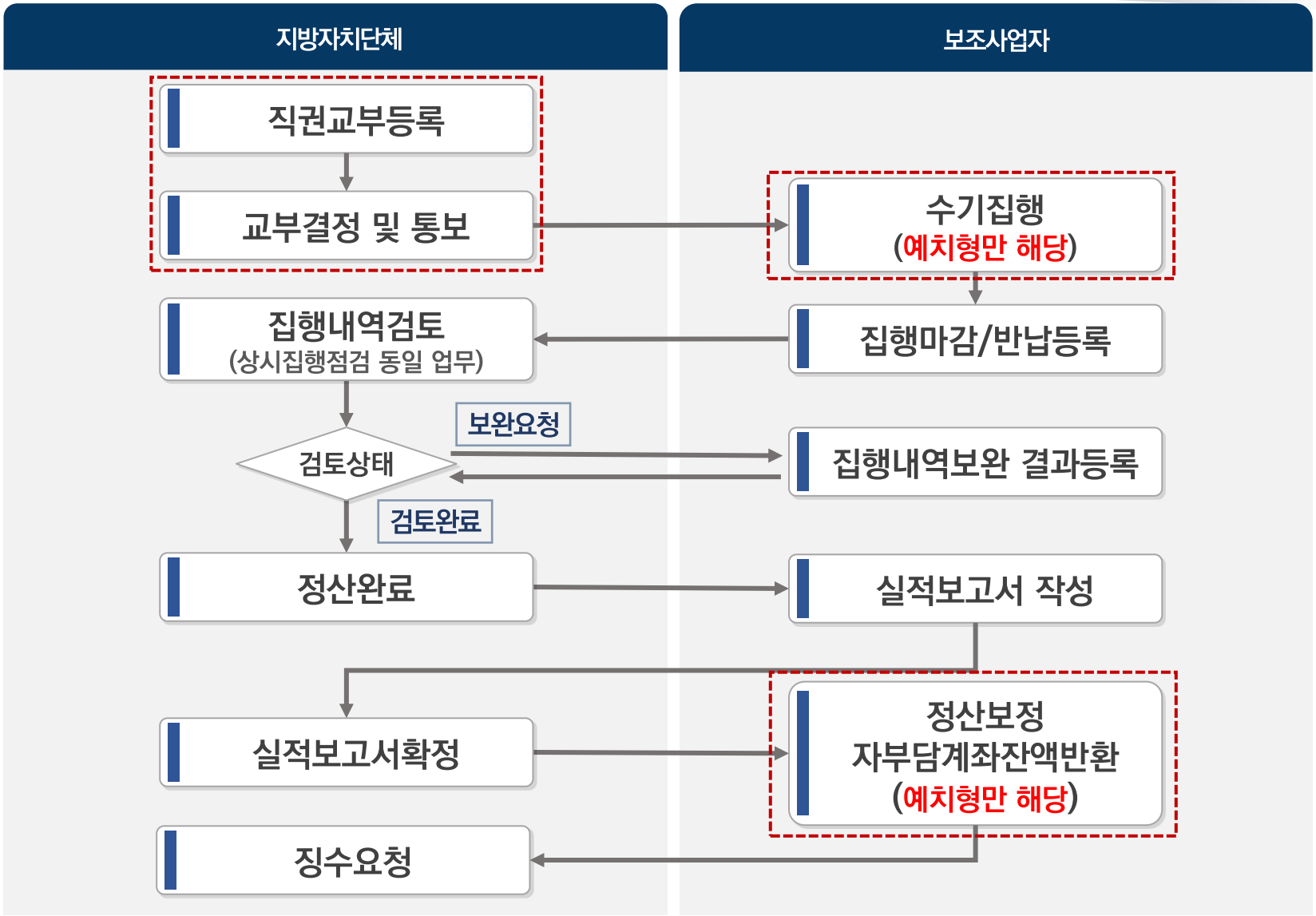
순번	업무 유형	제목	등록일	다운로드
14	정산관리	정산반환 고지서반납 안내	2025-04-25	
13	정산관리	정산완료 후 반환 및 정수처리 사용자 안내	2025-04-25	
12	정산관리	민간 보조사업 정산처리 절차 안내	2025-04-25	
11	집행관리	2025년도 민간공공보조사업자의 보조비목(편성목), 보조세목(통계목) 설명	2025-04-25	
10	정보공시관리	보탬e 시스템 보조사업 정보공시 사용자 매뉴얼	2025-02-04	
9	집행관리	보탬e 보조금전용카드 및 인증서관리 사용자 매뉴얼	2024-05-23	
8	회원가입	보탬e 민간보조사업자용 간편 매뉴얼 (전체업무)	2023-12-27	
7	공모신청	보탬e 공모사업 신청 및 사업정보등록 매뉴얼	2023-01-01	
6	회원가입	보탬e 회원관리 및 단체정보 관리 사용자 매뉴얼	2022-12-31	
5	정산관리	보탬e 시스템 보조사업 정산업무 사용자 매뉴얼	2022-12-31	
4	집행관리	보탬e 시스템 보조사업 집행업무 사용자 매뉴얼	2022-12-31	
3	교부신청	보탬e 시스템 교부신청 매뉴얼	2022-12-31	
2	공모신청	보탬e 공모사업신청 매뉴얼	2022-12-31	
1	회원가입	보탬e 시스템 회원가입 매뉴얼	2022-12-31	

수행사업 정산 및 반환 현황 (보조사업자 반납 미처리 사업) (민간보조사업자)

※ 민간보조사업자가 연락두절, 사망등의 사유로 정산처리가 불가능한 경우
- 2025년 하반기 (9월 예정) 중 직권정산 기능 추가 예정
  (자치단체 담당자가 직접 민간보조사업을 정산처리 하는 기능)
- 예치형 : 보조금 잔액 및 이자금액을 보탬e 에서 가지고 있으므로 반환 및 징수처리 가능
- 비예치형 : 보조금 잔액 및 이자금액을 보조사업자가 가지고 있으므로 반환 및 징수처리 불가능

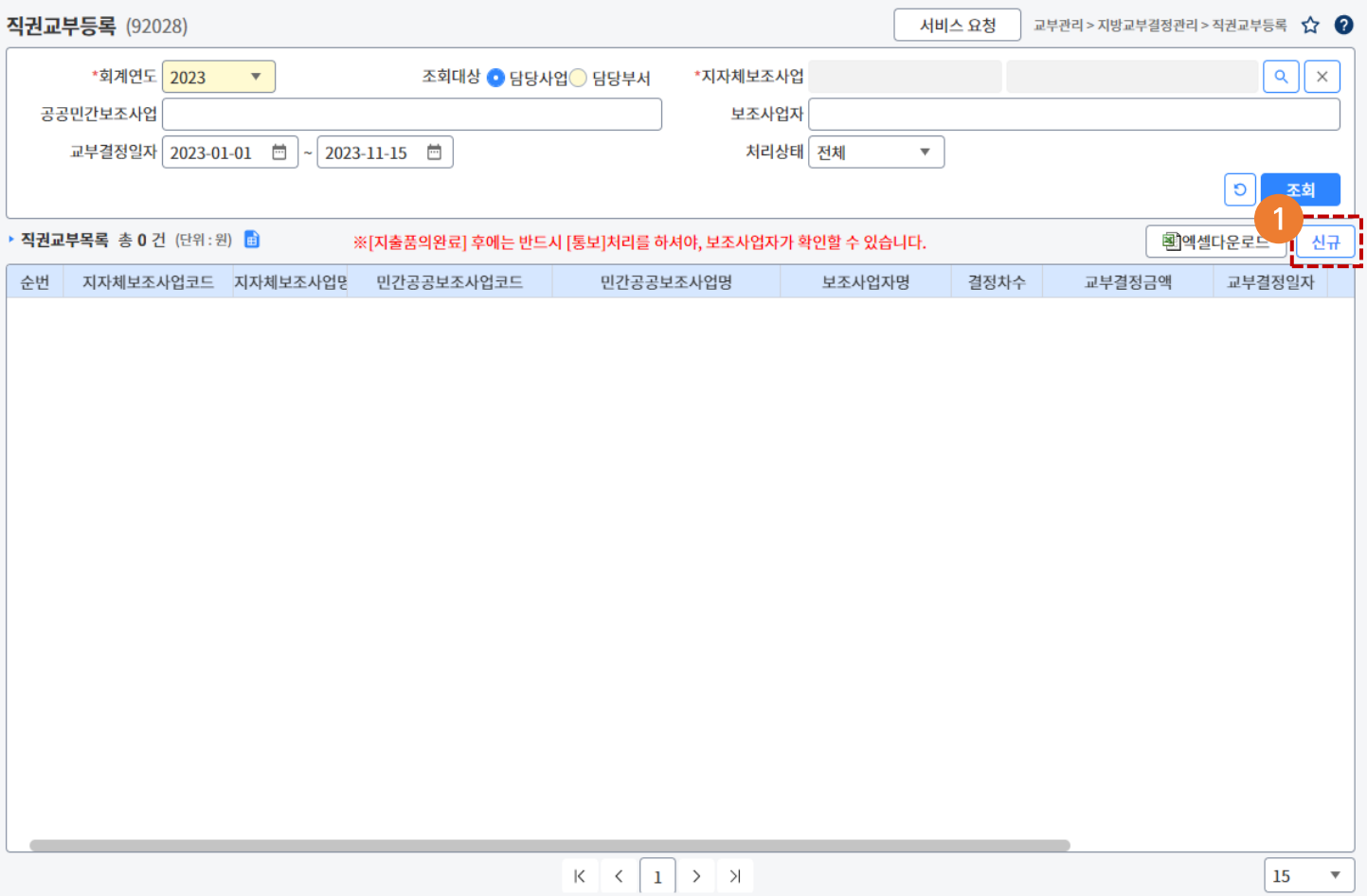
※ 민간보조사업자에게 보조금 교부시 연계품의를 통해 지출하여야 하나
일반지출로 교부처리
- 민간보조사업자가 보탬e 에서 집행등록 등 처리 불가
- 지자체 사업담당자
  :'보탬e 〉교부관리 〉지자체민간교부관리 〉교부결정및통보(92029)' 화면에서
  교부결정 자료와 일반지출 자료를 수기 매핑 처리 하면
  보조사업자의 교부자료가 생성되어 집행정보를 등록 할 수 있게 됨

수기보정관리 업무흐름도



직권교부등록 (지자체 보조사업담당자)

교부관리-지자체민간교부관리-직권교부등록 (92028)

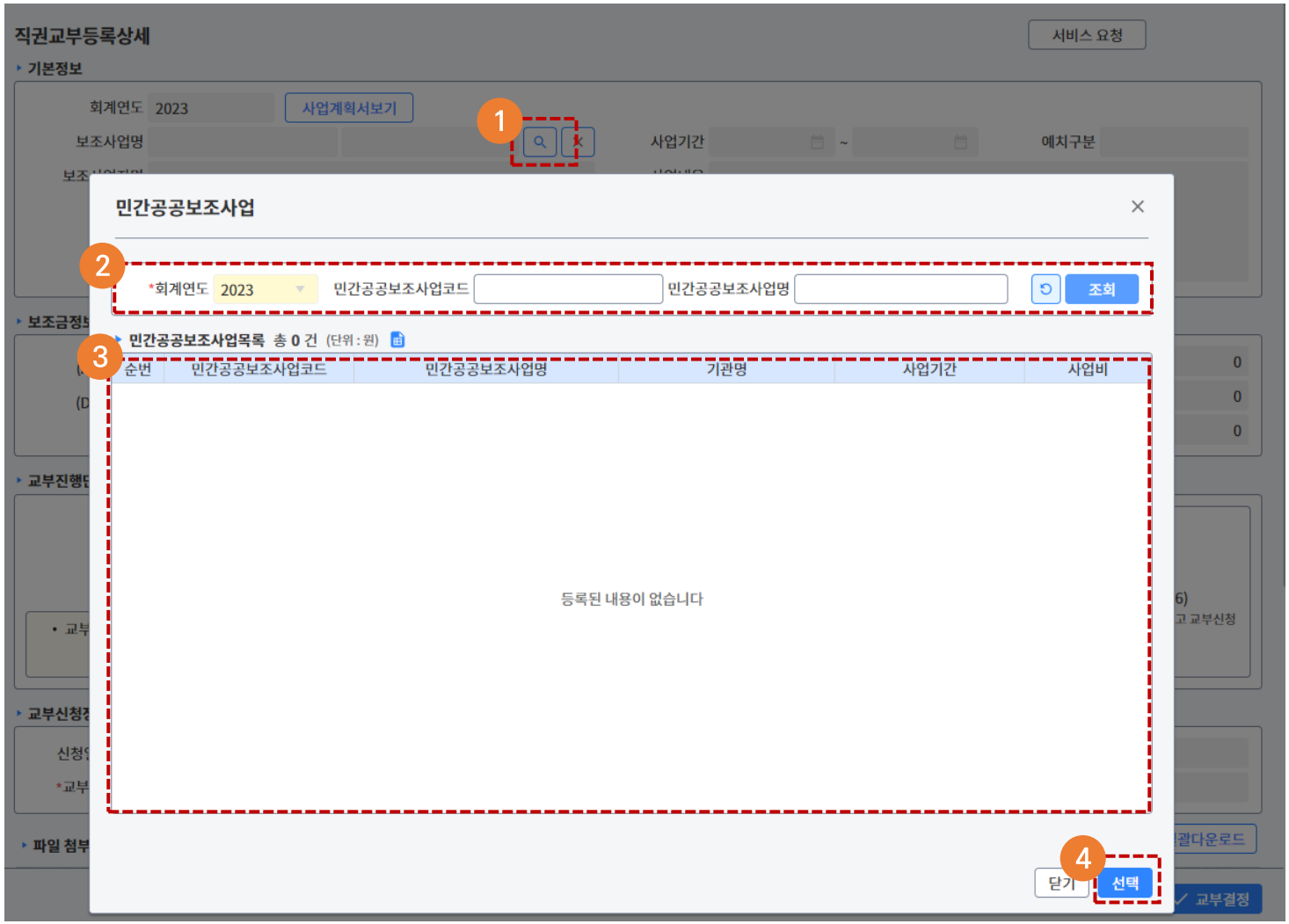


업무순서

① [신규] 버튼 클릭

직권교부등록 (지자체 보조사업담당자)

교부관리-지자체민간교부관리-직권교부등록 (92028)



업무순서

① 보조사업명을 조회하기 위해 [돋보기] 버튼 클릭

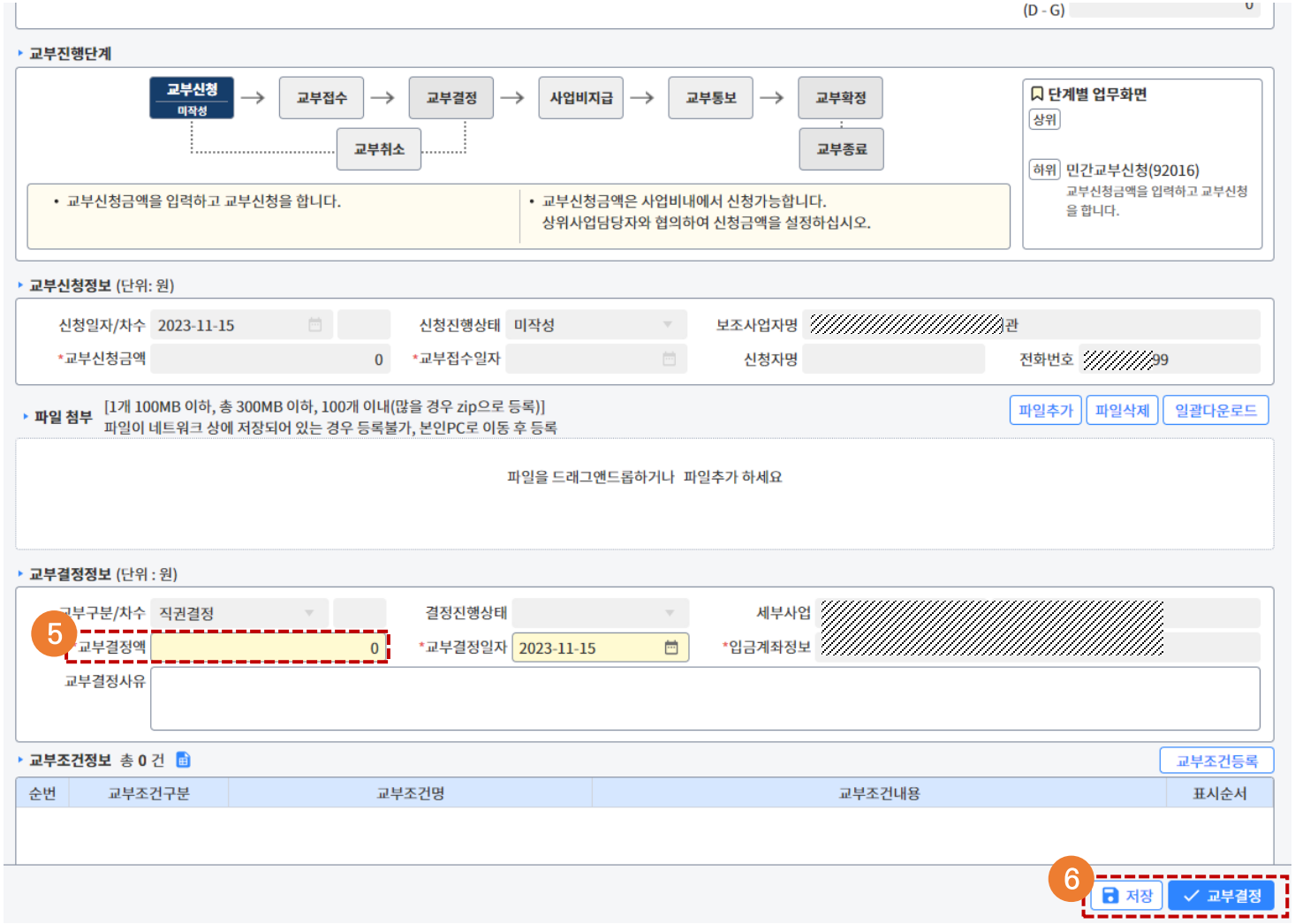
② 민간공공보조사업코드나 민간공공보조사업명을 입력하고 [조회] 버튼 클릭

③ 교부결정을 등록하고자 하는 사업 선택

④ [선택] 버튼 클릭

직권교부등록 (지자체 보조사업담당자)

교부관리-지자체민간교부관리-직권교부등록 (92028)



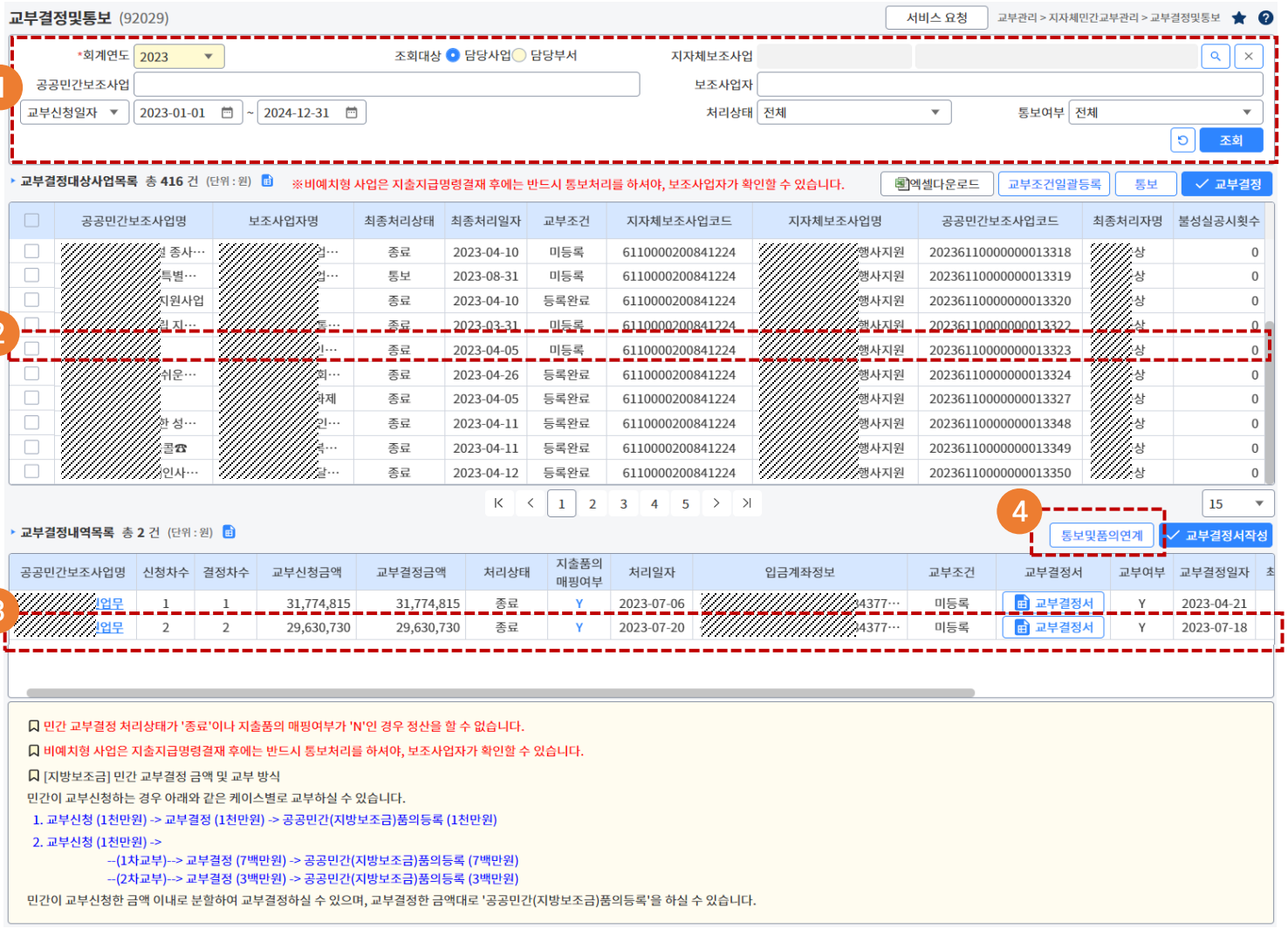
업무순서

⑤ 교부결정액 입력

⑥ [저장] 버튼 클릭하고 [교부결정] 버튼 클릭

교부결정및통보 (지자체 보조사업담당자)

교부관리-지자체민간교부관리-교부결정및통보 (92029)



민간 교부결정 처리상태가 '종료'이나 지출품의 매핑여부가 'N'인 경우 정산을 할 수 없습니다.

비예치형 사업은 지출지급명령결재 후에는 반드시 통보처리를 하셔야, 보조사업자가 확인할 수 있습니다.

[지방보조금] 민간 교부결정 금액 및 교부 방식

민간이 교부신청하는 경우 아래와 같은 케이스별로 교부하실 수 있습니다.

1. 교부신청 (1천만원) -> 교부결정 (1천만원) -> 공공민간(지방보조금)품의등록 (1천만원)
2. 교부신청 (1천만원) ->
   --(1차교부)--> 교부결정 (7백만원) -> 공공민간(지방보조금)품의등록 (7백만원)
   --(2차교부)--> 교부결정 (3백만원) -> 공공민간(지방보조금)품의등록 (3백만원)

민간이 교부신청한 금액 이내로 분할하여 교부결정하실 수 있으며, 교부결정한 금액대로 '공공민간(지방보조금)품의등록'을 하실 수 있습니다.

업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

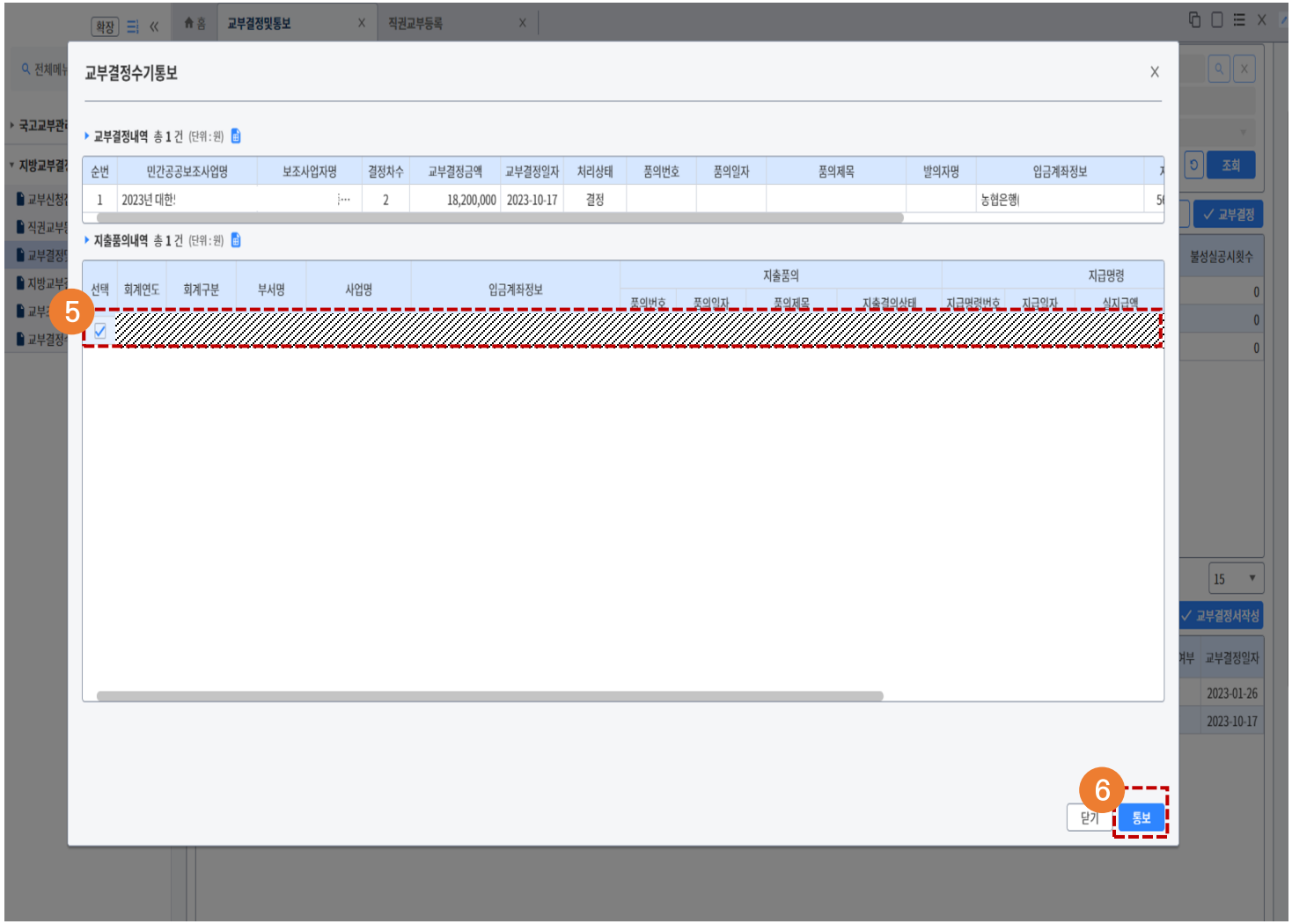
② 교부결정대상사업목록에서 연계하고자 하는 사업을 선택

③ 교부결정내역목록에서 처리상태가 결정이며, 지출품의매핑여부가 N인 자료 선택

④ [통보및품의연계] 버튼 클릭

교부결정및통보 (지자체 보조사업담당자)

교부관리-지자체민간교부관리-교부결정및통보-교부결정수기통보 (팝업)



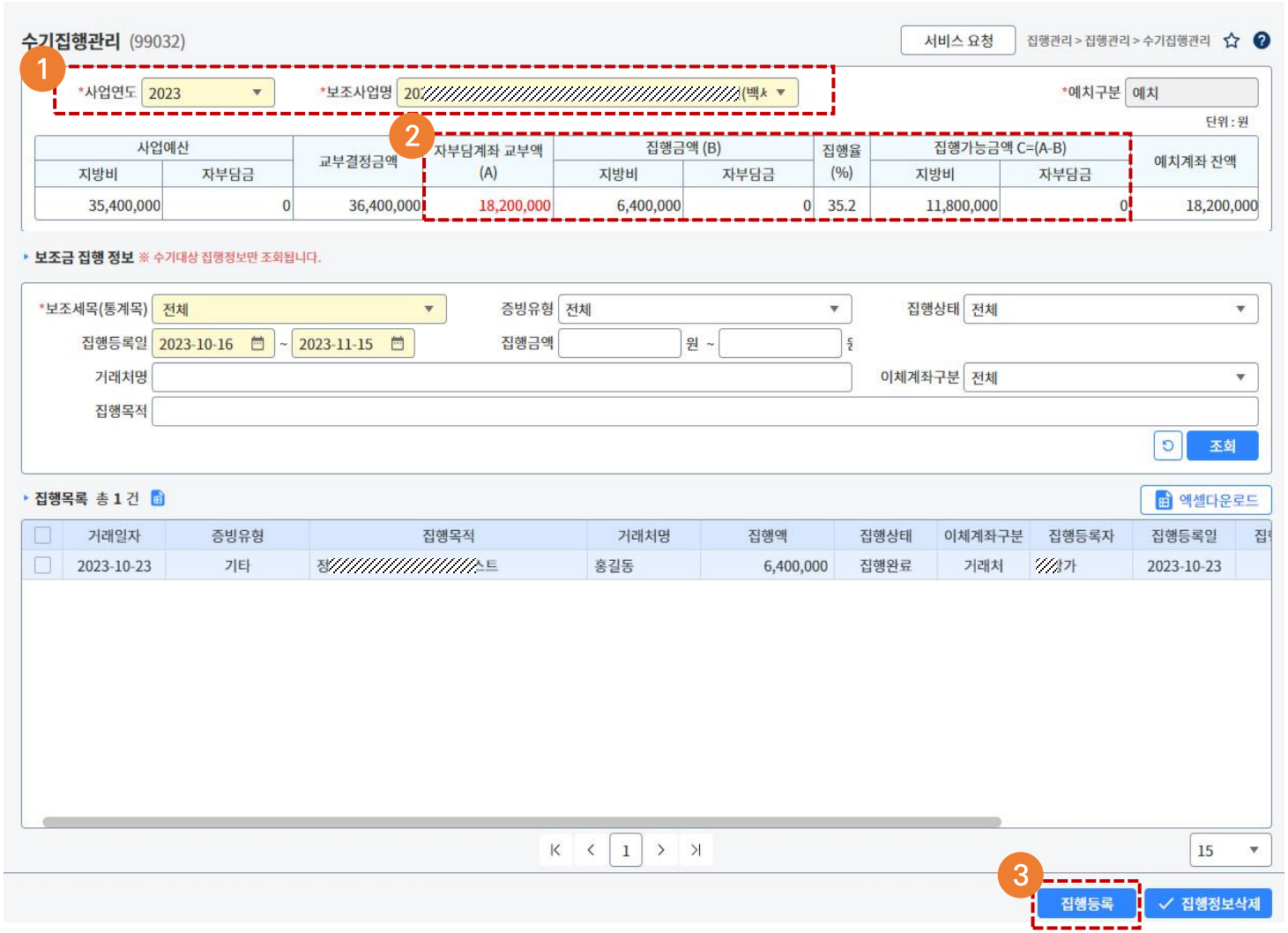
업무순서

⑤ 교부결정된 자료와 연계처리 할 일반지출 정보 선택

⑥ [통보] 버튼 클릭

수기집행관리 (예치형 민간보조사업자)

집행관리-집행관리-수기집행관리 (99032)



업무순서

① 수행사업명을 선택

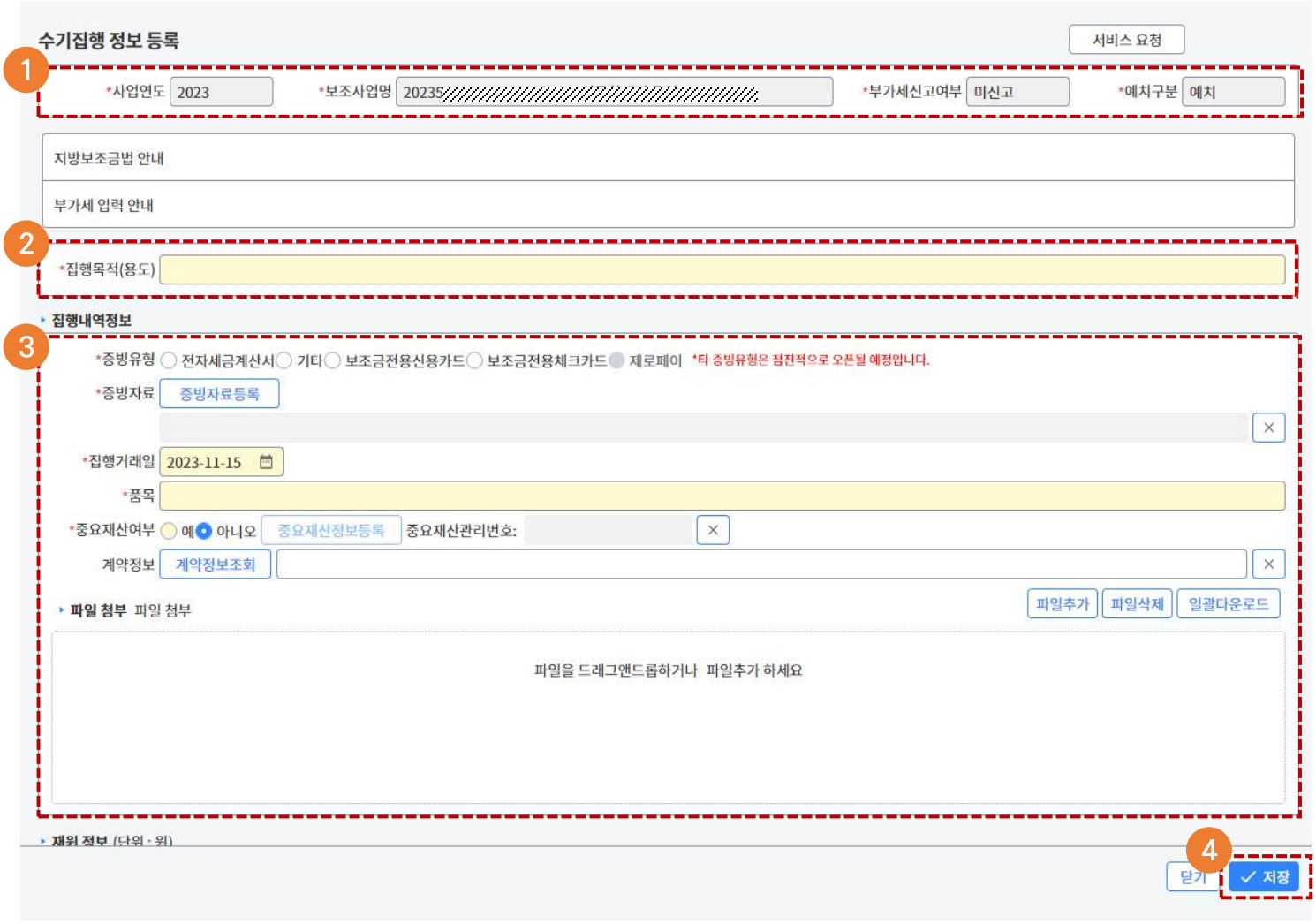
② 자부담계좌로 교부된 금액과 집행가능금액 확인

③ [집행등록] 버튼 클릭

- 예치형 보조사업인데 자부담 계좌로 교부된 보조금에 대해서는 수기집행등록을 해야 함

수기집행관리 (예치형 민간보조사업자)

집행관리-집행관리-수기집행관리 (99032)



업무순서

① 사업연도,보조사업명, 부가세 신고여부, 예치구분 확인

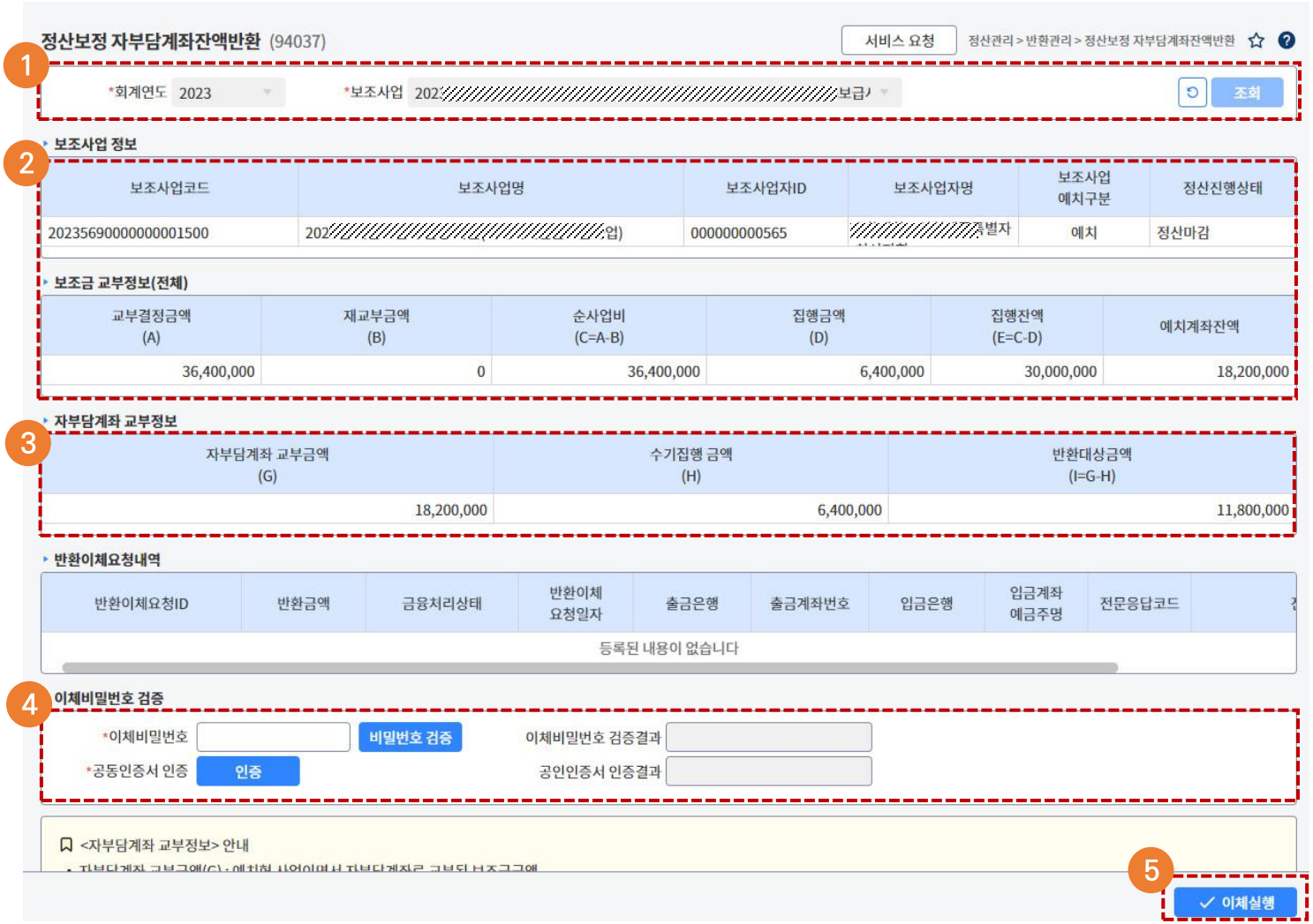
② 집행목적(용도) 입력

③ 증빙유형 선택 후 집행정보 등록
(민간_예치형 교재의 전자세금계산서집행, 보조금전용카드집행, 기타집행 방법 참고)

④ [저장] 버튼 클릭

정산보정 반환관리 (예치형 민간보조사업자)

정산관리-반환관리-정산보정 자부담계좌 잔액반환 (94037)



업무순서

① 보조사업 선택 후 조회

② 보조사업 정보와 교부정보 (전체) 확인

③ 자부담계좌 교부정보와 반환대상금액 확인

④ 이체비밀번호 검증 및 공동인증서 인증

⑤ [이체실행] 버튼 클릭

- 자부담계좌에 있는 반환금액을 예치계좌로 반환이체실행

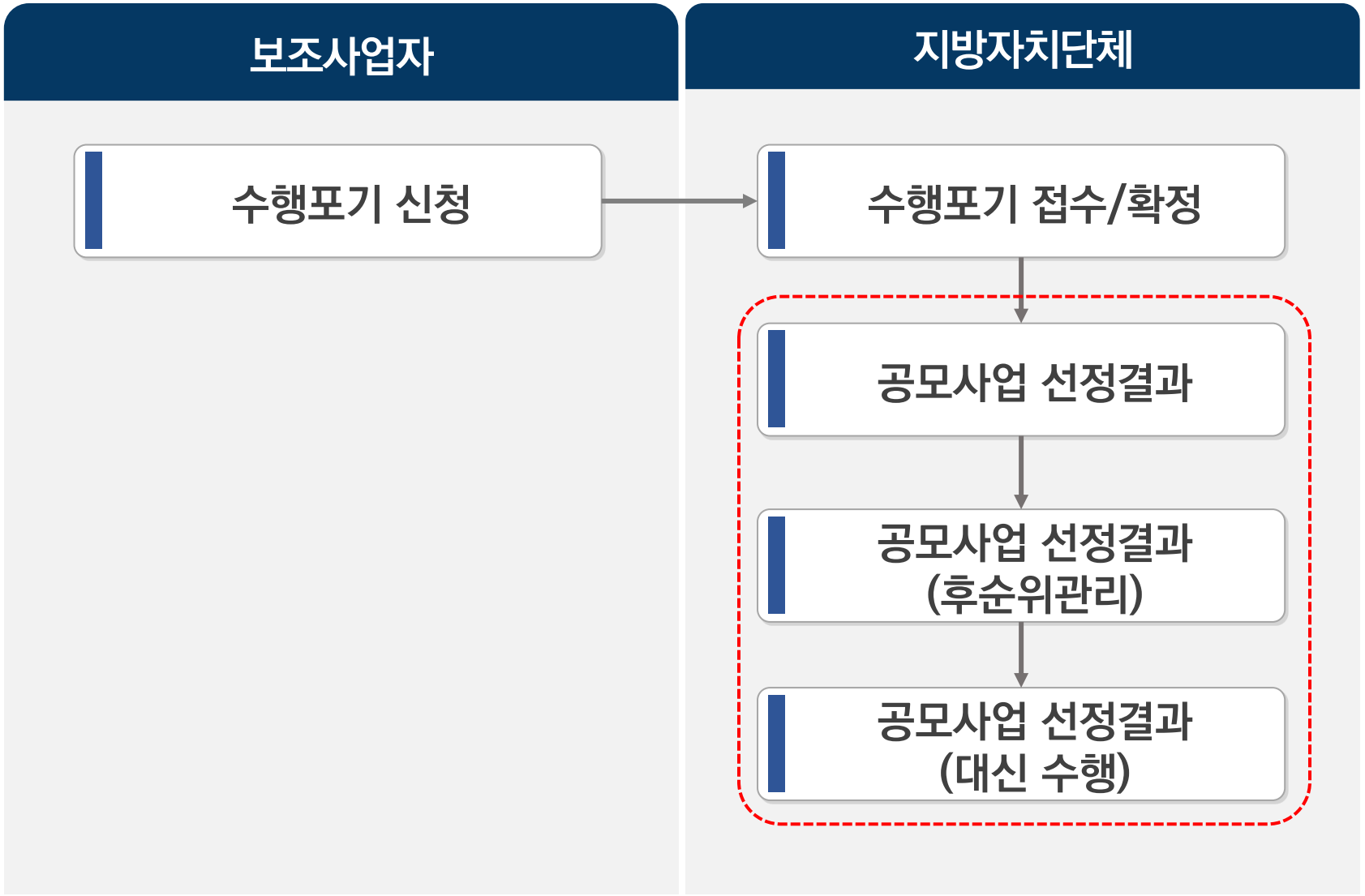
보탬e
지방보조금관리시스템

16

공모형 보조사업 선정 변경 (후순위관리)



공모형 보조사업 선정 변경 업무흐름도



1 공모사업선정결과

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정결과 (91040)



회계연도	공모명	대상사업명	관리사업예산배정여부	진행상태	신청건수	선정수	기안상태	결재완료	처리
2025			Y	공고취소	0	0			-
2025			Y	공고취소	0	0			-
2025			Y	최종확정	0	0	결재	Y	조회
2025			Y	최종확정	4	4	발송	Y	조회
2025			Y	최종확정	4	3	발송	Y	조회
2025			Y	최종확정	4	4	발송	Y	조회
2025			Y	최종확정	4	2	발송	Y	조회
2025			Y	최종확정	4	3	발송	Y	조회
2025			Y	심사요청	4	0			-
2025			Y	선정요청	4	0			선정

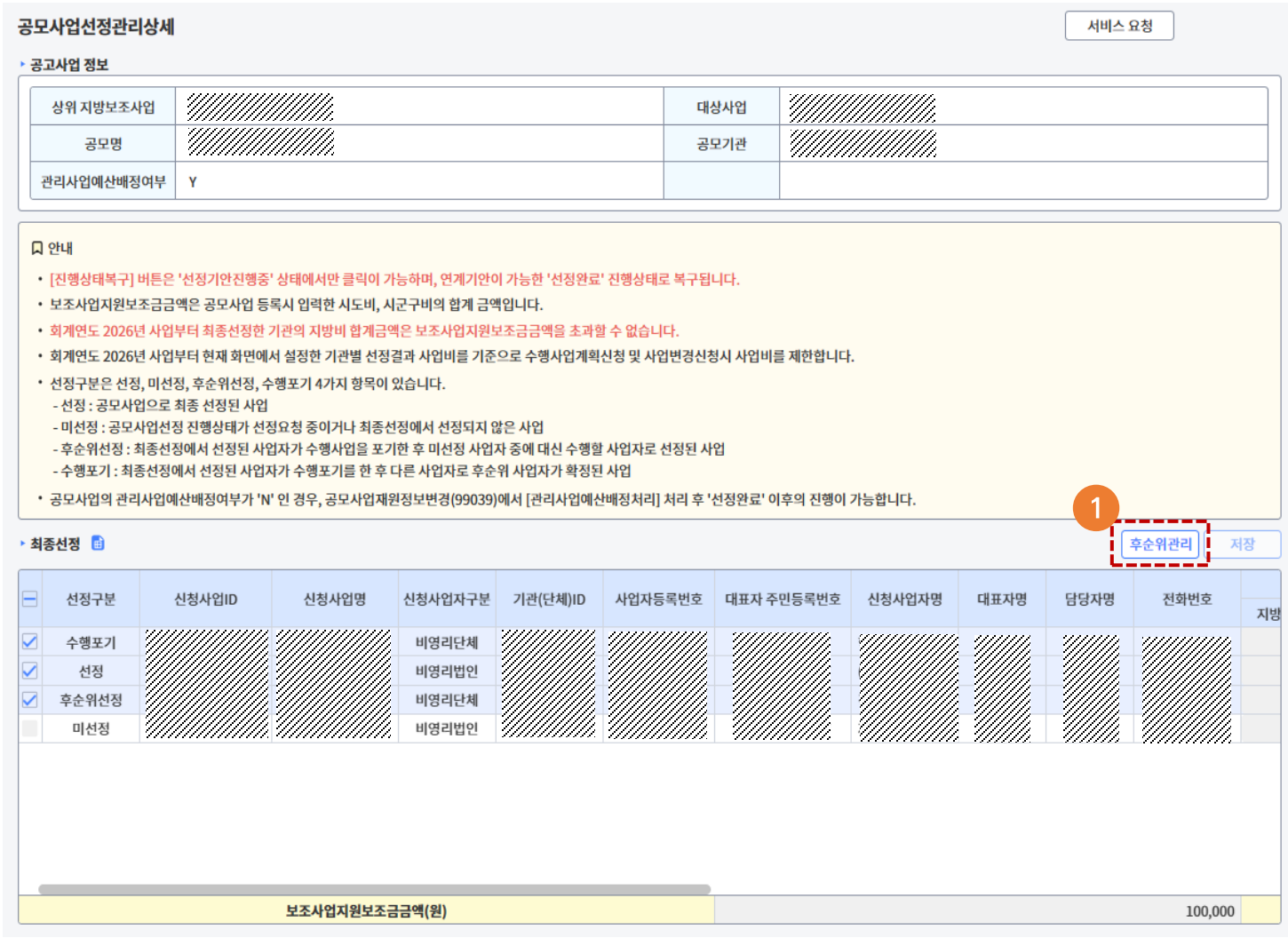
업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭 (최종 확정된 공모사업 목록 확인)

② 최종확정된 공모사업선정 목록에서 [조회] 버튼 클릭

1 공모사업선정결과

☑ 보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정결과 (91040)-공모사업선정관리상세

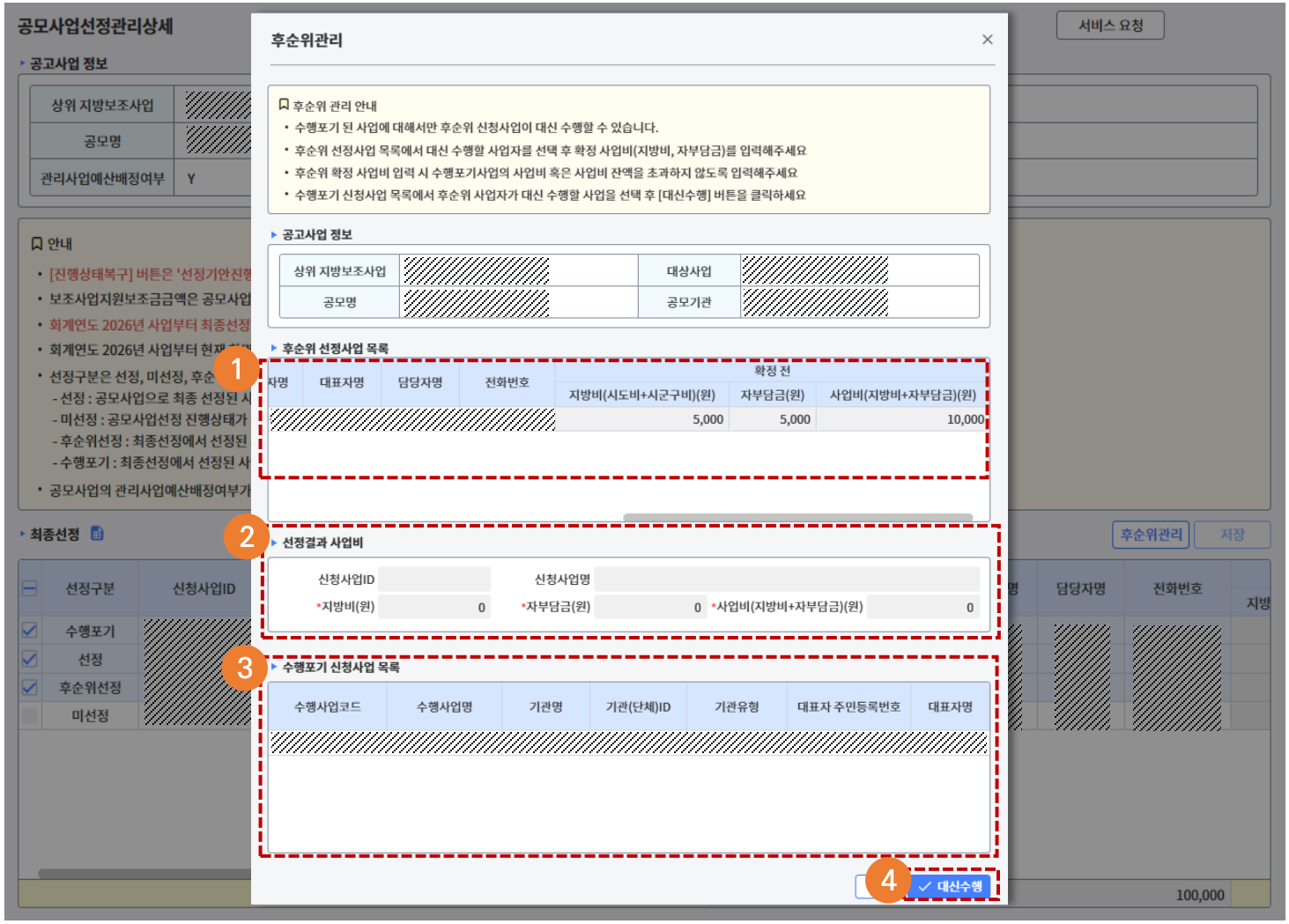


업무순서

① [후순위관리] 버튼 클릭

1 공모사업선정결과

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정결과 (91040)-공모사업선정관리상세



업무순서

① 수행사업을 대신 수행할 사업자를 선택

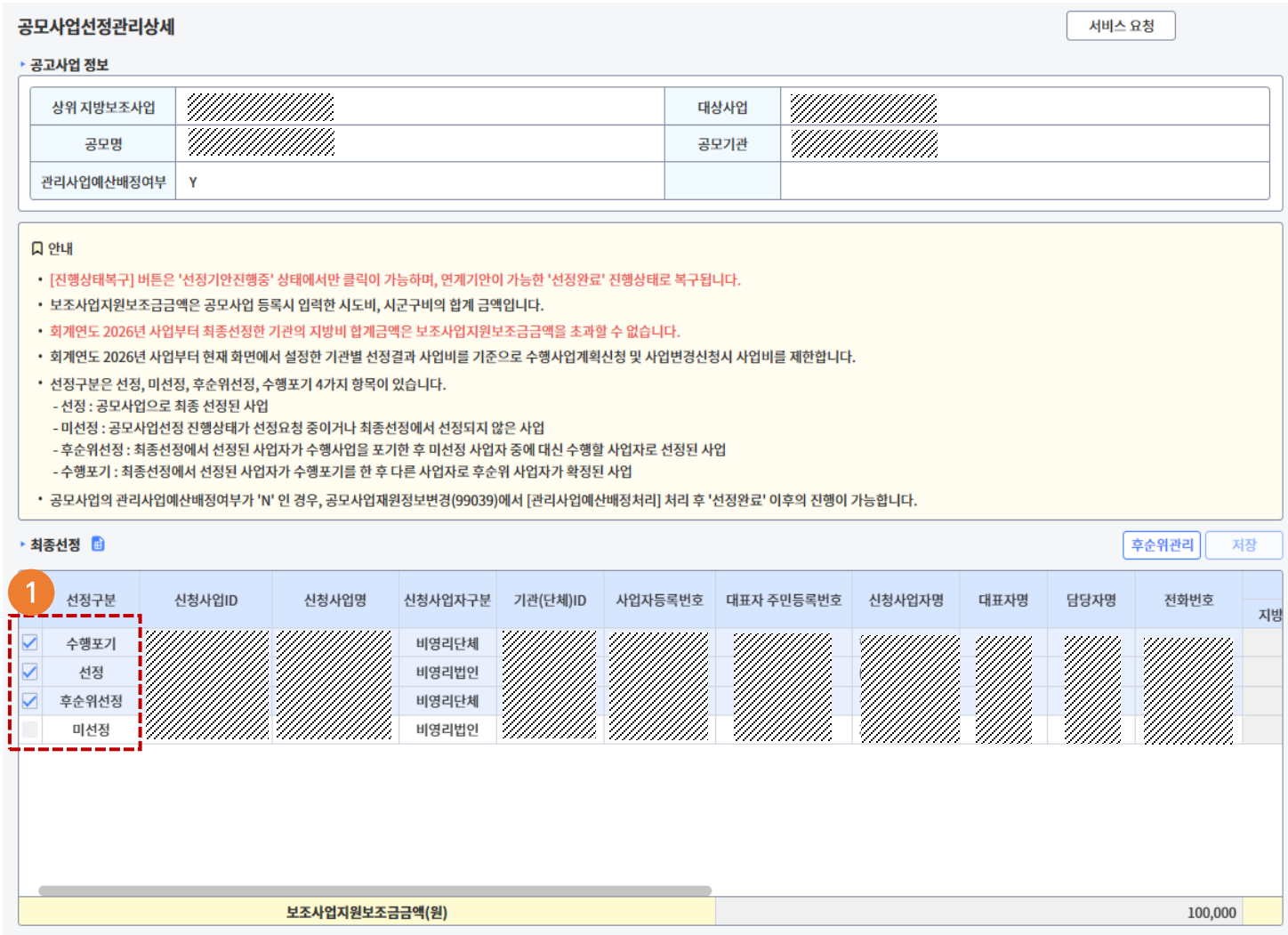
② 후순위 사업자가 수행할 사업의 사업비 (지방비, 자부담금)를 입력

③ 후순위 사업자가 대신 수행할 사업을 선택

④ [대신수행] 버튼 클릭하여 대신 수행할 후순위 사업자의 수행 사업을 생성

1 공모사업선정결과

보조사업선정-공모사업관리-공모사업선정결과 (91040)-공모사업선정관리상세



업무순서

① 선정구분 확인

- 후순위 선정 완료 후 수행사업 포기된 사업은 선정 구분이 '수행포기' 변경 및 확정 후 사업비가 0으로 변경

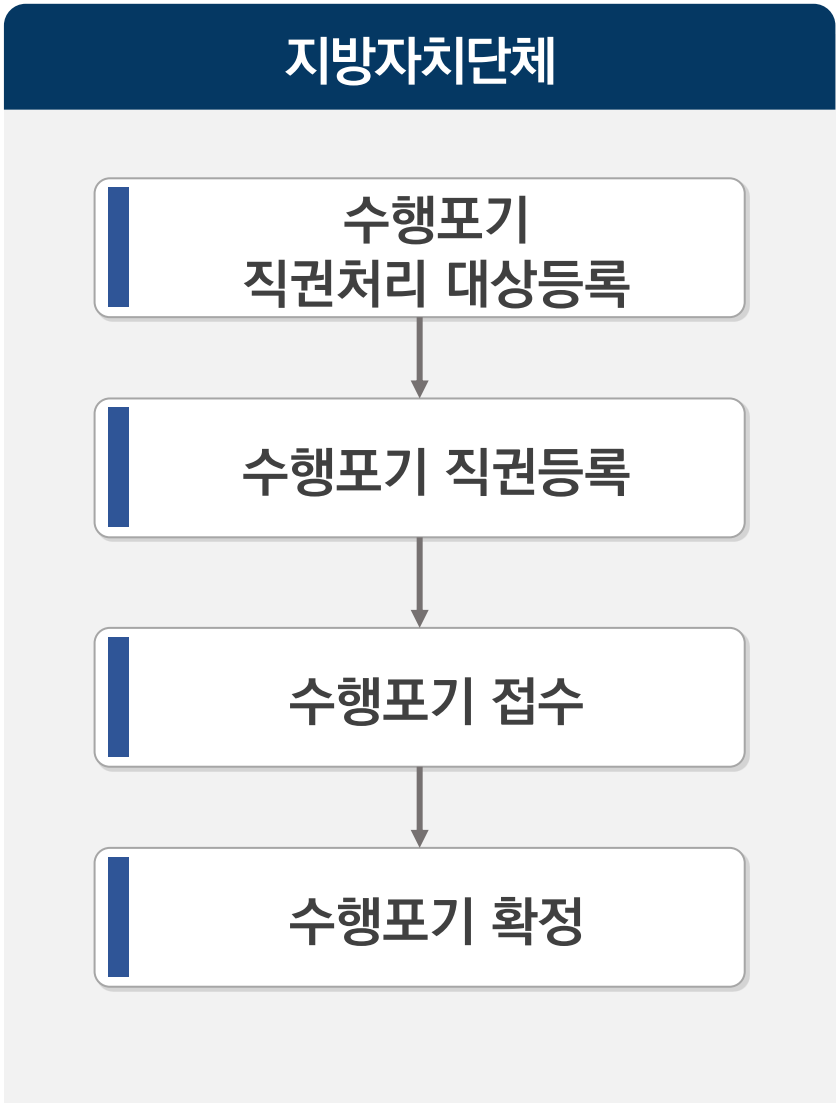
보탬e
지방보조금관리시스템

17 수행포기 직권처리



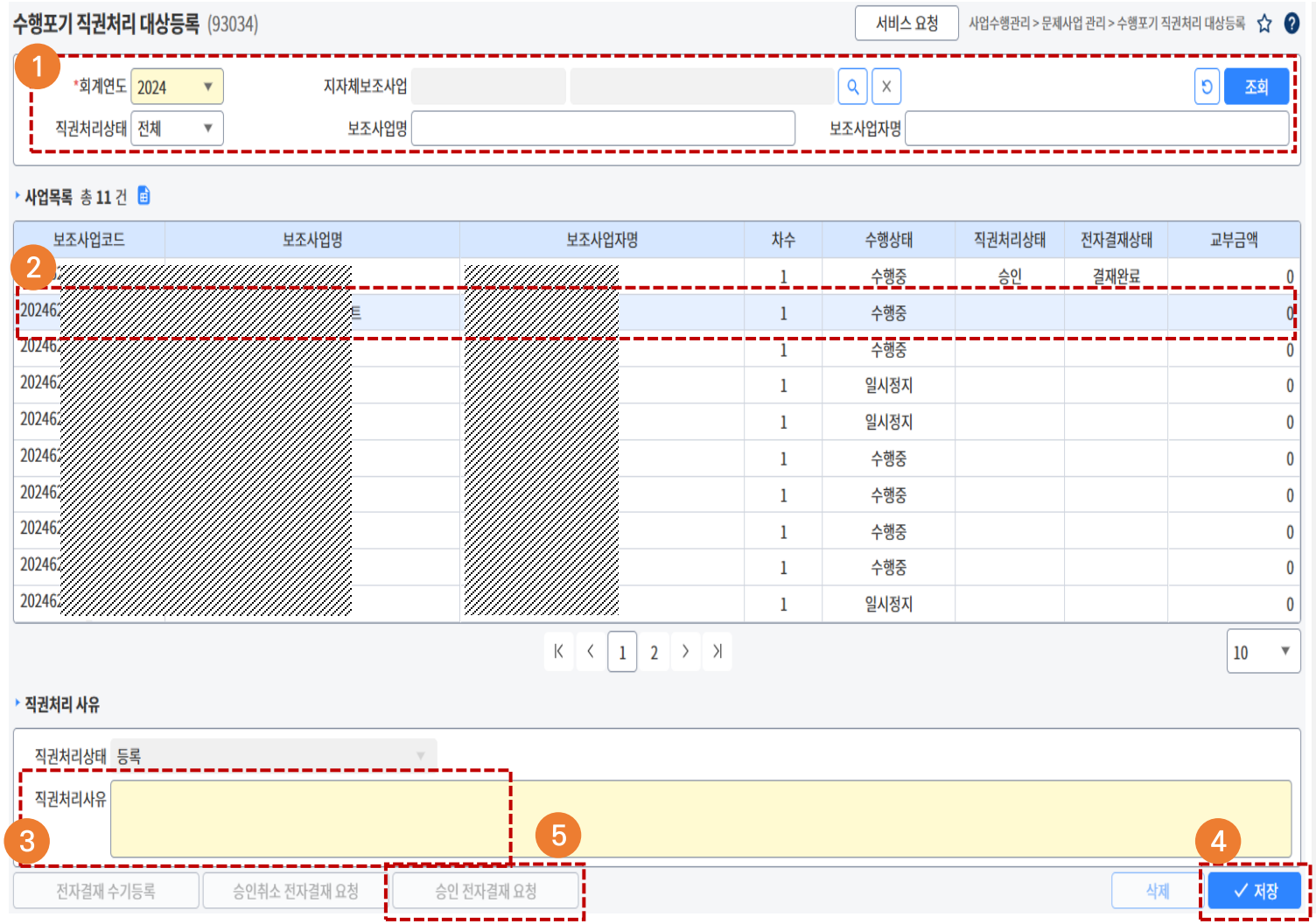
메타넷디지털 컨소시엄

수행포기 직권처리 업무흐름도



1 직권처리 대상등록

사업수행관리-문제사업관리-수행포기 직권처리 대상등록 (93034)



업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 직권처리하고자 하는 사업 선택

③ 직권 사유 등록

④ [저장] 버튼 클릭

- 직권처리상태가 '등록'으로 저장됨

⑤ [승인 전자결재 요청] 버튼 클릭하여 승인 받아야만 직권처리가 가능

2 수행포기 직권등록 및 제출

☑ 사업수행관리-문제사업관리-수행포기 직권등록 (93035)



업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

- 직권처리상태가 '승인'된 사업목록만 조회

② 수행포기구분, 수행포기 사유 등록

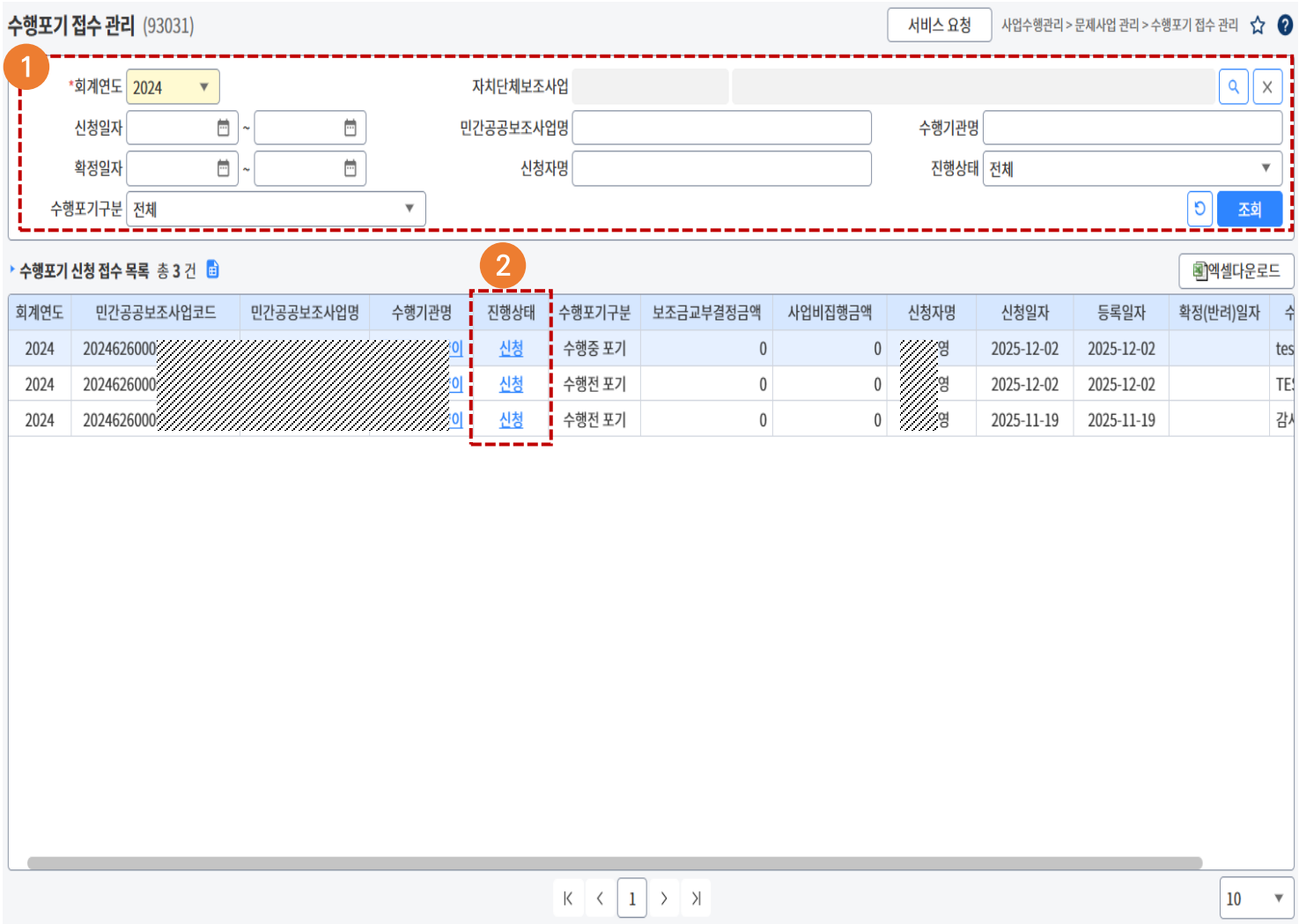
- 수행전 포기는 교부받은 금액이 있는 경우 선택 불가
- 수행중 포기는 교부받은 금액이 없는 경우에도 선택 가능

③ [저장]버튼 클릭

④ [제출] 버튼 클릭

3 수행포기 접수 및 확정

사업수행관리-문제사업관리-수행포기 접수관리 (93031)



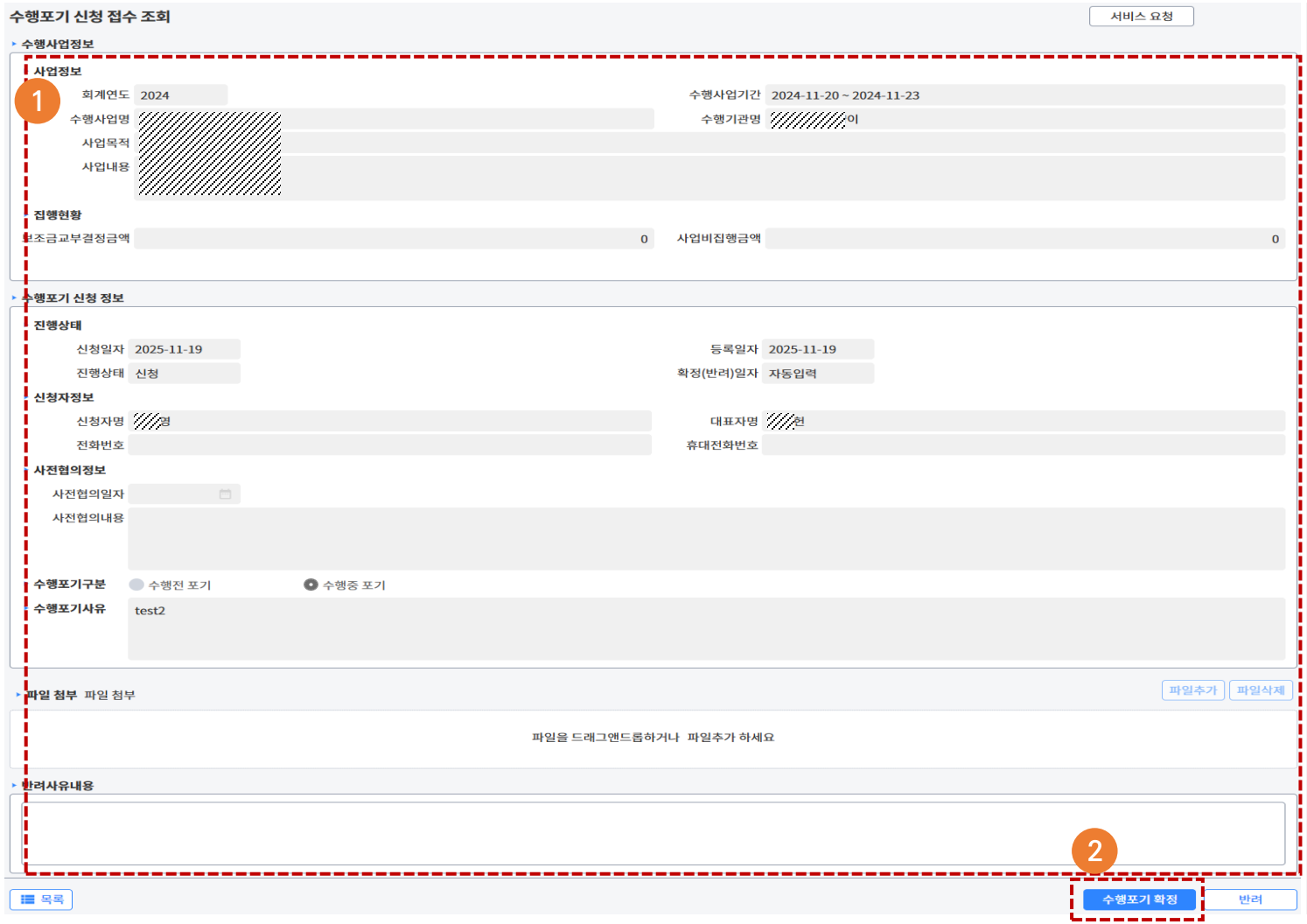
업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 진행상태 클릭시 '수행포기 신청접수 조회' 탭 활성화

3 수행포기 접수 및 확정

☑ 사업수행관리-문제사업관리-수행포기 접수관리-수행포기 신청 접수 조회



업무순서

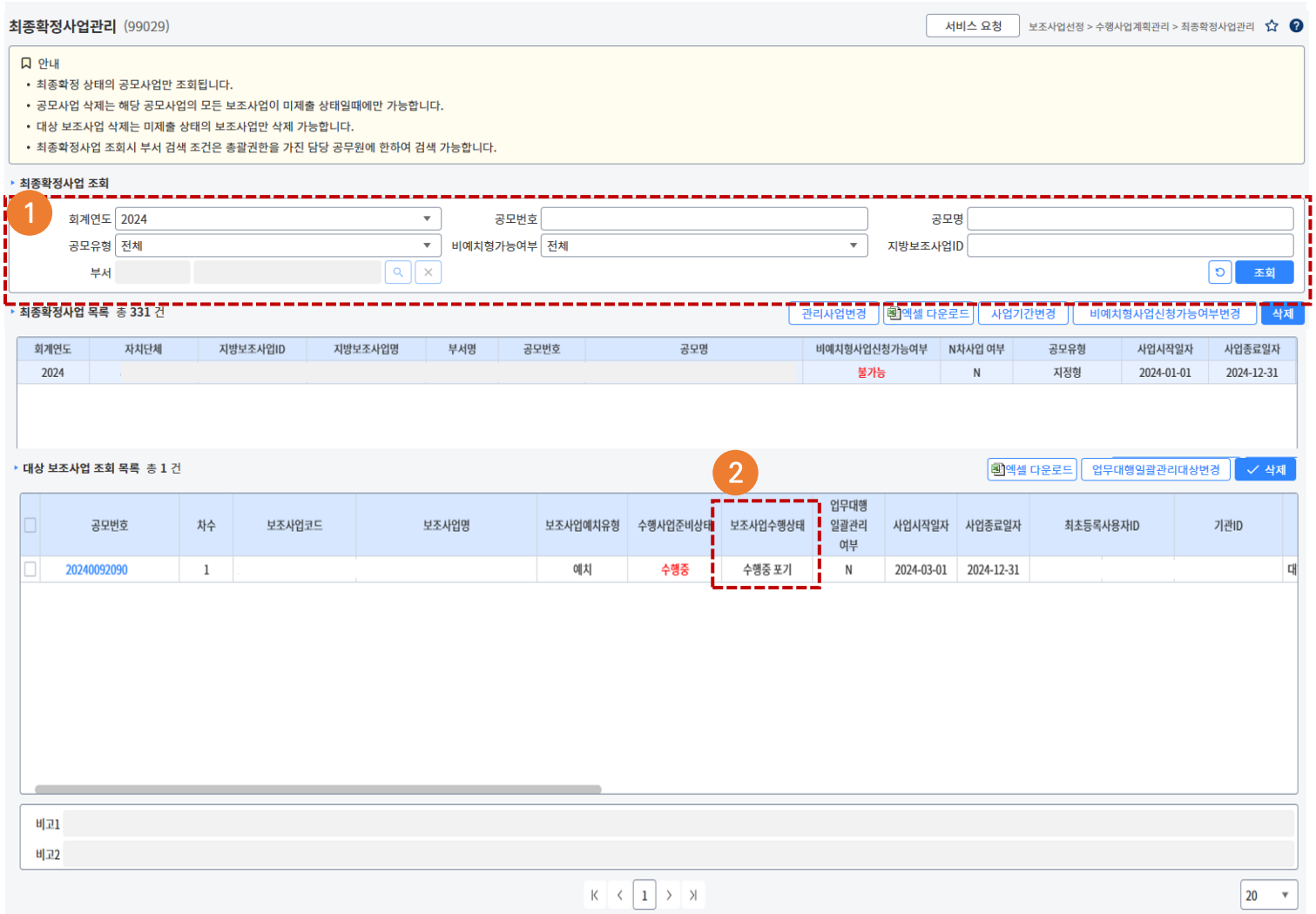
① 수행사업정보 확인

② [수행포기확정] 버튼 클릭

- 확정(승인) 처리한 경우 확정취소 불가능

3 수행포기 접수 및 확정

☑ 보조사업선정-수행사업계획관리-최종확정사업관리 (99029)



업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

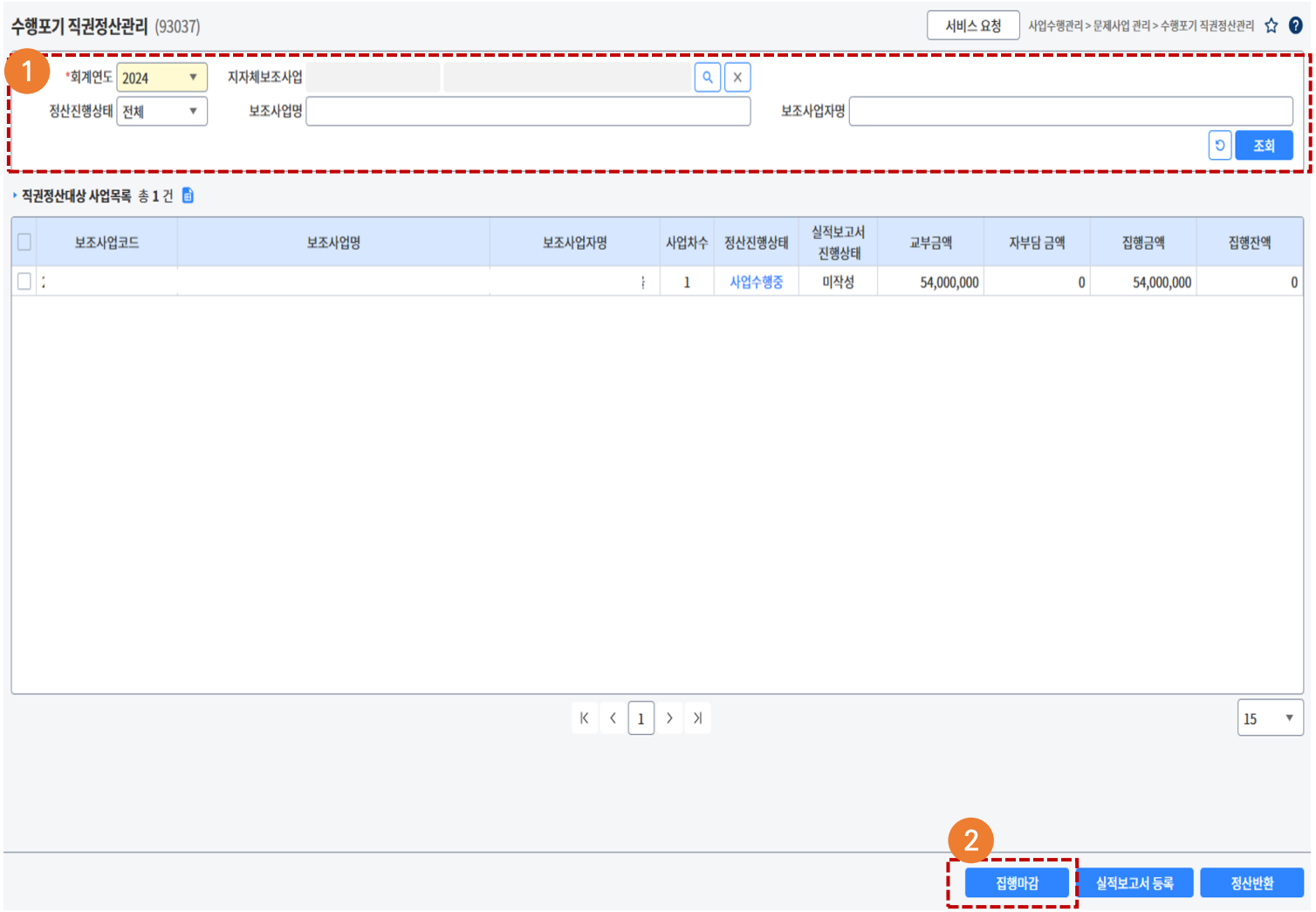
② 보조사업수행상태의 '수행포기' 확정처리 건 확인

수행포기 직권정산 업무흐름도



4 수행포기 직권정산 (집행마감)

☑ 사업수행관리-문제사업관리-수행포기 직권정산관리 (93037)



업무순서

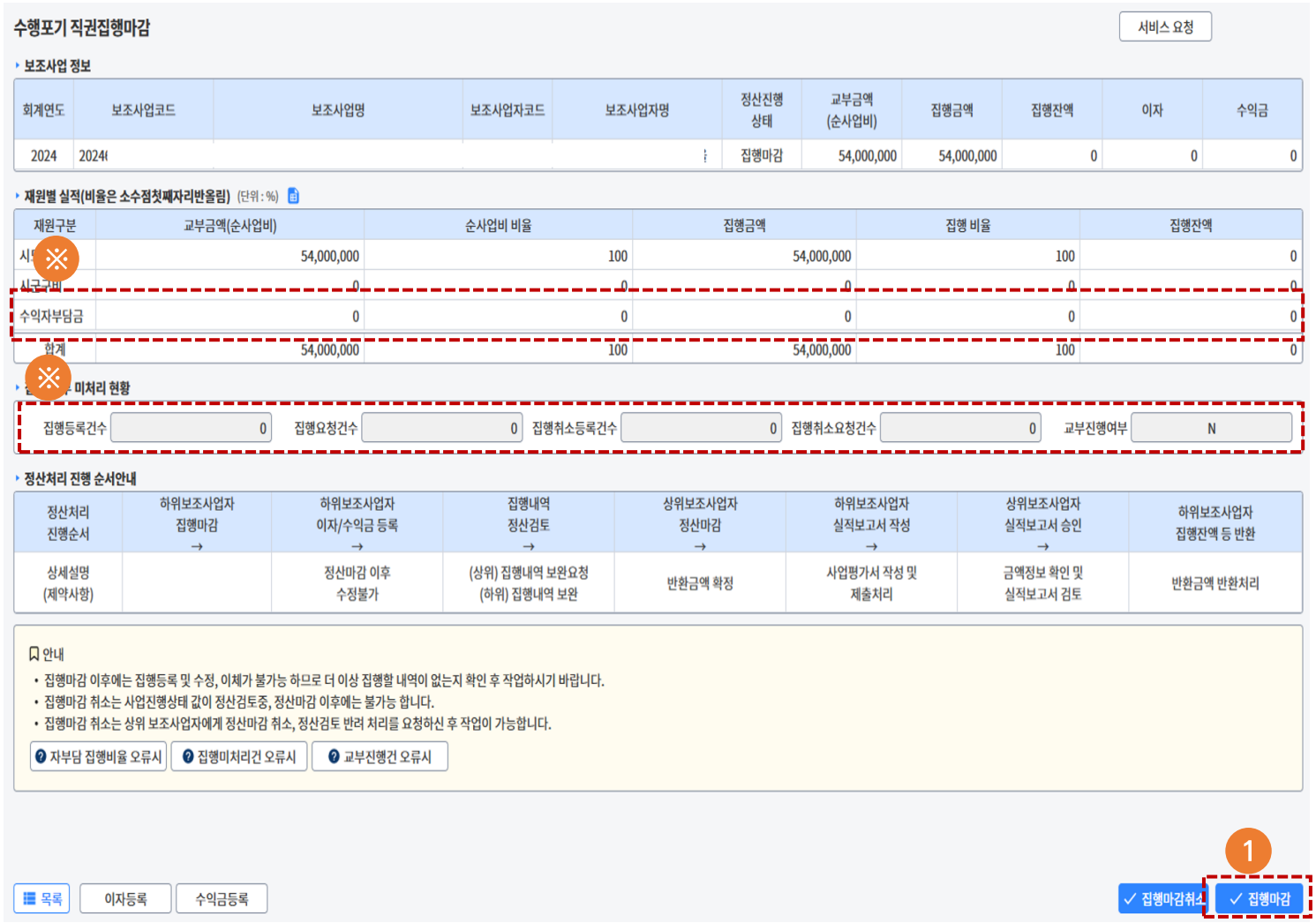
※ 수행포기(수행중포기) 확정된 사업 직권으로 정산처리

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 정산진행상태가 '사업수행중' 인 경우 [집행마감] 버튼 클릭

4 수행포기 직권정산 (집행마감)

☑ 사업수행관리-문제사업관리-수행포기 직권정산관리 (93037)



업무순서

① [집행마감] 버튼 클릭

- 자부담 재원의 사업비가 포함된 사업의 경우 자부담 재원의 집행비율이 사업비 비율 (순사업비 비율) 보다 같거나 큰 경우에만 집행마감 가능
- 집행비율이 작은 경우 집행 자료 수정은 직권으로 처리 할 수 없으므로 IT취약계층 업무대행으로 처리해야 함.
- 집행/교부 미처리 현황에 건수가 남아 있는 경우 IT취약계층 업무대행으로 처리해야 함.
- 교부진행 건수가 남아 있는 경우 IT취약계층 업무대행으로 처리해야 하며, 교부결정 관련 건수라면 지자체 담당자가 직접 처리 가능 함.

4 수행포기 직권정산 (집행마감)

☑ 사업수행관리-문제사업관리-수행포기 직권정산관리 (93037)



업무순서

① 집행마감 후 [이자등록] 버튼 클릭

② 보탬e에서 발생한 이자입력 시 재원별 금액 확인

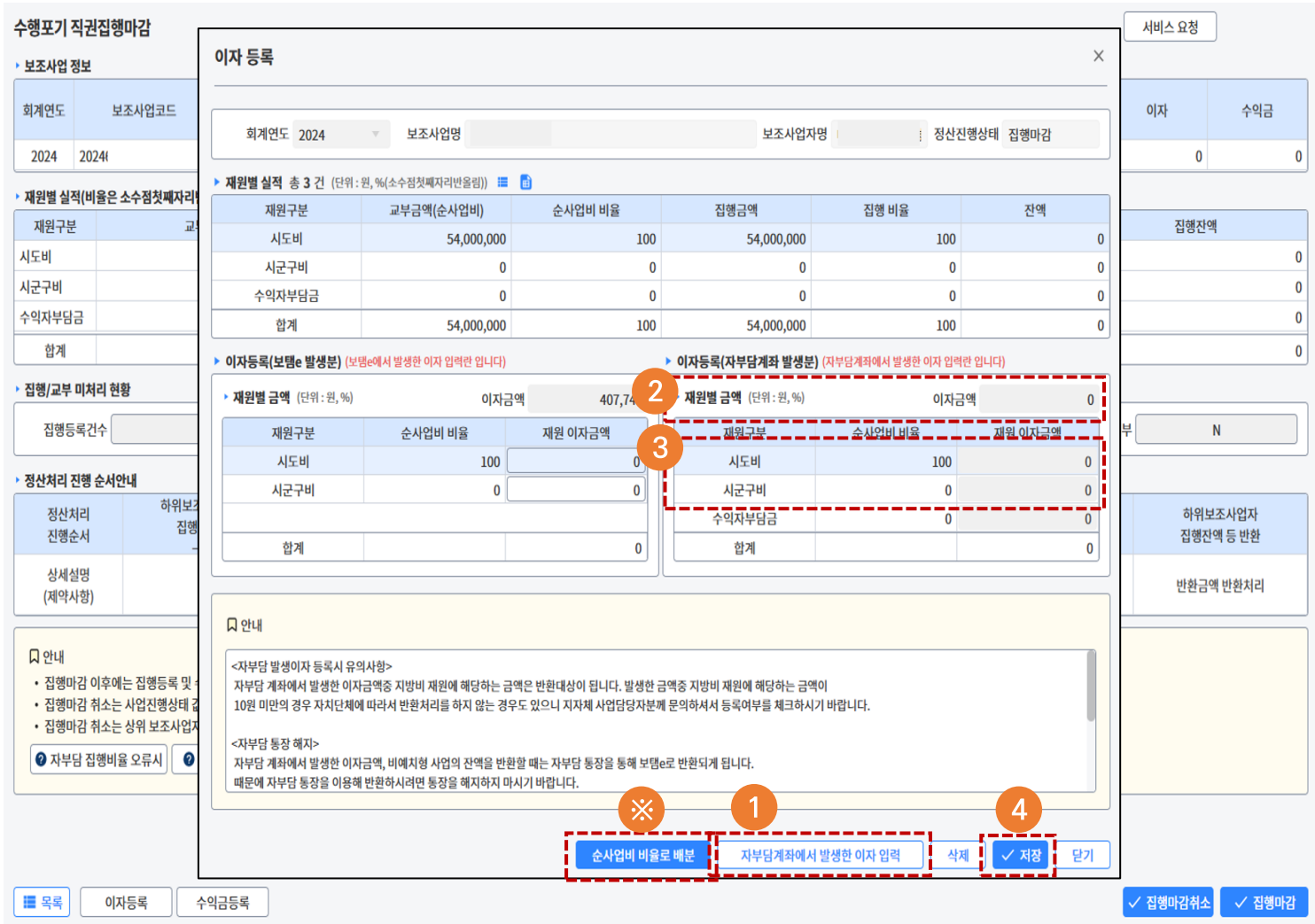
③ 해당 금액을 재원별 금액으로 구분하여 등록

- [순사업비 비율로 배분] 버튼 클릭시 재원별 자동 배분

④ [저장] 버튼 클릭

4 수행포기 직권정산 (집행마감)

☑ 사업수행관리-문제사업관리-수행포기 직권정산관리 (93037)



업무순서

① 자부담계좌에서 발생한 이자 입력시 [자부담계좌에서 발생한 이자 입력] 버튼 클릭

② 재원별 금액 입력

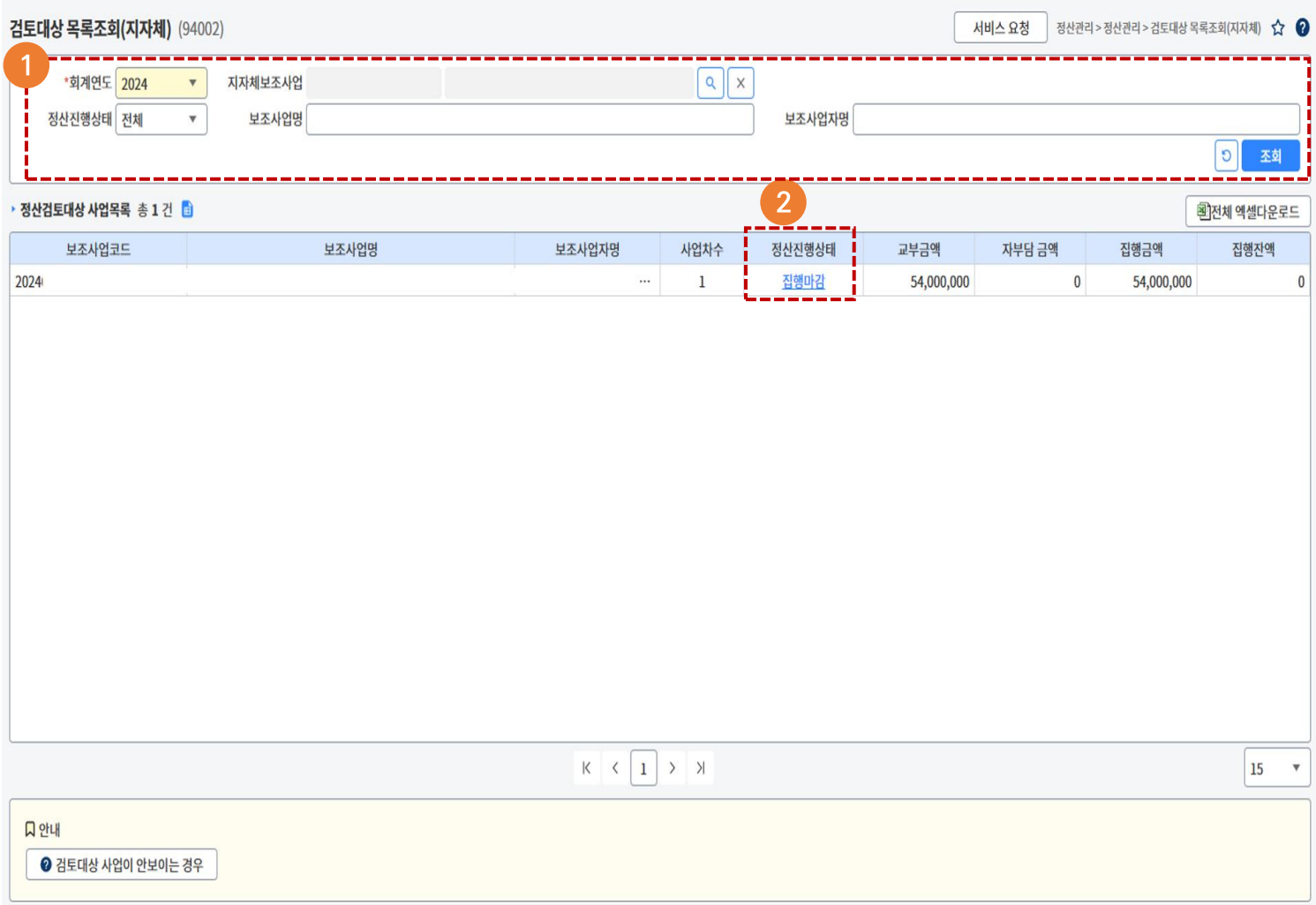
③ 해당 금액을 재원별 금액으로 구분하여 등록

- [순사업비 비율로 배분] 버튼 클릭시 재원별 자동 배분

④ [저장] 버튼 클릭

5 정산마감

☑ 정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체) (94002)



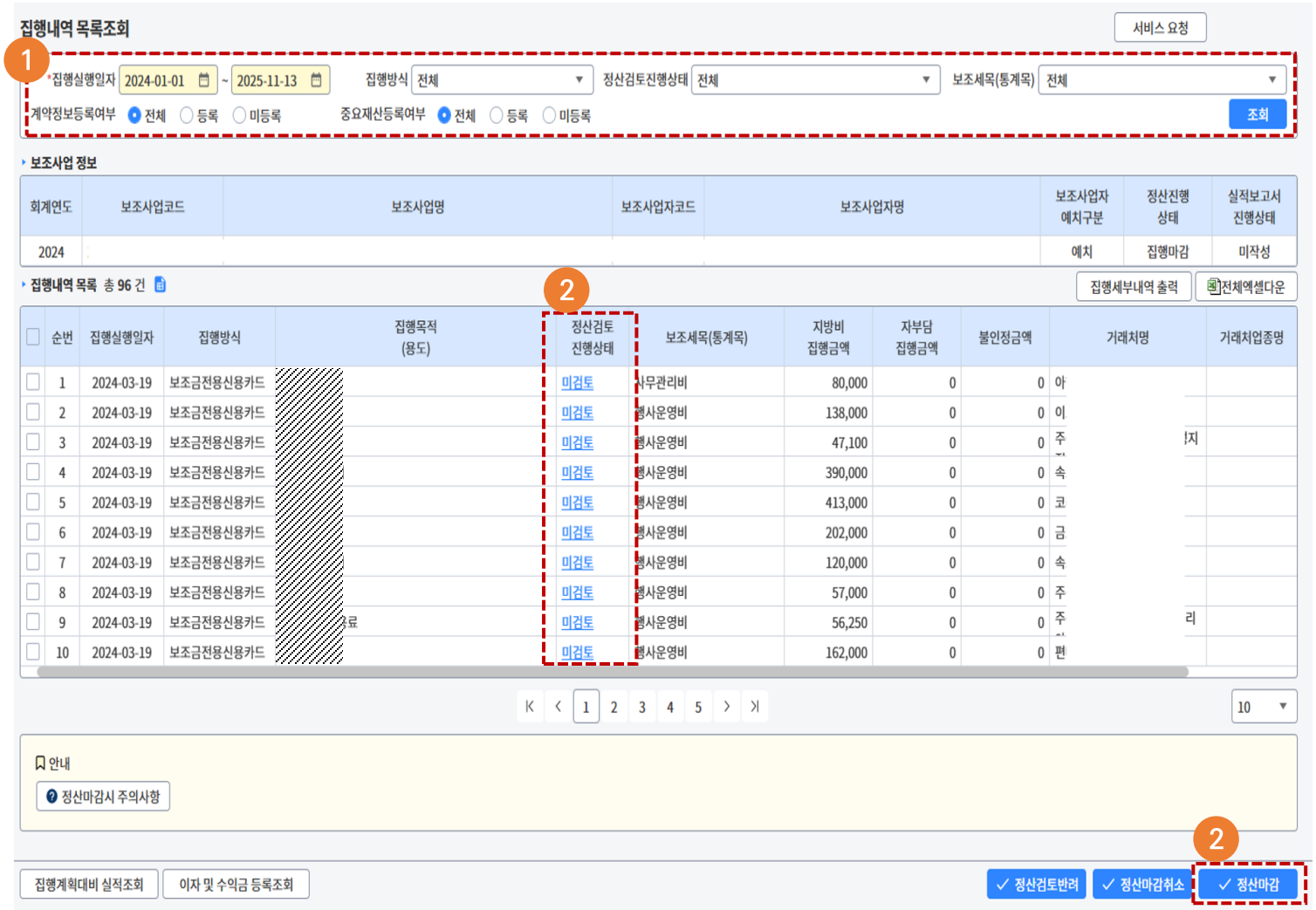
업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 정산진행상태가 '집행마감' 건 선택

5 정산마감

☑ 정산관리-정산관리-검토대상 목록조회(지자체)-집행내역 목록조회



업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

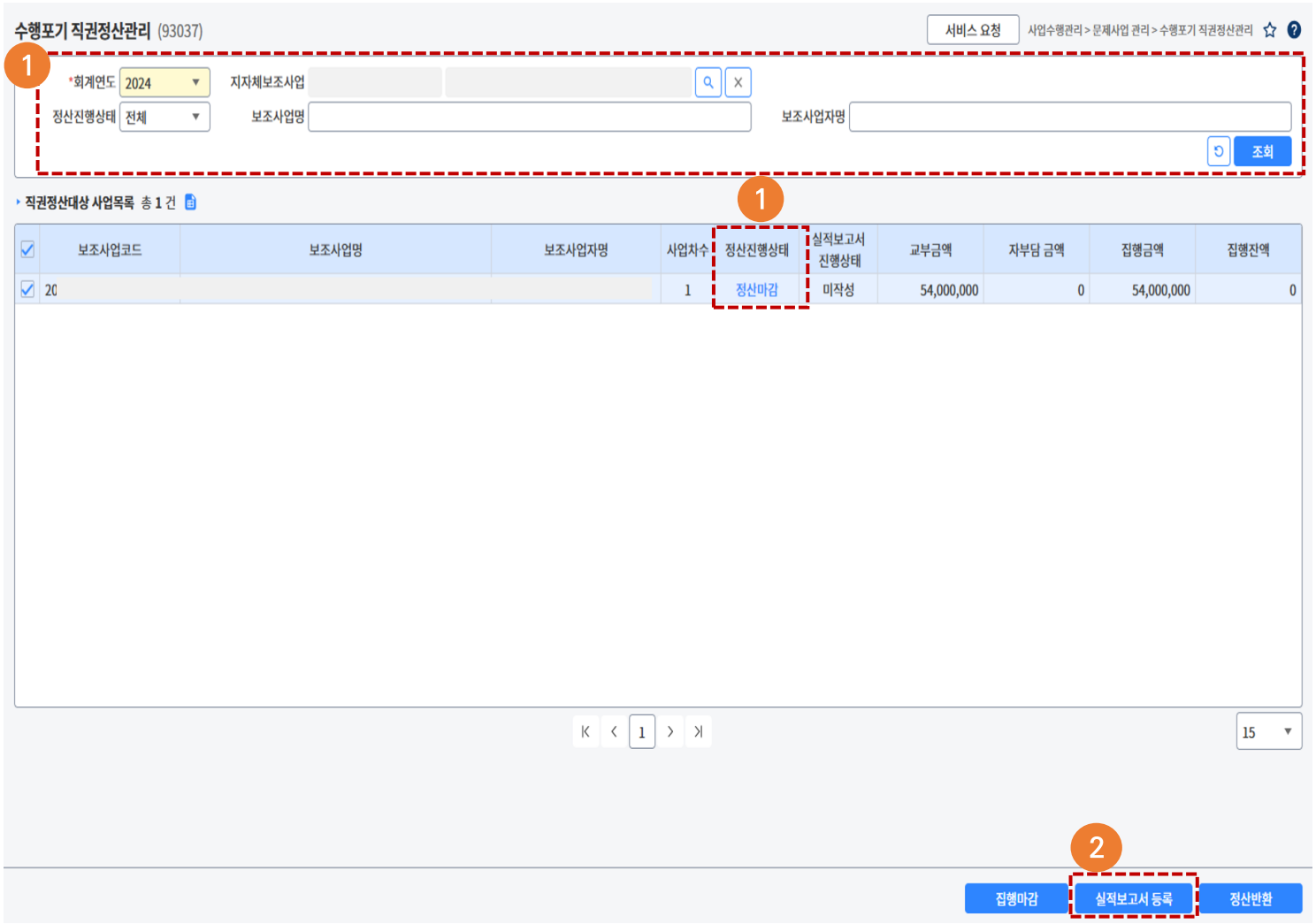
② 정산진행상태가 '미검토' 선택하여 '검토완료'로 처리

- '미검토'로 남아 있는 경우 정산마감 불가능

③ [정산마감] 버튼 클릭

6 수행포기 직권정산 (실적보고서)

☑ 사업수행관리-문제사업관리-수행포기 직권정산관리 (93037)



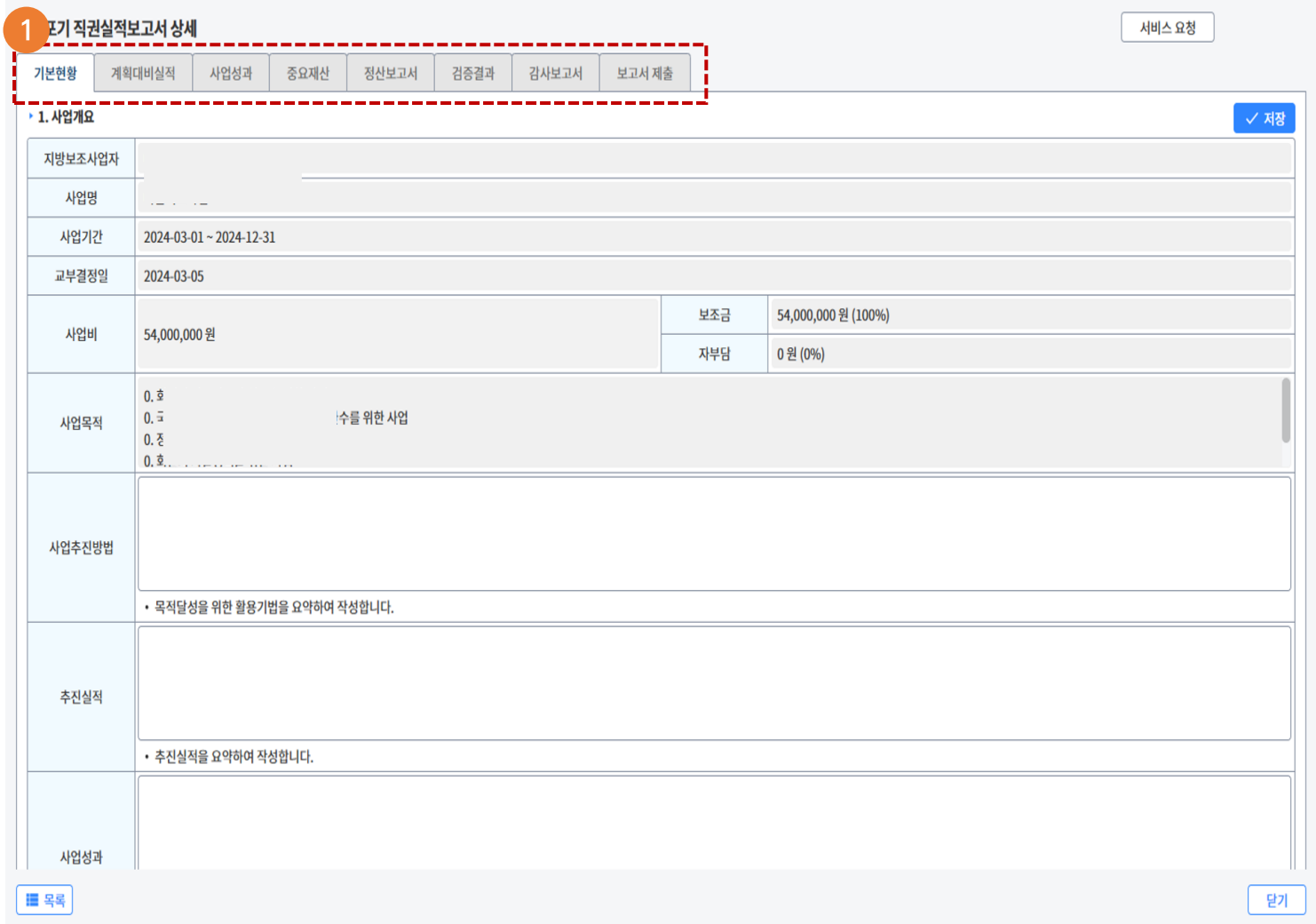
업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 정산진행상태가 '정산마감' 건 선택 후 [실적보고서 등록] 버튼 클릭

6 수행포기 직권정산 (실적보고서)

☑ 사업수행관리-문제사업관리-수행포기 직권정산관리 (93037)



업무순서

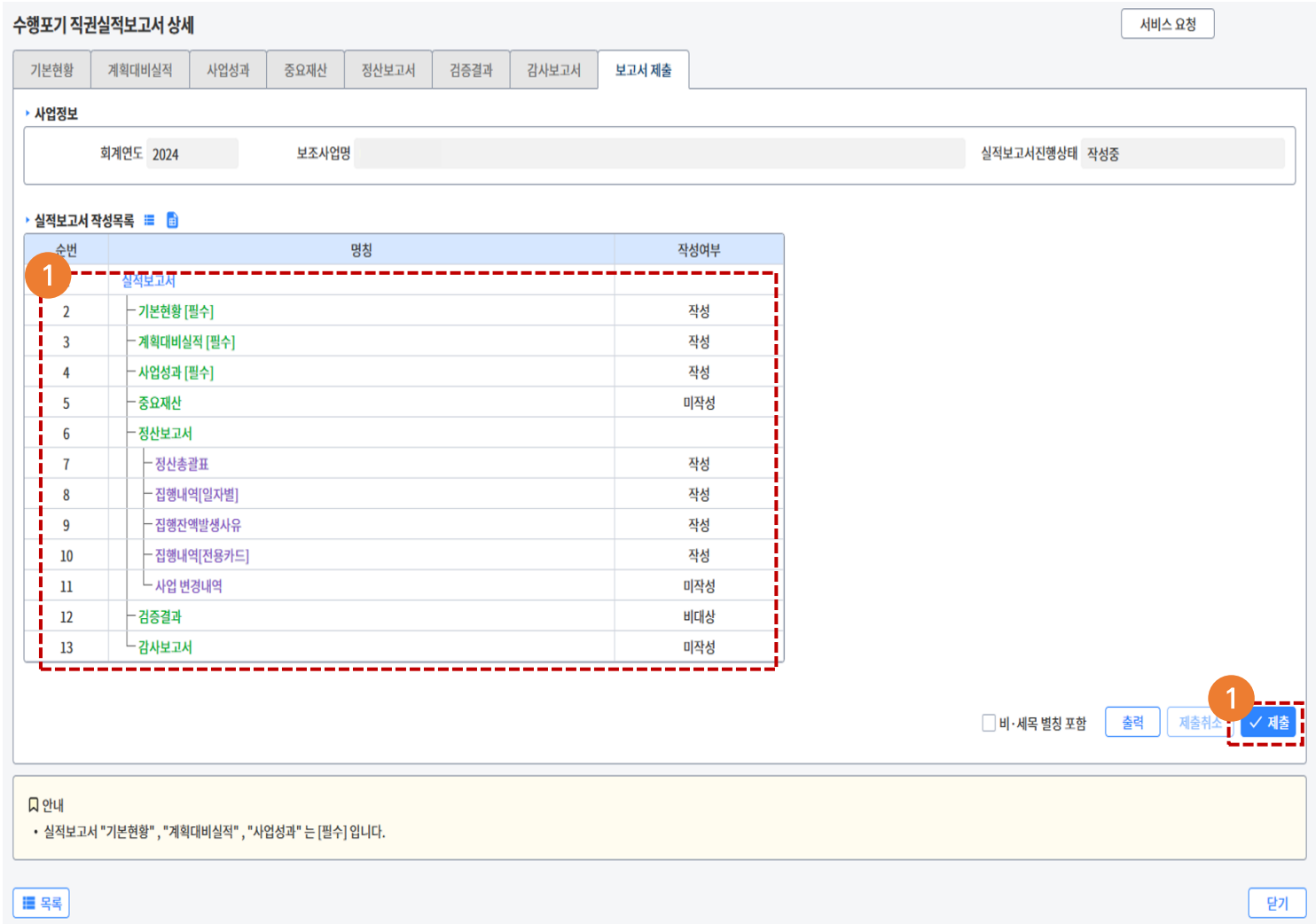
① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 기본현황 등 각 탭의 내용 등록

※ 민간보조사업자 교재의 챕터 12. 정산관리의 '실적보고서 등록' 이하 참조

6 수행포기 직권정산 (실적보고서)

☑ 사업수행관리-문제사업관리-수행포기 직권정산관리 (93037)



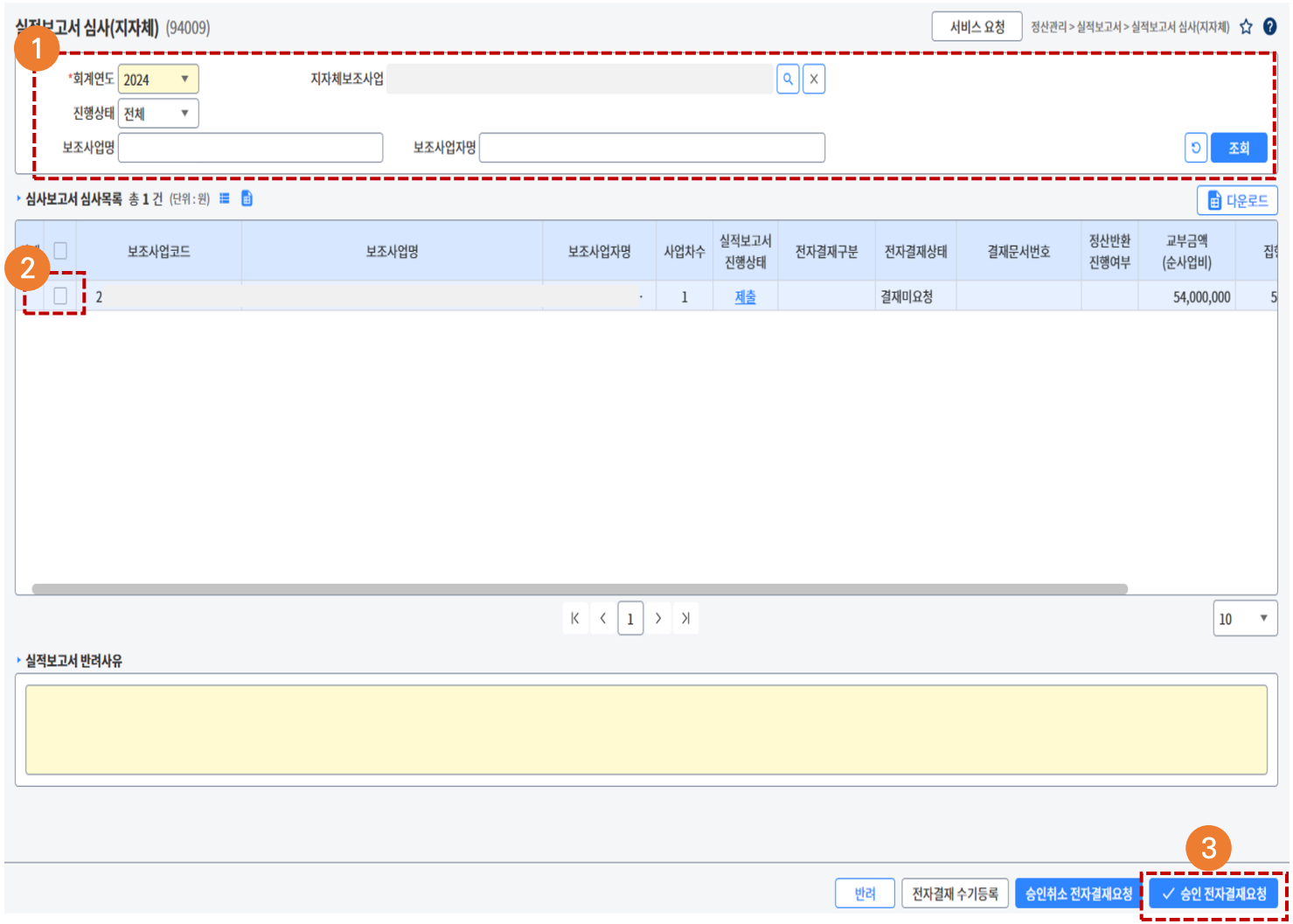
업무순서

① 실적보고서의 필수 여부 및 작성여부를 확인

② 실적보고서 작성완료 후 [제출] 버튼 클릭

7 실적보고서 승인

☑ 정산관리-실적보고서-실적보고서 심사(지자체) (94009)



업무순서

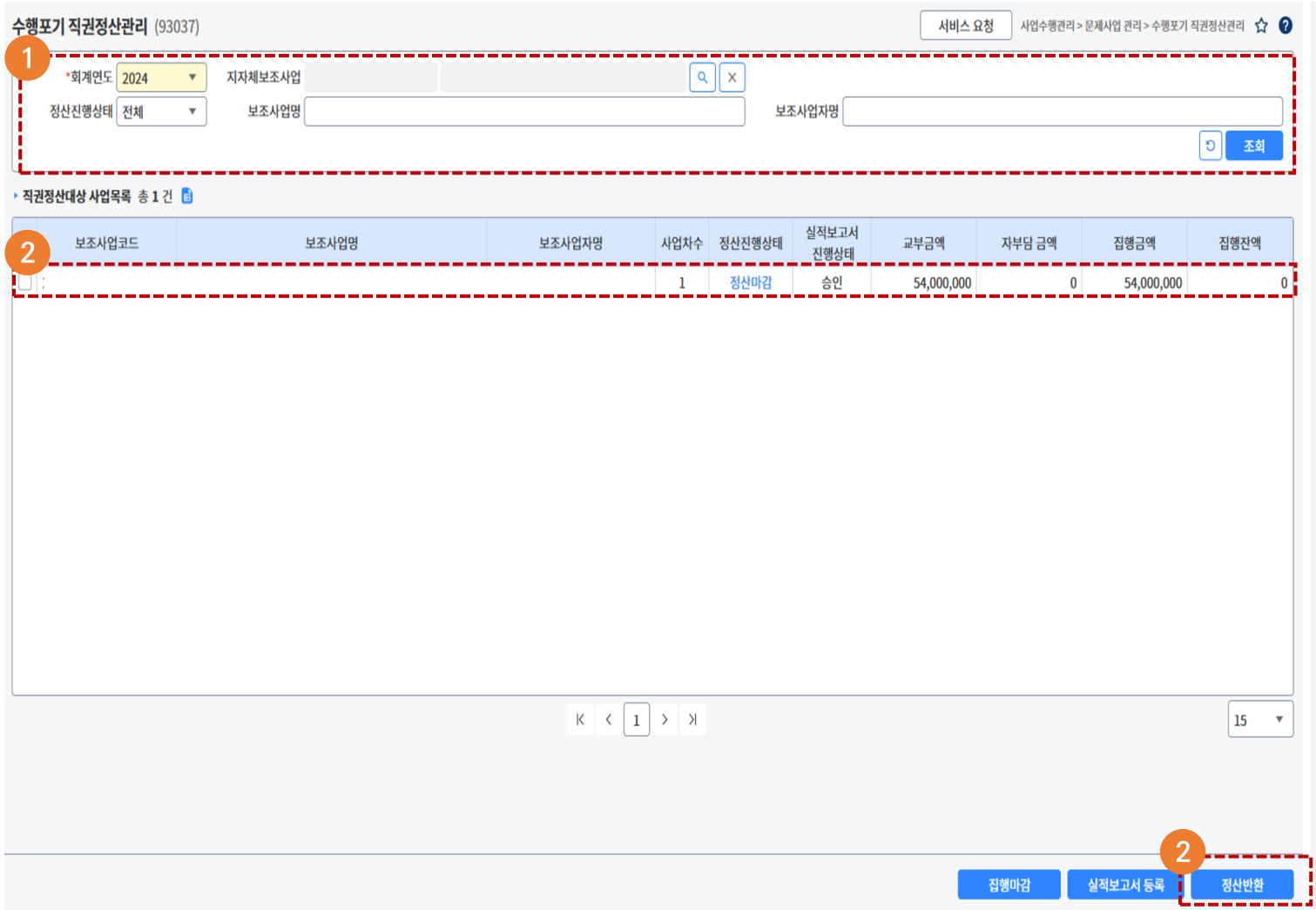
① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 대상 사업 선택

③ [승인전자결재요청] 버튼 클릭

8 수행포기 직권정산 (정산반환)

☑ 사업수행관리-문제사업관리-수행포기 직권정산관리 (93037)



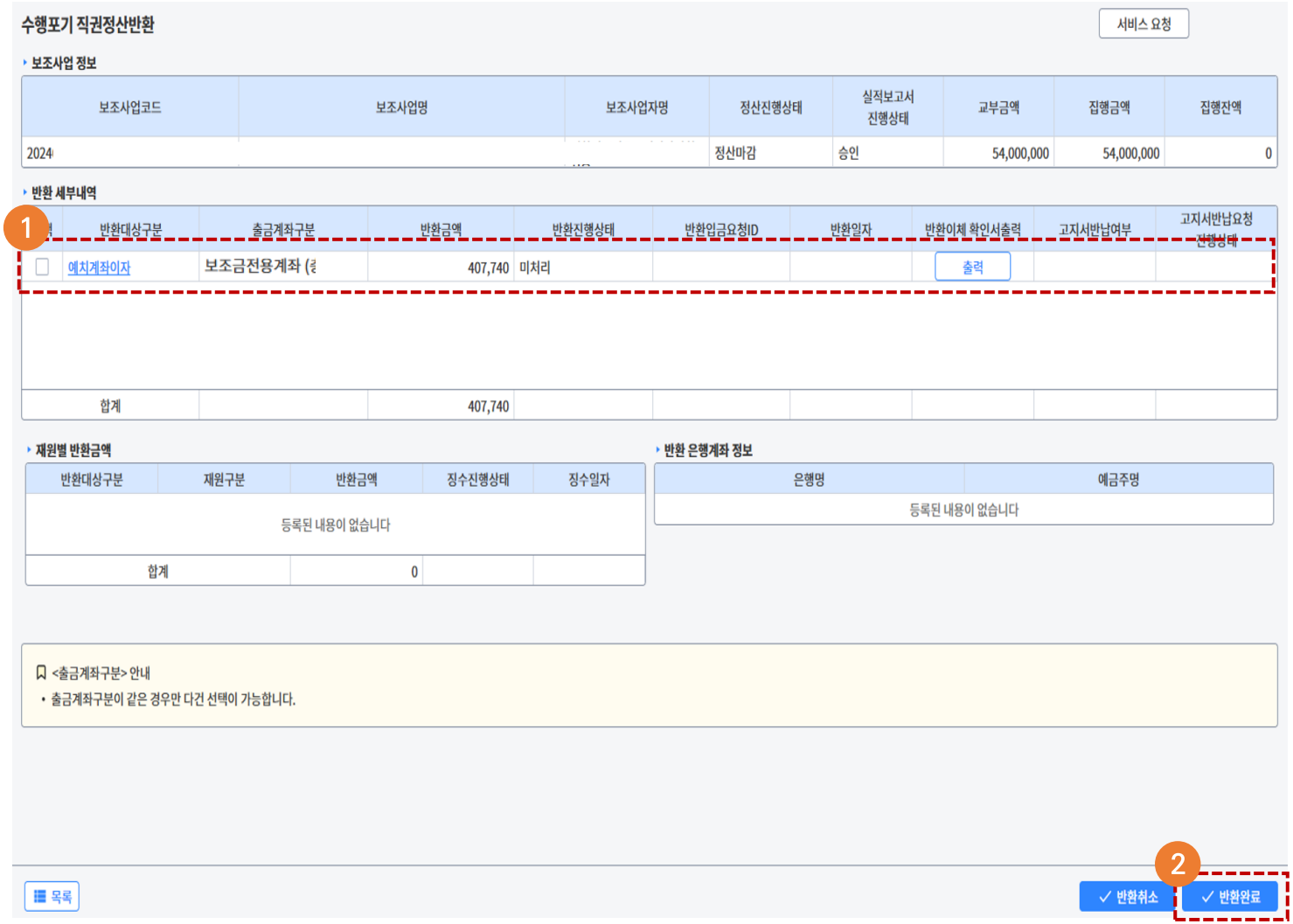
업무순서

① 조회 조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 실적보고서 진행상태가 '승인'건 선택 후 [정산반환] 버튼 클릭

8 수행포기 직권정산 (정산반환)

☑ 사업수행관리-문제사업관리-수행포기 직권정산관리 (93037)



업무순서

① 반환 처리할 대상 건 선택

② [반환완료] 버튼 클릭

- 예치형 사업의 사업비 잔액과 예치계좌 이자만 가능 (출금계좌구분 '보조금전용계좌(지자체명)' 로 되어 있음)
- 예치형 사업의 잔액 및 예치계좌 이자는 보탬e 에서 가지고 있는 금액이므로 반환처리 하더라도 실제 이체가 발생하는 것이 아니고 반환진행상태 값만 변경되는 형태임.

보탬e
지방보조금관리시스템

Thank you

감사합니다



메타넷디지털 컨소시엄