행정안전부 | KLID 한국지역정보개발원

지방보조금관리시스템(보탬e)

민간/공공 보조사업자 교육교재

보탬e

지방보조금관리시스템

목 차

Ⅰ 지방보조금(보탬e) 업무흐름도

Ⅱ 사용자지원 이용안내

Ⅲ 공모신청

Ⅳ 사업수행관리

Ⅴ 교부관리

Ⅵ 금융정보관리

Ⅶ 집행관리

Ⅷ 정산관리

Ⅸ 정보공시관리

지방보조금관리시스템(보탬e)
민간/공공 보조사업자 교육교재

I

지방보조금(보탬e) 업무흐름도

1. 지방보조금(보탬e) 업무흐름도

LG CNS 컨소시엄

1

지방보조금(보탬e) 업무흐름도

지방보조금관리시스템(보탬e)의 전체 업무 흐름에 대한 이해

업무흐름도 – 지방보조금

지방자치단체
민간보조사업자
공모사업 등록
공모사업 등록공고
공모신청
공모사업조회/신청
공모접수/선정
접수/검증/위원회심의
교부신청
교부신청/결정내역
교부결정
교부신청접수/교부이체
집행/사업수행
집행관리/집행이체
집행점검
집행내역/수행 점검
정산/실적보고
집행마감/실적보고서
실적/정산관리
실적/정산 검토
반납
공시
정보공시관리

지방보조금관리시스템(보탬e)
민간/공공 보조사업자 교육교재

II

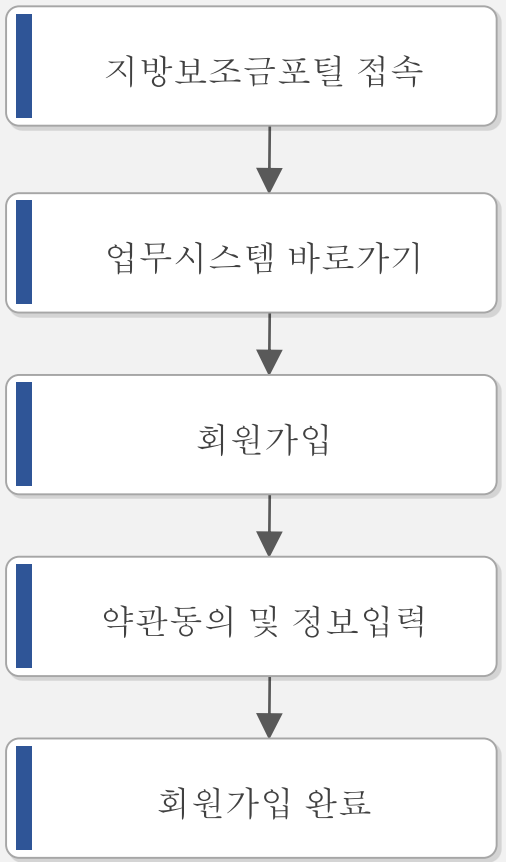
사용자지원 이용안내

1. 회원가입 및 로그인
2. 내정보관리
3. 단체정보관리

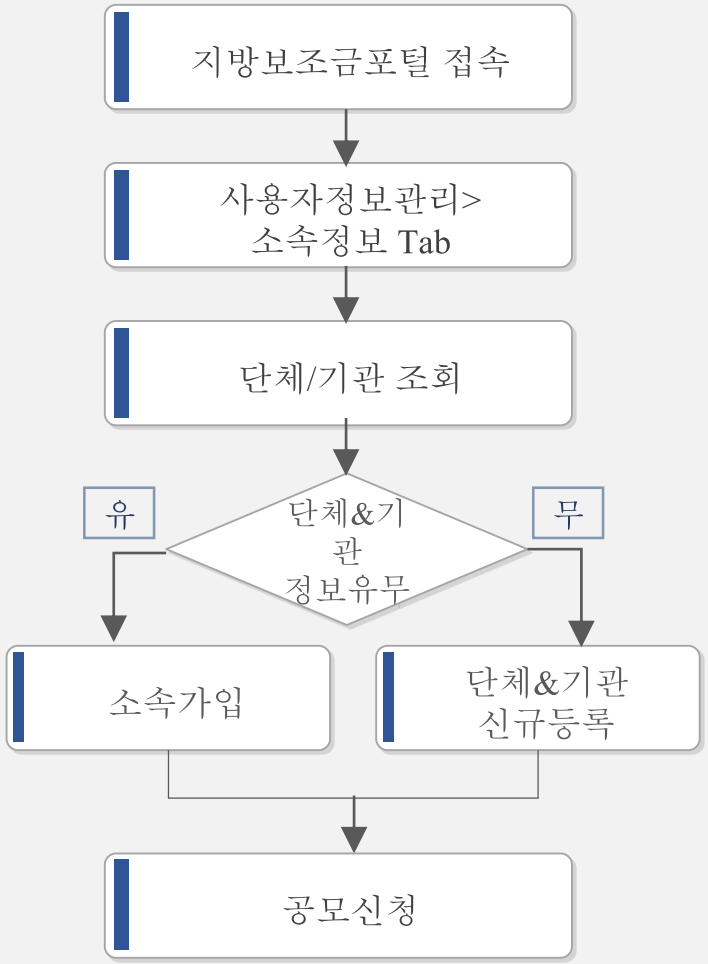
LG CNS 컨소시엄

업무흐름도 : 회원 및 단체 가입

회원가입(업무시스템 사용시 필수)



단체정보관리(공모신청 시 필수)



1

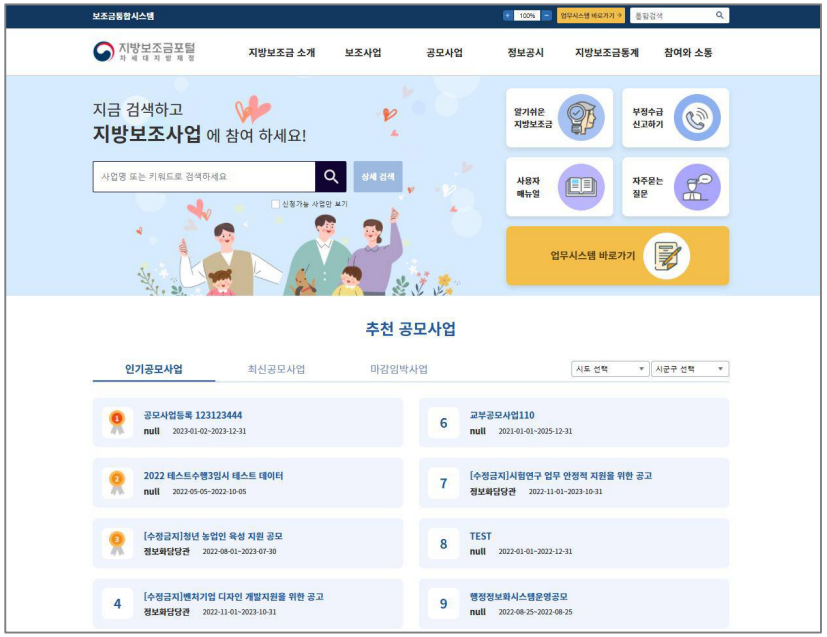
회원가입 및 로그인

회원가입 및 로그인 개요 ■

지방보조금 업무포털시스템의 회원가입 및 로그인 방법에 대한 이해

1 지방보조금관리시스템(보탬e) 소개

- 지방보조금관리시스템 공식명칭 : 보탬e 시스템
- 보탬e 시스템 접속주소 : www.losims.go.kr



보탬e 지방보조금관리시스템 ◀ PC접속

보탬e 지방보조금관리시스템 모바일접속 ▶

영상강좌 ▶
유튜브채널(보탬e)

1 회원가입 및 로그인 (1/4)

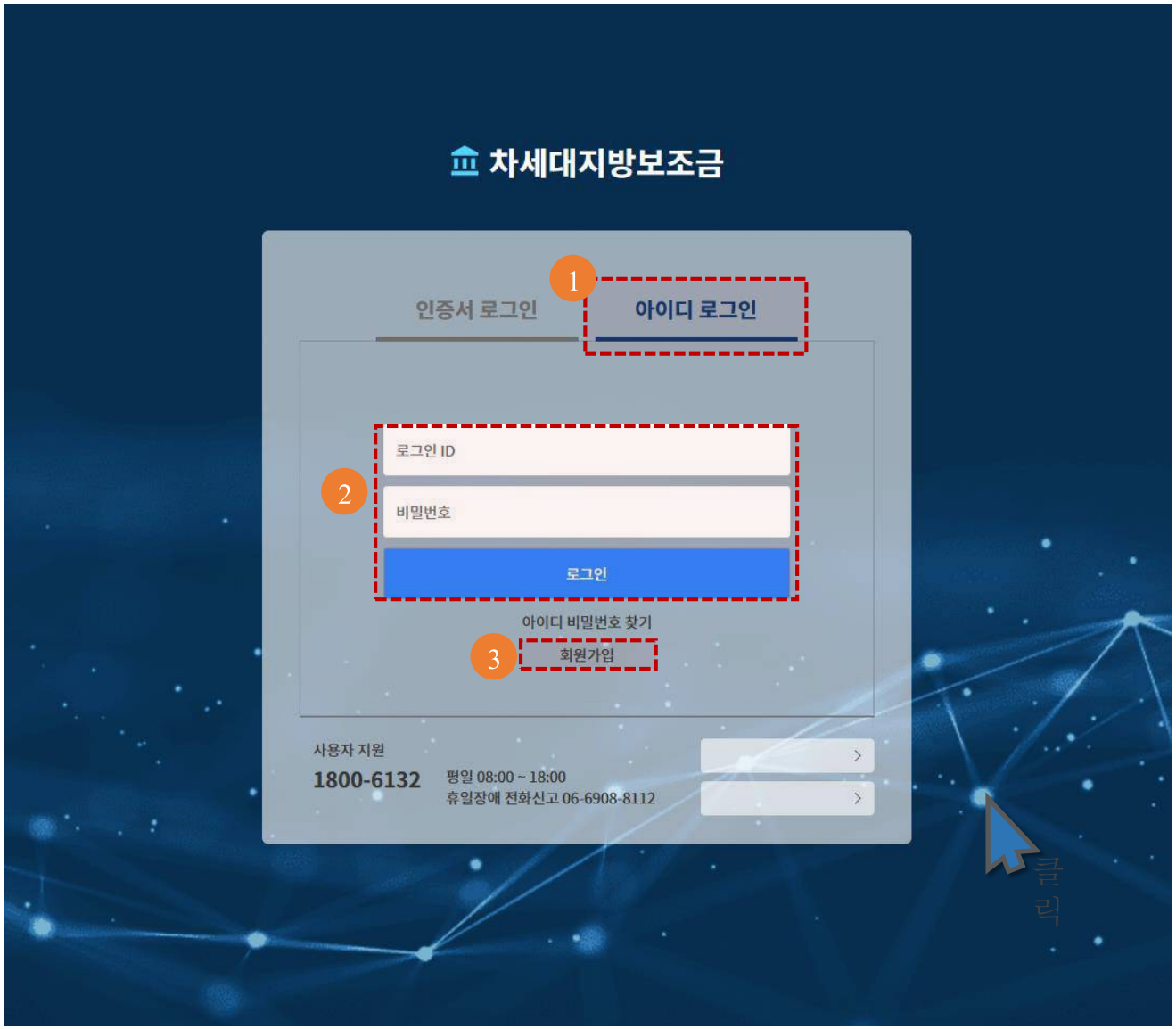
체크포인트

- 대민포털사이트 메인화면

① 지방보조금포털 사이트에 접속(losims.go.kr)

② 업무시스템 바로가기 버튼을 클릭하여 업무시스템으로 이동

1 회원가입 및 로그인 (2/4)



체크포인트

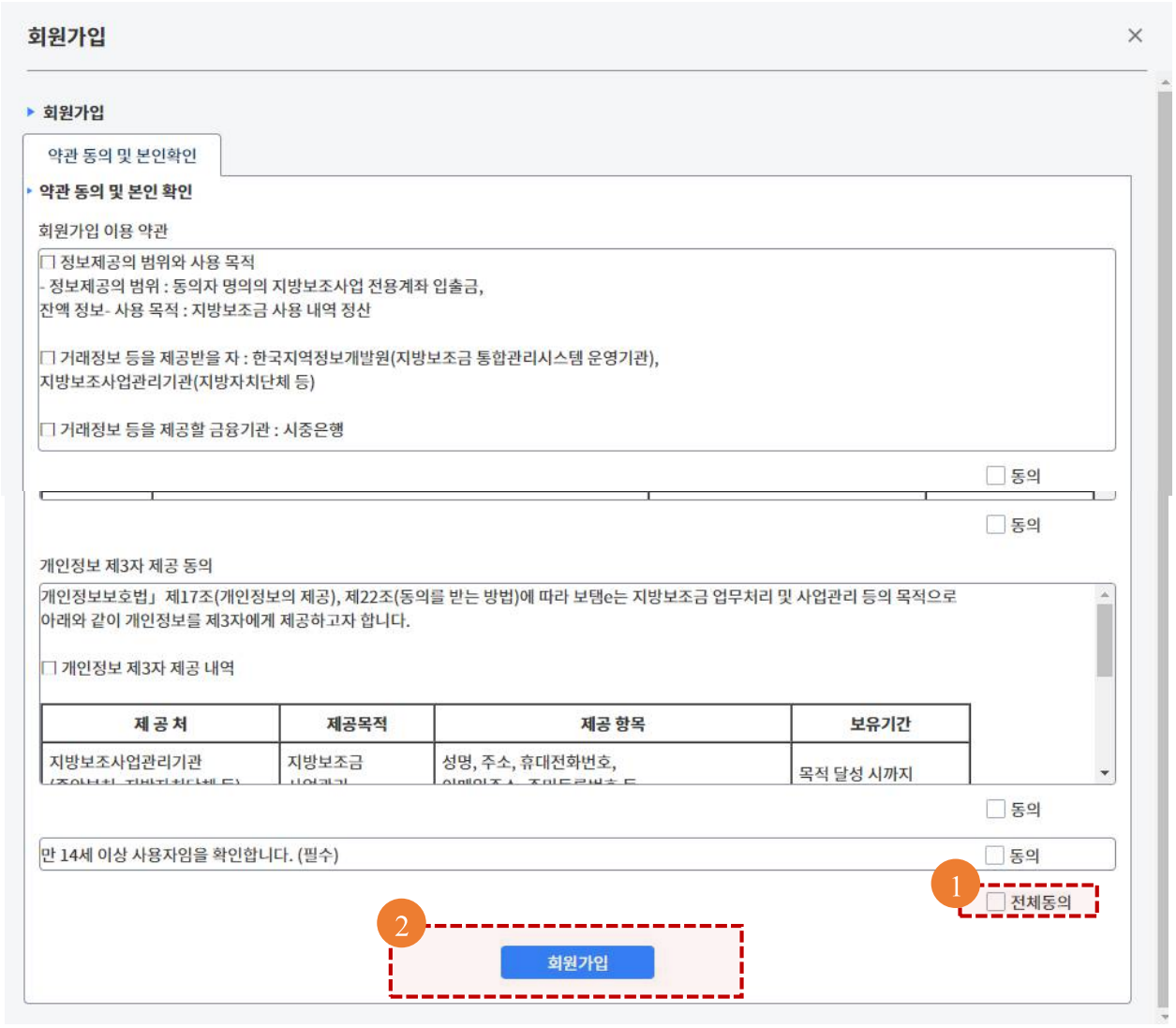
- 지방보조금 업무포털시스템

① 아이디로그인 탭을 클릭

② 업무시스템 로그인 (ID/PW입력 or 공동인증서 로그인)

③ 회원가입 클릭

1 회원가입 및 로그인 (3/4)



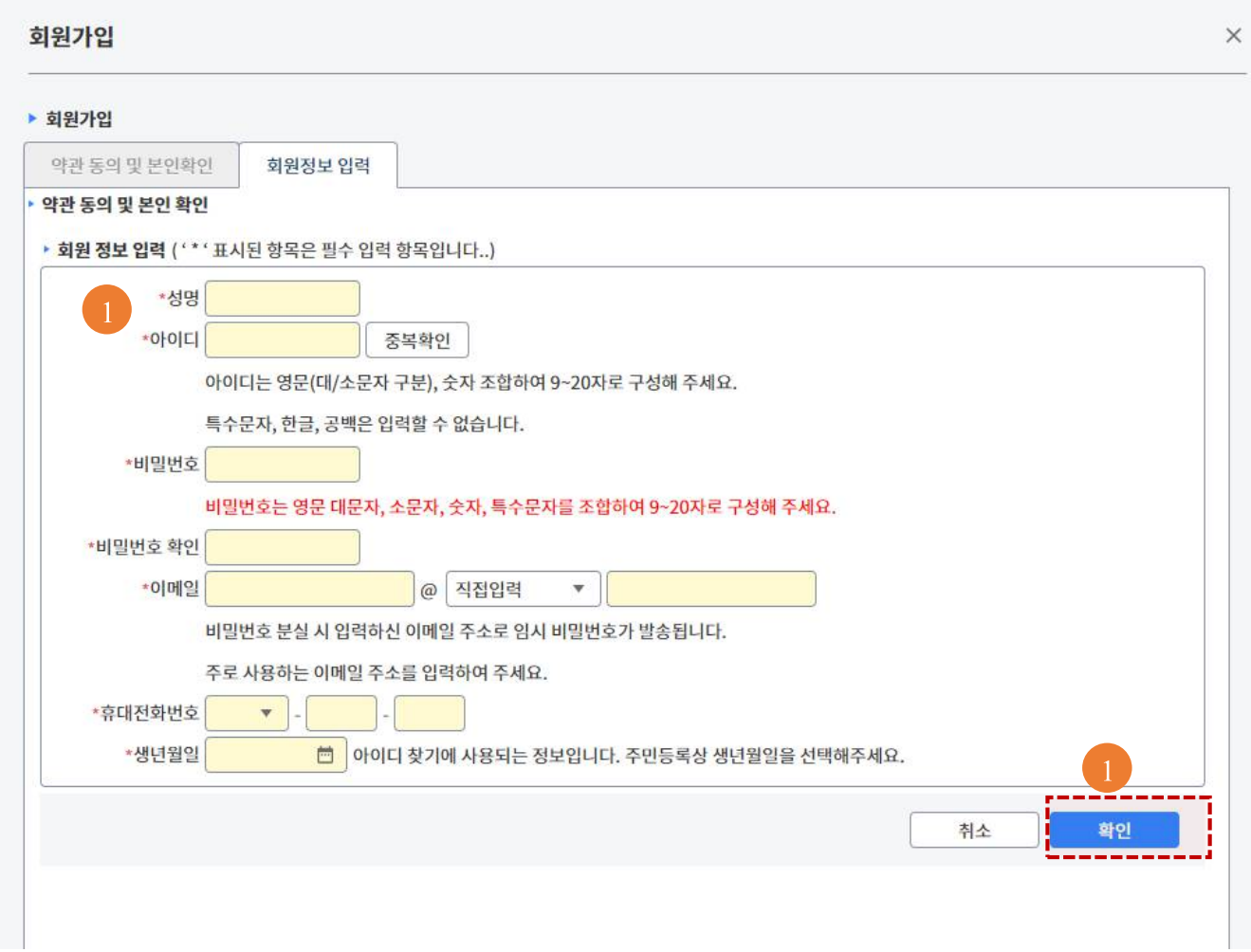
체크포인트

- 업무포털시스템의 회원가입 을 위한 약관동의 화면

① 전체 동의를 선택

② 회원가입 버튼 클릭
추후 전화인증 추가 예정

1 회원가입 및 로그인 (4/4)



체크포인트

- 업무포털시스템의 회원가입 화면

① 회원정보를 입력

② 확인 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료

※ 비밀번호는 반드시 영문 대문자와 소문자, 숫자, 특수문자가 모두 들어가야 함

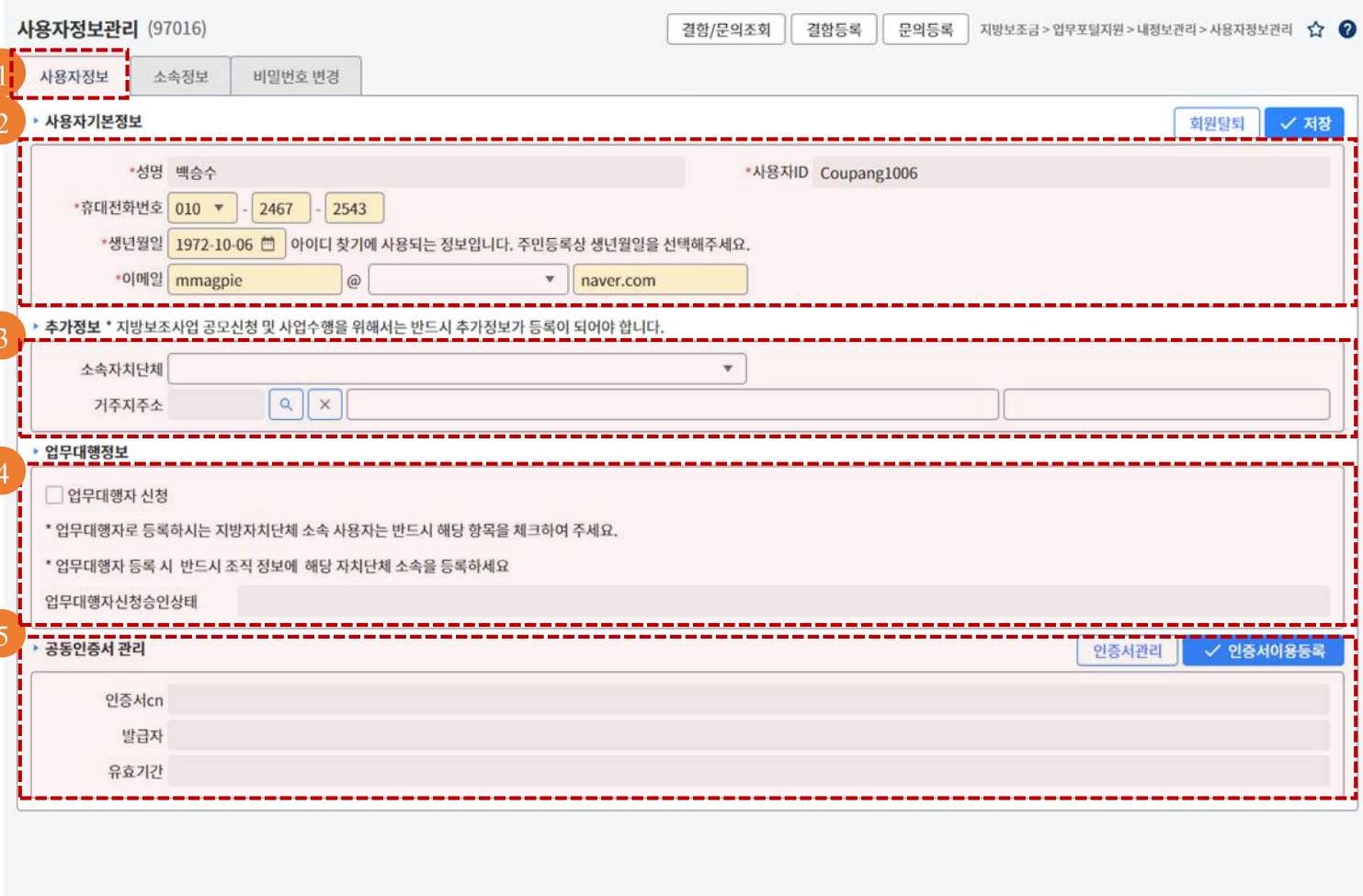
2 사용자정보관리

사용자정보관리 개요 ■
회원가입 후 사용자정보관리에 대한 이해와 관리방법

1 사용자정보관리

☑ 사용자지원→내정보관리→사용자정보관리→사용자정보(Tab 메뉴)

▶▶▶ 화면번호 : 97016



체크포인트

- 회원가입 후 사용자의 개인정보를 조회할 수 있는 화면

① 회원가입 후 사용자정보 탭메뉴 화면으로 이동

② 회원가입 시 입력한 사용자의 기본정보를 조회

③ 소속자치단체, 거주자주소 등의 추가정보

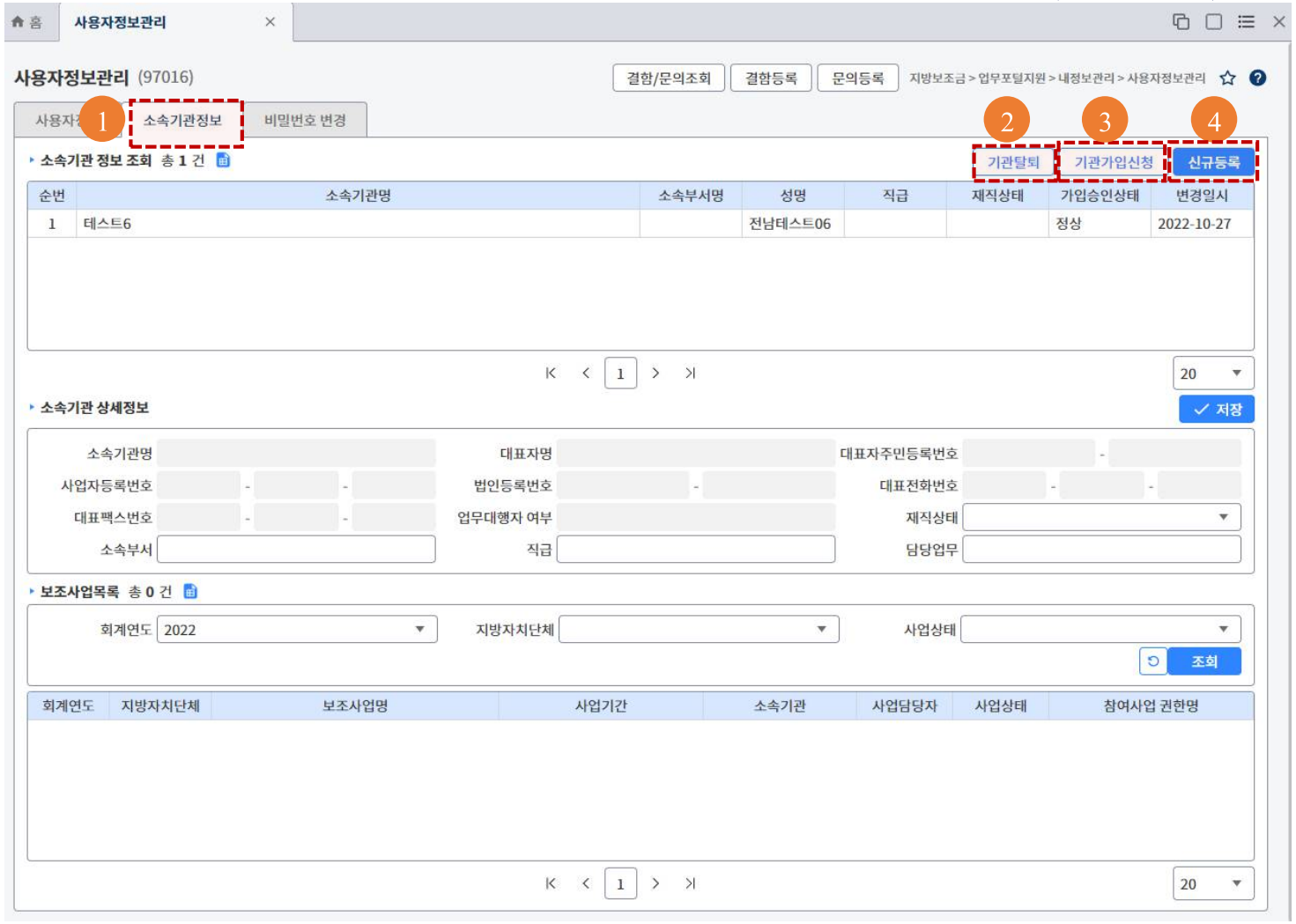
④ 업무대행자 신청

⑤ 개인용 공동인증서 등록

2 소속기관정보관리

☑ 사용자지원→내정보관리→사용자정보관리→소속정보(Tab 메뉴)

▶▶▶ 화면번호 : 97016



체크포인트

- 사용자의 조직&기관의 소속정보를 조회하는 화면

① 로그인한 사용자의 기관&단체 등의 소속정보 조회 화면
(*공모신청 시 기관&단체 등의 조직에 필수로 가입 필요)

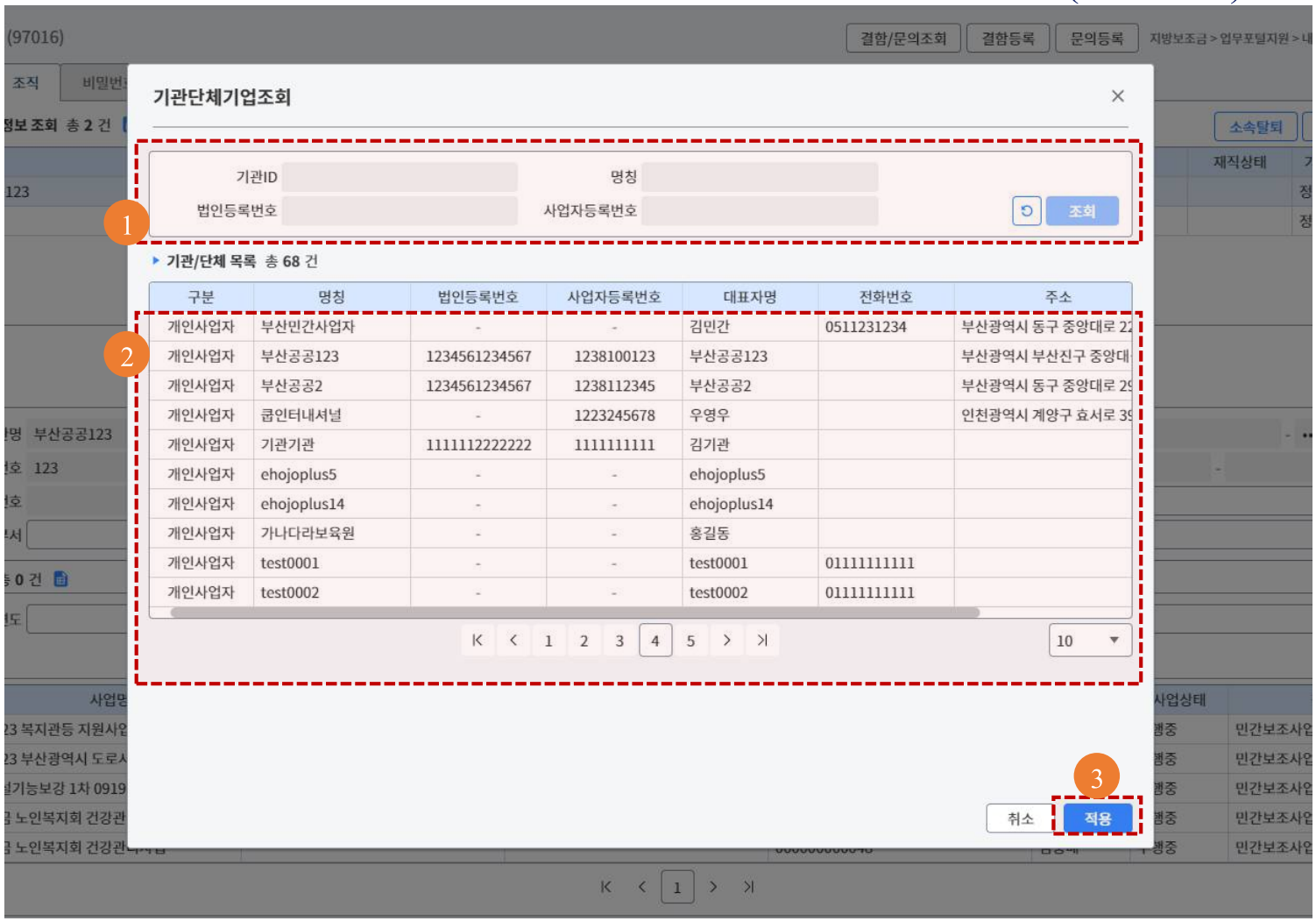
② 기관탈퇴 버튼을 클릭 후 소속탈퇴 신청

③ 기관&단체에 가입을 위해 소속가입신청 버튼을 클릭하여 팝업화면을 호출하여 소속가입 신청 (단체정보 관리자의
승인 후 가입완료)

④ 기관&단체 정보가 검색이 안될 경우 신규등록 버튼을
클릭하여 기관&단체 정보 신규등록

3 기관가입신청방법

☑ 사용자지원→내정보관리→사용자정보관리→소속정보(Tab 메뉴)→기관가입신청 클릭



체크포인트

- 기관가입신청 버튼 클릭 시 나타나는 팝업화면

① 기관&단체 소속가입신청을 위해 해당 화면에서 기관&단체정보를 입력 후 조회 버튼 클릭

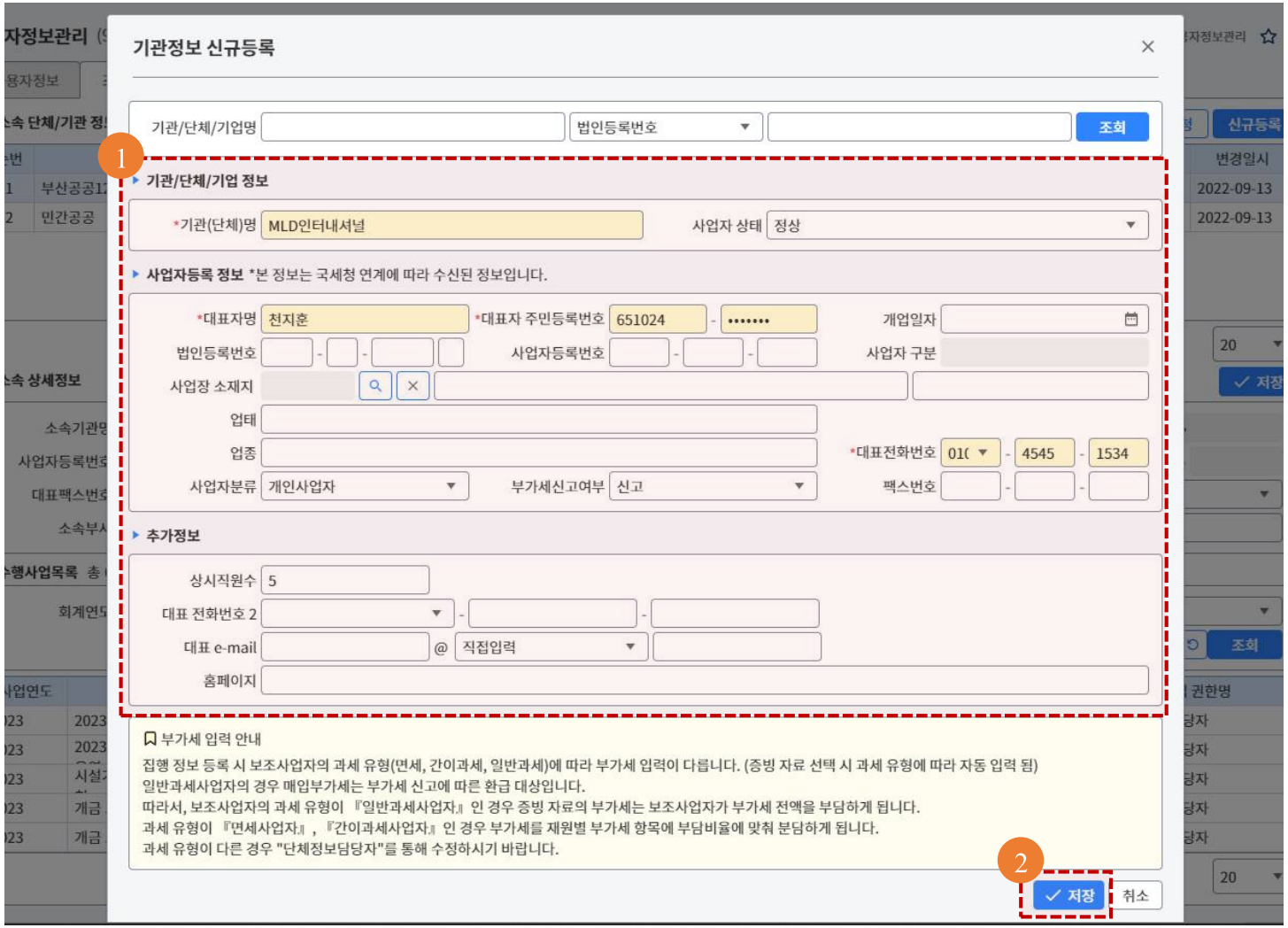
② 조회결과를 목록에서 확인 후 가입할 기관&단체를 선택

③ 적용 버튼을 클릭하여 소속가입신청을 완료

※ 기관&단체&기업 정보가 검색되지 않을 경우 조직정보 탭메뉴 화면의 신규등록 버튼을 클릭하여 신규등록을 진행

4 기관신규등록방법

☑ 사용자지원→내정보관리→사용자정보관리→소속정보(Tab 메뉴)→신규등록버튼 클릭



체크포인트

- 신규등록버튼 클릭시 나타나는 팝업화면

① 신규등록 대상 기관정보 입력 영역

② 저장버튼 클릭하여 생성 완료

3 단체정보관리

단체정보관리 개요 ■
공모신청을 위한 단체정보관리의 범위와 관리방법

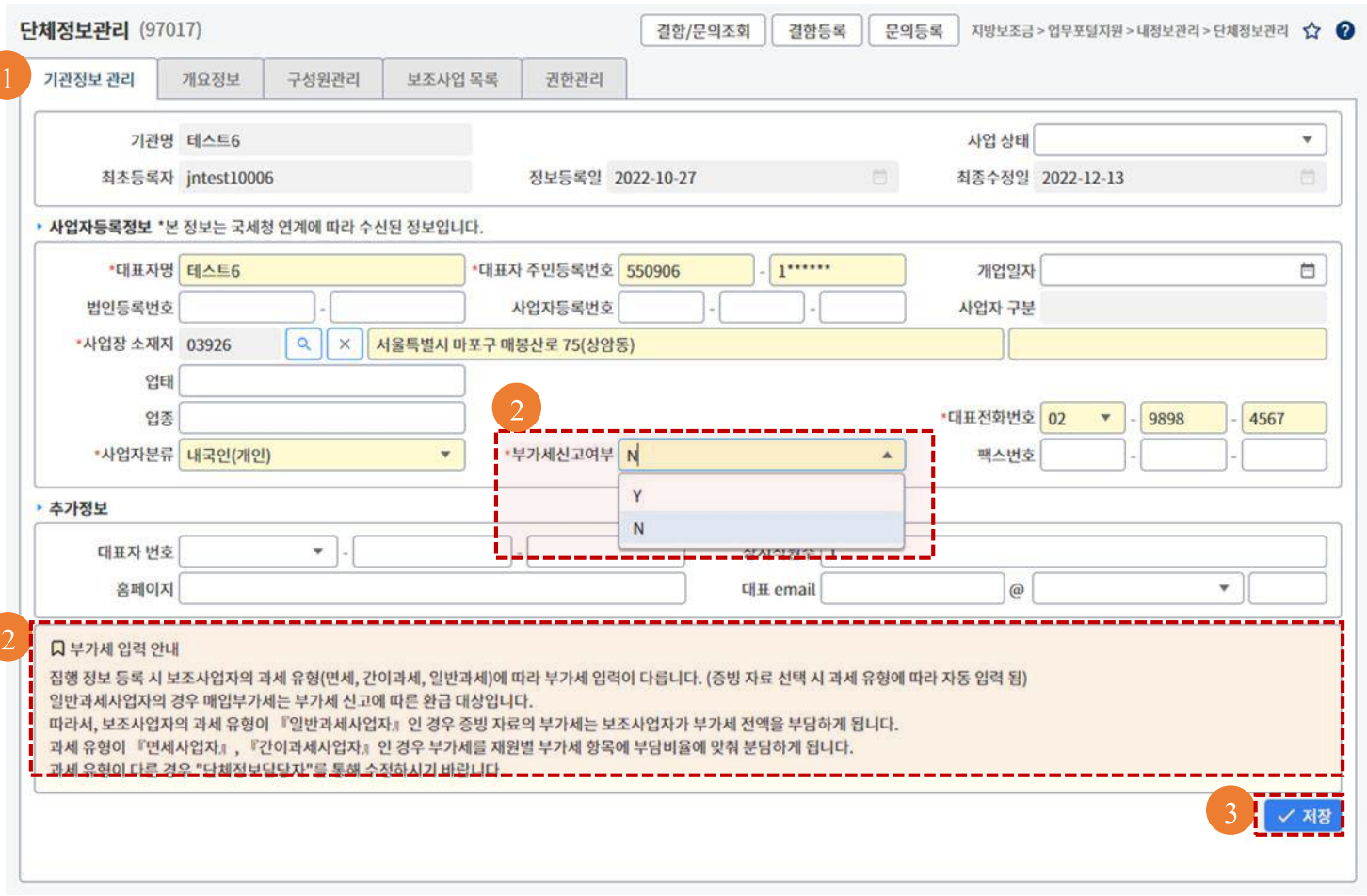
단체정보관리 개요(공모신청 시 단체소속 필수)

단체정보관리 내역(단체정보담당자 역할)

기관정보관리	개요정보	구성원관리	보조사업목록	권한관리
사업자등록정보	설립목적	구성원 조회	보조사업 목록조회	기관총괄 담당등록
부가세여부설정	기관연혁	구성원 가입승인/반려	민간보조사업 담당자지정/해제	권한활성화 권한비활성화
	활동실적	민간단체정보 담당자 지정/해제		권한부여/삭제 --- SM008 SM010 SM011 SM013

1 단체정보관리 (1/6)

☑ 사용자지원지원→내정보관리→단체정보관리 →기관정보 관리(Tab 메뉴) ▶▶ 화면번호 : 97017



체크포인트

- 단체정보담당자가 관리하는 기관&단체의 기본 정보 영역

① 단체정보관리자만 조회/수정 권한을 가지고 있는 화면이며, 신규 등록 시 해당화면에서 기관&단체의 정보를 등록/관리

② 부가세신고여부를 선택 (*부가세 입력 안내 참조)

③ 기관&단체&기업 정보를 수정 또는 신규 등록 후 저장 버튼을 클릭

1 단체정보관리 (2/6)

☑ 사용자지원지원→내정보관리→단체정보관리 →개요정보(Tab 메뉴)

▶▶▶ 화면번호 : 97017

체크포인트

- 단체정보담당자가 관리하는 기관&단체 정보 영역

① 공모 시 필요한 단체의 설립목적 내용을 입력

② 기관&단체의 연혁을 입력

③ 활동실적 또는 수행사업의 상세내용을 연도별 또는 기간별로 입력

1 단체정보관리 (3/6)

☑ 사용자지원지원→내정보관리→단체정보관리 →구성원관리(Tab 메뉴) ▶▶▶ 화면번호 : 97017

체크포인트

- 단체정보담당자가 관리하는 구성원관리 화면

① 기관&단체&기업의 단체정보담당자는 구성원의 탈퇴 직권으로 처리

② 구성원을 목록에서 선택 후 단체정보담당자 권한을
해제 처리

③ 선택한 구성원을 단체정보담당자로 지정

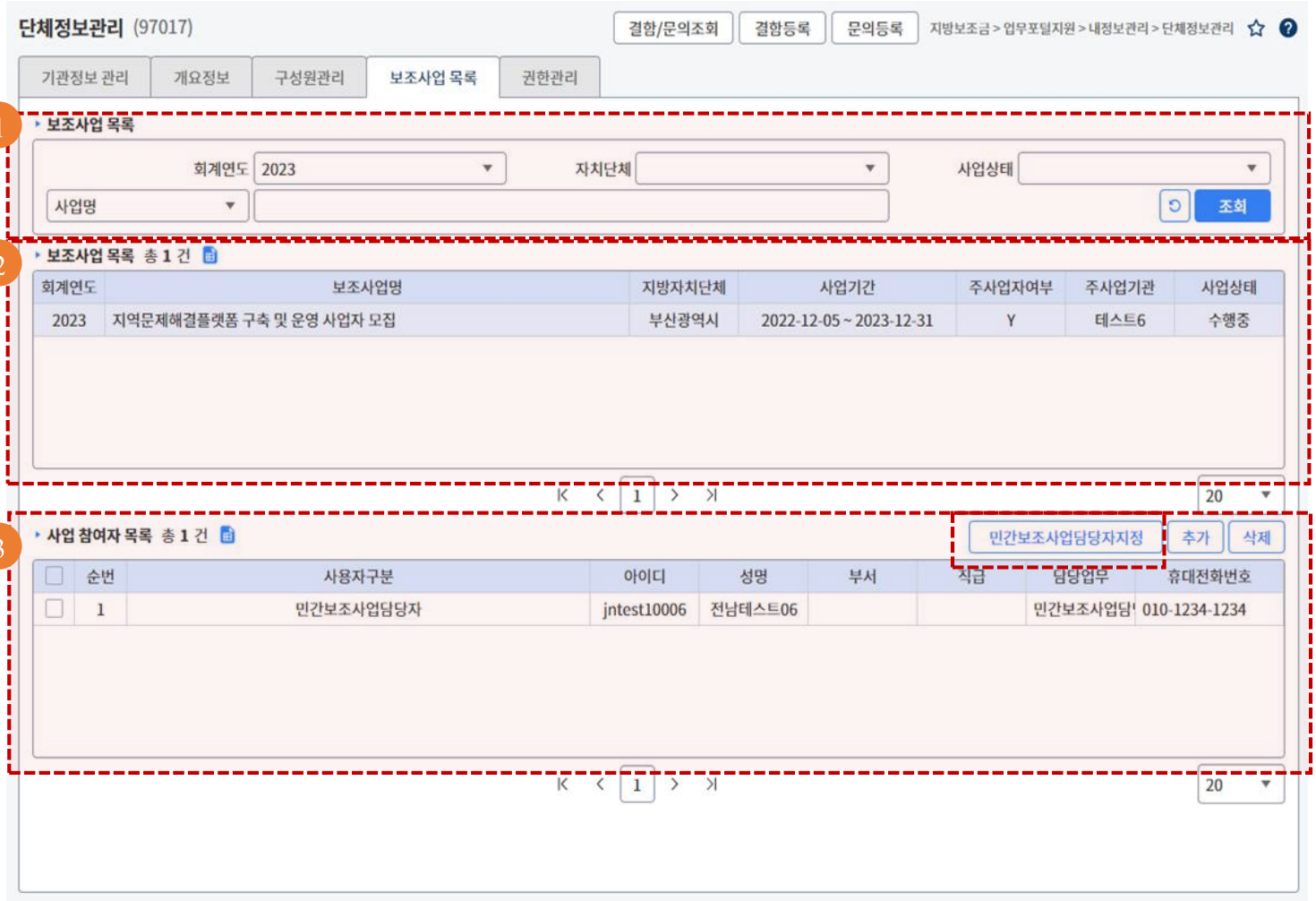
④ 일반사용자가 기관&단체&기업의 구성원 가입 요청
반려 처리

⑤ 일반사용자가 기관&단체&기업의 구성원 가입 요청
승인 처리

⑥ 현재 기관&단체의 구성원을 목록으로 조회

1 단체정보관리 (4/6)

☑ 사용자지원지원→내정보관리→단체정보관리 →보조사업목록(Tab 메뉴) ▶▶▶ 화면번호 : 97017



체크포인트

- 단체정보담당자가 관리하는 해당 기관&단체의 수행보조사업 이력조회 화면

① 회계연도 등의 조회조건을 선택하여 소속된 기관&단체의 수행중인 보조사업을 조회

② 수행중인 보조사업을 목록으로 조회결과를 확인

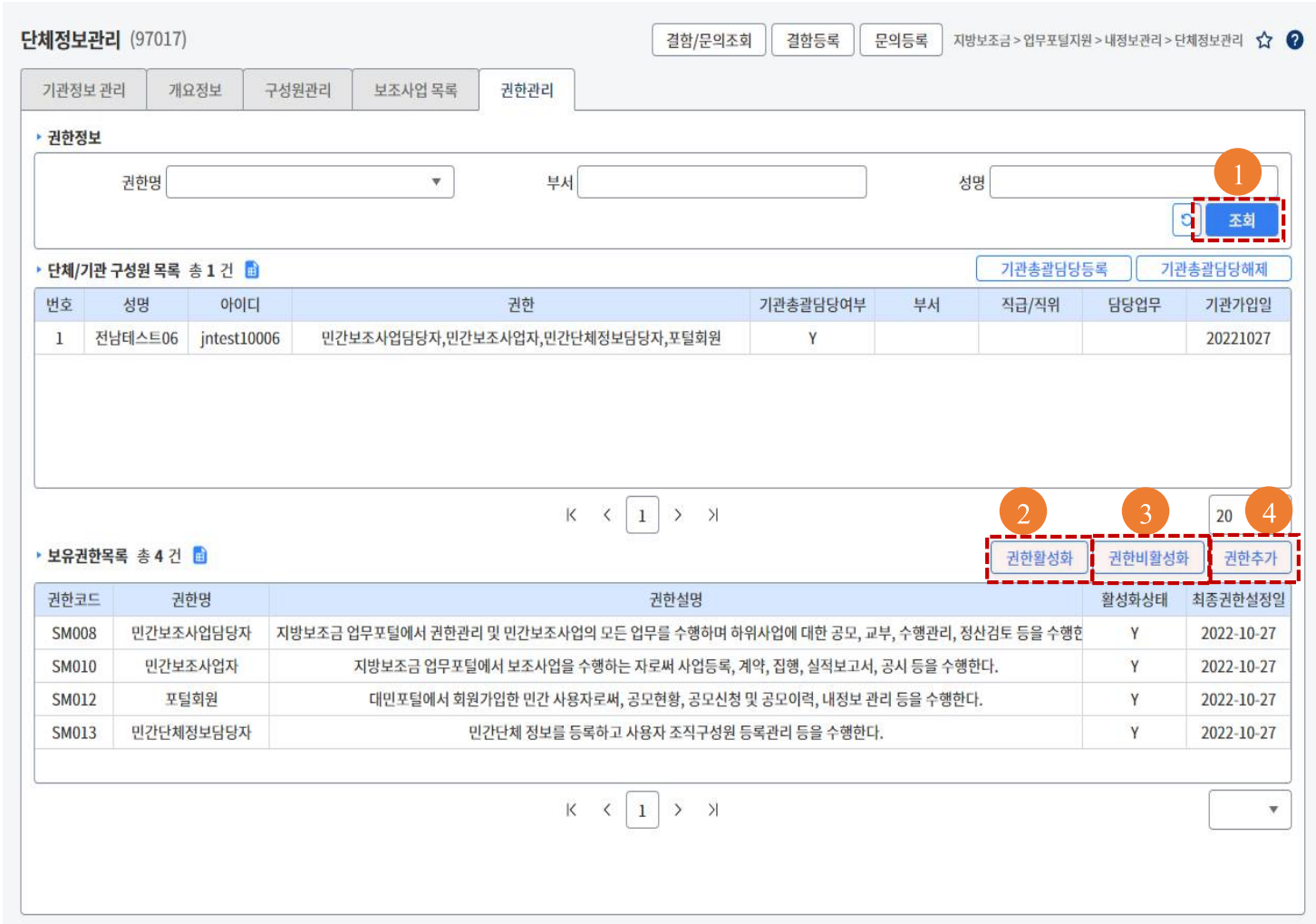
③ 수행보조사업의 목록을 클릭하여 사업 참여자의 기본정보를 목록으로 조회, 민간보조사업담당자로 지정하거나 사업참여자를 등록 가능

※ 지정 후, 지출정보등록 시 참여자 중 민간보조사업 담당자를 반드시 지정해야 사업계획서 작성 가능

1 단체정보관리 (5/6)

☑ 사용자지원지원→내정보관리→단체정보관리 →권한관리(Tab 메뉴)

▶▶▶ 화면번호 : 97017



체크포인트

- 단체정보담당자가 구성원의 권한관리 화면

① 조회조건을 입력 또는 선택후 조회버튼을 클릭하여
구성원을 조회

② 권한목록에서 선택한 권한을 활성화 처리

③ 권한목록에서 선택한 권한을 비활성화 처리

④ 권한추가 버튼을 클릭하여 팝업화면 호출

1 단체정보관리 (6/6)

☑ 사용자지원지원→내정보관리→단체정보관리 →권한관리(Tab 메뉴)

체크포인트

- 단체정보담당자가 구성원의 권한을 추가등록하는 팝업 화면

① 추가할 권한을 목록에서 선택

② 확인 버튼을 클릭해 선택한 권한을 추가

참고 단체정보 권한구분

권한체계구분

권한 구분	권한 설명	권환 획득 시점
민간보조사업담당자 SM008	지방보조금 업무포털에서 권한관리 및 민간보조사업의 모든 업무를 수행하며 하위사업에 대한 공모, 교부, 수행관리, 정산검토 등을 수행한다.	공모 신청 후 최종 선정이 되는 경우 자동으로 권한 부여
민간보조사업자 SM010	지방보조금 업무포털에서 보조사업을 수행하는 자로써 사업등록, 계약, 집행, 실적보고서, 공시 등을 수행한다.	공모사업 신청 시 자동 획득
민간보조사업 이체담당자 SM011	지방보조금 업무포털에서 보조사업을 수행하는 자로써 이체업무 및 금융정보관리를 수행한다.	업무포털에서 권한을 부여받은 사람
포털회원 SM012	대민포털에서 회원가입한 민간 사용자로써, 공모현황, 공모신청 및 공모이력, 내정보 관리 등을 수행한다.	회원가입 시 자동 획득
민간단체정보담당자 SM013	민간단체 정보를 등록하고 사용자 조직구성원 등록관리 등을 수행한다.	단체정보 최초 등록자 또는 업무포털에서 권한을 부여 받은 사람

지방보조금관리시스템(보탬e)
민간/공공 보조사업자 교육교재

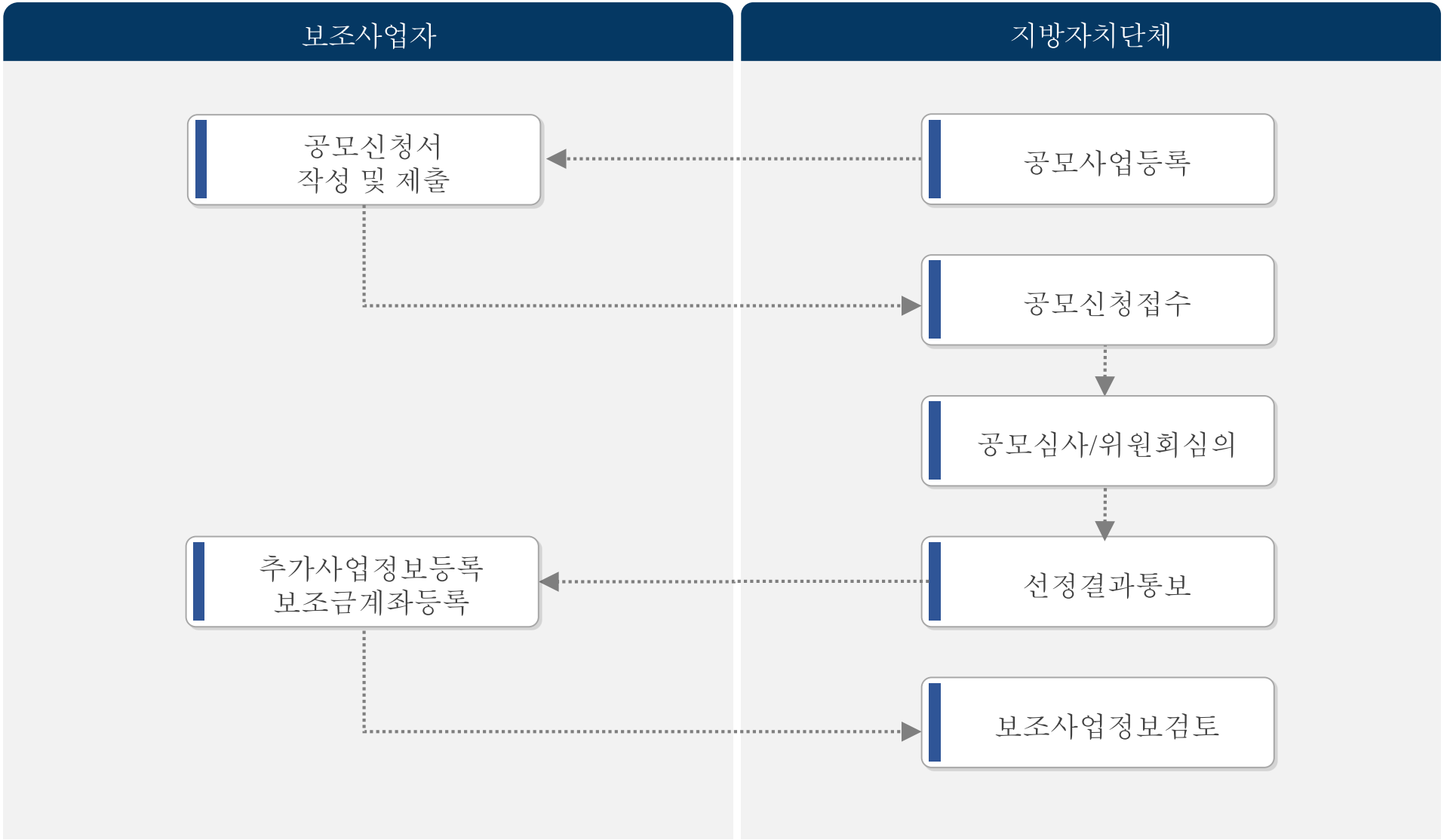
Ⅲ

공모신청

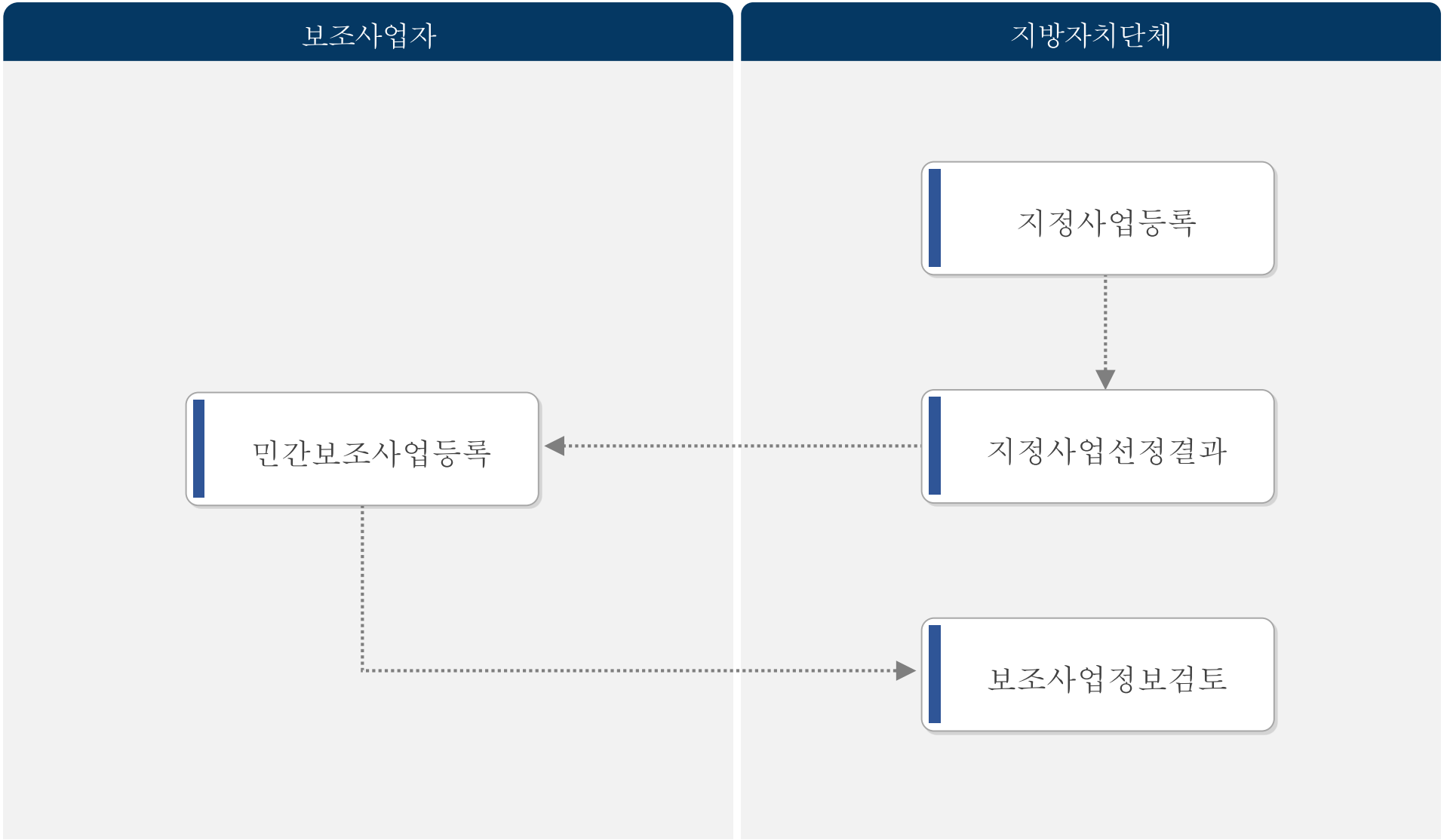
1. 공모사업조회
2. 공모신청
3. 수행사업계획관리

LG CNS 컨소시엄

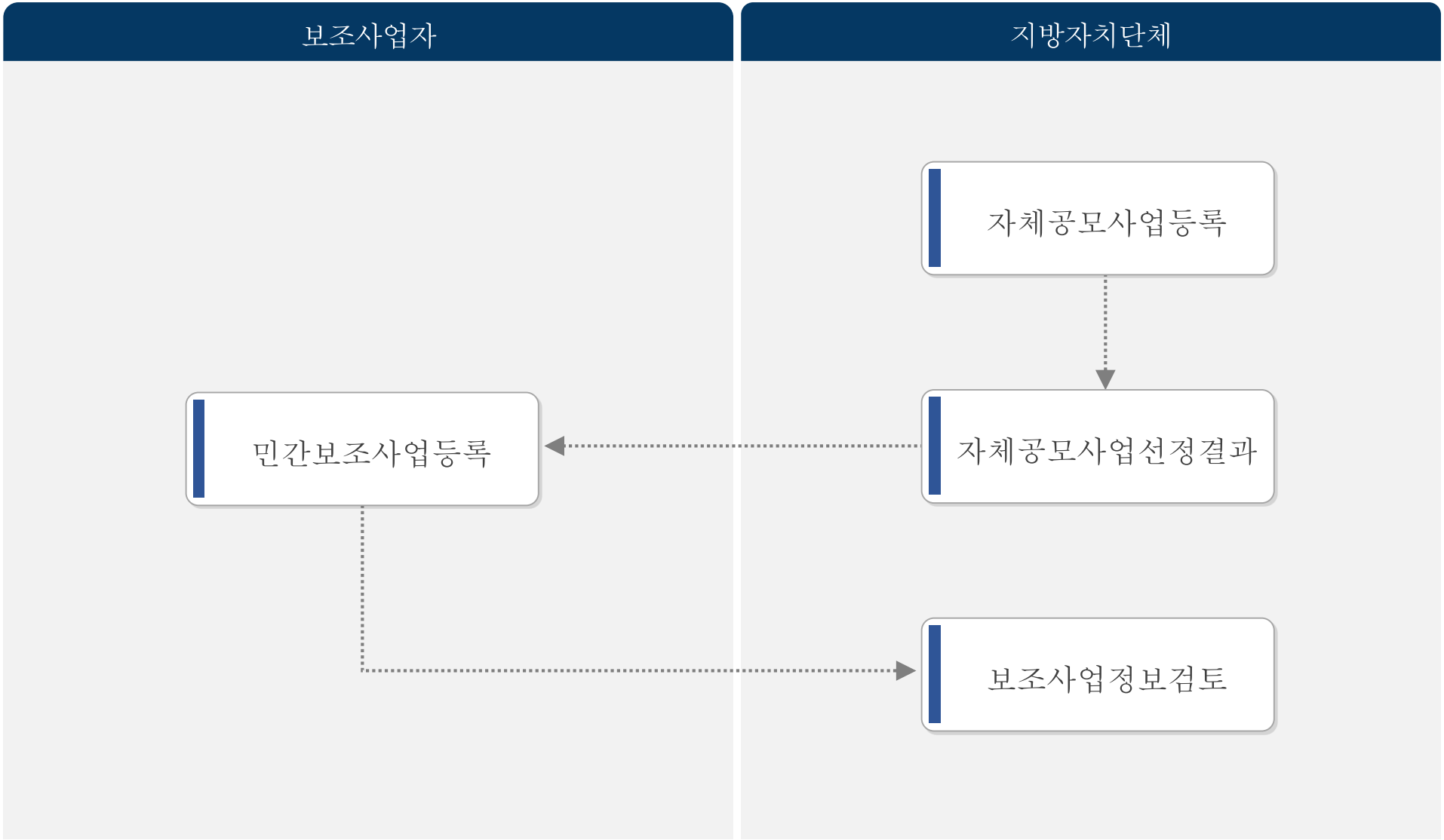
업무흐름도 – 공모형


보조사업자
지방자치단체
공모신청서
작성 및 제출
공모사업등록
공모신청접수
공모심사/위원회심의
추가사업정보등록
보조금계좌등록
선정결과통보
보조사업정보검토

업무흐름도 – 지정형



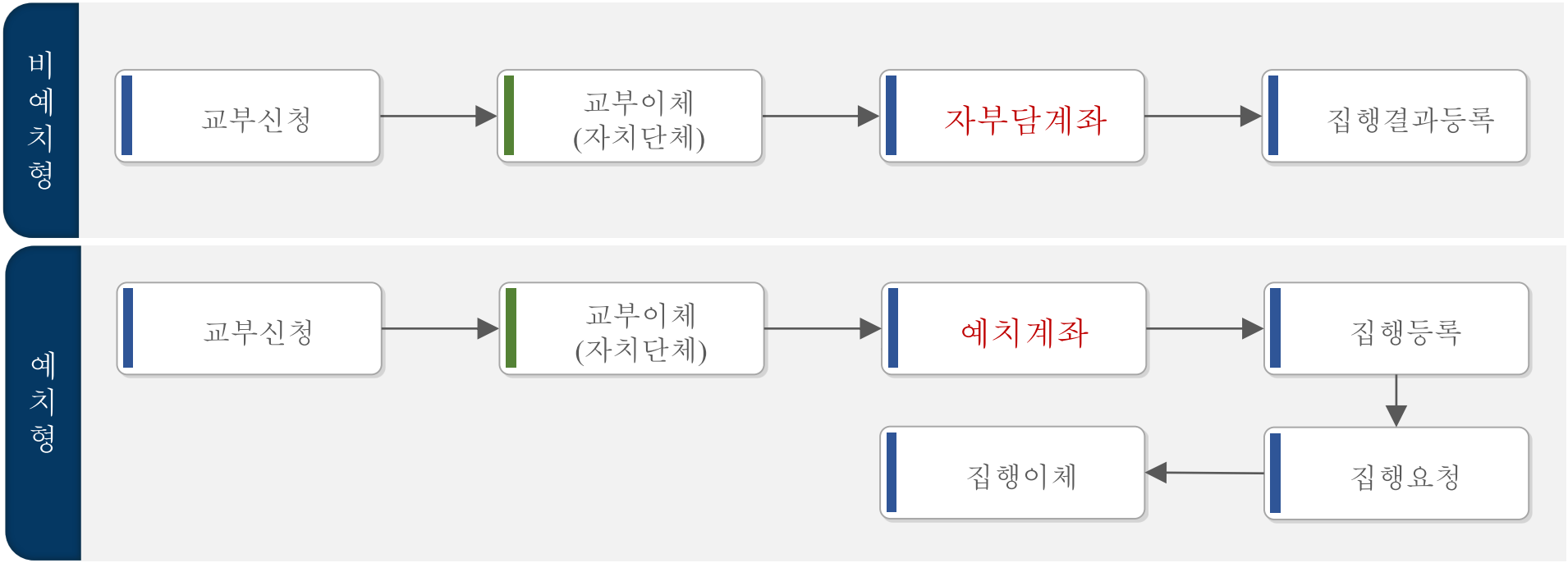
업무흐름도 – 자체공모형



1 예치형/비예치형 사업 업무흐름

비예치형 사업 → 보조금을 보조사업자의 **자부담계좌**로 교부 받아 **집행결과등록만 진행**하고
이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.

예치형 사업 → 보조금을 **예치계좌**로 교부 받아 집행등록 및 이체까지 실행할 수 있습니다.



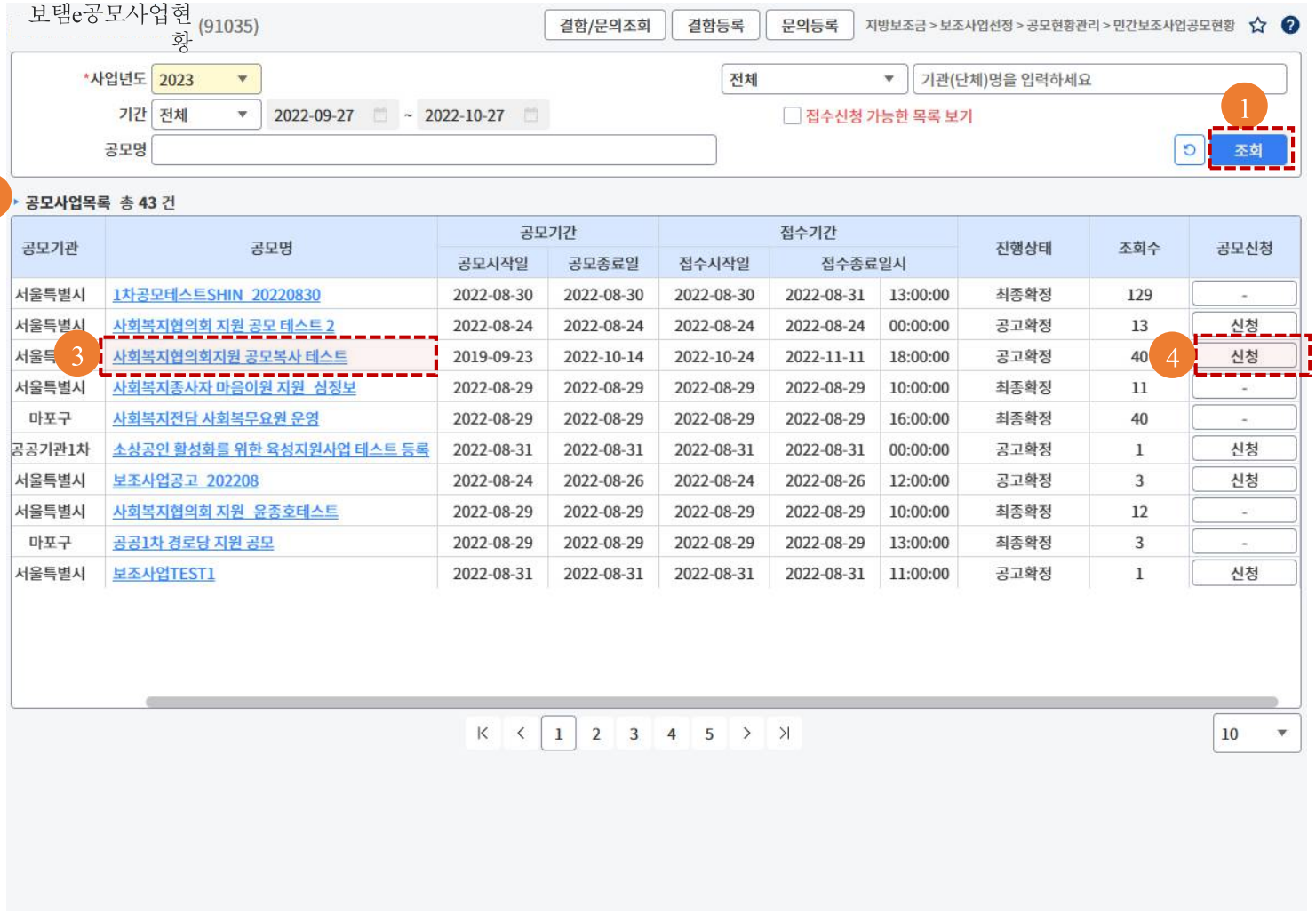
1 공모사업조회

공모사업조회 개요 ■
공모형 사업의 진행상태와 상세정보 조회 방법

1 공모사업상세정보 조회 (1/3)

☑ 공모사업선정→공모사업신청관리→보탬e공모사업현황

▶▶▶ 화면번호 : 91035



체크포인트

- 공모사업의 목록과 진행상태및 상세내역을 조회하고 공모신청하는 화면

① 사업년도 및 공모명 등 조회조건을 선택하여 조회 버튼 클릭

② 공모사업의 접수기간 및 진행상태를 목록으로 조회

③ 공모명을 클릭하여 공모신청한 공모사업의 현황정보를 확인

④ 신청 버튼을 클릭하여 공모신청 화면으로 이동

1 공모사업상세정보 조회 (2/3)

☑ 공모사업선정→공모사업신청관리→보탬e공모사업현황→공모상세정보

공모상세정보 결함/문의조회 | 결함등록 | 문의등록

▸ 공고 기본 정보

공모기관	서울특별시	공모관리번호	20230000011	사업연도	2023
대상사업	사회복지협의회 지원				
공모명	사회복지협의회 지원 공모 테스트 2				
공모기간	2022-08-24 ~ 2022-08-24			공고게시일	2022-08-24

▸ 사업내용

사업개요	사업개요
사업목적	사업목적
지원내용	지원내용
지원대상	지원대상
기대효과	기대효과
사업기간	2022-08-24 ~ 2023-04-27
보조사업비	100,000,000

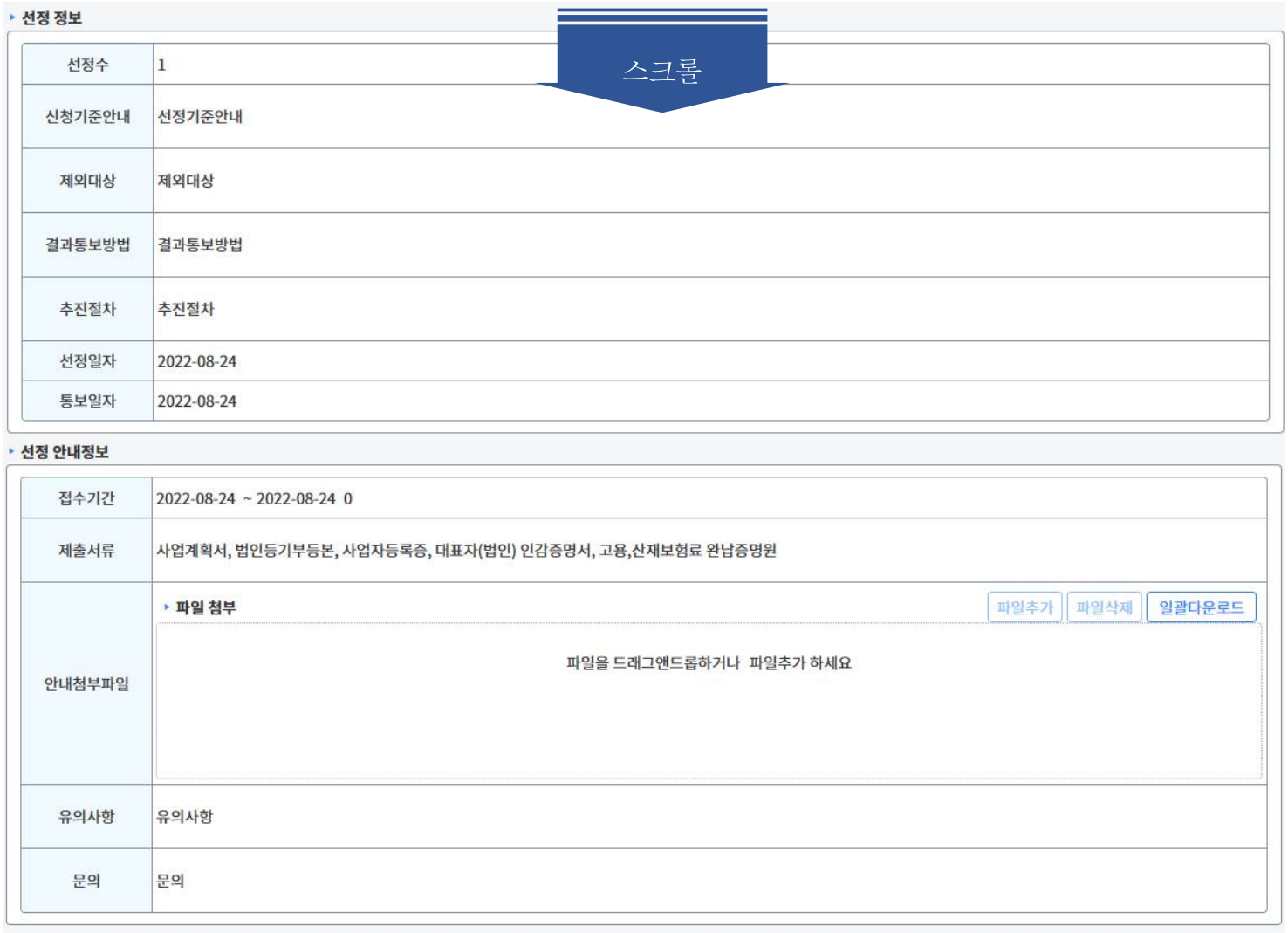
스크롤

체크포인트

- 공모명을 클릭한 경우 조회되는 화면. 공모사업 기본정보, 사업내용, 선정정보 등 상세내용을 조회

1 공모사업상세정보 조회 (3/3)

☑ 공모사업선정→공모사업신청관리→보탬e공모사업현황→공모상세정보



체크포인트

- 공모명을 클릭한 경우 조회되는 화면. 공모사업 기본정보, 사업내용, 선정정보 등 상세내용을 조회

2 공모신청

공모신청 개요 ■
공모형 사업의 공모신청 방법 및 신청절차

1 민간보조사업공모현황

☑ 공모사업선정→공모사업신청관리→보탬e공모사업현황 > [신청] 버튼 클릭 ▶ 화면번호 : 97035

체크포인트

- 보조사업자가 공모사업의 목록을 조회하고 공모신청하는 화면

① 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭하여 사업을 검색

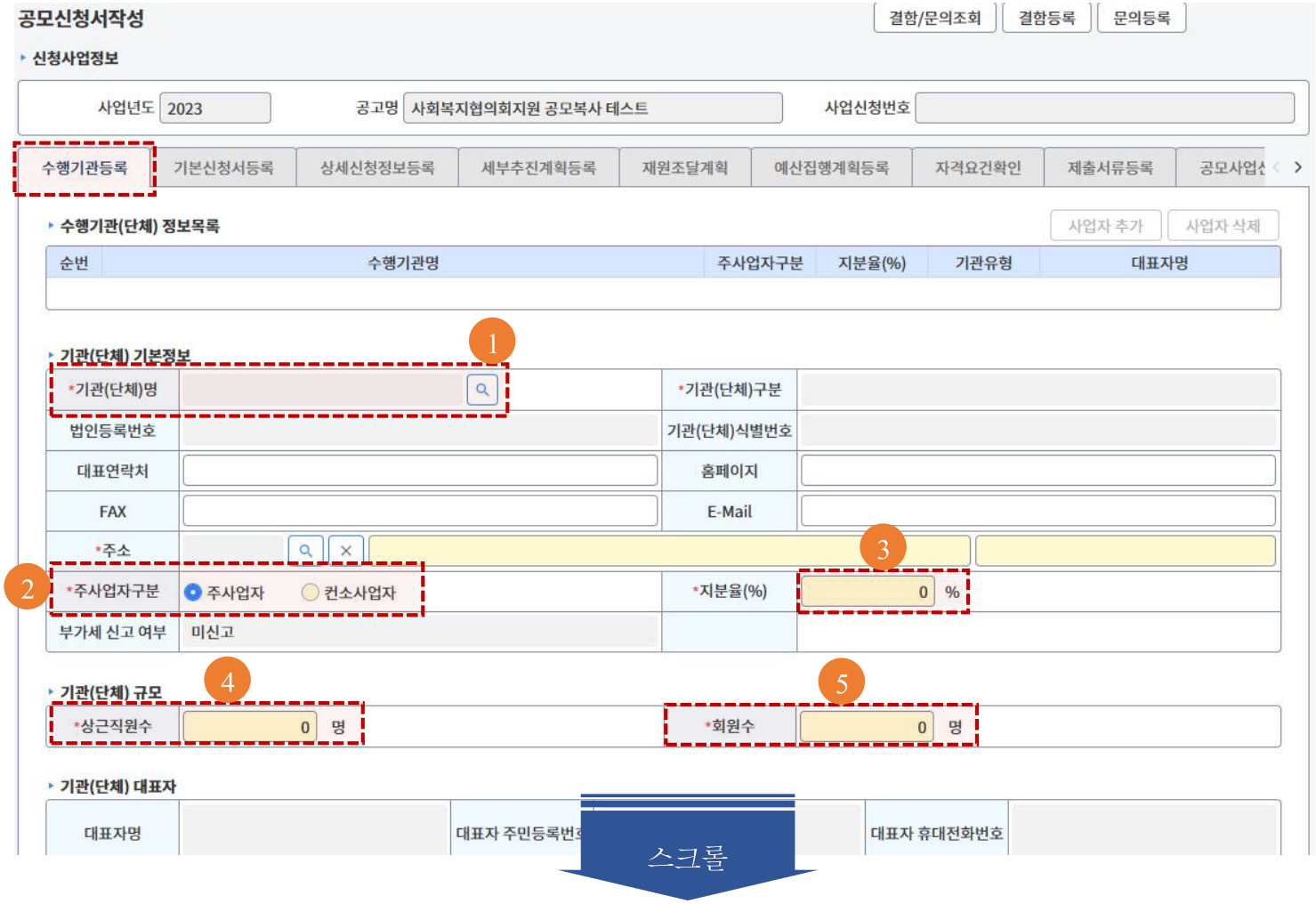
② 사업정보를 목록으로 확인

③ 공모명 버튼을 클릭하여 공모사업의 상세정보 조회

④ 신청 버튼을 클릭하여 공모신청 화면으로 이동하여
신청정보 입력

2 공모신청서작성 (1/11) > 수행기관등록

☑ 공모신청서작성 > 수행기관등록(Tab 메뉴)



체크포인트

- 보조사업자가 공모신청 시 수행기관의 정보를 입력하는 화면

① 공모신청 시 사업을 수행할 수행 기관의 정보를 돋보기 버튼을 클릭하여 검색 후
등록

② 주사업자 구분 선택

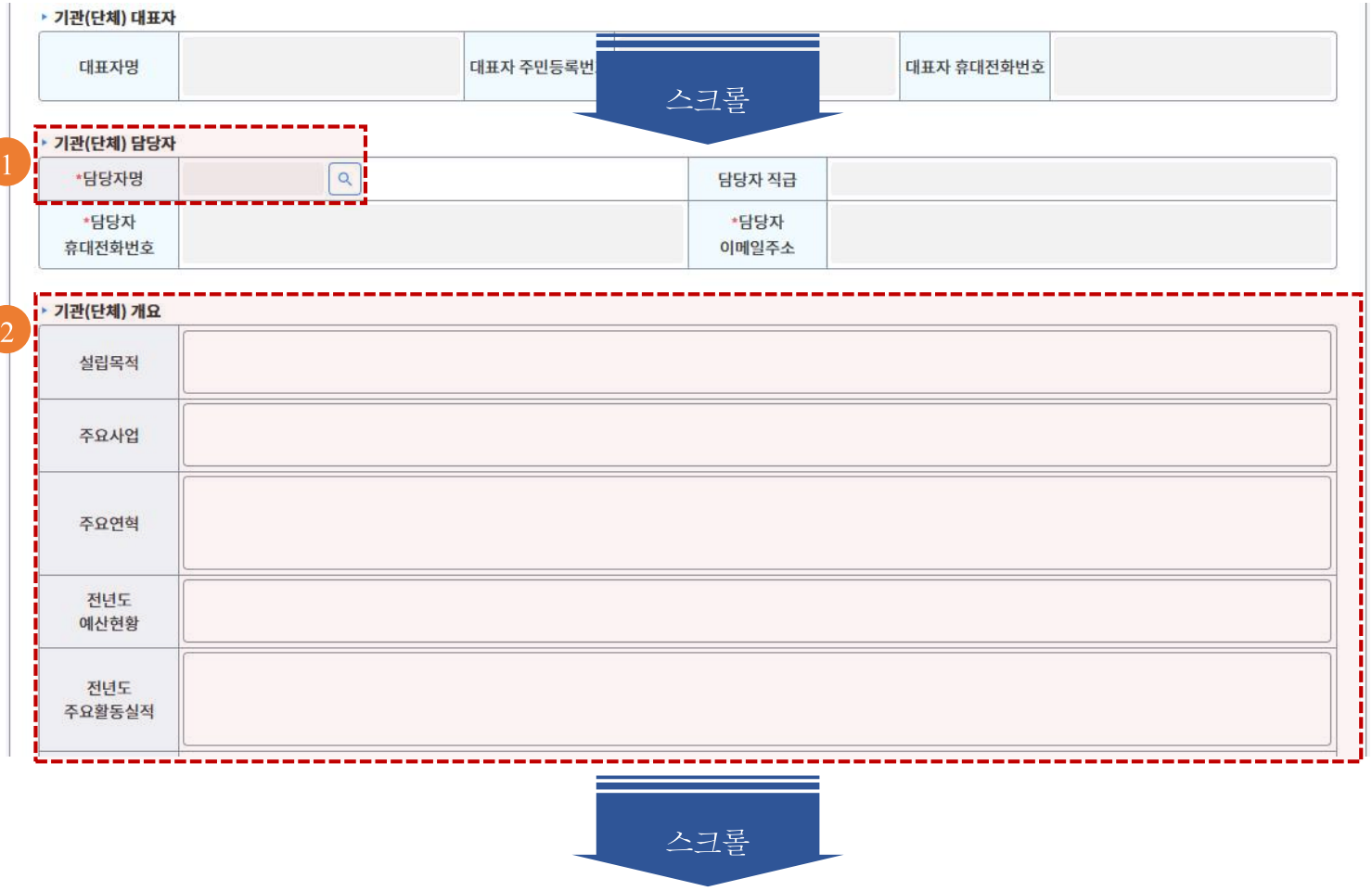
③ 컨소사업일 경우 지분율을 입력

④ 기관&단체의 상근직원 수 입력

⑤ 회원수를 입력

2 공모신청서작성 (2/11) > 수행기관등록

☑ 공모신청서작성 > 수행기관등록(Tab 메뉴)



체크포인트

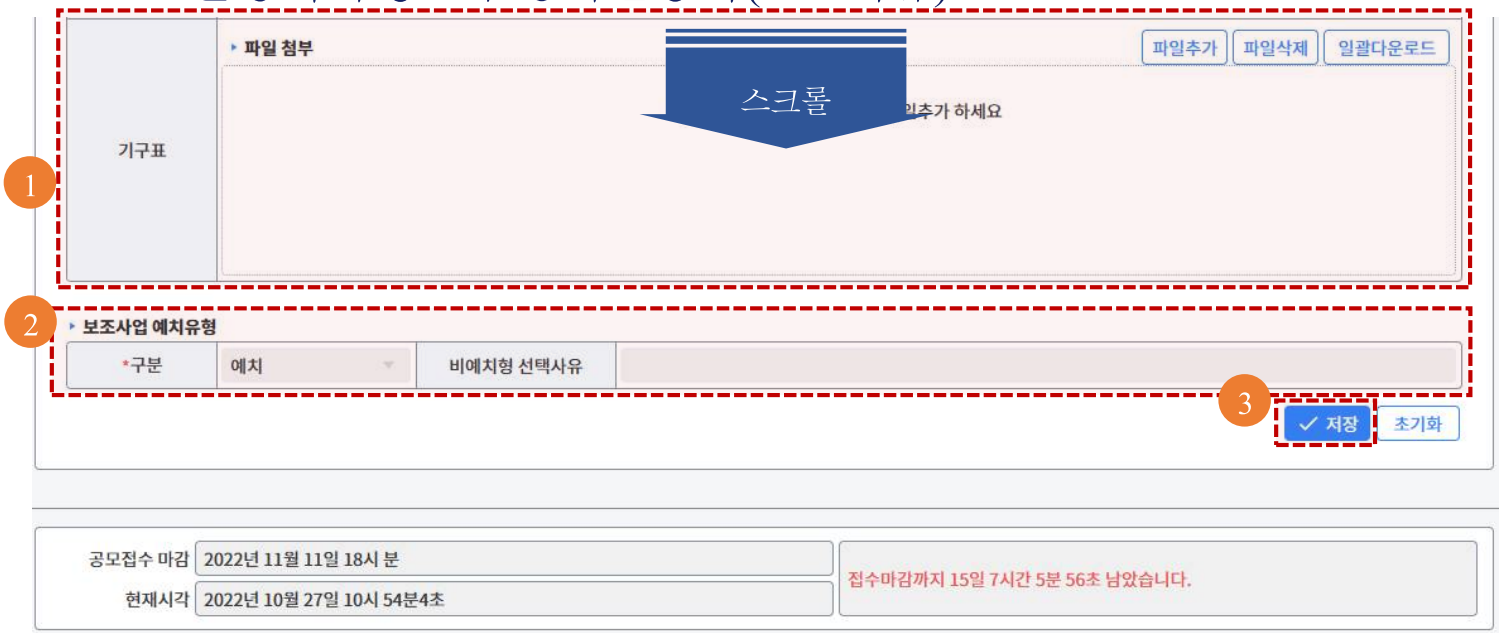
- 보조사업자가 공모신청 시 수행기관의 정보를 입력하는 화면

① 기관&단체 담당자를 돋보기 버튼을 클릭하여 추가

② 단체정보에 등록된 정보 자동 조회되고 수정 필요 시
수정

2 공모신청서작성 (3/11) > 수행기관등록

☑ 공모신청서작성 > 수행기관등록(Tab 메뉴)



체크포인트

- 보조사업자가 공모신청 시 수행기관의 정보를 입력하는 화면

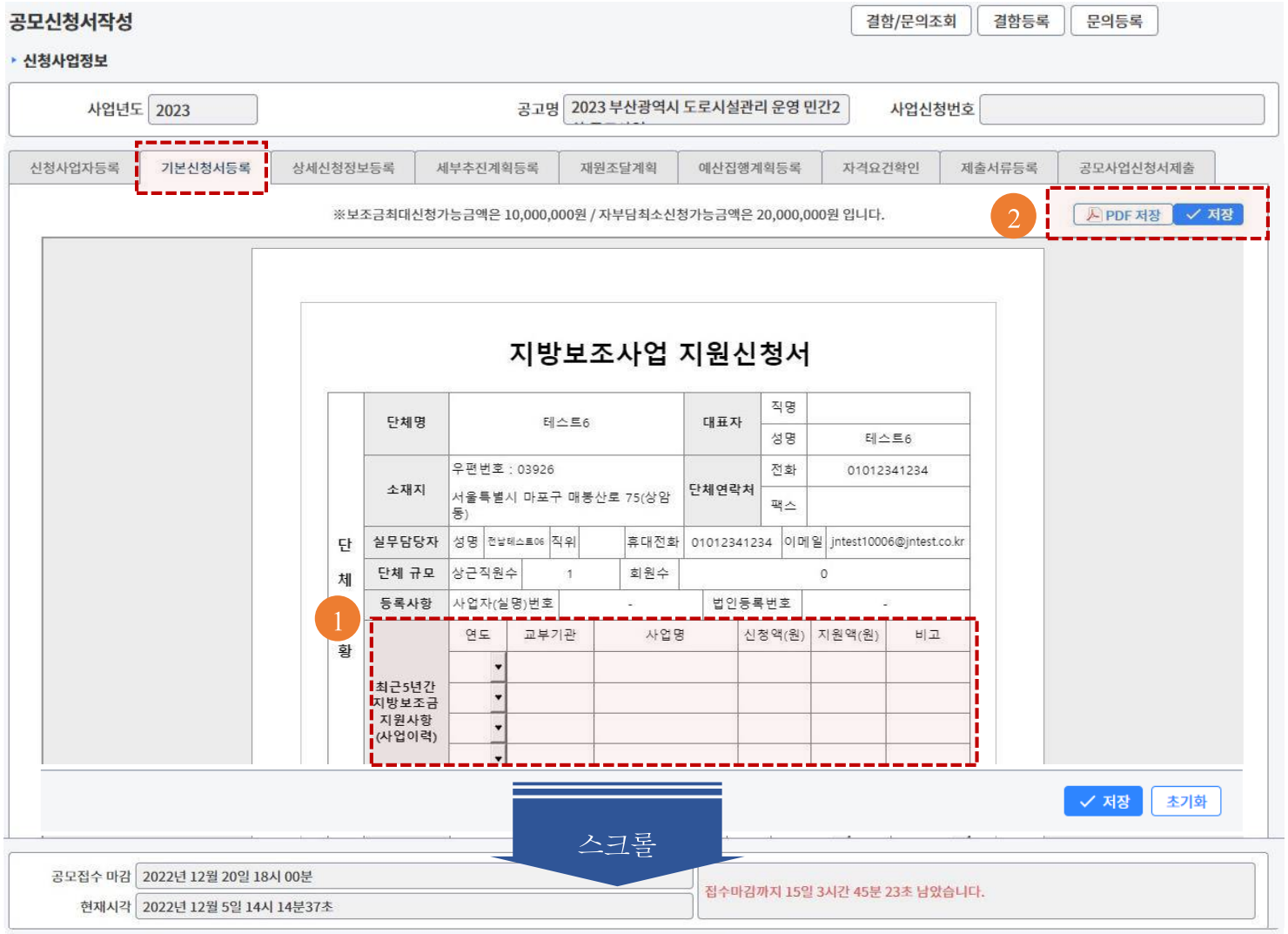
① 파일추가 버튼을 클릭해 기구표 파일 등록

② 예치유형 선택
: 예치형과 비예치형 선택. 사업공모 시 자치단체에서 설정여부에 따라 비예치형 선택 불가할 수 있음

③ 저장 버튼을 클릭

2 공모신청서작성 (4/11) > 기본신청서등록-1

☑ 공모신청서작성 > 기본신청서등록(Tab 메뉴)



체크포인트

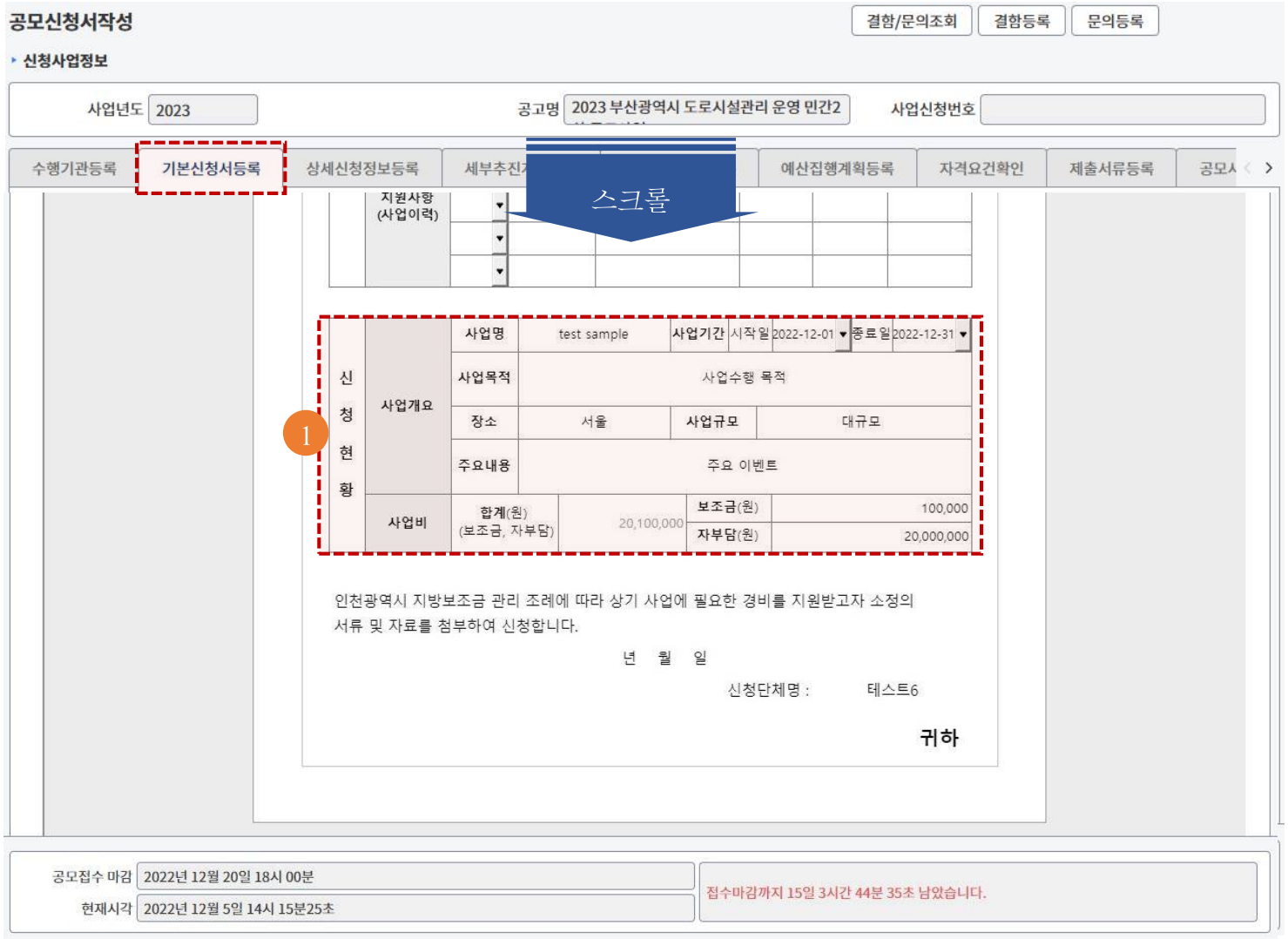
- 보조사업자가 공모신청 시 기본신청정보를 입력하는 화면

① 최근5년간 지방보조금 수행사업에 대한 이력정보를 행추가 버튼을 클릭하여 등록

② 신청서 pdf 문서로 저장

2 공모신청서작성 (4/11) > 기본신청서등록-2

☑ 공모신청서작성 > 기본신청서등록(Tab 메뉴)



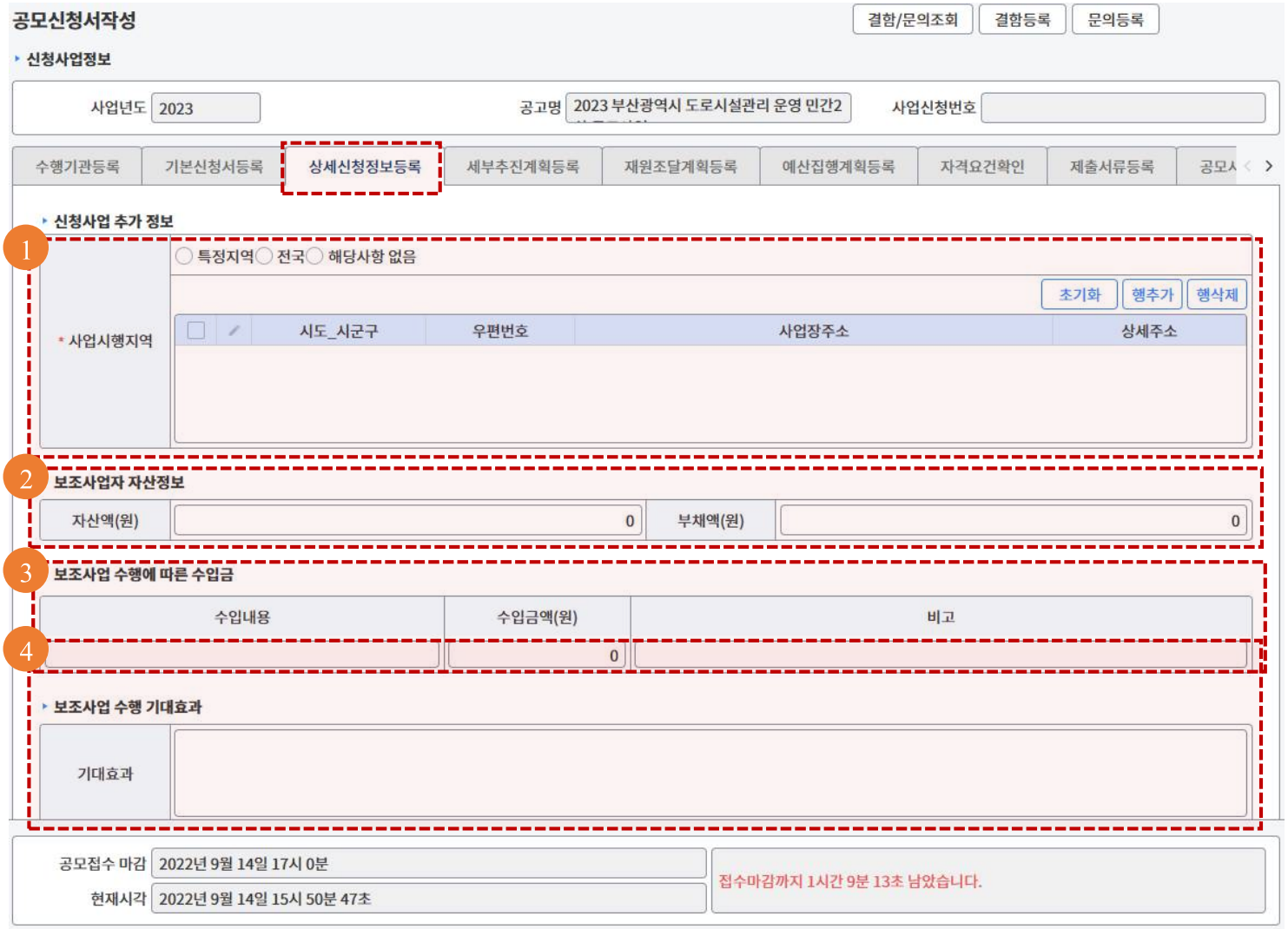
체크포인트

- 보조사업자가 공모신청 시 기본신청정보를 입력하는 화면

① 사업개요, 사업비 등의 신청현황정보 입력

2 공모신청서작성 (5/11) > 상세신청정보등록

☑ 공모신청서작성 > 상세신청정보등록(Tab 메뉴)



체크포인트

- 보조사업자의 상세신청정보를 등록하는 화면

① 사업시행지역을 선택하여 주소정보가 있을 경우 행추가 버튼을 클릭하여 주소를 입력합니다. 해당사항이 없을 경우 해당사항 없음을 선택

② 보조사업자의 자산액과 부채액을 입력

③ 보조사업 수행에 따라 수익금이 발생할 경우 수입내용과 수입금액을 입력

④ 보조사업 수행에 따른 기대효과 및 지원근거 내용 보조금 표지판 대상여부 등을 선택

2 공모신청서작성 (6/11) > 세부추진계획등록

☑ 공모신청서작성 > 세부추진계획등록(Tab 메뉴)

체크포인트

- 보조사업자가 공모신청 시 수행기관의 정보를 조회하고 세부추진계획을 등록하는 화면

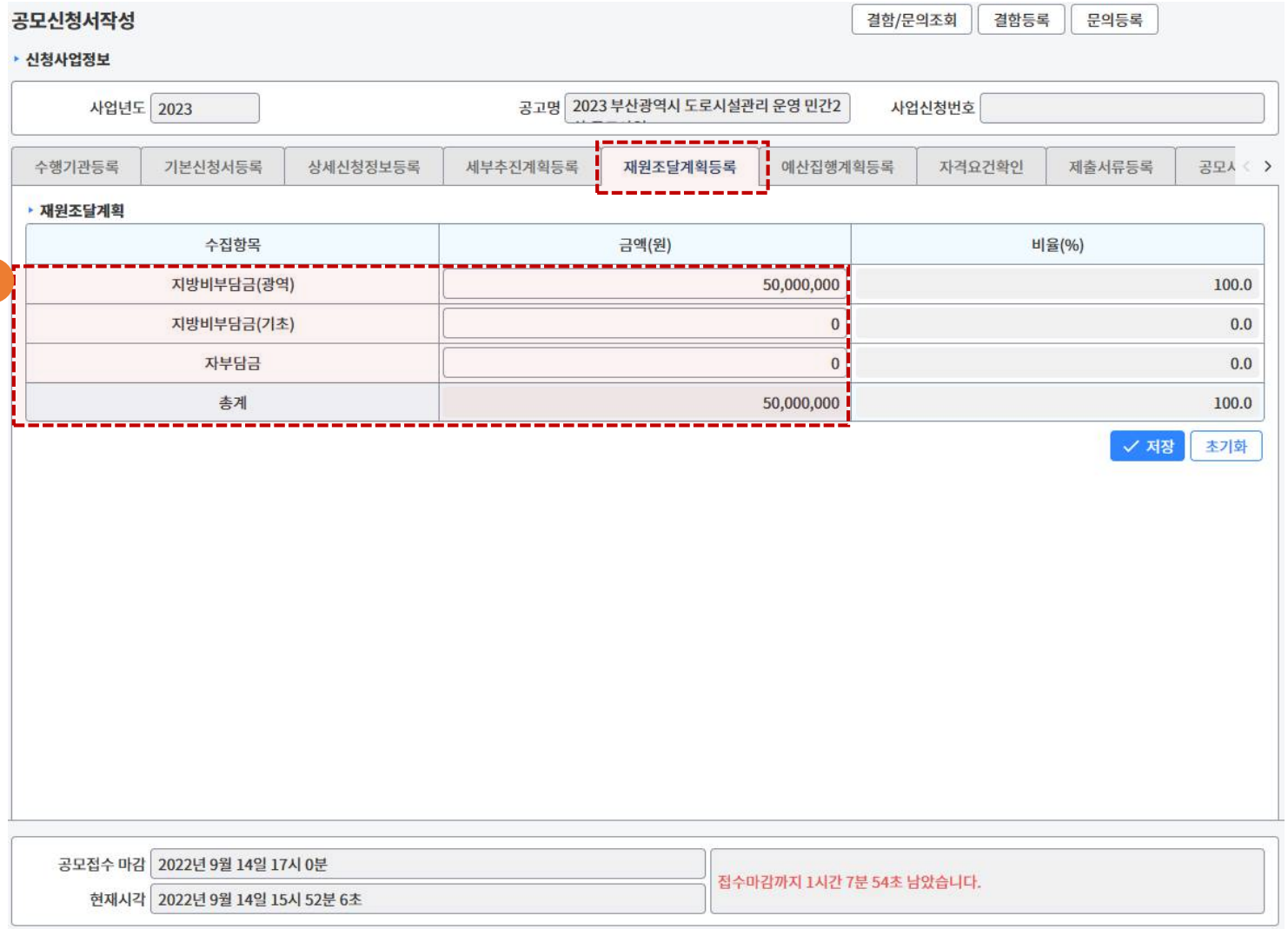
① 수행기관등록 시 등록한 수행기관의 정보 및 지분율을 확인 (자동입력)

② 세부추진계획을 행추가 버튼을 클릭하여 입력

③ 저장 후 다음 화면으로 이동

2 공모신청서작성 (7/11) > 재원조달계획등록

☑ 공모신청서작성 > 재원조달계획등록(Tab 메뉴)



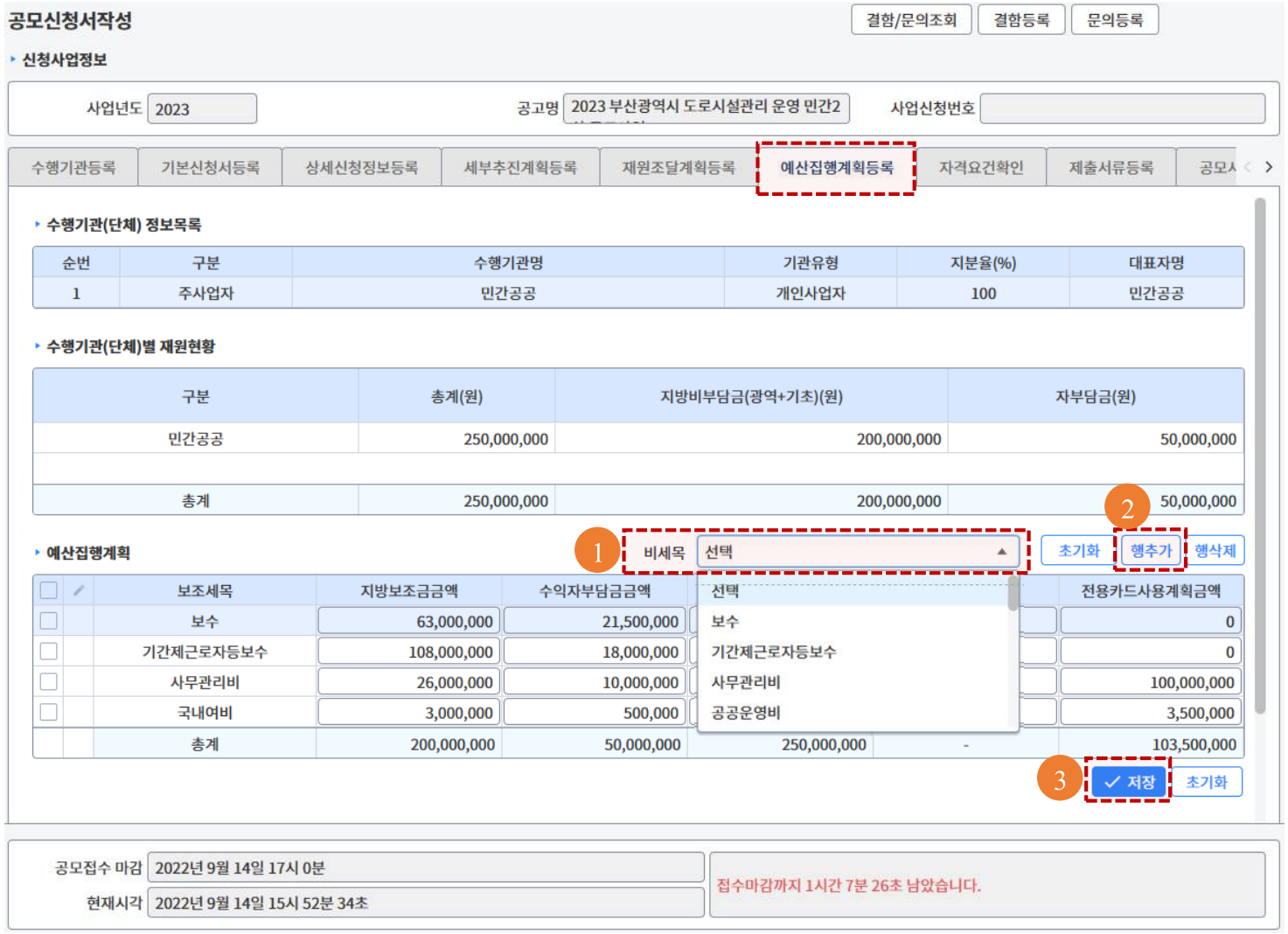
체크포인트

- 보조사업자가 공모신청 시 재원조달계획을 등록하는 화면

① 공모사업 등록 시 책정된 재원비율에 따라 지방비 부담금과 자부담금을 확인하고 수정

2 공모신청서작성 (8/11) > 예산집행계획등록

☑ 공모신청서작성 > 예산집행계획등록(Tab 메뉴)



체크포인트

- 보조사업자가 공모신청 시 예산집행계획을 비세목에 맞추어 등록하는 화면

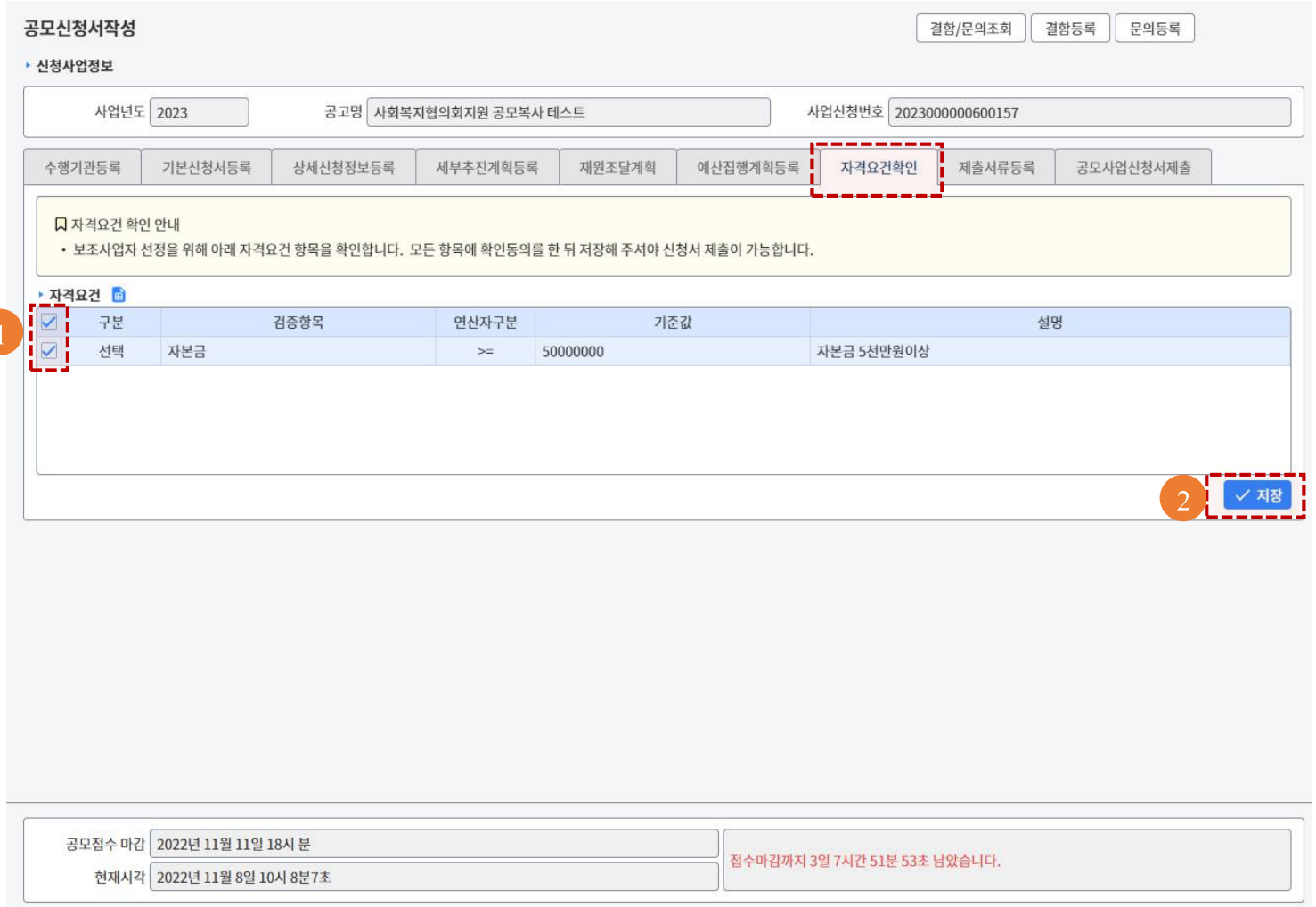
① 비세목을 풀다운 목록에서 선택

② 행추가 버튼을 클릭하여 예산집행계획을 비세목별로 입력

③ 저장 버튼을 클릭하여 예산집행계획 등록 완료

2 공모신청서작성 (9/11) > 자격요건확인

☑ 공모신청서작성 > 자격요건확인(Tab 메뉴)



체크포인트

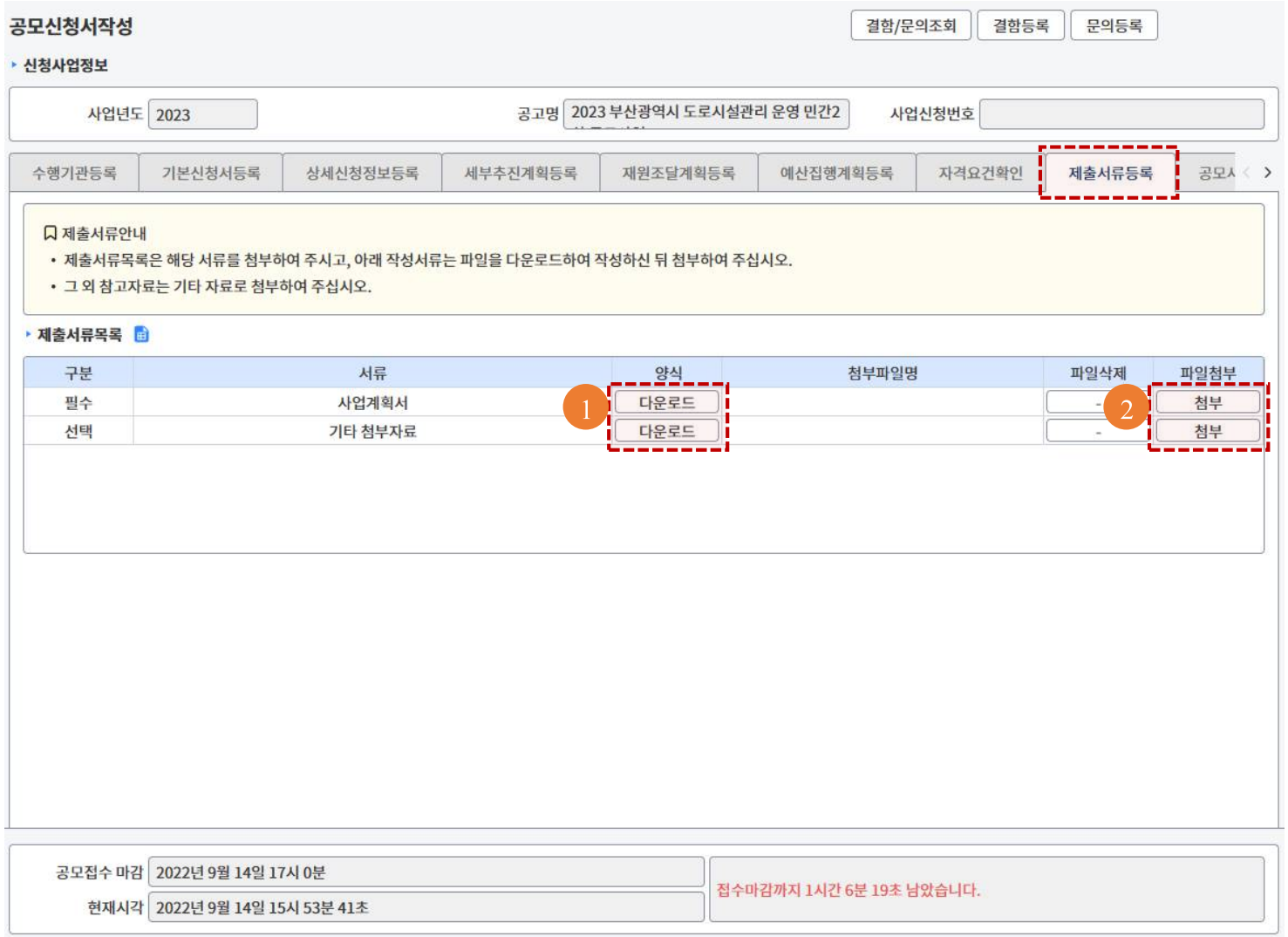
- 보조사업자가 공모신청 시 자격요건의 목록을 확인하고 동의 처리를 진행하는 화면

① 자격요건을 목록으로 확인 후 모든 항목에 동의 체크

② 모든 자격요건 항목에 동의 체크가 되어 있는지 확인 후 저장 버튼을 클릭하면 제출 완료

2 공모신청서작성 (10/11) > 제출서류등록

☑ 공모신청서작성 > 제출서류등록(Tab 메뉴)



체크포인트

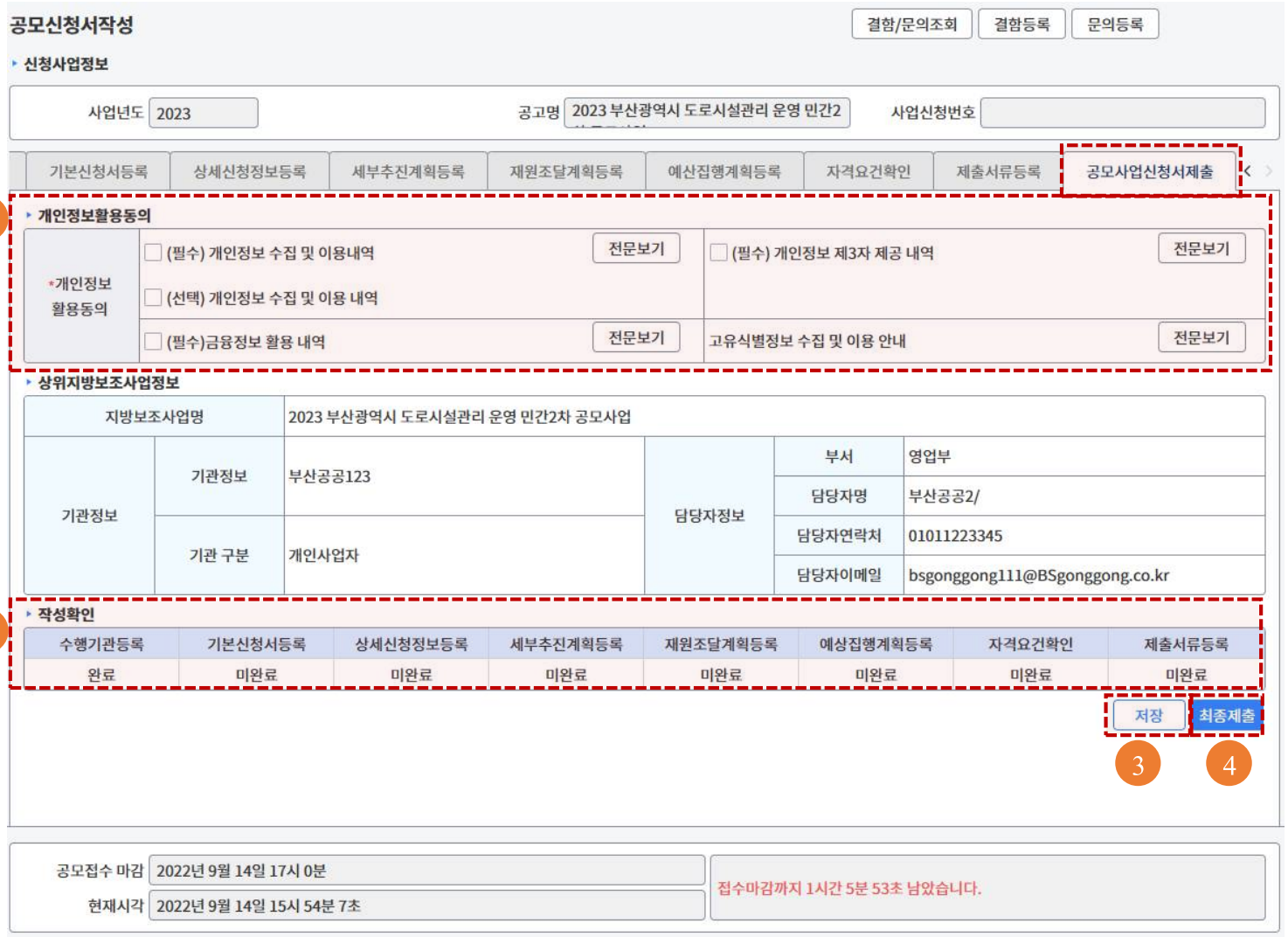
- 보조사업자가 공모신청에 필요한 제출서류 서식을 다운로드 받아서 작성 후 등록하는 화면

① 제출서류를 등록하기 위해 양식을 다운로드

② 양식 작성 후 첨부 버튼을 클릭하여 첨부파일을 등록

2 공모신청서작성 (11/11) > 공모사업신청서제출

☑ 공모신청서작성 > 공모사업신청서제출(Tab 메뉴)



체크포인트

- 보조사업자가 개인정보 활용동의 후 탭메뉴 항목별로 작성된 상태를 확인하고 최종 제출하는 화면

① 개인정보활용동의를 항목별로 체크합니다.필수라고 표시된 항목은 필수 체크

② 탭메뉴의 화면별로 작성한 상태를 확인하고 미완료인 상태가 없는지 확인

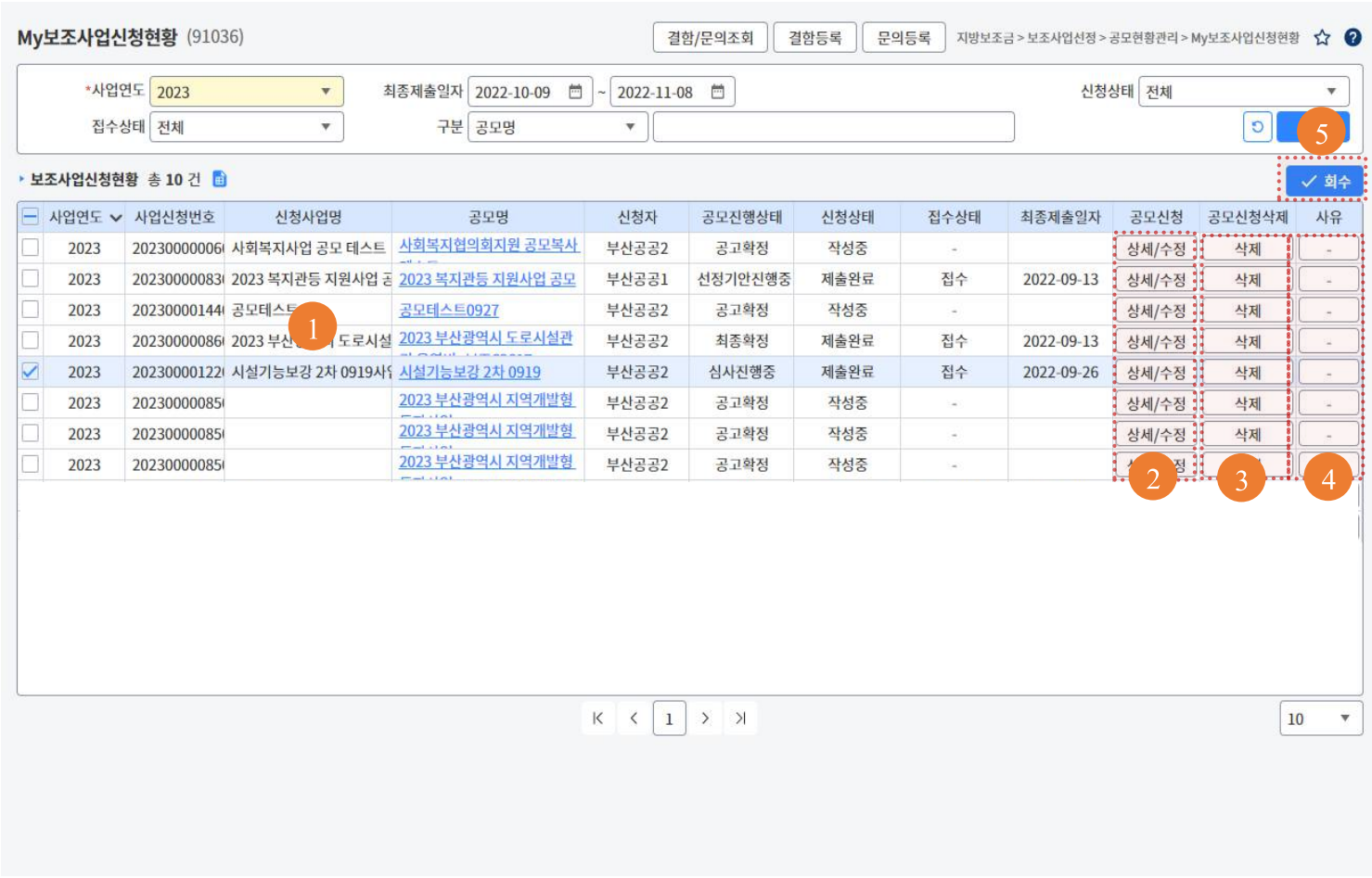
③ 저장 버튼을 클릭하여 데이터를 저장

④ 최종제출 버튼을 클릭하여 작성한 공모신청서 제출완료

3 My 보조사업신청현황

☑ 공모사업선정→공모사업신청관리→My보조사업신청현황

▶▶▶ 화면번호 : 91036



체크포인트

- 보조사업자가 공모신청한 사업의 목록과 진행상태를 조회하는 화면

① 민간보조사업자가 공모신청한 사업의 목록과 신청상태, 접수상태, 상세조회 확인

② 상세/수정 버튼을 클릭하여 상세조회 및 공모신청 정보 수정

③ 공모신청삭제 버튼

④ 보완요청 또는 접수제외 시 해당 사항이 있을 경우 사유보기 버튼을 클릭하여 사유 확인

⑤ 선택한 공모 신청건에 대하여 신청서 회수 처리

3 수행사업계획관리

수행사업계획관리 개요 ■

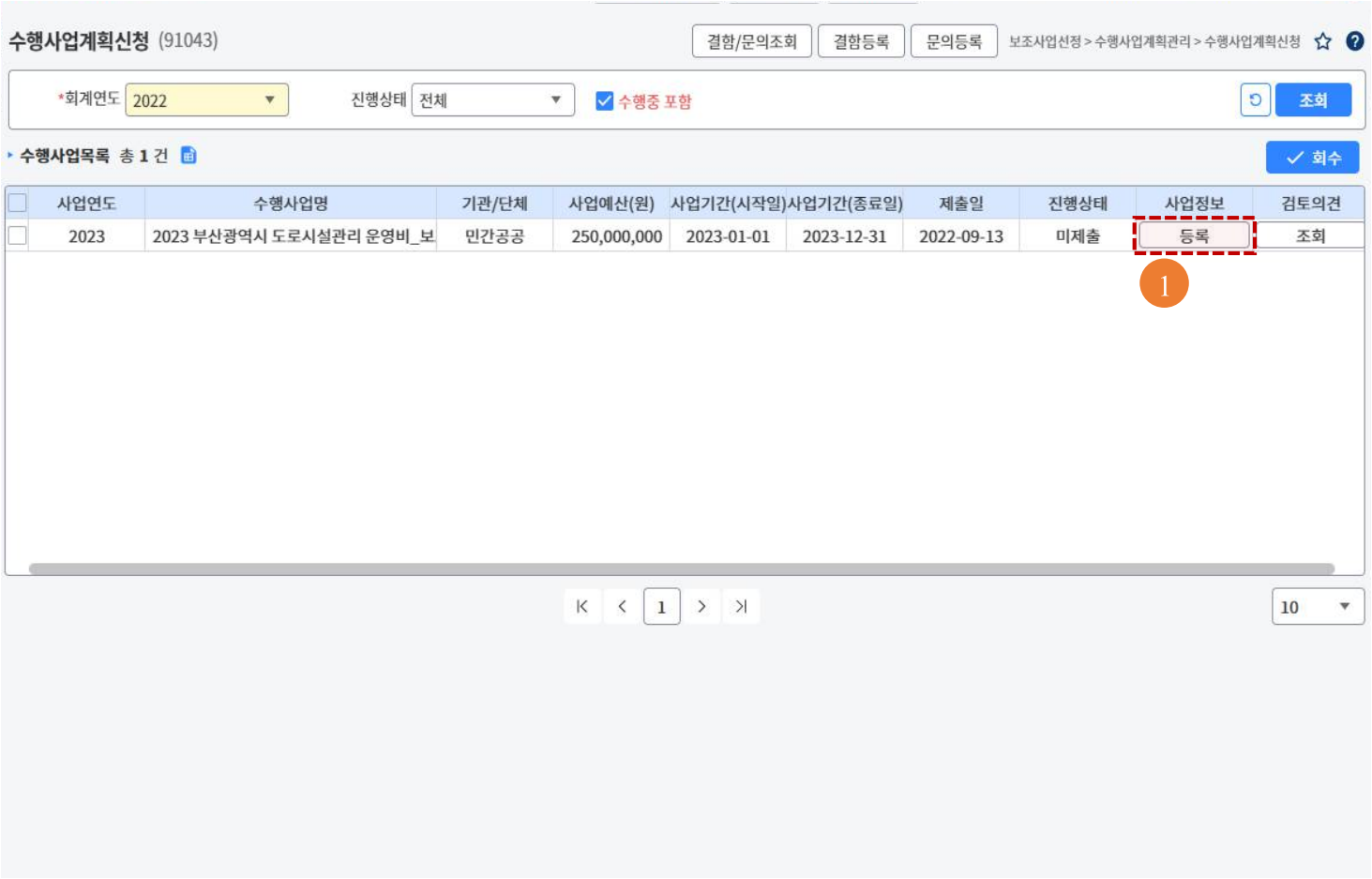
민간보조사업자가 공모사업에 선정 후 사업계획서를 등록

공모형 사업과 지정형 사업, 자체공모형 사업 시 민간보조사업자가 모두 동일하게 사용하게 되는 화면

1 수행사업계획신청(공모형/지정형/자체공모형)

☑ 보조사업선정→수행사업계획관리→수행사업계획신청

▶▶▶ 화면번호 : 91043



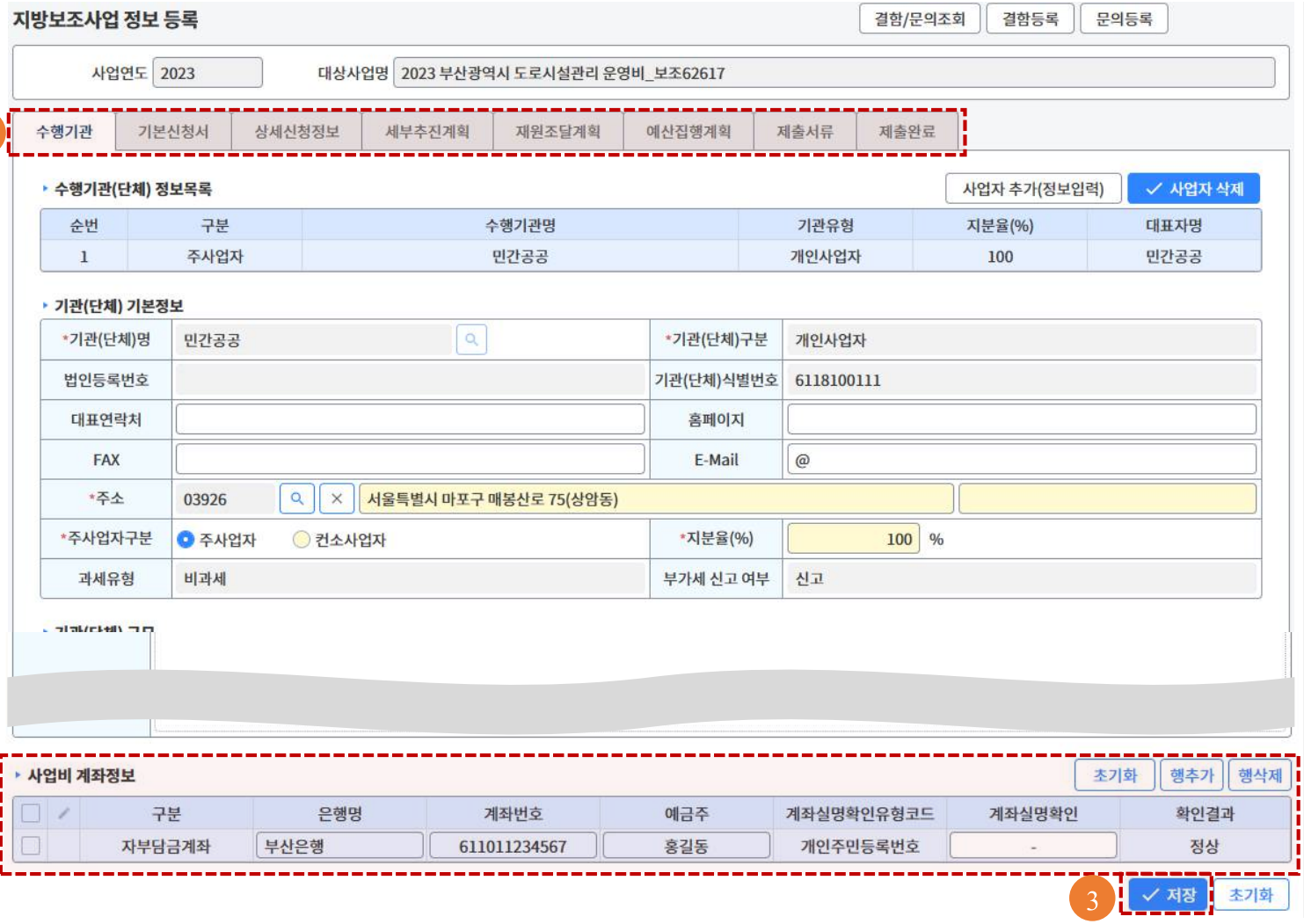
체크포인트

- 보조사업자가 공모형/지정형/자체공모형 사업의 선정 후 보조사업자의 추가정보를 등록하고 검토의견을 조회하는 화면

① 등록 버튼을 클릭하여 선정된 보조사업자가 사업정보 입력화면으로 이동

2 지방보조사업 정보 등록(공모형/지정형/자체공모형)

☑ 보조사업선정→수행사업계획관리→수행사업계획신청→지방보조사업정보등록



체크포인트

- 선정된 보조사업자의 수행기관정보를 입력하는 화면으로 공모신청 화면과 동일

① 공모신청 시 설명한 화면과 동일, 각각의 탭메뉴별로 추가정보를 입력

② 행추가 버튼을 클릭하여 사업비를 교부받거나 사업계좌로 사용할 계좌정보
(자부담계좌)를 등록

③ 저장 버튼을 클릭하여 다음 입력화면으로 이동

※음영처리된 입력 화면 참고

3 사업계획정보 검토의견 조회(공모형/지정형/자체공모형)

☑ 보조사업선정→수행사업계획관리→수행사업계획신청→검토의견조회 ▶▶▶ 화면번호 : 91043

체크포인트

- 보조사업자가 공모형/지정형/자체공모형 사업의 선정 후 검토의견을 조회하는 화면

① 추가정보 등록 후 상위보조사업 또는 보조사업담당자가 등록정보에 대한 검토의견을 팝업창으로 확인

※ 반려 시 반려사유를 확인하고 해당 사항을 보완 후 재등록 하여 보조사업 담당자에게 제출

지방보조금관리시스템(보탬e)
민간/공공 보조사업자 교육교재

Ⅳ 사업수행관리

1. 거래처 계약관리
2. 중요재산관리
3. 사업변경관리
4. 문제사업관리

LG CNS 컨소시엄

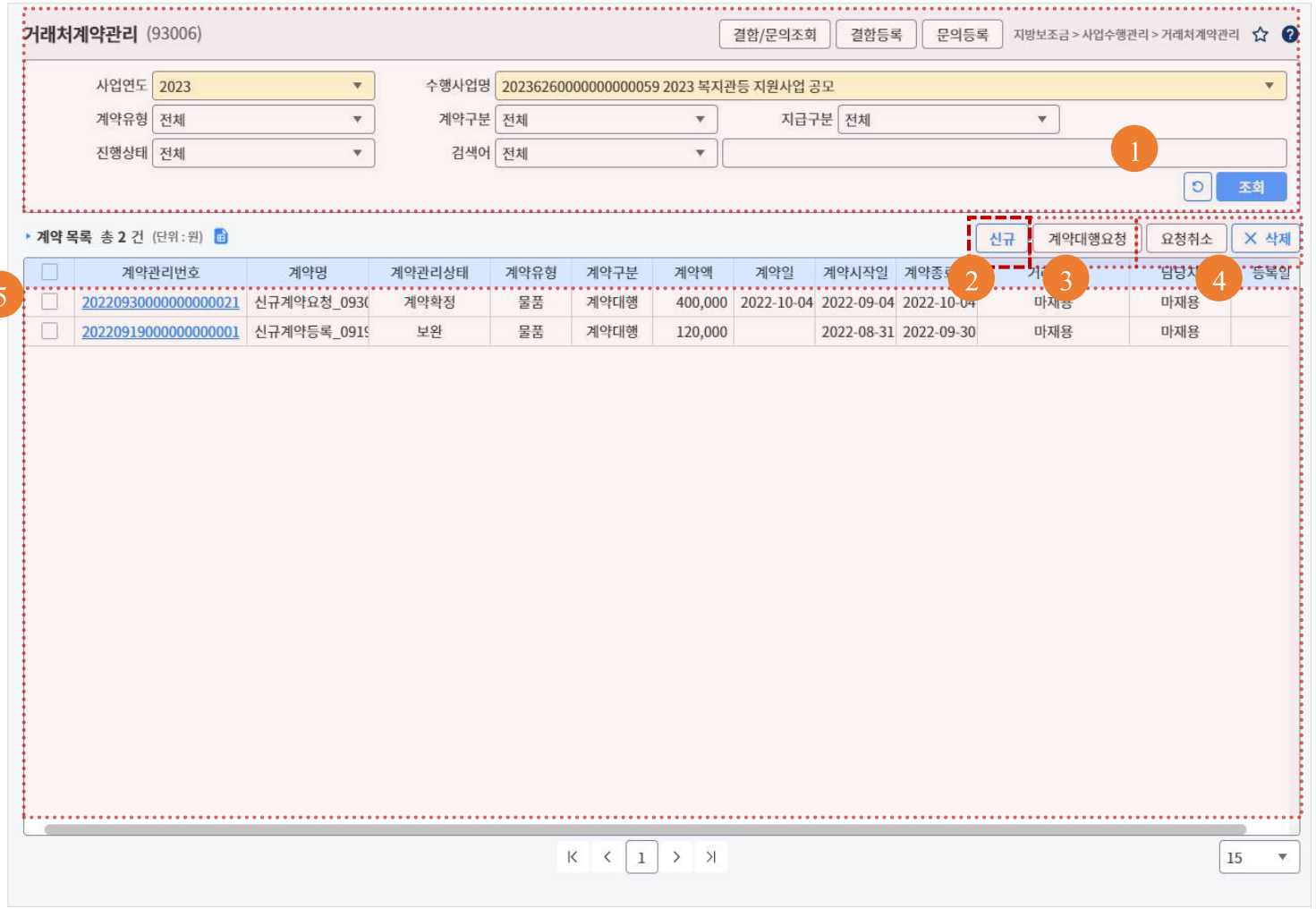
1 거래처계약관리

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

1 거래처계약관리 (1/3)

☑ 사업수행관리→거래처계약관리

▶▶▶ 화면번호 : 93006



체크포인트

- 보조사업자가 수행 사업과 관련된 계약 목록을 조회 및 신규 등록

① 목록 조회 영역

② 신규등록
: 계약정보조회 팝업으로 이동

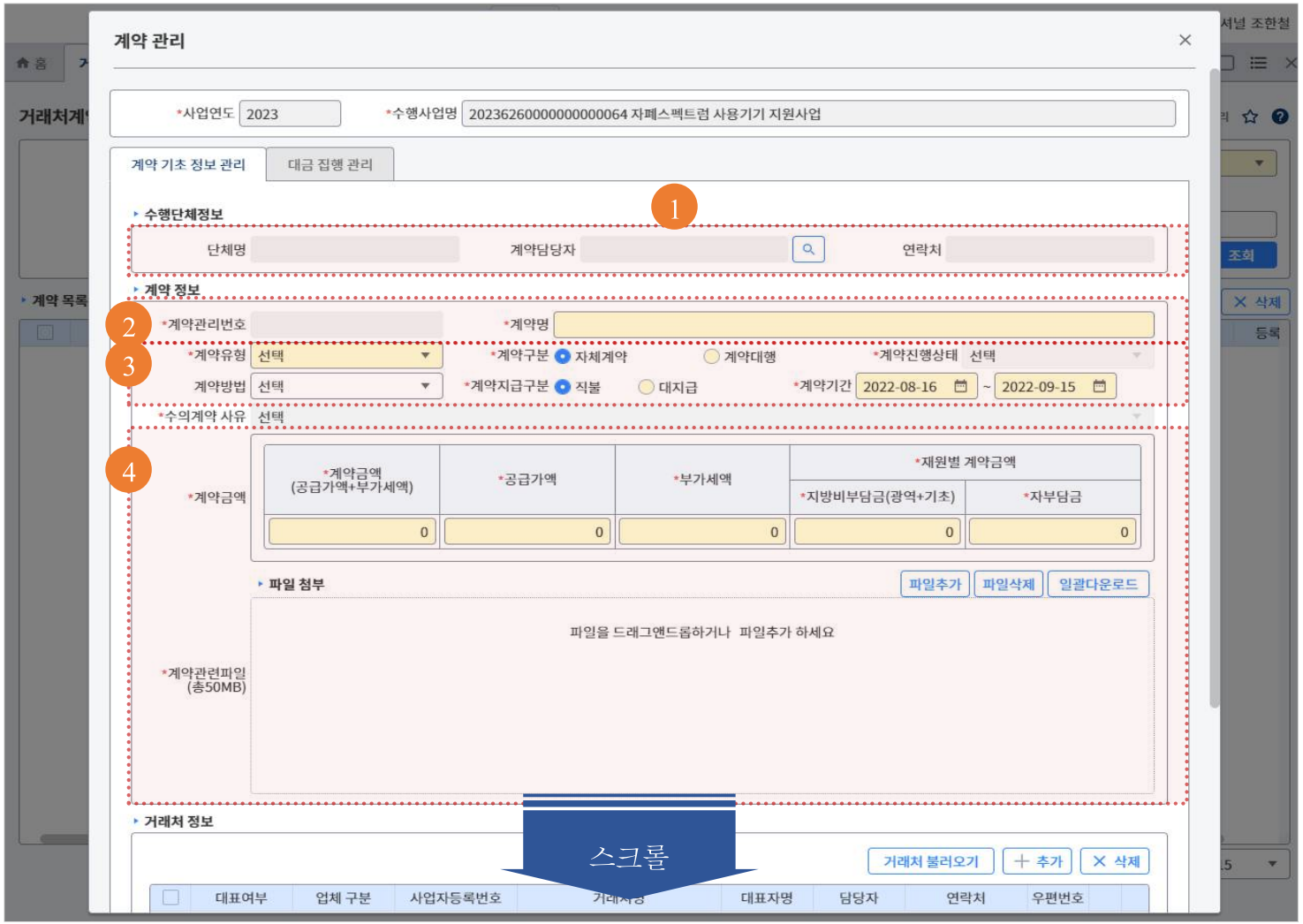
③ 계약대행요청
: 진행상태가 등록인 계약정보만 대행요청 가능

④ 요청취소/삭제 버튼

⑤ 계약정보 상세조회 영역

1 거래처계약관리 (2/3)

☑ 사업수행관리→거래처계약관리→신규 → 계약 관리(Tab 메뉴-1)



체크포인트

- 거래처 계약관리 메뉴에서 신규 버튼을 클릭한 경우 열리는 계약정보 등록 팝업
- 보조사업자가 계약 정보를 등록 및 관리

① 계약담당자정보/변경

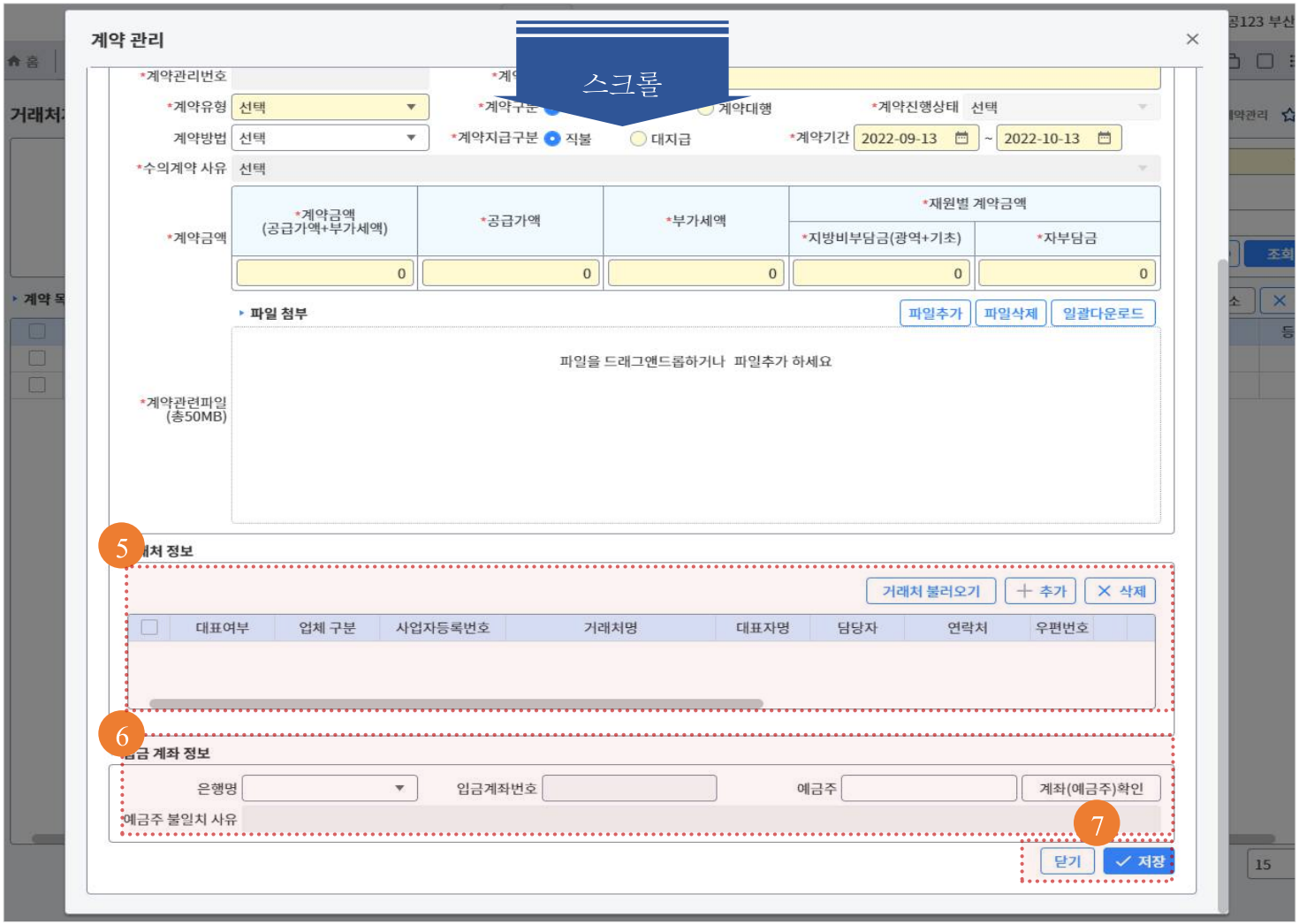
② 계약관리번호
형식 : 사업연도(4)+등록일(4)+일련번호(5)

③ 계약유형 : 물품, 물품(용역), 공사, 용역, 부동산취득, 임차(e-나라도움과 동일)

④ 계약금액 및 관련 파일

2 거래처계약관리 (3/3)

☑ 사업수행관리→거래처계약관리→신규 → 계약 관리(Tab 메뉴-2)



체크포인트

- 거래처 계약관리 메뉴에서 신규 버튼을 클릭한 경우 열리는 계약정보 등록 팝업
- 보조사업자가 계약 정보를 등록 및 관리

⑤ 거래처 정보

⑥ 입금계좌정보

⑦ 저장/계약확정/계약대행 요청

2 중요재산관리

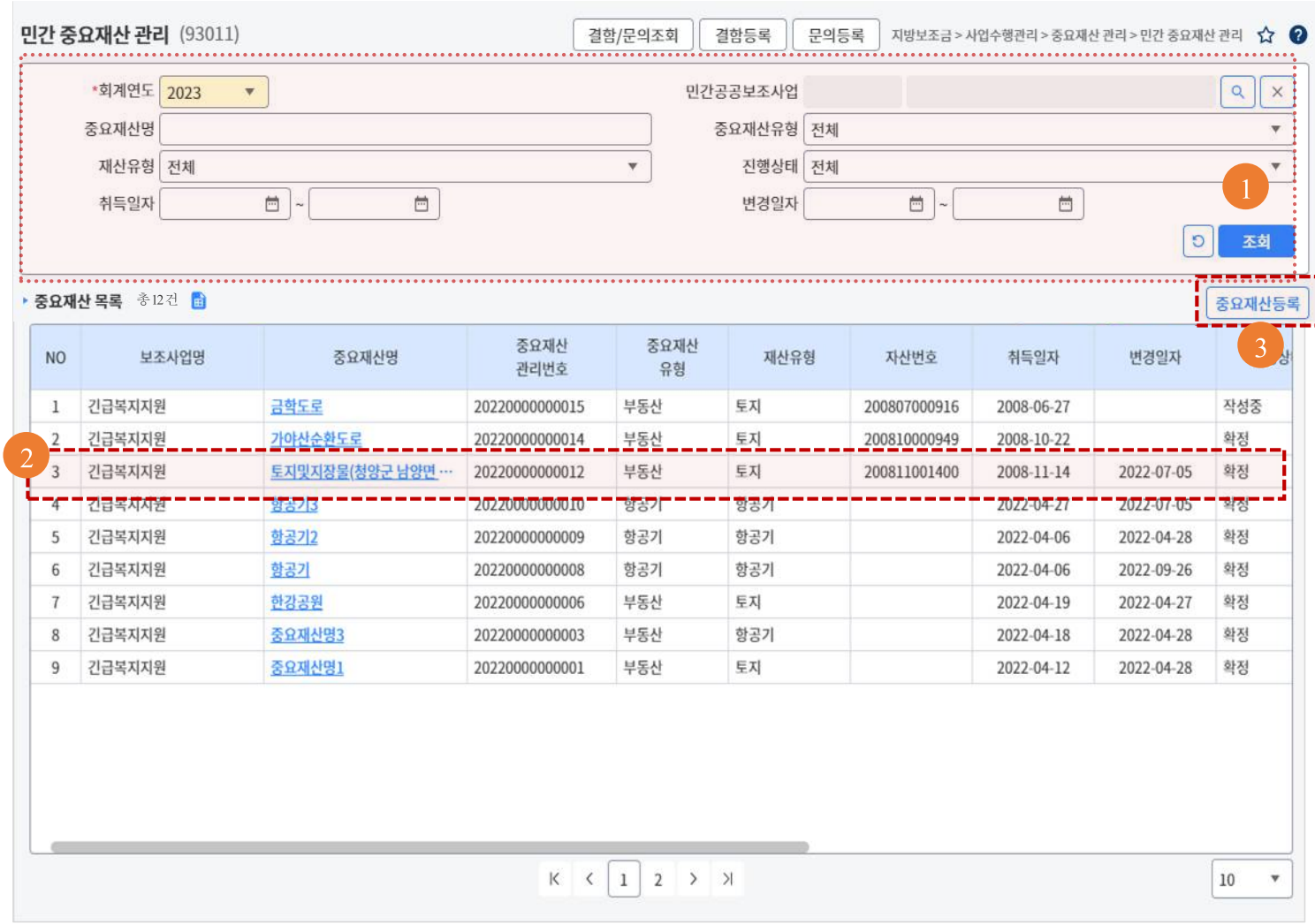
지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 지방보조금법 제21조 1항 및 동법시행령 제12조에서 정한 재산

지방보조사업자는 법 제21조제1항에 따라 중요재산에 대하여 지방자치단체의 장이 정하는 방법으로 중요재산의 현재액과 증감을 장부에 기록하여 갖추어 두고, 반기별로 중요재산의 현황에 해당 중요재산의 관리에 필요한 서류를 첨부하여 해당 지방자치단체의 장에게 보고해야 함

1 중요재산 관리(목록조회) - 중요재산조회

☑ 사업수행관리→중요재산관리→민간중요재산 관리(목록조회)

▶▶▶ 화면번호 : 93011



체크포인트

- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요재산의 목록을 조회하고, 필요 시 신규 등록하거나 현재가액을 변경 처리 할 수 있음

① 보조사업자의 수행사업에 기 등록된 중요재산 목록을 조회

② 중요재산명 클릭 시 정보 조회 화면으로 이동

③ 중요재산 등록
: 중요재산 신규등록 화면으로 팝업 조회

2 중요재산 조회

☑ 사업수행관리→중요재산관리→민간중요재산 관리(목록조회)→민간 중요재산 조회(팝업

체크포인트

- 중요재산 관리 목록에서 중요재산명을 클릭하는 경우 열리는 조회팝업
- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요재산의 상세내역을 조회 가능

① 정보조회 영역

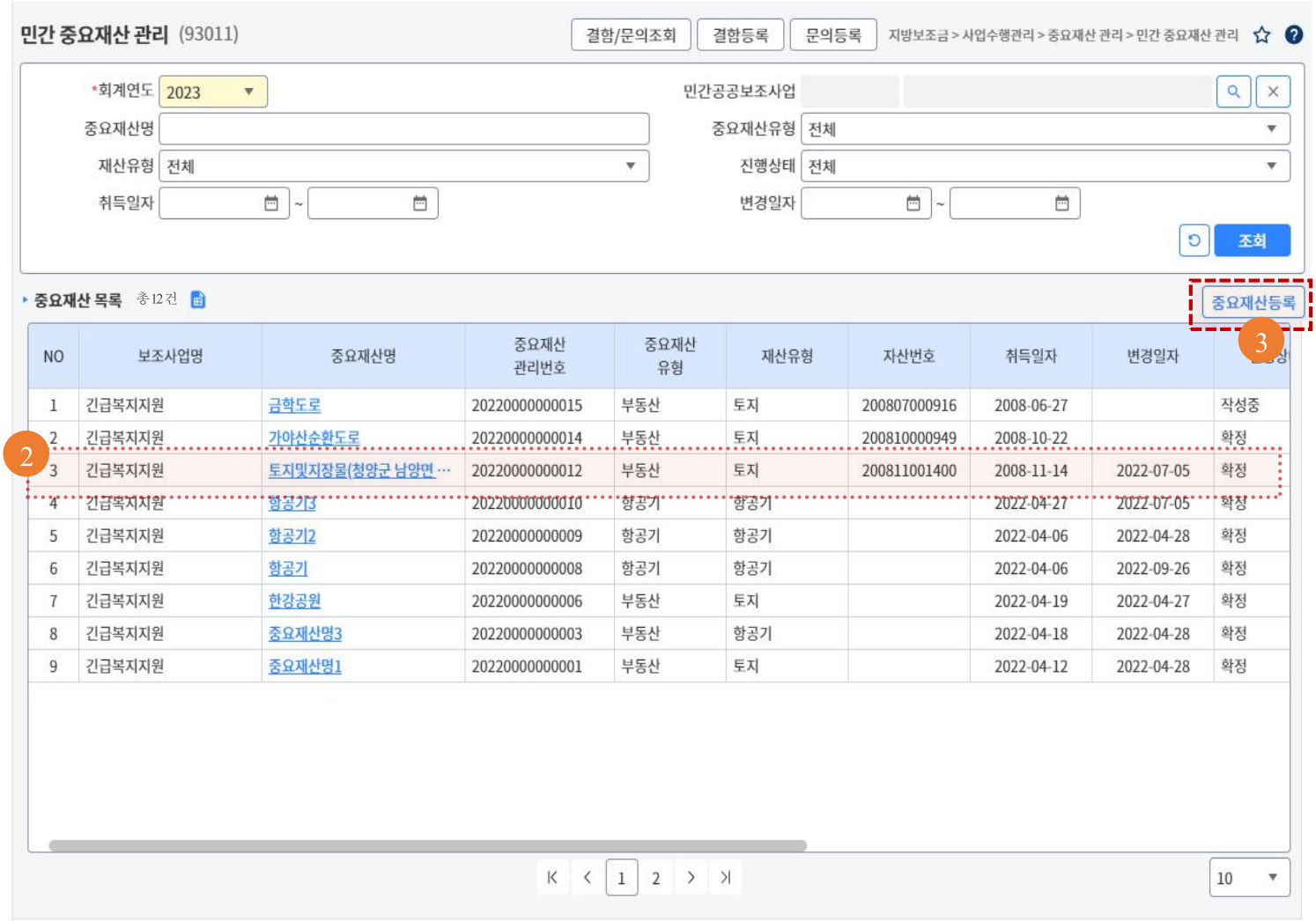
② 부기등기
: 부기등기 팝업 조회

③ 변동현황 등록 클릭
: 중요재산 변동현황 등록 화면으로 이동

3 중요재산 관리(목록조회) - 중요재산등록

☑ 사업수행관리→중요재산관리→민간중요재산 관리(목록조회)

▶▶▶ 화면번호 : 93011



체크포인트

- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요재산의 목록을 조회하고, 필요 시 신규 등록하거나 현재가액을 변경 처리 할 수 있음

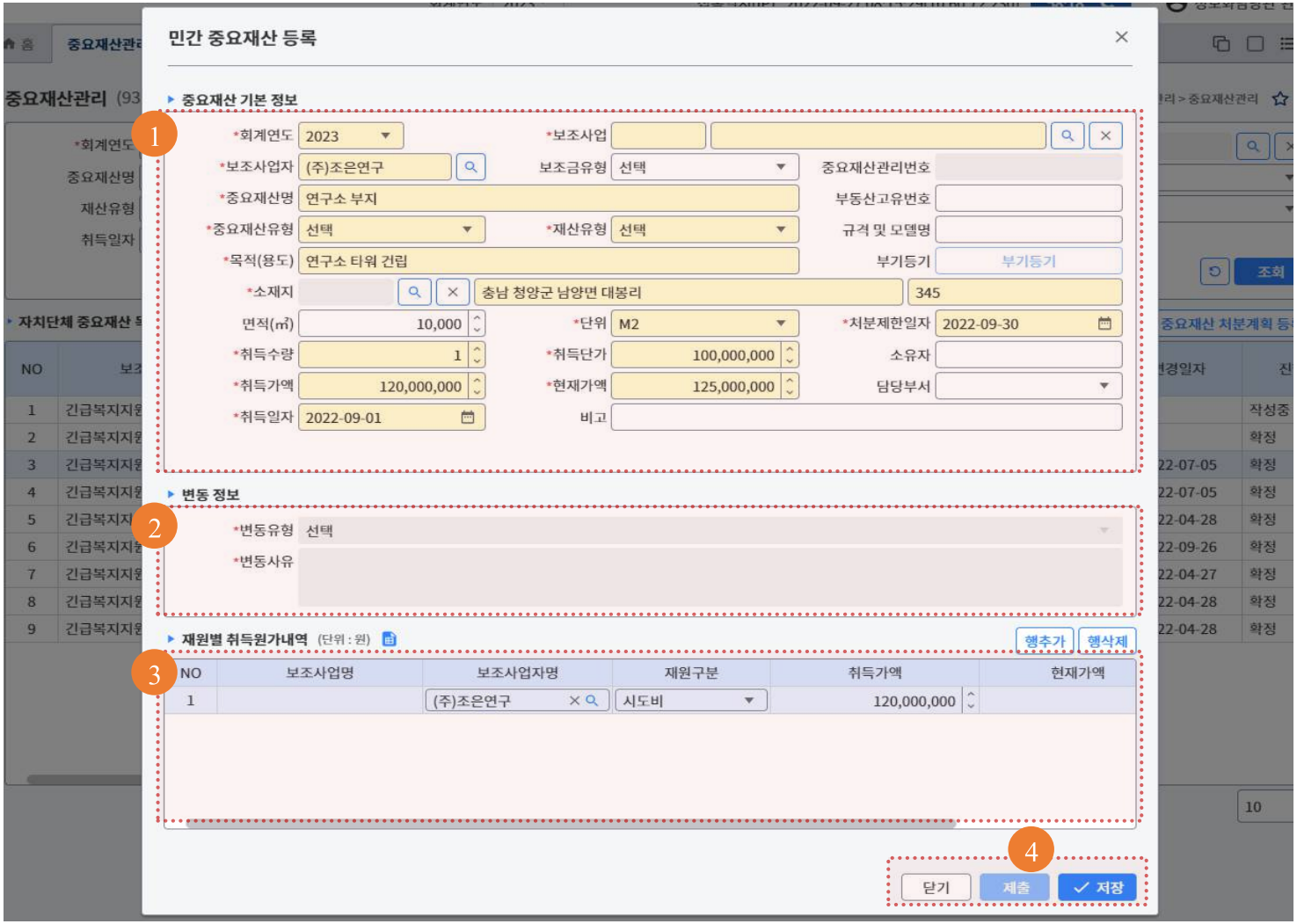
① 보조사업자의 수행사업에 기 등록된 중요재산 목록을 조회

② 중요재산명 클릭 시 정보 조회 화면으로 이동

③ 중요재산 등록
: 중요재산 신규등록 화면으로 팝업 조회

4 중요재산 등록

☑ 사업수행관리→중요재산관리→민간중요재산 관리(목록조회)→민간 중요재산 등록 팝업



체크포인트

- 중요재산 관리 목록에서 중요재산등록 버튼을 클릭한 경우 나타나는 등록팝업

① 중요재산 정보입력 영역

② 변동정보 입력 영역

③ 재원별 취득원가내역 입력
영역

④ 저장버튼 클릭

3 사업변경관리

지방보조금 사업자는 사업내용에 대하여 변경신청 할 수 있음

1 사업변경관리

☑ 사업수행관리→사업변경관리→사업변경신청

▶▶▶ 화면번호 : 93018

체크포인트

- 보조사업 담당자는 사업내용에 대하여 변경신청 할 수 있음
- 공모신청 메뉴와 동일한 화면으로 변경신청

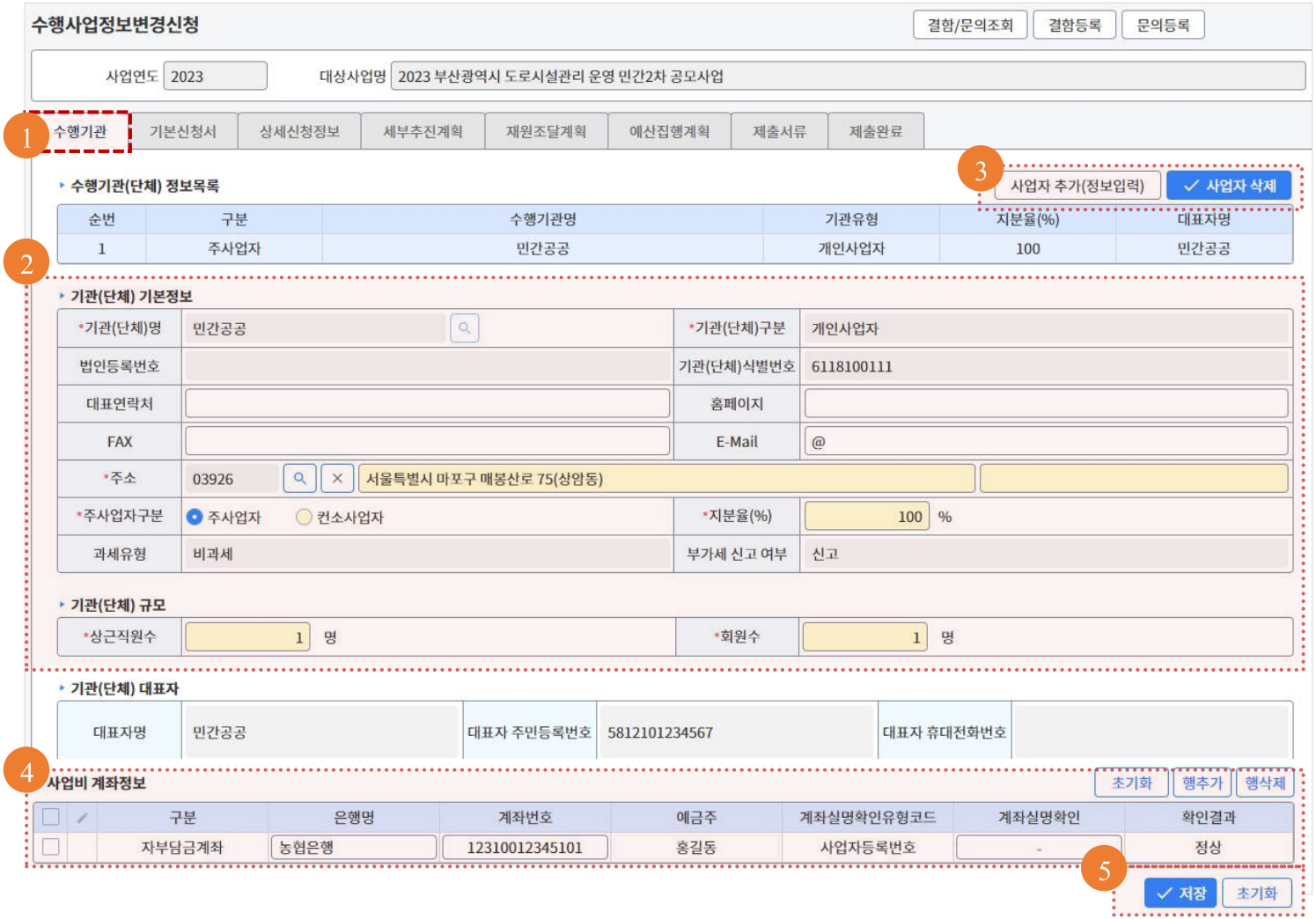
① 사업연도 설정 후 조회

② 수행사업 목록 조회영역

③ 변경신청 버튼 클릭하여 사업정보 변경

2 사업변경신청 (1/8)

☑ 사업수행관리→사업변경관리→사업변경신청→수행기관(Tab 메뉴)



체크포인트

- 수행기관 탭에서 기관 기본정보를 변경할 수 있음

① 수행기관 탭 클릭

② 기관(단체) 기본정보 조회 및 변경

③ 사업자 추가 정보 입력 및 삭제

④ 자부담계좌 변경

2 사업변경신청 (2/8)

☑ 사업수행관리→사업변경관리→사업변경신청→기본신청서(Tab 메뉴)

체크포인트

- 기본신청서 탭에서 제출된 기본신청서 내용을 수정할 수 있음

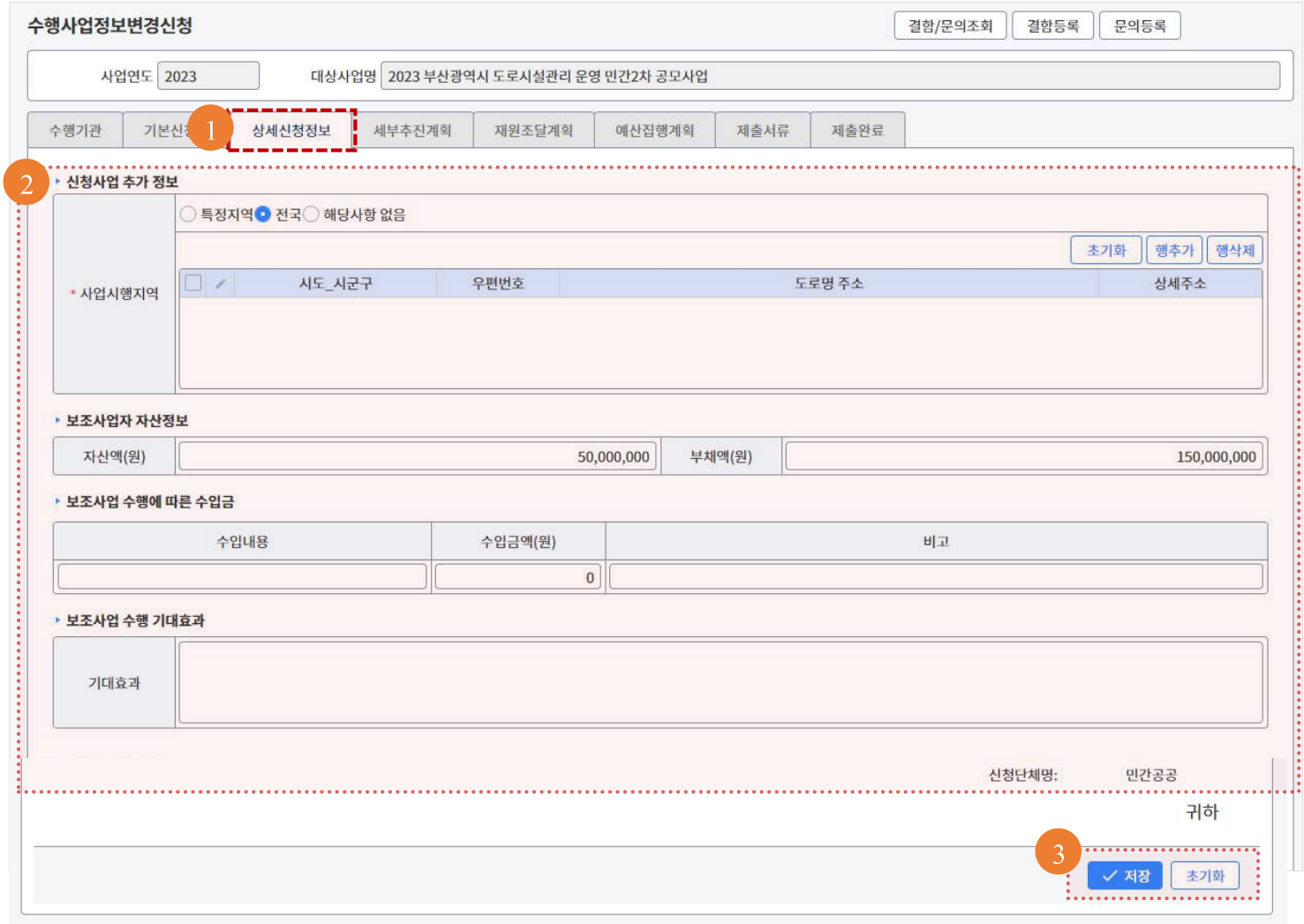
① 기본신청서 탭 클릭

② 보조사업 지원신청서 내용 조회 및 수정

③ 저장/초기화 버튼

2 사업변경신청 (3/8)

☑ 사업수행관리→사업변경관리→사업변경신청→상세신청정보(Tab 메뉴)



체크포인트

- 상세신청정보 탭에서 제출된 상세신청정보를 수정할 수 있음

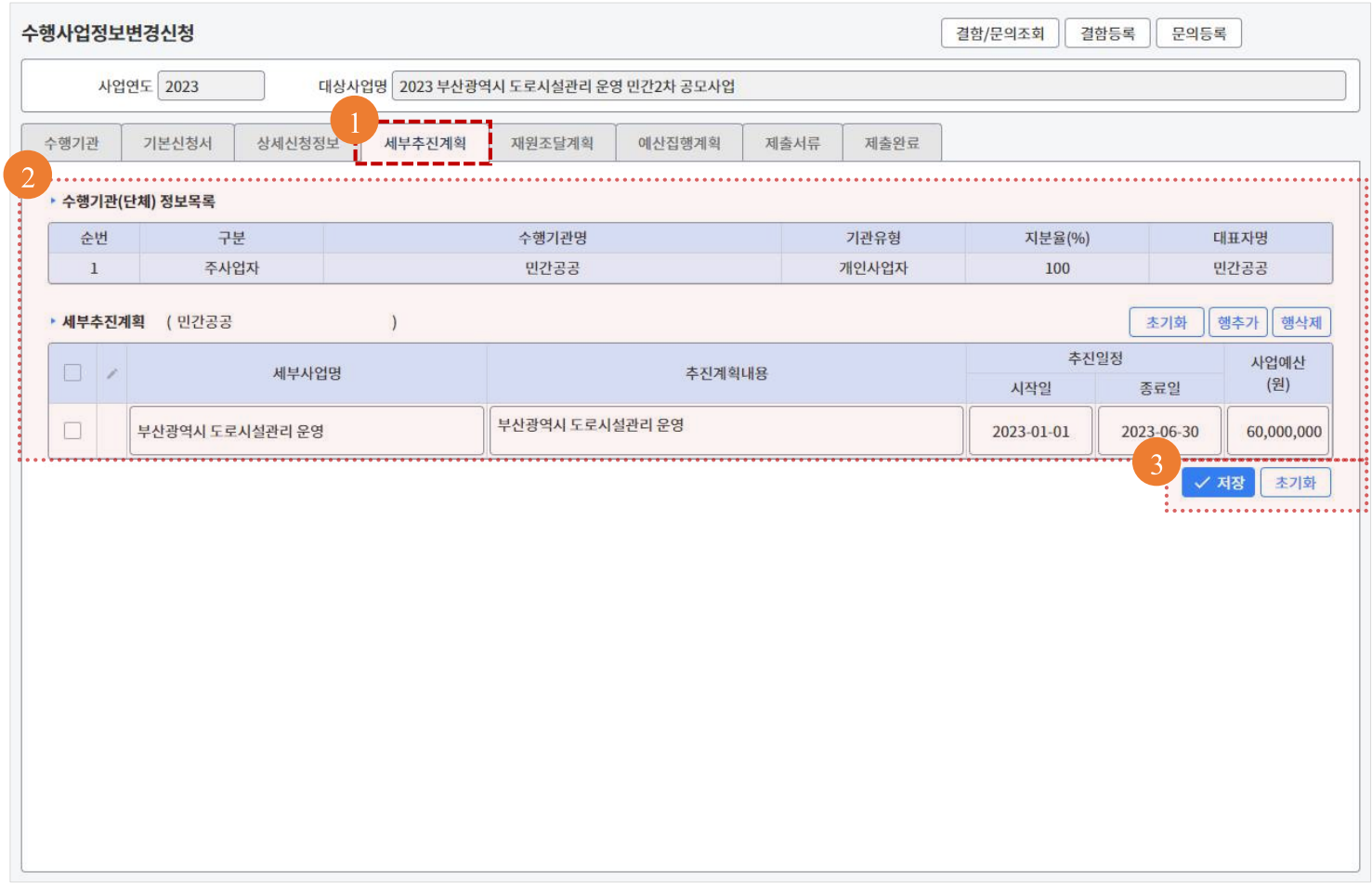
① 상세신청정보 탭 클릭

② 신청사업 상세 내역 조회 및 수정

③ 저장/초기화 버튼

2 사업변경신청 (4/8)

☑ 사업수행관리→사업변경관리→사업변경신청→세부추진계획(Tab 메뉴)



체크포인트

- 세부추진계획 탭에서 제출된 세부추진계획 내용을 수정할 수 있음

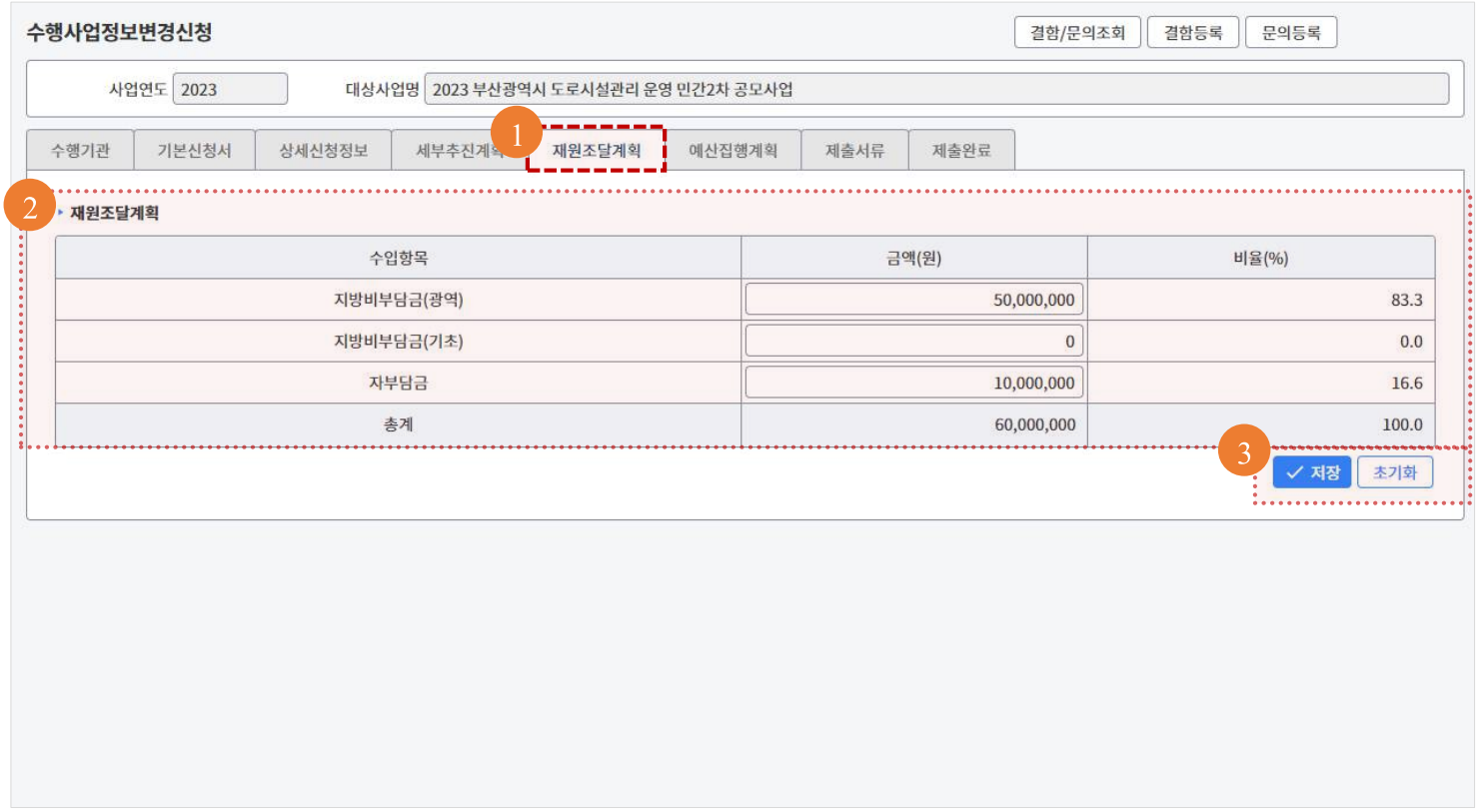
① 세부추진계획 탭 클릭

② 세부추진계획 내역 조회 및 수정

③ 저장/초기화 버튼

2 사업변경신청 (5/8)

☑ 사업수행관리→사업변경관리→사업변경신청→재원조달계획(Tab 메뉴)



체크포인트

- 재원조달계획 탭에서 제출된 재원조달계획 내용을 수정할 수 있음

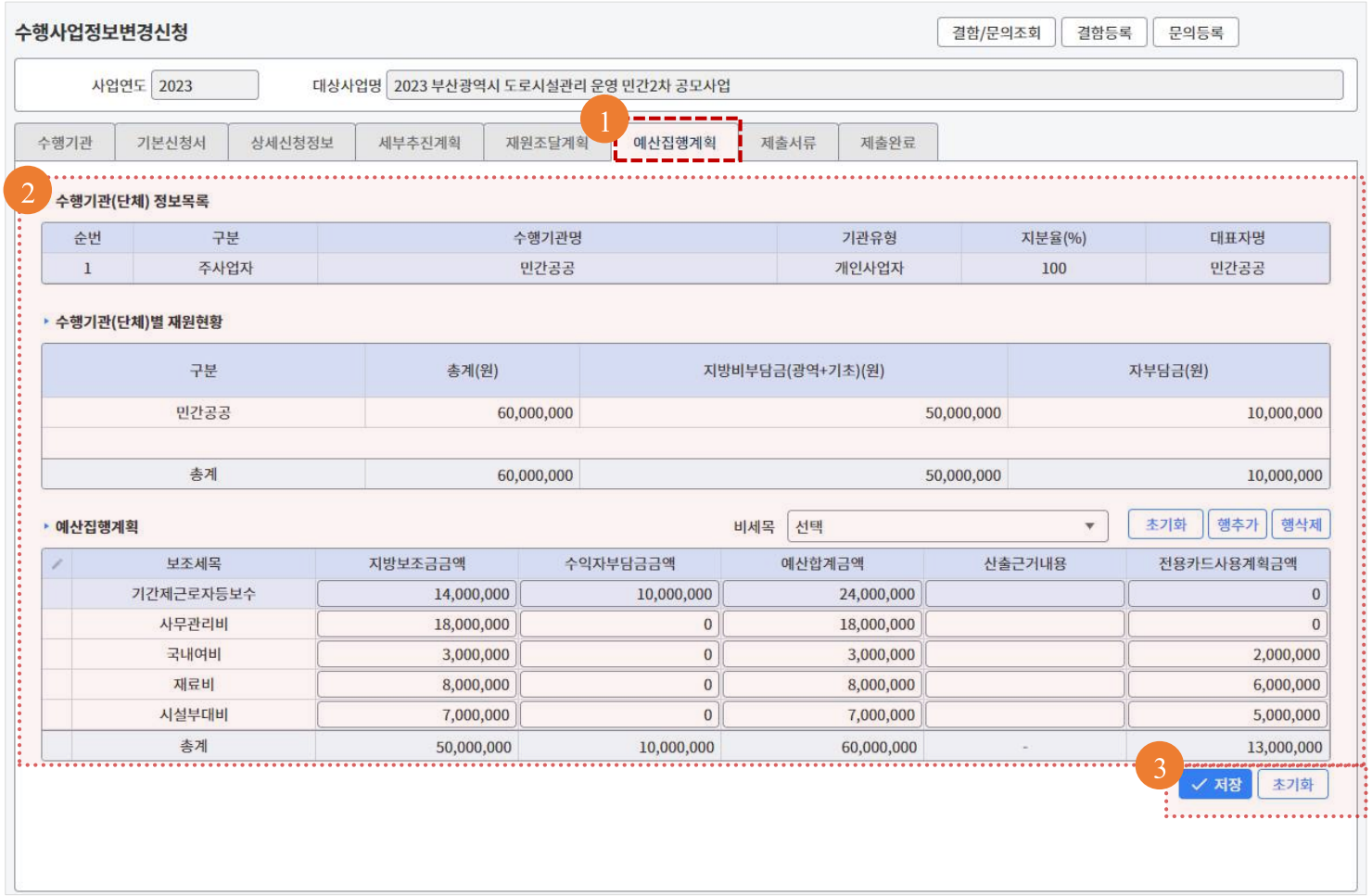
① 재원조달계획 탭 클릭

② 재원조달계획 내역 조회 및 수정

③ 저장/초기화 버튼

2 사업변경신청 (6/8)

☑ 사업수행관리→사업변경관리→사업변경신청→예산집행계획(Tab 메뉴)



체크포인트

- 예산집행계획 탭에서 제출된 예산집행계획 내용을 수정할 수 있음

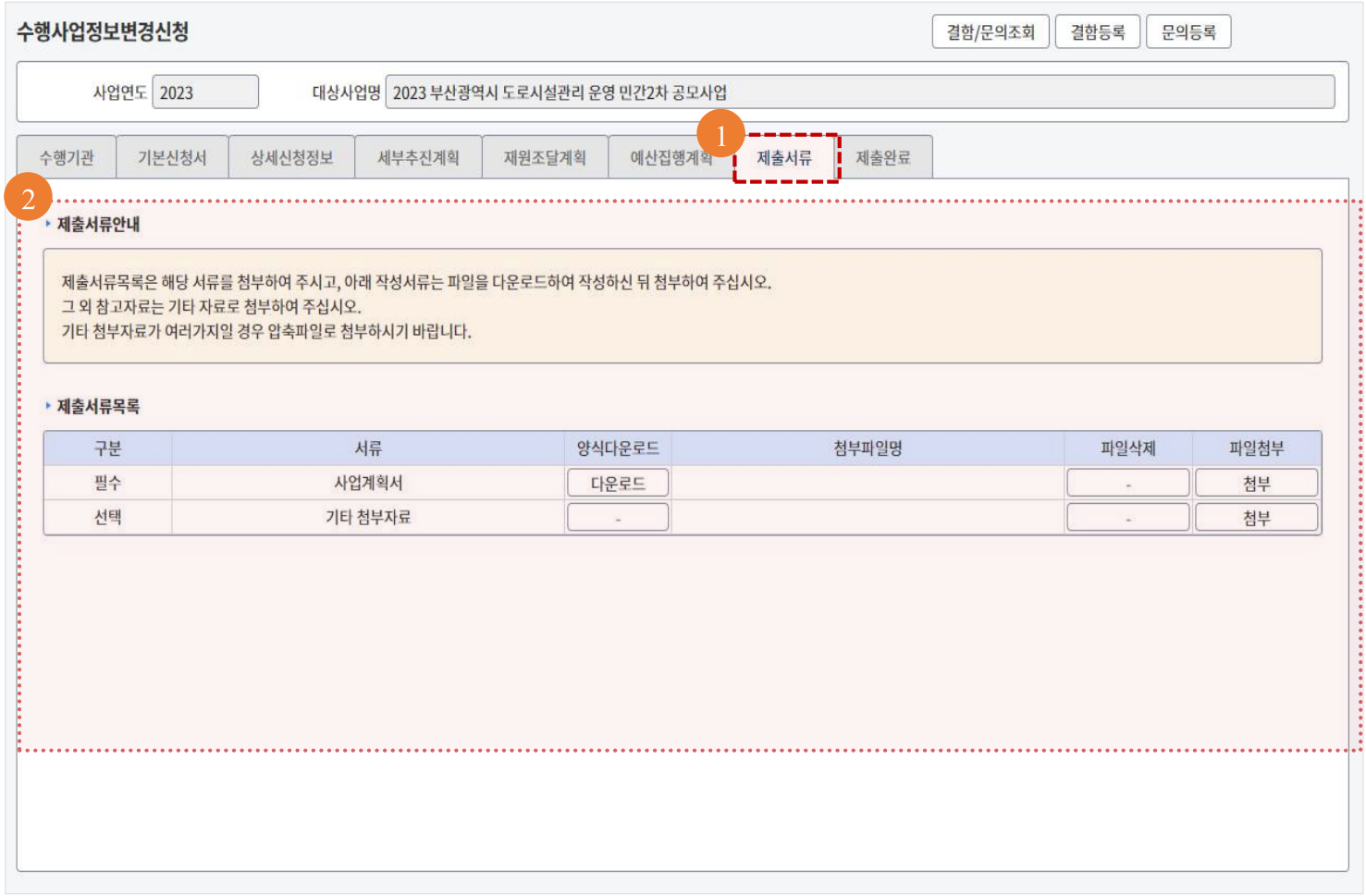
① 예산집행계획 탭 클릭

② 예산집행계획 내역 조회 및 수정

③ 저장/초기화 버튼

2 사업변경신청 (7/8)

☑ 사업수행관리→사업변경관리→사업변경신청→제출서류(Tab 메뉴)



체크포인트

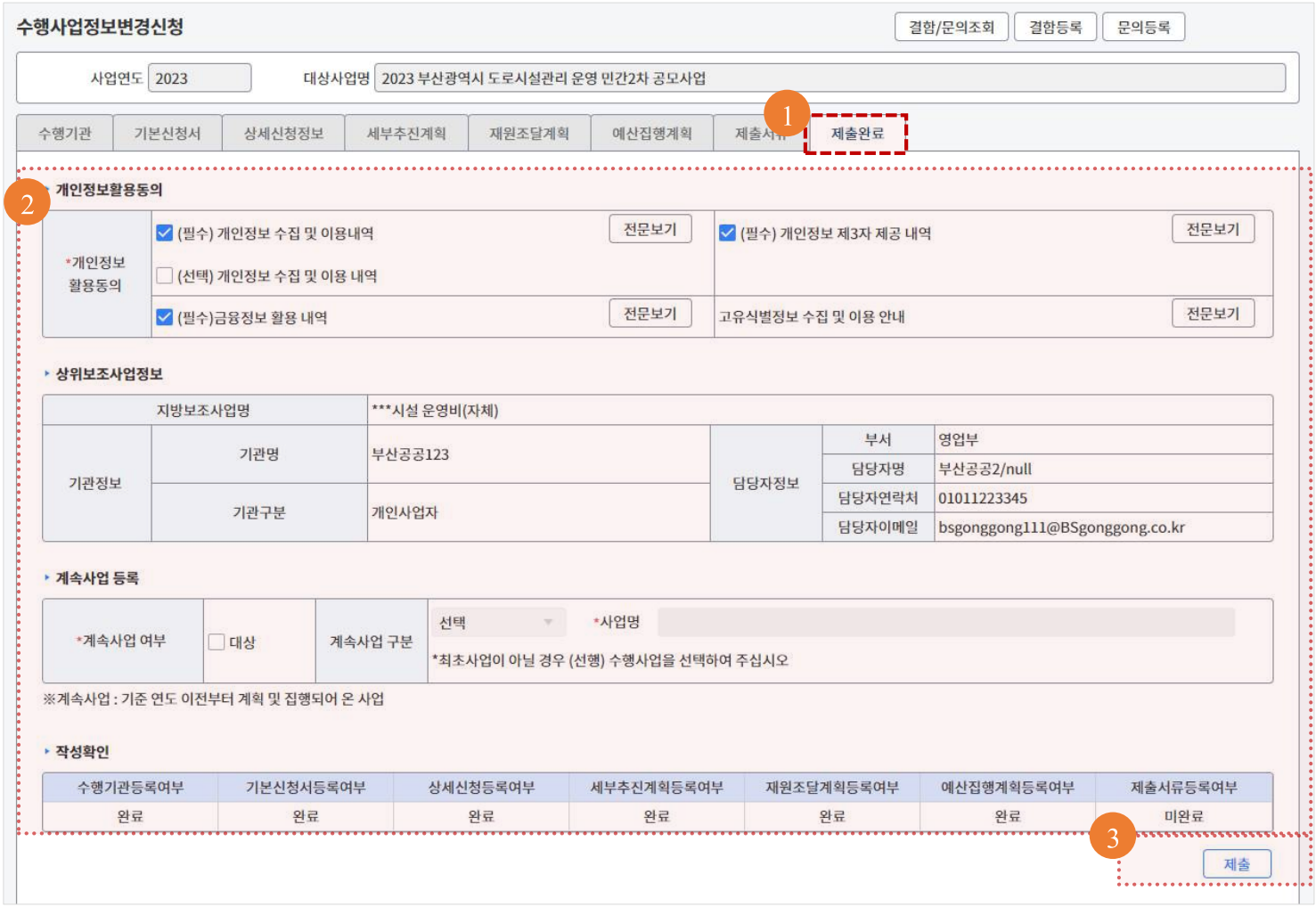
- 제출서류 탭에서 제출된 제출서류 내용을 수정할 수 있음

① 제출서류 탭 클릭

② 제출서류 내역 조회 및 양식 다운로드/파일첨부

2 사업변경신청 (8/8)

☑ 사업수행관리→사업변경관리→사업변경신청→제출완료(Tab 메뉴)



체크포인트

- 제출완료 탭에서 사업변경 신청을 할 수 있음

① 제출완료 탭 클릭

② 세부내용 동의 미 확인

③ 제출버튼

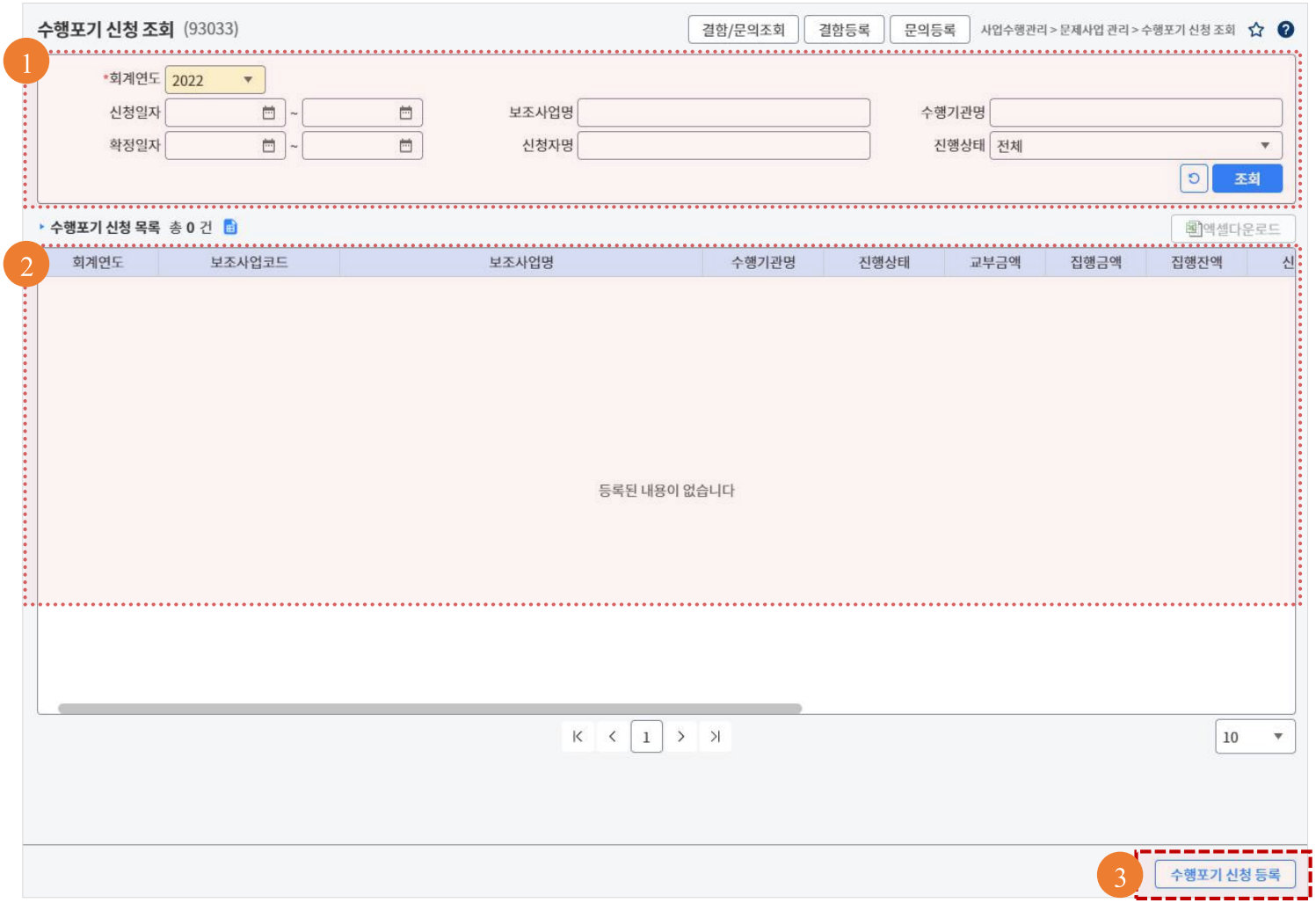
4 문제사업관리

지방보조금 사업자는 사업내용에 대하여 문제사업, 수행포기사업, 환수금 등에 대한 관리를 해야함

1 문제사업관리 (1/2)

☑ 사업수행관리→문제사업관리→수행포기 신청 조회

▶▶▶ 화면번호 : 93033



체크포인트

- 보조사업자는 진행사업에 대하여 포기신청을 할 수 있음

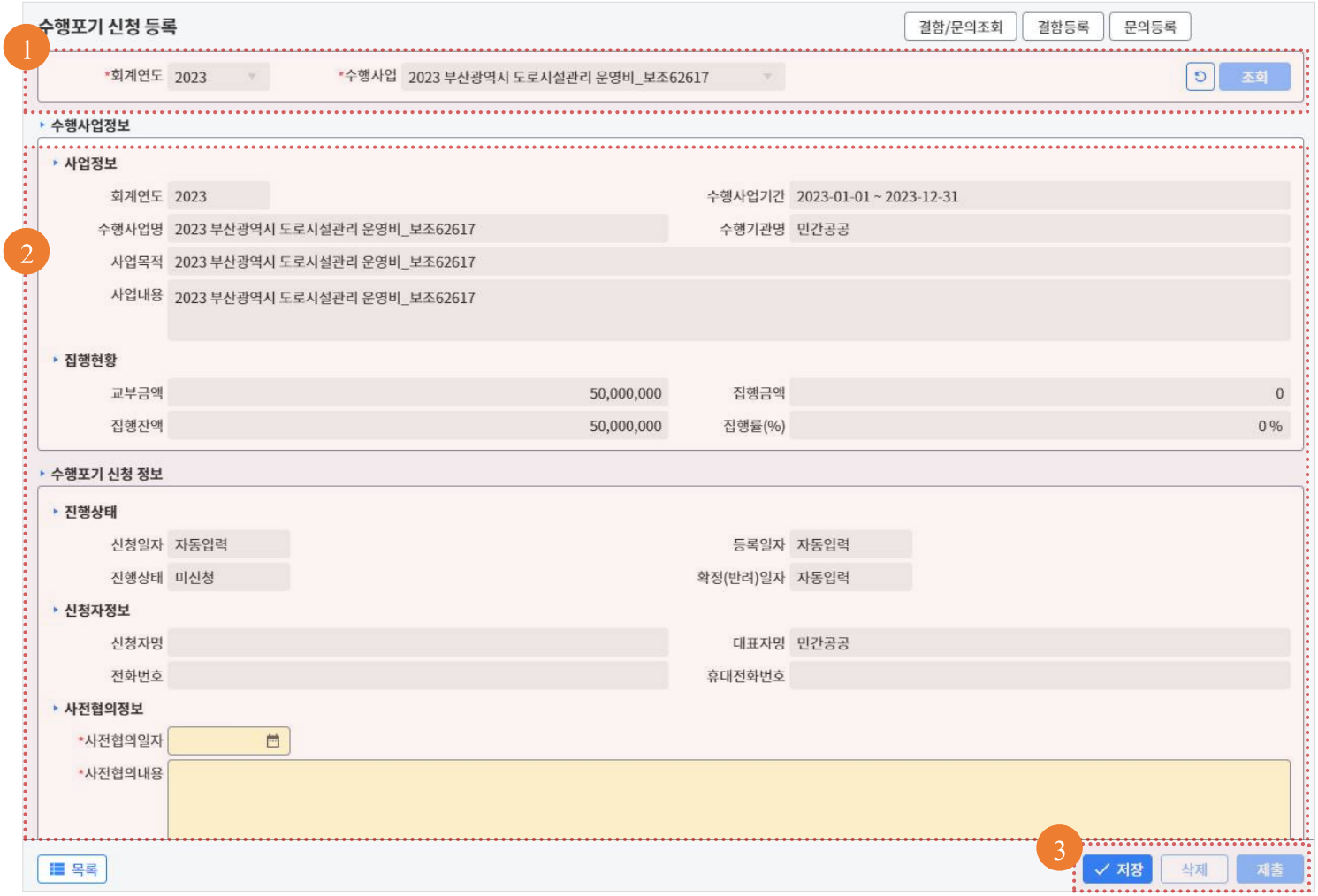
① 사업연도 설정 후 조회

② 수행포기 신청 접수사업 목록 조회영역

③ 수행포기신청등록 버튼

1 문제사업관리 (2/2)

☑ 사업수행관리→문제사업관리→수행포기 신청



체크포인트

- 보조사업자의 사업수행 포기신청 화면

① 사업연도/사업명 설정 후 조회

② 수행사업 정보 조회 및 수정

③ 저장/삭제/제출버튼

＊주의 : 수행포기신청한 사업이라도 집행이 이루어진 적이 있다면 정산작업을 해야 함

지방보조금관리시스템(보탬e)
민간/공공 보조사업자 교육교재

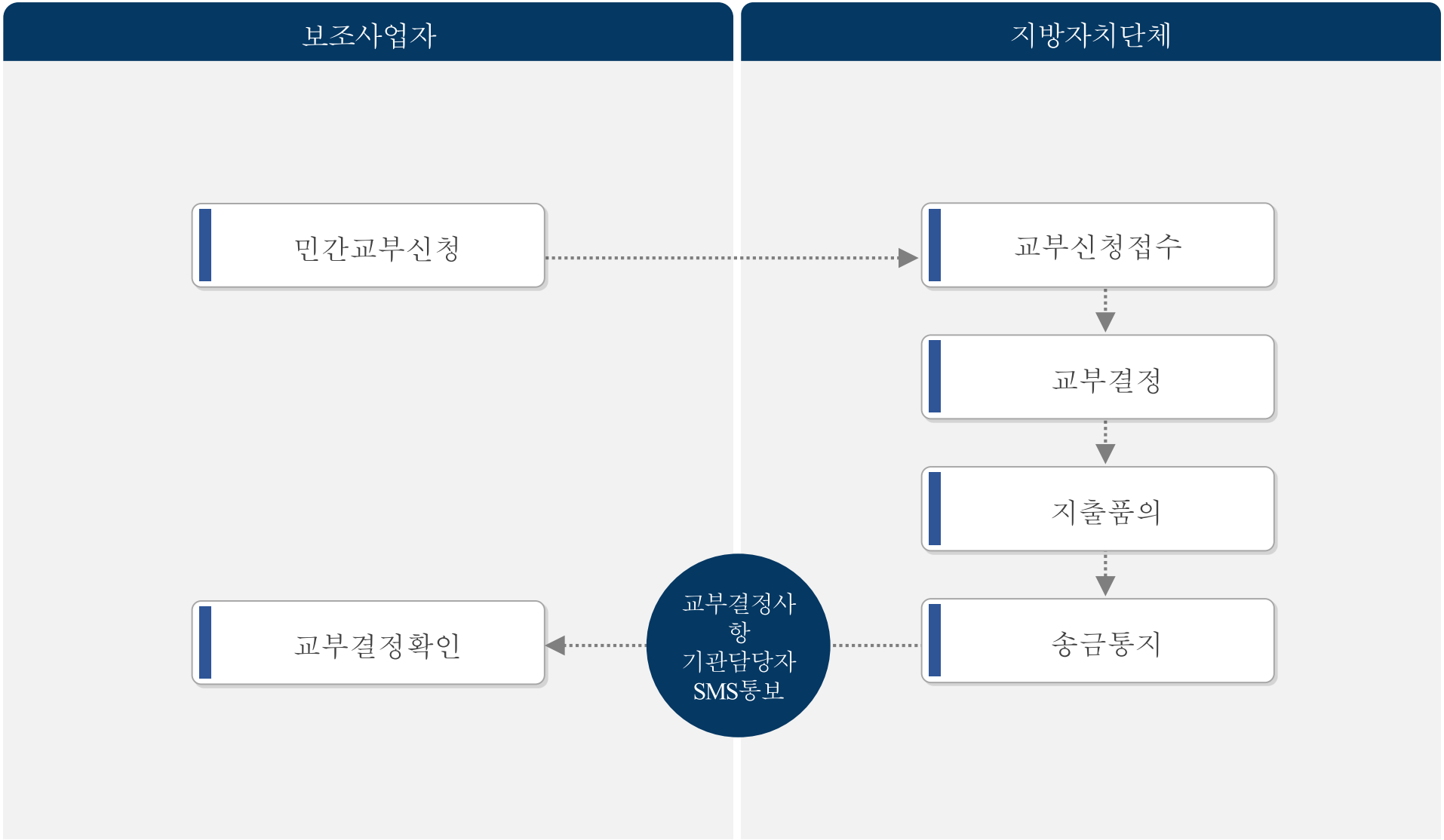
V

교부관리

1. 민간교부신청
2. 이의신청

LG CNS 컨소시엄

업무흐름도 – 교부관리


보조사업자
지방자치단체
민간교부신청
교부신청접수
교부결정
지출품의
송금통지
교부결정사항 기관담당자 SMS통보
교부결정확인

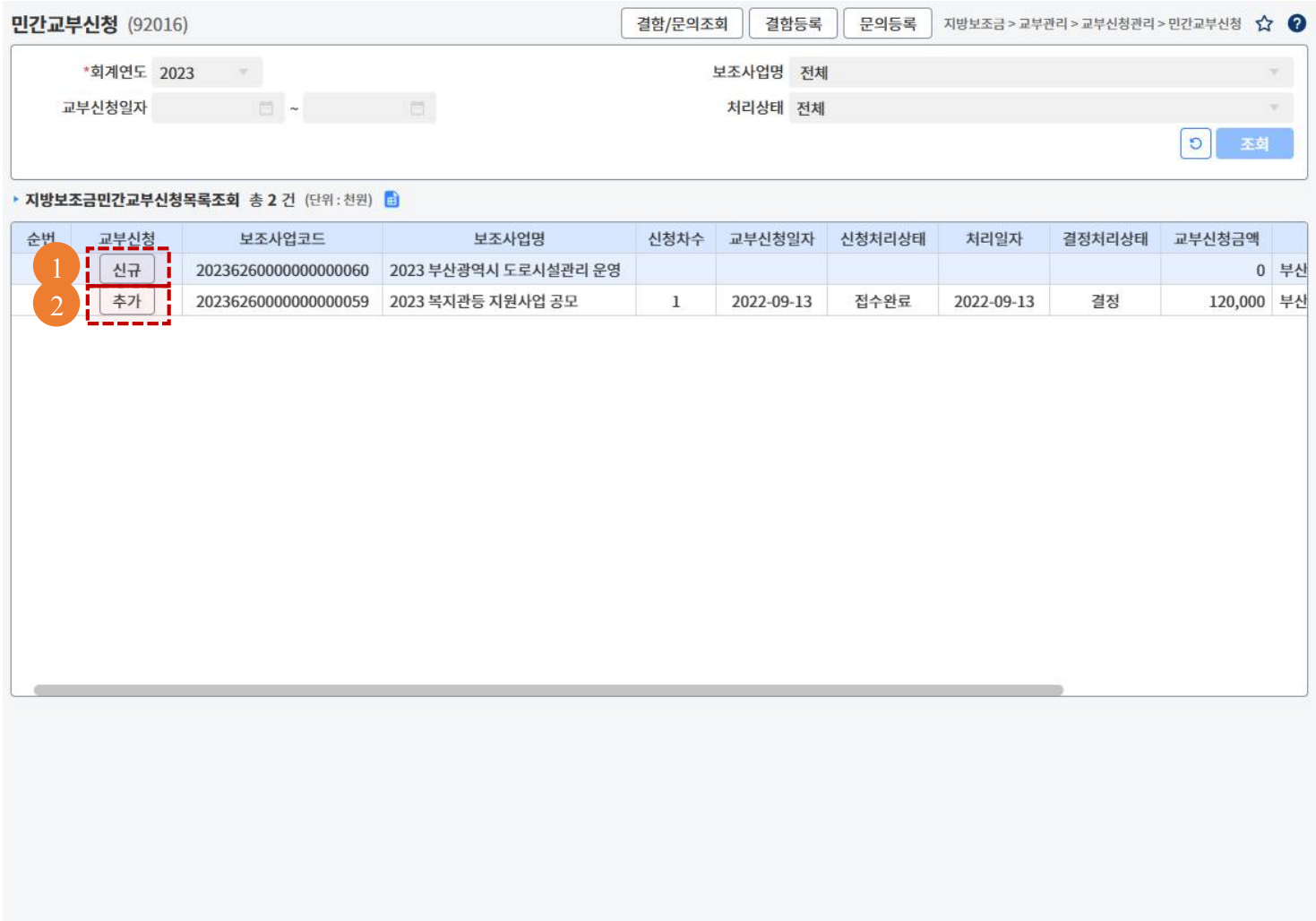
1 민간교부신청

민간교부신청 개요 ■
민간보조사업자로 최종 선정 후
보조사업비 교부신청의 방법과 절차

1 민간교부신청(1/2)

☑ 교부관리→민간교부관리→민간교부신청

▶▶▶ 화면번호 : 92016



체크포인트

- 선정된 보조사업자의 사업목록을 조회하고 교부신청하기 위한 화면

① 선정된 공모사업의 교부신청을 위해 신규 버튼을 클릭하여 교부신청 등록화면으로 이동

② 추가로 교부 신청을 할 경우 추가 버튼을 클릭하여 교부신청 등록화면으로 이동

※ 하나의 보조사업에 여러 건의 교부 신청 건이 있을 경우 교부결정이 모두 승인되어야 추가로 교부 신청이 가능

1 민간교부신청(2/2)

☑ 교부관리→민간교부관리→민간교부신청

▶▶▶ 화면번호 : 92016

체크포인트

- 교부신청 위해 선정된 사업의 상세정보를 조회하고 교부신청금액을 입력하고 제출하는 화면

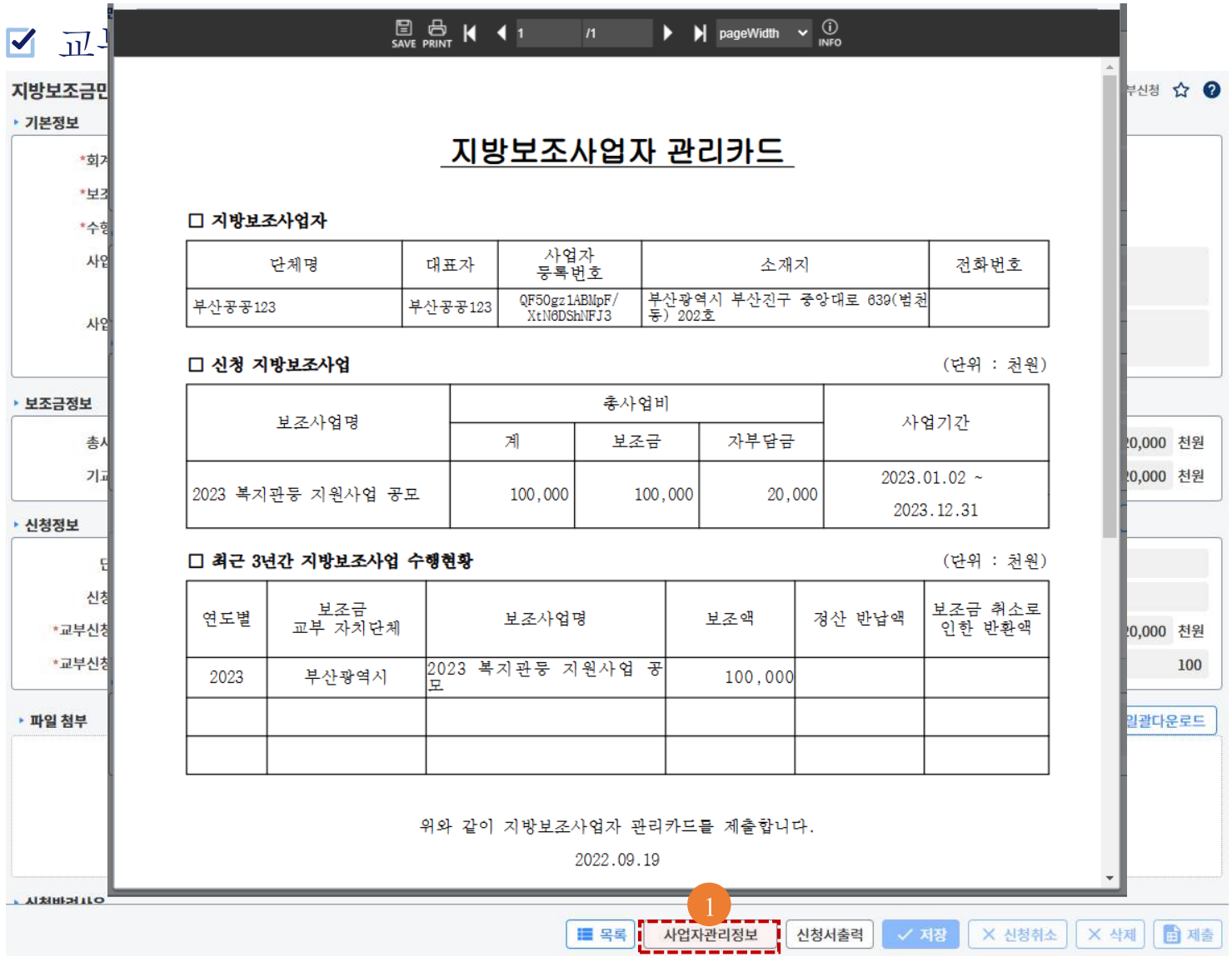
① 교부신청금액을 입력

② 교부신청에 필요한 첨부파일이 있을 경우 파일추가 버튼을 클릭하여 파일을 추가

③ 저장 버튼을 클릭하여 데이터를 저장

④ 입력 정보를 확인 후 제출 버튼을 클릭하여 교부신청을 완료

2 사업자관리정보 출력



체크포인트

- 보조사업자의 지방보조사업자 관리카드를 조회하고 인쇄하는 화면

① 사업자관리정보 버튼을 클릭하여 지방보조사업자 관리카드를 출력

3 보조금 교부신청서 출력

☑ 교부관리→민간교부관리→민간교부신청

체크포인트

- 등록한 교부신청서를 미리보기 후 인쇄하기 위한 교부신청서 출력화면

① 신청서출력 버튼을 클릭하면 보조금 교부신청서를 출력

2 이의신청

이의신청 개요 ■
민간보조사업자가 교부결정내역에 대한
이의신청 및 이의신청결과 조회

1 이의신청 (1/4)

☑ 교부관리→이의신청→이의신청관리(목록조회)

▶▶▶ 화면번호 : 92032

체크포인트

- 교부금에 대한 이의신청 목록을 조회하거나 신규로 이의신청을 등록관리하는 화면

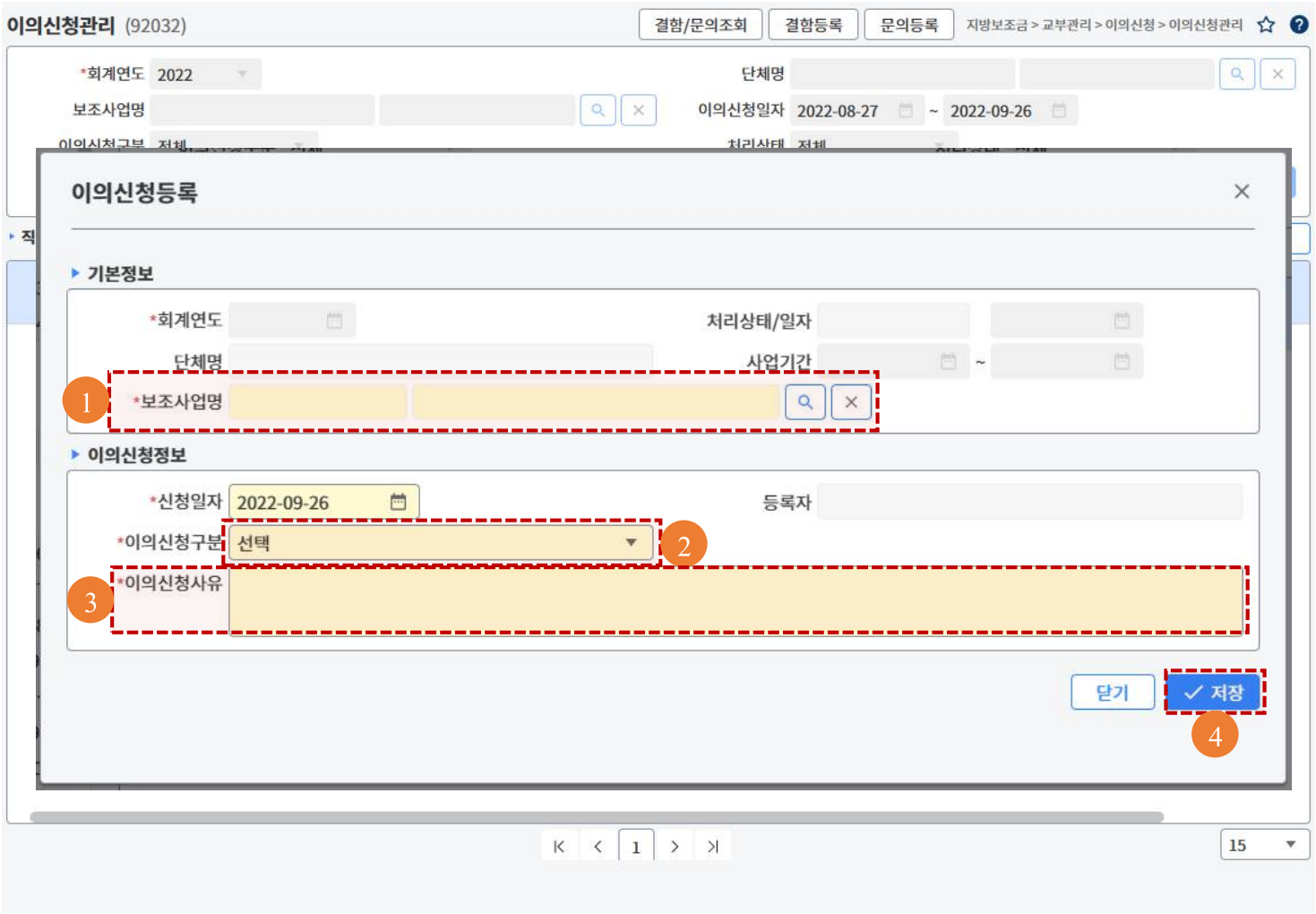
① 조회 조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭하여 내가 등록한 이의신청 목록을 조회

② 신규 버튼을 클릭하여 이의신청 등록 화면으로 이동

1 이의신청 (2/4)

☑ 교부관리→이의신청→이의신청관리(이의신청등록)

▶▶▶ 화면번호 : 92032



체크포인트

- 교부금에 대한 이의신청을 신규로 등록하는 화면

① 이의신청을 등록할 보조사업을 돋보기 버튼을 클릭하여 검색하여 추가

② 이의신청구분을 목록에서 선택

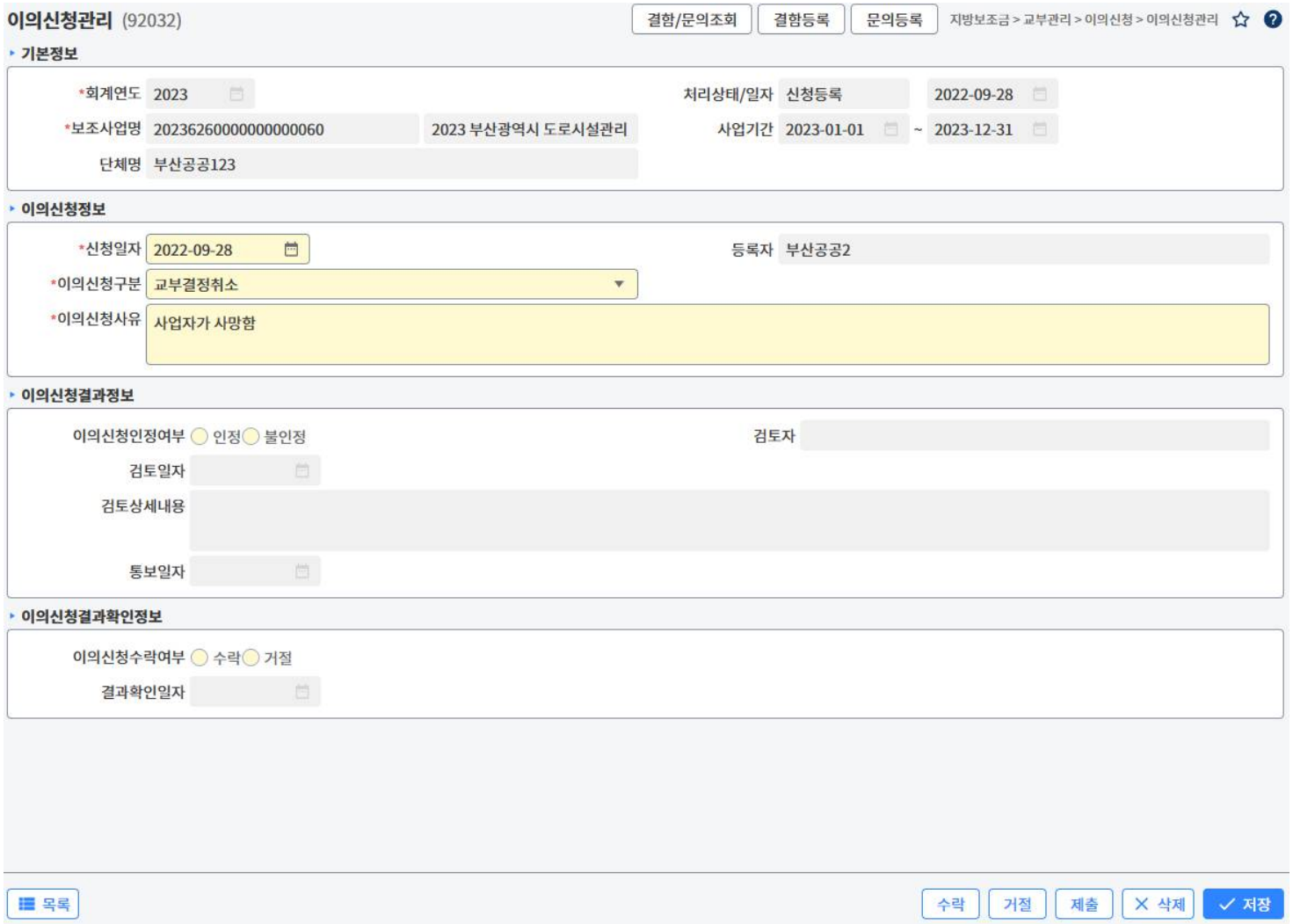
③ 이의신청사유를 입력

④ 저장 버튼을 클릭하여 입력정보를 저장

1 이의신청 (3/4)

☑ 교부관리→이의신청→이의신청관리(상세조회)

▶▶▶ 화면번호 : 92032



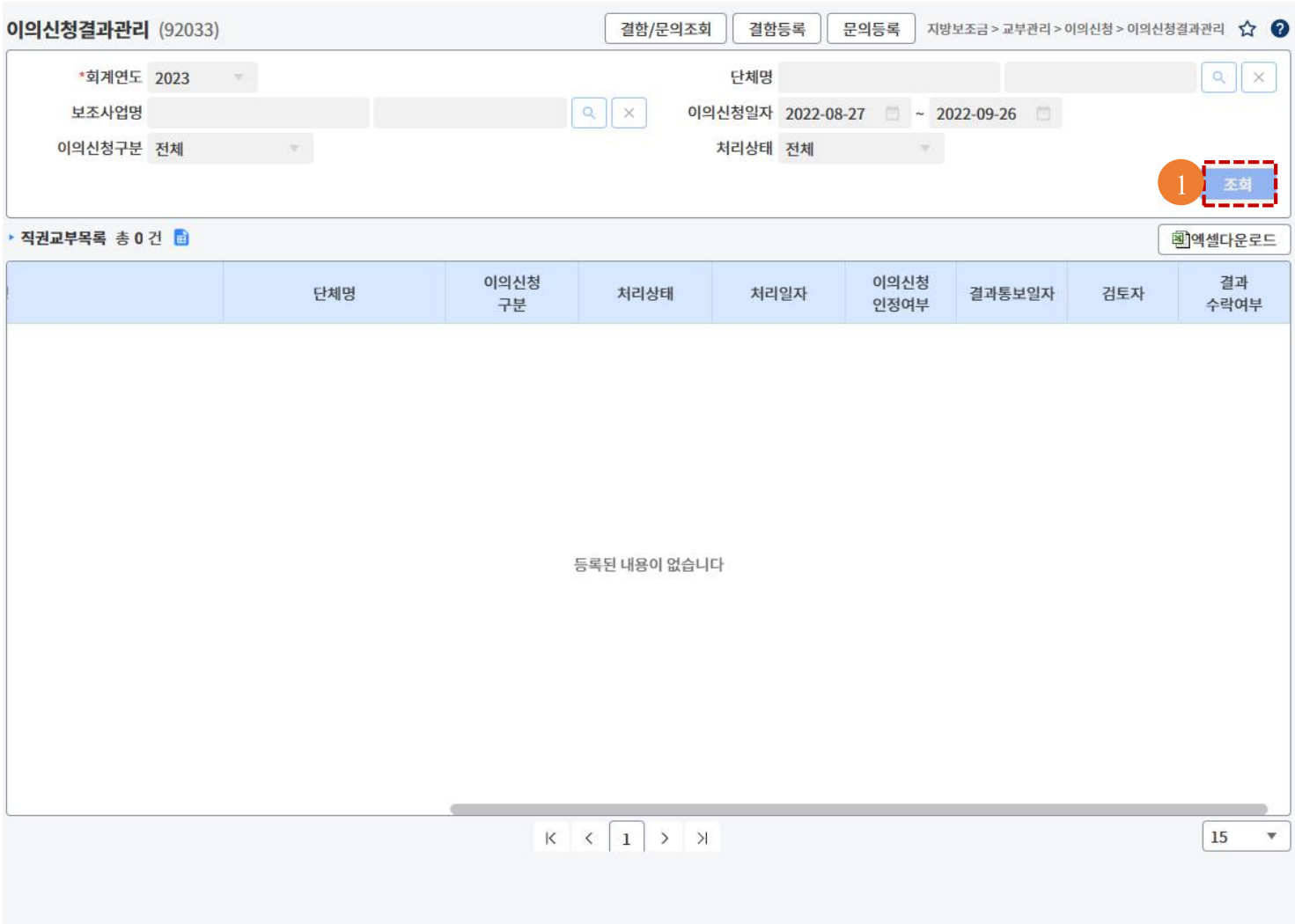
체크포인트

- 교부금에 대한 이의신청 내역을 상세조회하는 화면

1 이의신청 (4/4)

☑ 교부관리→이의신청→이의신청결과조회(목록조회)

▶▶▶ 화면번호 : 92033



체크포인트

- 이의신청결과를 목록으로 조회, 이의신청인정여부 및 결과통보일자, 결과수락여부 등을 조회

① 조회조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭

지방보조금관리시스템(보탬e)
민간/공공 보조사업자 교육교재

VI

금융정보관리

1. 보조금카드관리
2. 금융사용자환경관리

LG CNS 컨소시엄

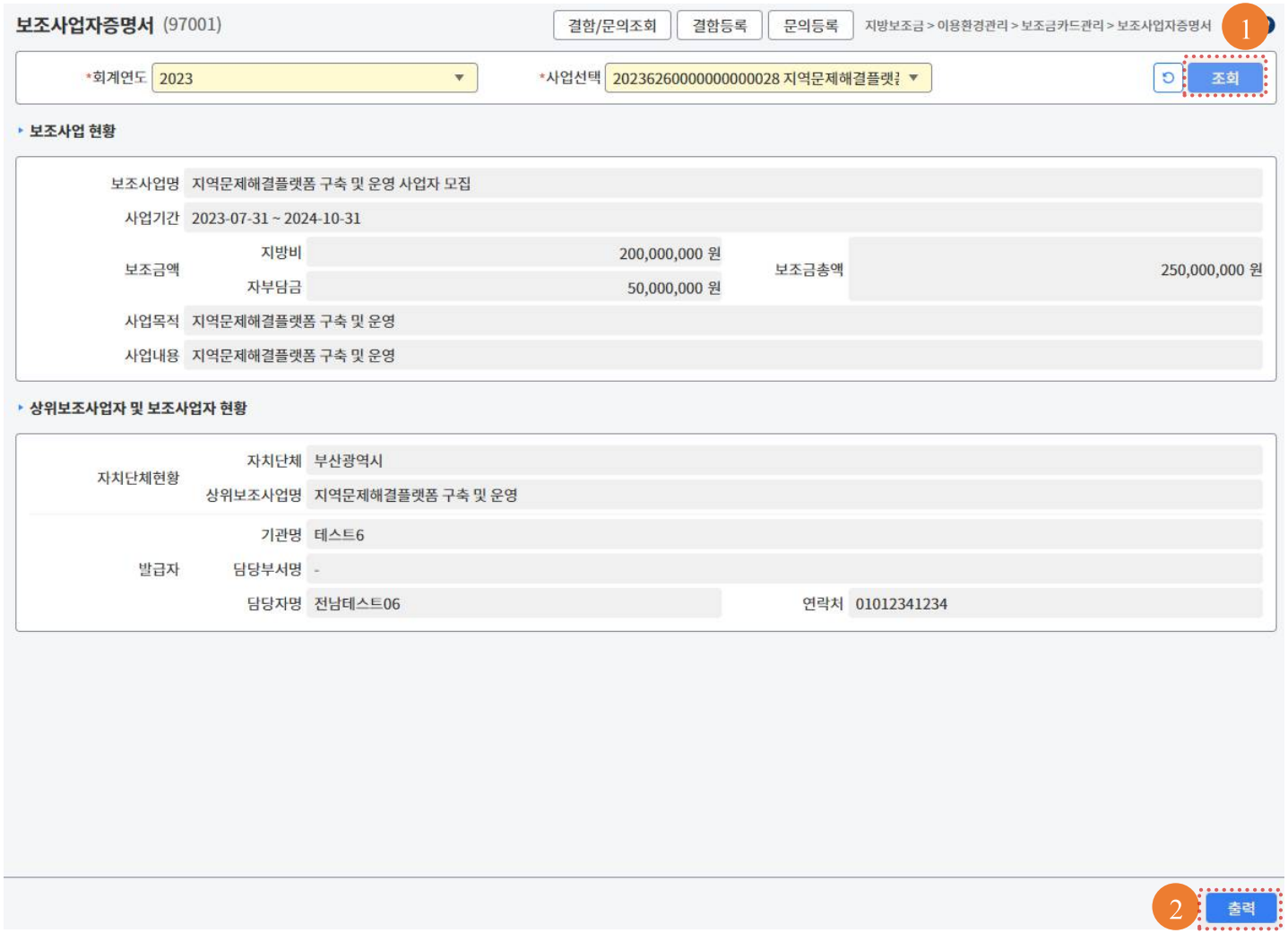
1 보조금카드관리

이용환경관리 개요 ■
보조사업자 선정 후 보조금을 교부 또는 집행 전 보조사업자가
금융거래를 위한 환경설정방법

1 보조사업자증명서

☑ 금융정보관리→보조금카드관리→보조사업자증명서

▶▶▶ 화면번호 : 97001



체크포인트

- 보조금전용카드 발급에 필요한 보조사업자증명서를 미리보기 후 인쇄하는 화면

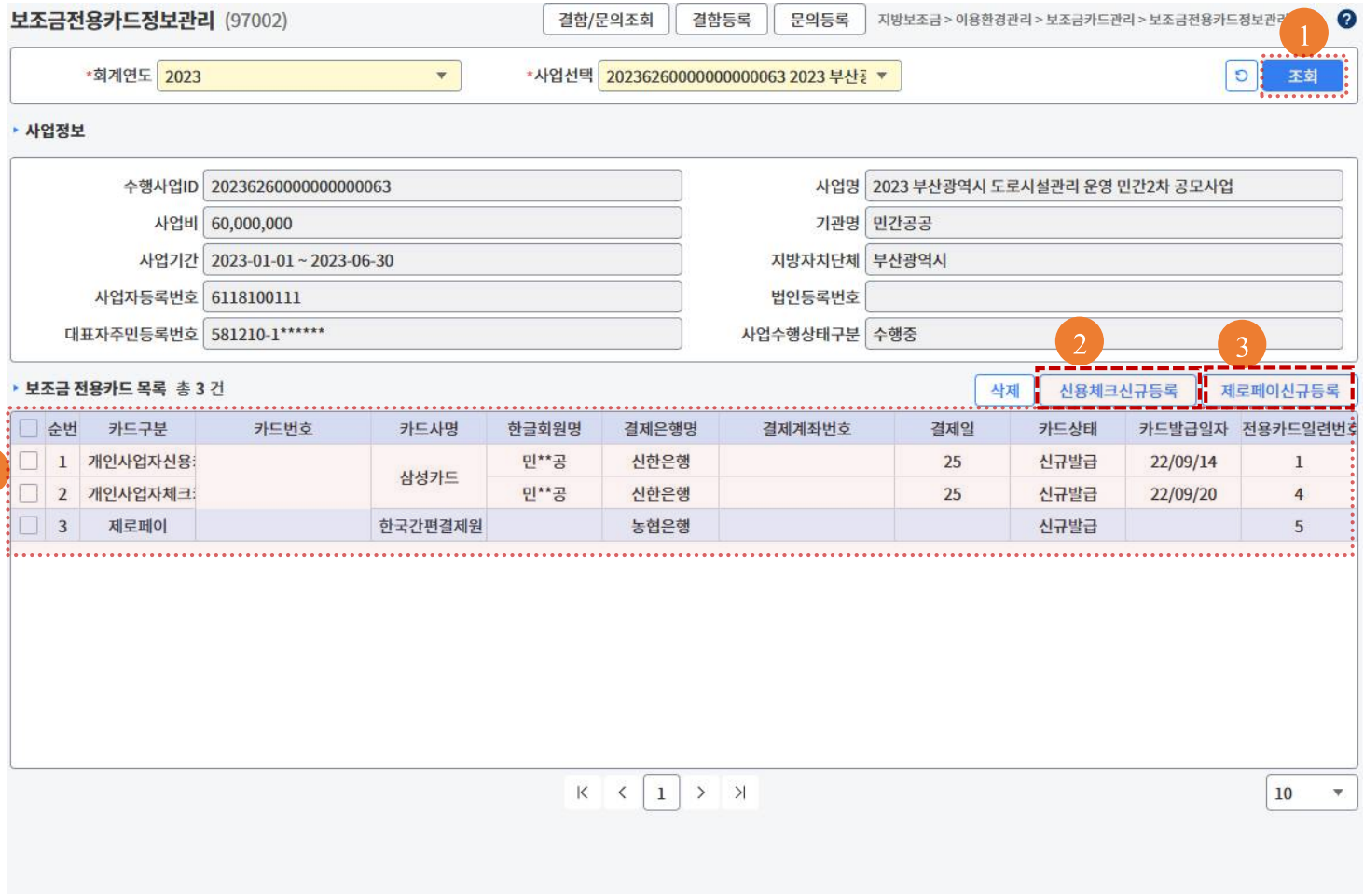
① 회계연도와 사업을 선택 후 조회 버튼을 클릭

② 출력 버튼을 클릭하여 미리보기 후 인쇄

2 보조금전용카드정보관리(1/4)

☑ 금융정보관리→보조금카드관리→보조금전용카드정보관리

▶▶▶ 화면번호 : 97002



체크포인트

- 금융기관에서 발급받은 보조금전용카드를 보조사업자 선정 후 등록하거나 등록된 카드를 조회하는 화면

① 회계연도와 사업을 선택 후 조회 클릭

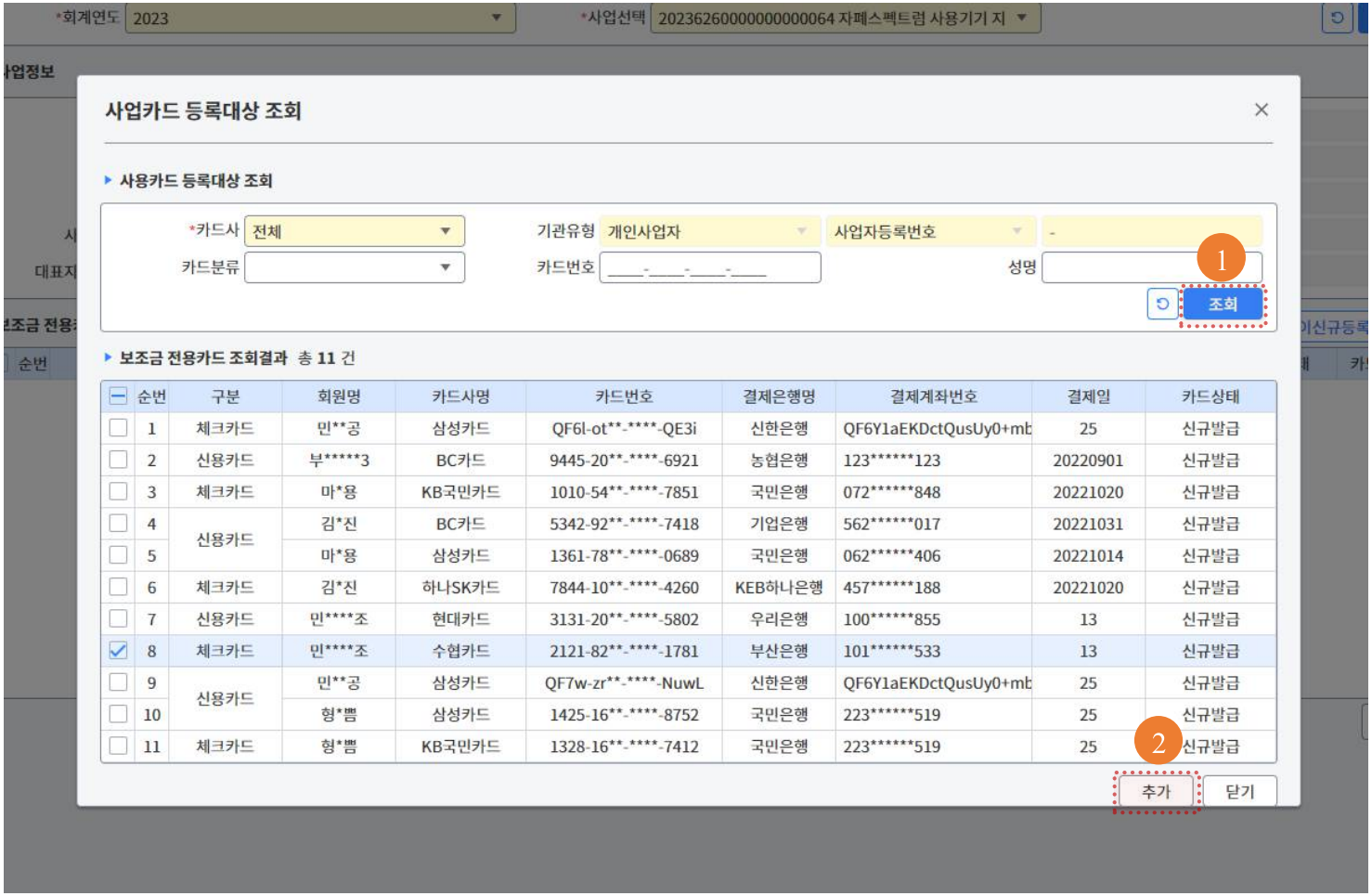
② 신용체크신규등록 버튼을 클릭하여 보조금전용카드 등록팝업 화면을 호출

③ 제로페이신규등록 버튼을 클릭하여 제로페이카드 신규 등록을 위한 팝업 화면 호출

④ 등록된 보조금전용카드의 목록을 조회한다.

2 보조금전용카드정보관리(2/4)

☑ 금융정보관리→보조금카드관리→보조금전용카드정보관리(신용체크신규등록)



체크포인트

- 보조사업자로 선정 후 금융기관에서 발급받은 보조금전용카드 즉, 신용카드나 체크카드를 등록하는 팝업 화면

① 조회 조건을 선택하여 등록할 카드를 조회

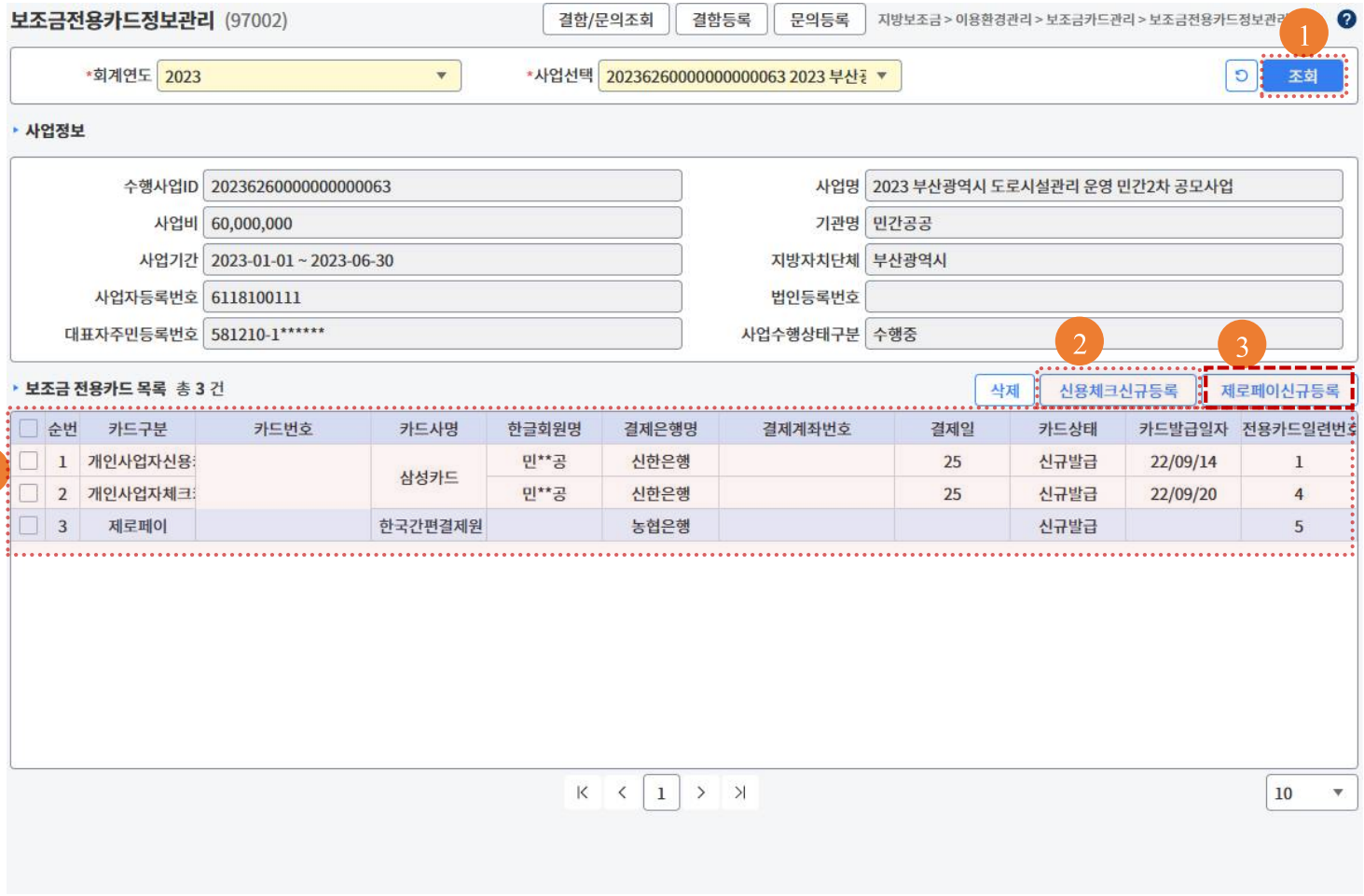
② 목록에서 등록할 카드를 선택 후 추가 버튼을 클릭

* 카드발급 후 익일 카드 등록 가능

2 보조금전용카드정보관리(3/4)

☑ 금융정보관리→보조금카드관리→보조금전용카드정보관리

▶▶▶ 화면번호 : 97002



체크포인트

- 금융기관에서 발급받은 보조금전용카드를 보조사업자 선정 후 등록하거나 등록된 카드를 조회하는 화면

① 회계연도와 사업을 선택 후 조회 클릭

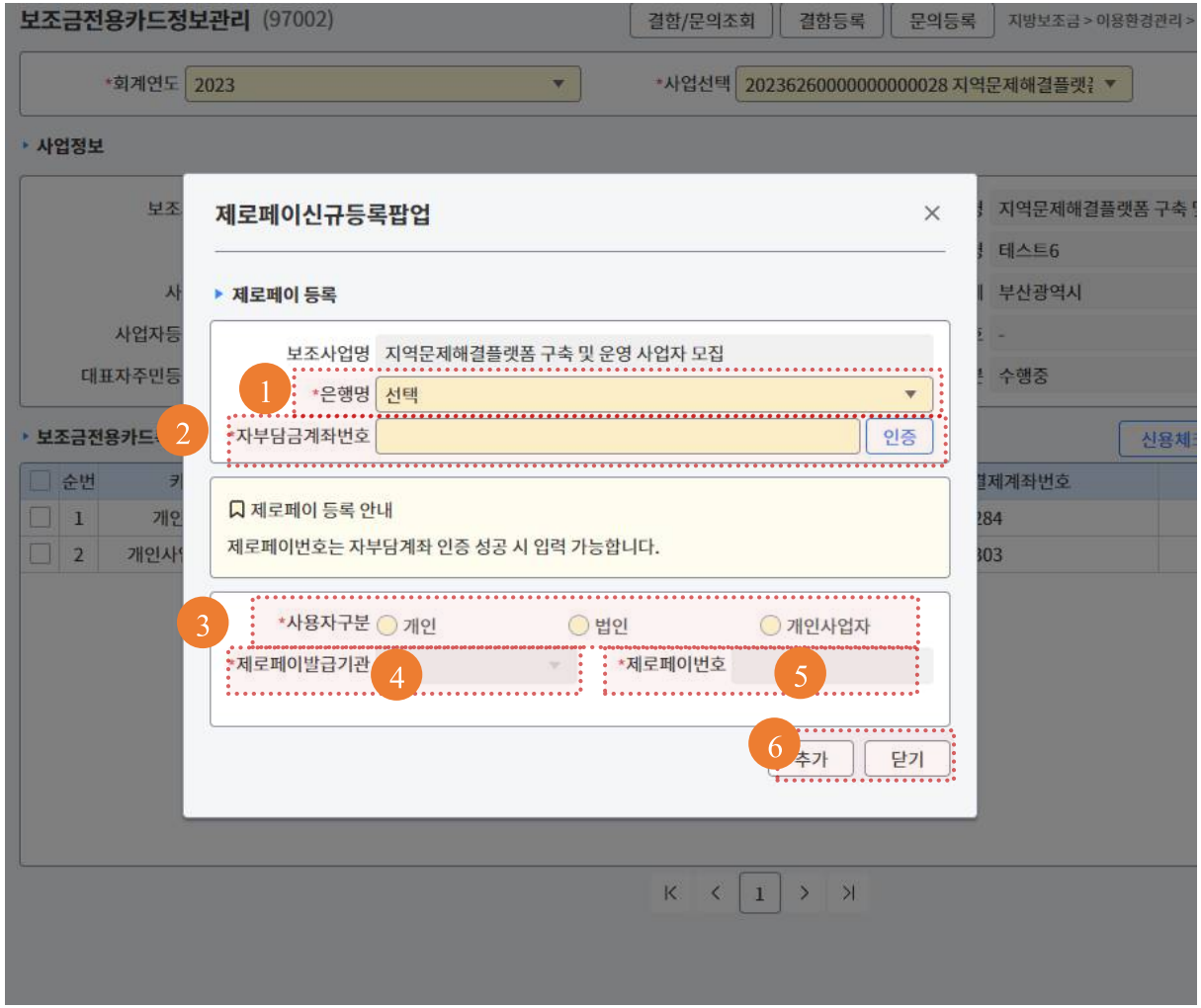
② 신용체크신규등록 버튼을 클릭하여 보조금전용카드 등록팝업 화면을 호출

③ 제로페이신규등록 버튼을 클릭하여 제로페이카드 신규 등록을 위한 팝업 화면
호출

④ 등록된 보조금전용카드의 목록을 조회한다.

2 보조금전용카드정보관리(4/4)

☑ 금융정보관리→보조금카드관리→보조금전용카드정보관리(제로페이신규등록)



체크포인트

- 보조사업에 사용할 제로페이 카드를 신규로 등록하는 화면

① 은행명 선택

② 자부담계좌번호 입력 및 계좌 인증

③ 사용자 구분 선택

④ 제로페이 발급기관 선택

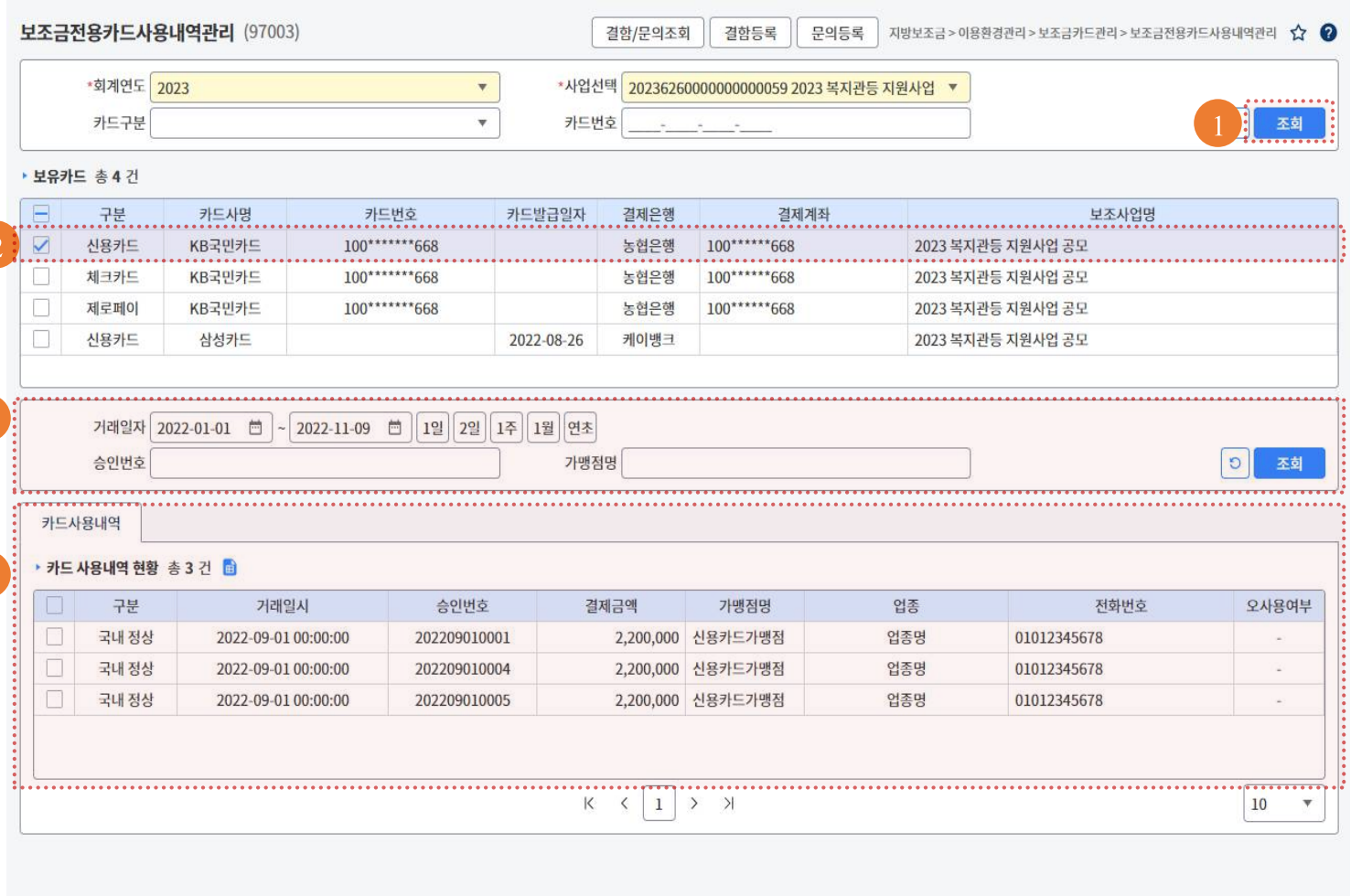
⑤ 제로페이번호 입력

⑥ 추가 버튼을 클릭

3 보조금전용카드사용내역관리

☑ 금융정보관리→보조금카드관리→보조금전용카드사용내역관리

▶▶▶ 화면번호 : 97003



체크포인트

- 보조금전용카드 사용내역을 등록한 카드별로 조회할수 있는 화면

① 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭

② 조회할 카드를 목록에서 선택

③ 거래기간을 선택 후 조회 버튼 클릭

④ 카드 사용내역 확인 및 조회

2

금융사용자환경관리

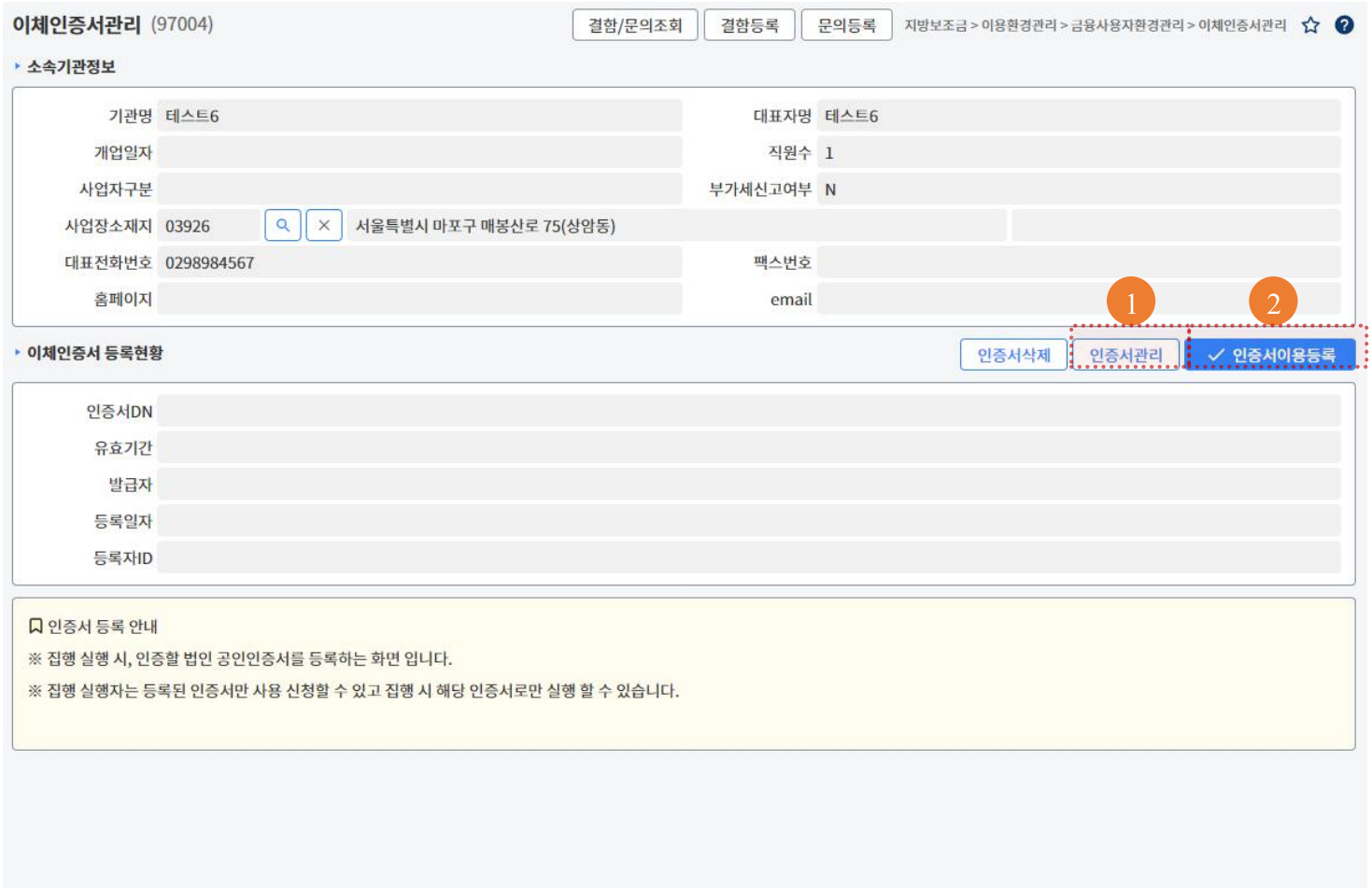
금융정보관리 개요 ■

보조사업자 선정 후 보조금을 교부 또는 집행 전 보조사업자가 금융거래를 위한 환경설정방법

1 이체인증서관리

☑ 금융정보관리→금융사용자환경관리→이체인증서관리

▶▶▶ 화면번호 : 97004



체크포인트

- 금융거래 활동에 필요한 이체인증서를 등록관리 하는 화면

① 인증서관리 버튼을 클릭하여 인증서관리 모듈화면을 호출한다.

② 인증서이용등록 버튼을 클릭하여 내계정에 사용할
인증서를 등록한다.

2 펌뱅킹이용신청관리

☑ 금융정보관리→금융사용자환경관리→펌뱅킹이용신청관리

▶▶▶ 화면번호 : 97005

체크포인트

- 보조사업 수행 시 금융거래에 필요한 펌뱅킹 이용신청에 동의하는 화면

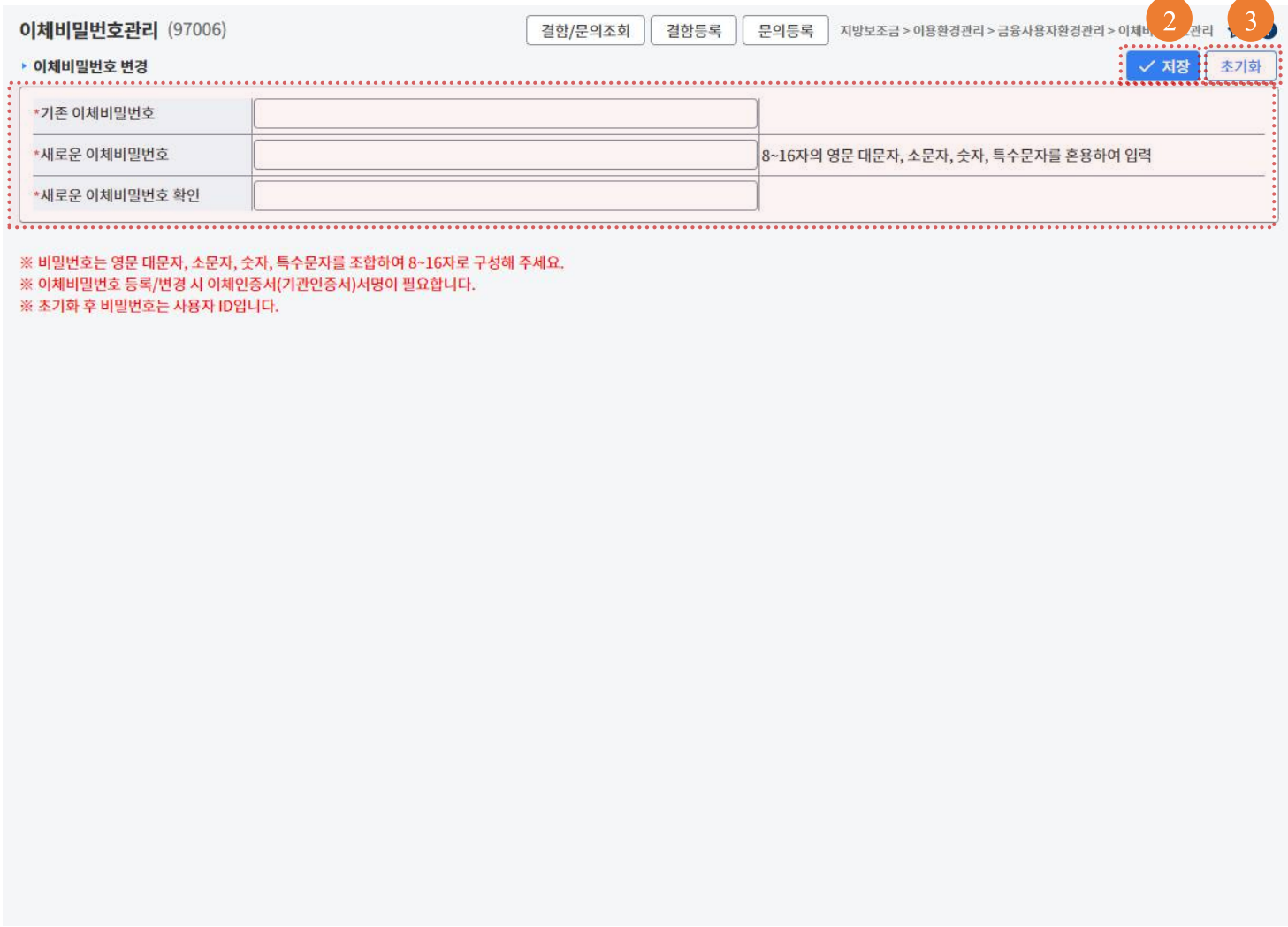
① 회계연도와 사업선택 후 조회 버튼을 클릭

② 동의하기 버튼을 클릭하여 회원 인증 후 펌뱅킹이용신청 동의 처리

3 이체비밀번호관리

☑ 금융정보관리→금융사용자환경관리→이체비밀번호관리

▶▶▶ 화면번호 : 97006



체크포인트

- 보조사업자가 금융거래 시 필요한 이체비밀번호를 등록관리하는 화면

① 보조금 금융거래 시 사용할 이체비밀번호 등록

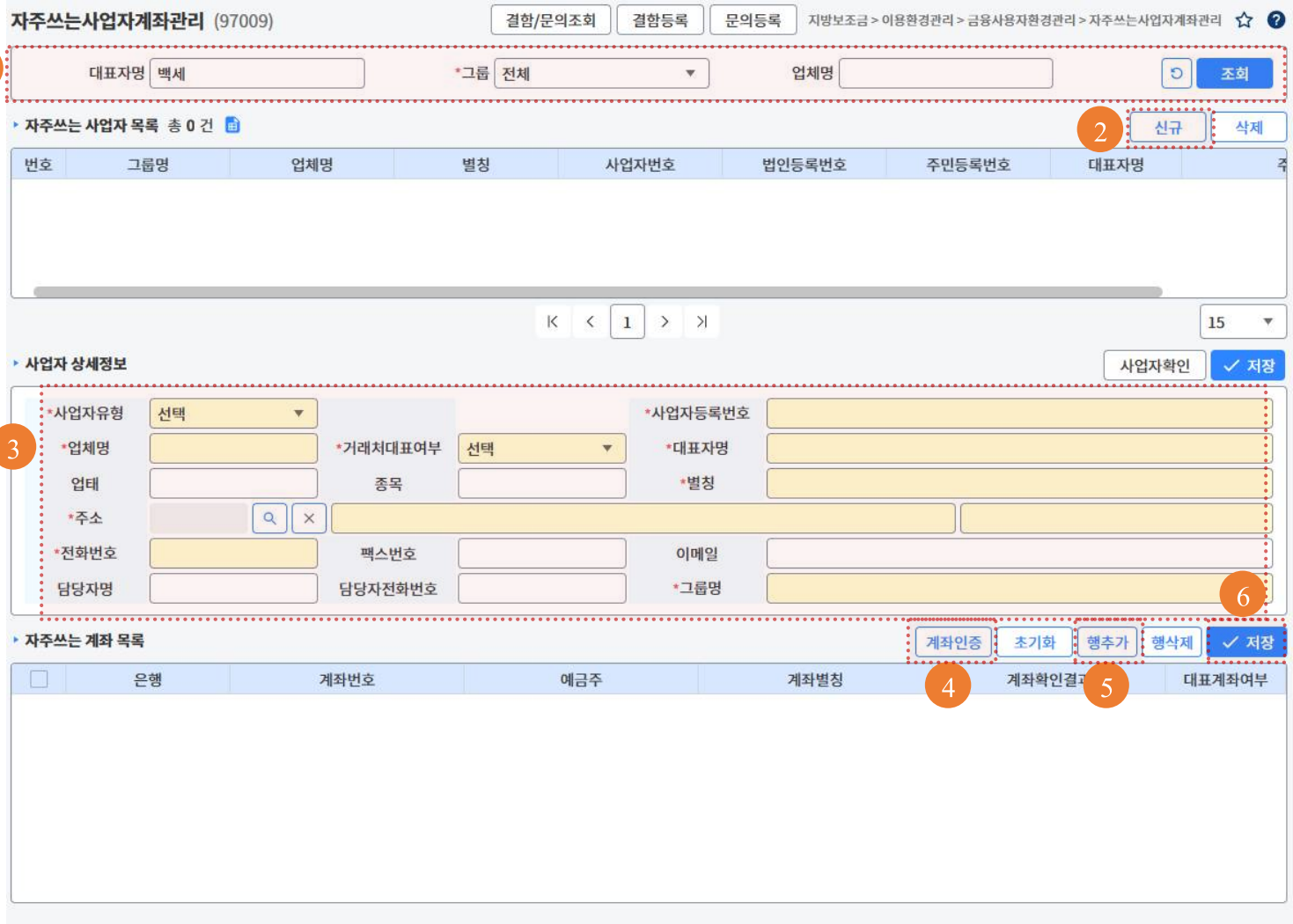
② 입력 또는 변경한 비밀번호를 저장 버튼을 클릭하여 저장 처리한다.

③ 입력 정보를 초기화 처리

4 자주쓰는사업자계좌관리

☑ 금융정보관리→금융사용자환경관리→자주쓰는사업자계좌관리

▶▶▶ 화면번호 : 97009



체크포인트

- 보조사업자가 자주 사용하는 사업자 혹은 거래처의 정보와 계좌정보를 등록관리하는 화면

① 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭

② 신규 버튼을 클릭하여 자주쓰는 사업자 정보 등록

③ 업체명을 조회하여 사업자 정보를 추가

④ 선택한 계좌의 계좌 인증

⑤ 행추가 버튼을 클릭하여 자주쓰는 사업자의 계좌정보 등록

⑥ 저장 버튼을 클릭하여 계좌정보 데이터 저장

지방보조금관리시스템(보탬e)
민간/공공 보조사업자 교육교재

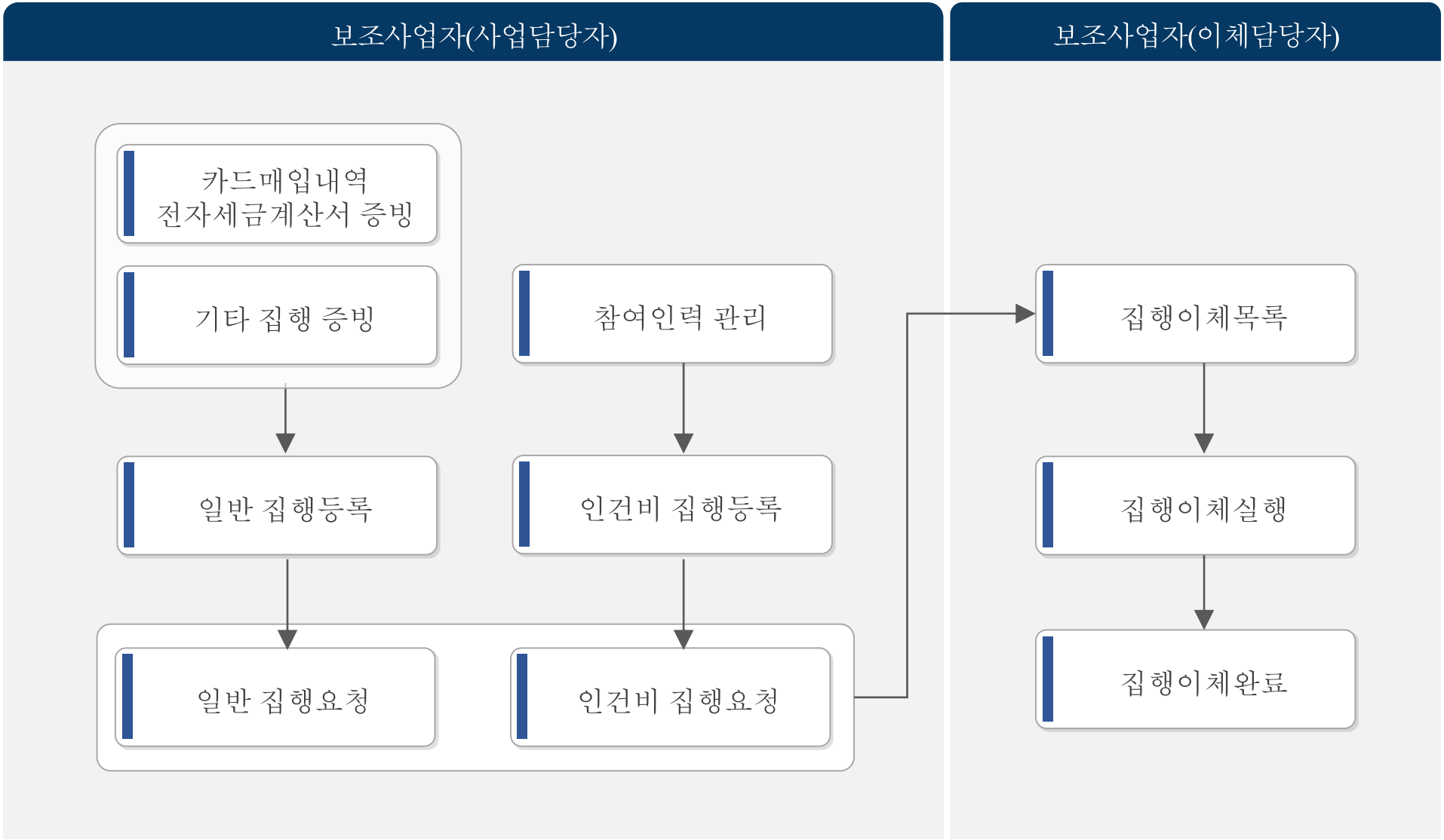
VI

집행관리

1. 전자(세금)계산서관리
2. 집행관리
3. 인건비집행관리
4. 집행이체관리

LG CNS 컨소시엄

업무흐름도 - 집행관리


보조사업자(사업담당자)
보조사업자(이체담당자)
카드매입내역
전자세금계산서 증빙
기타 집행 증빙
참여인력 관리
일반 집행등록
인건비 집행등록
일반 집행요청
인건비 집행요청
집행이체목록
집행이체실행
집행이체완료

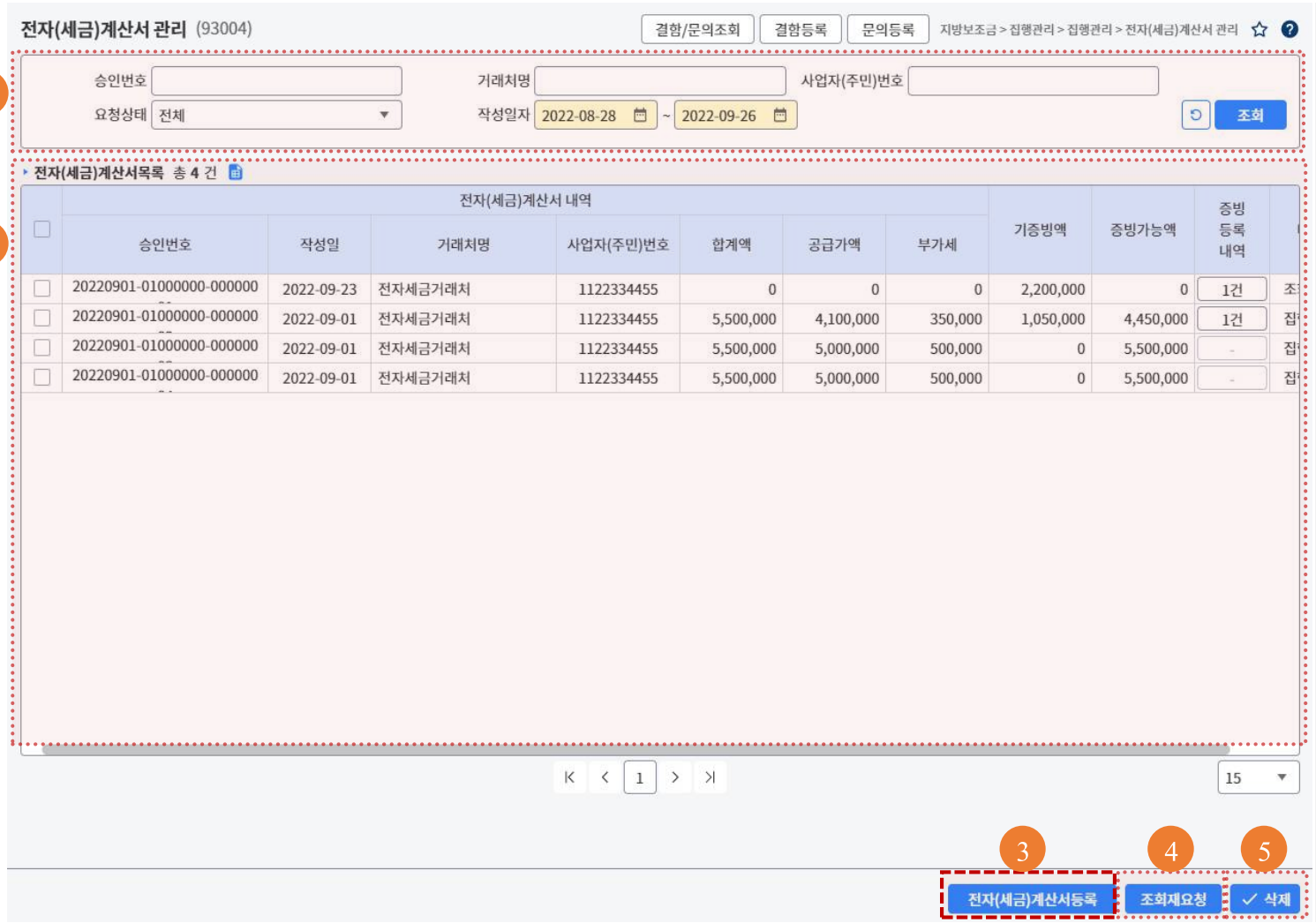
1 전자(세금)계산서관리

전자세금계산서를 이용한 집행등록 시 전자세금계산서관리가 선행되어야 함

1 전자(세금)계산서 관리 (1/2)

☑ 집행관리→집행관리→전자(세금)계산서관리

▶▶▶ 화면번호 : 93004



체크포인트

- 전자세금계산서 목록 조회

① 사업정보 설정 후 조회

② 전자세금계산서 목록 영역

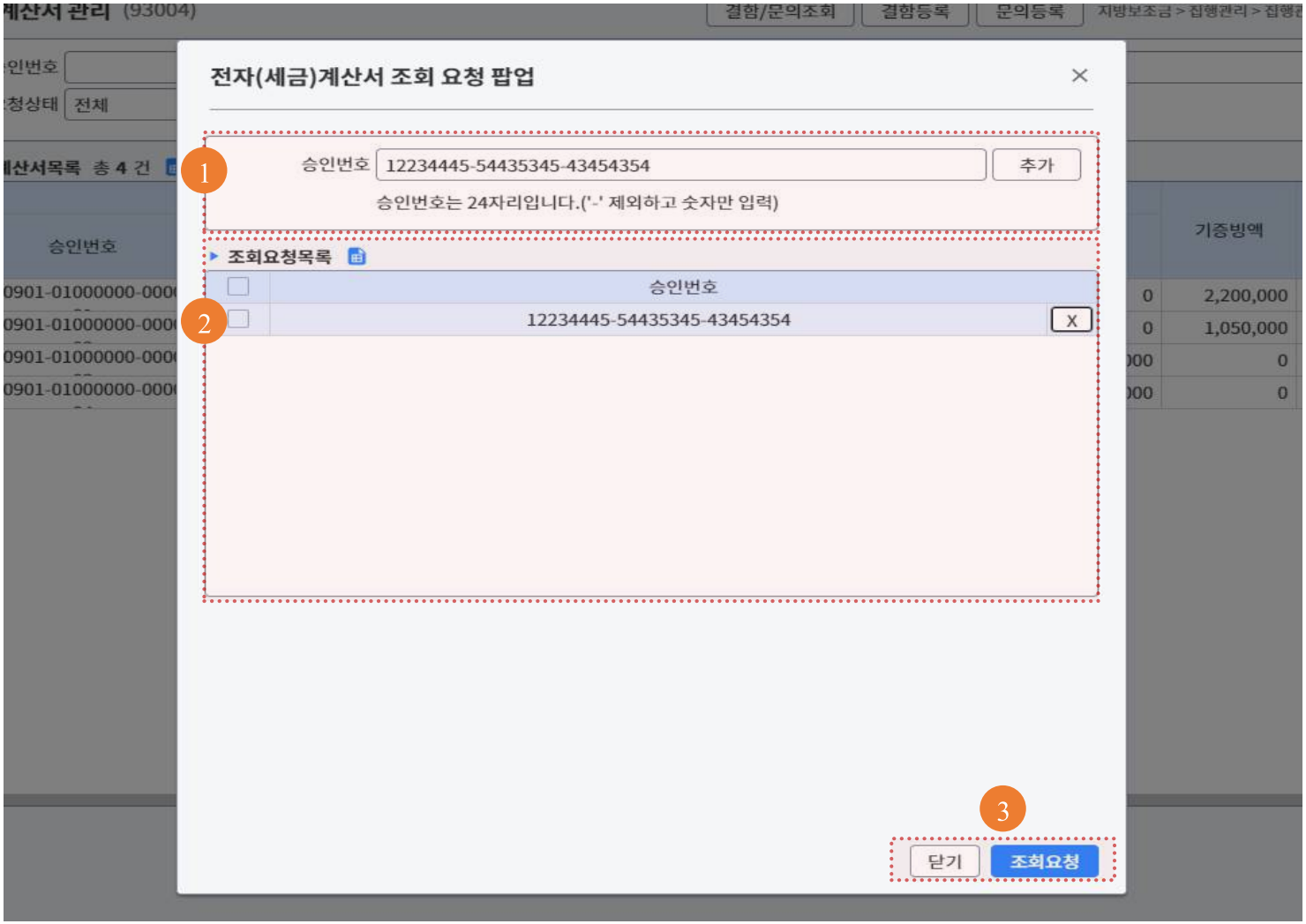
③ 전자세금계산서 번호를 이용하여 시스템을 통하여 선요청(실시간 응답)

④ 선요청 실패시 재요청 할 수 있는 버튼

⑤ 삭제버튼

1 전자(세금)계산서 관리 (2/2)

☑ 집행관리→집행관리→전자(세금)계산서관리 →전자(세금)계산서 조회 요청 (팝업 메뉴)



체크포인트

- 전자세금계산서 추가 조회 요청 팝업

① 전자세금계산서 승인번호 입력 후 추가버튼 클릭

② 조회요청목록

③ 조회요청 버튼 클릭

2 집행관리

교부이체 받은 보조금에 대해서 보조사업자가 집행정보를 등록 및 관리

1 집행관리(집행등록)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리

▶▶▶ 화면번호 : 93001

체크포인트

- 등록된 집행정보의 목록을 조회하고 집행등록 및 요청

① 집행할 대상의 사업연도와 수행사업명을 선택

② 선택된 수행사업의 사업예산과 교부금 교부잔액 집행금액 등을 확인

③ 보조금 집행정보 조회

④ 집행목록 조회 영역

⑤ 집행정보 등록화면

⑥ 이체담당자에게 집행요청

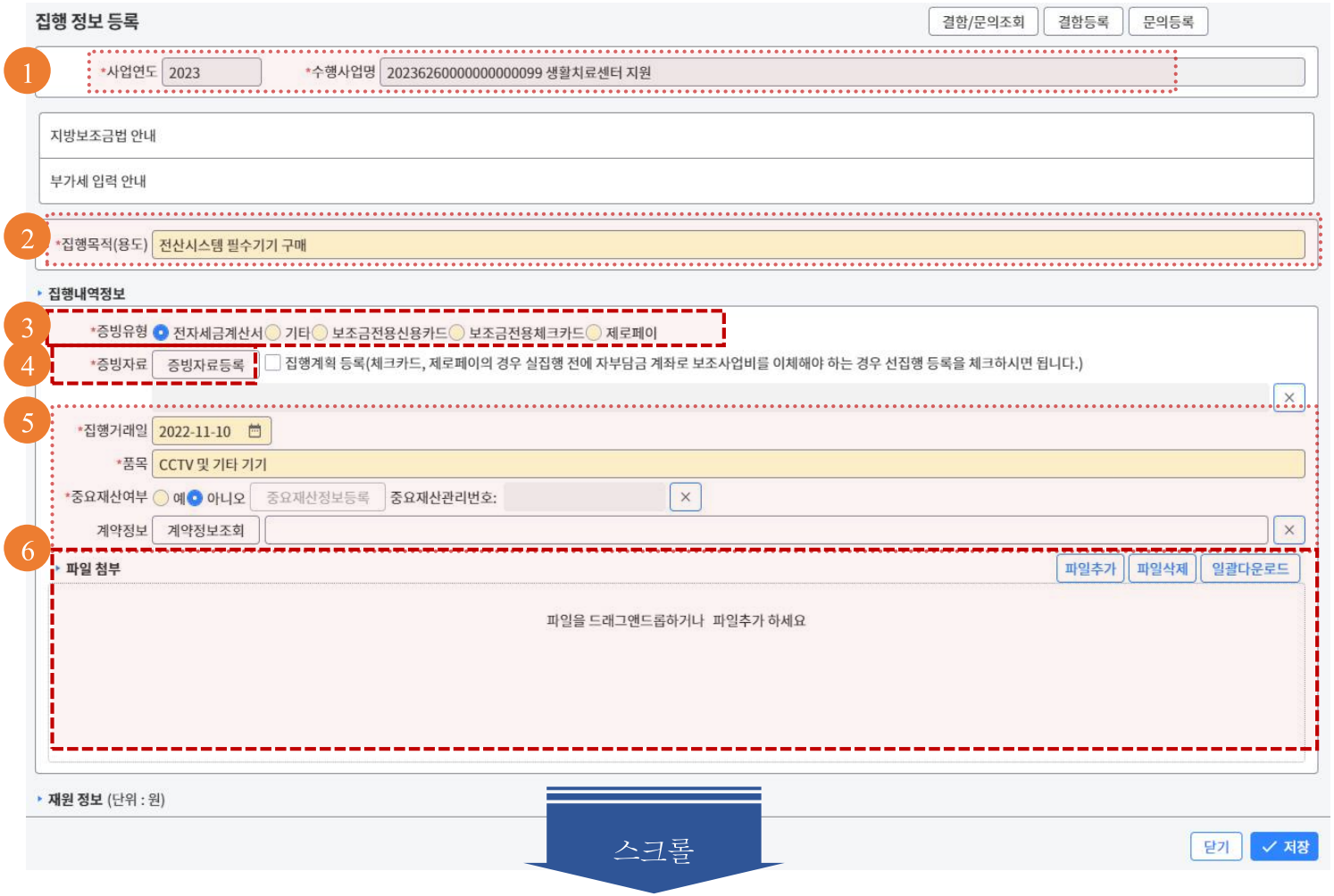
⑦ 집행요청취소

⑧ 집행정보 삭제

⑨ 복원이체요청

2 집행정보등록-전자세금계산서 (1/5)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록



체크포인트

- 집행등록 버튼을 클릭한 경우 나타나는 화면. 보조사업자는 전자세금계산서, 기타, 신용카드, 체크/제로페이 의 종류별로 집행내역 등록
- 전자세금계산서 증빙 예시

① 사업연도,수행사업명

② 집행목적 입력

③ 증빙유형 전자세금계산서 선택

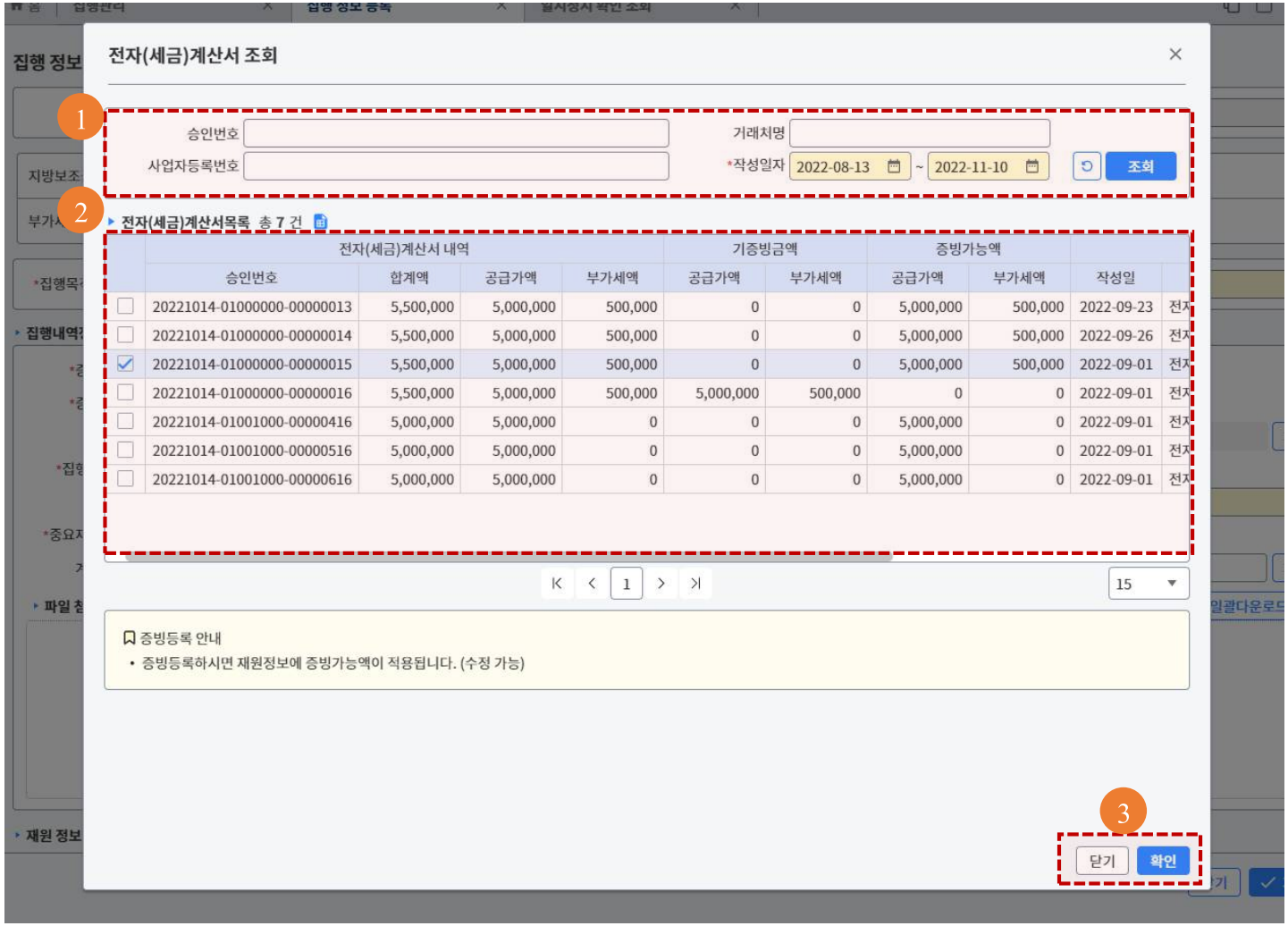
④ 증빙자료 등록

⑤ 집행거래일, 품목, 중요재산
여부 등록

⑥ 파일첨부영역

2 집행정보등록-전자세금계산서 (2/5) > 증빙자료등록

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록→전자세금계산서 조회(팝업 메뉴)



체크포인트

- 증빙자료등록 버튼을 클릭한 경우 나타나는 등록팝업 화면
- 전자세금계산서/신용카드/체크카드/제로페이 등록 시 증빙자료를 등록해야 함
- 전자세금계산서는 전자세금 계산서관리 메뉴에서 등록을 선행해야 함

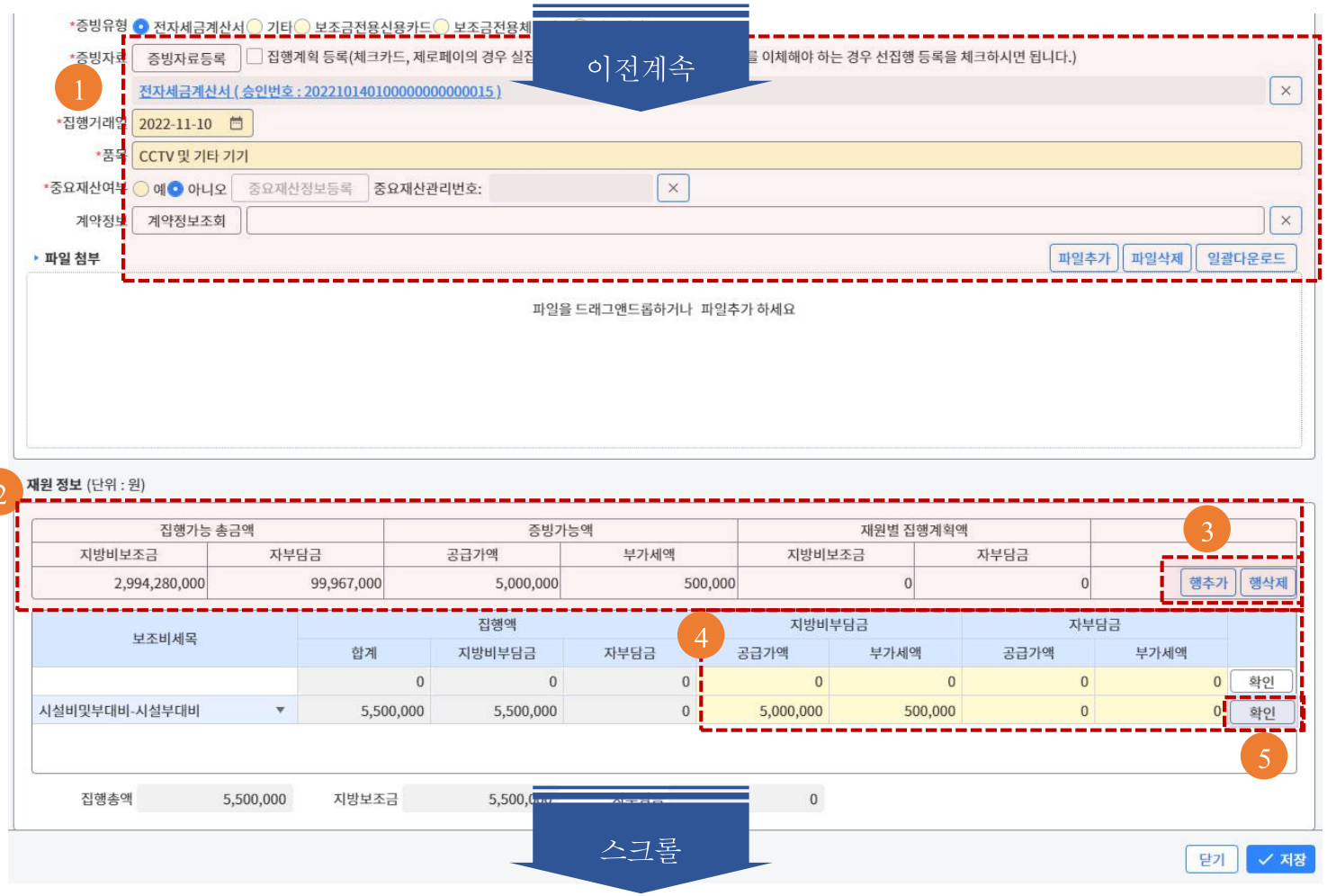
① 증빙자료 조회

② 증빙자료(거래내역) 조회, 해당되는 거래내역 선택

③ 확인버튼 클릭

2 집행정보등록-전자세금계산서 (3/5)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록 [1] (면세사업자화면)



체크포인트

- 증빙자료를 등록한 후 재원정보 등록(면세사업자의 경우)

① 선택된 증빙자료 정보

② 보조사업 재원정보

③ 행추가 버튼 클릭 재원별 집행액 입력(증빙가능액 초과 불가)

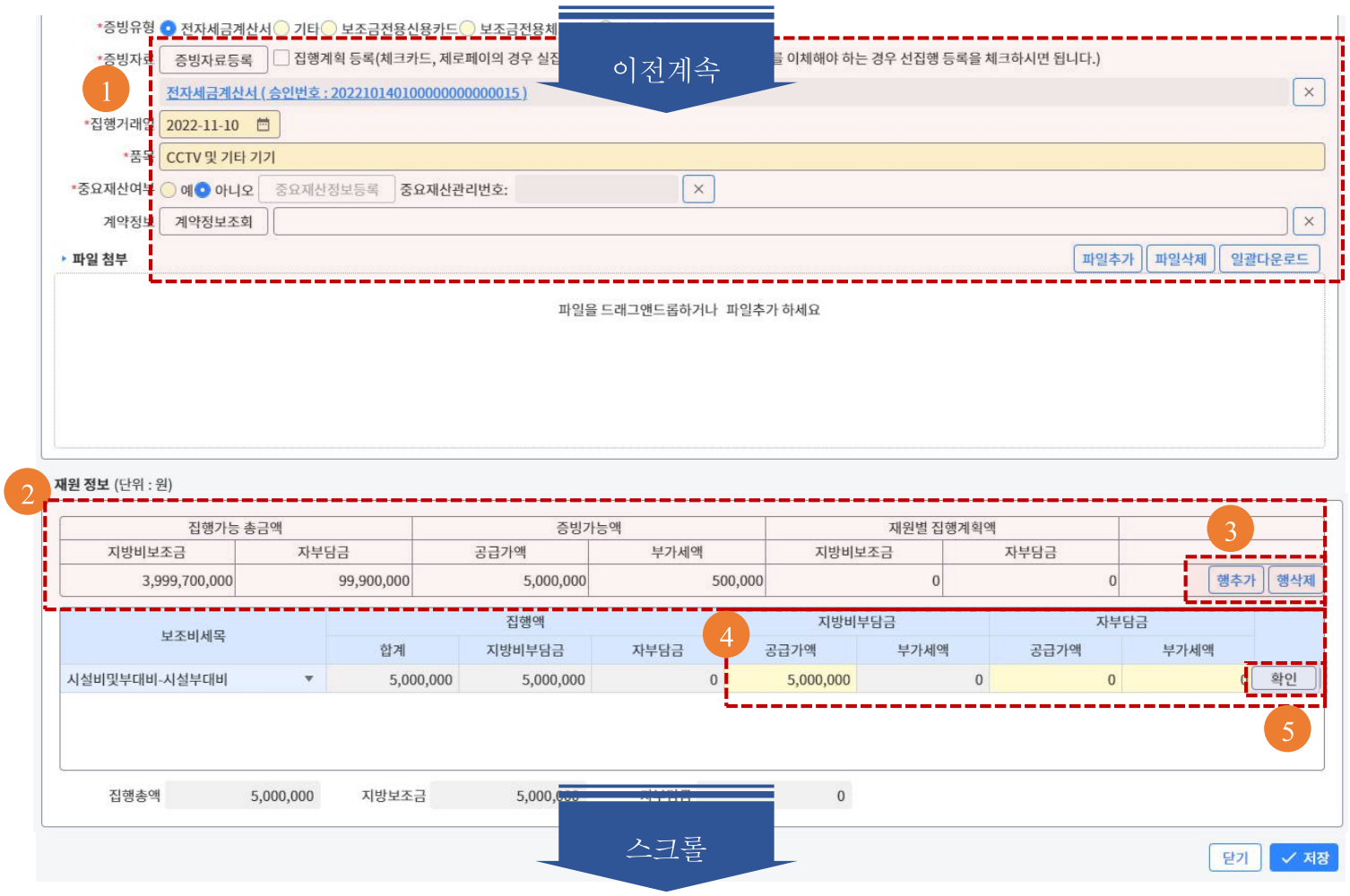
④ 면세사업자의 경우 집행액 및 부가세액 직접 입력

⑤ 확인버튼 클릭

* 과세/면세 사업자 구분은 사용자지원지원>내정보관리>
단체정보관리 화면에서 설정

2 집행정보등록-전자세금계산서 (4/5)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록 [2] (과세사업자화면)



체크포인트

- 증빙자료를 등록한 후 재원정보 등록(과세사업자의 경우)

① 선택된 증빙자료 정보

② 보조사업 재원정보

③ 행추가 버튼 클릭 재원별 집행액 입력(증빙가능액 초과 불가)

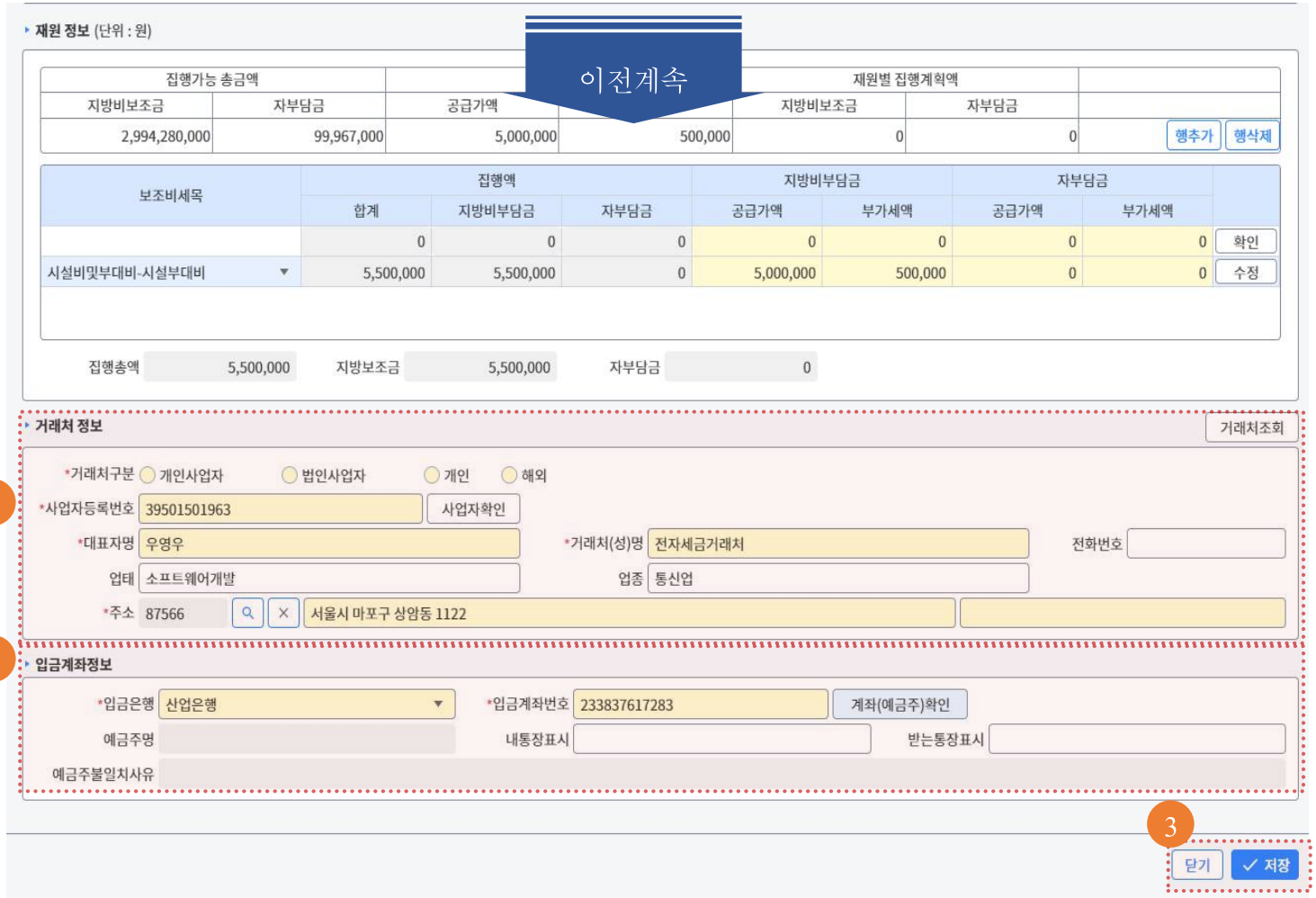
④ 과세사업자의 경우 자부담금
부가세액 직접 입력

⑤ 확인버튼 클릭

* 과세/면세 사업자 구분은 사용자지원지원>내정보관리>
단체정보관리 화면에서 설정

2 집행정보등록-전자세금계산서 (5/5)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록



체크포인트

- 거래처정보 및 입금계좌정보 입력

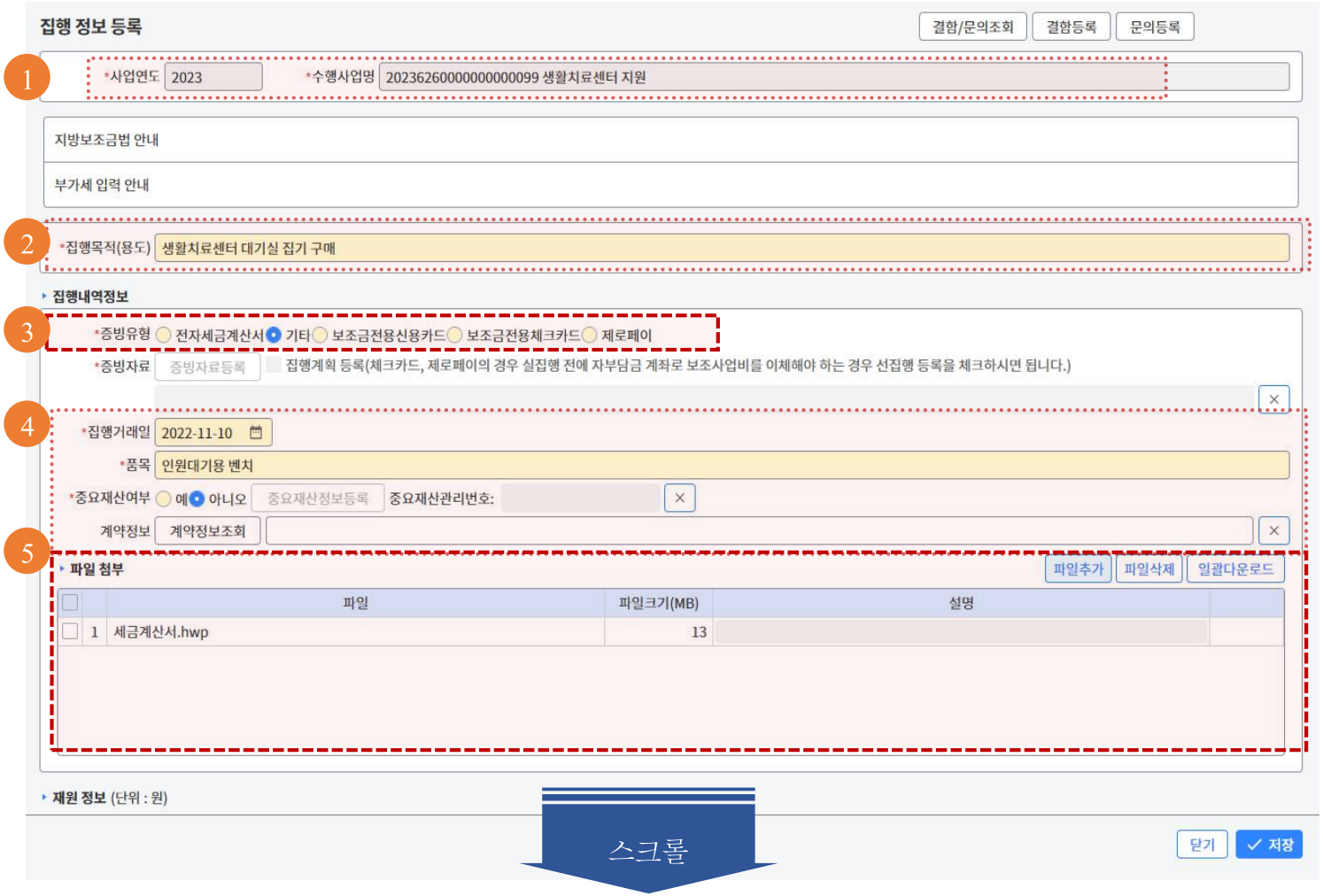
① 거래처정보 입력
: 거래처 조회 가능

② 입금계좌정보 입력
: 전자세금계산서,기타에 해당
: 신용카드, 체크카드 등에는
입금계좌번호 항목 없음

③ 저장버튼 클릭

3 집행정보등록-기타 (1/4)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록



체크포인트

- 집행등록 버튼을 클릭한 경우 나타나는 화면. 보조사업자는 전자세금계산서, 기타, 신용카드, 체크/제로페이 의 종류별로 집행내역 등록
- 기타 증빙 예시

① 사업연도,수행사업명

② 집행목적 입력

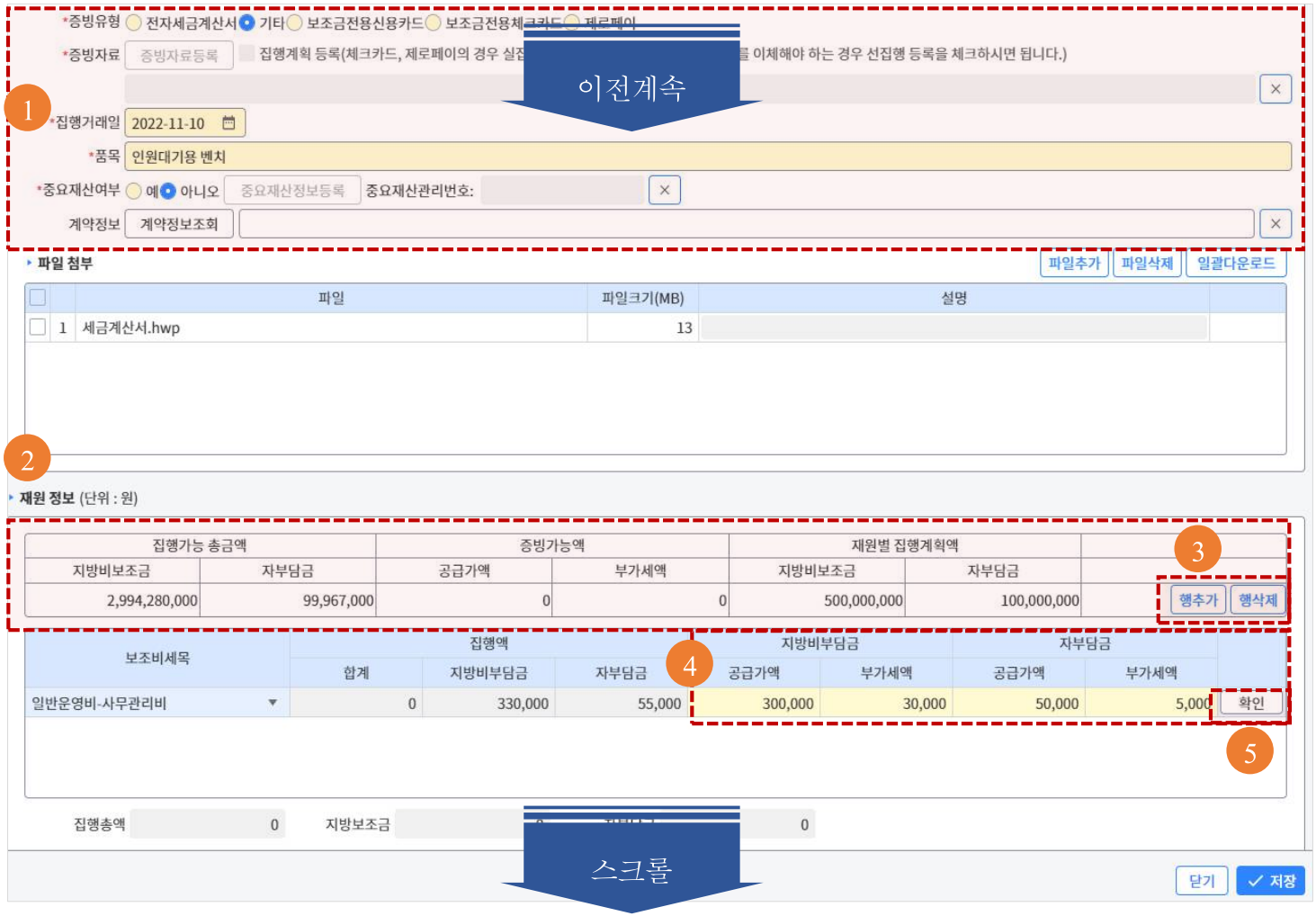
③ 증빙유형 기타 증빙 선택

④ 집행거래일, 품목, 중요재산
여부 등록

⑤ 파일추가 버튼 클릭하여 증빙자료(세금계산서 등) 업로드
: 기타 증빙인 경우 필수

3 집행정보등록-기타 (2/4)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록 [1] (면세사업자화면)



체크포인트

- 증빙자료를 등록한 후 재원정보 등록(면세사업자의 경우)

① 집행내역정보

② 보조사업 재원정보

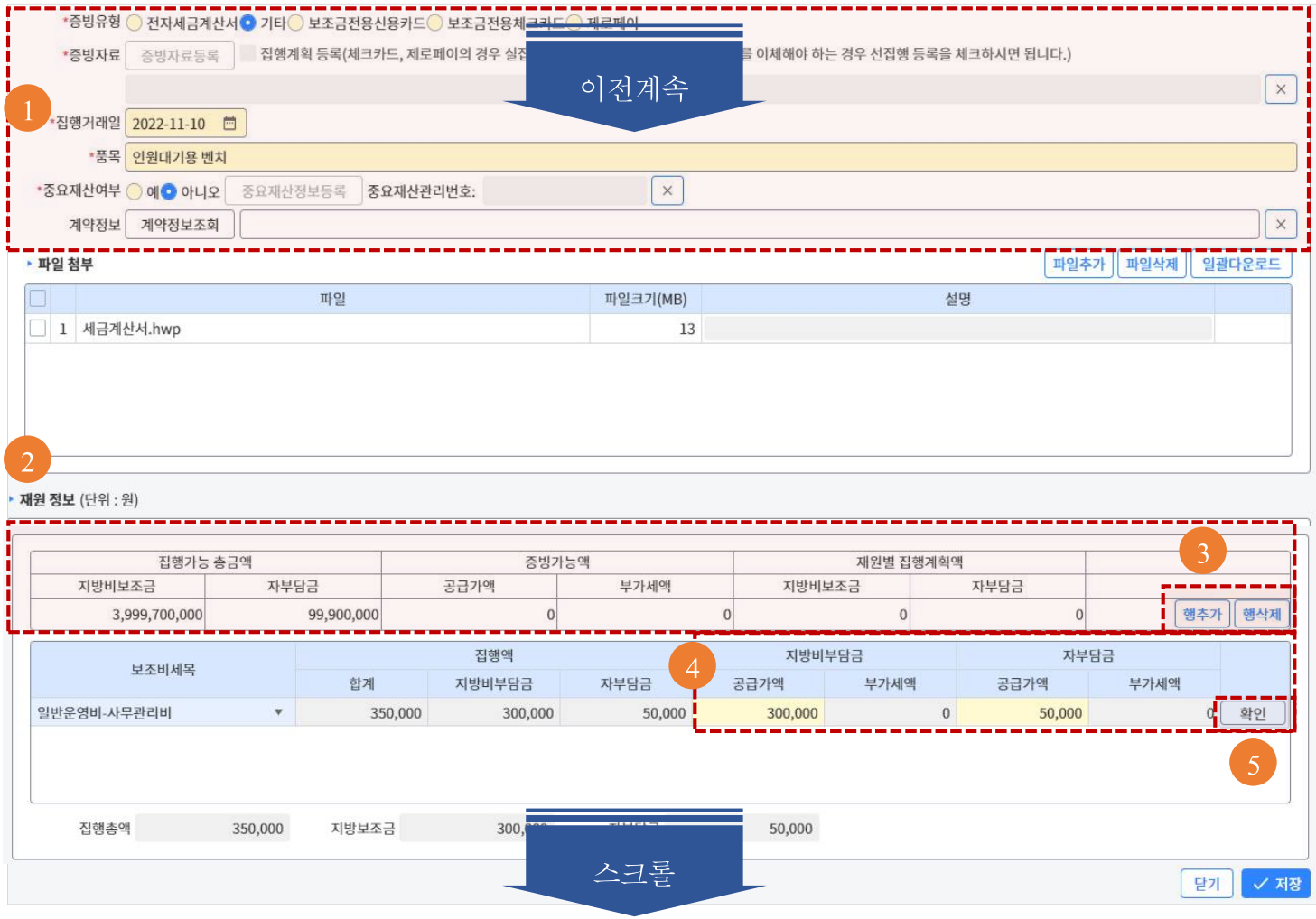
③ 행추가 버튼 클릭 재원별 집행액 입력(증빙가능액 초과 불가)

④ 면세사업자의 경우 집행액 및 부가세액 직접 입력

* 과세/면세 사업자 구분은 사용자지원지원>내정보관리>
단체정보관리 화면에서 설정

3 집행정보등록-기타 (3/4)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록 [2] (과세사업자화면)



체크포인트

- 증빙자료를 등록한 후 재원정보 등록(과세사업자의 경우)

① 선택된 증빙자료 정보

② 보조사업 재원정보

③ 행추가 버튼 클릭 재원별 집행액 입력(증빙가능액 초과 불가)

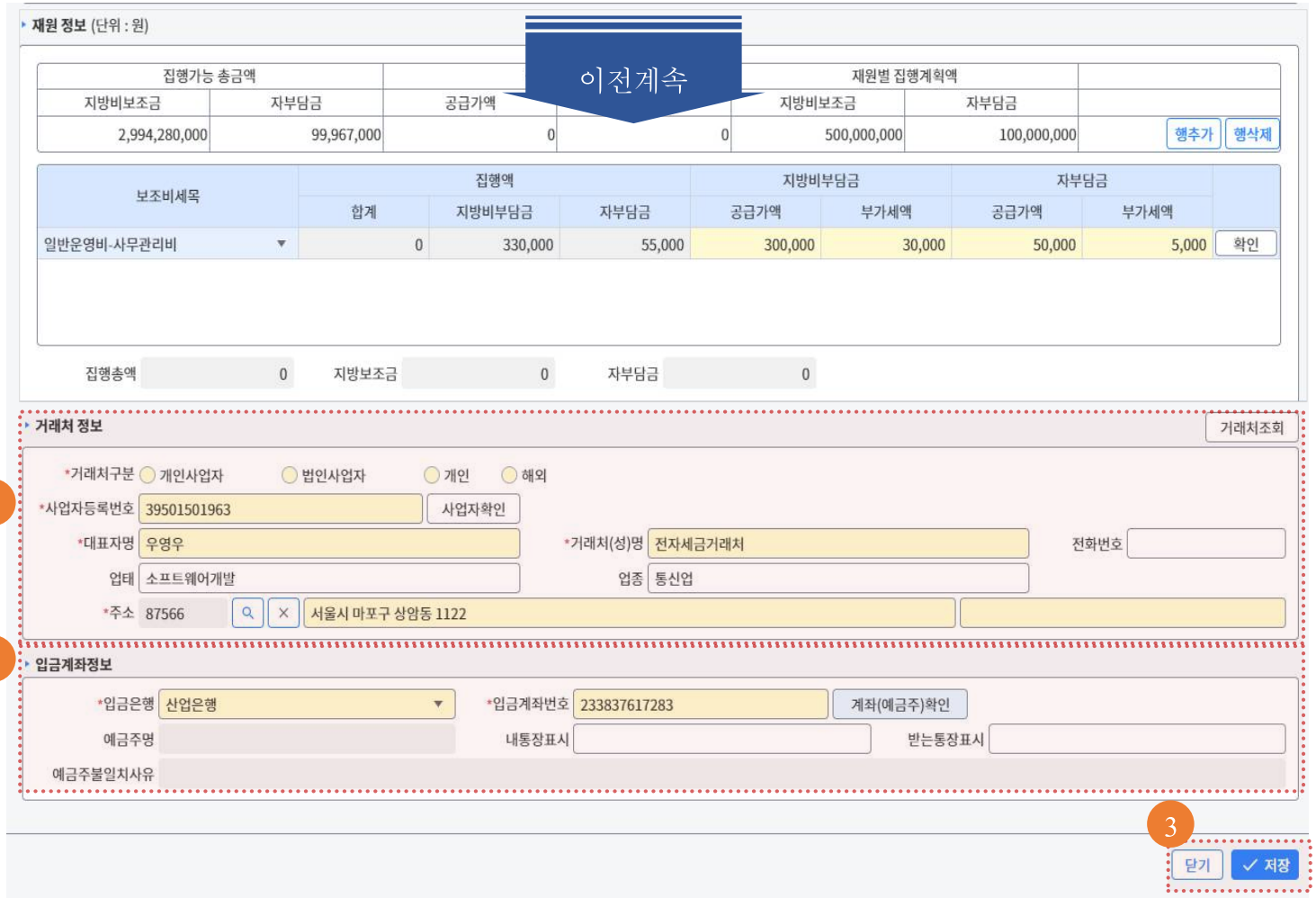
④ 과세사업자의 경우 부가세액 입력불가

⑤ 확인버튼 클릭

* 과세/면세 사업자 구분은 사용자지원지원>내정보관리>
단체정보관리 화면에서 설정

3 집행정보등록-기타 (4/4)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록



체크포인트

- 거래처정보 및 입금계좌정보 입력

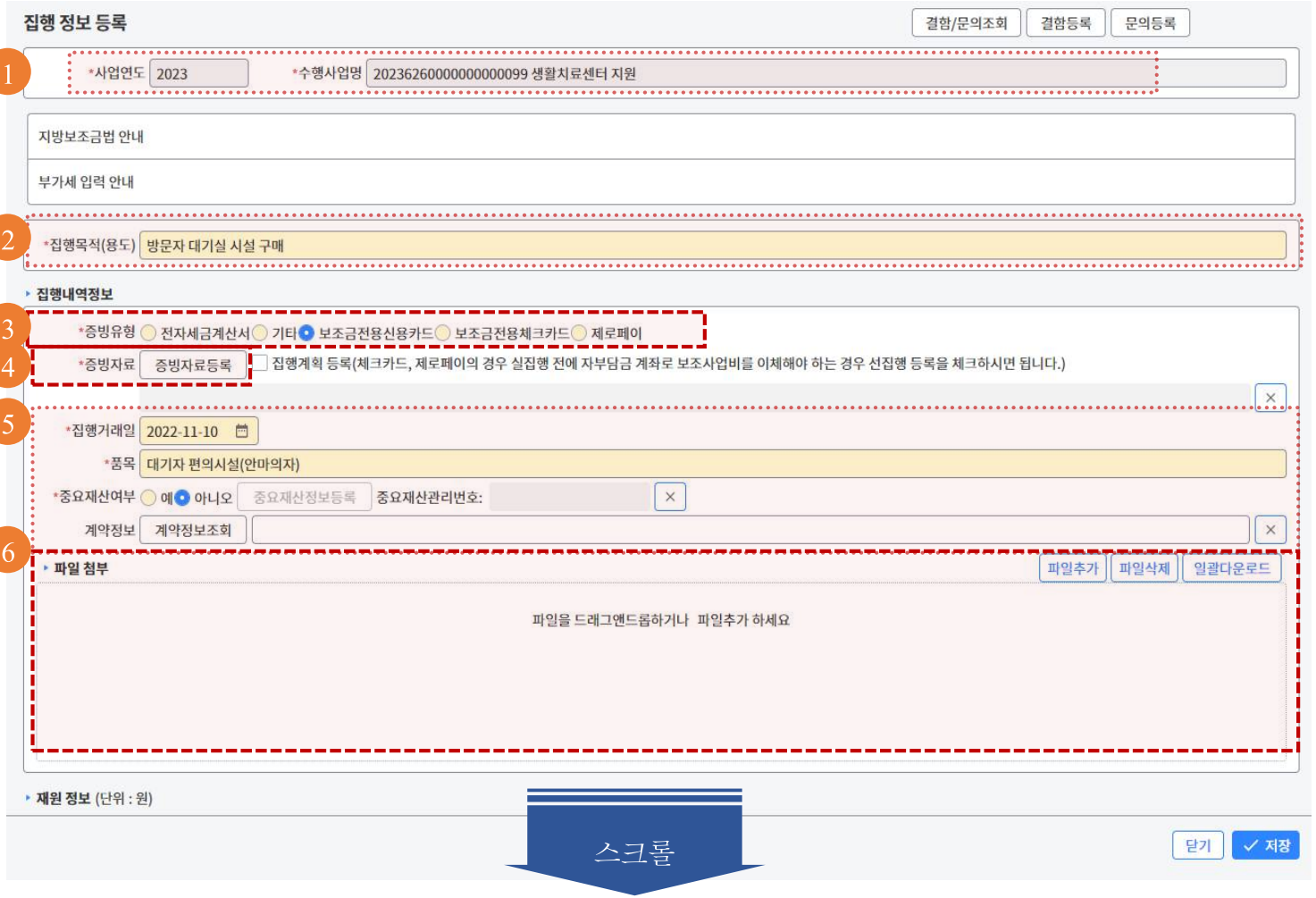
① 거래처정보 입력
: 거래처 조회 가능

② 입금계좌정보 입력
: 전자세금계산서,기타에 해당
: 신용카드, 체크카드 등에는
입금계좌번호 항목 없음

③ 저장버튼 클릭

4 집행정보등록-보조금신용카드 (1/5)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록



체크포인트

- 집행등록 버튼을 클릭한 경우 나타나는 화면. 보조사업자는 전자세금계산서, 기타, 신용카드, 체크/제로페이 의 종류별로 집행내역 등록
- 신용카드 증빙 예시

① 사업연도,수행사업명

② 집행목적 입력

③ 증빙유형 신용카드 선택

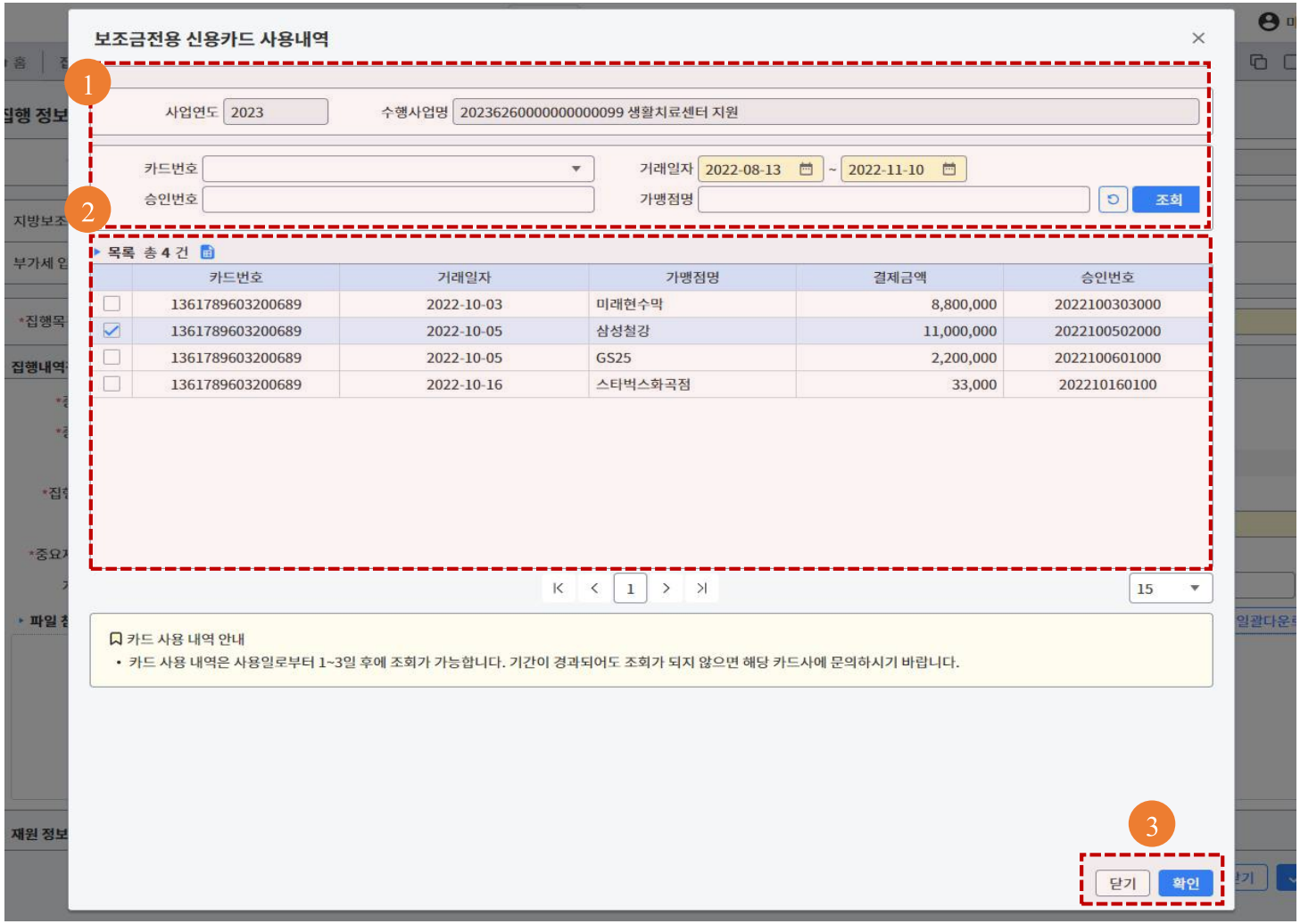
④ 증빙자료 등록

⑤ 집행거래일, 품목, 중요재산
여부 등록

⑥ 파일첨부영역

4 집행정보등록-보조금신용카드 (2/5) > 증빙자료등록

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록→카드사용내역 조회(팝업 메뉴)



체크포인트

- 증빙자료등록 버튼을 클릭한 경우 나타나는 등록팝업 화면
- 전자세금계산서/신용카드/체크카드/제로페이 등록 시 증빙자료를 등록해야 함

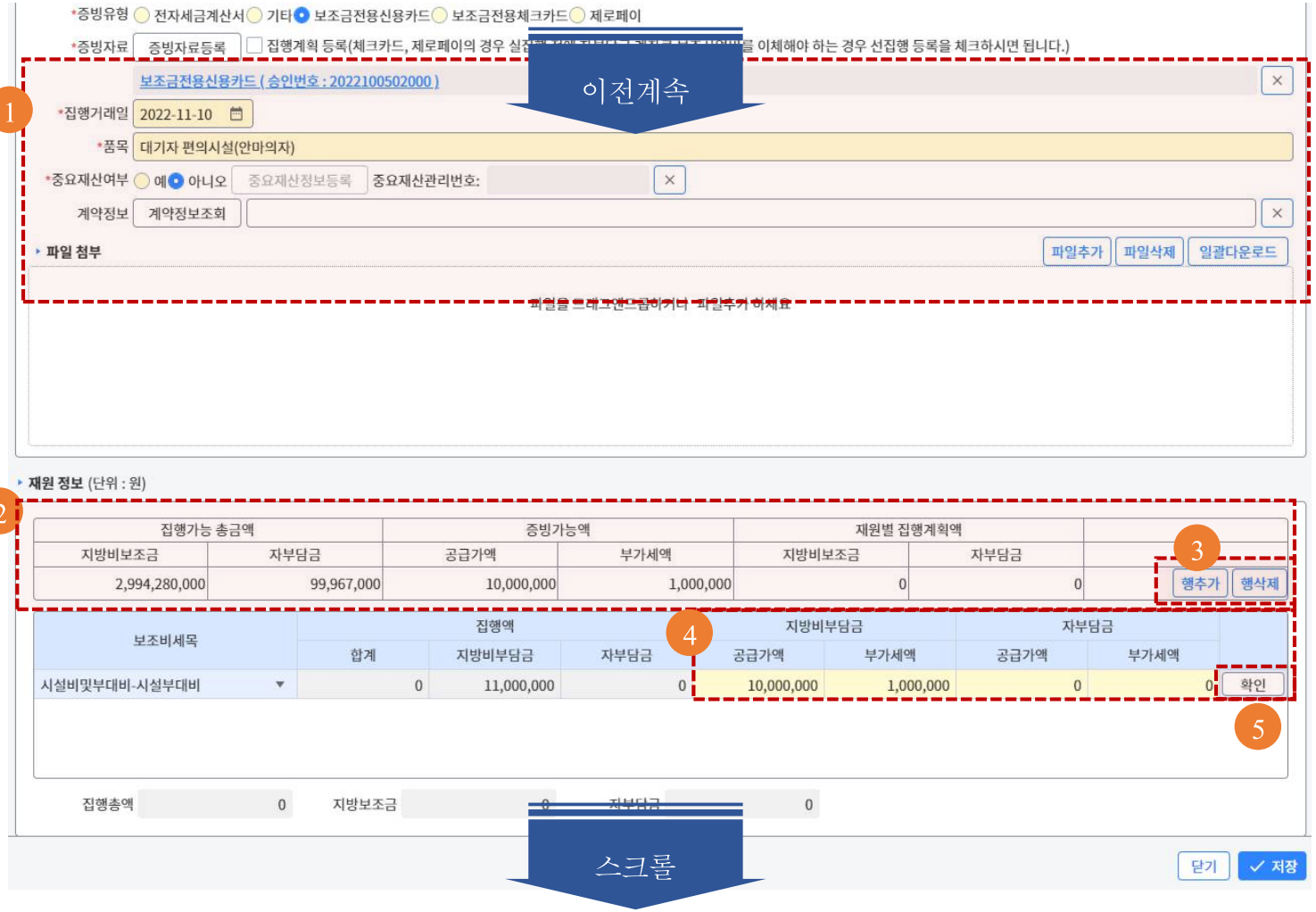
① 증빙자료 조회

② 증빙자료(거래내역) 조회, 해당되는 거래내역 선택

③ 확인버튼 클릭

4 집행정보등록-보조금신용카드 (3/5)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록 [1] (면세사업자화면)



체크포인트

- 증빙자료를 등록한 후 재원정보 등록(면세사업자의 경우)

① 선택된 증빙자료 정보

② 보조사업 재원정보

③ 행추가 버튼 클릭 재원별 집행액 입력(증빙가능액 초과 불가)

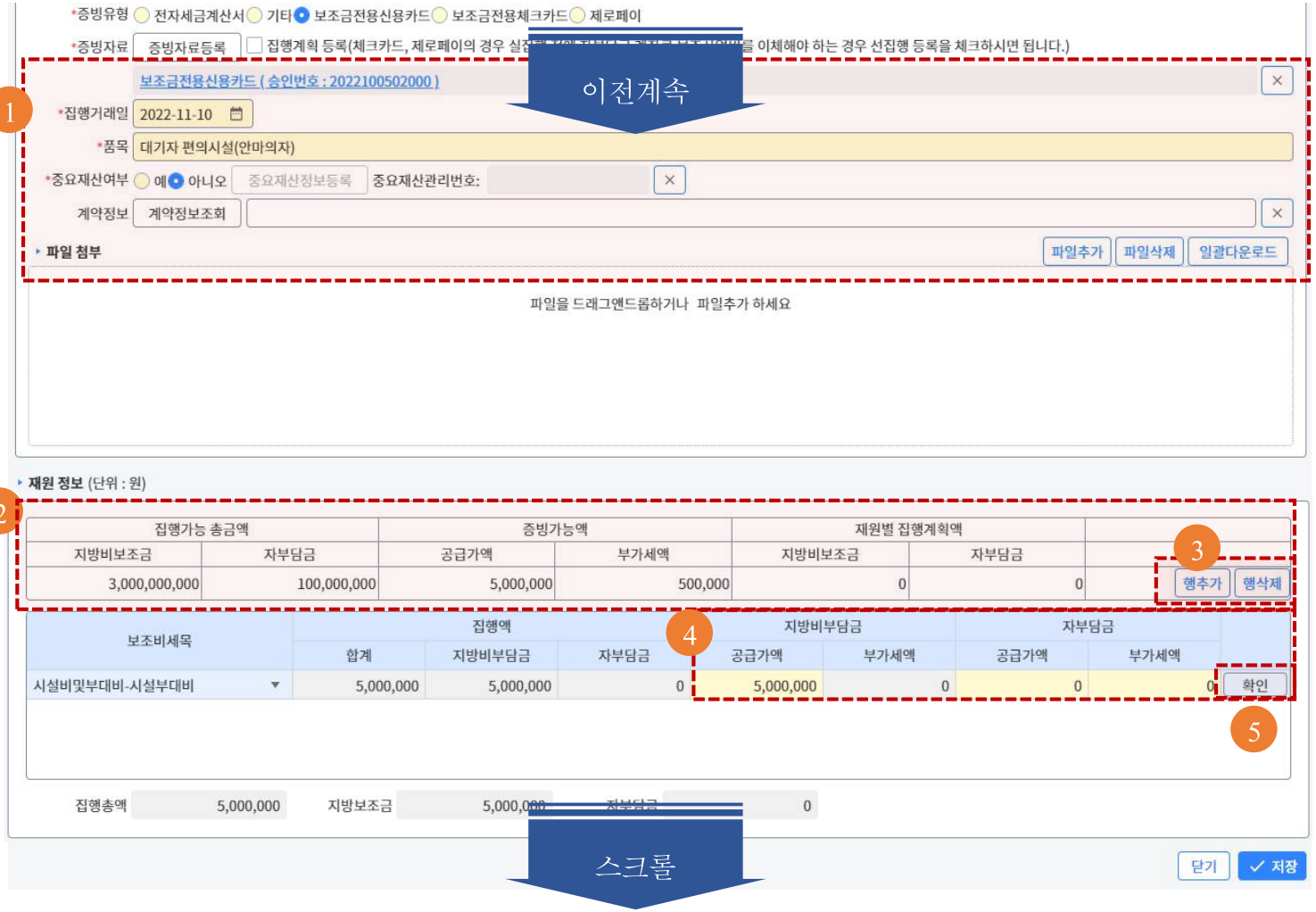
④ 면세사업자의 경우 집행액 및 부가세액 직접 입력

⑤ 확인버튼 클릭

* 과세/면세 사업자 구분은 사용자지원지원>내정보관리>
단체정보관리 화면에서 설정

4 집행정보등록-보조금신용카드 (4/5)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록 [2] (과세사업자화면)



체크포인트

- 증빙자료를 등록한 후 재원정보 등록(과세사업자의 경우)

① 선택된 증빙자료 정보

② 보조사업 재원정보

③ 행추가 버튼 클릭 재원별 집행액 입력(증빙가능액 초과 불가)

④ 면세사업자의 경우 부가세액을 구분하여 직접 입력

⑤ 확인버튼 클릭

* 과세/면세 사업자 구분은 사용자지원지원>내정보관리>
단체정보관리 화면에서 설정

4 집행정보등록-보조금신용카드 (5/5)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리→집행정보등록

체크포인트

- 거래처정보 및 입금계좌정보 입력

① 거래처정보 입력
: 거래처 조회 가능

② 저장버튼 클릭

5 집행관리(집행요청)

☑ 집행관리→집행관리→집행관리

▶▶▶ 화면번호 : 93001

체크포인트

- 등록된 집행정보의 목록을 조회하고 집행등록 및 집행요청

① 집행목록 조회 영역. 집행요청할 집행건을 선택

② 집행요청버튼 클릭

3 인건비집행관리

교부이체 받은 보조금에 대해서 보조사업자가 인건비 집행정보를 등록 및 관리

1 참여인력관리 (1/4)

☑ 집행관리→집행관리→참여인력관리(신규인력등록)

▶▶▶ 화면번호 : 93002

체크포인트

- 사업에 참여하는 인력정보 입력화면

① 사업정보 영역

② 집행조건 설정 후 조회

③ 참여인력 목록 조회 영역

④ 첨부서류등록

⑤ 참여인력 일괄등록

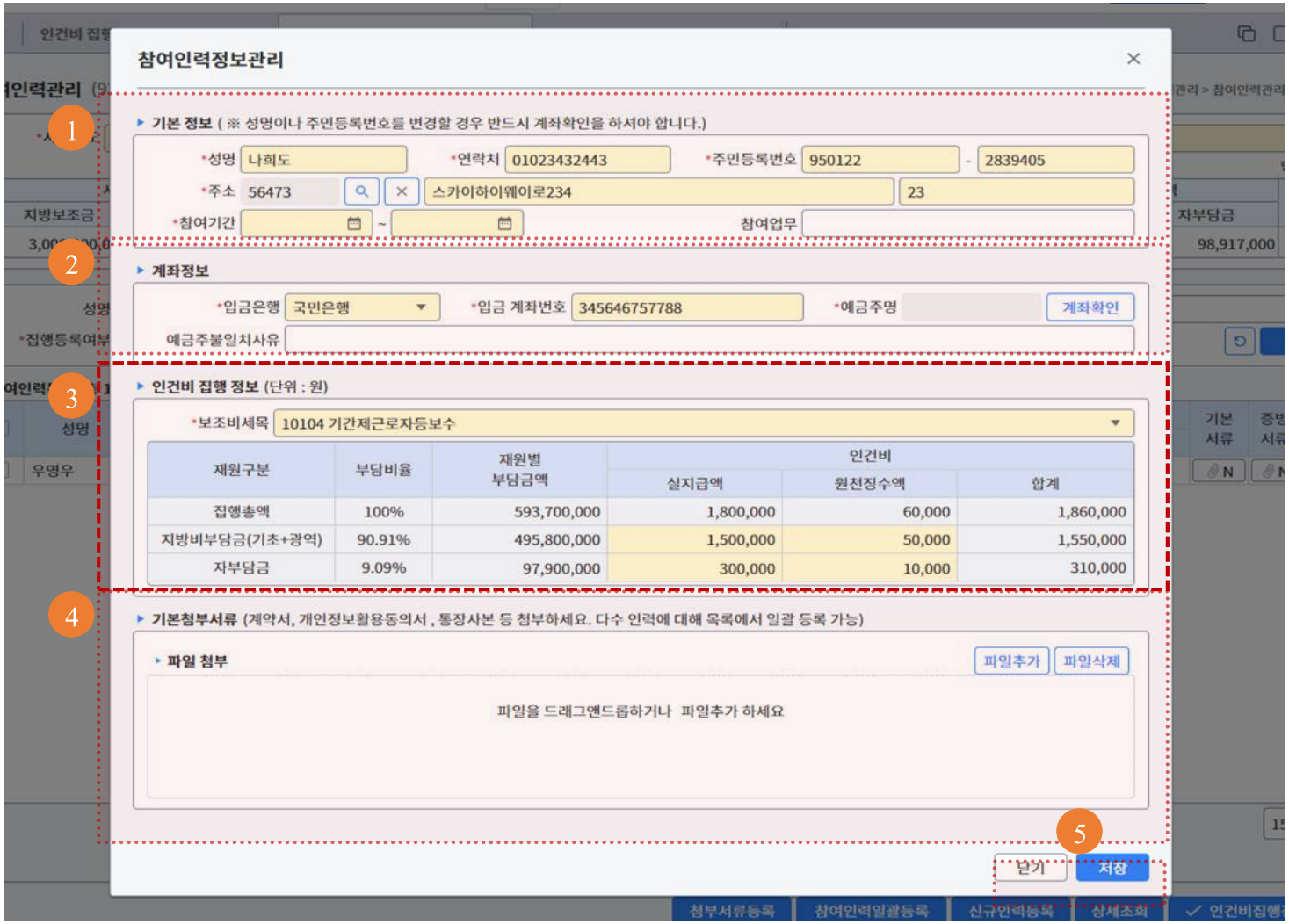
⑥ 신규인력등록

⑦ 상세조회

⑧ 인건비집행정보등록
: 해당 내용에 대하여 집행 정보 등록

1 참여인력관리 (2/4)

☑ 집행관리→집행관리→참여인력관리→참여인력정보관리(팝업 메뉴)



체크포인트

- 참여인력관리 화면에서 신규인력등록 버튼을 클릭한 경우팝업화면

① 기본정보 입력

② 계좌정보 입력

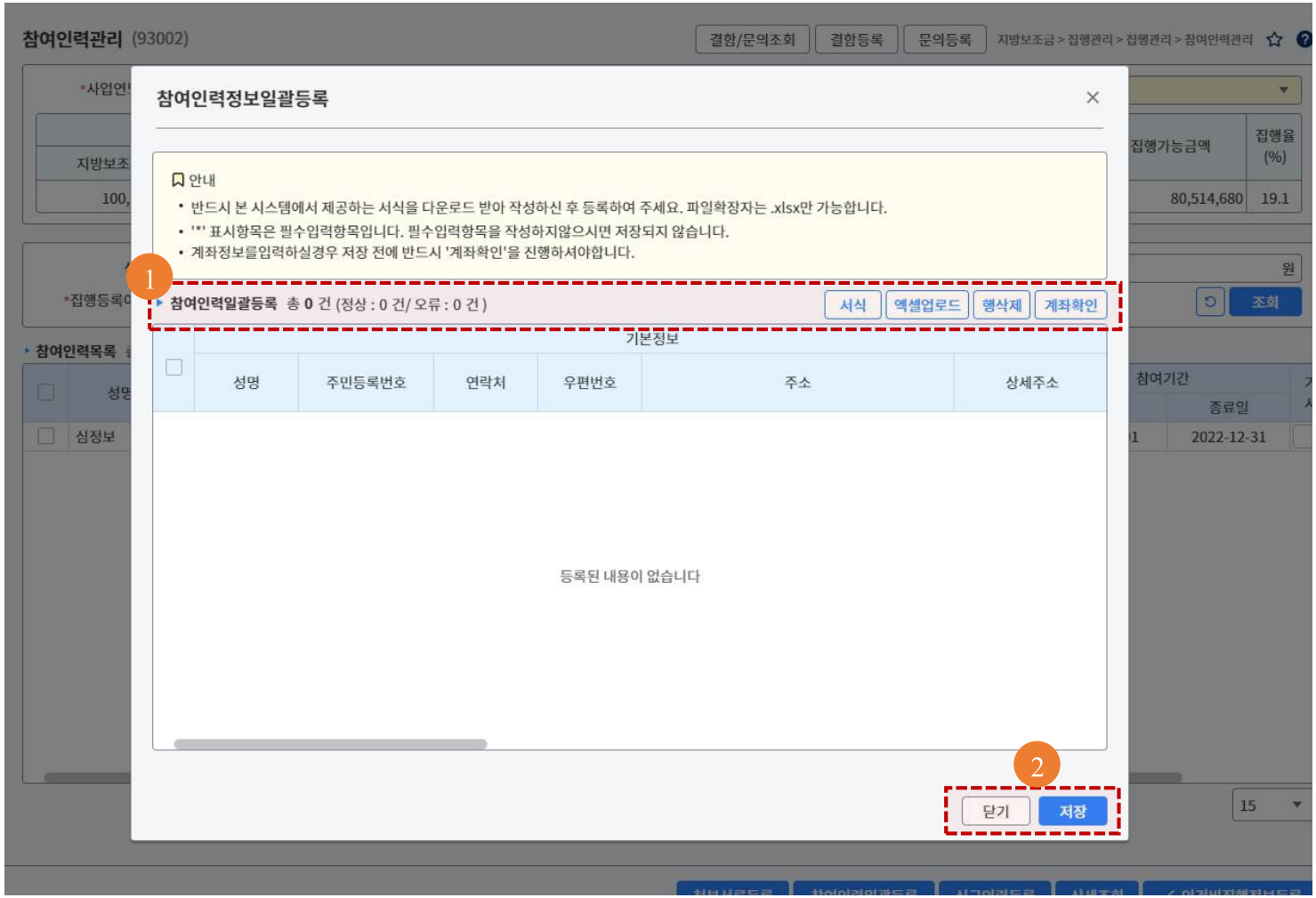
③ 인건비 집행정보 입력
: 실지급액과 원천징수액의
비율은 일정해야 함

④ 기본첨부서류 추가
: 계약서, 통장사본 등

⑤ 저장버튼 클릭

1 참여인력관리 (3/4)

☑ 집행관리→집행관리→참여인력관리→참여인력정보 일괄등록(Tab 메뉴)



체크포인트

- 참여인력관리 화면에서 참여인력 일괄등록 버튼을 클릭한 경우팝업화면
- 참여인력 일괄등록 가능

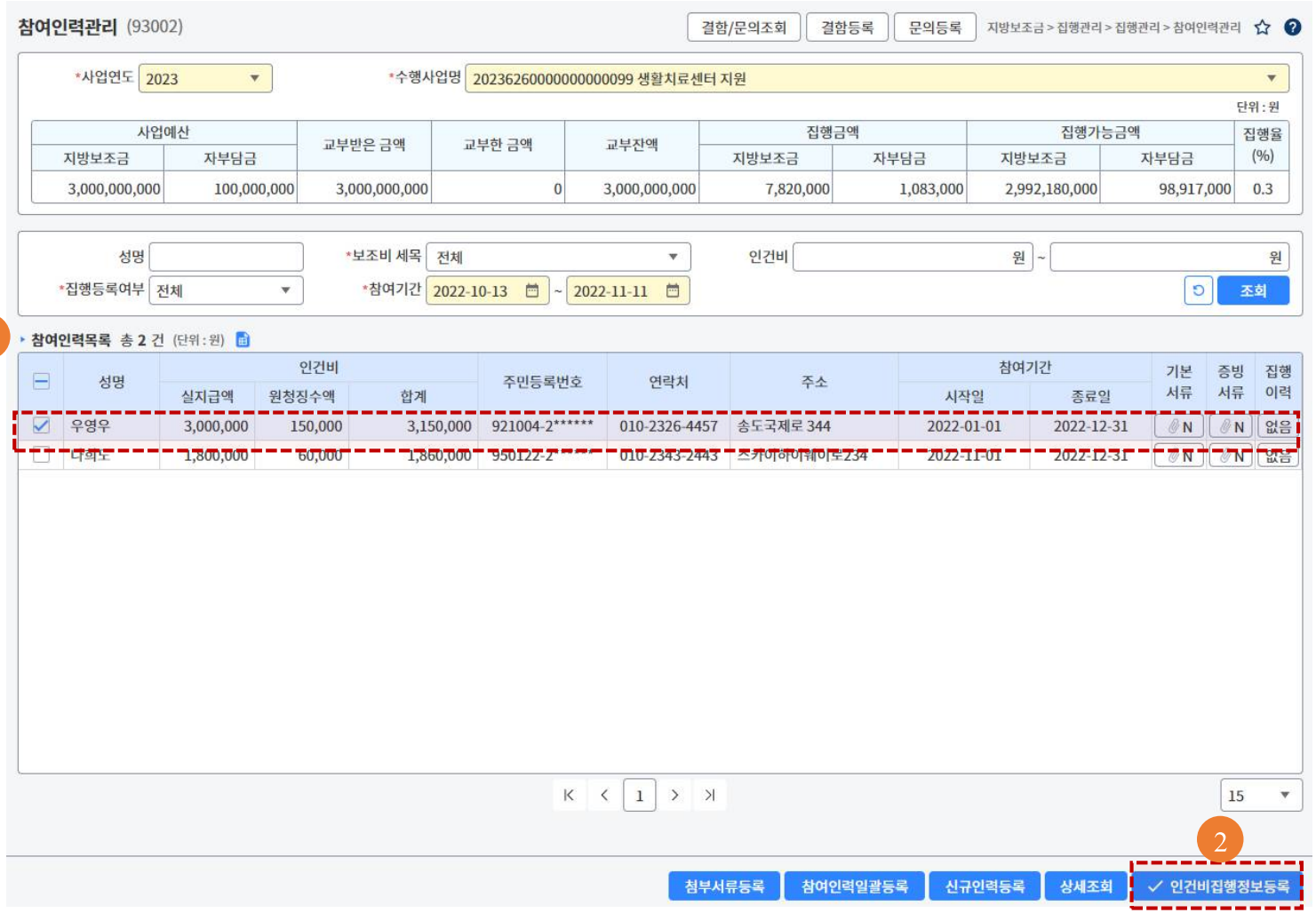
① 참여인력 일괄등록 관련 서식 다운로드, 엑셀업로드, 등록한 내역에 대한 행삭제, 계좌확인버튼

② 등록된 정보 저장

1 참여인력관리 (4/4)

☑ 집행관리→집행관리→참여인력관리(인건비집행정보등록)

▶▶▶ 화면번호 : 93002



체크포인트

- 사업에 참여하는 인력정보에 대한 인건비 집행등록
- 등록한 인력정보를 선택하여 반복적으로 집행정보등록 가능

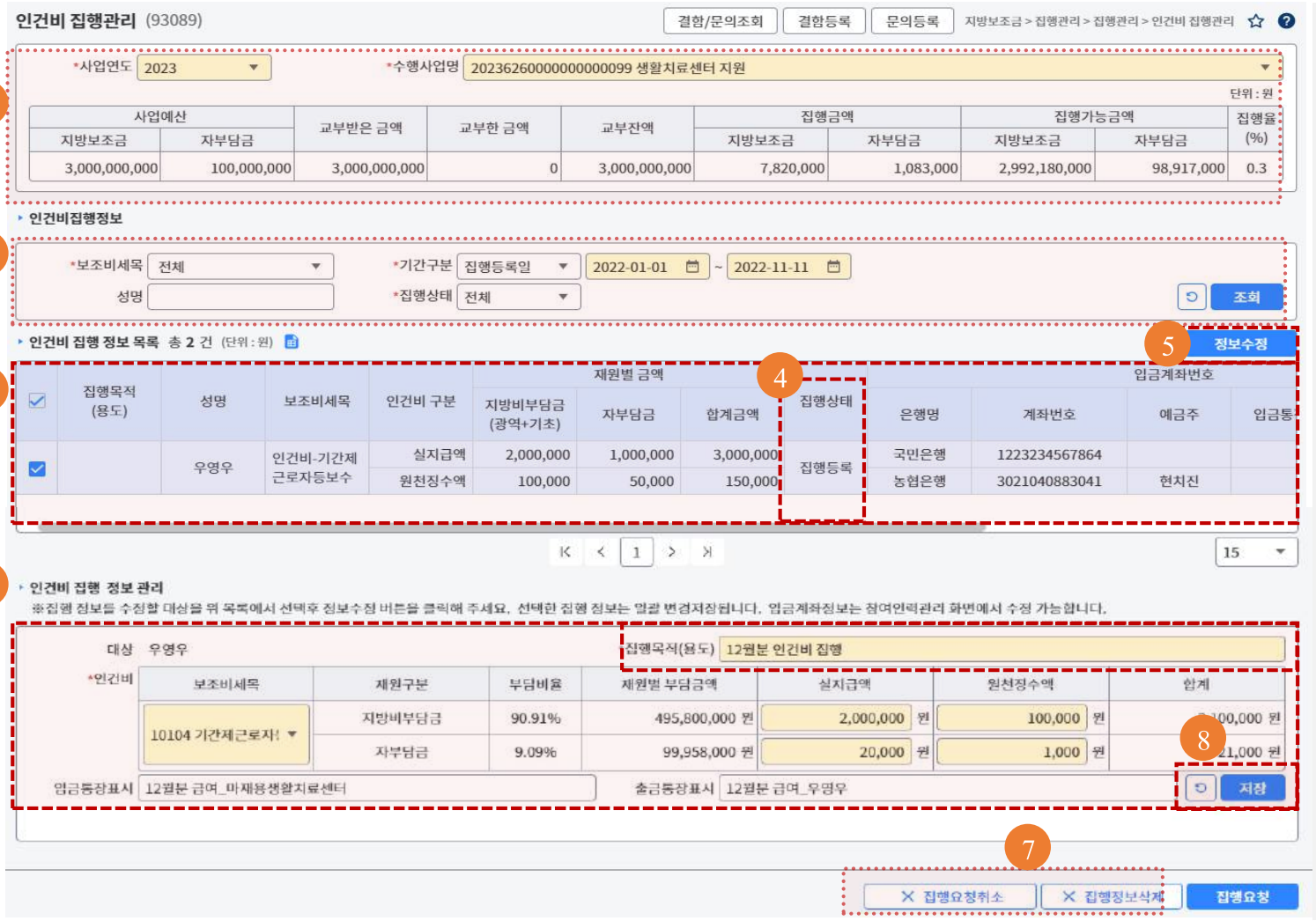
① 참여인력목록 중 집행등록 할 인력정보 선택

② 인건비집행정보등록 버튼 클릭

2 인건비집행관리 (1/3)

☑ 집행관리→집행관리→인건비 집행관리(집행정보 저장)

▶▶▶ 화면번호 : 93089



체크포인트

- 등록된 참여인력에 대한 집행정보등록 및 요청

① 사업정보 영역

② 집행정보 설정 후 조회

③ 인건비 집행정보 목록

④ 집행상태가 집행등록인 경우 집행요청 가능

⑤ 정보수정 버튼을 클릭하여
인건비 집행정보 수정

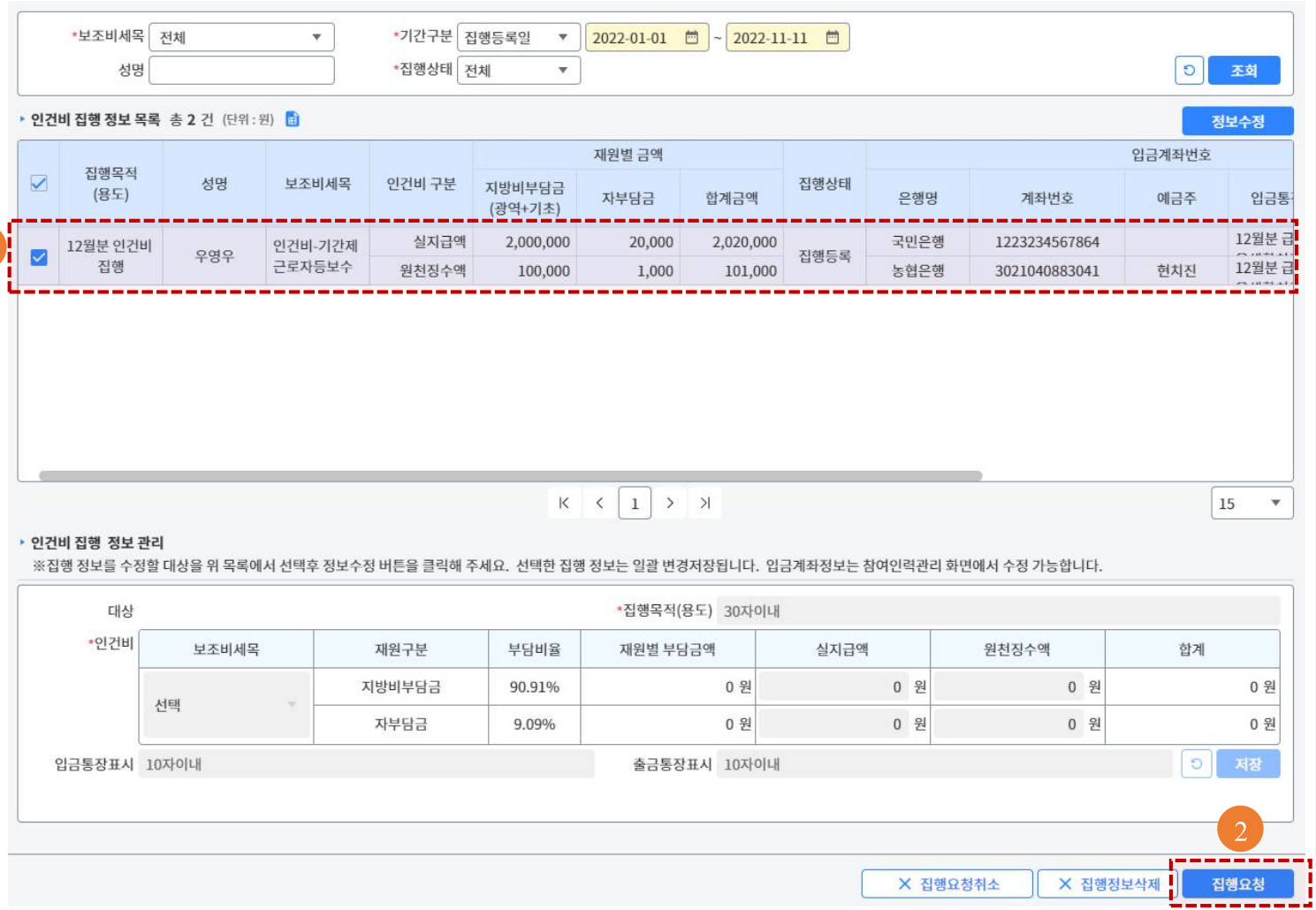
⑥ 인건비 집행정보 관리
: 집행정보목록 선택 후 정보 등록(집행목적 필수 등록)
: 실지급액/원천징수액 비율에 맞게 입력

⑦ 집행요청취소/삭제

⑧ 집행정보 저장 클릭

2 인건비집행관리 (2/3)

☑ 집행관리 → 집행관리 → 인건비 집행관리(집행요청)



체크포인트

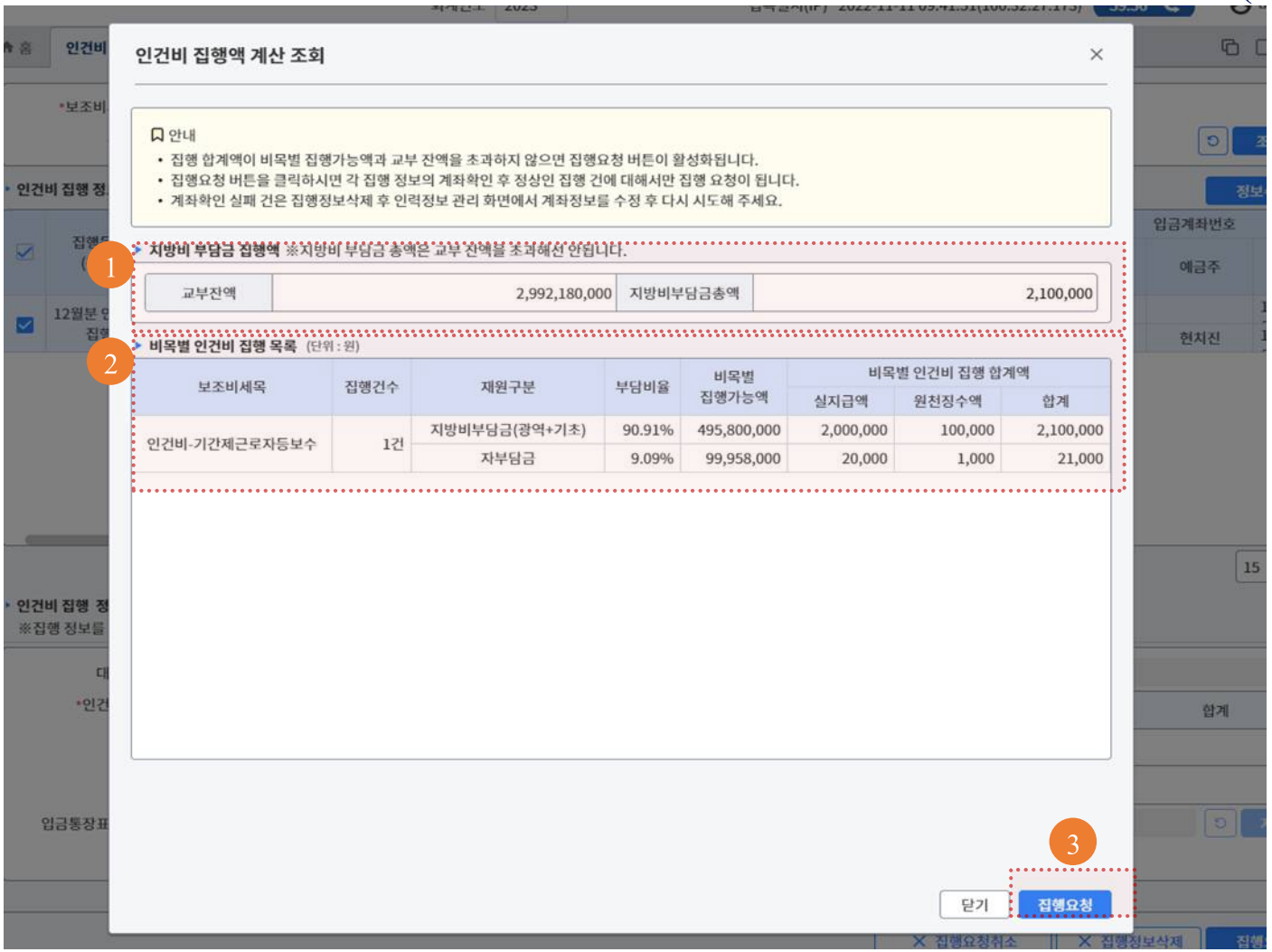
- 등록된 참여인력에 대한 집행정보 요청

① 저장한 인건비 집행정보 목록 확인 후 요청건 선택

② 집행요청버튼 클릭

2 인건비집행관리 (3/3)

☑ 집행관리→집행관리→인건비 집행관리→인건비 집행액 계산조회(팝업메뉴)



체크포인트

- 인건비 집행관리 메뉴에서 집행요청 버튼을 클릭하는 경우 팝업화면

① 지방비 부담금 집행액 정보

② 비목별 인건비 집행 목록

③ 집행요청 버튼

3 인건비집행내역 및 증빙관리 (1/2)

☑ 집행관리→집행관리→인건비 집행내역 및 증빙관리

▶▶▶ 화면번호 : 93090

체크포인트

- 집행내역 및 증빙관리 화면

① 사업정보 영역

② 집행정보 설정 후 조회

③ 인건비 집행정보 목록

④ 집행증빙서류등록

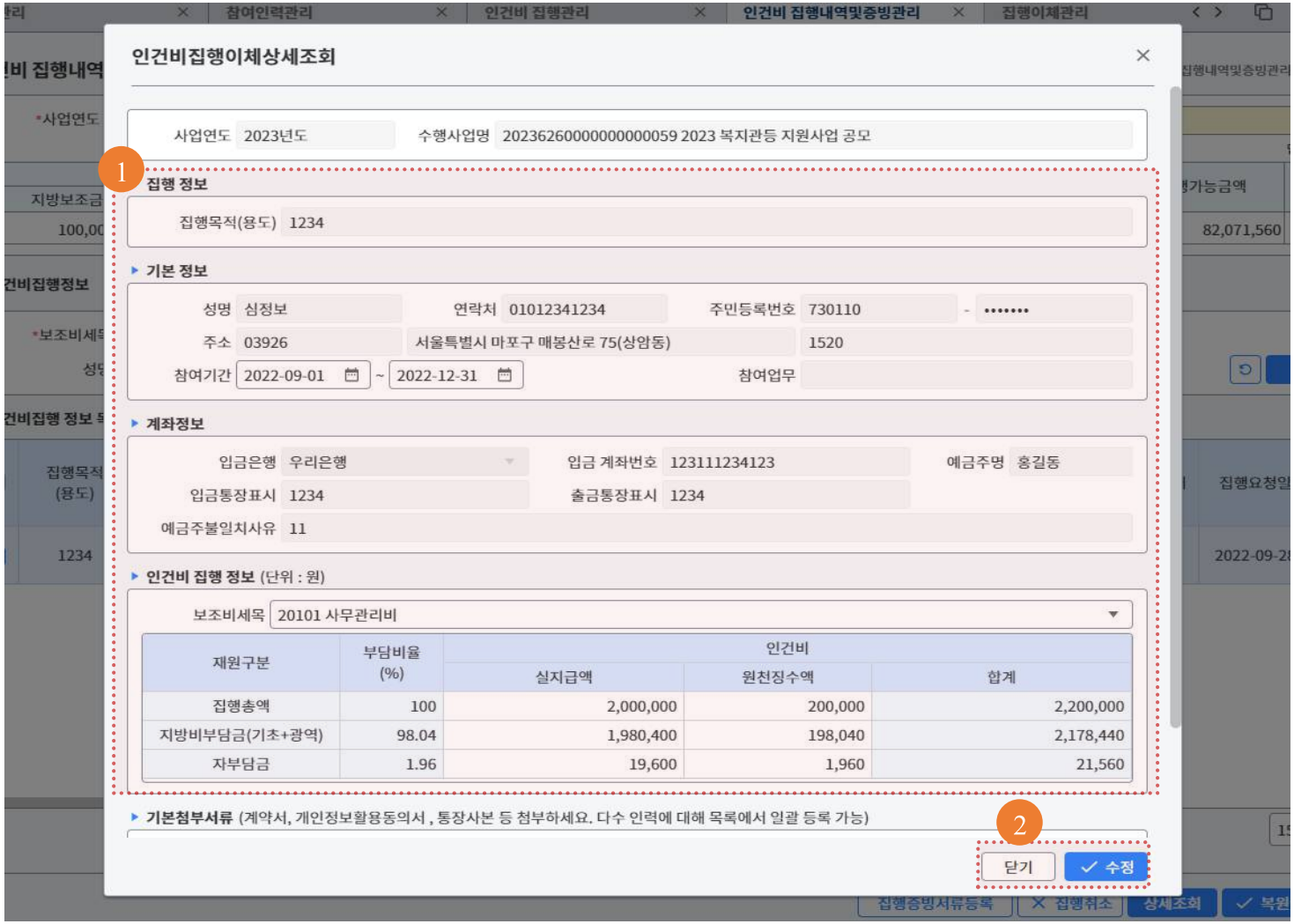
⑤ 집행취소

⑥ 상세조회

⑦ 복원이체요청

3 인건비집행내역 및 증빙관리 (2/2)

☑ 집행관리→집행관리→인건비 집행내역 및 증빙관리→인건비집행이체상세조회(팝업 메뉴)



체크포인트

- 인건비 집행내역 및 증빙관리 메뉴에서 상세조회 버튼을 클릭한 경우 팝업 화면

① 집행 상세 정보 조회 영역

② 수정버튼

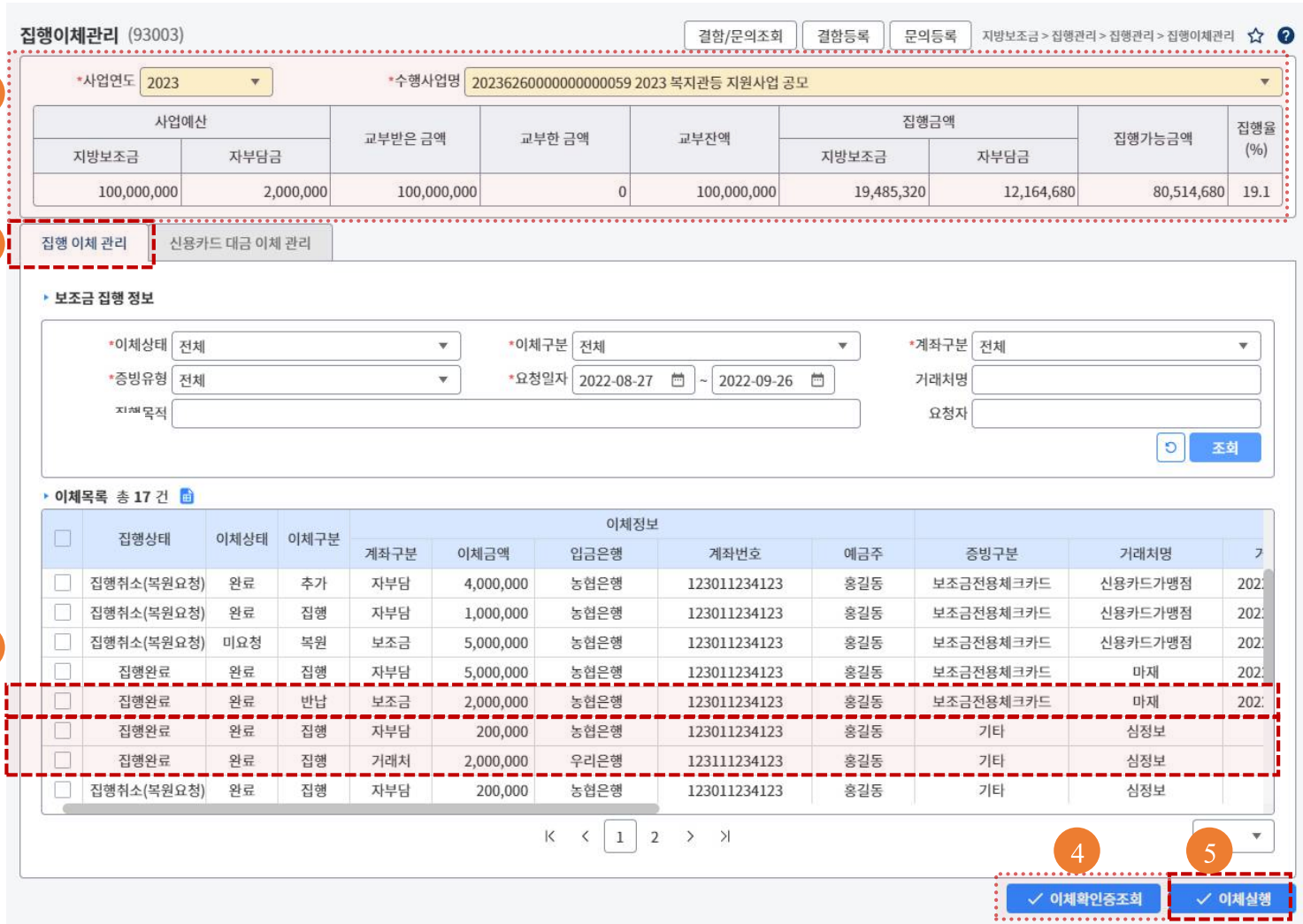
4 집행이체관리

집행정보 등록 후 이체담당자가 집행이체 해야 함

1 집행이체관리-집행이체관리

☑ 집행관리→집행관리→집행이체관리→집행 이체 관리(Tab 메뉴)

▶▶▶ 화면번호 : 93003



체크포인트

- 집행 이체관리화면. 이체담당자는 집행정보등록 건에 대한 이체실행

① 사업정보 영역

② 집행 이체 관리 탭 선택 후 정보 조회

③ 이체목록
: 일반집행은 건당 1항목
: 인건비집행은 건당 자부담
및 거래처 2개 항목 생성

④ 이체확인증 조회버튼

⑤ 이체실행버튼

* 인건비집행 자부담(원천징수)
: 자부담계좌로 이체
인건비집행 시 거래처(실지급)
: 인건비 급여계좌로 이체

2 집행이체관리-신용카드 대금 이체 관리

☑ 집행관리→집행관리→집행이체관리→신용카드 대금 이체 관리(Tab 메뉴) ▶▶ 화면번호 : 93003

체크포인트

- 집행 이체관리화면 (신용카드 대금 이체 관리 탭)

① 사업정보 영역

② 신용카드대금이체관리 탭 선택 후 정보 조회

③ 보조금전용카드현황
: 해당 카드 합계 사용금액

④ 보조금 전용카드 사용내역
: 해당카드 사용 세부내역
: 집행상태가 '요청'인 경우 이체 가능

⑤ 이체확인증 조회버튼

⑥ 이체실행버튼
: 카드결제계좌로 이체

3 집행이체 상세조회(이체실행)

☑ 집행관리→집행관리→집행이체관리 →집행이체상세조회(팝업 메뉴 : 이체담당자)

체크포인트

- 이체대상현황 확인 후 이체 실행 화면 팝업
- 이체실행 시 '이체비밀번호' 입력-'공동인증서인증' 필요

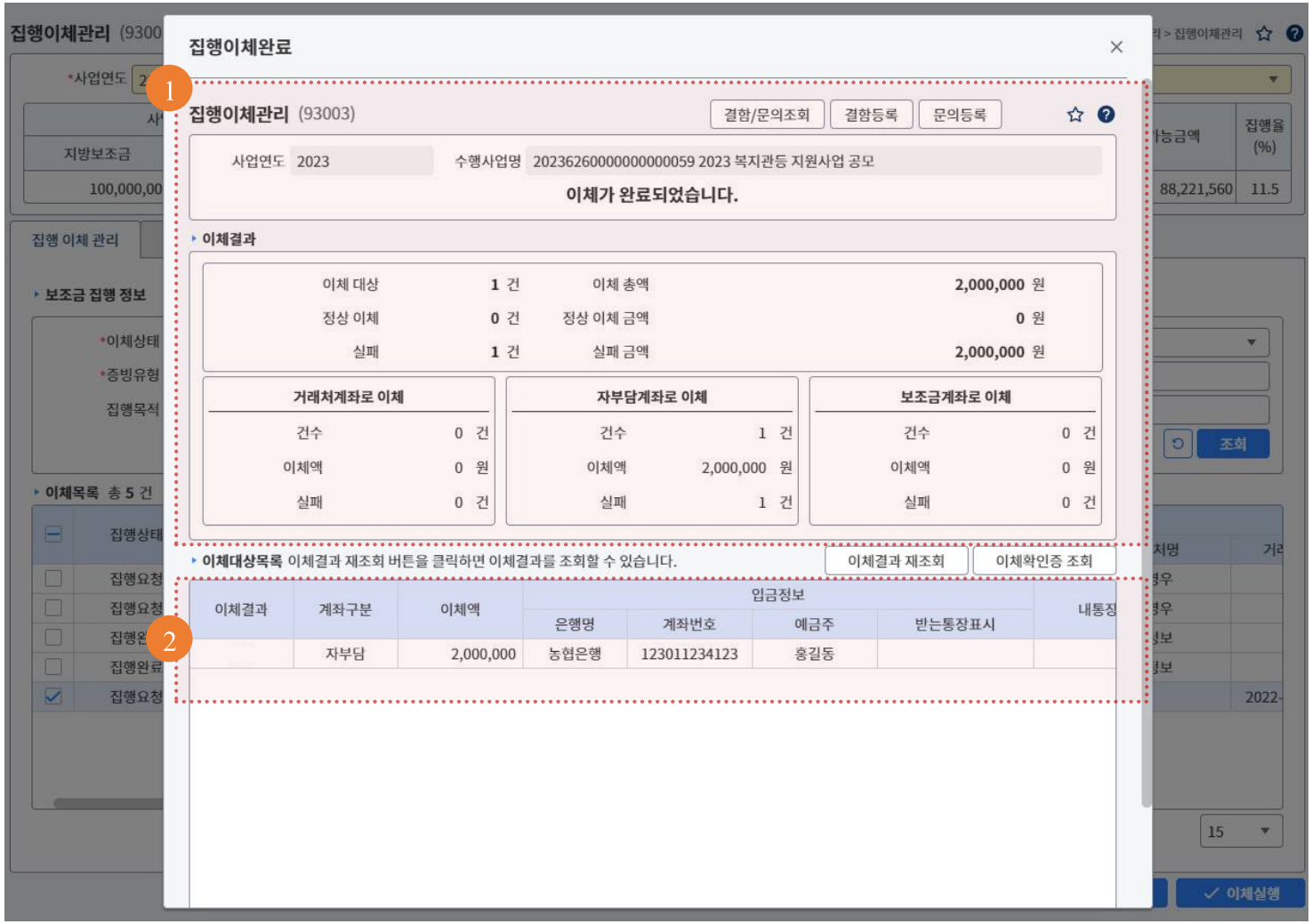
① 이체대상현황 조회영역

② 이체비밀번호 입력영역

③ 닫기/이체실행 버튼

4 집행이체완료

☑ 집행관리→집행관리→집행이체관리 →집행이체완료(팝업 메뉴 : 이체담당자)



체크포인트

- 이체완료된 내역 확인 팝업

① 이체결과 내용 조회 영역

② 이체대상 목록 조회 영역 : 계좌구분, 이체액, 이체계좌정보 등

지방보조금관리시스템(보탬e)
민간/공공 보조사업자 교육교재

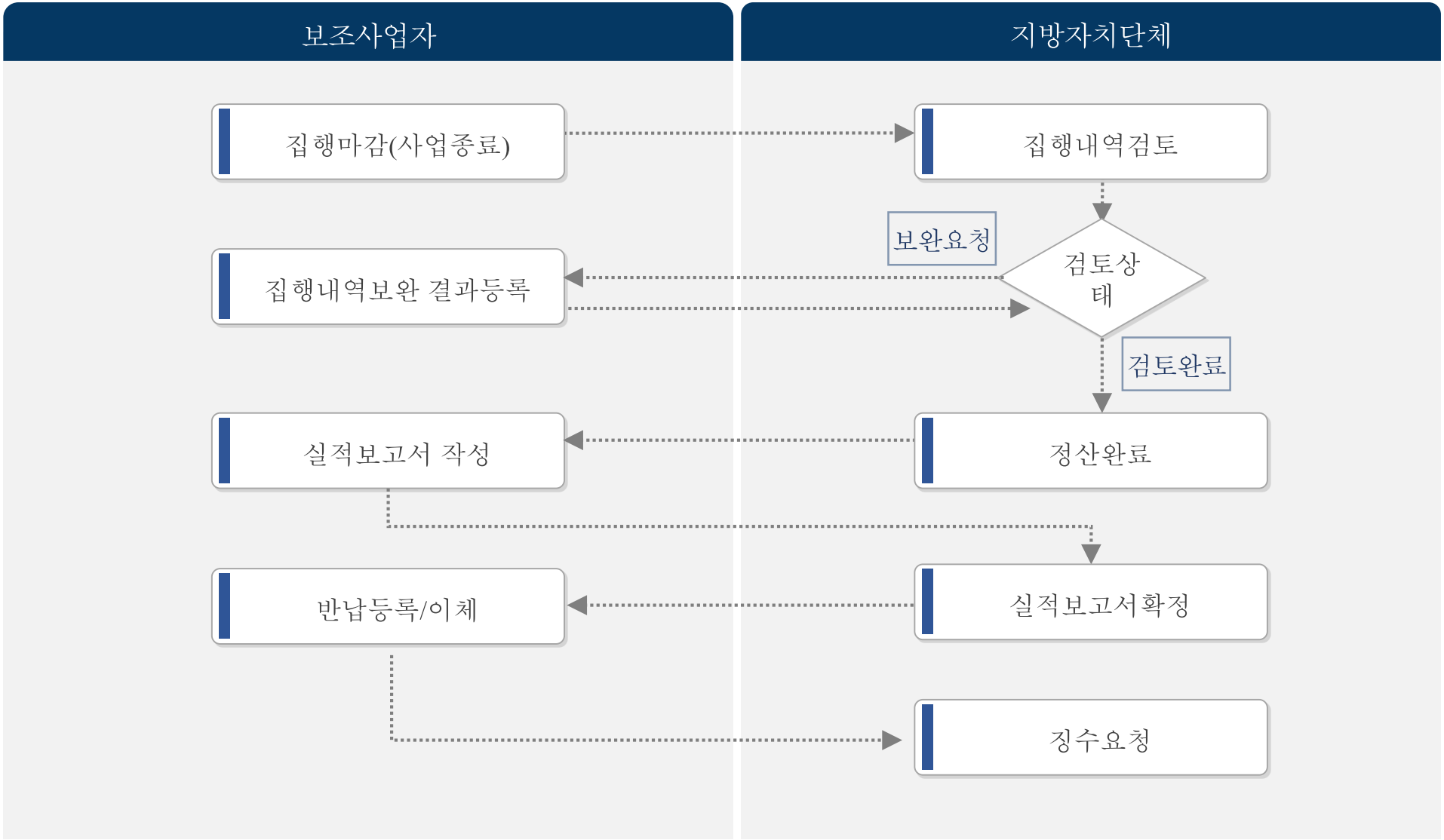
VIII

정산관리

1. 정산관리
2. 실적보고서
3. 반환관리
4. 이월관리

LG CNS 컨소시엄

업무흐름도 - 정산관리


보조사업자
지방자치단체
집행마감(사업종료)
집행내역검토
보완요청
검토상태
집행내역보완 결과등록
검토완료
실적보고서 작성
정산완료
반납등록/이체
실적보고서확정
징수요청

1 정산관리

지방보조금 사업자는 사업수행 후 집행마감작업을 하고 집행내역을 검토받아 정산완료 하여야 함

1 집행마감

☑ 정산관리→정산관리→집행마감

▶▶▶ 화면번호 : 94001

체크포인트

- 보조사업자가 집행마감 등록 (집행 마감 후 집행 불가)
  참고 : 화면 하단의 정산처리 진행 순서 안내 참고

① 해당 회계연도와 보조사업 선택 후 조회

② 보조사업정보 조회영역

③ 재원별 실적 조회영역 : 집행완료 미처리현황 체크

④ 이자등록

⑤ 수익금등록

⑥ 집행마감/집행마감취소

2 이자등록

☑ 정산관리→정산관리→집행마감→이자등록(팝업 메뉴)

체크포인트

- 집행마감 후 이자금액 등록(정산마감 전까지 등록)

① 재원 별 실적 조회

② 이자등록-예치계좌 재원별 이자금액 입력

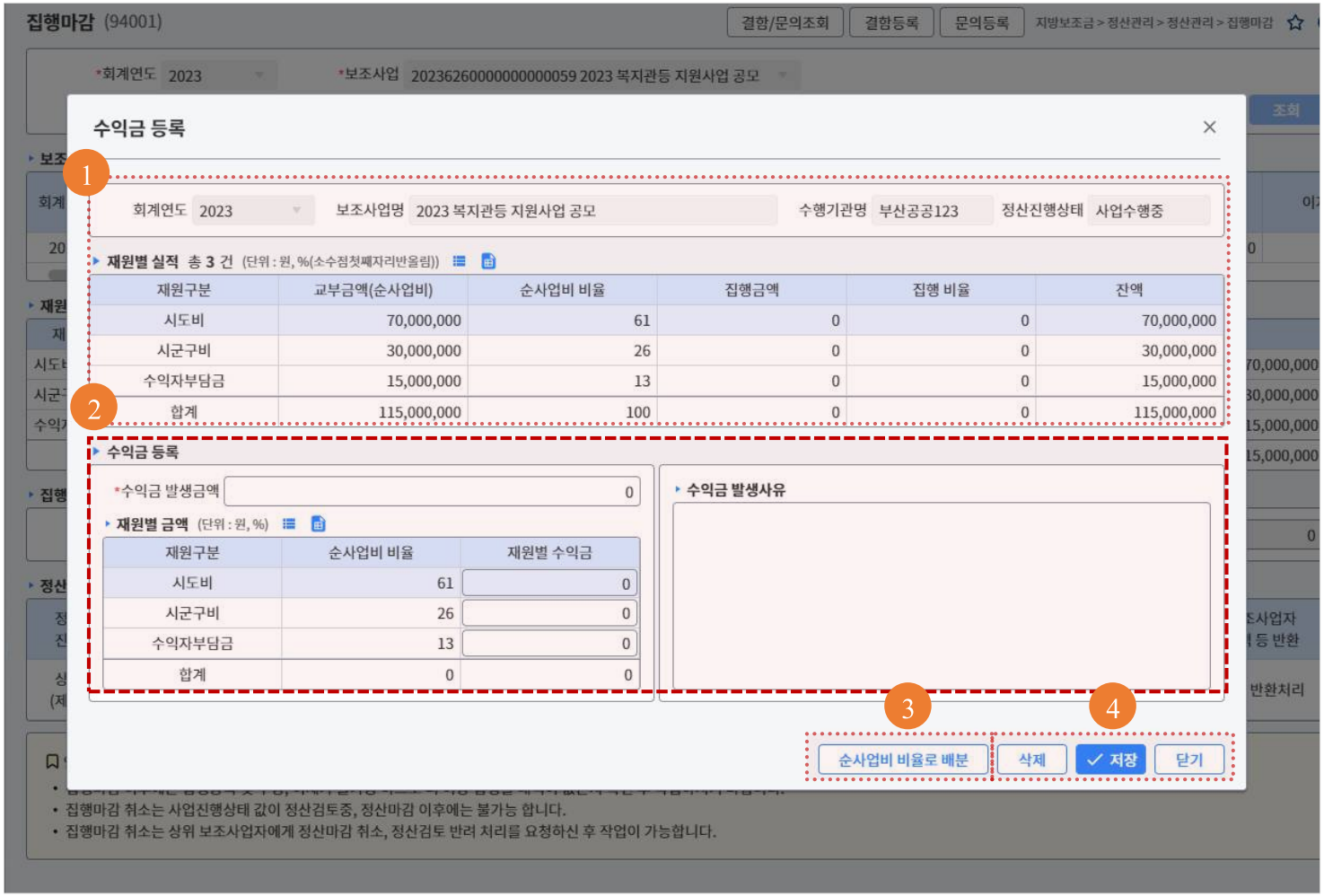
③ 이자등록-자부담계좌 재원별 이자금액 입력

④ 순사업비 비율로 배분 입력

⑤ 삭제/닫기/저장 버튼(정산마감 이후는 조회만 가능)

3 수익금등록

☑ 정산관리→정산관리→집행마감→수익금등록(팝업 메뉴)



체크포인트

- 집행마감 후 수익금 등록정산마감 전까지 등록

① 재원 별 실적 조회

② 수익금등록
: 수익금 발생 금액과 발생
사유 등록
: 수익금 발생 금액을 재원 별 비율에 의해 배분처리
: 수익금 중 반납대상 금액만 등록

③ 순사업비 비율로 배분 입력

④ 삭제/닫기/저장 버튼(정산마감 이후는 조회만 가능)

4 정산검토 의견조회

☑ 정산관리→정산관리→정산검토의견조회

▶▶▶ 화면번호 : 94004

체크포인트

- 상위 보조사업자의 집행검토 내역을 하위 보조사업자가 확인하는 화면
- 선행) 상위보조사업자가 집행건 별 정산검토 의견을 등록

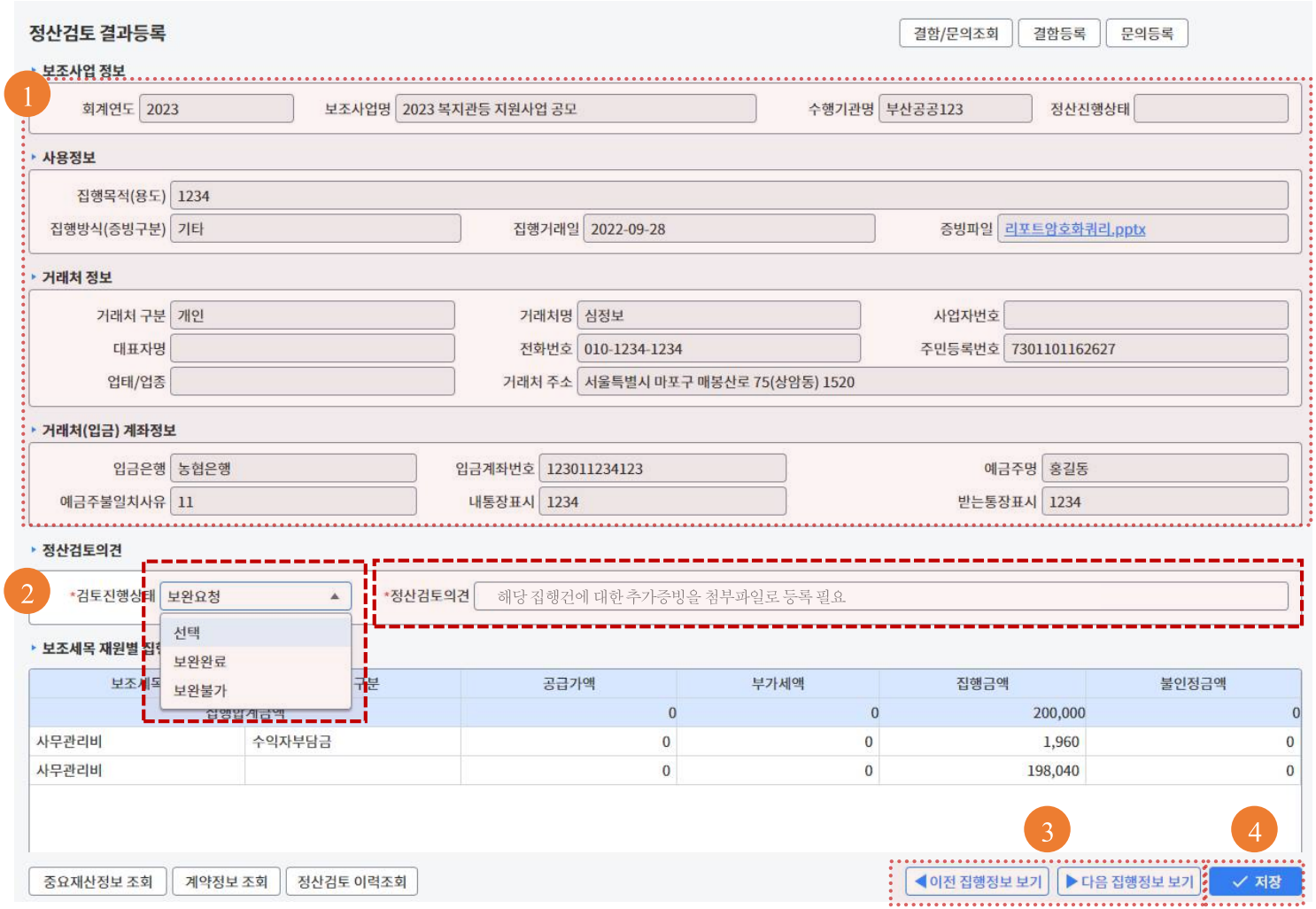
① 보조사업명, 회계연도, 일자 등 선택 후 조회

② 집행내역 정산검토 의견 조회 영역

③ 정산검토 진행상태 클릭 시 정산검토결과등록 화면으로 이동

5 정산검토 결과등록

☑ 정산관리→정산관리→정산검토의견조회→정산검토 결과등록



체크포인트

- 하위사업자가 정산검토 결과를 등록할 수 있는 화면
- 보완요청 건은 집행관리 메뉴로 이동하여 보완 필요
  (보조비세목, 첨부파일 등)
- 집행보완은 일반집행, 인건비집행 구분하여 보완

① 보조사업 정보 영역

② 정산검토 의견입력 영역
: 보완완료/보완불가 선택
보완불가로 설정하면 불인정대상

③ 이전/다음 집행정보 보기

7 정산결과 조회

☑ 정산관리→정산관리→정산결과 조회

▶▶▶ 화면번호 : 94007

정산결과 조회 (94007)

결함/문의조회 | 결함등록 | 문의등록 | 지방보조금 > 정산관리 > 정산관리 > 정산결과 조회

1

*회계연도 2023 *보조사업 20236260000000000062 부산지역 살리기 조회

보조사업 정보

보조사업코드	보조사업명	수행기관명	정산진행상태	교부금액	집행금액	집행잔액
20236260000000000062	부산지역 살리기	부산공공기관	정산마감	110,000,000	5,000,000	105,000,000

2

정산결과 세부내역

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

체크포인트

- 민간 보조사업자가 보조사업의 정산결과 정보를 조회

① 수행사업 및 정산결과 세부내역 조회

② 정보조회 영역

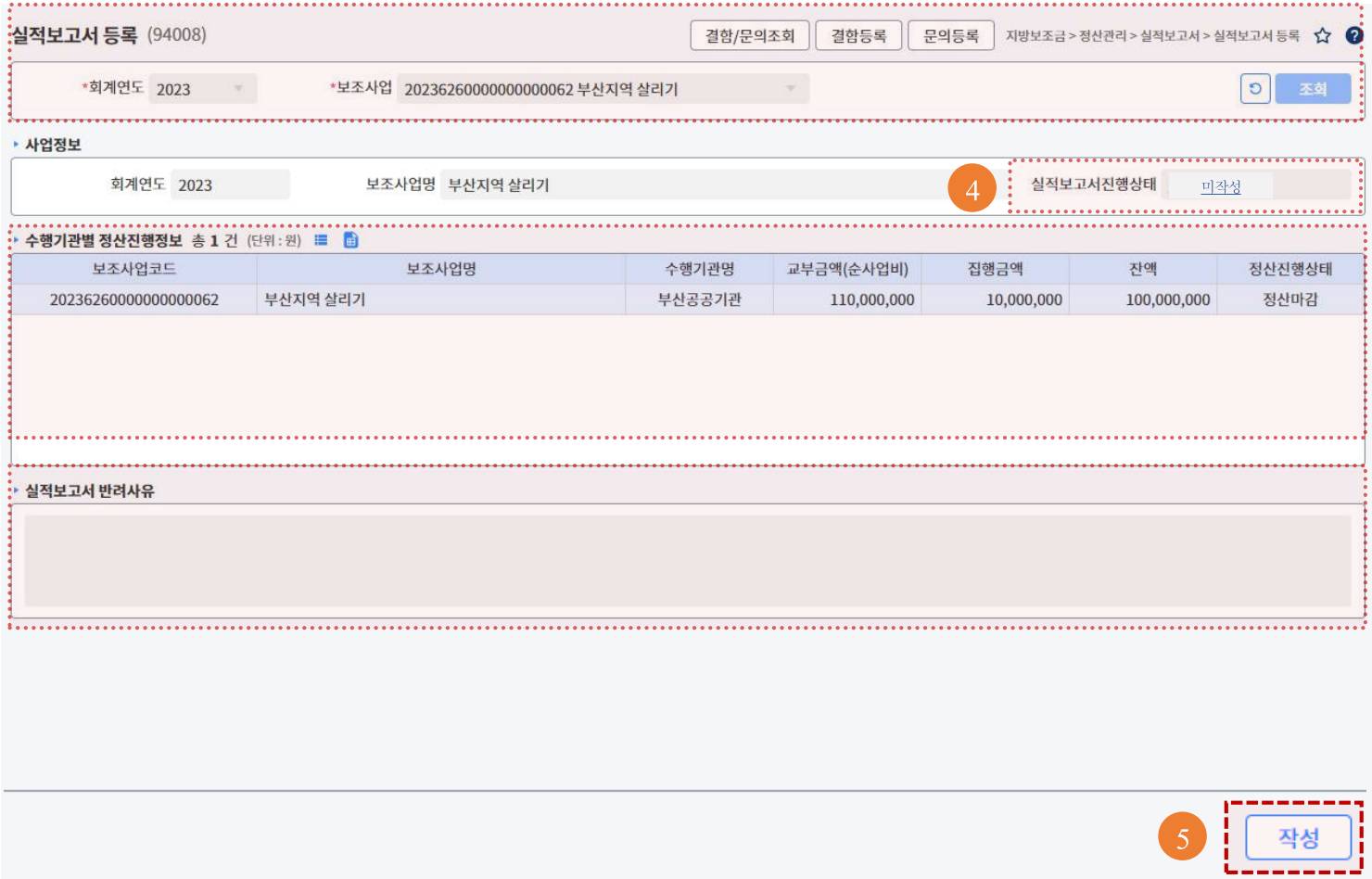
2 실적보고서

지방보조금법 제17조 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한
까지 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 함

1 실적보고서 등록

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 등록

▶▶▶ 화면번호 : 94008



체크포인트

- 보조사업자는 정산마감 상태 이후 실적보고서를 작성하여 상위 보조사업자 에게 제출

① 회계연도 및 보조사업 선택 후 조회

② 수행기관 별 정산진행정보 조회화면(정산마감 시 작성가능)

③ 상위기관에서 실적보고서를 반려처리한 경우 반려사유 조회 화면

④ 진행상태가 미작성,작성중 이외 경우에는 작성버튼 비활성화

⑤ 작성버튼 클릭

2 실적보고서 상세 (1/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→기본현황(Tab 메뉴)

체크포인트

- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면 기본현황 탭에서는 사업실적 기본정보를 조회 및 등록

① 기본현황 탭 클릭

② 지방보조사업자, 사업명, 사업기간 등 조회

③ 사업추진방법, 추진실적, 사업성과 입력

④ 저장버튼 클릭

2 실적보고서 상세 (2/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→계획대비실적(Tab 메뉴)

체크포인트

- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면
- 계획대비실적 탭에서는 보조사업자의 실적보고서 추진계획 대비 실적을 조회 및 등록

① 계획대비실적 탭 클릭

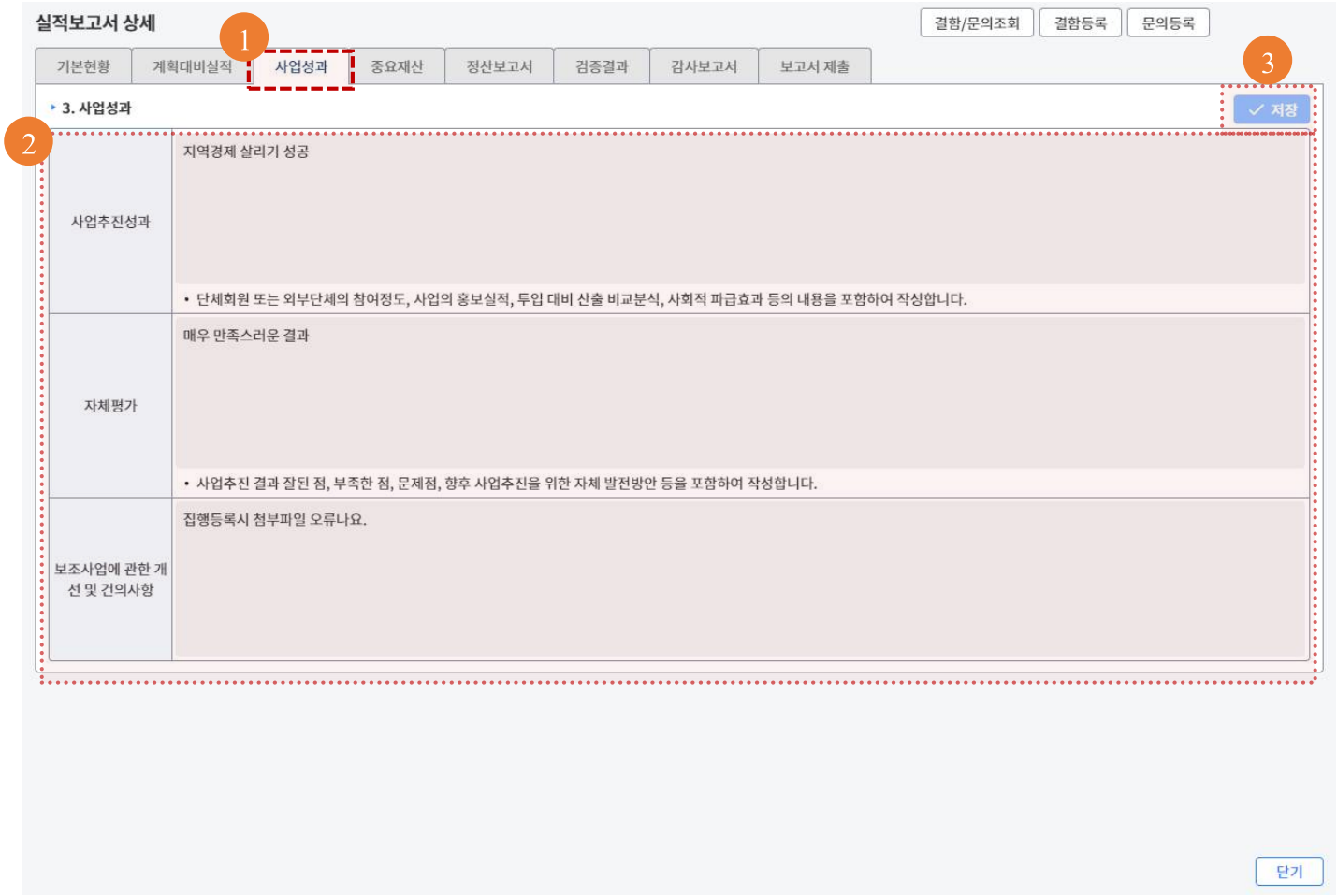
② 등록된 계획대비 실적 조회

③ 계획자료 가져오기 버튼 클릭
: 수행사업 세부추진계획 내역의 계획데이터 가져오기

④ 작성 후 저장버튼 클릭

2 실적보고서 상세 (3/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→사업성과(Tab 메뉴)



체크포인트

- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면
- 사업성과 탭에서는 보조사업자의 실적보고서 사업성과를 조회 및 등록

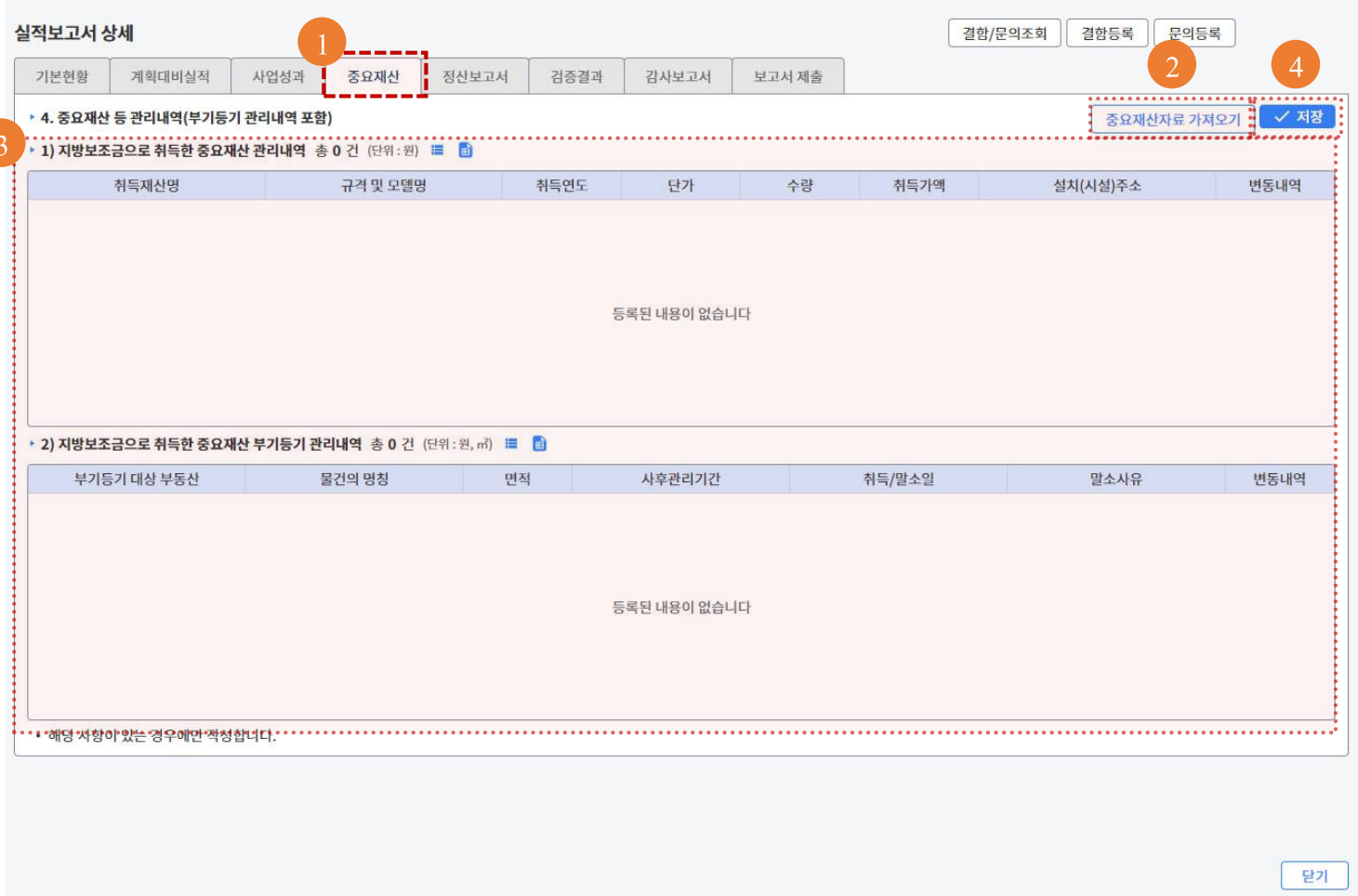
① 사업성과 탭 클릭

② 실적보고서의 사업성과 조회 및 작성

③ 작성 후 저장버튼 클릭

2 실적보고서 상세 (4/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→중요재산(Tab 메뉴)



체크포인트

- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면
- 중요재산 탭에서는 보조사업자의 사업수행 중 중요재산의 취득, 부기등기 등의 작업을 한 경우 중요재산 자료를 조회 및 등록

① 중요재산 탭 클릭

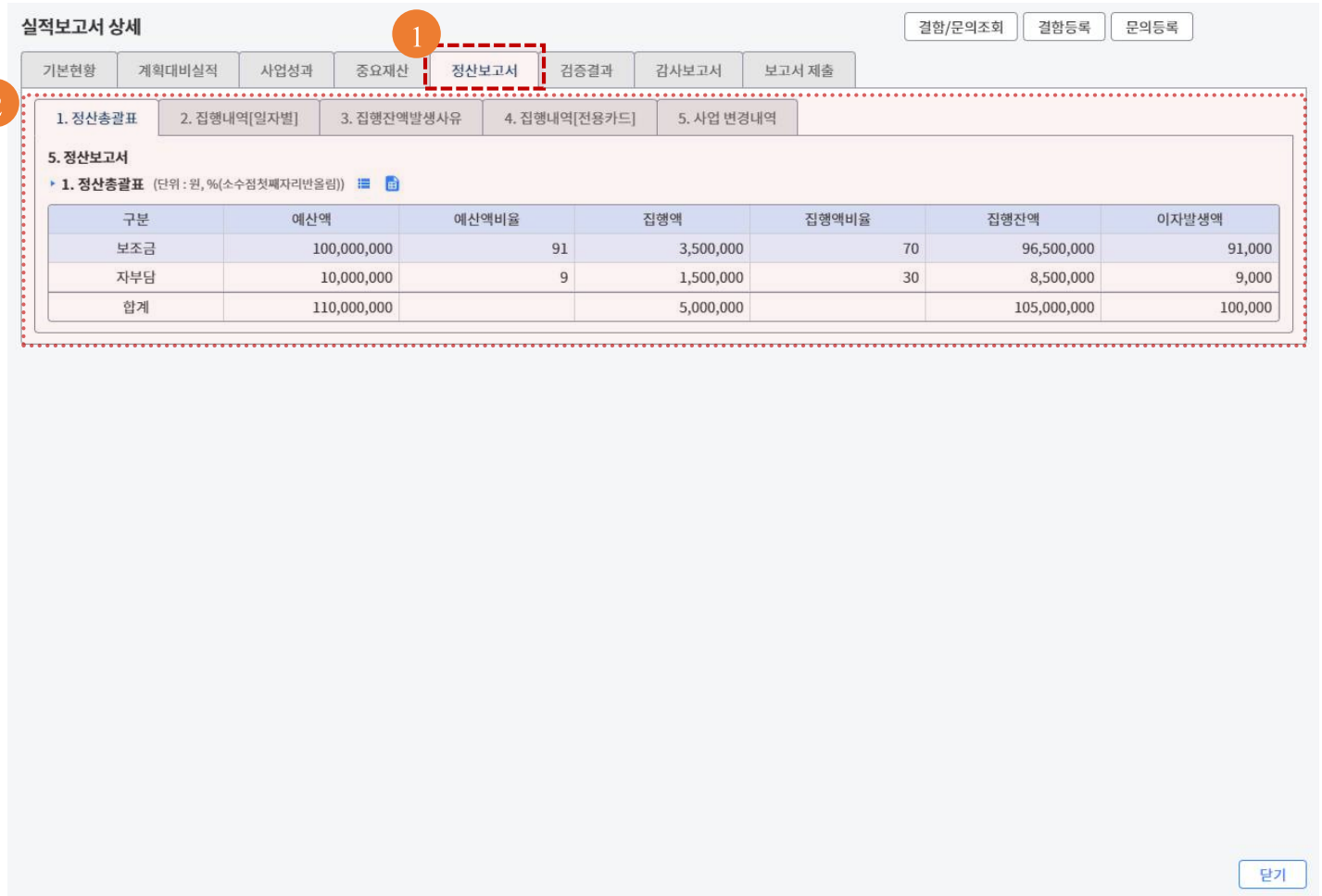
② 중요재산 자료 가져오기 버튼 클릭

③ 등록된 중요재산 자료 조회 및 작성

④ 작성 후 저장버튼 클릭

2 실적보고서 상세 (5/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→정산보고서 > 정산총괄표(Tab 메뉴)



체크포인트

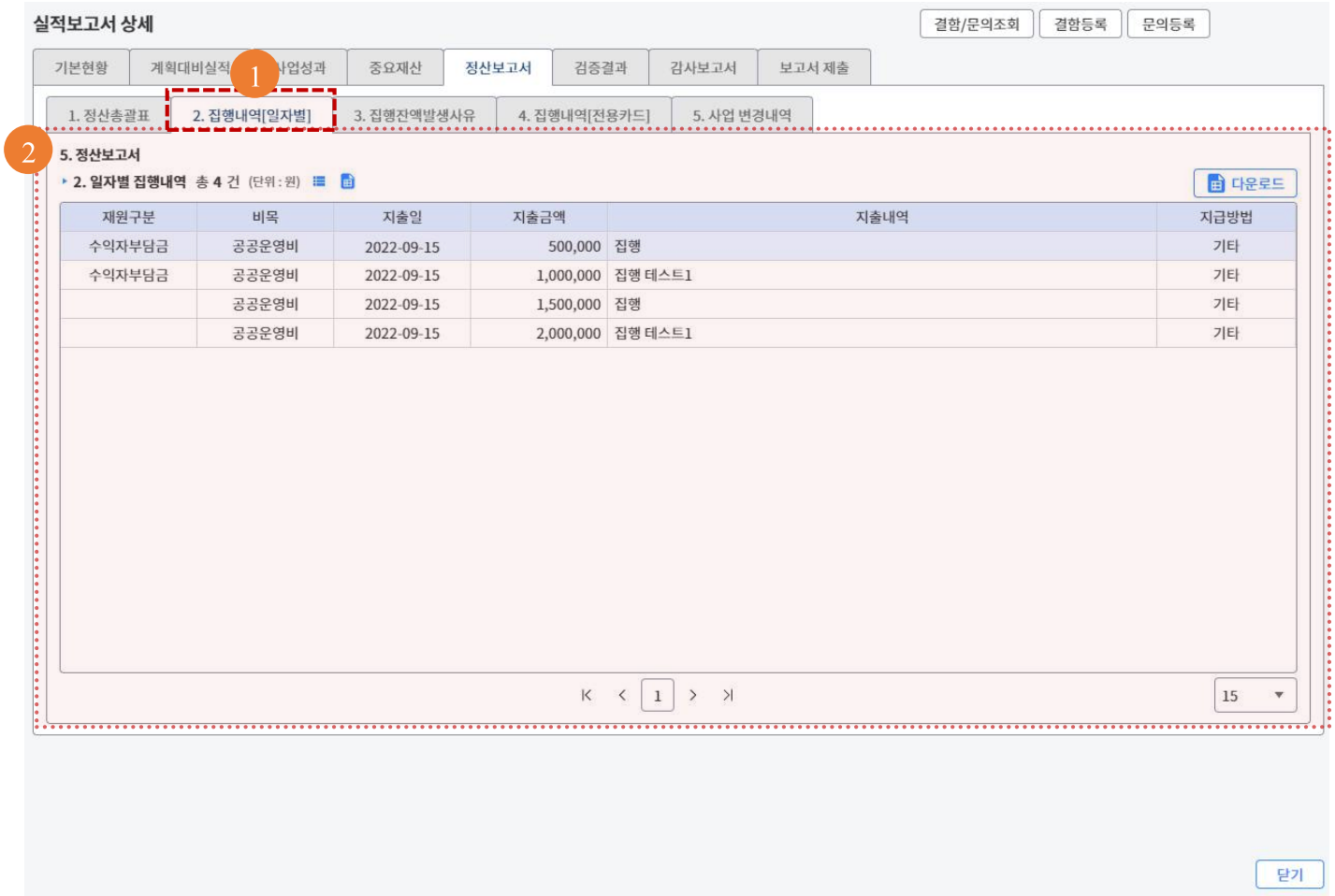
- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면
- 정산보고서 탭의 정산총괄표에서는 보조사업자의 정산총괄내역 조회

① 정산보고서-정산총괄표 탭 클릭

② 정산총괄 내역 조회

2 실적보고서 상세 (6/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→정산보고서 > 집행내역(Tab 메뉴)



체크포인트

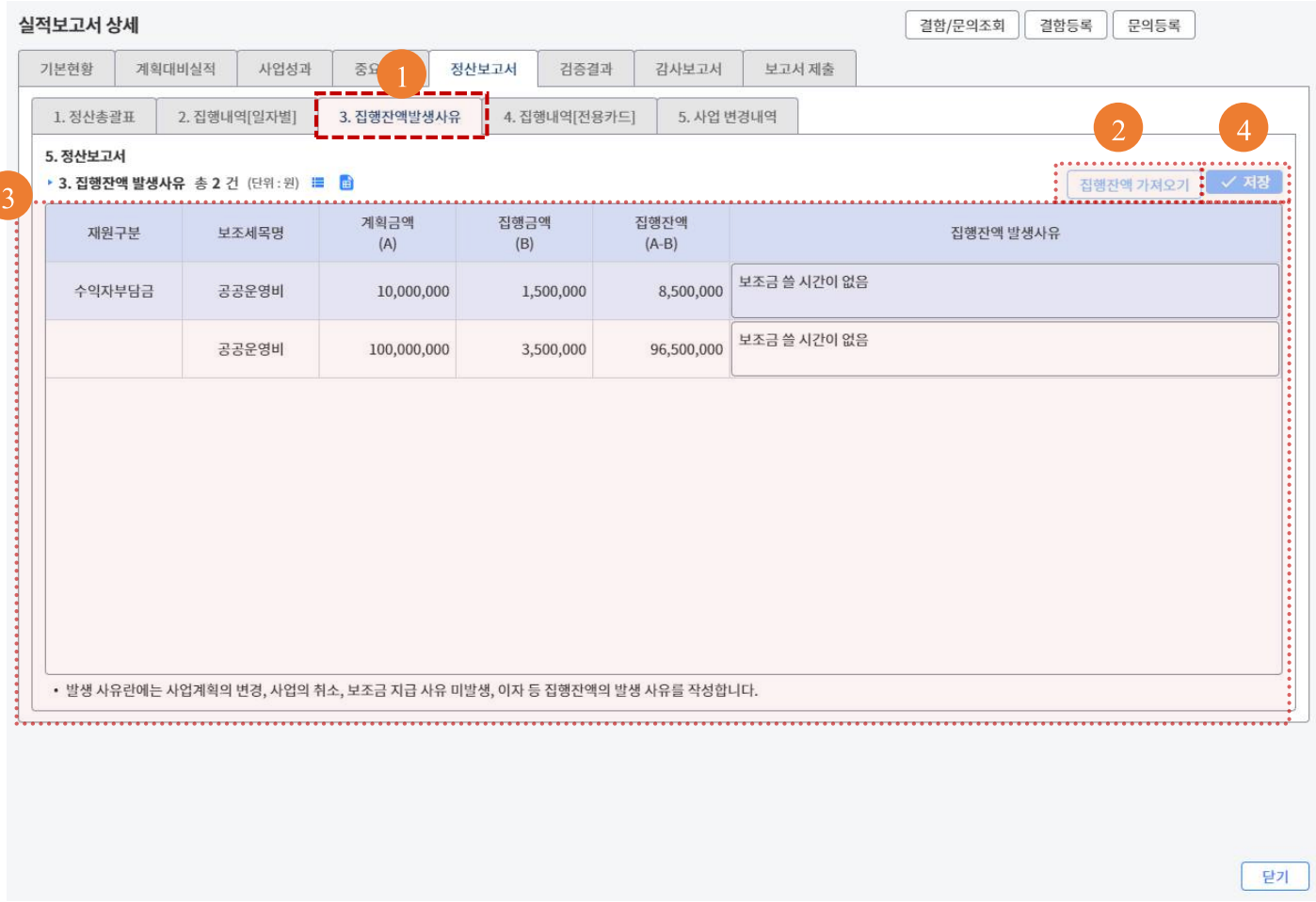
- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면
- 정산보고서 탭의 집행내역(일자별)에서는 보조사업자의 집행내역 조회

① 정산보고서-집행내역 탭 클릭

② 집행내역 일자별 조회
: 컨소사업의 경우 모든 수행기관의 집행자료를 재원, 비목,지출일 순으로 조회
: 집행완료된 자료만 조회

2 실적보고서 상세 (7/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→정산보고서 > 집행잔액발생사유(Tab 메뉴)



체크포인트

- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면
- 정산보고서 탭의 집행잔액 발생사유 에서는 보조사업자
  의 잔액발생사유 조회

① 정산보고서-집행잔액발생
  사유 탭 클릭

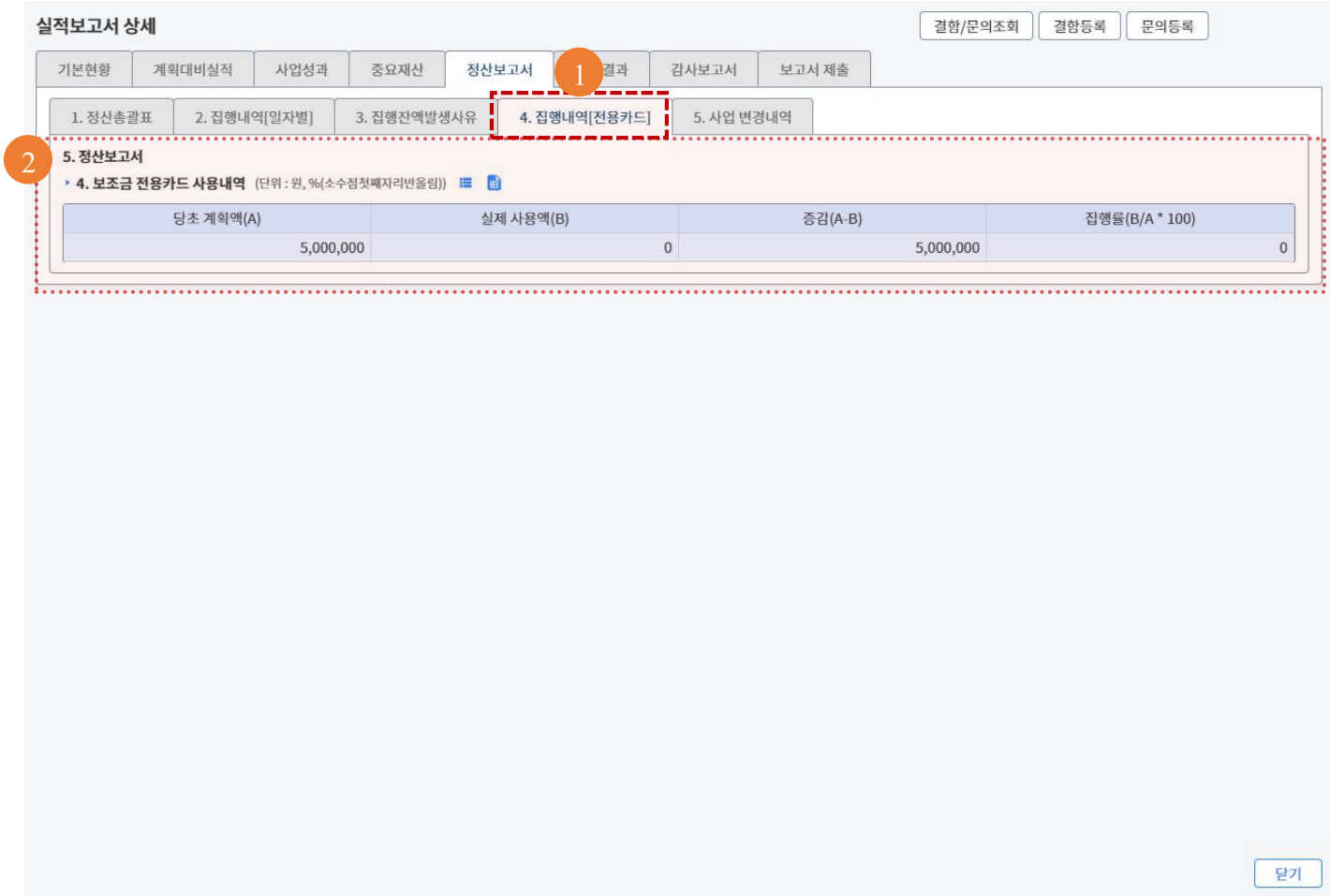
② 집행잔액 가져오기
  : 수행기관 별 예상집행잔액 자료 불러오기

③ 잔액발생사유 등록

④ 저장버튼 클릭

2 실적보고서 상세 (8/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→정산보고서 > 집행내역(전용카드)(Tab 메뉴)



체크포인트

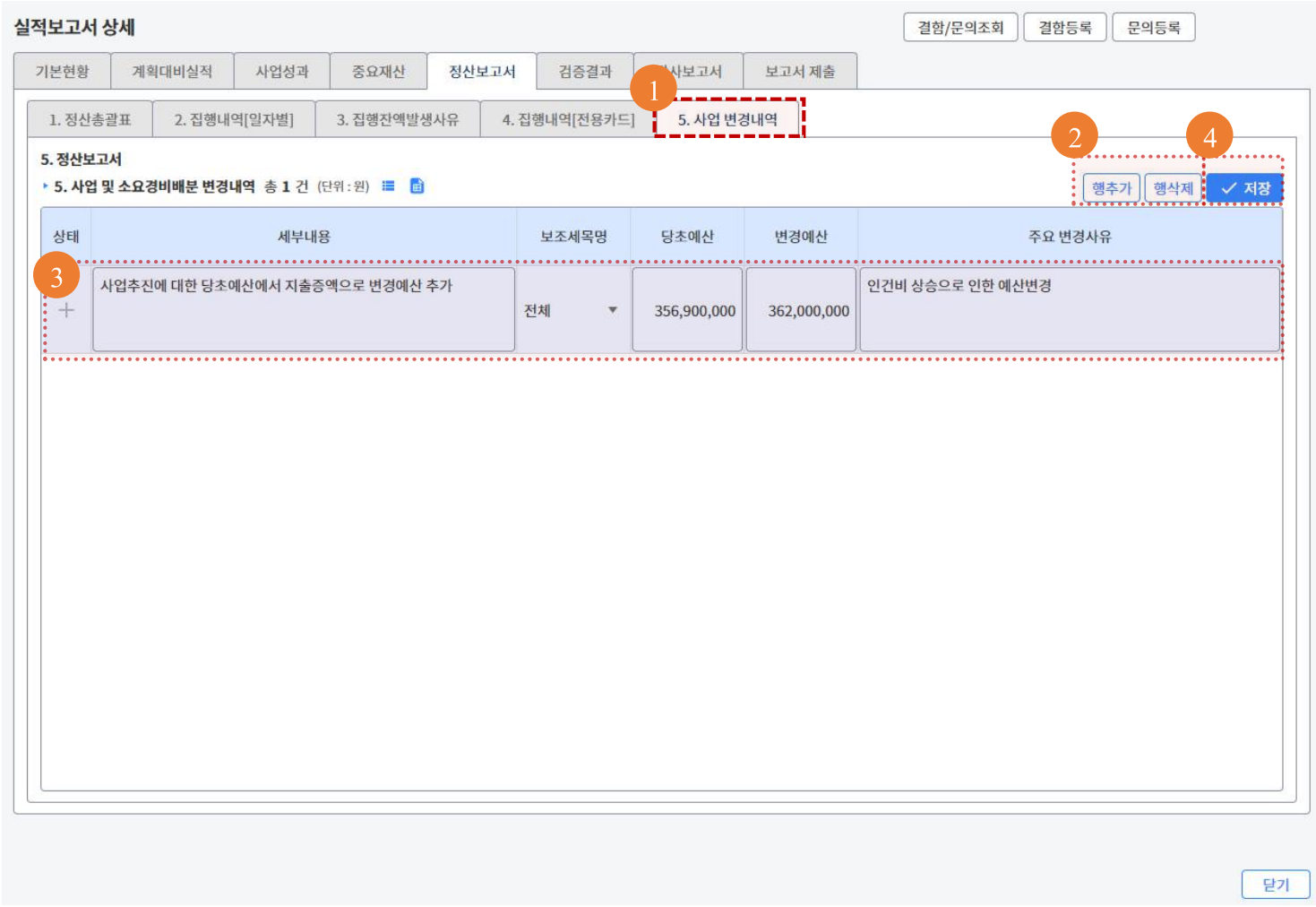
- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면
- 정산보고서 탭의 집행내역(전용카드) 에서는 보조사업자의 보조금 전용카드로 집행된 내역을 조회

① 정산보고서-집행내역 탭 클릭

② 사용액 및 집행률 정보 조회

2 실적보고서 상세 (9/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→정산보고서 > 사업변경내역(Tab 메뉴)



체크포인트

- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면
- 정산보고서 탭의 사업변경내역 에서는 보조사업의 집행계획 변경내역을 조회
- 컨소사업의 경우 모든 수행기관의 사업 별 집행계획변경 내역을 조회 가능

① 정산보고서-사업변경내역
탭 클릭

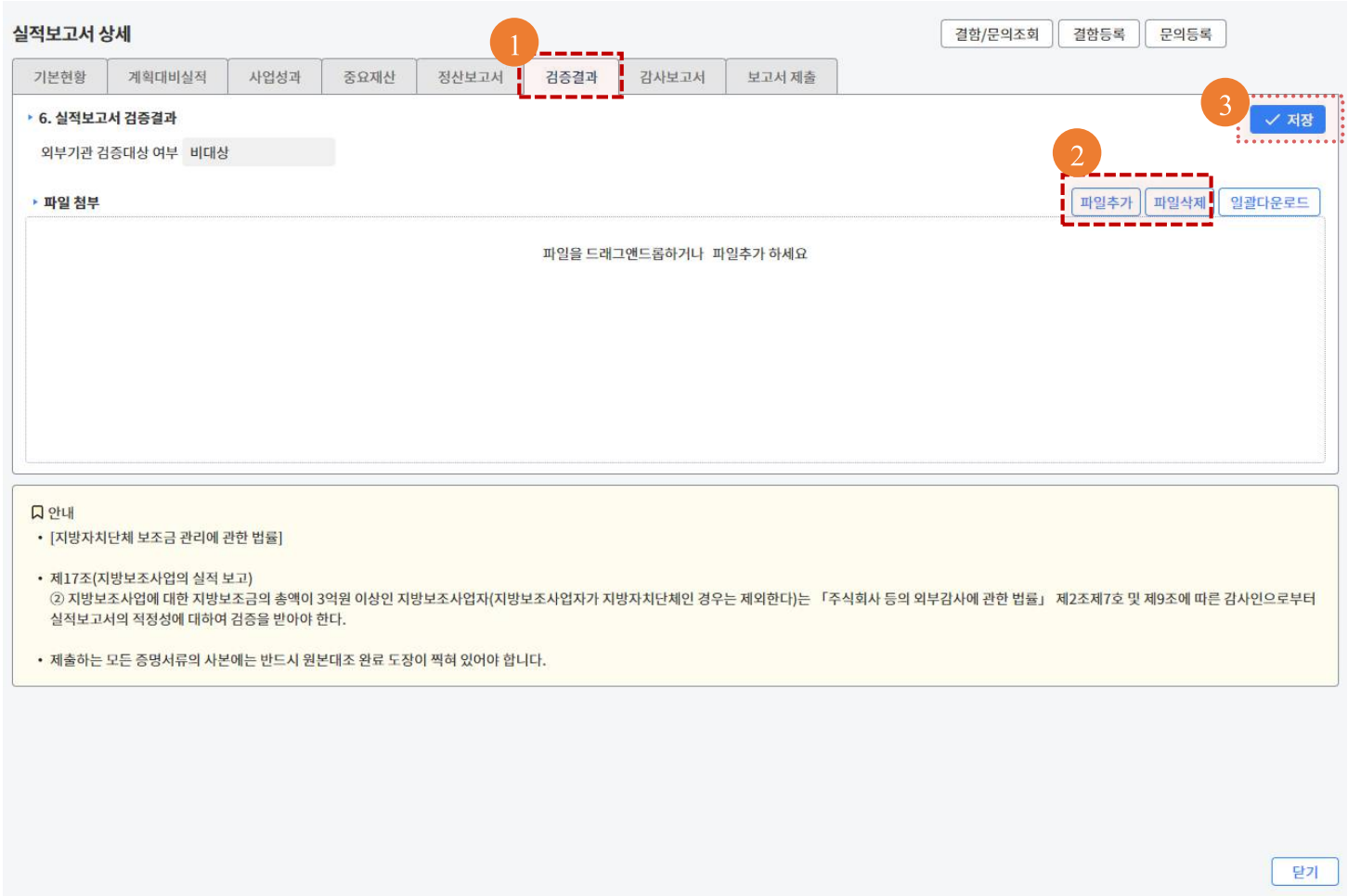
② 행추가/행삭제 버튼을 클릭하여 변경내역 등록

③ 변경내용 추가입력 영역

④ 등록 후 저장버튼 클릭

2 실적보고서 상세 (10/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→검증결과(Tab 메뉴)



체크포인트

- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면
- 검증결과 탭에서는 보조사업자가 실적보고서에 대해 외부기관의 검증보고서가 필요한 검증보고 결과자료를 첨부파일로 등록.
  지방보조금 사업비 합계금액
  3억원 이상의 경우 외부기관
  검증대상

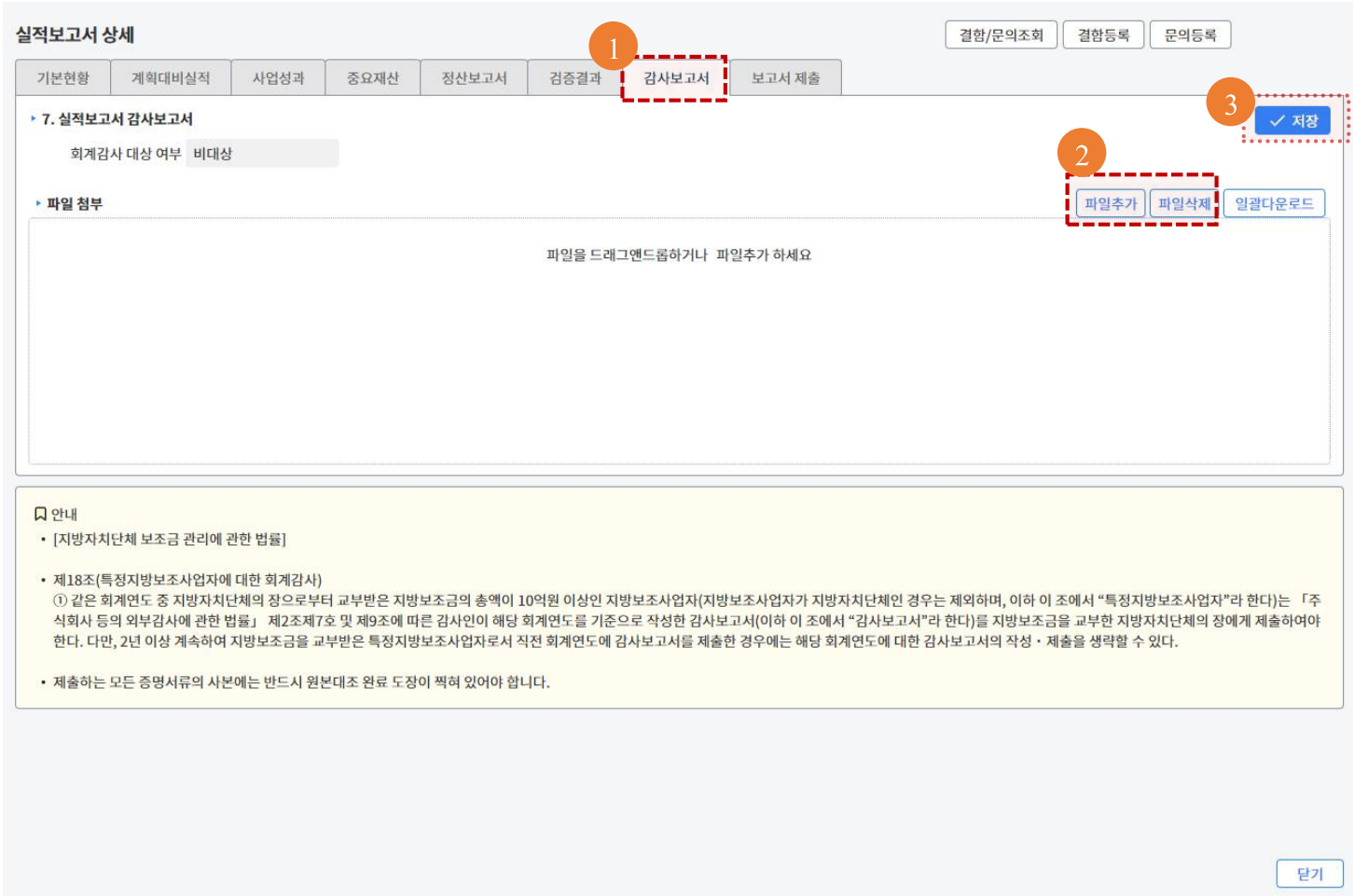
① 검증결과 탭 클릭

② 검증보고 결과자료 첨부파일 등록

③ 등록 후 저장버튼 클릭

2 실적보고서 상세 (11/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→감사보고서(Tab 메뉴)



체크포인트

- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면
- 감사보고서 탭에서는 보조사업자가 회계감사 보고서 제출대상인 경우 해당 회계감사 보고서 자료를 첨부파일로 등록
- 같은 회계연도 중 기관에서 수행중인 모든 보조사업의 순사업비 합계금액이 10억원
이상인 경우 회계감사 대상

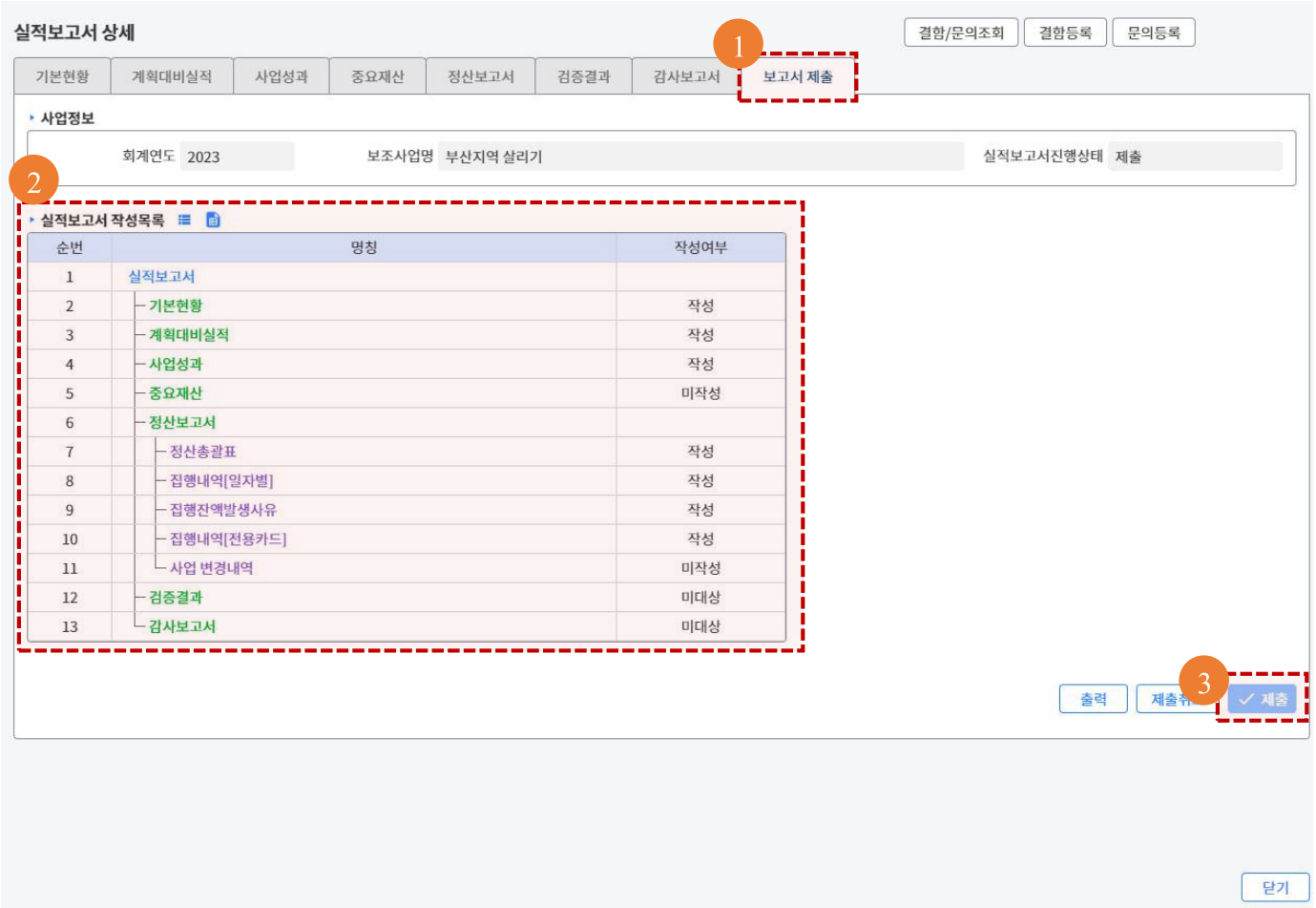
① 감사보고서 탭 클릭

② 회계감사보고서 자료 첨부파일 등록

③ 등록 후 저장버튼 클릭

2 실적보고서 상세 (12/12)

☑ 정산관리→실적보고서→실적보고서 상세→보고서제출(Tab 메뉴)



체크포인트

- 실적보고서 조회 및 작성을 위한 항목별 탭 화면
- 보고서제출 탭에서는 실적보고서 작성목록 체크 및 제출

① 보고서 제출 탭 클릭

② 실적보고서 작성 목록 조회

③ 제출버튼 클릭
(필수 제출대상에 미작성 항목 포함시 제출불가)

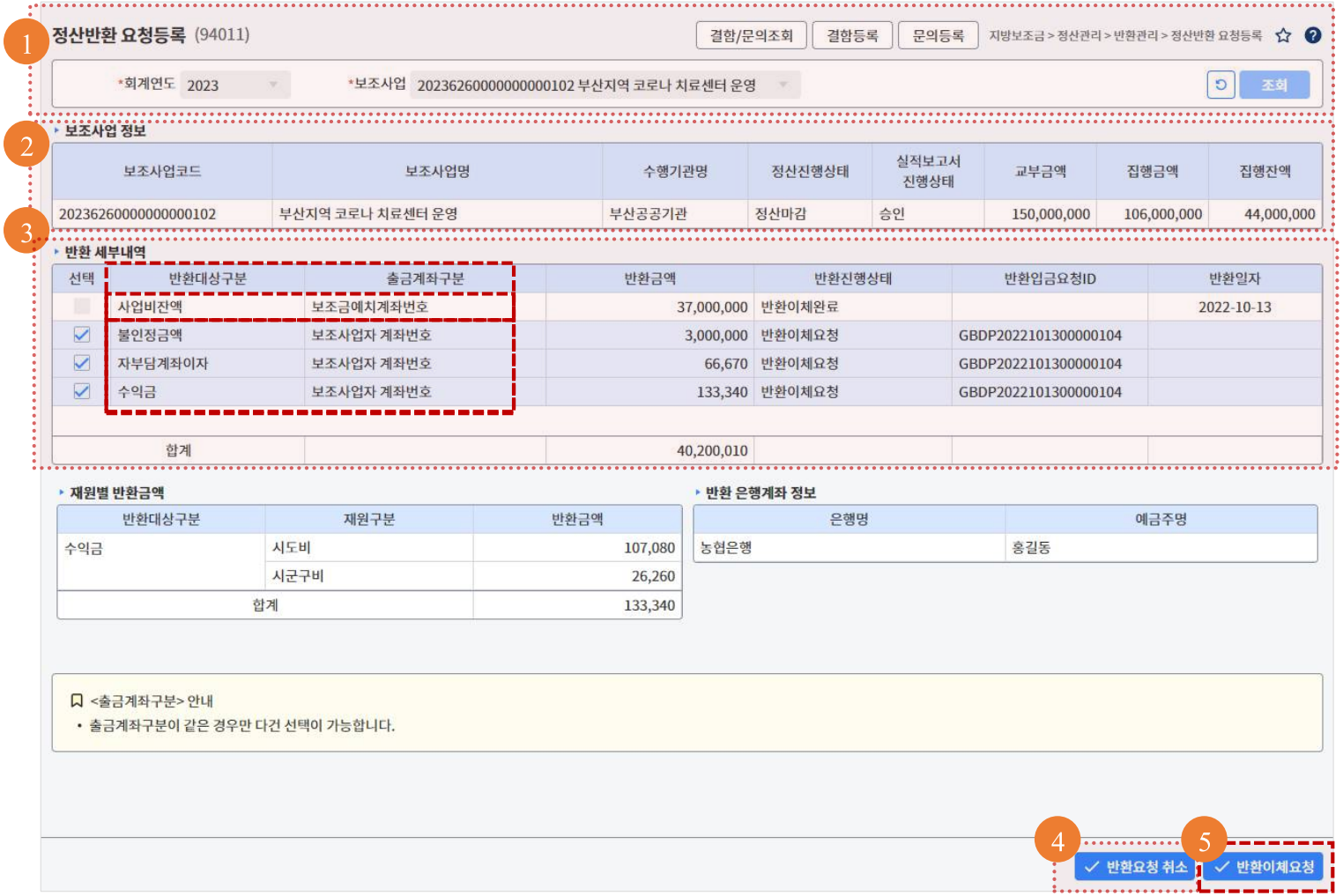
3 반환관리

정산이 끝난 후 집행잔액이나 불인정 금액에 대하여 보조사업자는 사업비 반환을 해야함

1 정산반환 요청등록

☑ 정산관리→반환관리→정산반환 요청등록

▶▶▶ 화면번호 : 94011



체크포인트

- 보조사업자는 반환명령을 조회하여 반환금액을 반환이체요청
- 사업진행상태값이 정산마감 이후에 세부내역 조회 가능
- 선행)상위 보조사업담당자는 사업비 잔액에 대한 반환 명령을 등록

① 회계연도 및 보조사업 선택 후 조회

② 보조사업정보 영역

③ 반환 세부내역 조회

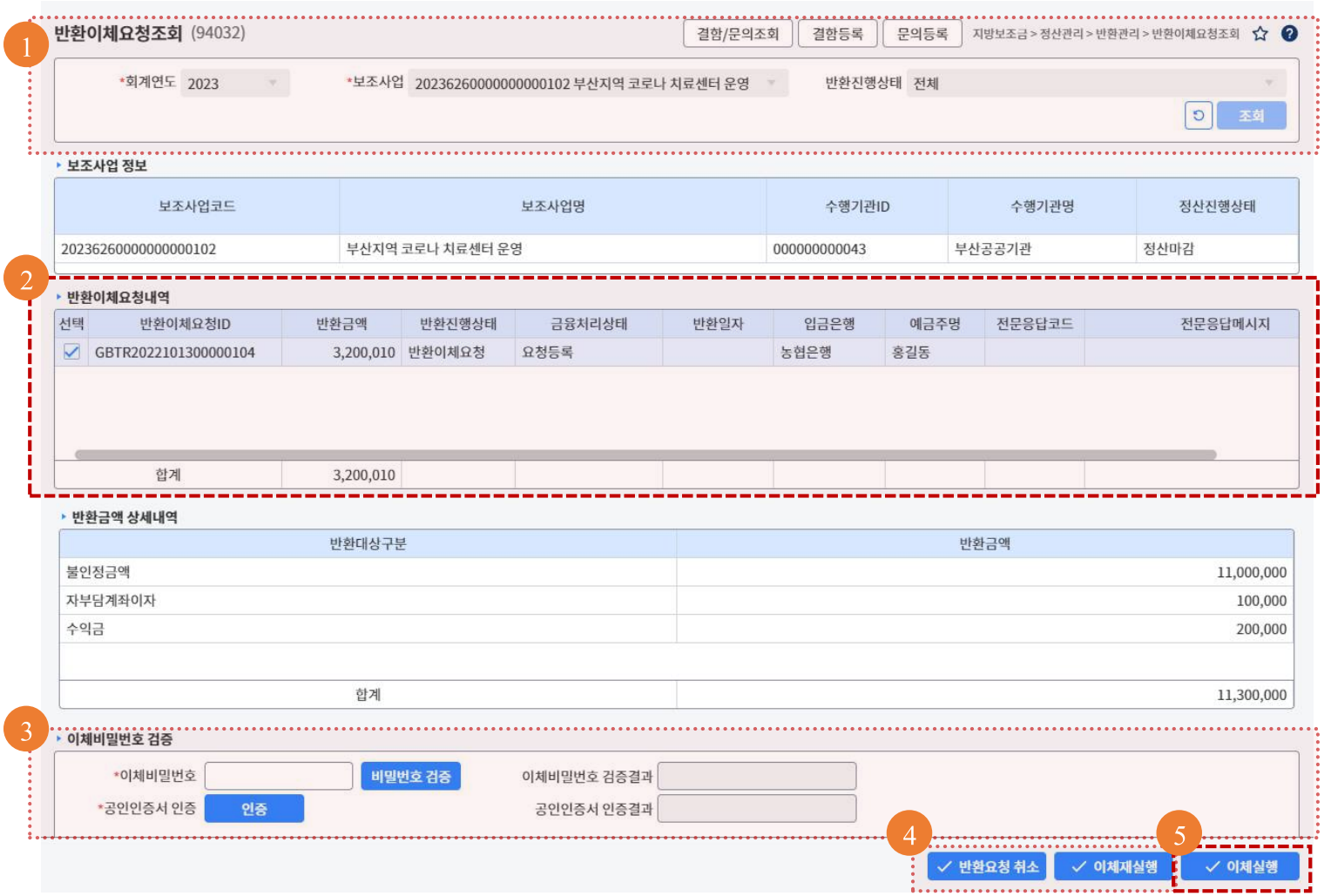
④ 반환요청취소

⑤ 반환이체요청

2 반환이체 요청조회

☑ 정산관리→반환관리→반환이체 요청조회

▶▶▶ 화면번호 : 94032



체크포인트

- 보조사업자가 자부담 계좌에 있는 반환금액을 예치
  계좌로 반환이체실행

① 회계연도, 보조사업 선택 후 조회

② 반환이체요청내역 조회
:반환이체구분코드 값이 2 자이체 이면서 정산반환진행상태가 반환이체요청, 반환완료, 반환이체오류인 자료만 조회
:내역 선택 시 상세내역 조회

③ 이체비밀번호 검증

④ 반환요청 취소 버튼

⑤ 이체실행

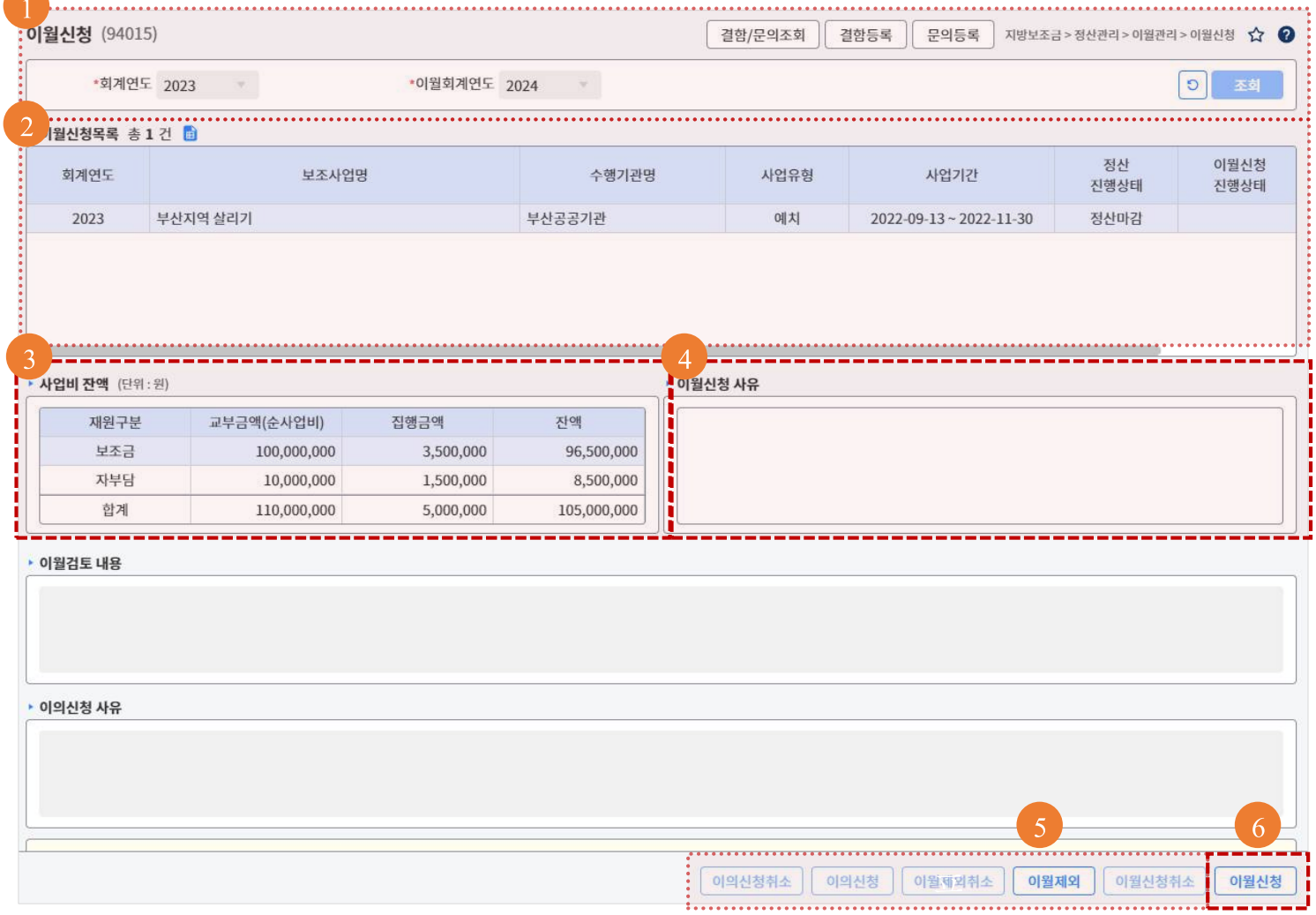
4 이월관리

보조사업자는 사업수행 후 사업비 잔액을 다음 년도에
사용할 수 있도록 요청하는 업무

1 이월신청

정산관리→이월관리→이월신청

▶▶▶ 화면번호 : 94015



체크포인트

- 해당 회계연도의 사업비 잔액을 다음 연도에 사용할 수 있도록 이월신청 가능

  이월신청은 최대 2회 가능

  회계연도, 이월회계연도 선택 후 조회

① 이월신청 목록

② 사업비 잔액 조회

③ 이월신청 사유 입력

④ 이월제외 등 버튼

⑤ 이월신청 버튼

* 예) 사업기간이 이번연도 5월~차년도 4월인 사업의 경우 이월신청을 해야 차년도

  1월부터 집행가능

지방보조금관리시스템(보탬e)
민간/공공 보조사업자 교육교재

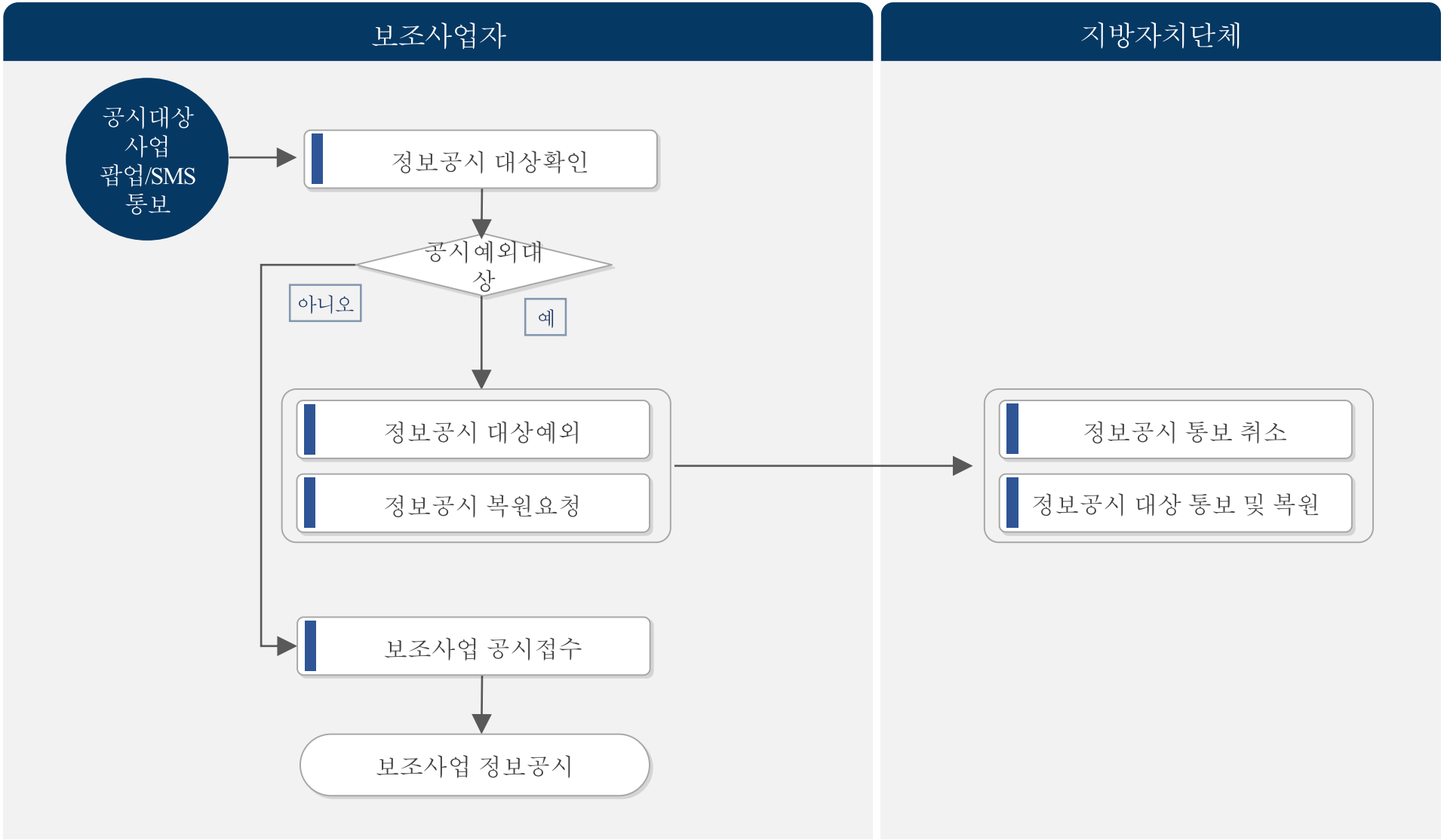
IX

정보공시관리

1. 보조사업공시관리

LG CNS 컨소시엄

업무흐름도 - 정보 공시


보조사업자
지방자치단체
공시대상 사업 팝업/SMS 통보
정보공시 대상확인
공시예외대상
아니오
예
정보공시 대상예외
정보공시 복원요청
보조사업 공시접수
보조사업 정보공시
정보공시 통보 취소
정보공시 대상 통보 및 복원

1 보조사업공시관리

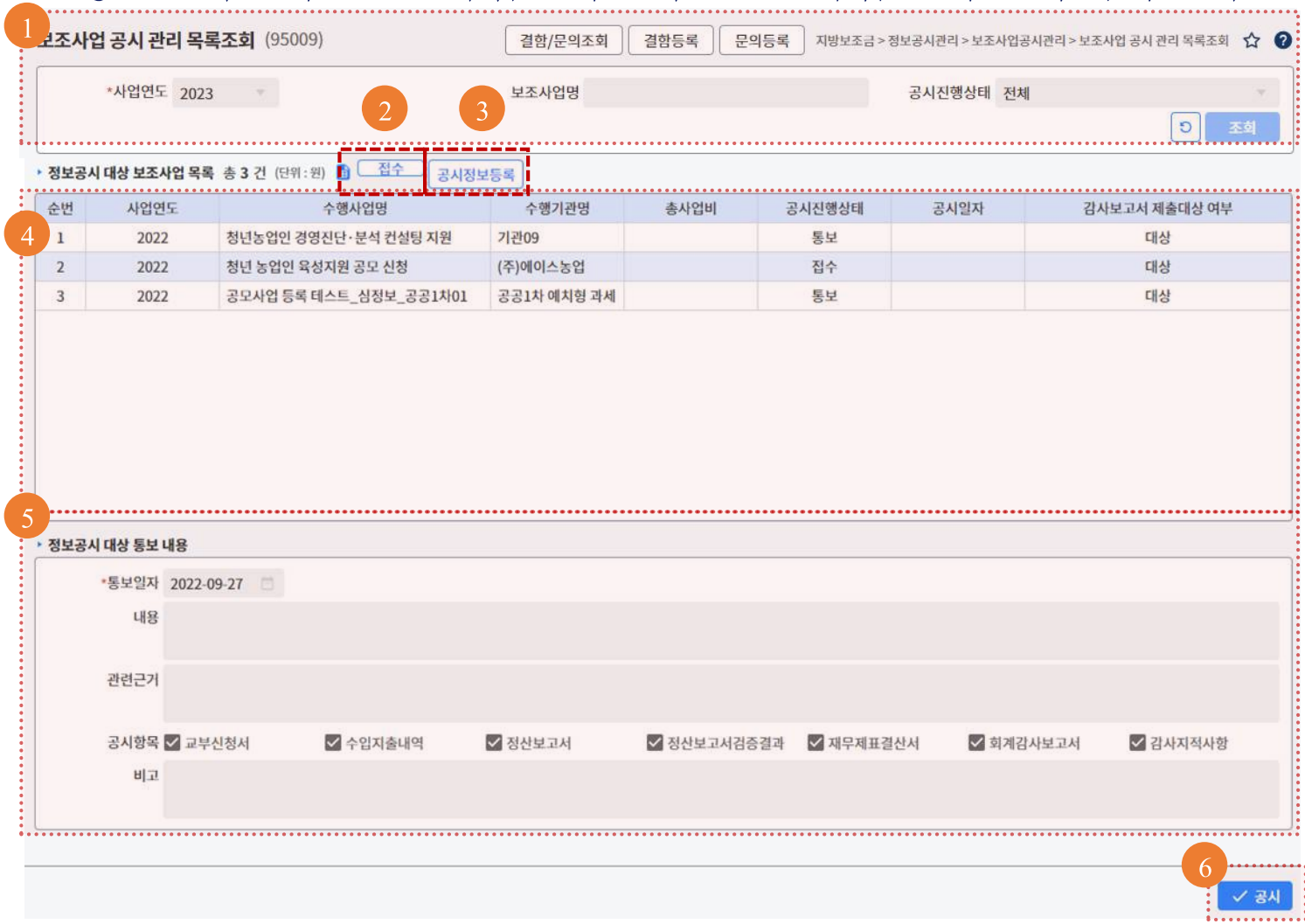
보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제1항 및 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제11조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 함

공시항목 :
교부신청서/수입지출내역/정산보고서/정산검증결과/재무재표 결산서/회계감사보고서/감사지적사항

1 보조사업 공시 정보 목록

☑ 정보공시관리→보조사업공시관리→보조사업 공시 관리 목록조회

▶▶▶ 화면번호 : 95009



체크포인트

- 보조사업자는 보조사업 담당자가 통보한 보조사업 정보 공시 대상을 접수, 공시정보 등록 및 공시(회계연도 종료 후 4개월 이내)

① 사업연도/사업명 선택 후 조회

② 공시정보 접수
: 사업선택 후 접수버튼 클릭

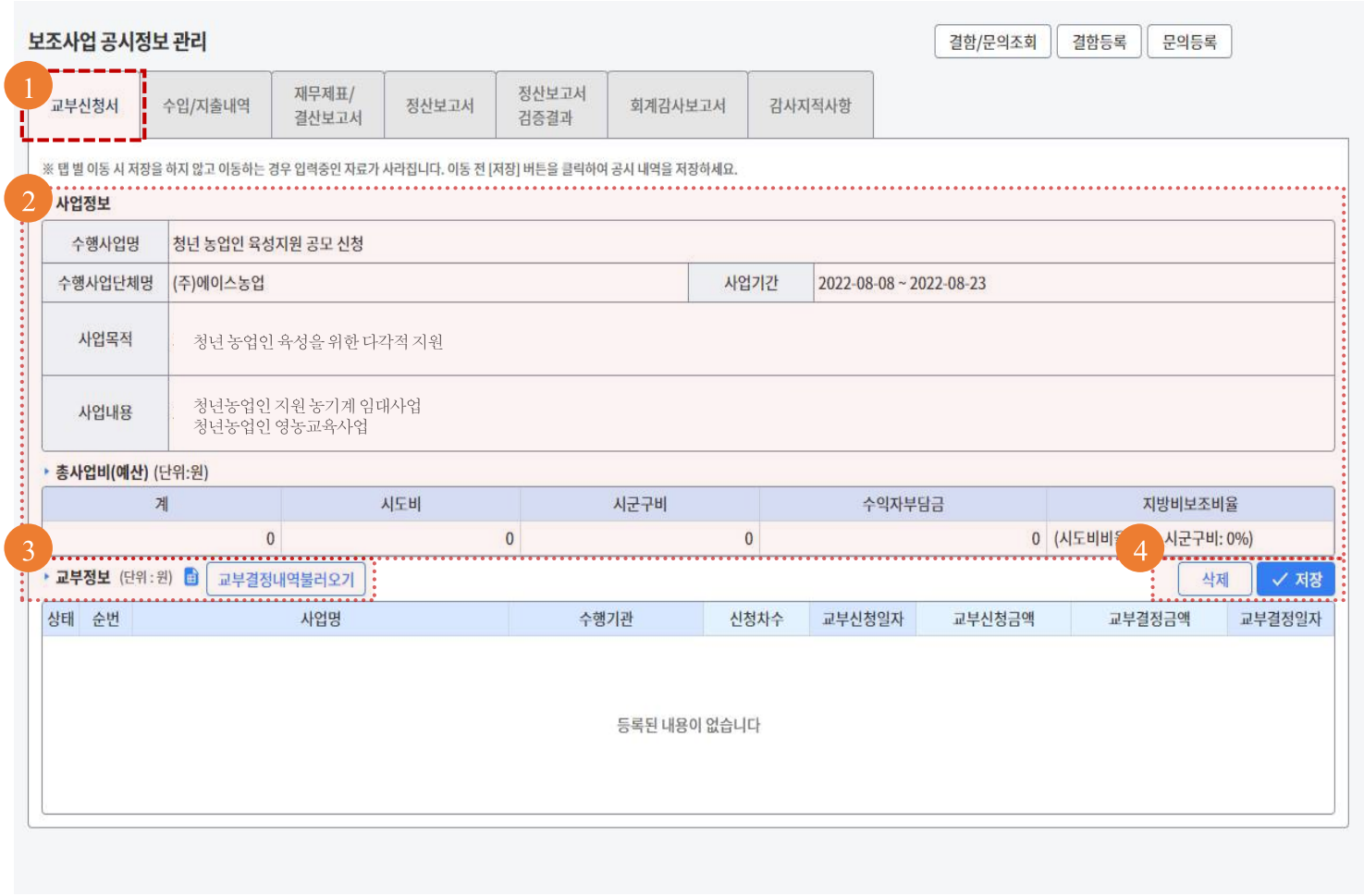
③ 공시정보 등록
: 접수 버튼을 클릭한 후 등록

④ 정보공시 대상 보조사업 목록

⑤ 정보공시 대상 통보 내용

2 보조사업 공시정보 관리 (1/7)

☑ 정보공시관리→보조사업공시관리→보조사업 공시 관리 목록조회→교부신청서(Tab 메뉴)



체크포인트

- 공시정보 목록에서 공시정보등록 버튼을 클릭 후 열리는 등록화면

① 교부신청서 탭

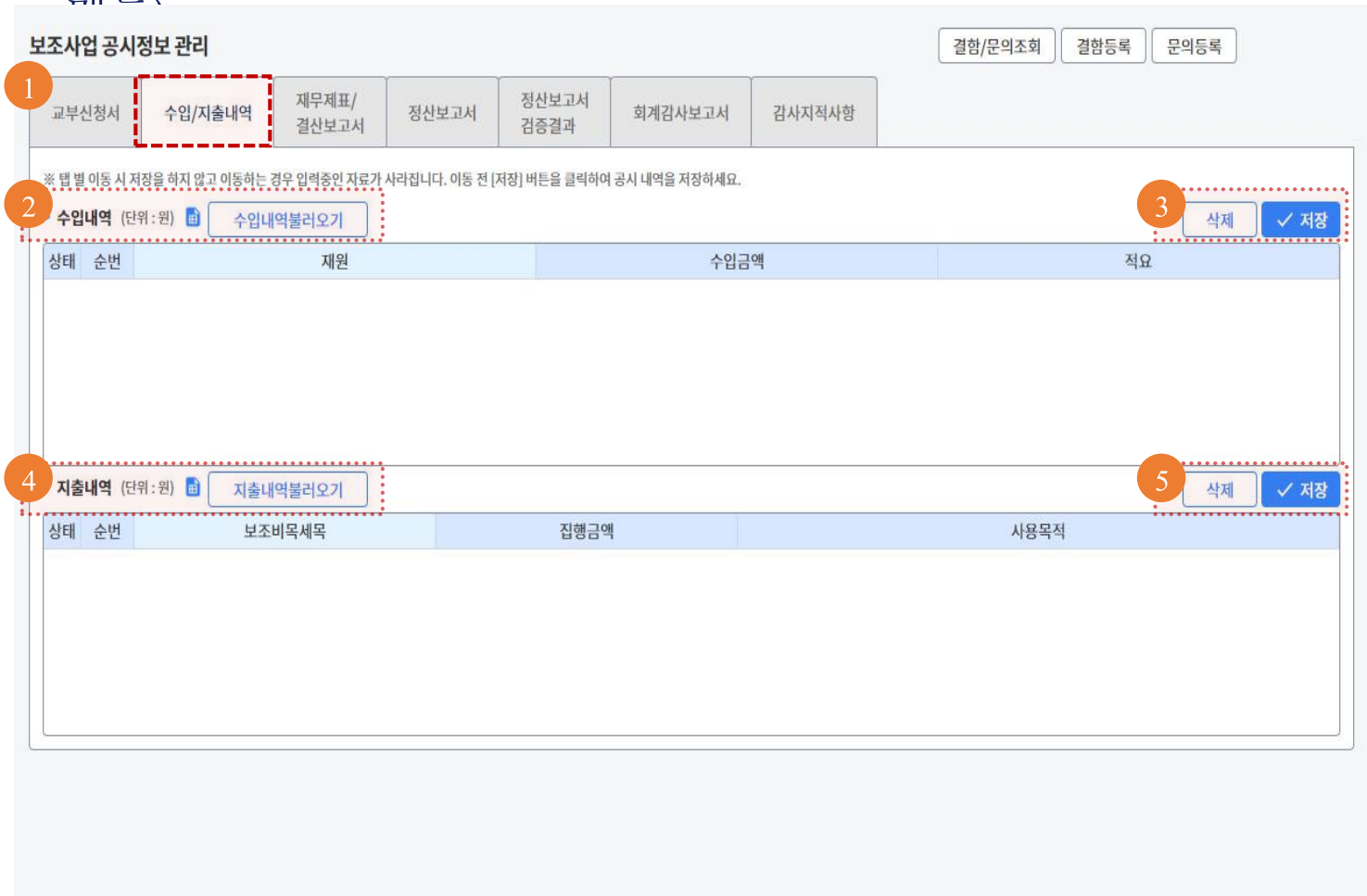
② 사업정보 조회영역

③ 교부결정내역 불러오기 버튼

④ 저장/삭제 버튼

2 보조사업 공시정보 관리 (2/7)

☑ 정보공시관리→보조사업공시관리→보조사업 공시 관리 목록조회→수입/지출내역(Tab 메뉴)



체크포인트

- 공시정보 목록에서 공시정보등록 버튼을 클릭 후 열리는 등록화면

① 수입/지출내역 탭

② 수입내역 불러오기 버튼

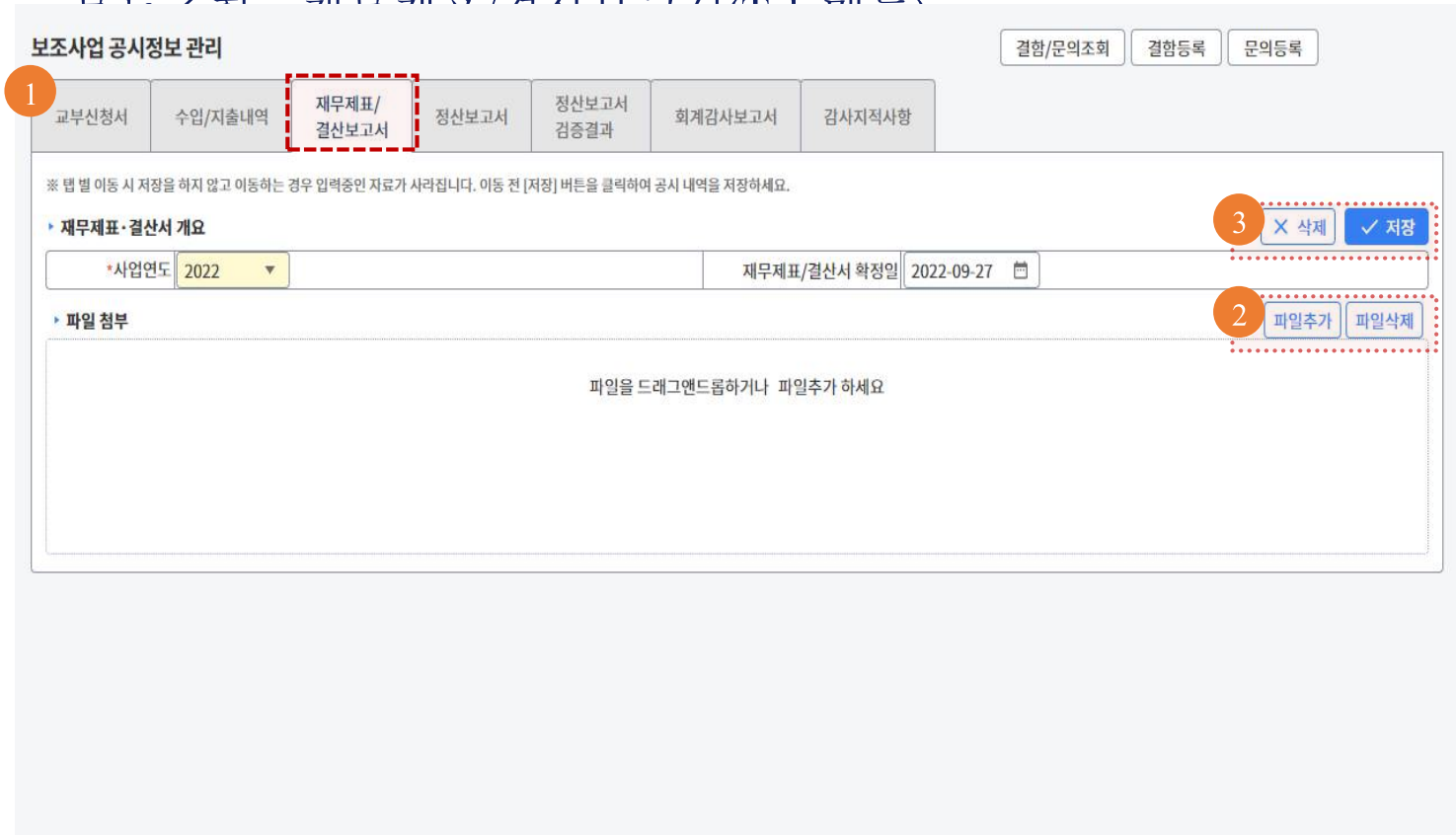
③ 수입내역 저장/삭제 버튼

④ 지출내역 불러오기 버튼

⑤ 지출내역 저장/삭제버튼

2 보조사업 공시정보 관리 (3/7)

☑ 정보공시관리→보조사업공시관리→보조사업 공시 관리



체크포인트

- 공시정보 목록에서 공시정보등록 버튼을 클릭 후 열리는 등록화면

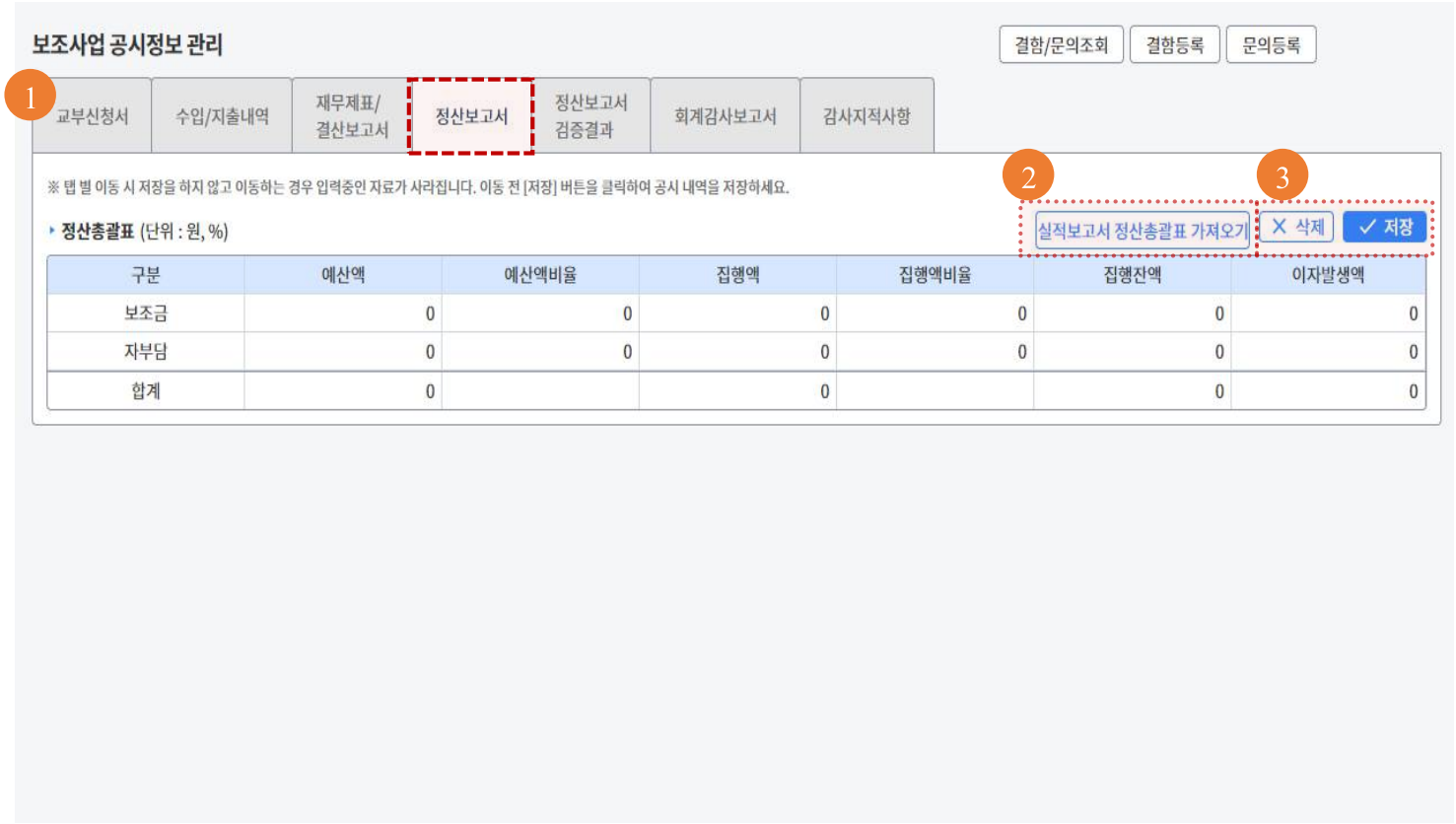
① 재무제표/결산보고서 탭

② 재무제표/결산보고서 파일 추가/삭제버튼

③ 항목저장 및 삭제버튼

2 보조사업 공시정보 관리 (4/7)

☑ 정보공시관리→보조사업공시관리→보조사업 공시 관리 목록조회→정산보고서(Tab 메뉴)



체크포인트

- 공시정보 목록에서 공시정보등록 버튼을 클릭 후 열리는 등록화면

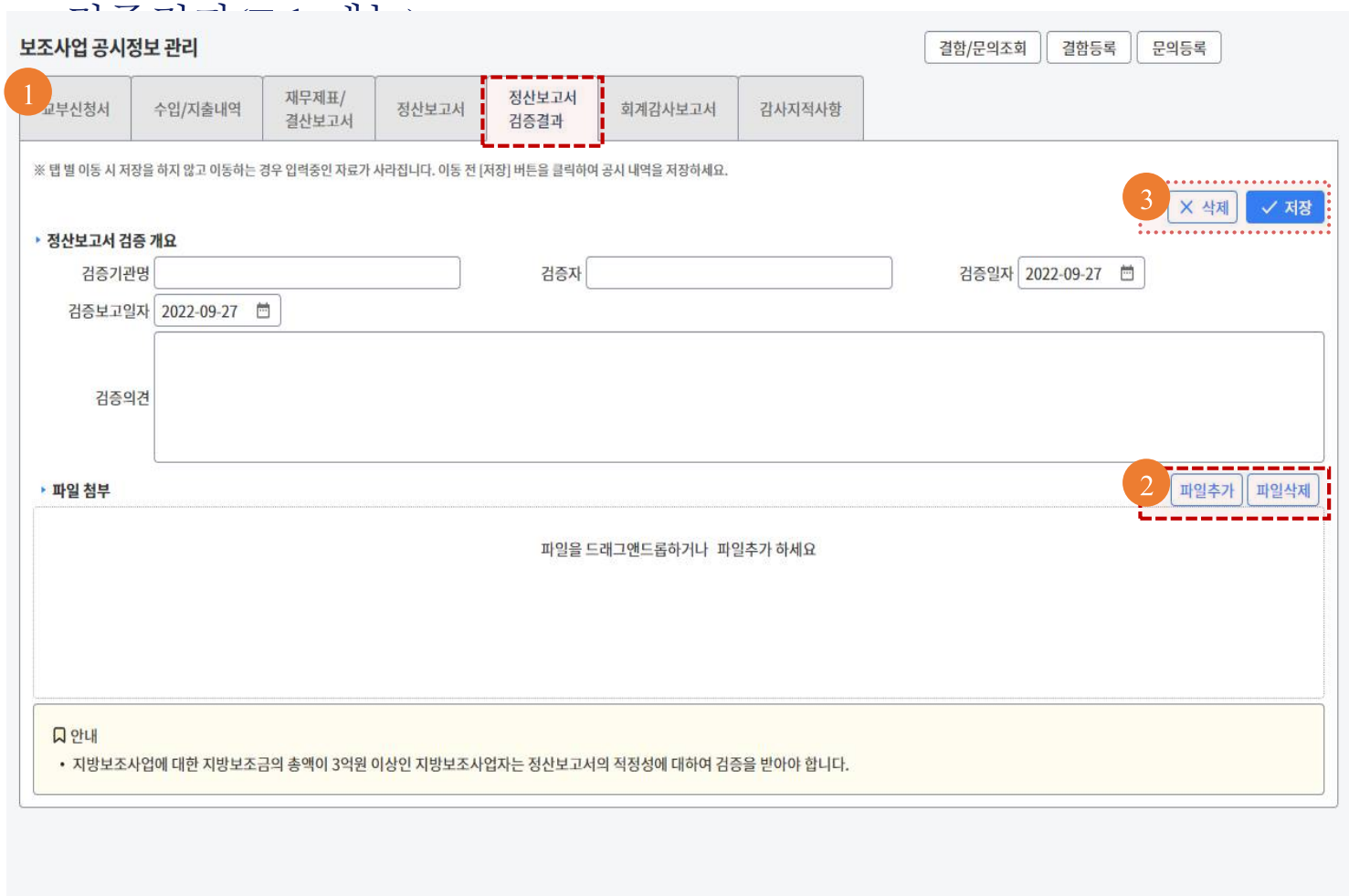
① 정산보고서 탭

② 실적보고서 정산총괄표 가져오기 버튼

③ 총괄표 저장/삭제 버튼

2 보조사업 공시정보 관리 (5/7)

☑ 정보공시관리→보조사업공시관리→보조사업 공시 관리 목록조회→정산보고서



체크포인트

- 공시정보 목록에서 공시정보등록 버튼을 클릭 후 열리는 등록화면

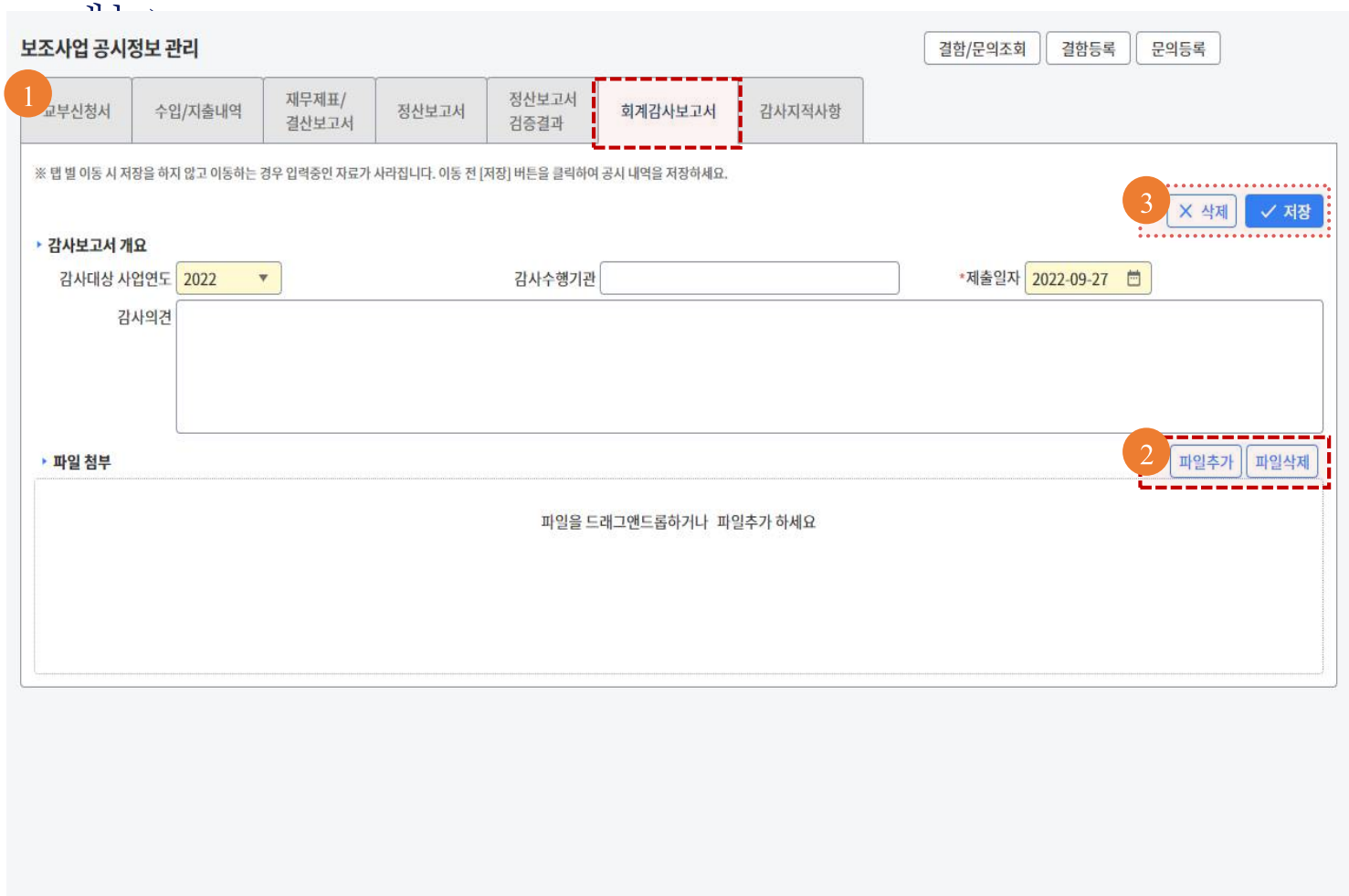
① 정산보고서 검증결과 탭 : 보조금 총액 3억원 이상인 보조사업자는 정산보고서의 적정성 검증 필요

② 검증파일 추가/삭제 버튼

③ 검증내용 저장/삭제 버튼

2 보조사업 공시정보 관리 (6/7)

☑ 정보공시관리→보조사업공시관리→보조사업 공시 관리 목록조회→회계감사보고서(Tab



체크포인트

- 공시정보 목록에서 공시정보등록 버튼을 클릭 후 열리는 등록화면

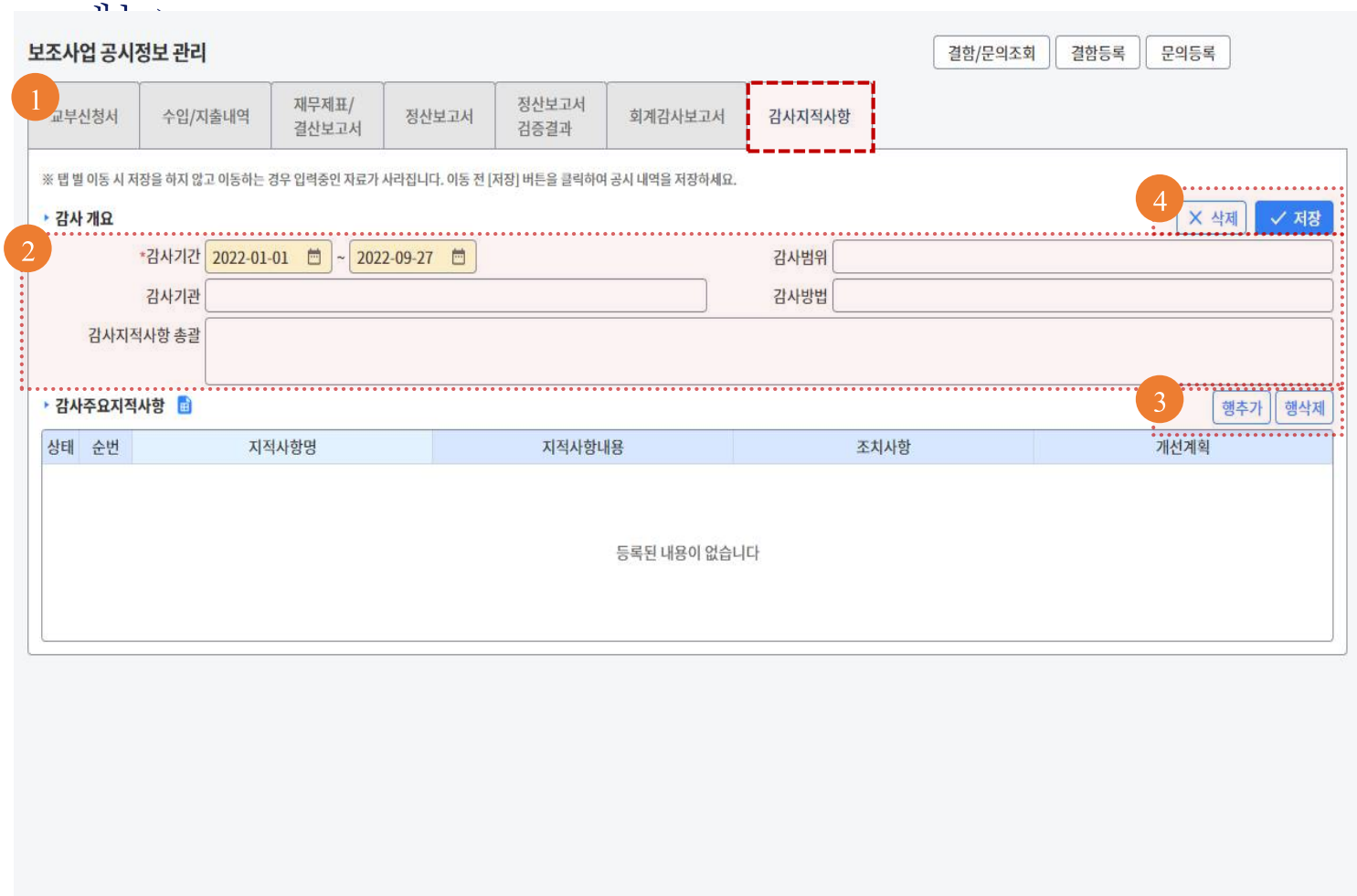
① 회계감사보고서 탭
: 보조금 총액 10억원 이상인 보조사업자는 회계감사보고서 작성 필요

② 회계감사보고서 파일 추가/삭제 버튼

③ 감사보고서 내용 저장/삭제 버튼

2 보조사업 공시정보 관리 (7/7)

☑ 정보공시관리→보조사업공시관리→보조사업 공시 관리 목록조회→감사지적사항(Tab



체크포인트

- 공시정보 목록에서 공시정보등록 버튼을 클릭 후 열리는 등록화면

① 감사지적사항 탭

② 감사개요 입력

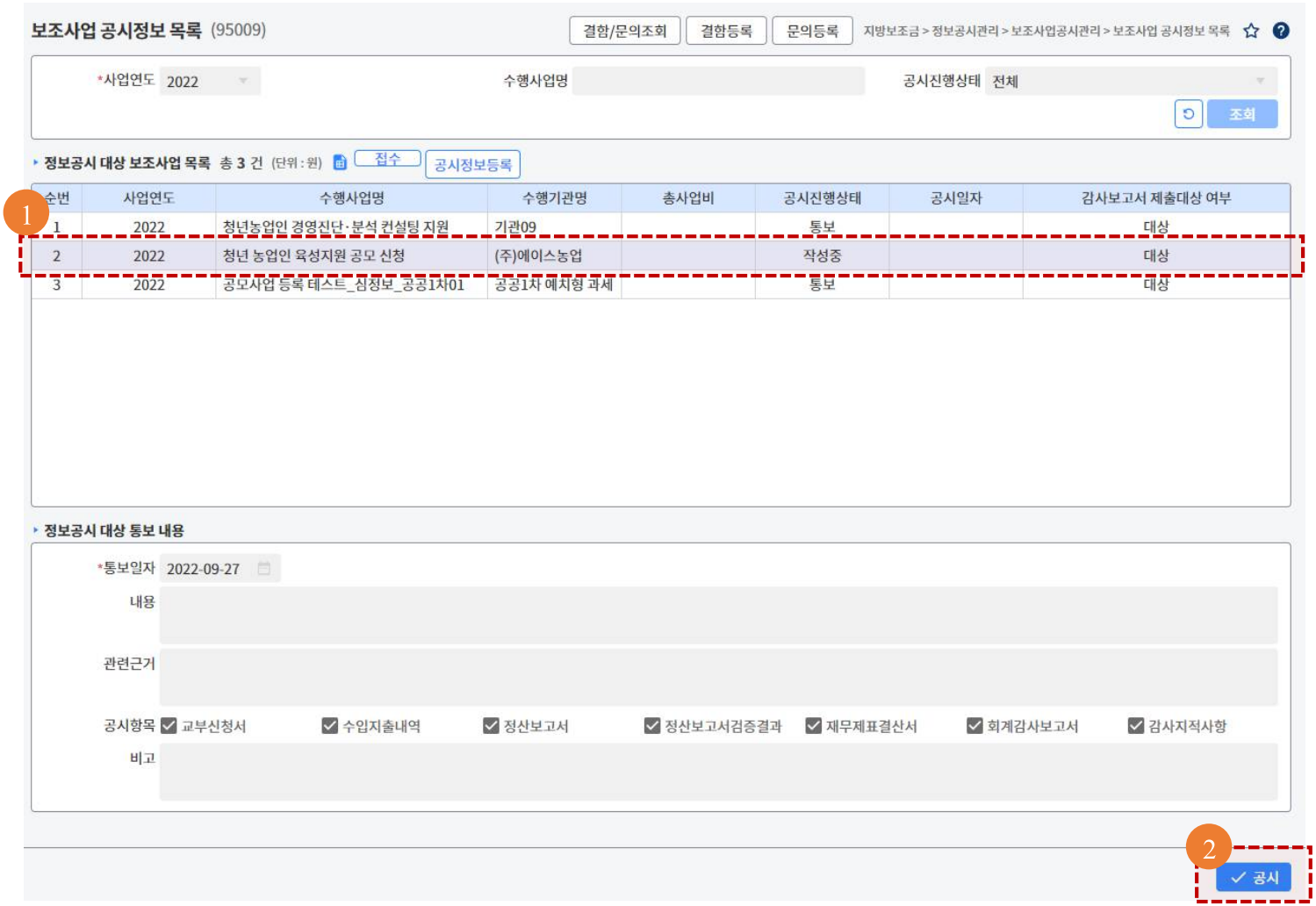
③ 감사주요지적사항 입력
: 행추가/행삭제 버튼 이용

④ 감사개요 저장/삭제 버튼

3 보조사업 공시 정보 목록

☑ 정보공시관리→보조사업공시관리→보조사업 공시 정보 목록

▶▶▶ 화면번호 : 95009



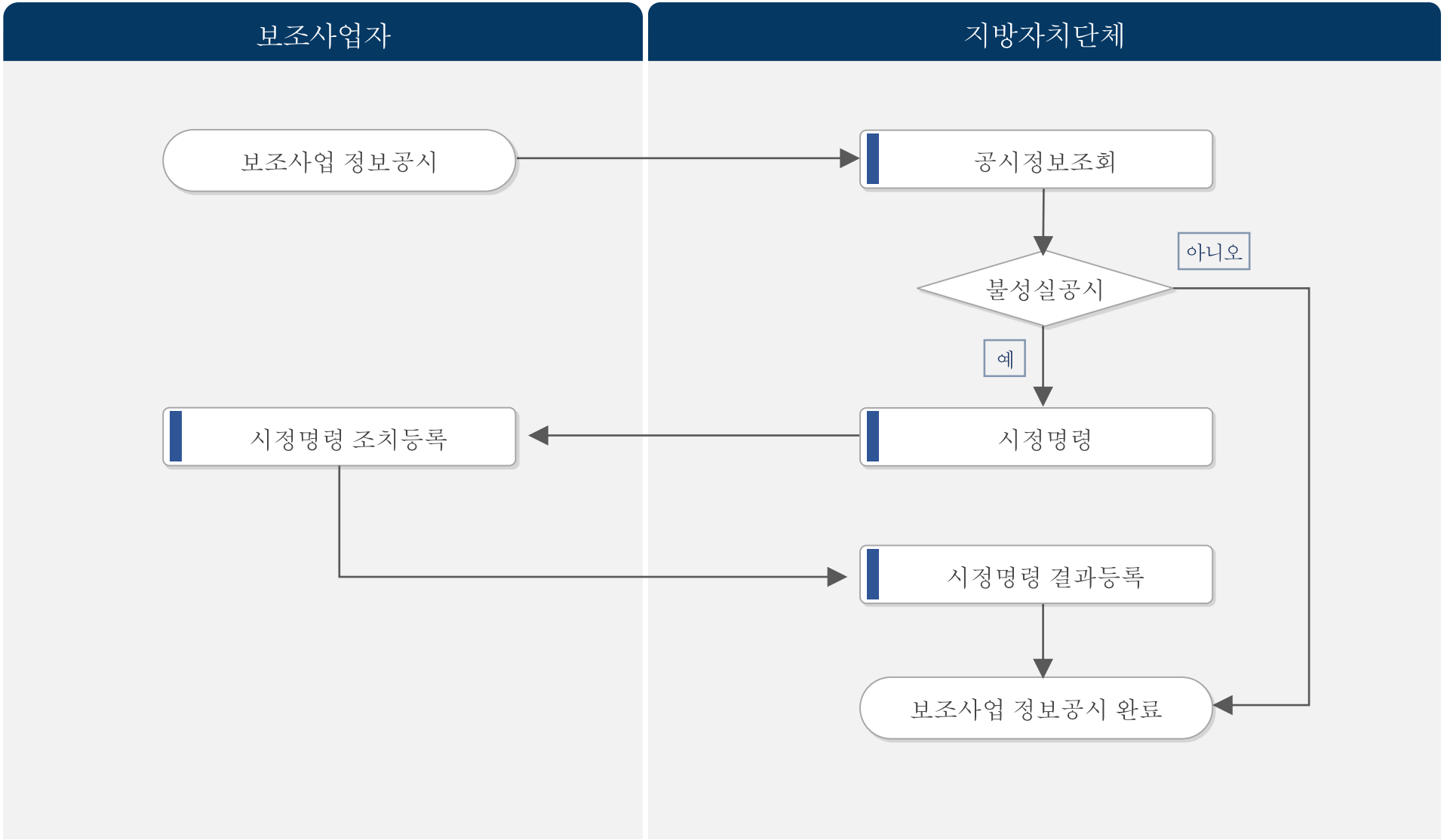
체크포인트

- 보조사업자는 보조사업 담당자가 통보한 보조사업 정보 공시 대상을 접수, 공시정보 등록 및 공시(회계연도 종료 후 4개월 이내)

① 공시정보등록이 끝난 사업인 경우 공시진행상태가 '작성중' 으로 변경

② 대상사업 선택 후 공시버튼 클릭

업무흐름도 – 불성실 공시


보조사업자
지방자치단체
보조사업 정보공시
공시정보조회
아니오
불성실공시
예
시정명령 조치등록
시정명령
시정명령 결과등록
보조사업 정보공시 완료

Thank you

감사합니다