보조금포털 사용방법
(정산관리)

행정안전부 KLID 한국지역정보개발원

정산관리 방법

Ⅰ. 정산관리 ····· 1

1. 보조금정산 업무처리 흐름도 ····· 2
2. 집행마감 ····· 3
3. 이자등록 ····· 5
4. 수익금등록 ····· 7
5. 정산검토대상목록조회 ····· 9
6. 집행내역목록조회 ····· 11
7. 정산검토의견등록 ····· 13
9. 정산검토결과등록 ····· 17
11. 정산결과 목록조회 ····· 21

Ⅱ. 실적보고서 ····· 22

1. 실적보고서등록 ····· 24
2. 실적보고서등록(기본현황) ····· 26
3. 실적보고서등록(계획대비실적) ····· 27
4. 실적보고서등록(사업성과) ····· 28
5. 실적보고서등록(중요재산) ····· 29
6. 실적보고서등록(정산보고서-집행잔액발생사유) ····· 31
7. 실적보고서등록(정산보고서-사업변경내역) ····· 32
8. 실적보고서등록(검증결과) ····· 33
9. 실적보고서등록(감사보고서) ····· 35
10. 실적보고서등록(제출) ····· 37
11. 실적보고서 심사(민간) ····· 39
12. 실적보고서 조회(상세현황) ····· 41

정산관리 방법

Ⅲ. 반환관리 ····· 46

1. 정산반환요청등록 ····· 43
2. 반환이체요청조회 ····· 45
3. 정산반환결과조회(민간) ····· 47

Ⅳ. 이월관리 ····· 52

1. 이월신청 ····· 50
2. 이월신청검토 ····· 52

정산관리

행정안전부 KLID 한국지역정보개발원

정산관리

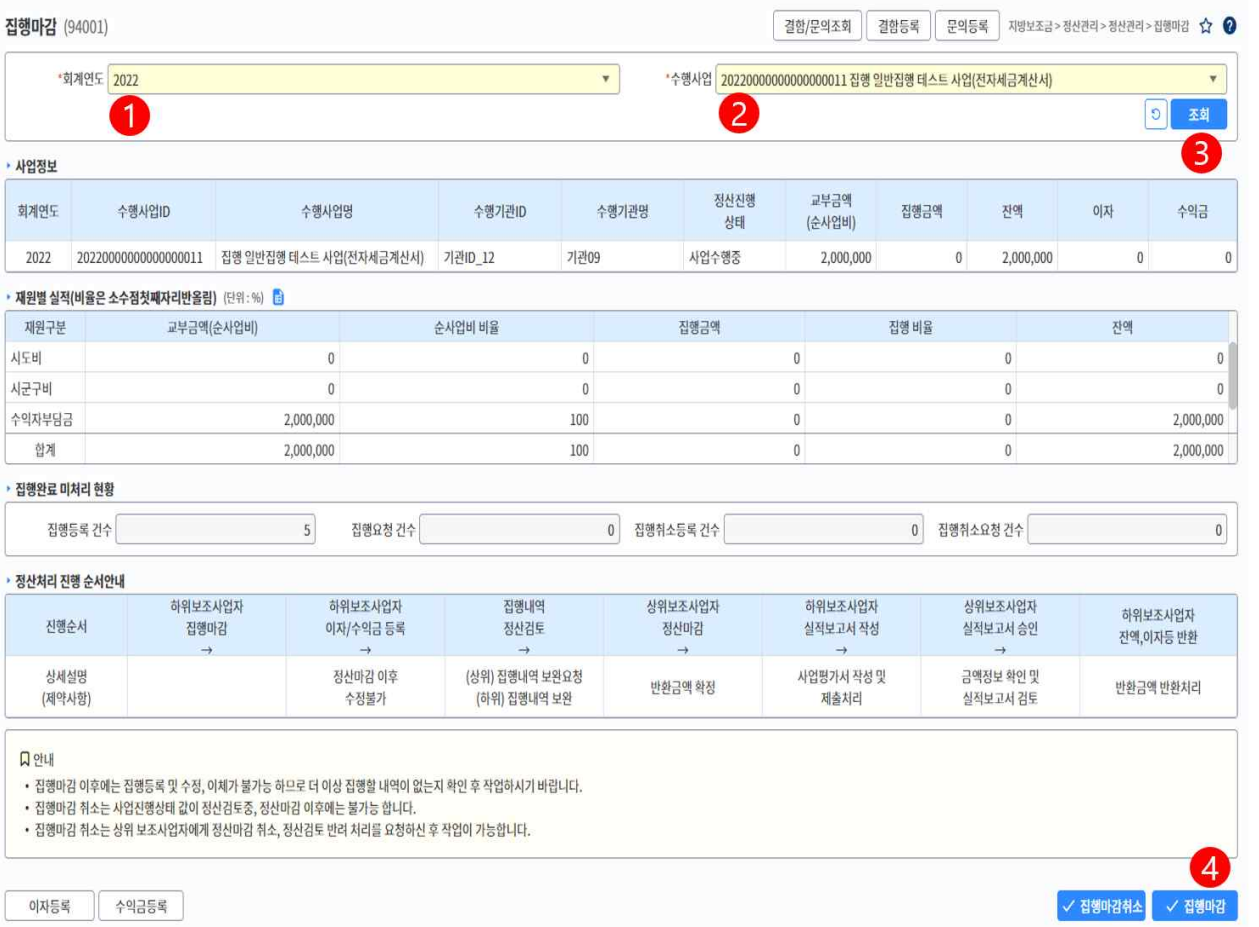
1. 보조금정산 업무처리 흐름도

수행중인 보조사업이 종료되었을 때

2. 집행마감

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 집행마감
- 선행업무 -
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 이자등록, 수익금등록

수행중인 보조사업이 종료되었을 때 더 이상 집행할 내용이 없음을 확인하는 화면. 집행마감은 집행이 더 이상 불가능 하도록 하며 상위 기관으로 집행실적을 검토할 수 있도록 제출하는 기능을 합니다.



◦ 집행마감 이후에는 더 이상 사업비 집행이 불가능 하므로 사업이 완전히 종료된 이후에 작업되어야 합니다.

① 집행마감 처리하고자 하는 사업의 “회계연도”를 선택합니다.

② 해당 회계연도의 담당하고 있는 수행사업을 선택할 수 있으며 집행마감하기 위한 사업을 선택합니다.

③ [조회]버튼 클릭시 조회조건에 해당하는 사업정보 조회합니다.
다른 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.

④ [집행마감] 버튼을 클릭해 조회된 사업의 집행마감 처리합니다.

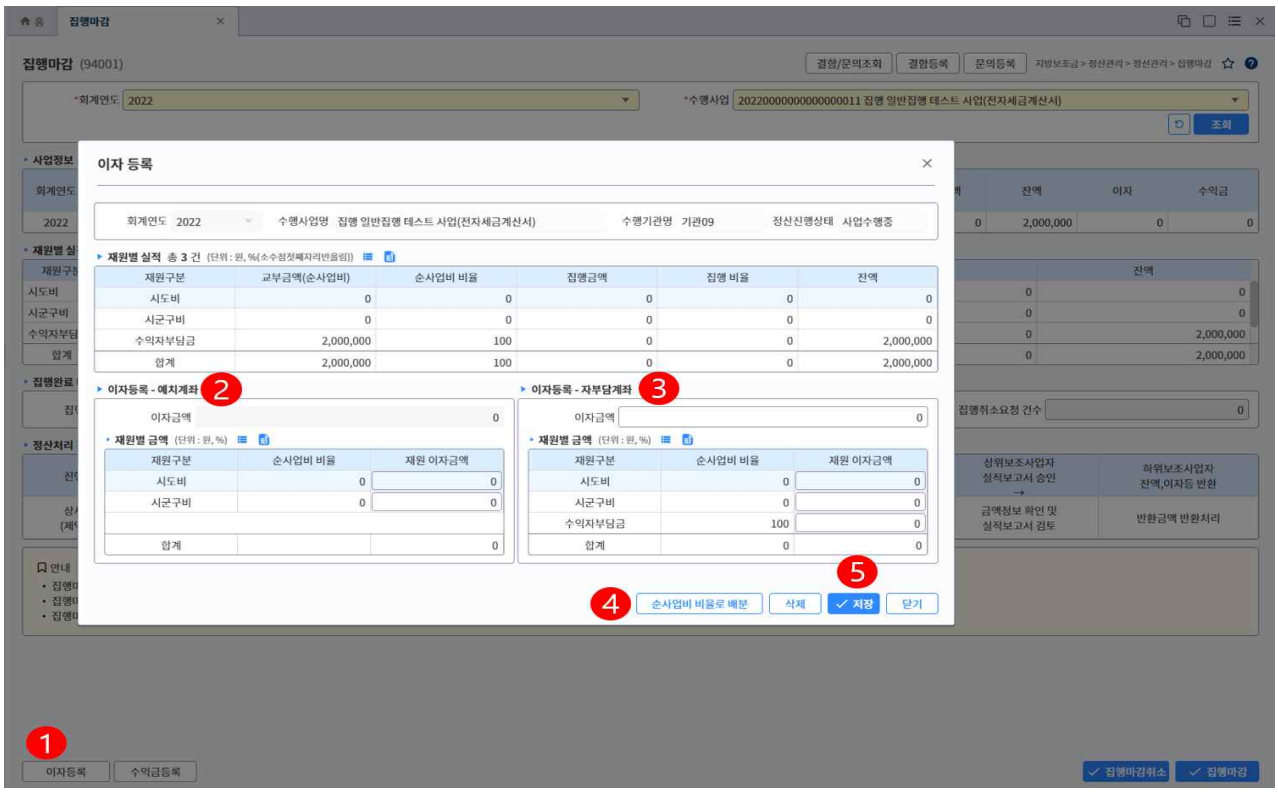
- 자부담 집행비율 체크
  집행마감시 순사업비 비율과 집행비율을 비교하여 자부담 집행비율이
  순사업비 비율(자부담 계획금액 비율)보다 적은 경우 집행마감 불가합니다.
  ▸ 자부담 우선사용 원칙에 의해 자부담 집행비율이 계획비율보다 크거나 같아야 합니다.
- 집행 미처리합니다. 현황 체크
  집행마감시 집행등록 진행중인 자료가 남아 있는 경우 집행마감 불가합니다.
- 집행마감 이후에는 집행등록 및 수정 이 불가능 하게 되므로 더 이상 집행할 내역이 없는지 확인 후 작업해야 합니다.
- 집행마감 이후에는 상위보조사업자가 해당 집행건에 대해 정산검토 하게 되며 상위보조사업자가 정산검토 진행 이후에는 집행마감 취소 불가합니다.
  ▸ 정산검토중 이후에 부득이 하게 집행마감을 취소해야 하는 경우에는 상위보조사업자에게 ‘정산검토반려’를 요청 해야 합니다.

정산관리

3. 이자등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 집행마감(이자등록 버튼)
- 선행업무 집행마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 등록

교부받은 보조금으로 인해 발생한 이자금액을 등록.
예치계좌에서 발생한 금액은 집행마감 시점에 시스템에서 자동계산 되며,
자부담계좌에서 발생한 이자금액은 사용자가 직접 입력합니다.



◦ 발생한 이자금액을 재원별 배분 처리합니다.시 재원별 배분한 합계금액이 발생한 이자금액과 같아야 합니다.

◦ 예치형 사업의 경우 집행마감 취소하는 경우 등록한 이자금액이 삭제처리되므로 집행마감 후 재입력 해야 합니다.(집행마감 시점에 이자금액을 다시 계산하므로 이자금액을 재등록 해야함)

① 집행마감 처리합니다. 후 이자등록 버튼 클릭 합니다.

- 이자등록 팝업화면 호출

  집행마감 화면에서 선택한 사업정보 및 재원별 실적정보도 함께 조회됩니다.

② 예치계좌 이자.

- 예치형 사업의 경우 예치계좌에서 발생한 이자금액을 시스템에서 계산하여(집행마감 시점까지) 보여줍니다.
- 비예치형 사업의 경우 해당 없습니다.

③ 자부담계좌 이자.

- 비예치형 사업의 경우 보조금을 교부받은 보조금계좌의 발생이자를 입력.
- 예치형 사업의 경우 보조금 계좌에서 이자발생이 없을 수 있지만 보조금 집행시 예치계좌의 보조금이 보조금 계좌에 머물다가 출금되는 경우가 있어 이자금액이 발생할 수 있습니다.

  때문에 예치형 사업도 보조금계좌에서 발생한 이자금액을 입력합니다.

④ 발생한 이자금액을 재원별로 배분처리합니다.

- [순사업비 비율로 배분] 버튼 클릭시 입력한 이자금액을 재원별 실적정보의 순사업비 비율로 자동 배분 처리합니다.
- 발생한 이자금액이 순사업비 비율과는 다른 경우 직접입력하는 방식으로 배분처리합니다. 가능함

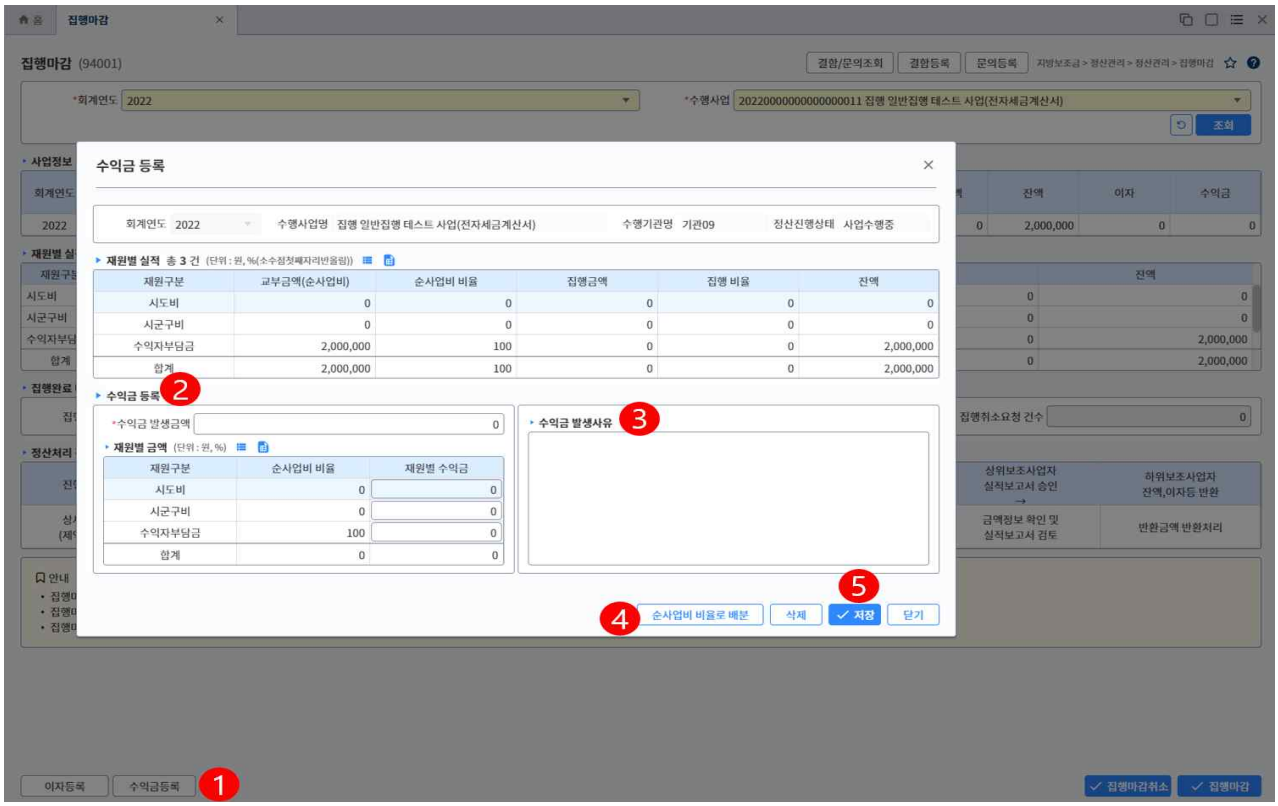
⑤ [저장] 버튼 클릭으로 이자금액 등록한 내역을 저장처리합니다.

정산관리

4. 수익금등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 집행마감(수익금등록 버튼)
- 선행업무 집행마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서등록

보조사업을 수행하던 중 발생한 수익금에 대하여 등록합니다.
해당 수익금을 사업비로 재사용하는 경우 수익금으로 등록하지 않으며 발생한 수익금중 반환해야 할 금액을 등록합니다.



◦ 발생한 수익금액을 재원별 배분 처리합니다.시 재원별 배분한 합계금액이 발생한 수익금액과 같아야 합니다.

① 집행마감 처리합니다. 후 수익금등록 버튼 클릭 합니다.

- 수익금등록 팝업화면 호출

  집행마감 화면에서 선택한 사업정보 및 재원별 실적정보도 함께 조회됩니다.

② 수익금 반환금액 입력합니다.

- 보조사업 수행중 발생하여 반환해야할 수익금액을 입력합니다.

  발생한 수익금액을 입력하는 것이 아니고 수익금중 반환할 금액을 입력해야 합니다.

  ▸발생한 수익금을 보조사업에 재사용하는 경우 해당금액은 수익금액으로 입력하지 않습니다.

③ 수익금 발생사유 입력합니다.

④ 발생한 수익금액을 재원별로 배분처리합니다.

- [순사업비 비율로 배분] 버튼 클릭시 입력한 수익금액을 재원별 실적정보의 순사업비 비율로 자동 배분 처리합니다.
- 발생한 수익금액이 순사업비 비율과는 다른 경우 직접입력하는 방식으로 배분처리합니다. 가능함

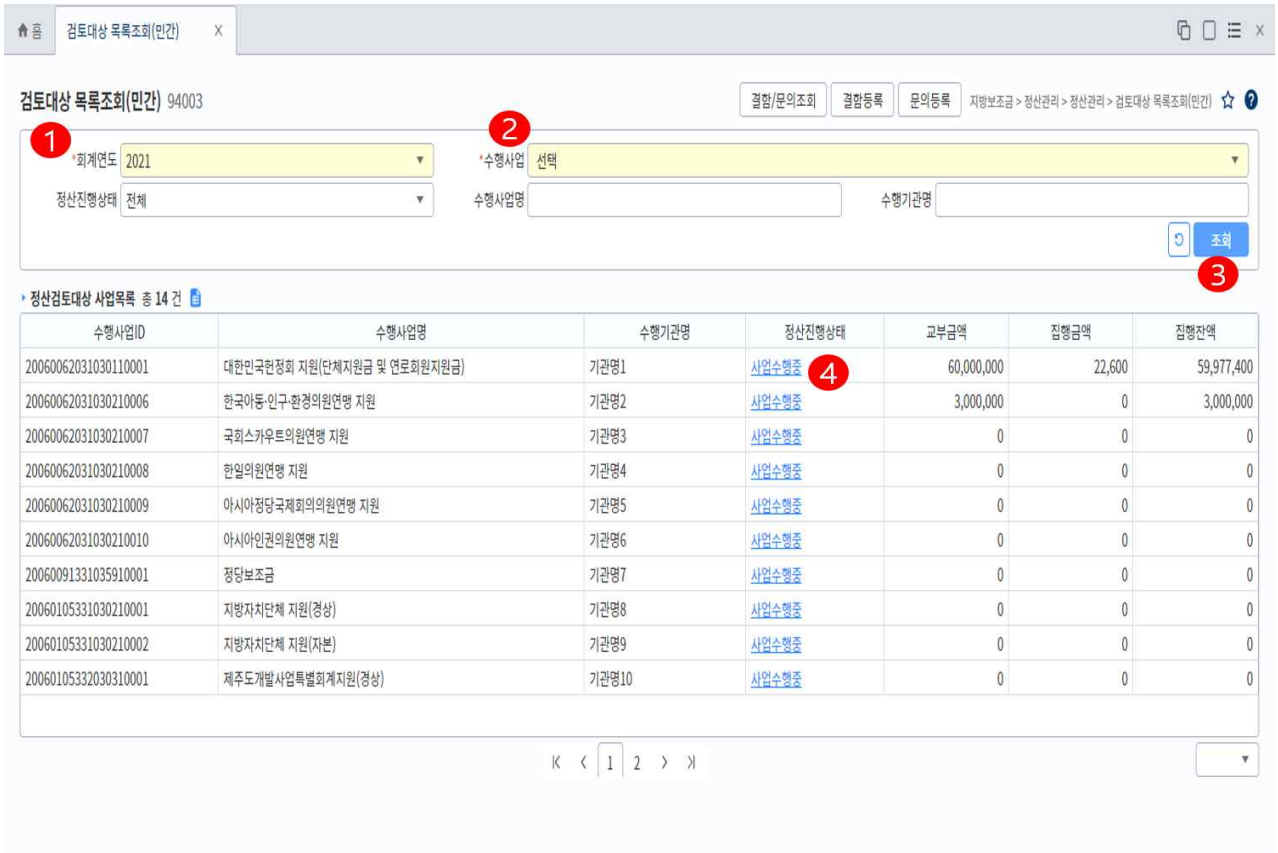
⑤ [저장] 버튼 클릭으로 수익금액 등록한 내역을 저장처리합니다.

정산관리

5. 정산검토대상목록조회

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 정산검토대상목록조회(민간)
- 선행업무 집행마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 선택한 보조사업의 집행실적 정산검토

보조사업의 수행종료 후 집행마감을 통해 집행실적의 마감이 이루어지면 해당 사업은 정산검토 대상이 됩니다.
정산검토 대상이 되는 사업목록을 조회하여 정산검토 작업을 수행합니다.



① 선택한 보조사업의 수행사업 목록이 정산검토 대상으로 조회되므로 선택하고자 하는 보조사업의 회계연도를 선택합니다.

② 보조사업 선택

- 담당자로 지정된 보조사업만 선택할 수 있으므로
  원하는 보조사업이 조회되지 않을 경우 해당 보조사업의 담당자로 지정한 후 작업합니다.

③ [조회] 버튼 클릭시 하단의 정산검토대상 사업목록에 수행사업 목록이 조회됩니다.

- 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.
- 특정 수행사업자료 조회를 원하는 경우 기타 조회조건을 입력합니다.

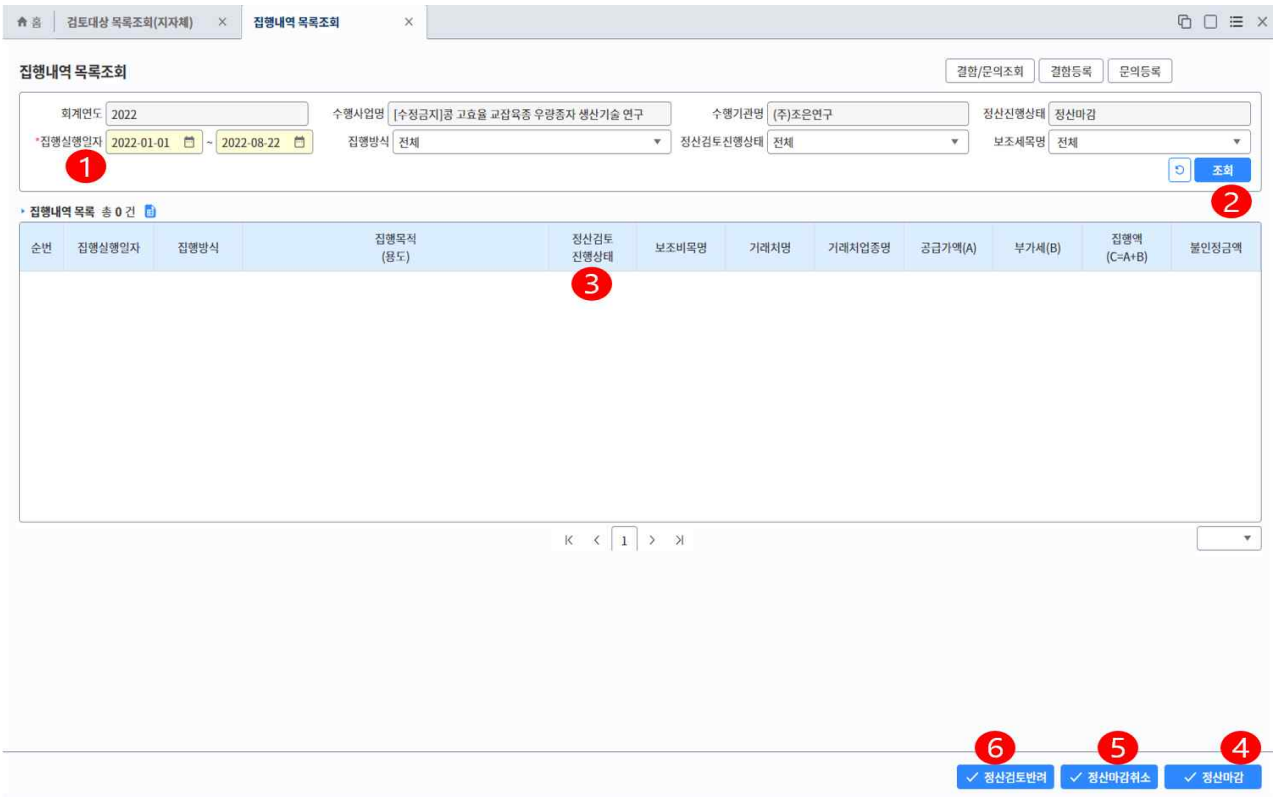
④ 조회된 수행사업의 [정산진행상태] 항목 클릭시 해당 사업의 집행실적 목록 화면이 호출됩니다.

정산관리

6. 집행내역목록조회

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 정산검토대상목록조회(민간) → 집행내역목록조회
- 선행업무 집행마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 선택한 보조사업의 집행실적 정산검토

정산검토 대상이 되는 사업의 집행목록을 조회할 수 있습니다.
집행목록중 원하는 집행건을 선택하여 상세정보 조회하는 화면으로 이동.
모든 집행건의 정산검토 완료 후 정산마감을 통해 정산자료 생성합니다.



◦ 정산마감을 통해 정산자료 생성시 집행실적의 정산검토 진행상태 값에 따라 인정/불인정 금액 확정 됩니다.

◦ 정산마감시 집행실적중 정산검토 미검토, 보완완료 로 남아 있는 건 존재시 정산마감 불가합니다.

① 자료 조회를 원하는 집행실행 기간과 기타 조회조건을 입력합니다.

② [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료 조회합니다.

③ 조회된 집행내역목록의 [정산검토진행상태] 항목 클릭시 해당 집행실적 목록 상세화면이 호출됩니다.

④ 모든 집행실적을 정산검토 완료한 후 [정산마감] 버튼 클릭을 통해 정산마감 처리와 정산자료 생성 처리합니다.

- 정산진행상태 값이 '집행마감', '정산검토중' 의 경우에 정산마감 가능합니다.

⑤ [정산마감취소]: 정산마감 상태를 되돌리고자 하는 경우.

- 정산자료 생성된 것 삭제, 정산진행상태 값을 '정산검토중' 으로 되돌립니다.

⑥ [정산검토반려]: 민간n차 보조사업자가 집행마감을 통해 상위보조사업자에게 정산검토 요청한 것을 취소하고자 할 때 사용합니다.

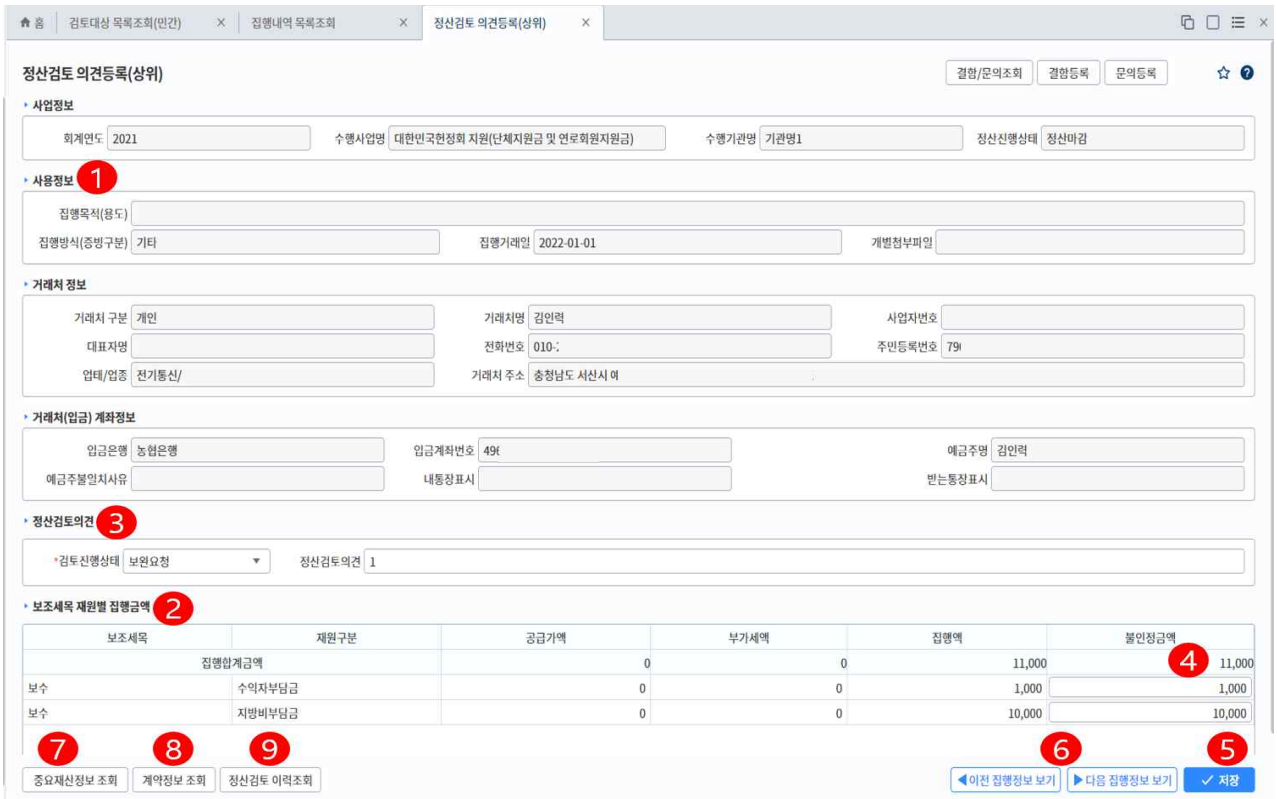
- 정산진행상태 값이 '정산검토중' 인 경우 반려 처리합니다.를 통해 '집행마감' 으로 변경합니다.

정산관리

7. 정산검토의견등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 정산검토대상목록조회(민간) → 집행내역목록조회 → 정산검토의견등록
- 선행업무 집행마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 정산마감

집행건의 상세정보를 조회하고 해당 집행의 정산검토 의견을 등록할 수 있습니다.



◦ 검토의견의 검토진행상태 값을 보완요청으로 지정하는 경우 해당건은 불인정 대상이 되므로 집행금액이 불인정 금액으로 지정됩니다.

▸ 보완 후 검토완료를 통해 인정금액으로 변경됩니다.

① 선택한 집행실적의 거래처 정보, 첨부파일정보 등 상세내역 조회합니다.

② 사업비의 세목, 재원별 집행금액 정보 조회합니다.

③ 집행건의 상세정보 조회 후 정산검토 의견 및 상태값 입력합니다.

- 검토완료 : 정상적인 사업비 사용으로 인정합니다
- 보완요청 : 집행건이 사업비로 인정하기에 부족하므로 검토의견에 보완해야할 의견을 입력합니다.
  보완요청 지정시 집행금액이 불인정 금액으로 입력됩니다.

④ 보완요청 으로 불인정 금액으로 지정시 금액 수정을 통해 부분 불인정 처리합니다.

⑤ 정산검토의견 입력내용을 저장처리합니다.

⑥ 여러건의 집행실적을 검토하는 경우 집행목록 화면으로 이동 후 집행건을 선택하는 번거로움을 해소하기 위해 이전/다음 버튼을 통해 바로바로 집행건 조회 가능합니다.

⑦,⑧ 집행건이 [중요재산정보]/[계약정보] 를 포함하고 있는 경우 해당버튼 클릭을 통해 상세정보 조회가능합니다,

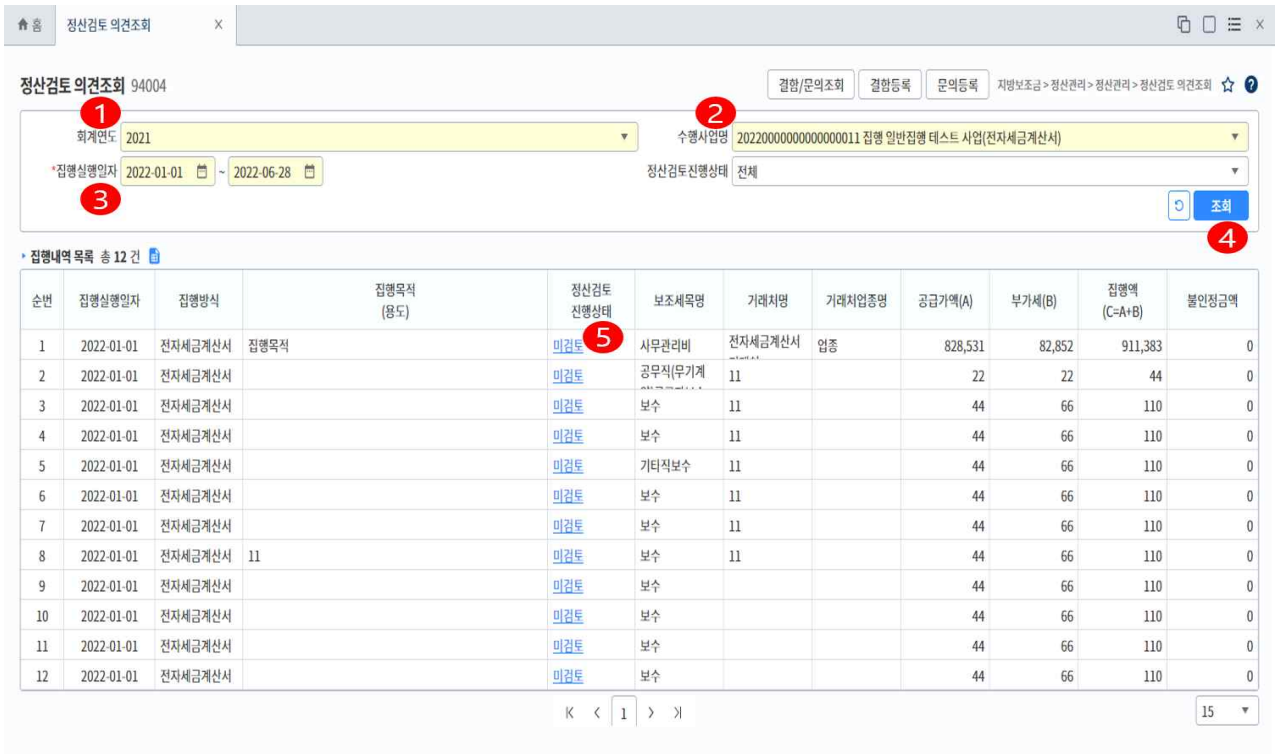
⑨ 집행실적에 대한 정산검토 변경이력을 조회할 수 있는 화면이 호출됩니다.

정산관리

8. 정산검토의견조회

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 정산검토의견조회
- 선행업무 정산검토 의견등록
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 정산검토 결과등록

상위보조사업자가 집행실적에 대한 정산검토 후 해당 집행실적에 대한 보완요청등 의견을 등록하면 해당 내용을 조회하기 위한 화면입니다.
정산검토 진행상태 값이 '보완요청' 으로 되어 있는 자료만 선택하여 상세내역을 조회합니다.



순번	집행실행일자	집행방식	집행목적 (용도)	정산검토 진행상태	보조세목명	거래처명	거래처업종명	공급가액(A)	부가세(B)	집행액 (C=A+B)	불인정금액
1	2022-01-01	전자세금계산서	집행목적	미검토	사무관리비	전자세금계산서	업종	828,531	82,852	911,383	0
2	2022-01-01	전자세금계산서		미검토	공무직(무기계	11		22	22	44	0
3	2022-01-01	전자세금계산서		미검토	보수	11		44	66	110	0
4	2022-01-01	전자세금계산서		미검토	보수	11		44	66	110	0
5	2022-01-01	전자세금계산서		미검토	기타직보수	11		44	66	110	0
6	2022-01-01	전자세금계산서		미검토	보수	11		44	66	110	0
7	2022-01-01	전자세금계산서		미검토	보수	11		44	66	110	0
8	2022-01-01	전자세금계산서	11	미검토	보수	11		44	66	110	0
9	2022-01-01	전자세금계산서		미검토	보수			44	66	110	0
10	2022-01-01	전자세금계산서		미검토	보수			44	66	110	0
11	2022-01-01	전자세금계산서		미검토	보수			44	66	110	0
12	2022-01-01	전자세금계산서		미검토	보수			44	66	110	0

◦ 정산검토 진행상태가 ‘보완요청’인 자료 선택하여 보완요청내역에 맞게 보완처리 후 처리합니다.

① 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.

② 입력한 회계연도에 수행중인 수행사업중 조회를 원하는 수행사업을 선택합니다.

③ 조회를 원하는 집행실행 기간과 기타 조회조건을 입력합니다.

④ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료 조회합니다.

- 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.

⑤ 조회된 집행내역목록의 [정산검토진행상태] 항목 클릭시 해당 집행실적 상세조회(정산검토 결과등록) 화면이 호출된다.

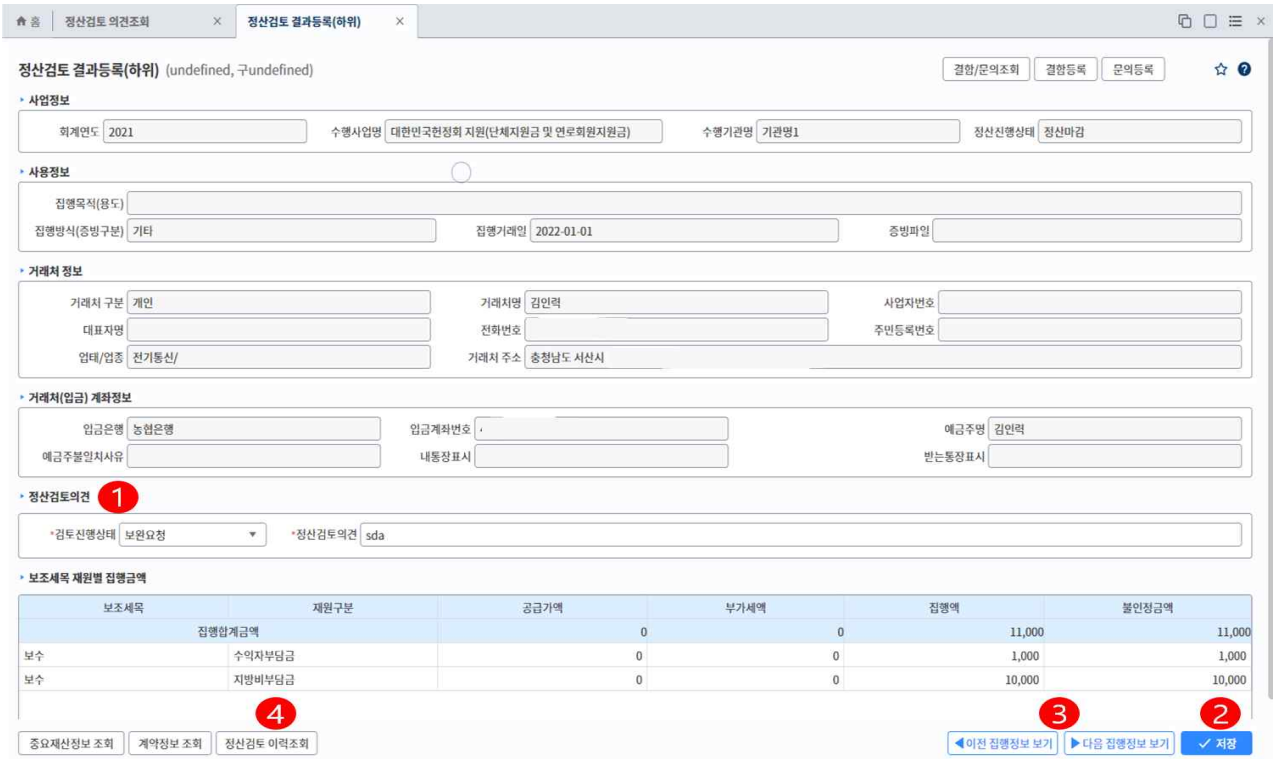
- 미검토 : 아직 검토 전 집행건.
- 검토완료 : 검토결과 문제 없는 집행건.
- 보완요청 : 검토결과 보완이 필요한 집행건.

정산관리

9. 정산검토결과등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 정산검토의견조회
- 선행업무 정산검토 의견등록
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 정산결과조회

상위보조사업자의 집행실적에 대한 보완요청에 대해 보완처리합니다. 후 보완결과 정보를 등록하는 화면입니다.
검토진행상태 값을 '보완완료' 또는 보완불가 로 지정한 후 정산검토 의견에 내용을 입력합니다.



① 집행실적의 보완요청에 대한 보완결과 정보를 입력합니다.

- 검토진행상태 값을 '보완완료' 또는 보완불가 로 지정합니다.

- 정산검토의견 에 보완결과 내용을 입력합니다.

② 보완결과 정보 저장합니다.

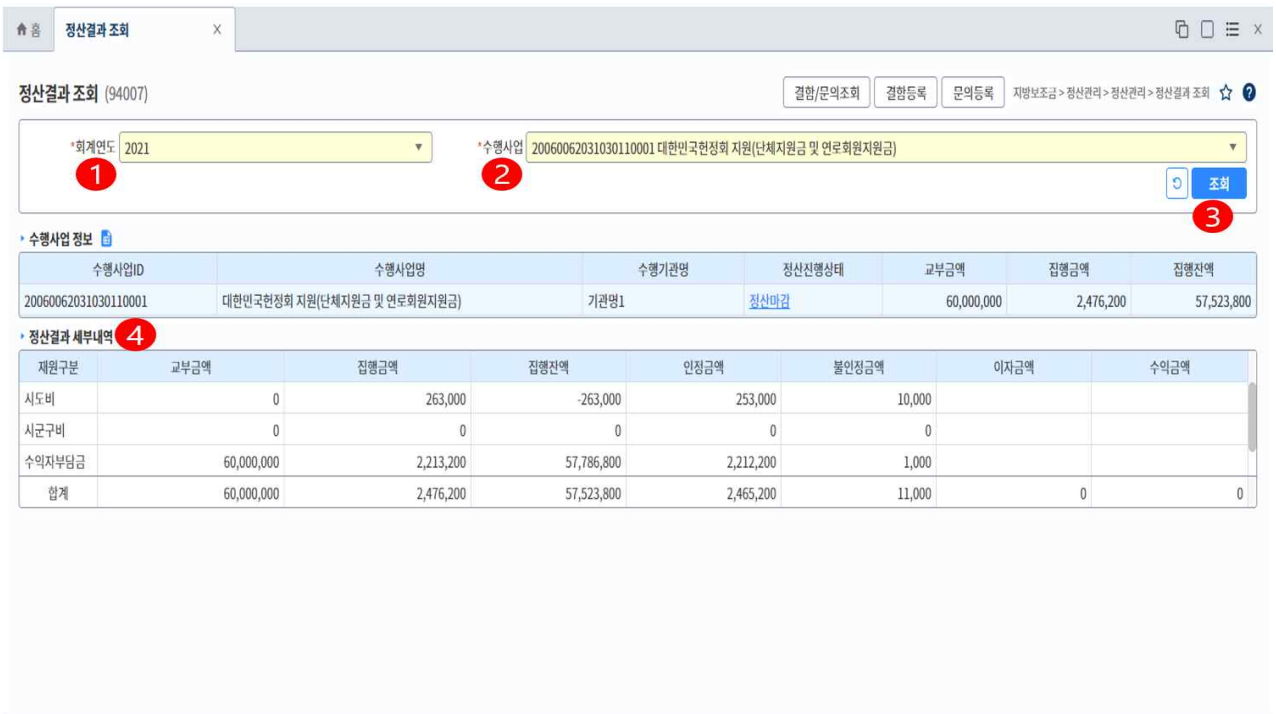
③ 여러건의 집행실적에 대해 결과정보를 등록하는 경우 집행목록 화면으로 이동 후 집행건을 선택하는 번거로움을 해소하기 위해 이전/다음 버튼을 통해 바로바로 집행건 조회 가능합니다.

④ 해당 집행건에 대한 검토내역 변경이력을 조회 할 수 있는 변경이력 조회 화면이 호출됩니다.

10. 정산결과 조회

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 정산결과조회
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서등록

상위보조사업자가 집행실적의 정산검토 완료 후 정산마감을 통해 정산자료를 생성하면 해당 정산결과 자료를 조회합니다.



◦ 조회된 수행사업의 정산진행상태 값이 '정산마감' 의 경우에 정산결과 값이 조회된다.

① 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.

② 입력한 회계연도에 수행중인 수행사업중 조회를 원하는 수행사업을 선택합니다.

③ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료 조회합니다.

- 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.

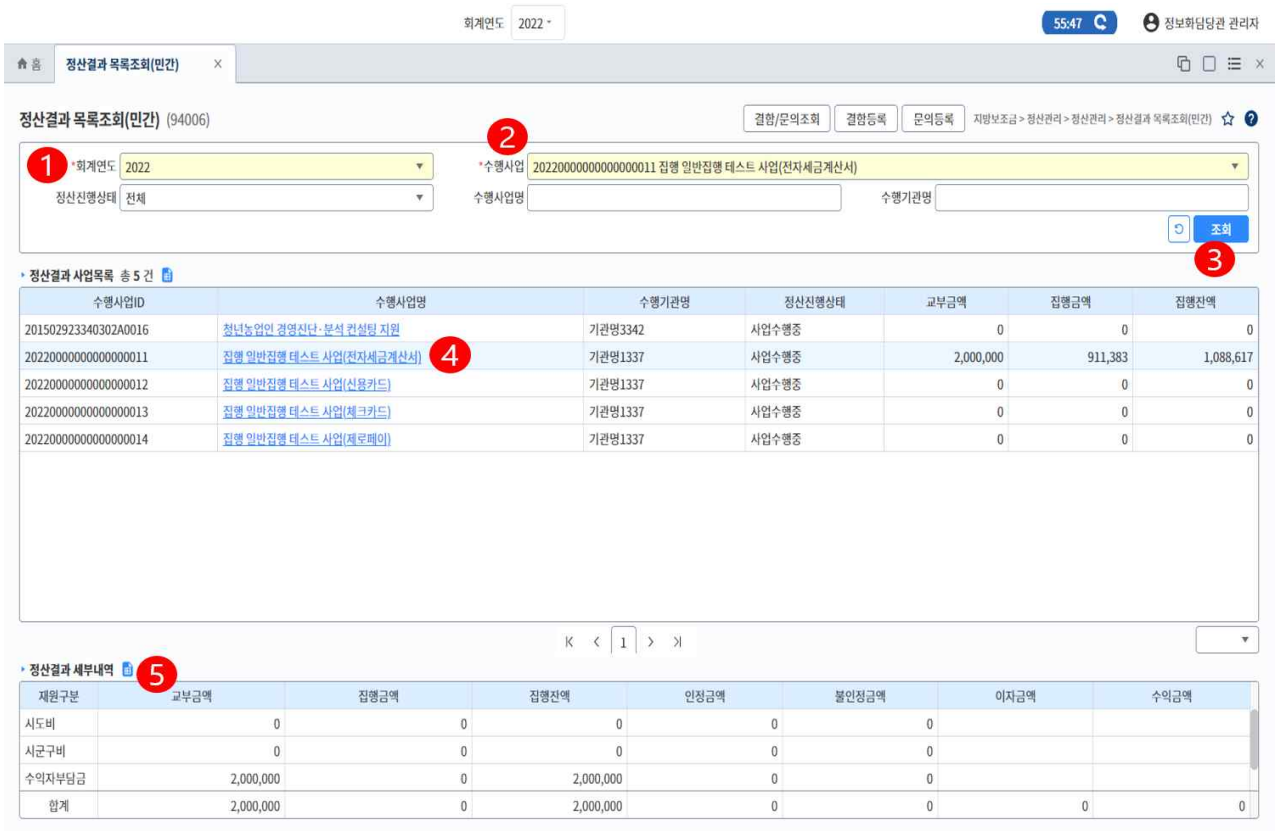
④ 정산결과 세부내역에 반환대상구분별, 재원별 금액을 조회합니다.

정산관리

11. 정산결과 목록조회

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 정산결과목록조회(민간)
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 심사

지자체 보조사업담당자가 하위보조사업의 정산마감 처리합니다. 후 하위보조사업의 정산결과 자료를 사업목록을 통해 조회합니다.
조회된 목록을 선택시 하단에 정산결과 세부내역을 조회합니다.



◦ 조회된 수행사업의 정산진행상태 값이 '정산마감' 의 경우에 정산결과 값이 조회된다.

① 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.

② 입력한 회계연도에 담당 보조사업중 조회를 원하는 보조사업을 선택합니다.

- 조회되는 사업목록이 많은 경우 기타 조회조건을 입력

③ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료를 조회합니다.

- 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.

④ 선택한 보조사업의 하위 수행사업 목록이 조회됩니다.(정산결과 사업목록)

⑤ 조회된 정산결과 사업목록중 원하는 사업을 선택하여 사업명 클릭시
하단의 정산결과 세부내역에 반환대상구분별, 재원별 금액이 조회된다.

실적보고서

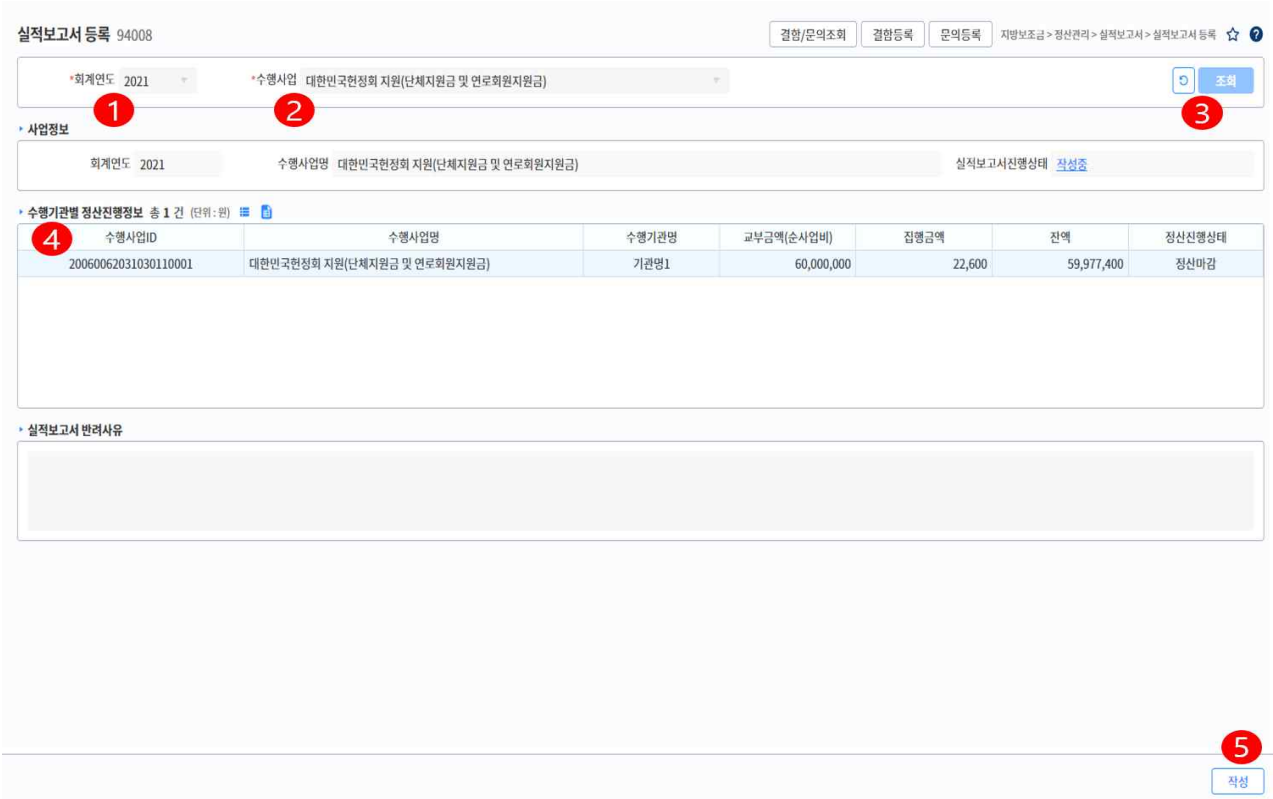
행정안전부 KLID 한국지역정보개발원

실적보고서

1. 실적보고서등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 심사

금액적인 사업평가(정산마감) 완료 후 사업의 내용적 평가를 위한 실적보고서를 등록합니다.
수행사업의 정산마감 여부 확인하여 작성 가능여부 체크합니다.



◦ 조회된 수행사업의 정산진행상태 값이 '정산마감' 의 경우에 실적보고서 작성 가능.

① 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.

② 입력한 회계연도에 담당 수행사업중 조회를 원하는 수행사업을 선택합니다.

③ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료 조회합니다.

- 다른 회계연도, 수행사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.

④ 수행기관별 정산진행정보가 조회됩니다.

- 여러 수행기관이 컨소로 사업을 수행하는 경우
  각 수행기관의 정산진행상태를 조회합니다.

⑤ 실적보고서는 모든 수행기관의 정산진행상태 값이 '정산마감' 의 경우에 작성가능 합니다.

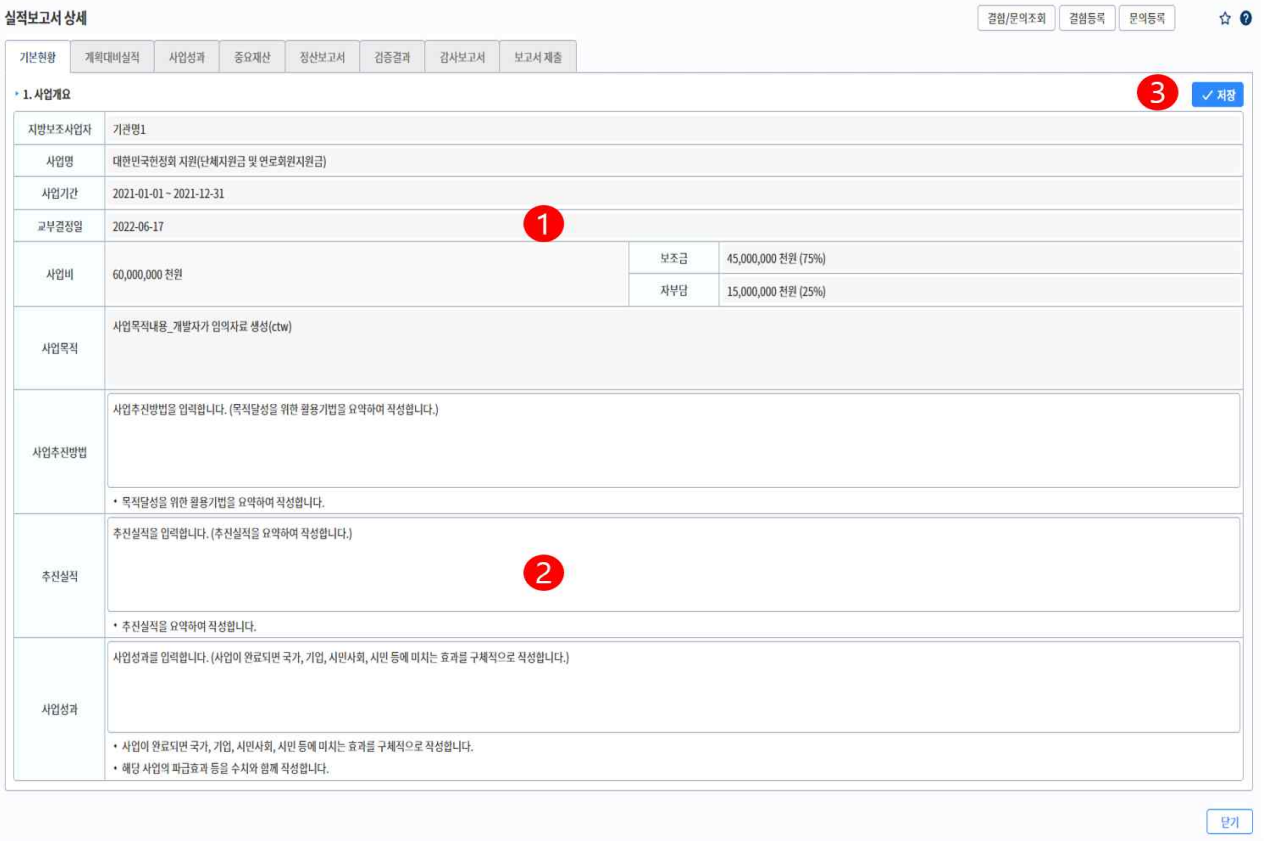
- 작성가능한 상태인 경우 [작성] 버튼 클릭시 실적보고서 등록하는
  화면 호출됩니다.

실적보고서

2. 실적보고서등록(기본현황)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 심사

보조사업의 사업개요 정보를 등록할 수 있습니다.



① 선택한 사업의 기본현황 정보가 조회됩니다.
- 사업명, 사업기간, 사업비 등

② 사업의 추진방법, 실적, 사업성과 내용을 입력합니다.

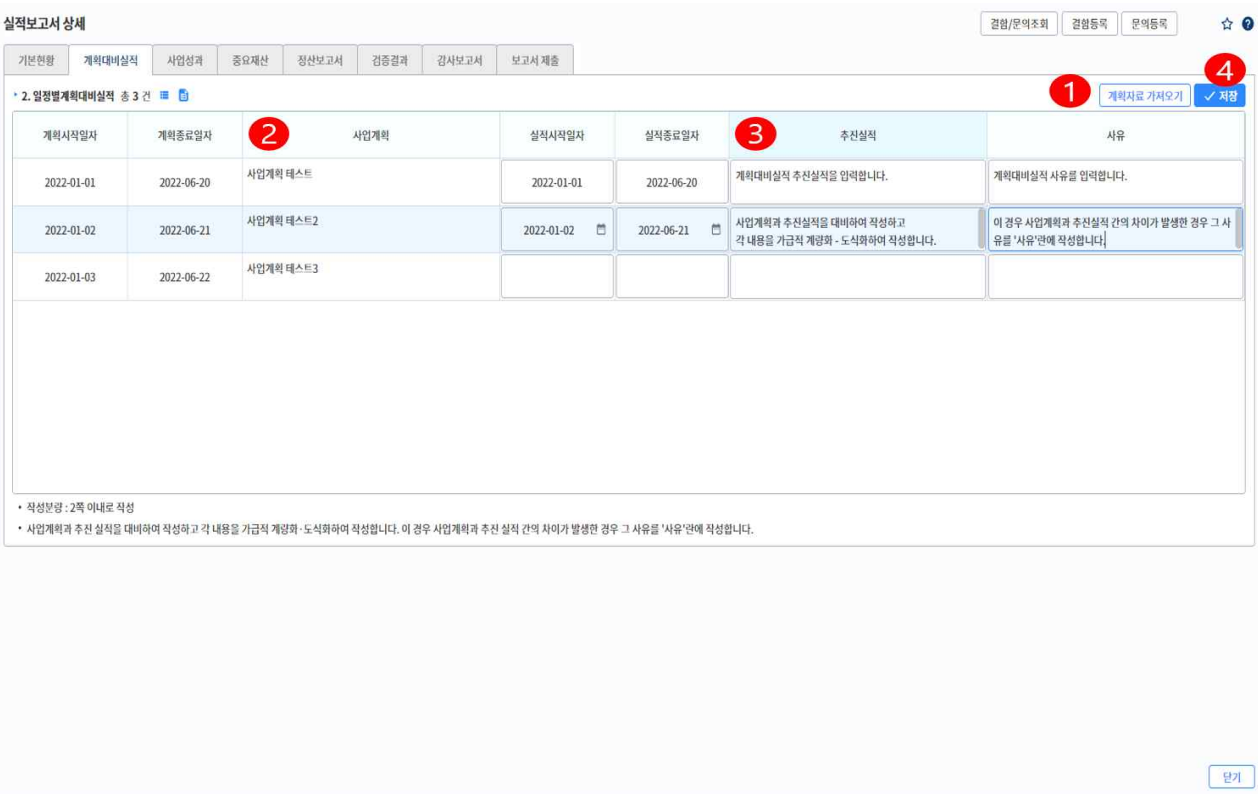
③ [저장] 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

실적보고서

3. 실적보고서등록(계획대비실적)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 심사

사업신청시 제출한 사업계획 대비 실적을 등록할 수 있습니다.



① 사업신청시 제출한 사업계획자료가 조회됩니다.

- 가져온 사업계획 자료가 변경된 경우 **[계획자료가져오기]** 버튼을 통해 다시 가져올 수 있습니다.

② 사업사업계획 자료를 조회합니다.

③ 조회된 사업계획 대비 사업추진실적 정보를 등록합니다.

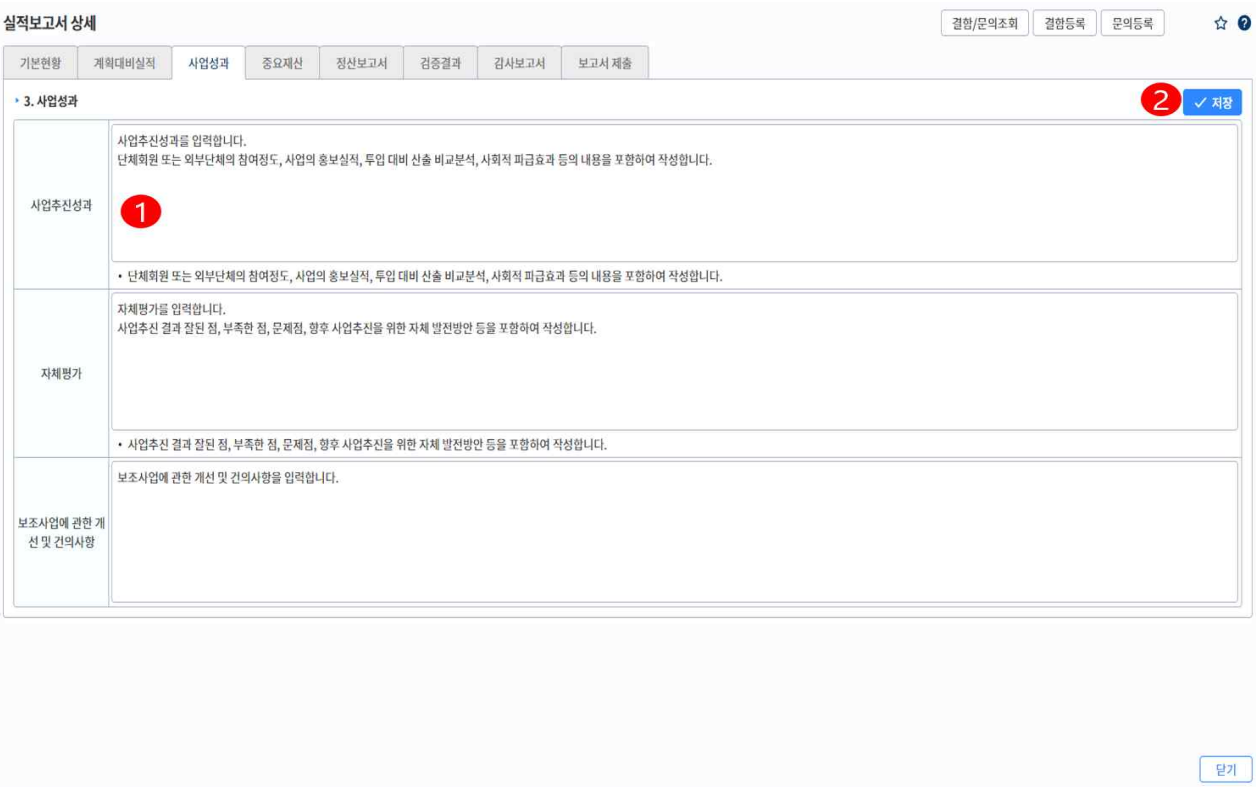
④ [저장] 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

실적보고서

4. 실적보고서등록(사업성과)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 심사

사업의 추진성과 입력합니다.



① 사업성과 입력

- 단체회원, 외부단체의 참여정도, 사업의 홍보실적, 투입대비 산출 비교분석, 사회적 파급효과 등 내용을 포함하여 사업추진 성과 입력합니다.
- 사업추진 결과 잘된점, 부족한점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안등 자체 평가입력 항목을 입력합니다.
- 보조사업에 관한 개선 및 건의사항 입력합니다.

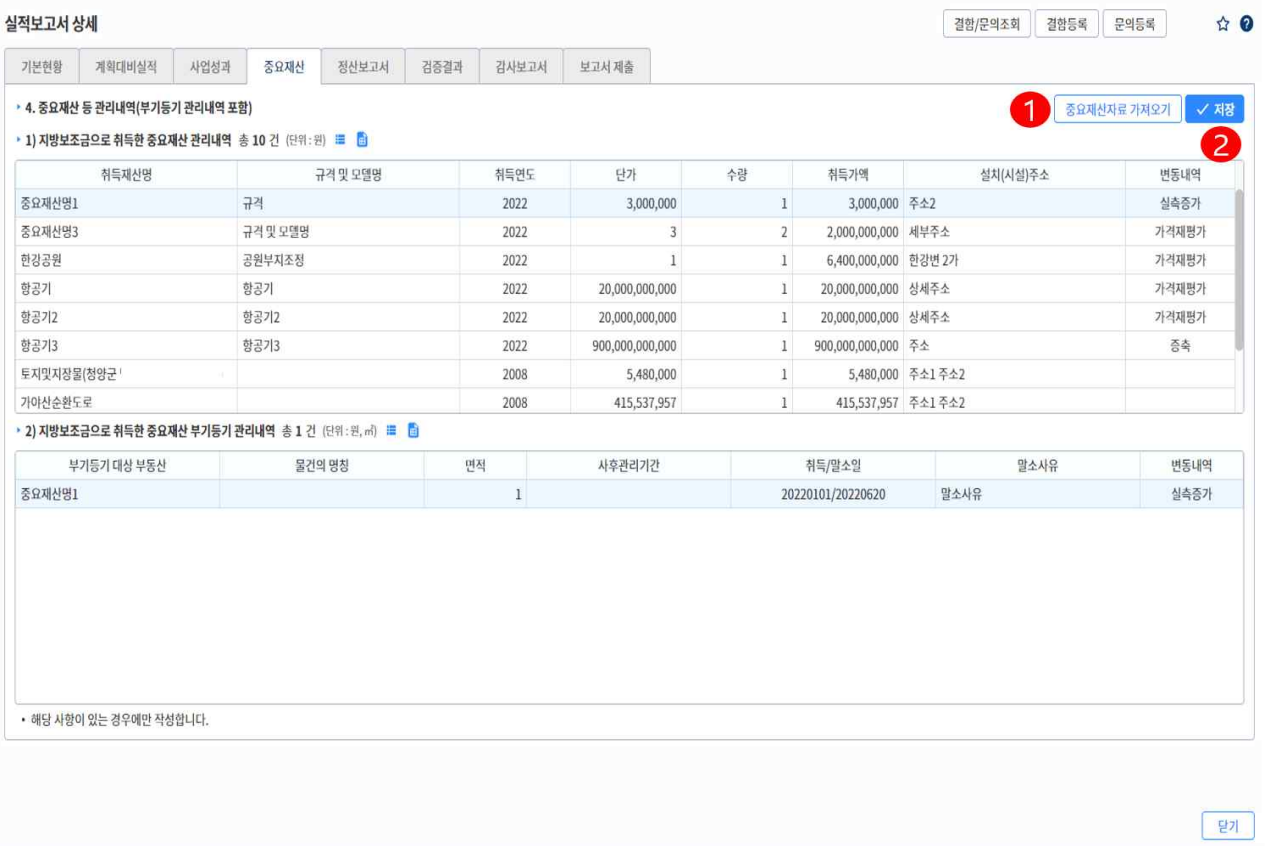
② [저장] 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

실적보고서

5. 실적보고서등록(중요재산)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 심사

보조금으로 구입한 중요재산이 있는 경우 실적보고서에 중요재산 내역을 포함해야 합니다.
별도로 추가 작성하지는 않고 중요재산 내역을 보고서 양식으로 가져와 처리합니다.



① 중요재산 내역이 있는 경우 해당 내역을 [중요재산자료가져오기] 버튼을 통해 가져옴.

- 중요재산 관리내역 및 중요재산 부기등기 관리내역을 가져온다.
- 가져온 내역이 변경된 경우 다시 버튼 클릭을 누르면
  기존자료를 삭제하고 새로운 자료를 가져오게 된다.

② [저장] 버튼을 클릭해 가져온 중요재산 내역을 보고서 양식에 맞게 저장처리합니다.

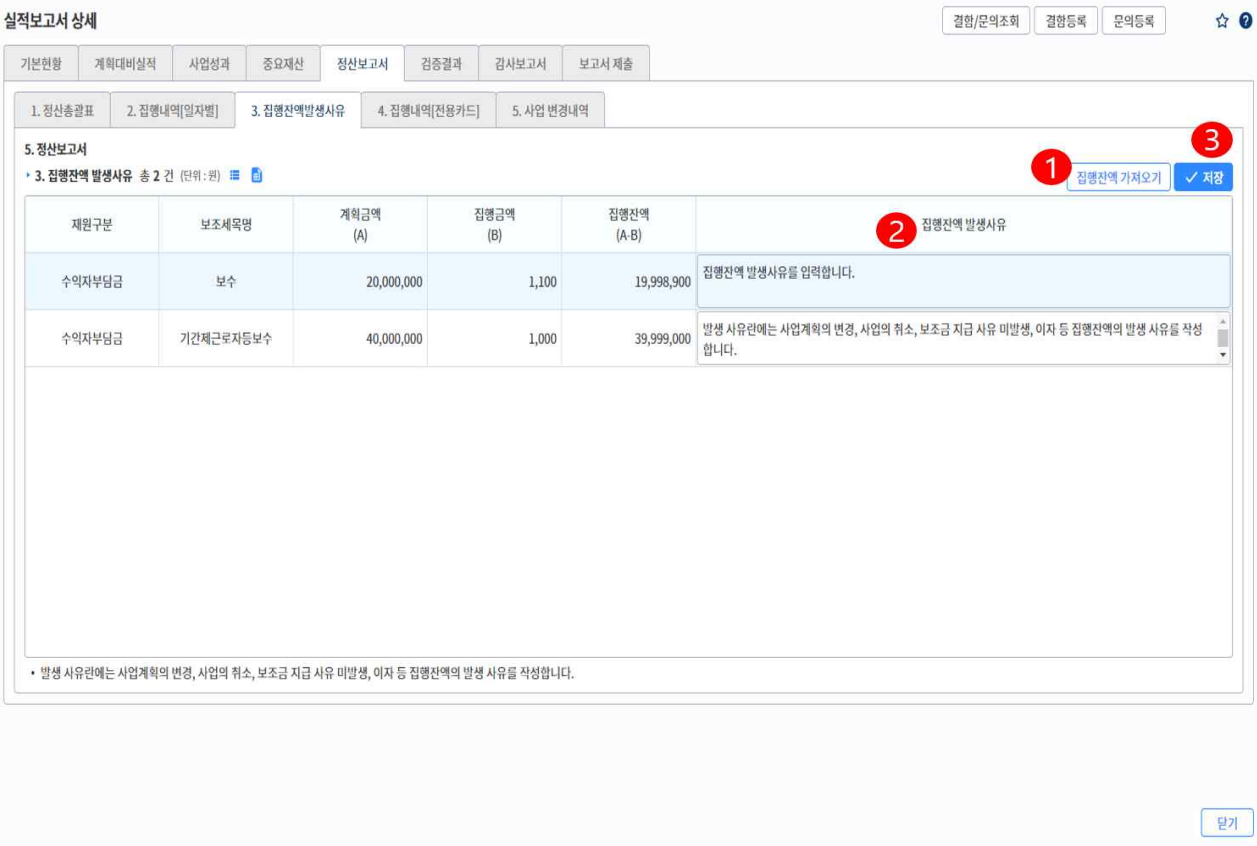
◦ 해당사항이 있는 경우에만 작성합니다.

실적보고서

6. 실적보고서등록(정산보고서-집행잔액발생사유)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 심사

집행계획 대비 실적을 비교하여 잔액이 남은 경우 남은 잔액에 대한 발생사유를 등록합니다.



① [집행잔액 가져오기] 버튼 클릭을 통해 재원, 세목별 계획금액과 집행금액을 가져옵니다.

- 계획대비 실적금액의 차액을 집행잔액으로 표시됩니다.

② 발생된 집행잔액에 대한 발생사유를 입력합니다.

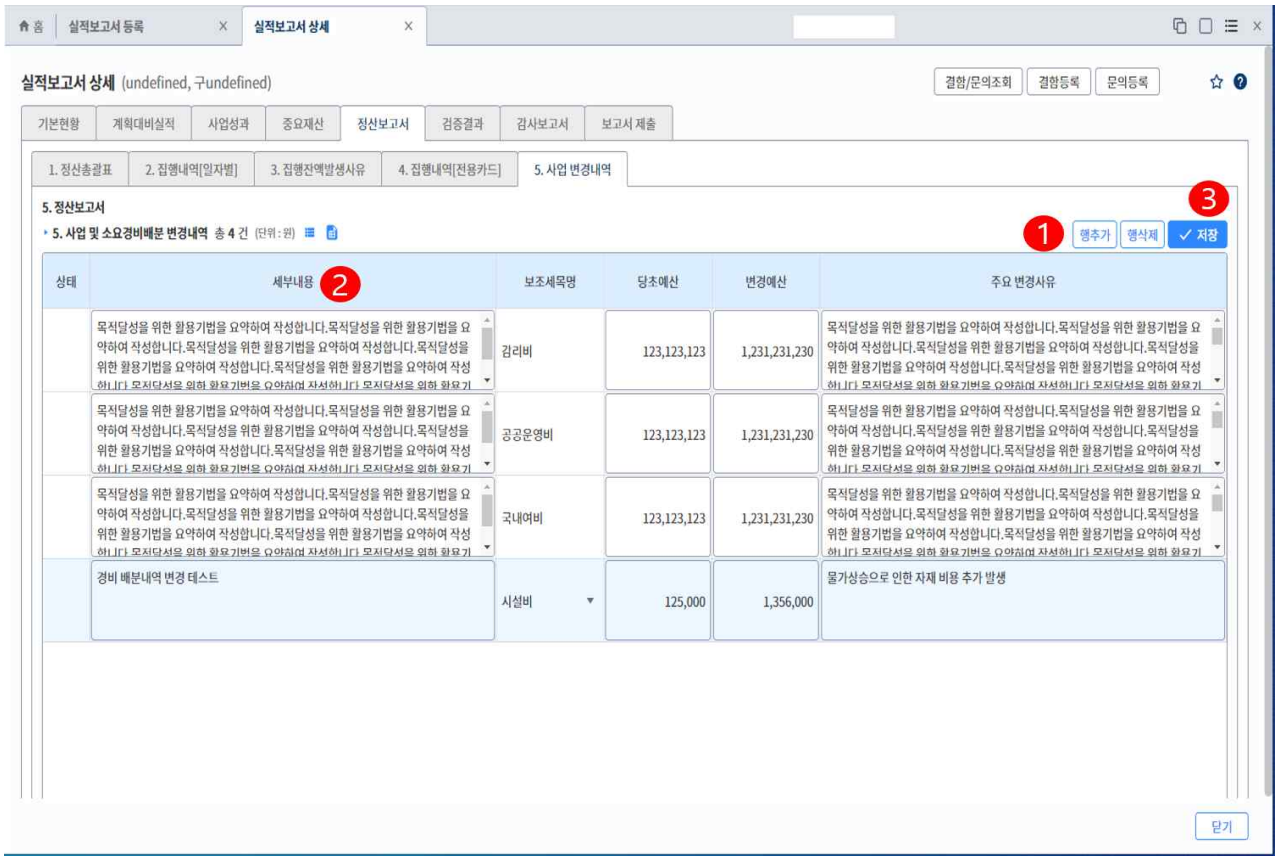
③ [저장] 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

실적보고서

7. 실적보고서등록(정산보고서-사업변경내역)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 심사

사업신청시 제출했던 사업세부내역이 실제 사업수행중 변경된 사항이 있는 경우 해당 변경된 사항을 등록합니다.



① [행추가] 버튼을 통해 빈행을 추가합니다.

② 사업 변경에 대한 세부내용, 보조세목, 당초예산을 입력하고 해당 내용의 변경예산 및 변경사유를 입력합니다.

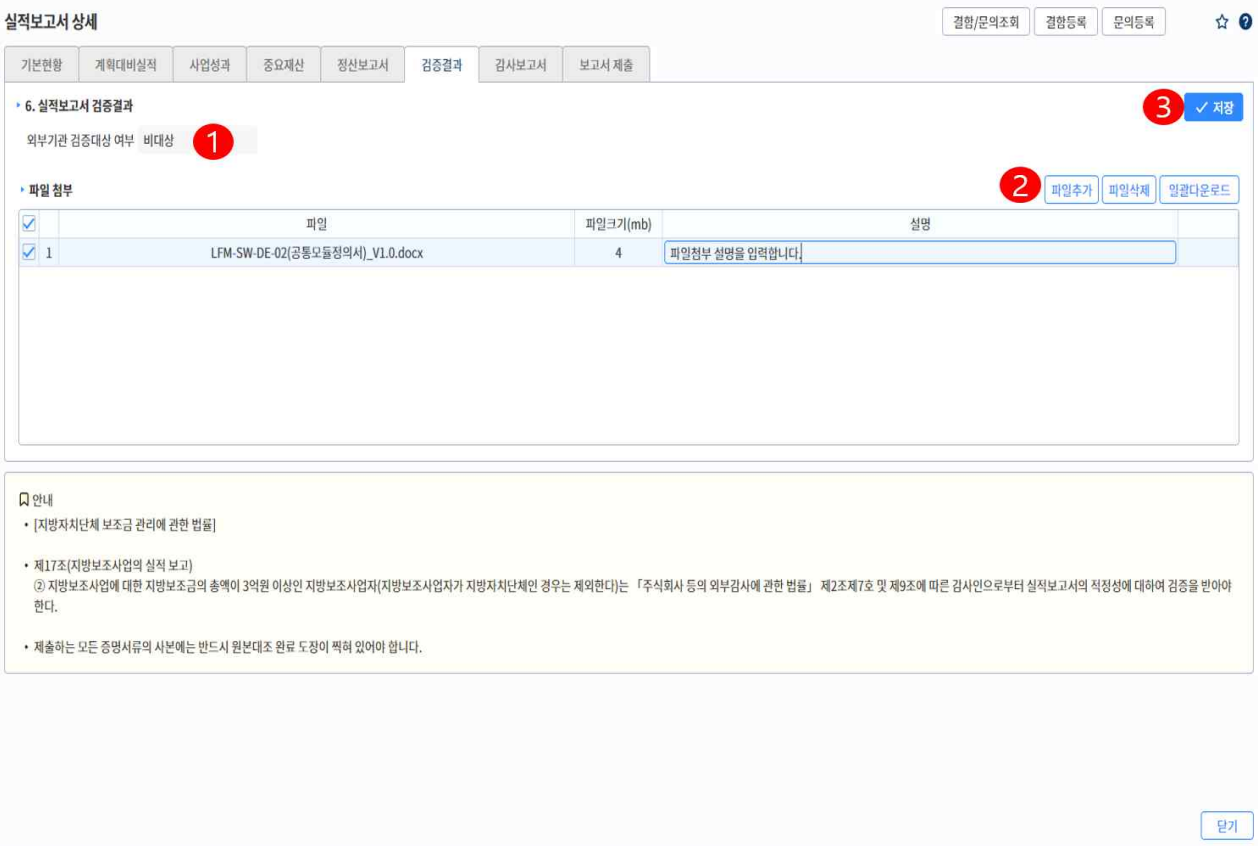
③ [저장] 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

실적보고서

8. 실적보고서등록(검증결과)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 심사

검증보고서 첨부대상이 되는 사업의 경우 외부기관의 검증보고서 자료를 첨부해야 합니다.



① 검증보고서 첨부대상 여부 체크합니다.

- 사업비 총액이 3억원 이상이면 검증대상 여부가 '대상' 으로 표시됩니다.
- 검증대상 여부가 대상으로 되어 있는 경우 첨부파일을 필수로 첨부해야만 실적보고서 제출이 가능합니다.

② 외부검증 기관의 검증보고서 및 관련 자료를 파일 첨부 기능을 통해 첨부합니다.

③ [저장] 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다

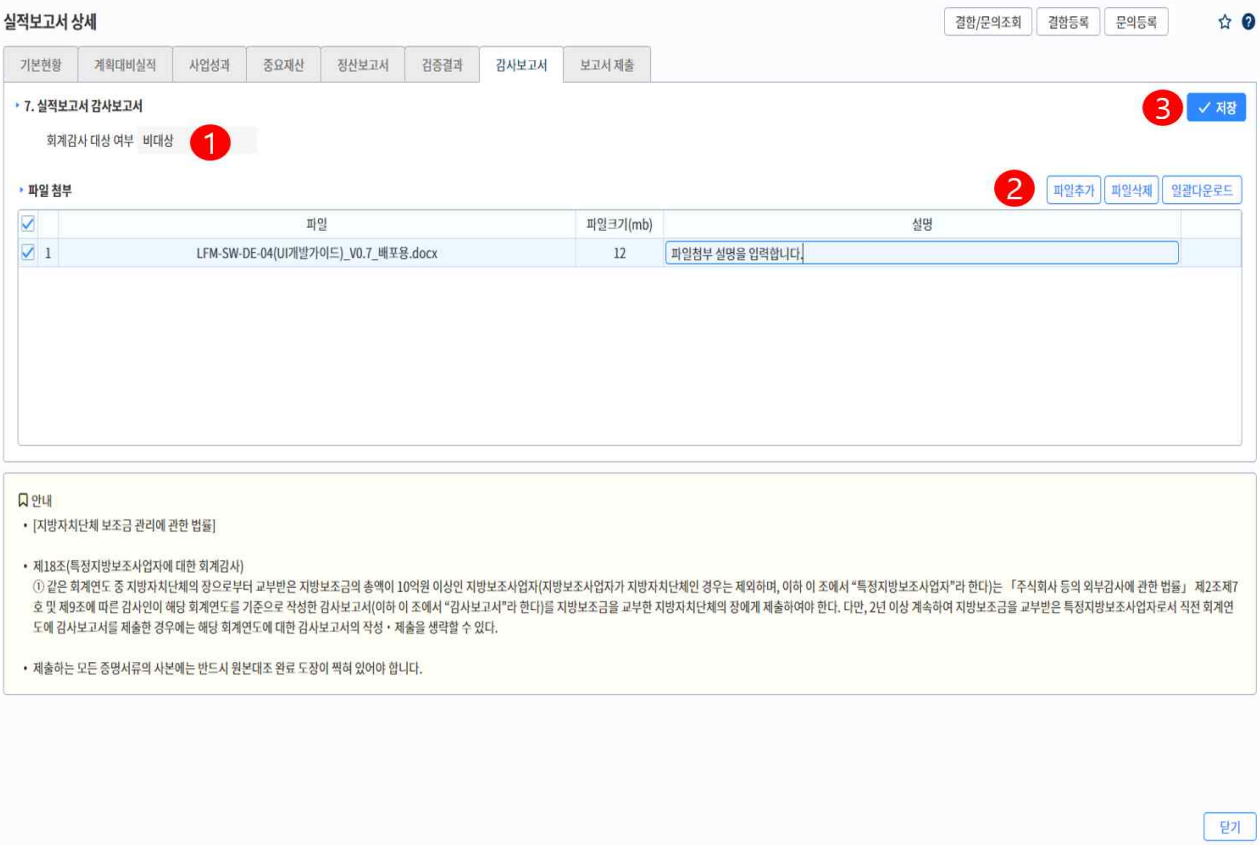
◦ 지방보조금 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자는 외부 검증기관의 검증보고서를 첨부해야 합니다.

실적보고서

9. 실적보고서등록(감사보고서)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 심사

회계감사 보고서 첨부대상이 되는 사업의 경우
회계감사 기관의 감사보고서 자료를 첨부해야 합니다.



① 회계감사보고서 첨부대상 여부 체크합니다.

- 같은 회계연도 중 교부받은 지방보조금 총액이 10억원 이상이면 회계감사보고서 제출 대상 여부가 '대상' 으로 표시됩니다.
- 대상 여부가 '대상' 으로 되어 있는 경우 첨부파일을 필수로 첨부해야만 실적보고서 제출이

가능합니다.

② 감사기관의 회계감사보고서 및 관련 자료를 파일 첨부 기능을 통해 첨부합니다.

③ [저장] 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

◦ 같은 회계연도 중 교부받은 지방보조금 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자는 외부감사기관의 회계감사보고서를 첨부해야 합니다.

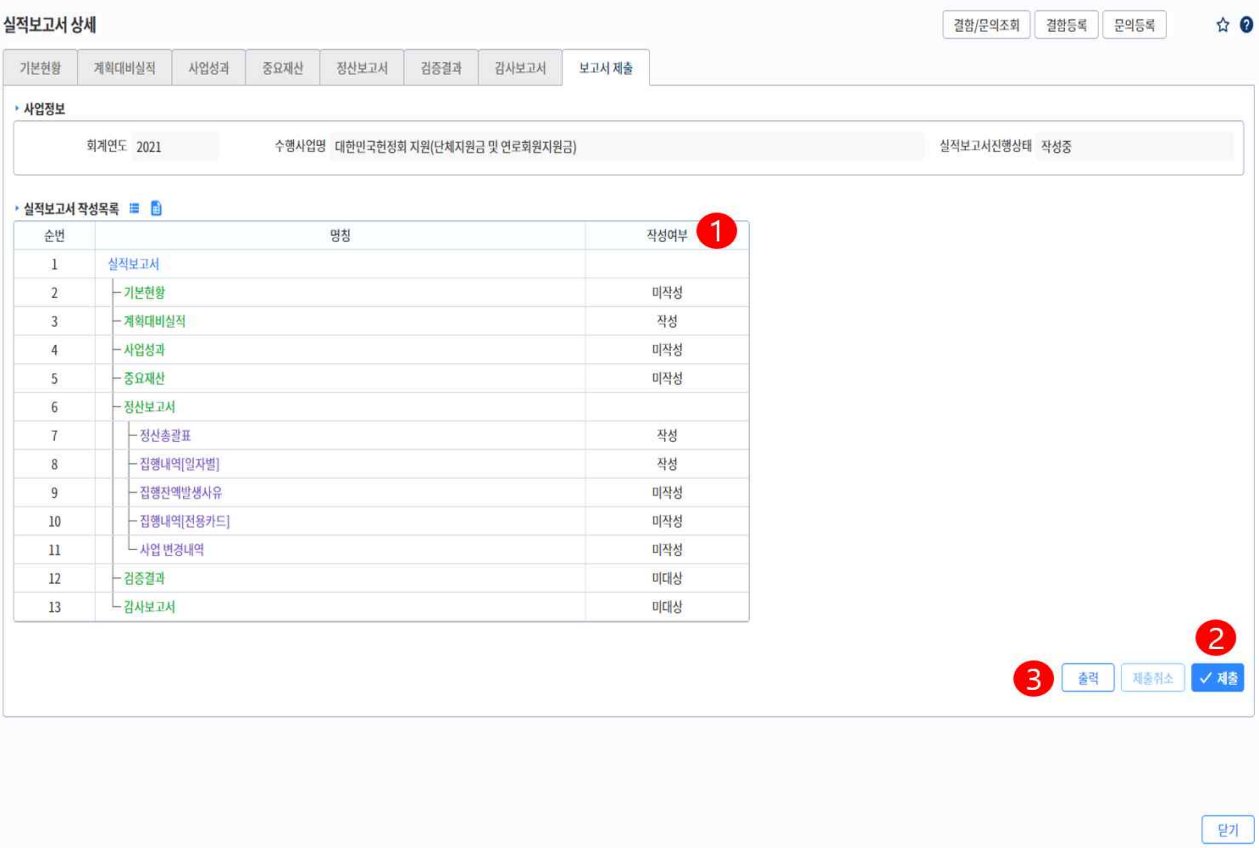
◦ 지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외.

실적보고서

10. 실적보고서등록(제출)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 실적보고서 심사

실적보고서 등록 및 첨부파일등 첨부완료 후 제출처리합니다.
제출 전 작성여부 등 검토 후 제출합니다.



① 실적보고서 작성목록 및 작성여부 조회합니다.
- 필수 작성항목이 미작성의 경우 제출이 불가능합니다.

② [제출] 버튼을 통해 작성완료된 실적보고서를 제출처리합니다.

- 제출한 실적보고서를 회수하고자 하는 경우 [제출취소] 버튼을 통해
  취소 가능합니다. (단, 제출한 실적보고서를 '승인' 한 경우 취소 불가)

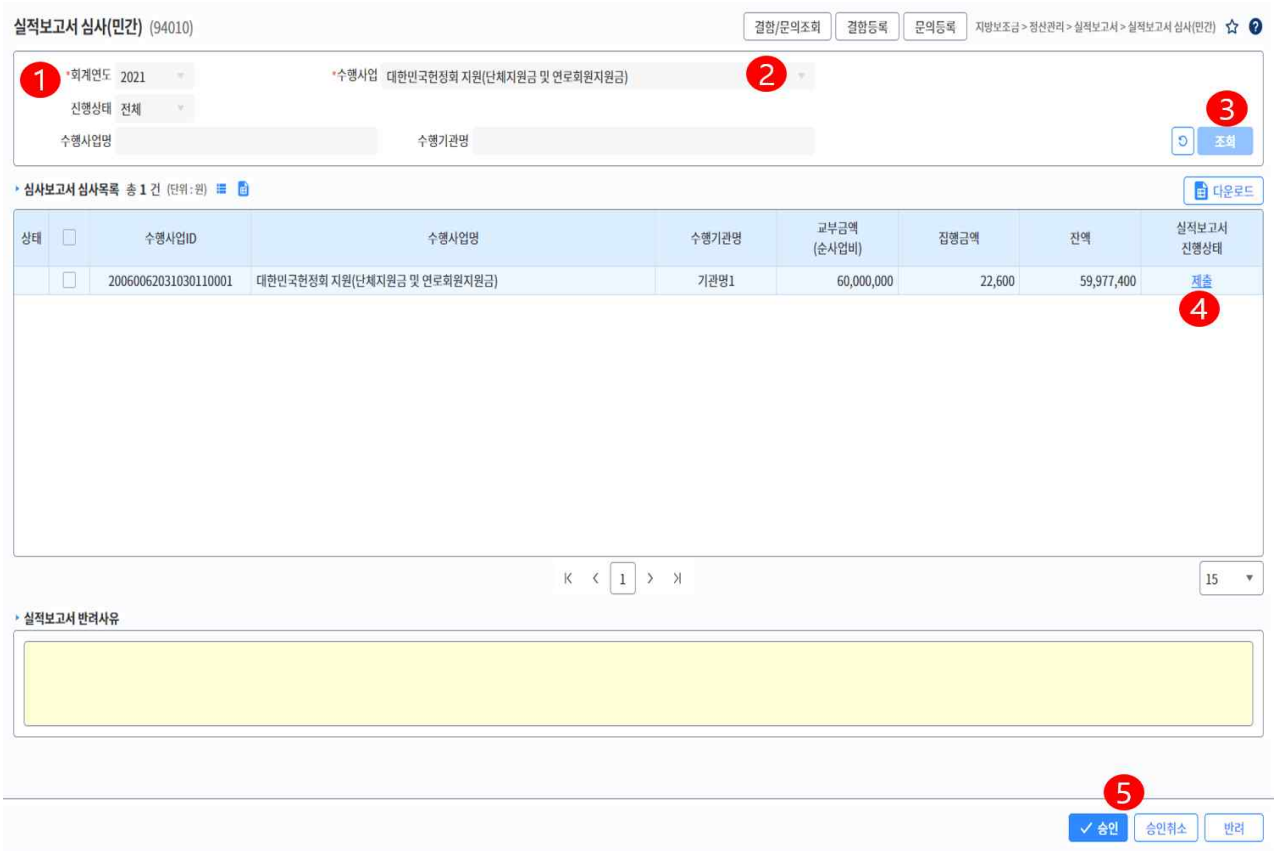
③ [출력] 버튼을 클릭해 실적보고서 등록 내용을 보고서로 출력합니다.

실적보고서

11. 실적보고서 심사(민간)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서심사(민간)
- 선행업무 보조사업자 실적보고서 등록 후 제출처리합니다.
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 보조사업자 정산반환

금액적인 사업평가(정산마감) 완료 후 사업의 내용적 평가를 위해
보조사업자가 등록한 실적보고서를 조회 및 검토할 수 있습니다.
실적보고서의 승인완료 되어야 보조사업자가 반환금액을 반환할 수 있게됩니다.



① 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.

② 입력한 회계연도에 담당 수행사업중 조회를 원하는 사업을 선택합니다.

③ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료 조회합니다.

- 다른 회계연도, 수행사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.

④ 실적보고서 심사 대상이 되는 보조사업 목록이 조회됩니다.

- 실적보고서 진행상태 값이 ‘제출’ 인 자료를 선택하여 실적보고서 상세내역을 조회합니다.

⑤ 실적보고서 조회 후 해당 보고서의 승인, 반려 여부를 선택합니다.

- 반려의 경우 반려사유를 기재하여 보조사업자가 반려사유를 알수 있도록 합니다.

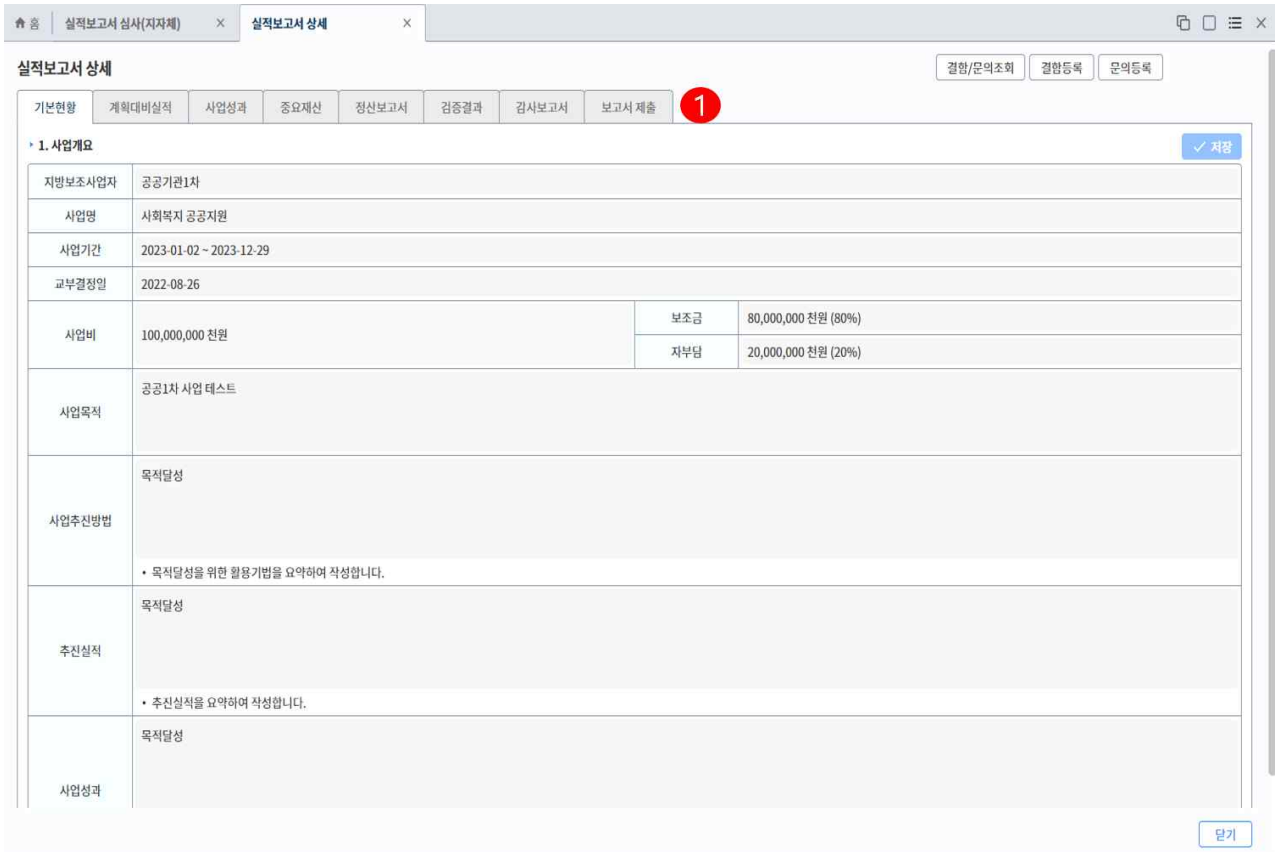
◦ 조회된 보조사업의 실적보고서 진행상태 값이 ‘제출’ 의 경우에 실적보고서 조회가 가능합니다.

Ⅱ. 실적보고서

12. 실적보고서 조회(상세현황)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서 심사(민간)
- 선행업무 보조사업자 실적보고서 등록 후 제출처리합니다.
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 보조사업자 정산반환

금액적인 사업평가(정산마감) 완료 후 사업의 내용적 평가를 위해
보조사업자가 등록한 실적보고서를 조회 및 검토합니다.
실적보고서의 승인완료 되어야 보조사업자가 반환금액을 반환할 수 있게됩니다.



① 실적보고서의 상세내역을 탭 선택하여 조회합니다.

반환관리

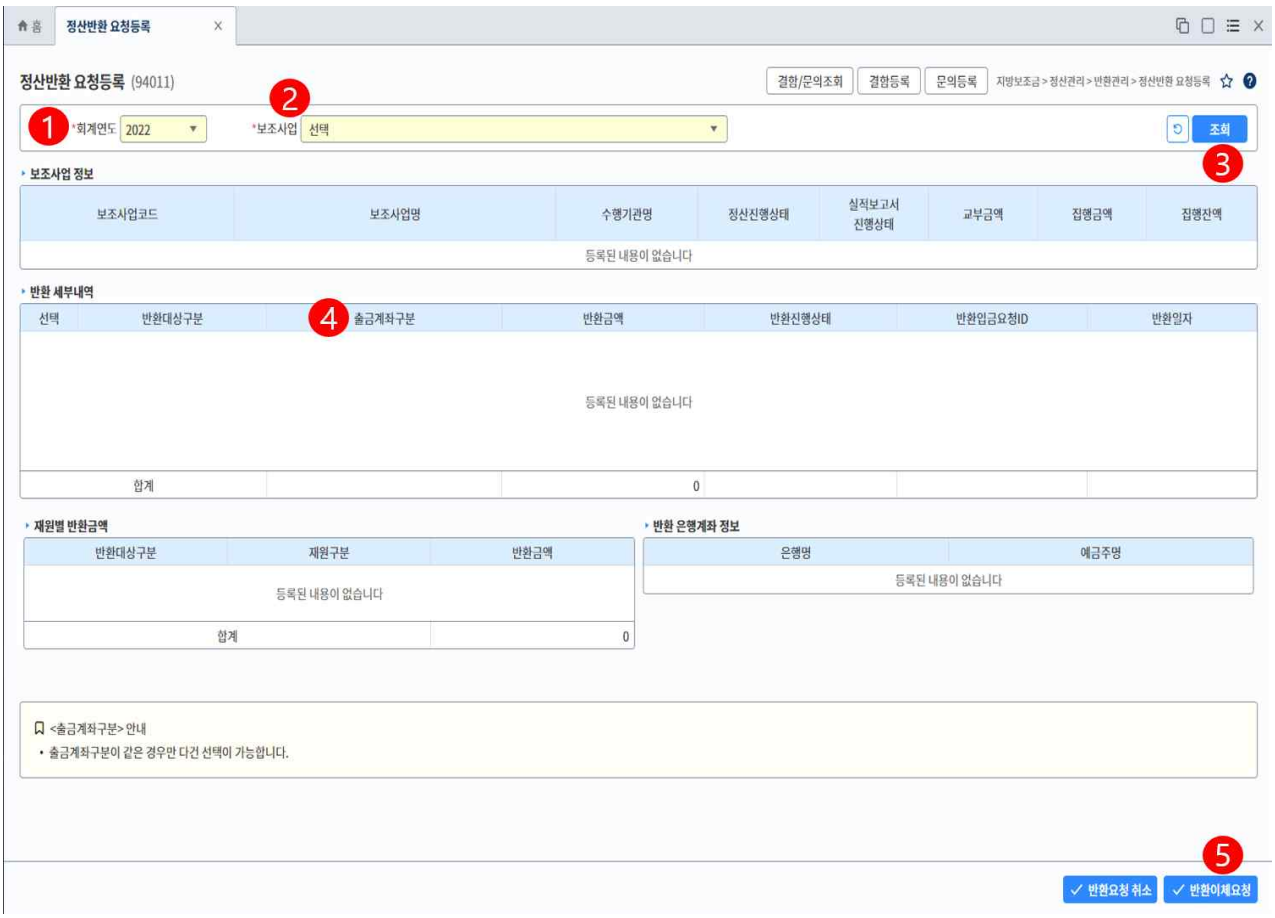
행정안전부 KLID 한국지역정보개발원

반환관리

1. 정산반환요청등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 반환관리 → 정산반환요청등록
- 선행업무 실적보고서제출
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 정산반환 결과조회

정산완료(실적보고서 승인) 후 반환금액을 반환처리합니다.
보조사업비 잔액 및 이자, 수익금등 반환대상 금액을 반환하기 위해 대상금액을 선택하여 이체처리를 위한 요청정보를 등록합니다.



① 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.

② 입력한 회계연도에 담당하고 있는 보조사업 선택합니다.

③ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료 조회합니다.

- 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.

④ 반환대상이 되는 세부정보가 조회되고 조회된 반환대상별 자료를 선택합니다.

- 반환대상을 여러건을 선택하여 한꺼번에 이체요청 할 수 있습니다.
  단, 출금계좌구분이 같은 경우에만 여러건 선택가능 합니다.
  (예치형 사업의 경우 잔액, 이자는 동시 선택 가능하지만 잔액 과 수익금은 동시 선택 불가능
  비예치형 사업의 경우 잔액, 이자, 수익금, 불인정 금액 모두 동시 선택 가능)

⑤ 이체실행을 위해 이체요청 처리합니다.

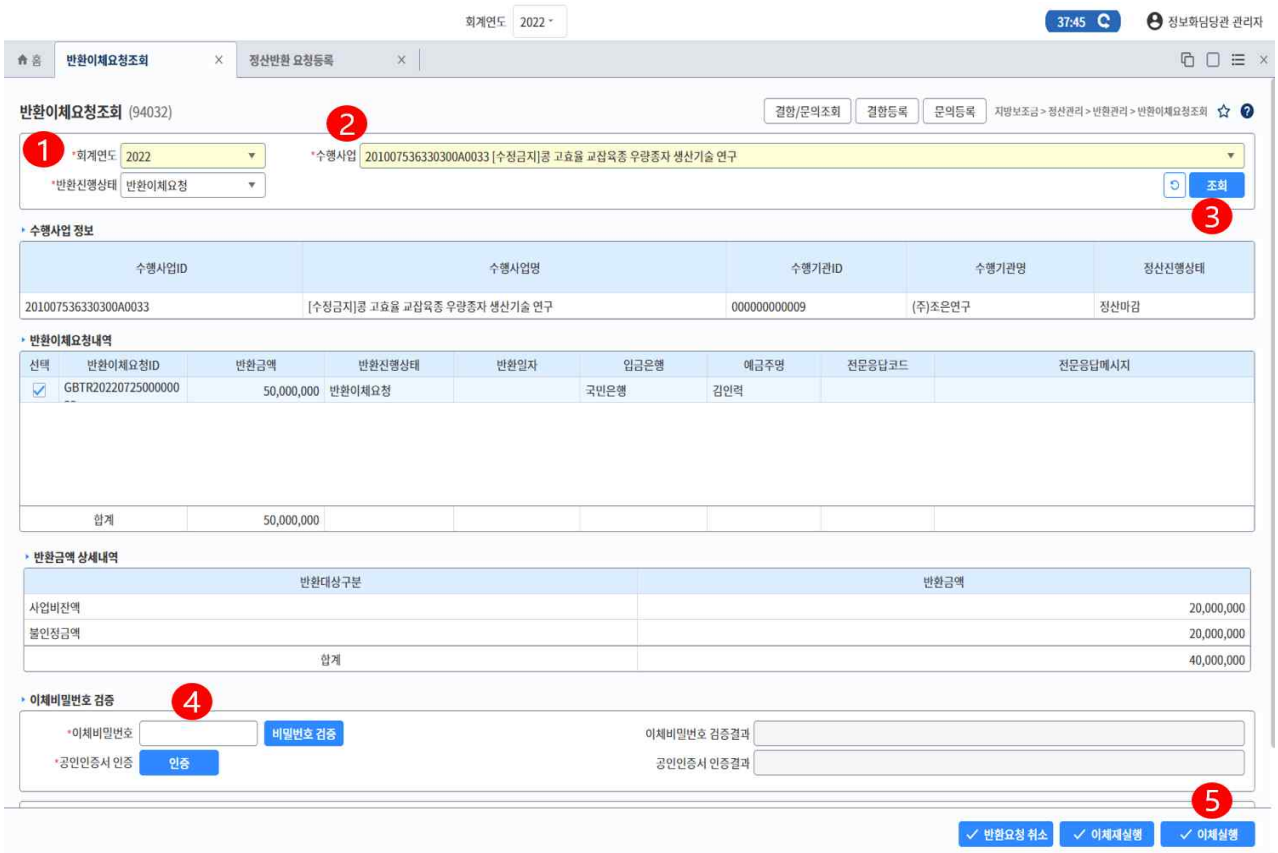
- 이체담당자가 이체요청 자료를 조회하여 이체하게 됩니다.

Ⅲ. 반환관리

2. 반환이체요청조회

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 반환관리 → 반환이체요청조회
- 선행업무 정산반환요청등록
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무 정산반환 결과조회

반환이체 실행을 위해 이체요청 된 자료를 조회합니다.
이체할 자료를 선택하고 이체실행 비밀번호, 인증서 인증처리 후
이체실행할 수 있습니다.



① 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.

② 입력한 회계연도에 담당하고 있는 수행사업 선택합니다.

③ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료 조회합니다.

- 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.

④ 반환이체요청 내역이 조회되고 조회된 내역 선택 후 이체비밀번호, 공인인증서 인증 처리합니다.

⑤ 비밀번호 및 인증서 인증이 성공하면 이체실행됩니다.

- 이체 재실행 : 이체중 오류 발생시 오류발생 사유 확인 후 이체 재실행을 통해 재실행처리합니다.
- 반환요청 자료가 잘못된 경우 [반환요청취소] 버튼을 통해 요청자료를 되돌릴 수 있습니다.

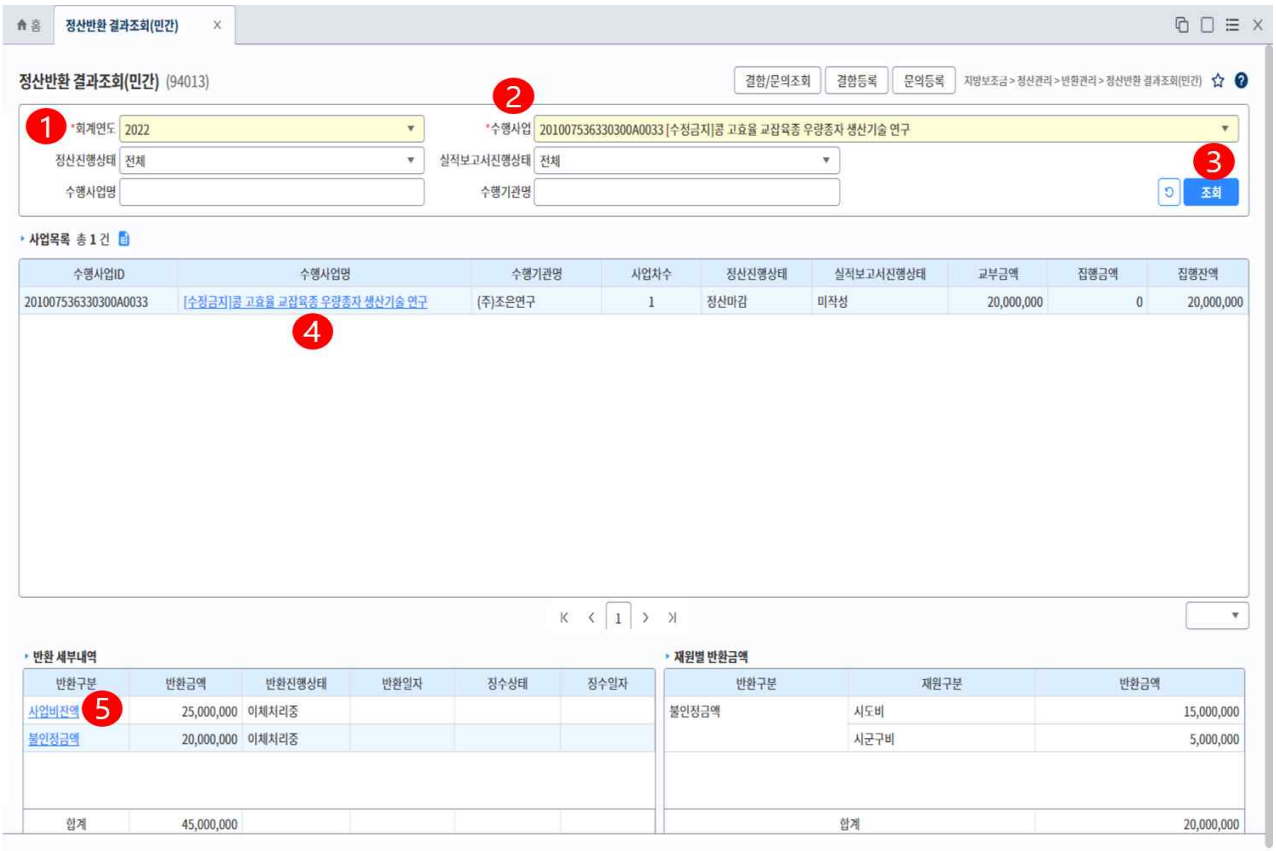
◦ **이체실행을 위해서는 이체비밀번호 및 공인인증서 인증 필수!**.

Ⅲ. 반환관리

3. 정산반환결과조회(민간)

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 반환관리 → 정산반환결과조회(민간)
- 선행업무 정산반환
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
- 후속업무

하위 보조사업자가 정산반환 대상금액을 예치계좌로 반환시 해당 반환결과 내역을 조회합니다.
보조사업자 사업목록을 조회한 후 개별 사업선택시 하단에 반환구분별 반환금액 및 반환결과, 재원별 반환금액을 조회합니다.



① 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.

② 입력한 회계연도에 담당하는 보조사업 선택합니다.

③ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료 조회합니다.

- 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.

④ 관리하고 있는 하위보조사업 목록이 조회됩니다.

- 조회된 사업목록중 정산반환 결과를 조회하고자 하는 사업을 선택하여 보조사업명 클릭시 하단에 반환 세부내역이 조회됩니다

⑤ 조회된 반환세부내역의 반환구분 선택시 우측에 재원별 반환금액 조회합니다.

- 반환구분별 반환금액, 반환진행상태 및 징수상태를 조회합니다.
- 반환세부내역의 반환구분 선택시 우측에 재원별 반환금액 조회됩니다.

이월관리

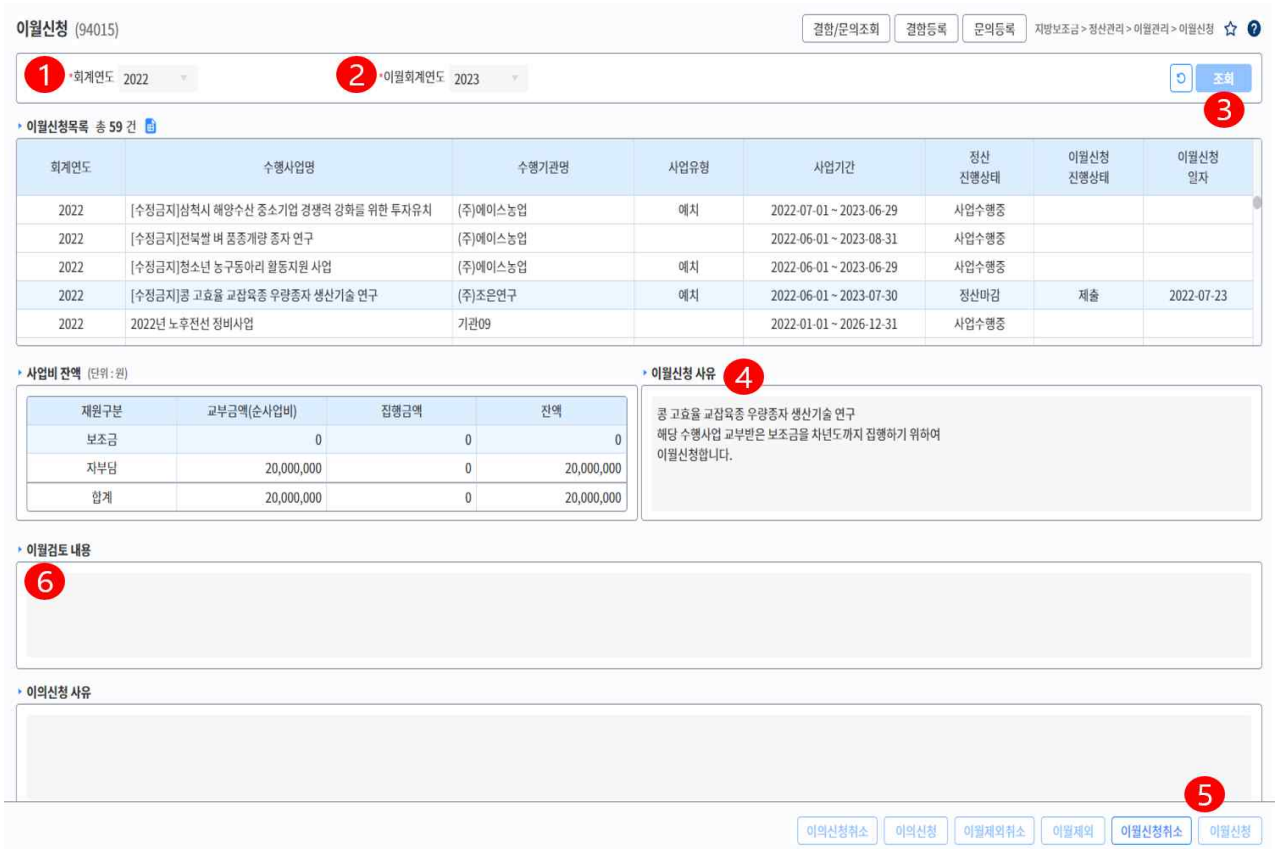
행정안전부 KLID 한국지역정보개발원

Ⅳ. 이월관리

1. 이월신청

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 이월관리 → 이월신청
- 선행업무
- 작업시기 수행중인 보조사업 회계연도의 12월 중순경
- 후속업무 이월신청 검토내역 조회

보조사업의 사업개요 정보를 등록.보조사업 수행중 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우 이월신청을 통해 '승인'을 받아야만 다음 회계연도에 사업집행이 가능하게 됩니다.
이월신청이 필요한 사업을 선택하여 이월신청을 등록합니다.



① 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.

② 이월신청하고자 하는 이월회계연도 선택합니다.

- 이월은 회계연도의 다음연도, 다다음 연도까지 신청이 가능하므로

이월회계연도를 선택합니다.

③ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료 조회합니다.

- 회계연도의 수행중인 사업 및 수행완료된 사업목록이 조회됩니다.

④ 조회된 사업목록에서 이월신청하고자 하는 사업을 선택 후 '이월신청사유'를 입력 합니다.

⑤ [이월신청] 버튼 클릭을 통해 이월신청 처리합니다.

- 이월신청한 자료를 상위보조사업자가 검토하기 전까지 [이월신청취소] 버튼을 통해 신청자료를 취소가능.
- 이월제외 : 조회된 사업중 이미 사업이 종료되어 '정산'된 사업 또는 아직 종료되지는 않았지만 12월 말 이전까지 종료 예정인 사업에 대해서는 이월제외 처리합니다.

⑥ 이월신청 자료에 대해 상위보조사업자가 '반려' 처리 하게되면 '이월검토내용' 에 기재된 반려사유를 확인가능합니다.

- 이의신청 : 이월신청 사업에 대해 상위보조사업자가 '반려' 처리합니다. 하는 경우 해당 건에 대해 '이의신청' 가능합니다.

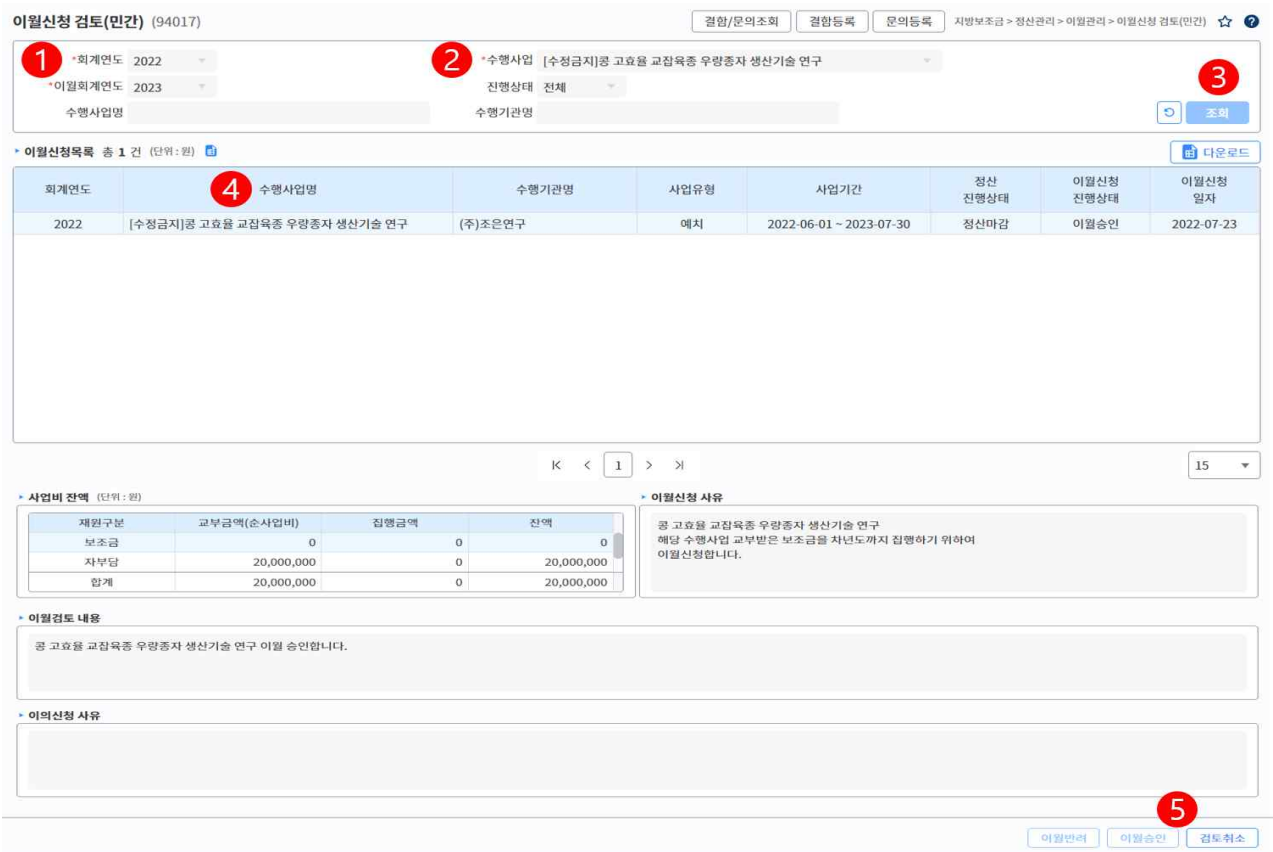
◦ 수행중인 보조사업에 대해 이월신청하지 않거나 이월신청에 대해 '승인' 받지 못한 사업은 다음 회계연도 1월1일부터 집행마감 처리합니다.되어 더 이상 집행이 불가능 하게됩니다.

Ⅳ. 이월관리

2. 이월신청검토

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 이월관리 → 이월신청검토(민간)
- 선행업무 이월신청
- 작업시기 회계연도 말(12월 중순경)
- 후속업무

지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고 있으나 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우 이월신청을 통해 회계연도를 넘어서 집행할 수 있도록 합니다.
보조사업자가 이월신청한 내역을 검토 후 이월승인 또는 반려처리합니다.



① 이월신청한 목록을 조회할 회계연도 선택합니다.

- 이월회계연도 선택, 이월신청은 회계연도의 다음해, 다다음해 까지 가능하므로 이월회계연도를 2개년도 까지 선택 가능합니다.

② 입력한 회계연도에 담당중인 보조사업을 선택합니다.

③ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 이월신청목록 조회합니다.

- 조회조건 새로 지정하고자 하는 경우 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.

④ 조회된 이월신청목록에서 개별사업 선택시 하단에 사업비잔액 정보와 이월신청 사유가 조회됩니다.

⑤ 사업비잔액 정보 및 이월신청 사유 검토를 조회하여 이월승인 여부 검토합니다.

⑥ 이월승인 또는 반려처리합니다.

- 이월반려시 이월반려사유 필수 기재합니다.
- 이월승인 한 내역 취소처리시 [검토취소]버튼 클릭합니다.

  상태값이 '제출' 상태로 되돌아 감니다.

◦ 보조사업자의 이월신청에 대해 이월반려 하거나, 이월신청하지 않은 사업은 다음회계연도 1월1일부터 집행마감 처리합니다.됩니다.