

사업소개

스마트공방 기술보급

수작업 위주 소공인 공정에
디지털 기술(IoT, AI 등)
접목을 통해
작업장 스마트화 지원



지원규모



규모 : 1,000개사 내외 / 예산 : 490억원

지원대상



소공인(상시근로자수 10인 미만의 제조업체)

- * 한국표준산업분류상 중분류 기준에 해당하는 제조업 (업종코드 : C10~C34)
- * 신청마감일 기준 휴·폐업 및 부도, 세금체납 등 참여 제한에 해당하지 않아야 함

사업소개

지원내용

과제 수행에 필요한 장비재료 및 개발비용 지원

지원항목	지원내용	지원한도	
		국고보조금 (70%)	자기부담금 (30%)
연구장비 재료비	스마트공방 구축 S/W · 연구시설 · 장비 등 임차비 스마트기술 도입 관련 H/W 부품 등 재료비	4,000만원	2,100만원
위탁 개발비	스마트공방 구축 S/W · 공정 · 제품 개발 등 용역비	4,000만원	
소 계		4,900만원	2,100만원
총 지원한도		7,000만원	

* 자기부담금은 현금 15% 이상, 현물 15% 이하로 구성 및 과제 유형 내에서 자유롭게 편성

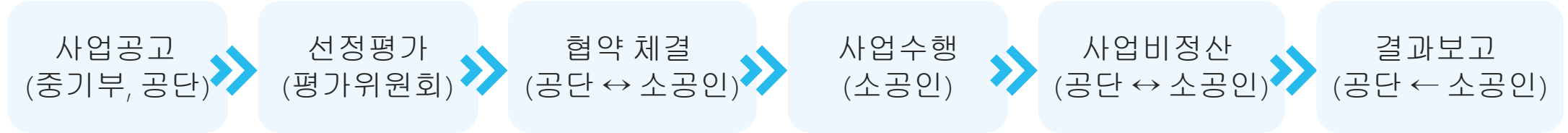


1

추진절차 및
관계자 역할

1. 추진절차 및 관계자 역할 정의

1 추진절차



2 관계자 역할 정의

구분	정의
중소벤처기업부 (추진기관)	기본계획 수립, 사업 전반에 대해 관리·감독하는 기관
소상공인시장진흥공단 (전담기관)	사업에 대한 기획, 평가, 관리 등의 업무 수행기관
①수도권: 한국표준협회 ②비수도권: 한국스마트컨설팅협회 (전문기관)	지원대상 과제에 대한 기술진단, 과제기획, 역량강화교육 등 공단으로부터 위탁 받은 과업을 전담하여 수행하기 위하여 지정 또는 공모를 통해 선정된 기관
선정소공인	사업에 신청하여 선정평가를 통해 최종 선정된 소공인으로서 제출한 계획서를 바탕으로 과업수행

1. 추진절차 및 관계자 역할 정의

3 관계자 역할

+ 중소벤처기업부

1. 사업 기본계획 수립 및 사업 총괄
2. 전담기관 관리·감독
3. 사업 예산확보 및 홍보
4. 계약 및 협약, 평가, 사업비 집행에 대한 총괄 지도·감독 등

1. 추진절차 및 관계자 역할 정의

+ 소상공인시장진흥공단

1. 세부 사업추진계획 수립 및 세부관리기준의 제·개정
2. 사업신청서의 접수, 신청과제에 대한 자격 검토 등
3. 과제 선정평가, 문제과제 처리 등을 위한 평가·심의위원회 구성·운영
4. 사업 협약체결 및 협약변경 사항의 승인
5. 선정소공인의 사업이해도 제고를 위한 역량강화교육(보조금 부정수급 예방 등)
6. 국고보조금 및 자기부담금의 교부·관리(사업비 집행계획 적격 여부 확인 등)
7. 선정소공인 및 전문기관(위탁기관)을 대상으로 사업비 정산에 따른 환수금 회수
8. 성과분석, 성과활용 및 사업화 촉진을 위한 사후관리
9. 기타 사업운영 및 관리에 필요한 사항 등

+ ①수도권: 한국표준협회, ②비수도권: 한국스마트컨설팅협회

공단으로부터 역할을 일부 위탁 받아 사업운영 및 관리

1. 추진절차 및 관계자 역할 정의

+ 선정소공인

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
2. 사업의 협약체결 및 과제수행에 대한 종합관리
3. 사업 수행에 필요한 연구인력, 시설 및 행정 지원
4. 선정소공인이 부담하기로 한 사업비의 부담(자기부담금) 및 투명 집행
5. 사업의 중간보고서, 최종보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출
6. 사업성과의 활용, 활용현황보고서 및 현장조사 등 자료 제출
7. 과제 추진을 위한 전담기관, 전문기관 등의 요청 및 안내사항에 대한 이행준수
8. 회생, 파산, 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
9. 기타 소공인 특화지원사업의 조사·분석·평가·사례집 제작 등을 위한 자료 제출
 - ② 선정소공인은 해당 업체에 소속된 자를 해당 사업 총괄 책임자로 둘 수 있다.
단, 총괄 책임자는 해당 분야에 대한 개발경험과 능력을 갖춘 자여야 한다.
 - ③ 선정소공인은 과제수행에 공급기업이 필요한 경우, 반드시 공급기업과 과업에 관한 계약을 체결하여야 한다.

2. 협약체결 및 사업비 교부집행

1 협약체결

- ① 선정소공인은 수정사업계획서를 선정통보일로부터 30일 이내(공휴일 포함)에 공단에 제출한다.
- ② 선정소공인은 전담기관이 지정한 기한 내에 국고보조금에 대한 이행(지급)보증보험증권을 공단에 제출한다. 이때 이행(지급)보증보험증권의 보증기간은 협약기간 시작일로부터 협약종료일에 6개월을 추가한 날 까지로 한다.
- ③ 선정소공인은 전담기관이 지정한 계좌에 자기부담금 중 현금 부담분을 납부하여야 하며, 전담기관의 장은 자기부담금 현금 부담분 납부 완료 이후에 협약을 체결하여야 한다.

2. 협약체결 및 사업비 교부집행

2 협약변경 및 해지

+ 협약변경

협약 종료일 1개월 전까지 1회에 한하여, 위탁기관의 경우 15일 이내 (공휴일 포함)에 한하여 요청할 수 있다.

+ 협약의 해지

1. 천재지변, 부도.휴폐업.회생계획
2. 타 스마트화 지원 사업에 의하여 수행 중이거나 이미 성취되어 과제개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
3. 사업비를 의도적으로 다른 용도에 사용한 경우
4. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위이거나 거짓인 경우
5. 자부담금 납부 혹은 이행보증보험증권 발급이 기한 내 이루어지지 않는 경우
6. 규정위반 등 위탁기관 또는 선정소공인으로서의 책임과 의무를 준수하지 아니한 경우
7. 사업비 정산.환수금 미납 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
8. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 선정된 경우

2. 협약체결 및 사업비 교부집행

3 사업비 교부집행

+ 국고보조금의 교부

- ① 사업비를 선금과 잔금으로 구분하여 지급할 수 있으며 지정한 기일 내에 사업비 지급신청서, 증빙서류 일체를 작성·준비하여 전담기관의 장에게 사업비 지급을 요청하여야 한다.
- ② 단, 국고보조금 교부 전 소공인의 휴·폐업 여부 등을 조회하고 소공인, 대표자, 과제책임자의 의무사항 불이행 여부 등을 조회하여 그 결과에 따라 사업비 지급을 보류 또는 철회할 수 있다.

2. 협약체결 및 사업비 교부집행

4 사업비 집행관리

+ 사업비의 관리

- ① 선정소공인은 별도 사업비 전용계좌를 개설하여 보조사업 이외의 운영자금과 구분하여 회계처리 하여야 한다.
- ② 선정소공인 및 위탁기관의 장은 사업비를 지침에 따라 관리하여야 하며, 사업비 집행 시 사업비 관리시스템에 사용내역을 협약 종료 이전까지 반드시 입력하고 증빙을 첨부하여야 한다.
- ③ 사업비로 집행한 금액과 증빙서류 금액 등 집행내역은 반드시 일치하여야 하며 전담기관의 승인 없이 사용한 사업계획서 외의 비용에 대해서는 인정하지 않는다.
- ④ 사업비 집행에 대한 증빙은 사업자등록번호가 확인되는 전자세금계산서 및 전자계산서(간이·수기세금계산서 불인정) 또는 보조금전용카드 영수증으로 증빙함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 사업비를 목적 이외에 다른 용도로 사용하는 경우 사업비 집행을 중단하고 해당액을 환수 조치할 수 있다

2. 협약체결 및 사업비 교부집행

4 사업비 집행관리

+ 사업비의 집행

- ① 선정소공인은 지침 및 전담기관의 장이 승인한 사업계획서와 [별표3]에서 정한 세목별로 사업비를 집행하여야 하며 다른 용도로 집행하여서는 안 된다.
- ② 사업비 사용 시 자기부담금을 우선 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 사업비 집행은 국고보조금통합관리시스템을 통해 사용하며, 협약 시 제출한 사업비 전용계좌에서 시스템을 활용한 이체 또는 보조금전용카드(신용) 사용분만 인정한다.
- ④ 선정소공인은 부가가치세를 제외한 공급가액 기준으로 사업비를 집행하여야 한다. 단, 해당 사업비의 사용과 관련하여 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 해당 사업비 지출내역에서 제외하는 것을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후 환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ⑤ 물품의 S/W 임차는 3백만원 이상, 위탁용역은 5백만원 이상 집행 시 반드시 1개 이상 업체로부터 비교견적 하는 것을 원칙으로 한다. 또한, 독점공급 등으로 타견적이 불가능한 경우 이를 증명할 수 있는 증빙자료 첨부하여야 한다.

2. 협약체결 및 사업비 교부집행

5 사업비 정산

+ 사업비 정산

- ① 선정소공인은 사업비 사용실적 보고서를 협약종료일부터 15일 이내 (공휴일 포함)에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
(국고보조금시스템에 증빙첨부가능)
- ② 전담기관의 장은 선정소공인이 국고보조금과 자기부담금의 매칭비율을 초과하여 국고보조금을 집행한 경우, 초과 집행한 국고보조금은 불인정액으로 정산하여야 한다.
- ③ 선정소공인은 정산결과에 따라 지정한 기한 내에 국고보조금 집행잔액, 불인정액 및 발생이자를 반납하여야 한다.
- ④ 선정소공인이 기한 내에 국고보조금을 반납하지 아니한 경우 이행(지급)보증보험증권에 의한 채권추심 등의 제재조치를 할 수 있다.

3. 점검 및 결과보고

1 중간보고 및 점검

+ 중간보고

- ① 선정소공인은 중간보고서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

+ 중간점검

- ① 공단은 사업비 집행내역 등을 검토하여야 하며, 현장확인이 필요하다고 판단되는 경우 사업장에 방문할 수 있다.
- ② 현장점검 종합 검토결과 “**계속**”, “**보류**”, “**중단**” 중 하나를 선택하여 기재하며, 중단의 경우 귀책대상 및 사유에 대한 의견을 제시하여야 한다.

계속

과제개발 목표를 성실히 달성하고 가능성이 인정되며, 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우

보류

사업 추진이 미진한 측면이 있으나 해당 문제과제가 15일 이내 (공휴일 포함)로 해결 가능한 경우

중단

사업포기, 부도·폐업, 과제개발목표 달성 정도 및 기업 경영악화 등으로 인하여 사업성이 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행정도 불성실, 전문적 판단을 위해 심의위원회 개최가 필요한 경우 등

3. 점검 및 결과보고

2 최종점검

+ 선정소공인 최종점검

- ① 선정소공인은 협약(사업)기간 종료일로부터 15일(공휴일 포함)까지 최종보고서를 공단에 제출하여야 한다.
- ② 지정된 기간에 제출하지 않을 경우 [별표10]에 따른 제재조치를 취할 수 있다.
- ③ 최종점검 종합 검토결과 "완료", "보류", "미완료" 중 하나를 선택하여 기재하며, 보류 및 미완료의 경우 귀책대상 및 사유에 대한 의견을 제시하여야 한다.

완료

성실하게 수행하여 계획된 최종 구축 목표 및 중요지표를 달성한 경우

보류

중간점검 결과 전문적 판단을 위해 심의위원회 개최가 필요한 경우

미완료

계획된 최종 구축 목표 및 중요지표를 달성하지 못한 경우

4.재제 조치

1 재제 조치

+ 운영지침 [별표10] 제재기준

구분	세부 내용	판수	정부사전 적용대상
주의	정당한 사유 없이 협약체결 후 2/3시점까지 사업비 집행률이 50% 미만인 경우	-	-
	전담기관의 협조요청 시 성실히 응하지 아니한 경우	-	-
	전담기관 및 위탁기관이 요청한 자료를 기한 내 제출하지 않는 경우	-	-
	사업자 또는 담당자 정보변경 미고지 등 경미한 의무위반이 발생한 경우	-	-
	협약변경신청 3회 이상	-	-
경고	주의조치 받은 사항에 대하여 지정 기일 내에 시정·보완하지 않는 경우	-	-
	협약변경 신청 및 관리기관의 승인 없이 사업비를 변경하여 사용한 경우	해당액	-
	단순 착오, 지질 미숙지 등으로 사업비를 사업목적과 관련 없는 용도에 사용하거나 다른 용도에 사용한 경우	해당액	-
	[별표3]사업비 집행기준 [별표5]사업비 집행준비를 위반한 경우	해당액	-
	예산 집행내역(중빙포함)을 e나라도움에 등록하지 않는 경우	해당액	-
	정당한 사유 없이 e나라도움을 통한 자료제출 또는 보완요구를 거부하는 경우	해당액	○
	진도점검, 현장점검 시 자료제출 거부 또는 비협조적일 경우	-	-
	진도보고서 또는 결과보고서를 부실하게 작성하여 제출한 경우	-	-
	관리기관의 보고서 제출 및 보완요구를 이행하지 않는 경우	-	-
	사업운영지침상의 추진 절차규정을 미준수하는 경우	해당액	○
당해 연도 '주의' 조치를 2회 이상 받은 경우	-	-	
협약 해지	경고조치 받은 사항에 대하여 지정 기일 내에 시정·보완하지 아니한 경우	전액	-
	신청 시 작성한 자료 또는 제출 서류에 대해 허위로 적발되는 경우	전액	○
	협약체결 및 역량강화교육을 참석하지 않는 경우	미지급	○
	협약체결 이후 30일 이내 e나라도움 정보변경 및 자부담 납부, 이행보증보험증권 발행을 이행하지 않은 경우	미지급	-
	진도보고서 또는 결과보고서 등을 허위작성하거나 미제출하는 경우	전액	○
	실제 사업을 전혀 수행하지 않고 사업비를 집행하거나 허위 자료를 등록한 경우	해당액	○
	정당한 사유 없이 사업을 포기하거나 협약을 취소하는 경우	전액	-
	사업비를 횡령하거나 편취, 유용, 목적 외 용도로 집행한 경우	해당액	○
당해 연도 '경고' 조치를 3회 이상 받은 경우	-	-	
3년 참여 제한	협약해지 선정소공인	-	-
	신청인과 특수관계자(별표4특수관계자의 범위에 해당 또는 이해관계자와의 유착, 부당 내부거래로 적발되는 경우)	해당액	○
	동일 또는 유사한 사업계적으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 사실이 적발되는 경우	전액	○
	당해연도 사업의 정보공시를 이행하지 않는 경우	-	○
	정당한 사유 없이 성과조사 등 추적조사에 불응한 경우	-	-
사업비 정산결과에 따른 국고보조금 반납에 불응한 경우	해당액	○	

세제 및
환수과리

① [별표10]에 해당되는 경우 귀책사유에 따라 대상자에 대하여 소공인특화지원사업 참여를 제한할 수 있으며, 이미 지급한 국고보조금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

5. 부정수급 사례 예시

- ① A기업이 스마트공정 설계프로그램 연구용역이 필요한 상황에서, 배우자가 대표로 있는 기업으로부터 용역을 (총 2번, 32백만 원)발주하여 지원을 받음
 - 특수관계자거래(배우자)에 해당하여 3년 참여제한 및 32백만 원 전액 환수

- ② B기업이 장비가 필요한 상황에서, 숙모가 대표 임원으로 있는 기업으로부터 해당 장비를 (3회, 9백만 원) 임차하여 지원을 받음
 - 특수관계자거래(4촌 이내 인척)에 해당하여 3년 참여제한 및 9백만 원 환수

- ③ C기업은 공모 시 제출한 사업계획서 등 관련하여 제품, 인력 등을 과대 포장하여 허위로 작성
 - 협약 해지 및 49백만 원 전액 환수

6. 문의처



비수도권

김유연 연구원

T. 070-4327-7759 / E. kyy@korsca.kr

한국스마트컨설팅협회



수도권

유재영 위 원

T. 02-6240-4876

이재종 연구원

T. 02-6240-4869

조광래 연구원

T. 02-6240-4871

E. smartfactory@ksa.or.kr

한국표준협회



* 전화통화가 어려울 경우 이메일 문의 요망

* 이메일 문의 시 제목에 반드시 업체명 및 문의내용 명시



2

사업비
집행관리

1. 보조사업 주요절차

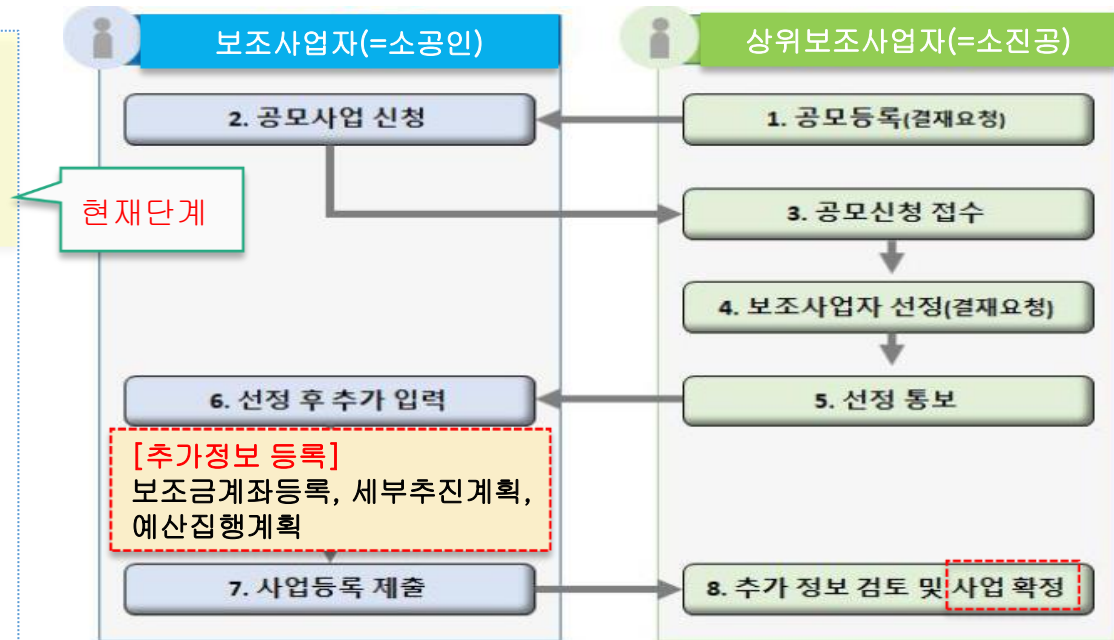
연번	주요절차	정의
1	공모신청	이번에 주로 설명드리는 3가지(사업신청서 보정, 교부신청, 집행등록)범위
2	사업신청서 보정/확정	상위사업자로부터 사업자선정 후 추가정보입력
3	교부신청	교부신청은 1차 70%, 2차 30%
4	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행 및 사업비집행 정산서류 등록 	e나라도움을 통한 집행 및 정산서류 등록, 협약서상 지원항목 한도 관리 중요
5	사업종료 및 정산서류 제출	e나라도움상 집행마감
6	정산진행 중 정산서류 보완 및 소명	e나라도움상 등록된 정산서류에
7	e나라도움 정산보고서 제출	e나라도움상 정산보고서 제출
8	<ul style="list-style-type: none"> 이자 및 집행잔액 반납 불인정액 반납 	상위보조사업자의 정산보고서
9	정보공시	익년도 4월 이내 정보공시

상세한 사항은 이나라도움 사이트의
[보조사업자 집행관리 매뉴얼] 참조
매뉴얼경로:
e나라도움>e나라도움소개(상단메뉴)
>매뉴얼>사용자메뉴얼>보조사업자

2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

진행상태에 따른 사업변경 방법

- (진행상태 : 선정통보) 에서 아래 2가지 경로 중 ① 추가정보 등록에 의해 사업변경을 하고 소상공인시장진흥공단에게 제출하여 최종적으로 사업확정
- (진행상태 : 사업확정) 에서 아래 2가지 경로 중 ② 사업변경신청에 의해 추가정보변경을 해야 함



+ 사업정보변경 2가지 경로

추가정보등록

사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황 > 선정된 사업선택 후 더블 클릭 후 사업등록변경

사업변경신청

사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청 > 변경할 사업선택 후 신청서작성

➤➤ 사업진행상태에 따라 사업변경을 할 수 있는 2가지 다른 경로에 유의!!

2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

+ 사용자별 메뉴

- 자주 사용하는 메뉴의 단축경로 활용방법



③ 현재단계 !!

④ 교부 및
사업진행 후
정보변경시

+ 사업정보변경 2가지 경로

추가정보등록

사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황 > 선정된
사업선택 후 더블 클릭 후 사업등록정보를 추가입력 또는 변경

사업변경신청

사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청 >
변경할 사업선택 후 신청서작성

2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

+ 사업수행 전 추가정보등록에 의한 정보변경

경로

e나라도움 > 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

① 검색조건에서
[계좌미등록(e나라도움
공모신청)]항목을 체크한 후
[검색]버튼을 클릭한다.

② 검색한 후 조회된 선정사업을
더블클릭하거나,
[사업상세]버튼을 클릭하여
[사업등록]화면으로 이동한다.

사업등록현황

도움말 | 문고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

○ 사업연도: 2018 | 작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

○ 공모여부: 전체 | ○ 보조사업유형: 전체 | ○ 사업명: | 검색

○ 진행상태: 전체 | ○ 사업명: | **1** 계좌미등록(e나라도움 공모신청)

○ 하위보조사업자: | 보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

○ 사업등록 단위: 원 | 사업수행 확인서 | 사업상세 | 재원상세 | 회수 | 출력 | 자격정보등록 | 엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보			
					진행상태	처리일자	처리자	
1	B0081231000001	공공인도	김과장	2018-12-31	완료	2018-12-31	김과장	
2	B0081212000018	교부결정변경등 테스트	김과장	2018-12-12	사업변...	2019-04-25	이문체	사업목적
3	B0081031000006	사업비 '감소' 테스트	김과장	2018-10-31	확정	2019-06-03	bj	7546ㄴ4
4	B0081004000001	NEW화면-아이티-무궁화	김과장	2018-10-04	작성	2018-10-04	이문체	(16:39) 명명훈 [AA]: /pjv/b
5	B0080928000002	리뉴얼 컨소 신청 아이티-무궁화	김과장	2018-09-27	사업변...	2019-01-07	이문체	리뉴얼-아이티-무궁화비로
6	B0080907000011	2022년 스마트공방 기술보급 사업	과장	2018-09-07	선정	2019-04-24	bj	1
7	B0080907000011	SJW_소외계층_20180907_2차_지정형	김과장	2018-09-07	사업변...	2019-04-11	bj	1

보조사업자인 소공인이 e나라도움에서 작성 및 제출한 사업등록을 상위보조사업자인
소상공인시장진흥공단(이하 '공단')이 사업등록확정해야 사업을 진행할 수 있습니다.

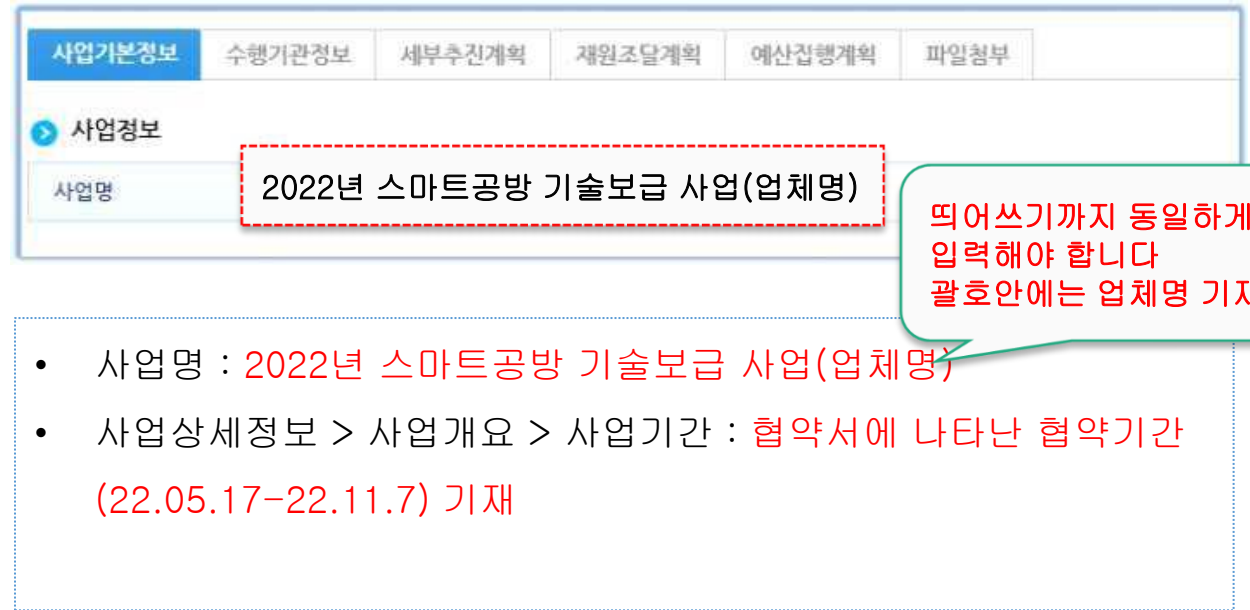
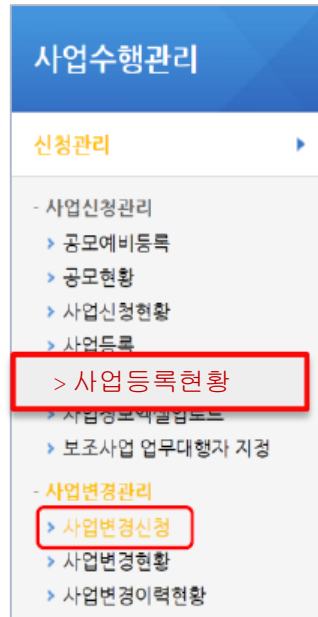
2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

+ 사업수행 전 추가정보등록에 의한 정보변경

경로

사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황》사업기본정보
탭

- 1 사업명이 올바르게 기재되었는지 확인하기 위해 [사업기본정보] 탭으로 이동한다.
- 2 사업명을 확인하고 아래와 다른 경우 수정한다.
- 3 사업기간을 확인하고 아래와 다른 경우 수정한다.



e나라도움의 메뉴명 및 화면구성이 자주 추가되고 변경되고 있으므로, 본 화면 이외에 **의무기재사항(*표 표시됨)**이 추가된 경우 간략하게 1줄 내외로 입력하며, 동 변경사항에 대해 도움이 필요한 경우 1670-9595 로 문의

2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

[수행기관정보 탭]

경로

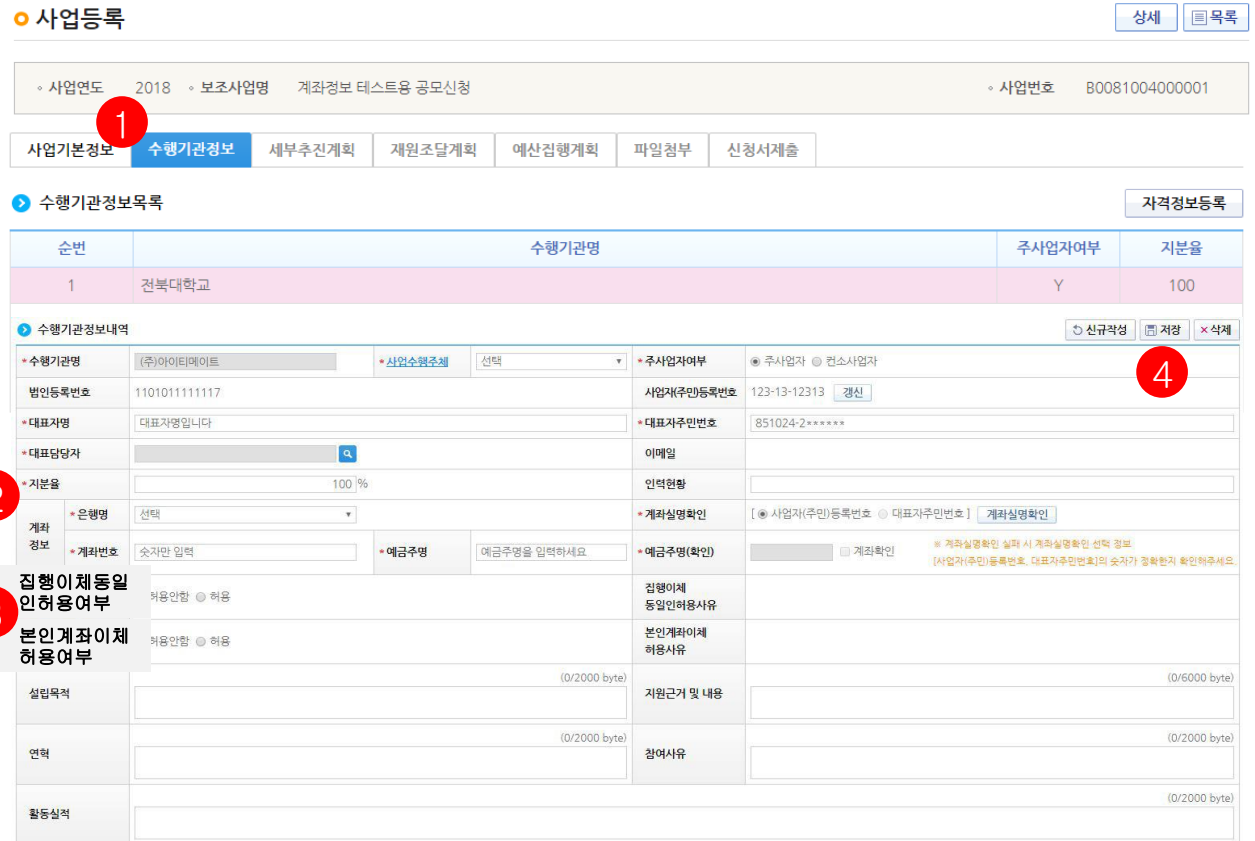
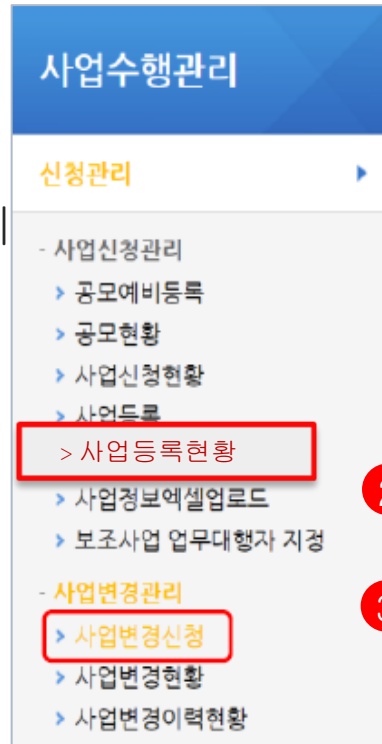
사업수행관리》 신청관리》 사업신청관리》 사업등록현황》 수행기관정보 탭

1 보조금계좌를 등록하기 위해 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.

2 보조사업자는 계좌정보 항목에 보조금계좌 정보를 입력하고 [계좌실명확인] 후,

3 집행이제 동일인허용여부, 본인계좌이체 허용여부를 [허용]으로 선택한다.

4 [저장] 버튼을 클릭하고 [세부추진계획] 탭으로 이동한다.



2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

- 다음의 정보를 확인하고 잘못 기재되었거나 입력되지 않았을 경우 수정 입력한다.

- 1 수행기관정보목록 : 주사업자Y, 지분율100%
- 2 사업수행주체 : 일반적인 개인사업자는 기타(비영리법인) 선택
(세부내용은 다음페이지 참조)
- 3 계좌정보 : 은행명, 계좌번호가 「파일첨부」에 올릴 통장사본과 일치해야 함
(「파일첨부」 탭에 통장사본 첨부)
- 4 예금주명 : 개인사업자는 개인명의로 가능.
단, 법인은 반드시 업체명이어야 함.

- 컨소시엄 사업자의 경우 주사업자가 신청자이며 지분율은 1/n으로 설정(신청예산의 비중과 비례하게 설정)

◎ 사업등록

사업번호 2018 보조사업명 계과정보 워크숍 공모신청 사업번호 80081004000001

사업기본정보 **수행기관정보** 세부추진계획 재입로달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

3 수행기관정보목록 재직정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	본인의기관명	Y	100%

수행기관정보내역

수행기관명: 권북대학교 *사업수행주체: 기타(비영리법인)

법인등록번호: 사업자주인등록번호: 1 *주사업자: 컨소시엄

*대표자명: 최... *대표자주인번호: 230809-2-**** *대리자: 컨소시엄

*대표담당자: 이50_보조사업자 이메일: goims@goims.com

지분율: 100%

계과정보: *은행명: 산일은행 *계좌설정확인: [*사업자등록번호(확인필요)]

*계좌번호: 10111011 *예금주명: 권북대학교 *대리자주인번호: [*대리자주인번호] *계좌설정확인: [*대리자주인번호]

*예금주명(확인): 권북대학교 *계좌확인: 권북대학교

2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

+ e나라도움상 사업수행주체 분류

구분기준	내용
① 지자체	□지방자치법 제 2조에 따른 광역 및 기초 지자체 ▶지자체 보조사업은 일단 지자체로 표시되도록 하되, 수정이 가능하도록 함. (지자체 보조사업이라도 민간보조사업자에게 전액 교부하는 경우나 일부 내역사업은 사업수행 주체가 지자체가 아닌 비영리법인 등이 될 수 있음)
② 공공기관	□국가 공공기관과 지자체 공공기관으로 세분 ▶국가 공공기관 : 공공기관운영법 적용대상 기관 (공사, 공단, 출연연구기관, 주식회사 등 법인 형태가 무엇이든 공운법 대상은 전부) ▶지방 공공기관 : 지방공기업법 제2조(적용범위)에 정의된 사업을 수행하는 기관 (적영공기업, 지방공사·공단)
③ 협동조합	□협동조합법, 농업협동조합법 등 각종 개별 조합법에 의한 조합조직
④ 비영리법인 및 단체	□사회복지기관, 교육기관, 의료기관, 기타로 세분 ※ 단체 : 법인격은 없으나 법인에 준하여 중요 의사결정과 재무관리가 대표자 개인과 분리되어 있는 조직 ▶ 사회복지기관 : 사회복지사업법에 의한 사회복지법인 ▶ 교육기관 : 사립학교법에 의한 학교법인 등의 각급 학교 (유치원, 초중학교, 대학교 등) 및 국공립의 각급 학교 ▶ 의료기관 : 의료법에 의한 의료법인 소속의 각종 병·의원 및 개인 병·의원 ▶ 기타 : 민법 32조에 의한 사단·재단, 공익재단법에 의한 공익법인 등
⑤ 영리법인	□상법 제 조에 의한 상사회사(합명·합자·유한·주식회사)
⑥ 개인	□각종 법인 및 단체에 해당하지 않는 자연인이 보조사업자인 경우

- 일반적 비영리 ☞ 기타(비영리법인)(*)
- 공공기관운영법 적용대상 ☞ 국가공공기관
- 지방공기업법 적용대상 ☞ 지방공공기관
- 개인사업자 ☞ 기타(비영리법인)
- 법인회사 ☞ 영리법인
- 학교 ☞ 교육기관(비영리법인)
- 병원 ☞ 의료기관(비영리법인)

(*) 비영리 중 사회복지법인, 교육기관, 의료기관이 아닌 경우에는 기타(비영리법인)으로 함

(*) 개인 ⇒ 사업자등록번호가 없는 경우에만 개인으로 표시

2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

[세부추진계획 탭]

경로

사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황》세부추진계획 탭

- ① 사업 세부추진계획을 입력하기 위해 [세부추진계획] 탭으로 이동한다.
- ② 보조사업자는 보조사업의 추진계획을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ③ 세부추진계획 항목에 '세부사업명', '추진계획내용'을 우측의 박스와 같이 입력하고, '시작일', '종료일'을 선택한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하고 [자원조달계획] 탭으로 이동한다.

◎ 사업등록 상세 목록

사업연도 2018 · 보조사업명 제라정보 테스트용 공모신청 · 사업번호 80081004000001

사업기본정보 수행기관정보 **1** 세부추진계획 자원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	지분율
1	본인의업체명	100

A. 세부사업명 : 2022년 스마트공방 기술보급 사업(업체명)
 B. 추진계획내용 : 추진계획을 1줄 이내 간략히 기술(세부적으로 기재해도 무방함)
 C. 추진일정 : 협약서에 나타난 협약기간(22.05.17-22.11.16)기재

+ 행추가 저장 삭제

3

순번	세부사업명	추진계획내용	시작일	종료일
1	A	B	C	C

띄어쓰기까지 동일하게 입력해야 합니다.
 괄호안에는 업체명 기재

2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

[재원조달계획 탭]

경로

사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황》재원조달계획 탭

- 총 사업비의 자원별 금액에 수정이 필요한 경우 [재원조달계획] 탭으로 이동한 후 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- 재원조달계획 항목에 '수입항목', '금액(원)'이 협약서와 맞게 입력되었는지 확인한다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	44,000,000	70%
2	자부담금	19,000,000	30%

A. 수입항목 : 국고보조금, 자부담금
 B. 금액 : 협약서상 국고보조금 합계, 자부담금 합계와 맞는지 반드시 확인
 C. 비율 : 원칙적으로 협약서상의 자원비율로 일치여부 확인필요

위 사례는 협약된 전체사업비의 구성이 국고보조금 44백만원, 자부담금 19백만원인 경우를 가정하여 예시한 사례입니다

2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

[예산집행계획 탭]

경로

사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황》예산집행계획 탭

- 1 예산계획을 등록하기 위해 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.
- 2 사업계획서상 보조세목별 예산을 등록하기 위해 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.
- 3 '보조세목'의 돋보기버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 팝업창을 띄운다.
- 4 예산수립할 보조세목(210-16)을 찾아서 더블 클릭하여 선택한다.

① 사업등록

사업연도 2018 · 보조사업명 계좌정보 테스트용 공모신청

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획

예산집행계획

보조세목 21016 기타운영비

산출내역 63000000

예산액(원) 63,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	44,000,000	0	0	0	0	19,000,000	63,000,000
이월사업비						0	0
합계	44,000,000	0	0	0	0	19,000,000	63,000,000

보조비목세목검색

회계연도 2018 · 보조세목명 · 보조비목 전체 · 교부대상여부 아니오

보조비목	보조세목	교부대상여부
[11]인건비	[01]보수	아니오
2	[02]기타직보수	아니오
3	[03]상용임금	아니오
4	팝업창	
5		아니오
6	[210]운영비 [16]기타운영비	아니오
7	[0]기보수	아니오
8	[21]운영비 [01]일반수용비	아니오
9	[02]공공요금 및 제세	아니오
10	[03]피복비	아니오

신규작성(집행)

신규작성(교부) 신규작성(집행) 저장 삭제 엑셀

위 사례는 협약된 전체사업비의 구성이 국고보조금 44백만원, 자부담금 19백만원인 경우를 가정하여 예시한 사례입니다

2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

- 5 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다.
- 6 보조예산의 예산액(원)을 자원별로 입력한다.
- 7 [저장]버튼을 클릭하고 [파일첨부]탭으로 이동한다.

국고보조금은 총사업비의 70%에 해당하는 금액,
자기부담금은 30%에 해당하는 금액인지 확인

*자원구분과 동일한 비율로 입력되어야 합니다.

◎ 사업등록

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 자원조달계획 | 예산집행계획 | 파일첨부 | 신청서제출

수행기관별 예산집행계획 예산사용현황 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	(주)아이티메이트	Y	1	(110-01) 보수	아니오	1000000	1,000,000

예산집행계획 신규작성(교부) 신규작성(집행) 저장 삭제 엑셀

*보조세목 21016 기타운영비

*산출내역 63000000 5 예산액(원) 63,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업 6	44,000,000	0	0	0	0	19,000,000	63,000,000
이월사업비						0	0
합계	44,000,000	0	0	0	0	19,000,000	63,000,000

위 사례는 협약된 전체사업비의 구성이 국고보조금 44백만원, 자부담금 19백만원인 경우를 가정하여 예시한 사례입니다

2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

[파일첨부 탭]

경로

사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황》파일첨부 탭

① [파일추가]버튼을 클릭하여 다음 파일을 첨부한다.

② [저장]버튼을 클릭하고 [신청서제출]탭으로 이동하여 신청서를 제출한다.

① 사업등록

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | 예산집행계획 | **파일첨부** | 신청서제출

▶ 파일첨부 ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

+ 파일추가 | - 파일삭제 | 다운로드 | 저장

첨부파일명 (* 첨부파일 파일추가, 삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

1. [수행기관정보] 탭에서 입력한 것과 동일(은행명, 계좌번호, 예금주)한 보조금전용통장 표지 사본을 업로드
2. 반드시 자부담금액을 전액 입금한 후 잔액이 표시된 통장스캔본(또는 인터넷뱅킹 캡처본)을 첨부. 단, 계좌잔액이 설정한 자부담금 중 현금부담분(15%이상)과 일치하는지 확인

2. (e나라도움)사업등록정보 추가입력(변경)

[신청서제출 탭]

경로

사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황》신청서제출 탭

① 보조사업 안내 홈페이지(URL)항목의 사이트 주소를 입력하고,

② [저장] 버튼을 클릭한다.

③ [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

* 사업등록서를 제출하면 상위보조사업자는 지정형, 자체공모선정 사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자를 확정하게 된다.

사업등록

상세 ×사업삭제 목록

사업연도 2018 보조사업명 공영컨소 사업번호 80081231000001

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 파일정보 신청서제출

사업정보 신청서제출 신청서제출

사업목적	1	사업기간	2018.12.01 ~ 2018.12.31
사업내용	1		

1 보조사업 안내 홈페이지(URL)항목의 사이트 주소를 입력하고, 2 [저장] 버튼을 클릭한다. 3 [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

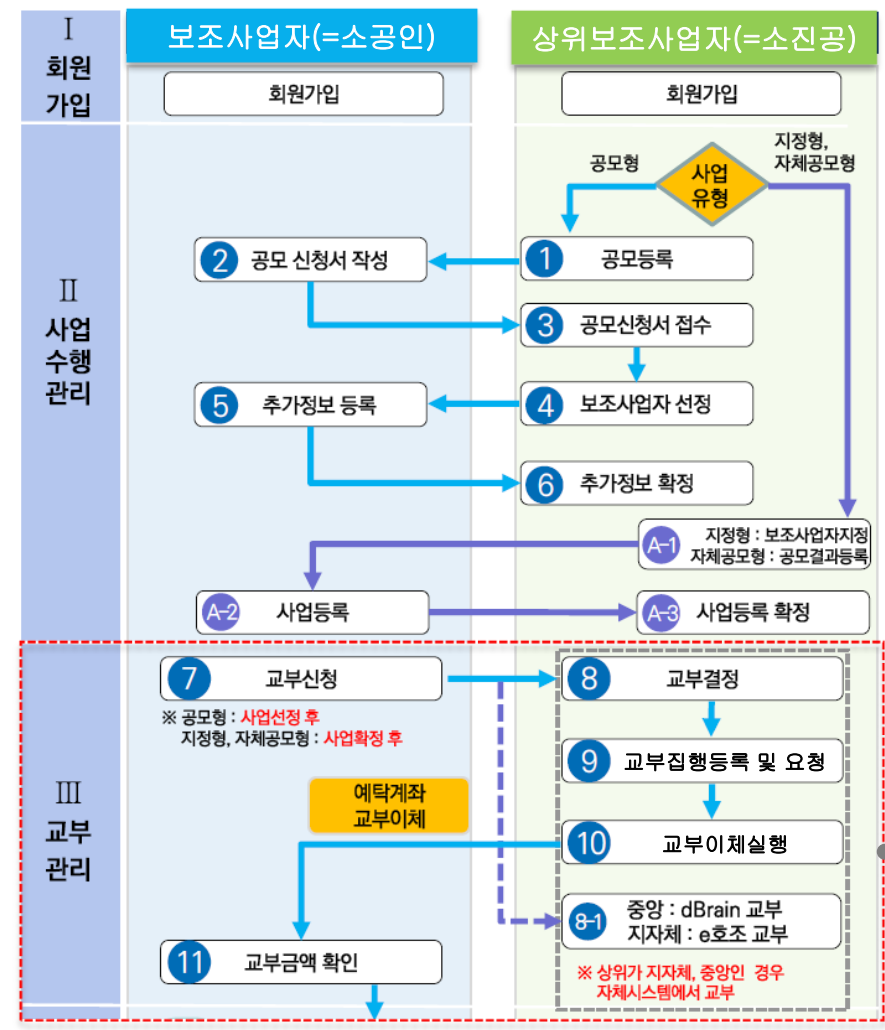
* 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다.
 [1순위 : 해당 보조사업 신청 페이지 2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지
 3순위 : 해당 기관 홈페이지 4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지]

http://www.semas.or.kr

※사업등록 정보가 상이 할 경우 반려처리되며, 사유 확인 후 보완하여 신청서제출을 다시 진행해주셔야 합니다.
 확인경로[사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황]
 *진행상태가 '확정'인 경우에만 다음 단계로 넘어갈 수 있습니다.

3. 교부신청

+ e나라도움 사업등록 및 교부신청 절차



대표담당자 휴대전화의 카카오톡으로 교부금액 안내

교부신청

3. 교부신청

+ 교부신청

경로

사업수행관리》 신청관리》 교부관리》 교부신청

- 1 교부대상사업목록 항목에서 사업을 선택한다.
- 2 [신청서작성]버튼을 클릭하여 [교부신청서 작성]화면으로 이동한다.

사업수행관리

신청관리

- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황
- 교부관리
 - > **교부신청**
 - > 신청교부현황
 - > 직권교부현황

교부 대상 사업 목록

· 사업연도: 2018
· 하위보조사업자: [검색]

· 사업명: [검색]
☐보조사업자가 직접 교부 신청 결정 처리(상위 보조사업자)

※ e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 사업 정보가 조회되지 않습니다. [e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

교부대상사업목록

순번	사업명	국고보조금 (A)	지방비부담금 (B)	국고보조금합계 (C=A+B)	교부신청액 (D)	교부결정액		교부미결정액 (G=D-E)	교부반납액 (H)	교부잔액 (I=C-D-F)
						신청교부 (F)	직권교부 (E)			
1	g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용...	50,000,000	30,000,000	80,000,000	50,000,000	53,000,000	0	3,000,000	0	30,000,000

3. 교부신청

[신청개요 탭]

경로

사업수행관리》 신청관리》 교부관리》 교부신청》 신청개요 탭

① 교부대상사업목록 항목에서 사업을 선택한다.

② 첨부파일에 [파일추가] 버튼을 클릭하여 다음 파일을 첨부
 ● 보조금교부신청서
 ● 이행(지급)보증보험증권
 (협약종료일에 6개월 가산)

③ [저장] 버튼을 클릭하여 [교부신청정보] 탭으로 이동한다.

- '신청제목' 예시 : 2022년 스마트공방 기술보급 사업 (1차) 교부금 신청

교부신청서작성

사업연도 2018 사업명 049_커뮤니티전문가 지원사업 (일승홍사업) 사업번호 80080301000356

신청개요 교부신청정보 신청서제출

신청정보

기관명	전북대학교		
대표지역	이나라	전화번호	
주소			
작성자	g49_보조사업자	작성일자	
제출자		제출일자	

사업정보

사업목적	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층 전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 인간관계 인정에 기여		
사업내용	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		
사업기간	2018-01-01~	사업시행 지역	전국
사업대상	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시	대상자수	100

총보조사업비 (단위: 원)

총보조사업비	국고보조금(A)	지방비부담금(B)	자기부담금
100,000,000	50,000,000	30,000,000	20,000,000

교부신청정보 (단위: 원)

예산액 (C=A+B)	기교부신청액 (D)	금회교부신청액 (E)
80,000,000	50,000,000	0
익권교부결정액 (F)	교부인납액 (G)	현재잔액 (H=C-D-F)
0	0	30,000,000

신청일자 신청제출

신청제출

첨부파일 * 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

+ 파일추가 - 파일삭제 다운로드

첨부파일명

3. 교부신청

[교부신청정보 탭]

경로

사업수행관리》신청관리》교부관리》교부신청》교부신청정보 탭

① 신청자정보 항목의 교부 신청할 금액을 '교부신청액' 항목에 입력한다.

② [저장] 버튼을 클릭하여 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

- 교부신청 금액 : (1차)70%, (2차)30%

(예: 총사업비 63,000,000

국고보조금 44,000,000원 인 경우)

(1차)교부신청액 = 44,000,000원 X 70%

= 30,800,000원

(2차)교부신청액 = 13,200,000원

신청개요	교부신청정보	신청서제출																		
<p>수행기관목록 (단위: 원)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>수행기관</th> <th>수행기관명</th> <th>기관구분</th> <th>수행역할</th> <th>주사업자여부</th> <th>지분율</th> <th>예산액(A)</th> <th>기교부신청액(B)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>210000000016</td> <td>신청인명</td> <td>보조사업자(...)</td> <td></td> <td>Y</td> <td>100%</td> <td>44,000,000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			순번	수행기관	수행기관명	기관구분	수행역할	주사업자여부	지분율	예산액(A)	기교부신청액(B)	1	210000000016	신청인명	보조사업자(...)		Y	100%	44,000,000	0
순번	수행기관	수행기관명	기관구분	수행역할	주사업자여부	지분율	예산액(A)	기교부신청액(B)												
1	210000000016	신청인명	보조사업자(...)		Y	100%	44,000,000	0												
<p>교부신청액은 총사업비가 아닌 국고보조금을 기준으로 합니다(자부담X) 즉, 위 사례에서 1차 교부신청액은 국고보조금 44,000,000원의 70%가 됩니다.</p>																				
<p>신청자정보</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>교부신청액</td> <td colspan="2">30,800,000</td> <td>예산잔액</td> <td colspan="2">44,000,000</td> </tr> <tr> <td>은행명</td> <td>산업은행</td> <td>입금계좌번호</td> <td>0015*****4021</td> <td>예금주명</td> <td>한국자정정보원</td> </tr> <tr> <td>신청사항</td> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table>			교부신청액	30,800,000		예산잔액	44,000,000		은행명	산업은행	입금계좌번호	0015*****4021	예금주명	한국자정정보원	신청사항					
교부신청액	30,800,000		예산잔액	44,000,000																
은행명	산업은행	입금계좌번호	0015*****4021	예금주명	한국자정정보원															
신청사항																				

3. 교부신청

[신청서제출 탭]

경로

사업수행관리》신청관리》교부관리》교부신청》신청서제출 탭

① [신청서제출] 버튼을 클릭한다.

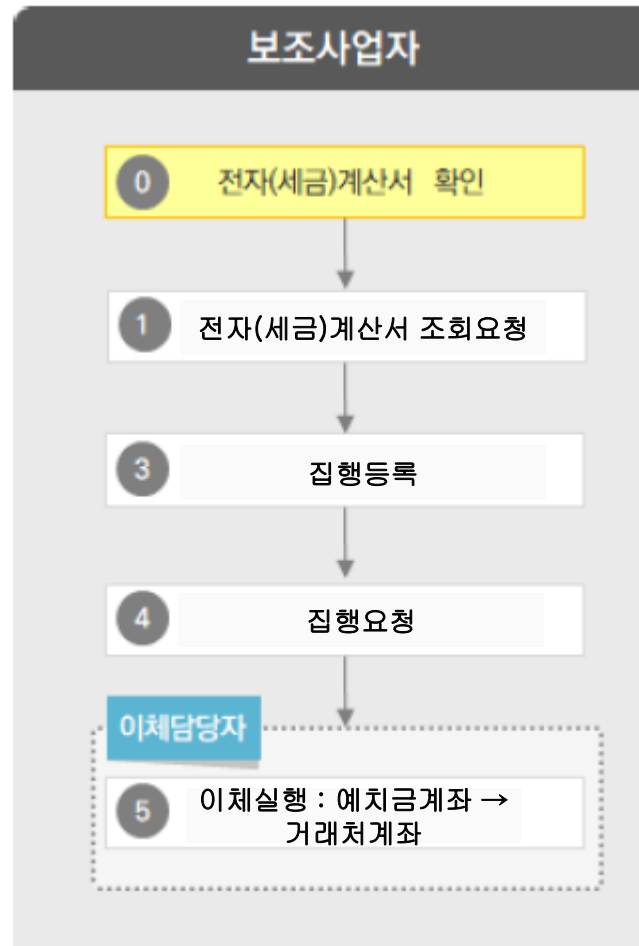
신청서 제출 후 상위보조사업자는
보조금을 교부할 수 있다.보조금을 교부 받은 보조사업자는
보조금을 집행하기 위해
[이용환경관리] 메뉴에서
이체사용에 필요한 공인인증서, OTP,
이체비밀번호, 펌뱅킹 동의를
진행한다.

신청개요	교부신청정보	신청서제출		
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="출력"/> <input type="button" value="신청서제출"/> </div>				
사업정보				
사업목적	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 인간관계 안정에 기여	사업기간	2018-01-01----	
사업내용	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시			
상위보조사업정보				
보조사업명	9949_상위 실습용 보조사업			
기관정보	기관명	소상공인시장진흥공단	성명	9949_상위보조사업자
	기관구분	공공기관 및 단체	전화번호	02-1111-2222
			이메일	
작성현황				
	신청개요	교부신청정보		
	작성완료	작성완료		

4. 현금집행등록 - (1)전자세금계산서

+ 전자세금계산서 집행 업무흐름

- 스마트공방 기술보급사업은 전자세금계산서에 의한 집행만 사용
(인건비는 제외)



4. 현금집행등록 - (1)전자세금계산서

+ 전자세금계산서 조회요청

경로

집행정산》 집행관리》 집행관리》 전자(세금)계산서 등록

- ① 전자세금계산서를 등록할 사업을 선택한 후, [검색]버튼을 클릭한다.
- ② [전자세금계산서 조회 요청]버튼을 클릭한다.
- ③ 전자세금계산서의 승인번호(24자리)를 입력하고 [추가]버튼을 클릭한다.
- ④ 추가한 승인번호를 선택한다.
- ⑤ [증빙조회요청]버튼을 클릭하여 국세청에 조회 요청한다.

전자(세금)계산서 조회/등록

도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 | 집행관리 | 전자(세금)계산서 등록

사업연도: 2018 | 조회일자: 2018-01-01 | 사업선택: [예치] B0080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습) | 검색

요청내역 (단위: 월)

조회일자	작성일자	금액	조회 구분
1	2018-07-01	9,999,999	조회완료

Total: 총 1건

전자(세금)계산서 승인번호 구성체계
 작성년월일(8) + 시스템사업자 표준인증번호(8) + 사업자번호(8)

<발급경로>
 1: 국세청 온라인 발급분: 즉시 조회가능
 2: 국세청 ARS 발급분: 즉시 조회가능
 7: 국세청 모바일 발급분: 즉시 조회가능
 * 조회유무시 발급경로별로 국세청 조회가

전자(세금)계산서 증빙조회 요청

증빙번호(24): 11111111-11111111-11111111 | 추가

증빙요청목록 | 삭제

* 요청할 승인번호가 여러건인 경우 텍스트문서 또는 엑셀에서 복사(Ctrl+C) 후 증빙 요청목록에 붙여넣기(Ctrl+V) 가능합니다.

증빙조회요청 | 닫기

4. 현금집행등록 - (1)전자세금계산서

+ 전자세금계산서 등록

경로

집행정산》 집행관리》 집행관리》 집행정보등록》 일반(세목우선)

- ① '보조세목' 및 '집행용도'를 입력한다.
- ② '증빙선택'을 '전자세금계산서' 또는 '전자계산서'를 선택하고 [조회]버튼을 클릭한다.
- ③ 조회한 전자(세금)계산서에서 증빙할 건을 선택한다.
- ④ [저장]버튼을 클릭한다.

일반집행(세목우선)

사업연도: 2017 사업명: [정신테스트_3111민간_예치형] 용금외로기관 평가결과에 따른 보조금

입력방법: 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 형식으로 입력값 확인 후 저장합니다. [기집행정보\(복사대상\) 가져오기](#) [집행원통조회](#) [이전 페이지](#) [전세조회화](#)

고부용 보조비목: 세목(민간경상-자본보조, 자치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 신청 가능)

< 이전 다음 > 신규입력 재사용입력

1 집행정보

보조세목: *작성일자: 2019-07-02

집행용도:

종목:

2 증빙선택: 전자세금계산서 [조회](#)

승인번호:

3 전자(세금)계산서 조회

전자(세금)계산서 목록 (단위: 원)

연도	작성일자	종류구분	승인번호	공금지번호	공금지사업자등록번호	합계액	공금가액	부가
2018-04-01	2018-01-01	전자세금계산서	10170000-06000000-00000001	아모가주식회사	9...	109,999,999	99,999,999	9,999

4 저장

4. 현금집행등록 - (1)전자세금계산서

+ 정산서류 등록 및 자원정보 입력

경로

집행정산》 집행관리》 집행관리》 집행정보등록》 일반(세목우선)

① [개별파일첨부] 버튼을 클릭하여 정산서류를 등록한다.

② '직접입력'을 선택하여 집행금액의 자원(보조금 또는 자부담)에 오류가 없도록 한다.

- '자동계산' 선택 시 집행금액이 보조금과 자부담 배분비율(70%:30%)로 자동배분되므로 소수점이 발생하지 않도록 단수처리를 하기 위해 수동으로 입력해야 합니다.

일반집행(세목우선) 유고답하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2017 사업명 [정산테스트_B111민간_예지형] 용금의로기관 평가결과에 따른 보조금

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행후기로 입력값 확인 후 저장합니다. [기집행정보\(복사대상\) 가져오기](#) [집행현황조회](#) [이전 페이지](#) [전체초기화](#)

※ 고부용 보조비목 세목(민간경상·자본보조, 지치단체경상·자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

① **집행정보** < 이전 다음 > 신규입력 재사용입력

보조세목	운영비-일반수용비	작성일자	2019-07-02
집행용도			
품목		중요재산정보	예 아니오 중요재산정보등록
중빙선택	전자세금계산서 조회	정산서류 등록	개별파일첨부 공용파일첨부
승인번호	출력	인력정보	인력등록 ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(정추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.
공방액(A)		기사용액(B)	
등록가능액(A-B)			

② **자원정보** 실정저장 자원초기화

직접입력 자동계산 원단위 심원단위					
자원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계				10,000,000	0

☞ 스마트공방 기술보급 사업은 자부담 현물은 현금집행액과 별개로 집행등록해야 함
 ☞ 현금집행시에도 "자동계산"을 선택하지 않고, "직접입력"을 선택한 후 정부지원금과 자부담현금을 직접 입력해야 합니다.

4. 현금집행등록 - (1)전자세금계산서

+ 이체정보 등록 및 이체요청

경로

집행정산》 집행관리》 집행관리》 집행정보등록》 일반(세목우선)

- ③ 전자세금계산서에서 불러온 거래처의 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- ④ 거래처에게 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다.
- ⑤ [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ 처리구분 항목에 '집행요청'을 체크한다.
- ⑦ [집행요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 집행 요청한다.

이체구분에서 '거래처계좌로이체'를 선택하고 거래처로 직접 계좌이체 하자. 집행등록한 사용자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행]버튼이 보이고 바로 이체실행을 통해 이체를 할 수 있다.

4. 현금집행등록 - (2)보조금전용카드

+ 보조금전용카드 집행 업무흐름

- 스마트공방 기술보급사업은 전자세금계산서에 의한 집행만 사용
- 보조금전용카드는 원칙적으로 사용하지 않는 것으로 하고, 예외적으로 불가피한 경우에만 사용(불가피한 경우에도 보조금전용카드가 아닌 개인카드는 불인정)



4. 현금집행등록 - (2)보조금전용카드 - 법인사업자인 경우

+ 보조금전용카드 등록(법인)

경로

집행정산》 보조금전용카드관리》 카드사용등록》 보조금전용카드등록

- ① 보조금전용카드를 등록할 사업을 선택한다.
- ② [신규등록]버튼을 클릭한다.
- ③ [조회]버튼을 클릭한다.
- ④ 등록할 카드를 선택한다.
- ⑤ [추가]버튼을 클릭한다.

- 본 사업에서는 개인카드는 등록할 수 없다.
- '개인카드 사용분은 불인정'

○ 사용카드 등록

도움말 | 묻고답하기 | 보조금 전용카드관리 > 사용카드등록 > 보조금 전용카드 등록

• 사업연도 2018 [사업선택] [[예치] 80080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실업)] Q 조회

• 카드구분 전체 - 카드번호(뒷자리 4자)

사업정보

사업번호 80080301000356

사업비 100,000,000원

카드등록관리

선택 구분 카드번호 카드사 결제은행 결제계좌번호 결제일 카드상태 사용여부

신용카드 6559-2011-*****33... BC카드 씨티은행 1002-*****7088 17일 정상 신용중요

신용카드 등록대상 조회

카드구분 전체 - 카드사 전체 - 카드번호(뒷자리 4자리) Q 조회

카드목록

구분	카드번호	카드사	결제은행	결제계좌번호	결제일	카드상태	등록상태
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1197	BC카드	국민은행	1002-*****6132	17일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1198	BC카드	신업은행	1002-*****6100	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1199	롯데카드	수원농협	1002-*****6104	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1200	KB국민카드	우리은행	1002-*****6108	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1201	삼성카드	신업은행	1002-*****6112	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1202	NH카드	KEB하나은행	1002-*****6116	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1203	KB국민카드	SC제일은행	1002-*****6120	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-2000-*****1204	신한카드	기업은행	1002-*****6124	10일	정상	미등록

신규등록 X 삭제

추가 | 닫기

4. 현금집행등록 - (2)보조금전용카드 - 개인사업자인 경우

+ 보조금전용카드 등록(개인사업자)

경로

집행정산》보조금전용카드관리》카드사용등록》보조금전용카드등록

- ① 개인사업자가 보조금전용카드를 등록할 경우, 먼저 보조금전용카드를 등록할 사업을 선택한다.
- ② 대표자명의로 발급카드 등록 시 **[대표자명의 카드등록]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 발급받은 카드번호를 입력한다.
- ④ **[추가]** 버튼을 클릭하여 등록한다.

사용카드 등록 도움말 | 링크입력하기 | 보조금 전용카드관리 | 사용카드등록 | 보조금 전용카드 등록

• 사업연도: 2017 • 사업선택: [예치] B0070515000005 [정신타스트_81만간_예치형] 응급 [조회]
 • 카드구분: 전체 • 카드번호(뒷자리 4자리):

사업정보

사업번호: 80070

사업비

카드등록관리

선택 | 구분

대표자명의로카드등록

대표자명의로카드등록

카드번호

[추가] **[닫기]**

입증제한이유:입증... **대표자명의 카드등록** **사업자명의 카드등록** **[삭제]**

결제계좌번호 | 결제일 | 카드상태 | 사용여부

사용카드 등록대상 조회

용카드 등록대상 조회

카드구분: 전체 • 카드사: 전체 • 카드번호(뒷자리 4자리): [조회]

카드목록

구분	카드번호	카드사명	결제은행명	결제계좌번호	결제일	카드상태	등록상태
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-****-9864-3326	BC카드	씨티은행	1002****7088	17일	정상	미등록

[추가] **[닫기]**

4. 현금집행등록 - (2)보조금전용카드 - 개인사업자인 경우

- ⑤ 사업자명의 발급카드 등록 시 [사업자명의카드등록]버튼을 클릭한다.
- ⑥ [조회]버튼을 클릭한다.
- ⑦ 등록할 카드를 선택 한다.
- ⑧ [추가]버튼을 클릭하여 등록한다.

- 대표자명의 보조금전용카드보다는
세금계산서를 활용하는 것을 추천

사용카드 등록

도움말 | 로그인하기 | 보조금 전용카드관리 | 사용카드등록 | 보조금 전용카드 등록

• 사업연도: 2017
• 카드구분: 전체

• 사업선택: [예시] 80070515000005 [경산테스트_81인간_예치형] 임금
• 카드번호(뒷자리 4자리):

조회

사업정보

사업번호: 80070
사업비:

대표자명의카드등록

대표자명의카드등록

카드번호:

추가 | 닫기

입증제한이유: [입증제한이유] [대표자명의 카드등록] [사업자명의 카드등록] [삭제]

검색결과번호 | 검색 | 카드상태 | 사용여부

사용카드 등록대상 조회

• 사용카드 등록대상 조회

• 카드구분: 전체 | • 카드사: 전체 | • 카드번호(뒷자리 4자리):

조회

카드목록

구분	카드번호	카드사명	결제은행명	결제계좌번호	결제일	카드상태	등록상태
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-****-9864-3326	BC카드	씨티은행	1002-****-7088	17일	정상	미등록

추가 | 닫기

4. 현금집행등록 - (2)보조금전용카드

+ 보조금전용카드 집행등록

경로

집행정산》 집행관리》 집행관리》 집행정보등록

- 1 보조사업자는 보조금카드로 집행한 경우 집행 등록할 사업을 선택 후 [검색]버튼을 클릭한다.
- 2 [일반(보조금전용카드)] 버튼을 클릭한다.

○ 집행정보 등록

[문의답하기](#)
[집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록](#)

• 사업연도: 2019

• 집행정보 등록일자: 2019-01-01

• 집행상태: 전체

• 거래처명:

• 등록자명:

• 사업선택: [예치] BOK

• 집행구분: 전체

• 집행용도:

• 이체담당자명:

• 증빙구분: 전체

• 보조세목명:

• 집행취소구분: 전체

▶ 사업현황 (단위:원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C) 교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B-F)
2019년 예산사업 보조금...업	100,000,000	0	60,000,000	0	6,711,700	0	53,288,300	0

▶ 처리구분

집행요청
 지출결의서
 집행요청철회
 집행삭제
 이체담당자변경
 개별첨부 일괄삭제
 공용첨부 일괄등록

▶ 보조금 집행내역 (단위:원)

▶ 선택건수: 0건 ▶ 집행요청합계액: 0원 ▶ 이체담당자: 선택

□	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2019-06-04	2019-05-21	이체완료	미복원	일반집행(보조금...)	보조금전용...	20.	벤티	05
2	2019-06-04	2019-05-30	이체완료	미복원	일반집행(보조금...)	보조금전용...	76	경훈	05
3	2019-06-04	2019-05-22	이체완료	미복원	일반집행(보조금...)	보조금전용...	40.	송기	05

4. 현금집행등록 - (2)보조금전용카드

+ 보조금전용카드 집행등록

경로

집행정산》 집행관리》 집행관리》 집행정보등록》 일반집행(보조금전용카드)

- 1 '집행용도'의 내용을 입력한다.
- 2 [카드매입내역선택]버튼을 클릭하여 [카드매입내역조회] 창을 띄운다.
- 3 증빙할 보조금전용카드를 선택한다.
- 4 증빙으로 사용할 카드사용내역을 선택한다.
- 5 [증빙선택]버튼을 클릭한다.

- 정산서류와 매칭을 위해 집행등록시 카드사용현황에서 여러 건을 선택하지 말고 1건만 선택한다.

The screenshot shows the '일반집행(보조금전용카드)' interface. It includes a top navigation bar, a main form area with tabs for '집행용도', '개별정부파일', '공용정부파일', and '공용파일정부', and a '증빙정보' section. A '카드매입내역조회' window is open, displaying a table of card transactions. The interface also shows '카드매입증빙정보' and a '카드사용현황' table at the bottom.

구분	카드사명	카드번호	카드발급일자	결제은행	결제채사	과제명
<input type="checkbox"/>	신용카드	BC카드	6559-****-0711-1207	2013-02-02	농협은행	2165-****-6646 [2017
<input checked="" type="checkbox"/>	신용카드	BC카드	6559-****-0711-1208	2013-02-02	농협은행	2165-****-6646 [2017
<input type="checkbox"/>	신용카드	KB국민카드	6559-****-0711-1209	2013-02-02	국민은행	1234-****-1234 [2017

사용상태	최소이부	승인번호	사용일자	거래장명	사용구분	합계액	공급가액	부가세액	원스액 (원)	증빙사용액 (원)	증빙가능액 (원)
<input type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010008	2018-04-08	국내	20,007	20,007	0	0	0	20,007
<input type="checkbox"/>	일부사용	정상	1803010007	2018-04-07	국내	20,006	20,006	0	0	1,000	19,006
<input type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010006	2018-04-06	국내	20,005	20,005	0	0	0	20,005
<input type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010005	2018-04-05	국내	4,403,437	4,403,437	0	0	0	4,403,437
<input type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010004	2018-04-04	국내	20,003	20,003	0	0	0	20,003

4. 현금집행등록 - (2)보조금전용카드

⑥ 집행할 '보조세목비목'을 (210-16기타운영비)로 선택한 후, '집행액'을 입력한다.

⑦ '직접입력'을 선택하여 집행금액의 재원(보조금 또는 자부담)에 오류가 없도록 한다.

- '자동계산' 선택 시 집행금액이 보조금과 자부담 배분비율(70%:30%)로 자동 배분되므로 소수점이 발생하지 않도록 단수처리를 하기 위해 수동으로 입력해야 합니다.

⑧ [행추가]버튼을 클릭한다.

증빙정보

증빙구분	보조금전용카드	대입내역 2건	카드매입내역선택	작성일자	2018-07-03
집행액	50,000	부가세액	4,545	공급가액	45,455

카드매입증빙정보

□	승인번호	사용일자	기맹점명	사용구분	증빙(A)			취소액(B)	증빙사용액(C)	집행등록(D)			증빙가능액(A+B-C-D)
					합계액	공급가액	부가세액			합계액	부가세액	공급가액	
1	2016092127...	2018...	이나라	국내	990,00...	900,00...	90,000,...	0	50,000	30,000	2,727	27,273	989,999,920
2	2016092127...	2018...	이나라	국내	990,00...	900,00...	90,000,...	0	50,000	20,000	1,818	18,182	989,999,930

보조세목 정보

⑦ 직접입력 ● 자동계산 ● 원단위 ● 십원단위

실정저장 재원초기화

⑥ 보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
운영비-일반수용비		50,000	4,545	45,455	18,350,000	54,170,000
재원구분	국고보조금	25,000	2,273	22,727	10,000,000	27,250,000
	지방비부담금(광역)	12,500	1,136	11,364	3,350,000	8,350,000
	자기부담금	12,500	1,136	11,364	5,000,000	18,570,000
	합계	50,000	4,545	45,455		

※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭 후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다.
 ※ 공무원 보조비목 세목(인간경상-자본보조, 자치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

⑧ 행추가 인력등록

비목 재원 정보

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
<input type="checkbox"/>	운영비-일반수용비			50,000	4,545	45,455	

"자동계산"을 선택하지 않고, "직접입력"을 선택한 후 재원구분에 따라 정부지원금과 자부담현금으로 집행할 금액을 직접 입력해야 합니다.

4. 현금집행등록 - (2)보조금전용카드

- 9 보조금계좌에 표시될 내용을 입력한다.
- 10 [보조금계좌로 이체]를 선택한다.
- 11 이체담당자를 지정하고, [저장]버튼을 클릭한다. 만약, 집행등록한 담당자가 이체담당자 권한이 있는 경우 [이체실행]버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다.

▶ 거래처 정보

*거래처 구분	개인사업자 ▼		
*거래처명	<input type="text"/>	*사업자등록번호	<input type="text" value="17"/> 사업자확인 ●
대표자명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>
거래처주소	<input type="text"/>		

▶ 거래처(입금) 계좌정보 ※ 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다.

은행명	선택 ▼	계좌번호	6 <input type="text" value="50"/>
계좌주명	(주) <input type="text"/> 예금주(실명)조회	이체구분	● 보조금계좌로 이체 ● 보조금전용카드 결제계좌로 이체
*내통장표시	<input type="text"/>	받는통장표시	<input type="text"/>

이체담당자: 아 ▼

5. 인건비(현물) 집행등록

- ▶▶ 대표자 2021년 인건비로 우선 편성(22.5월 종합소득세 신고필수)하며 부족분에 한해서 기존직원 인건비로 함께 계상가능(신규 채용한 직원이더라도 인건비 편성 불가)
미등록시 부정수급으로 제일 많이 분류되는 항목이므로 반드시 유의하여 처리

+ 현물집행등록 업무흐름

집행증빙

- (Case1) 현물을 대표자 인건비로 등록하고자 하는 경우
 - ① 2021년 소득금액증명원
 - ② 4대보험 사업장가입자명부 (1인기업 경우 4대보험 자격득실확인서)
- (Case2) 현물을 종업원 인건비로 등록하고자 하는 경우
 - ① 급여명세서 또는 급여대장
 - ② 참여인력현황표 (성명, 참여기간, 참여율 기재필수)
 - ③ 근로소득원천징수영수증
 - ④ 계좌이체영수증
 - ⑤ 4대보험 사업장 가입자명부

보조사업자



집행정정보 등록 시 유의사항

1. 집행정보등록시 비현금성(현물)을 사용하여 집행정보를 등록해야 합니다
2. 2021년 대표자의 소득이 (-)이거나 종업원 급여로 산정해도 사업계획에 미달하는 경우 해당 금액만큼 자기부담금(현금)을 추가 부담하여야 함
3. 자기부담금(현금) 추가부담시에는 사업계획변경 승인이 필요

5. 인건비(현물) 집행등록

+ 기타증빙 집행등록

경로

집행정산》 집행관리》 집행관리》 집행정보등록》 비현금성(현물)

- ① 보조사업자가 자기부담금으로 집행한 비현금성(현물)건을 집행등록 하기 위해 [비현금성(현물)집행] 버튼을 클릭하여 [비현금성(현물)집행등록] 화면으로 이동한다.

○ 집행정보 등록

문고답하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

* 사업연도 2019 * 사업선택 [예치] B0070326000234 2019년 광주광역시 남구 나들가게 4

* 집행정보 등록일자 2019-01-01 ~ 2019-11-21 ● 년 ● 반기 ● 분기 ● 월 ● 일 < > 종료일초기화(당일)

○ 집행상태 전체 ○ 집행구분 전체 ○ 증빙구분 전체

○ 거래처명 ○ 집행용도 ○ 보조세목명

○ 등록자명 ○ 이체담당자명 ○ 집행취소구분 전체

Q 검색

▶ 사업현황 (단위:원)

담당자변경 일반(보조금전용카드) 비현금성(현물) 일반(증빙우선) 일반(세목우선) 계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	교부받은 금액(C)	교부한 금액(D)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B-F)
	134,000,000	50,000,000	93,800,000	0	15,366,420	0	79,108,580	50,000,000

▶ 처리구분 ● 집행요청 ○ 지출결의서 ○ 집행요청철회 ○ 집행삭제 ○ 이체담당자변경 ○ 개별첨부 일괄삭제 ○ 공용첨부 일괄등록

▶ 보조금 집행내역 (단위:원)

▷ 선택건수: 0건 ▷ 집행요청합계액: 0원 ▷ 이체담당자: 경*리(jurigea123) [X] 액셀 [X] 집행요청

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2019-06-17	2019-06-17	집행등록		일반집행(세목우...	기타	910223-2*****	경주리	행정담당자 6월 인건비

5. 인건비(현물) 집행등록

② 집행용도와 상위기관에게 요청할 상위기관담당자를 입력 및 선택하고, 현물명을 입력 및 집행증빙을 개별첨부파일에 첨부

- 집행용도 예시 : 인건비(현물)-홍길동(대표자), 인건비(현물)-강남길(종업원)
- 현물명은 집행용도와 동일하게 입력해도 무관함

○ 비현금성(현물) 집행등록

문고답하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

◦ 사업연도 2017 ◦ 사업명 [정산테스트_B112민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

▶ 집행요청등록 ※ 현물 '집행요청'시 상위기관 담당자에게 결재요청SMS가 발송됩니다. 업무시간의 유의하세요. < 이전 다음 >

* 집행용도	인건비(현물)-홍길동(대표자)				
* 상위기관 담당자	jun (010-****-2802)	개별첨부 파일	개별파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부

▶ 현물정보

* 현물명	인건비(현물)-홍길동(대표자)	현물가액	0	* 사용일
-------	------------------	------	---	-------

▶ 현물 상세정보

제조사명	
면적(m ²)	
주소	

※ 집행증빙 ※

(Case1) 현물을 대표자 인건비로 등록하고자 하는 경우

- ① 2021년 소득금액증명원
- ② 4대보험 사업장가입자명부(1인기업 경우 4대보험 자격득실확인서)

(Case2) 현물을 종업원 인건비로 등록하고자 하는 경우

- ① 급여명세서 또는 급여대장
- ② 참여인력현황표(성명, 참여기간, 참여율 기재필수)
- ③ 근로소득원천징수영수증
- ④ 계좌이체영수증
- ⑤ 4대보험 사업장 가입자명부

현물 중 인건비가 아닌 연구장비 또는 재료비의 경우에만 기재하고, 인건비(현물)은 기재하지 않아도 됩니다

5. 인건비(현물) 집행등록

- 3 현물집행 한 보조세목(운영비-기타운영비)를 선택하고 집행액을 입력한 후 [행추가]버튼을 클릭한다.
- 4 행추가 후 [저장]버튼을 클릭한다.
- 5 [집행요청]버튼이 활성화되며 [집행요청]버튼을 클릭한다.

비현금성(현물) 집행등록

[문고답하기](#) > [집행관리](#) > [집행관리](#) > [집행정보 등록](#)

◦ 사업연도 2017 ◦ 사업명 [정산테스트_B112민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

▶ 집행요청등록 ※ 현물 '집행요청'시 상위기관 담당자에게 결재요청SMS가 발송됩니다. 업무시간외 유의하세요.

[< 이전](#) [다음 >](#) [이전 페이지](#) [초기화](#) [저장](#) [삭제](#)

- ▶ 현물정보
- ▶ 현물 상세정보
- ▶ 비목별 재원정보 입력

3	보조비목세목	품목	재원구분	집행액	지급대상 인력정보	등록
	(210-16)운영비-기타운영비	인건비(현물)-홍길동(대표자)	자기부담금	0	인력등록	행추가

※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록([저장]버튼 클릭)후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다.

※ 교부용 보조비목-세목(민간경상-자본보조, 자치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

▶ 비목 재원 정보

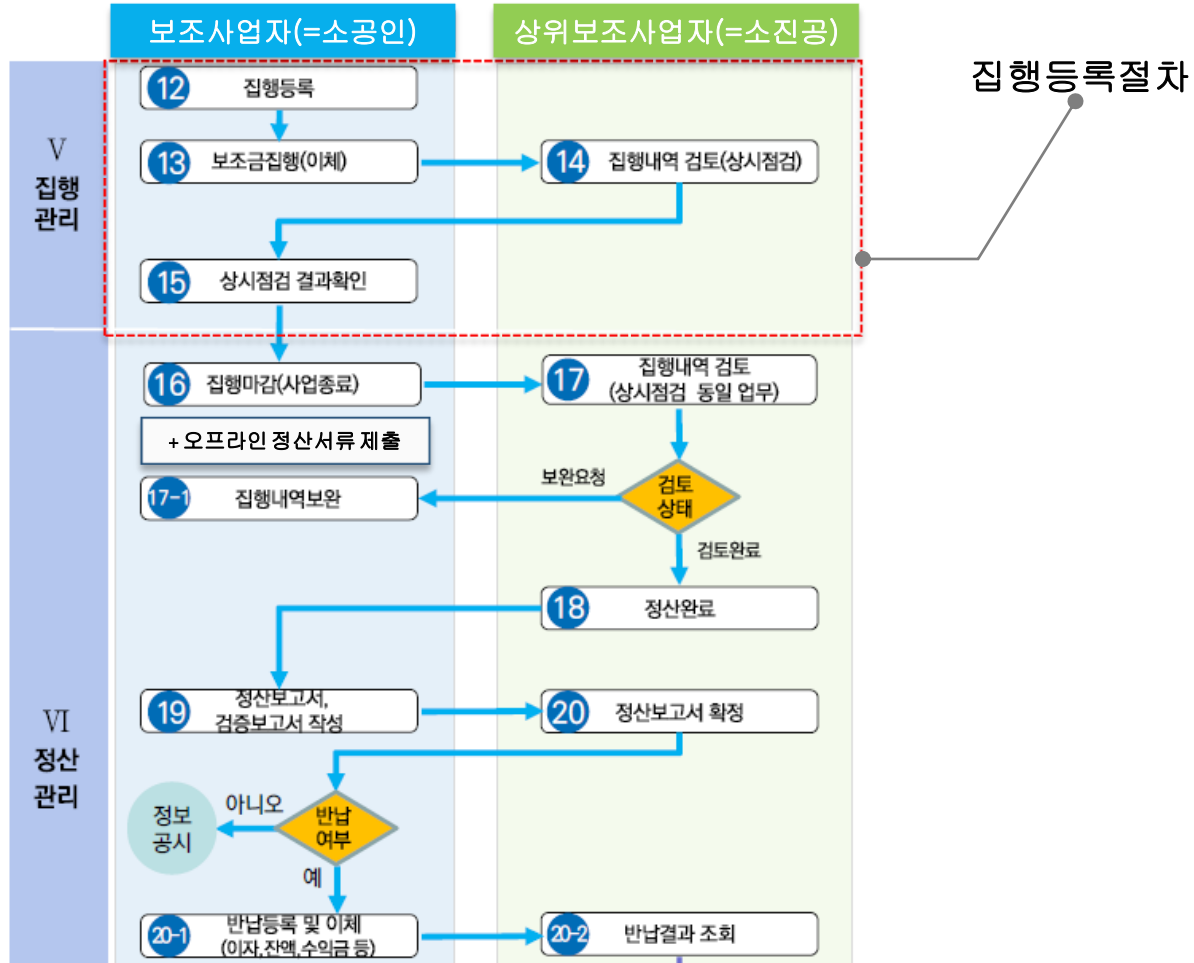
[- 행삭제](#)

선택	보조비목세목	품목	재원구분	집행액	지급대상 인력정보
	합계				

[저장](#) [집행요청](#)

6. 집행등록시 유의사항

+ e나라도움 정산절차 흐름



6. 집행등록시 유의사항(정산서류등록은 개별파일 첨부만 사용)

✚ 정산서류는 개별파일 첨부만을 사용하여 집행증빙을 등록한다.

- 공용파일첨부(X)

○ 일반집행(세목우선)

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2017 사업명 [정산테스트_B111민간_예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 항목으로 입력값 확인 후 저장합니다. 기집행정보(복사대상) 가져오기 집행현황조회 이전 페이지 전체초기화
 ※ 고부용 보조비목세목(민간경상 자부보조, 자치단체경상 자부보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

집행정보 < 이전 다음 > 신규입력 재사용입력

보조세목 운영비-일반수용비 작성일자 2019-07-02

집행용도

품목 * 중요재산정보 예 아니오 중요재산정보등록

* 증빙선택 기타 정산서류 등록 개별파일첨부 공용파일첨부

승인번호 인력정보 등록가능액(A-B) 0

개인정보 직접입력 자동계산 원단위 십원단위 설정저장 재원초기화

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계				10,000,000	0
국고보조금				10,000,000	0
합계	0	0	0		

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

○ 일반집행(보조금전용카드)

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2017 사업명 [정산테스트_B2민간_예치형] 국내 임의의식 개선을 위한 교육-홍보

사용정보? < 이전 다음 > 집행현황조회 이전 페이지 초기화 저장 삭제

집행용도

개별첨부파일 개별파일첨부 공용첨부파일 공용파일첨부 * 중요재산정보 예 아니오 중요재산정보등록

증빙정보

증빙구분 보조금전용카드 카드매입내역선택 * 작성일자 2019-06-24

집행액 0 부가세액 0 공급가액 0

카드매입증빙정보

카드매입내역 조회

카드구분 전체 - 카드번호(뒷자리 4자리) 조회

보유카드

카드 사용현황 (순회 원) * 카드사 책임확정 후 2-3일 내 조회가 가능합니다.(휴일, 공휴일제외)

구분	사용상태	취소여부	승인번호	사용일자	가맹점명	사용구분	입계액	공급가액	부가세액	취소액(B)	증빙사용액(C)	등록가능액(A=B-C)
1	보	미사용	1803010008	2018-04-08		국내	20,007	20,007	0	0	0	20,007
2	보	일부사용	1803010007	2018-04-07		국내	20,006	20,006	0	0	1,000	19,006
3	보	미사용	1803010006	2018-04-06		국내	20,005	20,005	0	0	0	20,005
4	보	미사용	1803010005	2018-04-05		국내	4,403,437	4,403,437	0	0	0	4,403,437
5	보	미사용	1803010004	2018-04-04		국내	20,003	20,003	0	0	0	20,003

6. 집행등록시 유의사항(일반(세목우선))

✦ 집행등록 (전자세금계산서)

경로

집행정산》 집행관리》 집행관리》 집행정보 등록

- 1 수행기관은 집행등록 할 사업을 검색조건에서 선택한다.
- 2 [일반(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

- [일반(증빙우선)]은 사용하지 않는다

○ 집행정보 등록 도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

* 사업연도: 2017 1 * 사업선택: [예치] B007071000001 내역사업(노사발전재단) Q 검색
 * 집행정보 등록일자: 2017-01-01 ~ 2018-04-26 * 년 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 * 종료일초기화(당일)
 ○ 집행상태: 전체 ○ 집행구분: 전체 ○ 증빙구분: 전체
 ○ 거래처명: ○ 집행용도: ○ 보조세목명:
 ○ 등록자명: ○ 이체담당자명: ○ 집행취소구분: 전체

▶ 사업현황 (단위:원) 담당자변경 일반집행(보조금전용카드) 비현금성(현물)집행 2 일반집행(증빙우선) 일반집행(세목우선) 계약집행 전기차 보조금집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담	자기부담금(B-F)		
내역사업(노사발전재단)	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

▶ 처리구분 집행요청 집행요청철회 집행삭제 이체담당자변경 첨부파일 일괄재등록

▶ 보조금 집행내역 (단위:원) ▶ 선택건수: 0건 ▶ 집행요청합계액: 0원 ▶ 이체담당자: ()1 엑셀 | 집행요청

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	집행구분	증빙구분	거래처명	집행용도	집행액	집행일자	보조세목명	품목명	이체계좌구분
1	<input type="checkbox"/>	2018-01-01	2018-01-01	집행등록	일반집행(...)	기타	초깃값	인건비	10,000	인건비-보수		보조금계좌...
2	<input type="checkbox"/>	2017-01-01	2017-01-01	집행등록	일반집행(...)	기타	초깃값		5,000	인건비-보수	품목1	보조금계좌...

6. 집행등록시 유의사항(재원정보 입력시에는 직접입력)

+ 집행등록(보조금전용카드)

경로

집행정산》 집행관리》 집행관리》 집행정보등록》 일반집행(보조금전용카드)

③ 보조사업자는 보조세목 정보 항목에서 집행할 보조세목을 선택하고, 자원별로 집행할 집행액을 입력한 후

④ [행추가] 버튼을 클릭

- 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 자원구성에 따라 올바른 자원에 따른 금액을 입력

보조세목 정보						설정저장	자원초기화
<input type="radio"/> 직접입력 <input checked="" type="radio"/> 자동계산 <input type="radio"/> 원단위 <input type="radio"/> 십원단위							
보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액	
운영비-일반수용비		50,000	4,545	45,455	18,350,000	54,170,000	
자원구분	국고보조금	25,000	2,273	22,727	10,000,000	27,250,000	
	지방비부담금(광역)	12,500	1,136	11,364	3,350,000	8,350,000	
	자기부담금	12,500	1,136	11,364	5,000,000	18,570,000	
	합계	50,000	4,545	45,455			

* ※[인력등록] 버튼은 집행정보등록([저장]버튼 클릭)후 비목자원정보 선택시 활성화 됩니다.

비목 자원 정보							집행액: 50,000	집행부가세액: 4,545	집행공급가액: 45,455	- 행삭제
선택	보조비목세목	자원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	자금대상 인력정보			
<input type="checkbox"/>	운영비-일반수용비			50,000	4,545	45,455				

6. 집행등록시 유의사항(집행용도입력 지원항목명-세부집행내용)

- ① 집행등록 화면의 사용정보 항목에서 [집행용도]를 입력시 집행내역을 알 수 있도록 자세하게 기재

○ 일반집행(보조금전용카드) 문고답하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행경보 등록

· 사업연도 2017 · 사업명 커뮤니티 전문가 육성 과정

① 사용정보 ? 집행현황조회 이전 페이지 초기화 저장 삭제

· 집행용도

첨부파일 중요재산정보 예 아니오

★ 집행용도 입력시 집행내역을 알 수 있도록 일목요연하게 기재 ★

>>> 지원항목명-세부집행내용

예) 연구장비·재료비-000장비임차료
 위탁개발비-000 S/W개발용역 선금
 인건비(현물)-신규인력(홍길동) 6월 급여

7. 부가가치세 집행취소(환원)

✚ 부가가치세 환원과정은 집행취소의 업무흐름과 동일함

✚ 부가가치세 환원시 보조금전용카드 사용여부에 따라 증빙건수를 선택

- 보조금전용카드 사용시 - 증빙건수에 "다건" 선택
- 전자세금계산서 사용시 - 증빙건수에 "단건" 선택

"증빙건수"에서 단건을 선택하면 [일괄취소등록(부분취소가능)] 버튼만 보인다.

보조금 계좌에 환원할 금액 이체

- (소공인 계좌 → 보조금계좌)
- 집행취소는 보조금계좌에서 예탁계좌로 이체되는 과정
 - 보조금계좌에 잔액이 있어야 가능
 - 부가가치세 환원 전 소공인의 사업자계좌에서 보조금계좌로 환원할 금액을 입금시켜 두어야 함

부가가치세 환원 (보조금계좌 → 예탁계좌)

1. 집행취소(반납)등록
2. 집행취소 요청
3. 이체실행



➤➤ 스마트공방 기술보급 사업에서 사업비 집행 시 부가가치세를 지원하지 않으므로, e나라도움에서 사업비 집행 시 부가가치세를 집행한 경우에는 부가가치세를 집행취소하는 절차가 반드시 필요합니다. e나라도움에서 부가가치세를 제외한 공급가액만큼만 집행한 경우라면 별도의 부가가치세 집행취소(환원)절차는 불필요합니다.

7. 부가가치세 집행취소(환원)

✦ 매입부가가치세 집행취소(반납)등록 - (다건)보조금전용카드로 집행한 것을 취소 시

경로

집행정산》 집행취소관리》 보조금 집행취소》 보조금 집행취소(반납)등록

- ① 검색조건에서 사업선택 및 증빙건수를 다건으로 선택한다.
- ② 조회한 집행완료 건 중에서 집행취소 할 내역을 선택한다.
- ③ [집행취소등록(부분취소가능)] 버튼을 클릭하여 [집행취소요청] 창을 띄움

○ 보조금 집행취소(반납)등록 ? 도움말 | 묻고답하기 | 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(반납)등록

• 사업연도 2017 • 사업선택 [예치] B0080817000002 자기부담금 오류 체크

① 일자검색 집행(이체)일자 2017-01-01 ~ 2018-08-07 • 년 • 반기 • 분기 • 월 • 일 종료일초기화(당일)

• 증빙건수 단건 다건

• 집행구분 전체 • 증빙구분 전체 • 등록여부 전체

• 거래처명

• 집행액

• 집행등록자 (한글이름이나 로그인ID)

[검색]

▶ 보조금 집행내역 (단위:원) ?

집행정보									
집행등록일자	작성일자	집행(이체)일자	집행구분	증빙구분	증빙건수	거래처	집행용도	공급가액	부기
조회된 데이터가 없습니다.									

Total: 0건 Page: 1/0 | 10개씩 보기 ▾

▶ 집행취소등록 내역 (단위:원) ? * 취소등록건을 더블클릭하여 확인 후 복원요청 하시기 바랍니다.

취소등록자	취소등록일자	취소요청일자	이체일자	취소액	취소사유	요청상태	이체결과
-------	--------	--------	------	-----	------	------	------

7. 부가가치세 집행취소(환원)

+ 매입부가가치세 집행취소요청 - (다건)보조금전용카드로 집행한 것을 취소 시

경로

[집행취소요청 - 일괄취소등록(팝업창)]

- 1 보조사업자는 취소요청 정보 항목에서 취소사유를 입력하고,
- 2 비목 정보 항목에서 취소할 "공급가액" 또는 "부가세액"을 입력하거나 [부가세액전체] 버튼을 클릭하여 전체금액을 입력하고,
- 3 [등록] 버튼을 클릭하여 집행취소등록 처리 한다.

집행취소요청

취소요청 정보

사업명	g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	취소요청상태	
취소사유			

1

집행번호	집행일자	종방구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
3	2018-0...	보조금전용카드 (...)	(주)보조나라	집행10-카드	00 은행	1231*****	보조나라	1,000,000
2	2018-0...	보조금전용카드 (...)	(주)강감찬	집행9-카드	00 은행	1231*****	강감찬	900,000

비목 정보 * 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

공급가액전체 부가세액전체 초기화

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		취소가능액			* 취소액			
				공급가액	부가세액	집행액	공급가액	부가세액	가능액	*공급가액	*부가세액	취소액
3	보수	<input checked="" type="checkbox"/> 품목		500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	자기부담금	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	지방비부담금(...)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	지방비부담금(...)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	국고보조금	250,000	0	250,000	250,000	0	250,000	0	0	0
	일반수용비	<input checked="" type="checkbox"/> 품목		300,000	0	300,000	300,000	0	300,000	0	0	0
	일반수용비	<input type="checkbox"/> 품목	자기부담금	60,000	0	60,000	60,000	0	60,000	0	0	0
	일반수용비	<input type="checkbox"/> 품목	국고보조금	240,000	0	240,000	240,000	0	240,000	0	0	0
공급가액		2,700,000 원	부가세액	0 원	취소요청 공급가액	0 원	취소요청 부가세액	0 원				
국고보조금		0 원	지방비부담금	0 원	자기부담금	0 원	취소요청 총액	0 원				
이체액		0 원	출금은행	00 은행	출금계좌							

2

4

3

등록

7. 부가가치세 집행취소(환원)

- 4 [등록] 버튼을 클릭하고 [복원요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자(이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 집행취소요청

집행취소요청

취소요청 정보

1

사업명	g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	취소요청상태	
취소사유			

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
3	2018-0...	보조금전용카드 (...)	(주)보조나라	집행10-카드	00 은행	1231*****	보조나라	1,000,000
2	2018-0...	보조금전용카드 (...)	(주)강감찬	집행9-카드	00 은행	1231*****	강감찬	900,000

비목 정보 * 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

공급가액전체 부가세액전체 초기화

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		취소가능액			*취소액			
				공급가액	부가세액	집행액	공급가액	부가세액	가능액	*공급가액	*부가세액	취소액
3	보수	<input checked="" type="checkbox"/> 품목		500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	자기부담금	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	지방비부담금(...)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	지방비부담금(...)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	국고보조금	250,000	0	250,000	250,000	0	250,000	0	0	0
	일반수용비	<input checked="" type="checkbox"/> 품목		300,000	0	300,000	300,000	0	300,000	0	0	0
	일반수용비	<input type="checkbox"/> 품목	자기부담금	60,000	0	60,000	60,000	0	60,000	0	0	0
일반수용비	<input type="checkbox"/> 품목	국고보조금	240,000	0	240,000	240,000	0	240,000	0	0	0	
공급가액			2,700,000 원	부가세액	0 원	취소요청 공급가액	0 원	취소요청 부가세액	0 원			
국고보조금			0 원	지방비부담금	0 원	자기부담금	0 원	취소요청 출액	0 원			
이체액			0 원	출금은행	00 은행	출금계좌						

2

4

3

복원요청 수정 삭제 닫기

등록 닫기

7. 부가가치세 집행취소(환원)

✦ 매입부가가치세 집행취소(반납)등록 - (단건)보조금전용카드 이외 집행한 것을 취소 시

경로

집행정산》 집행취소관리》 보조금 집행취소》 보조금 집행취소(반납)등록

① 보조사업자는 검색조건 항목에서 사업을 선택하고 일반집행(보조금전용카드)가 아닌 집행등록방법으로 집행한 건에 대해서는 검색조건에서 증빙건수를 '단건'으로 선택

② 조회한 집행완료 건 중에서 집행취소 할 내역을 선택하고,

③ [집행취소등록(부분취소가능)] 버튼을 클릭하여 [집행취소요청] 창을 띄움

○ 보조금 집행취소(반납)등록 ?

도움말 | 용고답하기 | 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(반납)등록

• 사업연도: 2017
 • 일자검색: 집행(이체)일자
 • 2017-01-01 ~ 2018-08-07
 • 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일
 • 종료일초기화(당일)
 • 검색

• 증빙건수: 단건 ○ 다건
 • 집행구분: 전체
 • 증빙구분: 전체
 • 등록여부: 전체
 • 거래처명
 • 집행용도
 • 집행액
 • 집행등록자 (한글이름이나 로그인ID)

▶ 보조금 집행내역 (단위:원) ?

3 집행취소등록(부분취소가능)

집행등록일자	작성일자	집행(이체)일자	집행구분	증빙구분	증빙건수	거래처	집행용도	공급가액	기타
<input type="checkbox"/>	2017-06-14	2017-06-14	2017-06-22	일반집행(증빙우...	기타	1	홍길동	1111	1,000
<input type="checkbox"/>	2017-06-09	2017-06-09	2017-06-22	일반집행(증빙우...	기타	1	경산테스트22	경산테스트22	8,500,000
<input type="checkbox"/>	2017-06-09	2017-06-09	2017-06-22	일반집행(증빙우...	기타	1	경산테스트21	경산테스트21	24,500,000
<input type="checkbox"/>	2017-05-30	2017-05-30	2017-06-22	일반집행(증빙우...	기타	1	홍길동	성능테스트용	2,000
<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	2017-06-22	일반집행(증빙우...	기타	1	경산테스트20	경산테스트20	32,223
<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	2017-06-22	일반집행(증빙우...	기타	1	경산테스트18	경산테스트19	55,555
<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	2017-06-22	일반집행(증빙우...	기타	1	경산테스트18	경산테스트19	12,200
합계 :								33,231,078	

Total: 총24건 1 2 3 Page: 1/3 10개씩 보기 ▼

▶ 집행취소등록 내역 (단위:원) ? * 취소등록건을 더블클릭하여 확인 후 복원요청 하시기 바랍니다.

취소등록자	취소등록일자	취소요청일자	이체일자	취소액	취소사유	요청상태	이체결과
-------	--------	--------	------	-----	------	------	------

7. 부가가치세 집행취소(환원)

✦ 매입부가가치세 집행취소요청 - (단건)보조금전용카드 이외 집행한 것을 취소 시

경로

[집행취소요청(팝업창)]

- 1 보조사업자는 취소요청 정보 항목에서 취소사유를 입력하고,
- 2 비목 정보 항목에서 집행취소 할 "공급가액", "부가세액"을 입력한다. 만약 일괄로 전체 취소를 하고자 할 경우, [공급가액전체], [부가세액전체] 버튼을 클릭하면 전체금액이 입력된다.
- 2 [등록] 버튼을 클릭한다.

집행취소요청

➤ 취소요청 정보

사업명	[경산테스트, 홍보]	교육	취소요청상태	
취소사유	<input type="text"/>	첨부파일	파일첨부	* 단건취소일 경우만 첨부가능합니다.

1

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1	2017-0...	기타	경산테스트22	경산테스트22	국민은행	5345****4...	(주)아이...	8,500,000

➤ 비목 정보 * 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

공급가액전체 부가세액전체 초기화

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		취소가능액			* 취소액			
				공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	가능액	*공급가액	*부가세액	취소액	
1	임차료	☑		1,000,...	0	1,000,...	1,000,...	0	1,000,...	0	0	0
	임차료	☐	국고보조금	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0	0
	임차료	☐	자기부담금	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0	0
	토지매입비	☑		2,000,...	0	2,000,...	2,000,...	0	2,000,...	0	0	0
	토지매입비	☐	국고보조금	2,000,...	0	2,000,...	2,000,...	0	2,000,...	0	0	0
	자산취득비	☑		4,500,...	0	4,500,...	4,500,...	0	4,500,...	0	0	0
	자산취득비	☐	국고보조금	2,250,...	0	2,250,...	2,250,...	0	2,250,...	0	0	0
자산취득비	☐	자기부담금	2,250,...	0	2,250,...	2,250,...	0	2,250,...	0	0	0	
공급가액		8,500,000 원	부가세액		0 원	취소요청 공급가액		0 원	취소요청 부가세액		0 원	
국고보조금		0 원	지방비부담금		0 원	자기부담금			취소요청 총액		0 원	
이체액		0 원	출금은행	부산은행		출금계좌	5	15	복원요청	수정	삭제	닫기

2

4

3

등록 닫기

7. 부가가치세 집행취소(환원)

- ④ [복원요청] 버튼을 클릭 하여 이체담당자(이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 집행 취소 요청

집행취소요청

취소요청 정보

사업명	[경산테스트, 홍보]	교육	취소요청상태	
취소사유				청부파일

파일첨부 ※ 단건취소일 경우만 첨부가능합니다.

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1	2017-0...	기타	경산테스트22	경산테스트22	국민은행	5345****4...	(주)아이...	8,500,000

비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

공급가액전체 부가세액전체 초기화

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		취소가능액			취소액			
				공급가액	부가세액	집행액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액	부가세액	취소액
1	임차료	☑		1,000,...	0	1,000,...	1,000,...	0	1,000,...	0	0	0
	임차료	☐	국고보조금	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0	0
	임차료	☐	자기부담금	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0	0
	토지매입비	☑		2,000,...	0	2,000,...	2,000,...	0	2,000,...	0	0	0
	토지매입비	☐	국고보조금	2,000,...	0	2,000,...	2,000,...	0	2,000,...	0	0	0
	자산취득비	☑		4,500,...	0	4,500,...	4,500,...	0	4,500,...	0	0	0
	자산취득비	☐	국고보조금	2,250,...	0	2,250,...	2,250,...	0	2,250,...	0	0	0
	자산취득비	☐	자기부담금	2,250,...	0	2,250,...	2,250,...	0	2,250,...	0	0	0
공급가액	8,500,000 원	부가세액	0 원	취소요청 공급가액	0 원	취소요청 부가세액	0 원					
국고보조금	0 원	지방비부담금	0 원	자기부담금		취소요청 총액	0 원					
이체액	0 원	출금은행	부산은행	출금계좌	5							

복원요청 수정 삭제 닫기

등록 닫기

7. 부가가치세 집행취소(환원)

+ 이체실행

경로

집행정산》 집행취소관리》 보조금 집행취소》 보조금 집행취소(이체)실행

- ① 이체담당자는 사업선택의 사업을 선택하고,
- ② 취소요청 내역 항목에서 보조사업담당자가 요청 한 집행취소건을 선택하고,
- ③ [집행취소실행] 버튼을 클릭하여 [집행취소실행] 창을 띄운다.

○ 보조금 집행취소 (이체)실행 도움말 | 묻고답하기 | 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소 (이체)실행

• 사업연도: 2018 • 사업선택: [예치] B0080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사 ▼

• 요청일자: 2018-01-01 ~ 2018-08-06 ● 년 ● 반기 ● 분기 ● 월 ● 일 종료일초기화(당일)

• 요청상태: 전체 • 집행용도: []

• 집행등록자 (한글이름이나 로그인ID): [] Q 검색

▶ 취소요청 내역 (단위:원) [X] 엑셀 | 집행취소 이체확인증 | **집행취소실행**

○	등록자	원집행일자	취소요청일자	취소이체일자	집행취소	거래처명	취소액	취소사유	요청상태	이체결과
○	g49_보조...	2018-07-01	2018-08-06		3	(주)이나라도움 외 2	2,700,000	11	복원요청	

Total: 총 1건 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기 ▼

8. 불인정 기준

구분	불인정 예시
일반기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전담기관의 승인 없이 사용한 사업계획서 외의 비용에 대해 집행한 경우 2. 과제수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우 3. 집행내역을 보고하지 않은 경우 4. 전담기관으로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 5. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우 6. 협약기간 이전 또는 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외) 7. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 8. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 경우 9. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우) 10. 동 사업 관리지침의 사업비 계상 및 집행기준에 따라 집행되지 않은 경우 11. [별표9] 특수관계자에 관련된 자와 거래한 경우 12. 현물인건비를 사업비 현금으로 집행한 경우 13. 임차보증금 등 추후 환급 받을 금액은 집행 불가 14. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

8. 불인정 기준

구분	불인정 예시
연구장비 재료비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 최종연도 협약기간 종료 1개월 전까지 입고 완료되지 않은 연구시설·장비 임차 금액 2. 사업비로 구입한 연구시설·장비 3. 당초 계획에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설에 대한 임차료(변경을 통해 승인받은 경우에만 인정) 4. 소공인, 공급기업, 협력기관, 위탁개발기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 인정한 경우는 예외) 5. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비, 금형제작비 6. 과제개발 완료기간 내 사용되지 않는 재고성 재료구입비 7. 기관 공통 범용성기자재, 사무용품, 단순 소모품 등 현금 산정한 경우 8. 국고보조금 예산편성 한도 초과 집행액(최대 40백만 원 이외 집행분) 9. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
위탁개발비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 위탁개발 계약 이전에 집행된 금액 2. 전담기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 위탁(협력)개발비를 변경하여 집행한 경우 3. 과제개발과 무관한 간접비 및 일반관리비를 편성하여 사용한 경우 4. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

9. 협약변경

+ 협약변경 VS (e나라도움)사업변경

협약변경

협약변경 : 보조사업과 관련하여 다음의 예시사항을 포함한 모든 변경사항을 말함.

- ① 보조사업자의 변경, 사업계획내용의 변경
 - ② 사업비예산(비목)의 변경, 기타 보조사업수행에 영향을 미치는 변경사항
- 공단 승인사항, 소공인 자체변경사항으로 구분

협약변경의 방법 : 다음의 서류를 작성하여 공단 사업담당자에 이메일로 송부

- ① 공문(운영지침 [서식10] 활용)
 - ② 협약 변경승인 요청서(운영지침 [서식5]활용)
 - ③ 변경내용을 입증할 수 있는 서류 첨부
- 운영지침 관련 [서식]참조

(e나라도움)사업변경

(e나라도움)사업변경 : e나라도움에 기존에 입력된 내용을 변경하는 것을 말함

- **공단 승인사항** : 좌측하단의 제반서류를 공단에 제출하여 사전승인받아야 하며, 변경승인된 내용은 e나라도움의 사업변경을 통해 수정
- **소공인 자체변경사항** : 전문기관에 변경된 사업계획서를 제출하고, 변경된 내용은 e나라도움의 사업변경을 통해 수정

(e나라도움)사업변경의 방법

- e나라도움 사용자매뉴얼 중 사업등록 및 변경으로 분류된 '사업수행 중 사업정보 변경방법'에 따라 진행

9. 협약변경

+ 협약 변경기준 및 제출서류

변경기준	변경 내용
소공인 자체변경 사항	<ol style="list-style-type: none"> 수행기관의 주소, 전화번호 등 수행기관 기본정보 변경(대표자, 과제책임자 변경 제외) ★ 단, 변경 시 전담기관에 변경된 내용을 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 신청 및 승인 받아야 함 참여연구원, 참여율, 참여자 수, 선정 기자재의 수량, 단가 등의 변경(승인 외 품목 추가 불가) ★ 단, 변경으로 인해 사업비 구성이 변경될 경우 전담기관(공단) 승인을 필수적으로 득해야 함 사업비 세목 내 변경 ★ 소공인 자체변경 사항에 해당 시 변경된 사업계획서는 전문기관에 제출필수 (미제출 시 변경으로 인한 예산내역은 불인정 처리됨)
전담기관(공단) 승인변경 사항	<ol style="list-style-type: none"> 소공인, 공급기업, 협력기관의 변경 ★ 사유가 불분명하거나 단순 휴·폐업 또는 재창업으로 인한 변경의 경우 협약이 해지될 수 있음 개발내용, 방법, 목표 등 과제개발 관련 내용의 변경 사업비 또는 사업비 세목의 변경 과제책임자, 대표자의 변경 협약기간의 변경 소공인 자체변경 사항 이외에 사업수행에 영향을 미치는 변경사항

9. 협약변경

변경기준	제출서류	변경 내용	제출서류
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 변경승인요청서 ◆ 관련 증빙서류 	소공인 변경	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 변경 전후 대비표 ◆ 공증된 변경전후 기관의 양도,양수 계약서 사본 ◆ 법인등록증 또는 사업자등록증명원 ◆ 각 기업 동의서
대표자, 과제책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 변경 전후 대비표 ◆ 사업자등록증명원 또는 4대보험 사업장가입자명부 		
사업비, 사업비 세목 변경	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 변경내역(사유서 포함) 	개발내용 및 방법 등의 변경	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 개발내용 및 방법 변경 전후 비교표(사유서 포함)

9. 협약변경

☞ 관련양식 - 운영지침 [서식] 을 사용(공문은 자체양식 사용가능)

[서식 10] 소공인명의 공문

소공인명

수신자 소상공인시장진흥공단(소공인지원실장)
(경 유)
제 목 스마트공방 기술보급 사업 ○○○○ 관련의 건

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 0000년도 스마트공방 기술보급 사업의 ○○○○과 관련하여 붙임과 같이 서류 제출 하오니 확인하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. □□□ 1부.
2. △△△ 1부. 끝.

소공인 대표(인)

대표자 출일동
시행 000기판명 (2019/00/00)
우 000-000 사업장 주소
전화 00-0000-0000 / 팩스 000-000-0000 / 메일주소@메일주소 / 공개

[서식 5] 협약 변경승인 요청서

「스마트공방 기술보급 사업」 협약 변경승인 요청서

사 업 명	20 년 스마트공방 기술보급 사업							
과 제 명								
운 영 기 관 명								
협 력 기 관 명				공 급 기 업 명				
협 약 기 간	20 . 00. 00. ~ 20 . 00. 00.							
변 경 유 형	<input type="checkbox"/> 과제책임자/대표자 변경 []		<input type="checkbox"/> 공급기업 변경 []					
	<input type="checkbox"/> 협력기관 변경 []		<input type="checkbox"/> 사업비/사업비 세목 변경 []					
	<input type="checkbox"/> 개발내용 및 방법 변경 []		<input type="checkbox"/> 협약기간 변경 []					
	<input type="checkbox"/> 기 타 []							
<input type="checkbox"/> 기타사유 :								
변 경 내 용	변 경 전			변 경 후				
구 분	변 경 전(천원)				변 경 후(천원)			
	국고 보조금	자기부담금		계	국고 보조금	자기부담금		계
연구장비·재료비	현금	현물			현금	현물		
위탁개발비								
스마트컨설팅								
인건비(현금, 현물)								
계								
변 경 사 유	* 주) 변경 소공인에서는 관련 제출(증빙)서류 별도 첨부할 것							
'21년 스마트공방 기술보급 사업의 원활한 수행을 위하여 위와 같이 변경승인을 요청합니다. 20 년 월 일 소공인 대표자 (인) 소공인 과제책임자 (인)								
소상공인시장진흥공단 이사장 귀하								

10. 사업비 세목별 계상 및 집행기준

세목	구분	내용
	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 해당과제에 필요한 S/W, 기기·장비, 연구시설의 임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등 (단, 연구공간 임차, 시설·장비의 구입은 불가) - 해당 과제의 종료 1개월 전까지 납품이 완료되어 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비 임차·사용 경비 (해당 과제 수행과 관련 없는 장비는 제외) - 해당과제에 필요한 H/W 부품 등 재료 구입비
연구 장비 재료비	계상 및 산정기준	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 장비 및 시설 임차비용은 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 외부임차의 경우 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 현금 산정 ◎ H/W 부품 재료비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정 ◎ 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(공급기업, 협력기관 등 과제 수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지) ◎ S/W 임차비 자기부담금 현금 산정 및 구입 가능 <ul style="list-style-type: none"> - S/W 임차비는 현금산정이 불가능한 것이 원칙이나, 소공인의 스마트화 성격 및 특성과 자기부담금 현금 부분임을 고려하여 산정 및 구입 가능 ◎ 과제수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가 ◎ 기관 공통 범용성기자재, 사무용품, 단순 소모품 등은 현금 산정불가

10. 사업비 세목별 계상 및 집행기준

세목	구분	내용
위탁 개발비	사용용도	<p>◎ 공급기업은 소공인으로부터 과제개발의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 위탁개발은 단순 외주가공 등의 일반 용역이 아닌 과제개발의 일부를 위탁받아 결과를 도출하는 개념의 사업비임 - 공급기업의 범위는 과제개발의 일부를 위탁받아 스마트화 지원사업을 수행할 수 있는 기관(대학, 연구원(소), 대·중소기업 등)에 한함 <p>◎ 협력기관은 과제개발기간 동안 소공인과 협력하여 과제개발을 수행하는 기관으로 일부를 위탁하여 수행하는 위탁개발과 다른 개념임</p> <ul style="list-style-type: none"> - 협력기관은 특정 기간·부분만 위탁하여 수행하는 것이 아닌 개발 기간 동안 과제개발·연구인력 파견·시험분석·연구·자문 등 과제개발을 지원해주는 기관임 - 협력기관은 협력하여 개발할 수 있는 기관(대학, 연구원(소), 중소기업 등)에 한함 (개인, 협동조합, 대기업은 협력기관으로 참여 불가) <p>◎ 위탁개발비의 사용은 소공인과 공급기업 또는 협력기관이 계약에 따라 정한 목적으로만 사용가능</p>
	계상 및 산정기준	<p>◎ 위탁개발 또는 협력개발에 실제 필요한 경비를 구체적으로 계상한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공급기업 또는 협력기관은 위탁과제 수행을 위하여 별도의 비용을 부담하지 않는다. <p>◎ 공급기업 또는 협력기관의 사업비 세목 구성은 기본적으로 소공인의 구성(인건비, 장비·재료비, 개발비, 자문비를, 따르며 간접비는 편성 불가)</p> <p>* 위탁(협력)기관의 사업비 구성이 구체적이지 않거나(비연구개발 형태) 단순 외주·임가공 형태인 경우 선정·심의평가·수시점검 시 사업비가 삭감·변경통보 될 수 있음</p> <p>** 유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종, 기타업종 등 국고보조금 사용제한 업종 준용</p>

10. 사업비 세목별 계상 및 집행기준

세목	구분	내용
자기부담금 (현물)	계상 및 산정기준	<p>◎ 국고보조금, 자기부담금 매칭 비율(70:30)에 맞춰 자기부담금 중 현물(15% 이하)을 소공인 대표자 또는 기존직원 직전년도 인건비 총액으로 계상 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현물 계상금액은 대표자 직전년도 인건비로 우선 편성하며 부족분에 한해서 기존직원 인건비로 함께 계상 가능(신규직원 인건비 편성 불가) - 현물 예산편성이 불가할 경우 자기부담금 현물 부분만큼 현금으로 부담하여야 함

11. 사업비 세목별 집행 증빙서류

세목	계좌이체 시	보조사업전용카드 사용시
연구 장비 재료비	① 전자계산서 또는 전자세금계산서 ② 거래명세서, 계약서(구입내역 확인이 가능해야함) ③ 구매의뢰서 및 검수조서(실물 사진포함) ④ 공급업체 통장사본	① 카드매출전표 ② 거래명세서, 견적서 또는 계약서(구입내역 확인이 가능해야함) ③ 구매의뢰서 및 검수조서(실물 사진포함)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 물품의 제조·구매 및 위탁용역의 경우 3백만원 이상 집행 시 반드시 1개 이상 업체로부터 비교견적 하는 것을 원칙으로 한다(단, 독점공급 등으로 타견적이 불가능한 경우 이를 증명할 수 있는 증빙자료 첨부) ▪ 간이/수기로 작성된 (세금)계산서 인정불가 	
위탁 (협력) 개발비	① 전자계산서 또는 전자세금계산서 ② 위탁개발 계약서 ③ 위탁개발 결과물(사진, 결과보고 등) ④ 위탁개발비 세부 사용내역서(정산보고서 등)	① 카드매출전표 ② 위탁개발 계약서 ③ 위탁개발 결과물(사진, 결과보고 등) ④ 위탁개발비 세부 사용내역서(정산보고서 등)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 물품의 제조·구매 및 위탁용역의 경우 5백만원 이상 집행 시 반드시 1개 이상 업체로부터 비교견적 하는 것을 원칙으로 한다(단, 독점공급 등으로 타견적이 불가능한 경우 이를 증명할 수 있는 증빙자료 첨부) 	

11. 사업비 세목별 집행 증빙서류

세목		계좌이체 시	보조사업전용카드 사용시
자기 부담금 (현물)	대표자	<ul style="list-style-type: none"> ① 소득금액증명원 ② 4대보험 사업장 가입자 명부(1인기업의 경우 4대보험 자격득실확인서) 	카드사용 불가
	기존 직원	<ul style="list-style-type: none"> ① 근로계약서 ② 급여명세서 또는 급여대장 ③ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율 등) ④ 근로소득원천징수영수증 ⑤ 계좌이체증명 ⑥ 4대 보험 사업장 가입자 명부 	카드사용 불가

➤➤ 상기서류 외에 사업비 정산을 위해 추가 증빙서류를 요구 할 수 있음