

HARIS v3.8

보조사업자용시스템 사용자 매뉴얼



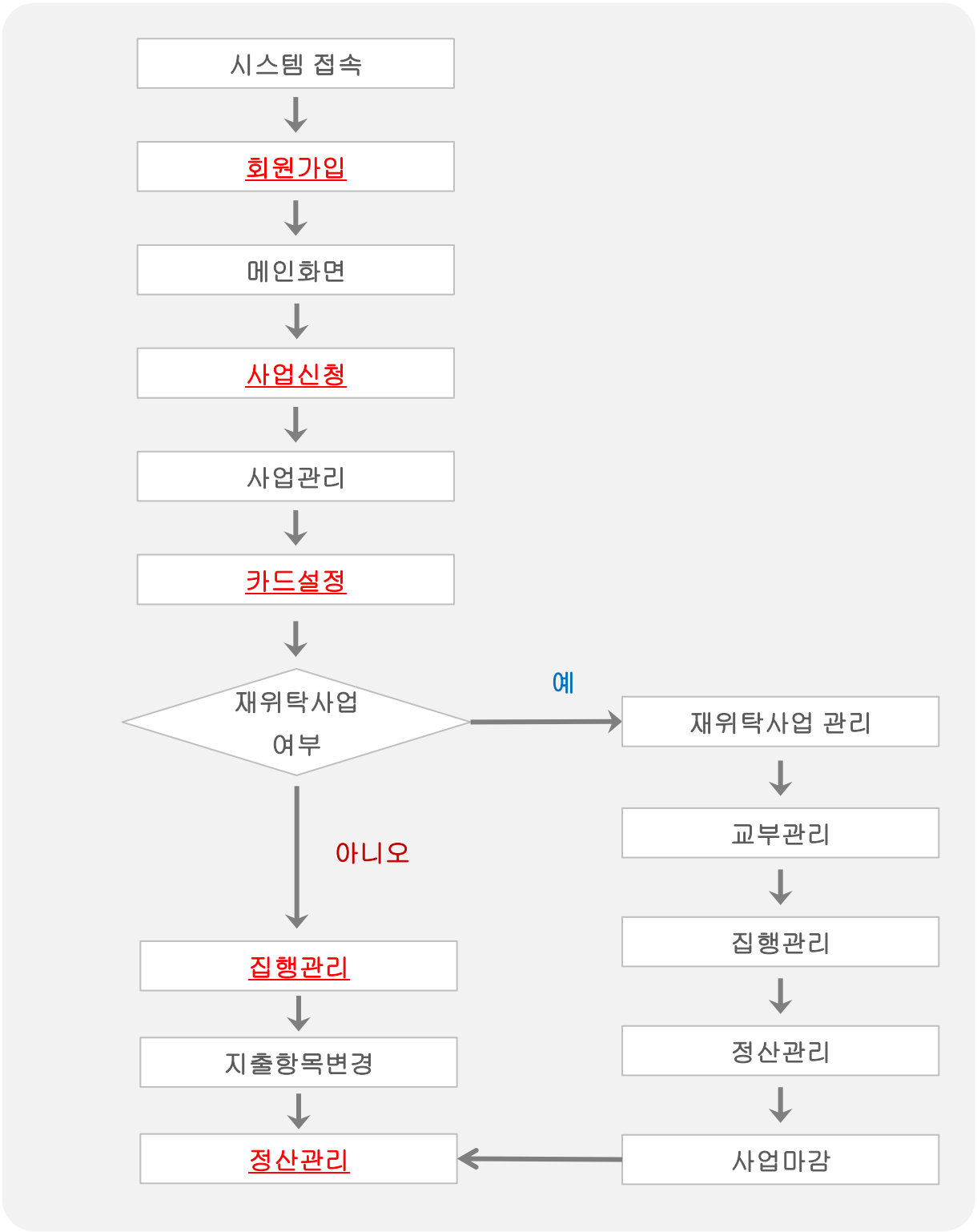
목 차

1. 시스템 개요	2
1) 업무처리흐름도.....	3
2) 업무처리흐름.....	4
2. 보조사업 세부업무처리 설명.....	5
1) 시스템 접속 방법.....	6
2) 회원가입.....	7
3) 메인화면.....	10
4) 사업신청	12
5) 신청알림 목록 조회.....	18
6) 교부정보확인.....	19
7) 카드/계좌설정.....	22
8) 집행관리.....	25
9) 지출항목변경.....	35
10) 정산관리.....	37
3. 재위탁 보조사업 세부업무 설명.....	46
1) 사업정보.....	47
2) 신청알림.....	52
3) 신청관리.....	55
4) 교부결정관리.....	57
5) 지출관리.....	62
6) 포기관리.....	64
7) 집행관리.....	66
8) 정산관리.....	67
9) 사업마감.....	71
4. 사업공모.....	72
1) 사업공모내역.....	77

1. 시스템 개요

1. 시스템 개요

■ 업무처리흐름



1. 시스템 개요

■ 업무처리흐름

보조사업 업무처리

업무구분	설명
시스템접속	보조사업자용시스템 접속
회원가입	보조사업자 사용자 등록
메인화면	공지사항 및 사업신청 확인
사업신청	보조사업 교부신청
사업관리	신청, 확정, 지급 정보 확인
카드설정	보조금을 지급 받을 카드 설정
집행관리	보조금 집행 내역 관리
지출항목변경	지출항목금액 변경 관리
정산관리	보조금 정산관리

재위탁 보조사업 업무처리

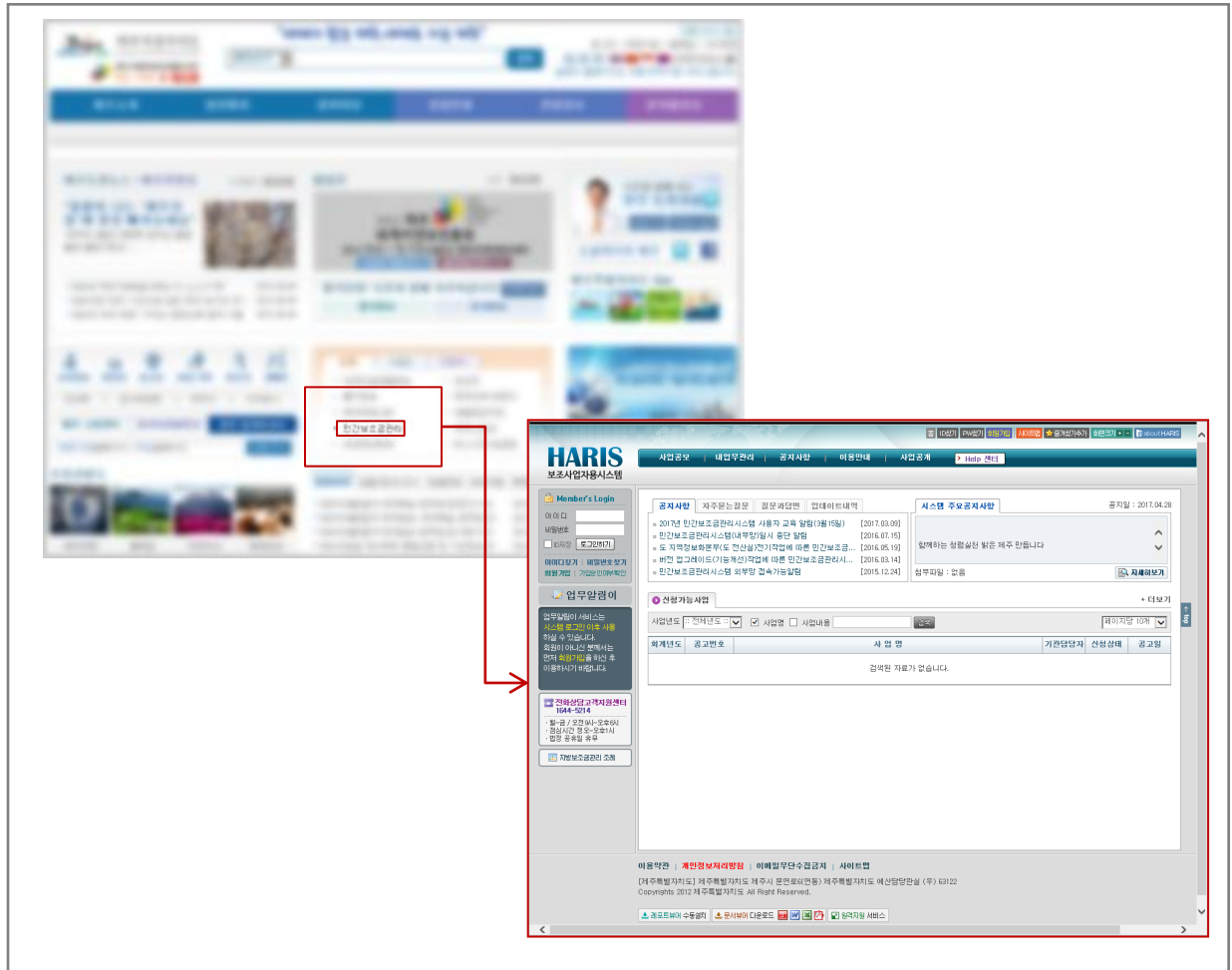
업무구분	설명
사업관리	재위탁사업 관리
교부관리	재위탁사업 교부 대상자 관리
집행관리	재위탁사업 보조사업자 집행관리
정산관리	재위탁사업 보조사업자 정산관리
사업마감	재위탁사업 마감 관리

2. 보조사업 세부업무처리 설명

2. 세부업무설명

■ 시스템접속방법

시스템접속 → 회원가입 → 메인화면 → 사업신청 → 사업관리 → 카드설정 → 집행관리 → 지출항목변경 → 정산관리



[참고사항]

지자체 홈페이지에 접속하여, 업무바로가기를 이용해 보조사업자용 시스템으로 이동한다.
(지자체별로 업무바로가기 위치가 다를 수 있다.)

[접속 가능 웹브라우저]

- 권장브라우저 : 인터넷 익스플로러(Internet explorer)
- 구글 크롬(chrome), 파이어폭스(firefox), 사파리(safari) 등은 일부 서비스가 원활하지 않을 수 있습니다.
- 본 시스템은 인터넷 익스플로러를 이용하여 설명합니다.

2. 세부업무설명

■ 회원가입

시스템접속 > **회원가입** > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

Member's Login

아이디 비밀번호

☐ ID저장

1

회원가입

MEMBER'S JOIN

안녕하세요, 회원가입 화면입니다.
회원가입을 하시기 전에 먼저 약관 및 개인정보보호정책을 읽어주시기 바랍니다.

- 등록하신 회원정보는 웹사이트에서 제공하는 서비스 이용에 관련된 용도 이외로는 사용되지 않습니다.
- 회원가입과 관련된 의문사항이 있으신 분께서는 왼쪽 메뉴의 **「회원가입질문」**을 참고해주시기 바랍니다.

■ 이용약관

사용자등록 약관

제1조 (목적)

제1조 (목적) 이 약관은 홈페이지가 제공하는 통합회원 서비스(이하 "서비스"라 합니다)를 이용함에 있어 이용자와 자치단체간의 권리 의무 및 책임사항과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (약관의 효력 및 변경)

① 이 약관은 서비스 화면에 게시하거나 기타의 방법으로 공지함으로써 이용자에게 공시하고, 이에 동의한 이용자가 서비스에 가입함으로써 효력이 발생합니다.

② 자치단체는 필요하다고 인정되는 경우 이 약관의 내용을 변경할 수 있으며, 변경된 약관은 서비스 화면에 공지함으로써 이용자가 직접 확인할 수 있도록 할 것입니다.

③ 이용자는 변경된 약관에 동의하지 않으실 경우 서비스 이용을 중단하고 본인의 회원등록을 취소할 수 있으며, 계속 사용하시는 경우에는 약관 변경에 동의한 것으로 간주되며 변경된 약관은 전향과 같은 방법으로 효력이 발생합니다.

☐ 이용약관에 동의합니다.

■ 개인정보처리방침

개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

자치단체가 취급하는 모든 개인정보는 관련법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집, 보유 및 처리되고 있습니다.

[공공기관의개인정보보호에관한법률]은 이러한 개인정보의취급에 대한 일반적 규범을 제시하고 있으며, 자치단체는 이러한 법령의 규정에 따라 수집, 보유 및 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 국민의 권익을 보호하기 위해 적법하고 적정하게 취급할 것입니다.

또한, 자치단체는 관련 법령에서 규정한 바에 따라 자치단체에서 보유하고 있는 개인정보에 대한 열람청구권 및 정정청구권 등 여러분의 권익을 존중하며, 여러분의 이러한 법령상 권익의 침해 등에 대하여 행정심판법에서 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

다음은 자치단체의 개인정보보호방침을 설명 드리겠습니다. 자치단체의 개인정보보호방침은 자치단체가 운영하는 홈페이지에서 이용자 여러분의 개인정보를 보호하기 위한 [홈페이지 이용자의 개인정보 보호]와 소관업무를 수행하는데 필요한 개인정보 취급에 대한 [컴퓨터에 의해 처리되는 개인정보 보호] 두 가지로 구성되어 있습니다.

2 ☐ 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

3

[기능설명]

- ① 회원가입 페이지 이동** : 왼쪽 로그인 아래쪽의 **「회원가입」** 버튼 클릭한다.
- ② 이용약관 및 개인정보처리방침 확인 후 약관에 동의한다.**
- ③ 회원가입 유형 선택** : 개인 또는 단체 여부에 따라 회원가입 유형을 선택하여 클릭한다.

2. 세부업무설명

■ 회원가입

시스템접속 > **회원가입** > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

1 개인교부자 회원가입 단제교부자 회원가입

2 회원가입 기본정보 입력

성명 * 홍길동
생년월일 * 720808 (입력예: 720808)

2 확인 * 창닫기

3 회원가입

개인교부자 회원가입

도움말

- 회원가입시 입력한 휴대전화번호를 이용하여 아이디, 비밀번호 찾기를 할 수 있습니다.
- 휴대전화번호가 없는 경우 고객센터(1644-5214)로 연락하시기 바랍니다.
- 보조사업신청 등의 업무는 본인확인 후 이용 가능합니다.
- 이름, 생년월일, 성별, 사용자ID는 추후 변경이 불가능합니다.

기본정보입력

이름 홍길동
생년월일 720808
성별 ☒ 남 ☐ 여
사용자ID honggd (아이디중복체크) (영문/숫자를 5-10자 이내로 공백없이 입력)
비밀번호 * 강한 조합의 비밀번호입니다.
비밀번호 확인 *

세부정보입력

휴대폰 * 010 - 9876 - 5432 (휴대전화번호를 이용하여 아이디, 비밀번호 찾기를 할 수 있습니다.)
일반전화 02 - 1644 - 5214
E-mail honggd@humane.co.kr
우편번호 * 561 - 845 우편번호검색 (일반주소는 우편번호를 검색하면 자동으로 입력됩니다.)
주 소 * 일반주소 전라북도 전주시 덕진구 이종로 149
세부주소 * **4** 강철수 **5** 검색
가입승인담당자 * **4** 강철수
가입승인담당자란 무엇인가요? [도움말보기](#)
자동가입방지코드 9D37 9037 왼쪽의 자동가입 방지 코드를 영문대문자/숫자로 입력하세요. (예: **5**: 숫자 0, **0**: 영문 O)

5 가입신청 취소

4 가입승인 담당자 검색

도움말

- 담당자 검색 후 전화번호 옆쪽에 위치한 [선택]버튼을 클릭하시기 바랍니다.
- 담당자가 검색되지 않을 경우, 담당 공무원에게 문의 하시기 바랍니다.

검색조건 성명 부서명 전화번호

성명	부서명	전화번호	
강철수		28-4430	4 선택
김철수	소방안전본부 > 방호구조과	10-3551	선택
김철수	직속기관 > 보건환경연구원	46-4423	선택
박철수	사업소 > 문화예술진흥원	10-7600	선택
이철수	행정국 > 규제개혁법무과	10-6882	선택
전철수	농축산식품국 > 식품산업과	10-3177	선택

[기능설명] - 개인이 회원가입 하는 경우

- ① [개인교부자 회원가입] 버튼 클릭
- ② 회원가입 기본 정보 입력하여 본인확인 [확인] 버튼을 클릭하여 다음단계로 진행한다.
- ③ 회원가입 페이지의 * 표시 부분은 필수로 입력하여야 한다.
- ④ [가입승인담당자] 선택: 가입승인을 받아야 사용할 수 있으며, 가입승인담당자는 신청하고자 하는 보조사업의 담당자를 검색 한 후 [선택] 버튼을 클릭하면 된다.
- ⑤ 회원가입 요청: 회원정보 입력 완료 후, [가입신청] 버튼을 클릭하여 가입신청 완료

2. 세부업무설명

■ 회원가입

시스템접속 > **회원가입** > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

1. 회원가입 버튼 클릭

2. 회원가입 기본정보 입력

3. 회원가입 상세정보 입력

4. 회원가입 인증

5. 가입승인담당자 선택

6. 가입신청 버튼 클릭

[기능설명] - 단체가 회원가입 하는 경우

- ① [단체교부자 회원가입] 버튼 클릭
- ② 회원가입 기본 정보 입력 : 경로당, 작목반 등 사업자번호가 없는 단체는 [사업자번호가 없는 단체 여부] 체크
- ③ 회원가입여부 확인 및 단체등록 : 시스템에 해당 단체가 등록되어있지 여부 확인
- ④ 회원가입 페이지의 ★ 표시 부분은 필수로 입력하여야 한다.
- ⑤ [가입승인담당자] 선택 : 시스템을 사용하기 위해 승인을 받아야 하며, 이때 [가입승인담당자]는 신청하고자 하는 보조사업의 담당자를 찾아 [선택] 버튼을 클릭하면 된다.
- ⑥ 회원가입 요청 : 회원정보 입력 완료 후, [가입신청] 버튼을 클릭하여 가입 완료

2. 세부업무설명

■ 메인화면

시스템접속 > 회원가입 > **메인화면** > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

1 Members Login

아이디
비밀번호
☐ ID자동

아이디찾기 | 비밀번호찾기
회원가입 | 기업인증(내부회원)

2 업무알림이

업무알림이 서비스는
시스템 로그인 이후 사용
하실 수 있습니다.
회원이 아니신 분께서는
먼저 회원가입을 하신 후
이용하시기 바랍니다.

3 신청가능사업

사업년도 : 전년도
회계년도 : 공고번호
사업명 : 사업내용
기관담당자 : 신청상태 : 공고일

검색된 자료가 없습니다.

로그인 후

Welcome!!
(주)휴메인시스템님
로그인되었습니다.
(접속 : 2014/06/19 13:24)

회원정보수정 | 사업관리

업무알림이

- 사업공모 1
- 미신청사업 0
- 신청사업 1
- 교부내시 0
- 교부내시 신청대기 0
- 사업관리 3
- 신청 1
- 교부 0
- 지급 2
- 포기 0
- 카드/계좌설정 2
- 미설정 0
- 설정 2
- 집행관리 2
- 나의 질문과답변 0

전화상담 고객센터
1644-5214
· 월~금 / 오전9시~오후6시
· 점심시간 정오~오후1시
· 법정 공휴일 휴무

[기능설명]

- 로그인 영역**: 회원가입한 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인 한다.
- [업무알림이]**: 로그인 후에 업무알림이를 통해 자신의 업무 상태를 확인할 수 있다.
- 사업목록**: 로그인 전이면 신청 가능한 사업정보, 로그인 후에는 나의 담당사업정보를 볼 수 있다.

2. 세부업무설명

■메인화면 > 회원정보수정

시스템접속 > 회원가입 > **메인화면** > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

회원정보수정

단체교부자 회원정보수정

※ 회원정보 수정 시, 사업자등록번호(자율주요번호포함), 사무실전화번호를 이용하여 하아디, 비밀번호 찾기 등을 할 수 있습니다.
 ※ 사업수행기관명, 사용자ID, 사업자등록번호는 변경이 불가능합니다.

※ 표시항목은 필수 입력항목입니다

■ 기본정보

사업수행기관명 (주)휴메인시스템
 단체구분 기타법인
 사업자등록번호 402-11-111111
 대표단체 여부 대표단체임
 사용자ID humanesys
 비밀번호 * * * * * (영문, 숫자, 특수문자로 조합된 9자리 이상 입력 (공백은 입력불가))
 비밀번호확인 * * * * * (비밀번호를 입력하지 않으면 기존 비밀번호가 유지됩니다.)

■ 세부정보

법인등록번호 * * * * *
 전화번호 * * * * * (063) * * * * * (0031)
 팩스번호 * * * * * (선택) * * * * * (2)
 우편번호 * * * * * 550 * 827 (우편번호검색) (일반주소는 우편번호를 검색하면 자동으로 입력됩니다)
 주 소 * * * * * 일반주소 전북 전주시 완산구 중노송동 451-482
 * * * * * 세부주소 470-4
 자동가입방지코드 M327 * * * * * (원격의 자동가입 방지 코드를 영문대문자/숫자로 입력하세요. (예: 2: 숫자 0, 0: 영문 O))

회원 | 취소

휴메인시스템 (접속시각: 2018/01/31 15:22) 1 회원정보수정 사이트맵 즐겨찾기추가 화면크기 +- F about HARIS

HARIS
보조사업자용시스템

사업공고 | 내업무관리 | 공지사항 | 이용안내 | 사업공개 | Help 센터

Welcome!!
휴메인시스템님 로그인되었습니다.
(접속: 2018/01/31 15:22)
로그아웃

회원정보수정 | 사업관리

업무알림이

■ 사업공고 0
미신청기간 0 신청기간 0

■ 신청알림 0
교부신청 신청대기 0

■ 사업관리 3
신청 0 교부 0
지급 3 포기 0

■ 카드/계좌설정 3
마실정 2 설정 1

■ 집행관리 3

공지사항 자주묻는질문 질문과답변 업데이트내역

■ 2017년 민간보조금관리시스템 사용자 교육 알림(3월15일) [2017.03.09]
 ■ 민간보조금관리시스템(내부망)일시 중단 알림 [2016.07.15]
 ■ 도 지역정보화본부(도 전산실)전기작업에 따른 민간보조금... [2016.05.19]
 ■ 버전 업그레이드(기능개선)작업에 따른 민간보조금관리시... [2016.03.14]
 ■ 민간보조금관리시스템 외부망 접속가능알림 [2015.12.24]

시스템 주요공지사항

공지일: 2017.04.28

함께하는 청렴실천 밝은 제주 만듭니다

첨부파일: 없음

자세히보기

나의담당사업 목록 + 더보기

사업년도: 전체년도: 사업구분: 구분전체: 교부상태: 전체상태: 사업명: 검색: 페이지당 10개

사업년도	사업명	차수	교부상태	기관담당자	업무담당자	사업의견
2018	남원 광한루 보수 사업	1차	지급	0명	0명	0건
2018	한국의관광명소유지관리및시설보수	1차	지급	2명	0명	0건
2017	용담2동지역자활방재단선진지견학을통한방재역량강화사업	1차	지급	1명	0명	0건

K 맨앞 <이전 1 다음 > 맨뒤

[기능설명]

- ① 회원정보 확인 및 수정 : [회원정보] 버튼을 이용하여 회원 가입 시 작성한 정보를 확인하고 변경 할 수 있다.
- ② 나의 담당사업 목록 확인 : 현재 담당하고 있는 사업목록을 확인 할 수 있다.

[참고사항]

- ◎ 로그인 이 완료된 경우에만 회원정보수정이 가능하다.

2. 세부업무설명

■사업신청 : 신청알림 목록 조회

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > **사업신청** > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

유메인시스템 (접속시각 : 2018/01/31 15:22) [로그아웃] [회원정보수정] [사이트맵] [즐겨찾기추가] [회원크기] [about HARIS]

HARIS
보조사업자용시스템

사업공모내역 | **신청알림** | 사업관리 | 카드/계좌설정 | 집행관리 | 지출항목변경 | 정산관리 | 중요재산내역조회

Welcome!!
유메인시스템님
로그인되었습니다.
(접속 : 2018/01/31 15:22)
[로그아웃]
회원정보수정 | 사업관리

내업무관리

- 사업공모내역
- 신청알림**
- 사업관리
- 카드/계좌설정
- 집행관리
- 지출항목변경
- 정산관리
- 중요재산내역조회

신청알림

도움말 : 신청알림란? : 보조사업에서 지정한 보조사업자에 대해서 온라인 보조금 신청서를 작성 할 수 있습니다.
보조금을 신청하려면 [신청하기] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

알림 : 처리해야 할 업무 : 신청알림 사업이 1 건이 있습니다.

사업년도 :: 전체년도 :: 사업구분 :: 구분전체 :: 사업명 검색 페이지당 10개

신청알림건수 : 총 1건

사업년도	사업명	차수	내시일자	선택
2018	한국의관광명소유지관리및시설보수	2차	2018.01.31	신청하기

[< 맨앞] [< 이전] [다음 >] [맨뒤 >]

[기능설명]

- ① 메뉴위치 : 상단 메인 메뉴에서 [내업무관리] ▶ [신청알림]를 통해 접근한다.
- ② 교부내시 목록 확인 : 교부내시 처리 받은 사업의 목록을 확인하고, 해당 사업명 또는 [신청하기] 버튼을 클릭하여 사업신청을 할 수 있다.
- ③ 신청하기 : 보조사업에 대한 교부신청서를 작성한다.

[신청알림]

보조사업 담당공무원이 특정 보조사업자에게 보조금 신청을 알리는 기능이다.
신청알림을 받은 보조사업자는 신청알림 영역에서 사업 정보를 확인하고 사업을 신청할 수 있다.

2. 세부업무설명

■사업신청 : 신청알림 목록 조회

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > **사업신청** > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

도움말 - 신청알림란? : 보조사업에서 지정한 보조사업자에 대해서 온라인 보조금 신청서를 작성 할 수 있습니다.
- 보조금을 신청하려면 [신청하기]버튼을 클릭하시기 바랍니다.

알림 - 처리해야 할 업무 : 신청알림된 사업이 1건이 있습니다.

사업년도 :: 전체년도 :: ▼ 사업구분 :: 구분전체 :: ▼ 사업명 :: 검색 [페이지당 10개 ▼]

신청알림건수 : 총 1건

사업년도	사업명	차수	내시일	선택
2018	한국의관광명소유지관리및시설보수	2차	2018.01.31	신청하기

현재업무진행단계
[기본정보 입력] > [보조금 신청]

신청사업정보

사업명	[2018]한국의관광명소유지관리및시설보수
사업기간	2018.12.07 ~ 2018.12.31

회원정보확인 : 회원정보를 확인 후 변경사항이 있을 경우 변경하시기 바랍니다. *표시항목은 필수 입력항목입니다

단체정보

- 단 체 명 : 휴메인시스템
- 사업자번호 : 402-15-68175
- 대 표 자 : 김대표
- 생년월일 : 700701

전화번호 * 064 - 710 - 2315

팩스번호 선택 -

우편번호 * 63043 **우편번호검색** (일반주소는 우편번호를 검색하면 자동으로 입력됩니다)

주 소 일반주소 제주특별자치도 제주시 애월읍 애월남길 5

세부주소 11

우편번호 찾기

지역명 입력 전주대학교 검색

찾으려는 주소의 동(읍/면) 명을 입력하시기 바랍니다.
(예) 한국동, 대안동 등

검색 결과 중 해당 주소를 클릭하시면 자동 입력 됩니다.

번호	주 소
530-111	전북 전주시 완산구 효자동 3가 1200번지 전주대학교 벤처창업관.

다음단계 취소

[기능설명] - 제 1단계 - 기본정보입력

- ① 신청알림 메뉴에서 [신청하기] 버튼을 클릭한다.
- ② 회원의 기본정보를 확인하고, 변경사항이 있을 경우 해당 정보를 변경한다.
- ③ 우편번호는 [우편번호검색] 버튼을 이용하여 시스템에서 주소를 검색한 후 변경 할 수 있다.
- ④ 작성이 완료되면 [다음단계] 버튼을 클릭하여 보조금 신청 단계로 이동한다.

2. 세부업무설명

■사업신청 : 신청알림 목록 조회

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > **사업신청** > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

■ 신청사업정보

사업명	[2018년]효문화교육및홍보사업
사업기간	2018.01.01 ~ 2018.12.31

▶ 도움말> 보조금 신청서 작성 안내

- *표시 항목은 필수 입력항목입니다.
- 항목별 자료를 입력하신 후, [신청완료] 버튼을 클릭하면 신청서 작성이 완료됩니다.

[주의사항]

- 개인정보보호를 위해 한 화면을 장시간(2시간) 유지하면 자동 로그아웃 되므로 해당 시간 이내에 작업을 진행하시기 바랍니다.

■ 기본정보 입력

*표시 항목은 필수 입력항목입니다

보조사업자	보조사업자명	휴메인시스템 (402-15-68175)		
	전화번호	064-710-2315		
	주 소	제주특별자치도 제주시 애월읍 애월남길 5 11		
대표자	대표자명	김대표		
	생년월일	700010		
금융기관	금융기관명 *	::금융기관선택:: ▼		
	계좌번호 *	<input type="text"/> (계좌번호 입력예 : 1234123412341234 , '-'없이 입력)		
	예 금 주 *	<input type="text"/>		
사업수행 주소 *	일반주소	제주특별자치도 제주시 애월읍 애월남길 5		<input type="button" value="검색"/>
	세부주소	11		

■ 사업신청정보 입력

*표시 항목은 필수 입력항목

신청차수	1차		
사업명 *	<input type="text"/>		
신청일자 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[기능설명] - 제 2단계 - 사업신청정보 입력

① 보조금지급계좌정보 : 보조금전용계좌로 개설된 계좌정보를 입력한다.

2. 세부업무설명

■사업신청 : 신청알림 목록 조회

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > **사업신청** > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

■ 사업신청정보 입력

※ 표시 항목은 필수 입력항목

신청차수	1차				
사업명 *	<input type="text"/>				
신청일자 *	<input type="text"/>				
사업기간	2018.01.01 ~ 2018.12.31 (현재 보조사업에 대한 사업기간)				
사업수행기간 *	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (보조금을 신청한 보조사업자의 사업수행기간입니다.)				
사업목적 *	<input type="text"/>				
사업내용 *	<input type="text"/>				
※ 사업내용 작성요령 : 사업위치, 금액, 사업량등에 대하여 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.					
실무자 *	직 위 *	<input type="text"/>	성 명 *	<input type="text"/>	
	전화번호 *	064 - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	

■ 보조금카드 정보 등록

※ 표시 항목은 필수 입력항목

· 사용자번호는 카드 발급시 제출한 정보입니다. (개인 : 주민등록상 앞자리, 단체 : 사업자번호)

· 등록된 카드번호는 보조사업자로 선정(결정)이 된 이후에, 해당 카드번호가 보조금전용결제카드인지 시스템이 자동으로 확인합니다. [카드등록](#)

카드사 *	카드번호 *	유효기간 *	사용자번호 *	사용자명	비고
등록된 보조금카드가 없습니다. 새로운 보조금카드 정보를 등록하려면, [카드등록]버튼을 클릭하십시오.					

[기능설명] -제 3단계 - 사업 신청 정보입력

- ① 사업목적 : 보조사업을 진행하는 목적을 작성한다.
- ② 사업내용 및 실무자 : 해당 보조사업의 사업내용과 실무자 정보를 작성한다.
- ③ 보조금카드 정보 : 발급받은 보조금카드 정보를 입력한다.

[알림]

보조금카드 정보는 발급받은 보조금카드가 없는 경우 입력하지 않아도 되며, 보조금카드에 대한 유효성 검사는 보조사업에 대하여 교부결정이 처리 된 이후에 진행된다.

2. 세부업무설명

■사업신청 : 신청알림 목록 조회

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > **사업신청** > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

1

■ 신청금액 정보 (단위 : 원)

*표시 항목은 필수 입력항목

구분	보조금 *	자부담 *	융자 *	합계(자동계산)	비고
금액	500,000	0	0	500,000	합계액은 자동계산됩니다.
보조율	100%	0%	0%	100%	

- 보조금에 대응하는 자부담을 계산하려면, 보조금을 입력 후 자부담 계산하기를 클릭하시기 바랍니다.
- 계산된 자부담은 천원단위로 반올림되어 자부담 입력란에 자동으로 설정됩니다.
- 자부담(현물) 또는 융자 항목이 해당 없는 경우 0원으로 기재하시기 바랍니다.

자부담 계산하기

2

■ 지출항목별 신청정보 (단위 : 원)

*표시 항목은 필수 입력항목

- 새로운 지출항목을 등록하려면, [지출항목추가]버튼을 클릭하십시오.
- "단위사업"항목은 해당 사업명을 입력합니다.
- "지출항목"은 검색버튼(Q)을 클릭하여 기본적인 항목에서 선택하고, 없는 항목은 직접 입력가능 합니다.
- 자부담 또는 융자 항목이 해당 없는 경우 0원으로 기재하시기 바랍니다.

지출항목추가

번호	단위사업	지출항목	보조금 *	자부담 *	융자 *	합계(자동계산)	
합계			500,000	0	0	500,000	
1	사업비	운영비	100,000	0	0	100,000	복사 삭제
2	사업비	시설운영비	200,000	0	0	200,000	복사 삭제
3	사업비	프로그램진행비	200,000	0	0	200,000	복사 삭제

3

■ 첨부파일

- 첨부파일을 추가하려면, [첨부파일추가]버튼을 클릭하십시오.
- 첨부 파일크기는 1파일당 최대 19MB까지 등록 가능합니다.

첨부파일추가

자료구분	첨부파일	
구분선택		찾아보기... 삭제
구분선택		찾아보기... 삭제

4

이전단계 < 신청완료 > 뒤로

[기능설명] -제 3단계 - 사업 신청 정보입력

- ① 신청금액 정보 : 보조율을 확인하여 신청금액을 작성한다.
- ② 지출항목별 신청정보 : 보조금 사용 용도를 입력한다. 기본 지출항목 이외의 지출항목추가는 [지출항목추가] 버튼을 이용하고 필요 없는 지출항목은 [삭제] 버튼을 이용해 삭제한다.
- ③ 첨부파일추가 : 등록할 첨부파일이 있을 경우 [첨부파일추가] 버튼을 이용하여 등록한다.
- ④ 내용작성 완료 후 [신청완료] 버튼을 이용하여 신청정보 입력을 완료한다.

2. 세부업무설명

■교부정보확인:사업관리 목록 조회

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > **사업관리** > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

도움말

- 보조사업은 신청알림 → 신청 → 접수 → 교부결정 → 지급 → 집행 → 정산 순서로 업무가 처리됩니다.
- "교부결정" 단계부터 보조카드설정 및 집행내역 입력이 가능합니다.
- 자부담을 포함하여 보조사업 "교부결정"받은 경우, "집행관리" 메뉴에서 반드시 **자부담 입금내역을 입력**하여야만이 기관담당자가 보조금을 지급 처리 할 수 있습니다.
- **교부정보를 삭제하시려면**, 해당 사업을 담당하는 공무원에게 삭제를 요청하시기 바랍니다.

사업년도 :: 전체년도 :: 사업구분 :: 구분전체 :: 교부상태 :: 전체상태 :: 사업명 검색 [] 페이지당 10개

사업년도	사 업 명	신청차수	처리상태	마감여부	기관담당자	업무담당자	사업의견	재위탁
2018	남원 광한루 보수 사업	1차	지급	진행	0명	0명	0건	
2018	한국의관광명소유지관리및시설보수	1차	지급	진행	2명	0명	0건	사업관리
2017	용담2동지역자활방재단선진지견학을 통한방재역량강화...	1차	지급	마감	1명	0명	0건	

K 맨앞 <이전 1 다음 > 맨뒤 X

[기능설명]

- ① **메뉴위치** : 상단 메인메뉴에서 [내업무관리] ▶ [사업관리]를 통해 접근
- ② **교부사업 진행상태 확인** : 교부상태의 정보를 확인하여 보조사업자가 신청한 사업의 진행 상태
- ③ **를 확인 할 수 있다.**
- ③ **재위탁사업 등록** : 재위탁사업 생성 가능 사업은 [사업관리] 버튼이 활성화되며 해당 버튼을 클릭하여 재위탁사업을 생성 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■교부정보확인:업무담당자 지정

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > **사업관리** > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

▶ 사업건수 : 총 6건

사업년도	사업명	신청차수	교부상태	마감여부	기관담당자	업무담당자	사업의견	재위탁
2013	2013년 환경체험교육프로그램지원사업	1차	지급	진행	1명	0명	0건	
2013	한국의관광명소의유지관리사업	1차	신청	진행	1명	0명	1건	사업관리
2013	해외관광단체우호협력사업	1차	교부결정	진행	1명	0명	0건	
2012	2012년도 체험환경교육프로그램지원사업	1차	지급	마감	1명	0명	0건	
2012	가족유대강화'우리가족행복플러스' 프로그램운영	1차	지급	진행	1명	0명	0건	
2011	2011년도 체험환경교육프로그램 지원사업	1차	지급	마감	1명	0명	0건	

1. 업무담당자

▶ 보조사업담당자 : 총 0명

2. 등록

3. 등록완료

4. 등록완료

5. 등록완료

6. 등록완료

7. 등록완료

8. 등록완료

9. 등록완료

10. 등록완료

11. 등록완료

12. 등록완료

13. 등록완료

14. 등록완료

15. 등록완료

16. 등록완료

17. 등록완료

18. 등록완료

19. 등록완료

20. 등록완료

21. 등록완료

22. 등록완료

23. 등록완료

24. 등록완료

25. 등록완료

26. 등록완료

27. 등록완료

28. 등록완료

29. 등록완료

30. 등록완료

31. 등록완료

32. 등록완료

33. 등록완료

34. 등록완료

35. 등록완료

36. 등록완료

37. 등록완료

38. 등록완료

39. 등록완료

40. 등록완료

41. 등록완료

42. 등록완료

43. 등록완료

44. 등록완료

45. 등록완료

46. 등록완료

47. 등록완료

48. 등록완료

49. 등록완료

50. 등록완료

51. 등록완료

52. 등록완료

53. 등록완료

54. 등록완료

55. 등록완료

56. 등록완료

57. 등록완료

58. 등록완료

59. 등록완료

60. 등록완료

61. 등록완료

62. 등록완료

63. 등록완료

64. 등록완료

65. 등록완료

66. 등록완료

67. 등록완료

68. 등록완료

69. 등록완료

70. 등록완료

71. 등록완료

72. 등록완료

73. 등록완료

74. 등록완료

75. 등록완료

76. 등록완료

77. 등록완료

78. 등록완료

79. 등록완료

80. 등록완료

81. 등록완료

82. 등록완료

83. 등록완료

84. 등록완료

85. 등록완료

86. 등록완료

87. 등록완료

88. 등록완료

89. 등록완료

90. 등록완료

91. 등록완료

92. 등록완료

93. 등록완료

94. 등록완료

95. 등록완료

96. 등록완료

97. 등록완료

98. 등록완료

99. 등록완료

100. 등록완료

[기능설명]

1. 업무담당자를 지정하려는 보조사업의 [업무담당자] 건수를 클릭한다.
2. 보조사업담당자로 등록된 정보를 확인하고, 담당자를 추가할 때는 [등록] 버튼을 클릭한다.
 - 보조사업 업무담당자로 지정하기 위해서는 업무담당 대상자가 보조사업자용시스템에 개인회원으로 가입되어있어야 한다.
 - 개인회원가입 방법은 본 매뉴얼 회원가입 페이지를 참고하면 된다.
3. 업무담당자의 성명과 생년월일을 입력하고 조회하여 검색결과를 확인 한다.
4. 시스템에 등록된 업무담당자 정보가 검색되면 [등록완료] 버튼을 클릭한다.
5. 입력한 업무담당자의 정보가 추가 된 것을 확인 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■교부정보확인 : 사업관리 정보

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > **사업관리** > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

사업년도 :: 전체년도 ::
 사업구분 :: 구분전체 ::
 교부상태 :: 전체상태 ::

사업명 검색

페이지당 10개

사업건수 : 총 4건

사업년	사 업 명	신청차수	처리상태	마감여부	기관담당자	업무담당자	사업의견	재위탁
2014	사회단체육성지원	1차	지급	진행	1명	0명	0건	
2014	소규모주민숙원및지역개발사업	2차	지급	진행	1명	0명	0건	
2014	여성일자리창출	1차	교부결정	진행	2명	0명	3건	사업관리
2014	여성일자리창출및취약계층여성지원사업	1차	신청	진행	1명	0명	0건	

K 맨앞 <이전 1 다음> 맨뒤 X

보조사업자정보 | [증빙자료](#) | [신청알림](#) | [신청정보](#) | [교부결정정보](#) | [지급정보](#) | [사업의견](#)

■ 보조사업자 정보

로그인ID	humanesys
가입상태	가입승인
단체구분	기타법인
단 체 명	(주)휴메인시스템
사업자번호	402-81-93489
법인등록번호	
전화번호	063-282-0031
팩스번호	
주 소	[우:560-827] 전북 전주시 완산구 중노송동 451 ~ 482 470-4

■ 교부정보 변경 이력

처리일자	교부상태	처리내역	처리자	사유
2015.12.28	지출	지급처리	관리자	
2015.12.28	신청	교부결정처리	관리자	

[기능설명]

- ① 사업명을 클릭하여 해당 사업의 신청정보를 확인 할 수 있다.
- ② [보조사업자정보], [증빙자료], [신청알림], [신청정보], [사업의견]의 탭을 클릭하여 해당 탭의 정보를 확인 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■카드/계좌설정 : 카드설정 목록 조회

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > **카드설정** > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

도움말 - "교부결정" 단계부터 보조카드설정 및 집행내역 입력이 가능합니다.
 - 보조금전용결제카드 발급 및 해지에 관한 사항은 해당 보조금카드 은행사에 문의하시기 바랍니다.
 - 발급받은 보조금전용결제카드를 여러개의 보조사업에 "동시에" 사용 하실 수 없습니다. (1카드 - 1사업 사용)

사업년도 :: 전체년도 :: 사업구분 :: 구분전체 :: 사업명 검색 페이지당 10개

사업건수 : 총 3건

사업년도	사업명	신청차수	교부상태	미감여부	카드갯수
2018	남원 광한루 보수 사업	1차	지급	미감	0개
2018	한국의관광명소유지관리및시설보수	1차	지급	미감	0개
2017	충남2동지역자활방재단선진지견학을통한방재역량강화사업	1차	지급	미감	1개

K 맨앞 <이전 1 다음 맨뒤 X

[기능설명]

메뉴 위치 : 상단 메인메뉴에서 “내업무관리” -> “카드/계좌설정”을 통해 접근

- ① 카드설정 가능여부 확인 : 교부상태가 [지급], [교부결정] 상태인 경우에 카드설정이 가능하며, [신청]의 상태는 설정이 불가능 하다.

2. 세부업무설명

■카드/계좌설정 : 카드설정

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > **카드설정** > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

사업년도 :: 전체년도 ::

사업구분 :: 구분전체 ::

사업명

검색

페이지당 10개

▶ 사업건수 : 총 6건

사업년도	사업명	신청차수	교부상태	마감여부	카드갯수
2013	2013년환경체험교육프로그램지원사업	1차	지급	진행	1개
2013	한국의관광명소의유지관리사업	1차	교부결정	진행	0개
2013	해외관광단체유호협력사업	1차	교부결정	진행	0개
2012	2012년도				
2012	가족유대				
2011	2011년도				

교부자정보

종방자료

교부내시

신청정보

교부결정정보

지급정보

카드/계좌설정

사업의견

새로운 카드정보 등록

사용자번호는 카드 발급시 제출한 정보입니다. (개인 : 주민등록번호앞자리, 단체 : 사업자번호)

새로운 카드번호를 등록하면, 해당 카드번호가 보조금전용결제카드인지 시스템이 자동으로 확인합니다. (확인기간 : 등록 후 약 1일 이상 소요)

새로운 카드를 현금영수증카드로 사용하려면 현금영수증 카드연동을 허용하시기 바랍니다.

[주의사항]

사업수행기간이 지났거나 사업이 마감된 이후에 카드정보를 등록한 경우에는 보조금전용결제카드여부를 검사하지 않으며, 카드사용내역이 집행내역에 자동으로 처리되지 않습니다.

카드사 *

카드번호 *

만료일자 *

사용자번호 *

사용자명

현금영수증 *

등록하기

수협VISA카드

9440 - 5448 - 3532 - 2234

2014년 4월

14973

천주회

☒ 카드연동 허용

보조금 통장 계좌거래 내역 서비스 설정

보조금이 지급된 통장의 거래내역을 은행사로부터 조회하여, 집행내역을 편리하게 입력 할 수 있도록 제공되는 서비스입니다.

거래내역 조회 기간은 보조금 신청시 입력한 사업수행기간입니다.

통장거래내역이 조회가 가능한 은행 : 농협중앙회(단위농협), 제주은행, 새마을금고, 전북은행, 광주은행, 수협

[주의사항]

개설된 통장이 빠른계좌조회서비스가 신청되어 있는 경우에만 거래내역조회가 가능합니다.

금융기관	계좌번호	예금주	내역조회	비고
새마을금고	234234234	홍길동	예	계좌거래내역조회 설정

금융기관 검증 메시지

금융기관으로부터 해당 계좌번호에 대한 검증 대기중입니다.

등록된 카드 목록

번호	카드정보					보조금전용카드				현금영수증카드		집행건수	비고
	카드사	카드번호	만료일	등록일	사용자번호	사용여부	상태	사용여부	상태				
1	농협 BC카드	1111-1111-****-3343	2013.6	2013.06.11	1111111111	YES	검사오류	NO	신청대기	0건	수정	삭제	

[기능설명]

- 사업선택**: 사업명을 클릭하여 해당 사업의 신청정보에 등록된 카드정보를 확인 할 수 있다.
- 새로운 카드정보 입력**: 보조금전용결제카드로 발급된 카드정보를 입력한다.
- 보조금전용결제카드와 현금영수증을 연동 할 것인지를 체크하여 등록 할 수 있다.
- 내용 작성 후 [등록하기]** 버튼을 클릭하여 카드정보를 추가 할 수 있다.
- 등록된 카드 상태 확인**: 카드정보를 신규로 등록하면 보조금 전용카드인지, 현금영수증 연동 카드인지 여부를 카드시스템에서 검사하여 결과를 표시하며, 해당 정보를 확인 하는 기간이 약 1일 이상 소요 될 수 있다.
- 카드정보 수정 및 삭제**: 등록된 카드정보가 잘 못 되었을 경우 **[수정]**, **[삭제]** 버튼을 이용하여 수정 및 삭제 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■카드/계좌설정 : 계좌거래내역 설정

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > **카드설정** > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

사업년도 : 전년도 :: 사업구분 : 구분전체 :: 사업명 : 검색 [페이지당 10개]

사업건수 : 총 6건

사업년도	사업명	신청차수	교부상태	마감여부	카드갯수
2013	2013년환경체험교육프로그램지원사업	1차	지급	진행	1개
2013	한국의관광명소의유지관리사업	1차	교부율정	진행	0개
2013	해외관광단체유호협력사업	1차	교부율정	진행	0개

1

보조금 통장 계좌거래 내역 서비스 설정

* 표시 항목은 필수 입력항목

- 보조금이 지급된 통장의 거래내역을 은행사로부터 조회하여, 집행내역을 편리하게 입력 할 수 있도록 제공되는 서비스입니다.
- 거래내역 조회 기간은 보조금 신청시 입력한 사업수행기간입니다.
- 통장거래내역이 조회가 가능한 은행 : 농협중앙회(단위농협), 제주은행, 새마을금고, 전북은행, 광주은행, 수협

[주의사항] 개설된 통장이 빠른계좌조회서비스가 신청되어 있는 경우에만 거래내역조회가 가능합니다.

금융기관	계좌번호	예금주	내역조회	비고
새마을금고	234234234	홍길동	예	계좌거래내역조회 설정

2

보조사업자시스템 - Windows Internet Explorer

보조금 통장 거래내역 조회

도움말 > 보조금 통장 거래내역 조회란?

- 보조금이 지급된 통장의 거래내역을 은행사로부터 조회하여, 집행내역을 편리하게 입력 할 수 있도록 제공되는 서비스입니다.
- 통장거래내역을 이용하여 집행내역에 대한 지출을 관리 할 수 있습니다.
- 보조금 지급통장에 대한 거래내역 조회 서비스 정보를 입력하시기 바랍니다.

[주의사항]

- 은행사에서 거래내역을 최근 3개월분에 대해서만 조회가 가능합니다.
- 따라서, 보조사업을 시작하기 전 또는 직후에 통장거래내역을 설정하시기 바랍니다.

금융기관	새마을금고
계좌번호	234234234
예금주	홍길동
거래내역조회기간 (사업수행기간)	2013.01.01 ~ 2013.12.31 (거래내역 조회 기간동안만 거래내역 조회 가능)
내역조회	<input type="radio"/> 거래내역 서비스를 사용하지 않습니다. <input checked="" type="radio"/> 거래내역 서비스를 사용합니다.
대상은행	농협은행 [사업자]
계좌비밀번호	●●●●●●●●
사업자번호	402 - 15 - 68175

3

변경완료 *창닫기

[기능설명]

- ① 사업선택 : 사업명을 클릭하여 해당 사업의 신청정보에 등록된 계좌정보를 확인 할 수 있다.
- ② 계좌거래내역설정 : 보조금지급통장 계좌거래내역을 은행사로부터 조회가 가능하도록 거래내역 조회 서비스를 설정한다.
- ③ 거래내역 서비스 설정 : 거래내역 서비스를 설정한다.

* 시스템 운영 정책에 따라 “보조금 통장 계좌거래내역 서비스”를 사용하지 않는 경우 계좌거래내역 설정 기능을 사용 할 수 없는 경우도 있다.

2. 세부업무설명

■집행관리 : 집행관리 목록 조회

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > **집행관리** > 지출항목변경 > 정산관리

1. 메뉴위치: 상단 메인메뉴에서 [내업무관리] > [집행관리]를 통해 접근

2. 집행관리 대상 사업 목록을 확인 할 수 있다.

3. 집행관리 사업 상태 확인 : 해당 사업이 마감된 사업인지, 자금집행이 완료된 사업인지, 정산이 완료된 사업인지의 정보를 확인 할 수 있으며 상태 정보를 통해 진행해야 하는 업무를 알 수 있다.

[기능설명]

1. 메뉴위치: 상단 메인메뉴에서 [내업무관리] > [집행관리]를 통해 접근
2. 집행관리 대상 사업 목록을 확인 할 수 있다.
3. 집행관리 사업 상태 확인 : 해당 사업이 마감된 사업인지, 자금집행이 완료된 사업인지, 정산이 완료된 사업인지의 정보를 확인 할 수 있으며 상태 정보를 통해 진행해야 하는 업무를 알 수 있다.

2. 세부업무설명

■ 집행관리 : 집행관리 화면

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > **집행관리** > 지출항목변경 > 정산관리

▶ 사업건수 : 총 6건

사업년도	사업명	마감여부	집행상태	정산상태	집행내역
2013	2013년환경체험교육프로그램지원사업	진행	자금집행		1건
2013	한국의관광명소의유지관리사업	진행	자금집행		0건
2013	해외관광단체우호협력사업	진행	자금집행		0건
2012	2012년도체험환경교육프로그램지원사업	마감	집행완료	정산완료	83건
2012	가족유머강화"우리가족행복플러스" 프로그램운영	진행	자금집행		51건
2011	2011년도 체험환경교육프로그램 지원사업	마감	집행완료	정산신청	124건

1

보조금 통장 계좌거래내역을 사용하지 않을 경우,
집행내역 조회 화면에 "계좌거래내역" 이 나타나지 않음

(-)지출내역등록 (+)수입내역등록 **계좌거래내역(0)** 지출내역 가져오기 집행현황요약정보 조회

① 지출정보 입력 ② 계좌이체 ○ 카드 ○ 현금 ○ 지로 ③ 지출방법별 내역 입력

지출항목 선택 : []

날 짜 : [] [] []

사용금액 : 보조금 자부담 융자 합계

☐ 현금액추가 0 0 0 0

사용내역 : []

지출대상 : ● 사업자 ○ 개인

은행명 : [] 금융기관선택 : [] 계좌번호 : []

사업자명 : [] 사업자번호 : [] - [] - []

영수증 : [] 영수증 구분 선택 : []

증빙번호 : []

등록완료 입력품 추가하기 입력품 숨기기

전체(9) | 입금(2) | 계좌이체(1) | 카드(5) | 현금(1) | 지로(0)

집행내역 일괄등록 집행내역 내려받기 중간정산보고서 출력

검색기간 : [] - [] [] 지출항목 전체 : [] 검색 페이지당 10개

<input type="checkbox"/>	집행일자	집행방법	단위사업	지출항목	수입	지출	등록방법	<input type="checkbox"/> 삭제 <input type="checkbox"/> 인쇄
				합계	39,000,000	37,900,000	잔액 : 1,100,000	
<input type="checkbox"/>	2018.01.30	현금	환경정화운동	현수막	0	4,000,000	직접	<input type="checkbox"/> 세부정보 <input type="checkbox"/> 복사 <input type="checkbox"/> 삭제 <input type="checkbox"/> 인쇄
	적요	(복사)행 사용진행간판을 구매함						

[기능설명]

시스템 운영 정책에 따라 [보조금 통장 계좌거래내역 서비스]를 사용하지 않는 집행내역 조회 화면이 달라진다.

2. 세부업무설명

■ 집행관리 : 수입내역 등록

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > **집행관리** > 지출항목변경 > 정산관리

(-)지출내역등록
(+)**수입내역등록**
계좌거래내역(0)
지출내역 가져오기
집행현황요약정보 조회

① 총사업비 교부결정 및 수입 현황

구분	총합계	보조금	자부담	용자
교부결정금액(A)	39,000,000	30,000,000	9,000,000	0
수입금액(B)	39,000,000	30,000,000	9,000,000	0
미입금액(A-B)	0	0	0	0

② 사업비 구분

구분 * ☒ 자부담 ☐ 용자 ☐ 이자수입

입금일자 *

입금금액 *	보조금	자부담	용자	합계
	0	0	0	0

적요

1 전체(9) | 입금(2) | 계좌이체(1) | 카드(5) | 현금(1) | 지로(0)

3 등록완료

4 입력품 초기화

입력품 숨기기

검색기간 - :::: 지출항목 전체 ::::

<input type="checkbox"/>	집행일자	집행방법	단위사업	지출항목	수입	지출	등록방법	<input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="인쇄"/>
	합계				39,000,000	37,900,000	잔액 : 1,100,000	
<input type="checkbox"/>	2018.01.30	현금	환경정화운동	현수막	0	4,000,000	<input type="button" value="직접"/>	<input type="button" value="세부정보"/> <input type="button" value="복사"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="인쇄"/>
	적요 (복사)행사용진행간판을 구매함							

[기능설명]

- ① **정보확인** : 상단의 탭메뉴를 이용하여 각 항목의 해당 집행내역 건수 확인 가능하다.
- ② **수입내역등록** : [수입내역등록] 탭을 이용하여 자부담, 용자, 이자수입을 등록 할 수 있다.
- ③ **[등록완료]** : 1건의 집행내역을 입력 할 때 사용한다.
- ④ **[입력품 초기화]** : 입력한 집행내역을 초기화 할 때 사용한다.

[참고사항]

보조사업 담당공무원이 자부담이 포함된 보조사업을 [교부결정] 에서 [지급]으로 처리하기 위해서는 [수입내역등록] 버튼을 이용하여 자부담 입금내역을 먼저 등록해주어야 한다.

2. 세부업무설명

■집행관리 : 집행정보 입력

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > **집행관리** > 지출항목변경 > 정산관리

1 전체(9) | 입금(2) | 계좌이체(1) | 카드(5) | 현금(1) | 지로(0)

2 (-)지출내역등록 (+)수입내역등록 계좌거래내역(0) 지출내역 가져오기 집행현황요약정보 조회

3 ① 지출정보 입력 ② 지출방법별 내역 입력

4 등록완료 **5** 입력품 초기화

집행일자	집행방법	단위사업	지출항목	수입	지출	등록방법
합계				39,000,000	37,900,000	잔액 : 1,100,000
2018.01.30	현금	환경정화운동	현수막	0	4,000,000	직접
적요 (복사)행사용진행간판을 구매함						

[기능설명]

- ① 정보확인** : 상단의 탭메뉴를 이용하여 각 항목의 해당 집행내역 건수 확인 가능하다.
- ② 지출내역등록** : 보조사업자의 집행정보를 입력 할 수 있다.
- ③ 집행처리 방법**에 따라 입력해야 하는 정보가 변경되며, 집행한 정보 입력을 할 수 있다.
- ④ [등록완료]** : 1건의 집행내역을 입력 할 때 사용한다.
- ⑤ [입력품 초기화]** : 입력한 집행내역을 초기화 할 때 사용한다.

2. 세부업무설명

■집행관리 : 계좌이체 입력

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > **집행관리** > 지출항목변경 > 정산관리

[기능설명]

- ① 메뉴의 접근 : 지출정보 입력에서 [계좌이체] 를 선택한다.
- ② 지출항목 선택 : 등록하려는 집행내역이 어떤 지출항목으로 사용한 정보인지 선택해주어야 한다.
- ③ 계좌이체내역 지출정보 : 잔여예산을 확인하여 금액을 입력하여야 하며 사업비 구분별로 금액을 입력하면, 합계 금액을 확인할 수 있다.
- ④ 이체구분 입력 : 해당 계좌이체내역이 인건비로 사용된 것인지 인건비 이외로 사용된 것인지 여부를 선택한다.
- ⑤ 계좌이체 증빙자료 입력 : 계좌이체는 지불방식의 하나로 보며, 실제 보조금 사용을 입증 할 수 있는 정보를 입력한다.
- ⑥ 정보의 저장 : [등록완료] 버튼을 클릭하면 1건의 정보만 등록 완료된다.

2. 세부업무설명

■집행관리 : 카드사용내역 입력

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > **집행관리** > 지출항목변경 > 정산관리

[기능설명]

- ① 메뉴의 접근 : 상단의 [카드사용] 탭메뉴를 클릭하여 선택한다.
- ② 지출항목 선택 : 등록하려는 집행내역이 어떤 지출항목으로 사용한 정보인지 선택해주어야 한다.
- ③ 카드사용내역 지출정보 : 잔여예산을 확인하여 금액을 입력하여야 하며 사업비 구분별로 금액을 입력하면, 합계 금액을 확인할 수 있다.
- ④ 카드사용내역 입력 : 카드로 사용한 내역 정보를 입력한다.
- ⑤ 정보의 저장 : [등록완료] 버튼을 클릭하면 1건의 정보만 등록 완료 된다.

[참고사항]

- * 시스템이 카드시스템과 연동되어 있는 경우, 집행정보가 자동으로 시스템에 등록된다.
자동으로 등록된 정보 중 지출항목을 수정하거나, 사용내역을 변경 할 때에 이용 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■집행관리 : 현금 사용 내역 입력

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > **집행관리** > 지출항목변경 > 정산관리

The screenshot shows the '집행관리' (Execution Management) section with the '현금' (Cash) option selected. The form is divided into two main sections: '① 지출정보 입력' (Cash Disbursement Information Entry) and '② 지출방법별 내역 입력' (Cash Disbursement Method Detail Entry).

① 지출정보 입력 (Callout 1): Includes a dropdown for '인건비(보조금 : 10,000,000 원 / 자부담 : 0 원 / 융자 : 0 원)', a date field '날 자' (2014-02-05), and a table for '사용금액' (Usage Amount).

사용금액 *	보조금	자부담	융자	합계
	0	50,000,000	0	50,000,000

Below the table is a '사용내역' (Usage Detail) field with the text '한국명소유지비'.

② 지출방법별 내역 입력 (Callout 4): Includes radio buttons for '영수증구분' (Receipt Type) with '현금영수증' (Cash Receipt) selected, a '사용처명' (Usage Location) field with '(주)휴메인시스템', and an '사업자번호' (Business Number) field with '402 - 14 - 15352'.

At the bottom, there are buttons for '등록완료' (Registration Complete) and '입력폼 초기화' (Reset Input Form), and a '입력폼 숨기기' (Hide Input Form) button.

[기능설명]

- ① **메뉴의 접근** : 상단의 [현금사용] 탭메뉴를 클릭하여 선택한다.
- ② **지출항목 선택** : 등록하려는 집행내역이 어떤 지출항목으로 사용한 정보인지 선택해주어야 한다.
- ③ **현금사용내역 지출정보** : 잔여예산을 확인하여 금액을 입력하여야 하며 사업비 구분별로 금액을 입력하면, 합계 금액을 확인할 수 있다.
- ④ **현금사용내역 입력** : 현금으로 사용한 내역 정보를 입력한다.
- ⑤ **정보의 저장** : [등록 후 계속] 버튼을 클릭하면 연속하여 내역을 입력 할 수 있으며, [등록완료] 버튼을 클릭하면 1건의 정보가 등록 완료 된다.

[참고사항]

- * 보조금카드를 현금영수증 겸용으로 등록한 경우, 집행정보가 자동으로 시스템에 등록된다.
자동으로 등록된 정보 중 지출항목을 수정하거나, 사용내역을 변경 할 때에 이용 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■집행관리 : 지로 사용 내역 입력



(-)지출내역등록

(+)수입내역등록

계좌거래내역(0)

집행현황요약정보 조회

① 지출정보 입력

②

지출내역

인건비(보조금 : 10,000,000 원 / 자부담 : 0 원 / 융자 : 0 원)

날

차

③

사용금액

보조금	자부담	융자	합계
0	5,000,000	0	5,000,000

사용내역

자료 사용

④

지출방법별 내역 입력

지로그분

☒ 공급자등록번호 있음

☐ 공급자등록번호 없음(자동차세등의 공공요금)

사용처명

(주)휴메인시스템

공급자등록번호

401 - 14 - 68174 (사업자 등록번호)

⑤

등록완료

입력폼 초기화

입력폼 숨기기

[기능설명]

- ① 메뉴의 접근 : 상단의 [지로사용] 탭메뉴를 클릭하여 선택한다.
- ② 지출항목 선택 : 등록하려는 집행내역이 어떤 지출항목으로 사용한 정보인지 선택해주어야 한다.
- ③ 지로지출정보 : 잔여예산을 확인하여 금액을 입력하여야 하며 사업비 구분별로 금액을 입력하면, 합계 금액을 확인할 수 있다.
- ④ 지로사용내역 입력 : 지로로 사용한 내역 정보를 입력한다.
- ⑤ 정보의 저장 : [등록완료] 버튼을 클릭하면 1건의 정보만 등록 완료 된다.

■집행관리 : 계좌이체내역 일괄등록

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > **집행관리** > 지출항목변경 > 정산관리

[기능설명]

- ① 메뉴의 접근 : 상단의 [계좌이체 일괄등록] 탭메뉴를 클릭하여 선택한다.
- ② 예제파일내려받기 : 계좌이체내역 일괄등록을 위한 예제파일을 내려 받을 수 있다.
- ③ 일괄등록파일 선택 : [찾아보기] 버튼을 클릭하여 작성한 계좌이체내역 엑셀자료를 선택한다.
- ④ 지출항목 선택 : 계좌이체내역 엑셀자료 내용을 일괄등록시 선택한 지출항목이 기본으로 선택된다.
- ⑤ 일괄등록시작 : [일괄등록시작] 버튼을 클릭하면 일괄등록을 시작한다.

2. 세부업무설명

■집행관리 : 현금사용내역 일괄등록

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > **집행관리** > 지출항목변경 > 정산관리

도움말

- 1단계 : 예제파일을 내려받아 일괄등록을 위한 엑셀문서(XLS)를 작성합니다.
- 2단계 : 문서 작성을 모두 마친 후에는 엑셀프로그램에서 [파일] - [다른 이름으로 저장] - "저장 다이얼로그에서 Microsoft Excel 5.0/95 통합문서"로 저장 한 다음 파일을 업로드 합니다. (이때 확장자명은 XLS만 가능합니다)
- 3단계 : 집행내역에 기본적으로 설정할 예산비목을 선택 후, [일괄등록시작] 버튼을 클릭합니다.

파일명 :

예산비목 :

일괄등록시작 **취소**

지출항목변경

영수증구분

영수증구분	사용일자	보조금	자부담	용자	잔액	사용처	사업자번호	사용내역
현금영수증	2012-01-01	10000	0	0	10000	충청남도	123-45-67890	숙박비 : 1일X40,000원=40,000원 식비 : 1명X5,000원=5,000원
간이영수증	2012-01-01	0	0	0	0	충청남도	123-45-67890	숙박비 : 1일X40,000원=40,000원 식비 : 1명X5,000원=5,000원
현금영수증	2012-01-01	10000	10000	0	20000	충청남도	123-45-67890	숙박비 : 1일X40,000원=40,000원 식비 : 1명X5,000원=5,000원
간이영수증	2012-01-01	0	0	10000	10000	충청남도	123-45-67890	숙박비 : 1일X40,000원=40,000원 식비 : 1명X5,000원=5,000원
현금영수증	2012-01-01	10000	10000	0	20000	충청남도	123-45-67890	숙박비 : 1일X40,000원=40,000원 식비 : 1명X5,000원=5,000원
간이영수증	2012-01-01	0	0	10000	10000	충청남도	123-45-67890	숙박비 : 1일X40,000원=40,000원 식비 : 1명X5,000원=5,000원

[기능설명]

- ① 메뉴의 접근 : 상단의 **[현금사용 일괄등록]** 탭 메뉴를 클릭하여 선택한다.
- ② 예제파일 내려 받기 : 현금사용내역 일괄등록을 위한 예제파일을 내려 받을 수 있다.
- ③ 일괄등록파일 선택 : **[찾아보기]** 버튼을 클릭하여 작성한 현금사용내역 엑셀자료를 선택한다.
- ④ 지출항목 선택 : 현금사용내역 엑셀자료 내용을 일괄등록 시 선택한 지출항목이 기본으로 선택된 다.
- ⑤ 일괄등록시작 : **[일괄등록시작]** 버튼을 클릭하면 일괄등록을 시작한다.

2. 세부업무설명

■지출항목변경 : 지출항목변경 목록 조회

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > **지출항목변경** > 정산관리

The screenshot shows the HARIS system interface. At the top, there's a navigation bar with '사업관리' (Project Management) selected. Below it, a sub-menu '지출항목변경' (Expenditure Item Change) is highlighted. The main content area displays a list of expenditure items. A red box labeled '1' points to the '내업무관리' (My Task Management) menu item in the left sidebar. Another red box labeled '2' points to the '지출항목변경' menu item in the same sidebar. The table below shows the list of items:

사업년도	사 업 명	신청차수	변경신청	승인완료	승인취소
2018	한국의관광명소유지관리및시설보수	1차	1건	1건	0건
2017	용담2동지역자율방재단선진지견학을통한방재역량강화사업	1차	0건	0건	0건

[기능설명]

- ① 메뉴의 접근 : 상단 메인 메뉴에서 [내업무관리] ▶ [지출항목변경]을 통해 접근한다.
- ② 목록 확인 : 보조금이 지급된 사업의 목록이 표시된다. 해당 사업에 대하여 지출항목변경이 필요한 경우, 사업명을 클릭한다.

2. 세부업무설명

■지출항목변경 : 변경신청 및 결과확인

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > **지출항목변경** > 정산관리

사업년도 :: 전체년도 ::
사업구분 :: 구분전체 ::
사업명
검색
페이지당 10개

▶ 사업건수 : 총 5건

사업년도	사업명	신청차수	변경신청	승인완료	승인취소
2018	2013년환경체험교육프로그램지원사업	1차	0건	0건	0건
2013	한국의관광명소의유지관리사업	1차	0건	0건	0건

지출항목별 교부결정정보

(단위 : 원)

[알림] 집행액은 집행일자가 사업수행기간 (2018.01.17 ~ 2018.12.31)에 사용된 지출항목에 대하여 집계되었습니다.

번호	단위사업	지출항목	예산액(A)				집행액(B)				집행잔액(A-B)
			계	보조금	자부담	용자	계	보조금	자부담	용자	
1	운영비보조	공과금	3,100,000	3,000,000	100,000	0	2,000,000	2,000,000	0	0	1,100,000
2	운영비보조	사무용품비	1,100,000	1,000,000	100,000	0	1,100,000	1,000,000	100,000	0	0
3	운영비보조	환경정화비	12,000,000	10,000,000	2,000,000	0	12,000,000	10,000,000	2,000,000	0	0
4	화합운동	인쇄비	15,000,000	10,000,000	5,000,000	0	15,000,000	10,000,000	5,000,000	0	0
5	화합운동	행사운영비	1,500,000	1,000,000	500,000	0	1,500,000	1,000,000	500,000	0	0
6	환경정화운동	간판비	2,300,000	2,000,000	300,000	0	2,300,000	2,000,000	300,000	0	0
7	환경정화운동	현수막	4,000,000	3,000,000	1,000,000	0	4,000,000	3,000,000	1,000,000	0	0

지출항목 변경신청 정보

지출항목변경신청

번호	요청일자	사업비	주는 지출항목			받는 지출항목			승인상태	등록정보
			지출항목	교부결정액	변경액	지출항목	교부결정액	변경액		
2	2018.01.17	보조금	운영비보조 / 공과금	3,000,000	2,999,000	운영비보조 / 환경정화비	10,000,000	10,001,000	승인완료	등록정보
1	2018.01.05	보조금	운영비보조 / 환경정화비	10,001,000	10,000,990	운영비보조 / 공과금	2,999,000	2,999,010	승인신청	등록정보

[기능설명]

- ① 사업명을 클릭하여 지출항목정보를 확인한다.
- ② 지출항목변경신청 : [지출항목변경신청] 버튼을 클릭하여, 변경사항을 입력한 다음 [신청완료] 버튼을 클릭한다.
- ③ 내역확인 : 지출항목 변경 신청한 내역에 대한 처리 상태를 확인 할 수 있다.
- ④ 등록정보 확인 : 지출항목변경 신청정보를 확인하거나 반려 처리된 경우 사유를 확인 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■정산관리 : 정산관리 목록 조회

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

휴메인시스템 (접속시각 : 2018/01/31 15:22) | 로그인 | 회원정보수정 | 마이페이지 | 즐겨찾기추가 | 화면크기 + - | about HARIS

HARIS 보조사업자용시스템

사업공모 | **내업무관리** | 공지사항 | 이용안내 | 사업공개 | Help 센터

사업공모내역 | 신청알림 | 사업관리 | 카드/계좌설정 | 집행관리 | 지출항목변경 | **정산관리** | 중요재산내역조회

Welcome!!
휴메인시스템님
로그인되었습니다.
(접속 : 2018/01/31 15:22)
로그아웃
회원정보수정 | 사업관리

내업무관리

- 사업공모내역
- 신청알림
- 사업관리
- 카드/계좌설정
- 집행관리
- 지출항목변경
- 정산관리**
- 중요재산내역조회

정산관리

도움말 > · 정산처리 업무단계는 [지출집행] → [정산신청] ([집행완료]) → [정산완료] 순으로 진행됩니다.
· 정산을 신청하게 되면 [집행완료]로 자동처리됩니다.
· 정산신청한 정보에 이상이 있는 경우 "정산반려" 처리 될 수 있으며, 정산내역 편집 후 다시 정산신청하시면 됩니다.

사업년도 :: 전체년도 :: 사업구분 :: 구분전체 :: 사업명 :: 검색 :: 페이지당 10개 ::

사업년도	사업명	마감여부	집행상태	정산상태	집행내역
2018	남원 광한루 보수 사업	진행	지출집행		2건
2018	한국의관광명소유지관리및시설보수	진행	지출집행	정산반려	9건
2017	용담2동지역자활발재단선진지견학을 통한방역항상화사업	마감	집행완료	정산완료	19건

K 맨앞 < 이전 1 다음 > 맨뒤

[기능설명]

- ① 메뉴위치 : 상단 메인메뉴에서 [내업무관리] ▶ [정산관리]를 통해 접근한다.
- ② 정산대상 사업목록을 확인한다.
- ③ 진행상태 확인 : 마감여부, 집행상태, 정산상태를 확인하여 작업을 진행 할 수 있다.

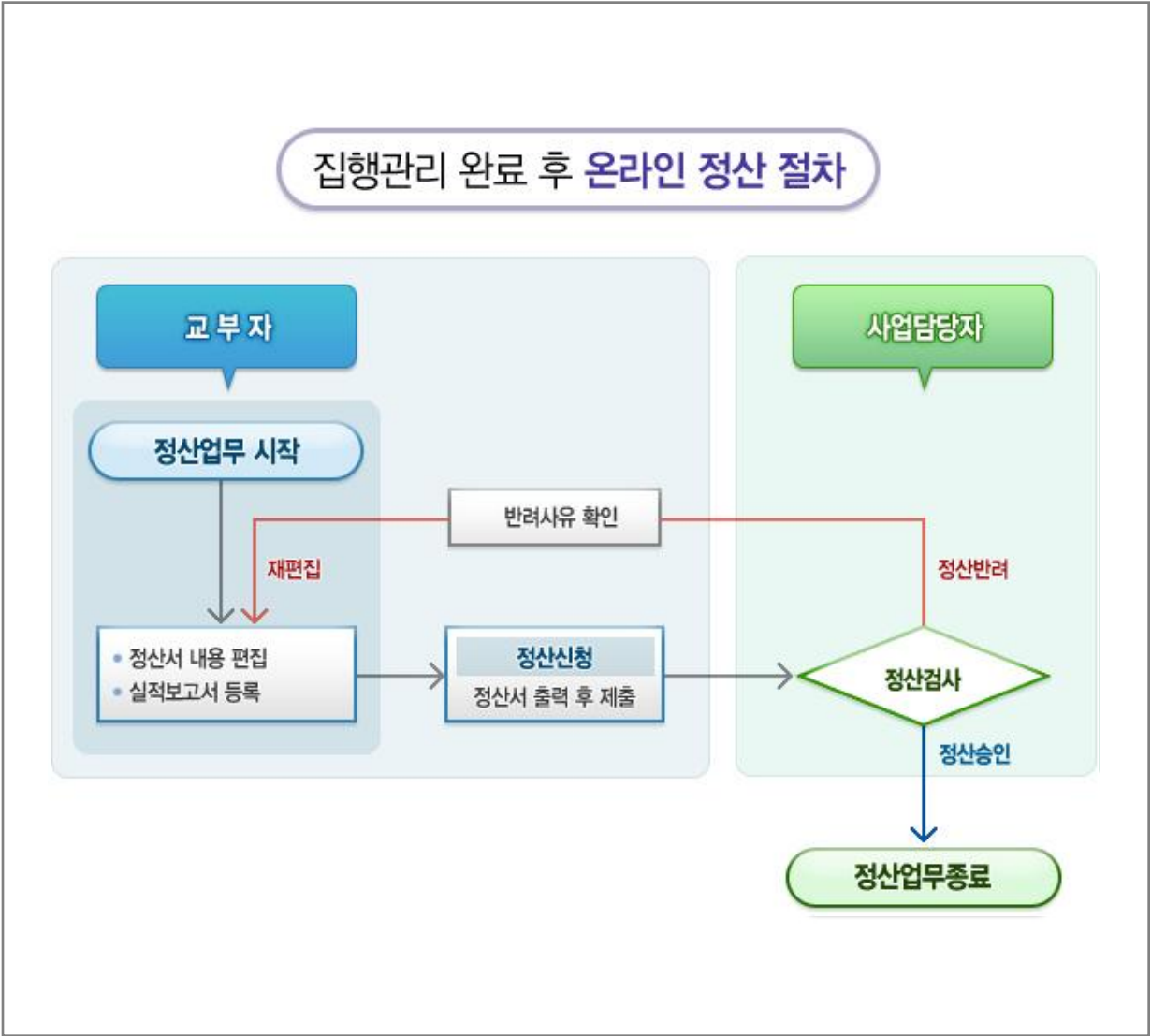
[참고사항]

* [정산완료]된 보조사업은 집행내역을 수정/삭제/등록 업무를 처리 할 수 없다.

2. 세부업무설명

■정산관리 : 정산절차

- 시스템접속
- 회원가입
- 메인화면
- 사업신청
- 사업관리
- 카드설정
- 집행관리
- 지출항목변경
- 정산관리



[기능설명]

정산처리 업무는 [정산신청(집행완료)] ▶ [정산검사] ▶ [정산완료] 순으로 진행되며, 신청된 정산정보에 문제가 있을 때 사업담당자가 [정산반려] 처리 할 수 있다. 정산 반려된 보조사업자는 반려정보 확인하여 수정 후 다시 정산신청을 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■ 정산관리 : 정산신청

- 시스템접속
- 회원가입
- 메인화면
- 사업신청
- 사업관리
- 카드설정
- 집행관리
- 지출항목변경
- 정산관리

사업년도 :: 전체년도 :: 사업구분 :: 구분전체 :: 사업명 검색 페이지당 10개

▶ 사업건수 : 총 5건

사업년도	사업명	마감여부	집행상태	정산상태	집행내역
2013	2013년환경체험교육프로그램지원사업	진행	자금집행		1건
2013	한국의관광명소의유지관리사업	진행	자금집행		5건

정산관리

홈 > 사업관리 > 정산관리

✓ 현재사업명 : [2013년]한국의관광명소의유지관리사업

교부자명	휴메인시스템 (402-15-68175)
주소	전라북도 전주시 덕진구 무삼지1길 14-8 1번지
정산상태	자금집행 ▶ 정산신청 ▶ 정산완료 정산반려

정산조회

전체보기 정산보고서 정산총괄표 집행내역 집행잔액 재산대장

■ 정산내역 (단위 : 원)

구분	지급액	수입액(총사업비) (A)	집행액 (B)	집행잔액 (A-B)	비고
합계	40,000,000	40,000,000	40,000,000	0	
보조금	30,000,000	30,000,000	30,000,000	0	
자부담	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0	
용자	0	0	0	0	

• 제출된 정산 보고서가 없거나 반려중으므로 정산조회서를 조회 할 수 없습니다.

• 보조금 정산내역(정산 보고서)을 제출하려면, [정산내역편집하기]를 클릭하시기 바랍니다. **[정산내역편집하기]**

[기능설명]

- ① 정산정보 확인 : 해당 사업명을 클릭하여 정산정보를 확인한다.
- ② 정산내역편집 : [정산내역편집하기] 버튼을 클릭하여 정산내역을 편집 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■ 정산관리 : 정산신청

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

정산관리

전체보기 정산보고서 정산총괄표 집행내역 집행잔액 재산대장

보조사업 정산보고서

표시항목 필수입력 사항

1 제출일자 *

2014-05-28

보조사업자(대표)명 *

(주)휴메인시스템(이예림)

2 업무담당자 *

사무실연락처 *

휴대전화

비고

홍길동

031 - 5455 - 1212

010 - 124 - 53

정산총괄표 : 총 이자 발생액을 합계란에 입력후 [자동분할]버튼을 클릭하시면 비율별로 자동 입력됩니다.

(단위 : 원)

6 총 이자 발생액

합계 (A+B)

보조금 (A) : 50%

자부담(B) : 50%

비고

2,000

자동분할

1,000

1,000

[기능설명]

- 1 **제출일자** : 보조사업 정산보고서의 제출일자를 직접입력 또는 달력으로 선택한다.
- 2 **업무담당자** : 보조사업 진행시 해당 보조사업을 담당한 보조사업자측의 업무담당자 정보를 입력한다.
- 3 **사무실연락처** : 업무담당자의 사무실 연락처 번호를 입력한다.
- 4 **휴대전화** : 업무담당자의 휴대전화 번호를 입력한다.
- 5 **비고** : 추가적인 정보의 입력이 필요한 경우 작성한다.
- 6 **총 이자 발생액** : 보조사업 진행도중 이자가 발생한 경우 [합계]에 이자금액을 입력하고 [자동분할] 버튼을 클릭하면 보조비율에 맞게 금액이 자동 분할 처리 된다(직접입력도 가능하다).

2. 세부업무설명

■ 정산관리 : 정산신청

- 시스템접속
- 회원가입
- 메인화면
- 사업신청
- 사업관리
- 카드설정
- 집행관리
- 지출항목변경
- 정산관리

[집행잔액이 발생하지 않은 경우]

■ 보조금 집행잔액 발생사유 : 집행잔액이 발생한 경우 반드시 사유를 입력합니다. (단위 : 원)

단위사업	지출항목	예산액 (A)	집행액 (B)	집행잔액 (A-B)	발생사유
사업비	인건비	200,000	200,000	0	
사업비	재료비	1,200,000	1,200,000	0	
사업비	차량임차료	200,000	200,000	0	
사업비	행사운영비	400,000	400,000	0	
계		2,000,000	2,000,000	0	

[집행잔액이 발생한 경우]

■ 보조금 집행잔액 발생사유 : 집행잔액이 발생한 경우 반드시 사유를 입력합니다. (단위 : 원)

단위사업	지출항목	예산액 (A)	집행액 (B)	집행잔액 (A-B)	발생사유
운영비보조	공과금	3,000,000	2,000,000	1,000,000	세월이 떨어짐
운영비보조	사무용품비	1,000,000	1,000,000	0	
운영비보조	환경정화비	10,000,000	10,000,000	0	
화합운동	인쇄비	10,000,000	10,000,000	0	
화합운동	행사운영비	1,000,000	1,000,000	0	
환경정화운동	간판비	2,000,000	2,000,000	0	
환경정화운동	현수막	3,000,000	3,000,000	0	
계		30,000,000	29,000,000	1,000,000	

[기능설명]

- ① 집행잔액이 발생하지 않은 경우 발생사유 정보는 입력하지 않는다.
- ② 집행잔액이 발생한 경우 해당 지출항목의 집행잔액이 발생한 사유 정보를 작성한다.

2. 세부업무설명

■ 정산관리 : 정산신청

- 시스템접속
- 회원가입
- 메인화면
- 사업신청
- 사업관리
- 카드설정
- 집행관리
- 지출항목변경
- 정산관리

1

보조금으로 취득한 중요재산 대장 (단위 : 원)

등록된 중요재산이 없습니다. 새로운 중요재산을 등록하려면, [추가]버튼을 클릭하십시오.

2

추가

3

보조금으로 취득한 중요재산 대장 (단위 : 원)

4	취득재산명	컴퓨터	5	단가(A)	6	수량(B)	취득가액(AxB)	12	추가
7	규격/모델명	데스크탑컴퓨터		1,000,000		1	1,000,000	13	삭제
8	설치(시설)주소	문화유적권소사업홀							
			9	취득일자		10	자산구분	11	
				2011-03-15			컴퓨터		

- [기능설명]
- ① 보조금으로 취득한 중요재산 대장 : 보조금으로 취득한 재산이 있는 경우 작성하고, 없는 경우 작성하지 않는다.

② 추가 : 등록할 중요재산이 있는 경우 [추가] 버튼을 클릭한다.

③ 중요재산 입력 활성화 : [추가] 버튼을 클릭하면 중요재산정보를 입력 할 수 있는 입력 창이 활성화 된다.

④ 취득재산명 : 재산으로 취득한 재산명을 입력한다.

⑤ 단가 : 취득한 재산의 단가 정보를 입력한다.

⑥ 수량 : 취득재산의 수량 정보를 입력한다.

⑦ 규격/모델명 : 취득재산의 규격 정보 또는 모델명을 입력한다.

⑧ 설치(시설)주소 : 취득재산이 설치된 주소의 정보를 입력한다.

⑨ 취득일자 : 중요재산을 취득한 일자를 직접입력 또는 달력으로 선택한다.

⑩ 자산구분 : 해당 지자체에서 지정한 자산구분 정보를 선택한다.

⑪ 자산구분 검색 : 지자체에서 관리중인 자산정보를 확인하고 [선택]버튼을 통해 지정 할 수 있다.

⑫ 추가 : 추가적으로 재산정보를 입력하는 경우 클릭한다.

⑬ 삭제 : 해당 재산정보를 삭제한다.

2. 세부업무설명

■ 정산관리 : 정산신청

시스템접속 > 회원가입 > 메인화면 > 사업신청 > 사업관리 > 카드설정 > 집행관리 > 지출항목변경 > 정산관리

[실적보고서를 제출 해야 하는 경우]

1 보조금 실적정보 *표시 항목 필수입력 항목

실적보고서 파일첨부 *

※ 첨부 파일크기는 최대 20MB까지 등록 가능합니다.
C:\WUsi\... 실적보고서.hwp

☐ 실적보고서를 첨부하지 않을 경우에는 체크하시기 바랍니다.

2 **찾아보기...**

3

4

5 임시저장 6 정산신청 취소

업로드할 파일 선택

찾는 위치(F): 사업수행정보

계정내역.xls
교부신청서.hwp
사업수행계획서.hwp
실적보고서.hwp
현금사용내역.xls

파일 이름(N): 실적보고서.hwp
파일 형식(T): 모든 파일 (*.*)

열기(O) 취소

[실적보고서를 제출 하지 않는 경우]

■ 보조금 실적정보 *표시 항목 필수입력 항목

실적보고서 파일첨부 *

※ 첨부 파일크기는 최대 20MB까지 등록 가능합니다.

☒ 실적보고서를 첨부하지 않을 경우에는 체크하시기 바랍니다.

4

5 임시저장 6 정산신청 취소

[기능설명]

- ① 실적보고서 파일첨부 : 보조사업에서 지정한 실적보고서의 제출이 필요한 경우 등록한다.
- ②찾아보기 : 실적보고서 첨부파일을 선택한다.
- ③첨부파일 선택 : 작성한 실적보고서가 저장된 위치를 찾아 선택한다.
- ④실적보고서가 필요 없는 경우 : 실적보고서를 첨부할 필요가 없는 보조사업의 경우 체크한다.
- ⑤임시저장 : 입력한 정보를 업무처리 하지 않고 “정보만 저장”한다.
- ⑥정산신청 : 입력한 정보를 정산신청처리 한다.

2. 세부업무설명

정산관리 : 정산신청



정산조회

1 전체보기2 정산보고서3 정산총괄표4 집행내역5 집행잔액6 변경내역7 재산대장

정산보고서출력

보조사업 정산보고서

사업명	농업경쟁력강화차매결연행사참석및현장벤치마킹		
사업기간	2014.03.01 ~ 2014.12.31		
사업위치	전북 전주시 완산구 중노송동 451~482 470-4		
사업비	합계	보조금	자부담
	1,000,000원	1,000,000원	0원
첨부서류	① 지출결의서(원본원칙) ② 영수증(원본원칙) ③ 보조금 전용통장 사용내역(사본) ④ 기타 증빙자료(책자, 사진, 공사관련서류 등) ⑤ 보조사업 실적보고서		
실적보고서 파일	사업실적보고서.hwp		
사업의 파급효과	사업을 통해서 가시적 성과가 발생		

제출 일자 : 2015.12.30
보조사업자 (대표) 명 : 김대표

보조사업자 (업무담당자)	사무실 연락처	휴대전화	비고
이출대 출무	064-135-1357	010-246-2468	

정산총괄표 (단위 : 원)

수입액(총사업비) (A)			집행액 (B)			집행잔액 (A-B)		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담
1,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	0	0	0	0

총이자 발생액 (단위 : 원)

합계 (A+B)	보조금 (A)	자부담 (B)	비고
0	0	0	

[기능설명]

정산내역 전체보기는 보조사업자가 각기 작성하는 서식 정보를 한눈에 확인 할 수 있도록 구성된 화면 이다. 많은 서식을 한눈에 볼 수 있고, 화면상 스크롤을 이용하여 편리하게 확인 할 수 있다.

- [전체보기에서 출력되는 대상 서식 정보]
- ① 보조사업정산보고서

② 보조금 정산총괄표

③ 보조금 집행내역

④ 보조금 집행잔액 발생사유

⑤ 사업계획 및 사업비 집행계획 변경 내역

⑥ 보조금으로 취득한 중요재산 대장

2. 세부업무설명

■ 정산관리 : 정산신청

- 시스템접속
- 회원가입
- 메인화면
- 사업신청
- 사업관리
- 카드설정
- 집행관리
- 지출항목변경
- 정산관리

정산조회

전체보기

1정산보고서

정산출발표

집행내역

집행잔액

변경내역

재산대장

정산보고서출력

보조사업 정산보고서

사업명	농업경쟁력강화자매결연행사참석및현장벤치마킹		
사업기간	2014.03.01 ~ 2014.12.31		
사업위치	전북 전주시 완산구 종노송동 451~482 470-4		
사업비	합계	보조금	자부담
	1,000,000원	1,000,000원	0원
첨부서류	① 지출결의서(원본원칙) ② 영수증(원본원칙) ③ 보조금 전용통장 사용내역(사본) ④ 기타 증빙자료(책자, 사진, 공사관련서류 등) ⑤ 보조사업 실적보고서		
실적보고서 파일	사업실적보고서.hwp		
사업의 파급효과	사업을 통해서 가시적 성과가 발생		

제출 일자 : 2015.12.30
보조사업자 (대표) 명 : 김대표

보조사업자 (업무담당자)	사무실 연락처	휴대전화	비고
이홍대 총무	064-135-1357	010-246-2468	

[기능설명]

① 내역 별 세부내역 확인 : 탭 메뉴별로 클릭하여 각각 세부적으로 확인 할 수 있다.

3. 재위탁 보조사업 세부업무 설명

2. 세부업무설명

■사업정보 : 재위탁사업 관리 화면 이동

재위탁사업

사업
정보

신청
알림

신청
관리

교부결정
관리

지출
관리

포기
관리

집행
관리

정산
관리

사업
마감

(주)휴메인시스템 (접속시각 : 2015/12/30 16:38) [로그아웃](#) [회원정보수정](#) [시도별](#) [★ 즐겨찾기추가](#) [호환크기](#) [+/-](#) [about HARIS](#)

HARIS
보조사업자용시스템

사업신청 | **내업무관리** | 공지사항 | 이용안내 | 사업공개 | [Help 센터](#)

사업공모내역 | 신청알림 | **사업관리** | 카드/계좌설정 | 집행관리 | 예산비목변경 | 정산관리

Welcome!!
(주)휴메인시스템
로그인되었습니다.
(접속 : 2015/12/30 16:38)
[로그아웃](#)
[회원정보수정](#) | [사업관리](#)

내업무관리

- 사업공모내역
- 신청알림
- ✓ **사업관리**
- 카드/계좌설정
- 집행관리
- 예산비목변경
- 정산관리

보조금통장 거래내역 조회 서비스
인터넷뱅킹을 하지 않아도 간편하고 편리하게 계좌거래내역을 조회할 수 있습니다.
→ 상세보기 [배정]

사업관리

도움말
· 보조사업은 신청알림 → 신청 → 접수 → 교부결정 → 지급 → 집행 → 정산 순서로 업무가 처리됩니다.
· “교부결정” 단계부터 보조카드설정 및 집행내역 입력이 가능합니다.
· 자부담을 포함하여 보조사업 “교부결정”받은 경우, “집행관리” 메뉴에서 반드시 **자부담 입금내역을 입력**하여야만 기관담당자가 보조금을 지급 처리 할 수 있습니다.
· **교부정보를 삭제하시려면**, 해당 사업을 담당하는 공무원에게 삭제를 요청하시기 바랍니다.

사업년도 전제년도 사업구분 구분전제 교부상태 전제상태 사업명 검색 페이지당 10개

사업건수 : 총 5건

사업년도	사업명	신청차수	처리상태	마감여부	기관담당자	업무담당자	사업의견	재위탁
2014	농업경영력강화자매결연행사참석및현장변치마침	1차	지급	진행	2명	0명	2건	
2014	사회단체 육성지원	1차	지급	진행	1명	0명	0건	
2014	소규모주민주민및지역개발사업	2차	지급	진행	1명	0명	0건	
2014	여성일자리창출	1차	지급	진행	1명	0명	3건	사업관리
2014	여성일자리창출및약계출여성지원사업	1차	신청	진행	1명	0명	0건	

재위탁사업관리

홈 | 사업정보 | 신청알림 | 신청관리 | 교부결정관리 | 지출관리 | 포기관리 | 집행관리 | 정산관리 | **사업마감**

재위탁관리

보조사업명 : [2014년]여성일자리창출

신규사업등록 보조금 신청 및 지급을 위한 새로운 보조사업을 등록하기 위해서는, 왼쪽의 [신규사업등록] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

전제사업(0) | 진행중인사업(0) | 마감완료사업(0)

정렬방법 | ☒ 사업명순 ☐ 등록일순

사업명 검색 페이지당 10개

신규사업등록

회계년도	재위탁사업명	진행상태	신청알림	신청	교부결정	지급	포기	등록일
검색된 자료가 없습니다.								

[기능설명]

* 재위탁사업이란 기관으로부터 보조사업자가 보조금을 지급받아서, 보조사업자 자체적으로 보조사업을 수행하는 사업을 일컫는다.

① 메뉴위치 : 상단 메인메뉴에서 [내업무관리]를 통해 [사업관리]에 접근한다.

② 재위탁사업 조회 : [사업관리] 버튼을 이용하여 재위탁사업 관리 화면으로 이동 할 수 있다.

* 재위탁사업은 [사업관리] 메뉴에서 선택한 사업별로 관리하도록 구성되어있으며 다른 사업의 재위탁사업 정보를 확인하기 위해서는 [사업관리] 메뉴에서 다른 사업의 [사업관리] 버튼을 클릭하여야 한다.

2. 세부업무설명

■ 사업정보 : 재위탁사업 메인화면

재위탁사업

사업
정보

신청
알림

신청
관리

교부결정
관리

지출
관리

포기
관리

집행
관리

정산
관리

사업
마감

재위탁사업관리

홈 | 사업정보 | 신청알림 | 신청관리 | 교부결정관리 | 지출관리 | 포기관리 | 집행관리 | 정산관리 | 사업마감

① 재위탁관리

홈 > 재위탁사업

✓ 보조사업명 : [2014년]여성일자리창출

✓ 신규사업등록 보조금 신청 및 지급을 위한 새로운 보조사업을 등록하기 위해서는, 왼쪽의 [신규사업등록] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

1 전체사업(1) | 진행중인사업(1) | 마감완료사업(0)

정렬방법 | ☒ 사업명순 ☐ 등록일순

2 사업명 검색

페이지당 10개

신규사업등록

사업건수 : 총 1건

회계년도	재위탁사업명	진행상태	신청알림	신청	교부결정	지급	포기	등록일
2014	여성일자리창출	진행	0건	0건	0건	0건	0건	2015.12.30

재위탁사업관리

홈 | 사업정보 | 신청알림 | 신청관리 | 교부결정관리 | 지출관리 | 포기관리 | 집행관리 | 정산관리 | 사업마감

① 사업정보

홈 > 재위탁사업 > 사업정보

✓ 현재사업명 : [2014년] 여성일자리창출

■ 보조사업 정보

회계년도	2014년	사업수행기간	2014.01.01 ~ 2014.12.31
사업부서	특별자치행정국 > 자치행정과	기관담당자	2명
사업명	여성일자리창출		

■ 재위탁사업 세부정보

사업기관	(주)휴메인시스템
회계년도	2014년
사업명	여성일자리창출
사업기간	2014.01.01 ~ 2014.12.31
카드사용여부	사용함

■ 사업예산 정보

(단위:원)

구분	비율	교부결정액 (A)	사용예산 (B)	잔여예산 (A-B)	재위탁사업 사용예산	비고
보조금	50%	100,000	100,000	0	100,000	
자부담	50%	100,000			0	
융자	0%	0			0	

[기능설명]

- ① 재위탁사업 목록 확인 : 보조사업자가 등록한 재위탁사업의 목록을 조회 할 수 있다.
- ② 재위탁사업 등록 : [신규사업등록] 버튼을 클릭하여 재위탁사업을 등록 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■사업정보 : 재위탁사업 등록 (1)

재위탁사업

사업
정보신청
알림신청
관리교부결정
관리지출
관리포기
관리집행
관리정산
관리사업
마감

재위탁사업관리

[홈](#) | [사업정보](#) | [신청알림](#) | [신청관리](#) | [교부결정관리](#) | [지출관리](#) | [포기관리](#) | [집행관리](#) | [정산관리](#) | [사업마감](#)

▶ 재위탁관리

[재위탁관리](#) > [재위탁 사업 등록](#)

✓ 보조사업명 : [2014년]여성일자리창출

도움말 : 보조사업명에는 !@#\$%^&*,<> 등의 특수문자를 사용하지할 수 없습니다.

■ 보조사업 정보

*표시항목 필수입력 항목

회계년도	2014	사업수행기간	2014.01.01 ~ 2014.12.31
사업부서	특별자치행정국 > 자치행정과	기관담당자	2명
사업명	여성일자리창출		

■ 재위탁사업 세부정보

*표시항목 필수입력 항목

사업기관	(주)휴메인시스템
회계년도	2014
사업명	여성일자리창출(재위탁)
사업기간	2014-01-01 ~ 2014-12-31
카드사용여부	사용함 (기관에서 설정된 사항임으로 변경 할 수 없습니다.)

■ 사업예산 정보 (단위 : 원)

*표시항목 필수입력 항목

구분	교부결정액 (A)	사용예산 (B)	잔여예산 (A-B)	재위탁사업 사용예산 *	비고
보조금	100,000	100,000	0	100,000	
자부담	100,000			0	
융자	0			0	

[기능설명]

- ① 재위탁사업명 입력 : 등록하려는 재위탁사업명을 입력한다.
- ② 사업기간 입력 : 사업기간은 기본적으로 보조사업자가 신청한 사업기간이 자동적으로 입력되며 수기로 수정하거나 달력을 클릭하여 수정 할 수 있다.
- ③ 재위탁사업 예산입력 : 사업예산은 교부결정액 대비 잔여예산을 고려하여 등록한다.

2. 세부업무설명

■사업정보 : 재위탁사업 등록 (2)

재위탁사업

사업
정보

신청
알림

신청
관리

교부결정
관리

지출
관리

포기
관리

집행
관리

정산
관리

사업
마감

예산비목 설정 (사용여부 : 사용)

예산비목을 등록하려면, 오른쪽의 [비목등록]버튼을 클릭하시기 바랍니다.

비목등록

삭제

삭제

삭제

첨부파일

사업계획서, 공고서등과 같이 관련된 첨부파일을 업로드하여 보관합니다.

첨부파일 용량 : 파일당 최대 20MB까지 첨부 가능합니다.

찾아보기...

찾아보기...

찾아보기...

찾아보기...

찾아보기...

사업등록

취소

예산비목 선택

도움말

아래의 예산비목은 기관에 보조금 신청시 사용 신청한 예산비목 목록입니다.

아래 예산비목 이외의 예산비목을 사용하려면, 기관 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

사용할 예산비목을 체크한 다음 [비목등록]버튼을 클릭하면 사용 설정이 완료됩니다.

대분류

중분류

소분류

검색

예산비목 : 총 3 건

대분류

중분류

소분류

사업비

역량강화사업비

프로그램진행비

사업비

인건비

인건비

사업비

행사비

시설운영비

[기능설명]

- ① 지출항목 등록 : [지출항목등록] 버튼을 클릭하여 지출항목을 등록 할 수 있다.
- ② 지출항목 삭제 : [삭제] 버튼을 클릭하여 해당 지출항목을 삭제 할 수 있다.
- ③ 첨부파일 추가 : 첨부파일은 4개까지 등록 할 수 있으며 [찾아보기] 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 찾아 선택한다.
- ④ 재위탁사업 등록 : 재위탁사업 정보 입력이 완료되면 [사업등록] 버튼을 클릭하여 재위탁사업 등록을 완료한다.

- 48 -

휴메인 SYSTEM

2. 세부업무설명

■사업정보 : 재위탁사업 등록 (3)

재위탁사업

사업
정보신청
알림신청
관리교부결정
관리지출
관리포기
관리집행
관리정산
관리사업
마감

재위탁사업관리

[홈](#) | [사업정보](#) | [신청알림](#) | [신청관리](#) | [교부결정관리](#) | [지출관리](#) | [포기관리](#) | [집행관리](#) | [정산관리](#) | [사업마감](#)

1

사업정보

[홈](#) > [재위탁사업](#) > [사업정보](#)

✓ 현재 사업명 : [2014년] 여성일자리창출(재위탁)

■ 보조사업 정보

회계년도	2014년	사업수행기간	2014.01.01 ~ 2014.12.31
사업부서	특별자치행정국 > 자치행정과	기관담당자	2명
사업명	여성일자리창출		

■ 재위탁사업 세부정보

사업기관	(주)휴메인시스템		
회계년도	2014년		
사업명	여성일자리창출(재위탁)		
사업기간	2014.01.01 ~ 2014.12.31		
카드사용여부	사용함		

■ 사업예산 정보

(단위:원)

구분	비율	교부결정액 (A)	사용예산 (B)	잔여예산 (A-B)	재위탁사업 사용예산	비고
보조금	50%	200,000	100,000	100,000	100,000	
자부담	50%	200,000			0	
융자	0%	0			0	

■ 예산비목 설정 (사용여부 : 사용)

대분류	중분류	소분류	비고
사업비	사업운영비	강사료	
사업비	사업운영비	교재교구비	
사업비	사업운영비	급간식비	

■ 첨부파일

등록된 자료가 없습니다.

2

정보변경

3

삭제

목록

[기능설명]

- ① 재위탁사업 정보 확인 : 등록된 재위탁사업 정보를 확인 할 수 있다.
- ② 재위탁사업 정보변경 : 등록된 재위탁사업 정보 중 잘 못 등록하였거나 수정이 필요한 정보가 있는 경우 [정보변경] 버튼을 클릭하여 재위탁사업 정보를 수정 할 수 있다.
- ③ 재위탁사업 삭제 : 등록된 재위탁사업이 잘 못 등록되어 삭제가 필요한 경우 [삭제] 버튼을 이용하여 해당 재위탁사업을 삭제 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■신청알림 : 재위탁사업 교부내시 관리

재위탁사업

사업
정보

신청
알림

신청
관리

교부결정
관리

지출
관리

포기
관리

집행
관리

정산
관리

사업
마감

재위탁사업관리

- 홈
- 사업정보
- 신청알림
- 신청관리
- 교부결정관리
- 지출관리
- 포기관리
- 집행관리
- 정산관리
- 사업마감

신청알림

- 현재사업명 : [2014년]여성일자리창출

- 도움말

- 정렬방법

- 내시상태

- 교부자등록

- 삭제

- 사업목록

- 보조사업자 등록 절차 안내

- 검색조건

- 총 1건의 보조사업자

번호	보조사업자명	생년월일 (사업자번호)	가능 여부	주소
1	홍길동	511112	가능	제주특별자치도 제주시 애월읍 애월남길 26 4...

- 신청알림자 등록

- 도움말

- 재위탁자 기본정보

- 내시처리정보

- 첨부파일

[기능설명]

- ① 보조사업자 등록 : 보조사업자를 등록하기 위해 [교부자등록] 버튼을 클릭한다.
- ② 보조사업자 선택 : 보조사업자명을 입력한 다음 [검색] 버튼을 클릭하여 시스템에 등록된 보조사업자를 검색한다.
- ③ 보조사업자가 검색되면 [선택] 버튼을 클릭하여 교부대상자를 선택한다.
- ④ 교부내시일자 등록 : 교부내시 일자는 재위탁사업 기간에 포함되도록 입력한다.
- ⑤ 첨부파일 등록 : 첨부 할 파일이 있을 경우 [찾아보기] 버튼을 클릭하여 첨부파일을 선택한다.
- ⑥ 처리 완료 : 등록완료 버튼을 클릭하면 된다.

[참고사항]

- * 보조사업자 등록 시 가능여부가 불가인 경우는 해당 보조사업자가 시스템에 회원으로 가입하지 않은 경우이다.

2. 세부업무설명

■신청알림 : 교부내시 정보 확인

재위탁사업

사업
정보신청
알림신청
관리교부결정
관리지출
관리포기
관리집행
관리정산
관리사업
마감

재위탁사업관리

[홈](#) | [사업정보](#) | [신청알림](#) | [신청관리](#) | [교부결정관리](#) | [지출관리](#) | [포기관리](#) | [집행관리](#) | [정산관리](#) | [사업마감](#)

▶ 신청알림

[홈](#) > [재위탁사업](#) > [신청알림](#)

✓ 현재사업명 : [2014년]여성일자리창출(위탁)

[도움말](#) - 새로운 신청알림을 등록하려면, [신청알림등록]버튼을 클릭하시기 바랍니다.
정렬방법 | ☒ 보조사업자순 ☐ 내시일자순
 내시상태 ::상태전체:: 보조사업자명 페이지당 10개

보조사업자수 : 총 2건

<input type="checkbox"/>	차수	보조사업자명	내시상태	내시일자
<input type="checkbox"/>	1	김개인	신청대기	2014.03.05
<input type="checkbox"/>	2	홍길동	신청대기	2015.12.30

재위탁사업관리

[홈](#) | [사업정보](#) | [신청알림](#) | [신청관리](#) | [교부결정관리](#) | [지출관리](#) | [포기관리](#) | [집행관리](#) | [정산관리](#) | [사업마감](#)

▶ 사업정보

[홈](#) > [재위탁사업](#) > [사업정보](#)

✓ 현재사업명 : [2014년]여성일자리창출(위탁)

 보조사업자명 (개인) 홍길동 (511112)
 주 소 제주특별자치도 제주시 애월읍 애월남길 26 46-1
 신청차수 2차
 진행상태 [신청알림](#) ▶ [신청](#) ▶ [접수](#) ▶ [교부결정](#) ▶ [지출 \(지급\)](#)

[보조사업자정보](#) | [준비자료](#) | [신청알림](#)

 내시차수 2차
 내시일자 2015-12-30
 첨부파일 첨부파일이 없습니다.

[기능설명]

- ① **교부내시자 정보 확인** : 교부내시자명을 클릭하면, 교부내시자 정보를 확인 할 수 있다.
- ② **교부내시자 정보 변경** : 정보를 수정하려면 **[정보변경]** 버튼을 클릭하여 변경 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■신청알림 : 보조사업자 정보 확인

재위탁사업

사업
정보

신청
알림

신청
관리

교부결정
관리

지출
관리

포기
관리

집행
관리

정산
관리

사업
마감

재위탁사업관리

홈 | 사업정보 | **신청알림** | 신청관리 | 교부결정관리 | 지출관리 | 포기관리 | 집행관리 | 정산관리 | 사업마감

① 사업정보

홈 > 재위탁사업 > 사업정보

✓ 현재사업명 : [2014년]여성일자리창출

보조사업자명	(개인) 홍길동 (511112)
주 소	제주특별자치도 제주시 애월읍 애월남길 26 46-1
신청차수	1차
진행상태	신청알림 → 신청 → 접수 → 교부결정 → 지출 (지급)

교부자목록

1

보조사업자정보 | 증빙자료 | 신청알림

※ 재위탁사업에 보조금을 신청알림 또는 교부받은 보조사업자의 일반 정보입니다.

성 명	홍길동
생년월일	511112
전화번호	063-234-5678
휴대전화	010-135-2468
메일주소	hong@humane.co.kr
주 소	제주특별자치도 제주시 애월읍 애월남길 26 46-1

2

교부정보 변경 이력

처리일자	교부상태	처리내역	처리자	사유
등록된 정보가 없습니다.				

[기능설명]

- ① 교부내시자 세부정보 확인 : [보조사업자 정보], [증빙자료], [교부내시]의 탭을 클릭하여 보조사업자의 정보, 증빙자료, 신청알림 정보를 확인 할 수 있다.
- ② 교부정보변경이력 : 교부결정처리, 지출처리 등의 작업을 진행하거나 보조사업자 정보를 변경 할 경우 해당 작업이 이력으로 남도록 구성되어있다.

2. 세부업무설명

■신청관리 : 지정된 보조사업자의 신청알림 확인

재위탁사업

사업
정보

신청
알림

신청
관리

교부결정
관리

지출
관리

포기
관리

집행
관리

정산
관리

사업
마감

1

2

회계년도	사 업 명	차수	내시일자	선택
2015	(사)다문화가정홀주식청회회기능보강사업	1차	2015.09.23	신청하기
2015	여성일자리창출(위탁)	1차	2014.03.07	신청하기
2015	여성일자리창출및취약계층여성지원사업	1차	2014.12.08	신청하기
2015	하동군문화원운영비지원	1차	2015.10.27	신청하기

[기능설명]

① **메뉴위치** : 신청알림 받은 보조사업자가 신청 정보를 확인하려면 [내업무관리] ▶ [신청알림] 메뉴를 클릭하여 접근 할 수 있다.

② **재위탁된 사업 신청하기** : 사업명을 클릭하거나 [신청하기] 버튼을 클릭하여 재위탁사업 신청할 수 있다. (사업신청 방법은 본 매뉴얼의 사업신청 페이지 참고)

2. 세부업무설명

■신청관리 : 재위탁사업 신청정보 조회

재위탁사업

사업
정보

신청
알림

신청
관리

교부결정
관리

지출
관리

포기
관리

집행
관리

정산
관리

사업
마감

재위탁사업관리

홈 | 사업정보 | 신청알림 | **신청관리** | 교부결정관리 | 지출관리 | 포기관리 | 집행관리 | 정산관리 | 사업마감

▶ 신청관리

홈 > 재위탁사업 > 신청관리

현재사업명 : [2014년]여성일자리창출(위탁)

도움말 > • **업무처리절차** : 보조사업자 보조금신청 → 접수처리 → 교부결정처리 순서 업무처리 진행 (처리하려는 보조사업자 체크 후 접수/교부결정처리 버튼 클릭)
• **접수취소방법** : 보조사업자명을 클릭한 다음 신청정보탭에서 [접수취소] 버튼 클릭하여 처리

정렬방법 | ☒ 보조사업자순 ☐ 신청일자순

페이지당 10개

신청차수 신청수전체:: 보조사업자명 검색

접수처리 **교부결정처리** **포기**

총 1명의 보조사업자 (단위:원)

<input type="checkbox"/>	차수	구분	보조사업자명	보조금	자부담	신청일자	접수정보	
							상태	접수일자
<input type="checkbox"/>	1	개인	홍길동	100,000	0	2014.05.05	신청	

K 맨앞 <이전 1 다음> 맨뒤 >

[기능설명]

- ① **메뉴위치** : 재위탁사업의 [사업관리] 버튼을 통하여 재위탁사업관리 화면으로 이동한 후 [신청관리] 메뉴를 클릭하여 접근한다.
- ② **보조사업자 정보 확인** : 보조사업자명을 클릭하여 보조사업자의 신청정보를 확인 할 수 있다.
- ③ **접수처리** : [접수처리] 버튼을 이용하여 선택한 보조사업자를 접수처리 할 수 있다.
- ④ **교부결정처리** : [교부결정처리] 버튼을 이용하여 선택한 보조사업자를 교부결정처리할 수 있다.

[참고사항]

* 먼저 [접수처리]가 되어 있는 경우만 [교부결정처리]를 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■ 교부결정관리 : 재위탁사업 교부결정관리 조회

재위탁사업

사업
정보신청
알림신청
관리교부결정
관리지출
관리포기
관리집행
관리정산
관리사업
마감

재위탁사업관리

[홈](#) | [사업정보](#) | [신청알림](#) | [신청관리](#) | **[교부결정관리](#)** | [지출관리](#) | [포기관리](#) | [집행관리](#) | [정산관리](#) | [사업마감](#)

① 교부결정관리

[홈](#) > [재위탁사업](#) > [교부결정관리](#)

✓ 현재사업명 : [2014년]여성일자리창출(위탁)

도움말

- **지출처리방법** : 처리할 보조사업자명을 클릭한 다음 교부결정정보탭에서 [지출처리] 버튼 클릭하여 처리
- **교부결정취소처리방법** : 보조사업자명을 클릭한 다음 교부결정정보탭에서 [교부결정취소] 버튼 클릭하여 처리

정렬방법 | ☒ 보조사업자순 ☐ 교부결정일자순

페이지당 10개

신청차수 ::차수전체:: 보조사업자명

총 1명의 보조사업자(단위:원)

<input type="checkbox"/>	차수	구분	보조사업자명	보조금	자부담	교부결정일자
<input type="checkbox"/>	1	개인	홍길동	100,000	0	2014.05.10

1

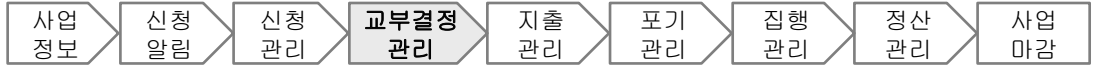
[기능설명]

- ① 메뉴위치 : 재위탁사업의 [사업관리] 버튼을 통하여 재위탁사업관리 화면으로 이동한 후 [교부결정관리] 메뉴를 클릭하여 접근한다.
- ② 교부결정관리의 목록 확인 : 교부결정관리 정보를 확인 할 수 있다 .

2. 세부업무설명

■교부결정관리 : 재위탁사업 교부결정정보

재위탁사업



정렬방법 | ☒ 보조사업자순 ☐ 교부결정일자순 페이지당 10개

신청차수 ::차수전체:: 보조사업자명

총 1명의 보조사업자(단위:원)

<input type="checkbox"/> 차수	구분	보조사업자명	보조금	자부담	교부결정일자
<input type="checkbox"/> 2	개인	홍길동	100,000	0	2014.06.25

↓

재위탁사업관리

홈 | 사업정보 | 신청알림 | 신청관리 | **교부결정관리** | 지출관리 | 포기관리 | 집행관리 | 정산관리 | 사업마감

▶ 사업정보 홈 > 재위탁사업 > 사업정보

현재사업명 : [2014년]여성일자리창출(위탁)

보조사업자명	(개인) 홍길동 (511112)				
주 소	제주특별자치도 제주시 애월읍 애월남길 26 46-1				
신청차수	1차	사업수행기간	2014.05.05 ~ 2014.12.25		
진행상태	신청 ▶ 접수 ▶ 교부결정 ▶ 지출 (지급)				

보조사업자정보 | 증빙자료 | 신청알림 | 신청정보 | **교부정보** | 카드/기타정보

교부결정내역변경 **교부결정취소** **지출처리**

■ 교부결정정보 (단위: 원)

구분	보조금		자부담		용자		비고
	사업비	비율	사업비	비율	사업비	비율	
신청액	100,000	50%	0	0%	0	0%	2014.05.05
교부결정액	100,000	50%	0	0%	0	0%	2014.05.10

■ 예산비목별 교부결정정보 (단위: 원)

번호	예산비목	합계	보조금	자부담	용자	변경
	합 계	100,000	100,000	0	0	변경
1	사업비/사업운영비/강사료	50,000	50,000	0	0	변경
2	사업비/사업운영비/교재교구비	30,000	30,000	0	0	변경
3	사업비/사업운영비/급간식비	20,000	20,000	0	0	변경

[기능설명]

- ① **교부결정정보 확인** : 보조사업자명을 클릭하여 해당 보조사업자의 교부결정정보를 확인 할 수 있다.
- ② **교부결정취소** : [교부결정취소] 버튼을 클릭하여 교부결정을 취소 할 수 있다.
- ③ **지출처리** : [지출처리] 버튼을 클릭하여 지출처리를 할 수 있다.
- ④ **교부결정내역변경** : [교부결정내역변경] 버튼을 클릭하여 교부결정된 정보를 변경 할 수 있다.
- ⑤ **지출항목별 금액 변경** : [변경] 버튼을 클릭하여 지출항목별 교부결정 정보를 변경 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■교부결정관리 : 재위탁사업 카드설정 (1)

재위탁사업

사업
정보

신청
알림

신청
관리

교부결정
관리

지출
관리

포기
관리

집행
관리

정산
관리

사업
마감

1

교부자정보
증빙자료
교부내시
신청정보
교부결정정보
지급정보
카드/계좌설정

■ 새로운 카드정보 등록 (*) 표시 항목은 필수 입력항목입니다

- 사용자번호는 카드 발급시 제출한 정보입니다. (개인 : 주민등록번호앞자리, 단체 : 사업자번호)
- 새로운 카드번호를 등록하면, 해당 카드번호가 보조금전용결제카드인지 시스템이 자동으로 확인합니다. (확인기간 : 등록 후 약 1일 이상 소요)
- 새로운 카드를 현금영수증카드로 사용하려면 현금영수증 카드연동을 허용하시기 바랍니다.

[주의사항] 사업수행기간이 지났거나 사업이 마감된 이후에 카드정보를 등록한 경우에는 보조금전용결제카드여부를 검사하지 않으며, 카드사용내역이 집행내역에 자동으로 처리되지 않습니다.

카드사 *	카드번호 *	만료일자 *	사용자번호 *	사용자명	현금영수증 *	
2 수협VISA카드	3 9440 - 5448 - 3532 - 2234	4 2014 년 4 월	5 14973	천주희	6 <input checked="" type="checkbox"/> 카드연동 허용	7 등록하기

■ 등록된 카드 목록

번호	카드정보				보조금전용카드		현금영수증카드		집행 건수	비고
	카드사	카드번호	만료일	사용자번호	사용여부	상태	사용여부	상태		
1	농협 BC카드	1111-1111-****-1111	2013.6	222222	YES	검사대기	NO	신청대기	0건	수정 삭제

[기능설명]

- ① 메뉴접근 : [카드설정] 탭을 클릭하여 카드설정 메뉴에 접근
- ② 카드사 선택 : 시스템에 등록되어있는 카드사 정보를 확인하고 입력할 카드사를 선택한다.
- ③ 카드번호 입력 : 보조금 결제 전용 카드번호 16자리를 입력한다.
- ④ 만료일자 입력 : 카드에 적혀있는 만료일자를 확인하고 입력한다.
- ⑤ 사용자번호 입력 : 카드를 만들 때 작성했던 예금주 정보(사용자번호)를 입력한다.
- ⑥ 현금영수증 연동 여부 선택 : 해당 카드와 현금영수증을 연동 할 것인지 여부를 선택한다.
- ⑦ 카드 등록 : 카드정보 작성이 완료되면 [등록하기] 버튼을 클릭하여 카드를 등록한다.

2. 세부업무설명

■교부결정관리 : 재위탁사업 카드설정 (2)



등록된 카드 목록

번호	카드정보				보조금전용카드	현금영수증카드	집행 건수	비고		
	카드사	카드번호	만료일	사용자번호	사용여부	상태			사용여부	상태
1	농협 BC카드	9564-6658-****-6126	2014. 4	840704	YES	검사대기	YES	신청대기	0건	수정 삭제

[카드상태] 카드상태는 [검사대기], [카드오류], [정상카드]의 상태가 있으며 [정상카드] 상태에서만 카드사용내역을 자동으로 불러 올 수 있다.

[카드설정] [카드설정]은 상태가 [교부결정], [지출] 상태일 때 사용 할 수 있다.

- [기능설명]
- ① 등록된 카드정보 확인 : 보조사업자가 등록된 카드정보를 확인 할 수 있다.

② 카드정보 수정 및 삭제 : 시스템에 등록되어있는 카드정보가 잘 못 되었거나 전혀 다른 카드를 등록하여 삭제가 필요한 경우 [수정], [삭제] 버튼을 이용하여 작업을 진행 할 수 있다.

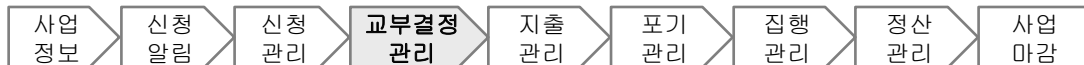
③ 보조금 전용카드 상태가 [카드오류]일 경우 카드번호나 사용자번호를 정확히 입력하였는지 확인 한다.

④ 현금영수증카드 상태가 [등록완료]일 경우 국세청 현금영수증 연동이 완료된다.

2. 세부업무설명

■교부결정관리 : 재위탁사업 지출처리

재위탁사업



교부자정보
증빙자료
교부내시
신청정보
교부결정정보
카드결제
1

교부결정내역변경
교부결정번호
지출처리

교부결정정보
(단위 : 원)

구분	보조금		자부담		용자		비고
	사업비	비율	사업비	비율	사업비	비율	

지출내역등록
창닫기

교부자 정보

신청차수	1차
교부자명	홍길동 (720808)
사업수행 주소	전북 전주시 덕진구 인후동1가 삼호아파트 1

지출정보
2
3

* 표시 항목은 필수 입력항목입니다

지출횟수	1회	지출일자*	2013-03-01
사업기간	2013.01.01 ~ 2013.12.31 (현재 보조사업에 대한 사업기간입니다.)		
사업수행기간	2013.01.01 ~ 2013.12.31 (보조금을 신청한 교부자의 사업수행기간입니다)		

계좌이체 정보 입력 (단위 : 원)
4

* 표시 항목은 필수 입력항목입니다

이체일자	지출일자와 동일	은행명*	농협중앙회
계좌번호*	234234234234 (- 없이 입력)	받는사람*	홍길동

지출금액 입력 (단위 : 원)

* 표시 항목은 필수 입력항목입니다

구분	보조금*	자부담	용자	합계	비고
보조율	50%	50%	0%	100%	
교부결정금액	1,000,000	1,000,000	0	2,000,000	
기지출금액	0				현재까지 지출된 금액의 합계
금회 지출액	1,000,000				

5
6

입력완료
창닫기

[기능설명]

- ① **지출처리** : [지출처리] 버튼을 클릭하면 지출처리 내역 등록화면으로 이동한다.
- ② **지출횟수 선택** : 지출횟수가 1회 이상일 경우 분할지급으로 취급한다.
- ③ **지출일자 입력** : 지출일자는 수기로 입력하거나 [달력] 버튼을 클릭하여 날짜를 선택하는 두 가지 방법으로 입력 할 수 있다.
- ④ **계좌이체 정보 확인** : 보조사업자가 지급받는 계좌번호를 확인하고 수정 할 수 있다.
- ⑤ **금회 지출액 입력** : 이번회에 지출하는 금액을 입력한다.
- ⑥ **지출처리 완료** : 내용 작성이 완료되면 [입력완료] 버튼을 클릭하여 지출처리 한다.

2. 세부업무설명

■지출관리 : 재위탁사업 지출관리 조회



재위탁사업관리

1

홈 | 사업정보 | 신청알림 | 신청관리 | 교부결정관리 | 지출관리 | 포기관리 | 집행관리 | 정산관리 | 사업마감

지출관리

현재사업명 : [2014년]여성일자리창출(위탁)

도움말

지출취소방법 : 보조사업자명을 클릭한 다음 지출정보탭에서 [교부결정취소] 버튼 클릭하여 처리

포기처리방법 : 보조사업자명을 클릭한 다음 지출정보탭에서 [포기처리] 버튼 클릭하여 처리 (지출 처리된 보조사업자에 대해 처리 가능)

정렬방법 | ☒ 보조사업자순 ☐ 교부결정일자순

페이지당 10개

신청차수 ::차수전체:: 보조사업자명 검색

총 1 명의 보조사업자 (단위:원)

차수	구분	보조사업자명	총 지출정보(A+B)			
			지출횟수	교부결정액	지출총액	미지급액
1	개인	홍길동	1	100,000	100,000	0

2

- [기능설명]
- ① 메뉴위치 : 재위탁사업의 [사업관리] 버튼을 통하여 재위탁사업관리 화면으로 이동한 후 [지출관리] 메뉴를 클릭하여 접근한다.
- ② 지출관리의 목록 및 지출정보 확인 : 지출관리 정보를 확인 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■지출관리 : 재위탁사업 지출정보



차수	구분	보조사업자명	총 지출정보(A+B)			
			지출횟수	교부결정액	지출총액	미지급액
1	개인	홍길동	1	100,000	100,000	0

보조사업자정보

증빙자료

신청알림

신청정보

교부결정

지급정보

카드/계좌

지출내역등록

지출취소

포기처리

보조금 지급현황

(단위 : 원)

구분	보조금		자부담		용자		비고
	사업비	비율	사업비	비율	사업비	비율	
신청액	100,000	50%	0	0%	0	0%	2014.05.05
교부결정액	100,000	50%	0	0%	0	0%	2014.05.10
지급액	100,000						
미지급액	0						

보조금 지급정보

(단위 : 원)

새로운 보조금 지출내역을 추가하려면, [지출내역등록]버튼을 클릭하시기 바랍니다.

지출정보를 조회하려면, [정보변경]버튼을 클릭하시기 바랍니다.

지급회수	지급액	지급일자	비고
1회	100,000	2014-05-15	

정보변경

지급삭제

자부담 입금현황

(단위 : 원)

입금회수	입금일자	입금금액	미입금액	입금비율	비고
합계		0	0	0%	

등록된 정보가 없습니다.

- [기능설명]
- ① 지출관리 정보 확인 : [보조업자명]을 클릭하여 지출정보를 확인 할 수 있다.

② 지출내역 등록 : [지출내역등록] 버튼을 클릭하여 지출내역을 추가로 등록 할 수 있다.

③ 지출취소 처리 : [지출취소] 버튼을 클릭하여 지출취소 처리 할 수 있다.

④ 포기 처리 : [포기처리] 버튼을 클릭하여 해당 사업진행을 포기처리 할 수 있다.

⑤ 지출내역 확인 : 시스템에 등록된 지출내역 정보를 확인 할 수 있다.

⑥ 지출내역 정보 변경 및 삭제 : [정보변경] 버튼을 클릭하여 지출내역 정보를 변경하거나 [지급삭제] 버튼을 클릭하여 지출내역 정보를 삭제처리 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■포기관리 : 재위탁사업 포기관리 조회

재위탁사업

사업
정보신청
알림신청
관리교부결정
관리지출
관리포기
관리집행
관리정산
관리사업
마감

재위탁사업관리

[홈](#) | [사업정보](#) | [신청알림](#) | [신청관리](#) | [교부결정관리](#) | [지출관리](#) | **[포기관리](#)** | [집행관리](#) | [정산관리](#) | [사업마감](#)

미선정관리

[홈](#) > [재위탁사업](#) > [미선정관리](#)

✓ 현재사업명 : [2014년]여성일자리창출(위탁)

도움말

- 포기취소방법 : 처리할 보조사업자 체크박스 선택 후 [포기취소] 버튼 클릭하여 처리
- 환수내역 입력방법 : 보조사업자명을 클릭한 다음 포기정보에서 [입금내용입력] 버튼 클릭하여 처리

정렬방법 | ☒ 보조사업자순 ☐ 포기일자순

페이지당 10개

신청차수 ::차수전체:: 보조사업자명

포기취소

총 1 건의 보조사업자 (단위:원)

<input type="checkbox"/>	차수	구분	보조사업자명	포기일자	교부결정금액	지급금액	환수예정액	환수금액
<input type="checkbox"/>	1	개인	홍길동	2014.06.06	100,000	100,000	100,000	0

[기능설명]

- ① 메뉴위치 : 재위탁사업의 [사업관리] 버튼을 통하여 재위탁사업관리 화면으로 이동한 후 [포기관리] 메뉴를 클릭하여 접근한다.
- ② 포기관리의 목록 및 포기정보 확인 : 포기관리 정보를 확인 할 수 있다.
- ③ 포기처리 : [포기처리] 버튼을 클릭하여 해당 교부정보를 포기취소 처리 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■ 포기관리 : 재위탁사업 포기정보

재위탁사업

사업
정보신청
알림신청
관리교부결정
관리지출
관리포기
관리집행
관리정산
관리사업
마감정렬방법 | ☒ 보조사업자순 ☐ 포기일자순

페이지당 10개 ▾

신청차수 ::차수전체:: 보조사업자명 검색

포기취소

총 1 건의 보조사업자 (단위:원)

<input type="checkbox"/>	차수	구분	보조사업자명	포기일자	교부결정금액	지급금액	환수예정액	환수금액
<input type="checkbox"/>	1	개인	홍길동	2014.06.06	100,000	100,000	100,000	0

보조사업자정보 증빙자료 신청알림 신청정보 교부결정정보 포기정보

■ 포기내역 정보 (단위:원)

포기일자	2014.06.06
환수금액	100,000
증빙파일	
포기 사유	사업 추진 결과에 확신이 없어 포기함

정보변경

입금내역등록

포기취소

■ 입금현황

(단위 : 원)

차수	입금액	입금일자	비고
미입금액	100,000		
입금합계	0		

등록된 내역이 없습니다.

[기능설명]

- ① 포기관리 정보 확인 : [보조사업자명]을 클릭하여 포기정보를 확인 할 수 있다.
- ② 포기정보 변경 : [정보변경] 버튼을 클릭하여 포기정보를 변경 할 수 있다.
- ③ 입금내역 등록 : [입금내역등록] 버튼을 클릭하여 환수금액을 등록 할 수 있다.
- ④ 포기취소 처리 : [포기취소] 버튼을 클릭하여 포기취소 처리 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■ 집행관리 : 재위탁사업 집행관리 조회

재위탁사업

사업
정보

신청
알림

신청
관리

교부결정
관리

지출
관리

포기
관리

집행
관리

정산
관리

사업
마감

재위탁사업관리

홈

사업정보

신청알림

신청관리

교부결정관리

지출관리

포기관리

집행관리

정산관리

사업마감

집행관리

홈 > 재위탁사업 > 집행관리

현재사업명 : [2014년]여성일자리창출(위탁)

도움말 - 집행내역을 관리 하려면 관리할 "보조사업자명"을 클릭하시기 바랍니다.
보조사업자정보 조회 화면을 통해 수입/지출내역을 관리 할 수 있습니다.

전체보조사업자(1) 자금집행(1) 집행완료(0)

정렬방법 | ☒ 보조사업자순 ☐ 사업수행기간순

페이지당 10개

보조사업자명 검색

검색건수 : 총 1 건의 보조사업자

보조사업자명	사업기간	구분	지급액	입금액 (A)	집행액 (B)	집행잔액 (A-B)	집행건수	집행상태
홍길동	2014.05.05	보조금	100,000	100,000	0	100,000	0	자금집행
	-	자부담	0	0	0	0		
	2014.12.25	응차	0	0	0	0		

< 맨앞 < 이전 1 다음 > 맨뒤 >

[기능설명]

- ① 메뉴위치 : 재위탁사업의 [사업관리] 버튼을 통하여 재위탁사업관리 화면으로 이동한 후 [집행관리] 메뉴를 클릭하여 접근한다.
- ② 집행관리의 목록 및 집행정보 확인 : 집행관리 정보를 확인 할 수 있다. (재위탁자 집행정보 관리는 본 매뉴얼의 지자체 집행사업의 집행관리 부분 참고)

2. 세부업무설명

■정산관리 : 재위탁사업 정산관리 조회

재위탁사업

사업
정보

신청
알림

신청
관리

교부결정
관리

지출
관리

포기
관리

집행
관리

정산
관리

사업
마감

재위탁사업관리

홈 | 사업정보 | 신청알림 | 신청관리 | 교부결정관리 | 지출관리 | 포기관리 | 집행관리 | **정산관리** | 사업마감

정산관리

홈 > 재위탁사업 > 정산관리

현재사업명 : [2014년]여성일자리창출(위탁)

도움말 > 정산내역을 관리 하려면 관리할 "보조사업자명"을 클릭하시기 바랍니다.
정산업무는 자금집행 > 정산신청(집행완료) > 정산완료 > 정산반려 로 처리합니다.

전체보조사업자(1) | 자금집행(1) | 정산신청(0) | 정산완료(0) | 정산반려(0)

정렬방법 | ☒ 보조사업자순

페이지당 10개

보조사업자명

검색

총 1건의 보조사업자

2	보조사업자명	사업기간	구분	지급액 (A)	입금액 (A)	집행액 (B)	집행잔액 (A-B)	집행건수	정산상태	3
	홍길동	2014.05.05 -	보조금	100,000	100,000	0	100,000			
		2014.12.25	자부담	0	0	0	0	0		
			융자	0	0	0	0	0		

◀ 맨앞 < 이전 1 다음 > 맨뒤 ▶

[기능설명]

- ① **메뉴위치** : 재위탁사업의 [사업관리] 버튼을 통하여 재위탁사업관리 화면으로 이동한 후 [집행관리] 메뉴를 클릭하여 접근
- ② **정산관리의 목록 및 정산정보 확인** : 정산관리 정보를 확인 할 수 있다. (재위탁자 정산정보 관리는 본 매뉴얼의 지자체 정산사업의 정산관리 참고)
- ③ **정산상태 확인** : 정산상태 정보를 확인 할 수 있다.
 - [정산신청] 해당 재위탁자가 담당자에게 정산 신청한 상태
 - [정산승인] 담당자가 재위탁자의 정산 신청한 정보를 승인 한 상태
 - [정산반려] 담당자가 재위탁자의 정산 신청한 정보를 반려하고, 반려 대상 보조사업자가 정산 정보 수정 후 재 정산신청을 하도록 유도한 상태

2. 세부업무설명

■정산관리 : 재위탁사업 정산정보

재위탁사업

사업
정보신청
알림신청
관리교부결정
관리지출
관리포기
관리집행
관리정산
관리사업
마감

재위탁사업관리

[홈](#) | [사업정보](#) | [신청알림](#) | [신청관리](#) | [교부결정관리](#) | [지출관리](#) | [포기관리](#) | [집행관리](#) | [정산관리](#) | [사업마감](#)

① 정산관리

[홈](#) > [재위탁사업](#) > [정산관리](#)

✓ 현재사업명 : [2014년]여성일자리창출(위탁)

보조사업자명 홍길동 (511112)

주소 제주특별자치도 제주시 애월읍 애월남길 26 46-1

정산상태 **1** 자금집행 ▶ 정산신청 ▶ 정산완료 | 정산반려

교부자목록

- [도움말]**
- 정산검사서를 작성하려면, 하단의 "정산검사" 항목(탭)을 클릭합니다.
 - 처리상태가 "자금집행"인 경우에만 "정산검사" 항목(탭)을 편집 할 수 있습니다.
 - 정산서 **출력(인쇄)**는 처리상태가 "정산대기" 및 "정산승인" 상태인 경우에 가능합니다.
 - 보조사업자가 "정산신청"후 수정을 위해 신청취소를 원하는 경우 "정산반려" 처리해 주시기 바랍니다.
 - 보조사업자의 보조금 정산내역을 편집 할 수 있습니다. **2** [정산내역편집하기](#)

정산검사

3 전체보기

정산보고서

정산총괄표

집행내역

집행잔액

재산대장

[도움말] 정산검사서는 보조사업자가 작성한 보조금정산서를 제출받아 검토 후 작성합니다.

정산내역

(단위 : 원)

구분	지급액	수입액(총사업비) (A)	집행액 (B)	집행잔액 (A-B)	비고
합계	100,000	100,000	0	100,000	
보조금	100,000	100,000	0	100,000	
자부담	0	0	0	0	
융자	0	0	0	0	

- 보조사업자로부터 제출된 정산 보고서가 없거나 반려중으로 정산검사서를 작성 할 수 없습니다.
- 보조사업자로부터 정산 보고서를 제출 받은 후 정산검사서를 작성하시기 바랍니다.
- 보조사업자의 보조금 정산내역(정산 보고서)을 편집 하려면, 정산내역편집하기를 클릭하시기 바랍니다. **2** [정산내역편집하기](#)

[기능설명]

- 정산상태** : 보조사업자의 현재 정산의 진행 상태를 확인 할 수 있다.
- 정산내역편집하기** : 사업담당자는 보조사업자의 보조금 정산내역을 편집할 수 있다.
- 정산내역 세부정보 확인** : [전체보기], [정산보고서], [정산총괄표], [집행내역], [집행잔액], [재산대장] 탭 메뉴별 세부 정보를 확인 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■정산관리 : 재위탁사업 정산검사 (1)

재위탁사업

사업
정보신청
알림신청
관리교부결정
관리지출
관리포기
관리집행
관리정산
관리사업
마감

정산검사		전체보기	정산보고서	정산총괄표	집행내역	집행잔액	재산대장
<p>[도움말] 정산검사는 보조사업자가 작성한 보조금정산서를 제출받아 검토 후 작성합니다.</p>							
정산내역		(단위 : 원)					
구분	지급액	수입액(총사업비) (A)	집행액 (B)	집행잔액 (A-B)	비고		
합계	100,000	100,000	100,000	0			
보조금	100,000	100,000	100,000	0			
자부담	0	0	0	0			
융자	0	0	0	0			
<p>보조사업자의 정산서 제출일자</p> <p>제출일자 : 2015-12-30 (보조사업자가 보조사업 정산서를 제출한 일자)</p>							
검사결과		*표시항목 필수 입력					
1	예산집행액의 적정 및 적합성 여부 *	<input checked="" type="radio"/> 당초 계획(목적)대로 집행 <input type="radio"/> 당초 계획(목적)대로 미집행					
2	자부담 예산집행 여부 *	<input checked="" type="radio"/> 계획대로 집행 <input type="radio"/> 계획대로 미집행					
3	회계처리 및 증빙자료의 적정성 *	<input checked="" type="radio"/> 적정 <input type="radio"/> 부적정					
4	점검결과 종합의견 *	<p>정상적으로 사용함</p> <p>점검 결과 종합의견은 부실정산의 경우 조치계획을 포함하여 기재하십시오.</p>					
5		<p>검사일자 *</p> <p>2014-07-31</p>					

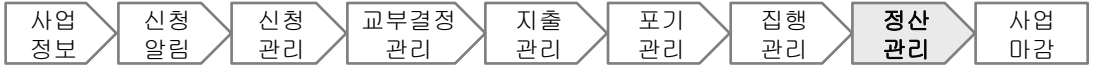
[기능설명]

- ① 예산집행액의 적정 및 적합성 여부 : 당초 계획(목적)대로 집행 되었는지 선택한다.
- ② 자부담 예산집행 여부 : 자부담이 포함된 경우 계획대로 집행 되었는지 선택한다.
- ③ 회계처리 및 증빙자료의 적정성 : 회계처리 및 증빙자료가 적정한지 선택한다.
- ④ 점검결과 종합의견 : 정산의 종합정보를 작성하며, 부실정산의 경우 조치계획을 포함하여 기재한다.
- ⑤ 검사일자 : 정산의 검사일자를 직접입력 또는 달력으로 선택한다.

2. 세부업무설명

■정산관리 : 재위탁사업 정산검사 (2)

재위탁사업



■ **검사자** : 정산서 검사서를 작성/검토/확인한 공무원 정보를 기재합니다. (참고 : 작성자는 담당자, 검토자는 소관담당, 확인자는 부서장)

작성자 *		검토자 *		확인자 *	
직책	성명	직책	성명	직책	성명
대리	김영구	과장	박길동	상무	이부장

■ **정산반려사유** * : 신청한 정산내역을 반려하는 경우 아래에 반려사유를 기재합니다.

보조금 정산을 승인하면, 보조사업자는 더 이상 집행내역을 등록, 변경, 삭제 할 수 없도록 처리됩니다.



[기능설명]

- ① **검사자 목록** : 작성자, 검토자, 확인자를 직책과 성명으로 수기입력 한다.
- ② **정산반려사유** : 신청한 정산내역을 반려하는 경우 반려사유를 기재한다.
- ③ **정산승인** : 정산내용에 문제가 없으면, 관련내용 입력 후 정산신청을 [정산승인] 처리한다.
(정산승인 시에는 정산반려 사유를 입력하지 않는다.)
- ④ **정산반려** : 정산내용에 문제가 있으면, 반려사유 작성 후 정산신청을 [정산반려] 처리한다.
- ⑤ **임시저장** : 입력한 정보를 업무처리 하지 않고 “정보만 저장”한다.
- ⑥ **출력하기** : 정산이 신청상태인 경우 출력할 수 없으며, 완료된 경우 정산검사서를 출력할 수 있다.

[참고사항]

* [정산반려]를 하는 경우, 해당 정보는 보조사업자가 수정하여 다시 정산신청을 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■ 사업마감 : 재위탁사업 사업마감



재위탁사업관리

홈

사업정보

신청알림

신청관리

교부결정관리

지출관리

포기관리

집행관리

정산관리

사업마감

사업마감

홈 > 재위탁사업 > 사업마감

현재사업명 : [2014년] 여성일자리창출(위탁)

도움말

• 아래의 보조사업자 목록에서 "정산상태"가 모두 정산완료가 된 경우에만 사업을 마감 할 수 있습니다.
 • 사업을 마감하게 되면, 보조사업자들은 더 이상 보조금 사용내역(집행내역)을 입력 할 수 없도록 합니다.

보조사업 정보

회계년도	2014년	사업수행기간	2014.01.01 ~ 2014.12.31
사업부서	특별자치행정국 > 자치행정과	기관담당자	이명
사업명	여성일자리창출		

기관담당자

기관담당자 : 총 1명

번호	성명	부서명	전화번호
1	관리자	문화관광스포츠국 > 스포츠산업과	064-282-0031

재위탁사업 정보

사업기관	홍길동	사업기간	2014.01.01
회계년도	2014년		
사업명	여성일자리창출(위탁)		
등록일	2015.12.30	진행상태	진행
교부건수	2건		

사업마감하기

보조사업자 현황

총교부건수	신청	교부결정	지급	정산	미선정	포기
1	0	0	1	0	0	0

보조사업자별 정산내역

보조사업자	교부결정액	지급액	집행액	집행잔액	반납액	집행률
합계	94,000,000	89,000,000	47,000,000	42,000,000	0	52.809%
홍길동	100,000	100,000	100,000	0	0	100%

[기능설명]

- ① 메뉴위치 : 재위탁사업의 [사업관리] 버튼을 통하여 재위탁사업관리 화면으로 이동한 후 [사업마감] 메뉴를 클릭하여 접근한다.
- ② 전체 진행상태 확인 : 재위탁사업 보조사업자 건수, 보조사업자별 정산내역을 확인 할 수 있다.
- ③ 사업마감하기 : [사업마감하기] 버튼을 클릭하여 사업마감을 할 수 있다.
- ④ 기관담당자 [00명] 부분을 클릭하면 해당 보조사업의 기관담당자 정보를 확인 할 수 있다.
- ⑤ 진행상태 : [진행]과 [마감]의 상태가 있으며 [마감] 상태일 경우에는 더 이상 해당 사업에 대해 작업을 진행 할 수 없다.

- 69 -

휴메인 SYSTEM

4. 사업공모 세부업무 설명

2. 세부업무설명

■ 사업공모 : 사업공모 목록 조회

1

2

3

사업공모 목록 조회

도움말

- 사업공모 모란? 보조사업자에게 민간보조사업 수행에 대한 계획을 공개하여 모집하기 위한 기능입니다.
- 사업공모 후 심사/선정단계를 통해 지원대상자 및 교부금액이 결정됩니다.
- 사업공모에 참여하시려면, 해당 공고명을 클릭 후 사업신청 버튼을 통해 참여하실 수 있습니다.
- 진행상태가 "진행" 상태인 사업공모만 참여 가능합니다.

전체사업(9) 공모진행(6) 공모마감(1)

공모년도: 2018년 ☒ 공고명 ☐ 내용 검색

페이지당 10개

사업공모건수 : 총 9건

공모년도	공고명	등록일	접수기간	진행상태
2018	한국의관광명소유지관리및시설보수	2018.01.31	2018.12.07~2018.12.31	대기
2018	2018년서귀포시재향군인회운영비	2018.01.23	2018.01.01~2018.12.31	진행
2018	노인복지시설통급외차지원	2018.01.11	2018.01.01~2018.12.31	진행
2018	노인복지시설종사자처우개선비	2018.01.11	2018.01.01~2018.12.31	진행
2018	노인복지시설주거보호사업	2018.01.11	2018.01.01~2018.12.31	진행
2018	노인복지시설치매전담실기능보강사업	2018.01.11	2018.01.01~2018.12.31	진행
2018	방문요양(가정봉사원파견사업)	2018.01.11	2018.01.01~2018.12.31	진행
2018	재가장기요양기관지역사회자원연계사업	2018.01.11	2018.01.01~2018.12.31	진행
2018	2018년경로당운영경비	2018.01.09	2018.01.01~2018.12.31	진행

< 맨앞 < 이전 1 다음 > 맨뒤 >

[기능설명]

- ① 메뉴위치 : 상단 메인메뉴에서 [사업공모]를 통해 접근
- ② 사업공모 상태 확인 : 시스템에 공고된 사업공모 정보를 확인하고 공모사업에 참여 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■사업공모 : 사업공모 사업정보

도움말

- **사업공모란?** 보조사업자에게 민간보조사업 수행에 대한 계획을 공개하여 모집하기 위한 기능입니다.
- 사업공모 후 심사/선정단계를 통해 지원대상자 및 교부금액이 결정됩니다.
- 사업공모에 참여하시려면, 해당 공고명을 클릭 후 사업신청 버튼을 통해 참여하실 수 있습니다.
- 진행상태가 "진행" 상태인 사업공모만 참여 가능합니다.

전체사업(7)

조사진행(5)

조사마감(2)

공모년도 2016년

☒ 공고명☐ 내용 2016

검색

페이지당 10개

사업공모건수 : 총 1건

공모년도	공고명	등록일	접수기간	진행상태
2016	2016 FTA 과실생산시설 현대화(보조)	2015.12.03	2015.12.03~2016.01.31	진행

■ 사업공모 정보

공고명	2016 FTA 과실생산시설 현대화(보조)
등록일	2015.12.03
접수기간	2015.12.03 ~ 2016.01.31

■ 사업담당자 정보

담당부서	총무과
담당자명	강경남
문의전화	063-282-0031
메일주소	jhieong@humane.co.kr

■ 공고내용

공고내용	<p>1. 자격요건 및 지원대상·범위 과실 생산 지원이 필요한 농가로서 규모 10ha 이상</p> <p>2. 지원분야 하우스 설치 지원</p> <p>3. 사업추진 기간 1월 1일 ~ 11월 30일</p> <p>4. 사업계획 제출 및 접수 7월 31일까지 접수</p> <p>5. 제출서류 첨부한 양식에 의거한 신청서</p> <p>6. 사업설명회 개최 사업설명회 개최 없음</p> <p>7. 사업선정 심사기준 및 심사결과 통보 정상적인 신청서 접수 후 1개월 후 결과 통보함</p> <p>8. 보조금 지급, 사업평가 및 정산 보조금 지급 후 사업평가 및 정산을 하며, 설치한 하우스에 대해서 5년간 사후관리합니다.</p> <p>9. 기타 문의 사항은 신청서에 기록된 담당자에게 연락할 것</p>
첨부파일	신청서예제(빈양식).hwp

2

목록

사업공모신청

[기능설명]

- ① **사업공모 사업정보 확인** : 공고된 사업명을 클릭하여 공모사업의 정보를 확인 할 수 있다.
- ② **목록 및 사업공모신청** : 사업정보 확인 후 **[목록]**을 이용하여 사업목록으로 돌아가거나, **[사업공모신청]**을 통하여 시스템에 공고된 사업공모 정보를 확인하고 사업공모에 신청 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■사업공모 : 사업공모 사업정보

	- 법령 또는 조례에 지원규정이 있는 경우 - 도가 권장하는 사업으로서 보조금을 지출하지 아니하면 그 사업을 수행 할 수 없는 경우 다. 지원범위 - 사회단체에 대한 보조금은 사업비 지원을 원칙으로 하고, 자본적 경비는 지원불가 - 다만, 다른 법령 또는 조례에 운영비 지원규정이 있는 경우에는 운영비의 일부 지원 가능
신청서 양식	사이버농업인아비즈나소속창출지원사업(이하 hwp)

1
목록 사업공모신청

개인보조사업자

사업공모

현재업무진행단계
[1단계 기본정보 입력] → [2단계 사업공모 신청] → [3단계 신청완료]

신청사업정보

공 고 명	수출 파프리카 시설환경 복합제어 시스템 구축 시범사업
공모기간	2012.03.01 ~ 2012.03.29

회원정보확인 : 회원정보를 확인 후 변경사항이 있는 경우 변경하시기 바랍니다. (→ 표시항목은 필수 입력항목입니다)

개인정보

성명	홍길동
생년월일	720808
휴대전화	010-2342-4234

일반전화번호(→) [02] - [5454] - [5454]

이메일주소 [2342342] @ [232342332]

우편번호(→) [412] - [140] [우편번호검색] (일반주소는 우편번호를 검색하면 자동으로 입력됩니다)

주 소(→) 경기 고양시 덕양구 호자동 32423

다음단계 취소

단체보조사업자

사업공모

현재업무진행단계
[1단계 기본정보 입력] → [2단계 사업공모 신청] → [3단계 신청완료]

신청사업정보

공 고 명	수출 파프리카 시설환경 복합제어 시스템 구축 시범사업
공모기간	2012.03.01 ~ 2012.03.29

회원정보확인 : 회원정보를 확인 후 변경사항이 있는 경우 변경하시기 바랍니다. (→ 표시항목은 필수 입력항목입니다)

단체정보

단체명	휴메인시스템
사업자번호	402-15-68175

전화번호(→) [064] - [710] - [2315]

팩스번호 [선택] - -

우편번호(→) [699] - [941] [우편번호검색] (일반주소는 우편번호를 검색하면 자동으로 입력됩니다)

주 소(→) 제주 서귀포시 남원읍 남원리 11

다음단계 취소

[기능설명]

① 사업신청 : 공모사업의 정보를 확인한 후 [사업신청] 버튼을 클릭하여 사업공모에 참여 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■ 사업공모 : 사업공모참여 2단계 (공통)

사업공모

홈 > 사업신청 > 사업공모

현재업무진행단계

[1단계 기본정보 입력] > [2단계 사업공모 신청] > [3단계 신청완료]

신청사업정보

공 고 명	2016 FTA 과실생산시설 현대화(보조)
접수기간	2015.12.03 ~ 2016.01.31

보조사업자측 실무 담당자 정보 (담당공무원 정보를 입력하는 항목이 아님)

1

직 위 * [] 성 명 * [] 휴대전화 [선택] - [] - []

메일주소 * [] @ [] = 직접입력 =

2 신청정보

사 업 명 * []

사업공모내역 (단위 : 원)

계속사업 여부 * ☒ 신규 사업 ☐ 계속 사업

신청금액 *	보조금	자부담	합계	비고
[]	0	0	0	합계액은 자동계산 됨.

사업기간 * [] ~ [] (입력예 : 2015-01-01)

공모사업내용

사업내용 * []

첨부파일

신청서 및 사업계획서 * [] * 표시 항목은 필수 입력 항목

첨부파일 용량은 최대 19MB까지 첨부 가능합니다. [찾아보기...]

3

이전단계 < > 다음단계 > 취소

[기능설명]

- ① 보조사업자측 실무 담당자 정보 : 사업을 진행할 보조사업자 측의 실무 담당자 정보를 입력한다.
- ② 신청정보
 - 사업명 : 공모 할 사업명을 입력
 - 사업공모내역 : 해당 사업을 통하여 지원 받기 위한 내용을 작성한다.
 - 공모사업내용 : 해당 사업이 어떤 사업인지 내용을 작성한다.
- ③ 작성이 완료되면 [다음단계] 버튼을 이용하여 다음으로 이동한다.

2. 세부업무설명

■사업공모 : 사업공모참여 3단계 (공통)

▶ 사업공모

홈 > 사업신청 > 사업공모

■ 현재업무진행단계

[1단계 기본정보 입력] > [2단계 사업공모 신청] > [3단계 신청완료]

■ 신청사업정보

공 고 명	2016 FTA 과실생산시설 현대화(보조)		
접수기간	2015.12.03 ~ 2016.01.31		

■ 보조사업자측 실무 담당자 정보

담당자명	김대리	직 위	총무
휴대전화	010-123-4567	메일주소	chdan@rlaeofl.com

■ 신청정보

신청일시	2016.01.19		
사 업 명	과실생산하우스 시설		

■ 사업공모내역 (단위 : 원)

계속사업여부	신규사업			
신청금액	보조금	자부담	합계	비고
	1,000,000	1,000,000	2,000,000	
사업기간	2016-02-01 ~ 2016-05-31			

■ 신청사업내용

사업내용	FTA에 대응하기 위한 경쟁력 확보를 위한 생산시설인 하우스 건설하겠습니다.
------	--

■ 첨부파일

사업계획서	신청서.hwp
-------	---------

이전단계 < 신청완료 > 취소

1

[기능설명]

지금까지 진행하면서 작성한 내용을 확인한 후 [신청완료] 버튼을 클릭하여 사업 신청을 완료한다.

2. 세부업무설명

■ 사업공모내역 : 사업공모내역 목록 조회

The screenshot shows the HARIS v3.8 web application interface. The top navigation bar includes links for '사업신청' (Business Application), '내업무관리' (My Business Management), '공지사항' (Notice), '이용안내' (Usage Guide), '사업공개' (Business Disclosure), and 'Help 센터' (Help Center). The left sidebar contains a '내업무관리' (My Business Management) section with a sub-menu '사업공모내역' (Business Competition) highlighted by a red box and a red arrow labeled '1'. The main content area displays the '사업공모내역' (Business Competition) page. It includes a yellow notice box with instructions on how to use the competition list. Below the notice, there are filters for '사업년도' (Business Year), '신청상태' (Application Status), and '공고명' (Notice Name). A table lists the competitions, with the first row highlighted by a red box and a red arrow labeled '2'. The table has columns for '사업년도' (Business Year), '공고명' (Notice Name), '신청상태' (Application Status), and '신청일자' (Application Date).

사업년도	공고명	신청상태	신청일자
2016	2016 FTA 과실생산시설 현대화(보조)	공모신청	2016.01.19

[신청상태]

- [신청내시] 해당 보조사업자 사업공모 내시 처리된 상태
- [공모신청] 해당 사업공모에 참여하여 신청한 상태
- [신청반려] 사업공모 신청정보에 오류가 있어 반려 처리한 상태
- [신청접수] 기관담당자가 신청서를 접수 처리한 상태
- [신청선정] 기관담당자가 신청내역을 선정 한 상태
- [미선정] 기관담당자가 미선정 처리한 상태

[기능설명]

- ① 메뉴위치 : 상단 메인메뉴에서 [내업무관리] ► [사업공모내역]을 통해 접근
- ② 사업공모내역 상태 확인 : 사업공모에 참여한 정보를 확인하고 신청상태정보 및 신청일자를 확인 할 수 있다.

2. 세부업무설명

■사업공모내역 : 사업공모내역 정보

도움말 > 사업공모에 참여한 내역을 조회합니다.
 • 아래의 목록에서 신청상태가 "신청내시"인 사업공모에 대해서는 사업공모 내역 작성이 가능합니다.
 •아래의 목록에서 신청상태가 "신청반려"인 사업공모에 대해서는 수정이 가능합니다.

사업년도 :: 전체년도 :: 신청상태 :: 상태전체 :: 공고명 검색 페이지당 10개

신청건수 : 총 1건

사업년도	공고명	신청상태	신청일자
2016	2016 FTA 과실생산시설 현대화(보조)	공모신청	2016.01.19

1

■ 신청사업정보

공고명	[2016년]2016 FTA 과실생산시설 현대화(보조)		
접수기간	2015.12.03 ~ 2016.01.31		

■ 보조사업자측 실무 담당자 정보

담당자명	김대리	직위	총무
휴대전화	010-123-4567	메일주소	chdan@rlaeofl.com

■ 신청정보

신청일시	2016.01.19
신청상태	공모신청
사업명	과실생산하우스 시설

■ 사업공모내역 (단위 : 원)

계속사업여부	신규사업			
신청금액	보조금	자부담	합계	비고
	1,000,000	1,000,000	2,000,000	
사업기간	2016-02-01 ~ 2016-05-31			

■ 신청세부내역

사업내용	FTA에 대응하기 위한 경쟁력 확보를 위한 생산시설인 하우스 건설하겠습니다.
------	--

■ 신청서

번호	첨부파일
1	신청서.hwp

2

목록 정보변경

[기능설명]

- ① 사업공모 신청 정보 확인 : 공고된 사업명을 클릭하여 신청한 사업의 정보를 확인 할 수 있다.
- ② 정보변경 : [정보변경] 버튼을 이용하여 사업공모내역 정보를 수정 할 수 있다. 정보변경은 신청 상태가 [반려]인 경우에만 변경이 가능하다.

본 문서는 정보 제공만을 목적으로 합니다.

이 자료에 대한 관련 저작권법을 준수해야 하며, 저작권에 따른 권리 제한이 없는 한 (주)휴메인시스템의 명시적인 서면 허가 없이 이 문서의 일부나 전부를 복제 또는 저장 하거나 검색 시스템에 도입할 수 없으며, 어떤 형식이나 수단(전자식, 기계식, 사진복사, 기록 등 기타 모든 방법)으로도 이를 전송할 수 없습니다.

이 문서에서 언급된 주제에 대한 특허나 특허 응용프로그램, 상표, 저작권 및 기타 지적 재산권은 (주)휴메인시스템에 있습니다.

(주) 휴메인시스템 웹사이트 : www.humane.co.kr

고객지원센터 : 1644-5214

(월-금 오전9시~오후6시(점심:정오~1시) / 법정공휴일 휴무)