



e나라도움

사용자를 위한 안내서



아르코 e나라도움 안내센터

정보공시 편

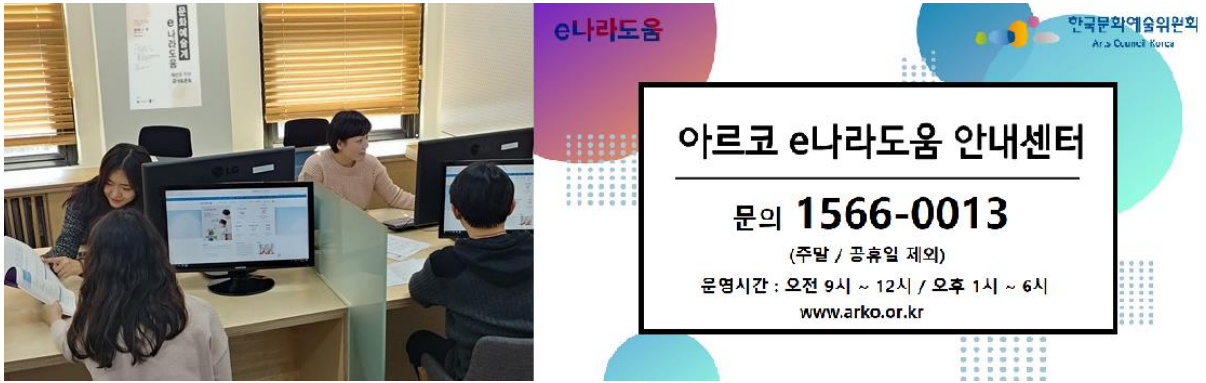
2022. 11.



한국문화예술위원회
Arts Council Korea

※ 아르코 e나라도움 안내센터

한국문화예술위원회에서는
문화예술계의 입장에 서서 보다 적극적으로
e나라도움 시스템 사용의 어려움을 해소하고
문화예술단체 및 예술인들의 보조금 업무 지원을 위해
예술가의집 2층에 ‘**아르코 e나라도움 안내센터**’를 운영 중입니다.



- <아르코 e나라도움 안내센터>에서는 e나라도움의 보조금 지원 관련 전산업무 상담과 IT업무 취약계층 등 시스템 이용이 어려운 사용자를 위한 대면서비스를 지원하고 있습니다.
- 또한, e나라도움 시스템 개선 정보의 신속한 제공과 사용자 매뉴얼 및 정기 백서 제작 등의 서비스를 통해 문화예술단체와 예술인들의 어려움 해소를 위해 노력하고 있습니다.
- 회원가입부터 정보공시까지 e나라도움 시스템 사용에 관해 궁금하거나 어려운 점이 있으시면 <아르코 e나라도움 안내센터>에서 도움을 드리겠습니다.

구 분	주 요 내 용
운영 장소	대학로 예술가의집 2F
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ e나라도움 관련 이용 어려움 해소를 위한 대면 서비스 및 원격 지원 ▪ 시스템 개선사항에 대한 신속한 정보 제공 ▪ 쉽고 친절한 사용 매뉴얼 제작 및 배포 ▪ <문화예술계 e나라도움 묻고 답하기> 정기 백서 발간 및 배포 ▪ e나라도움 문화예술계 맞춤형 교육 프로그램 보급 지원 등
운영 시간	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 방문 및 전화문의 : 평일 오전 9시 ~ 오후 6시 (주말 및 공휴일 제외) (점심시간 : 12시~1시 / (수요일) 12시~2시)
문 의	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 아르코 e나라도움 안내센터 : 1566-0013

0 업무흐름도

□ 업무 흐름도에 따른 e나라도움 사업 수행 단계

	단계	구분	예술가 / 예술단체 (보조사업자)	한국문화예술위원회 (상위 보조사업자)
1	지원신청	NCAS	- 국가문화예술지원시스템에서 공모사업 지원신청	
2	지원심의 및 선정	NCAS		- 지원신청 건 심의 결과 반영 및 선정 보조사업자 공개
3	회원가입	e나라도움	- e나라도움 이용자(개인) 회원 가입 - 가입 후 로그인하여 소속기관 등록 및 소속부서 저장 (단체정보로 소속기관 등록) ▶ 이후 상위보조사업자가 예술가(단체)를 [선정보조사업자]로 등록 가능	
4	결과등록	e나라도움		- [공모사업] 선정된 예술가(단체)를 e나라도움에 선정 보조사업자로 등록 - [지정사업] 비 공모형 사업의 지정 수행기관 등록 ▶ 이후 보조사업자 사업등록 가능
5	사업등록	e나라도움	- 사업의 정보 등록 후 제출 ▶ 상위보조사업자가 사업등록 확정 후 교부신청 가능	
6	사업등록 확정	e나라도움		- 보조사업자가 제출한 사업등록 접수 후 확정 (또는 반려) ▶ 이후 보조사업자 교부신청 가능
7	보조금 전용카드발급 및 등록	e나라도움 및 카드사	- 국고보조금 전용카드(e나라도움카드) 발급 신청 - 사업등록 [확정] 후 [사업수행확인서] 출력 카드 발급 시 필요서류와 함께 카드사 제출 - 사전발급 신청 가능 (사업등록 - 작성 중) - 카드 발급 후 e나라도움에 카드 등록	
8	교부신청	e나라도움	- 교부 신청서 작성 후 제출	
9	교부결정 및 통지	e나라도움		- 보조사업자가 제출한 교부신청서 접수 후 교부결정 및 통보 - 교부이체 및 교부실적 등록 ▶ 이후 보조사업자 집행업무 가능
10	이용환경관리	e나라도움	▶ 예치형 보조사업자 업무 - 이체인증서 등록 및 사용자 등록 - 이체비밀번호 설정 - OTP 등록 및 사용자 등록 - 펌뱅킹 이용 신청 동의	

□ 업무 흐름도에 따른 e나라도움 사업 수행 단계

	단계	구분	예술가 / 예술단체 (보조사업자)	한국문화예술위원회 (상위 보조사업자)
11	집행관리	e나라 도움	- 예치형 사업 집행정보 등록 후 집행요청하여 이체업무까지 e나라도움에서 진행 - 비예치형 사업 집행 완료한 내역을 e나라도움에 등록하여 집행 기록 저장	
12	집행취소	e나라 도움	- 예치형 사업 집행 후 취소가 필요한 경우 일부 또는 전체 금액 복원 절차 - 비예치형 사업 : 해당 사항 없음	
13	집행마감	e나라 도움	- 보조금 및 자부담에 대한 집행이 마감되면 [집행마감] 처리 (발생이자 등록 및 조회, 수익금 등 등록) ▶ 집행마감 이후 상위보조사업자가 집행내역에 대한 검토 진행	
14	집행내역검토	e나라 도움		- 상시점검 - 중간정산 - 최종정산 ▶ 보조사업자의 집행내역 검토 후 검토완료 및 보완요청
15	정산내역보완	e나라 도움	- 집행내역에 대한 [보완 요청] 건 확인 후 수정 및 보완결과 반영	
16	정산완료	e나라 도움		- 보완요청 건 및 집행 건 검토 후 검토결과 반영 및 정산완료처리 ▶ 정산완료 후 이후 보조사업자 정산보고서 작성 가능
17	정산보고서	e나라 도움	- 정산보고서 생성 후 작성하여 제출 (사업의 정산 검토 및 성과 등록)	
18	정산/실적보고 확정	e나라 도움		- 보조사업자가 제출한 정산보고서 검토 후 확정 (또는 반려) ▶ 정산보고서 확정 후 보조사업자 반납 업무 가능
19	반납	e나라 도움	- 잔액, 이자, 수익금, 불인정금액 등 해당 사항 반납 처리	- 반납결과 확인 및 반납 건 징수요청
20	정보공시	e나라 도움	- 정보공시 대상 확인 후 접수 - 정보공시 등록 - 정보공시 확정 ▶ 회계연도 기준 보조사업 총액이 1천 만원 이상 보조사업자는 정보공시대상 ▶ 기간 : 다음 회계연도 4월말까지	- 보조사업자 정보공시 모니터링 - 공시대상 등록/복원 및 등록취소 통보 업무

2 정보공시

정보공시란,

정보공시는

- 같은 회계연도 중 보조사업 총액이 1천만 원 이상인 보조사업을 수행하는 보조사업자가 보조사업에 대한 정보를 국민이 알 수 있도록 공시하는 업무
- 관련법률
「보조금법」 제26조의10, 「동법시행령」 제11조의2, 「보조사업자 정보공시 세부기준」
- 위 조건에 해당하는 보조사업자 등은 수행하는 모든 보조사업에 대해 공시의무 (보조사업별로 공시)
- 공시기간 : 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시

□ 정보공시 절차

정보공시	내용
정보공시 접수	<ul style="list-style-type: none"> - 정보공시 대상 목록에서 [통보] 된 사업 확인 - 통보된 사업 선택 후 [접수]
정보공시 등록·보정관리	<ul style="list-style-type: none"> - [접수] 된 정보공시 대상 사업의 등록 업무 ※ 공시항목 - 보조금교부신청서 및 사업계획서 - 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역 - 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과 (검증보고서) - 보조사업 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서 - 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서 - 보조사업 또는 간접 보조사업 관련 감사지적사항 - 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 중요재산 공시 현황 확인
정보공시 확정	<ul style="list-style-type: none"> - 등록한 정보공시 내용을 [확정]하는 단계 - 확정 후 보조사업 정보 공시 완료

3 정보공시 접수

1. 정보공시 대상 확인

- 경로 : 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 대상 확인 > 정보공시 접수

① 사업 연도 후 [검색] 클릭하여 정보공시 대상 목록 확인

정보공시 접수

*은 필수 입력 항목입니다.

* 사업연도: 2022, 회계연도: 전체, 중양권서: [검색], 보조사업: [검색]

정보공시 대상 목록(단위: 천원)

* [접수] 처리 후 "정보공개" 정보공시 등록·보정 관리" 정보공시 등록·보정 관리" 에서 정보공시할 내역을 등록/보정합니다.

순번	사업연도	회계연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	상태	보조사업	교부액	감사보고 제출대상
1	2022	2022	문화예술단체	10,000	10,000	1	통보	문화예술지원사업	10,000	Y

② 통보 건 선택 후 [접수] 클릭

- 접수 후 정보공시 등록 가능

정보공시 접수

*은 필수 입력 항목입니다.

* 사업연도: 2022, 회계연도: 전체, 중양권서: [검색], 보조사업: [검색]

정보공시 대상 목록(단위: 천원)

* [접수] 처리 후 "정보공개" 정보공시 등록·보정 관리" 정보공시 등록·보정 관리" 에서 정보공시할 내역을 등록/보정합니다.

순번	사업연도	회계연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	상태	보조사업	교부액	감사보고 제출대상
1	2022	2022	문화예술단체	10,000	10,000	1	<input checked="" type="checkbox"/> 통보	문화예술지원사업	10,000	Y

4 정보공시 등록 · 보정

1. 정보공시 등록

- 정보공시 대상에서 [접수] 한 경우 등록 보정관리에서 사업 조회 가능
- 경로 : 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록 · 보정관리 > 정보공시 등록 · 보정관리

① 사업 연도 후 [검색] 클릭하여 정보공시 대상 목록 확인 (진행 상태가 “접수”로 확인)

정보공개 > 정보공시 등록·보정 관리

도움말 | 묻고답하기 | 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록 보정 관리 > 정보공시 등록 보정 관리

*은 필수입력 항목입니다.

사업연도: 2022 | 회계연도: 전체 | 중앙관서: | 보조사업: | 진행상태: | 검색

정보공시 대상 목록 (단위:천원)

*정보공시할 내역을 등록/보정 처리 후 "정보공개>정보공시 확정" 정보공시 확정" 에서 정보공시할 내역을 [확정]처리 합니다.

[다운로드] [교부액재반영]

순번	사업연도	회계연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	진행상태	보조사업	교부액
1	2022	2022	문화예술단체	10,000	10,000	1	접수	문화예술지원사업	

② 사업 선택 후 [정보공시 항목 등록 · 보정] 부분 작성

- 각각의 탭을 클릭하여 단계별 작성 필요

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

2 교부신청서 > 수입/지출내역 | 정산보고서 | 정산보고서검증결과 | 재무제표 · 결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항 | 중요재산공시

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 신청자정보

교부신청서 및 사업계획서 출력

기관명	문화예술단체		
대표자명	문화인	전화번호	
소재지	서울특별시		

> 사업 정보

사업목적	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
사업내용	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
사업기간	2022-01-01 ~ 2022-12-31	사업장소	
사업대상	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	대상자수	

4 정보공시 등록 · 보정

2. 교부신청서 탭

- ① '교부신청정보'의 [기 제출자료 가져오기] 클릭하여 교부신청정보 반영 후
[교부신청정보저장] 클릭하여 저장

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서 ▼	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표 · 결산서	회계감사보고서	감사지적사항	중요재산공시
---------	---------	-------	-----------	------------	---------	--------	--------

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

▶ 신청자정보

☰ 교부신청서 및 사업계획서 출력

기관명	문화예술단체		
대표자명	문화인	전화번호	
소재지	서울특별시		

▶ 사업 정보

사업목적	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
사업내용	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
사업기간	2022-01-01 ~ 2022-12-31	사업장소	
사업대상	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	대상자수	

▶ 총보조사업비(예산)

(단위:원)

총보조사업비	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
15,000,000	10,000,000	0	5,000,000

▶ 교부신청정보(단위:원)

기 제출자료 가져오기

+ 추가

× 삭제

☰ 교부신청정보저장

순번	사업명	예산액			교부신청액	신청교부(C)
		국고보조금(A)	지자체부담금(B)	보조금합계(A+B)		



1

▶ 교부신청정보(단위:원)

기 제출자료 가져오기

+ 추가

× 삭제

☰ 교부신청정보저장

순번	사업명	예산액			교부신청액	신청교부(C)
		국고보조금(A)	지자체부담금(B)	보조금합계(A+B)		
1	문화예술지원사업	10,000,000	0	10,000,000	10,000,000	10,000,000

4 정보공시 등록 · 보정

② ‘사업계획서’의 [기 제출자료 가져오기] 클릭하여 기 작성된 사업계획서 가져온 후
[사업계획서저장] 클릭하여 저장

사업계획서 기 제출자료 가져오기

사업개요	* 사업목적				
	* 사업내용				
	* 사업기간	<input type="text" value="2022-01-01"/> ~ <input type="text" value="2022-12-31"/>	* 사업장소	<input type="text"/>	
	사업대상	<input type="text"/>	대상자수	<input type="text"/>	
* 국고보조금 이외의 경비 부담 내용					
* 수익금액의 처리방법					



2

사업계획서 기 제출자료 가져오기

사업개요	* 사업목적	○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
	* 사업내용	○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
	* 사업기간	<input type="text" value="2022-01-01"/> ~ <input type="text" value="2022-12-31"/>	* 사업장소	<input type="text" value="○○○○○"/>	
	사업대상	<input type="text" value="○○○○○"/>	대상자수	<input type="text" value="○○○○○"/>	
* 국고보조금 이외의 경비 부담 내용		자부담으로 집행			
* 수익금액의 처리방법		해당사항 없음			
* 신청자의 자산/부채		해당사항 없음			

4 정보공시 등록 · 보정

3. 수입/지출내역 탭

- ① '수입내역'의 [기 제출자료 가져오기] 클릭하여 자원별 수입금액을 가져온 후
[수입내역저장] 클릭하여 저장

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표 · 결산서	회계감사보고서	감사지적사항	중요재산공시
-------	----------------	-------	-----------	------------	---------	--------	--------

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

▶ 수입내역 (단위:원)

(보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 자원별로 입력합니다. 단, 정산보정내역이 있는 경우 포함)

<input type="button" value="보조사업자 수입내역서 출력"/> <input type="button" value="기 제출자료 가져오기"/> <input type="button" value="+ 추가"/> <input type="button" value="× 삭제"/> <input type="button" value="수입내역저장"/>			
순번	*자원	*수입금액(원)	적요
조회된 데이터가 없습니다.			
합계			



▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표 · 결산서	회계감사보고서	감사지적사항	중요재산공시
-------	----------------	-------	-----------	------------	---------	--------	--------

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

▶ 수입내역 (단위:원)

(보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 자원별로 입력합니다. 단, 정산보정내역이 있는 경우 포함)

<input type="button" value="보조사업자 수입내역서 출력"/> <input type="button" value="기 제출자료 가져오기"/> <input type="button" value="+ 추가"/> <input type="button" value="× 삭제"/> <input type="button" value="수입내역저장"/>			
순번	*자원	*수입금액(원)	적요
1	[001] 국고보조금	10,000,000	
2	[099] 자기부담금	5,000,000	
합계		15,000,000	

4 정보공시 등록 · 보정

② ‘지출내역’의 [기 제출자료 가져오기] 클릭하여 집행내역을 가져온 후,
지출내역을 입력하고 [지출내역저장] 클릭하여 저장

▶ 지출내역 (단위:원)

(보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 비목/세목별로 입력합니다. 단, 정산보정내역이 있는 경우 포함)

순번	*보조비목	*보조세목	*집행금액(원)	*지출내용
조회된 데이터가 없습니다.				
합계				



▶ 지출내역 (단위:원)

(보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 비목/세목별로 입력합니다. 단, 정산보정내역이 있는 경우 포함)

순번	*보조비목	*보조세목	*집행금액(원)	*지출내용
1	[210] 운영비	[01] 일반수용비	12,000,000	사례비, 홍보비, 인쇄비 등
2	[210] 운영비	[07] 임차료	3,000,000	대관료
합계			15,000,000	

4 정보공시 등록 · 보정

4. 정산보고서 탭

① ‘당해연도 협약 보조사업비’의 [기 제출자료 가져오기] 클릭하여 정산보고서를 가져온 후 [저장] 클릭

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서 ▼	정산보고서검증결과	재무제표 · 결산서	회계감사보고서	감사지적사항	중요재산공시
-------	---------	----------------	-----------	------------	---------	--------	--------

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

* 정산보정내역이 있는 경우 각 항목을 직접 계산(합산)하여 입력 후 저장합니다.

* 정산보고서의 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재교부한 경우 [저장]버튼만 클릭하여 진행하세요.

▶ 당해연도 협약 보조사업비 (단위:원, %)

보조사업자 정산보고서 출력 기 제출자료 가져오기 저장

국고보조금(㉑)	지자체부담금(㉒)		자기부담금(㉓)	합계(㉔=㉑+㉒+㉓)	국고보조금비율(㉕=㉑÷㉔)
	시도	시군구			
0	0	0	0	0	0



▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서 ▼	정산보고서검증결과	재무제표 · 결산서	회계감사보고서	감사지적사항	중요재산공시
-------	---------	----------------	-----------	------------	---------	--------	--------

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

* 정산보정내역이 있는 경우 각 항목을 직접 계산(합산)하여 입력 후 저장합니다.

* 정산보고서의 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재교부한 경우 [저장]버튼만 클릭하여 진행하세요.

▶ 당해연도 협약 보조사업비 (단위:원, %)

보조사업자 정산보고서 출력 기 제출자료 가져오기 저장

국고보조금(㉑)	지자체부담금(㉒)		자기부담금(㉓)	합계(㉔=㉑+㉒+㉓)	국고보조금비율(㉕=㉑÷㉔)
	시도	시군구			
10,000,000	0	0	5,000,000	15,000,000	66.67

▶ 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위:원)

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉒=㉑+㉓)	수익금		
	전기이월액(㉒)	집행액(㉓)		발생액(㉔)	반환액(㉕)	미반환액(㉖=㉑-㉕)
15,000,000	0	0	15,000,000	0	0	0

당기분집행잔액 (㉗=㉑-㉒)	전기이월잔액 (㉘=㉒-㉓)	집행잔액 (㉙=㉓+㉔)	발생이자(㉚)	차기이월액(㉛)
0	0	0	6,758	0

반환대상액 (㉜=㉕+㉖-㉗)	보조금반환액 (㉝=국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생 이자+(수익금*㉞)-국고보조금 차기이월액)	지자체부담금 반환액 (㉞=지방지 집행잔액+지방비 발생이자+(수 익금*㉟+㊱)-지방비 차기이월액)	자기부담금 정산잔액 (㉟=㉑-㉝-㉞)
6,758	0	0	0

4 정보공시 등록 · 보정

5. 정산보고서검증결과 탭

① '검증대상'이 아닌 사업의 경우 [정산보고서검증결과자료존재여부] 를 '아니오'로 선택 후 제외 사유 선택

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서 | 수입/지출내역 | 정산보고서 | **정산보고서검증결과** ▼ | 재무제표 · 결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항 | 중요재산공시

- * TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.
- * 정산보정내역이 있는 경우 '검증결과, 검증의견' 등 항목을 직접 계산하여 입력 후 저장합니다.
- * 정산보고서검증결과와 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재교부한 경우 [저장]하지 않고 다음 보고서로 진행하세요.
- * 정산보고서검증결과는 보조사업별로 1. 예연도 3억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

정산보고서검증결과자료존재여부 예 아니오 | 정산보고서검증결과제외사유 ('국고보조금 통합관리지침' 제28조 등) | 선택 ▼

▶ 검증보고서 개요

보조사업 정산보고서 검증결과 출력 | 기 제출자료 가져오기 | 저장

* 검증수행기관 | * 검증보고서 제출일

▶ 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위:원, %)

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)	자기부담금(㉖)	합계(㉔+㉕+㉖)	국고보조금비율(㉔=㉔÷㉔)
10,000,000	0	5,000,000	15,000,000	66.67



② 제외 사유 선택 후 [저장] 클릭

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서 | 수입/지출내역 | 정산보고서 | **정산보고서검증결과** ▼ | 재무제표 · 결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항 | 중요재산공시

- * TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.
- * 정산보정내역이 있는 경우 '검증결과, 검증의견' 등 항목을 직접 계산하여 입력 후 저장합니다.
- * 정산보고서검증결과와 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재교부한 경우 [저장]하지 않고 다음 보고서로 진행하세요.
- * 정산보고서검증결과는 보조사업별로 동일 회계연도 3억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

정산보고서검증결과자료존재여부 예 아니오 | 정산보고서검증결과제외사유 ('국고보조금 통합관리지침' 제28조 등) | 1) 3억원 미만 ▼

▶ 검증보고서 개요

보조사업 정산보고서 검증결과 출력 | 기 제출자료 가져오기 | **2** 저장

* 검증수행기관 | * 검증보고서 제출일

▶ 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위:원, %)

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)	자기부담금(㉖)	합계(㉔+㉕+㉖)	국고보조금비율(㉔=㉔÷㉔)
10,000,000	0	5,000,000	15,000,000	66.67

4 정보공시 등록 · 보정

③ '검증대상'인 사업의 경우 [정산보고서검증결과자료존재여부] 를 '예' 로 선택

④ - 온라인 검증 대상 사업은 [기 제출자료 가져오기] 클릭하면 검증내용 자동 반영

- 오프라인 검증대상 사업은 '검증보고서개요'의 [검증수행기관] [검증보고서제출일] 작성

⑤ 검증 내용 확인 후 [저장] 클릭

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과 ▼	재무제표 · 결산서	회계감사보고서	감사지적사항	중요재산공시
-------	---------	-------	-------------	------------	---------	--------	--------

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

* 정산보정내역이 있는 경우 '검증결과, 검증의견' 등 항목을 직접 계산하여 입력 후 저장합니다.

* 정산보고서검증결과와 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재교부한 경우 [저장]하지 않고 다음 보고서로 진행하세요.

정산보고서검증결과와 보조사업별 동일 회계연도 3억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

3

5

4-2

4-1

▶ 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위:원, %)

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)	자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	국고보조금비율(㉘=㉔÷㉗)
10,000,000	0	5,000,000	15,000,000	66.67

▶ 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위:원)

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉒=㉑+㉓)	수익금		
	전기이월액(㉔)	집행액(㉕)		발생액(㉖)	반환액(㉗)	미반환액(㉘=㉑-㉗)
15,000,000	0	0	15,000,000	0	0	0

당기분집행잔액 (㉙=㉑-㉒)	전기이월잔액 (㉚=㉔-㉕)	집행잔액 (㉛=㉓+㉕)	발생이자(㉜)	차기이월액(㉝)	반환대상액 (㉞=㉛+㉜-㉟)	보조금반환액 (㉟)	지자체부담금반환 액 (㊱)	자기부담금정산잔 액 (㊲=㉛-㉟-㊱)
0	0	0	6,758	0	6,758	6,758	0	0

▶ 검증결과 (단위:원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 지자체부담금반환 액	수정후 자기부담금반환액
0	0	0	0	0	0	0	0	0

▶ 검증의견

사업 협약연도의 운영요령 및 관리지침에 의거 집행되었음.

4 정보공시 등록 · 보정

6. 재무제표 · 결산서 탭

① '재무제표 결산서자료 존재여부' 선택

- [예]의 경우 사업연도와 재무제표 · 결산서 확정일 선택

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표 · 결산서 ▼	회계감사보고서	감사지적사항	중요재산공시
-------	---------	-------	-----------	--------------	---------	--------	--------

* 본 항목은 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업을 기준으로 작성한 재무제표 또는 결산서를 공시하는 것으로, 재무제표(재무상태표, 손익계산서)를 작성하는 경우 우선 재무제표를 공시하고, 재무제표를 작성하지 않는 경우 결산서(수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액))를 공시합니다.

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

재무제표결산서자료존재여부 예 아니오

> 재무제표 · 결산서 개요

저장

* 사업연도	<input type="text"/>	* 재무제표결산서 확정일	<input type="text"/>
--------	----------------------	---------------	----------------------

> 파일첨부

* 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:동장사본, 사업자등록증, 전기세고지서(카드))

* 재무제표-결산서(세입/세출) 파일을 첨부합니다.(필수입력)

+ 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드

<input type="checkbox"/>	첨부파일명
↓	

② 파일 첨부 후 [저장] 클릭

- 재무제표가 없을 경우, 전체사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표 등 파일 첨부

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표 · 결산서 ▼	회계감사보고서	감사지적사항	중요재산공시
-------	---------	-------	-----------	--------------	---------	--------	--------

* 본 항목은 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업을 기준으로 작성한 재무제표 또는 결산서를 공시하는 것으로, 재무제표(재무상태표, 손익계산서)를 작성하는 경우 우선 재무제표를 공시하고, 재무제표를 작성하지 않는 경우 결산서(수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액))를 공시합니다.

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

재무제표결산서자료존재여부 예 아니오

> 재무제표 · 결산서 개요

2 저장

* 사업연도	2022	* 재무제표결산서 확정일	2023-02-28
--------	------	---------------	------------

> 파일첨부

* 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:동장사본, 사업자등록증, 전기세고지서(카드))

* 재무제표-결산서(세입/세출) 파일을 첨부합니다.(필수입력)

+ 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드

<input type="checkbox"/>	첨부파일명
<input type="checkbox"/>	결산서.pdf (585,745 Byte)

4 정보공시 등록 · 보정

7. 회계감사보고서 탭

① ‘회계감사보고서자료존재여부’ 선택

‘감사대상’이 아닌 사업의 경우 [회계감사보고서자료존재여부]를 ‘아니오’로 선택 후 제외 사유 선택

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표 · 결산서	회계감사보고서 ▼	감사지적사항	중요재산공시
-------	---------	-------	-----------	------------	-----------	--------	--------

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

* 회계감사보고서는 보조사업자별로 동일 회계연도 10억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

1 회계감사보고서자료존재여부 예 아니오

감사보고서제외사유 (‘보조사업자 회계감사 세부기준, 제3조 등’) 선택

▶ 감사보고서 개요

저장

* 감사대상 사업연도	2022 ▼	
* 감사수행기관		* 중앙관서 또는 상위보조사업자 제출일 []
* 감사의견		



② 제외 사유 선택 후 [저장] 클릭

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표 · 결산서	회계감사보고서 ▼	감사지적사항	중요재산공시
-------	---------	-------	-----------	------------	-----------	--------	--------

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

* 회계감사보고서는 보조사업자별로 동일 회계연도 10억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

회계감사보고서자료존재여부 예 아니오

감사보고서제외사유 (‘보조사업자 회계감사 세부기준, 제3조 등’) 1) 10억원 미만 ▼

▶ 감사보고서 개요

2

저장

* 감사대상 사업연도	2022 ▼	
* 감사수행기관		* 중앙관서 또는 상위보조사업자 제출일 []
* 감사의견		

▶ 파일첨부

* 정보공시 확정된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:동장사본, 사업자등록증, 직거래계산서 등)

* 감사인이 제출한 '감사보고서' 파일을 첨부합니다.(필수입력)

+ 파일추가 - 파일삭제 다운로드

<input type="checkbox"/>	첨부파일명

4 정보공시 등록 · 보정

- ③ '감사대상'인 사업의 경우 [회계감사보고서자료존재여부]를 '예' 로 선택
- ④ '감사보고서개요' 부분 작성
- ⑤ [감사보고서] 파일 첨부
- ⑥ 작성 내용 확인 후 [저장] 클릭

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표 · 결산서	회계감사보고서 ▼	감사지적사항	중요재산공시
-------	---------	-------	-----------	------------	-----------	--------	--------

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

* 회계감사보고서는 보조사업자별로 동일 회계연도 10억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

3
 회계감사보고서자료존재여부

 예
 아니오

감사보고서제외사유 (「보조사업자 회계감사 세부기준」 제3조 등)
 선택
6

▶ 감사보고서 개요 저장

4 감사대상 사업연도	2022		
* 감사수행기관	*** 회계법인	* 중앙관서 또는 상위보조사업자 제출일	2023-02-28
* 감사의견	업무 진행에 있어서 부정행위와 법령이나 정관의 규정에 위반한 중대한 사실을 발견하지 못하였음		

▶ 파일첨부

* 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:통장사본, 사업자등록증, 건강보험증 등)

* 감사인이 제출한 '감사보고서' 파일을 첨부합니다.(필수입력)

+ 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드

5
첨부파일명

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	감사보고서.pdf (1,699,441 Byte)

4 정보공시 등록 · 보정

8. 감사지적사항 탭

① ‘감사지적사항자료존재여부’ 선택

- 감사지적사항은 감사원, 중앙관서, 지방자치단체, 상위보조사업자 등으로부터 감사 받고 통보 받은 지적사항이 있을 경우 해당
- ‘**감사지적사항**’이 있을 경우 [감사지적사항자료존재여부]를 ‘예’ 로 선택 후 감사개요를 입력하고, 하단의 [추가] 버튼을 클릭하여 주요지적사항 작성 후 [저장]

② ‘감사지적사항’이 없을 경우 [감사지적사항자료존재여부] 를 ‘아니오’로 선택 후 [저장]

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표 · 결산서 회계감사보고서 **감사지적사항** 중요재산공시

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

1 감사원, 중앙관서, 지방자치단체, 상위보조사업자등으로 부터 해당 보조사업에 대해 감사받고 통보받은 지적사항을 입력합니다.

감사지적사항자료존재여부 예 아니오

▶ 감사개요

보조사업 관련 감사지적사항 **2** 저장

* 감사기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	* 감사범위	<input type="text"/>
* 감사기관	<input type="text"/>	* 감사방법	<input type="text"/>
* 감사지적사항 총괄	<input type="text"/>		

▶ * 감사주요지적사항

+ 추가 x 삭제

순번	지적사항명	지적사항내용	조치사항	개선계획
조회된 데이터가 없습니다.				

4 정보공시 등록 · 보정

9. 중요재산공시 탭

① 중요재산 공시에 대한 내용 확인

- 중요재산은 보조금으로 취득한 재산을 말하며,
중앙관서에서 지정한 중요재산 기준에 해당할 경우 작성 후 보고 업무 필수
(각 중앙관서별 중요재산 기준을 확인하고 중요재산대상 여부를 결정)
- 이 탭에서는 보조금으로 취득한 중요재산의 공시 현황을 확인할 수 있으며,
중요재산을 취득 후 보고 업무를 누락한 경우 중요재산 메뉴에서 진행

※ 중요재산총괄현황 (건) : 중앙부처, 보고, 공시, 미공시, 합계 내용 제공

보고 : 등록 후 보고까지 이루어진 상태 (공시 및 미공시 처리 전)

중요재산목록 (단위 : 원) : 보고, 공시, 미공시, 합계 클릭 시 해당 상태별 중요재산 목록 조회

▶ 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표 · 결산서	회계감사보고서	감사지적사항	중요재산공시 ▼
-------	---------	-------	-----------	------------	---------	--------	----------

* [국고보조금통합관리지침 개정] 회계연도 2021년 사업부터 보조사업자 정보공시 사항에 중요재산 현황이 포함되었습니다. (보조사업자 정보공시 세부기준 제3조제1항7호)

* e나라도움 대국민포털에는 '공시 된 중요재산 내역만 공개되오니 '보고 된 중요재산 내역의 공시처리 요청을 철저히 해주시기 바랍니다.

* 해당 중요재산 목록은 사업수행관리>중요재산관리 메뉴에서 보고, 공시/미공시한 현재 내역이 나타납니다.

* '보고'으로 표기된 내역은 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리 메뉴에서 작성, 보고 까지 되었으나, 공시처리 전 상태입니다.

1

▶ 중요재산 총괄현황 (건)

중앙부처	보고	공시	미공시	합계
조회된 데이터가 없습니다.				

* 각 재산별로 '보고'가 되었는지 확인 후, 공시담당자(중앙관서 및 지자체)에게 공시 진행을 요청하시기 바랍니다.

* '공시' 진행은 사업수행관리>중요재산관리>현황관리>중요재산공시관리 에서 하실 수 있습니다.

▶ 중요재산목록 (단위 : 원)

순번	세부사업명	재산명	중요재산유형	목적(용도)
조회된 데이터가 없습니다.				

5

정보공시 확정

1. 정보공시 확정

- 경로 : 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정

① 사업 연도 후 [검색] 클릭하여 정보공시 대상 목록 확인

Quick menu > 공모신청 사업등록 교부신청 집행등록 **이재** 정보공시 eBook 메뉴얼 업무편 용어사전

e나라도움 대민홈페이지 보조사업관리 사업수행관리 집행정산 부정수급관리 공동관리 정보공개 업무포털 마이페이지 사용자별 메뉴 | 즐겨찾기

정보공개 정보공시 관리 + 보조사업자 정보공시 -

정보공시 접수
↳ 정보공시 접수

정보공시 등록·보정 관리
↳ 정보공시 등록·보정 관리

정보공시 확정
↳ 정보공시 확정

불성실공시 시정명령 이행
↳ 불성실공시 시정명령 이행

정보공시 확정

*은 필수입력 항목입니다.

사업연도 2022 회계연도 전체 중앙관서 [검색] 보조사업 [검색]

진행상태 전체

정보공시 대상 목록 (단위:천원)

* 정보공시 기한(4월 30일)이 지난 경우, 확정 처리는 가능하지만 확정취소 처리는 불가능합니다.
* 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다.

[다운로드] [정보공시 확정 신고서 출력] [교부액재반영] [확정] [확정취소]

순번	사업연도	회계연도	내역사업	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부	진행상태	
<input type="checkbox"/>	1	2022	2022	문화예술지원사업	문화예술지원사업	10,000	N	작성중

② 정보공시 대상 목록 선택 후 [확정] 클릭 (진행상태 "작성중" 으로 확인)

● 정보공시 확정

*은 필수입력 항목입니다.

사업연도 2022 회계연도 전체 중앙관서 [검색] 보조사업 [검색]

진행상태 전체

정보공시 대상 목록 (단위:천원)

* 정보공시 기한(4월 30일)이 지난 경우, 확정 처리는 가능하지만 확정취소 처리는 불가능합니다.
* 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다.

[다운로드] [정보공시 확정 신고서 출력] [교부액재반영] **[확정]** [확정취소]

순번	사업연도	회계연도	내역사업	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부	진행상태	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2022	2022	문화예술지원사업	문화예술지원사업	10,000	N	작성중

③ '진행상태' [확정] 확인

● 정보공시 대상 목록 (단위:천원)

* 정보공시 기한(4월 30일)이 지난 경우, 확정 처리는 가능하지만 확정취소 처리는 불가능합니다.
* 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다.

[다운로드] [정보공시 확정 신고서 출력] [교부액재반영] [확정] **[확정취소]**

순번	사업연도	회계연도	내역사업	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부	진행상태	
<input type="checkbox"/>	1	2022	2022	문화예술지원사업	문화예술지원사업	10,000	N	확정