

(붙임2)

e나라도움 보조사업자 정보공시 매뉴얼

2017. 12.



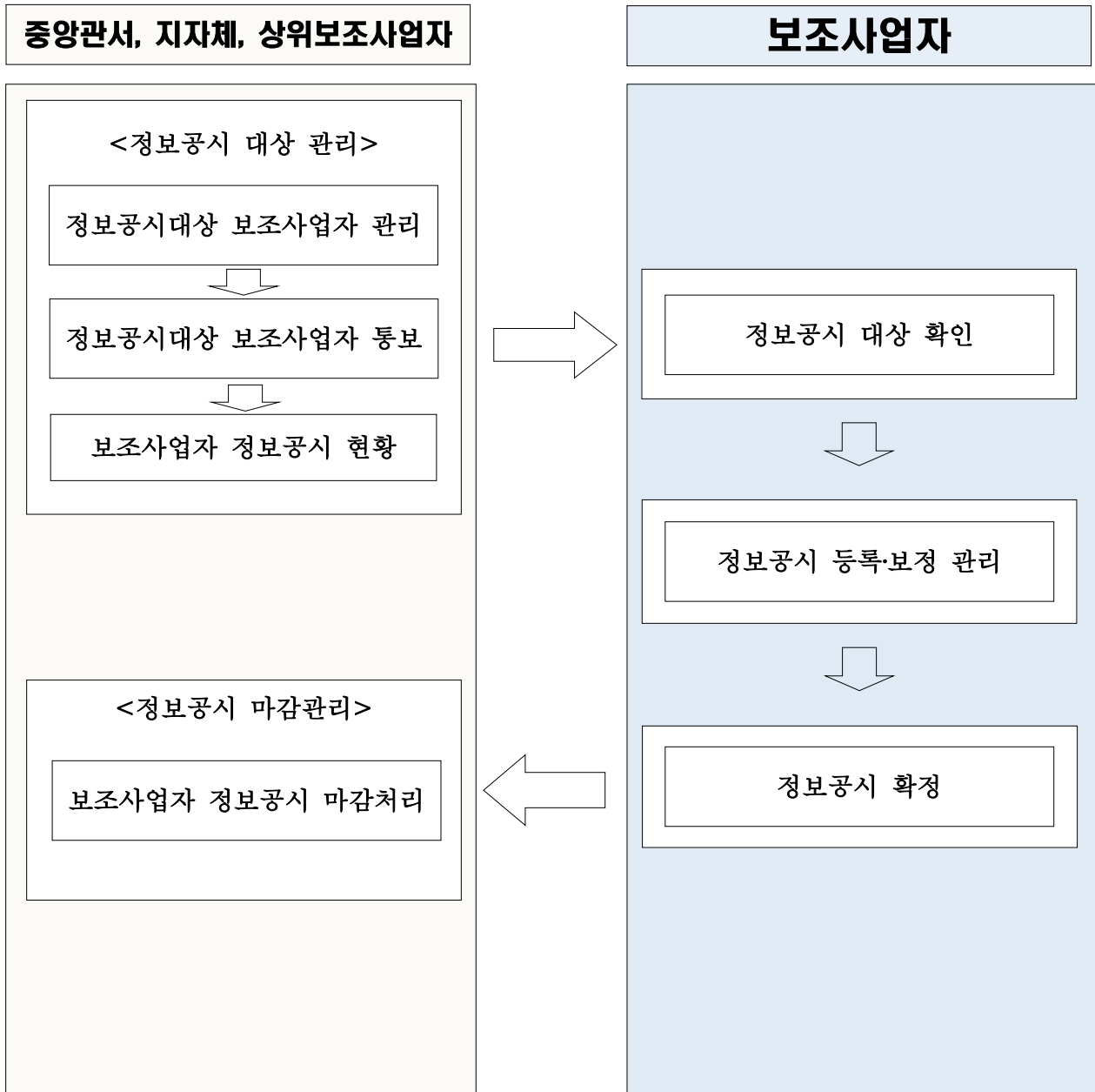
목 차

① 업무흐름도	3
1. 정보공시 업무흐름도	3
2. 불성실공시/제재조치 관리 업무흐름도	4
② 정보공시 대상 확인	5
③ 정보공시 등록·보정 관리	7
④ 정보공시 확정	16
⑤ 불성실공시 시정명령 이행	17

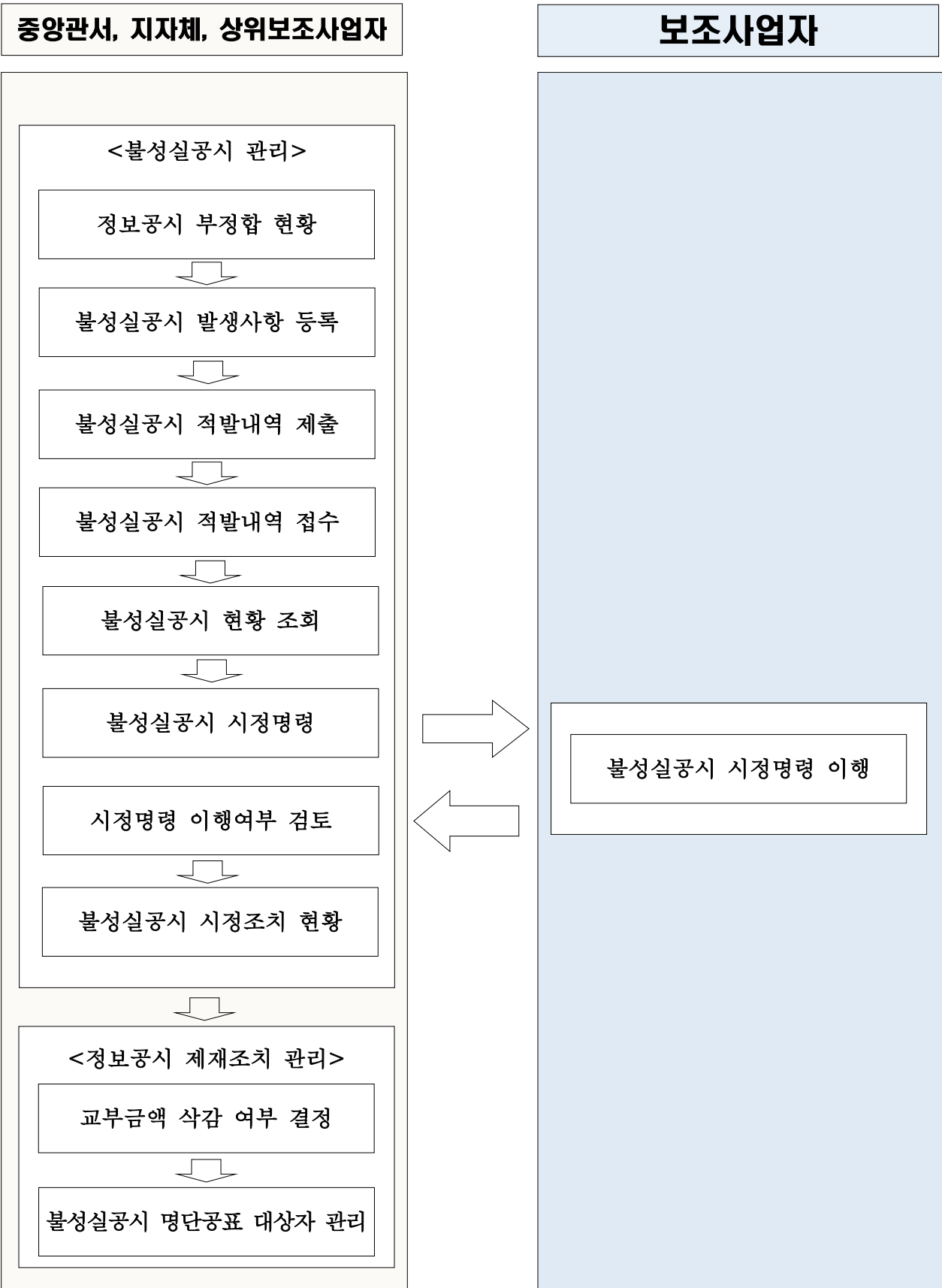
1

업무흐름도

1. 정보공시 업무흐름도



2. 불성실공시/제재조치 관리 업무흐름도



2 정보공시 대상 확인

- 화면설명 : e나라도움이나 상위보조사업자가 통보 처리한 정보공시 내역을 조회하고 접수 처리하여 정보공시 상세 내역을 입력할 수 있는 화면
- 경로 : [정보공개](#)》[보조사업자 정보공시](#)》정보공시 대상 확인

정보공시 대상 목록 조회

도움말 | 통보입력 | 보조사업자 정보공시 | 정보공시 대상 확인 | 정보공시 대상 목록 조회

사업연도: 2017 | 중앙관서: | 보조사업: | 상태: 전체

정보공시 대상 목록(단위: 전원)

[접수] 처리 소: "정보공개" 정보공시 등록·보정 관리 | 정보공시 등록·보정 관리 | 보조사업자 내역 등록·보정 관리

필수 | 접수취소

순번	사업연도	수행기관(보조사업자)	교부금액	교부금액(부차별)	순번	□	상태	보조사업	내역사업	교부금액	경사보고서 제출대상 여부	중앙관서	통보일자	접수일자
1	2017	(주)한울	100,000	60,000	1	<input type="checkbox"/>	통보	[경산특스트_8]인간	국내 입항의식 개선용	60,000	N	보건복지부	2017-12-04	
					1	<input type="checkbox"/>	통보	노사상생협력 경산터	노사상생협력 교육 지원	30,000	N	고용노동부	2017-12-04	
2	2017	(주)한울	100,000	40,000	2	<input checked="" type="checkbox"/>	통보	노사상생협력 경산터	노사상생협력 교육 지원	4,000	N	고용노동부	2017-12-04	
					3	<input checked="" type="checkbox"/>	통보	노사상생협력 경산터	노사상생협력 교육 지원	3,000	N	고용노동부	2017-12-04	
					4	<input type="checkbox"/>	통보	노사상생협력 경산터	노사상생협력 교육 지원	3,000	N	고용노동부	2017-12-04	

Total: 5

Page: 10개의 보기

정보공시 대상 보조사업자는 '보조금 관리에 관한 법률 제26조제1항제1호 및 '보조금 관리에 관한 법률 시행령 제11조제2항 이하 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자' 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외

정보공시 마감(4월 30일)이전 또는 불성실공시가 진행중인건이 아니라면 접수취소가 가능합니다 (정보공시상대가 '접수, 작성, 작성중'이면 접수취소 가능)

- 검색 : 정보공시 대상 보조사업자(간접보조사업자 포함, 이하 동일)는 e나라도움이나 상위보조사업자로부터 통보받은 정보공시대상 내역을 확인한다. '정산보정'한 내역이 있다면 목록에 포함된다.
 - e나라도움에 접속한 '보조사업자 기준' 정보공시 내역을 조회한다.
 - 필수 조회 조건 : 사업연도
 - 선택 조회 조건 : 중앙관서, 보조사업(명), 상태(전체, 통보, 접수, 작성중)
- 접수 : 보조사업자는 건별로 확인하여 체크하고 [접수]버튼을 클릭하여 접수 처리한다.
- 접수취소 : 접수 취소할 건을 체크하여 [접수취소]버튼을 클릭한다.
 - 보조사업자는 정보공시 등록·보정 작업 중 공시기간 내 사업 미 종료 등으로 인해 정보공시 등록 작업을 진행할 수 없다고 판단되었을 때 수행한다.
 - 공시기간이 종료되었거나 불성실공시를 진행 중인 경우는 접수취소 불가

- * 「보조사업자 정보공시 세부기준」 제4조 제2항과 정산보고서 작성 기한(사업종료
일로부터 2개월) 고려

- **상세조회** : 정보공시 대상 목록을 **더블 클릭**하여 정보공시 대상 상세 정보를 확인한다.

● 정보공시 대상 상세조회

▶ 보조사업자 기본정보

사업자명	(주)한울	사업자등록번호	110101-1111117
소재지	서울특별시 종로구 종로 111 (종로3가) (주)한울 상세주소		
연락처	02-486-1142	이메일	hanul@gmail.com

▶ 보조사업 정보

	보조사업명	상위보조사업명	소관부처명	소관부처담당자	연락처	이메일	사업기간	지원대상
1	노사상생협력 경산데...	[0001]노사상생협력 ...	고용노동부		이한울	hanul@gmail.com	20170101~20171231	노사상생협력 교육 지원

▶ **중요재산 정보(단위:백만원)**

중요재산명	중요재산유형	소재지	취득목적	면적	취득가액	현재가액	취득일
-------	--------	-----	------	----	------	------	-----

조회된 데이터가 없습니다.

▶ 감사원 등 지적사항 정보(공시 위반 포함)

해당일자	지적기관	지적내용	조치내용
------	------	------	------

3

정보공시 등록·보정 관리

- 화면설명 : 접수 처리된 정보공시 내역에 대해 상세 정보공시 내역을 등록, 보정 화면
- 경로 : [정보공개》보조사업자 정보공시》정보공시 등록·보정 관리》](#)

[정보공시 등록·보정 관리]

정보공시 등록·보정 관리

도움말 | 신고담당자 | 보조사업자 정보공시 | 정보공시 등록·보정 관리 | 정보공시 등록·보정 관리

사업연도: 2017 | 중앙관서: | 보조사업: | 진행상태: 전체 | 검색

1. 정보공시 대상 목록 (단위:천원)

*정보공시할 내역을 등록·보정 처리 후 "정보공개" 정보공시 확인" 정보공시 확인"에서 정보공시할 내역을 [확인]처리 합니다.

순번	사업연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	승인	진행상태	공시마감여부	보조사업	교부액	중앙관서	내역사업	간사발고시 제출대상 여부
1	2017	(주)한울	141,000	81,000	2	접수	N	노사상생협력 경산테스트사업	8,000	고용노동부	노사상생협력 교육 지원	N
2	2017	(주)한울	141,000	60,000	1	확정	N	[경산테스트_82만간_비예치]	60,000	보건복지부	국내 입양리식 개선을	N

Total 5 1 Page: 5개의 보기

2. 정보공시 대상 사업정보

사업연도	2017	중앙관서	019	고용노동부	교부액	8,000
회계	110 일반회계	계정	00		분야	080 사회복지
부문	086 노동	프로그램	2000	노사협력	단위사업	2036 노사발견지원지원
세부사업	311 노사발견지원지원	내역사업	0001	노사상생협력 교육 지원	보조사업	노사상생협력 경산테스트사업(노사발견지원)비예치
승사업기간	2017-01-01 ~ 2017-12-31	사업수행경로	노사발견지원 > (주)한울			

- 검색 : 정보공시 항목을 검색하고 검색된 정보공시 대상 목록을 선택한다.
 - 필수 조회 조건 : 사업연도
 - 선택 조회 조건 : 중앙관서, 보조사업(명), 상태(전체, 접수, 작성중, 확정)
- 교부금액 : 교부받은 국고보조금과 이월된 국고보조금의 합계액
 - 교부금액 : 사업연도/중앙관서/수행기관/보조사업별 한 회계연도 안에 교부받은 금액
 - 부처별 교부액 : 사업연도/수행기관/중앙관서별 한 회계연도 안에 교부받은 금액
 - 수행기관별 교부액 : 사업연도/수행기관별 한 회계연도 안에 교부받은 금액

[교부신청서]

정보공시 등록·보정

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항

> 신청자정보

기관명 (주)한울

대표자명 강다표 전화번호 0212131111

소재지

> 사업 정보

사업목적 노사상생협력 중산테스트사업(노사발전재단)2

사업내용 노사상생협력 중산테스트사업(노사발전재단)2

사업기간 2017-02-20 ~ 2017-11-30 사업장소

사업대상 노사상생협력 중산테스트사업(노사발전재단)2 대상자수 노사상생협력 중산테스트사업(노사발전재단)2

> 총보조사업비 (단위:원)

총보조사업비	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
45,000,000	20,000,000	15,000,000	10,000,000

> 교부신청정보(단위:원)

기 제출자료 가져오기 + 추가 * 삭제 저장

순번	사업명	예산액			교부신청액	교부결정액		
		국고보조금(A)	지자체부담금(B)	보조금합계(A+B)		신청교부(C)	결정교부(D)	합계액
1	1111	10,000	1,000	11,000	10,000	10,000	0	1---

*교부신청액 및 교부결정액은 국고보조금 및 지자체분 포함된 금액입니다.

○ 정보공시 등록·보정 관리의 [교부신청서 탭] 화면에서 신청자정보, 사업정보, 총보조사업비 정보를 확인하고 ‘교부신청정보’ 및 ‘사업계획서’를 저장한다.

※ 소재지는 상세주소를 제외한 도로명 주소까지 자동 표기

○ [기 제출자료 가져오기]버튼을 클릭하여 과제신청 및 교부신청 시 등록된 자료를 가져온다. 다만, 정산보정 내역이 있다면 합계금액으로 표시된다.

- 사업별 예산액, 교부신청액, 교부결정액의 합계액을 보여준다.

- 단, 교부신청액 및 교부결정액은 국고보조금 및 지자체분이 포함된다.

○ [추가], [삭제]버튼을 클릭하여 교부신청정보를 수정한다.

- [기 제출자료 가져오기]를 통해 가져온 데이터에서 추가/삭제할 내역이 있는 경우에 한해 수정한다.

○ [저장]버튼을 클릭하여 입력된 교부신청정보를 저장한다.

○ [보조금 교부신청서 및 사업계획서 출력]버튼을 클릭하여 보고서를 출력하고 입력 내용을 확인한다.

[사업계획서]

> 사업계획서

기 제출자료 가져오기
저장

사업개요	사업목적				
	사업내용				
	사업기간	<div> <div> </div> <div> </div> </div>	사업장소		
	사업대상		대상자수		
국고보조금 이외의 경비 부담 내용					
수익금액의 처리방법					
실행자의 재산/부채					
기대효과					
성과목표					
고려사항					

- 정보공시 등록·보정 관리의 **[교부신청서 탭]** 화면 하단에서 **사업계획서** 정보를 입력하여 저장한다.
- **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 과제정보에서 입력된 교부신청정보, 과제정보를 가져온다.
- **[저장]** 버튼을 클릭하여 입력된 사업계획서를 저장한다.
 - **[기 제출자료 가져오기]**를 통해 가져온 데이터에서 수정할 내역이 있는 경우에 한해 수정한다.

[수입내역서]

2 정보공시 항목 등록 - 보정

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항

> 수입내역 (단위:원)

보조사업자 수입내역서 출력 기 제출자료 가져오기 + 추가 x 삭제 저장

순번	*재원	*수입금액(원)	적요
1	[107] 국고보조금이월	60,000,000	
2	[099] 자기부담금	10,000	
	[001] 국고보조금 [002] 지방비부담금(광역) [003] 지방비부담금(기초) [004] 지방비부담금(교육기관) [005] 학교부담금 [099] 자기부담금 [107] 국고보조금이월 [108] 지방비부담금(광역) [109] 지방비부담금(기초) [110] 지방비부담금(교육기관) [111] 학교부담금(교육기관) [199] 자기부담금	60,010,000	

- 수입내역은 해당 보조사업의 국고보조금, 지자체부담금, 자기부담금 등 재원별 합계액을 입력

○ 정보공시 등록·보정 관리의 [수입/지출내역 탭] 화면에서 수입/지출내역 정보를 등록 처리한다.

○ [기 제출자료 가져오기]버튼을 클릭하여 회계연도 안에 교부된 내역을 재원별 교부 금액을 가져온다. 자기부담금이 있을 경우 [추가]버튼을 클릭하여 추가 입력한다. 다만, 정산보정 내역이 있다면 재원별 합계금액에 포함되어 표시된다.

※ 자기부담금은 정산보고서 서식의 '당해연도 협약 보조사업'의 '자기부담금◎'을 입력

○ [추가], [삭제], [저장]버튼을 클릭하여 수입내역을 추가/삭제 및 저장 처리한다.

- [기 제출자료 가져오기]를 통해 가져온 데이터에서 수정할 내역이 있는 경우에 한해 수정한다.

○ [보조사업자 수입내역서]버튼을 클릭하여 보고서를 출력하고 입력 내용을 확인한다.

[지출내역서]

> 지출내역 (단위:원)

보조사업자 지출내역서 출력 기 제출자료 가져오기 + 추가 x 삭제 저장

순번	*보조비목	*보조세목	*감행금액(원)	*지출내용
1	[110] 인건비	[02] 기타직보수	60,000,000	11
합계				
			60,000,000	

* 보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 비동/세목별로 입력합니다

■ 지출내역은 해당 보조사업의 보조비목·보조세목별 합계액을 입력

- [기 제출자료 가져오기]버튼을 클릭하여 회계연도 안에 집행된 내역을 보조비목/보조세목별 집행금액을 가져온다. 다만 정산보정 내역이 있다면 보조비목/보조세목별 합계금액으로 표시된다.
- [추가], [삭제], [저장]버튼을 클릭하여 지출내역을 추가/삭제 및 저장 처리한다.
 - [기 제출자료 가져오기]를 통해 가져온 데이터에서 수정할 내역이 있는 경우에 한해 수정하고, '지출내용(목적)' 등을 간단히 입력한다.
- [보조사업자 지출내역서]버튼을 클릭하여 지출내역서 보고서를 출력한다.

[정산보고서]

정보공시 항목 등록·보정

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

> 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

보조사업자 정산보고서 출력 기 제출자료 가져오기 저장

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)		자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	보조금비용(㉘=㉗+㉙)		
	시도	시군구					
20,000	0	0	10,000,000	10,020,000			0

> 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉒=㉑+㉓)	수익금		
	전기이월액(㉓)	집행액(㉔)		발생액(㉕)	반환액(㉖)	미반환액(㉗=㉕-㉖)
0	15,000,000	8,000,000	8,000,000	100,000	100,000	0

당기분집행잔액(㉘=㉑-㉒)	전기이월잔액(㉙=㉓-㉔)	집행잔액(㉚=㉔+㉕)	발생이자(㉛)	차기이월액(㉜)	반환대상액(㉝=㉚+㉛+㉜)	보조금반환액(㉞=㉝×㉞)	자기부담금반환액(㉟=㉜-㉞)
10,020,000	7,000,000	17,020,000	0		17,120,000	34,172	17,085,828

*반환대상액·보조금반환액·자기부담금반환액은 자동 계산되나 수정 필요 시 직접 입력할 수 있습니다

- 정보공시 등록·보정 관리의 [정산보고서 탭] 화면에서 보조사업에 대한 당해 연도 협약 보조사업비, 보조사업비 사용실적 및 보조금액반환 산출 등 정산보고서 정보를 등록 처리한다.
- [기 제출자료 가져오기] 과제정보에 입력된 제출 자료를 조회하여 화면에 표시한다.
 - 정산보정 금액은 정산보고서에 포함되지 않으므로 별도로 합산하여 입력한다.
- 반환대상액, 보조금반환액, 자기부담금반환액 값은 수정 필요 시 계산과 별도로 입력값을 수정하여 저장할 수 있다.
- 한 보조사업을 여러 수행기관(권소시업 등)이 수행한 경우 대표수행기관이 작성한

정산보고서가 조회된다.

- [저장]버튼을 클릭하여 입력된 정산보고서 내역을 저장한다.
- [보조사업자 정산보고서 출력]버튼을 클릭하여 정산보고서를 출력하고 입력 내용을 확인한다.

[정산보고서 검증결과]

4 정보공시 항목 등록 - 보정

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 **정산보고서검증결과** 재무제표-결산서 회계감사보고서 감사지적사항

정산보고서검증결과자료종류여부 ☒ 예 ☐ 아니요 정산보고서검증결과제외사유 (국고보조금 통합관리지침, 제28조 등) [선택]

> 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

국고보조금(원)	자가채부담금(원)	자기부담금(원)	합계(원=원+원+원)	보조금비율(원=원+원)
0	0	0	0	0

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

당기보집행액(원)	전기이월분		집행액계(원=원+원)	수익금		
	전기이월액(원)	집행액(원)		발생액(원)	반환액(원)	미반환액(원=원-원)
0	0	0	0	0	0	0

당기보집행잔액 (원=원-원)	전기이월잔액 (원=원-원)	잔액잔액 (원=원+원)	발생이자(원)	차기이월액(원)	반환대상액 (원=원+원+원-원)	보조금반환액 (원=원-원)	자기부담금반환액 (원=원-원)
0	0	0	0	0	0	0	0

> 검증결과 (단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 자기부담금반환액
100,000	0	0	0	0	0	0	0

> 검증의견
100000

> 파일첨부
+ 파일추가 - 파일삭제 다운로드

첨부파일명

- 정보공시 등록·보정 관리의 [정산보고서검증결과 탭] 화면에서 보조사업에 대한 일반현황, 보조사업비 현황, 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 등 정산보고서 검증결과 정보를 등록처리 한다.
- 정산보고서 검증결과 공시 대상인지 여부는 아래 기준 등을 참조하고 '예'로 선택한 경우 관련 항목을 작성하고 검증보고서를 첨부한다. '아니요'로 선택한 경우에는 제외사유를 선택한다.
- 「국고보조금 통합관리지침」 제28조 등 참조
(대상) 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조의2 제2항 ... <중략>... “대통령령으로 정하는 금액”이란 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 보조금 또는 간접보조금 총액 3억 원을 말한다. <중략>
(제외 사유)
 - ㉠ 3억 원 이하
 - ㉡ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관
 - ㉢ 「지방공기업법」 제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업

- [보조사업 정산보고서 검증결과] 버튼을 클릭하여 보고서를 출력한다.
- [기 제출자료 가져오기] 과제정보의 정산보고서 검증결과정보를 조회하여 표시한다.
 - 검증결과 및 검증의견에 수정할 내역이 있는 경우 수정한다.
- [저장] 입력된 정산보고서 검증결과를 저장한다.
- [파일추가], [파일삭제], [다운로드] 버튼을 클릭하여 첨부파일을 추가, 삭제 및 다운로드를 수행하며 첨부된 파일은 e나라도움 홈페이지에서 공시된다.

※ 검증기관이 제출한 ‘검증보고서’ 파일을 반드시 첨부

[재무제표 · 결산서]

- 재무제표는 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 **전체 사업**의 재무상태표, 손익계산서 파일을 첨부
- 결산서는 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 **전체 사업**의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액) 파일을 첨부
- ※ 재무제표를 작성하는 경우 **우선 재무제표**를 첨부, 재무제표를 작성하지 않는 경우 **결산서**를 첨부, 보조사업 외 다른 사업을 수행하지 않아 재무제표와 결산서를 작성하지 않는 개인(사업자등록을 하지 않은)인 경우만 미제출 가능, 단 이 경우에도 여러 보조사업을 수행하여 동시에 공시하는 경우에는 보조사업들의 수입, 지출 내역을 합산한 내역(결산서)을 첨부

- 정보공시 등록·보정 관리의 **[재무제표·결산서 탭]** 화면에서 재무제표 및 결산서정보 입력 및 관련 자료를 첨부한다.
- [저장] 입력된 재무제표·결산서를 저장한다.
 - 단, 재무제표·결산서는 정보공시확정 이후에도 수정하여 저장이 가능하다.
- [파일추가], [파일삭제], [다운로드] 버튼을 클릭하여 첨부파일을 추가, 삭제 및 다운로드를 수행하며 첨부된 파일은 대민포털에 공시된다.

[회계감사보고서]

- 정보공시 등록·보정 관리의 **[회계감사보고서 탭]** 화면에서 감사보고서 및 감사관련 보고서 정보 입력 및 관련 정보 자료를 첨부한다.
- 회계감사보고서 공시 대상인지 여부는 아래 기준 등을 참조하고 ‘예’로 선택한 경우 관련 항목을 작성하고 회계감사보고서를 첨부한다. ‘아니오’로 선택한 경우에는 제외 사유를 선택한다.

- ‘보조사업자 회계감사 세부기준’ 제3조 등 참조

(대상) 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2 제1항에 따라 회계연도 중 각 중앙관서로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억 원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업자 또는 간접보조사업자...<중략>

(제외 사유)

- ㉠ 10억원 이하, ㉡ 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우
- ㉢ 국제기구인 경우, ㉣ 보조금의 대부분을 재교부하고 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
- ㉤ 그밖에 중앙관서의 장이 제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

- [저장] 입력된 감사보고서를 저장한다.

– 단, 회계감사보고서는 정보공시확정 이후에도 수정하여 저장이 가능하다.

- [파일추가], [파일삭제], [다운로드] 버튼을 클릭하여 첨부파일을 추가, 삭제 및 다운로드를 수행하며 첨부된 파일은 대민포털에 공시된다.

※ 감사인이 제출한 ‘감사보고서’ 파일을 반드시 첨부

[감사지적사항]

정보공시 항목 등록·보정

교부신청서 수입/지출내역 장산보고서 장산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 **감사지적사항**

감사지적사항자료존재여부 ☐ 예 ☒ 아니요

> 감사개요

* 감사기간 ~

* 감사범위

* 감사기관

* 감사방법

* 감사내용

> 감사지적사항

* 감사지적사항 출력

> 감사주요지적사항

순번	지적사항	발생사유	시정조치	개선계획
조회된 데이터가 없습니다.				

- 감사원, 중앙관서, 지방자치단체, 상위보조사업자 등으로부터 감사 받고 통보 받은 지적사항을 입력

- 정보공시 등록·보정 관리의 **[감사지적사항 탭]** 화면에서 감사지적사항 정보를 등록한다.
 - 해당 보조사업에 대해 감사지적사항이 있으면 ‘예’, 없으면 ‘아니요’를 선택한다.
- [저장] 입력된 감사지적사항 정보를 저장한다.
- [보조사업 관련 감사원지적사항]버튼을 클릭하여 보고서를 출력한다.
- [추가], [삭제]버튼을 클릭하여 감사주요지적사항 목록을 추가/삭제한다.

4

정보공시 확정

- 화면설명 : 등록된 정보공시 내역을 검색하여 상세조회하고 확정하여 e나라도움 포탈에 공시되는 화면
- 경로 : 정보공개》보조사업자 정보공시》정보공시 확정

정보공시 확정

사업연도: 2017 | 중앙관서: | 보조사업: | 진행상태: | 검색: | 검색

정보공시 대상 목록 (단위:천원)

순번	사업연도	내역사업	보조사업	교부금액	간사보고서 제출대상 여부	진행상태	공시마감여부	확정일자	확정자	연락처
1	2017	노사상생협력 교육 지원	노사상생협력 중산테스트사업(노사발)	60,000	Y	작성중	N			

Total: 1 | Page: 1/1

정보공시 대상 사업정보

사업연도	2017	중앙관서	019	교부금액	60,000
회계	110	계정	00	분야	080 사회복지
부문	006	프로그램	2000	단위사업	2036 노사발협력지원
세부사업	311	내역사업	0001	보조사업	노사상생협력 중산테스트사업(노사발협력단2)
총사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30				
사업수행명	노사발협력단 > (주)한울				

정보공시 항목 등록 - 보정

교부신청서 | 수입/지출내역 | 정산보고서 | 정산보고서검증결과 | 재무제표 - 결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항

> 신청자정보

기관명	(주)한울
대표자명	김대표
전화번호	0212131111
소재지	

> 사업 정보

사업목적	노사상생협력 중산테스트사업(노사발협력단2)
사업내용	노사상생협력 중산테스트사업(노사발협력단2)
사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30
사업대상	노사상생협력 중산테스트사업(노사발협력단2)
사업장소	
대상자수	노사상생협력 중산테스트사업(노사발협력단2)

- e나라도움에 접속한 보조사업자의 정보공시 및 검색조건(사업연도, 중앙관서, 보조사업, 진행상태)을 입력하여 검색한다.
- [정보공시 확정 신고서] 버튼을 클릭하여 보고서를 출력한다.
- [확정] 버튼을 클릭하여 선택된 정보공시내역을 확정 처리한다.
 - 정보공시 기한이 경과되거나 중앙관서가 마감한 경우 확정이 불가하며, 확정처리하면 e나라도움 홈페이지(www.gosims.go.kr)에서 국민에게 공개된다.

5

불성실공시 시정명령 이행

- 화면설명 : 중앙부처 담당자가 내린 불성실공시 이행명령내역을 조회하고 이행내역을 등록하고 제출하는 화면
- 경로 : 정보공개》보조사업자 정보공시》불성실공시 시정명령 이행

불성실공시 시정명령 이행

사업연도: 2017 보조사업: [검색]

시정명령 목록

순번	사업연도	보조사업	중앙부처	불성실공시유형	시정명령	처리상태
차수	통보일자	시정명령기한	내용			
조회된 데이터가 없습니다.						

Total: 0 Page: 1/0

시정명령 이행내용

작성자: 정보공개관리자 등록일자: [선택]

시정조치내용: [입력란]

기타: [입력란]

첨부파일: [첨부파일명]

[파일추가] [파일삭제] [다운로드]

[초기화] [저장] [제출]

- 중앙부처의 시정명령 목록 중에서 이행처리 할 보조사업을 선택한 후 시정명령 이행 내용에서 이행명령 내용을 입력하고 [저장]버튼을 클릭하여 이행명령 내용을 등록한다.
- 등록한 이행명령 내용을 최종확인 후 [제출]버튼을 클릭하면 최종 제출처리 된다.
- 제출된 이행명령은 시정명령 목록에 제출여부가 'Y'로 표시되고, 삭제 및 수정처리를 할 수 없다.