

<http://e-hojo.go.kr>

e호조 지방재정관리시스템

민간보조사업 성과관리 카드 매뉴얼

e호조

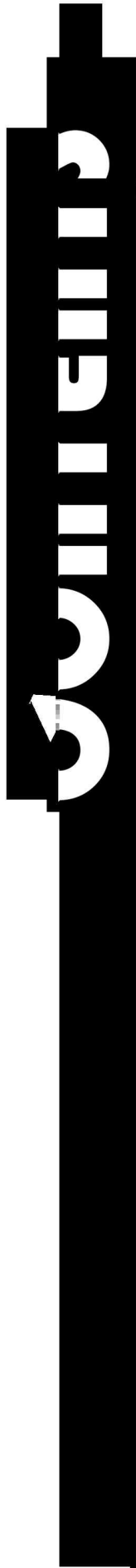
2015

지방재정사업단

대구정보시스템컨소시엄	사용자매뉴얼	
	지방재정관리시스템 운영 및 유지보수	단계 : 유지보수
	Document#:LFMA_OP_US_MAN_사용자매뉴얼_예산관리_민간보조사업성과관리카드 매뉴얼	

제·개정이력

개정번호	제 · 개정 내용	작성자	제·개정 일자
3.0	최초작성	이승환	2010/12/15
3.1	각 화면 변경에 따른 스크린샷 및 설명 보완	이승환	2010/12/24
3.2	민간보조사업 승인절차 추가에 따른 화면 수정 및 작업설명 보완	이승환	2011/02/16
4.0	2011~12년 지방재정관리시스템 유지보수 및 운영지원 사업 착수	한만준	2011/03/01
4.1	2011년 1/4분기 Baseline설정	이승환	2011/04/01
4.1.1	민간보조사업 성과관리 카드 등록 및 승인절차와 관련한 업무처리 흐름도 추가	이승환	2011/05/25
4.2	2011년 2/4분기 Baseline설정	이승환	2011/07/01
4.2.1	보조사업 담당자 권한과 오타 수정	임수정	2011/09/22
4.3	2011년 3/4분기 Baseline설정	이승환	2011/10/01
4.4	2011년 4/4분기 Baseline설정	임수정	2011/12/01
5.0	2012년 지방재정관리시스템 유지보수 및 운영지원 사업 착수	임수정	2012/01/01
5.1	2012년 1/4분기 Baseline설정	이승환	2012/04/01
5.2	2012년 2/4분기 Baseline설정	이승환	2012/07/01
5.3	2012년 3/4분기 Baseline설정	이승환	2012/10/01
6.0	2013년 지방재정관리시스템 유지보수 및 운영지원 사업 착수	이승환	2013/01/01
6.1	2013년 1/4분기 Baseline설정	이승환	2013/04/01
6.2	2013년 2/4분기 Baseline설정	이승환	2013/07/01
6.3	2013년 3/4분기 Baseline설정	이승환	2013/10/01
6.4	2013년 4/4분기 Baseline설정	김선영	2013/12/31
7.0	2014년 지방재정관리시스템 유지보수 및 운영지원 사업 착수	조휘증	2014/01/02
7.1	2014년 1/4분기 Baseline설정	임수정	2014/03/31
7.2	2014년 2/4분기 Baseline설정	한만준	2014/06/30
7.3	2014년 3/4분기 Baseline설정	한만준	2014/09/30
7.3.1	새로운 양식으로 변경, 민간보조사업등록 메뉴 추가, 신규출력 버튼 추가	임수정	2014/12/18
7.4	2014년 4/4분기 Baseline설정	임수정	2014/12/31
8.0	2015년 사업 착수	윤정수	2015/01/02
8.0.1	기존의 민간보조사업조회 메뉴 분리 적용(승인요청,부서장승인, 총괄부서승인)	임수정	2015/03/16
8.1	2015년 1/4분기 Baseline설정	한만준	2015/03/31
8.1.1	민간보조사업성과관리카드, 민간보조사업 성과관리카드 상세 메뉴 현행화(민간보조사업자 정보를 민간보조사업 성과관리카드 상세에서 입력하는 것으로 변경)	임수정	2015/05/19
8.2	2015년 2/4분기 Baseline설정	한만준	2015/06/30

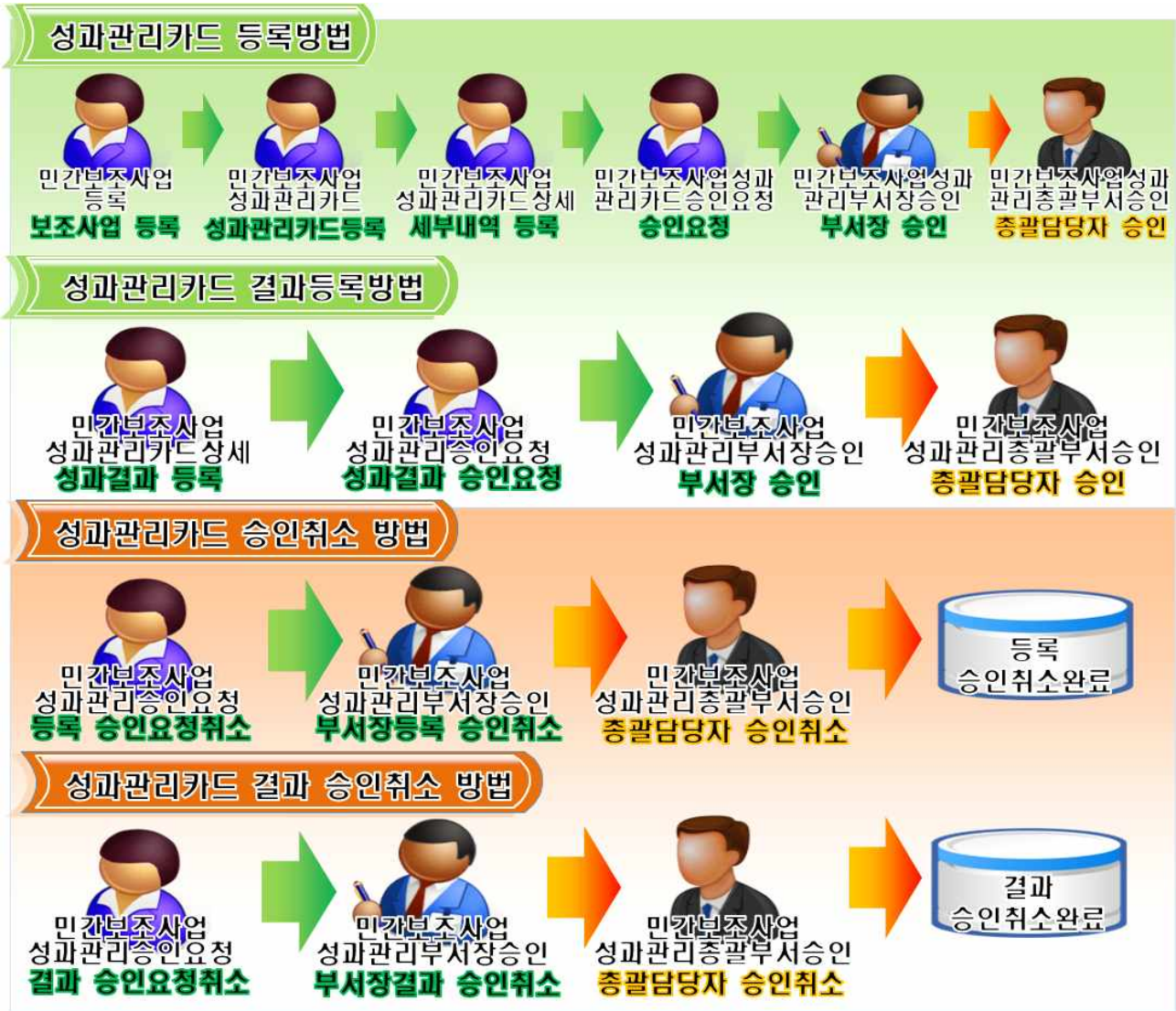


민간보조사업 성과관리 매뉴얼




민간보조사업 성과관리카드

민간보조사업성과관리 업무처리 흐름도	1
1. 민간보조사업등록	2
2. 민간보조사업성과관리카드 등록	3
3. 민간보조사업 성과관리카드 상세	5
4. 민간보조사업성과관리 승인요청	7
5. 민간보조사업성과관리 부서장승인	9
6. 민간보조사업성과관리 총괄부서장승인	11

민간보조사업성과관리 업무처리 흐름도



민간보조금 성과관리 카드 작업을 위한 권한부여 방법

권한부여대상	권한 부여 방법
 보조사업 담당자	기본권한인 <u>IM009</u> 가 있어야 한다.
 담당사업부서 장	<u>FM120</u> 이 부여되어 있어야 한다.
 보조금 총괄부서	<u>IM030</u> 권한을 부여해야 한다.



보조금사업
담당자
(IM009)

화면위치	예산관리 → 예산편성관리 → 민간보조사업관리 → 민간보조사업등록
선행업무	
작업시기	민간보조사업 등록 및 수정 시
후속업무	민간보조사업 성과관리카드 등록
작업내용	민간보조사업 성과관리 카드 등록을 위해 민간보조사업의 최초 시작연도와 사업형태, 사업 목적 등의 사업정보를 입력한다.

● 작업절차

민간보조사업 등록

최초시작연도	20XX	사업형태	전체
사업자유형	전체	보조형태	전체

1

민간보조사업 목록

민간보조사업명	사업형태	사업자유형	보조형태	총사업비	총사업기간	사업종료

2

민간보조사업 입력

최초시작연도	20XX	사업형태	전액자체보조
사업자유형	민간	보조형태	사업비
사업명	민간보조사업명	총사업비(천원)	100,000
총사업기간	20XX.01.01 ~ 20XX.12.31	사업종료여부	<input checked="" type="radio"/> 진행 <input type="radio"/> 사업종료
사업목적	사업목적		
주요내용 (사업개요)	주요내용		

3 저장



- 사용자 권한
- IM009 : 보조금사업 담당

- ① 민간보조사업 등록을 위해 [신규] 버튼 클릭
 - 이미 등록된 민간보조사업을 조회할 경우 [조회] 버튼을 클릭한다.
- ② 민간보조사업에 대한 상세 내역 입력
 - 민간보조사업의 최초 시작연도를 입력한다.
 - 사업형태는 국가직접지원, 시.도비보조, 전액자체보조 중 하나를 선택한다.
 - 사업자유형은 민간, 공공단체, 자치단체가 있다.
 - 보조형태는 운영비, 사업비 중 하나를 선택한다.
- ③ 입력한 사업 내용을 등록하기 위해 [저장] 버튼을 클릭
 - 기존에 등록된 민간보조사업 정보를 수정할 경우도 반드시 [저장] 버튼을 클릭해야 시스템에 반영된다.

※ 민간보조사업이 등록되지 않으면 민간보조사업 성과관리 카드를 등록할 수 없다.



보조금사업
담당자
(IM009)

한편위치 예산관리→예산편성→민간보조사업관리→민간보조사업성과관리카드

실행업무 민간보조사업등록

작업시기 민간보조사업 성과관리카드 등록 시

후속업무 민간보조사업 성과관리카드 상세

작업내용 민간보조사업 일몰제 강화에 따라 민간보조사업에 대한 성과관리카드를 등록하기 위해 사용하는 화면이다. 자치단체 세부사업 별로 민간보조사업명, 교부액, 사업기간, 사업내용 등을 등록한다.

작업절차

민간보조사업 성과관리카드

*회계년도 20XX **1** *부서 10-30-020 예산담당관

*세부사업 **2**

세부사업검색

회계년도 20XX 부서 10-30-020 예산담당관

정책사업 회계구분 전체

단위사업 이월구분 전체

세부사업명

검색 조회 EXCEL 초기화

정책사업	단위사업	세부사업	이월구분	통계목	편성목명/통계목명	회계구분
건전재정 운영	계획 재정운용 및 국고	계획재정 및 국고확보 7 당해예산		201-01	일반운영비/사무관리비	일반회계
		예산편성 관리	도당위 행사 지원	308-01	업무추진비/시책추진업무	일반회계
	예산편성 관리	도정시책 지원	당해예산	201-01	일반운영비/사무관리비	일반회계
				301-12	일반보상금/기타보상금	일반회계
			307-03	미기대이전/사회단체보조금	일반회계	

선택 달기

- 1 민간보조사업에 대한 성과관리 카드를 입력할 자치단체 세부사업을 조회하기 위해 회계연도와 부서를 선택
- 2 세부사업 뒤쪽의 돋보기 버튼을 클릭
- 세부사업 검색 팝업창이 나온다.
- 3 팝업창에서 민간보조사업을 진행하고 있는 세부사업을 검색해 선택

민간보조사업 성과관리카드

*회계년도 20XX *부서 10-30-020 예산담당관

*세부사업 계획재정 및 국고확보 지원 **5**

조회 초기화 서식받기

회계구분	일반회계	세부사업	6480000200730168 계획재정 및 국고확보 지원
정책사업	6480000200710001 건전재정 운영	단위사업	6480000200720038 계획 재정운용 및 국고 확보
담당부서	예산담당관	담당자	박명룡
사업기간	20XX.01.01 ~ 20XX.12.31	예산현액	57,200 천원
국비	0천원	시도비	57,200천원
시군구비	0천원	기타	0천원

민간보조사업목록

행사속성 사업여부	평가제외 사업여부	회계년도	편성목/통계목	보조사업명	담당자	교부액(천원)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20XX	일반운영비/사무관리비	교재제작용 사업	이호조	50,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20XX	일반운영비/사무관리비	지역امن터연구	김재정	100,000

이전사업자정보보기 복사 삭제 추가 상세

※ 연도별 민간보조사업에 사업자가 다수인 경우 카드내역 등록후 상세내역의 세부관리내역에 사업자별로 입력해 주세요.

8 저장

Check Point!

- 사용자 권한
- IM009 : 보조금사업 담당

- 민간보조사업등록 후에 민간보조사업 성과관리카드를 등록해야 한다.

- 세부사업은 예산현액이 존재하는 사업만 조회된다.

- ④선택한 사업의 세부사항을 보고 민간보조사업 여부 및 예산액, 담당자 등을 확인
- ⑤모든 조건 입력 및 사업 확인이 완료 되었으면 [조회] 버튼을 클릭
 - 기존에 등록되어 있는 민간보조사업 들의 목록이 조회된다.
- ⑥[추가] 버튼을 클릭해 세부사업을 통해 진행 중인 민간보조 사업에 대한 정보를 입력
 - [추가] 버튼을 클릭하면 신규 행이 추가되어 민간보조사업에 대한 정보를 입력할 수 있다.
 - [이전사업자정보보기] 버튼을 클릭하면 과거 민간보조사업 성과관리카드 등록 시 입력했던 사업자와 사업자구분이 나타난다.
- ⑦추가된 행에 민간보조사업 정보를 입력
 - 행사축제성 사업여부에 체크하면 향후 민간보조사업 성과관리 카드 조회 시 해당 사업이 녹색으로 표시되어 조회된다.
 - 평가제외 사업여부에 체크하면 평가 비대상 사업이 된다. 평가제외대상 사업은 차후 빨간색으로 조회된다.
 - 편성목/통계목은 ③에서 선택한 세부사업에 예산편성된 통계목의 리스트가 나타난다. 조회된 통계목 중 하나를 선택한다.
 - 민간보조사업 정보 입력 시 보조사업명에 돋보기를 클릭해 민간보조사업 등록 메뉴에서 입력했던 보조사업을 선택한다.



◦ 민간보조사업의 사업자 정보는 민간보조사업성과관리카드상세에서 입력한다.

보조사업명	총사업비	사업기간
test	11,000	2014.12.18 ~ 2015.12.31
중소기업 녹색인종 컨설팅지원사업	100	2010.01.01 ~ 2015.12.31
지역암센터연구	20,000	2014.12.16 ~ 2014.12.18
최대스트..333 수정합	100	2015.01.01 ~ 2017.12.31
민간보조사업명22	0	2014.12.15 ~ 2014.12.16
민간보조사업명	100,000	2014.01.01 ~ 2014.12.31
지역 암센터 연구사업 지원222	100	1978.02.02 ~ 2078.03.31
민간보조사업테스트!!	20,000	2014.12.08 ~ 2015.12.31
민간보조사업명 테스트	10,000	2014.12.08 ~ 2014.12.31
테스트테스트..	100	2013.01.01 ~ 2017.12.31
테스트-민간보조사업분석	50	2012.01.01 ~ 2016.12.31
여수세계박람회 무한공역 참가	5	2012.01.01 ~ 2012.12.31

◦ 민간보조사업목록의 총사업기간, 당해연도사업기간, 사업내용은 민간보조사업등록 메뉴에서 수정할 수 있다.

- "담당자", "교부액"을 입력하고 "총사업기간", "당해연도사업기간", "사업내용"은 민간보조사업등록 시 입력한 내용이 표시된다.
- 하나의 세부사업으로 여러 개의 민간보조사업을 진행하고 있다면 [추가] 버튼을 여러 번 클릭해 모든 민간보조사업에 대한 정보를 개별로 입력한다.
- 입력한 민간보조사업 정보를 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 자료를 삭제할 수 있다. ([삭제] 후 [저장]까지 해야 삭제가 완료된다.)
- [상세] 버튼은 아래의 ⑧번 작업인 [저장] 이후 클릭할 수 있다.
- ⑧[저장] 버튼을 클릭해 입력한 민간보조사업에 대한 정보를 저장
 - ⑥~⑦번 작업을 통해 모든 민간보조사업에 대한 정보를 연달아 입력한다.
- ⑨저장된 민간보조사업 정보를 선택하고 [상세] 버튼을 클릭
 - "민간보조사업성과 관리카드상세" 화면으로 이동한 뒤 등록한 민간 보조사업에 대한 세부사항을 입력할 수 있다.

◦ 기존에 등록된 민간보조사업목록의 보조사업을 다른 보조사업으로 변경할 수 없다.



보조금사업
담당자
(IM009)

한편위치	예산관리→예산편성→민간보조사업관리→민간보조사업성과관리카드상세
신청업무	민간보조사업등록
작업시기	민간보조사업 성과관리카드 등록 시
후속업무	민간보조사업 성과관리카드 조회
작업내용	등록한 민간보조사업에 대한 상세 내역을 입력하고 평가결과를 등록해 관리하기 위해 사용하는 화면이다. 민간보조사업 별로 연도별 세부관리 내역(민간보조사업자)과 평가결과 내역을 등록한다.

작업절차

민간보조사업 성과관리카드 상세

1 *회계년도 20XX *부서 10-30-020 예산담당관

2 *세부사업 계획재정 및 국고확보 지원

3 세부사업

회계구분	일반회계	세부사업	6480000200730168 계획재정 및 국고확보 지원				
정책사업	6480000200710001 건전재정 운영	단위사업	6480000200720038 계획 재정운용 및 국고 확보				
담당부서	예산담당관	담당자	박명룡				
사업기간	2010.01.01 ~ 2014.12.31		예산현액	57,200 천원			
국비	0 천원	시도비	57,200 천원	시군구비	0 천원	기타	0 천원

4 민간보조사업

5 *사업명 교재제작용 사업

6 *담당자 이호조

7 *승인상태 보조사업등록

8 *사업개요

9 *목적: 교재 제작
*내용: 교재를 제작하기 위한 스크린샷 용도

10 *이전사업자정보보기

11 *세부관리내역(사업자별로 입력)

자치단체사업명	보조단체명(사업자명)	소재지명	사업자등록번호	사업자구분	대표자	사업시작일자	사업종료일자
교재 제작	호조교육	서울	123-456-7890	사업자	호조리	20XX.01.01	20XX.12.31

12 *평가기준

평가항목	성과지표	측정방법	성과평가결과	비고
관리단계	교재 가독성 상승률	측정방법1	점	비고1
사업단계	교재 이해도 상승률	측정방법2	점	비고2

13 *첨부파일

파일명	이미지여부	파일설명



- 사용자 권한
- IM009 : 보조금사업 담당

- ① 등록된 민간보조사업에 대한 세부관리 내역을 입력할 자치단체 세부사업을 조회하기 위해 회계연도와 부서를 선택
 - 민간보조사업관리카드 화면에서 [상세] 버튼을 클릭해 이 화면으로 이동했다면 ①~⑤의 민간보조사업관리카드 선택 작업은 수행할 필요가 없다.
- ② 세부사업 뒤쪽의 돋보기 버튼을 클릭해 나오는 팝업창에서 민간보조사업을 진행하고 있는 세부사업을 검색해 선택
- ③ 선택한 세부사업 안에 등록되어있는 민간보조사업명을 선택
 - 민간보조 사업이 등록되어 있지 않다면 "민간보조사업성과관리카드" 화면에서 해당 민간 보조사업에 대한 정보를 등록한 뒤 작업한다.

④선택한 민간보조 사업의 기본정보를 확인

⑤[조회] 버튼을 클릭

- 조회 후에 세부관리내역과 평가기준 등을 수정할 수 있다.

⑥[추가] 버튼을 클릭해 연도별 민간보조사업의 세부관리 내역을 등록

- 민간보조사업 사업자 별로 사업자명, 사업자 구분, 대표자 등의 정보를 입력한다.

- 해당 민간보조사업의 사업자가 다수인 경우 [추가] 버튼을 클릭해 민간보조사업자를 추가할 수 있다.

- **이전사업자정보보기** 를 클릭하면 과거 민간보조사업 성과관리카드에서 입력했던 사업자 정보를 조회할 수 있다.

이전사업자정보보기 ※ 민간보조사업에 사업자가 다수인 경우 세부관리내역에 사업자별로 입력해 주세요. 이전사업자정보는 사업자별로 성과관리카드를 등록한 경우 참고해서 세부관리내역에 입력하시기 바랍니다.

<input checked="" type="checkbox"/> 이전사업자정보	평가연도	20XX	결정내용	사업계속	
당해연도사업기간	20XX.01.01	~	20XX.12.31	사업자구분	개인
사업자	윤호조	대표자		사업자번호	
주소					

⑦[추가] 버튼을 클릭해 평가기준을 입력

- 평가기준의 평가항목은 "사업단계", "관리단계", "성과단계" 중 선택한다.

- 성과평가결과는 차후 총괄부서의 보조사업 등록승인 이후 입력할 수 있다. (총괄부서의 보조사업 등록 승인 후에는 평가 결과만 입력가능)

⑧[추가] 버튼을 클릭해 상세 내역에 필요한 첨부파일을 등록

- [추가] 버튼을 클릭하면 하단에 파일을 첨부할 수 있는 셀이 추가된다. 돋보기 버튼을 클릭해 파일을 추가한 뒤 파일설명을 입력한다.

⑨[저장] 버튼을 클릭해 작업을 완료

- 다른 민간보조사업에 대한 세부사항을 등록하려면 [초기화] 버튼을 클릭한 뒤 ②~⑨번 작업을 반복해 수행한다.

※ 민간보조사업 등록 승인 후 위의 작업을 반복해 "평가결과"를 입력할 수 있다.

※ [출력] 버튼을 클릭하면 민간보조사업 성과관리카드를 출력할 수 있다.

※ [신규출력] 버튼을 클릭하면 지방보조사업 관리카드를 출력할 수 있다.

지방보조사업 관리카드

□ 지방보조사업명

관리번호	I-O-O-20XX-00000892 (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시점연도-연번)		
지방보조사업명	민간보조사업명 테스트		

* 사업형태(국가직영지원 N, 사 도비보조 C, 전액 자체보조 B, 사업자 유형(민간 P, 공공단체 O, 자치단체 L), 보조형태(운영비 O,사업비 B), 보조사업 최초연도(201+), 연번(순서대로 부여)

□ 사업개요

사업기간	20XX.01.08 ~ 20XX.12.31	총사업액	100 백만원
사업목적	사업목적 테스트		
사업개요	사업개요 테스트		

□ 연도별 사업내역 (단위: 백만원)

보조사업연도별	계	국비	시도비	시군구비	교부세(금)	자부담
20XX	50	10	10	10	10	10

* 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2013, 2014, 2015, ...)로 기재

□ 연도별 보조사업내역 (단위: 백만원)

보조사업연도별	보조단체명	대표자	보조액	정산액	부족금 사용내역	비고
20XX	사업명 테스트		50	100	보조금 사용내역:10,000	

* 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2013, 2014, 2015, ...)로 기재

□ 성과평가 결과

보조사업연도별	평가항목 사업계획단계 (15점)	관리 단계 (25점)	성과 단계 (60점)	성과평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
20XX	10	0	0		10 점	

주) 1. 성과평가의 평가항목 대상 보조사업에 한해 작성
2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 자치단체별로 자율결정
3. 결정항목은 : '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시



○ 민간보조사업 성과관리카드조회 시 "승인상태구분"이 보조사업등록, 보조사업반려 상태인 자료만 사업부서 담당자가 민간보조 사업 세부 내역을 수정하거나 삭제할 수 있다.



보조금사업
담당자
(IM009)

한편위치	예산관리→예산편성→민간보조사업관리→민간보조사업성과관리승인요청
실행업무	민간보조사업 성과관리카드상세 등록
작업시기	민간보조사업 성과관리카드 승인요청 및 평가결과 승인요청 시
후속업무	민간보조사업 성과관리카드조회(부서장승인)
작업내용	사업담당자가 등록한 민간보조사업 내역을 사업부서 부서장에 승인요청한다. 또한 평가결과 입력 후 다시 한 번 승인절차를 진행해야 한다.

작업절차

민간보조사업 성과관리 승인요청

※ 녹색은 행사축제성 사업입니다.
※ 붉은색 글씨는 평가제외 사업입니다.

- 승인요청할 민간보조사업에 대한 성과관리 카드를 조회하기 위해 회계연도와 부서, 승인상태구분 등의 조회 조건을 입력
 - 세부사업 뒤쪽의 돋보기 버튼을 클릭해 세부사업을 선택하면 세부사업별 민간보조사업의 목록을 조회할 수 있다.
 - 사업자 셀에 민간보조사업의 사업자명을 입력하고 조회하면 사업자 별로 민간보조 사업을 조회할 수 있다.
 - 승인상태구분을 "보조사업등록-등록" 으로 선택하면 담당자가 등록 후 아직 부서장에게 승인요청하지 않은 민간보조사업 자료만 조회할 수 있다.
- [조회] 버튼을 클릭
 - 입력한 조회 조건에 해당하는 민간보조사업 성과관리 카드 내역이 조회된다. 행사, 축제성 사업은 녹색, 평가제외 사업은 빨간색으로 조회된다.
 - 승인요청 되지 않은 자료는 "보조사업등록" 상태로 조회된다.
- 조회된 자료 중 승인요청 하려는 사업자료 앞쪽의 체크박스에 체크
- [승인요청] 버튼을 클릭
 - 승인요청된 자료는 부서의 장에게 넘어가 승인요청 된다.
 - "보조사업확정요청" 상태의 자료를 선택해 [승인요청취소] 하면 보조사업등록상태로 변경된다.

보조사업등록이 승인된 자료를 취소할 경우

- "보조사업총괄부서승인" 상태의 자료를 선택해 [승인요청취소] 한다. ("보조사업취소요청" 상태로 변경된다.)
- "보조사업취소요청" 상태의 자료를 사업부서장이 [승인취소]한다. ("보조사업총괄부서승인취소요청" 상태로 변경된다.)
- "보조사업총괄부서승인취소요청" 상태의 자료를 보조금 총괄담당이 [승인취소]한다. ("보조사업등록" 상태로 변경된다.)



- 사용자 권한
- IM009 : 보조금사업 담당

- 버튼설명
- [상세] : 민간보조사업 목록을 체크해 선택하고 [상세] 버튼을 클릭하면 민간보조사업상세 내역을 확인할 수 있다.

- [출력] : 민간보조사업 목록을 체크해 선택하고 [출력] 버튼을 클릭하면 민간보조사업 성과관리카드를 출력할 수 있다.
- [신규출력] : 민간보조사업 목록을 체크해 선택하고 [신규출력] 버튼을 클릭하면 지방보조사업 관리카드를 출력할 수 있다.

- 보조사업등록 - 완료 (평가제외사업) : 보조사업 등록이 완료된 자료 중 평가 결과를 입력할 필요가 없어 보조사업 등록 승인만으로 작업이 완료된 평가제외사업 자료들이 조회된다.

● 사업부서 담당자가 등록된 평가결과를 입력한 민간보조사업 성과관리카드 자료를 부서장에게 승인요청하는 방법



민간보조사업 성과관리 승인요청

*회계연도	20XX	부서	10-15-030 세무과	~	10-15-030 세무과
세부사업		사업자			
사업구분	<input checked="" type="checkbox"/> 민간보조사업 <input checked="" type="checkbox"/> 행사축제성사업 <input checked="" type="checkbox"/> 평가제외사업				
승인상태구분	평가결과등록	등록			

1

2

3

4

※ 녹색은 행사축제성 사업입니다.
 ※ 붉은색 글씨는 평가제외 사업입니다.

- ① 승인요청 할 민간보조사업 평가결과에 대한 성과관리 카드를 조회하기 위해 회계연도와 부서, 승인상태구분 등의 조회 조건을 입력
 - 승인상태구분을 “평가결과등록 - 등록” 으로 선택하면 담당자가 등록 후 아직 부서장에게 승인요청하지 않은 민간보조사업 평가결과 자료만 조회할 수 있다.
- ② [조회] 버튼을 클릭
 - 입력한 조회 조건에 해당하는 민간보조사업 성과관리 카드 평가결과 내역이 조회된다. 행사, 축제성 사업은 녹색으로 평가제외 사업은 빨간색으로 조회된다.
 - 승인요청 되지 않은 자료는 “평가결과등록” 상태로 조회된다.
- ③ 조회된 민간보조사업 리스트 중 승인요청 하려는 평가결과 자료 앞 쪽의 체크박스에 체크
- ④ [승인요청] 버튼을 클릭
 - 승인요청 된 평가결과 자료는 부서장에게 넘어가 승인요청 된다.
 - “평가결과확정요청” 상태의 자료를 선택해 [승인요청취소]하면 평가결과등록 상태로 변경된다.

● 평가결과등록이 승인된 자료를 취소할 경우

- ① “완료” 상태의 자료를 선택해 [승인요청취소] 한다.
 (“평가결과취소요청” 상태로 변경된다.)
- ② “평가결과취소요청” 상태의 자료를 사업부서장이 [승인취소]한다.
 (“평가결과총괄부서승인취소요청” 상태로 변경된다.)
- ③ “평가결과총괄부서승인취소요청” 상태의 자료를 보조금 총괄담당자 [승인취소] 한다. (“평가결과등록” 상태로 변경된다.)

● 작업 시 유의사항

- “승인상태구분”이 보조사업등록, 보조사업반려 상태인 자료만 사업부서 담당자가 민간보조사업 세부 내역을 수정하거나 삭제할 수 있다.
- “승인상태구분”이 보조사업총괄부서승인, 평가결과등록, 평가결과반려 상태인 자료만 사업부서 담당자가 평가결과를 입력하거나 수정, 삭제할 수 있다.
- 총괄 담당자의 승인이 완료된 자료는 사업부서에서 수정할 수 없다. 수정하기 위해서는 [승인취소] 작업을 선행해야 한다.



사업부서장
(FM120)

한편위치	예산관리→예산편성→민간보조사업관리→민간보조사업성과관리부서장승인
실행업무	민간보조사업 성과관리카드조회(승인요청)
작업시기	민간보조사업 성과관리 카드 승인 및 평가결과 승인 시
후속업무	민간보조사업 성과관리카드조회(총괄승인)
작업내용	사업담당자가 승인요청한 민간보조사업 내역을 사업부서 부서장이 승인처리한다. 이후 평가결과 입력 시 다시 한 번 승인절차를 진행해야 한다.

● **작업절차**

민간보조사업 성과관리 부서장 승인

- ① 승인요청된 민간보조사업에 대한 성과관리 카드를 조회하기 위해 회계연도와 부서, 승인상태구분 등의 조회 조건을 입력
 - 승인상태구분을 “보조사업등록”, “확정요청” 으로 선택하면 담당자가 등록해 부서장에게 승인요청 한 민간보조사업 자료만 조회할 수 있다.
- ② [조회] 버튼을 클릭
 - 승인요청된 자료는 “보조사업확정요청” 상태로 조회된다.
- ③ 조회된 민간보조사업 리스트 중 승인하려는 사업자료 앞쪽의 체크박스에 체크
- ④ [승인] 버튼을 클릭
 - 승인된 자료는 총괄보조금 담당자에게 승인요청 된다.
 - [반려] 버튼은 “보조사업확정요청” 상태의 자료를 반려할 수 있으며 승인상태가 “보조사업등록-반려” 상태로 변경되어 사업부서 담당자가 자료를 수정해 다시 승인요청 할 수 있다.
 - “보조사업등록-취소요청” 자료는 사업부서 담당자가 승인된 민간보조사업 자료를 승인취소요청 했을 때 나타나는 자료로 [승인취소] 버튼을 클릭해 사업부서 부서장이 자료를 승인취소 처리할 수 있다. (승인취소 후 “보조사업총괄부서승인취소요청” 상태로 변경된다.)

Check Point!

- 사용자 권한
 - FM120 : 사업부서장
- 버튼설명
 - [상세] : 민간보조사업 목록을 체크해 선택하고 [상세] 버튼을 클릭하면 민간보조사업상세 내역을 확인할 수 있다.
 - [출력] : 민간보조사업 목록을 체크해 선택하고 [출력] 버튼을 클릭하면 민간보조사업 성과관리카드를 출력할 수 있다.
 - [신규출력] : 민간보조사업 목록을 체크해 선택하고 [신규출력] 버튼을 클릭하면 지방보조사업 관리카드를 출력할 수 있다.
- 보조사업등록-완료 (평가제외사업) : 보조사업등록이 완료된 자료 중 평가 결과를 입력할 필요가 없어 보조사업등록 승인만으로 작업이 완료된 평가제외사업 자료들이 조회된다.

● 부서장이 등록된 민간보조사업 평가결과 자료를 승인처리 하는 방법



민간보조사업 성과관리 부서장 승인

*회계연도	20XX	1	부서	10-15-030 세무과	~	10-15-030 세무과
세부사업			사업자			
사업구분	<input checked="" type="checkbox"/> 민간보조사업 <input checked="" type="checkbox"/> 행사축제성사업 <input checked="" type="checkbox"/> 평가제외사업					
승인상태구분	평가결과등록 확정요청					

2 [조회] [초기화] [EXCEL] [상세] [출력] [신규출력]

<input checked="" type="checkbox"/> 회계연도	민간보조사업명	사업기간	교부액(천원)	사업개요	승인상태
3 20XX	교재 제작을 위한 사업	~ 20XX.12.31	1,000,000	목적 : 교재 제작 내용 : 교재를 제작하기 위한 스크린샷 용도	평가결과확정요청

4 [승인] [승인취소] [반려]

※ 녹색은 행사축제성 사업입니다.
※ 붉은색 글씨는 평가제외 사업입니다.

- ① 승인요청된 민간보조사업에 대한 성과관리 카드 평가결과를 조회하기 위해 회계연도와 부서, 승인상태구분 등의 조회 조건을 입력
 - 승인상태구분을 “평가결과등록 - 확정요청” 으로 선택하면 담당자가 등록해 부서장에게 승인 요청한 민간보조사업 평가결과 자료만 조회할 수 있다.
- ② [조회] 버튼을 클릭
 - 승인요청된 자료는 “평가결과확정요청” 상태로 조회된다.
- ③ 조회된 민간보조사업 평가결과 리스트 중 승인하려는 사업자료 앞쪽의 체크박스에 체크
- ④ [승인] 버튼을 클릭
 - 승인된 평가결과 자료는 총괄보조금 담당자에게 승인요청 된다.
 - “평가결과확정요청” 상태의 자료를 [반려]하면 “평가결과등록-반려” 상태가 되어 사업부서 담당자가 이러한 자료를 수정해 다시 승인요청 할 수 있다.
 - “평가결과등록-취소요청” 자료는 사업부서 담당자가 완료된 민간보조사업 평가 결과 자료를 승인취소요청 했을 때 나타나는 자료이다. [승인취소] 버튼을 클릭해 사업부서 부서장이 자료를 승인취소 처리할 수 있다. (승인취소 후 “평가결과총괄부서승인취소요청” 상태로 변경된다.)



보조금총괄
담당자
(IM030)

한면위치	예산관리→예산편성→민간보조사업관리→민간보조사업성과관리총괄부서승인
실행업무	민간보조사업 성과관리카드 담당부서장 승인
작업시기	민간보조사업 성과관리 카드 등록 및 평가결과 승인 시
후속업무	
작업내용	총괄보조사업 담당자가 등록한 민간보조사업 자료를 승인처리한다. 또한 평가결과 입력 후 다시 한 번 승인절차를 진행해야 한다.

● 작업절차

민간보조사업 성과관리 총괄부서 승인

*회계연도: 20XX 부서: [] 사업자: []

세부사업: [] 사업자: []

사업구분: 민간보조사업 행사축제성사업 평가제외사업

승인상태구분: 보조사업등록 | 담당부서장승인

2 [조회] [초기화] [EXCEL] [상세] [출력] [신규출력]

회계연도	민간보조사업명	부서명	세부사업명	편성목/통계목	담당자	사
20XX	23423	예산담당관	계획재정 및 국고확보 지원	일반운영비/사무관리비	이대리	
20XX	3 장애우 민간위탁재활교육	예산담당관	도정시책 지원	민간이전/사회단체보조금		
20XX	이대리	예산담당관	도정시책 지원	일반운영비/사무관리비	이대리	
20XX	교재 제작을 위한 사업	예산담당관	계획재정 및 국고확보 지원	일반운영비/사무관리비	이대리	123

4 [승인] [승인취소] [반려]

※ 녹색은 행사축제성 사업입니다.
※ 붉은색 글씨는 평가제외 사업입니다.

Check Point!

- 사용자 권한
 - IM030 : 광역/기초 예산부서
- 버튼설명
 - [상세] : 민간보조사업 목록을 체크해 선택하고 [상세] 버튼을 클릭하면 민간보조사업상세 내역을 확인할 수 있다.
 - [출력] : 민간보조사업 목록을 체크해 선택하고 [출력] 버튼을 클릭하면 민간보조사업 성과관리카드를 출력할 수 있다.
 - [신규출력] : 민간보조사업 목록을 체크해 선택하고 [신규출력] 버튼을 클릭하면 지방보조사업 관리카드를 출력할 수 있다.
- 보조사업등록-완료 (평가제외사업) : 보조사업등록이 완료된 자료 중 평가 결과를 입력할 필요가 없어 보조사업등록 승인만으로 작업이 완료된 평가제외사업 자료들이 조회된다.

- 승인요청된 민간보조사업에 대한 성과관리 카드를 조회하기 위해 회계연도와 부서, 승인상태구분 등의 조회 조건을 입력
 - 승인상태구분을 “보조사업등록”, “담당부서장승인” 으로 선택하면 사업부서 부서장이 승인완료한 민간보조사업 자료만 조회할 수 있다.
- [조회] 버튼을 클릭
 - 승인요청 된 자료는 “담당부서장승인” 상태로 조회된다.
- 조회된 민간보조사업 리스트 중 승인하려는 사업자료 앞쪽의 체크박스에 체크
- [승인] 버튼을 클릭
 - 승인된 자료는 평가결과를 입력할 수 있는 자료가 된다.
 - 평가제외 사업은 승인과 동시에 평가결과 입력없이 완료된다.
 - “보조사업등록-총괄부서승인취소요청” 자료는 사업담당자의 승인취소요청 자료를 사업부서 부서장이 승인취소 했을 경우에 나타나는 자료로 총괄보조사업 담당자가 선택해 승인취소 해야 취소가 완료된다. (승인취소 후 “보조사업등록” 상태로 변경된다.)

● 총괄보조사업 담당자가 등록된 민간보조사업 평가결과 자료를 승인처리하는 방법



민간보조사업 성과관리 총괄부서 승인

*회계년도	20XX	부서	
세부사업		사업자	
사업구분	<input checked="" type="checkbox"/> 민간보조사업 <input checked="" type="checkbox"/> 행사축제성사업 <input checked="" type="checkbox"/> 평가제외사업		
승인상태구분	평가결과등록	담당부서장승인	

①

②

민간보조사업 목록

<input checked="" type="checkbox"/> 회계년도	민간보조사업명	기간	교부액(천원)	사업개요	승인상태
<input checked="" type="checkbox"/> 20XX	교재 제작을 위한 사업	.12.31	1,000,000	목적 : 교재 제작 내용 : 교재를 제작하기 위한 스크린샷 용도	평가결과담당부서장승인

③

※ 녹색은 행사축제성 사업입니다.
※ 붉은색 글씨는 평가제외 사업입니다.

④

승인 승인취소 반려

○ 평가결과등록-완료 : 보조사업등록 및 평가결과 입력까지 모든 작업이 완료된 자료가 조회된다.

- ① 승인요청된 민간보조사업에 대한 성과관리 카드 평가결과를 조회하기 위해 회계연도와 부서, 승인상태구분 등의 조회 조건을 입력
 - 승인상태구분을 "평가결과등록", "담당부서장승인" 으로 선택하면 사업부서 부서장이 승인 완료한 민간보조사업 평가결과 자료만 조회할 수 있다.
- ② [조회] 버튼을 클릭
 - 승인요청된 자료는 "평가결과담당부서장승인" 상태로 조회된다.
- ③ 조회된 민간보조사업 평가결과 리스트 중 승인하려는 사업자료 앞쪽의 체크박스에 체크
- ④ [승인] 버튼을 클릭
 - 승인된 결과 자료는 입력이 모두 완료된 자료가 된다.
 - "평가결과등록-총괄부서승인취소요청" 자료는 평가결과등록이 완료된 자료를 사업담당자가 승인취소요청해 사업부서 부서장이 평가결과 자료를 승인취소 했을 경우에 나타나는 자료이다.
총괄보조사업 담당자가 이러한 자료를 선택해 승인취소 해야 취소가 완료된다. (승인취소 후 "평가결과등록" 상태로 변경된다.)