http://e-hojo.go.kr

e호조 지방재정관리시스템
민간보조사업 성과관리 카드 매뉴얼

2015

지방재정사업단

대우정보시스템컨소시엄	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

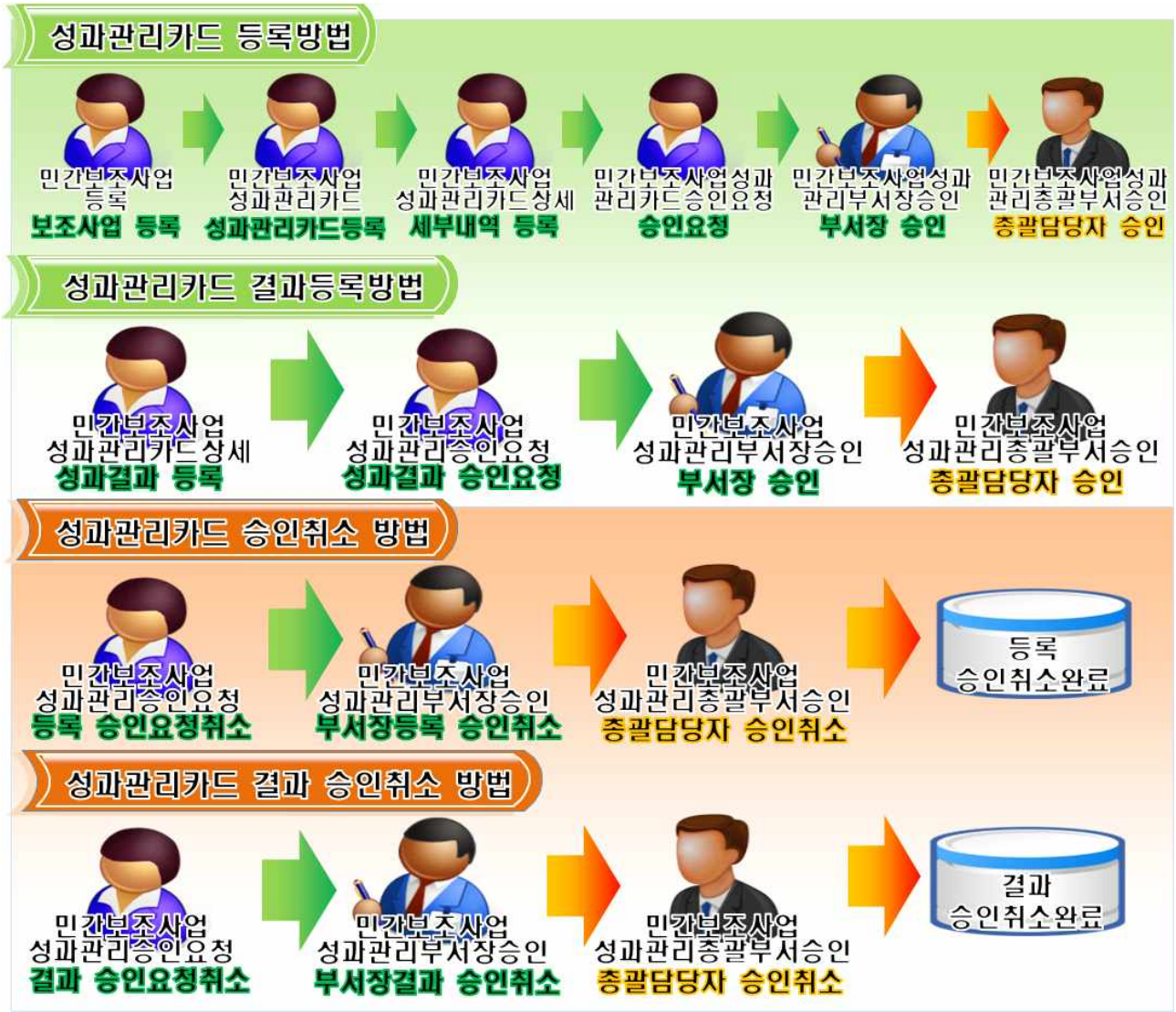
3. 민간보조사업 성과관리카드 상세 ····· 5

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 IM009가 있어야 한다.
담당사업부서 장	FM120 이 부여되어 있어야 한다.
보조금 총괄부서	IM030 권한을 부여해야 한다.

민간보조 사업관리

1. 민간보조사업 등록

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

①민간보조사업 등록을 위해 [신규] 버튼 클릭

- 이미 등록된 민간보조사업을 조회할 경우 [조회] 버튼을 클릭한다.

②민간보조사업에 대한 상세 내역 입력

- 민간보조사업의 최초 시작년도를 입력한다.
- 사업형태는 국가직접지원, 시.도비보조, 전액자체보조 중 하나를 선택한다.
- 사업자유형은 민간, 공공단체, 자치단체가 있다.
- 보조형태는 운영비, 사업비 중 하나를 선택한다.

③입력한 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.

Check Point!

◦ 사용자 권한

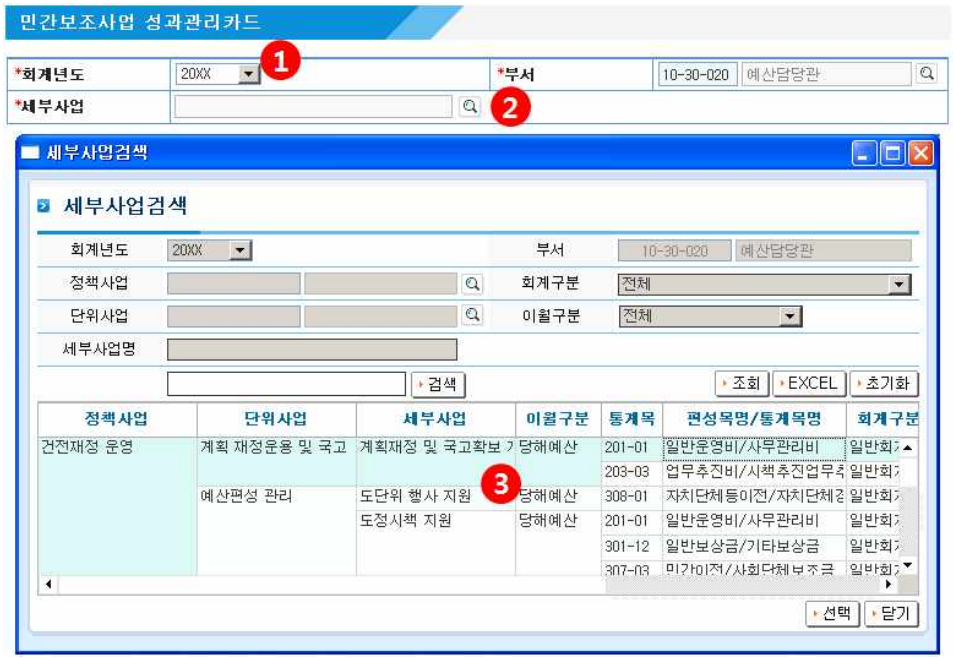
- IM009 : 보조금사업 담당

2. 민간보조사업 성과관리 카드

보조금사업 담당자 (IM009)

화면위치	예산관리→예산편성→민간보조사업관리→민간보조사업성과관리카드
선행업무	민간보조사업등록
작업시기	민간보조사업 성과관리카드 등록 시
후속업무	민간보조사업 성과관리카드 상세
작업내용	민간보조사업 일몰제 강화에 따라 민간보조사업에 대한 성과관리카드를 등록하기 위해 사용하는 화면이다. 자치단체 세부사업별로 민간보조사업명, 교부액, 사업기간, 사업내용 등을 등록한다.

작업절차



①민간보조사업에 대한 성과관리 카드를 입력할 자치단체 세부사업을 조회하기 위해 회계연도와 부서를 선택

②세부사업 뒤쪽의 돋보기 버튼을 클릭

- 세부사업 검색 팝업창이 나온다.

③팝업창에서 민간보조사업을 진행하고 있는 세부사업을 검색해 선택

Check Point!

◦ 사용자 권한
- IM009 : 보조금사업 담당

◦ 민간보조사업등록 후에 민간보조사업 성과관리카드를 등록해야 한다.

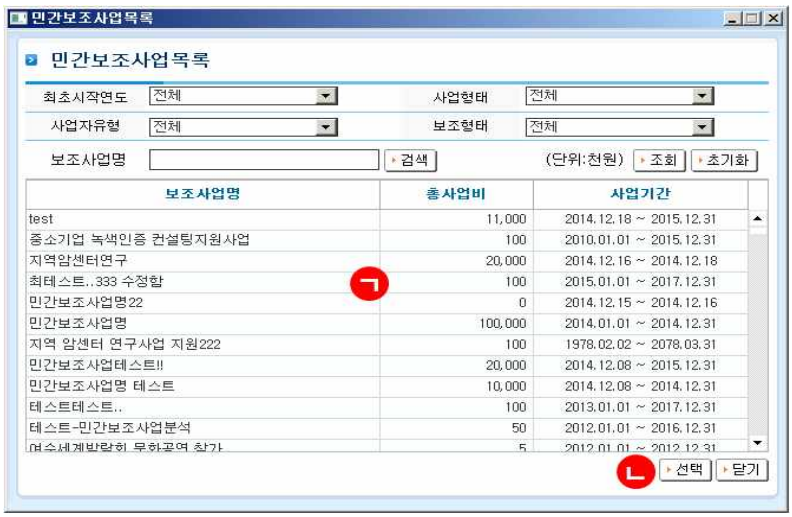
◦ 세부사업은 예산현액이 존재하는 사업만 조회된다.

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.



"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.

Check Point!

◦ 민간보조사업의 사업자 정보는 민간보조사업성과관리카드상세에서 입력한다.

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

◦ 기존에 등록된 민간보조사업목록의 보조사업을 다른 보조사업으로 변경할 수 없다.

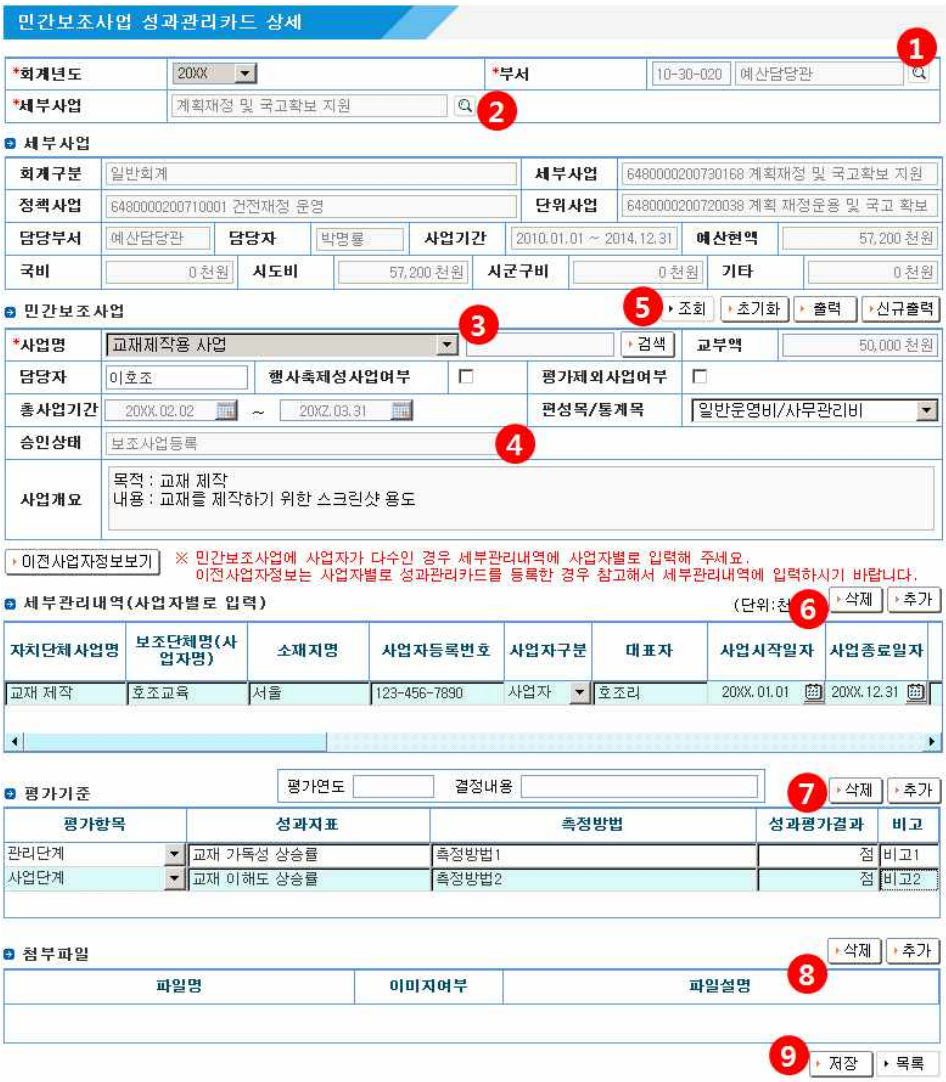
민간보조 사업관리

3. 민간보조사업 성과관리카드 상세

보조금사업 담당자 (IM009)

화면위치	예산관리→예산편성→민간보조사업관리→민간보조사업성과관리카드상세
선행업무	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



①등록한 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.

②세부사업 뒤쪽의 돋보기 버튼을 클릭해 나오는 팝업창에서 민간보조사업을 진행하고 있는 세부사업을 검색해 선택

③선택한 세부사업 안에 등록되어있는 민간보조사업명을 선택

- 민간보조 사업이 등록되어 있지 않다면 "민간보조사업성과관리카드" 화면에서 해당 민간 보조사업에 대한 정보를 등록한 뒤 작업한다.

Check Point!

◦ 사용자 권한

- IM009 : 보조금사업 담당

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.

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

이전 사업자정보					
			평가연도	20XX	결정내용 사업계속
당해년도사업기간	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	1-0-0-20xx-000000892 (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번)
지방보조사업명	민간보조사업명 테스트

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

□ 사업개요

사업기간	20xx.01.08 ~ 20xx.12.31	총사업비	100 백만원
사업목적	사업목적 테스트		
사업개요	사업개요 테스트		

□ 연도별사업비 (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	잔산액	보조금 사용내역	비고
20xx	사업명테스트		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)	성가평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
20xx	10	0	0		10 점	

주) 1. 성과평가는 성가평가 대상 보조사업에 한해 작성
2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 자치단체별로 자율설정
3. 결정란에는 : '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

Check Point!

◦ **민간보조사업 성과관리카드조회의 "승인상태구분"이 보조사업등록, 보조사업반려 상태인 자료만 사업부서 담당자가 민간보조 사업 세부 내역을 수정하거나 삭제할 수 있다.**

민간보조 사업관리

4.민간보조사업성과관리 승인요청

보조금사업 담당자 (IM009)

화면위치	예산관리→예산편성→민간보조사업관리→민간보조사업성과관리승인요청
선행업무	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

①승인요청할 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.

②[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.

③조회된 자료 중 승인요청 하려는 사업자료 앞쪽의 체크박스에 체크

④[승인요청] 버튼을 클릭

- 승인요청된 자료는 부서의 장에게 넘어가 승인요청 된다.
- "보조사업확정요청" 상태의 자료를 선택해 [승인요청취소] 하면 보조사업등록상태로 변경된다.

보조사업등록이 승인된 자료를 취소할 경우

①"보조사업총괄부서승인" 상태의 자료를 선택해 [승인요청취소] 한다. ("보조사업취소요청" 상태로 변경된다.)

②"보조사업취소요청" 상태의 자료를 사업부서장이 [승인취소]한다. ("보조사업총괄부서승인취소요청" 상태로 변경된다.)

②"보조사업총괄부서승인취소요청" 상태의 자료를 보조금 총괄담당이 [승인취소]한다. ("보조사업등록" 상태로 변경된다.)

Check Point!

◦ 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 등록한 평가결과를 입력한 민간보조사업 성과관리카드 자료를 부서장에게 승인요청하는 방법

Check Point!

①승인요청 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.

③조회된 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.
("평과결과취소요청" 상태로 변경된다.)

②"평가결과취소요청" 상태의 자료를 사업부서장이 [승인취소]한다.
("평가결과총괄부서승인취소요청" 상태로 변경된다.)

②"평가결과총괄부서승인취소요청" 상태의 자료를 보조금 총괄담당이 [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, 삭제 할 수 있다.
- 총괄 담당자의 승인이 완료된 자료는 사업부서에서 수정할 수 없다. 수정하기 위해서는 [승인취소] 작업을 선행해야 한다.

민간보조 사업관리

5.민간보조사업성과관리 부서장승인

사업부서장
(FM120)

화면위치	예산관리→예산편성→민간보조사업관리→민간보조사업성과관리부서장승인
선행업무	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

①승인요청된 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.

③조회된 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

Check Point!

①승인요청된 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.

③조회된 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.)

민간보조 사업관리

6.민간보조사업성과관리카드 총괄부서승인

보조금총괄 담당자 (IM030)

화면위치	예산관리→예산편성→민간보조사업관리→민간보조사업성과관리총괄부서승인
선행업무	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

①승인요청된 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.

②[조회] 버튼을 클릭

- 승인요청 된 자료는 "담당부서장승인" 상태로 조회된다.

③조회된 민간보조사업 리스트 중 승인하려는 사업자료 앞쪽의 체크박스에 체크

④[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.)

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.

총괄보조사업 담당자가 등록된 민간보조사업 평가결과 자료를 승인처리하는 방법

①승인요청된 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.

③조회된 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.)

Check Point!

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