

# 보조금 정산 규정 설명서

[2025년 보건산업 특허전략 및 인허가 컨설팅 지원사업]

# 1. 보조사업 집행관리 일반

Confidential

## ○ 보조금 사용 방법

- 보조금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정
- 보조금 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.
- 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

## ○ 카드사용 및 제한

- 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.
- 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 1의 업종(\*)에는 보조사업비를 사용할 수 없다.
- (\*) 유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등

# 1. 보조사업 집행관리 일반

Confidential

## ○ 보조사업 관련 계약

- 아래의 경우 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

### 1. 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우

2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우

## ○ 자기부담금 우선 집행 원칙

- 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.  
(다만, 중앙관서의 장이 보조사업 등의 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우 등의 경우는 제외할 수 있음)

# 1. 보조사업 집행관리 일반

Confidential

## ○ 사업계획 및 협약변경

- 수행기관은 아래 각 호에 대한 변경이 있을 시 진흥원의 승인 하에 시행해야 하며, 기타 경미한 경우 사전에 진흥원과 협의하여 시행해야 함
  1. 당해 연도 사업비(국고보조금, 민간부담금) 총액의 변경
  2. 보조비목 간 사업비 변경
  3. 보조세목 간 30% 이상의 사업비 변경
  4. 보조비목 중 인건비 변경
  5. 참여(전담)인력 변경(인건비 사용 관련 인력)
    - 인건비 사용과 무관한 참여(전담)인력 변경 시, 사후 통보
- \* 변경신청서 공문에 반영된 "시행일자"부터 변경된 내용으로 집행 가능

## ○ 사업비 조정

- 진흥원은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업비를 조정하거나 비목 간 지원 비율을 조정할 수 있음
  1. 수행기관은 보조세목 간 30%이내 변경사항에 대해서는 "수행기관" 절차에 따라 변경하고 "관리기관"에 통보 후 집행

## 2. 보조비목/보조세목 별 내역

Confidential

### ○ 사업비 구조

비목	세목	내역
인건비	보수	
운영비	일반수용비	전문가 활용비
		회의비
		사무용품구입비, 인쇄물
		각종수수료(위탁정산수수료)
	임차료	회의실, 포럼장 등 임차비
	공공요금 및 제세	공공요금
	기타운영비	사업참여인력 교육훈련비(세미나)
여비	국내여비	
	국외여비	

\* 홍보비, 용역비는 집행 불가함.

### ○ 부가세 지출사항

과세기관으로서 사후 환급이 가능한 매입부가가치세 및 관세 등은 사업비 집행금액으로 인정하지 아니함.

- 매입부가가치세는 지원사업을 수행하면서 매입한 재화 또는 용역에 대하여 공급자가 발행한 세금계산서 또는 카드영수증에 나타나는 부가가치세로서 향후 부가가치세 신고 시 관할 세무서로 부터 환급 받을 수 있는 금액임.

## 2. 보조비목/보조세목 별 내역

Confidential

### ■ 인건비

\* 인건비 총액은 사업비의 80% 이내에서만 집행가능

비목	세목	증빙 및 참고사항
인건비	보수	<p><b>【사용용도】</b>  본 사업 수행에 직접 참여하는 내/외부인력에게 지급하는 인건비  -내부인건비 : 수행기관 소속의 참여인력에게 지급하는 인건비  -기타인건비 : 외부기관 소속의 참여인력에게 지급하는 인건비</p> <p><b>【계상기준】</b>  수행기관이 참여인력에게 직접 지급하는 인별 인건비총액을 참여기간 및 참여율 고려하여 계상함.  <b>연봉계약서 상 작성된 연봉 기준 (세전금액), 4대보험 기관부담금 및 퇴직충당금은 미포함.</b>  인건비 = 월급여*참여개월수*참여율(<b>협약시작, 종료 달 일할계산 필요</b>)</p> <p><b>* 인력투입계획서에서 참여인력이 변경 되는 경우, 관리기관의 승인 필요</b></p> <p><b>【증빙자료】</b>  지출결의서 혹은 품의서, <b>참여인력현황표</b>, 급여명세서 혹은 원천징수영수증, 4대보험 가입내역, 계좌이체내역</p>

## 2. 보조비목/보조세목 별 내역

Confidential

### ■ 직접비

- 직접비는 하기 표에 제시한 세목만 사업비 계상 가능
- 기타 사업과 관련된 비용 중 세목이 없는 경우는 기타운영비에 편성
- \* 위탁회계정산수수료를 필수 편성: 정산수수료는 사업종료시 외부 위탁회계정산을 위한 수수료로 필수 편성

비목	세목	내역	증빙 및 참고사항
운영비	일반 수용비	전문가 활용비	<p>사업수행 자문료, 평가비용 등</p> <p>* 사업에 필요한 외부 전문인력에 대한 자문료(시간 기준 산정)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문수당(2시간 이하) 200,000원/명</li> <li>- 자문수당(3시간 이하) 300,000원/명</li> <li>- 자문수당(3시간 초과) 400,000원/명</li> </ul> <p><b>* 자문료는 상기 기준에 따라 집행하며, 해외 자문 건의 경우 원화로 환산하여 기준에 맞춰 집행.</b></p> <p><b>【증빙자료】</b> 지출결의서 혹은 품의서, 교육자료 및 전문가 이력서, 원천징수영수증, 계좌이체확인서</p>
		회의비	<p>사업수행과 관련된 회의진행 (50,000원/명)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 주류 및 유흥주점 등에서의 식사비는 인정하지 않음</li> <li>* 외부 참석자 미참석 시 회의비는 인정하지 않음</li> <li>* 10만원 초과인 경우 반드시 회의참석자 전원서명</li> </ul> <p><b>【증빙자료】</b> 지출결의서, 회의록(회의일시, 내용, 장소, 산출내역, 참석자 내역 등 필수), 세금계산서, 카드영수증 혹은 계좌이체 확인서</p>

## 2. 보조비목/보조세목 별 내역

Confidential

### ▣ 직접비

비목	세목	내역	증빙 및 참고사항
운영비	일반 수용비	사무용품 구입비, 인쇄비, 교재 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무용품 구입비: 필기용구, 각종용지 등 사무용품구입비</li> <li>* 고급물품은 인정하지 않으며, 1년이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가</li> <li>- 인쇄비 및 유인물 비: 사업수행과 관련한 보고서, 자료, 책자 등 인쇄물 제작(실비)</li> <li>* 편성 시 참고 기준 : 50원/장</li> <li>- 교재 구입비: 본 사업 관련 교육 목적을 위한 교재/신문/잡지/관보/도서/팸플릿 등 정기/비정기 간행물의 구입비</li> </ul> <p><b>【증빙자료】</b> 지출결의서 혹은 품의서, 견적서(구매가액이 100만원 이상), 거래명세서, 검수조서, 세금계산서, 카드영수증 또는 계좌이체 확인서</p>
		각종 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품관리 위탁수수료, 업무대행수수료,</li> <li>- 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료,</li> <li>- 등기 및 소송료 (인지대 및 법정수수료) 등</li> <li>- 검정료, 감정료, 시험료</li> <li>- 물품의 보관, 운송료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적/하역비</li> <li>- 비자발급수수료, 이행보증보험료 및 선지급보증보험료</li> <li>- 특허등록 및 인증/인허가 신청 관련 수수료</li> <li>- 기업부담금에 대한 부가세</li> <li>* 위탁회계정산수수료 (1회)</li> </ul> <p><b>867,000원 * 1회 = 867,000원 반영 (부가세 제외 780,300원 반영) =&gt; 회계법인 선정 후 변경가능</b></p> <p><b>【증빙자료】</b> 지출결의서 혹은 품의서, 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 카드영수증 또는 계좌이체 확인서</p>



## 2. 보조비목/보조세목 별 내역

Confidential

### ▣ 직접비

비목	세목	내역	증빙 및 참고사항
운영비	임차료	회의실, 포럼장, 등 임차비	<p>사업에 직접적으로 필요한 회의실, 포럼장 등 임차비(실비)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임대차 계약에 의한 숙박시설, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</li> <li>- 장소, 건물 등의 임시 임차료</li> <li>- 각종 시설 및 장비의 리스료</li> <li>- 물건 보관을 위한 단기간 창고 이용료</li> <li>- 버스, 승용차등의 차량 임차료 (출장)</li> </ul> <p>* 기관소유의 시설/장비 이용료는 인정하지 않음 * 휴대폰 리스료는 인정하지 않음 * <b>사업장 임대료의 경우, 전체 사업비 중 5% 이내</b></p> <p><b>【증빙자료】</b> 지출결의서 혹은 품의서, 임대차계약서, 검수조서, 세금계산서, 카드영수증 또는 계좌이체 확인서</p>
	공공요금 및 제세	공공요금	<p>회사 공공요금(전기/가스요금, 상하수도요금, 통신요금), 관리비</p> <p><b>*사업장 임대료와 합산하여 계산 필요, 전체사업비 중 5% 이내</b> <b>(사업장 임대료 + 공공요금을 과제기간 동안 월별로 나눠서 집행할 것을 권고)</b></p> <p><b>【증빙자료】</b> 지출결의서 혹은 품의서, 거래명세서 또는 내역서, 세금계산서, 카드영수증 또는 계좌이체 확인서</p>
	기타 운영비	사업참여인력 교육훈련비	<p>사업참여인력 교육훈련비 (세미나, 등)</p> <p><b>【증빙자료】</b> 지출결의서 혹은 품의서, 참가확인증, 교육관련 자료, 거래명세서, 세금계산서, 카드영수증 또는 계좌이체 확인서</p>

## 2. 보조비목/보조세목 별 내역

Confidential

### ▣ 직접비

비목	세목	증빙 및 참고사항
여비	국내여비	<p>본 지원사업 목적수행을 위한 국내 출장경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 내부 여비 규정에 따른 실소요 경비</li> <li>- 참여인력만 해당 (시내 외 출장)</li> <li>- 자가용 운전 시 주유비는 거리산출에 따른 교통비 인정</li> <li>- 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상 업무를 위한 출장은 인정하지 않음</li> </ul> <p><b>【증빙자료】</b> 지출결의서 혹은 품의서, <b>출장보고서(출장일시, 목적, 장소, 출장비 산출내역, 출장자 등 필수)</b>, 세금계산서, 카드영수증 또는 계좌이체 확인서</p>
	국외여비	<p>본 지원사업 목적수행을 위한 국외 출장경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 내부 여비 규정에 따른 실소요경비</li> <li>- 국외항공료는 이코노미클래스 요금 원칙</li> <li>- 국외업무출장의 경우 해외에서 집행된 비용들에 대해 국내와는 다른 여러가지 특수상황이 발생할 가능성이 있음. 이에 따라 적격한 증빙을 수취하기가 불가능하다고 판단되는 경우, 일정한 사업 수행 관련 자료와 영수증, 이와 관련한 약식 내용을 기술한 경우 해외 지출분도 적절한 비용으로 인정</li> </ul> <p><b>【증빙자료】</b> 지출결의서 혹은 품의서, <b>출장보고서(출장일시, 목적, 장소, 출장비 산출내역, 출장자 등 필수)</b>, 세금계산서, 카드영수증(원화 환산내역 및 약식기술) 또는 계좌이체 확인서</p>

### 3. 보조사업비 불인정 기준

Confidential

1. 보조사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다.) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
3. 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 보조사업비의 지출이 해당 보조사업 또는 간접보조사업과 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
7. 보조사업비의 변경 및 이월 등 중앙관서의 장 등의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우

### 3. 보조사업비 불인정 기준

Confidential

8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우

**9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위\*를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우**

*\*지출원인행위: 물건(또는 용역제공)의 입고가 이루어지고 검사결과 이상을 발견하지 못했으며, 이에 따라 세금계산서 발행이 완료된 상태를 의미함*

10. 보조사업 또는 간접보조사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우

11. 비상근 또는 명예직 임원 및 직원에 대하여 인건비를 집행한 경우

12. 기타 중앙관서의 장이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

## 3-1. 부당집행 사례

Confidential

구분	사례
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 계상기준을 초과하여 집행한 경우</li> <li>- 4대보험 미가입자에 대한 인건비를 집행한 경우</li> <li>- 채용인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우</li> <li>- 실제 연봉보다 높게 계상된 인건비를 집행한 경우</li> <li>- 피고용자에게 부당한 요구(인건비의 현금화 등)를 한 경우</li> <li>- 참여인력이 아닌 자에게 지급된 인건비</li> <li>- 현금지급 및 지급대상자와 계좌이체자가 상이한 경우</li> </ul>
운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약기간 종료된 이후 보고서가 발행된 사례</li> <li>- 수행기관소유의 시설 및 장비에서 발생한 임차료 및 사용료</li> <li>- 1인당 회의식사비 3만원 한도를 초과하는 경우</li> <li>- 특별한 사유 없는 심야시간(23시 이후) 회의식비</li> <li>- 주류비가 포함된 회의식사비 또는 유흥주점에서의 회의식사비</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설비 및 수선비 등 자본적 성질의 비용으로 지출하는 경우</li> <li>- 사업목적과 관련 없는 지출의 경우</li> <li>- 승인없이 사업계획서의 비목예산을 초과하여 집행한 경우</li> <li>- 과세기관으로서 관세 및 부가가치세 등 사후에 환급받는 비용</li> <li>- 관리기관의 사전 동의 없이 사업비 집행을 현금으로 직접 지출한 경우</li> </ul>

## 4. 정산보고서 제출 및 반납

Confidential

### ○ 정산 보고서 제출

- 「보조금법」제27조, 「보조금법 시행령」제12조, 「보조사업 정산보고서 작성지침」 제9조에 따라 주관기관 및 참여기관은 전담기관에 사업 실적보고서를 전담기관에서 정하는 서류와 함께 작성 및 제출해야 한다
- 주관기관 및 참여기관은 정산보고서를 검증기관으로부터 검증을 받는 경우 검증보고서를 첨부하여야 한다.

### ○ 집행잔액 반납

- 주관기관 및 참여기관은 「국고보조금통합관리지침」 제26조에 따라 사업기간 종료 시 집행잔액과 보조금 발생이자, 보조사업의 수익금을 반납해야 한다(단, 국고보조금 재원에 한해)
- 집행잔액, 이자, 수익금의 반납은 보조금시스템을 통해 진행한다

## 5. Q&A

Confidential

질문	답변
<p>○ 사업비 회계점검 방식 관련</p> <p>- 추후 사업비 정산 보고 시, 어떤 방식으로 이루어지는 지 (e나라도움시스템상 점검, 사업비 집행 및 정산자료 PDF 제출, 지출증빙서류 책자 제작 후 우편 등)</p>	<p>사업비는 e-나라도움을 통해 집행해주시면 됩니다. 사업이 종료되면 검증기관인 회계법인에서 안내 공문이 발송되며, 마감일자 내로 e-나라도움에 증빙자료 및 정산자료를 업로드 해주시면 됩니다. 해당 자료를 기반으로 검증기관에서는 검증을 하고, 증빙 보완사항 및 불인정 내용에 대해서 메일을 송부하여 보완을 요청 드릴 예정입니다. 보완이 완료 된 것이 확인되면 검증기관에서는 검증보고서를 작성하여 업로드 합니다.</p>
<p>○ e나라도움 보조금카드 사용 관련</p> <p>- 업무 출장 관련 교통비, 숙박비 등에 대해 e나라도움 보조금카드가 아닌 기관 내 법인카드로 결제가능한지</p> <p>* e-나라도움 전용카드 사용 시, 출장 변경 등에 따른 기존 결제 건 취소 절차 어려움 있으며(수수료 발생 등), 기관 내 e나라도움 사용 타 과제의 경우 기관 내 법인카드 사용하여 출장 관련 경비 정산 진행 중</p>	<p>사업비는 e-나라도움 보조금카드로 사용하는 것이 원칙입니다. 다만, 보조금카드 발급 수의 제한으로 여비의 사용이 어려운 경우, 카드사 사정 등 보조금카드 사용이 제한되는 특정 상황에서는 실무적으로 각 연구개발기관이 정하는 바에 따라서 사유서, 지출결의 등을 작성한 후 법인카드를 사용해주세요.</p>

## 5. Q&A

Confidential

질문	답변
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 자체 통합계좌 통한 인건비 이체 가능 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 기관에서는 기관 자체 통합계좌를 통해 인건비를 일괄 지급하고 있는데, 이 경우 기관 통합계좌를 통해 전담인력 인건비 지급이 가능한지?</li> </ul> </li> </ul> <p>* e-나라도움 확인 결과, 관리기관 승인 시 가능하다는 답변 받음</p>	<p>인건비의 경우, 자계좌이체가 허용됩니다. 다만, 해당 인건비는 기관 자체 통합계좌를 통해 지급한 이후에 자계좌이체*를 진행해야하므로, 이체시점은 급여지급일 혹은 급여지급일 이후 자계좌이체를 진행 해주시기 바랍니다.</p> <p>* 자계좌이체: e-나라도움을 통해 수행기관 계좌로 이체하는 것을 의미함</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업비 통장 변경 가능 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현재 사용 중인 사업비 통장을 여러 사업에서 공동으로 사용함에 따라, 본 사업에서 단독 사용 가능한 사업비 통장을 개설하여 변경해도 되는지</li> </ul> </li> </ul>	<p>사업기간 중 사업비 통장 변경은 불가 합니다. 사업비 교부 신청 시 해당사업 전용계좌를 개설해야 함. 단, 해당사업 전용계좌를 개설하고 사업비를 교부 후 사용내역이 없는 경우는 전담기관의 승인에 따라 변경 가능</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타사항           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거래처가 법인이 아닐 경우, 계약서에 직인대신 대표자 서명으로 대체해도 되는지</li> </ul> </li> </ul>	<p>네. 거래처가 개인사업자인 경우, 계약서 상 대표자 서명으로 대체해도 가능합니다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타사항           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선금지급이 되지 않은 상황에서 비용지출은 어떻게 처리해야할까요?</li> </ul> </li> </ul>	<p>법인비용으로 우선적으로 집행하신 후, 선금입금이 되면 자계좌이체 처리하시기 바랍니다.</p>



# [E-나라도움\_자부담금 등록]

Confidential

수행기업만 E-나라도움 등록 필요함.

- 국고보조금은 보산진에서 교부하며, 자부담금은 수혜기업이 교부 한 후에 보조금 통장에 이체
- 수행기관은 수혜기업대상으로 세금계산서 발행

사업등록대상목록 → 사업선택 → 사업등록 버튼 클릭 → **재원조달계획 탭 클릭** → 행추가 클릭 → 자부담금 선택 후 저장

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
**재원조달계획**
예산집행계획
자격증정보등록
파일첨부
신청서제출

**1**
**3**
+ 행추가
저장
× 삭제

**2**

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	2,000,000	40 %
2	지방비부담금(광역)	2,000,000	40 %
3	<div> 국고보조금 지방비부담금(광역) 지방비부담금(기초) <b>자부담금</b> 이월금 이자 환급금 </div>	1,000,000	20 %

E나라도움 사용자매뉴얼\_보조사업자\_사업등록 및 변경\_[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형) p.8 참고

# [정산전: E-나라도움 검증기관 등록]

Confidential

사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서 검증기관설정 → 검증보고서 '예' 체크 → 검증보고서 온라인작성여부 '예' 체크  
→ 검증담당 조회하기 → 저장

## ○ 정산보고서검증기관설정

문의답하기

사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서검증기관설정

사업연도 2020 보조사업명 진행상태 전체 보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자) 검색

### \* 참고사항

- 순사업비(보조금) : 상위보조사업자로 부터 교부받은 국비 보조금 - 간접보조사업자에게 재교부한 국비보조금(지자체부담금 및 자부담은 제외)
- 검증대상사업 : 순사업비(보조금) 기준으로 1억원 이상인 경우 정산보고서 검증 대상 사업 [보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 12조2(정산보고서 검증)]
- 검증보고서 온라인작성여부 : 검증기관이 e나라도움을 통해서 온라인으로 검증보고서를 작성하는 경우에는 "예"로 설정해야 함
- 검증담당자 : 검증보고서 온라인 작성과 집행정산의 정산자료검증 업무를 처리하는 검증기관의 담당자 로써 검증보고서 온라인 작성여부가 "아니오"인 경우도 검증기관 설정이 가능 함
- 순사업비(보조금) 기준으로 1억원 미만인 경우에도 검증대상여부와 검증보고서온라인작성여부를 "예" 로 선택하면, 검증기관이 e나라도움을 통해서 온라인으로 검증보고서를 작성할수 있습니다.
- 순사업비(보조금) 기준으로 1억원 미만인 경우에도 상위보조사업자의 판단에 따라 검증대상여부 선택이 가능합니다.(순사업비가 1억 미만인 경우 검증대상여부의 기본값은 'N'입니다.)
- 1차보조사업자가 검증여부설정을 총사업비로 선택 시 하위기관 사업이 모두 검증대상여부가 "예"로 바뀌게 됩니다.총사업비 기준으로 검증하셔야 하는 경우만 선택 후 저장하여주시기 바랍니다.(기본방식은 순사업비 기준)

### ▶ 보조사업현황 (단위:원)

	총사업비(국고보조금)	검증대상총사업비(국고보조금)	순사업비(국고보조금)	검증여부설정	검증대상여부	검증보고서 온라인작성여부	검증담당	검증기관
31	0	0	0	순사업비	예	예		
						선택		
						예		
						아니오		

# [정산전: E-나라도움 검증기관 등록]

Confidential

사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서 검증기관설정 → 검증보고서 '예' 체크 → 검증보고서 온라인작성여부 '예' 체크  
→ 검증담당 조회하기 → 저장

검증기관정보사용자검색

3-1

기관유형: 전체  
기관정보:   
기관정보구분: 전체  
사용자명:   
Q 검색

3-2

순번	사용자ID	사용자명	기관정보ID	기관정보명	기관유형	기관구분	부서명	직급명	전화번호	이메일	주소
1			21000...		보조...	사업자	민간	주무관			
2			41006...		보조...	사업자	자치...	총청...			
3			41008...		보조...	사업자	민간				
4			41008...		보조...	사업자	민간				
5			31000...		중앙...	사업자	국가...	대리			
6			21000...		보조...	사업자	민간	상위...			
7			22000...		보조...	사업자	국가...				
8			31000...		중앙...	사업자	일반...	관리자			
9			31000...		공공...	사업자	국가...	관리자			

닫기

## 회계법인 추후 안내

E나라도움 사용자매뉴얼\_보조사업자\_정산관리(예치형)\_검증기관 등록 방법(비예치형 공통) 참고

# [정산후: E-나라도움 정산보고서 작성]

Confidential

- 1) 집행마감(수행기관) →
- 2) 정산검토(회계법인), 수행기관 보완 →
- 3) 정산완료(보산진) →
- 4) 정산보고서 생성 및 검증요청(수행기관) →
- 5) 정산보고서 검증 및 확정(회계법인) →
- 6) 정산보고서 제출(수행기관) →
- 7) 정산보고서 확정(보산진)  
(과제종료 후 2개월 이내 확정 필요, 미확정 시 차기 사업 진행 시  
페널티 있음)

## 1. e나라도움 정산 업무 흐름도

