



보조사업비 관리시스템 사용자 매뉴얼

국민체육진흥기금



문화체육관광부
Ministry of Culture, Sports and Tourism

I. 보조사업비 관리시스템 개요

1. 보조사업비 관리시스템이란?	2
2. 기본방향	2
3. 세부내용 (필독)	3

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

1-[1] 시스템 진행 순서	4
1-[2] 시스템 접속	5
1-[3] 사용자등록	6
1-[4] 접속 초기화면	7
2-[1] 사업등록관리, 사업정보관리	8
2-[2] 사업등록관리, 보조금결정정보 입력	9
2-[3] 사업등록관리, 보조금 예산정보 입력	10
2-[4] 사업등록관리, 사업참여자정보 입력	11
2-[5] 사업등록관리, 사업심사신청	12
2-[6] 사업등록관리, 재교부사업등록	13
2-[7] 사업등록관리, 재교부사업승인	14
2-[8] 사업등록관리, 재교부사업정보 변경	16
2-[9] 사업등록관리, 사업(과제) 연결	17
2-[10] 사업등록관리, 개인정보공개동의	18
2-[11] 사업등록관리, 카드신청(신청서출력)	19
2-[12] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)	20
2-[13] 사업등록관리, 카드수령등록	29
3-[1] 집행내역관리, 사업 내 이동메뉴	30
3-[2] 집행내역관리, 집행내역등록	31
3-[3] 집행내역관리, 카드사용내역등록	32
3-[4] 집행내역관리, 계좌이체내역등록	33
3-[5] 집행내역관리, 부가가치세 예시	34
3-[6] 집행내역관리, 인터넷뱅킹내역등록	35
3-[7] 집행내역관리, 사용내역조회	36
3-[8] 집행내역관리, 집행실적관리	37
3-[9] 집행내역관리, 사업정산관리	38
3-[10] 집행내역관리, 카드발급현황	39
4-[1] 청구서조회	40
5-[1] 부가기능, 공지사항	41
5-[2] 부가기능, 공개자료실	42
6-[1] 시스템오류해결방법, 호환성보기설정	43
6-[2] 시스템오류해결방법, 프로그램 재설치	44

III. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[1] 숙지해야 할 보조금 규정(필독)	45
1-[2] [별표1] 목.세목의 용도 및 집행방법	48
1-[3] [별표2] 보조사업비 카드 사용제한 업종	53

I. 보조사업비 관리시스템 개요

1 보조사업비 관리시스템이란?

문 화체육관광부와 기금 관리기관이 지원하는 국고 및 기금에 대하여 카드 사용을 의무화하고, 이에 대한 사용내역을 입력·조회함으로써 보조사업비 사용현황을 종합적으로 관리할 수 있는 Web기반의 시스템

교 부기관은,

- 첫째, 사업비 집행의 전산화 관리 및 통계 산출로 **보조사업비 관리의 효율성을 제고**하고,
- 둘째, 보조금 집행 시 실시간 모니터링이 가능하며, 신용카드(클린카드) 사용 및 계좌이체의 의무화로 **보조금 집행의 투명성이 확보**되면서,
- 셋째, **사업 담당자의 보조사업 관리 및 정산업무를 최소화**할 수 있는 제도입니다.

보 조사업자는

- 첫째, 보조사업자 내부의 통제가 간편하여 사업 진행이 편리하며, **보조금 예산집행에 대한 시스템상 관리로 체계적인 사업관리**가 가능하고,
- 둘째, 카드사용 내역서 및 계좌이체 내역서로 증빙서류를 대체하면서 사업비 관리시스템에서 정산보고서가 자동 출력되어 **사업비 정산 업무가 경감**되는 제도입니다.

2 기본방향

- ◇ 적용대상 : 문화체육관광부 및 기금관리기관의 민간경상보조금 및 민간자본보조금을 지원받는 보조사업자
- ◇ 적용기준 : 문화체육관광부 훈령 제 211 조 (2013. 12. 11)
“민간단체 보조금의 관리에 관한 규정”
- ◇ 적용시기 : 2013. 12. 11 부터

I. 보조사업비 관리시스템 개요

3 세부내용

보조사업비카드 운영·관리

- ❖ 사업수행과 직접적으로 관련 없는 업종에 대해 카드승인 제한(Clean카드)
- ❖ 현금인출 및 카드를 이용한 계좌이체 불가
- ❖ 일반대출, 할부구매 불가
- ❖ 월 1회 카드사용대금 결제
- ❖ 기본적으로 사업비카드는 사업수행기간에만 사용
(사업통합카드, 중앙구매카드는 제외)



보조사업비 집행 및 내역관리

- ❖ 보조사업비는 사업비카드사용 및 계좌이체의 방법으로만 집행
- ❖ 사업비카드는 반드시 시스템에서 신청 수령한 카드로만 사용
- ❖ 보조사업비 집행내역을 보조사업비 관리시스템에 입력
- ❖ 현금 사용내역은 입력 불가

Ⅱ. 보조사업비 관리시스템 사용방법

1-[1] 시스템 진행 순서

사업진행상태	사업 진행 순서
사업등록중	1. 간접보조사업자가 시스템에 사용자등록(책임자명의 ID등록)
	2. 간접보조사업자가 기관등록(기관등록이 되어있을 경우에는 생략)
	3. 보조사업자(상위기관, 보조금을 교부해준 기관)에게 대표자 성명, 생년월일, 인증정보 전달
	4. 보조사업자가 해당 사업에서 재교부사업자등록
	5. 간접보조사업자가 인증센터에서 사업(과제)연결. (최초의 사업에서 같은 책임자로 했을 경우에는 생략)
	6. 간접보조사업자가 보조금결정정보, 예산정보, 참여자정보 입력
사업심사신청	7. 간접보조사업자가 사업심사신청
	8. 보조사업자가 심사승인 혹은 반려
사업수행중	7. 간접보조사업자가 카드신청 및 수령
	9. 간접보조사업자는 보조금 사용 후 10일 이내로 집행내역 등록
	10. 관리자는 재교부사업자의 집행내역 모니터링
사업종료	11. 간접보조사업자는 정산서류 작성, 출력, 제출
	12. 보조사업자는 사업정산

주요내용

- ❖ 간접보조사업자는 국민체육진흥공단에서 보조금을 교부 받은 보조사업자가 다시 재교부를 하여 사업을 수행하는 사업자를 말합니다.
- ❖ 사용자 등록(책임자 명의ID)후 로그인 합니다.
- ❖ 기관등록은 공개자료실-기관등록 및 수정양식을 작성하여 팩스 발송합니다.
(신한카드 fax 0505-405-1520으로)
- ❖ 기관등록양식은 매뉴얼 맨 마지막 장에 첨부됨
(보조사업비시스템 공개자료실에도 있음)
- ❖ 기존 공익사업적립금 아이디가 있을 경우에는 공익사업적립금 아이디가 있는 경우에는 신규로 등록하지 말고, '**ID/PW 재사용**'

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

1-[2] 시스템 접속



시스템 접속

주요내용

□ 문화체육관광부 보조사업비 관리시스템 CARD.MCT.GO.KR로 접속합니다.

① ID/PW 입력 창

ID/PW 를 입력하고 로그인 할 수 있습니다. 단 사업등록은 무조건 '사업책임자명'의 ID/PW로 접속해야 합니다.

② 사용자등록

보조사업자로서 처음 사업비 관리시스템을 사용하는 경우, ID/PW를 설정합니다. 단, 공익사업적립금 아이디가 있는 경우에는 신규로 등록하지 말고, 'ID/PW 재사용'을 클릭하여 등록.

③ ID/PW 문의

ID/PW를 분실하였을 경우 개인정보 확인을 통해 사용자 등록 시 설정한 E-mail 계정으로, ID 및 password를 발송합니다.

④ 공지사항

보조사업비카드제의 시행과 관련된 공지사항을 확인 할 수 있습니다

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

1-[3] 사용자등록

보조사업비관리시스템 사용자등록

※ 항목중 *는 필수입니다.

※ 아이디 등록이 완료되어도, 과제/사업의 책임자 혹은 참여자로 등록이 되어 있어야 로그인이 가능합니다.
참여자인 경우 아이디 등록후 로그인 되지 않으면, 책임자에게 등록 요청바랍니다.

▶ 아이디 등록 절차

- ① 과제/사업정보 등록 - 책임자 정보 등록
- ② 책임자 ID 생성후 로그인
- ③ 책임자 권한으로 참여자 정보 등록
- ④ 참여자 ID 생성 및 로그인 처리.

1 사용자 등록 * ID/PW문의

2

사용자명

* 영문사용자명

* 회망 (ID)입력

* 비밀번호(PW)(8~15자리)

* 비밀번호재입력(8~15자리)

* 연락처(전화)

연락처(휴대폰)

연락처(E-mail)

* 우편번호

* 주소

* 세부주소

* 비밀번호 찾기 질문

* 비밀번호 찾기 답

영문자 대/소문자, 숫자 각 한자리포함

영문자 대/소문자, 숫자 각 한자리포함

선택 - - -

질문을 선택하세요

적접입력

저장 닫기

3 과제/사업 인증 기본 정보 입력

- 과제, 카드인증을 위한 생년월일, 성별, 이름 입력해주세요.

생년월일/성별

이름

4 입력

5 확인

웹 페이지의 메시지

처리 완료 되었습니다.

시스템
접속

주요내용

□ 시스템의 최초 접속은 반드시 **사업 책임자 ID**로 진행

① 사용자등록

보조사업자로서 처음 사업비 관리시스템을 사용하는 경우, ID/PW를 설정합니다.

사업등록은 무조건 '사업책임자명'의 ID/PW로 접속해야 합니다.

단, 공익사업적립금 아이디가 있는 경우에는 신규로 등록하지 말고, 'ID/PW 재사용'을 클릭하여 등록.

② 사용자등록 팝업창

사용자명에는 기관의 명칭이 아닌, 사람의 성명을 입력합니다.

연락처는 인증값으로 쓰이니, 인증번호를 받을 수 있는 연락처로 입력합니다.

③ 사업인증 기본정보

- 법정생년월일 : 1977년 7월7일이면 19770707

※ 사업정보 조회시 활용되니 반드시 정확하게 입력해 주세요.

④ 입력 / ⑤ 확인

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

1-[4] 접속 초기화면

문화체육관광부 : 보조사업비관리시스템
Ministry of Culture, Sports and Tourism

HOME · 공지사항 · 공개자료실 · FAQ · Q&A · CYBER DESK · 인증센터

이용권한 : 사업참여자 · 사용지명 : 1

공통 메뉴

사업등록관리 집행내역관리 청구서조회

2 사용자 메뉴

3 바로가기 버튼

심사신청중사업(0) 수행중인사업(1) 종료된사업(0) 카드사용 미등록 내역(0)

공지사항 목록

No.	제목	전문기관	작성일	조회수	첨부
522200	시스템 변경에 따른 임시 매뉴얼	문화체육관광부	2014-08-22	3	📎
521701	집행액 미등록 현황(2014.07.01 ...	문화체육관광부	2014-07-01	1014	📎
520881	시스템 오류시 해결방법	문화체육관광부	2014-04-30	942	📎
520300	집행액 미등록 현황(2014.04.01 ...	문화체육관광부	2014-04-01	1912	📎
519881	(필독)new 보조사업비관리시스템 사용 ...	문화체육관광부	2014-03-06	3267	📎

문화체육관광부 (339-012) 세종특별자치시 길매로 388 정부세종청사 문화체육관광부 044-203-2144, fax 044-203-3449

신한카드 신한카드 본사주소지 : (100-709) 서울특별시 중구 을지로 17가 21 POST TOWER 7관영입점 ARS번호: 1566-0369 / FAX: 0505-405-1520

주요내용

- ❖ 보조사업비 관리시스템의 메인 화면입니다.
- ❖ 공통메뉴(우측상단)와 사용자 권한별 메뉴, 바로 가기 버튼으로 구분되어집니다.
 - ① 공통메뉴
사업비 관리시스템 운영 및 사용과 관련된 종합적인 정보를 제공합니다.
공지사항, 공개자료, FAQ, Q&A, CYBER DESK, 인증센터에 접속할 수 있습니다.
 - ② 사용자메뉴
사업비 관리시스템 이용자가 조회하고 입력하는 실 사용 메뉴입니다.
2개의 Main-menu 와 7개의 Sub-menu로 구성됩니다.
사업등록관리 -사업정보관리, 카드신청관리, 카드수령등록
집행내역관리 - 집행내역등록, 집행실적관리, 사업정산관리, 카드발급현황
※ 청구서 조회메뉴를 통해 카드사용내역에 대한 청구서를 출력해보실 수 있습니다.
 - ③ 바로가기버튼
사업비 관리관리시스템에서 자주 이용되는 내역에 대한 바로 가기 기능을 제공합니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[1] 사업등록관리, 사업정보관리

사업등록관리, 사업정보관리

1

2 대상지원사업선택

사업고유번호	사업명	사업책임자명	수행기관명	사업진행상태
1598105203040010012008	테스트	정옥철	종로구생활체육협의회	사업종료(사용내역입력 불가)
1234572007		정옥철	(사)대한골프협회	사업등록중
1234562007	테스트사업	정옥철	대한장애인체육회	사업종료(사용내역입력 불가)
123456012007		모모모	대한장애인체육회	사업종료(사용내역입력 불가)
1234520080012008	test	정옥철	(사)대한골프협회	사업종료(사용내역입력 불가)
123452008	2008 TEST	정옥철	대한육구협회	사업종료(사용내역입력 불가)

주요내용

- ❖ 사업등록관리에 사업정보관리 메뉴로 접속합니다.
 - 사업정보관리 메뉴는 사업정보등록 이후 해당 사업에 대해서 검색하고 조회할 수 있는 화면입니다.
- ❖ 교부년도는 해당년도 진행상태를 '사업등록중'으로 선택하고 검색 합니다.
- ❖ 사업세부내역을 입력할 사업을 검색리스트에서 선택하고 클릭합니다.
- ❖ 간접보조사업이 나오지 않는 경우
 1. 보조사업자(상위기관)가 사업을 등록해줘야 만, 과제가 생성됩니다.
 2. 인증센터에서 인증을 해야만 과제가 연결 됩니다. 17쪽 사업연결 참고.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[2] 사업등록관리, 보조금결정정보 입력

보조금결정정보		보조금결정정보	보조금예산정보	사업참여자정보	재교부사업등록
· 사업고유번호	MT826972014	· 사업차수	1차		
· 재원구분	(A)국고				
· 단위사업	7133 문화정보화체계구축				
· 세부사업세사업	502 문화정보자원 안전관리체계 구축(정보화)	· 보조금구분	민간경상보조_321		
· 사업관리기관명	문화체육관광부	· 교부년도	2014년		
· 심사상태	사업: <input type="button" value="중"/> <input type="button" value="종"/>				
· 보조사업명	2014보조사업비관리 시스템 구축				
· 보조사업기간	2014-08-22 - 2014-12-31				
· 보조사업기관명	문화체육관광부	<input type="button" value="검색"/>			
· 사업대표자명 (사업책임자)	미소원				
· 대표자 식별정보	생년월일 : 1988-11-16 (여)				
· 대표자 인증정보	휴대폰 : 010-1234-5678				
· 정산기간	60 일				
· 교부결정액(A)	10,000,000원				

메뉴 검색하기

주요내용

❖ 등록된 사업정보에 대해서 세부내용을 확인합니다. **정보입력 후 임시저장 必**

① 보조사업정보등록

- 사업명, 사업기간을 입력합니다.
- 보조사업기관명이 검색되지 않을 경우에는 신규 등록합니다.
- 정산 기간은 여유로운 등록을 위해 60일을 선택합니다.
- 로그인한 아이디로 책임자가 자동 지정됩니다.
- 책임자는 사업참여자정보에서 변경하실 수 있습니다.

② 임시저장, 삭제버튼, 다음 버튼

임시저장버튼 : 입력이 완료되면 임시저장 버튼을 클릭하고 입력내용을 저장합니다.
삭제버튼 : 해당 사업을 삭제할 수 있습니다.

다음버튼 : 입력이 완료되면 동 버튼을 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[3] 사업등록관리, 보조금 예산정보 입력

보조금예산정보

보조금결정정보

보조금예산정보

사업참여자정보

재교부사업등록

· 사업고유번호	MT826972014	· 사업차수	1차
· 재원구분	(A)국고	· 단위사업	7133 문화정보화체계구축
· 세부사업세사업	502 문화정보자원 안전관리체계 구축(정보화)	· 보조금구분	민간경상보조_321
· 사업관리기관명	문화체육관광부	· 교부년도	2014년

※ 심사신청은 보조금결정정보 에서 하시기 바랍니다.

교부결정액(A)

10,000,000원

1

예산계정	사업예산				
	국고보조금	지방비	기금	자부담	계
인건비(110)	2,000,000	0	0	0	2,000,000
보수(01)	0	0	0	0	0
교부 결정액=합계	0	0	0	0	0
일용임금(03)	2,000,000	0	0	0	2,000,000
운영비(210)	8,000,000	0	0	1,000,000	9,000,000
일반수용비(01)	5,000,000	0	0	1,000,000	6,000,000
공공요금 및 제세(02)	0	0	0	0	0
파복비(03)	0	0	0	0	0
합계	10,000,000	0	0	1,000,000	11,000,000

3

비목계산

임시저장

다음

주요내용

❖ 보조금예산에 대해서 입력하는 화면입니다. **정보입력 후 임시저장 必**

① 교부결정액

전체 교부결정액을 입력합니다.

② 예산입력

세부 예산을 입력합니다.

(이 때 재원별로 지원받는 예산을 정확히 입력해야 합니다. **기금은 기금 아래에 입력**)

③ 비목계산, 임시저장, 다음 버튼

비목계산버튼 : 비세목별 입력예산의 합계금액을 확인할 수 있습니다.

임시저장버튼 : 입력이 완료되면 임시저장 버튼을 클릭하고 입력내용을 저장합니다.

다음버튼 : 입력이 완료되면 동 버튼을 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[4] 사업등록관리, 사업참여자정보 입력

사업참여자정보

· 사업고유번호	MT827452014	· 사업차수	1차
· 재원구분	(A)국고	· 단위사업	7133 문화정보화체계구축
· 세부사업세사업	502 문화정보자원 안전관리체계 구축(정보화)	· 보조금구분	민간경상보조_321

사업참여자등록

식별정보: 생년월일: ☒ 남 ☐ 여 ※생년월일입력 예)20010101

이름:

인증정보: ☐ 휴대폰 ☒ 이메일
※ 인증정보는 과제 인증에 사용되니 정확히 입력 바랍니다.

역할구분: 사업참여자 → 책임자

저장 닫기

1 사업참여자등록

연락처(전화) SO**

미참여

연락처(전화)

참여

3 다 음

주요내용

❖ 사업에 참여하고, 카드발급을 받는 대상자를 등록하는 화면입니다.

❖ 정보입력 후 임시저장 必

① 사업참여자등록

사업참여자 등록을 위해 해당 버튼을 클릭합니다.
카드발급을 받으실 인원 또는 혹은 실수행자를 참여자로 등록합니다.
사업책임자를 변경하실 경우에는 역할구분을 “사업책임자”로 등록하시면 됩니다.

② 사업참여자 관리팝업(중요!!)

인증정보는 과제 인증(인증센터에서 수행)에 사용되는데, 과제를 연결하기 위한 절차로 해당 연락처로 인증번호를 발송합니다. 인증번호를 확인할 수 있는 수단으로 선택합니다. 꼭 본인명의로 아니라도 가능합니다.

③ 다음 버튼

다음버튼 : 입력이 완료되면 다음 버튼을 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.
(보조금결정정보화면으로 이동하여 사업심사신청이 가능합니다.)

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[5] 사업등록관리, 사업심사신청

보조금결정정보		보조금예산정보		사업참여자정보		재교부사업등록	
· 사업고유번호	MT826972014	· 사업차수	1차				
· 재원구분	(A)국고						
· 단위사업	7133 문화정보화체계구축						
· 세부사업세사업	502 문화정보자원 안전관리체계 구축(정보화)			· 보조금구분	민간경상보조_321		
· 사업관리기관명	문화체육관광부			· 교부년도	2014년		
· 심사상태	사업 중						
· 보조사업명	2014보조사업비관리 시스템 구축						
· 보조사업기간	2014-08-22 - 2014-12-31						
· 보조사업기관명	문화체육관광부			검색			
· 사업대표자명 (사업책임자)	이소원						
· 대표자 식별정보	생년월일 : 1988-11-16 (여)						
· 대표자 인증정보	휴대폰 : 010-1234-5678						
· 정산기간	60 일						
· 교부결정액(A)	10,000,000원						

임시저장

삭제 1

심사신청

메뉴 전체보기

주요내용

- ❖ 사업정보내용을 등록완료하고 심사신청을 하는 화면입니다
- ❖ [심사신청] 버튼을 클릭하여 심사신청을 하신 후 사업 담당자에게 통보합니다.
- ❖ 심사가 완료되면 사업수행중으로 사업상태가 전환되며, 카드발급신청 및 집행내역의 입력, 재교부사업등록이 가능합니다.

단, 심사신청 이후에는 심사담당자에게만 수정권한이 있으며, 사업신청내역이 반려될 수 있으니 입력내용을 잘 확인하고 입력하시기 바랍니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[6] 사업등록관리, 재교부사업등록

재교부사업등록
보조금결정정보
보조금예산정보
사업참여자정보
1 재교부사업등록

· 사업고유번호	MT826972014	· 사업차수	1차
· 재원구분	(A)국고	· 단위사업	7133 문화정보화체계구축
· 세부사업세사업	502 문화정보자원 안전관리체계 구축(정보화)	· 보조금구분	민간경상보조_321
· 사업관리기관명	문화체육관광부	· 교부년도	2014년

· 사업수행기관 검색

· 대표자 이름

· 대표자 식별정보 생년월일 : ☐ 남 ☒ 여

· 대표자 인증정보 ☐ 휴대폰 ☒ 이메일

※ 인증정보는 과제 인증에 사용되니 정확히 입력 바랍니다.

2

재교부할 기관의 정보를 입력 후 확인 클릭

↓

3

재교부사업이 생성됨

사업고유번호	사업명	사업책임자명	수행기관명	사업진행상태
MT827452014		미소원	한국문화예술교육진흥원	사업등록중

사업구성도

- └ 문화체육관광부
- └ 미소원
- └ 한국문화예술교육진흥원
- └ 미소원

재교부사업(하위기관)이 사업구성도에서 본인기관의 밑에 구성되어 생성됨

주요내용

- ❖ 재교부사업을 등록하는 화면입니다.
- ❖ 사업상태가 “사업수행중”일 때 등록 가능합니다.
- ❖ 입력해주신 대표자이름, 식별정보 인증정보를 바탕으로 간접보조사업자는 본인의 아이디로 로그인하여 인증센터에서 과제를 연결합니다.
- ❖ 간접보조사업자는 반드시 대표자정보와 동일한 아이디로 로그인 할 것.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[기] 사업등록관리, 재교부사업승인

문화체육관광부 : 보조사업비관리시스템

HOME · 공지사항 · 공개자료실 · FAQ · Q&A · CYBER DESK

· 사용권한 : 문화부 사업 관리자 · 사용자명 : 생활체육 단체지원 (정보변경) (로그아웃)

사업등록관리 | 보조사업관리 | 통계자료관리

· 사업정보관리 · 카드신청관리

등록중인사업(70) | **심사신청중사업(6)** | 수행중인사업(241) | 종료된사업(0)

1 [심사신청중사업]을 클릭합니다.

공지사항 목록

No.	제목	전문기관	작성일	조회수	첨부
519881	(필독)보조사업비관리시스템 사용 안내서	문화체육관광부	2014-03-06	129	
519521	(필독)사업비카드 비대면 거래 승인시 ...	문화체육관광부	2014-02-04	537	
518720	집행액 미등록 현황 (2014. 01. ...	문화체육관광부	2014-01-03	1394	
518240	집행액 미등록 현황 (2013.10.10...	문화체육관광부	2013-10-10	2790	
518181	(필독)법인카드 거래정보 제공 제한에 대...	문화체육관광부	2013-10-02	625	

문화체육관광부 (339-012) 세종특별자치시 갈매로 388 정부세종청사 문화체육관광부 044-203-2144, fax 044-203-3449

신안카드 신안카드 본사주소지 : (100-709) 서울특별시 중구 충무로 17가 21 POST TOWER 기관영입팀 ARS번호: 1566-0369 / FAX: 0505-405-1520

메뉴 전신(여러)

문화체육관광부 : 보조사업비관리시스템

HOME · 공지사항 · 공개자료실 · FAQ · Q&A · CYBER DESK

· 사용권한 : 문화부 사업 관리자 · 사용자명 : 생활체육 단체지원 (정보변경) (로그아웃)

사업등록관리 | 보조사업관리 | 통계자료관리

· 사업정보관리 · 카드신청관리

사업심사사건

교부년도 : 2014년 · 담당실/국 : 교부년도를 선택해 주세요 · 진행상태 : 사업심사신청 · 재회 : 재회할지 여부

☐ 상세검색 · 검색조건 : 사업명

2 심사하실 사업을 클릭합니다.

* [보조금결정정보]에서 문화부 담당자정보를 입력한 후에 심사승인이 가능합니다.

사업교유번호	사업명	담당실/국	사업책임자명	수행기관명	사업진행상태
MT702502014	전국연합회육성	5161 생활체육 단체지원	이성식	국민생활체육전국배드민턴연합회	사업심사신청
MT687852014	2014 시군구생활체육회 운영지원	5161 생활체육 단체지원	김병구	성북구생활체육회	사업심사신청
102730001152014	2014시군구생활체육회운영지원	5161 생활체육 단체지원	박미라	양천구생활체육회	사업심사신청
1020807162014	전국규모행사지원(육상)	5161 생활체육 단체지원	윤여춘	국민생활체육전국국악합창회	사업심사신청
1020807152014	전국규모행사지원(탁구)	5161 생활체육 단체지원	황명국	국민생활체육전국국악합창회	사업심사신청
102080712082014	2014 생활체육광장운영	5161 생활체육 단체지원	이원성	경기도생활체육회	사업심사신청

total:6 [1] 1/1 pages

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[8] 사업등록관리, 재교부사업승인

사업등록관리 보조사업관리 통계자료관리

· 사업정보관리 · 카드신청관리 **3** 재교부사업자(간접보조사업자)가 등록한 내용을 확인합니다.

사업구성도

- 국민생활체육회
- 서상기
- 국민생활체육전국스
- 이만연
- 국민생활체육전국탁
- 활명국
- 국민생활체육전국육
- 윤여춘
- 서울특별시생활체육
- 양희종
- 광주광역시생활체육
- 김창준
- 부산광역시생활체육
- 박희채
- 대구광역시생활체육
- 박영기
- 인천광역시생활체육
- 박재수

보조금결정정보 보조금결정정보 보조금예산정보 사업참여자정보 재교부사업등록

· 사업고유번호 10208072014 · 사업차수 1차

· 재원구분 (0)국민체육진흥기금

· 단위사업 5161 생활체육 단체지원

· 세부사업세사업 302 생활체육 프로그램 지원 · 보조금구분 민간경상보조_304

· 사업관리기관명 국민체육진흥공단 · 교부년도 2014년

· 심사상태 사업수행중

· 보조사업명 전국규모행사지원(구.종목별 동호인행사 지원)

· 보조사업기간 2014 년 01 월 01 일 - 2014 년 12 월 31 일

· 정산기간 30 일

- ❖ [보조금결정정보] 화면에서 정보를 맞게 입력 하였나 확인합니다.
- ❖ 사업기간, 사업명, 정산기간(60일이 좋음), 사업책임자(=기관의 대표) 등등 [보조금예산정보] 화면에서 정보를 맞게 입력 하였나 확인합니다.
- ❖ [사업참여자정보] 화면에서 실제 사업담당자 또는 수행자 입력 여부를 확인합니다.

4 [보조금결정정보] 템 하단에서 [심사완료] 버튼을 클릭하면 심사가 완료됩니다.

· 문화체육관광부 담당자정보

실.국명 선택해주세요 과 명 없음

담당자성명 전화번호

사무관/서기관성명 전화번호

· 총사업비 계(F=A+B+C+D) 국고보조금(A) 지방비(B) 기금(C) 자부담(D)

70,680,000원 0원 0원 70,680,000원 0원

사업수행자명	구분	주민등록번호	사업수행자영문명	연락처(전화)	
책임자	XXXXXX-1XXXX728				korb
참여자	XXXXXX-2XXXX516				korb

임시저장 **심사완료** 반려 협약변경

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[9] 사업등록관리, 재교부사업정보 변경

1 [협약변경]을 클릭합니다.

2 변경된 내역을 클릭하고 협약변경사유와 날짜를 입력한 후 [선택내역변경]을 클릭합니다. 그 후 각 정보를 수정하고 [임시저장]하면 변경됩니다.

- ❖ 심사신청 이후 부터는 간접보조사업자가 직접 정보를 변경할 수 없습니다.
- ❖ 보조사업자는 [사업등록관리]-[사업정보관리]에서 간접보조사업자(재교부사업자)의 사업을 선택하여 정보를 수정해야 합니다.
- ❖ 협약변경을 할 때마다 사업차수가 늘어나며, 변경된 이력이 남습니다.
- ❖ 사업차수를 클릭하여 변경 전 내용을 확인 할 수 있습니다.
- ❖ [사업종료입력불가] 상태인 사업을 일시 적으로 열어주려면 [심사상태]를 “사업수행중”으로 변경 하면 당일 밤12시까지 사업이 열리게 됩니다. 사업을 여는 것은 “협약변경”사항이 아니기 때문에 협약변경을 하지 않습니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[10] 사업등록관리, 사업(과제)연결

1 인증센터를 클릭합니다.

2 과제(사업)연결을 클릭합니다.

3 휴대폰번호(메일주소)를 클릭합니다.

4 확인을 클릭합니다.

5 위에 정보와 동일한 휴대폰번호(메일주소) 전체를 입력합니다.

6 연락처로 발송된 인증값을 입력합니다.

주요내용

- ❖ 로그인한 아이디에 사업(과제)를 연결하는 화면입니다.
- ❖ 간접보조사업자는 보조사업자가 등록해준 사업을 연결하기 위한 작업입니다.
- ❖ 사업참여자가 본인 기관의 사업이 조회되지 않을 경우에 실행합니다.
- ❖ 사업참여자로 등록된 경우에만 인증센터에 해당사업의 인증정보가 나옵니다.
- ❖ 사업(과제)를 연결하지 않으면 사업정보관리에서 사업(과제)이 나오지 않습니다.

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[11] 사업등록관리, 카드신청(개인정보공개동의)

문화체육관광부 : 보조사업비관리시스템
Ministry of Culture, Sports and Tourism

인증센터를 클릭합니다

인증센터

·사용권한 : 사업참여자 ·사용자명 : 이소원 정보변경 로그인아웃

1 개인명의로의 본인 아이디로 로그인합니다.
(꼭 사람성명!)

개인정보 사용자 동의서

※ 아래 동의서는 신한카드 연구비/사업비/보조사업비 카드에 한정 되어 적용됨을 알려드리며, 상업적 목적으로는 활용되지 않습니다.

개인(신용)정보 조회 동의서

휴대폰으로 인증할 경우

1 → 2 → 3 → 4

공인인증서로 인증할 경우

1 → 2 → 3 → 4 → 2 → 3

4 주민번호입력 후 휴대폰으로 받을 인증번호를 입력합니다.

개인(신용)정보 수집·이용 동의서

· 휴대폰 인증을 위해 주민등록번호를 입력하십시오.

주민등록번호 :
휴대폰번호 : 인증번호받기

공인인증서로 인증하기 휴대폰으로 인증하기

메뉴 전신(영역)

2 전체동의에 체크합니다

3 인증수단을 선택합니다

· 휴대폰 인증을 위해 주민등록번호를 입력하십시오.

주민등록번호 :
휴대폰번호 : 인증번호받기

공인인증서로 인증하기 휴대폰으로 인증하기

보조사업비 카드관리시스템

·사업등록관리 ·집행내역관리 ·청구서조회

사업정보관리 ·카드신청관리 ·카드수령등록

3 공인인증서를 등록합니다

인증센터

공인인증서등록

·공인인증서 등록 또는 변경시 사용할 수 있습니다.
·주민등록번호는 공인인증서 검증에 사용됩니다.
·미인증된 카드번호는 공인인증서 검증후 인증됩니다.

사용자 정보 아이디, 생년월일/성별/성명

주민등록번호

공인인증서등록

4 암호입력 후 확인 클릭

XecureWeb™
PKI Based Web Security Solution

인증서 위치

하드 디스크 이동식 드라이브 저장 토론펜 보안 토론펜 휴대폰

인증서 선택

구분 사용자 발급일 발급자

은행/보통은행 인증서(00888045201...) 2015-01-31 금융결제원

인증서 보기 인증서 암호는 매소문자를 구분합니다.
인증서 찾기 인증서 암호 :
인증서 삭제

확인 취소

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[12] 사업등록관리, 카드신청(신청서출력)

카드신청관리 - Microsoft Internet Explorer

파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(A) 도구(T) 도움말(H)

주소(1) http://card.mct.go.kr/waf/subjList?mode=mcmSelectSubjList&viewOpt=003&menuLayer=Layer1&subjStatusItemOpt=PG

문화체육관광부 : 보조사업비관리시스템

HOME 공지사항 공개자료실 FAQ Q&A CYBER DESK

사용권한 : 사업참여자 사용자명 : ? 정보변경 (로그아웃)

사업등록관리 진행내역관리 청구서조회

사업정보등록 사업정보관리 **카드신청관리**

1 사업등록관리-카드신청관리를 클릭합니다.

카드신청관리

교부년도 선택해주세요. 진행상태 사업수행중

상세검색 검색조건 사업명 검색

사업번호	사업명	신청일자	신청처	신청상태
1598105203042008	테스트	정육철	국민생활체육협의회	사업수행중
1598105203040012008	2008TEST2	정육철	경기보충체육협의회	

total:2

2 대상사업선택

완료 인터넷

주요내용

- ❖ 사업비카드를 신청하기 위해 카드신청관리 메뉴에 접속합니다.
- *카드신청은 반드시 카드신청자의 명의(개인아이디)로 로그인합니다.
- ① 카드신청관리
카드신청관리를 클릭하여 접속합니다.
- ② 사업리스트
카드발급을 받고자 하는 사업을 클릭합니다.

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[12] 사업등록관리, 카드신청(신청서출력)

사업등록관리

집행내역관리

청구서조회

사업정보등록

사업정보관리

카드신청관리

카드수령등록

카드발급신청서출력(1)

2

카드발급신청을 클릭합니다.

카드발급신청

신청서발급조회

개인체크카드발급신청

온라인카드신청현황

사업고유번호	MT700382014	사업차수	1차
재원구분	(H)연론진흥기금	단위사업	1463 신문발전지원
세부사업세사업	303 연론공익사업	보조금구분	민간경상보조_321
사업관리기관명	문화체육관광부	교부년도	2014년

사업별 집행내역관리

집행내역등록

집행실적관리

사업정산관리

카드발급현황

1

카드발급 할 수행자에 체크를 합니다. (여러 명 동시 체크 가능함)

☒

XXXXXX-1XXXX820

동의

카드신청화면 - Interne...

온라인신청

신청서출력

3

신청서출력을 클릭합니다.

발급신청동의화면 - Microsoft Internet Explorer

4

동의를 누르시면 다음화면으로 넘어 갑니다.

주요내용

❖ 개인인증이 동의된 아이디로 로그인 하여 신청

① 카드발급대상자 체크

사업정보 등록 시에 등록한 사업참여자 중 카드발급 대상자를 체크합니다.
단, 개인정보보호법에 “동의”한 사업자만 카드발급이 가능(2011.10월 개인정보보호법 발효)
개인인증여부가 “동의”로 되있는 사업참여자에 한하여 동시에 신청 가능합니다.
개인인증여부 “미동의”일 경우에 관한 설명은 다음 페이지에서 설명.

② 카드발급신청 클릭

기관의 공인인증서가 있는 경우에는 온라인신청으로 서류제출 없이 신청이 가능합니다.
단, 온라인신청은 기관에서 카드를 발급받은 이력이 있을 경우에만 가능합니다.
최초 카드를 발급받는 경우에는 신청서출력 신청합니다.

*개인체크카드발급신청은 순수개인에게 교부받는 사업만 신청합니다(개인사업자x, 법인x)
문예진흥기금, 영화진흥기금을 받을 경우에만 가능하며,
국고사업 중 한국문화예술회원회에서 교부 받았을 경우에만 신청가능

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[12] 사업등록관리, 카드신청(신청서출력)

개발카드발급신청서출력 - Internet Explorer

카드종류: 체크카드 ☐ II 신용카드 ☒ (체크카드신청 시는 결제계좌가 신한은행인 경우에만 가능함)
체크카드가 아닌 신용카드 발급요청시, 사업기관의 신용상태에 따라 한도가 부여됨으로 사업예산액과 카드한도를 부여받기 힘든 민간단체의 경우는 "체크카드"를 선택합니다.
신한은행일 경우에는 체크카드, 신용카드 둘 다 가능.
타행일 경우에는 신용카드만 가능합니다.

1

사업고유번호	MT826972014	수행기관명	문화체육관광부
사업명	2014보조사업비관리 시스템 구축		
사업책임자명	미소원	주민등록번호	
사업책임자영문명		연락처(전화)	
주소	(110960) 서울 종로구 와룡동 2-70		
실수령지	100 - 709 검색	서울 중구 소공동 70	
세부주소	2-70		
*사업자등록번호	214 82 04824	※ 사업자등록번호가 없는 경우 체크 <input type="checkbox"/>	
*은행명	신한은행(신계좌)	*예금주명	미소원
*카드결제계좌번호	6089000000000000	*계좌실명확인	미소원

사업장정보

*사업장명	문화체육관광부	*사업자등록번호	
*대표자명	미소원	*주민등록번호	
법인영문	MCT	*법인등록번호	
사업장주소	110960 검색	서울 종로구 와룡동	
세부주소			

2 세부 내역을 입력한 후 수정을 클릭합니다.

사업장정보수정

개발카드발급신청서출력 - Internet Explorer

보조사업비카드 발급 신청서

신용카드 체크카드

3 신청서를 입력한 후 인쇄합니다.

4 인쇄한 신청서에 인감을 찍고, 첨부서류와 함께 등기로 신한카드에 발송합니다.

고객 정보	본점 사업자번호		법인등록번호	
	업체명	한글		
		영문		
		영문약자		
	대표자	성명	주민등록번호	
사업장 정보	기본주소			
	법인카드 관리부서		연락처	
	관리자명		직장전화	
			휴대폰	
			팩스	

기관 사업자번호 222-82-05275 연구부서

사업비카드 관리부서

관리자명

직장전화

팩스

E-MAIL 주소

휴대폰

카드 수령지 주소

기본주소와 동일

Ⅱ. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[12] 사업등록관리, 카드신청(첨부서류)

신청서를 발송할 때 첨부서류는 다음과 같습니다.

① 법인사업자 :

사업자등록증사본, 법인인감증명서 원본, 법인등기부등본원본, 통장사본, 대표자 미신청시 위임자 신분증사본 (신청서 內 위임사항 작성), 전년도 재무제표일체 또는 재무제표에 대한 감사보고서

② 개인사업자 :

사업자등록증사본, 개인인감증명서 원본, 통장사본, 대표자 미 신청 시 위임자 신분증사본

③ 비영리단체 : (고유번호증 상 가운데 두자리 숫자가 82인 경우)

고유번호증 內 법인등록번호가 표기 된 경우 또는 법인사업자인 경우 법인사업자 서류와 동일, 법인등록번호가 없거나 고유번호증 內 대표자주민번호 표기 시 개인사업자와 동일 서류

④ 지점사업자 신규신청 시 :

본점사업자등록증, 본점법인인감증명서(신청서상 본점 인감날인 必), 본점등기부등본, 지점사업자등록증 사본, 통장사본

❖ 주의 : 지점사업자 신청 시 카드발급이 불가능하므로 지점사업자는 반드시 본점사업자 기준으로 신청 필요

❖ 인감증명서, 등기부등본 등의 원본서류는 반드시 최근 3개월 이내의 서류만 가능

❖ 발송주소

우(100-709) 서울 중구 충무로 1가 21 post tower A동 16층
신한카드 기관영업팀 사업비카드담당자 앞

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)

온라인 카드신청 진행 순서

1 연구원 신청단계 : 사업참여자가 카드를 신청합니다.

- 카드를 만들 개인의 아이디가 무조건 있어야 합니다.
- 개인정보공개동의에 '동의'가 되어있을 경우에는 한 아이디로 동시에 여러 명의 카드를 신청 가능하며 기관아이디로도 신청 가능합니다.
- 처리 결과 : 연구원신청

2 관리자 확인 단계 : 기관명의 아이디로 로그인 하여 관리자가 '연구기관정보수정' 및 '온라인 카드발급정보수정'을 합니다.

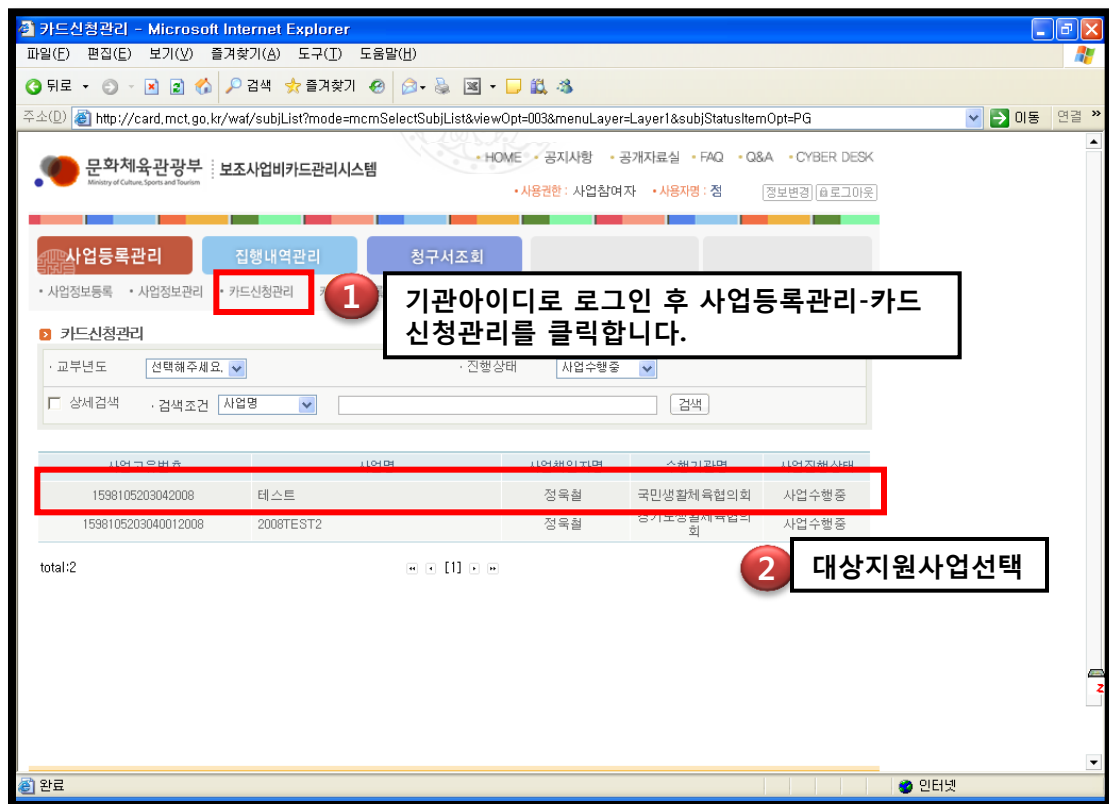
- 기관명의 아이디로만 처리가능(로그인시 사용자명이 기관이름)
- 처리 결과 : 관리자확인

3 접수완료 단계 : 관리자가 법인공인인증서를 불러와 접수 완료를 합니다.

- 처리 결과 : 접수완료
- 접수 완료 후 기다리시면 신청한 주소로 카드가 발송 됩니다. (약 1주일)

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)



주요내용

- ❖ 사업참여자가 온라인으로 카드를 신청하는 화면입니다.
- ❖ 기관아이디가 없으실 경우 신경우 1566-0369 연구비/사업비카드 전용상담실을 통해 발급이 가능합니다.
- ❖ 신청 시 법인공인인증서가 필요합니다.(사용자명과 공인인증서 명의가 동일)
- ❖ 기관일 경우에만 온라인카드 신청이 가능합니다.
(고유번호증, 사업자등록증 보유하고 있는 기관이며, 개인 아님)
- ❖ 서류출력 및 등기 발송의 절차 없이 온라인으로 신청합니다.
단, 기관에서 기존에 한번이라도 보조비카드 발급이력이 있어야 하며 다른 종류의 카드 (체크카드->신용카드, 신용카드->체크카드) 발급 시에는 서류를 새로 제출 해야합니다.

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)

사업등록관리

집행내역관리

청구서조회

사업정보등록

사업정보관리

카드신청관리

카드수령등록

카드발급신청서출력(1)

4

카드발급신청을 클릭합니다.

카드발급신청

신청서발급조회

개인체크카드발급신청

온라인카드신청현황

사업고유번호	MT700382014	사업차수	1차
재원구분	(H)연론진흥기금	단위사업	1463 신문발전지원
세부사업세사업	303 연론공익사업	보조금구분	민간경상보조_321
사업관리기관명	문화체육관광부	교부년도	2014년

사업별 집행내역관리

집행내역등록

집행실적관리

사업정산관리

카드발급현황

3

카드발급 할 수행자에 체크를 합니다. (여러 명 동시 체크 가능함)

개인인증여부

동의

카드신청화면 - Interne...

5

온라인신청

신청서출력

- 온라인신청은 공인인증서가 있는경우만 가능합니다.

온라인신청을 클릭합니다.

웹 페이지 메시지

1개의 처리 대상이 선택되었습니다.

6

확인

발급신청동의화면 - Microsoft Internet Explorer

개인인증정보의 제공, 활용동의서

LG카드(주) 귀하

이계약과 관련하여 귀사가 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제23조 규정에 따라 타인에게 제공, 활용시 본인의 동의가 있어야 하는 정보입니다.

이에 본인은 귀사가 다음의 신용정보를 신용정보기관, 신용정보업자, 신용정보제공, 이용자 등에게 제공하여 본인의 신용을 관리하기 위한 자료로서 활용하거나 또는 공공기관에서 정책자료로 활용하도록 하는데 동의합니다.

* 제공할 신용정보의 내용 : 신용카드 발급 및 해지

신용카드 법인회원규약

제1조(법인회원 및 카드사용자)

①법인회원(이하 "회원"이라 함)이란 이규약의 적용을 승인하고 법인신용카드 주식회사(이하 "카드사"라 함)에 법인카드(이하 "카드"라 함)의 발급을 신청하여 카드사로부터 카드를 발급받은 기업 및 이에 준하는 단체를 말합니다.

②카드사용자(이하 "사용자"라 함)란 회원으로부터 카드를 교부받아 사용하는 회원에 소속된 임직원을 말합니다.

③회원은 사용자를 지정한 카드(이하 "임직원명의 카드"라 함)의 발급을 요청할 수 있으며, 이 경우에는 지정된 사용자인이 해당카드를 사용 할 수 있습니다.

④사용자의 카드이동에 따른 대금의 지급, 이체카드에 의하여 발생하는 일체의 책임은 회원

7

동의

온라인카드발급 - Internet Explorer

사용자인증

이름

주민번호

실명인증

미소원

881119 -

8

실명인증

9

온라인 카드발급 신청

항말기

실명인증을 한 후, [온라인 카드발급 신청]을 클릭합니다.

동의를 누르시면 다음화면으로 넘어 갑니다.

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)

사업등록관리

집행내역관리

청구서조회

사업정보등록

사업정보관리

카드신청관리

카드수령등록

카드발급신청서출력(1)

2

카드발급신청을 클릭합니다.

카드발급신청

신청서발급조회

개인체크카드발급신청

온라인카드신청현황

사업고유번호	MT700382014	사업차수	1차
재원구분	(H)연론진흥기금	단위사업	1463 신문발전지원
세부사업세사업	303 연론공익사업	보조금구분	민간경상보조_321
사업관리기관명	문화체육관광부	교부년도	2014년

사업별 집행내역관리

집행내역등록

집행실적관리

사업정산관리

카드발급현황

1

카드발급 할 수행자에 체크를 합니다. (여러 명 동시 체크 가능함)

개인인증여부

동의

카드신청화면 - Interne...

온라인신청

신청서출력

온라인신청은 공인인증서가 있는경우만 가능합니다.

3

온라인신청을 클릭합니다.

웹 페이지 메시지

1개의 처리 대상이 선택되었습니다.

4

확인

카드발급신청화면 - Microsoft Internet Explorer

동의를 누르시면 다음화면으로 넘어 갑니다.

5

동의

카드결제계좌정보

결제일

은행코드

계좌번호

예금주성명

예금주주민번호 (사업자번호)

카드결제계좌정보와 신청자정보를 입력한 후, '온라인카드발급신청'을 클릭합니다.

* 반드시 결제계좌를 확인하시기 바랍니다.
결제계좌가 틀릴 경우 연체가 발생할 수 있습니다.

1.신청자정보

사업번호

카드한도방식

카드한도금액

온라인 카드발급 신청

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)

사업등록관리

집행내역관리

청구서조회

사업정보등록

사업정보관리

카드신청관리

카드수령등록

카드발급신청서출력(1)

카드발급신청

신청서발급조회

개인체크카드발급신청

온라인카드신청현황

사업고유번호

MT700382014

사업자명

문화체육관광부

재원구분

(H)연론진흥기금

단위사업명

1463 연론발전지원

세부사업세사업

303 연론공익사업

보조금구분

민간경상보조_321

사업관리기관명

문화체육관광부

교부년도

2014년

[온라인카드신청현황]을 클릭합니다.

온라인카드발급현황 - Internet Explorer

신청내역

신청번호

2014082843932

신청시간

20140828 16:26:11

신청자아이디

1

신청자수

연구원신청

처리결과

취소

2

신청번호의 숫자를 클릭합니다.

* 처리결과에 대한 안내입니다.

참여자신청 : 온라인카드 발급을 신청하신 상태. (법인공인인증서 승인 필요)

접수완료 : 법인공인인증서를 통해 승인하신 상태. (신한카드에 자동접수됨)

온라인카드발급 - Internet Explorer

3

연구기관정보수정

[연구기관정보수정]을 눌러 정보를 수정합니다.

(수정할 것이 없어도 반드시 클릭)

카드결제내역조회

결제일

15 일

은행코드

수협중앙회

계좌번호

계좌명

예금주성명

대한축구협회

신청자정보

신청일련번호

2014082818368

발급자명

문화체육관광부

주민번호

주민번호

영문명

문화체육관광부

부서명

문화체육관광부

직위명

문화체육관광부

이메일

문화체육관광부

전화번호

문화체육관광부

이동전화번호

문화체육관광부

우편번호

문화체육관광부

주소1

문화체육관광부

주소2

문화체육관광부

카드종류

보조사업비(신용카드)

카드한도방식

과제한도

4

온라인 카드발급 정보수정

[온라인 카드발급 정보수정]을 눌러 정보를 수정합니다.

(수정할 것이 없어도 반드시 클릭)

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)

온라인카드발급 - Internet Explorer

연구기관정보수정

● 카드결제계좌정보

결제일	15 일	계좌번호	01000000000000000000
은행코드	00000000000000000000	예금주주민번호 (사업자번호)	000000000000000000
예금주성명	대한축구협회		

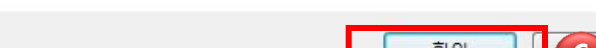
● 신청자정보

신청일련번호	201 4082818368		
발급자명	00000000000000000000	주민번호	000000000000000000
영문명	00000000000000000000	부서명	00000000000000000000
직위명	00000000000000000000	이메일	00000000000000000000
전화번호	000 0000 0000	이동전화번호	0000 0000000000000000
우편번호	000000		
주소1	000000000000000000000000		
주소2	000000000000000000000000		
카드종류	보조사업비(신용카드)		
카드한도방식	과제한도	카드한도금액	00000000000000000000 (월간한도방식의 경우 사용)

온라인 카드발급 정보 5 온라인 카드발급 신청완료

[온라인 카드발급 신청완료]을 클릭

[온라인 카드발급 신청완료]을 클릭
합니다.




웹 페이지 메시지

? 사업자 등록번호 1028200068번으로 등록된 법인인증서로 인증해주십시오. 계속하시겠습니까?

확인

확인을 누르면 공인인증서를 불러옵니다. (법인인증서必)


SOFTWARE




XecureWeb™

PKI based Web Security Solution


인증서 위치




하드 디스크




이동식 드라이브



저장 토큰




보안 토큰



휴대폰

인증서 선택

구분	사용자	만료일	발급자
 은행/보험용	이*영* (010-1234-5678)	2015.09.30	금융결제원

인증서 보기

인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 찾기

인증서 암호 :

인증서 삭제

서명에 사용할 인증서를 선택하십시오.

확인

취소

기관 "법인공인인증서" 승인을 받게 되면, 신한카드사로 자동접수, 이를 통해 발급 업무가 진행됩니다.

온라인카드발급현황 - Internet Explorer

신청번호	신청시간	신청자아이디	신청자수	처리결과	취소
2014021804437	20140218173907	1	접수완료		

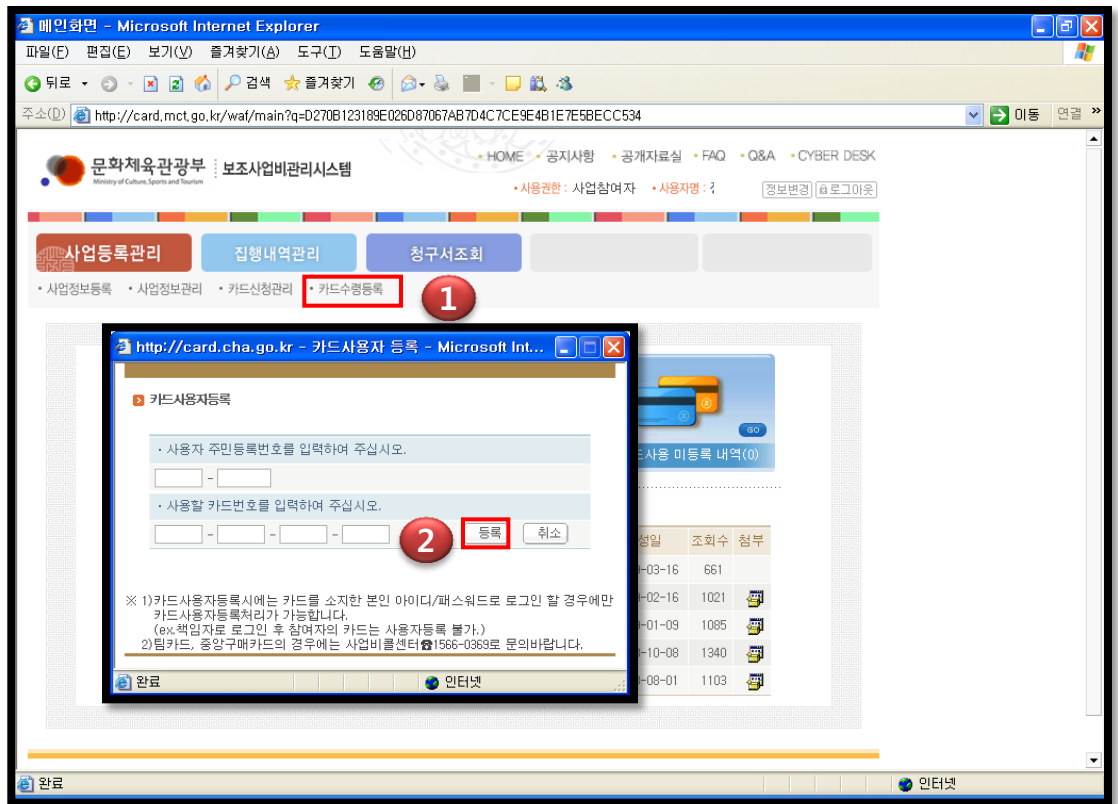
※ 처리결과에 대한 안내입니다.

- 연구원신청 : 온라인카드 발급을 신청하신 상태. (기관관리자 접수 대기중)
- 관리자확인 : 기관관리자에서 신청정보를 확인하신 상태.
- 접수완료 : 기관관리자에서 확인을 완료하시고 법인공인인증서를 통해 승인하신 상태.

닫기

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[14] 사업등록관리, 카드수령 등록



메뉴 전신(화면)

주요내용

❖ 카드는 발송될 때 일시 정시 상태로 발송됩니다. 카드사용을 위해서는 사업비 관리시스템에서 카드 수령등록을 해주셔야 합니다.

① 카드수령등록

카드 수령등록 버튼을 클릭하면 팝업창이 생성됩니다.

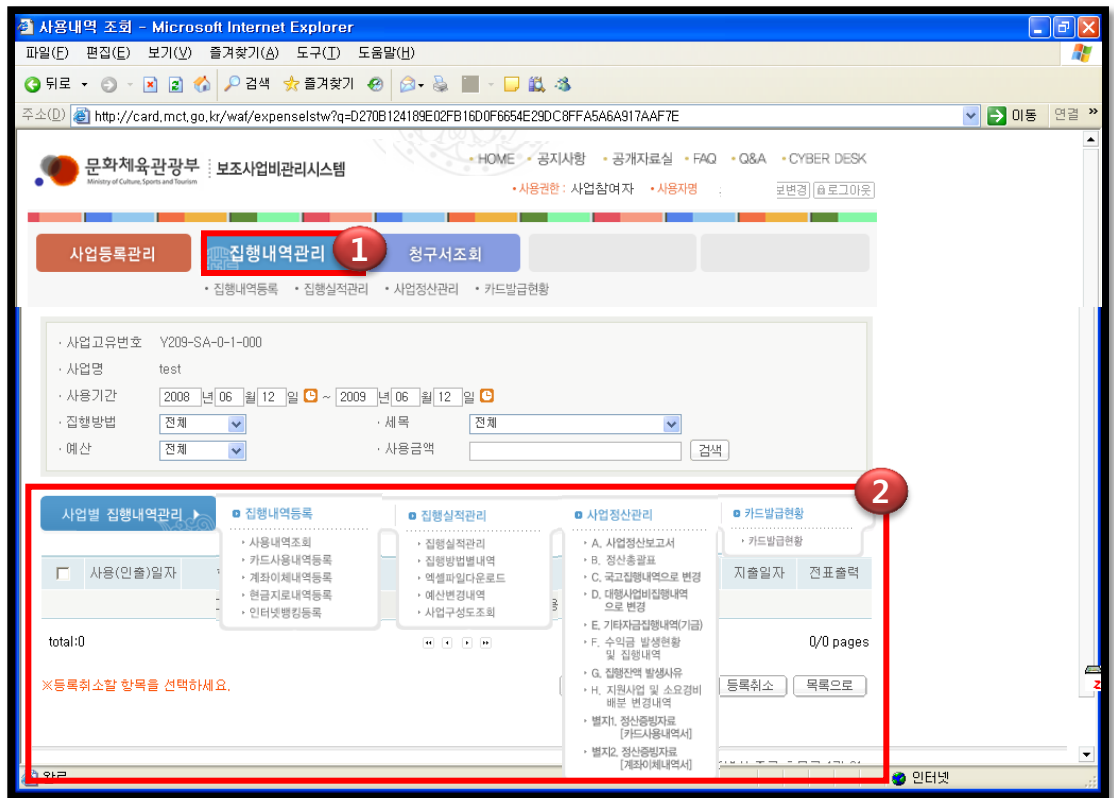
② 등록버튼

사용자 주민번호와, 카드번호를 입력하고 등록버튼을 클릭하면, 카드가 사용가능 상태로 전환됩니다.

단, 반드시 카드명의자 본인 명의의 ID/PW로 로그인후 수령등록을 하셔야 합니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[1] 집행내역관리, 사업 내 이동메뉴



메뉴 접근방법

주요내용

❖ 집행내역관리 하단의 서브메뉴를 통해서 접속 시에는 매번 해당 사업을 지정해야 하는 번거로움이 존재하나, 화면 중간의 “사업별 집행내역관리” 메뉴를 활용 시에는 한번의 사업검색으로 집행내역등록, 집행실적관리, 사업정산관리, 카드발급현황 조회가 가능합니다.

① 집행내역관리

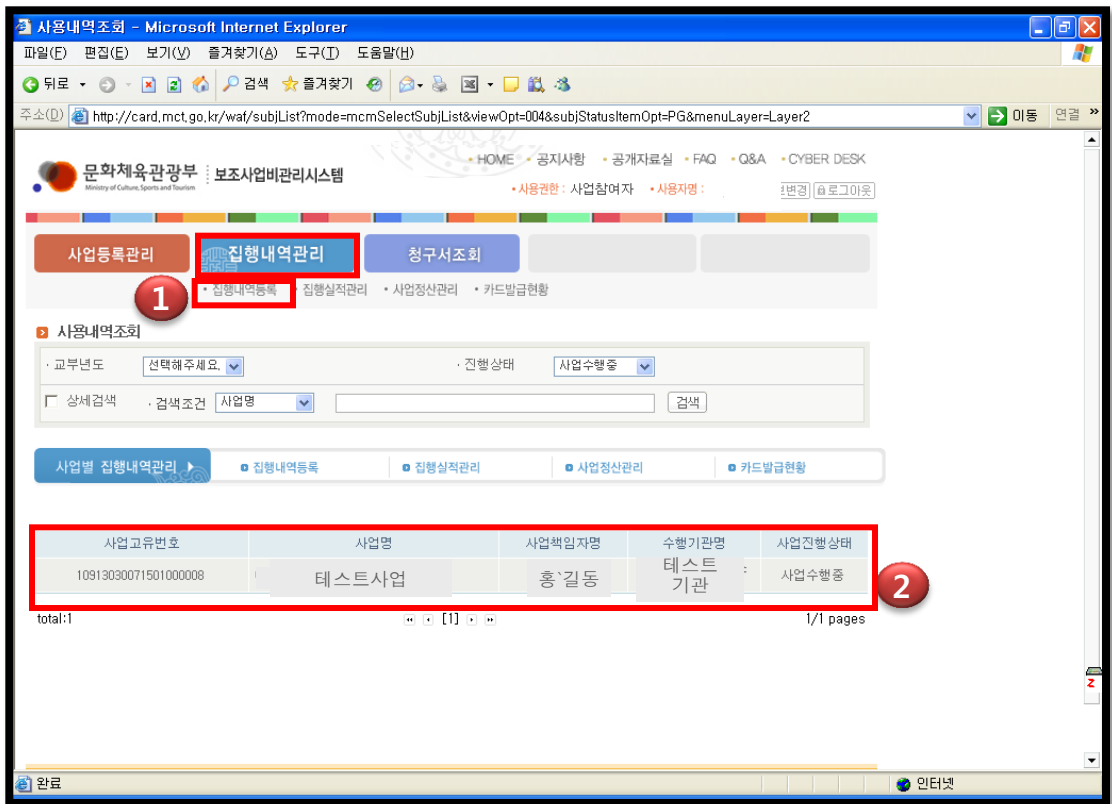
하단 메뉴 접속 시마다 사업을 검색하고 해당 내역에 접속할 수 있습니다.

② 사업별집행내역관리

최초 사업 검색 후 집행내역관리의 모든 메뉴를 이용할 수 있습니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[2] 집행내역관리, 집행내역등록



주요내용

❖ 사업비 집행한 내역을 등록 할 수 있습니다.

① 집행내역등록

집행내역관리의 집행내역등록 메뉴를 클릭합니다.

② 사업선택

사업리스트에서 집행내역을 입력하고자 하는 사업을 클릭합니다.

집행내역 입력은 사업상태가 '사업수행중' 또는 '사업종료' 일 때 입력 가능합니다.
(사업종료 후 30~60일 이내)

'사업종료 입력불가' 일 경우 집행내역을 입력할 수 없습니다.

보조금 사용 후 **10일 이내**로 입력하시기 바랍니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[3] 집행내역관리, 집행내역등록-카드사용내역등록

1 카드사용내역등록 클릭

2 카드사용내역 클릭

3 집행내역등록 클릭

세부내역입력 후 집행내역등록 클릭

주요내용

- ❖ 보조사업비 카드로 집행한 내역들을 입력하는 화면입니다.
- ❖ 미등록 청구내역
카드를 사용하였으나 집행내역을 입력하지 않은 사용내역입니다.
- ❖ 승인내역조회, 청구내역조회
승인내역 - 카드를 사용하고 전표가 발생한 시점
청구내역 - 가맹점이 전표를 카드사에 접수한 시점
승인은 카드 사용즉시 발생되나, 청구는 카드사용 후 D+3~7일 정도 소요됩니다.
사업비관리시스템에서 집행내역등록은 청구내역이 기준입니다.
- ❖ 카드사용내역
카드사용내역을 클릭하면 세부 입력 창으로 이동이 가능합니다. 또한 전표 분실 시에는 전표출력버튼을 클릭하고 출력할 수 있습니다.
- ❖ 집행내역등록화면
예산 및 목/세목을 선택하고 세부사용내역을 입력합니다.
단가, 수량은 필수 입력사항이 아니며 세부사용내역은 자세하게 입력해야 합니다.
※ 부가세를 환급 받는 경우 부가세환급에 체크(자세한 설명은 34쪽 참고)

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[4] 집행내역관리, 집행내역등록- 계좌이체내역등록

3 계좌이체내역 등록

· 사업고유번호 MT826972014
· 사업명 2014보조사업비관리 시스템 구축
· 보조사업자 미소원
· 당해년도사업기간 20140822 - 20141231

집행내역등록
· 사용내역조회
· 카드사용내역등록
· 계좌이체내역등록
· 현금서로내역등록
· 인터넷뱅킹등록

사업별 집행내역관리 **집행내역등록** **1** **계좌이체내역등록 클릭** **카드발급현황**

· 인출일자 2014-08-22 ☐ (일자지정) · 지출일자 2014-08-22 ☐ (일자지정)
· 사용방법 **계좌이체** **계좌이체**
· 총 사용금액 2,000 **개인신용카드**
· 이체은행 한국은행 **법인신용카드**
· 지급처 문화인쇄출판 **자주쓰는계좌**
· 수수료 0
· 계좌번호 60891000012000

세부내역
· 예산선택 **국고보조금** **선택하세요**
· 공급가액 2,000 **국고보조금**
· 단가 0 **자부담**
· 영수증번호
· 세부내역 보조사업비매뉴얼 제작비
· 목/세목선택 - 일반수용비(01)
· 부가세 0 · 부가세 환급 ☐
· 수량(명수) 0

2 **집행내역등록** 집행내역 계속등록 목록으로

주요내용

- ❖ 국고보조금 및 자기부담금 의 계좌이체 한 내역을 등록할 수 있습니다.
- ❖ 자기부담금의 개인신용카드, 법인신용카드 내역을 등록할 수 있습니다.
- 인출일자 : 달력을 클릭하여 통장에 찍힌 날짜를 선택합니다.
- 지출일자 : 달력을 클릭하여 지출결의서 상 날짜를 선택합니다.
- (지출일자가 따로 없을 경우에는 인출일자와 동일하게 입력)
- 사용방법 : ▾ 를 클릭하여 선택합니다. (개인신용카드와, 법인신용카드는 자부담 만 가능)
- 총 사용금액 = 공급가액+부가세
- 이체은행, 계좌번호, 지급처는 거래처의 정보를 입력합니다.
- 예산선택 : ▾ 를 클릭하여 알맞은 예산을 선택합니다.
- 목/세목선택 : 예산정보를 참고하여 집행한 내역에 맞는 목을 선택합니다.
- (예산에 편성이 안되어 있을 경우 입력불가, 담당자 승인 필요)
- 공급가액 : 부가세를 제외한 금액입니다. 부가세를 환급 받지 않는 비영리 법인은 부가세를 포함한 총 사용금액을 입력합니다.
- 부가세 환급 : 부가세를 환급 받는 민간기관은 네모 칸에 체크를 합니다. 3-5에서 설명함.
- 영수증번호 : 관리의 편의성을 위한 것이므로, 필수 값은 아닙니다.
- 세부내역 : 집행한 내역을 설명할 수 있도록 자세하게 세부내역을 입력합니다.
- 목/세목추가 를 클릭하면 집행금액을 비목별로 나눠서 등록할 수 있습니다.
- ex) 총사용금액 2,000 = 특근매식비 1,000 + 복리후생비 1,000

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[5] 집행내역관리, 집행내역등록- 부가가치세 예시

**부가세 환급을 안 받는
비영리기관 일 경우**

· 총 사용금액 2,000

· 이체은행 한국은행 자주쓰는계좌 ▶

· 지급처 문화인쇄출판

· 예산선택 국고보조금

· 공급가액 2,000

· 단가 0

· 영수증번호

· 세부내역 보조사업비매뉴얼 제작비

· 지출일자 2014-08-22 □ (일자지정)

· 수수료 0

· 계좌번호 60891000012000

· 목/세목선택 - 일반수용비(01)

· 부가세 0 · 부가세 환급 ☐

· 수량(명수) 0

총 사용금액=공급가액

· 세무내역

· 부가세 환급 ☐

· 부가세 환급을 받는
영리기관 일 경우

· 총 사용금액 1,100

· 이체은행 농협중앙회 자주쓰는계좌 ▶

· 지급처 문화인쇄출판

· 예산선택 국고보조금

· 공급가액 1,000

· 단가 1,100

· 영수증번호

· 세부내역 보조사업비매뉴얼 제작비

**총 사용금액≠공급가액
공급가액 = 총 사용금액 - 부가세**

· 부가세 환급 ☒

부가세 환급에 체크를 하고, 부가세 만큼을 통장에 입금해야 한다. 부가세를 보조금으로 사용하면 안됨. 훈령 3장 12조

· 부가세 환급 ☒

메뉴 전신(하면)

34

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[6] 집행내역관리, 집행내역등록-인터넷뱅킹내역등록

인터넷뱅킹내역 등록

· 사업고유번호 MT826972014
· 사업명 2014보조사업비관리 시스템 구축
· 보조사업자 이소원
· 당해년도사업기간 20140822 - 20141231

사업별 집행내역관리 ▶ **집행내역등록** ▶ 집행실적관리 ▶ 사업정산관리 ▶ 카드발급현황

· 출금은행	신한은행(신계좌) ▼	· 출금계좌번호	1111111111
· 개인/법인	법인 ▼	· 사업자 등록번호	1238300309
· 이체금액	1,000,000 원	· 전화번호	010 1123 4456
· 전달메시지	물품대금	· 지급처	문화인쇄출판
· 입금은행	농협 ▼ 자주쓰는계좌 ▶	· 계좌번호	60891000012000

세부내역

· 예산선택	국고보조금 ▼	· 목/세목선택	- 일반수용비(01) ▼
· 공급가액	1,000,000	· 부가세	0 <input type="checkbox"/> 부가세 환급 <input type="checkbox"/>
· 단가	0	· 수량(명수)	0
· 영수증번호			
· 세부내역	보조사업비매뉴얼 제작비		

목/세목추가 추가 목/세목삭제

집행내역등록 목록으로

주요내용

- ❖ 보조사업비 시스템에서 직접 계좌이체를 하는 화면입니다.
- ❖ 공인인증서가 필요합니다.(사용자명과 공인인증서 명의가 동일)
- ❖ 사업자등록번호를 보유하고 있는 기관만 가능합니다.
- ❖ 출금은행, 출금계좌번호, 사업자 등록번호 : 본인기관의 정보를 입력합니다.
- ❖ 이체금액 : 입력한 금액이 실제로 통장에서 출금되오니 신중하게 입력해주세요
- ❖ 지급처, 입금은행, 계좌번호 : 거래처의 정보를 입력합니다.
- ❖ [집행내역등록] 클릭 후 공인인증서로 처리를 하면 통장에서 금액만큼 송금됩니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[7] 집행내역관리, 사용내역조회

사용내역 조회 - Microsoft Internet Explorer

파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(A) 도구(T) 도움말(H)

주소(D) http://card.mct.go.kr/wat/expense/stw?q=D270B124189E02FB16D0F6654E29DC8FFA5A6A917AAF7E

문화체육관광부 : 보조사업비관리시스템

HOME 공지사항 공개자료실 FAQ Q&A CYBER DESK A CYBER DESK

사용제한: 사업장 | 이름: 김명원 정보변경 로그인아웃

사업등록관리 **집행내역관리** 청구서조회

집행내역등록 집행실적관리 사업정산관리 카드발급현황

3 사용내역 조회

사업고유번호 20912050011098503004

사업명 테스트사업 술 개발

사용기간 2009년 08월 21일 ~ 2009년 08월 21일

집행방법 전체 세목 전체

예산 전체 사용금액 검색

사업별 집행내역관리 **집행내역등록** 집행실적관리 사업정산관리 카드발급현황

사용(인출)	사용처	사용금액	세목	예산	지출일자	전표출력
2009.08.17	이상화	383,600	여비	현금	2009.08.11	
2009.08.17	이규희	383,600	여비	현금	2009.08.11	
2009.08.17	송성렬	383,600	여비	현금	2009.08.11	
2009.08.17	송원문	383,600	여비	현금	2009.08.11	
2009.08.17	김은주	383,600	여비	현금	2009.08.11	

total:48

1/5 pages

등록취소 등록으로

주요내용

□ 입력된 집행내역들을 확인할 수 있고, 등록 취소 및 변경이 가능합니다.

① 사용내역

집행내역을 확인할 수 습니다.

② 사용내역 검색조건

집행방법별 검색 (카드, 계좌이체), 집행세목별 검색

집행예산별 검색 (국고보조금, 자부담), 사용금액검색 등이 가능합니다.

③ 등록취소, 수정

집행 내역은 등록 취소 및 수정이 가능합니다. 등록 수정시에는 입력내용을 클릭하고 내용을 수정합니다. 카드내역등록을 취소하면, 미등록카드사용내역에 재 생성 되는데, 미등록카드사용금액은 삭제가 불가능합니다.

카드 오류 사용시에는 시스템 우측 상단의—CYBER DESK 에 접속하여, 부적정집행내역 삭제를 신청하여야 합니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[8] 집행내역관리, 집행실적관리

※ 집행내역을 조회하려면 해당 목/세목을 누르세요.

1 세부비목별내역

세부비목별 내역서

비목	예산	사용액	부가세	실사용액	집행잔액	집행비율	집행건수
인건비	175,296,000	0	0	0	175,296,000	0.0 %	0
내부인건비	50,040,000	0	0	0	50,040,000	0.0 %	0
외부인건비	125,256,000	0	0	0	125,256,000	0.0 %	0
직접비	150,170,580	8,055,908	252,012	8,307,920	141,862,660	5.53 %	48
수행기자재 및 시료	49,960,000	0	0	0	49,960,000	0.0 %	0
재료비 및 전산처리비	16,167,480	1,521,728	152,172	1,673,900	14,493,580	10.35 %	5
대비	26,771,100	4,404,740	0	4,404,740	22,366,360	16.45 %	13
수용비 및 수수료	12,192,000	36,000	0	36,000	12,156,000	0.3 %	3
기술정보 활동비	22,580,000	2,093,440	99,840	2,193,280	20,386,720	9.71 %	27
활동비	22,500,000	0	0	0	22,500,000	0.0 %	0

주요내용

- ❖ 사업별 집행내역관리의 집행실적관리를 통해 접속 할 수 있습니다.
- ❖ 예산 별 당해 년도 사업예산, 사업비 집행액, 집행잔액, 집행비율, 집행건수를 표시합니다.

① 세부비목별내역서

입력한 집행내역을 기간별, 목/세목별 **프린트 및 엑셀파일 다운로드**가 가능합니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[9] 집행내역관리, 사업정산관리

사업별 집행내역관리 ▶ 집행내역등록 ▶ 집행실적관리 ▶ **사업정산관리** ▶ 카드발급현황

주요내용

- ❖ 사업정산관리에서 정산서류를 작성하고 출력하는 화면입니다.
- ❖ 정산서류양식

- A. 보조사업정산보고서 : 보고서에 인장 날인 필수.
- B. 정산총괄표
- C. 보조금집행내역 : 재원이 '국고'일 경우에만 출력 (기금 사업은 출력하지 않음)
- D. 자부담집행내역 : 예산에 자부담이 있을 경우에만 출력
- E. 기타자금집행내역 : 재원이 '기금'만 출력 (국고 사업은 출력하지 않음)
- F. 수입금 발생현황 및 집행내역 : 수입금 발생 시에만 출력
- G. 보조금집행잔액 발생 사유 : 잔액발생시에만 출력

- 별지1. 지원사업결과보고서 : 토지매입비, 건설비, 유형자산
- 별지2. 정산증빙자료[카드사용내역서] : 증빙자료 대체 가능
- 별지3. 정산증빙자료[계좌이체내역서] : 인건비 항목만 나옴

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[10] 집행내역관리, 카드발급현황

카드발급신청서출력(1)

사업 고유번호	20912050011098503004	사업차수	1차
사업관리기관명	한국콘텐츠진흥원	교부년도	2009년

사업별 집행내역관리 ▶

- 집행내역등록
- 집행실적관리
- 사업정산관리
- 카드발급현황**

사업수행자명	주민등록번호	카드번호	발급일자	카드종류
	XXXXXXXX-1XXXX016	5525XXXXXXXXXXXX6002		사업카드
	XXXXXXXX-1XXXX120	5525XXXXXXXXXXXX6001		사업카드
	XXXXXXXX-1XXXX516	5525XXXXXXXXXXXX8006		사업카드
	XXXXXXXX-1XXXX523	5525XXXXXXXXXXXX5004		사업카드
	XXXXXXXX-1XXXX410	5525XXXXXXXXXXXX7000		사업카드
	XXXXXXXX-1XXXX119	5525XXXXXXXXXXXX3009		사업카드

메뉴
전
이
면

주요내용

❖ 사업별 카드발급현황을 조회할 수 있습니다.

① 카드발급현황

카드번호 (1234-XXXX-XXXX-2004) , 발급일자, 카드종류를 확인할 수 있습니다.

※ 카드번호는 보안상의 이유로 가운데 8자리가 표기되지 않습니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

4-[1] 청구서조회

메뉴
전
진
하
면

주요내용

❖ 사업별 카드청구서를 ON-LINE으로 조회할 수 있습니다.

- ① 대상사업선택
청구내역을 확인하고자 하는 사업고유번호 및 사업명을 확인하고 Click합니다.
- ② 청구서확인
pop-up창으로 생성된 청구서를 확인할 수 있으며 인쇄가 가능합니다.

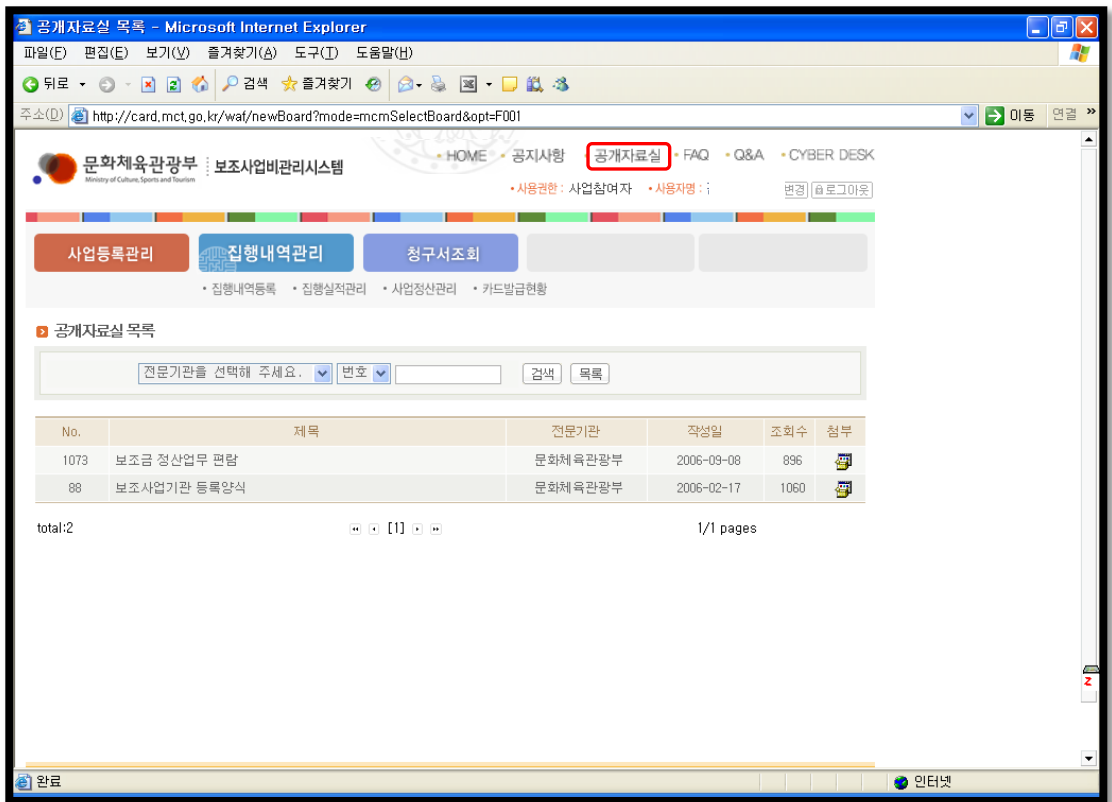
5-[1] 부가기능, 공지사항



❖ 시스템운영, 변경사항 등의 공지사항을 확인할 수 있습니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

5-[2] 부가기능, 공개자료실



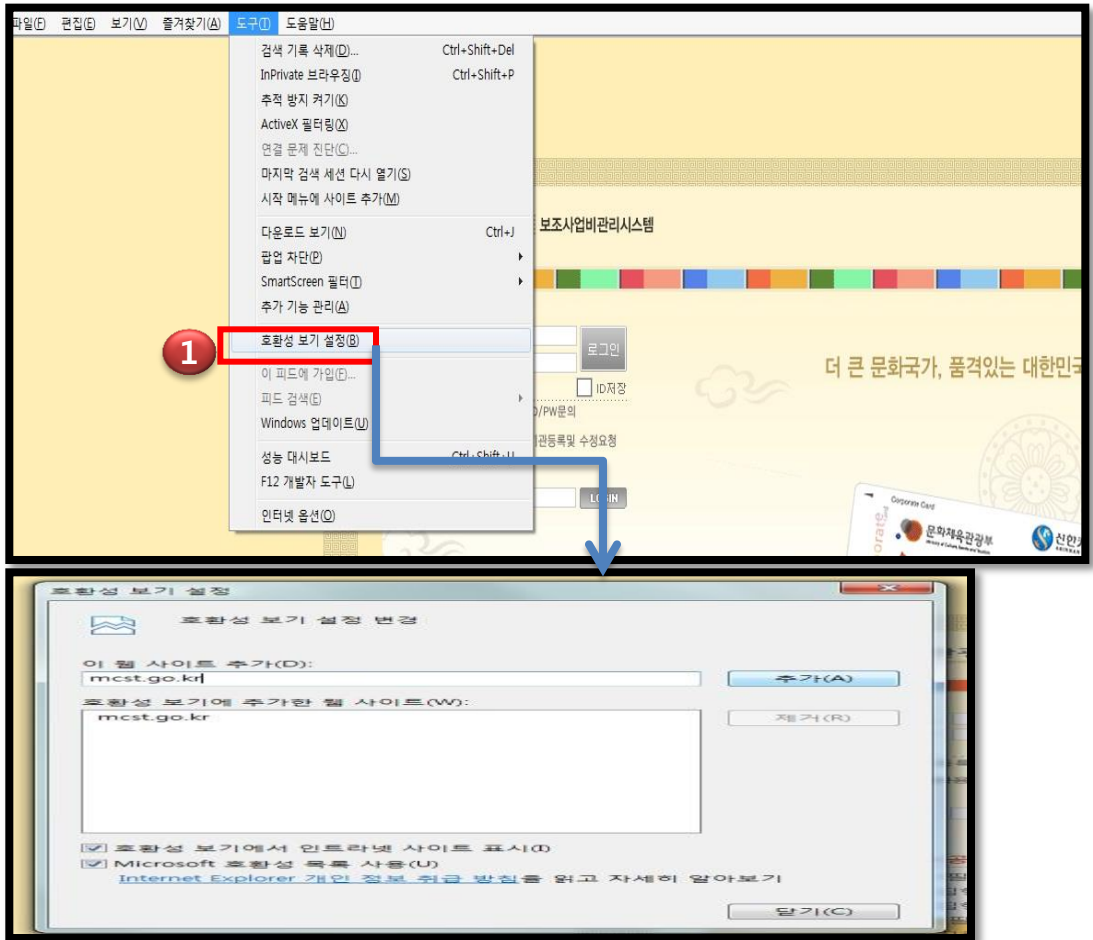
주요내용

❖ 사업비관리시스템 운영에 필요한 자료를 다운받으실 수 있습니다.

- 기관등록 및 수정양식
- 예산변경 신청서
- 외국인, 재외국민 등록 신청서
- 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정_훈령
- 보조금 정산 업무 편람
- 시스템 매뉴얼 등

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

6-[1] 시스템오류해결방법, 호환성보기설정



주요내용

❖ 입력 칸이 안보이거나, 계속 오류가 날 경우 호환성 설정을 합니다.

방법 1. 호환성 문제 해결하기

(1) 인터넷 창을 켜고 [도구]-[호환성보기 설정]

*도구를 못 찾을 경우 키보드에서 [Alt+T] 동시에 누른 후 [B]를 누르면 나옴

*크롬에서는 지원 안됨(인터넷 익스플로러에서만 시스템 접속가능)

(2) mcst.go.kr을 추가한 다음 [닫기]-[재로그인]

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

6-[2] 시스템오류해결방법, 프로그램 재설치



주요내용

❖ 호환성보기 설정으로 해결되지 않을 경우 수행합니다.

방법 2. 프로그램 삭제 후 재설치

- (1) [제어판]-[프로그램 추가 및 제거] 더블 클릭
- (2) softcamp와 xecure webcontrol 삭제
- (3) 재 로그인 하여 팝업으로 뜨는 모든 프로그램 설치

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[1] 숙지해야 할 보조금 규정 **(필독요망)**

- ❖ 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정인 문화체육관광부 훈령을 전부 읽어보시고 참고하셔야 하지만, 그 중에서도 반드시 숙지해야 할 조항을 다시 한번 안내 해드리오니 반드시 숙지 하시고 사업을 수행해 주시기 바랍니다.
- ❖ 보조금 규정 위반 사실이 발각 될 경우에는 보조금 반환, 보조대상단체 선정에서 제외, 보조사업 지원 중지, 보조금 감액 등의 불이익을 받으실 수 있습니다.

제1장 총 칙

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보조금”이라 함은 보조금법 제2조제1호에 규정된 보조금으로서 문화부 소관 예산·기금에서 민간단체에 지원하는 보조금을 말한다.
2. “보조사업”이라 함은 보조금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “보조사업자”라 함은 보조사업을 수행하는 민간단체를 말한다.
4. “간접보조금”이라 함은 보조사업자가 교부 받은 보조금의 일부를 그 보조금의 교부목적에 따라 다시 민간단체에 교부하는 보조금을 말한다.
5. “간접보조사업”이라 함은 간접보조금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
6. “간접보조사업자”라 함은 간접보조사업을 수행하는 민간단체를 말한다.
7. “보조사업비 전산관리시스템”(이하 “관리시스템”이라 한다)이라 함은 보조금, 간접보조금의 집행내역 등을 입력·조회·검색함으로써 보조금, 간접보조금의 집행 상황을 종합적으로 관리·감독하고, 보조금의 정산 확정 등을 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템을 말한다.
8. “보조사업비 카드”라 함은 보조사업, 간접보조사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제수단으로 이용하기 위하여 관리시스템과 연계하여 발급하는 신용카드 등을 말한다.

- ❖ 보조사업자가 보조금을 다시 하위기관에 재교부를 하는 것을 간접보조라고 하며 그 보조금의 명칭은 간접보조금, 대상을 “간접보조사업자”라고 합니다.
- ❖ “보조사업비 카드”는 은행이나 카드영업점에서 발급 받으신 카드가 아니라 “보조사업비 관리 시스템”에서 직접 신청하여 등기로 받은 카드이며, 카드에는 “문화체육관광부”의 기관이름과 마크가 기재 되 있습니다.

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[1] 숙지해야 할 보조금 규정 **(필독요망)**

제3장 보조금의 사용 및 금액 확정

제7조 (관리시스템의 의무적 사용) 보조사업 관리부서는 교부된 보조금을 사용하거나 정산을 할 때에는 보조사업자·간접보조사업자로 하여금 반드시 관리시스템을 사용하도록 보조금·간접보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

제8조 (관리시스템의 기본사항 입력) ① 보조사업자는 보조사업 관리부서로부터 보조금 교부결정 통보를 받은 때에는 지체 없이 관리시스템 운영에 필요한 기본사항을 입력하여야 한다.

② 보조사업 관리부서는 보조금 교부결정 통보 시 송부한 사업계획서상의 예산집행계획과 관리시스템상에 입력된 예산집행계획(집행방법 제외)의 일치 여부를 확인한 후 보조금을 교부하여야 한다.

③ 보조사업 관리부서는 사업계획변경의 승인을 한 때에는 변경된 사항을 관리시스템에 지체 없이 수정 입력하여야 한다.

제9조 (보조사업비 카드의 발급 및 관리) ① 보조사업자는 제8조제1항의 기본사항 입력을 마친 후에는 즉시 관리시스템상의 ‘보조사업비 카드 발급신청서’를 전담카드사에 제출하여야 한다. 카드전담사는 보조금 별도 계정과 연결·결제되는 보조사업비 카드를 발급하여야 한다.

② 보조사업자는 발급받은 보조사업비 카드를 관리하기 위한 ‘보조사업비카드 관리대장’을 비치하여야 한다.

제10조 (보조사업비 카드의 사용) ② 보조사업자는 별표1의 집행방법에 따라 보조금을 사용하되, 보조사업비 카드 사용을 원칙으로 한다. 보조사업비 카드 사용이 어려운 부분은 인터넷뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 하도록 하여 거래내역이 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 한다.

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[1] 숙지해야 할 보조금 규정 **(필독요망)**

제3장 보조금의 사용 및 금액 확정

제12조 (보조금 사용내역의 관리시스템 입력 및 점검) ① 보조사업자는 문화부장관이 정하는 방법에 따라 보조금 사용내역을 관리시스템에 입력하되, 천재지변·해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 보조금 사용일부터 10일 이내에 이를 입력하여야 한다.

② 보조사업자는 보조금 사용에 관한 결의서, 영수증서, 견적서, 청구서, 계약서 및 검사조서 등 사용내역을 증명하는데 필요한 증빙서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 한다.

③ 보조금 사용에 있어 관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제받을 금액은 당해 보조금 사용액에서 제외하여야 한다. 다만, 환급이나 공제의 예측이 곤란한 경우에 한하여 관세·부가세 등을 사용액으로 계상 후, 사후 정산하여야 한다.

제13조 (관리시스템의 운영) ① 관리시스템은 다음과 같이 운영한다.

1. 관리시스템은 보조사업자별·보조사업별로 보조금 사용내역이 실시간 및 월별로 종합관리가 되도록 운영한다.
2. 보조사업별로 1사업 1통장(계좌)을 원칙으로 운영한다.

제13조의2 (보조사업비의 변경) ① 보조사업자는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최초 편성된 해당 목 예산의 30% 범위 내에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경 집행할 수 있다.(신설 2011.1.1)

② 다음 각호와 같이 보조금 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 내역을 명시하여 문화부장관 또는 권한을 위임받은 기관장의 승인을 얻어야 한다.(신설 2011.1.1)

1. 목, 세목의 신설 및 목간의 전용
2. 사업계획서상에 미계상된 200만원 이상의 자산취득 시

제14조 (보조금의 금액 확정) ③ 보조사업 관리부서가 보조금의 금액을 확정할 경우 보조사업자가 제12조제1항의 규정에 적합하게 관리시스템에 사용내역을 입력한 자료 중 카드사용내역에 대해서는 보조금의 금액 확정 증빙자료로 갈음할 수 있다.

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[2] [별표1] 목, 세목의 용도 및 집행방법 (제6조제1항 관련)

목	세목	용도	집행방법
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액	계좌이체
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비 정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수	계좌이체
	일용임금 (03)	1. 수개월 또는 수 일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수	계좌이체
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 4. 소모성 물품 구입비 5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료(개정 2013.7.1.) - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 10. 각종 회의비, 전문가 활용비 11. 행사지원에 따른 경비 12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[2] [별표1] 목, 세목의 용도 및 집행방법 (제6조제1항 관련)

목	세목	용도	집행방법
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제 세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기 타계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금	카드사용 ※ 가맹점 개 설이 불가능 한 경우 계좌 이체
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시 착용 피복(작업복포함) 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비	카드사용
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비	카드사용
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비	계좌이체
	임차료 (07)	1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료	카드사용 ※ 가맹점 개 설이 불가능 한 경우 계좌 이체
	연료비 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대, 부대경비	카드사용
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품기타 시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계 상	카드사용 ※ 가맹점 개 설이 불가능 한 경우 계좌 이체

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[2] [별표1] 목, 세목의 용도 및 집행방법 (제6조제1항 관련)

목	세목	용도	집행방법
운영비 (210)	차량비 (10)	1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비	카드사용
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비	계좌이체
	위탁사업비 (15)	1. 기관·시설·장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용	계좌이체
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	카드사용/ 계좌이체
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 인사이동에 따른 이전여비	카드사용 ※ 자체 여비 규정에 따라 카드사용 또는 계좌이체
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	
업무 활동비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비 - 외빈초청 접대 경비 - 해외출장 지원 경비 - 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비	카드사용
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비	
직무 수행 경비 (250)	직급보조비 (01)	1. 부여된 직책 수행을 위해 정액으로 지급하는 경비	계좌이체
	월정직책급 (02)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[2] [별표1] 목, 세목의 용도 및 집행방법 (제6조제1항 관련)

목	세목	용도	집행방법
연구 개발비 (260)	연구개발비 (00)	1. 각급 기관의 연구 등을 위촉 받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W개발 경비(감리비 포함)	계좌이체 (연구개발비 내 비목별 집행은 <별표1>준용)
보전금 (310)	포상금 등 (03)	1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금	계좌이체
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	계좌이체 (민간이전 내 비목별 집행은 <별표1> 준용)
	민간자본 보조(07)	1. 국가외의 자가보조금을재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금	
출연금 (350)	출연금 (01)	1. 법령에 의한 출연금	계좌이체
토지 매입비 (410)	토지매입비 (00)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비	계좌이체
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경 영향평가와사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비	계좌이체
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비	계좌이체
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[2] [별표1] 목, 세목의 용도 및 집행방법 (제6조제1항 관련)

목	세목	용도	집행방법
건설비 (420)	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비	계좌이체
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비	카드사용
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 문화예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비	카드사용
무형 자산 (440)	법률상의 권리	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금	카드사용
융자금 (450)	민간무상 융자금(04)	1. 공공분야가 특정한 목적을 달성하기 위해 기타 민간분야에 무상으로 빌려주는 자금	계좌이체
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환	계좌이체
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환	
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출	

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[3] [별표2] 보조사업비 카드 사용제한 업종(제11조제1항 관련)

○ 공통적용 제한업종 (21개 업종)

룸살롱, 스탠드 바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장,
당구장, 비디오방, 전화 방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

○ 자율적용 제한업종

- | | | |
|-----------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통) | 2. 상품권판매 | 3. 복권판매 |
| 4. 레저 스포츠 | 5. 운동경기, 레저용품 | 6. 극장식당 |
| 7. 산후조리원 | 8. 총포류 판매 | 9. 남·여 기성복 |
| 10. 양품점 | 11. 골동품, 예술품 | 12. 학습지 |
| 13. 회원제 | 14. 방문판매 | 15. 다단계판매 |
| 16. 화랑, 표구사 | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장 |
| 22. 볼링장 | 23. 스키장 | 24. 수영장 |
| 25. 인형 완구아동용자전거 | 26. 악세사리 | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점 | 29. 예식장 | 30. 결혼(가례)서비스 |
| 31. 혼수전문점 | 32. 장의사 | 33. 이벤트 |
| 34. 상담실(결혼 등) | 35. 장례식장 | 36. 묘지(납골공원 등) |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽 | 38. 온천장 | 39. 화방 |
| 40. 공연장, 극장 | 41. 운동경기관람 | 42. 유선TV |
| 43. 주차장 | 44. 피아노 대리점 | 45. PC 게임방 |
| 46. 종교상품점 | 47. 피부미용실 | 48. 자석요 |
| 49. 악기 | 50. 스포츠마사지 | 51. 체형관리 |
| 52. 대중목욕탕 | 53. 학교등록금 | 54. 유치원 |
| 55. 종교단체 | 56. 무속, 철학관 | 57. 메리야쓰 |
| 58. 아동복 | | |

보조사업비관리시스템 기관등록양식

_____년 _____월 _____일

■ 보조사업관리기관(정산기관or상위관리기관) : 국민체육진흥공단

해당 사항에 체크(V) : 신규등록() 기존수정()

사업수행기관 기관정보			
1. 법 인 명			
2. 기관구분	개인사업체(), 영리민간기관(), 비영리민간기관(), 출연연(), 공공기관(), 대학(), 기업(연)(), 기타()		
3. 법인영문			
4. 법인영문약어			
5. 대표자명		6. 대표자생년월일	
7. 대표자전화번호		8. 대표자휴대폰번호	
9. 법인등록번호		10. 사업자등록번호	
11. 주소(우편번호)			
사업수행관리 부서정보			
1. 담당 부서명			
2. 담당자명			
3. 담당자전화번호		4. 담당자FAX번호	
5. 담당자휴대번호		6. 담당자 E-mail	

신한카드 **FAX0505-405-1520**으로 보내주시기 바랍니다.