

(붙임 1)

## 보조사업자 정보공시 관련 FAQ

### 질문 1) 보조사업자 정보공시 대상은 어떻게 되나요?

⇒ 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만 원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자 (보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외)로 위 조건에 해당하는 보조사업자 등은 수행하는 모든 보조사업에 대해 공시의무(보조사업별로 공시)가 있습니다.

※ '17. 6. 법 시행 당시 보조사업을 수행하는 보조사업자부터 적용

- 1천만 원 이상의 판단 기준은 동일 회계연도(1. 1. ~ 12. 31.)에 한 개 이상의 부처로부터 실제로 교부받은 국고보조금(지방보조금 제외) 총액 기준

### 질문 2) e나라도움을 통한 보조사업자 정보공시는 언제하나요?

⇒ 보조사업자 정보공시는 e나라도움을 통한 정산을 완료하고, 2017사업연도에 대한 보조사업자의 재무제표, 결산서를 작성한 이후 공시절차를 진행하시면 됩니다.

- 제도 시행 첫해 공시 편의성을 도모하기 위해, '18. 1. 19. e나라도움에서 공시 대상사업 통보(시스템 통보 등) 완료
  - 공시대상자는 통보된 공시 대상사업을 접수
- ※ e나라도움 메인화면 왼쪽 「나의업무」에서 통보된 건 클릭 → 정보공시 접수 화면으로 이동
  - 각 공시사항을 입력 후, 확정하면 공시가 완료되어 e나라도움 대국민포털을 통해(www.gosims.go.kr) 대국민에게 공시(3월 중 오픈 예정)

### 질문 3) 보조사업자 정보공시 항목은 어떻게 되나요?

⇒ 보조사업자 정보공시 항목과 간단한 설명은 아래와 같습니다.

- 보조금교부신청서 및 사업계획서
- 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역
  - 수입은 국고보조금, 지자체부담금, 자기부담금 등 자원별 합계액
  - 지출내역은 보조비목·보조세목별 합계액
- 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과(검증보고서)
  - 「보조금법」 제27조 제2항 후단의 규정에 따라 보조금 총액이 3억 원 이상인

**보조사업으로** 정산보고서의 적정성에 대하여 검증 대상인 경우

- 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사지적사항
  - 감사원, 중앙관서, 지방자치단체, 상위보조사업자 등으로부터 감사를 받고 통보 받은 지적사항
- 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
  - 「보조금법」 제27조의2 규정에 따라 **보조금 총액이 10억 원 이상인 보조사업자로** (회계)감사보고서 제출 의무 대상인 경우
- 보조사업 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
  - 재무제표는 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업의 재무상태표, 손익계산서
  - 결산서(재무제표를 작성하지 않는 경우 공시)는 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액)

#### 질문 4) 보조사업자 정보공시 등록-보정 작업 시 준비해야할 서류는 무엇인가요?

⇒ 질문 3) 정보공시 등록 전에 아래 내용을 확인하세요.

- [교부신청서]
  - 사업별, 국고보조금, 지자체부담금, 교부신청액, 교부결정액(신청교부, 직권교부)
  - 정산보정내역 있으면 정산보정시 입력한 교부결정
- [수입/지출내역]
  - 수입내역 : 해당 보조사업을 진행하면서 교부받은 내역(국고보조금, 지자체 부담금, 자부담금)을 자원별로 정리
  - 지출내역 : 해당 보조사업을 진행하면서 집행한 내역(국고보조금, 지자체 부담금, 자부담금)을 보조비목/세목별로 정리
  - 정산보정내역 있으면 정산보정시 입력한 교부결정 및 집행내역
- [정산보고서]
  - 사업수행관리의 정산보고서
  - 정산보정내역 있으면 정산보정시 입력한 교부결정 및 집행내역
- [정산보고서검증결과]
  - 사업수행관리의 정산보고서검증결과
  - 파일첨부 : 정산보고서검증결과 존재 시 파일 첨부 필수 ※대민포털에 공개
- [재무제표-결산서]
  - 재무제표 또는 결산서
  - 파일첨부 : 재무제표 또는 결산서 존재 시 파일 첨부 필수 ※대민포털에 공개

▪ [회계감사보고서]

- 회계감사 받은 내역이 있다면 회계감사보고서
- 파일첨부 : 회계감사보고서 존재 시 파일 첨부 필수 ※대민포털에 공개

▪ [감사지적사항]

- 상위보조사업자 또는 감사기관으로부터 받은 감사지적사항이 있을 경우

**질문 5) 보조사업자 정보공시는 언제까지 하여야 하나요?**

⇒ 회계연도 종료일\*로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시를 하여야 하며, 감사보고서의 경우 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출한 날(사업연도 종료일로부터 4개월)로부터 1개월 이내에 공시하여야 합니다.

- \* 회계연도는 국가회계연도를 의미(1. 1. ~ 12. 31.), 사업연도는 법인의 소득금액을 계산하는 기간적 단위 기간임

- 회계연도를 걸쳐서 수행되는 보조사업의 경우 '18. 2월말까지 사업이 종료되는 경우는 '18. 4월까지 정보공시 대상, 2월 이후 종료되는 경우는 그 다음 회계연도 정보공시 대상

- \* 정보공개/정보공시 모니터링/정보공시대상 보조사업자 관리 메뉴에서 상위보조사업자 등이 '사업기간 미종료'를 사유로 등록취소 가능

**질문 6) 불성실공시(공시불이행이나 미공시)에 대한 제재조치가 있나요?**

⇒ 중앙관서의 장은 보조사업자 등이 공시의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우 시정명령 가능하고, 보조사업자 등이 시정명령에 불응한 경우 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 50/100의 범위 내에서 삭감 할 수 있습니다.

**질문 7) 재무제표 또는 결산서의 공시 범위 등이 궁금합니다.**

⇒ 재무제표와 결산서는 보조사업을 수행하는 보조사업자의 재무상태에 대한 정보공개 항목으로 보조사업을 포함한 기관 전체의 재무제표 또는 결산서를 공시하여야 합니다. 또한 재무제표를 작성하는 경우는 재무제표(재무상태표, 손익계산서)를 공시하고, 재무제표를 작성하지 않는 경우에는 결산서(수입과 지출을 마감한 총괄표-계정과목별 합계액)를 공시합니다.

- 재무제표와 결산서는 필수 입력 항목. 다만, 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

**질문 8) 보조사업자의 사업연도가 국가회계연도와 상이하여 4월까지 재무제표 공시가 어려운 경우는 어떻게 하나요?**

⇒ 예를 들어 2월말 결산법인인 경우 4월까지 재무제표가 이사회 등을 통해 확정되지 않는 경우에는 4월까지의 전년도의 재무제표를 공시하고, 이후 재무제표 등이 확정되면 전년도 재무제표로 대체하여 공시하면 됩니다.

**질문 9) 2018년도 공시기간 1~4월내에 정보공시 등록작업을 진행할 수 없으면 어떻게 해야 하나요?**

⇒ ① (보조사업자) 상위보조사업자에게 사유를 설명하여 협의를 진행  
② (상위보조사업자) 협의가 완료되면 해당 정보공시 건을 등록취소 하고  
2019년도 회계 공시시간에 복원처리

▪ [등록취소 및 복원 절차]

\* 상위보조사업자/지자체/중앙부처 담당자

1. "정보공개> 정보공시 모니터링> 정보공시 대상통보 관리> 정보공시대상 보조사업자 관리" 조회/선택 후 등록취소 처리(등록취소 사유 입력)
2. 보조사업자의 복원요청 시
3. "정보공개> 정보공시 모니터링> 정보공시 대상통보 관리> 정보공시대상 보조사업자 관리"의 [등록/복원]버튼 클릭
4. 정보공시대상 보조사업자 등록/복원 목록 조회 : 사업연도, 조회기준(복원 클릭) 등 선택 후 검색
5. 해당건을 선택 후 [복원]버튼 클릭 => 정보공시대상 보조사업자 관리 화면 목록에서 확인
6. "정보공개> 정보공시 모니터링> 정보공시 대상통보 관리> 정보공시대상 보조사업자 통보" 화면에서 검색 클릭
7. 해당건 선택 후 [통보]버튼 클릭 => 정보공시대상 보조사업자 통보 목록에서 사라지며, 보조사업자 정보공시의 정보공시대상 목록 조회 화면에서 조회됨(해당 보조사업자로 로그인 후 확인 가능)

③ (보조사업자) 2019년에 정보공시 업무를 진행

※ 예를 들어 2017년도 1~12월 사이에 교부받은 국고보조금 총액이 1천만 원 이상이지만 사업종료가 2018년도 5월 이후일 경우 2018년도 공시

기간 내 정보공시 작업이 불가능한 경우

질문 10) 국고보조사업인데, '17회계연도에 e나라도움을 일부만 사용하였거나 전혀 사용하지 않은 경우 정보공시를 어떻게 하나요?

⇒ 「보조금법」 제26조의2 제2항의 규정에 따라 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금통합관리망을 통하여 관련된 보조사업 또는 간접보조사업의 집행 및 사후관리 등 보조금의 관리에 관한 업무를 수행하여야 합니다. 따라서 우선 e나라도움을 통해 정산보정 과정을 먼저 거친 후 정보공시를 수행해 주시기 바랍니다.

질문 11) 보육통합정보시스템을 사용하는 어린이집과 시설정보시스템을 사용하는 사회복지시설에서는 정보공시를 어떻게 하나요?

⇒ '17회계연도 정보공시의 경우 어린이집은 「영유아보육법」 제49조의2, 사회복지시설은 「사회복지시설 및 사회복지법인 재무회계규칙」 제19조의 규정에 따라 결산서를 기존 공시시스템에 공시하면 이를 시스템 연계를 통해 e나라도움에서 보조사업자 정보공시가 될 수 있도록 할 예정입니다.

질문 12) 교부받은 금액 중 전부 또는 일부를 하위보조사업자에게 재교부한 경우 지출내역과 정산보고서의 공시금액 기준은 어떻게 하나요?

⇒ e나라도움의 정산기준인 순사업비기준에 따라 재교부한 금액은 제외하고 작성하시면 됩니다.

질문 13) 정산보고서 작성 중 전액을 정산보정 했을 시 작성방법이 어떻게 되나요?

⇒ 당해연도 협약 보조사업비란의 국고보조금, 지자체부담금, 자기부담금 항목, 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출란의 당기분집행액, 수익금의 발생액, 반환액, 이자발생 항목을 수기 작성하면 됩니다.

질문 14) 정산보고서검증결과란의 검증수행기관과 회계감사보고서의 감사수행기관은 어느 기관을 입력해야 하나요?

⇒ 정산보고서검증결과란의 검증수행기관은 회계기관의 법인명을 입력하며,

회계감사보고서의 감사수행기관은 감사원 또는 상위보조사업자 등 감사를 실제 받은 기관명을 입력 합니다.

질문 15) 재무제표가 별도 없는 기관일 경우 결산서 등록을 하라 하는데, 결산서는 어떤 양식으로 등록하는 건가요?

⇒ 기존 기관내 관리하시는 양식이 있다면 그대로 등록하셔도 되며, 별도 자료가 없는 경우는 정보공시 작성 중 수입/지출내역 탭을 참고하여 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업을 마감한 총괄표를 직접 작성하여 첨부하시기 바랍니다. ※ 정보공시 해야 하는 보조사업이 N개 라면 N사업 모두 전체사업을 마감한 동일한 결산서를 올리면 됩니다.

질문 16) 집행등록 시 첨부한 파일에 개인정보가 포함되어 있는데 정보공시 때 해당 개인정보도 포함되어 공개 되나요?

⇒ 집행등록 시 첨부한 파일은 공개 되지 않습니다. 다만, 정산보고서 검증 결과, 재무제표, 결산서, 회계감사보고서 탭에 등록한 첨부파일은 공개 되오니 민감한 개인정보가 포함되었는지 확인 후 등록하시기 바랍니다.

질문 17) 정산보고서가 수정되었습니다. 정보공시도 다시 수정해야 하는 것이지요?

⇒ 정보공시의 정산보고서, 정산보고서검증결과 내역은 기존에 작업하였던 정산보고서 내용을 참조하고 있으므로 정산보고서가 수정되었을 경우 정보공시도 수정해주셔야 합니다. 2018.4.30일 이전까지 확정 및 확정 취소가 가능하여 수정이 가능합니다.

질문 18) 본사에서 지역본부로 재교부하는 사업일 경우 누가 공시해야 하나요?

⇒ 본사와 지역본부에서 각각 등록한 사업이 모두 교부내역이 존재하고 금액이 1천만 원 이상인 경우에는 공시대상이므로 본사와 지역본부 각각 정보공시를 수행해야 합니다.