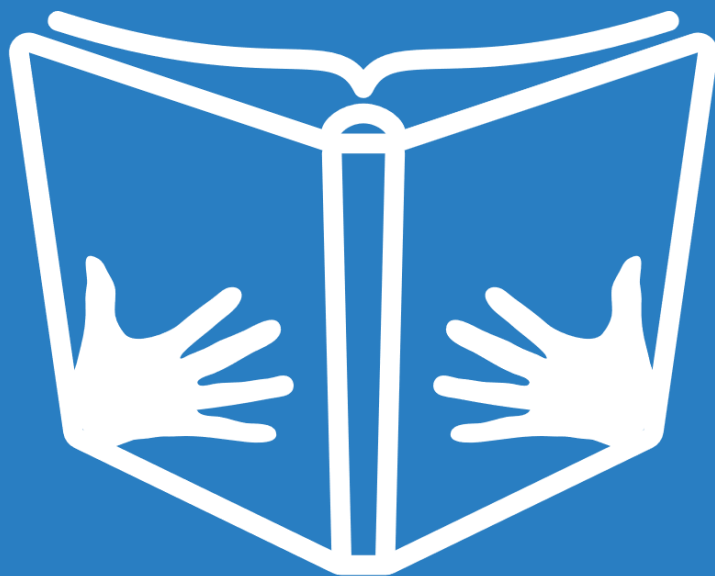


신규 사용자를 위한

알기 쉬운

e나라도움 생활

보조사업자(예치형)



e나라도움

보조금이 꼭 필요한 국민에게 투명하고
효율적으로 사용될 수 있도록 기획재정부가
운영하는 국고보조금통합관리시스템입니다.





신규 사용자를 위한 알기 쉬운 e나라도움 생활 발간 배경

e나라도움 이란?

국고보조금 보조사업자라면 반드시 사용해야 하는 시스템입니다.

e나라도움을 조금 더 쉽게 접하고 사용자의 이해를 도울 수 있게
“신규 사용자를 위한 알기 쉬운 e나라도움 생활”을 발간하게
되었습니다.

본 교재는 ‘e나라도움 교육 교재’의 부교재로써, e나라도움을
처음 접하는 신규 사용자가 알아 두어야 할 기본 사항과 업무
순서에 따른 중요 내용을 최대한 이해하기 쉽게 작성하기 위해
노력하였습니다.

또한, e나라도움 관련 상세 매뉴얼은 2020년 12월 기준
‘교육 매뉴얼’ 7종, Q&A 형식의 ‘사용자 매뉴얼’ 약 231종 등
다양한 매뉴얼이 e나라도움 홈페이지에 제공되고 있습니다.

처음에는 다소 생소할 수도 있고 어려울 수도 있지만
꾸준히 사용하고 e나라도움 사용자 교육 또한 잘 들으면
아주 어렵지 않다는 것을 알 수 있을 것입니다.

뿐만 아니라, 유튜브 강의·동영상 등을 통해 이용 편의를
제공하고 있으며, 앞으로도 사용자 불편을
최소화할 수 있도록 지속적으로 노력하겠습니다.



1장. e나라도움 사용자가 필수로 알아 두어야 할 사항들

※ 개인정보취급자 개인정보보호 안내 /9p

1. e나라도움 기본 안내 /13p
2. e나라도움 사업 유형 안내 /17p
3. e나라도움 보조사업 유형 안내 /19p
4. e나라도움 주요 기본 안내 사례 /22p
5. e나라도움 매뉴얼 및 교육 안내 /23p
6. e나라도움 업무 절차 안내 /25p
7. e나라도움 회원가입 및 권한 따라 하기 /27p
8. e나라도움 기관권한관리자 추가 안내 /31p
9. e나라도움 주요 권한 사례 /32p



2장. e나라도움 공모사업 신청해 보기

1. e나라도움 공모신청 절차 안내 /37p
2. e나라도움 공모사업 신청 따라 하기 /39p
3. 공모사업 선정 후 추가 정보 입력 따라 하기 /43p
4. e나라도움 주요 공모신청 사례 /49p

3장. e나라도움 지정사업 및 자체 공모사업 사업등록해 보기

1. e나라도움 사업등록 절차 안내 /53p
2. e나라도움 사업등록 따라 하기 /55p
3. e나라도움 주요 사업등록 사례 /64p

4장. e나라도움 보조사업 교부신청해 보기

1. e나라도움 교부 절차 안내 /67p
2. e나라도움 교부신청 따라 하기 /69p
3. e나라도움 주요 교부신청 사례 /72p

5장. e나라도움 보조금 집행해 보기

1. e나라도움 집행 절차 안내 /75p
2. 이체를 하기 위한 이용환경설정 안내 /77p
3. e나라도움 집행 따라 하기 /81p



6장. e나라도움 보조사업 정산해 보기

1. e나라도움 정산 절차 안내 /115p
2. e나라도움 정산 따라 하기 /117p
3. e나라도움 주요 정산 사례 /126p

7장. e나라도움 보조사업 정보공시해 보기

1. e나라도움 정보공시 법령 안내 /131p
2. e나라도움 정보공시 절차 안내 /133p
3. e나라도움 정보공시 따라 하기 /135p
4. e나라도움 주요 정보공시 사례 /139p



8장. e나라도움으로 진행되는 계약 알아보기

1. e나라도움 계약업무 안내 /143p
2. e나라도움 계약요청서 작성 따라 하기 /147p
3. e나라도움 주요 계약 사례 /155p
4. e나라도움 중요재산 안내 /157p

부록. e나라도움 필수 용어 / 162p



1 e나라도움 사용자가 필수로 알아 두어야 할 사항들



※ 개인정보 취급자 개인정보보호 교육

01 e나라도움에서 사용되는 개인정보 종류

이용자 정보

- 이름, 전화번호, 휴대전화번호, 주소
- 주민등록번호, 생년월일
- ID, 이메일, 인증서 정보 등

수급자 정보

- 수급자명, 주민등록번호, 휴대전화번호
- 은행명, 계좌번호, 예금주명, IP 등

보조사업정보

- 사업자명, 전화번호, 이메일
- 이체정보
- 은행명, 계좌번호, 예금주 등

집행정산 정보

- 집행거래처정보
- 대표자명, 주민등록번호 등
- 고용직원 인건비 정보
- 이름, 주민등록번호 등
- 카드·계좌번호 등

그 외 정신적 정보(기호, 성향, 신념, 사상), 신체적 정보(신체, 의료, 건강정보), 사회적 정보(교육, 근로, 자격), 재산적 정보(부동산, 주식) 등도 **개인정보에 포함!**

02 용어 정리

개인정보

기본 개념

"개인정보"란 살아있는 개인에 관한 정보

- 성명, 주민등록번호 등을 통하여 **살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보**
- 다른 정보와 **쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보**(쉽게 결합 여부 등 시간·비용·기술 등 합리적 고려)
- 개인정보를 **가명 처리하여 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보**(가명정보)

정보주체

처리되는 정보에 의해 알아볼 수 있는 그 정보의 주체가 되는 사람

개인정보 처리자

업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 개인정보를 스스로 처리하는 공공기관, 법인, 단체, 개인 등

e나라도움 : 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관, 민간보조사업기관 등

개인정보 취급자

개인정보처리자의 지휘, 감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등

/ **보조사업자, 수급자의 정보를 처리하면 개인정보취급자**

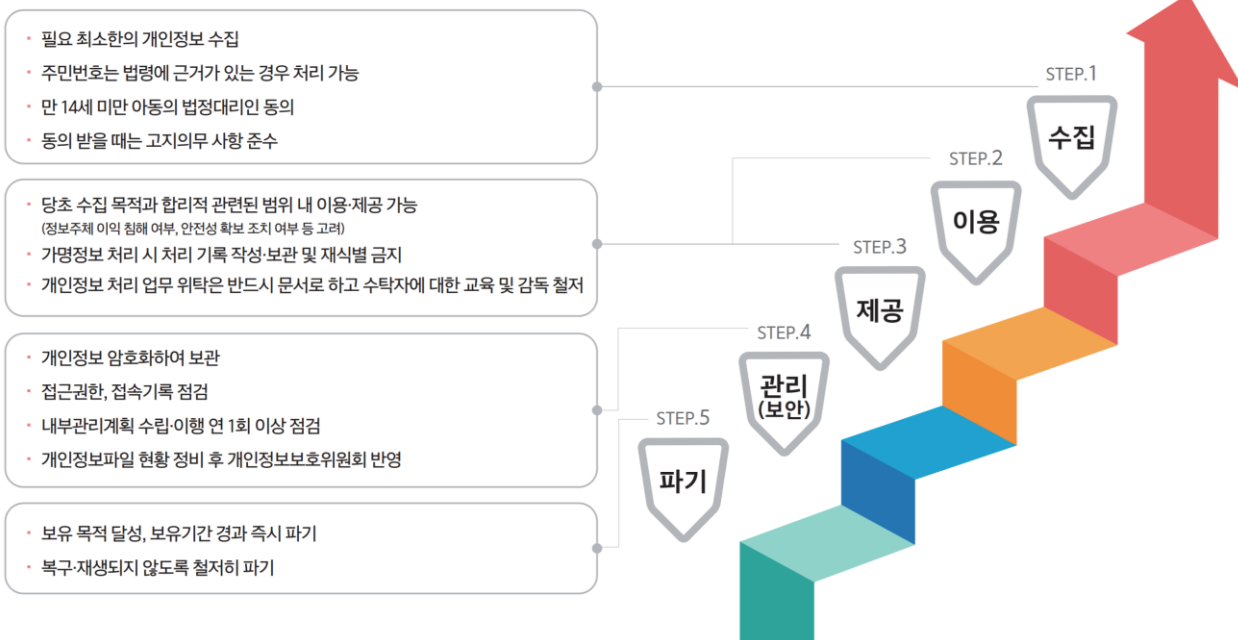
e나라도움 : 기관권한관리자, 보조사업담당자, 상·하위 보조사업자

03 개인정보 노출 원인

노출 원인 유형	비율	세부 원인	설명
개인정보 취급자 (홈페이지 운영·관리자) 부주의	63.88%	게시글·댓글 노출	· 개인정보가 포함된 게시글 및 댓글 게시
		첨부 파일 노출	· 개인정보가 포함된 첨부 파일 게시 ✓ 이미지 파일(PDF, JPG 등)에 개인정보가 포함 ✓ 첨부 엑셀파일에 다른 시트의 개인정보 포함 ✓ 한글, 워드 파일에 개인정보 포함
홈페이지 이용자 오류	28.97%	게시글·댓글 노출	· 이용자가 작성한 게시글 및 댓글에 개인정보 포함
		첨부 파일 노출	· 이용자가 개인정보가 포함된 첨부 파일 게시
홈페이지 설계 및 개발 오류	7.15 %	URL 관련 오류	· URL에 개인정보 포함 및 URL 변경으로 개인정보 노출
		소스코드에 보안설정 미흡	· 보안설계 부족으로 소스코드에 개인정보 노출
		디렉토리 리스팅 취약점	· 웹서버 디렉토리·파일 노출로 개인정보 포함된 파일접근
		관리자페이지에서 노출	· 구 시스템 방치 및 접근제어 미흡 등 관리자페이지 노출

출처: 개인정보보호종합포털, 2020년 전문교육_홈페이지 개인정보 유·노출 사고사례 및 대응방안 교육(공개용), 2020.10.16.

04 개인정보처리 단계별 체크 리스트



05 슬기로운 개인정보보호 생활

개인정보 수집 최소화 하기

- 불가피하게 개인정보를 수집하는 경우에도 필요 최소한의 개인정보만을 수집

개인정보 즉시 파기(삭제) 하기

- 목적을 달성한 개인정보나 보유기간이 경과한 개인정보는 즉시 파기

인사이동 등 업무 변경시 접근권한 즉시 변경 또는 말소하기

- 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경 되었을 경우 즉시(5일 이내) 접근 권한을 변경 또는 말소

PC에 백신 설치 및 주기적 패치 등 보호조치 하기

- PC에 보안프로그램 설치 및 실시간 감시기능 실행
- 최신버전의 OS와 소프트웨어 사용 및 주기적 보안 업데이트(패치) 실시

P2P 공유플랫폼에 개인정보 저장하지 않기

- P2P서비스로 제공하는 자신의 공유플랫폼에 개인정보 포함된 파일 저장하지 않기

개인정보가 포함된 결재문서 상신시 보안 설정하기

- 개인정보가 포함된 불임파일 비밀번호 설정 등

게시판에 글 작성시 개인정보 노출하지 않기

- 게시글 및 댓글 작성 시 개인정보 포함 여부 반드시 확인
- 첨부파일내 숨겨져 있는 내용까지 개인정보 포함 여부 확인

개인정보가 포함된 문서 책상에 방치하지 않기

- 개인정보가 포함된 서류, USB 등을 잠금 장치가 있는 안전한 장소에 보관

PC내 개인정보가 포함된 파일 비밀번호 설정하기

- 한컴오피스 : 다른 이름으로 저장 → 도구 → 문서암호 → 설정
- 엑셀 : 다른 이름으로 저장 → 도구 → 일반옵션 → 확인

출처가 불분명한 메일이나 게시글은 열람하지 않기

- 신뢰할 수 없는 메일이나 게시글 열람을 주의하고 포함된 링크도 열지 않기

06 개인정보보호 관련 지원 사항 안내

개인정보보호 종합포털

지원 사항	세부 내용	대상자	신청 방법
개인정보보호 자가진단	<ul style="list-style-type: none"> 맞춤형 개인정보 보호조치에 대한 자율 점검 지원 ✓ 이용자 유형, 규모 등에 따라 진단 지표 제공 	개인정보취급하는 공공·민간사업자	개인정보 보호 종합포털 www.privacy.go.kr
개인정보 처리방침 만들기	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호법령 및 표준 개인정보보호 지침에 근거 개인정보처리방침 기본 항목 예시 작성 지원 서비스 	개인정보취급하는 공공·민간사업자	
개인정보 보호조치 기술 상담	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보 안전조치 이행을 위한 온라인 상담 지원 ✓ 수집·이용 동의서, 개인정보 처리방침 수립 등 	<ul style="list-style-type: none"> 소상공인 (상시 종업원 5인 미만) 중소사업자 (상시 종업원 50인 미만) 	지원 마당
업무용 PC 보호조치 점검 도구 제공	<ul style="list-style-type: none"> 업무용 PC 개인정보 보호조치 점검 도구 지원 ✓ 개인정보 암호화, 비밀번호 설정 등 점검 ✓ 접근통제 및 보안프로그램 설치·운영 여부 점검 	<ul style="list-style-type: none"> 수익사업을 하지 않는 비영리단체 (상시 종업원 수 상관 없음) 	개인정보 보호 도우미



1 e나라도움 기본 안내

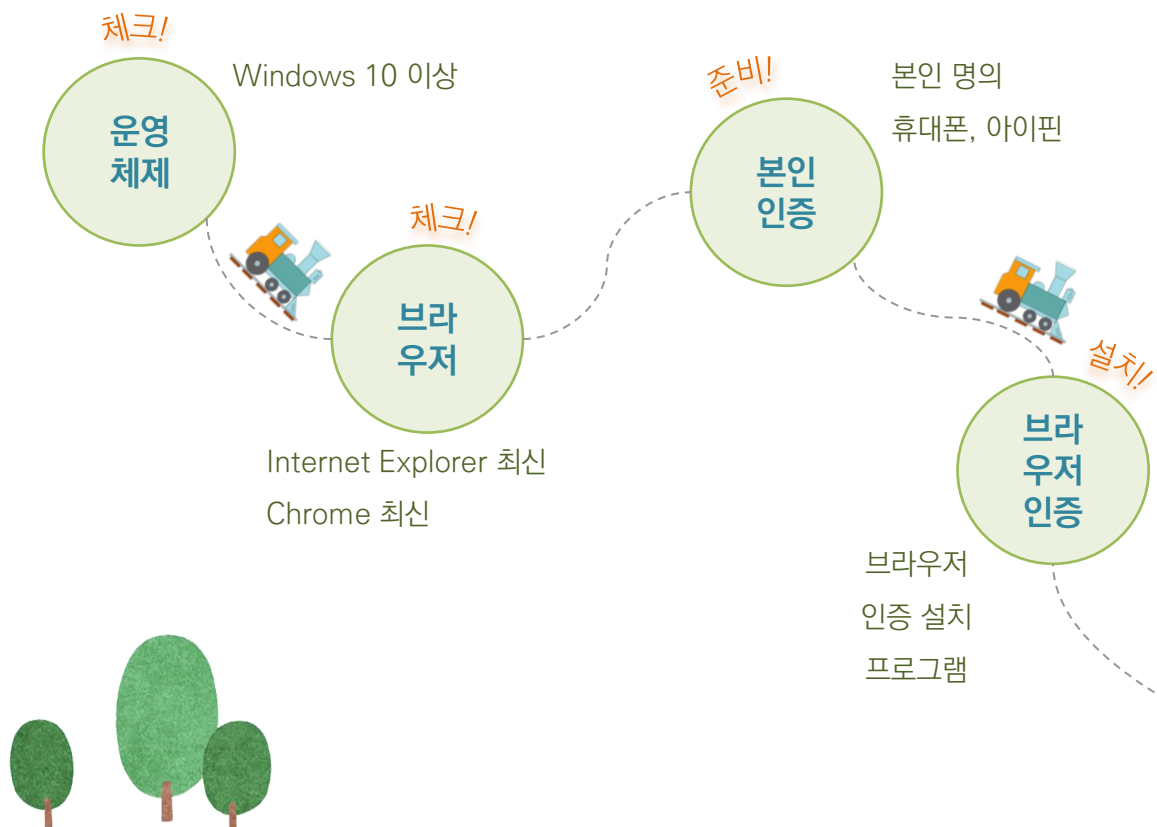


잠깐!

보조사업자님, e나라도움을
시작하기 전에 e나라도움
준비사항부터
알아볼까요?

● e나라도움 사전 준비사항 절차

◆ 신규 사용자들은 e나라도움을 사용하기 위해 다음 순서 및 안내에 따라 사전 준비사항을 체크합니다.



● e나라도움 사전 준비사항 안내


운영 체제


먼저, e나라도움을 사용할 수 있는 Windows 10 이상의 운영 체제 여부를 확인합니다. 확인 방법은 **내 PC >> 우측 마우스 클릭 >> 속성** 항목을 클릭하여 확인할 수 있습니다. ※ 맥 OS는 지원하지 않습니다.

브라우저

e나라도움은 프로그램 설치 없이 브라우저를 통해 진행됩니다. 사용자는 아래 버전 확인 방법을 참고하여 **최신 버전으로 사용하시기 바랍니다.**

추가로 e나라도움 사용 시, 팝업이 원활하게 조회될 수 있도록 **팝업 허용**을 추가합니다. 브라우저 버전 확인 및 팝업 허용 방법은 아래와 같습니다.

 Internet Explorer 버전 확인 **설정 >> Internet Explorer 정보**에서 확인
팝업 허용 **설정 >> 인터넷 옵션 >> 개인 정보 >> 팝업 차단 설정 클릭 >> www.gosims.go.kr 추가**

 Chrome 버전 확인 **설정 >> 도움말 >> Chrome 정보**에서 확인
팝업 허용 **설정 >> 개인정보 및 보안 >> 사이트 설정 >> 팝업 및 리디렉션 >> 허용 >> www.gosims.go.kr 추가**

본인 인증

다음은 e나라도움을 사용하기 위해 회원가입 시 본인 인증에 대해 알아보겠습니다. 회원가입 시 필요한 본인 인증은 **본인 명의로 된 휴대폰 인증**과 **아이핀 인증**으로 진행할 수 있습니다.

※ 아이핀 인증은 공공 및 민간 아이핀(NICE, Siren24, KCB)에 대한 본인 인증이 가능합니다.

브라우저 인증

보안프로그램 설치 없이 e나라도움 시스템 이용 가능, 인증서의 경우

1. 하드/이동식 디스크 인증서 사용 시 프로그램 추가 설치
2. 브라우저 인증서 추가



“

사전 준비사항들은 모두 확인하셨나요?
그럼, 본격적으로 e나라도움에서 보조사업을 시작하기 위해
사업 선정 후 준비사항에 대해 알아보까요?

”

● e나라도움 사업자 선정 후 준비사항

- ◆ 보조사업자로 선정된 후 보조사업을 진행하기 위해
보조사업자는 보조금 계좌 및 e나라도움 전용카드가 필요합니다!

그럼, **보조금 계좌**와 **e나라도움 전용카드**에 대해 알아보까요?



보조금 계좌

보조금 계좌는

기관 명의의 수시 입출금이 가능하고!
원금이 보장되며!

담보 설정이 되지 않는!

보통예금 등을 사용하여 개설할 수 있습니다.

※ 희망하는 은행에 신규 계좌를 개설할 수 있습니다.

카드를 사용하여

집행하는 보조사업자는 **법인, 개인카드가 아닌**
e나라도움 전용카드를 발급받아 사용합니다!

발급 가능한 은행 및 카드사를 확인해 주세요.

※ 카드를 사용하지 않는 예외 사업을 진행하는 경우 카드 발급은 생략할 수 있습니다.

ex) 전자(세금)계산서 또는 인건비만 집행하는 사업인 경우 카드 발급 생략.



e나라도움 전용카드

● e나라도움 카드 발급 기관 안내('20.12.1. 기준)

카드사명 (대표번호)	신용카드		체크카드	
	법인	개인	법인	개인
광주(1600-4000)	○	○	○	○
농협(1661-3000)	○	○	○	○
수협(1588-1515)	○	○	○	○
신한(1577-8000)	○	○	○	○
우리(1588-5000)	○	○	○	○
전북(1588-4477)	○	○	○	○
경남(1600-8585)	○	-	○	○
부산(1588-6200)	○	-	○	○
제주(1588-0079)	○	-	○	○
기업(1588-2588)	○	-	○	-
하나(1588-1111)	○	○	○	○
국민(1588-9999)	○	-	○	-
대구(1566-5050)	○	-	-	-
롯데(1588-8100)	○	-	○	○
삼성(1588-8700)	○	-	-	-
현대(1577-6000)	○	-	-	-
SC제일은행 (1588-1599)	○	-	-	-
새마을금고중앙회 (1559-9000)	-	-	○	○
우체국(1599-1900)	-	-	○	○
신협(1566-6000)	-	-	○	-

※ 법인은 기업/개인사업자를 포함합니다.

※ 카드사에 따라 카드신청 후 수령까지 일정 기간 소요될 수 있습니다.

※ 보조금 전용 신용카드 발급 시 해당 카드사에 사업수행확인서 제출이 필요합니다.

※ 카드 발급 관련 문의는 카드사 고객센터, 카드 집행 관련 문의는 e나라도움 사용자지원센터(1670-9595)로 문의하시기 바랍니다.

2 e나라도움 사업 유형 안내

“

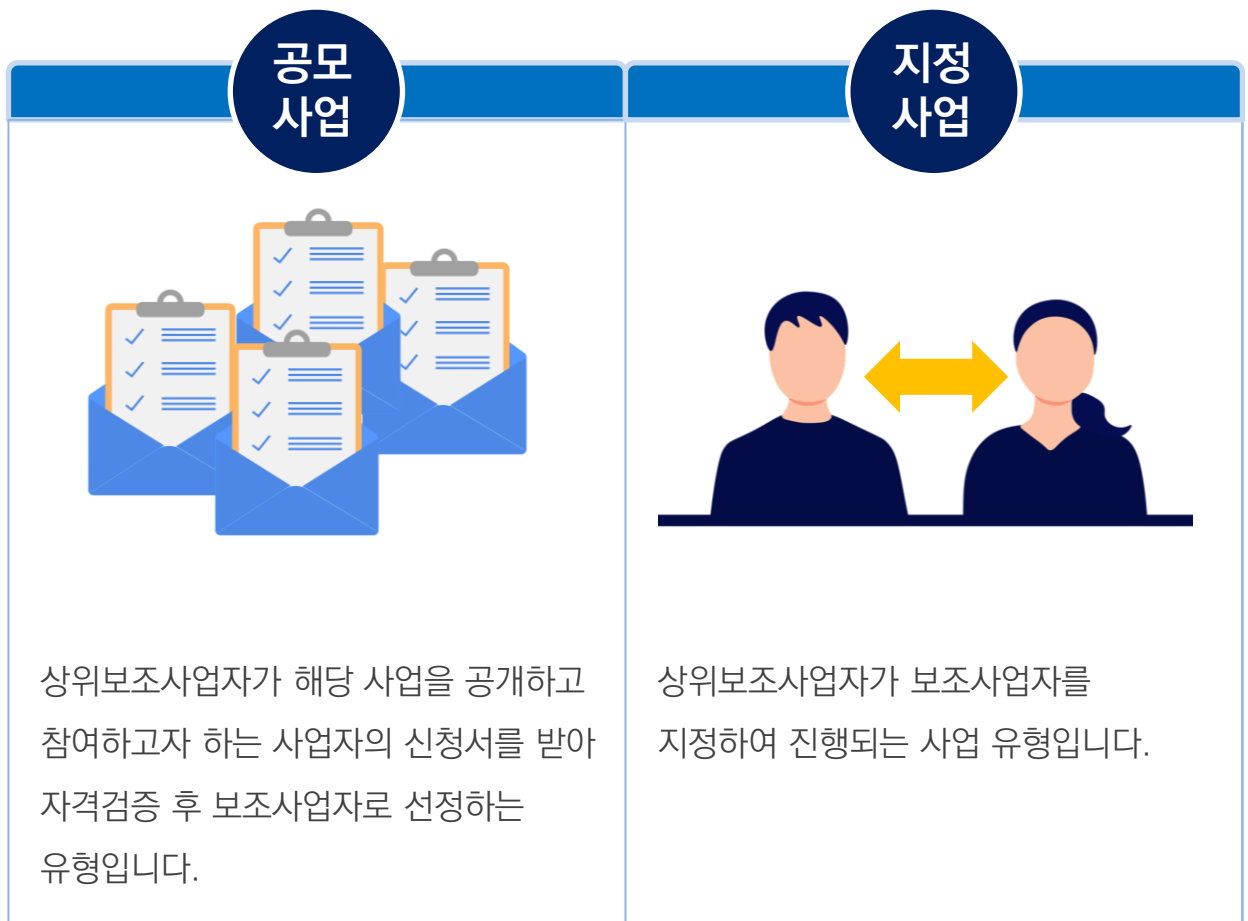
보조사업자님! e나라도움 준비사항은 확인하셨죠?
사업은 신청 방식에 따라 다양한 사업 유형으로 나누어져요!
내가 담당하는 사업이 신청 방식에 따라 어떤 사업 유형에 해당
하는지 반드시 알고 진행해야겠죠?

”

● 사업 유형

◆ 보조사업의 신청 방식은 공모 방식과 지정 방식으로 나뉩니다.

아래 그림을 참고하여 나의 사업 방식을 확인해 보세요.



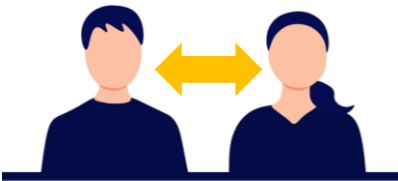
공모
사업

공모형

상위보조사업자가 e나라도움을 통해 사업을 공모한 유형으로
보조사업자는 e나라도움에서 공모를 확인하고 사업 신청서를 제출합니다.

기관자체
공모형

상위보조사업자가 e나라도움이 아닌 자체 홈페이지 또는 오프라인 공모를
통해 보조사업자를 선정한 유형으로 상위보조사업자는 e나라도움에 진행된
자체 공모 결과를 등록하고 보조사업자는 사업등록을 진행합니다.

지정
사업

지정형

상위보조사업자가 해당 사업에 적합한 사업자를 지정하는 유형으로
보조사업자는 e나라도움에서 사업등록을 진행합니다.

지정형
(사전자격검증)

상위보조사업자가 해당 사업에 적합한 사업자를 지정하고, e나라도움
시스템을 통해 필요한 자격검증들을 등록하면 보조사업자의 자격검증
정보를 확인할 수 있는 사업 유형으로 일반 지정형과 달리 자격검증
정보를 볼 수 있는 사업 유형입니다. 상위보조사업자의 지정 후
사업등록은 일반 지정형과 동일합니다.



3 e나라도움 보조사업 유형 안내

“

사업신청 방식에 따라 내가 담당하고 있는 사업은
어떤 유형에 해당하는지 이해하셨나요?
다음으로 사업을 수행할 때 가장 중요한 보조사업 유형에 대해
알아볼까요?
유형에 따라 집행, 정산 등 업무가 다르니 꼭 기억해 두세요!

”

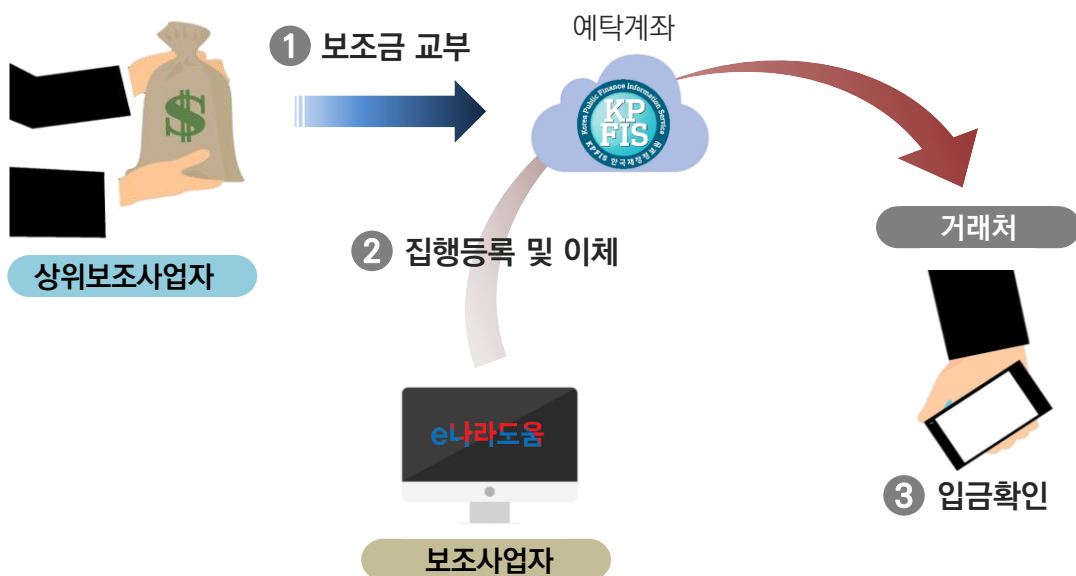
● 보조사업 유형

- ◆ e나라도움을 통해 진행되는 보조사업 유형은 예치형과 비예치형 사업으로 구분되어 수행됩니다.
- ◆ 보조사업자가 사업 신청 또는 사업등록 시 보조사업 유형을 선택하여 상위보조사업자에게 제출합니다. 그 다음, 상위보조사업자는 보조사업자가 선택한 유형을 검토한 후 최종 보조사업 유형을 예치형 또는 비예치형으로 결정합니다.



● 예치형 사업

- ◆ 예치형 사업은 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제10조의 8 및 국고보조금 통합관리지침 제17조 3항에 따라, 각 보조사업의 예탁계좌가 생성되어, 상위보조사업자는 이 예탁계좌에 보조금을 교부하게 됩니다.
- 그리고 보조사업자는 상위보조사업자의 별도 승인 없이 사용 건별로 e나라도움을 통해 전자(세금)계산서, e나라도움 카드 등 증빙을 등록하여 거래처에 집행을 할 수 있습니다.



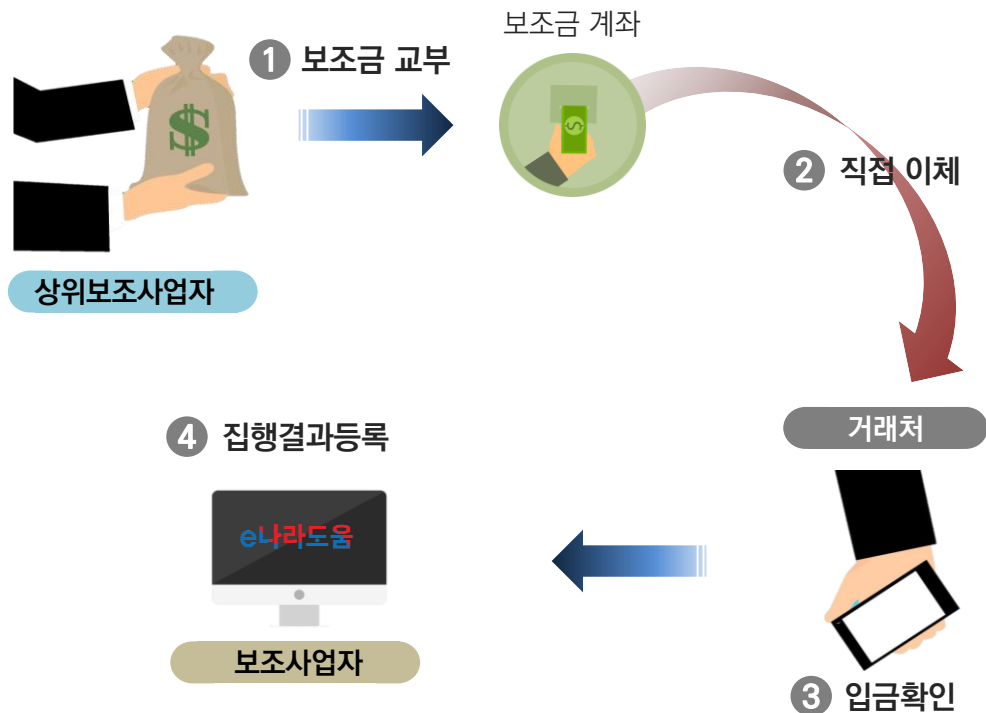
알아두기 ~~★~~ 거래 내역 및 자기부담금 안내(예치형)

- 예탁계좌에서 거래된 내역은 보조사업자가 e나라도움에 등록한 보조금 계좌에서 입출금 거래 내역을 확인할 수 있습니다.
- 보조사업자의 자기부담금은 보조금 계좌에 입금하여 e나라도움에서 집행 비율을 조정하여 집행을 합니다.



● 비예치형 사업

- ◆ 비예치형 사업은 국내 금융망의 이용이 어려운 보조사업자(IT 취약계층, 해외사업자 등), 상위보조사업자의 승인이 필요한 사업(실적급 집행 사업 등), 보조금 예치가 적절하지 않다고 판단되는 사업으로 상위보조사업자는 보조사업자의 보조금 계좌로 보조금을 교부하고, 보조사업자는 직접 이체 (계좌이체, 은행 방문 이체 등) 후, e나라도움에 집행 결과를 등록합니다.



알아두기 ✕ 거래 내역 및 자기부담금 안내(비예치형)



- 비예치형은 보조금 계좌에 보조금을 교부 받아 집행하므로, 거래 내역을 바로 확인할 수 있습니다.
- 자기부담금은 예치형과 동일하게 보조금 계좌에 입금하고 사용한 후, e나라도움에 집행 비율을 설정하여 결과를 등록합니다.

4 e나라도움 주요 기본 안내 사례

Q 보조금 전용카드를 사용하려고 할 때, e나라도움 카드가 아닌 다른 카드를 사용해도 되나요?

A 안됩니다. 국고 보조 사업 수행 시 e나라도움 전용카드를 사용하여 시스템연계를 통해 증빙으로 사용이 가능합니다.

Q 맥OS를 사용하는데, 지원되나요?

A e나라도움은 윈도우 운영 체제에서만 사용이 가능합니다.

Q 다수의 보조사업을 수행합니다. 하나의 보조금 계좌로 사용해도 되나요?

A 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우, 별도의 계좌를 사용해야 합니다. 단, 국고보조금 통합관리지침 제17조 3항에 따라 예치형 보조사업을 수행하는 경우, 하나의 계좌를 등록할 수 있습니다.

Q 비예치형 사업자인데, 예치형으로 잘못 신청했습니다. 변경할 수 있나요?

A 네, 다음 조건인 경우, 변경이 가능합니다. 보조금을 집행하기 전 사업변경신청서를 작성하여 상위보조사업자에게 제출 후 승인을 받으면 변경됩니다.

5 e나라도움 매뉴얼 및 교육 안내

01

e나라도움 교육 교재



e나라도움 **교육 교재**는

e나라도움 방문 및 상설교육에서 사용되는 교재로써, 실제 사용자가 시스템 사용 시 교재를 보고 따라 할 수 있습니다.

사용자 대상별로 보조사업자, 상위보조사업자, 지자체, 중앙관서, 업무대행자로 구분되어 있어 내가 맡은 역할에 맞는 시스템 사용 방법을 알 수 있습니다.

다운경로 e나라도움 홈페이지 ▶ 사용자 매뉴얼 ▶ “교육 교재” 검색 ▶ 내게 맞는 교재 다운

02

e나라도움 사용자 매뉴얼



e나라도움 **사용자 매뉴얼**은

Q&A 형식으로 주제를 한 가지씩 다루면서 e나라도움 시스템 사용방법을 알 수 있는 교재입니다.

사용자 대상별로 보조사업자, 상위보조사업자, 지자체, 중앙관서, 업무대행자로 구분되어 있어 자세한 내용과 시스템을 따라 할 수 있습니다.

다운경로 e나라도움 홈페이지 ▶ 사용자 매뉴얼 ▶ 대상 선택 ▶ 내게 맞는 사용자 매뉴얼 다운

03

e나라도움 부교재



알기 쉬운 e나라도움 생활은

e나라도움을 처음 접하는 신규 사용자가 알아 두어야 할 기본 사항과 업무 순서에 따른 중요 내용을 최대한 이해하기 쉽게 설명한 교재입니다.

e나라도움 **용어집**은

보조사업 또는 e나라도움에서 사용되는 용어들에 대해 사용자가 쉽게 이해할 수 있도록 제작한 교재입니다.

다운경로 e나라도움 홈페이지 ▶ 사용자 매뉴얼 ▶ “e나라도움 생활” 검색 ▶ 대상에 맞는 교재 다운

다운경로 e나라도움 홈페이지 ▶ 사용자 매뉴얼 ▶ “용어” 검색 ▶ “e나라도움 용어집” 다운

04

e나라도움 비대면 교육

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

YouTube
Zoom

Google Meet

온-나라 PC영상회의시스템

e나라도움 **비대면 교육**은 방문 및 상설교육 참여가 어려운 대상을 위해서 개설된 과정입니다. 누구나 참여할 수 있는 Youtube 교육 프로그램과 교육신청 절차가 필요한 비대면 교육(ZOOM, Google Meet, 온-나라 PC영상회의) 프로그램으로 구성되어 있습니다, ※ ZOOM 및 Google Meet를 통한 비대면 교육은 온라인 교육 시스템을 통해 신청을 받고 진행되어 수료증이 발급됩니다.

영상시청경로 Youtube 접속 ▶ “e나라도움” 검색 ▶ [기획재정부]국고보조금통합관리시스템 채널에서 영상 시청

신청 경로 e나라도움 홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 온라인교육 및 교육 신청 ▶ 상설(비대면) 신청

05

e나라도움 온라인교육 시스템



e나라도움 **온라인교육 시스템**은 방문 및 상설교육 참여가 어려운 대상을 위해 온라인으로 제공하는 교육입니다. 신청은 매월 1~10일이며,

신청 즉시 교육을 받을 수 있습니다. 그리고 교육 과정의 80%를 수강하고 설문참여를 한 경우 교육 수료증을 발급 받을 수 있습니다.

신청 경로 e나라도움 홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 온라인교육 및 교육 신청 ▶ 상설 및 방문교육 신청

06

e나라도움 카페



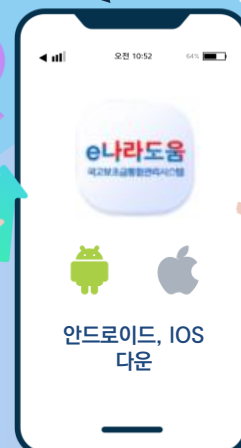
신통방통 e나라도움은

e나라도움을 사용하는 사용자 간의 정보·지식을 공유할 수 있는 공간입니다.

업무노하우 및 사용자 편의를 위해 개선된 **e나라도움 기능**에 대해 알 수 있습니다.

접속 경로 인터넷 주소창에 “[http://cafe.naver.com/enaratong](https://cafe.naver.com/enaratong)” 입력하여 접속

e나라도움 어플도 있어요!
많은 활용 부탁드립니다!



6 e나라도움 업무 절차 안내

“

보조사업자님 내 사업 유형이 어떤 유형인지 파악하셨죠?
e나라도움에서 보조사업이 어떻게 진행되는지
보조사업 절차에 대해 알아보까요?

”

● 보조사업 업무 순서



“ 참고로! 정보공시는 공시 대상자
(국고보조금을 1천만 원 이상 교부받은 보조사업자)인 경우
진행하며, 공시 대상자가 아닌 경우 정산까지만 진행합니다!
그럼, 다음은 e나라도움 사업 유형 및 보조사업 유형에
대해 알아보겠습니다! ”



7 e나라도움 회원가입 및 권한 따라 하기



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

기본적인 사업 유형과 보조사업 유형을 아셨다면
e나라도움 회원가입을 해야 합니다. 회원가입을 할 때
나의 업무에 따라 기본권한과 선택권한이
어떤 차이점이 있는지 알아보을까요?

”



● e나라도움 시작하기

◆ 먼저 사용자는 인터넷 주소창에

www.gosims.go.kr 입력 또는 “e나라도움”을 검색합니다.





자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-1. 회원가입 및 권한 참고

1. 이용자등록(회원가입) 사용자 공통

사용자는 대민홈페이지에 접속한 후 **회원가입** 버튼을 클릭하거나 로그인 화면에서 **이용자등록(회원가입)** > 버튼을 클릭합니다.

STEP 1. 이용자 동의 » STEP 2. 본인 인증 » STEP 3. 기본정보 » STEP 4. 등록 완료 순으로 회원가입을 진행합니다.

알아두기 소속기관을 등록하지 않은 경우(기관 최초 가입자)

- 소속기관 검색 시 조회되지 않아 소속기관 등록 없이 회원가입을 완료했다면, 소속기관을 등록해야 합니다. **공통관리** » **사용자권한** » **사용자등록관리** » **사용자정보관리** » **조직** 탭에서 기관을 등록하고, 최초 기관 등록자는 기관권한관리자 및 모든 권한이 부여됩니다.
- e나라도움 사용자가 민간기관(개인 포함)인 경우, 회원가입 시 자동으로 **기본 권한**이 부여되며, 담당자별로 필요한 권한은 다음 민간기관 선택권한을 참고합니다.
- 보조사업 **총괄관리**, **이체** 업무를 담당하지 않는 경우, 기본 권한만으로 업무를 수행할 수 있으므로 다음 **사업 신청 및 사업등록**을 진행합니다.





2. 권한 요청 사용자 공통

사용자는 필요로 하는 권한을 받기 위해 **공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 권한** 탭에서 +추가 버튼을 클릭하여 필요한 권한을 아래 알아두기를 참고하여 추가합니다.

알아두기 ✖ 선택권한 안내

- 보조사업 담당자는 자신에게 맞는 권한을 신청하여 권한을 부여 받습니다.
민간기관이 기관권한관리자에게 **권한을 신청**하여 받을 수 있는 권한은 아래와 같습니다.

기관권한관리자 : 기관의 e나라도움 권한을 담당하는 관리자로서, 최초 기관을 등록한 사용자가 기관권한관리자가 되며, 추가로 기관권한관리자를 요청하여 다수가 담당자로 지정될 수 있습니다.

보조사업관리자 : 보조사업을 담당하는 총괄 관리자로서, 해당 권한이 있는 경우 각 사업담당자의 집행등록정보 및 이용환경관리 등 이체 업무를 하기 위한 환경설정이 가능합니다.

이체담당자 : 이체 담당자로서, 보조사업관리자와 같이 이용환경관리 등록이 가능하며, 가급적 사업담당자와 이체담당자를 분리하여 사업을 수행합니다.

IT취약업무대행자 : IT취약계층의 업무를 대행하는 담당자로서, e나라도움 사용이 어려운 IT취약계층의 위임장을 받아, 보조사업자 업무를 대행합니다.

검증기관담당자 : [보조금 관리에 관한 법률 시행령 제12조2(정산보고서검증)]에 따라 국고보조금 3억 원 이상인 사업은 검증기관으로부터 검증을 받아야 합니다. 검증기관은 해당 검증기관담당자 권한을 받아야 검증 및 검증보고서 작성이 가능합니다.

결재자 : 결재자 권한을 가지고 있는 경우, 보조사업 담당자가 요청한 결재 요청 건에 대한 승인 및 반려가 가능합니다.





3. 권한 승인

기관권한관리자



기관권한관리자는 해당 기관의 사용자가 요청한 권한을 관리함과 동시에 필요로 하는 권한을 부여해주기 위해 **공통관리 >> 사용자권한 >> 사용자권한관리 >> 기관권한관리** 화면의 **사용자별권한관리** 탭에서 사용자의 권한에 대해

☐ 승인 ☒ 반려 버튼을 클릭하여 관리합니다.



핵심!



✓ 기관권한관리자는 필요 시 사용자의 권한 요청이 없어도 직권으로 권한을 부여할 수 있습니다.

“

기관권한관리자는 해당 기관의 권한을 관리하는 관리자로서 다음 페이지를 참고하여 기관권한관리자 권한을 추가하는 방법에 대해 참고하시기 바랍니다.

”

알아두기 e나라도움 사용자가 공공기관인 경우, 회원가입 시 자동으로 부여되는 권한

권한명	권한그룹설명
기본사용자	회원가입 후 기본으로 제공되는 기본사용자 권한

- 공공기관 사용자는 민간기관과 달리 **기본권한이 부여되지 않으므로**, 각 담당자별 업무에 필요한 권한을 기관권한관리자에게 요청한 후 승인이 필요합니다.



8 e나라도움 기관권한관리자 추가 안내



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님! 권한에 대해 이제 좀 이해가 되셨나요?
이번에는! 권한을 관리하는 기관권한관리자에 대해
조금 더 알아보을까요?

”



1. 기관권한관리자 추가

(예비)기관권한관리자

기관권한관리자는 최초로 소속기관을 등록한 경우 자동으로 권한이 부여되며,
기관권한관리자의 권한을 추가할 때 **공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리**
> 사용자정보관리 > 사용자정보 탭에서 **기관권한관리자신청** 버튼을 클릭합니다.

다음 **등록신청서** 버튼을 클릭하고 양식을 다운받아 작성한 다음 양식을 업로드하여
제출합니다.



알아두기 기관권한관리자 업무 안내



- 등록 신청서 작성 시 기관장의 직인이 없는 경우 반려되므로 **직인이 필수이며**,
등록 신청서 제출 시 요청자와 동일해야 합니다.
- 기관권한관리자가 퇴사나 인사이동으로 해당 업무를 못 하는 경우, **직접 인수인계**합니다.

9 e나라도움 주요 권한 사례

Q 민간사업자인 경우 회원가입 시 어떤 인증이 필요한가요?

A 휴대폰 인증, 아이핀 중 선택하여 인증할 수 있습니다.

Q 민간사업자인 경우 권한을 각각 요청해서 승인을 받아야 하나요?

A 민간사업자인 경우 기본권한이 자동으로 부여가 되지만 '이체담당자'의 권한은 자동으로 부여가 안되므로 별도로 권한을 신청한 후 [권한변경승인요청]을 통해 승인 받으면 됩니다.
※ “보조사업관리자는 기관권한관리자가 직권으로 부여할 수 있습니다”

Q 민간사업자인데 소속부서 코드는 어떻게 해야 하나요?

A 민간기관은 P000000 코드를 입력합니다.

Q 기관권한관리자가 누구인지 확인은 어디서 하나요?

A [공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 권한] 탭에서 [권한변경진행상태] 버튼으로 확인 가능하며 또는 [공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직] 탭에서 조직을 검색한 후 [기관관리자조회] 버튼을 클릭하여 확인할 수 있습니다.

Q 단체 자격으로 한 사업이 선정되고, 개인적으로 다른 사업이 선정되는 경우 어떻게 해야 하나요?

A 소속기관 복수 설정

- ① [공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리] 메뉴의 [조직] 탭 'My소속 정보' 버튼 클릭
- ② 팝업된 My소속정보 창에서 조회되는 기관 중 변경하려는 기관 선택
※ My소속정보 창에서 조회되는 기관 리스트에서 기관을 선택한 후 소속기관 '저장' 클릭 시, 선택한 기관을 리스트에 추가합니다.
- ③ [공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보 관리] 메뉴의 [조직] 탭 '저장' 버튼 클릭 > 로그아웃
- ④ 로그인 후, ③번에서 선택한 소속기관으로 변경되었음을 확인합니다.
※ 소속기관복수 설정 기능은 e나라도움 전 사용자 모두 활용 가능합니다.



“

e나라도움 기본 안내사항 및 회원가입을 모두 읽어보셨나요?
그럼 이제, 전반적인 보조사업 업무 처리 중 첫 번째
공모사업을 신청하는 방법에 대해 알아보까요?

”





2 e나라도움 공모사업 신청해 보기

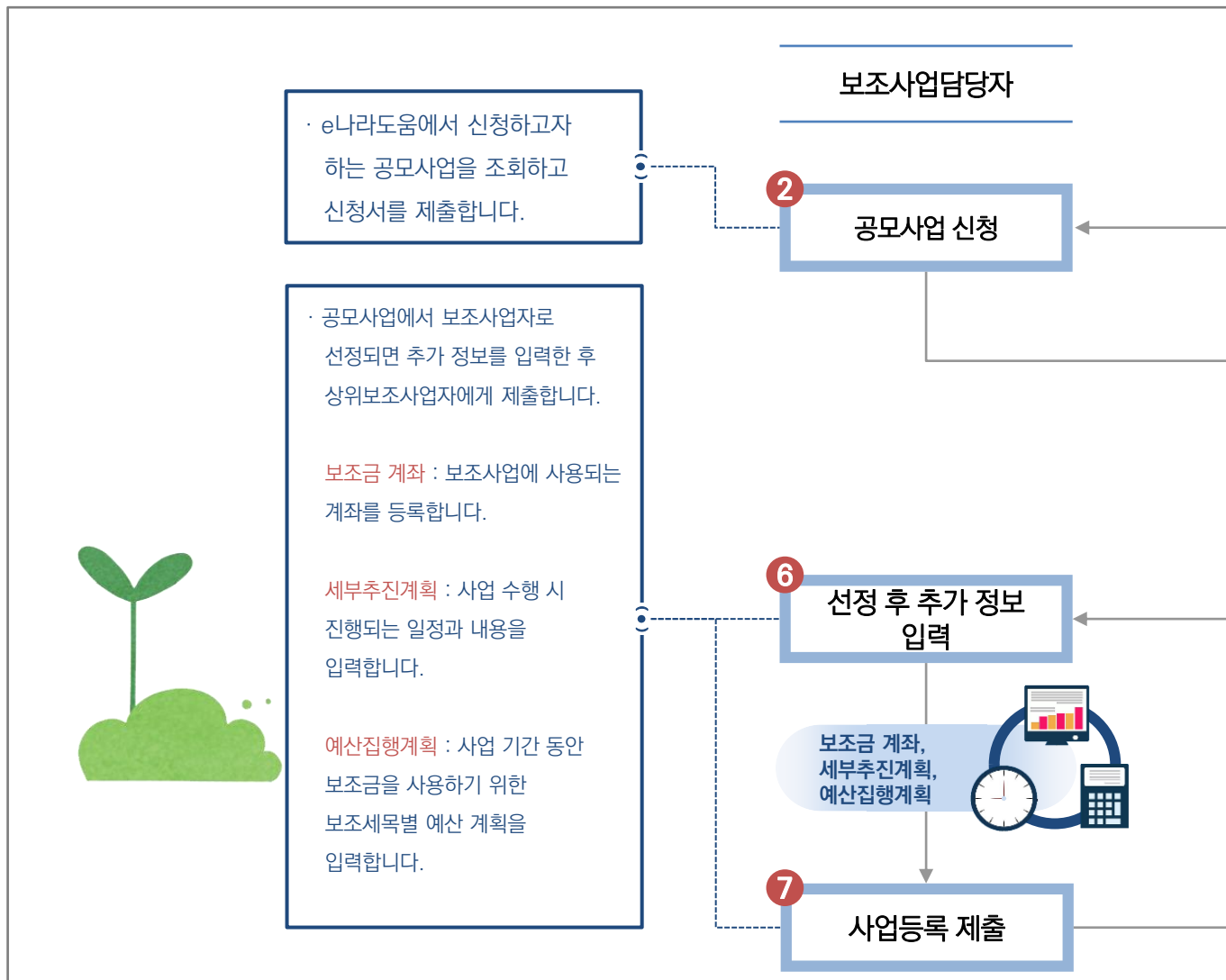


1 e나라도움 공모신청 절차 안내

● 보조사업 업무 순서



● e나라도움 공모사업 신청 업무 흐름도



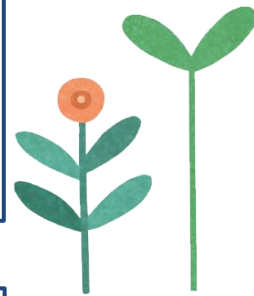
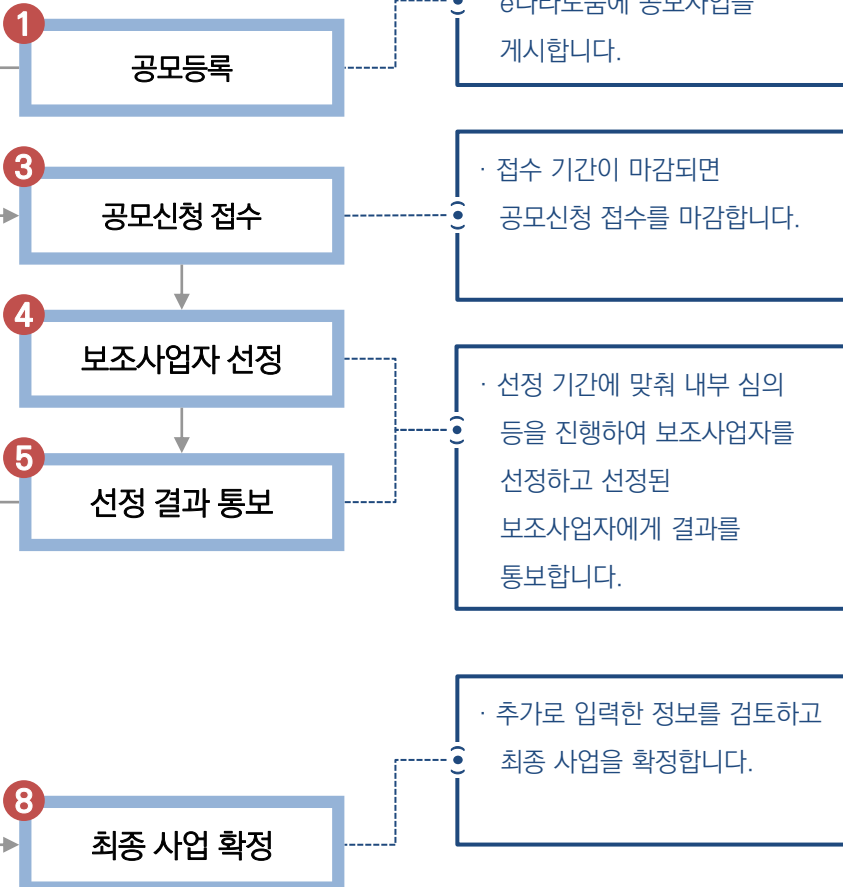
e나라도움에서 진행하는 공모사업을 한 번 신청해 볼까요?

”



사업 신청

상위보조사업담당자



2 e나라도움 공모사업 신청 따라 하기



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님!
공모사업 흐름도에 맞춰서
공모사업 신청하는 방법을 알아보까요?

”



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-4. 공모신청 참고

1. 공모사업 찾기 보조사업담당자

보조사업자는 참여하고자 하는 공모사업에 신청서를 작성하기 위해
먼저, e나라도움 대민 홈페이지 » 공모사업찾기 » 공모사업 검색 » 공모사업 찾기로
이동하여 참여하고자 하는 공모사업을 검색 후 공모신청 바로가기 버튼을 클릭합니다.

e나라도움 국고보조금통합관리시스템		검색어를 입력해 주세요	검색	(+) (0) (-)	로그인	회원가입
e나라도움 소개	맞춤형보조금찾기	공모사업찾기	정보공시	통계센터	참여와 소통	
e나라도움 근거법령 e나라도움 주요기능 국고보조금 관련법령 매뉴얼 사용자 매뉴얼 동영상 매뉴얼	보조금 TOP10 실시간 검색 TOP10 주제별 인기 TOP10 맞춤형 검색 간편검색 조건검색 상세검색 이용방법 안내	공모사업 TOP10 실시간 검색 TOP10 주제별 인기 TOP10 공모사업 검색 공모사업 찾기 이용방법 안내 공모일정조회	보조사업자 정보공시 개요 정보공시 조회 중요재산 정보공시 개요 정보공시 조회 중요재산 공시 현황	국고보조금 예산 현황 집행 현황 비교 검색 연도별 추이 보조사업 보조사업 현황 수행단계별 현황 평가 현황 서비스 유형별 현황 보조사업자 보조사업자 현황 유형별 비교통계 연도별 추이	부정수급 제보 부정수급 제보하기 보조금 부정 주요 사례 부정수급이란? 국민의 소리 정책제안 설문조사 자주묻는질문 알림마당 공지사항 보도자료 홍보자료 영상자료 웹툰 홈페이지 이용 안내	



2. 사업 신청 – STEP 1. 신청기관 등록 보조사업담당자

보조사업자는 참여할 공모사업에 대해 **STEP 1. 신청기관등록** >

2. 사업내용등록 > **3. 신청서제출** 순으로 신청서를 작성하고 제출합니다.

먼저, 신청할 공모사업의 사업명을 입력합니다.

*사업명

*사업수행주체

국가공공기관

선택

지자체

국가공공기관

지방공공기관

협동조합

사회복지기관(비영리법인)

교육기관(비영리법인)

의료기관(비영리법인)

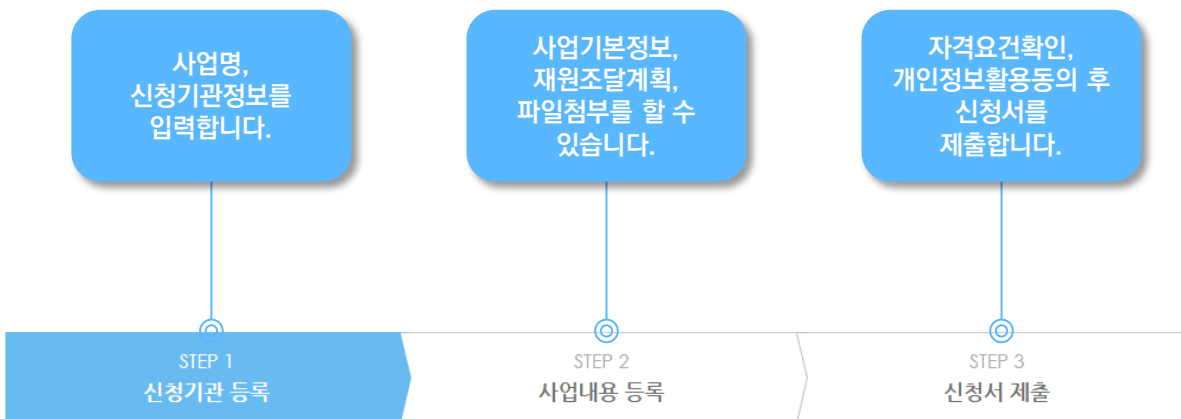
기타(비영리법인)

영리법인

개인

보조사업자는 사업명을 입력한 후

사업수행주체 항목에서 우리 기관에 맞는 주체를 선택합니다.



알아두기 ✖ 담당자 추가

- 보조사업자는 수행기관정보에서 대표 담당자 항목을 확인할 수 있습니다. 해당 공모사업에서 e나라도움을 사용해야 하는 담당자를 Q 버튼을 클릭하고 창을 띄운 후, +행추가 버튼을 클릭하여 모두 추가합니다.

> 담당자목록 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.

+행추가
✖삭제

순번	*사용자명 [이름]	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	*대표담당자 [Y/N]	탈퇴여부
1	e49_보조사업자 [이름] Q	e49	02-1111-2222		gosims@gosims...	Y	N
2	Q					N	





3. 사업 신청 – STEP 2. 사업 내용 등록 보조사업담당자

보조사업자는 **사업목적, 사업 내용, 사업 기간** 등 신청하는 사업에 대한 정보를 입력합니다.

P.17
참고

사업기본정보 항목에서 **보조사업 유형**은 * 보조사업유형 ☒예치형 ☐비예치형
상위보조사업자에게 확인하여 유형을 선택합니다. 항목별 사업정보 입력이 끝나면 저장 버튼을 클릭합니다.

다음은 총 사업비에 대한 **자원별 예산 금액**을 입력합니다. + 행추가 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 수입항목의 재원을 선택합니다.

▶ 자원조달계획 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.

+ 행추가
저장
× 삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금		
2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 시도보조금 시군구보조금 자부담금액 이월금 이자 환급금 </div>		

총 사업비에 대한 재원이 추가되었으면 **금액**을 입력하고, 최종 저장 버튼을 클릭합니다.

▶ 자원조달계획 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.

+ 행추가
저장
× 삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	50,000,000	50 %
2	시도보조금	20,000,000	20 %
3	시군구보조금	20,000,000	20 %
4	자부담금액	10,000,000	10 %



4. 사업 신청 – STEP 3. 신청서 제출 보조사업담당자

보조사업자는 상위보조사업자가 해당 사업에 등록한 **자격요건**을 확인하고,
항목별 **Y**로(확인 완료) 변경한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

▶ 자격요건 ※ 자격요건 확인 후 확인여부 "Y" 선택 후 [저장] 버튼 클릭

저장

확인여부	자격요건	설명
N	성명상호명 [국세청]	
N	체납액 [국민건강보험공단]	
N	[한국기업데이터주식회사]	

자격요건을 확인한 후 정보활용동의하기 버튼을 클릭하여
개인정보 수집 이용에 대한 안내, 개인정보 제3자 제공에 대한 안내,
금융정보 활용 동의, 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의 모두 전체 동의합니다.

최종 **작성현황** 항목에서 모두 **작성완료**로 체크되었는지 확인하고,
신청서제출 버튼을 클릭하여 공모 신청서를 제출합니다.

알아두기 ★ 작성현황 안내

- **미작성** 된 항목은 해당 항목을 클릭하면 이동하여 입력할 수 있습니다.
- STEP2 파일첨부는 선택사항으로 **미첨부** 상태에서도 신청서 제출이 가능합니다.

▶ 작성현황

STEP1 신청기관등록	STEP2 사업기본정보	STEP2 재원조달계획	STEP2 파일첨부	STEP3 자격요건확인	STEP3 개인정보활용동의
작성완료	작성완료	작성완료	미첨부	확인완료	동의



“

신청서를 제출하고 최종 보조사업자로 선정되면 다음
3. 공모사업 선정 후 추가 정보 입력 따라 하기까지
꼭 확인하셔야 해요!

”

3 공모사업 선정 후 추가 정보 입력 따라 하기



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님!
이번에는, 공모사업 사업자로 선정된 이후
해야 할 업무들에 대해 한 번 알아보을까요?

”



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-4. 공모신청 참고

1. 보조금 계좌 등록 보조사업담당자

P.15
참고

최종 보조사업자로 선정 통보를 받은 후, 보조사업자는 **보조금 계좌**, **세부추진계획**, **예산집행계획**을 e나라도움에 등록합니다. 그럼 먼저 **사업수행관리 >> 신청관리 >> 사업 신청관리 >> 사업등록현황**에서 공모사업에 선정된 사업을 더블 클릭합니다.

신청서 상세화면에서 **수행기관정보** 탭으로 이동합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	---------------	--------	--------	--------	------	-------

탭 이동 후 계좌 정보 항목에 **보조금 계좌 정보**를 등록 후 **계좌실명확인** 버튼을 클릭합니다. 보조금 계좌 등록이 끝나면 **저장** 버튼을 클릭한 후, 다음 세부추진계획 탭으로 이동합니다. ‘집행이체 동일인 허용 여부’, ‘본인계좌 이체 허용 여부’는 다음 알아두기에서 확인해 주세요.

계좌 정보	*은행명	선택		*계좌실명확인	[● 사업자(주인)등록번호 ● 대표자(주인)번호] 계좌실명확인
	*계좌번호	숫자만 입력	*예금주명	예금주명을 입력하세요	*예금주명(확인)
집행이체 동일인허용여부⑦	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용			집행이체 동일인허용사유	
본인계좌이체 허용여부⑦	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용			본인계좌이체 허용사유	



알아두기 집행이체 동일인 허용 여부 및 본인계좌 이체 허용 여부 안내

- 집행이체 동일인 허용 여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자가 이체 요청 시 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용 여부를 상위보조사업자에게 신청합니다.
(신청 시 허용 사유 입력 필요)
- 본인 계좌이체 허용 여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자와 이체담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용 여부를 상위보조사업자에게 신청합니다.
(신청 시 허용 사유 입력 필요)



사업
신청

2. 세부추진계획 등록 보조사업담당자

다음은 보조금 계좌 등록 후 보조사업자의 사업 추진내용과 추진일정을 등록합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

탭 이동 후 +행추가 버튼을 클릭하여 행을 추가합니다.

세부사업명, 추진계획내용, 추진일정을 입력한 후 저장 버튼을 클릭하여 세부추진계획을 완료합니다.

세부추진계획 +행추가 저장 ×삭제				
순번	*세부사업명	*추진계획내용	추진일정	
			*시작일	*종료일
1	e나라도움 교육	e나라도움 1일 실습교육	2020-10-01	2020-10-01
2				

다음 예산집행계획 탭으로 이동합니다.

알아두기 일정 변경 유무

- 세부추진계획 등록 후 계획한 일정이 변경된 경우, 사업변경신청을 통해 일정 및 내용에 대해 변경이 가능합니다.





3. 예산집행계획 등록 - 1 보조사업담당자

마지막으로 사업 기간 동안 보조금 등 사업비를 집행하기 위한 **예산집행계획**을 등록합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

탭 이동 후 먼저 보조사업자는 신규작성(집행) 버튼을 클릭합니다.

보조비목세목검색 창이 뜨면 보조사업자는 집행하고자 하는 **보조세목**을 더블 클릭 합니다.

보조비목세목검색

• 사업연도: 2020

◦ 보조비목: 전체

◦ 보조세목명:

◦ 교부대상여부: 아니오

Q 검색

엑셀

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6		[06]기타직보수	아니오
7	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
8		[02]공공요금 및 제세	아니오
9		[03]피복비	아니오
10		[04]급량비	아니오

Total: 72

1 2 3 4 5 6 7 8

Page: 1/8 10개씩 보기

※ 운영세목의 추가등록은 중앙관서 내역사업 관리자의 권한이므로, 운영세목 추가가 필요한 경우 상위보조사업자를 통해 중앙관서의 내역사업 관리자에게 요청하여야 합니다.

닫기

핵심!



✓ 보조사업자는 보조세목을 선택하기 전에 상위보조사업자와 협의하여 집행하는 용도에 맞는 보조세목을 선택해야 합니다.

✓ 보조세목 관련 기준 참고는 보조사업 정산보고 작성지침의 [별표 1]을 확인합니다.

“

참고할 수 있는 보조세목 기준을 다운 받는 방법을 알아보까요?

”

※ 보조사업 정산보고서 작성지침

보조사업자는 보조사업 정산보고서 작성지침에서 **별표1. 보조비목·보조세목별 산정기준**을 확인할 수 있습니다.

다운 방법은 **대민홈페이지 >> e나라도움 소개 >> 관련법령 >> 국고보조금 통합관리지침 - 보조사업 정산보고서 작성지침**을 **다운로드** 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the eNaraDoom website interface. The top navigation bar includes the eNaraDoom logo, a search bar, and buttons for login and registration. Below the navigation bar, there are several tabs: 'e나라도움 소개', '맞춤형보조금찾기', '공모사업찾기', '정보공시', '통계센터', and '참여와 소통'. The '정보공시' (Information Disclosure) tab is selected. Under this tab, there are several categories: '국고보조금' (National Treasury Grant), '부정수급 제보' (Misuse of Funds Report), '국민의 소리' (Voice of Citizens), '자주묻는질문' (Frequently Asked Questions), and '알림마당' (Notice Board). The '국고보조금' category is expanded, showing sub-items like '예산 현황', '집행 현황', '비교 검색', '연도별 추이', '보조사업 현황', '수행단계별 현황', '평가 현황', '서비스 유형별 현황', '보조사업자 현황', '보조사업자 유형별 비교통계', and '연도별 추이'. A red box highlights the '관련법령' (Related Laws) link in the left sidebar. A red arrow points from this box to the '국고보조금통합관리지침 - 보조사업 정산보고서 작성지침' link in the main content area, which is also highlighted with a red box.



3. 예산집행계획 등록 - 2 보조사업담당자

보조세목을 선택하고 *산출내역 50000000 항목에 사업 기간 동안 해당 보조세목으로 집행할 **총예산**을 입력합니다.

그리고 **재원별**로 해당 보조세목에 집행되는 **금액(비율)**을 계산하여 입력합니다.

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자기부담금	계
당해연도사업비	25,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	5,000,000	50,000,000
이월사업비	0	0	0	0	0	0	0
합계	25,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	5,000,000	50,000,000

알아두기 ✖ 보조세목 예산집행계획 비율 안내

- 보조사업자는 계획한 보조세목의 예산과 재원별 비율만큼 집행이 가능합니다.
ex) “저희 사업은 국고보조금을 70%, 시도비(광역) 보조금 20%, 자기부담금 10%로 사업을 수행합니다. 그럼 모든 보조세목에 **70:20:10 비율**로 등록해야 하나요?”

아닙니다. **보조세목의 비율은 총 사업별 비율과 달리 등록이 가능합니다.**

단, 아래 예시와 같이 재원별 총예산에 맞게 보조세목별 예산 계획을 등록해야 합니다.

[해당 사업의 재원별 비율]

재원	금액	비율
국고보조금	70,000,000	70%
시도비(광역)	20,000,000	20%
자기부담금	10,000,000	10%

[보조세목별 재원 비율]

보조세목	재원	금액	비율
인건비 - 보수	국고보조금	50,000,000	100%
	시도비(광역)	0	0%
운영비 - 일반수용비	국고보조금	10,000,000	33%
	시도비(광역)	20,000,000	67%
운영비 - 복리후생비	국고보조금	10,000,000	50%
	자기부담금	10,000,000	50%





4. 신청서 제출 보조사업담당자

보조금 계좌, 세부추진계획, 예산집행계획에 대한 입력이 모두 끝나면
상위보조사업자에게 추가로 입력한 정보를 제출합니다.

신청서제출 탭으로 이동합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	--------------

신청서제출 탭에서 보조사업자는 **보조사업 안내 홈페이지(URL)** 항목에 맞춰
홈페이지(URL)를 입력한 후 **저장** 버튼을 클릭합니다.

* 보조사업 안내 홈페이지(URL) ?	* 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다.		저장
	[1순위 : 해당 보조사업 신청 페이지 2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지 3순위 : 해당 기관 홈페이지 4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지] <input type="text" value="http://"/>		

최종 보조사업자는 모든 작성현황 항목이 **작성완료**인지 확인하고 **신청서제출** 버튼을
클릭하여 상위보조사업자에게 제출합니다.

(파일첨부 항목은 **미첨부**여도 신청서제출이 가능합니다)

작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	미첨부

4 e나라도움 주요 공모신청 사례

Q 대표 담당자에 대표자만 등록하면 되나요?

A 대표 담당자뿐만 아니라, e나라도움을 사용하는 사업담당자는 모두 등록되어야 보조사업업무(교부신청, 집행, 정산 등)를 수행할 수 있으며, 담당자들 중 대표자 한 명을 대표 담당자 'Y'로 지정하시면 됩니다.

Q 재원조달계획에서 자부담금액도 반드시 입력해야 하나요?
그리고 보조사업비 예산 금액을 추가 또는 변경할 수 있나요?

A 네, 총사업비에 포함되어 있는 자부담금액이면 등록해야 합니다.
보조사업비 변경은 사업수행 관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청]에서
사업변경신청서를 통해 총사업비를 변경할 수 있습니다.

Q 예산집행계획의 세목이 기존에 쓰던 세목명과 다른데 추가나 변경을 할 수
있나요?

A e나라도움 표준비세목 또는 중앙관서에서 등록한 운영세목이 있는 경우
해당 기준에 맞게 등록하셔야 합니다. (민간사업자인 경우만 해당)

Q 보조금전용계좌는 현재 사용 중인 계좌를 입력해도 되나요? 그리고
e나라도움에 등록된 계좌를 변경할 수 있나요?

A 보조금 전용 계좌의 원칙은 신규 계좌로 해야 하나 잔액이 0인 계좌는
사용 가능합니다. 보조금 계좌 변경 방법은 [사업수행관리 > 신청관리 >
사업변경관리 > 사업변경신청]의 경로에서 진행하실 수 있습니다.

Q 신청서를 제출하고 결과는 어디서 보나요?

A 공모 신청서 진행상태는 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업 신청관리 > 사업
신청현황] 메뉴에서 확인이 가능하고 선정되어 추가 입력 시에는
[사업수행관리 > 신청관리 > 사업등록현황] 메뉴에서 확인 가능합니다.

“

보조사업자님 추가 정보까지 모두 제출하셨나요?
 신청서를 제출하면 상위보조사업자가 검토를 진행합니다.
 그리고 최종 확정되면 보조사업자는 다음 교부신청을
 진행할 수 있습니다.
 그럼, 다음 P.67에서 교부신청에 대해 같이 알아보까요?

”





3 e나라도움 지정사업 및 자체 공모사업 사업등록해 보기

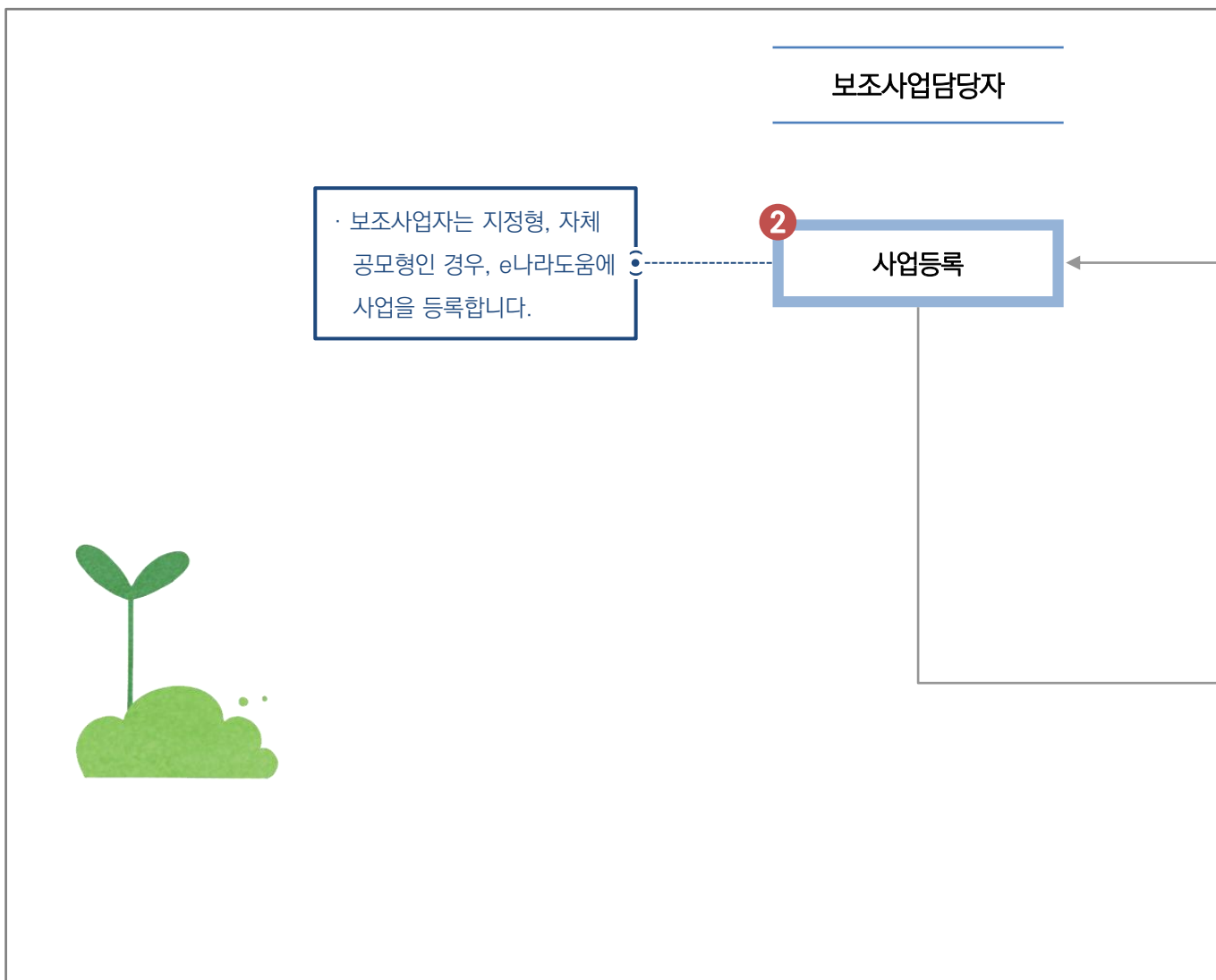


1 e나라도움 사업등록 절차 안내

● 보조사업 업무 순서



● e나라도움 지정사업 및 자체 공모사업 사업등록 업무 흐름도



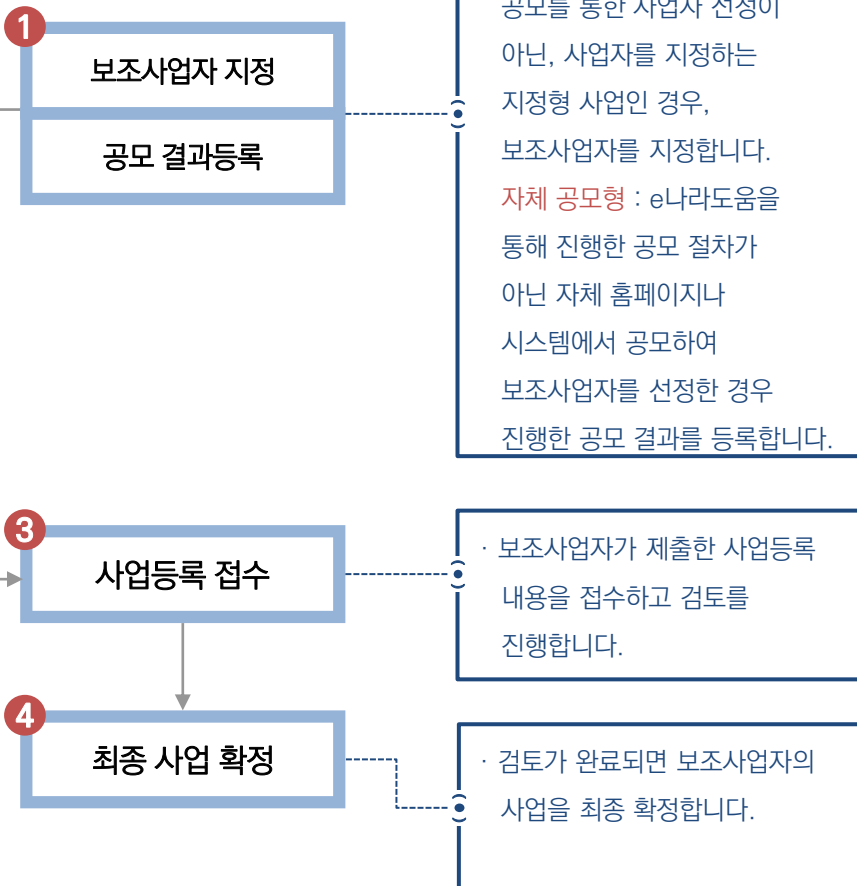
지정받거나 자체 공모사업인 경우 사업등록 방법을 알아보을까요?

”



사업등록

상위보조사업담당자



2 e나라도움 사업등록 따라 하기



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님!
지정사업 및 자체 공모사업 흐름도에 맞춰서
사업등록하는 방법을 알아보까요?

”



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-5. 사업등록 참고

1. 사업 유형 선택 보조사업담당자

보조사업자는 지정형 사업 및 자체 공모사업에 대해 사업등록을 하기 위해
사업수행관리 >> 신청관리 >> 사업 신청관리 >> 사업등록으로 이동합니다.

P.17
참고

검색 조건의 구분 항목에서 **사업 유형**에 맞는 항목을 선택하고 Q 검색 버튼을
클릭합니다.

◦ 사업연도	2020	◦ 구분	<input checked="" type="radio"/> 지정사업 <input type="radio"/> 자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우) <input type="radio"/> 지정사업(사전자격검증)
◦ 사업명		◦ 지정사업명	
◦ 하위보조사업자			<input type="checkbox"/> 보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

Q 검색

보조사업자는 사업이 조회되면 등록할 사업을 선택하고 사업등록 버튼을 클릭합니다.

알아두기 ~~※~~ 사업 유형별 사업등록 방법 안내



- 지정사업, 자체 공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우), 지정사업(사전자격검증) 모두 **사업등록**
방법은 동일합니다.



2. 사업등록 – 사업기본정보 탭

보조사업담당자

보조사업자는 **사업기본정보** 탭에서 **사업명, 사업목적, 사업 내용, 사업 기간** 등 신청하는 사업에 대한 정보를 입력합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

P.19
참고

사업기본정보 항목에서 **보조사업 유형**은

* **보조사업유형**

☒예치형 ☐비예치형

상위보조사업자에게 확인하여 유형을 선택합니다.

사업 내용을 모두 입력 후 **정보활용동의하기** 버튼을 클릭하여 **개인정보 수집 이용에 대한 안내, 개인정보 제3자 제공에 대한 안내, 금융정보 활용 동의, 고유 식별정보 수집 및 이용에 대한 동의** 모두 전체 동의하고 **저장** 버튼을 클릭합니다.

다음, 수행기관정보 탭으로 이동합니다.



3. 사업등록 - 수행기관정보 탭

보조사업담당자

보조사업자는 **수행기관정보 탭**에서 수행 주체 및 담당자 그리고 보조금 계좌를 추가합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	---------------	--------	--------	--------	------	-------

먼저, **사업수행주체** 항목에서 우리 기관에 맞는 주체를 선택합니다.

사업수행주체를 선택하고 해당 사업에서 **e나라도움을 사용**해야 하는 담당자를 **+** 버튼을 클릭하고 창을 띄운 후, **+ 행추가** 버튼을 클릭하여 담당자를 모두 추가합니다.

▶ 담당자목록 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.

+ 행추가

× 삭제

순번	*사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	*대표담당자	탈퇴여부
1	e49_보조사업자	e49	02-1111-2222		gosims@gosims...	Y	N
2						N	

P.15
참고

그리고 계좌 정보 항목에 **보조금 계좌 정보**를 등록 후 **계좌실명확인** 버튼을 클릭합니다. 보조금 계좌 등록이 끝나면 **저장** 버튼을 클릭한 후, 다음 세부추진계획 탭으로 이동합니다.

계좌 정보	*은행명	선택			*계좌실명확인	[● 사업자(주인)등록번호 ● 대표자주민번호]	계좌실명확인
	*계좌번호	숫자만 입력	*예금주명	예금주명을 입력하세요	*예금주명(확인)		계좌확인
집행이체 동일인허용여부⑦	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용				집행이체 동일인허용사유		
본인계좌이체 허용여부⑦	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용				본인계좌이체 허용사유		



알아두기 집행이체 동일인 허용 여부 및 본인계좌 이체 허용 여부 안내

- 집행이체 동일인 허용 여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자가 이체 요청 시 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용여부를 상위보조사업자에게 신청합니다.
(신청 시 허용 사유 입력 필요)
- 본인계좌 이체 허용 여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자와 이체담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용여부를 상위보조사업자에게 신청합니다.
(신청 시 허용 사유 입력 필요)











4. 사업등록 - 세부추진계획 탭 보조사업담당자

다음은 **세부추진계획** 탭에서 보조사업자의 사업 추진내용과 추진일정을 등록합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

탭 이동 후 +행추가 버튼을 클릭하여 행을 추가합니다.

세부사업명, **추진계획내용**, **추진일정**을 입력한 후 저장 버튼을 클릭하여 세부추진계획을 완료하고, 재원조달계획 탭으로 이동합니다.

세부추진계획 +행추가 저장 ×삭제				
순번	*세부사업명 	*추진계획내용 	추진일정	
			*시작일 	*종료일 
1	e나라도움 교육	e나라도움 1일 실습교육	2020-10-01 	2020-10-01 
2				

알아두기 일정 변경 유무

- 세부추진계획 등록 후 계획한 일정이 변경된 경우, 사업변경신청을 통해 일정 및 내용에 대해 변경이 가능합니다.





5. 사업등록 - 자원조달계획 탭

보조사업담당자

다음은 총 사업비에 대한 **재원별 예산 금액**을 입력합니다. 재원별 예산 금액은 **사업에 대한 정보에 맞게** 입력하며, 확인이 어려운 경우 상위보조사업자에게 확인하여 입력해야 합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	---------------	--------	------	-------

먼저, **+ 행추가** 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 **수입항목의 자원**을 선택합니다.

> 자원조달계획

+ 행추가
 저장
 삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1			
2	국고보조금 시도보조금 시군구보조금 자부담금액 이월금 이자 환급금		

총 사업비에 대한 재원이 추가되었으면 **금액**을 입력하고, 최종 **저장** 버튼을 클릭 후 예산집행계획 탭으로 이동합니다.

> 자원조달계획

+ 행추가
 저장
 삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	50,000,000	50 %
2	시도보조금	20,000,000	20 %
3	시군구보조금	20,000,000	20 %
4	자부담금액	10,000,000	10 %



6. 사업등록 - 예산집행계획 탭 - 1

보조사업담당자

마지막으로 사업 기간 동안 보조금 등 사업비를 집행하기 위한 **예산집행계획**을 등록합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	---------------	------	-------

탭 이동 후 먼저 보조사업자는 **신규작성(집행)** 버튼을 클릭합니다.

보조비목세목검색 창이 뜨면 보조사업자는 집행하고자 하는 **보조세목**을 더블 클릭합니다.

사업연도

2020

보조세목명

보조비목

전체

교부대상여부

아니오

검색

엑셀

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6		[06]기타직보수	아니오
7	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
8		[02]공공요금 및 제세	아니오
9		[03]피복비	아니오
10		[04]금량비	아니오

Total: 72

1 2 3 4 5 6 7 8

Page: 1/8

10개씩 보기

※ 운영세목의 추가등록은 중앙관서 내역사업 관리자의 권한이므로, 운영세목 추가가 필요한 경우 상위보조사업자를 통해 중앙관서의 내역사업 관리자에게 요청하여야 합니다.

닫기



핵심!

- ✓ 보조사업자는 보조세목을 선택하기 전에 상위보조사업자와 협의하여 집행하는 용도에 맞는 보조세목을 선택해야 합니다.
- ✓ 보조세목 관련 기준 참고는 보조사업 정산보고 작성지침의 [별표 1]을 확인합니다.



“ 참고할 수 있는 보조세목 기준을 다운 받는 방법을 알아보까요? ”

※ 보조사업 정산보고서 작성지침

보조사업자는 보조사업 정산보고서 작성지침에서 **별표1. 보조비목·보조세목별 산정기준**을 확인할 수 있습니다.

다운 방법은 **대민홈페이지 > e나라도움 소개 > 관련법령 > 국고보조금 통합관리지침 - 보조사업 정산보고서 작성지침** **다운로드** 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the eNaraDoom website interface. A red box highlights the '관련법령' (Related Laws) link in the left sidebar. A red arrow points from this link to the '국고보조금통합관리지침 - 보조사업 정산보고서 작성지침' (Guidelines for Preparation of Subsidy Settlement Report) link in the bottom list of documents. The document is dated 2018-08-08 and has a '다운로드' (Download) button next to it.

e나라도움 소개	맞춤형보조금찾기	공모사업찾기	정보공시	통계센터	참여와 소통
e나라도움 근거법령 e나라도움 주요기능 국고보조금 관련법령 매뉴얼 사용자 매뉴얼 동영상 매뉴얼	보조금 TOP10 실시간 검색 TOP10 주제별 인기 TOP10 맞춤형 검색 간편검색 조건검색 상세검색 이용방법 안내	공모사업 TOP10 실시간 검색 TOP10 주제별 인기 TOP10 공모사업 검색 공모사업 찾기 공모사업 안내 공모일정	보조사업자 정보공시 개요 정보공시 조회 중요재산 정보공시 개요 정보공시 조회 중요재산 공시 현황	국고보조금 예산 현황 집행 현황 비교 검색 연도별 추이 보조사업 보조사업 현황 수행단계별 현황 평가 현황 서비스 유형별 현황 보조사업자 보조사업자 현황 유형별 비교통계 연도별 추이	부정수급 제보 부정수급 제보하기 보조금 부정 주요 사례 부정수급이란? 국민의 소리 정책제안 설문조사 자주묻는질문 알림마당 공지사항 보도자료 홍보자료 영상자료 웹툰 홈페이지 이용 안내

국고보조금통합관리지침 - 보조사업 정보공시 세부지침
2020-03-30 **다운로드**

국고보조금통합관리지침 - 보조사업자 회계감사 세부기준
2018-08-08 **다운로드**

국고보조금통합관리지침 - 보조사업 정산보고서 작성지침
2018-08-08 **다운로드**

국고보조금통합관리지침 - 보조사업 정산보고서 작성지침
2018-08-08 **다운로드**



6. 사업등록 - 예산집행계획 탭 - 2

보조사업담당자

보조세목을 선택한 다음 ***산출내역** 50000000 항목에 사업 기간 동안 해당 보조세목으로 집행할 **총예산**을 입력합니다. 마지막으로 **재원별** 해당 보조세목에 집행되는 **금액(비율)**을 계산하여 입력하고 신청서제출 탭으로 이동합니다.

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자기부담금	계
당해연도사업비	25,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	5,000,000	50,000,000
이월사업비	0	0	0	0	0	0	0
합계	25,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	5,000,000	50,000,000

사업등록

알아두기 ~~※~~ 보조세목 예산집행계획 비율 안내

- 보조사업자는 계획한 보조세목의 예산과 재원별 비율만큼 집행이 가능합니다.
ex) “저희 사업은 국고보조금을 70%, 시도비(광역) 보조금 20%, 자기부담금 10%로 사업을 수행합니다. 그럼 모든 보조세목에 70:20:10 비율로 등록해야 하나요?”

아닙니다. **보조세목의 비율은 총 사업별 비율과 달리 등록이 가능합니다.**

단, 아래 예시와 같이 재원별 총예산에 맞게 보조세목별 예산 계획을 등록해야 합니다.

[해당 사업의 재원별 비율]

재원	금액	비율
국고보조금	70,000,000	70%
시도비(광역)	20,000,000	20%
자기부담금	10,000,000	10%

[보조세목별 재원 비율]

보조세목	재원	금액	비율
인건비 - 보수	국고보조금	50,000,000	100%
	시도비(광역)	0	0%
운영비 - 일반수용비	국고보조금	10,000,000	33%
	시도비(광역)	20,000,000	67%
운영비 - 복리후생비	국고보조금	10,000,000	50%
	자기부담금	10,000,000	50%





7. 사업등록 - 신청서제출 탭

보조사업담당자

모든 탭의 입력이 끝나면 상위보조사업자에게 최종 사업등록을 제출합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

신청서제출 탭에서 보조사업자는 **보조사업 안내 홈페이지(URL)** 항목에 맞춰 홈페이지(URL)를 입력한 후 버튼을 클릭합니다.

* 보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑦	* 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다.		
	[1순위 : 해당 보조사업 신청 페이지 2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지 3순위 : 해당 기관 홈페이지 4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지] <input type="text" value="http://"/>		

최종 보조사업자는 모든 작성현황 항목이 **작성완료**인지 확인하고 버튼을 클릭하여 상위보조사업자에게 제출합니다.

(파일첨부 항목은 **미첨부**여도 신청서 제출이 가능합니다)

작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	미첨부

“

보조사업자님 사업등록 어렵지 않게 완료하셨죠?
 신청서를 제출하면, 상위보조사업자가 검토합니다.
 그리고 최종 확정되면 교부신청을 진행할 수 있습니다.
 그 다음 교부신청 방법을 한 번 같이 알아보까요?

”

3 e나라도움 주요 사업등록 사례

Q 대표 담당자에 대표자만 등록하면 되나요?

A 대표 담당자뿐만 아니라, e나라도움을 사용하는 사업담당자는 모두 등록되어야 보조사업업무(교부신청, 집행, 정산 등)를 수행할 수 있으며, 담당자들 중 대표자 한 명을 대표 담당자 'Y'로 지정하시면 됩니다.

Q 재원조달계획에서 자부담금액도 반드시 입력해야 하나요?
그리고 보조사업비 예산 금액을 추가 또는 변경할 수 있나요?

A 네, 총사업비에 포함되어 있는 자부담금액이면 등록해야 합니다.
보조사업비 변경은 [사업수행 관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청]에서 사업변경신청서를 통해 총사업비를 변경할 수 있습니다.

Q 예산집행계획의 세목이 기존에 쓰던 세목명과 다른데 추가나 변경을 할 수 있나요?

A e나라도움 표준비세목 또는 중앙관서에서 등록한 운영세목이 있는 경우 해당 기준에 맞게 등록하셔야 합니다.(민간사업자인 경우만 해당)

Q 보조금전용계좌는 현재 사용 중인 계좌를 입력해도 되나요? 그리고 e나라도움에 등록한 계좌를 변경할 수 있나요?

A 보조금 전용 계좌의 원칙은 신규 계좌로 해야 하나 잔액이 0인 계좌는 사용 가능합니다. 보조금 계좌 변경 방법은 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청]에서 진행하실 수 있습니다.

Q 신청서를 제출하고 결과는 어디서 보나요?

A 사업등록 신청서 진행 상태는 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업 신청관리 > 사업등록현황]에서 확인 가능합니다.



4 e나라도움 보조사업 교부신청해 보기

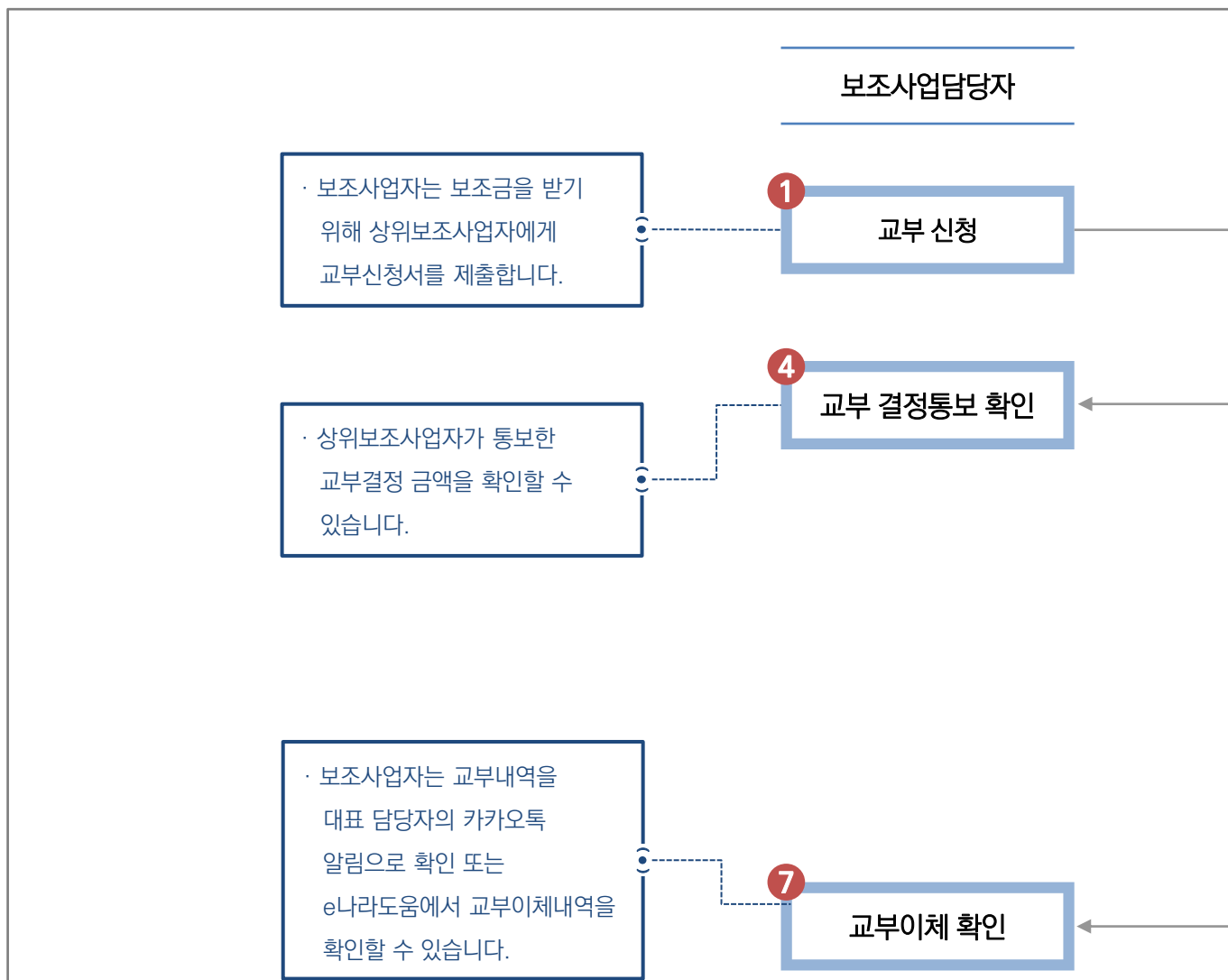


1 e나라도움 교부 절차 안내

● 보조사업 업무 순서



● e나라도움 보조사업 교부 업무 흐름도

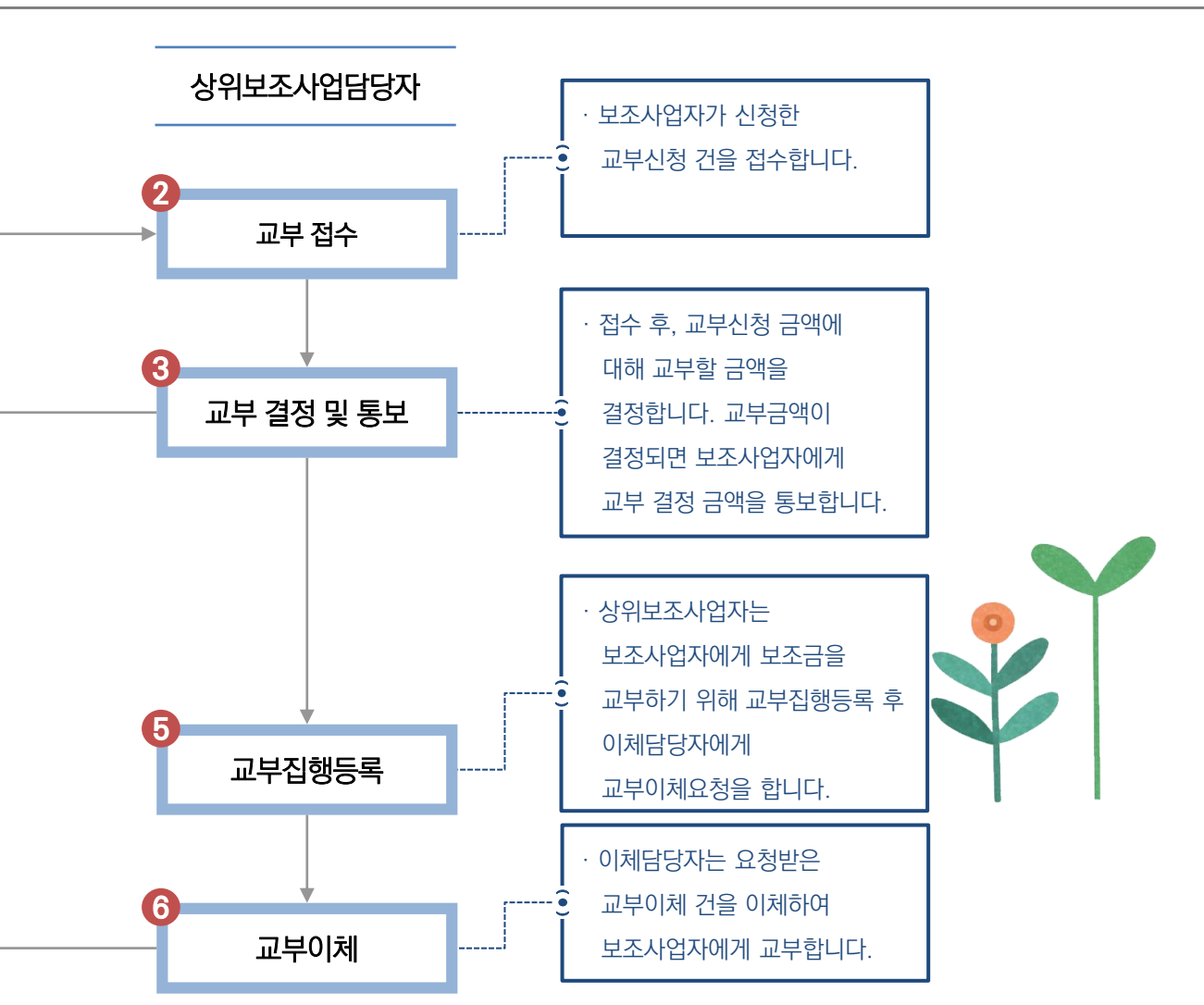


e나라도움에서 교부가 어떻게 진행되는지 알아보까요?

”



교부신청



2 e나라도움 교부신청 따라 하기



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님! 보조사업까지 확정이 되었나요?
다음은 보조금을 받기 위해
상위보조사업자에게 교부신청하는 방법을 알아보을까요?

”



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-6. 교부신청 참고

1. 교부신청

보조사업담당자

보조사업자는 사업이 확정되면 보조금을 받기 위한 교부신청서를 작성하여
상위보조사업자에게 제출해야 합니다. **사업수행관리** » **신청관리** » **교부관리** »
교부신청에서 보조사업을 선택하고 **신청서작성** 버튼을 클릭하여 교부신청서작성
화면으로 이동합니다.

💡 핵심!

- ✓ 사업변경신청 종이거나 상위보조사업자가 사업 확정을 하지 않은 경우,
보조사업이 보이지 않습니다.
- ✓ 사업변경 건 완료 후 사업이 조회되면 교부신청을 진행합니다.
상위보조사업자의 검토가 끝나지 않은 경우, 협의하여 확정 후 교부신청을
진행합니다.





2. 교부신청서 작성 – 신청개요 탭

보조사업담당자

신청개요 탭에서는 보조사업자의 신청정보, 사업정보, 총보조사업비 등 정보를 확인할 수 있습니다.

신청개요	교부신청정보	신청서제출
------	--------	-------

정보들을 확인한 후, *신청제목 항목에 교부신청할 신청제목을 입력합니다. 교부신청서와 같이 필요한 제출 자료가 있는 경우, [+파일추가](#) 버튼을 클릭하여 첨부합니다. 다음 교부신청정보 탭으로 이동합니다.

3. 교부신청서 작성 – 교부신청정보 탭

보조사업담당자

교부신청정보 탭에서는 보조사업자가 받을 수 있는 보조금 예산을 확인할 수 있고, 상위보조사업자에게 제출할 보조금 교부신청금액을 입력합니다.

신청개요	교부신청정보	신청서제출
------	--------	-------

교부신청액 항목에 신청할 금액을 입력한 후, [저장](#) 버튼을 클릭하고 신청서 제출 탭으로 이동합니다.

* 교부신청액	<input type="text" value="0 원"/>		예산잔액	29,000,000	
은행명	산업은행	입금계좌번호	0015*****4021	예금주명	한국재경정보원
신청사항	<div></div>				

예치형 보조사업자는 예탁계좌로 보조금을 교부 받으므로 예금주명, 입금계좌번호가 예탁계좌번호 및 한국재정정보원으로 보입니다.



4. 교부신청서 작성 – 신청서제출 탭 보조사업담당자

마지막으로 **신청서제출** 탭으로 이동하여 상위보조사업자에게 교부신청서를 제출합니다.

신청개요
교부신청정보
신청서제출

작성현황 항목이 모두 **작성완료** 상태인지 확인하고 신청서제출 버튼을 클릭하여 상위보조사업자에게 교부신청서를 제출합니다.

▶ 작성현황

신청개요	교부신청정보
작성완료	작성완료

5. 교부신청제출 현황 조회 보조사업담당자

교부신청서를 제출 후, 보조사업자는 상위보조사업자의 교부 진행 상태를 **사업수행관리 >> 신청관리 >> 교부관리 >> 신청교부현황**에서 확인할 수 있습니다.

교부신청한 사업을 선택하면 하단의 교부 결정현황에서 상위보조사업자가 **교부결정 금액을** **통보한 이력**을 확인할 수 있습니다.

▶ 교부결정현황

							교부결정통보문	이체현황
순번	결정순번	결정일자	결정기관	결정자	수행기관	결정상태	교부결정액(원)	교부목적
1	000001	2020-01-...	○ ○ 재단	ee49_...	○ ○ 협회	통보	50,000,000	1차교부

알아두기 ✱ 교부 결정현황 안내



교부결정통보문

: 교부 결정통보 이력을 출력하고자 할 때 버튼을 클릭하여 출력합니다.

이체현황

: 상위보조사업자가 보조금을 이체한 이력을 확인하고자 할 때 클릭합니다.

3 e나라도움 주요 교부신청 사례

Q 교부신청 시 자부담(국비)계좌가 보이지 않고 '한국재정정보원'이 보입니다. 어떻게 해야 하나요?

A 예치형 사업이므로 예탁계좌 정보가 보이는 것이 정상입니다. 단, 비예치형 사업자인 경우 사업 신청 또는 사업등록에 등록한 보조금 계좌 정보가 보입니다.

Q 교부신청서 제출 후 수정해야 하는데 어떻게 하나요?

A 진행상태가 [제출]인 경우는 [신청교부현황]에서 [회수]하고 수정할 수 있습니다. 하지만 진행상태가 [접수] 이후인 경우는 상위보조사업자의 접수취소, 교부 결정취소 등의 처리가 필요합니다.

Q 교부신청 후 교부금이 입금되었는지 확인하려면 어디에서 확인해야 하나요?

A [신청교부현황]에서 사업을 선택한 후 [교부결정현황]항목의 결정상태가 통보인 내역을 선택한 다음, [이체현황] 버튼을 클릭하여 송금내역을 확인할 수 있습니다.

Q 교부신청서에 있는 신청차수가 실제 교부신청을 한 횟수와 일치하지 않습니다. 수정할 수 있나요?

A 교부신청 작성을 시도하면 해당 건이 차수로 카운트되고, 교부신청 차수를 통해 수정이 가능합니다. 신청 차수가 다르다고 해서 업무처리에 영향을 주지는 않습니다.

“

보조사업자님 교부신청까지 제출하셨나요?
그 다음, 상위보조사업자가 교부한 보조금을 다양한
증빙(전자세금계산서, 보조금 카드사용, 인건비 등)을 통해
집행하는 방법을 알아보을까요?

”



5 e나라도움 보조금 집행해 보기



1 e나라도움 집행 절차 안내

● 보조사업 업무 순서



“

보조사업자님! 교부받은

● e나라도움 증빙유형 안내

- ◆ 국고보조금 통합관리지침 제18조(보조금 사용 방법)에 따라 보조사업자는

e나라도움에서는 다음 3가지 유형을 사용하여 집행이 가능합니다.

각 증빙유형의 특징을 살펴보고, 증빙 유형별로 업무흐름도 및 사용 방법을 알아보겠습니다.

해당하는 증빙유형으로 바로 이동

- ◆ 전자(세금)계산서 집행 방법 : P.81

기타증빙 집행 방법 : P.91

보조금 전용카드 집행 방법 : P.101



전자(세금)계산서

보조금 지출 시 세금계산서는 전자세금계산서로 발급받아야 합니다. 발급받은 전자세금계산서를 e나라도움에 등록 후 국세청에 요청하여 증빙으로 사용합니다.

보조금을 e나라도움에서 어떻게 집행해야 하는지 알아보까요?

”



보조금 전용카드

보조금 계좌와 연결된 은행의 e나라도움 전용카드를 사용해야 합니다. 카드는 신용, 체크카드 구분 없이 사용이 가능합니다.



기타증빙

교통, 통신시설 미비 등으로 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우 기타증빙 유형으로 증빙자료를 e나라도움에 첨부하여 등록합니다.

ex) 인건비, 지로 등

집
행

2 이체를 하기 위한 이용환경설정 안내



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

예치형 보조사업자는 e나라도움에서 이체를 하기 위해
이체정보를 등록해야 합니다. 환경설정은 이체담당자,
보조사업관리자 권한이 있는 담당자가 등록할 수 있습니다.

”



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-3. 매뉴얼 참고

1. 이체인증서 관리

이체담당자, 보조사업관리자

이체인증서는 해당 기관에서 이체 시 사용하기 위한 인증서를 선택하여 등록할 수 있습니다. (개인, 개인사업자인 경우 개인인증서 등록 가능)

이체인증서 등록

이체인증서 사용자 등록

집행정산 >> 이용환경관리 >> 기본설정 >> 이체인증서관리의 이체인증서 등록 탭

에서 해당 인증서의 인증서 별칭 을 입력하고

버튼을 클릭합니다. 인증서 선택창이 뜨면 사용할 이체인증서를 등록한 후, 이체인증서 사용자 등록 탭으로 이동합니다.

이체인증서 사용자 등록 탭에서는 등록한 이체인증서를 누가 사용할 것인지 지정해야 합니다.

이체인증서 등록

이체인증서 사용자 등록

이체인증서를 사용할 사용자를 선택 후, 이체인증서를 지정하고


* 사용할 이체인증서	선택
선택	
[인증서]cn=W\A	3

버튼을 클릭하여 이체인증서 등록을 완료하고 펌뱅킹이용신청으로 이동합니다.



2. 펌뱅킹이용신청


이체담당자, 보조사업관리자

e나라도움 시스템에서 이체를 할 수 있는 펌뱅킹이용에 동의해야 합니다. [집행정산](#) > [이용환경관리](#) > [기본설정](#) > [펌뱅킹이용신청](#)에서 먼저 검색 조건에 사업을 선택한 후  버튼을 클릭하고 인증서 인증으로 펌뱅킹이용신청을 완료합니다.

다음은 이체비밀번호 등록 방법에 대해 알아보겠습니다.

3. 이체비밀번호관리

이체담당자, 보조사업관리자

이체 시 사용할 이체비밀번호를 등록하기 위해 [집행정산](#) > [이용환경관리](#) > [기본설정](#) > [이체비밀번호관리](#)에서 영문, 숫자, 특수문자를 혼용하여 8~16자리로 설정하고  버튼을 클릭합니다.

마지막으로 OTP등록을 알아보겠습니다.



4. OTP 관리

보조사업담당자

OTP 등록은 해당 기관에서 이체 시 사용하기 위한 OTP를 등록합니다.

OTP가 없는 경우 신규 발급을 받아 사용해야 합니다.

OTP 등록	OTP 사용자 등록	OTP 조회(사고회복)
--------	------------	--------------

집행정산 >> 이용환경관리 >> 기본설정 >> OTP관리의 OTP등록 탭에서

신규등록 버튼을 클릭합니다. 소지하고 있는 OTP정보를 다음 항목에 맞춰 입력 후,

OTP 이용등록 버튼을 클릭하여 OTP등록을 완료합니다. 다음 OTP사용자 등록 탭으로 이동합니다.

* OTP 등록업체코드(OTP벤더)	선택
* OTP 일련번호	
* OTP 별칭	

OTP 사용자등록 탭에서는 등록한 OTP를 누가 사용할 것인지 지정해야 합니다.

OTP 등록	OTP 사용자 등록	OTP 조회(사고회복)
--------	------------	--------------

OTP를 사용할 사용자를 선택 후, 이체인증서를 지정하고

* 사용할 OTP	선택
-----------	----

저장 버튼을 클릭하여 OTP 등록을 완료하여 이체를 하기 위한 이용환경설정 등록을 완료합니다.

알아두기 ~~★~~ OTP 조회(사고회복)

- **OTP 조회(사고회복)** 탭에서는 소지하고 있는 OTP의 신고 상태를 확인하고 사고회복 처리를 할 수 있습니다.



OTP 등록	OTP 사용자 등록	OTP 조회(사고회복)
--------	------------	--------------

● e나라도움 주요 이용환경관리 사례

Q 집행/정산 메뉴의 이용환경관리메뉴는 반드시 사용해야 하는 기능인가요?

A e나라도움에서 이체작업을 위해 반드시 필요한 기본적인 환경설정입니다. 단, e나라도움에서 이체를 하지 않는 비예치형 사업자인 경우는 생략하셔도 됩니다.

Q 계속해서 OTP 인증 오류메시지가 뜹니다. 어떻게 해야 하나요?

A OTP번호오류가 발생하는 경우는 1회용생성비밀번호 불일치인 경우입니다. (기기뒀면 S/N 일련번호와 OTP 관리에 등록하신 OTP 일련번호와 일치하는지 반드시 확인해주시시오.) 금융결제원 OTP 서버의 시간과 기기의 시간이 불일치하는 경우 해당 현상이 나타날 수 있습니다. 이때는 OTP 시간보정을 해야 합니다.

Q 이체 실행 시 인증서 오류가 발생합니다. 어떻게 해야 하나요?

A 인증서 등록 시 본인실명 오류가 발생하는 경우는 보조사업을 등록한 실명번호(사업자 등록번호)가 인증서의 실명번호와 일치하지 않는 경우에 발생하는 오류입니다. 인증서의 실명번호가 맞는지 확인절차가 필요합니다.

Q 이용현황관리에서 기본설정이 보이지 않고 부가설정만 보여 이체인증서 등록을 할 수가 없습니다. 이럴 경우는 어떻게 해야 하나요? 권한설정이 잘못되었나요?

A 이체담당자 또는 보조사업관리자 권한을 부여받으시기 바랍니다. [공통관리 > 사용자권한 > 사용자정보관리 > 권한탭]에서 권한을 신청하여 승인받으시기 바랍니다. 권한신청 후 해당 기관의 기관권한관리자가 승인할 수 있습니다.

Q 이체담당자가 여러 명일 때 이체비밀번호를 담당자마다 다르게 설정해도 되나요?

A 이체비밀번호는 이체담당자마다 설정하는 것으로 이체담당자마다 다르게 설정하는 것이 기본입니다.

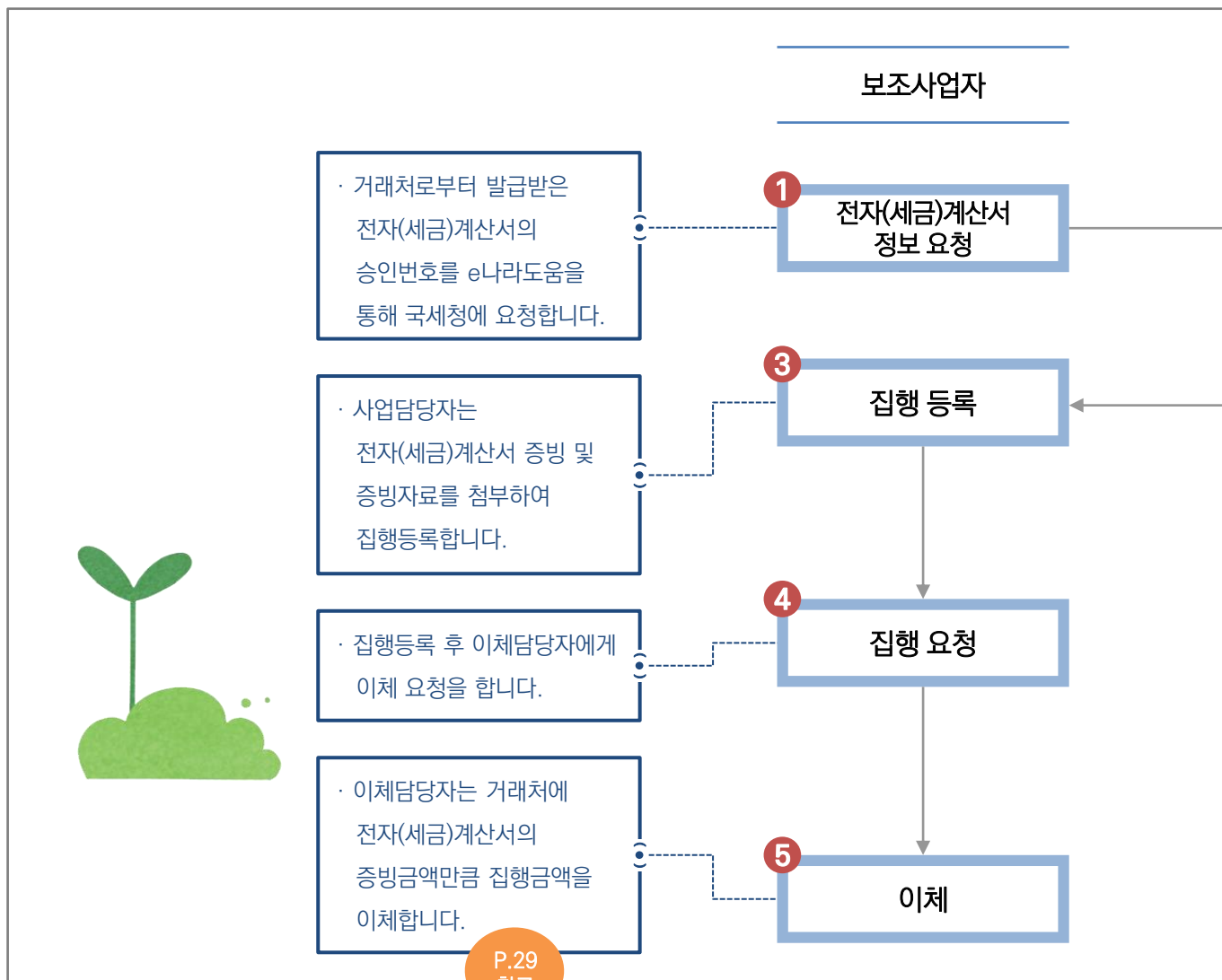
3 e나라도움 집행 따라 하기



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

● 전자(세금)계산서 집행 업무 흐름도

◆ 보조사업자는 e나라도움에서 보조금 집행 시, 상위보조사업자의 승인 없이 이체가 가능하므로, 전자세금계산서 집행 흐름도를 참고하여 진행하시기 바랍니다.



※ 보조금을 이체하기 위해서 '이체담당자' 권한이 필요합니다. 집행정보를 등록하는 사업담당자와 이체를 담당하는 이체담당자는 업무 및 권한을 구분하여 진행하시기 바랍니다.

사업담당자



이체담당자

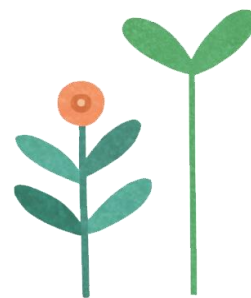


국세청

2

전자(세금)계산서
정보 전달

· e나라도움 시스템 연계를
통해 요청한 승인번호에
맞춰 정보를 전달합니다.



집
행



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-8. 집행관리 참고

1. 전자(세금)계산서 정보요청

보조사업담당자

보조사업자는 거래처로부터 받은 전자(세금)계산서의 승인번호를 통해 e나라도움에서 국세청으로 정보를 요청합니다.

집행정산 >> 집행관리 >> 집행관리 >> 전자(세금)계산서등록에서 검색 조건에 보조사업을 선택한 후 **전자(세금)계산서 조회 요청** 버튼을 클릭합니다.

전자(세금)계산서 증빙 조회 요청 창이 뜨면 승인번호 항목에 24자리 승인번호를 입력합니다.

◦ 승인번호 ?

추가

승인번호 입력 후 **증빙조회요청** 버튼을 클릭하여 국세청으로 정보를 요청합니다.

알아두기 전자(세금)계산서 승인번호 안내

- 전자(세금)계산서의 표준인증번호 첫째 자리에 따라 국세청에서 e나라도움으로 정보를 전달하는 기간이 상이합니다.

[승인번호 24자리 체계]

작성년월일(8) + 시스템사업자 표준인증번호(8) + 발급 일련번호(8)

- 표준인증번호 첫째 자리의 번호에 따라 정보전달 기간이 다르니 참고

1, 2, 7 : 즉시 조회 가능

4 : 하루 이틀 소요(발행일 기준)

5 : 익월초에 전달(발행일 기준)





2. 집행등록

보조사업담당자

국세청으로 전자(세금)계산서를 요청하여 정보를 받은 후, 증빙자료로 집행등록이 가능합니다. 집행등록 방법은 우선 **집행정산 >> 집행관리 >> 집행관리 >> 집행정보 등록**에서 사업을 선택합니다.

사업담당자가 전자(세금)계산서 증빙을 집행 등록할 때, **일반(증빙우선)** 또는 **일반(세목우선)** 중에 하나의 방법으로 등록할 수 있습니다.

● 일반(증빙우선) VS 일반(세목우선) 특징

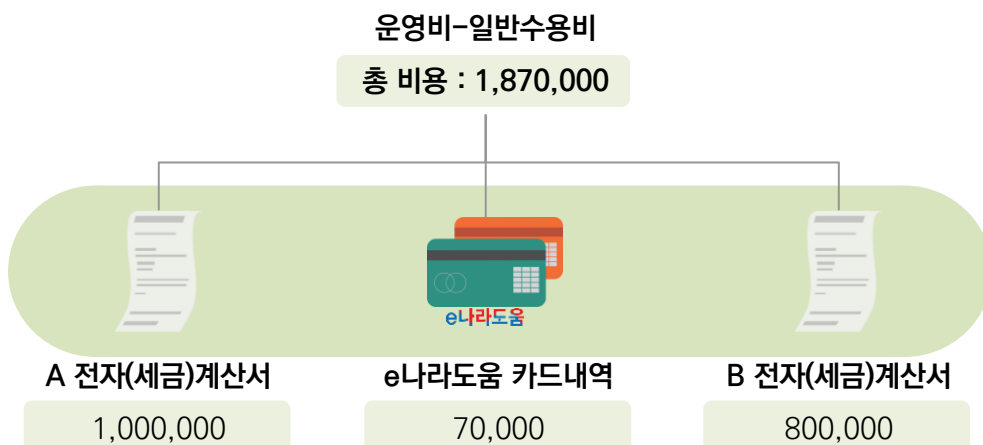
◆ 일반(증빙우선)은 이럴 때 사용하면 좋아요!

1개의 증빙을 다수의 보조세목 예산으로 집행해야 하는 경우



◆ 일반(세목우선)은 이럴 때 사용하면 좋아요!

1개의 보조세목으로 다수의 증빙을 추가하여 집행해야 하는 경우



집행

“

이번 전자(세금)계산서 집행 방법은 일반(증빙우선) 방법으로
설명하겠습니다. 일반(세목우선) 방법은
P.91 기타증빙에서 참고하시기 바랍니다.

”



2. 집행등록 – 증빙우선 – 1

보조사업담당자

보조사업자는 **일반(증빙우선)** 버튼을 클릭하여 화면을 이동합니다.

*** 집행용도** 항목에 집행하는 **용도**를 입력합니다.

상위보조사업자에게 제출할 증빙자료는 **개별파일첨부** 또는 **공용파일첨부** 버튼을 이용하여
증빙자료를 첨부합니다. (상위보조사업자가 요청한 추가 증빙자료가 없는 경우 생략)

알아두기 파일첨부 안내

개별파일첨부 : 해당 집행 건에만 첨부되는 증빙자료인 경우 개별파일 첨부로 첨부합니다.

공용파일첨부 : 집행등록 시 공통으로 사용하는 증빙자료 또는 자주 사용되는 증빙자료를 그룹으로
등록하여 집행등록 시 빠르게 첨부가 가능합니다.





2. 집행등록 - 증빙우선 - 2

보조사업담당자

증빙선택 항목에서 '전자세금계산서', '전자계산서' 중 증빙자료에 맞는 항목을 선택하고 **조회** 버튼을 클릭하여 전자세금계산서 조회 창을 띄웁니다.

증빙선택	전자세금계산서 ▼	조회
승인번호	전자세금계산서 전자계산서 보조금전용카드 기타	

그리고 국세청에서 전달된 전자(세금)계산서를 더블 클릭하여 증빙 정보를 등록합니다.

추가된 증빙 금액을 어떤 보조세목으로 예산을 사용할 것인지 등록하여야 합니다. 보조비목세목 항목은 보조사업자가

보조비목세목
운영비-일반수용비 ▼

사업계획서의 예산집행계획 탭 입력 시 **계획한 보조세목**만 조회됩니다.

P.45
참고

보조세목을 선택하면 전자(세금)계산서의 금액이 설정되며 해당 보조세목으로 집행할 수 있는 재원 항목이 보이고 금액을 입력할 수 있습니다.

<input checked="" type="radio"/> 보조세목 정보 <input checked="" type="radio"/> 직접입력 <input type="radio"/> 자동계산			
보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)
운영비-일반수용비 ▼		100,000	9,090
재원구분	국고보조금		
	지방비부담금(광역)		
	지방비부담금(기초)		
	자기부담금		
	합 계		

다음 페이지에서 집행액과 부가세액 입력 시 ☒ 보조세목 정보 ☒ 직접입력 ☐ 자동계산
사용되는 '직접입력', '자동계산'에 대해 알아보겠습니다.

집
행



2. 집행등록 – 증빙우선 – 3 보조사업담당자

‘직접입력’으로 체크한 경우에는 집행액, 부가세액 항목의 자원별 금액을 사업담당자가 직접 입력할 수 있습니다.

☒ 보조세목 정보
 ☒ 직접입력
 ☐ 자동계산

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)
운영비-일반수용비		100,000	9,090
자원구분	국고보조금		
	지방비부담금(광역)		
	지방비부담금(기초)		
	자기부담금		
	합 계		

‘자동계산’으로 체크하면 사업계획서의 예산집행계획 탭 입력 시 계획한 자원별 비율에 따라 e나라도움 시스템에서 자동으로 계산하여 보여줍니다.

☐ 보조세목 정보
 ☐ 직접입력
 ☒ 자동계산
 ☒ 원단위
 ☐ 십원단위

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)
운영비-일반수용비		100,000	9,090
자원구분	국고보조금	50,000	4,545
	지방비부담금(광역)	20,000	1,818
	지방비부담금(기초)	10,000	909
	자기부담금	20,000	1,818
	합 계	100,000	9,090

알아두기 ~~★~~ 자동계산 시 원단위 vs 십원단위 안내

☒ 원단위 : 집행금액의 원 단위 처리 시 ‘원단위’를 체크하면 자원별 비율에 따라 원 단위까지 배분되어 집행하게 됩니다.

☐ 십원단위 : ‘십원단위’로 설정하면 국고보조금을 제외하고 나머지 재원의 원 단위를 0으로 맞추고, 해당 원 단위는 국고보조금 예산으로 계산됩니다.





2. 집행등록 – 증빙우선 – 4

보조사업담당자

집행한 금액의 보조세목과 재원별 집행금액 입력이 끝나면 **행추가** 버튼을 클릭합니다.

다음 거래처 정보는 자동으로 전자(세금)계산서의 거래처 정보로 가져오며 사업담당자는 ***사업자등록번호** 900-11-00006 **사업자확인** **사업자확인** 버튼을 클릭합니다.

마지막으로 **이체구분** ☒ 거래처계좌로이체 ☐ 보조금계좌로이체 거래처(입금 계좌 정보 항목)의 이체구분에서 **‘거래처계좌로이체’**와 **‘보조금계좌로이체’**를 선택하고 **저장** 버튼을 클릭합니다. 다음 이체구분에 대해 알아보겠습니다.

☒ **거래처계좌로이체** : 거래처(입금)계좌 정보에 입력한 계좌로 집행이 되며, 예치형 보조사업자는 **예탁계좌에서 보조금 계좌에 이력을 남긴 후** 거래처로 이체됩니다. 거래처에 이체할 ‘은행명’을 선택하고 ‘계좌번호’ 항목의 **입력** 버튼을 클릭하여 계좌번호를 입력합니다.

> 거래처(입금) 계좌정보 ※ 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다. ※ (구)의환은행은 KEB하나은행으로 선택하세요.

은행명	선택 <input type="button" value="자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)"/>	계좌번호	<input type="text"/> <input type="button" value="입력"/>
예금주명	<input type="text"/> <input type="button" value="예금주(실명)조회"/>	이체구분	<input checked="" type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금계좌로이체
내통장표시	<input type="text"/>	받는통장표시	<input type="text"/>

☒ **보조금계좌로이체** : 보조사업자의 보조금 계좌로 이체되는 방식으로 해당 사유 중에 선택하여 이체할 수 있습니다. 각 사유의 내용은 **다음 페이지를 참고**하시기 바랍니다.



✓ 전자(세금)계산서는 가급적 ‘거래처계좌로이체’로 이체합니다.



알아두기 ☆ 이체구분 안내

이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체
받는통장표시	사유 사유 보조금교부전집행내역 상계 인건비(원천징수 후 개별지급) 해외송금(송금증첨부 필수) 카드결제 자체시스템으로 이체 기타
당자 : e49_보조사업자(e49	지출결의
집행현황조회	재사

보조금교부전집행내역상계 : 보조금을 교부 받기 전 기관 자부담으로 집행한 경우

인건비(원천징수 후 개별지급) : 원천징수를 포함한 인건비를 보조금 계좌로 이체하여 원천징수 및 실수령 금액을 별도로 이체하고자 할 때

해외송금(송금증첨부 필수) : 환율 변동으로 인해 일정 금액을 보조금 계좌로 이체하여 집행하고, 남은 차액은 집행 취소 처리

카드결제 : e나라도움 전용카드 사용을 위해 신용카드 결제대금 납부나 체크카드를 쓰기 위해 보조금 계좌로 이체

자체시스템으로 이체 : e나라도움이 아닌 별도의 지출 시스템을 통해 이체를 해야 하는 기관인 경우

기타 : 이 밖에 상위보조사업자와 협의된 사유인 경우



● e나라도움 주요 전자(세금)계산서 집행 사례

Q 국비 50%, 도비 50%의 사업을 진행하는데 세목별 예산집행도 동일한 비율로 처리해야 하나요?

A 집행등록 시 집행금액을 입력하게 되면 자동으로 세목별 예산집행계획의 재원 금액 비율로 입력되는데, 필요하면 해당 값들을 변경하여 집행등록을 진행할 수 있습니다.

Q 전자(세금)계산서가 조회되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 전자(세금)계산서는 국세청과 연계되어 실시간으로 조회가 되지만, 전자(세금)계산서 발급기관에 따라 기간이 상이하므로, [집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 전자(세금)계산서 등록] 메뉴의 발급 경로를 참고하여 확인합니다.

Q 집행이체까지 완료된 이후, 상위보조사업자에게 증빙자료를 추가로 요청했는데 어떻게 해야 하나요?

A [집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회] 메뉴에서 첨부파일에 대한 추가 등록 및 변경이 가능합니다.

Q 전자세금계산서 승인번호를 정확하게 입력했는데도 자꾸 오류 메시지가 뜹니다. 어떻게 해야 하나요?

A 거래처에서 받은 승인번호를 재확인하시고 24자리 자릿수와 전자세금계산서 전자 처리 부분을 확인 후 등록이 필요합니다.

Q 부가세 제외인 사업이라고 하는데 저희 기관은 연말정산 때 부가세를 돌려받지 않습니다. 그럼 기관 돈으로 부가세를 지출해야 하나요?

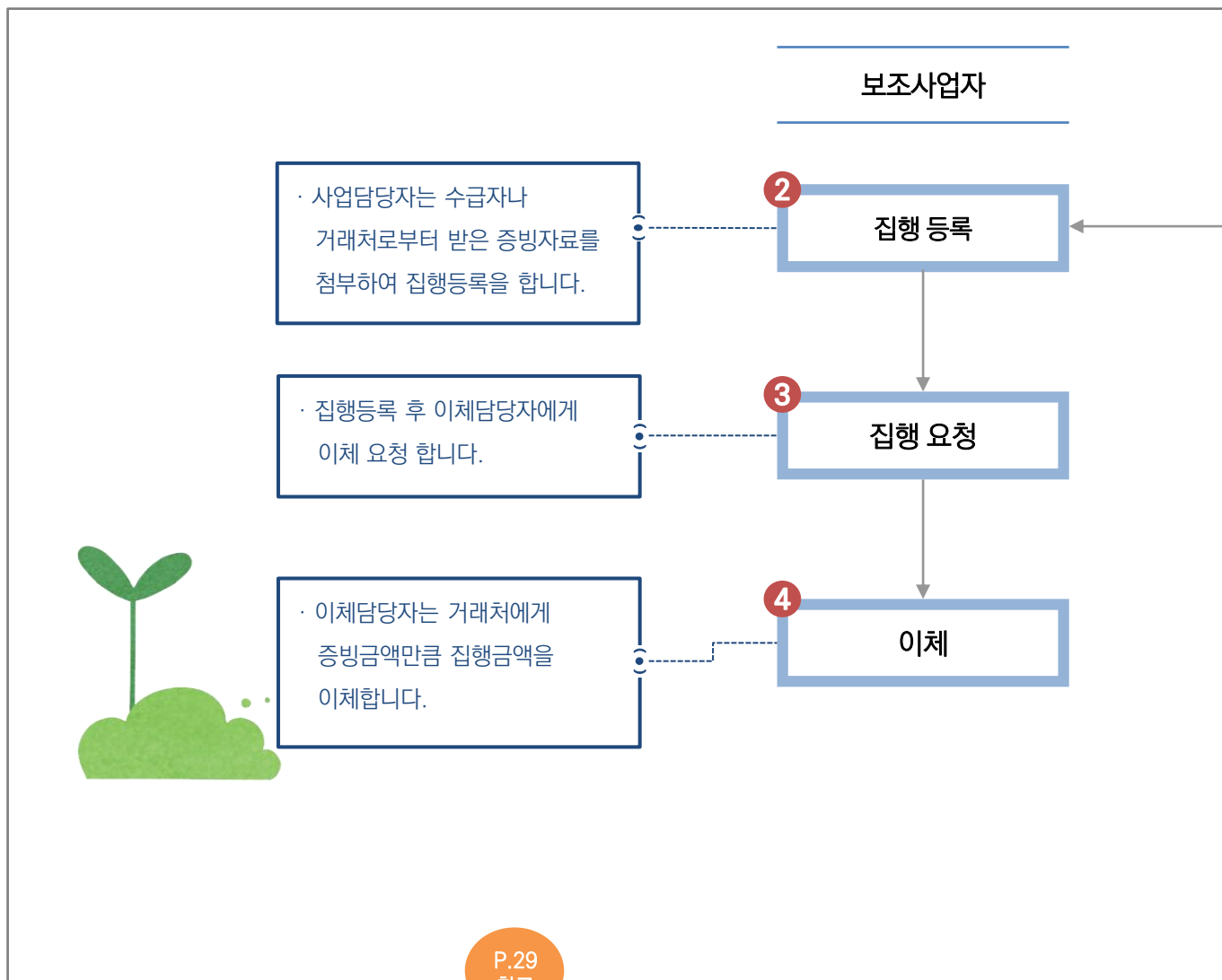
A 사업 특성에 따라 달라지므로 그 부분은 상위기관에 문의하셔야 합니다.



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

● 기타증빙 집행 업무 흐름도

- ◆ 보조사업자는 e나라도움에서 보조금 집행 시, 상위보조사업자의 승인 없이 이체가 가능하므로, 기타증빙 집행 흐름도를 참고하여 진행하시기 바랍니다.



※ 보조금을 이체하기 위해서 '**이체담당자**' 권한이 필요합니다. 집행정보를 등록하는 사업담당자와 이체를 담당하는 이체담당자는 업무 및 권한을 구분하여 진행하시기 바랍니다.

사업담당자



이체담당자

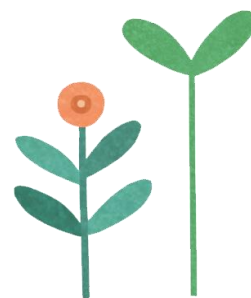


거래처

1

증빙자료 전달

· 보조사업자는 수급자 및
거래처로부터 요청한
증빙자료를 받습니다.



집
행



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-8. 집행관리 참고

1. 집행등록 보조사업담당자

기타증빙은 전자(세금)계산서나 e나라도움 카드 증빙이 아닌 외의 증빙자료에 대한 집행등록이 가능합니다. 집행등록 방법은 **집행정산 >> 집행관리 >> 집행관리 >> 집행정보 등록**에서 사업을 선택합니다.

사업담당자는 기타증빙으로 증빙을 집행 등록할 때,

일반(세목우선)

또는

일반(증빙우선)

중에 하나의 방법으로 등록할 수 있습니다.

● 일반(증빙우선) VS 일반(세목우선) 특징

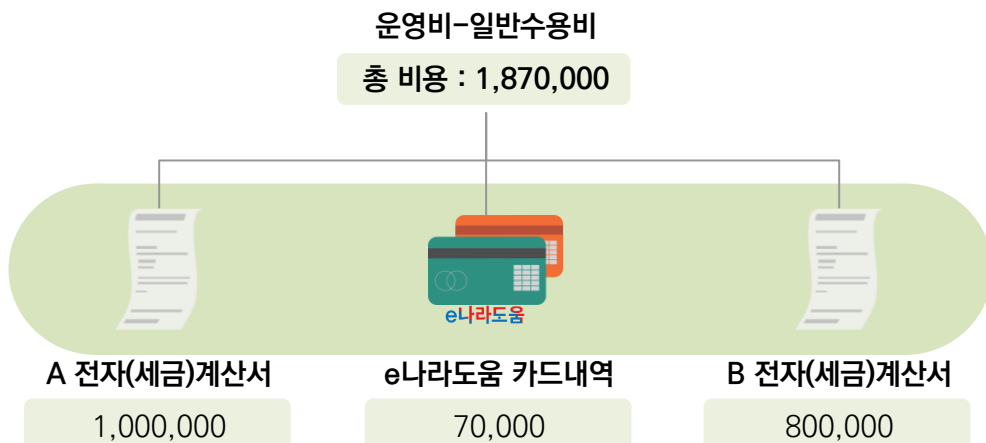
◆ 일반(증빙우선)은 이럴 때 사용하면 좋아요!

1개의 증빙을 다수의 보조세목 예산으로 집행해야 하는 경우



◆ 일반(세목우선)은 이럴 때 사용하면 좋아요!

1개의 보조세목으로 다수의 증빙을 추가하여 집행해야 하는 경우



“

이번 기타증빙 집행 방법은 일반(세목우선) 방법으로
설명하겠습니다. 일반(증빙우선) 방법은
P.81 전자(세금)계산서 집행 방법에서 참고하시기 바랍니다.

”



2. 집행등록 – 세목우선 – 1 보조사업담당자

보조사업자는 일반(세목우선) 버튼을 클릭하여 화면을 이동합니다.

* 보조세목 선택 ▼ 해당 건의 증빙 금액을 어떤 보조세목으로 집행할 것인지 선택해야 합니다. 보조비목세목 항목은 보조사업자가 **사업계획서**의 예산집행계획 탭 입력 시 **계획한 보조세목**만 조회됩니다.

P.45
참고

그리고 * 집행용도 항목에 집행하는 **용도**를 입력하고 증빙선택 항목에서 **‘기타’**로 선택합니다.

* 증빙선택	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">전자세금계산서 ▼</div> <div style="margin-left: 5px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">조회</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex;"> <div style="width: 100%; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">전자세금계산서</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">전자계산서</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">보조금전용카드</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">기타</div> </div> </div> </div>
---------------	---

기타증빙 시 정산서류 등록 항목의 증빙자료를 필수로 첨부하여야 합니다.
증빙자료에 대해 다음 페이지에서 안내드리겠습니다.

집행



2. 집행등록 - 세목우선 - 2

보조사업담당자

상위보조사업자에게 제출할 증빙자료는 **개별파일첨부** 또는 **공용파일첨부** 버튼을 이용하여 1개 이상의 증빙자료를 첨부합니다.

알아두기 파일첨부 안내

개별파일첨부

: 해당 집행 건에만 첨부되는 증빙자료인 경우 개별파일첨부로 첨부합니다.

공용파일첨부

: 집행등록 시 공통으로 사용하는 증빙자료 또는 자주 사용되는 증빙자료를 그룹으로 등록하여 집행등록 시 빠르게 첨부가 가능합니다.



증빙자료를 첨부한 후 자원정보 항목에서 해당 보조세목에서 집행할 수 있는 자원 항목이 보이고, 금액을 입력할 수 있습니다.

<input checked="" type="radio"/> 보조세목 정보 <input checked="" type="radio"/> 직접입력 <input type="radio"/> 자동계산			
보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)
운영비-일반수용비		100,000	9,090
재원구분	국고보조금		
	지방비부담금(광역)		
	지방비부담금(기초)		
	자기부담금		
	합 계		

다음 페이지에서 집행액과 부가세액 입력 시 **보조세목 정보** **직접입력** **자동계산** 사용되는 '**직접입력**', '**자동계산**'에 대해 알아보겠습니다.



2. 집행등록 - 세목우선 - 3

보조사업담당자

‘직접입력’으로 체크한 경우에는 집행액, 부가세액 항목의 자원별 금액을 사업담당자가 직접 입력할 수 있습니다.

▶ 보조세목 정보 ☒ 직접입력 ☐ 자동계산

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)
운영비-일반수용비		100,000	9,090
자원구분	국고보조금		
	지방비부담금(광역)		
	지방비부담금(기초)		
	자기부담금		
	합 계		

‘자동계산’으로 체크하면 사업계획서의 예산집행계획 탭 입력 시 계획한 자원별 비율에 따라 e나라도움 시스템에서 자동으로 계산하여 보여줍니다.

▶ 보조세목 정보 ☐ 직접입력 ☒ 자동계산 ☒ 원단위 ☐ 십원단위

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)
운영비-일반수용비		100,000	9,090
자원구분	국고보조금	50,000	4,545
	지방비부담금(광역)	20,000	1,818
	지방비부담금(기초)	10,000	909
	자기부담금	20,000	1,818
	합 계	100,000	9,090

집행

알아두기 ~~★~~ 자동계산 시 원단위 vs 십원단위 안내

☒ 원단위 : 집행금액의 원 단위 처리 시 ‘원 단위’를 체크하면 자원별 비율에 따라 원 단위까지 배분되어 집행하게 됩니다.

☐ 십원단위 : ‘십원단위’로 설정하면 국고보조금을 제외하고 나머지 재원의 원 단위를 0으로 맞추고, 해당 원 단위는 국고보조금 예산으로 계산됩니다.





2. 집행등록 - 세목우선 - 4

보조사업담당자

집행한 금액의 증빙자료 첨부과 재원별 집행금액 입력하고 중간저장 버튼을 클릭 시 중간 저장할 수 있습니다.(선택사항)

다음 거래처 정보를 입력하기 위해 거래처 유형에 따라

*** 거래처구분** ☒ 법인사업자 ☐ 개인사업자 ☐ 개인 ☐ 해외 거래처구분 항목을 선택하고, 해당 유형에 맞는 거래처 정보를 입력합니다. 참고로 거래처가 법인사업자나 개인사업자인 경우 입력한 사업자등록번호의 **사업자확인** 버튼을 클릭해 검증합니다.

*** 사업자등록번호**

마지막으로 **이체구분** ☒ 거래처계좌로이체 ☐ 보조금계좌로이체 거래처(입금 계좌 정보 항목)의 이체구분에서 '**거래처계좌로이체**'와 '**보조금계좌로이체**'를 선택하고 버튼을 클릭합니다. 다음 이체구분에 대해 알아보겠습니다.

☒ **거래처계좌로이체** : 거래처(입금)계좌 정보에 입력한 계좌로 집행이 되며, 예치형 보조사업자는 **예탁계좌에서 보조금 계좌에 이력을 남긴 후** 거래처로 이체됩니다. 거래처에게 이체할 '은행명'을 선택하고 '계좌번호' 항목의 버튼을 클릭하여 계좌번호를 입력합니다.

*은행명	선택	자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)	*계좌번호	<input type="text"/>
*예금주명	<input type="text"/>	예금주(실명) 조회	*이체구분	<input checked="" type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금계좌로이체
내통장표시	<input type="text"/>		받는통장표시	<input type="text"/>

☒ **보조금계좌로이체** : 보조사업자의 보조금 계좌로 이체되는 방식으로 해당 사유 중에 선택하여 이체할 수 있습니다. 각 사유의 내용은 **다음 페이지를 참고** 하시기 바랍니다.



알아두기 ~~이체~~이체구분 안내

이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체
받는통장표시	사유 사유 보조금교부전집행내역 상계 인건비(원천징수 후 개별지급) 해외송금(송금증첨부 필수) 카드결제 자체시스템으로 이체 기타
당자 : e49_보조사업자(e49_보조사업자)	지출결의 재사

보조금교부전집행내역상계 : 보조금을 교부 받기 전 기관 자부담으로 집행한 경우

인건비(원천징수 후 개별지급) : 원천징수를 포함한 인건비를 보조금 계좌로 이체하여 원천징수 및 실수령 금액을 별도로 이체하고자 할 때

해외송금(송금증첨부 필수) : 환율 변동으로 인해 일정 금액을 보조금 계좌로 이체하여 집행하고, 남은 차액은 집행 취소 처리

카드결제 : e나라도움 전용카드 사용을 위해 신용카드 결제대금 납부나 체크카드를 쓰기 위해 보조금 계좌로 이체

자체시스템으로 이체 : e나라도움이 아닌 별도의 지출 시스템을 통해 이체를 해야 하는 기관인 경우

기타 : 이 밖에 상위보조사업자와 협의된 사유인 경우



집행



※ 인건비 - 인력등록 보조사업담당자

보조사업자가 기타증빙으로 집행한 내역이 인건비성(강사료, 직원급여 등)이었다면 저장 또는 행 추가 후 활성화 되는 인력등록 버튼을 통해 등록해야 합니다.

인력등록 버튼을 클릭합니다.

인력정보	<div>인력등록</div> <p>※[인력등록] 버튼은 집행정보등록 (행추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.</p>
------	--

지급대상 인력정보 등록 창에서 등록유형1 등록유형2 등록유형3 등록하고자 하는 유형을 선택하여 항목을 입력합니다. 인력대상이 많은 경우, ↓ [업로드양식 다운] 버튼을 클릭하여 양식대로 작성하여 업로드합니다.

● e나라도움 주요 기타증빙 집행 사례

Q 국비 50%, 도비 50%의 사업을 진행하는데 세목별 예산집행도 동일한 비율로 처리해야 하나요?

A 집행등록 시 집행금액을 입력하게 되면 자동으로 세목별 예산집행계획의 재원 금액 비율로 입력되는데, 필요하면 해당 값들을 변경하여 집행등록을 진행할 수 있습니다.

Q 자동이체 (전기, 수도, 전화 등)의 경우에는 집행을 어떻게 처리해야 하나요?

A 우편으로 받은 지로를 스캔하여 기타증빙으로 등록한 후, 지로에 입금 가상 계좌번호가 생성되면 거래처(입금)계좌 정보에 입금 가상 계좌번호를 입력 후 거래처 계좌로 집행하시면 됩니다.

Q 집행이체까지 완료된 이후, 상위보조사업자에게 증빙자료를 추가로 요청했는데 어떻게 해야 하나요?

A [집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회] 메뉴에서 첨부파일에 대한 추가 등록 및 변경이 가능합니다.

Q 인건비의 자부담금과 운영비의 자부담금의 금액을 서로 바꾸려고 하는데 가능한가요?

A 하나의 집행 건에 인건비, 운영비 세목 두 개를 등록하셨다면 가능합니다. [집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역조회]에서 [비목 및 재원 변경] 버튼 클릭 시 팝업 화면에서 수정이 가능합니다.

Q 부가세 제외인 사업이라고 하는데 저희 기관은 연말정산 때 부가세를 돌려받지 않습니다. 그럼 기관 돈으로 부가세를 지출해야 하나요?

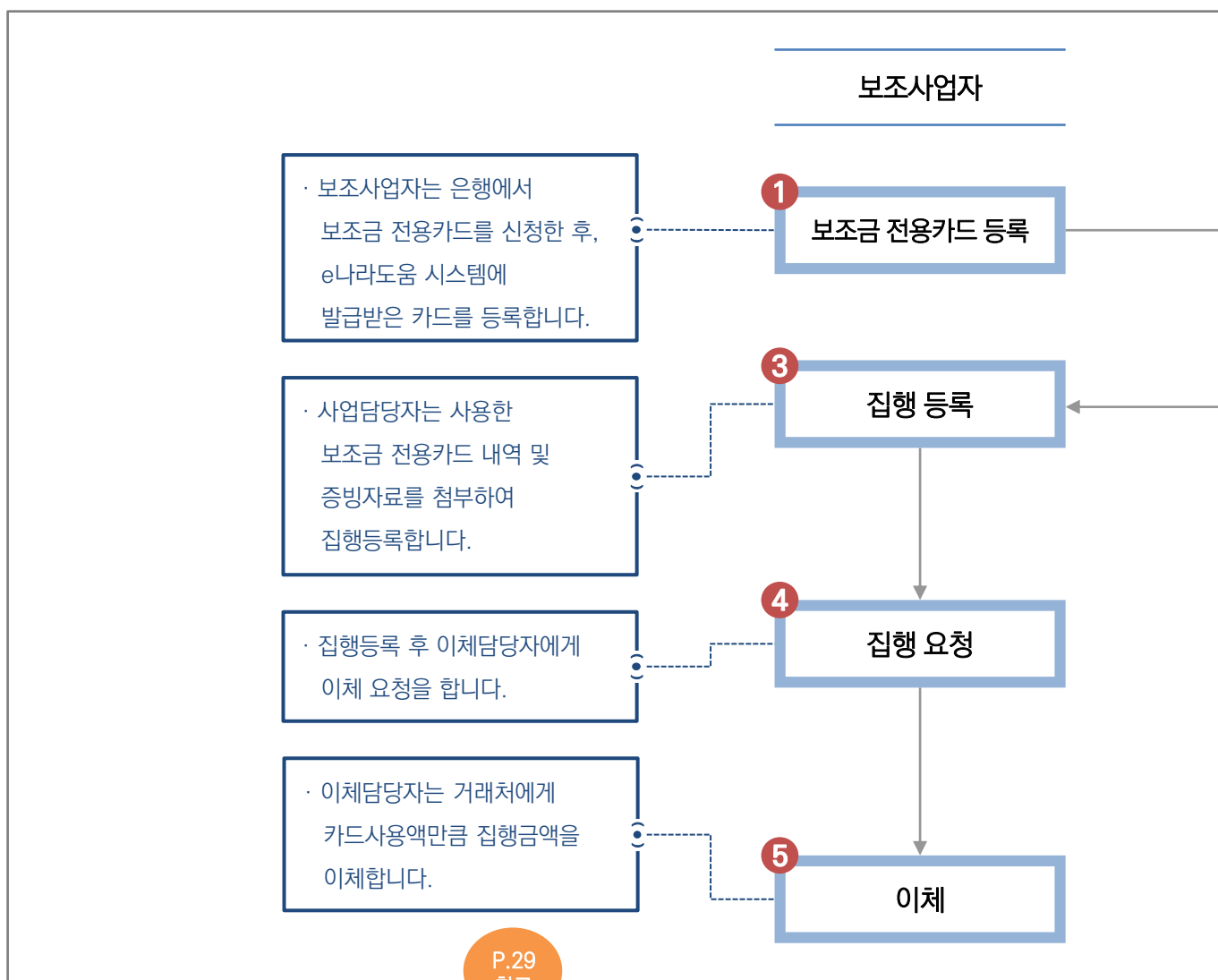
A 사업 특성에 따라 달라지므로 그 부분은 상위보조사업자에게 문의하셔야 합니다.



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

● 보조금 전용카드(신용카드) 집행 업무 흐름도

◆ 보조사업자는 e나라도움에서 보조금 집행 시, 상위보조사업자의 승인 없이 이체가 가능하므로, 보조금 전용카드 집행 흐름도를 참고하여 진행하시기 바랍니다.



※ 보조금을 이체하기 위해서 ‘**이체담당자**’ 권한이 필요합니다. 집행정보를 등록하는 사업담당자와 이체를 담당하는 이체담당자는 업무 및 권한을 구분하여 진행하시기 바랍니다.

사업담당자



이체담당자



카드사

2

카드내역
정보 전달

· e나라도움 시스템 연계를
통해 등록된
보조금 전용카드의 사용
내역을 전달합니다.

집
행

“ 예치형 보조사업자가 보조금 전용카드를 체크카드로 발급받으면,
예탁계좌의 보조금을 보조금 계좌로 받은 후 사용합니다.
기타증빙 방법을 참고하여 보조금 계좌로 이체 후
체크카드를 사용하시기 바랍니다. ”



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-8. 집행관리 참고

1. 보조금 전용카드 등록 보조사업담당자

보조사업자는 원하는 **카드사**에서 e나라도움 전용카드를 발급받은 후, e나라도움 시스템에 카드를 등록합니다.

P.16
참고

집행정산 >> 보조금전용카드관리 >> 사용카드등록 >> 보조금전용카드등록에서
검색 조건에 보조사업을 선택한 후 **신규등록** 버튼을 클릭합니다.

사용카드 등록대상 조회 창이 뜨면 **조회** 버튼을 클릭하고, 카드가 조회되면 해당
사업에 사용할 카드를 체크한 후 **추가** 버튼을 클릭하여 카드 등록을 완료합니다.

알아두기 개인사업자 카드 등록 안내

- 보조사업자가 개인사업자인 경우에는 다음 **대표자명의 카드등록** **사업자명의 카드등록** 버튼으로
카드를 등록할 수 있습니다.

대표자명의 카드등록 : 보조사업자가 카드발급 시 대표자명으로 발급한 경우

사업자명의 카드등록 : 보조사업자가 카드발급 시 사업자명으로 발급한 경우





2. 집행등록

보조사업담당자

보조금 전용카드를 사용하고 카드사로부터 정보를 받은 후 집행 등록이 가능합니다.
집행등록 방법은 [집행정산](#) > [집행관리](#) > [집행관리](#) > [집행정보 등록](#)에서 사업을
선택합니다.

2. 집행등록 - 일반(보조금 전용카드) - 1

보조사업담당자

보조사업자는 [일반\(보조금전용카드\)](#) 버튼을 클릭하여 화면을 이동합니다.

* 집행용도 항목에 집행하는 용도를 입력합니다.

상위보조사업자에게 제출할 증빙자료는 [개별파일첨부](#) 또는 [공용파일첨부](#) 를 이용하여
첨부합니다. (상위보조사업자가 요청한 추가 증빙자료가 없는 경우 생략)

집
행

알아두기 파일첨부 안내

[개별파일첨부](#) : 해당 집행 건에만 첨부되는 증빙자료인 경우 개별파일첨부로 첨부합니다.

[공용파일첨부](#) : 집행등록 시 공통으로 사용하는 증빙자료 또는 자주 사용되는 증빙자료를
그룹으로 등록하여 집행등록 시 빠르게 첨부가 가능합니다.





2. 집행등록 - 일반(보조금 전용카드) - 2 보조사업담당자

다음은 증빙정보 항목에서 사용한 카드사용 내역을 불러오기 위해

카드매입내역선택 버튼을 클릭합니다.

카드매입내역 조회 창이 뜨면 등록된 **보유카드 항목**에 카드를 체크하면 카드 사용현황에서 사용한 카드내역들을 볼 수 있습니다.

증빙으로 사용할 카드 사용 내역을 모두 체크합니다. (최대 500건까지 가능)
모든 체크가 끝나면 증빙선택 버튼을 클릭하여 증빙내역 추가를 완료합니다.

그리고 추가된 증빙 금액을 어떤 보조세목으로 예산을 사용할 것인지 등록하여야 합니다. 보조비목세목 항목은 보조사업자가 **사업계획서**의 예산집행계획 탭 입력 시 **계획한 보조세목**만 조회됩니다.

보조비목세목
운영비-일반수용비 ▼

P.45
참고

핵심!

- ✓ 카드내역 증빙등록 시 사용 내역별로 보조세목 지정이 불가능합니다. 선택한 보조세목에서 증빙으로 사용할 카드사용 내역들만 추가하시기 바랍니다.
- ✓ ex) 1번~5번까지의 카드사용 내역이 있고, 이 중에서 1, 3번 카드사용 내역은 보조세목을 일반수용비 예산으로 집행하고, 나머지 2, 4, 5번 카드사용 내역은 사업추진비 세목으로 예산을 집행합니다.



위의 예시처럼 각각의 카드사용 내역들을 증빙할 보조세목이 다른 경우, 2번(일반수용비, 사업추진비)의 집행등록을 통해 진행합니다.



2. 집행등록 – 일반(보조금 전용카드) – 3 보조사업담당자

보조세목을 선택하면 카드사용 내역의 총 집행금액이 설정되며 해당 보조세목으로 집행할 수 있는 재원 항목이 보이고 금액을 입력할 수 있습니다.

▶ 보조세목 정보
● 직접입력
○ 자동계산

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)
운영비-일반수용비 ▼		100,000	9,090
재원구분	국고보조금		
	지방비부담금(광역)		
	지방비부담금(기초)		
	자기부담금		
	합 계		

다음 페이지에서 집행액과 부가세액 입력 시 ▶ 보조세목 정보 ● 직접입력 ○ 자동계산 사용되는 '직접입력', '자동계산'에 대해 알아보겠습니다.

집
행



2. 집행등록 – 일반(보조금 전용카드) – 4

보조사업담당자

‘직접입력’으로 체크한 경우에는 집행액, 부가세액 항목의 자원별 금액을 사업담당자가 직접 입력할 수 있습니다.

<input checked="" type="radio"/> 보조세목 정보 <input checked="" type="radio"/> 직접입력 <input type="radio"/> 자동계산			
보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)
운영비-일반수용비		100,000	9,090
재원구분	국고보조금		
	지방비부담금(광역)		
	지방비부담금(기초)		
	자기부담금		
	합 계		

‘자동계산’으로 체크하면 사업계획서의 예산집행계획 탭 입력 시 계획한 자원별 비율에 따라 e나라도움 시스템에서 자동으로 계산하여 보여줍니다.

<input type="radio"/> 보조세목 정보 <input type="radio"/> 직접입력 <input checked="" type="radio"/> 자동계산 <input checked="" type="radio"/> 원단위 <input type="radio"/> 십원단위			
보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)
운영비-일반수용비		100,000	9,090
재원구분	국고보조금	50,000	4,545
	지방비부담금(광역)	20,000	1,818
	지방비부담금(기초)	10,000	909
	자기부담금	20,000	1,818
	합 계	100,000	9,090

알아두기 ~~★~~ 자동계산 시 원단위 vs 십원단위 안내

☒ 원단위 : 집행금액의 원 단위 처리 시 ‘원단위’를 체크하면 자원별 비율에 따라 원 단위까지 배분되어 집행하게 됩니다.

☐ 십원단위 : ‘십원단위’로 설정하면 국고보조금을 제외하고 나머지 재원의 원 단위를 0으로 맞추고, 해당 원 단위는 국고보조금 예산으로 계산됩니다.





2. 집행등록 – 일반(보조금 전용카드) – 5 보조사업담당자

집행한 금액의 보조세목과 재원별 집행금액 입력이 끝나면 행추가 버튼을 클릭합니다.

다음 거래처 정보는 1개의 카드사용 내역 건을 등록한 경우, 해당 거래처 정보가 불러와지며, 2개 이상의 카드사용 내역 건을 등록한 경우 보조사업자의 기관정보가 조회됩니다.

마지막으로 이체구분 ☒ 보조금계좌로 이체 ☐ 보조금전용카드 결제계좌로 이체 거래처(입금 계좌 정보 항목)의 이체구분에서 ‘보조금계좌로 이체’와 ‘보조금전용카드 결제계좌로 이체’를 선택하고 저장 버튼을 클릭합니다. 다음 이체구분에 대해 알아보겠습니다.

☒ 보조금계좌로 이체 : 보조사업자의 보조금 계좌로 이체되는 방식으로 신청한 보조금 전용카드의 결제계좌를 **e나라도움에 등록된 보조금 계좌로 연결한 경우** 사용합니다.

☐ 보조금전용카드 결제계좌로 이체 : 보조사업자가 보조금 전용카드의 결제계좌를 e나라도움에 등록된 보조금 계좌가 아닌 **제3의 계좌로 연결시킨 경우** 해당 계좌로 이체되는 방식입니다. 예탁계좌에서 **보조금 계좌에 이력을 남긴 후** 보조금 전용카드 결제계좌로 이체됩니다.

핵심!



✓ 가급적 보조금 전용카드는 e나라도움에 등록된 보조금 계좌로 결제계좌를 신청하시기 바랍니다.

● e나라도움 보조금 전용카드(신용카드) 집행 사례

Q 국비 50%, 도비 50%의 사업을 진행하는데 세목별 예산집행도 동일한 비율로 처리해야 하나요?

A 집행등록 시 집행금액을 입력하게 되면 자동으로 세목별 예산집행계획의 재원 금액 비율로 입력되는데, 필요하면 해당 값들을 변경하여 집행등록을 진행할 수 있습니다.

Q 집행등록 시 카드매입정보가 조회되지 않는데 어떻게 해야 하나요?

A e나라도움 보조금 전용카드가 아닌 경우, 조회되지 않습니다. e나라도움 보조금 전용카드를 발급받으신 후 e나라도움에서 카드 등록을 하시기 바랍니다.

Q 집행이체까지 완료된 이후, 상위보조사업자에게 증빙자료를 추가로 요청했는데 어떻게 해야 하나요?

A [집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회] 메뉴에서 첨부파일에 대한 추가 등록 및 변경이 가능합니다.

Q 신용카드 집행 시 사업 마지막달에는 어떻게 처리해야 하나요?

A 사업 기간이 종료되어도 이체는 가능합니다. 다만 상위보조사업자가 e나라도움에서 이체행위까지 사업 기간 내에 종료하는 것을 요구하면 집행등록을 미리 한 후, 카드사에 전화해서 선결제로 처리하시면 됩니다.

Q 부가세 제외인 사업이라고 하는데 저희 기관은 연말정산 때 부가세를 돌려받지 않습니다. 그럼 기관 돈으로 부가세를 지출해야 하나요?

A 사업 특성에 따라 달라지므로 그 부분은 상위보조사업자에게 문의하셔야 합니다.

Q 카드거래 내역이 여러 건일 경우 한 번에 집행등록 할 수 있나요?

A 네, [일반(보조금 전용카드)]로 집행등록 시 여러 건의 카드거래 내역으로 집행처리 가능합니다.

Q 작년에 사용하던 보조금 전용카드는 올해 새로 발급받아야 하나요?

A 아닙니다. 카드유효기한이 남아 있는 경우 기존에 사용하던 카드를 다시 사용할 수 있습니다. 보조금 전용카드 등록화면에서 사업연도별 사업별로 사용카드 등록하시면 됩니다.

Q 개인사업자인 경우 기존 법인카드 등록은 어떻게 하나요?

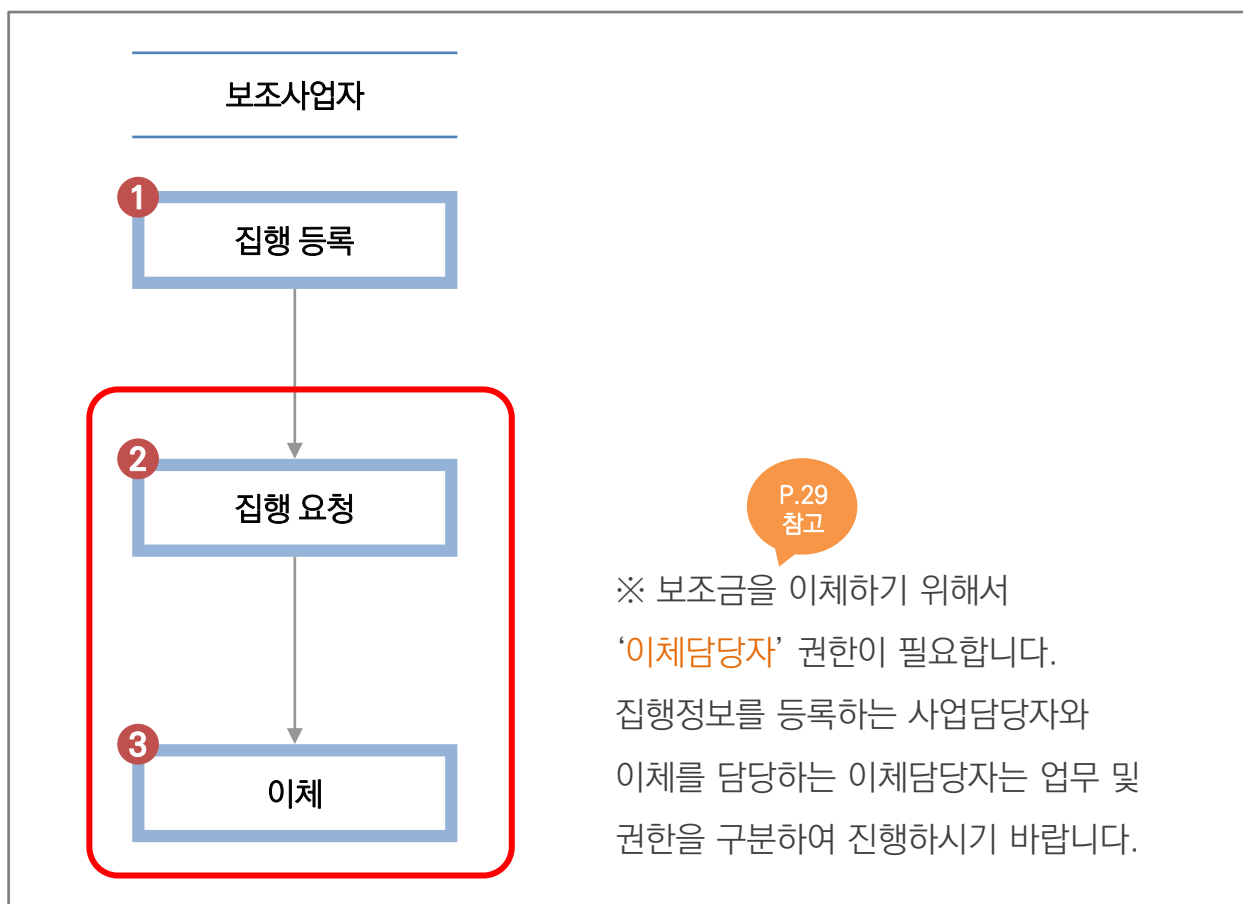
A 보조금 전용카드를 발급받은 사업자(주민)등록번호와 e나라도움에 사업 등록한 수행기관정보의 사업자(주민)등록번호와 일치하여야 보조금 전용카드 등록이 가능하고, 법인사업자로 보조사업을 진행하는 경우라면 개인으로 발급받은 보조금 전용카드는 등록하여 이용하실 수 없으니 참고하시기 바랍니다.

Q 보조금 전용카드로 법인카드를 사용 중인데 개인카드로 등록·사용 가능한가요?

A 법인사업자로 보조사업을 진행하는 경우라면 개인으로 발급받은 보조금 전용카드는 등록하여 이용하실 수 없습니다.

● 집행요청 및 집행이체 안내

“ 보조사업자님!
전자(세금)계산서, 기타증빙, 보조금 전용카드
증빙으로 집행등록이 되었으면 실제 보조금을 이체하는
방법을 알아보을까요? ”





1. 집행요청

보조사업담당자

이체구분 선택 후 이체담당자: e49_보조사업자(e49) ▼ 저장 이체담당자를 선택하고 저장 및
 행추가까지 진행한 후 이체담당자에게 이체 요청을 하기 위해 집행요청 버튼을
 클릭하여 집행요청합니다.

“

다음은 이체담당자가 집행 요청 건에 대해 이체하는 방법을
 알아보겠습니다.

”

2. 집행(이체)

이체담당자

이체담당자는 **집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행(이체)**에서
 사업담당자가 요청한 집행요청 건을 확인합니다. 이체하고자 하는 대상을
 체크한 후 이체실행 버튼을 클릭합니다.

이체실행 창이 뜨면 집행정보를 확인하고 등록한 이체비밀번호, OTP, 이체인증서를
 통해 이체를 실행합니다.

집
행

알아두기 ~~★~~ 예약이체 기능 안내

- 이체담당자는 이체 시 즉시이체와 예약이체 중 선택하여 이체를 할 수 있습니다.

예약이체는 지정된 날짜와 시간(09시~17시)로 자동 이체합니다.

[유의사항]

1. 주말 및 공휴일은 지정 불가
2. 예약시간 기준 최소 30분 전 등록 가능
3. 예약일은 등록일 기준 30일 이내 지정 가능
4. 예약이체 오류 발생시 [보조금 집행내역 조회]에서 확인 가능





6 e나라도움 보조사업 정산해 보기



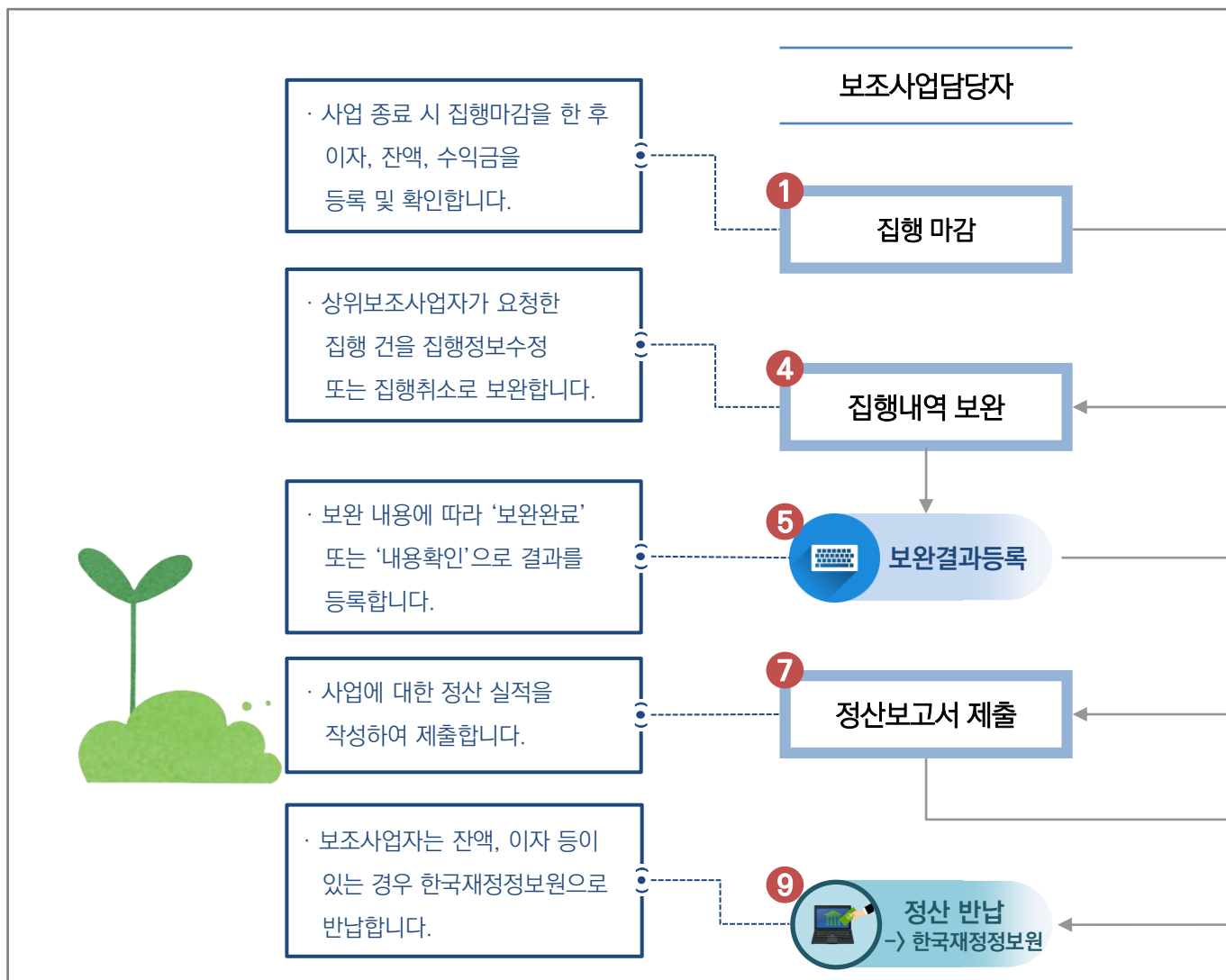
1 e나라도움 정산 절차 안내

● 보조사업 업무 순서



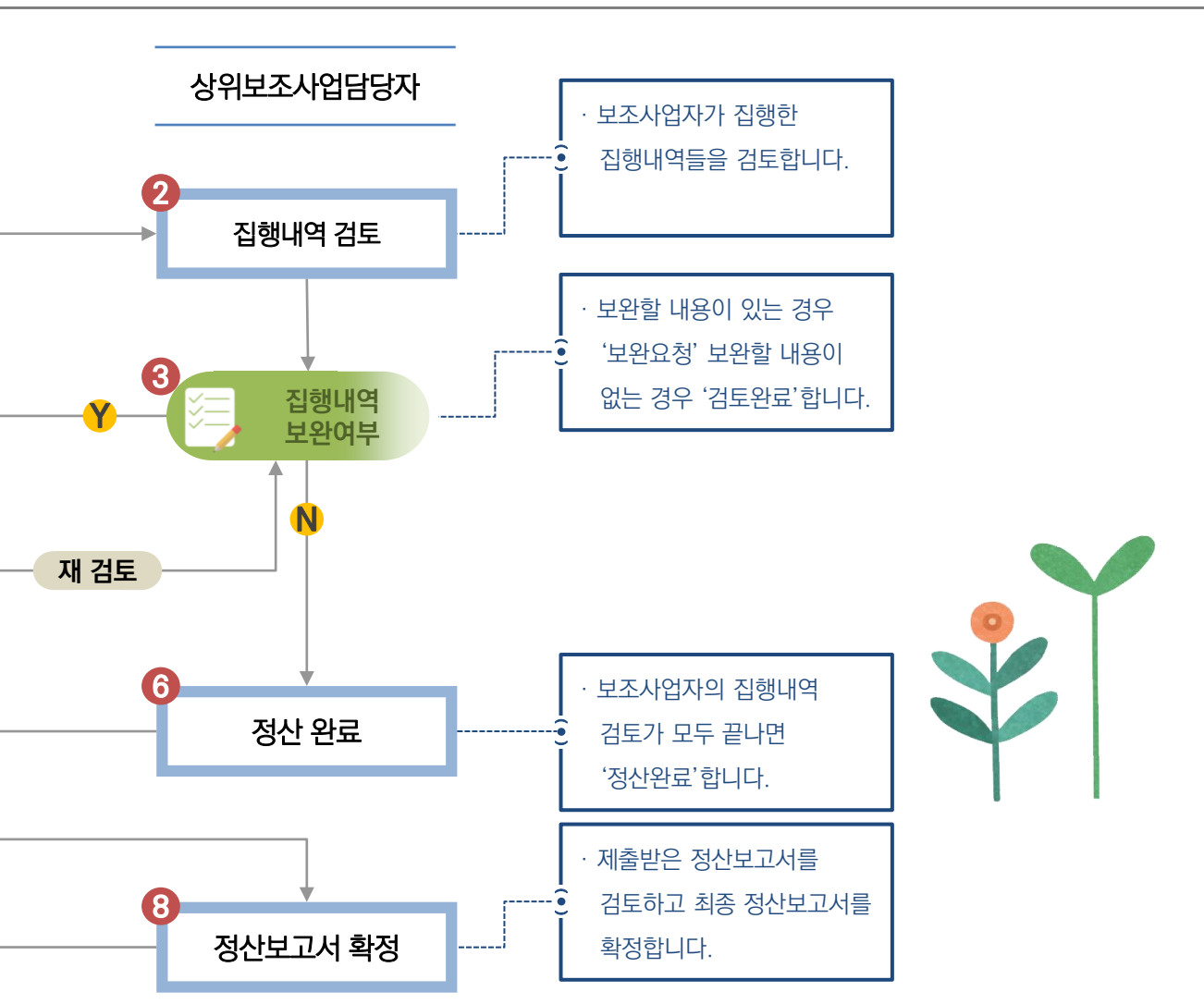
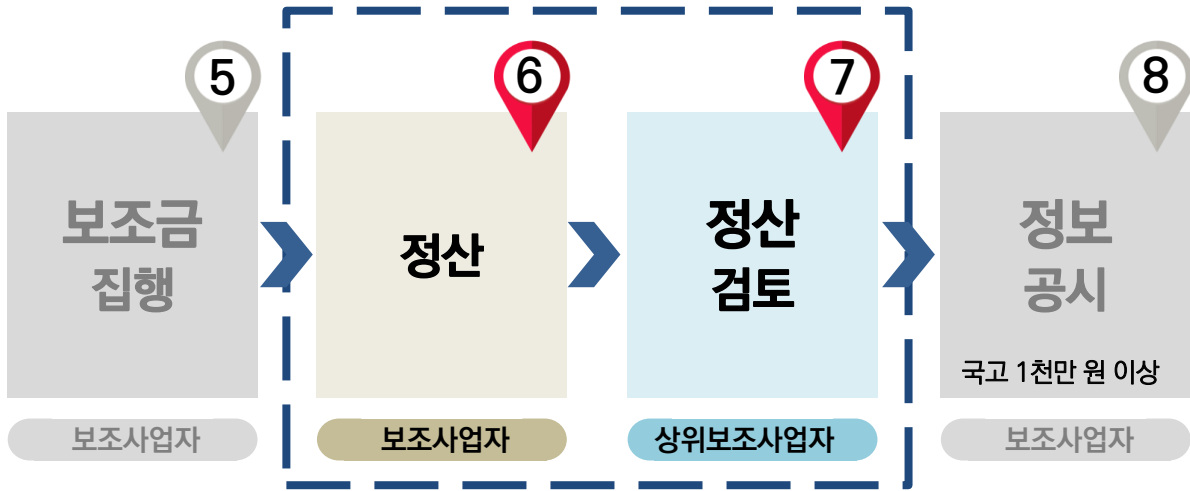
“ 보조사업자님! 정산하기 전에!

● e나라도움 보조사업 정산 업무 흐름도

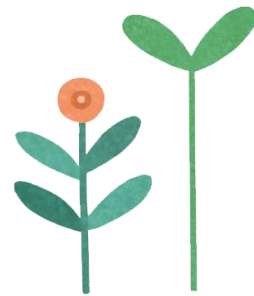


e나라도움에서 정산이 어떻게 진행되는지 알아보까요?

”



정산



2 e나라도움 정산 따라 하기



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님!
정산흐름도는 이제 이해가 되셨죠? 그럼 이번에는 같이
e나라도움에서 어떻게 정산을 시작하는지 알아보도록 할까요?

”



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-9. 정산관리 참고

1. 집행마감

보조사업담당자

보조사업자는 사업이 종료되면 **집행정산** > **정산관리** > **정산관리** >

집행마감처리(하위)에서 **집행마감** 버튼을 클릭하고 최종정산을 진행합니다.

집행마감 이후 보조사업자는 **이자금액조회** 버튼을 클릭하여 반납할 이자 금액을
조회할 수 있고, **수익금등록** 버튼을 클릭하여 반납하기로 한 수익금에 대해 수익금을
등록합니다.

💡 핵심!

- ✓ 집행마감을 하게 되면 보조사업자는 더 이상 집행등록 및 집행이체가 안되므로 최종 집행 건을 체크하고 진행합니다.
- ✓ 수익금등록 시 해당 사업의 수익금 또는 매출에 대해 반납하기로 한 경우만 수익금을 등록합니다.



알아두기 집행완료 미처리 현황

- 집행마감 전 아래의 그림과 같이 각 건수가 모두 '0'인 상태여야 집행마감이 가능합니다.

▶ 집행완료 미처리 현황

집행등록 건수	집행요청 건수	이체오류 건수	이체중 건수	교부반납 건수	집행취소등록 건수
0	0	0	0	0	0

구분	설명
집행등록 건수	집행등록 후 저장만 한 상태로 집행 건이 아닌 경우 삭제하고, 집행 건인 경우 집행요청 > 이체 순으로 처리합니다.
집행요청 건수	집행요청만 한 상태로 집행 건이 아닌 경우 요청 철회 후 삭제하고, 집행 건인 경우 이체 처리합니다.
이체오류 건수	이체 시 이체오류가 뜬 경우 먼저 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회 에서 오류재실행을 진행하고, 해결이 안 되는 경우, e나라도움 묻고 답하기로 문의합니다.
이체중 건수	해당 은행의 전산문제 또는 e나라도움 시스템 문제로 묻고 답하기에 문의합니다.
교부반납 건수	상위보조사업자가 교부 반납 요청한 건에 대해 교부반납을 진행하지 않은 경우로, 집행정산 > 교부이체관리 > 교부반납관리 > 공공민간 교부반납등록 에서 이체요청 > 이체실행 순으로 처리합니다.
집행취소등록 건수	집행취소등록 후 이체실행을 하지 않은 경우로, 집행 취소건이 아닌 경우, 삭제하고 취소건 인 경우 복원요청 > 집행취소실행 순으로 처리합니다.

정
산



“

집행마감 후 이번에는!
상위보조사업자가 검토한 결과를 확인하고,
보완요청 건이 있는 경우, 보완하는 방법을 알아볼까요?

”



2. 집행내역보완 – 검토결과 확인

보조사업담당자

보조사업자가 집행마감을 하게 되면 상위보조사업자는 보조사업자의 집행내역을 검토합니다. 상위보조사업자가 검토한 결과는 **집행정산 >> 정산관리 >> 정산관리 >> 정산내역보완(하위)**에서 ‘검토진행상태’ 항목에서 다음과 같이 결과를 확인할 수 있습니다.

검토진행상태	
	⊙ ‘공백’ : 미검토
보완요청	⊙ ‘보완요청’ : 보완 필요
검토완료	⊙ ‘검토완료’ : 보완 필요 없음



3. 집행내역보완 – 보완

보조사업담당자

상위보조사업자가 '보완요청'한 집행 건을 **더블 클릭**하여

집행취소 **집행정보수정** 해당 버튼으로 보완합니다.

알아두기 보완처리 방법 안내

집행취소 : 해당 집행금액을 전체 취소하거나 부분취소로 보완 해야 하는 경우 사용합니다.


집행정보수정 : 증빙자료 추가/변경, 보조세목 변경, 재원별 집행 비율 변경 등의 집행정보 내용을 변경하는 경우 사용합니다.

4. 집행내역보완 – 보완결과등록

보조사업담당자

보조사업자는 '집행취소', '집행정보수정'을 통해 보완을 완료했다면,

보완결과등록 버튼을 클릭하여 다음 검토상태로 변경하여 상위보조사업자에게 **보완결과**를 알려줍니다.

검토상태 	
보완완료	▼
미처리	
검토완료	
보완요청	
보완완료	
내용확인	

'내용확인' : 보완요청에 대한 내용 인지 또는 해당 집행 건의 불인정처리에 대한 인정하는 경우

'보완완료' : 집행취소 또는 집행정보수정을 통해 보완한 경우

정
산



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님 이제 보완요청이 오면 문제없이
해결하실 수 있겠죠?
그럼 이번에는 정산보고서를 작성하고
제출하는 방법에 대해 알아보을까요?

”



5. 정산보고서 - 정산자료생성

보조사업담당자

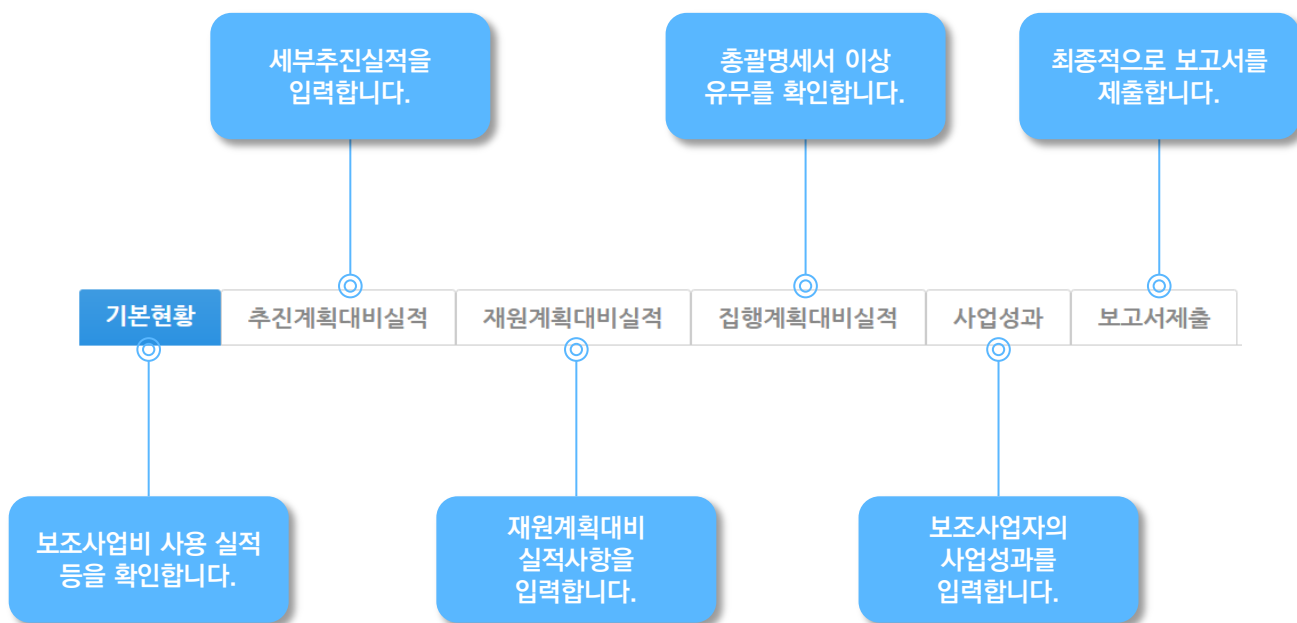
상위보조사업자가 모든 집행 건에 대해 검토를 끝내고 정산 완료하면 보조사업자는
정산보고서를 작성합니다. [사업수행관리](#) > [사후 관리](#) > [정산보고관리](#) >
[정산보고서생성관리](#)에서 먼저, [정산자료생성](#) 버튼을 클릭하여 정산자료를 생성합니다.





6. 정산보고서 – 정산보고서 작성 보조사업담당자

보조사업자는 정산자료 생성 후 **사업수행관리 > 사후 관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리**에서 보고서작성 버튼을 클릭하여 보고서를 작성할 수 있습니다.
다음 각 탭별로 작성하는 내용을 참고하여 작성합니다.



핵심!



- ✓ 재원계획대비실적, 사업성과 탭은 별도로 제공되는 양식이 없으므로 자유 양식 또는 상위보조사업자가 제공하는 양식이 있는지 확인하여 작성합니다.



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

이제 정산보고서까지 문제없이 제출하실 수 있겠죠?
그 다음 마지막으로 e나라도움을 통해 잔액, 이자 등은
어떻게 반납하는지 알아보까요?

”



7. 보조사업 반납 - 반납등록

보조사업담당자

보조사업자는 정산보고서를 제출하고, 상위보조사업자가 최종 정산보고서를
확정하면 **집행정산 >> 정산관리 >> 반납관리 >> 이자잔액반납등록(하위)**에서
반납을 진행할 수 있습니다.

선택	이자/잔액구분	
<input checked="" type="radio"/>	정산금반납	‘정산금반납’ : 예탁계좌에 남은 잔액
<input type="radio"/>	이자반납	‘이자반납’ : 예탁계좌에 발생한 이자
<input type="radio"/>	수익금	‘수익금’ : 반납대상인 수익금





8. 보조사업 반납 - 반납이체구분

보조사업담당자

반납대상을 선택한 후, 아래 표를 참고하여 반납 대상별로 반납 이체 구분을 선택하여 반납할 수 있습니다.

반납대상	반납이체구분	설명
정산금반납	2자 이체	· 예탁계좌에 남은 보조금 잔액을 보조사업자의 보조금 계좌에 거래 내역을 기록하지 않고 한국재정정보원으로 반납됩니다.
	3자 이체	· 예탁계좌에 남은 보조금 잔액을 보조사업자의 보조금 계좌에 거래 내역을 기록한 후 한국재정정보원으로 반납됩니다.
이자반납	2자 이체	· 예탁계좌에서 발생한 이자를 보조사업자의 보조금 계좌에 거래 내역을 기록하지 않고 한국재정정보원으로 반납됩니다.
	3자 이체	· 예탁계좌에서 발생한 이자를 보조사업자의 보조금 계좌에 거래 내역을 기록한 후 한국재정정보원으로 반납됩니다.
수익금	직접입금	· e나라도움에서 반납명령서를 통해 보조사업자가 직접 한국재정정보원으로 반납합니다.
	2자이체	· e나라도움을 통해 보조금 계좌에서 한국재정정보원으로 수익금을 반납합니다.
불인정금액	직접입금	· e나라도움에서 반납명령서를 통해 보조사업자가 직접 한국재정정보원으로 반납합니다.

정
산



9. 보조사업 반납 - 이체 요청 보조사업담당자

보조사업자는 반납 대상별 이체구분을 선택하였으면 저장 버튼을 클릭한 후 이체요청 버튼이 활성화되면 이체담당자에게 이체 요청합니다.

10. 보조사업 반납 - 이체 이체담당자

이체담당자는 [집행정산](#) > [정산관리](#) > [반납관리](#) > [반납이체실행\(하위\)](#)에서 이체할 대상을 선택하고, 이체실행 버튼을 클릭합니다.
기 등록된 이체인증서, OTP, 이체비밀번호를 사용하여 이체를 완료합니다.



3 e나라도움 주요 정산 사례

Q 보조금 통장에서 발생한 이자는 반납하지 않아도 되나요?

A [예치형] 사업의 경우 예탁계좌에는 국고보조금/지자체 부담금만 예치되고 보조금 계좌에는 자부담 금액만 들어가 있어서 보조금 계좌에서 발생하는 이자는 자부담 금액에 의해 발생한 이자이기 때문에 반납할 의무는 없습니다. 그래서 예탁계좌에서 발생한 이자 금액에 대해서만 반납하도록 하고 있습니다. 다만, 예치형 사업이기는 하지만 집행과정에서 국고보조금이 보조금 계좌를 거쳐서 나가는 과정에서 자부담 계좌에 이자가 발생하는 경우, 또는 자부담 비율이 전혀 없는 사업인데도 보조금 계좌에 이자 금액이 발생한 경우에는 상위보조사업자 요구 시 해당 이자 금액을 수익금 등록을 통해 반납하도록 하고 있습니다.

Q 정산화면에 사업목록이 보이지 않습니다. 어떻게 하나요?

A 해당 사업의 담당자로 등록되어 있지 않아 사업목록이 보이지 않는 것입니다. 사업변경신청 화면에서 [담당자변경] 버튼을 통해 담당자를 추가, 변경, 삭제 등으로 보조사업 담당자를 관리할 수 있습니다.

Q 집행잔액의 자원별 실제 잔액 비율이 사업계획에 기재한 비율과 상이한 경우 반납은 어떻게 하나요?

A e나라도움에서는 잔액의 총액을 자원별 비율로 반납 처리하는 것이 아니라 각 자원별로 남은 잔액을 반납합니다. 따라서 자원조달 계획의 자원별 비율과 실제 반납액의 자원별 비율이 상이할 수 있습니다. 자부담을 제외한 국고보조금, 지방비 부담금에 대한 반납액은 사업계획의 자원별 비율과 상관없이 실제 잔액으로 반납 처리하시면 됩니다.

Q 집행마감은 사업 종료 후에만 할 수 있나요?

A 아닙니다. 사업 기간이 끝나지 않아도 집행마감은 가능합니다.

Q 최종정산 및 정산 반납은 언제까지 해야 하나요?

A 최종정산은 사업 종료일 이후 2개월 이내에 해야 합니다. 지자체는 3개월 이내입니다. 정산 반납은 사업 종료 후 2개월 이내에 정산보고서 확정 후 반납하시면 됩니다.

Q 집행마감 후 집행정보등록을 할 수 있나요?

A 집행마감 이후에는 집행등록이 불가합니다. 상위가 정산처리 시작 전이라면 집행마감취소를 통해 집행마감을 취소한 후 집행등록을 할 수 있습니다. 상위의 정산처리를 시작한 후라면 상위기관에 [정산처리중취소]를 요청하여 집행등록이 가능합니다.

Q 이자반납만 있는 경우 상위보조사업자가 대신 반납 처리할 수 있나요?

A 상위보조사업자가 업무대행으로 등록되어 있는 경우, 가능합니다.

Q 정산반납 전 잔액과 이자를 미리 반납할 수 없나요?

A 없습니다. e나라도움 반납은 상위보조사업자가 정산보고서 확정을 한 후 가능합니다.

Q 입금식별코드를 입력하지 않고 이체한 경우 어떻게 해야 하나요?

A 입금과정 중 식별번호를 오작성한 경우, 식별번호 없이 이체한 경우, 반납 금액을 오작성한 경우에는 반납상태 확인 및 처리를 위해 자료 수정 요청서를 작성하여 묻고 답하기로 문의가 필요 합니다.

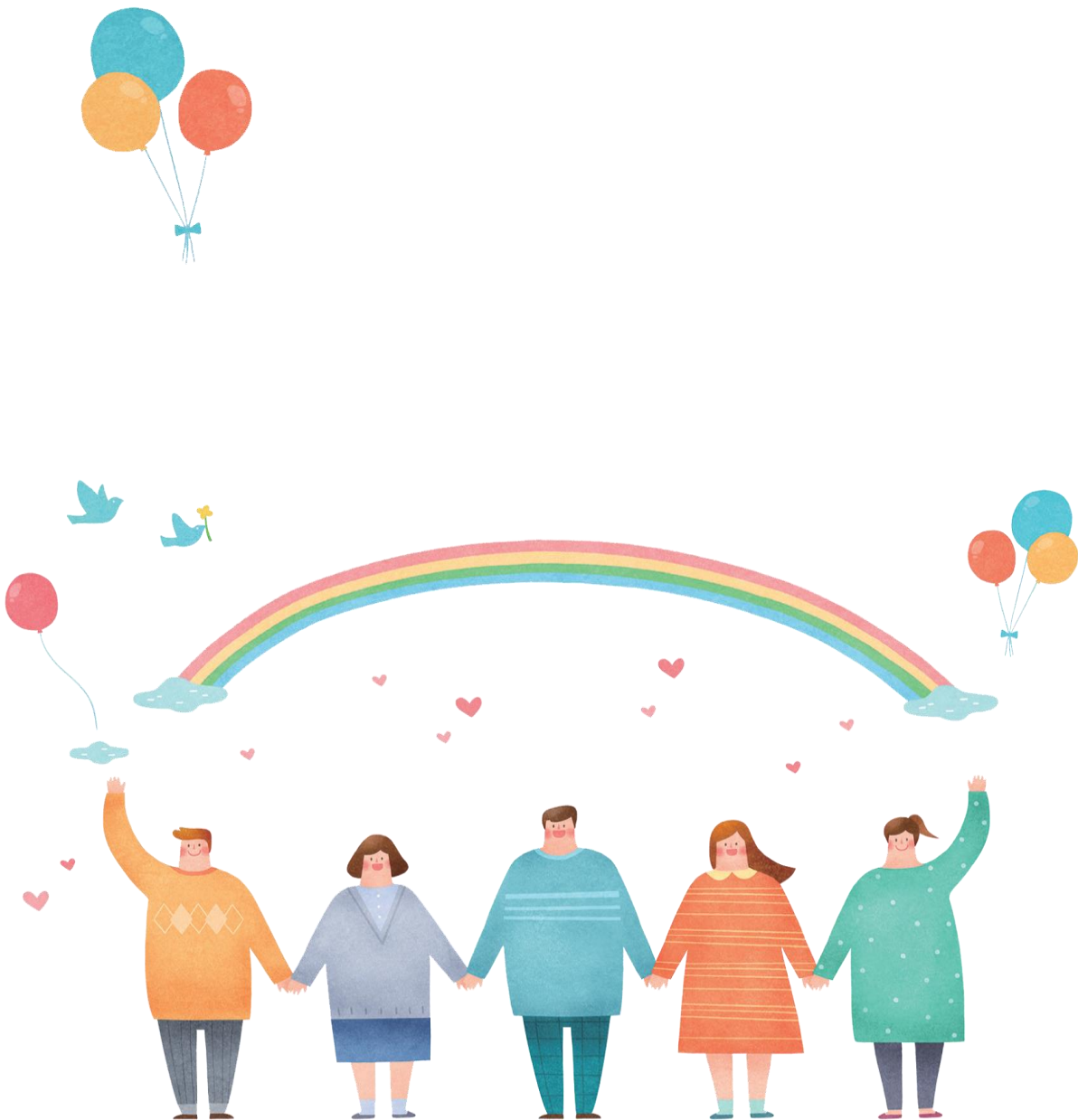
Q 정산보고서 검증은 누구나 다 해야 하나요?

A 국고보조금 3억 원 이상인 경우에만 합니다.
[보조금 관리에 관한 법률 제27조, 보조금 관리에 관한 법률 시행령 12조의 2, 국고보조금 통합관리지침] 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 3억 원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지자체인 경우 제외)는 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 합니다.

“

e나라도움 정산에 대해 이제 이해가 되셨나요?
이번에는 정보공시 대상자가 어떻게 정보공시를 해야 하는지!
보조사업 업무 처리 마지막인 정보공시
방법에 대해 알아보까요?

”



정산



7 e나라도움 보조사업 정보공시해 보기



1 e나라도움 정보공시 법령 안내



참깐!

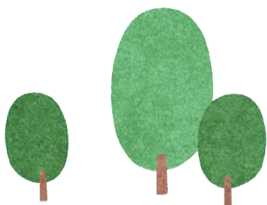
보조사업자님!

정보공시 대상이라면 언제까지 공시를 해야 할까요?

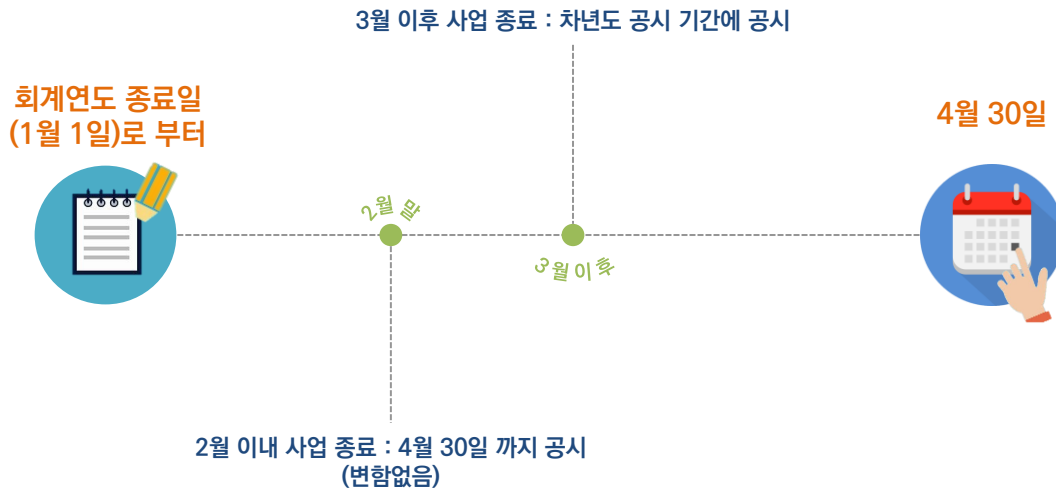
자, 먼저 정보공시 관련 법령에 관해 알아보도록 하겠습니다.

● 정보공시 관련 법령 안내

관련근거	공시 대상
<ul style="list-style-type: none"> · 보조금관리에 관한 법률 제26조의10 · 시행령 제11조의2 · 보조사업자 정보공시 세부기준 	<ul style="list-style-type: none"> · 같은 회계연도 보조사업 총액(국고보조금 기준)이 1천만 원 이상인 보조사업자 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외 · 위 조건에 해당하는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업 공시 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>공공·민간기관 공시 대상</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>지방자치단체 공시 제외</p> </div> </div>



● 정보공시 공시기한 안내



공시기한

- 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시
- 회계연도를 걸쳐서 수행되는 보조사업의 경우 2월 말까지 사업이 종료되는지에 따라 공시시기 결정

제재조치

- (불성실공시) 보조사업자가 ‘보조사업자 정보공시’ 의무를 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우
 - [공시불이행, 허위공시]
 - 1. (시정명령) 중앙관서의 장은 해당 위반 사실에 대해 서면으로 시정명령 가능
 - 2. (보조금 삭감) 중앙관서의 장은 보조사업자 등이 시정명령에 불응한 경우 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 50/100의 범위 내에서 삭감 가능
 - 3. (명단공표) 중앙관서의 장은 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 등의 명단과 위반행위 및 처분내용 등을 공표

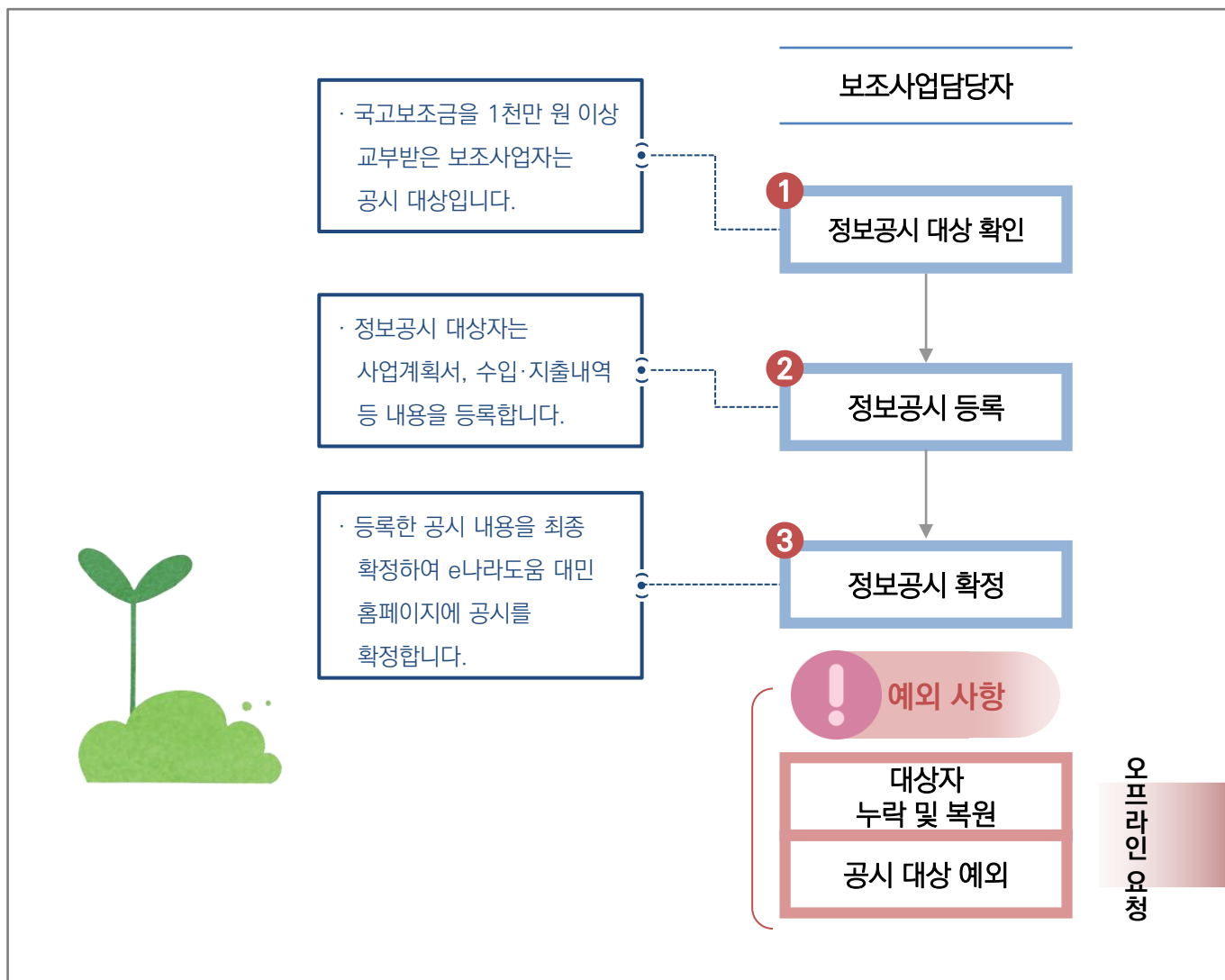
2 e나라도움 정보공시 절차 안내

“ 보조사업자님! 이번에는

● 보조사업 업무 순서



● e나라도움 보조사업 정보공시 업무 흐름도



e나라도움 정보공시 업무 흐름도에 대해 알아보까요?

”



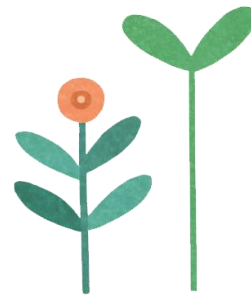
상위보조사업담당자

· 예외사항 처리 방법

대상자 누락 : 정보공시 대상자는 e나라도움에서 자동으로 통보되나 누락된 경우, 상위보조사업자가 직접 e나라도움에서 추가 등록합니다.

대상자 복원 : 과거 정보공시 예외처리 된 보조사업자가 당해에 공시 대상자로 등록해야 하는 경우 상위보조사업자는 e나라도움에서 복원 등록합니다.

공시 예외 : 보조사업자가 2개의 회계연도를 걸쳐 (ex. 2020.06. ~ 2021.05.) 보조사업을 진행하여 사업이 종료되기 전 정보공시가 불가하다 판단되면 상위보조사업자는 당해 공시대상에서 예외로 처리할 수 있습니다.



대상자
누락 및 복원
공시 대상 예외

정보공시

3 e나라도움 정보공시 따라 하기



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님!
정보공시 흐름도는 이제 이해가 되셨죠? 그럼 이번에는 같이
e나라도움에서 어떻게 정보공시를 해야 하는지
알아보도록 할까요?

”



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-13. 정보공시 참고

1. 정보공시 대상 확인

보조사업담당자

정보공시 대상자는 사업의 정산이 완료되면 정보공시를 진행해야 합니다. 먼저,
정보공개 >> 보조사업자 정보공시 >> 정보공시 대상 확인 >> 정보공시 대상 확인
에서 정보공시 대상자는 e나라도움 시스템에서 자동으로 통보합니다.
공시 대상 사업을 체크하고 버튼을 클릭합니다.



✓ 정보공시 대상자가 자동 통보에서 누락되어 사업이 조회되지 않은 경우,
상위보조사업자에게 오프라인으로 추가해 줄 것을 요청합니다.



2. 정보공시 등록 보조사업담당자

대상 접수 후 [정보공개](#) > [보조사업자 정보공시](#) > [정보공시 등록·보정 관리](#) > [정보공시 등록·보정 관리](#)에서 공시항목 별 내용을 참고하여 정보공시를 등록합니다.

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표·결산서	회계감사보고서	감사지적사항
공시 항목	내용					
교부 신청서	· 보조금을 교부 받기 위해 e나라도움에서 신청한 교부신청 내용을 불러올 수 있습니다.					
수입 · 지출 내역	· 교부받은 수입 내역과 e나라도움에 등록된 집행 내역을 불러올 수 있습니다. (보조세목별 총 집행금액의 대표적인 내용 입력)					
정산 보고서	· e나라도움에서 작성한 정산보고서 내용을 불러올 수 있습니다.					
정산 보고서 검증 결과	· 교부받은 국고보조금 총액이 3억 원 이상인 보조사업은 검증대상 사업이므로, 검증대상 사업인 경우, 검증결과를 등록합니다.					
재무 제표 · 결산서	· 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업 기준으로 재무제표 또는 결산서를 공시합니다. 재무제표가 없는 경우 재무상태표, 손익계산서 등을 제출합니다.					
회계 감사 보고서	· 교부받은 국고보조금 총액이 10억 원 이상인 보조사업자는 회계감사 대상이므로, 회계감사 대상 사업자는 받은 회계감사 보고서를 제출합니다.					
감사 지적 사항	· 회계감사에서 받은 지적사항 뿐만 아니라, 상위보조사업자에게 지적 받은 내용이 있는 경우 등록합니다.					

“

보조사업자님! 검증대상 사업과
회계감사 대상 사업의 차이점을 모르겠다구요?
그럼 이번에는 이 둘의 차이점을 쉽게 설명하겠습니다!

”

● 검증대상 대상

- ◆ 검증대상사업 : 국고보조금을 3억 원 이상 받은 보조사업으로, 검증기관은 해당 사업의 집행정보 및 정산보고서를 검증합니다.
- ◆ 회계감사대상 : 국고보조금을 10억 원 이상 받는 보조사업자로서, 감사기관은 해당 기관의 전체 사업에 대해 감사를 진행합니다.

구분	대상
검증대상 사업	국고보조금 3억 원 이상 교부받은 보조사업(사업)
회계감사 대상사업	국고보조금 10억 원 이상 교부받은 보조사업자(기관)



3. 정보공시 확정 보조사업담당자

모든 공시내용 등록이 완료되면 마지막으로 정보공시를 기간 내에 확정해야 합니다.

정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정에서 사업을 체크하고 확정 버튼을 클릭하여 최종 정보공시를 완료합니다.



확인

정보공시 확정 시 입력하신 내역이 모두 e나라도움 대국민포털에 공개됩니다.

※ 공개내역 확인 방법 : e나라도움 대국민포털(www.gosims.go.kr) > 정보공시 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 조회

?

1. 금액, 내용 등 정보공시 내역이 정확히 입력되었는지

2. 첨부파일에 민감정보(통장사본, 사업자 등록번호, 실적보고서 등)가 포함되었는지

3. 감사보고서 작성 대상(수행기관별 교부금액 10억이상)입니다.

다시 한번 확인하시기 바랍니다.

확정하시겠습니까?

확인
취소

✓ 정보공시 확정 시 e나라도움 대민 홈페이지에 공개가 되므로 확정 시 나타나는 아래 창을 반드시 확인 후 확정합니다.



4 e나라도움 주요 정보공시 사례

Q 사업비가 1천만 원이 넘지 않는데 정보공시 대상으로 나와 있습니다. 정보공시 대상인가요?

A 정보공시는 사업별 금액이 아니라 기관별로 1천만 원이 넘는 사업자가 정보공시 대상이므로 기관자체에서 국고를 받아 진행하는 사업이 1천만 원이 넘는지 확인하시기 바랍니다.

Q 보조금을 사용하지 않고 보조사업자에게 100% 재교부했는데도 정보공시 대상인가요?

A 네, 정보공시 대상입니다. 교부받은 금액이 1천만 원 이상인 경우 정보공시 대상입니다.

Q 보조사업을 여러 개 하는데 그 중 하나는 700만 원만 교부받는 사업입니다. 해당사업도 정보공시를 해야 하나요?

A 정보공시 대상은 수행기관 기준으로 교부받은 금액이 1천만 원 이상인 경우 정보공시 대상입니다.

Q 기간 내에 정보공시를 하지 못하면 어떻게 되나요?

A 3회의 시정명령 후 시정명령 불응 시 횟수에 따라 해당 회계연도의 보조금을 삭감(50/100 이내) 할 수 있고, e나라도움 포털에 명단을 공표할 수 있습니다. 정보공시 기간 내에 정보공시 등록을 꼭 하시기 바랍니다.

Q 정보공시 확정 이후 수입지출내역, 정산보고서 등 수정 가능한가요?

A 네, [정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정] 화면에서 [확정취소] 후 수정할 수 있습니다.

Q 정산보고서 검증 결과와 회계감사 보고서를 작성해야 하는데 검증기관을 같은 곳으로 지정해도 되나요?

A 아닙니다. 각각 다른 곳으로 지정해야 합니다.

“

보조사업자님!
정보공시까지 작업이 완료하셨으면
보조사업을 수행하는 모든 절차 작업은 끝났습니다.

다음은 e나라도움에서
계약관리를 하는 경우에 대해 알아보겠습니다.

”





8 e나라도움으로 진행되는 계약 알아보기



1 e나라도움 계약업무 안내



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님!
보조사업을 수행하는데 계약을 진행하시나요?
그 다음, e나라도움에서 해야 하는
계약관리에 대해 알아보을까요?

”

● e나라도움 계약 안내

- ◆ 국고보조사업에서 계약을 진행하고자 할 때, 다음 유형에 따라 계약업무를 진행하시기 바랍니다.



G2B계약

G2B(나라장터)를 통해 거래처와 계약을 진행하는 경우
e나라도움에서 계약을 반드시 진행합니다.

(나라장터를 통한 계약은 다음페이지 안내 참고)

바로
이동

G2B 계약(조달유형 - '중앙' 방식) : P.145

G2B 계약(조달유형 - '자체' 방식) : P.149



자체계약

G2B(나라장터)를 통하지 않고 거래처와 자체적으로
직접 계약을 진행하는 경우

e나라도움의 계약관리 기능을 선택적으로 사용할 수
있습니다.

바로
이동

자체계약 : P.153



나라장터를 통한 계약 기준

- ◆ 국고보조금운영관리지침 21조의2 의거 추정가격(부가세 제외 금액) 기준 다음 사항에 해당하는 공사계약은 국고보조금 통합관리지침에 의거 'G2B계약'으로 진행해야 한다.

1. 2천만 원을 초과하는 물품 및 용역 구매 계약을 체결하는 경우
2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)
로서 추정가격이 2억 원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억 원을 초과하는
공사계약을 체결하는 경우
4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만 원을 초과하는
공사계약을 체결하는 경우

단, 국고보조금 통합관리지침 제 22조에 의거하여, 추정가격(부가세를 제외한 계약액) 기준 30억 원(전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억 원) 이상인 공사계약은 'G2B계약'의 '중앙' 조달계약으로 진행해야 한다.(해당하지 않거나 예외적인 경우 '자체계약'으로 진행할 수 있다.

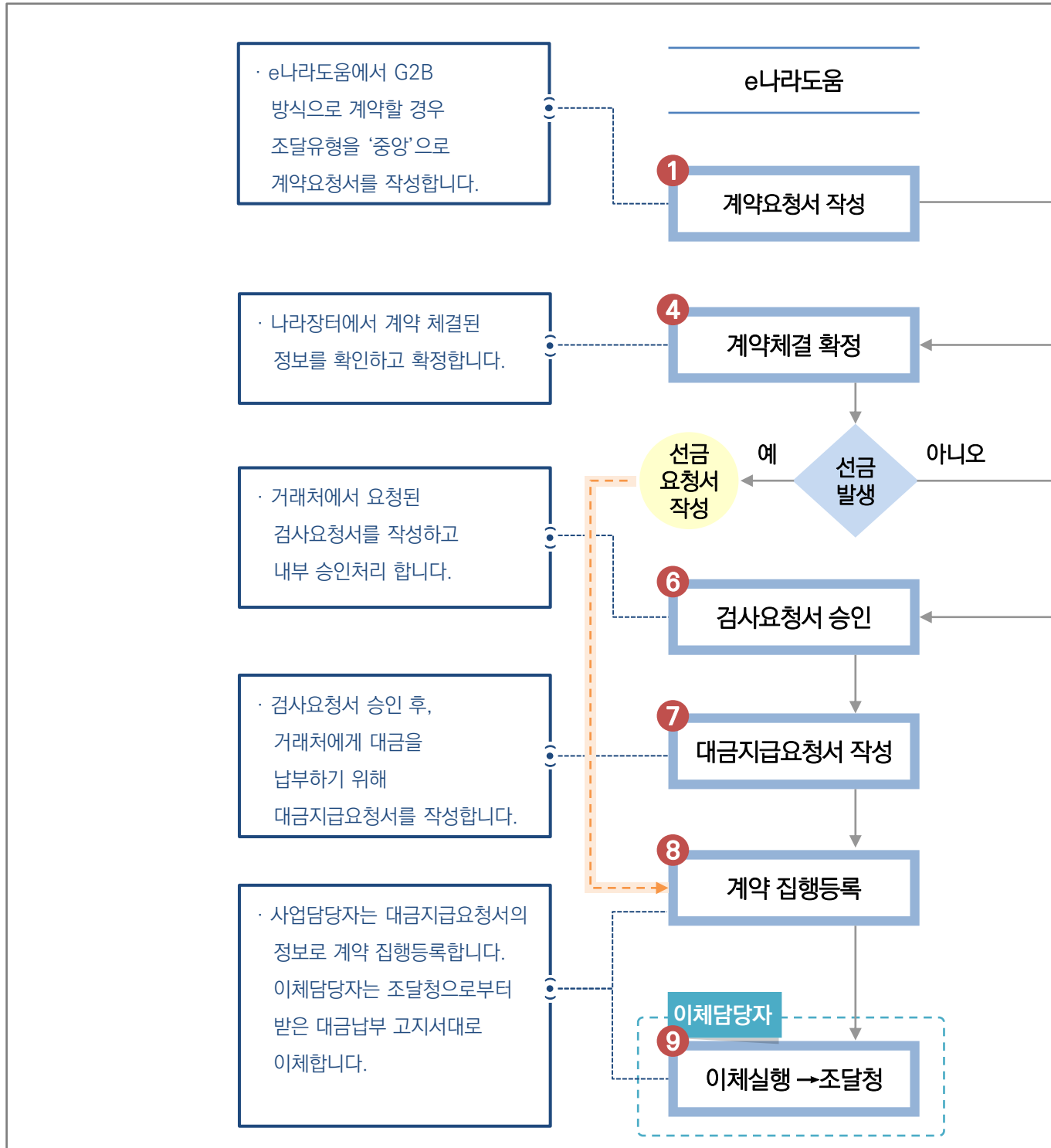
G2B계약 시 유의사항

- ◆ (조달 유형) G2B계약 시 '중앙'과 '자체'로 구분된다.
 1. 조달유형 '중앙'은 조달청 계약담당자에게 계약체결의 일체를 위임하여 처리
 2. 조달유형 '자체'는 사업수행기관의 계약담당자가 조달청 나라장터 시스템에서 직접 계약을 체결함
 3. 조달유형에 따라 조달 수수료가 다르며 조달 수수료에 대한 자세한 사항은 조달청 나라장터로 문의 요망
- ◆ (대금지급 개념) G2B계약이면서 물품 및 일반용역의 경우 대금지급방식은 '직불'과 '대지급'이 있으며, '대지급'은 조달청에서 미리 거래처로 대금을 지급하고, 수요기관(사업수행기관)으로 고지서를 발행하여 납부 받는 방식이다.

※ 근거 : 조달사업에 관한 법률 시행령 제9조의 4 제1항 4호 및 7호 참고

자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-7. 계약관리 참고

● G2B 계약(조달유형 : 중앙) 업무 흐름도



나라장터

2

계약체결 접수

· 입찰 등으로 거래처를
선정하여 접수 및 계약을
체결합니다.

3

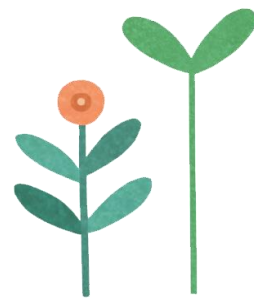
계약체결

거래처

5

검사요청서
작성 및 요청

· 거래처는 제공한 물품 등에
대해 검사요청서를 작성하여
검사요청을 진행합니다.



2 e나라도움 계약요청서 작성 따라 하기

● G2B 계약 ‘중앙’ 방식

“

보조사업자님!
G2B와 계약 시 e나라도움과 나라장터를
연계하기 위한 계약요청서 작성 방법을 알아볼까요?

”



1. 계약요청(G2B ‘중앙’ 방식)

보조사업담당자

G2B계약 시 e나라도움과 나라장터를 연계하기 위해 먼저 e나라도움에서 계약요청을 진행합니다.

사업수행관리 >> 계약관리 >> 계약요청관리 >> 계약요청에서 요청서작성 버튼을 클릭하고 계약요청서 화면으로 이동합니다.

계약요청명, 계약유형, 계약방법 등 항목들을 입력하고 계약구분을

*계약구분 ☐ 자체계약 ☒ G2B계약 **G2B계약으로 선택**합니다.

그리고 조달유형을 ☒ 조달유형 ☐ 자체 ☐ 중앙 **‘중앙’**으로 선택합니다.

G2B계약으로 선택 시 자동으로 사용자의 사업자등록번호가 입력되며, 알맞은 G2B 사용자ID 및 사업자등록번호로 변경할 수 있습니다.

* G2B사용자ID

*나라장터(G2B)에 등록된 사업자등록번호 또는 G2B사용자ID를 입력합니다. 확인 후 수정이 필요하면 수정하시기 바랍니다.

알아두기 별도 진행한 나라장터 계약 안내



G2B계약은 나라장터와 연계하기 위해 처음 e나라도움에서 계약요청을 시작으로 진행됩니다.

이미 계약이 완료된 경우에는 [사업수행관리](#) > [계약관리](#) > [계약체결관리](#) > [계약등록\(G2B\)](#)에서 진행된 계약을 등록합니다.

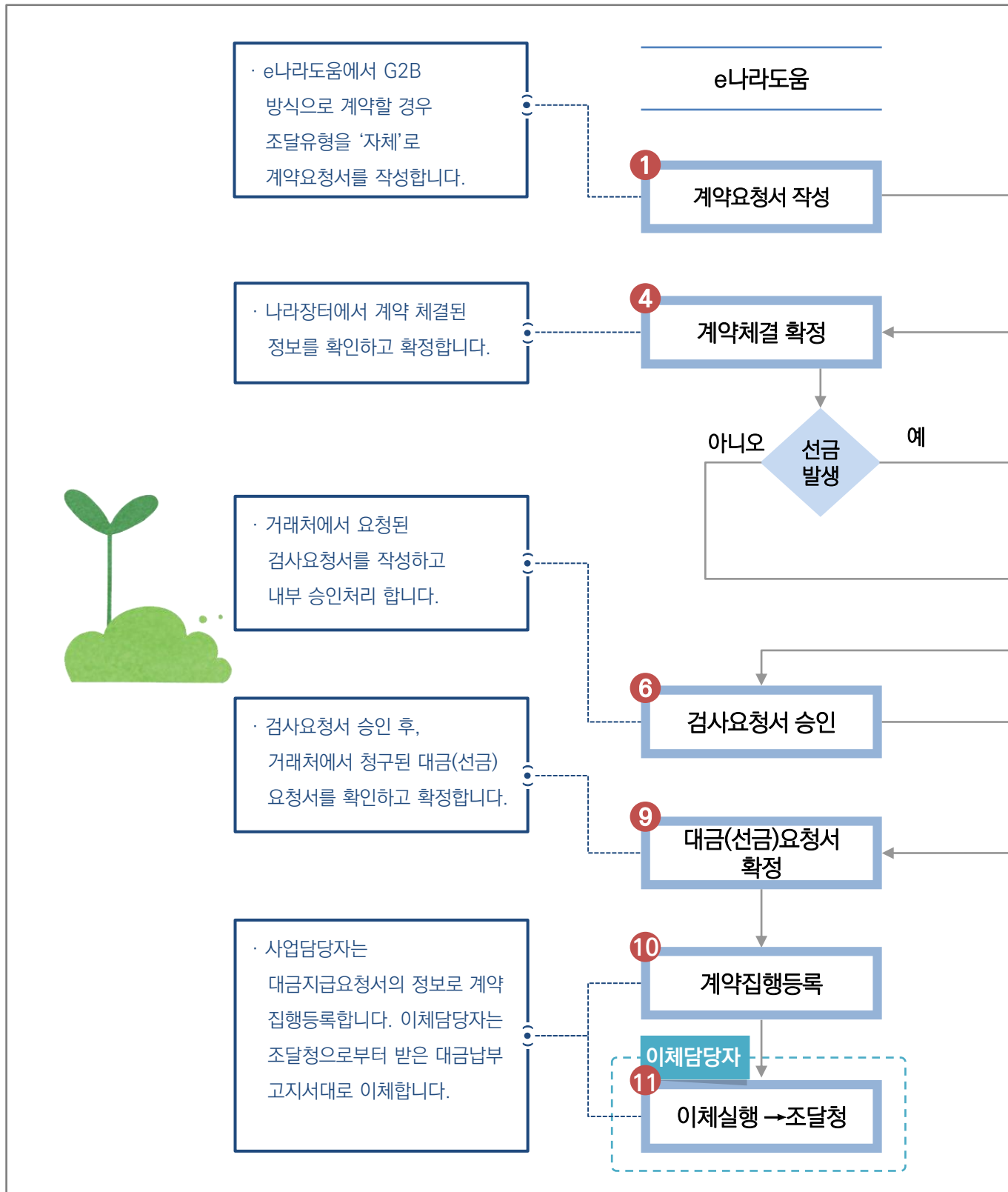
“

e나라도움에서 계약요청을 시작으로
업무흐름도에 맞춰 계약업무가 진행됩니다.
자세한 G2B계약 ‘중앙’ 방식은
사용자 매뉴얼 [4-7-4. G2B계약(대지급) 처리 방법]을
통해 자세한 방법을 보실 수 있습니다.

”

자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-7. 계약관리 참고

● G2B 계약(조달유형 : 자체) 업무 흐름도



나라장터

2

계약체결 접수

· 입찰 등으로 거래처를
선정하여 접수 및 계약을
체결합니다.

3

계약체결

거래처

5

선금 청구

· 거래처에서 선금청구서를
e나라도움으로 전달합니다.

5

검사요청서
작성 및 요청

· 거래처는 제공한 물품 등에
대해 검사요청서를 작성하여
검사요청을 진행합니다.

7

대금 청구

· 거래처에서 대금청구서를
e나라도움으로 전달합니다.

8

지출결의 요청

● G2B 계약 ‘자체’방식

“

보조사업자님!
G2B와 계약 시 e나라도움과 나라장터를
연계하기 위한 계약요청서 작성 방법을 알아볼까요?

”



1. 계약요청(G2B ‘자체’방식)

보조사업담당자

G2B계약 시 e나라도움과 나라장터를 연계하기 위해 먼저 e나라도움에서
계약요청을 진행합니다.

사업수행관리 >> 계약관리 >> 계약요청관리 >> 계약요청에서 요청서작성 버튼을
클릭하고 계약요청서 화면으로 이동합니다.

계약요청명, 계약유형, 계약방법 등 항목들을 입력하고 계약구분을

*계약구분 ☐ 자체계약 ☒ G2B계약 **G2B계약으로 선택**합니다.

그리고 조달유형을 ☒ 조달유형 ☐ 자체 ☐ 중앙 **‘자체’**로 선택합니다.

G2B계약으로 선택 시 자동으로 사용자의 사업자등록번호가 입력되며, 알맞은 G2B
사용자ID 및 사업자등록번호로 변경할 수 있습니다.

* G2B사용자ID

*나라장터(G2B)에 등록된 사업자등록번호 또는 G2B사용자ID를 입력합니다. 확인 후 수정이 필요하면 수정하시기 바랍니다.

알아두기 별도 진행한 나라장터 계약 안내



G2B계약은 나라장터와 연계하기 위해 처음 e나라도움에서 계약요청을 시작으로 진행됩니다.

이미 계약이 완료된 경우에는 [사업수행관리](#) > [계약관리](#) > [계약체결관리](#) > [계약등록\(G2B\)](#)에서 진행된 계약을 등록합니다.

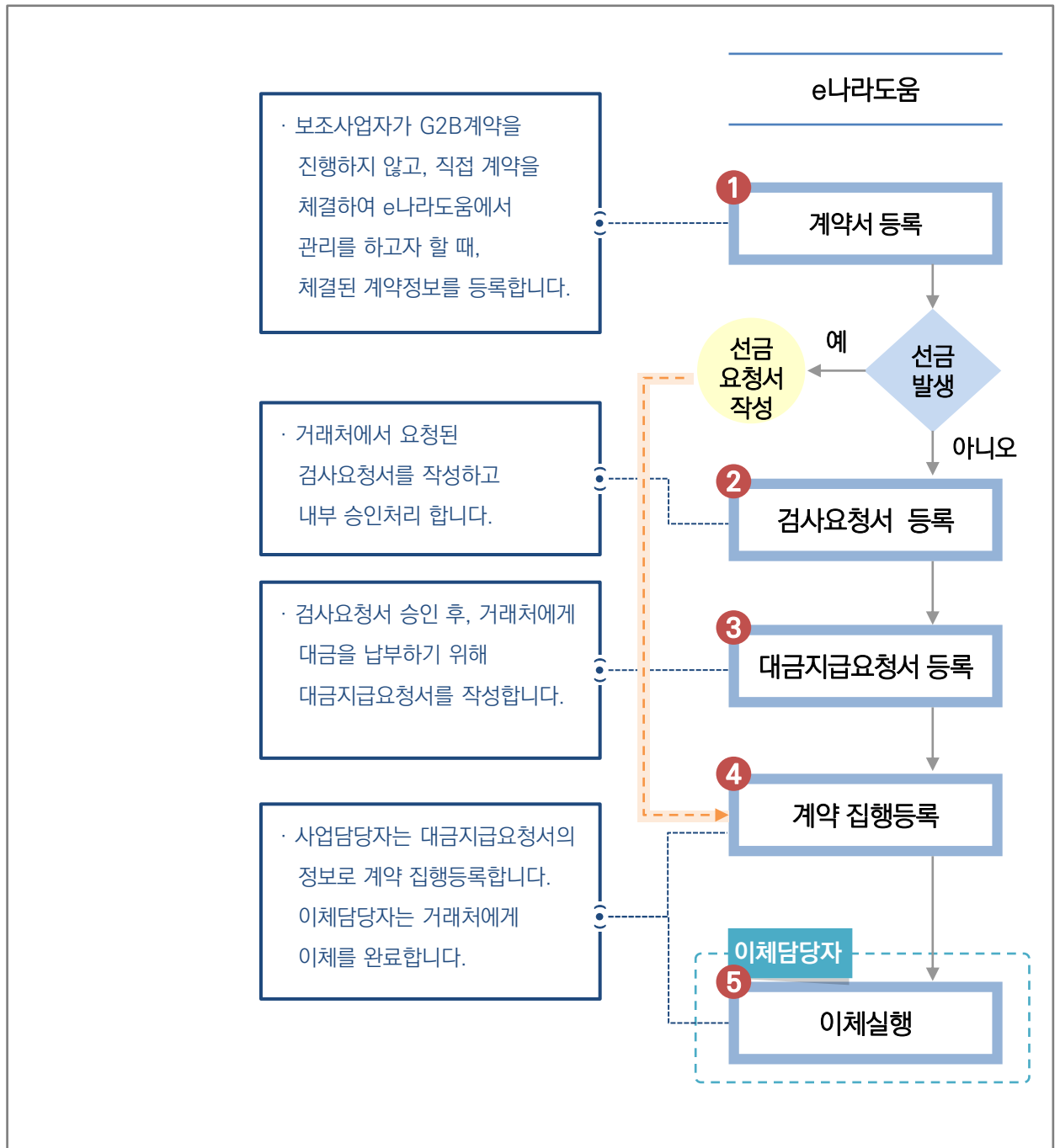
“

e나라도움에서 계약요청을 시작으로
업무흐름도에 맞춰 계약업무가 진행됩니다.
자세한 G2B계약 ‘자체’ 방식은
사용자 매뉴얼 [4-7-3. G2B계약(직불) 처리 방법]을
통해 자세한 방법을 보실 수 있습니다.

”

자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-7. 계약관리 참고

● 자체계약 업무 흐름도



● 자체계약 방식

“

보조사업자님!
G2B를 통하지 않고, 직접 계약을 진행하는 경우
e나라도움의 계약요청서 작성 방법을 알아보까요?

”



1. 계약요청(자체계약 방식)

보조사업담당자

나라장터를 통하지 않은 직접계약을 진행하는 경우, e나라도움의 계약관리 기능은 선택사항입니다. e나라도움에서 계약관리를 진행하고자 할 때,

사업수행관리 >> 계약관리 >> 계약요청관리 >> 계약요청에서 요청서작성 버튼을 클릭하고 계약요청서 화면으로 이동합니다.

계약요청명, 계약유형, 계약방법 등 항목들을 입력하고 계약구분을

*계약구분

☒ 자체계약
 ☐ G2B계약

자체계약으로 선택하여 계약요청서를 작성합니다.

“

e나라도움에서 계약요청을 시작으로
업무흐름도에 맞춰 계약업무가 진행됩니다.
자세한 자체교육 방식은
사용자 매뉴얼 [4-7-1. 자체계약 처리 방법]을
통해 자세한 방법을 보실 수 있습니다.

”

계
약

3 e나라도움 주요 계약 사례

Q 계약등록을 반드시 해야 하나요?

A 아닙니다. 나라장터를 사용해야 하는 기준은 2천만 원을 초과하는 물품 및 용역 구매 또는 「건설산업기본법」에 따른 2억 원을 초과하는 건설공사 (같은 법에 따른 전문공사는 제외), 1억 원 초과하는 전문공사, 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 8천만 원을 초과하는 공사계약은 예외사항이 없는 경우 e나라도움에 계약을 등록하여 조달청 나라장터와 연동하는 "G2B계약"으로 하시고 나머지는 상위보조사업자와 협의 후 자체계약으로 등록하여 진행하시거나 등록 없이 일반집행으로 진행하시면 됩니다.

Q 집행을 할 때마다 계약등록을 해야 하나요?

A 아닙니다. 보조사업 수행 중 거래처와 계약을 통해서 집행을 하는 경우만 계약관리를 사용하면 됩니다. 단, 자체계약은 선택사항이며, 나라장터는 필수입니다.

Q 누리장터 사용을 했는데 누리장터도 연계가 되나요?

A 안됩니다. e나라도움은 나라장터와 연계되어 나라장터를 이용하셔야 합니다.

Q 3년에 걸친 공사계약입니다. 절반의 계약금액은 다음 연도에 받는데 총 계약금액은 어떻게 입력하나요?

A 계약 등록 시 전체 계약금액을 입력하고, 아직 교부받지 않은 예산은 차년도 예산으로 입력합니다.

Q 보조사업비의 예산과 기관 자체 예산으로 계약을 해야 하는데 가능한가요?

A 안됩니다. 보조사업비의 예산과 기관 자체 예산(보조사업 외 예산)을 혼용해서 계약할 수 없습니다. e나라도움에 등록된 보조사업의 예산만 운용되고 집행되므로 보조사업비에 포함되지 않은 자체예산을 e나라도움에 등록할 수 없습니다.

〈처리 방법〉

1. 기관 자체 예산을 보조사업에 포함하여 전체 보조사업 예산으로 계약 처리, 보조사업 외 예산을 자기부담금 등으로 보조사업 예산으로 편성하여 운영 (상위기관과 협의하여 결정)

2. e나라도움에서 계약등록 없이 증빙을 첨부하여 "일반집행"으로 처리합니다. 단, 조달청 나라장터와 연동하는 G2B계약일 때는 나라장터에서만 진행하시고, 계약 후 e나라도움에는 사후등록으로 처리하실 수 있습니다. 사후등록은 [사업수행관리 > 계약관리 > 계약체결관리 > 계약등록(G2B)] 메뉴에서 등록하며, 등록 시 보조사업 외 예산은 예산 선택 시 "차년도, 기타 예산"을 선택하여 등록합니다. 또한, 사후등록은 계약서만 등록하여 확정하시면 이후 처리 없이 완료됩니다.

Q 나라장터 G2B계약 시 e나라도움에서 나라장터 단가계약도 연동이 가능한가요?

A 나라장터의 단가계약은 e나라도움과 연동되지 않습니다. 나라장터 물품 구매 시 총액계약과 단가계약이 있습니다. 총액계약은 일반적인 계약처럼 계약금액을 정하여 계약하고 검사, 대금청구 등 일련의 절차를 거쳐 계약을 수행하는 것으로 e나라도움과 연동하여 계약이 가능합니다. 그런데 단가계약은 물품의 단가만 정하여 계약하고 이후 절차 없이 거래하게 됩니다. 따라서, e나라도움과 연동할 수 없습니다. 단가계약 시는 나라장터에서만 진행하시고 e나라도움에는 사후등록하시기 바랍니다. 사후등록은 [사업수행관리 > 계약관리 > 계약체결관리 > 계약등록(G2B)] 메뉴에서 등록하며, 계약서만 등록하여 확정하시면 이후 처리 없이 완료됩니다.

4 e나라도움 중요재산 안내



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님!
보조사업을 수행하는데 구입한 부동산, 토지, 물품 등
중요재산은 상위보조사업자에게 보고해야 합니다.
이번에는 중요재산 관련 법령에 관해 알아보을까요?

”

자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-12. 중요재산관리 참고

● e나라도움 중요재산 안내

- ◆ 보조사업자는 국고보조사업 수행 시 취득하는 중요재산은 보조금법 제35조 제 1항과 보조금법 시행령 제15조 제1항 및 제2항에 따라 중요재산을 등록하고 보고하여야 합니다. 그럼 중요재산 법령에 관해 알아보겠습니다.
- ◆ 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제15조(처분을 제한하는 재산 등) 법 제35조 제1항에서 “대통령령으로 정하는 중요한 재산”이란 다음 각 호의 재산 (이하 이 조에서 “중요재산”이라 한다)을 말한다.



기타

1. 부동산과 그 종물
2. 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산



중요재산

중요재산 보고 및 공시

- ◆ 보조사업자는 취득한 중요재산에 대해 취득 후 15일 이내에 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한 기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.
- ◆ 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조사업자가 보고한 중요재산을 1개월 이내에 보조금시세함에 공시해야 하고 매년 6월 말과 12월 말까지 변동현황을 공시해야 한다.

● e나라도움에서 기타재산 기준 확인 방법

- ◆ 보조사업자는 부동산, 선박, 항공기 외 기타재산에 대해 각 중앙관서에서 정한 기준금액을 확인하고, 해당하는 재산은 중요재산으로 등록하여야 합니다.

사업수행관리 > 중요재산관리 > 기준관리 > 중요재산 기준등록에서 수행하는 보조사업을 관리하는 상위 중앙관서의 기준액을 확인할 수 있습니다.

핵심!



- ✓ 해당 중앙관서의 기준액 항목이 없는 경우, 중앙관서 담당자가 등록하지 않은 경우일 수 있으므로, 오프라인으로 상위기관을 통해 기준액을 확인합니다.

● e나라도움 주요 중요재산 사례

Q e나라도움에서 중요재산 기준이 등록되어있지 않으면 중요재산으로 등록하지 않아도 되나요?

A 중요재산 기준은 중앙관서의 내역사업관리자, 기관권한관리자, 재정책임관(CFO)이 [사업수행관리 > 중요재산관리 > 기준관리 > 중요재산 기준등록] 화면에서 등록할 수 있습니다.
중요재산 기준은 기타중요재산에 대해서 등록하며 부동산, 선박, 항공기는 무조건 중요재산입니다. 따라서 중요재산 기준이 없어도 상위보조사업자에게 문의하여 중요재산은 반드시 등록하셔야 합니다.

Q 중요재산 기준등록이 되어있는지 어디서 확인하나요?

A [사업수행관리 > 중요재산관리 > 기준관리 > 중요재산 기준등록] 화면에서 해당 건을 선택하면 하단의 해당 중앙관서의 중요재산 기준을 알 수 있습니다.

Q 중요재산 기준금액은 얼마 이상인가요?

A 부동산, 선박, 항공기 그리고 기타 중요재산이 있으며 부동산, 선박, 항공기는 무조건 중요재산이며 기타 중요재산의 금액은 각 소관 중앙관서마다 다르므로 각 소관 중앙관서에 확인하시면 됩니다.

“

보조사업자님!
계약 및 중요재산까지 전반적인 e나라도움의
기능에 대해 알아보았는데, 도움이 좀 되셨나요?

추가적인 궁금사항은 저희 사용자 지원센터 및 묻고 답하기를
통해서 문의하시면 친절하게 안내해 드리겠습니다.

감사합니다.

”





부록

e나라도움
필수 용어



1 검사금액	
용어해설	재화의 구매 또는 계약에 의한 납품 시 해당 재화의 물성, 치수, 외관 등 계약에 명시된 사항을 만족하는지 점검하는 행위에 대한 금액
사용 예	나라장터에서 대금청구까지 진행된 상태로 추가 검사요청이 진행될 경우 계약관리번호, 금액, 검사번호, 검사금액 등 변경의 주요정보와 나라장터 검사서 사본을 묻고 답하기로 질의
화면경로	1. 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>재산대체확정 2. 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청
2 계상신청번호	
용어해설	지자체 또는 교육청에서 송신된 예산계상신청 정보 중 부여된 신청번호
사용 예	교육청의 예산 계상신청 중 사업조회가 되지 않아 예산계상신청번호 등 신청정보 확인
화면경로	1. 보조사업관리>사업기준정보관리>내역사업 정보관리>내역사업 정보관리 2. 보조사업관리>사업기준정보관리>내역사업 정보관리>예산계상신청 정보관리
3 과오납환금금	
용어해설	반환금 및 제재부가금 과오납에 대한 환급금
사용 예	부정수급자가 반납금액을 초과한 경우 과오납환급금 처리
화면경로	부정수급관리>반환금 및 제재부가금 관리>반환금 및 제재부가금 과오납 환급요청 목록
4 교부 결정 금액	
용어해설	상위보조사업자가 하위보조사업자에게 교부하기로 결정한 금액
사용 예	교부신청액의 단위 수정 후 교부 결정 금액 확인
화면경로	1. 보조사업관리>교부관리>보조사업교부관리>내역사업교부결정및통지 2. 보조사업관리>교부관리>보조사업교부관리>내역사업직권교부결정및통지

5 교부금액	
용어해설	지방재정법 제21조 제2항에 따라 국민투표·징병 등 중앙정부가 스스로 시행하여야 할 사무를 국민의 편리도모와 경비의 효율화 등을 이유로 지방자치단체 또는 그 기관에 위임하여 처리하는 경우에 이에 소요되는 경비를 국가가 전액 부담하는 것 e나라도움에서는 상위보조사업자가 보조사업자에게 사업수행을 목적으로 지급하는 금액
사용 예	1. 보조사업자가 상위보조사업자에게 교부 신청하는 금액은 전체 교부금액을 신청, 또는 당월 지출 요청할 교부금액을 신청 2. 교부신청(최초) 시, 교부금액과 잔액 확인 후 교부신청서 제출
화면경로	1. 사업수행관리>신청관리>사업수행포기관리>사업수행포기현황 2. 사업수행관리>현황관리>현황관리>보조사업별 집행 현황
6 교부대상 여부	
용어해설	보조금 비목·세목 중 교부 가능한 비목·세목을 구분하기 위한 정보대상 여부로 Y인 경우에만 교부가 가능하고 이외에는 집행만 가능
사용 예	사업 등록 시 신규작성(집행)과 교부대상여부가 '아니오'인 비목·세목을 선택
화면경로	공통관리>공통코드>사업코드관리>보조비목세목관리
7 교부반납금액	
용어해설	사업수행 포기, 교부 결정액의 착오로 인해 상위보조사업자에게 반납하는 일부 금액
사용 예	보조사업자는 상위보조사업자가 교부반납요청 시 교부반납 진행
화면경로	1. 집행정산>교부이체관리>교부반납관리>공공민간 교부반납등록 2. 집행정산>교부이체관리>교부반납관리>기금교부반납등록
8 교부신청 차수	
용어해설	하위보조사업자가 상위보조사업자에게 교부신청 시 관리되는 순번
사용 예	1. 교부신청차수 변경 가능 여부 2. 교부신청서 작성 진행 교부신청 차수 수정 가능
화면경로	1. 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청 2. 사업수행관리>신청관리>교부관리>신청교부현황

9 국고보조금	
용어해설	중앙관서에서 교부하는 보조금 “보조금”이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가 (「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
사용 예	1. 국고보조금 지출 후 집행을 위한 절차 2. 국고보조금 교부 신청 절차
화면경로	보조사업관리>사업별관리>사업등록접수관리>사업등록접수
10 계약금액	
용어해설	나라장터 또는 자체적으로 거래처를 선정하여 계약을 체결한 금액
사용 예	총 계약금액이 1억 원 계약에서 재원이 변경되어 국비 60% 자부담 40%로 상위보조사업자와 협의가 이뤄졌다면 계약서의 계약금액 비율도 변경 필요
화면경로	1. 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약등록(자체) 2. 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)
11 계약단가	
용어해설	계약 물품 한 단위의 가격
사용 예	1. 계약확인(G2B)에서 계약확정 시 계약단가(G2B에서 실제 계약 체결되어 있는 금액이 표기되어 있음) 외 계약금액 입력 가능 2. 계약집행 시 계약단가 변경 처리
화면경로	1. 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약등록(자체) 2. 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)
12 계정과목명	
용어해설	회계에서, 단위가 되는 각 계정의 이름 예) dBrain 기준 000000001 자산 000001000 건설 중인 자산
사용 예	사업 등록 계정과목 등록 후 계정과목명 변경
화면경로	공통관리>공통코드>공통기준코드관리>계정과목코드검색

나 - 바 e나라도움 필수용어

13 내역사업명	
용어해설	내역사업기본 정보의 내역사업에 대한 명칭 내역사업 : 중앙관서의 세부사업을 구성하는 사업수행단위로써 보조금의 교부 신청, 집행, 정산 등 보조사업을 실제 수행하는 단위
사용 예	1. 내역사업명 등 내역사업 정보 유형 변경 2. 내역사업 담당자 변경을 위한 내역사업명 확인
화면경로	사업수행관리>중요재산관리>현황관리>중요재산현황
14 단위사업명	
용어해설	dBrain에서 관리하는 단위사업명 단위사업 : 정책사업을 세분화한 다수의 실행단위로써, 정책사업을 수행하기 위한 활동 근거
사용 예	1. dBrain과 e나라도움의 단위사업명이 상이한 경우 dBrain 연계 재송신 2. 예산서 상 단위사업명과 e나라도움 상 보조사업명이 상이한 경우 집행 가능 여부 확인
화면경로	보조사업관리>지출관리>지출요청관리>지출요청
15 대금 지급 금액	
용어해설	계약상대자가 공사의 준공, 물품의 공급 등의 의무를 이행하고 보조사업자가 이에 대한 대가를 지급하는 금액
사용 예	대금 지급 요청서 작성 시 대금 지급 금액 입력
화면경로	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청
16 반납계좌번호	
용어해설	정산, 교부 등 반납을 위한 계좌번호
사용 예	1. 직접반납을 위해 반납명령서를 출력할 경우 입금식별코드, 반납계좌번호, 반납 은행명을 확인할 수 있음 2. 비예치형 정산 반납 시 반납명령서 상의 반납계좌번호와 입금식별코드를 통해 이체 가능
화면경로	1. 집행정산>교부이체관리>교부반납관리>dBrain 교부반납등록 2. 집행정산>교부이체관리>교부반납관리>e호조 교부반납등록

17 반납금액	
용어해설	정산금, 이자 금액 등 사업종료 후 발생한 반납해야 하는 비용의 총 합계금액
사용 예	정산 시 예탁계좌에서 발생한 이자를 포함하여 반납금액으로 확인
화면경로	1. 집행정산>정산관리>반납관리>이자잔액반납등록(하위) 2. 집행정산>정산관리>정산관리>정산금액계산(상위)
18 반환금	
용어해설	사업종료 후 교부금 반환금액
사용 예	부정수급자 의심자에 대해 반환금 징수 요청 가능 여부 확인
화면경로	부정수급관리>반환금 및 제재부가금 관리>반환금 및 제재부가금 징수요청 목록
19 보고서검증기준금액	
용어해설	정산보고서를 검증하기 위한 기준 금액
사용 예	정산 시 보고서검증기준 금액은 순 사업비 3억 이상으로 진행
화면경로	사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서검증기준설정
20 보조금비율	
용어해설	국고보조금, 기초보조금, 자부담금 등 보조사업 자원 간의 비율
사용 예	1. 정산 완료 후 정산보고서의 보조금비율 변경 절차 2. 정산 반납 후 정산 보조금비율 변경 처리
화면경로	사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서작성현황

21 보조비목명	
용어해설	보조비목*의 이름 *보조비목 : 보조사업을 계획할 때 지출할 금액을 나누는 기준 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 출자금, 상환지출, 전출금, 반환금 등 기타로 구분한 것 보조사업정산보고서 작성지침의 보조비목, 보조세목별 산정기준에 따라 보조금 기준 비목
사용 예	보조사업자가 사업 등록, 사업 변경 등을 등록 시 예산집행계획의 보조비목명 확인
화면경로	공통관리>공통코드>사업코드관리>보조비목세목관리
22 보조사업 자부담금	
용어해설	보조사업자가 또는 간접 보조사업자가 사업을 수행하기 위해 부담하는 금액
사용 예	비에치형으로 사업 진행 시 국비는 '국고보조금', 보조사업 자부담금은 '자기부담금' 으로 자원등록
화면경로	1. 정보공개>정보공시 모니터링>보조사업자 정보공시 현황 2. 정보공개>보조사업자 정보공시>정보공시 수기 등록보정> 정보공시 수기 등록보정 3. 대민홈페이지>정보공시>보조사업자 정보공시>정보공시 조회
23 보조금반환액	
용어해설	정산 시 반납한 금액 합계
사용 예	정산보고서 확정 후 보조금반환액 처리 절차 확인
화면경로	사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서작성현황
24 복원합계금액	
용어해설	보조금 집행 이체 실행 후 취소되어 복원된 집행단위의 보조금 재원별 합계 금액
사용 예	집행취소(이체) 실행 완료 후 복원합계금액 확인
화면경로	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>선금지급요청

25 부기등기여부	
용어해설	독립된 순위번호를 갖지 않고 기존의 등기에 부기 번호를 붙여서 행해지는 등기
사용 예	부동산 고유번호가 있을 경우 부기등기 여부는 'Y'로 입력
화면경로	1. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리 2. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산변경
26 부정수급 여부	
용어해설	보조금법 제30조에 따라 거짓 신청이나 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 및 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
사용 예	부정수급의심자로 통보된 보조사업자의 부정수급 여부 확인
27 복원공급가액	
용어해설	보조금 집행 이체 실행 후 취소되어 복원하는 집행단위의 보조금 중 공급가액
사용 예	집행 취소로 인해 복원된 증빙 건의 복원공급가액 확인
화면경로	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>선금지급요청
28 불인정 광역보조금액	
용어해설	상위보조사업자로부터 불인정 받은 지방보조금(광역자치단체) 금액
사용 예	상위보조사업자는 보조사업자가 사업 중 집행한 내역에서 불인정한 불인정 광역보조금액은 반납 처리
화면경로	사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서작성현황

29 불인정 국고보조금액

용어해설	상위보조사업자로부터 불인정 받은 국고보조금 금액
사용 예	상위보조사업자는 보조사업자가 사업 중 집행한 내역에서 불인정한 불인정 국고보조금액은 반납 처리
화면경로	사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서작성현황

30 불인정금액

용어해설	집행비목별 내역에 대해 인정하지 않은 금액 (금액 전체 또는 일부 금액 불인정처리 함)
사용 예	상위보조사업자는 보조사업자가 사업 중 집행한 내역에서 불인정한 불인정금액은 재원별 반납 처리
화면경로	사업수행관리>현황관리>현황관리>수행평가현황

31 불인정 기초보조금액

용어해설	상위보조사업자로부터 불인정 받은 지방보조금(기초자치단체) 금액
사용 예	상위보조사업자는 보조사업자가 사업 중 집행한 내역에서 불인정한 불인정 기초보조금액은 반납 처리
화면경로	사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서작성현황

32 비예치형 기타사유 내용

용어해설	과제의 비예치형 기타사유내용
사용 예	보조사업유형을 비예치형으로 선택 시 기타 사유에 해당하는 경우 비예치형 기타사유 내용 입력
화면경로	사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황

33	산출내역
용어해설	보조비목별 집행금액의 산출내역
사용 예	1. 예산조정등록에서 산출내역 수정 2. e나라도움 사업 예산에 산출내역 입력 시 필요 서류 확인
화면경로	1. 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황 2. 사업수행관리>신청관리>사업변경관리>사업변경현황
34	상세내역사업명
용어해설	중앙관서 내역사업의 하위사업으로써 보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업 (적용대상) 광역·기초 자치단체의 세부사업, 교육청의 세부사업, 공공·민간기관의 각 보조사업의 이름
사용 예	보조사업자에게 보조금 교부 시에 따른 처리를 위해 상세내역사업명 확인
화면경로	1. 보조사업관리>사업기준정보관리>내역사업 정보관리>담당자별 보조사업 지정 2. 보조사업관리>사업기준정보관리>보조사업 정보관리>내역사업별 보조사업 조회 3. 보조사업관리>사업기준정보관리>보조사업 정보관리>보조사업자별 보조사업 관리
35	사업배정금액
용어해설	집행단위의 세목별로 사업 배정한 금액
사용 예	사업배정금액 불일치로 지급불능일 처리 절차 확인
화면경로	1. 보조사업관리>사업배정관리>내역사업사업배정>내역사업별사업배정등록 2. 보조사업관리>지출관리>지출요청관리>지출요청 3. 보조사업관리>지출관리>지출요청관리>지출요청(일괄지출)
36	선금청산금액
용어해설	계약 검사 시 대금지급을 위해 기 지급한 선금금을 정산한 금액
사용 예	1. 대금지급요청에서 청구금액 확정 중, 선금청산금액 입력 2. 기성금 처리 시 선금청산금액 입력
화면경로	1. 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청 2. 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청

37 세부사업명	
용어해설	세부사업 : 단위사업을 수행하기 위한 수 개의 사업단위로써, 예산서에 나타나는 가장 하위의 사업단위
사용 예	보조사업자 등록, 교부신청이 완료된 후 세부사업명 변경 가능
화면경로	1. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리 2. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산변경 3. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장(2016년 이전)
38 수익금	
용어해설	보조금사업을 수행하는 과정에서 수익으로 발생한 금액
사용 예	1. 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우 반납 여부 확인 2. 예치형사업의 보조금계좌에서 발생한 이자 처리를 위한 수익금 등록
화면경로	1. 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)>수익금등록 2. 집행정산>정산관리>정산관리>정산결과목록조회(상위) 3. 집행정산>정산관리>정산관리>정산결과조회(하위)
39 상위중요재산번호	
용어해설	보조사업자가 등록한 중요재산과 연결된 상위 중요재산번호
사용 예	상위중요재산번호가 부여되지 않은 경우 중요재산 여부에서 '아니오'로 설정
화면경로	1. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리 2. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산변경
40 순 사업비	
용어해설	상위보조사업자로부터 교부받은 국고보조금, 지방비 보조금, 자기부담금 등을 포함한 전체 사업비에서 간접보조사업자에게 재교부한 금액을 제외한 금액
사용 예	1. 보조사업 정산 중 검증대상 총사업비와 순 사업비 확인 2. 순 사업비(보조금) 기준으로 3억 원 미만인 경우 상위보조사업자의 판단에 따라 검증대상 여부 선택
화면경로	총괄조정관리>운영상황판>운영상황판>운영상황판

아 - 자 e나라도움 필수용어

41 연체가산금	
용어해설	제재부가금(또는 반환금) 연체 시 발생하는 가산금
사용 예	공공요금 미납으로 연체가산금 발생 시 e나라도움 집행 방법 확인
화면경로	부정수급관리>반환금 및 제재부가금 관리> 반환금 및 제재부가금 징수요청 목록
42 에듀파인 사업명	
용어해설	에듀파인에서 관리되는 사업명
사용 예	시도교육청에서 에듀파인으로 교부신청서 작성 및 e나라도움으로 매핑 자료를 송신한 경우 에듀파인 사업명 확인
화면경로	보조사업관리>교부관리>보조사업교부관리>내역사업교부결정및통지
43 예비비 여부	
용어해설	(예비비) 예산을 편성할 때 예측하기 어려운 예산 외의 지출이나 예산이 부족할 때에 쓰려고 갖추어 두는 비용
사용 예	예비비, 추경 등 교부가능액이 0원으로 교부 및 지출요청이 불가능한 경우 처리 절차 확인
화면경로	공통관리>공통코드>사업코드관리>세부사업코드검색
44 예산배정금액	
용어해설	중앙관서 담당자가 예산을 배정한 금액
사용 예	중앙관서 담당자는 내역사업별로 예산배정금액을 입력 후 사업배정금액 입력
화면경로	총괄조정관리>보조금,현황 통계 관리>중앙관서 담당자용> 보조사업별 집행 현황
45 예산액	
용어해설	국가나 지방자치단체에서 한 회계 연도의 수입과 지출을 체계적으로 다룬 예산 금액
사용 예	e나라도움에서 교부관리 시 내역사업의 예산액과 교부관리 화면의 예산액이 상이한 경우 처리 방법 확인
화면경로	1. 부정수급관리>유형별 표준DB 및 집중점검사업 관리> 「유형별표준DB」 현황 및 등록 2. 정보공개>불성실공시 관리>정보공시 부정합 현황

46 예산현액	
용어해설	당해 연도와 이월액을 포함한 예산액을 관리하는 항목
사용 예	dBrain에서 집행단위 권한, 예산 배정, 사업 배정을 모두 처리하였음에도 e나라도움의 예산현액 총액이 반영이 되지 않는 경우 처리 절차 확인
화면경로	1. 보조사업관리>예산배정관리>세부사업예산현액조정>세부사업별이월예산현액조정등록 2. 보조사업관리>예산배정관리>내역사업예산현액조정>내역사업별예산현액조정등록
47 예약 이체 여부	
용어해설	이체 업무를 예약해두었는지 여부
사용 예	1. 이체마감 시간 이후 예약 이체 가능 여부 확인 2. 예약 이체취소 후 예약 이체 진행상태 여부 확인 3. 이체담당자가 내부일정 사유 등으로 이체날짜를 예약하여 자동이체 되도록 설정했는지 확인
화면경로	집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행(이체)>이체실행
48 예탁계좌번호	
용어해설	보조금을 교부받을 예탁기관의 계좌번호
사용 예	보조사업자 교부신청 후 이체(입금) 처리되는 예탁계좌번호 확인
화면경로	사업수행관리>신청관리>사업등록
49 운영비목명	
용어해설	운영 사업비 구성항목으로 직접비, 간접비를 의미
사용 예	내역사업 생성 진행 중 운영비목명 입력
화면경로	보조사업관리>사업기준정보관리>내역사업 정보관리>내역사업 정보 관리

50	운영세목명
용어해설	운영 사업비 세목 항목으로 인건비, 학생 인건비 등의 간접비
사용 예	보조사업자의 사업 등록 시 운영세목이 보이지 않는 경우 보조사업자의 운영세목 지정을 위해 내역사업관리자 지정
화면경로	보조사업관리>사업기준정보관리>내역사업 정보관리>내역사업 정보 관리
51	원인 행위 금액
용어해설	원인 행위란 그 원인이 되는 주체를 찾아서 행위의 본질을 조사하는 것으로 지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령 또는 계약으로 발생한 지출 의무를 이행하기 위하여 지출하기로 결정된 금액
사용 예	1. e나라도움에서 배분하여 지출 시 원인 행위 금액을 나눠서 진행 2. e호조 지출재원변경(e호조)에서 3가지(품의액, 원인 행위 금액, 결의액) 항목을 연계하여 수정
화면경로	1. 보조사업관리>지출관리>지출요청관리>지출요청 2. 보조사업관리>지출관리>지출요청관리>지출요청(일괄지출)
52	유보금액
용어해설	공사의 완성과 하자 보수 의무를 이행할 것을 담보하기 위해 지급하지 않고 남겨둔 계약 금액의 일부
사용 예	e나라도움 계약진행 시 남은 유보금액은 유보금액신청 처리
화면경로	1. 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>선금지급요청 2. 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청
53	이월신청사유내용
용어해설	연도 내 미지출액을 다음연도에 지출하고자 이월 신청하는 사유의 내용
사용 예	1. 이월 신청 후, 이월신청사유내용 확인 2. 이월 신청 사유란에 이월신청사유내용에 대해 상세 입력
화면경로	1. 집행정산>정산관리>이월관리>보조사업 이월신청 2. 집행정산>정산관리>이월관리>상위 보조사업자 이월검토
54	이의신청금액
용어해설	전체 불인정금액 중에서 이의신청한 항목의 보조사업 금액
사용 예	1. 이의신청금액 중 일부 불인정처리 시 인정금액 표시 2. 이의신청 시 사유 및 이의신청금액 기재 필요
화면경로	집행정산>정산관리>이의신청>이의신청등록(하위)

55 이자금액	
용어해설	보조사업자가 사업기간 중 예탁계좌에 발생한 이자금액
사용 예	1. 예탁계좌에서 발생한 자원별 이자금액 확인 2. 보조사업자 통장에서 발생한 이자금액과 예탁계좌 이자금액 확인
화면경로	1. 집행정산>정산관리>정산관리>정산결과목록조회(상위) 2. 집행정산>정산관리>정산관리>정산결과조회(하위)
56 전자고지번호	
용어해설	지자체, dBrain등에서 발급한 전자고지번호
사용 예	지자체 징수요청 등록 시 전자고지번호 입력 여부 확인
화면경로	집행정산>정산관리>반납관리>집계반납이체등록
57 자부담금	
용어해설	매칭 펀드 방식 또는 일부 지원 방식의 국고보조금 사업 중 전체 사업금액에서 보조사업자가 부담해야 하는 사업금액
사용 예	집행 시 자부담금 우선 집행 원칙 기준 적용
화면경로	1. 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황 2. 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황
58 자부담비율	
용어해설	국고보조금 사업 중 전체 사업금액에서 보조사업자가 부담해야 하는 사업금액의 비율
사용 예	보조사업수행 시 자부담금액을 우선 집행해야 한다는 국고보조금 통합관리지침에 따라 집행등록 시 자부담 금액을 계획 대비 자부담 비율 이상으로 입력
화면경로	보조사업관리>사업기준정보관리>내역사업 정보관리>내역사업 정보관리

59 정산금액	
용어해설	보조사업자가 보조사업 수행을 완료하고 정산한 금액
사용 예	1. 보조사업자의 집행내역을 검토 후 정산완료 처리하여 정산금액 계산을 완료 2. e호조에서 송신된 정산내역이 실제 정산금액과 상이한 경우 정산금액 수정 진행
화면경로	1. 정보공개>정보공시 모니터링>보조사업자 정보공시 현황 2. 정보공개>보조사업자 정보공시>정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정 관리
60 재산관리번호	
용어해설	사후 물건 정보의 중요재산 번호
사용 예	보조사업에서 취득한 중요재산 조회 시 재산관리번호로 해당 건 조회
화면경로	1. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리 2. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산변경 3. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장(2016년 이전)
61 재산대체번호	
용어해설	재산대체 등록 시 관리되는 관리번호
사용 예	보조사업에서 수행된 계약집행 건이 아닌 일반집행 건도 재산대체번호로 처리
화면경로	1. 사업수행관리>계약관리>계약요청관리>재산대체등록 2. 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>재산대체확정
62 자원명	
용어해설	재화나 자금이 나을 자원 구분 명
사용 예	보조사업자가 보조사업을 수행하기 위해 자원명을 확인하고 자원별 금액 입력
화면경로	1. 정보공개>정보공시 모니터링>보조사업자 정보공시 현황 2. 정보공개>보조사업자 정보공시>정보공시 수기 등록보정>정보공시 수기 등록보정 3. 대민홈페이지>정보공시>보조사업자 정보공시>정보공시 조회

63	전기이월금액
용어해설	보조사업이 계속 사업인 경우 전년도 이월금액
사용 예	정산보고서 작성 관리 화면에서 전기이월금액이 포함되었는지 확인
화면경로	사업수행관리>사후관리>검증보고관리>검증보고서작성현황
64	전자세금계산서 승인번호
용어해설	전자(세금)계산서 발행 시 생성되어 국세청에 수집되는 고유번호
사용 예	고지서 상 전자세금계산서 승인번호로 조회 가능
화면경로	집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행내역 조회
65	정보공시 마감일자
용어해설	정보공시대상자가 정보공시를 마감해야 하는 일자
사용 예	회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시 마감일자로 진행
화면경로	1. 정보공개>정보공시 모니터링>보조사업자 정보공시 현황 2. 정보공개>보조사업자 정보공시>정보공시 확정>정보공시 확정 3. 대민홈페이지>정보공시>보조사업자 정보공시>정보공시 조회
66	정산보고서 집행잔액
용어해설	정산보고서(사업이 종료되는 시점에 정산에 대해 작성하는 보고서)에 작성하는 당기분 집행잔액 + 전기 이월잔액
사용 예	1. 보조사업 완료 후, 정산보고서 집행잔액 확인 2. 정산보고서 집행잔액과 실제 집행잔액이 상이한 경우 처리 방법 확인
화면경로	정보공개>정보공시 모니터링>보조사업자 정보공시 현황
67	정산 보정 여부
용어해설	e나라도움을 통하지 않고 교부받은 보조사업의 정산처리 방법
사용 예	e나라도움을 통하지 않고 교부받아 집행한 경우 정산처리를 위해 정산 보정 여부 확인
화면경로	정보공개>보조사업자 정보공시>정보공시 대상 확인>정보공시 대상 확인

68 정산보고서검증결과공시여부	
용어해설	정보공시 대상자는 정보공시 등록 시 정산보고서검증결과공시여부를 선택하여 e나라도움 대민홈페이지에 게시할 수 있음 단, 정산보고서검증대상자는 반드시 공시해야 함
사용 예	정보공시 진행 중 검증을 받지 않은 보조사업자는 정산보고서검증결과공시여부를 [아니오]로 선택하고 사유를 선택 후 제외 가능
화면경로	1. 정보공개>정보공시 모니터링>정보공시대상 보조사업자 관리 2. 정보공개>정보공시 모니터링>정보공시대상 보조사업자 통보 3. 정보공개>정보공시 모니터링>보조사업자 정보공시 현황
69 제재부가금	
용어해설	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자 등에게 부과 징수된 금액 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부 받은 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우 - 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우 - 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우
사용 예	최종 부정수급자로 확정된 부정수급자에게 제재부가금 및 반환금 징수요청이 가능
화면경로	부정수급관리>유형별 표준DB 및 집중점검사업 관리>「유형별표준DB」 현황 및 등록
70 조달수수료	
용어해설	조달사업에 관한 법령에 따른 조달사업과 관련한 서비스를 수요기관에 제공하여 조달청에 납부하는 수수료
사용 예	일반집행 시 관급자재 조달수수료 입력
화면경로	1. 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>선금지급요청 2. 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청

71 제재부가금 반환 원금	
용어해설	반환한 제재부가금의 차액이 발생하여 다시 반환해야 하는 원금
사용 예	징수요청 시, 제재부가금 부과율을 입력하고 입력된 제재부가금 부과기준율에 따라 제재부가금 금액을 계산
화면경로	부정수급관리>반환금 및 제재부가금 관리>반환금 및 제재부가금 징수요청 목록
72 중복수급 여부	
용어해설	동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우 중복수급으로 결정하기 위한 여부
사용 예	공모신청 목록에 '중복수급 진행상태'에서 '검토완료'와 '검토대상'으로 확인 시 중복수급 여부를 결정하여 진행
화면경로	1. 부정수급관리>중복수급관리>사후중복수급관리>사후중복의심자목록조회 2. 부정수급관리>중복수급관리>사전중복수급관리>사전중복의심자목록조회
73 중요재산 여부	
용어해설	검사상세 정보의 중요재산 등록 여부
사용 예	보조사업자는 검사요청서 작성 시 해당 계약 물품의 중요재산 여부를 확인
화면경로	1. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리 2. 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산변경
74 증빙공급가액	
용어해설	증빙 자료로 검증된 공급가액
사용 예	기타 증빙으로 집행 시 증빙공급가액을 계산하여 입력
화면경로	집행정산>집행관리>집행현황>집행현황조회>카드매입내역조회
75 증빙부가가치세	
용어해설	증빙 자료로 검증된 부가가치세
사용 예	기타 증빙으로 집행 시 증빙부가가치세를 계산하여 입력
화면경로	집행정산>집행관리>집행현황>집행현황조회>카드매입내역조회

76 지출결의금액	
용어해설	보조금을 지출하기 위해 결정하는 금액
사용 예	1. 원인 행위 금액과 지출결의금액이 상이한 경우 지출 반려 2. 지자체 반납금액 분할을 위해 지출결의금액 확인 필요
화면경로	1. 보조사업관리>지출관리>지출요청관리>지출반납요청 2. 보조사업관리>지출관리>지출요청관리>지출과목정정요청
77 직권교부 결정액	
용어해설	내역사업담당자가 교부신청 없이 직권으로 교부 결정 후 최종 결재한 금액
사용 예	보조사업자는 교부신청 없이 교부한 직권교부 결정액 확인
화면경로	정보공개>정보공시 모니터링>보조사업자 정보공시 현황
78 제재부가금 부과기준율	
용어해설	반환금 기준으로 제재부가금에 부과 할 수 있는 기준 비율
사용 예	징수요청 시, 제재부가금 부과율을 입력하고 입력된 제재부가금 부과기준율에 따라 제재부가금 금액을 계산
화면경로	부정수급관리>반환금 및 제재부가금 관리> 반환금 및 제재부가금 징수요청 목록
79 중복수급검토내용	
용어해설	공모사업 선정 시 신청한 보조사업자의 보조사업 중 중복되는 사업이 있는지 결과를 확인하기 위한 내용
사용 예	중복으로 신청한 보조사업자가 있는 경우, 해당 중복수급검토내용을 확인한 후 처리
화면경로	1. 부정수급관리>중복수급관리>사후중복수급관리>사후중복의심자목록조회 2. 부정수급관리>중복수급관리>사전중복수급관리>사전중복의심자목록조회
80 집행률	
용어해설	집행한 금액 비율
사용 예	1. 민간보조사업 회계연도 차수별 집행률 확인 2. 집행정산에서 시도별 집행률 확인
화면경로	총괄조정관리>보조금,현황 통계 관리>중앙관서 담당자용> 보조사업별 집행 현황

81 집행마감여부	
용어해설	보조사업자가 사업이 종료되어 집행마감을 진행했는지에 대한 여부
사용 예	1. 정산 진행을 위한 집행마감여부 확인 2. 보조사업자는 e나라도움에서 집행마감을 한 경우, 이후로 집행등록 및 이체가 안되므로 집행마감 시 집행할 내역이 있는지 확인
화면경로	1. 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위) 2. 집행정산>정산관리>업무대행>집행마감대행처리(상위)
82 집행열람제한해제여부	
용어해설	기관권한관리자가 집행열람제한해제여부를 체크한 경우, 해당 집행담당자는 모든 집행담당자가 등록한 집행정보를 확인할 수 있음
사용 예	보조사업자 담당자 지정 후 집행열람제한해제 선택
화면경로	사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록
83 집행 제한 사유내용	
용어해설	집행 제한을 한 사유로 구체적으로 작성한 내용
사용 예	집행등록 중 “집행제한처리 되었습니다. 집행제한을 확인하세요” 메시지 확인 집행제한사유:과제변경신청 중 집행제한처리 되었습니다. 집행제한을 확인 집행제한사유가 발생하는 원인
화면경로	집행정산>집행관리>집행현황>집행현황조회>집행실적 점검
84 징수요청금액	
용어해설	부정수급점검대상에게 징수 요청한 금액
사용 예	부정수급자에게 반환금을 반납 받기 위해 징수요청금액을 입력
화면경로	부정수급관리>점검관리>부정수급점검결과관리

차 - 하 e나라도움 필수용어

85	총사업비
용어해설	상위보조사업자로부터 교부받은 국고보조금, 지방비 보조금, 자기부담금 등을 포함한 전체 사업비
사용 예	1. 최초 사업 등록 시 총사업비가 0원으로 확인 2. 사업변경 시 비목·세목별 예산 금액은 교부신청서 내용에 맞춰 총사업비 기준으로 작성
화면경로	총괄조정관리>평가관리>적격성심사관리>최종심사결과등록
86	차기이월 미처분 이익잉여금
용어해설	차년도 이월 처리되지 않은 이익잉여금
사용 예	부정수급 의심 보조사업자가 기업정보 팝업에서 국세청으로부터 받은 재무 정보의 차기이월 미처분 이익잉여금을 확인
화면경로	1. 부정수급관리>부정수급관리>점검관리>부정수급점검결과관리 2. 부정수급관리>부정수급관리>부정방지관리>부정징후 모니터링 현황
87	포상금
용어해설	나라 발전에 뚜렷한 공로가 있는 사람에게 정부가 칭찬하고 장려하여 주는 금액
사용 예	부정수급 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
화면경로	부정수급관리>부정수급관리>신고포상금관리>신고포상금지급결과조회
88	패턴명
용어해설	부정수급 탐지 패턴 상세분류명
사용 예	각 패턴 명에 대한 소명을 위한 증빙 자료
화면경로	부정수급관리>부정방지관리>부정징후 모니터링 현황
89	현물 여부
용어해설	정산세부연계 정보의 현물 여부
사용 예	1. 보조사업자가 생산한 제품 또는 소유한 부동산에 대한 임대료 등 집행 처리 시 현물 여부 확인 2. 자부담 집행 시 제조한 물품을 구매하는 것에 대해 현물 여부 확인
화면경로	집행정산>집행관리>집행관리>집행정보 등록>비현금성(현물)

90 현물명	
용어해설	화면 등록 집행실적의 현물명
사용 예	e나라도움에서 현물등록 시 현물명, 현물취득가액 입력
화면경로	집행정산>집행관리>집행관리>집행정보 등록>비현금성(현물)
91 회계 연도	
용어해설	국가나 지방자치단체의 세입, 세출을 구분하기 위하여 설정된 일정한 기간으로 예산은 이 기간을 단위로 하여 편성되고 예산의 집행 및 결산 기간마다 구분 정리되는 것으로 회계연도는 보통 1년을 주기로 함
사용 예	보조금을 당해 회계 연도에 1천만 원 이상 교부받은 보조사업자는 정보공시 대상
화면경로	1. 정보공개>정보공시 모니터링>정보공시대상 보조사업자 관리 2. 공통관리>공통코드>공통기준코드관리>연도별 소관코드검색



지역사무소 안내



☎ 전화번호 : 02) 6312-8404

🚇 지하철 : 서울역 8번 출구, 도보 2분

🚌 버스 : 서울역버스종합환승센터 하차

🚶 교통약자 : 서울 교통약자 이동지원센터 (1588-4388)



☎ 전화번호 : 042) 221-8405

🚇 지하철 : 중구청역 3번 출구, 도보 1분

042) 222-8405

🚌 버스 : 중구청역 승강장 하차

🚶 교통약자 : 대전 교통약자 이동지원센터 (1588-1688)



대구 지역 사무소



- ☎ **전화번호** : 053) 427-8405 🚇 **지 하 철** : 반월당역 14번 출구 지하도 연결
 053) 428-8405 🚌 **버 스** : 약령시 건너편 승강장 하차
 ♿ **교통약자** : 대구 교통약자 이동지원센터 (1577-6776)

광주 지역 사무소



- ☎ **전화번호** : 062) 368-8405 🚇 **지 하 철** : 양동시장역 1번 출구, 도보 10분
 062) 369-8405 🚌 **버 스** : 양동북개쇼핑센터 또는 천교 승강장 하차
 ♿ **교통약자** : 광주 교통약자 이동지원센터 (1668-2222)

e나라도움 | 신규 사용자를 위한

알기 쉬운 e나라도움 생활 - 보조사업자(예치형) -

- 발행처 : 한국재정정보원
- 주 소 : (04637) 서울특별시 중구 퇴계로 10, 메트로타워
- e나라도움 홈페이지 : <http://www.gosims.go.kr>
- e나라도움 문의사항: 1670-9595, 02-6676-5100
- 본 교재는 e나라도움 신규 사용자를 위한 기초내용을 기반으로 한 교재입니다.

[안내]

1. 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.
2. 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자 매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.

