행복한
대한민국을 여는
정부 3.0

e나라도움 보조사업자 교재(매뉴얼)

2017. 3.

기획재정부

목 차

I. 유의사항 및 안내 ····· 4

1 보조사업자 개념 ····· 5

2 주요 문의 사항 및 답변 ····· 7

II. 사용자 등록 및 권한신청 ····· 36

1 사용자 환경 ····· 37

2 회원가입 ····· 37

3 사용자 정보 등록(조직,권한 등) ····· 40

4 기관권한 관리자 등록 및 인계 절차 안내 ····· 45

III. 사업자 지정 업무 흐름도 및 보조사업자 주요 업무 ··· 52

1 공모형 사업 업무 흐름도 ····· 53

2 사업자가 지정된 경우 흐름도 ····· 54

3 보조사업자 주요 사용 업무 ····· 55

IV. 사업자 신청선정 관련 업무처리 방법 ····· 56

1 공모사업 사업신청서 작성 ····· 57

2 사업등록 제출 ····· 64

3 사업변경신청 ····· 71

4 사업수행포기 신청 ····· 74

5 교부신청 ····· 76

목 차

V. 계약체결 및 대금지급 ····· 80

1 계약업무 처리 안내 ····· 81
2 계약요청 및 승인 ····· 86
3 계약체결 ····· 95
4 계약변경 요청 ····· 97
5 선금 지급 ····· 98
6 검사 ····· 100
7 대금지급(자체,G2B대지급) ····· 104
8 유보지급요청 ····· 110
9 재산대체 등록 ····· 111
10 중요재산 관리 ····· 113

VI. 계좌, 은행인증서, OTP, 전용카드 등록·관리 ···· 114

1 펌뱅킹 이용 신청 ····· 115
2 은행 공인인증서 및 OTP 등록 ····· 116
3 보조금 전용 카드 등록 ····· 119
4 이체 비밀번호 관리 ····· 122

VII. 집 행 관 리 ····· 122

1 업무 흐름도 ····· 123
2 집행현황 ····· 124
3 집행정보등록 ····· 126
4 집행 이체 실행 ····· 137
5 집행 취소 관리 ····· 139

I. 유의사항 및 안내

1 보조사업자 개념 ····· 5

2 주요 문의 사항 및 답변 ····· 7

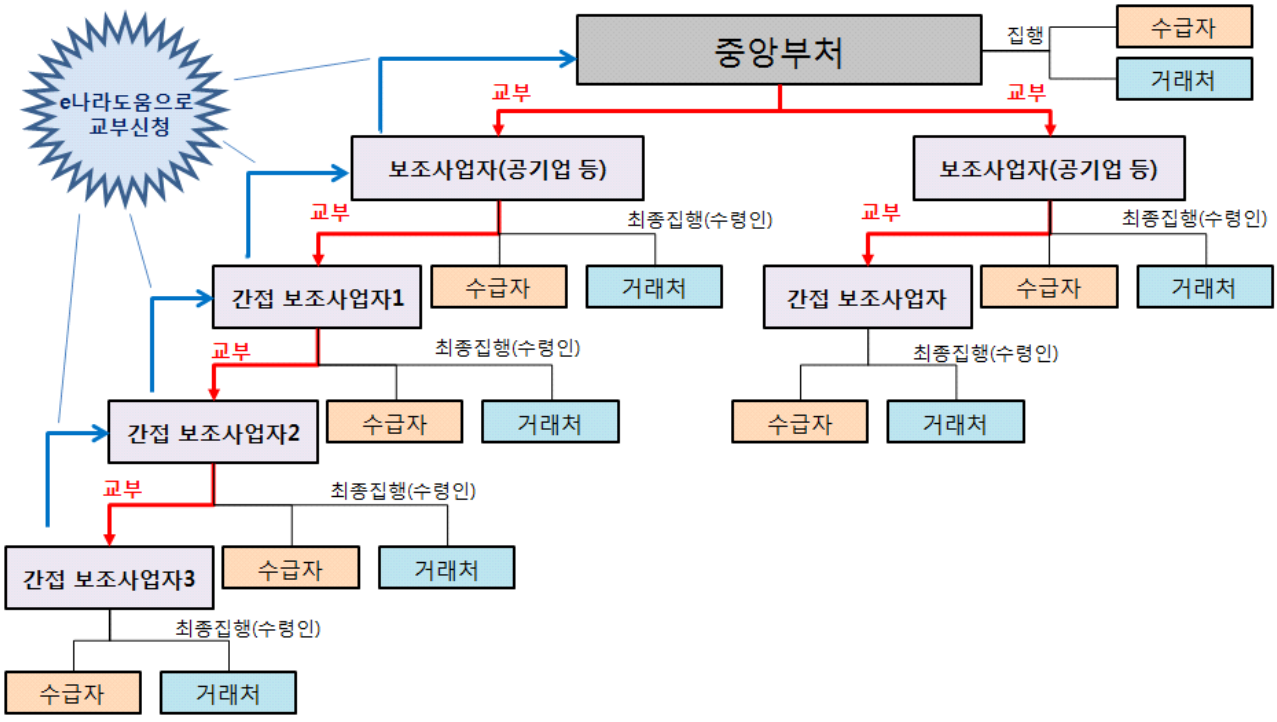
1. 국고보조금이 포함된 보조금사업 예산 집행 체계 안내 ····· 7
2. 보조사업자 계좌 및 지출 안내 ····· 8
3. 보조금 집행 시 이체구분 항목에 따른 이체 방식 안내 ····· 10
4. 보조사업비 카드 사용 방식 안내 ····· 11
5. 보조금 전용통장 발급 은행 및 보조금 전용카드 안내 ····· 12
6. 보조사업자가 사업비를 자체 집행 후 사후 보조금을 지원받는 방법 ····· 13
7. 다수의 인건비 집행 방법 ····· 17
8. 사업등록 신청이 잘못되었을 때 변경 방법 안내 ····· 19
9. 집행 증빙 자료 수정 방법 ····· 23
10. 산업부의 상생결제시스템를 활용하는 경우 보조금 이체 방법 ····· 25
11. 결재 프로세스가 있는 업무 ····· 26
12. 기관정보 수정 안내 ····· 28
13. 컨소시엄 기관 등록 방법 안내 ····· 29
14. 정보취약계층 업무대행자가 여러명의 사업을 등록하는 방법 ··· 31
15. 주민등록번호로 사업자를 등록하는 방법 ····· 34

1 보조사업자 개념

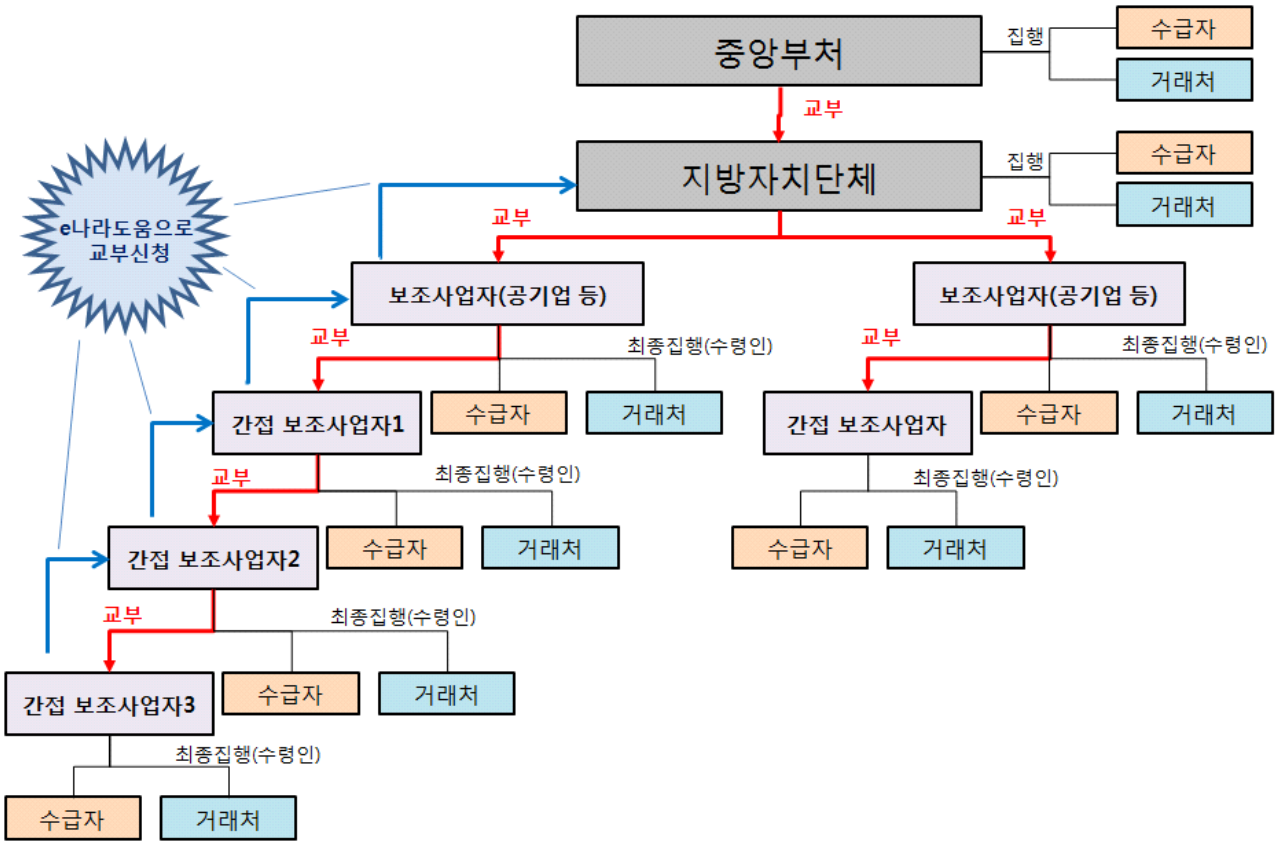
구분		개념	e나라도움 사용여부
보조사업자		○ (간접)보조사업자는 보조사업을 수행하는 자로서, 보조금관리에 관한 법률에 따라 일정한 의무를 지는 자이며 "보조금 수급자" 또는 "거래처"와 구별 ○ e나라도움으로 보조금 사용내용 정산 및 보고 등 각종 의무 부담(회원가입 필요) ex) 축사시설현대화 사업, 한국임업진흥원 지원사업 등의 보조사업자	○
수령자	수급자	○ 상응한 대가없이 보조금을 수령하며 정산의무가 없음 ex) 기초연금, 생계급여 등의 수령자	×
	거래처	○ 물품, 용역을 제공하고 대가를 지급받는 자로 정산의무가 없음 ex) 보조사업자 기관 인건비를 지급받는 직원, 보조사업자가 거래대금으로 최종집행하는 거래처	×

<보조사업자 및 국고보조사업 교부, 집행 개념도>

1) 민간보조사업 경우



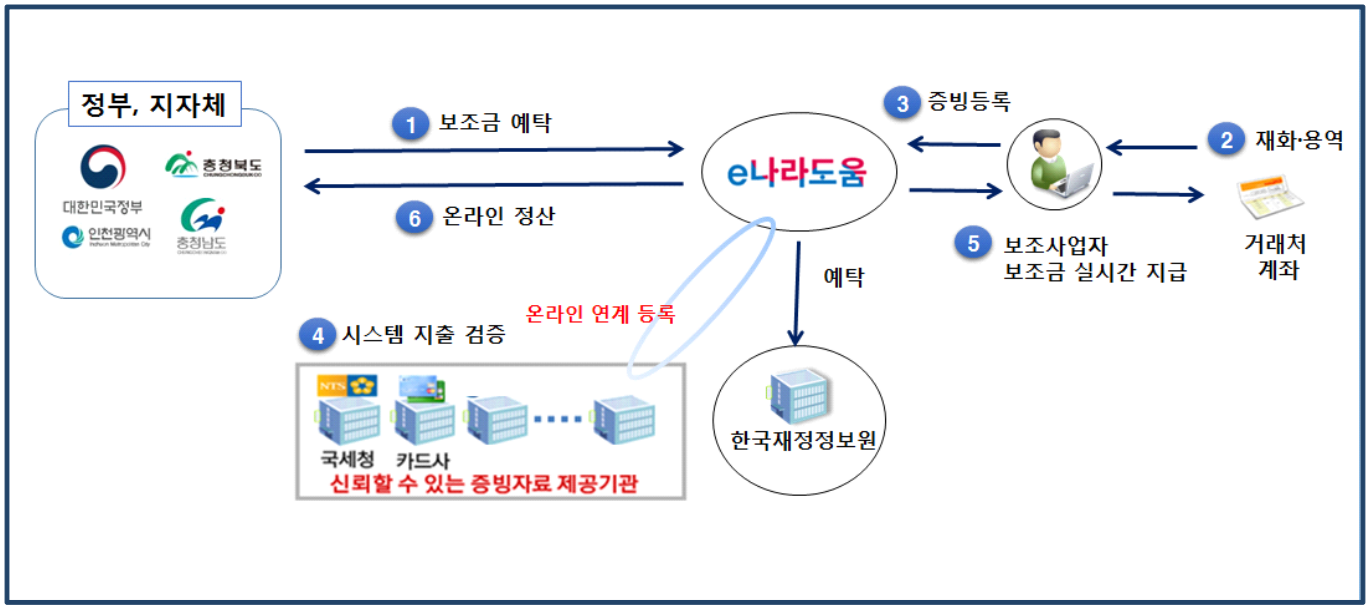
2) 지자체 보조사업 경우


중앙부처
집행
수급자
거래처
교부
지방자치단체
집행
수급자
거래처
교부
교부
e나라도움으로
교부신청
보조사업자(공기업 등)
보조사업자(공기업 등)
교부
최종집행(수령인)
교부
최종집행(수령인)
간접 보조사업자1
수급자
거래처
간접 보조사업자
수급자
거래처
교부
최종집행(수령인)
최종집행(수령인)
간접 보조사업자2
수급자
거래처
수급자
거래처
교부
최종집행(수령인)
간접 보조사업자3
수급자
거래처
최종집행(수령인)
수급자
거래처

2 주요 문의 사항 및 답변

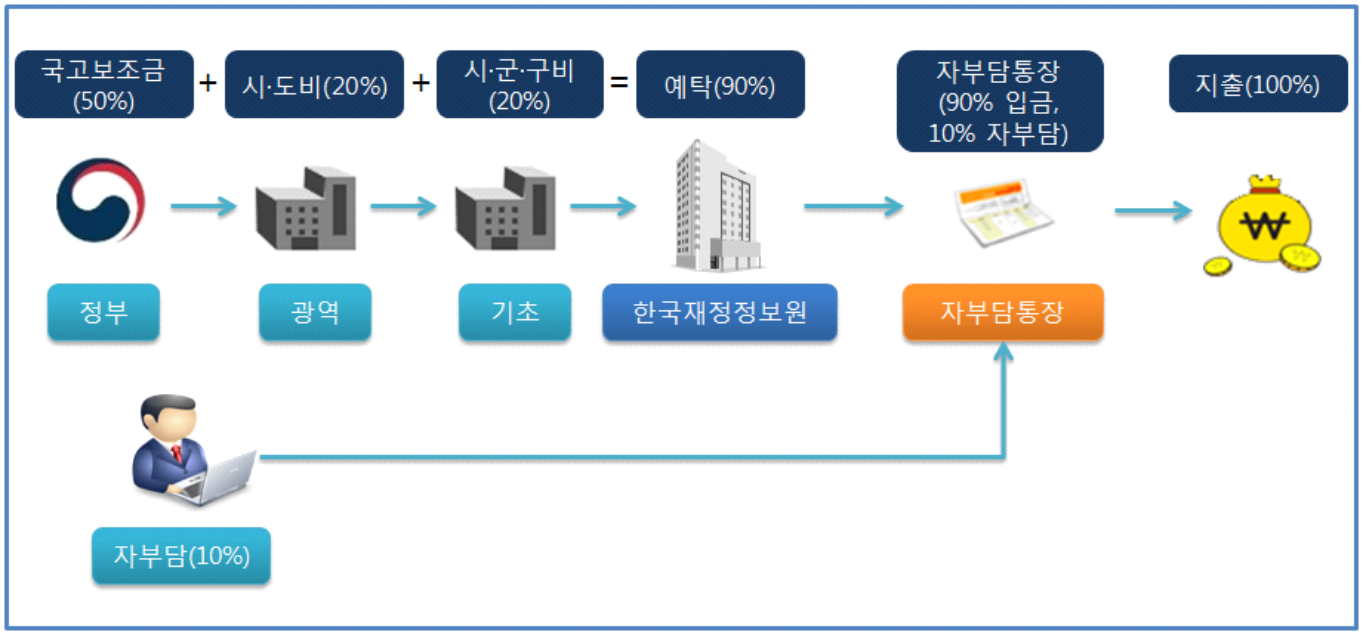
1. 국고보조금이 포함된 보조금사업 예산 집행 체계 안내

- 예산 집행 체계



※ 중앙관서·지자체가 민간보조사업자를 통해 집행하는 사업은 보조금 교부시 통합 예탁기관(한국재정정보원)에 예치하고 증빙 검증 후 집행

- 보조금 예탁 체계



※ 통합예탁기관(한국재정정보원)에 국고보조금 예치하고 증빙 검증 후 자부담 통장을 통해 집행

2. 보조사업자 계좌 및 지출 안내

가. 보조사업자는「보조금법」제24조에 따라 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

나. 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.

다. 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 별도의 계좌를 사용하여야 한다.
다만, 보조사업에 따라 하나의 계좌를 사용할 수 있으나, 이 경우 보조사업별로 별도 계정을 두어 관리하여야 한다.

라. 보조사업자는 공모사업 신청서 작성 및 사업등록시 국고보조금과 시·도비, 자부담 등에 대한 집행계획 금액을 등록하여야 한다.

마. 보조사업자는 집행시 재원구분을 통해 국고보조금과 시·도비, 자부담 등에 대한 집행금액을 입력하여야 한다.

① 집행계획에 비목별로 설정된 재원에 따라 집행이 가능하며,

② 자부담이 있는 경우, 자부담 비율보다 자부담 금액을 많이 집행하여야만 집행이 가능하다.(자부담 우선 사용)

[보조사업자 보조금 집행 화면]

※ 자부담을 우선 사용해야만 집행이 가능함

3. 보조금 집행 시 이체구분 항목에 따른 이체 방식 안내

가. 거래처로 이체(국고 포함 집행)

- 증빙이 전자세금계산서인 경우 거래처는 전자세금계산서의 공급하는 자의 사업자번호로 개설된 계좌로 이체된다. 거래처로 이체 시 보조사업자계좌의 통장에 국고금액 입금 후 국고금액+자부담금 출금이 발생한다.

나. 거래처로 이체(자부담금만 집행)

- 증빙이 전자세금계산서인 경우 거래처는 전자세금계산서의 공급하는 자의 사업자번호로 개설된 계좌로 이체된다. 거래처로 이체 시 보조사업자계좌의 통장에서 자부담금 출금이 발생한다.

다. 보조사업자 계좌로 이체

- 증빙이 전자세금계산서인 경우 보조사업자 계좌로 국고금액이 입금된다.
- 증빙이 카드인 경우 보조사업자 계좌로 국고금액이 입금된다.

※ 증빙 종류와 상관없이 보조금 집행(이체) 메뉴에서 집행 실행을 해야 이체가 실행된다. 카드 증빙의 경우 '17년 상반기에는 보조금 집행을 보조사업자가 보조금 집행(이체) 메뉴에서 이체 하여야 하며, 이체 시 집행 등록한 국고 금액분만 보조사업자 계좌로 이체된다.

[집행 예시]

- 국고보조금이 교부되기 전 집행하는 경우 기존 방식으로 집행한 후 교부금을 받은 이후 집행등록을 하여 보조사업자 계좌로 집행한다. 이체구분은 '보조사업자 계좌로 이체'를 선택하며 사유를 '보조금 교부전 집행내역 상계'를 선택하여 집행한다.
- 해외송금의 경우

방법1. 기관 자체 자금(또는 자부담금)으로 해외 송금 후 원화금액 분을 보조사업자 계좌로 집행한다. 이체구분은 '보조사업자 계좌로 이체'를 선택하며 사유를 '해외송금'를 선택하여 집행한다.

방법2. 해외 송금금액을 환율 적용하여 계산한 원화금액을 입력하여 보조사업자 계좌로 집행한다. 이체구분은 '보조사업자 계좌로 이체'를 선택하며 사유를 '해외송금'를 선택하여 집행한다. 보조사업자 계좌로 입금 받은 집행금액을

해외 송금 처리 후 차액을 집행 부분 취소 처리한다.

- 급여 등 인건비 성격 경우 월별로 인건비 지급 대상정보(성명, 주민번호, 참여기간, 참여율, 지급금액)를 입력 후 보조사업자 계좌로 집행한다.

  이체구분은 '보조사업자 계좌로 이체'를 선택하며 사유를 '인건비'를 선택하여 집행한다.

- 지로 등의 경우

  방법1. 우편으로 받은 지로를 스캔하여 기타증빙으로 등록한 후 지로에 입금 가상계좌번호가 존재하면 거래처(입금)계좌정보에 입금 가상계좌번호를 입력 후 거래처 계좌로 집행한다.

  방법2. 우편으로 받은 지로를 스캔하여 기타증빙으로 등록한 후 보조사업자 계좌로 집행한다. 이체구분은 '보조사업자 계좌로 이체'를 선택하며 사유를 '기타' 선택 후 사유 입력하고 집행한다.

- 출장비등 전자증빙 데이터가 없는 경우 간이 영수증 등 집행을 증명할 수 있는 자료를 기타 증빙으로 등록한 후 보조사업자 계좌로 집행한다. 이체구분은 '보조사업자 계좌로 이체'를 선택하며 사유를 '기타' 선택 후 사유 입력하고 집행한다.

4. 보조사업비 카드 사용 방식 안내

가. 보조사업비 카드는 신용카드로 현재 사업자(법인사업자 또는 개인사업자)만 발급 가능하며 복수 발급도 가능하다. 개인은 추후 발급('17년 상반기중 발급) 가능하다.

나. 보조사업비 카드의 결제계좌는 시중 국내 은행 어느 곳이든 가능하다.

다. 보조사업비 카드의 결제는 카드 사용 후 집행등록한 건에 대하여 국고금액분만 집행하며, '17년 상반기에는 보조금 집행을 보조사업자가 보조금 집행(이체) 메뉴에서 이체 하여야 하며, 이체 시 집행 등록한 국고 금액분만 보조사업자 계좌로 이체된다.

  카드 결제일 이전에 보조사업자는 보조사업자 계좌로 입금 받은 카드 결제 비용을 보조사업비 카드의 결제계좌로 이체해야 한다.(연체발생 가능)

라. 보조금 카드는 자부담통장에 있는 보조금(국고보조금, 시·도비 등) 및 자부담에 대한 지출을 지원한다.(결제 비용은 사업등록할 때 예산집행계획 비율별로 지출된다.)

5. 보조금 전용통장 발급 은행 및 보조금 전용카드 안내

< 보조금 전용 통장 발급 은행(16개 은행) >

경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 신한은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 한국산업은행, IBK기업은행, KB국민은행, KEB하나은행, NH농협은행(단위농협포함), SC제일은행, 우체국

※ 씨티은행은 17. 6월 이후 가능

< 보조금 전용카드 발급(16개) >

경남은행카드, 광주은행카드, 대구은행카드, 롯데카드, 부산은행카드, 신한카드, 삼성카드, 수협은행카드, 우리카드, 제주은행카드, 전북은행카드, 하나카드, 현대카드, IBK기업은행카드, KB국민카드, NH농협카드.

※ SC제일은행카드는 '17.3월 이후 가능

=> 발급에 필요서류 등 자세한 사항은 해당 금융기관 및 카드사에 문의

6. 보조사업자가 사업비를 자체 집행 후 사후 보조금을 지원받는 방법 [실적베이스 사업] -예치형 삭제!!!!

가. 예치형으로 지원받는 경우

① 상위보조사업자가 예치형으로 보조사업자한테 사업등록을 하고 ② 하위보조사업자는 사업비를 우선 자체 집행하고, ③ 해당 보조금 집행 전체금액을 계산하여 교부 요청

사례) 학원에서 보조금지원사업의 수강생을 모집해서 교육후 사후 수강생 명단을 제출하여 예치형으로 보조금을 받을 경우

나. 처리방법(기존 예치형 처리방식과 동일하며 자부담계좌로 이체)

1) 공모형 또는 지정형으로 **사업신청**을 **등록**함

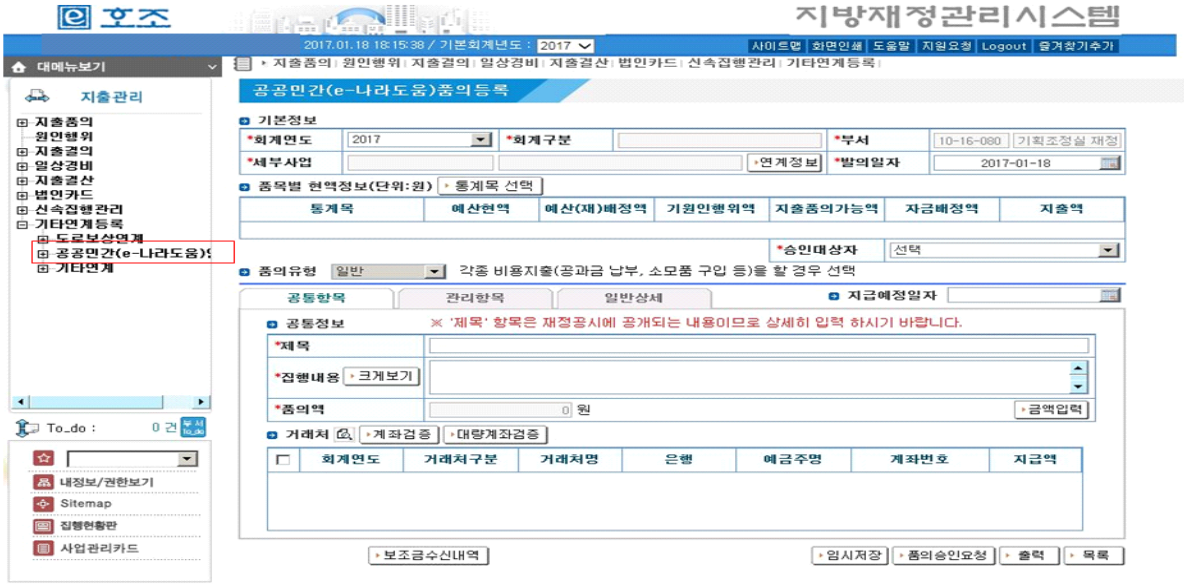
2) **사업등록**시 **예치형**으로 선택 및 보조사업자 **선정 완료**

3) 보조사업자 **교부신청(보조사업자가 우선 집행한 보조금만 계산하여 신청)**

4) 상위보조사업자 **교부결정**

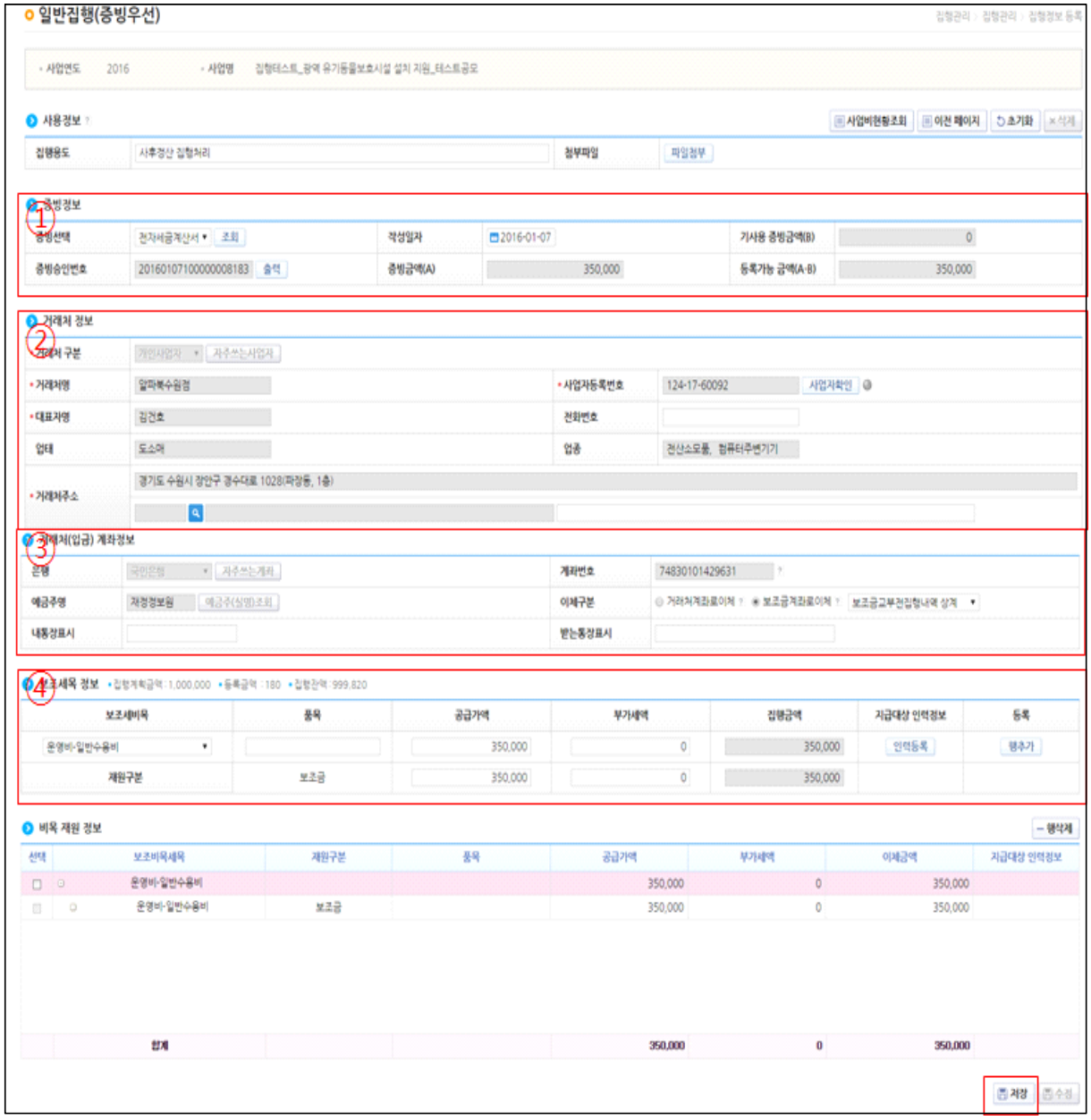
5) 상위보조사업자 **교부이체(예탁계좌로 이체)**

- **지자체의 경우** e호조의 공공민간(e나라도움) 품의등록 메뉴에서 처리



6) 보조사업자 **예탁금계좌 입금완료** 및 사업비 **잔액 생성완료**

7) 보조사업자 **집행등록**



(입력방법)

① 보조사업자 사후정산 내역 입력(증빙건별 입력)
② 사업자정보 입력(합산금액으로 입력시 보조사업자 정보)
③ 계좌정보는 자부담계좌정보 입력(보조금계좌로 입금 선택)
④ 보조비목 선택 및 금액 입력(인건비성은 인건비등록)
⑤ 저장을 눌러서 해당 입력정보 저장

8) 집행등록 화면에서 이체담당자에게 **집행이체 요청**

9) 집행이체 담당자는 보조금계좌로 **이체 실행**

나. 비예치형으로 지원받는 경우

- ① 상위보조사업자가 비예치형으로 보조사업자한테 사업등록을 하고 ② 하위보조사업자는 사업비를 우선 자체 집행하며 ③ 사업비 집행 금액을 계산하여 상위보조사업자한테 보조금 교부 요청
- ④ 상위보조사업자는 보조사업자한테 자부담 계좌로 교부하고 ⑤ e나라도움에 보조금 집행 정보 등록

사례) 정보취약계층이 사업비를 선 집행하고 상위보조사업자가 확인 후 비예치형으로 보조금을 주는 경우

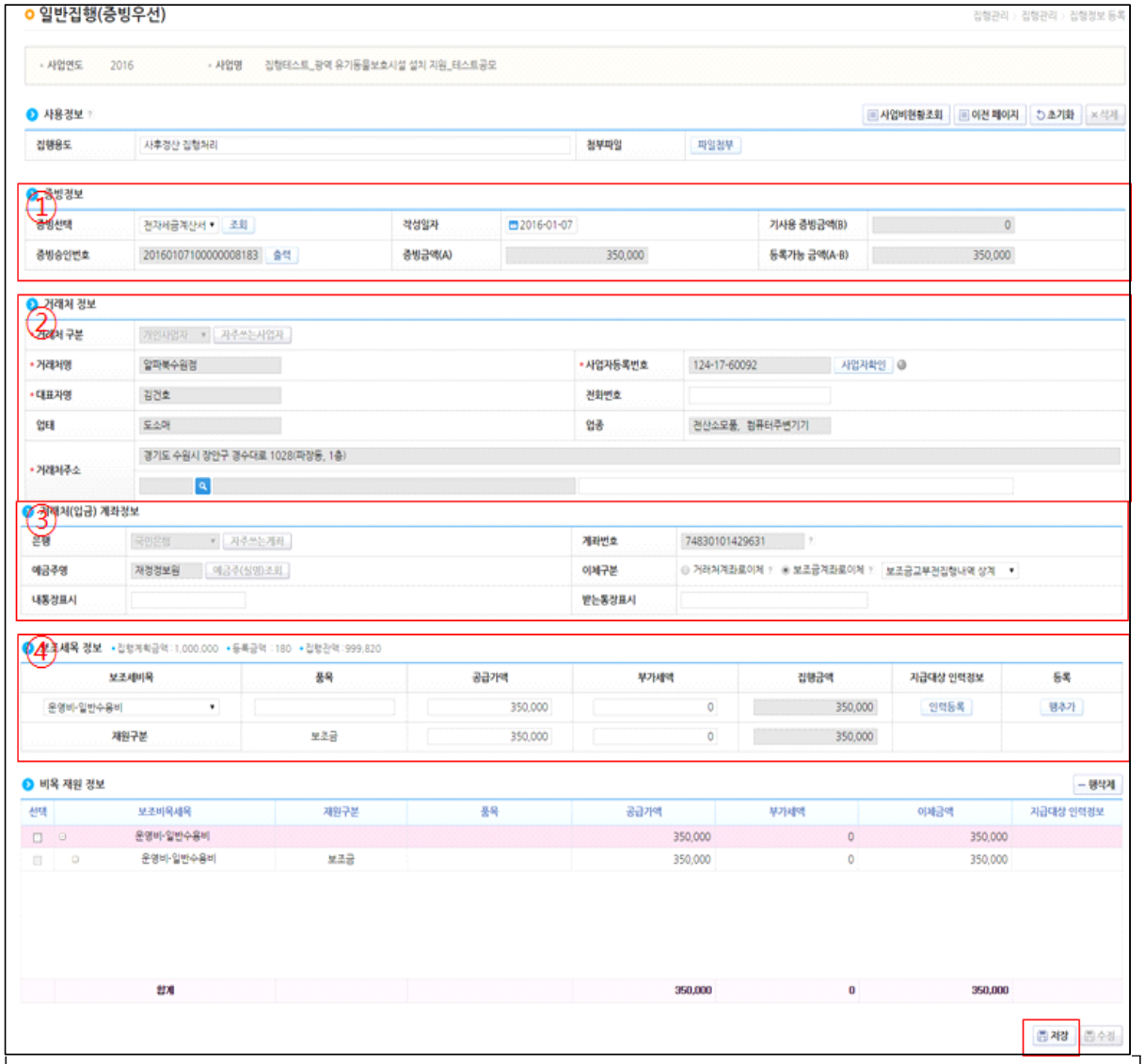
※ 비예치형은 국내 금융기관 사용이 어려운 정보취약계층 또는 해외사업자만 가능

나. 처리 방법(비예치형)

1) 공모형 또는 지정형으로 사업신청을 등록함
2) 상위보조사업자는 사업등록시 **비예치형**으로 선택하고 보조사업자 **선정**
   - 보조사업자도 비예치형 사업으로 신청
3) 보조사업자 **교부신청(보조사업자가 우선 집행한 보조금만 계산하여 신청)**
4) 상위보조사업자 **교부결정**
5) 하위보조사업자는 **보조사업자 자부담계좌로 교부 이체**
   - **지자체의 경우** e호조의 공공민간(e나라도움) 품의등록 메뉴에서 교부

6) 보조사업자 **사업비 잔액 생성완료**(e나라도움 자동 생성)

7) 보조사업자 비예치형 **집행등록**



(입력방법)

① 보조사업자 사후정산 내역 입력(증빙건별 입력)

② 사업자정보 입력(합산금액으로 입력시 보조사업자 정보)

③ 계좌정보는 자부담계좌정보 입력(보조금계좌로 입금 선택)

④ 보조비목 선택 및 금액 입력(인건비성은 인건비등록)

⑤ 저장을 눌러서 해당 입력정보 저장

※ 비예치형 집행정보등록은 예치형과 동일하며 e나라도움에서 은행 이체 부분만 상이함

7. 다수의 인건비 집행 방법

○ 인건비는 e나라도움에서 바로 집행되는 것이 아니라 자부담 통장을 거쳐 집행된다.

○ 이에 따라 보조사업자(사업수행담당자)는 다음과 같은 절차에 의해 엑셀로 인건비를 등록하면 다수의 인건비를 자부담 통장을 거쳐 집행할 수 있다.

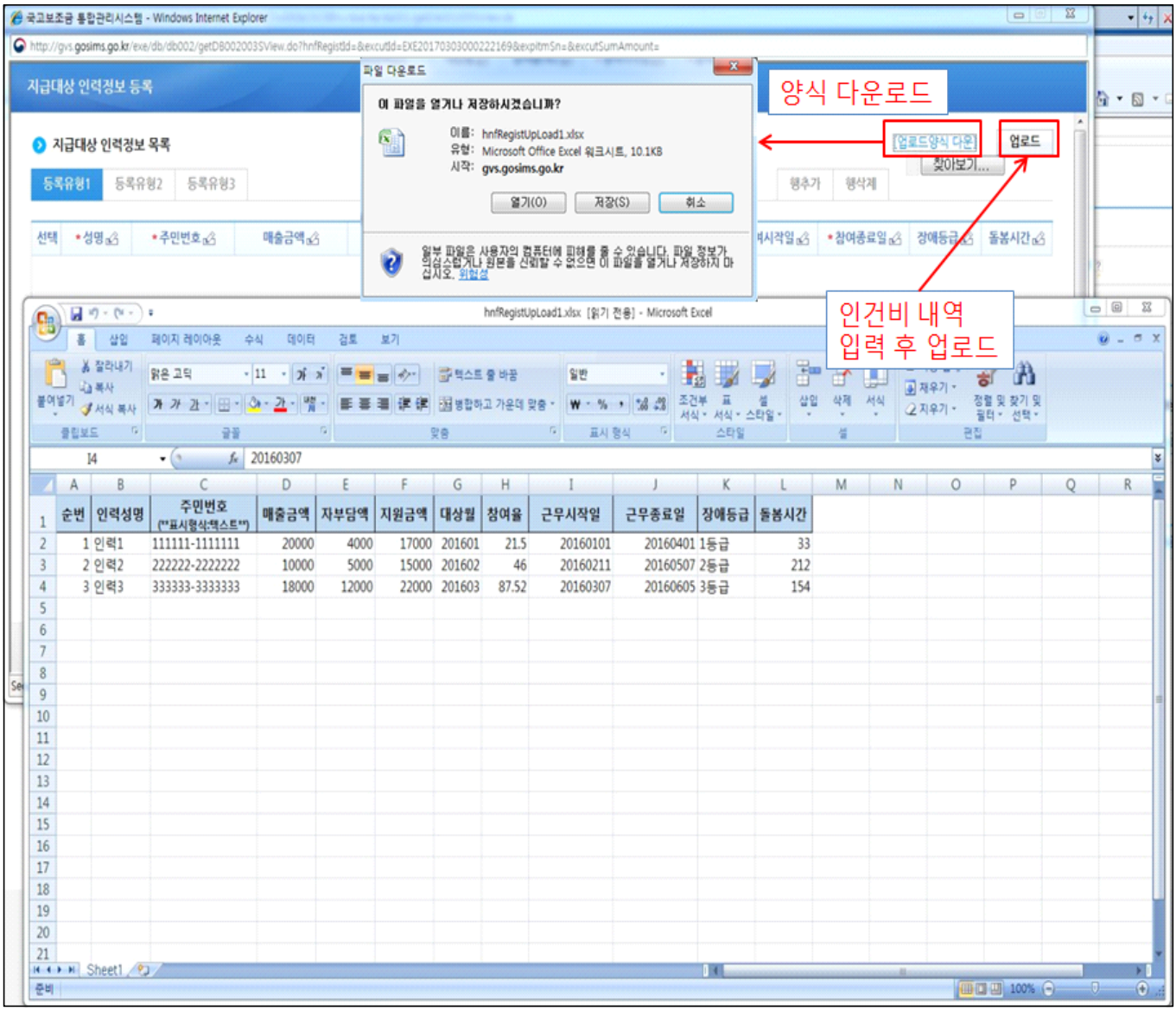
① [집행정산-집행관리-집행관리-집행정보등록] 화면에서 일반집행(증빙우선) 선택

[집행정보 등록 화면]

② 보조세목정보에서 보조세비목을 선택한 후 인력등록을 누름

③ 지급대상 인력정보 등록 화면에서 업로드다운 버튼을 눌러 엑셀 양식을 다운 받아 내용을 입력하고

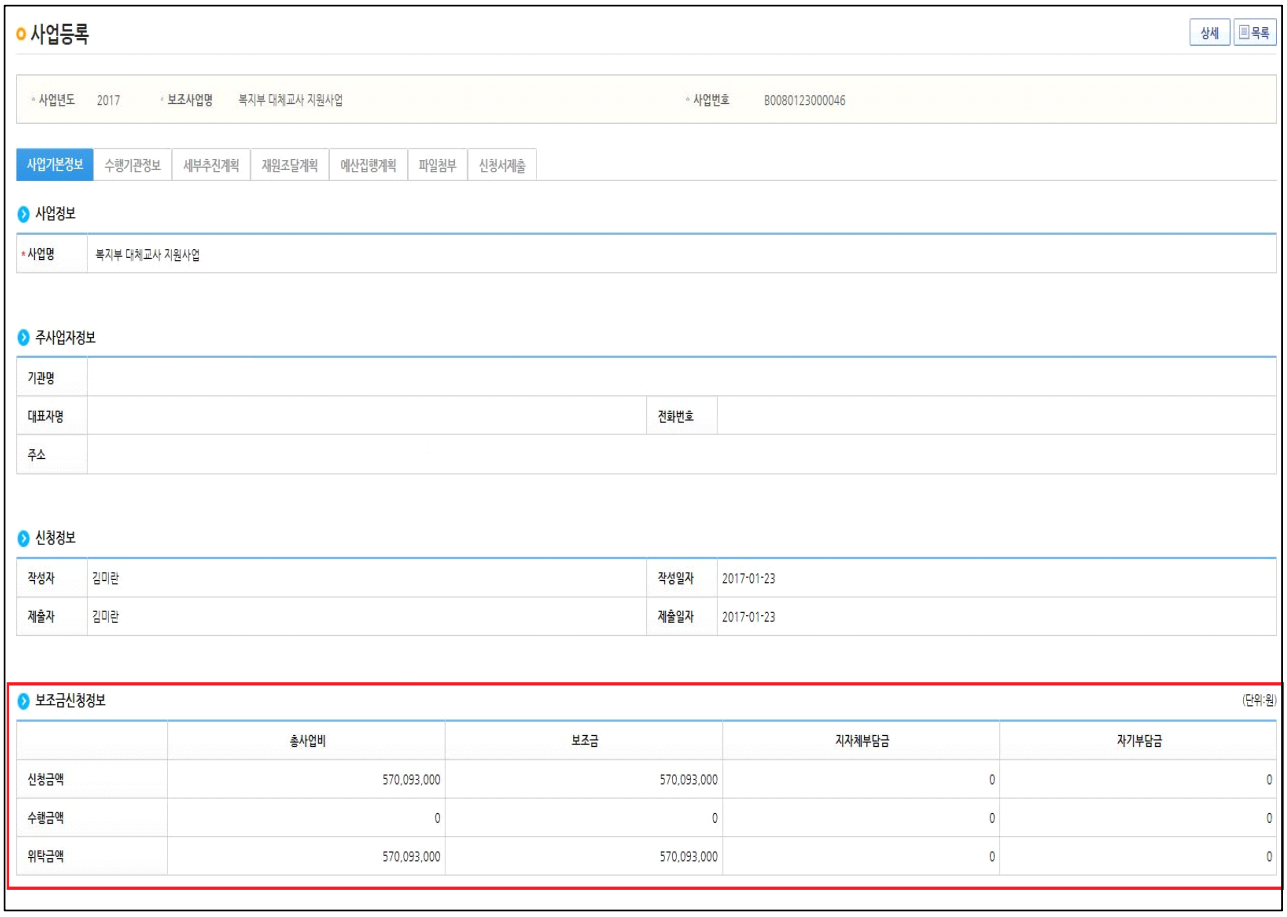
④ 업로드을 통해 인건비 내역을 등록하면 된다.



8. 사업등록 신청이 잘못되었을 때 변경 방법 안내
-> 지자체 부담금, 자부담 예산 미등록된 경우 등

가. 보조사업자가 사업을 신청할 때 자부담 및 지자체부담금을 입력하지 않고 신청하는 경우가 있음

이런 경우, 보조사업자가 자금을 집행할 때 지자체부담금 및 자부담 금액이 입력되지 않아 집행되지 않을 수 있음



사업등록

상세 목록

* 사업년도 2017 * 보조사업명 복지부 대체교사 지원사업 * 사업번호 B0080123000046

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | 예산집행계획 | 파일첨부 | 신청서제출

사업정보

*사업명	복지부 대체교사 지원사업

주사업자정보

기관명			
대표자명		전화번호	
주소			

신청정보

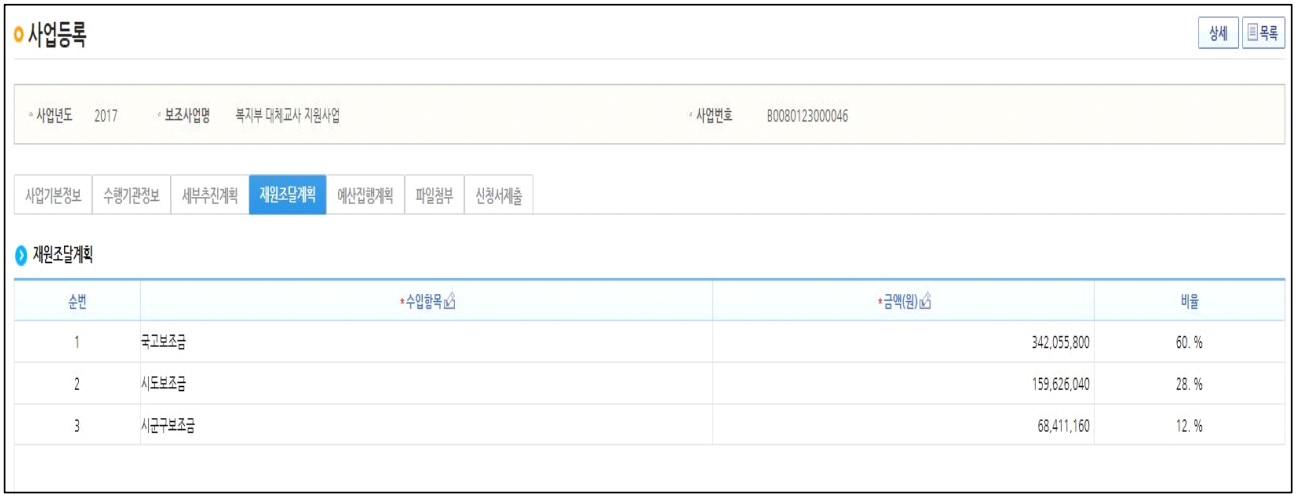
작성자	김미란	작성일자	2017-01-23
제출자	김미란	제출일자	2017-01-23

보조금신청정보 (단위:원)

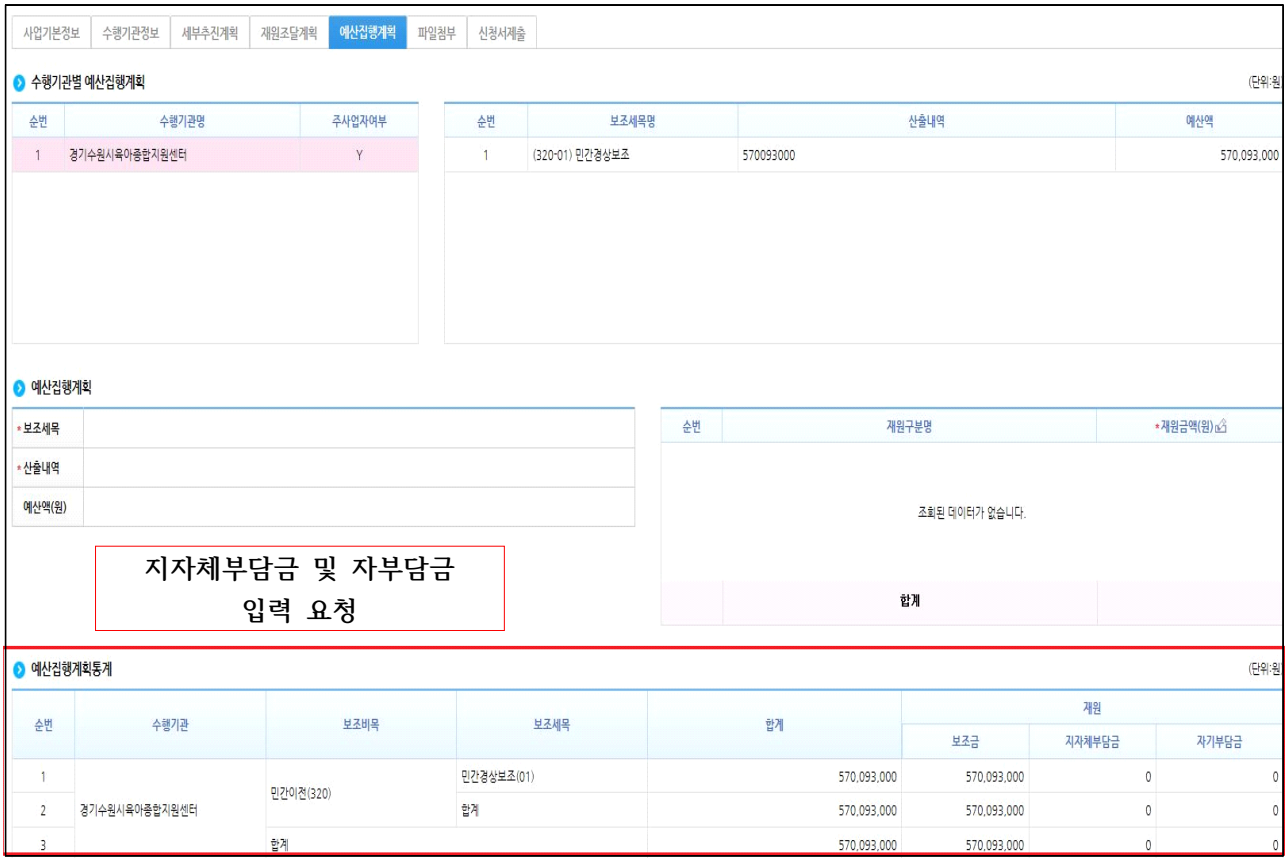
	총사업비	보조금	지자체부담금	자기부담금
신청금액	570,093,000	570,093,000	0	0
수행금액	0	0	0	0
위탁금액	570,093,000	570,093,000	0	0

나. 보조사업자는 사업등록시 재원조달계획과 예산집행현황에 지자체부담금 또는 자부담 현황을 입력하여야 함

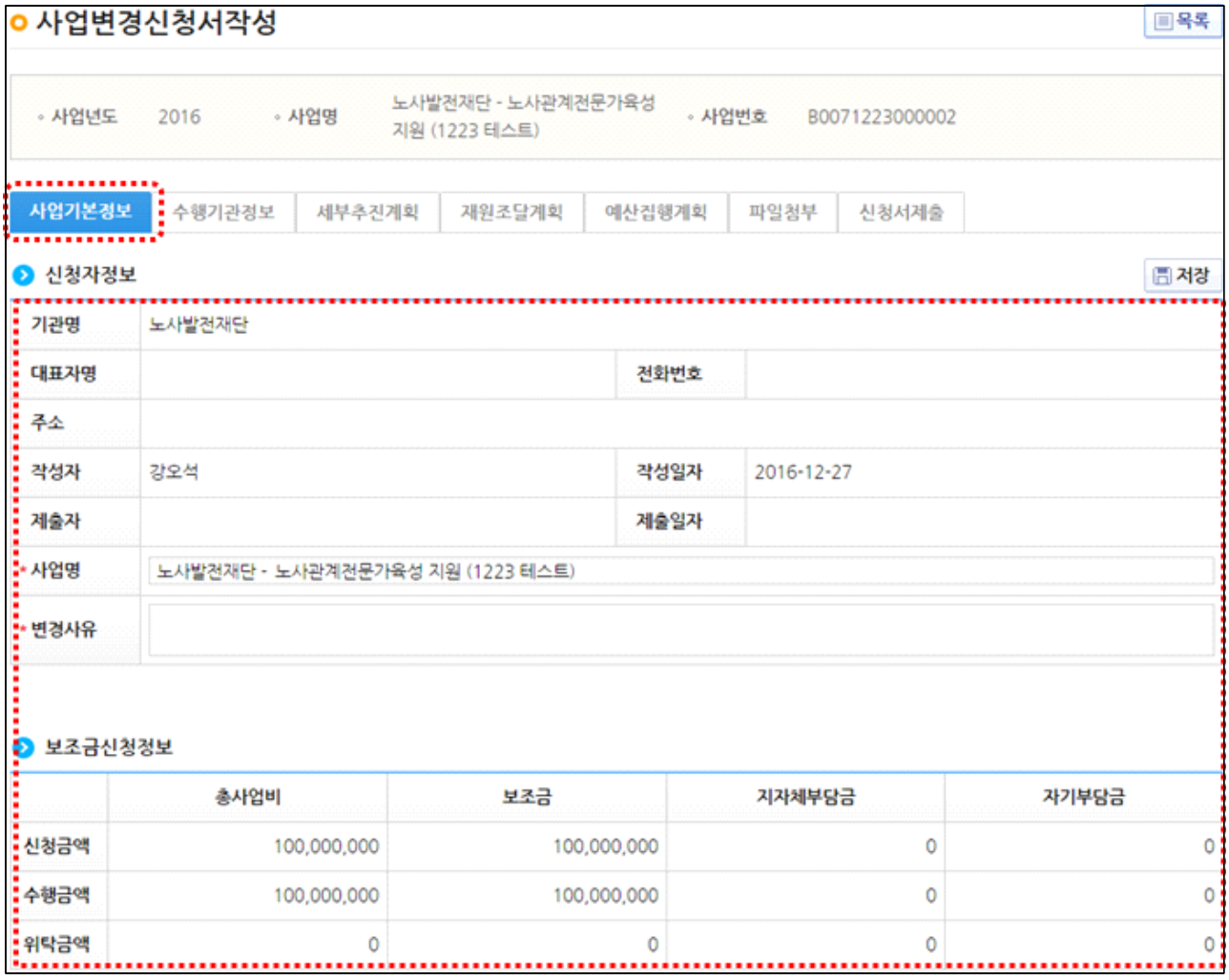
[재원조달계획 화면]



[예산집행계획 화면]



라. 만약 보조사업자가 사업등록을 잘 못 입력하였을 경우 보조사업자는 [신청관리-사업변경관리-사업변경신청]에서 보조사업의 정보를 변경 신청하여야 함



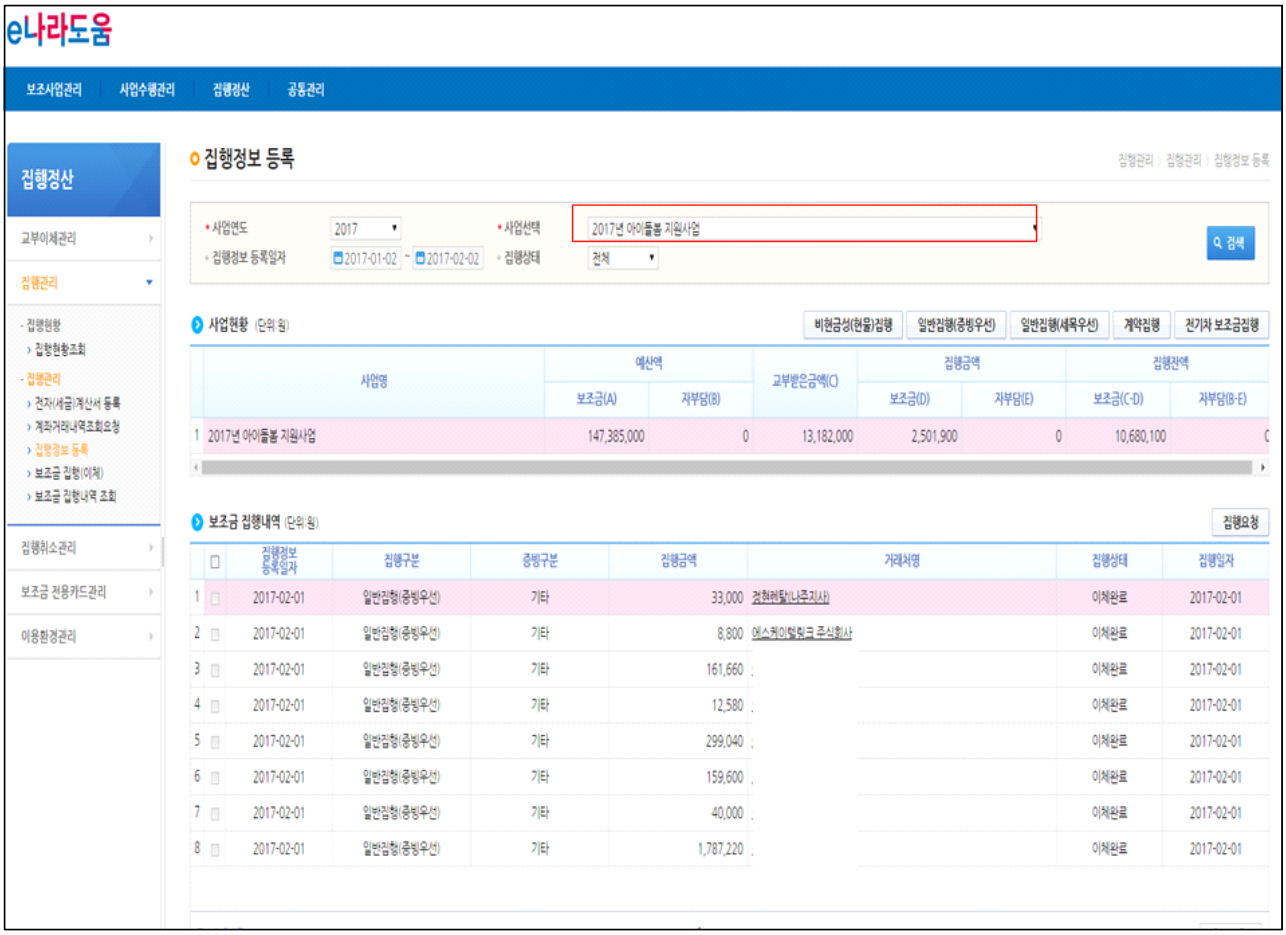
- 사업변경신청은 상위보조자로부터 확정처리가 되어야 반영됨

마. 상위보조사업자는 [보조사업관리-사업별관리-사업변경접수관리-사업변경접수]에서 제출한 사업을 확인 후 접수, 접수 취소, 확정, 반려 처리함

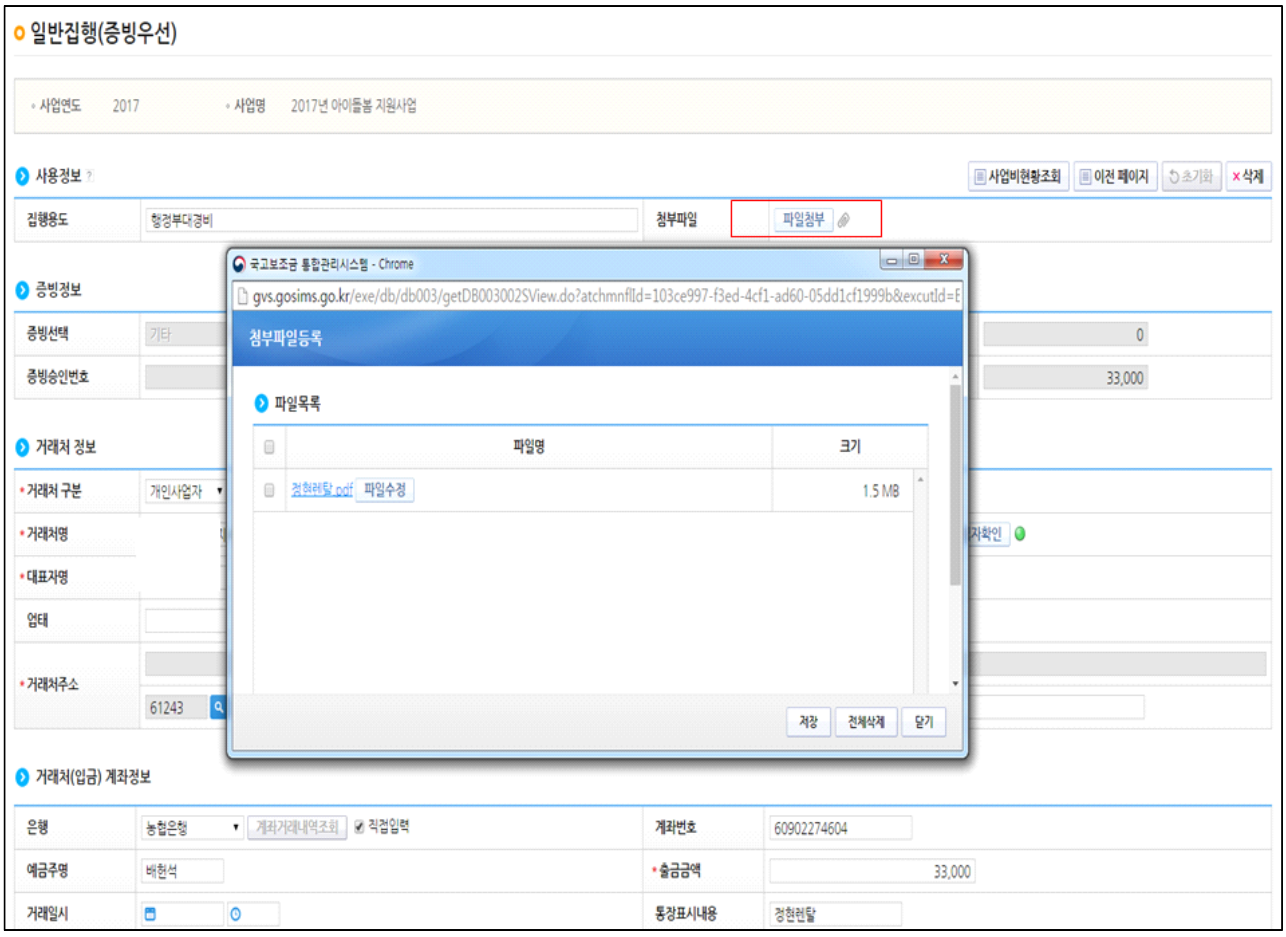
9. 집행 증빙 자료 수정 방법

가. 보조사업자가 집행 증빙 자료를 잘못 입력한 경우 [집행정산-집행관리-집행정보등록]에서 변경할 수 있음

나. 보조사업자는 사업을 선택하고 집행 증빙 내역을 수정할 항목 선택.



다. **파일첨부 버튼**을 통해 첨부파일을 수정·등록할 수 있음



10. 산업부의 상생결제시스템을 활용하는 경우 보조금 이체 방법

가. 산업부의 상생결제시스템을 활용하여 **보조금을 이체**하여야 하는 경우에는

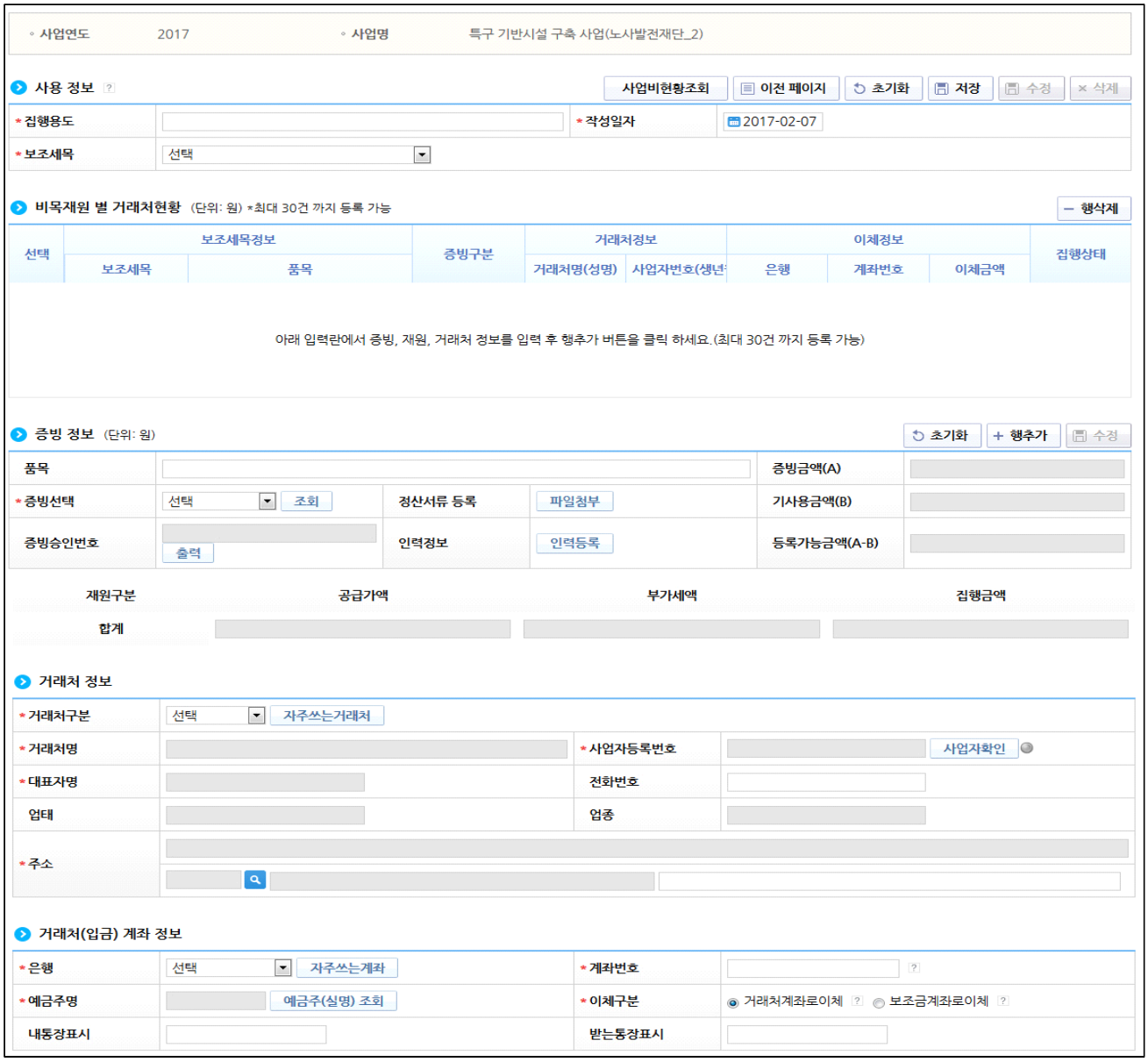
① **집행등록화면 [거래처 정보]**에 실제 거래상대방 정보를 입력하고

② **[거래처(입금) 계좌 정보]**에서 이체구분을 **[보조금계좌로 이체]**를 선택하며

③ 사유(팝업)에 **[자체시스템으로 이체]**로 지정하여 보조금을 집행하여야 함

나. 보조금이 상생결제시스템을 사용하는 기관 **명의의 보조금계좌**로 입금되면, 상생결제 시스템 **절차**에 따라 처리하여야 함.

[집행등록과제(비목우선) 화면]



11. 결재 프로세스가 있는 업무

구분	e나라도움 화면 위치	용도	결재상신자 권한그룹명
보조사업관리	지출요청	내역사업담당자가 작성한 지출요청서에 대해 최종 결재권자의 결재를 득 하기 위한 용도	내역사업담당자
보조사업관리	지출반납요청	내역사업담당자가 작성한 지출반납요청서에 대해 최종 결재권자의 결재를 득 하기 위한 용도	내역사업담당자
보조사업관리	내역사업교부 결정및통지	내역사업담당자가 교부결정 후 최종 결재권자의 결재를 득 하기 위한 용도	내역사업담당자
보조사업관리	내역사업직권 교부결정및통지	내역사업담당자가 교부신청 없이 직권으로 교부결정 후 최종 결재권자의 결재를 득 하기 위한 용도	내역사업담당자
보조사업관리	내역사업교부 결정변경및통지	내역사업담당자가 교부결정변경 후 최종 결재권자의 결재를 득 하기 위한 용도	내역사업담당자
보조사업관리	공모내역 목록 조회 및 등록	내역사업담당자 또는 보조사업자(사업담당)가 하위 보조사업자를 공모에 의해 선정할 경우 공모내역을 등록하고 최종 결재권자의 결재를 득 하기 위한 용도	내역사업담당자 보조사업자 (사업담당)
보조사업관리	보조사업자 선정	공모에의해 하위 보조사업자를 선정 시 최종 결재권자의 결재를 득 하기 위한 용도	내역사업담당자 보조사업자 (사업담당)
보조사업관리	결과등록 공모 목록 조회 및 등록	개별 홈페이지 등을 통해 선정된 공모건의 결과를 내역사업담당자 또는 보조사업자(사업담당)가 공모내역을 등록하고 최종 결재권자의 결재를 득 하기 위한 용도	내역사업담당자 보조사업자 (사업담당)
보조사업관리	공고 목록 조회 및 등록	급여형 사업에 대해 내역사업담당자 또는 보조사업자(사업담당)가 수급자로부터 신청을 받기 위한 공고내역을 등록하고 최종 결재권자의 결재를 득 하기 위한 용도	내역사업담당자 보조사업자 (사업담당)

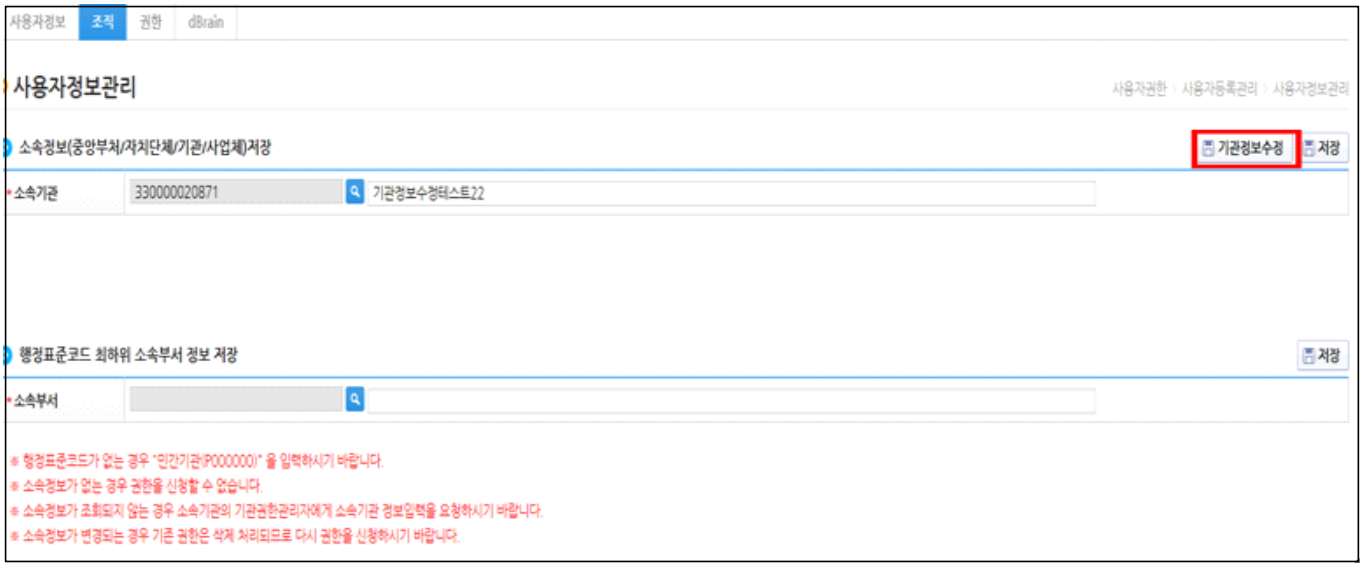
구분	e나라도움 화면 위치	용도	결재상신자 권한그룹명
보조사업관리	내 역 사 업 별 (가)내시 등록	내역사업관리자가 자치단체로 (가)내시 내역을 등록한 후 최종 결재권자의 결재를 득 하기 위한 용도	내역사업관리자
과제관리	보조금지급결정 현황	보조사업자가 신청대상자별 지급 결정 및 확정이 후 최종 결재권자의 결재를 득 하기 위한 용도	보조사업자 (담당자)

※ 업무절차 변경에 의해서 추가/변경 될 수 있음

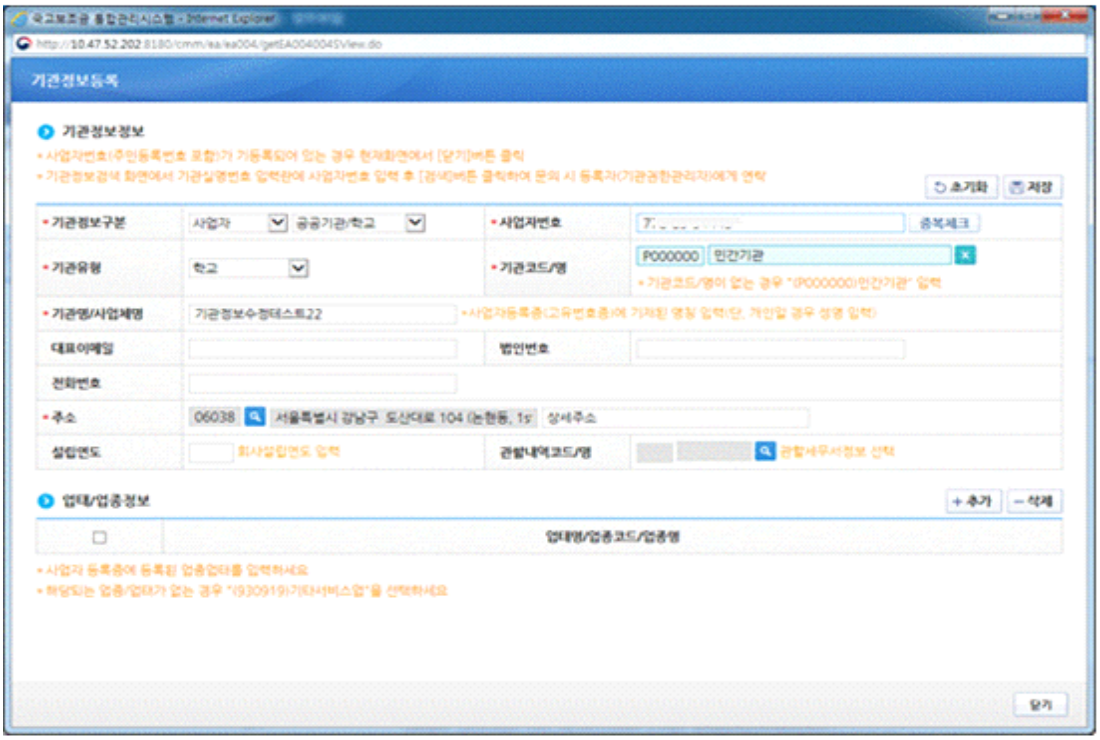
12. 기관정보 수정 안내

○ 소속기관을 등록한 사용자가 소속기관의 유형, 명칭 등 오탈자 또는 잘못 기입한 경우 [공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리-조직 TAB]에서 수정할 수 있다.

가. [사용자정보관리-조직 TAB]에서 기관정보 수정 버튼을 누르면,



나. 기관정보 수정 팝업창을 통해 수정하고 [저장]버튼을 누르면 e나라도움 사용자의 기관정보가 수정된다.

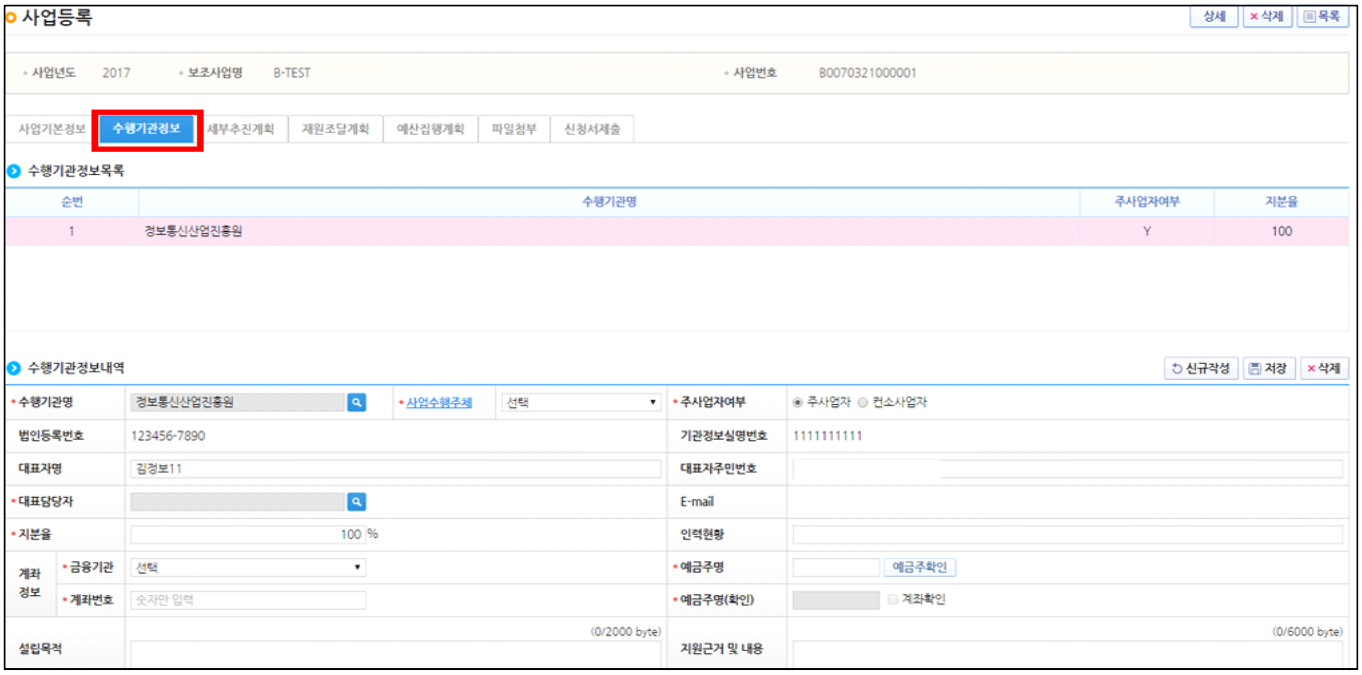


※ 소속기관을 등록하지 않은 사용자는 기관정보수정 버튼이 보이지 않음

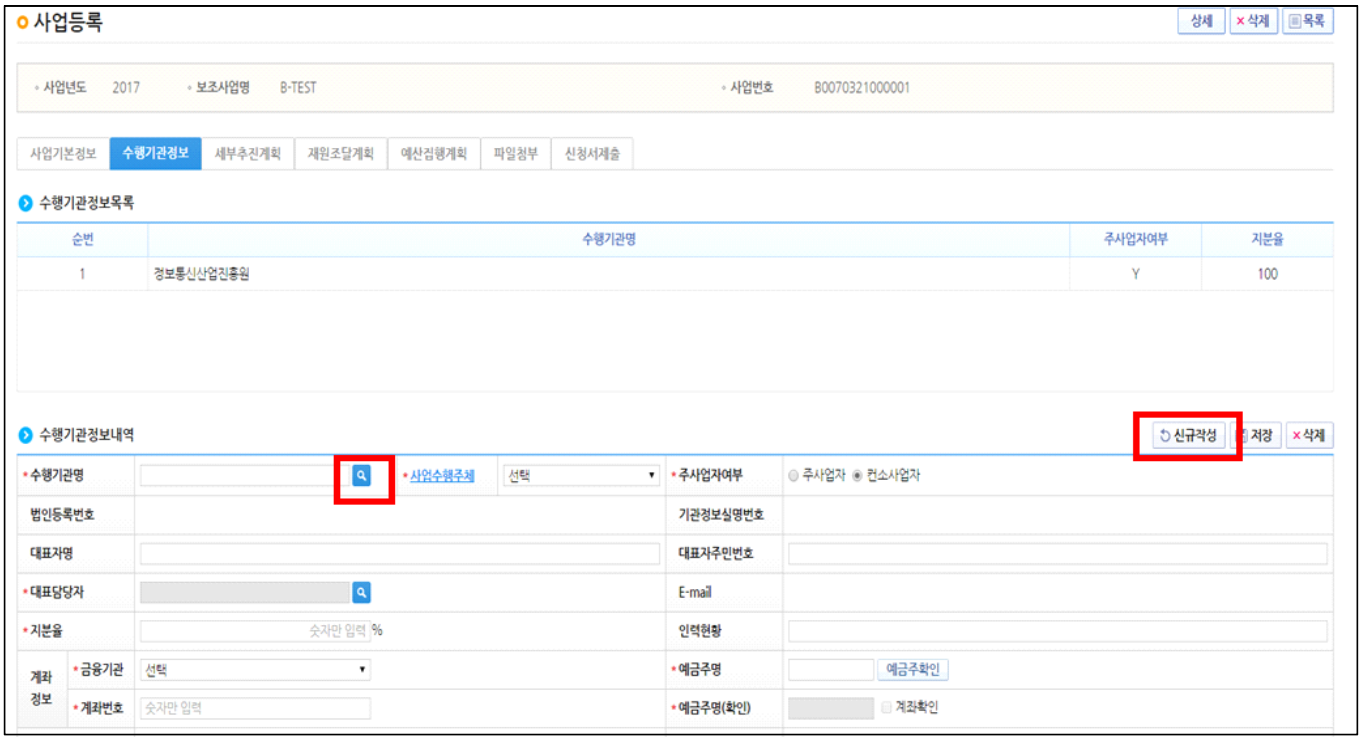
13. 컨소시엄 기관 등록 방법 안내

○ 보조금 사업을 컨소시엄으로 하는 경우 컨소시엄 기관 등록은 다음과 같이 한다.

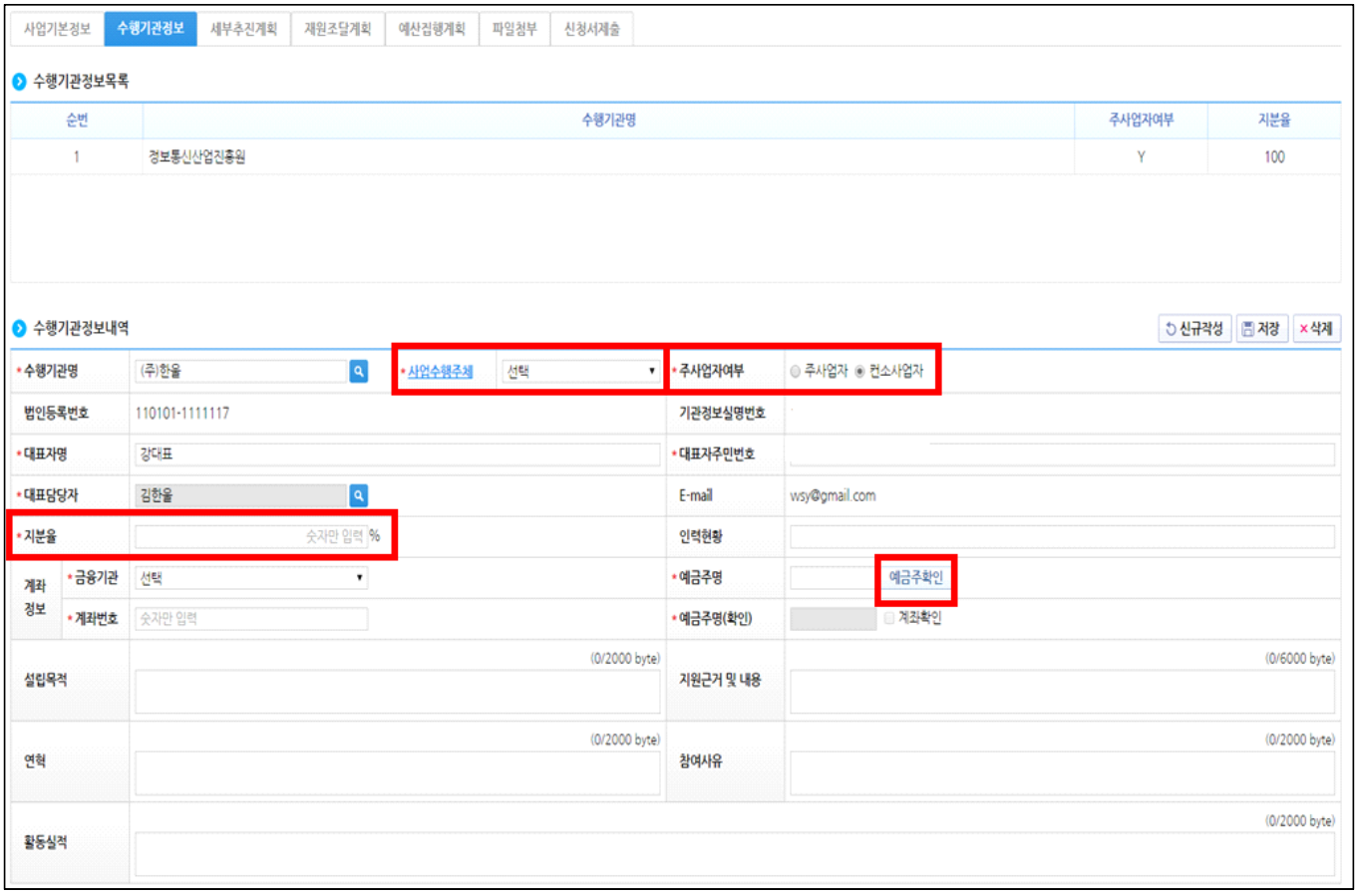
① [사업등록-수행기관정보 탭]으로 이동



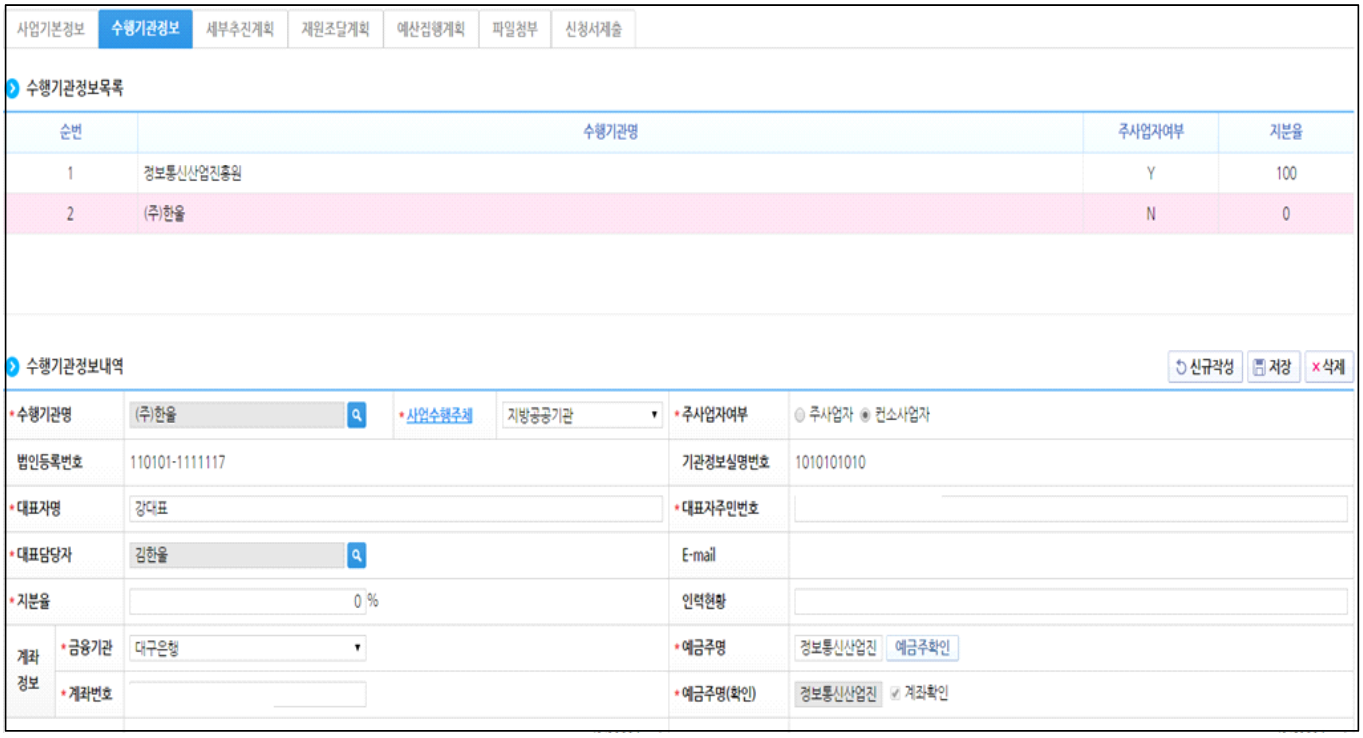
② 주사업자여부를 컨소사업자로 하고 신규작성



③ 빨간색으로 표시된 필수입력사항(사업수행주체, 주사업자 여부, 지분율 등)을 입력하고 저장하면 컨소시엄 기관이 등록된다.



※ 수행기관에 컨소시엄 등록 화면



14. 정보취약계층 업무대행자가 여러명의 사업을 등록하는 방법

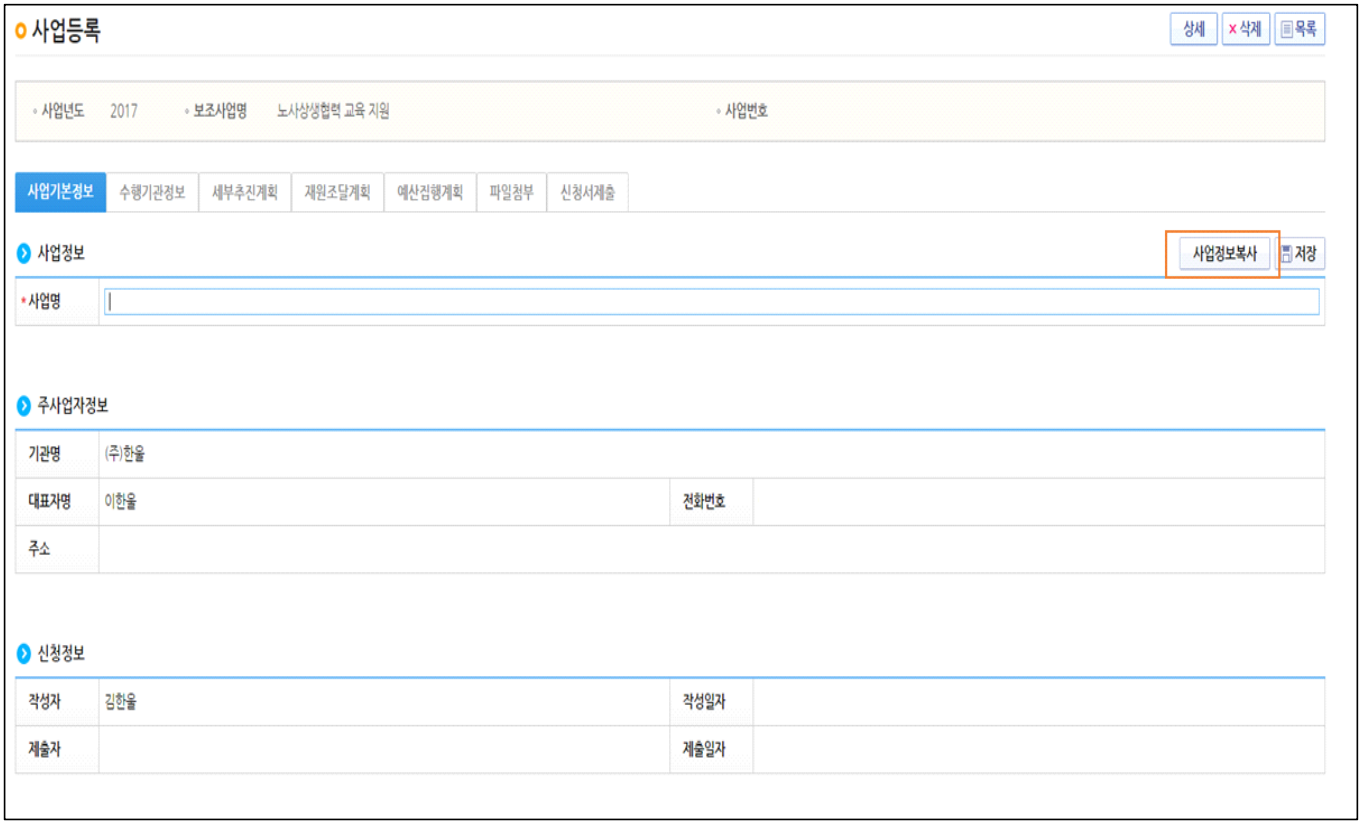
○ 정보취약계층 업무대행자가 여러명의 정보취약계층 사업정보를 입력하는 경우 많은 시간이 소요된다.

○ 이에따라, e나라도움에서는 업무대행자가 여러명의 정보취약계층 사업정보를 손쉽게 입력할 수 있도록 [사업정보복사] 기능을 제공한다.

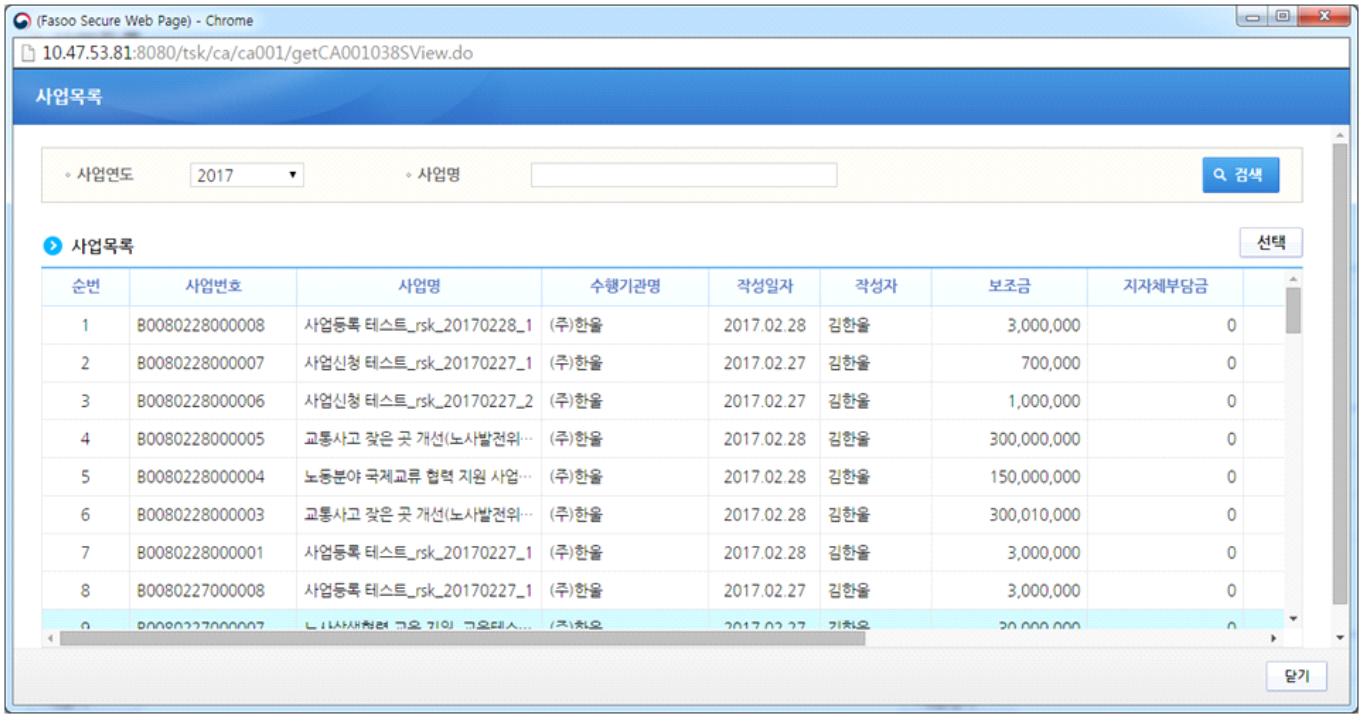
○ [사업정보복사] 기능을 이용하고 정보취약계층 업무의 개별적인 사항(수행기관 정보와 예산집행계획 등)만 입력·저장하면 정보취약계층 사업등록을 어렵지 않게 지원할 수 있을 것이다.

[사업정보복사 방법]

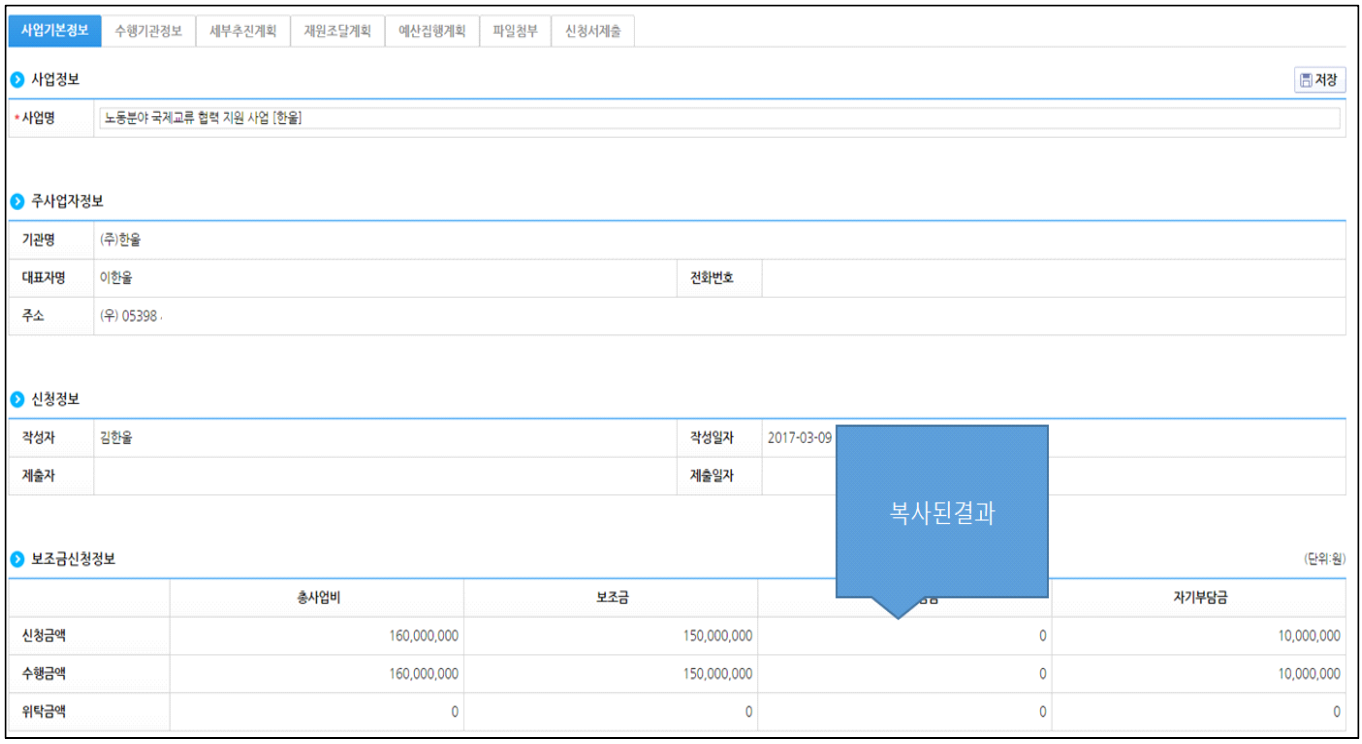
① 사업등록에서 [사업정보복사 버튼]을 누른다.



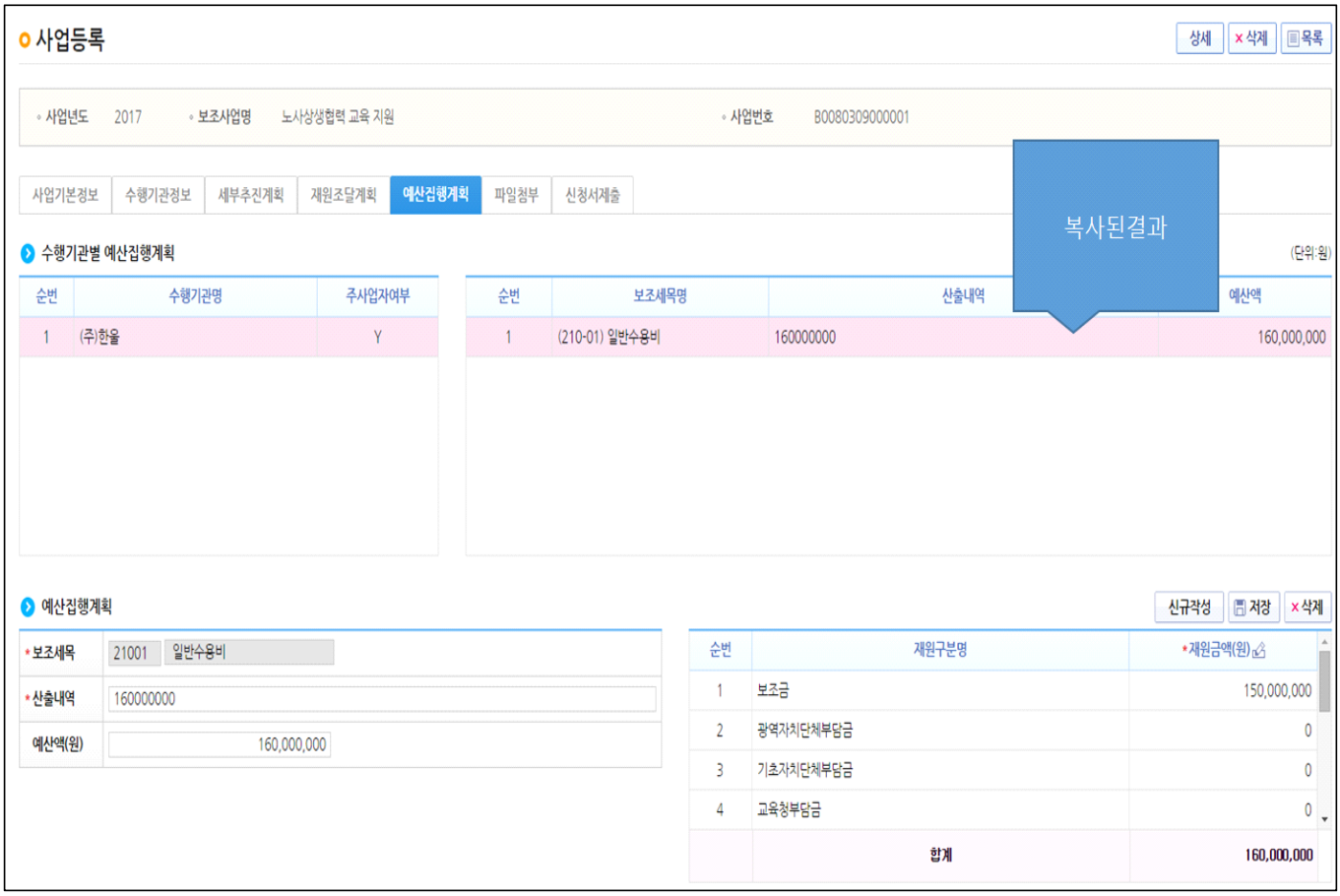
② 사업목록에서 복사하고자 하는 사업정보를 선택한다.



③ 복사한 사업정보를 확인하고



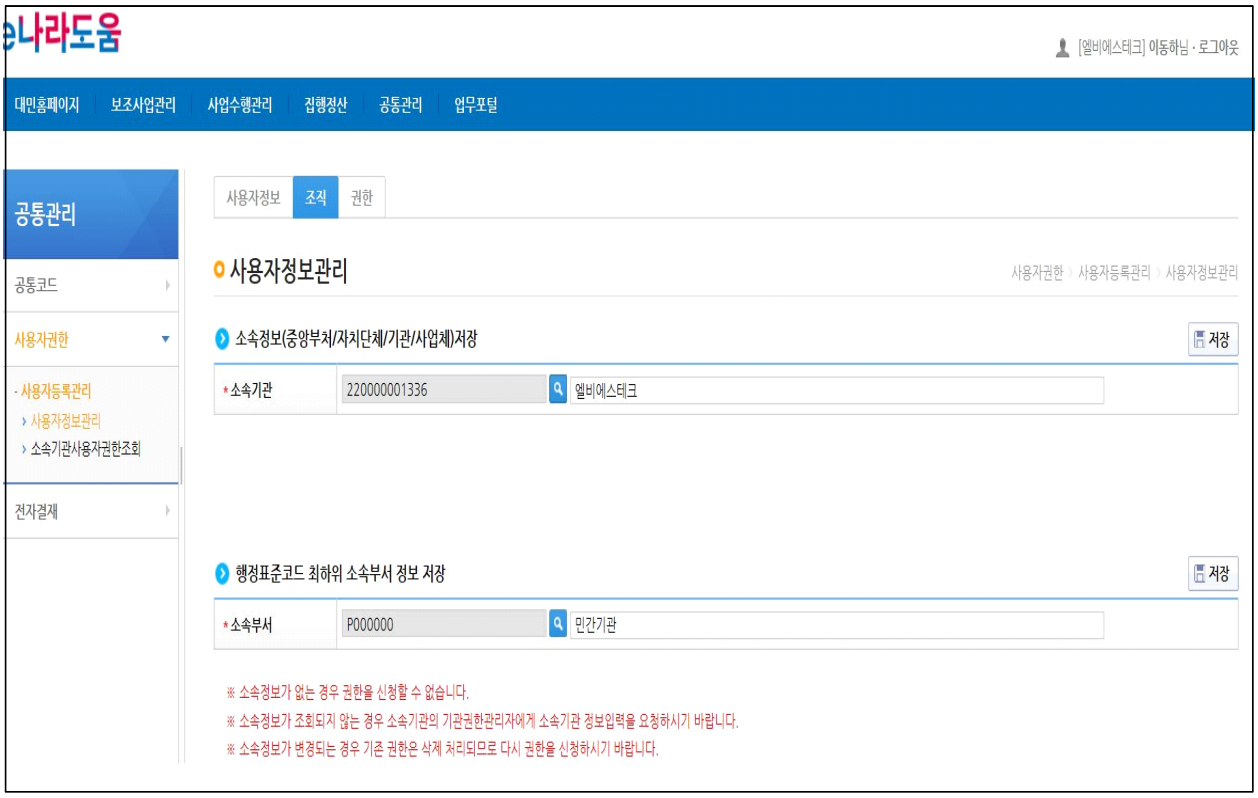
④ 정보취약계층별 개별 사항(수행기관정보, 예산집행계획 등)을 입력한다.



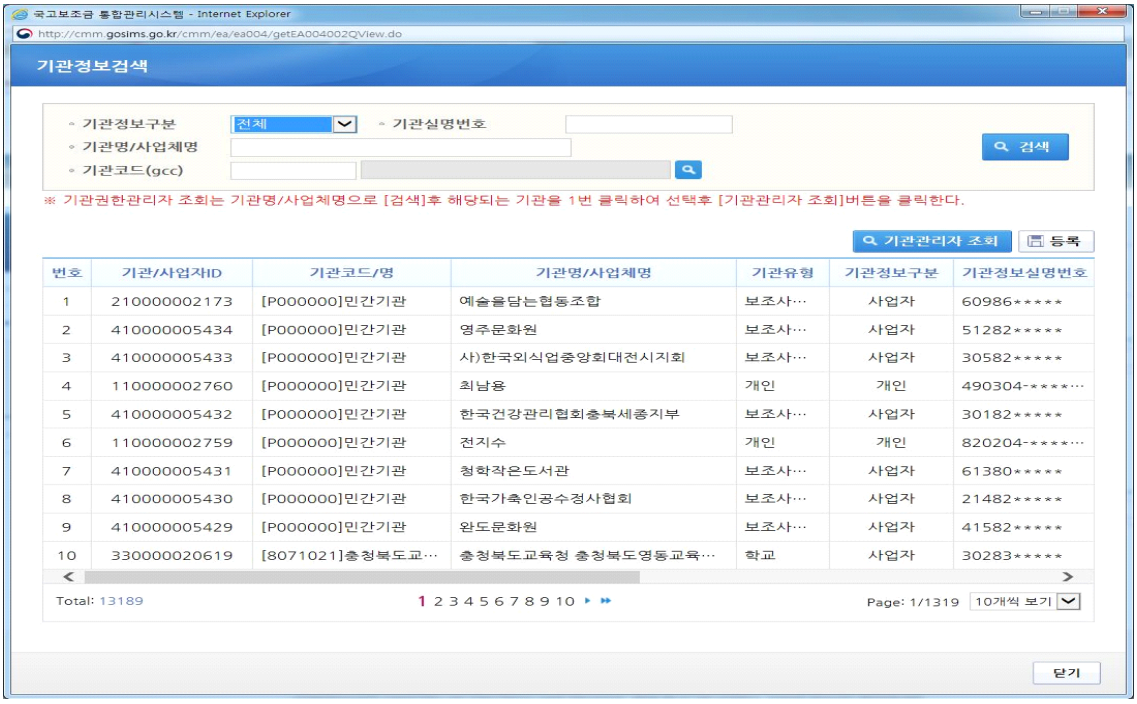
15. 주민등록번호로 개인사업자를 등록하는 방법

○ 주민등록번호를 개인사업자를 등록하는 방법은 다음과 같다.

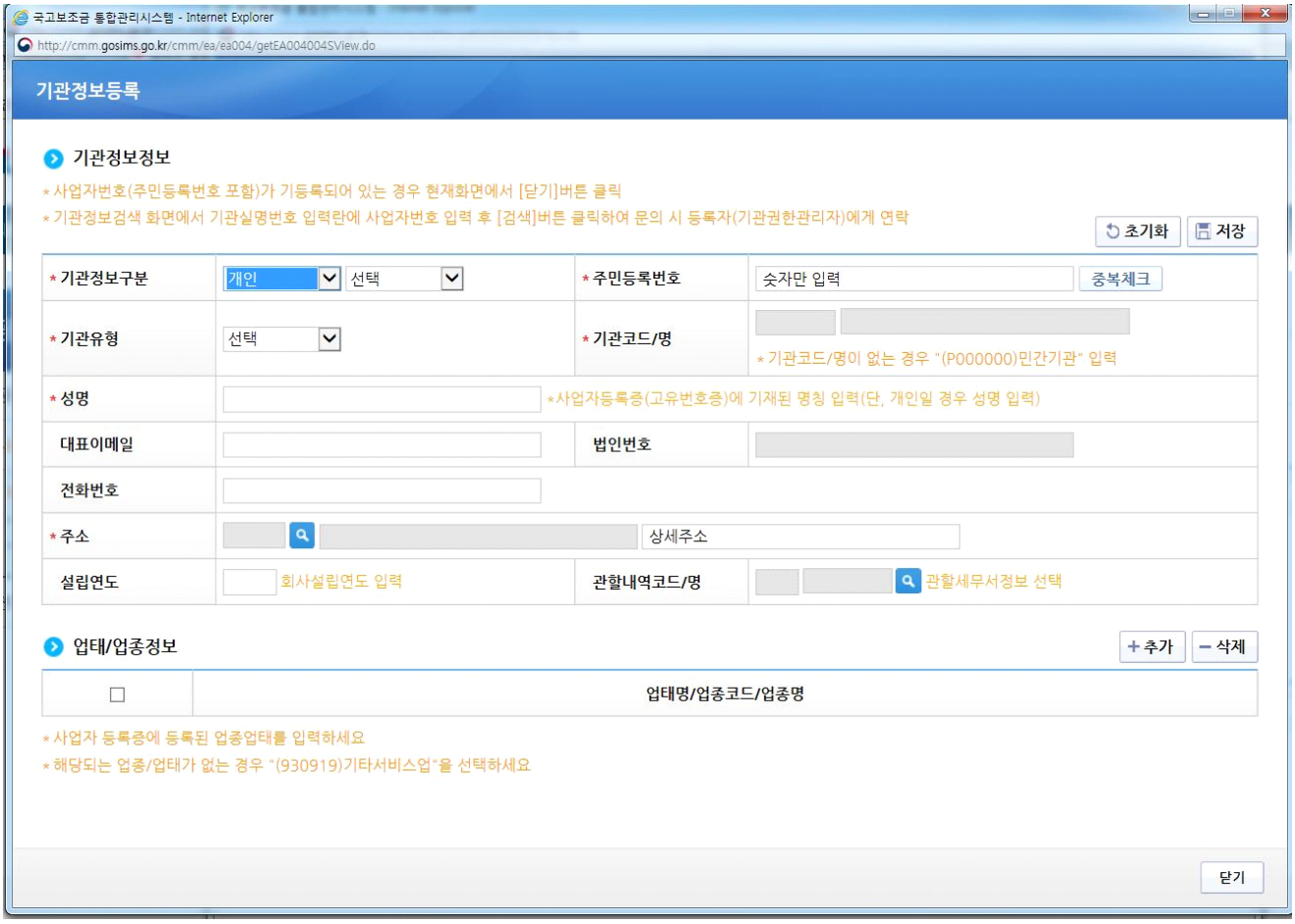
① [공통관리-사용자정보관리-조직탭]에서 아래와 같이 돋보기 버튼을 누른다.



② 기관정보검색에서 등록버튼을 누른다.



③ 기관정보등록에서 기관정보구분을 개인으로 선택하고 주민등록번호를 입력하고 저장한다.



II. 사용자 등록 및 권한신청

1 사용자 환경 ····· 37

2 회원가입 ····· 37

3 사용자 정보 등록(조직, 권한 등) ····· 40

4 기관권한 관리자 등록 및 인계 절차 안내 ····· 45

1 사용자 환경

○ e나라도움시스템은 대부분의 사용자 환경에 맞추어 시스템 사용을 지원하기 위하여 아래와 같은 사용자 환경을 지원한다.

구 분		설 명
운영체제		▫ **윈도우 7 이상**의 운영체제 지원
브라우저		▫ 멀티 브라우저를 지원 ▫ 브라우저별 권장버전 - Internet Explorer : 10+ - Chrome : 43+
화면해상도		▫ 1280 * 800에 최적화
인증서		▫ 사용 가능한 인증서 : 공무원(GPKI), 교육(EPKI), 민간(NPKI)
포털 접속	행정망	▫ 사용자 : 중앙부처, 광역자치단체 및 기초자치단체 ▫ 접속 URL : www.gosims.go.kr
	인터넷망	▫ 사용자 : 공공기관, 민간사업자 및 개인 ▫ 접속URL : www.gosims.go.kr
프로그램 설치		▫ e나라도움은 이용 및 보안을 위하여 로그인 초기화면에서 필요한 프로그램이 자동설치가 됩니다. ▫ 자동설치가 되지 않거나 문제가 있는 경우 로그인 초기화면 우측상단에 있는 [프로그램 수동설치] 버튼을 클릭하여 안내된 절차에 따라서 프로그램을 설치하시기 바랍니다.

2 회원가입

○ e나라도움을 사용하기 위해서는 먼저 회원가입을 해야 한다.

○ e나라도움 사용자께서는 웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하고 enter키를 누르면 e나라도움 홈페이지로 접근하실 수 있을 것입니다.

○ 회원가입은 e나라도움 홈페이지에서 회원가입 버튼을 마우스로 선택하여 회원가입을 하시면 됩니다.

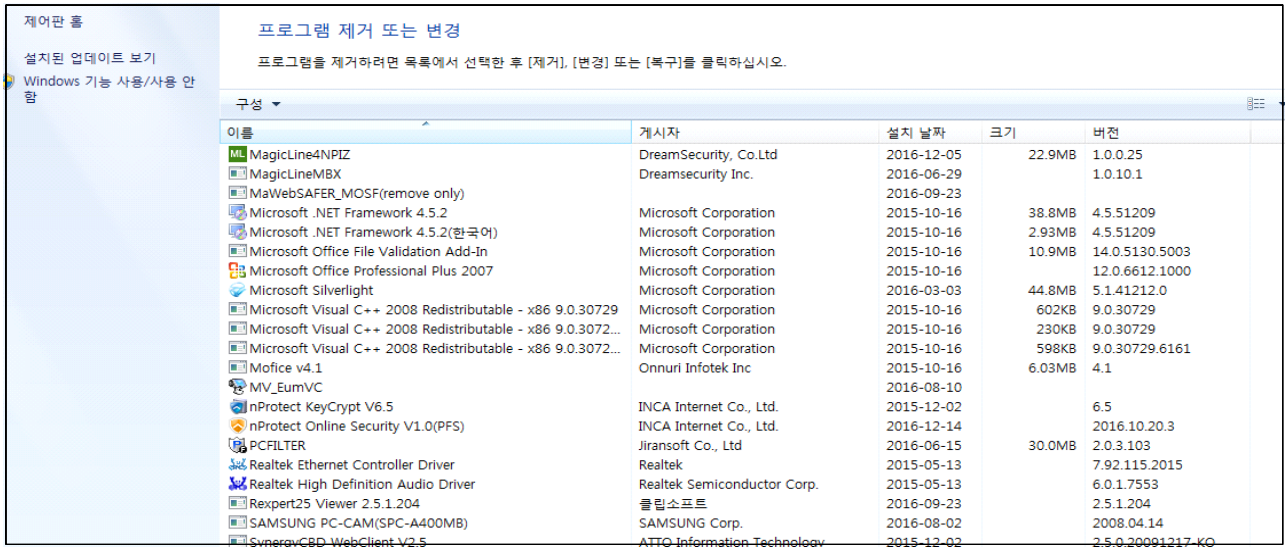
○ 회원가입 진행시에 보안프로그램이 설치되어 있지 않다면 보안프로그램 설치창이 나타날 것이다.

○ 보안프로그램은 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안이 설치되며 사용자께서는 전체설치 버튼을 클릭하여 보안프로그램을 설치하시면 됩니다.

○ 보안프로그램이 전체버튼을 통해 설치되지 않으면 보안프로그램별로 다운로드 버튼을 눌러 보안프로그램을 설치하시면 됩니다.

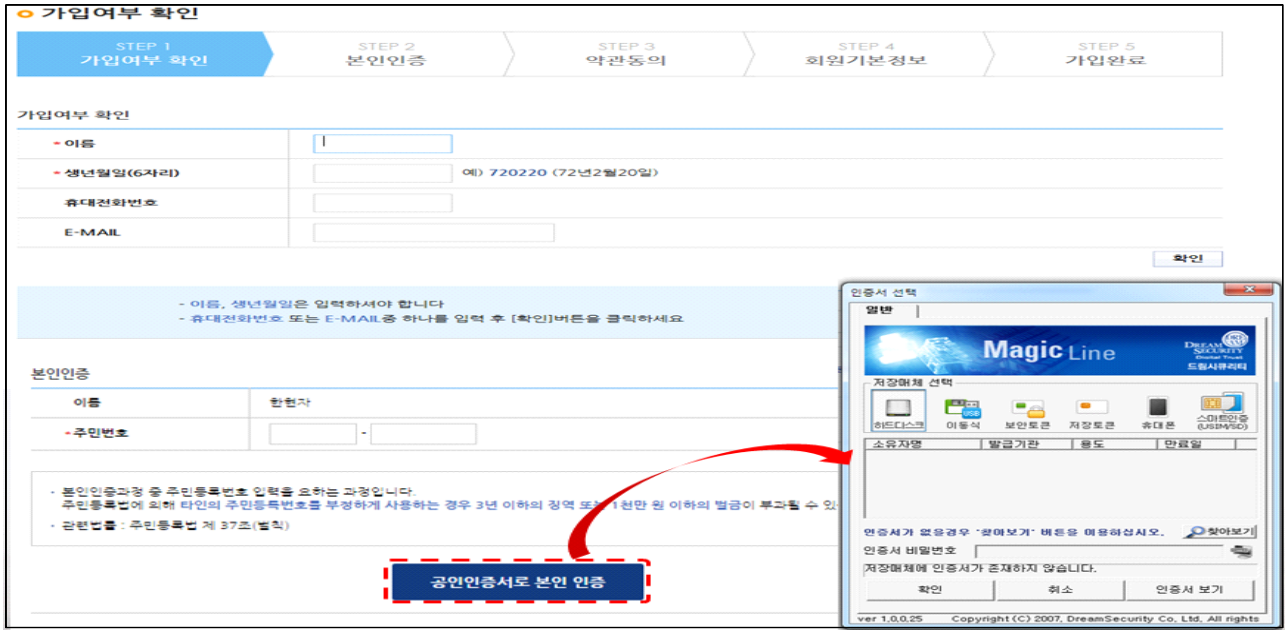
○ 보안프로그램 설치가 제대로 되지 않았을 경우 제어판의 [프로그램 제거 또는 변경]에서 보안프로그램을 삭제하고 재설치 해야 한다.

e나라도움 설치 제어판 보안프로그램명 - MagicLineMBX, nProtect Online Security, WebDRM



○ 회원가입 화면에서 먼저 회원가입여부를 먼저 확인한다.

○ 회원가입이 안되어 있으면 다음 버튼이 활성화되며 본인인증단계로 넘어간다.



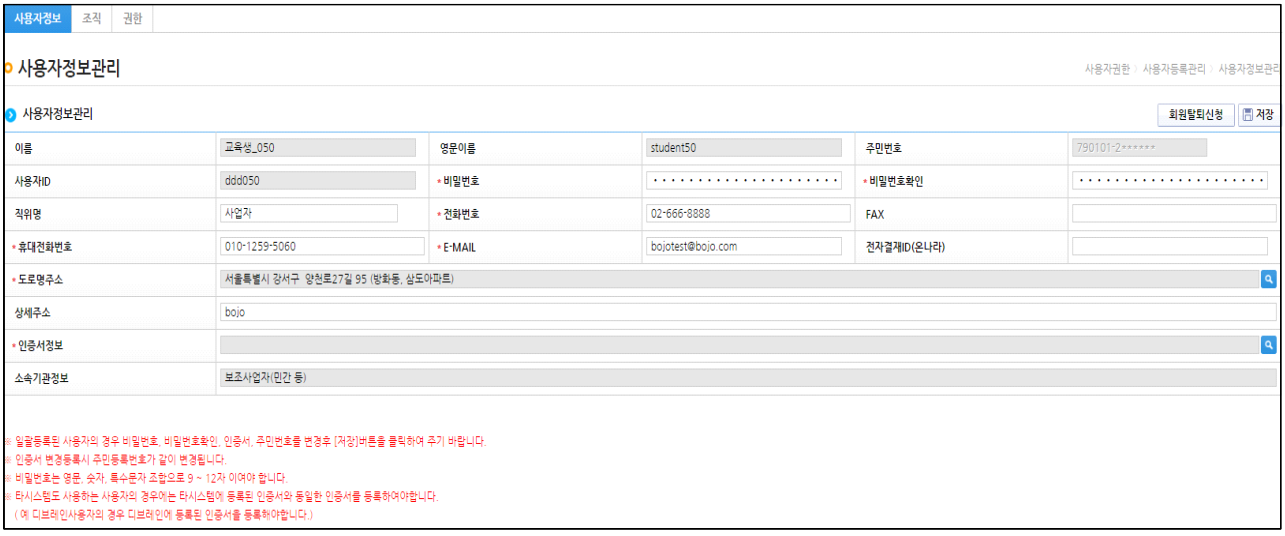
○ 공인인증서는 행정자치부에서 발급하는 인증서(GPKI), 교육기관 인증서(EPKI), 민간기관(은행 등) 인증서(NPKI)가 사용 가능하다.

○ 공인인증서를 통한 본인인증을 하시고 약관동의, 회원기본정보를 입력하면 회원가입이 완료된다.

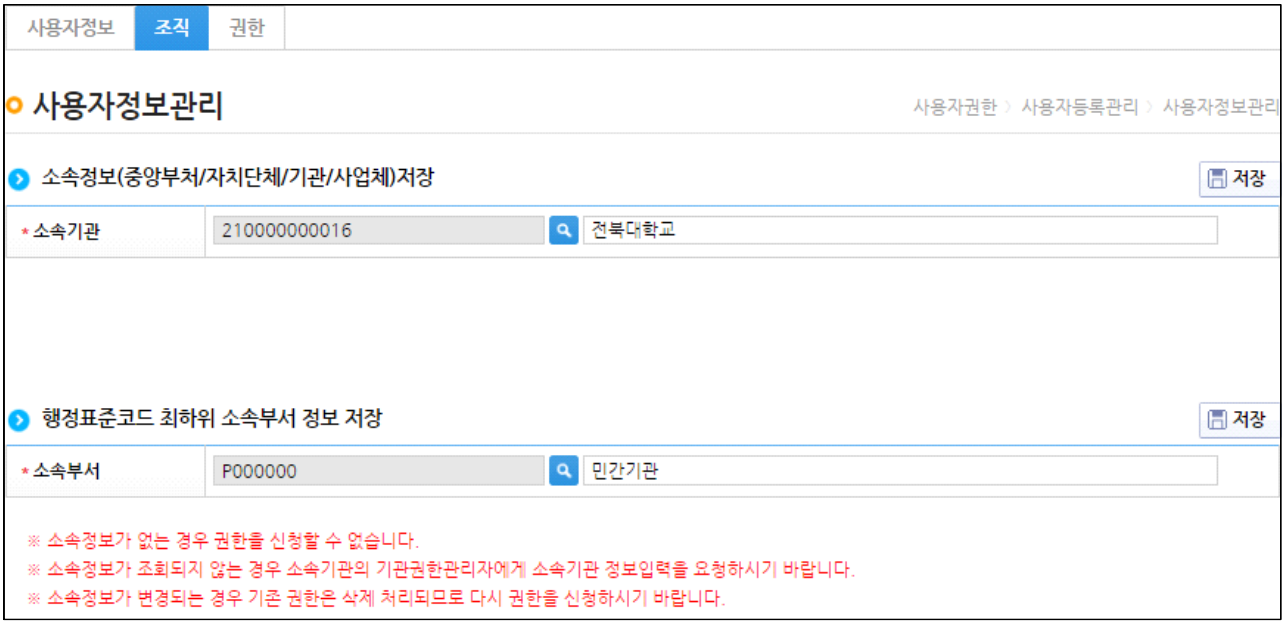
3 사용자 정보 등록(조직, 권한 등)

○ 회원가입을 한 사용자는 [공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리]에서 사용자정보, 조직, 권한 탭을 이용할 수 있다.

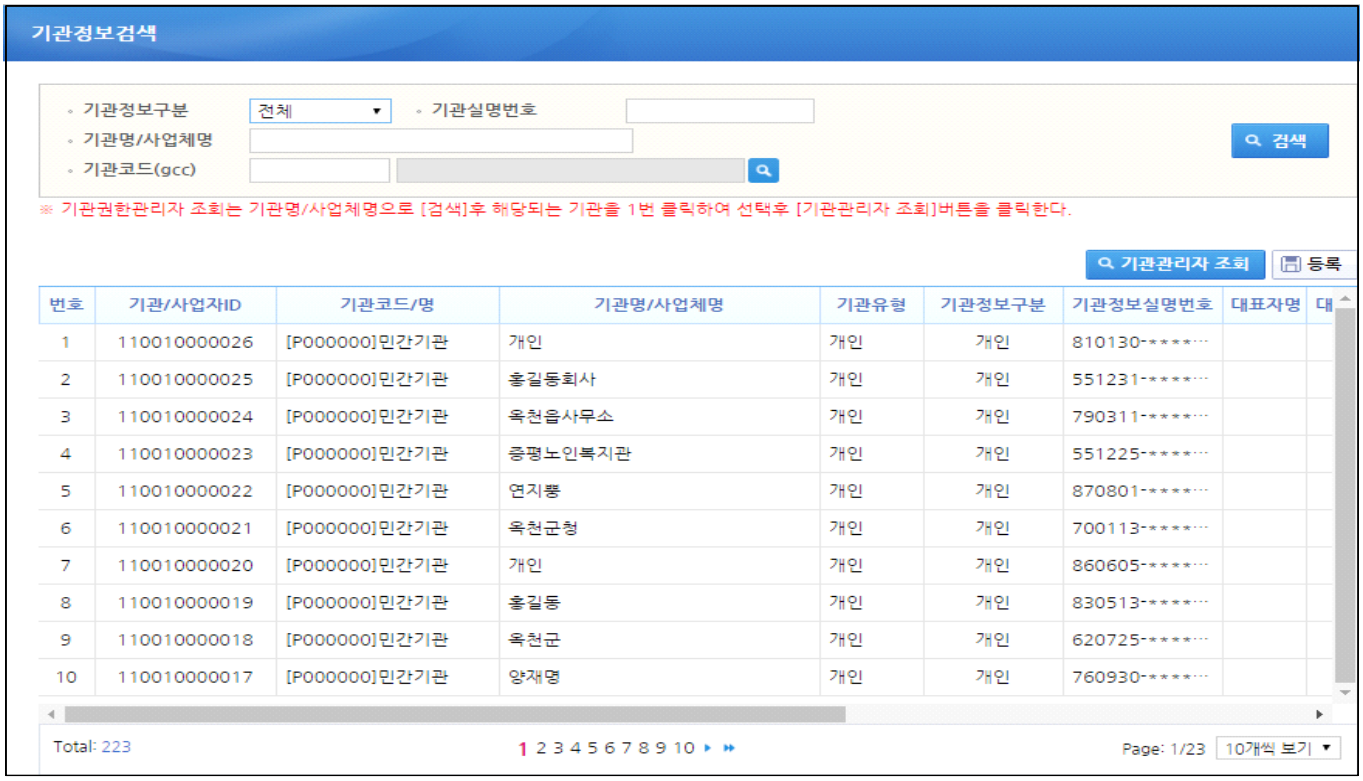
○ [사용자 정보탭]에서는 사용자 정보 및 소속기관 정보, 인증서 정보를 등록한다.



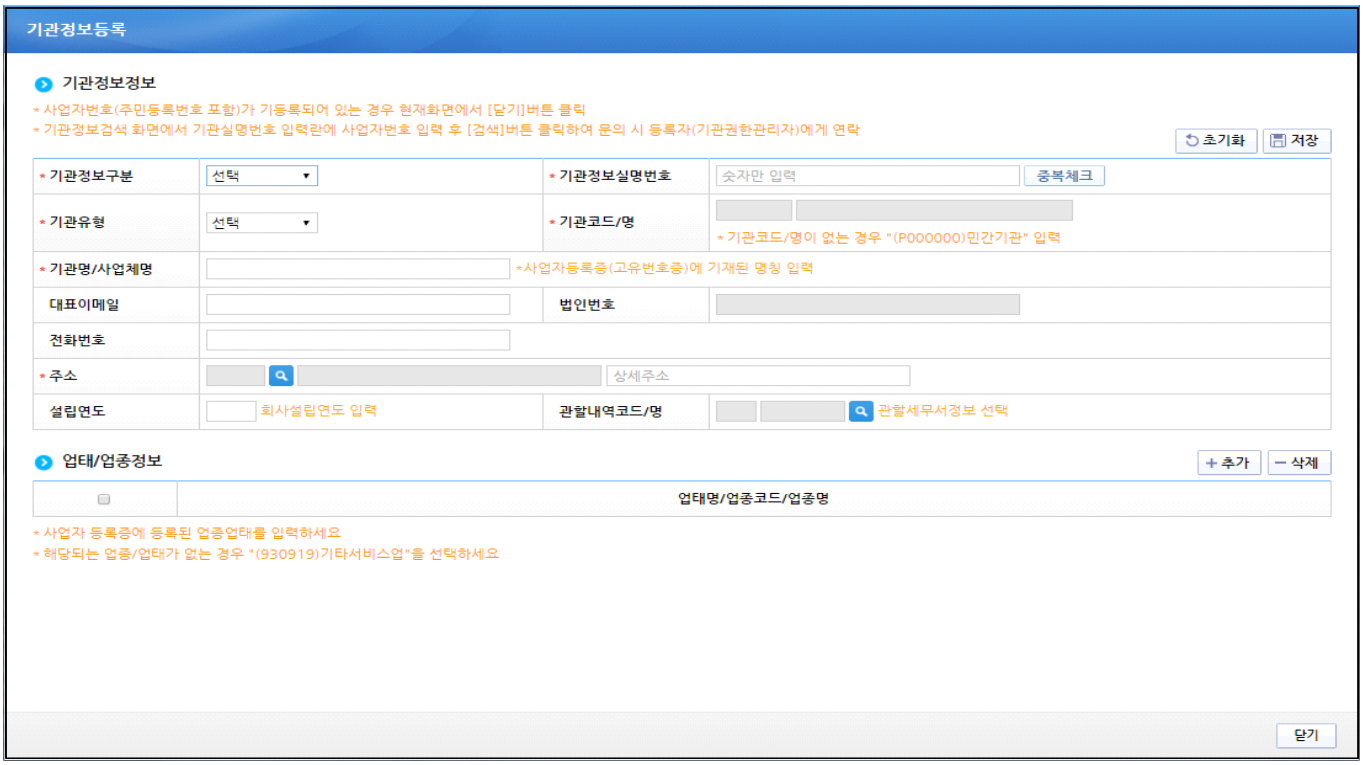
○ [조직탭]에서는 사용자의 소속기관 정보와 소속부서 정보를 입력한다.



○ 기관정보가 없는 경우 사용자정보관리에서 소속기관 [돋보기]버튼을 누른 후 [등록]버튼을 통하여 기관을 등록한다.

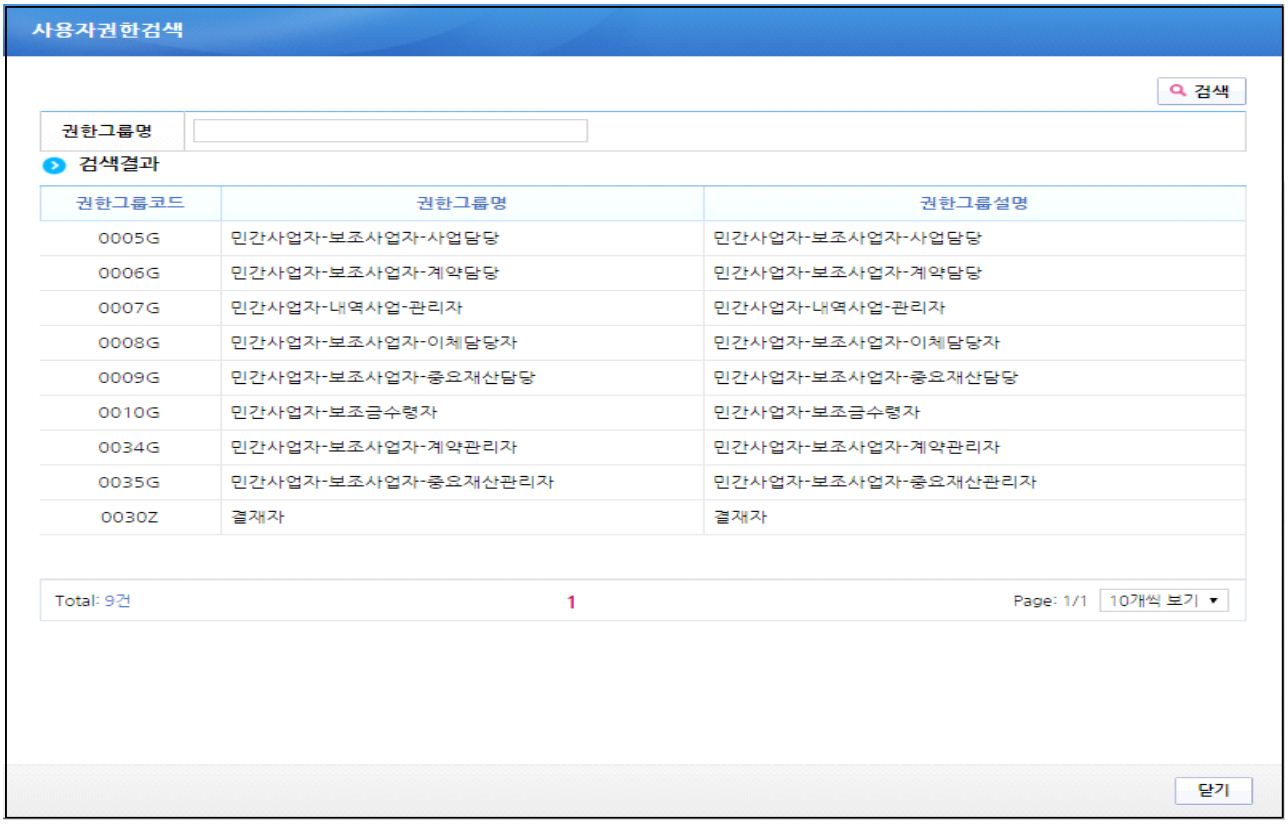


[기관정보등록 화면]



○ [권한탭]에서는 사용자 권한을 검색하고 권한 등록을 지원한다.

※ 민간 보조사업자의 권한은 자동으로 회원가입 시 권한이 부여되며, 기관권한관리자의 권한승인이 생략된다.



○ e나라도움 권한은 아래와 같다.

권한그룹	권한그룹설명	주요 역할정의	사용자	dBrain 권한
기관권한 관리자	각부처 및 기관 사용자의 권한신청 승인업무 수행	사용자권한승인 업무 수행	**기획재정부, 중앙부처, 지자체, 교육행정기관, 공공기관**	
세부사업 관리자	실국 및 기금관리주체의 사업관리(세부사업 세부정보 등록, 수정)하는 업무를 담당	**[보조사업관리]** - 유사·중복사업 의견 등록 - 내역사업 등록내용 검토 - 내역사업별 정부(안) / 국회확정예산조정 등록 및 검토 - 내역사업별 관리자지정	**중앙부처**	○
세부사업 담당자	관서 내에서 수행하는 세부사업에 대한 총괄 업무를 수행	[**보조사업관리**] - 내역사업별 담당자 지정 - 내역사업별 예산배정 조정 - 내역사업별 사업배정 조정	**중앙부처**	○
내역사업 관리자	내역사업의 분류등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	[**보조사업관리**] - 내역사업 기본속성 등록, 공통속성 매핑, 개별속성 등록 - 내역사업별 예산요구 - 내역사업별(가)내시/변경내시등록 및 자치단체통보	**중앙부처**	
내역사업 담당자	내역사업 예산 편성이후 실제내역사업 기준의사업수행과 관련된 업무를 처리하는 담당자	[**보조사업관리**] - 보조사업자 선정을 위한 공모 등록 및 선정 - 내역사업교부결정, 집행단위담당자에게 지출 요청 - 사업등록과 변경신청내역의 검토와 확정 - 사업수행 포기신청과 관련된 검토 및 확정 - 보조사업의 수행평가등을 관리 - 내역사업별 지정형 공공/민간기관선택 [**중복부정수급관리**] - 온라인자격 검증기준등록/수정 - 부정수급자관리 - 부정수급자정보공개관리 - 신고포상금관리	**중앙부처**	
보조사업자 -사업담당자	보조사업 담당자	**[사업수행관리]** - 보조사업을 신청하고 보조사업을수행 - 보조사업수행에 대한 집행등록 - 집행실적 및 사업수행실적자료를 상위 보조사업자에게제출 - 상위보조사업자의 정산확정금액(잔액, 불인정금액, 이자발생액) 반납 **[중복부정수급방지]** - 보조사업별자격기준관리 - 자격검증수행결과관리 - 부정수급방지의견	**지방자치단체 교육(행정)기관 공공기관 민간기관 개인**	

권한그룹	권한그룹설명	주요 역할정의	사용자	dBrain 권한
		- 점검결과관리 - 자격기준승인 **[집행정산관리]** - 최하위 보조사업자의 집행실적검토 및 보완요청, 인정/불인정 처리		
보조사업자 -계약담당자	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	- 계약요청에 대한계약체결 - 선금지급요청 - 기성(준공)에 대한 대금지급 요청 업무 수행		
보조사업자 -계약관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 계약요청 및 계약 체결을 확정하는 관리자	- 계약요청에 대한 승인 - 계약체결에 대한 승인		
보조사업자 -관리자	보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 기관(단체)의 관리자	- 보조사업의 이체담당자 지정 - 이체공인인증서 등록		
보조사업자 -이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	**[집행정산관리]** - 보조금사용내역의 자금이체처리		
보조사업자 -중요재산 담당자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자	- 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 기관(단체)의 중요재산담당자로써 취득한 중요재산 등록 - 상위보조사업자에게 제출하는 업무 수행		
보조사업자 -중요재산 관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확정하는 관리자	- 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 기관(단체)의 중요재산 관리자로써 취득한 중요재산 정보 확정		
검증기관 담당자	보조사업자의 정산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 담당자	**[사업수행관리]** - 검증보고관리 **[집행정산관리]** - 집행실적 자료 검토 및 인정 / 불인정 처리	**민간기관**	

4 기관권한 관리자 등록 및 인계 절차 안내

□ 기관권한관리자 등록 절차

○ **역할** : 기관권한관리자는 국가·지방자치단체·공공기관 등에서 국고보조사업을 여러 사람이 진행할 경우 보조사업자 권한(계약, 이체 등)에 대해 승인해 주는 역할을 함

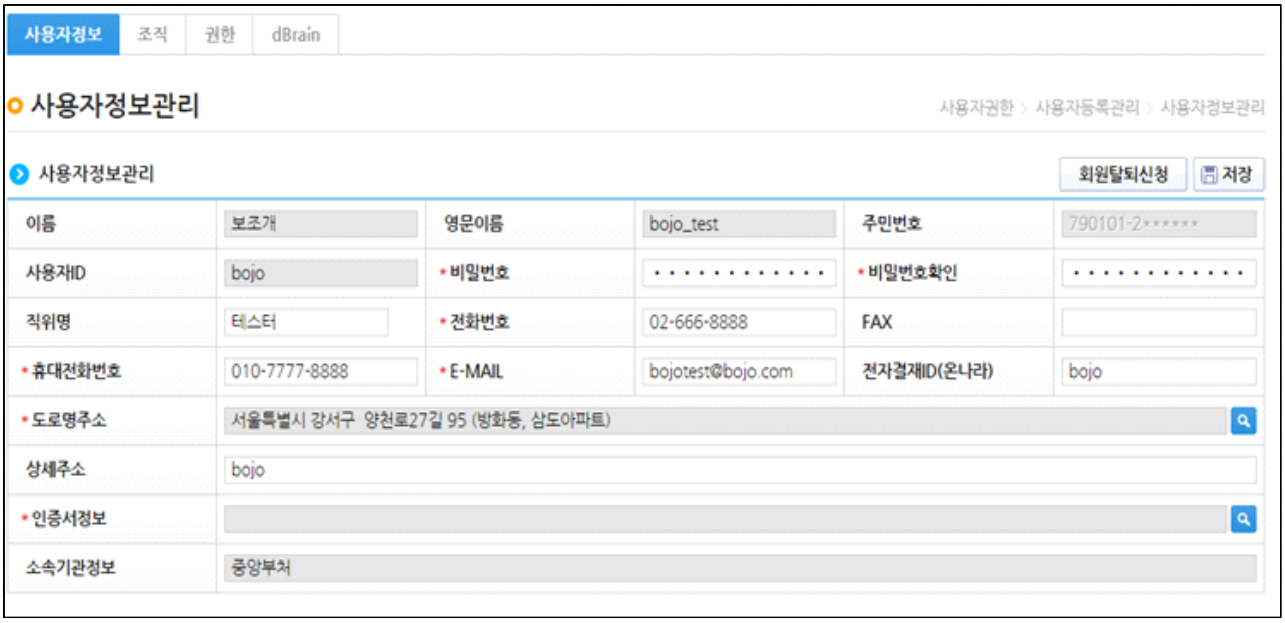
> ※ 국고보조금 업무를 소수(약 1명~2명)이서 진행할 경우 민간보조사업자로 등록하면 됨

○ **신청방법**

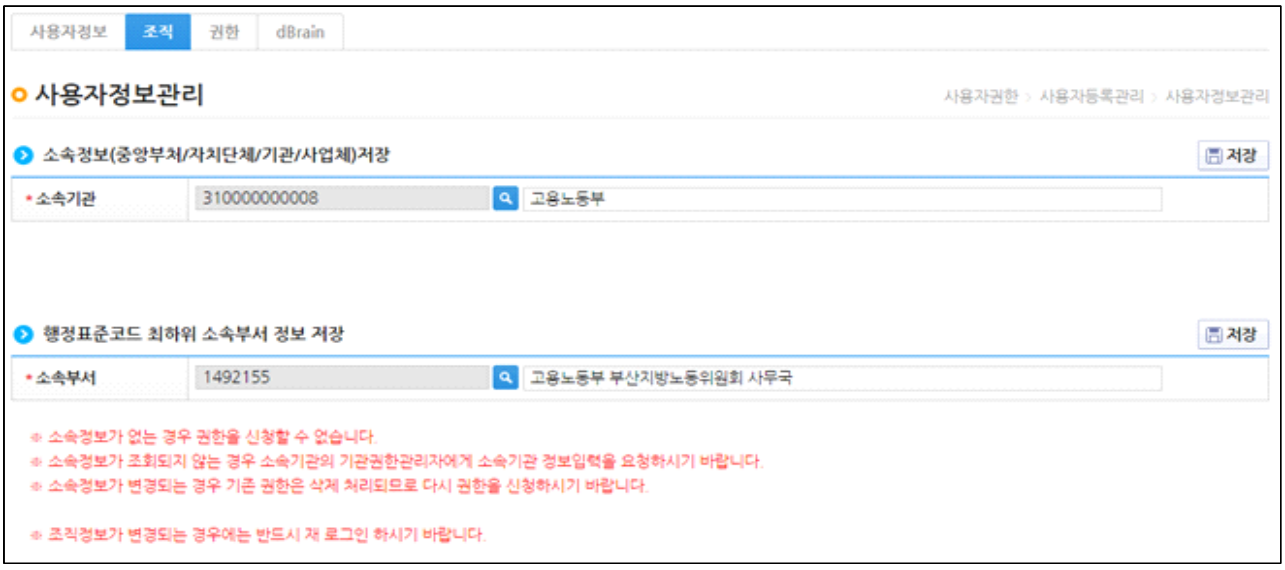
① 기관권한 관리자를 신청할 직원은 e나라도움(www.gosims.go.kr)에서 회원가입을 하고

② **[공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리]**에서 사용자 정보와 조직 정보를 등록함

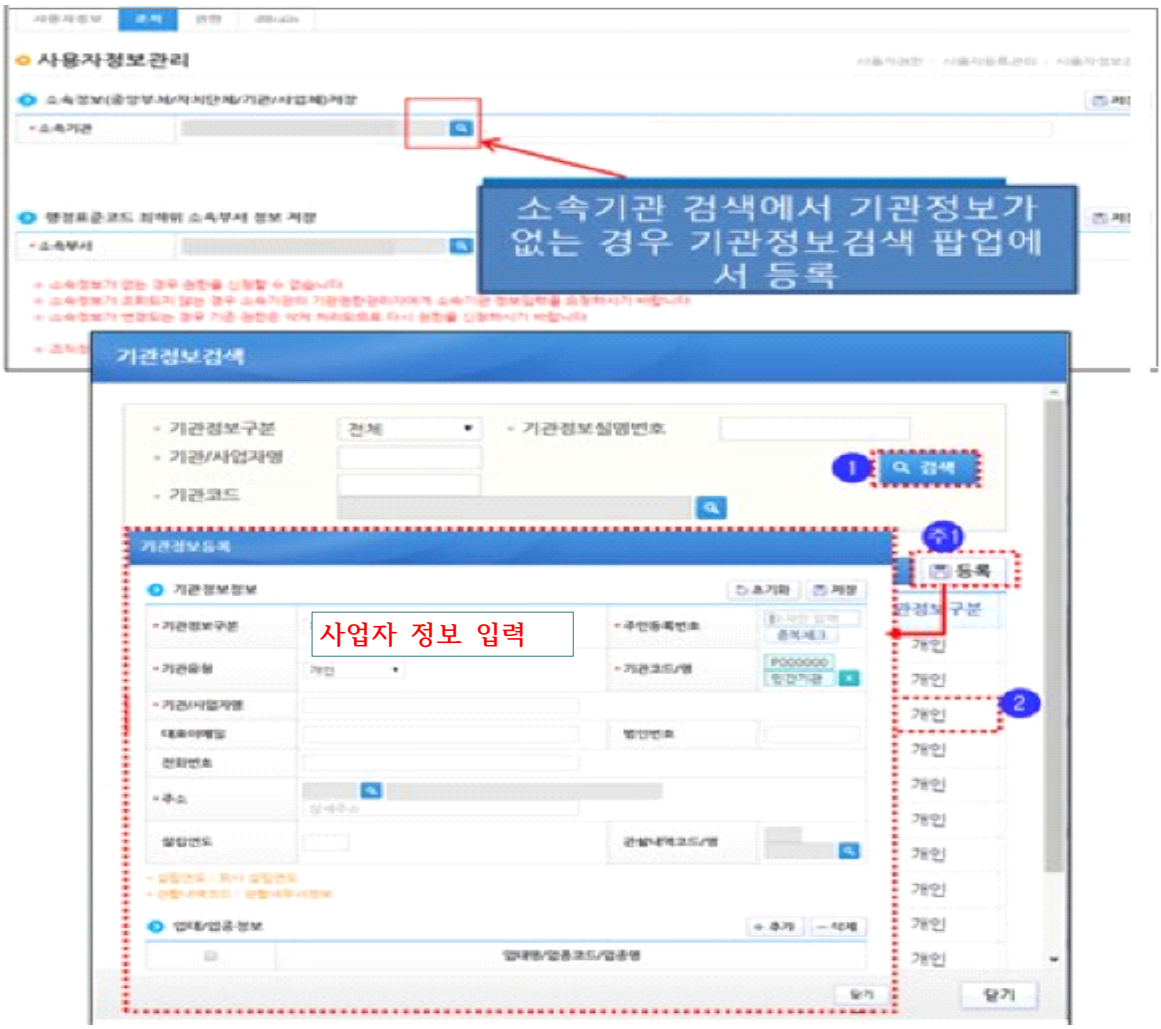
- **[사용자 정보탭]**에서는 사용자 정보 및 소속기관 정보, 인증서 정보 등록



- [조직탭]에서는 사용자의 소속기관 정보와 소속부서 정보 입력



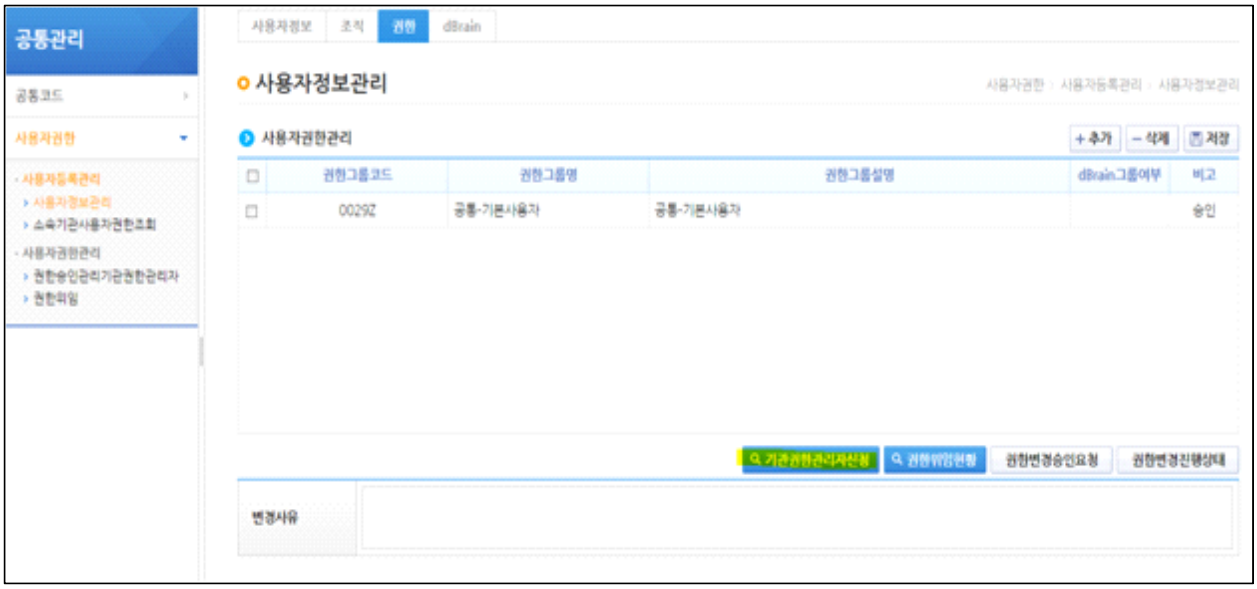
- 기관정보가 없는 경우 사용자정보관리에서 소속기관 검색버튼을 누른 후 기관정보 등록(기관정보 구분을 사업자로 등록해야 함)



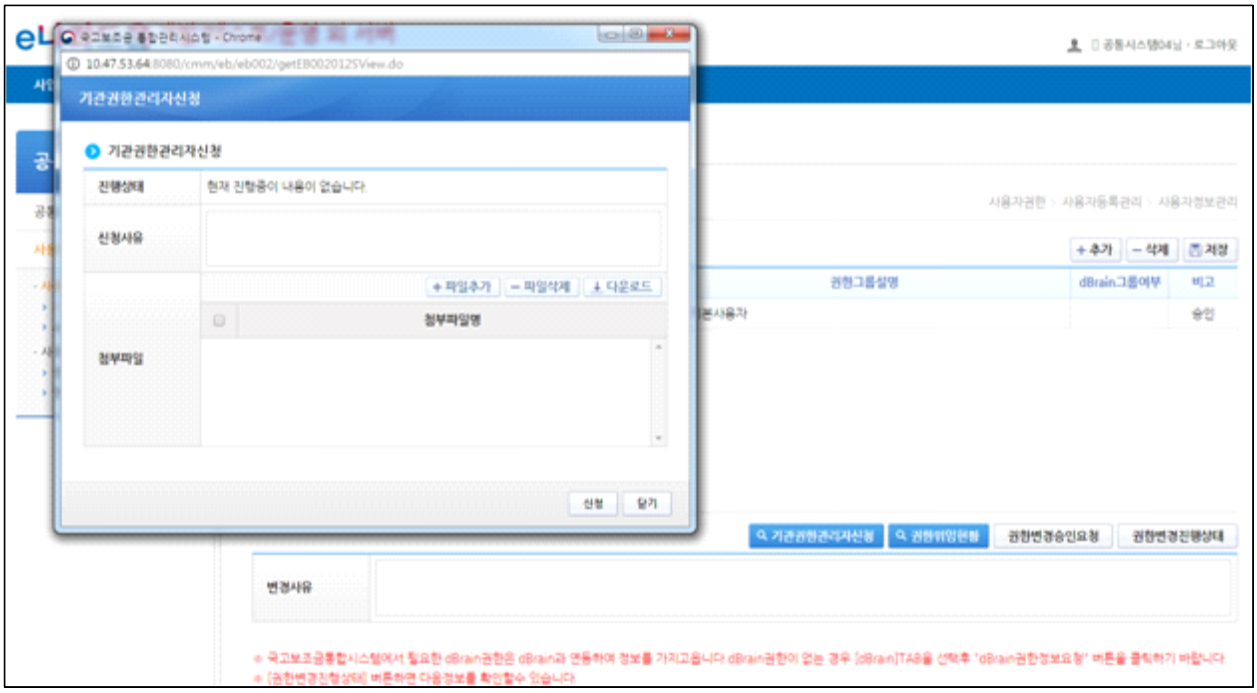
등

③ 기관권한관리자 신청

- [공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리 메뉴]의 [권한 탭]으로 이동하여 기관권한관리자신청 버튼을 클릭하고



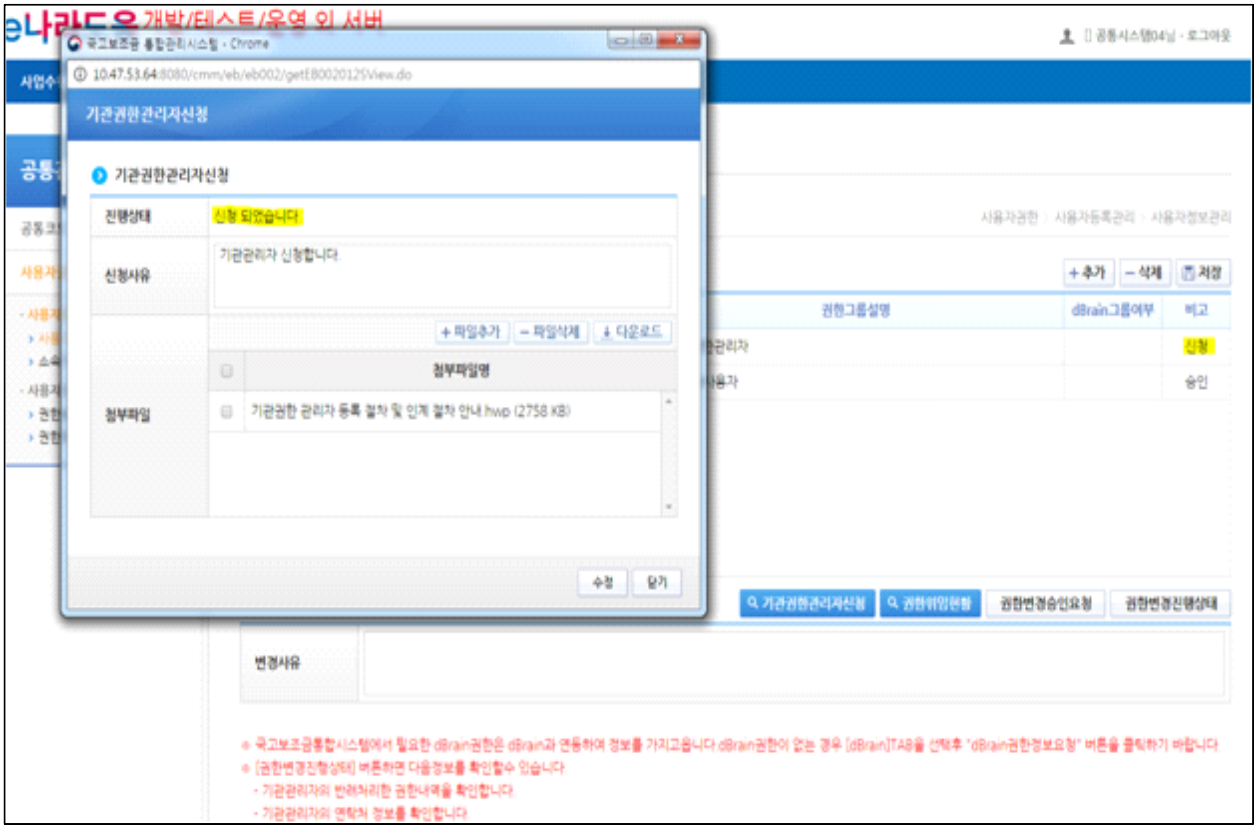
- 기관권한관리자신청 팝업이 호출되면 신청 사유, 첨부파일을 입력하여 기관권한관리자 권한 신청



- 기관권한관리자 등록신청서에 직인을 찍어 첨부파일에 등록하여야 함

※ 기관권한관리자 등록신청서 및 직인이 안 찍힌 경우 반려처리됨

- [공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리 메뉴]에서 기관권한 관리자 승인 여부를 확인한다.



(서식)

기관권한관리자 등록신청서

신청인	기 관 명		기관코드*	
			사업자등록번호	
	부 서 명		직위	
	성 명		생년월일	
	전화번호		e-mail	
	주 소			
	기관권한관리자 등록 ID			
	e나라도움 회원가입 안내	기관권한관리자 등록 요청전에 e나라도움에 필히 회원가입을 하여야 함		
전임자	성 명		ID	
	부 서 명		전임자 권한삭제	☐ 삭제, ☐ 유지 *(유지사유)*

☑ 등록신청서와 관련하여 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

☑ 등록신청서와 관련하여 개인정보의 제공에 동의합니다.

등록 신청일 : 년 월 일

기 관 장 명 직인

□ 기관권한관리자 인수인계 절차

○ 기관권한관리자 전출, 부서이동 등으로 변경된 경우 e나라도움의 [공통관리-사용자권한-사용자권한관리 - 기관권한승인관리]에서 기관권한관리자 권한을 새로운 업무담당자한테 인계할 수 있다.

(사용방법)

① 기관권한관리자가 기관권한관리자를 인계할 사용자를 조회한다.

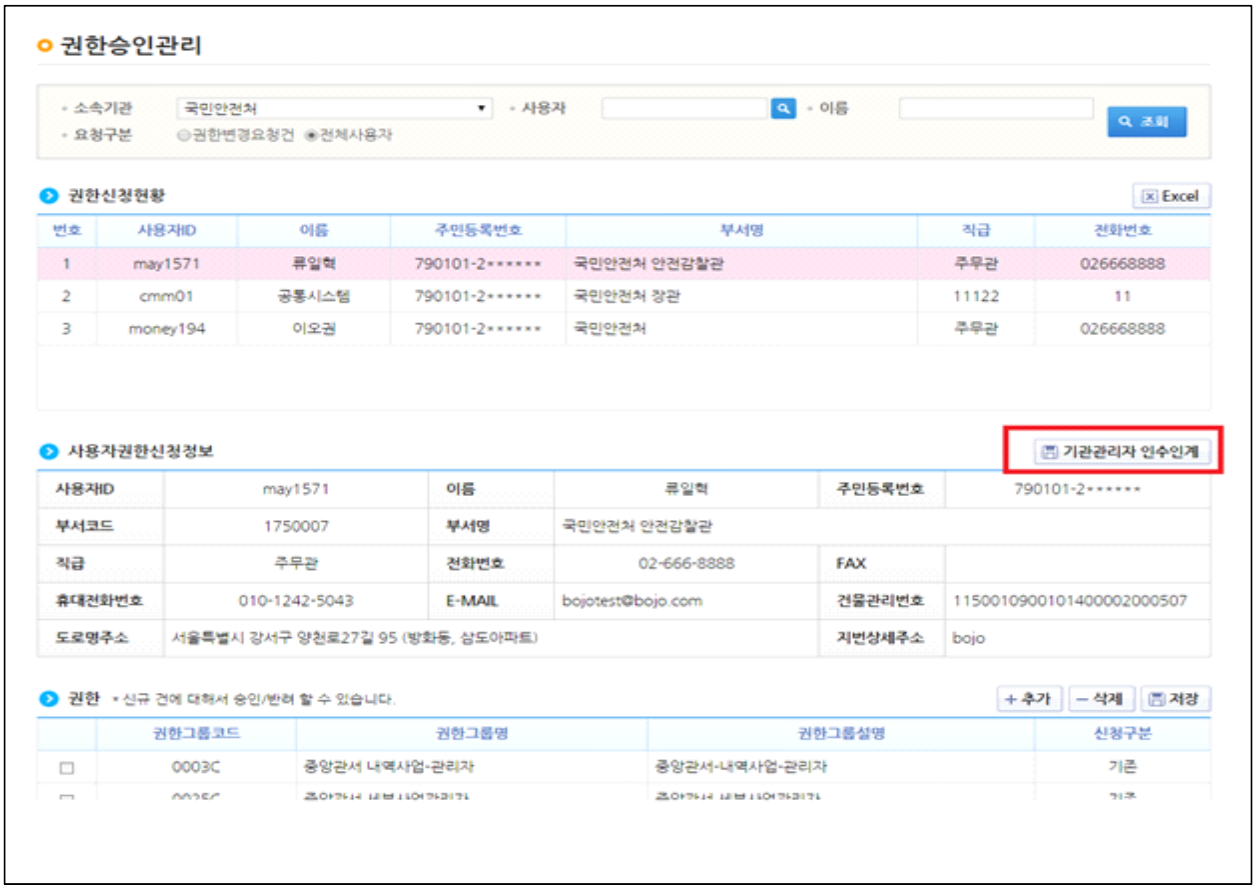
② 조회된 사용자를 선택하고 [기관권한관리자인수인계]버튼을 클릭하면 업무인수인계 POP-UP화면이 나온다.

③ 인수인계정보를 확인하고 인수인계사유를 기록하고 [저장]버튼을 클릭한다.

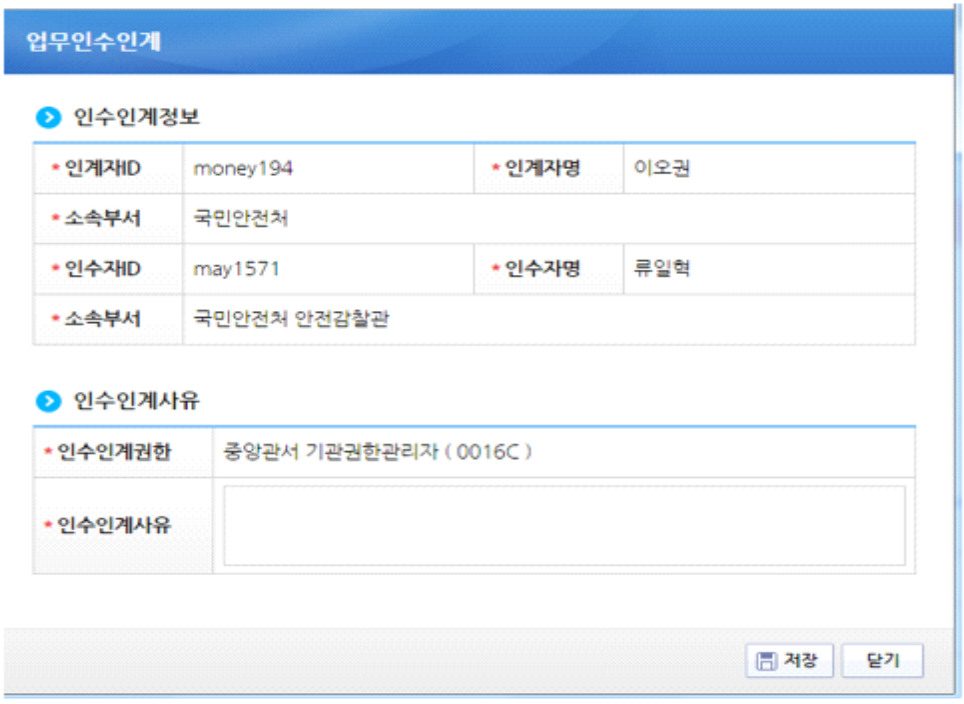
④ 인수인계가 되면 인계자에게 기관권한관리자 권한이 부여되고, 인수자에게서 기관권한관리자를 회수한다.

또한 인계한 기관권한관리자의 권한을 회수하기 위하여 강제로그아웃 처리한다.

[기관권한관리자 인계화면 #1]



[기관권한관리자 인계화면 #2]



Ⅲ. 사업자 지정 업무 흐름도 및 보조사업자 주요 업무

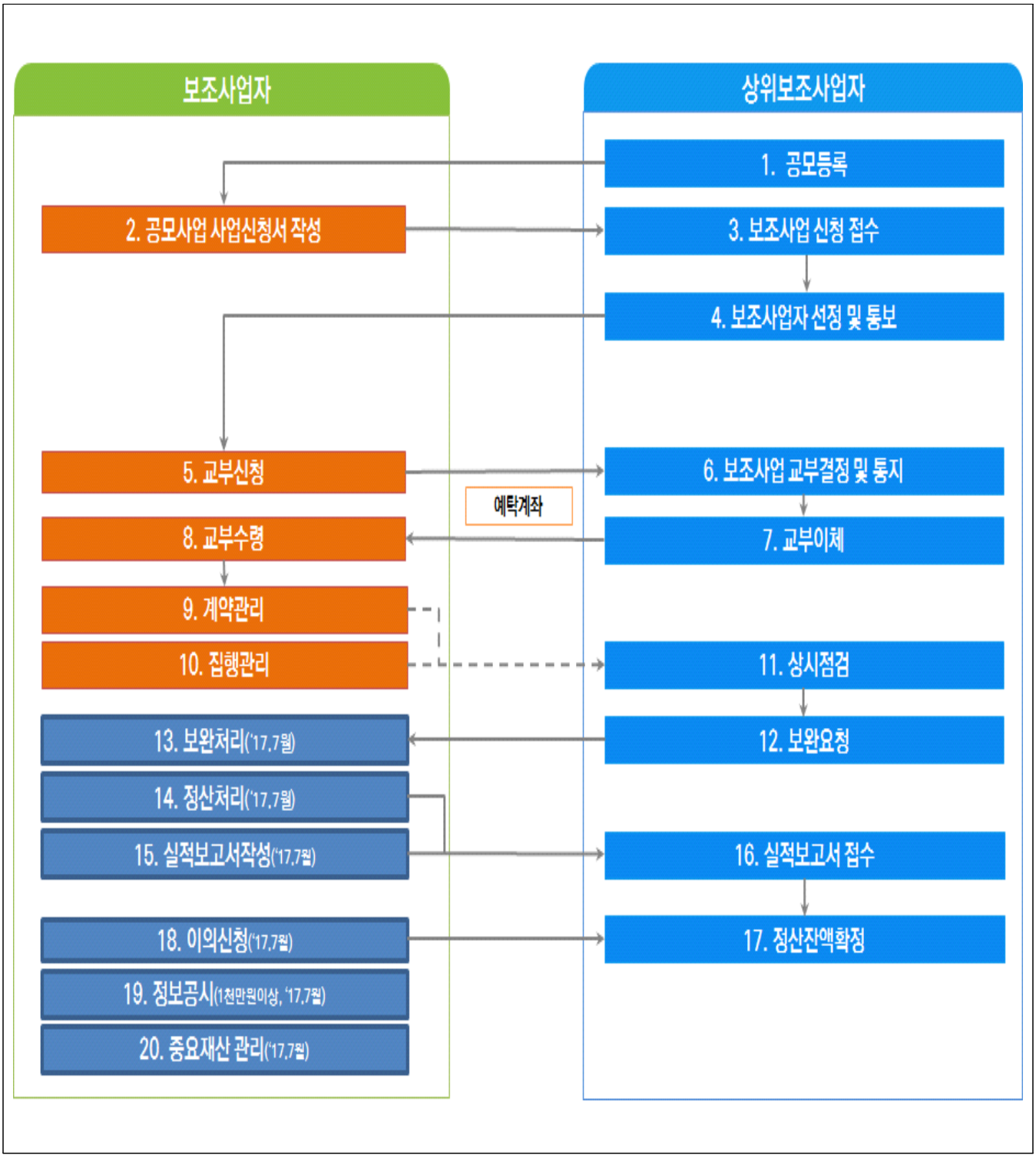
1 공모형 사업 업무 흐름도 ····· 53

2 사업자가 지정된 경우 흐름도 ····· 54

3 보조사업자 주요 사용 업무 ····· 55

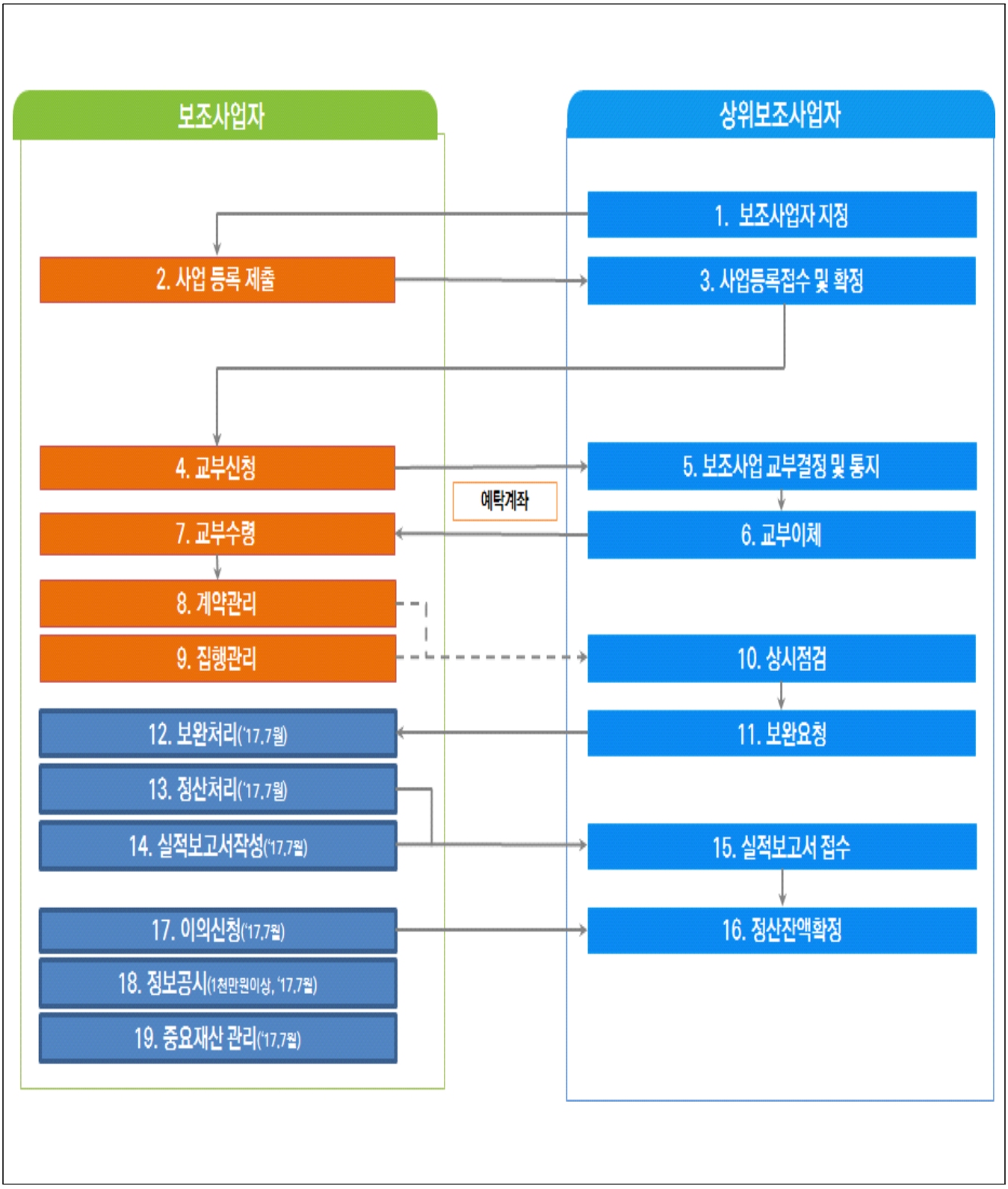
1 공모형 사업 업무 흐름도

※ 상위 보조사업자가 보조사업자를 공모로 선정하여 집행하는 경우



2 사업자가 지정된 경우 흐름도

※ 상위 보조사업자가 보조사업자를 지정하여 집행하는 경우



3 보조사업자 주요 사용 업무

사업신청 및 교부 신청

1. 사업신청서 작성
2. 사업 등록 제출
3. 교부신청

계약 및 집행

1. 계약(요청, 체결, 변경)
2. 선금지급
3. 검사
4. 대금지급
5. 집행
6. 재산대체 등록
7. 중요재산 관리

Ⅳ. 사업자 신청·선정 관련 업무처리 방법

1 공모사업 사업신청서 작성 ····· 57

2 사업등록 제출 ····· 64

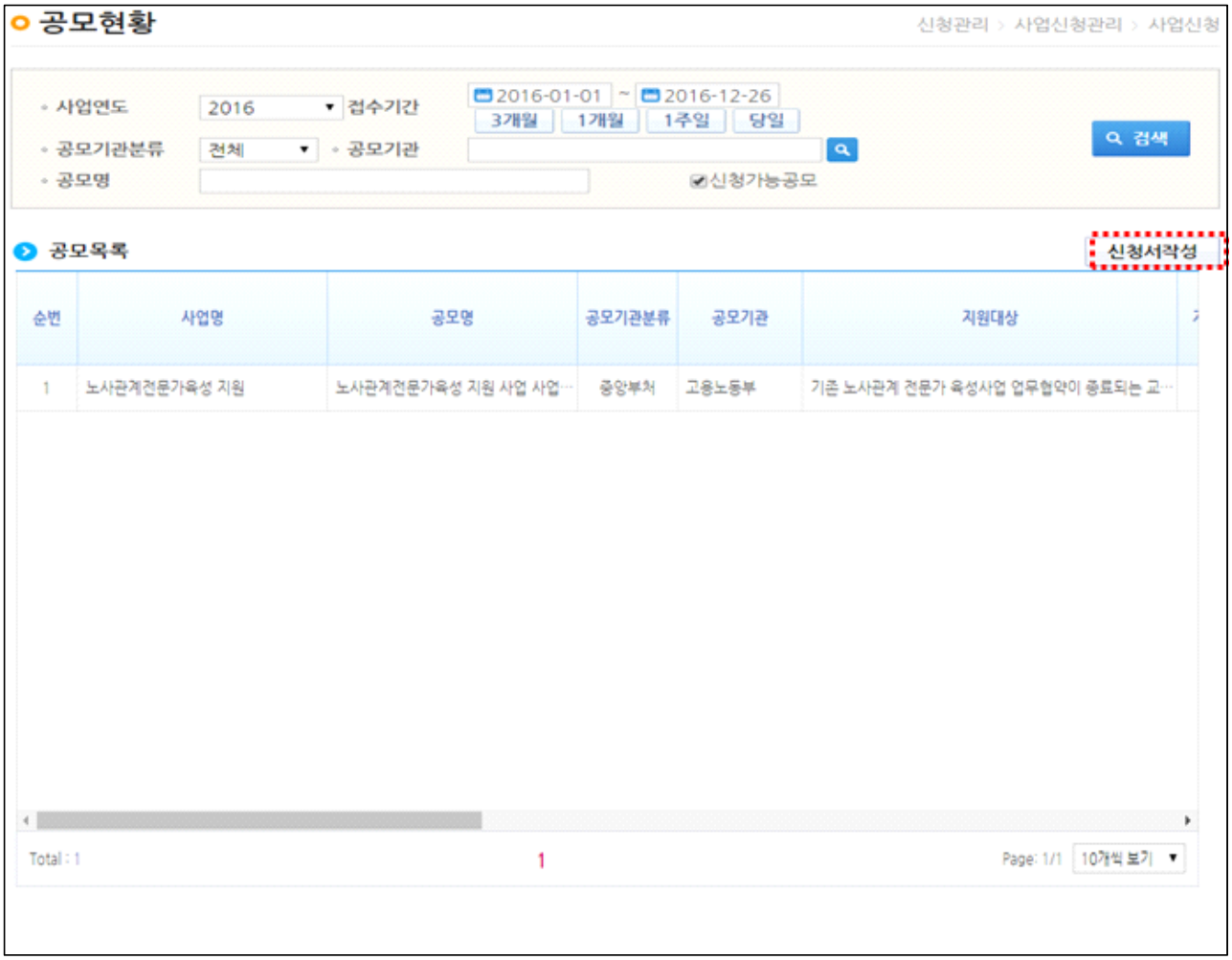
3 사업변경신청 ····· 71

4 사업수행포기 신청(보조사업자) ····· 74

5 교부신청 ····· 76

1 공모사업 사업신청서 작성

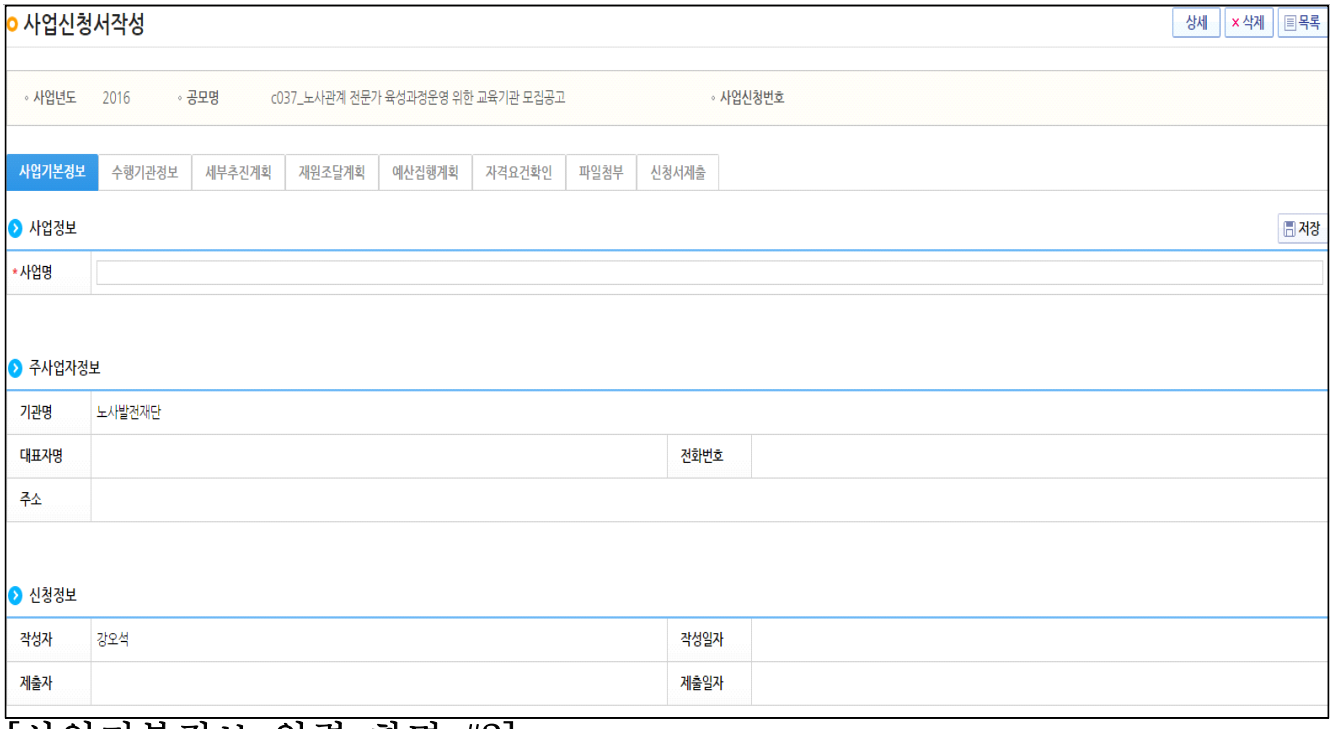
○ 보조사업자(사업수행담당자)는 [사업수행관리-신청관리-사업신청관리-사업신청]에서 상위보조사업자의 공모된 보조사업을 확인하고 사업신청서를 제출한다.



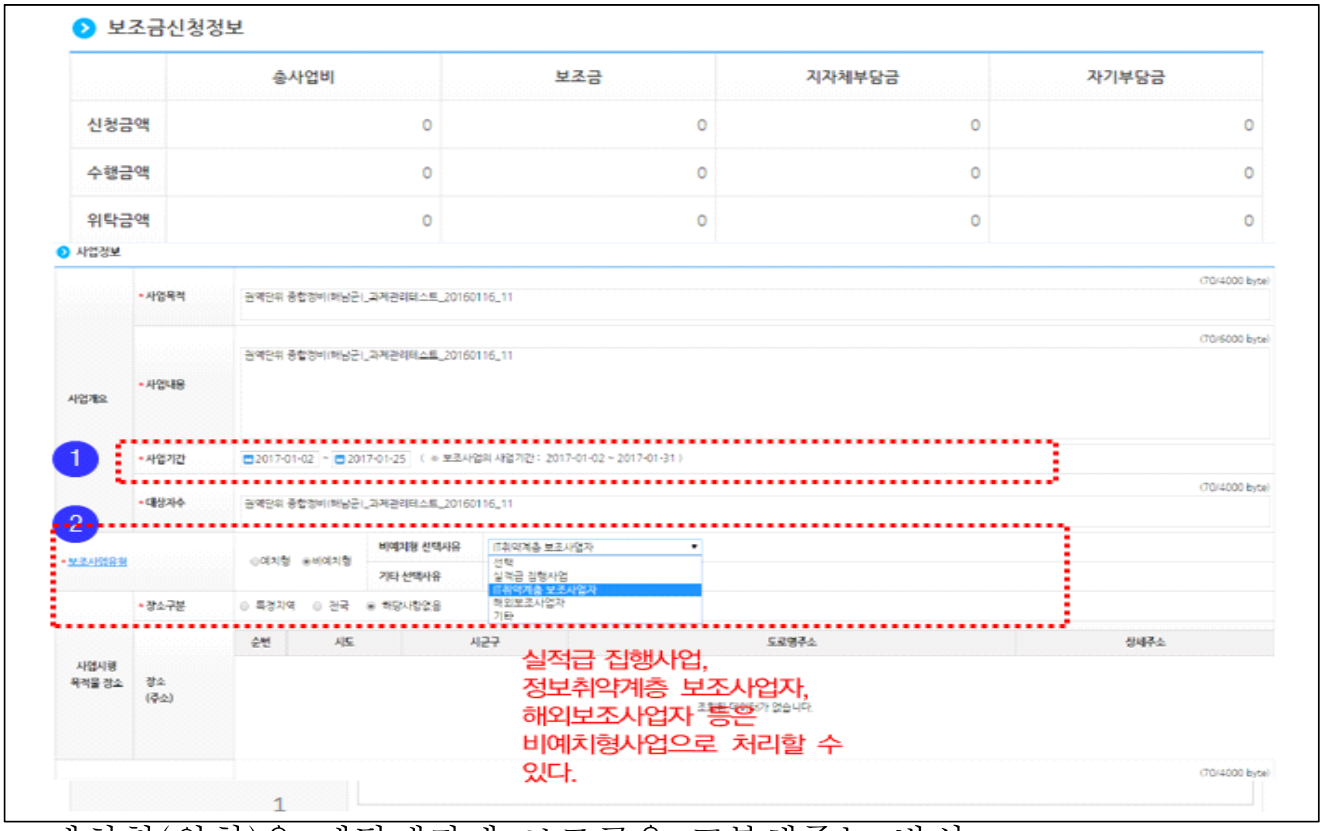
○ 보조사업자는 참여하고자 하는 공모사업을 선택하고, [신청서작성] 버튼을 눌러 신청서작성 화면으로 이동한다.

○ 사업기본정보에서 신청하는 보조사업에 대해 사업목적, 사업내용, 사업기간 등을 상세히 입력한다.

[사업기본정보 입력 화면 #1]



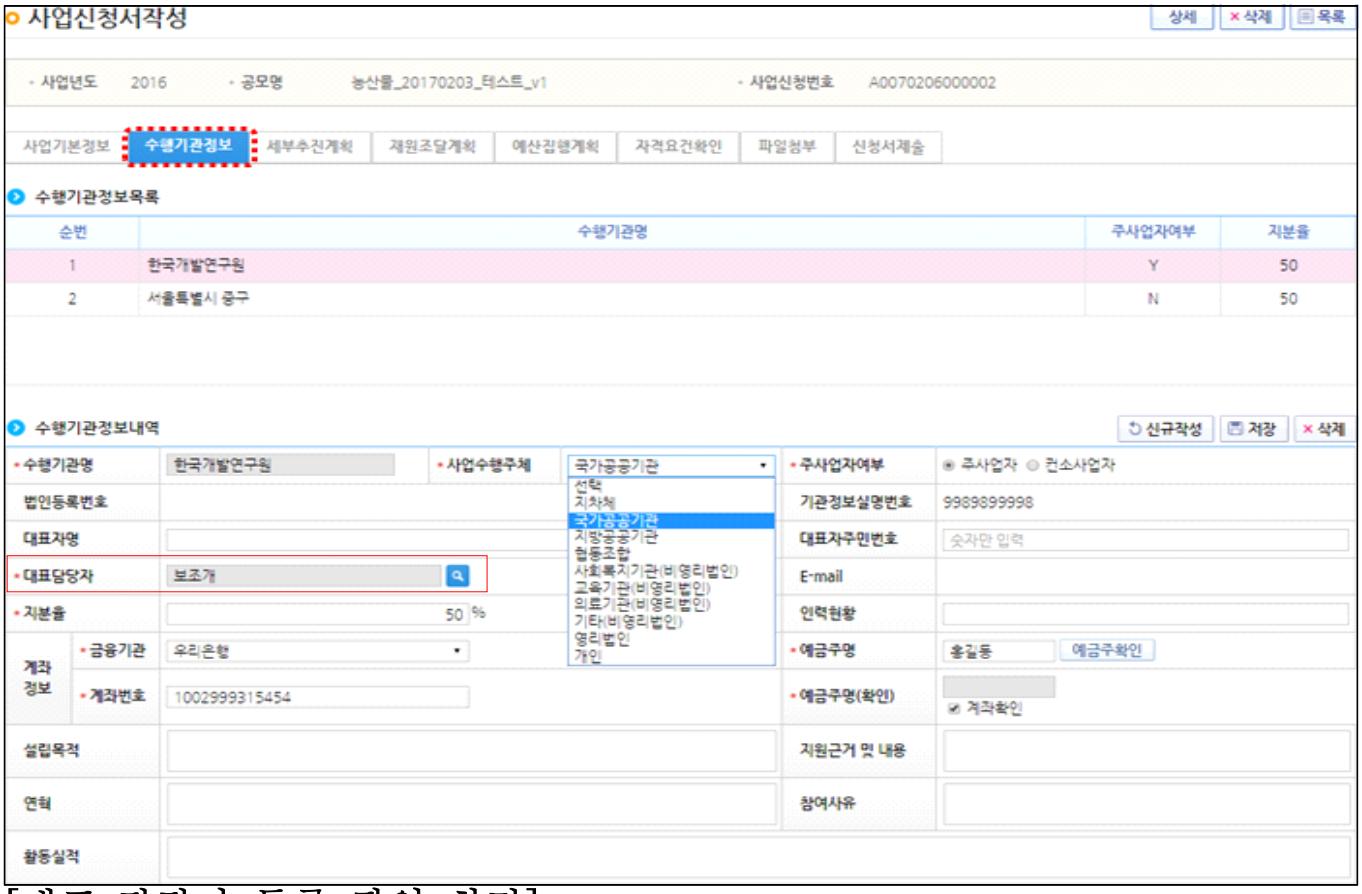
[사업기본정보 입력 화면 #2]



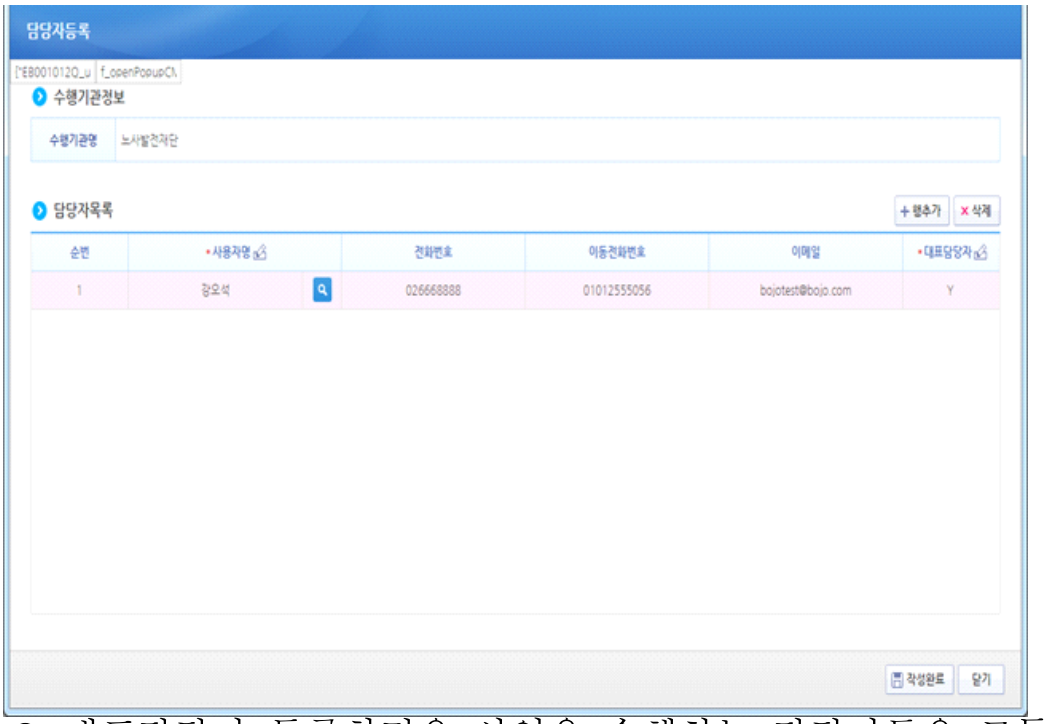
- 예치형(원칙)은 예탁계좌에 보조금을 교부해주는 방식
- 비예치형은 보조금을 예탁계좌가 아닌 보조사업자의 보조금통장으로 교부해주는 방식

※보조사업자가 선택한 보조사업유형을 상위보조사업자는 검증하게 된다.

[수행기관정보 입력 화면]

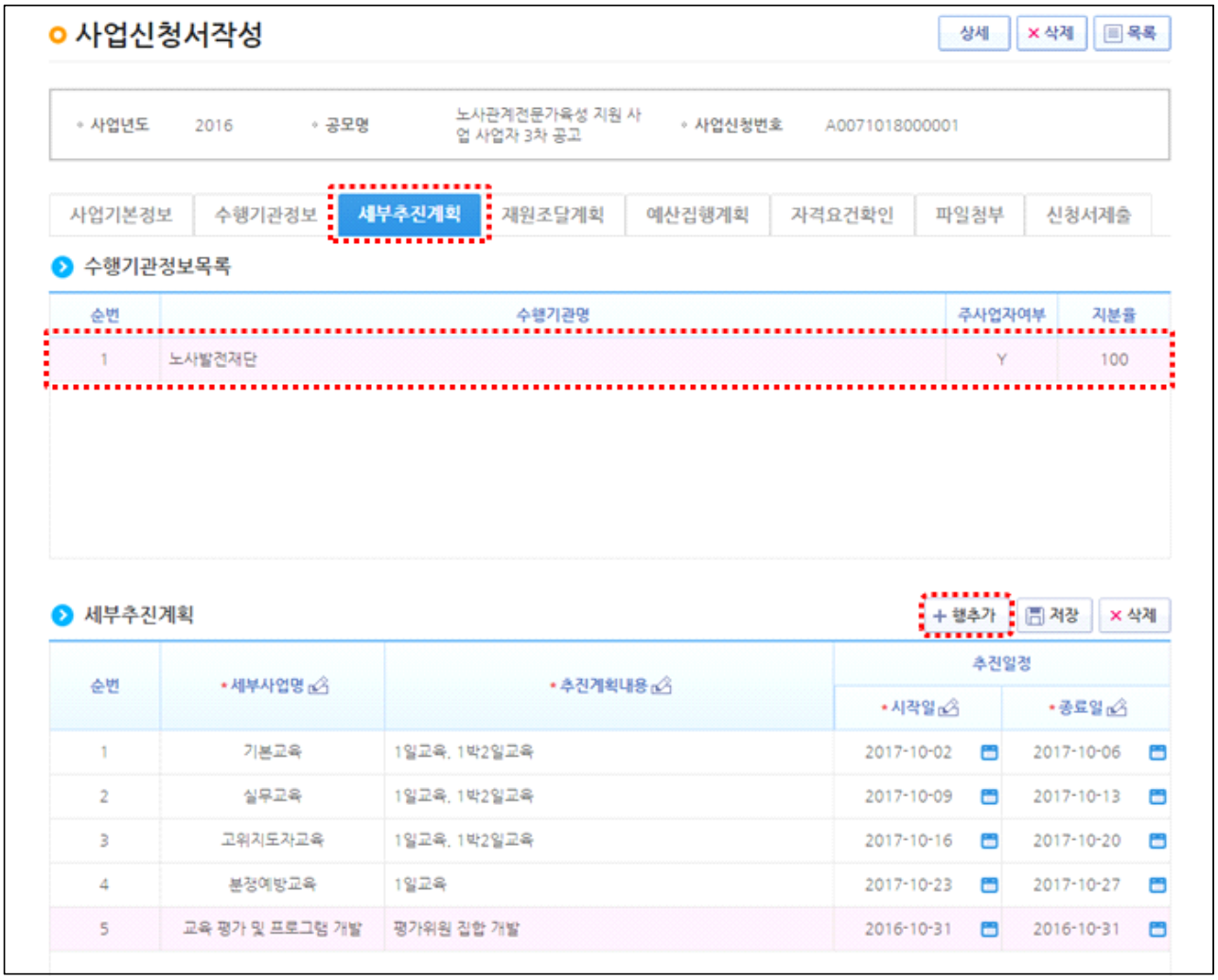


[대표 담당자 등록 팝업 화면]



○ 대표담당자 등록화면은 사업을 수행하는 담당자들은 모두 등록되어야 하며, 대표담당자 1명은 필수로 'Y'로 설정해주어야 한다.

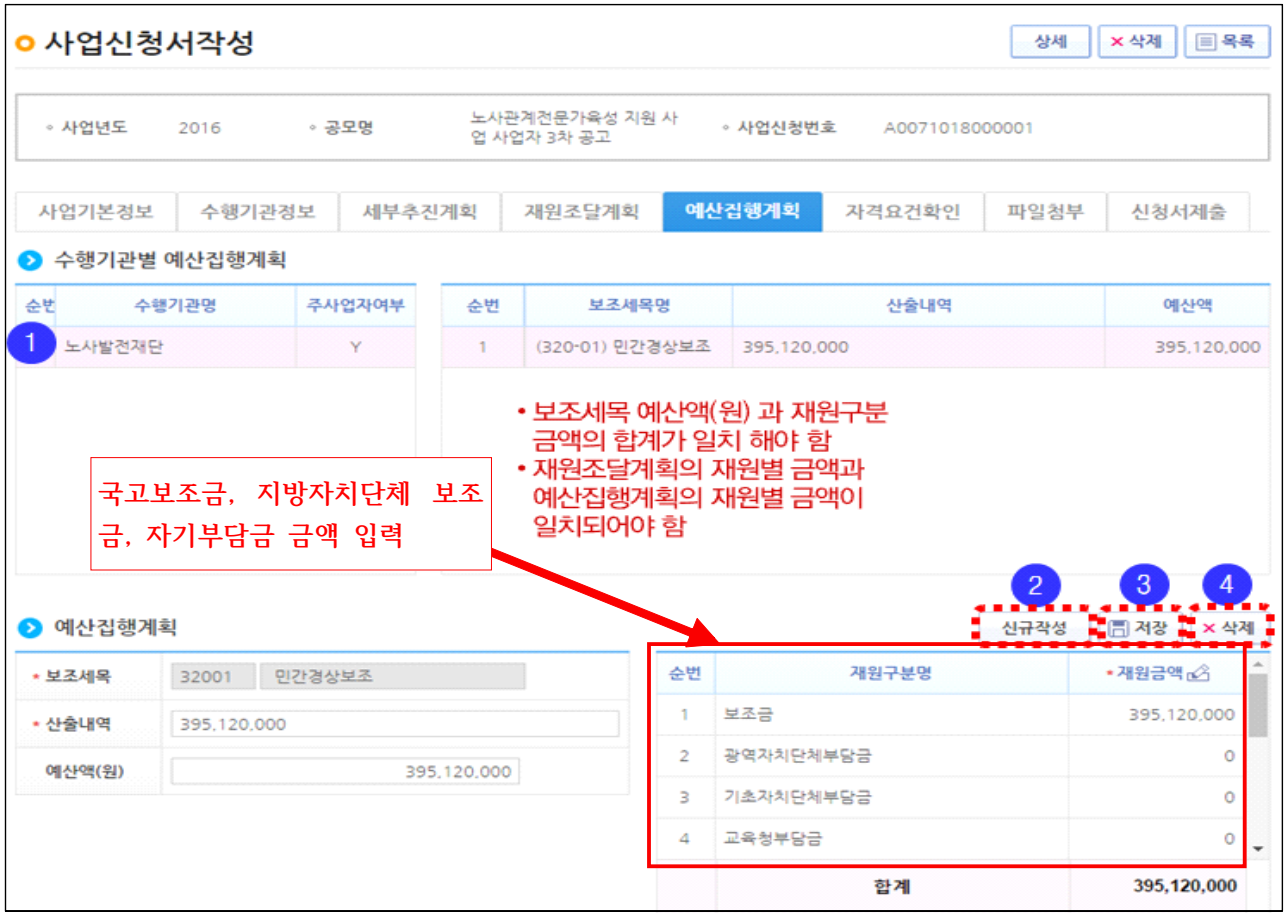
[세부추진계획 입력 화면]


사업신청서작성
상세
삭제
목록
사업년도 2016
공모명 노사관계전문가육성 지원 사업 사업자 3차 공고
사업신청번호 A0071018000001
사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
자격요건확인
파일첨부
신청서제출
수행기관정보목록
순번
수행기관명
주사업자여부
지분율
1
노사발전재단
Y
100
세부추진계획
+ 행추가
저장
삭제
순번
세부사업명
추진계획내용
추진일정
시작일
종료일
1 기본교육 1일교육, 1박2일교육 2017-10-02 2017-10-06
2 실무교육 1일교육, 1박2일교육 2017-10-09 2017-10-13
3 고위지도자교육 1일교육, 1박2일교육 2017-10-16 2017-10-20
4 분쟁예방교육 1일교육 2017-10-23 2017-10-27
5 교육 평가 및 프로그램 개발 평가위원 집합 개발 2016-10-31 2016-10-31

[재원조달계획 입력 화면]

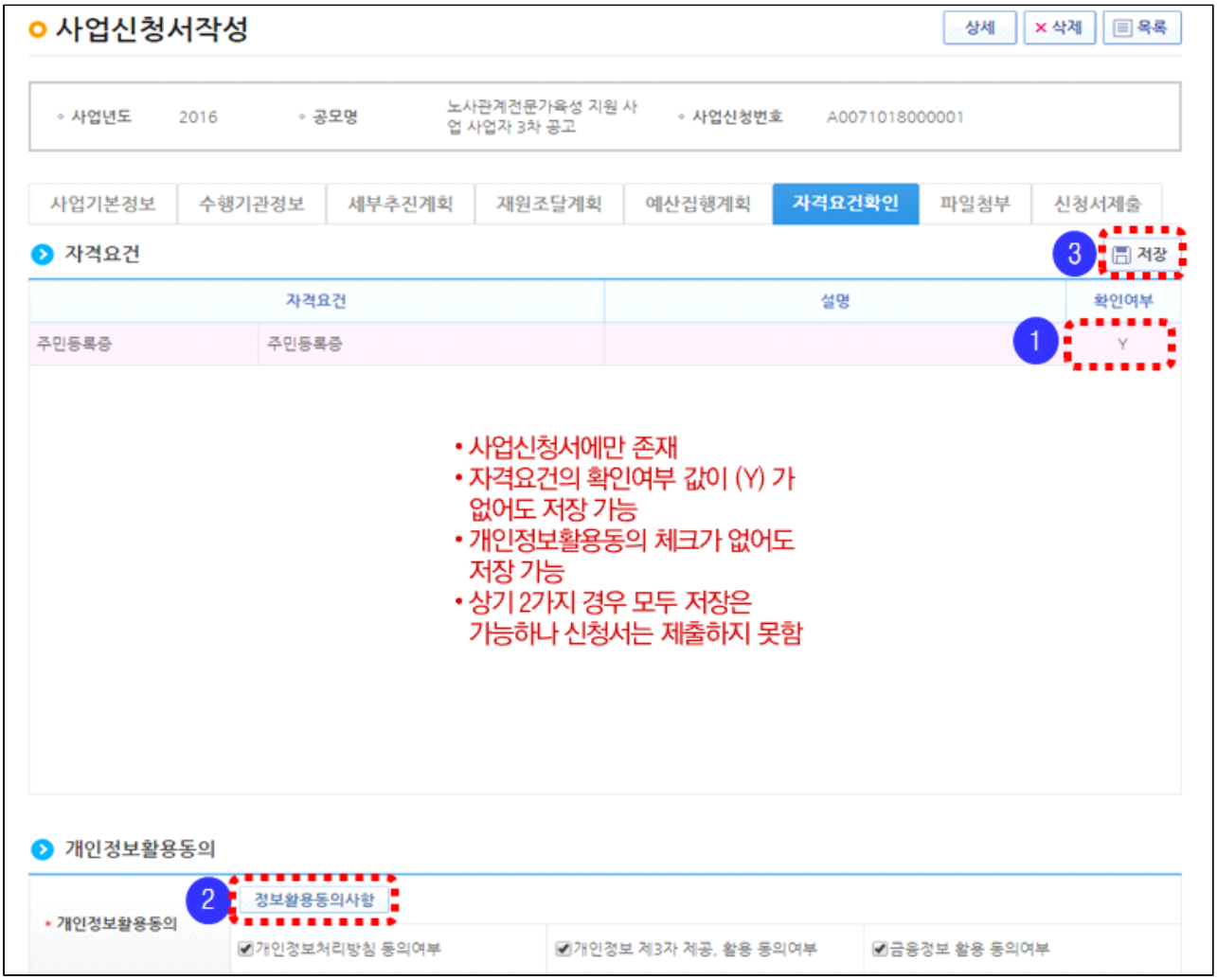
- 재원부담 비율별로 재원을 필히 입력하여야 함

[예산집행계획 입력 화면]

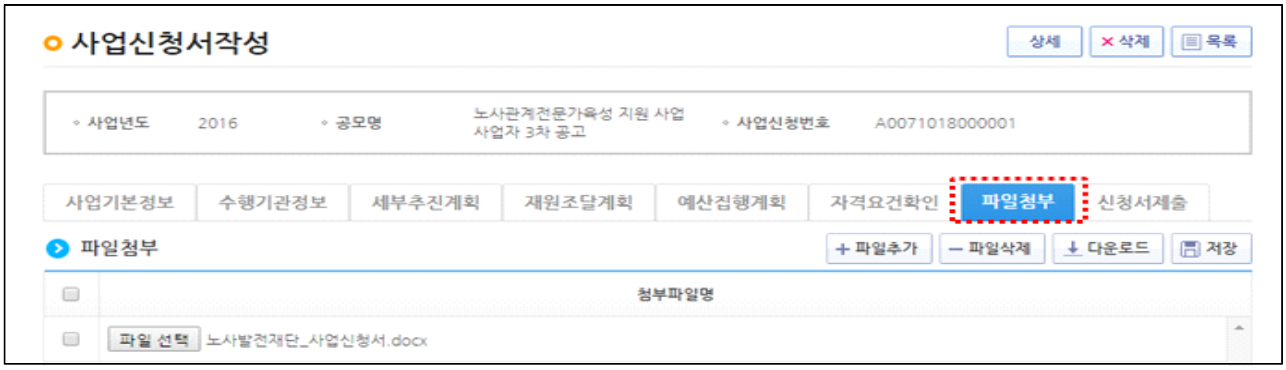


[자격요건 확인 화면]

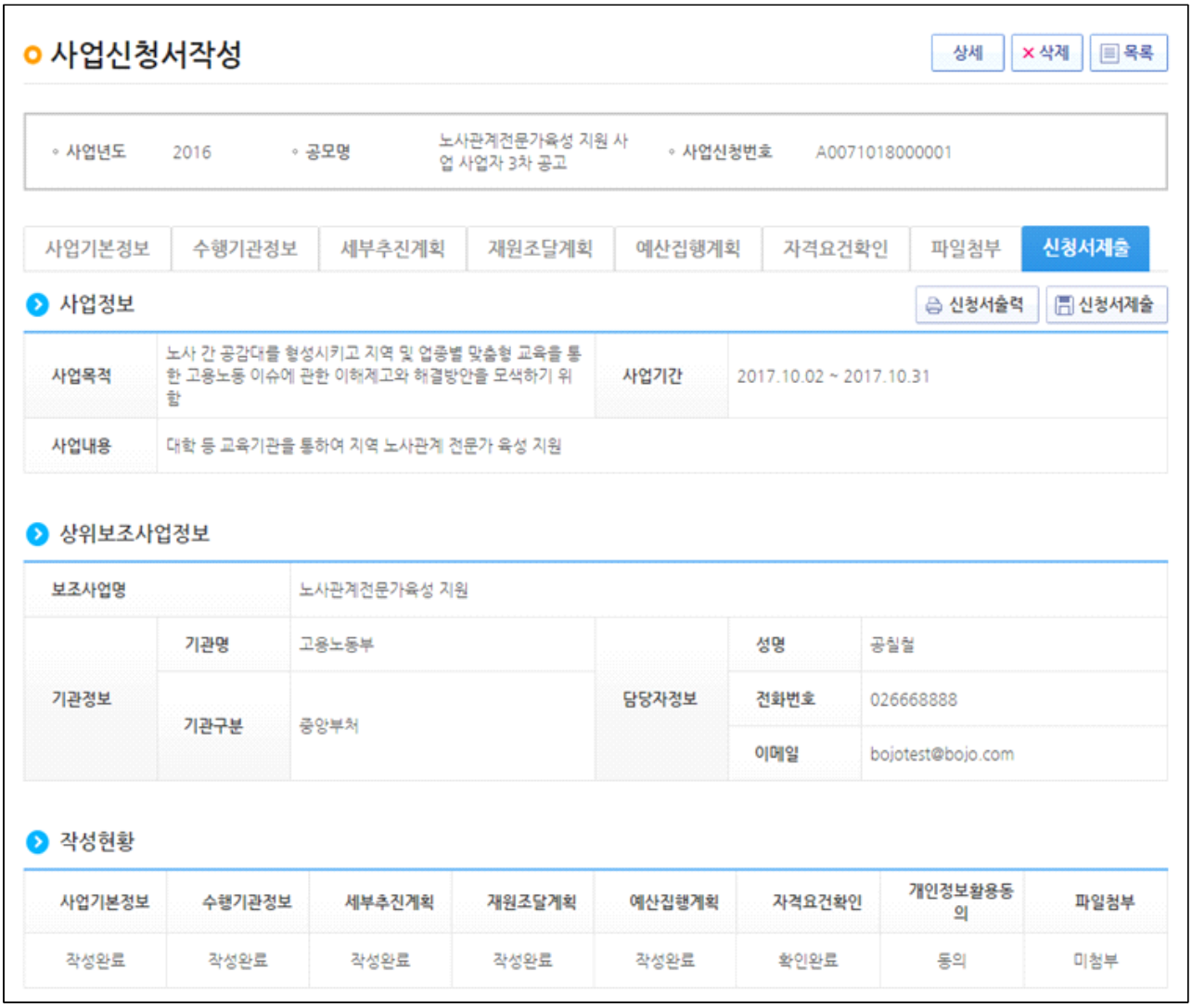
※ 공모 시 등록된 수행기관의 자격요건을 자가 검증으로 확인하는 화면으로 정보활용동의를 통해 상위보조사업자가 공모를 신청하는 보조사업자의 자격요건을 확인할 수 있다.



[파일첨부 입력 화면]



[신청서 제출 화면]



사업신청서작성

상세 | ×삭제 | 목록

◦ 사업년도	2016	◦ 공모명	노사관계전문가육성 지원 사업 사업자 3차 공고	◦ 사업신청번호	A0071018000001

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | 예산집행계획 | 자격요건확인 | 파일첨부 | 신청서제출

사업정보

신청서출력 | 신청서제출

사업목적	노사 간 공감대를 형성시키고 지역 및 업종별 맞춤형 교육을 통한 고용노동 이슈에 관한 이해제고와 해결방안을 모색하기 위함	사업기간	2017.10.02 ~ 2017.10.31
사업내용	대학 등 교육기관을 통하여 지역 노사관계 전문가 육성 지원		

상위보조사업정보

보조사업명		노사관계전문가육성 지원			
기관정보	기관명	고용노동부	담당자정보	성명	공칠철
	기관구분	중앙부처		전화번호	026668888
				이메일	bojotest@bojo.com

작성현황

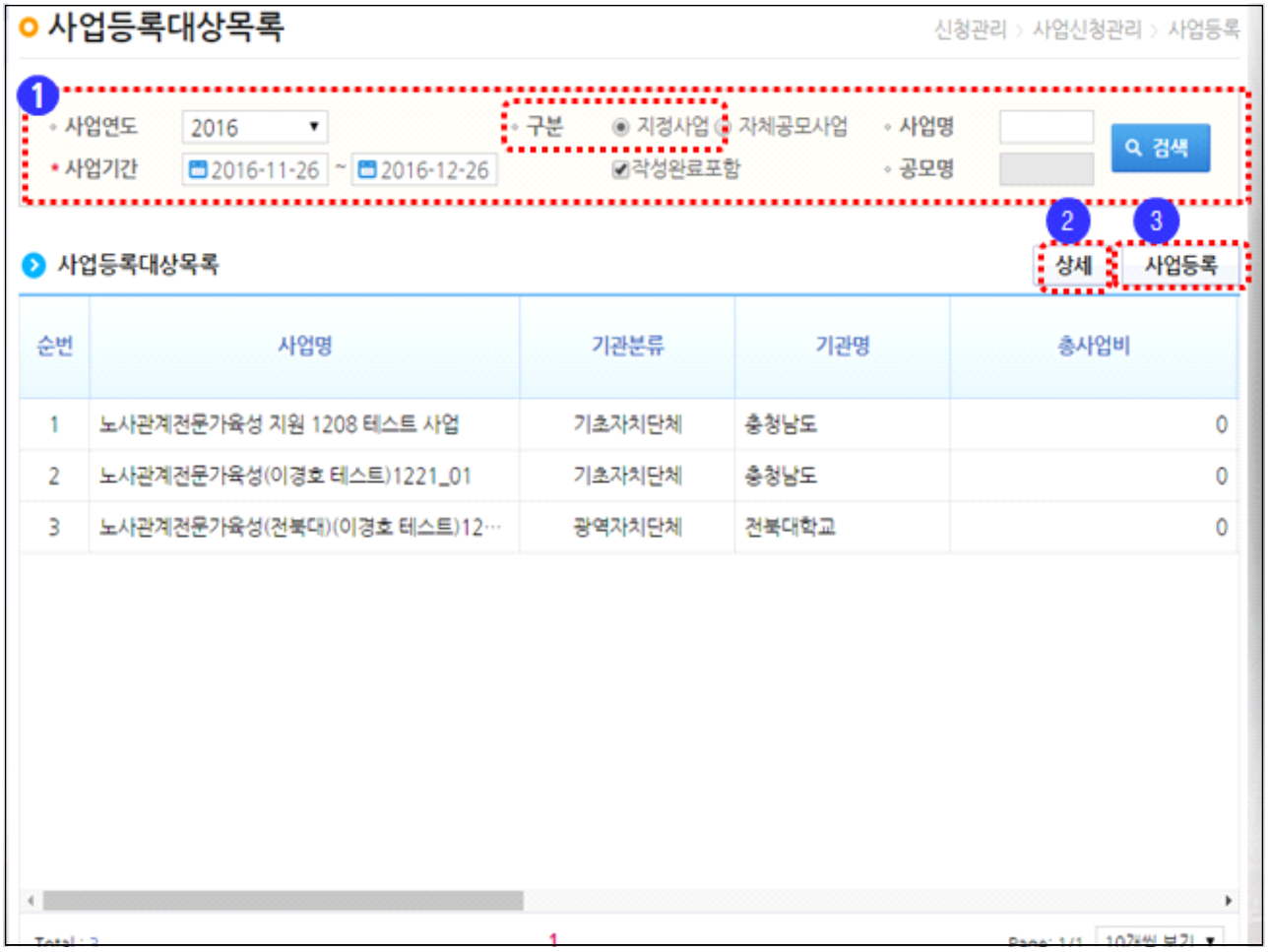
사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	자격요건확인	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	확인완료	동의	미첨부

○ 보조사업자(사업수행담당자)는 사업신청 항목 입력이 완료되었으면 신청서제출 버튼을 눌러 상위보조사업자에게 신청서를 제출한다.

2 사업등록 제출

○ 보조사업자는 [사업수행관리-신청관리-사업신청관리-사업등록]에서 사업등록 대상 중 지정사업 또는 자체공모사업 조회 결과를 선택하여 사업정보 등록 후 상위보조사업자에게 제출한다.

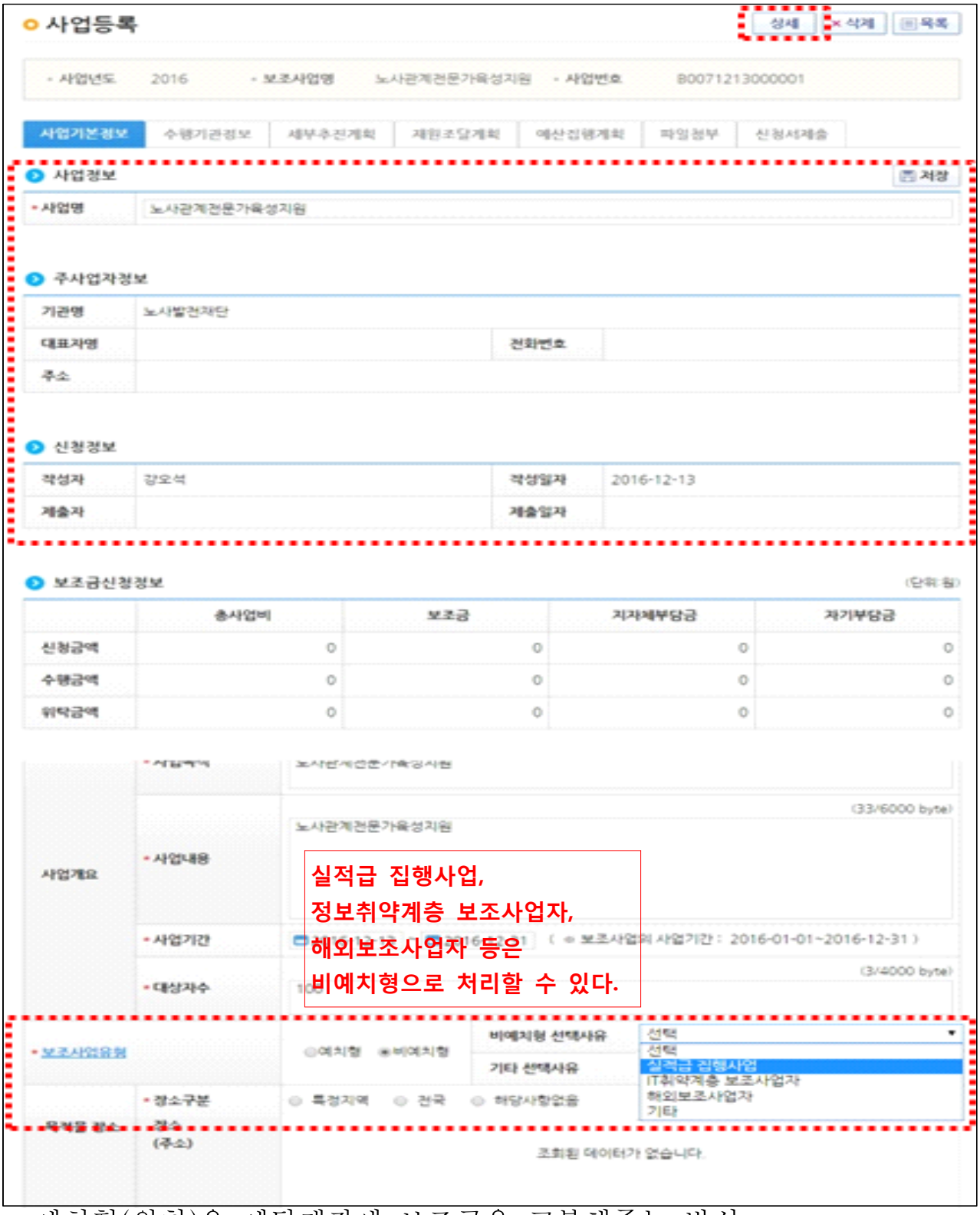
※ 지정사업/자체공모사업 여부 확인 필요



○ [사업등록] 버튼을 눌러 사업등록 신청서를 작성한다.

○ 사업기본정보에서 등록하는 보조사업에 대해 사업목적, 사업내용, 사업기간 등을 상세히 입력한다.

[사업기본정보 입력 화면 #1]



- 예치형(원칙)은 예탁계좌에 보조금을 교부해주는 방식
- 비예치형은 보조금을 예탁계좌가 아닌 보조사업자의 보조금통장으로 교부해주는 방식

※ 보조사업자가 선택한 보조사업유형을 상위보조사업자는 검증하게 된다.

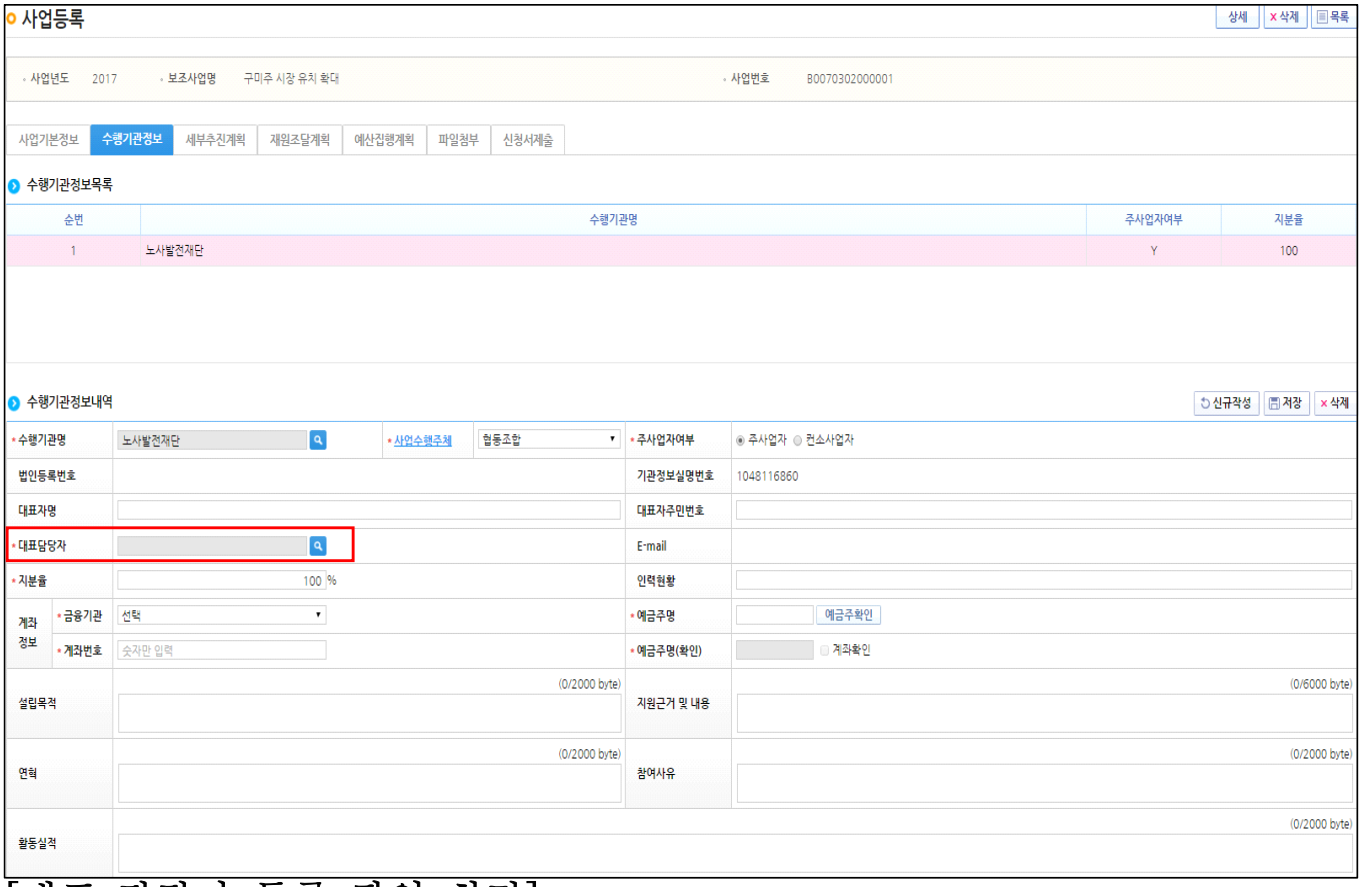
[사업기본정보 입력 화면 #2]

* 사업대상	기존 노사관계 전문가 육성사업 업무협약이 종료되는 교육기관이 소재한 지역 기관
* 보조금 이외의 경비 부담내용	XX기업, 400만원, 계좌이체 YY기업, 300만원, 계좌이체
* 수익금액의 처리방법	자부담에 합산하여 지출
* 신청자의 자산/부채	자산 : 1억원 부채 : 5천만원
* 기대효과	노사관계 전문가 육성을 통한 고용노동 이수에 관한 이해 제고와 해결방안을 모색함
성과목표	
고려사항	
* 정보활용동의	정보활용동의사항 ☑개인정보처리방침 동의여부 ☑개인정보 제3자 제공, 활용 동의여부 ☑금융정보 활용 동의여부

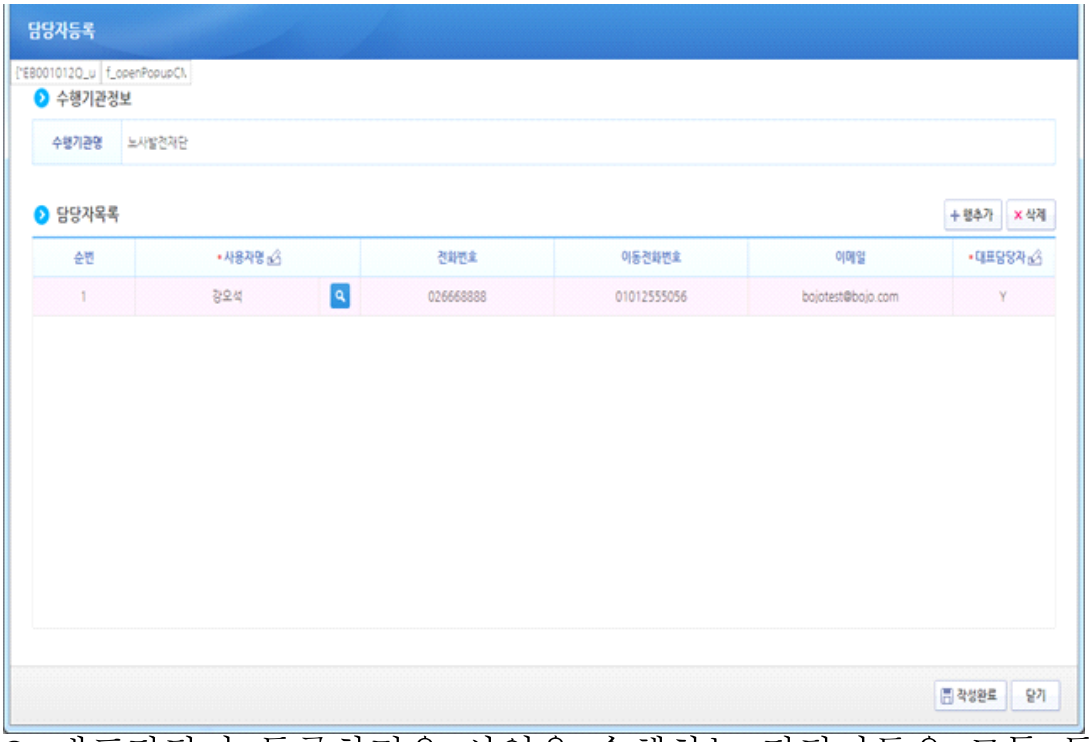
저장

※ 실적금 집행사업과 국내 금융기관 이용이 어려운 정보취약계층 보조사업자, 해외보조사업 외에는 예치형으로 처리하여야 한다.

[수행기관정보 입력 화면]

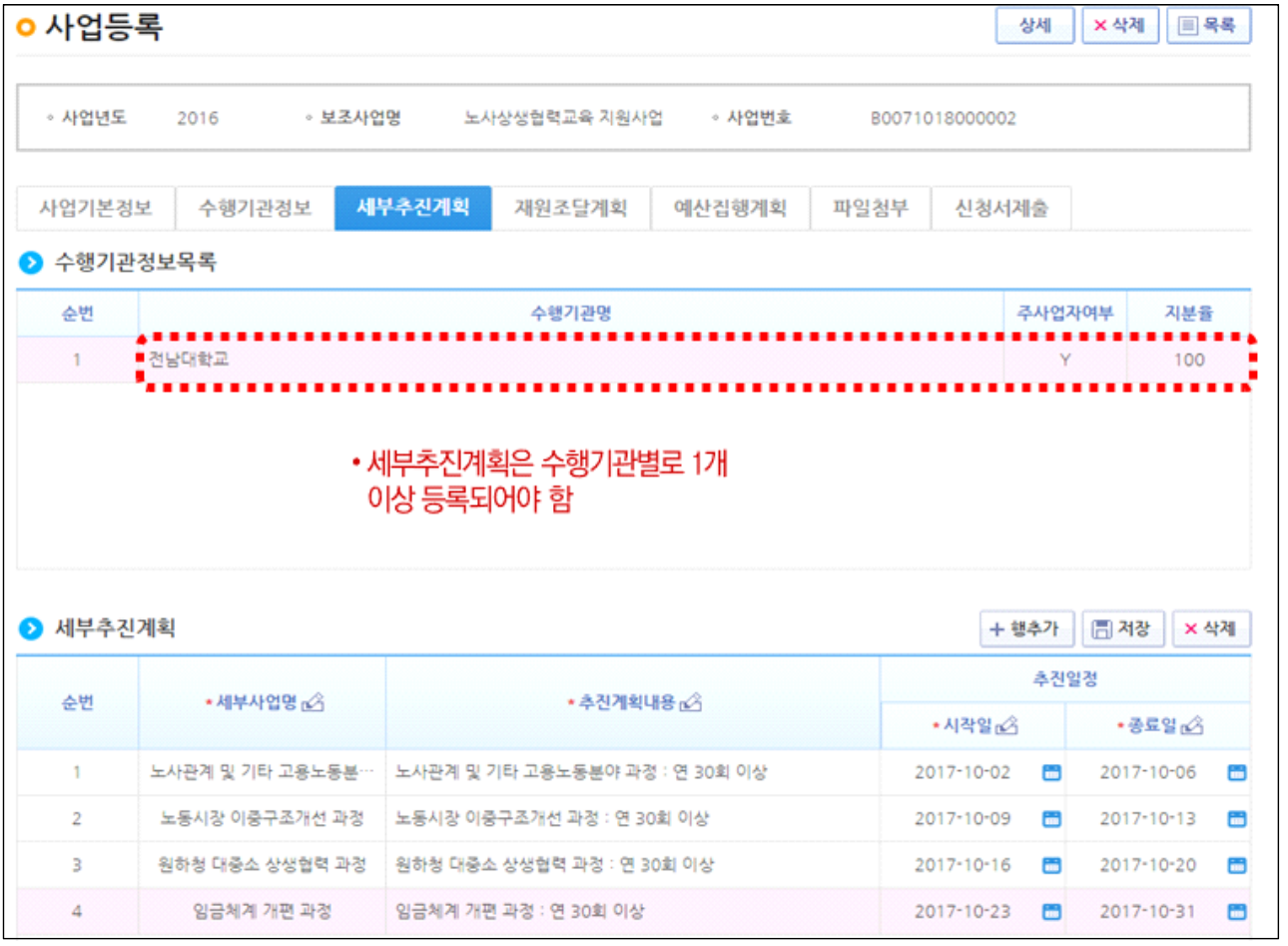


[대표 담당자 등록 팝업 화면]

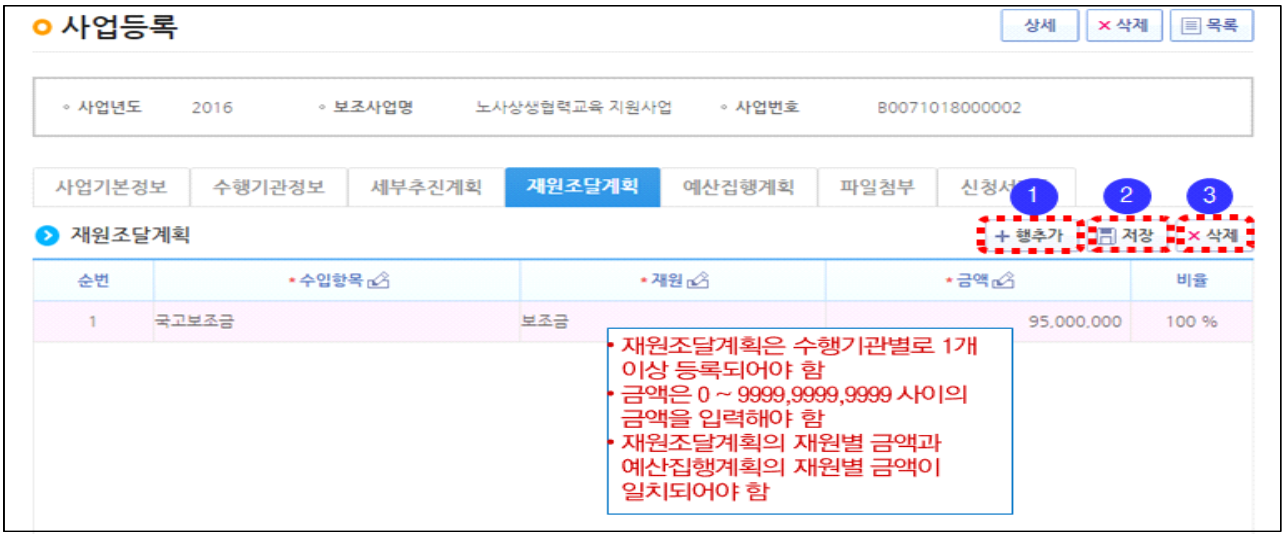


○ 대표담당자 등록화면은 사업을 수행하는 담당자들은 모두 등록되어야 하며, 대표담당자 1명은 필수로 'Y'로 설정해주어야 한다.

[세부추진계획 입력 화면]

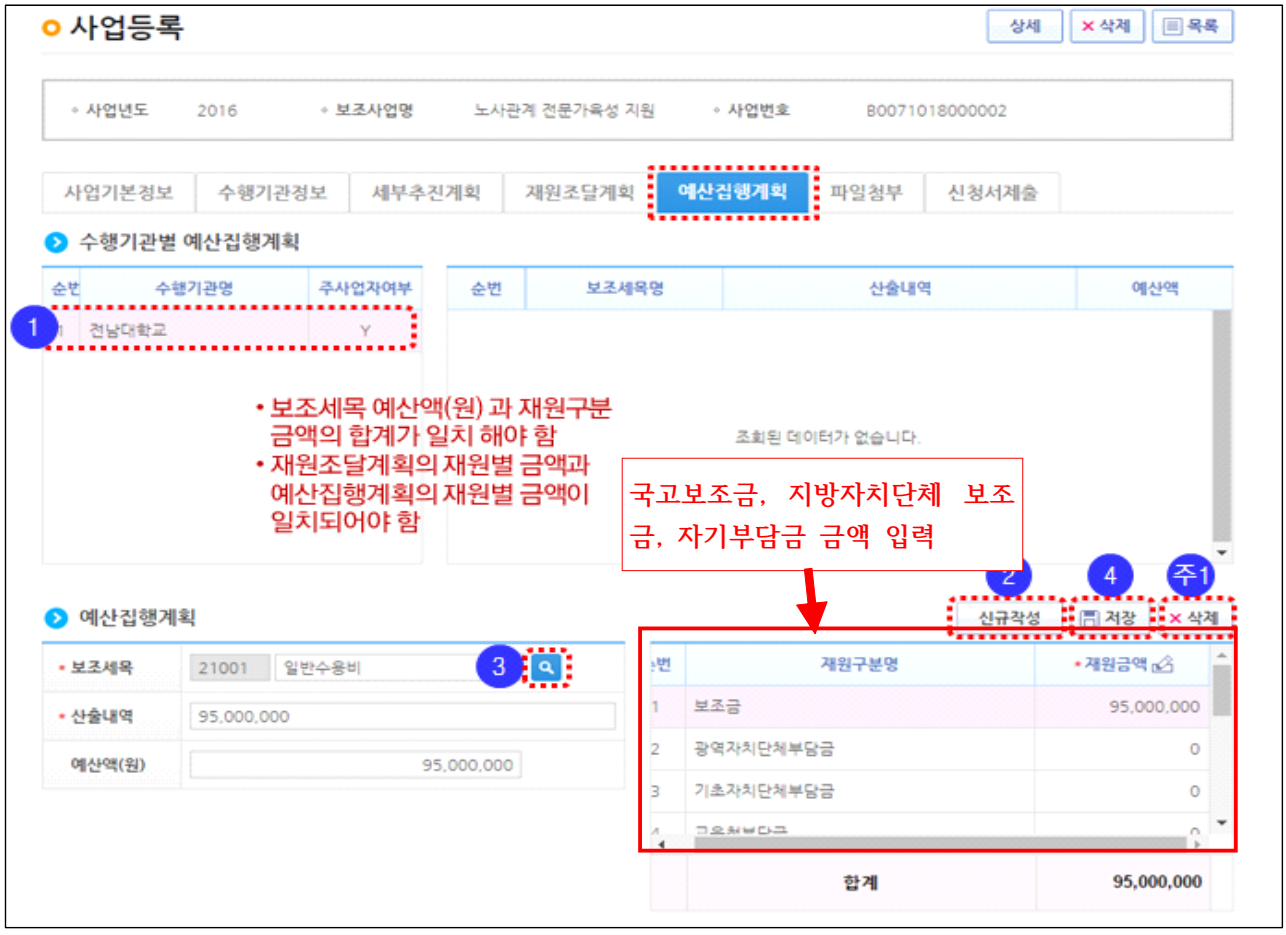

사업등록
상세
삭제
목록
사업년도 2016
보조사업명 노사상생협력교육 지원사업
사업번호 B0071018000002
사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출
수행기관정보목록
순번
수행기관명
주사업자여부
지분율
1
전남대학교
Y
100
• 세부추진계획은 수행기관별로 1개 이상 등록되어야 함
세부추진계획
+ 행추가
저장
삭제
순번
• 세부사업명
• 추진계획내용
추진일정
• 시작일
• 종료일
1
노사관계 및 기타 고용노동분…
노사관계 및 기타 고용노동분야 과정 : 연 30회 이상
2017-10-02
2017-10-06
2
노동시장 이중구조개선 과정
노동시장 이중구조개선 과정 : 연 30회 이상
2017-10-09
2017-10-13
3
원하청 대중소 상생협력 과정
원하청 대중소 상생협력 과정 : 연 30회 이상
2017-10-16
2017-10-20
4
임금체계 개편 과정
임금체계 개편 과정 : 연 30회 이상
2017-10-23
2017-10-31

[재원조달계획 입력 화면]



- 재원부담 비율별로 재원을 필히 입력하여야 함

[예산집행계획 입력 화면]

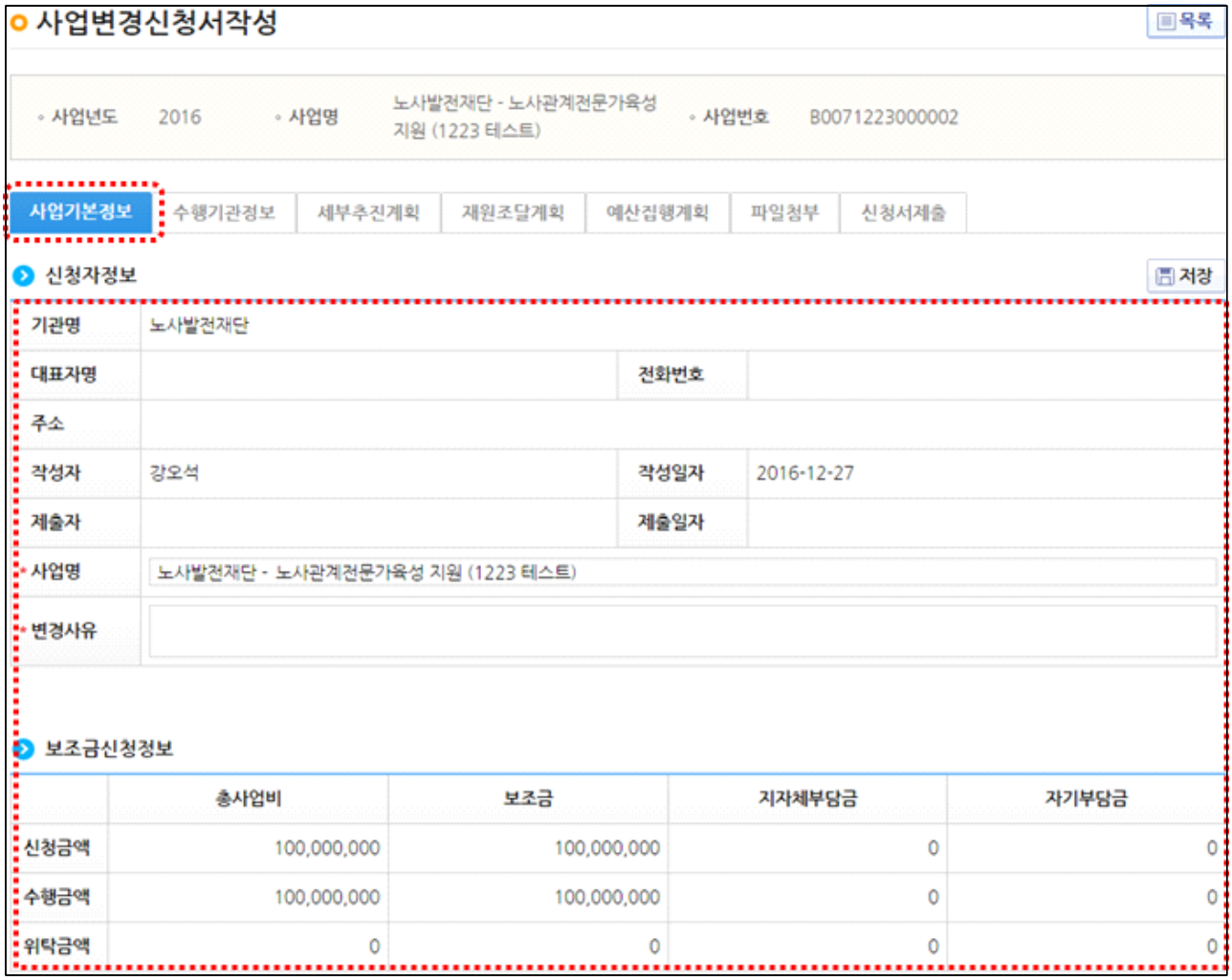


○ 보조사업자(사업수행담당자)는 사업등록 항목 입력이 완료되었으면 신청서제출 버튼을 눌러 상위보조사업자에게 신청서를 제출한다.

[신청서 제출 화면]

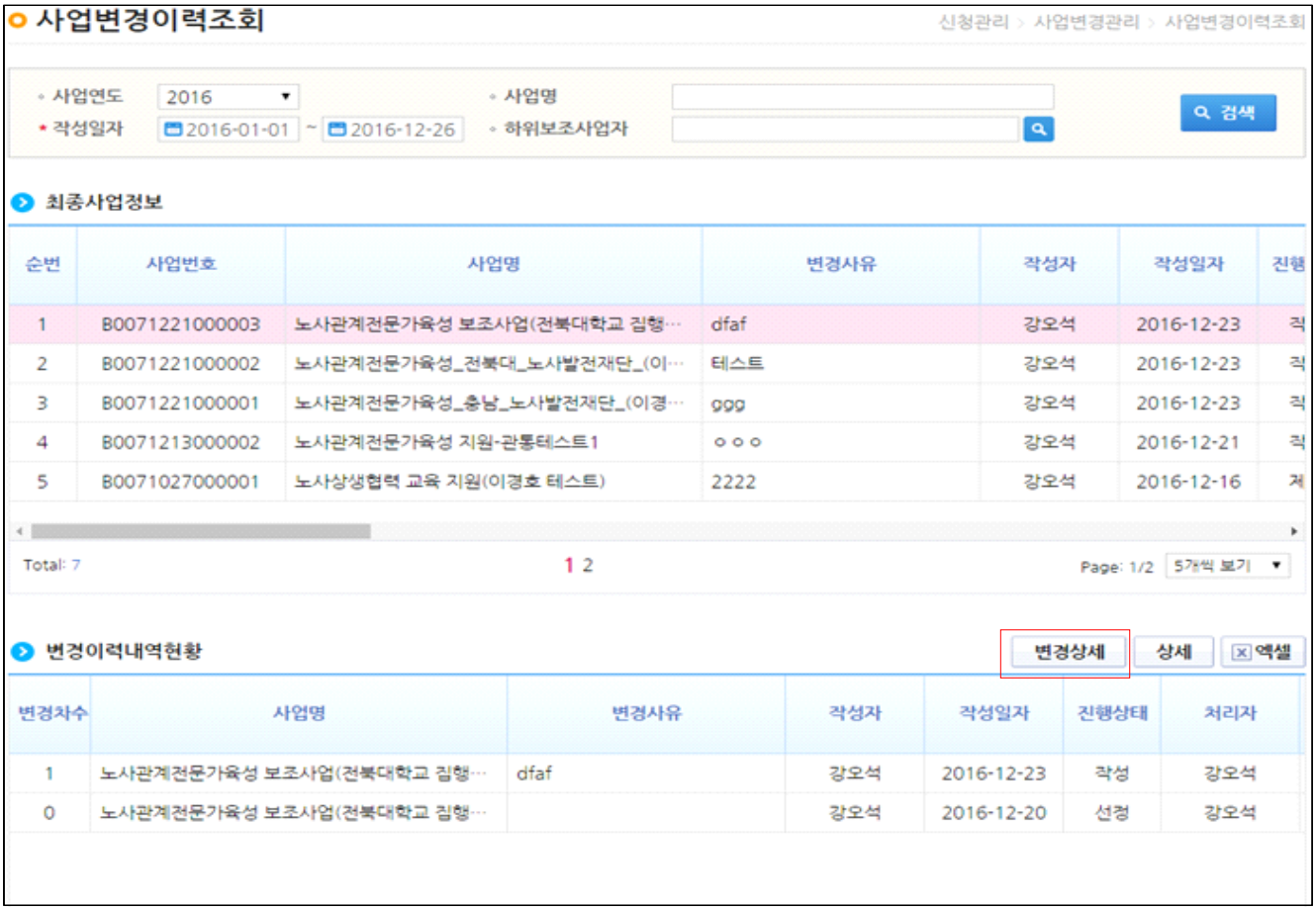
3 사업변경신청

○ 보조사업자는 [사업수행관리-신청관리-사업변경관리-사업변경신청]에서 보조사업의 정보를 변경 신청할 수 있다.

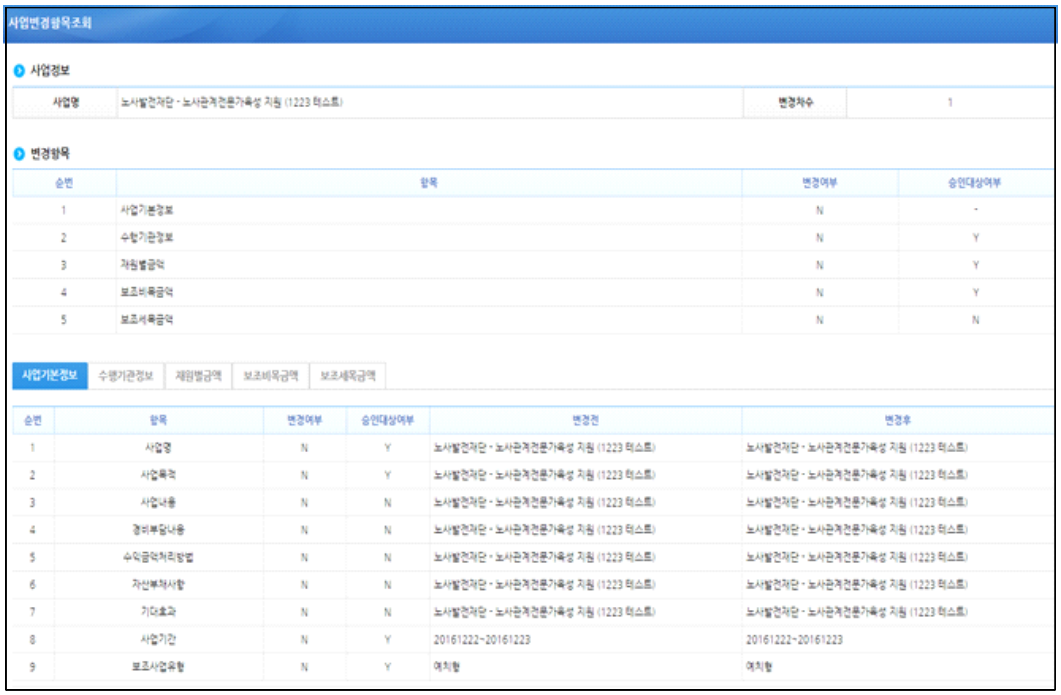


○ 수정된 항목에 따라서 [신청서제출], [확정] 버튼 중 하나만 보인다. [신청서제출] 버튼이 보일 경우 상위보조자로부터 확정처리가 되어야 반영되고, [확정] 버튼이 보일 경우 보조사업 수행담당자 자체적으로 변경내용을 확정한다.

○ 사업변경신청 제출 한 사업에 대해서는 사업변경이력조회 화면에서 자세한 변경 이력을 조회할 수 있다.



[사업변경신청 상세이력 조회 팝업 화면]



4 사업수행포기 신청

○ 보조사업자는 [사업수행관리-신청관리-사업수행포기관리-사업수행포기신청]에서 수행중인 사업 중 중도에 포기하고자 하는 경우 사업수행포기신청서를 작성한다.

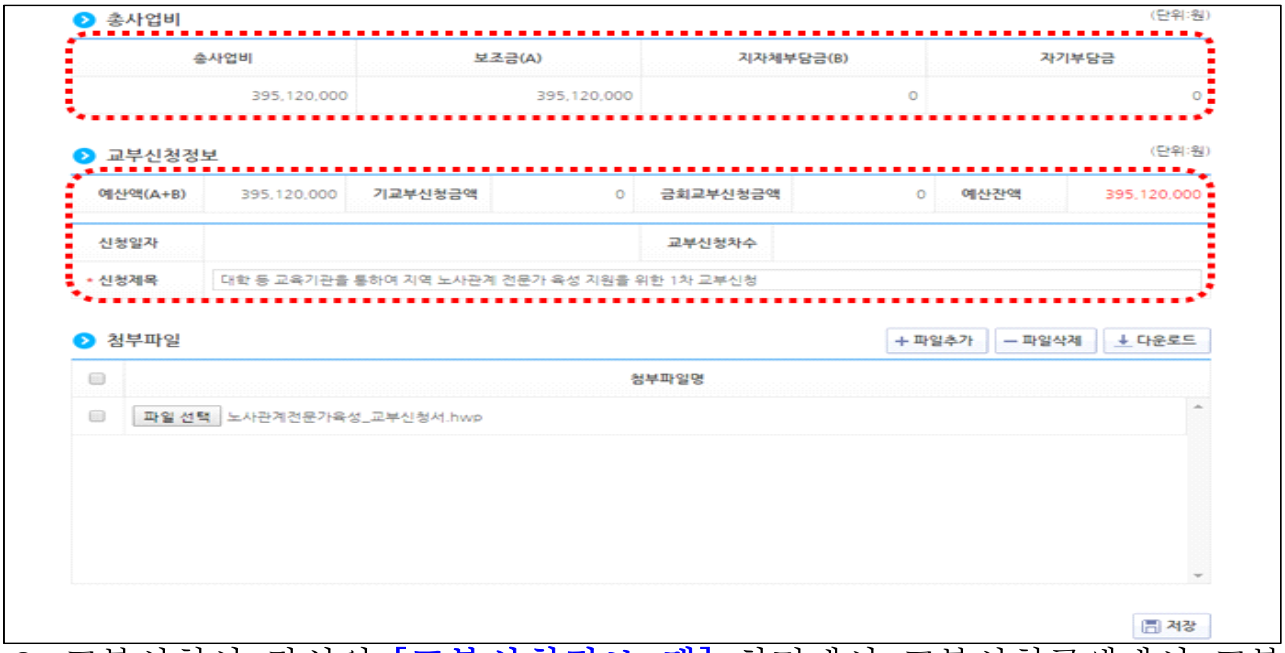
[사업수행포기신청서 작성화면]

○ 사전협의일자와 사전협의내용은 상위보조사업자가 필수로 사업수행포기신청에 관한 내용을 협의해야 하며, 협의한 이후 사업수행포기신청서를 작성한다.

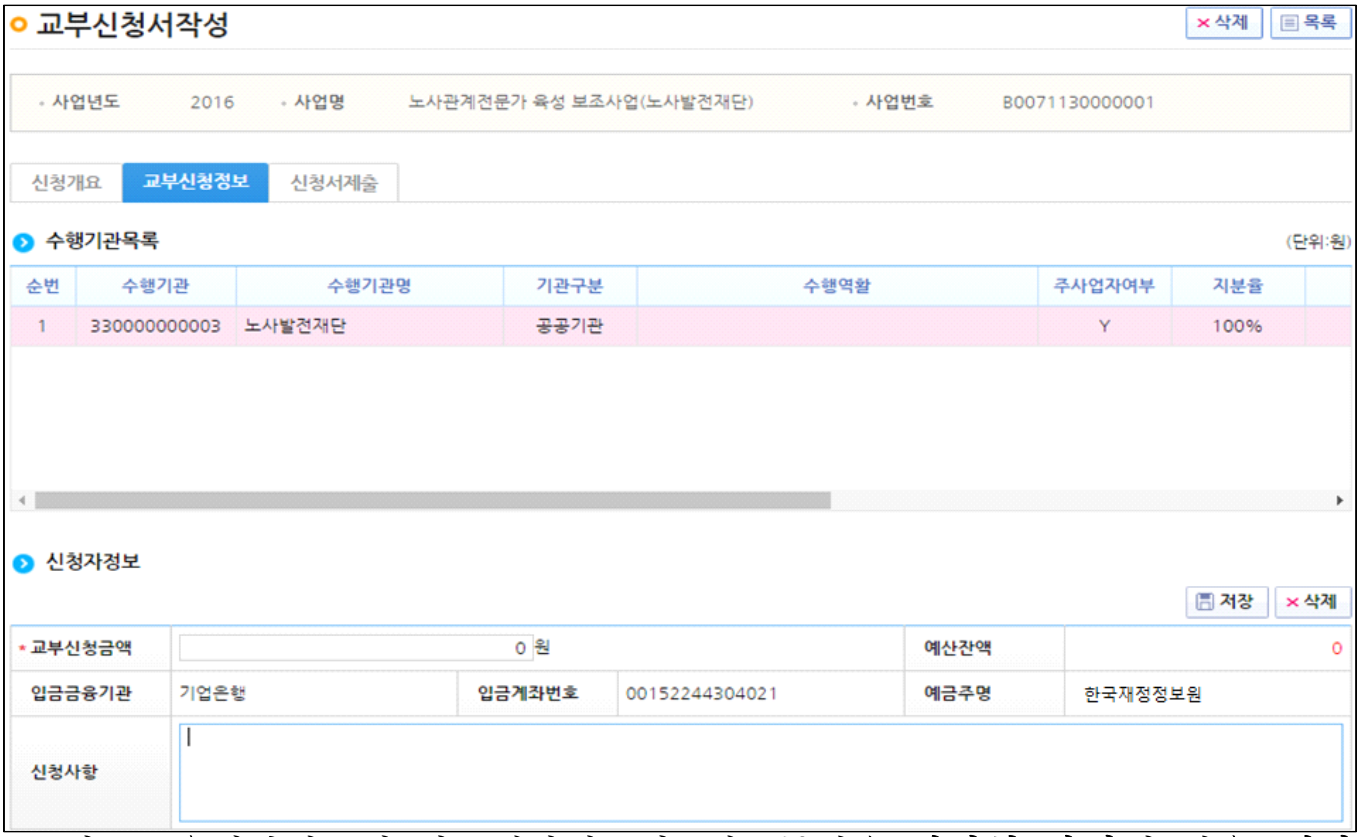
5 교부 신청

○ 보조사업이 선정되면 보조사업자(사업수행담당자)는 [사업수행관리-신청관리-교부관리-교부신청]에서 교부신청서를 작성한다.

○ 교부신청서 작성의 [신청개요 탭] 화면에서 신청자정보, 사업기본정보, 총사업비정보, 교부정보를 조회하고 수정・저장을 지원한다.

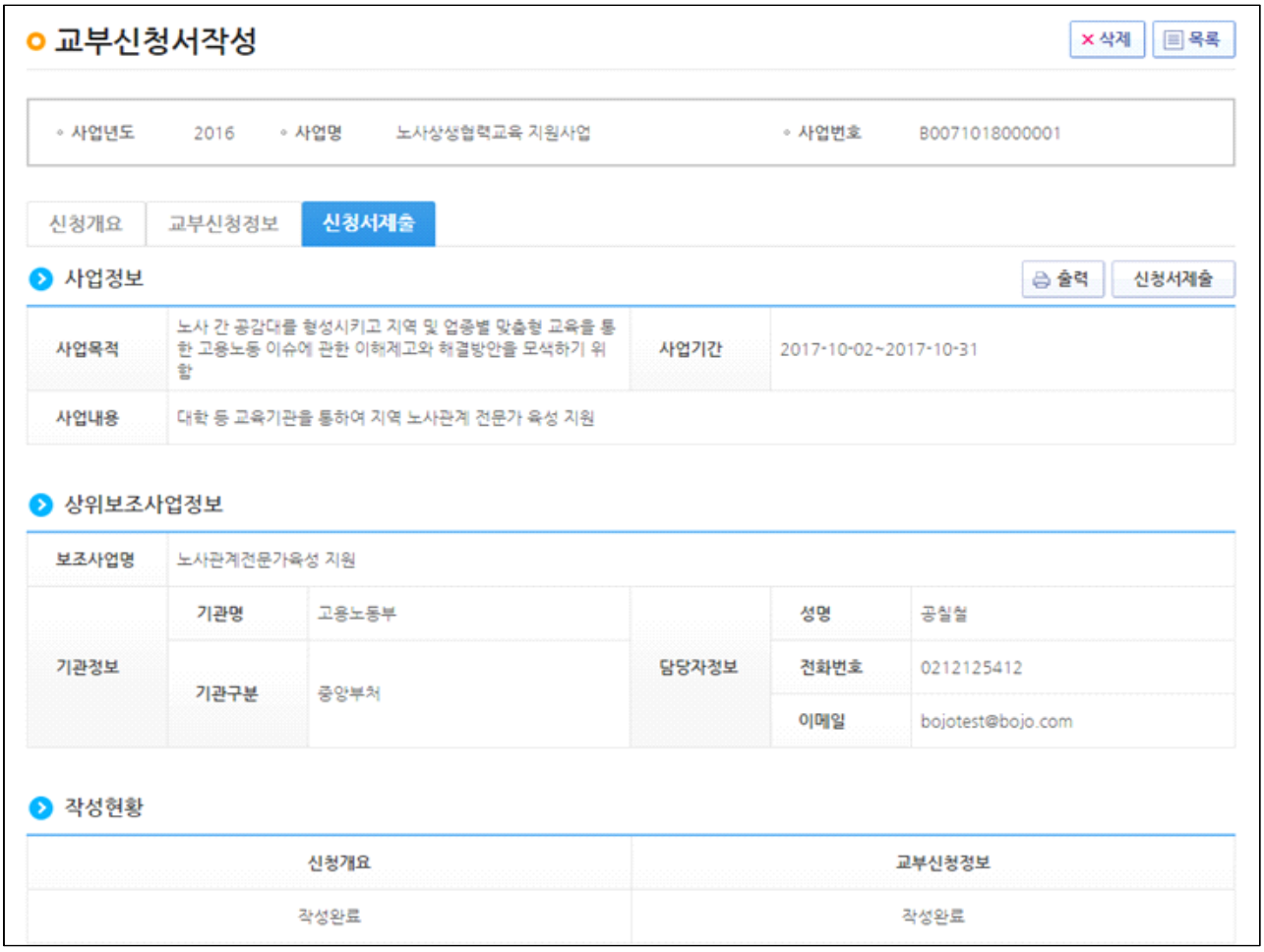


○ 교부신청서 작성의 **[교부신청정보 탭]** 화면에서 교부신청금액에서 교부신청금액 입력과 신청사항 등을 입력한다.



○ 입금금융기관정보의 입금계좌번호와, 예금주명은 **예치형 사업**일 경우, **예탁계좌번호와 예금주명은 한국재정정보원**으로 보인다. **비예치형사업**은 **보조사업자의 계좌번호와 예금주명**이 보인다.

○ 교부신청서 작성의 [신청서 제출 탭] 화면에서는 교부신청서 현황을 확인하고 제출한다.



교부신청서작성

× 삭제 | 목록

◦ 사업년도 2016 ◦ 사업명 노사상생협력교육 지원사업 ◦ 사업번호 B0071018000001

신청개요 | 교부신청정보 | 신청서제출

사업정보

출력 | 신청서제출

사업목적	노사 간 공감대를 형성시키고 지역 및 업종별 맞춤형 교육을 통한 고용노동 이슈에 관한 이해제고와 해결방안을 모색하기 위함	사업기간	2017-10-02~2017-10-31
사업내용	대학 등 교육기관을 통하여 지역 노사관계 전문가 육성 지원		

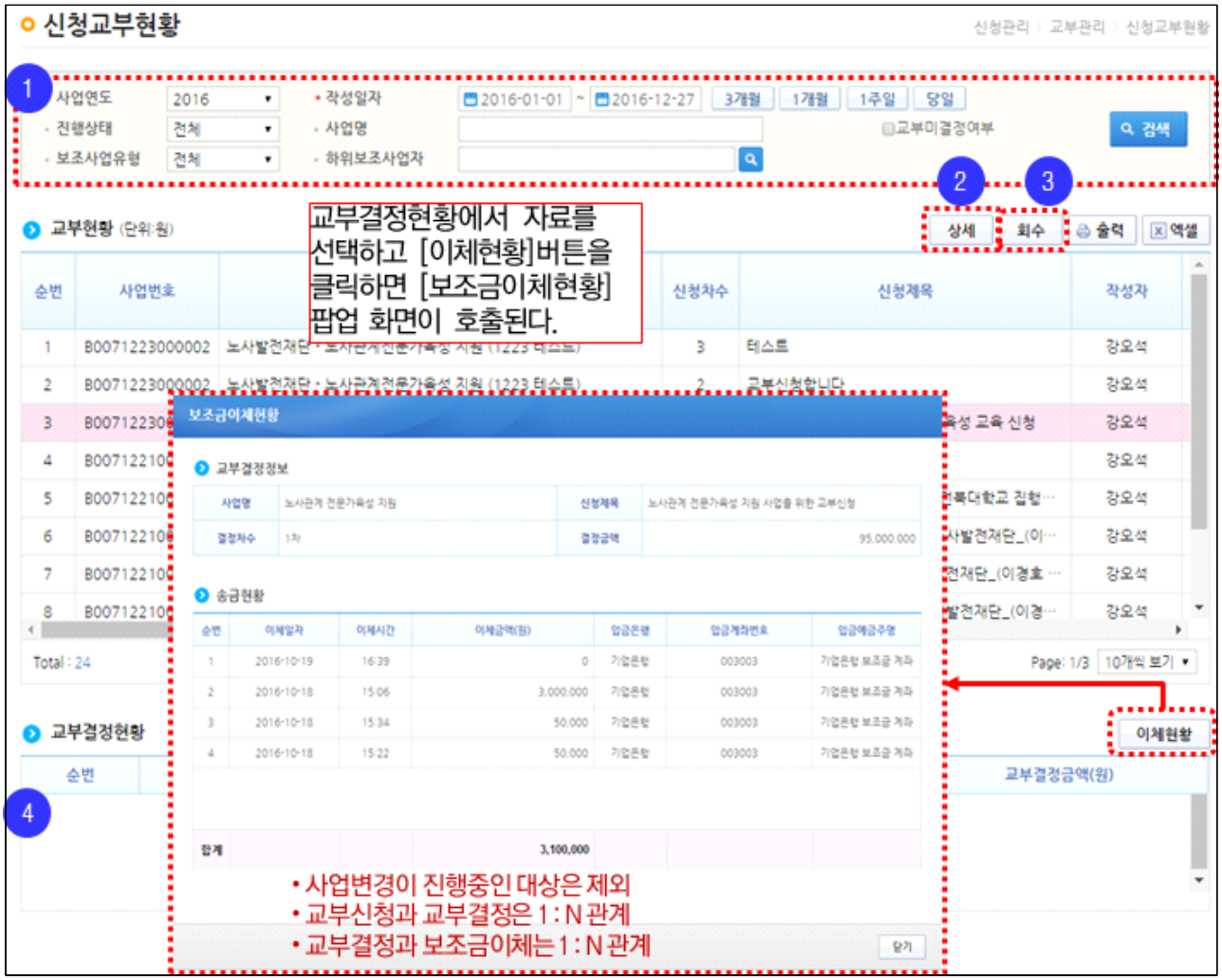
상위보조사업정보

보조사업명	노사관계전문가육성 지원				
기관정보	기관명	고용노동부	담당자정보	성명	공칠철
	기관구분	중앙부처		전화번호	0212125412
				이메일	bojotest@bojo.com

작성현황

신청개요	교부신청정보
작성완료	작성완료

○ 보조사업자(사업수행담당자)는 **[사업수행관리-신청관리-교부관리-신청교부현황]에**서 교부 신청 현황을 조회할 수 있다.



V. 계약체결 및 대금지급

1 계약업무 처리 안내 ····· 81

2 계약요청 및 승인 ····· 86

3 계약체결 ····· 95

4 계약변경 요청 ····· 97

5 선금 지급 ····· 98

6 검사 ····· 100

7 대금지급 ····· 104

8 유보지급요청 ····· 110

9 재산대체 등록 ····· 111

10 중요재산 관리 ····· 113

1 계약업무 처리 안내

(2017. 3. 2. 보조금 추진단)

□ 업무개요

○ **(조달계약 개념)** ‘G2B계약’은 조달청 나라장터 시스템과 연동하여 계약을 체결하는 방식으로 **조달유형은 ‘중앙’**과 ‘자체’로 구분됨

- **조달유형 ‘중앙’**은 조달청 계약담당자에게 계약체결의 일체를 위임하여 처리

- **조달유형 ‘자체’**는 사업수행기관의 계약담당자가 조달청 나라장터 시스템에서 직접 계약을 체결함

※ 조달유형에 따라 조달수수료가 다르며 조달청 나라장터로 문의요망

○ **(대금지급 개념) 물품 G2B계약**의 경우 **조달유형**이 **‘중앙’**이면 조달청 근거 규정에 따라 대금지급방식이 **‘대지급’**으로 자동 진행됨

> **[근거]** : 조달사업에 관한 법률 시행령 제9조의 4 제1항 4호 및 7호
>
> ▸ ‘중앙’ 조달이 물품/용역 총액 계약이고 계약금액의 총액이 1억원 이하(계약상대자가 중소기업인 경우 5억원 이하)일 경우, 조달청 계약담당자의 계약서 작성 시 근거 규정에 따라 대지급으로 자동 적용

- 대금지급방식은 ‘직불’과 ‘대지급’이 있으며, **‘대지급’**은 조달청에서 미리 **거래처로 대금을 지급**하고, **수요기관(사업수행기관)으로 고지서를 발행**하여 납부 받는 방식임

- 단, 수요기관에 따라 조달청에서 **선고지서**를 발행하여 미리 대금을 받아 거래처로 **대지급**하는 **선납기관**이 있음

※ 대지급 및 수요기관(선납기관)에 대한 자세한 사항은 조달청 나라장터로 문의

□ e나라도움 계약업무 처리 절차

○ e나라도움 **계약구분**은 크게 '자체계약'과 'G2B계약'으로 구분하며 모두 진행 **가능**함

- (주의사항) **'17년 2월 이전에** e나라도움에서 'G2B계약'으로 진행하지 않고, 조달청 나라장터에서 **별도로 진행한 계약 건**은 **e나라도움에 계약결과**를 사후**등록** 해야 함

※ 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약등록(G2B) 메뉴에서 처리

○ 국고보조금 통합관리지침 21조에 의거 5천만 원을 초과하는 물품 및 용역 구매 또는 2억 원을 초과하는 시설공사 계약은 **e나라도움**에서 **계약구분**을 'G2B계약'으로 진행해야 함

> **[근거] 국고보조금 통합관리지침 제21조(보조사업 관련 계약)**
> ① 민간보조사업자 등이 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하거나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
> 1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
> 2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
> 3. 전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

○ (상세 업무절차) [붙임] 참고

□ 문의

○ **나라장터 계약문의** : 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr)의 상단 e고객센터>자료실 또는 나라장터 콜센터(1588-0800)를 이용

○ **e나라도움 계약문의** : e나라도움 홈페이지(자료실, 질의응답) 및 콜센터(1670-9595)를 이용

[붙임] e나라도움의 자체/G2B 계약 처리절차

1 자체계약 처리절차

○ 자체계약은 G2B계약 외 물품, 공사, 용역, 부동산, 임차 계약에 해당

※ 계약요청목록에서 '요청서작성' 버튼클릭 후, 계약구분을 '자체계약'으로 선택

순번	처리절차	메뉴경로	사용자권한
1	계약요청서 작성 및 요청	사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청	사업담당자
2	계약요청 승인	사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청	사업관리자
3	계약서 작성 및 확정	사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약등록(자체)(	계약담당자
4	변경계약서 작성 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약변경(자체)	계약담당자
5	선금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>선금지급요청	계약담당자
6	검사서 작성 및 승인요청	사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청	사업담당자
7	검사 승인	사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청	사업관리자
8	대금지급요청 및 확정	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청	계약담당자
9	유보금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>유보금지급요청	계약담당자
10	집행등록	집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록	사업담당자
11	집행	집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록	이체담당자

2 G2B계약 처리절차

○ G2B계약 전 나라장터 기관등록 및 인증서발급 처리

○ 직불방식의 G2B계약 처리절차

※ 계약요청목록에서 '요청서작성' 버튼클릭 후, 계약구분을 'G2B계약'으로 선택

순번	처리절차	메뉴경로	사용자권한
1	계약요청서 작성 및 요청	사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청	사업담당자
2	계약요청 승인	사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청	사업관리자
3	계약요청접수, 입찰공고, 낙찰자선정	나라장터	-
4	계약 및 계약서 작성	나라장터	-
5	변경계약서 작성 (발생 시)	나라장터	-
6	계약체결 확정	사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)	계약담당자
7	선금청구서 작성 및 선금청구 (발생 시)	나라장터	-
8	선금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>선금지급요청	계약담당자
9	검사요청서 작성 및 요청	나라장터	-
10	검사서 작성 및 승인요청	사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청	사업담당자
11	검사 승인	사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청	사업관리자
12	대금청구서 작성 및 대금청구	나라장터	-
13	대금지급요청 및 확정	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청	계약담당자
14	유보금청구서 작성 및 유보금청구 (발생 시)	나라장터	-
15	유보금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>유보금지급요청	계약담당자
16	집행등록	집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록	사업담당자
17	집행	집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록	이체담당자

※ 순번 7, 12, 14, 15번 처리절차가 대지급방식과의 차이점임

○ 대지급방식의 G2B계약 처리절차

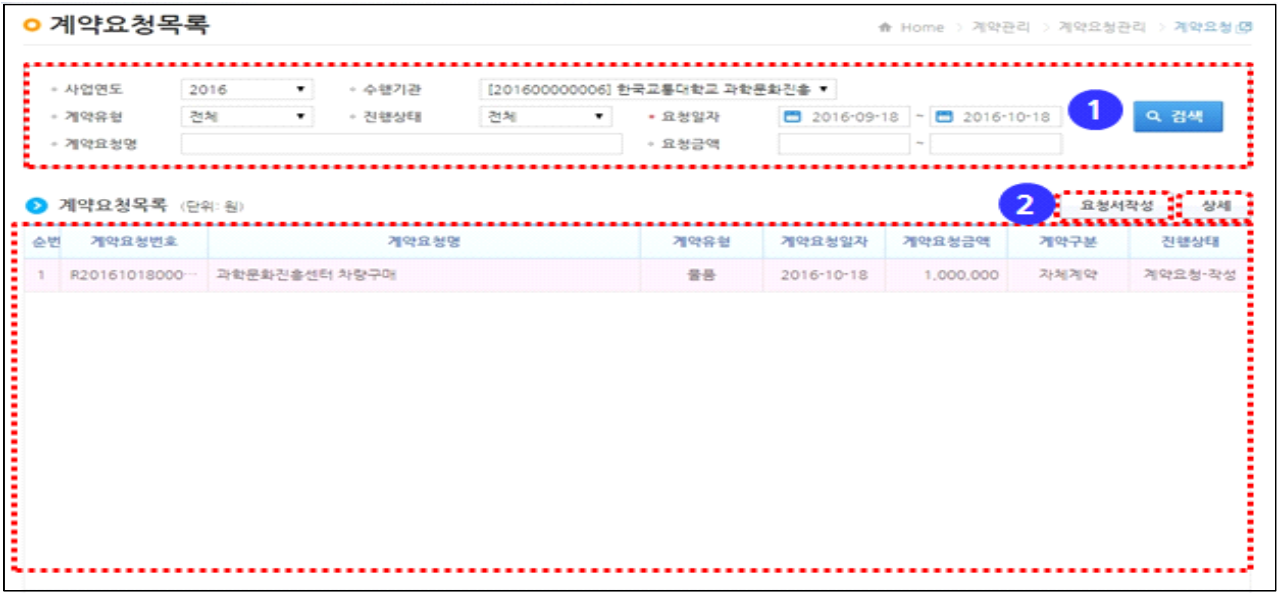
※ 계약요청목록에서 '요청서작성' 버튼클릭 후, 계약구분을 'G2B계약'으로 선택

※ 계약체결확정 시점에 조달청과 연계되어 대지급정보 자동 입력됨(수정 불가)

순번	처리절차	메뉴경로	사용자권한
1	계약요청서 작성 및 요청	사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청	사업담당자
2	계약요청 승인	사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청	사업관리자
3	계약요청접수, 입찰공고, 낙찰자선정	나라장터	-
4	계약 및 계약서 작성	나라장터	-
5	변경계약서 작성 (발생 시)	나라장터	-
6	계약체결 확정	사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)	계약담당자
7	선금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>선금지급요청	계약담당자
8	검사요청서 작성 및 요청	나라장터	-
9	검사서 작성 및 승인요청	사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청	사업담당자
10	검사 승인	사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청	사업관리자
11	대금지급요청 및 확정	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청	계약담당자
12	집행등록	집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록	사업담당자
13	집행	집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록	이체담당자
14	유보금 해제 요청 및 지급 (발생 시)	나라장터	-

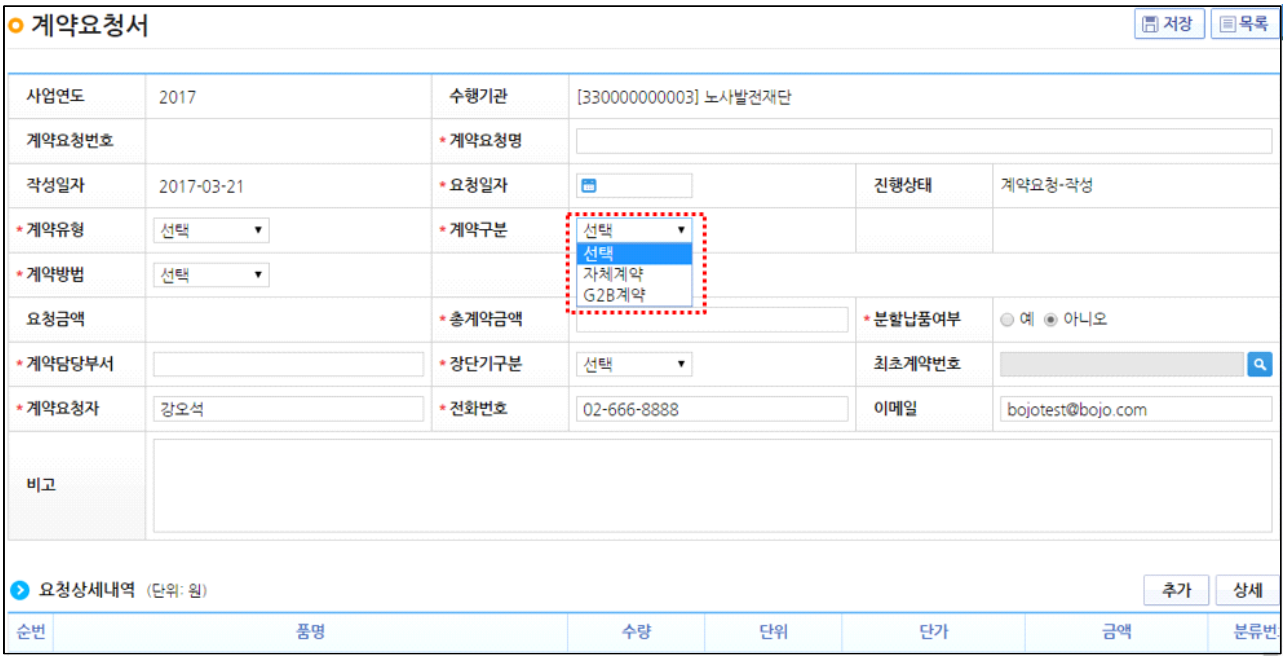
2 계약요청 및 승인

○ 보조사업자는 [사업수행관리-계약관리-계약요청관리-계약요청]에서 [요청서작성] 버튼을 클릭하여 요청서를 작성한다.

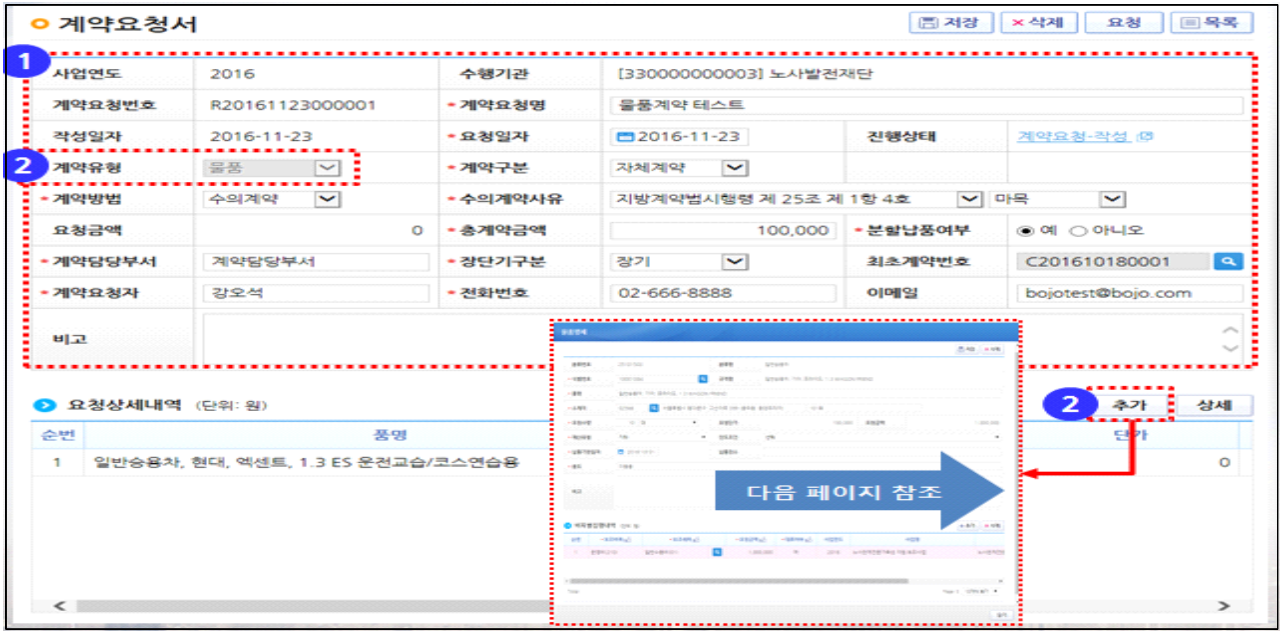


○ 계약구분은 나라장터를 통한 계약건은 G2B계약 선택, 자체 계약으로 진행되는 경우 자체계약을 선택한다.

※ G2B계약 선택시 나라장터 ID 입력란이 활성화된다.

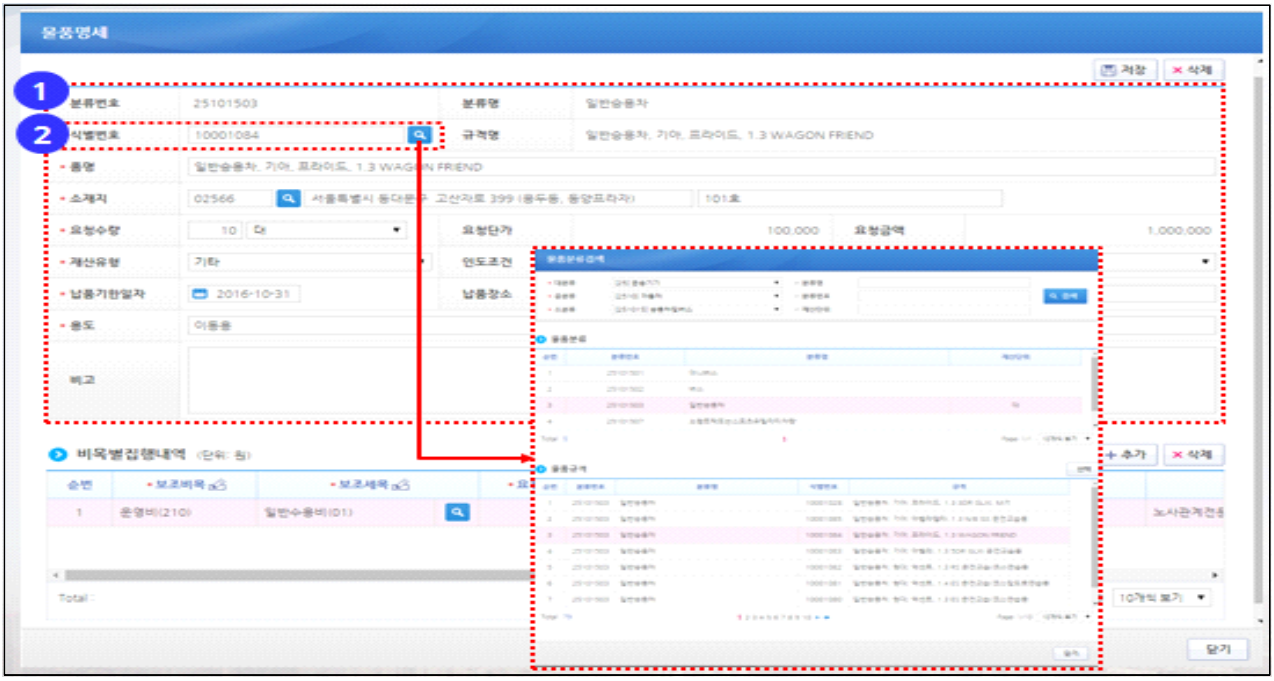


[계약요청서작성 상세화면]

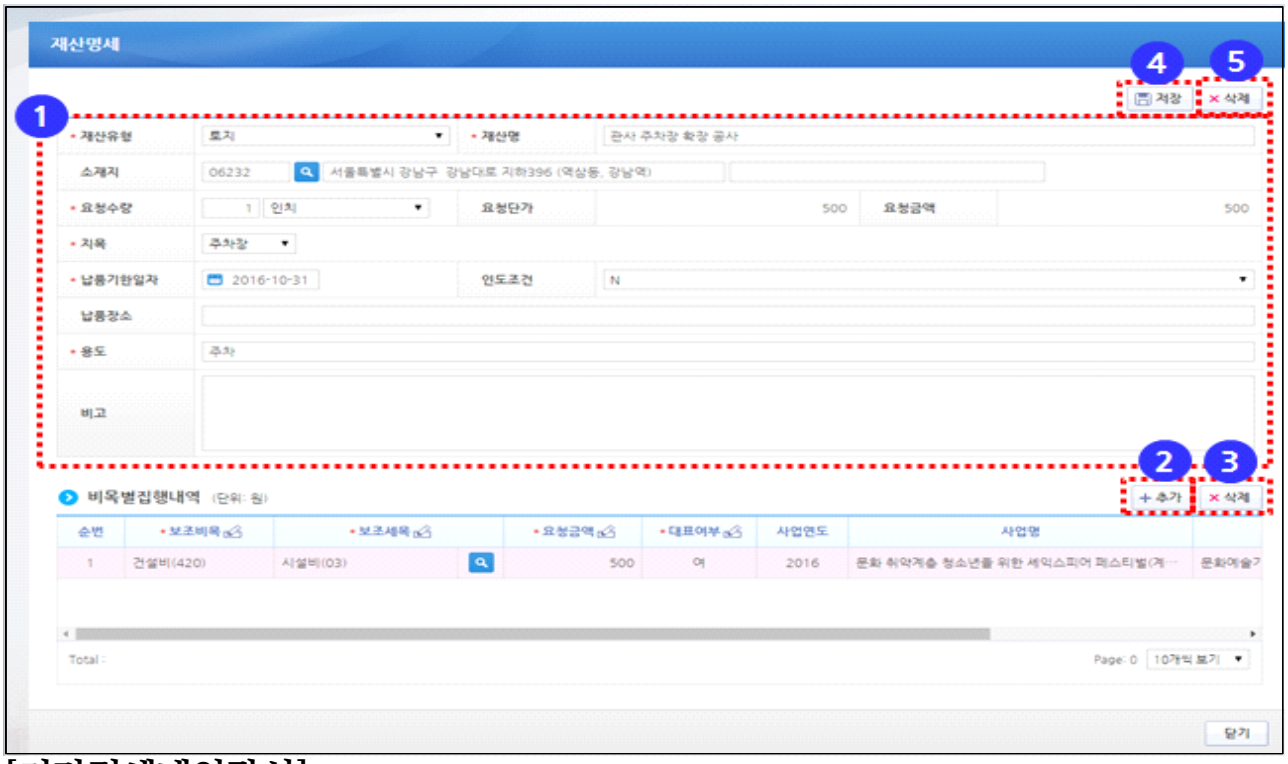


○ 요청상세내역의 [추가]버튼을 누르면 계약유형에 따라 요청상세내역 화면이 달라진다.

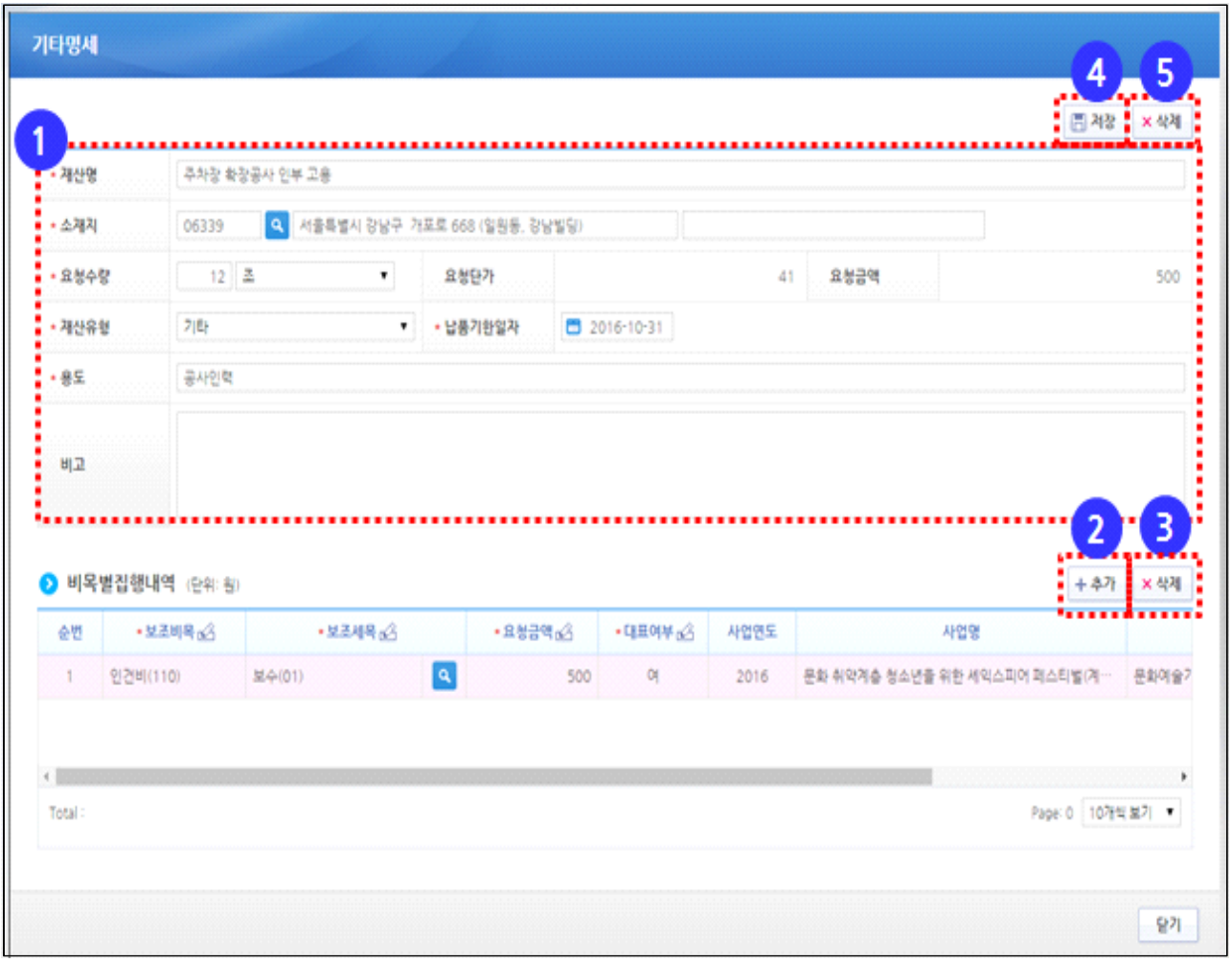
[물품명세내역작성]



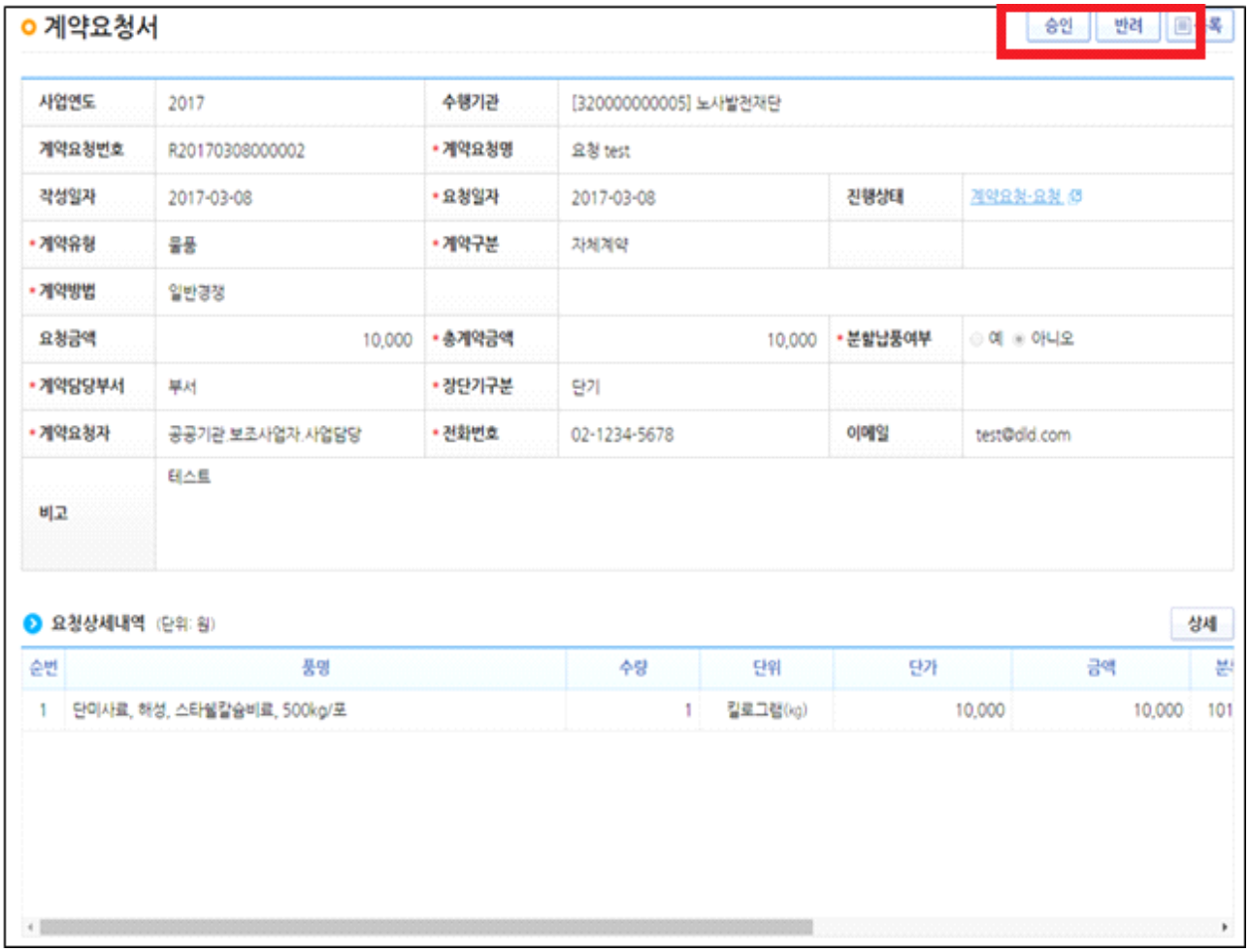
[재산명세내역작성]



[기타명세내역작성]

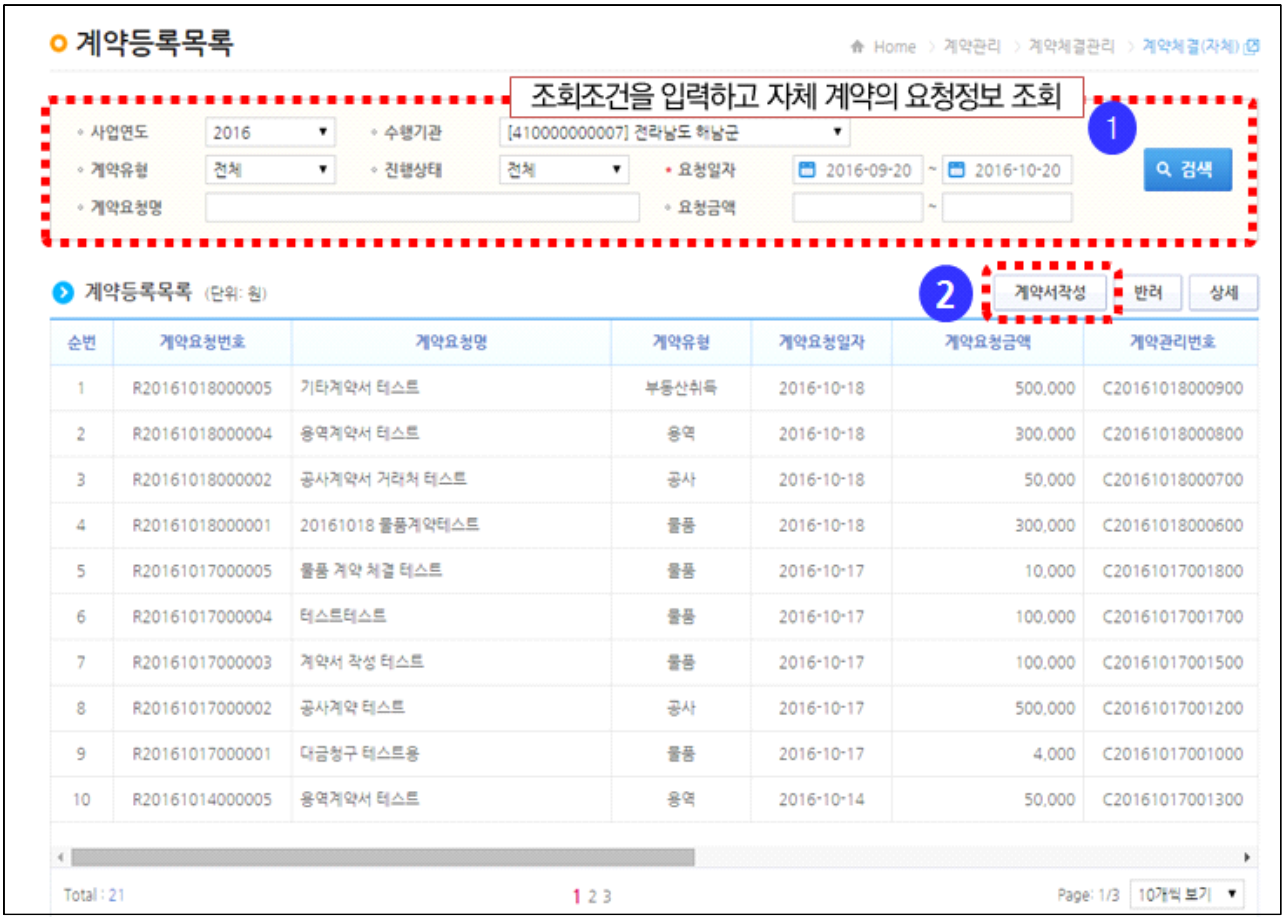


○ 보조사업관리자는 **[사업수행관리-계약관리-계약요청관리-계약요청]**에서 계약의 요청 정보를 조회하고 **[승인] 또는 [반려]** 처리한다.



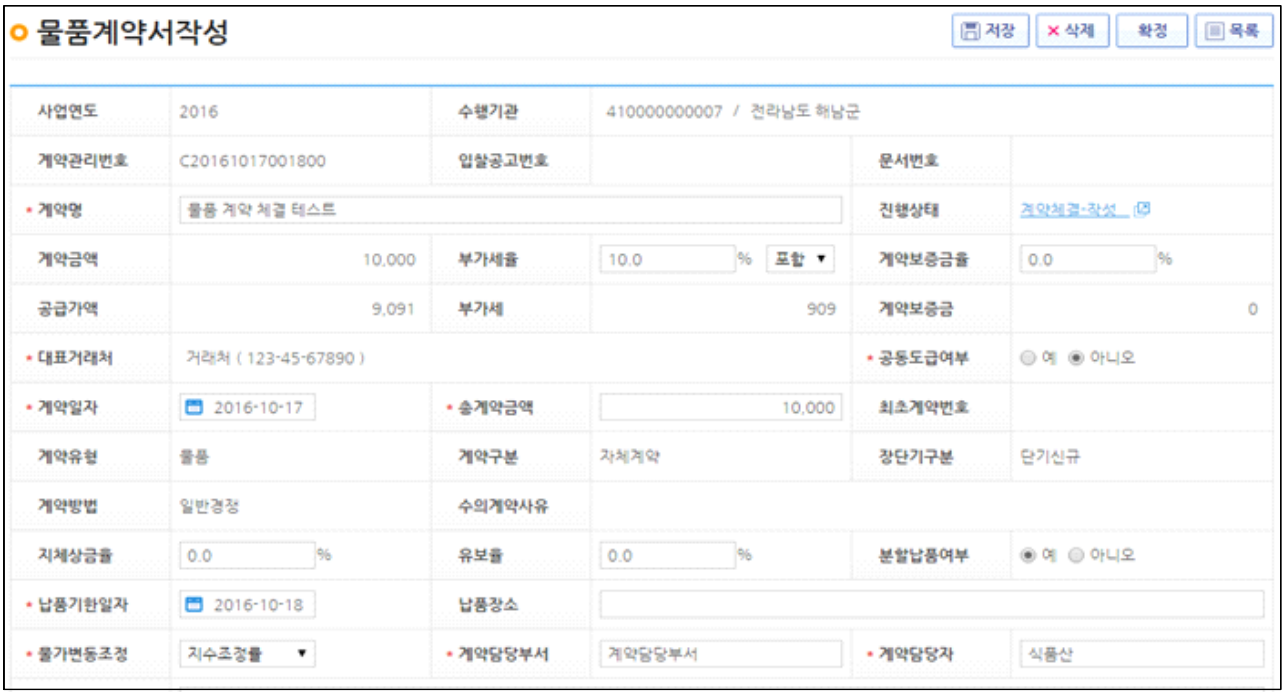
3 계약체결

○ 계약담당자는 **[사업수행관리-계약관리-계약체결관리-계약등록(자체)]**에서 자체 계약의 요청 정보를 조회하고 **[계약서 작성]** 버튼을 눌러 신규계약서를 작성한다.

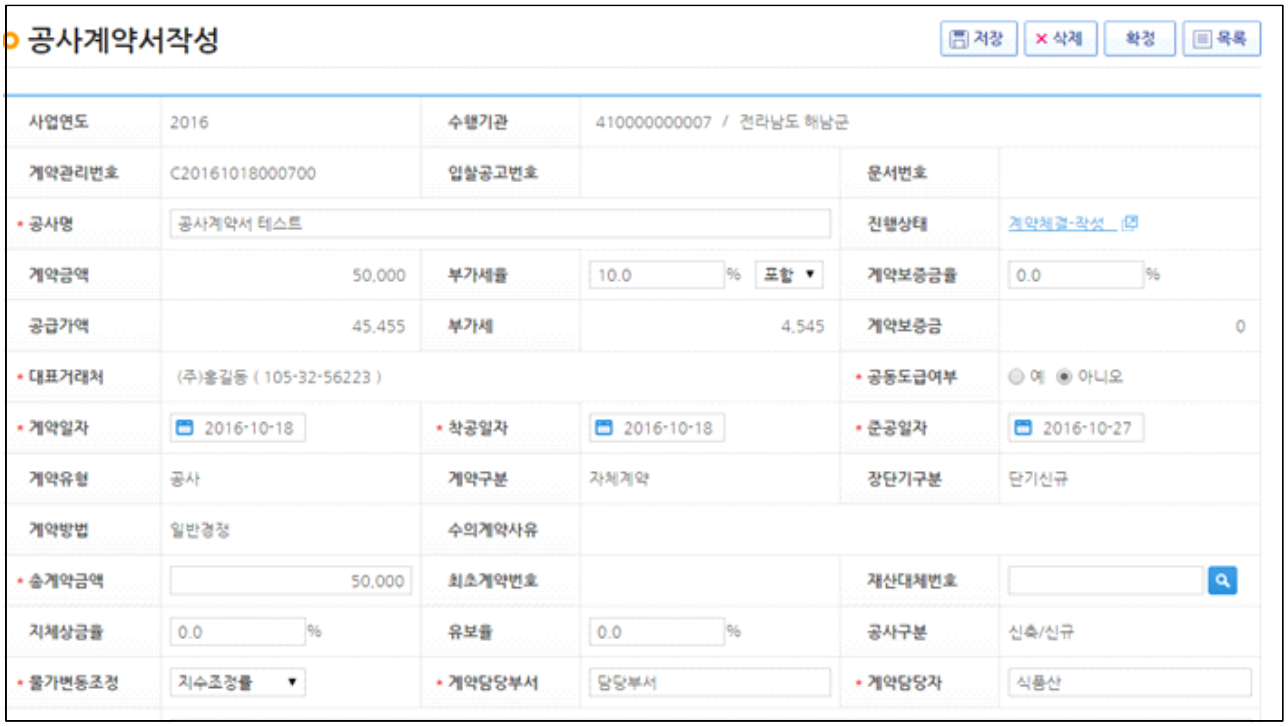


○ 계약서는 ① 물품계약서 ② 공사계약서 ③ 용역계약서 ④ 기타 계약서로 작성할 수 있다.

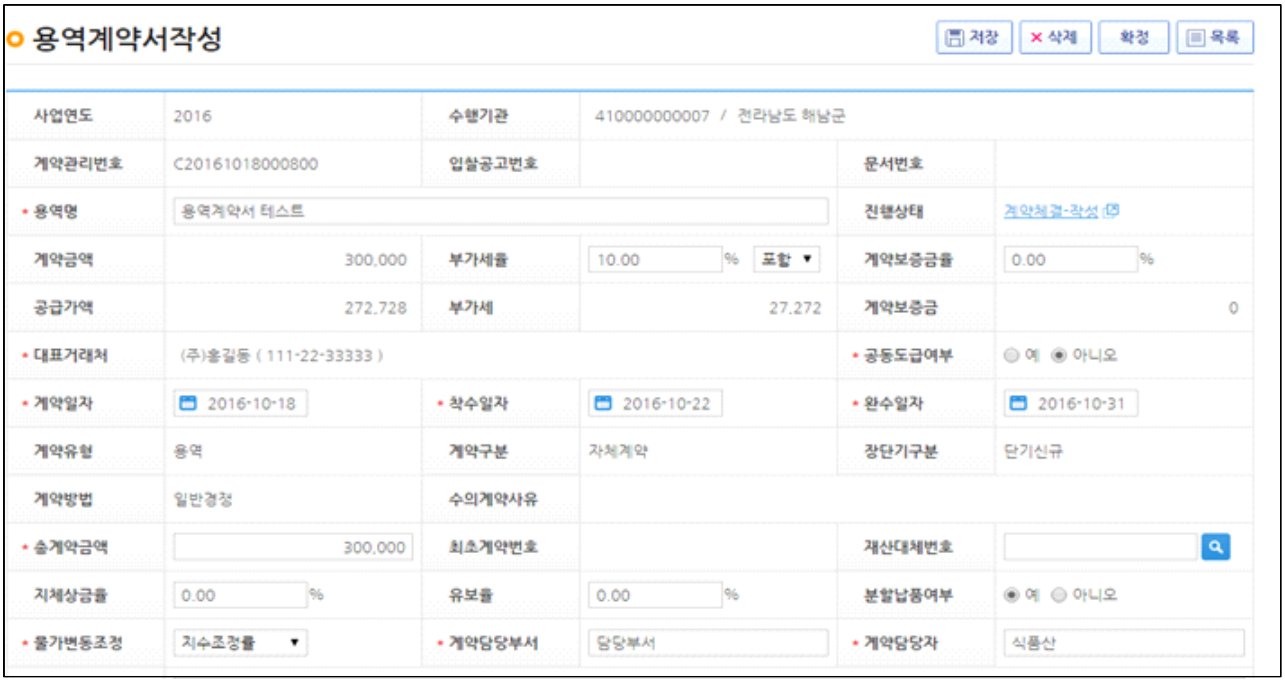
[물품계약서 작성 화면]



[공사계약서 작성 화면]



[용역계약서 작성 화면]

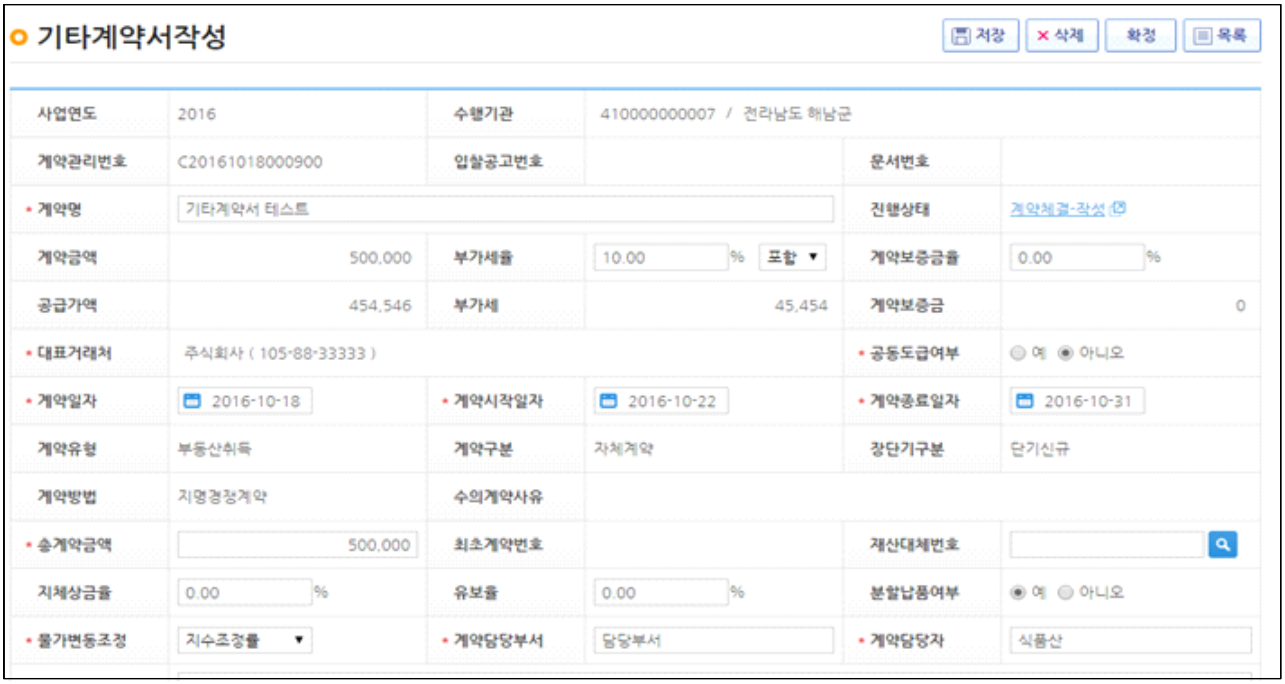


용역계약서작성

저장 | 삭제 | 확정 | 목록

사업연도	2016	수행기관	410000000007 / 전라남도 해남군		
계약관리번호	C20161018000800	입찰공고번호		문서번호	
* 용역명	용역계약서 테스트			진행상태	계약체결-작성
계약금액	300,000	부가세율	10.00 % 포함	계약보증금율	0.00 %
공급가액	272,728	부가세	27,272	계약보증금	0
* 대표거래처	(주)홍길동 (111-22-33333)			* 공동도급여부	예 아니오
* 계약일자	2016-10-18	* 착수일자	2016-10-22	* 완수일자	2016-10-31
계약유형	용역	계약구분	자체계약	장단기구분	단기신규
계약방법	일반경쟁	수의계약사유			
* 총계약금액	300,000	최초계약번호		재산대체번호	
지체상금율	0.00 %	유보율	0.00 %	분할납품여부	예 아니오
* 물가변동조정	지수조정률	* 계약담당부서	담당부서	* 계약담당자	식품산

[기타계약서 작성 화면]



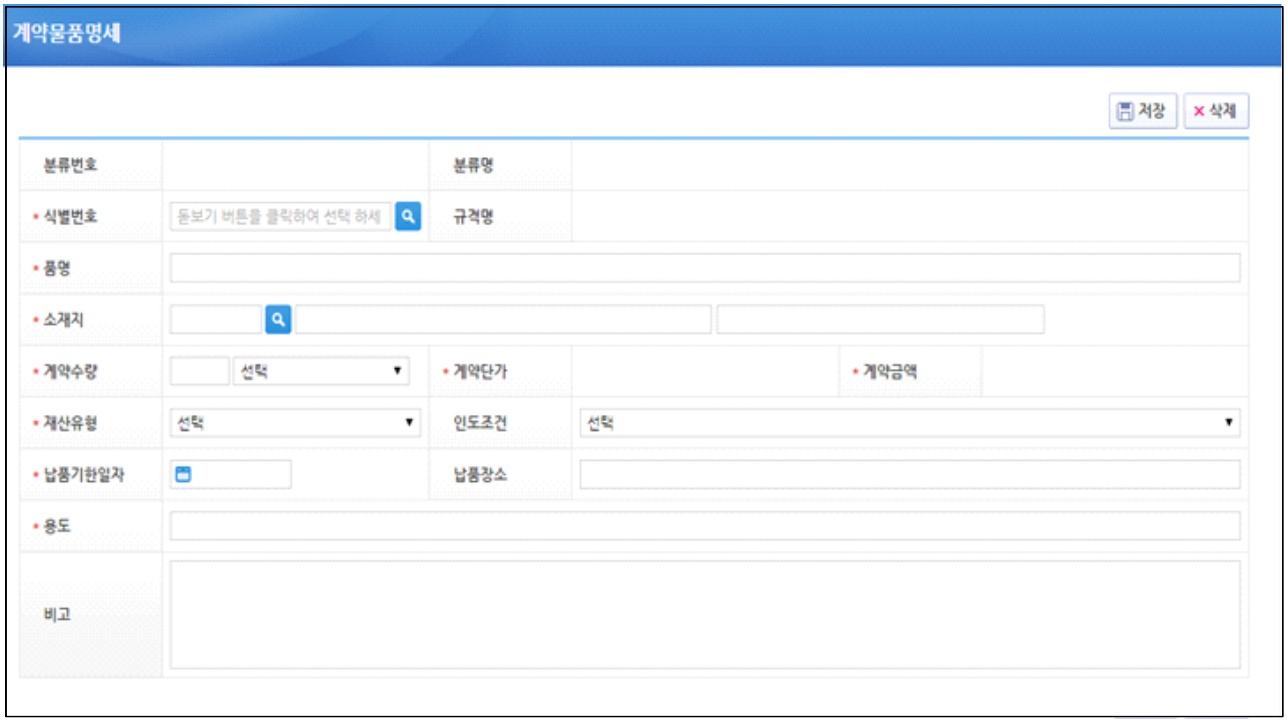
기타계약서작성

저장 | 삭제 | 확정 | 목록

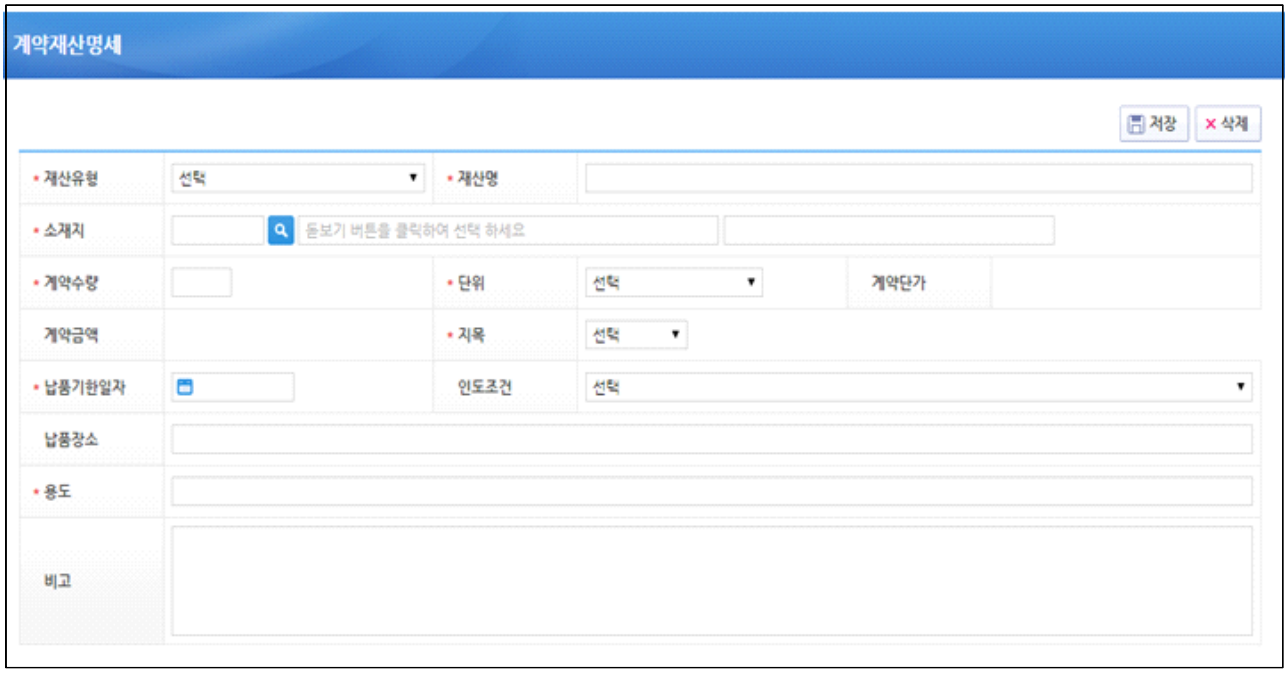
사업연도	2016	수행기관	410000000007 / 전라남도 해남군		
계약관리번호	C20161018000900	입찰공고번호		문서번호	
* 계약명	기타계약서 테스트			진행상태	계약체결-작성
계약금액	500,000	부가세율	10.00 % 포함	계약보증금율	0.00 %
공급가액	454,546	부가세	45,454	계약보증금	0
* 대표거래처	주식회사 (105-88-33333)			* 공동도급여부	예 아니오
* 계약일자	2016-10-18	* 계약시작일자	2016-10-22	* 계약종료일자	2016-10-31
계약유형	부동산취득	계약구분	자체계약	장단기구분	단기신규
계약방법	지명경쟁계약	수의계약사유			
* 총계약금액	500,000	최초계약번호		재산대체번호	
지체상금율	0.00 %	유보율	0.00 %	분할납품여부	예 아니오
* 물가변동조정	지수조정률	* 계약담당부서	담당부서	* 계약담당자	식품산

○ 계약담당자는 계약서 작성시 상세정보를 작성하여야 한다.

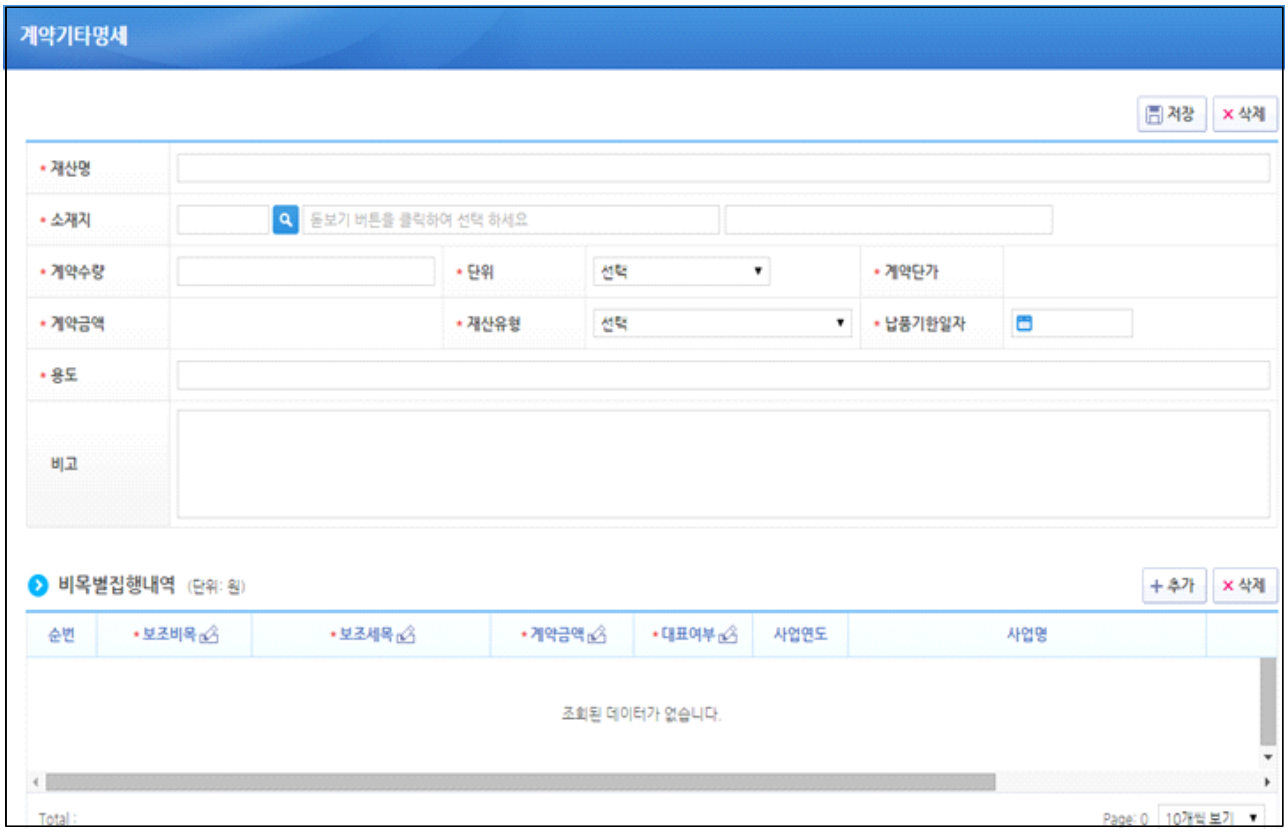
[물품 계약서 작성시 계약물품 상세정보 입력 화면]



[공사, 기타 계약서 작성시 계약재산 상세정보 입력 화면]

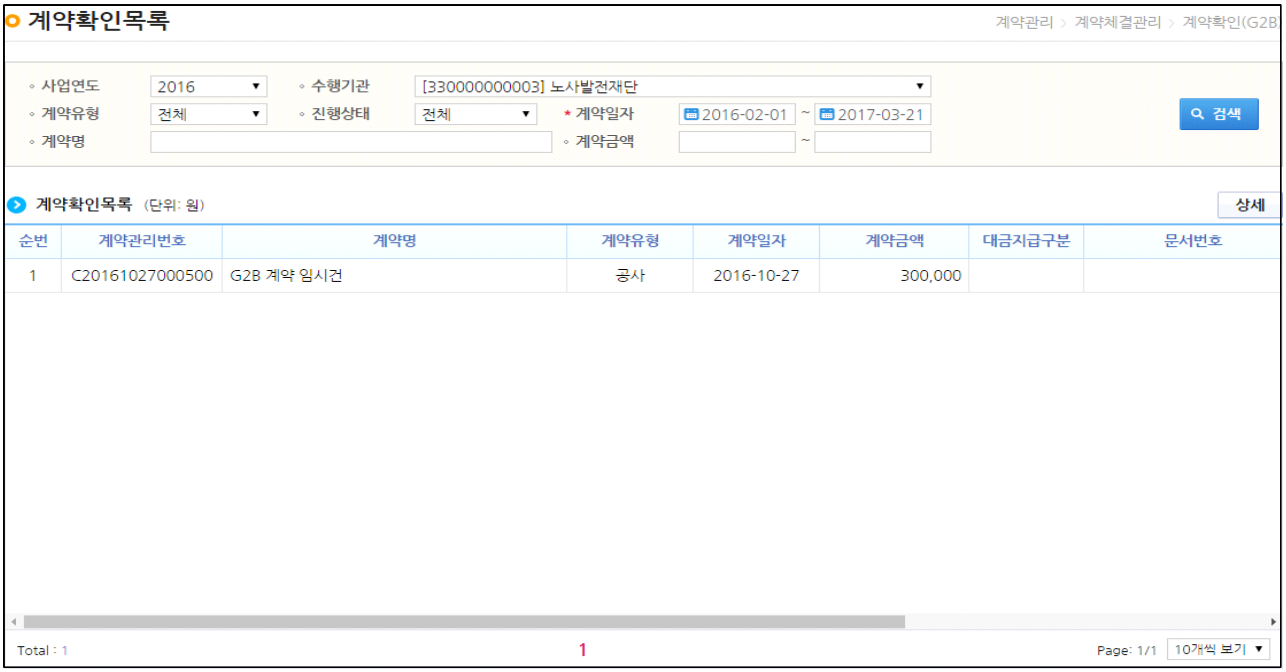


[용역, 임차 등 기타계약서 작성시 계약기타명세 상세정보 입력 화면]



3 계약체결(G2B)

○ 계약담당자는 **[사업수행관리-계약관리-계약체결관리-계약확인(G2B)]**에서 **[상세]** 버튼을 눌러 나라장터에서 작성 된 계약서를 조회한다.



[G2B계약 상세 화면]

○ 계약담당자는 G2B 계약건을 확인 후, **[확정]**버튼을 클릭하여 확정한다.

공사계약서작성

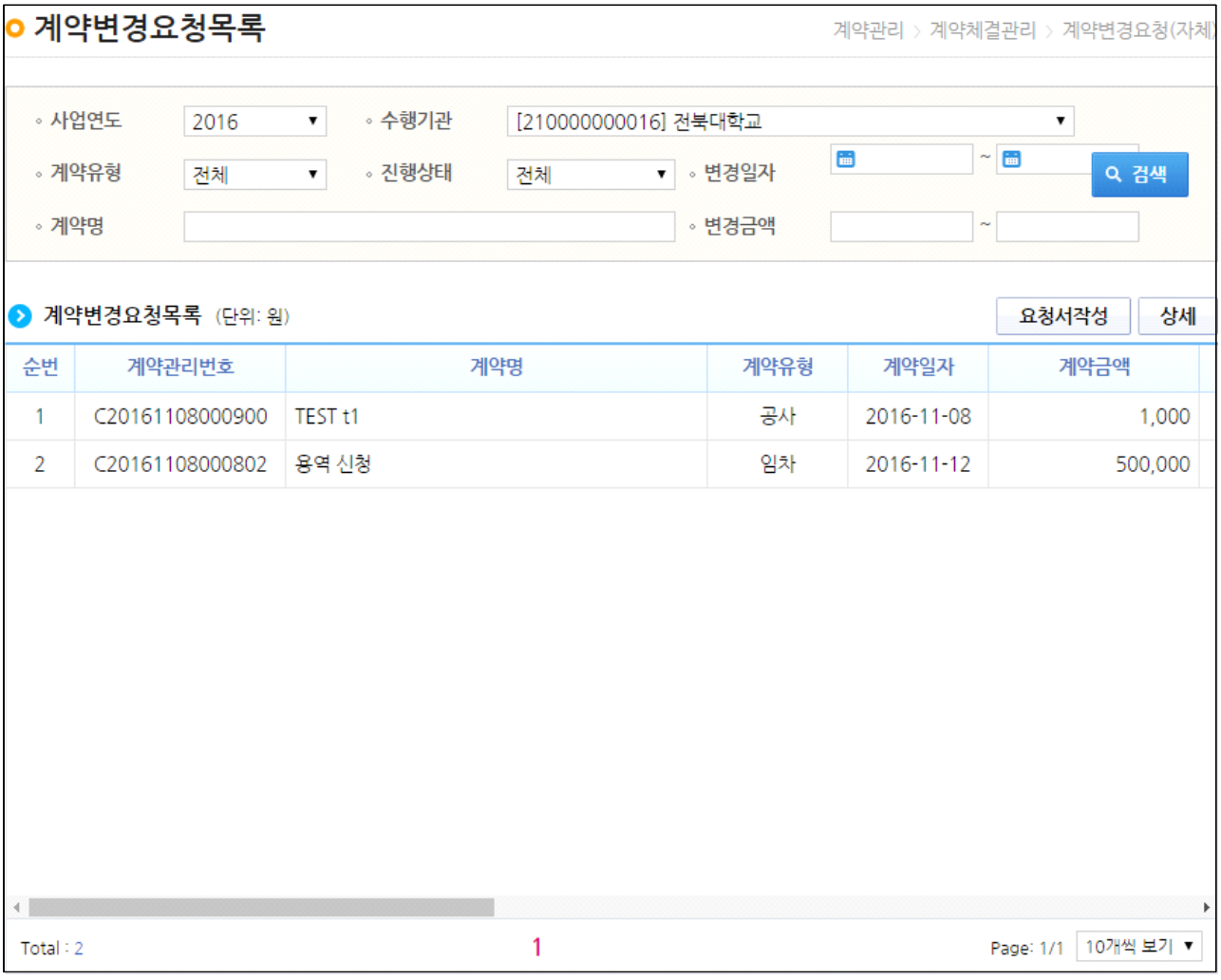
저장 | 삭제 | 확정 | 목록

사업연도	2017	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
계약관리번호	C20170305000100	입찰공고번호	20170306001	* G2B계약번호	111111111111111111
* 계약명	G2B계약서작성건			진행상태	계약등록-작성
계약금액	10,000,000	부가세율	10.0 % 포함	계약보증금율	10.0 %
공급가액	9,090,910	부가세	909,090	계약보증금	1,000,000
대표거래처				* 공동도급여부	예 아니오
* 계약일자	2017-03-06	* 총계약금액	10,000,000	* 변경구분	신규
* 계약유형	물품	계약구분	G2B계약(등록)	* 장단기구분	단기
* 계약방법	일반경쟁	수의계약사유	지방계약법시행령 제 25조 제 1항 1호 -		
지체상금율	10.0 %	유보율	10.0 %	분할납품여부	예 아니오
계약시작일자	2017-03-06	계약종료일자	2017-12-29	* 납품기한일자	2017-06-26
납품장소	현주소				
물가변동조정	선택	* 대금지급구분	대지급	최초계약번호	C201612210001
* 계약담당부서	구매과	* 계약담당자	교육생(상위)_050	* 전화번호	02-666-8888
비고	테스트				

4 계약변경 요청

○ 계약담당자는 **[사업수행관리-계약관리-계약체결관리-계약변경(자체)]**에서 작성된 계약서 내용을 변경시 **[요청서작성]** 버튼을 눌러 요청서를 작성한다.

※G2B계약은 나라장터에서 변경계약서 작성



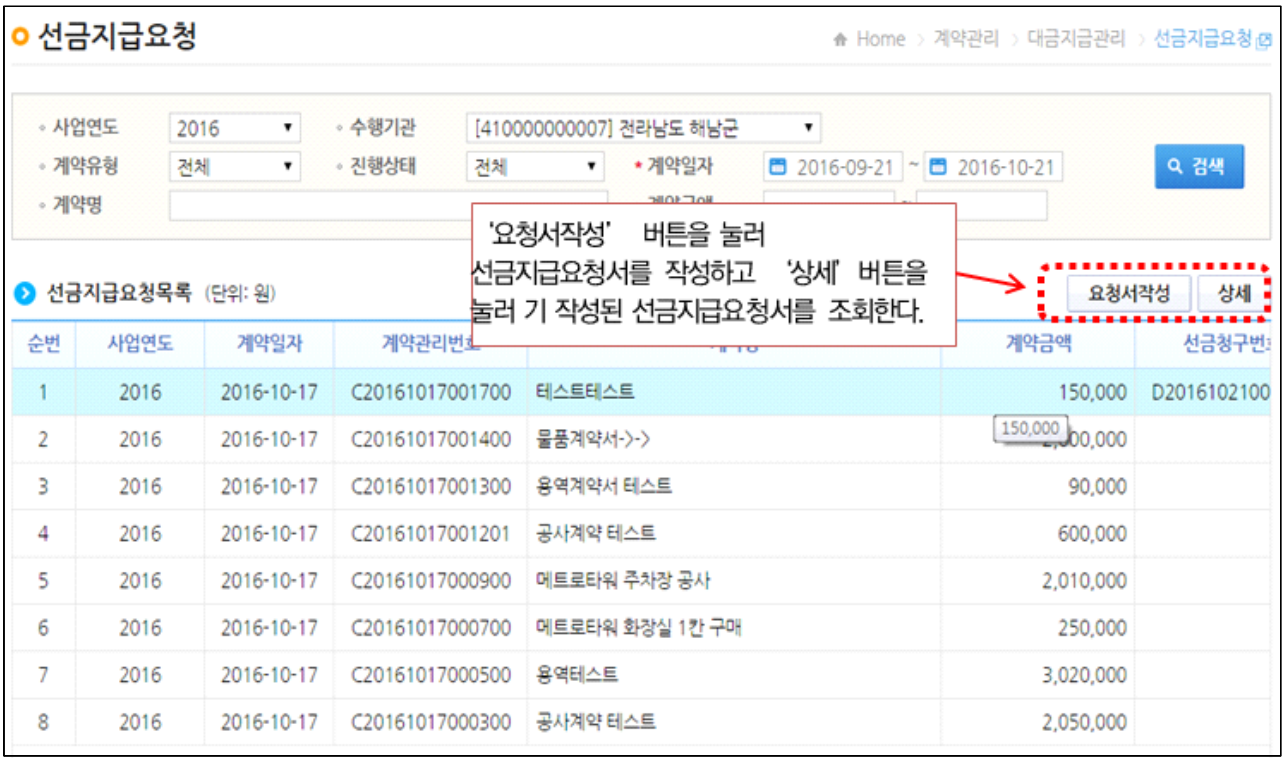
○ 계약체결된 계약건을 계약유형별로 요청서작성을 통해 동일한 계약서작성화면에서 변경사항을 변경한다.

5 선금 지급

○ 계약담당자는 **[사업수행관리-계약관리-대금지급관리-선금지급요청]**을 통해 계약체결 후 검사 전 거래처에게 선금 지급할 수 있다.

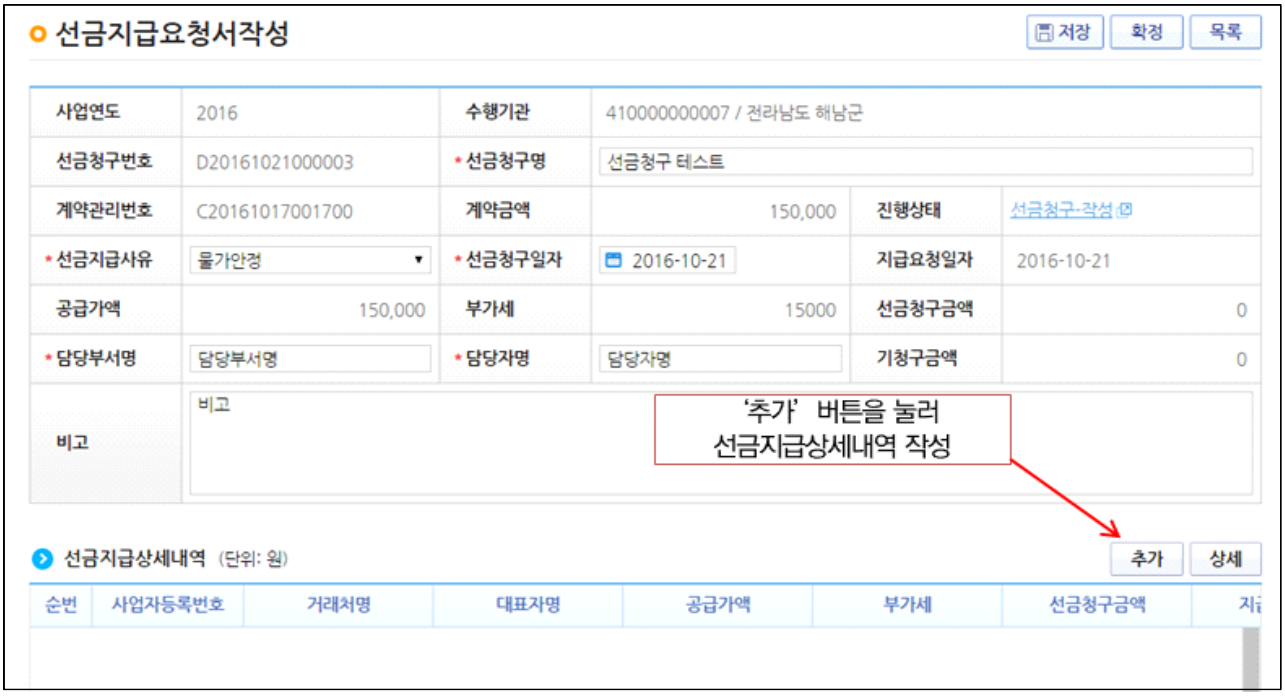
○ 계약담당자는 선금지급요청 화면에서 **[요청서작성]** 버튼을 누르고 **[선금지급요청서 작성]** 화면에서 선금지급요청서를 작성한다.

※G2B계약은 나라장터에서 거래처가 작성한 선금청구서를 수신 받아 작성 및 확정 처리 한다.

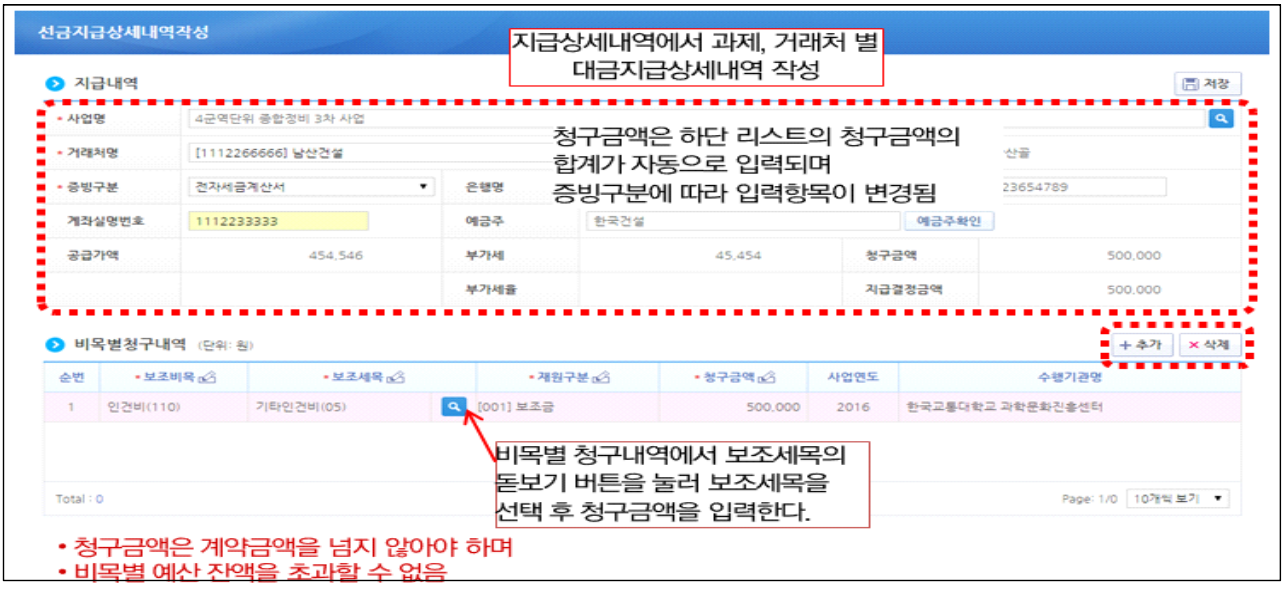


○ 계약담당자는 **[선급지급요청서 작성]** 화면에서 거래처의 선금청구 요청에 따라 선금청구서를 작성한다.

○ **[추가]** 버튼을 눌러 **[선금지급상세내역작성]** 화면을 띄우고 상세내역을 작성 후 저장.확정한다.



○ **[선금지급상세내역작성]** 화면에서는 선금지급 상세 내역을 작성하고 저장한다.

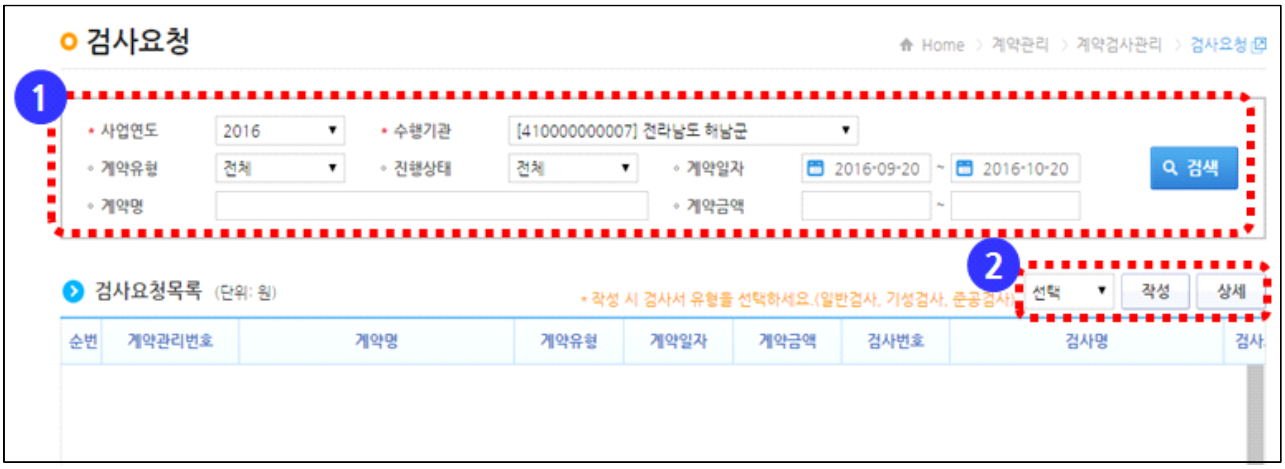


6 검사

○ 보조사업자(사업수행담당자)는 계약체결 후 물품 완료 및 공사, 용역이 완료 된 후 **[사업수행관리-계약관리-계약검사관리-검사요청]**에서 검사를 작성한다.

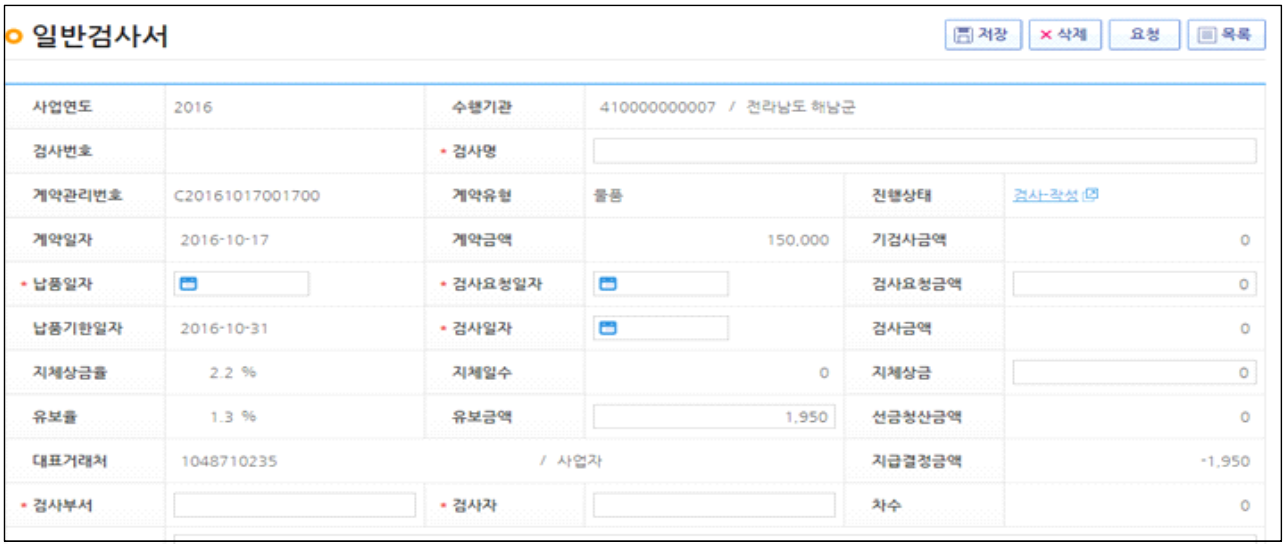
○ 보조사업자(사업수행담당자)는 작성된 ① 계약체결을 조회하는 조건을 입력하고 ② 검사서 유형(일반,기성,준공검사)을 선택하고 **[작성]버튼**을 눌러 검사서를 작성한다.

※G2B계약은 나라장터에서 거래처가 작성한 감서요청서를 수신 받아 검사 작성 및승인 처리한다.

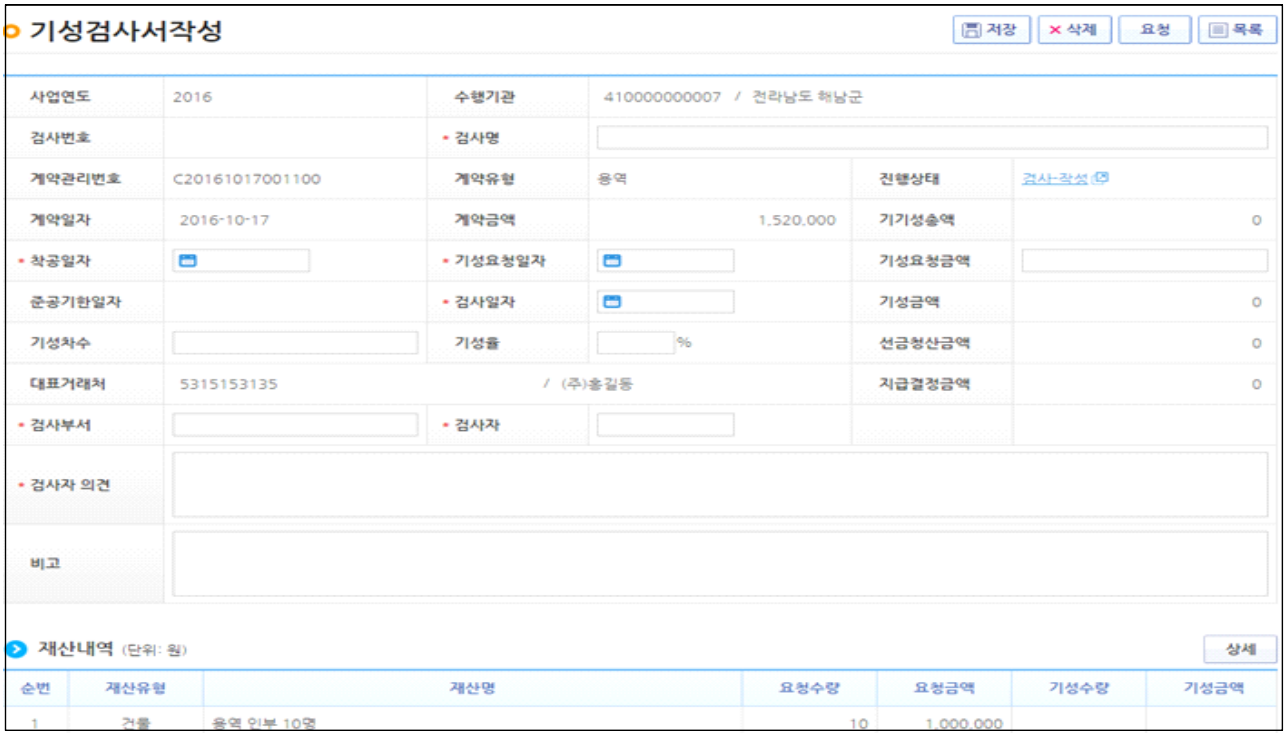


○ **[일반검사서]** 화면에서는 보조사업자의권한에 따라 사업담당자는 요청 버튼이 나타나고, 보조사업관리자는 승인/반려 버튼이 나타난다.

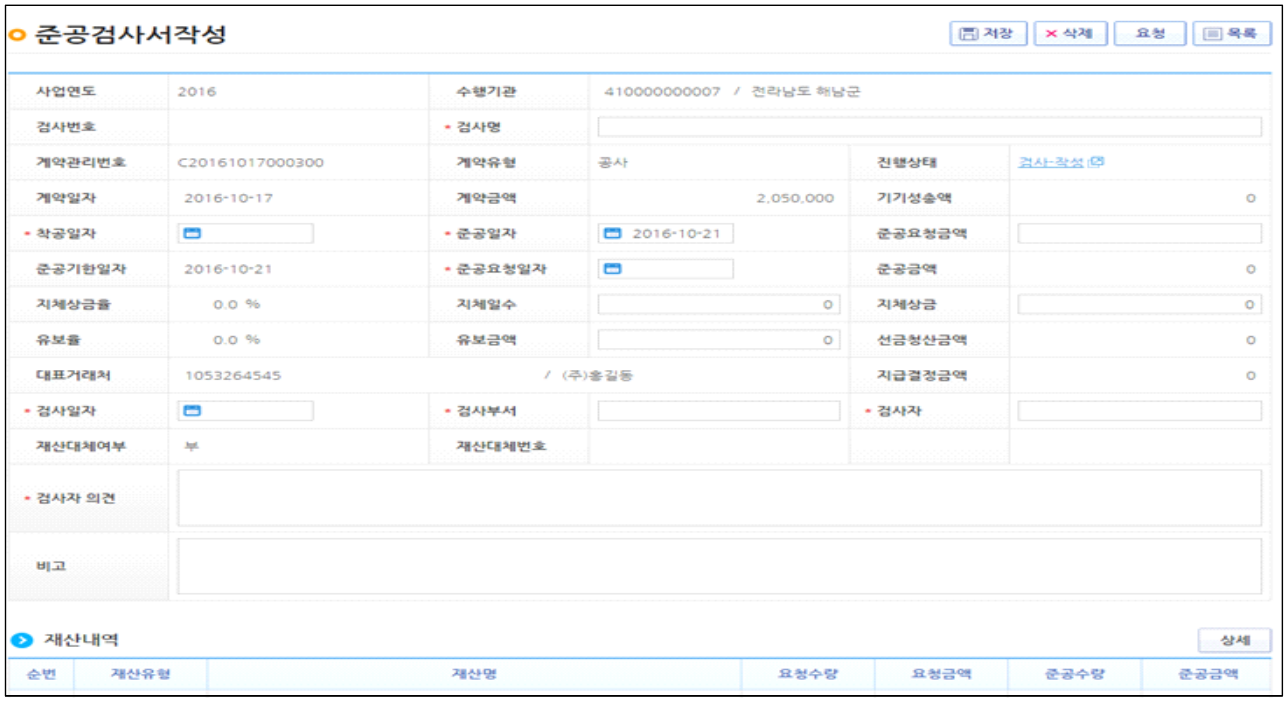
○ 보조사업자(사업수행담당자)는 일반검사서 내용을 입력하고 저장.요청한다.



○ 공사, 용역 계약에 대한 기성검사는 **[사업수행관리-계약관리-계약검사관리-검사요청-기성검사서]** 화면에서 작성한다.



○ 공사, 용역 계약에 대한 준공검사 내역은 **[사업수행관리-계약관리-계약검사관리-검사요청-준공검사서작성]** 화면에서 작성한다.



○ 일반검사서의 검사물품상세내역 정보는 **[사업수행관리-계약관리-계약검사관리-검사요청-검사물품명세]** 화면에서 작성한다.

검사물품명세

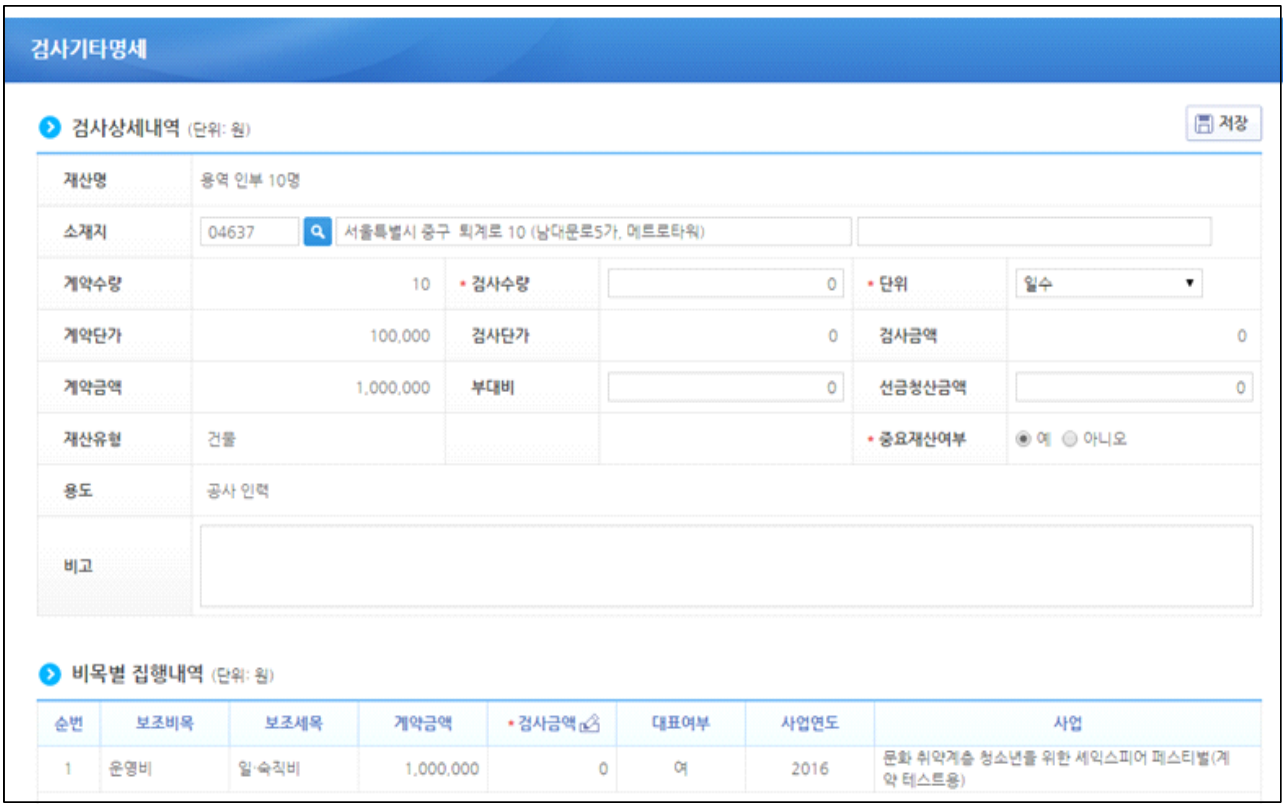
검사상세내역 (단위: 원) 저장

* 분류번호	25101503	* 분류명	일반승용차		
* 식별번호	10001084	규격명	일반승용차, 기아, 프라이드, 1.3 WAGON FRIEND		
품명	일반승용차				
소재지	06266 서울특별시 강남구 강남대로 252 (도곡동,)				
계약수량	3	* 검사수량	0	* 단위	개
계약단가	100,000	검사단가	0	검사금액	0
계약금액	300,000	부대비	0	선금청산금액	0
재산유형	기타			* 중요재산여부	예 아니오
용도	ㅁㅇㅇ				
비고					

비목별 집행내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	계약금액	* 검사금액	대표여부	사업연도	사업
1	민간이전	민간경상보조	300,000	0	여	2016	문화 취약계층 청소년을 위한 세익스피 약 테스트용)

○ 기성,준공 검사서의 검사기타상세내역 정보는 **[사업수행관리-계약관리-계약검사관리-검사요청-검사기타명세]** 화면에서 작성한다.



검사기타명세

검사상세내역 (단위: 원) 저장

재산명	용역 인부 10명				
소재지	04637 서울특별시 중구 퇴계로 10 (남대문로5가, 메트로타워)				
계약수량	10	* 검사수량	0	* 단위	일수
계약단가	100,000	검사단가	0	검사금액	0
계약금액	1,000,000	부대비	0	선금청산금액	0
재산유형	건물			* 중요재산여부	예 아니오
용도	공사 인력				
비고					

비목별 집행내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	계약금액	* 검사금액	대표여부	사업연도	사업
1	운영비	일·숙직비	1,000,000	0	여	2016	문화 취약계층 청소년을 위한 세익스피어 페스티벌(계약 테스트용)

○ 기성,준공 검사서의 검사재산상세내역 정보는 **[사업수행관리-계약관리-계약검사관리-검사요청-검사재산명세]** 화면에서 작성한다.

검사재산명세

검사상세내역 (단위: 원) 저장

재산유형	건물	재산명	건물취득		
소재지	04637 서울특별시 중구 퇴계로 10 (남대문로5가, 메트로타워)				
계약수량	1,007	* 검사수량	0	* 단위	평방미터
계약단가	397	검사단가	0	검사금액	0
계약금액	400,000	부대비	0	선금청산금액	0
건물유형	사무실	건물구조	PC조	* 중요재산여부	예 아니오
용도	사무실				
비고					

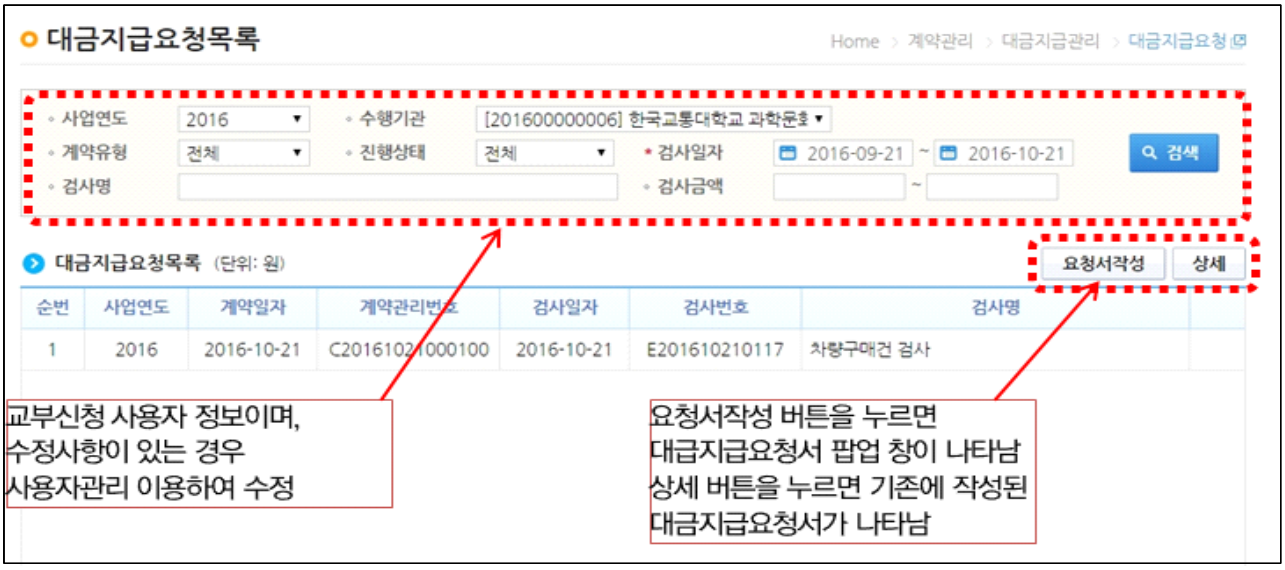
비목별 집행내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	계약금액	* 검사금액	대표여부	사업연도	사업
1	인건비	보수	300,000	0	부	2016	문화 취약계층 청소년을 위한 세익스피어 페스티벌(계약 테스트용)

7-1 대금 지급

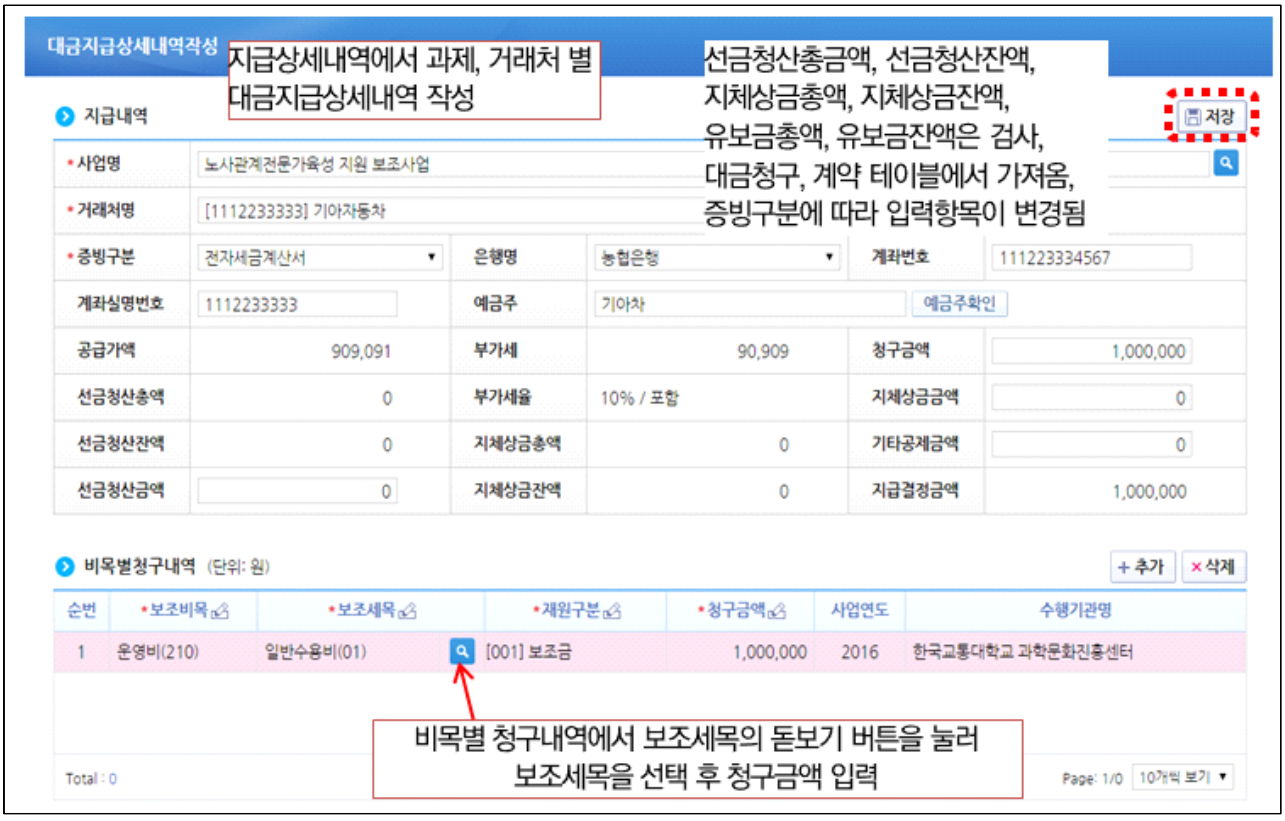
○ 사업담당자는 검사 후 거래처에게 대금을 지급하기 위해서 **[사업수행관리-계약관리-대금지급관리-대금지급요청]** 화면에서 **[요청서 작성] 버튼**을 클릭하여 대금지급요청서를 작성한다.

※G2B계약은 나라장터에서 거래처가 작성한 대금청구서를 수신 받아 작성 및 확정 처리 한다.



[대금지급요청서작성 화면]

[대금지급상세내역작성 화면]



7-2 대금 지급(G2B-대지급)

○ 대지급방식의 G2B계약 처리절차

※ 계약요청목록에서 '요청서작성' 버튼클릭 후, 계약구분을 'G2B계약'으로 선택

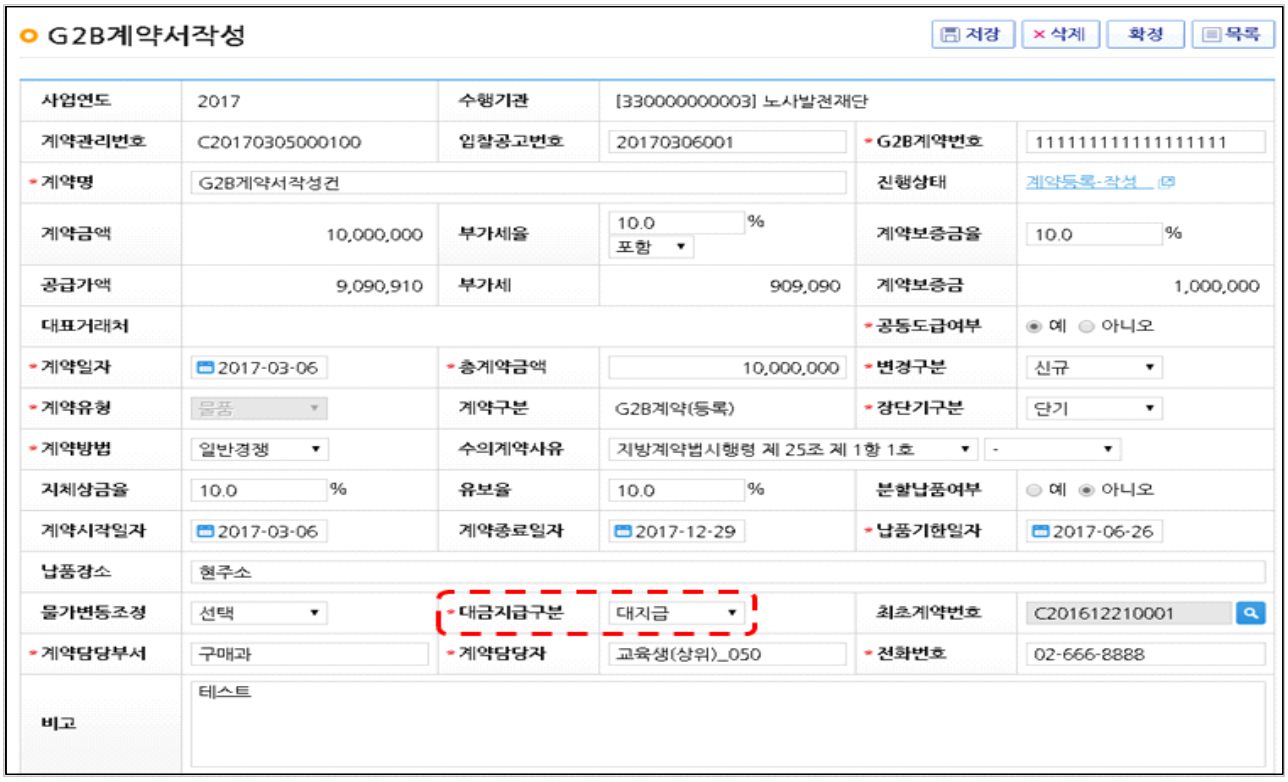
※ 계약체결확정 시점에 조달청과 연계되어 대지급정보 자동 입력됨(수정 불가)

순번	처리절차	메뉴경로	사용자권한
1	계약요청서 작성 및 요청	사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청(7~9p 참고)	사업담당자
2	계약요청 승인	사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청(10p 참고)	사업관리자
3	계약요청접수, 입찰공고, 낙찰자선정	나라장터	-
4	계약 및 계약서 작성	나라장터	-
5	변경계약서 작성 (발생 시)	나라장터	-
6	계약체결 확정	사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)(10p 참고)	계약담당자
7	선금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>선금지급요청(17~18p 참고)	계약담당자
8	검사요청서 작성 및 요청	나라장터	-
9	검사서 작성 및 승인요청	사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청(19~22p 참고)	사업담당자
10	검사 승인	사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청(19~22p 참고)	사업관리자
11	대금지급요청 및 확정	사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청(23~24p 참고)	계약담당자
12	집행등록	집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록(27~31p 참고)	사업담당자
13	집행	집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록(32~33p 참고)	이체담당자
14	유보금 해제 요청 및 지급 (발생 시)	나라장터	-

○ **[사업수행관리-계약관리-계약확인(G2B)]**에서 G2B에서 체결 된 계약건을 확인 후 **[확정]**처리한다.

○ [대지급적용: G2B 계약 요청시 조달유형:[중앙]선택 시(대지급 자동반영)]

※ 계약요청서 작성방법은 G2B계약 요청서와 동일하다.



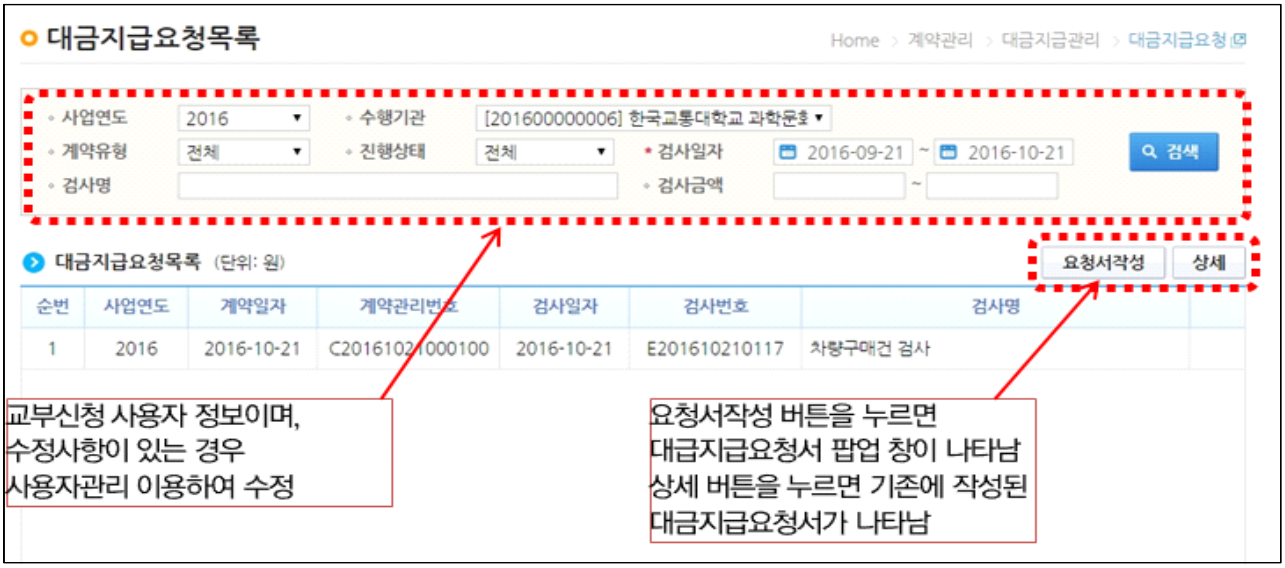
G2B계약서작성

저장 | 삭제 | 확정 | 목록

사업연도	2017	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
계약관리번호	C20170305000100	입찰공고번호	20170306001	* G2B계약번호	111111111111111111
* 계약명	G2B계약서작성건			진행상태	계약등록-작성
계약금액	10,000,000	부가세율	10.0 % 포함	계약보증금율	10.0 %
공급가액	9,090,910	부가세	909,090	계약보증금	1,000,000
대표거래처				* 공동도급여부	예 아니오
* 계약일자	2017-03-06	* 총계약금액	10,000,000	* 변경구분	신규
* 계약유형	물품	계약구분	G2B계약(등록)	* 장단기구분	단기
* 계약방법	일반경쟁	수의계약사유	지방계약법시행령 제 25조 제 1항 1호 -		
지체상금율	10.0 %	유보율	10.0 %	분할납품여부	예 아니오
계약시작일자	2017-03-06	계약종료일자	2017-12-29	* 납품기한일자	2017-06-26
납품장소	현주소				
물가변동조정	선택	* 대금지급구분	대지급	최초계약번호	C201612210001
* 계약담당부서	구매과	* 계약담당자	교육생(상위)_050	* 전화번호	02-666-8888
비고	테스트				

○ 이후의 검사요청서는 나라장터에서 거래처가 요청한 내용을 **[사업수행관리-계약검사관리-검사요청]**에서 수신 받아 작성 및 승인 처리한다.

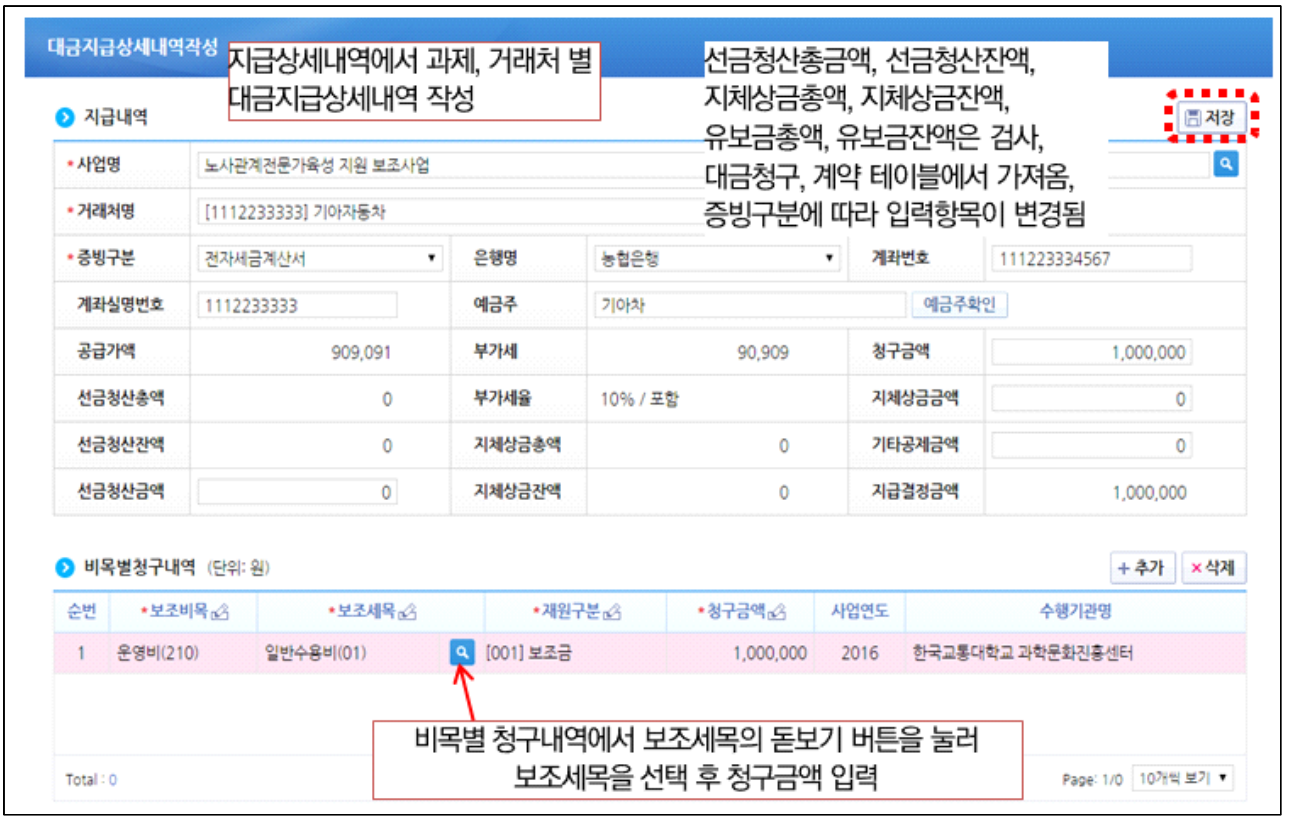
○ 사업담당자는 검사 후 나라장터로 대금을 지급하기 위해서 **[사업수행관리-계약관리-대금지급관리-대금지급요청]** 화면에서 **[요청서 작성] 버튼**을 클릭하여 대금지급요청서를 작성한다.



[대금지급요청서작성 화면]

[대금지급상세내역작성]

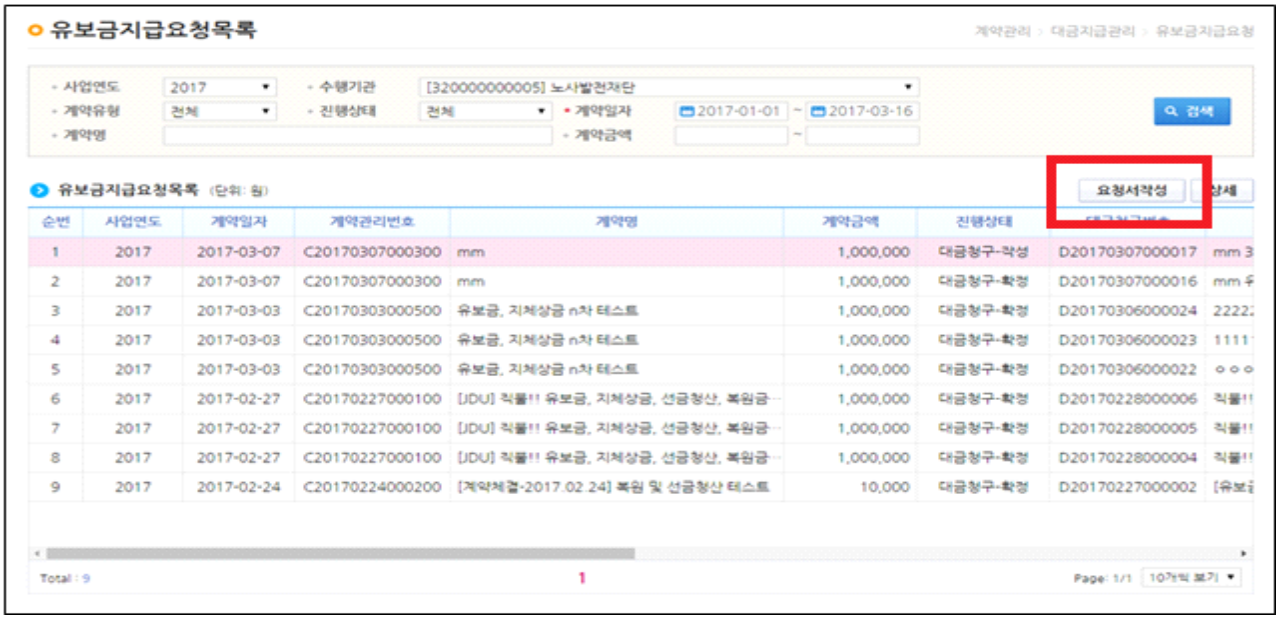
○ 사업담당자는 대금지급상세내역에 나라장터의 계좌정보를 입력한다.

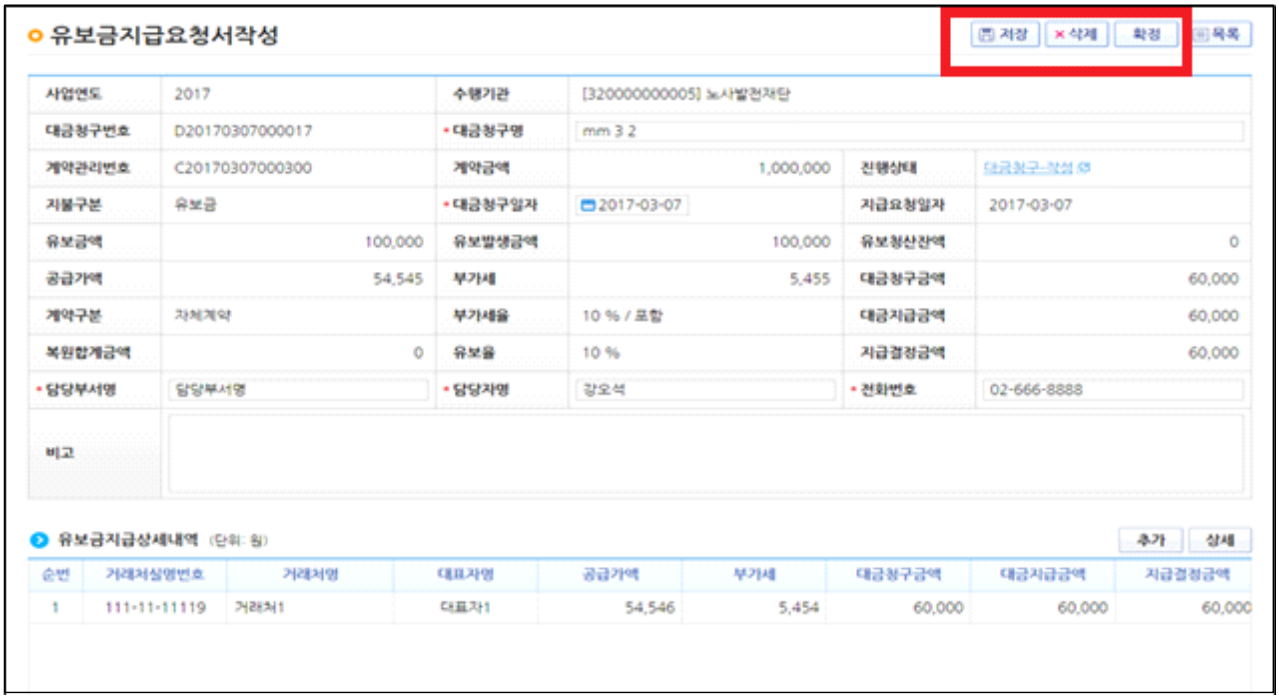


8 유보지급요청

○ 계약담당자는 **[사업수행관리-계약관리-대금지급관리-유보금지급요청]**메뉴를 통해 유보금지급요청목록을 확인하고 요청서를 작성한 뒤 확정한다.

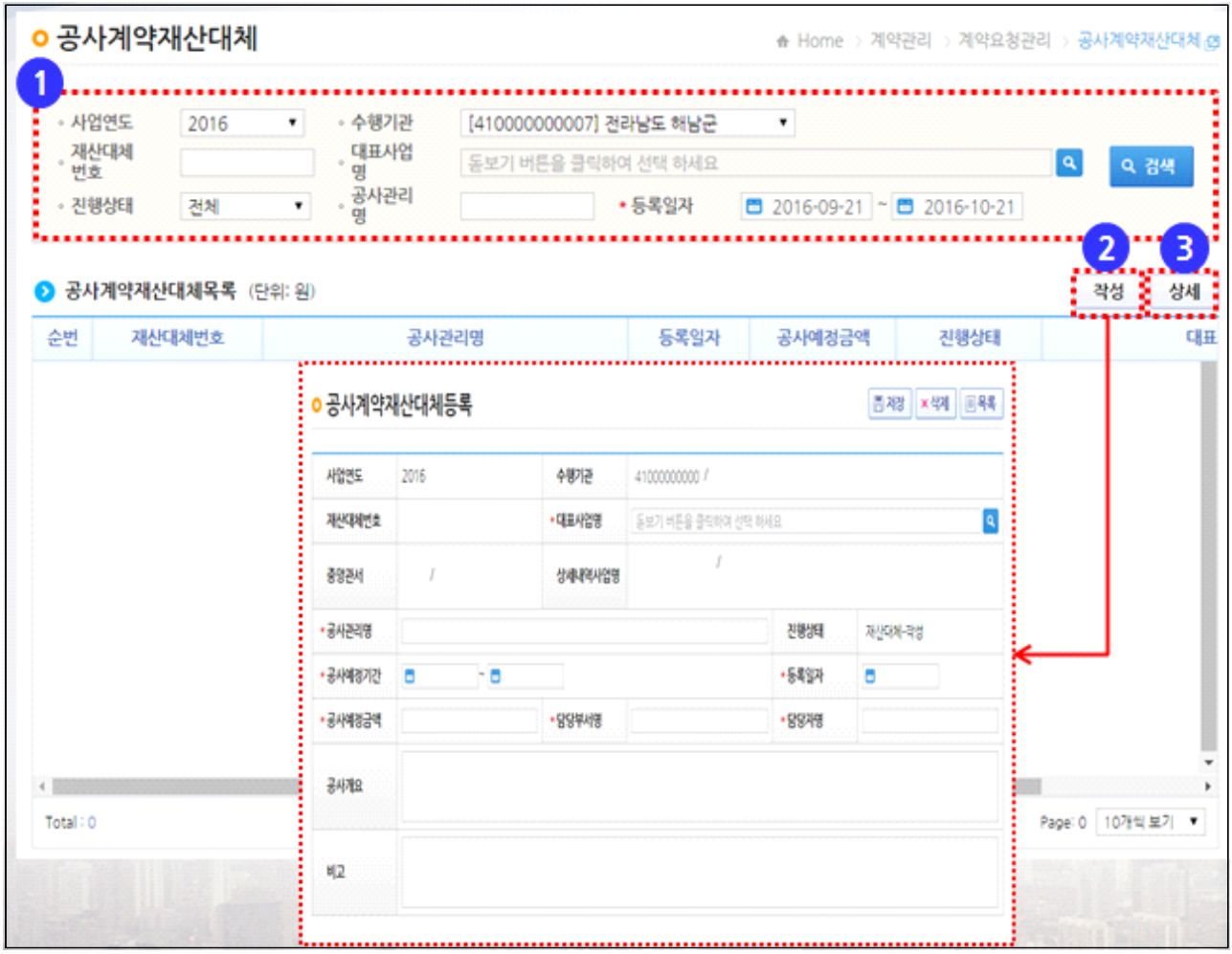
※G2B계약은 나라장터에서 거래처가 작성한 유보지급청구서를 수신 받아 확정 처리한다.



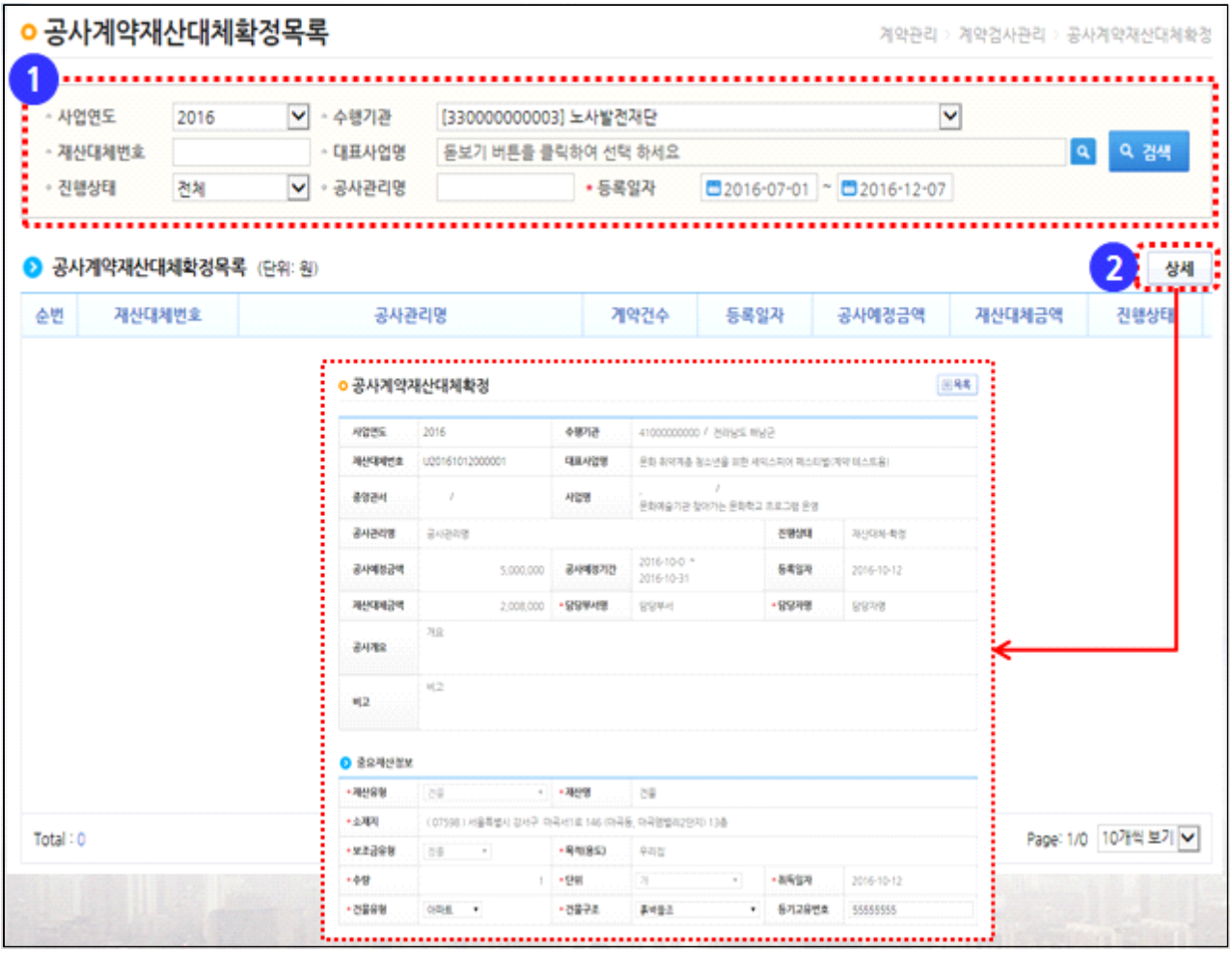


9 재산대체 등록

○ [사업수행관리-계약관리-계약요청관리-재산대체목록] 화면에서 여러 공사계약의 결과를 하나의 중요재산으로 등재할 수 있다.

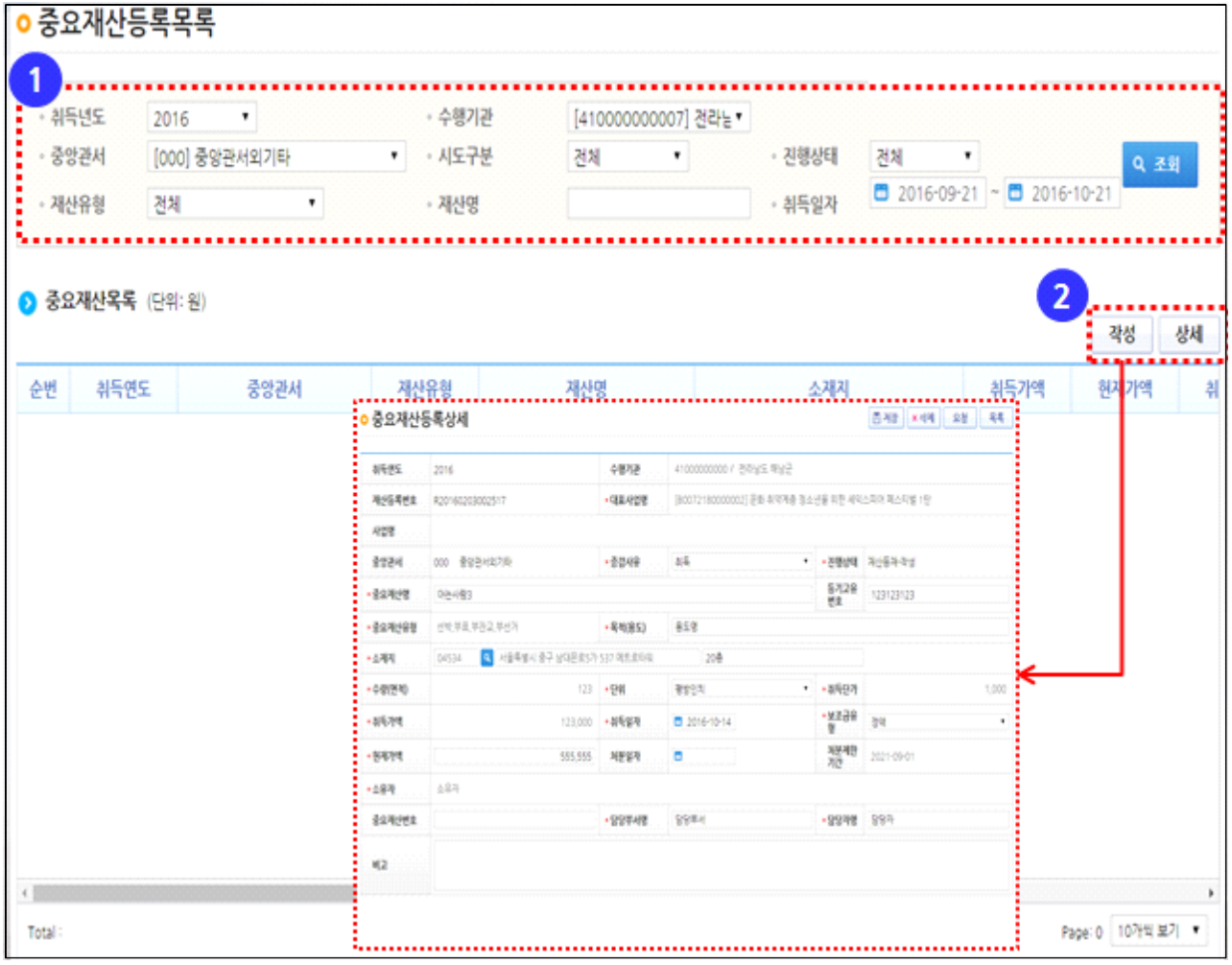


○ [사업수행관리-계약관리-계약요청관리-공사계약 재산대체확정] 화면에서 재산대체확정 처리를 통해 중요재산등록을 바로 처리할 수 있다.



10 중요재산 관리

○ [사업수행관리-중요재산관리-대장관리-중요재산등록]에서 중요재산을 등록한다.



Ⅵ. 계좌, 은행인증서, OTP, 전용카드 등록·관리

1 펌뱅킹 이용 신청 ····· 115

2 은행 공인인증서 및 OTP 등록 ····· 116

3 보조금 전용 카드 등록 ····· 119

4 이체 비밀번호 관리 ····· 122

1 펌뱅킹 이용 신청

○ e나라도움을 통해 [집행정산-이용환경관리-기본설정-펌뱅킹이용신청]에서 은행 거래를 위해서는 은행계좌를 등록하여야 한다.

○ 은행 계좌는 별도로 신설하는 것이 아니라 기존 보조금에 사용했던 금융계좌도 등록 가능하다.

○ 펌뱅킹 이용 신청은 각 사업별로 동의를 체크해주어야 한다.

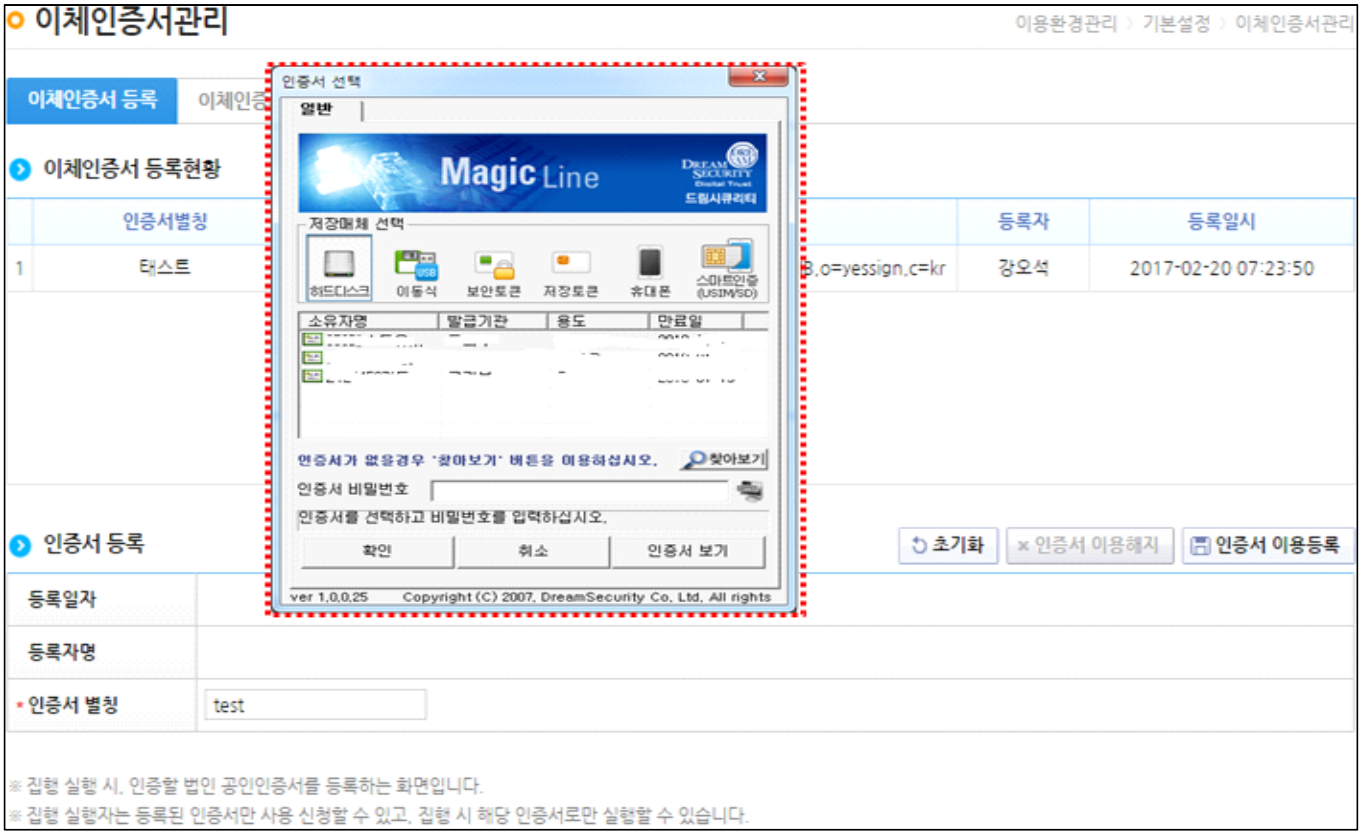
① 사업연도 : 사업의 사업연도 ② 사업 상세내용 : 사업 상세내용과 신청기관 정보조회
③ 예금실명조회 : 계좌번호와 예금주를 확인하기 위한 버튼
④ 동의 : 펌뱅킹 이용에 동의하기 위한 버튼, 인증서 팝업 화면이 호출됨

2 은행 공인인증서 및 OTP 등록

○ e나라도움을 통한 은행 거래 이체를 위해서는 **은행 공인인증서 및** OTP[One Time Password]도 등록하여야 한다.

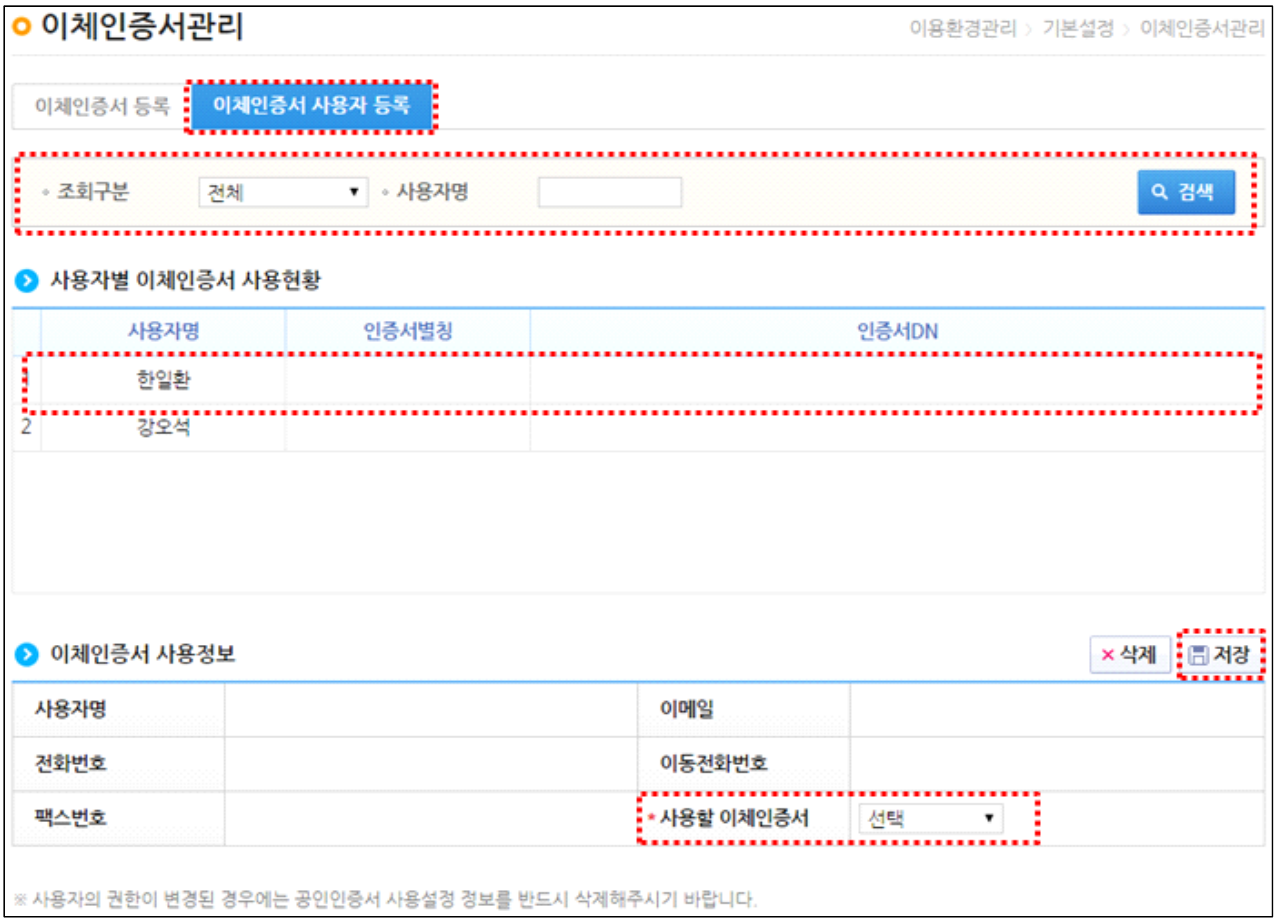
○ 공인인증서는 [집행정산-이용환경관리-기본설정-이체인증서관리]에서 등록한다.

○ **공인인증서**는 기존에 갖고 있는 은행 공인인증서를 등록하면 된다.

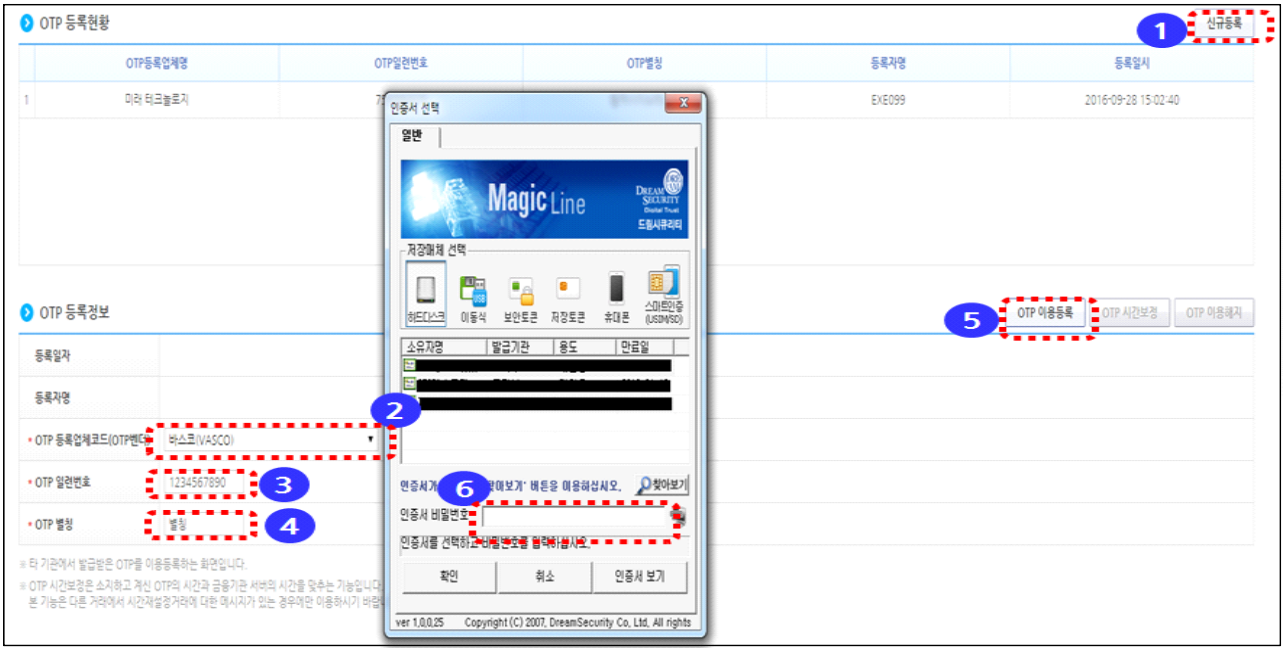


○ [집행정산-이용환경관리-기본설정-이체인증서관리]의 **이체인증서 사용자 등록 탭**에서 등록한 이체인증서를 사용할 이체담당자를 등록한다.

※이체담당자가 다수일 경우, 다수의 사용자 등록도 가능하다.

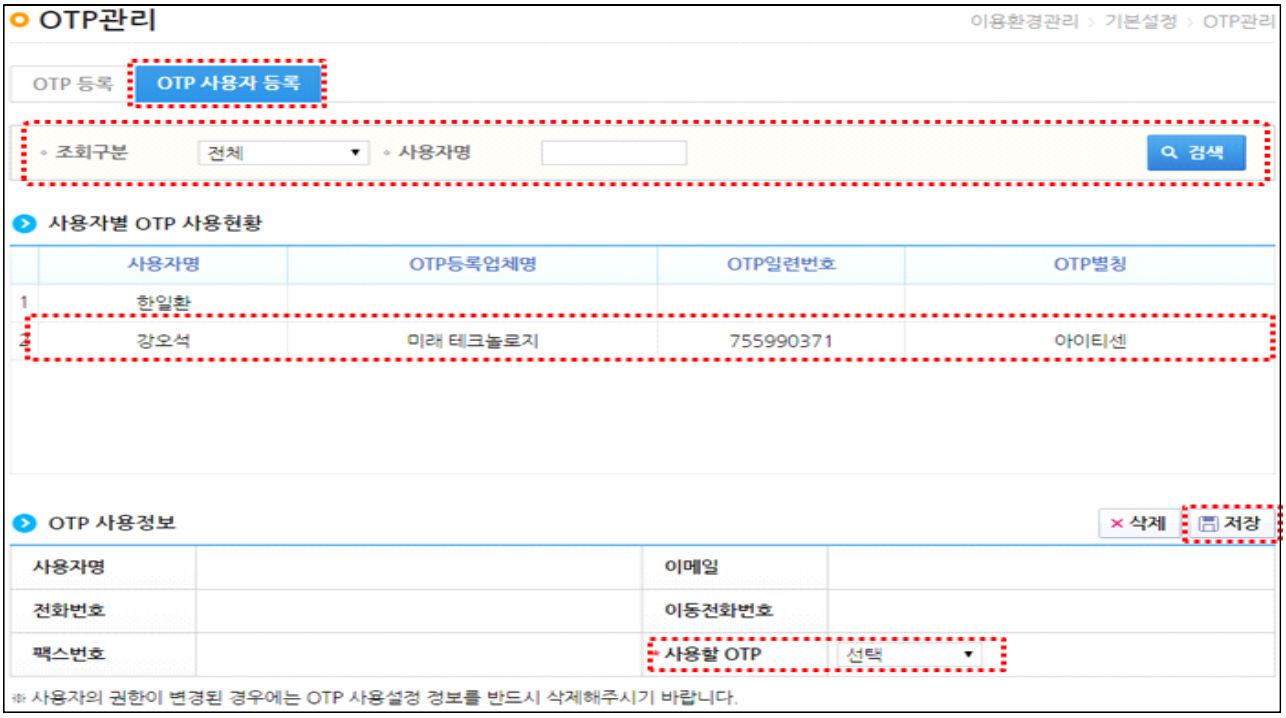


○ 은행 OTP는 [집행정산-이용환경관리-기본설정-OTP관리]에서 등록한다.(기존 사용하던 은행 OTP 사용 가능)



① 신규등록 : OTP등록정보를 입력할 수 있도록 초기화
② OTP등록업체코드(OTP벤더) : OTP 등록업체코드 선택 ③ OTP일련번호 : OTP일련번호 입력
⑤ OTP이용등록 : OTP등록정보에 입력한 정보를 등록. OTP 외부기관 연계를 통해 정보 확인하고 인증서 선택 화면을 호출

○ [집행정산-이용환경관리-기본설정-OTP관리]의 OTP 사용자 등록 탭에서 등록한 OTP사용자를 등록한다.



3 보조금 전용 카드 등록

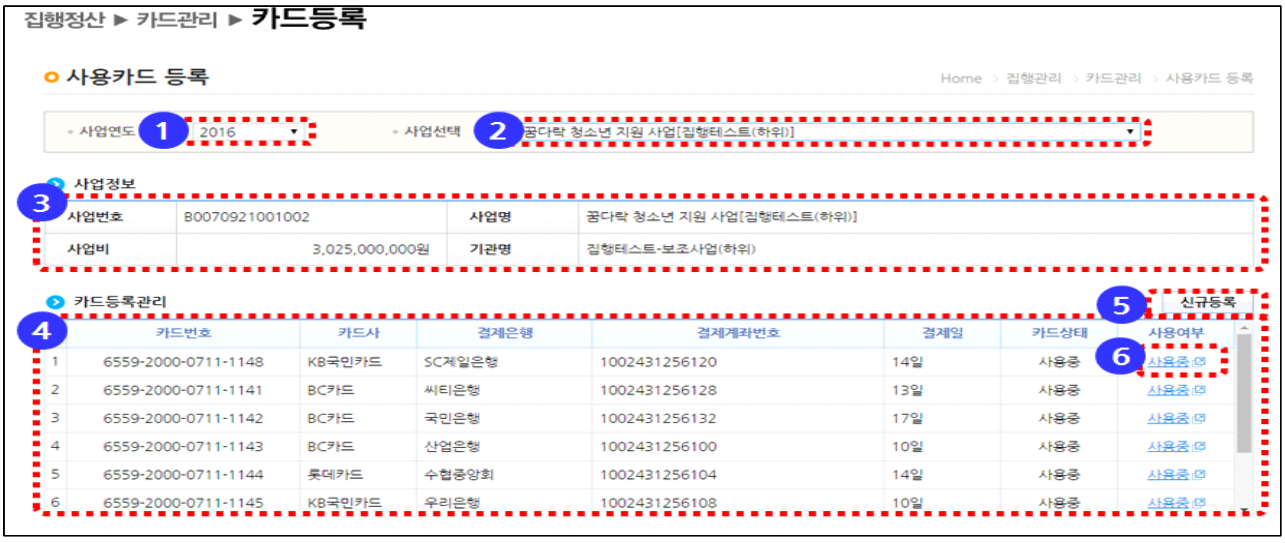
○ 보조사업자가 국고보조금을 사용하기 위해서는 특별한 사정(교통, 통신시설 미비 등)을 제외하고는 보조금 입·출금 계좌를 통한 계좌이체 및 **보조사업비 전용카드를 발급받아야** 한다.

< 이용가능 은행16개) >
경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 신한은행, 수협은행(단위수협 포함), 우리은행, 전북은행, 제주은행, 한국산업은행, IBK기업은행, KB국민은행, KEB하나은행, NH농협(단위농협 포함), SC제일은행, 우체국
※ 씨티은행은 17.6월 이후 가능

< 보조금 전용카드(17개) >
경남은행카드, 광주은행카드, 대구은행카드, 롯데카드, 부산은행카드, 신한카드, 삼성카드, 수협은행카드, 우리카드, 제주은행카드, 전북은행카드, 하나카드, 현대카드, IBK기업은행카드, KB국민카드, NH농협카드, SC제일은행카드
※ 발급시 필요서류 등 자세한 사항은 금융기관 및 카드사에 문의.

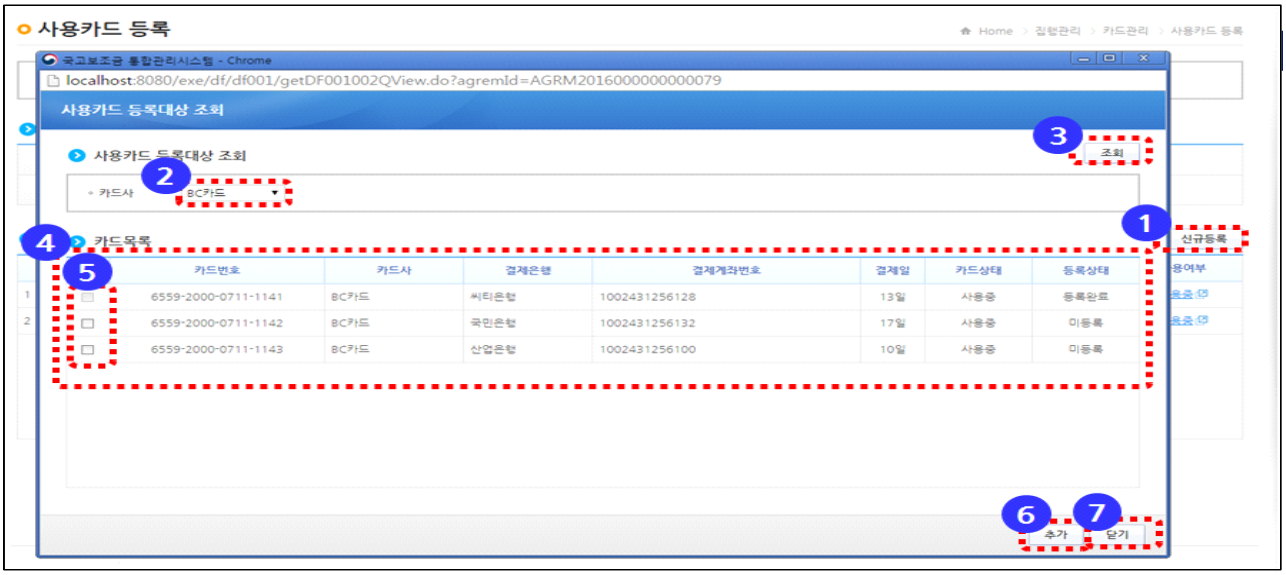
○ **개인사업자가 아닌 보조사업자(공공, 법인 등)**의 보조금 전용카드 등록은 [집행정산-보조금전용카드관리-사용카드등록-보조금전용카드등록]에서 등록한다.

[카드등록 화면 #1]



① 사업연도 : 사업의 “사업연도”선택 ② 사업선택 : “사업연도”에 해당하는 “사업선택” 선택
③ 사업정보 : “사업정보”에 선택한 사업의 정보가 나타남
④ 카드등록 관리 : 등록된 카드 정보를 보여줌
⑤ 신규등록 : “사용카드 등록대상 조회” 팝업을 띄워 보조금 전용카드로 사용할 카드 등록 지원
⑥ 사용중 : “사용카드 사용여부 수정”팝업을 띄워 등록된 카드 사용여부 결정

[사용카드 등록대상 조회 화면]



① “사용카드 등록” 화면에서 “신규등록” 버튼을 클릭하여 “사용카드 등록대상 조회” 팝업 호출
② 보조금 사용카드로 등록 할 카드의 “카드사” 선택
③ “조회” 버튼 클릭하고,
④ “카드목록”에 선택한 카드사의 보조금전용카드 카드정보 조회
⑤ 사용카드로 등록 할 카드를 “카드목록”에서 체크박스를 선택
※ 체크박스가 비활성인 경우 이미 등록된 카드임
⑥“추가”버튼을 선택하여 체크박스에 체크된 카드를 사용카드로 등록

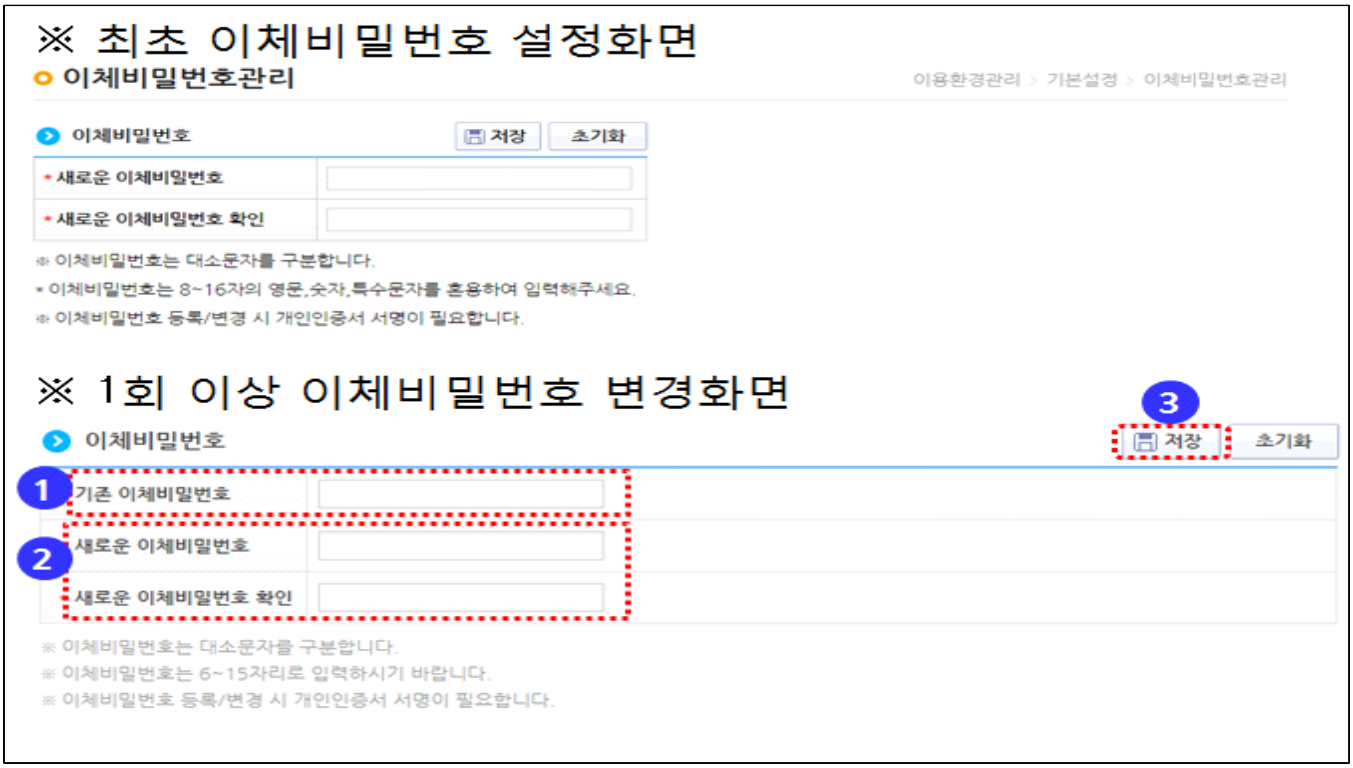
○ 개인사업자의 보조금 카드는 [집행정산-카드관리-개인 사용카드 등록]을 통해 등록된다.

① "사용카드 등록" 화면에서 "신규등록" 버튼 클릭하여 "개인 사용카드 등록"팝업 호출
② 카드사로부터 발급받은 보조금 전용 카드번호 입력
③ "추가" 버튼을 클릭하여 입력한 카드 등록
※ 카드사로 발급받은 보조금 전용카드가 아니거나 이미 사용카드로 등록된 카드는 등록할 수 없음

4 이체 비밀번호 설정

○ e나라도움을 통한 은행거래이체를 위해서 이체비밀번호를 등록하여야 한다.

○ [집행정산-이용환경관리-기본설정-이체비밀번호관리]에서 등록한다.



① 기존에 설정한 이체비밀번호 를 입력한다.
② 변경할 이체비밀번호를 입력한다.
③ 이체비밀번호 입력한 후 [저장]버튼을 클릭한다.

Tip 초기화 : 기존 이체비밀번호를초기화한다.
예) 비밀번호:로그인ID로 저장. 전자서명 인증 화면이 호출된다.

VII. 집 행 관 리

1 업무흐름도 ····· 123

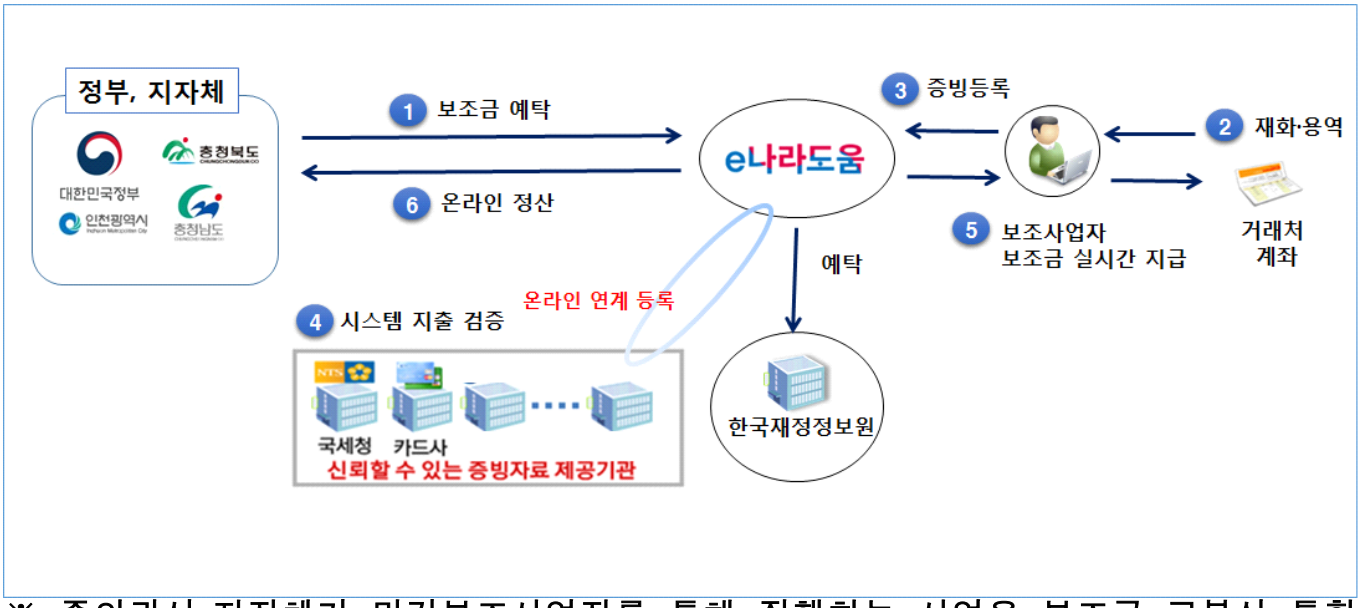
2 집행현황 ····· 124

3 집행정보등록 ····· 126

4 집행 이체 실행 ····· 137

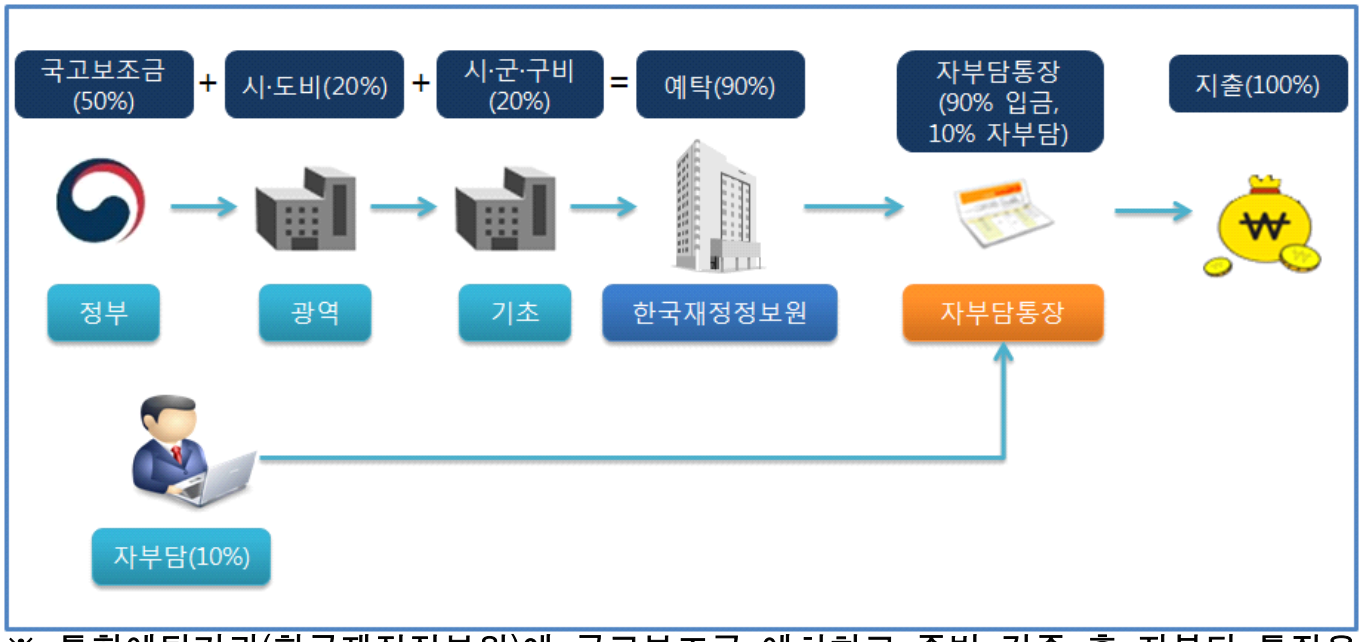
5 집행 취소 관리 ····· 139

1 업무흐름도



※ 중앙관서·지자체가 민간보조사업자를 통해 집행하는 사업은 보조금 교부시 통합 예탁기관(한국재정정보원)에 예치하고 증빙 검증 후 집행

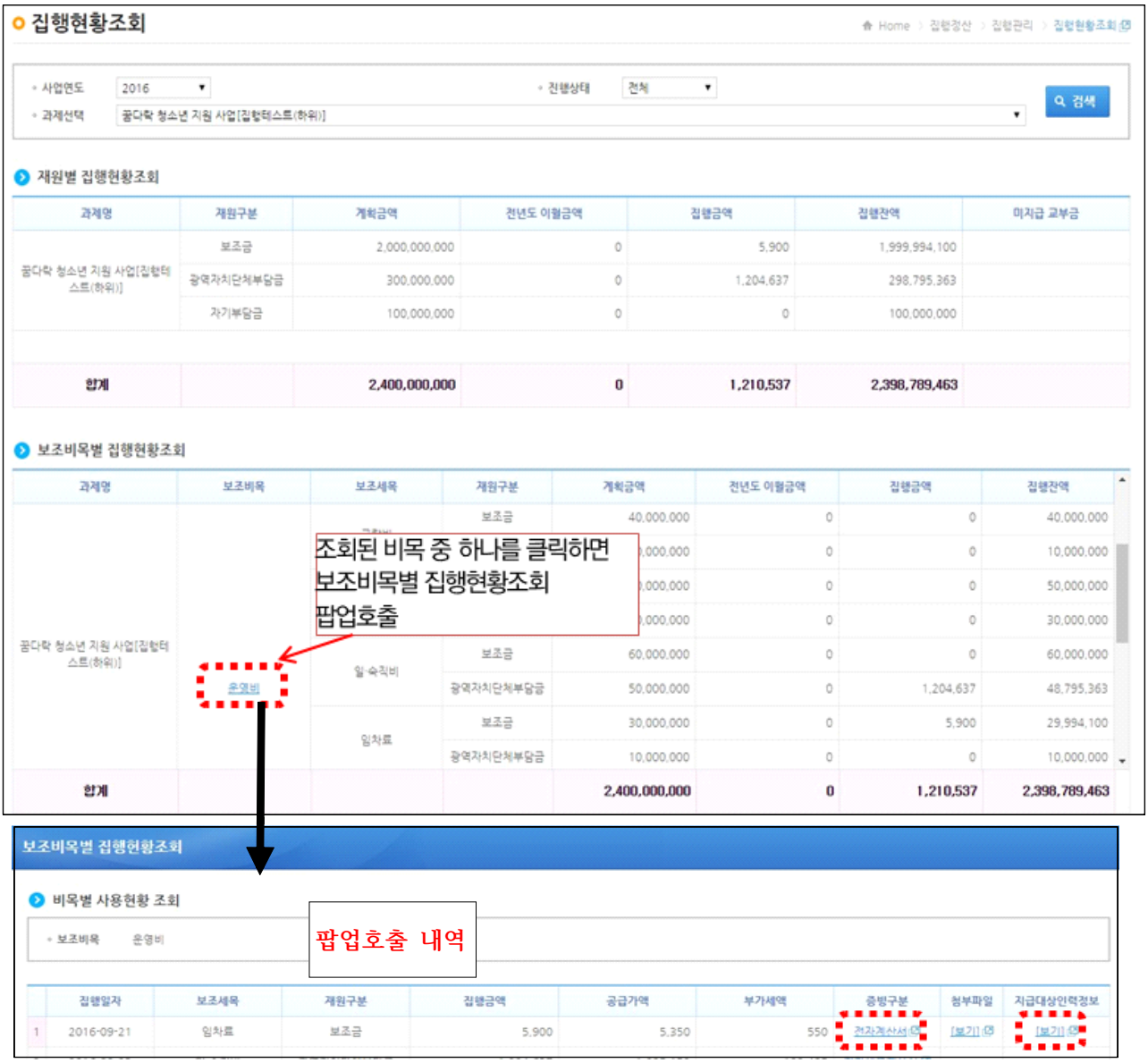
- 보조금 예탁 체계



※ 통합예탁기관(한국재정정보원)에 국고보조금 예치하고 증빙 검증 후 자부담 통장을 통해 집행

2 집행현황

○ 보조사업자는 **[집행정산-집행관리-집행현황-집행현황조회]** 메뉴를 통해 사업에 따른 재원별 집행현황과 보조비목별 집행 현황을 조회할 수 있다.

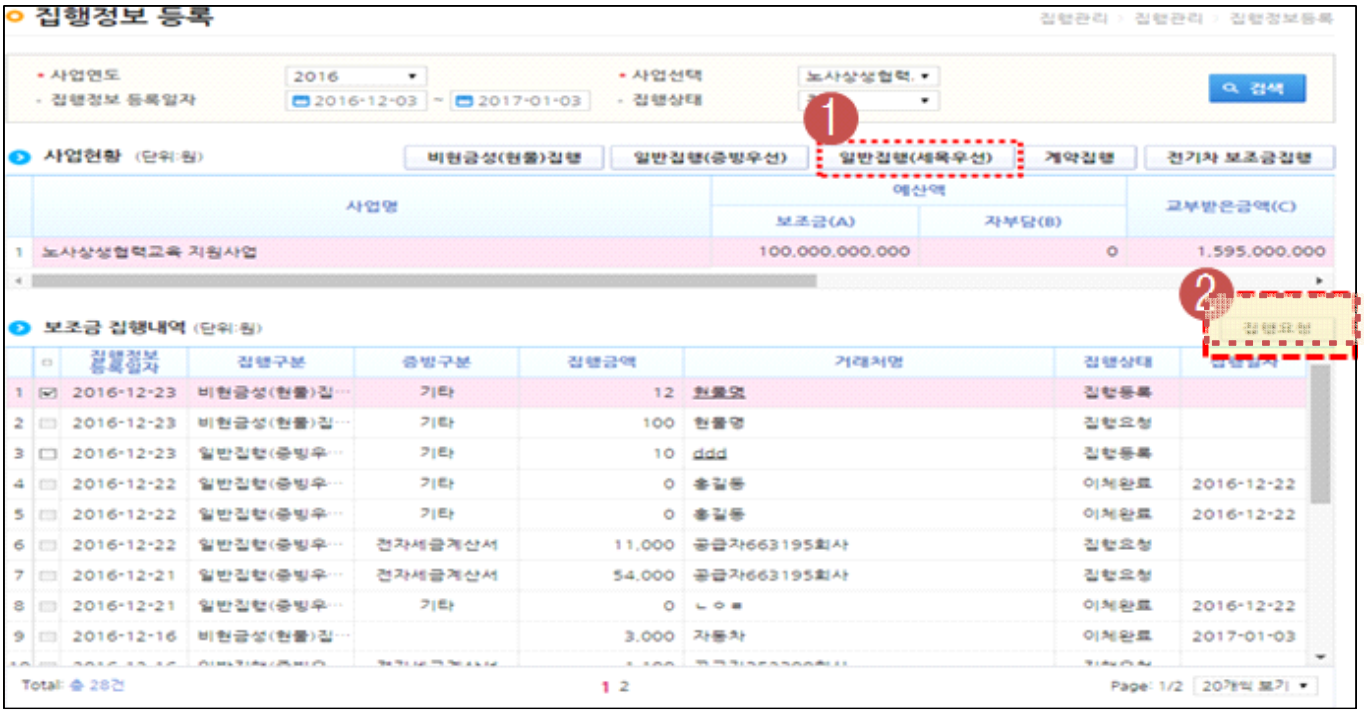


3 집행정보등록

1. 보조사업자(사업수행담당자)는 [집행정산-집행관리-집행관리-집행정보등록] 화면에서 집행등록 할 사업을 확인하고 집행정보를 입력하여 집행등록한다..

2. 집행등록된 보조금집행내역을 선택하고 집행내용을 입력 후 집행요청 한다.

[집행등록 조회 화면]



※ 참고

- 산업부의 상생결제시스템을 활용하여 보조금을 이체하여야 하는 경우에는

  ① 집행등록화면 [거래처 정보]에 실제 거래처 정보를 입력하고
  ② [거래처(입금) 계좌 정보]에서 이체구분을 [보조금계좌로 이체]를 선택하며
  ③ 사유(팝업)에 [자체시스템으로 이체]로 지정하여 보조금을 집행하여야 한다.

- 보조금이 자체 시스템을 사용하는 기관 명의의 보조금계좌로 입금되면, 상생결제시스템 절차에 따라 처리하면 된다.

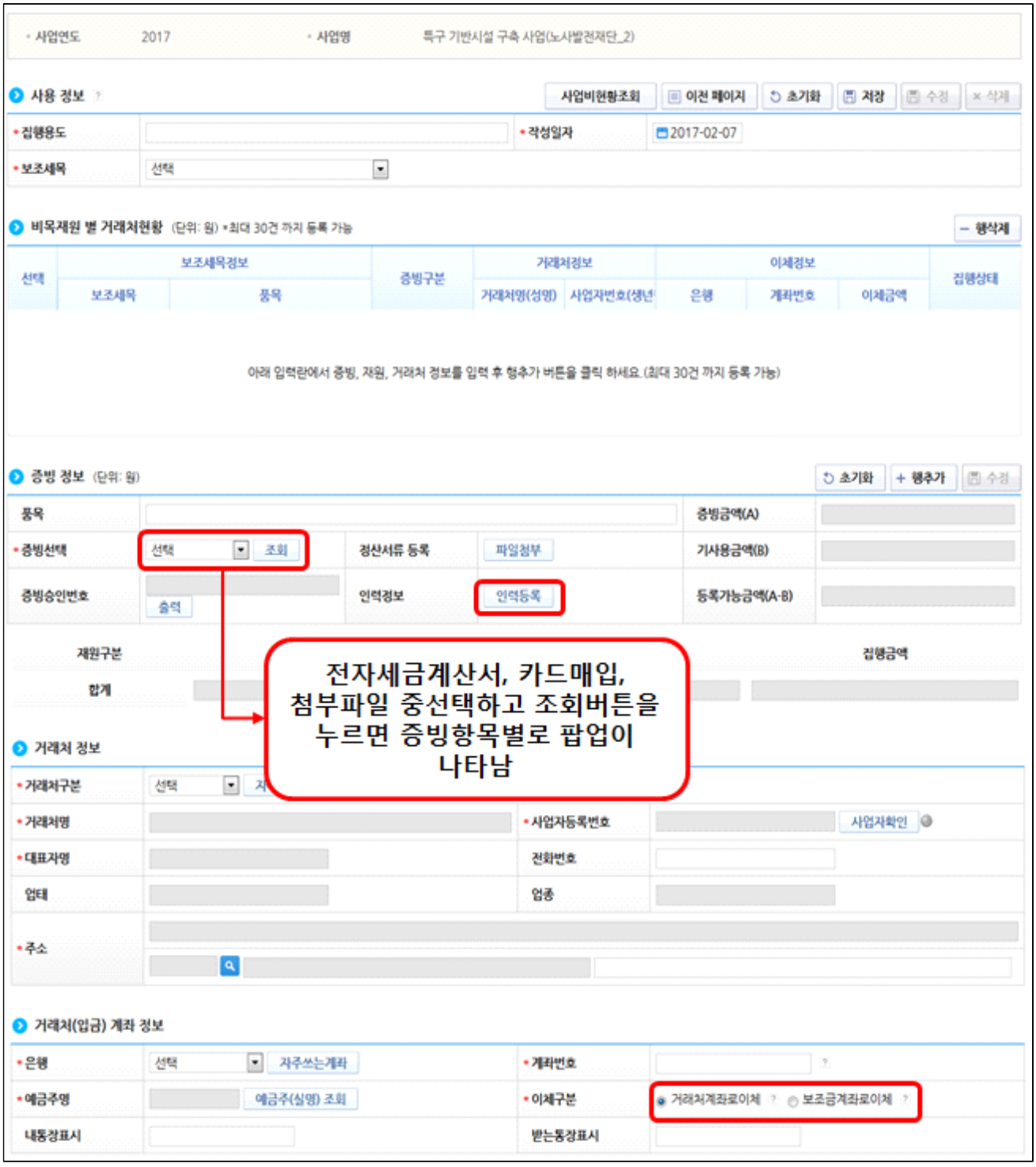
[비현금성(현물)집행 화면]

☞ 자기부담금으로 예산 편성된 비목에 대해서는 [비현금성(현물)집행 등록] 화면에서 등록 할 수 있다.

[일반집행(증빙우선) 화면]

☞ 하나의 거래처에 비목이 여러개인 경우 [일반집행(증빙우선)] 화면에서 등록할 수 있다.

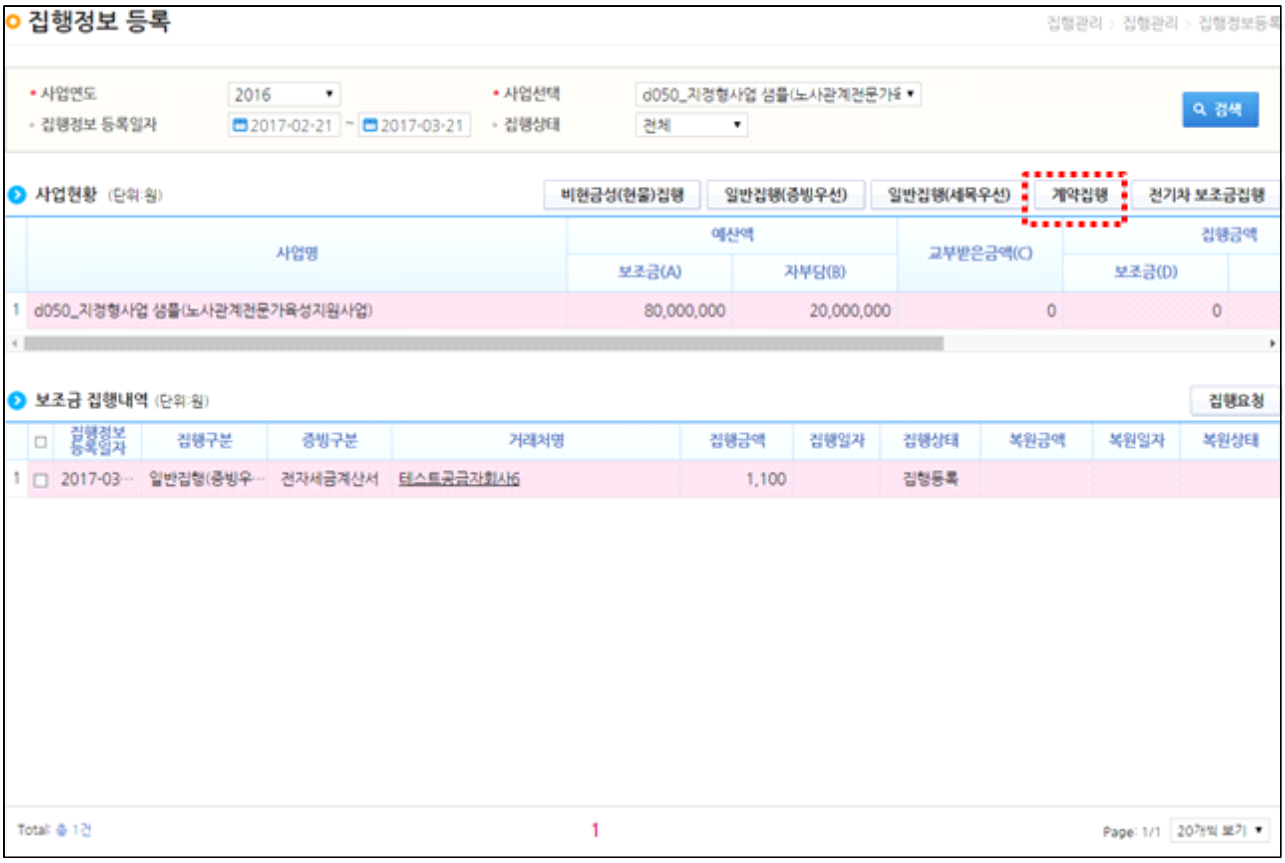
[일반집행(세목우선) 화면]



☞ 하나의 세목에 거래처가 여러개인 경우 [일반집행(세목우선)] 화면에서 등록 할 수 있다.

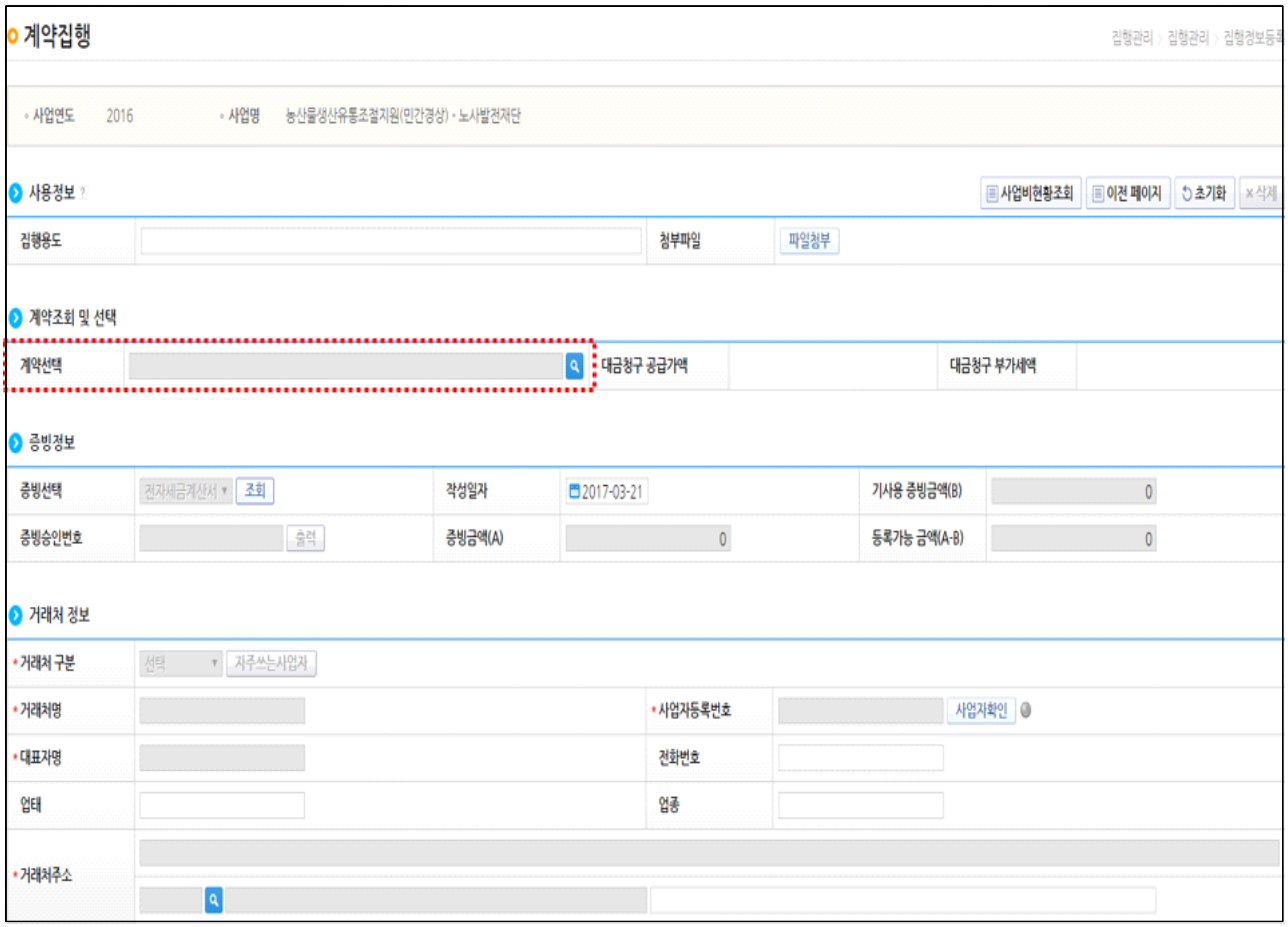
[계약집행 화면]

○ 보조사업자는 계약을 통한 집행이 이루어질 경우, **[집행정산-집행관리-집행정보 등록-계약집행]을** 통해 집행등록한다.



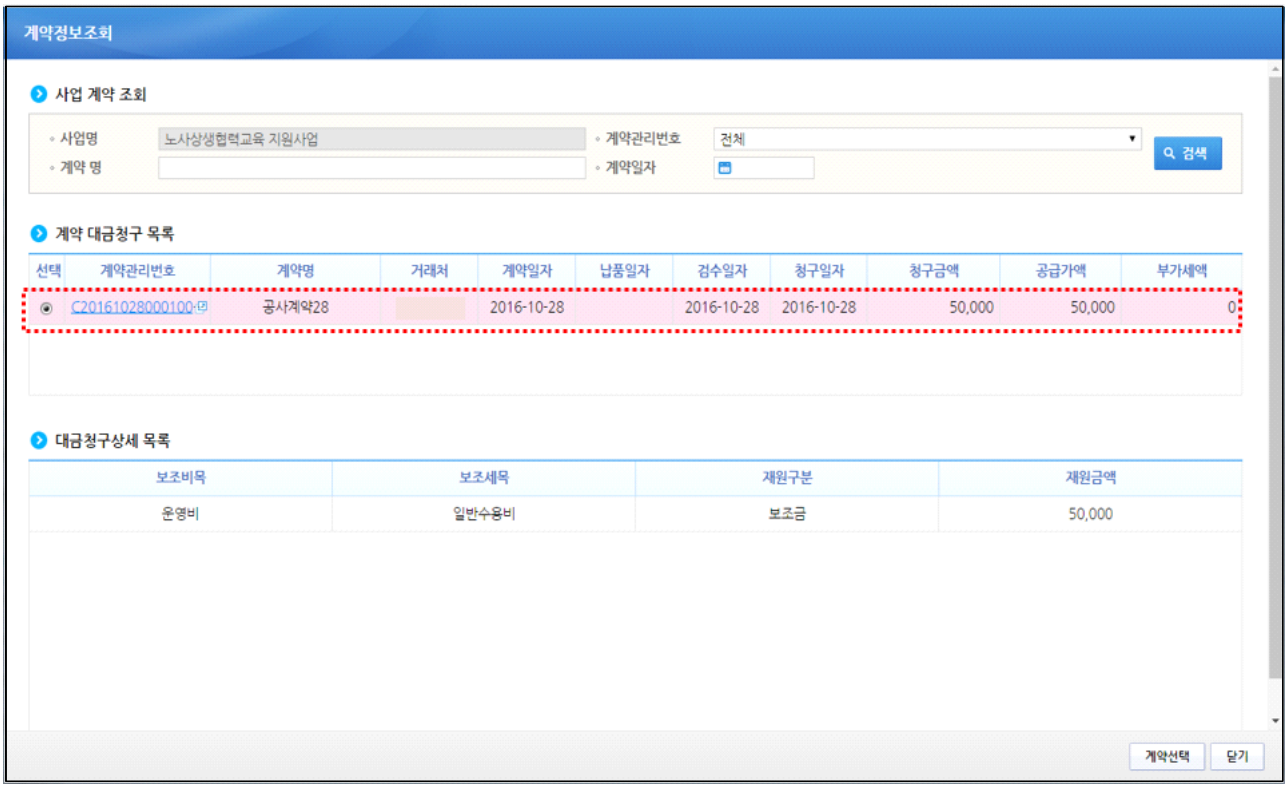
[계약집행 화면]

○ 계약선택의 돋보기 버튼을 클릭하여, 대금지급요청서까지 작성한 계약 건을 선택하여 집행등록한다.



[계약정보조회 화면]

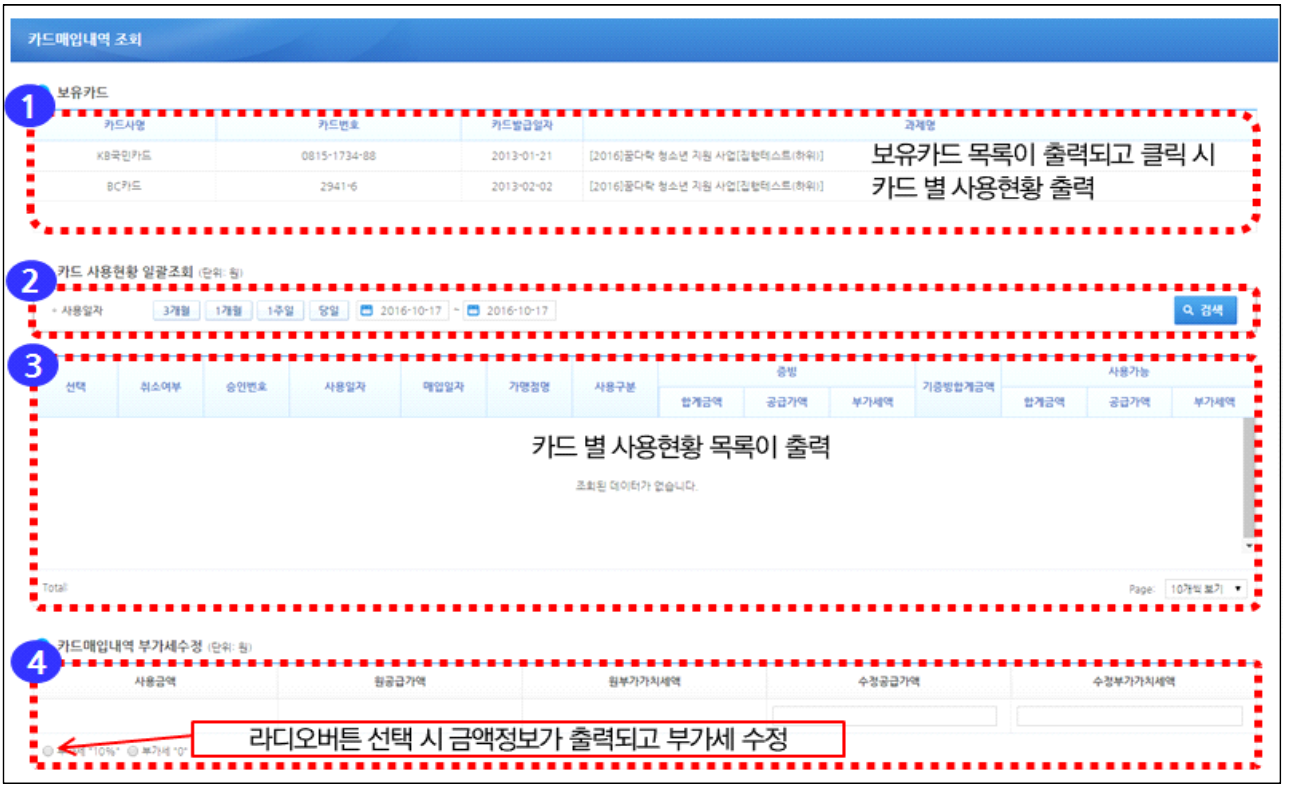
○ 조회 된 계약건을 계약선택버튼을 클릭한다. 계약집행은 대금지급요청서에서 작성 한, 거래처 정보와 거래처(입금) 계좌정보, 보조세목 정보 등이 자동으로 출력되며, 증빙선택[조회]를 통해 증빙내역을 불러온다.



[증빙선택을 전자세금계산서로 집행등록하는 경우]

☞ 전자(세금)계산서 증빙조회 요청은 집행등록하기전에 **[집행정산-집행관리-집행관리-전자(세금)계산서 등록]**에서 미리 증빙조회요청을 해두는 것이 편리하다

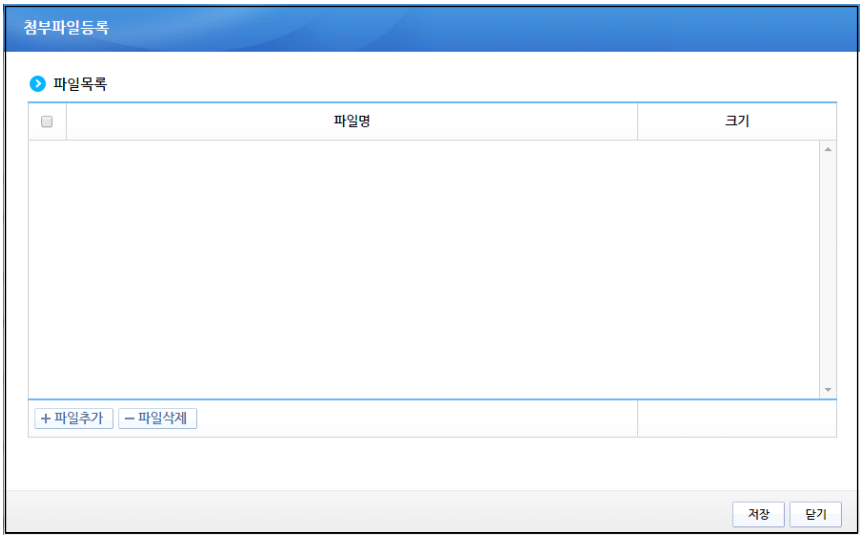
[증빙선택을 보조금전용카드로 집행등록하는 경우]



[증빙선택을 기타증빙으로 집행등록을 하는 경우]

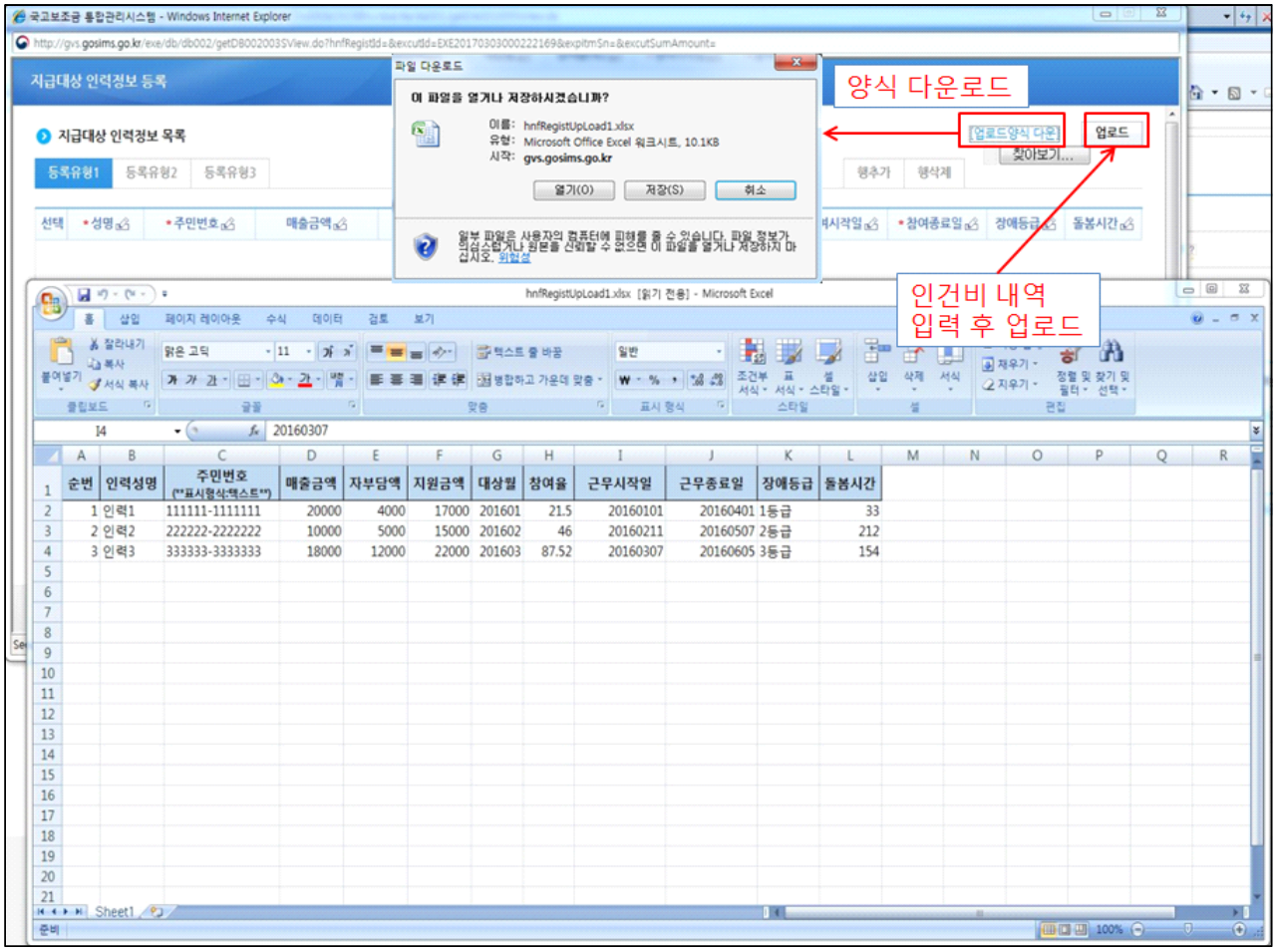
☞ 반드시 첨부파일등록

※ 첨부파일 조회 등록은 국고보조금운영관리지침 제18조 제3항에 따라 교통, 통신시설 미비 등으로 인해 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에만 활용



[지급대상 인력정보 등록 화면]

※ 지급대상 인력정보 등록 화면에서 업로드다운 버튼을 눌러 엑셀 양식을 다운 받아 내용을 입력하고 업로드를 통해 인건비 내역을 등록



[이체구분 선택 화면]

※ 보조금 집행 시 이체구분 항목에 따른 이체 방식 안내 ※

가. 거래처로 이체 (국고 + 자부담 집행)

- 증빙이 전자세금계산서인 경우 거래처는 전자세금계산서의 공급하는 자의 사업자번호로 개설된 계좌로 이체된다. 거래처로 이체 시 보조사업자계좌의 통장에 국고금액 입금 → 거래처계좌로 **국고 + 자부담금이** 출금 된다.

나. 거래처로 이체 (자부담금만 집행)

- 증빙이 전자세금계산서인 경우 거래처는 전자세금계산서의 공급하는 자의 사업자 번호로 개설된 계좌로 이체된다. 거래처로 이체 시 보조사업자계좌의 통장에서 자부담금이 출금된다.

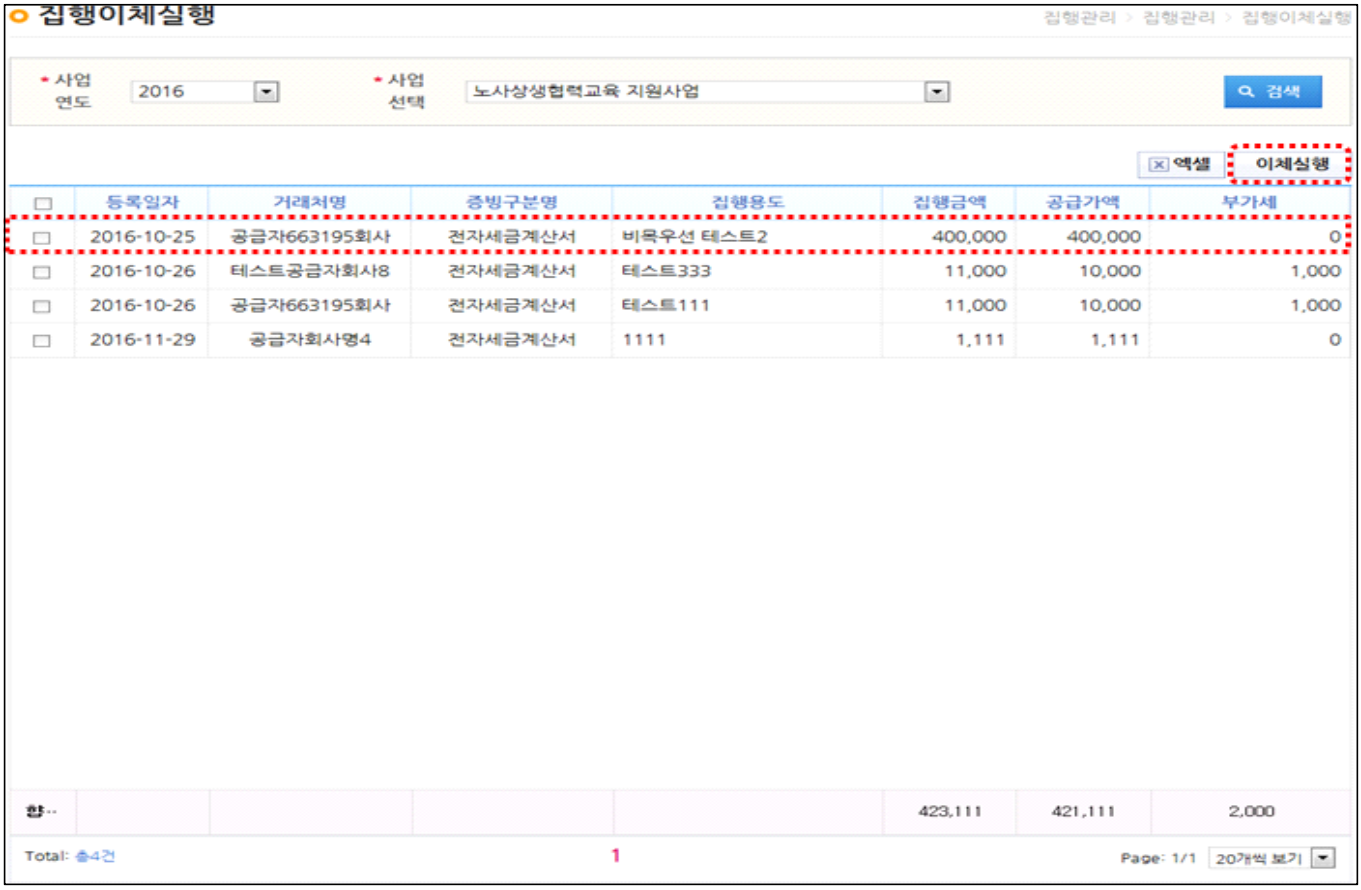
다. 보조사업자 계좌로 이체

- 증빙이 전자세금계산서인 경우 보조사업자 계좌로 국고금액이 입금된다.
- 증빙이 카드인 경우 보조사업자 계좌로 국고금액이 입금된다.

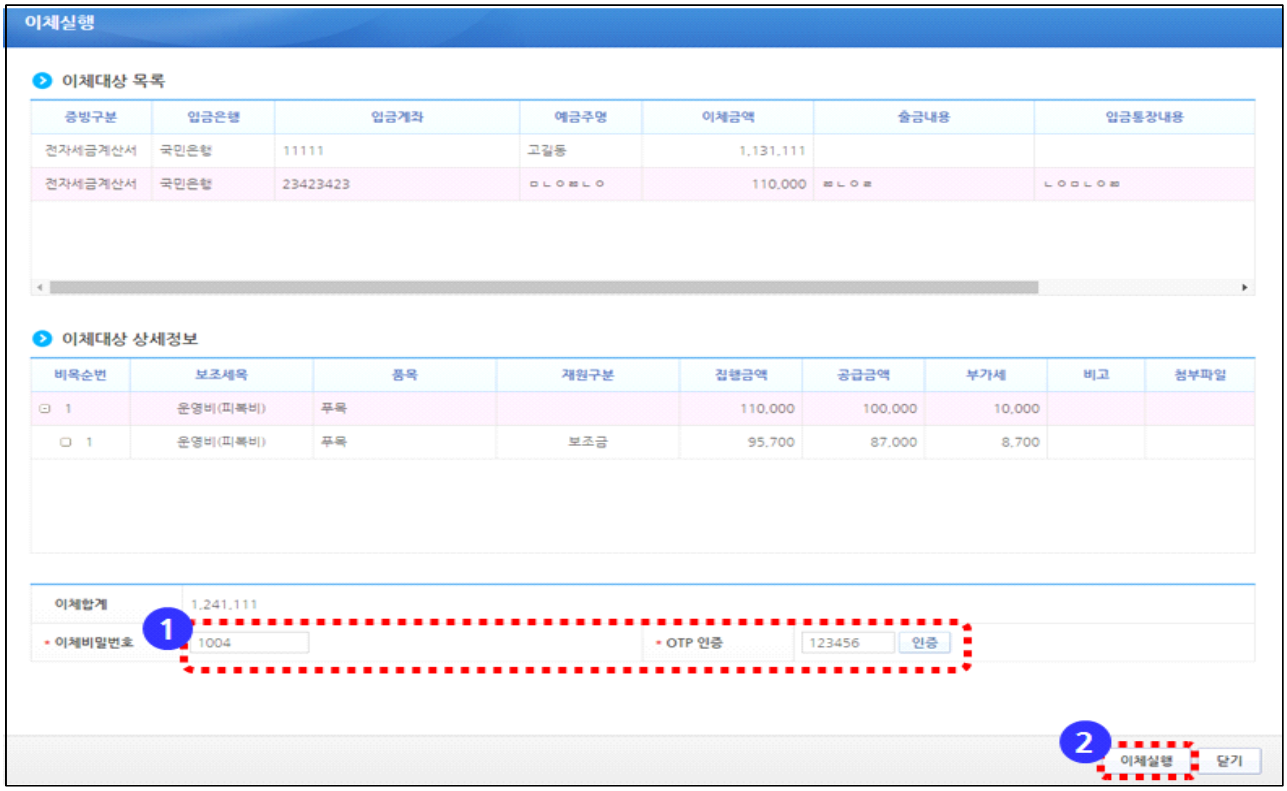
※ 증빙 종류와 상관없이 보조금 집행(이체) 메뉴에서 집행 실행을 해야 이체가 실행된다. 카드 증빙의 경우 '17년 상반기에는 보조금 집행을 보조사업자가 보조금 집행(이체) 메뉴에서 이체 하여야 하며, 이체 시 집행 등록한 국고 금액분만 보조사업자 계좌로 이체된다.

4 집행 이체 실행

○ 집행 이체 실행을 하려면 [집행정산-집행관리-집행관리-보조금집행(이체)]에서 등록된 집행내역에 대해 등록내용을 확인하고 이체 실행 또는 반려처리한다.



○ [집행이체실행] 화면에서 이체대상을 확인하고 이체비밀번호, OTP를 입력 후 [이체실행] 버튼을 누른다.

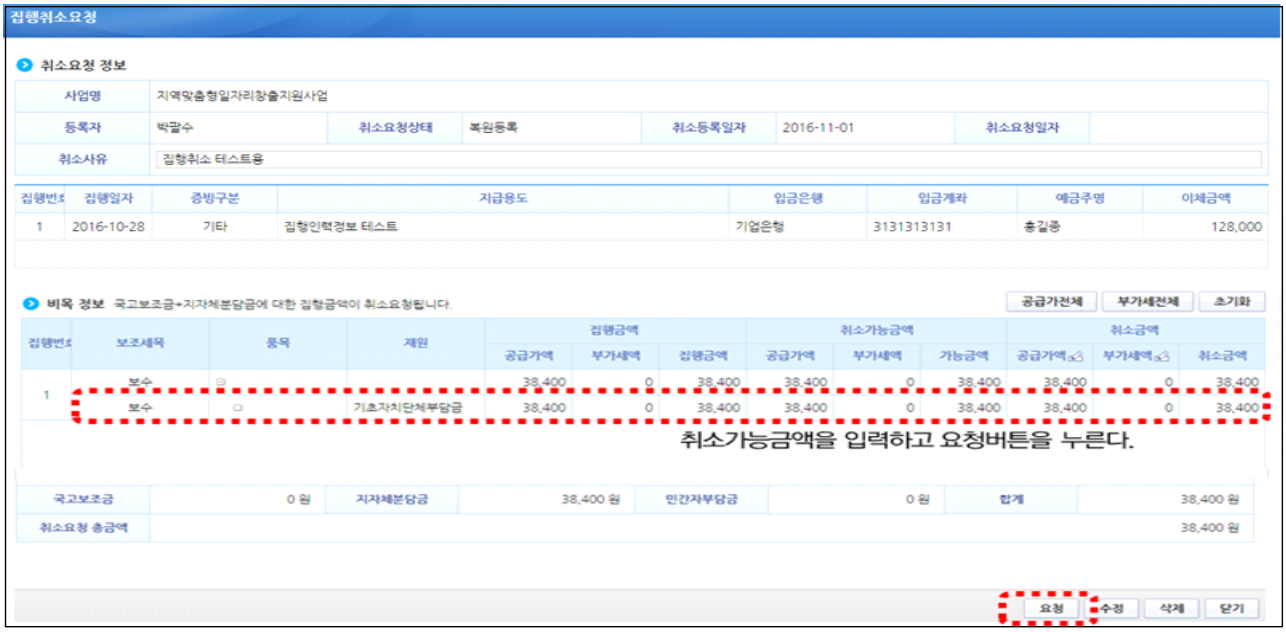


○ 집행 이체 결과는 [집행정산-집행관리-집행관리-보조금 집행내역 조회]에서 확인할 수 있다.

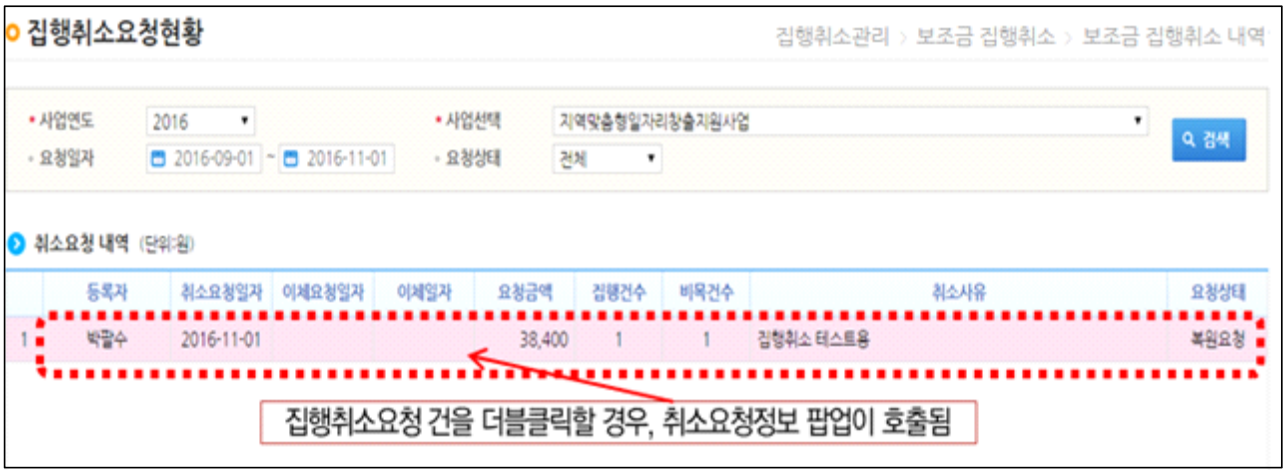
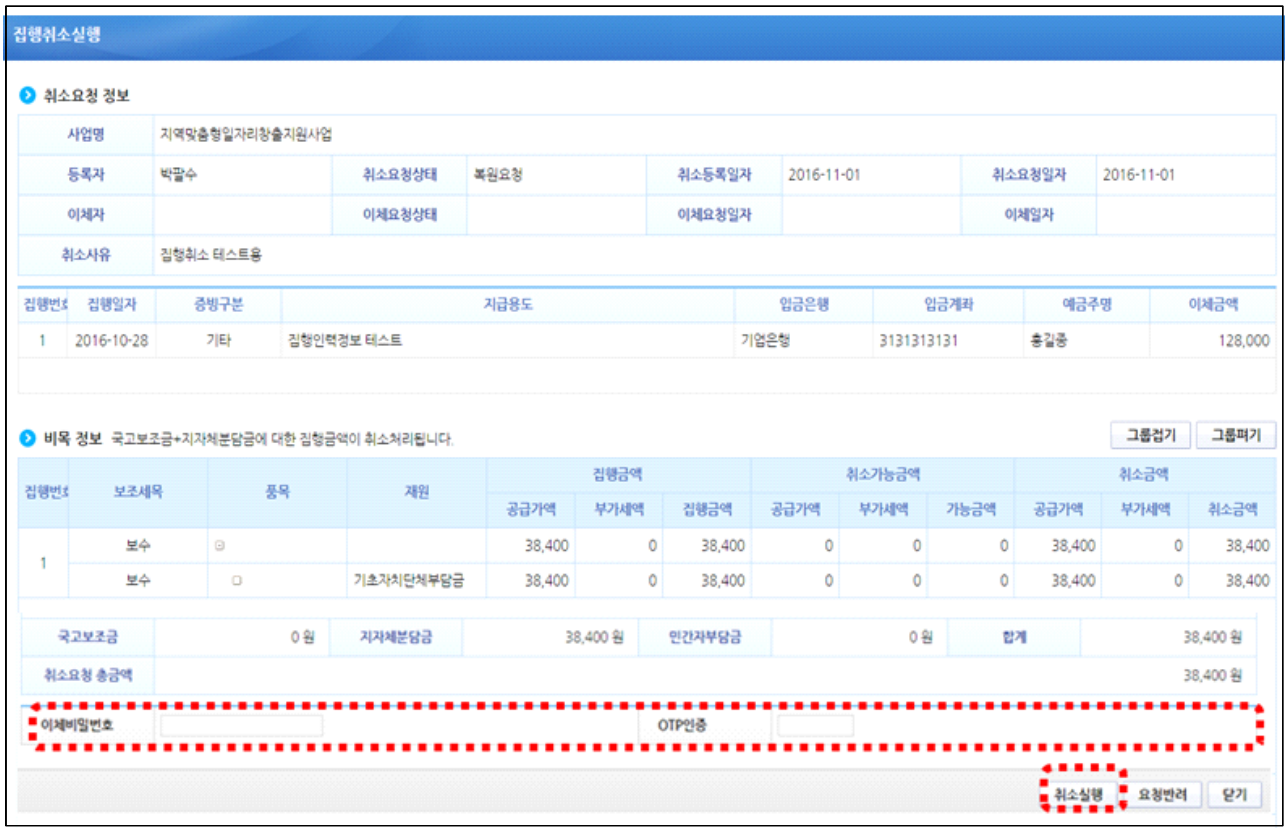
5 집행 취소 관리

○ 보조사업자(사업수행자)가 집행 이체완료 된 건에 대해 집행취소를 필요로 할 경우 [집행정산-집행취소관리-보조금집행취소-보조금집행취소(반납)등록] 화면에서 집행 취소 항목을 선택 후 [집행취소등록] 버튼을 누른다.

○ [집행취소요청] 화면에서 비목 정보에 취소가능금액 내로 취소금액을 입력하고 [요청] 버튼을 클릭하여 집행 취소를 이체담당자에게 요청한다.



○ 이체담당자는 [집행정산-집행취소관리-보조금 집행취소-보조금 집행취소 내역]에서 집행취소 요청 건을 더블 클릭할 경우 집행취소실행 팝업이 호출된다.



○ [집행취소실행]팝업 화면에서 이체비밀번호와 OTP인증번호를 입력하고 [취소실행] 버튼을 클릭하여 이체인증서를 입력 후 취소를 실행한다.