

신규 사용자를 위한

알기 쉬운 e나라도움 생활

보조사업자(비에치형) + 예치형

e나라도움은 센터와 주관기관(지자체, 공공기관)간에만 이용하는 시스템으로, 주관기관(지자체, 공공기관)과 참여기관(시공업체)간에는 이용하지 않음.



e나라도움 내의 매뉴얼은 비예치형과 예치형 교육 교재가 따로 되어있으나 편의상 하나로 편집함, 자세한 사항은 e나라도움 홈페이지의 매뉴얼에서 따로 확인 가능

● 묻고답하기

제목

수급자 및 거래처 e나라도움 이용 관련

기관유형 민간보조사업자

업무 분류

기타

QA_ID

문의유형 기타

비밀글 여부

일반글

회원ID

작성자 이병현 006

작성일

2019-11-12

회원명

첨부파일

Q 질문

안녕하세요.

공공기관 사용자입니다

신재생에너지설비를 설치하는 경우 보조금을 지급하는 업무로

'중앙부처-공공기관(저희 기관)-지자체 or 공공기관'

으로 보조금을 교부하고 있습니다.

지자체(or 공공기관)는 저희로부터 받은 보조금을 다시 설치자(일반 국민)에게 교부해야하지만

'보조금 지급 동의서'를 통해 보조금을 신재생설비를 설치하는 '시공기업'에게 교부하고 있습니다.

즉, 보조금 수급자는 일반 국민인데 동의서를 통해 보조금을 거래처 개념의 시공기업에게 교부하는 것입니다

이럴 경우 지자체나 공공기관이 보조금을 교부할 때, 시공기업도 e나라도움을 이용해야 하는지 거래처이기 때문에 시공기업은 e나라도움을 이용하지 않아도 되는지 질문드립니다.

감사합니다.

답변자

관리자

답변일

2019-11-13

A 답변

안녕하세요? e나라도움 운영사업단에서 답변드립니다.

말씀하신 대로 시공기업은 거래처이며,

보조금을 교부받아 보조사업을 수행하는 '보조사업자'가 아니므로 e나라도움을 사용하실 필요는 없습니다.

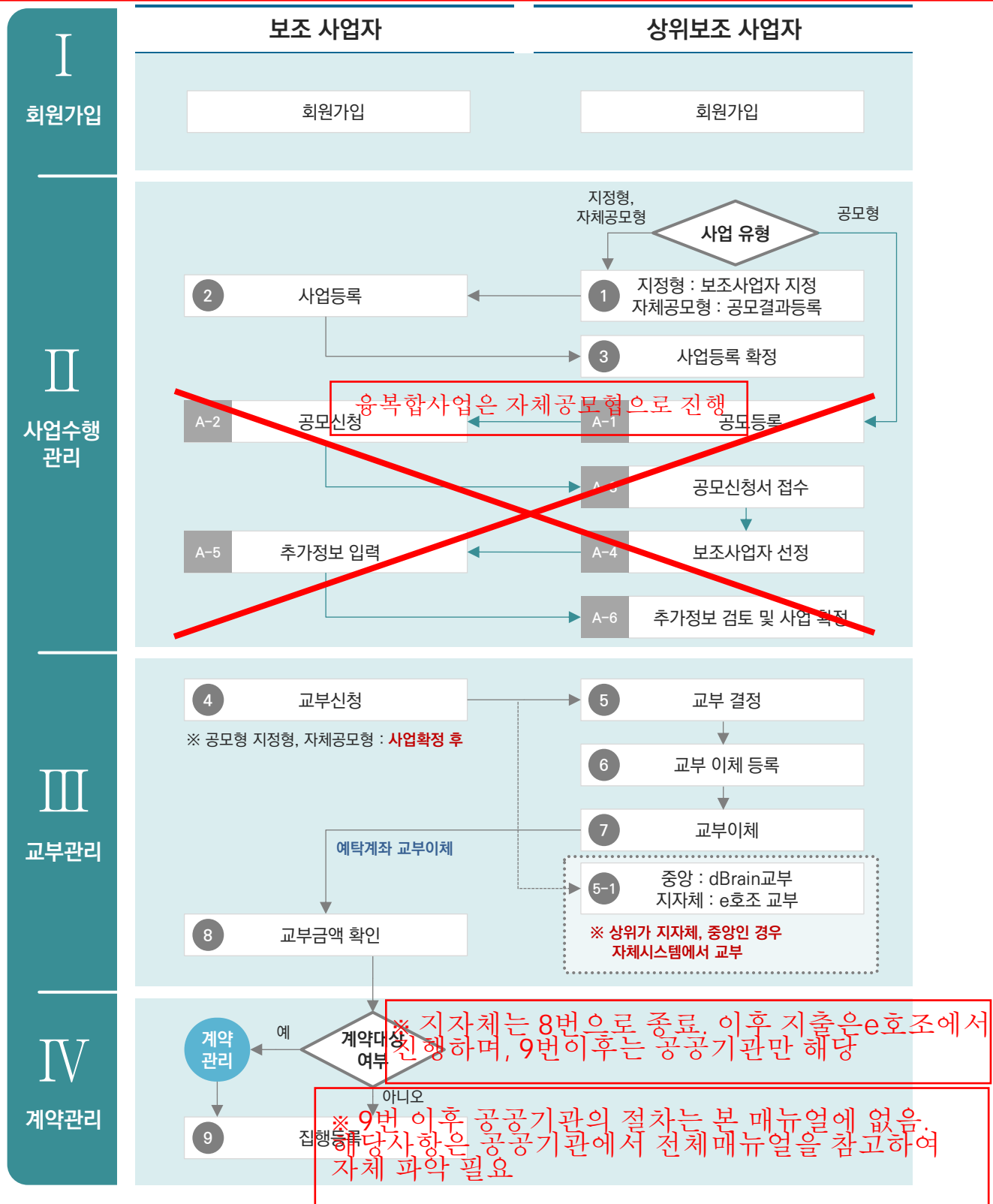
감사합니다.

!

[illegible]



본 자료는 e나라도움 매뉴얼 중 융복합사업에 필요한 부분만 발췌한 것으로 전체 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지에서 다운 가능 [www.gosims.go.kr - 매뉴얼 - 보조사업자 - 보조사업자 대상 상세매뉴얼]



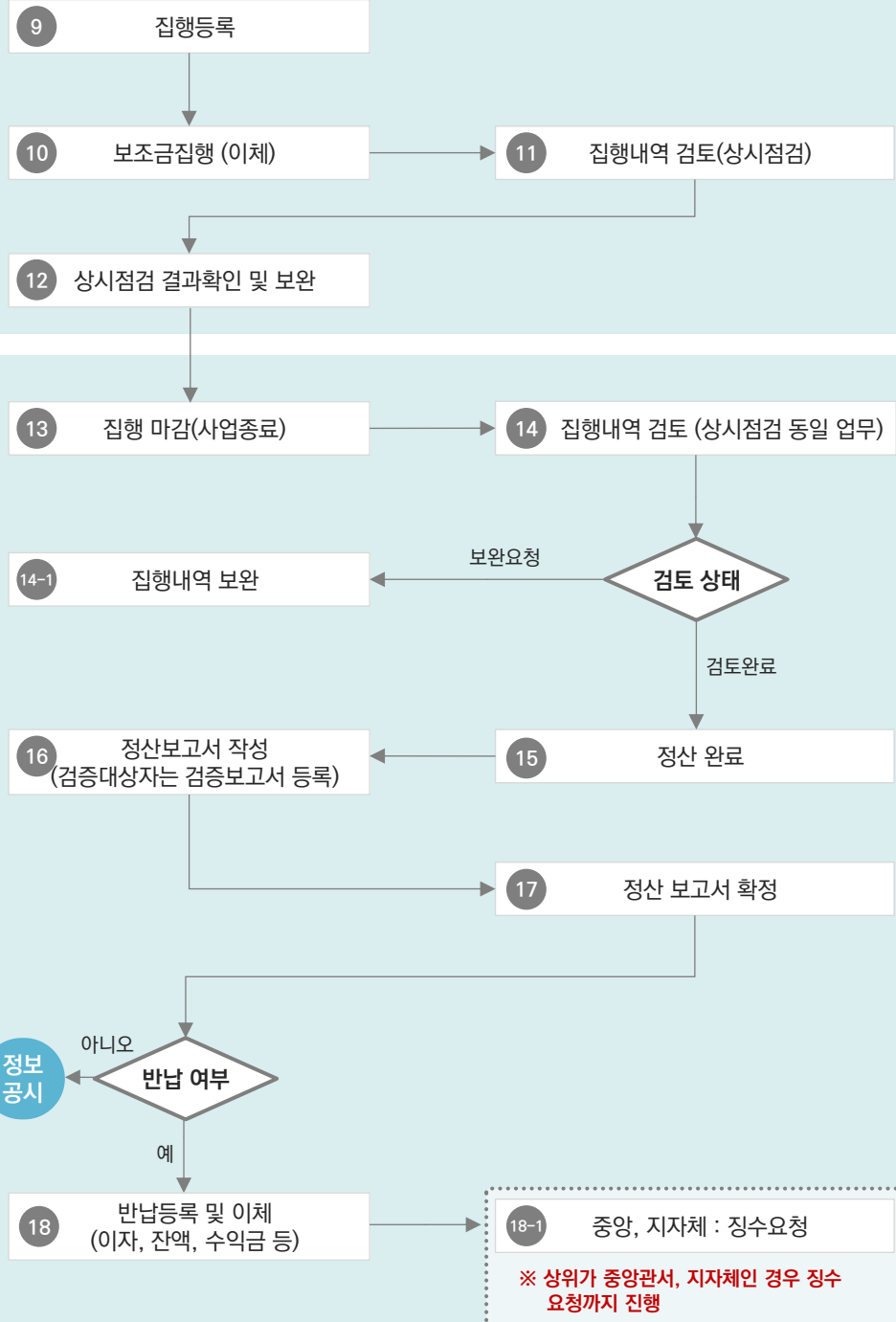


V 집행 관리

VI 정산관리

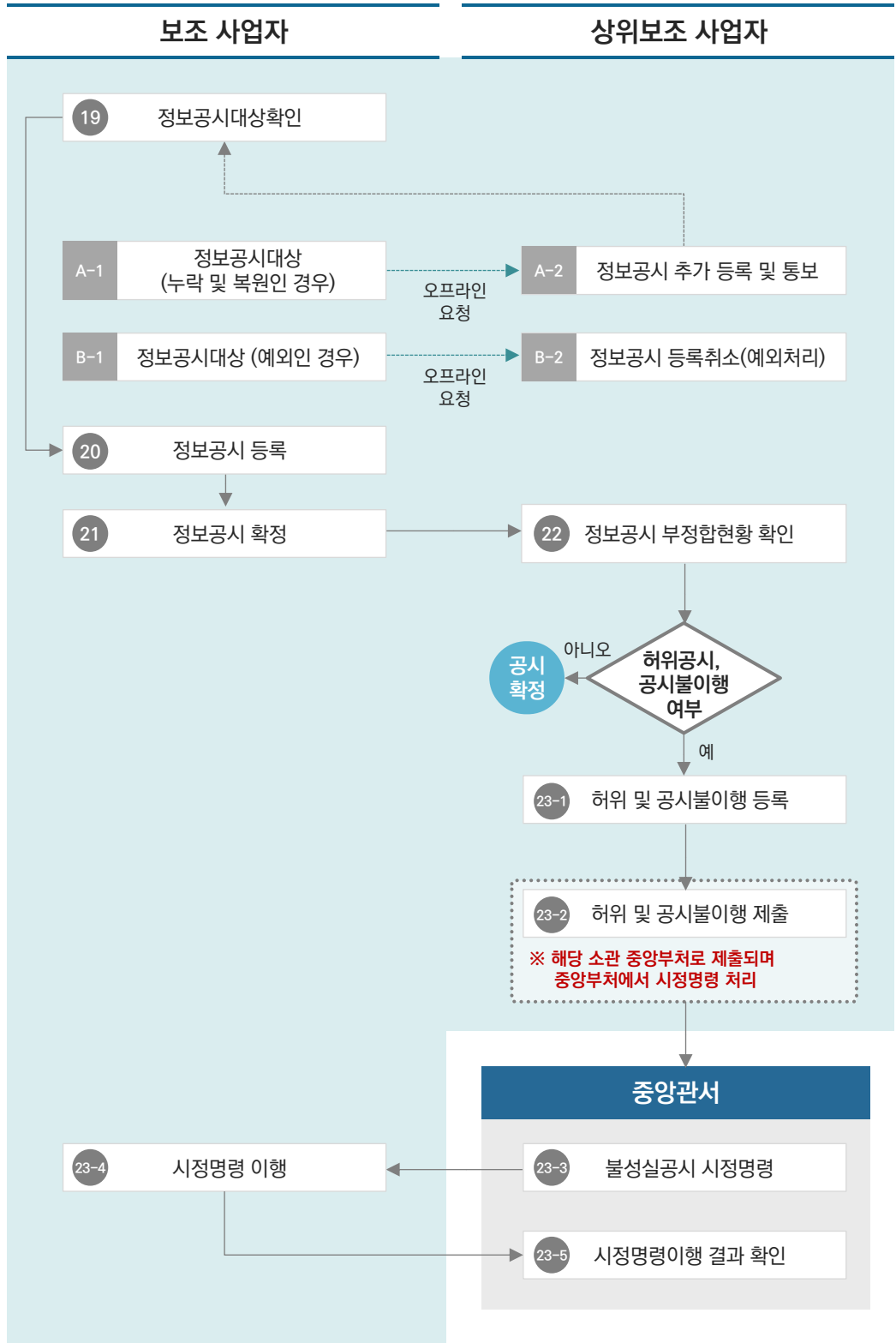
보조 사업자

상위보조 사업자





VII
정보공시



공모사업



공모형

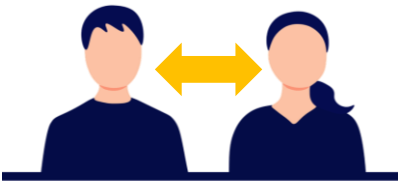
상위보조사업자가 **e나라도움**을 통해 사업을 공모한 유형으로
보조사업자는 e나라도움에서 공모를 확인하고 **사업 신청서**를 제출합니다.

기관자체
공모형

상위보조사업자가 **e나라도움**이 아닌 자체 홈페이지 또는 오프라인 공모를
통해 보조사업자를 선정한 유형으로 상위보조사업자는 e나라도움에 진행된
자체 공모 결과를 등록하고 보조사업자는 **사업등록**을 진행합니다.

융복합지원사업은 자체공모형

지정사업



지정형

상위보조사업자가 해당 사업에 **적합한 사업자**를 지정하는 유형으로
보조사업자는 **e나라도움**에서 사업등록을 진행합니다.

지정형
(사전자격검증)

상위보조사업자가 해당 사업에 적합한 사업자를 지정하고, e나라도움
시스템을 통해 필요한 **자격검증**들을 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!

”

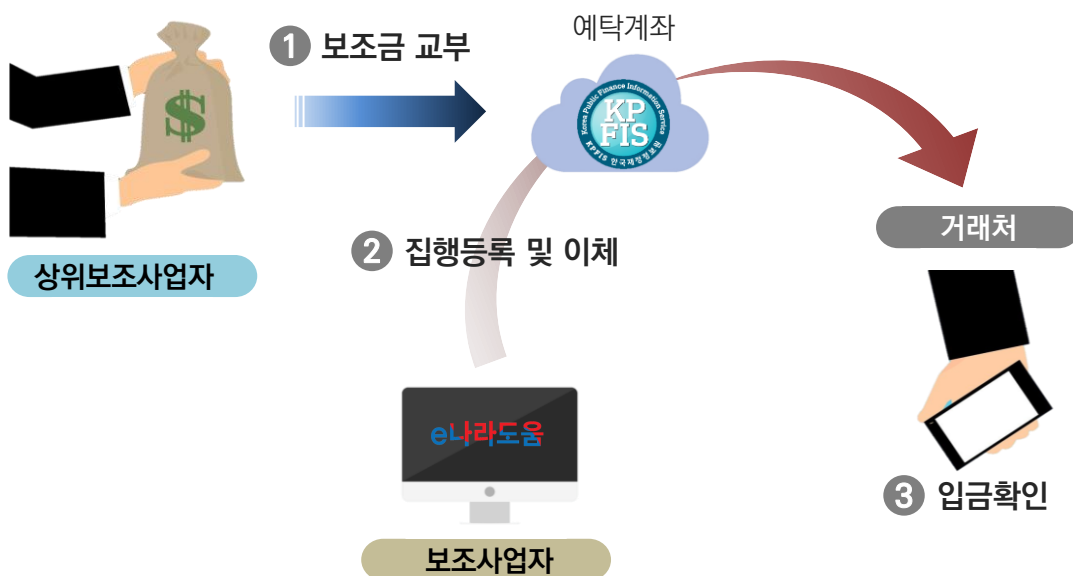
● 보조사업 유형

- ◆ e나라도움을 통해 진행되는 보조사업 유형은 예치형과 비예치형 사업으로 구분되어 수행됩니다.
- ◆ 보조사업자가 사업 신청 또는 사업등록 시 보조사업 유형을 선택하여 상위보조사업자에게 제출합니다. 그럼, 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, 보조금 전용카드, 기타(파일 첨부) 증빙을 등록하여 거래처에 집행할 수 있습니다.



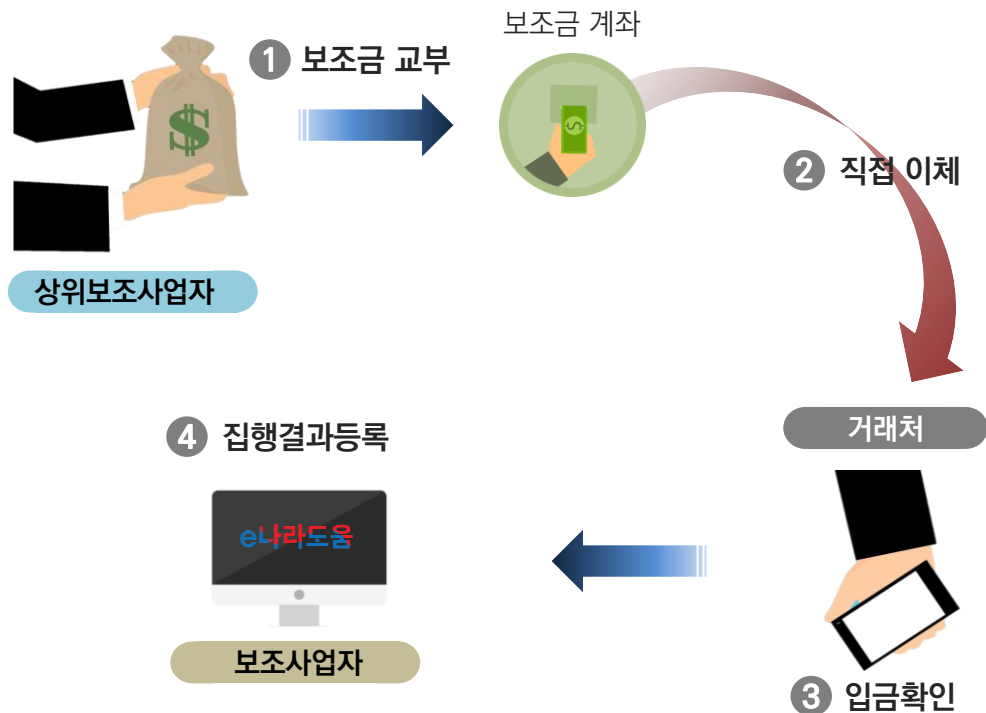
알아두기 ~~★~~ 거래 내역 및 자기부담금 안내(예치형)

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



● 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.

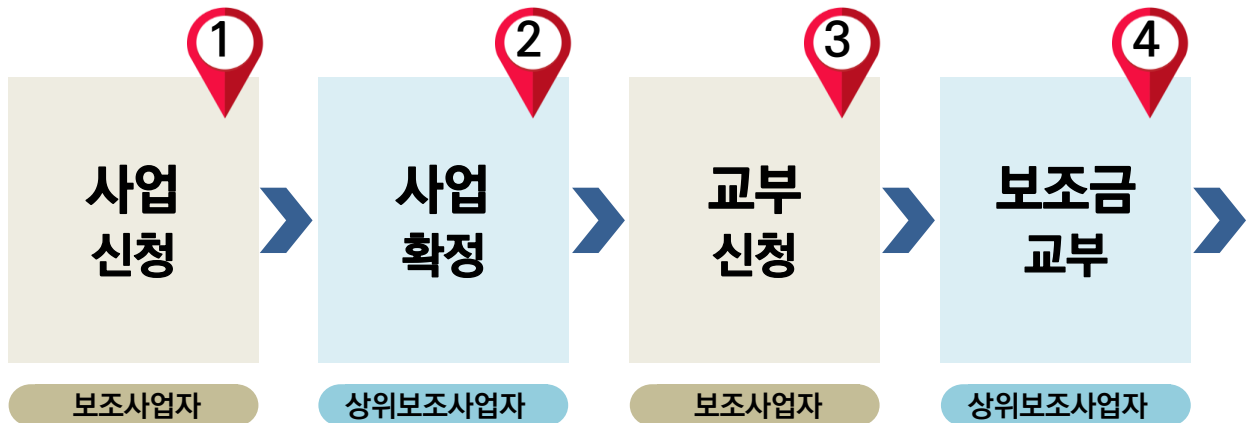
6 e나라도움 업무 절차 안내

“

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 한 권한을 받기 위해서는 **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

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 다운 받아 작성한 다음 양식을 업로드하여
제출합니다.



알아두기 기관권한관리자 업무 안내



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

3 e나라도움 지정사업 및 자체 공모사업 사업등록해 보기



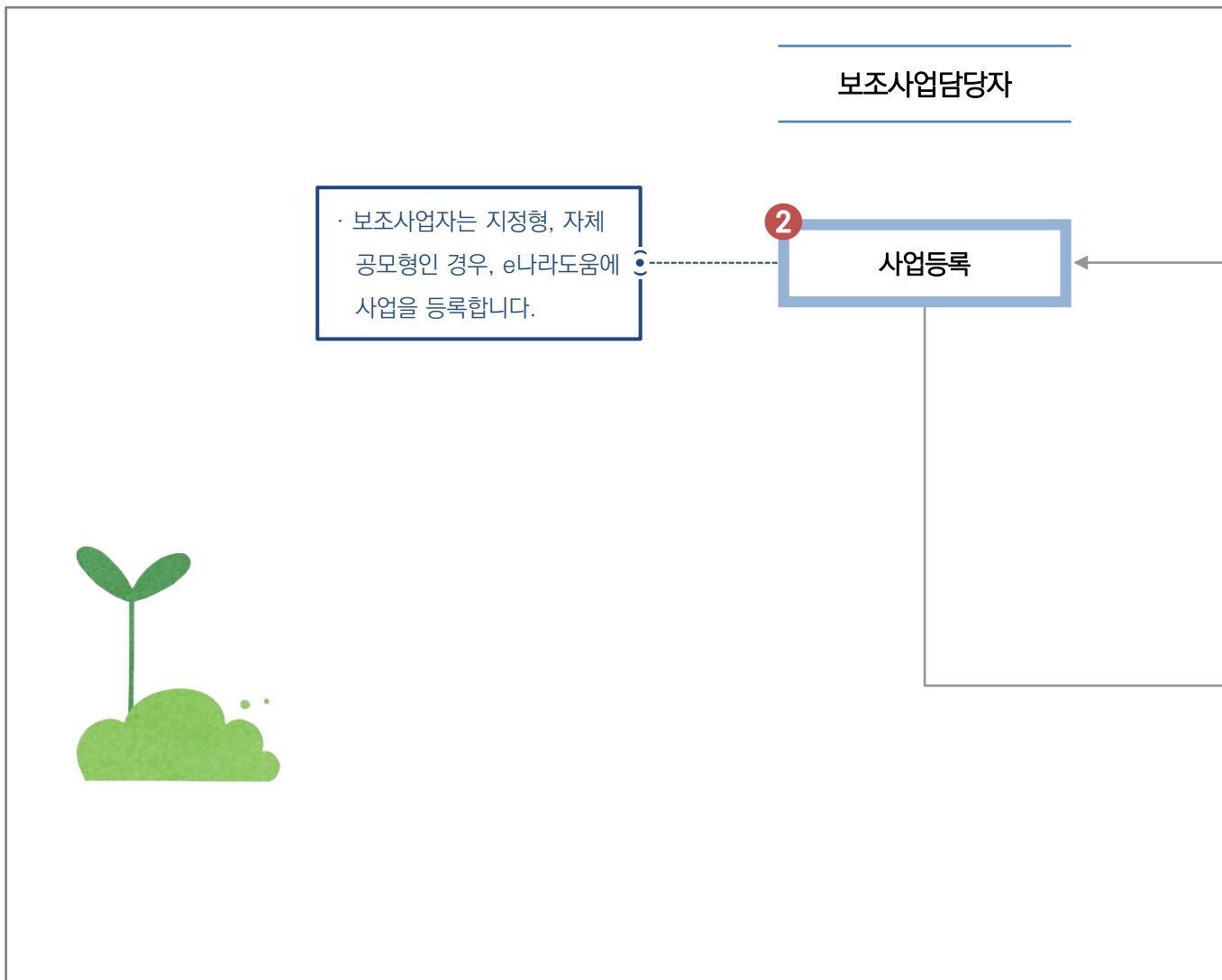
1 e나라도움 사업등록 절차 안내

“ 보조사업자님! 회원가입 후,

● 보조사업 업무 순서



● e나라도움 지정사업 및 자체 공모사업 사업등록 업무 흐름도



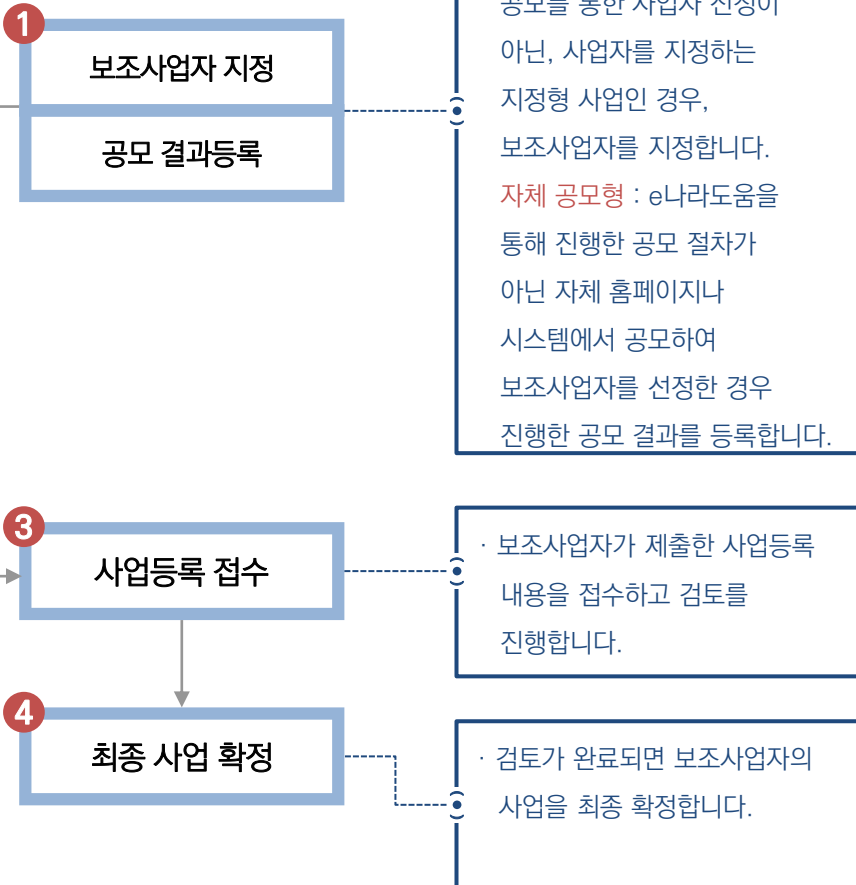
지정받거나 자체 공모사업인 경우 사업등록 방법을 알아보까요?

”



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 알아보을까요?

”



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 구분항목에서 **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**, **사업기간** 등 신청하는 사업에 대한 정보를 입력합니다.

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

사업명은 반드시 '**2022년 OO시청 융복합지원사업**'으로 통일

P.19
참고

사업기본정보 항목에서 **보조사업 유형**은

* 보조사업유형

☐예치형

☒비예치형

공공기관은 예치형, 지자체는 비예치형 유형을 선택합니다. 비예치형의 경우

사유를

실적급 집행사업
IT취약계층 보조사업자
해외보조사업자
기타
자치단체/교육기관

선택합니다.

사업 내용을 모두 입력 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 동의하고 **저장** 버튼을 클릭합니다.

다음, 수행기관정보 탭으로 이동합니다.



3. 사업등록 - 수행기관정보 탭

보조사업담당자

보조사업자는 **수행기관정보 탭**에서 수행주체 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** 사용해야 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.

*은행명 선택	*계좌번호 숫자만 입력	*예금주명 예금주명을 입력하세요	*계좌실명확인 [● 사업자(주인)등록번호 ● 대표자주민번호] <div> *예금주명(확인) <input type="text"/> </div>	*계좌실명확인 [● 사업자(주인)등록번호 ● 대표자주민번호] <div> *예금주명(확인) <input type="text"/> </div>
집행이체 동일인허용여부⑦	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용	집행이체 동일인허용사유	※ 계좌실명확인 실패 시 계좌실명 [사업자(주인)등록번호, 대표자주민번호]를 입력하세요	
본인계좌이체 허용여부⑦	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용	본인계좌이체 허용사유		

비예치형의 경우 **집행이체 동일인허용여부**를 **허용안함** 으로 선택



알아두기 집행이체 동일인허용 여부 및 본인 계좌 이체 허용 여부 안내

- 집행이체 동일인 허용 여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자가 이체요청 시 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용 여부를 상위보조사업자에게 신청합니다
(신청 시 허용 사유 입력 필요)
- 본인계좌 이체 허용 여부 : 보조사업의 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 사업추진내용과 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 변경되는 경우, 사업변경신청을 통해 일정 및 내용에 대해 변경이 가능합니다.





5. 사업등록 - 자원조달계획 탭

보조사업담당자

다음은 총사업비에 대한 **자원별 예산금액**을 입력합니다. 자원별 예산금액은 **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.

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

총사업비에 대한 자원이 추가되었으면 **금액**을 입력하고, 최종 **저장** 버튼을 클릭 후 예산집행계획 탭으로 이동합니다.

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 %

여기서, 반드시 **국고보조금만 입력!**
지방비 부담금과 자부담금은 입력금지
 지방비를 국비로 인식하여 향후 문제가 생기므로
반드시 국고 보조금만 입력요망



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

검색

보조비목

전체

교부대상여부

아니오

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 요청하셔야 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 세부지침
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 총예산을 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. 보조 세목의 비율은 총 사업별 비율과 달리 등록이 가능합니다.

단, 아래 예시와 같이 재원별 총예산에 맞게 보조세목별 예산계획을 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.
 그럼 교부신청 방법을 한 번 같이 알아보까요?

”

4 e나라도움 보조사업 교부신청해 보기



1 e나라도움 교부 절차 안내

● 보조사업 업무 순서



● e나라도움 보조사업 교부 업무 흐름도

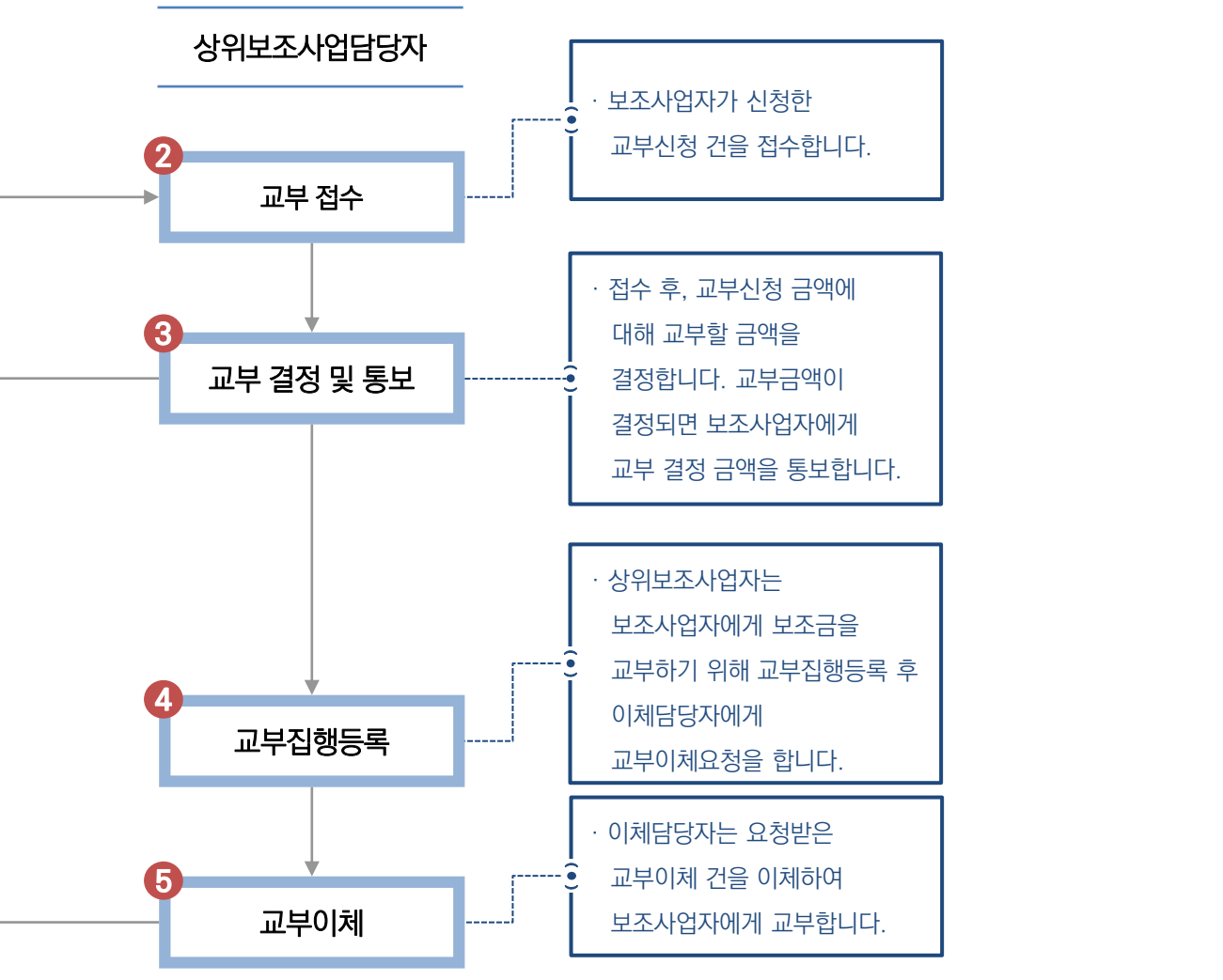


e나라도움에서 교부가 어떻게 진행되는지 알아보까요?

”



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?

”



**e나라도움을 통한 교부신청은
공공기관만 해당**

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 건이 확정된 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 교부신청 제목을 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	0 원	예산잔액	29,000,000
은행명	국민은행	입금계좌번호	1234**7890
		예금주명	○○ 협회
신청사항			

전자문서로는 선급금, 잔여금 2
번 나누어 신청하지만 e나라도움
교부신청은 행정편의를 위해

한번에 100% 신청.

한 번만 신청하면 이것을 센터에
서 2번 나누어 교부할 수 있음

지자체도 e호조를 통한 교부신청은
한번에 100%신청

· 비예치형 보조사업자는 보조금
계좌로 보조금을 교부 받으므로 보조금
계좌의 입금계좌번호, 예금주명이
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 진행상태를 **사업수행관리 >> 신청관리 >> 교부관리 >> 신청교부현황**에서 확인할 수 있습니다.

교부신청한 사업을 선택하면 하단의 교부결정현황에서 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 ✱ 교부결정현황 안내



교부결정통보문

: 교부 결정통보 이력을 출력하고자 할 때 버튼을 클릭하여 출력합니다.

이체현황

: 상위보조사업자가 보조금을 이체한 이력을 확인하고자 할 때 클릭합니다.

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.77
- 기타증빙 집행 방법 : P.87
- 보조금 전용카드 집행 방법 : P.97



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

예치형

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.



예치형

2. 펌뱅킹이용신청

이체담당자, 보조사업관리자

e나라도움 시스템에서 이체를 할 수 있는 펌뱅킹이용에 동의해야 합니다. [집행정산](#)
 > [이용환경관리](#) > [기본설정](#) > [펌뱅킹이용신청](#)에서 먼저 검색 조건에 사업을
 선택한 후 [동의](#) 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 [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

마지막으로 OTP등록을 알아보겠습니다.



예치형

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)
--------	------------	--------------

예치형

● 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. (기기뒷면 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.

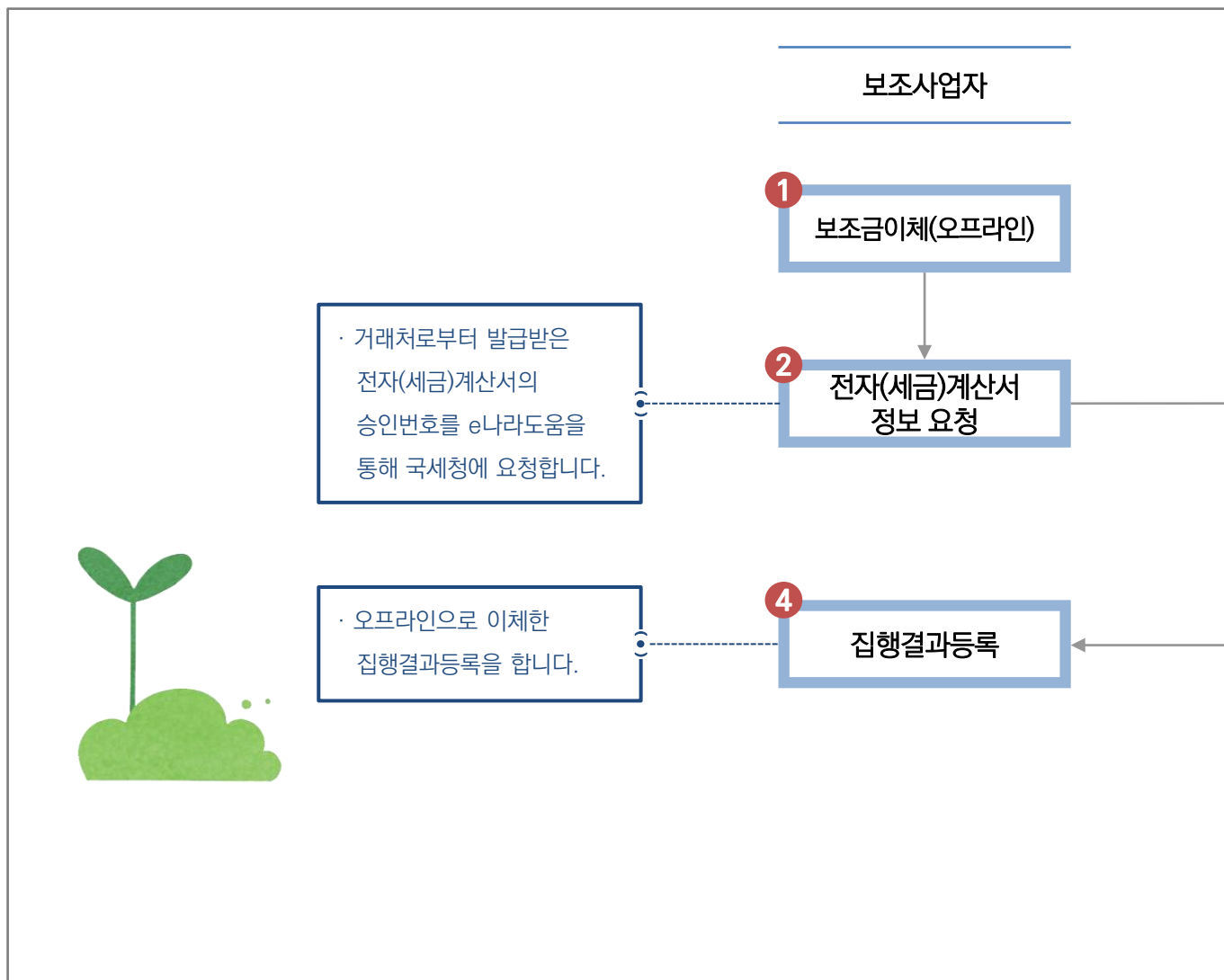
2 e나라도움 집행 따라 하기



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

● 전자(세금)계산서 집행 업무 흐름도

◆ 비예치형 보조사업자는 e나라도움에서 보조금 집행 시, 오프라인으로 이체를 처리하므로, 전자세금계산서 집행 흐름도를 참고하여 진행하시기 바랍니다.



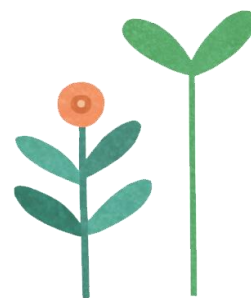
※ 비예치형 사업자는 이체작업을 e나라도움을 통해 진행하지 않으며 오프라인으로 직접 이체를 **진행한 후** 집행 결과를 등록합니다.

국세청

3

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)계산서 등록에서 검색 조건에 보조사업을 선택한 후 **전자(세금)계산서 조회 요청** 버튼을 클릭합니다.

전자(세금)계산서 증빙조회 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]

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

- 표준인증번호 첫째 자리의 번호에 따라 정보전달 기간이 다르니 참고

1, 2, 7 : 즉시 조회가능

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 **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

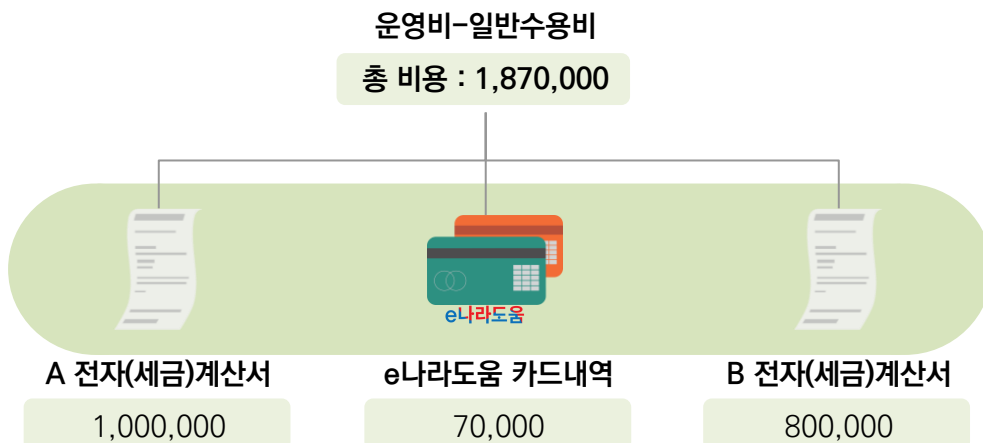
◆ 일반(증빙우선)은 이럴 때 사용하면 좋아요!

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.87 기타증빙에서 참고하시기 바랍니다.

”



2. 집행등록 – 증빙우선 – 1 보조사업담당자

보조사업자는 일반(증빙우선) 버튼을 클릭하여 화면을 이동합니다.

* 집행용도 항목에 집행하는 용도를 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 증빙자료일 때 개별파일첨부로 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 증빙정보를 등록합니다.

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

보조비목세목
운영비-일반수용비 ▼

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.



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 불러와지며 사업담당자는 *사업자등록번호 사업자확인 **사업자확인** 버튼을 클릭합니다.

마지막으로 **계좌거래내역조회** 또는 ☒ **직접입력** 버튼을 클릭하여 거래처에 입금한 계좌 정보를 등록합니다.

만약 직접 입력한 경우, *출금액 을 입력합니다.

저장 버튼을 클릭하여 집행등록을 완료합니다.

💡 핵심!

- ✓ **계좌거래내역조회** : e나라도움에서 은행과 연계를 통해 계좌거래 내역정보를 받아 등록할 수 있습니다.
- ✓ ☒ **직접입력** : 보조사업자가 직접 입금정보를 입력합니다.

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

은행명	선택	<input type="checkbox"/> 계좌거래내역조회 <input type="checkbox"/> 직접입력	계좌번호	<input type="text"/>	입력
예금주명	<input type="text"/>		*출금액	<input type="text" value="0"/>	
거래일시	<input type="text"/>		통장표시내용	<input type="text"/>	

계좌거래내역조회 를 클릭한 경우 거래 내역의 조회와 등록을 할 수 있는 창이 열리며 **행추가** 버튼을 이용하여 조회를 요청할 내역을 추가한 뒤 조회를 요청할 수 있습니다.

● 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 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 집행결과등록이 완료된 이후, 상위보조사업자가 증빙자료를 추가요청 했는데 어떻게 하나요?

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

Q 전자세금계산서 승인번호를 정확하게 입력했는데도 자주 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 저희기관은 연말정산 때 부가세를 돌려받지 않습니다. 그럼 기관 돈으로 부가세를 지출해야 하나요?

A 사업 특성에 따라 달라지므로 그 부분은 상위보조사업자에게 문의하셔야 합니다.

“

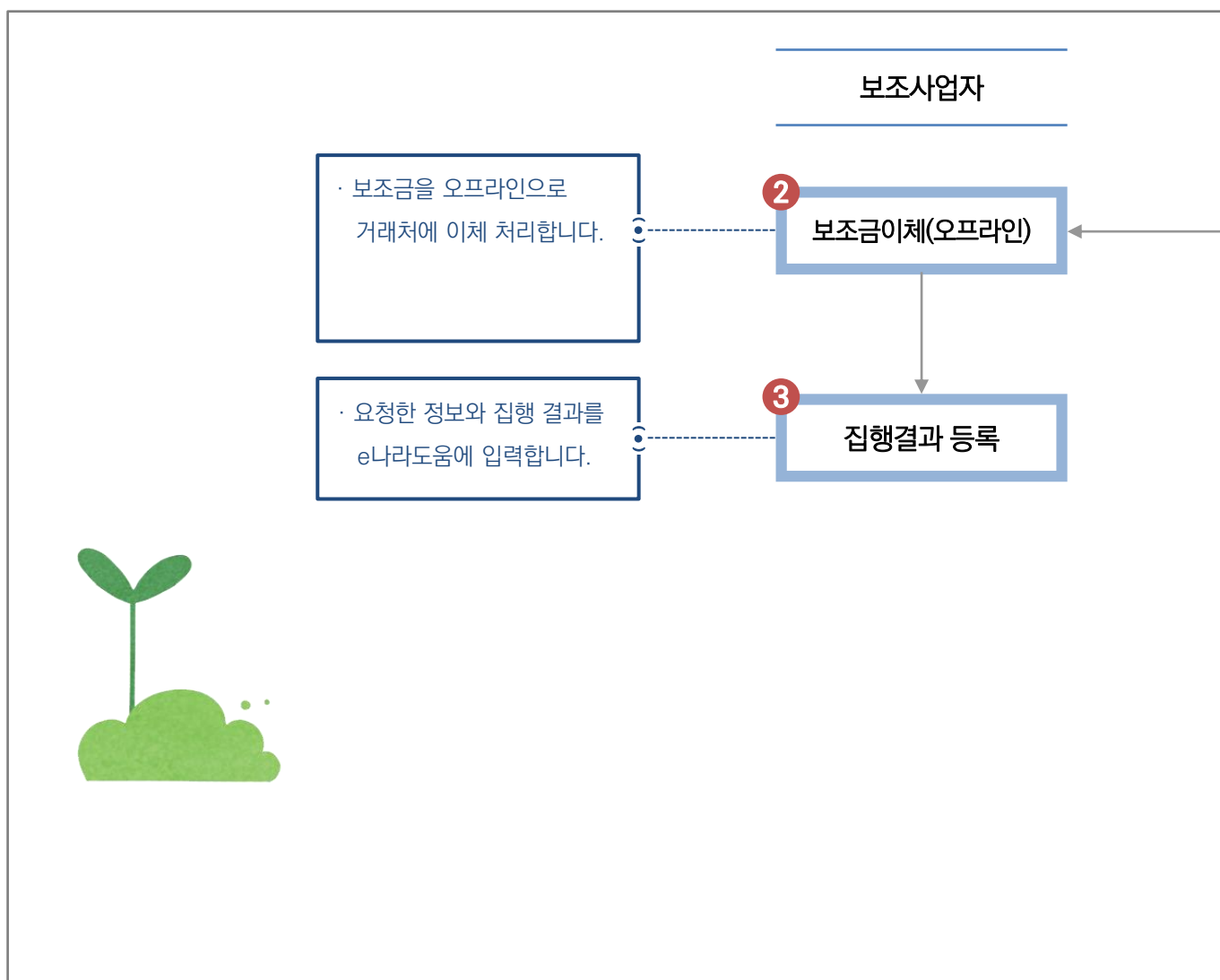
비예치형 보조사업자님!
기타증빙으로 집행등록을 하는 방법을
아아볼까요?

”

집
행

● 기타증빙 집행 업무 흐름도

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

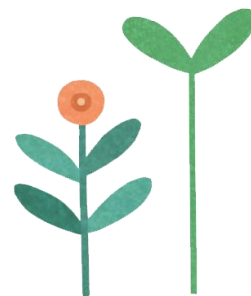


거래처

1

증빙자료 전달

· 보조사업자는 이체를 하고
수급자 및 거래처로부터
요청한 증빙자료를 받습니다.



집
행



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-8. 집행관리 참고



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!

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(증빙우선)

또는

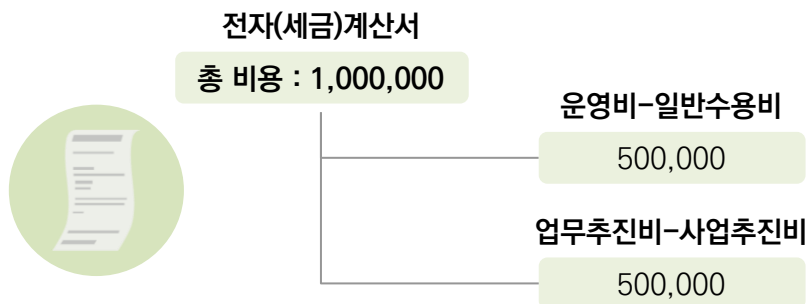
일반(세목우선)

중에 하나의 방법으로 등록할 수 있습니다.

● 일반(증빙우선) VS 일반(세목우선) 특징

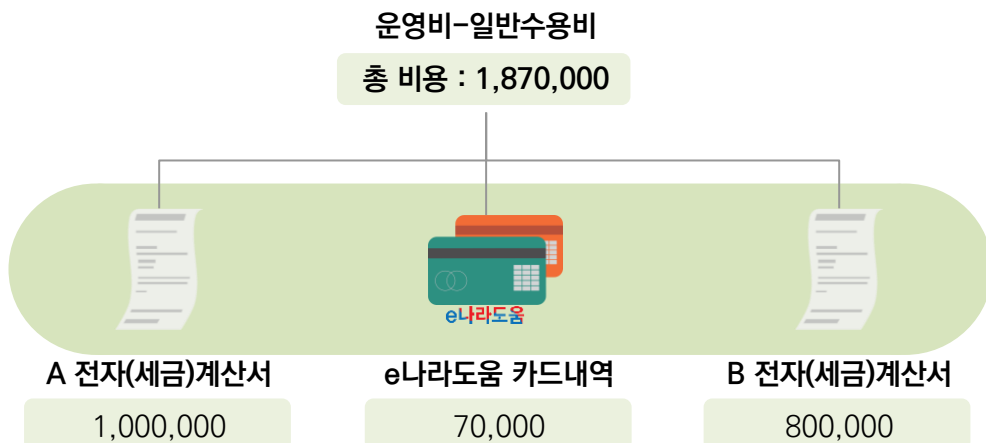
◆ 일반(증빙우선)은 이럴 때 사용하면 좋아요!

1개의 증빙을 다수의 보조세목 예산으로 집행해야 하는 경우



◆ 일반(세목우선)은 이럴 때 사용하면 좋아요!

1개의 보조세목으로 다수의 증빙을 추가하여 집행해야 하는 경우



“

이번에는 일반(세목우선) 방법으로 설명하겠습니다.
일반(증빙우선) 방법은
P.81 전자(세금)계산서 집행방법에서 참고하시기 바랍니다.

”



2. 집행등록 – 세목우선 – 1 보조사업담당자

보조사업자는 일반(세목우선) 버튼을 클릭하여 화면을 이동합니다.

* 보조세목 선택 집행할 집행 건의 증빙 금액을 어떤 보조세목으로
예산을 사용할 것인지 선택하여야 합니다. 보조비목세목 항목은 보조사업자가
사업계획서의 예산집행계획 탭 입력 시 계획한 보조세목만 조회됩니다.

P.45
참고

그리고, * 집행용도 항목에 집행하는 용도를 입력하고 증빙선택
항목에서 기타로 선택합니다.

* 증빙선택	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">전자세금계산서 ▼</div> <div style="margin-left: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">조회</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <div style="display: flex; padding: 2px;"> <div style="flex: 1;">전자세금계산서</div> <div style="flex: 1;">전자계산서</div> </div> <div style="display: flex; padding: 2px;"> <div style="flex: 1;">보조금전용카드</div> <div style="flex: 1; background-color: #007bff; color: white;">기타</div> </div> </div>
---	--

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



2. 집행등록 - 세목우선 - 2

보조사업담당자

상위보조사업자에게 제출할 증빙자료는 **개별파일첨부** 또는 **공용파일첨부** 를 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 ‘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 - 세목우선 - 4

보조사업담당자

집행한 금액의 증빙자료 첨부와 재원별 집행금액 입력하고 **중간저장** 버튼 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 클릭합니다.

***사업자등록번호** **사업자확인** ☒

💡 핵심!

- ✓ **계좌거래내역조회** : e나라도움에서 은행과 연계를 통해 계좌거래 내역정보를 받아 등록할 수 있습니다.
- ✓ ☒ **직접입력** : 보조사업자가 직접 입금정보를 입력합니다.



④ 거래처(입금) 계좌정보 ※ 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다. ※ (구)외환은행은 KEB하나은행으로 선택하세요.

은행명	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 계좌거래내역조회 <input type="checkbox"/> 직접입력	계좌번호	<input type="text"/> <input type="button" value="입력"/>
예금주명	<input type="text"/>		*출금액	<input type="text"/> 0
거래일시	<input type="text"/>		통장표시내용	<input type="text"/>

입력이 끝나면 **+행추가** 버튼을 클릭하여 입력을 저장합니다.



※ 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>
------	--

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

집
행

3 일괄등록(엑셀양식) 방법 안내



QR 코드를 촬영하여
온라인 영상으로도
시스템 사용법을
볼 수 있습니다!



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-8. 집행관리 참고

1. 엑셀파일 일괄집행등록 - 1

보조사업담당자

일괄 집행 등록하는 방법에 대해 알아보겠습니다. 집행결과를 등록할 사업을
먼저, 집행정산 >> 집행관리 >> 집행관리 >> 집행정보 등록에서 사업을 선택합니다.

일반(일괄등록)

버튼을 클릭하면 일괄 등록을 진행할 수 있는 메뉴가 열립니다.

일괄등록은 기존에 살펴본 집행등록과는 다르게 가로로 행을 추가해 입력하는
기능이며, 이번에는 엑셀파일로 업로드 방법에 대해 알아보겠습니다.

알아두기 ☆ 일괄집행 안내



전자(세금)계산서 행추가

: 전자세금계산서를 행 추가하여 집행등록을 진행합니다.

카드매입내역 행추가

: 보조금카드를 행 추가하여 집행등록을 진행합니다.

+ 행추가

: 행 추가는 증빙 구분을 4가지 중에 선택할 수 있습니다.

(전자세금계산서, 전자계산서, 보조금카드, 기타)

복사모드

: 엑셀로 업로드 하는 방식으로 집행을 등록할 수 있습니다.



1. 엑셀파일 일괄집행등록 - 2

보조사업담당자

먼저 [엑셀양식다운] 버튼을 클릭하여 양식을 다운로드 합니다.

양식에 맞게 작성을 하고 [복사모드] 버튼을 클릭하여 복사·붙여 넣기 상태로 만들어 줍니다.

행번호	집행용도	증빙구분	증명일자	자주쓰는거래처/계좌ID	거래처구분	거래처 주민/사업자	거래처명	자주쓰는거래처/계좌ID	거래처은행	거래처	계좌번호
1	지출용도 메모내용	기타			개인	111111-1111118	홍길동				

내용이 입력된 부분을 선택하여 복사(Ctrl+C)를 하고 해당 위치에 붙여넣기(Ctrl+V) 합니다.

행번호	행상태	처리결과	집행용도	증빙정보	
			증빙구분	승인번호	

붙여넣기를 하였으면 [복사모드해제] 버튼을 클릭하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.



핵심!

- ✓ 전자(세금)계산서 승인번호 : e나라도움 [전자(세금)계산서 행추가] 버튼 클릭 시 창에서 확인 가능
- ✓ 보조금 전용카드 승인번호 : e나라도움 [카드매입내역 행추가] 버튼 클릭 시 창에서 확인 가능

집행

● 집행수정 및 집행취소 방법

“ 보조사업자님!
집행결과를 등록하고 잘못 입력한 집행 건에 대한
집행수정 방법과 취소 방법에 대해 알아보까요?
”

보조사업자

1 집행정보 수정

2 집행취소(삭제)

※ 비예치형 보조사업자는 집행결과만을 등록하기 때문에 등록결과를 삭제 기능으로 지우고 다시 등록할 수 있습니다.





1. 집행정보수정

보조사업담당자

집행정산 >> 집행관리 >> 집행관리 >> 보조금 집행내역조회에서 수정할 집행 건을 더블 클릭 합니다. 집행내역 상세조회 화면에서 업무대행자는

증빙구분 기타 증빙선택 을 변경하거나

개별첨부파일 개별파일첨부 첨부파일을 추가할 수 있습니다.

최종 집행정보수정이 완료되면 집행정보수정 버튼을 클릭하여 완료합니다.

2. 집행취소(삭제)

보조사업담당자

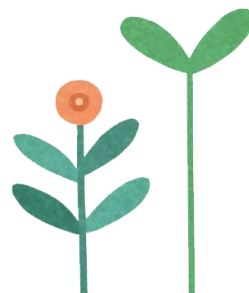
보조사업자는 등록한 집행 결과를 취소(삭제)하고자 할 때, 등록했던 집행정보를 일반집행 또는 일괄집행화면에서 삭제할 수 있습니다.

▶ 처리구분 ☐ 집행요청 ☐ 지출결의서 ☐ 집행요청철회 ☒ 집행삭제 ☐ 개별첨부 일괄삭제 ☐ 공용첨부 일괄등록

처리구분에서 집행삭제를 선택하고 집행내역목록에서 삭제할 집행 건을 선택한 뒤

집행삭제 버튼을 클릭하면 해당 집행내역이 삭제됩니다.

집
행



e나라도움 | 신규 사용자를 위한

알기 쉬운 e나라도움 생활 - 보조사업자(비예치형) -

- 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.

