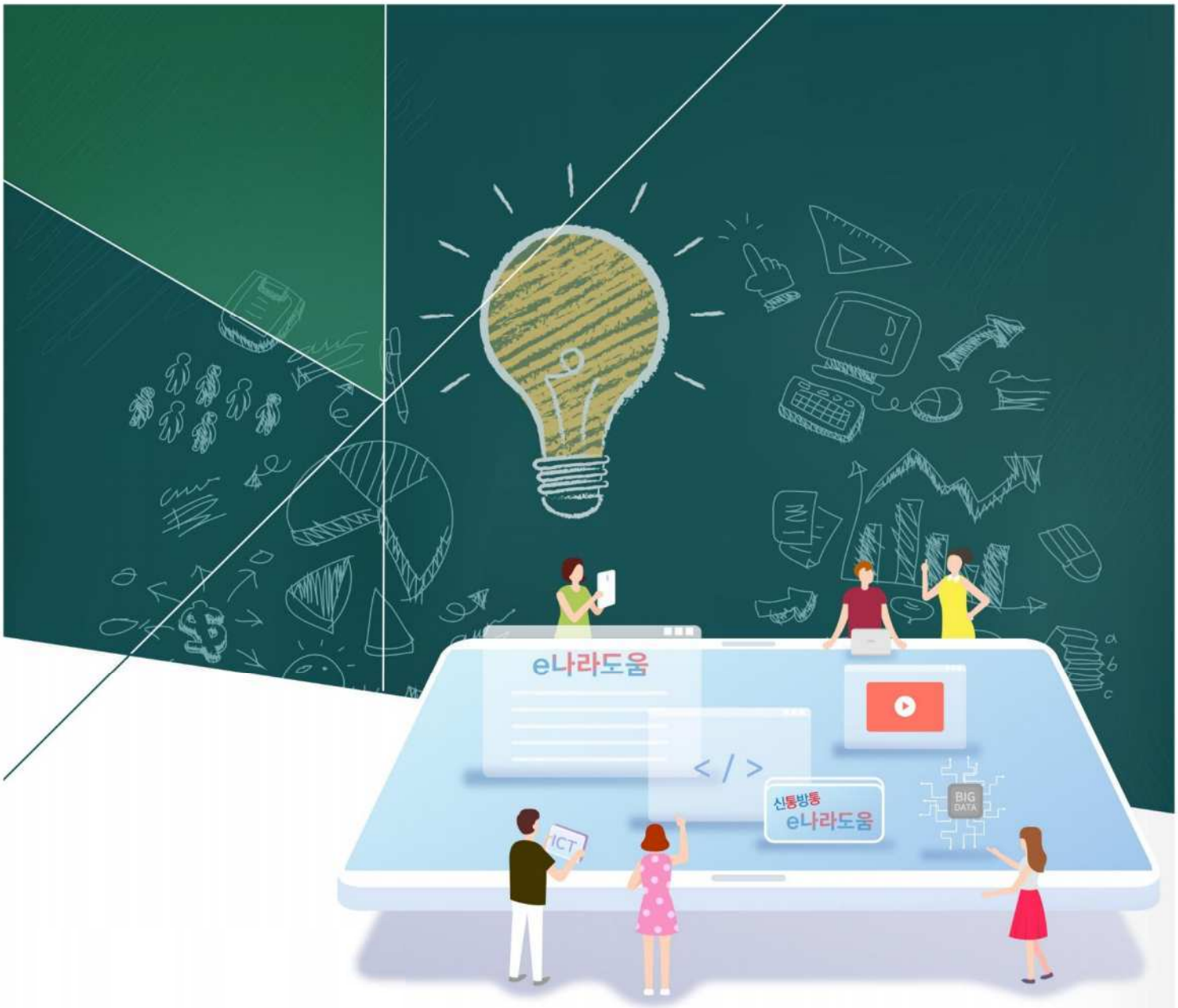


e나라도움 사용자 메뉴얼

– 지방자치단체(통합)

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

기획재정부
Ministry of Economy and Finance

한국재정정보원
Korea Public Finance Information Service

Contents

※ 개인정보취급자 개인정보보호 교육 03

Ⅰ 사용자등록 및 권한관리 12

1) 사용자등록 및 권한요청 방법 13
2) 보안프로그램 설치 및 삭제 방법 31
3) 기관권한관리자 업무 처리 방법 33

Ⅱ 보조사업관리 42

1) 보조사업담당자 지정 하는 방법 43
2) e나라도움 공모 등록 방법 46
3) [공모형]공모신청 접수 및 선정 방법 60
4) [기관자체공모]공모결과 등록 방법 75
5) 자격검증요청 관리 방법 85
6) [공모형]공모예비등록 현황 확인 방법 87
7) 공모 전문(심의)위원 등록 방법(심의위원) 89
8) 공모심의 관리 방법 99
9) [지정형]보조사업자 지정 방법 133
10) 사업등록,변경,사업수행포기 접수 및 확정 방법 138
11) 문제사업자 관리 방법 142
12) 보조사업 자부담 우선 집행예외 지정 방법 146
13) 보조금 확정내시등록 속성관리 방법 148
14) [지정형, 기관자체공모선정]사업등록 대행 방법 158
15) [지정형, 기관자체공모선정]사업변경 대행 방법 169
16) [지정형, 기관자체공모선정]교부신청 대행 방법 177
17) [지정형, 기관자체공모선정] 사업수행포기 대행 방법 182
18) 교부간소화 담당자 추가 및 변경 방법 185

Ⅲ 교부 및 중요재산 187

1) 지자체 교부 방법(e호조) 188
2) 지자체(비예치형) - 보조사업자(예치형) 유형 교부금액 반납 방법 190
3) 지자체(비예치형) - 보조사업자(비예치형) 유형 교부금액 반납 방법 193
4) 상위공공민간(예치형) - 지자체,학교(비예치형) 유형 교부금액 반납 방법 196
5) 상위공공민간(비예치형) - 지자체,학교(비예치형) 유형 교부금액 반납 방법 198
6) 중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(지방자치단체용) 200
7) 중요재산 정보공시 업무 매뉴얼[교육(지원)청용] 210

Contents

Ⅳ 상시점검 220

1) 상시점검 방법 221

Ⅴ 정산관리 226

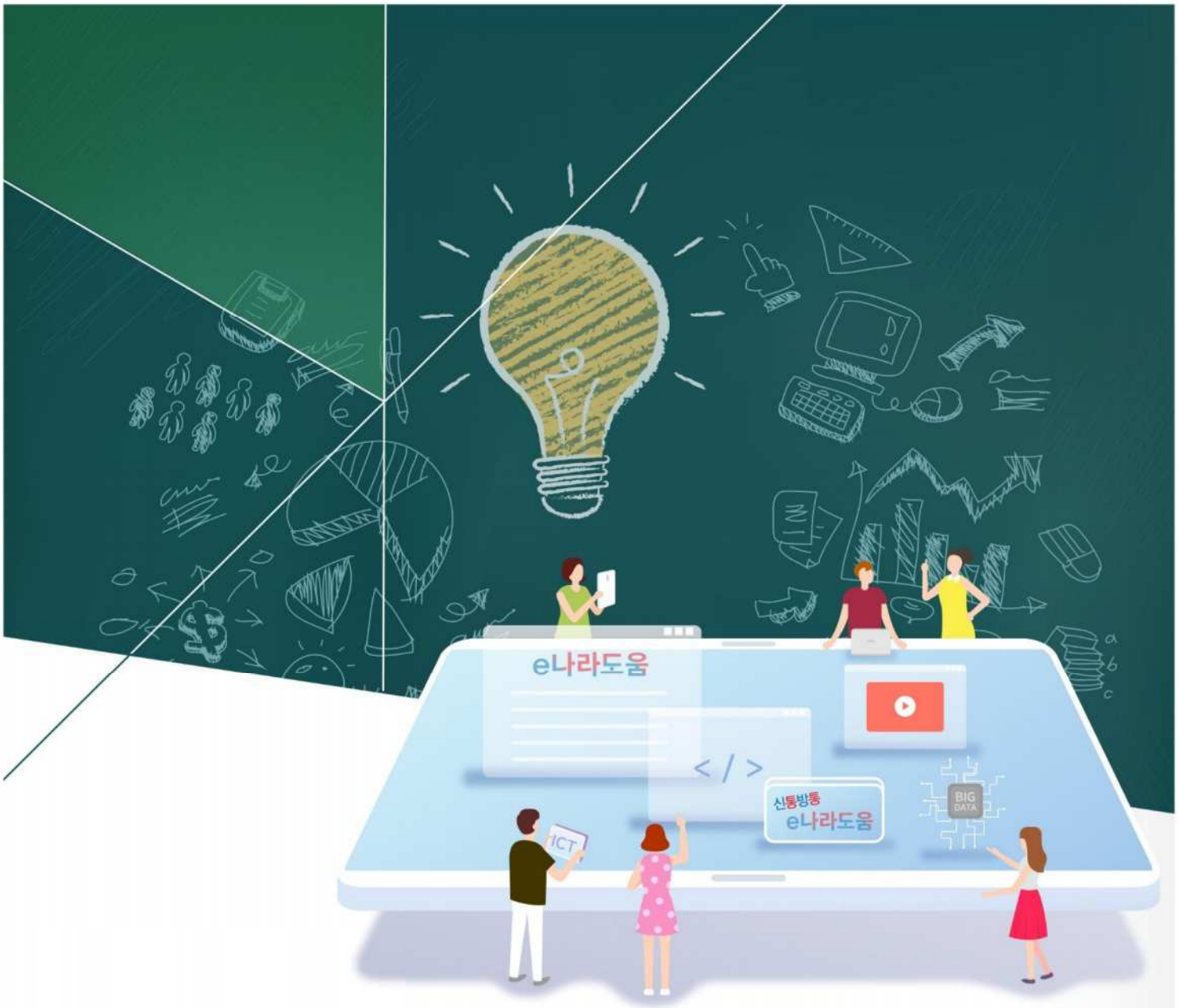
1) 중간정산 처리 방법 227
2) 최종정산 처리 방법 232
3) 정산보고서 확정 방법 239
4) 보조사업자 반납결과 확인 방법 241
5) 반납계좌등록 및 징수요청 방법 243
6) 이의신청 접수 및 결과등록 방법 250
7) e호조 연계 정산금액 수정 방법 253
8) 보조사업자 이월신청건 승인 방법 255

Ⅵ 정보공시 258

1) 정보공시대상 관리 방법 259
2) 불성실공시 관리 방법 267

Ⅶ 부정수급 관리 279

1) 부정수급 의심자 확인 및 결과등록 방법 280
2) 부정수급 의심자 등록 방법 293



e나라도움

개인정보취급자 개인정보보호 교육

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

기획재정부
Ministry of Economy and Finance

한국재정정보원
Korea Public Finance Information Service

개인정보 취급자 개인정보보호 교육

01 개인정보 유·노출 사례(공공)

※ OO시 공무원 2명이 시립묘지 연고자 6,449명의 개인정보를 장묘 업체 관계자에 유출

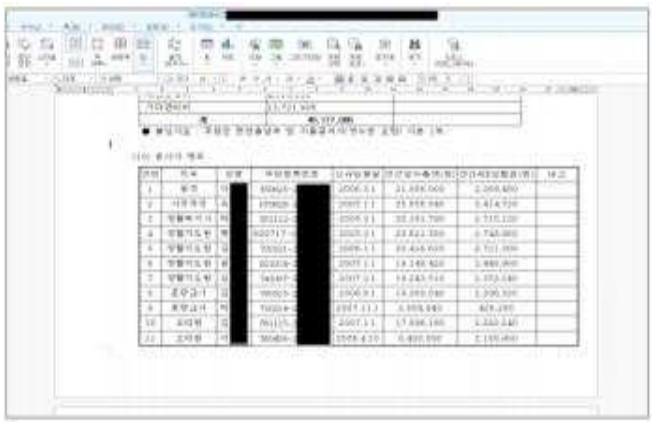
※ 교육청 장학사가 교육의원에 출마한 후배를 위해 관내 교직원 3,000명의 이름, 전화번호 등 유출

02 개인정보 유·노출 사례(민간)

※ 외부인의 USB사용 차단 및 고객정보 암호화 미 조치로 시스템 개발 용역을 수행하던 협력업체 직원이 USB를 통해 개인정보를 유출, 대출업자에게 판매

※ 첨부된 한글파일(HWP), 이미지 파일(PDF, JPG 등)에 개인정보 포함

개인정보가 포함된 한글문서



개인정보가 포함된 JPG 이미지

03 개인정보란?

특정 개인을 식별할 수 있는 정보

- 주민번호, 영상정보, 지문 등

다른 정보와 결합하여 개인을 식별할 수 있는 정보

- 이름 + 전화번호
  이름 + 주소
  이름 + 주소 + 전화번호

이름, 전화번호, 주소 는 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 식별할 수 있으므로 개인정보이다.

04 e나라도움에서 사용되는 개인정보 종류

이용자 정보

- ◆ 이름, 전화번호, 주소
- ◆ 주민등록번호
- ◆ ID, 이메일

수급자 정보

- ◆ 수급자명, 주민등록번호
- ◆ 은행명, 계좌번호

보조사업정보

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

집행정산 정보

- ◆ 집행거래처정보
  - 대표자명, 주민번호 등
- ◆ 고용직원 인건비 정보
  - 이름, 주민번호 등
- ◆ 카드·계좌번호, OTP 등

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

05 용어 정리

기본 개념

개인정보

"**개인정보**"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)

- ✓ 성명, 주민번호 등을 통하여 살아있는 개인을 식별할 수 정보
- ✓ 다른 정보와 용이하게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보

정보주체

처리되는 정보에 의해 알아볼 수 있는 그 정보의 주체가 되는 사람

개인정보 처리자

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

e나라도움 : 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관, 민간보조사업기관 등

개인정보 취급자

개인정보처리자의 지휘, 감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 / 보조사업자, 수급자의 정보를 처리하면 개인정보취급자

e나라도움 : 기관권한관리자, 보조사업담당자, 상·하위 보조사업자

06 개인정보 노출 원인

노출원인유형	비율	세부 원인	설명
개인정보 취급자 부주의	53%	게시글 노출	홈페이지 공지사항이나 댓글 작성시 개인정보 포함
		첨부파일 노출	• 공지사항 등 게시글 첨부파일에 개인정보 포함 • 첨부 엑셀파일에 다른 시트의 개인정보 포함. 개인정보 포함 행, 열의 숨기기 처리 등
홈페이지 설계 오류	16%	URL에 노출	URL의 식별값으로 개인정보 이용
		소스코드에 노출	보안설계 부족으로 소스코드에 개인정보 노출
		파일명에 노출	사진정보, 파일명 작성시 개인정보 이용
		관리자페이지에서 노출	관리자 페이지에 로그인 인증 우회 접속
홈페이지 이용자 부주의	2%	게시글 또는 첨부파일 노출	이용자가 작성한 게시글 또는 첨부파일에 본인이나 타인의 개인정보 포함
검색엔진 노출	29%	외부 검색엔진 노출	홈페이지에 노출된 개인정보를 검색엔진이 수집하여 누구든지 손쉽게 검색 가능

출처: 행정자치부, 2014년도 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인, 2014.10.

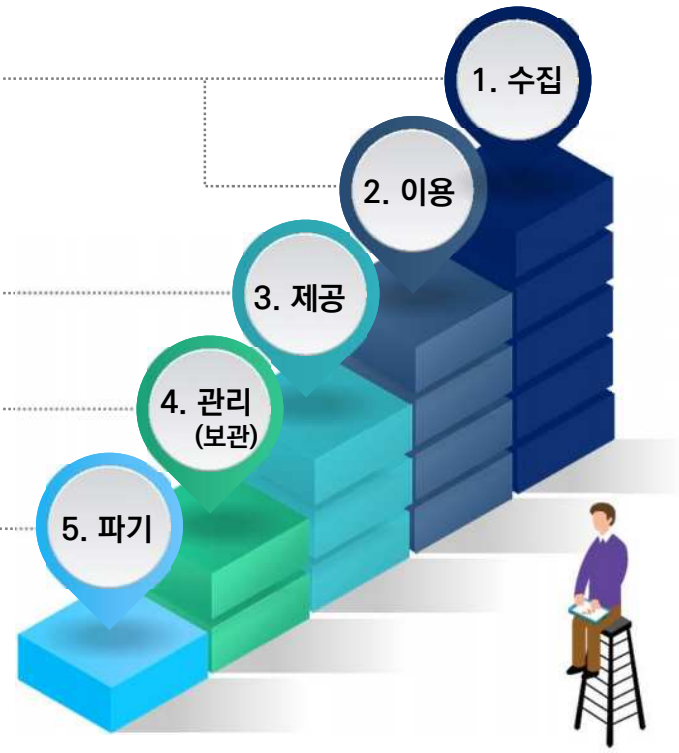
07 개인정보처리단계별 체크 리스트

- 필요 최소한의 개인정보 수집
- 주민번호는 법령에 근거가 있는 경우 처리 가능
- 만14세 미만 아동의 법정대리인 동의
- 동의 받을 때는 고지의무 사항 준수

- 당초 수집 목적 외에 용도로 이용·제공 금지
- 개인정보 처리 업무위탁은 받드시 문서로 하고 수탁자에 대한 교육 및 감독 철저

- 개인정보 암호화하여 보관
- 접근권한, 접속기록 점검
- 내부관리계획 수립·이행 연 1회 이상 점검
- 개인정보파일 현황 정기적 파악 및 행안부 등록

- 보유 목적 달성, 보유기간 경과 즉시 파기
- 복구·재생되지 않도록 철저히 파기



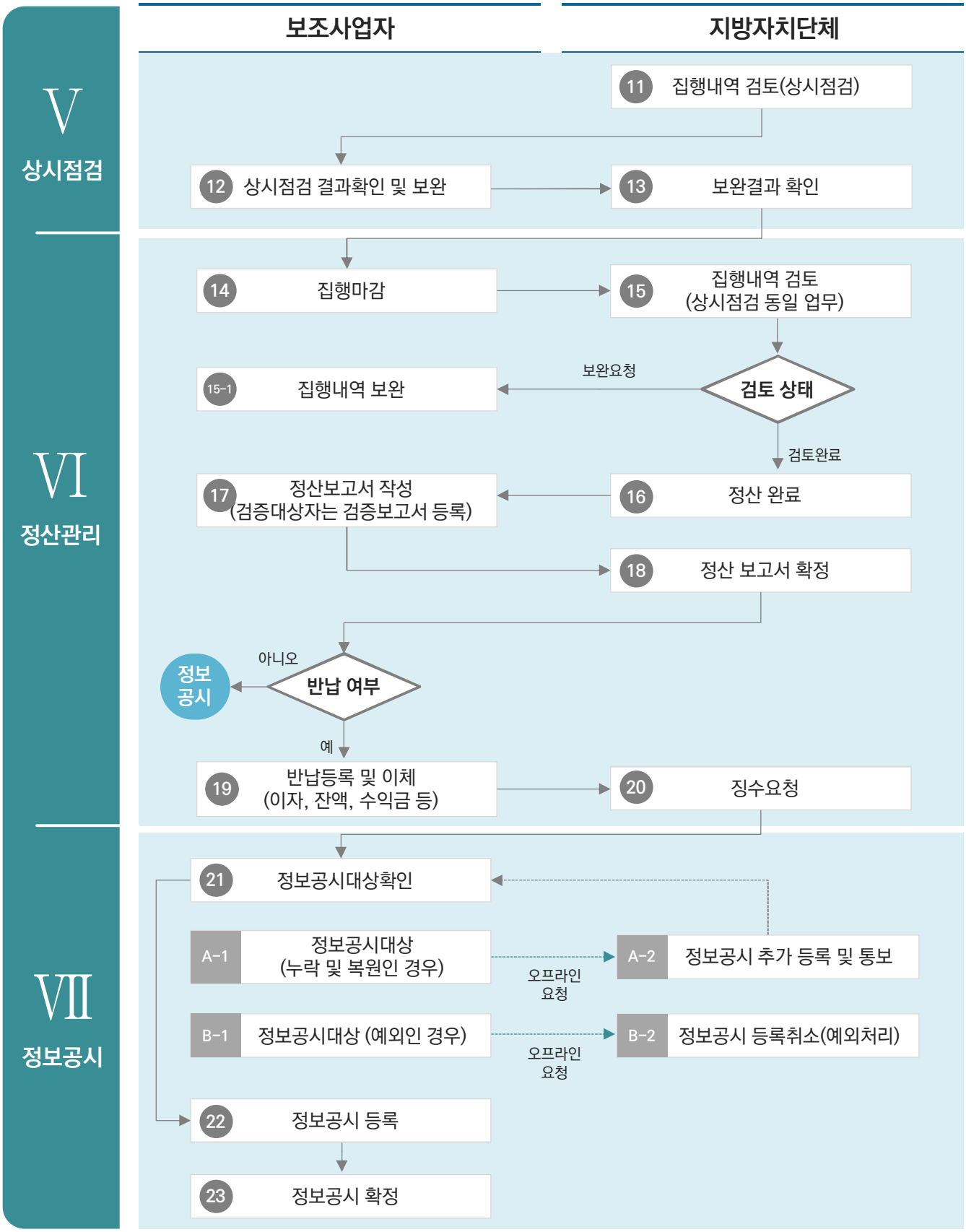
08 개인정보 주요사이트

개인정보보호 종합지원센터(http://www.privacy.go.kr)

e나라도움 전체 업무흐름도 Ⅰ

	보조사업자	지방자치단체
Ⅰ 회원가입	회원가입	회원가입
Ⅱ 보조사업 관리		1 보조사업담당자 지정
		사업 유형 (지정형, 자체공모형 / 공모형)
	3 사업등록	2 지정형 : 보조사업자 지정 자체공모형 : 공모결과등록
		4 사업등록 확정
	A-2 공모신청	A-1 공모등록
		A-3 공모신청서 접수
	A-5 추가정보 입력	A-4 보조사업자 선정
		A-6 추가정보 검토 및 사업 확정
Ⅲ 교부관리	5 교부신청	6 e호조 교부
	※ 공모형 : **추가정보 검토 및 사업확정 후** 지정형, 자체공모형 : **사업확정 후**	예탁계좌 교부이체
	7 교부금액 확인	
Ⅳ 중요재산 관리	8 집행등록 및 이체	
	9 중요재산 등록 및 보고 (중요재산 취득 시)	10 중요재산 공시여부 결정
		※ 지방자치단체의 직접수행사업으로 중요재산을 취득한 경우, 해당 소관 중앙부처로 취득한 중요재산을 e나라도움에서 보고한다.

e나라도움 전체 업무흐름도 Ⅱ



e나라도움 전체 업무흐름도 Ⅲ

Ⅶ 정보공시

보조사업자

지방자치단체

24 정보공시 부정합 현황 확인

허위공시, 공시불이행 여부

아니오 → 공시 확정

예

24-1 허위 및 공시불이행 등록

24-2 허위 및 공시불이행 제출

※ 해당 소관 중앙부처로 제출되며 중앙부처에서 시정명령 처리

중앙부처

24-3 불성실공시 시정명령

24-4 시정명령 이행

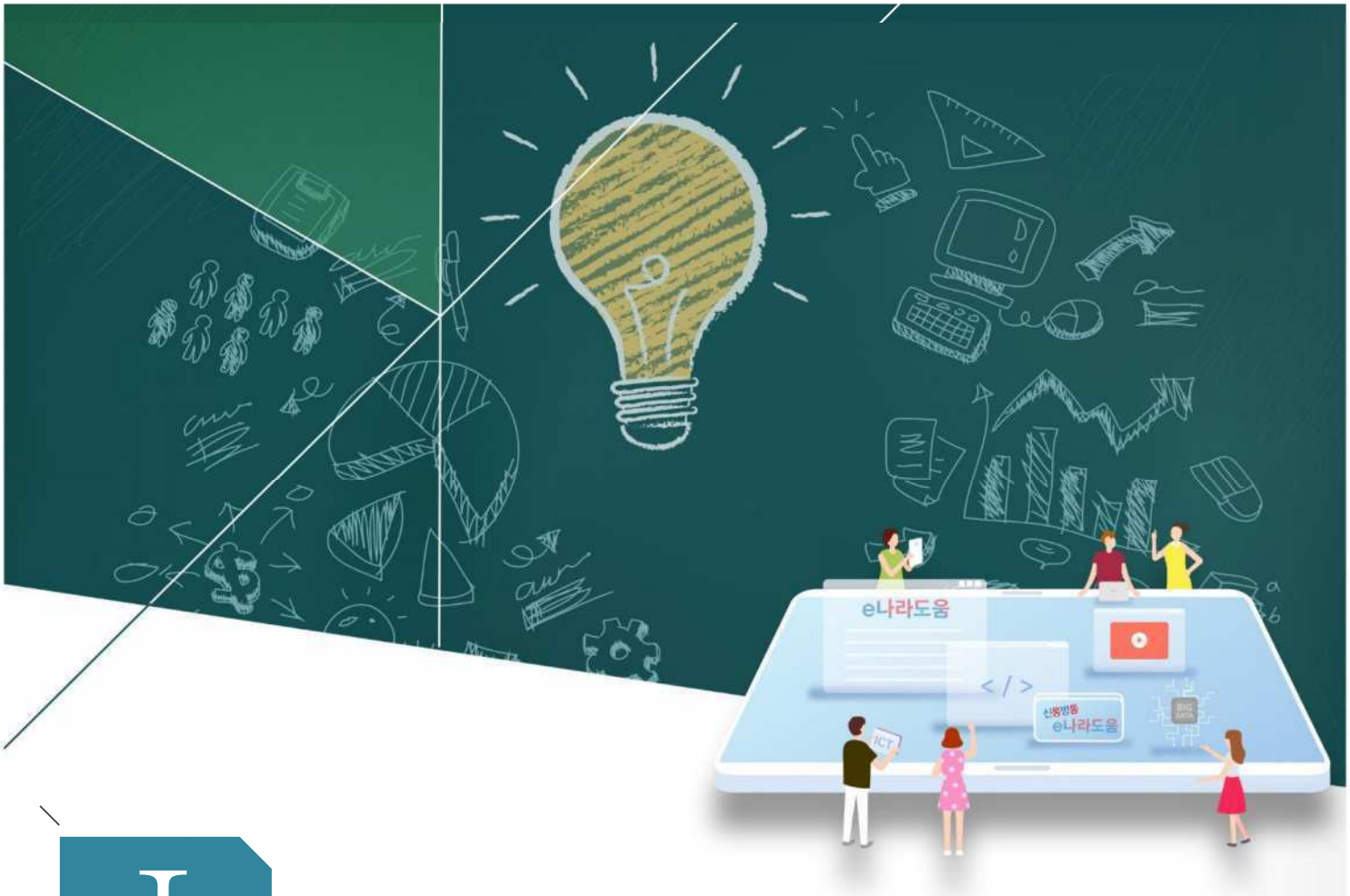
24-5 시정명령이행 결과 확인

Ⅷ 부정수급 관리

25 부정징후 모니터링

26 부정수급결과 등록 및 의심자 통보

※ 해당 소관 중앙부처로 통보되며 중앙부처에서 최종 부정수급자로 확정 처리



I 사용자등록 및 권한관리

1) 사용자등록 및 권한요청 방법
2) 보안프로그램 설치 및 삭제 방법
3) 기관권한관리자 업무 처리 방법

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"사용자등록 및 권한요청 방법"

Ⅰ e나라도움 사용자등록

1. 사용자등록 업무 흐름도

지방자치단체

1. 이용자 동의
2. 본인 인증
3. 기본 정보
4. 등록 완료
5. 권한 요청

2. e나라도움 업무처리 방법

1) 사용자등록

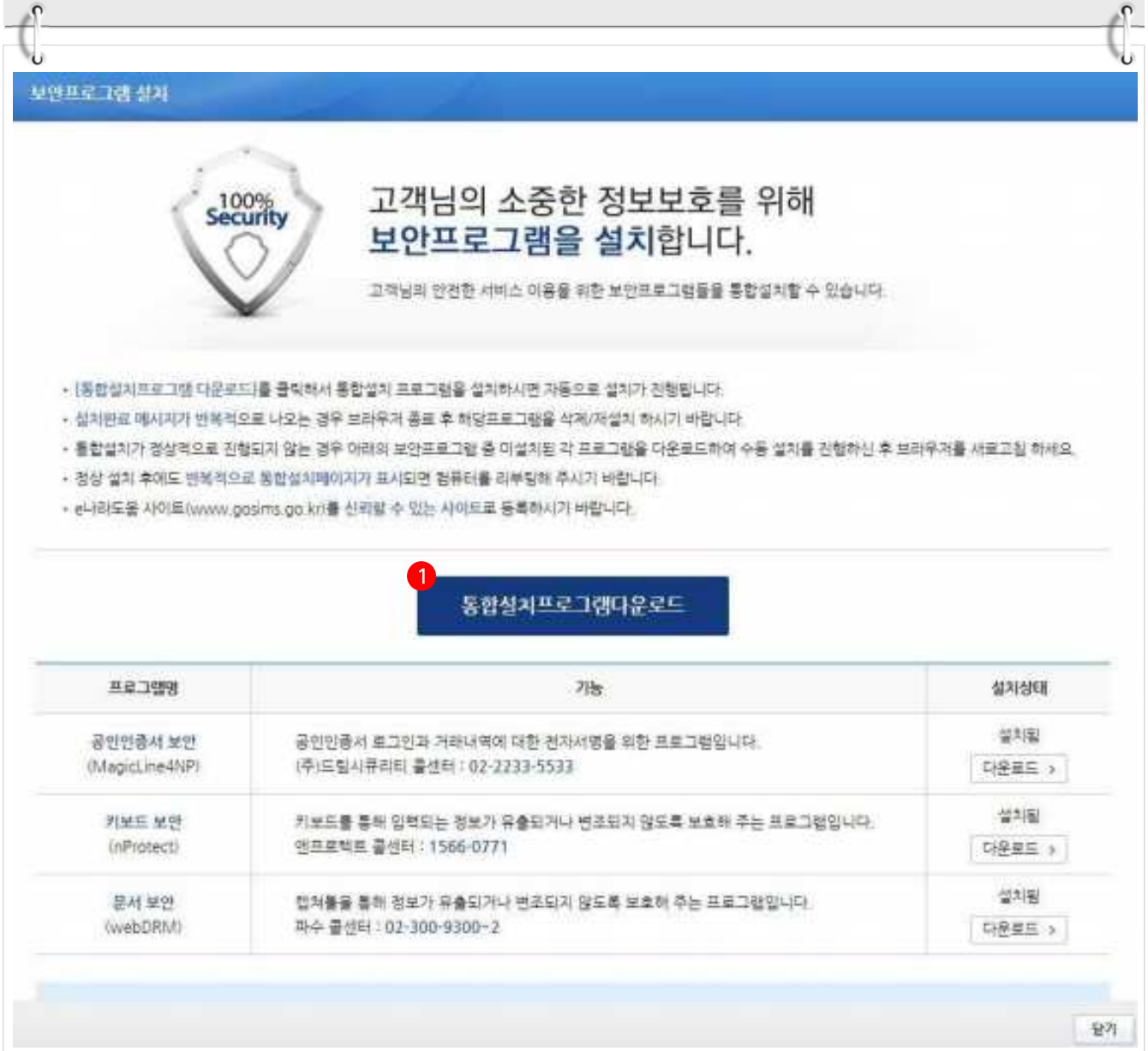
경로 : e나라도움 홈페이지(행정망)

1 e나라도움 사용자는 웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하여 e나라도움 홈페이지(행정망)에 접속 후 우측 상단의 ❶ [이용자등록(회원가입)] 버튼을 클릭한다.

☑ 중앙, 지자체 사용자는 행정망을 이용하여 인터넷망과 다른 화면으로 접속한다.

2 지자체담당자는 ❶ [통합설치프로그램다운로드] 버튼을 클릭하여 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서 보안의 보안프로그램을 설치한다.

☑ 만약, [통합설치프로그램다운로드] 설치가 정상적으로 되지 않을 경우 각각의 보안프로그램을 다운로드 받아 설치한다.

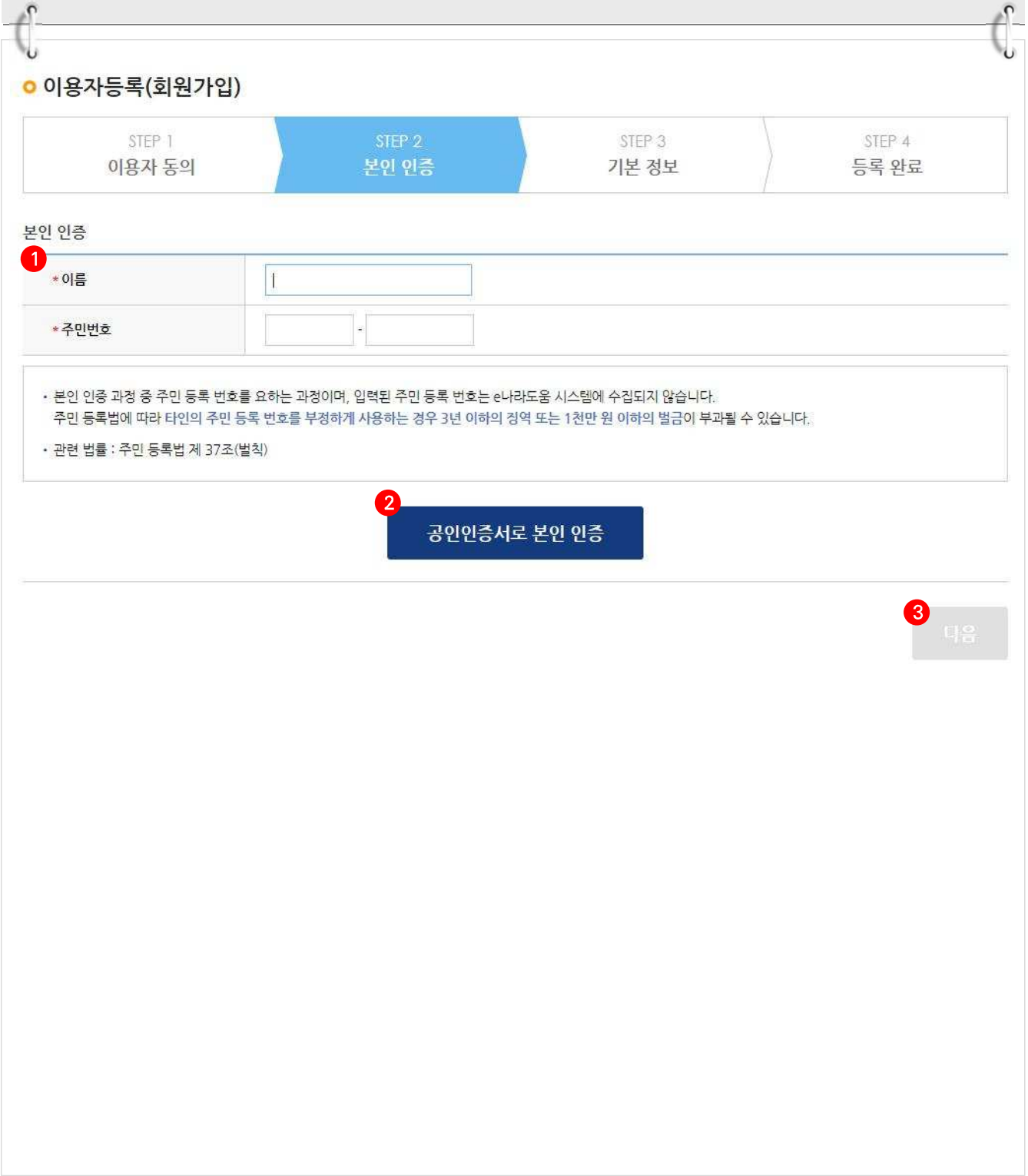


[STEP 1. 이용자 동의]

3 ❶ '이용약관에 관한 동의' 및 '개인정보 수집·이용 동의' 둥 모두 동의한 후 ❷ [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

[STEP 2. 본인 인증]

4 지자체담당자는 ❶ '이름', '주민번호'를 입력하고 ❷ 공인인증서로 본인 인증을 통해 본인인증 후 ❸ [다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.



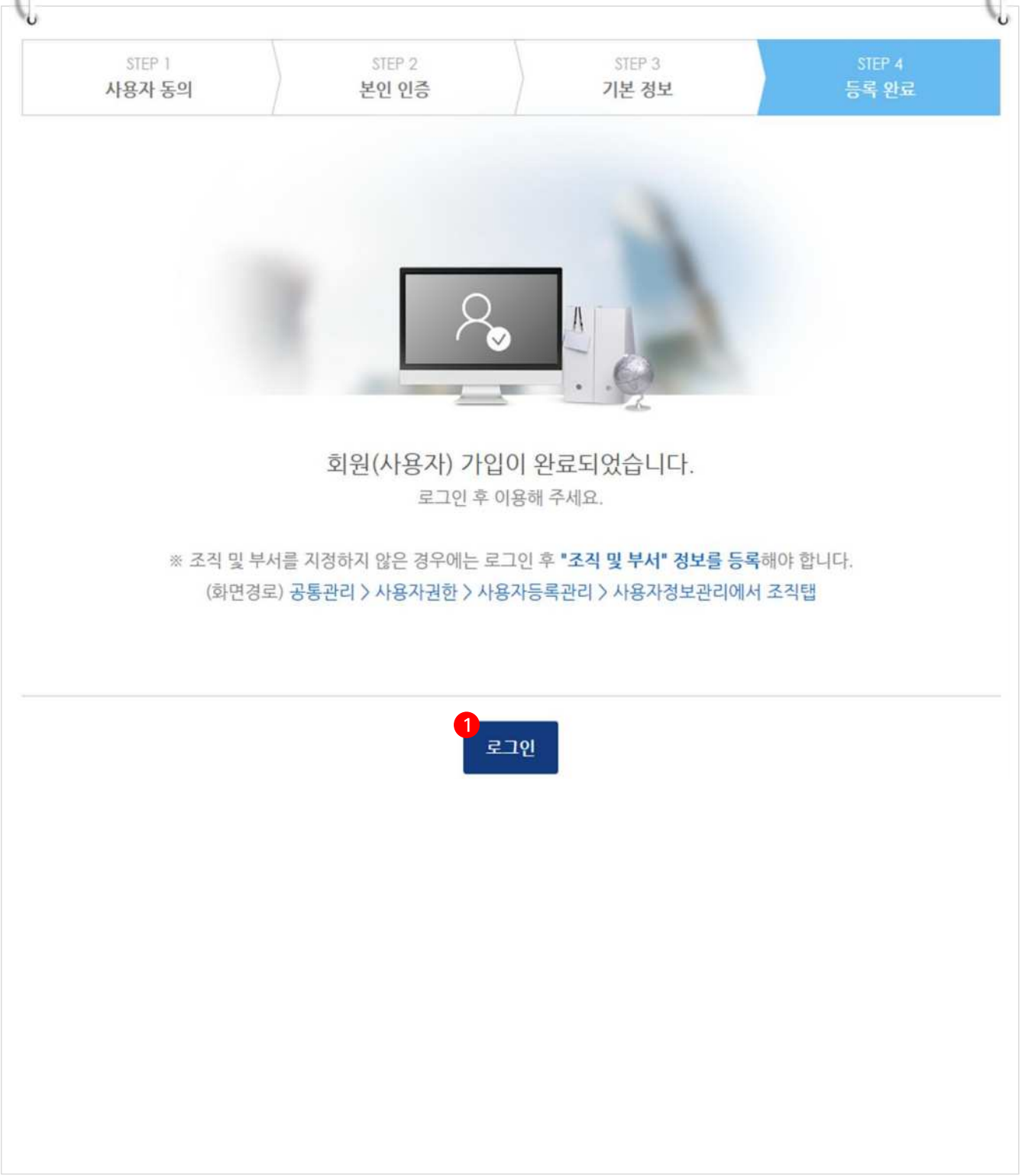
[STEP 3. 기본 정보]

5 사용자 정보등록 항목의 ❶ 사용조직 구분을 사용자의 기관유형에 맞게 선택한다.

6 ❷ 소속기관 및 소속부서(기관코드)를 선택하고 사용자 아이디, 비밀번호 등 입력항목을 모두 입력하고 ❸ [다음] 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료한다.

[STEP 4. 등록완료]

7 ❶ 사용자등록이 완료되면 로그인 한다.



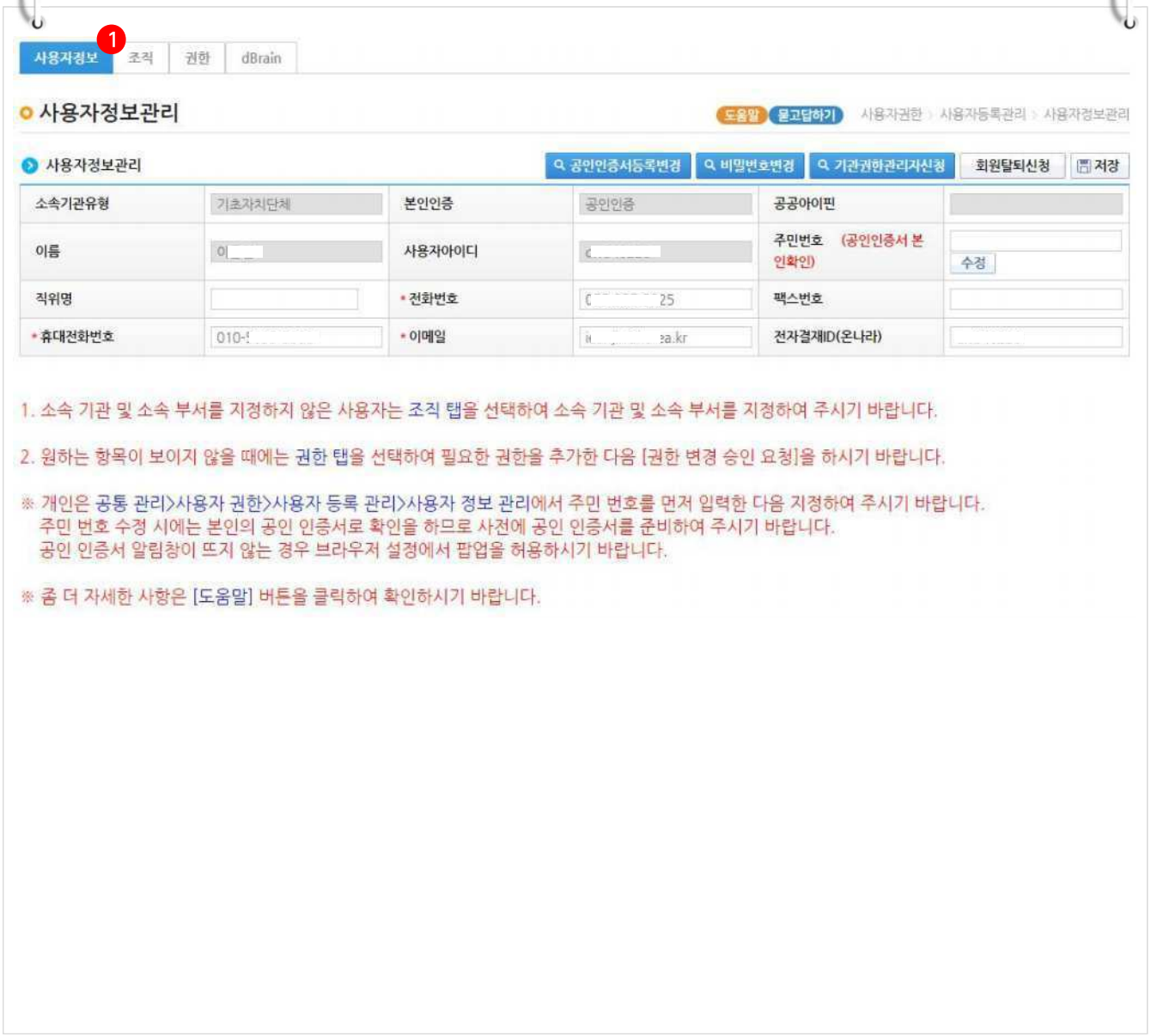
Ⅱ 소속기관을 등록하지 않은 사용자등록

1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》사용자정보 탭

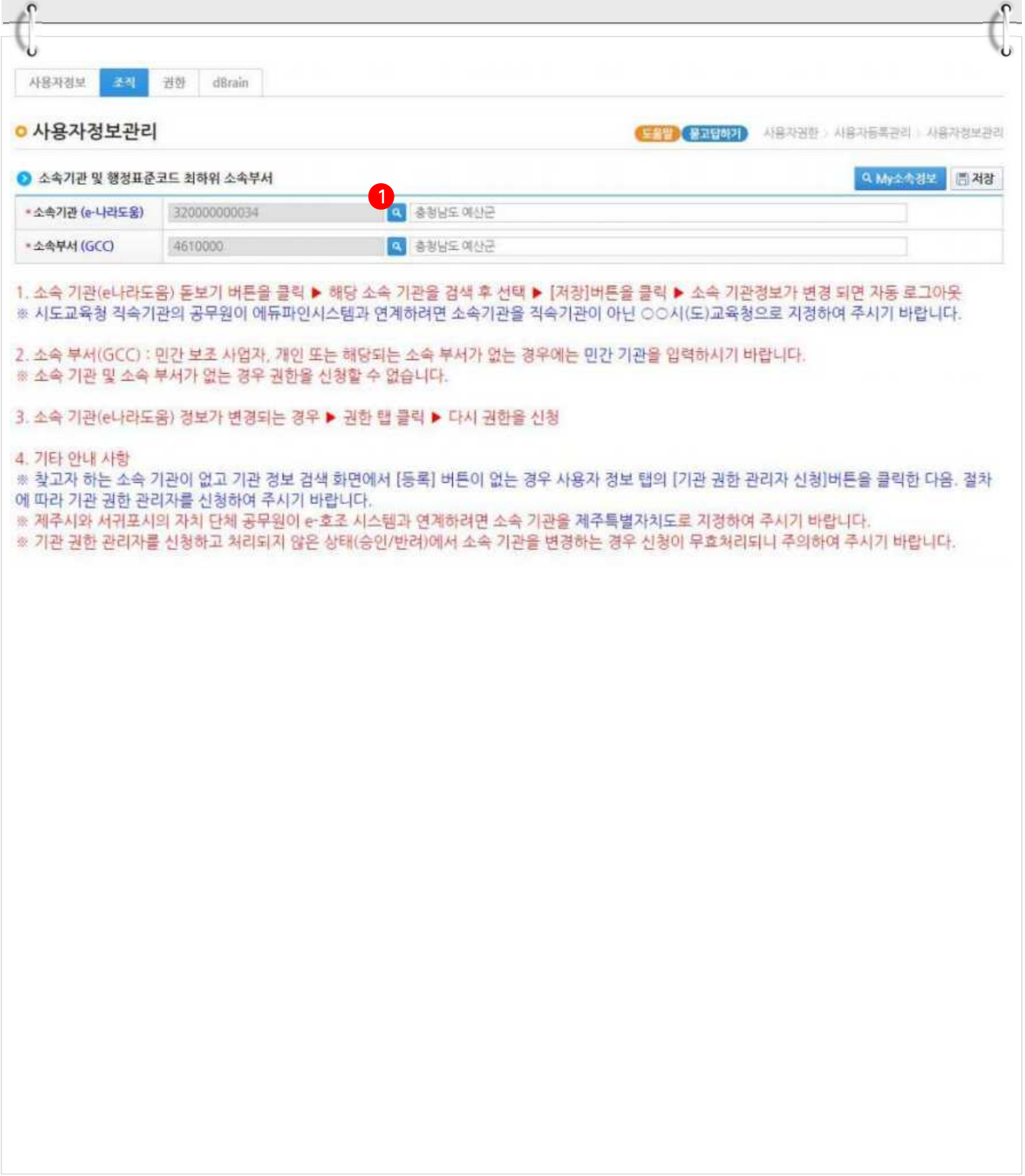
[사용자정보 탭]

1 사용자 로그인 후 등록한 정보를 확인하고 ❶ [조직] 탭으로 이동한다.



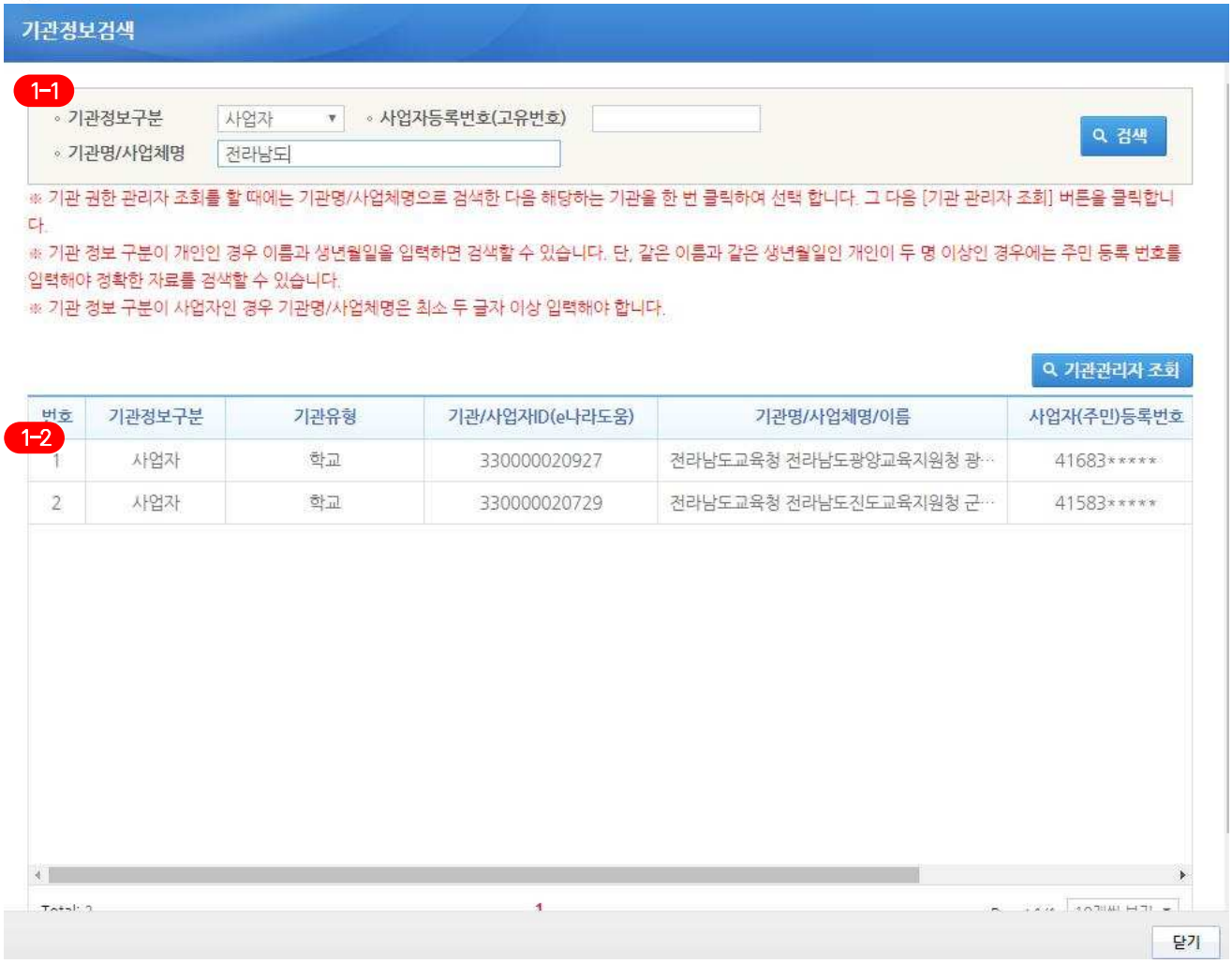
[조직 탭]

2 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 ❶ [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색] 창을 띄운다.



[기관정보검색(팝업창)]

3 1-1 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면
1-2 소속기관을 선택한다.



4 지자체담당자는 소속부서를 선택하기 위해 ❷ [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드검색] 창을 띄워 소속부서를 검색하여 소속부서를 선택하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭하고 [권한] 탭으로 이동한다.

[기관코드검색(팝업창)]

5 2-1 행정코드가 있는 기관은 기관명을 검색하고 2-2 해당부서를 선택한다.

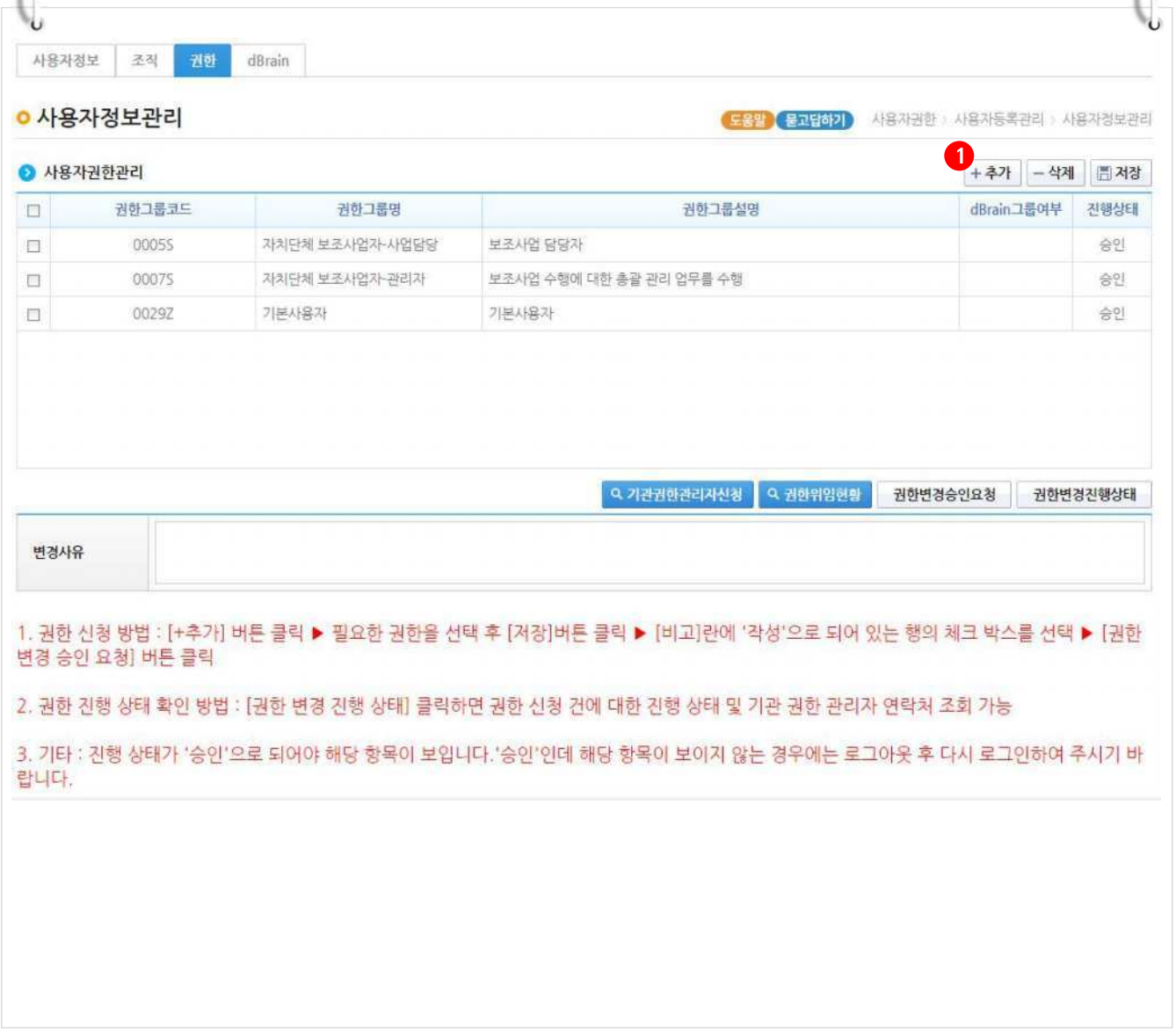
Ⅲ 권한요청

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 권한요청

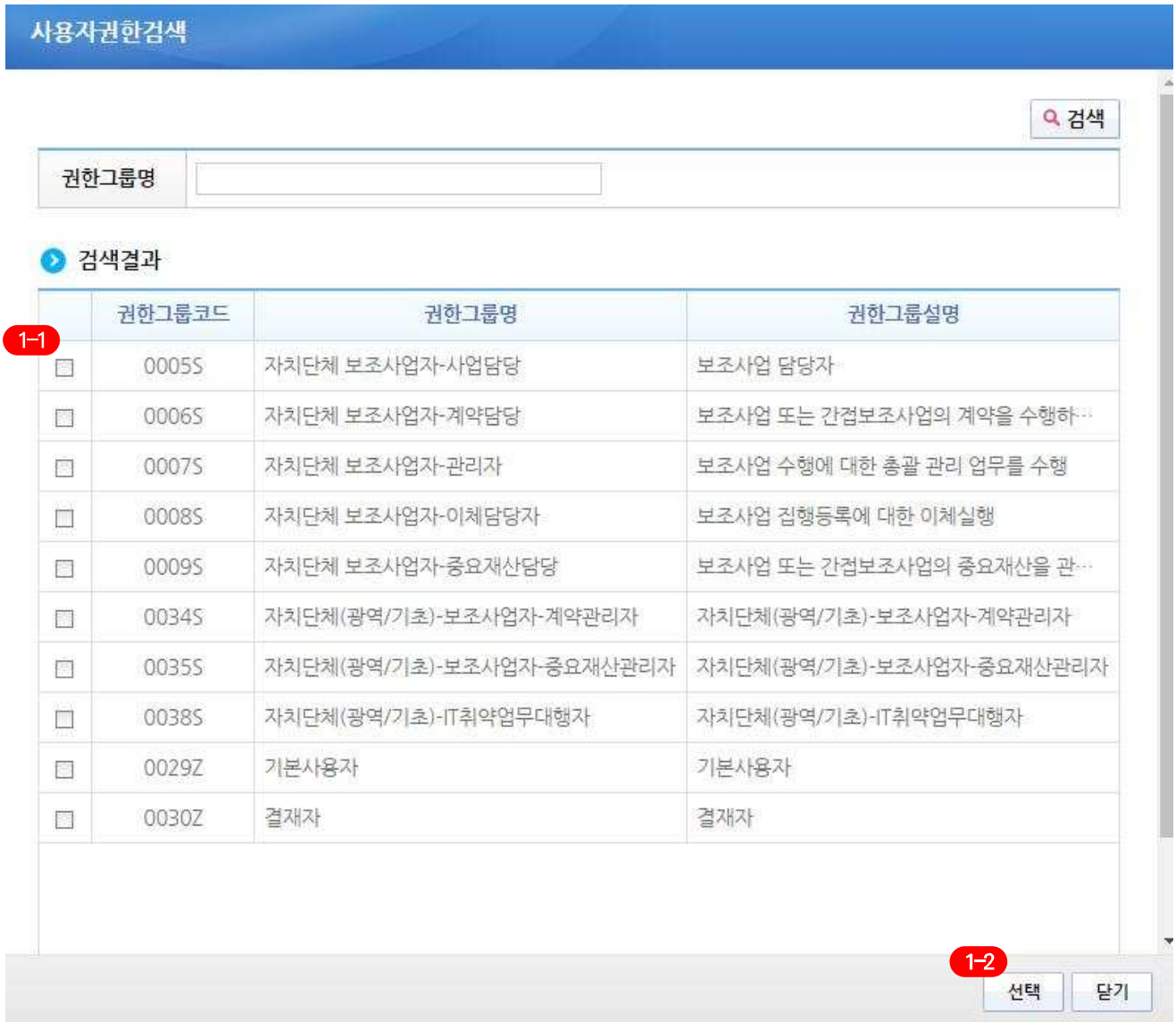
경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》권한 탭

1 중앙, 지자체, 공공기관인 경우 기관권한관리자에게 권한을 요청하고 승인을 받아야 업무를 할 수 있다. 1 [추가] 버튼을 클릭하여 [사용자권한 검색] 창을 띄운다.



[사용자권한검색(팝업창)]

2 1-1 지자체담당자는 요청할 권한을 1-2 선택한다.



3 ❷ 지자체담당자는 요청할 권한을 선택하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭한 후 ❹ [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.

☑ 권한요청한 건에 대해 진행 상태를 확인하고자 할 경우 [권한변경진행상태] 버튼을 클릭하여 [권한진행상태] 창을 띄운다.

[권한진행상태(팝업창)] (※기관권한관리자 정보 확인)

4 [권한진행상태] 창에서 승인여부를 확인할 수 있으며, 기관권한관리자의 정보를 확인할 수 있다. [권한승인은 기관권한관리자 매뉴얼 참고]

권한진행상태

신청자	정*윤	기관	경상남도 기획조정실 예산담당관

신청일자	권한그룹	권한그룹명	변경상태	처리일자	승인자/처리자
2019-02-25	0038S	자치단체(광역/기초)-IT취약업무대행자	승인	2019-02-25	정*윤
2019-02-25	0035S	자치단체(광역/기초)-보조사업자-중요재산관리자	승인	2019-02-25	정*윤
2019-02-25	0009S	자치단체 보조사업자-중요재산담당	승인	2019-02-25	정*윤
2019-02-08	0038S	자치단체(광역/기초)-IT취약업무대행자	소속기관변경	2019-02-08	정*윤
2019-02-08	0008S	자치단체 보조사업자-이체담당자	승인	2019-02-08	정*윤

사유

변경사유	
승인/반려사유	

기관권한관리자

승인자ID	승인자	기관명	연락처
	강*균	경상남도 소방본부 예방안전과	6
	정*윤	경상남도 기획조정실 예산담당관	7

닫기

Ⅳ 사용자정보 변경

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 사용자 공인인증서 변경

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》사용자정보 탭

1 공인인증서를 추가 및 변경하고자 할 경우 ❶[공인인증서등록변경] 버튼을 클릭하여 [공인인증서 등록 및 변경] 창에서 변경할 수 있다.

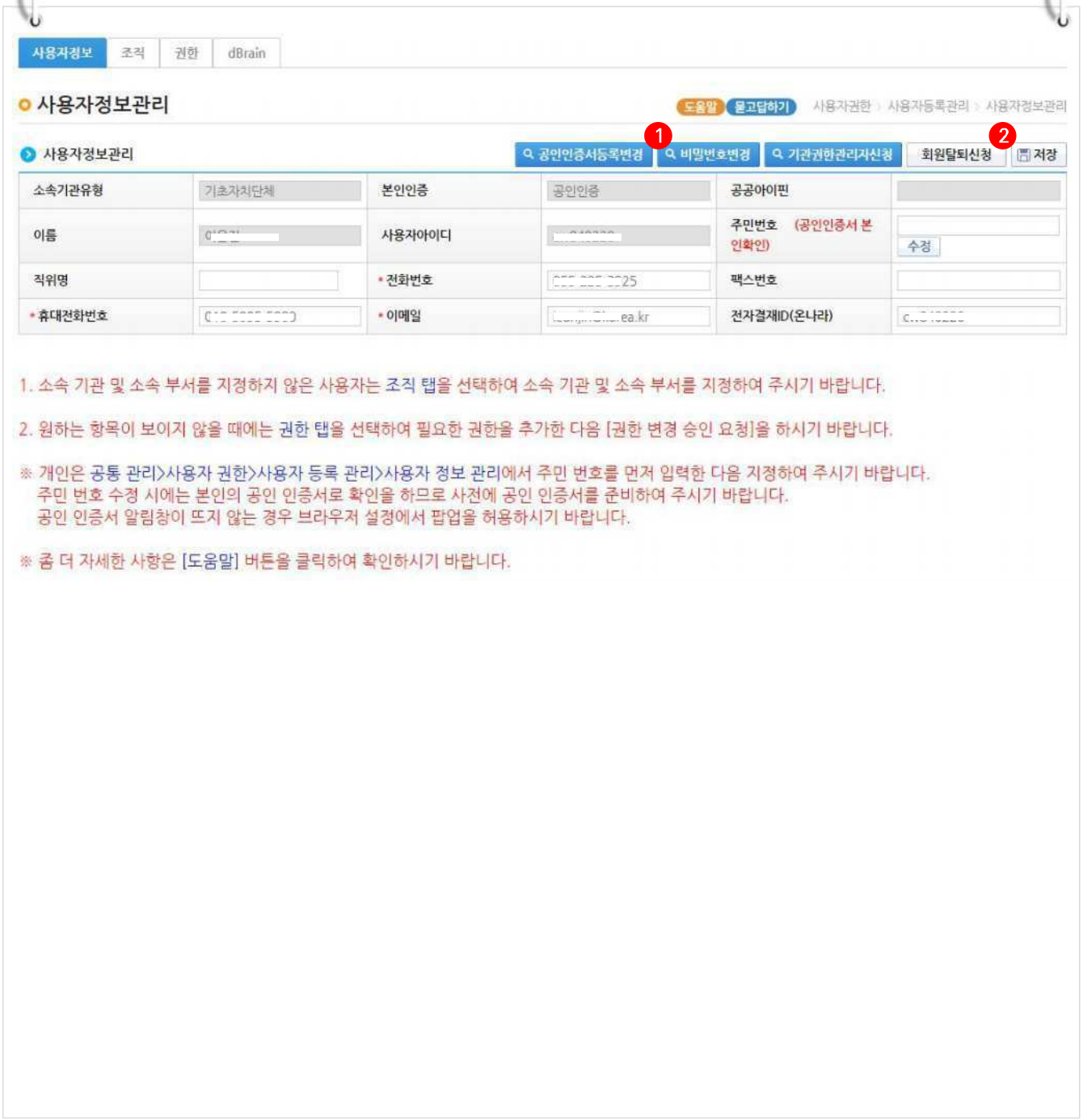
[공인인증서 등록 및 변경(팝업창)]

2 1-1 '주민등록번호'를 입력하고 인증서정보의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 1-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

2) 사용자 비밀번호 변경

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》사용자정보 탭

1 사용자의 비밀번호를 변경하고자 할 경우 ❶ [비밀번호 변경] 버튼을 클릭하여 [비밀번호 변경] 창에서 변경 할 수 있다. ❷ 모든 변경이 끝나면 [저장] 버튼을 클릭한다.



[비밀번호 변경(팝업창)]

2 1-1 변경하고자 하는 비밀번호를 입력한 후 1-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

“보안프로그램 설치 및 삭제 방법”

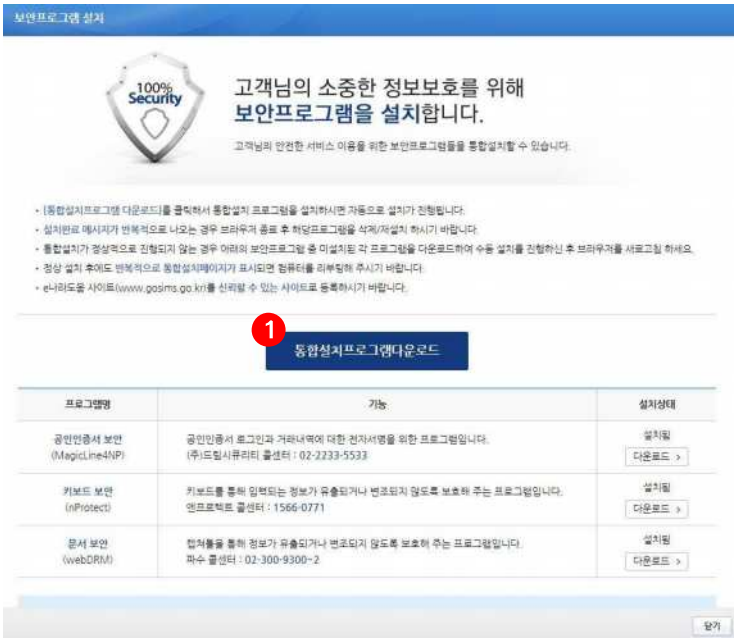
Ⅰ 보안프로그램 설치 및 삭제

1. e나라도움 업무처리 방법

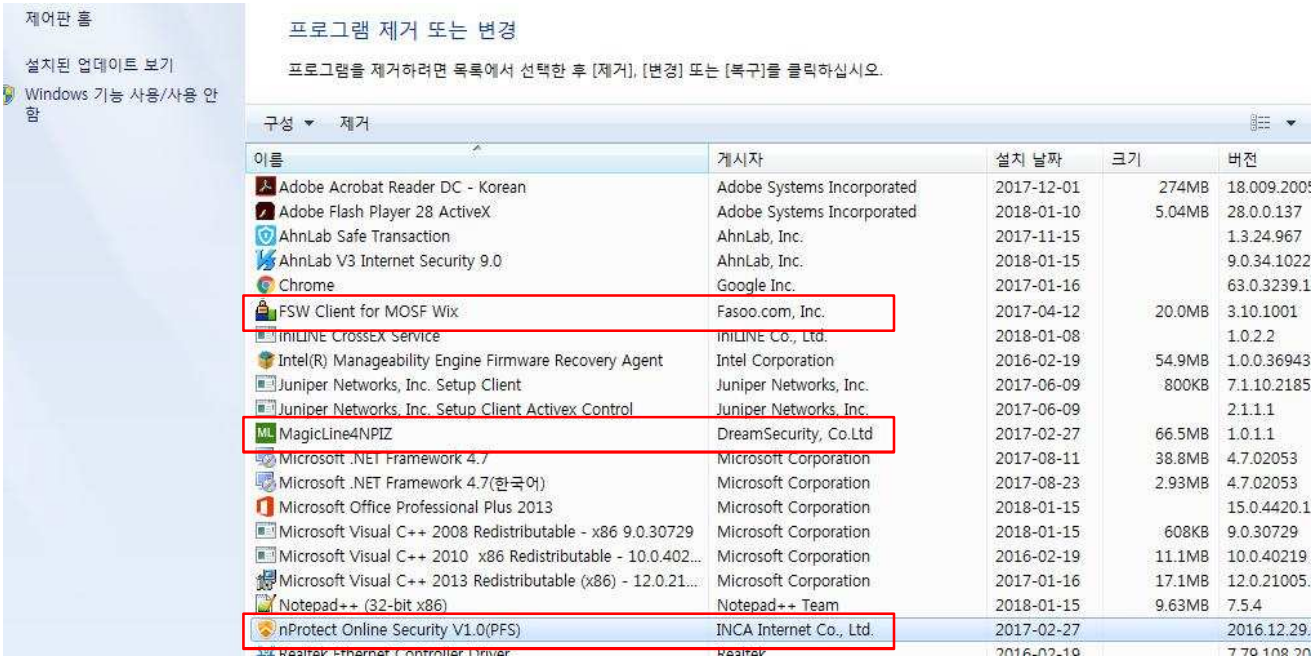
경로 : e나라도움》사용자등록》보안프로그램 설치

1 사용자는 ❶[통합설치프로그램다운로드] 버튼을 클릭하여 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안의 보안프로그램을 설치한다.

☑ 만약, [통합설치프로그램다운로드] 설치가 정상적으로 되지 않을 경우 각각의 보안프로그램을 다운로드 받아 설치한다.



2 설치완료 메세지가 반복적으로 나와 프로그램을 재설치 해야 하는 경우 제어판-프로그램 제거에서 아래의 세 개의 프로그램을 삭제하고 개별 설치를 진행한다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"기관권한관리자 업무 처리 방법"

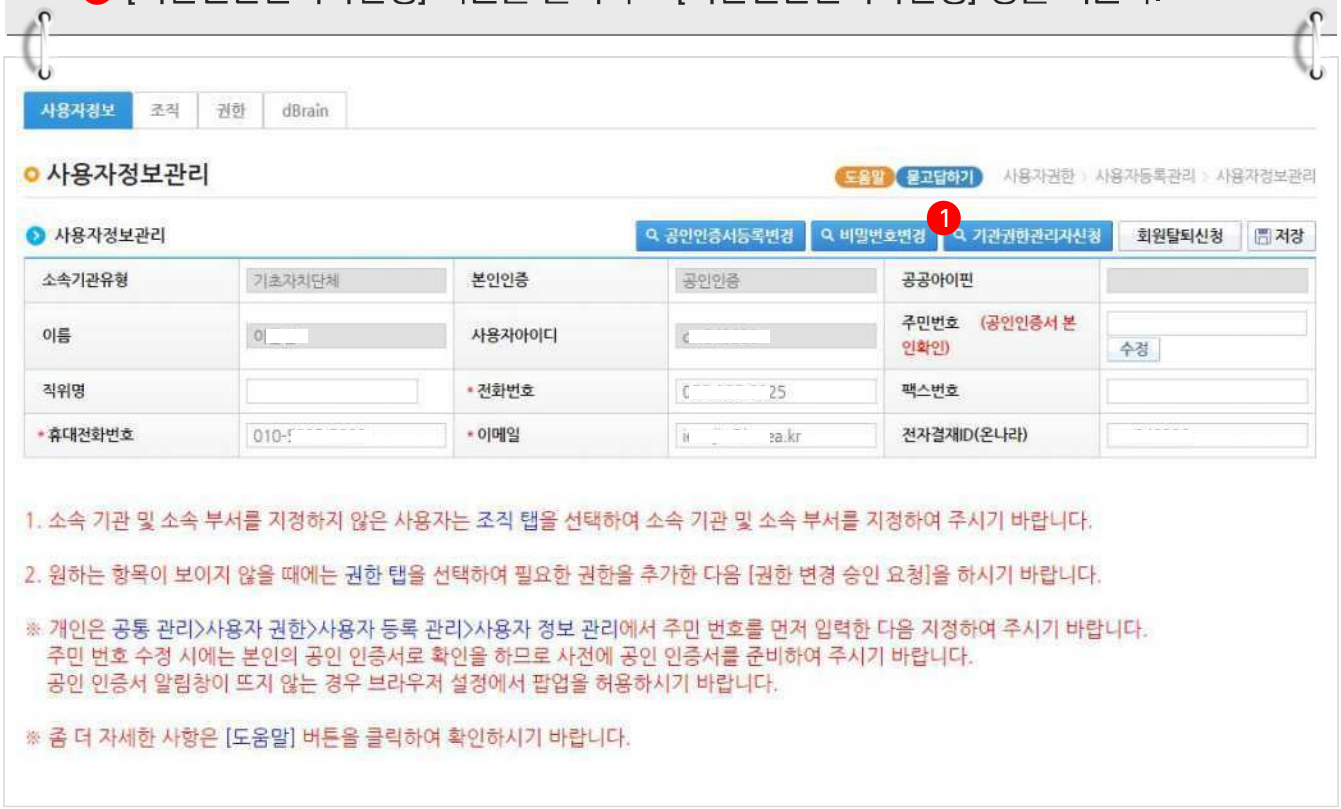
Ⅰ 기관권한관리자 업무안내

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 기관권한관리자 신청

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리

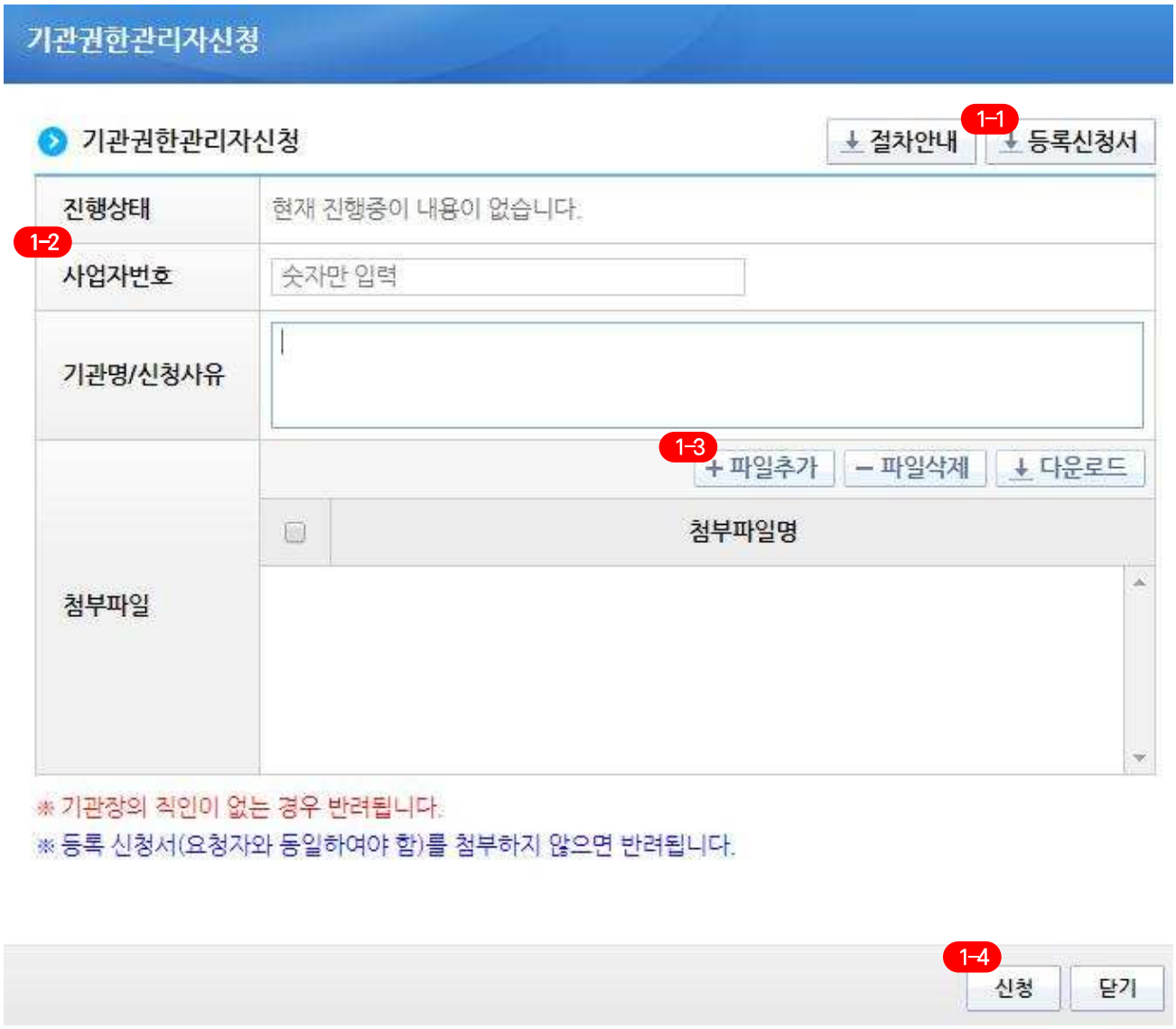
1 기관권한관리자는 업무담당자가 요청한 업무권한을 관리한다. 신청방법은
❶ [기관권한관리자신청] 버튼을 클릭하고 [기관권한관리자신청] 창을 띄운다.



[기관권한관리자신청(팝업창)]

2 기관권한관리자권한을 신청하기 위해 1-1 [등록신청서] 버튼을 클릭하여 신청서 양식을 다운받은 후 작성한다. 1-2 사업자번호 및 신청사유를 입력하고 작성한 신청서를 스캔한 후 1-3 [파일추가] 버튼을 클릭하여 첨부한다. 첨부 후, 1-4 [신청] 버튼을 클릭하여 제출하면 e나라도움에서 확인하고 기관권한관리자 권한을 부여한다.

- ☑ 신청서 작성 시 기관장의 직인이 필수로 있어야 한다.
- ☑ 등록신청서와 요청자가 동일해야 한다

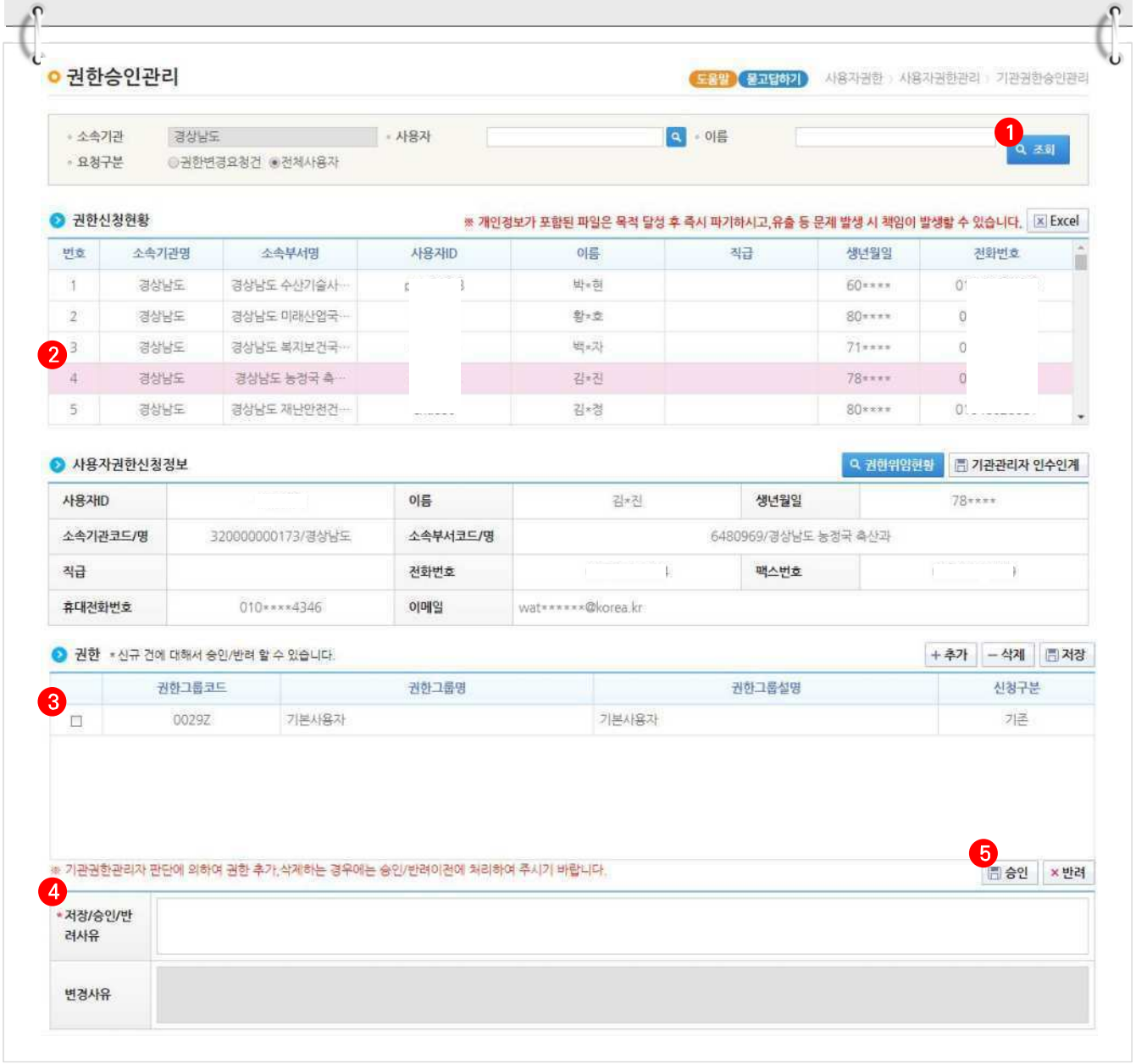


2) 기관권한관리자 권한관리

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

1 기관권한관리자는 업무담당자가 요청한 권한을 승인하기 위해 검색조건을 설정한 후 ❶ [조회] 버튼을 클릭한다. 〉 권한신청현황 항목에서 ❷ 신청한 담당자를 선택하고 〉 권한 항목에서 ❸ 승인할 권한을 선택한다. 선택한 권한은 ❹ 저장/승인/반려사유를 입력하고 ❺ [승인] 버튼을 클릭한다.

☑ [반려] 버튼을 통해 신청 받은 권한을 반려처리 할 수 있다.

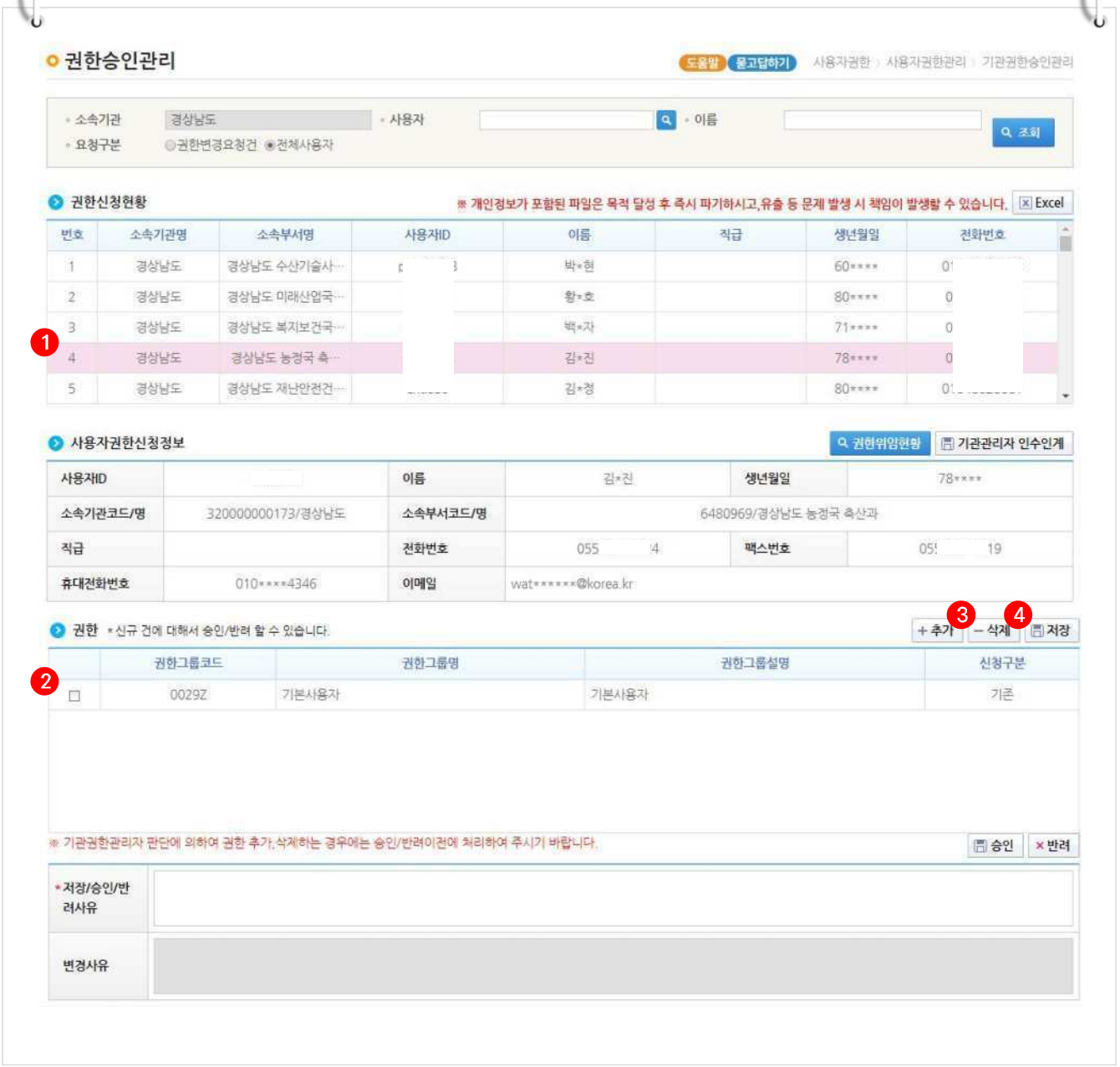


3) 기관권한관리자 권한삭제

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

1 기관권한관리자는 권한 승인뿐만 아니라 기관권한관리자가 직권으로 담당자의 권한을 삭제할 수 있다. ❶ 권한을 삭제할 담당자를 선택하고 ❷ 삭제할 권한을 체크한다.

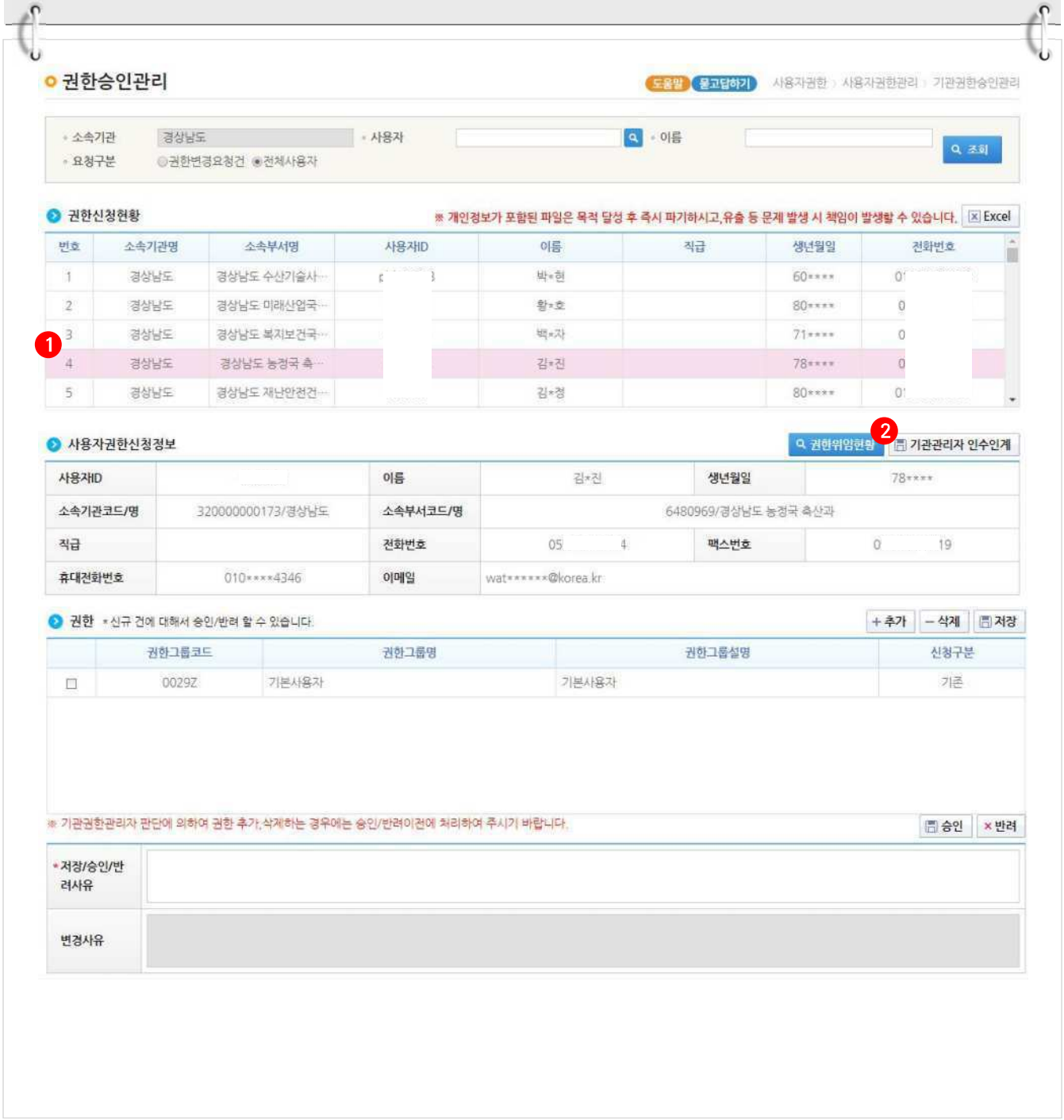
2 ❸ [삭제] 버튼을 클릭한 후 ❹ [저장] 버튼을 클릭하면 담당자의 권한이 삭제된다.



4) 기관권한관리자 인수인계

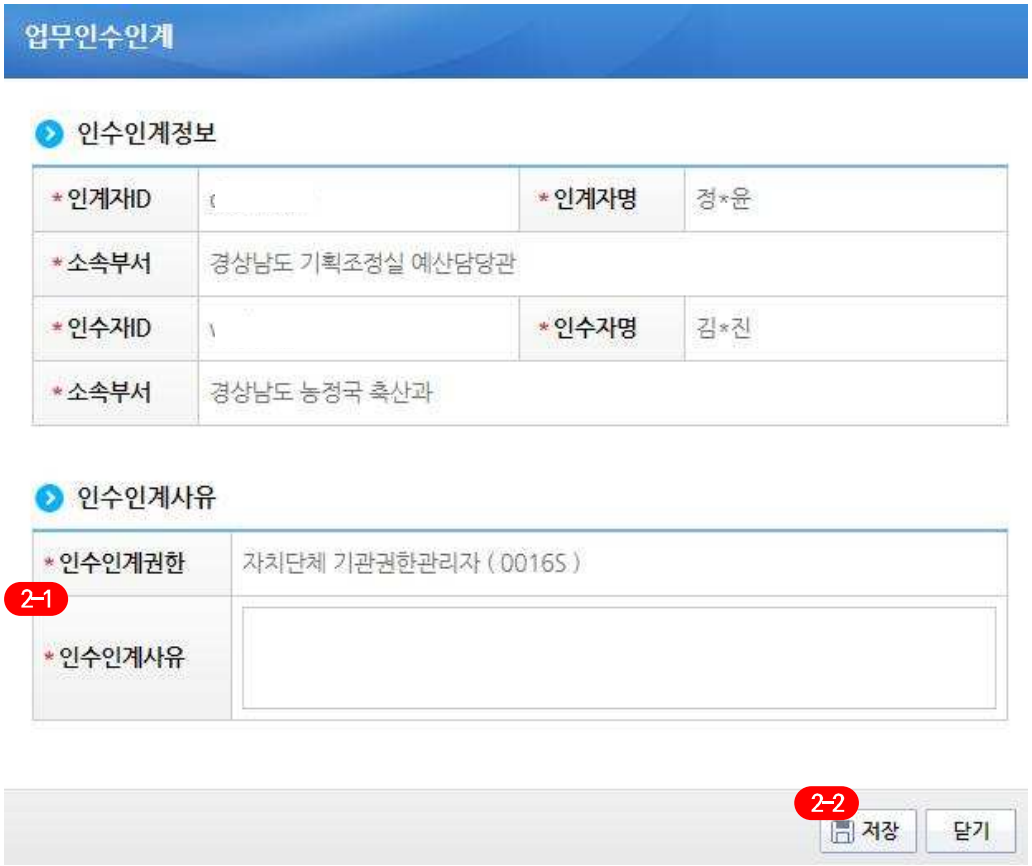
경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

1 기관권한관리자가 해당권한을 새로 위임을 해야 할 경우, ❶ 위임할 사용자를 선택하고, ❷ [기관관리자 인수인계] 버튼을 클릭하여 [업무인수인계] 창을 띄운다.



[업무인수인계(팝업창)]

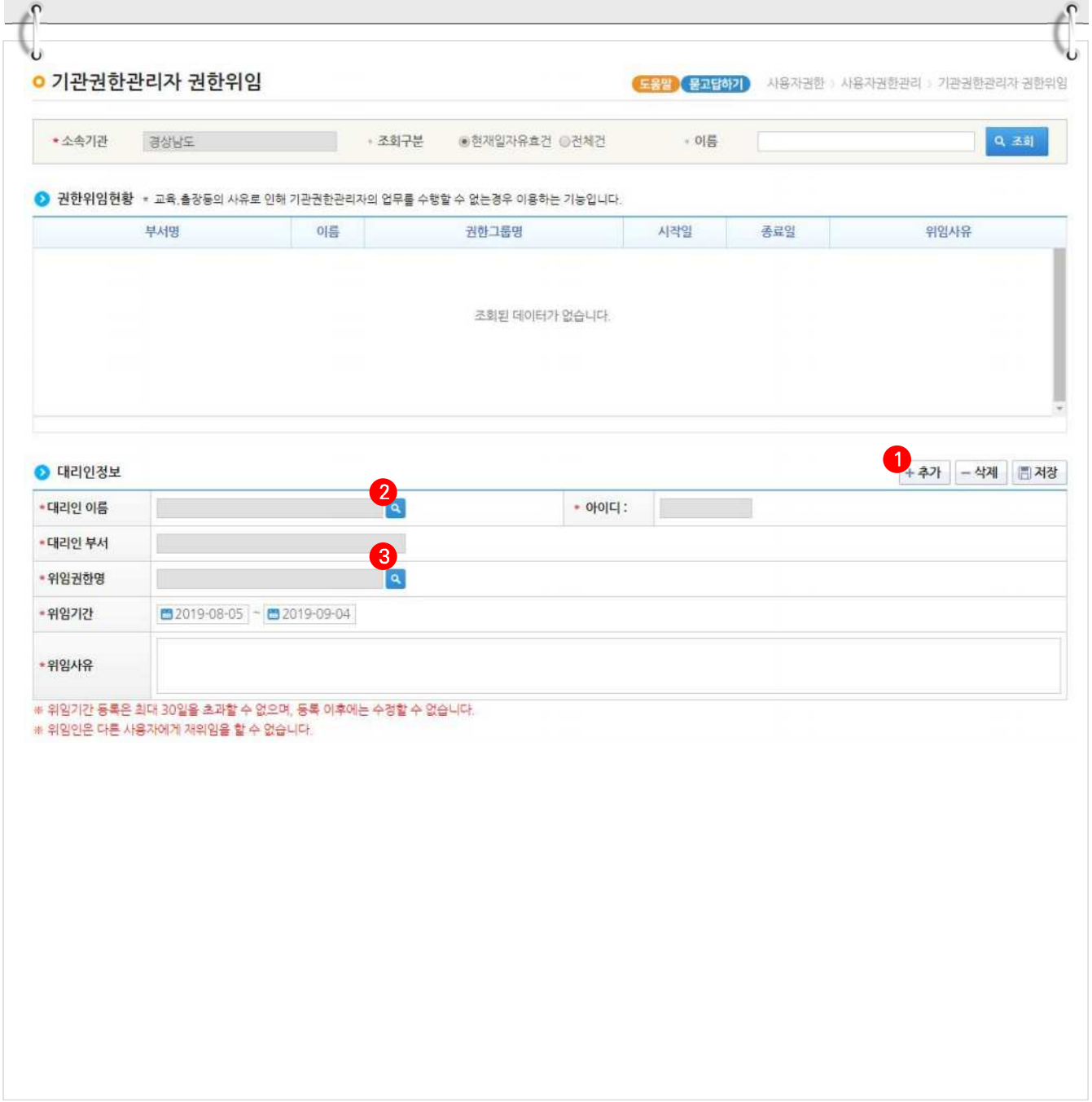
2 ❯ 인수인계사유 항목의 2-1 인수인계사유를 입력하고 2-2 [저장] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자를 인수인계 한다.



5) 기관권한관리자 권한위임

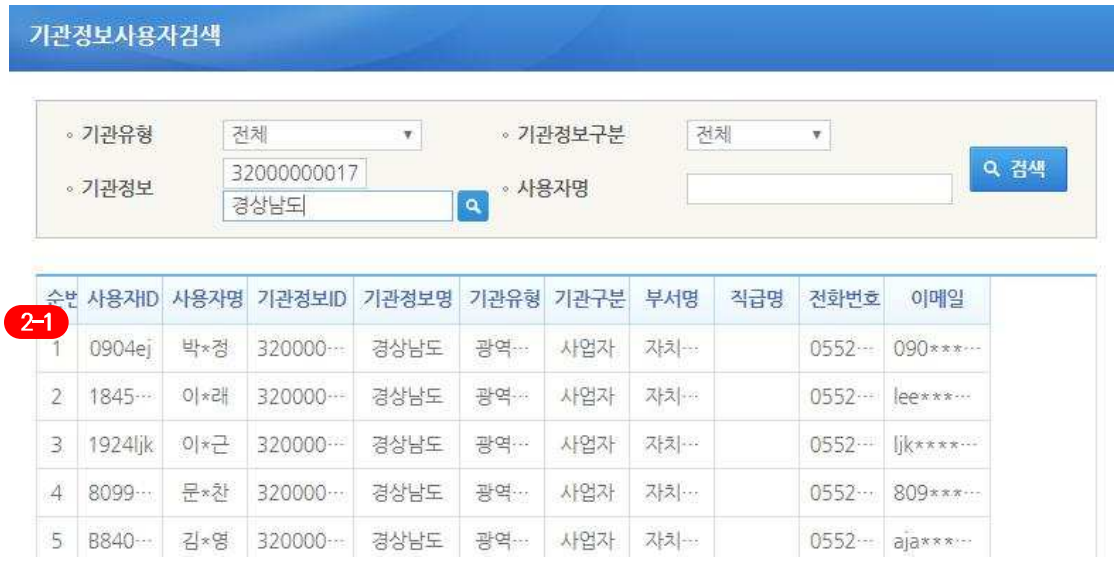
경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한관리자 권한위임

1 기관권한관리자가 교육/출장 등의 일정기간 권한을 위임하고자 할 경우 권한을 위임할 수 있다. ❶ [추가] 버튼을 클릭하여 위임할 대리인 이름과 위임권한명의 ❷ ❸ [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보사용자검색], [위임권한검색] 창을 띄운다.



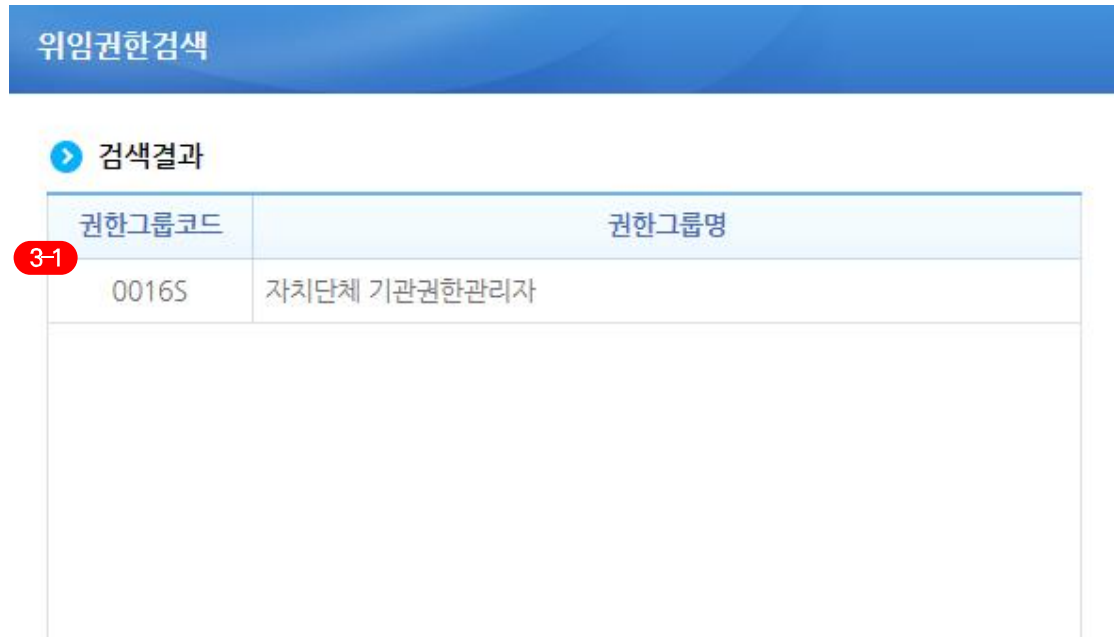
[기관정보사용자검색(팝업창)]

2 2-1 위임할 대상자를 더블클릭 한다.



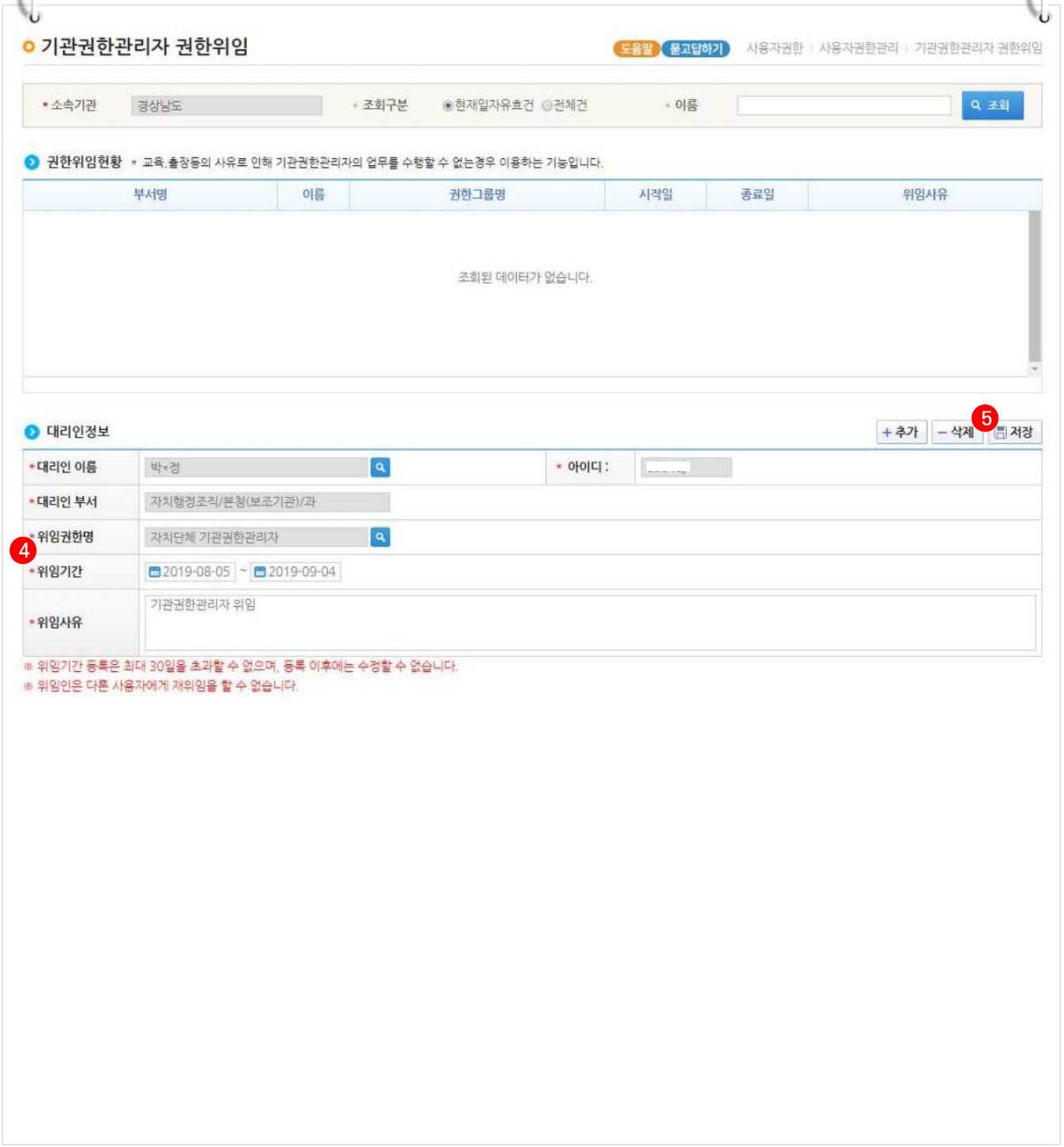
[위임권한검색(팝업창)]

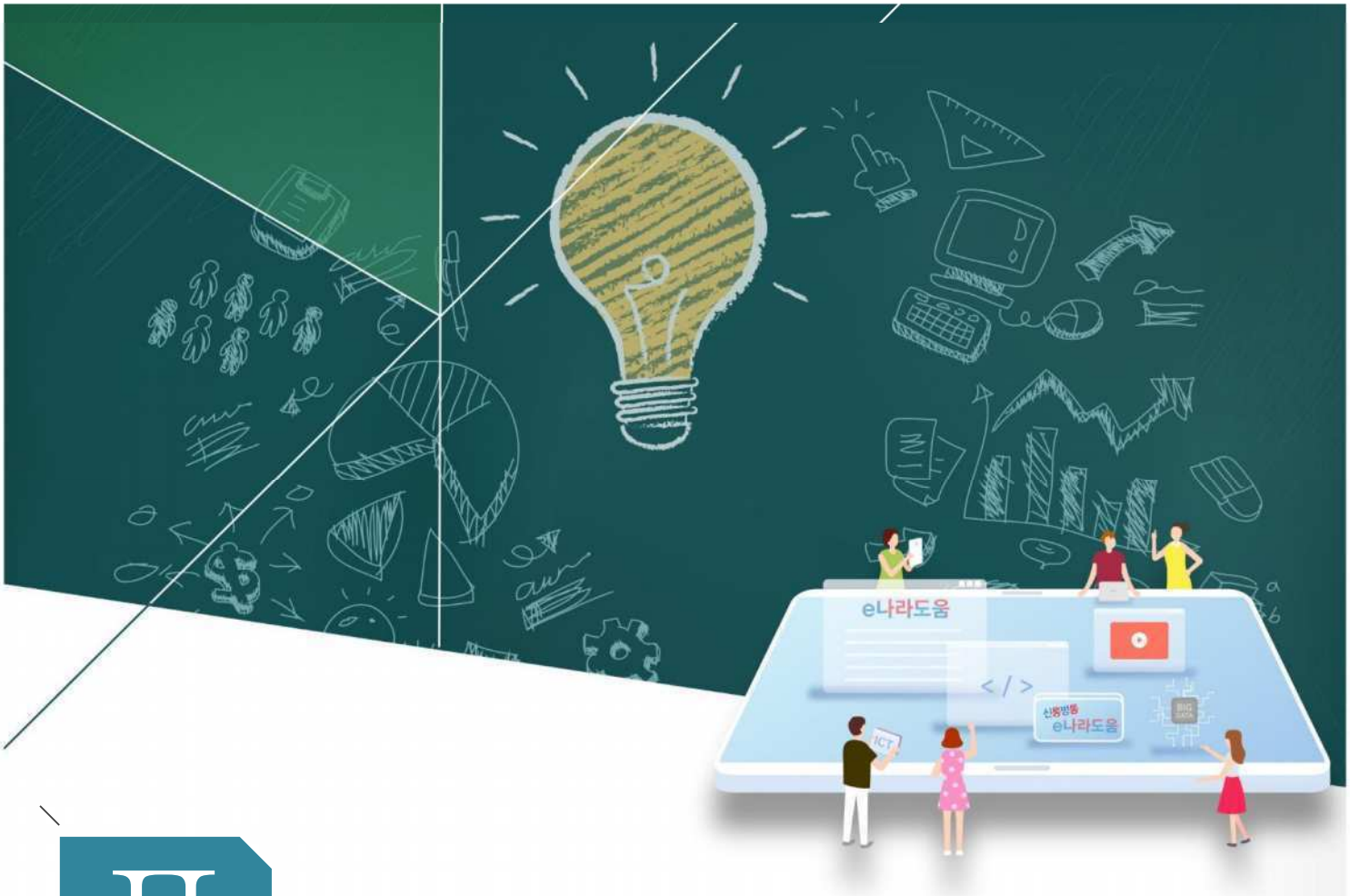
3 3-1 위임할 기관권한관리자 권한을 더블클릭한다.



4 대리인이름과 위임권한을 지정한 후 ❹ 위임기간, 위임사유를 입력하고 ❺ [저장] 버튼을 클릭하여 권한을 위임처리 한다.

- ☑ 위임기간은 최대 30일을 초과할 수 없다.
- ☑ 위임 받은 사용자는 다시 재위임 할 수 없다.





II 보조사업관리

1) 보조사업담당자 지정 하는 방법
2) e나라도움 공모 등록 방법
3) [공모형]공모신청 접수 및 선정 방법
4) [기관자체공모]공모결과 등록 방법
5) 자격검증요청 관리 방법
6) [공모형]공모예비등록 현황 확인 방법
7) 공모 전문(심의)위원 등록 방법(심의위원)
8) 공모심의 관리 방법
9) [지정형]보조사업자 지정 방법
10) 사업등록,변경,사업수행포기 접수 및 확정 방법
11) 문제사업자 관리 방법
12) 보조사업 자부담 우선 집행예외 지정 방법
13) 보조금 확정내시등록 속성관리 방법
14) [지정형, 기관자체공모선정]사업등록 대행 방법
15) [지정형, 기관자체공모선정]사업변경 대행 방법
16) [지정형, 기관자체공모선정]교부신청 대행 방법
17) [지정형, 기관자체공모선정] 사업수행포기 대행 방법
18) 교부간소화 담당자 추가 및 변경 방법

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	**보조사업관리** 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

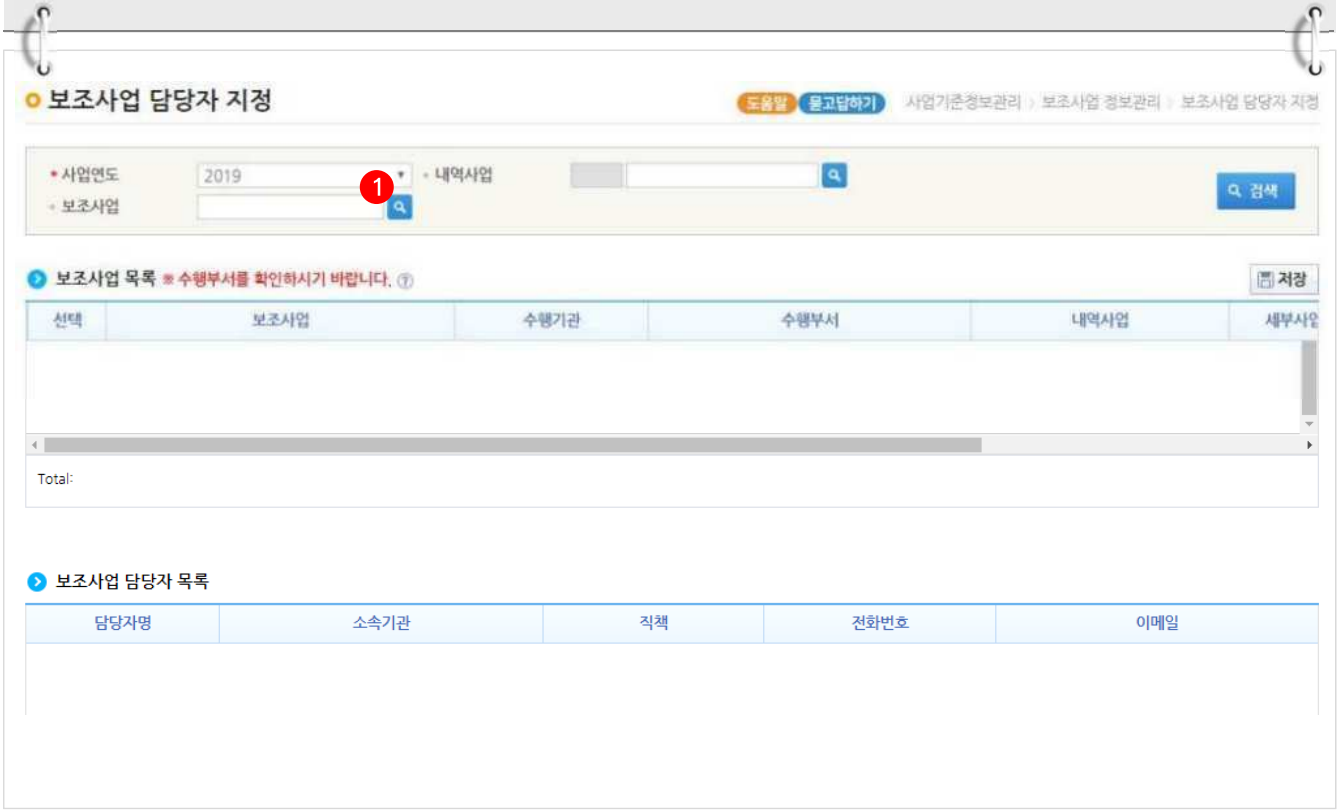
"보조사업담당자 지정 하는 방법"

Ⅰ 보조사업담당자 지정

1. e나라도움 업무처리 방법

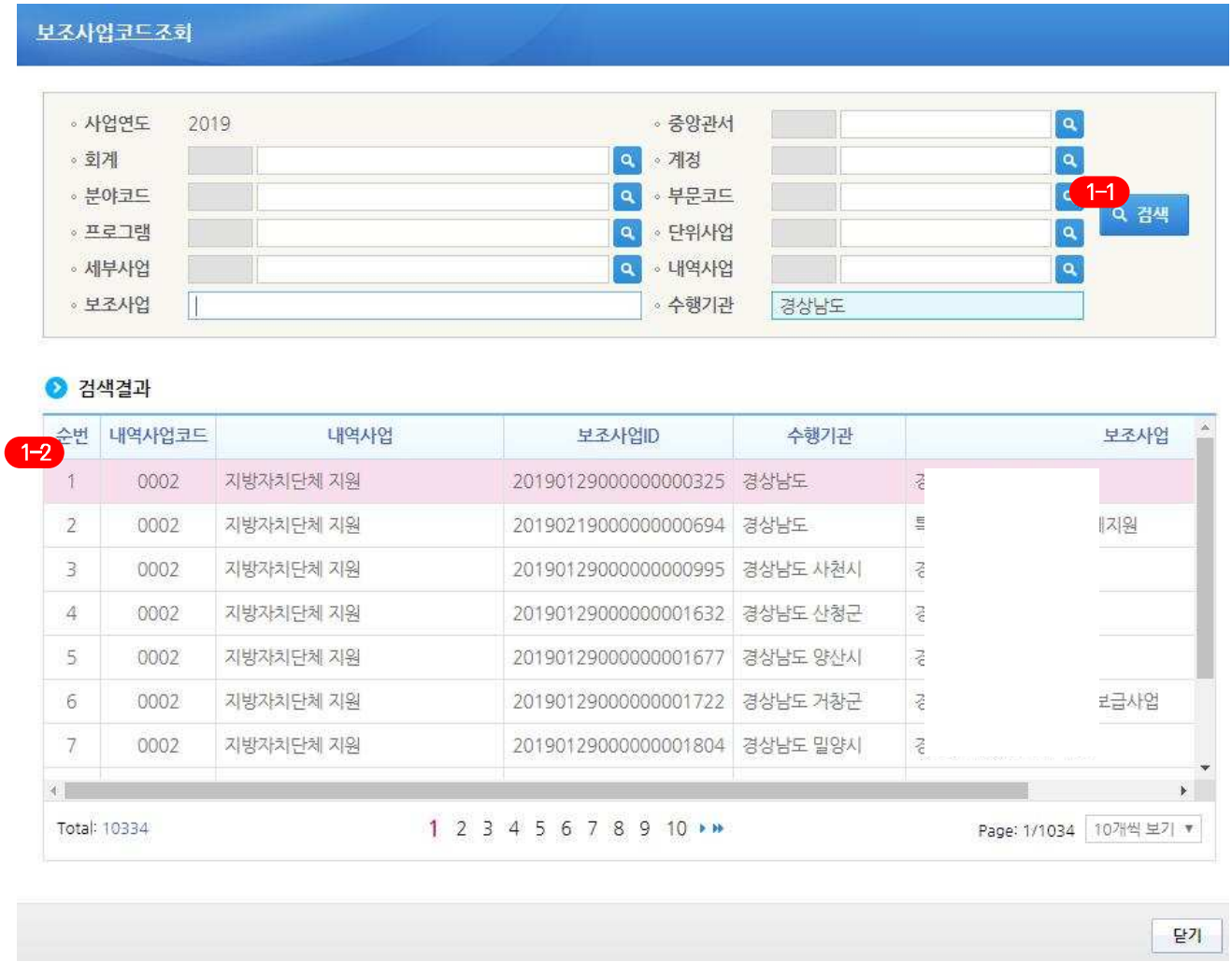
경로 : 보조사업관리》사업기준정보관리》보조사업정보관리》보조사업담당자 지정

1 지자체담당자는 공공·민간기관으로 보조사업 위탁 또는 교부를 내려주기 위해 자신이 담당하는 보조사업의 담당자로 지정해야 한다. ❶ 검색조건에서 [돋보기] 버튼을 클릭하여 내역사업 또는 보조사업의 창을 띄운다.(해당 교재는 보조사업기준으로 조회)



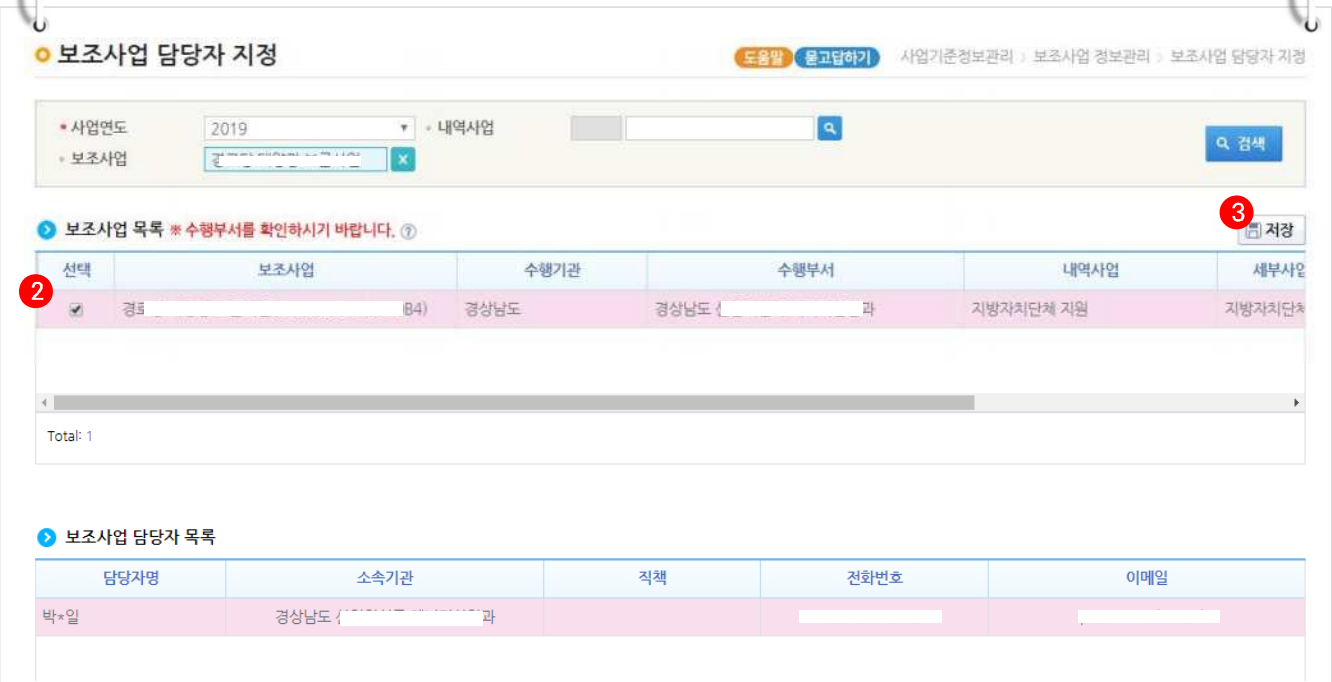
[보조사업코드조회(팝업창)]

2 검색조건에서 자신의 보조사업을 1-1 검색한 후 조회된 1-2 자신의 사업을 더블 클릭한다.



3 조회된 자신의 보조사업에서 ❷ 담당할 보조사업을 선택하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 자신의 보조사업 확인을 위해 수행부서를 확인하고 보조사업 담당자로 지정한다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

“e나라도움 공모등록 방법”

Ⅰ e나라도움 공모형 사업 처리방법

1. 공모형 업무 흐름도

보조 사업자

지방자치단체

※ e호조에서 내시등록이 되어야 보조사업 담당자 지정 가능 내시등록 방법은 230_보조사업내시등록(2017년 부터) 매뉴얼(180912) (e호조 매뉴얼)참조

1. 보조사업담당자 지정
2. 공모등록(결재요청)
3. 공모사업 신청
4. 공모신청 접수
5. 보조사업자 선정(결재요청)
6. 선정 통보(선택사항)
7. 선정 후 추가 입력

추가 입력 정보
: 보조금계좌 등록, 세부추진계획, 예산집행계획

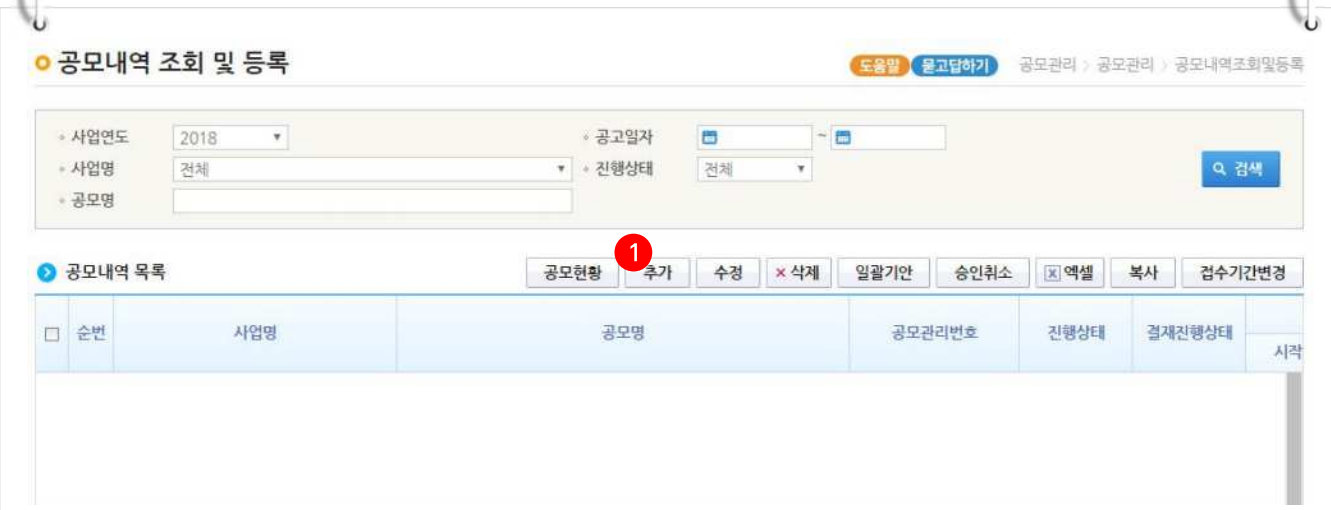
8. 사업등록 제출
9. 추가 정보 검토 및 확정

2. e나라도움 업무처리 방법

1) 공모등록

경로 : 보조사업관리》공모관리》공모관리》공모내역조회및등록

1 지자체담당자는 e나라도움에 공모등록을 하기 위해, ❶ [추가] 버튼을 클릭하고 공모내역 등록 화면으로 이동한다.



2 ❶ 공모사업으로 진행할 [대상사업]을 선택하고 각 항목의 공모내용을 작성한 후, ❷ [저장] 버튼을 클릭한다.

3 저장 후, ❸ [자격검증 항목등록] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조사업별 자격검증기준 관리] 창을 띄운다.

[보조사업별 자격검증기준 관리(팝업창) – 온라인 자격검증 등록]

4 지자체담당자는 보조사업자 선정 시 온라인 자격검증 또는 오프라인 자격검증을 등록해야 한다. 중앙부처에서 등록한 자격검증 기준 외에 추가로 자격검증을 해야 하는 경우, ❯온라인 자격검증 기준 항목의 3-1 [신규] 버튼을 클릭하고 [온라인 자격검증 기준 등록/수정] 창을 띄운다.

[내역사업 자격검증 기준 안내]

☑ 중앙부처 담당자가 내역사업 단위로 자격검증 항목을 등록하고, 이를 하위 사업에 공통 적용하여 상위보조사업자는 중앙부처에서 등록한 자격검증 항목에 대해 자격검증을 수행한다.

☑ ※ ❯ 내역사업 자격검증 기준 필수구분 : [필수] – 필수로 사용 [선택] – 선택하여 사용 가능

보조사업별 자격검증기준 관리

보조사업 기본정보

사업연도	2019	공모명 (지정사업명)	
소관부처명	문화체육관광부	세부사업명	
내역사업명	20181	보조사업명	립_2019
보조사업 구조			

※ 토지 개별공시지가 정보는 해당 시군구 홈페이지에서 정보를 확인하시기 바랍니다.
※ 토지 표준공시지가 정보는 '부동산 공시가격 알리미' 에서 확인하시면 되겠습니다. (www.realtyprice.kr)
※ 주택 개별단독주택 공시가격 정보는 '부동산 공시가격 알리미' 에서 확인하시기 바랍니다. (www.realtyprice.kr)
※ 주택 표준단독주택 공시가격 정보는 시군구 홈페이지에서 정보를 확인하시기 바랍니다.
※ 공동주택 공시가격 정보는 '부동산 공시가격 알리미' 에서 확인하시기 바랍니다. (www.realtyprice.kr)

내역사업 자격검증 기준

순번	필수구분 ※	자격검증구분	보유기관명	검증정보명	검증항목명	기준값	설명 및 비고
1	필수	온라인	국민건강보험공단	(사업장)건강보험자격정보	사업장_명	없음	없음
2	선택	온라인	국민건강보험공단	(사업장)건강보험자격정보	사업장_총가입인원수	> 100	100명이상
3	필수	오프라인			사업장 장애인 비율 증빙자료	-	사업장의 장애인 비율이 특정 비율 이상임을 확인해야 함
4	선택	오프라인			기관 소개자료	-	기관 연혁, 보조금 사업 수행 현황 등

Total: 4

* 내역사업에서 등록한 [온라인], [오프라인] 자격검증 기준을 확인할 수 있습니다.

온라인 자격검증 기준 자격검증 항목 안내

> 정보보유기관의 정보를 연계하여 자격검증을 점검할 수 있습니다. '자격검증 항목 안내'를 참고하시어 자격검증에 활용하시기 바랍니다.

3-1 신규 수정 ×삭제

순번	필수구분	상속구분	*사용여부	보유기관명	검증정보명	검증항목명	기준값	설명 및 비고
1	필수	상속	사용	국민건강보험공단	(사업장)건강보험자격정보	사업장_명	없음	없음
2	선택	상속	사용	국민건강보험공단	(사업장)건강보험자격정보	사업장_총가입인원수	> 100	100명이상

[온라인 자격검증 기준 등록/수정(팝업창)]

5 〉온라인 검증 항목 항목의 3-1-1 [온라인 항목추가] 버튼을 클릭하고 [자격검증항목 선택] 창을 띄운다.

[자격검증항목 선택(팝업창)]

6 〉검증정보 보유기관정보 항목에서 3-1-1-1 자격검증을 요청할 보유기관을 선택하고 〉검증항목 항목에서 3-1-1-2 등록할 검증항목을 선택한 후 3-1-1-3 [항목선택] 버튼을 클릭하여, 자격검증 항목을 등록한다.

[온라인 자격검증 기준 등록/수정(팝업창)]

7 등록한 온라인 자격검증에 대해 기준을 입력하고자 할 경우, 기준등록 할 3-1-2 항목을 선택한 후 ❯ 항목기준 항목에서 3-1-3 [행추가] 버튼을 클릭하여 3-1-4 연산자, 기준값, 설명을 입력한 후 3-1-5 [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 항목기준이 없을 경우 필수로 등록하지 않아도 저장이 가능하다.

[보조사업별 자격검증기준 관리(팝업창) – 오프라인 자격검증 등록]

8 온라인으로 검증할 수 없는 자격검증은 오프라인 검증을 통해 입력한다. 오프라인 자격검증을 등록하기 위해 ❯ 오프라인 자격검증 기준 항목의 3-2 [행추가] 버튼을 클릭하고 3-3 검증항목명, 기준값을 입력하고 3-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 오프라인 자격검증이 없는 경우 생략 가능하다.

온라인 자격검증 기준 자격검증 항목 안내

> 정보보유기관의 정보를 연계하여 자격검증을 점검할 수 있습니다. '자격검증 항목 안내'를 참고하시어 자격검증에 활용하시기 바랍니다.

신규 수정 ×삭제

순번	필수구분	상속구분	*사용여부	보유기관명	검증정보명	검증항목명	기준값	설명 및 비고
1	필수	상속	사용	국민건강보험공단	(사업장)건강보험자격정보	사업장_명	없음	없음
2	선택	상속	사용	국민건강보험공단	(사업장)건강보험자격정보	사업장_총가입인원수	> 100	100명이상

Total: 2

* 내역사업으로부터 상속받은 검증항목은 상속구분에 [상속] 이라고 표기됩니다.
* 공모담당자가 직접 추가한 검증항목은 상속구분에 [신규] 라고 표기됩니다.
* 내역사업에서 등록한 자격검증이 공모등록시 반드시 자격검증을 수행해야되는 경우에만 필수구분에 [필수] 라고 표기되고, 그 외에는 [선택] 이라고 표기됩니다.
* 필수구분이 [선택] 이고 상속구분이 [상속] 인 자격검증 항목만 사용여부 변경이 가능하며 변경 즉시 저장됩니다. ([신규] 자격검증 항목을 사용하지 않는 경우에는 삭제를 통해 진행하시길 바랍니다.)
* 검증항목의 [기준값] 이나 [설명 및 비고] 는 [상속] 여부와 관계 없이 수정이 가능합니다. 수정할 검증항목 선택 후 [수정] 버튼을 클릭하시길 바랍니다.
* 상속구분이 [상속]인 자격검증 항목은 삭제가 불가능합니다. ([신규] 자격검증 항목은 삭제 가능)

오프라인 자격검증 기준 ※ 행추가/행삭제 및 사용여부 또는 내용 변경시 '저장' 버튼을 클릭해야 저장 처리가 됩니다. 3-2 + 행추가 – 행삭제 3-4 저장

순번	필수구분	상속구분	*사용여부	*검증항목명	*기준값	설명 및 비고
1	필수	상속	사용	사업장 장애인 비율 증빙···	-	사업장의 장애인 비율이 특정 비율···
2	선택	상속	사용	기관 소개자료	-	기관 연혁, 보조금 사업 수행 현황 등

3-3

Total: 2

* 내역사업으로부터 상속받은 검증항목은 상속구분에 [상속] 이라고 표기됩니다.
* 공모담당자가 직접 추가한 검증항목은 상속구분에 [신규] 라고 표기됩니다.
* 내역사업에서 등록한 자격검증이 공모등록시 반드시 자격검증을 수행해야되는 경우에만 필수구분에 [필수] 라고 표기되고, 그 외에는 [선택] 이라고 표기됩니다.
* 필수구분이 [선택] 이고 상속구분이 [상속] 인 자격검증 항목만 사용여부 변경이 가능합니다.(저장 버튼을 클릭해야 저장됩니다) ([신규] 자격검증 항목을 사용하지 않는 경우에는 삭제를 통해 진행하시길 바랍니다.)
* 행추가/행삭제 및 내용(사용여부,검증항목명,기준값,설명및비고) 변경이 있는 경우에도 [저장] 버튼을 클릭해야 저장 처리가 됩니다.
* 검증항목의 [기준값] 이나 [설명 및 비고] 는 [상속] 여부와 관계 없이 수정이 가능합니다.
* 상속구분이 [상속]인 자격검증 항목의 검증항목명은 수정할 수 없으며 삭제 또한 불가능합니다. ([신규] 자격검증 항목은 삭제 가능)

중복수급 불가 사업정보 ※ 행추가/행삭제 후 '저장' 버튼을 클릭해야 저장 처리가 됩니다. + 행추가 – 행삭제 저장

순번	상속구분	제한대상 사업여부	사업연도	사업기간	소관부처명	세부사업명	내역사업명	사업목적	지원조건내용
1	상속		2018	2018-01-01~ 2018-12-31	국회	헌정회지원	대한민국헌정회 지원(단체지원금 및 연로회원지원금)	대한민국헌정회 운영지원 및 연로회원에 대한 후생복리 지원	대한민국헌정회 운영비 및 연로회원(2012년 5월 29일 이전에 국회의원으로 재직한 국회의원 중 만65세 이상으로 한정) 대상 지원금 지급

Total: 1

* 상속구분이 [상속] 또는 제한대상사업인 내역은 삭제가 불가능합니다. ([신규] 인 내역은 삭제 가능)

[보조사업별 자격검증기준 관리(팝업창) – 중복수급 불가 사업등록]

- 지자체담당자는 보조사업자가 중복 또는 유사한 사업을 확인하기 위해 중복수급 불가사업을 등록할 수 있다. 〉중복수급 불가 사업정보 항목에서 3-5 [행추가] 버튼을 클릭하여 [중복수급불가 사업선택] 창을 띄운다.
- 중복수급불가 사업등록 시 최종 보조사업자 선정에서 보조사업자가 수행중 이거나 신청중인 사업과 비교하여 적합/부적합을 결정한다.
- 중복수급불가 사업등록을 하지 않아도 공모사업 진행은 가능하다.

Total: 2

* 내역사업으로부터 상속받은 검증항목은 상속구분에 [상속] 이라고 표기됩니다.
* 공모담당자가 직접 추가한 검증항목은 상속구분에 [신규] 라고 표기됩니다.
* 내역사업에서 등록한 자격검증이 공모등록시 반드시 자격검증을 수행해야되는 경우에만 필수구분에 [필수] 라고 표기되고, 그 외에는 [선택] 이라고 표기됩니다.
* 필수구분이 [선택] 이고 상속구분이 [상속] 인 자격검증 항목만 사용여부 변경이 가능하며 변경 즉시 저장됩니다. ([신규] 자격검증 항목을 사용하지 않는 경우에는 삭제를 통해 진행하시길 바랍니다.)
* 검증항목의 [기준값] 이나 [설명 및 비고] 는 [상속] 여부와 관계 없이 수정이 가능합니다. 수정할 검증항목 선택 후 [수정] 버튼을 클릭하시길 바랍니다.
* 상속구분이 [상속]인 자격검증 항목은 삭제가 불가능합니다. ([신규] 자격검증 항목은 삭제 가능)

오프라인 자격검증 기준

※ 행추가/행삭제 및 사용여부 또는 내용 변경시 '저장' 버튼을 클릭해야 저장 처리가 됩니다. + 행추가 – 행삭제 저장

순번	필수구분	상속구분	*사용여부	*검증항목명	*기준값	설명 및 비고
1	필수	상속	사용	사업장 장애인 비율 증빙···	-	사업장의 장애인 비율이 특정 비율···
2	선택	상속	사용	기관 소개자료	-	기관 연혁, 보조금 사업 수행 현황 등

Total: 2

* 내역사업으로부터 상속받은 검증항목은 상속구분에 [상속] 이라고 표기됩니다.
* 공모담당자가 직접 추가한 검증항목은 상속구분에 [신규] 라고 표기됩니다.
* 내역사업에서 등록한 자격검증이 공모등록시 반드시 자격검증을 수행해야되는 경우에만 필수구분에 [필수] 라고 표기되고, 그 외에는 [선택] 이라고 표기됩니다.
* 필수구분이 [선택] 이고 상속구분이 [상속] 인 자격검증 항목만 사용여부 변경이 가능합니다.(저장 버튼을 클릭해야 저장됩니다) ([신규] 자격검증 항목을 사용하지 않는 경우에는 삭제를 통해 진행하시길 바랍니다.)
* 행추가/행삭제 및 내용(사용여부,검증항목명,기준값,설명및비고) 변경이 있는 경우에도 [저장] 버튼을 클릭해야 저장 처리가 됩니다.
* 검증항목의 [기준값] 이나 [설명 및 비고] 는 [상속] 여부와 관계 없이 수정이 가능합니다.
* 상속구분이 [상속]인 자격검증 항목의 검증항목명은 수정할 수 없으며 삭제 또한 불가능합니다. ([신규] 자격검증 항목은 삭제 가능)

중복수급 불가 사업정보

※ 행추가/행삭제 후 '저장' 버튼을 클릭해야 저장 처리가 됩니다. 3-5 + 행추가 – 행삭제 저장

순번	상속구분	제한대상 사업여부	사업연도	사업기간	소관부처명	세부사업명	내역사업명	사업목적	지원조건내용
1	상속		2018	2018-01-01~ 2018-12-31	국회	헌정회지원	대한민국헌정회 지원(단체지원금 및 연로회원지원금)	대한민국헌정회 운영지원 및 연로회원에 대한 후생복리 지원	대한민국헌정회 운영비 및 연로회원(2012년 5월 29일 이전에 국회의원으로 재직한 국회의원 중 만65세 이상으로 한정) 대상 지원금 지급

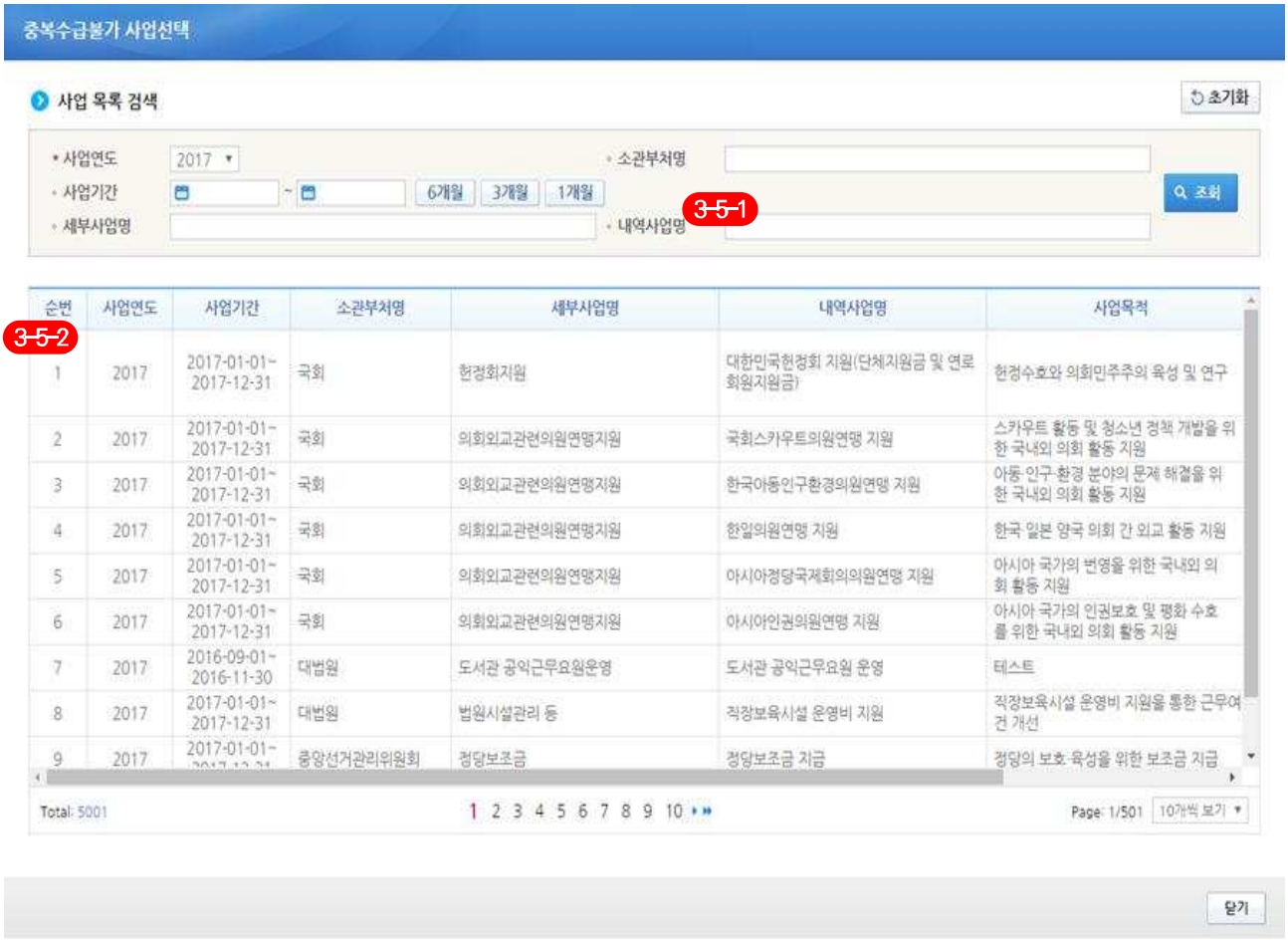
Total: 1

* 상속구분이 [상속] 또는 제한대상사업인 내역은 삭제가 불가능합니다. ([신규] 인 내역은 삭제 가능)

등록완료 닫기

[중복수급불가 사업선택(팝업창)]

☑ [중복수급불가 사업선택] 창에서 검색조건과 3-5-1 내역사업명을 입력하고 [조회] 후, 조회한 내역사업 중 중복수급불가 사업으로 3-5-2 지정할 내역사업을 더블클릭하여 중복수급불가 사업으로 등록한다.



[보조사업별 자격검증기준 관리(팝업창) – 등록완료]

9 지자체담당자는 중복수급불가 사업을 등록한 후 3-6 [저장] 버튼을 클릭하고, 3-7 [등록완료] 버튼을 클릭하여 공모등록을 완료한다.

온라인 자격검증 기준 자격검증 항목 안내

> 정보보유기관의 정보를 연계하여 자격검증을 점검할 수 있습니다. '자격검증 항목 안내'를 참고하시어 자격검증에 활용하시기 바랍니다.

신규 | 수정 | ×삭제

순번	필수구분	상속구분	*사용여부	보유기관명	검증정보명	검증항목명	기준값	설명 및 비고
1	필수	상속	사용	국민건강보험공단	(사업장)건강보험자격정보	사업장_명	없음	없음
2	선택	상속	사용	국민건강보험공단	(사업장)건강보험자격정보	사업장_총가입인원수	> 100	100명이상

Total: 2

* 내역사업으로부터 상속받은 검증항목은 상속구분에 [상속] 이라고 표기됩니다.
* 공모담당자가 직접 추가한 검증항목은 상속구분에 [신규] 라고 표기됩니다.
* 내역사업에서 등록한 자격검증이 공모등록시 반드시 자격검증을 수행해야되는 경우에만 필수구분에 [필수] 라고 표기되고, 그 외에는 [선택] 이라고 표기됩니다.
* 필수구분이 [선택] 이고 상속구분이 [상속] 인 자격검증 항목만 사용여부 변경이 가능하며 변경 즉시 저장됩니다. ([신규] 자격검증 항목을 사용하지 않는 경우에는 삭제를 통해 진행하시길 바랍니다.)
* 검증항목의 [기준값] 이나 [설명 및 비고] 는 [상속] 여부와 관계 없이 수정이 가능합니다. 수정할 검증항목 선택 후 [수정] 버튼을 클릭하시길 바랍니다.
* 상속구분이 [상속]인 자격검증 항목은 삭제가 불가능합니다. ([신규] 자격검증 항목은 삭제 가능)

오프라인 자격검증 기준

※ 행추가/행삭제 및 사용여부 또는 내용 변경시 '저장' 버튼을 클릭해야 저장 처리가 됩니다. | + 행추가 | – 행삭제 | 저장

순번	필수구분	상속구분	*사용여부	*검증항목명	*기준값	설명 및 비고
1	필수	상속	사용	사업장 장애인 비율 증빙···	-	사업장의 장애인 비율이 특정 비율···
2	선택	상속	사용	기관 소개자료	-	기관 연혁, 보조금 사업 수행 현황 등

Total: 2

* 내역사업으로부터 상속받은 검증항목은 상속구분에 [상속] 이라고 표기됩니다.
* 공모담당자가 직접 추가한 검증항목은 상속구분에 [신규] 라고 표기됩니다.
* 내역사업에서 등록한 자격검증이 공모등록시 반드시 자격검증을 수행해야되는 경우에만 필수구분에 [필수] 라고 표기되고, 그 외에는 [선택] 이라고 표기됩니다.
* 필수구분이 [선택] 이고 상속구분이 [상속] 인 자격검증 항목만 사용여부 변경이 가능합니다.(저장 버튼을 클릭해야 저장됩니다) ([신규] 자격검증 항목을 사용하지 않는 경우에는 삭제를 통해 진행하시길 바랍니다.)
* 행추가/행삭제 및 내용(사용여부,검증항목명,기준값,설명및비고) 변경이 있는 경우에도 [저장] 버튼을 클릭해야 저장 처리가 됩니다.
* 검증항목의 [기준값] 이나 [설명 및 비고] 는 [상속] 여부와 관계 없이 수정이 가능합니다.
* 상속구분이 [상속]인 자격검증 항목의 검증항목명은 수정할 수 없으며 삭제 또한 불가능합니다. ([신규] 자격검증 항목은 삭제 가능)

중복수급 불가 사업정보

※ 행추가/행삭제 후 '저장' 버튼을 클릭해야 저장 처리가 됩니다. | + 행추가 | – 행삭제 | 3-6 저장

순번	상속구분	제한대상사업여부	사업연도	사업기간	소관부처명	세부사업명	내역사업명	사업목적	지원조건내용
1	상속		2018	2018-01-01~2018-12-31	국회	헌정회지원	대한민국헌정회 지원(단체지원금 및 연로회원지원금)	대한민국헌정회 운영지원 및 연로회원에 대한 후생복리 지원	대[illegible] 2년 5월 [illegible]의원으로 [illegible]로 한정) [illegible]

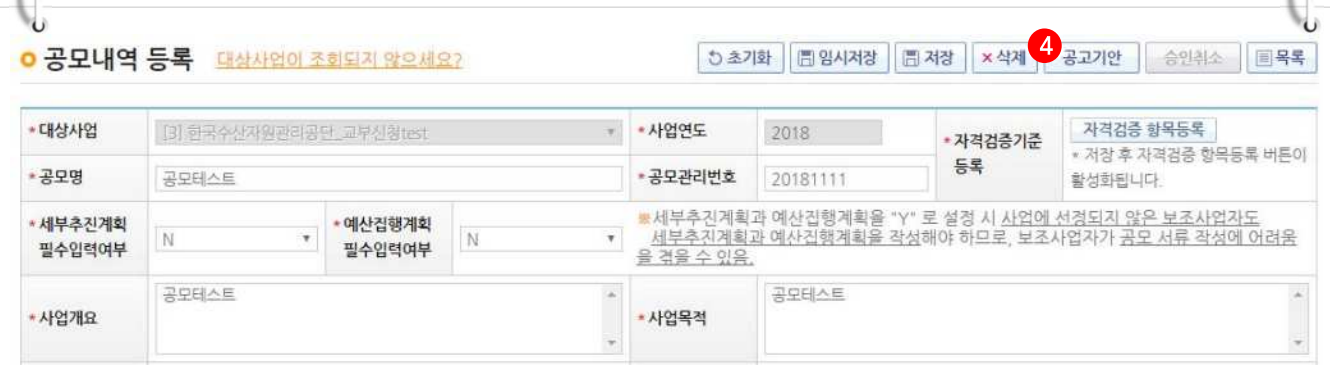
Total: 1

* 상속구분이 [상속] 또는 제한대상사업인 내역은 삭제가 불가능합니다. ([신규] 인 내역은 삭제 가능)

3-7 등록완료 | 닫기

10 자격검증등록 후 등록한 ❹ [공고기안] 버튼을 클릭하여 [내부기안작성] 창을 띄운다.

☑ 온나라시스템을 연계한 경우, 온나라로 결재도 가능하다.



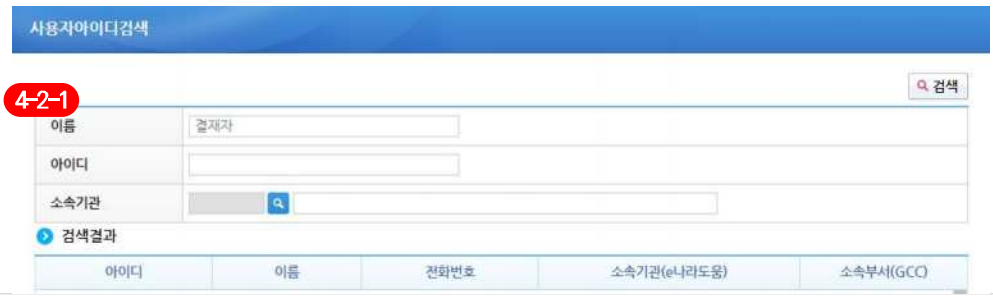
[내부기안작성(팝업창)]

11 ❯ 기안문서 작성 항목에서 기안요청 할 4-1 제목, 본문 내용을 입력한 후 4-2 [추가] 버튼을 클릭하여 [사용자아이디검색] 창을 띄운다.

[사용자아이디검색(팝업창)]

12 결재자를 검색하기 위해 4-2-1 이름, 아이디, 소속기관 중 검색할 항목을 입력하고 결재자 권한을 가진 담당자를 더블 클릭한다.

☑ 결재자 권한이 있어야 결재자가 조회되며 결재요청이 가능하다.



[내부기안작성(팝업창)]

13 결재자를 지정한 후, 4-3 [기안] 버튼을 클릭하여 결재자에게 기안요청을 한다.

☑ 결재자가 결재승인을 하면 e나라도움에 공모가 게시된다.

2) 결재승인(결재자)

경로 : 공통관리》전자결재》전자결재관리》결재대기함

1 결재자는 ❶ [결재대기함] 화면에서 요청 받은 결재 건을 더블클릭하여 [결재] 창을 띄운다.

[결재(팝업창)]

2 결재자는 기안내용을 확인하고 1-1 [승인] 버튼을 클릭하여 승인 처리한다.

☑ 보조사업자 선정 방법은 http://www.gosims.go.kr 로그인 후 [사용자매뉴얼》 지방자치단체》 공모등록》 공모신청 접수 및 선정] 매뉴얼 참고

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리(공모형사업) 사업관리(지정형사업/결과등록)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

[공모형]공모신청 접수 및 보조사업자 선정 방법

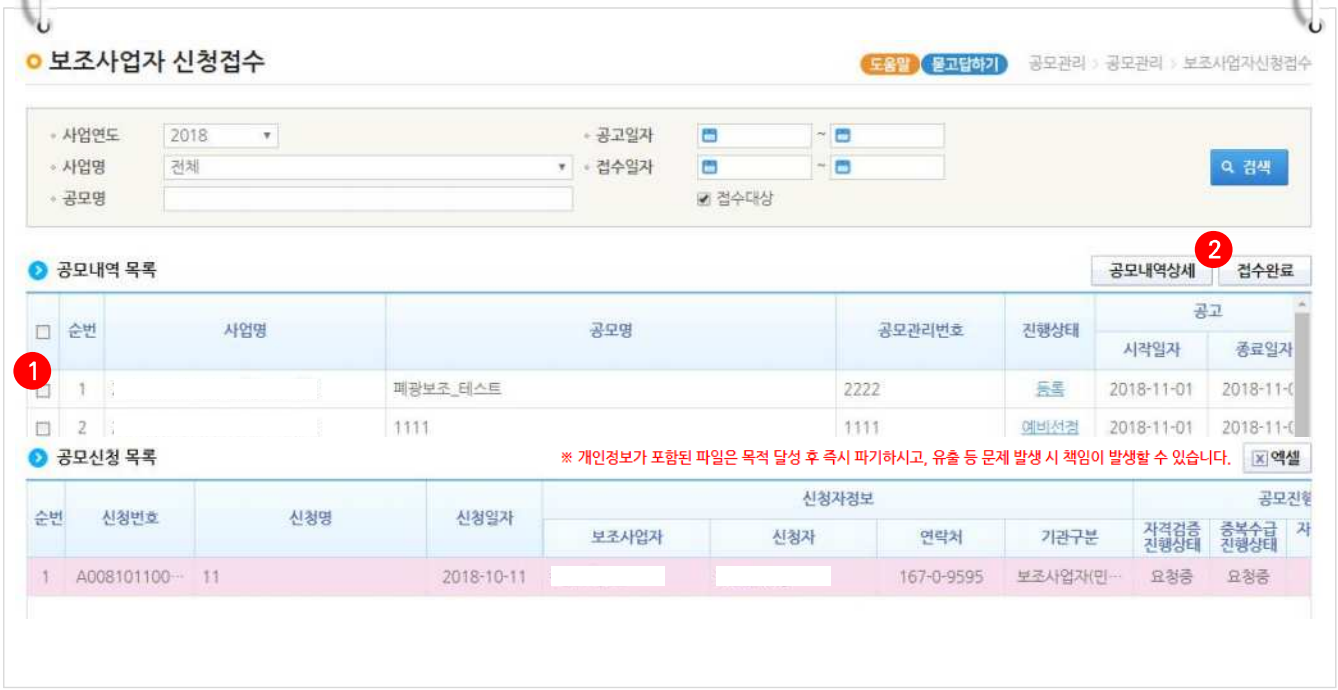
Ⅰ e나라도움 업무처리 방법

1. 공모사업 신청 접수

경로 : [보조사업관리》공모관리》공모관리》보조사업자신청접수]

1 지자체담당자는 접수기간이 지나면, ❶ 접수완료 할 공모 건을 체크한다. ❷ [접수완료] 버튼을 클릭하여 접수완료 한다. 접수완료 된 공모 건은 각 연계기관으로 자격항목정보가 요청된다.

☑ 각 연계기관에서 자격검증 정보를 보내주는 시간은 상이하다.



2. 공모사업 선정

경로 : 보조사업관리》공모관리》공모관리》보조사업자선정

1 지자체담당자는 ❶ 선정할 공모 건을 선택하고, ❷ 접수된 보조사업자들의 사업신청서 내용을 각 탭 별로 확인한다. ❸ 사업기본정보, 수행기관정보, 세부추진계획, 재원조달계획, 예산집행계획, 자격요건확인, 파일첨부의 정보를 확인하고, 사업기본정보 탭에서 〉사업정보 항목의 ❹ 보조사업유형 확인 여부를 ❺ [확인] 체크 후 ❻ [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 보조사업자가 선택한 보조사업유형을 지자체담당자는 검토하고 확정한다.

☑ 〉공모신청 목록 구분 : 신청사업 : 공모사업 신청서를 제출한 신청자 목록 조회

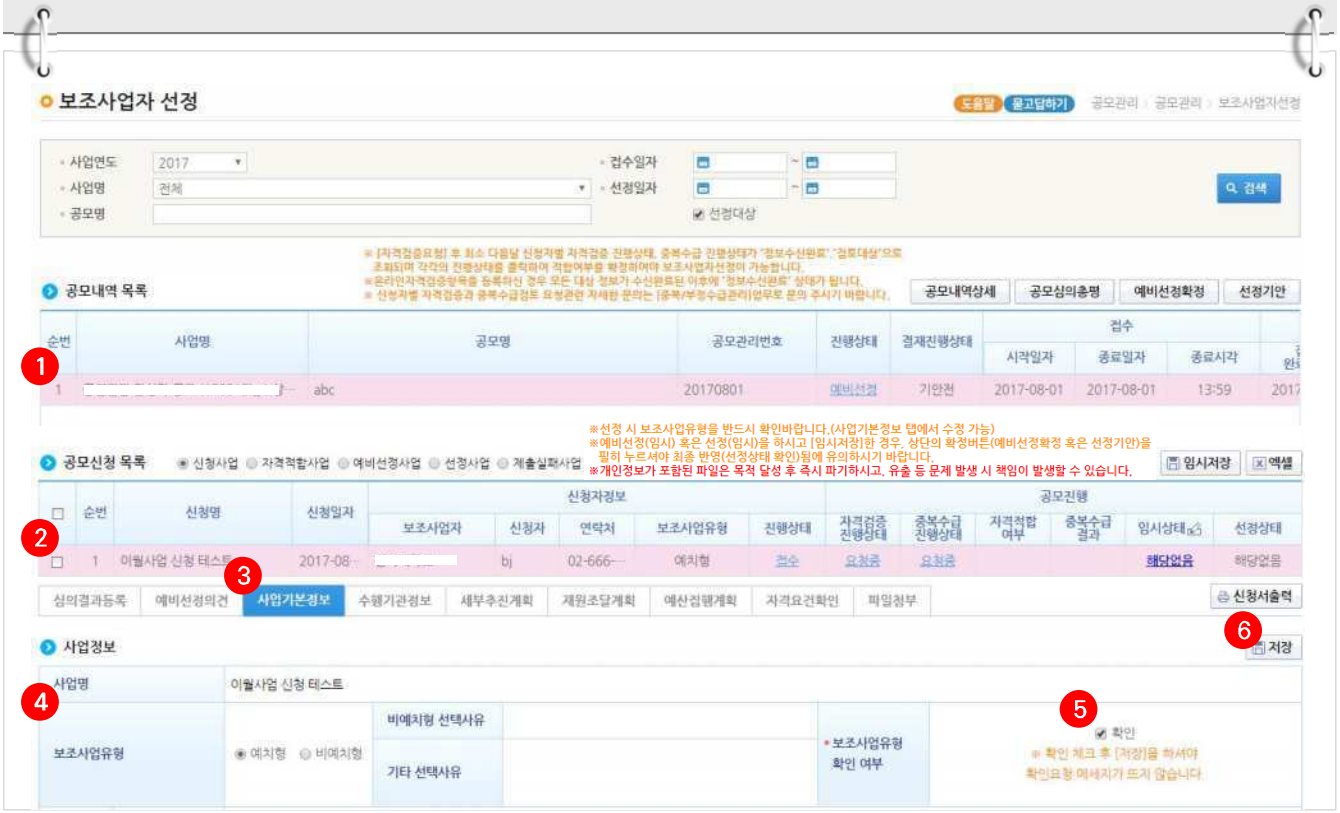
자격적합사업 : 자격검증, 중복수급 모두 적합인 신청자 목록 조회

예비선정사업 : 예비선정된 신청자 목록 조회

선정사업 : 선정된 신청자 목록 조회

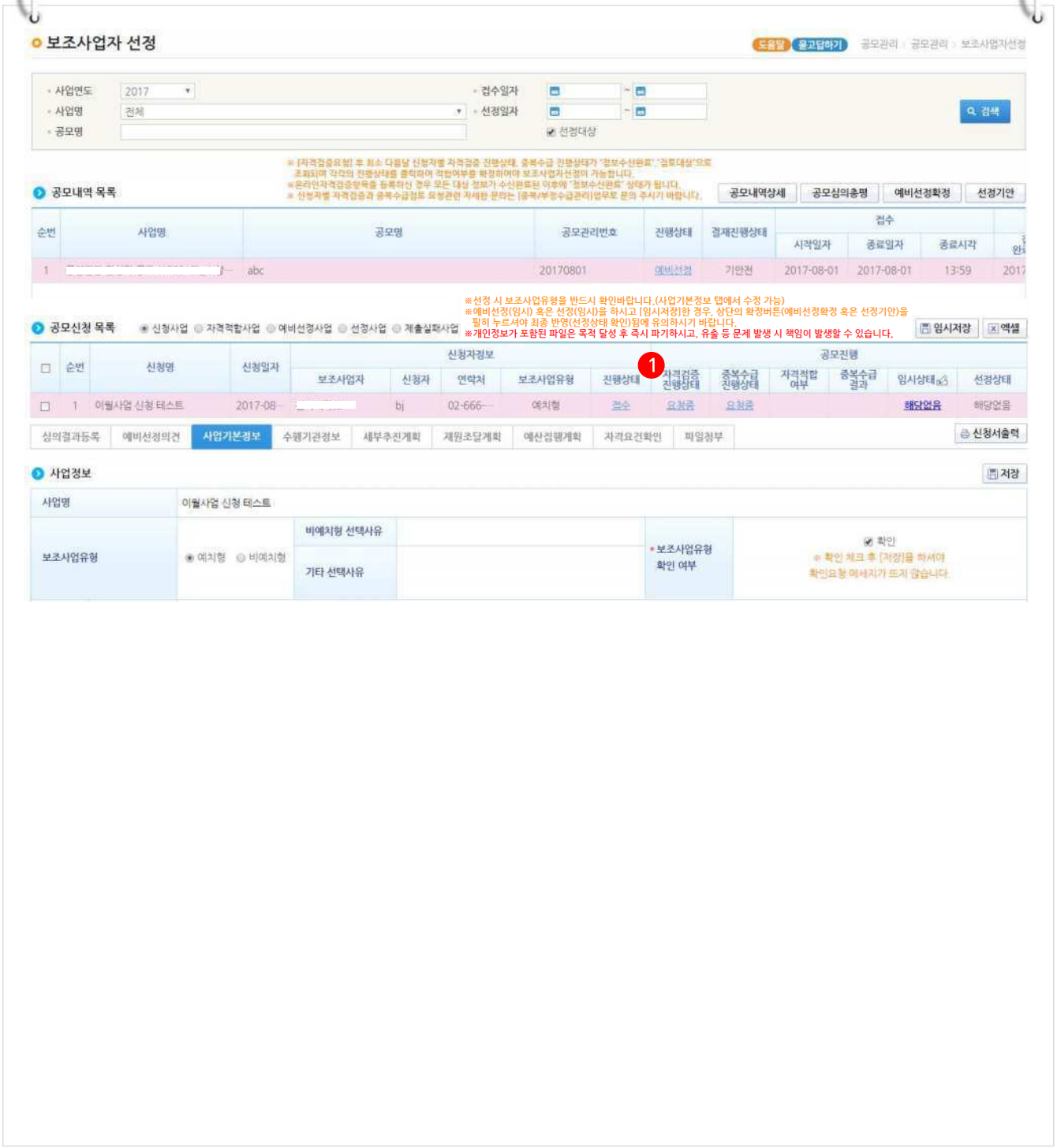
제출실패사업 : 제출을 시도했으나 실패한 신청자 목록 조회

제출실패사업은 하단의 [※ 제출실패사업 신청서 제출 내용 참고]



2 지자체담당자는 등록한 온/오프라인 자격검증과 중복수급에 대해 확인한다. ❯공모신청 목록 항목에서 접수된 신청 건의 ❶ 자격검증 진행상태 항목을 클릭하여 [대상자 자격검증 수행 조회/판단] 창을 띄운다.

☑ 보조사업자가 선택한 보조사업유형을 지자체담당자는 검토하여 변경할 수 있다.



[대상자 자격검증 수행 조회/판단(팝업창) – 온라인 자격검증 기준]

3 온라인 자격검증은 〉 온라인 자격검증 기준 항목에서 연계기관으로부터 받은 자격검증 정보를 확인하기 위해 자격검증 정보의 1-1 [조회] 버튼을 클릭하여 1-1-1 [온라인 검증 자료 조회] 창에서 정보를 확인하고 1-2 적부여부를 선택한다.

4 오프라인 자격검증 기준을 등록한 경우 〉 오프라인 자격검증 기준 항목에서 오프라인으로 직접 검증한 결과의 1-3 [적부여부]를 선택한다.

5 최종 온/오프라인 자격검증의 적합여부를 선택한 후, 〉 종합의견 입력하고 1-4 [적부결정]을 선택한다.

대상자 자격검증 수행 조회/판단

기본정보

사업연도	2019	공모명(지정사업명)	2(
신청번호	A0080417000708	신청명	육
대상자명(업체명)		주민사업자등록번호	
업태		업종	
대표자명		대상자주소	오
검증차수	1	자격검증유형	자격적합검증(신청시점)
부정수급 등록 여부	N 조회		

※ '임시저장'은 개별 자격검증 기준 항목의 적부여부를 저장 처리합니다.
※ 최종 적부결정의 저장은 하단의 '적부결정' 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

내역사업 자격검증 기준

순번	필수구분	자격검증구분	연계기관명	검증정보명	검증항목명	기준값	설명 및 비고
1	선택	온라인	국민건강보험공단	4대보험납부정보(건강보험)	사업장명		
2	선택	온라인	국세청	국세체납정보	성명상호명		
3	선택	온라인	기획재정부	부정수급자정보	부정수급여부		
4	선택	온라인	조달청	참여제한정보	상호명		
5	선택	온라인	행정안전부	지방세체납정보(위택스)	체납여부		

Total: 5

온라인 자격검증 기준

1-1 1-2

순번	연계기관명	검증정보명	검증항목명	기준값	설명 및 비고	정보확인	* 적부여부
1	국민건강보험공단	4대보험납부정보(건강보험)	사업장명			조회	선택
2	국세청	국세체납정보	성명상호명			베이스투디오	선택
3	기획재정부	부정수급자정보	부정수급여부			N	선택
4	조달청	참여제한정보	상호명			확인된 정보 없음	선택
5	행정안전부	지방세체납정보(위택스)	체납여부			N	선택

Total: 5

※ 웹 1회 자격변동에만 적용되는 자격검증 정보명
- 대법원(가족관계등록정보, 법인등기정보) / 보건복지부(사망자정보)
- 위 자격검증항목들은 '온라인 자격검증 기준' 에 나타나지 않으며, [자격변동 관리] 화면에서 확인하시길 바랍니다.

오프라인 자격검증 기준

1-3

순번	검증항목명	기준값	설명 및 비고	* 적부여부
1	출생년도	만19세 ~ 만39세		선택

Total: 1

중복수급 불가 사업정보

순번	사업연도	사업기간	소관부처명	세부사업명	내역사업명	중복여부
조회된 데이터가 없습니다.						

Total: 0

종합의견

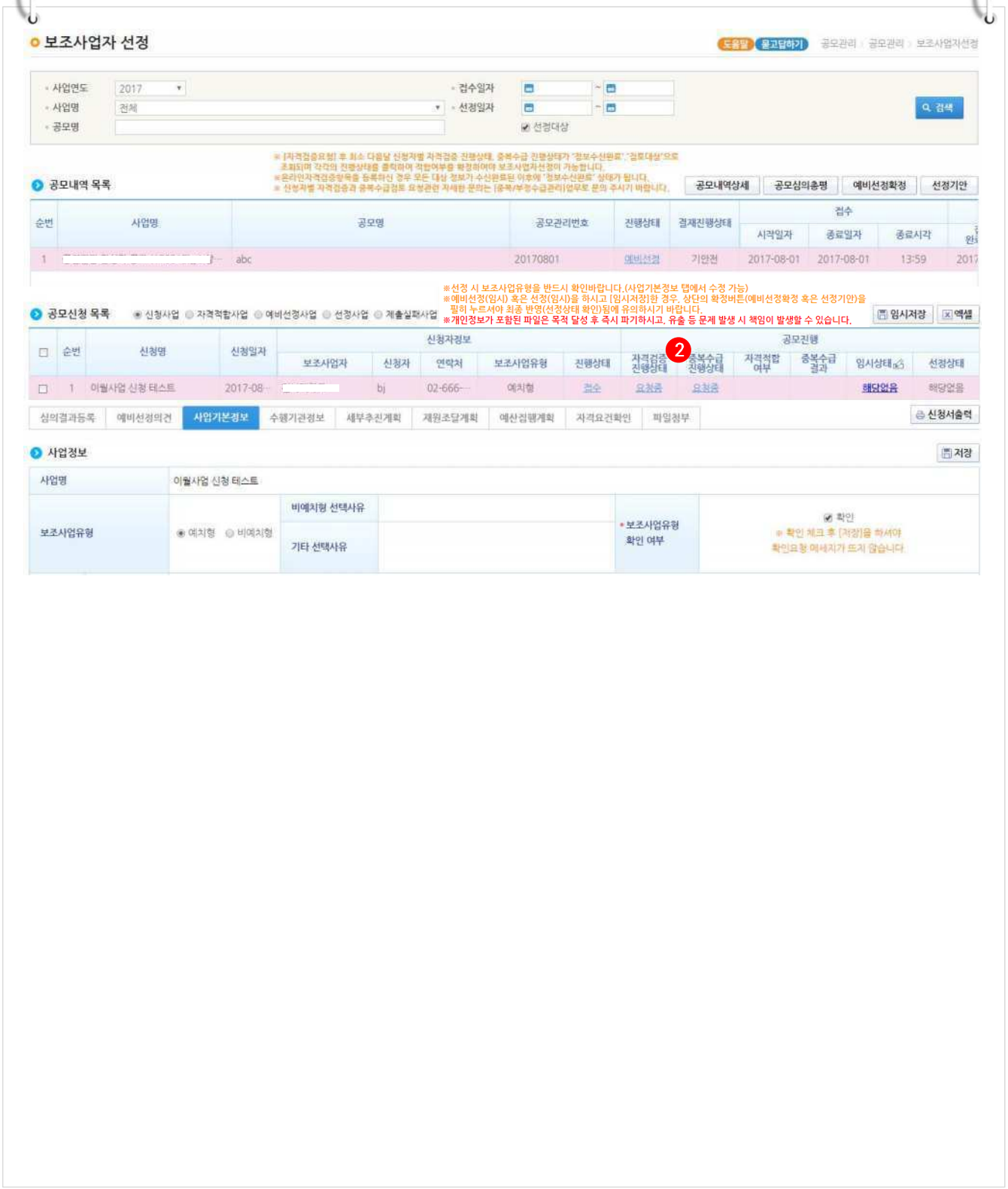
1-4

선택 적부 결정

임시저장 닫기

[온라인 검증 자료 조회(팝업창)]

6 온/오프라인 자격검증 등록 후 ❯ 공모신청 목록 항목의 ❷중복수급 진행상태를 클릭하고 [중복수급 상세정보] 창을 띄운다.



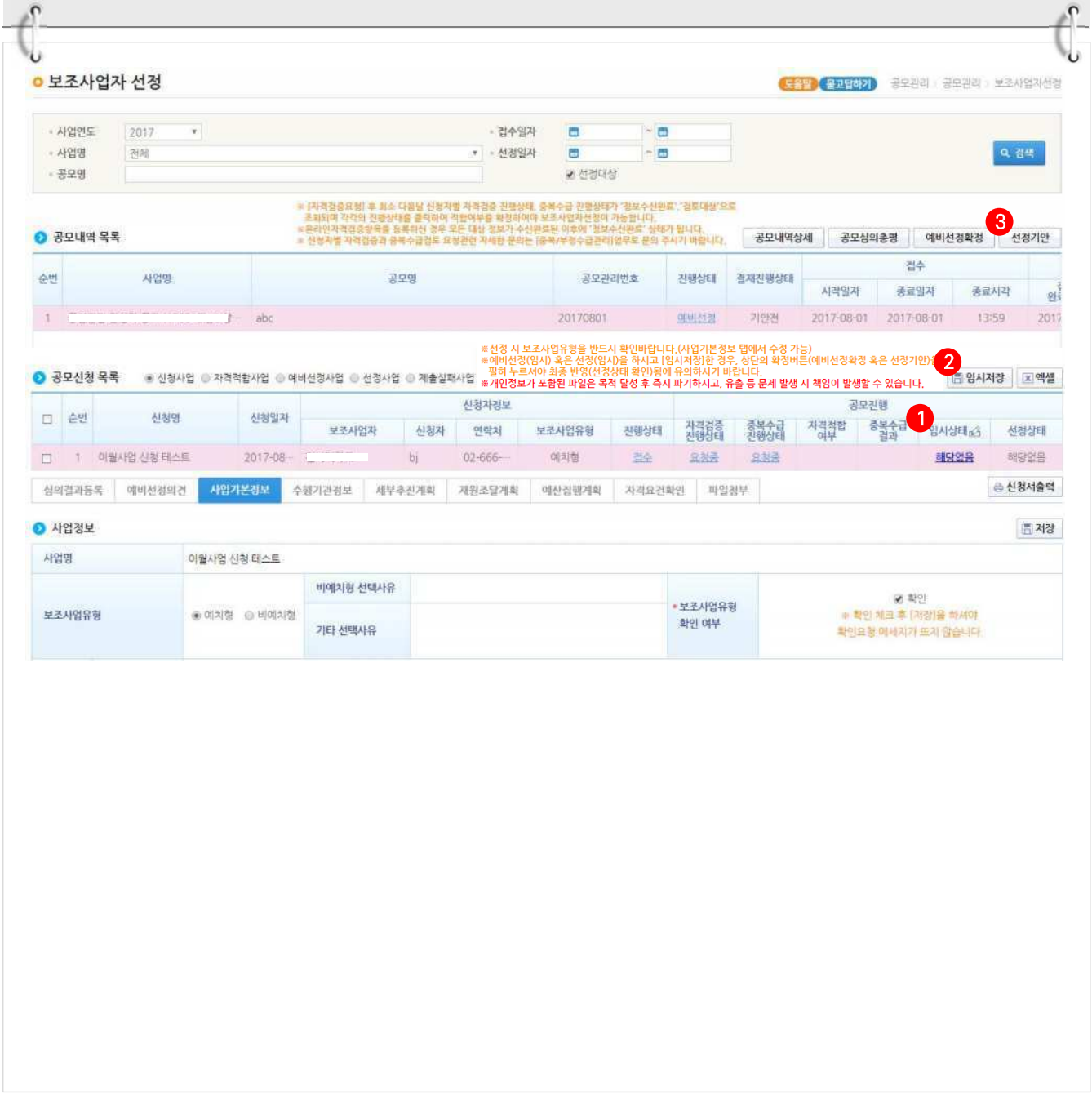
[중복수급 상세정보(팝업창)]

7 지자체담당자는 보조사업자가 수행하고 있는 사업을 〉 중복검토대상 목록에서 확인하며, 2-1 중복사업으로 판단되는 사업일 경우 선택 후 2-2 [중복수급여부저장] 버튼을 클릭한다.

8 최종 중복사업으로 판단되면 [중복수급 종합의견]을 입력하고 2-3 [중복수급결정]을 선택한다.

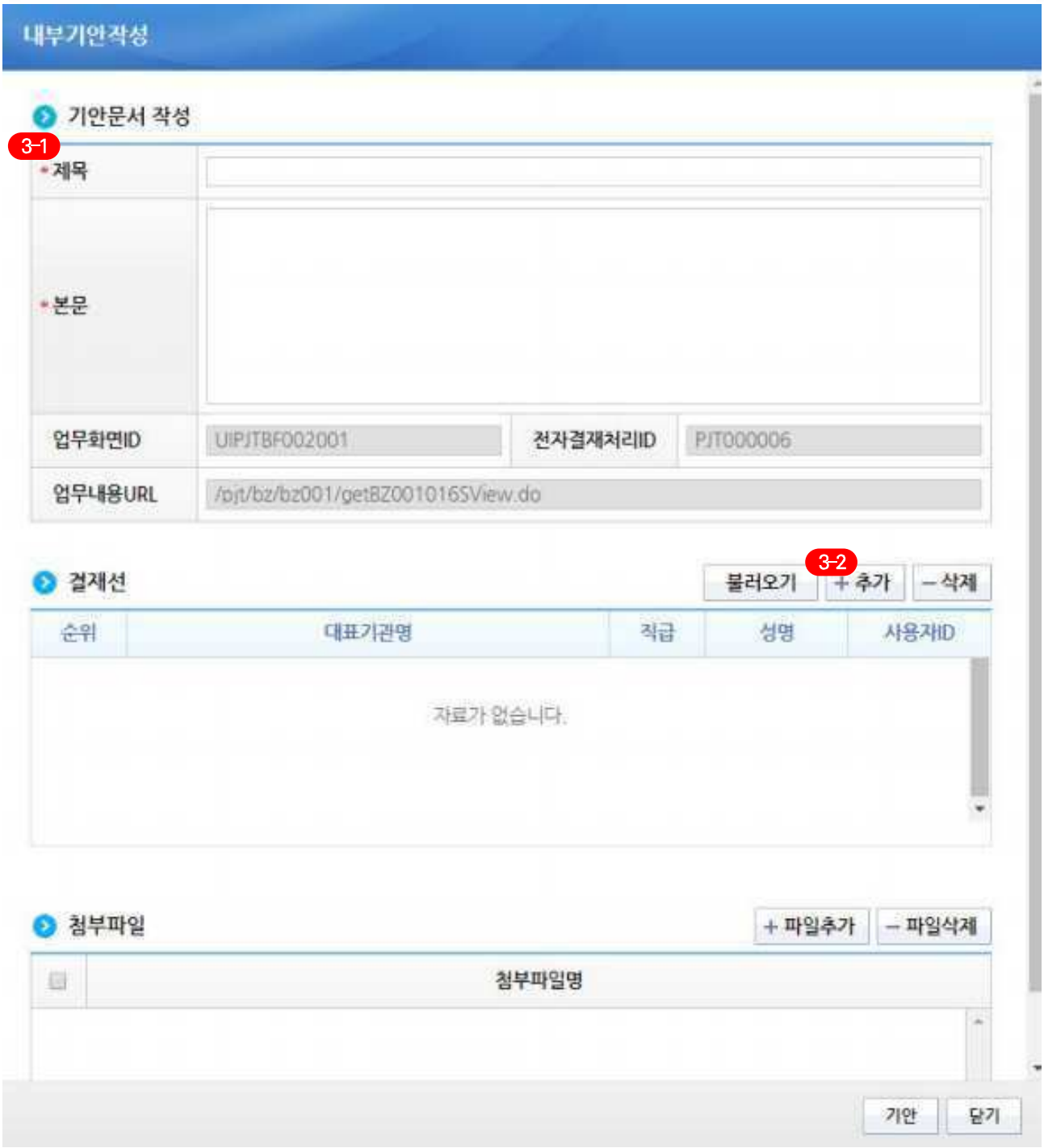
9 지자체담당자는 자격검증 및 중복수급의 검토가 완료되면 임시상태 항목에서 ❶ '선정(임시)' 상태를 변경하고 ❷ [임시저장] 버튼을 클릭한 후 ❸ [선정기안] 버튼을 클릭하여 [내부기안작성] 창을 띄운다.

- ☑ 보조사업자를 예비선정으로 두고 싶은 경우 선정상태를 예비선정으로 변경 후 [예비선정확정] 버튼을 클릭한다.
- ☑ 지자체담당자는 자격적합여부, 중복수급결과 중 부적합이 있을 경우 보조사업자로 선정할 수 없다.



[내부기안작성(팝업창)]

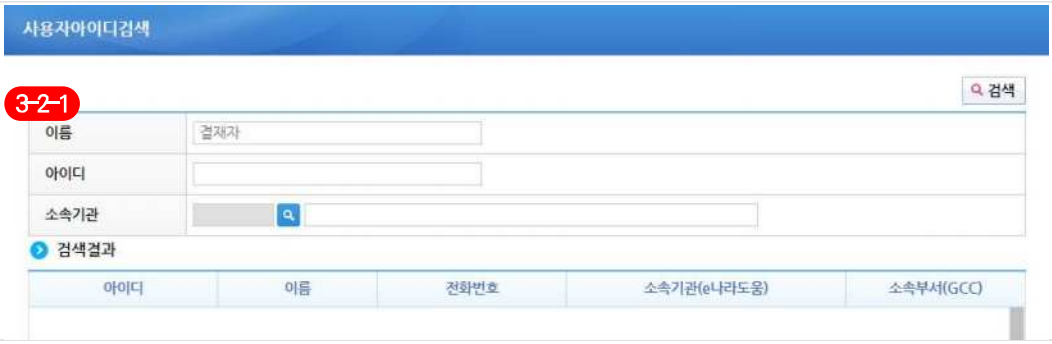
10 〉기안문서 작성 항목에서 기안 요청할 3-1 제목, 본문 내용을 입력한 후 3-2 [추가] 버튼을 클릭한다.



[사용자아이디검색(팝업창)]

11 결재자를 검색하기 위해 3-2-1 이름, 아이디, 소속기관을 입력하고 결재자 권한을 가진 담당자를 선택한다.

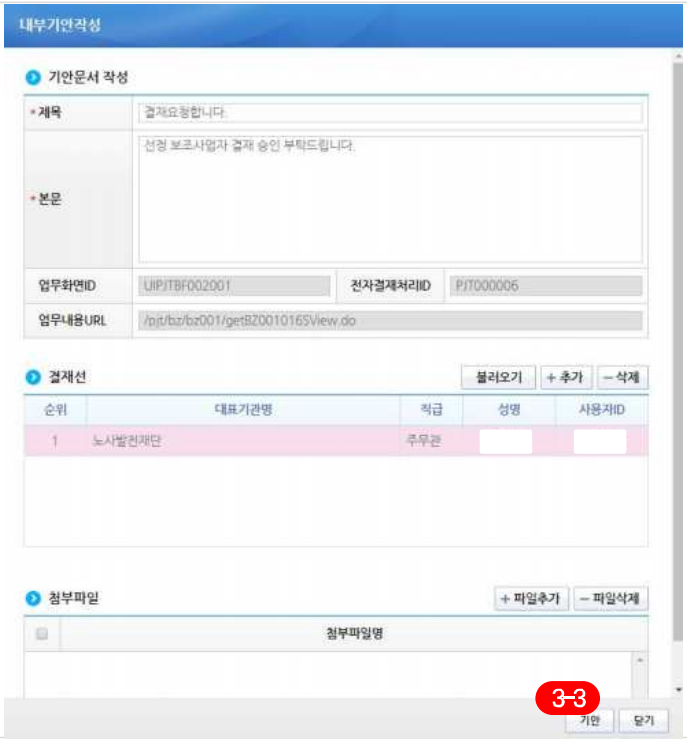
☑ 결재자 권한이 있어야 결재자가 조회되며 결재요청이 가능하다.



[내부기안작성(팝업창)]

12 결재자를 지정한 후, 3-3 [기안] 버튼을 클릭하여 결재자에게 기안요청을 한다.

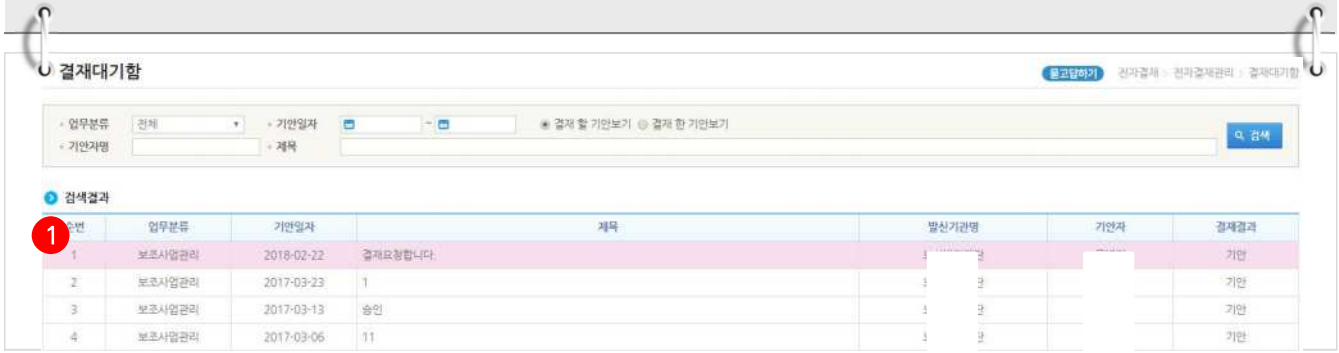
☑ 결재자의 결재승인이 되면 최종 보조사업자로 선정이 완료된다.



3. 결재요청·승인(결재자)

경로 : 공통관리》전자결재》전자결재관리》결재대기함

1 결재자는 ① [결재대기함] 화면에서 요청받은 결재 건을 더블클릭하여 결재 창을 띄운다.



[결재(팝업창)]

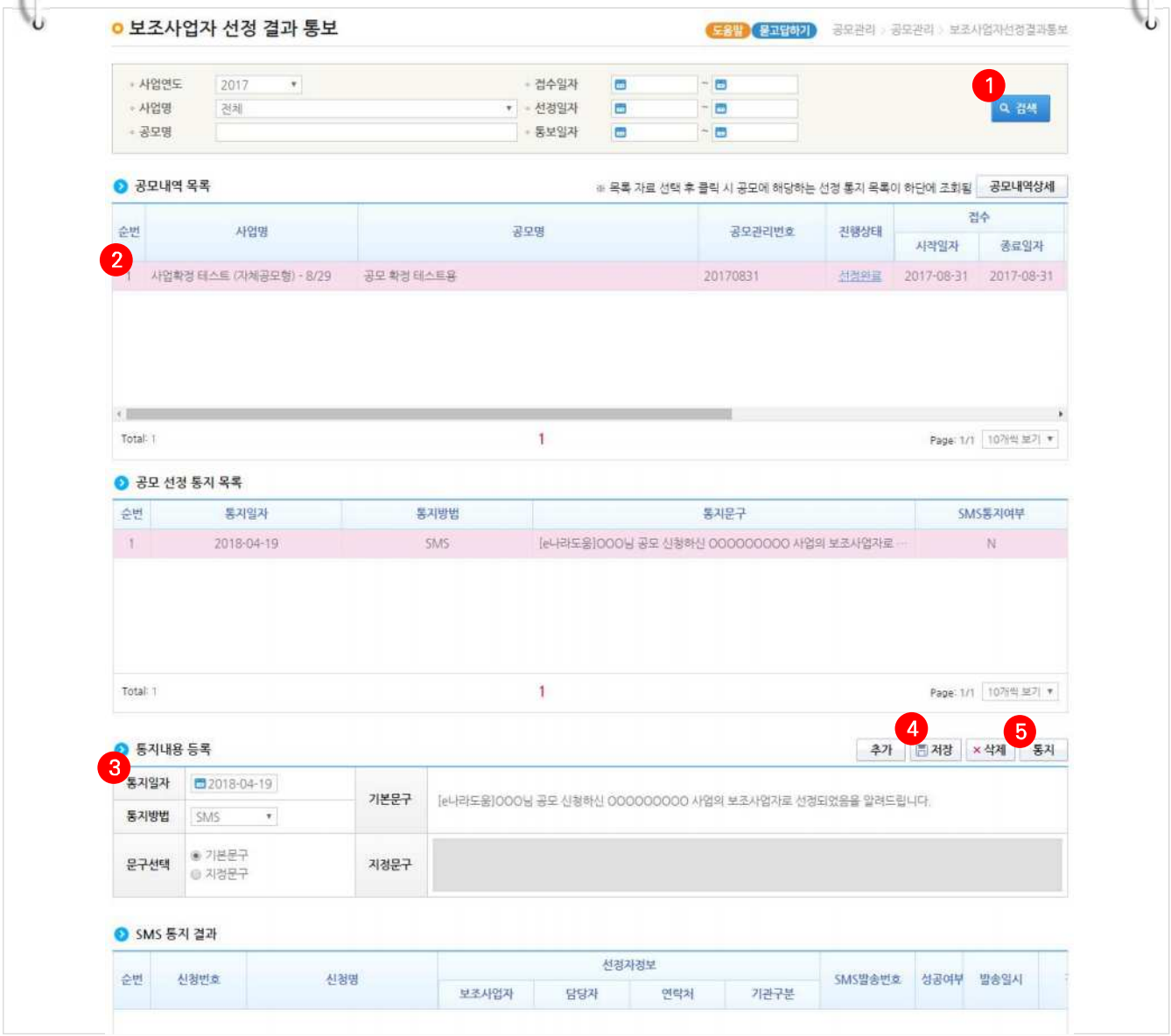
2 결재자는 기안내용을 확인하고 ①-1 [승인] 버튼을 클릭하여 승인 처리한다.

4. 보조사업자 선정 결과 통보(필요시)

경로 : 보조사업관리》공모관리》공모관리》보조사업자선정결과통보

1 지자체담당자는 선정된 보조사업자에게 SMS를 통해 통보할 수 있다. ❶검색조건에서 검색 후 〉공모내역 목록 항목에서 ❷공모사업을 선택하고 〉통지내용 등록 항목에 ❸통지일자를 입력한다. ❹[저장] 버튼 클릭 후, ❺[통지] 버튼을 클릭하여 보조사업자에게 통보한다. SMS통보는 공모사업신청서를 제출한 담당자에게 통보된다.

☑ 통지방법은 현재 SMS만 가능하다.



5. 추가 정보 검토 및 사업 확정

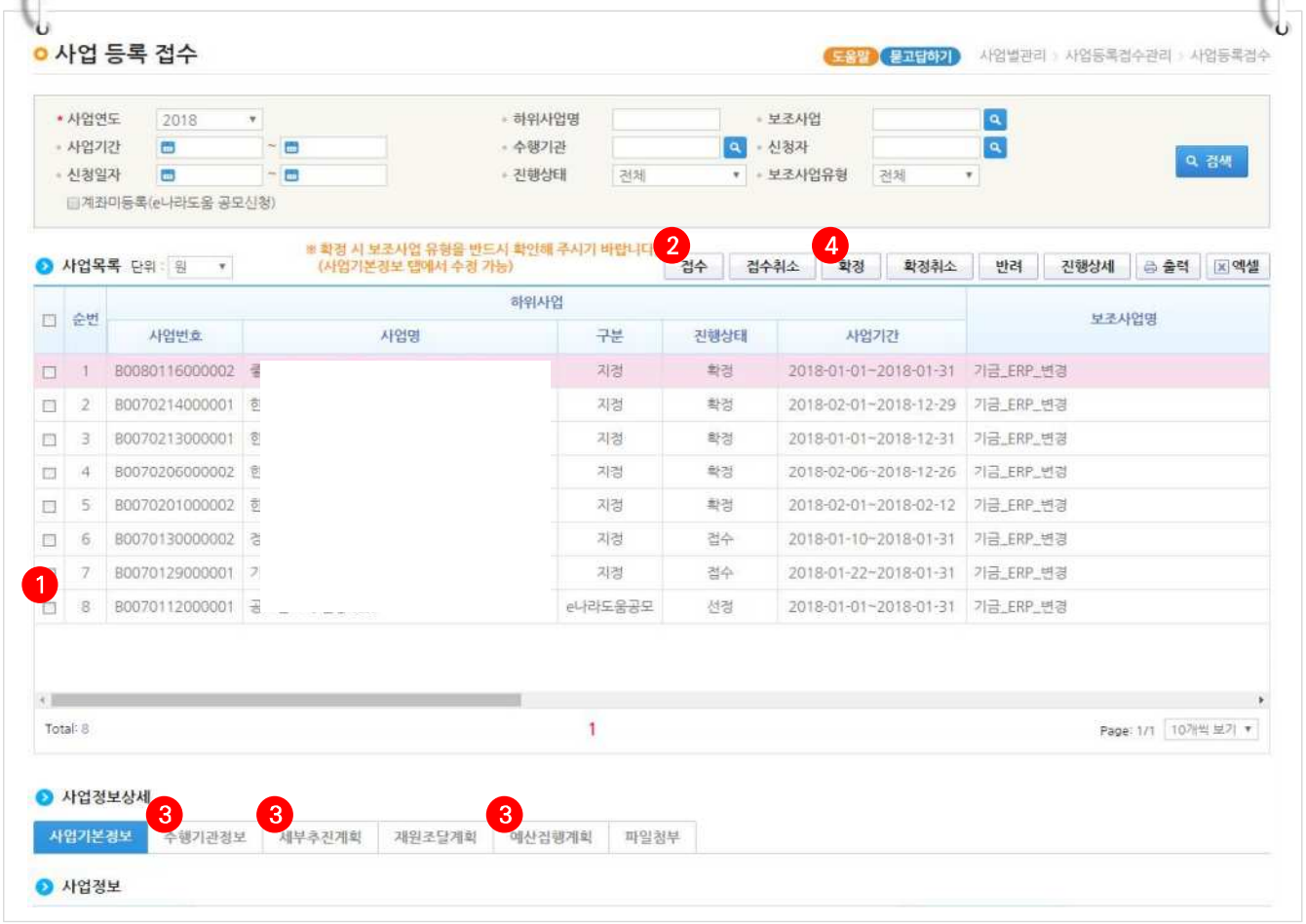
경로 : 보조사업관리》사업별관리》사업등록접수관리》사업등록접수

1 지자체담당자는 선정된 보조사업자가 추가로 입력하고 ❶ 제출한 사업등록 건을 〉 사업목록 항목에서 선택하고 ❷ [접수] 버튼을 클릭한다.

2 보조사업자가 작성한 ❸ '수행기관정보' 탭의 보조금계좌정보와, '세부추진계획', '예산집행계획' 탭의 추가정보에 대해 확인한다.

3 추가 정보의 대해 검토를 완료한 후 최종 ❹ [확정] 버튼을 클릭한다. 최종 확정이 되어야 보조사업자는 교부신청서를 작성할 수 있다.

☑ 보조사업자를 확정한 후 취소를 해야 하는 경우 [확정취소] 버튼을 클릭하여 취소한다. 확정취소는 보조사업자가 확정된 후 다음 업무(교부신청 등)가 진행이 안 된 경우만 가능하다.



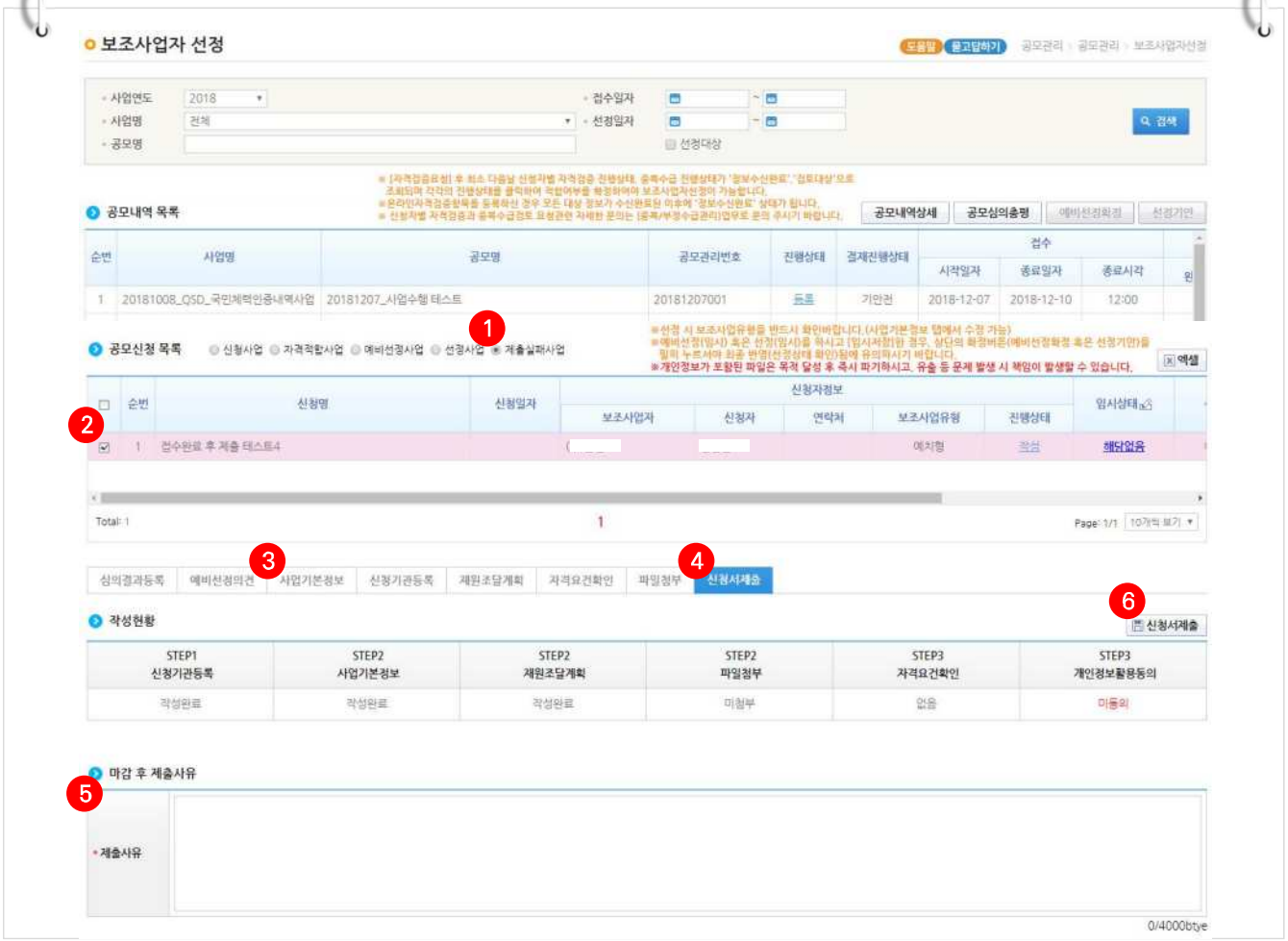
※ 제출실패사업 신청서 제출

경로 : 보조사업관리》공모관리》공모관리》보조사업자선정

1 지자체담당자는 ❯ 공모신청 목록 항목에서 ❶ 제출실패사업 항목을 체크하고, ❷ 제출실패한 보조사업자를 선택한다.

2 조회된 보조사업자의 사업신청서 ❸ 작성현황을 확인하고 미작성된 내용은 보조사업자에게 보완할 수 있도록 안내한 후, 입력이 완료되면 ❹ 신청서제출 탭으로 이동하여 ❺ 제출사유를 입력하고 ❻ [신청서제출] 버튼을 클릭하여 상위보조사업자가 신청서를 제출할 수 있다.

☑ 제출실패사업은 보조사업자가 사업신청서를 작성완료하지 않고, 신청서제출을 한 경우 목록이 조회되며, 상위보조사업자가 공모 접수마감 이후에 제출실패한 사업신청건을 보조사업자의 보완할 수 있도록 안내 후 신청서제출을 상위기관의 결정으로 할 수 있다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"[기관자체공모]공모결과 등록 방법"

1. 기관자체공모형 업무 흐름도

보조사업자

지방자치단체

※ e호조에서 내시등록이 되어야 보조사업 담당자 지정 가능 내시등록 방법은 230_보조사업내시등록(2017년 부터) 매뉴얼(180912) (e호조 매뉴얼)참조

1. 보조사업담당자 지정
2. 보조사업자지정(지정형)
2. 공모결과등록(자체공모형)
3. 사업등록
4. 사업등록접수
5. 사업등록확정

2. e나라도움 업무처리 방법

1) 공모결과 및 선정된 보조사업자 등록

경로 : 보조사업관리》공모관리》결과등록공모관리》결과등록공모조회및등록

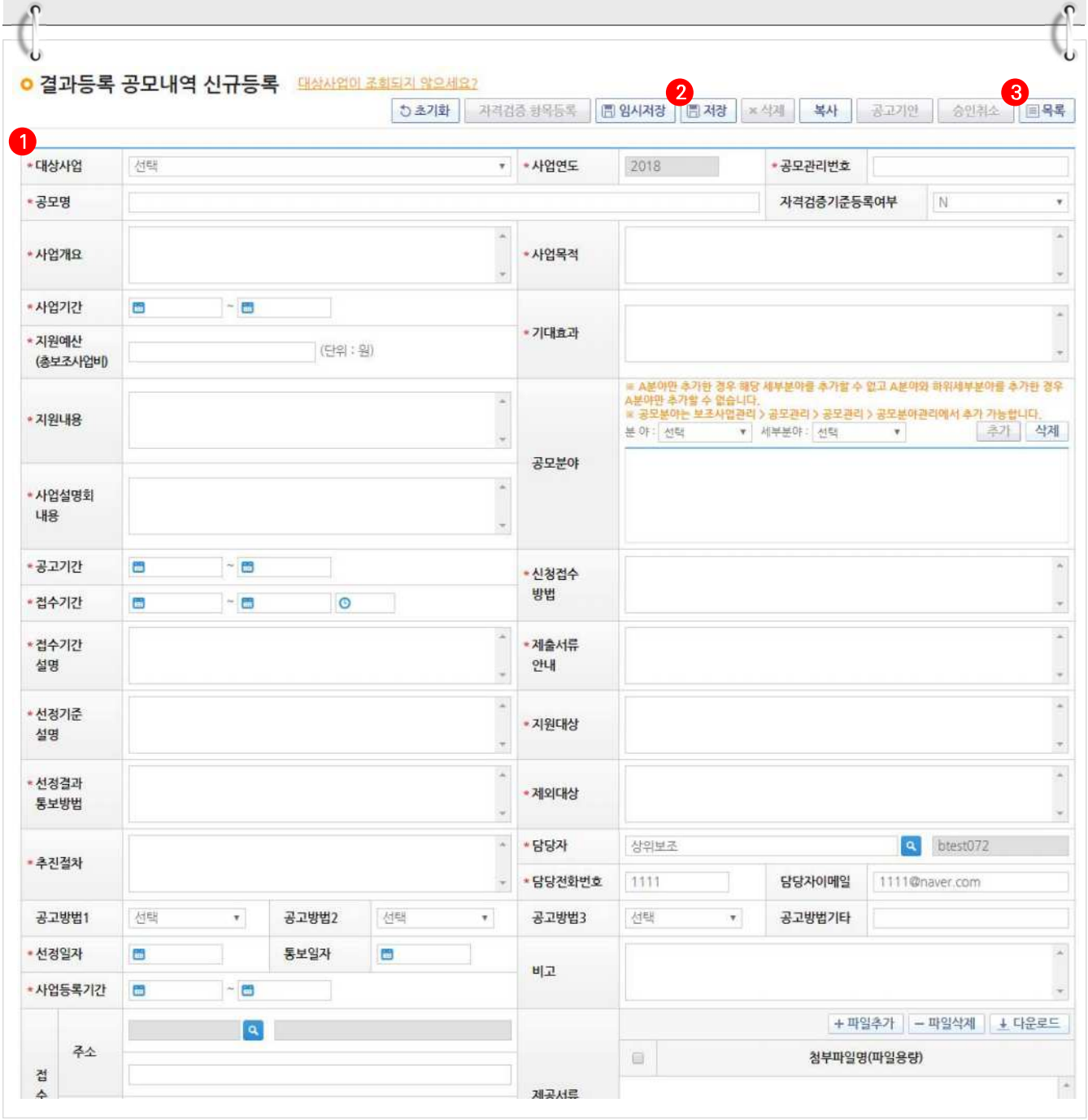
1 지자체공무원은 자체공모로 진행한 공모사업의 결과를 e나라도움에 등록해야 한다.

1 [추가] 버튼을 클릭한 후 [결과등록 공모내역 신규등록] 화면으로 이동한다.

2 지자체공무원은 공모사업으로 등록할 ❶ 대상사업을 선택한 후, 해당 공모사업의 내용을 각 항목에 맞게 공모내용을 입력한다.

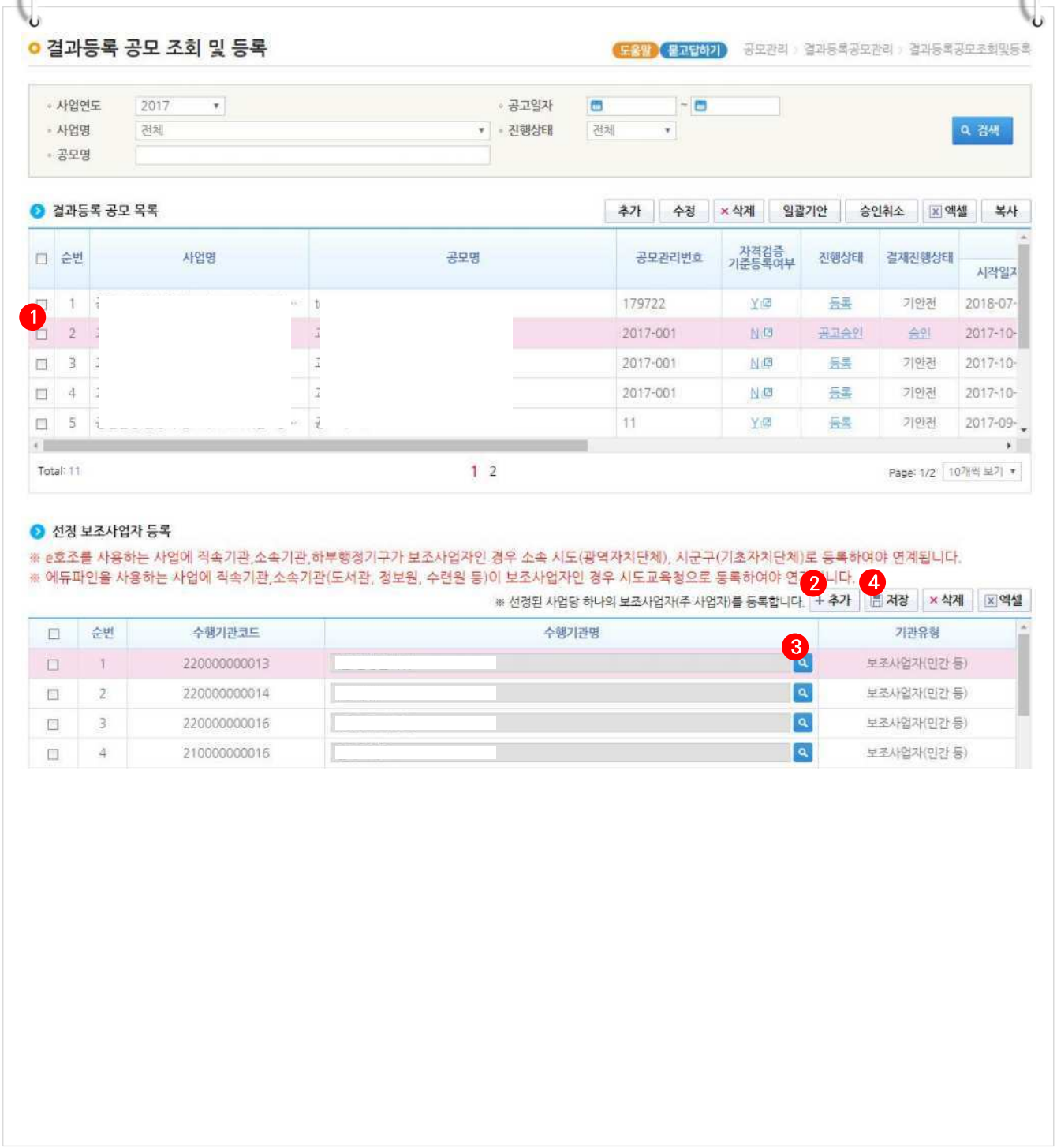
3 공모내용을 입력하고 ❷ [저장] 버튼을 클릭하여 공모내용을 저장하고, ❸ [목록] 버튼을 클릭하여 이전화면으로 이동한다.

☑ [자격검증기준등록여부] 항목을 'Y'로 체크할 경우, e나라도움에서 보조사업자를 자격검증할 수 있으며, 이미 자체 검증을 통해 보조사업자가 선정된 경우, 'N'으로 선택한다.



4 공모결과를 등록한 후 선정된 보조사업자를 등록하기 위해 ❶ 등록한 공모건을 체크한 후 〉 선정 보조사업자 등록 항목에서 ❷ [추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.

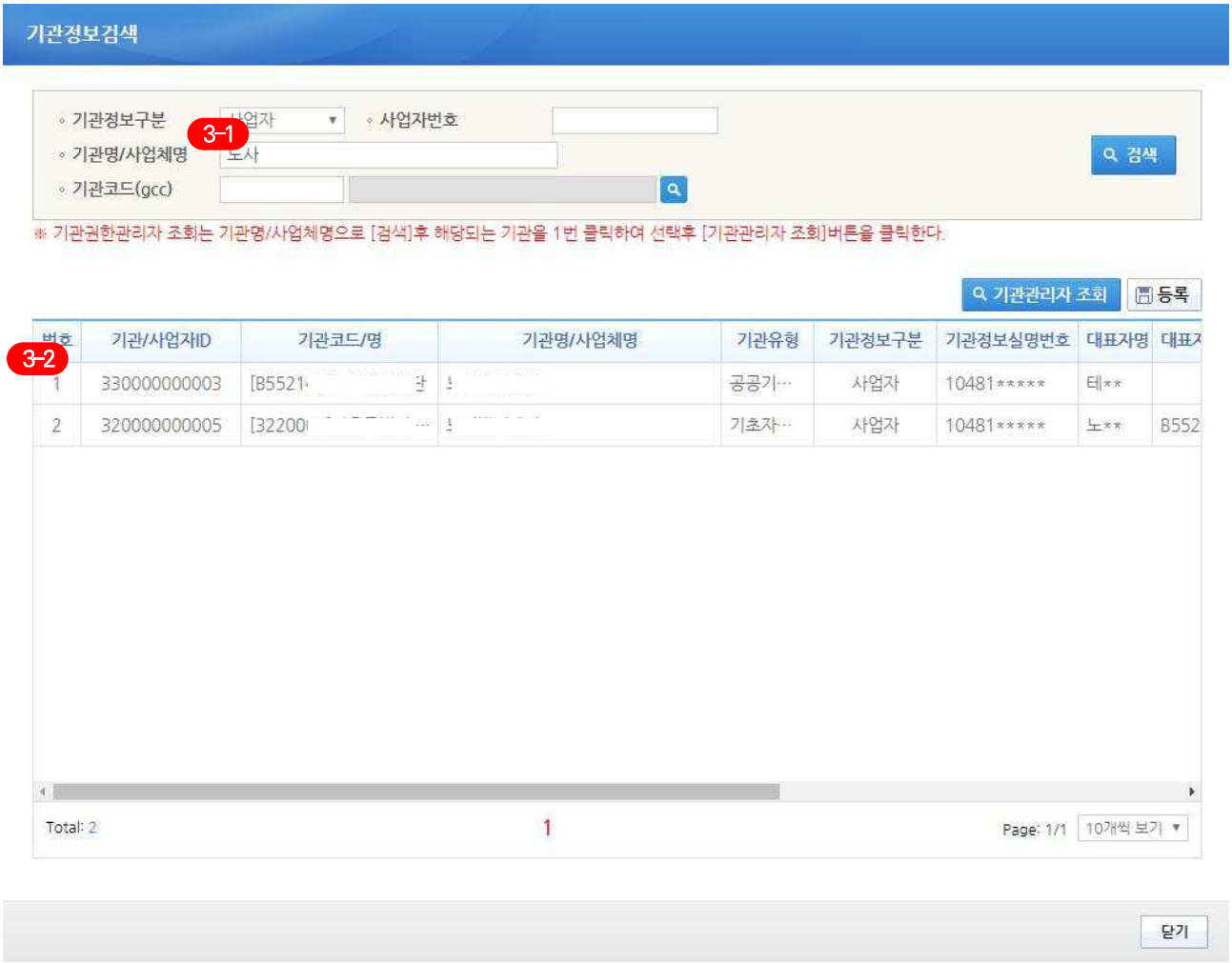
5 ❸ [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색] 창을 띄우고 선정된 보조사업자를 추가 후 ❹ [저장] 버튼을 클릭한다.



[기관정보검색(팝업창)]

6 3-1 선정된 보조사업자를 검색한 후, 3-2 선정된 보조사업자를 더블클릭하여 등록한다.

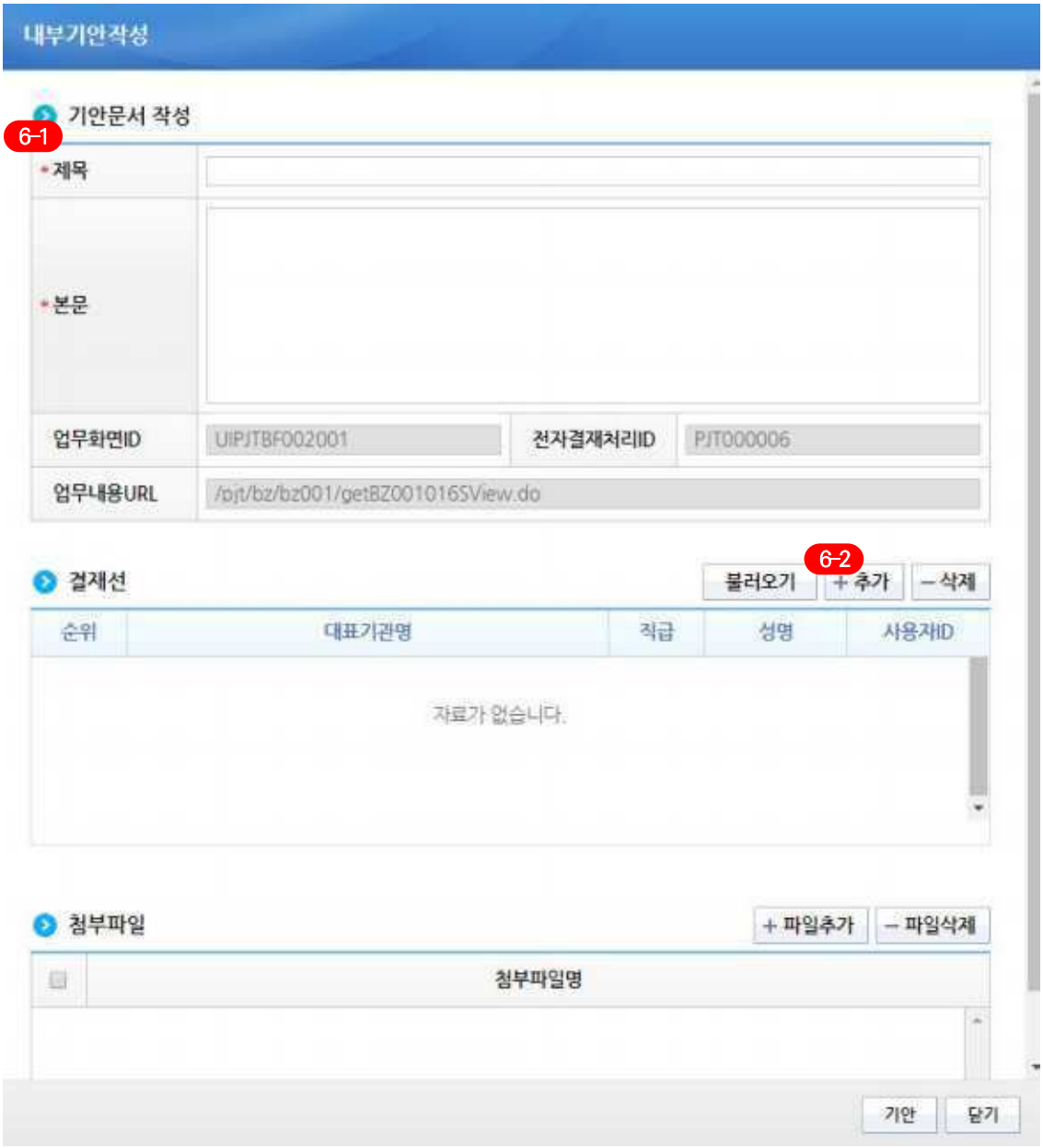
☑ 선정된 보조사업자는 e나라도움에서 회원가입 및 사용자정보를 등록해야 검색된다.



7 선정된 보조사업자를 등록한 후, 최종 결재자의 기안승인을 얻어야 하므로 ❺ 요청할 공모건을 체크하고 ❻ [일괄기안] 버튼을 클릭하여 [내부기안작성] 창을 띄운다.

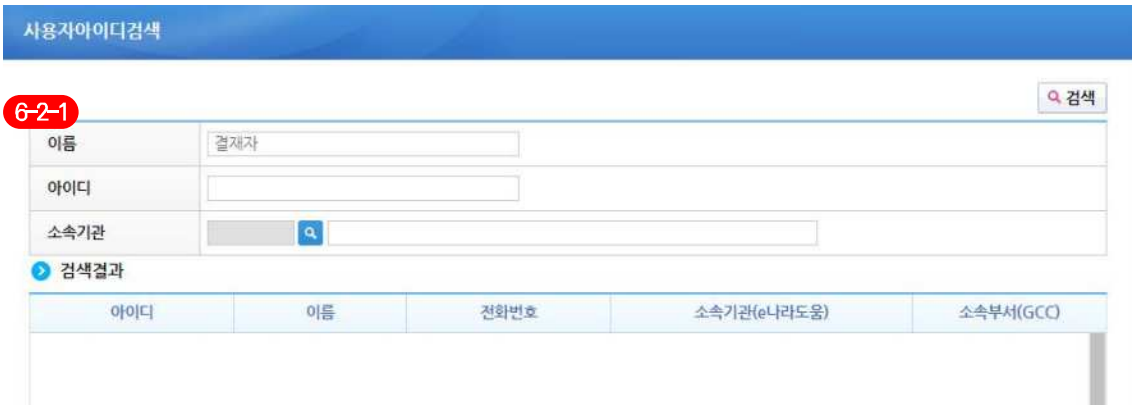
[내부기안작성(팝업창)]

8 기안 요청할 6-1 [제목], [본문] 내용을 입력한 후 6-2 [추가] 버튼을 클릭한다.



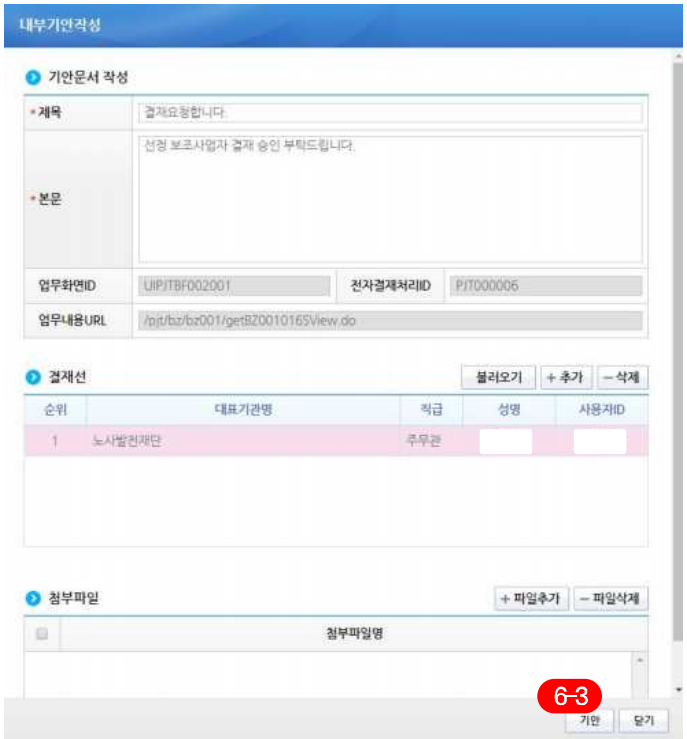
[사용자아이디검색(팝업창)]

9 결재자를 검색하기 위해 하나의 6-2-1 검색조건을 입력하고 결재자를 선택한다.



[내부기안작성(팝업창)]

10 결재자를 지정한 후, 6-3 [기안] 버튼을 클릭하여 기안요청을 완료한다.



2) 결재 승인 방법(결재자)

경로 : 공통관리》전자결재》전자결재관리》결재대기함

1 ❶결재자는 [결재대기함] 화면에서 요청받은 결재 건을 더블클릭하여 결재 창을 띄운다.

[결재(팝업창)]

2 결재자가 기안내용을 확인하고 결재의견을 입력한 후, 1-1 [승인] 버튼을 클릭하여 승인처리가 되면 보조사업자가 사업등록을 할 수 있다.

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"자격검증요청 관리 방법"

Ⅰ e나라도움 공모형 사업 처리방법

1. 자격검증요청 관리

경로 : 중복/부정수급관리》부정수급관리》자격검증기준관리》자격검증기준승인요청목록

1 지자체담당자는 공공·민간 보조사업자가 요청한 공모 자격검증 요청 건에 대해서 ❶요청일자를 선택하여 [검색] 버튼을 클릭하고, 조회된 요청 건을 ❷〉자격기준 승인요청 목록 항목에서 승인상태를 확인한다.

2 자격검증에 대해 처리할 대상의 ❸처리구분을 클릭하여 [보조사업별 자격검증기준 관리] 창을 띄운다.

[보조사업별 자격검증기준 관리(팝업창)]

3 공공·민간 보조사업자가 등록한 온라인 자격검증, 오프라인 자격검증 등을 확인하고 3-1 [승인처리] 버튼을 클릭하여 [자격검증기준 승인처리] 창을 띄운다.

[자격검증기준 승인처리(팝업창)]

4 3-1-1 '승인', '반려'를 선택하고, 의견입력 후 3-1-2 [저장] 버튼을 클릭하여 자격검증 요청건을 처리한다. 승인 처리되면 공모를 등록한 공공·민간보조사업자는 e나라도움에서 결재를 한 후 공모가 게시된다.

e나라도움 업무처리 절차

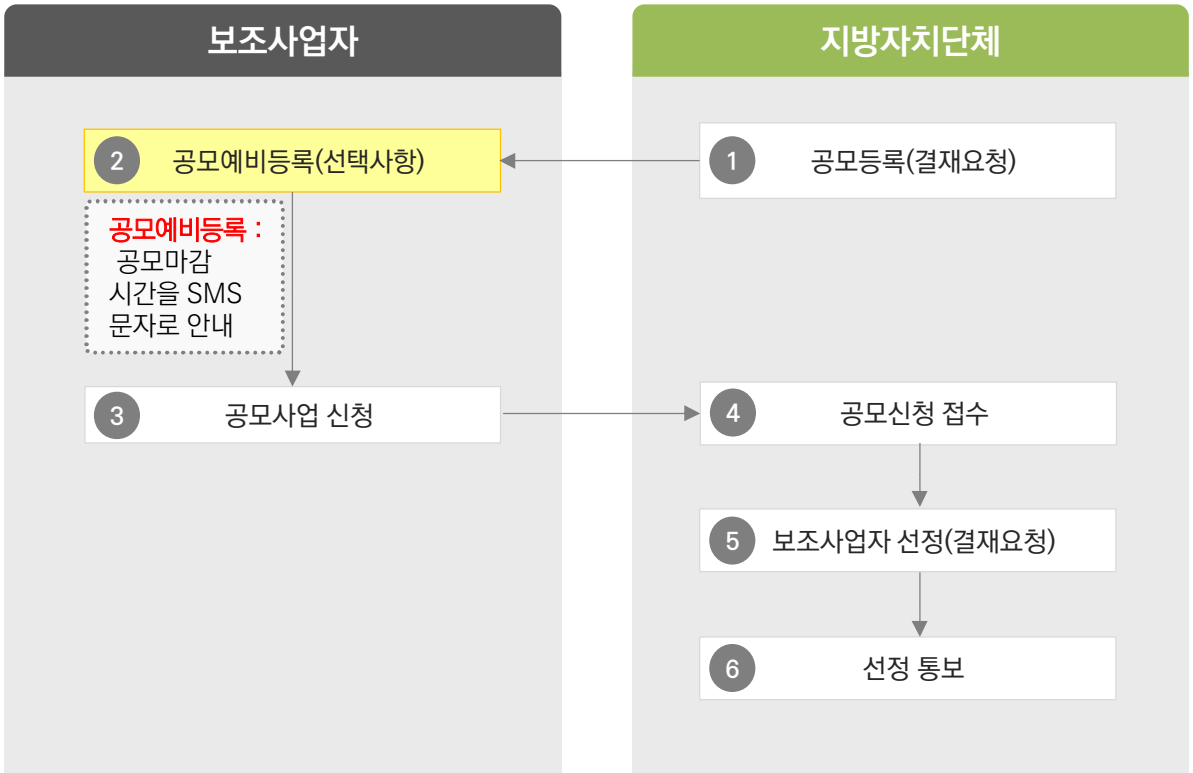
Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"[공모형]공모예비등록 현황 확인 방법"

Ⅰ e나라도움 업무처리 방법

1. 공모예비등록 업무 흐름도

- ☑ 공모예비등록은 공모 참여 희망자가 공모예비등록을 진행함으로써 주기적으로 마감 시간을 안내하여 공모신청서 작성을 마감기한 내에 작성하도록 제공하는 기능이다.
- ☑ 공모예비등록은 선택기능이며 공모 참여희망자는 공모사업 신청서를 제출한다.



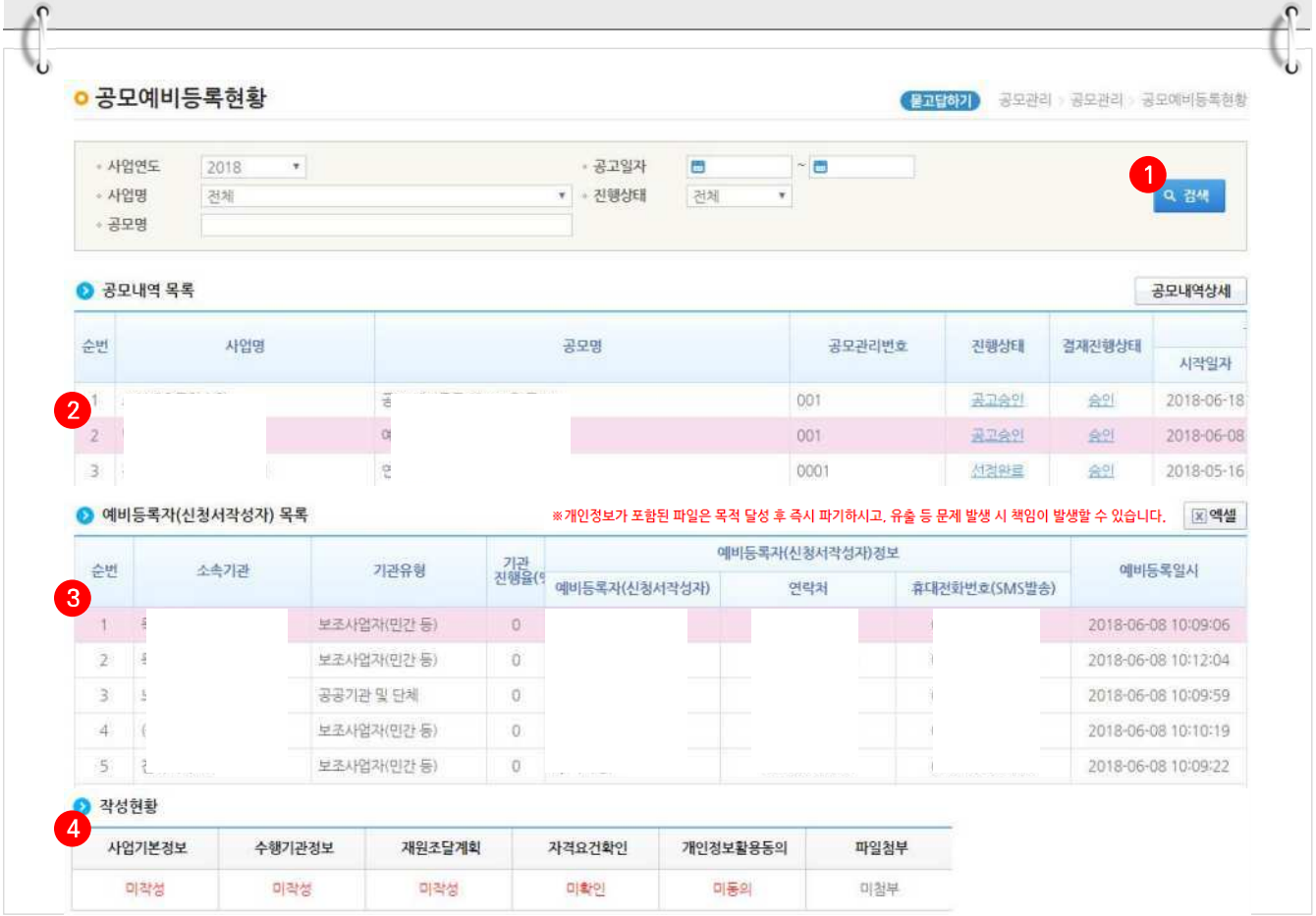
2. 공모예비등록 현황 확인

경로 : 보조사업관리》공모관리》공모관리》공모예비등록현황

1 상위보조사업자는 보조사업자가 예비등록한 내역을 확인하기 위해 ❶검색조건 내용을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

2 ❷공모사업을 선택하면 〉예비등록자(신청서작성자)목록 항목에서 ❸예비등록한 사용자 내역을 볼 수 있고, ❹〉작성현황 항목은 보조사업자가 사업신청서를 작성하고 있는 현황을 확인할 수 있다.

- ☑ 보조사업자가 예비등록을 한 경우만 사업신청서 현황조회가 되며, 예비등록을 하지 않은 경우, 현황조회는 되지 않는다.
- ☑ 보조사업자의 〉작성현황 항목에서 파일첨부는 필수사항이 아니므로 기관진행율이 100%가 아니어도 제출될 수 있다.
- ☑ 공모마감기간이 연장된 경우 마감기간 기준 2일, 1일, 2시간 전 SMS알림이 발송된다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"공모 전문(심의)위원 등록 방법(심의위원)"

Ⅰ e나라도움 공모형 사업 전문 심의위원 안내

1. 전문위원 업무 안내 및 흐름도

1 [전문위원 업무]

- 보조사업관리》심의관리》전문위원 신청관리》전문위원 정보등록
- 보조사업관리》심의관리》공모심의》공모심의
- 보조사업관리》심의관리》공모심의》제척(기피)신청서

기관권한관리자 업무 처리 방법

보조사업자	기관권한관리자/ 상위보조사업담당자	전문(심의)위원
	1 공모분야관리	2 전문위원정보 등록
	3-1 전문위원 신청현황 및 선정 3-2 기관심의항목관리 3-3 제척기준 등록	
공모일정조회	4 공모등록	
현장설명회(계획관리) 조회	5 현장설명회 관리 등록	
	6-1 전문위원 랜덤추출 6-2 심의정보관리 설정 6-3 심의항목관리 등록	
7 공모(사업) 신청	8 공모신청접수	
	9-1 심의그룹관리 등록 9-2 서류(사전)검토 등록 9-3 가점·감점관리 등록	
심의결과 조회 심의위원회 결과 조회	11 심의결과조회 및 심의선정	10-1 공모심의 10-2 제척(기피)신청서 등록
12 심의질의응답	13 심의질의 답변	
	14 보조사업자 선정	
	심의결과조회	

e나라도움 공모 필수 기능

- 4 공모등록
- 8 공모신청접수
- 14 보조사업자 선정

※ 지자체담당자는 해당 업무를 제외한 공모관련 심의기능은 선택사항입니다.

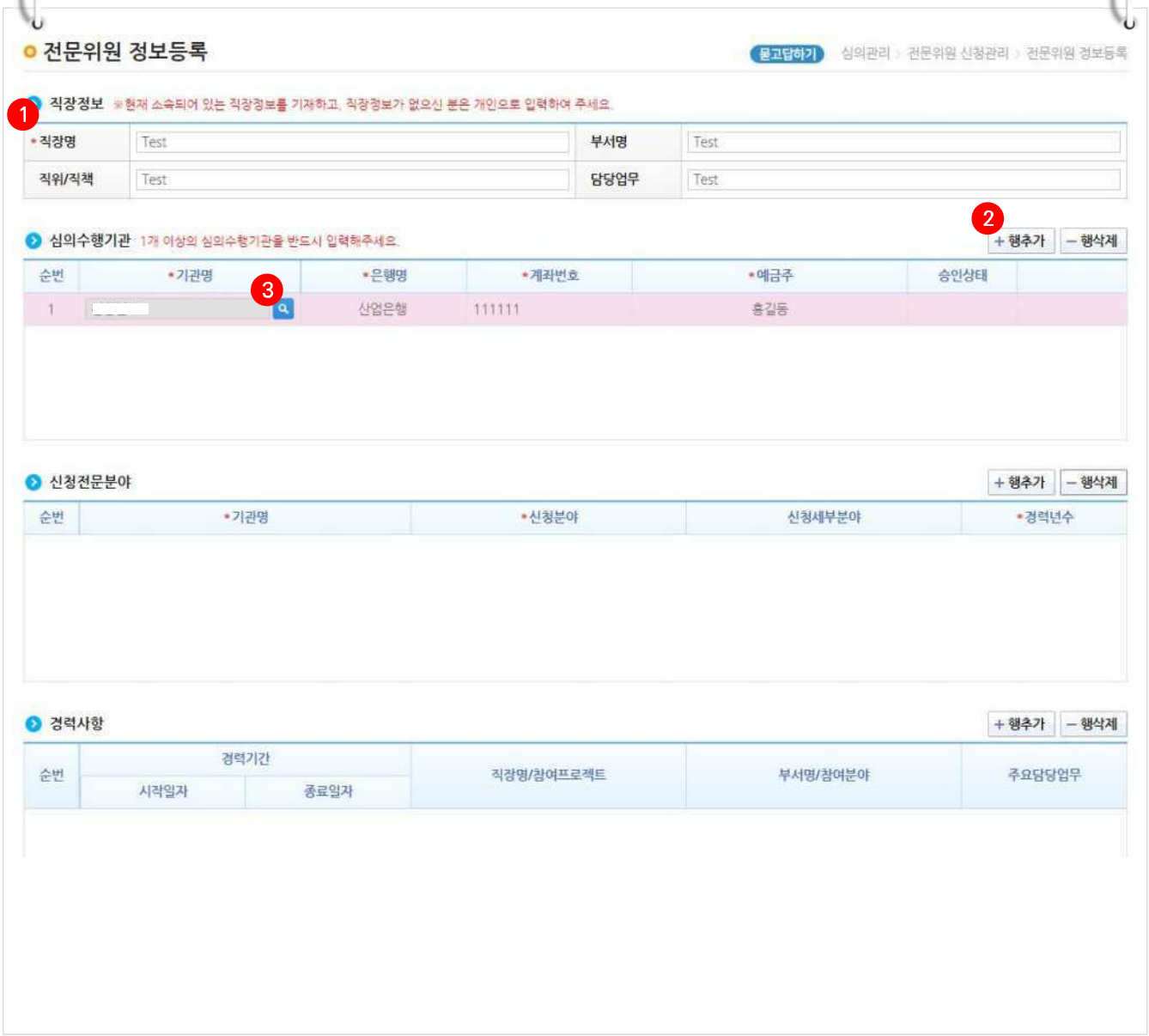
2. e나라도움 업무처리 방법

1) 전문위원정보등록

경로 : 보조사업관리》심의관리》전문위원 신청관리》전문위원 정보등록

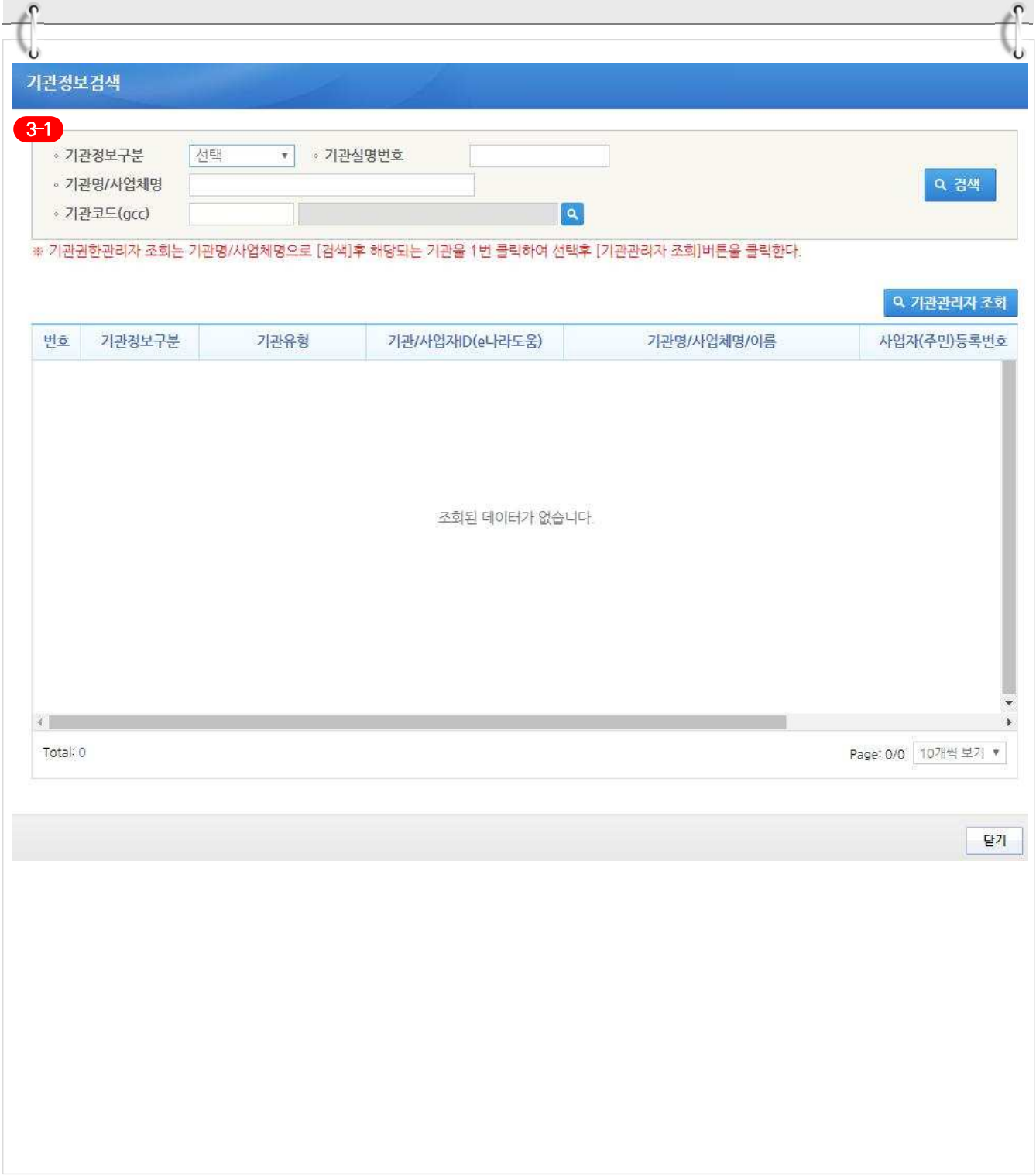
1 ❶ 〉직장정보 항목에 소속되어있는 직장정보를 입력하고, 심의 하고자 하는 기관을 등록하기 위해 ❷ [행추가] 버튼을 클릭한다.

2 ❸ [돋보기] 버튼을 클릭하고 [기관정보검색] 창을 띄운다.

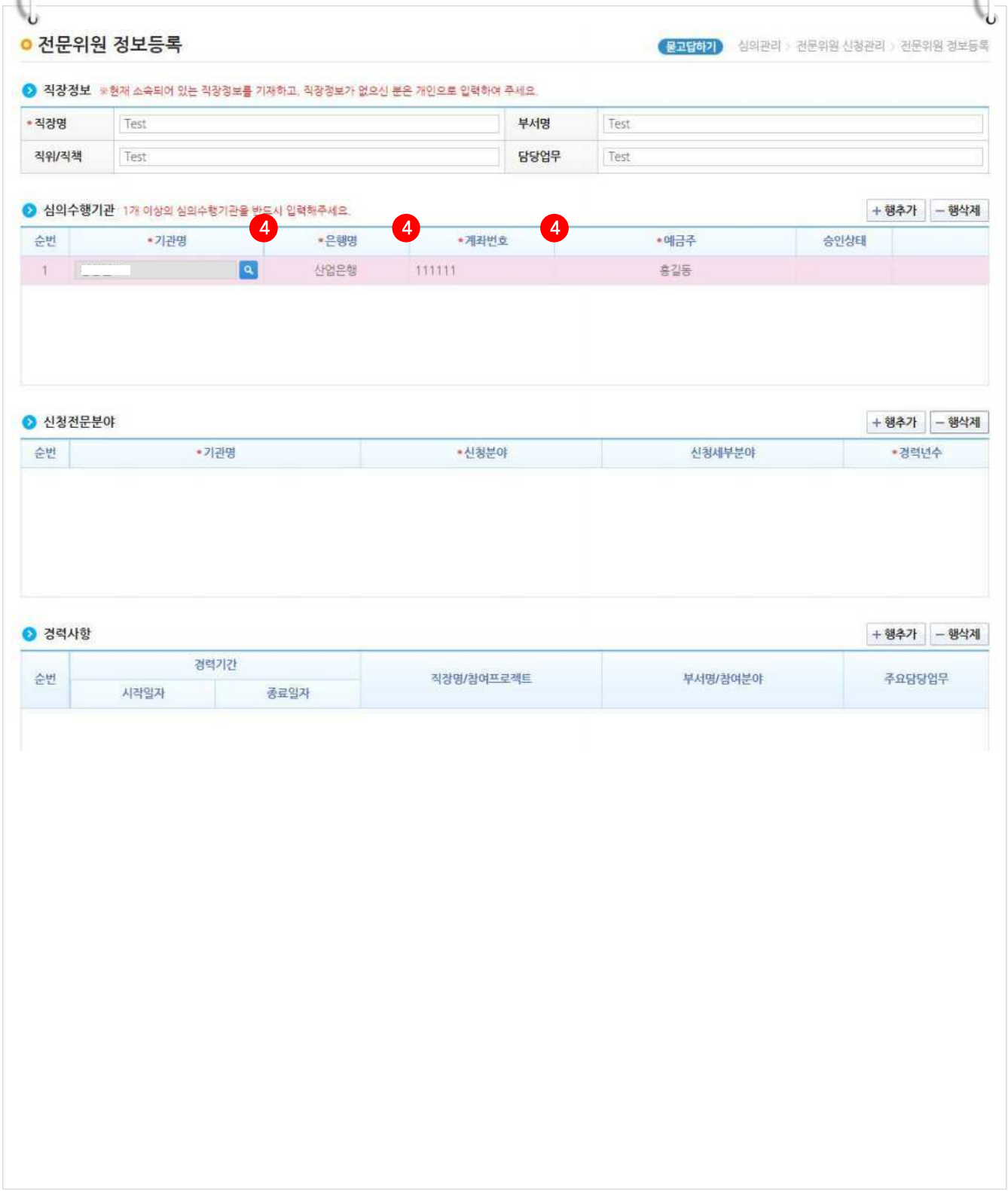


[기관정보검색(팝업창)]

3 창이 띄워지면 3-1 검색조건에 조건을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭하여 해당 기관을 더블 클릭하여 등록한다.



4 심의수행기관을 등록한 후 ④ '은행명', '계좌번호', '예금주' 항목을 입력하여 심의수행기관 등록을 완료하고, ❯ 신청전문분야, ❯ 경력사항 등의 항목은 선택 입력한다.



5 다음 ❺경력확인서, 심사위원명단 공개 동의서, 사전접촉금지서약서, 개인정보 수집·이용 동의서를 필수 동의 체크하고 ❻ [저장] 버튼을 클릭한다.

※ 작성한 자료에 대한 증빙자료를 심의수행기관에서 요구 시 반드시 제출(이메일) 하여야 합니다.

※ 심사위원 후보 등록과 관련된 정보를 SMS로 수신하시겠습니까? ○ 동의 ◉ 미동의

❺

※ (경력확인서약서) 본인은 상기 등록한 모든 내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다. ☑ 동의

상기 심사위원(후보) 온라인 등록 시스템에 기재한 경력사항이 본인의 경력 사실과 다름없음을 확인하며,
만일 허위기재사실이 확인될 경우 e나라도움 심사위원(후보) 운영정책에 따라 심사위원 등록 취소 등의 조치에 동의합니다.

❺

※ (심사위원명단 공개 동의서) 본인은 심사위원 명단 공개에 동의합니다. ☑ 동의

e나라도움 지원(공모)사업의 공정하고 투명한 선정심사를 위하여 참여하신 해당심사 종료 후 본 동의서에 의거 별도의 동의절차 없이도
참여하신 심사사업에 대하여 입력하신 정보가 주관기관의 방침에 따라서 공개 될 수도 있습니다.

❺

※ (사전접촉금지서약서) 본인은 사업 심의 이전에 사전에 사업자와 접촉하지 않음을 동의 합니다. ☑ 동의

e나라도움 지원(공모)사업의 공정하고 투명한 선정심사를 위하여 관계법령에 규정된 절차를 준수하여 공정하고 투명한 설계공모 심사가 되도록 공모에 참여한 모든 보조사업자와의 사전접촉을 하지 않겠습니다.
이로 인해 발생 할 수 있는 모든 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

❺

※ (개인정보 수집·이용 동의서) 본인은 전문위원 선정을 위한 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. ☑ 동의

공모심의를 위한 전문위원 선정을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오

□ 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
기관명, 은행명, 계좌번호, 예금주, 학력정보	공모심의를 위한 전문위원 선정	5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 전문위원 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

❻

저장

6 저장 완료 후 심의수행기관 항목에 ❼ [승인요청] 버튼을 클릭하여 심의수행기관의 기관권한관리자에게 승인을 요청한다. 심의수행기관 기관권한관리자가 승인을 하면 해당 기관의 전문위원으로 심의 활동이 가능하다.

2) 공모 심의

경로 : 보조사업관리》심의관리》공모심의》공모심의

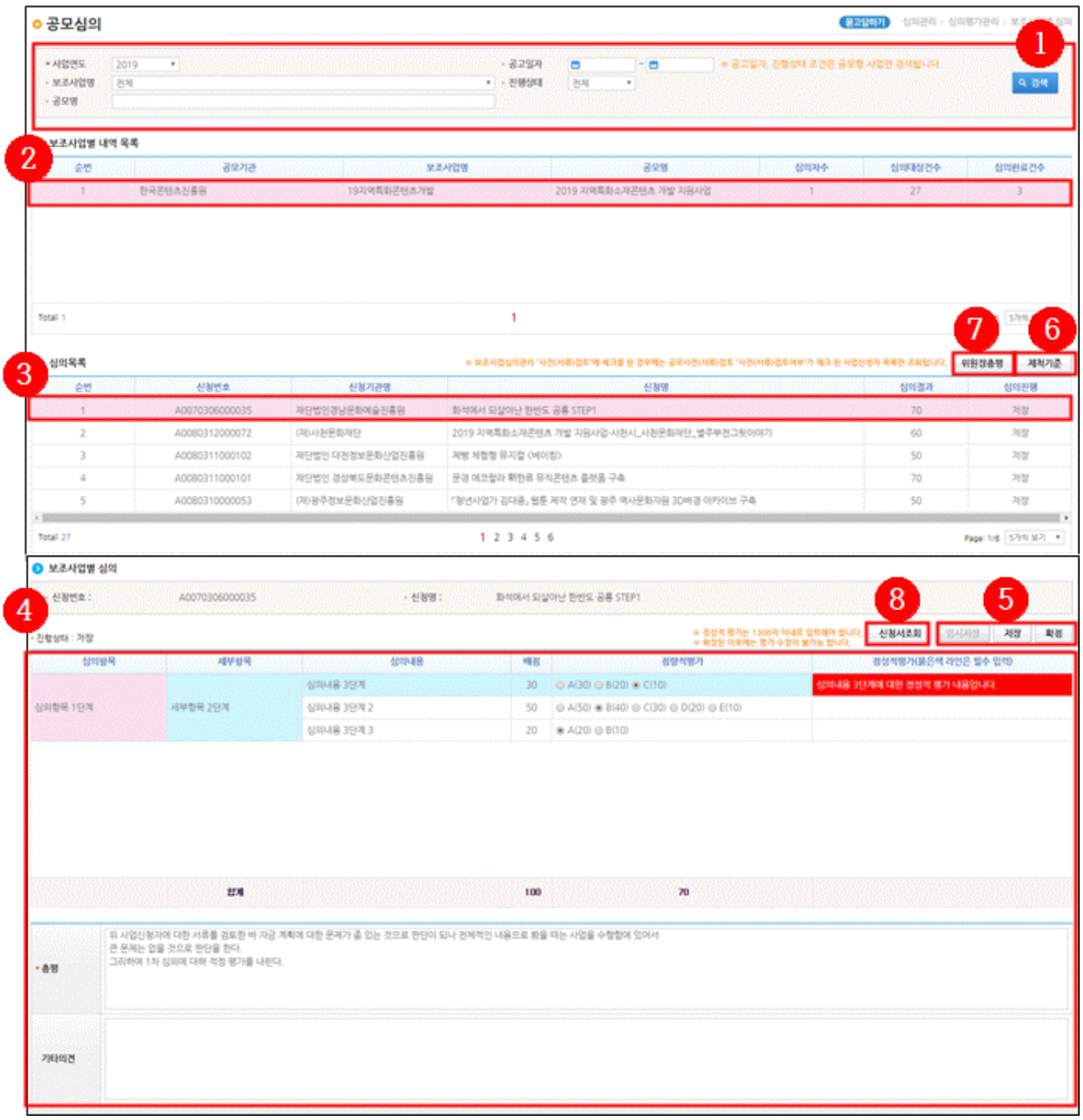
1 심의위원은 공모사업의 심의를 하기 위해 ❶[검색] 버튼을 클릭한다. ❷ 조회된 공모사업을 선택하고 ❯심의목록의 ❸ 심의 대상건을 선택한다.

2 ❹❯보조사업별 심의 항목에 정량적평가, 정성적평가, 총평, 기타의견의 심의 내용을 입력하고 ❺ [저장] 버튼을 클릭한 후 최종 [확정] 버튼으로 심의결과를 확정한다.

☑ ❻ [제척기준] : 해당 공모기관에서 등록한 제척기준을 확인할 수 있다.

❼ [신청서조회] : 보조사업자가 작성한 사업신청서의 정보를 확인할 수 있다.

❽ [위원장총평] : 위원장인 심의위원만 버튼이 활성화되며, 버튼을 클릭하여 위원별 점수, 총평을 조회하고 위원장 총평을 등록할 수 있다.


공모심의
1
2
3
4
5
6
7
8
검색
보조사업별 내역 목록
심의목록
위원장총평
제척기준
보조사업별 심의
신청서조회
임시저장
저장
확정

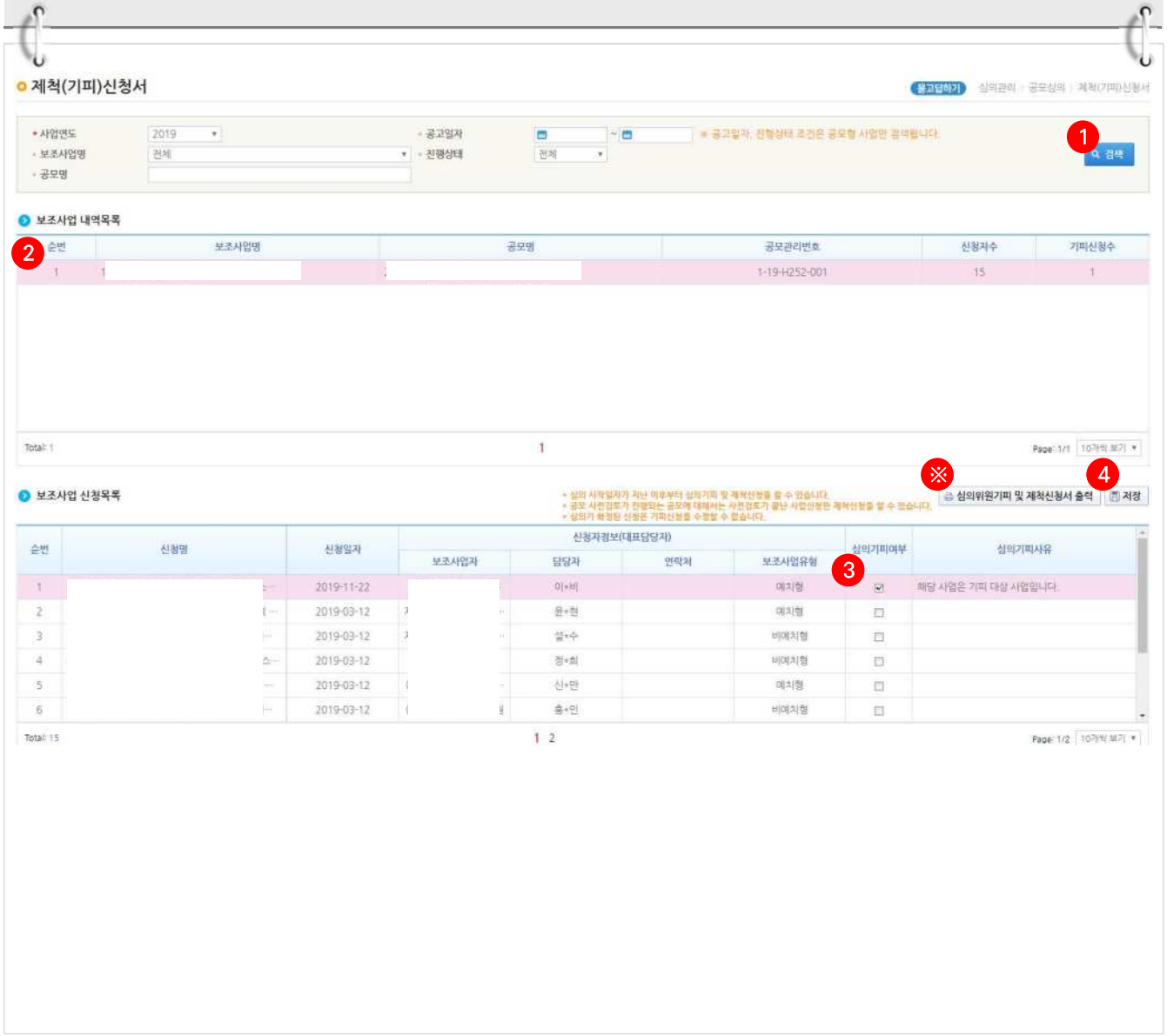
3) 제척(기피) 신청서

경로 : 보조사업관리》심의관리》공모심의》제척(기피)신청서

1 검색 조건을 입력하고 ❶ [검색] 버튼을 클릭하여 공모사업을 조회한다.

2 ❷ 조회된 공모를 선택하고 하단의 〉 보조사업 신청목록에서 ❸ 심의기피여부, 심의기피사유를 작성하고 ❹ [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ ※ [심의위원기피 및 제척신청서 출력] : 기피사유를 입력한 보조사업 신청목록을 출력할 수 있다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

“ 공모심의 관리 방법 ”

Ⅰ e나라도움 공모형 심의관리 안내

1. 공모심의 업무 안내 및 흐름도

1 [기관권한관리자 업무]

- 보조사업관리》공모관리》분야관리》공모분야관리
- 보조사업관리》심의관리》기관심의기준관리》제척기준등록
- 보조사업관리》심의관리》기관심의기준관리》전문위원신청현황 및 선정
- 보조사업관리》심의관리》기관심의기준관리》기관심의항목관리

2 [지자체담당자 업무]

- 보조사업관리》공모관리》공모관리》현장설명회 관리
- 보조사업관리》심의관리》전문위원정보관리》전문위원랜덤추출
- 보조사업관리》심의관리》심의기준관리》심의정보관리
- 보조사업관리》심의관리》심의기준관리》심의그룹관리
- 보조사업관리》심의관리》심의기준관리》심의항목관리
- 보조사업관리》심의관리》심의기준관리》심의서조회
- 보조사업관리》심의관리》사전심의관리》서류(사전)검토
- 보조사업관리》심의관리》사전심의관리》가점·감점관리
- 보조사업관리》심의관리》심의질의》심의질의응답
- 보조사업관리》심의관리》심의질의》심의질의응답현황
- 보조사업관리》심의관리》심의결과관리》심의위원제척(기피)신청현황
- 보조사업관리》심의관리》심의결과관리》심의선정

기관권한관리자 업무 처리 방법

보조사업자	기관권한관리자/ 상위보조사업담당자	전문(심의)위원
	1 공모분야관리	2 전문위원정보 등록
	3-1 전문위원 신청현황 및 선정 3-2 기관심의항목관리 3-3 제척기준 등록	
공모일정조회	4 공모등록	
현장설명회(계획관리) 조회	5 현장설명회 관리 등록	
	6-1 전문위원 랜덤추출 6-2 심의정보관리 설정 6-3 심의항목관리 등록	
7 공모(사업) 신청	8 공모신청접수	
	9-1 심의그룹관리 등록 9-2 서류(사전)검토 등록 9-3 가점·감점관리 등록	
심의결과 조회 심의위원회 결과 조회	11 심의결과조회 및 심의선정	10-1 공모심의 10-2 제척(기피)신청서 등록
12 심의질의응답	13 심의질의 답변	
	14 보조사업자 선정	
	심의결과조회	

e나라도움 공모 필수 기능

- 4 공모등록
- 8 공모신청접수
- 14 보조사업자 선정

※ 지자체담당자는 해당 업무를 제외한 공모관련 심의기능은 선택사항입니다.

2. e나라도움 업무처리 방법

1) 공모분야관리(기관권한관리자)

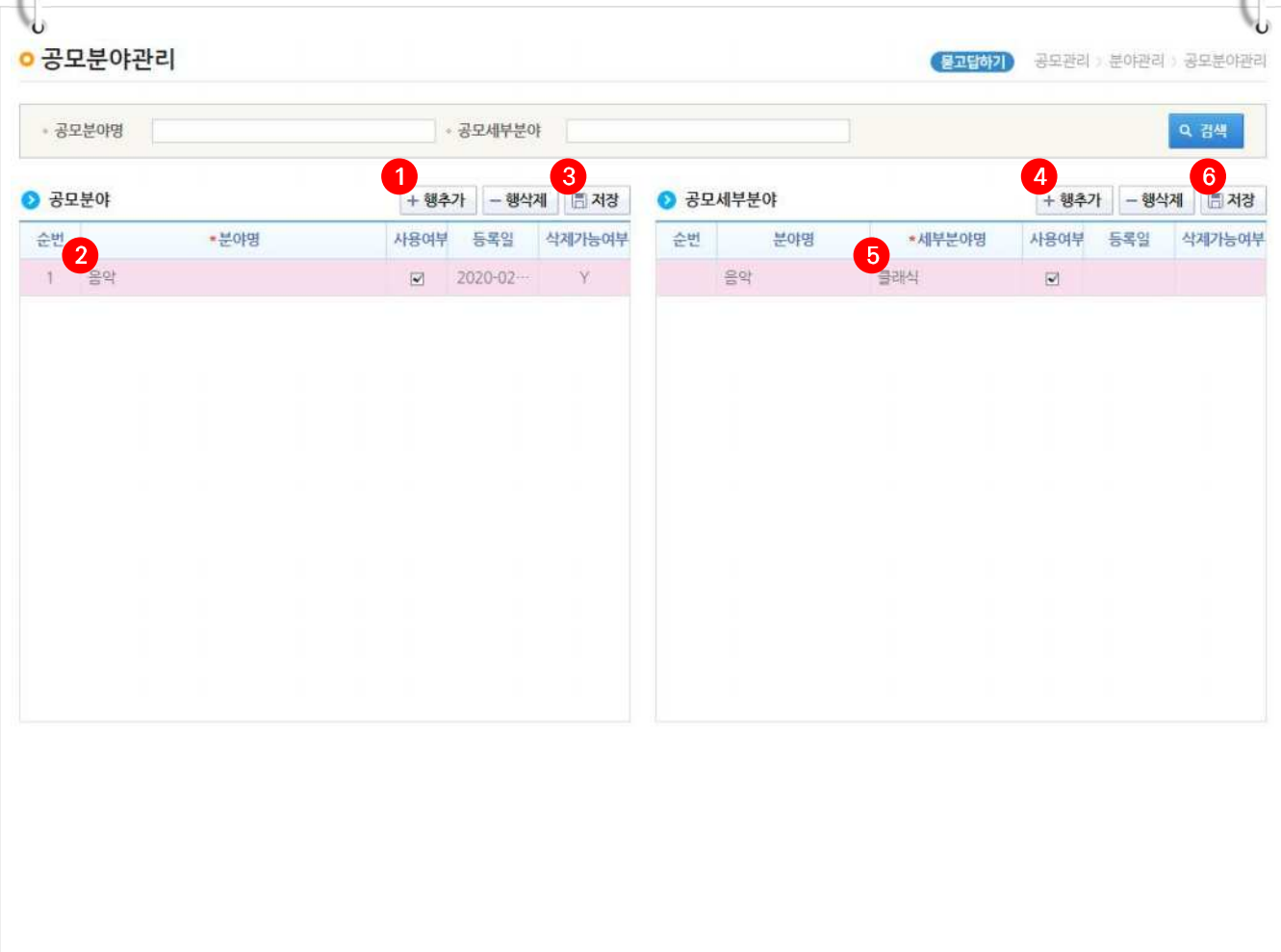
경로 : 보조사업관리》공모관리》분야관리》공모분야관리

1 기관권한관리자는 e나라도움에서 공모를 등록할 때 공모분야를 설정하여 관리할 수 있다. 먼저 ❶ 〉 공모분야 항목의 행추가 버튼을 클릭한다.

2 ❷ 분야명 항목에 분야명을 입력하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

3 공모세부분야를 나누기 위해 ❹ 〉 공모세부분야 항목의 [행추가] 버튼을 클릭하고 ❺ 세부분야명 항목에 세부분야명을 입력한다.

4 입력이 완료되면 ❻ [저장] 버튼을 클릭하여 공모분야등록을 완료한다.



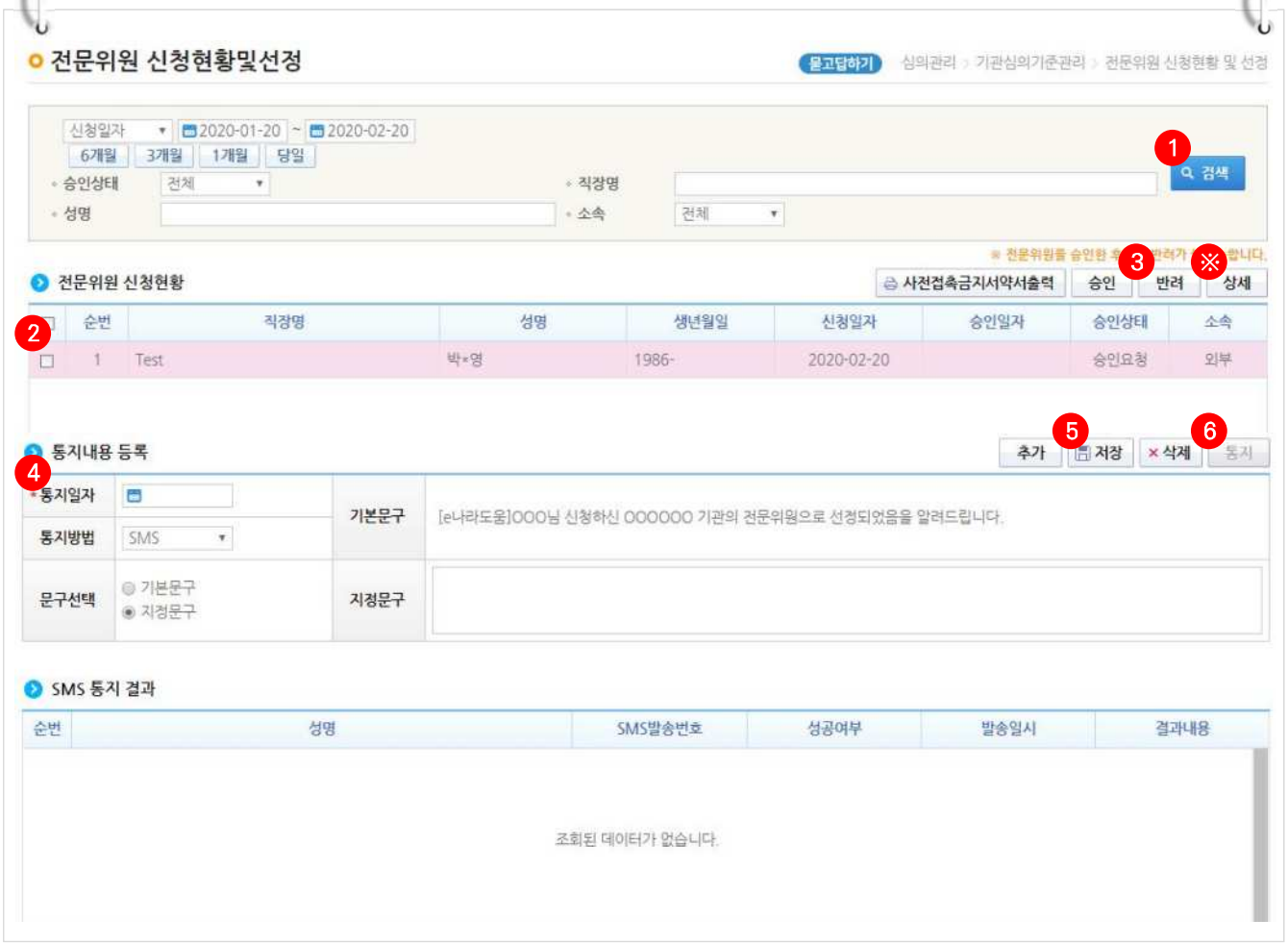
2) 전문위원 신청현황 및 선정(기관권한관리자)

경로 : 보조사업관리》심의관리》기관심의기준관리》전문위원 신청현황 및 선정

1 ❶ 검색조건을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다. ❯전문위원 신청현황 항목에서 승인 또는 반려할 ❷ 전문위원을 체크한 후 ❸ [승인], [반려] 버튼을 클릭하여 전문위원 요청자의 선정을 완료한다.

2 선정된 전문위원에게 SMS를 통해 통보할 수 있다. 통지내용 등록 항목에 ❹ 통지일자를 설정하고 통지 문구를 입력한 후 ❺ [저장] 버튼을 클릭한다. 그리고 ❻ [통지] 버튼을 클릭하여 통보를 완료한다.

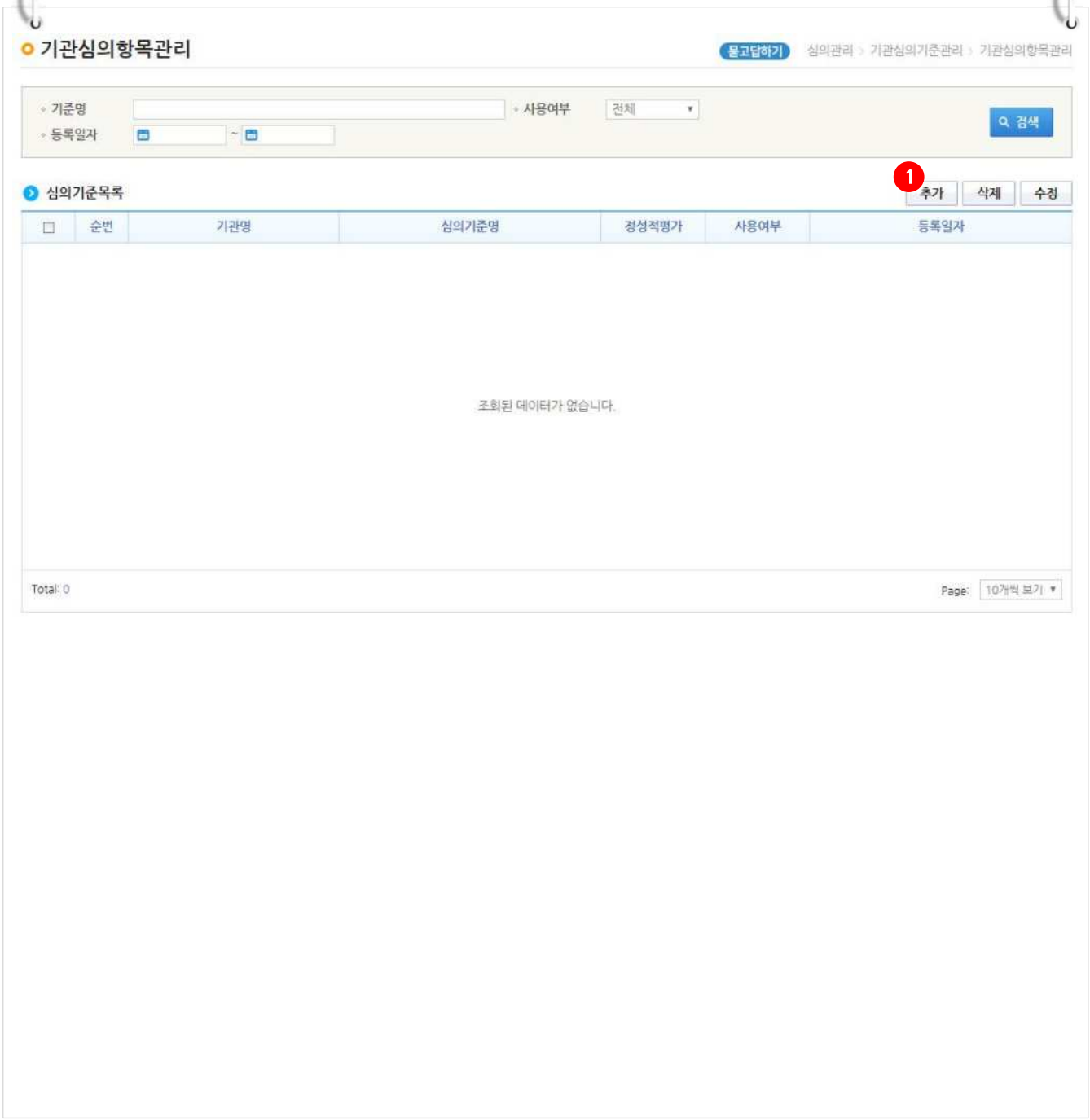
- ☑ ※[상세] 버튼을 클릭하면 신청한 전문위원의 상세정보를 볼 수 있다.
- ☑ SMS통보는 회원가입 시 SMS 수신여부에 동의한 전문위원에게만 통보된다.



3) 기관심의항목관리(기관권한관리자)

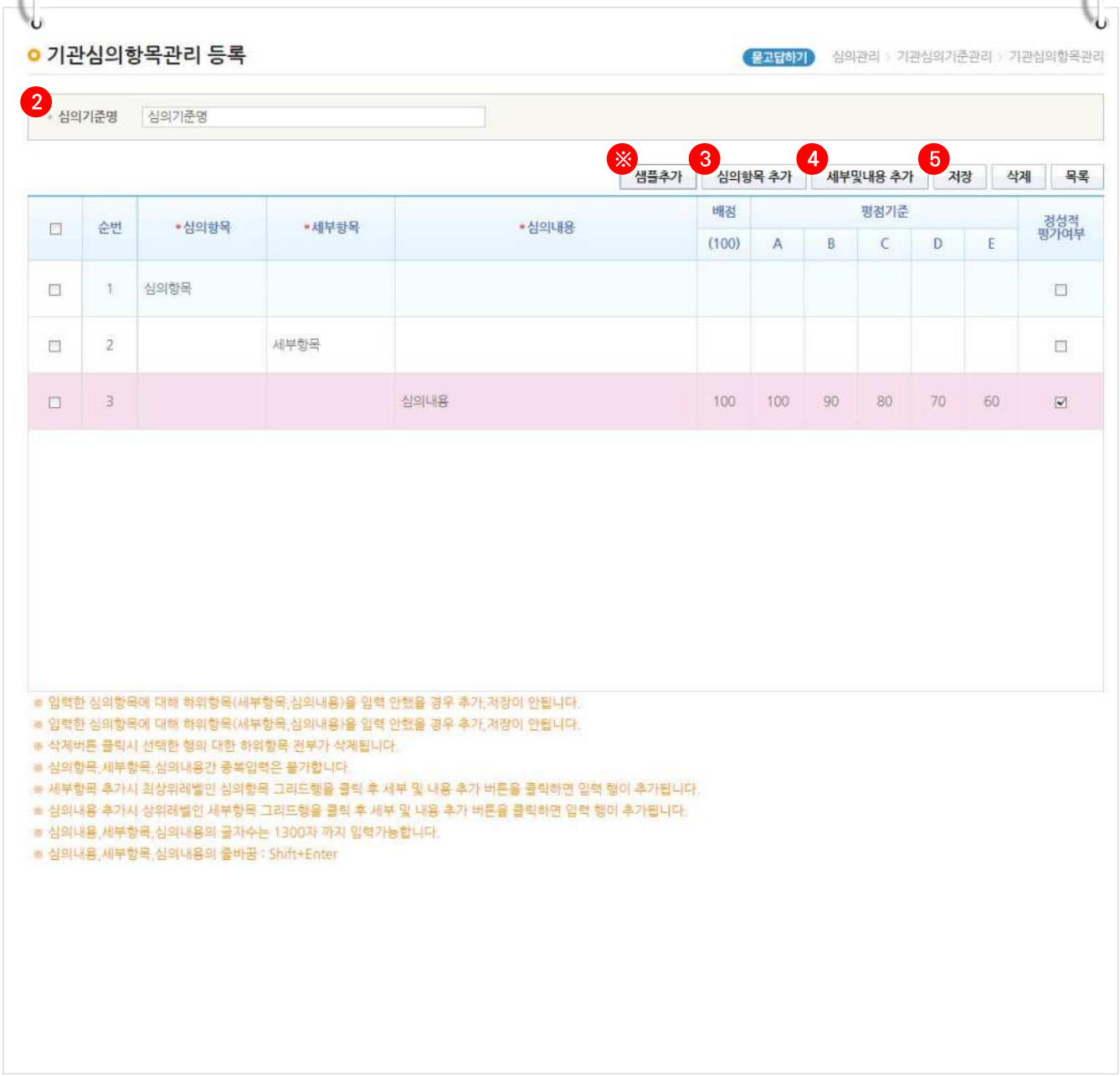
경로 : 보조사업관리》심의관리》기관심의기준관리》기관심의항목관리

1 기관권한관리자는 관심의 항목을 추가하기 위해 ❶ [추가] 버튼을 클릭하여 기관심의항목관리 등록 화면으로 이동한다.



2 먼저 ❷ 심의기준명을 입력한다. ※ [샘플추가] 버튼을 클릭하여 심의항목, 세부항목, 심의내용 항목을 입력할 수 있는 3개의 행이 추가된다.

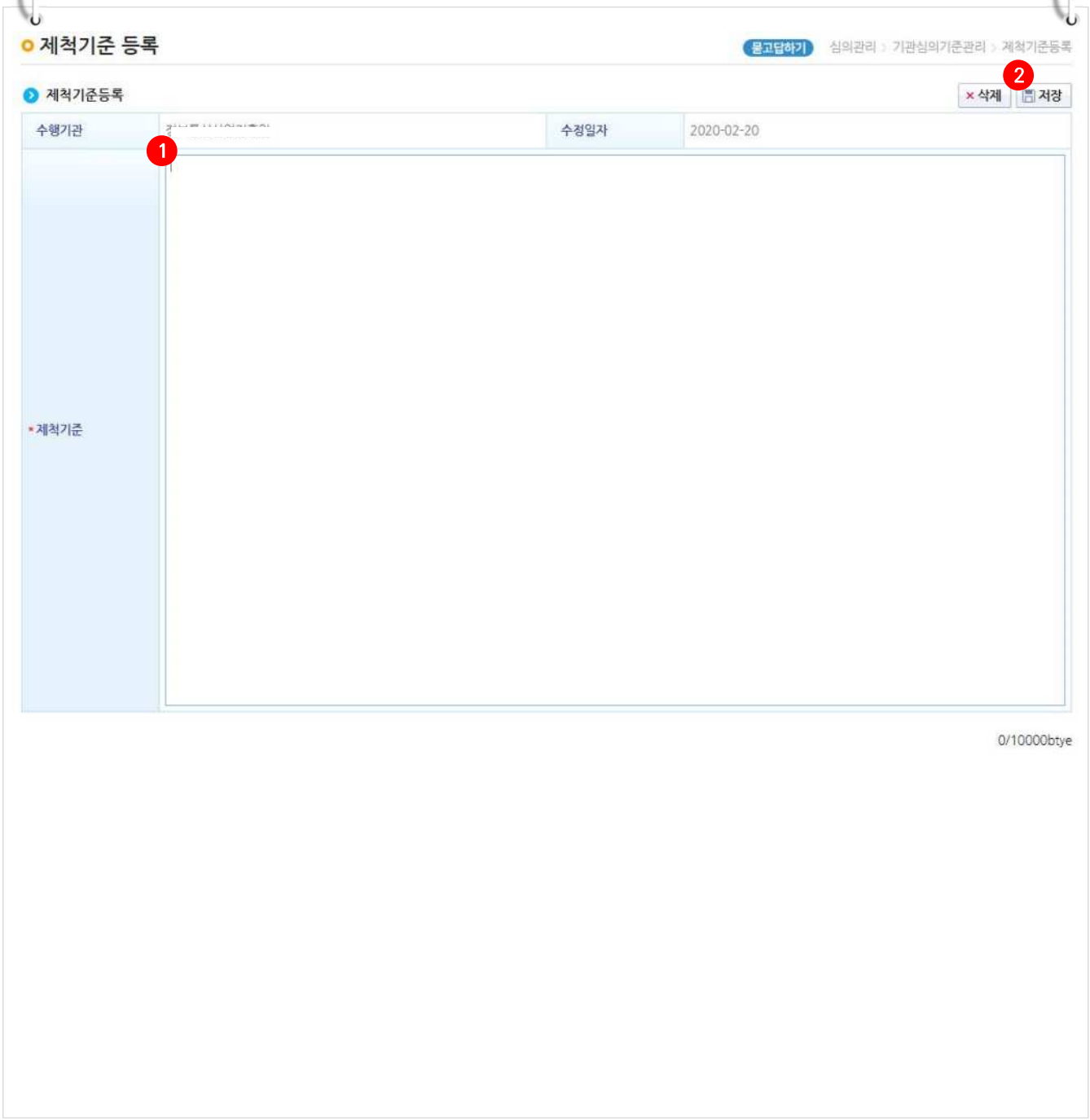
3 ❸ [심의항목 추가] 버튼을 클릭하면 심의항목만 내용을 입력할 수 있는 행이 추가되며, ❹ [세부및내용 추가] 버튼을 클릭하여 세부항목을 입력할 수 있는 두번째 행을 추가한다. 두번째 행을 입력 후 다시 [세부및내용 추가] 버튼으로 심의내용 및 배점과 평점기준을 입력할 수 있는 세번째 행을 추가하고 모든 입력이 끝나면 ❺ [저장] 버튼을 클릭하여 완료한다.



4) 제척기준등록(기관권한관리자)

경로 : 보조사업관리》심의관리》기관심의기준관리》제척기준등록

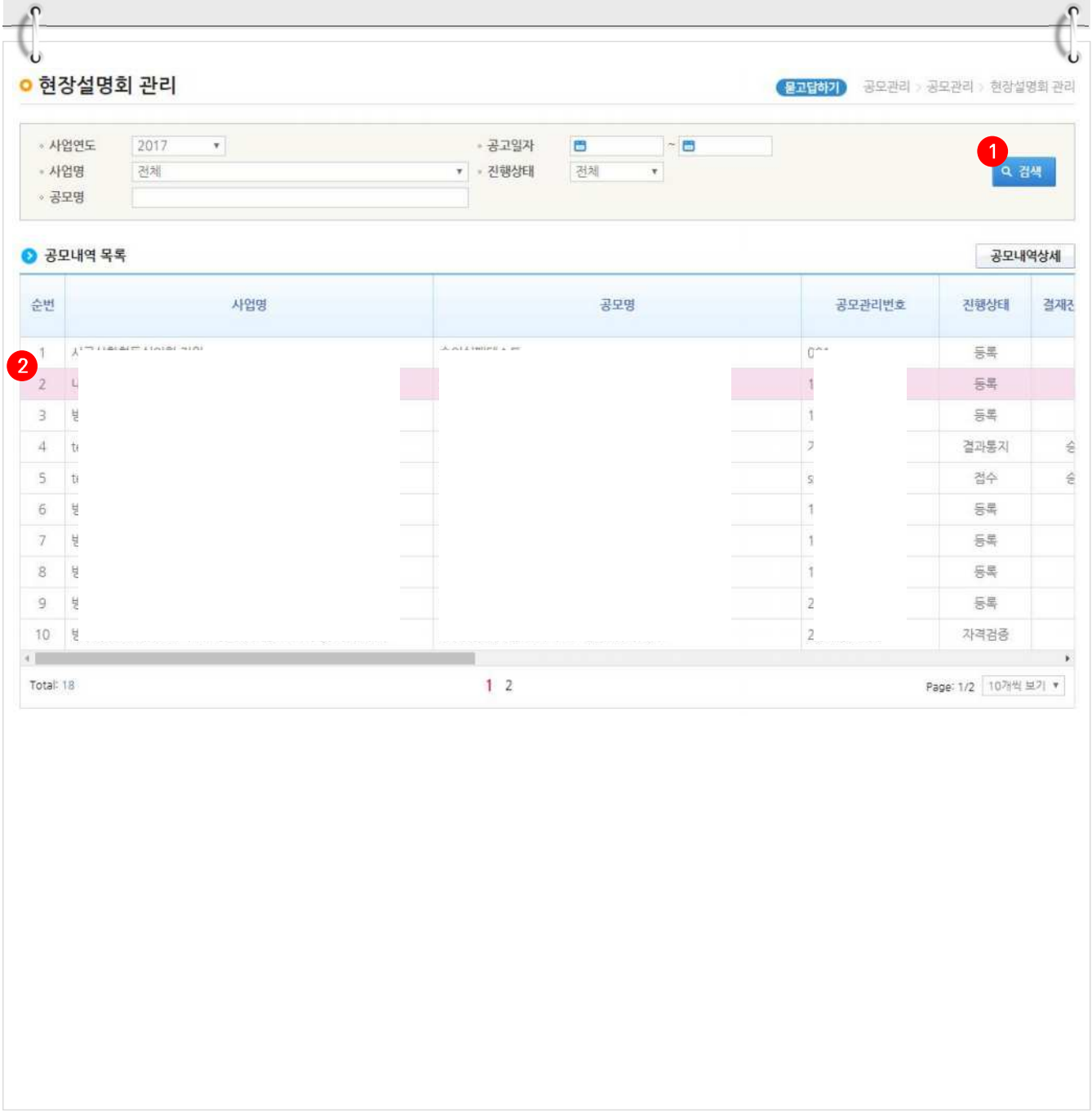
1 기관권한관리자는 제척기준을 등록하기 위해 ❶ 제척기준 항목에 내용을 입력하고 ❷ [저장] 버튼을 클릭하여 제척기준등록을 완료한다.



5) 현장설명회관리

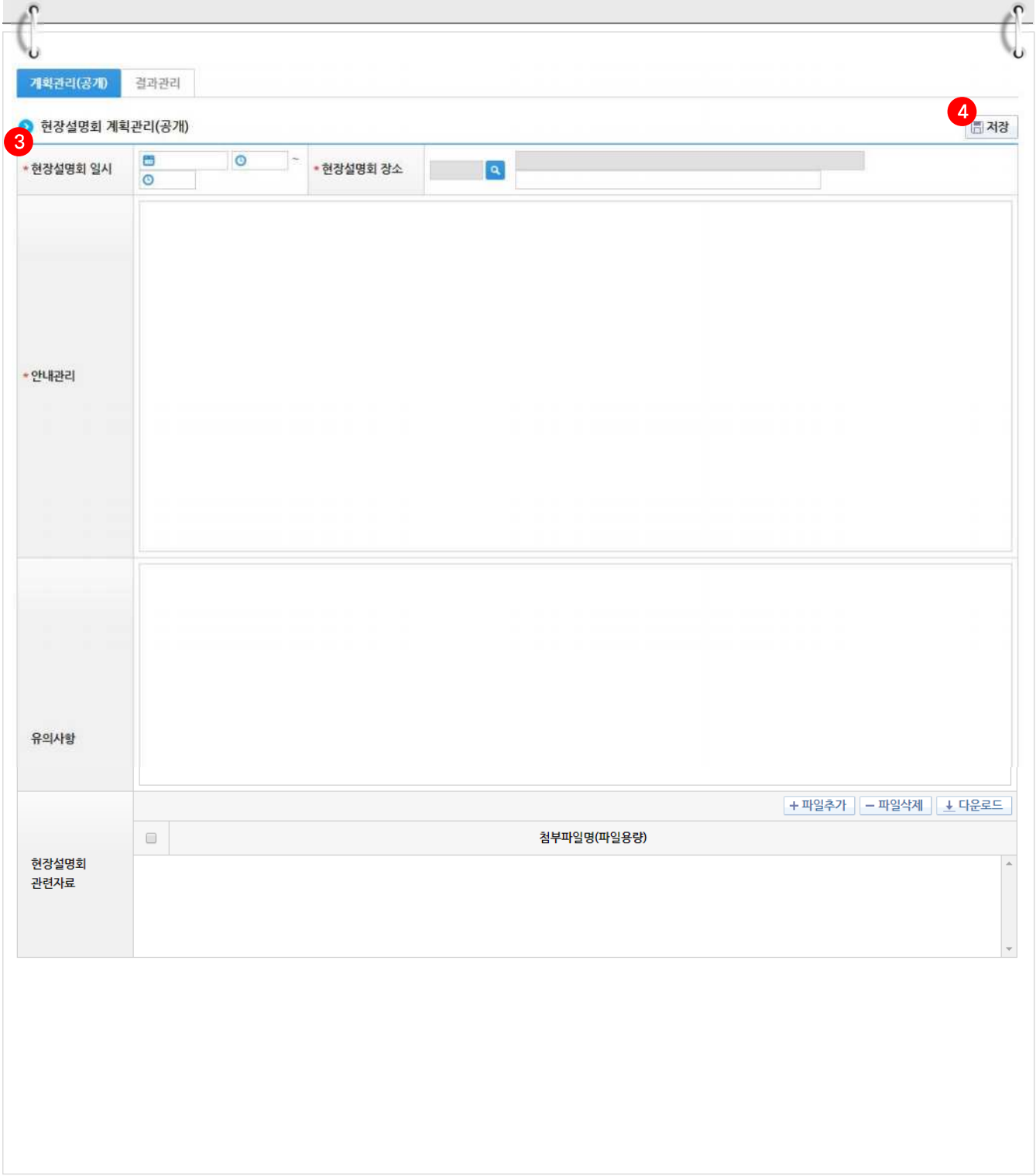
경로 : 보조사업관리》공모관리》공모관리》현장설명회 관리

1 지자체담당자는 공모형 사업의 현장설명회 내용을 관리할 수 있다. ❶ 검색조건에 내용을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭하고, ❷ 현장설명회 내용을 입력할 공모사업을 선택한다.



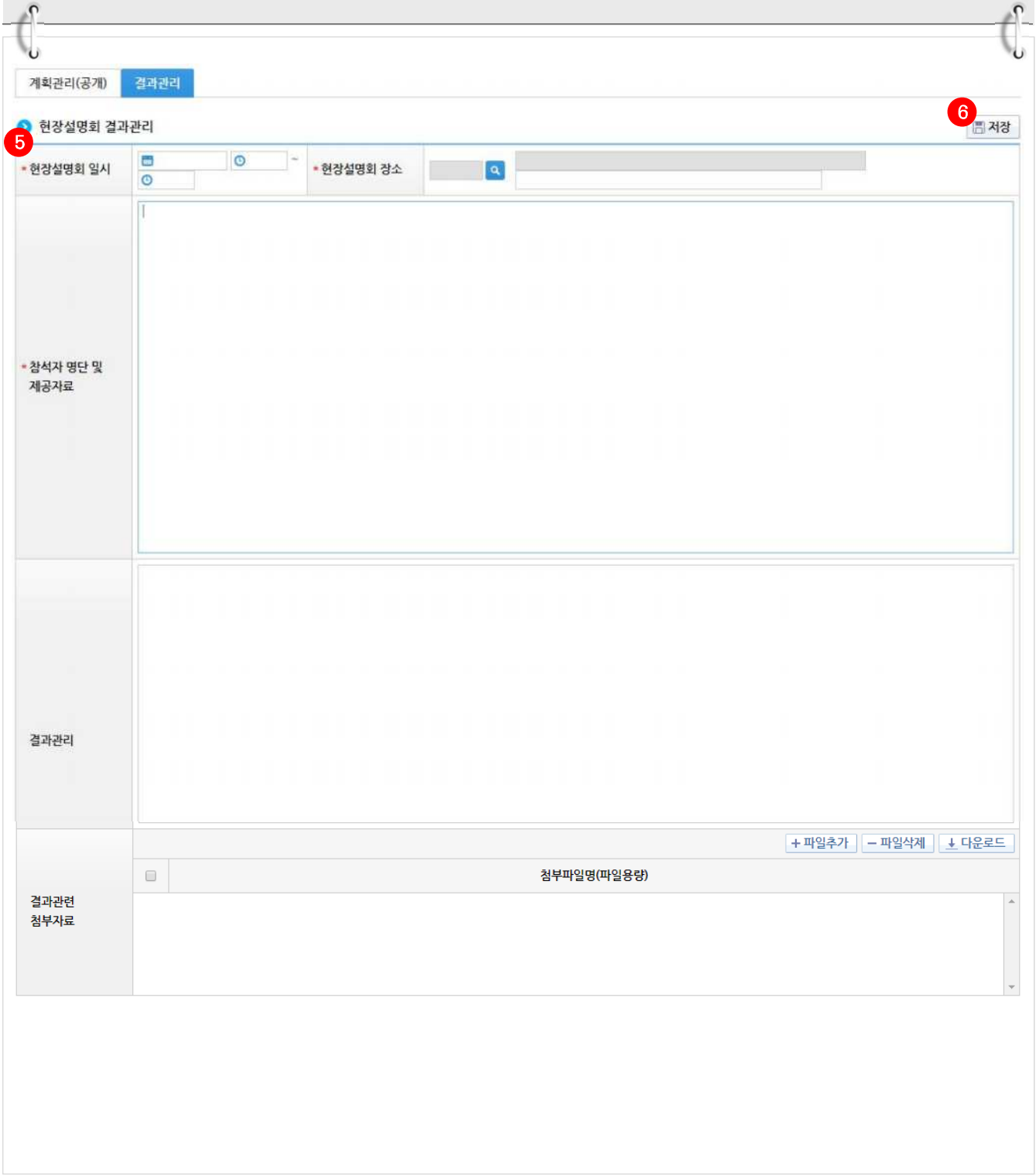
[계획관리(공개) 탭]

2 계획관리(공개) 탭에서는 3 현장설명회 일시, 장소, 안내내용, 설명회 관련자료를 첨부할 수 있고 각 항목별 내용을 입력하고 4 [저장] 버튼을 클릭한다.



[결과관리 탭]

3 결과관리 탭에서는 5 현장설명회 일시, 장소, 참석자 명단 및 제공자료, 결과관련 첨부자료를 첨부할 수 있고 각 항목별 내용을 입력하고 6 [저장] 버튼을 클릭한다.

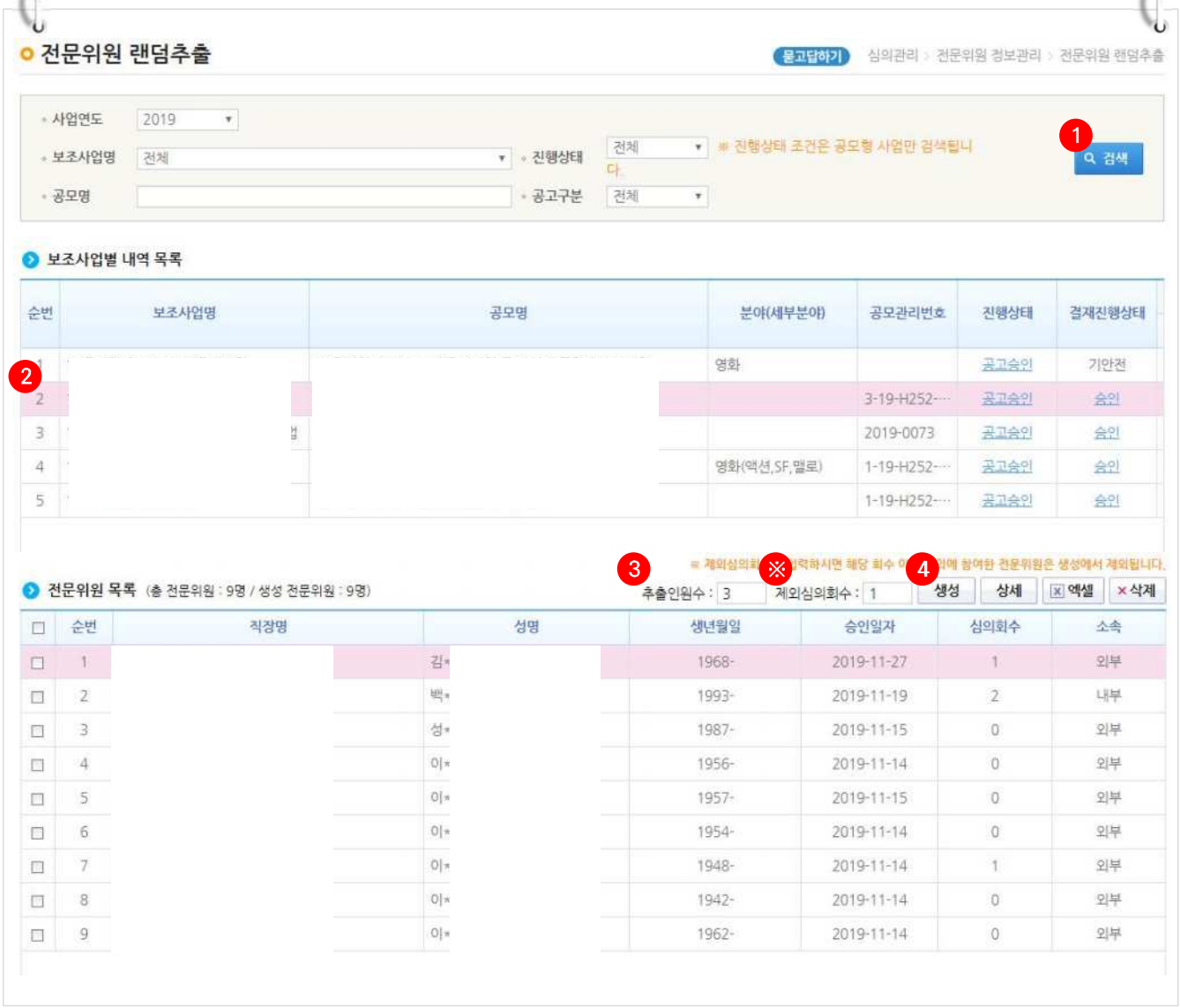


6) 전문위원랜덤추출

경로 : 보조사업관리》심의관리》전문위원 정보관리》전문위원 랜덤추출

1 지자체담당자는 등록한 공모건의 전문위원을 랜덤으로 등록할 수 있다. 검색조건에서 내용을 입력하고 ❶ [검색] 버튼을 클릭한다. 등록한 ❷ 공모건을 선택하고 하단의 ❸ 추출인원수와 제외심의회수를 입력하고 ❹ [생성] 버튼을 클릭하여 해당 공모에 전문위원을 생성한다.

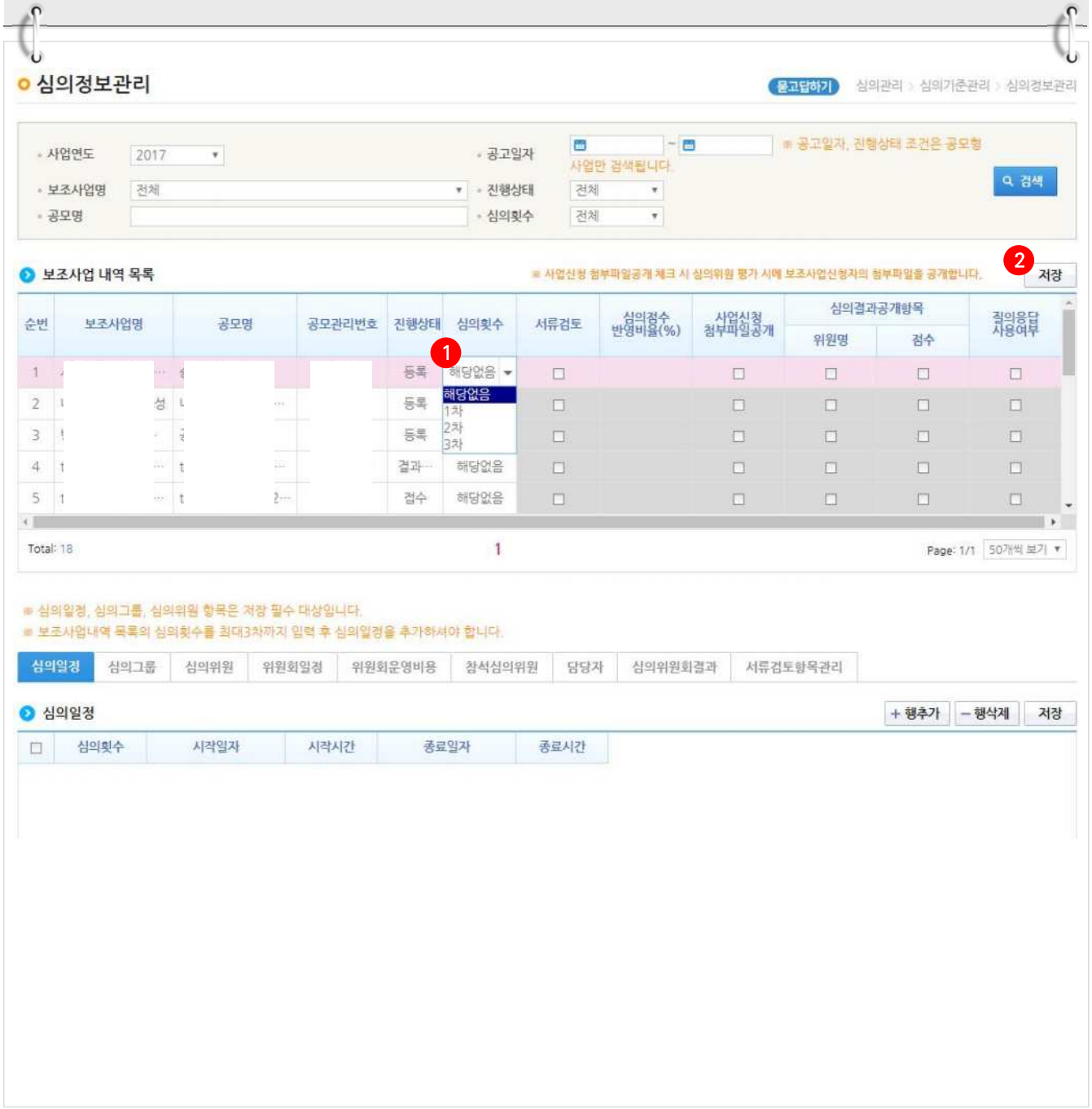
☑ ※ 제외심의회수를 입력하면 해당년도에 회수이상 심의에 참여한 전문위원은 생성 목록에서 제외됩니다.



7) 심의정보관리

경로 : 보조사업관리》심의관리》심의기준관리》심의정보관리

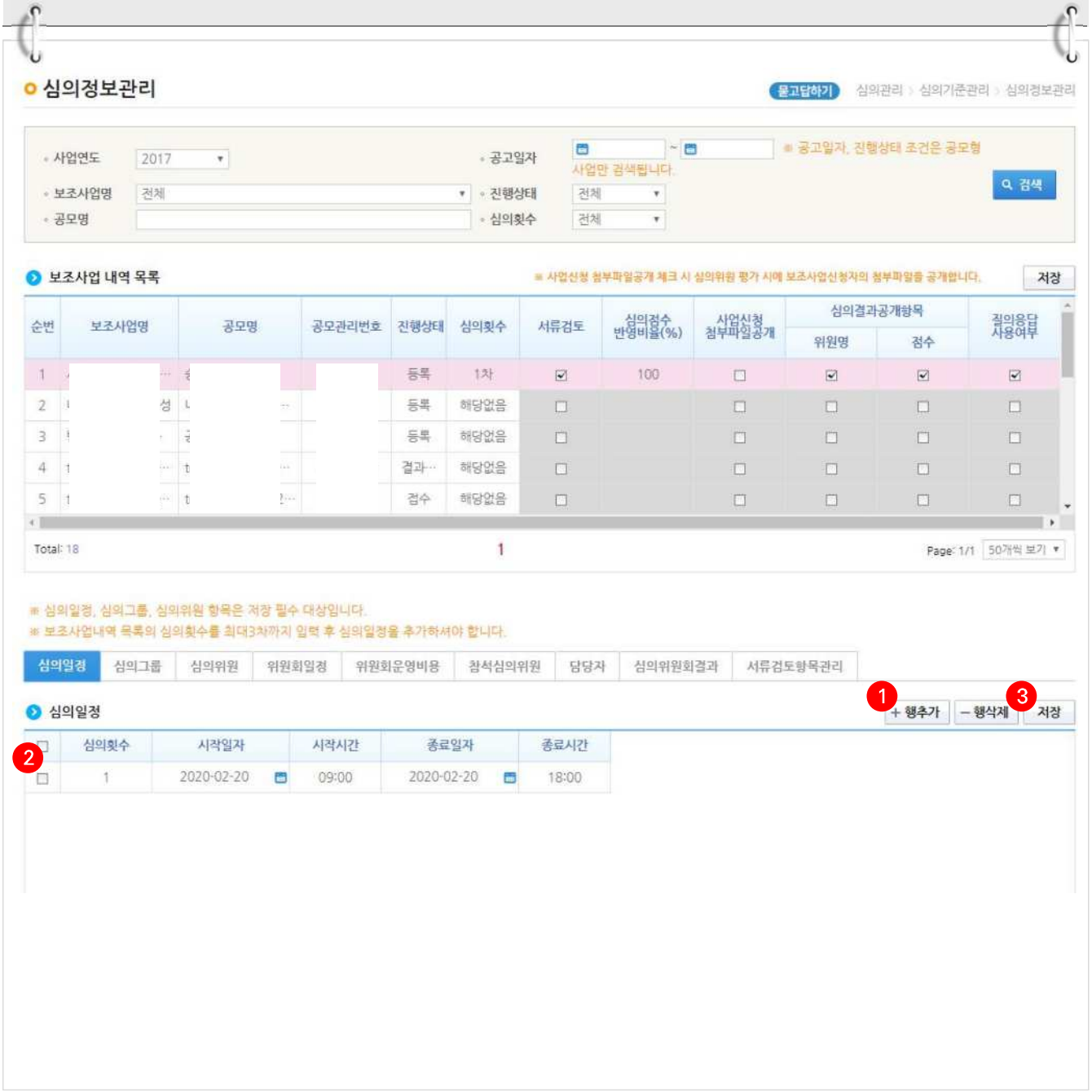
1 지자체담당자는 공모별로 심의정보를 관리할 수 있다. ❶ 심의횟수를 설정한 후 서류검토, 심의점수 반영비율(%),사업신청 첨부파일공개, 심의결과공개항목, 질의응답 사용여부에서 진행할 대상을 체크하고 ❷[저장] 버튼을 클릭한다.



[심의일정 탭]

2 심의일정을 등록하기 위해 심의일정 탭에서 ❶ [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, ❷ 심의차수, 시작일자, 시작시간, 종료일자, 종료시간을 입력하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

- ☑ 심의횟수 차수에 따라 심의일정을 입력할 수 있다.
- ☑ 심의그룹, 심의평가 정보가 있는 경우 심의일정은 삭제할 수 없다.



[심의그룹 탭]

3 심의그룹을 등록하기 위해 심의그룹 탭에서 ❶ [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, ❷ 그룹명, 비고 항목에 내용을 입력하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

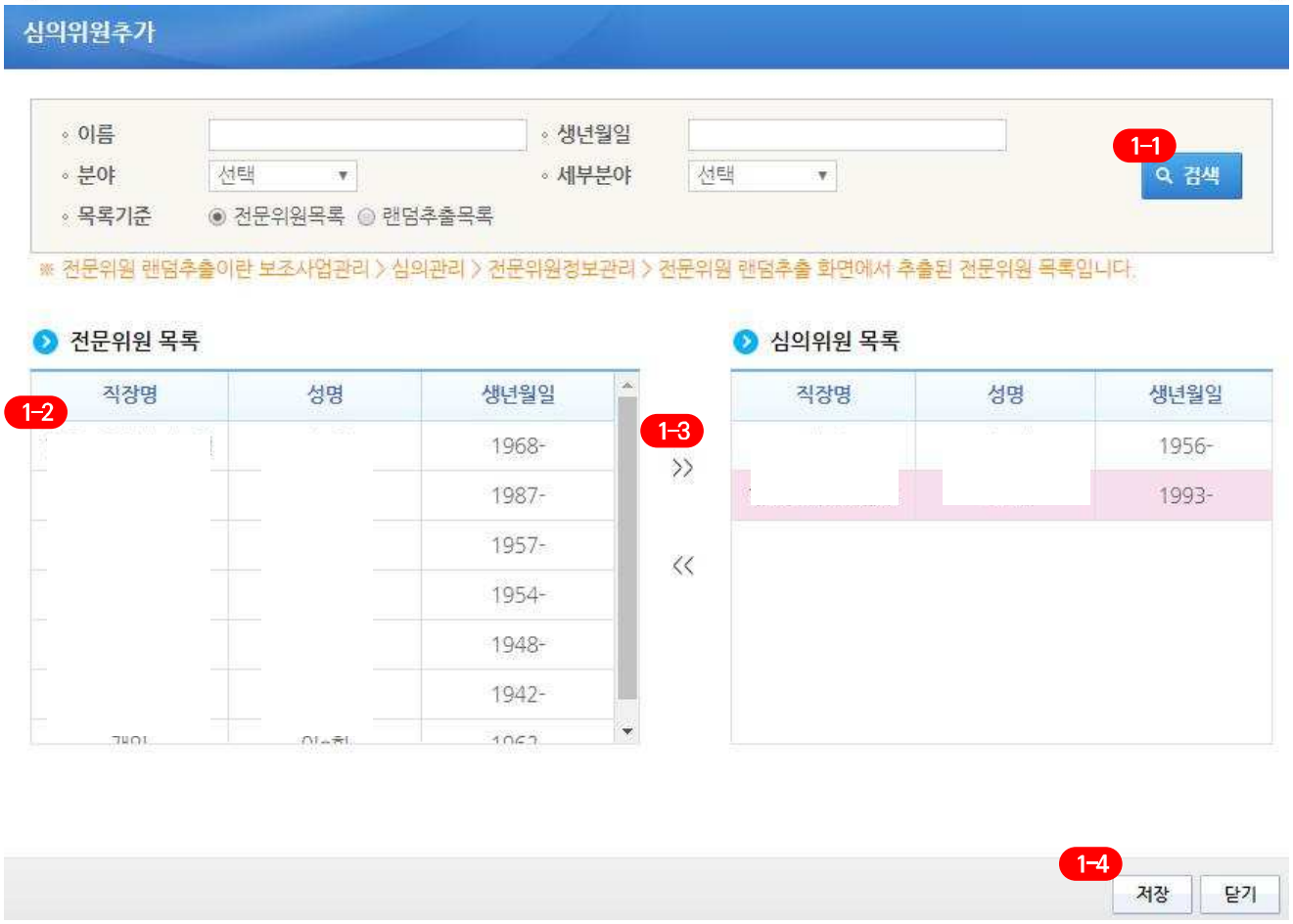
☑ 등록한 심의 그룹에 심의위원 정보가 등록된 경우 삭제할 수 없다.

[심의위원 탭]

4 심의위원을 등록하기 위해 심의위원 탭에서 ❶ [추가] 버튼을 클릭하여 [심의위원추가] 창을 띄운다.

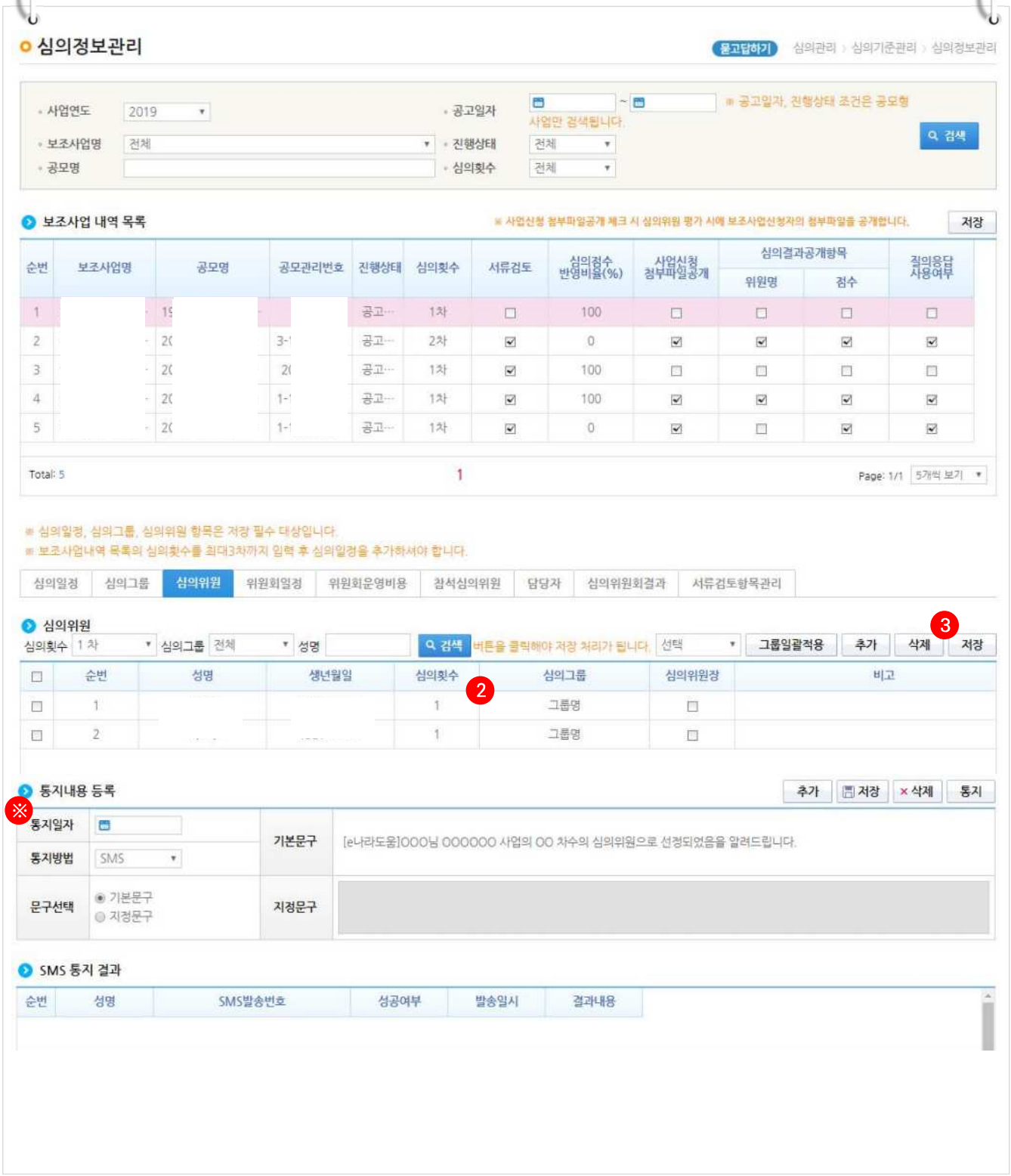
[심의위원추가(팝업창)]

5 창이 띄워지면 검색조건을 입력한 후 1-1 [검색] 버튼을 클릭한다. 조회된 심의위원에서 등록하고자 하는 1-2 대상을 선택하고 1-3 화살표를 클릭한다. 모든 심의위원 추가가 끝나면 1-4 [저장] 버튼을 클릭한다.



6 추가된 심의위원의 ❷ 심의그룹을 선택하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭하여 등록을 완료한다.

☑ ※ 선정된 심의위원에게 SMS 통보를 하고자 할 경우 내용을 입력 후 [저장], [통지] 한다.



[위원회일정 탭]

7 위원회일정을 등록하기 위해 위원회일정 탭에서 ❶ [행추가] 버튼을 클릭하여 ❷ 시작일자, 종료일자, 일정내용, 장소를 입력하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

[위원회운영비용 탭]

8 위원회운영비용을 등록하기 위해 위원회운영비용 탭에서 ❶ [행추가] 버튼을 클릭하여 ❷ 사용일자, 사용내역, 금액을 입력하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

[담당자 탭]

9 담당자를 등록하기 위해 담당자 탭에서 ❶ [행추가] 버튼을 클릭하여 담당자를 추가한 후 ❷ [저장] 버튼을 클릭한다.

[심의위원회결과 탭]

10 심의위원회결과를 등록하기 위해 심의위원회결과 탭에서 ❶ [추가] 버튼을 클릭한다. 하단의 심의위원회 결과 입력 항목에 따라 ❷ 내용을 입력 및 선택한 후 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

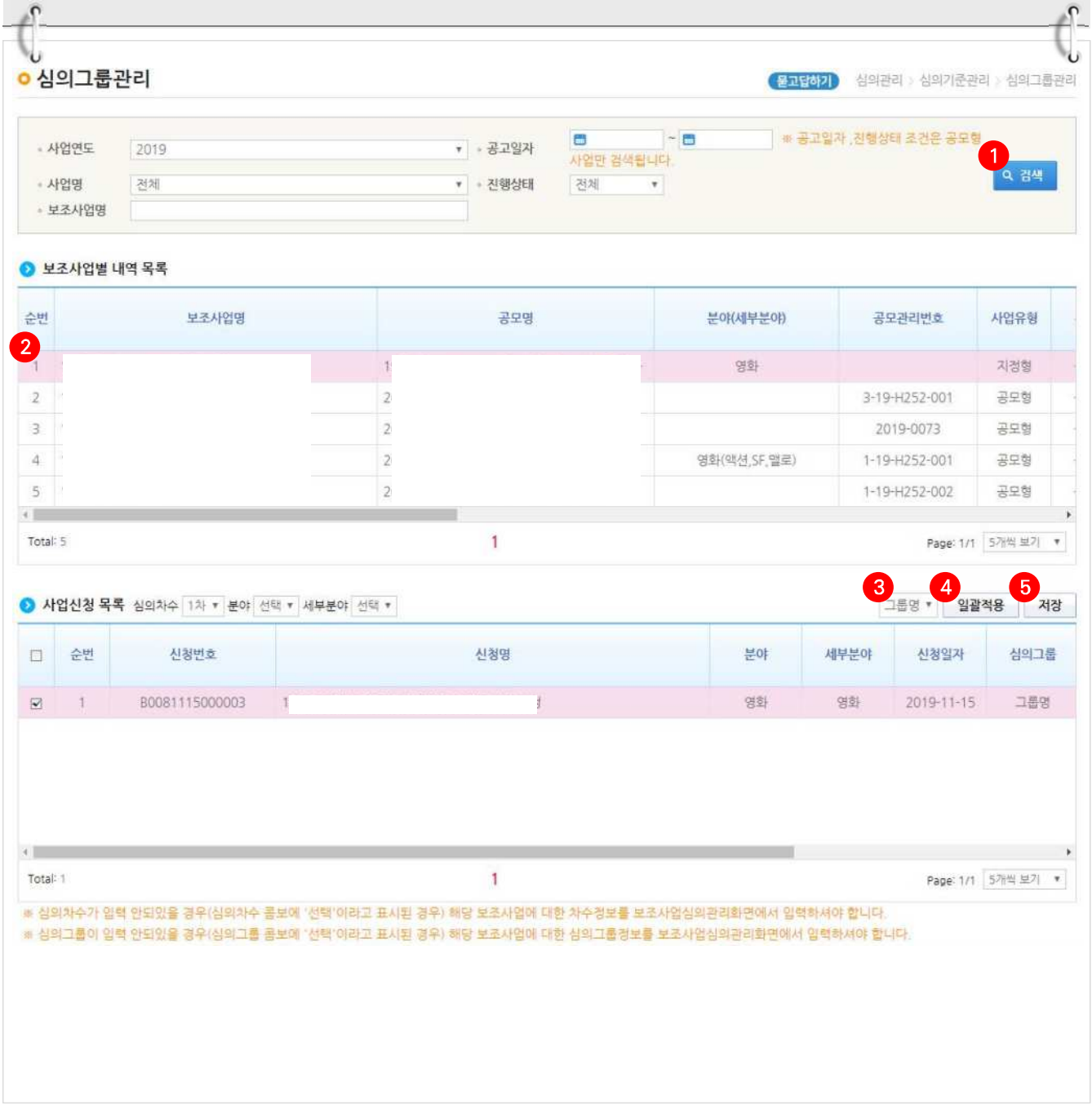
[서류검토항목관리 탭]

11 사전서류검토를 등록하기 위해 서류검토항목관리 탭에서 ❶ [행추가] 버튼을 클릭한다. ❷ 사전검토항목과 필수여부를 입력 및 체크한 후 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

8) 심의그룹관리

경로 : 보조사업관리》심의관리》심의기준관리》심의그룹관리

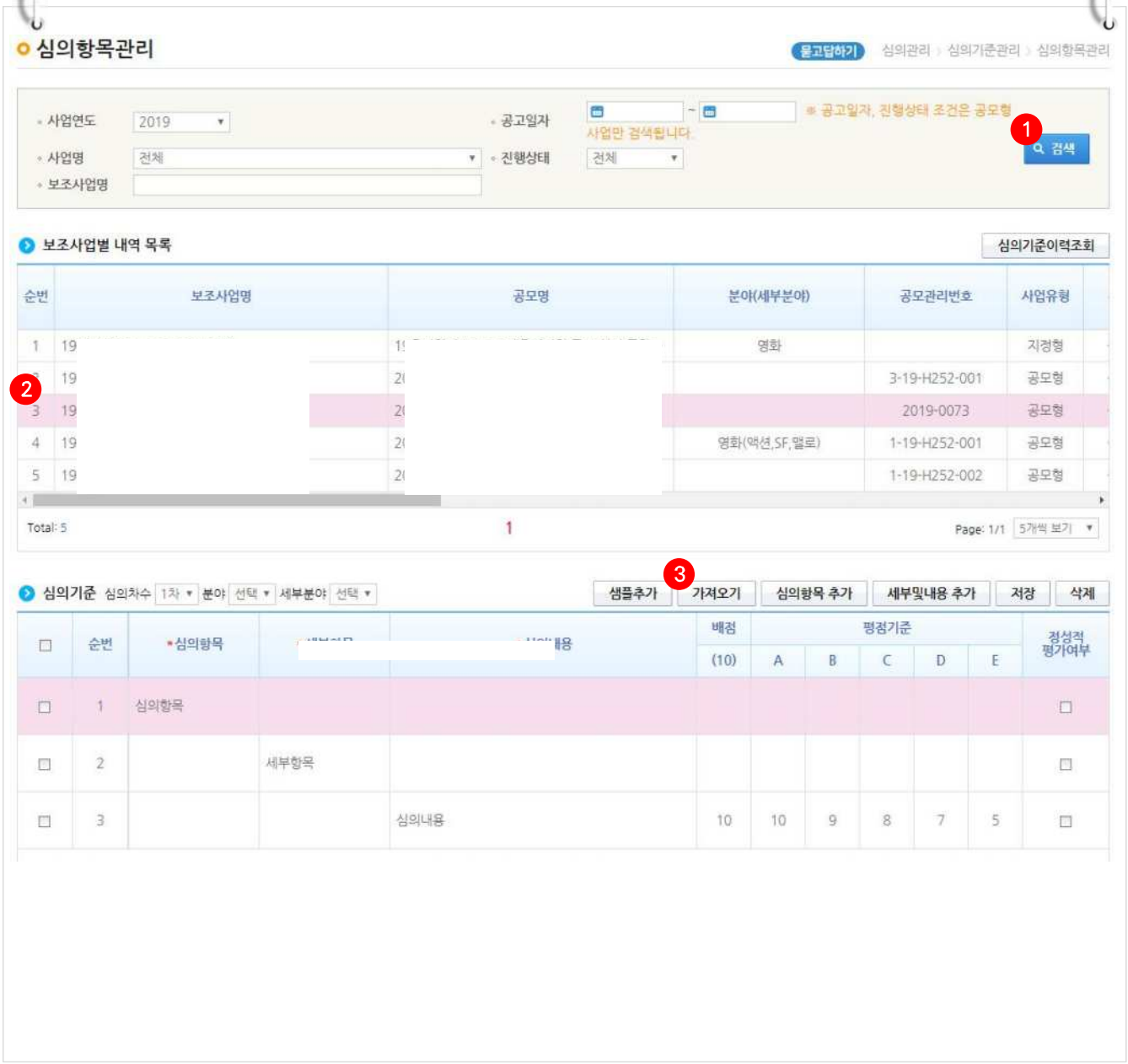
1 지자체담당자는 공모별로 심의그룹을 관리하기 위해 먼저 검색조건에 내용 입력 후 ❶ [검색] 버튼을 클릭한다. ❷그룹 설정할 공모사업을 선택하고 하단의 신청자 목록에서 ❸ 그룹을 선택한다. 그리고 ❹ [일괄적용] 버튼 클릭 후 ❺ [저장] 버튼을 클릭한다.



9) 심의항목관리

경로 : 보조사업관리》심의관리》심의기준관리》심의항목관리

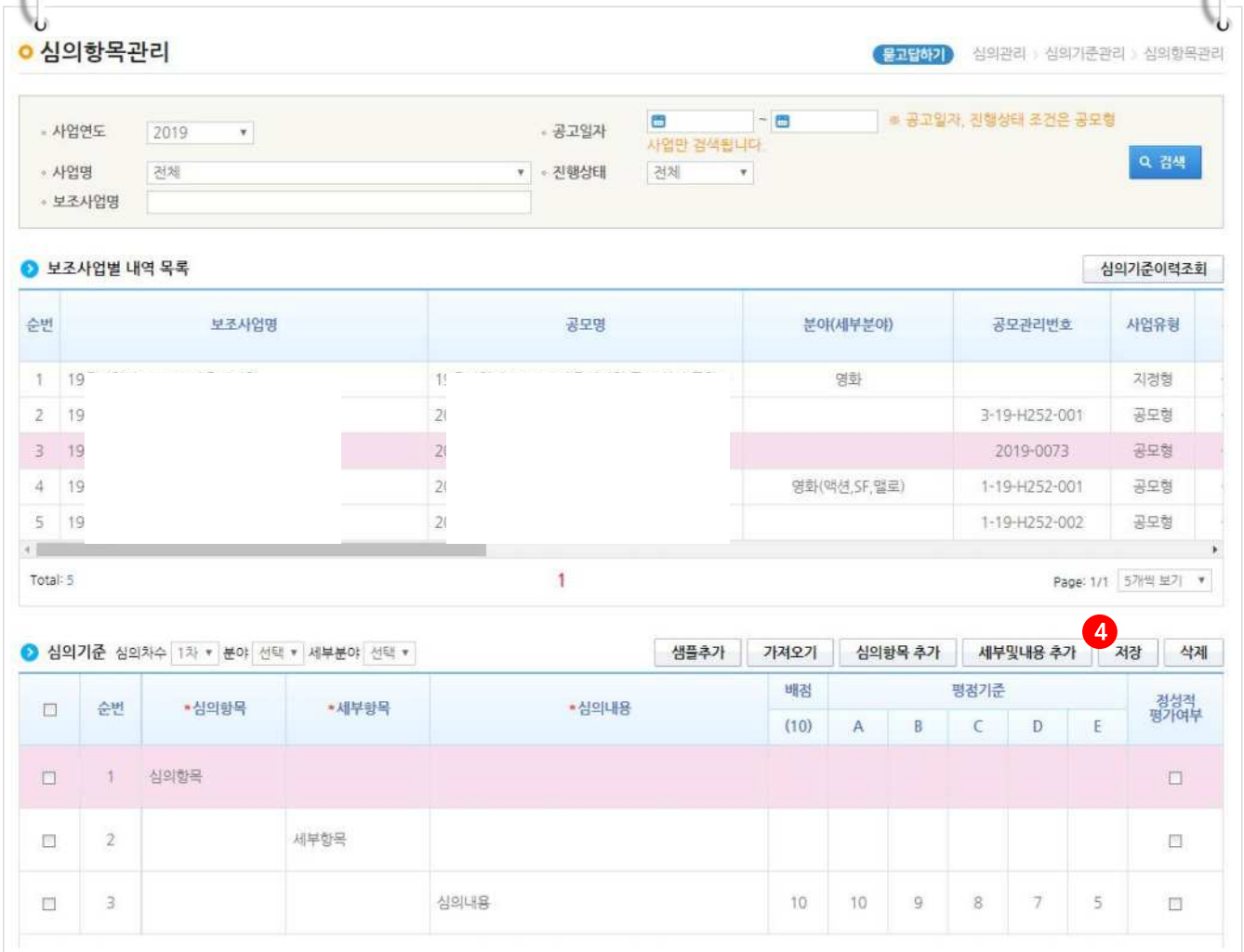
1 지자체담당자는 공모별 심의항목을 등록하기 위해 ❶ [검색] 버튼을 클릭하고 ❷ 공모사업을 선택한다. 심의기준 등록은 3)기관심의항목관리를 참고한다. 기관권한관리자가 등록한 기관심의항목관리가 있는 경우 ❸ [가져오기] 버튼을 클릭하여 [심의기준 가져오기] 창을 띄운다.



[심의기준 가져오기(팝업창)]

2 3-1 가져올 심의기준을 체크박스에 체크한 후 3-2 [적용] 버튼을 클릭한다.

3 심의기준을 가져온 후 수정해야 할 경우 각 항목에서 수정도 가능하며, 최종 4 [저장] 버튼을 클릭하여 심의항목 등록을 완료한다.



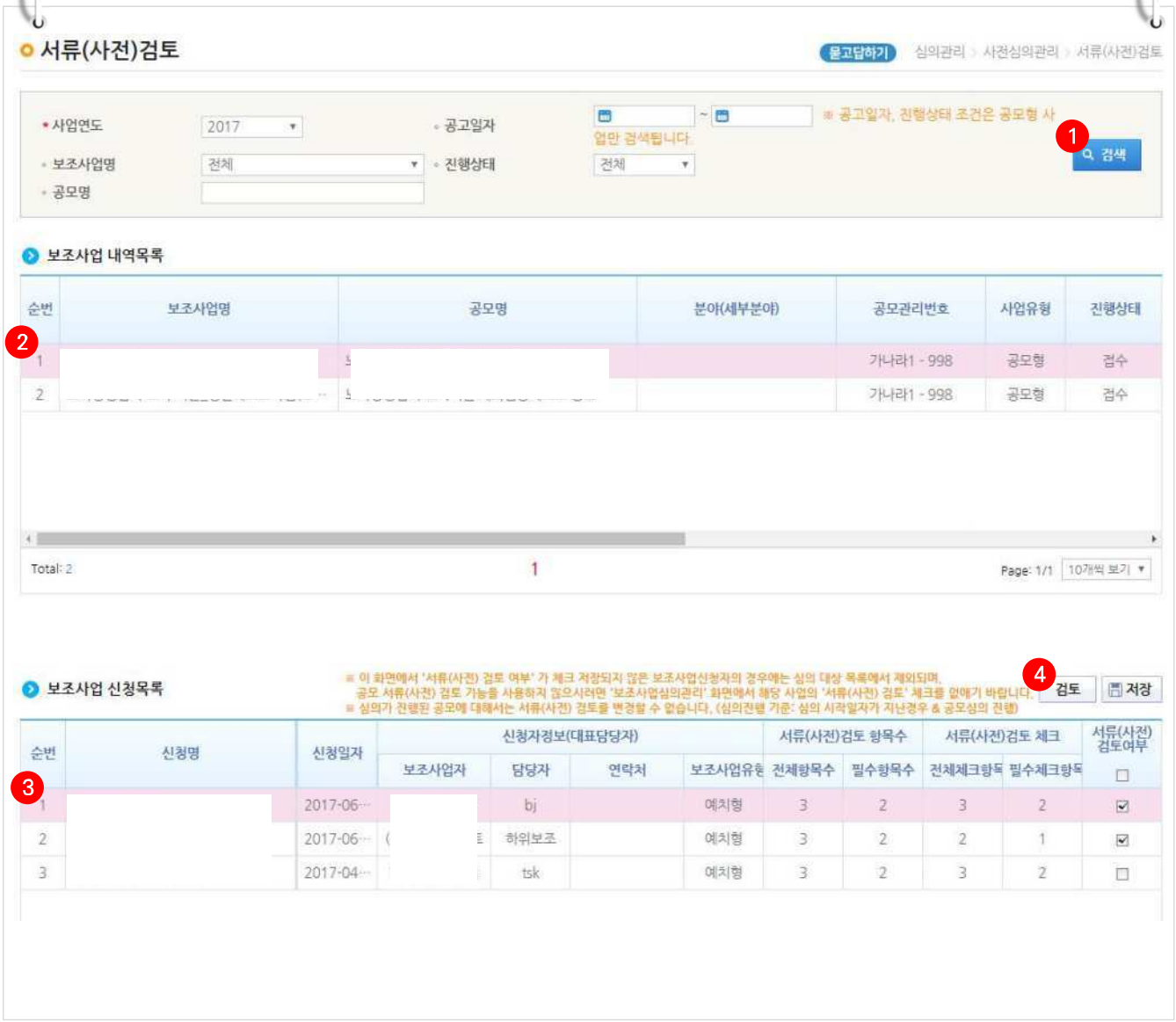
10) 서류(사전)검토

경로 : 보조사업관리》심의관리》사전심의관리》서류(사전)검토

1 지자체담당자는 사전 서류검토를 하기 위해 ❶ [검색] 버튼을 클릭한다.

2 조회된 공모사업을 ❷ 선택하고 하단의 신청목록에서 ❸ 검토하고자 하는 대상을 선택 한 후 ❹ [검토] 버튼을 클릭하여 [공모 사전(서류) 검토] 창을 띄운다.

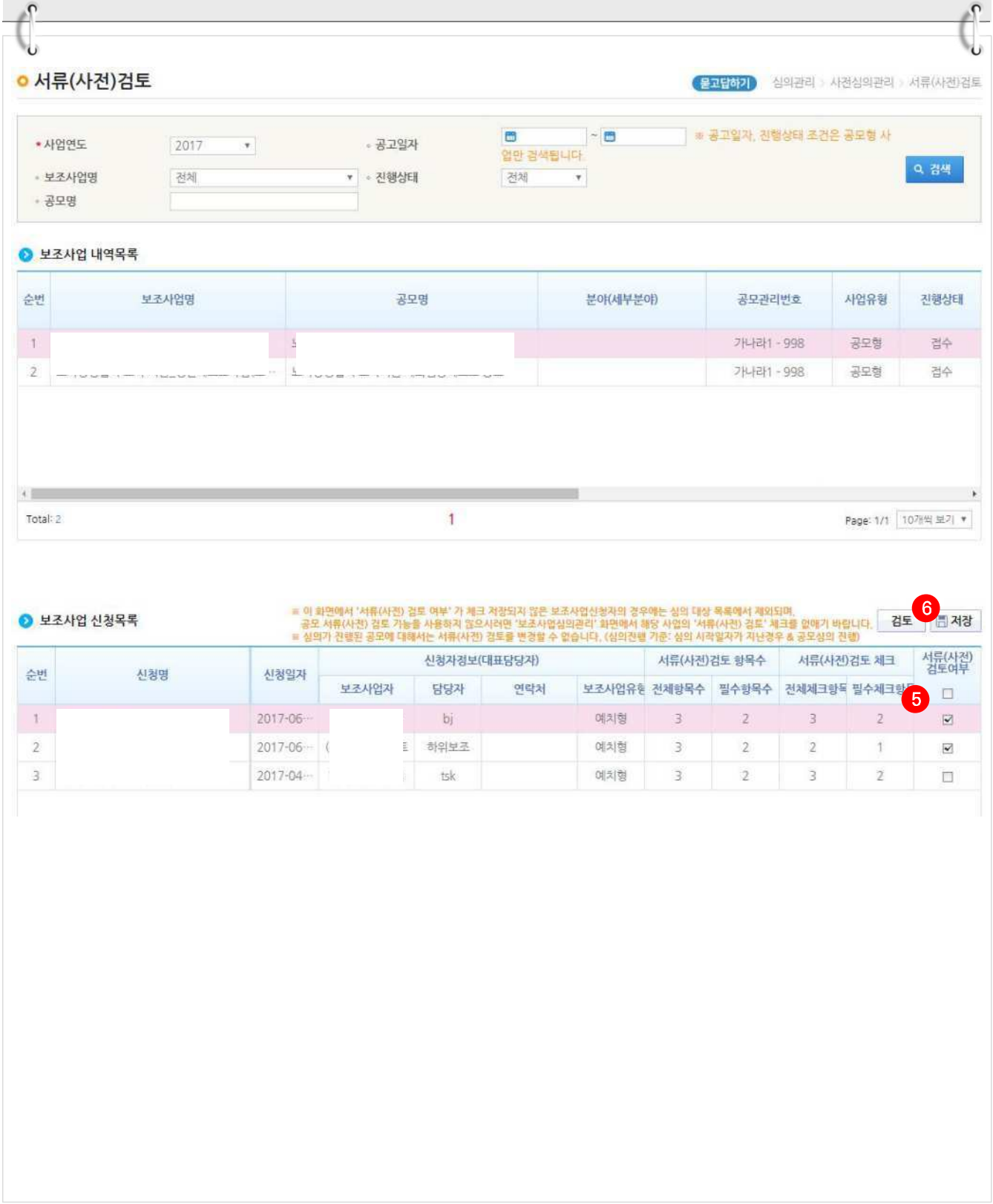
☑ 심의정보관리에서 서류 검토 사용을 체크 후 서류(사전)검토 화면에서 사전(서류)검토여부 체크되지 않은 경우에는 심의위원이 사용하는 공모심의 화면에 대상자로 조회되지 않는다.



[공모 사전(서류) 검토(팝업창)]

3 창이 띄워지면 해당 항목의 4-1 이상유무를 체크한 후 4-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

4 ❺ 검토가 완료된 대상을 체크하고 ❻ [저장] 버튼을 클릭하여 서류(사전) 검토를 완료한다.



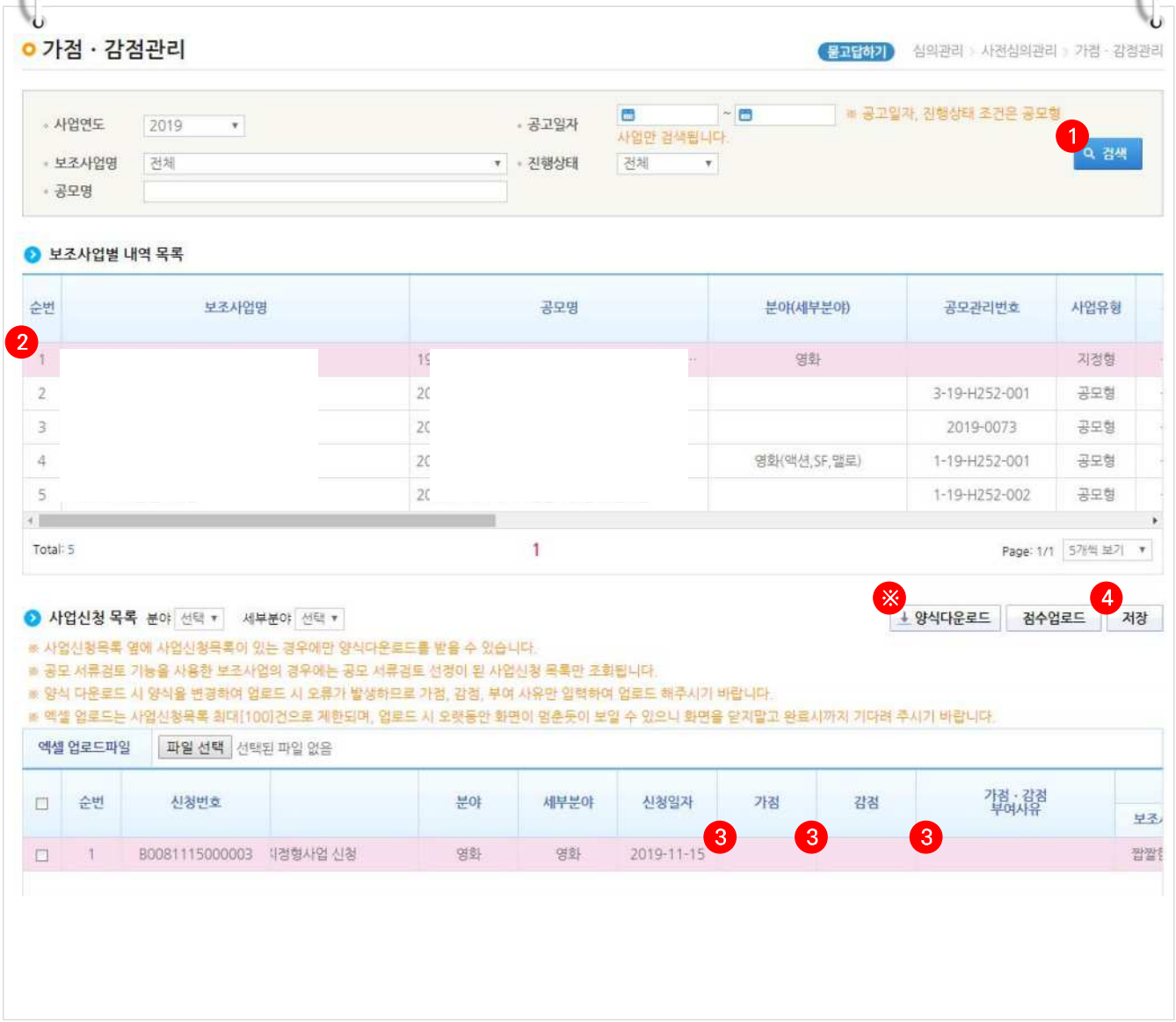
11) 가점·감점관리

경로 : 보조사업관리》심의관리》사전심의관리》가점·감점관리

1 지자체담당자는 신청자의 가점·감점을 등록하기 위해 ❶ [검색] 버튼을 클릭한다.

2 조회된 ❷ 공모사업을 선택하고 하단의 신청목록에서 대상자의 ❸가점, 감점, 가점·감점 부여사유 항목에 내용을 입력한 후 ❹ [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ ※ [양식다운로드] 버튼을 통해 양식대로 내용을 입력 후 엑셀파일을 첨부한 후 [점수업로드] 버튼을 클릭하여 빠르게 가점·감점 내용을 등록할 수 있다.

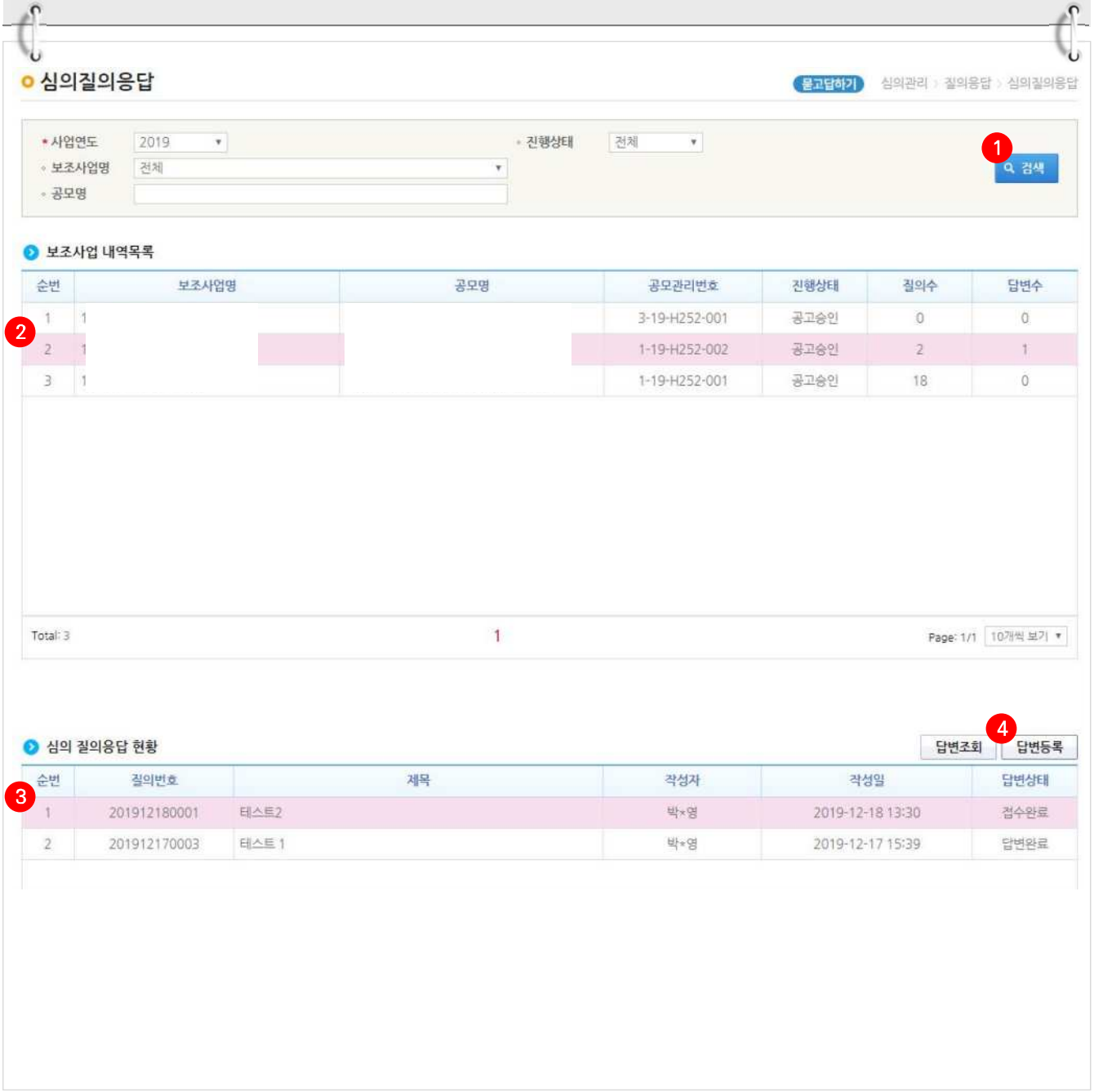


12) 심의질의응답

경로 : 보조사업관리》심의관리》질의응답》심의질의응답

1 지자체담당자는 심의질의에 답변을 등록하기 위해 ❶ [검색] 버튼을 클릭한다.

2 조회된 ❷ 공모사업을 선택하고 하단의 질의응답현황에서 ❸ 답변을 등록할 대상을 선택한 후 ❹ [답변등록] 버튼을 클릭하여 [심의질의응답 등록] 창을 띄운다.



[심의질의응답 등록(팝업창)]

3 창이 띄워지면 질문을 확인한 후 4-1 답변 항목에 내용을 입력 후 4-2 [저장] 버튼을 클릭하여 답변을 완료한다.

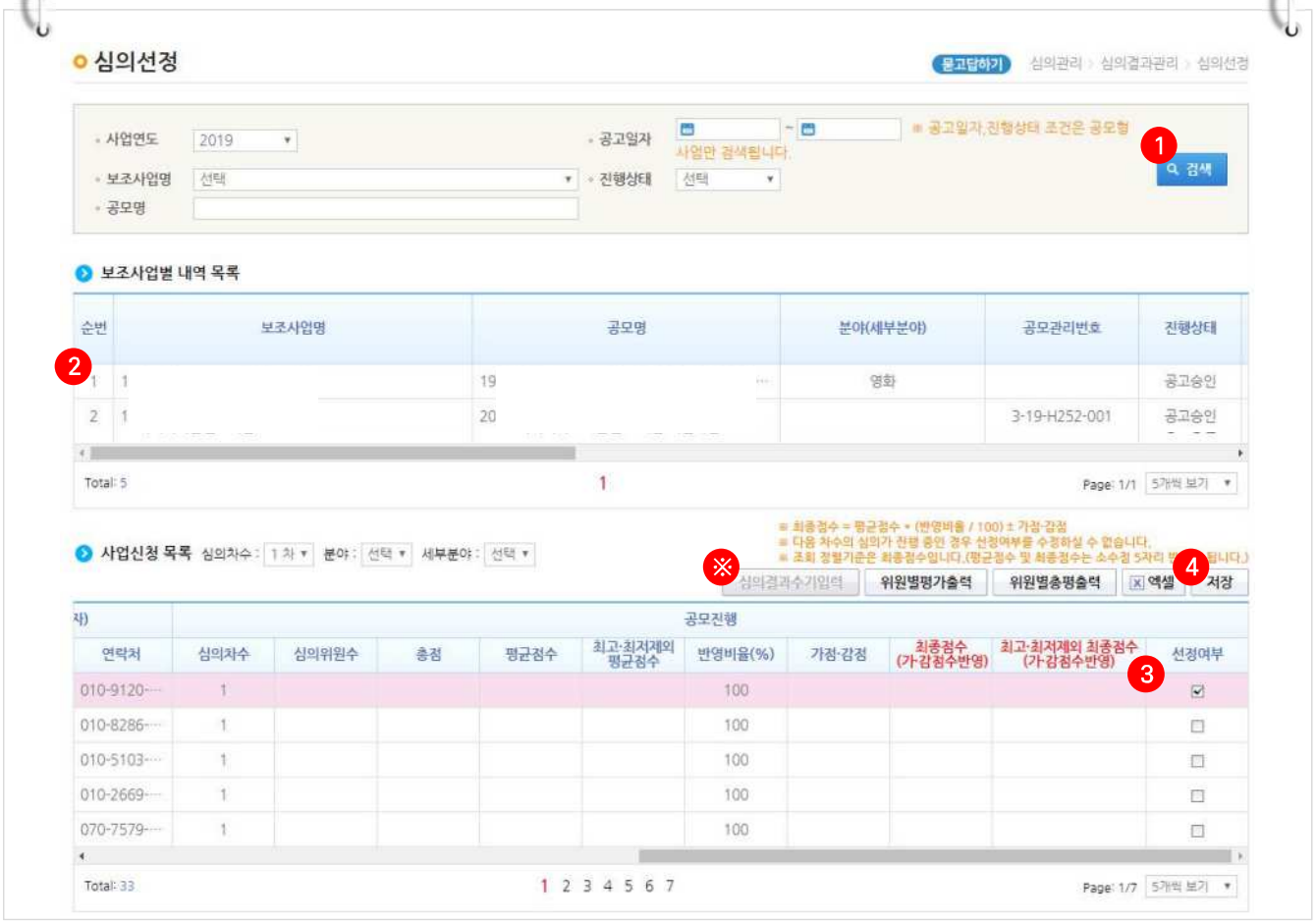
13) 심의선정

경로 : 보조사업관리》심의관리》심의결과관리》심의선정

1 지자체담당자는 심의선정을 하기 위해 ❶ [검색] 버튼을 클릭한다.

2 조회된 ❷ 공모사업을 선택하고 하단의 ❸ ❯ 사업신청 목록에서 선정할 대상의 선정 항목을 체크한 후 ❹ [저장] 버튼을 클릭한다.

- ☑ 최종점수 = 평균점수 * (반영비율 / 100) ± 가점·감점 (최종점수는 소수점 3자리에서 반올림)으로 반영된다.
- ☑ 심의위원이 5인 이상인 경우 최고·최저제외 점수가 조회된다.
- ☑ ※오프라인으로 심의를 진행하여 [보조사업관리>심의관리>심의기준관리>심의항목관리]에서 심의항목을 입력하지 않은 경우, [심의결과수기입력] 버튼이 활성화 되며, 심의결과를 수기로 입력한다.



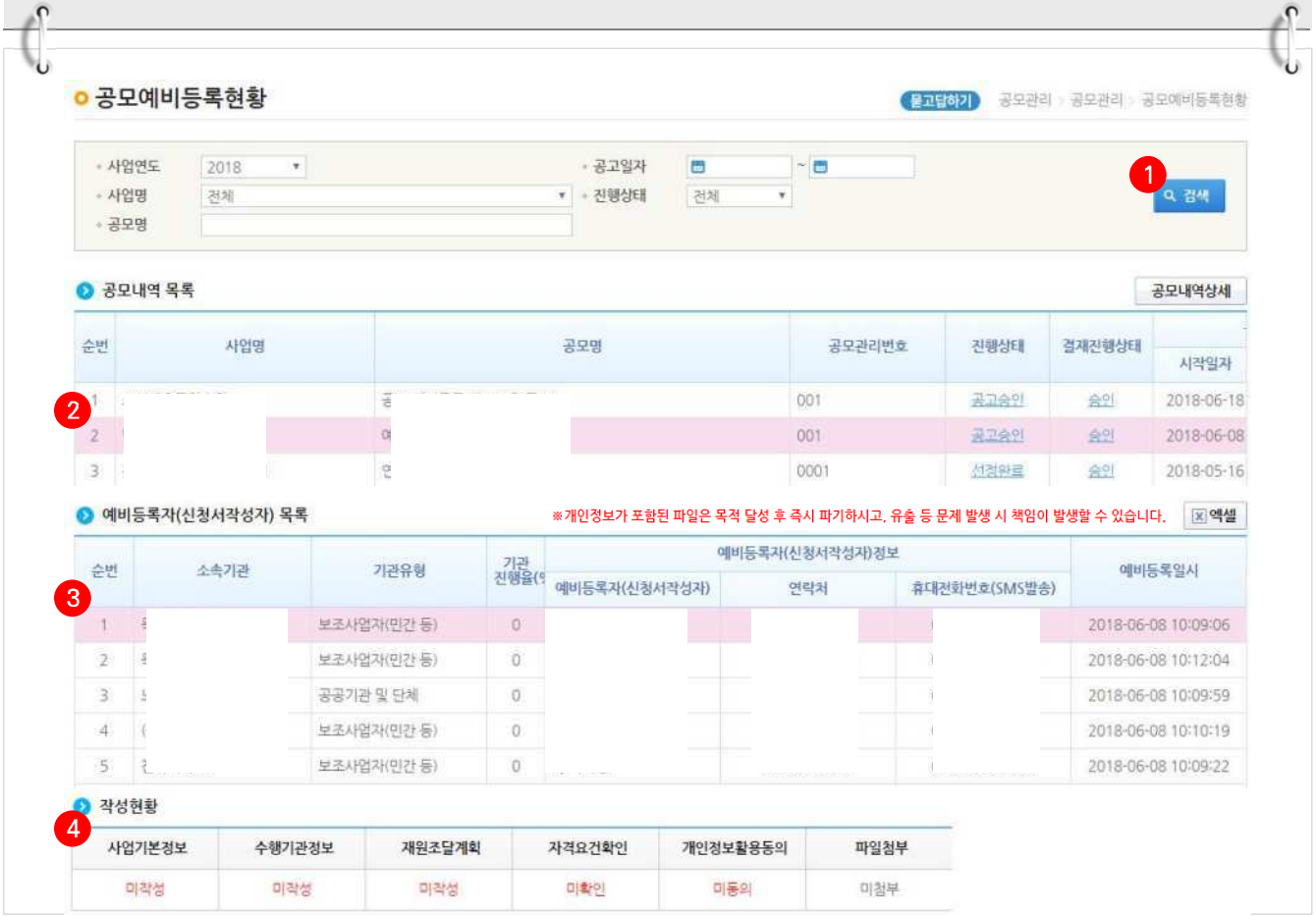
2. 공모예비등록 현황 확인

경로 : 보조사업관리》공모관리》공모관리》공모예비등록현황

1 상위보조사업자는 보조사업자가 예비등록한 내역을 확인하기 위해 ❶검색조건 내용을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

2 ❷공모사업을 선택하면 〉예비등록자(신청서작성자)목록 항목에서 ❸예비등록한 사용자 내역을 볼 수 있고, ❹〉작성현황 항목은 보조사업자가 사업신청서를 작성하고 있는 현황을 확인할 수 있다.

- ☑ 보조사업자가 예비등록을 한 경우만 사업신청서 현황조회가 되며, 예비등록을 하지 않은 경우, 현황조회는 되지 않는다.
- ☑ 보조사업자의 〉작성현황 항목에서 파일첨부는 필수사항이 아니므로 기관진행율이 100%가 아니어도 제출될 수 있다.
- ☑ 공모마감기간이 연장된 경우 마감기간 기준 2일, 1일, 2시간 전 SMS알림이 발송된다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"[지정형]보조사업자 지정 방법"

Ⅰ 보조사업자 지정

1. e나라도움 지정형 업무 흐름도

보조사업자

지방자치단체

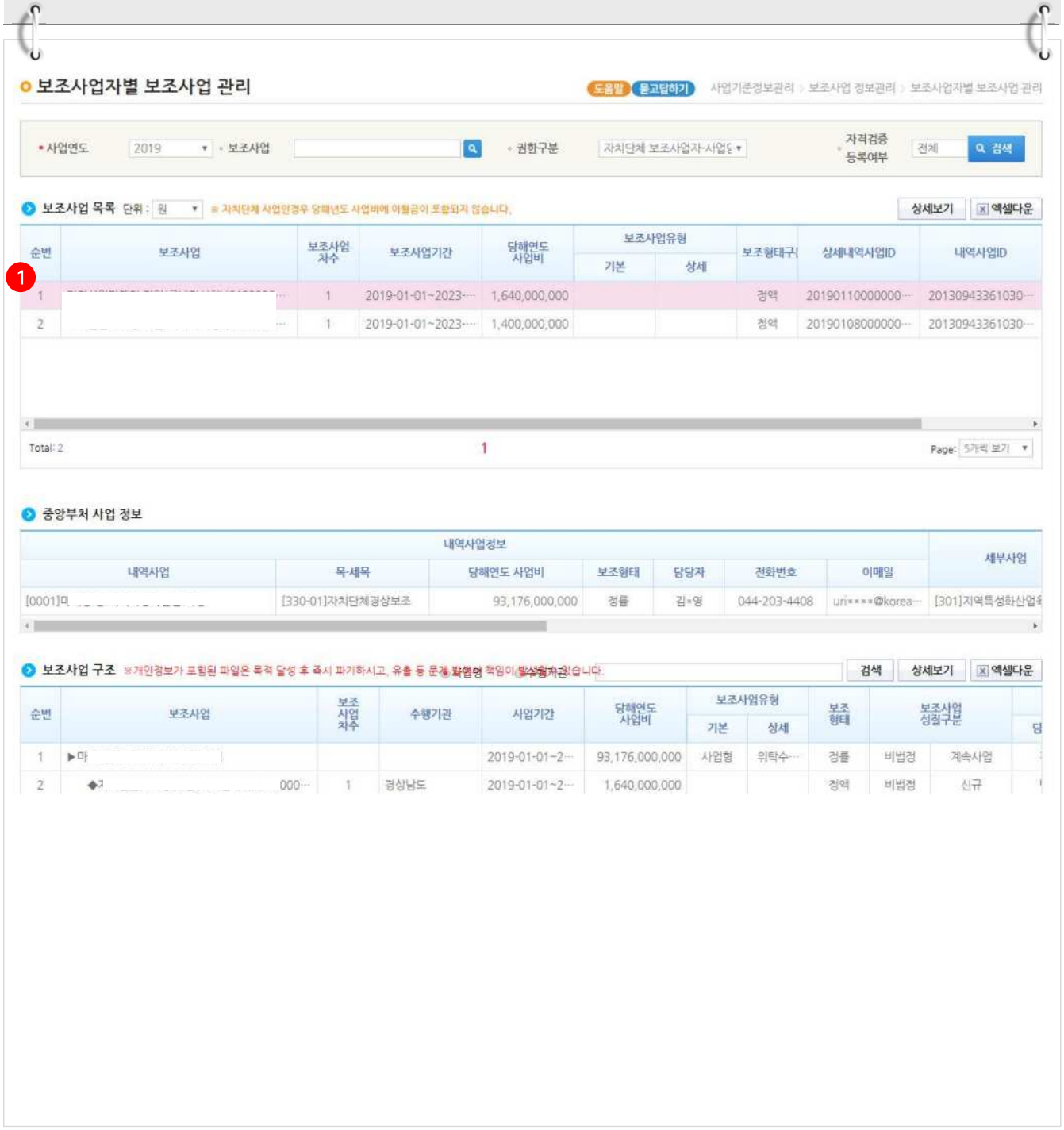
※ e호조에서 내시등록이 되어야 보조사업 담당자 지정 가능 내시등록 방법은 230_보조사업내시등록(2017년 부터) 매뉴얼(180912) (e호조 매뉴얼)참조

1. 보조사업담당자 지정
2. 보조사업자지정(지정형)
2. 공모결과등록(자체공모형)
3. 사업등록
4. 사업등록접수
5. 사업등록확정

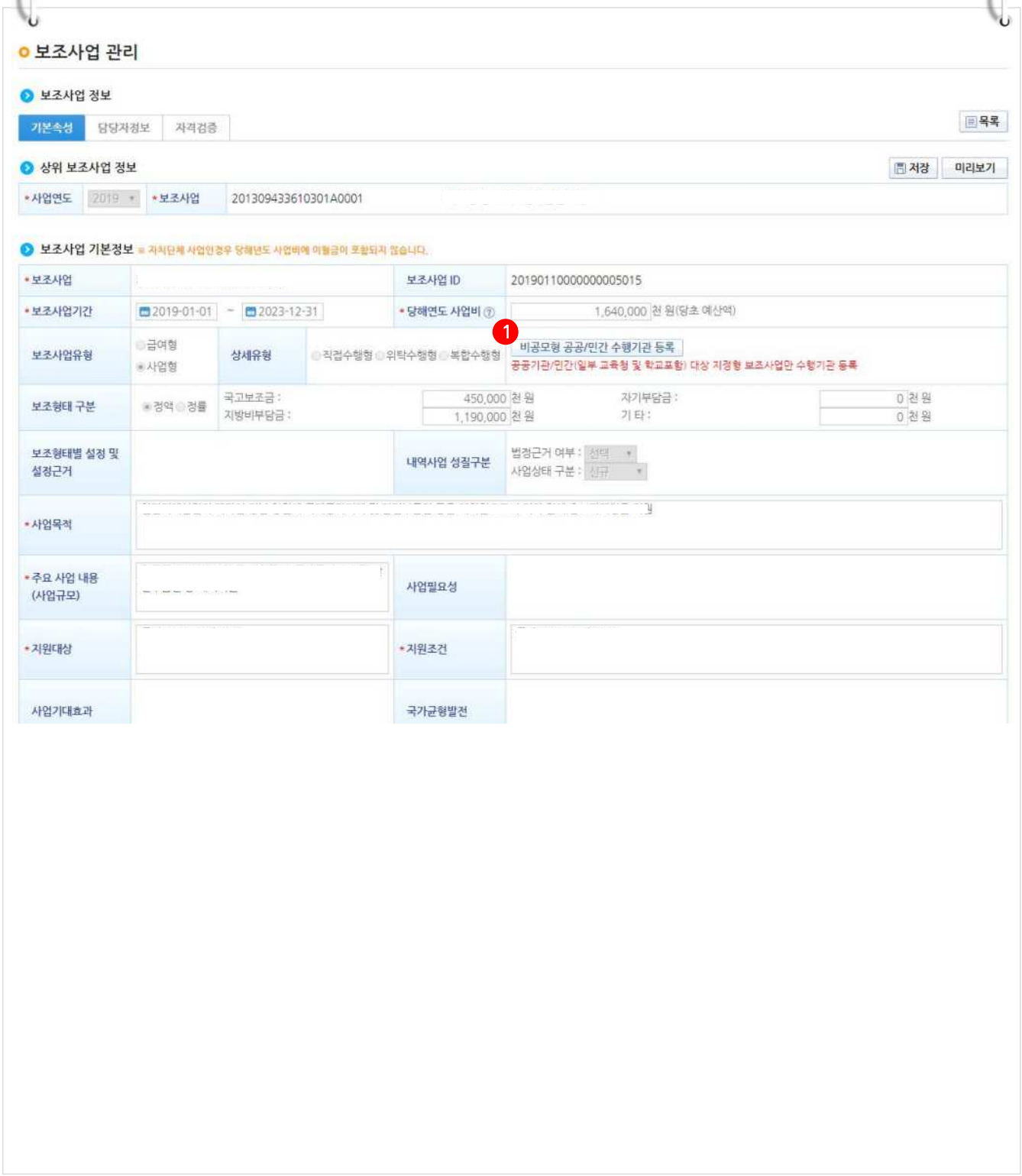
2. 보조사업자 지정

경로 : 보조사업관리》사업기준정보관리》보조사업정보관리》보조사업자별보조사업관리

1 지자체공무원은 보조사업자를 지정하기 위해 ❯보조사업 목록 항목에서 ❶보조사업을 더블 클릭하고 [보조사업 관리] 화면으로 이동한다.



2 지자체공무원은 보조사업 정보의 기본속성 탭에서 ❯ 보조사업 기본정보 항목의 상세유형이 위탁수행형, 복합수행형인 사업에 대해서 ❶ [비공모형 공공/민간 수행기관 등록] 버튼을 클릭하여 [비공모형 공공/민간 수행기관 관리] 창을 띄운다.

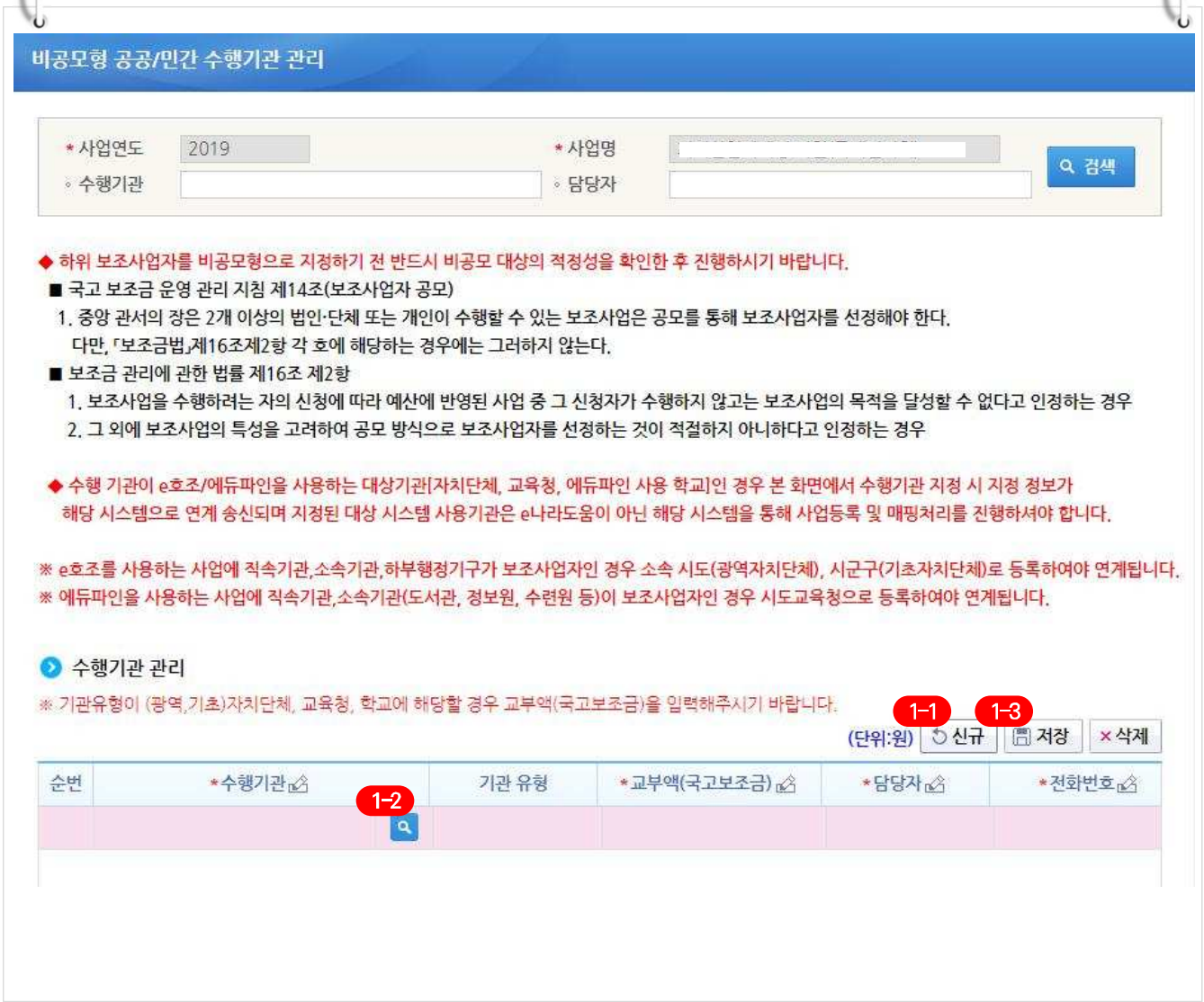


[비공모형 공공/민간 수행기관 관리(팝업창)]

3 지자체공무원은 1-1 [신규] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후 1-2 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색] 창을 띄운다.

4 보조사업자를 지정한 후 1-3 [저장] 버튼을 클릭하면 보조사업자는 사업등록을 할 수 있다.

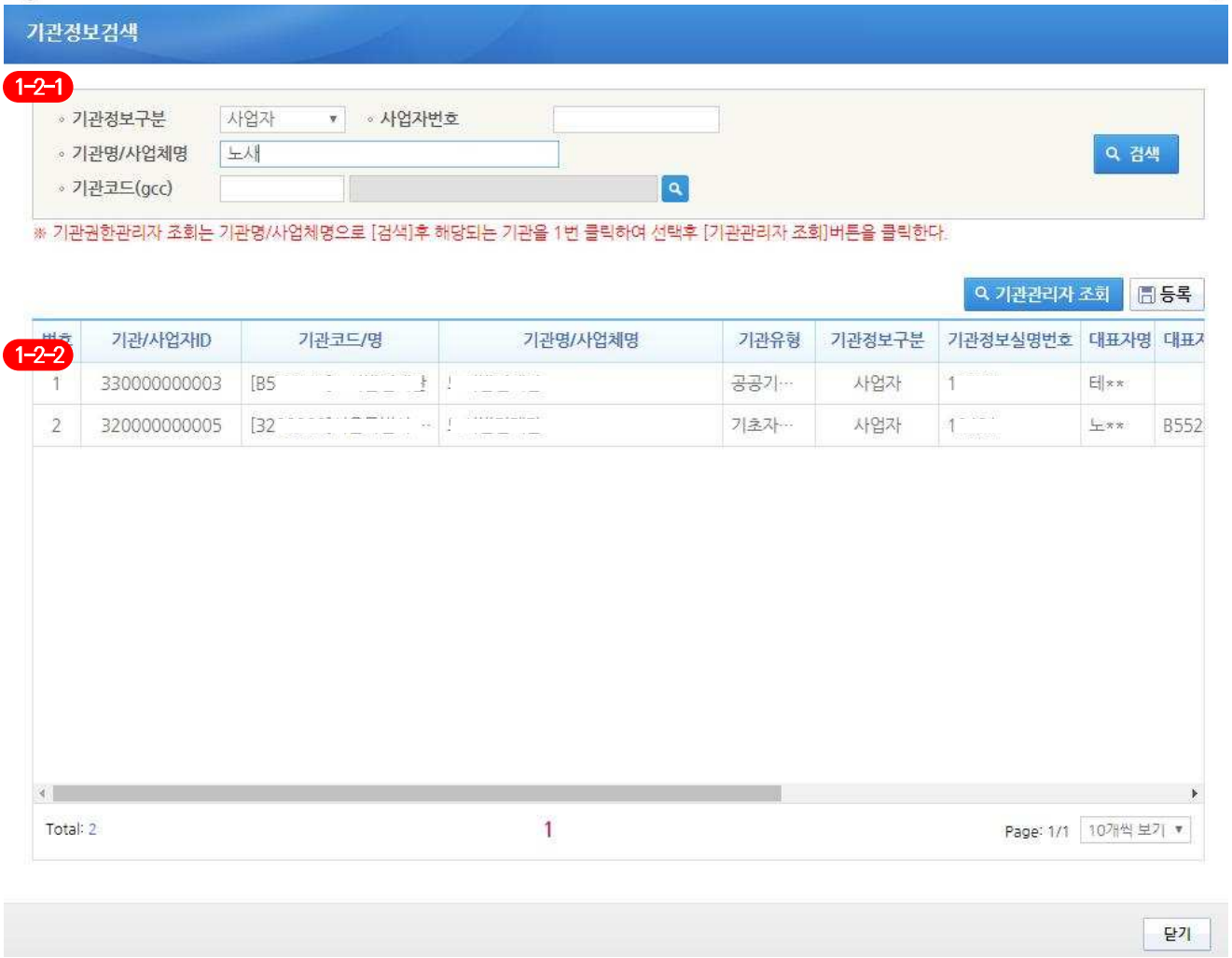
- ☑ 공공 및 민간기관에서 자치단체, 교육청, 학교에 교부를 할 경우, 교부액(국고보조금)을 입력한다.
- ☑ 공공 및 민간기관에서 자치단체, 교육청, 학교에 교부하는 것이 아닌 경우, 교부액(국고보조금)은 필수입력이 아니다.



[기관정보검색(팝업창)]

5 1-2-1 지정할 보조사업자를 검색한 후, 1-2-2 검색한 보조사업자를 더블클릭하여 지정한다.

☑ 보조사업자는 e나라도움에서 사용자정보가 등록되어야 검색된다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	**보조사업관리** 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

사업등록,변경,사업수행포기 접수 및 확정 방법

Ⅰ 사업등록, 변경, 사업수행포기 처리

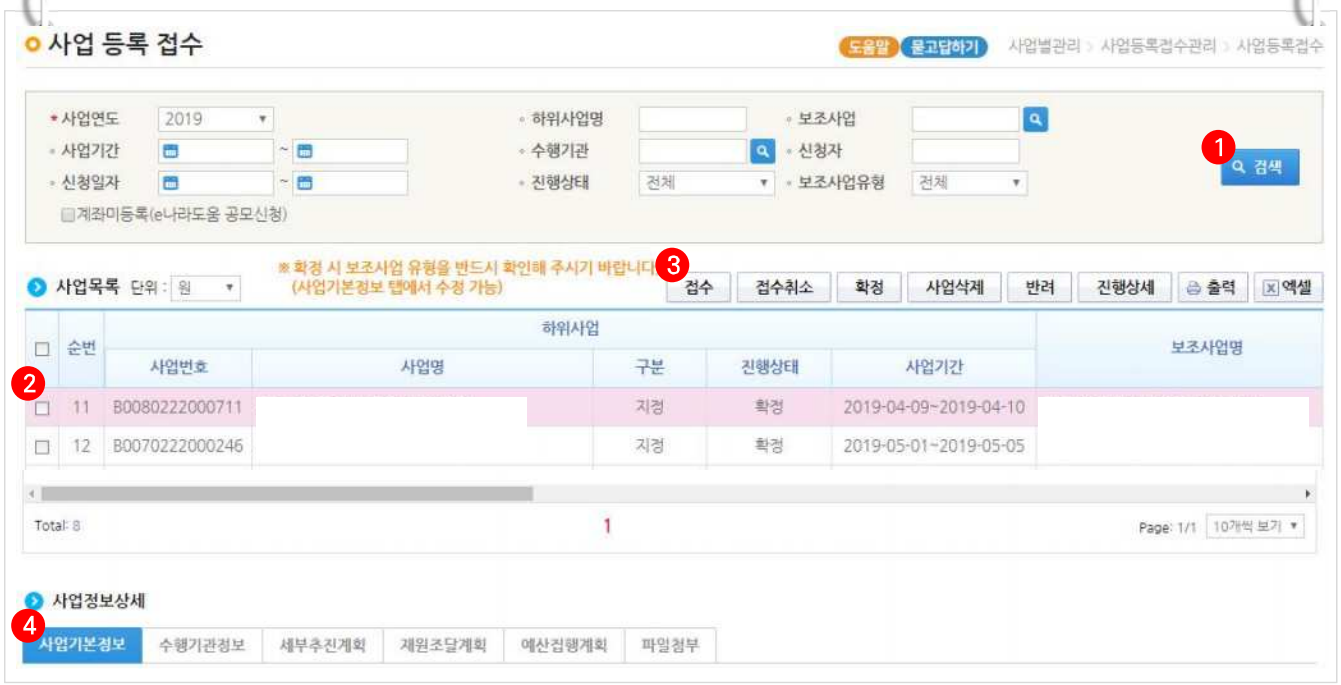
1. e나라도움 업무처리 방법

1) 사업등록접수 및 확정

경로 : 보조사업관리》사업별관리》사업등록접수관리》사업등록접수

1 지자체담당자는 검색조건의 ❶ [검색] 버튼을 클릭하고 보조사업자가 제출한 사업등록 건을 ❷ 〉 사업목록 항목에서 선택하고 ❸ [접수] 버튼을 클릭한다.

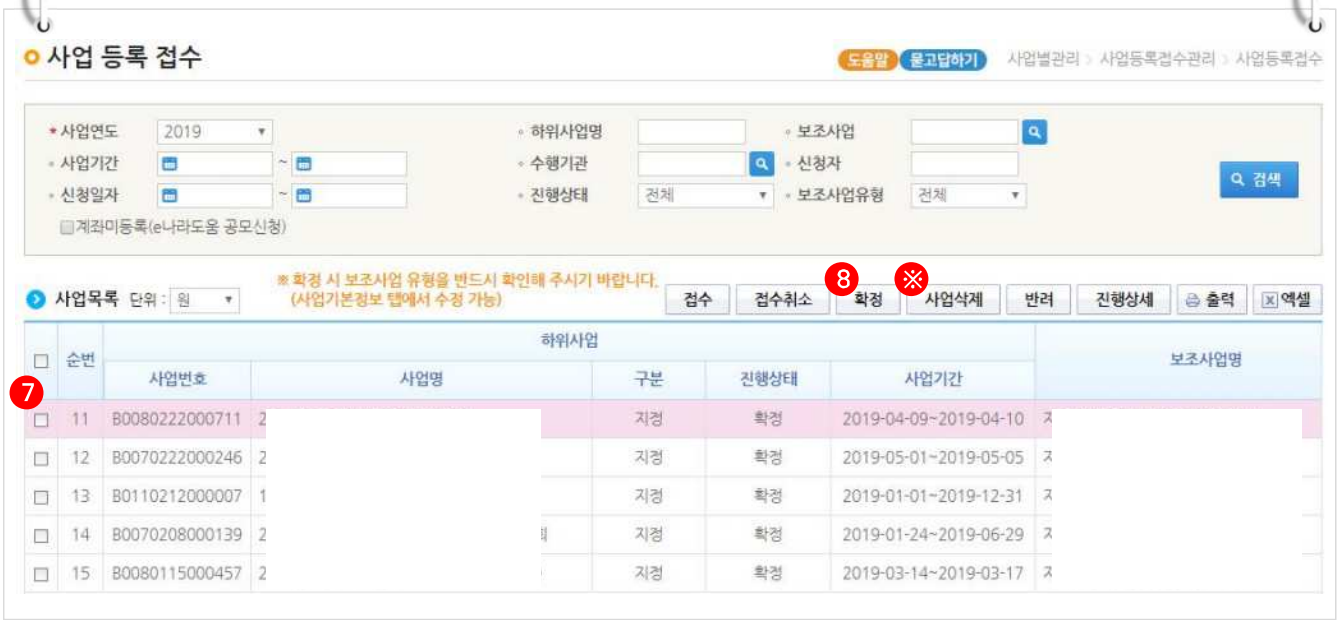
2 보조사업자가 작성한 ❹ 사업등록의 각 탭별로 검토한다.



3 지자체공무원은 ❯사업상세정보 항목의 사업기본정보 탭에서 보조사업자가 선택한 보조사업유형을 검토하고 ❺ 확인여부를 선택 후 ❻ [저장] 버튼을 클릭한다.

4 보조사업유형 저장 후 최종 ❼ 확정 처리할 사업을 선택하고 ❽ [확정] 버튼을 클릭한다. 최종 확정이 되어야 보조사업자는 교부신청서를 작성할 수 있다.

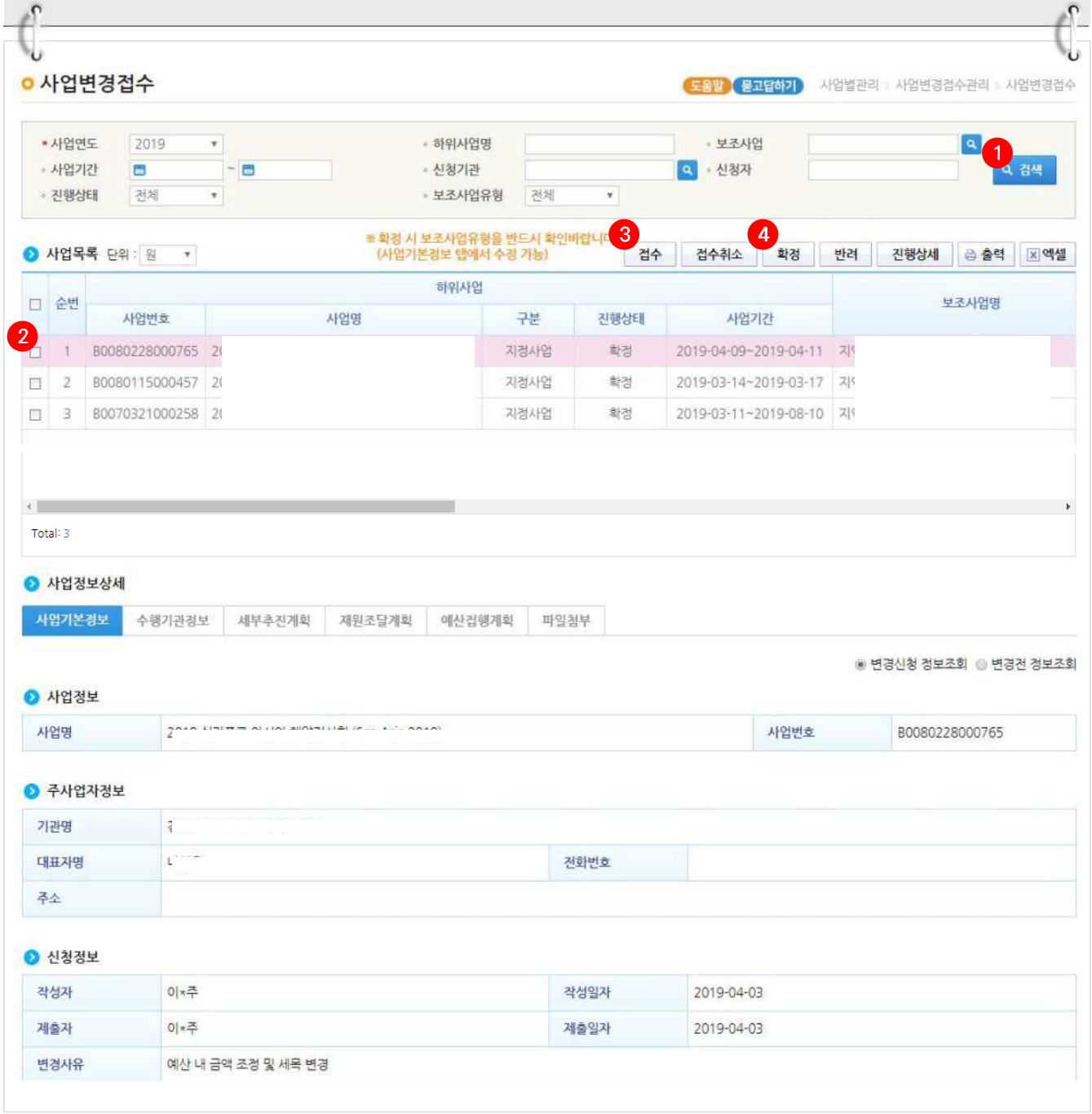
☑ 지자체공무원은 보조사업자를 확정한 후 잘못된 사업인 경우 ※ [사업삭제] 버튼을 클릭하여 사업을 삭제한다. 사업삭제는 보조사업자가 확정된 후 다음 업무(교부신청 등)가 진행이 안 된 경우만 가능하다.



2) 사업변경접수 및 확정

경로 : 보조사업관리》사업별관리》사업변경접수관리》사업변경접수

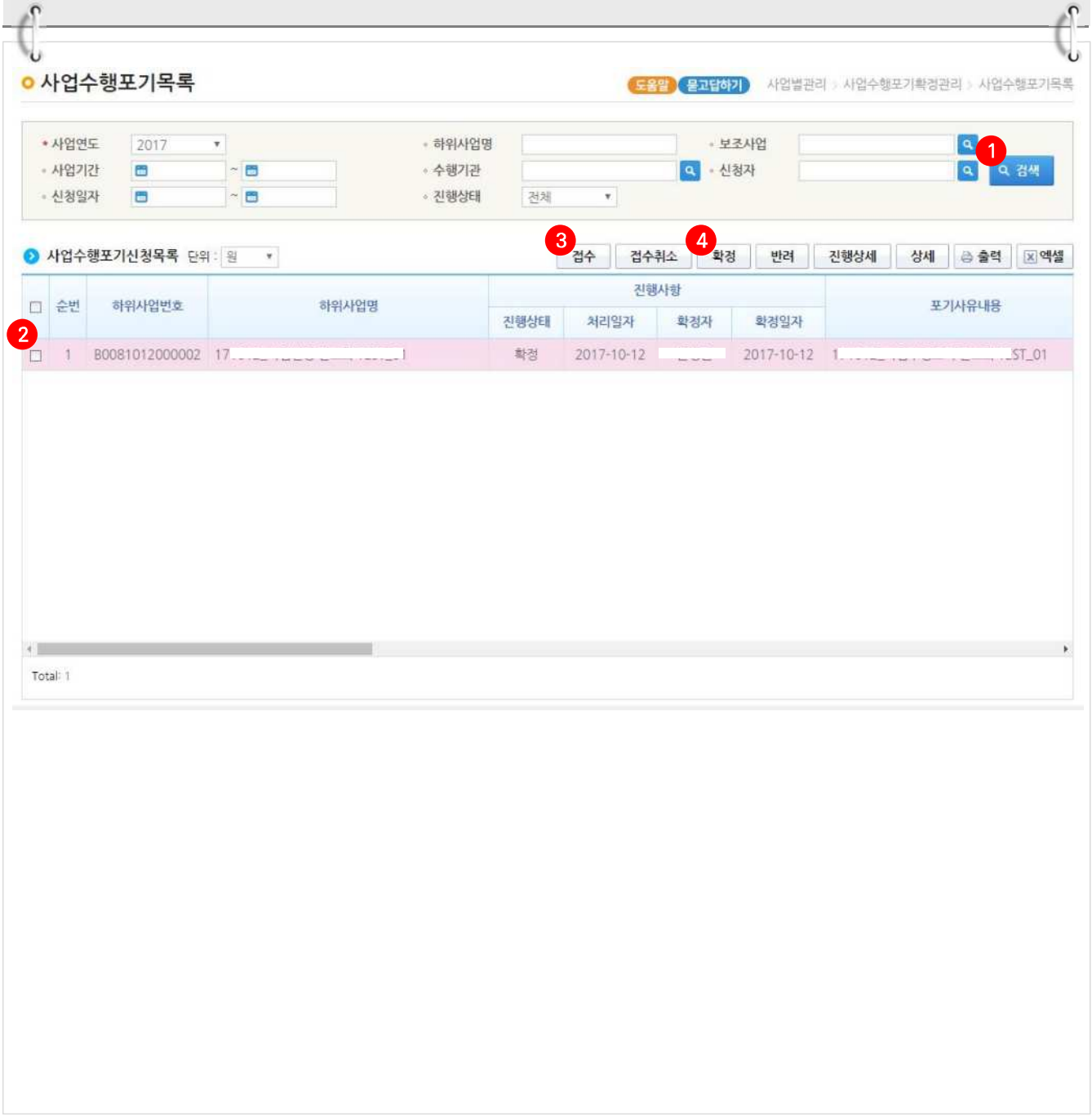
1 지자체공무원은 ❶[검색] 버튼을 클릭하고 보조사업자가 ❷제출한 사업변경 신청 건을 선택하고 ❸[접수] 버튼을 클릭하여 변경된 정보를 확인한다. 변경내용에 대해 승인하고자 할 경우 ❹[확정] 버튼을 클릭한다.



3) 사업수행포기접수 및 확정

경로 : 보조사업관리》사업별관리》사업수행포기확정관리》사업수행포기목록

1 지자체공무원은 ❶ [검색] 버튼을 클릭하고 보조사업자가 ❷ 제출한 사업수행포기 신청건을 선택하고 ❸ [접수] 버튼을 클릭하여 사업수행포기사유를 확인한다. ❹ [확정] 버튼을 클릭하면 보조사업자의 사업수행포기가 확정된다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	**보조사업관리** 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"문제사업자 관리 방법"

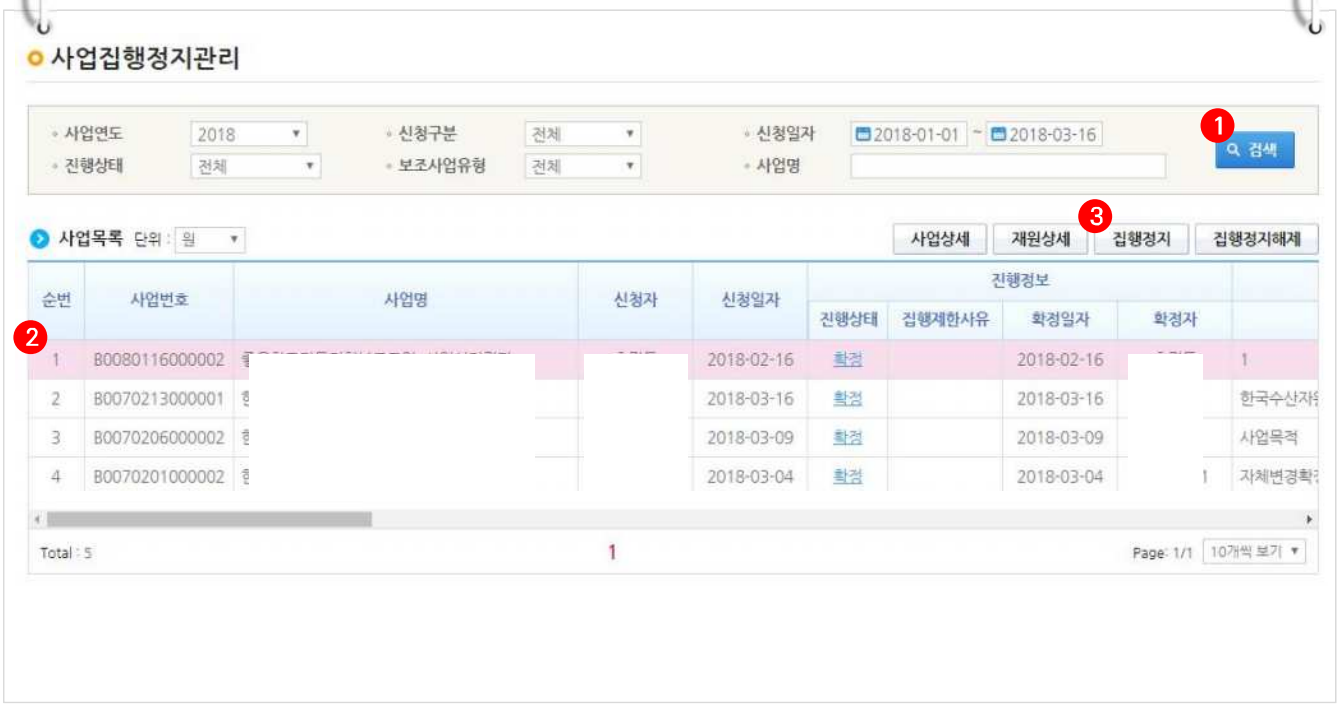
Ⅰ 문제사업 관리

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 보조사업 집행정지

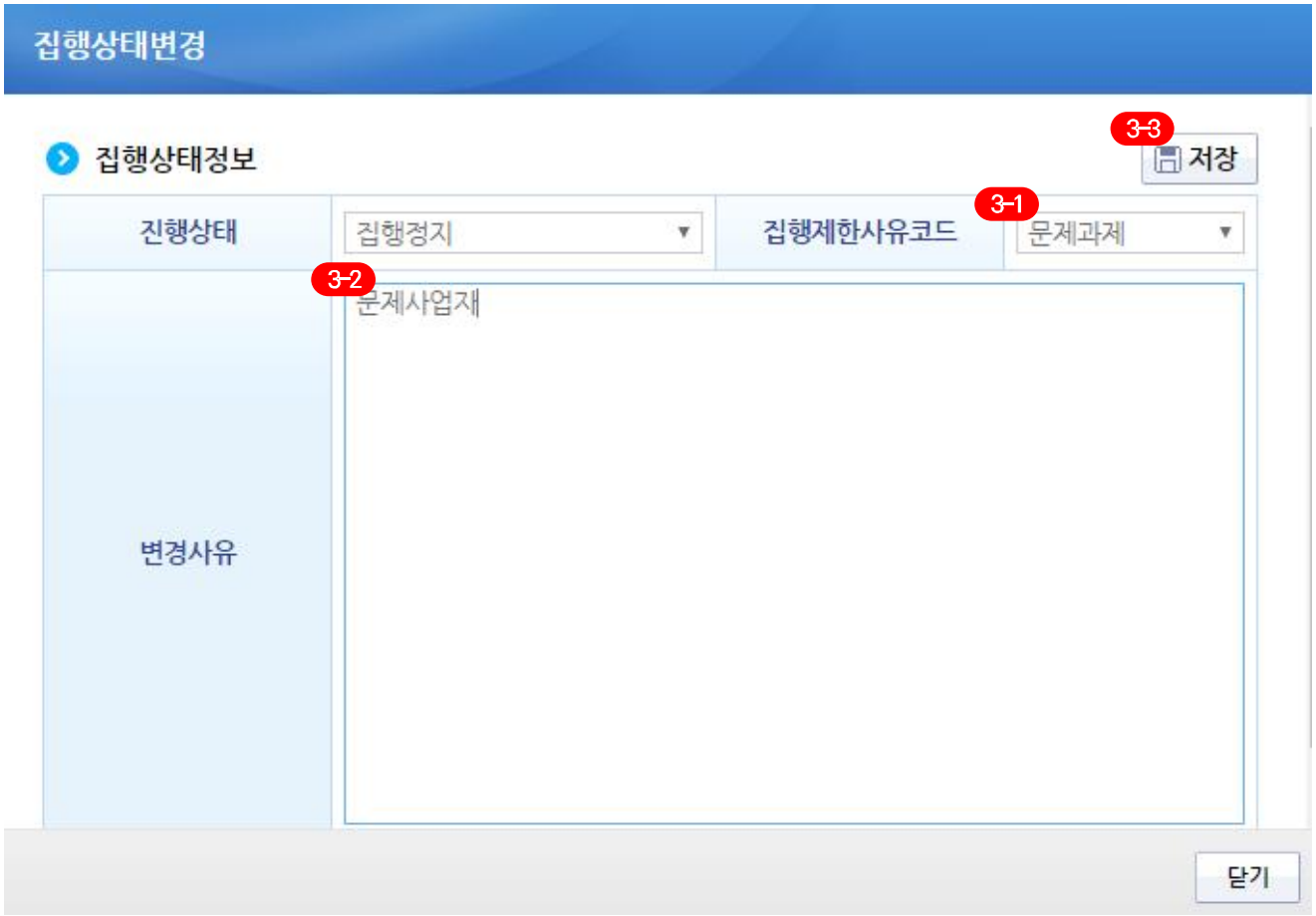
경로 : 보조사업관리》사업별관리》문제사업관리》사업집행정지관리

1 지자체공무원은 문제사업자로 판단되는 보조사업자를 문제사업으로 등록하기 위해 먼저 집행정지를 해야 한다. ❶ [검색] 버튼을 클릭한 후 문제사업으로 ❷ 등록할 사업을 선택하고 ❸ [집행정지] 버튼을 클릭하여 [집행상태변경] 창을 띄운다.



[집행상태변경]

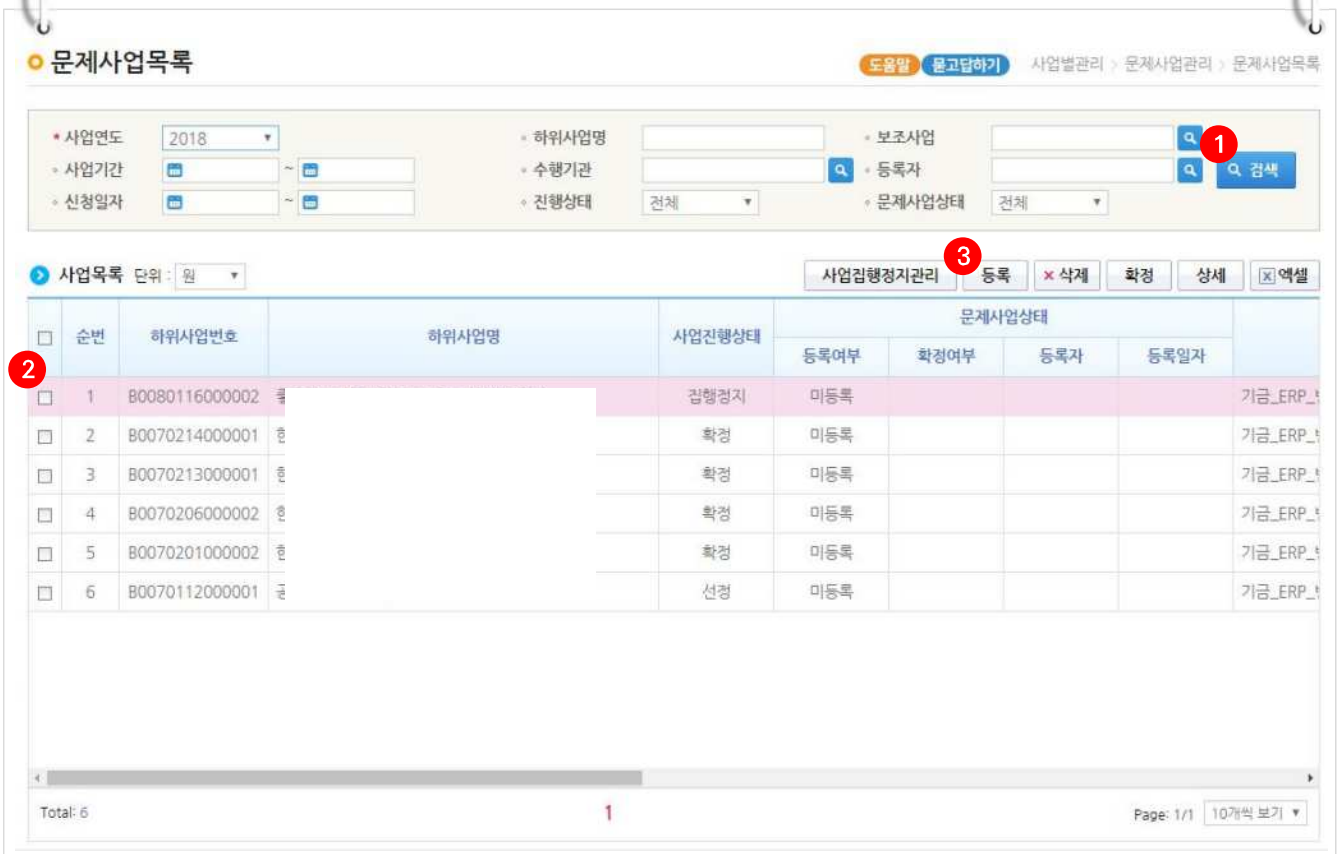
2 집행상태정보 항목에서 3-1 집행제한사유코드를 문제과제로 선택하고 3-2 변경사유를 입력한 후 3-3 [저장] 버튼을 클릭하여 집행정지한다.



2) 문제사업등록

경로 : 보조사업관리》사업별관리》문제사업관리》문제사업목록

1 지자체공무원은 문제사업 집행정지 후 문제사업자로 등록하기 위해 ❶ [검색] 버튼을 클릭한 후 ❷ 사업을 선택하고 ❸ [등록] 버튼을 클릭한다.



2 지자체공무원은 ❶위반내용, 사유, 근거규정 내용을 입력하고 ❷[저장] 버튼을 클릭하면 ❸ [확정] 버튼이 활성화되고 클릭하면 문제사업자로 최종 확정된다.

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	**보조사업관리** 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"보조사업 자부담 우선 집행예외 지정 방법"

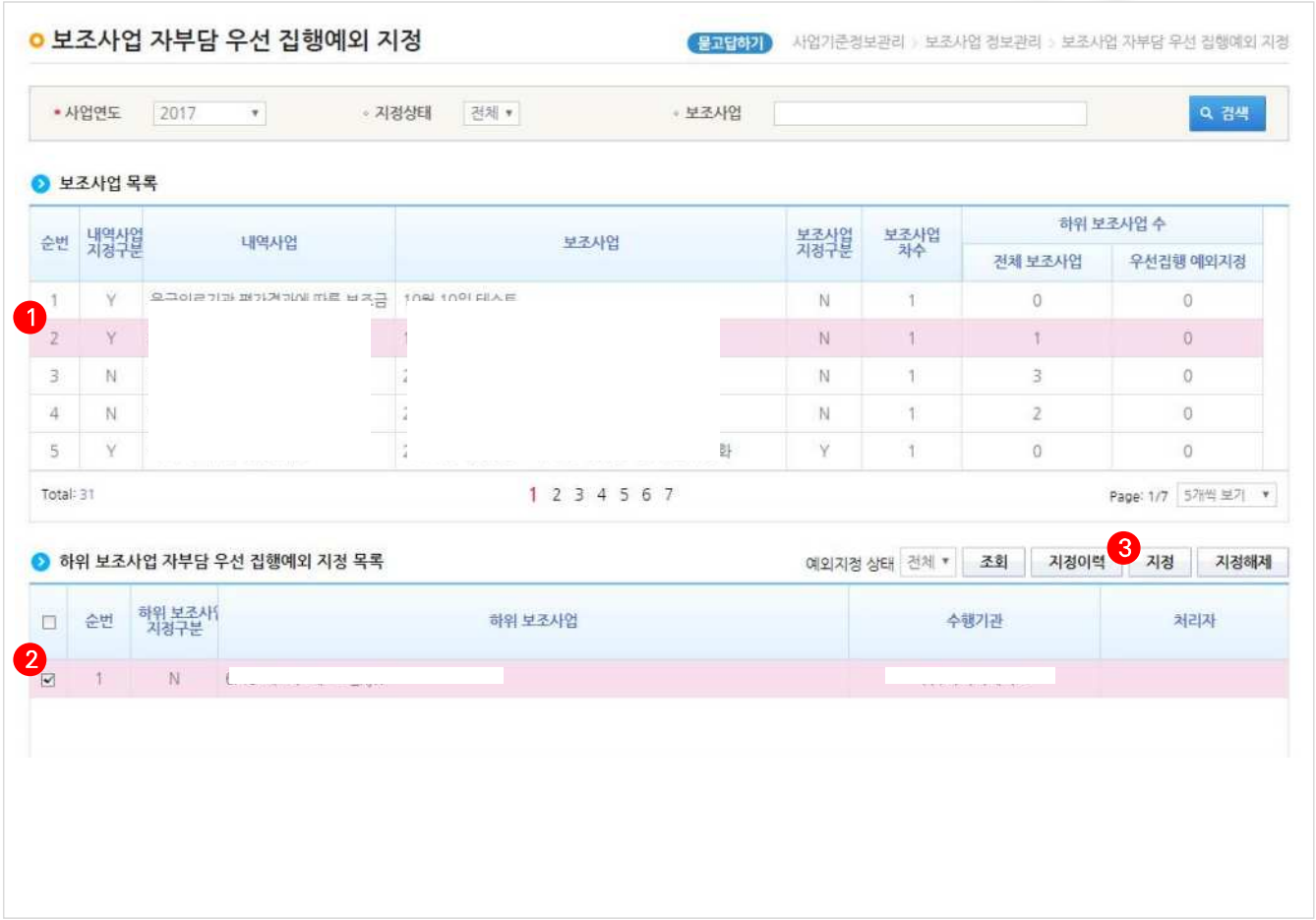
Ⅰ e나라도움 업무처리 방법

1. 보조사업 자부담 우선 집행예외 지정

경로 : 보조사업관리》사업기준정보관리》보조사업정보관리》보조사업 자부담 우선 집행예외지정

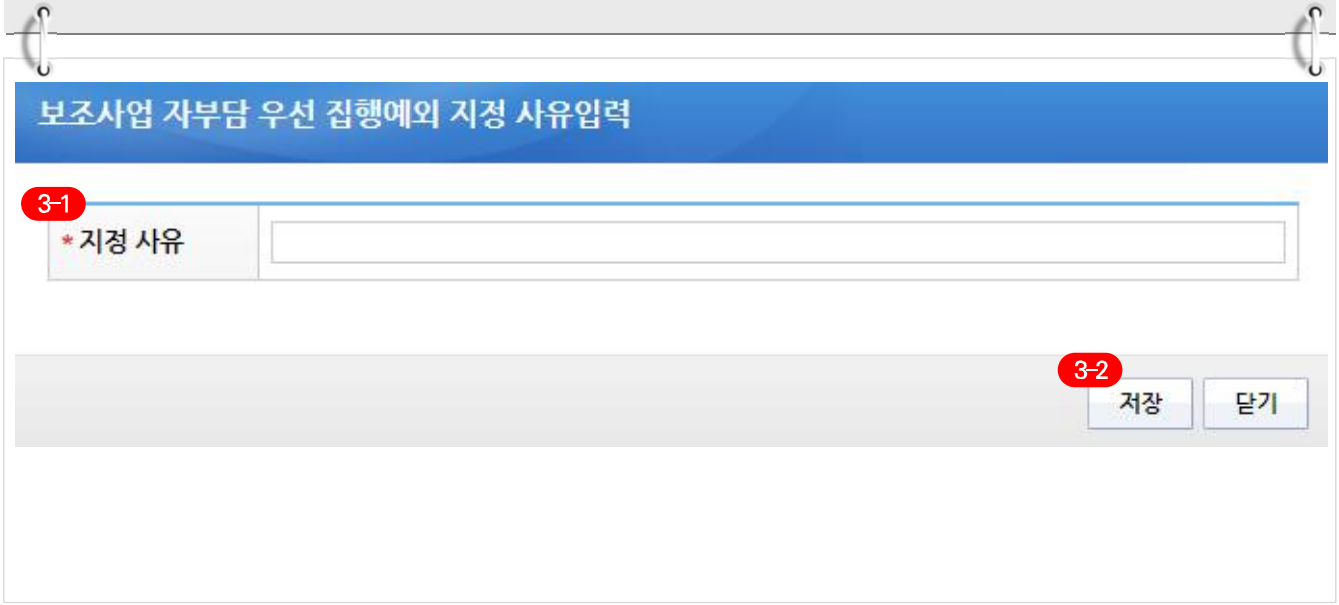
1 지제차담당자는 자신이 관리하는 보조사업 중에서 자부담 우선집행 예외사업으로 지정하고자 하는 경우, ❯ 보조사업 목록 항목에서 ❶지정할 보조사업을 선택하고 ❷ 하위보조 사업을 체크한 후 ❸ [지정] 버튼을 클릭하여 [보조사업 자부담 우선 집행예외 지정 사유입력] 창을 띄운다.

☑ ❯ 보조사업 목록 항목의 '내역사업 지정구분' 항목에서 [Y]로 설정이 되어있는 경우 자부담 우선 집행예외 지정이 가능하다. 내역사업 지정구분은 중앙관서담당자가 지정하므로 사전에 중앙관서담당자에게 내역사업 자부담 우선 집행예외 지정을 요청해야한다.



[보조사업 자부담 우선 집행예외 지정 사유입력(팝업창)]

2 3-1 지정 사유를 입력하고 3-2 [저장] 버튼을 클릭한다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

“보조금 확정내시등록 속성관리 방법”

Ⅰ 보조사업 속성관리 안내 및 관리

1. 기본 방향 및 역할

※ e나라도움 – e호조로 이원화 되어있던 국고보조금 사업 정보 입력 창구를 e호조 시스템으로 일원화하여 담당자의 중복입력 불편 해소

1 예산부서(광역, 기초) 역할

☑ [국고보조금사업 정비 총괄]

- 정비 대상 보조금사업 안내, 정비기간 설정, 정비결과 확인 등
- 사업담당자의 세부사업 기본항목 수정을 위한 사업예산구조화 [재작성] 처리

※ 재정계획〉사업정보〉사업예산계획〉사업예산구조화

2 사업부서(광역, 기초) 역할

☑ [국고보조금사업 기본항목 수정]

- 예산부서에서 사업예산구조화 [재작성] 처리 이후 기본항목(세부사업명, 사업기간, 사업목적, 사업내용) 수정 입력

※ 재정계획〉사업정보〉사업예산계획〉세부사업〉사업정보

[국고보조금사업 기본속성 수정]

- 보조금사업 확정내시등록 화면에서 보조금사업 기본속성(보조형태구분, 수혜대상, 수혜조건, 전화번호, 홈페이지) 수정 입력

※ 수입관리〉보조금관리(2017년부터)〉보조사업내시관리〉보조금확정내시등록〉속성관리〉기본속성

정비대상

정비항목		잘못 입력된 예	잘 입력된 예	정비화면
기본 항목	사업 목적	., 000, 2020, ㄷ, 2명 ... *점만 찍거나 무의미한 숫자·기호 등 기재	‣저소득 신규 등록 장애인에게 진단비 및 검사비를 지원하여 장애인 등록에 따른 부담 경감 ‣정신건강센터 인력확충을 통한 지역사회 내 자살예방 및 정신건강 서비스 강화	※재정계획〉 사업정보〉 사업예산계획〉 세부사업〉 사업정보
	사업 내용	., 00, 1명, 30명, 보수, 연중 ... *점만 찍거나 무의미한 숫자·기호 등 기재	‣1,73개 시(구), 읍,면의 가족관계등록 사무처리기관에서 출생, 사망신고의 기록 및 등록사항별 증명서 발급 등의 가족관계등록 사무처리 비용 지원 ‣장애아동을 국내 입양한 가정에 장애입양아동 양육보조금 및 의료비 지원	
기본 속성	수혜 대상	., 전액국비, 직접수행, 교통안전, 전액국비, 국비70% 시비 30%, 정액지원, 10억원, 민간위탁 수혜조건과동일내용입력 ...	‣만39세 이하 미취업 청년 ‣가축분뇨관리 및 이용에 관한 법률에 의한 가축을 사육하는 농가및생산자 단체, 축산계열화사업주체	※수입관리〉 보조금관리〉 (2017년도부터)〉 보조사업 내시관리〉 보조금확정 내시등록〉 속성관리〉 기본속성
	수혜 조건	., *, -, 군민, 시민, 주민, 직접, 국비100%, 국비70% 시비 30%, 문화기본법 제13조, 정률, 3,000본, 지자체 사업, 위탁법인에 위탁, 수혜대상과동일내용입력	‣연령조건 만 39세 이하 ‣관내거주 1년 이상 ‣축산법 제22조에 따라 축산업 등록 완료	
	전화 번호	공란	044-205-0000 *소관 부서(담당자) 연락처	
	홈페이지 (URL)	http://, http://gvs.gosims.go.kr *공란으로 두거나, e나라도움 주소 기재	http://www.rch.or.kr/sanju/	

2. e호조 입력방법

1) 사업예산구조화 [재작성] 처리(예산부서 담당자)

경로 : 재정계획〉사업정보〉사업예산계획〉사업예산구조화

1 조회항목을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하고 목록에서 지자체 세부사업을 선택한다. 합의상태가 '합의' 일 경우에는 예산부서에서 [재작성] 처리해야 사업부서에서 사업을 수정할 수 있다.

☑ 합의 처리된 사업인 경우에는 사업부서에서 수정 불가
'합의요청' 상태에서 사업 내용 수정이 필요한 경우에는 '합의요청취소'를 통해 사업을 수정

사업예산구조화 (11006)

*회계연도	2019	회계구분	전체
기관구분	부서 10-05-010 기획담당관 ~ 10-05-010 기획담당관		
자체/보조(세부사업)	전체	비사업구분(단위사업)	전체
추진여부(세부사업)	전체	합의여부(세부사업)	전체

(단위 : 천원) 검색 조회 연도이관 삭제 초기화 EXCEL

구분(부서-정책-단위-세부)	최종현액구분	총사업비 (예산외포함)	예산총계 (예산외미포함)	사업시작연도	합의상태
총계(정책사업:6개,단위사업:12개,세부사업:40개)	사고	684,275,060	684,275,060		
기획담당관(정책사업:6개,단위사업:12개,세부사업	사고	684,275,060	684,275,060		
대규모투자유치(국토및지역개발/지역및도시)		0	0		재작성
투자유치활동운영		0	0		재작성
민간자본유치 지원(자체)		0	0	2019	재작성
군정 역량 강화(일반공공행정/일반행정)	당해예산	67,097,453	67,097,453		합의
군정 종합기획 조정	당해예산	15,073,108	15,073,108		합의
군정 정책기획 및 조정(자체)	당해예산	1,040,809	1,040,809	2019	합의
군정 주요업무 평가(자체)		0	0	2016	합의
국내외간교류(자체)	당해예산	305,212	305,212	2019	재작성
국제교류추진(자체)		0	0	2016	합의
합군100주년기념예산미래포럼(자체)		0	0	2016	합의
중국계동현국제교류추진(자체)		0	0	2016	합의

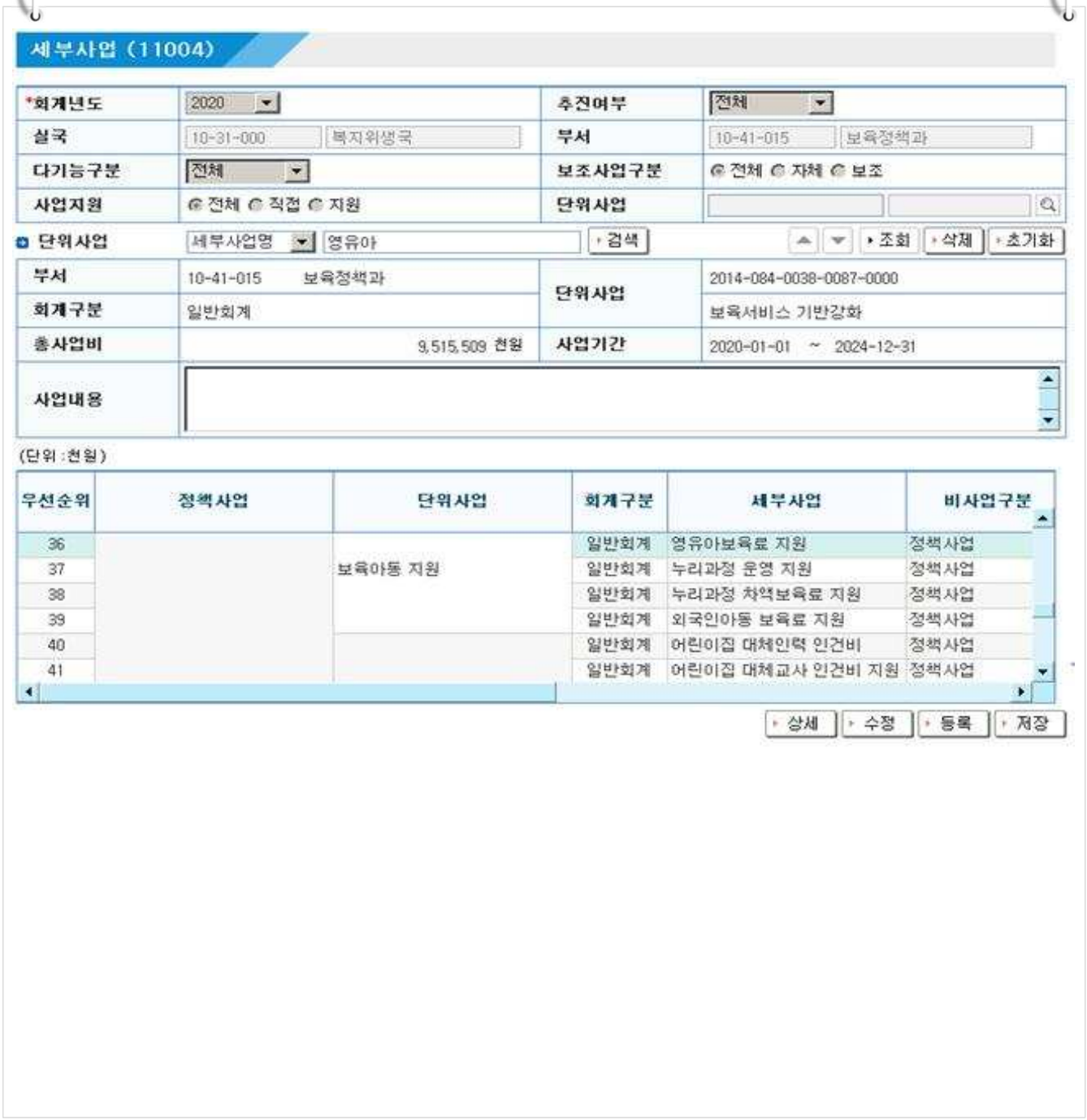
검토의견	

합의요청 합의요청취소 재작성 합의

2) 세부사업 조회 및 수정(사업부서 담당자)

경로 : 재정계획〉사업정보〉사업예산계획〉세부사업〉사업정보

1 [조회] 버튼 클릭하여 세부사업 목록을 조회하고 목록에서 세부사업을 선택하고 [수정] 버튼을 클릭하면 세부사업 수정 화면으로 이동한다.



2 사업목적, 사업규모, 사업내용, 담당자를 수정하고 [저장]

세부사업수정

조직성과목표	상세

기본정보 | 연도별투자계획 | 신규 | 저장 | 목록

단위사업

회계구분	일반회계	단위사업	2014-084-0038-0090-0000 보육아동 지원
총사업비	672,973,151 천원	사업기간	2020-01-01 ~ 2024-12-31

세부사업

부서	10-41-015 보육정책과	추진여부	추진		포괄사업
사업명	2011-084-0038-0090-00CC 영유아보육료 지원				
자체/보조	보조	직접/지원		BTL여부	아니오
사업형태	계속	계속비여부	아니오	총사업비여부	아니오
총사업비	392,267,151 천원	사업기간	2020-01-01 ~ 2024-12-31		연례반복

※ 이하 정보는 입력된 항목에 대해서만 설명서에 출력됩니다.

사업목적	부모의 육아부담을 경감하고 보육의공공성 강화
사업규모	약12,400명
사업내용	0세 : 월 454천원/인 1세: 월 400천원/인 2세: 월 331천원/인

담당자 | 상세위치 | 첨부파일

추가 | 삭제

정부구분	성명	부서	직급	담당시작일	전화번호	비고
정	이선영	응봉면	지방행정주사	2013-09-10~		
정	정연희	안전관리과	지방행정주사	2014-06-16~		
정	SAF03	기획담당관		2019-06-12~		

※ 중기계획개요 입력시 노란선을 넘길 경우 세부사업계획보고서의 폰트가 줄어들게 됩니다.

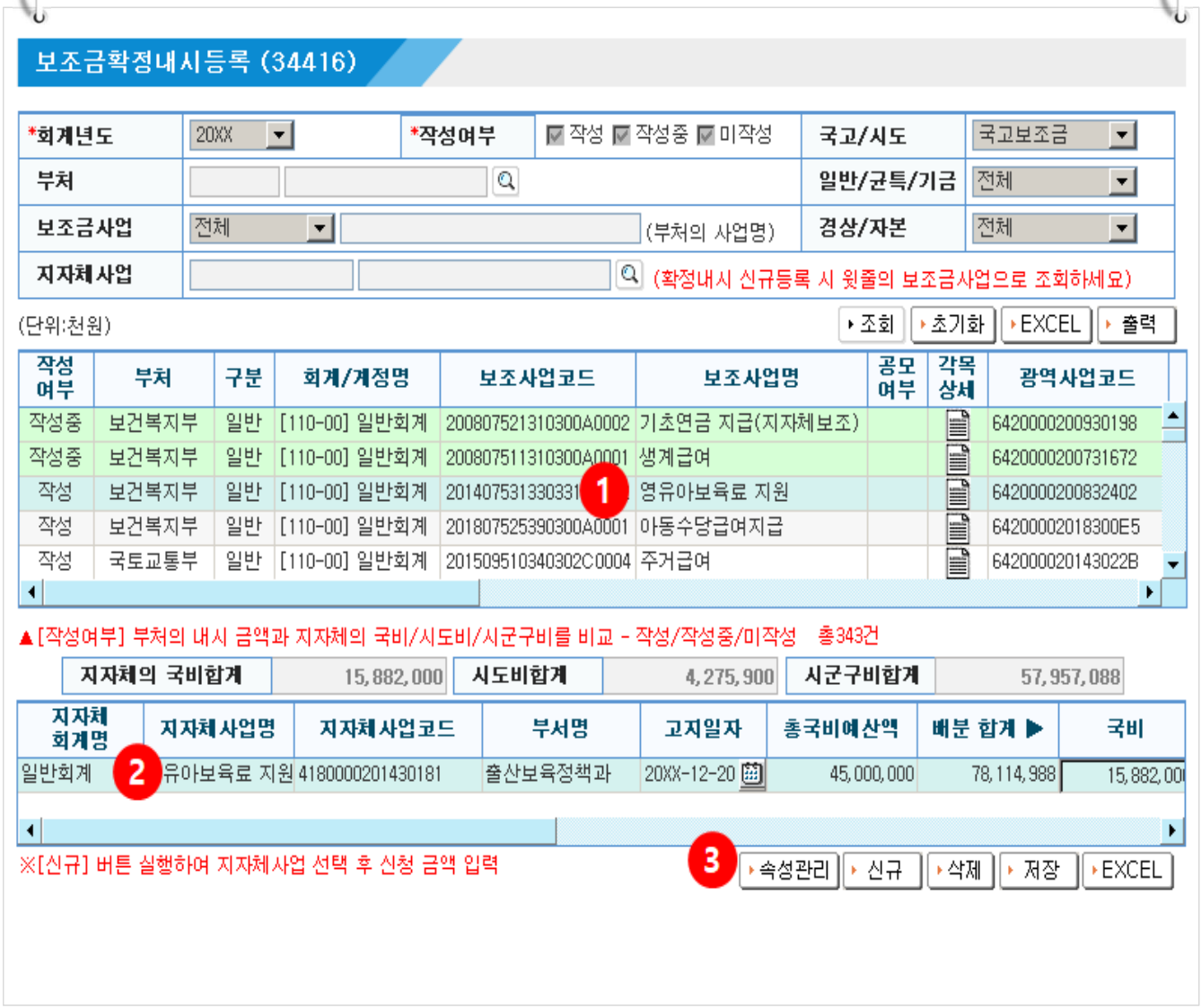
신규 | 저장 | 목록

3) 확정내시등록 기본속성 입력(사업부서 담당자)

경로 : 수입관리〉보조금관리(2017년부터)〉보조사업내시관리〉보조금확정내시등록〉속성관리〉기본속성

1 보조금확정내시 중 작업하려는 자료를 선택하고 확정내시를 등록한 자치단체 사업목록을 선택한다. 다음 [속성관리] 버튼을 클릭하면 [사업속성] 창을 띄운다.

- ☑ 기본속성은 e나라도움의 국고보조사업 대국민 공개화면에 필요한 자치단체 세부사업 속성 정보를 확인하고 추가 연계항목을 입력하는 기능이다.
- ☑ 기존에 등록된 확정내시에 속성정보가 누락된 경우 자치단체 사업을 선택 후 [속성관리] 버튼을 클릭해 사업속성 화면에서 속성정보를 등록한다.

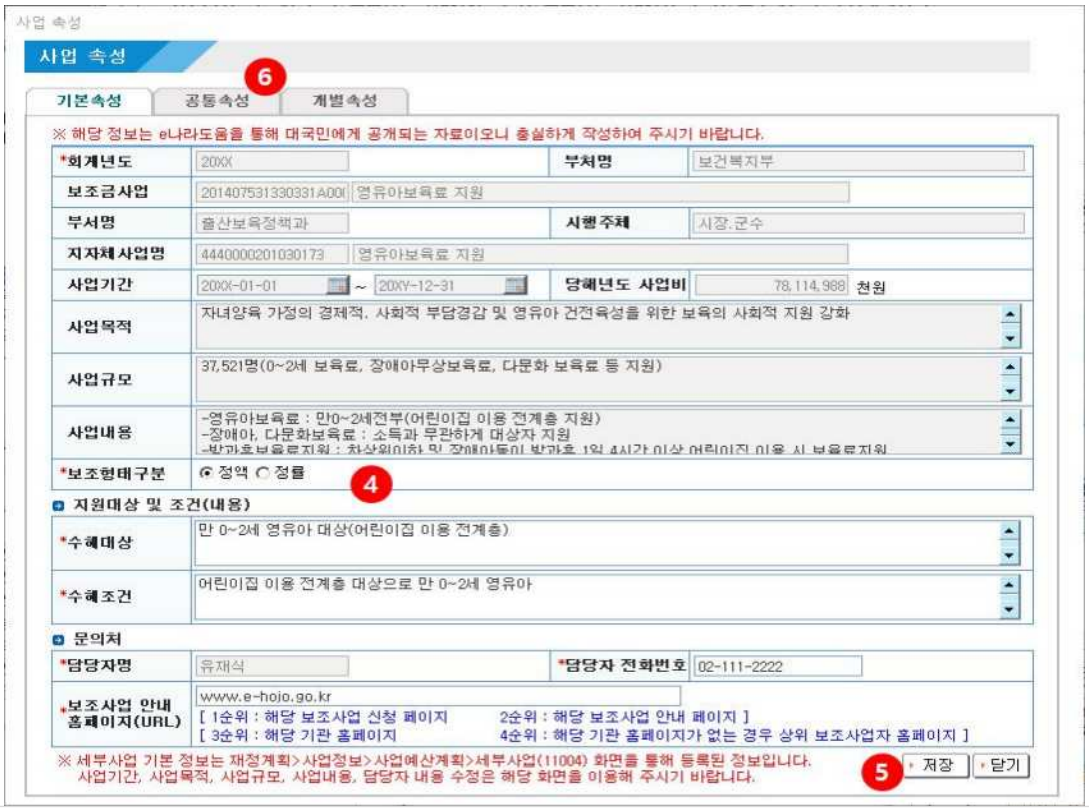


2 기본속성을 확인하고 지원대상 및 조건(내용) 등을 입력한다.

- 기본속성의 사업정보는 재정계획→사업정보→사업예산계획→세부사업(11004) 화면에 작성된 내용 (사업정보와 담당자명을 수정해야 할 경우 세부사업(11004) 화면에서 변경해야 함)
- 보조형태구분(정액/정률) 선택
  - ▸해당 사업을 자치단체가 수행하면서 수혜자에게 적용하는 보조형태 선택 (중앙부처가 자치단체에 보조하면서 적용하는 보조형태와 다를 수 있음)
- 수혜대상과 수혜조건 입력
  - ▸수혜대상 : 보조사업을 통해 직접 또는 간접 혜택을 받는 최종수혜자(지원대상)가 누구인지를 구체적으로 기재
  - ▸수혜조건 : 최종수혜자(지원대상)가 어떠한 조건을 갖춰야 지원을 받을 수 있는지를 입력 (국비60%,도비40% 등 보조율을 기재하는 '지원조건'과는 다름)
- 문의처의 담당자 전화번호와 홈페이지 URL 입력

3 [저장] 버튼을 클릭해 기본속성 정보를 저장

- 입력된 기본속성 정보가 e나라도움의 대국민 공개화면에 제공됨



대국민 공개화면 사용 항목 매핑표

대민 공개 화면		e나라도움 사용 항목	e호조 연계 항목명	입력
화면 상단	사업명	보조사업명	지자체사업명	×
사업 개요	사업명	보조사업명	지자체사업명	×
	사업연도	사업연도	회계년도	×
	주관부처	내역사업의 부처 정보	부처명	×
	사업기간	사업시작일 ~ 사업종료일	사업시작일자, 사업종료일자	×
사업경로		내역사업의 부처 정보 + 1차 ~ N차 까지의 보조사업 교부처(수행기관) 정보(보조사업자) ※가장 마지막에 본인 기관명 표시	자치단체명	×
사업 내용	사업목적	사업목적	사업목적	×
	당해년도사업비	당해년도사업금액	당해년도사업비 (내시등록 금액)	×
	보조형태구분	보조형태구분(정액/정률)	보조형태구분	○
	주요사업내용	사업내용	사업내용	×
	지원대상및조건	수혜대상, 수혜조건	수혜대상, 수혜조건	○
문의처	수행기관	교부처(수행기관) 정보(보조사업자)	자치단체명	×
	전화번호	담당부서(담당자) 전화번호	담당자 전화번호	○
	담당부서 (담당자)	부서명	부서명	×
	홈페이지	사업수행부서 또는 기관 홈페이지 URL	보조사업안내 홈페이지 URL	○

※ 입력하지 않는 항목은 세부사업 정보에서 가져오며, 입력하는 항목은 『기본속성』에서 직접 등록함

대국민 공개화면 예시

〈광역자치단체〉

○ 컨텐츠 업데이트 : 2019.12.30

보조사업

영유아보육료 지원(국비/지원)

사업개요	사업명	영유아보육료 지원(국비/지원)	사업연도	2020
	주관부처	보건복지부	사업기간	2020.01.01~2024.12.31
사업경로	보건복지부 > 경기도			
사업내용	사업목적	어린이집을 이용하는 0~2세 영유아에게 보육료를 지원하여 균등한 보육기회 제공 및 가구의 보육부담 완화		
	당해년도 사업비	0원		
	보조형태구분	정액		
	주요사업내용	어린이집을 이용하는 0~2세 영유아		
	지원대상 및 조건	어린이집을 이용하는 0~2세 영유아, 장애아, 다문화가정 아동		
문의처	수행기관	경기도	전화번호	
	담당부서 (담당자)	보육정책과	홈페이지	http://www.gg.go.kr

※ 보조사업의 정보는 수행기관에서 관리

〈기초자치단체〉

○ 컨텐츠 업데이트 : 2020.01.07

보조사업

영유아보육료 지원

사업개요	사업명	영유아보육료 지원	사업연도	2020
	주관부처	보건복지부	사업기간	2020.01.01~2024.12.31
사업경로	보건복지부 > 경기도 > 경기도 부천시			
사업내용	사업목적	부모의 육아부담을 경감하고 보육의공공성 강화		
	당해년도 사업비	78,114,988,000원		
	보조형태구분	정액		
	주요사업내용	약12,400명		
	지원대상 및 조건	어린이집을 이용하는 만0~2세 아동 및 장애아동		
문의처	수행기관	경기도 부천시	전화번호	
	담당부서 (담당자)	보육정책과	홈페이지	http://www.bucheon.go.kr

※ 보조사업의 정보는 수행기관에서 관리

※ 기존 e나라도움 입력 화면

경로 : 보조사업관리〉사업기준정보관리〉보조사업정보관리〉보조사업자별 보조사업 관리

※ 기존에는 국고보조금사업의 대국민 공개항목 입력 내용을 수정하기 위해 지자체 공무원이 e나라도움에 회원 가입하여 별도 수정하였으나, 앞으로는 e호조에서 직접 입력 내용을 수정하도록 일원화 하였사오니 담당자께서는 e호조에서 사업정보를 충실히 입력해 주시기 바랍니다.

보조사업 정보

기본속성 | 담당자정보 | 자격검증 | 목록

상위 보조사업 정보 | 미리보기

• 사업연도	2020	• 보조사업	20191014000000000262

보조사업 기본정보 ※ e호조 연계 사업의 기본정보는 e호조에서 수정해 주시기 바랍니다. e호조 연계 사업의 당해년도 사업비에 이월금이 포함되지 않습니다.

• 보조사업		보조사업 ID	20191015000000000253
• 보조사업기간	2020-01-01 ~ 2024-12-31	• 당해연도 사업비	131,187천 원(당초 예산액)
보조사업유형	○급여형 ◉사업형 / 상세유형: ○직접수행형 ○위탁수행형 ○복합수행형		비공모형 공공/민간 수행기관 등록 공공기관/민간(일부 교육청 및 학교포함) 대상 지정형 보조사업만 수행기관 등록
보조형태 구분	◉정액 ○정률	국고보조금 : 131,187천 원 지방비부담금 : 0천 원	자기부담금 : 0천 원 기 타 : 0천 원
보조형태별 설정 및 설정근거		내역사업 성질구분	법정근거 여부 : 선택 사업상태 구분 : 선택
사업목적		주요사업내용	한 인건비 보조
사업규모	국비 136,187천원	사업필요성	
수혜대상		수혜조건	
사업기대효과		국가균형발전	
보조사업 안내 홈페이지(URL)	• 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]		

문의처 정보

담당자명		전화번호		부서명	

※자치단체사업은 담당자 지정이 되지 않은 경우 e호조 담당자 연계 정보가 표시됩니다.
문의처를 변경하기 위해서는 담당자 지정을 하시기 바랍니다. 문의처정보는 대민포탈에 공개됩니다.

첨부파일

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	**보조사업관리** 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

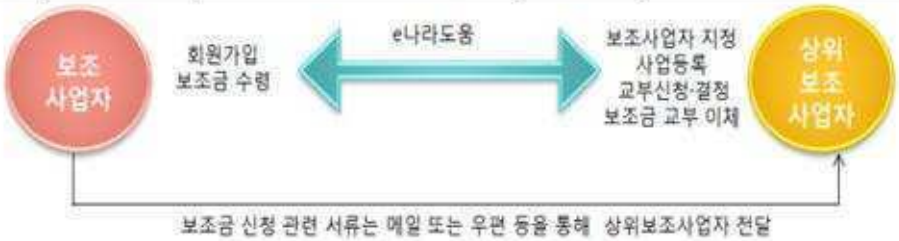
[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 대행 방법

Ⅰ 사업수행 간소화 안내

1 [기존 e나라도움 업무처리 문제점]
보조사업자가 정해져 있는 보조사업 또는 정보취약계층이 있는 사업의 경우

☑ 보조사업자 선정시 상위보조사업자와 보조사업자는 사업등록부터 교부까지 6단계 (사업자선정결과등록→사업신청→사업등록접수→교부신청→교부결정→교부)를 거쳐 업무를 처리해야 함.

2 기능개선 사업수행(교부) 간소화 정보취약계층 보조사업자 및 소액 보조사업자가 보조금을 간편하게 교부 받을 수 있도록 교부 절차 간소화(사업등록, 사업변경신청, 교부신청 등)의 업무만 지자체담당자가 대행 할 수 있다. 집행 및 정산은 보조사업자가 수행

구분	교부절차 간소화
기존	 ☞ 정보취약계층 등은 e나라도움을 통한 업무수행에 어려움 호소
교부 간소화	 ☞ 교부 간소화를 통해 정보취약계층 및 소액보조사업자 어려움 해소

1. e나라도움 업무처리 방법

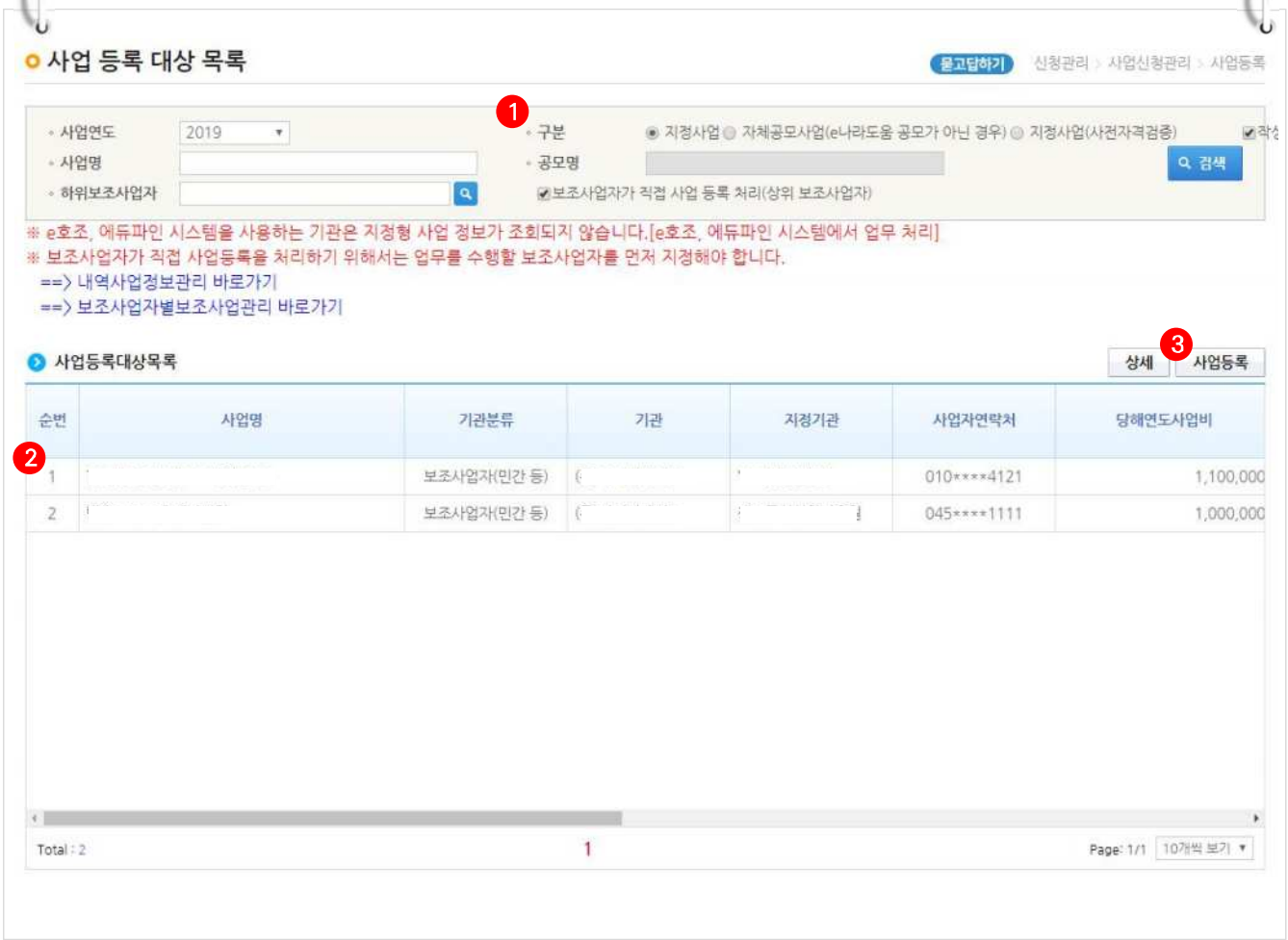
1) 사업등록

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록

1 지자체담당자는 ❶ 검색조건의 구분 항목에서 보조사업자의 보조사업 유형에 맞게 [지정사업]과 [자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)]를 체크하고, '보조사업자 직접 사업등록(상위보조사업자)'를 체크한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.

- ☑ 지정형사업 : 상위보조사업자가(지방자치단체) 보조사업자를 지정한 사업
- ☑ 자체공모사업 : e나라도움이 아닌 자체공모(타시스템, 오프라인)를 통해 보조사업자가 이미 선정된 사업

2 검색 된 보조사업자의 ❷ 사업을 선택하고 ❸ [사업등록] 버튼을 클릭한다.



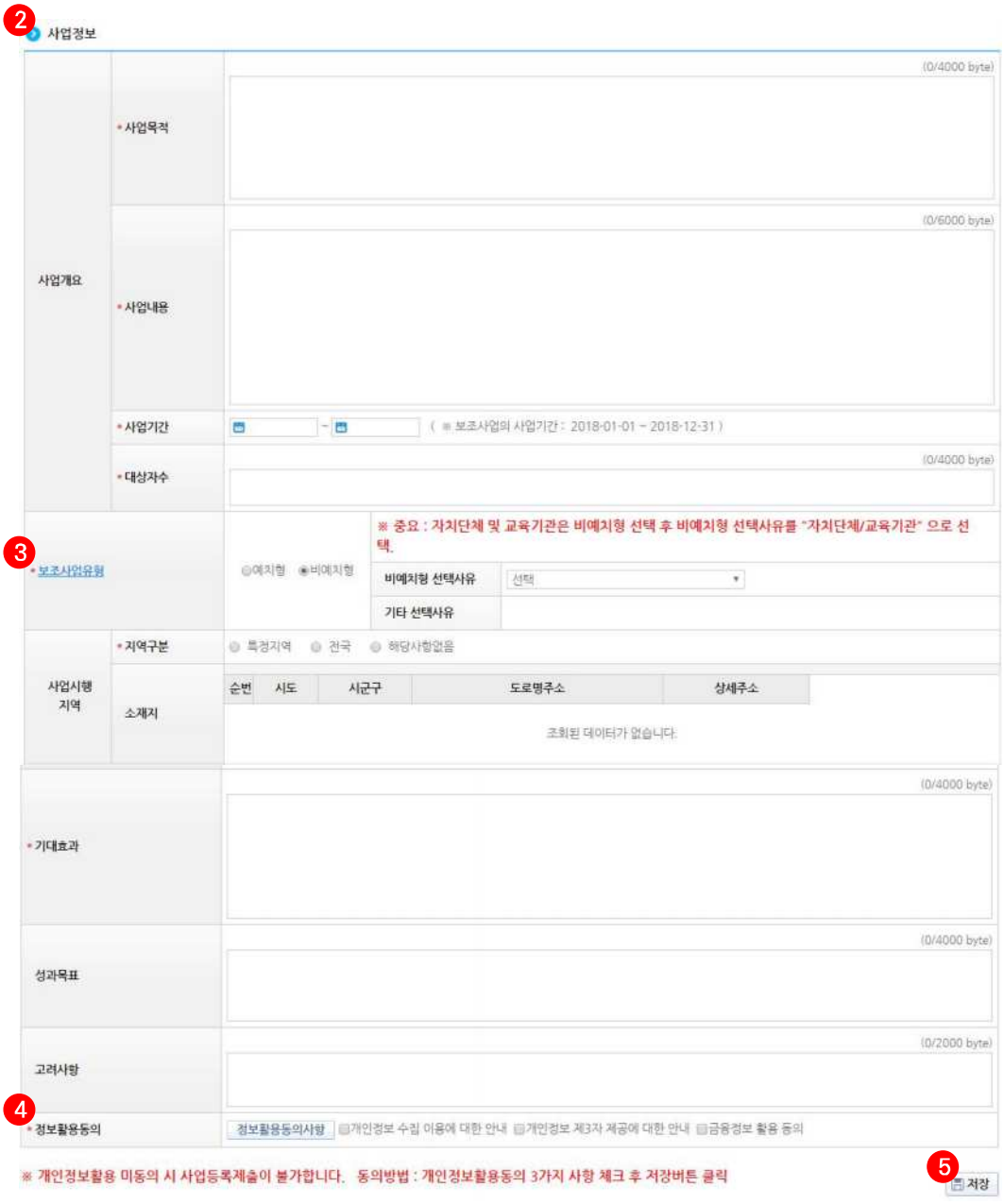
[사업기본정보 탭]

3 지자체담당자는 현재 대행하고 있는 보조사업자의 수행기관을 확인하고, ❶ '사업명'을 입력한다.

☑ 〉 보조금신청정보 항목은 예산집행계획 작성 시 자동으로 정보가 보여진다.

4 ❷ 각 항목의 사업정보를 입력하고 ❸ 보조사업유형은 사업자의 유형에 맞게 선택한다. ❹ [정보활용동의사항] 전체동의하고 ❺ [저장] 버튼을 클릭한 후 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.

- ☑ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
- ☑ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체한다.



[수행기관정보 탭]

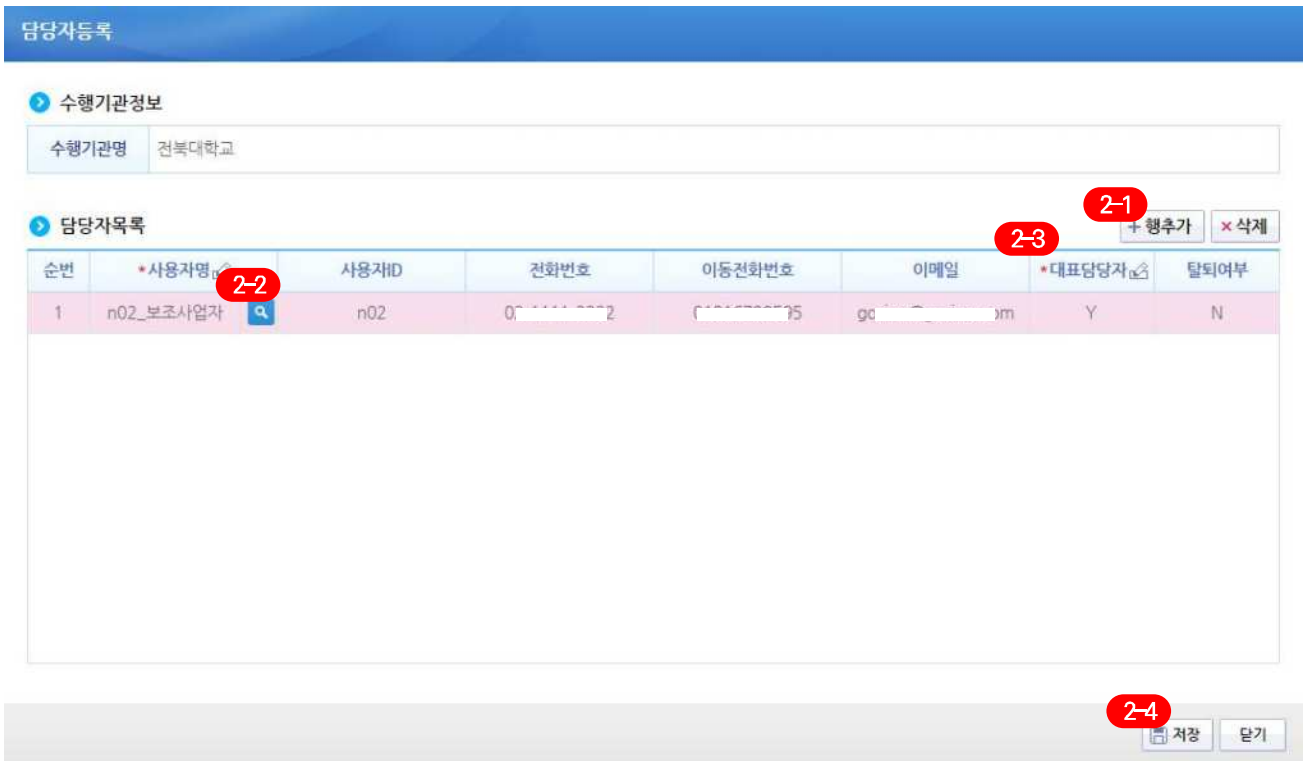
5 보조사업자의 수행기관 정보를 수행기관정보내역 항목에 ❶ '사업수행주체'를 선택한다.
❷ '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.

6 ❸계좌정보 항목의 보조금계좌정보를 입력하고, ❹ [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

[담당자등록(팝업창)]

7 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다. 2-1 [행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 2-2 [돋보기] 버튼을 클릭하여 e나라도움을 사용하는 담당자를 모두 추가한다. 2-3 [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표1명을 지정한 후 2-4 [저장] 버튼을 클릭한다. [세부추진계획] 탭으로 이동한다.

☑ 상위보조사업자의 교부 시 대표담당자로 지정된 담당자의 핸드폰으로 이체결과가 SMS문자로 전송된다.



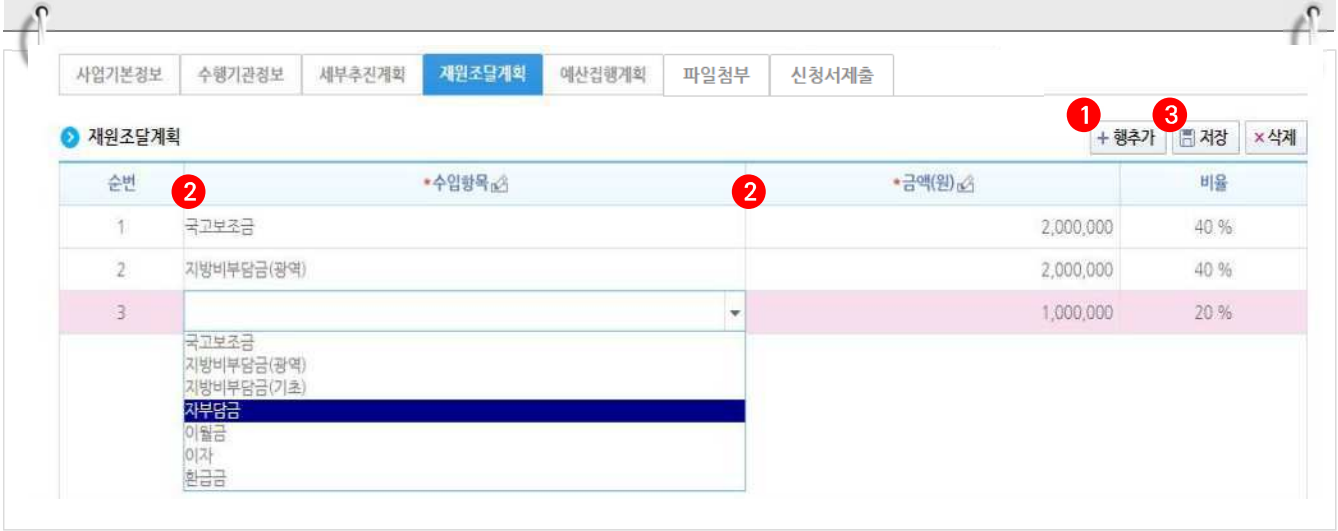
[세부추진계획 탭]

8 ❶ [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 세부추진계획 ❷ '세부사업명', '추진계획 내용', '시작일', '종료일'을 선택하여 ❸ [저장]하고 [재원조달계획] 탭으로 이동한다.

[재원조달계획 탭]

9 보조사업자가 수행하는 사업의 재원이 여러 가지 재원으로 진행되는 매칭사업일 경우, ❶ [행추가] 버튼을 이용해서 ❷ 재원별로 금액을 추가하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

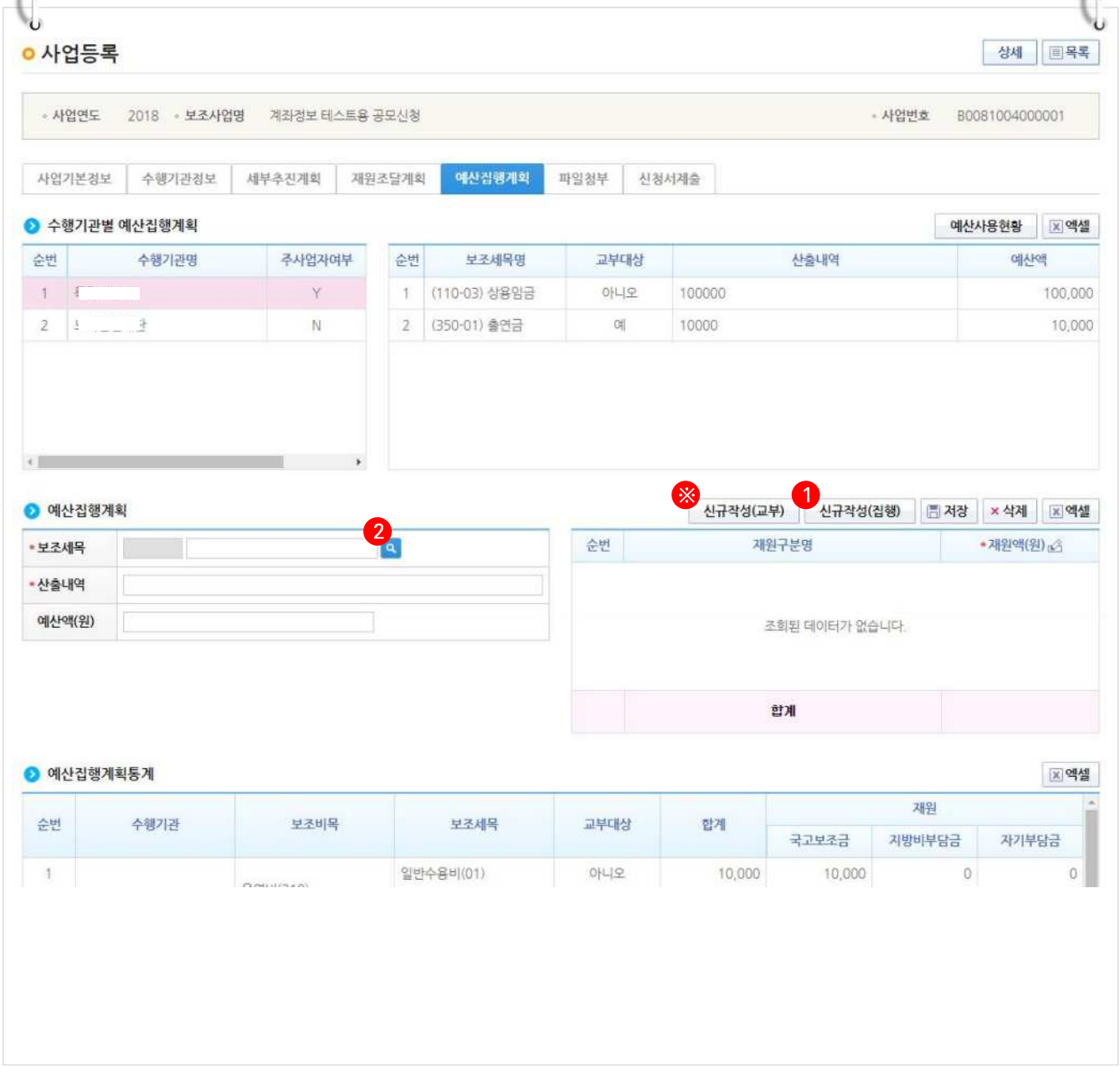
☑ 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행 가능하다.



[예산집행계획 탭]

10 [예산집행계획] 탭에서 ❶ 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭하고 ❷ '보조세목'의 [돋보기] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.

☑ ※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택
예시) 총 보조금 1천만 원
교부금액(민간경상보조 등) 500백만 원 = [신규작성(교부)] 버튼 사용
집행금액(인건비 등) 500백만 원 = [신규작성(집행)] 버튼 사용



[신규작성(집행) – 보조비목세목검색(팝업창)]

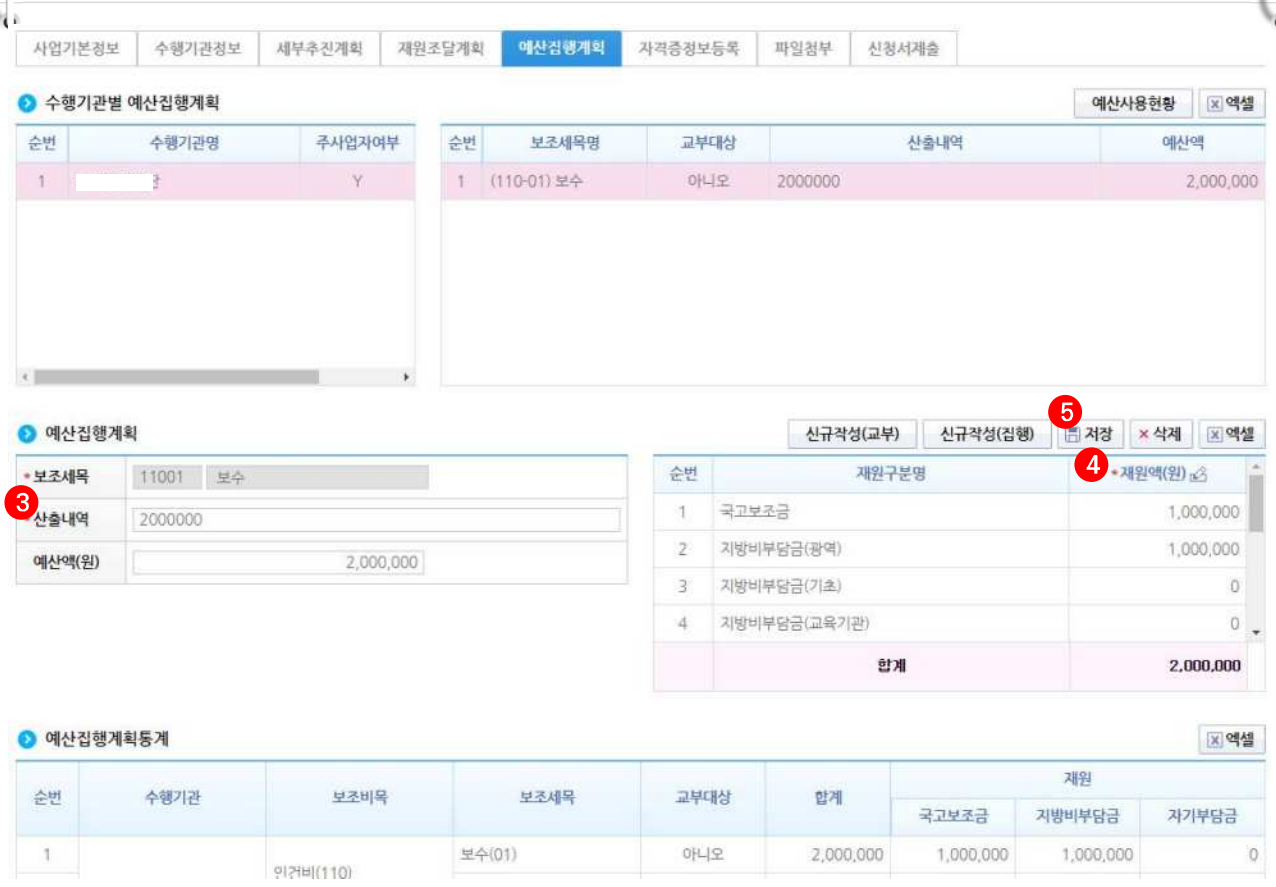
11 e나라도움에서 2-1 집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

[신규작성(교부) – 보조비목세목검색(팝업창)]

☑ e나라도움에서 ※ 교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

12 보조세목을 선택한 후, ❯ 예산집행계획 항목의 ❸ '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 재원별로 ❹ '재원액(원)'을 입력하고 ❺ [저장] 버튼을 클릭한다. 그리고 합계는 '예산액(원)'과 같아야 한다.
(※'예산액(원)' 수정 시 산출내역 항목을 수정한다.)

☑ 1. 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간동안 집행할 각 보조세목을 등록한다.
예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.
2. 예산집행계획의 재원액(원) 입력 시 재원조달계획의 비율과 상이하게 입력이 가능하다.
3. 재원액(원) 입력은 보조세목 기준으로 재원금액을 입력한다.
예) 인건비 - 보수 예산액(원) : 2,000,000
재원액(원) - 국고보조금 : 1,000,000
지방비부담금(광역) : 1,000,000
위 내용으로 입력을 한 경우, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비50 : 지방비(광역)50이다.
보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 비율대로 자동계산 된다.
집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,
국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동계산 되지만, 금액 수정도 가능하다.



[파일첨부 탭]

13 첨부할 파일이 있을 경우 ❶ [파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하고 ❷ [저장] 버튼을 클릭한다. 첨부파일이 없는 경우 파일을 첨부하지 않고 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

☑ 파일첨부가 안될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신버전으로 업데이트한다.

[신청서제출 탭]

14 ❶ [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목의 사이트주소를 입력하고, ❷ [저장] 버튼을 클릭한다. 최종 제출은 ❸ [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

☑ 사업등록서를 제출하면 지자체담당자는 지정형, 자체공모선정 사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자를 확정하게 된다.

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	**보조사업관리** 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

[지정형, 기관자체공모선정]사업변경 대행 방법

Ⅰ 사업수행 간소화 안내

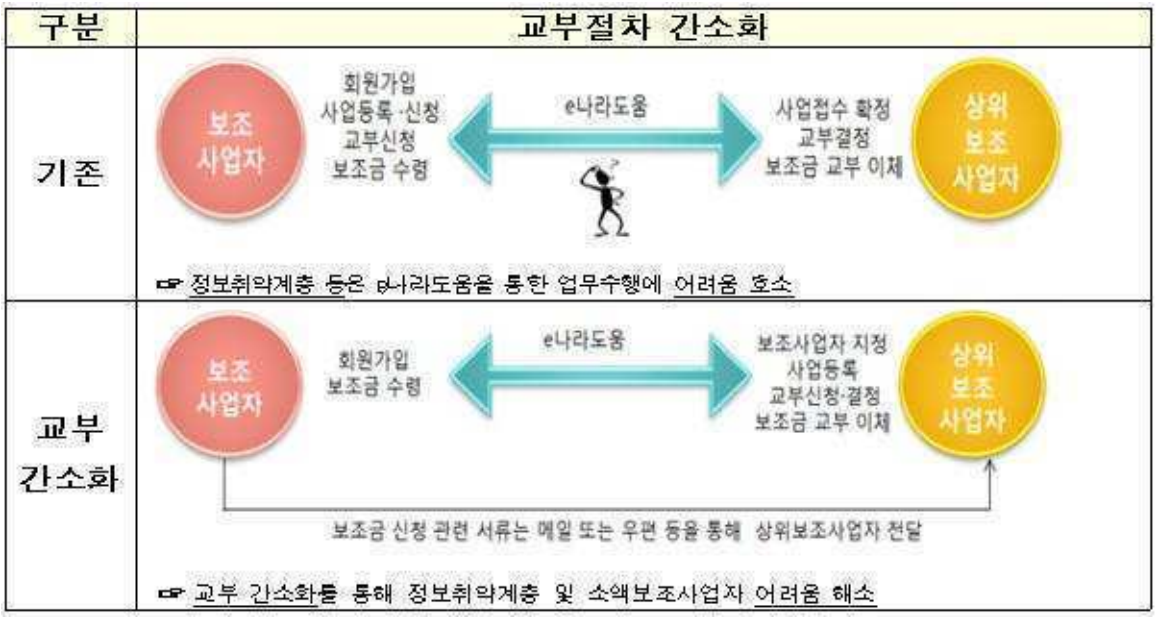
1 기존 e나라도움 업무처리 문제점

보조사업자가 정해져 있는 보조사업 또는 정보취약계층이 있는 사업의 경우

☑ 보조사업자 선정시 상위보조사업자와 보조사업자는 사업등록부터 교부까지 6단계 (사업자선정결과등록→사업신청→사업등록접수→교부신청→교부결정→교부)를 거쳐 업무를 처리해야 함.

2 기능개선 사업수행(교부) 간소화

정보취약계층 보조사업자 및 소액 보조사업자가 보조금을 간편하게 교부 받을 수 있도록 교부 절차 간소화(사업등록, 사업변경신청, 교부신청 등)의 업무만 상위보조사업자가 대행할 수 있다. 집행 및 정산은 보조사업자가 수행



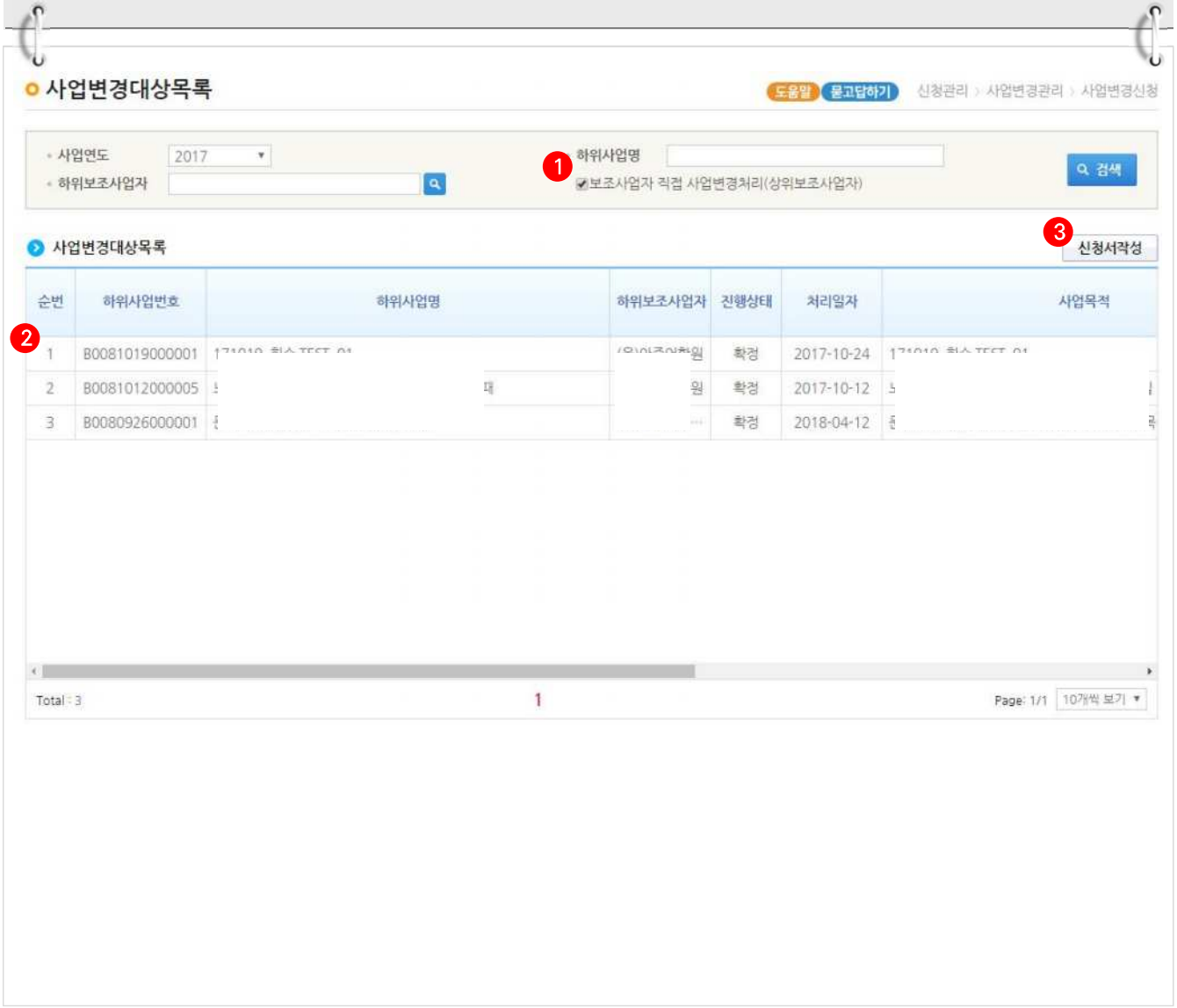
1. e나라도움 업무처리 방법

1) 사업변경신청서 작성

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업변경관리》사업변경신청

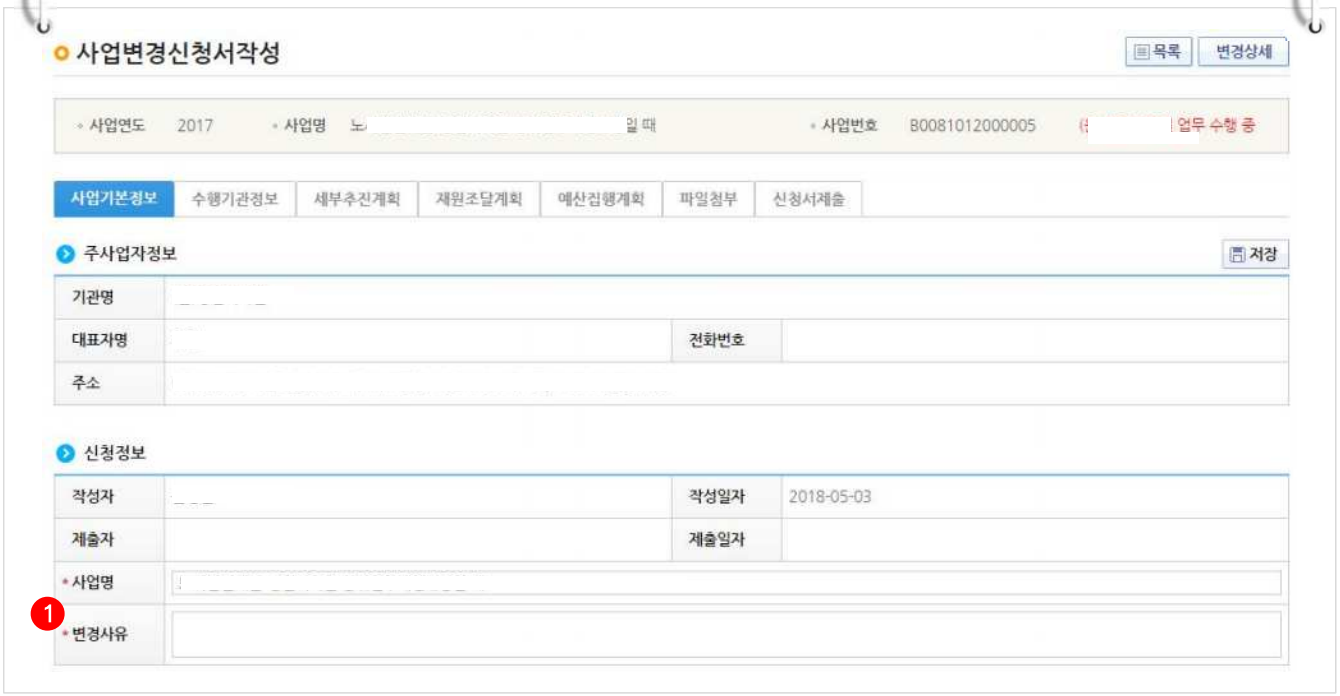
1 지자체공무원은 보조사업자의 사업등록 건에 대해 변경하고자 할 경우, 변경신청서를 대행으로 작성할 수 있다. 검색조건에서 ❶ [보조사업자 직접 사업변경처리(상위보조사업자)]를 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

2 보조사업자의 사업에서 ❷ 변경할 대상을 선택하고 ❸ [신청서작성] 버튼을 클릭하여 사업 변경신청서 작성 화면으로 이동한 후 변경할 탭으로 이동하여 변경한다.

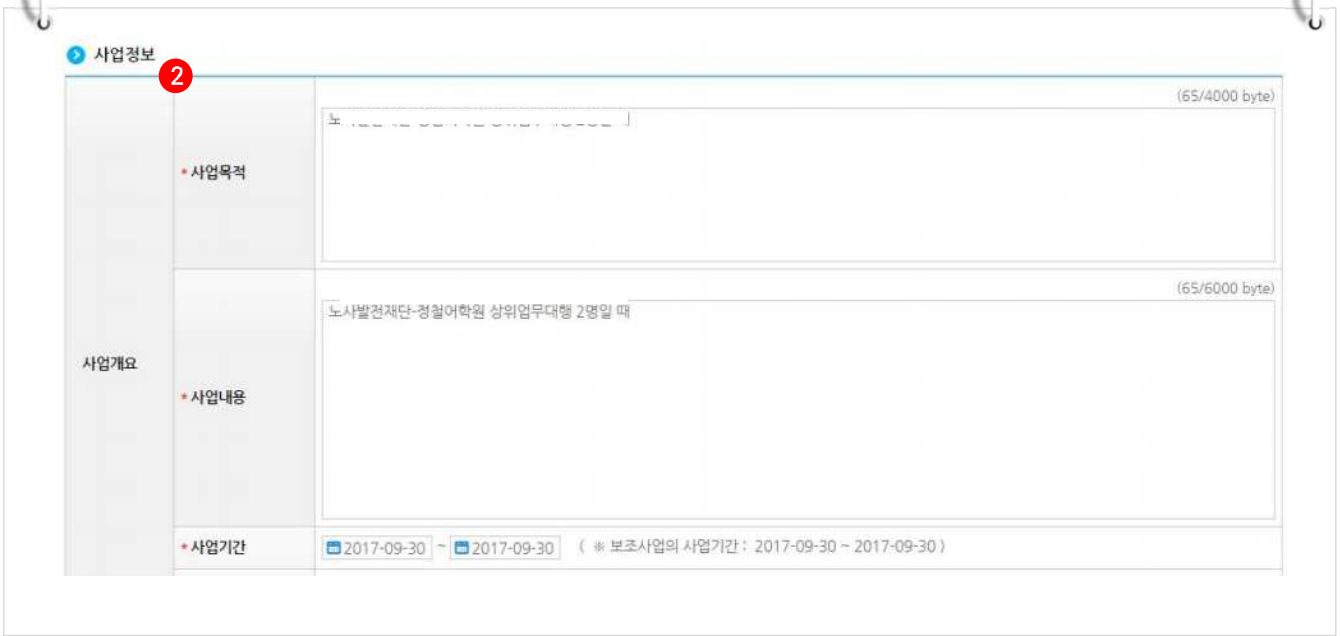


[사업기본정보 탭]

3 [사업기본정보] 탭에서 먼저 ❶ '변경사유'를 입력한다.



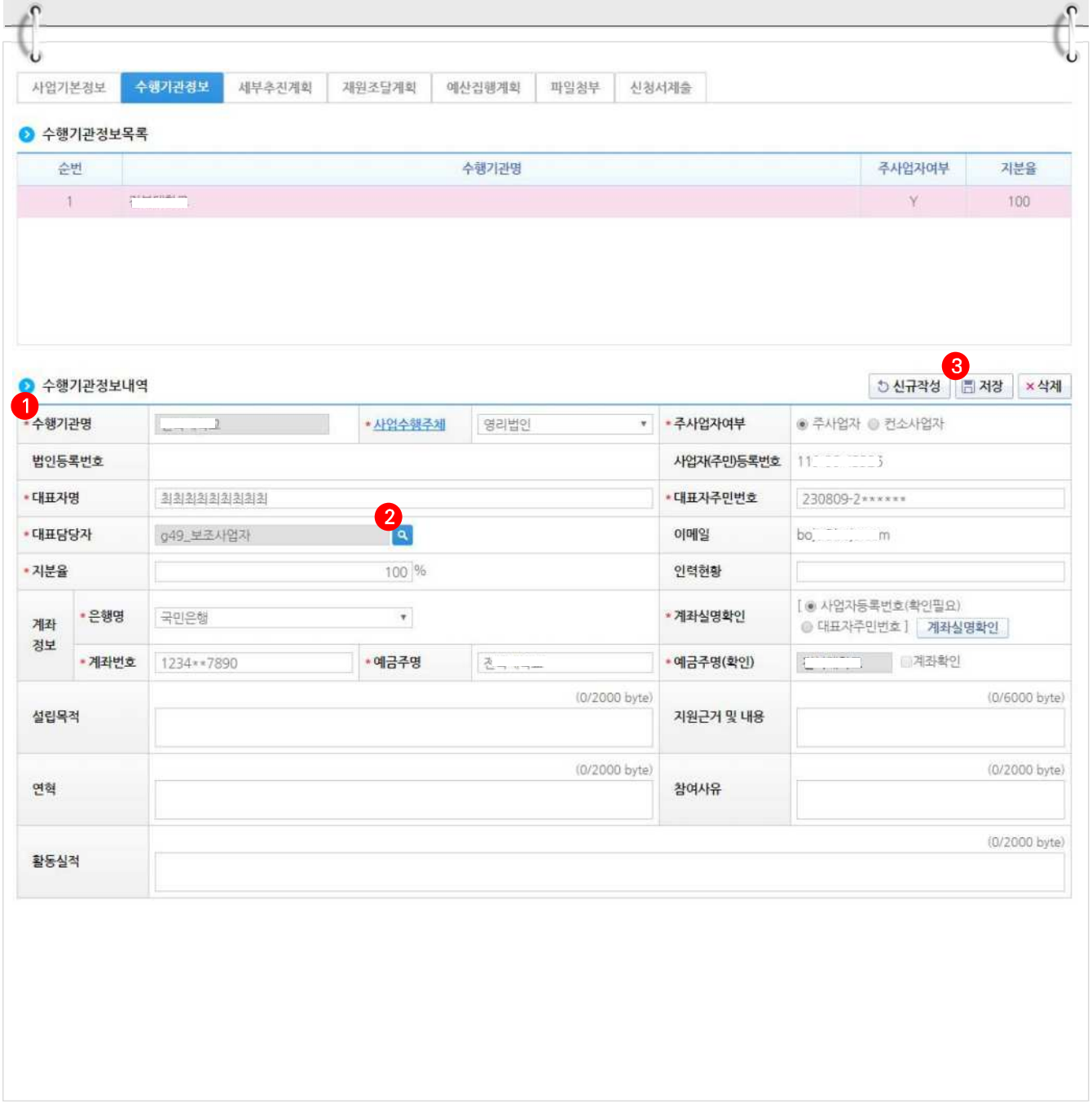
4 ❷ 보조사업자가 작성한 〉 사업정보 항목들을 변경하고자 할 경우 사업정보를 변경한 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.



[수행기관정보 탭]

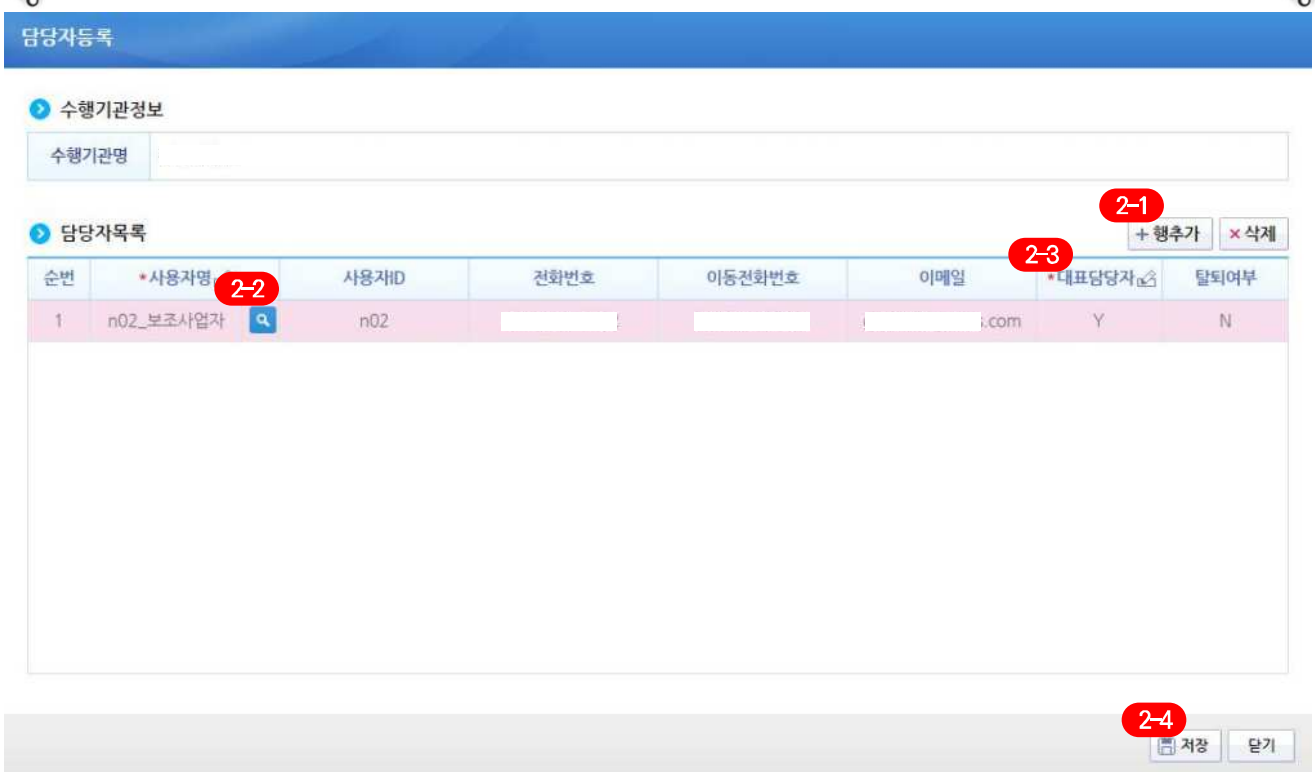
5 ❶ 각 항목의 수행기관 정보를 변경사항이 있는 경우 변경한다. 보조사업자의 담당자를 추가, 삭제, 변경하고자 할 경우, ❷ '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.(사업변경대상목록 화면의 [담당자변경] 버튼과 동일한 기능)

6 보조사업자의 보조금계좌를 변경하고자 할 경우, 계좌정보의 계좌정보를 변경한다. 변경사항이 완료되면 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.



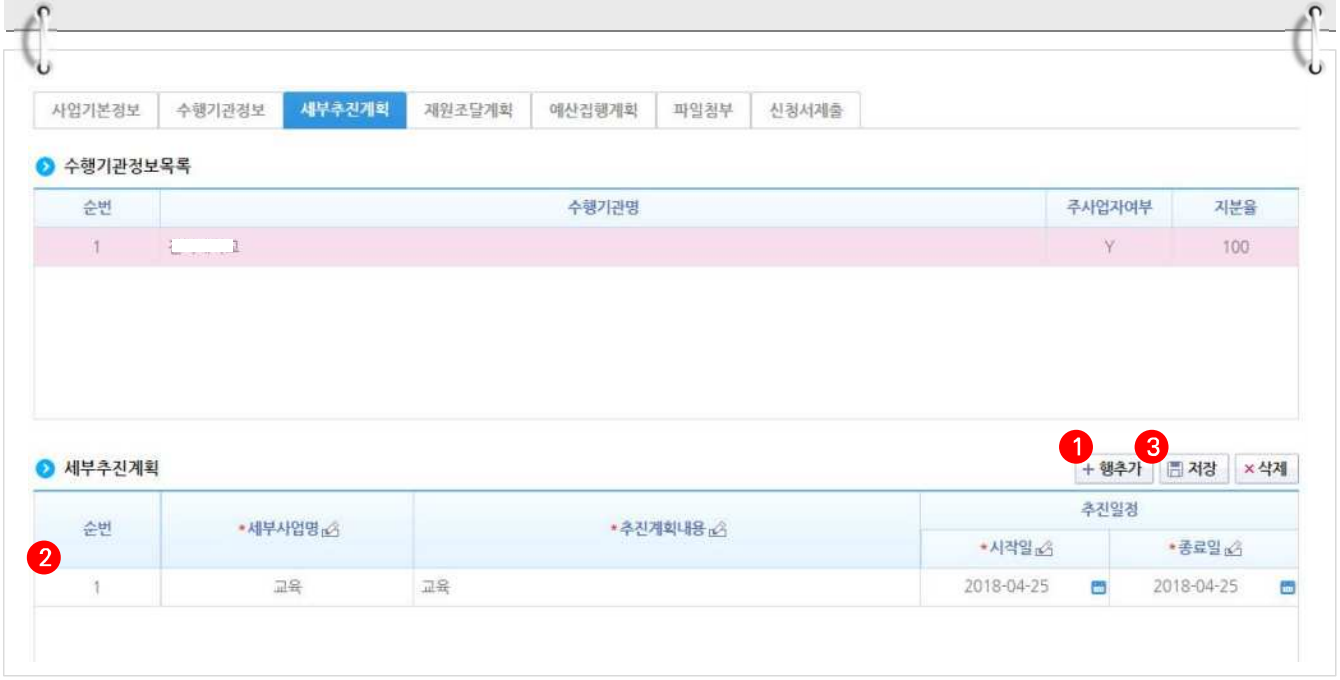
[담당자등록(팝업창)]

7 신규로 담당자를 추가하고자 할 경우 2-1 [행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 2-2 [돋보기] 버튼을 클릭하여 담당자를 추가한다. 2-3 담당자가 퇴사나 부서이동으로 인해 담당자를 빼고자 할 경우 [삭제]버튼을 클릭하여 담당자를 삭제한다. 변경이 끝나면 2-4 [저장] 버튼을 클릭한다.



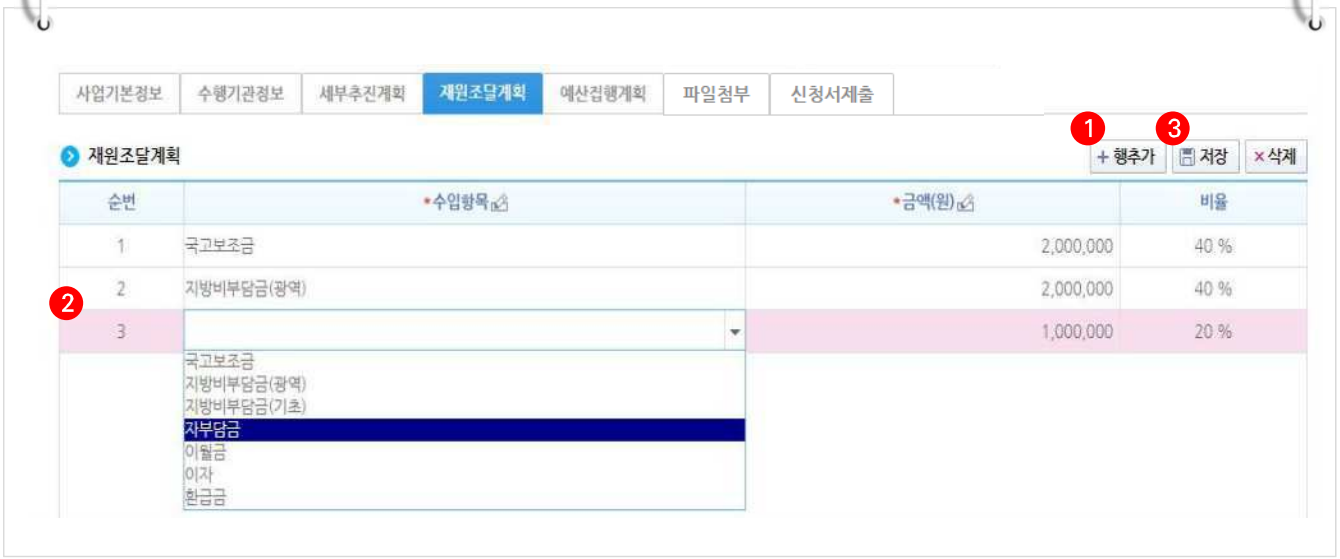
[세부추진계획 탭]

8 보조사업자가 〉 세부추진계획 항목의 내용을 변경하고자 할 경우 ❶ [행추가] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 ❷ 변경 후 ❸ 저장한다.



[재원조달계획 탭]

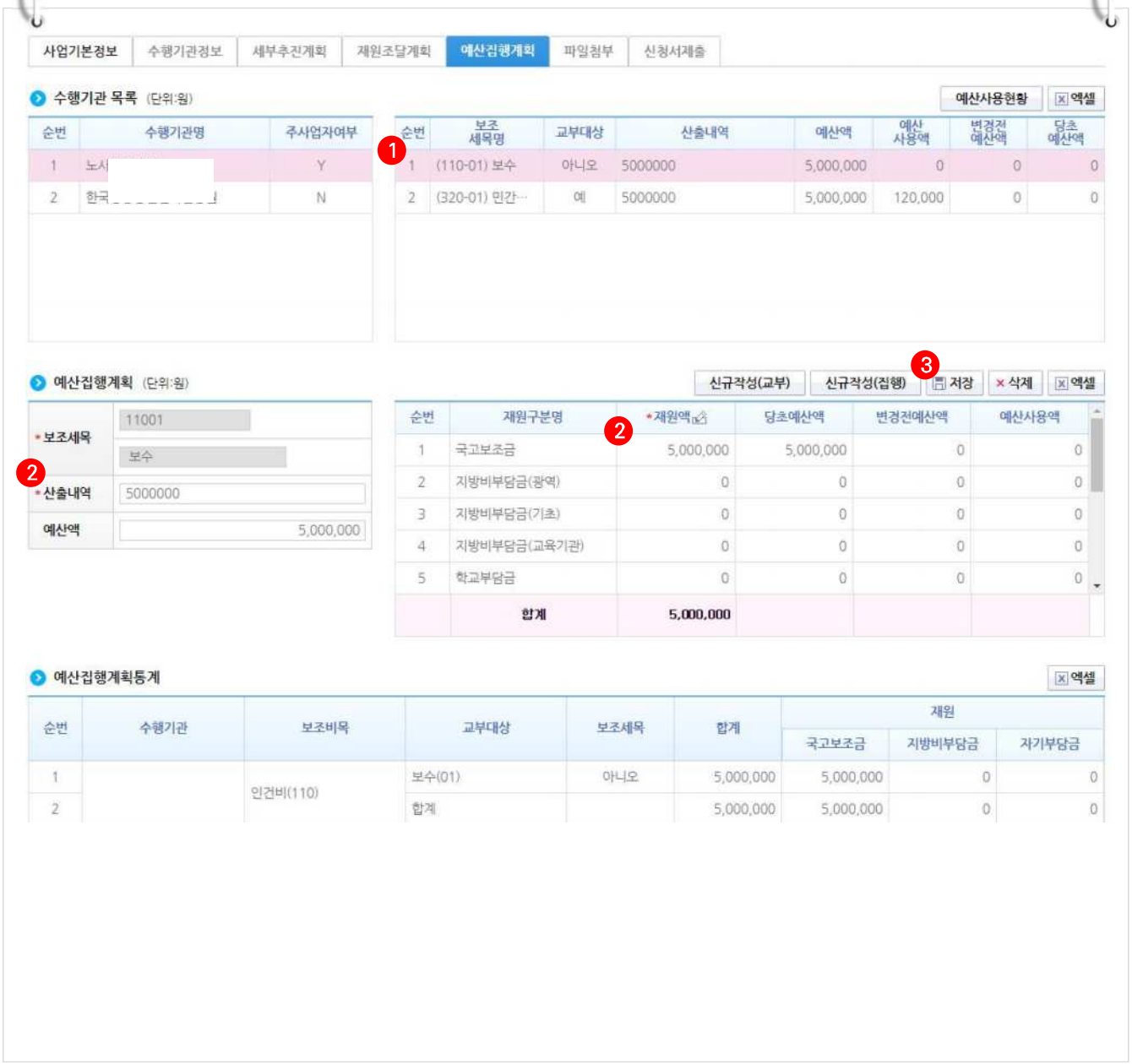
9 보조사업자의 자부담금액을 추가하거나, 보조금액을 변경하고자 할 경우, ❶ [행추가] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 변경사항을 ❷ 변경 후 ❸ 저장한다.



[예산집행계획 탭]

10 최초 작성한 예산집행계획을 변경하고자 할 경우, ❶ 기존에 작성한 보조세목을 선택한 후, ❷ [산출내역], 재원별 [재원액] 금액을 변경하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

- [재원조달계획] 탭에서 각 재원별로 금액이 변경된 경우, [예산집행계획] 탭에서 변경된 재원금액의 총액이 일치하도록 재원액을 변경한다.
- 보조세목을 추가하고자 할 경우, [신규작성] 버튼을 클릭하여 보조세목을 추가한다. [신규등록방법은 사업신청 및 사업등록 매뉴얼 참고]



[파일첨부 탭]

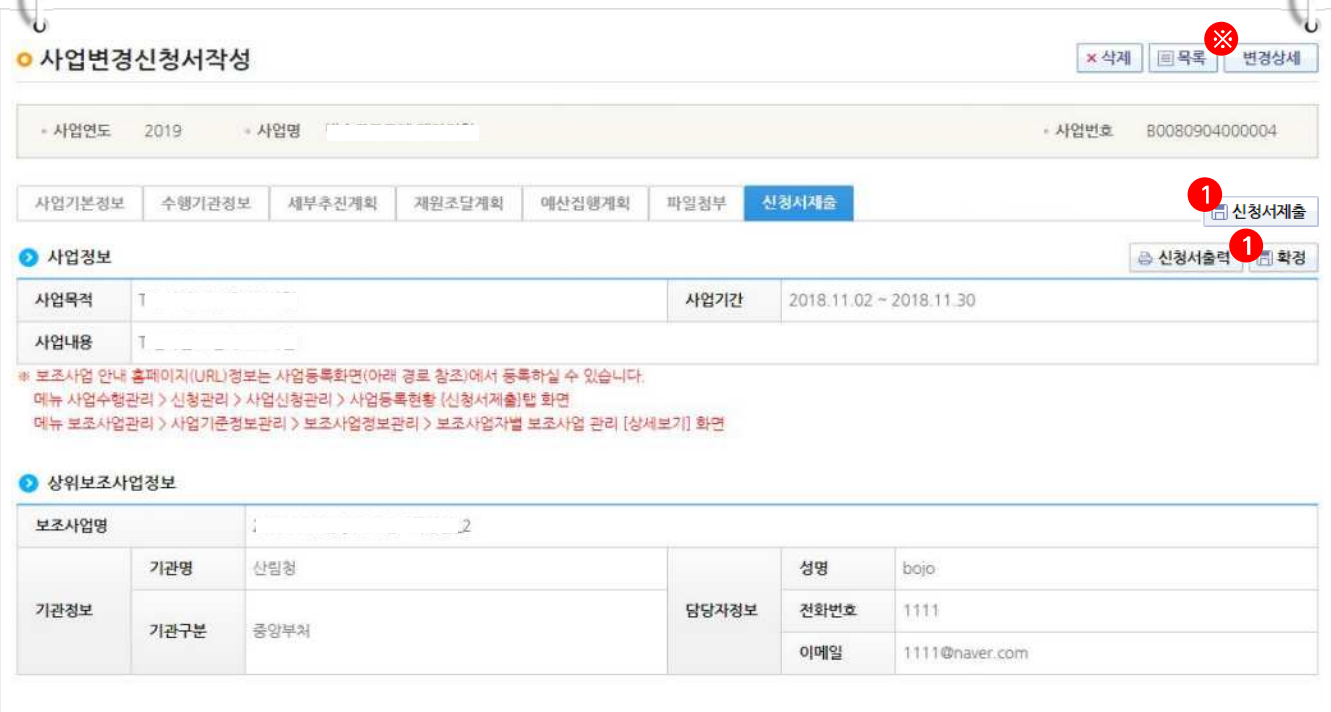
11 첨부할 파일을 변경 또는 추가하고자 할 경우 ❶ [파일추가] 또는 [파일삭제] 버튼을 클릭하여 첨부파일을 변경 후 ❷ [저장]한다.

☑ 파일첨부가 안될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신버전으로 업데이트한다.

[신청서제출 탭]

12 [신청서제출] 탭에서 상위보조사업자는 ❶ [신청서제출] 또는 [확정] 버튼이 보이며 상위보조사업자가 업무대행으로 처리하여 두 버튼 모두 바로 확정되어 변경처리 된다.

13 상위보조사업자의 승인이 필요한 변경사항 여부는 ※ [변경상세] 버튼을 클릭하여 [사업변경항목조회] 창에서 확인할 수 있다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	**교부 및 중요재산**	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

[지정형, 기관자체공모선정]교부신청 대행 방법

Ⅰ 사업수행 간소화 안내

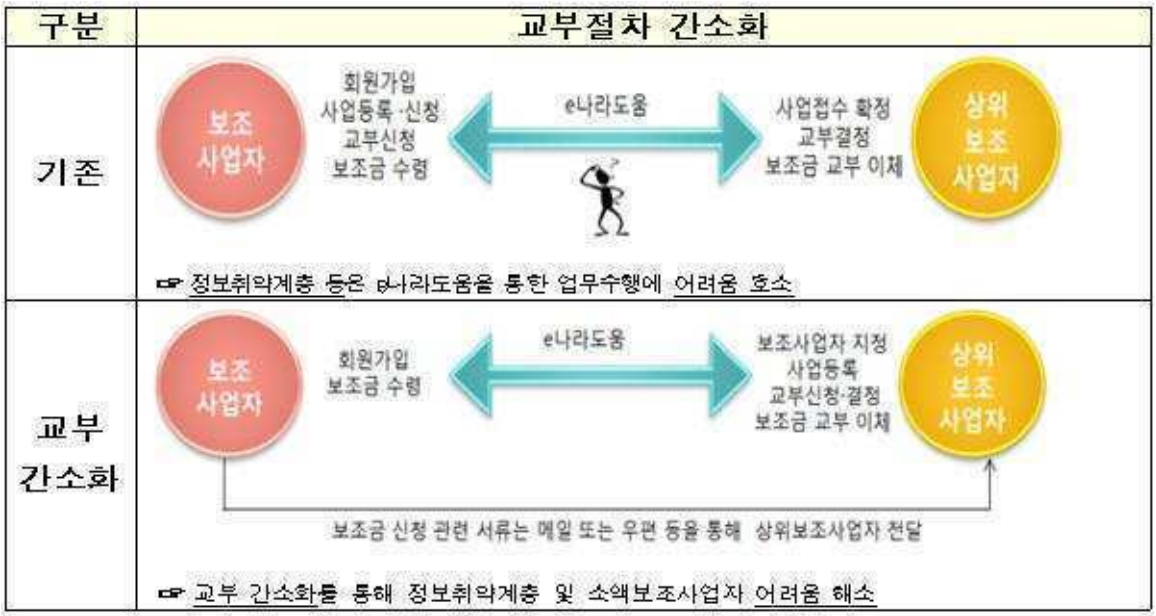
1 기존 e나라도움 업무처리 문제점

보조사업자가 정해져 있는 보조사업 또는 정보취약계층이 있는 사업의 경우

☑ 보조사업자 선정시 상위보조사업자와 보조사업자는 사업등록부터 교부까지 6단계 (사업자선정결과등록→사업신청→사업등록접수→교부신청→교부결정→교부)를 거쳐 업무를 처리해야 함.

2 기능개선 사업수행(교부) 간소화

정보취약계층 보조사업자 및 소액 보조사업자가 보조금을 간편하게 교부받을 수 있도록 교부 절차 간소화(사업등록, 사업변경신청, 교부신청 등)의 업무만 상위보조사업자가 대행할 수 있다. 집행 및 정산은 보조사업자가 수행



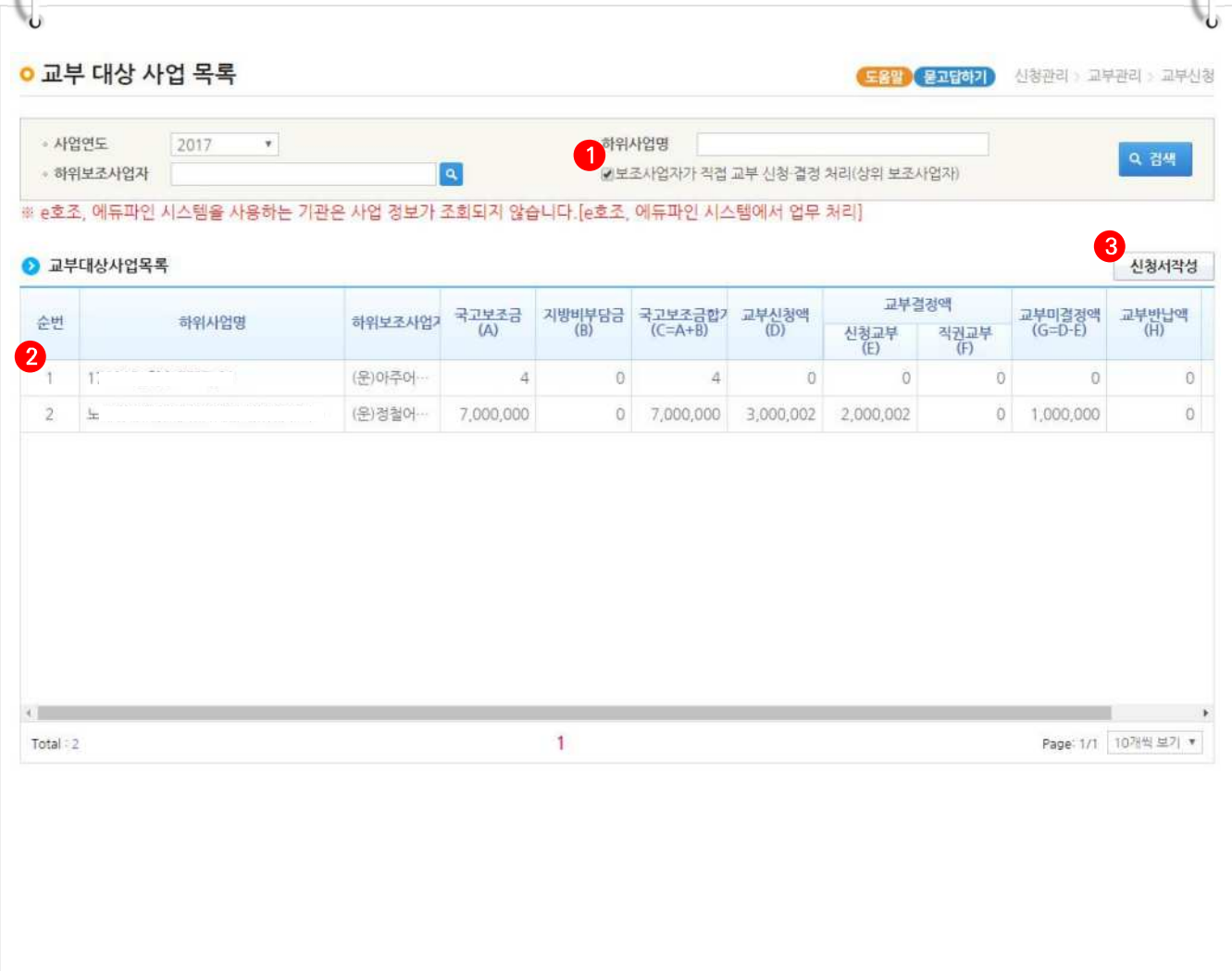
1. e나라도움 업무처리 방법

1) 교부신청서 작성

경로 : 사업수행관리》신청관리》교부관리》교부신청

1 지자체공무원은 보조사업자의 교부신청서를 대행으로 작성할 수 있다. 검색조건에서 ❶ [보조사업자가 직접 교부 신청·결정 처리(상위보조사업자)]를 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

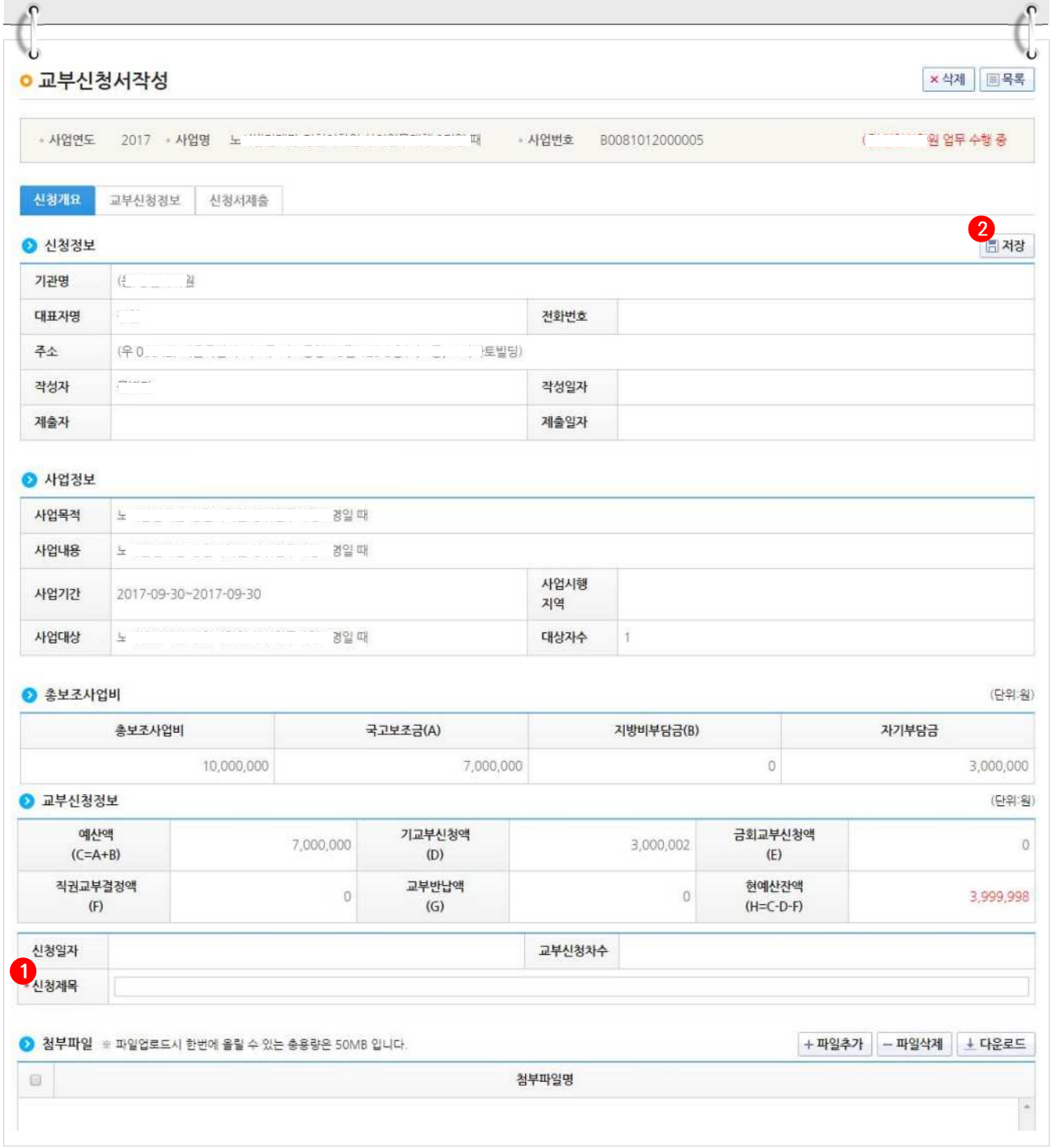
2 조회한 보조사업자의 사업에서 교부신청서를 작성하기 위해 ❷ 사업을 선택하고 교부대상사업목록 항목의 ❸ [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [교부신청서작성] 화면으로 이동한다.



[신청개요 탭]

3 [신청개요] 탭에서 보조사업자의 '신청정보'를 확인한다.

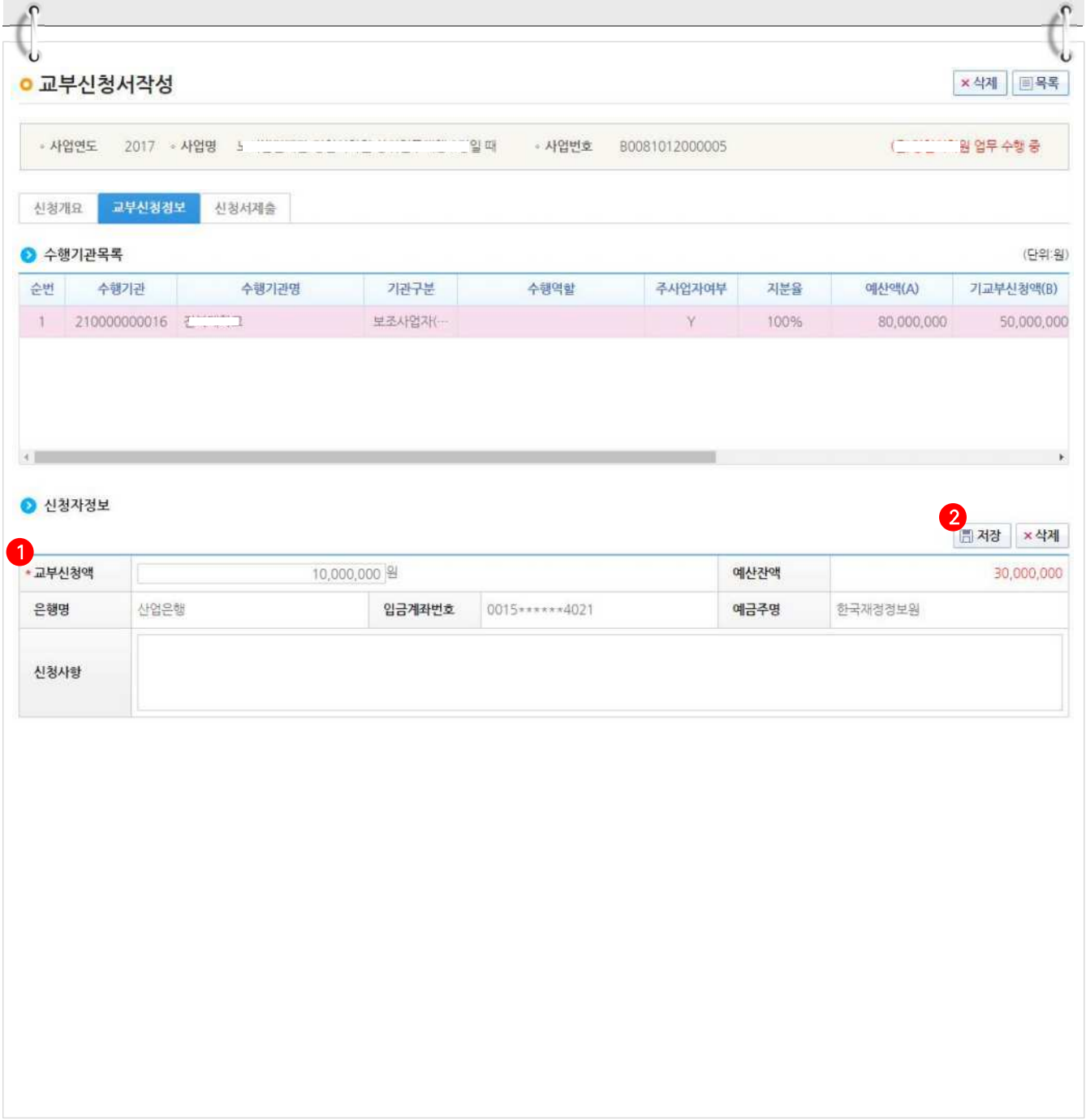
4 ❯ 교부신청정보 항목의 ❶ '신청제목'을 입력하고 ❷ [저장] 버튼을 클릭한 후 [교부신청정보] 탭으로 이동한다.



[교부신청정보 탭]

5 〉 신청자정보 항목의 ❶ 교부신청액을 입력하고 ❷[저장] 버튼을 클릭한 후 [신청서 제출] 탭으로 이동한다.

- ☑ 예치형사업 : 예치형 보조사업자는 은행 및 계좌정보가 예탁계좌의 정보가 보인다.
- ☑ 비예치형사업 : 비예치형 보조사업자는 은행 및 계좌정보가 보조사업자의 보조금계좌정보가 보인다.



[신청서제출 탭]

6 작성현황 항목의 작성완료 상태를 확인하고 ❶ [신청서제출] 버튼을 클릭한다.

- 상위보조사업자가 중앙부처, 공공·민간인 경우, e나라도움의 교부결정없이 교부신청서의 교부금액으로 바로 교부결정 처리된다.
- 상위보조사업자가 지자체인 경우, 제출한 교부신청서를 통해 e호조에서 교부 처리한다.

교부신청서작성

× 삭제 | 목록

- 사업연도 2017 - 사업명 노[illegible]때 - 사업번호 B0081012000005 ([illegible]업무 수행 중

신청개요 | 교부신청정보 | 신청서제출

사업정보

❶ 출력 | 신청서제출

사업목적	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층·전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 인간관계 안정에 기여	사업기간	2018-01-01~~
사업내용	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		

상위보조사업정보

보조사업명	gg49_상위 실습용 보조사업				
기관정보	기관명	[illegible]간	담당자정보	성명	gg49_상위보조사업자
	기관구분	공공기관 및 단체		전화번호	02 [illegible] 2
				이메일	go [illegible] ns.com

작성현황

신청개요	교부신청정보
작성완료	작성완료

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	**보조사업관리** 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"[지정형, 기관자체공모선정]사업수행포기 대행 방법"

Ⅰ 사업수행 간소화 안내

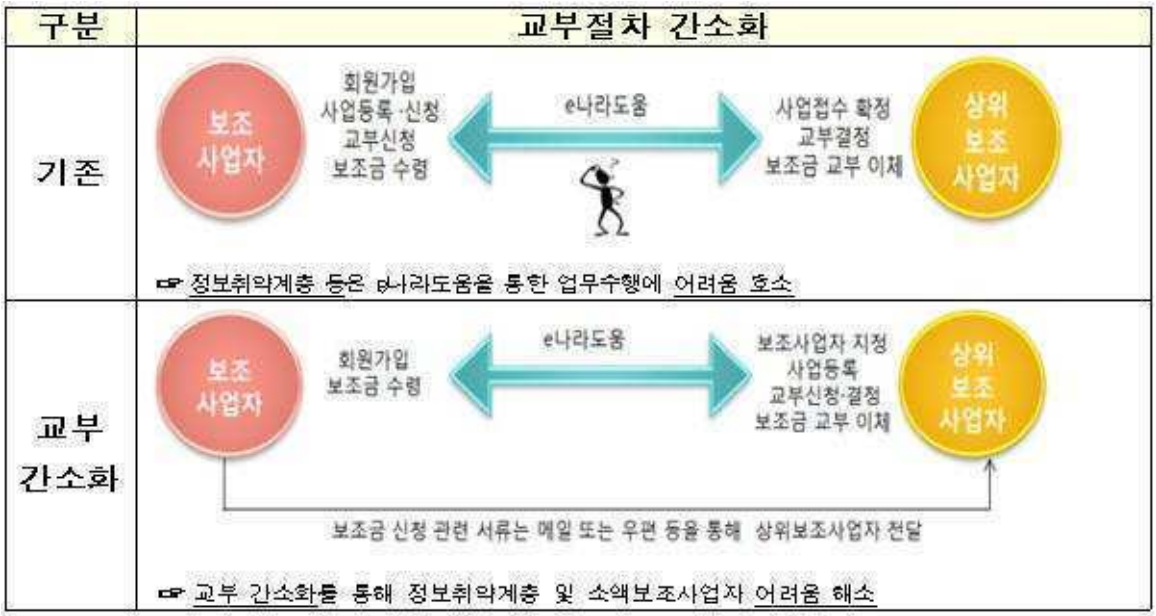
1 기존 e나라도움 업무처리 문제점

보조사업자가 정해져 있는 보조사업 또는 정보취약계층이 있는 사업의 경우

- ☑ 보조사업자 선정시 상위보조사업자와 보조사업자는 사업등록부터 교부까지 6단계 (사업자선정결과등록→사업신청→사업등록접수→교부신청→교부결정→교부)를 거쳐 업무를 처리해야 함.

2 기능개선 사업수행(교부) 간소화

정보취약계층 보조사업자 및 소액 보조사업자가 보조금을 간편하게 교부받을 수 있도록 교부 절차 간소화(사업등록, 사업변경신청, 교부신청 등)의 업무만 상위보조사업자가 대행할 수 있다. 집행 및 정산은 보조사업자가 수행



1. e나라도움 업무처리 방법

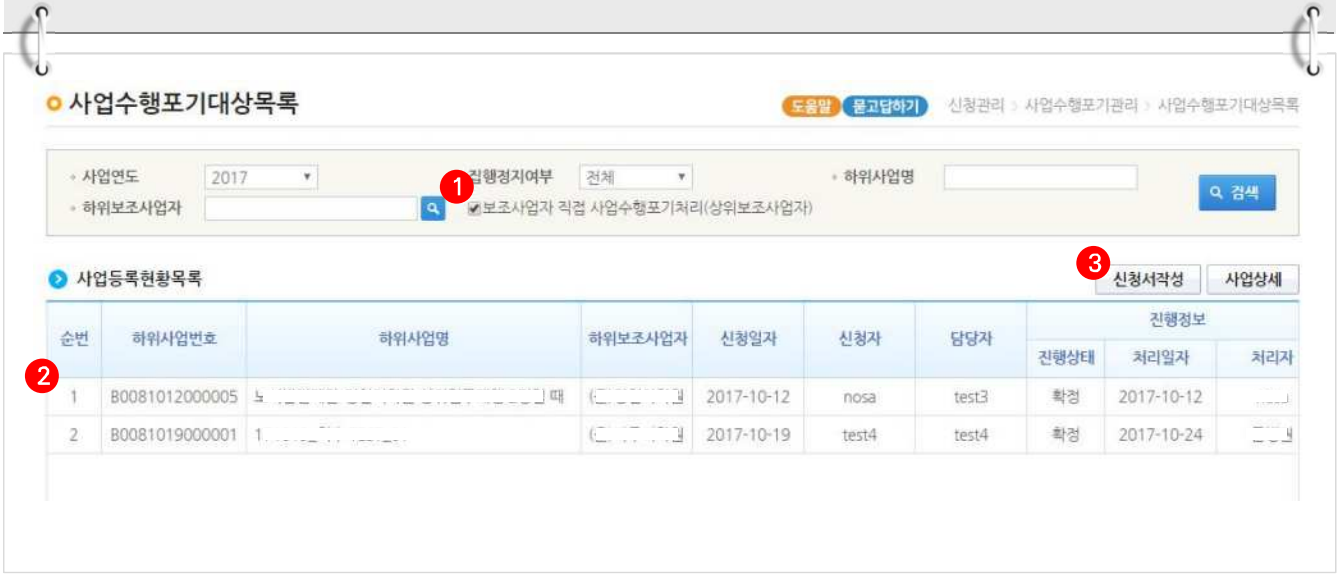
1) 사업수행포기신청서 작성

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업수행포기관리》사업수행포기대상목록

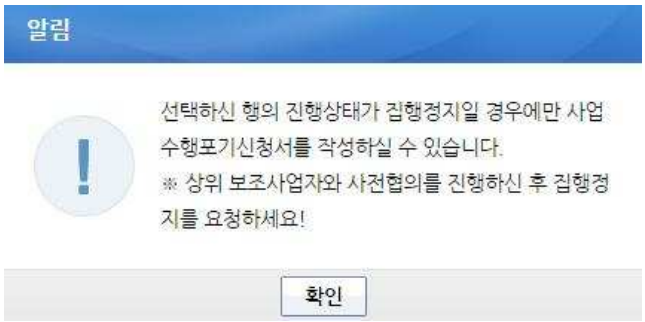
1 지자체공무원은 보조사업자가 사업수행포기를 하고자 할 경우, 대행으로 사업수행포기신청서를 작성할 수 있다. 검색조건에서 ❶ [보조사업자 직접 사업수행포기처리(상위보조사업자)]를 체크하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

2 조회한 사업목록에서 ❷ 사업수행포기신청서를 작성할 대상을 선택하고 ❸ [신청서작성] 버튼을 클릭한다.

☑ 사업수행포기는 [진행상태] 항목이 [집행정지] 상태일 경우만 가능하며, 지자체공무원과 사전에 오프라인으로 협의한 후, 지자체공무원에게 집행정지를 요청한 후 신청서를 작성한다.

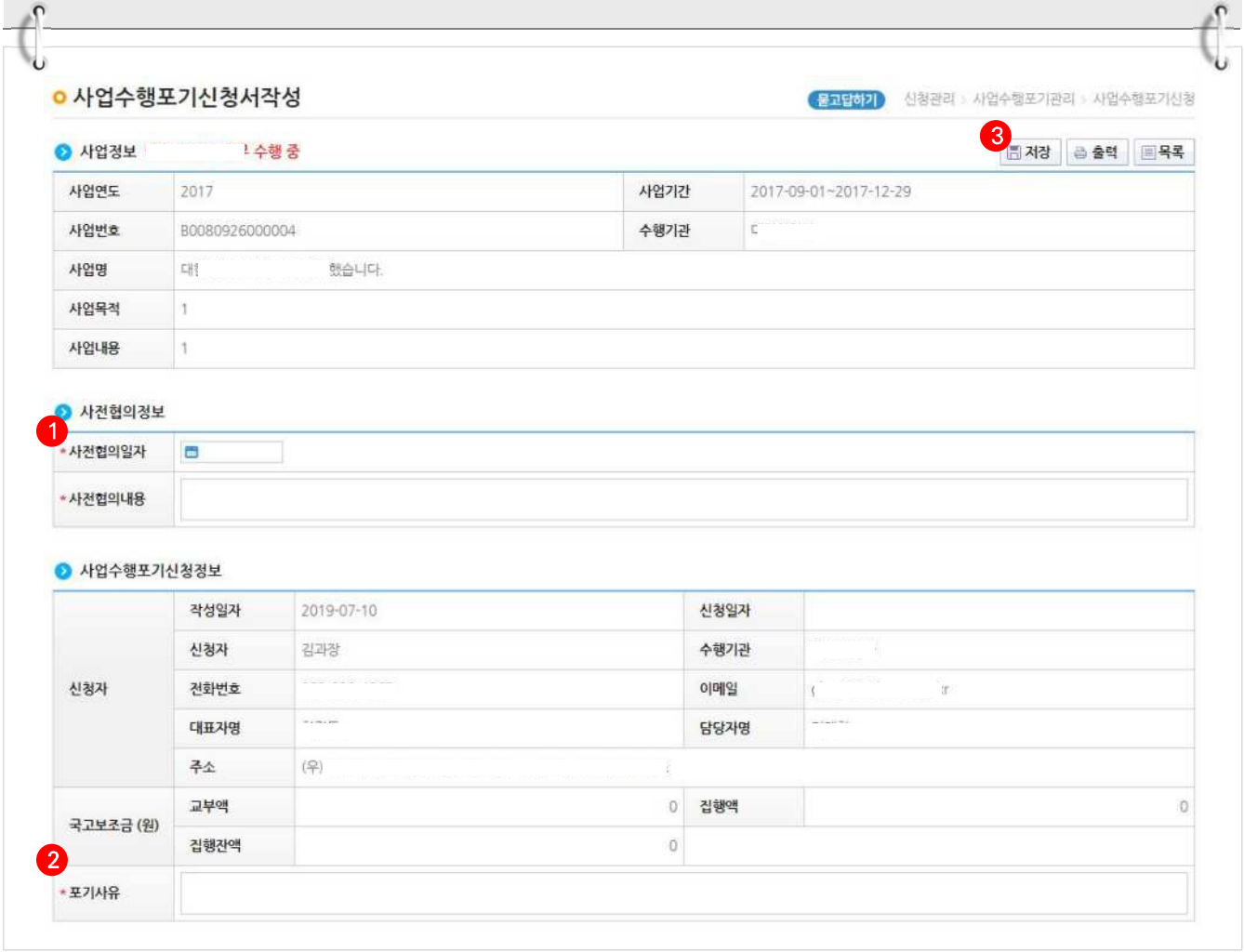


[알림(팝업창)]



[사업기본정보 탭]

3 지자체공무원과 사전에 협의한 ❶ [사전협의일자]와 [사전협의내용],❷ [포기사유] 항목을 필수로 입력하고,❸ [저장] 버튼을 클릭한다.



4 저장 버튼을 클릭하면 ❹ [제출] 버튼이 활성화되어 제출 시 바로 확정 처리된다.

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

교부간소화 담당자 추가 및 변경 방법

Ⅰ 보조사업 업무대행자 지정

1. e나라도움 업무처리 방법

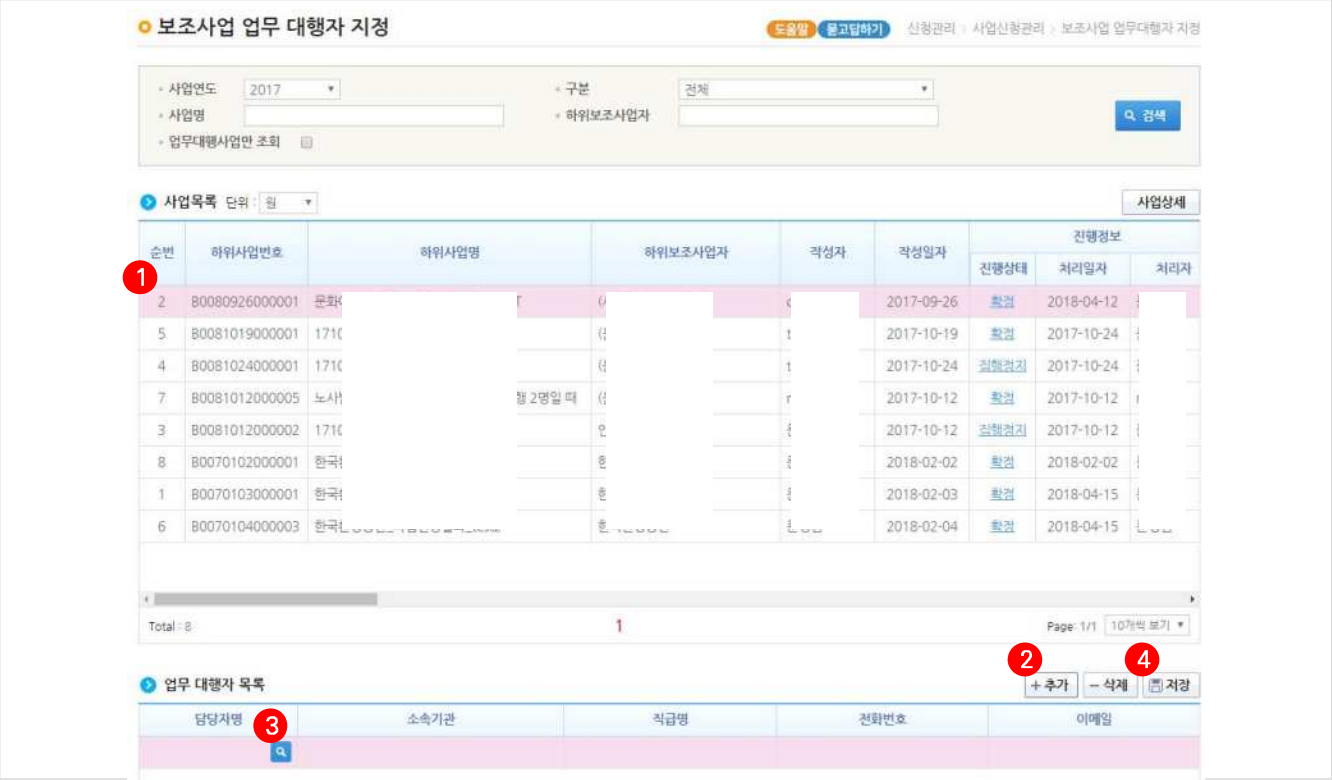
경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》보조사업 업무대행자 지정

1 상위보조사업자가 보조사업자 지정 또는 기관자체공모를 등록하면 자동으로 보조사업자의 업무를 대행하는 교부간소화 담당자가 된다.
단, 교부간소화의 담당자 변경 또는 추가를 해야할 경우, 보조사업 업무대행자 지정화면에서 처리한다.

2 ❶ 담당할 보조사업을 선택하고 ❷ [추가] 버튼을 클릭한다. 행이 추가되면, ❸ [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보사용자검색] 창을 띄운다.

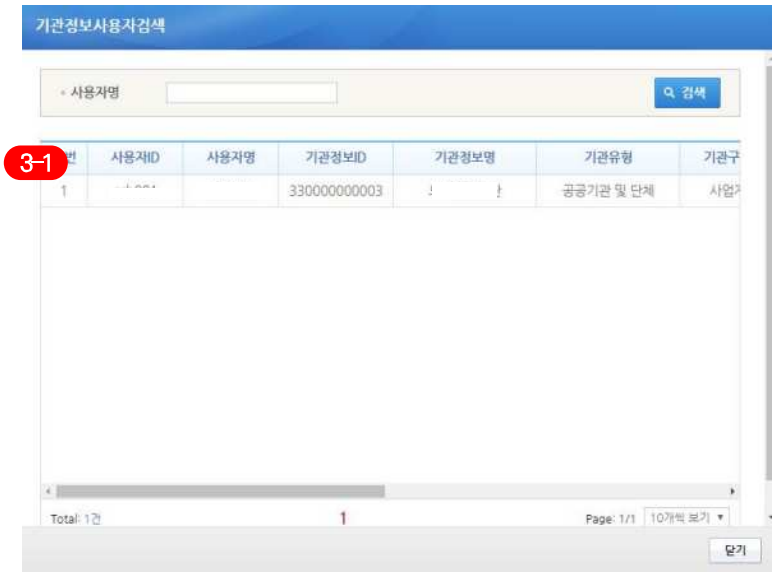
3 추가 또는 변경할 담당자를 지정한 후, ❹ [저장] 버튼을 클릭하여 교부간소화 업무대행자로 지정한다.

[보조사업 업무 대행자 지정]



[사업기본정보 탭]

4 교부간소화 담당자로 추가, 변경할 대상을 3-1 더블 클릭한다.



III 교부 및 중요재산

1) 지자체 교부 방법(e호조)
2) 지자체(비예치형) – 보조사업자(예치형) 유형 교부금액 반납 방법
3) 지자체(비예치형) – 보조사업자(비예치형) 유형 교부금액 반납 방법
4) 상위공공민간(예치형) – 지자체,학교(비예치형) 유형 교부금액 반납 방법
5) 상위공공민간(비예치형) – 지자체,학교(비예치형) 유형 교부금액 반납 방법
6) 중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(지방자치단체용)
7) 중요재산 정보공시 업무 매뉴얼[교육(지원)청용]

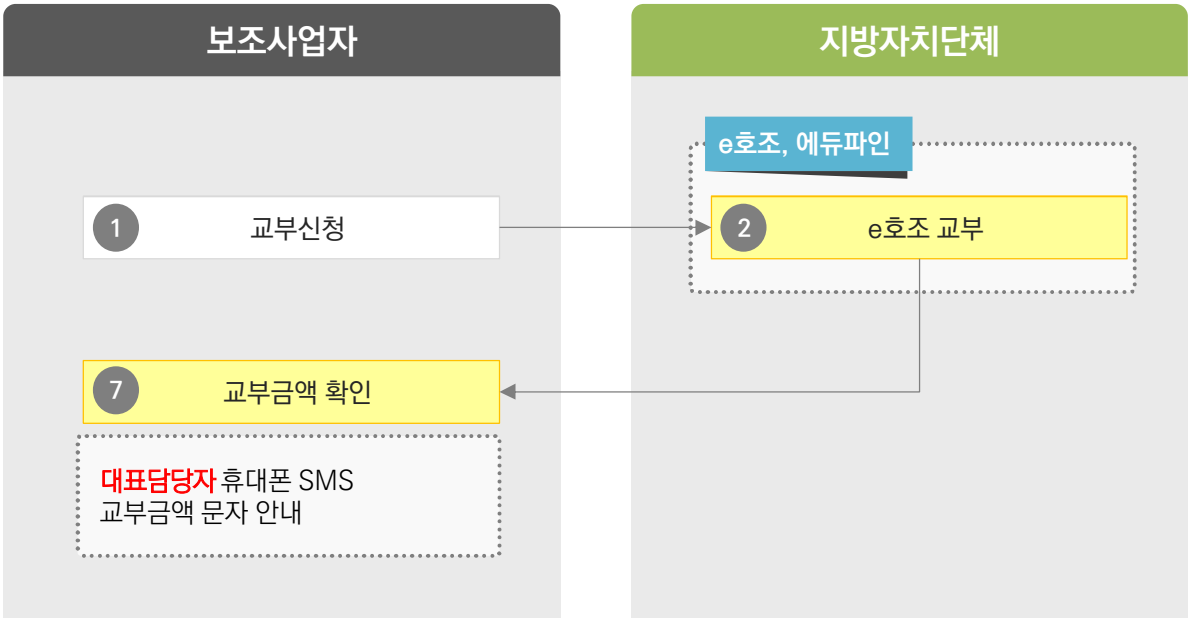
e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	**교부 및 중요재산**	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"지자체 교부 방법(e호조)"

Ⅰ 공공·민간 교부 방법

1. e나라도움 교부 흐름도



2. e호조 시스템 화면

경로 : 공공민간(e나라도움)품의등록

1 지자체담당자는 공공·민간 보조사업자가 e나라도움을 통해 교부신청한 내역을 e호조 시스템의 공공민간(e나라도움)품의등록 화면에서 교부한다.

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	**교부 및 중요재산**	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

지자체 – 보조사업자(예치형) 유형 교부금액 반납 방법

Ⅰ 교부반납 처리 방법

1. 교부반납 안내

1 정산 반납과 교부 반납의 차이

☑ 정산 반납 : 공공·민간 보조사업자가 사업종료 후 정산처리를 하고 남은 잔액 및 이자를 반납하게 되면 해당 금액은 한국재정정보원으로 반납된다.

※ 정산잔액이 직속 상위보조사업자에게 반납되지 않고 재원별 부처로 바로 반납처리된다.

☑ 교부 반납 : 보조사업자의 남은 보조금 잔액 또는 잘못 이체된 보조금 금액을 직속 상위보조사업자가 보조금을 받고자 할 경우 사용한다. 일반 정산 반납 시 한국재정정보원으로 반납이 되므로 직속 상위가 받을 수 없음.

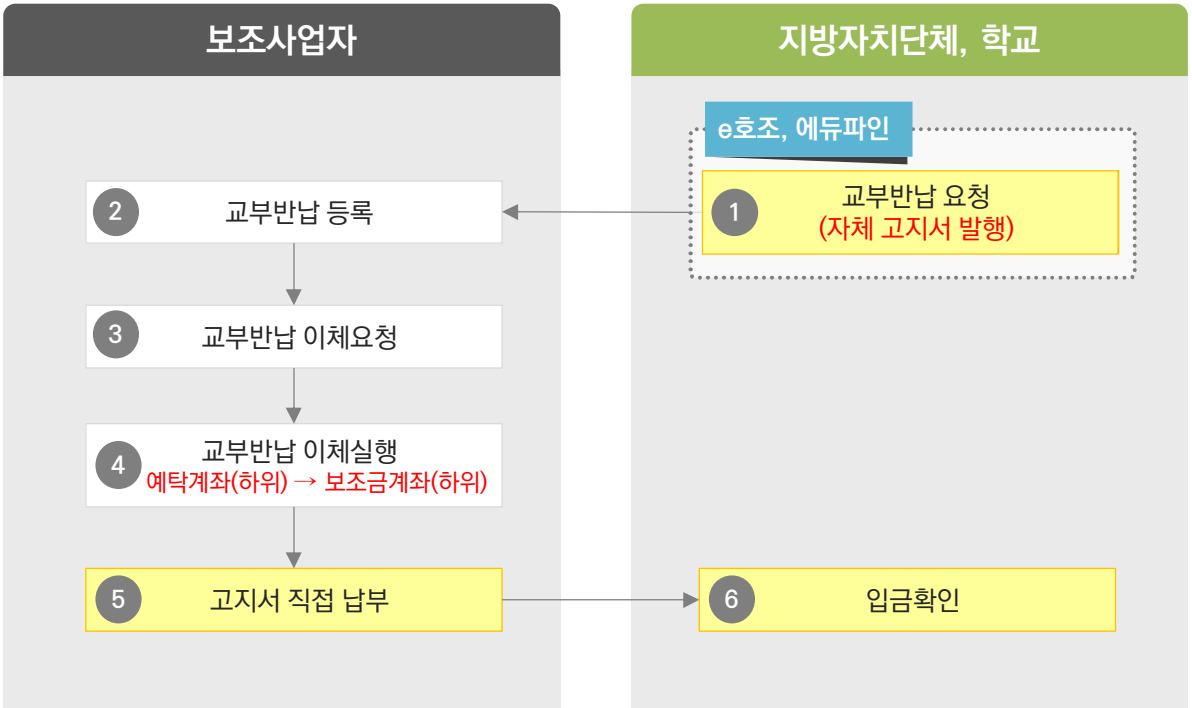
※ 보조사업자는 사업비의 잔액을 교부반납처리 한 후 정산처리 하게 되면 정산잔액은 0원으로 처리되어 반납할 금액이 없게 되므로, 나머지 반납대상(이자, 수익금 등)을 반납한다.

2 교부반납 이용 예시

☑ 상위보조사업자는 자신이 관리하는 보조사업자의 보조사업이 완료되고, 남은 보조금 잔액을 다시 재교부하여 사용하고자 하는 경우

☑ 교부금액을 잘못 이체한 경우 다시 반납 받아야 하는 경우

2. 지자체 – 보조사업자(예치형)유형 교부반납 흐름도



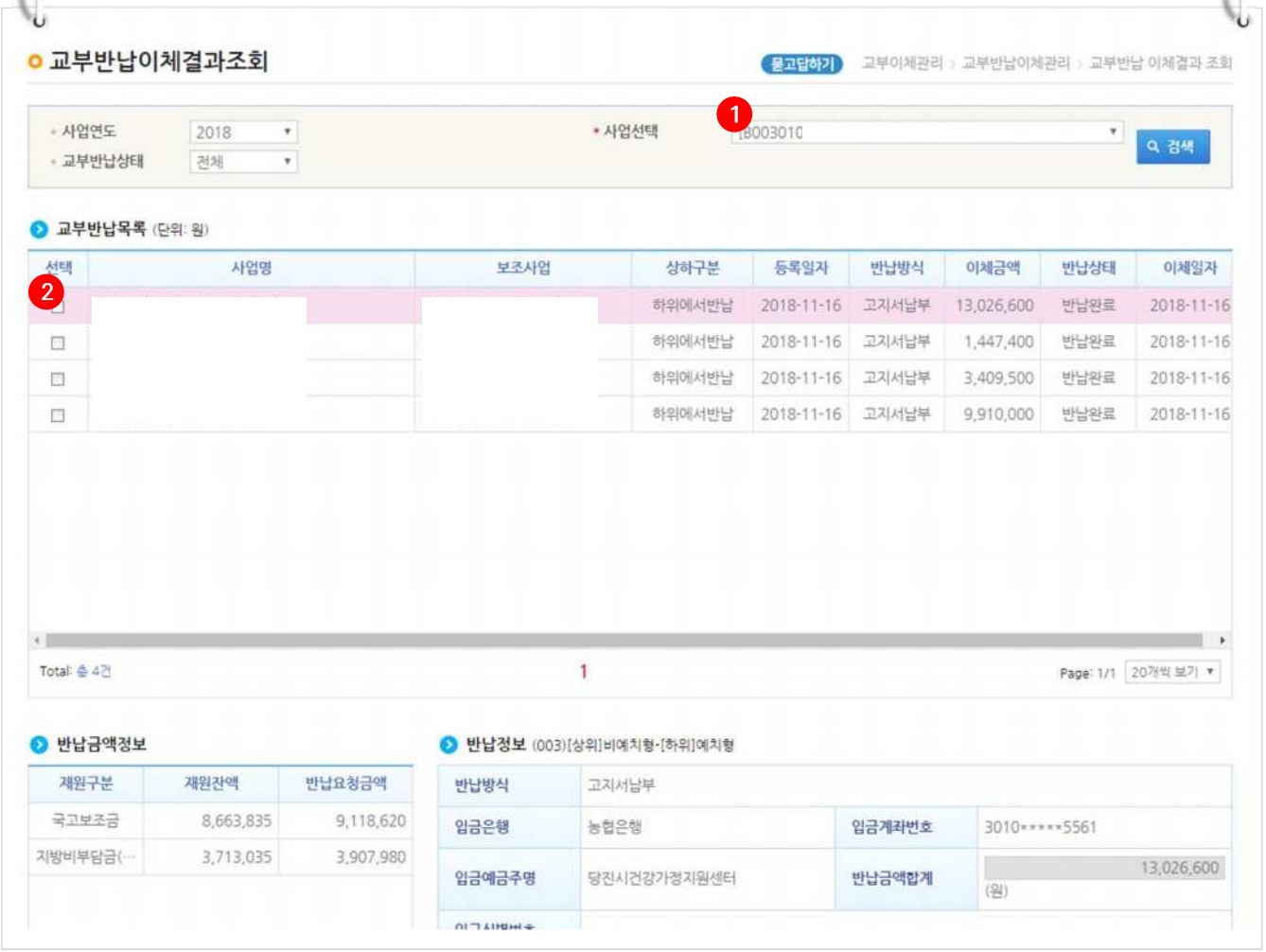
3. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납이체관리》교부반납 이체결과조회

1 지방자치단체담당자는 e호조를 통해서 보조사업자에게 교부반납요청한다. 자체고지서를 통해 보조사업자에게 반납을 받기 때문에 e나라도움에서는 별도의 작업이 없으며, 단 보조사업자가 교부반납을 하기 위해서 예탁계좌에서 보조사업자의 보조금계좌로 이체한 결과는 e나라도움에서 확인할 수 있다.(필수아님)

2 확인하는 방법은 해당 화면에서 먼저 ❶ 교부반납요청한 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭하여 조회한다.

3 〉 교부반납목록 항목에서 ❷ 이체결과를 확인할 대상을 선택하고 '반납상태', '이체일자'등의 항목을 확인한다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	**교부 및 중요재산**	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"지자체 – 보조사업자(비예치형) 유형 교부금액 반납 방법"

Ⅰ 교부반납 처리 방법

1. 교부반납 안내

1 정산 반납과 교부 반납의 차이

☑ 정산 반납 : 공공·민간 보조사업자가 사업종료 후 정산처리를 하고 남은 잔액 및 이자를 반납하게 되면 해당 금액은 한국재정정보원으로 반납된다.

※ 정산잔액이 직속 상위보조사업자에게 반납되지 않고 재원별 부처로 바로 반납처리된다.

☑ 교부 반납 : 보조사업자의 남은 보조금 잔액 또는 잘못 이체된 보조금 금액을 직속 상위보조사업자가 보조금을 받고자 할 경우 사용한다. 일반 정산 반납 시 한국재정정보원으로 반납이 되므로 직속 상위가 받을 수 없음.

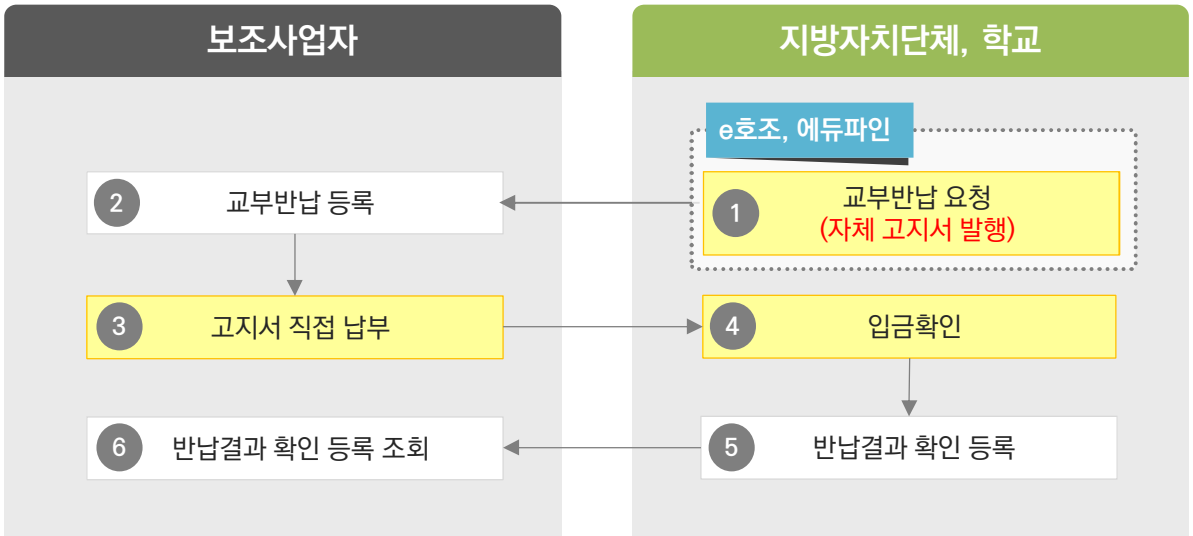
※ 보조사업자는 사업비의 잔액을 교부반납처리 한 후 정산처리 하게 되면 정산잔액은 0원으로 처리되어 반납할 금액이 없게 되므로, 나머지 반납대상(이자, 수익금 등)을 반납한다.

2 교부반납 이용 예시

☑ 상위보조사업자는 자신이 관리하는 보조사업자의 보조사업이 완료되고, 남은 보조금 잔액을 다시 재교부하여 사용하고자 하는 경우

☑ 교부금액을 잘못 이체한 경우 다시 반납 받아야 하는 경우

2. 지자체 – 보조사업자(예치형)유형 교부반납 흐름도



3. e나라도움 업무처리 방법

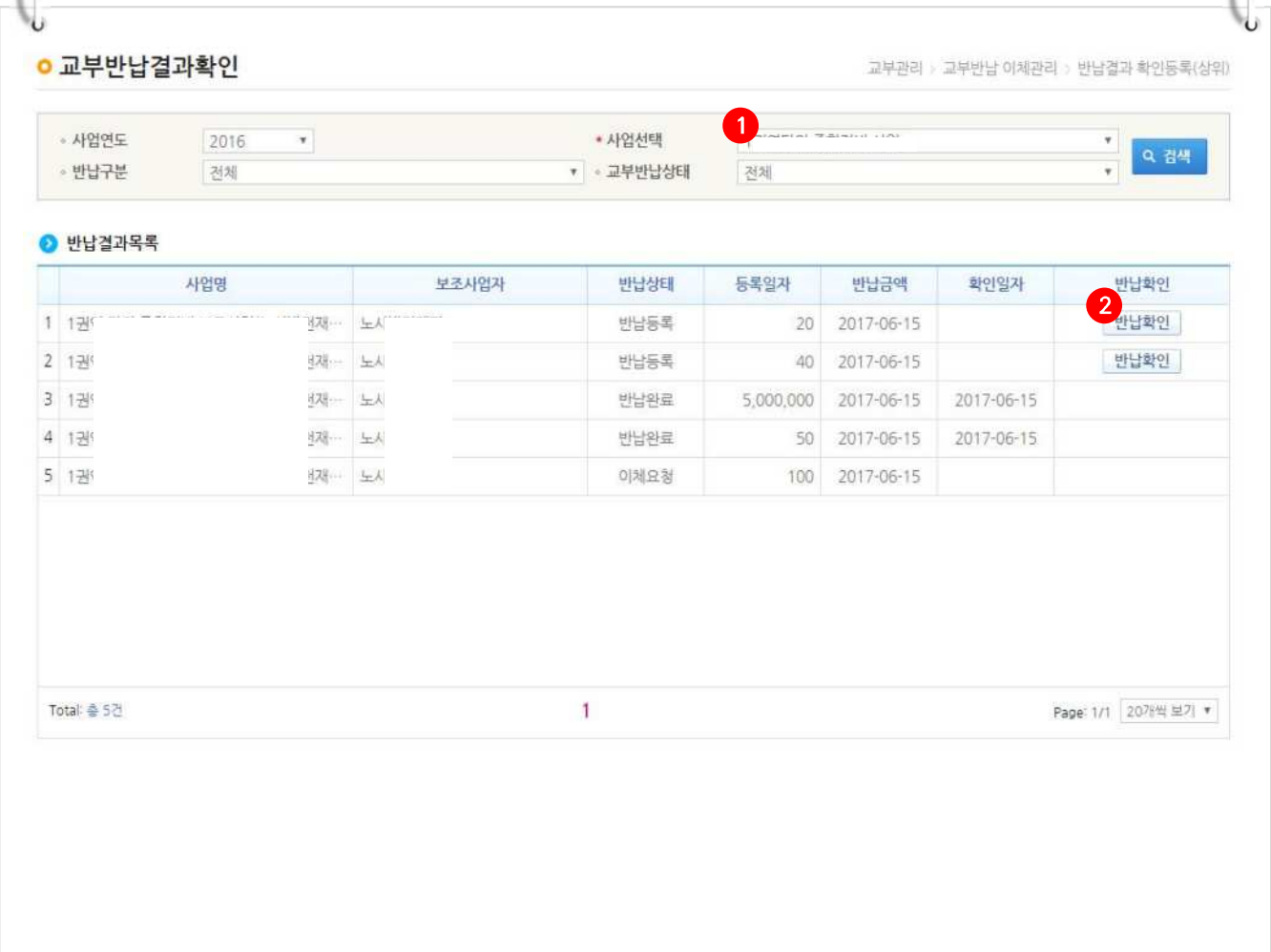
경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납이체관리》반납결과 확인등록(상위)

1 지방자치단체담당자는 e호조를 통해서 보조사업자에게 교부반납요청한다. 자체고지서를 통해 보조사업자에게 반납을 받은 후 반납금액이 확인이 되면 e나라도움에서 반납결과확인을 등록한다.

2 등록 방법은 해당 화면에서 먼저 ❶교부반납요청한 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭하여 조회한다.

3 ❯ 반납결과목록 항목에서 반납이 확인된 대상의 ❷[반납확인] 버튼을 클릭한다.

☑ 비예치형 보조사업자는 반납확인등록이 되지 않는 경우, 집행등록이 불가하므로, 반납금액 확인 후 반드시 처리하시기 바랍니다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"상위공공민간(예치형) – 지자체,학교(비예치형)유형 교부금액 반납 방법"

Ⅰ 교부반납 처리 방법

1. 교부반납 안내

1 정산 반납과 교부 반납의 차이

☑ 정산 반납 : 공공·민간 보조사업자가 사업종료 후 정산처리를 하고 남은 잔액 및 이자를 반납하게 되면 해당 금액은 한국재정정보원으로 반납된다.

※ 정산잔액이 직속 상위보조사업자에게 반납되지 않고 재원별 부처로 바로 반납처리된다.

☑ 교부 반납 : 보조사업자의 남은 보조금 잔액 또는 잘못 이체된 보조금 금액을 직속 상위보조사업자가 보조금을 받고자 할 경우 사용한다. 일반 정산 반납 시 한국재정정보원으로 반납이 되므로 직속 상위가 받을 수 없음.

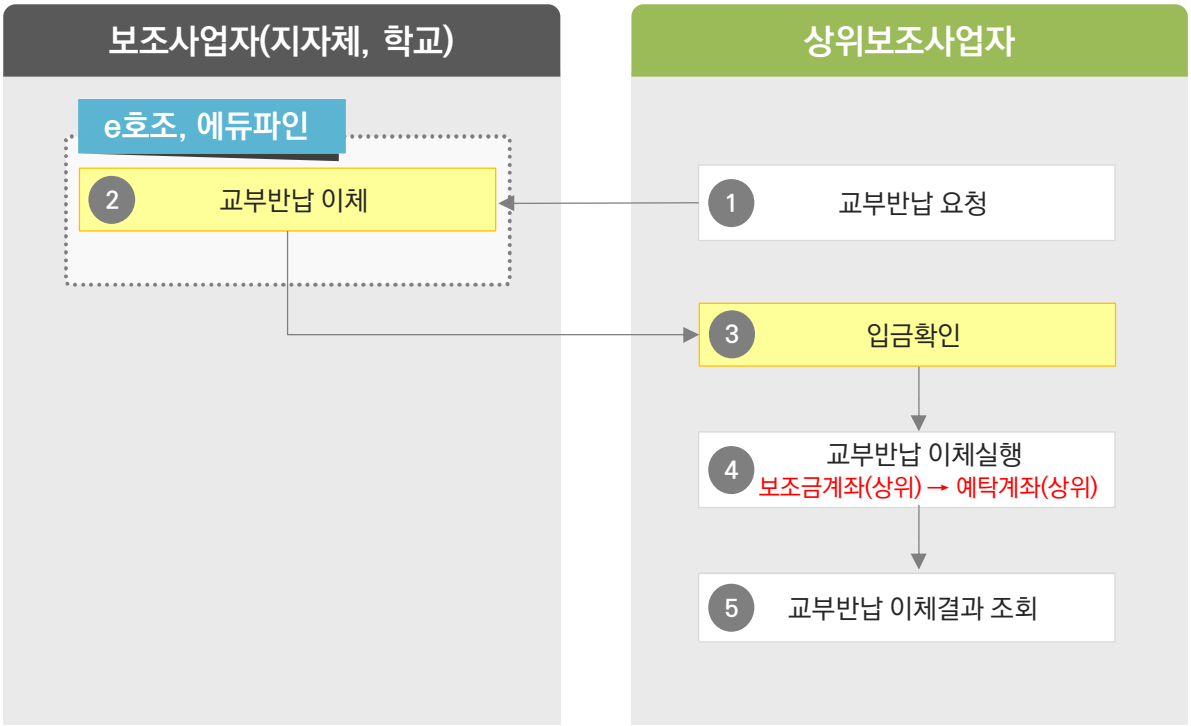
※ 보조사업자는 사업비의 잔액을 교부반납처리 한 후 정산처리 하게 되면 정산잔액은 0원으로 처리되어 반납할 금액이 없게 되므로, 나머지 반납대상(이자, 수익금 등)을 반납한다.

2 교부반납 이용 예시

☑ 상위보조사업자는 자신이 관리하는 보조사업자의 보조사업이 완료되고, 남은 보조금 잔액을 다시 재교부하여 사용하고자 하는 경우

☑ 교부금액을 잘못 이체한 경우 다시 반납 받아야 하는 경우

2. 상위공공민간(예치형) – 지자체, 학교(비예치형) 유형 교부반납 흐름도



☑ 지방자치단체 또는 학교가 보조사업이고 상위기관이 공공·민간기관인 경우, 상위보조사업자가 e나라도움에서 교부반납요청을 하면 지자체담당자는 e호조를 통해서 교육청, 학교 담당자는 에듀파인을 통해서 상위보조사업자에게 교부반납한다. (e나라도움에서는 별도 처리 없음)

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	**교부 및 중요재산**	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"상위공공민간(비예치형) – 지자체,학교(비예치형)유형 교부금액 반납 방법"

Ⅰ 교부반납 처리 방법

1. 교부반납 안내

1 정산 반납과 교부 반납의 차이

☑ 정산 반납 : 공공·민간 보조사업자가 사업종료 후 정산처리를 하고 남은 잔액 및 이자를 반납하게 되면 해당 금액은 한국재정정보원으로 반납된다.

※ 정산잔액이 직속 상위보조사업자에게 반납되지 않고 재원별 부처로 바로 반납처리된다.

☑ 교부 반납 : 보조사업자의 남은 보조금 잔액 또는 잘못 이체된 보조금 금액을 직속 상위보조사업자가 보조금을 받고자 할 경우 사용한다. 일반 정산 반납 시 한국재정정보원으로 반납이 되므로 직속 상위가 받을 수 없음.

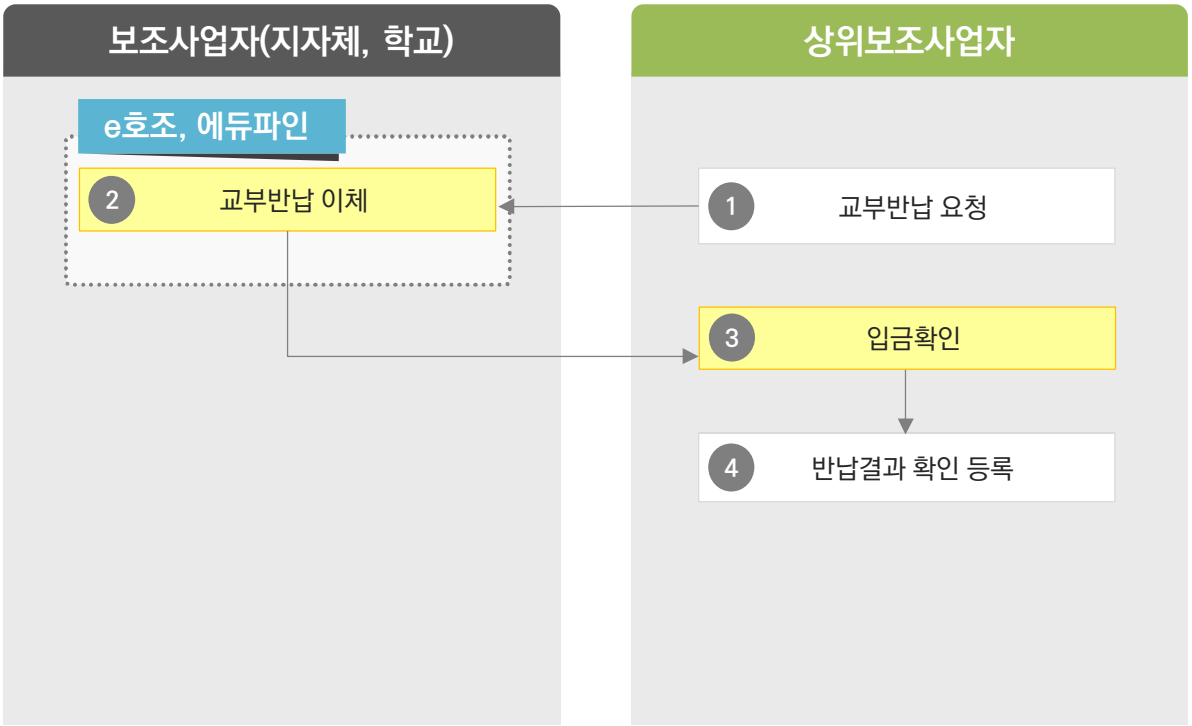
※ 보조사업자는 사업비의 잔액을 교부반납처리 한 후 정산처리 하게 되면 정산잔액은 0원으로 처리되어 반납할 금액이 없게 되므로, 나머지 반납대상(이자, 수익금 등)을 반납한다.

2 교부반납 이용 예시

☑ 상위보조사업자는 자신이 관리하는 보조사업자의 보조사업이 완료되고, 남은 보조금 잔액을 다시 재교부하여 사용하고자 하는 경우

☑ 교부금액을 잘못 이체한 경우 다시 반납 받아야 하는 경우

2. 상위공공민간(비예치형) – 지자체, 학교(비예치형) 유형 교부반납 흐름도



☑ 지방자치단체 또는 학교가 보조사업이고 상위기관이 공공·민간기관인 경우, 상위보조사업자가 e나라도움에서 교부반납요청을 하면 지자체담당자는 e호조를 통해서 상위보조사업자에게 교부반납한다. (e나라도움에서는 별도 처리 없음)

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	**교부 및 중요재산**	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(지방자치단체 담당자용)

※ 매뉴얼에 보조사업은 간접보조사업을 포함(보조사업자에 간접보조사업자 포함)

Ⅰ 중요재산 관리를 위한 사전 처리사항 (보조사업 담당자 지정)

1 e호조를 사용하는 모든 보조사업자는 중요재산의 보고 및 공시 처리를 위해 자신이 담당하는 보조사업의 담당자로 지정해야 한다.

[보조사업 담당자 지정 화면]

경로 : 보조사업관리 》사업기준정보관리 》보조사업정보관리 》보조사업담당자 지정

2 ❶검색조건에서 사업연도 지정 및 내역사업 또는 보조사업을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

3 보조사업 목록에서 ❷담당할 보조사업을 선택하고 ❸[저장] 버튼을 클릭한다. 저장되면 해당 보조사업의 담당자로 지정되며, 하단의 보조사업 담당자 목록에 자신의 이름을 확인할 수 있다.

☑ 자신의 보조사업이 맞는지 수행기관, 수행부서 반드시 확인한다.

4 당해 연도 보조사업의 담당자 지정뿐만 아니라 2017년부터 보조사업을 확인하여 담당자가 지정되지 않았거나 변경된 경우 담당자 지정이 필요하다.

Ⅱ 중요재산대장관리

1 보조사업자인 지방자치단체담당자는 '중요재산대장관리' 화면에서 e호조 연계에 의해 최초 작성(보고 전) 상태로 자동 등록된 중요재산목록을 확인할 수 있으며, 보고는 '중요재산대장상세' 화면에서 연계 데이터 확인과 보완 작업 후 해당 중앙관서에 보고해야 한다. 또한, 보조금으로 취득한 중요재산이 자동 등록된 재산 목록에 없거나 누락된 경우에는 직접 등록하여 보고해야 한다.

[중요재산 등록 화면]

경로 : 사업수행관리 》중요재산관리 》대장관리 》중요재산대장관리

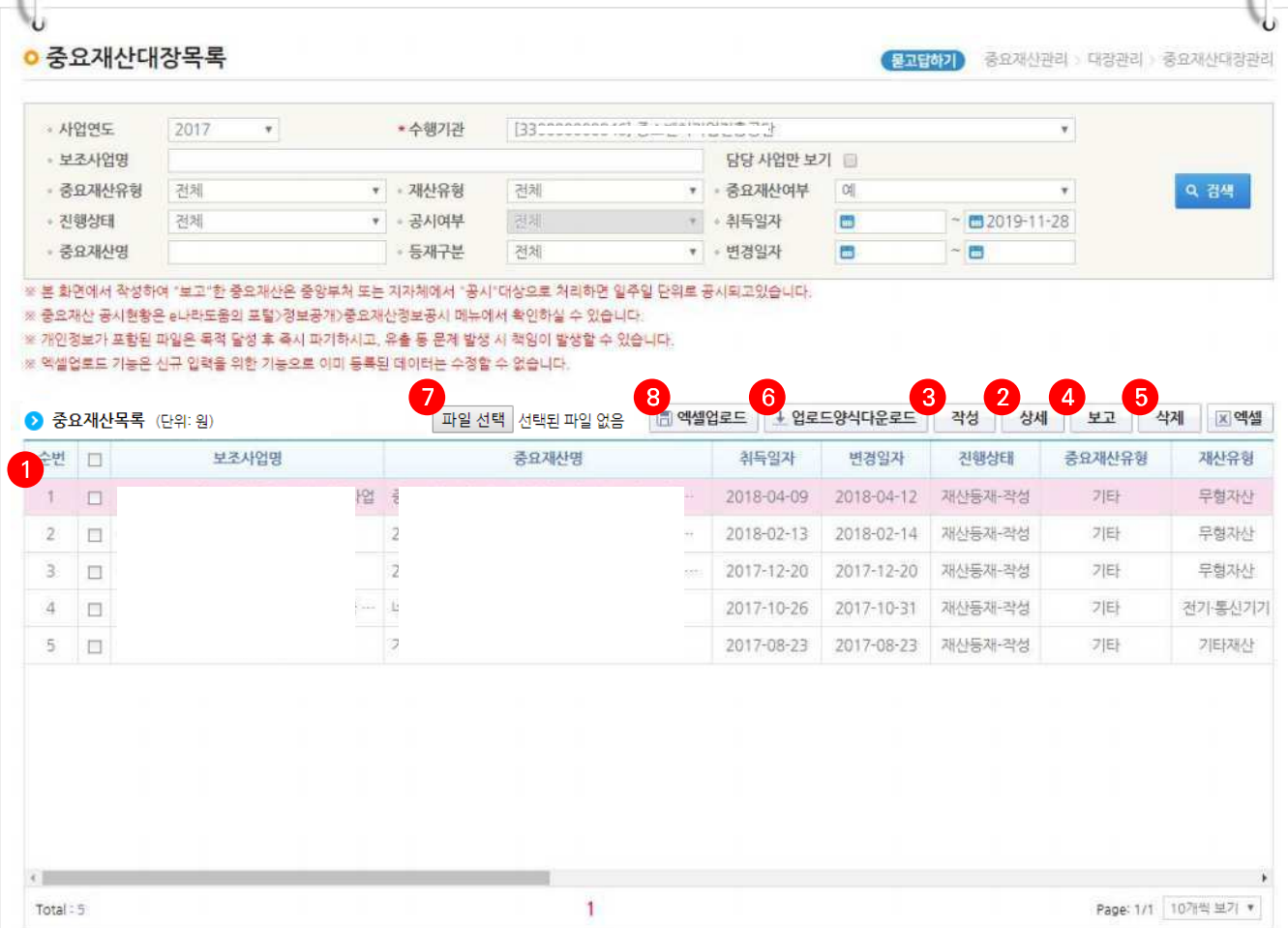
2 지방자치단체에서 직접 수행하는 보조사업의 담당자는 e나라도움에서 e호조로부터 연계된 중요재산 정보를 보완하고, 국고보조금을 재원으로 취득한 부동산·선박·항공기 등은 중요재산으로 반드시 등록 및 보고하고 기타재산의 경우는 소관 중앙관서의 중요재산보고기준에 따라 등록 및 보고하여야 한다.

3 중요재산대장관리에서 중요재산의 등록 및 보고는 2017년부터 취득한 중요재산에 대해서만 가능하며 2016년 이전에 취득한 중요재산은 e나라도움의 '포털 〉 정보공개 〉 중요재산정보공시' 에서 공시되고 있으며, 누락분에 대해서는 해당 중앙관서에 요청하여 중앙관서 기관권한관리자가 등록해야 한다.

4 중요재산대장관리의 중요재산목록화면에서 e호조로부터 연계되어 자동으로 등록된 중요재산의 목록을 확인할 수 있고, 이중 ❶작성하려는 목록을 체크하고❷[상세] 버튼을 클릭하여 연계된 정보의 정확성을 확인하고 재원구분 등 보완 사항을 입력하며, ❸[작성] 버튼을 클릭하여 누락된 재산을 직접 등록할 수 있다.

5 또한, 작성 완료된 중요재산들을 선택하고 ❹[보고] 버튼을 클릭하여 일괄로 보고할 수 있으며, 잘못 작성된 중요재산을 선택하고 ❺[삭제] 버튼을 클릭하여 일괄로 삭제할 수 있다. 단, 삭제 시 직접 등록한 중요재산만 삭제 가능하며, 연계되어 자동으로 등록된 중요재산은 삭제할 수 없으며, 이럴 경우 중요재산대장상세화면에서 중요재산여부를 '아니오'로 선택 후 저장하여 중요재산에서 제외시켜야 한다.

6 등록할 중요재산이 많을 경우 엑셀업로드 기능을 이용하여 일괄등록이 가능하다. 먼저 ❻ [업로드양식다운로드] 버튼을 클릭하여 양식을 받아 작성하고 ❼ [파일선택] 버튼을 클릭하여 작성한 파일을 선택하고 ❽[엑셀업로드] 버튼을 클릭하면 일괄등록 되어 중요재산목록에 나타난다.



7 상세버튼을 클릭하면 아래 화면이 나타나며, ❶ 중요재산에 대한 취득내용, ❷ 재원별 취득원가, ❸ 중요재산 현황사진 순으로 입력한다.

☑ 중요재산에 대한 취득내용을 등록할 때, 집행내역 항목의 ※ [돋보기] 버튼을 통하여 이체 완료된 일반집행 건과 연결하여 중요재산 등록이 가능하다.

8 소재지 정보는 주소 정보가 정확한지 반드시 확인 후 저장하고, 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력(단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력 불필요)

9 재원별 취득원가 내용은 재원별로 추가가 가능하며 등록된 사업 중 대표사업(둘 이상의 보조사업 재원으로 취득하는 경우 그 중 대표)이 반드시 포함되어야 한다.

10 중요재산 현황사진은 JPG만 허용하고 용량 2M 이하 2장 이내로 등록이 가능하며 생략도 가능하다.

11 입력 완료 후 ❹ [저장] 버튼으로 저장하고, ❺ [보고] 버튼을 클릭하면 '중앙관서나 지방자치단체에 보고되는 내용이므로 입력내용을 다시 한 번 확인하시기 바랍니다. 지금 보고하시겠습니까?'라는 메시지가 나타나며, [확인] 버튼을 클릭하면 중앙관서, 지방자치단체, 교육(지원)청 담당자에게 보고된다.

중요재산대장상세

4 저장 × 삭제 5 보고 목록

1

사업연도	2017	수행기관	[330000000046]		
중요재산관리번호	P20180412000059	*대표사업	[80110330000	팝업창에서 선택	
보조사업				집행내역	※ 초기화
중앙관서	102 중소벤처기업부	변경사유	취득	변경일자	2018-04-12
*중요재산명				진행상태	재산등재-작성
*중요재산유형	기타	*재산유형	무형자산	부동산고유번호	
*목적(용도)	정책과제 도출 연구			부기등기여부	◯예 ◯아니오 ※ 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기등기를 하여야 합니다.
*소재지	국내 52851 경상			*중요재산여부	◉예 ◯아니오
	※ 소재지 입력시 지번주소를 기본으로 검색하시기 바랍니다.				
*취득수량	3	*수량	3	*단위	개월
취득단가	22,440,000	단가	22,440,000	면적(㎡)	0
*취득가액	67,320,000	*현재가액	67,320,000	*보조금유형	정액
*취득일자	2018-04-09	*처분제한기간	2023-04-09		
*소유자		*담당부서명		*담당자명	
비고					

※ 중소벤처기업부 의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산,선박,항공기 및 500,000 원 이상의 기타재산입니다. 취득가액 50만원을 초과하는 물품(중소벤처기업부 보조사업 관리규정 제35조(중요재산의 보고 및 공시) 제4항

※ 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 하나일 경우 해당 사업을 선택하고, 여러사업일 경우 대표되는 사업으로 선택하시기 바랍니다.

※ 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

2

재원별 취득원가내역 (단위: 원)

※ 대표여부는 사업, 재원의 대표를 말하며 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.

※ 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록 내역의 재원총액 - 집행내역으로 기등록된 중요재산 재원액)

+ 추가 × 삭제

순번	*사업명	*재원구분	*재원액	*대표여부	사업연도
1	20	[001] 국고보조금	50,000,000	예	2017
2	20	[001] 국고보조금	17,320,000	아니오	2017

3

중요재산 현황사진

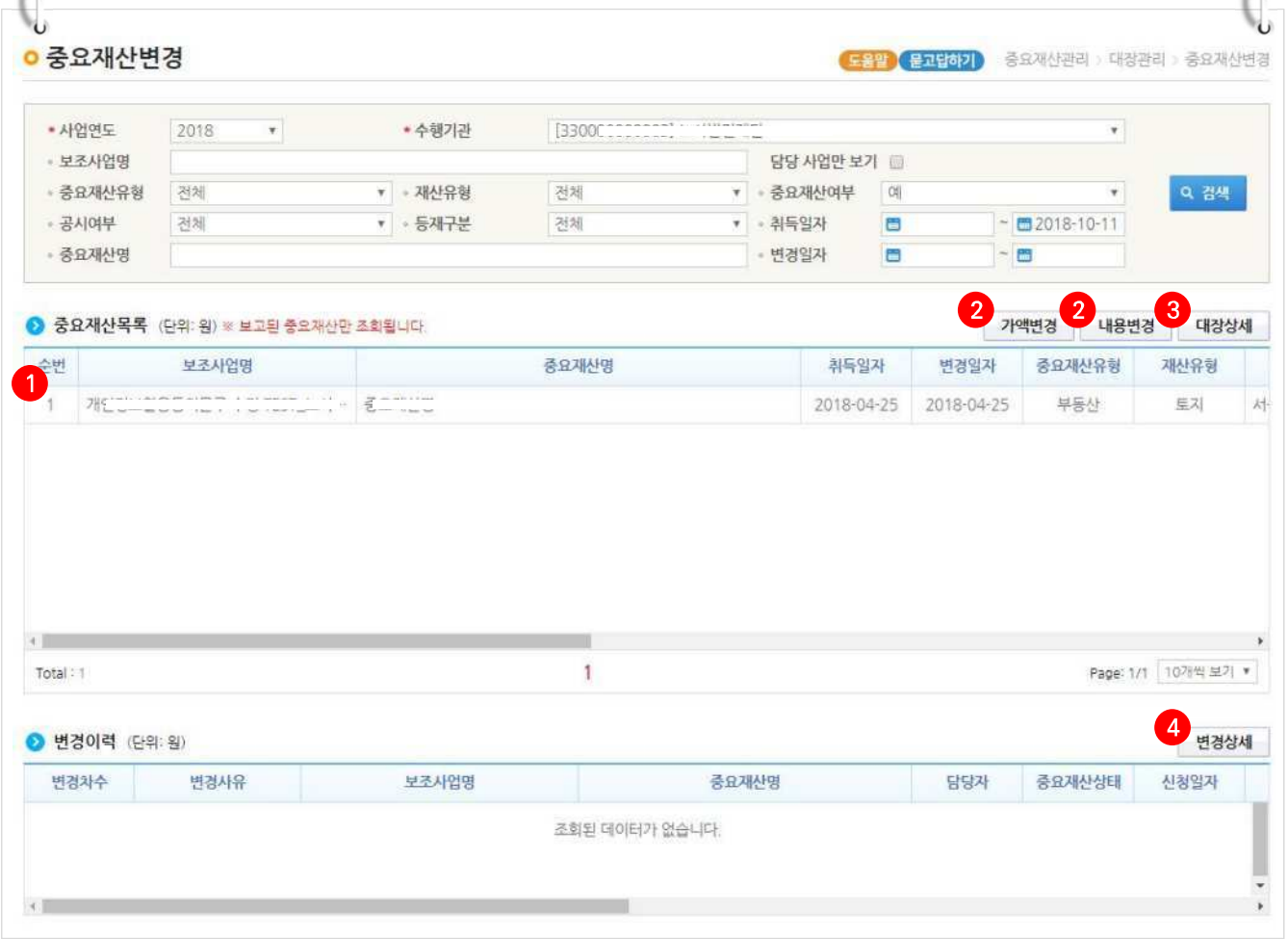
※ 사진은 JPG만 허용하며, 용량 2M 이하로 2장 이내로 등록이 가능합니다. + 파일추가 − 파일삭제 ↓ 다운로드

	첨부파일명

Ⅲ 중요재산변경

경로 : 사업수행관리》중요재산관리》대장관리》중요재산변경

1. 보고 후 공시된 중요재산 목록을 보여주며 중요재산 목록에서 선택한 중요재산 아래에 변경이력 목록을 보여준다.
2. 보조사업담당자, 중요재산담당자는 ❶ 변경할 중요재산을 선택한 후 ❷[가액변경] 또는 [내용변경] 버튼을 클릭하면 '중요재산변경등록상세' 화면에서 중요재산변경등록을 할 수 있다.
3. ❸ [대장상세] 버튼을 통하여 현재 중요재산대장의 상세내용을 확인 할 수 있다.
4. ❹ [변경상세] 버튼을 통하여 중요재산대장의 변경이력에 대한 상세내용을 확인하고 수정할 수 있다.

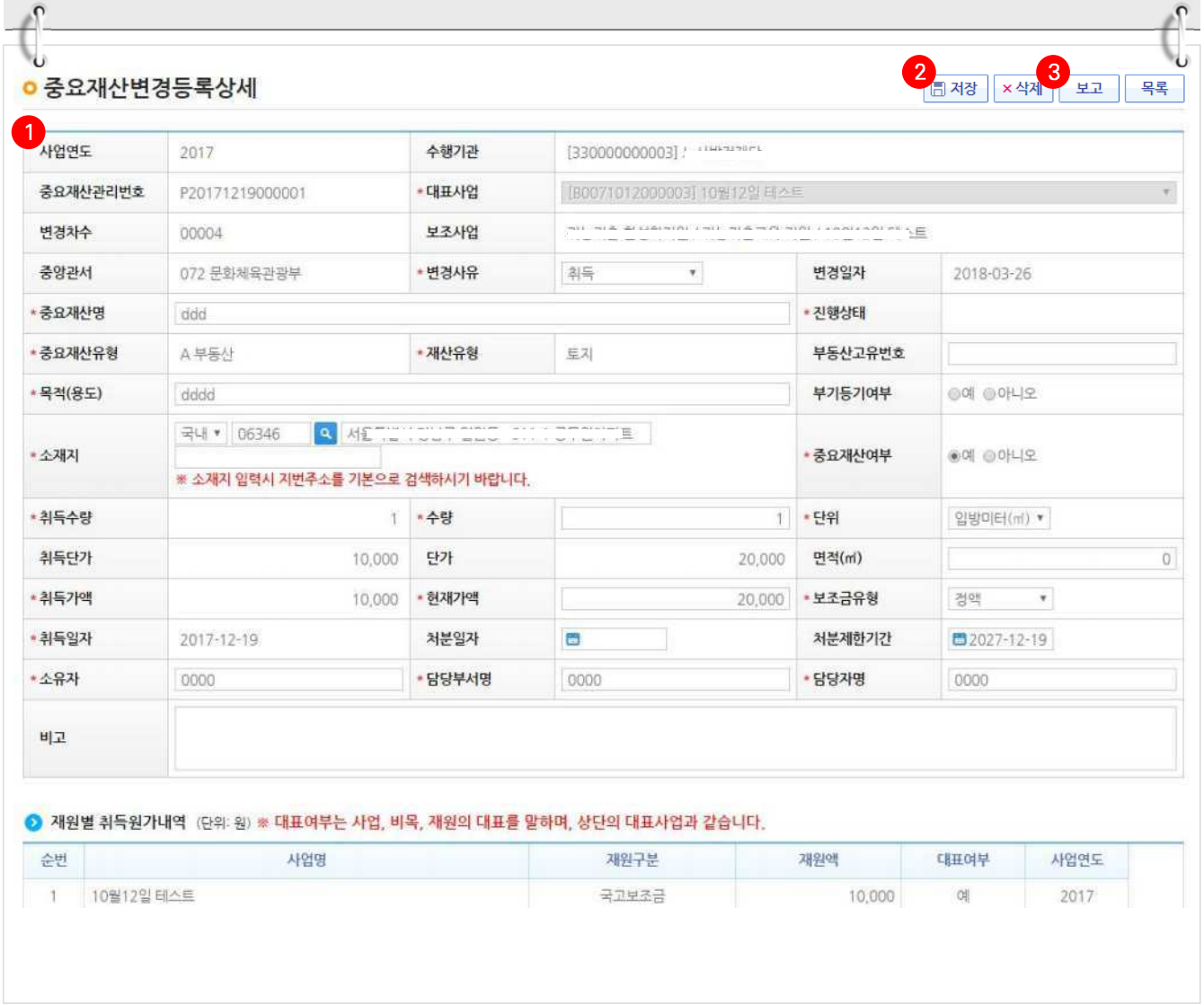


5 공시된 중요재산은 변경사항 보고기간(6월 또는 12월)에 보고하도록 통합관리지침 46조에 명시되어 있으나 보고기간에 관계없이 변경보고할 수 있으며, 변경사항이 없거나 미미한 경우 보고를 생략할 수 있다.

6 가액변경은 금액을 포함하여 모든 내용의 변경등록이 가능하며, 내용변경은 금액을 제외한 내용에 대해 변경등록이 가능하다.

7 ❶ 가액변경, 내용변경 모두 중요재산변경등록상세화면에서 내용을 수정 후 ❷ [저장] 버튼으로 저장하고, ❸ [보고] 버튼을 클릭하면 '저장 후 보고됩니다. 보고하시겠습니까?'라는 메시지가 나타나며, [확인] 버튼을 클릭하면 중앙관서 내역사업담당자에게 보고된다.

☑ [보고]버튼을 클릭 시 중앙관서 내역사업담당자에게 보고되어 공시여부를 결정하게 된다.



Ⅳ 중요재산현황

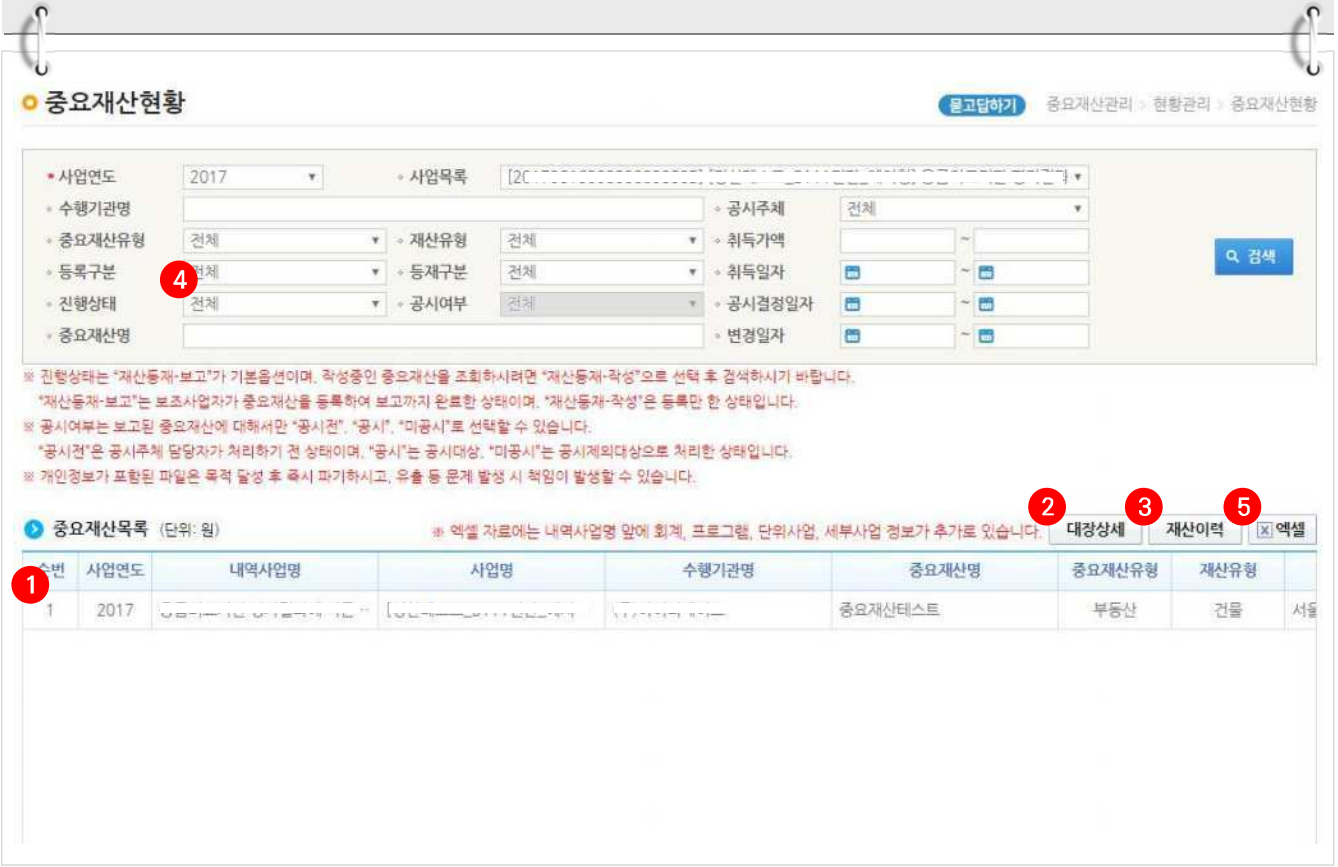
경로 : 사업수행관리》중요재산관리》현황관리》중요재산현황

1 자기의 사업 또는 재교부한 사업으로 ❶ 등록된 중요재산을 선택하고 ❷ [대장상세] 버튼을 통하여 중요재산대장상세 내역을, ❸ [재산이력] 버튼을 통하여 중요재산의 변경이력을 확인 할 수 있다.

2 최초 검색 시 ❹ 진행상태가 '재산등재-보고'로 되어있어 보고된 목록만 나타나므로 보고 누락한 재산 확인 등 전체를 검색할 경우 진행상태를 '전체'로 변경 후 검색해야 한다.

3 ❺ [엑셀] 버튼을 통하여 중요재산목록을 엑셀파일로 다운로드 할 수 있다.

- ☑ 사업목록을 '전체'로 선택하고, 진행상태를 '전체'로 선택하면 보조사업자 등이 보고한 재산목록 외 지방자치단체 보조사업 담당자 자신이 직접 교부한 사업 전체 재산 확인 가능 (그 밖의 검색조건을 이용하여 다양한 형태로 검색 가능)
- ☑ 보조사업자가 보고 및 공시 대상인 중요재산인데도 보고 누락한 사항 등을 모니터링하여 보고하도록 관리(특히 정산 시 필수 점검사항으로 확인)



V 중요재산공시관리

경로 : 사업수행관리》중요재산관리》현황관리》중요재산공시관리

1 지방자치단체 업무담당자가 관리하는 사업목록 별로 (간접)보조사업자가 등록 후 보고한 중요재산내역을 조회하여 목록에 보여준다.

2 ❶ [대장상세] 버튼을 클릭하여 중요재산대장상세 화면에서 법령상 보고 및 공시가 필요한 중요재산인지, 처분제한기한의 설정은 적절한지, 기타재산의 경우 공시대상여부를 중점 검토한다.

☑ 처분제한기한은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력(단, 토지는 내용연수가 없으므로 입력하지 않음)

3 ❷ 공시처리 할 건을 체크한 후 ❸ [공시] 또는 [미공시] 버튼을 통하여 (간접)보조사업자로부터 보고된 중요재산의 공시여부를 결정한다.

4 ❹ [엑셀] 버튼을 통하여 중요재산목록을 엑셀파일로 다운로드 할 수 있다.

☑ 보고내용 중 수정이 필요한 경우 유선 등으로 보조사업자에게 수정 후 보고를 요청, 공시처리 후 일주일 단위로 e나라도움 포털(www.gosims.go.kr)에서 국민에게 공시

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	**교부 및 중요재산**	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"중요재산 정보공시 업무 매뉴얼[교육(지원)청용]"

※ 매뉴얼에 보조사업은 간접보조사업을 포함(보조사업자에 간접보조사업자 포함)

Ⅰ 중요재산 관리를 위한 사전 처리사항 (보조사업 담당자 지정)

1 e호조를 사용하는 모든 보조사업자는 중요재산의 보고 및 공시 처리를 위해 자신이 담당하는 보조사업의 담당자로 지정해야 한다.

[보조사업 담당자 지정 화면]

경로 : 보조사업관리 》사업기준정보관리 》보조사업정보관리 》보조사업담당자 지정

2 ❶검색조건에서 사업연도 지정 및 내역사업 또는 보조사업을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

3 보조사업 목록에서 ❷담당할 보조사업을 선택하고 ❸[저장] 버튼을 클릭한다. 저장되면 해당 보조사업의 담당자로 지정되며, 하단의 보조사업 담당자 목록에 자신의 이름을 확인할 수 있다.

☑ 자신의 보조사업이 맞는지 수행기관, 수행부서 반드시 확인한다.

4 당해 연도 보조사업의 담당자 지정뿐만 아니라 2017년부터 보조사업을 확인하여 담당자가 지정되지 않았거나 변경된 경우 담당자 지정이 필요하다.

Ⅱ 중요재산대장관리

1 보조사업자인 교육청 및 교육지원청 담당자는 '중요재산대장관리' 화면에서 에듀파인 연계에 의해 최초 작성(보고 전) 상태로 자동 등록된 중요재산목록을 확인할 수 있으며, 보고는 '중요재산대장상세' 화면에서 연계 데이터 확인과 보완 작업 후 해당 중앙관서에 보고해야 한다. 또한, 보조금으로 취득한 중요재산이 자동 등록된 재산 목록에 없거나 누락된 경우에는 직접 등록하여 보고해야 한다.

[중요재산 등록 화면]

경로 : 사업수행관리 》중요재산관리 》대장관리 》중요재산대장관리

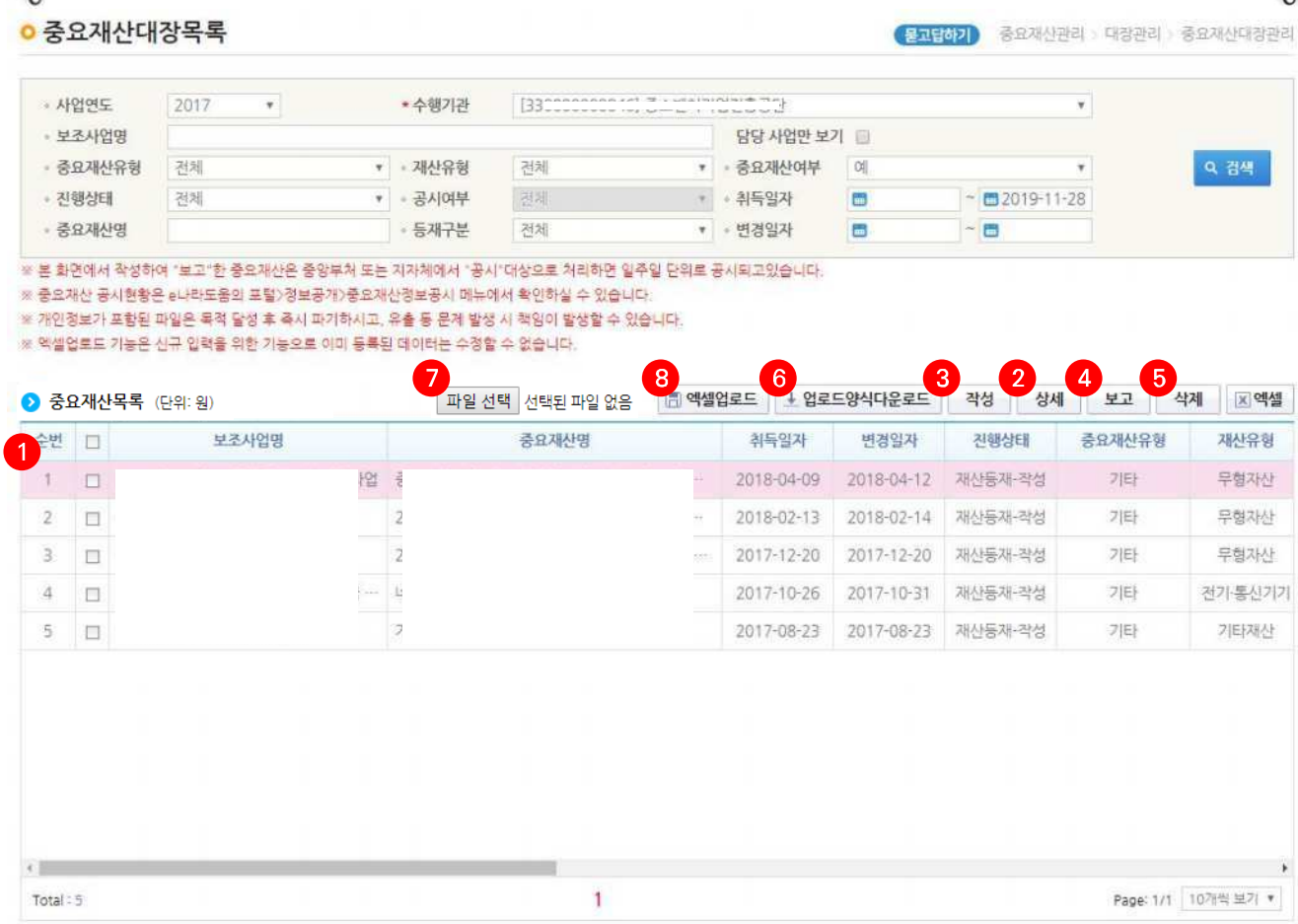
2 교육지원청에서 직접 수행하는 보조사업의 담당자는 e나라도움에서 에듀파인으로부터 연계된 중요재산 정보를 보완하고, 국고보조금을 재원으로 취득한 부동산·선박·항공기 등은 중요재산으로 반드시 등록 및 보고하고 기타재산의 경우는 소관 중앙관서의 중요재산보고기준에 따라 등록 및 보고하여야 한다.

3 중요재산대장관리에서 중요재산의 등록 및 보고는 2017년부터 취득한 중요재산에 대해서만 가능하며 2016년 이전에 취득한 중요재산은 e나라도움의 '포털 〉 정보공개 〉 중요재산정보공시' 에서 공시되고 있으며, 누락분에 대해서는 해당 중앙관서에 요청하여 중앙관서 기관권한관리자가 등록해야 한다.

4 중요재산대장관리의 중요재산목록화면에서 에듀파인으로부터 연계되어 자동으로 등록된 중요재산의 목록을 확인할 수 있고, 이중 ❶작성하려는 목록을 체크하고❷[상세] 버튼을 클릭하여 연계된 정보의 정확성을 확인하고 재원구분 등 보완 사항을 입력하며, ❸[작성] 버튼을 클릭하여 누락된 재산을 직접 등록할 수 있다.

5 또한, 작성 완료된 중요재산들을 선택하고 ❹[보고] 버튼을 클릭하여 일괄로 보고할 수 있으며, 잘못 작성된 중요재산을 선택하고 ❺[삭제] 버튼을 클릭하여 일괄로 삭제할 수 있다. 단, 삭제 시 직접 등록한 중요재산만 삭제 가능하며, 연계되어 자동으로 등록된 중요재산은 삭제할 수 없으며, 이럴 경우 중요재산대장상세화면에서 중요재산여부를 '아니오'로 선택 후 저장하여 중요재산에서 제외시켜야 한다.

6 등록할 중요재산이 많을 경우 엑셀업로드 기능을 이용하여 일괄등록이 가능하다. 먼저 ❻ [업로드양식다운로드] 버튼을 클릭하여 양식을 받아 작성하고 ❼ [파일선택] 버튼을 클릭하여 작성한 파일을 선택하고 ❽[엑셀업로드] 버튼을 클릭하면 일괄등록 되어 중요재산목록에 나타난다.



7 상세버튼을 클릭하면 아래 화면이 나타나며, ❶ 중요재산에 대한 취득내용, ❷ 재원별 취득원가, ❸ 중요재산 현황사진 순으로 입력한다.

☑ 중요재산에 대한 취득내용을 등록할 때, 집행내역 항목의 ※ [돋보기] 버튼을 통하여 이체 완료된 일반집행 건과 연결하여 중요재산 등록이 가능하다.

8 소재지 정보는 주소 정보가 정확한지 반드시 확인 후 저장하고, 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력(단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력 불필요)

9 재원별 취득원가 내용은 재원별로 추가가 가능하며 등록된 사업 중 대표사업(둘 이상의 보조사업 재원으로 취득하는 경우 그 중 대표)이 반드시 포함되어야 한다.

10 중요재산 현황사진은 JPG만 허용하고 용량 2M 이하 2장 이내로 등록이 가능하며 생략도 가능하다.

11 입력 완료 후 ❹ [저장] 버튼으로 저장하고, ❺ [보고] 버튼을 클릭하면 '중앙관서나 지방자치단체에 보고되는 내용이므로 입력내용을 다시 한 번 확인하시기 바랍니다. 지금 보고하시겠습니까?'라는 메시지가 나타나며, [확인] 버튼을 클릭하면 중앙관서, 지방자치단체, 교육(지원)청 담당자에게 보고된다.

중요재산대장상세

4 저장 | ×삭제 5 | 보고 | 목록

1

사업연도	2017	수행기관	[330000000046]		
중요재산관리번호	P20180412000059	*대표사업	[80110330000	팝업창에서 선택	
보조사업				집행내역	※ 초기화
중앙관서	102 중소벤처기업부	변경사유	취득	변경일자	2018-04-12
*중요재산명				진행상태	재산등재-작성
*중요재산유형	기타	*재산유형	무형자산	부동산고유번호	
*목적(용도)	정책과제 도출 연구			부기등기여부	◎예 ◎아니오 ※ 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기등기를 하여야 합니다.
*소재지	국내 52851 경상			*중요재산여부	◉예 ◎아니오
	※ 소재지 입력시 지번주소를 기본으로 검색하시기 바랍니다.				
*취득수량	3	*수량	3	*단위	개월
취득단가	22,440,000	단가	22,440,000	면적(㎡)	0
*취득가액	67,320,000	*현재가액	67,320,000	*보조금유형	정액
*취득일자	2018-04-09	*처분제한기간	2023-04-09		
*소유자		*담당부서명		*담당자명	
비고					

※ 중소벤처기업부 의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산,선박,항공기 및 500,000 원 이상의 기타재산입니다. 취득가액 50만원을 초과하는 물품(중소벤처기업부 보조사업 관리규정 제35조(중요재산의 보고 및 공시) 제4항

※ 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 하나일 경우 해당 사업을 선택하고, 여러사업일 경우 대표되는 사업으로 선택하시기 바랍니다.

※ 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

2 재원별 취득원가내역 (단위: 원)

※ 대표여부는 사업, 재원의 대표를 말하며 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.

※ 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록 내역의 재원총액 - 집행내역으로 기등록된 중요재산 재원액)

+추가 | ×삭제

순번	*사업명	*재원구분	*재원액	*대표여부	사업연도
1	20	[001] 국고보조금	50,000,000	예	2017
2	20	[001] 국고보조금	17,320,000	아니오	2017

3 중요재산 현황사진

※ 사진은 JPG만 허용하며, 용량 2M 이하로 2장 이내로 등록이 가능합니다. + 파일추가 | − 파일삭제 | ↓ 다운로드

	첨부파일명

Ⅲ 중요재산변경

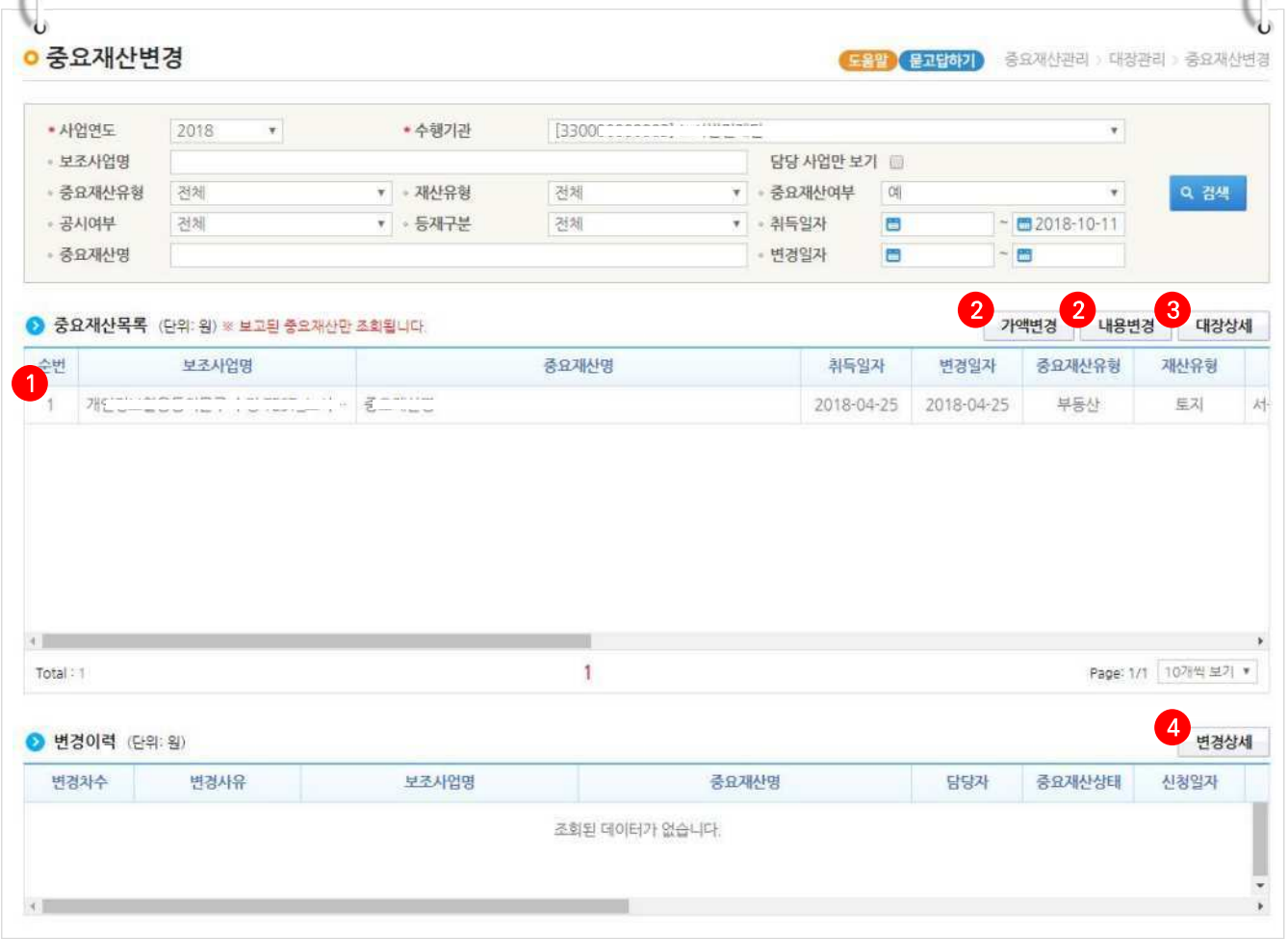
경로 : 사업수행관리》중요재산관리》대장관리》중요재산변경

1 보고 후 공시된 중요재산 목록을 보여주며 중요재산 목록에서 선택한 중요재산 아래에 변경이력 목록을 보여준다.

2 보조사업담당자, 중요재산담당자는 ❶ 변경할 중요재산을 선택한 후 ❷ [가액변경] 또는 [내용변경] 버튼을 클릭하면 '중요재산변경등록상세' 화면에서 중요재산변경등록을 할 수 있다.

3 ❸ [대장상세] 버튼을 통하여 현재 중요재산대장의 상세내용을 확인 할 수 있다.

4 ❹ [변경상세] 버튼을 통하여 중요재산대장의 변경이력에 대한 상세내용을 확인하고 수정할 수 있다.

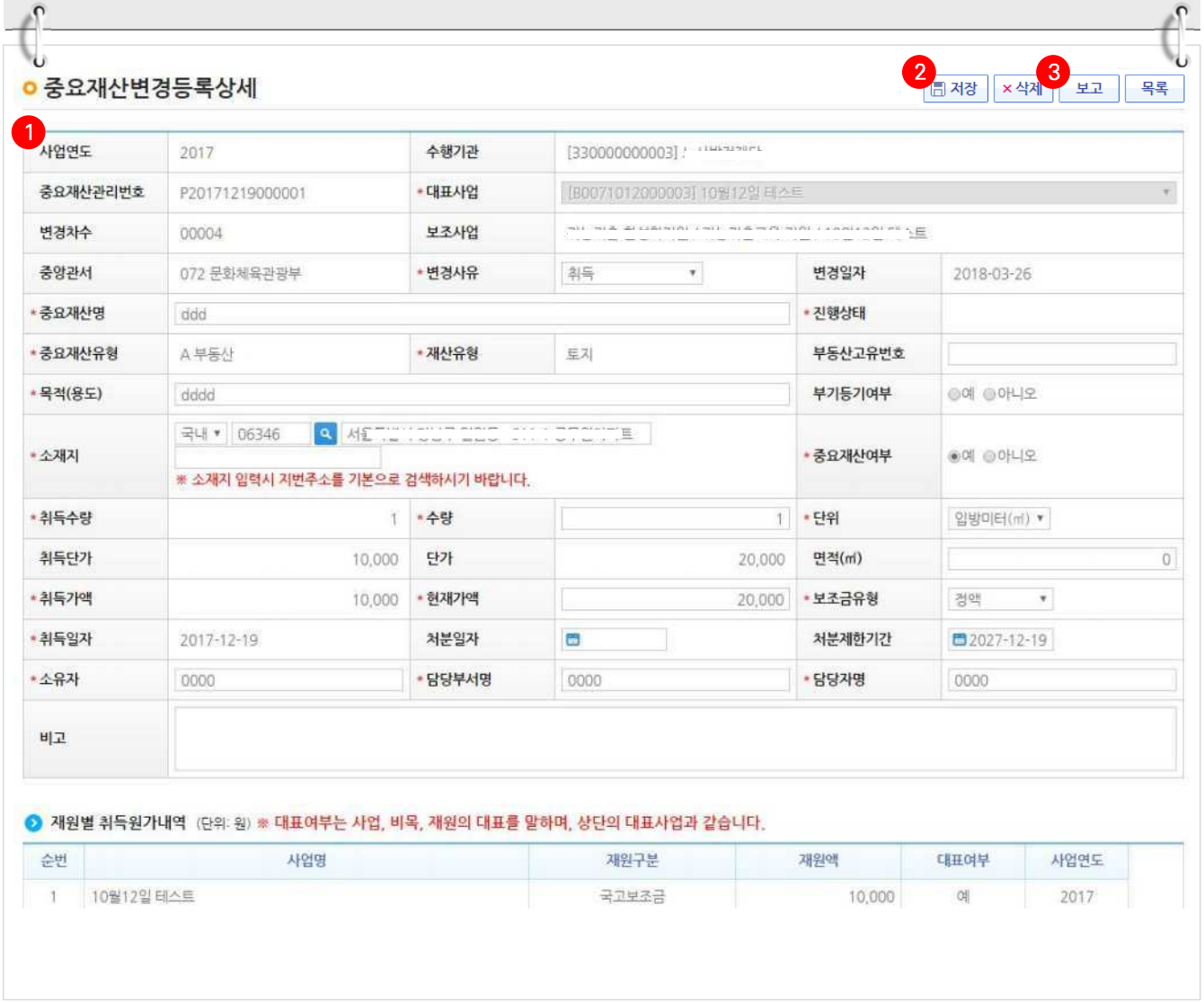


1 공시된 중요재산은 변경사항 보고기간(6월 또는 12월)에 보고하도록 통합관리지침 46조에 명시되어 있으나 보고기간에 관계없이 변경보고할 수 있으며, 변경사항이 없거나 미미한 경우 보고를 생략할 수 있다.

2 가액변경은 금액을 포함하여 모든 내용의 변경등록이 가능하며, 내용변경은 금액을 제외한 내용에 대해 변경등록이 가능하다.

3 ❶ 가액변경, 내용변경 모두 중요재산변경등록상세화면에서 내용을 수정 후 ❷ [저장] 버튼으로 저장하고, ❸ [보고] 버튼을 클릭하면 '저장 후 보고됩니다. 보고하시겠습니까?'라는 메시지가 나타나며, [확인] 버튼을 클릭하면 중앙관서 내역사업담당자에게 보고된다.

☑ [보고]버튼을 클릭 시 중앙관서 내역사업담당자에게 보고되어 공시여부를 결정하게 된다.



Ⅳ 중요재산현황

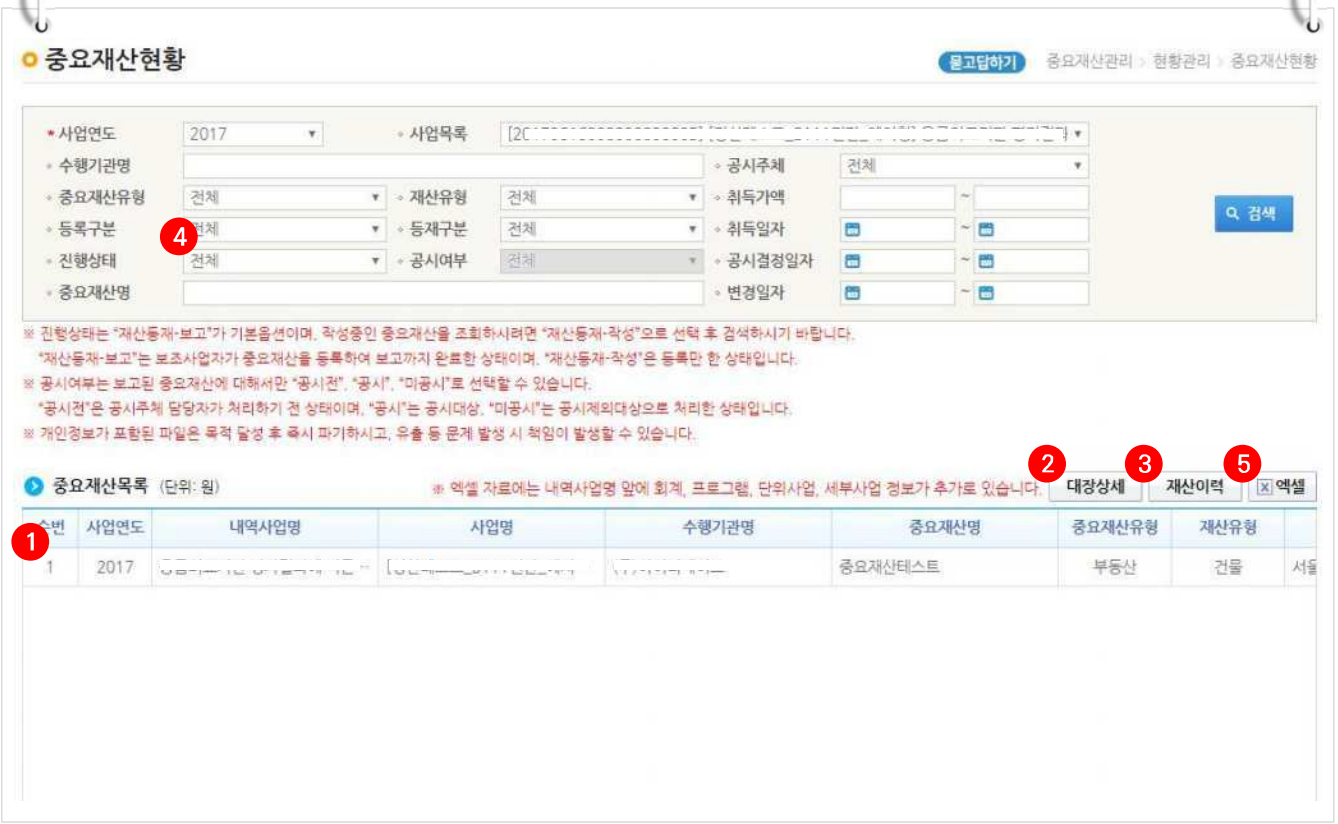
경로 : 사업수행관리》중요재산관리》현황관리》중요재산현황

1 자기의 사업 또는 재교부한 사업으로 ❶ 등록된 중요재산을 선택하고 ❷ [대장상세] 버튼을 통하여 중요재산대장상세 내역을, ❸ [재산이력] 버튼을 통하여 중요재산의 변경이력을 확인 할 수 있다.

2 최초 검색 시 ❹ 진행상태가 '재산등재-보고'로 되어있어 보고된 목록만 나타나므로 보고 누락한 재산 확인 등 전체를 검색할 경우 진행상태를 '전체'로 변경 후 검색해야 한다.

3 ❺ [엑셀] 버튼을 통하여 중요재산목록을 엑셀파일로 다운로드 할 수 있다.

- ☑ 사업목록을 '전체'로 선택하고, 진행상태를 '전체'로 선택하면 보조사업자 등이 보고한 재산목록 외 지방자치단체 보조사업 담당자 자신이 직접 교부한 사업 전체 재산 확인 가능 (그 밖의 검색조건을 이용하여 다양한 형태로 검색 가능)
- ☑ 보조사업자가 보고 및 공시 대상인 중요재산인데도 보고 누락한 사항 등을 모니터링하여 보고하도록 관리(특히 정산 시 필수 점검사항으로 확인)



V 중요재산공시관리

경로 : 사업수행관리》중요재산관리》현황관리》중요재산공시관리

1 교육청 및 교육지원청 업무담당자가 관리하는 사업목록 별로 (간접)보조사업자가 등록 후 보고한 중요재산내역을 조회하여 목록에 보여준다.

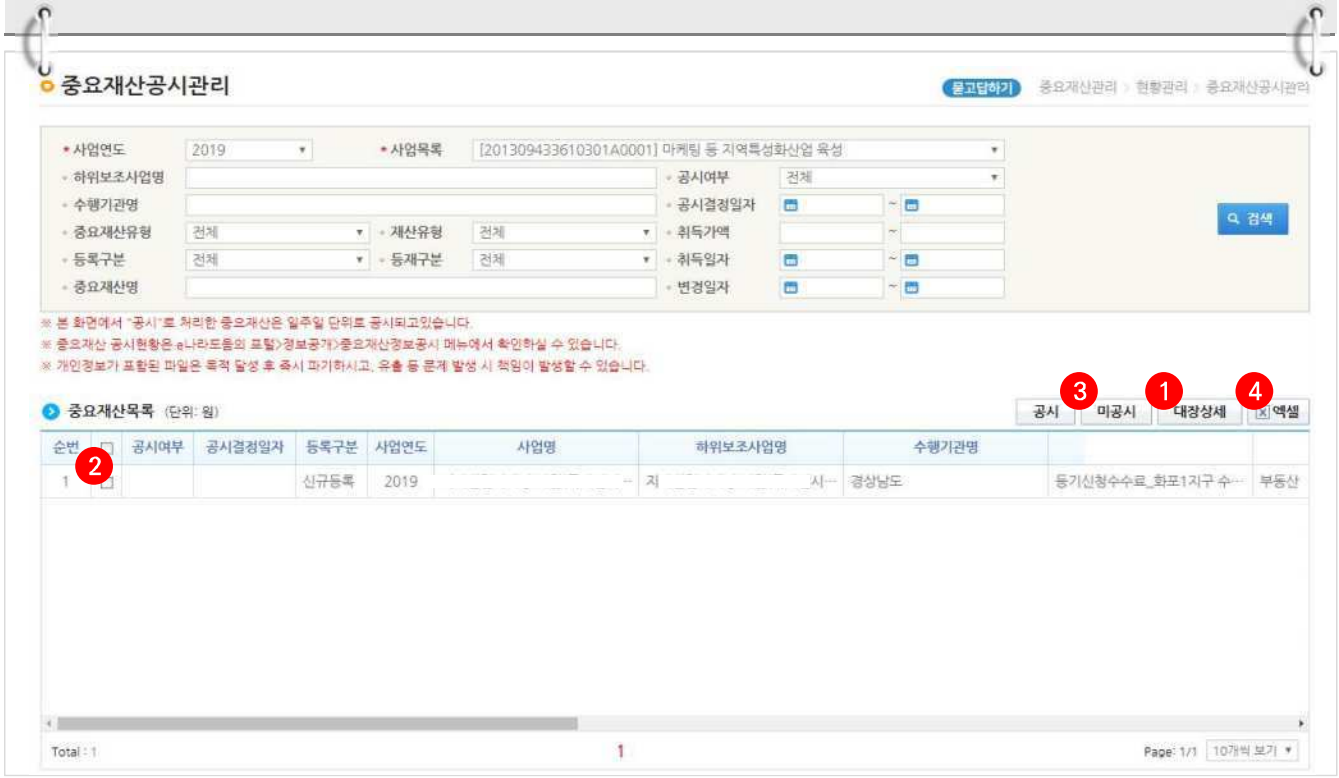
2 ❶ [대장상세] 버튼을 클릭하여 중요재산대장상세 화면에서 법령상 보고 및 공시가 필요한 중요재산인지, 처분제한기한의 설정은 적절한지, 기타재산의 경우 공시대상여부를 중점 검토한다.

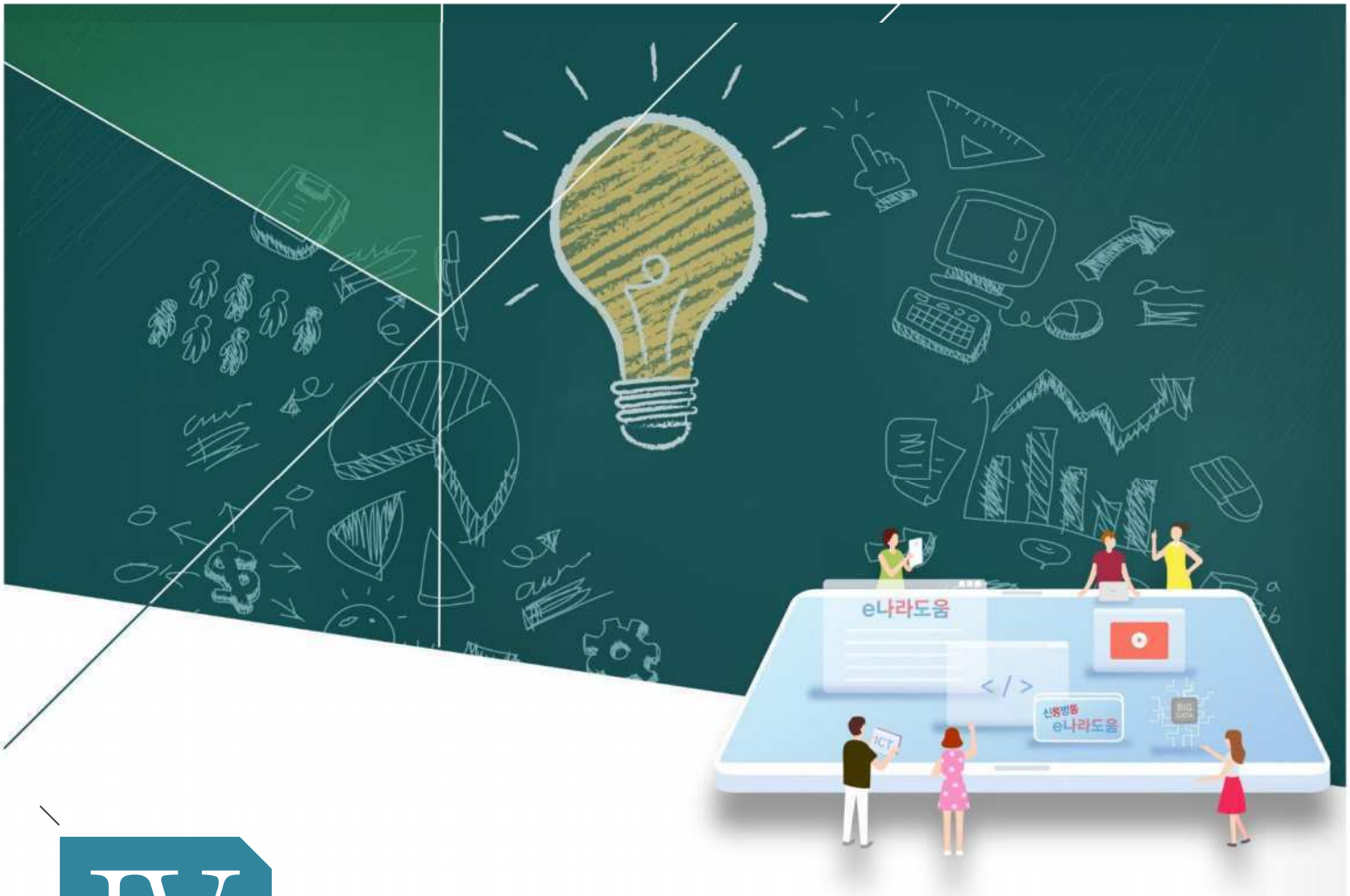
☑ 처분제한기한은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력(단, 토지는 내용연수가 없으므로 입력하지 않음)

3 ❷ 공시처리 할 건을 체크한 후 ❸[공시] 또는 [미공시] 버튼을 통하여 (간접)보조사업자로부터 보고된 중요재산의 공시여부를 결정한다.

4 ❹ [엑셀] 버튼을 통하여 중요재산목록을 엑셀파일로 다운로드 할 수 있다.

☑ 보고내용 중 수정이 필요한 경우 유선 등으로 보조사업자에게 수정 후 보고를 요청, 공시처리 후 일주일 단위로 e나라도움 포털(www.gosims.go.kr)에서 국민에게 공시





IV 상시점검

1) 상시점검 방법

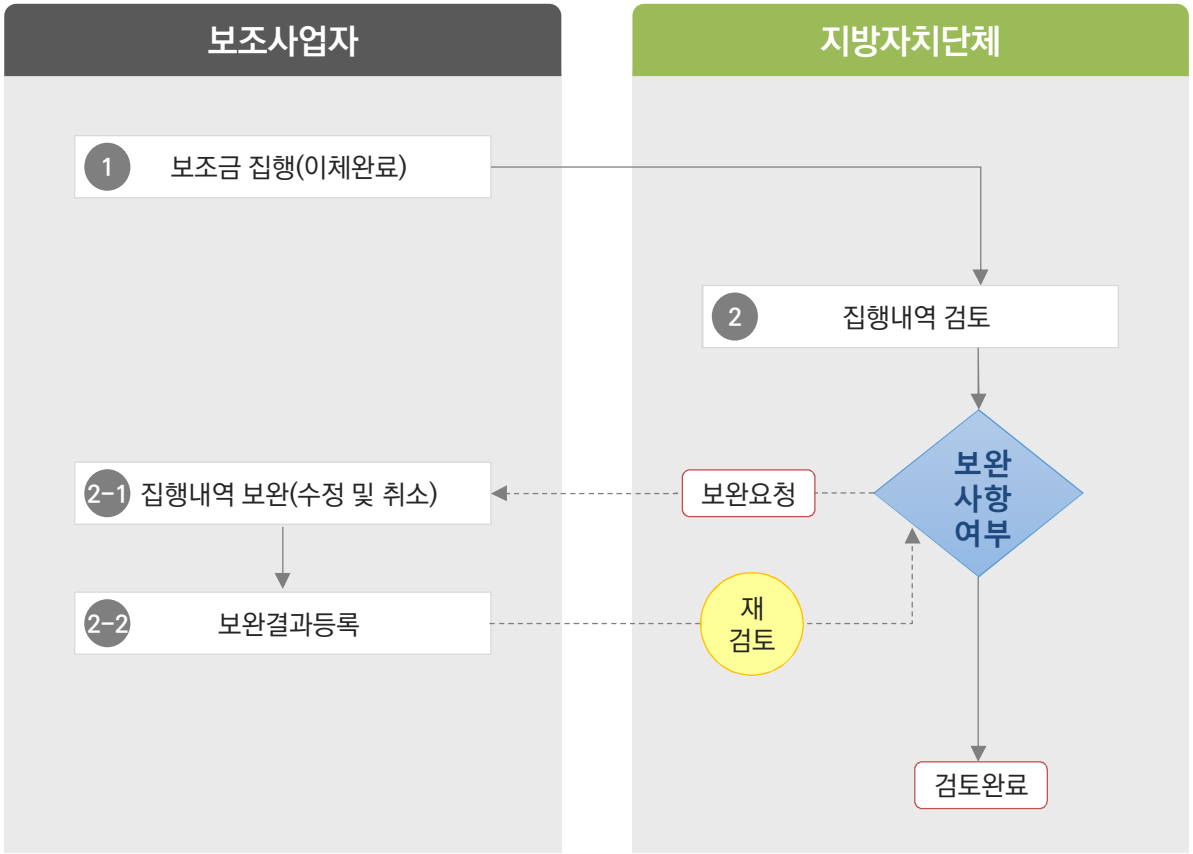
e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	**상시점검**	정산관리	정보공시	부정수급 관리

“ 상시점검 방법 ”

Ⅰ 보조사업자 집행내역 상시점검

1. e나라도움 상시점검 업무 흐름도

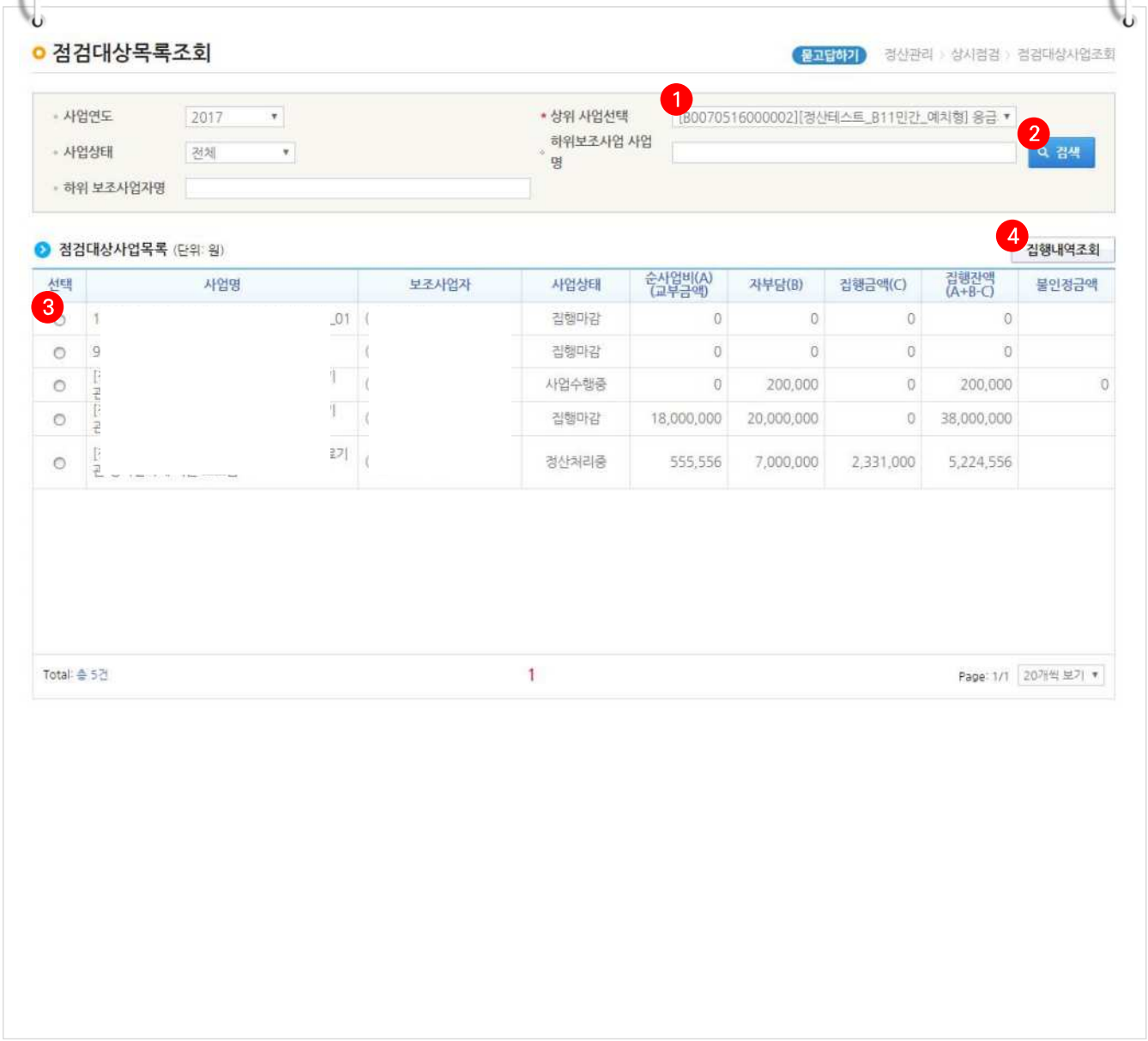


2. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 집행정산》정산관리》상시점검》점검대상사업조회(상위)

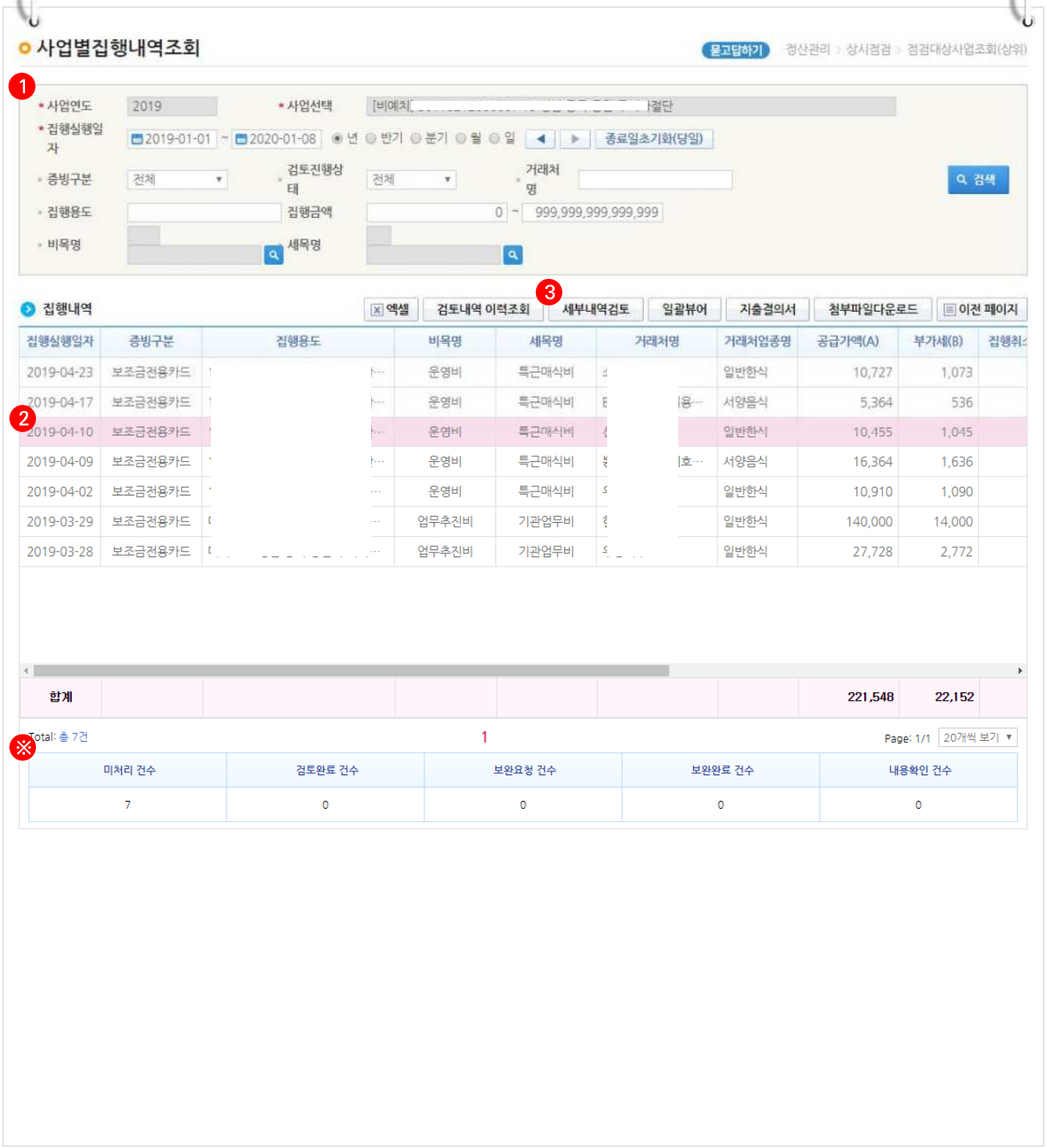
1 지방자치단체 담당자는 보조사업자가 집행한 내역을 상시점검하기 위해 ❶ 상위 사업선택에서 상위보조사업자의 사업을 선택하고 ❷ [검색] 버튼을 클릭한다.

2 〉점검대상사업목록 항목에서 자신이 관리하는 보조사업들이 조회되고 ❸상시점검할 보조사업을 선택하고 ❹ [집행내역조회] 버튼을 클릭하여 [사업별집행내역조회] 화면으로 이동한다.



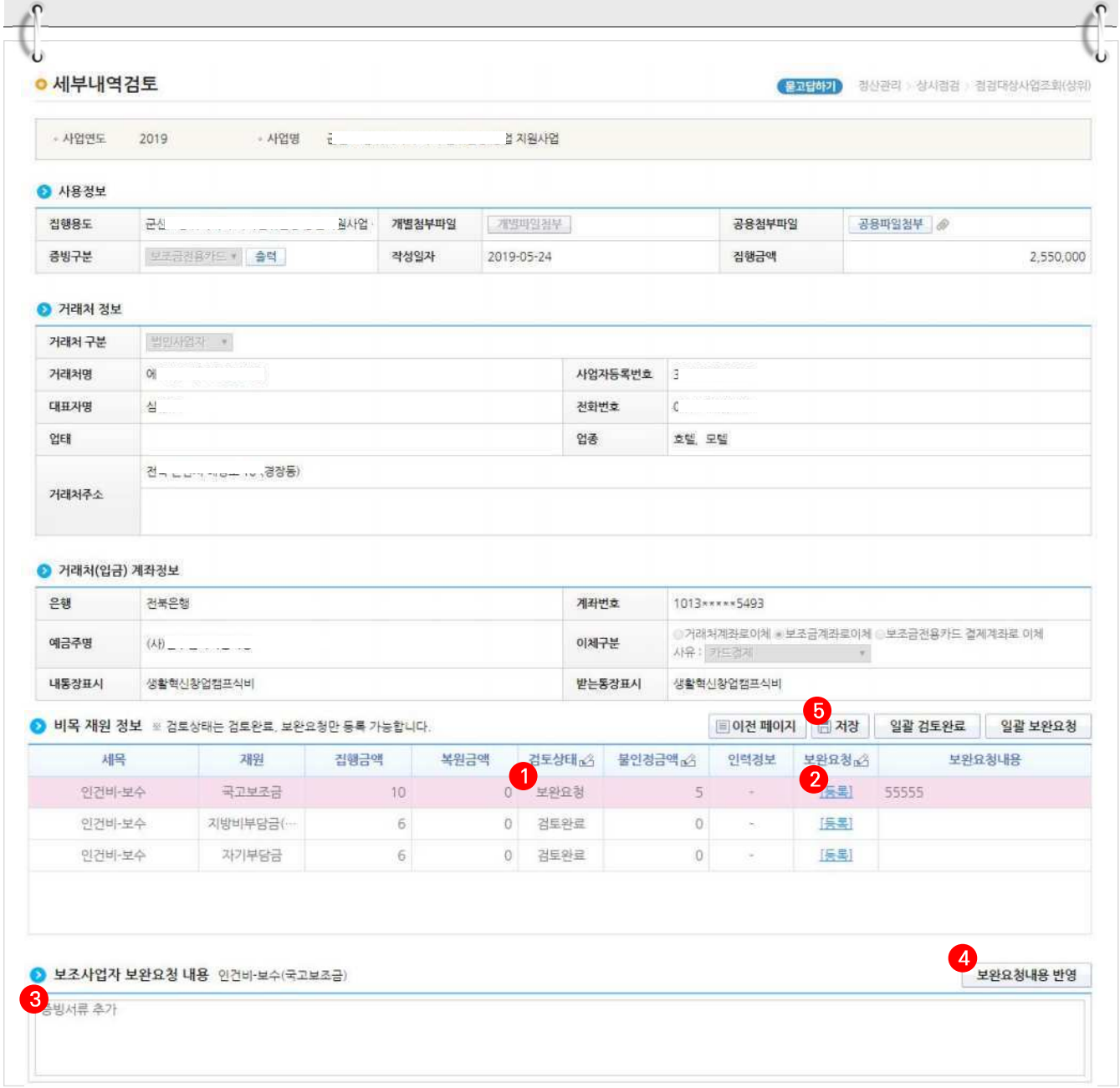
3 지방자치단체 담당자는 ❶ 검색조건에서 점검할 집행실행일자를 설정하고 [검색] 버튼을 클릭한다. 보조사업자가 집행한 내역이 조회되면 ❷ 점검할 집행건을 선택하고 ❸ [세부내역검토] 버튼을 클릭하고 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

☑ ※ 하단의 검토내역을 통해 검토현황을 확인할 수 있다.



4 지방자치단체 담당자자는 〉 비목재원 정보 항목에서 검토상태를 통해서 점검한다. 보조사업자가 보완요청할 내용이 없는 경우 검토상태를 검토완료처리하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 단, 보조사업자가 집행한 내용에 보완할 건이 있는 경우, ❶ 검토상태를 보완요청으로 변경하고 불인정금액을 입력한 후 보완요청의 ❷ [등록] 버튼을 클릭하면 ❸ 〉 보조사업자 보완요청 내용 항목이 활성화되어 보조사업자에게 보완할 내용을 입력한다. 보완요청내용 입력 후 ❹ [보완요청내용 반영] 버튼을 클릭하고 ❺ [저장] 버튼을 클릭한다.

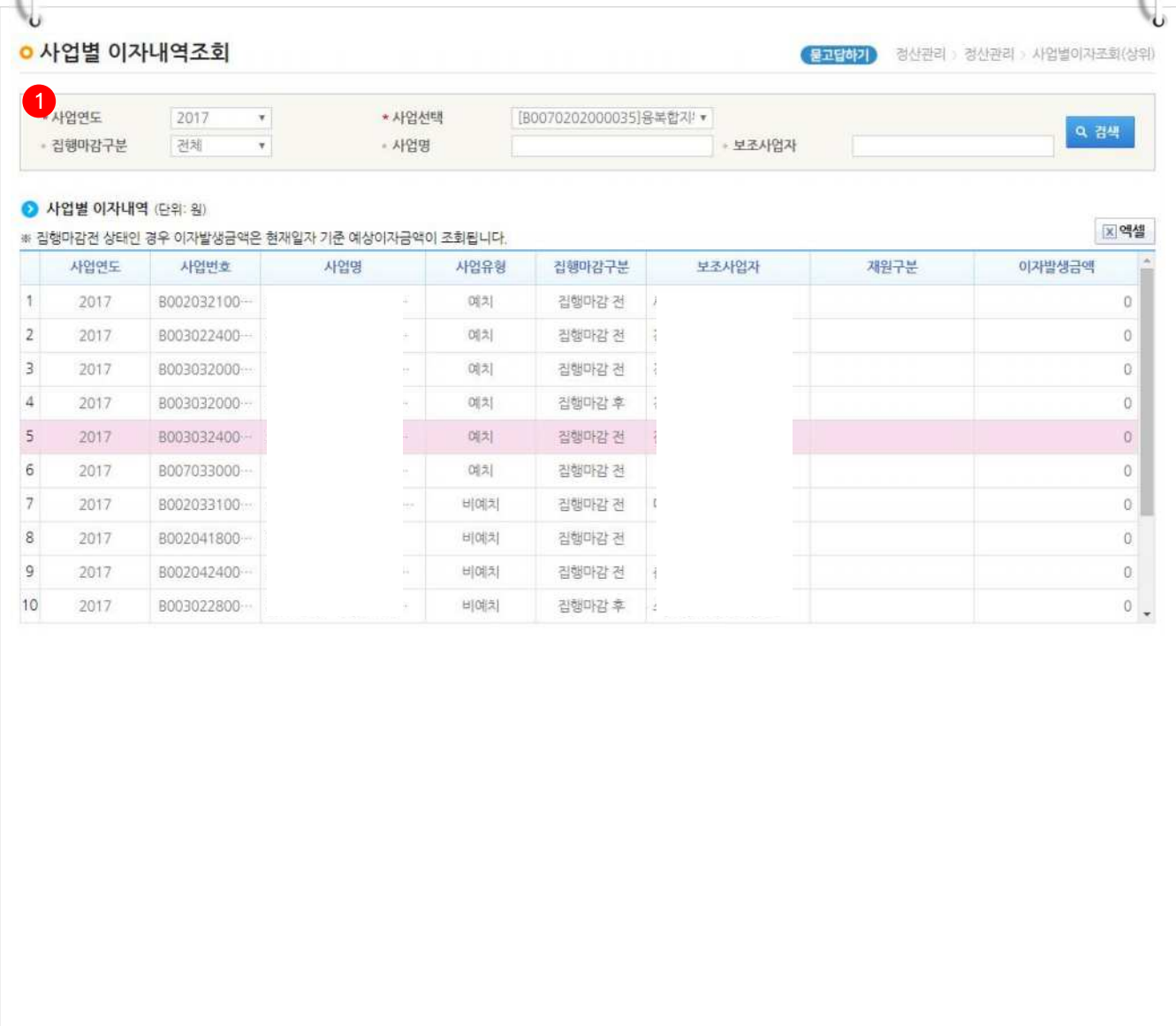


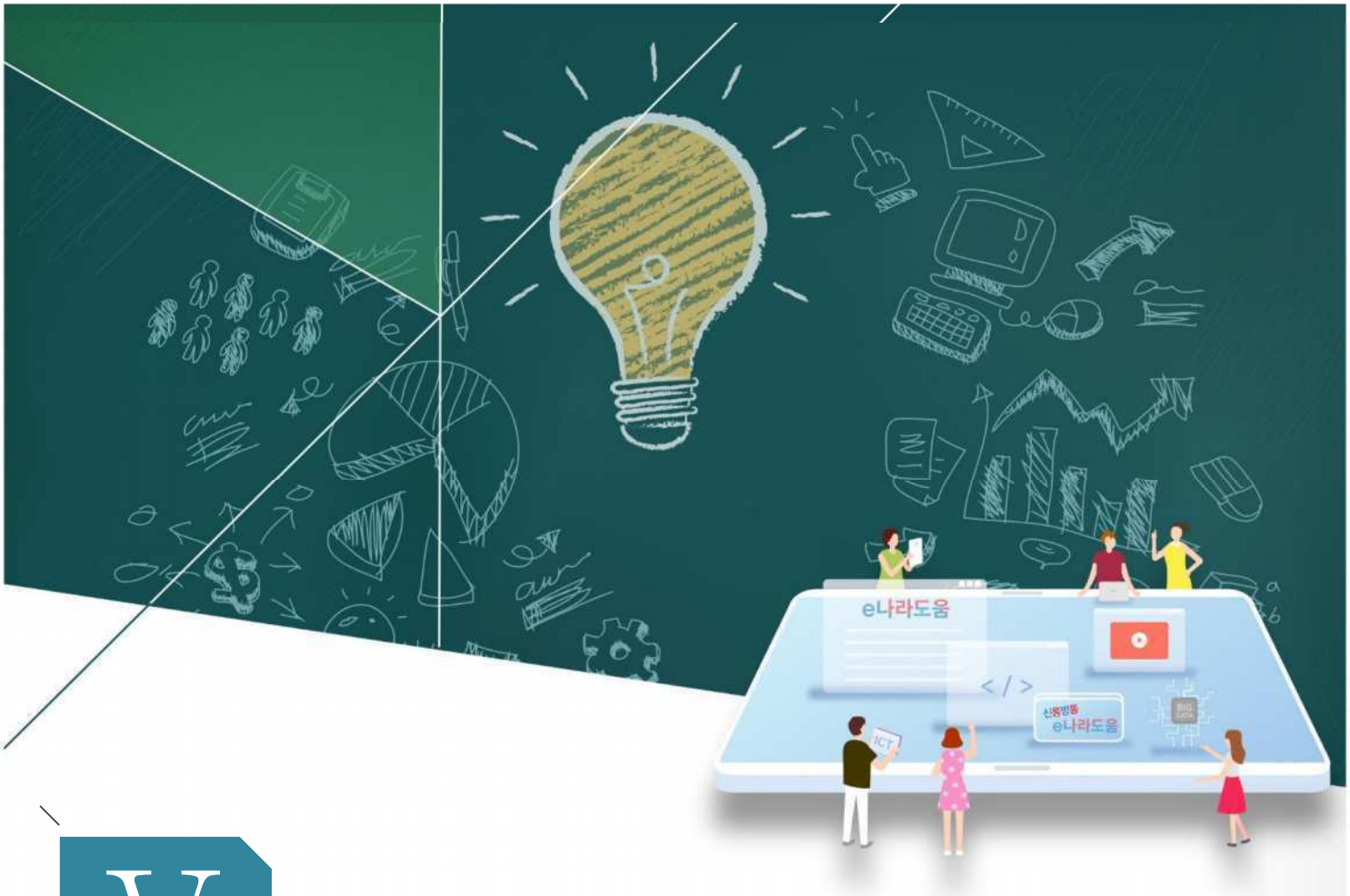
3. 보조사업자 이자조회

경로 : 집행정산》정산관리》정산관리》사업별이자조회(상위)

1 지방자치단체 담당자는 보조사업자의 보조사업에 대한 이자금액을 조회하기 위해 ❶ 검색조건에서 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다. ❯ 사업별 이자내역 항목에서 보조사업의 재원별로 이자금액을 확인할 수 있다.

☑ 예치형 보조사업자는 예탁계좌에서 발생한 국고보조금, 지방비(광역), 지방비(기초) 재원에 대한 이자만 조회되며, 비예치형 보조사업자는 보조금이 보조사업자의 보조금계좌에 있으므로, 보조사업자가 이자금액을 등록한 경우 조회된다.





V 정산관리

1) 중간정산 처리 방법
2) 최종정산 처리 방법
3) 정산보고서 확정 방법
4) 보조사업자 반납결과 확인 방법
5) 반납계좌등록 및 징수요청 방법
6) 이의신청 접수 및 결과등록 방법
7) e호조 연계 정산금액 수정 방법
8) 보조사업자 이월신청건 승인 방법

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	**정산관리**	정보공시	부정수급 관리

"중간정산 처리 방법"

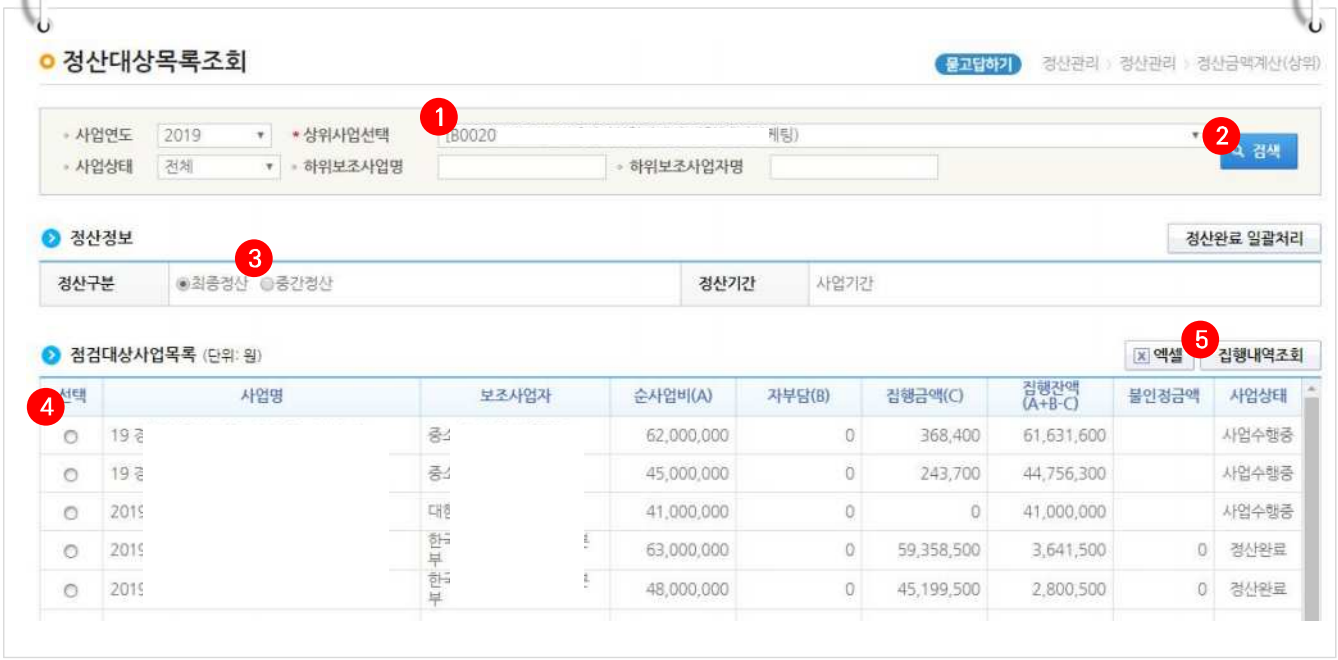
Ⅰ e나라도움 업무처리 방법

1. 집행내역 검토

경로 : 집행정산》정산관리》정산관리》정산금액계산(상위)

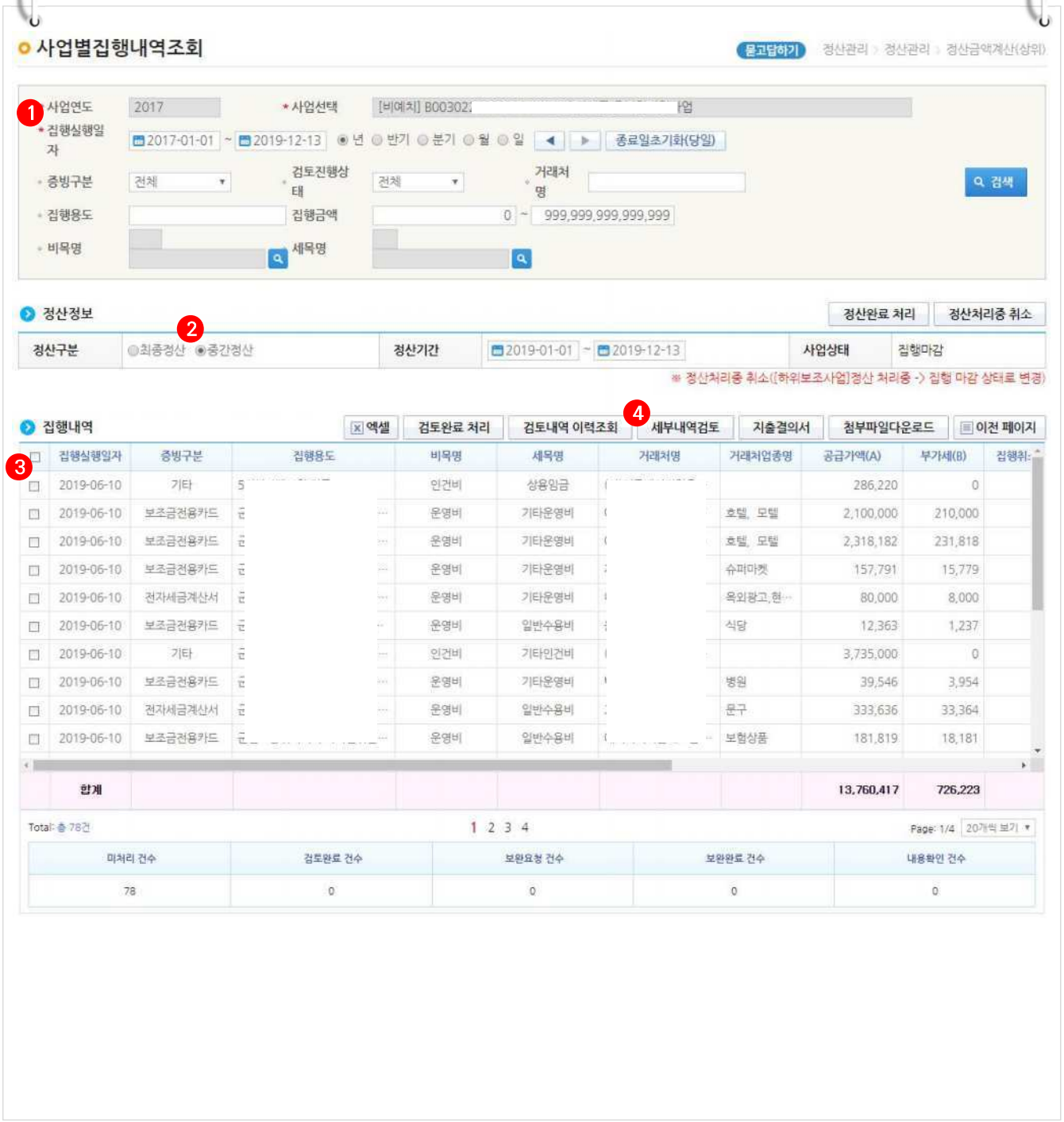
1 상위보조사업자는 보조사업자가 집행한 내역을 중간정산하기 위해 ❶상위 사업선택에서 상위보조사업자의 사업을 선택하고 ❷[검색] 버튼을 클릭한다.

2 〉정산정보 항목에서 ❸중간정산을 선택하고, 중간정산의 정산기간을 지정한다.
〉점검대상사업목록 항목에서 ❹조회된 보조사업을 선택하고 ❺[집행내역조회] 버튼을 클릭하여 [사업별집행내역조회] 화면으로 이동한다.



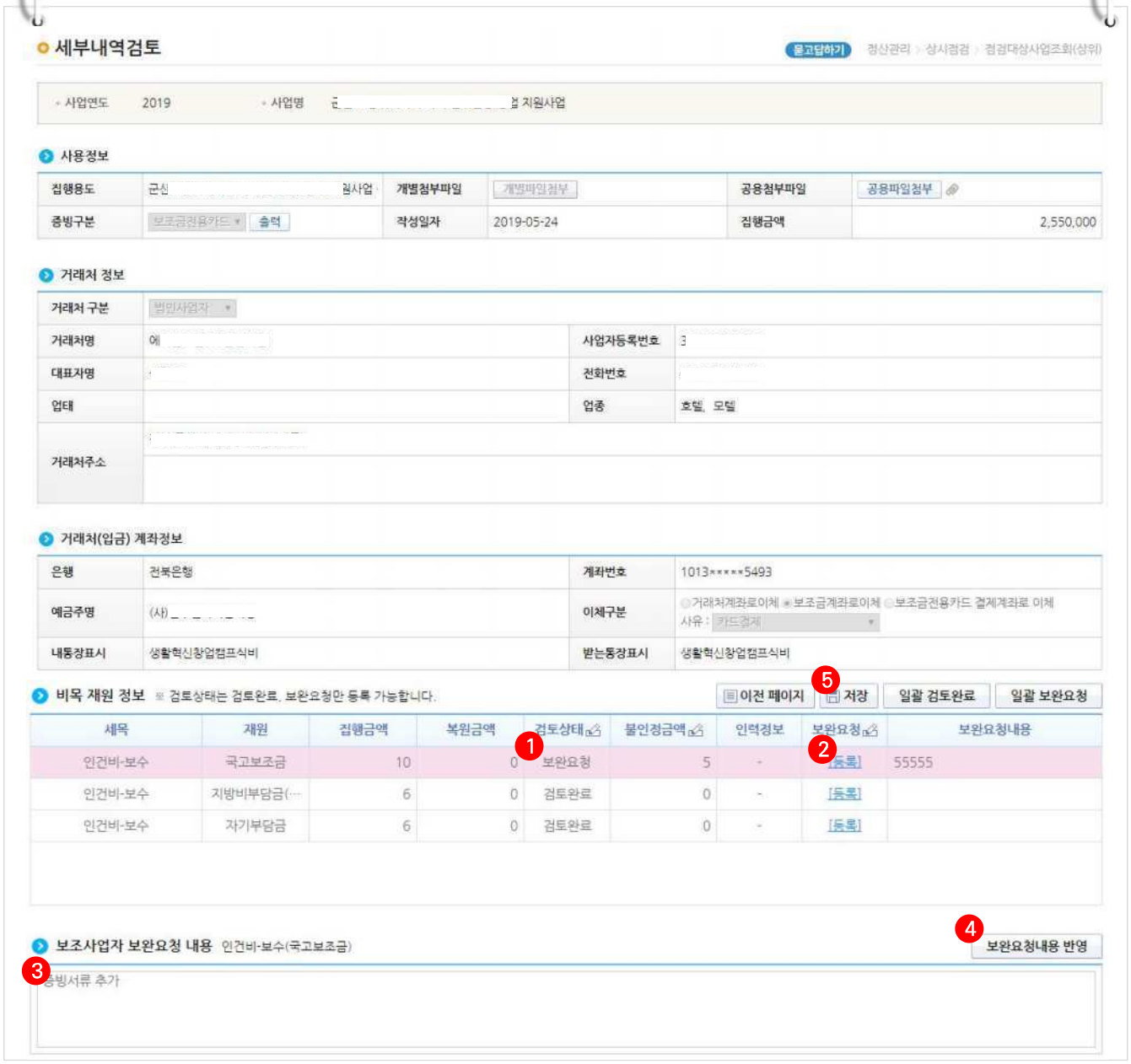
3 상위보조사업자는 검색조건에서 점검할 ❶집행실행일자를 설정하고 [검색] 버튼을 클릭한다.❷정산정보 항목에서 '중간정산'과 '정산기간'을 등록하고, 보조사업자가 집행한 내역이 조회되면 ❸ 점검할 집행건을 선택하고 ❹[세부내역검토] 버튼을 클릭하고 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

☑ 전체선택하고 [검토완료 처리] 버튼을 클릭하면 일괄로 검토완료 처리할 수 있다.



4 상위보조사업자는 〉비목재원 정보 항목에서 검토상태를 통해서 점검한다.
보조사업자가 보완요청 할 내용이 없는 경우 검토상태를 검토완료처리하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 단, 보조사업자가 집행한 내용에 보완할 건이 있는 경우, ❶ 검토상태를 보완요청으로 변경하고 불인정금액을 입력한 후 보완요청의 ❷ [등록] 버튼을 클릭하면 ❸ 〉보조사업자 보완요청 내용 항목이 활성화되어 보조사업자에게 보완할 내용을 입력한다. 보완요청내용 입력 후 ❹ [보완요청내용 반영] 버튼을 클릭하고 ❺ [저장] 버튼을 클릭한다.



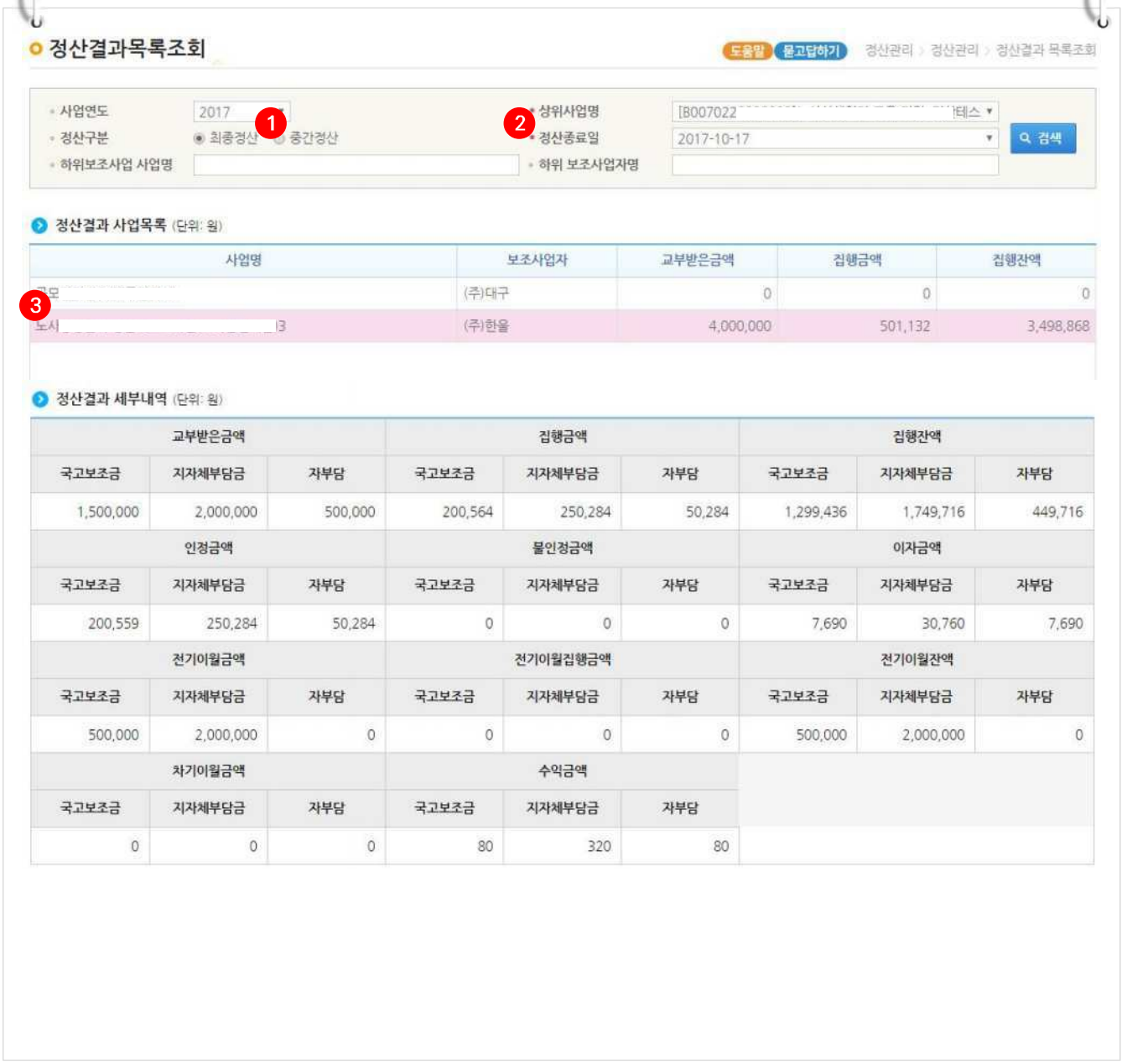
5 보조사업자의 집행내역을 전체 검토 후 ❶ [정산완료 처리] 버튼을 클릭하여 보조사업자의 중간정산을 완료한다.

☑ 검토진행상태가 보완완료인 경우, 정산완료처리가 불가능하여 검토완료 또는 보완요청상태로 변경해야 하고, 검토진행상태가 내용확인, 보완요청상태에서 정산완료 처리되면 보조사업자의 집행내역이 불인정금액으로 처리되고 최종 정산에서도 내용확인, 보완요청인 경우 보조사업자는 불인정금액을 정산보고서작성 후 반납해야 한다.

2. 정산결과 조회

경로 : 집행정산》정산관리》정산관리》정산결과 목록조회(상위)

1 상위보조사업자는 정산완료 후 보조사업자의 정산결과를 조회하기 위해 검색조건에서 정산구분을 ❶중간정산으로 선택하고 ❷상위사업명, 정산종료일을 선택한 후 〉 정산결과 사업목록 항목에서 ❸조회할 보조사업을 선택하면 〉정산결과 세부내역에서 정산내역을 조회할 수 있다.



정산결과목록조회

도움말 문고답하기 정산관리 > 정산관리 > 정산결과 목록조회

- 사업연도: 2017
- 정산구분: 최종정산 / 중간정산 (❶)
- 하위보조사업 사업명:
- 상위사업명: [B007022 ~ 테스 (❷)
- 정산종료일: 2017-10-17
- 하위 보조사업자명:

검색

정산결과 사업목록 (단위: 원)

사업명	보조사업자	교부받은금액	집행금액	집행잔액
고모	(주)대구	0	0	0
도시 ~ 3 (❸)	(주)한울	4,000,000	501,132	3,498,868

정산결과 세부내역 (단위: 원)

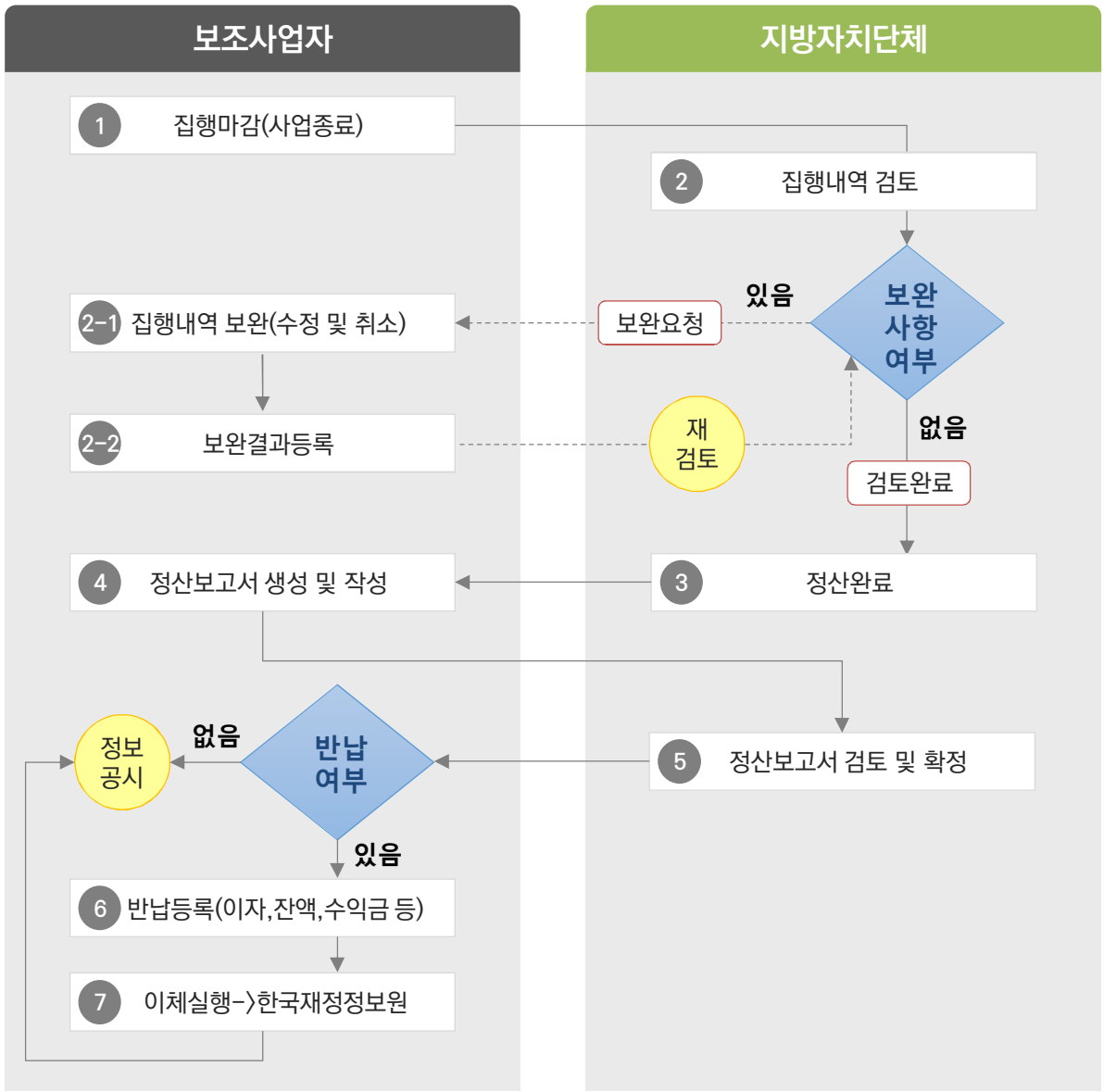
교부받은금액			집행금액			집행잔액		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
1,500,000	2,000,000	500,000	200,564	250,284	50,284	1,299,436	1,749,716	449,716
인정금액			불인정금액			이자금액		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
200,559	250,284	50,284	0	0	0	7,690	30,760	7,690
전기이월금액			전기이월집행금액			전기이월잔액		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
500,000	2,000,000	0	0	0	0	500,000	2,000,000	0
차기이월금액			수익금액					
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담			
0	0	0	80	320	80			

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	**정산관리**	정보공시	부정수급 관리

"최종정산 처리 방법"

I e나라도움 정산 업무 흐름도



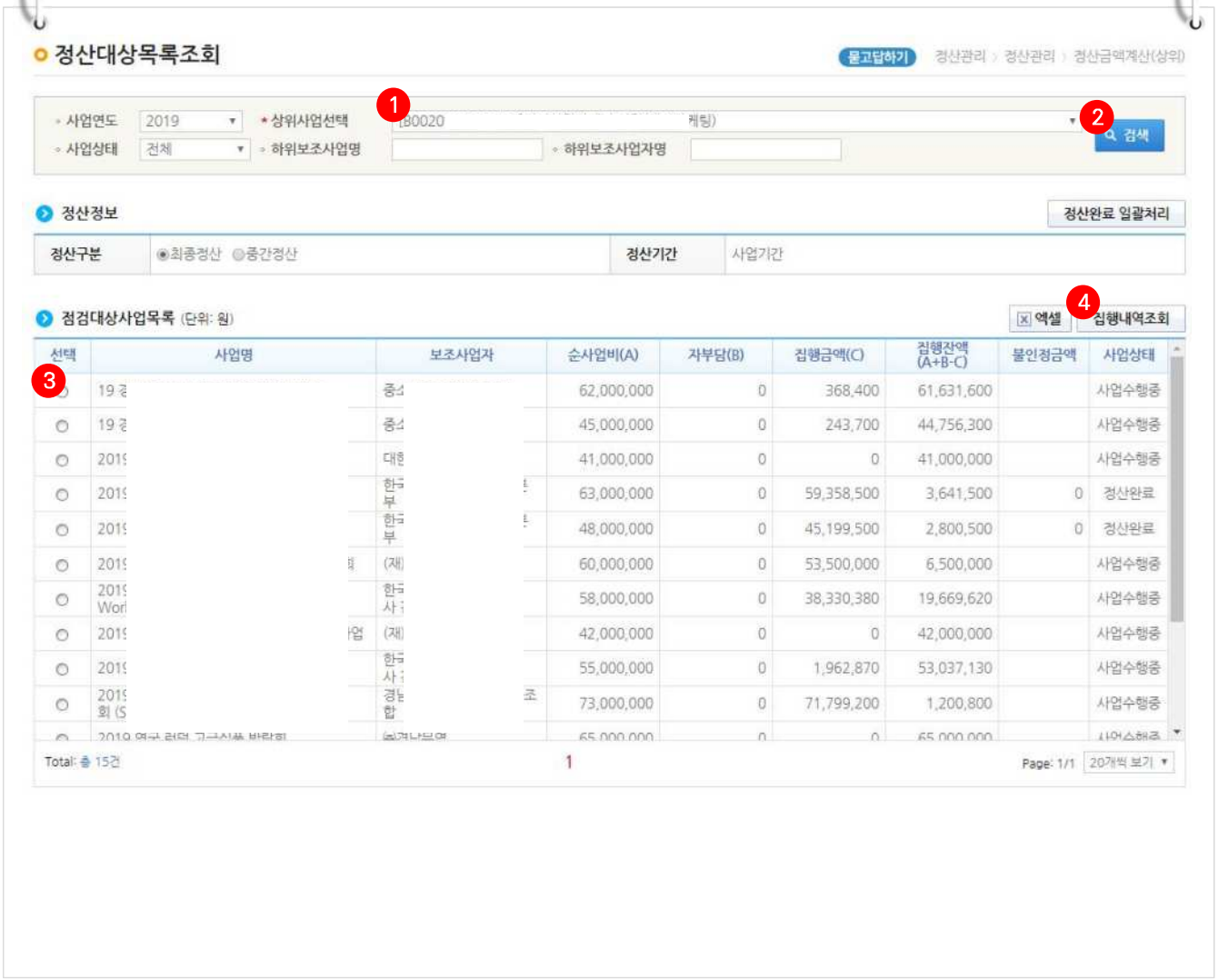
Ⅱ e나라도움 업무처리 방법

1. 정산내역 검토

경로 : 집행정산》정산관리》정산관리》정산금액계산(상위)

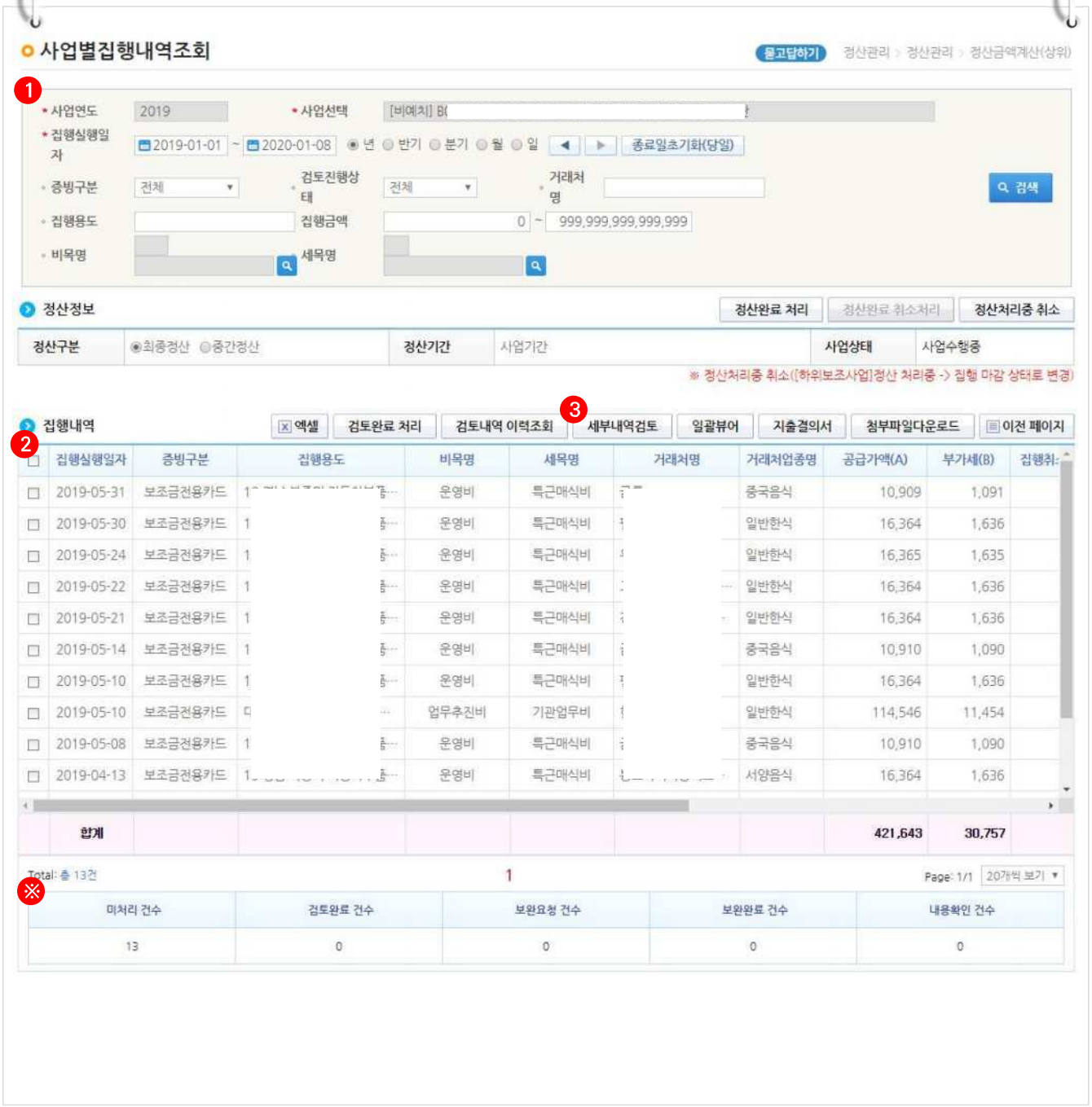
1 지방자치단체 담당자는 보조사업자가 집행한 내역을 점검하기 위해 ❶ 상위 사업선택에서 상위보조사업자의 사업을 선택하고 ❷ [검색] 버튼을 클릭한다.

2 ❯ 정산정보 항목에서 최종정산을 선택하고, ❯ 점검대상사업목록 항목에서 조회한 자신이 관리하는 보조사업에서 ❸ 집행마감 상태인 보조사업을 선택하고 ❹ [집행내역조회] 버튼을 클릭하여 [사업별집행내역조회] 화면으로 이동한다.



3 지방자치단체 담당자는 ❶ 검색조건에서 점검할 집행실행일자를 설정하고 [검색] 버튼을 클릭한다. 보조사업자가 집행한 내역이 조회되면 ❷ 점검할 집행 건을 선택하고 ❸ [세부내역검토] 버튼을 클릭하고 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

- ☑ 전체 체크박스를 선택하고 [검토완료 처리] 버튼을 클릭하면 일괄로 검토완료 처리할 수 있다.
- ☑ ※ 하단의 검토내역을 통해 검토현황을 확인할 수 있다.

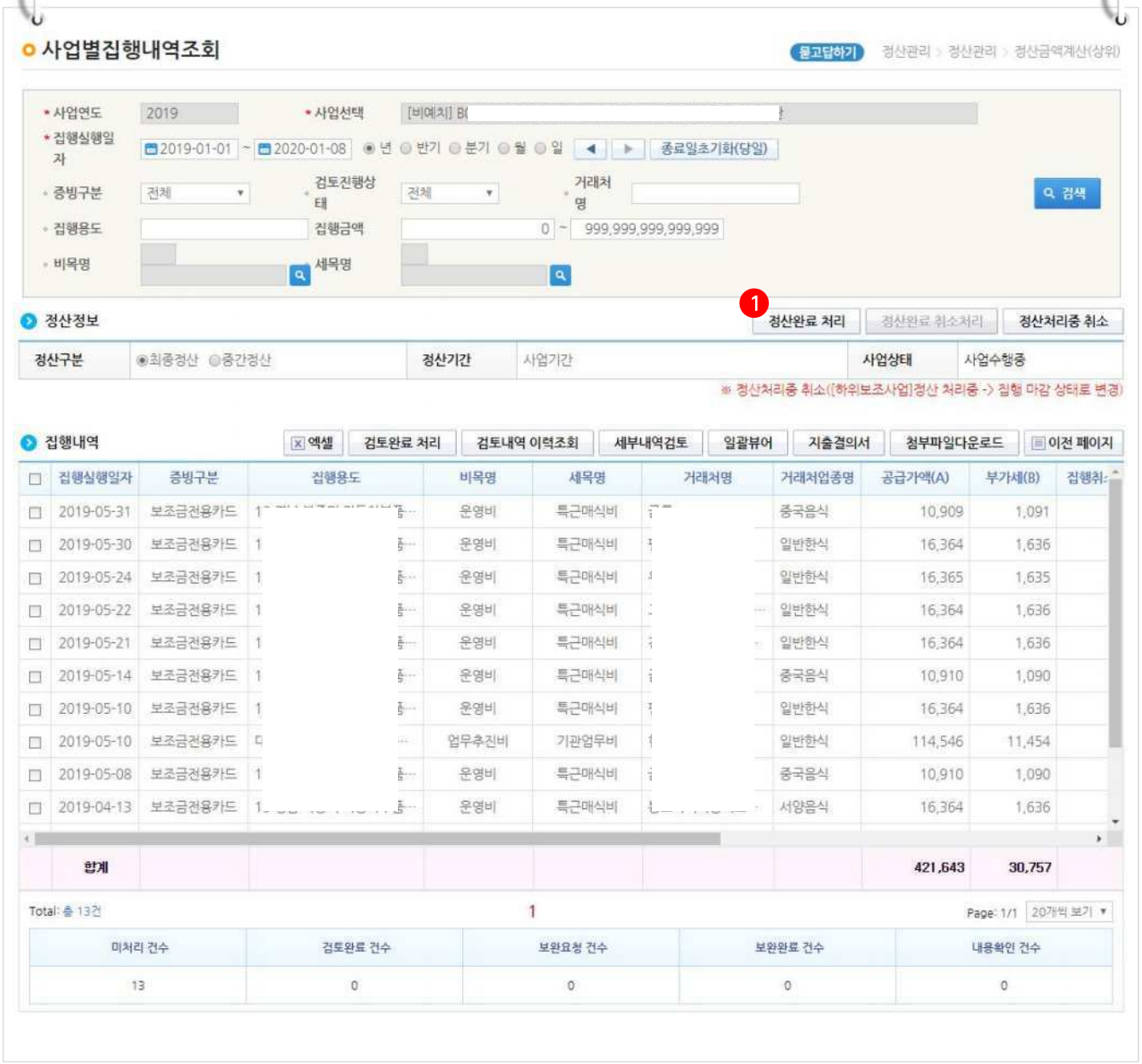


4 지방자치단체 담당자는 〉 비목 재원 정보 항목에서 검토상태를 통해서 점검한다. 보조사업자가 보완요청 할 내용이 없는 경우 검토상태를 검토완료 처리하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 단, 보조사업자가 집행한 내용에 보완할 건이 있는 경우, ❶ 검토상태를 보완요청으로 변경하고 불인정금액을 입력한 후 ❷ 보완요청의 [등록] 버튼을 클릭하면 ❸ 〉 보조사업자 보완요청 내용 항목이 활성화되어 보조사업자에게 보완할 내용을 입력한다. 보완요청 내용을 입력 후 ❹ [보완요청내용 반영] 버튼을 클릭하고 ❺ [저장] 버튼을 클릭한다.

5 보조사업자의 집행내역을 전체 검토한 후 ❶ [정산완료 처리] 버튼을 클릭하여 [정산완료 집행비율 조정] 창을 띄운다.

- ☑ 검토진행상태가 보완완료인 경우, [세부내역검토] 버튼을 클릭하여 재검토 후 검토상태를 검토완료 또는 보완요청으로 처리한다. 단, 검토진행상태가 내용확인, 보완요청상태에서 정산완료되면 보조사업자의 집행내역이 불인정금액으로 처리되어 보조사업자는 불인정금액 반납처리를 해야 한다.
- ☑ 정산보고서 확정 방법은 http://www.gosims.go.kr 로그인 후 [사용자매뉴얼》지방자치단체》정산관리》정산보고서 확정 방법] 매뉴얼 참고



[정산완료 정산비율 조정(팝업창)]

6 지방자치단체 담당자는 1-1 [정산완료] 또는 [보정정산완료] 버튼을 통해 최종 정산을 완료한다. 정산이 완료되면 보조사업자는 정산보고서를 작성한다.

☑ 정산완료 : 실제 집행한 금액으로 정산

보정정산완료 : 자부담을 제외한 순사업비 비율대로 집행금액 변경 후 보정정산완료 처리

정산완료 집행비율 조정

집행현황 (단위: 원)

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비 (A)	현재 집행			보정 후 집행 변경금액						
				집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	자기부담 제외		보정비율 (E=A/C*1	보정금액 (F-B)	보정후 집행금액 (F=D*E/100)	보정후 집행비율	보정후 집행잔액 (A-F)
							순사업비합계 (C)	집행금액합계 (D)					
국고보조금	31,000,000	50.%	31,000,000	368,400	100.%	30,631,600	62,000,000	368,400	50.%	-184,200	184,200	50.%	30,815,800
지방비부담금 (광역)	31,000,000	50.%	31,000,000	0	0.%	31,000,000			50.%	184,200	184,200	50.%	30,815,800
합계	62,000,000	100	62,000,000	368,400	100	61,631,600	62,000,000	368,400	100	0	368,400	100	61,631,600

※정산완료 : 실제 집행한 금액으로 정산완료 처리
※보정정산완료 : 자부담을 제외한 순사업비 비율대로 집행금액 변경 후 보정정산완료 처리
※보정비율 : 자기부담금을 제외하고 실제 교부 받은 순사업비의 비율
※보정후집행금액 : 집행금액합계(자기부담금 제외) * 보정비율 / 100(단, 국고보조금 고지서 발급 시 원단위 처리 불가하여 원단위 절사하여 처리)
※보정후집행비율 : 보정후집행금액 / 순사업비 * 100
※보정후집행잔액 : 순사업비 - 보정집행금액

1-1 정산완료 보정정산완료 닫기

2. 정산결과 조회

경로 : 집행정산》정산관리》정산관리》정산결과목록조회(상위)

1 지방자치단체 담당자는 정산완료 후 보조사업자의 정산결과를 조회하기 위해 검색조건에서 정산구분을 ❶ 최종정산으로 선택하고 ❷ 상위사업명, 정산종료일을 선택한 후 ❯ 정산결과 사업목록 항목에서 ❸ 조회할 보조사업을 선택하면 ❯ 정산결과 세부내역에서 정산내역을 조회할 수 있다.

정산결과목록조회

도움말 문고답하기 정산관리 > 정산관리 > 정산결과 목록조회

- 사업연도 2017
- 정산구분 ◉ 최종정산 ○ 중간정산 ❶
- 하위보조사업 사업명
- 상위사업명 [B00 ...
- 정산종료일 2017-10-17 ❷
- 하위 보조사업자명
- 검색

정산결과 사업목록 (단위: 원)

사업명	보조사업자	교부받은금액	집행금액	집행잔액
❸	(주)대구	0	0	0
	(주)한울	4,000,000	501,132	3,498,868

정산결과 세부내역 (단위: 원)

교부받은금액			집행금액			집행잔액		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
1,500,000	2,000,000	500,000	200,564	250,284	50,284	1,299,436	1,749,716	449,716
인정금액			**불인정금액**			**이자금액**		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
200,559	250,284	50,284	0	0	0	7,690	30,760	7,690
전기이월금액			**전기이월집행금액**			**전기이월잔액**		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
500,000	2,000,000	0	0	0	0	500,000	2,000,000	0
차기이월금액			**수익금액**					
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담			
0	0	0	80	320	80			

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	**정산관리**	정보공시	부정수급 관리

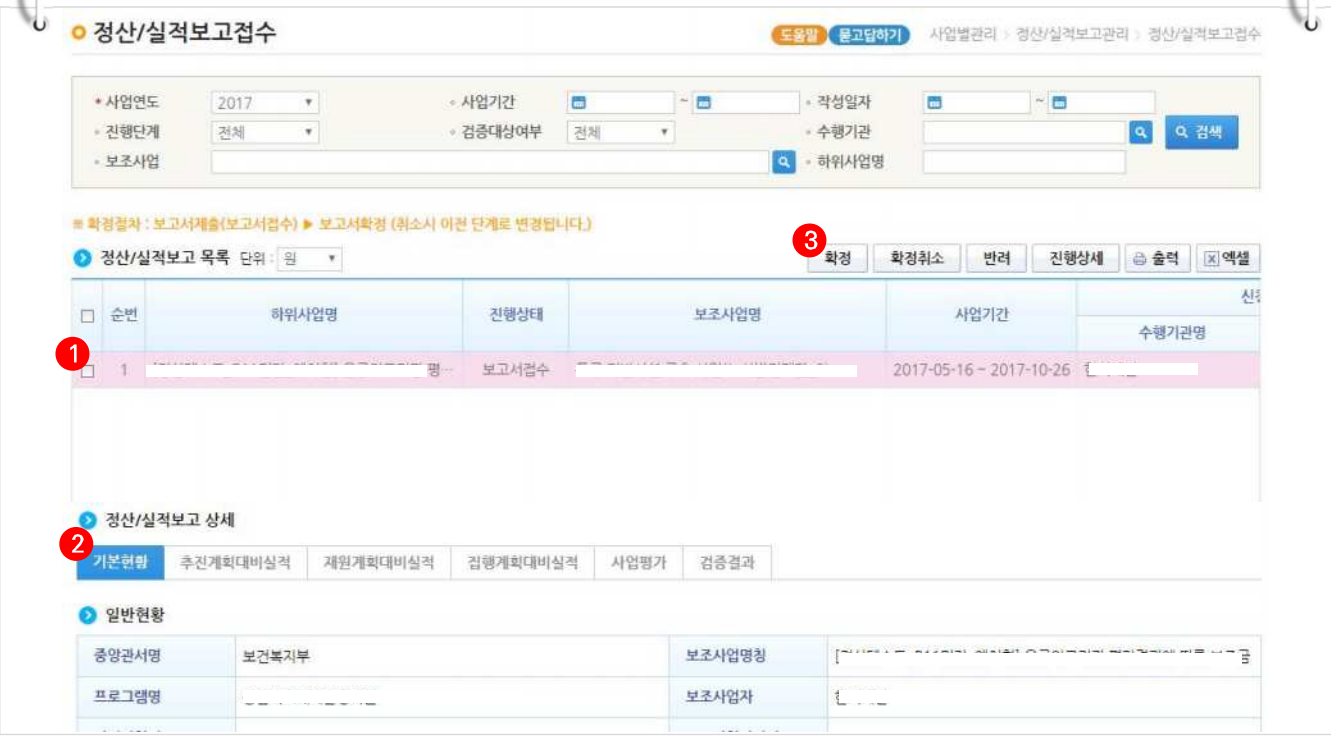
정산보고서 확정 방법

Ⅰ e나라도움 업무처리 방법

1. 정산보고서 검토 및 확정

경로 : 보조사업관리》사업별관리》정산/실적보고관리》정산/실적보고접수

1 지자체공무원은 보조사업자가 제출한 정산보고서를 검토하기 위해 ❯정산/실적보고 목록 화면에서 ❶정산보고서 제출 건을 선택하고, ❷기본현황, 추진계획대비실적, 재원계획대비실적, 집행계획대비실적, 사업평가, 검증결과 등을 확인한 후 ❸[확정] 버튼을 클릭하여 정산보고서를 확정한다.



2. 보조사업자 정산보고서 진행상황 확인

경로 : 보조사업관리》사업별관리》정산/실적보고관리》보조사업별정산/실적보고현황

1 지자체공무원은 보조사업자의 정산보고서 진행현황을 조회할 수 있다. 〉 보조사업목록 항목에서 ❶자신이 관리하는 보조사업을 선택하고 〉보조사업 정산목록에 ❷조회된 보조사업의 진행상태를 확인하여 진행현황을 확인한다.

☑ 보고서미생성 : 보조사업자가 정산자료를 생성하지 않은 경우

보고서생성 : 보조사업자가 정산자료를 생성한 경우

보고서작성 : 보조사업자가 정산보고서를 작성 중인 경우

보고서제출 : 보조사업자가 상위보조사업자에게 보고서 제출한 경우

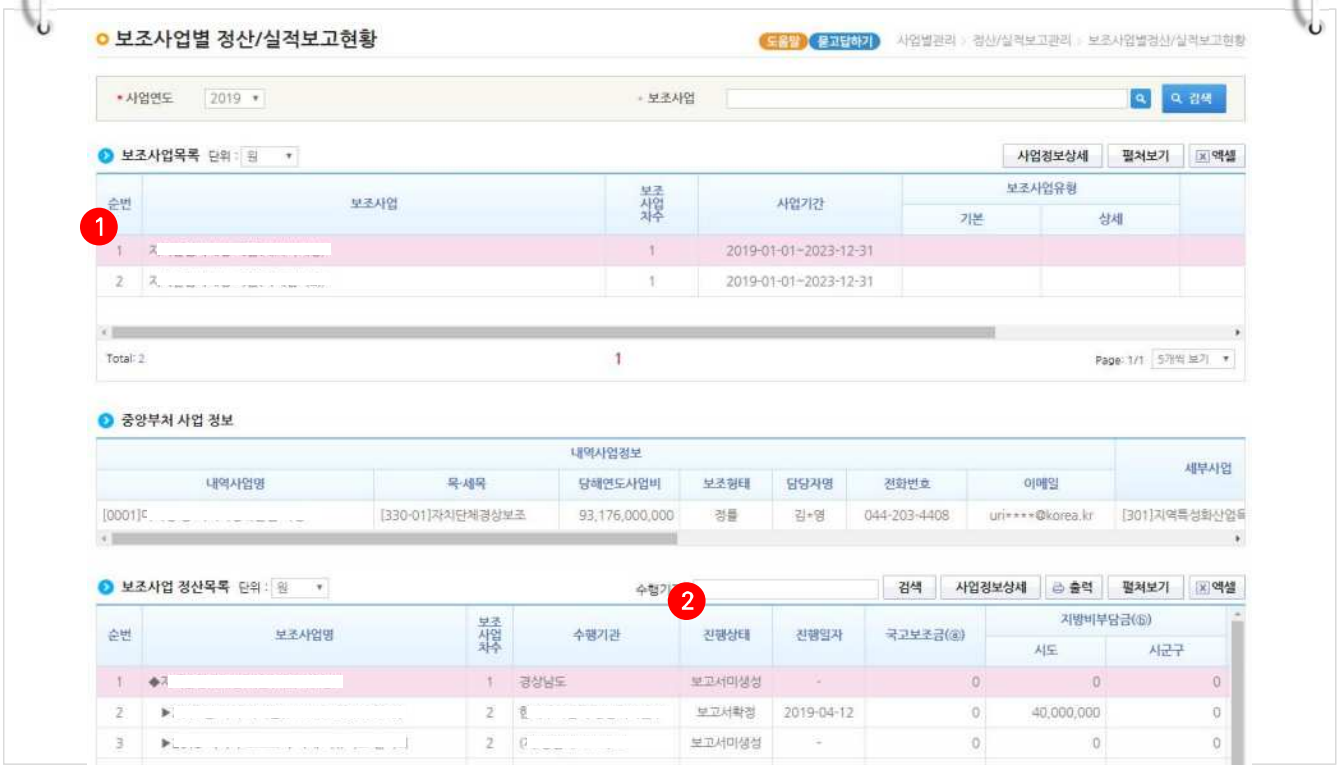
보고서확정 : 상위보조사업자가 정산보고서를 확정한 경우

[검증대상 보조사업자의 검증기관 진행상태]

검증요청 : 보조사업자가 보고서를 작성하고 검증기관에 검증요청한 경우

검증서작성 : 검증기관이 검증보고서를 작성중인 경우

검증서확정 : 검증기관이 검증보고서를 최종 확정한 경우



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	**정산관리**	정보공시	부정수급 관리

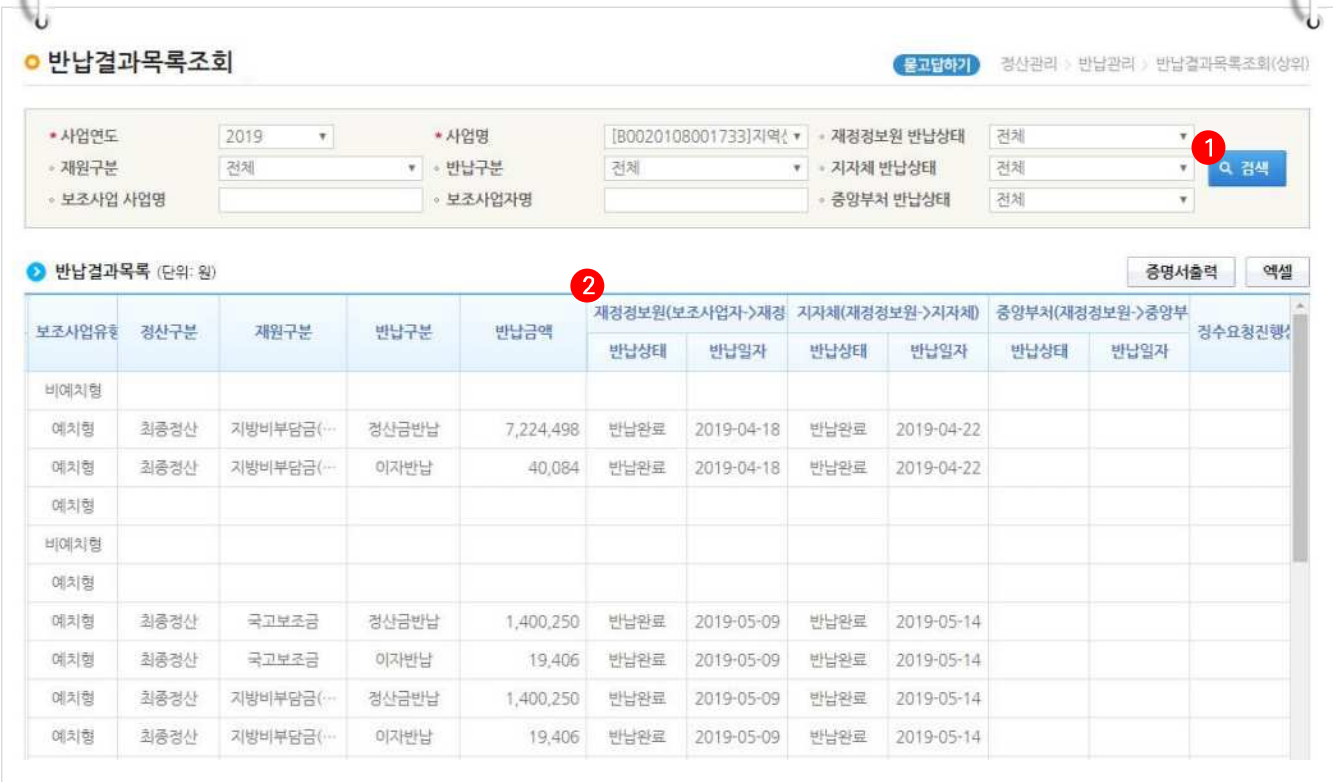
"보조사업자 반납결과 확인 방법"

Ⅰ e나라도움 업무처리 방법

1. 반납결과확인

경로 : 집행정산》정산관리》반납관리》반납결과목록조회(상위)

1 지자체공무원은 보조사업자가 반납한 결과를 반납결과목록조회에서 확인할 수 있다.
❶ 검색조건에서 상위사업명을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭하고, ❷ ❯ 반납결과목록 항목에서 보조사업자 반납대상별 내역을 확인한다.



※ 반납상태

※ 재정정보원(보조사업자->재정정보원) : 보조사업자가 재정정보원에 반납한 상태 및 일자를 확인할 수 있다.

지자체(재정정보원->지자체) : 재정정보원에서 지자체로 반납한 상태 및 일자를 확인할 수 있다.

중앙부처(재정정보원->중앙부처) : 재정정보원에서 중앙부처로 반납한 상태 및 일자를 확인할 수 있다.

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	**정산관리**	정보공시	부정수급 관리

"반납계좌등록 및 징수요청 방법"

Ⅰ 지자체 징수요청 안내

1. 보조사업유형 : 중앙-광역-기초-민간(공공기관 포함)인 경우

① (기초자치단체) 사업담당자가 보조사업의 정산·반납금을 e나라도움에 징수요청
 * e나라도움》집행관리》정산관리》반납관리》지자체 징수요청등록

② (예탁기관) 기초자치단체로 '국고+시도비+시군구비'를 반납 이체

③ (기초자치단체) 광역자치단체로 '국고+시도비'를 반납

③-1. 기초자치단체는 e나라도움에서 받은 반납금(잔액)이 당해연도인 경우 반납결의 후 회계처리하고, 과년도인 경우 '세외수입'에서 반납 회계처리
※ 이자, 수익금은 당해연도 과년도 모두 '세외수입'처리한다.

③-2. 기초자치단체가 광역자치단체로 국고보조금을 반납한 경우, e호조에서 반납정보 입력
- e호조》수입관리》보조금관리(2017년부터)》보조금집행내역관리》보조금반환지출매핑관리

※ 상세내용은 공지사항 "지자체 정산반납" 매뉴얼 참고

④ (중앙관서) 내역사업담당자가 광역자치단체에게 징수요청

⑤ (광역자치단체) 중앙관서로 '국고'를 고지서 반납

⑤-1. 광역자치단체는 반납금이 당해연도인 경우 반납결의 후 회계처리하고, 과년도인 경우 '세외수입'에서 반납 회계처리하며, 광역자치단체가 직접 수행한 사업은 e호조에서 정산등록
※ 이자, 수익금은 당해연도 과년도 모두 '세외수입'처리한다.
* e호조》수입관리 》보조금관리(2017년부터) 》보조금결산관리 》보조금정산관리(34436)

⑤-2. 중앙관서의 담당자가 e나라도움에서 국고 반납 고지서를 발행하면, 사업담당자는 e호조 지출(802-01:국고보조금반환금) 또는 세입세출외현금 반환

2. 보조사업유형 : 중앙-광역-민간(공공기관 포함)인 경우

① (광역자치단체) 광역자치단체 사업담당자가 보조사업의 정산·반납금을 e나라도움에 징수요청
* e나라도움》집행관리》정산관리》반납관리》지자체 징수요청등록
② (예탁기관) 광역자치단체로 '국고+시도비'를 반납 이체
③ (중앙관서) 내역사업담당자가 광역자치단체에게 징수요청
④ (광역자치단체) 중앙관서로 '국고'를 고지서 반납

④-1. 광역자치단체는 반납금이 당해연도인 경우 반납결의 후 회계처리하고, 과년도인 경우 '세외수입'에서 반납 회계처리하며, 광역자치단체가 직접 수행한 사업은 e호조에서 정산등록
※ 이자, 수익금은 당해연도 과년도 모두 '세외수입'처리한다.
* e호조》수입관리 》보조금관리(2017년부터) 》보조금결산관리 》보조금정산관리(34436)

④-2. 중앙관서의 담당자가 e나라도움에서 국고 반납 고지서를 발행하면, 사업담당자는 e호조 지출(802-01:국고보조금반환금) 또는 세입세출외현금 반환

3. 그 외 유형은

http://www.gosims.go.kr 로그인 후
[사용자매뉴얼》지방자치단체》정산관리》사업유형별 정산반납 처리방법] 유형별 반납내용 참고

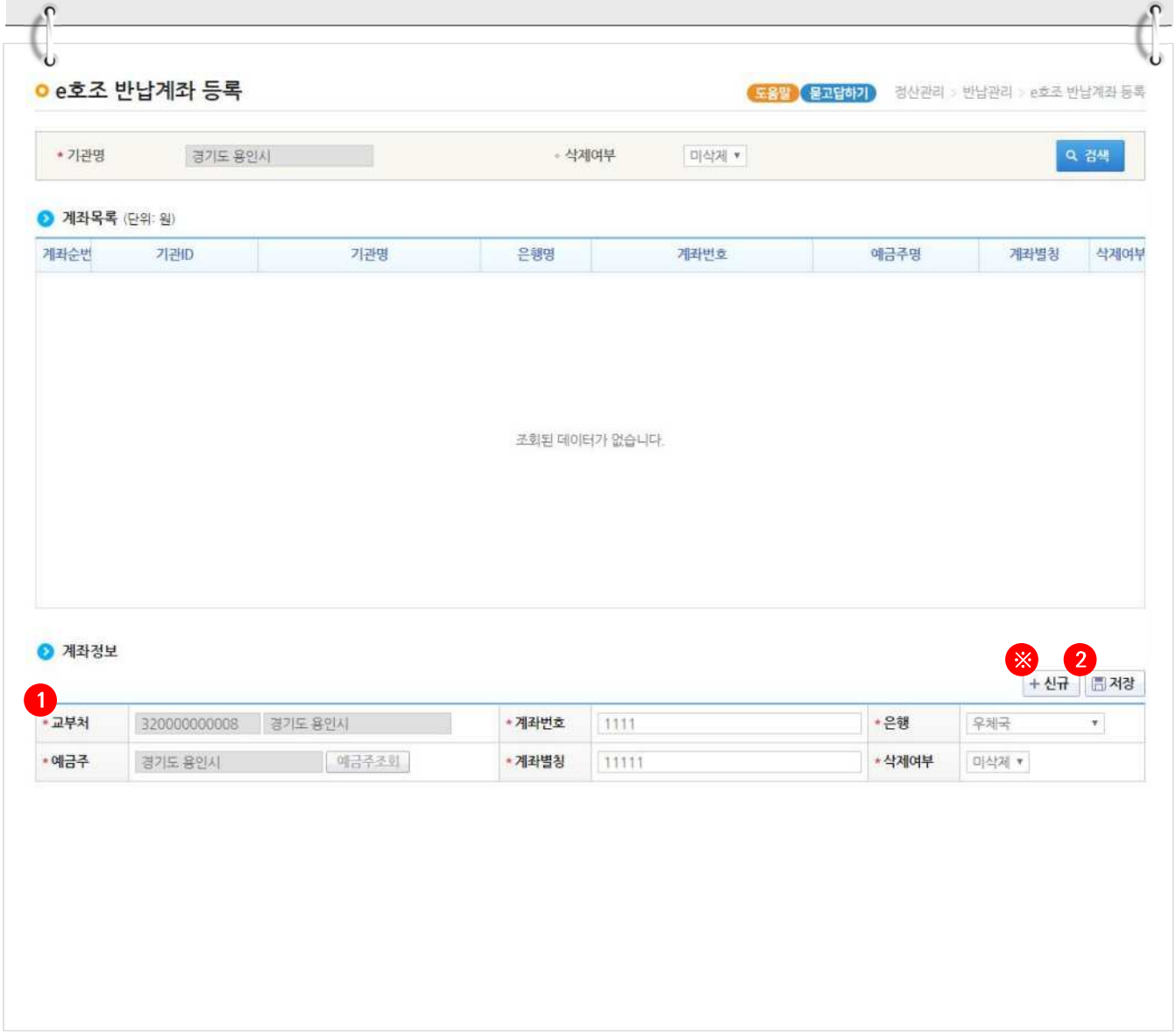
Ⅱ e나라도움 업무처리 방법

1. 반납계좌등록

경로 : 집행정산》정산관리》반납관리》e호조 반납계좌 등록

1 지자체담당자는 공공·민간 보조사업자가 한국재정정보원으로 반납한 잔액, 이자, 수익금 등을 반납 받을 계좌를 등록한다. ❶ 〉계좌정보 항목의 계좌정보를 입력한 후 ❷ [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 반납계좌를 추가하고자 할 경우, ※ [신규] 버튼을 클릭한 후 계좌정보를 입력한다.



2. 징수요청

경로 : 집행정산》정산관리》반납관리》지자체징수요청등록

1 지자체담당자는 반납 받을 대상을 한국재정정보원으로 요청하기 위해 징수요청 한다.

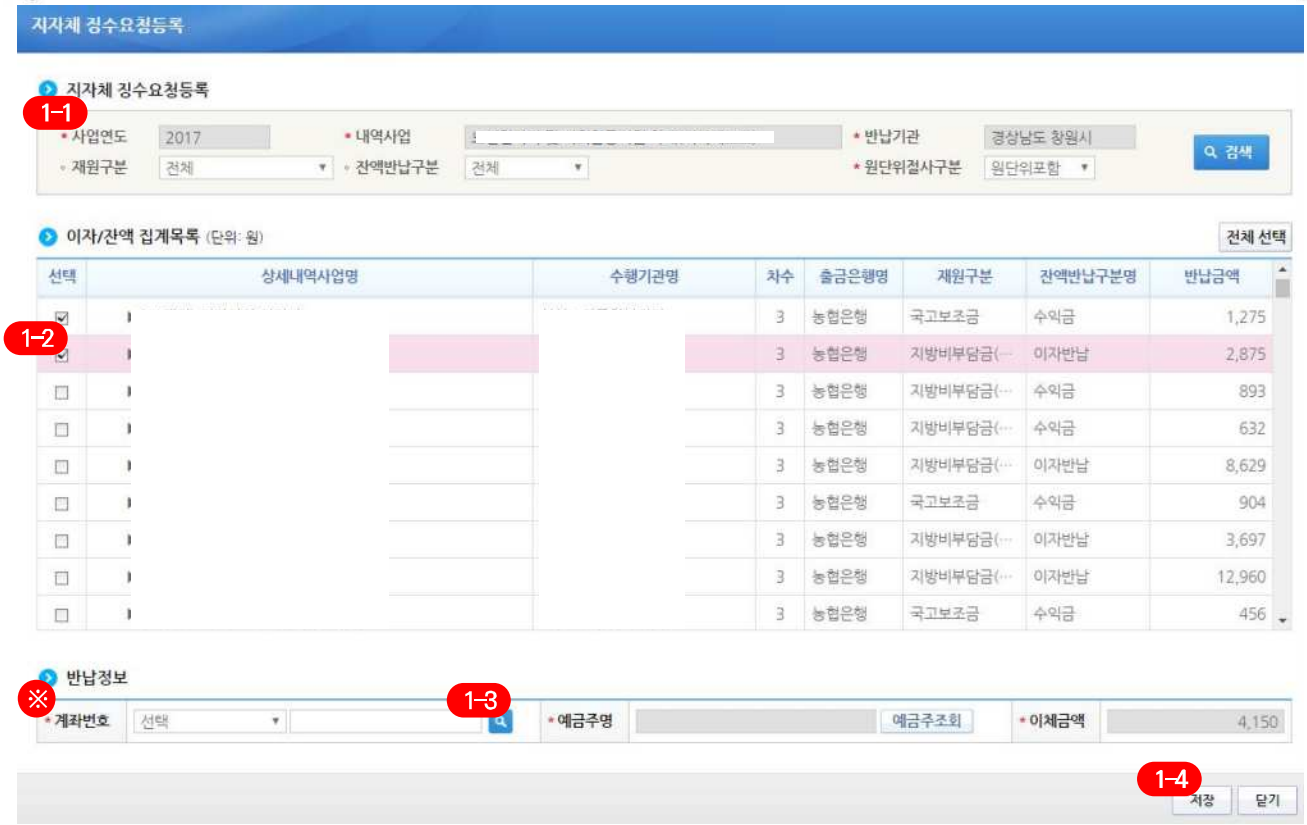
1 [신규] 버튼을 클릭하여 [지자체 징수요청등록] 창을 띄운다.

[지자체 징수요청등록(팝업창)]

2 1-1 검색조건의 '원단위절사구분'을 선택한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.

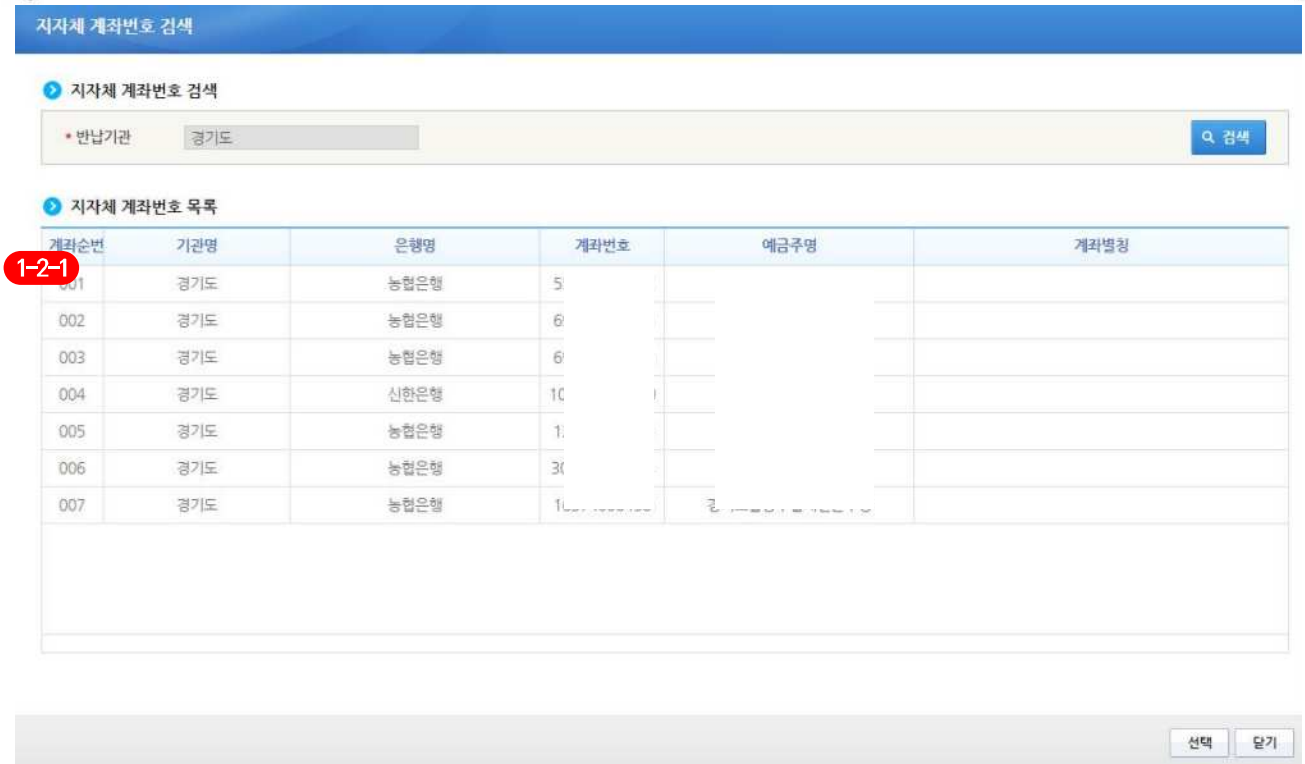
3 〉이자/잔액 집계목록 항목에서 보조사업자가 1-2 반납한 이자/잔액/수익금을 체크하고 〉반납정보 항목의 계좌번호 1-3 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [지자체 계좌번호 검색] 창을 띄워 계좌선택 후 1-4 [저장] 버튼을 클릭하여 징수요청 내용을 저장한다.

- ☑ e호조 반납계좌등록을 해야 반납계좌를 선택할 수 있다.
- ☑ 등록한 계좌가 아닌 직접 계좌를 입력하는 경우, ※ 은행명, 계좌번호 입력 후 [예금주조회] 버튼을 클릭하여 조회한다.



[지자체 계좌번호 검색(팝업창)]

4 〉 지자체 계좌번호 목록 항목에서 1-2-1 반납 받을 계좌를 더블클릭 하여 선택 후 지자체 징수요청조회 화면에서 이체요청처리하면 한국재정정보원으로 징수요청이 완료된다.



5 징수요청 등록 후 ❷ 한국재정정보원으로 이체요청 할 대상을 선택 후 ❸ [이체요청] 버튼을 클릭한다.

☑ 일괄로 체크하여 이체요청할 경우 반납내역이 전체금액으로만 표시되어 사업별, 재원별 구분이 안될 수 있다. 사업별, 재원별 등 구분하여 반납내역을 확인해야 할 경우 각각 체크하여 징수요청 한다.

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	**정산관리**	정보공시	부정수급 관리

"이의신청 접수 및 결과등록 방법"

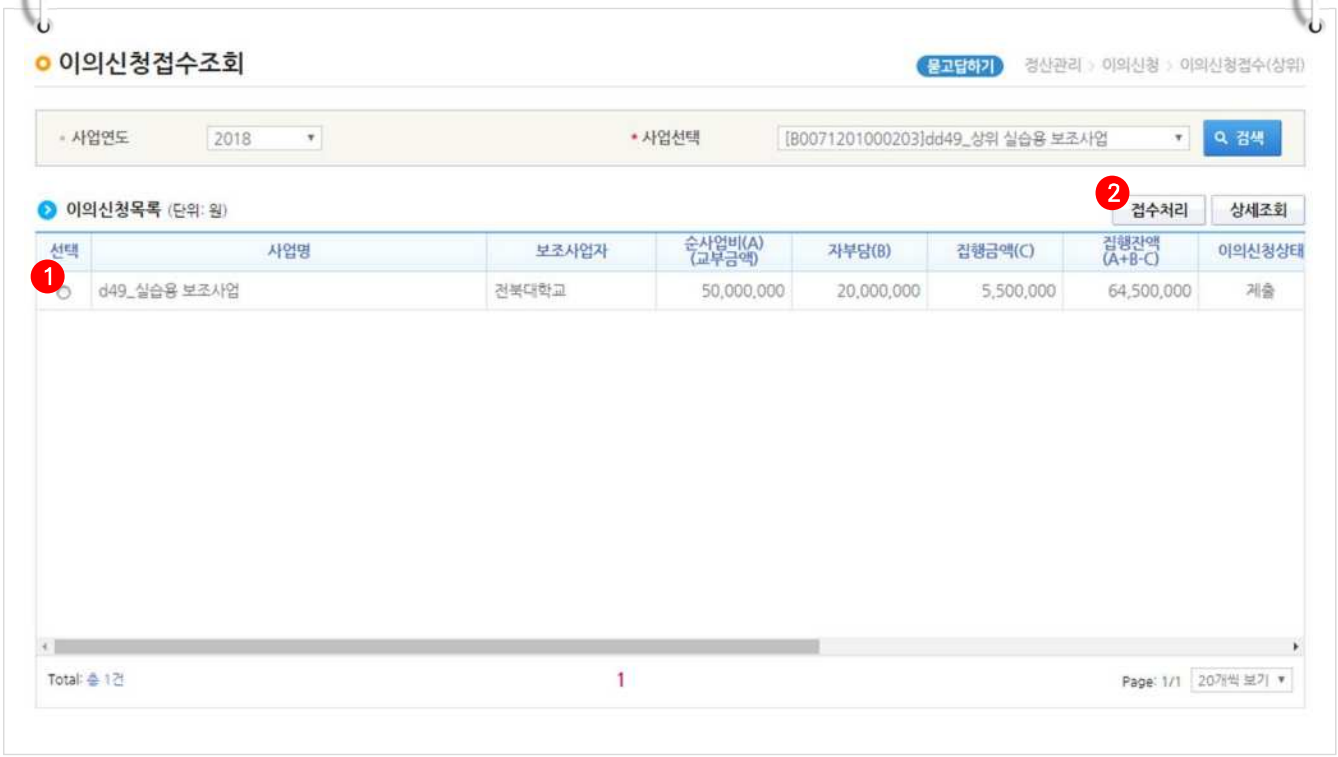
Ⅰ 이의신청 관리

1. e나라도움 처리 방법

1) 이의신청 접수

경로 : 집행정산》정산관리》이의신청》이의신청접수(상위)

1 지자체공무원은 불인정 처리한 금액에 대해 보조사업자가 이의신청을 제출한 경우 ❶ 〉 이의신청목록 항목에서 신청 건을 선택하고 ❷ 〉 [접수처리] 버튼을 클릭한다.



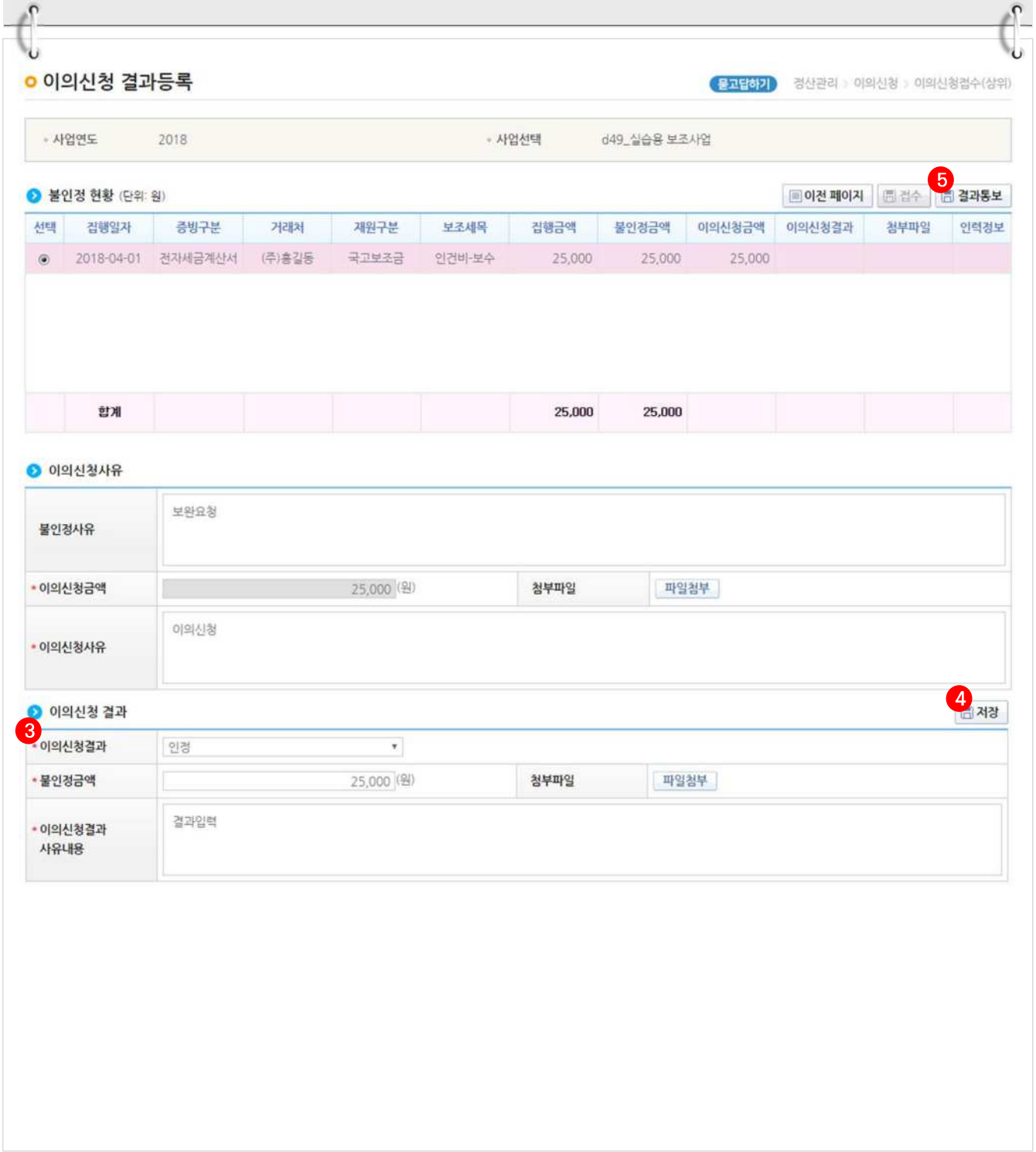
2) 이의신청 결과등록

경로 : 집행정산》정산관리》이의신청》이의신청접수(상위)

1 지자체공무원은 접수처리 후 이의신청 결과에 대해서 등록한다. ❶ 결과등록 할 접수 건을 선택하고 ❷[상세조회] 버튼을 클릭하여 [이의신청 결과등록] 화면으로 이동한다.

2 지자체공무원은 재판 등을 통해 이의신청에 대한 결과를 등록한다. ❯ 이의신청 결과 항목에서 이의신청에 대한 ❸ '인정', '회수불가', '불인정'을 선택하고 결과내용을 입력한 후 ❹ [저장] 버튼을 클릭한다.

3 ❺ [결과통보] 버튼을 클릭하여 이의신청 결과를 보조사업자에게 통보한다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	**정산관리**	정보공시	부정수급 관리

"e호조 연계 정산금액 수정 방법"

Ⅰ e호조 정산금액 수정

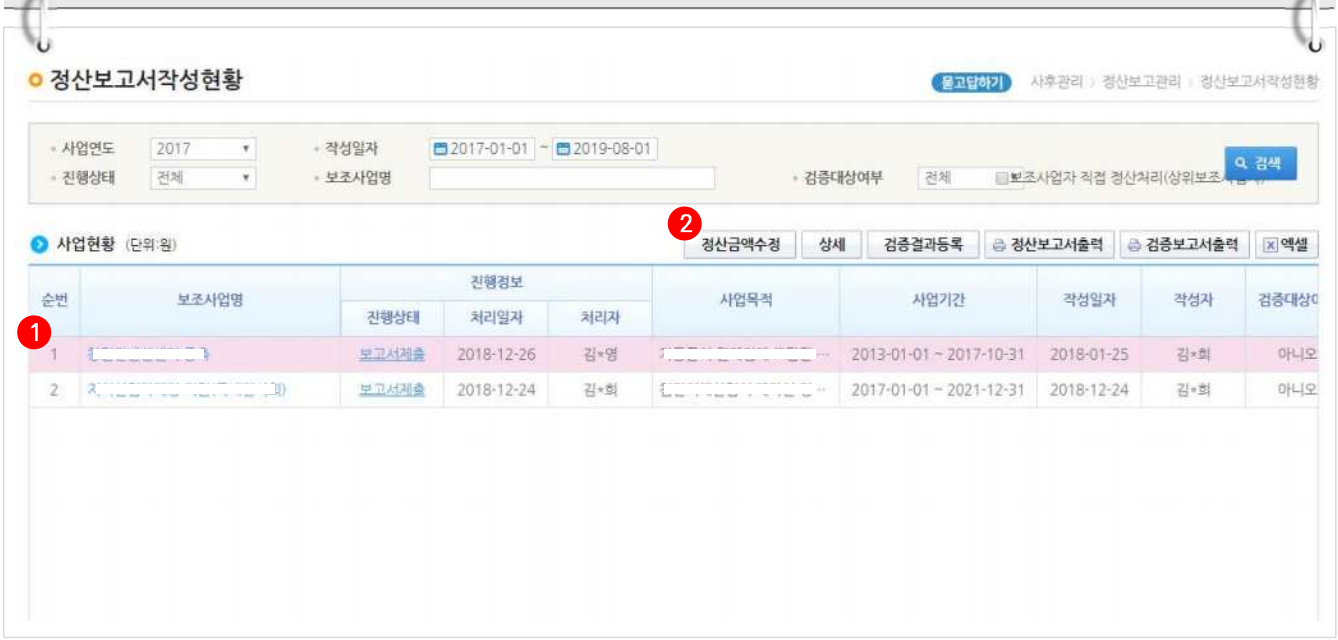
1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 사업수행관리》사후관리》정산보고관리》정산보고서작성현황

1 지방자치단체담당자가 e호조에서 정산보고서를 전송한 정보를 해당화면에서 확인하거나 회계결산마감 이후 중앙관서에 공문으로 보고한 정산내역과 e나라도움에서의 정산내역이 불일치한 경우 e호조에서 정정이 안되므로 e나라도움에서 정산금액을 변경할 수 있다.

2 ❶ e호조에서 전송한 정산내역을 조회하고 클릭한다.

3 ❷ [정산금액수정] 버튼을 클릭하여 [정산금액수정] 창을 띄운다.



4 2-1 '수정사유'를 입력하고, 각 구분 항목에서 수정할 내역을
2-2 '수정후'항목에 입력하여 수정하고 [저장] 버튼을 클릭하여 정산내역을 수정완료한다.

☑ 필요 시, 수신 받은 정산실적(원본)과 정정한 내역을 별도 관리하여 변경관리를 수행한다.

정산금액수정

사업연도	2017
보조사업명	[정산테스트_B11민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

2-1

* 수정사유	정산내역을 정정합니다.

2-2 (단위:원)

구분	항목	수정전	수정후
교부수신금액	국고보조금교부수신금액	70,000	50,000
	광역보조금교부수신금액	10,000	20,000
	기초보조금교부수신금액	10,000	10,000
교부지급금액	국고보조금교부지급금액	20,000	30,000
	광역보조금교부지급금액	5,000	10,000
	기초보조금교부지급금액	5,000	10,000
당기분집행금액	국고당기분집행금액	20,000	10,000
	지방비당기분집행금액	10,000	10,000
이월금액	전기이월금액	20,000	35,000
	전기이월분집행금액	30,000	25,000
수익금액	수익금발생금액	6,670	7,700
	국고수익금반환금액	500	7,000
	지방비수익금반환금액	300	200
이자금액	국고발생이자금액	200	2,000
	지방비발생이자금액	200	1,000
차기이월금액	국고차기이월금액	30,000	5,000
	지방비차기이월금액	30,000	1,000

저장 닫기

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	**정산관리**	정보공시	부정수급 관리

"보조사업자 이월신청건 승인 방법"

Ⅰ 이월신청건 승인 안내

1. e나라도움 이월 흐름도

- ☑ 보조사업자가 회계연도 기준으로 다음 회계연도까지 보조금을 집행을 해야 할 경우 상위보조사업자에게 이월을 신청해야 한다.(보조사업자가 지자체인 경우 제외)
- ☑ 상위보조사업자는 이월신청 사업을 검토하고 승인하고, 최상위 중앙관서 내역사업담당자가 최종 승인을 한 후, 매년 1월 e나라도움 시스템에서 이월승인이 확정된다. 단, 이월승인이 되지 않은 사업에 대해서는 집행정지 처리되어 다음 회계연도에 집행이 불가.(시범운영 기간 중에는 한시적으로 집행 가능하게 처리)

  ex) 이월승인 예시 : 3차 보조사업자 이월신청 〉 2차 상위보조사업자 이월검토 및 승인 〉 1차 상위보조사업자 이월검토 및 승인 〉 중앙관서 내역사업담당자 이월검토 및 승인 〉 e나라도움 이월승인확정(1월 예정)

2. 보조사업자 이월신청 검토

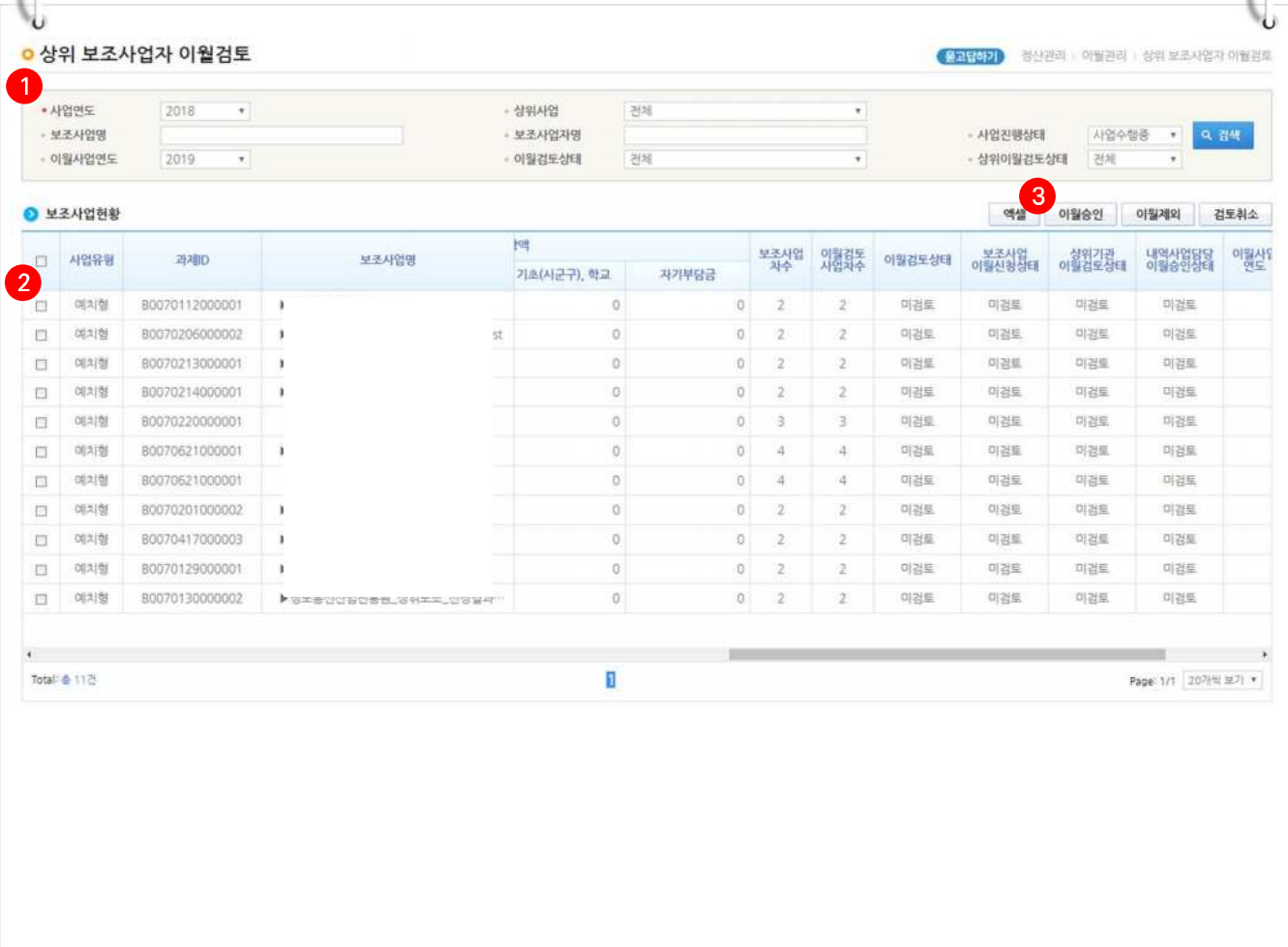
경로 : 집행정산》정산관리》이월관리》상위 보조사업자 이월검토

1 상위보조사업자는 보조사업자가 신청한 이월사업에 대해 이월승인을 해야한다. 먼저, ❶ 검색조건에서 조건을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭한다.

2 ❷ 이월사업을 검토하고 체크박스 체크 후 ❸ [이월승인] 버튼을 클릭하여 이월을 승인한다.

☑ [이월제외] : 상위보조사업자는 보조사업자가 신청한 이월신청건을 이월제외할 수 있다. (회계연로 넘어가지 않고, 사업이 종료될 경우 이월제외한다)

☑ [검토취소] : 담당자가 이월승인 또는 이월제외 처리 후 검토취소를 하면 미검토 상태로 복원할 수 있다. 단, 상위기관이 미검토상태인 경우 가능하다.



※ 이월검토상태

미검토 : 보조사업차수별 검토를 진행하지 않은 상태
이월신청 : 보조사업자가 상위보조사업 담당자에게 이월승인요청한 상태
이월검토 : 2차,3차… 상위보조사업담당자가 해당 보조사업차수별 이월을 승인한 상태
이월제출 : 1차 상위보조사업담당자가 이월을 승인한 상태
이월승인 : 내역사업담당자가 이월을 최종 승인한 상태
이월제외 : 보조사업차수별 이월대상에서 제외한 상태
이월승인확정 : 이월마감일 이월승인건이 확정된 상태
이월제외확정 : 이월마감일 이월제외건을 확정하고 집행제한 처리한 상태

※ 보조사업 이월신청상태

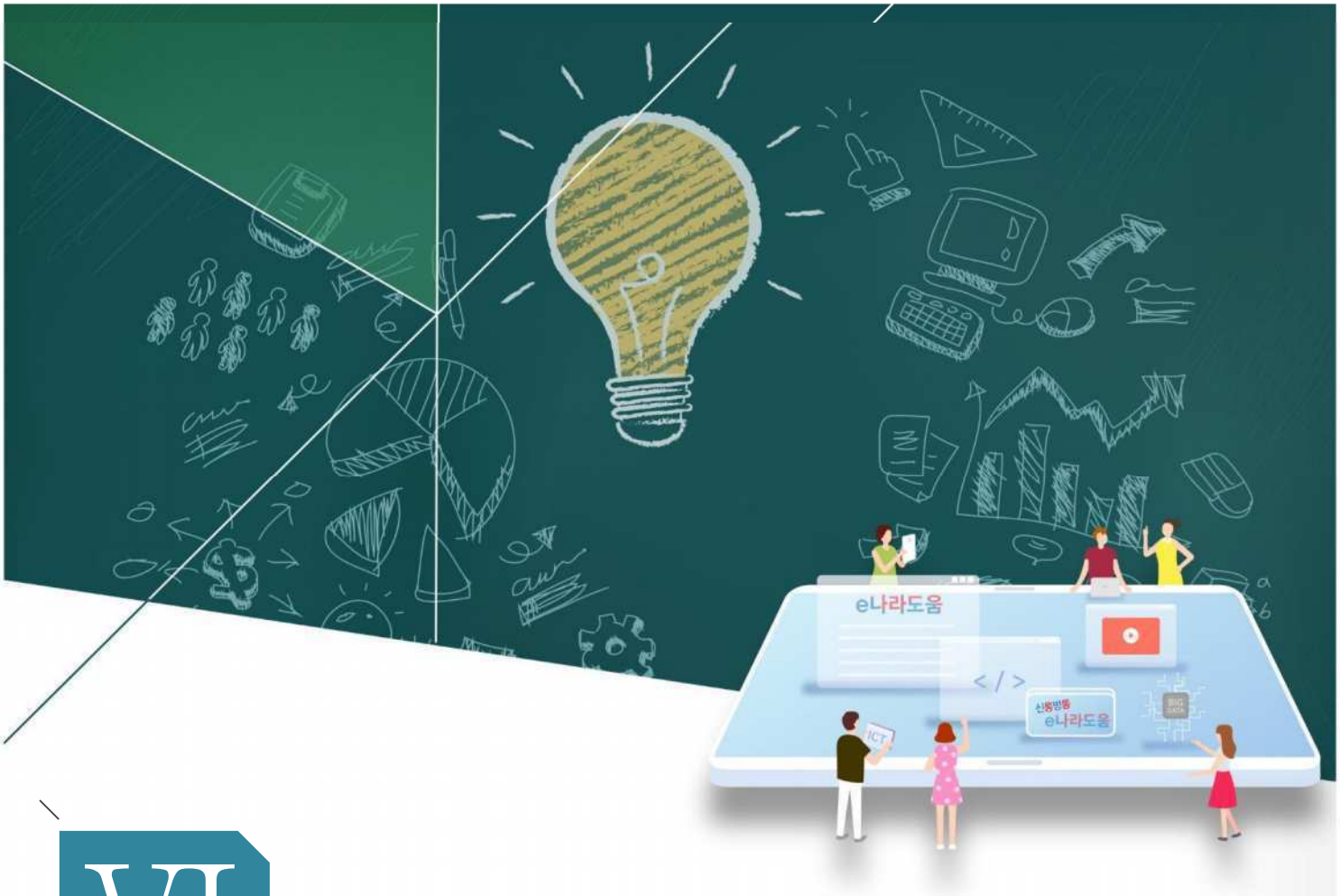
미검토 : 보조사업자가 검토를 진행하지 않은 상태
이월신청 : 보조사업자가 상위보조사업담당자에게 이월승인을 요청한 상태
이월제외 : 보조사업자가 이월대상에서 이월제외한 상태

※ 상위기관 이월검토상태

이월제외 : 보조사업차수별 이월대상에서 제외한 상태
미검토 : 보조사업차수별 검토를 진행하지 않은 상태
이월검토 : 2차,3차… 상위보조사업담당자가 해당 보조사업차수별 이월을 승인한 상태
이월제출 : 중앙부처로 이월 제출한 상태

※ 내역사업담당자 이월승인 상태

이월제외 : 보조사업차수별 이월대상에서 제외한 상태
미검토 : 보조사업차수별 검토를 진행하지 않은 상태
이월승인 : 중앙부처담당자가 이월승인한 상태



VI 정보공시

1) 정보공시대상 관리 방법
2) 불성실공시 관리 방법

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

정보공시대상 관리 방법

Ⅰ 정보공시 등의 관한 법령 및 업무흐름도

1. 보조사업자 정보공시 등의 관한 법령 안내

보조사업자 등의 정보공시

관련근거

· 보조금관리에 관한 법률 제 26조의10

· 시행령 제11조의2

· 보조사업자 정보공시 세부기준

공시대상

· 같은 회계연도 보조사업 총액(국고보조금 기준)이 1천만 원 이상인 보조사업자 등
※ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외

· 위 조건에 해당하는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업 공시

공시기한

· 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시

· 회계연도를 걸쳐서 수행되는 보조사업의 경우 2월말까지 사업이 종료되는지 여부에 따라 공시시기 결정

공시사항

1. 보조금 교부신청서 및 사업계획서

2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입지출내역
※ 수입은 재원별 합계액, 지출은 보조비목세목별 합계액

3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과
※ 검증결과는 보조금 총액이 3억 원 이상인 보조사업으로 정산보고서의 적정성에 대하여 검증 대상인 경우

4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사지적사항

5. 감사보고서 또는 감사관련보고서
※ 보조금 총액이 10억 원 이상인 보조사업자로 (회계)감사보고서 제출 의무 대상인 경우

6. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 제무재표 또는 결산서
※ 제무재표는 재무상태표, 손익계산서, 결산서는 수입과 지출을 마감한 총괄표

제재조치

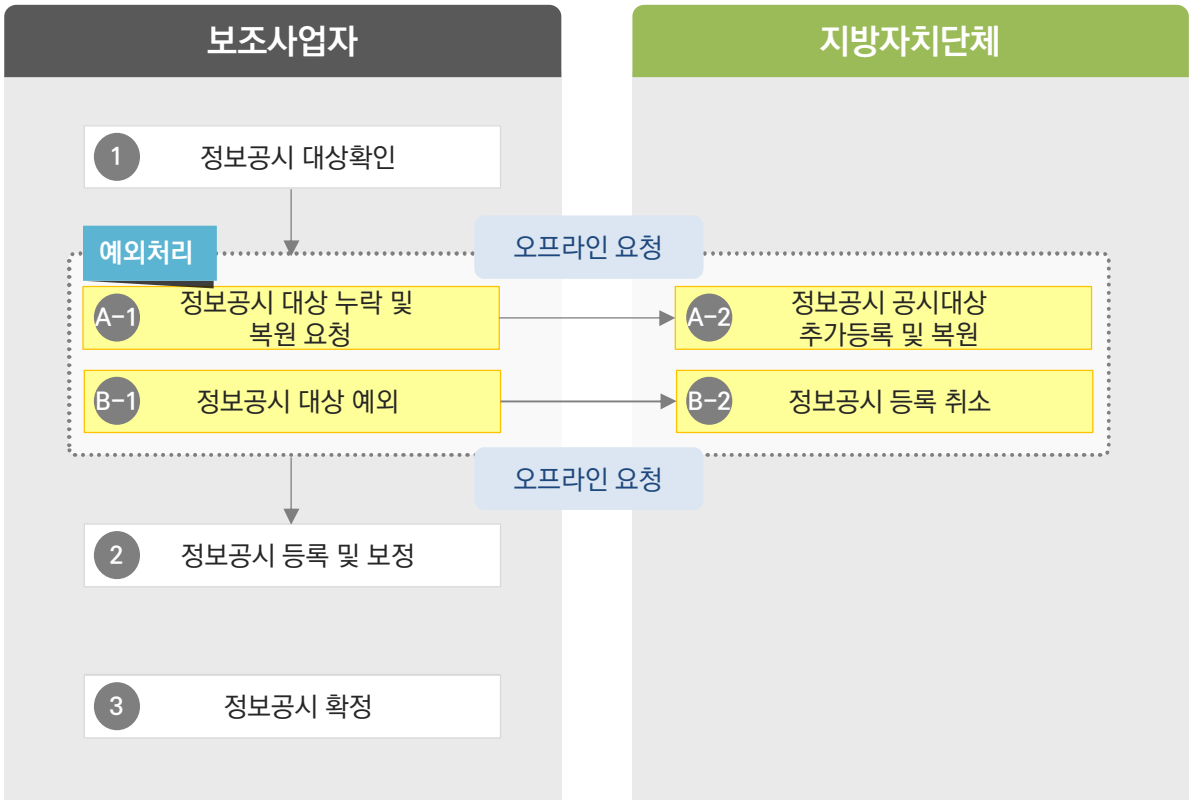
(불성실공시)보조사업자가 '보조사업자 정보공시' 의무를 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우
[공시불이행, 허위공시]

1. (시정명령)중앙관서의 장은 해당 위반 사실에 대해 서면으로 시정명령 가능

2. (보조금 삭감)중앙관서의 장은 보조사업자 등이 시정명령에 불응한 경우 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 50/100의 범위 내에서 삭감 가능

3. (명단공표)중앙관서의 장은 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 등의 명단과 위반행위 및 처분내용 등을 공표

2. 정보공시 업무흐름도

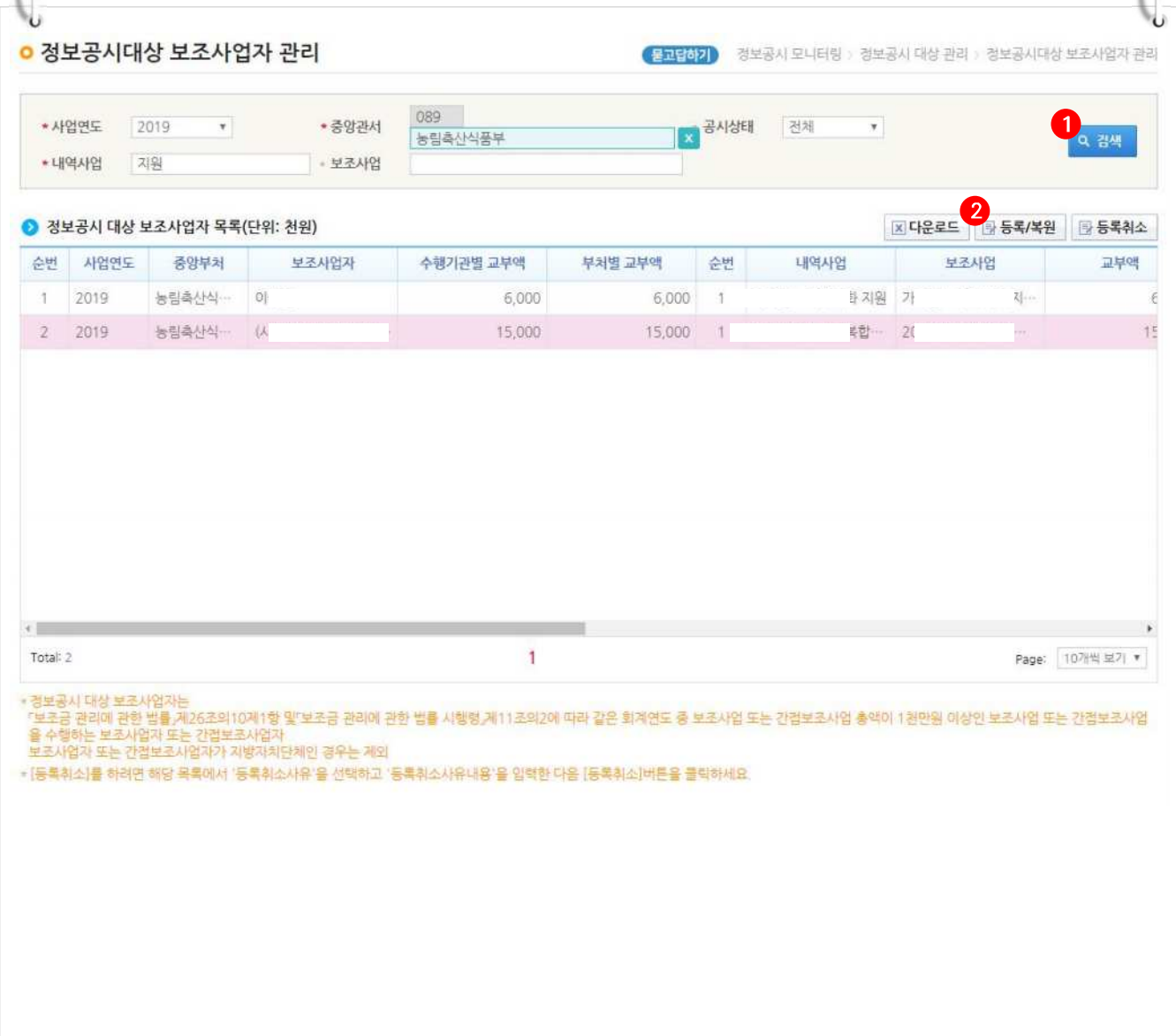

보조사업자
지방자치단체
1 정보공시 대상확인
예외처리
오프라인 요청
A-1 정보공시 대상 누락 및 복원 요청
A-2 정보공시 공시대상 추가등록 및 복원
B-1 정보공시 대상 예외
B-2 정보공시 등록 취소
오프라인 요청
2 정보공시 등록 및 보정
3 정보공시 확정

3. e나라도움 업무처리 방법

1) 정보공시 추가등록/복원

경로 : 정보공개》정보공시 모니터링》정보공시 대상통보 관리》정보공시대상 보조사업자 관리

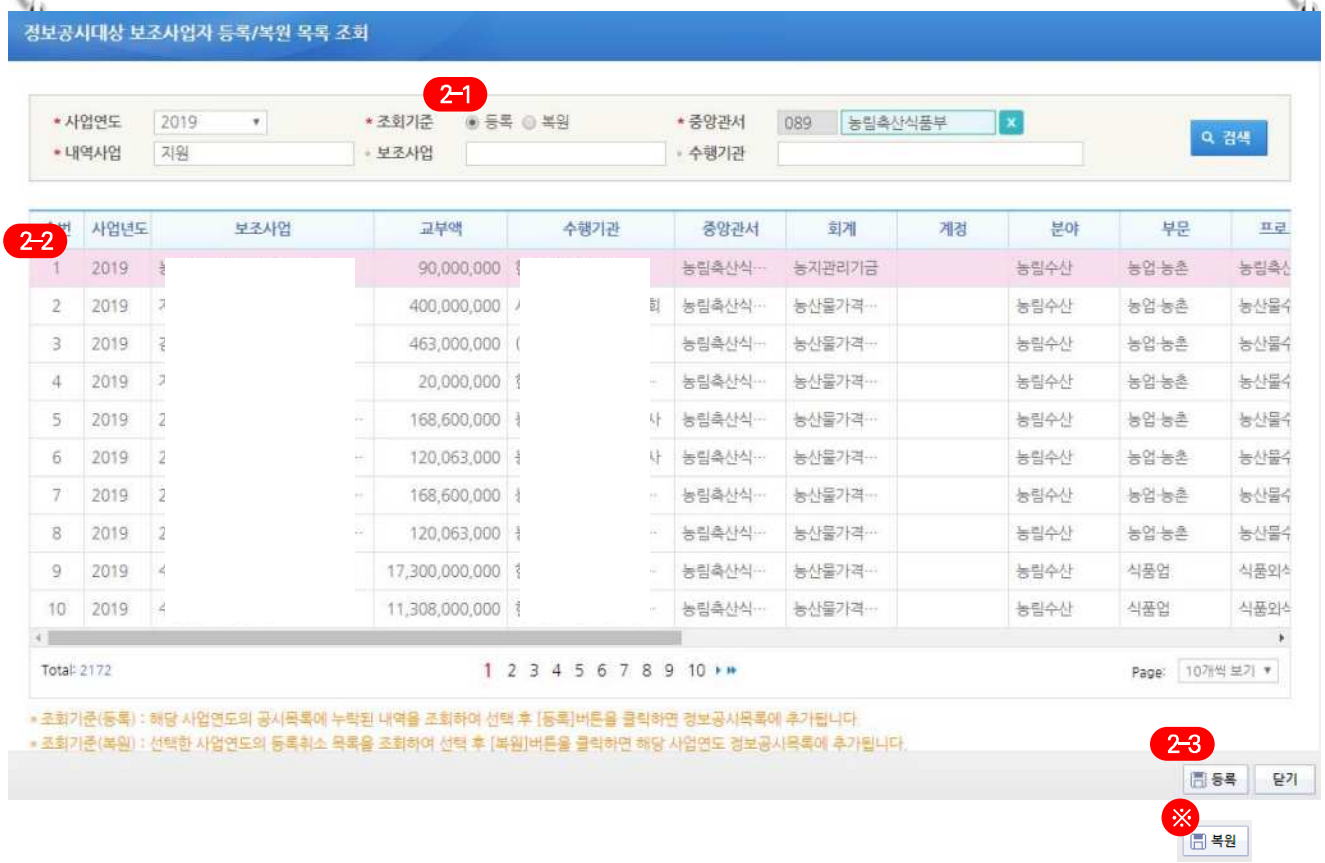
1 지자체담당자는 통보(자동통보) 받지 않은 누락된 정보공시대상 보조사업자가 있거나 과거 정보공시대상에서 등록취소한 보조사업자가 있는 경우 직접 정보공시대상을 등록 및 복원한다. ❶ 검색조건에서 내역사업명 등을 입력하고 검색한 후, ❷ [등록/복원] 버튼을 클릭하여 [정보공시대상 보조사업자 등록/복원 목록 조회] 창을 띄운다.



[정보공시대상 보조사업자 등록/복원 목록 조회(팝업창)]

2 지자체담당자는 누락된 보조사업자를 추가할 경우, 2-1 검색조건의 조회기준을 '등록'으로 선택하고 내역사업명 등을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭하고, 2-2 조회한 보조사업자를 선택하고 2-3 [등록] 버튼을 클릭한다.

- ☑ ※ 등록취소된 보조사업자를 정보공시대상으로 복원시킬 경우 검색조건의 조회기준을 2-1 '복원'으로 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한 후 등록취소된 보조사업자를 선택하고 [복원] 버튼을 클릭한다.
- ☑ 조회기준에 따라 '등록', '복원'버튼이 다르게 보인다.

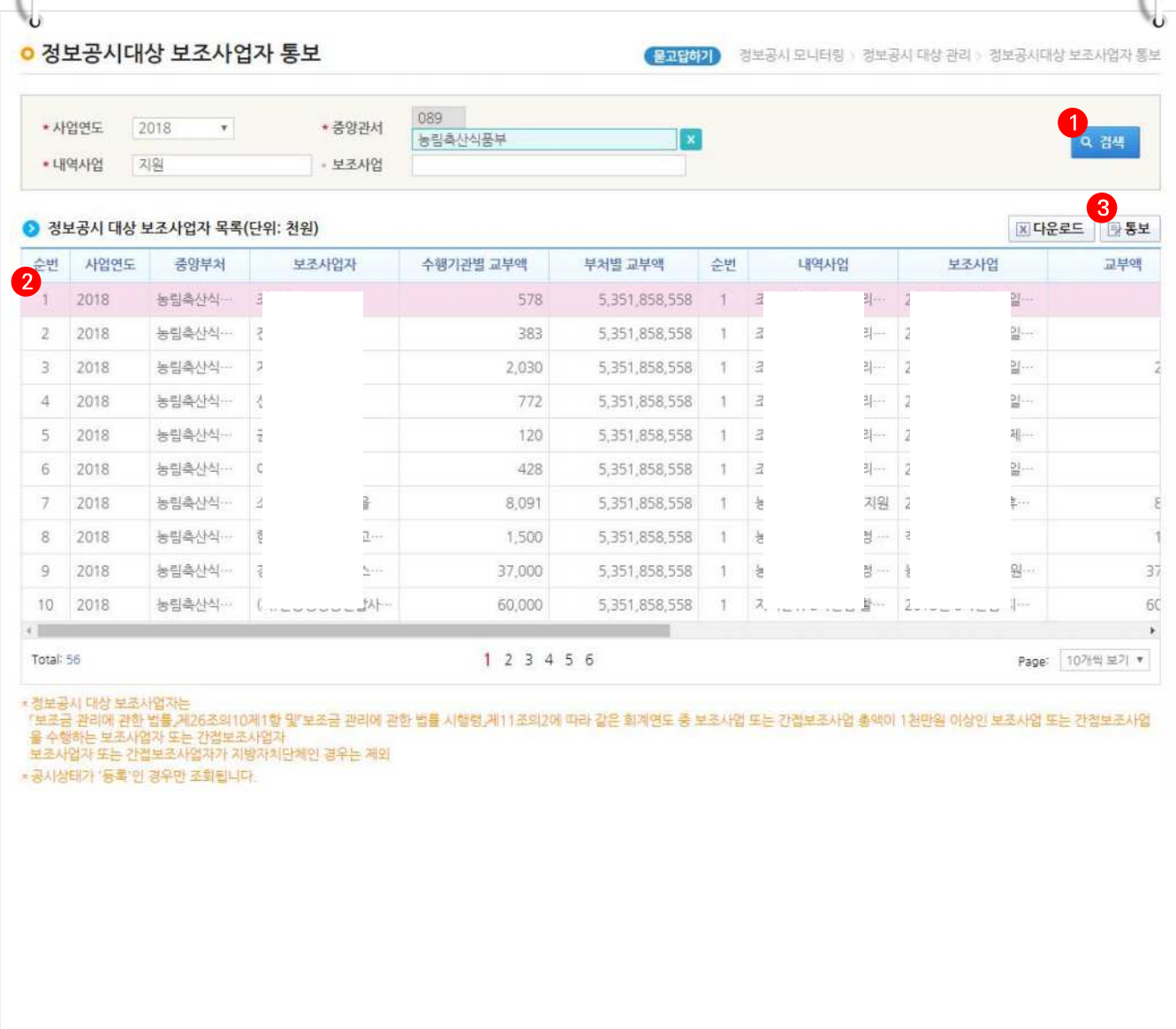


2) 정보공시대상 통보

경로 : 정보공개》정보공시 모니터링》정보공시 대상통보 관리》정보공시대상보조사업자통보

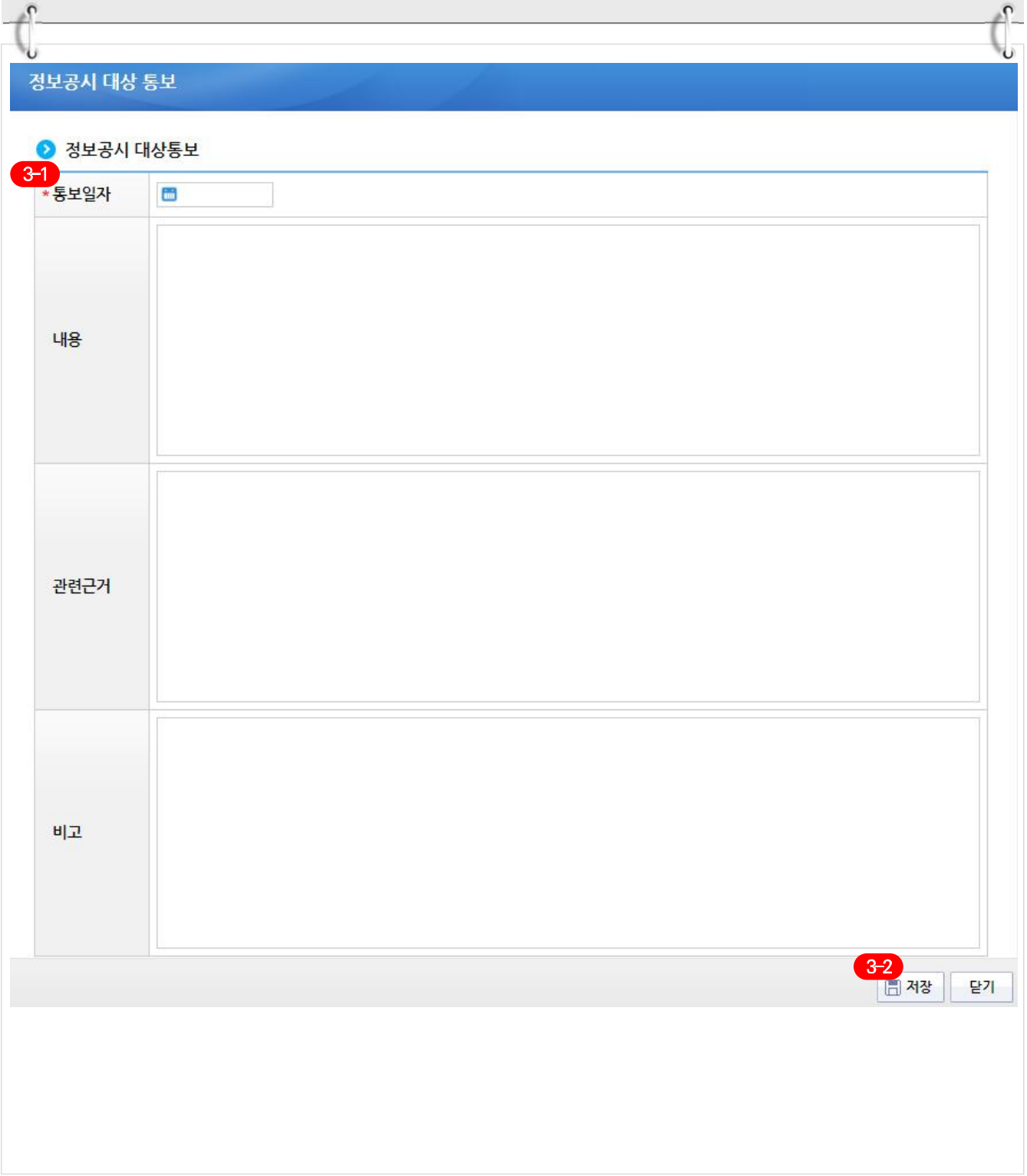
1 지자체담당자는 등록/복원된 보조사업자를 정보공시대상으로 통보해야 한다.
❶ 검색조건의 내용을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

2 그리고 ❷ 통보할 대상을 선택하고 ❸ [통보] 버튼을 클릭하여 [정보공시 대상 통보] 창을 띄운다.



[정보공시 대상 통보(팝업창)]

3 3-1 각 항목의 내용을 입력한 후 3-2 [저장] 버튼을 클릭하여 통보를 완료한다.

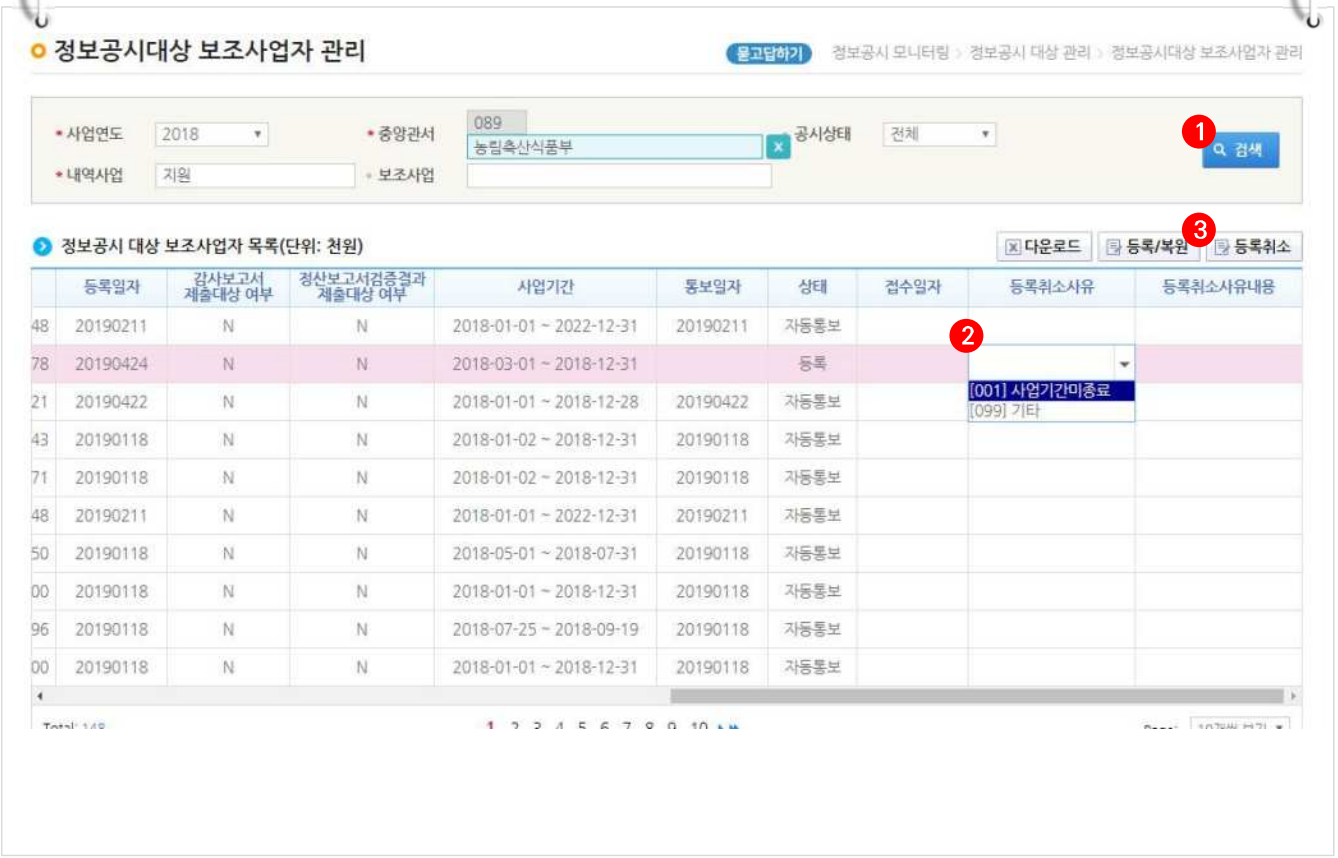


3) 정보공시대상 등록취소

경로 : 정보공개》정보공시 모니터링》정보공시 대상통보 관리》정보공시대상 보조사업자 관리

1 지자체담당자는 정보공시 제외(해당년도 사업 미종료 등) 보조사업자를 정보공시대상에서 제외시킬 수 있다. ❶ 검색조건에 조건입력 후 [검색] 버튼을 클릭한다. 정보공시대상자를 선택하고 정보공시 대상 보조사업자 목록 항목의 ❷ '등록취소사유'를 선택하고 ❸ [등록취소]버튼을 클릭한다.

- ☑ 등록취소된 보조사업자는 다음 회계연도 정보공시 기간에 복원 후 통보를 요청하여 정보공시를 등록하도록 한다.
- ☑ 정보공시 시기 예) 2017년 사업이 해당년도에 종료되지 않고 2018년 2월에 종료되는 경우 2018년 4월 30일까지 정보공시 대상이 되고, 2017년 사업이 2018년 3월 이후 종료되는 사업인 경우 2019년에 정보공시 대상이 된다.
- ☑ 정보공시대상자로 등록취소 후 복원('등록취소'대상자)된 보조사업자는 마감여부와 별도로 정보공시등록보정 및 확정 등의 업무가 가능하다.



	등록일자	감사보고서 제출대상 여부	정산보고서검증결과 제출대상 여부	사업기간	통보일자	상태	접수일자	등록취소사유	등록취소사유내용
48	20190211	N	N	2018-01-01 ~ 2022-12-31	20190211	자동통보			
78	20190424	N	N	2018-03-01 ~ 2018-12-31		등록			
21	20190422	N	N	2018-01-01 ~ 2018-12-28	20190422	자동통보			
43	20190118	N	N	2018-01-02 ~ 2018-12-31	20190118	자동통보			
71	20190118	N	N	2018-01-02 ~ 2018-12-31	20190118	자동통보			
48	20190211	N	N	2018-01-01 ~ 2022-12-31	20190211	자동통보			
50	20190118	N	N	2018-05-01 ~ 2018-07-31	20190118	자동통보			
00	20190118	N	N	2018-01-01 ~ 2018-12-31	20190118	자동통보			
96	20190118	N	N	2018-07-25 ~ 2018-09-19	20190118	자동통보			
00	20190118	N	N	2018-01-01 ~ 2018-12-31	20190118	자동통보			

4) 정보공시 현황 확인

경로 : 정보공개》정보공시 모니터링》정보공시 대상통보 관리》보조사업자 정보공시 현황

1 지자체담당자는 ❶ 자신의 중앙관서 및 검색조건을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여, ❷ 보조사업자의 공시현황을 항목별로 조회한다.

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

불성실공시 관리 방법

Ⅰ 불성실공시 등의 관한 법령 및 업무흐름도

1. 불성실공시 관한 제재조치 및 법령 안내

□ (근거 등) 「보조금관리에 관한 법률」 제26조의10, 제36조의2, 같은 법 시행령 제11조의2,
「보조사업자 정보공시 세부기준」 등

○ (불성실공시) 보조사업자 정보공시 의무를 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하여
다음 각 호에 해당되는 경우

1. 공시불이행: 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우

2. 허위공시: 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 중앙관서의 장 또는 보조사업자 등 외부기관으로부터 적발된 경우

□ (제재조치) 중앙관서의 장은 해당 위반 사실에 대해 시정명령, 보조금삭감, 명단 공표 등 제재조치 가능

○ (시정명령) 중앙관서의 장은 해당 위반사실에 대해 서면(시정명령내용 및 시정기한 등 명시)으로 시정을 명할 수 있음

* 시정명령은 법령에 따라 서면으로 하되, e나라도움을 통한 기록 관리 철저

○ (보조금 삭감) 중앙관서의 장은 보조사업자 등이 시정명령에 불응한 경우 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 50/100의 범위 내에서 삭감 가능

▪ (예시) 시정명령에 불응한 횟수에 따른 보조금의 삭감 범위
① 시정명령을 1회 불응한 경우: 100분의 10 이내
② 시정명령을 2회 불응한 경우: 100분의 20 이내
③ 시정명령을 3회 불응한 경우: 100분의 50 이내

○ (명단 공표) 중앙관서의 장은 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 등의 명단과 위반행위 및 처분내용 등을 공표

* 시정명령의 이행여부와는 상관없이 시정명령, 보조금 삭각 처분 3회를 받은 경우 명단공표 대상

○ (자치단체, 상위보조사업자 역할) 자치단체와 상위보조사업자는 하위보조사업자들의 불성실공시 사항을 적발하여 e나라도움을 통해 중앙관서에 제출 가능

* 「국고보조금 통합관리지침」 제4조(보조사업 관련자의 의무) 제4항 제4호

** e나라도움에서 제공하는 '부정합현황'[공시불이행과 허위공시(교부액과 지출액의 공시금액과 e나라도움 상의 금액을 비교)] 화면은 적발을 위한 보조적인 기능이며 상위보조사업자의 온오프라인 서류로 면밀히 확인 후 적발

○ (보조금 삭감, 명단 공표 기준) 보조금 삭감의 기준이 되는 시정명령 불응 횟수와 명단 공표 기준인 시정명령, 보조금 삭감 처분 횟수 산정은 중앙관서별로 구분하지 않고 포괄하여 판단

* e나라도움에서 소관 보조사업자에 대한 시정명령, 보조금 삭감 처분 현황 조회 시 타 중앙관서 처분 내역 확인 가능(e나라도움에 처분 기록 관리 철저)

〈사례 ❶〉
보조사업자 A가 중앙관서 甲으로부터 서로 다른 3회의 시정명령을 받아 이를 모두 이행한 경우 보조사업자 A는 보조금을 삭감할 수 있는 대상은 아니지만 명단 공표 대상

〈사례 ❷〉
보조사업자 A는 중앙관서 甲으로부터 1회 시정명령 불응, 중앙관서 乙로부터 1회 시정명령 불응한 경우 중앙관서 甲과 乙은 A에 대해 시정명령을 2회 불응하였으므로 甲과 乙이 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 20/100이내에서 각각 삭감 가능

〈사례 ❸〉
보조사업자 A는 중앙관서 甲으로부터 1회 시정명령을 받고, 이에 불응하여 보조금 삭감 처분 1회를 받았고, 중앙관서 乙로부터도 1회 시정명령을 받고 이를 이행한 경우 총 3회의 처분을 받았으므로 명단 공표 대상이 되며, 중앙관서 甲과 乙은 각각 소관과 관련된 명단, 위반행위, 처분내용을 공표

□ 「보조금관리에 관한 법률」

○ 제26조의10(보조사업자 등의 정보공시) ② 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 기간을 정하여 시정을 명하거나 보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 보조사업 또는 간접보조사업의 정보공시, 시정명령 및 보조금 삭감 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

○ 제36조의2(명단 등의 공표) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년 3월 31일까지 해당 중앙관서의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다.

1. 제26조의10 제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 또는 간접보조사업자

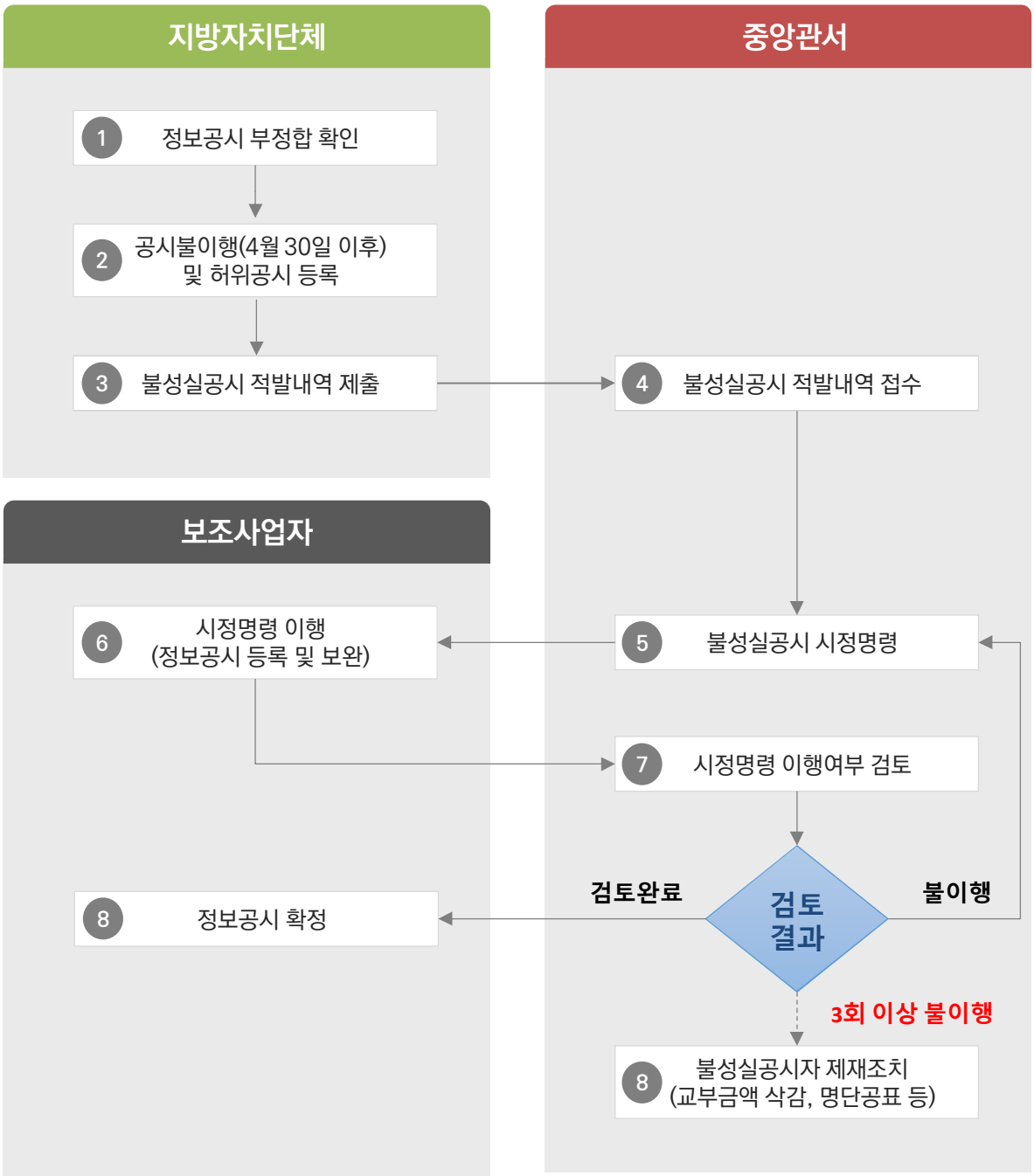
□ 「보조금관리에 관한 법률 시행령」

○ 제11조의2(보조사업자 등의 정보공시 대상 및 방법 등) ④ 중앙관서의 장은 법 제26조의10 제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 시정명령을 하는 경우 시정명령의 내용 및 기간 등을 명시하여 서면으로 하여야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 제4항에 따른 시정명령에 따르지 아니한 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대해서는 법 제26조의10 제2항에 따라 시정명령을 한 해당 회계연도에 교부하기로 한 보조금의 100분의 50 이내의 범위에서 보조금을 삭감할 수 있다.

2. 불성실공시 업무흐름도

※ 지방자치단체, 상위보조사업자는 「국고보조금 통합관리지침」 제4조(보조사업 관련자의 의무) 제4항 제4호의 규정에 따라 간접보조사업자에게 보조금을 재교부하는 경우 보조금법령 등의 준수 여부에 대한 관리·감독 의무



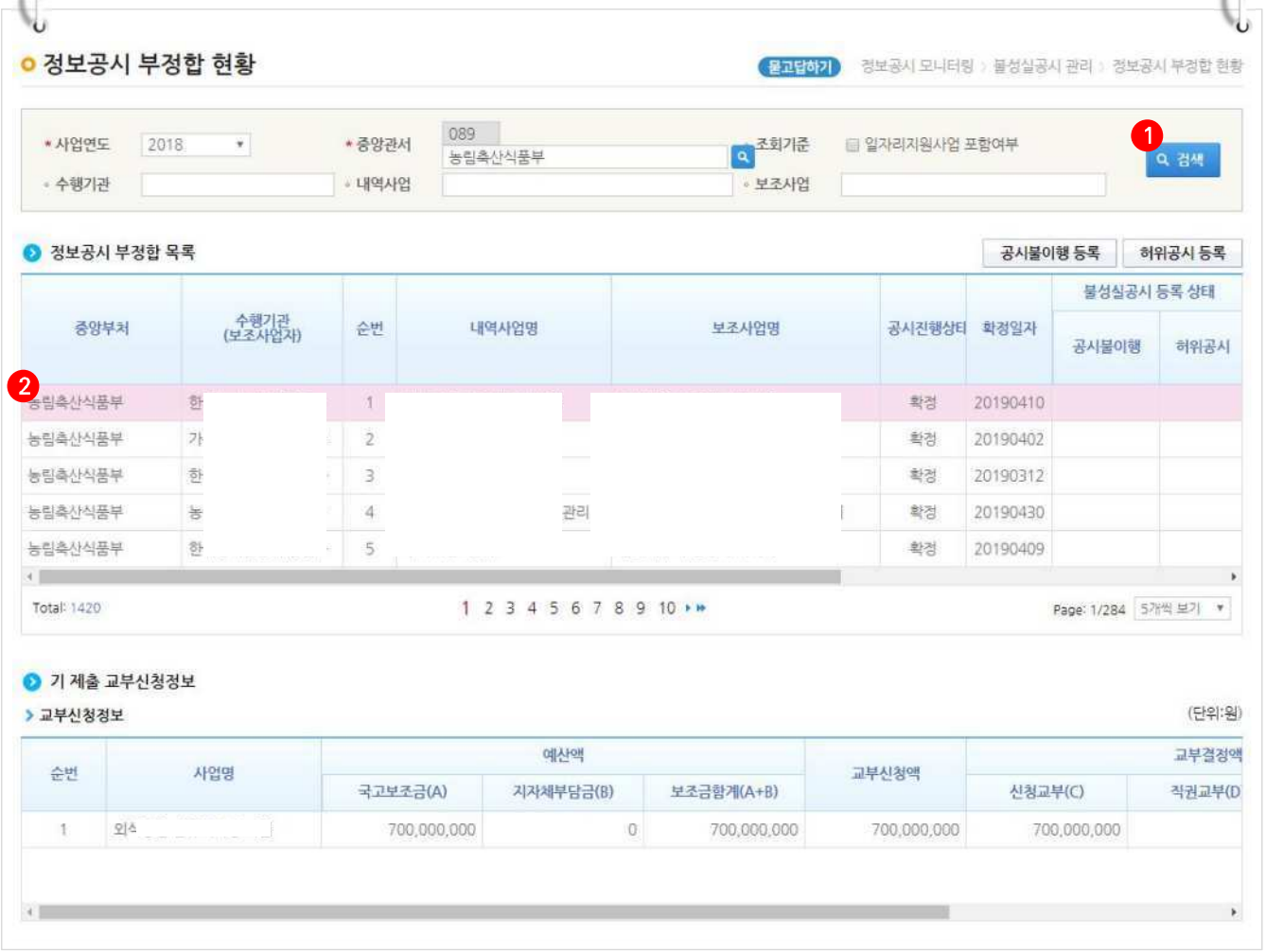
3. e나라도움 업무처리 방법

1) 불성실공시 부정합 확인

경로 : 정보공개》정보공시 모니터링》불성실공시 관리》정보공시 부정합 현황

1 지방자치단체담당자는 ❶ 검색조건에서 중앙관서를 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다. ❷ 조회된 보조사업자의 정보공시현황에 대해 확인하고 기 제출자료와 비교한다.

- ☑ e나라도움에서 제공하는 '부정합현황'[공시불이행과 허위공시(교부액과 지출액의 공시금액과 e나라도움 상의 금액을 비교)] 화면은 적발을 위한 보조적인 기능이며 상위보조사업자의 온오프라인 서류로 면밀히 확인 후 적발하여야 한다.
- ☑ 부정합 사업뿐만 아니라 5월 이후에 확정처리 하거나 아직 확정처리 하지 않은 미확정건도 조회 된다.

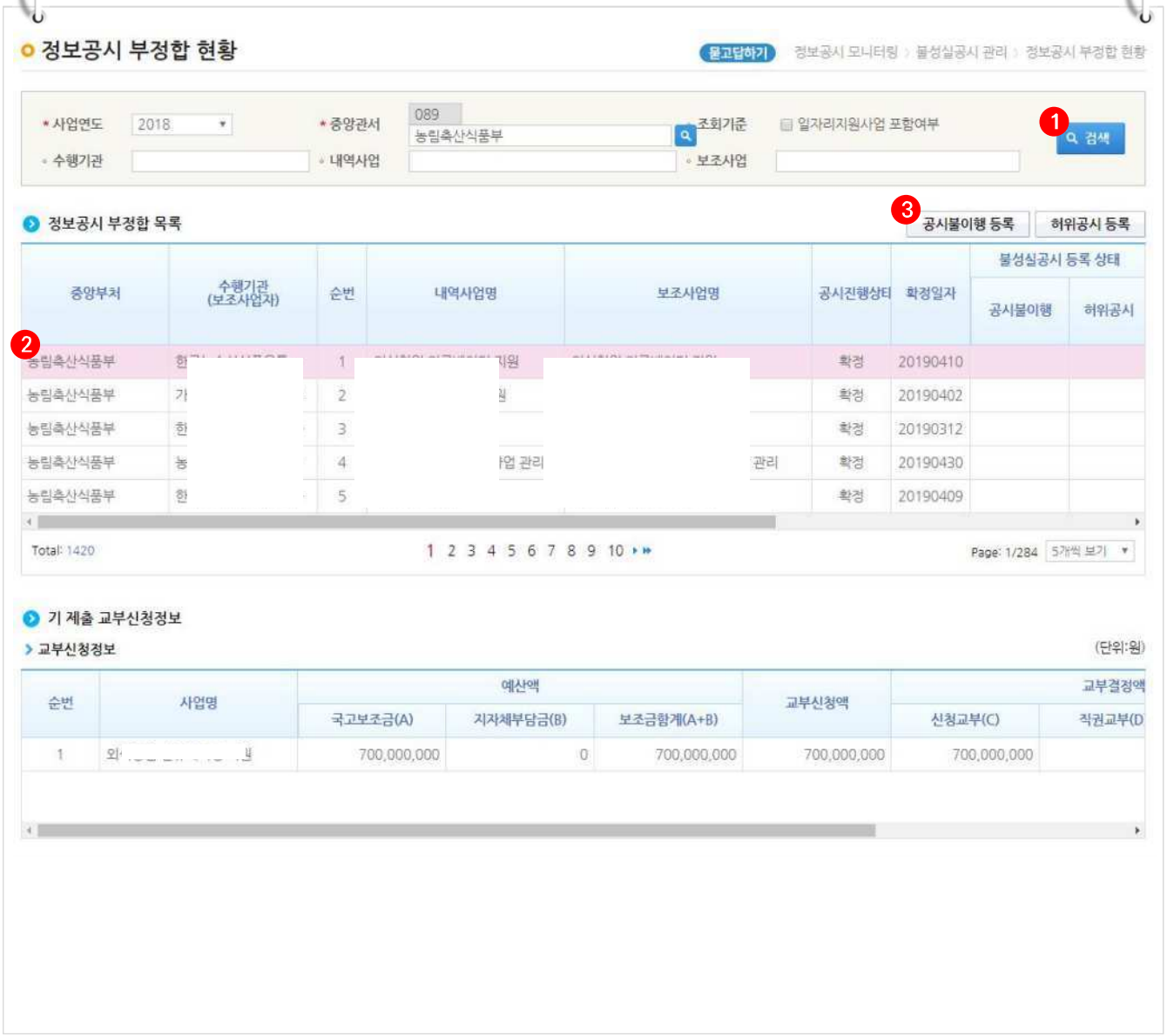


2) 공시불이행 등록

경로 : 정보공개》정보공시 모니터링》불성실공시 관리》정보공시 부정합 현황

1 지방자치단체담당자는 ❶ 검색조건에서 검색 후 정보공시대상에서 ❷ 공시불이행한 보조사업자를 공시불이행 등록하기 위해 ❸ [공시불이행 등록] 버튼을 클릭하고 [불성실공시 발생사항 등록] 화면으로 이동한다.

☑ 공시불이행은 익년 4월 30일 이후에 등록할 수 있다.



2 ④[공시불이행 처리] 버튼을 클릭하여 [공시불이행 처리] 창을 띄운다.

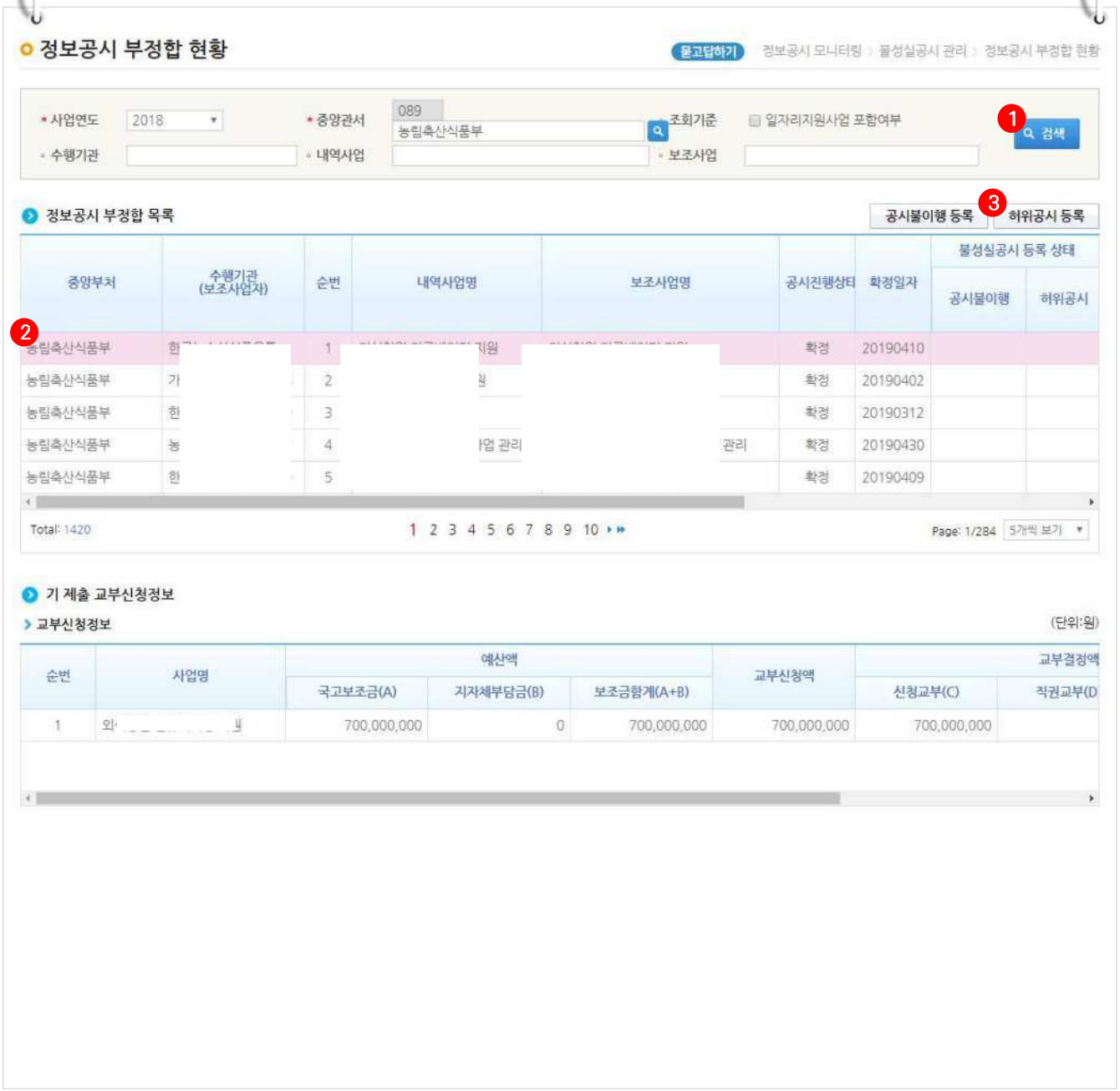
[공시불이행 처리(팝업창)]

3 4-1 〉 공시불이행 항목의 내용을 입력하고 4-2 [저장] 버튼을 클릭하여 공시불이행 보조사업자로 등록한다. 등록 후 중앙부처 담당자로 제출한다.

3) 허위공시 등록

경로 : 정보공개》정보공시 모니터링》불성실공시 관리》정보공시 부정합 현황

1 지방자치단체담당자는 ❶ 검색조건에서 검색 후 정보공시대상 중 ❷ 허위공시한 보조사업자를 허위공시 등록하기 위해 ❸ [허위공시 등록] 버튼을 클릭하고 [불성실공시 발생사항 등록] 화면으로 이동한다.



2 지방자치단체담당자는 ④ [허위공시 처리] 버튼을 클릭하여 [허위공시 발생사항 등록] 창을 띄운다.

[허위공시 발생사항 등록(팝업창)]

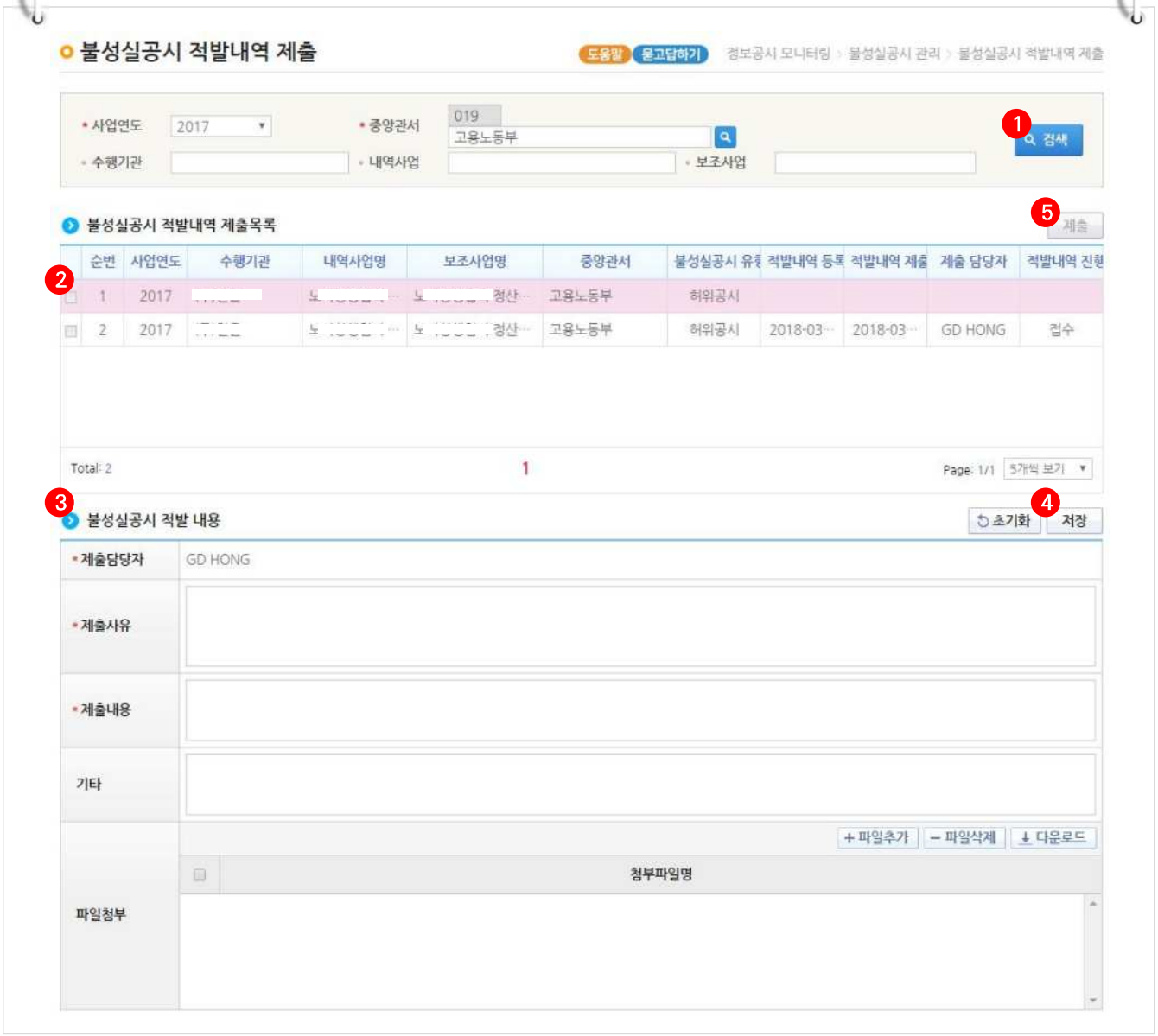
3 4-1 〉 허위공시 발생정보 항목의 내용을 입력하고 4-2 [저장] 버튼을 클릭하여 허위공시 보조사업자로 등록한다. 등록 후 중앙부처 담당자로 제출한다.

4) 불성실공시 적발내역 제출

경로 : 정보공개》정보공시 모니터링》불성실공시 관리》불성실공시 적발내역 제출

1 지방자치단체담당자는 등록한(허위공시, 공시불이행) 적발내역을 중앙관서 담당자에게 제출하기 위해 ❶검색 버튼을 클릭한다. ❷불성실공시 적발내역 제출목록 항목에서 적발내역을 선택한다.

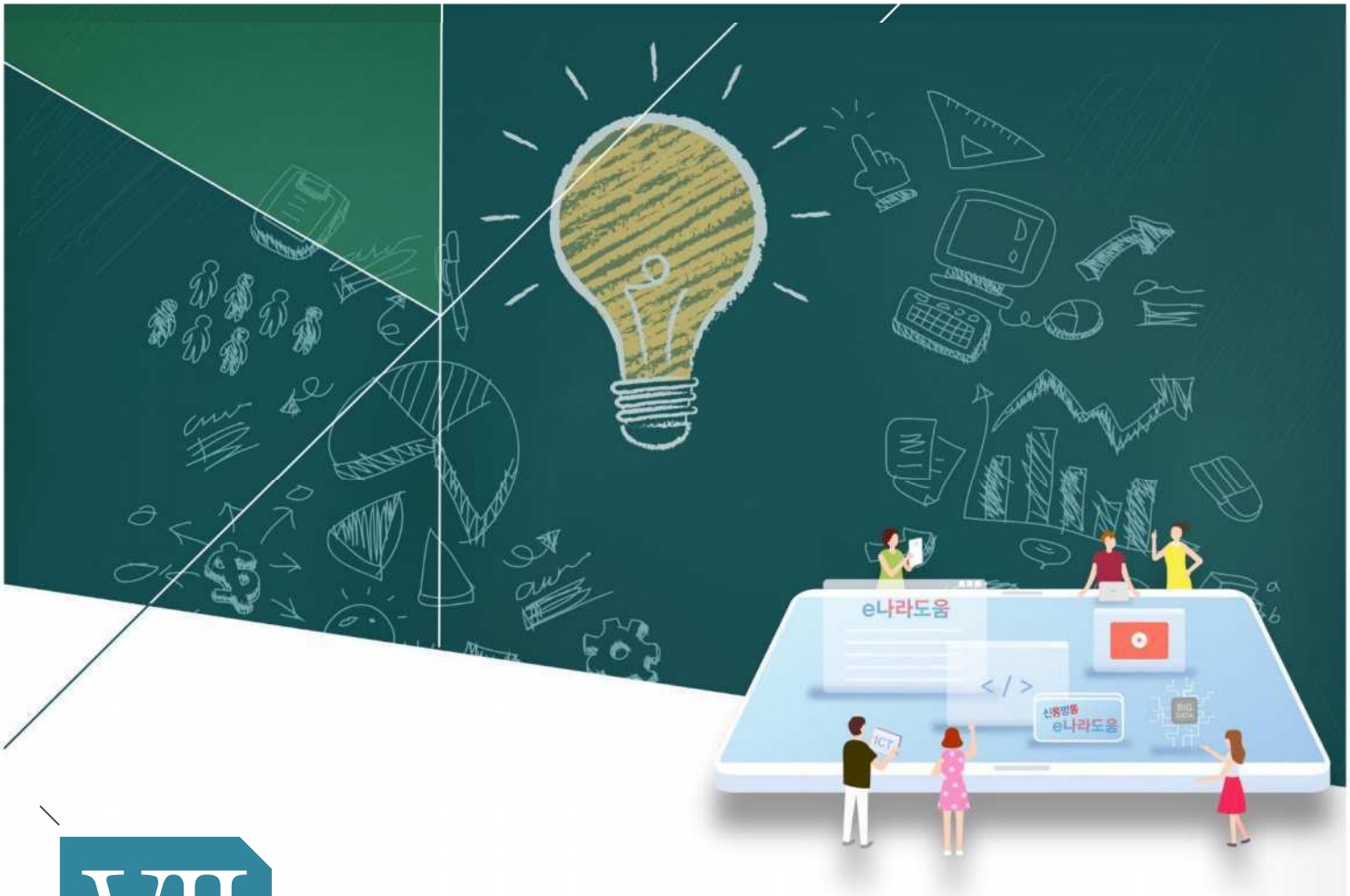
2 ❸ 〉 불성실공시 적발 내용 항목의 내용을 입력하고 ❹ [저장] 버튼을 클릭 후 ❺ [제출] 버튼을 클릭하여 중앙관서 담당자에게 제출한다.



5) 불성실공시 현황 조회

경로 : 정보공개》정보공시 모니터링》불성실공시 관리》불성실공시 현황 조회

1 ❶ 지방자치단체담당자는 등록한 불성실공시자의 현황을 확인한다.



VII 부정수급 관리

1) 부정수급 의심자 확인 및 결과등록 방법
2) 부정수급 의심자 등록 방법

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

부정수급 의심자 확인 및 결과등록 방법

Ⅰ 부정수급 관리

1. 부정수급 업무 흐름도

지방자치단체

1. 부정징후 정보 확인 (온/오프라인)

점검대상 사업 서류 및 현장점검

2. 부정수급 결과 등록

검토 결과

부정수급아님 → 보조사업자

부정수급 의심 → 중앙관서

보조사업자

6. 오 입력정보 수정

※오 입력정 예시

1. 전자(세금)계산서, 보조금카드 집행 건을 기타증빙으로 집행한 경우
2. 인건비 수령인이 같은 월에 중복으로 등록된 경우
3. 휴폐업기간동안 집행등록한 경우

중앙관서

4. 부정수급 확정
5. 보조금 환수 및 제재부가금 부과
7. 부정수급자 신고/재판 결과 등록

4번은 중앙부처 선택 업무(필수 아님)

2. e나라도움 업무처리 방법

1) 부정징후 모니터링 확인(사업형)

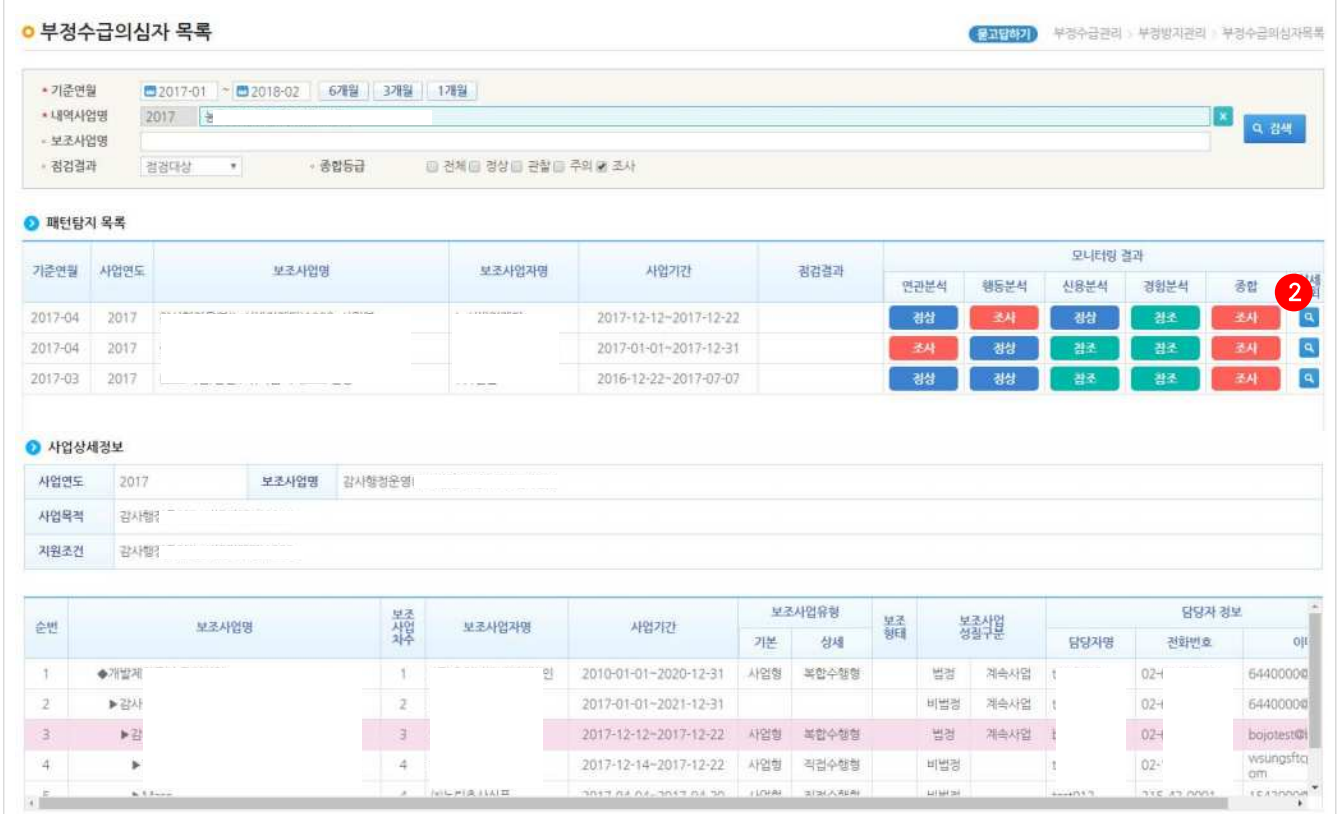
경로 : 부정수급관리》부정수급관리》부정방지관리》부정수급의심자목록

1 지자체공무원은 검색조건에서 부정징후 모니터링을 하기 위해 내역사업을 선택한다.
1 내역사업명의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [내역사업검색] 창을 띄운다.

[내역사업검색(팝업창)]

2 1-1 모니터링할 내역사업명을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 1-2 조회된 내역사업을 선택한다.

3 검색조건의 종합등급에 따라 〉 패턴탐지 목록 항목에서 조회한 보조사업의 모니터링 결과를 확인한다. 패턴에 조회된 내용을 확인하기 위해 ❷ 상세조회의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [부정수급의심자 상세] 창을 띄운다.



[부정수급의심자 상세(팝업창)]

4 지자체공무원은 2-1 〉 종합분석 항목에서 e나라도움 패턴에서 조회된 모니터링 결과를 확인하고 상세정보 확인을 위해 2-2 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [탐지상세내역] 창을 띄운다.

부정수급의심자 상세

사업비 내역(원)			
총보조사업비	국고보조금	지방비부담금	자기부담금
3,389,000,000	2,933,000,000	0	456,000,000

보조사업자 정보 기업정보

보조사업자구분	공공기관 및 단체	보조사업자명		주민/사업자등록번호	
대표자명		주소	원		
전화번호		담당자명	권*준	이메일	t k r

종합분석 [기준연월 : 201802]

** 패턴은 부정수급과 직접적인 관련성이 높은 패턴임 [위험도 등급과 관계없이 유의하여 점검 필요]

2-1

패턴유형	패턴구분	패턴명	모니터링 결과	위험점수	부정탐지 여부	상세 정보	등급
연관분석	사업관리형	카드 구매취소	카드 거래취소 3건 존재(취소금액 : 42,450원)	68.86	Y	2-2	관찰
행동분석		기타거래 과다	기타증빙방법으로 총사업비 3,389,000,000 원 대비 기타집행비율 18.16%	82.19	Y		주의
		집행계획 과다 변경	집행계획 최초세목수: 15, 변경횟수: 2, 변경율: 13.33%	56.2	N		
신용분석			-				
경험분석			-				
종합위험			카드 구매취소 관련 의심사항 도출보조금 집행패턴이 불안정함--	94.45			조사

닫기

[탐지상세내역(팝업창)]

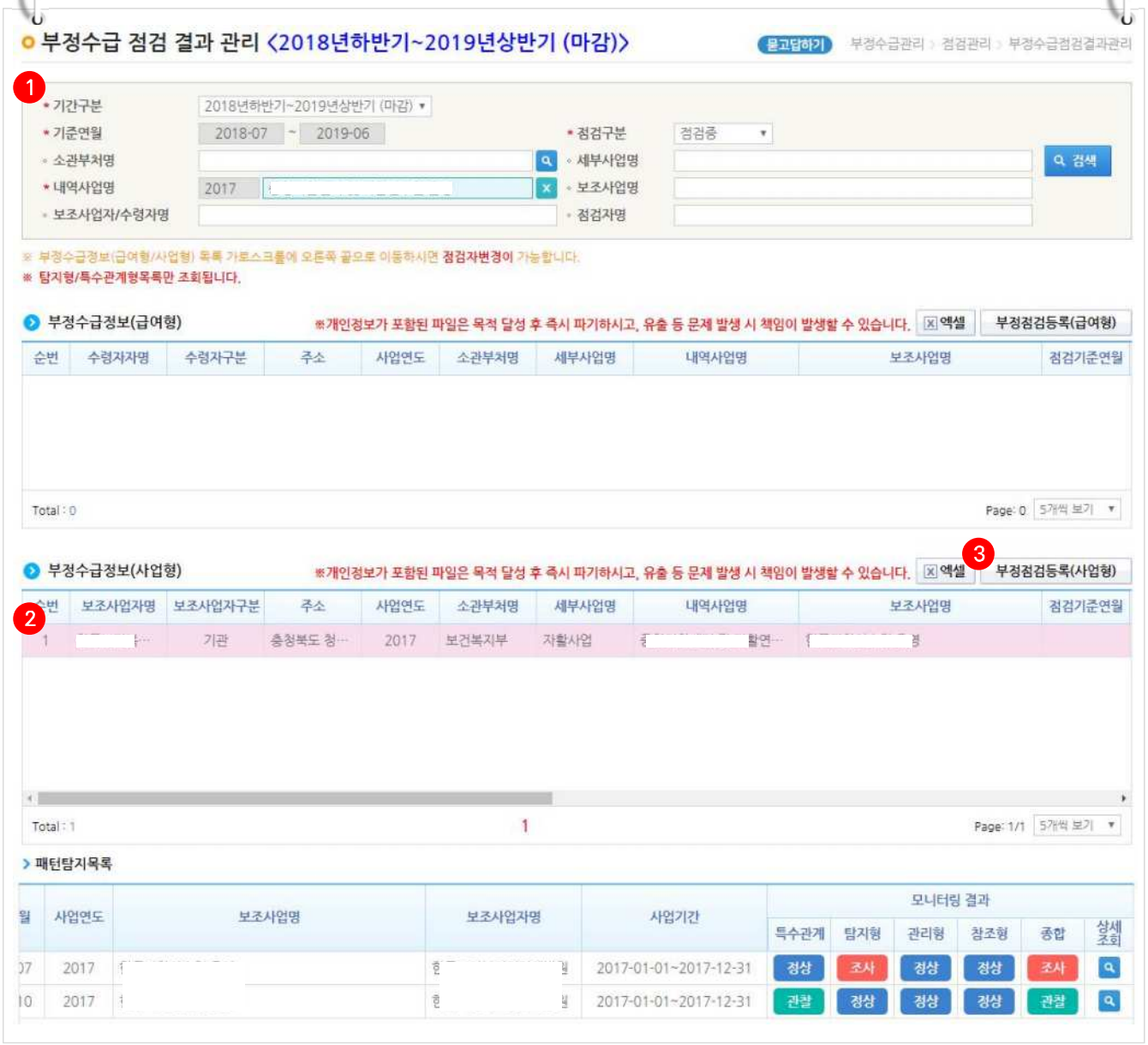
5 지자체공무원은 2-2-1 〉패턴결과상세 항목에서 분석별로 부정징후를 조회하고, 패턴설명 항목의 내용을 확인하여 패턴에 조회된 징후를 확인한다. 지자체공무원은 조회된 패턴내용을 확인하기 위해 보조사업의 서류검토 및 현장점검을 통해 부정징후를 확인하고, 부정수급 결과를 등록한다.

2) 부정수급 결과 등록(사업형)

경로 : 부정수급관리》부정수급관리》점검관리》부정수급점검결과관리

1 점검담당자는 서류 및 현장점검을 통해 부정징후를 검토한 내역의 결과를 등록한다.
❶ 등록할 사업의 내역사업명을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

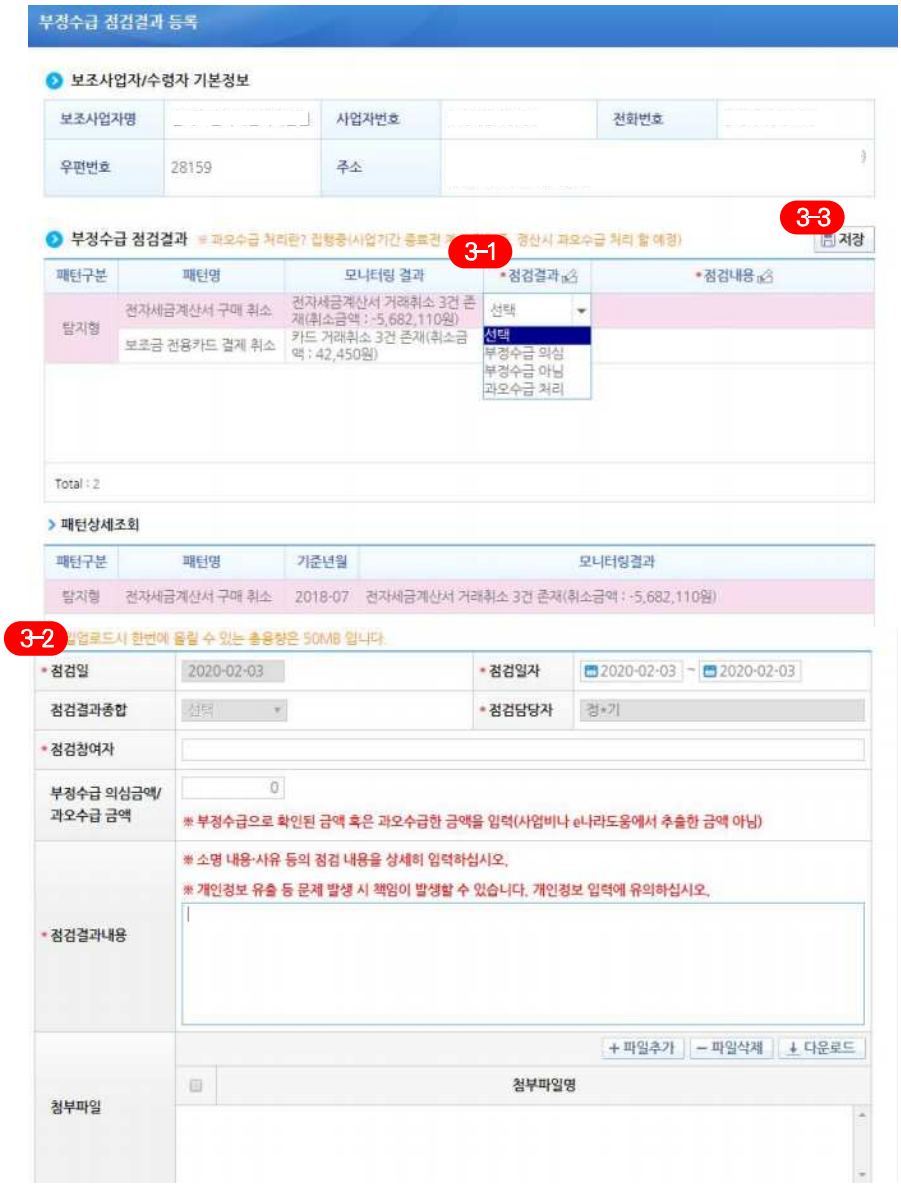
2 ❷ 〉 부정수급정보(사업형) 항목에서 보조사업을 선택하고 ❸ [부정점검등록(사업형)] 버튼을 클릭하여 [부정수급 점검결과 등록] 창을 띄운다.



[부정수급 점검결과 등록(팝업창)]

3 3-1 부정수급 점검결과 항목에서 패턴유형별 점검결과를 선택하고, 3-2 점검일, 점검일자 등 점검내용을 입력하고 3-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

- 패턴별 점검결과에서 1건이라도 '부정수급 의심'으로 선택한 경우, 부정수급자 확정 절차를 진행한다.
- 과오수급처리 : 비의도적 행정오류, 수급자 사업요건 인지 미흡 등으로 보조금을 잘못 받은 경우(사업기간 종료 전 계속 집행할 경우 정산 시 불인정 처리 예정)

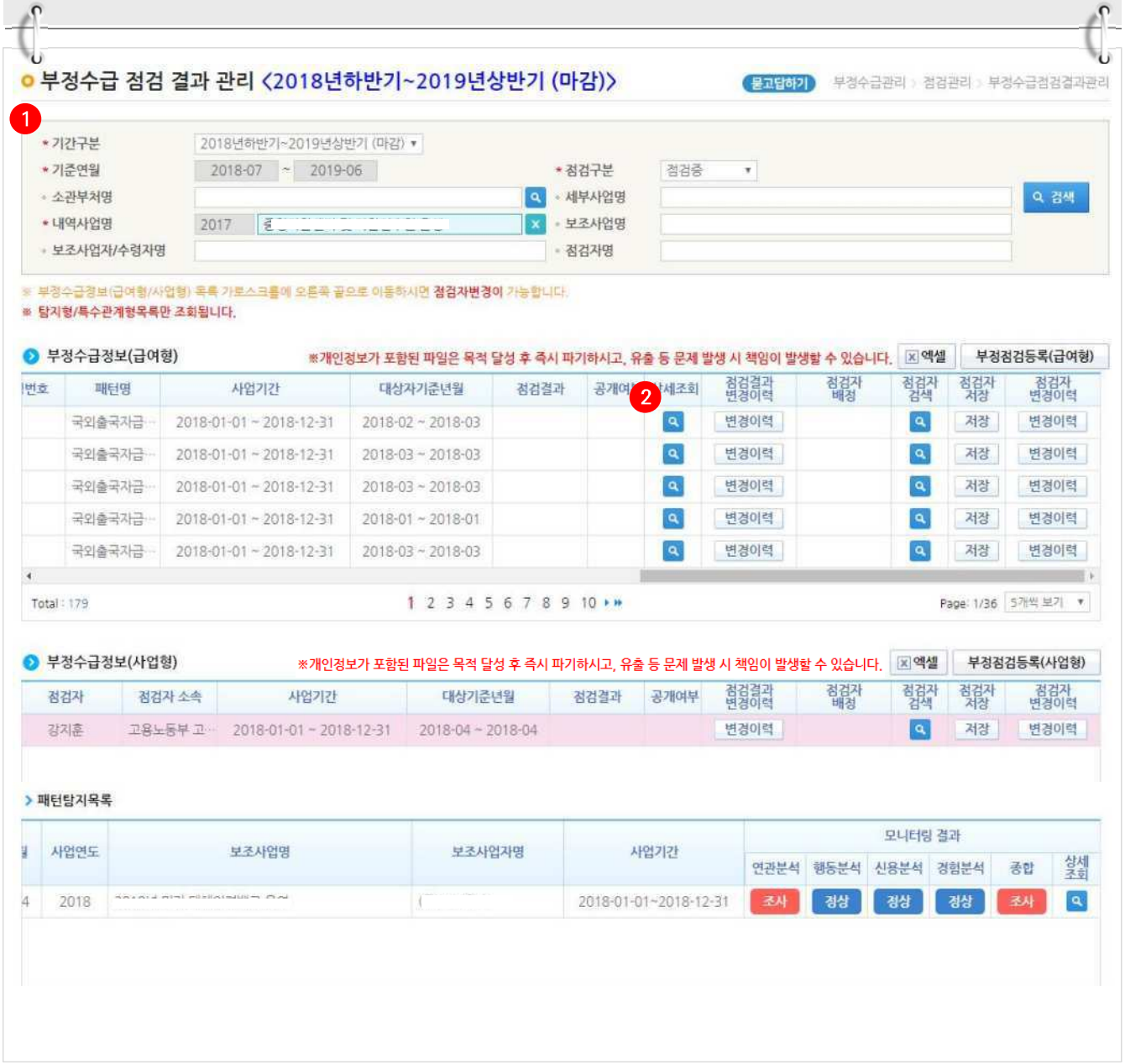


3) 부정수급 확인 및 결과 등록(급여형)

경로 : 부정수급관리》부정수급관리》점검관리》부정수급점검결과관리

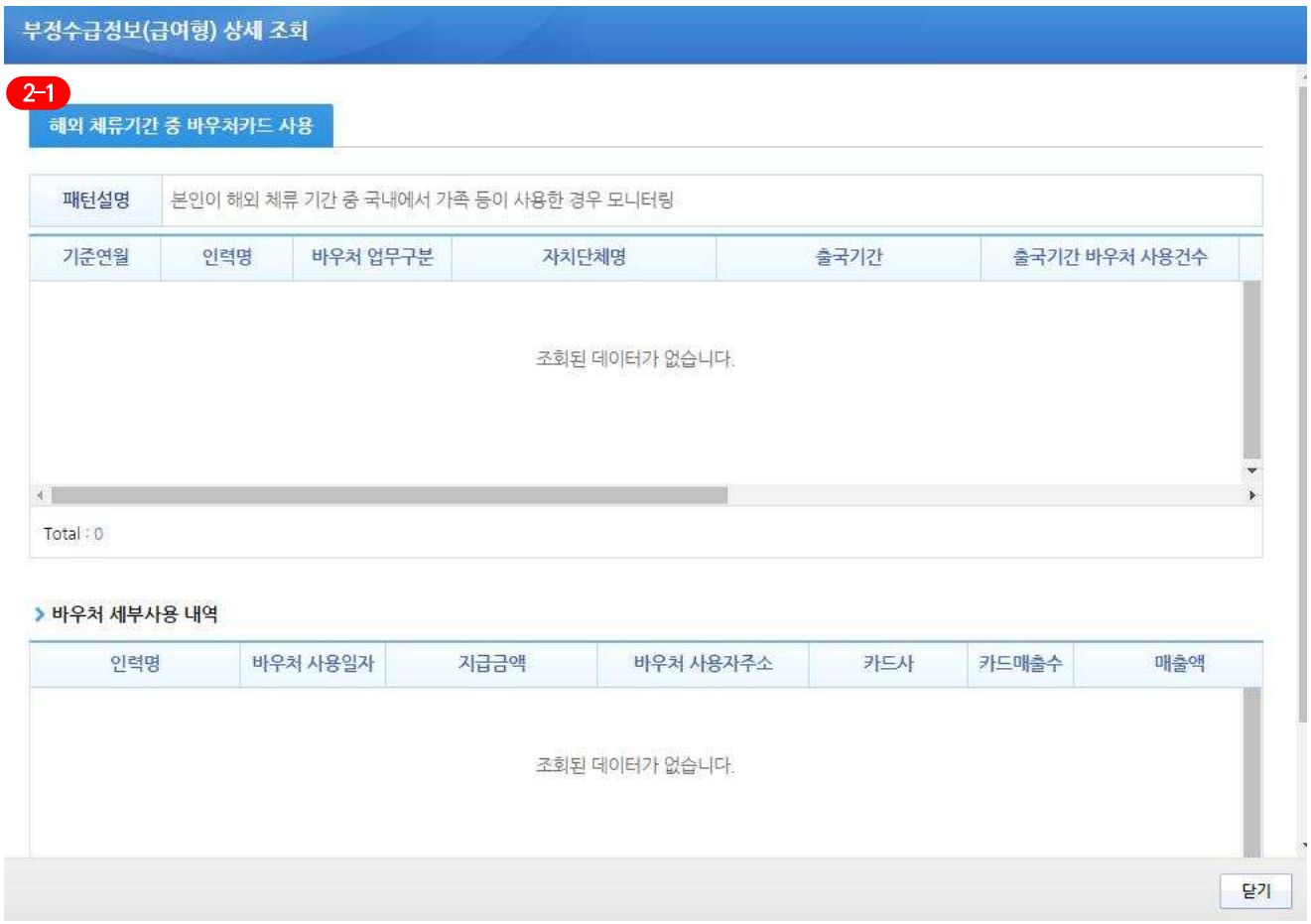
1 지자체공무원은 급여형식으로 지원받는 보조사업자의 부정수급을 확인하기 위해
❶ 검색조건에서 내역사업명을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

2 〉 부정수급정보(급여형) 항목에서 확인할 대상자의 ❷ 상세조회 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [부정수급정보(급여형) 상세 조회] 창을 띄운다.



[부정수급정보(급여형) 상세 조회(팝업창)]

3 2-1 부정수급정보 창에서 해당 내용을 참고하여 서류 및 현장점검을 통해 부정징후를 확인한다.



4 점검담당자는 부정징후를 검토한 후 결과를 등록해야 한다. ❸ [부정점검등록(급여형)] 버튼을 클릭하여 [부정수급 점검결과 등록] 창을 띄운다.

[부정수급 점검결과 등록(팝업창)]

5 3-1 점검내용을 각 항목에 입력하고, 점검결과를 부정수급의심, 부정수급아님, 과오수급처리 중에 선택한 후 3-2 [저장] 버튼을 클릭하여 결과를 등록한다.

☑ '부정수급 의심'으로 선택한 경우, 부정수급자 확정 절차를 진행한다.

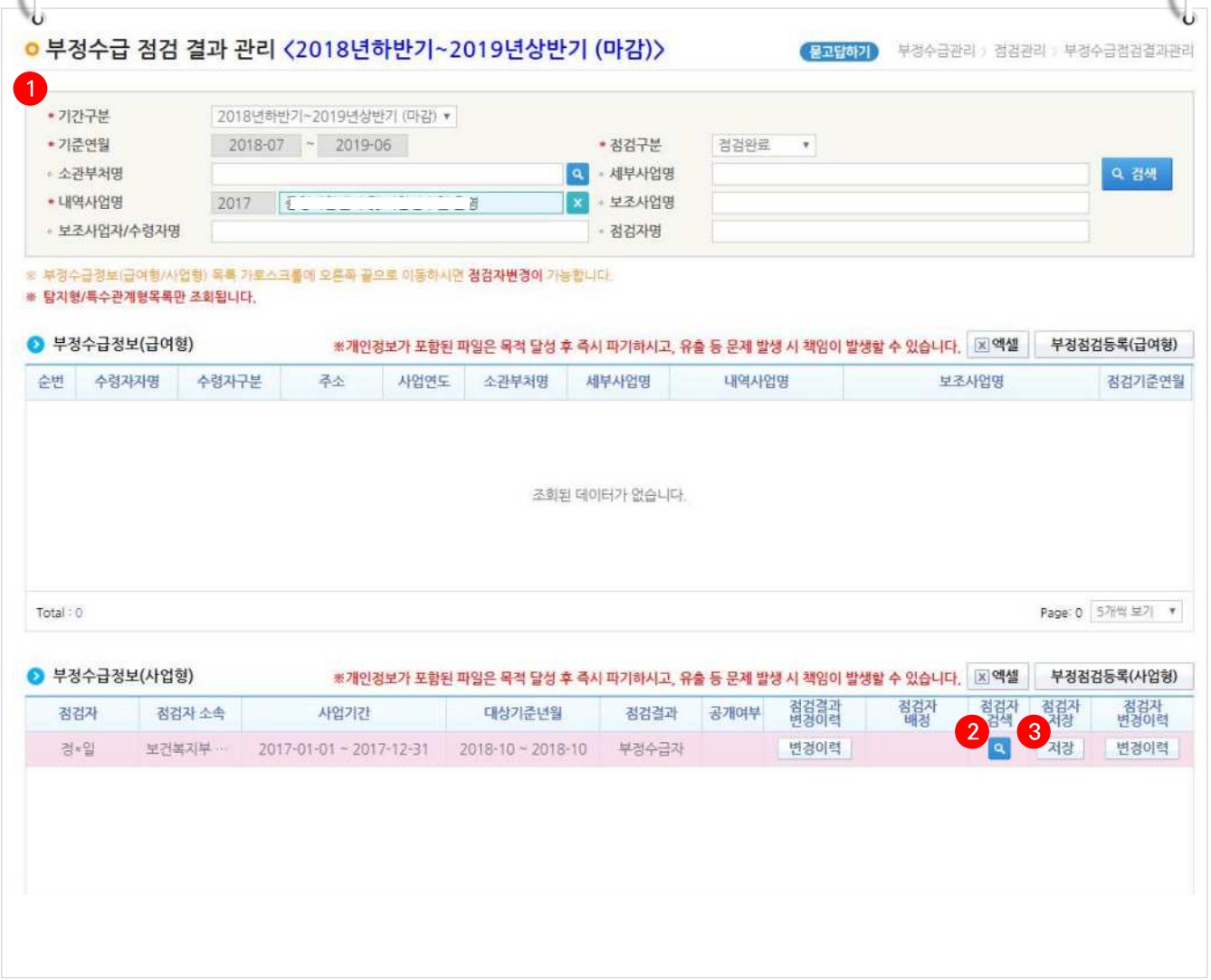
4) 부정수급 점검담당자 변경

경로 : 부정수급관리》부정수급관리》점검관리》부정수급 점검담당자 변경관리

1 점검담당자를 변경하고자할 경우 ❶ 검색조건에서 변경하고자 하는 보조사업의 내역사업명을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

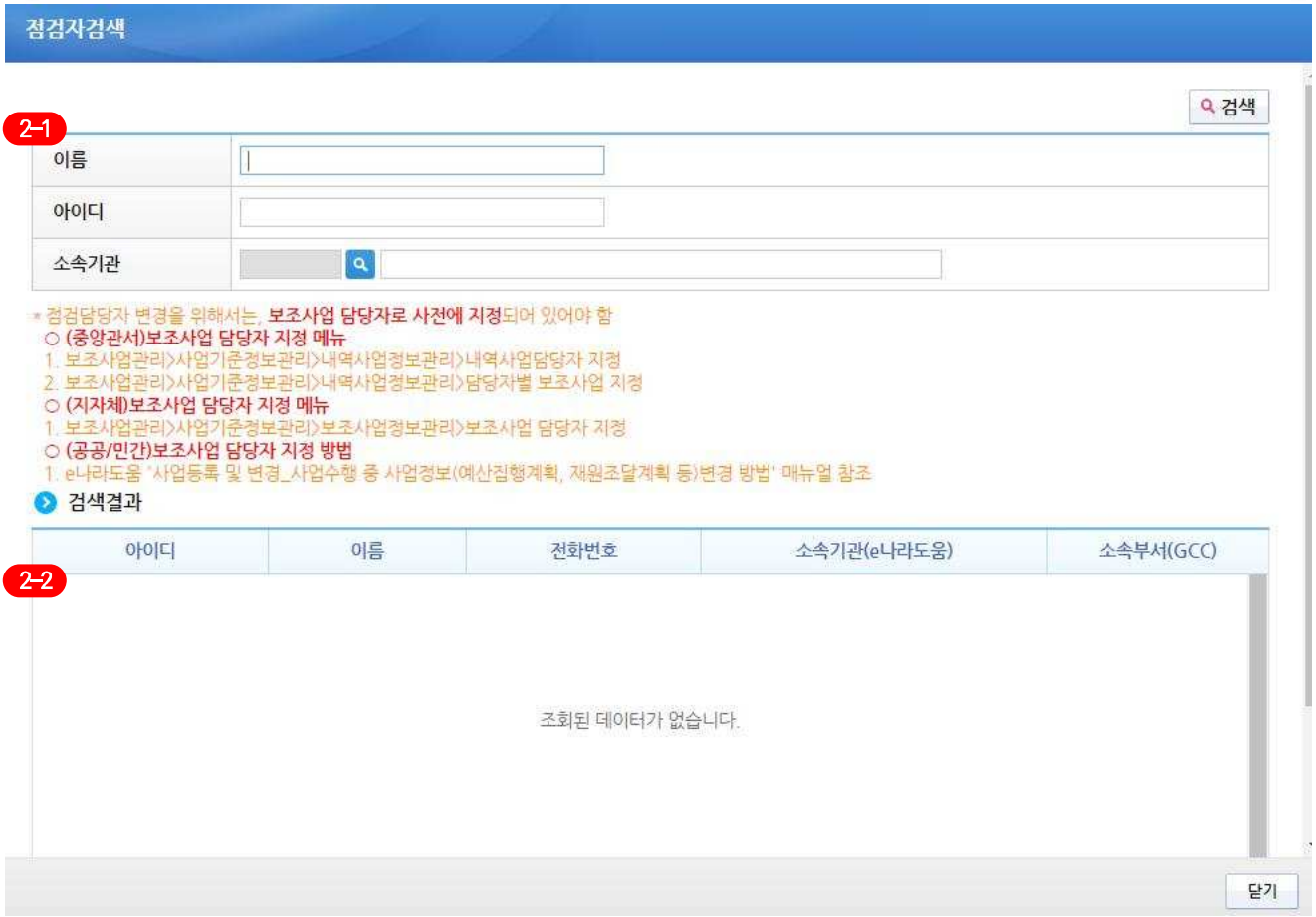
2 조회된 보조사업목록에서 변경할 점검담당자의 ❷ [돋보기] 버튼을 클릭하여 [점검자검색] 창을 띄우고, 담당자 설정후 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 변경할 담당자는 보조사업담당자로 지정이 되어있어야 한다. 담당자등록방법은 http://www.gosims.go.kr 로그인 후 [사용자매뉴얼》지방자치단체》보조사업담당자 지정》보조사업담당자 지정 방법] 매뉴얼 참고



[점검자검색(팝업창)]

3 2-1 변경할 담당자를 검색조건에서 검색하고 2-2 조회된 점검자를 더블클릭한다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	교부 및 중요재산	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

"부정수급 의심자 등록 방법"

Ⅰ 부정수급 관리

1. 부정수급 업무 흐름도

지방자치단체

1. 부정징후 정보 확인 (온/오프라인)

점검대상 사업 서류 및 현장점검

2. 부정수급 결과 등록

검토 결과

부정수급아님 → 보조 사업자

부정수급 의심 → 중앙부처

보조 사업자

6. 오 입력정보 수정

※오 입력정 예시

1. 전자(세금)계산서, 보조금카드 집행 건을 기타증빙으로 집행한 경우
2. 인건비 수령인이 같은 월에 중복으로 등록된 경우
3. 휴폐업기간동안 집행등록한 경우

중앙부처

4. 부정수급 확정
5. 보조금 환수 및 제재부가금 부과
7. 부정수급자 신고/재판 결과 등록

4번은 중앙부처 선택 업무(필수 아님)

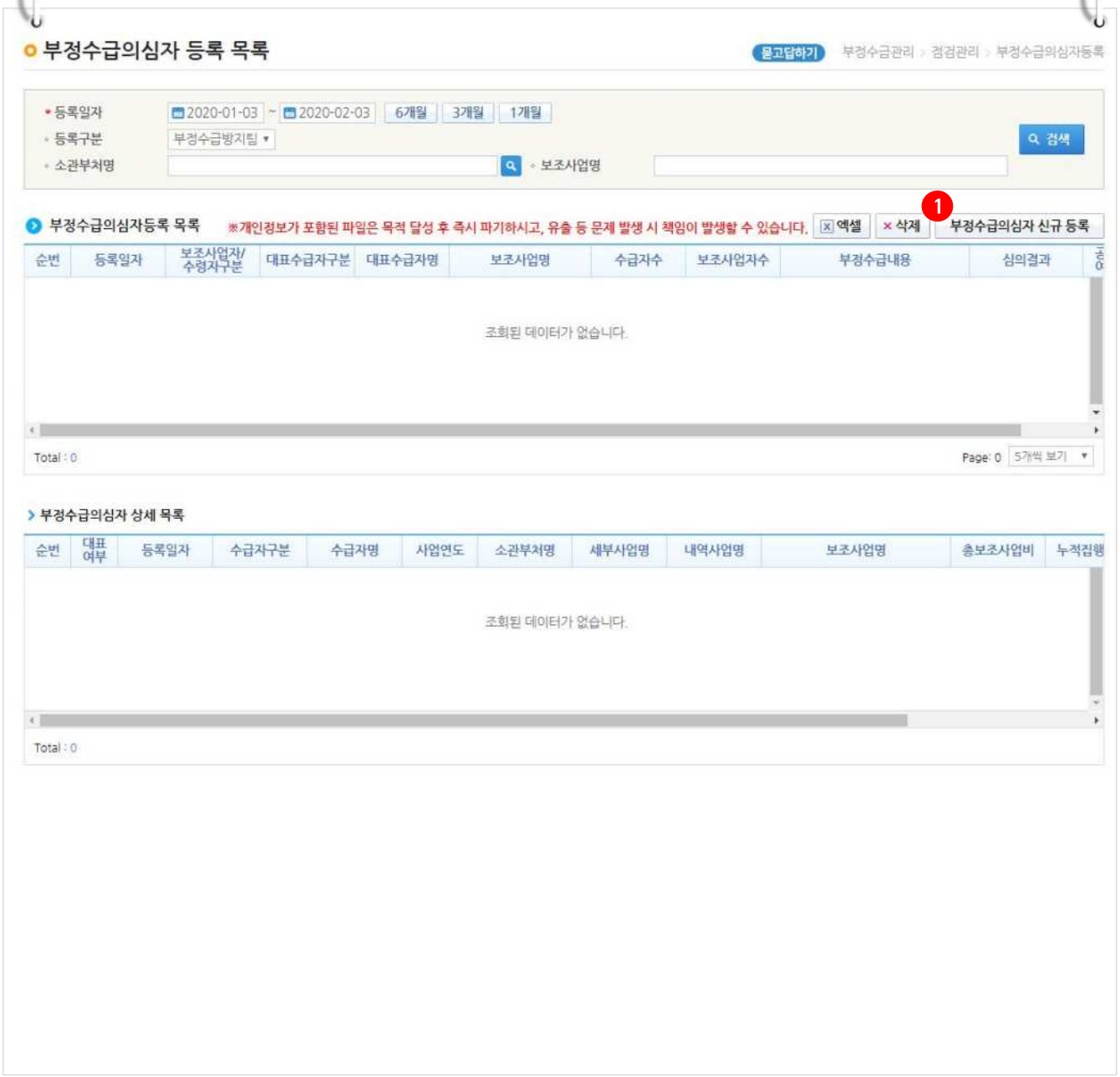
2. e나라도움 업무처리 방법

1) 부정수급의심자 등록

경로 : 부정수급관리》부정수급관리》점검관리》부정수급의심자등록

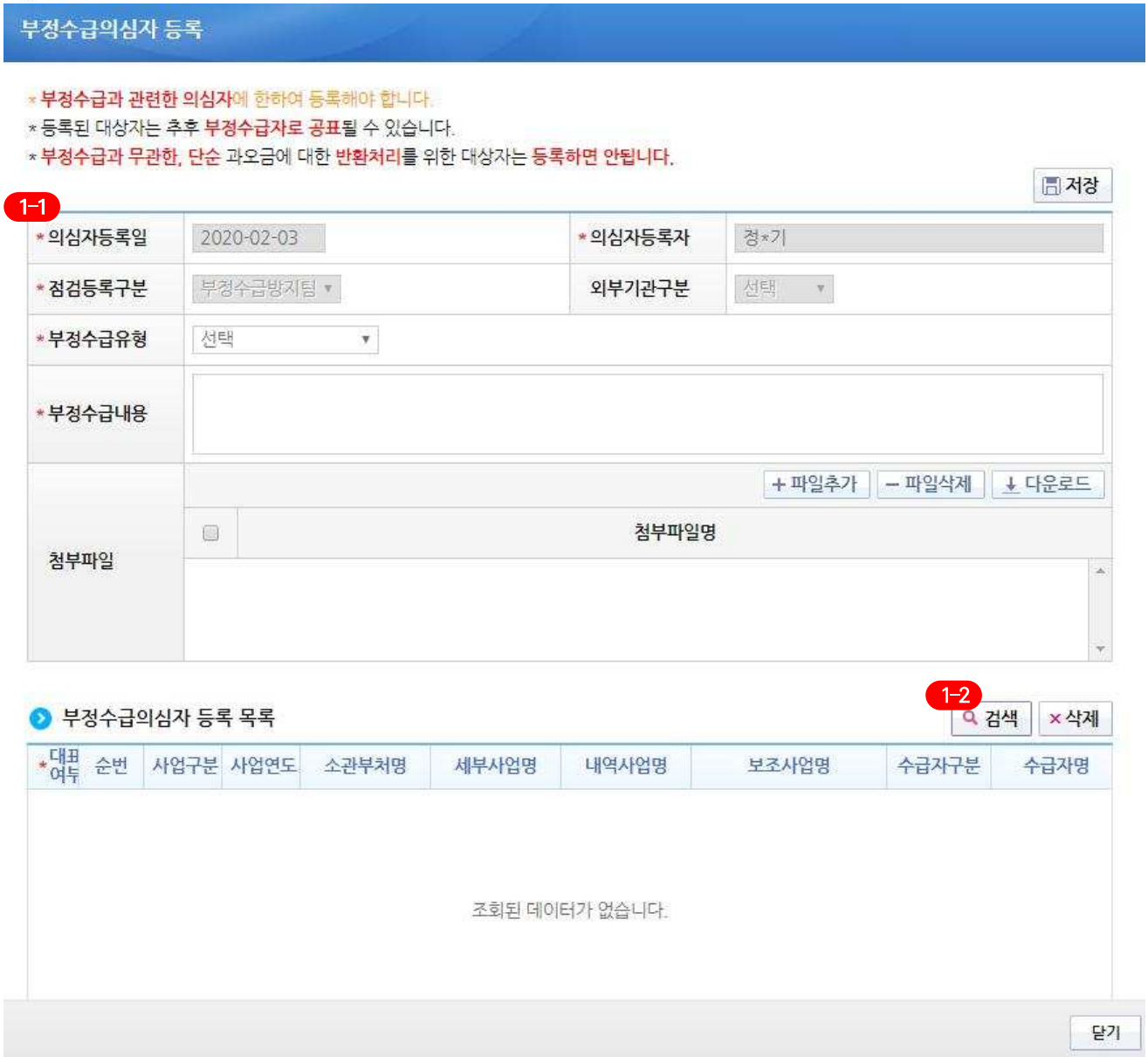
1 지자체 담당자는 오프라인으로 검증을 통해 발견한 부정수급 의심자를 등록할 수 있다.

1 [부정수급의심자 신규 등록] 버튼을 클릭하여 [부정수급의심자 등록] 창을 띄운다.



[부정수급의심자 등록(팝업창)]

2 지자체 담당자는 각 항목별로 1-1 부정수급유형, 부정수급내용 등을 선택 또는 입력하고, 부정수급의심자 등록 목록 항목에 사업자를 등록하기 위해 1-2 [검색] 버튼을 클릭하여 [부정수급의심자 대상 조회] 창을 띄운다.



[부정수급의심자 대상 조회(팝업창)]

3 1-2-1 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [보조사업자/수령자검색] 창을 띄운다.

[보조사업자/수령자검색(팝업창)]

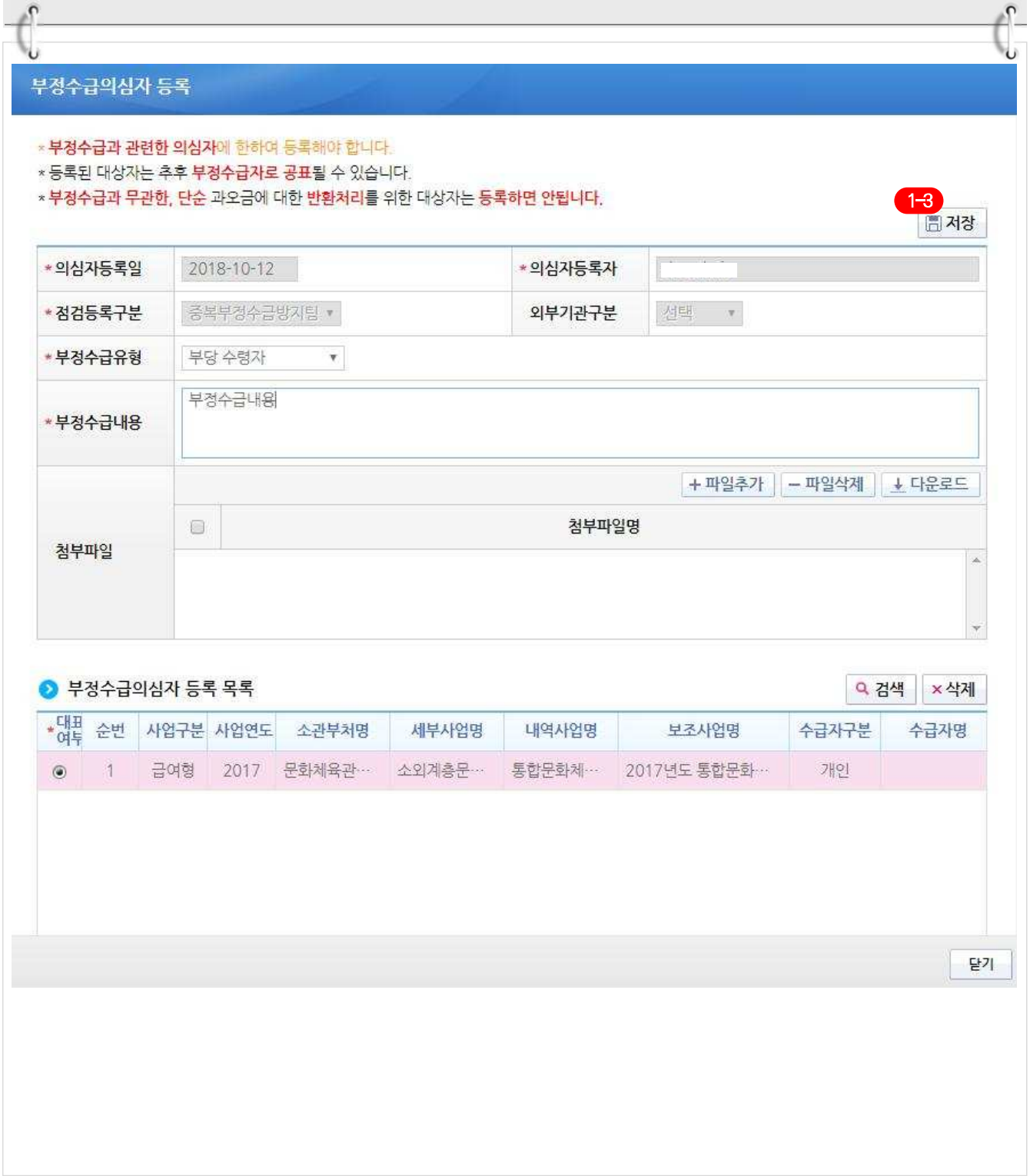
4 1-2-1-1 검색조건에 따라 보조사업자를 검색한 후 1-2-1-2 조회된 보조사업자를 더블 클릭한 후 창을 닫고 이전 창으로 돌아간다.

[부정수급의심자 대상 조회(팝업창)]

5 1-2-2 등록된 부정수급의 보조사업을 체크하고 1-2-3 [확인] 버튼을 클릭하여 의심자 등록을 완료한다.

[부정수급의심자 등록(팝업창)]

6 부정수급대상자를 등록 후 1-3 [저장] 버튼을 클릭하여 부정수급의심자 확정처리 한다.
부정수급의심자로 확정되면 중앙관서 담당자가 최종 부정수급자로 심의를 걸쳐 확정한다.



e나라도움 발행인 정보

○ 발행처 : 한국재정정보원

○ 주　소 : (04637) 서울특별시 중구 퇴계로 10, 메트로타워

○ e나라도움 홈페이지 : http://www.gosims.go.kr

○ 본 교재는 e나라도움 상세 사용자매뉴얼 통합본 입니다.

- 매뉴얼의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.
- 개별 매뉴얼 및 교육 교재는 e나라도움 홈페이지 내 [사용자 매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.