



V

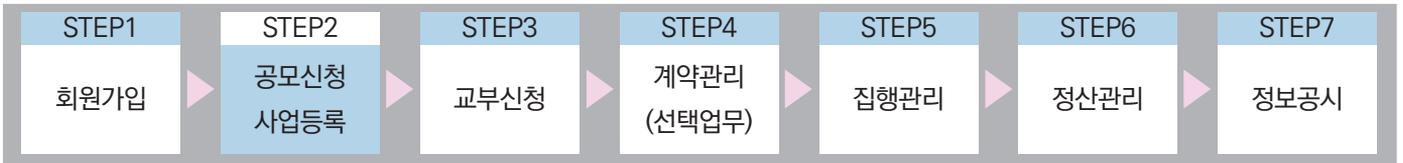
사업등록 및 변경

- 1) [지정형, 기관자체공모선정] 사업등록 방법(예치형)
- 2) [지정형, 기관자체공모선정] 사업등록 방법(비예치형)
- 3) 사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등)변경 방법
- 4) 사업수행 중 사업포기 방법
- 5) [지정형, 기관자체공모선정] 사업일괄등록 방법(비예치형 포함)
- 6) 예산사용현황 확인 방법



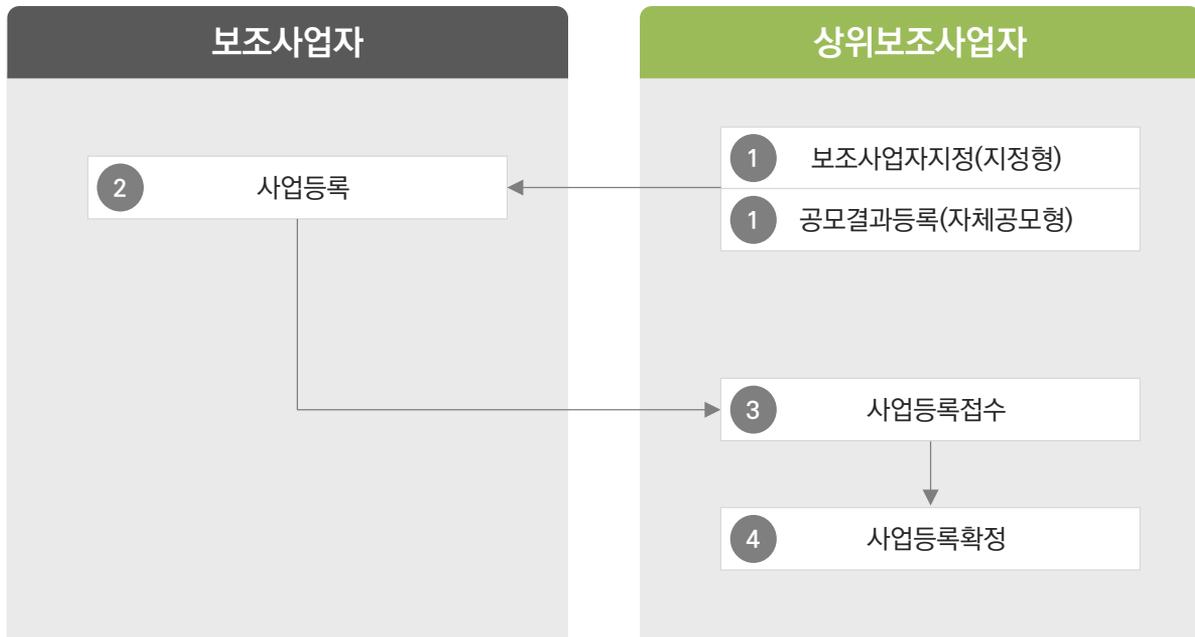
[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형)

e나라도움 업무처리 절차



I 지정형 및 기관자체공모 사업등록

1. e나라도움 지정형, 자체공모형 업무 흐름도



[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형)



2. e나라도움 업무 처리 방법

1) 사업등록 작성

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록

- ① [사업등록대상목록] 화면에서 구분을 보조사업자의 보조사업 유형에 맞게 ① [지정사업]과 [자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)], [지정사업(사전자격검증)]을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
 - 지정사업 : 상위보조사업자로부터 지정 받은 보조사업자
 - 자체공모사업 : e나라도움이 아닌 자체공모(타 시스템, 오프라인)를 통해 이미 선정된 보조사업자
 - 지정사업(사전자격검증) : 상위보조사업자가 지정사업에 자격검증을 등록하고 해당 사업에 선정된 보조사업자
- ② 검색한 보조사업자의 ② 사업을 선택하고 ③ [사업등록] 버튼을 클릭한다.

사업 등록 대상 목록 문고답하기 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록

구분 **①** 지정사업 자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우) 지정사업(사전자격검증) 작성완료포함

공모명

보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

※ e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다.[e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

사업등록대상목록 **③** 상세 사업등록

순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	사업목적	
② 1	20180817_002_SJW_페광	중앙부처	문화체육관광부	0	test	test
2	20180916_QSD_내역_페광지역 관광상품개발	중앙부처	문화체육관광부	0	페광지역 관광상품개발	페광지역 관광상품
3	20181024_QSD_충교문화시설건립_2019	중앙부처	문화체육관광부	100,000,000	20181024_QSD_충교문화시설건립_2019	20181024_QSD

Total : 3 1 Page: 1/1 10개씩 보기

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형)



[사업기본정보 탭]

③ 사업정보 항목의 ① '사업명'을 입력한다.

보조금신청정보 항목은 예산집행계획 작성 시 자동으로 정보가 보인다.

○ 사업등록
상세 × 사업삭제 목록

◦ 사업연도 2018 ◦ 보조사업명 환경공단_사업선정결과_test ◦ 사업번호

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

▶ 사업정보
사업정보복사 저장

① 사업명

▶ 주사업자정보

기관명	노사발전재단		
대표자명	테스트	전화번호	
주소			

▶ 신청정보

작성자	김	작성일자	
제출자		제출일자	

▶ 보조금신청정보

(단위:원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비부담금(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액	0	0	0	0
직접수행액	0	0	0	0
보조사업자위탁액	0	0	0	0

※ 보조금신청정보는 예산집행계획 작성 시 자동으로 적용되는 정보로, 별도로 입력하지 않으셔도 됩니다.



[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형)

- ④ ② 각 항목의 사업정보를 입력하고 ③ 보조사업유형은 사업자의 유형에 맞게 선택한다.
 ④ [정보활용동의사항] 전체동의하고 ⑤ [저장] 버튼을 클릭한 후 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.
- ☑ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
 - ☑ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금 계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체한다.
 - ☑ 보조사업자가 선택한 보조사업유형은 상위보조사업자가 [보조사업관리]》사업별관리》사업등록접수관리》사업등록접수]에서 보조사업유형을 변경할 수 있으며 보조사업유형을 확정한다.

2 ▶ 사업정보

사업개요	* 사업목적	한국보건산업진흥원-교부신청정보test (50/4000 byte)		
	* 사업내용	한국보건산업진흥원-교부신청정보test (50/6000 byte)		
	* 사업기간	<input type="text" value="2017-11-28"/> ~ <input type="text" value="2017-11-30"/> (※ 보조사업의 사업기간 : 2017-11-27~2017-11-30)		
	* 대상자수	<input type="text" value="1"/> (1/4000 byte)		
③ ▶ 보조사업유형		<input checked="" type="radio"/> 예치형 <input type="radio"/> 비예치형	※ 중요 : 지치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "지치단체/교육기관" 으로 선택. 비예치형 선택사유 * 기타 선택사유	
* 지역구분		<input type="radio"/> 특정지역 <input type="radio"/> 전국 <input checked="" type="radio"/> 해당사항없음		
사업시행 지역	소재지	순번 시도 시군구 도로명주소 상세주소	조회된 데이터가 없습니다.	
성과목표	<input type="text"/> (0/4000 byte)			
고려사항	<input type="text"/> (0/2000 byte)			
④ ▶ 개인정보활용동의		정보활용동의하기 <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 수집 이용에 대한 안내 <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공에 대한 안내 <input checked="" type="checkbox"/> 금융정보 활용 동의 <input type="checkbox"/> 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의		

5 저장

※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭



[사업기본정보 탭]

해당사업을 이미 등록한 사업등록 이력이 있으면 [사업정보복사] 버튼을 클릭하여 [사업목록] 창을 띄운다.

○ 사업등록 상세 사업삭제 목록

◦ 사업연도 2018 ◦ 보조사업명 환경공단_사업선정결과_test ◦ 사업번호

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 자원조달계획 | 예산집행계획 | 파일첨부 | 신청서제출

▶ 사업정보 사업정보복사 저장

*사업명

▶ 주사업자정보

기관명	노사발전재단		
대표자명	테스트	전화번호	
주소			

[사업목록(팝업창)]

사업목록은 보조사업자가 한 번이라도 e나라도움에 등록된 사업목록이 조회되며 복사할 사업등록 건을 더블클릭 또는 [선택] 버튼을 클릭하여 등록된 사업등록 건을 복사한다.

사업목록

◦ 사업연도 2018 ◦ 사업명 Q 검색

▶ 사업목록 선택

순번	사업번호	사업명	수행기관명	작성일자	작성자	국고보조금	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	B0080425000005	관리자	전북대학교	2018.04.25	h16_보조사...	0
	2	B0080425000004	관리자	전북대학교	2018.04.25	h32_보조사...	0
	3	B0080425000003	관리자	전북대학교	2018.04.25	h10_보조사...	1,000,000
	4	B0080425000002	관리자	전북대학교	2018.04.25	h34_보조사...	0
	5	B0080425000001	관리자	전북대학교	2018.04.25	h32_보조사...	0
	6	B0080424000019	관리자	전북대학교	2018.04.24	e08_보조사...	50,000,000
	7	B0080424000017	관리자	전북대학교	2018.04.24	e07_보조사...	100,000
	8	B0080424000016	관리자	전북대학교	2018.04.24	e28_보조사...	0
	9	B0080424000015	관리자	전북대학교	2018.04.24	e25_보조사...	100,000

닫기

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형)



[수행기관정보 탭]

- ⑤ 보조사업자의 수행기관 정보를 수행기관정보내역 항목에 **1** '사업수행주체'를 선택한다.
 - 2** '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
 - ⑥ **3** 계좌 정보 항목의 보조금 계좌 정보를 입력하고, [계좌실명확인] 후 **4** 집행이체 동일인허용여부, 인건비 보조금계좌 이체허용여부, 본인계좌이체 허용여부, 계약포함여부를 선택하고 **5** [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 집행이체 동일인허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자가 이체요청 시 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용여부를 상위보조사업자에게 신청(각 허용여부 신청 시, 허용사유 작성필요)
 - 인건비 보조금계좌 이체허용여부 : 보조사업자는 해당허용여부 승인을 받으면 집행등록 후 인건비를 사업자 본인의 보조금계좌로이체 시 상위보조사업자의 승인없이 이체가능
 - 본인계좌이체 허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자와 해당 건을 이체한 이체담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용여부를 상위보조사업자에게 신청
 - 계약포함여부 : e나라도움에서 계약사업(G2B(나라장터), 자체계약)을 진행할 경우 '포함'을 선택하고, 아닐 경우에는 '미포함'을 선택

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	간	Y	100

▶ 수행기관정보내역
신규작성
저장
삭제

* 주민등록번호 처리 고지 - 근거 : 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제 19조(고유 번호 처리) - 목적 : 보조금수령자의 자격검증 및 부정수급 방지를 위한 사무

*수행기관명	*사업수행주체	국기공공기관	*주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소시엄자 <small>* 컨소시엄 정보 입력시 개인정보 처리 주의사항 - 타인의 개인정보를 입력시 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제18조에 따라 반드시 정보주체의 개인정보 수집·이용 및 3차제공 동의를 받으셔야 합니다.</small>
법인등록번호			사업자(주민)등록번호	
*대표자명			*대표자주민번호	
*대표담당자	<input type="text"/>	<input type="text"/>	이메일	
*지분율	%		인력현황	
*계좌정보	*은행명 *계좌번호 *예금주명	*계좌실명확인 *예금주명(확인)	*계좌실명확인 *예금주명(확인)	<input checked="" type="radio"/> 사업자(주민)등록번호 <input type="radio"/> 대표자주민번호
집행이체 동일인허용여부	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용 <small> 집행이체 동일인 허용여부 허용안함 선택시 집행등록자가 본인을 이체담당자로 지정이 불가능합니다. 집행담당자와 이체담당자가 동일할 경우 허용사유를 입력하시고 허용 선택 후 상위의 승인을 득하여야 합니다.</small>	*집행이체 동일인허용사유		
*인건비 보조금계좌 이체허용여부	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용	*인건비 보조금계좌 이체허용사유		
*본인계좌이체 허용여부	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용	*본인계좌이체 허용사유		
*일반과세자 여부 (과세/면세 구분)	<input type="radio"/> 과세 <input checked="" type="radio"/> 면세	*계약포함여부	<input type="radio"/> 포함 <input checked="" type="radio"/> 미포함 <input type="checkbox"/> 저장 <small>* 사업수행 중 계약을 체결하여 사업비를 집행하는 경우 포함을 선택하시면 됩니다.</small>	
설립목적	*국고보조금 통합관리지침 제21조(보조사업 관련 계약)에 의거 e나라도움을 통해 계약업무를 관리하여야 합니다.			

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형)



[담당자등록(팝업창)]

- ☑ 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 대표 1명을 지정한 후 2-4 [저장] 버튼을 클릭한다. [세부추진계획] 탭으로 이동한다.
- ☑ 상위보조사업자의 교부 시 대표담당자로 지정된 담당자의 핸드폰으로 이체결과가 카카오톡 알림으로 전송된다.
- ☑ 기관권한관리자 권한이 있는 사용자는 집행열람제한 해제여부를 체크할 수 있다. 체크 시, 체크된 담당자는 본인이 등록한 집행등록 건 외에 다른 담당자의 집행등록 정보들을 모두 열람되어 볼 수 있다.

담당자등록

▶ 수행기관정보

수행기관명 (주) 코엑스 창원사무소

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

순번	*사용자명 2-2	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일 2-3	*대표담당자 2-1	집행열람제한 해제여부
1	돋보기					Y	<input type="checkbox"/>
2	돋보기					N	<input type="checkbox"/>
3	돋보기					N	<input type="checkbox"/>

2-4 저장 닫기



[세부추진계획 탭]

- ⑦ **1** [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 세부추진계획 **2** '세부사업명', '추진계획내용', '시작일', '종료일'을 선택하여 **3** [저장]하고 [자원조달계획] 탭으로 이동한다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출												
▶ 수행기관정보목록 <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>수행기관명</th> <th>주사업자여부</th> <th>지분율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>전북대학교</td> <td>Y</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>							순번	수행기관명	주사업자여부	지분율	1	전북대학교	Y	100				
순번	수행기관명	주사업자여부	지분율															
1	전북대학교	Y	100															
▶ 세부추진계획 <div style="text-align: right;"> + 행추가 저장 × 삭제 </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">순번</th> <th rowspan="2">*세부사업명</th> <th rowspan="2">*추진계획내용</th> <th colspan="2">추진일정</th> </tr> <tr> <th>*시작일</th> <th>*종료일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>교육</td> <td>교육</td> <td>2018-04-25</td> <td>2018-04-25</td> </tr> </tbody> </table>							순번	*세부사업명	*추진계획내용	추진일정		*시작일	*종료일	1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25
순번	*세부사업명	*추진계획내용	추진일정															
			*시작일	*종료일														
1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25														

[자원조달계획 탭]

- ⑧ 보조사업자가 수행하는 사업의 재원이 여러 가지 재원으로 진행되는 매칭사업일 경우, **1** 행추가 버튼을 이용해서 **2** 자원별로 금액을 추가하고 **3** [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.
- 반드시 자원별로 정확한 금액을 입력해야 자원별 예산으로 집행 가능하다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	자격증정보등록	파일첨부	신청서제출																
▶ 자원조달계획 <div style="text-align: right;"> + 행추가 저장 × 삭제 </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>*수입항목</th> <th>*금액(원)</th> <th>비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>국고보조금</td> <td>2,000,000</td> <td>40 %</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>지방비부담금(광역)</td> <td>2,000,000</td> <td>40 %</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>자부담금</td> <td>1,000,000</td> <td>20 %</td> </tr> </tbody> </table>								순번	*수입항목	*금액(원)	비율	1	국고보조금	2,000,000	40 %	2	지방비부담금(광역)	2,000,000	40 %	3	자부담금	1,000,000	20 %
순번	*수입항목	*금액(원)	비율																				
1	국고보조금	2,000,000	40 %																				
2	지방비부담금(광역)	2,000,000	40 %																				
3	자부담금	1,000,000	20 %																				

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형)



[예산집행계획 탭]

- ⑨ [예산집행계획] 탭에서 ① 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭하고 ② '보조세목'의 [돋보기] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.
- ✖ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.
- 예시) 총 보조금 1000만 원
 교부금액(민간경상보조 등) 500만 원 = [신규작성(교부)] 버튼 사용
 집행금액(인건비 등) 500만 원 = [신규작성(집행)] 버튼 사용

○ 사업등록
상세 목록

사업연도 2018 보조사업명 계좌정보 테스트용 공모신청 사업번호 B0081004000001

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관별 예산집행계획
예산사용현황 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	([돋보기])	Y	조회된 데이터가 없습니다.				

▶ 예산집행계획

✖
①
②

신규작성(교부) 신규작성(집행) 저장 삭제 엑셀

* 보조세목	11001	보수	<input type="text"/>
* 산출내역	1000000		예산액(원) 1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

▶ 예산집행계획통계
 엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금



[신규작성(집행) - 보조비목세목검색(팝업창)]

② e나라도움에서 **3-1** 집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도: 보조세목명: 검색:

보조비목: 교부대상여부: 검색:

3-1

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6		[06]기타직보수	아니오
7		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 제세	아니오
10		[03]피복비	아니오

Total: 73 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개씩 보기 ▼

[신규작성(교부) - 보조비목세목검색(팝업창)]

e나라도움에서 **⊗** 교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도: 보조세목명: 검색:

보조비목: 교부대상여부: 검색:

⊗

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[320]민간이전	[01]민간경상보조	예
2		[02]민간위탁사업비	예
3		[07]민간자본보조	예
4		[08]민간대행사업비	예
5	[330]자치단체등 이전	[01]자치단체경상보조	예
6		[02]자치단체자본보조	예
7		[03]자치단체대행사업비	예
8	[350]출연금	[01]출연금	예
9		[02]연구개발출연금	예

Total: 9 1 Page: 1/1 10개씩 보기 ▼

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형)



- ⑪ 보조세목을 선택한 후, 예산집행계획 항목의 ③ ‘산출내역’을 입력하면 ‘예산액(원)’이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 ④ 재원별로 입력하고 ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다. 그리고 합계는 ‘예산액(원)’과 같아야 한다.
(‘예산액(원)’ 수정 시 산출내역 항목을 수정한다.)

- 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행할 각 보조세목을 등록한다.
예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.
- 예산집행계획의 재원액(원) 입력 시 재원조달계획의 비율과 다르게 입력이 가능하다.
- 재원액(원) 입력은 보조세목 기준으로 재원 금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000
 합계 - 국고보조금 : 1,000,000
 지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력했을 때, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비 50 : 지방비(광역) 50이다.
 보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 비율대로 자동 계산된다.
 집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,
 국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동으로 계산되어 보이며 보조사업자가
 직접 입력하여 금액 비율 수정도 가능하다.

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관별 예산집행계획

순번	수행기관명	주사업자여
1		Y

예산사용현황

순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	(110-01) 보수	아니오 1000000		1,000,000

▶ 예산집행계획 신규작성(교부) 신규작성(집행)

③ 보조세목

* 산출내역

11001	보수		예산액(원)	1,000,000
		1000000		

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000



[파일첨부 탭]

- ⑫ 첨부할 파일이 있을 경우 ① [파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하고 ② [저장] 버튼을 클릭한다. 첨부파일이 없는 경우 파일을 첨부하지 않고 [신청서제출] 탭으로 이동한다.
- 파일 첨부이 안될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신 버전으로 업데이트한다.

[신청서제출 탭]

- ⑬ ① [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목의 사이트 주소를 입력하고, ② [저장] 버튼을 클릭한다. 최종 제출은 ③ [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.
- 사업등록서를 제출하면 상위보조사업자는 지정형, 자체공모선정 사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자를 확정하게 된다.



2. e나라도움 업무 처리 방법

2) 사업일괄등록 작성

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업일괄등록

- ① [사업등록대상목록] 화면에서 구분을 보조사업자의 보조사업 유형에 맞게
 ① [지정사업]과 [지정사업(사전자격검증)]을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 검색한 보조사업자의 ② 사업을 선택하고 ③ [일괄등록] 버튼을 클릭한다.
 - 한 개의 사업을 등록할 경우 - 기존 사업등록 메뉴 이용
 - 한 개 이상의 사업을 등록할 경우 - 사업일괄등록 메뉴 이용

○ 사업 일괄 등록 대상 목록 문고답하기 신청관리 > 사업신청관리 > 사업일괄등록

◦ 사업연도
 ◦ 구분 **1** 지정사업 지정사업(사전자격검증) 작성원료포함

◦ 사업명
 ◦ 지정사업명
 보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

※ e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다.[e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

▶ 사업일괄등록대상목록 **3** 일괄등록

	순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	등록사업갯수	사업등록
2	1	[사업명]	중앙부처	○○재단	.....	00	[사업등록]
	2	[사업명]	중앙부처	○○재단	.....	00	[사업등록]

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형)



[사업기본정보 탭]

- ③ ① 사업정보 옆의 셀렉트 박스로 사업기본정보를 전체&개별 저장을 할 수 있다.
 - ☑ n개 사업 전체 선택 후 저장 시 사업일괄등록 화면에서 선택한 사업들 모두 동일한 데이터로 저장된다.
 - ☑ n개 사업 전체 선택 후 ② 사업삭제 버튼 클릭 시 전체 삭제 된다.
 - ☑ 사업 번호를 선택 후 저장 또는 삭제 할 경우 개별로 처리 할 수 있다.
 - ☑ 사업 전체로 사업전체 저장 후 개별로 사업을 선택하여 다른 정보만 수정할 수 있다.
 - ☑ 나머지는 사업등록의 진행 방법을 참고 할 수 있다.

○ 사업일괄등록

상세
× 사업삭제
목록

○ 사업연도 2021
○ 사업정보 2개 사업 전체

2개 사업 전체
2개 사업 전체
(단기)
(단기)

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

▶ 사업정보
저장

* 보조사업명

▶ 주사업자정보

기관명			
대표자명		전화번호	
주소			

▶ 신청정보

작성자		작성일자	
제출자		제출일자	

▶ 보조금신청정보
(단위:원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액(당해연도사업비)	0	0	0	0



[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형)

3) 사업확정 확인

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

- ① 보조사업자는 ① 검색조건에서 검색한 후, 제출한 사업등록 건을 사업목록 항목의 **※** 진행상태를 통해 확인할 수 있다.

[진행상태]

작성 : 사업등록신청서를 작성중인 상태

제출 : 상위보조사업자에게 신청서를 제출한 상태

접수 : 상위보조사업자가 접수한 상태

확정 : 상위보조사업자가 보조사업을 최종 확인한 상태

- 상위보조사업자가 접수 전에 보조사업자는 제출한 사업등록 건의 변경 건이 있는 경우 [회수] 버튼을 클릭하여 회수 후 변경하고 다시 제출한다.

○ 사업현황
도움말 | 물고담하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

1

- 사업연도: 2018
- 공모여부: 전체
- 진행상태: 전체
- 하위보조사업자:

- 작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12
- 보조사업유형: 전체
- 사업명:

1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

계좌미등록(e나라도움 공모신청)

▶ 사업목록 단위: 원

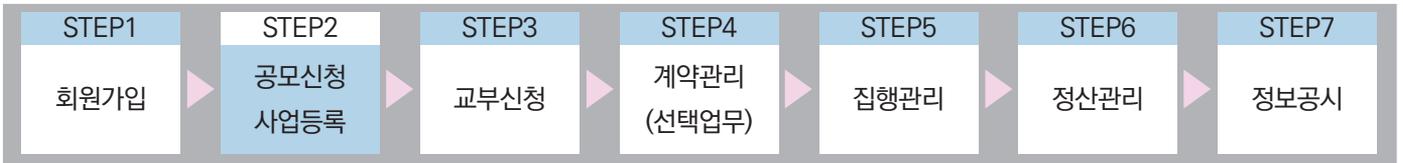
순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보			
					진행상태	처리일자	처리자	
1	B0071207000003	20180125테스트	관리자	2018-02-25	작성	2018-02-25	관리자	한국보건산업진흥원-교부신
2	B0070821000001	1		2018-08-21	작성	2018-08-21		1
3	B0070817000002	20180807_SJW_폐광보조사업		2018-08-17	확정	2018-08-17		테스트
4	B0070817000001	테스트		2018-08-17	제출	2018-08-17		테스트
5	B0070813000001	0813_000_사업생성		2018-08-13	작성	2018-08-13		테스트
6	B0070810000002	KCH폐광사업등록		2018-08-10	접수	2018-08-13		테스트
7	B0070806000005	노사발전재단 경상 제출		2018-05-11	작성	2018-08-06		노사발전재단 경상 제출
8	B0070806000001	노사발전재단 공모 1000이하		2018-04-18	작성	2018-08-06		o
9	B0070726000001	1		2018-07-26	작성	2018-07-26		1
10	B0070719000002	한국생사기승연극의 교부신청서		2018-07-19	확정	2018-07-19		1

Total : 36
1 2 3 4
Page: 1/4 10개씩 보기



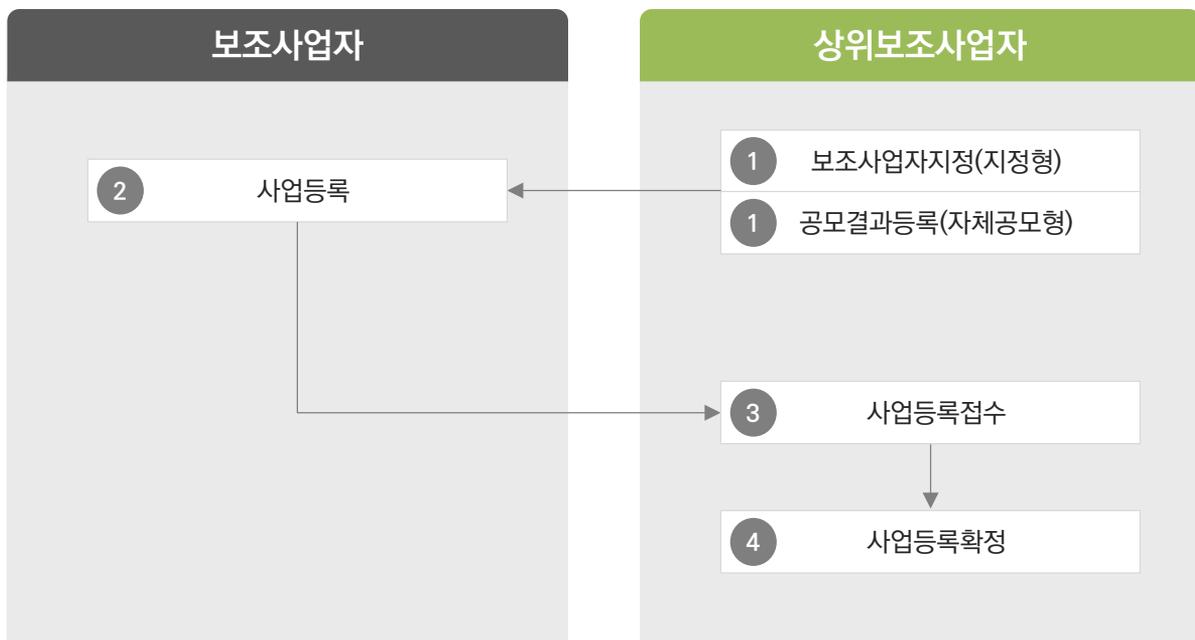
[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)

e나라도움 업무처리 절차



I 지정형 및 기관자체공모 사업등록

1. e나라도움 지정형, 자체공모형 업무 흐름도



[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)



2. e나라도움 업무 처리 방법

1) 사업등록 작성

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록

① [사업등록대상목록] 화면에서 구분을 보조사업자의 보조사업 유형에 맞게 ① [지정사업]과 [자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)], [지정사업(사전자격검증)]을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

- 지정사업 : 상위보조사업자로부터 지정 받은 보조사업자
- 자체공모사업 : e나라도움이 아닌 자체공모(타 시스템, 오프라인)를 통해 이미 선정된 보조사업자
- 지정사업(사전자격검증) : 상위보조사업자가 지정사업에 자격검증을 등록하고 해당 사업에 선정된 보조사업자

② 검색한 보조사업자의 ② 사업을 선택하고 ③ [사업등록] 버튼을 클릭한다.

사업 등록 대상 목록 문고답하기 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록

구분 ① 지정사업 자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우) 지정사업(사전자격검증)
 작성완료포함

공모명

보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

* e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다.[e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

사업등록대상목록 상세 ③ 사업등록

순번 ②	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	사업목적	
1	20180817_002_SJW_페광	중앙부처	문화체육관광부	0	test	test
2	20180916_QSD_내역_페광지역 관광상품개발	중앙부처	문화체육관광부	0	페광지역 관광상품개발	페광지역 관광상품
3	20181024_QSD_충교문화시설건립_2019	중앙부처	문화체육관광부	100,000,000	20181024_QSD_충교문화시설건립_2019	20181024_QSD

Total : 3 1 Page: 1/1 10개씩 보기

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)



[사업기본정보 탭]

③ 사업정보 항목의 ① '사업명'을 입력한다.

보조금신청정보 항목은 예산집행계획 작성 시 자동으로 정보가 보인다.

○ 사업등록
상세 × 사업삭제 목록

◦ 사업연도 2018 ◦ 보조사업명 환경공단_사업선정결과_test ◦ 사업번호

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

▶ 사업정보
사업정보복사 저장

① 사업명

▶ 주사업자정보

기관명	노사발전재단		
대표자명	테스트	전화번호	
주소			

▶ 신청정보

작성자	김	작성일자	
제출자		제출일자	

▶ 보조금신청정보
(단위:원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비부담금(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액	0	0	0	0
직접수행액	0	0	0	0
보조사업자위탁액	0	0	0	0

※ 보조금신청정보는 예산집행계획 작성 시 자동으로 적용되는 정보로, 별도로 입력하지 않으셔도 됩니다.

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)



- ④ ② 각 항목의 사업정보를 입력하고 ③ 보조사업유형은 사업자의 유형에 맞게 선택한다.
④ [정보활용동의사항] 전체동의하고 ⑤ [저장] 버튼을 클릭한 후 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.

☑ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.

☑ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금 계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체한다.

☑ ③ 비예치형 사유를 선택하고 소액 보조사업자 경우 [비예치형 선택사유]를 '기타'로 선택하고 상위보조사업자와 협의한 기타 사유 내용을 입력한다.

☑ [비예치형 사유 선택]

실적급 집행사업 : 자체자금으로 사업을 진행하고 실적에 따라 보조금을 교부 받는 사업

IT취약계층 보조사업자 : IT에 취약한 대상이 보조사업을 진행하는 사업

해외보조사업자 : 국내가 아닌 해외에서 사업을 진행하는 사업

자치단체/교육기관 : 보조사업자가 e호조 또는 에듀파인을 사용하는 학교/지자체인 사업

기타(기타인 경우 비고 필수 입력) : 그 외 상위보조사업자와 협의한 사업

실적급 사후정산(후교부) : 자체자금으로 사업을 진행하고 정산을 한 뒤 교부를 받는 사업

☑ 보조사업자가 선택한 보조사업유형은 상위보조사업자가 [보조사업관리 》 사업별관리 》 사업등록접수관리 》 사업등록접수]에서 보조사업유형을 변경할 수 있으며 보조사업유형을 확정한다.



[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)

2 사업정보

사업개요	• 사업목적					(0/4000 byte)
	• 주요사업내용					(0/6000 byte)
	• 사업기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (※ 보조사업의 사업기간 : 2021-01-01 ~ 2021-12-31)				
	• 대상자수					(0/4000 byte)
• 보조사업유형		<input type="radio"/> 예치형 <input checked="" type="radio"/> 비예치형	※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택.			
			비예치형 선택사유 <input type="text" value="선택"/>			
			기타 선택사유			
사업시행 지역	• 지역구분	<input type="radio"/> 특정지역 <input type="radio"/> 전국 <input type="radio"/> 해당사항없음				
	• 소재지	순번 시도 시군구	주소			상세주소
		조회된 데이터가 없습니다.				
• 수혜대상 ①						(0/4000 byte)
• 수혜조건, 보조금 이외의 경비 부담 내용 등 ②						(0/2000 byte)
• 수익금액의 처리방법						(0/4000 byte)
• 신청자의 자산/부채						(0/2000 byte)
• 기대효과						(0/4000 byte)
성과목표						(0/4000 byte)
고려사항						(0/2000 byte)
기타						(0/4000 byte)
• 개인정보활용동의		<input checked="" type="checkbox"/> 정보활용동의하기 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집 이용에 대한 안내 <input type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공에 대한 안내 <input type="checkbox"/> 금융정보 활용 동의 <input type="checkbox"/> 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의				

※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

5 저장



[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)

[사업기본정보 탭]

해당사업을 이미 등록한 사업등록 이력이 있으면 [사업정보복사] 버튼을 클릭하여 [사업목록] 창을 띄운다.

○ 사업등록
상세 사업삭제 목록

◦ 사업연도 2018 ◦ 보조사업명 환경공단_사업선정결과_test ◦ 사업번호

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 사업정보 사업정보복사 저장

*사업명

▶ 주사업자정보

기관명	노사발전재단		
대표자명	테스트	전화번호	
주소			

[사업목록(팝업창)]

사업목록은 보조사업자가 한 번이라도 e나라도움에 등록된 사업목록이 조회되며 복사할 사업등록 건을 더블클릭 또는 [선택] 버튼을 클릭하여 등록된 사업등록 건을 복사한다.

사업목록

◦ 사업연도 2018 ◦ 사업명 Q 검색

▶ 사업목록
선택

순번	사업번호	사업명	수행기관명	작성일자	작성자	국고보조금	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	B0080425000005	관리자	전북대학교	2018.04.25	h16_보조사...	0
	2	B0080425000004	관리자	전북대학교	2018.04.25	h32_보조사...	0
	3	B0080425000003	관리자	전북대학교	2018.04.25	h10_보조사...	1,000,000
	4	B0080425000002	관리자	전북대학교	2018.04.25	h34_보조사...	0
	5	B0080425000001	관리자	전북대학교	2018.04.25	h32_보조사...	0
	6	B0080424000019	e	전북대학교	2018.04.24	e08_보조사...	50,000,000
	7	B0080424000017	별	전북대학교	2018.04.24	e07_보조사...	100,000
	8	B0080424000016	췁	전북대학교	2018.04.24	e28_보조사...	0
	9	B0080424000015	공모신청서	전북대학교	2018.04.24	e25_보조사...	100,000

닫기

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)



[수행기관정보 탭]

- ⑤ 보조사업자의 수행기관 정보를 수행기관정보내역 항목에 **1** '사업수행주체'를 선택한다.
 - 2** '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
 - ⑥ **3** 계좌 정보 항목의 보조금 계좌 정보를 입력하고, [계좌실명확인] 후 **4** 집행이체 동일인허용여부, 인건비 보조금계좌 이체허용여부, 본인계좌이체 허용여부, 계약포함여부를 선택하고 **5** [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 집행이체 동일인허용여부 : 예치형 사업만 사용되는 기능으므로 비예치형은 허용안함으로 선택한다.
 - 인건비 보조금계좌 이체허용여부 : 예치형 사업만 사용되는 기능으므로 비예치형은 허용안함으로 선택한다.
 - 본인계좌이체 허용여부 : 예치형 사업만 사용되는 기능으므로 비예치형은 허용안함으로 선택한다.
 - 계약포함여부 : e나라도움에서 계약사업(G2B(나라장터), 자체계약)을 진행할 경우 '포함'을 선택하고, 아닐 경우에는 '미포함'을 선택한다.

사업기본정보
1 수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	간	Y	100

5
↻ 신규작성
☒ 저장
✕ 삭제

▶ 수행기관정보내역

* 주민등록번호 처리 고지 - 근거 : 「보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 19조(고유식별정보의 처리) - 목적 : 보조금수령자의 자격검증 및 부정수급 방지를 위한 사무

* 수행기관명	* 사업수행주체	국가공공기관	* 주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소시엄자
법인등록번호			사업자(주민)등록번호	
* 대표자명			* 대표자주민번호	
대표담당자	<input type="text"/>	<input type="text"/>	이메일	
* 지분율	%		인력현황	
계좌 정보	* 은행명 <input type="text"/> * 계좌번호 <input type="text"/>	* 예금주명 <input type="text"/>	* 계좌실명확인	<input checked="" type="radio"/> 사업자(주민)등록번호 <input type="radio"/> 대표자주민번호
* 집행이체 동일인허용여부	<input type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용 <small>* 집행이체 동일인 허용여부 허용안함 선택시 집행등록자가 본인을 이체담당자로 지정이 불가능합니다. 집행담당자와 이체담당자가 동일할 경우 허용사유를 입력하시고 허용 선택 후 상위의 승인을 득하여야 합니다.</small>		* 집행이체 동일인허용사유	
* 인건비 보조금계좌 이체허용여부	<input type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용		인건비 보조금계좌 이체허용사유	
본인계좌이체 허용여부	<input type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용		본인계좌이체 허용사유	
일반과세자 여부 (과세/면세 구분)	<input type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 면세		* 계약포함여부	<input type="radio"/> 포함 <input checked="" type="radio"/> 미포함 <input type="checkbox"/> 저장 <small>* 사업수행 중 계약을 체결하여 사업비를 집행하는 경우 포함을 선택하시면 됩니다.</small>
설립목적	(0/2000 byte)		국고보조금 통합관리지침 제21조(보조사업 관련 계약)에 의거 e나라도움을 통해 계약업무를 관리하여야 합니다.	<small>(e)</small>

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)



[담당자등록(팝업창)]

- ☑ 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 대표 1명을 지정한 후 2-4 [저장] 버튼을 클릭한다. [세부추진계획] 탭으로 이동한다.
- ☑ 상위보조사업자의 교부 시 대표담당자로 지정된 담당자의 핸드폰으로 이체결과가 카카오톡 알림으로 전송된다.
- ☑ 기관권한관리자 권한이 있는 사용자는 집행열람제한 해제여부를 체크할 수 있다. 체크 시, 체크된 담당자는 본인이 등록한 집행등록 건 외에 다른 담당자의 집행등록 정보들을 모두 열람되어 볼 수 있다.

담당자등록

▶ 수행기관정보

수행기관명 (주) 코엑스 창원사무소

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

2-1 + 행추가 × 삭제

순번	*사용자명 2-2	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일 2-3	*대표담당자 2-3	집행열람제한 해제여부
1	[검색 아이콘]					Y	<input type="checkbox"/>
2	[검색 아이콘]					N	<input type="checkbox"/>
3	[검색 아이콘]					N	<input type="checkbox"/>

2-4 저장 닫기



[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)

[세부추진계획 탭]

- ⑦ **1** [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 세부추진계획 **2** '세부사업명', '추진계획내용', '시작일', '종료일'을 선택하여 **3** [저장]하고 [재원조달계획] 탭으로 이동한다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출												
<p>▶ 수행기관정보목록</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>수행기관명</th> <th>주사업자여부</th> <th>지분율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>전북대학교</td> <td>Y</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>							순번	수행기관명	주사업자여부	지분율	1	전북대학교	Y	100				
순번	수행기관명	주사업자여부	지분율															
1	전북대학교	Y	100															
<p>▶ 세부추진계획</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">순번</th> <th rowspan="2">*세부사업명</th> <th rowspan="2">*추진계획내용</th> <th colspan="2">추진일정</th> </tr> <tr> <th>*시작일</th> <th>*종료일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>교육</td> <td>교육</td> <td>2018-04-25</td> <td>2018-04-25</td> </tr> </tbody> </table>							순번	*세부사업명	*추진계획내용	추진일정		*시작일	*종료일	1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25
순번	*세부사업명	*추진계획내용	추진일정															
			*시작일	*종료일														
1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25														

[재원조달계획 탭]

- ⑧ 보조사업자가 수행하는 사업의 재원이 여러 가지 재원으로 진행되는 매칭사업일 경우, **1** [행추가] 버튼을 이용해서 **2** 재원별로 금액을 추가하고 **3** [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.
- 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행 가능하다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	자격증정보등록	파일첨부	신청서제출																
<p>▶ 재원조달계획</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>*수입항목</th> <th>*금액(원)</th> <th>비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>국고보조금</td> <td>2,000,000</td> <td>40 %</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>지방비부담금(광역)</td> <td>2,000,000</td> <td>40 %</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>자부담금</td> <td>1,000,000</td> <td>20 %</td> </tr> </tbody> </table>								순번	*수입항목	*금액(원)	비율	1	국고보조금	2,000,000	40 %	2	지방비부담금(광역)	2,000,000	40 %	3	자부담금	1,000,000	20 %
순번	*수입항목	*금액(원)	비율																				
1	국고보조금	2,000,000	40 %																				
2	지방비부담금(광역)	2,000,000	40 %																				
3	자부담금	1,000,000	20 %																				

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)



[예산집행계획 탭]

- ⑨ [예산집행계획] 탭에서 ① 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭하고 ② '보조세목'의 [돋보기] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.
- ✖ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.
- 예시) 총 보조금 1000만 원
 교부금액(민간경상보조 등) 500만 원 = [신규작성(교부)] 버튼 사용
 집행금액(인건비 등) 500만 원 = [신규작성(집행)] 버튼 사용

○ 사업등록
상세 목록

· 사업연도 2018 · 보조사업명 계좌정보 테스트용 공모신청
· 사업번호 B0081004000001

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관별 예산집행계획
예산사용현황 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	(.....)	Y	조회된 데이터가 없습니다.				

▶ 예산집행계획

 ✖ 신규작성(교부)
 ① 신규작성(집행)
 저장
 삭제
 엑셀

* 보조세목	11001	보수	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* 산출내역	1000000		예산액(원)	1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

▶ 예산집행계획통계
 엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

-148-

기획재정부 FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)



[신규작성(집행) - 보조비목세목검색(팝업창)]

⑩ e나라도움에서 2-1 집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도: 보조세목명: 검색

보조비목: 교부대상여부: 검색

2-1

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6		[06]기타직보수	아니오
7		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 제세	아니오
10		[03]피복비	아니오

Total: 73 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개씩 보기

[신규작성(교부) - 보조비목세목검색(팝업창)]

e나라도움에서 교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도: 보조세목명: 검색

보조비목: 교부대상여부: 검색

⊗

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[320]민간이전	[01]민간경상보조	예
2		[02]민간위탁사업비	예
3		[07]민간자본보조	예
4		[08]민간대행사업비	예
5	[330]자치단체등 이전	[01]자치단체경상보조	예
6		[02]자치단체자본보조	예
7		[03]자치단체대행사업비	예
8	[350]출연금	[01]출연금	예
9		[02]연구개발출연금	예

Total: 9 1 Page: 1/1 10개씩 보기

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)



- ⑪ 보조세목을 선택한 후, 예산집행계획 항목의 ③ ‘산출내역’을 입력하면 ‘예산액(원)’이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 ④ 재원별로 입력하고 ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다. 그리고 합계는 ‘예산액(원)’과 같아야 한다.
(‘예산액(원)’ 수정 시 산출내역 항목을 수정한다.)

- 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행할 각 보조세목을 등록한다.
예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.
- 예산집행계획의 재원액(원) 입력 시 재원조달계획의 비율과 다르게 입력이 가능하다.
- 재원액(원) 입력은 보조세목 기준으로 재원 금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000
 합계 - 국고보조금 : 1,000,000
 지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력했을 때, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비 50 : 지방비(광역) 50이다.
 보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 비율대로 자동 계산된다.
 집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,
 국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동으로 계산되어 보이며 보조사업자가
 직접 입력하여 금액 비율 수정도 가능하다.

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관별 예산집행계획

순번	수행기관명	주사업자여
1		Y

예산사용현황

순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	(110-01) 보수	아니오	1000000	1,000,000

▶ 예산집행계획 신규작성(교부) 신규작성(집행)

③ 보조세목

* 산출내역

11001 보수

1000000

예산액(원)

1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000



[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)

[파일첨부 탭]

- ⑫ 첨부할 파일이 있을 경우 ① [파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하고 ② [저장] 버튼을 클릭한다. 첨부파일이 없는 경우 파일을 첨부하지 않고 [신청서제출] 탭으로 이동한다.
 파일 첨부가 안될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신 버전으로 업데이트한다.

[신청서제출 탭]

- ⑬ ① [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목의 사이트 주소를 입력하고, ② [저장] 버튼을 클릭한다. 최종 제출은 ③ [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.
 사업등록서를 제출하면 상위보조사업자는 지정형, 자체공모선정 사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자를 확정하게 된다.



2. e나라도움 업무 처리 방법

2) 사업일괄등록 작성

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업일괄등록

- ① [사업등록대상목록] 화면에서 구분을 보조사업자의 보조사업 유형에 맞게
 - ① [지정사업]과 [지정사업(사전자격검증)]을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 검색한 보조사업자의 ② 사업을 선택하고 ③ [일괄등록] 버튼을 클릭한다.
 - 한 개의 사업을 등록할 경우 - 기존 사업등록 메뉴 이용
 - 한 개 이상의 사업을 등록할 경우 - 사업일괄등록 메뉴 이용

○ 사업 일괄 등록 대상 목록 문고답하기 신청관리 > 사업신청관리 > 사업일괄등록

◦ 사업연도
 ◦ 구분 **1** 지정사업 지정사업(사전자격검증) 작성원료포함

◦ 사업명
 ◦ 지정사업명

◦ 하위보조사업자
 보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

※ e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다.[e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

▶ 사업일괄등록대상목록 **3** 일괄등록

	순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	등록사업갯수	사업등록
2	1	[사업명]	중앙부처	○○재단	.....	00	[사업등록]
	2	[사업명]	중앙부처	○○재단	.....	00	[사업등록]

[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)



[사업기본정보 탭]

- ③ ① 사업정보 옆의 셀렉트 박스로 사업기본정보를 전체&개별 저장을 할 수 있다.
 - ☑ n개 사업 전체 선택 후 저장 시 사업일괄등록 화면에서 선택한 사업들 모두 동일한 데이터로 저장된다.
 - ☑ n개 사업 전체 선택 후 ② 사업삭제 버튼 클릭 시 전체 삭제 된다.
 - ☑ 사업 번호를 선택 후 저장 또는 삭제 할 경우 개별로 처리 할 수 있다.
 - ☑ 사업 전체로 사업전체 저장 후 개별로 사업을 선택하여 다른 정보만 수정할 수 있다.
 - ☑ 나머지는 사업등록의 진행 방법을 참고 할 수 있다.

○ 사업일괄등록

상세
× 사업삭제
목록

○ 사업연도 2021

○ 사업정보

1
 2개 사업 전체
 2개 사업 전체
 (단...)
 (단...)

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 사업정보
저장

* 보조사업명

▶ 주사업자정보

기관명			
대표자명		전화번호	
주소			

▶ 신청정보

작성자		작성일자	
제출자		제출일자	

▶ 보조금신청정보
(단위:원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액(당해연도사업비)	0	0	0	0



[지정형, 기관자체공모선정]사업등록 방법(비예치형)

3) 사업확정 확인

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

- ① 보조사업자는 ① 검색조건에서 검색한 후, 제출한 사업등록 건을 사업목록 항목의 **※** 진행상태를 통해 확인할 수 있다.

[진행상태]

작성 : 사업등록신청서를 작성중인 상태

제출 : 상위보조사업자에게 신청서를 제출한 상태

접수 : 상위보조사업자가 접수한 상태

확정 : 상위보조사업자가 보조사업을 최종 확인한 상태

- 상위보조사업자가 접수 전에 보조사업자는 제출한 사업등록 건의 변경 건이 있는 경우 [회수] 버튼을 클릭하여 회수 후 변경하고 다시 제출한다.

○ 사업현황
도움말 | 물고담하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

1

- 사업연도: 2018
- 공모여부: 전체
- 진행상태: 전체
- 하위보조사업자:

- 작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일
- 보조사업유형: 전체
- 사업명:

보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)
 계좌미등록(e나라도움 공모신청)

▶ 사업목록 단위: 원

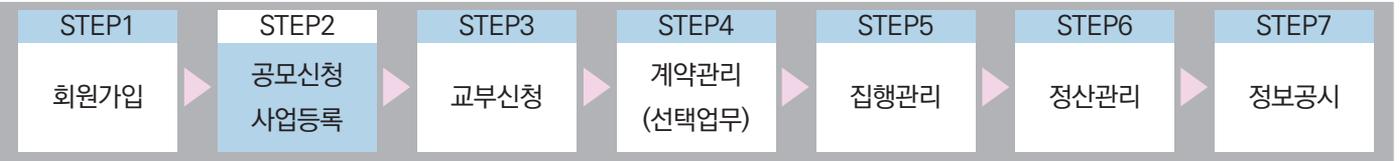
순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보			
					진행상태	처리일자	처리자	
1	B0071207000003	20180125테스트	관리자	2018-02-25	작성	2018-02-25	관리자	한국보건산업진흥원-교부선
2	B0070821000001	1		2018-08-21	작성	2018-08-21		1
3	B0070817000002	20180807_SJW_폐광보조사업		2018-08-17	확정	2018-08-17		테스트
4	B0070817000001	테스트		2018-08-17	제출	2018-08-17		테스트
5	B0070813000001	0813_000_사업생성		2018-08-13	작성	2018-08-13		테스트
6	B0070810000002	KCH폐광사업등록		2018-08-10	접수	2018-08-13		테스트
7	B0070806000005	노사발전재단 경상 제출		2018-05-11	작성	2018-08-06		노사발전재단 경상 제출
8	B0070806000001	노사발전재단 공모 1000이하		2018-04-18	작성	2018-08-06		o
9	B0070726000001	1		2018-07-26	작성	2018-07-26		1
10	B0070719000002	한국생사기승연극의 교부신청서		2018-07-19	확정	2018-07-19		1

Total : 36
1 2 3 4
Page: 1/4 | 10개씩 보기

사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등) 변경



e나라도움 업무처리 절차



I 사업변경신청

1. 사업변경신청서 작성 방법

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청

- ① 보조사업자가 사업수행 중 작성한 사업신청 및 사업등록 건에 대해 정보를 변경해야 하는 경우, ① 변경할 사업을 선택하고 ② [신청서작성] 버튼을 클릭하여 사업변경신청서 작성 화면으로 이동한다.
 - ☑ 지정형, 기관자체공모사업 보조사업자 : 상위기관의 사업등록 확정 이후 변경 가능
 - ☑ e나라도움 공모사업 선정정보조사사업자 : 추가정보 입력 후 상위기관의 사업등록 확정 이후 변경 가능
 - ☑ 사업변경신청서를 작성 할 수 있는 조건 : ①사업의 담당자, ②사업수행책임자

● 사업변경대상목록 도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청

· 사업연도: 2019 · 사업명: Q 검색

· 하위보조사업자: 보조사업자 직접 사업변경처리(상위보조사업자)

▶ 사업변경대상목록 담당자변경 | 신청서작성

1 순번	사업번호	사업명	진행상태	처리일자	
1	B0080507000227	2019년 제1회 지방자치단체...	확정	2019-05-08	기업 해외...
2	B0080325000412	2019년 제1회 지방자치단체...	확정	2019-04-01	거 초청을...
3	B0080325000370	2019년 제1회 지방자치단체...	확정	2019-04-01	제1회 지방자치단체 선정된...



사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등) 변경

[사업기본정보 탭]

- ② [사업기본정보] 탭에서 먼저 **1** '변경사유'를 입력한다.
- ③ 보조사업자가 작성한 사업정보 항목들을 변경하고자 할 경우 사업정보를 변경한 후 **2** [저장] 버튼을 클릭한다.

○ 사업변경신청서작성

◦ 사업연도 2018 ◦ 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) ◦ 사업번호 B0080301000356

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
자원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 주사업자정보 **2**

기관명	전북대학교		
대표자명	최최최최최최최최	전화번호	
주소			

▶ 신청정보

작성자	g49_보조사업자	작성일자	2018-04-25
제출자		제출일자	

* 사업명

* 변경사유

▶ 보조금신청정보 (단위:원)

	홍보조사업비	국고보조금	지방비부담금(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액	100,000,000	50,000,000	30,000,000	20,000,000
직접수행액	100,000,000	50,000,000	30,000,000	20,000,000
보조사업자 위탁액	0	0	0	0

사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등) 변경



[수행기관정보 탭]

- ④ ① 각 항목의 변경할 사항이 있는 경우, 수행기관 정보를 변경한다. 보조사업자의 담당자를 추가, 삭제, 변경하고자 할 경우, ② ‘대표담당자’의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다. (사업변경대상목록 화면의 [담당자변경] 버튼과 동일한 기능)
 - ⑤ ③ 보조사업자의 보조금 계좌를 변경하고자 할 경우, 계좌정보를 변경한다. 변경사항이 완료되면 ④ [저장] 버튼을 클릭한다.
- 보조금 계좌의 변경은 수행기관정보에 속하기 때문에 변경을 하였을 때 상위보조사업자의 승인이 필요하다.

사업기본정보
1 수행기관정보
세부추진계획
자원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

▶ 수행기관정보내역

*수행기관명	전북대학교	*사업수행주체	영리법인	*주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호				사업자(주민)등록번호	
*대표자명	최최최최최최최최	②		*대표자주민번호	230809-2*****
*대표담당자	g49_보조사업자	<input type="button" value="돋보기"/>		이메일	
*지분율	100 %			인력현황	
③ 계좌 정보	*은행명	국민은행		*계좌실명확인	<input checked="" type="radio"/> [사업자등록번호(확인필요)] <input type="radio"/> 대표자주민번호 <input type="button" value="계좌실명확인"/>
	*계좌번호	1234**7890	*예금주명	전북대학교	*예금주명(확인)	전북대학교 ☐ 계좌확인
설립목적	(0/2000 byte)			지원근거 및 내용	(0/6000 byte)
연혁	(0/2000 byte)			참여사유	(0/2000 byte)
활동실적	(0/2000 byte)				

사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등) 변경



[담당자등록(팝업창)]

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

담당자등록

▶ 수행기관정보

수행기관명 (주) 코엑스 창원사무소

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

2-1 + 행추가
 2-3 × 삭제

순번	*사용자명 <input type="text"/>	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	*대표담당자 <input type="text"/>	집행열람제한 해제여부
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Y	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N	<input type="checkbox"/>

2-4 저장 닫기



사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등) 변경

[세부추진계획 탭]

- ⑥ 보조사업자가 세부추진계획 항목의 내용을 변경하고자 할 경우 ① [행추가] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 ② 변경 후 ③ [저장] 버튼을 클릭한다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출												
<p>▶ 수행기관정보목록</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>수행기관명</th> <th>주사업자여부</th> <th>지분율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>전북대학교</td> <td>Y</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>							순번	수행기관명	주사업자여부	지분율	1	전북대학교	Y	100				
순번	수행기관명	주사업자여부	지분율															
1	전북대학교	Y	100															
<p>▶ 세부추진계획</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">순번</th> <th rowspan="2">*세부사업명</th> <th rowspan="2">*추진계획내용</th> <th colspan="2">추진일정</th> </tr> <tr> <th>*시작일</th> <th>*종료일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>교육</td> <td>교육</td> <td>2018-04-25</td> <td>2018-04-25</td> </tr> </tbody> </table>							순번	*세부사업명	*추진계획내용	추진일정		*시작일	*종료일	1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25
순번	*세부사업명	*추진계획내용	추진일정															
			*시작일	*종료일														
1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25														

[자원조달계획 탭]

- ⑦ 보조사업자의 자부담금액을 추가하거나, 보조금 금액을 변경하고자 할 경우, ① [행추가] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 변경사항을 ② 변경 후 ③ 저장한다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	자격증정보등록	파일첨부	신청서제출																
<p>▶ 자원조달계획</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>*수입항목</th> <th>*금액(원)</th> <th>비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>국고보조금</td> <td>2,000,000</td> <td>40 %</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>지방비부담금(광역)</td> <td>2,000,000</td> <td>40 %</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>자부담금</td> <td>1,000,000</td> <td>20 %</td> </tr> </tbody> </table>								순번	*수입항목	*금액(원)	비율	1	국고보조금	2,000,000	40 %	2	지방비부담금(광역)	2,000,000	40 %	3	자부담금	1,000,000	20 %
순번	*수입항목	*금액(원)	비율																				
1	국고보조금	2,000,000	40 %																				
2	지방비부담금(광역)	2,000,000	40 %																				
3	자부담금	1,000,000	20 %																				



사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등) 변경

[예산집행계획 탭]

- ⑧ 최초 작성한 예산집행계획을 변경하고자 할 경우, **1** 기존에 작성한 보조세목을 선택한 후, **2** [산출내역], **3** 자원별 [재원액] 금액을 변경하고 **4** [저장] 버튼을 클릭한다.
 - [자원조달계획] 탭에서 각 자원별로 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]

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
자원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관 목록 (단위:원) 예산사용현황 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액	예산 사용액	변경전 예산액	당초 예산액
1	(주)아이티메이트	Y	1	(110-01) 보수	아니오	100000	100,000	0	100,000	100,000

▶ 예산집행계획 (단위:원) 신규작성(교부) 신규작성(집행) **4** 저장 × 삭제 엑셀

2 보조세목

11001 보수

*산출내역

100000

예산액

100,000

순번	재원구분명	*재원액 <input type="checkbox"/>	예산사용액	변경전예산액	당초예산액
1	국고보조금	3 50,000	0	100,000	100,000
2	지방비부담금(광역)	50,000	0	0	0
3	지방비부담금(기초)	0	0	0	0
4	지방비부담금(교육기관)	0	0	0	0
5	학교부담금	0	0	0	0
6	자기부담금	0	0	0	0
13	합계	100,000	0	100,000	100,000



사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등) 변경

[파일첨부 탭]

- ⑨ 첨부할 파일을 변경 또는 추가하고자 할 경우 ① [파일추가] 또는 [파일삭제] 버튼을 클릭하여 첨부파일을 변경 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ☑ 파일 첨부가 안될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신 버전으로 업데이트한다.

[신청서제출 탭]

- ⑩ [신청서제출] 탭에서 보조사업자는 ① [신청서제출] 또는 [확정] 버튼이 보인다.
- ⑪ 상위보조사업자의 승인이 필요한 변경사항 여부는 ✖ [변경상세] 버튼을 클릭하여 [사업변경항목조회] 창에서 확인할 수 있다.
- ☑ 신청서제출 : 보조사업자가 변경한 내용이 상위보조사업자의 승인처리 후 변경된다.
 - ☑ 확정 : 보조사업자가 변경한 내용이 상위보조사업자의 승인 없이 즉각 변경된다.



사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등) 변경

[사업변경항목조회(팝업창)]

보조사업자가 변경한 내용이 승인대상여부에 'Y'로 설정되어 있는 경우, 상위보조사업자에게 신청서를 제출하고 확인을 받아야 변경된다.

사업변경항목조회

▶ 사업정보

사업명	방송프로그램0727 테스트	변경차수	6
-----	----------------	------	---

▶ 변경항목

순번	항목	변경여부	승인대상여부
1	사업기본정보	N	-
2	수행기관정보	N	Y
3	재원별금액	N	Y
4	보조비목금액	N	Y
5	보조세목금액	N	N

▶ 사업기본정보

순번	항목	변경여부	승인대상여부	변경전	변경후
1	사업명	N	Y	방송프로그램0727 테스트	방송프로그램0727 테스트
2	사업목적	N	Y	test	test
3	사업내용	N	N	test	test
4	경비부담내용	N	N	test	test
5	수익금액처리방법	N	N	test	test
6	자산부채사항	N	N	test	test
7	기대효과	N	N	test	test
8	사업기간	N	Y	20170501~20170501	20170501~20170501
9	보조사업유형	N	Y	예치형	예치형



사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등) 변경

2) 사업변경신청서 진행상태 확인

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경현황

- ① 보조사업자는 1 검색조건에서 [검색] 버튼을 클릭하고 상위보조사업자에게 제출한 사업변경 신청 건을 사업변경현황 항목의 ※'진행상태'에서 확인할 수 있다.
 - 상위보조사업자의 승인은 진행상태가 '확정' 이다.

사업변경현황

1

도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경현황

* 작성일자 ~

◦ 진행상태 ◦ 사업명

보조사업자 직접 사업변경처리(상위보조사업자)

사업변경현황 단위 : 원

상세 | 회수 | 출력 | 엑셀

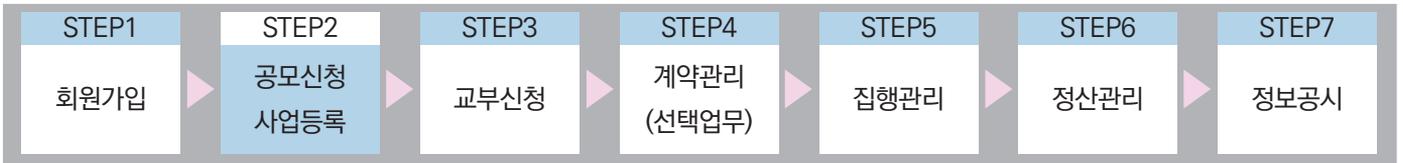
순번	사업번호	변경차수	사업명	변경사유	작성자	작성일자	진행상태	
1	B0080720000004	1	컨소교부테스트	test		2018-08-22	작성	20
2	B0071012000001	1	충남-노사발전 담당자 2명 -> 1명 수정함	[자체수정]		2018-08-24	작성	20
3	B0070817000002	1	20180807_SJW_폐광보조사업	보조사업유형 변경		2018-08-17	확정	20
4	B0070623000001	1	교육용농업기계지원(노사발전재단)_집행정상태...	[자체변경]		2018-08-24	작성	20
5	B0070619000001	1	사업선정결과 기금 테스트	123		2018-08-14	확정	20
6	B0070220000004	3	한국수산자원관리공단_ERP_교부신청test	지분을 테스트용 변경		2018-04-11	제출	20
7	B0070220000001	1	한국수산자원관리공단_교부신청test	o o		2018-03-23	작성	20
8	B0070126000002	2	비예치 [기타] 테스트 [결과등록-사업변경용]	a		2018-03-02	작성	20

Total : 8 1 Page: 1/1 10개씩 보기

사업수행 중 사업포기 방법



e나라도움 업무처리 절차



I 사업수행 포기신청

1. e나라도움 업무 처리 방법

1) 사업수행포기신청서 작성

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업수행포기관리>사업수행포기대상목록

- ① 보조사업자는 사업수행 중 보조사업 수행이 어려운 경우 사업수행포기신청서를 작성한다.
 - ① 검색 조건에 [검색] 버튼을 클릭한다. ② 사업 포기할 대상을 선택하고
 - ③ [신청서작성] 버튼을 클릭한다.
- 사업수행 포기는 '진행상태'가 '집행정지' 상태일 경우만 가능하며, 상위보조사업자와 사전에 오프라인으로 협의한 후, 상위보조사업자에게 집행정지를 요청 후 신청서를 작성한다.

사업수행포기대상목록 도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업수행포기관리 > 사업수행포기대상목록

◦ 사업연도: 2018 ◦ 집행정지여부: 전체 ◦ 사업명: 1
 ◦ 하위보조사업자: 보조사업자 직접 사업수행포기처리(상위보조사업자)

사업등록현황목록 3

순번	사업번호	사업명	신청일자	신청자	담당자	사업 진행정보			비고
						진행상태	처리일자	처리자	
2	B0071008000017	광주	2018-10-08			확결	2019-01-29		○ 지역의 미취업
	B0070904000029	청년	2018-09-04			진행중지	2019-11-21		○ 자립기반이
	B0070427000111	201	2018-05-08			확결	2018-08-27		시니인턴십 참여
	B0070326000256	201	2019-03-27			확결	2019-03-27		□ 발전의지가



사업수행 중 사업포기 방법

[알림(팝업창)]

알림



선택하신 행의 진행상태가 집행경지일 경우에만 사업
수행포기신청서를 작성하실 수 있습니다.

※ 상위 보조사업자와 사전협의를 진행하신 후 집행경
지를 요청하세요!

확인

사업수행 중 사업포기 방법



- ② 상위보조사업자와 사전에 협의한 ① ‘사전협의일자’와 ‘사전협의내용’, ② ‘포기사유’를 필수로 입력하고, ③ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 저장 버튼을 클릭하면 ④ [제출] 버튼이 활성화되고 클릭해서 상위보조사업자에게 제출한다.

사업수행포기신청서작성

사업정보

사업연도	2018	사업기간	2018-09-04~2019-04-30
사업번호	B0070904000029	수행기관	(주)한국조금관리공사
사업명	창간 100주년 기념사업		
사업목적	C		
사업내용	C 본 사업의 주요 내용은		

사전협의정보

① *사전협의일자

*사전협의내용

사업수행포기신청정보

신청자	작성일자	2019-11-21	신청일자	
	신청자	정*리	수행기관	(주)한국조금관리공사
	전화번호		이메일	
	대표자명	---	담당자명	서*아
	주소	서울특별시 강남구 테헤란로 212 2층		
국고보조금 (원)	교부액	1,230,000,000	집행액	1,002,320,450
	집행잔액	227,679,550		

② *포기사유

첨부파일 ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

첨부파일명



2) 사업수행포기신청서 진행상태 확인

경로 : 사업수행관리 » 신청관리 » 사업수행포기관리 » 사업수행포기현황

- ① 보조사업자는 상위보조사업자에게 제출한 사업수행포기 신청 건을 [사업수행포기현황] 화면의 '진행상태'에서 확인할 수 있다. ① 검색 조건을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다. 조회된 사업의 ② 진행상태를 확인한다.

상위보조사업자의 승인 여부는 '확정' 상태이다.

● 사업수행포기현황

[도움말](#)
[문의답하기](#)
신청관리 > 사업수행포기관리 > 사업수행포기현황

◦ 사업연도: 2018

◦ 진행상태: 전체

◦ 하위보조사업자:

* 신청일자: 2018-01-01 ~ 2019-11-21

◦ 신청자:

◦ 확정일자: ~

◦ 사업명:

보조사업자 직접 사업수행포기처리(상위보조사업자)

1

● 사업수행포기현황
※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

상세
제출
회수
출력
엑셀

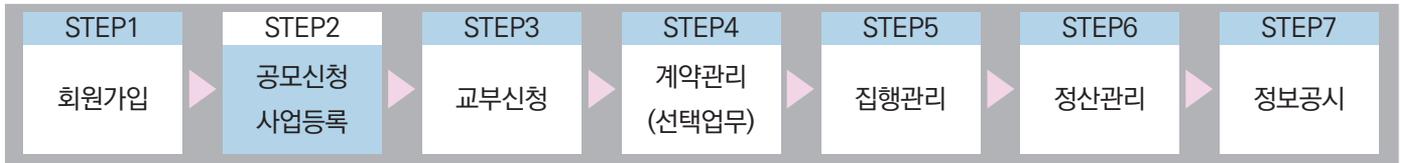
순번	사업번호	사업명	작성일자	신청일자	신청자	포기사유	사업수행포기 진행정보			
							진행상태	진행사항	처리일자	
1	B0070904000029	...	2019-11-21	2019-11-21	경*리	합의	2	제출완료		2019-11-21

Total: 1
1
Page: 1/1

[지정형, 기관자체공모선정]사업일괄등록 방법(예치형)

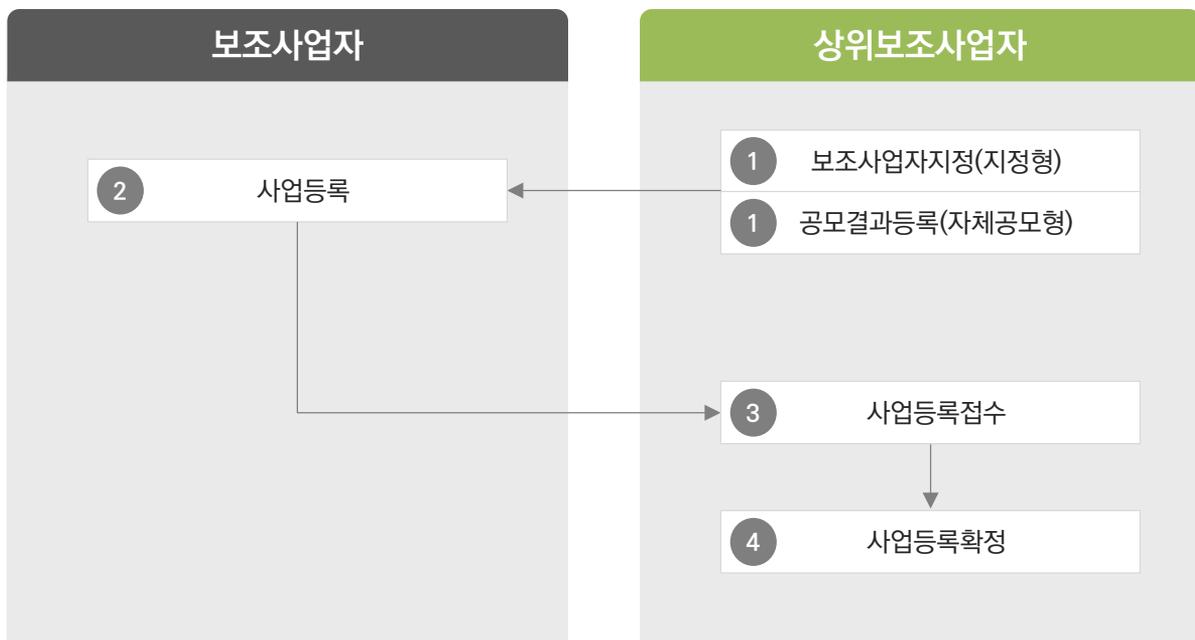


e나라도움 업무처리 절차



I 지정형 및 기관자체공모 사업등록

1. e나라도움 지정형, 자체공모형 업무 흐름도





2. e나라도움 업무 처리 방법

1) 사업일괄등록 작성

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업일괄등록

- ① [사업등록대상목록] 화면에서 구분을 보조사업자의 보조사업 유형에 맞게 ① [지정사업]과 [지정사업(사전자격검증)]을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 검색한 보조사업자의 ② 사업을 선택하고 ③ [일괄등록] 버튼을 클릭한다.
 - 한 개의 사업을 등록할 경우 - 기존 사업등록 메뉴 이용
 - 한 개 이상의 사업을 등록할 경우 - 사업일괄등록 메뉴 이용

○ 사업 일괄 등록 대상 목록
문고답하기 신청관리 > 사업신청관리 > 사업일괄등록

• 사업연도

• 사업명

• 하위보조사업자

• 구분 ① 지정사업 ○ 지정사업(사전자격검증) 작성완료포함

• 지정사업명

보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

※ e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다.[e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

▶ 사업일괄등록대상목록 ③ 일괄등록

□	순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	등록사업갯수	사업도
② □	1	2021년 1월 1일 ~ 2021년 12월 31일	중앙부처	○ ○ 재단	10,000,000,000	00	2021년 1월 1일 ~ 2021년 12월 31일
□	2	2021년 1월 1일 ~ 2021년 12월 31일	중앙부처	○ ○ 재단	10,000,000,000	00	2021년 1월 1일 ~ 2021년 12월 31일

[지정형, 기관자체공모선정]사업일괄등록 방법(예치형)



[사업기본정보 탭]

- ③ ① 사업정보 옆의 셀렉트 박스로 사업기본정보를 전체&개별 저장을 할 수 있다.
 - ☑ n개 사업 전체 선택 후 저장 시 사업일괄등록 화면에서 선택한 사업들 모두 동일한 데이터로 저장된다.
 - ☑ n개 사업 전체 선택 후 ② 사업삭제 버튼 클릭 시 전체 삭제 된다.
 - ☑ 사업 번호를 선택 후 저장 또는 삭제 할 경우 개별로 처리 할 수 있다.
 - ☑ 사업 전체로 사업전체 저장 후 개별로 사업을 선택하여 다른 정보만 수정할 수 있다.
 - ☑ 나머지는 사업등록의 진행 방법을 참고 할 수 있다.

○ 사업일괄등록

상세
× 사업삭제
목록

○ 사업연도
2021
○ 사업정보

1

2개 사업 전체
 2개 사업 전체
 (단...)
 (단...)

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

▶ 사업정보
저장

* 보조사업명

▶ 주사업자정보

기관명	<input type="text"/>		
대표자명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		

▶ 신청정보

작성자	<input type="text"/>	작성일자	<input type="text"/>
제출자	<input type="text"/>	제출일자	<input type="text"/>

▶ 보조금신청정보

(단위:원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액(당해연도사업비)	0	0	0	0

[지정형, 기관자체공모선정]사업일괄등록 방법(예치형)



- ④ ② 각 항목의 사업정보를 입력하고 ③ 보조사업유형은 사업자의 유형에 맞게 선택한다.
 ④ [정보활용동의사항] 전체동의하고 ⑤ [저장] 버튼을 클릭한 후 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.
- ☑ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
 - ☑ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금 계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체한다.
 - ☑ 보조사업자가 선택한 보조사업유형은 상위보조사업자가 [보조사업관리]》사업별관리》사업등록접수관리》사업등록접수]에서 보조사업유형을 변경할 수 있으며 보조사업유형을 확정한다.

2 ▶ 사업정보

사업개요	* 사업목적	한국보건산업진흥원-교부신청정보test (50/4000 byte)		
	* 사업내용	한국보건산업진흥원-교부신청정보test (50/6000 byte)		
	* 사업기간	<input type="text" value="2017-11-28"/> ~ <input type="text" value="2017-11-30"/> (※ 보조사업의 사업기간 : 2017-11-27~2017-11-30)		
	* 대상자수	<input type="text" value="1"/> (1/4000 byte)		
③ ▶ 보조사업유형		<input checked="" type="radio"/> 예치형 <input type="radio"/> 비예치형	※ 중요 : 지치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "지치단체/교육기관" 으로 선택. 비예치형 선택사유 * 기타 선택사유	
* 지역구분		<input type="radio"/> 특정지역 <input type="radio"/> 전국 <input checked="" type="radio"/> 해당사항없음		
사업시행 지역	소재지	순번 시도 시군구 도로명주소 상세주소	조회된 데이터가 없습니다.	
성과목표	(0/4000 byte)			
고려사항	(0/2000 byte)			
④ ▶ 개인정보활용동의		정보활용동의하기 <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 수집 이용에 대한 안내 <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공에 대한 안내 <input checked="" type="checkbox"/> 금융정보 활용 동의 <input type="checkbox"/> 고위식별정보 수집 및 이용에 대한 동의		

5 저장

※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

[지정형, 기관자체공모선정]사업일괄등록 방법(예치형)



[수행기관정보 탭]

- ⑤ 보조사업자의 수행기관 정보를 수행기관정보내역 항목에 **1** '사업수행주체'를 선택한다.
- 2** '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
- ⑥ **3** 계좌 정보 항목의 보조금 계좌 정보를 입력하고, [계좌실명확인] 후 **4** 집행이체 동일인허용여부, 본인계좌이체 허용여부를 선택하고 **5** [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 집행이체 동일인허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자가 이체요청 시 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용여부를 상위보조사업자에게 신청한다.
(신청 시 허용사유 입력 필요)
- 본인계좌이체 허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자와 이체담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용여부를 상위보조사업자에게 신청한다.
(신청 시 허용사유 입력 필요)

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	██████████	Y	100

▶ 수행기관정보내역

 신규작성
 저장
 삭제

1 *수행기관명	<input type="text"/>	*사업수행주체	[선택]	*주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소시엄자
법인등록번호	<input type="text"/>			사업자(주민)등록번호	<input type="text"/> <input type="button" value="갱신"/>
*대표자명	<input type="text"/> 대표자명입니다			*대표자주민번호	<input type="text"/>
2 *대표담당자	<input type="text"/> <input type="button" value="돋보기"/>			이메일	<input type="text"/>
*지분율	<input type="text"/> 100 %			인력현황	<input type="text"/>
3 *계좌 정보	*은행명	[선택]		*계좌실명확인	[<input checked="" type="checkbox"/> 사업자(주민) 등록번호 <input checked="" type="checkbox"/> 대표자주민번호] <input type="button" value="계좌실명확인"/>
	*계좌번호	<input type="text"/> 숫자만 입력	*예금주명	<input type="text"/> 예금주명을 입력하세요	*예금주명(확인)	☐ 계좌확인 ☒ 계좌실명확인 * 계좌실명확인 실패 시 계좌실명확인 선택 정보 [사업자(주민) 등록번호, 대표자주민번호]의 숫자가 정확인지 확인해주세요.
4 *집행이체 동일인허용여부	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용			집행이체 동일인허용사유	<input type="text"/>
*본인계좌이체 허용여부	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용			본인계좌이체 허용사유	<input type="text"/>
설립목적	<input type="text"/> (0/2000 byte)			지원근거 및 내용	<input type="text"/> (0/6000 byte)
연혁	<input type="text"/> (0/2000 byte)			참여사유	<input type="text"/> (0/2000 byte)
활동실적	<input type="text"/> (0/2000 byte)				

[지정형, 기관자체공모선정]사업일괄등록 방법(예치형)



[담당자등록(팝업창)]

- ☑ 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 대표 1명을 지정한 후 2-4 [저장] 버튼을 클릭한다. [세부추진계획] 탭으로 이동한다.
- ☑ 상위보조사업자의 교부 시 대표담당자로 지정된 담당자의 핸드폰으로 이체결과가 카카오톡 알림으로 전송된다.
- ☑ 기관권한관리자 권한이 있는 사용자는 집행열람제한 해제여부를 체크할 수 있다. 체크 시, 체크된 담당자는 본인이 등록한 집행등록 건 외에 다른 담당자의 집행등록 정보들을 모두 열람되어 볼 수 있다.

담당자등록

▶ 수행기관정보

수행기관명 (주) 코엑스 창원사무소

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

2-1 +행추가

2-3 ×삭제

순번	*사용자명 2-2	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일 2-3	*대표담당자 2-3	집행열람제한 해제여부
1	Y	<input type="checkbox"/>
2	N	<input type="checkbox"/>
3	N	<input type="checkbox"/>

2-4 저장 닫기

[지정형, 기관자체공모선정]사업일괄등록 방법(예치형)



[세부추진계획 탭]

- ⑦ **1** [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 세부추진계획 **2** '세부사업명', '추진계획내용', '시작일', '종료일'을 선택하여 **3** [저장]하고 [재원조달계획] 탭으로 이동한다.

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

▶ 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

▶ 세부추진계획

순번	*세부사업명	*추진계획내용	추진일정	
			*시작일	*종료일
1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25

Buttons: + 행추가, 저장, x 삭제

[재원조달계획 탭]

- ⑧ 보조사업자가 수행하는 사업의 재원이 여러 가지 재원으로 진행되는 매칭사업일 경우, **1** 행추가 버튼을 이용해서 **2** 재원별로 금액을 추가하고 **3** [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.
- 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행 가능하다.

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

▶ 재원조달계획

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	2,000,000	40 %
2	지방비부담금(광역)	2,000,000	40 %
3	자부담금	1,000,000	20 %

Buttons: + 행추가, 저장, x 삭제

Dropdown menu for row 3: 국고보조금, 지방비부담금(광역), 지방비부담금(기초), 자부담금, 이월금, 이자, 환급금

[지정형, 기관자체공모선정]사업일괄등록 방법(예치형)



[예산집행계획 탭]

- ⑨ [예산집행계획] 탭에서 ① 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭하고 ② '보조세목'의 [돋보기] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.
- ✖ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.
- 예시) 총 보조금 1000만 원
 교부금액(민간경상보조 등) 500만 원 = [신규작성(교부)] 버튼 사용
 집행금액(인건비 등) 500만 원 = [신규작성(집행)] 버튼 사용

사업등록
상세 목록

사업연도 2018 보조사업명 계좌정보 테스트용 공모신청 사업번호 B0081004000001

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

수행기관별 예산집행계획
예산사용현황 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	()	Y	조회된 데이터가 없습니다.				

예산집행계획

✖
1
신규작성(교부)
신규작성(집행)
저장
삭제
엑셀

*보조세목

*산출내역 예산액(원)

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

예산집행계획통계
엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금

[지정형, 기관자체공모선정]사업일괄등록 방법(예치형)



[신규작성(집행) - 보조비목세목검색(팝업창)]

⑩ e나라도움에서 2-1 집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도: 보조세목명: 검색

보조비목: 교부대상여부: 검색

2-1

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6		[06]기타직보수	아니오
7		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 제세	아니오
10		[03]피복비	아니오

Total: 73 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개씩 보기

[신규작성(교부) - 보조비목세목검색(팝업창)]

e나라도움에서 교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도: 보조세목명: 검색

보조비목: 교부대상여부: 검색

⊗

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[320]민간이전	[01]민간경상보조	예
2		[02]민간위탁사업비	예
3		[07]민간자본보조	예
4		[08]민간대행사업비	예
5	[330]자치단체등 이전	[01]자치단체경상보조	예
6		[02]자치단체자본보조	예
7		[03]자치단체대행사업비	예
8	[350]출연금	[01]출연금	예
9		[02]연구개발출연금	예

Total: 9 1 Page: 1/1 10개씩 보기

[지정형, 기관자체공모선정]사업일괄등록 방법(예치형)



⑪ 보조세목을 선택한 후, 예산집행계획 항목의 ③ ‘산출내역’을 입력하면 ‘예산액(원)’이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 ④ 재원별로 입력하고 ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다. 그리고 합계는 ‘예산액(원)’과 같아야 한다.
(‘예산액(원)’ 수정 시 산출내역 항목을 수정한다.)

- 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행할 각 보조세목을 등록한다.
예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.
- 예산집행계획의 재원액(원) 입력 시 재원조달계획의 비율과 다르게 입력이 가능하다.
- 재원액(원) 입력은 보조세목 기준으로 재원 금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000
 합계 - 국고보조금 : 1,000,000
 지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력했을 때, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비 50 : 지방비(광역) 50이다. 보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 비율대로 자동 계산된다.
 집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우, 국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동으로 계산되어 보이며 보조사업자가 직접 입력하여 금액 비율 수정도 가능하다.

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관별 예산집행계획
예산사용현황

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1		Y	1	(110-01) 보수	아니오 1000000		1,000,000

▶ 예산집행계획

③ 보조세목: 11001 보수

* 산출내역: 1000000 예산액(원): 1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000



[지정형, 기관자체공모선정]사업일괄등록 방법(예치형)

[파일첨부 탭]

- ⑫ 첨부할 파일이 있을 경우 ① [파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하고 ② [저장] 버튼을 클릭한다. 첨부파일이 없는 경우 파일을 첨부하지 않고 [신청서제출] 탭으로 이동한다.
 파일 첨부가 안될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신 버전으로 업데이트한다.

[신청서제출 탭]

- ⑬ ① [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목의 사이트 주소를 입력하고, ② [저장] 버튼을 클릭한다. 최종 제출은 ③ [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.
 사업등록서를 제출하면 상위보조사업자는 지정형, 자체공모선정 사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자를 확정하게 된다.

[지정형, 기관자체공모선정]사업일괄등록 방법(예치형)



3) 사업확정 확인

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

- ① 보조사업자는 ① 검색조건에서 검색한 후, 제출한 사업등록 건을 사업목록 항목의 **※** 진행상태를 통해 확인할 수 있다.

[진행상태]

작성 : 사업등록신청서를 작성중인 상태

제출 : 상위보조사업자에게 신청서를 제출한 상태

접수 : 상위보조사업자가 접수한 상태

확정 : 상위보조사업자가 보조사업을 최종 확인한 상태

- 상위보조사업자가 접수 전에 보조사업자는 제출한 사업등록 건의 변경 건이 있는 경우 [회수] 버튼을 클릭하여 회수 후 변경하고 다시 제출한다.

○ 사업현황
도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

1

- 사업연도: 2018
- 공모여부: 전체
- 진행상태: 전체
- 하위보조사업자:

- 작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일
- 보조사업유형: 전체
- 사업명:

▶ 사업목록 단위: 원

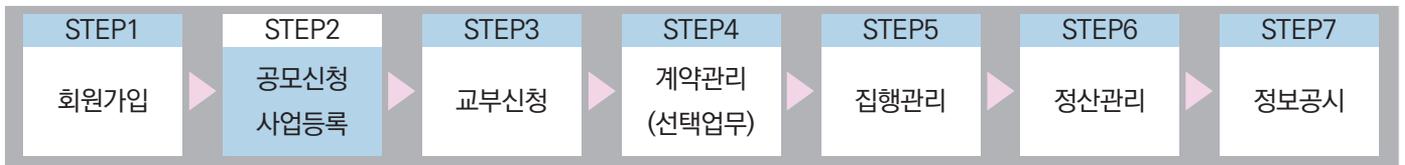
순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보			
					진행상태	처리일자	처리자	
1	B0071207000003	20180125테스트	관리자	2018-02-25	작성	2018-02-25	관리자	한국보건산업진흥원-교부선
2	B0070821000001	1		2018-08-21	작성	2018-08-21		1
3	B0070817000002	20180807_SJW_폐광보조사업		2018-08-17	확정	2018-08-17		테스트
4	B0070817000001	테스트		2018-08-17	제출	2018-08-17		테스트
5	B0070813000001	0813_000_사업생성		2018-08-13	작성	2018-08-13		테스트
6	B0070810000002	KCH폐광사업등록		2018-08-10	접수	2018-08-13		테스트
7	B0070806000005	노사발전재단 경상 제출		2018-05-11	작성	2018-08-06		노사발전재단 경상 제출
8	B0070806000001	노사발전재단 공모 1000이하		2018-04-18	작성	2018-08-06		o
9	B0070726000001	1		2018-07-26	작성	2018-07-26		1
10	B0070719000002	한국생사기승연극의 교부신청서		2018-07-19	확정	2018-07-19		1

Total : 36
1 2 3 4
Page: 1/4 | 10개씩 보기

예산사용현황 조회 방법



e나라도움 업무처리 절차



I 보조세목별 계약현황 확인 방법

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 예산사용현황 조회

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

- ① 1 사업목록을 조회하여 사업을 한 건 더블클릭 또는 사업상세 버튼을 클릭 한다.

사업현황 문고담하기

◦ 사업연도: 2017
 ◦ 공모여부: 전체
 ◦ 진행상태: 전체
 ◦ 하위보조사업자:

◦ 작성일자: 2016-01-01 ~ 2016-12-30 [1년] [3개월] [1개월] [1주일] [당일]
 ◦ 보조사업유형: 전체
 ◦ 사업명:

Q 검색

보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자) 계좌이동(나라도움 공모신청)

◦ 사업목록 단위: 원 ※개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다.

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보			사업목적	사업내역
					진행상태	처리일자	처리자		
1				2016-12-20	사업변...	2021-08-10		-	
2				2016-12-20	확정	2021-08-03		22	
3				2016-12-20	사업변...	2017-01-10		원	
4				2016-12-20	사업변...	2017-04-18		트)	
5				2016-12-19	사업변...	2017-08-28			
6				2016-11-29	사업변...	2017-08-24		9)	

Total : 6 Page: 1/1 10개의 보기



경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>상세화면

- ② **2** 예산집행계획 탭을 클릭한다.
- ③ 수행기관별 예산집행계획목록에서 **3** 보조세목별 산출내역을 선택 후 **4** 예산사용현황 버튼을 클릭한다.

사업등록 미리보기 상세 목록

사업연도 2017 보조사업명 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 사업번호 B0071219000001

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 **예산집행계획** 파일첨부 신청서제출

수행기관별 예산집행계획 예산사용현황 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1		Y	1	(110-01) 보수	아니오	6000000*10	60,000,000
			2	(210-01) 일반수용비	아니오	4000000*10	40,000,000
			3	(320-01) 민간경상보조	예	100000000	100,000,000

예산집행계획 *은 필수입력 항목입니다. 신규작성(교부) 신규작성(집행) 저장 삭제 엑셀

보조세목 21001 일반수용비
 산출내역 4000000*10 예산액(원) 40,000,000

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



경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>상세화면>예산사용현황

- ① 팝업이 열리면 해당하는 보조세목, 자원별 금액이 조회된다. 각 금액을 클릭 시 상세내역이 조회된다.
- ② 각 금액을 클릭 시 해당내용을 볼 수 있는 팝업창이 열린다.

예산사용목록

순번	보조세목	자원구분	예산액(A)	① 계약요청액(B)	② 계약체결액(C)	③ 일반집행요청액(D)	④ 일반집행액(E)	예
1	일반수용비(01)	국고보조금	10,000,000	0	14,018,200	63,800	60,000	
			예산사용액(F=B+C+D+⑤)	⑤ 계약집행요청액(G)	⑥ 계약집행액(H)	집행요청액합계(I=D+G)	집행액합계(J=E+H)	사용가능액(K=A-F)
			14,142,000	0	0	63,800	60,000	-4,142,000

닫기

예산사용현황 조회 방법



- ① **1** 계약요청액의 금액을 클릭 시 계약요청 목록을 조회할 수 있는 팝업이 열린다.
- ② **2** 계약체결액의 금액을 클릭 시 계약체결 목록을 조회할 수 있는 팝업이 열린다.

계약요청 목록

1

▶ 사업 및 예산정보

사업번호	:	보조사업명	
보조세목	일반수용비(01)	재원구분	국고보조금

▶ 계약요청 목록 [X] 엑셀

순번	계약연도	계약요청번호	계약요청명	계약유형	계약구분	계약요청일자	계약요청액	총계약요청액
(Empty table content)								
합계								

닫기

계약체결 목록

2

▶ 사업 및 예산정보

사업번호	B0071219000001	보조사업명	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
보조세목	일반수용비(01)	재원구분	국고보조금

▶ 계약체결 목록 [X] 엑셀

순번	계약연도	계약관리번호	계약명	계약유형	계약구분	계약일자	계약체결액	총계약체결액
1	2017			물품	자체계약	2017-08-14	40,000	100,00
2	2017			용역	자체계약	2017-06-22	5,000	10,00
3	2017			물품	자체계약	2017-06-22	300,000	1,000,00
4	2017			물품	자체계약	2017-05-22	100	200,00
5	2017			용역	자체계약	2017-05-22	2,000	200,00
6	2017			공사	자체계약	2017-05-22	202,000	300,00
7	2017			공사	자체계약	2017-05-10	300,000	1,000,00
8	2017			공사	자체계약	2017-05-08	200,000	600,00
합계							14,018,200	26,951,100

닫기

예산사용현황 조회 방법



- ① **3** 일반집행요청액의 금액을 클릭 시 일반집행요청 목록을 조회할 수 있는 팝업이 열린다.
- ② **4** 일반집행액의 금액을 클릭 시 일반집행 목록을 조회할 수 있는 팝업이 열린다.

3 일반집행요청 목록

▶ 사업 및 예산정보

사업번호	B0071219000001	보조사업명	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
보조세목	일반수용비(01)	재원구분	국고보조금

▶ 일반집행요청 목록 [엑셀]

순번	집행요청일자	집행ID	집행용도	집행구분	이체상태	거래처명	계약집행요청액
1	2016-09-09			일반집행(총빙우선)	반려처리	테스트공급자회사9	63,800
합계							63,800

* 집행금액에 대한 상세내역은 집행경산 > 집행관리 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

[닫기]

4 일반집행 목록

▶ 사업 및 예산정보

사업번호	B0071219000001	보조사업명	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
보조세목	일반수용비(01)	재원구분	국고보조금

▶ 일반집행 목록 [엑셀]

순번	집행요청일자	집행ID	집행용도	집행구분	이체상태	거래처명	계약집행액
1	2016-09-09	I		일반집행(총빙우선)	이체완료	테스트공급자회사9	60,000
합계							60,000

* 집행금액에 대한 상세내역은 집행경산 > 집행관리 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

[닫기]

예산사용현황 조회 방법



- ① **5** 계약집행요청액의 금액을 클릭 시 계약집행요청 목록을 조회할 수 있는 팝업이 열린다.
- ② **6** 계약집행액의 금액을 클릭 시 계약집행 목록을 조회할 수 있는 팝업이 열린다.

5 계약집행요청 목록

▶ 사업 및 예산정보

사업번호	B0071219000001	보조사업명	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
보조세목	일반수용비(01)	재원구분	국고보조금

▶ 계약집행요청 목록 [X] 엑셀

순번	집행요청일자	계약관리번호	집행ID	집행용도	집행구분	이체상태	거래처명	계약집행요청
조회된 데이터가 없습니다.								
합계								

* 집행금액에 대한 상세내역은 집행경산 > 집행관리 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

[닫기]

6 계약집행 목록

▶ 사업 및 예산정보

사업번호	B0071219000001	보조사업명	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
보조세목	일반수용비(01)	재원구분	국고보조금

▶ 계약집행 목록 [X] 엑셀

순번	집행요청일자	계약관리번호	집행ID	집행용도	집행구분	이체상태	거래처명	계약집행액
1	2016-09-09			1	계약집행	이체완료	테스트공금지회사9	0
합계								0

* 집행금액에 대한 상세내역은 집행경산 > 집행관리 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

[닫기]



VI

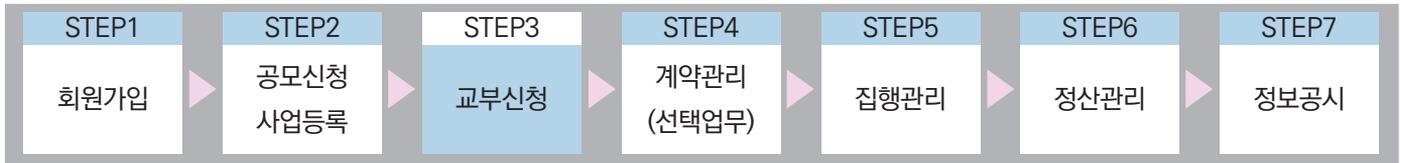
교부신청

- 1) 보조사업자 선정 및 사업확정 후 교부신청 방법
- 2) 교부신청 후 교부신청금액 변경 방법

보조사업자 선정 및 사업 확정 후 교부신청 방법



e나라도움 업무처리 절차



I 교부신청

1. e나라도움 교부신청 업무 흐름도





보조사업자 선정 및 사업 확정 후 교부신청 방법

2. e나라도움 업무 처리 방법

1) 교부신청서 작성

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 교부신청

- ① 공모사업 공모사업에 선정되거나 지정사업이 확정된 보조사업자는 교부신청서를 작성하기 위해 ① 사업을 선택하고 교부대상사업목록 항목의 ② [신청서작성] 버튼을 클릭하여 교부신청서작성 화면으로 이동한다.

교부 대상 사업 목록 도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 교부관리 > 교부신청

◦ 사업연도: 2018 ◦ 사업명:

◦ 하위보조사업자: 보조사업자가 직접 교부 신청·결정 처리(상위 보조사업자)

※ e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 사업 정보가 조회되지 않습니다.[e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

교부대상사업목록 ② 신청서작성

① 순번	사업명	국고보조금 (A)	지방비부담금 (B)	국고보조금합계 (C=A+B)	교부신청액 (D)	교부결정액		교부미결정액 (G=D-E)	교부반납액 (H)	교부잔액 (I=C-D-F)
						신청교부 (E)	직권교부 (F)			
1	g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용...	50,000,000	30,000,000	80,000,000	50,000,000	53,000,000	0	3,000,000	0	30,000,000

Total : 1 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기 ▼

보조사업자 선정 및 사업 확정 후 교부신청 방법



[신청개요 탭]

- ② [신청개요] 탭에서 보조사업자의 신청정보를 확인한다.
- ③ 교부신청정보 항목의 ① '신청제목'을 입력하고 ② [저장] 버튼을 클릭한 후 [교부신청정보] 탭으로 이동한다.

○ 교부신청서작성
× 삭제 | 목록

· 사업연도 2019 · 사업명
· 사업번호

신청개요

교부신청정보

신청서제출

▶ 신청정보
저장

기관명			
대표자명		전화번호	
주소			
작성자		작성일자	
제출자		제출일자	

▶ 사업정보

사업목적			
사업내용			
사업기간		사업시행 지역	
사업대상		대상자수	

▶ 총보조사업비
(단위: 원)

총보조사업비	국고보조금(A)	지방비부담금(B)	자기부담금
244,000,000	122,000,000	122,000,000	0

▶ 교부신청정보
(단위: 원)

예산액 (C=A+B)	기교부신청액 (D)	금회교부신청액 (E)
244,000,000	125,728,000	0
작권교부결정액 (F)	교부반납액 (G)	현예산잔액 (H=C-D-F)
0	0	118,272,000

1

신청일자

교부신청차수

2

차

신청순번

* 신청제목

▶ 첨부파일
* 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.
+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드

첨부파일명

2

저장

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

-189-

기획재정부 FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

보조사업자 선정 및 사업 확정 후 교부신청 방법



[교부신청정보 탭]

④ 신청자정보 항목의 ① '교부신청액'을 입력하고 ② [저장] 버튼을 클릭한 후 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

- 예치형사업 : 예치형 사업의 보조사업자는 예탁계좌의 은행명 및 계좌정보가 보인다.
- 비예치형사업 : 비예치형 보조사업자는 보조금계좌의 은행명 및 계좌정보가 보인다.
- 상위보조사업자가 지자체인 경우, 지자체 담당자에게 교부신청액을 확인 후 입력한다.

신청개요
교부신청정보
신청서제출

▶ 수행기관목록 (단위:원)

순번	수행기관	수행기관명	기관구분	수행역할	주사업자여부	지분율	예산액(A)	기교부신청액(B)
1	210000000016		보조사업자(...		Y	100%	80,000,000	50,000,000

▶ 신청자정보

저장
삭제

① 교부신청액	<input type="text" value="10,000,000"/> 원	예산잔액	30,000,000
은행명	산업은행	입금계좌번호	0015*****4021
예금주명	한국재정정보원		
신청사항			



[신청서제출 탭]

- ⑤ 작성현황 항목의 작성 상태를 확인하고 ① [신청서제출] 버튼을 클릭한다.
 - 보조사업자가 교부신청서를 제출하면 상위보조사업자가 교부 결정 처리 후 교부금액을 이체한다.
 - 상위보조사업자가 교부금액을 이체하면 대표담당자에게 카카오톡을 통해 통보된다.

신청개요
교부신청정보
신청서제출

▶ 사업정보
출력
신청서제출

사업목적	[...]	사업기간	2018-01-01~--
사업내용	[...]		

▶ 상위보조사업정보

보조사업명		gg49_상위 실습용 보조사업	
기관정보	기관명	[...]	담당자정보
	기관구분	공공기관 및 단체	성명
			전화번호
			이메일

▶ 작성현황

신청개요	교부신청정보
작성완료	작성완료



2. e나라도움 업무처리 방법

2) 일괄교부신청서 작성

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 일괄교부신청

- ① 공모사업에 선정되거나 지정사업이 확정된 보조사업자는 일괄교부신청서를 작성하기 위해 **1** 사업을 선택한다. **2** 일괄입력항목을 선택하고 **3** 내용을 입력한다.
- ② 각 항목마다 **4** 일괄적용을 하고 **5** 저장 버튼을 클릭한다.
- ③ 신청서를 제출하기 위해 **6** [신청서제출] 버튼을 클릭하여 신청서를 제출한다.
 나머지 부분은 교부신청을 참고한다.

일괄교부신청 등록 문고답하기 > 신청관리 > 교부관리 > 일괄교부신청

사업연도: 2021 | 사업명: [검색] | 하위보조사업자: [검색]

보조사업자가 직접 교부 신청(결정 처리)(상위 보조사업자)

※ e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 사업 정보가 조회되지 않습니다. [e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

일괄입력항목: **2** **3** **4** **5** **6**

☐ 순번	사업명	교부일괄신청ID	상위업무대행사업여부	국고보조금 (A)	지방비부담금 (B)	국고보조금 (C=A+B)	교부신청액	누적교부신청액 (D)	교부결정액	
									신청교부 (E)	직권교부 (F)
<input checked="" type="checkbox"/> 1	[경산관로]000 커뮤니티전문가 지원사...			50,000,000	30,000,000	80,000,000		50,000,000	50,000,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	#000 커뮤니티전문가 지원사업 (실습...			50,000,000	30,000,000	80,000,000		51,000,000	50,000,000	

☐ 순번	교부미결정액 (G=D-E)	교부반납액 (H)	교부잔액 (I=C-D-F)	신청자수	신청제목	첨부파일	신청사항	예금주선택	예금주	사업번호
<input checked="" type="checkbox"/> 1	0	0	30,000,000	2						B0080301101174
<input checked="" type="checkbox"/> 2	1,000,000	0	29,000,000	3						B0080301001174

Total : 2 | Page: 1/1 | 10개의 보기

※ 하위보조사업자 선택 후 조회시 상세보기만 가능합니다.
 ※ 선택한 교부대상이 상위대행 사업인 경우 체크박스가 비활성화 됩니다.
 ※ 상위사업이 저지단체사업이면서 비예치형 사업일 경우 예금주 선택 칼럼이 활성화됩니다.
 ※ e호조에서 확인되는 예금주명이 다르다고 하는 경우 예금주명을 선택하여 교부신청하시면 됩니다. (예금주명 수정은 사업변경으로 가능)

보조사업자 선정 및 사업 확정 후 교부신청 방법



2) 교부신청 현황조회

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 신청교부현황

- ① 보조사업자는 ① 검색조건에서 [검색] 버튼을 클릭하고 교부현황 항목의 ② '진행상태'에서 교부 진행상태 및 교부 결정금액을 확인할 수 있다.

[진행상태]

작성 : 교부신청서를 작성 중인 상태

제출 : 보조사업자가 상위보조사업자에게 교부신청서를 제출한 상태

접수 : 상위보조사업자가 교부신청 건을 접수한 상태

확정 : 상위보조사업자가 교부접수 건을 교부 결정한 상태

- ② 상위보조사업자가 교부결정 후 이체 진행상태를 확인하기 위해 ③ 교부결정현황 항목의 결정된 내역을 선택하고 ④ [이체현황] 버튼을 클릭하여 이체내역을 확인할 수 있다.

신청교부현황 도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 교부관리 > 신청교부현황

① 검색 항목입니다.

* 사업연도: 2022 * 작성일자: 2022-01-01 ~ 2022-08-02 (1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일)
 * 보조사업유형: 전체 * 진행상태: 전체 * 사업명:
 교부미결정여부 보조사업자 직접 교부신청·결정처리(상위보조사업자)

[검색]

교부현황 (단위:원) ※ 교부신청서를 제출한지 3시간이 경과하여도 진행상태가 '제출'인 경우 e호조로 재송신할 수 있습니다.

신청 차수	신청제목	작성자	작성일자	진행정보		예산액 (A)	교부신청액 (B)	교부결정액 (C)	교부신청잔액 (B-C)
				진행상태	처리일자				
1	1차 교부신청		2022-01-01	회계	2022-01-01	100,000,000	50,000,000	50,000,000	
2	2차 교부신청		2022-01-05	제출	2022-01-05	100,000,000	1,000,000	0	1.00
1	1차 교부신청		2022-01-01	회계	2022-01-01	100,000,000	50,000,000	50,000,000	

Total : 3 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기 | 확인

※ 정당한 사유 없이 정산/실적보고서를 미(지연)제출할 경우 보조금을 추가로 교부받을 수 없거나 삭감될 수 있습니다.(보조금법 제27조제항, 통합관리지침 제27조제2항)

교부결정현황 교부결정통보문 | 이체현황

결정순번	결정일자	결정기관	결정자	수행기관	결정상태	교부결정액(원)	교부목적
000001	2022-01-01				통보	50,000,000	1차교부



[보조금이체현황(팝업창)]

③ **4-1** 상위보조사업자가 이체한 결과를 확인한다.

보조금이체현황

교부결정정보

사업명	수산계교특성화		
결정차수	1차	결정액	800,000,000

* 상위(교부)기관이 중앙관서인 경우 교부이체현황은 교부결정건별이 아닌 전체로 제공됩니다.

송금현황

[이체현황 확인서](#)

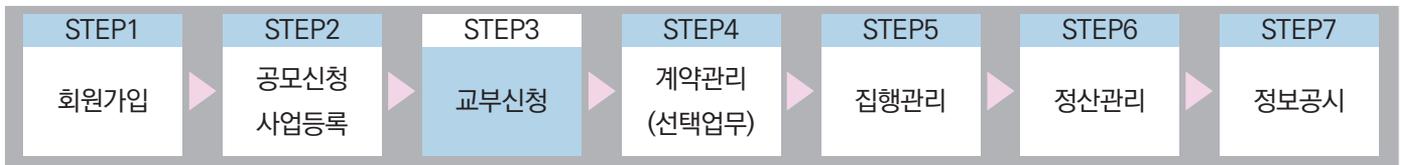
순번	이체일자	이체시간	이체액(원)	은행명	입금계좌번호	입금예금주명
4-1 1	2019-05-02		800,000,000			한국재정정보원
계			800,000,000			

닫기

교부신청 후 교부신청금액 변경 방법



e나라도움 업무처리 절차



I 교부신청금액 변경

1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 신청교부현황

- 보조사업자가 상위보조사업자의 교부결정 이후 교부신청금액을 변경하고자 할 경우, 검색조건인 ① [검색] 버튼을 클릭한다. ② 교부현황 항목에서 수정할 교부신청 건을 선택한 후 ③ [신청액수정] 버튼을 클릭하여 [교부신청정보] 창을 띄운다.
- 상위보조사업자가 교부결정 처리한 건에 대해서만 금액수정이 가능하다.

○ 신청교부현황 도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 교부관리 > 신청교부현황

①

· 사업연도: 2019 | · 작성일자: 2019-01-01 ~ 2019-09-24 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

· 보조사업유형: 전체 | · 진행상태: 전체 | · 사업명: | 검색

· 하위보조사업자: | 교부미결정여부 보조사업자 직접 교부신청 결정처리(상위보조사업자)

②

● 교부현황 (단위: 원) 상세 | 회수 | ③ 신청액수정 | 출력 | 엑셀

신청 차수	신청제목	작성자	작성일자	진행정보			예산액 (A)	교부신청액 (B)
				진행상태	처리일자	처리자		
1	2	박+영	2019-05-08	확결	2019-05-10	고*현	40,000,000	40,000,0
1	2	박+영	2019-04-04	확결	2019-04-05		20,000,000	20,000,0
1	2	박+영	2019-04-04	확결	2019-04-04		80,000,000	80,000,0
1	2	박+영	2019-04-04	확결	2019-04-05		10,000,000	10,000,0
1	2	박+영	2019-03-07	확결	2019-03-07		244,000,000	125,728,0

Total: 5 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

● 교부결정현황 교부결정통보문 | 이체현황

번	결정순번	결정일자	결정기관	결정자	수행기관	결정상태	교부결정액(원)	교부목적
	000001	2019-04-04			중: 단	통보	80,000,000	

교부신청 후 교부신청금액 변경 방법



[교부신청정보(팝업창)]

- ② 보조사업자는 수행기관별 교부신청금액 및 교부결정금액 항목의
 - 3-1 '수정 교부신청금액'에 수정할 교부금을 입력하고 3-2 [저장] 버튼을 클릭한다.
 - 변경할 교부신청금액은 교부결정금액보다 적은 금액으로 수정할 수 없다.

교부신청정보

교부정보

사업연도	2017	사업번호	
사업명	응급의료기관_컨소시움 테스트		
교부신청제목	교부신청합니다.		
교부신청차수	1	교부신청자	김연구
교부신청일	2017-06-22		

수행기관목록

순번	수행기관ID	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	330000000004	한국개발연구원	N	40%
2	330000000006	정보통신산업진흥원	Y	60%

수행기관별 교부신청금액 및 교부결정금액

3-2

수행기관명	한국개발연구원	신청자명	
수정전 교부신청금액	15,000,000원	교부결정금액	15,000,000원
수정 교부신청금액	<input type="text" value="3-1"/>	교부신청가능금액	15,000,000원

- ※ 교부신청금액은 교부결정금액보다 적은 금액으로 수정할 수 없습니다.
- ※ 교부결정이 완료된 교부신청서의 금액 변경 시 "e나라도움 운영단"에 자료수정요청서를 제출해야 하는 불편함을 해소하기 위해 제공됩니다. 수정된 교부신청금액에 대해서 상위보조사업자에게 알려주시기 바랍니다.



VII

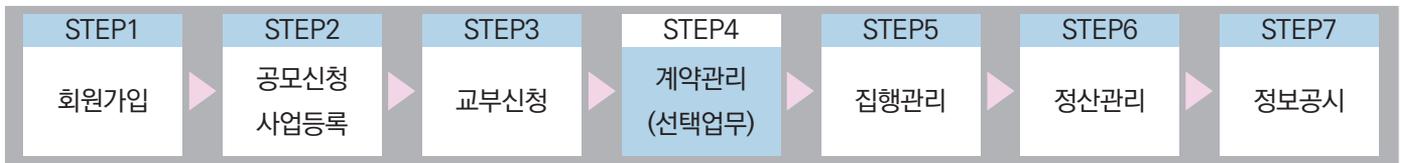
계약관리

- 1) 자체계약 처리방법
- 2) 자체계약 계약변경 방법
- 3) G2B계약(직불) 처리방법
- 4) G2B계약(대지급) 처리방법
- 5) G2B계약건 계약변경 확인 방법
- 6) 계약집행 비목 및 자원 변경 방법

자체계약 처리방법



e나라도움 업무처리 절차



I 계약관리 안내

1. e나라도움 계약업무 처리 절차

① e나라도움 계약은 크게 ‘자체계약’과 ‘G2B 계약’으로 구분하며 모두 진행할 수 있다.

- ☑ 자체계약 : G2B(나라장터)를 통하지 않고 거래처와 자체적으로 계약을 체결한 경우
- ☑ G2B 계약 : G2B(나라장터)를 통해 거래처와 계약을 체결한 경우

② 국고보조금통합관리지침 제21조제2항에 의거하여 다음 사항에 해당하는 계약은 국고보조금통합관리지침에 의거하여 ‘G2B 계약’으로 진행해야 한다.

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

단, 국고보조금통합관리지침 제22조에 의거하여, 추정가격(부가세 제외 금액) 기준 30억 원(전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억 원)이상인 공사계약은 ‘G2B 계약’의 ‘중앙’ 조달계약으로 진행해야 한다.(해당하지 않거나 예외적일 때 ‘자체계약’으로 진행할 수 있습니다.)



자체계약 처리방법

[근거] 국고보조금통합관리지침 제21조(보조사업 관련 계약)

- ① 보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
 2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
 3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결
- ③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음과 같다.
 1. 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우
 2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
 3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
 4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
- ④ 보조사업자는 보조사업 관련 계약을 체결하는 경우 계약일로부터 15일 이내에 보조금시스템에 계약서를 등록하여야 한다.
- ⑤ 제1항 내지 제4항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

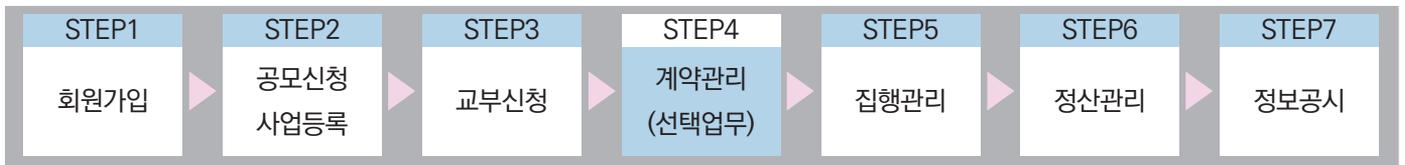
3. 문의

- ① e나라도움 계약문의
 - e나라도움 홈페이지(자료실, 질의응답) 및 콜센터(1670-9595)를 이용



자체계약 처리방법

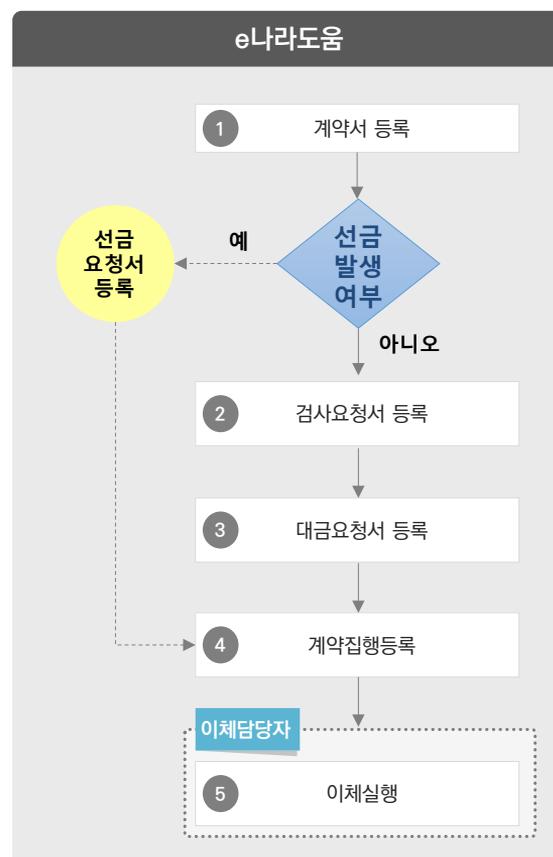
e나라도움 업무처리 절차



II 자체계약 처리

1. 자체계약 흐름도

☑ 자체계약은 G2B 계약 조건에 해당하지 않는 자체적으로 체결된(계약, 검사요청서, 선금 및 대금요청서) 계약으로 e나라도움에서는 해당 업무를 (1. 계약서 등록, 2. 검사요청서 등록, 3. 대금요청서 등록, 4-5. 계약집행등록 및 이체) 처리한다.





2. e나라도움 업무처리 방법

1) 계약담당 권한 요청

경로 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 권한 탭

- ① e나라도움 회원가입 후 [권한] 탭으로 이동하여 계약담당자 권한을 가졌는지 확인한다.
 - ☑ 민간기관 및 개인은 기본 권한이 부여되므로 별도의 권한요청 없이 진행할 수 있다.
 - ☑ 보조사업담당자는 계약 업무 중 작성만 가능하며 계약담당자는 [승인] 처리까지 가능하다.
 - ☑ 계약담당자 권한이 없는 공공기관 담당자일 때만[권한] 탭에서 ① [추가] 버튼을 클릭하여 [사용자권한검색] 창을 띄워 권한을 요청한다.
 - ☑ 상세매뉴얼은 <http://www.gosims.go.kr> 접속 후 [사용자매뉴얼 > 보조사업자 > 회원관리 > 사용자등록 및 권한요청] 매뉴얼 참고

사용자정보
조직
권한
dBrain

○ 사용자정보관리 도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자권한관리 + 추가 | - 삭제 | 저장

<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인
<input type="checkbox"/>	0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행		승인
<input type="checkbox"/>	0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0016P	공공기관 기관권한관리자	기관의 권한관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

기관권한관리자신청
권한위임현황
권한변경승인요청
권한변경진행상태

변경사유

1. 권한 신청 방법 : [+추가] 버튼 클릭 ▶ 필요한 권한을 선택 후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 '작성'으로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택 ▶ [권한 변경 승인 요청] 버튼 클릭
2. 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능
3. 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다.'승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.

자체계약 처리방법



2) 계약등록목록(요청서생략)

경로 : 사업수행관리 > 계약관리 > 계약체결관리 > 계약등록(자체, 요청서생략)

① 자체계약은 자체적으로 체결된 (계약체결, 검사요청서, 선금 및 대금요청서) 내용을 e나라도움에 등록하기 위해 ① [계약서등록] 버튼을 클릭하여 [계약서작성(요청서생략)] 화면으로 이동한다.

- 계약담당자(보조사업담당자)는 계약요청서 작성 없이 바로 계약등록이 가능하다.
- [계약요청서를 작성하고자 할 경우, 마지막 페이지 [Ⅲ.계약요청서작성 방법] 메뉴 참고

○ 계약등록목록(요청서생략) 문고답하기 > 계약관리 > 계약체결관리 > 계약등록(자체, 요청서생략)

◦ 계약연도: 2018 ◦ 수행기관: [210000000016] 전북대학교
 ◦ 계약유형: 전체 ◦ 진행상태: 전체 * 계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-15 Q 검색
 ◦ 계약명: ◦ 계약액: ~

* 본 화면은 자체계약 중에서 요청서작성을 생략하고 계약내용을 바로 등록합니다.
계약요청에서 진행한 건은 계약등록(자체) 메뉴에서 확인하여 등록하시기 바랍니다.

① **계약등록목록(요청서생략)** (단위: 원) 계약서등록 상세 엑셀

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약일자
조회된 데이터가 없습니다.				

Total : 0 Page: 1/0 10개씩 보기 ▼



자체계약 처리방법

- ② 계약담당자(보조사업담당자)는 ① 계약기초정보, 계약정보 항목의 내용을 입력하고 거래처정보 항목의 ② [추가] 버튼을 클릭한 후 ③ 거래처의 정보를 입력하고 ④ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 저장 처리 후 계약상세내역 항목을 입력하기 위해 ⑤ [추가] 버튼을 클릭하여 [계약물품명세] 창을 띄운다.
- ④ ⑥ [파일추가] 버튼을 클릭하여 계약관련서류(계약서 필수)를 첨부한 뒤 ④ [저장]한다.
 - ☑ 계약서 파일명에는 반드시 '계약서' 문구가 포함되어야 한다.
 - ☑ 기존에 입력한 거래처 정보가 있는 경우, ※ [거래처 불러오기] 버튼을 클릭하여 거래처 정보를 복사할 수 있다.
 - ☑ 계약유형(물품, 물품(용역), 공사, 용역, 부동산취득, 임차)에 따라 계약상세내역 항목의 창이 다르다.

4
[저장] [목록]

◆ 계약서작성(요청서생략)

● 계약기초정보

*은 필수입력 항목입니다.

계약연도	2023	수행기관	[320000000005] 노사발견재단		
① 계약관리번호		입찰공고번호		문서번호	
* 계약명	계약테스트	계약구분	자체계약	진행상태	계약제결-작성
* 계약유형	선택	계약구분	자체계약	대금지급구분	직불

● 계약정보

*은 필수입력 항목입니다.

* 계약방법	일반경쟁	사업비외금액 (부가세)	
* 장단기구분	단기신규	* 부가세포함여부	포함
* 공동도급여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	대표거래처	
* 계약일자	2023-04-21	계약보증금	
* 납품기한일자	2023-04-21	* 계약시작일자	
* 계약담당부서	계약팀	* 계약담당자	김계약
납품장소			
비고			

● 거래처정보

* 해외업체인 경우 거래처실명번호는 자동부여됩니다.

순번	* 업체구분	* 해외구분	* 거래처실명번호	* 거래처명	* 우편번호	* 주소	상세주소	* 전화번호	* 대표지명	* 지분액	자
1											

● 계약상세내역

순번	계약유형	분류번호	식별번호	3:54	품명	계약수량	단위	계약단가	계약액	사업비외금액(부가세)	13: 규격
1											

● 첨부파일

* 계약관련서류(계약서 필수)를 첨부하시기 바랍니다.(국고보조금 통합관리지침 제21조 제4항 참고)

+ 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드

첨부파일명



자체계약 처리방법

[계약물품명세(팝업창)]

- ④ 계약담당자(보조사업담당자)는 5-1 분류번호, 품명, 소재지, 계약요청수량, 단위, 재산유형, 납품기한일자, 용도를 입력하고, 비목별집행내역 항목의 5-2 [추가] 버튼을 클릭하여 계약금액을 집행할 5-3 보조비목과 보조세목을 선택한다. 명세서의 내용을 모두 입력한 뒤 5-4 [저장] 버튼을 클릭하고 [닫기] 버튼을 클릭하여 이전화면으로 돌아간다.

계약물품명세
5-4 저장

* 분류번호	동보기 버튼을 클릭하여 선택	분류명	
* 식별번호		규격명	
* 품명			
* 소재지	국내		
* 계약수량		계약단가	계약액
* 단위	선택	* 재산유형	선택
* 납품기한일자		납품경소	
* 용도			
비고			

5-2 + 추가 x 삭제

순번	* 보조비목	* 보조세목	자원구분	* 계약액	* 대표여부	사업연도	사업명
					선택		

Total: 0
Page: 0 | 10개씩 보기

5-4 저장
닫기

- ⑤ 계약담당자(보조사업담당자)는 최종 계약서의 작성 내용을 확인하고 6 [확정] 버튼을 클릭하여 계약서 등록을 확정한다. 확정처리 후 검사요청서를 작성해야 한다.

○ 계약서작성(요청서생략)
5-4 저장 x 삭제 6 확정 목록

▶ 계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
계약관리번호		입찰공고번호		문서번호	
* 계약명	gg	계약구분	자체계약	진행상태	계약체결-작성
* 계약유형	물품	계약구분	자체계약	대금지급구분	직불

자체계약 처리방법



- ② ① 계약담당자(보조사업담당자)는 계약 건에 대한 검사를 확인하고 각 항목의 내용을 입력한 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 검사내용을 저장한 후 계약 물품의 상세내역을 검토하기 위해 ③ 재산내역 항목의 목록을 클릭한 뒤 ④ [상세] 버튼을 클릭하고 [검사기타명세] 창을 띄운다.

준공검사서작성

② 저장 삭제 요청 목록

①

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
검사번호		*검사명	용역test 5천		
계약관리번호		계약유형	용역	진행상태	검사반려 <input type="checkbox"/>
계약일자	2018-02-20	계약액	100,000	기기성총액	0
*착공일자	<input type="text" value="2018-02-20"/>	*준공요청일자	<input type="text" value="2018-02-20"/>	준공요청액	100,000
준공기한일자	2018-12-31	*준공검사일자	<input type="text" value="2018-02-20"/>	준공액	100,000
*준공일자	<input type="text" value="2018-02-19"/>	유보율	0.0 %	유보액	0
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
		지체일수	<input type="text" value="0"/>	지체상금	0
대표거래처	□□□			지급예상액	100,000
대표자명	111	재산대체여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	재산대체번호	<input type="text"/>
*검사부서	□□□	*검사자	<input type="text"/>	*전화번호	<input type="text"/>
*검사자 의견	<input type="text" value="적합"/>				
비고	<input type="text"/>				

재산내역 (단위: 원)

④ 상세

③

번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	준공수량	준	
1	기타재산	test	1	100,000	1	100,000	0 서울특별



자체계약 처리방법

[검사기타명세(팝업창)]

- ④ 검사상세내역의 **4-1** 검사요청수량, 검사수량 및 **4-2** 검사액을 입력하고 **4-3** [저장] 버튼을 클릭하여 저장한 후 [닫기] 버튼을 클릭하여 이전화면으로 이동한다.

검사기타명세

▶ 검사상세내역 (단위: 원)
4-3 저장

재산명	test		
4-1 재지	국내 ▼ 04637	서울특별시 중구 퇴계로 10 (남대문로5가)	110
* 검사요청수량	<input type="text" value="1"/>	* 검사수량	<input type="text" value="1"/>
		* 단위	식(set) ▼
검사요청단가	<input type="text" value="100,000"/>	검사단가	<input type="text" value="100,000"/>
		부대비	<input type="text" value="0"/>
* 검사요청액	<input type="text" value="100,000"/>	검사액	<input type="text" value="100,000"/>
		* 중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
재산유형	기타재산	용도	프로그램개발
비고	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	4-2 * 검사액	대표여부	사업연도	
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	국고보조금	100,000	100,000	여	2017	컨소교부테스

닫기



자체계약 처리방법

- ⑤ 검사상세내역을 저장 후 검사서 화면에서 **5** [요청] 버튼을 클릭하면 보조사업관리자에게 승인요청을 하며 보조사업관리자가 **6** [승인] 처리해야 한다.
 승인 처리되면 대금지급요청 화면으로 이동하여 대금지급요청서를 입력한다.
 보조사업담당자는 [요청]까지 가능하고 계약담당자는 [요청] 및 [승인] 처리가 가능하다.

준공검사서작성

5

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단 6 <input type="button" value="승인"/> <input type="button" value="반려"/> <input type="button" value="목록"/>		
검사번호		* 검사명	용역test 5천		
계약관리번호		계약유형	용역	진행상태	검사-반려
계약일자	2018-02-20	계약액	100,000	기기성총액	0
* 착공일자	<input type="text" value="2018-02-20"/>	* 준공요청일자	<input type="text" value="2018-02-20"/>	준공요청액	100,000
준공기한일자	2018-12-31	* 준공검사일자	<input type="text" value="2018-02-20"/>	준공액	100,000
* 준공일자	<input type="text" value="2018-02-19"/>	유보율	<input type="text" value="0.0"/> %	유보액	<input type="text" value="0"/>
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	<input type="text" value="0"/>
		지체일수	<input type="text" value="0"/>	지체상금	<input type="text" value="0"/>
대표거래처	□□□			자금예상액	100,000
대표자명	111	재산대체여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	재산대체번호	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>
* 검사부서	<input type="text" value="□□□"/>	* 검사자	<input type="text" value=""/>	* 전화번호	<input type="text" value=""/>
* 검사자 의견	<input type="text" value="적합"/>				
비고	<input type="text" value=""/>				

▶ 재산내역 (단위: 원)

순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	준공수량	준		
1	기타재산	test	1	100,000	1	100,000	0	서울특별시



4) 대금지급요청서 작성

경로 : 사업수행관리 » 계약관리 » 대금지급관리 » 대금지급요청

- ① 계약담당자(보조사업담당자)는 검사승인 후 거래처로부터 받은 대금지급요청서를 e나라도움에 등록해야 한다. **1** 대금지급요청목록 항목에서 검사승인 건을 선택하고 **2** [요청서작성] 버튼을 클릭하여 [대금지급요청서작성] 화면으로 이동한다.

대금지급요청목록 도움말 | 물고담하기 | 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

◦ 계약연도: 2018 ◦ 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단
 ◦ 계약유형: 전체 ◦ 진행상태: 전체 * 검사일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-15 Q 검색
 ◦ 검사명: _____ ◦ 검사액: _____ ~ _____

2 요청서작성 상세 엑셀

1 순번	계약연도	계약일자	계약관리번호	검사일자	검사번호	검사명	진행상태	계약액
1	2018	2018-02-01		2018-02-12		교	대금청구-확정	1,000
2	2018	2018-01-01		2018-02-06		겨	대금청구-확정	500
3	2018	2018-02-08		2018-02-08		증...	대금청구-확정	9,000

Total : 3 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기 ▾



자체계약 처리방법

- ② 계약담당자(보조사업담당자)는 ① 대금지급의 담당부서명 등을 입력하고
 ② [저장] 버튼을 클릭하여 내용을 저장한 후 대금지급상세내역을 입력하기 위해
 ③ [추가] 버튼을 클릭하여 [대금지급상세내역] 창을 띄운다.

○ 대금지급요청서작성

2

1

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] : ...		
대금청구번호		* 대금청구명	검사요청테스트		
계약관리번호		계약액	9,000	진행상태	대금청구-확정회소
검사번호		검사액	9,000	검사일자	2018-02-08
납품일자	2018-02-08	* 대금청구일자	<input type="text" value="2018-02-08"/>	지급요청일자	2018-02-08
* 지불구분	일반	기청구액	0	유보액	0
계약유형	물품	금회선금청산액	0	선금청산액	0
공급가액	8,182	부가세	818	대금청구액	9,000
계약구분	자체계약	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직불
기타공제액	0	지체상금액	0	대금지급액	9,000
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	9,000
* 담당부서명	<input type="text" value="대금지급팀"/>	* 담당자명	<input type="text" value=""/>	* 전화번호	<input type="text" value=""/>
비고	<input type="text"/>				

- * 선금청산액은 해당 검사의 선금청산액이며, 본 지급요청의 선금청산액은 금회선금청산액입니다.
- * 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
- * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

▶ 대금지급상세내역 (단위: 원)

3

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	대금청구액	기타공제액		
1	e나라도움	e나라	8,182	818	9,000	0	0	9,000

자체계약 처리방법



③ 계약담당자(보조사업담당자)는 **3-1** 지급내역 항목의 필수항목을 입력하고 **3-2** 비목별청구내역 항목의 지급결정액을 입력하고 **3-3** [저장] 버튼을 클릭한 후 이전화면으로 이동한다.

- ☑ 기존에 입력한 거래처 계좌가 있는 경우 ✖ [계좌 불러오기] 버튼을 클릭하여 불러온다.
- ☑ 선금청산액이 있는 경우 비목별청구내역에 선금청산액을 입력한다.
- ☑ 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 검사 단위의 총액이다.
- ☑ 선금청산액은 대금청구액에는 포함되지 않으며, 비목별청구내역에는 거래처별 청산액만 입력한다.
- ☑ $\text{대금청구액} - \text{기타공제액} - \text{지체상금액} = \text{대금지급액}$

대금지급상세내역
3-3

3-1 지급내역 (단위: 원) [저장] ✖ 삭제

*거래처명	홍회사	계좌 불러오기 ✖	대표자명	e나라
*사업명				
*증빙구분	전자세금계산서	*은행명	경남은행	*계좌번호
*계좌실명번호	1111111111111111	*예금주		계좌확인 <input checked="" type="checkbox"/>
공급가액	3,728	부가세	372	*대금청구액
계약유형/구분	물품 / 자체계약	대금지급구분	직물	기타공제액
선금청산대상액	0	지체상금총액	0	지체상금액
선금청산대상잔액	0	지체상금잔액	0	대금지급액
선금청산액	0	복원액	0	조달수수료
집행ID				지급결정액

* 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 검사 단위의 총액입니다.
 * 선금청산액은 대금청구액에는 포함되지 않습니다. 비목별 청구내역에는 거래처별 청산액만 입력합니다.
 * 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
 * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

3-2 비목별청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	*부가세	*지급결정액
1	운영비(210)	일반수용비(01)	[001] 국고보조금	4,900	3,728	372	4,100

[닫기]



자체계약 처리방법

[거래처 계좌 조회(팝업창)]

기존에 입력한 거래처 계좌가 조회되며, 더블클릭하여 계좌를 등록한다.

거래처 계좌 조회

▶ 거래처 계좌 조회

은행명

선택

예금주

Q 검색

▶ 거래처 계좌 내역 * 기존에 입력한 거래처의 계좌 정보가 검색됩니다. 선택

순번	거래처명	은행명	계좌번호	계좌실명번호	예금주
1	e나라	경남은행	1234*6789	123456789	홍길동
2	e나라도움	경남은행	1111****1111	111111111111111	노사발전재단

Total : 2 1 Page: 1/1 10개씩 보기

닫기



자체계약 처리방법

- ④ 저장 후 **4** [확정] 버튼을 클릭하여 확정 처리하고, 대금지급을 위해 계약집행 처리한다.
 계약집행 처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 접속 후
 [사용자매뉴얼] » 보조사업자 » 집행관리(예치형) » 계약집행 처리방법 매뉴얼 참고

○ 대금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003]		
대금청구번호		* 대금청구명	검사요청테스트		
계약관리번호		계약액	9,000	진행상태	대금청구-확정최소
검사번호		검사액	9,000	검사일자	2018-02-08
납품일자	2018-02-08	* 대금청구일자	<input type="text" value="2018-02-08"/>	지급요청일자	2018-02-08
* 지불구분	일반	기청구액	0	유보액	0
계약유형	물품	금회선금청산액	0	선금청산액	0
공급가액	8,182	부가세	818	대금청구액	9,000
계약구분	자체계약	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직불
기타공제액	0	지체상금액	0	대금지급액	9,000
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	9,000
* 담당부서명	대금지급팀	* 담당자명		* 전화번호	
비고					

- * 선금청산액은 해당 검사의 선금청산액이며, 본 지급요청의 선금청산액은 금회선금청산액입니다.
- * 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
- * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

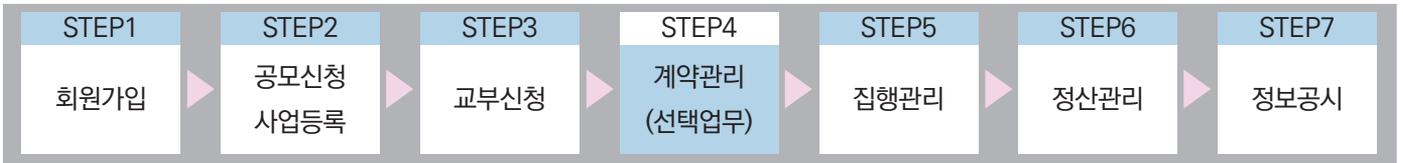
▶ 대금지급상세내역 (단위: 원)

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	대금청구액	기타공제액		
1	e나라도움	e나라	8,182	818	9,000	0	0	9,000

자체계약 처리방법



e나라도움 업무처리 절차



III 계약요청서 작성(선택작성 가능)

1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 사업수행관리 > 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

- ① 계약담당자(보조사업담당자)가 계약요청서를 생략하지 않고 계약요청서를 쓰고자 할 경우, ① [요청서작성] 버튼을 클릭하여 [계약요청서] 화면으로 이동한다.

◦ 계약연도: 2018 ◦ 수행기관: [330000000003] 노사발전재단
 ◦ 계약유형: 전체 ◦ 진행상태: 전체 ◦ 요청일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-18
 ◦ 계약요청명: ◦ 계약요청액: ~

◦ 계약요청목록 (단위: 원) **1** 요청서작성 상세

순번	계약요청번호	계약요청명	계약유형	계약요청일자	계약요청액	계약구분	진행상태
조회된 데이터가 없습니다.							

Total : Page: 0 10개씩 보기



자체계약 처리방법

- ② 계약담당자(보조사업담당자)는 ① 계약요청명, 요청일자, 계약유형, 계약방법, 장단기구분, 계약요청부서를 각 항목에 맞게 입력하고, 계약구분 항목은 자체계약을 선택한다. 입력이 완료되면 ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 저장 후 요청상세내역 항목의 ③ [추가] 버튼을 클릭하여 명세서 창을 띄운다. 각 계약유형별로 뜨는 창에서 내용을 입력한다.
 계약유형(물품, 물품(용역), 공사, 용역, 부동산취득, 임차)에 따라 요청상세내역 항목의 창이 다르다.

2
[저장] [목록]

○ 계약요청서

1 계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
계약요청번호		* 계약요청명			
작성일자	2018-06-18	* 요청일자	<input type="text"/>	진행상태	계약요청-작성
* 계약유형	물품	* 계약구분	<input checked="" type="radio"/> 자체계약 <input type="radio"/> G2B계약		
* 계약방법	일반경쟁				
* 장단기구분	장기신규	계약요청액			
* 계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.					
* 계약요청부서	계약팀	* 계약요청자	e계약	* 전화번호	02-666-8888
비고	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>				

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중양"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중양"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

3
[추가] [상세]

▶ 요청상세내역 (단위: 원)

순번	품명	계약요청수량	단위	계약요청단가	계약요청액	분류번호



자체계약 처리방법

[물품(용역)명세(팝업창)]

- ④ 계약담당자(보조사업담당자)는 **3-1** 분류번호, 품명, 소재지, 계약요청수량, 단위, 재산 유형, 납품기한일자, 용도를 입력하고, 비목별집행내역 항목의 **3-2** [추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후 보조세목의 **3-3** [돋보기] 버튼을 클릭하여 [보조비목조회] 창을 띄운다. 비목별집행내역 항목을 모두 입력 후 **3-4** [저장] 버튼을 클릭하고 이전화면으로 돌아간다.

물품명세
3-4
저장 × 삭제

3-1 *분류번호	10101502	분류명	개		
*식별번호		규격명			
*품명	개				
*소재지	국내 06028		1		
*계약요청수량	1	계약요청단가	200,000	계약요청액	200,000
*단위	종	*재산유형	기타재산	인도조건	선택
*납품기한일자	2018-06-18	납품장소			
*용도	e계약				
비고					

3-2 비목별집행내역 (단위: 원) + 추가 × 삭제

순번	*보조비목	*보조세목	재원구분	*계약요청액	*대표여부	사업연도	사업명
3-3 1	인건비(110)	보수(01)	국고보조금	50,000	여	2018	비예치 [기타] 테스트 [결과등록]
2	비목(차년도, 기타)	세목(차년도, 기타)	재원(차년도, 기타)	150,000	부		

Total : 2 1 Page: 1/1 10개씩 보기

닫기

자체계약 처리방법



[보조비목조회(팝업창)]

- ⑤ 계약을 진행할 사업을 선택하기 위해 **3-1-1** [돋보기] 버튼을 클릭하고 [사업목록] 창을 띄운다.
- ☑ 차년도 예산이 들어간 장기 계약이면 총 계약금액을 입력하기 위해
 - ☑ [차년도, 기타 예산]을 체크하여 이전 창 명세서에서 차년도 예산의 계약금액을 입력한다.
 - ☑ 단, 차년도 예산으로 등록된 계약금액은 실제 집행하는 연도의 사업과 보조세목으로 변경해야 한다.
 - ☑ 부가세 미지원 사업의 경우 [사업비외금액(부가세)]을 체크하여 사업에 포함되지 않은 금액(부가세)을 입력한다. 단, 사업비외금액(부가세)로 등록된 금액은 집행할 수 없다.

[사업목록(팝업창)]

- ⑥ **3-3-1-1** 검색조건에서 사업을 검색한 후 **3-3-1-2** 사업을 더블 클릭한다.

순번	사업번호	사업명	사업목적
1			
2			



자체계약 처리방법

⑦ 계약담당자(보조사업담당자)는 최종 계약요청서 화면에서 ④ [저장] 후, ⑤ [요청] 버튼을 클릭하면 보조사업관리자에게 승인요청이 되며 보조사업관리자가 ⑥ [승인] 처리해야 한다. 승인처리 되면 계약담당자(보조사업담당자)는 [계약등록(자체)] 화면으로 이동하여 계약서를 입력한다.

☑ 보조사업담당자는 [요청]까지 가능하고 계약담당자는 [요청] 및 [승인] 처리할 수 있다.

4 5

○ 계약요청서

저장 × 삭제 요청 목록

계약연도	2018	수행기관			
계약요청번호		* 계약요청명	e계약		
작성일자	2018-06-18	* 요청일자	2018-06-18	진행상태	계약요청-승인최소
* 계약유형	물품	* 계약구분	<input checked="" type="radio"/> 자체계약 <input type="radio"/> G2B계약		
* 계약방법	일반경쟁				
* 장단기구분	장기신규	계약요청액	200,000		
* 계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.					
* 계약요청부서	계약팀	* 계약요청자	e계약	* 전화번호	02-666-8888
비고					

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.

* 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중양"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.

* 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중양"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

▶ 요청상세내역 (단위: 원)

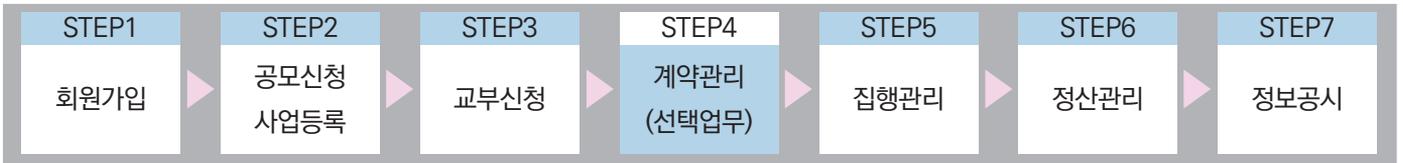
순번	품명	계약요청수량	단위	계약요청단가	합계	내역번호
1	개	1	종	200,000	200,000	10101502

추가 상세

자체계약 처리방법



e나라도움 업무처리 절차



IV 선금요청서 작성(선금요청이 있는 경우)

1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 사업수행관리 » 계약관리 » 대금지급관리 » 선금지급요청

① 계약담당자(보조사업담당자)는 거래처의 요청으로 선금을 지급해야 하는 경우 선금지급 요청서를 작성한다. 계약체결 확정 후 ① 선금지급요청목록 항목에 계약체결 건이 조회되며, 계약 건을 선택하고 ② [요청서작성] 버튼을 클릭하여 [선금지급요청서작성] 화면으로 이동한다.

검사서 승인 후에는 선금지급요청서작성이 불가하므로 계약체결 후 작성한다.

순번	계약연도	계약일자	계약관리번호	계약명	계약액	진행상태	선금청구번호
1	2018	2018-02-20		용역test 5천	100,000	계약체결-확정	
2	2018	2018-02-14		계약요청	100	선금청구-확정취소	D2018062600001



자체계약 처리방법

- ② 계약담당자(보조사업담당자)는 ① 선금지급사유, 담당부서명 등 필수 사항들을 입력하고 ② [저장] 버튼을 클릭하여 요청서 내용을 저장한다. 저장 후 선금지급상세내역을 입력하기 위해 ③ [추가] 버튼을 클릭하여 [선금지급상세내역작성] 창을 띄운다.

○ 선금지급요청서작성

2

1

계약연도	2018	수행기관			
선금청구번호		*선금청구명	계약요청		
계약관리번호		계약액	100	진행상태	선금청구-확정취소
지불구분	선금	*선금청구일자	<input type="text" value="2018-06-26"/>	지급요청일자	2018-06-26
*선금지급사유	계약조건	기청구액	0	유보액	0
공급가액	91	부가세	9	선금청구액	100
계약유형	물품(용역)	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직물
계약구분	자체계약	기타공제액	0	선금지급액	100
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	100
*담당부서명	계약팀	*담당자명		*전화번호	
비고					

- * 선금청구액 - 기타공제액 = 선금지급액
- * 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

▶ 선금지급상세내역 (단위: 원)

3

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	선금청구액	기타공제액	선금		
1	e나라	e나라	91	9	100	0	100		0



자체계약 처리방법

[선금지급상세내역작성(팝업창)]

③ 계약담당자(보조사업담당자)는 **3-1** 지급내역 항목의 거래처명, 사업명 등 필수사항들을 입력한 후 **3-2** 비목별청구내역 항목의 지급결정액을 입력하고 **3-3** [저장] 버튼을 클릭하여 저장하고 창을 닫는다.

기존에 입력한 거래처 계좌가 있는 경우 ※[계좌 불러오기] 버튼을 클릭하여 불러온다.

선금지급상세내역작성
3-3

3-1 지급내역 (단위: 원) 저장 삭제

* 거래처명	홍회사	<input type="button" value="계좌 불러오기"/>	대표자명	e나라
* 사업명				
* 증빙구분	기타	* 은행명	경남은행	* 계좌번호
				1111*1111
* 계좌실명번호	1111	* 예금주	111	<input type="button" value="계좌확인"/> <input checked="" type="checkbox"/>
공급가액	91	부가세	9	* 선금청구액
				100
계약유형/구분	물품(용역) / 자체계약	대금지급구분	직불	기타공제액
				0
복원액	0	조달수수료	0	선금지급액
				100
집행ID				지급결정액
				100

* 선금청구액 - 기타공제액 = 선금지급액
* 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

3-2 비목별청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	* 부가세	* 지급결정액
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	[001] 국고보조금	0	91	9	



자체계약 처리방법

- ④ 계약담당자(보조사업담당자)는 최종 내용을 입력 후 **4** [확정] 버튼을 클릭하여 선금지급 요청서를 확정처리 한다. 확정 후에는 계약집행을 통해 거래처에 선금을 지급한다. 계약집행 처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼] » 보조사업자 » 집행관리 » 계약집행 처리방법 매뉴얼 참고

○ 선금지급요청서작성

저장 삭제 **4** 확정 목록

계약연도	2018	수행기관			
선금청구번호		*선금청구명	계약요청		
계약관리번호		계약액	100	진행상태	선금청구-확정취소
지불구분	선금	*선금청구일자	2018-06-26	지급요청일자	2018-06-26
*선금지급사유	계약조건	기청구액	0	유보액	0
공급가액	91	부가세	9	선금청구액	100
계약유형	물품(용역)	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직불
계약구분	자체계약	기타공제액	0	선금지급액	100
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	100
*담당부서명	계약팀	*담당자명		*전화번호	
비고					

- * 선금청구액 - 기타공제액 = 선금지급액
- * 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

▶ 선금지급상세내역 (단위: 원)

추가 상세

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	선금청구액	기타공제액	선금		
1	e나라	e나라	91	9	100	0	100		0

자체계약 계약변경 처리방법



② 계약담당자(보조사업담당자)는 ① 체결된 계약 내용을 변경하고 ② [파일추가] 버튼을 클릭하여 계약관련서류(계약서 필수)를 첨부한 뒤 ③ [저장] 버튼을 클릭한 뒤 ④ [확정] 버튼이 활성화되어 나타나면 [확정] 버튼을 클릭하여 계약변경을 완료한다.

☑ 변경계약서를 작성하면 기존 계약서는 진행상태가 '계약체결-변경'으로 변경되며 변경계약서가 유효한 계약서가 된다.

◆ 물품변경계약서작성

3 저장
목록

● 계약기초정보

저장
× 삭제
4 확정
목록

*은 필수입력 항목입니다.

계약연도	2023	수행기관	[320000000005] 노사발견재단		
1 계약관리번호		입찰공고번호		문서번호	
* 계약명	20230322 계약 TEST02			진행상태	계약체결-변경작성
계약유형	물품	계약구분	자체계약	대금지급구분	직불

● 변경정보

저장
목록

*은 필수입력 항목입니다.

변경전계약번호	C20230322000300	변경전계약액	100	* 계약변경일자	
* 변경구분	선택	* 변경사유	선택		
변경(해지)사유					

● 계약정보

저장
목록

*은 필수입력 항목입니다.

* 계약방법	일반경쟁	사업비외금액 (부가세)	0
* 장단기구분	단기신규	* 계약액	100
* 공동도급여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	* 부가세포함여부	포함
계약일자	2023-03-22	대표거래처	(주)Three컴퍼니 (000-00-00000)
* 납품기한일자	2023-03-22	계약보증금	0
* 계약담당부서	테스트부서	* 계약담당자	김*조
		* 전화번호	02-000-1111

비고

● 거래처정보

* 해외업체인 경우 거래처실명번호는 자동부여됩니다.
거래처 불러오기

순번	* 업체구분	* 해외구분	* 거래처실명번호	* 거래처명	* 우편번호	* 주소	상세주소	* 전화번호	* 대표지명	* 지분액	지
1	주거래처	국내	000-00-00000	(주)Three컴퍼니	08521	서울특별시 금천구 가산로5길 43 (가산동, 금천구립가산도서관)	사무실	02-1566-1566	셋	100	

● 물품내역

추가
상세

순번	계약유형	품명	계약수량	단위	계약단가	계약액	사업비외금액(부가세)	분류번호	식별번호
1	물품	개, Labrador retrievers, US/마막탈지견, 수컷	3	개	33	100	0	10101502	20548644

● 첨부파일

파일추가
- 파일삭제
다운로드

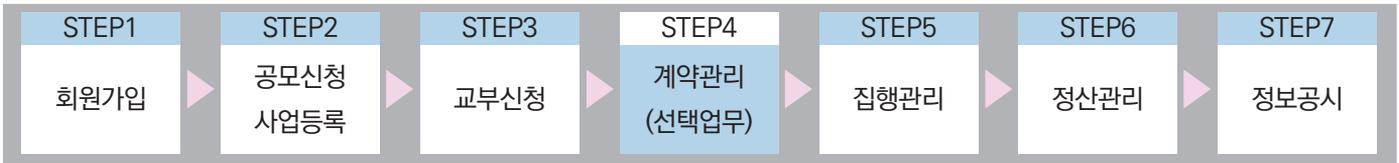
* 계약관련서류(계약서 필수)를 첨부하시기 바랍니다.(국고보조금 통합관리지침 제21조 제4항 참조)

첨부파일명

G2B 계약(직불) 처리방법



e나라도움 업무처리 절차



I 계약관리 안내

1. e나라도움 계약업무 처리 절차

- ① e나라도움 계약은 크게 ‘자체계약’과 ‘G2B 계약’으로 구분하며 모두 진행할 수 있다.
 - ☑ 자체계약 : G2B(나라장터)를 통하지 않고 거래처와 자체적으로 계약을 체결한 경우
 - ☑ G2B 계약 : G2B(나라장터)를 통해 거래처와 계약을 체결한 경우
- ② 국고보조금통합관리지침 제21조제2항에 의거하여 다음 사항에 해당하는 계약은 국고보조금통합관리지침에 의거하여 ‘G2B 계약’으로 진행해야 한다.
 1. 2천만 원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우
 2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억 원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
 3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억 원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
 4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만 원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우

단, 국고보조금통합관리지침 제22조에 의거하여, 추정가격(부가세 제외 금액) 기준 30억 원(전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억 원)이상인 공사계약은 ‘G2B 계약’의 ‘중앙’ 조달계약으로 진행해야 한다.(해당하지 않거나 예외적일 때 ‘자체계약’으로 진행할 수 있습니다.)



[근거] 국고보조금통합관리지침 제21조(보조사업 관련 계약)

- ① 보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
 2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
 3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결
- ③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음과 같다.
 1. 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우
 2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
 3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
 4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
- ④ 보조사업자는 보조사업 관련 계약을 체결하는 경우 계약일로부터 15일 이내에 보조금시스템에 계약서를 등록하여야 한다.
- ⑤ 제1항 내지 제4항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

2. e나라도움에서 G2B 계약 시 유의사항

- ① (조달 유형) G2B 계약 시 ‘중앙’과 ‘자체’로 구분된다.
 - ☑ 조달유형 ‘중앙’은 조달청 계약담당자에게 계약체결을 일체 위임하여 처리
 - ☑ 조달유형 ‘자체’는 사업수행기관의 계약담당자가 조달청 나라장터 시스템에서 직접 계약을 체결함
 - ☑ 조달유형에 따라 조달 수수료가 다르며 조달 수수료에 대한 자세한 사항은 조달청 나라장터로 문의요망

G2B 계약(직불) 처리방법



- ② (대금지급 개념) G2B 계약이면서 물품이나 일반용역의 경우 대금지급방식은 ‘직불’과 ‘대지급’이 있으며, ‘대지급’은 조달청에서 미리 거래처로 대금을 지급하고, 수요기관(사업수행기관)으로 고지서를 발행하여 납부받는 방식이다.

[근거] 조달사업에 관한 법률 시행령 제18조제1항 제5호 및 제7호

※ 조달청장이 국내에서 구매·공급하는 물품에 대한 납품 대금인 경우로서

- ① 계약금액의 총액이 1억 원 이하의 납품 대금. 단, 계약대상자가 중소기업이면 5억 원 이하의 납품 대금
- ② 수요기관에서 임차료 예산으로 장기분할납부 요청한 경우 5억 원 이하 납품 대금
- ③ 위 ①의 금액조건에 해당하지 않더라도 수요기관의 장이 중소기업의 계약이행 지원을 위하여 선금을 지급하고자 조달청장에게 대지급을 요청한 경우

- 단, 수요기관에 따라 조달청에서 선고지서를 발행하여 미리 대금을 받아 거래처로 대지급하는 선납기관이 있음
- 대지급 및 수요기관(선납기관)에 대한 자세한 사항은 조달청 나라장터로 문의

3. 문의

- ① 나라장터 계약문의
 - 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr)의 상단 e고객센터 > 질의응답 또는 나라장터 콜센터(1588-0800)를 이용
- ② e나라도움 계약문의
 - e나라도움 홈페이지(자료실, 질의응답) 및 콜센터(1670-9595)를 이용



II G2B(직불) 처리

1. G2B 계약(직불) 흐름도

☑ ※ G2B(나라장터) 계약은 e나라도움과 시스템 연계로 e나라도움에서는 해당 업무를 (1. 계약요청서작성, 4. 계약체결 확정, 6. 검사요청서 승인, 9. 대금지급요청서 확정) 처리하고 집행등록 화면에서 10-11. 계약집행등록 및 이체 처리한다.





2. e나라도움 업무처리 방법

1) 계약담당 권한 요청

경로 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 권한 탭

- ① e나라도움 회원가입 후 [권한] 탭으로 이동하여 계약담당자 권한을 가졌는지 확인한다.
 - ☑ 민간기관 및 개인은 기본 권한이 부여되므로 별도의 권한요청 없이 진행할 수 있다.
 - ☑ 보조사업담당자는 계약 업무 중 작성만 가능하며 계약담당자는 [승인] 처리까지 가능하다.
 - ☑ 계약담당자 권한이 없는 공공기관 담당자일 때만 [권한] 탭에서 ① [추가] 버튼을 클릭하여 [사용자권한검색] 창을 띄워 권한을 요청한다. 상세매뉴얼은 <http://www.gosims.go.kr> 접속 후 [사용자매뉴얼 > 보조사업자 > 회원관리 > 사용자등록 및 권한요청] 매뉴얼 참고

사용자정보
조직
권한
dBrain

○ 사용자정보관리
도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자권한관리

+ 추가
- 삭제
저장

<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인
<input type="checkbox"/>	0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행		승인
<input type="checkbox"/>	0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0016P	공공기관 기관권한관리자	기관의 권한관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

기관권한관리자신청
권한위임현황
권한변경승인요청
권한변경진행상태

변경사유

1. 권한 신청 방법 : [+추가] 버튼 클릭 ▶ 필요한 권한을 선택 후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 '작성'으로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택 ▶ [권한 변경 승인 요청] 버튼 클릭
2. 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능
3. 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다.'승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.



2) 계약요청서작성

경로 : 사업수행관리 » 계약관리 » 계약요청관리 » 계약요청

- ① 계약담당자(보조사업담당자)가 G2B(나라장터)와 정보 연계를 위해서 계약요청서를 작성해야 한다. **1** [요청서작성] 버튼을 클릭하여 [계약요청서] 화면으로 이동한다.

○ 계약요청목록

[도움말](#)
[문의하기](#)
계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

◦ 계약연도	2018	◦ 수행기관	[330000000003] 노사발전재단	
◦ 계약유형	전체	◦ 진행상태	전체	• 요청일자
◦ 계약요청명		◦ 계약요청액		2018-01-01 ~ 2018-06-18

● 계약요청목록 (단위: 원)

1
요청서작성
상세

순번	계약요청번호	계약요청명	계약유형	계약요청일자	계약요청액	계약구분	진행상태
조회된 데이터가 없습니다.							

Total :
Page: 0 10개씩 보기

G2B 계약(직불) 처리방법



- ② 계약담당자(보조사업담당자)는 G2B를 통한 계약이므로 **1** 계약 구분의 G2B 계약을 선택하고 조달유형을 '자체'로 선택 후 G2B사용자ID 및 각 항목의 내용을 입력하고 **2** [저장] 버튼을 클릭한다. (조달유형을 자체로 선택하면 직불계약으로 체결된다.)
- ③ 저장 후 요청상세내역 항목의 **3** [추가] 버튼을 클릭하여 명세서 창을 띄운다. 각 계약유형별로 뜨는 창에서 내용을 입력한다.

조달유형 : 중앙 - 조달청에 계약체결에 대한 사항을 모두 위임하여 진행

자체 - 조달청을 통해 계약을 진행하나 계약체결은 수요기관이 모두 진행

계약유형(물품, 물품(용역), 공사, 용역, 부동산취득, 임차)에 따라 요청상세내역 항목의 창이 다르다.

○ 계약요청서

2

[저장](#) [목록](#)

계약연도	2019	수행기관	[2100000000000] (주)한국정보통신		
계약요청번호		* 계약요청명			
작성일자	2019-11-19	* 요청일자	<input type="text"/>	진행상태	계약요청-작성
* 계약유형	선택	1 * 계약구분	<input type="radio"/> 자체계약 <input checked="" type="radio"/> G2B계약	1 * 조달유형	<input checked="" type="radio"/> 자체 <input type="radio"/> 중앙
* G2B사용자ID	1231312313	*나라장터(G2B)에 등록된 사업자등록번호 또는 G2B사용자ID를 입력합니다. 확인 후 수정이 필요하면 수정하시기 바랍니다.			
* 계약방법	선택				
* 장단기구분	선택	계약요청액			
		*계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.			
* 계약요청부서		* 계약요청자	하위보조	* 전화번호	02-0000-0000
비고					

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.

* 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중앙"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.

* 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중앙"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

▶ 요청상세내역 (단위: 원)

3

[추가](#) [상세](#)

순번	품명	계약요청수량	단위	계약요청단가

G2B 계약(직불) 처리방법



[물품(용역)명세(팝업창)]

- ④ 계약담당자(보조사업담당자)는 3-1 분류번호, 품명, 소재지, 계약요청수량, 단위, 재산유형, 납품기한일자, 용도를 입력하고, 비목별집행내역 항목의 3-2 [추가] 버튼을 클릭하여 3-3 계약금액을 집행할 보조비목과 사업을 선택한다.
명세서의 내용을 모두 입력하고 3-4 [저장] 버튼을 클릭한 뒤 이전화면으로 돌아간다.

물품명세
3-4
저장 × 삭제

3-1 *분류번호	10101502	분류명	개		
*식별번호		규격명			
*품명	개				
*소재지	국내 06028	서울특별시 강남구 삼성동 101 (신사동, 삼성빌딩)		1	
*계약요청수량	1	계약요청단가	200,000	계약요청액	200,000
*단위	종	*재산유형	기타재산	인도조건	선택
*납품기한일자	2018-06-18	납품장소			
*용도	e계약				
비고					

3-2 비목별집행내역 (단위: 원) + 추가 × 삭제

순번	*보조비목	*보조세목	재원구분	*계약요청액	*대표여부	사업연도	사업명
3-3 1	인건비(110)	보수(01)	국고보조금	50,000	여	2018	비예치 [기타] 테스트 [결과등록]
2	비목(차년도, 기타)	세목(차년도, 기타)	재원(차년도, 기타)	150,000	부		

Total : 2 1 Page: 1/1 10개씩 보기

달기

G2B 계약(직불) 처리방법



[보조비목조회(팝업창)]

- ⑤ 계약을 진행할 사업을 선택하기 위해 **3-1-1** [돋보기] 버튼을 클릭하고 [사업목록] 창을 띄운다.
- ☑ 차년도 예산이 들어간 장기 계약이면 총 계약금액을 입력하기 위해
 - ☑ [차년도, 기타 예산]을 체크하여 이전 창 명세서에서 차년도 예산의 계약금액을 입력한다.
 - ☑ 단, 차년도 예산으로 등록된 계약금액은 실제 집행하는 연도의 사업과 보조세목으로 변경해야 한다.
 - ☑ 부가세 미지원 사업의 경우 [사업비외금액(부가세)]을 체크하여 사업에 포함되지 않은 금액(부가세)을 입력한다. 단, 사업비외금액(부가세)로 등록된 금액은 집행할 수 없다.

[사업목록(팝업창)]

- ⑥ **3-3-1-1** 검색조건에서 사업을 검색한 후 **3-3-1-2** 사업을 더블 클릭한다.

순번	사업번호	사업명	사업목적
1	B0070418000004	개인연금저축펀드가입신청	개인연금저축펀드가입신청
2	B0070126000001	비...	비...

G2B 계약(직불) 처리방법



⑦ 계약담당자(보조사업담당자)는 최종 계약요청서 화면에서 ④ [저장] 후, ⑤ [요청] 버튼을 클릭하면 보조사업관리자에게 승인요청이 되며 보조사업관리자가 ⑥ [승인] 처리해야 한다. 승인처리 되면 계약담당자(보조사업담당자)는 [계약등록(자체)] 화면으로 이동하여 계약서를 입력한다.

☑ 승인처리가 되면 나라장터의 [나의나라장터 > 나의업무대기현황 > 외부재정수신] 화면에서 해당 건을 접수(요청서작성)한다. 나라장터에서 최종 낙찰자가 선정되면 계약서를 작성하고 작성된 계약서가 e나라도움으로 연계되면 다음 업무를 진행한다.

☑ [승인취소]가 필요한 경우 나라장터의 [나의나라장터 > 나의업무대기현황 > 외부재정수신] 화면에서 해당 건을 확인하여 반려한다.

☑ 보조사업담당자는 [요청]까지 가능하고 계약담당자는 [요청] 및 [승인] 처리할 수 있다.

4 5

○ 계약요청서

저장 x 삭제 요청 목록

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] : 나라장터		
계약요청번호	R20180618000001	* 계약요청명	e계약 6 승인 반려 목록		
작성일자	2018-06-18	* 요청일자	2018-06-18	진행상태	계약요청-승인취소
* 계약유형	물품	* 계약구분	<input checked="" type="radio"/> 자체계약 <input type="radio"/> G2B계약		
* 계약방법	일반경쟁				
* 장단기구분	장기신규	계약요청액	200,000		
* 계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.					
* 계약요청부서	계약팀	* 계약요청자	e계약	* 전화번호	02-666-8888
비고					

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중양"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중양"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

▶ 요청상세내역 (단위: 원) 추가 상세

순번	품명	계약요청수량	단위	계약요청단가		
1	개	1	중	200,000	200,000	10101502



3) G2B 계약확인

경로 : 사업수행관리 » 계약관리 » 계약체결관리 » 계약확인(G2B)

- ① 계약담당자는 나라장터에서 체결된 계약서를 e나라도움에서 계약서를 작성하고 확정하기 위해 ① 체결된 계약서를 선택하고 ② [상세] 버튼을 클릭하여 계약서 화면으로 이동한다.

○ 계약확인목록 도움말 | 묻고답하기 | 계약관리 > 계약체결관리 > 계약확인(G2B)

◦ 계약연도: 2018 ◦ 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단
 ◦ 계약유형: 전체 ◦ 진행상태: 전체 ◦ 계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-26 Q 검색
 ◦ 계약명: _____ ◦ 계약액: _____ ~ _____

▶ 계약확인목록 (단위: 원) ② 상세 | 엑셀

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약일자	계약액	대금지급	
① 1	2018020002600	○○○ 인계 계약서	공사	2018-02-21	500,000	직불	○○○ 인계 계약서

Total : 1 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기 ▼

G2B 계약(직불) 처리방법



- ② **1** 계약기초정보, 계약정보, 거래처정보를 확인하고, **2** 재산내역 항목을 더블클릭하여, [검사재산명세] 창을 띄운다.
 - 계약유형별(물품, 공사 등)로 항목명이 물품내역, 재산내역으로 다르게 나온다.
- ③ 명세서 내용을 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하면 확정 버튼이 활성화되며, **3** [확정] 버튼을 클릭하여 계약서의 내용을 확정 처리한다.
 - 확정 처리되면 나라장터로 연계 송신되며, 나라장터에서 거래처가 검사요청서를 작성하면 e나라도움으로 정보를 받아 검사요청서를 승인해야 한다.

3 확정 [목록]

○ 공사계약서작성

1 계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[330.....] - [.....]		
계약관리번호	2018020002600	입찰공고번호		문서번호	G2B 연계 테스트
*공사명	G2B 연계 테스트			진행상태	계약체결-확정 <input checked="" type="checkbox"/>
계약유형	공사	계약구분	G2B계약	대금지급구분	직불

2 계약정보

* 계약방법	일반경쟁				
* 장단기구분	단기신규	계약액	500,000	* 부가세포함여부	포함
* 공동도급여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	대표거래처	테스트[.....] (.....-00104)		
* 계약일자	2018-02-21	계약보증금	75,000		
준공기함일자	2018-03-02	* 착공일자	2018-02-21	* 준공일자	2018-03-02
* 계약담당부서	공공기관	* 계약담당자	수요기관아이	* 전화번호	
현장위치	* 도로명주소, 국가기초구역 또는 기타 등의 방법으로 현장의 명확한 위치를 표기하시기 바랍니다.				
비고					
본문1	위 공사계약을 체결함에 있어 계약자와 연대보증인은 각각 다음의 사항을 확인하여 계약의 증거로 이 계약서를 작성한다. 1. 계약자는 입찰시 공시한 공사입찰유이서, 공사입찰특별유이서, 청렴계약입찰특별유이서, 설계서 및 현장설명 사항과 공사계약일반조건, 공사계약특수조건, 청렴계약특수 조건, 공동수급합경서, 산출내역서(하도급 사항 포함) 및 불임 전자계약 확인사항이 이 계약의 일부문임을 확인하여 신의에 따라 성실하게 계약상의 의무를 이행한다.				

3 거래처정보 * 해외업체인 경우 거래처실명번호는 자동부여됩니다.

순번	* 업체구분	* 해외구분	* 거래처실명번호	* 거래처명	* 우편번호	* 주소
1	주거래처	국내	999-21-00104	테스트51연합_12123	35209	대한민국 서울 강남구 테헤란로 156-0 (둔산동) 123...

4 재산내역 상세

순번	계약유형	재산명	계약수량	단위	계약단가		
1	공사	테스트재산	100	평방미터(m ²)	5,000	500,000	건물

G2B 계약(직불) 처리방법



[검사재산명세(팝업창)]

- ④ 검사재산내역을 확인하고 비목별 집행내역을 입력하기 위해 **2-1** [추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후 **2-2** 내용을 입력한다. **2-3** 입력이 끝나면 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

검사재산명세
2-3
저장

2-1 ▶ 검사상세내역 (단위: 원)

재산유형	건물	재산명	테스트재산		
*소재지	(주소) 서울특별시 강남구 테헤란로 123 (가)				
검사요청수량	20	*검사수량	20	*단위	평방미터(m)
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000	부대비	0
검사요청액	100,000	검사액	100,000		
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조	*중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
용도	용도				
비고					

2-2 ▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

2-1
+ 추가
x 삭제

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	*검사액	대표여부	사업연도	
1	운영비(210)	일반용역비(14)	국고보조금	500,000	100,000	여	2017	주택지원사업

닫기



G2B 계약(직불) 처리방법

4) 검사요청서 확인

경로 : 사업수행관리 » 계약관리 » 계약검사관리 » 검사요청

① 계약담당자(보조사업담당자)는 나라장터에서 받은 검사요청서 승인처리 하기 위해 e나라도움으로 ① 연계된 검사요청서를 선택하고 ② [상세] 버튼을 클릭하여 검사유형에 따른 [검사서작성] 화면으로 이동한다.

나라장터를 통한 G2B 계약은 검사서 작성이 아닌 [상세] 버튼을 클릭하여 [검사서작성] 화면으로 이동한다.

○ 검사요청목록

도움말 | 문고답하기 | 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청

◦ 계약연도: 2018 ◦ 수행기관: [33000000000] 충청남도청
 ◦ 계약유형: 전체 ◦ 진행상태: 전체 * 계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-18 🔍 검색
 ◦ 계약명: _____ ◦ 계약액: _____

▶ 검사요청목록 (단위: 원) *작성 시 검사서 유형을 선택하세요.(물품/물품(용역)/부동산/임차: 일반검사, 공사/용역: 기성/준공검사) 선택 **작성** **상세** 출력 엑셀

① 순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약구분	계약일자	계약액		
1	C20180220000100	충청남도청	용역	자체계약	2018-02-20	100,000	직불	검사-요청
2	C201802190000100	충청남도청	물품(용역)	자체계약	2018-02-14	100	직불	계약체결-변경
3	C20180212000600	충청남도청	물품	자체계약	2018-02-01	1,000	직불	검사-승인
4	C20180212000200	충청남도청	물품	자체계약	2018-01-01	500	직불	검사-승인
5	C20180208000100	충청남도청	물품	자체계약	2018-02-08	9,000	직불	검사-승인
6	2018020002600	충청남도청	공사	G2B계약	2018-02-21	500,000	직불	검사-요청

Total : 6

1

Page: 1/1

10개씩 보기

G2B 계약(직불) 처리방법



- ② 계약담당자(보조사업담당자)는 계약 건에 대한 검사를 확인하고 ① 각 항목의 내용을 입력한 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 저장 후 ③ 검사상세내역의 검사상세내역을 선택하고 ④ [상세] 버튼을 클릭하여 [검사재산명세] 창을 띄운다.

○ 기성검사서작성

저장
× 접수취소
요청
목록

1	계약연도	2018	수행기관	[330C00000000] 서울특별시		
	검사번호	00000000000000000000	검사명	G2B 연계 테스트		
	계약관리번호	00000000000000000000	계약유형	공사	진행상태	검사요청 <input checked="" type="checkbox"/>
	계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액	0
	착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000
	준공기한일자	2018-03-02	* 기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000
	선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
	대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액	100,000
	대표자명	김민준	기성차수	1	기성율	20.0 %
	* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관아이	* 전화번호	02-0000-0000
	* 검사자 의견	검사자 의견				
	비고					

▶ 재산내역 (단위: 원)
4 상세

순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	기성수량	기성액	기성율
3	건물	테스트재산	20	100,000	20	100,000	0

▶ 첨부파일
* 첨부 가능한 용량은 최대 50MB입니다. 또한 용량이 크면 저장 속도가 느립니다. (20MB일 경우 약 5분 소요)
↓ 다운로드

첨부파일명



G2B 계약(직불) 처리방법

[검사재산명세(팝업창)]

- ④ **4-1** 검사상세내역의 검사수량과 **4-2** 비목별 집행내역의 검사액을 입력하고 **4-3** [저장] 버튼을 클릭하여 저장한 후 [닫기] 버튼을 클릭하여 이전화면으로 이동한다.

검사재산명세
4-3 저장

▶ 검사상세내역 (단위: 원)

재산유형	건물	재산명	테스트재산
* 소재지	<input type="text" value="국내"/> <input type="text" value="06362"/> <input type="text" value="서울특별시 강남구 삼성동 테헤란로"/>		
검사요청수량	20	* 검사수량	<input type="text" value="20"/>
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000
검사요청액	100,000	검사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도	* 중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
비고	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		

▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	자원구분	계약액	* 검사액	대표여부	사업연도	
1	운영비(210)	일반용역비(14)	국고보조금	500,000	100,000	여	2017	주택지원사업

닫기

G2B 계약(직불) 처리방법



- ⑤ 검사상세내역을 저장 후 일반검사서 화면에서 **5** [요청] 버튼을 클릭하면 보조사업관리자에게 승인요청이 되며 보조사업관리자가 **6** [승인] 처리해야 한다.
- 승인 처리되면 나라장터로 연계 송신되며, 나라장터에서 거래처가 대금지급요청서를 작성하고 수요기관이 지출결의 요청을 하여 전송하면 e나라도움으로 연계되어 대금지급요청서를 작성해야 한다.
 - 보조사업담당자는 [요청]까지 가능하고 계약담당자는 [요청] 및 [승인] 처리할 수 있다.

○ 기성검사서작성

6 승인 반려 목록

저장 **5** × 검수취소 요청 목록

계약연도	2018	수행기관	[33000010000000000000] 한국개발연구원		
검사번호	201802000260001	검사명	G2B 연계 테스트		
계약관리번호	2018020002600	계약유형	공사	진행상태	검사-요청 <input checked="" type="checkbox"/>
계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액	0
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000
준공기한일자	2018-03-02	* 기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액	100,000
대표자명	김영민	기성차수	1	기성율	20.0 %
* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관이이	* 전화번호	02-0000-0000
* 검사자 의견	검사자 의견 ◦ =				
비고	◦				



5) 대금지급요청서 작성

경로 : 사업수행관리 » 계약관리 » 대금지급관리 » 대금지급요청

- ① 계약담당자(보조사업담당자)는 검사승인 후 나라장터에서 전송받은 정보를 바탕으로 e나라도움에서 대금지급요청서를 작성하고 확정한다. **1** 대금지급요청목록 항목에서 대금지급요청서를 선택하고 **2** [상세] 버튼을 클릭하여 [대금지급요청서작성] 화면으로 이동한다.

○ 대금지급요청목록 도움말 | 물고담하기 | 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

◦ 계약연도: 2018 ◦ 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단
 ◦ 계약유형: 전체 ◦ 진행상태: 전체 * 검사일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-15 Q 검색
 ◦ 검사명: _____ ◦ 검사액: _____ ~ _____

▶ 대금지급요청목록 (단위: 원) 요청서작성 | 상세 | 엑셀

① 순번	계약연도	계약일자	계약관리번호	검사일자	검사번호	검사명	진행상태	계약액
1	2018	2018-02-01	C20180212000600	2018-02-12	E201802120002	교	대금청구-확정	1,000
2	2018	2018-01-01	C20180212000200	2018-02-06	E201802120001	겨	대금청구-확정	500
3	2018	2018-02-08	C20180208000100	2018-02-08	E201802080001	증-기-합-계-계	대금청구-확정	9,000

Total : 3 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기 ▼

G2B 계약(직불) 처리방법



- ② 계약담당자(보조사업담당자)는 ① 대금지급의 담당부서명 등을 입력하고
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 내용을 저장한 후 대금지급상세내역을 입력하기 위해
- ③ [추가] 버튼을 클릭하여 [대금지급상세내역] 창을 띄운다.

○ 대금지급요청서작성

2

1

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] : [-----]			
대금청구번호	D20180208000003	* 대금청구명	검사요청테스트			
계약관리번호	C20180208000100	계약액	9,000	진행상태	대금청구-확정회소	
검사번호	E201802080001	검사액	9,000	검사일자	2018-02-08	
납품일자	2018-02-08	* 대금청구일자	<input type="text" value="2018-02-08"/>	지급요청일자	2018-02-08	
* 지불구분	일반	기청구액	0	유보액	0	
계약유형	물품	금회선금청산액	0	선금청산액	0	
공급가액	8,182	부가세	818	대금청구액	9,000	
계약구분	자체계약	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직불	
기타공제액	0	지체상금액	0	대금지급액	9,000	
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	9,000	
* 담당부서명	<input type="text" value="대금지급팀"/>	* 담당자명	<input type="text" value=""/>	* 전화번호	<input type="text" value="0-----3"/>	
비고	<input type="text"/>					

- * 선금청산액은 해당 검사의 선금청산액이며, 본 지급요청의 선금청산액은 금회선금청산액입니다.
- * 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
- * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

▶ 대금지급상세내역 (단위: 원)

3

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	대금청구액	기타공제액		
1	e나라도움	e나라	8,182	818	9,000	0	0	9,000



G2B 계약(직불) 처리방법

③ 계약담당자(보조사업담당자)는 **3-1** 지급내역 항목의 필수항목을 입력하고 **3-2** 비목별청구내역 항목의 지급결정액을 입력하고 **3-3** [저장] 버튼을 클릭한 후 이전화면으로 이동한다.

- ☑ 선금청산액이 있는 경우 비목별청구내역에 선금청산액을 입력한다.
- ☑ 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 검사 단위의 총액이다.
- ☑ 선금청산액은 대금청구액에는 포함되지 않으며, 비목별청구내역에는 거래처별 청산액만 입력한다.
- ☑ 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액

대금지급상세내역

3-1 지급내역 (단위: 원)

3-3

[저장] [삭제]

*거래처명	e나라도움	대표자명	e나라
*사업명	기		
*증빙구분	전자세금계산서	*은행명	경남은행
*계좌실명번호	1111111111111111	*계좌번호	1111****1111
*예금주	국고보조금	계좌확인	<input checked="" type="checkbox"/>
공급가액	3,728	부가세	372
계약유형/구분	물품 / 자체계약	*대금청구액	4,100
선금청산대상액	0	기타공제액	0
선금청산대상잔액	0	지체상금총액	0
선금청산액	0	지체상금잔액	0
집행ID		대금지급액	4,100
		복원액	0
		조달수수료	0
		지급결정액	4,100

- * 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 검사 단위의 총액입니다.
- * 선금청산액은 대금청구액에는 포함되지 않습니다. 비목별 청구내역에는 거래처별 청산액만 입력합니다.
- * 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
- * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

3-2 비목별청구내역 (단위: 원)

3-2

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	*부가세	*지급결정액
1	운영비(210)	일반수용비(01)	[001] 국고보조금	4,900	3,728	372	4,100

닫기

G2B 계약(직불) 처리방법



④ 저장 후 **1** [확정] 버튼을 클릭하여 확정 처리하고, 대금지급을 위해 계약집행 처리한다.
 계약집행 처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 접속 후
 [사용자매뉴얼] » 보조사업자 » 집행관리(예치형) » 계약집행 처리방법 매뉴얼 참고

○ 대금지급요청서작성

1

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노		
대금청구번호	D20180208000003	* 대금청구명	검사요청테스트		
계약관리번호	C20180208000100	계약액	9,000	진행상태	대금청구-확정취소
검사번호	E2018020800001	검사액	9,000	검사일자	2018-02-08
납품일자	2018-02-08	* 대금청구일자	<input type="text" value="2018-02-08"/>	지급요청일자	2018-02-08
* 지불구분	일반	기청구액	0	유보액	0
계약유형	물품	금회선금청산액	0	선금청산액	0
공급가액	8,182	부가세	818	대금청구액	9,000
계약구분	자체계약	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직불
기타공제액	0	지체상금액	0	대금지급액	9,000
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	9,000
* 담당부서명	<input type="text" value="대금지급팀"/>	* 담당자명	<input type="text" value="문"/>	* 전화번호	<input type="text" value="0- - - - - 3"/>
비고	<input type="text"/>				

- * 선금청산액은 해당 검사의 선금청산액이며, 본 지급요청의 선금청산액은 금회선금청산액입니다.
- * 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
- * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

▶ 대금지급상세내역 (단위: 원)

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	대금청구액	기타공제액		
1	e나라도움	e나라	8,182	818	9,000	0	0	



III 선금요청서 작성(선금요청이 있는 경우)

1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 선금지급요청

- ① 계약담당자(보조사업담당자)는 나라장터에서 거래처가 선금을 청구할 경우 e나라도움에서 나라장터의 전송 받은 정보에 의해 선금지급요청서를 작성할 수 있다.
 선금지급요청목록 항목에 선금요청 건이 조회되며, **1** 선금지급 요청 건을 선택하고 **2** [상세] 버튼을 클릭하여 [선금지급요청서작성] 화면으로 이동한다.

○ 선금지급요청목록

[문고답하기](#) 계약관리 > 대금지급관리 > 선금지급요청

2018
 [3300000000003] 노사발전재단
 전체
 전체
 * 2018-01-01 ~ 2018-06-29

▶ 선금지급요청목록 (단위: 원)

2

1 순번	계약연도	계약일자	계약관리번호	계약명	계약액	진행상태	선금청구번호	
1	2018	2018-02-20	C20180220000100	용역test 5천	100,000	계약체결-확정		
2	2018	2018-02-14	C20180219000100	계약요청	100	선금청구-확정취소	D20180626000001	계약요청

Total : 2

1

Page: 1/1 10개씩 보기

G2B 계약(직불) 처리방법



- ② 계약담당자(보조사업담당자)는 ① 선금지급사유, 담당부서명 등 필수 사항들을 입력하고 ② [저장] 버튼을 클릭하여 요청서 내용을 저장한다. 저장 후 선금지급상세내역작성을 입력하기 위해 ③ [추가] 버튼을 클릭하여 [선금지급상세내역작성] 창을 띄운다.

○ 선금지급요청서작성

2

1

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] N 신원건설(주)		
선금청구번호	D20180626000001	* 선금청구명	계약요청		
계약관리번호	C20180219000100	계약액	100	진행상태	선금청구-확정취소
지불구분	선금	* 선금청구일자	2018-06-26	지급요청일자	2018-06-26
* 선금지급사유	계약조건	기청구액	0	유보액	0
공급가액	91	부가세	9	선금청구액	100
계약유형	물품(용역)	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직불
계약구분	자체계약	기타공제액	0	선금지급액	100
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	100
* 담당부서명	계약팀	* 담당자명	문병권	* 전화번호	02-666-8888
비고					

* 선금청구액 - 기타공제액 = 선금지급액
* 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

▶ 선금지급상세내역 (단위: 원)

3

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	선금청구액	기타공제액	선금		
1	e나라	e나라	91	9	100	0	100	0	

G2B 계약(직불) 처리방법



[선금지급상세내역작성(팝업창)]

- ③ 계약담당자(보조사업담당자)는 **3-1** 지급내역 항목의 거래처명, 사업명 등 필수 사항들을 입력하고, **3-2** 비목별청구내역 항목의 지급결정액을 입력한다.
모든 입력이 끝나면 **3-3** [저장] 버튼을 클릭한 후 창을 닫고 이전화면으로 이동한다.

선금지급상세내역작성

3-1

지급내역 (단위: 원)

저장
삭제

*거래처명	홍회사 계좌 불러오기		대표자명	e나라	
*사업명	총인건비(인건비) (인건비) (인건비) (인건비) (인건비)				
*증빙구분	기타	*은행명	경남은행	*계좌번호	1111*1111
*계좌실명번호	1111	*예금주	111	계좌확인	<input checked="" type="checkbox"/>
공급가액	91	부가세	9	*선금청구액	100
계약유형/구분	물품(용역) / 자체계약	대금지급구분	직불	기타공제액	0
복원액	0	조달수수료	0	선금지급액	100
집행ID				지급결정액	100

* 선금청구액 - 기타공제액 = 선금지급액
 * 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

3-2

비목별청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	*부가세 <input type="checkbox"/>	*지급결정액 <input type="checkbox"/>
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	[001] 국고보조금	0	91	9	

닫기

G2B 계약(직불) 처리방법



- ④ 계약담당자(보조사업담당자)는 최종 내용을 입력 후 **4** [확정] 버튼을 클릭하여 선금지급 요청서를 확정처리 한다. 확정 후에는 계약집행을 통해 거래처에 선금을 지급한다. 계약집행 처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼] » 보조사업자 » 집행관리 » 계약집행 처리방법 매뉴얼 참고

○ 선금지급요청서작성

저장 × 삭제 **4** 확정 목록

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
선금청구번호	D20180626000001	* 선금청구명	계약요청		
계약관리번호	C20180219000100	계약액	100	진행상태	선금청구-확정취소
지불구분	선금	* 선금청구일자	2018-06-26	지급요청일자	2018-06-26
* 선금지급사유	계약조건	기청구액	0	유보액	0
공급가액	91	부가세	9	선금청구액	100
계약유형	물품(용역)	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직불
계약구분	자체계약	기타공제액	0	선금지급액	100
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	100
* 담당부서명	계약팀	* 담당자명	문병권	* 전화번호	02-666-8888
비고					

- * 선금청구액 - 기타공제액 = 선금지급액
- * 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

▶ 선금지급상세내역 (단위: 원)

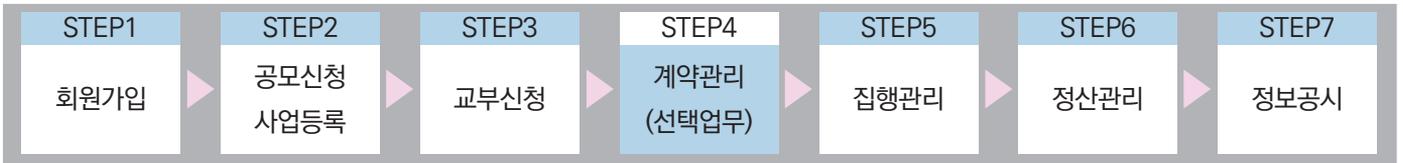
추가 상세

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	선금청구액	기타공제액	선금		
1	e나라	e나라	91	9	100	0	100		0

G2B 계약(대지급) 처리방법



e나라도움 업무처리 절차



I 계약관리 안내

1. e나라도움 계약업무 처리 절차

① e나라도움 계약은 크게 ‘자체계약’과 ‘G2B 계약’으로 구분하며 모두 진행할 수 있다.

- 자체계약 : G2B(나라장터)를 통하지 않고 거래처와 자체적으로 계약을 체결한 경우
- G2B 계약 : G2B(나라장터)를 통해 거래처와 계약을 체결한 경우

② 국고보조금통합관리지침 제21조제2항에 의거하여 다음 사항에 해당하는 계약은 국고보조금통합관리지침에 의거하여 ‘G2B 계약’으로 진행해야 한다.

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

단, 국고보조금통합관리지침 제22조에 의거하여, 추정가격(부가세 제외 금액) 기준 30억 원(전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억 원)이상인 공사계약은 ‘G2B 계약’의 ‘중앙’ 조달계약으로 진행해야 한다.(해당하지 않거나 예외적일 때 ‘자체계약’으로 진행할 수 있습니다.)



[근거] 국고보조금통합관리지침 제21조(보조사업 관련 계약)

- ① 보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
 2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
 3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결
- ③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음과 같다.
 1. 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우
 2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
 3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
 4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
- ④ 보조사업자는 보조사업 관련 계약을 체결하는 경우 계약일로부터 15일 이내에 보조금시스템에 계약서를 등록하여야 한다.
- ⑤ 제1항 내지 제4항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

2. e나라도움에서 G2B 계약 시 유의사항

- ① (조달 유형) G2B 계약 시 ‘중앙’과 ‘자체’로 구분된다.
 - ☑ 조달유형 ‘중앙’은 조달청 계약담당자에게 계약체결을 일체 위임하여 처리
 - ☑ 조달유형 ‘자체’는 사업수행기관의 계약담당자가 조달청 나라장터 시스템에서 직접 계약을 체결함
 - ☑ 조달유형에 따라 조달 수수료가 다르며 조달 수수료에 대한 자세한 사항은 조달청 나라장터로 문의요망

G2B 계약(대지급) 처리방법



- ② (대금지급 개념) G2B 계약이면서 물품이나 일반용역의 경우 대금지급방식은 ‘직불’과 ‘대지급’이 있으며, ‘대지급’은 조달청에서 미리 거래처로 대금을 지급하고, 수요기관(사업수행기관)으로 고지서를 발행하여 납부받는 방식이다.

[근거] 조달사업에 관한 법률 시행령 제18조제1항 제5호 및 제7호

※ 조달청장이 국내에서 구매·공급하는 물품에 대한 납품 대금인 경우로서

- ① 계약금액의 총액이 1억 원 이하의 납품 대금. 단, 계약대상자가 중소기업이면 5억 원 이하의 납품 대금
- ② 수요기관에서 임차료 예산으로 장기분할납부 요청한 경우 5억 원 이하 납품 대금
- ③ 위 ①의 금액조건에 해당하지 않더라도 수요기관의 장이 중소기업의 계약이행 지원을 위하여 선금을 지급하고자 조달청장에게 대지급을 요청한 경우

- 단, 수요기관에 따라 조달청에서 선고지서를 발행하여 미리 대금을 받아 거래처로 대지급하는 선납기관이 있음
- 대지급 및 수요기관(선납기관)에 대한 자세한 사항은 조달청 나라장터로 문의

3. 문의

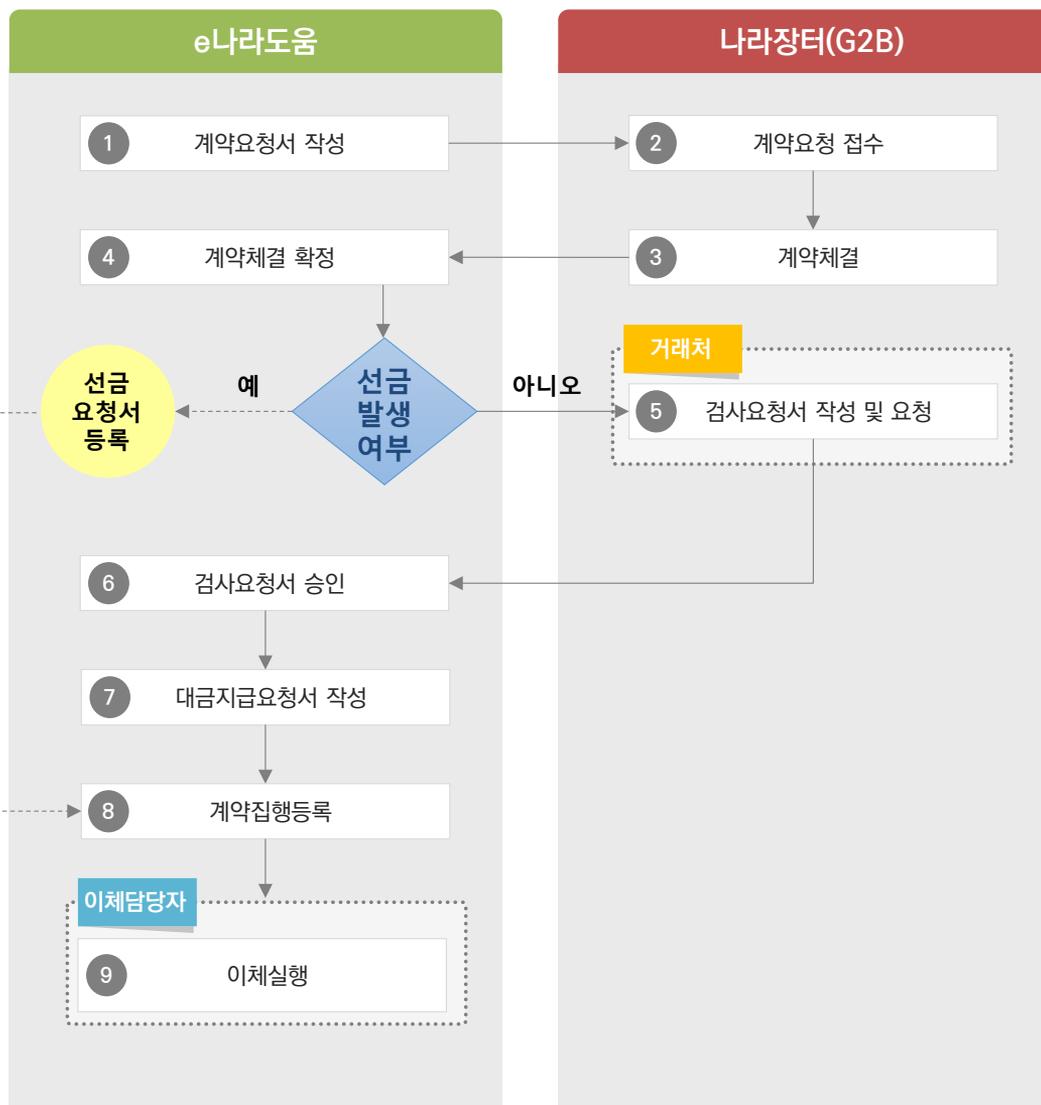
- ① 나라장터 계약문의
 - 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr)의 상단 e고객센터 > 질의응답 또는 나라장터 콜센터(1588-0800)를 이용
- ② e나라도움 계약문의
 - e나라도움 홈페이지(자료실, 질의응답) 및 콜센터(1670-9595)를 이용



II G2B(대지급) 처리

1. G2B 계약(대지급) 흐름도

☑ ※ G2B(나라장터) 계약은 e나라도움과 시스템 연계로 e나라도움에서는 해당 업무를 (1. 계약요청서작성, 4. 계약체결 확정, 6. 검사요청서 승인, 7. 대금지급요청서 작성) 처리하고 집행등록 화면에서 8-9. 계약집행등록 및 이체 처리한다.





2. e나라도움 업무처리 방법

1) 계약담당 권한 요청

경로 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 권한 탭

- ① e나라도움 회원가입 후 [권한] 탭으로 이동하여 계약담당자 권한을 가졌는지 확인한다.
 - ☑ 민간기관 및 개인은 기본 권한이 부여되므로 별도의 권한요청 없이 진행할 수 있다.
 - ☑ 보조사업담당자는 계약 업무 중 작성만 가능하며 계약담당자는 [승인] 처리까지 가능하다.
 - ☑ 계약담당자 권한이 없는 공공기관 담당자일 때만[권한] 탭에서 ① [추가] 버튼을 클릭하여 [사용자권한검색] 창을 띄워 권한을 요청한다. 상세매뉴얼은 <http://www.gosims.go.kr> 접속 후 [사용자매뉴얼 > 보조사업자 > 회원관리 > 사용자등록 및 권한요청] 매뉴얼 참고

사용자정보
조직
권한
dBrain

○ 사용자정보관리
도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자권한관리
+ 추가
- 삭제
저장

<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인
<input type="checkbox"/>	0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행		승인
<input type="checkbox"/>	0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0016P	공공기관 기관권한관리자	기관의 권한관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

기관권한관리자신청
권한위임현황
권한변경승인요청
권한변경진행상태

변경사유

1. 권한 신청 방법 : [+추가] 버튼 클릭 ▶ 필요한 권한을 선택 후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 '작성'으로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택 ▶ [권한 변경 승인 요청] 버튼 클릭
2. 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능
3. 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다.'승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.



2) 계약요청서작성

경로 : 사업수행관리 » 계약관리 » 계약요청관리 » 계약요청

- ① 계약담당자(보조사업담당자)가 G2B(나라장터)와 정보 연계를 위해서 계약요청서를 작성해야 한다. **1** [요청서작성] 버튼을 클릭하여 [계약요청서] 화면으로 이동한다.

○ 계약요청목록
도움말 | 묻고답하기 | 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

◦ 계약연도	2018	◦ 수행기관	[3300000000003] 노사발전재단	
◦ 계약유형	전체	◦ 진행상태	전체	• 요청일자
◦ 계약요청명		◦ 계약요청액		2018-01-01 ~ 2018-06-18

● 계약요청목록 (단위: 원)

1
요청서작성
상세

순번	계약요청번호	계약요청명	계약유형	계약요청일자	계약요청액	계약구분	진행상태
조회된 데이터가 없습니다.							

Total :
Page: 0 | 10개씩 보기 ▾

G2B 계약(대지급) 처리방법



② 계약담당자(보조사업담당자)는 G2B를 통한 계약이므로 ① 계약 구분의 G2B 계약을 선택하고 조달유형을 '중앙'으로 선택 후 G2B사용자ID 및 각 항목의 내용을 입력하고 ② [저장] 버튼을 클릭한다. (조달유형을 중앙으로 선택하면 조달청 계약으로 직불, 대지급이 결정된다.)

③ 저장 후 요청상세내역 항목의 ③ [추가] 버튼을 클릭하여 명세서 창을 띄운다. 각 계약유형별로 뜨는 창에서 내용을 입력한다.

조달유형 : 중앙 - 조달청에 계약체결에 대한 사항을 모두 위임하여 진행

자체 - 조달청을 통해 계약을 진행하나 계약체결은 수요기관이 모두 진행

계약유형(물품, 물품(용역), 공사, 용역, 부동산취득, 임차)에 따라 요청상세내역 항목의 창이 다르다.

○ 계약요청서

② 저장 목록

계약연도	2019	수행기관	[210000000000] (주)이비엔아이		
계약요청번호		*계약요청명			
작성일자	2019-11-19	*요청일자		진행상태	계약요청-작성
*계약유형	선택	① 계약구분	<input type="radio"/> 자체계약 <input checked="" type="radio"/> G2B계약	① 조달유형	<input type="radio"/> 자체 <input checked="" type="radio"/> 중앙
*G2B사용자ID	1231312313	*나라장터(G2B)에 등록된 사업자등록번호 또는 G2B사용자ID를 입력합니다. 확인 후 수정이 필요하면 수정하시기 바랍니다.			
*계약방법	선택				
*장단기구분	선택	계약요청액			
*계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.					
*계약요청부서		*계약요청자	하위보조	*전화번호	00 0000 0000
비고					

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.

* 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중앙"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.

* 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중앙"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

▶ 요청상세내역 (단위: 원)

③ 추가 상세

순번	품명	계약요청수량	단위	계약요청단가

G2B 계약(대지급) 처리방법



[물품(용역)명세(팝업창)]

- ④ 계약담당자(보조사업담당자)는 **3-1** 분류번호, 품명, 소재지, 계약요청수량, 단위, 재산유형, 납품기한일자, 용도를 입력하고, 비목별집행내역 항목의 **3-2** [추가] 버튼을 클릭하여 **3-3** 계약금액을 집행할 보조비목과 사업을 선택한다.
명세서의 내용을 모두 입력하고 **3-4** [저장] 버튼을 클릭한 뒤 이전화면으로 돌아간다.

물품명세
3-4 저장 × 삭제

3-1 *분류번호	10101502	분류명	개		
*식별번호		규격명			
*품명	개				
*소재지	국내 06028	서울특별시 강남구 삼성동 101 (신사동, 삼성빌딩)		1	
*계약요청수량	1	계약요청단가	200,000	계약요청액	200,000
*단위	종	*재산유형	기타재산	인도조건	선택
*납품기한일자	2018-06-18	납품장소			
*용도	e계약				
비고					

3-2 비목별집행내역 (단위: 원) + 추가 × 삭제

순번	*보조비목	*보조세목	재원구분	*계약요청액	*대표여부	사업연도	사업명
3-3 1	인건비(110)	보수(01)	국고보조금	50,000	여	2018	비예치 [기타] 테스트 [결과등록]
2	비목(차년도, 기타)	세목(차년도, 기타)	재원(차년도, 기타)	150,000	부		

Total : 2 1 Page: 1/1 10개씩 보기

닫기

G2B 계약(대지급) 처리방법



⑤ 계약담당자(보조사업담당자)는 최종 계약요청서 화면에서 ④ [저장] 후 ⑤ [요청] 버튼을 클릭하면 보조사업관리자에게 승인요청이 되며 보조사업관리자가 ⑥ [승인] 처리한다.

☑ 승인처리가 되면 나라장터의 [나의나라장터 > 나의업무대기현황 > 외부재정수신] 화면에서 해당 건을 접수(요청서작성)한다. 나라장터에서 최종 낙찰자가 선정되면 계약서를 작성하고 작성된 계약서가 e나라도움으로 연계되면 다음 업무를 진행한다.

☑ [승인취소]가 필요한 경우 나라장터의 [나의나라장터 > 나의업무대기현황 > 외부재정수신] 화면에서 해당 건을 확인하여 반려한다.

☑ 보조사업담당자는 [요청]까지 가능하고 계약담당자는 [요청] 및 [승인] 처리할 수 있다.

4 5

○ 계약요청서

저장 x 삭제 요청 목록

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] : 나라장터		
계약요청번호	R20180618000001	* 계약요청명	e계약 6		
작성일자	2018-06-18	* 요청일자	2018-06-18	진행상태	계약요청-승인취소
* 계약유형	물품	* 계약구분	<input checked="" type="radio"/> 자체계약 <input type="radio"/> G2B계약		
* 계약방법	일반경쟁				
* 장단기구분	장기신규	계약요청액	200,000		
* 계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.					
* 계약요청부서	계약팀	* 계약요청자	e계약	* 전화번호	02-666-8888
비고					

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중양"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중양"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

▶ 요청상세내역 (단위: 원)
추가 상세

순번	품명	계약요청수량	단위	계약요청단가		
1	개	1	중	200,000	200,000	10101502



3) G2B 계약확인

경로 : 사업수행관리 > 계약관리 > 계약체결관리 > 계약확인(G2B)

- ① 계약담당자는 나라장터에서 체결된 계약서를 e나라도움에서 계약서를 작성하고 확정하기 위해 ① 체결된 계약서를 선택하고 ② [상세] 버튼을 클릭하여 계약서 화면으로 이동한다.

○ 계약확인목록 도움말 | 묻고답하기 | 계약관리 > 계약체결관리 > 계약확인(G2B)

◦ 계약연도: 2018 ◦ 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단
 ◦ 계약유형: 전체 ◦ 진행상태: 전체 ◦ 계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-26 Q 검색
 ◦ 계약명: _____ ◦ 계약액: _____ ~ _____

▶ 계약확인목록 (단위: 원) ② 상세 | 엑셀

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약일자	계약액	대금지급	
① 1	2018020002600	○○○ 인계 계약서	공사	2018-02-21	500,000	적물	○○○ 인계 계약서

Total : 1 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기 ▼

G2B 계약(대지급) 처리방법



- ② **1** 계약기초정보, 계약정보, 거래처정보를 확인하고, **2** 재산내역 항목을 더블클릭하여, [검사재산명세] 창을 띄운다.
 - 계약유형별(물품, 공사 등)로 항목명이 물품내역, 재산내역으로 다르게 나온다.
- ③ 명세서 내용을 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하면 확정 버튼이 활성화되며, **3** [확정] 버튼을 클릭하여 계약서의 내용을 확정 처리한다.
 - 확정 처리되면 나라장터로 연계 송신되며, 나라장터에서 거래처가 검사요청서를 작성하면 e나라도움으로 정보를 받아 검사요청서를 승인해야 한다.

3 확정 목록

○ 공사계약서작성

1 계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[330.....] - [.....]		
계약관리번호	2018020002600	입찰공고번호		문서번호	G2B 연계 테스트
*공사명	G2B 연계 테스트			진행상태	계약체결-확정 <input checked="" type="checkbox"/>
계약유형	공사	계약구분	G2B계약	대금지급구분	직불

2 계약정보

* 계약방법	일반경쟁				
* 장단기구분	단기신규	계약액	500,000	* 부가세포함여부	포함
* 공동도급여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	대표거래처	테스트[.....] (.....-00104)		
* 계약일자	2018-02-21	계약보증금	75,000		
준공기함일자	2018-03-02	* 착공일자	2018-02-21	* 준공일자	2018-03-02
* 계약담당부서	공공기관	* 계약담당자	수요기관이이	* 전화번호	
현장위치	* 도로명주소, 국가기초구역 또는 기타 등의 방법으로 현장의 명확한 위치를 표기하시기 바랍니다.				
비고					
본문1	위 공사계약을 체결함에 있어 계약자와 연대보증인은 각각 다음의 사항을 확인하여 계약의 증거로 이 계약서를 작성한다. 1. 계약자는 입찰시 공시한 공사입찰유이서, 공사입찰특별유이서, 청렴계약입찰특별유이서, 설계서 및 현장설명 사항과 공사계약일반조건, 공사계약특수조건, 청렴계약특수 조건, 공동수급합경서, 산출내역서(하도급 사항 포함) 및 불임 전자계약 확인사항이 이 계약의 일부문임을 확인하여 신의에 따라 성실하게 계약상의 의무를 이행한다.				

3 거래처정보 * 해외업체인 경우 거래처실명번호는 자동부여됩니다.

순번	* 업체구분	* 해외구분	* 거래처실명번호	* 거래처명	* 우편번호	* 주소
1	주거래처	국내	999-21-00104	테스트51연합_12123	35209	대한민국의 서울특별시 156-0 (둔산동) 123...

4 재산내역 상세

순번	계약유형	재산명	계약수량	단위	계약단가		
1	공사	테스트재산	100	평방미터(m)	5,000	500,000	건물

G2B 계약(대지급) 처리방법



[검사재산명세(팝업창)]

- ④ 검사재산내역을 확인하고 비목별 집행내역을 입력하기 위해 **2-1** [추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후 **2-2** 내용을 입력한다. **2-3** 입력이 끝나면 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

검사재산명세
2-3
저장

▶ 검사상세내역 (단위: 원)

재산유형	건물	재산명	테스트재산
*소재지	(주소) 서울특별시 강남구 테헤란로 123 (가)		
검사요청수량	20	*검사수량	20
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000
검사요청액	100,000	검사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도	*중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
비고			

2-2 비목별 집행내역 (단위: 원) **2-1** + 추가 x 삭제

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	*검사액	대표여부	사업연도	
1	운영비(210)	일반용역비(14)	국고보조금	500,000	100,000	여	2017	주택지원사업

닫기

G2B 계약(대지급) 처리방법



- ② 계약담당자(보조사업담당자)는 계약 건에 대한 검사를 확인하고 ① 각 항목의 내용을 입력한 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 저장 후 ③ 검사상세내역의 검사상세내역을 선택하고 ④ [상세] 버튼을 클릭하여 [검사재산명세] 창을 띄운다.

○ 기성검사서작성

2
저장
× 접수취소
요청
목록

1	계약연도	2018	수행기관	[330C00000000] 111111111111	
	검사번호	11111111111111111111	검사명	G2B 연계 테스트	
	계약관리번호	11111111111111111111	계약유형	공사	진행상태 검사요청
	계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액 0
	착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액 100,000
	준공기한일자	2018-03-02	* 기성검사일자	2018-02-21	기성액 100,000
	선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액 0
	대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액 100,000
	대표자명	김민준	기성차수	1	기성율 20.0 %
	* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관아이	* 전화번호 01-1111-1111
	* 검사자 의견	검사자 의견			
	비고				

▶ 재산내역 (단위: 원)
4 상세

	순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	기성수량	기성액	
3	1	건물	테스트재산	20	100,000	20	100,000	0 서울특별시

▶ 첨부파일
* 첨부 가능한 용량은 최대 50MB입니다. 또한 용량이 크면 저장 속도가 느립니다. (20MB일 경우 약 5분 소요) 다운로드

□
첨부파일명



G2B 계약(대지급) 처리방법

[검사재산명세(팝업창)]

- ④ **4-1** 검사상세내역의 검사수량과 **4-2** 비목별 집행내역의 검사액을 입력하고 **4-3** [저장] 버튼을 클릭하여 저장한 후 [닫기] 버튼을 클릭하여 이전화면으로 이동한다.

검사재산명세
4-3 저장

▶ 검사상세내역 (단위: 원)

재산유형	건물	재산명	테스트재산
*소재지	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">국내 ▼</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-left: 5px;">06362</div> <div style="margin-left: 5px;"> <input type="text" value="서울특별시 강남구 삼성동 테헤란로"/> </div> </div>		
검사요청수량	20	* 검사수량	20
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000
검사요청액	100,000	검사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도	* 중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
비고			

▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	자원구분	계약액	* 검사액	대표여부	사업연도	
1	운영비(210)	일반용역비(14)	국고보조금	500,000	100,000	여	2017	주택지원사업

닫기



G2B 계약(대지급) 처리방법

- ⑤ 검사상세내역을 저장 후 일반검사서 화면에서 **5** [요청] 버튼을 클릭하면 보조사업관리자에게 승인요청이 되며 보조사업관리자가 **6** [승인] 처리해야 한다.
- 승인 처리되면 나라장터로 연계 송신되고 거래처가 조달청으로 대금 청구하면 나라장터에서 거래처에 대금을 지급하며 계약담당자(보조사업담당자)는 e나라도움을 통해서 나라장터로 고지서에 의한 대금을 이체해야 하므로 대금지급요청서를 작성한다.
 - 보조사업담당자는 [요청]까지 가능하고 계약담당자는 [요청] 및 [승인] 처리할 수 있다.

○ 기성검사서작성

승인
반려
목록

저장
× 검수취소
요청
목록

계약연도	2018	수행기관	[33000010000000000000] 수요기관		
검사번호	201802000260001	검사명	G2B 연계 테스트		
계약관리번호	2018020002600	계약유형	공사	진행상태	검사-요청
계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액	0
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000
준공기한일자	2018-03-02	* 기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액	100,000
대표자명	김영민	기성차수	1	기성율	20.0 %
* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관이	* 전화번호	02-0000-0000
* 검사자 의견	검사자 의견 ○ ○				
비고	○				

G2B 계약(대지급) 처리방법



- ② 계약담당자(보조사업담당자)는 ① 대금지급의 담당부서명 등을 입력하고
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 내용을 저장한 후 대금지급상세내역을 입력하기 위해
- ③ [추가] 버튼을 클릭하여 [대금지급상세내역] 창을 띄운다.

○ 대금지급요청서작성

2 저장 삭제 확정 목록

1

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] : [-----]			
대금지급번호	D20180208000003	* 대금지급명	[검사요청테스트]			
계약관리번호	C20180208000100	계약액	9,000	진행상태	[대금지급-확정회소]	
검사번호	E201802080001	검사액	9,000	검사일자	2018-02-08	
납품일자	2018-02-08	* 대금지급일자	[2018-02-08]	지급요청일자	2018-02-08	
* 지불구분	[일반]	기청구액	0	유보액	0	
계약유형	물품	금회선금청산액	0	선금청산액	0	
공급가액	8,182	부가세	818	대금지급구액	9,000	
계약구분	자체계약	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직불	
기타공제액	0	지체상금액	0	대금지급액	9,000	
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	9,000	
* 담당부서명	[대금지급팀]	* 담당자명	[-----]	* 전화번호	[0-----3]	
비고	[-----]					

- * 선금청산액은 해당 검사의 선금청산액이며, 본 지급요청의 선금청산액은 금회선금청산액입니다.
- * 대금지급구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
- * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

○ 대금지급상세내역 (단위: 원)

3 추가 상세

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	대금지급구액	기타공제액		
1	e나라도움	e나라	8,182	818	9,000	0	0	9,000

G2B 계약(대지급) 처리방법



③ 계약담당자(보조사업담당자)는 대금지급 시 **3-1** 지급내역 항목의 필수항목은 고지서의 가상계좌 정보를 입력하고 **3-2** 비목별청구내역 항목의 지급결정액, 조달수수료를 입력한 후 지급내역, 비목별청구내역이 모두 입력되면 [계좌확인] 버튼을 클릭하고 **3-3** [저장] 버튼을 클릭한 후 이전화면으로 이동한다.

- ☑ 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 검사 단위의 총액이다.
- ☑ 선금청산액은 대금청구액에는 포함되지 않으며, 비목별청구내역에는 거래처별 청산액만 입력한다.
- ☑ 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액

대금지급상세내역

3-1 지급내역 (단위: 원)

3-3

[저장] [삭제]

*거래처명	e나라도움	대표자명	e나라
*사업명	기		
*증빙구분	전자세금계산서	*은행명	경남은행
*계좌실명번호	1111111111111111	*계좌번호	1111****1111
*예금주	국고보조금	계좌확인	<input checked="" type="checkbox"/>
공급가액	3,728	부가세	372
계약유형/구분	물품 / 자체계약	*대금청구액	4,100
선금청산대상액	0	기타공제액	0
선금청산대상잔액	0	지체상금총액	0
선금청산액	0	지체상금잔액	0
집행ID		대금지급액	4,100
		조달수수료	0
		지급결정액	4,100
		복원액	0

- * 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 검사 단위의 총액입니다.
- * 선금청산액은 대금청구액에는 포함되지 않습니다. 비목별 청구내역에는 거래처별 청산액만 입력합니다.
- * 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
- * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

3-2 비목별청구내역 (단위: 원)

3-2

순번	보조비목	보조세목	자원구분	지급가능액	공급가액	*부가세	*지급결정액
1	운영비(210)	일반수용비(01)	[001] 국고보조금	4,900	3,728	372	4,100

닫기

G2B 계약(대지급) 처리방법



④ 저장 후 **1** [확정] 버튼을 클릭하여 확정 처리하고, 대금지급을 위해 계약집행 처리한다.
 계약집행 처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 접속 후
 [사용자매뉴얼] » 보조사업자 » 집행관리(예치형) » 계약집행 처리방법 매뉴얼 참고

○ 대금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노		
대금청구번호	D20180208000003	* 대금청구명	검사요청테스트		
계약관리번호	C20180208000100	계약액	9,000	진행상태	대금청구-확정취소
검사번호	E2018020800001	검사액	9,000	검사일자	2018-02-08
납품일자	2018-02-08	* 대금청구일자	<input type="text" value="2018-02-08"/>	지급요청일자	2018-02-08
* 지불구분	일반	기청구액	0	유보액	0
계약유형	물품	금회선금청산액	0	선금청산액	0
공급가액	8,182	부가세	818	대금청구액	9,000
계약구분	자체계약	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직불
기타공제액	0	지체상금액	0	대금지급액	9,000
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	9,000
* 담당부서명	<input type="text" value="대금지급팀"/>	* 담당자명	<input type="text" value="김"/>	* 전화번호	<input type="text" value="01-1111-1111"/>
비고	<input type="text"/>				

- * 선금청산액은 해당 검사의 선금청산액이며, 본 지급요청의 선금청산액은 금회선금청산액입니다.
- * 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
- * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

▶ 대금지급상세내역 (단위: 원)

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	대금청구액	기타공제액		
1	e나라도움	e나라	8,182	818	9,000	0	0	



III 선금요청서 작성(선금요청이 있는 경우)

1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 선금지급요청

- ① 계약담당자(보조사업담당자)는 나라장터에서 선고지서가 발행된 경우 나라장터로 선금을 이체해야 하므로 e나라도움에서 선금지급요청서를 작성 및 확정한다.
 - ① 선금지급요청목록 항목에 계약체결 확정 건이 조회되며, 해당 건을 선택하고
 - ② [요청서작성] 버튼을 클릭하여 [선금지급요청서작성] 화면으로 이동한다.

○ 선금지급요청목록

[문고답하기](#) [계약관리](#) > [대금지급관리](#) > [선금지급요청](#)

◦ 계약연도: 2018 ◦ 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단
 ◦ 계약유형: 전체 ◦ 진행상태: 전체 * 계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-29 🔍 검색
 ◦ 계약명: _____ ◦ 계약액: _____ ~ _____

▶ 선금지급요청목록 (단위: 원)

[요청서작성](#) [상세](#) [엑셀](#)

번호	계약연도	계약일자	계약관리번호	계약명	계약액	진행상태	선금청구번호	
1	2018	2018-02-20	C20180220000100	용역test 5천	100,000	계약체결-확정		
2	2018	2018-02-14	C20180219000100	계약요청	100	선금청구-확정취소	D20180626000001	계약요청

Total : 2

1

Page: 1/1 10개씩 보기

G2B 계약(대지급) 처리방법



② 계약담당자(보조사업담당자)는 ① 선금지급사유, 담당부서명 등 필수 사항들을 입력하고 ② [저장] 버튼을 클릭하여 요청서 내용을 저장한다. 저장 후 선금지급상세내역작성을 입력하기 위해 ③ [추가] 버튼을 클릭하여 [선금지급상세내역작성] 창을 띄운다.

○ 선금지급요청서작성

2

1

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노신안간행당		
선금청구번호	D20180626000001	* 선금청구명	계약요청		
계약관리번호	C20180219000100	계약액	100	진행상태	선금청구-확정취소
지불구분	선금	* 선금청구일자	2018-06-26	지급요청일자	2018-06-26
* 선금지급사유	계약조건	기청구액	0	유보액	0
공급가액	91	부가세	9	선금청구액	100
계약유형	물품(용역)	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직불
계약구분	자체계약	기타공제액	0	선금지급액	100
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	100
* 담당부서명	계약팀	* 담당자명	문병권	* 전화번호	02-666-8888
비고					

* 선금청구액 - 기타공제액 = 선금지급액
* 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

▶ 선금지급상세내역 (단위: 원)

3

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	선금청구액	기타공제액	선금		
1	e나라	e나라	91	9	100	0	100	0	

G2B 계약(대지급) 처리방법



[선금지급상세내역작성(팝업창)]

- ③ 계약담당자(보조사업담당자)는 대금지급 시 **3-1** 지급내역 항목의 필수항목은 고지서의 가상계좌 정보를 입력하고 **3-2** 비목별청구내역 항목의 지급결정액, 조달수수료를 입력한 후 지급내역, 비목별청구내역이 모두 입력되면 [계좌확인] 버튼을 클릭하고 **3-3** [저장] 버튼을 클릭한 후 이전화면으로 이동한다.

선금지급상세내역작성

3-3
저장
× 삭제

3-1
▶ 지급내역 (단위: 원)

* 거래처명	홍회사	계좌 불러오기	대표자명	e나라
* 사업명	총인건비(민간인건비) : 100,000			
* 증빙구분	기타	* 은행명	경남은행	* 계좌번호
* 계좌실명번호	1111	* 예금주	111	계좌확인 <input checked="" type="checkbox"/>
공급가액	91	부가세	9	* 선금청구액
계약유형/구분	물품(용역) / 자체계약	대금지급구분	직불	기타공제액
복원액	0	조달수수료	0	선금지급액
집행ID				지급결정액
				100

* 선금청구액 - 기타공제액 = 선금지급액
 * 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

3-2
▶ 비목별청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	* 부가세	* 지급결정액
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	[001] 국고보조금	0	91	9	

닫기

G2B 계약(대지급) 처리방법



④ 계약담당자(보조사업담당자)는 최종 내용을 입력 후 **4** [확정] 버튼을 클릭하여 선금지급 요청서를 확정처리 한다. 확정 후에는 계약집행을 통해 거래처에 선금을 지급한다. 계약집행 처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼 > 보조사업자 > 집행관리 > 계약집행 처리방법] 매뉴얼 참고

○ 선금지급요청서작성

저장 × 삭제 **4** 확정 목록

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
선금청구번호	D20180626000001	* 선금청구명	계약요청		
계약관리번호	C20180219000100	계약액	100	진행상태	선금청구-확정취소
지불구분	선금	* 선금청구일자	2018-06-26	지급요청일자	2018-06-26
* 선금지급사유	계약조건	기청구액	0	유보액	0
공급가액	91	부가세	9	선금청구액	100
계약유형	물품(용역)	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직불
계약구분	자체계약	기타공제액	0	선금지급액	100
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	100
* 담당부서명	계약팀	* 담당자명	문병권	* 전화번호	02-666-8888
비고					

* 선금청구액 - 기타공제액 = 선금지급액
* 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

▶ 선금지급상세내역 (단위: 원)

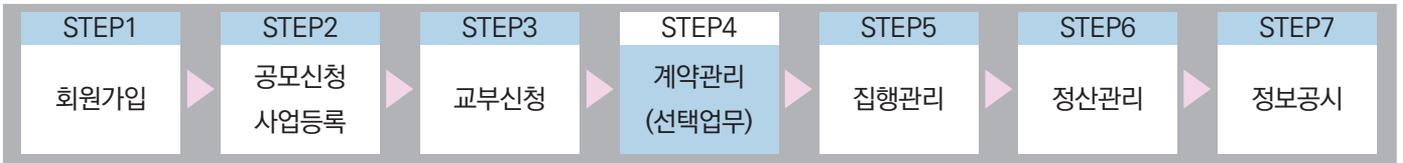
추가 상세

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	선금청구액	기타공제액	선금		
1	e나라	e나라	91	9	100	0	100		0

G2B 계약건 계약변경 방법



e나라도움 업무처리 절차



I e나라도움 업무처리 방법

1. G2B 변경계약 확인

경로 : 사업수행관리 » 계약관리 » 계약체결관리 » 계약확인(G2B)

- ① 계약담당자(보조사업담당자)는 나라장터에서 계약변경 후 e나라도움에 연계된 정보를 확인하여 처리한다. ① 계약서를 선택하고 ② [상세] 버튼을 클릭하여 계약서화면으로 이동한다.
 - 나라장터에서 변경계약서가 전송되면 기존 계약서는 진행상태가 '계약체결-변경'으로 변경되며, 변경계약서가 유효한 계약서가 된다.

○ 계약확인목록 문고답하기 계약관리 > 계약체결관리 > 계약확인(G2B)

2020
 [330000000068] 대한체육회
 전체
 전체
 * 계약일자
 ~

② 상세

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약일자	계약액	대금지급구분	문서번호	계약담당부서	진행상태
1	2020050289C00	2	용역	2020-05-07	135,000,000	직불		인사총무부	계약체결-검수
2	20200402D3600	2	용역	2020-04-06	384,900,000	직불		인사총무부	계약체결-검수
3	2020230054F00	2	용역	2020-04-03	247,401,880	직불		인사총무부	계약체결-검수
① 4	202003087DD01	호	용역	2020-03-16	143,000,000	직불		인사총무부	계약체결-검수
5	202003087DD00	호	용역	2020-03-16	143,000,000	직불		인사총무부	계약체결-변경
6	2020020E0D000	2	...	2020-02-18	210,000,000	직불		인사총무부	계약체결-확정
7	2020020D96F00	2	...	2020-02-17	99,999,990	직불		인사총무부	계약체결-확정
8	2020020457100	저	...	2020-02-06	85,292,400	직불		인사총무부	계약체결-확정

G2B 계약건 계약변경 방법



- ② **1** 변경된 계약서 내용을 확인한 후 '변경구분' 및 변경사유를 입력한다. **2** 용역내역 항목을 더블 클릭하여, [계약기타명세] 창을 띄운다.
 계약유형별로 물품내역은 다르게 나온다.
- ③ 계약서변경 후 **3** [확정] 버튼을 클릭하여 변경된 계약서를 확정한다.

3
[확정] [목록]

○ 용역계약서작성

1 계약기초정보

계약연도	2020	수행기관	[...]		
계약관리번호	202003087DD01	입찰공고번호		문서번호	202003087DD01
*용역명	회 구용역			진행상태	계약체결-견수-후
계약유형	용역	계약구분	G2B계약	대금지급구분	직불

2 계약정보

* 계약방법	제한경쟁계약				
* 정단기구분	단기신규	계약액	143,000,000	* 부가세포함여부	포함
* 공동도급여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	대표거래처	주)		
* 계약일자	2020-03-16	계약보증금	0		
완수기한일자	2020-06-19	* 착수일자	2020-03-18	* 완수일자	2020-06-19
* 계약담당부서	인사총무부	* 계약담당자	...	* 전화번호	
현장위치	※ 도로명주소, 국가기초구역 또는 기타 등의 방법으로 현장의 명확한 위치를 표기하시기 바랍니다.				
비고					

3 거래처정보
 * 해외법인 경우 거래처실명번호는 자동부여됩니다.

순번	* 업체구분	* 해외구분	* 거래처실명번호	* 거래처명	* 우편번호	* 주소	상세주소	* 기타
1	주거래처	국내	1* 3	주 링		서울 길	5, 5층 (여의도동, 교...	02-

2 용역내역
 [상세]

순번	계약유형	용역명	계약수량	단위	계약단가	계약액	재산
1	용역	회 구용역	1	식(set)	150,000,000	150,000,000	무형

3 첨부파일
 [다운로드]

G2B 계약건 계약변경 방법



- ④ **2-1** 계약상세내역(물품내역) 정보와 **2-2** 비목별집행내역에서 변경할 항목을 변경한 후 **2-3** [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

계약기타명세
2-3
저장

2-1

*재산명	화인공공주택사업장관리사무소사무실구도화				
*소재지	(00000) (00000) (00000) (00000) (00000) (00000)				
*계약수량	1	계약단가	150,000,000	계약액	150,000,000
*단위	식(set)	*재산유형	무형자산	*납품기한일자	2020-06-19
*용도	체... ..기틀 마련 등				
비고					

▶ 비목별집행내역 (단위: 원)
+ 추가
× 삭제

순번	*비목	*세목	재원구분	*계약액	*대표여부	사업연도	사업명
2-2					선택		

Total : 0
Page: 0 10개씩 보기 ▼

닫기

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

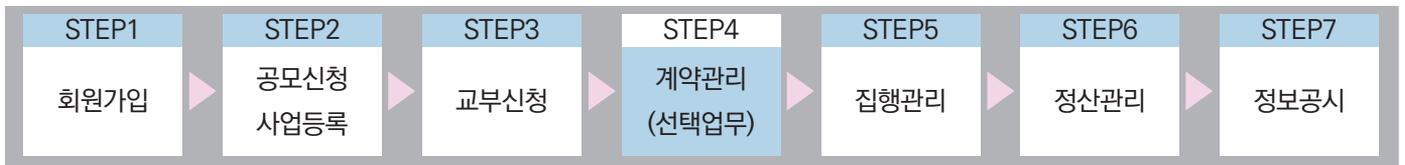
-276-

기획재정부
FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

계약집행 비목 및 자원 변경 방법



e나라도움 업무처리 절차



I 계약의 비목 및 자원 변경

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 비목 및 자원 일괄변경

경로 : 사업수행관리 » 계약관리 » 계약현황관리 » 계약현황

- ① 1 검색조건에서 검색할 계약유형 등을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
 - 조회한 2 계약목록 항목에서 비목 및 자원을 일괄 변경할 계약 건을 선택한 후
 - 3 [비목 및 자원 일괄변경] 버튼을 클릭하여 [비목 및 자원 일괄변경] 화면으로 이동한다.
- 비목 및 자원 일괄변경: 자원액의 변동 없이 계약, 검사, 대금(선금)의 사업, 비목, 자원을 일괄 변경하는 기능으로 자원을 나누거나 합칠 수 없다.

1 계약현황 문고답하기 > 계약관리 > 계약현황관리 > 계약현황

1

◦ 계약연도	2017	◦ 수행기관	[3300000000003] 노사발전재단
◦ 계약유형	전체	◦ 계약구분	전체
◦ 계약방법	전체	◦ 등재구분	전체
◦ 계약명		◦ 계약일자	2009-02-05 ~ 2018-03-29
		◦ 계약액	
		◦ 계약관리번호	

2 계약목록 (단위: 원)

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약구분	계약방법	계	액
1	C20171101000100	E	물품	자체계약	수의계약	2017-11-01	800,000
2	C20171024000100	E	물품	자체계약	수의계약	2017-10-24	1,000,000
3	C20170828000500	회	공사	자체계약	일반경쟁	2017-08-28	1,000
4	C20170828000300	회	공사	자체계약	일반경쟁	2017-08-28	1,000
5	C20170828000200	회	물품	자체계약	일반경쟁	2017-08-28	1,000

3

비목 및 자원 일괄변경 비목 및 자원 변경 계약예산조정 상세 엑셀

계약집행 비목 및 자원 변경 방법



2) 비목 및 자원 변경

경로 : 사업수행관리 > 계약관리 > 계약현황관리 > 계약현황

- ① **1** 검색조건에서 검색할 계약유형 등을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다. 조회한
- 2** 계약목록 항목에서 비목 및 자원을 변경할 계약 건을 선택한 후 **3** [비목 및 자원 변경] 버튼을 클릭하여 [비목 및 자원 변경] 화면으로 이동한다.

○ 계약현황
문고답하기 > 계약관리 > 계약현황관리 > 계약현황

1

◦ 계약연도: 2017

◦ 계약유형: 전체

◦ 계약방법: 전체

◦ 계약명:

◦ 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단

◦ 계약구분: 전체

◦ 등재구분: 전체

◦ 계약일자: 2009-02-05 ~ 2018-03-29

◦ 계약액: ~

◦ 계약관리번호:

Q 검색

▶ 계약목록 (단위: 원)

비목 및 자원 일괄변경
비목 및 자원 변경
계약예산조정
상세
X 엑셀

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약구분	계약방법	계	
2 1	C20171101000100	E	물품	자체계약	수의계약	2017-11-01	800,000
2	C20171024000100	E	물품	자체계약	수의계약	2017-10-24	1,000,000
3	C20170828000500	회	공사	자체계약	일반경쟁	2017-08-28	1,000
4	C20170828000300	회	공사	자체계약	일반경쟁	2017-08-28	1,000
5	C20170828000200	회	물품	자체계약	일반경쟁	2017-08-28	1,000

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

-280-

기획재정부 FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

계약집행 비목 및 자원 변경 방법



- ② **1** 계약, 검사, 대금(선금) 비목 및 자원 내역 순서대로 변경하고 **2** [수정완료] 버튼을 클릭한 후 최종 수정이 완료되면 **3** [저장] 버튼을 클릭한다.
- 해당 계약의 진행상태에 따라 각 항목의 내용이 보인다.
 - ex) 최종 진행상태가 계약체결-확정인 경우, 검사, 대금(선금) 비목 및 자원 내역에 항목이 보이지 않는다.
 - 각 항목을 변경할 때는 계약의 진행상태와 상관없이 사업(사업연도), 보조비목, 보조세목, 자원구분, 자원액 등을 변경한다. 행을 추가하고자 할 때는 [추가] 버튼을 클릭하고 변경할 보조비목, 보조세목, 자원구분 건을 선택 후 추가, 삭제 가능하다.
 - 금액 조정 시에, 변경 전 금액 내에서 조정 가능하다.
 - 사업을 변경하고자 할 때는 이미 집행된 내역은 집행내역에서 사업을 변경할 수 없으므로 유의한다.
 - 보조금 성격의 자원(국고보조금, 시도비, 시군구비 등)을 자기부담금 재원으로 변경하고자 할 때는 이미 집행된 내역은 집행내역에서 상호 변경할 수 없음을 유의한다.

3 저장 목록

○ 비목 및 자원 변경

▶ 계약정보

계약연도	2019	수행기관	[320000000000] ...		
계약관리번호	C20191111000101	계약명	조정금액 테스트(용역)		
계약유형	용역	계약구분	자체계약	계약방법	일반경쟁
계약일자	2019-11-11	계약액	7,000	대금지급구분	직불

* 비목 및 자원 내역 추가, 삭제 시 변경할 보조비목, 보조세목, 자원구분 건을 선택 후 추가, 삭제하시기 바랍니다.

1 계약 비목 및 자원 내역 (단위: 원) **2** 수정완료 + 추가 × 삭제 초기화

상세순번	재산명	*사업명		*보조비목	*보조세목	*자원구분
00001	test	2018	인건비(110)	보수(01)	[001] 국고보조금	

1 검사 비목 및 자원 내역 (단위: 원) **2** 수정완료 + 추가 × 삭제 초기화

검사구분	검사번호	검사명	상세순번	재산명	*사업명	*보조비목	*보조세목
기성	E201911110002	조정금액 테스트(용역)	00001	test	20181101_QSDAB_영화경...	인건비(110)	보수(01)

1 대금(선금) 비목 및 자원 내역 (단위: 원) **2** 수정완료 + 추가 × 삭제 초기화

지불구분	청구번호	청구명	상세순번	거래처명	*사업명	*보조비목	*보조세목
기성금	D20191111000002	조정금액 테스트(용역)	00001	[000-00-00001]...	20181101_QSDAB_영화경...	인건비(110)	보수(01)



3) 변경 이후 절차

경로 : 사업수행관리 » 신청관리 » 사업변경관리 » 사업변경신청

- ① 사업변경: 사업변경을 하려다 계약의 예산정보 때문에 사업변경을 못 한 경우,
<http://www.gosims.go.kr> 로그인 후
[사용자매뉴얼 » 보조사업자 » 사업등록 및 변경 » 사업정보변경방법] 매뉴얼 참고

경로 : 집행정산 » 집행관리 » 집행관리 » 보조금집행내역조회

- ② 집행내역변경: 이미 집행된 건인 경우, 계약과 동일하게 [비목 및 자원 변경]하여야 한다.
변경방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후
[사용자매뉴얼 » 보조사업자 » 집행관리 » 집행취소 및 집행정보 수정 방법] 매뉴얼 참고