e나라도움

FAQ

한국재정정보원
Korea Public Finance Information Service

목 차

I. 회원가입 및 권한

01. 민간사업자인 경우 공동인증서로 본인인증을 꼭 해야 하나요? ····13
02. 민간사업자인 경우 기관권한관리자를 별도의 신청서로 요청을 해야 하나요? ····13
03. 민간사업자인 경우 권한을 각각 요청해서 승인받아야 하나요? ····13
04. 기관권한관리자 신청 및 변경은 어떻게 하나요? ····14
05. 민간사업자인데 소속부서 코드는 어떻게 해야 하나요? ····14
06. 회원가입 시 사용자등록 화면에서 본인명의의 휴대전화번호를 입력하라고 되어있는데 꼭 본인명의여야 하나요? ····15
07. 기관권한관리자가 누구인지 확인은 어디서 하나요? ····15
08. 공동인증서를 재발급 받았는데요, 로그인은 어떻게 하나요? ····15
09. 핸드폰 번호가 바뀌었는데 어떻게 수정하나요? ····16
10. 고유번호증을 가지고 있는 지역 단체입니다. 회원가입에서 사용조직 구분을 어떻게 해야 하나요? ····16
11. 개인으로 조직등록을 하려고 합니다. 본인인증을 하라는 알림이 확인되는데 어떻게 해야 하나요? ····16
12. 소속기관이 조회가 되지 않는데 어떻게 해야 하나요? ····17
13. 단체자격으로 한 사업이 선정되고, 개인적으로 다른 사업이 선정되는 경우 사용 방법은 어떻게 하나요? ····17
14. 소속기관정보를 수정할 수 없습니다. 어떻게 하나요? ····18
15. 다수의 업무대행자가 한명의 IT취약계층을 동시에 지정할 수 있나요? ····18
16. IT취약계층 업무대행 시 전임자의 인사이동 되었다면 전임자 명의의 위임장으로 후임자가 업무대행을 처리해도 되나요? ····19
17. IT취약계층 업무대행자가 퇴직으로 업무담당자가 변경이 되었습니다. 업무대행자 변경은 어떻게 해야 하나요? ····19
18. IT취약계층 사용자를 일반사용자로 변경하고자 합니다. 어떻게 해야 하나요? ····20
19. IT취약계층 사용자가 두 개의 보조사업을 하는 경우 IT취약계층업무대행 신청을 2번 해야 하나요? ····20
20. IT취약계층 사용자의 주소를 변경하고자 합니다. 어떻게 해야 하나요? ····21
21. IT취약계층 사용자의 사용자 조직구분을 변경하고자 합니다. 어떻게 해야 하나요? ····21
22. IT취약계층 업무대행 위임기간을 연장하고자 합니다. 어떻게 하면 되나요? ····21

목 차

II. 신청 관리

01. 농협계좌를 사용 중 계좌오류가 발생했는데 어떻게 해야 하나요? ····23
02. 대표담당자에 대표자만 등록하면 되나요? ····23
03. 계좌정보가 보이지 않는데 어떻게 해야 하나요? ····23
04. 재원조달계획에서 자부담금액도 반드시 입력해야하나요? 그리고 보조사업비 예산금액을 추가 또는 변경할 수 있나요? ····24
05. 예산집행계획의 세목이 기존 쓰던 세목명과 다른데 추가나 변경할 수 있나요? ····24
06. 보조사업담당자가 추가 또는 이직, 부서이동 되었는데, 어떻게 해야 하나요? ····24
07. 보조금전용계좌는 현재 사용중인 계좌를 입력해도 되나요? 그리고 e나라도움에 등록한 계좌를 변경할 수 있나요? ····25
08. 사업 중간에 예산집행계획을 변경할 수 있나요? ····25
09. 지정형사업으로 사업등록화면에서 검색 시 사업목록이 확인되지 않습니다. 어떻게 등록하나요? ····25
10. 신청서를 제출하고 결과는 어디서 보나요? ····26
11. 사업수행 중 사업을 못할 것 같습니다 어떻게 하나요? ····26
12. 사업신청서 [사업기본정보]탭에서 사업시행지역에 도로명주소를 반드시 입력해야 하나요? ····26
13. 사업을 담당하고 있는데 다른 사업담당자들이 사업이 보이지 않아요. 어떻게 해야 하나요? ····27
14. 보조사업유형에 예치형과 비예치형은 무엇인가요? ····27
15. 공모신청 및 사업등록을 하다가 중간까지만 저장하고 나왔습니다. 이어서 공모 및 사업등록 신청서 어떻게 작성하나요? ····27
16. 보조사업자가 공모신청서 또는 사업등록 작성 중 보조세목을 등록하는 기준이 있나요? ····28
17. 공모등록을 하는 중입니다. 온라인 자격검증을 반드시 해야 하나요? ····28
18. 공모예비등록은 꼭 해야 하나요? ····29
19. 공모신청서를 제출하고 난 후 기관 정보가 잘못 등록된 것을 확인하였습니다. 어떻게 수정하나요? ····29
20. 공모신청서 작성중입니다. 사업기본정보에서 보조금신청정보의 금액이 다를 경우 어떻게 하나요? ····30
21. 수행기관정보 탭에서 사업수행주체를 선택해야하는데 개인사업자는 어디에 해당 하나요? ····30
22. 공모등록 시 공모관리번호는 몇 자리로 입력해야 하나요? ····30
23. 사업등록 중입니다. 지정사업과 자체공모사업 차이가 무엇인가요? ····31
24. 계속사업을 수행해야 하는 경우, 1년 단위로 사업등록을 해야 하나요? ····31
25. 정산보고서검증기관설정 화면에서 사업이 보이지 않습니다. 어떻게 하나요? ····31

목 차

III. 교부관리

01. 교부신청시 자부담(국비)계좌가 보이지 않고 '한국재정정보원' 이 보입니다. 어떻게 해야 하나요? ····33
02. 교부신청서 제출 후 수정해야하는데 어떻게 하나요? ····33
03. 교부신청 후 교부금이 입금되었는지 확인하려면 어디에서 확인해야하나요? ····33
04. 교부신청서에 있는 신청차수가 실제 교부신청을 한 횟수와 일치하지 않습니다. 수정 할 수 있나요? ····34
05. 기금관리기관에서 교부반납을 요청하여 보조사업자가 반납이체를 했습니다. 추후 기금관리기관은 무엇을 해야 하나요? ····34

목 차

IV. 집행 관리

01. 보조금전용카드는 필수인가요? ····36
02. 집행 등록 시 카드 매입정보가 조회되지 않는데 어떻게 해야 하나요? ····36
03. 보조금전용카드 결제계좌로 이체는 무엇인가요? ····36
04. e나라도움 보조금전용카드를 체크카드로 사용 가능한가 요? ····37
05. 인건비로 집행 등록하는 경우 첨부파일은 어떤 내용을 올려야하나요? ····37
06. 이체 완료된 집행 건을 다른 사람이 수정할 수 있나요? ····37
07. 신용카드집행 시 사업 마지막달에는 어떻게 처리해야하나요? ····38
08. 국비 50% 도비 50% 의 사업을 진행하는데 각 항목별 예산집행도 동일한 비율로 처리해야 하나요? ····38
09. 첨부파일 용량이 제한되어 있어서 파일첨부가 안됩니다. 어떻게 하나요? ····38
10. 일반(세목우선)에서 정산 서류란의 개별파일첨부, 공용파일첨부는 무엇을 말하나요? ·39
11. 해외송금도 집행이 가능한가요? ····39
12. 카드거래내역이 여러 건일 경우 한 번에 집행등록 할 수 있나요? ····40
13. 전자(세금)계산서 조회되지 않습니다. 어떻게 하나요? ····40
14. 집행이체까지 완료가 되고 상위기관이 증빙자료를 추가요청 한 경우 어떻게 하나요? ·40
15. 인건비 또는 간이영수증으로 전자(세금)계산서, 카드집행이 아닌 경우 어떻게 하나요?41
16. 실수로 거래처에게 돈이 추가로 이체했는데 어떻게 하나요? ····41
17. 전자세금계산서 승인번호 오류 메시지가 뜨면 어떻게 해야 하나요? ····41
18. 집행등록한 건에 대해 삭제는 어디서 해야 하나요? ····42
19. 집행정보 수정에서 금액수정이 가능한가요? ····42
20. 작년에 사용하던 보조금전용카드 올해도 새로 발급 받아야 하나요? ····42
21. 집행/정산 메뉴의 이용환경관리메뉴는 반드시 사용하는 기능인가요? ····43
22. 사업을 매번 할 때 마다 이체 인증서는 등록해야하나요? ····43
23. 보조금계좌가 변경되면 사업변경 신청서만 작성하면 되나요? ····43
24. OTP등록했는데도 이체실행 시 OTP등록하라는 메시지가 뜹니다. 어떻게 하나요? ····44
25. 개인사업자인 경우 기존 법인카드 등록은 어떻게 하나요? ····44
26. 계속해서 OTP인증 오류메시지가 뜹니다. 어떻게 하나요? ····45
27. 상위기관에서는 교부했다고 하는데 집행등록 및 이체실행 시 잔액이 부족하다고 오류메시지가 뜹니다. 어떻게 하나요? ····45
28. 이체실행 시 인증서 오류가 발생합니다. 어떻게 하나요? ····46
29. 집행 이체 완료 후 증빙구분은 어떻게 하나요? ····46
30. 보조금전용카드로 법인카를 사용 중인데 개인카드로 사용 가능한가요? ····47
31. 집행이체를 하려는데, 이용환경관리 설정을 하라는 메시지가 뜹니다. 어디에서 환경설정을 해야 할까요? ····47
32. 현물로 인건비 등록을 했을 때, 집행처리는 어떻게 하나요? ····47
33. 집행취소 반납등록만 하면 바로 반납조치가 되나요? ····48
34. 집행 이체 한 보조금 재원의 비율을 변경하는 방법이 있나요? ····48
35. 인건비 집행등록은 어떻게 하나요? ····49
36. 교부받은 보조금을 모두 반납처리 후 교부신청을 하려면 어떻게 하나요? ····50

목 차

Ⅳ. 집행 관리

37. 집행이체 후 집행용도를 수정 할 수 있나요? ····51
38. 집행정산 진행 중 사업내역이 조회 되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요? ····51
39. 인건비의 자부담금과 운영비의 자부담금의 금액을 서로 바꾸려고 하는데 가능한가요? ····51
40. 반납을 위해 이체실행하려는데 이체비밀번호가 생각이 안납니다. 찾기가 가능할까요? 재설정 같은 기능이 있나요? ····52
41. 이용현황관리에서 기본설정이 보이지 않고 부가설정만 보여 이체인증서 등록을 할 수가 없습니다. 이럴 경우는 어떻게 하나요? 권한설정이 잘못되었나요? ····52
42. 2019-02-28 노인일자리 시장형 공동작업장 2월 급여 지급, 2019-02-28 노인일자리 공익형 2월 급여 지급, 2019-02-28 노인일자리 사회서비스형 보육시설도우미 2월 급여 지급, 이렇게 세개가 집행등록에서 인력정보가 입력되어있는데도 정산관리 보완내역에는 표시가 되지 않습니다. 어떻게 된건가요? ····53
43. 집행 안내 문자가 전임자에게 수신되고 있는데 현재 담당자로 문자 수신을 하려면 어떻게 해야 하나요? ····53
44. 외국인등록증이 없는 외국인에게 사례비를 줘야 하는데 집행등록 할 때 거래처 정보를 어떻게 입력해야 하나요? ····54
45. 보조금 전용카드에 없는 하이패스 기능을 기존카드로 사용하고 있었는데 이는 어떻게 처리해야 하나요? ····54
46. 자동이체 (전기, 수도, 전화 등) 의 경우에는 집행이나 정산을 어떻게 처리해야 하나요? ····54
47. 이체담당자가 여러 명일 때 이체비밀번호를 담당자마다 다르게 설정해도 되나요? ····55
48. A업체에서 10만원을 결제 후 이틀에 걸쳐 2만원과 1만원의 결제 취소되어 최종적으로 A업체와 거래한 금액이 7만원인 상황입니다. 보조금전용카드를 이용하여 결제하였고, 결제 취소되었습니다. 이러한 경우 집행등록 절차를 어떻게 진행해야 하나요? ····55
49. 보조금전용카드로 사업비외 비용을 사용했습니다. 카드승인 취소해야 하나요? ····55
50. 상위가 검토완료 해준 건을 모르고 집행수정 했습니다. 어떻게 해야 하나요? ····56
51. 인건비로 이체완료한 집행건을 현물집행으로 변경가능한가요? ····56
52. 부가세 제외인 사업이라고 하는데 저희기관은 연말정산 때 부가세를 돌려받지 않습니다. 그럼 기관 돈으로 부가세를 지출해야 하나요? ····56
53. 2월 24일 카드결재 -> 2월 27일 보조금계좌로 해당금액 이체해 둔 상황입니다. 현재까지 카드사에서 인출을 하지 않고 있습니다. 혹시 저희쪽에서 진행해야 할 절차가 더 있는지 궁금합니다. ····57
54. 집행현황 조회에 들어가면 집행등록 후 미실행액 처리에 1건이 뜨는데 어디에서 찾아서 처리해야 하나요? ····57
55. 야근식대 1인당 1만원만 가능하다고 공지를 받았는데 초과하는 금액을 e나라도움 보조금 전용카드로 결제했습니다. 시스템에 집행등록 할 때 어떻게 해야 하나요? ····57
56. 보조급 집행등록 할 때 금액을 임시로 입력 후 새로 집행등록하여 이체했습니다. 임시 저장 된 집행건은 어떻게 삭제하나요? ····58

목 차

Ⅴ. 정산 관리

01. 교부반납과 정산반납의 차이는 뭔가요? ····60
02. 보조금 통장에서 발생한 이자는 반납하지 않아도 되나요? ····61
03. 정산을 하려고 [집행마감] 버튼을 누르면 '집행계획 대비 자부담 집행율이 적습니다. 집행실적 수정 또는 집행계획 수정 후 마감처리 하시기 바랍니다.'라고 메세지가 나옵니다. 어떻게 하면 되나요? ····62
04. 정산 화면에 사업목록이 보이지 않습니다. 어떻게 하나요? ····62
05. 정산 완료 후 이자 반납 시 재원별 매칭비율은 어떻게 되나요? ····63
06. 집행잔액의 재원별 실제 잔액 비율이 사업계획에 기재한 비율과 상이한 경우 반납은 어떻게 하나요? ····63
07. 보조사업자가 자부담 잔액 및 자부담 집행액에 대한 불인정 금액을 반납해야 하나요? 63
08. 보조사업자의 예탁계좌에서 발생하는 이자의 적용금리는 어떻게 되나요? ····64
09. 상시점검은 꼭 해야 하나요? ····64
10. 집행마감 후 집행정보 등록 할 수 있나요? ····64
11. 정산보고서를 작성하려고 했더니, 정산 보고 대상 목록에 사업 목록이 안보입니다 어떻게 해야 하나요? ····65
12. 정산보고서 검증은 누구나 다 해야 하나요? ····65
13. 예치형 보조사업자인 경우 자부담계좌(보조금계좌)에서 발생한 이자는 반납해야 하나요? ····65
14. 수익금을 여러번 나누어 등록 할 수 있나요? ····66
15. 최종정산 및 정산 반납은 언제까지 해야하는가요? ····66
16. 검증담당자는 어떤기관으로 해야 하나요? ····66
17. 검증담당자 권한은 어디까지 인가요? ····67
18. 이자/잔액/수익금 반납등록시 2자이체와 3자이체 차이점은 어떤 기준인가요? ····67
19. 집행마감은 사업종료 후에만 할 수 있는가요? ····67
20. 이자반납만 있는 경우 상위가 대신 반납 처리할 수 있나요? ····68
21. 정산보고서 생성에서 사업목록이 조회되지 않습니다. 어떻게 하나요? ····68
22. 집행마감을 했는데 지자체(상위보조사업자)에서 첨부파일을 보완하라고 하여 파일을 올리려고 하는데 방법이 있나요? ····68
23. 수익금등록은 언제 쓰나요? ····68
24. 상위보조사업자가 집행내역을 검토하고 보완요청을 했습니다. 어떻게 하나요? ····69
25. [비예치형] 사업자인데 잔액하고 이자를 어떻게 반납 하나요? ····69
26. 정산 반납잔액과 이자를 미리 반납 할 수 없나요? ····69
27. 정산이 완료되고, 한 눈에 정산내역을 볼 순 없나요? ····70
28. 정산보고서 작성 시 재원조달실적내용, 사업성과는 무슨 내용을 작성하면 되나요? ····70
29. 집행마감 이후 사업담당자 추가는 어떻게 하나요? ····70

목 차

V. 정산 관리

30. 검토완료 건을 미처리로 변경하려면 어떻게 해야 하나요? ····71
31. 정산보고서 제출 후 회수 처리 하였는데 보고서 재작성 안되는 경우 어떻게 해야 하나요? ····71
32. 입금식별코드를 잘 못 작성한 경우 어떻게 해야 하나요? ····71
33. 이자반납이 완료된 내역에 대해 이자반납증명서를 출력할 수 있나요? ····72
34. 수익금 수정 방법은 어떻게 되나요? ····72
35. 검증기관 설정 시 검증대상여부를 선택하지 않고 보고서를 작성 후 제출 하여 회수를 하였으나 수정이 안됩니다. '예'로 설정을 해야 하는데 수정을 하려면 어떻게 해야 할까요? ····72
36. 정산보정 시 이월을 해야 하나요? ····73
37. 캐쉬백으로 받은 금액은 어떻게 해야 하나요? ····73
38. 결산업무 중에 있는데, 19년 1월 1일 기준/19년 12월 31일 기준의 e나라도움 상 이자를 알아야 합니다. 조회 가능한가요? ····73
39. 검증기관설정에서 사업비가 0으로 조회됩니다. 어떻게 된건가요? ····74
40. 수익금을 등록하고 반납까지 완료했는데 입금대기 상태로 뜹니다. 어떻게 된건가요? ··74
41. 처음 정산(1월)을 진행했을 때 누락된 부분이 있어 상위기관에서 정산완료 취소한 후 재정산(최근)을 했더니 처음 정산했을 때 보다 이자액이 증가 했는데 이유가 뭔가요? 74
42. 이자 반납 하는 과정에서 반납이체구분을 '3자 이체'로 해야 하는데 '2자 이체'로 선택하여 저장하였습니다. 수정할 수 있는 방법은 없나요? ····75
43. 이월신청하였다가 다시 취소하려는데 취소가 안됩니다. 어떻게 해야 하나요? ····75
44. 수행기관과 참여기관이 있으며 사업비 사용 및 정산은 각 기관별로 이뤄졌습니다. 이런 경우 정산완료 후 정산보고서 제출도 각 기관별로 진행하는 것이 맞나요? ····75
45. 수익금 및 발생이자의 반환대상액에서 국고보조금반환액과 지자체부담금반환액이 50대 50이 아닙니다. 정산완료에 문제가 없을까요? ····76
46. 불인정금액반납이체를 하려는데 불인정금액반납(하위) 화면에서 일별반납내역의 신규 등록을 하려고 하니 실행이 되지 않습니다. 반납이체목록에서 3월17일 2자 이체완료 되었으나 수정오류로 반납취소를 실행하여 취소가 되었고, 한국재정정보원에 반환요청을 하여 저희 예탁계좌로 반환(입금)되었습니다. 불인정금액을 다시 반납하려면 어떻게 해야 하나요? ····76

목 차

VI. 정보 공시

01. 정보공시는 언제까지 하나요? ····78
02. 정보공시 대상은 누구인가요? ····78
03. 사업비가 1천만원이 넘지 않는데 정보공시 대상으로 나와있습니다. 정보공시 대상인가요? ····78
04. 사업이 끝나지 않았는데 정보공시 대상 목록에 정보공시 대상으로 나와 있습니다. 정보공시를 해야 하나요? ····79
05. 보조금을 사용하지 않고 하위보조사업자에게 100% 재교부 했는데도 정보공시 대상인가요? ····79
06. 2017년 사업인데 2018년 3~4월에 종료되는 사업의 경우 정보공시를 어떻게 해야 하나요? ····79
07. 보조사업을 여러 개 하는데 그 중 하나는 700만원만 교부받는 사업입니다. 해당사업도 정보공시를 해야 하나요? ····80
08. 기간 내에 정보공시를 하지 못하면 어떻게 되나요? ····80
09. 정보공시 확정 이후 수입지출내역, 정산보고서 등 수정 가능한가요? ····80
10. 정산보고서 검증결과와 회계감사보고서를 작성해야하는데 세무사를 같은 곳으로 지정해도 되나요? ····81
11. 당해 연도 결산서가 없는 경우 어떻게 하는가요? ····81
12. 정산보고서의 기제출자료 가져오기 하지 않고 직접입력해도 되나요? ····81
13. 정보공시 대상목록에서 감사보고서 제출대상 여부에 "Y" 라고 나오는 이유가 뭔가요? 82
14. 정보공시등록시 정산보고서검증결과는 필수 인가요? ····82
15. 소기업으로 재무제표 · 결산서가 없는데 어떻게 하나요? ····82
16. 04.30까지 정보공시를 못하면 시스템에 등록을 못하나요? ····83
17. [감사지적사항] 탭에는 어떤 내용을 넣어야 하나요? ····83
18. [재무제표, 결산서]는 모든 기관 다 필수적으로 제출해야 하나요? ····83
19. 저희기관은 비영리 기관으로 재무재표 및 결산서가 따로 있지 않습니다. ····84
20. 불성실공시 이행명령을 받아 재작업 후 정보공시 확정이 안됩니다. ····84
21. 정보공시 작업 시 금액을 모두 바르게 입력했으나, 상위보조사업자가 부정합현황에 조회된다고 합니다. 어떻게 하나요? ····84
22. 정보공시 확정했는데 작성 중 상태로 되어 있습니다. 어떻게 하나요? ····85
23. 5월 이후 정보공시 확정된 내역에 대한 확정취소는 어떻게 하나요? ····85
24. 회계감사를 지난 2년간 같은 회계사무소에서 진행했는데 또 같은 곳에서 진행해도 상관 없는 건가요? ····86
25. 전담 회계법인이 있어서, 정산보고서검증기관을 등록했는데 정보공시 메뉴에서 보니 정산보고서검증결과와 회계감사보고서, 감사지적사항 탭이 별도로 분리되어 있습니다. 감사도 별도로 등록하는 메뉴가 있나요? ····86
26. 2019년 사업으로 2020년 12월까지 이월한 사업입니다. 사업비가 그대로 남아있는 상태인데 2019년 정보공시 대상목록에 뜹니다. 정보공시를 안해도 상관없는 건가요? 꼭 완료해야 한다면, 삭제가능 한가요? ····86

목 차

VII. 계약 및 중요재산

01. 계약등록을 반드시 해야 하나요? ····88
02. 나라장터에서 G2B계약을 하면 e나라도움도 계약관리를 해야 하나요? 꼭 e나라도움을 사용해야하는 계약 기준금액이 있나요? ····88
03. 집행을 할 때마다 계약등록을 해야 하나요? ····89
04. 비예치형사업도 계약등록 할 수 있나요? ····89
05. 누리장터 사용을 했는데 누리장터도 연계가 되나요? ····89
06. 3년에 걸친 공사계약입니다. 절반의 계약금액은 다음연도에 받는데 총 계약금액은 어떻게 입력하나요? ····90
07. 보조사업비의 예산과 기관 자체 예산으로 계약을 해야 하는데 가능한가요? ····90
08. 이미 계약집행까지 완료되었는데, 보조비목, 재원정보가 변경되었는데 어떻게 하나요?91
09. 나라장터 G2B계약 시 e나라도움에서 나라장터 단가계약도 연동이 가능한가요? ····91
10. e나라도움에서 중요재산기준이 등록되어있지 않으면 중요재산으로 등록하지 않아도 되나요? ····92
11. 중요재산 기준등록이 되어있는지 어디서 확인하나요? ····92
12. 업무 특성상 결산 후 재산취득부분이 확정되는 관계로, 1월 중 보고 자료가 등록될 것 같은데, 이 경우 등록이 가능한가요? ····92
13. 중요재산 기준금액은 얼마 이상인가요? ····93
14. 계약관리를 사용하지 않고 집행한 건을 계약집행으로 변경 가능한가요? ····93

VIII. 기타

01. e나라도움 모바일로 할 수는 없나요? ····95
02. 보안프로그램을 설치했는데 계속 설치하라는 화면이 나올때 어떻게 해야 하나요? ····95
03. e나라도움 교육을 듣고 싶습니다. 교육신청은 어떻게 하나요? ····95
04. e나라도움 교재는 어디서 받을 수 있나요? ····96
05. ERP연계 대상기관으로 e나라도움과 연동 진행하고자 합니다. 신청기간 및 절차에 대해 알고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요? ····96
06. 온나라기안을 하려고 합니다, 온나라ID를 등록하라는 알림이 보이는데. 어디에서 온나라ID를 등록 하나요? ····97
07. e호조를 사용하는 지자체 담당자가 e나라도움에서 정산을 수행 할 수 있나요? ····97
08. e호조를 사용하는 지자체 보조사업의 국고 정산반납은 어떻게 하나요? ····97
09. 에듀파인을 사용하는 학교 담당자가 e나라도움에서 정산을 수행 할 수 있나요? ····98
10. 중앙관서에서 교부결정 통보 후 지출요청수령인등록 화면의 교부결정정보 목록에서 사업이 조회되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요? ····98

I. 회원가입 및 권한

01 민간사업자인 경우 공동인증서로 본인인증을 꼭 해야 하나요?

➡ 휴대폰 인증, 아이핀 중 선택하여 인증할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **e나라도움》매뉴얼》사용자매뉴얼》회원가입》사용자등록 및 권한요청**

휴대폰 인증을 하는 경우 본인명의의 휴대폰으로만 가능합니다.

02 민간사업자인 경우 기관권한관리자를 별도의 신청서로 요청을 해야 하나요?

➡ 민간사업자인 경우 최초로 소속기관의 정보를 등록하고 저장한 담당자가 자동으로 기관권한관리자가 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》사용자등록 및 권한요청 방법]**

03 민간사업자인 경우 권한을 각각 요청해서 승인받아야 하나요?

➡ 민간사업자인 경우 기본권한이 자동으로 부여가 되지만 '보조사업관리자', '이체담당자'의 권한은 자동으로 부여가 안되므로 별도로 권한을 신청한 후 [권한변경승인요청]을 통해 승인받으면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》사용자등록 및 권한요청 방법]**

기관권한관리자는 업무담당자의 신청 없이도 직권으로 권한을 부여할 수 있다.

04 기관권한관리자 신청 및 변경은 어떻게 하나요?

➡ <기관권한관리자 신청>

민간기관은 최초 소속기관 등록한 사용자가 기관권한관리자가 되며, 공공기관, 지자체, 중앙관서는 [공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>사용자정보] 탭에서 기관권한관리자신청서를 제출합니다.

<기관권한관리자 변경>

기관권한관리자가 [공통관리>사용자권한>사용자권한관리>기관권한관리] 메뉴에서 기관권한관리자 인수인계를 할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》상위보조사업자》기관권한관리자 관리》기관권한관리자 업무 처리 방법]**

기관권한관리자 신청은 e나라도움 시스템 담당자가 신청서 검토 후 승인처리까지 1~2일 정도 소요됩니다.

05 민간사업자인데 소속부서 코드는 어떻게 해야 하나요?

➡ 민간기관은 P000000 코드를 입력합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》사용자등록 및 권한요청 방법]**

영리법인, 비영리법인 중 GCC(행정표준코드)가 있는 경우에는 소속부서에 해당 코드를 입력하고, 없는 경우에 민간기관(P000000)을 입력합니다.

06 회원가입 시 사용자등록 화면에서 본인명의의 휴대전화번호를 입력하라고 되어있는데 꼭 본인명의여야 하나요?

➡ 인증방법을 휴대폰 인증으로 진행한 경우, 휴대전화번호 입력이 비활성화되어 입력할 수 없고, 공동인증서로 인증한 경우, 본인명의가 아니어도 입력은 가능합니다. 단, 사업관련해서 SMS문자가 발송되는 경우 사용자 등록 시 입력한 휴대폰번호로 진행되므로 참고하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》사용자등록 및 권한요청 방법]**

추후 휴대전화번호 변경도 가능합니다. 09번 답변 참고

07 기관권한관리자가 누구인지 확인은 어디서 하나요?

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

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》사용자등록 및 권한요청 방법]**

08 공동인증서를 재발급 받았습니다. 로그인은 어떻게 하나요?

➡ e나라도움에서 아이디만으로도 로그인이 가능합니다. 아이디가 생각나지 않는 경우, [아이디 찾기]를 통해 찾기 가능합니다. 아이디로 로그인 한 후 재발급 받은 공동인증서로 인증서 변경을 하면 추후 공동인증서로 로그인 하실 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》사용자등록 및 권한요청 방법]**

ID/PW 로그인 후 변경된 인증서로 저장해야 인증서 로그인 가능

09 핸드폰 번호가 바뀌었는데 어떻게 수정하나요?

➡ **공동인증서로 본인 인증한 경우 :** [공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리] 에서 휴대전화 번호 항목을 변경된 번호로 입력한 후 저장하시면 됩니다.
휴대폰으로 본인 인증을 진행한 경우 : e나라도움 업무포털 ▶ 묻고-답하기를 통해 자료수정 요청서로 변경신청하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》사용자등록 및 권한요청 방법]**

10 고유번호증을 가지고 있는 지역 단체입니다. 회원가입에서 사용조직 구분을 어떻게 해야 하나요?

➡ 행정표준코드가 있을 경우 공공기관으로 선택 등록합니다. 만약, 행정표준코드가 없는 경우 민간사업자로 등록합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》사용자등록 및 권한요청 방법]**

11 개인으로 조직등록을 하려고 합니다. 본인인증을 하라는 알림이 확인되는데 어떻게 해야 하나요?

➡ [사용자정보] 탭에서 주민번호(공동인증서 본인확인)항목에 주민번호 13자리를 모두 입력한 후 [저장] 버튼을 누른 후 개인공동인증서를 인증해야 합니다. 그 후 [조직] 탭에서 조직을 등록한 후 소속기관을 저장하면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》사용자등록 및 권한요청 방법]**

12 소속기관이 조회가 되지 않는데 어떻게 해야 하나요?

➡ [사용자정보관리]의 [조직] 탭에서 소속기관 [돋보기] 버튼을 클릭하여 기관정보검색에 [등록] 버튼을 클릭하여 기관정보를 등록합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》사용자등록 및 권한요청 방법]**

기관명 검색 시 등록된 기관명과 동일하게 입력하지 않은 경우 조회되지 않을 수 있습니다. 조직 검색 시 사업자번호 또는 주민번호 앞 6자리를 입력하고, 기관명은 2~3글자만 입력하여 검색하면 좀 더 정확하게 조직을 검색할 수 있습니다.

13 단체자격으로 한 사업이 선정되고, 개인적으로 다른 사업이 선정되는 경우 사용 방법은 어떻게 하나요?

➡ 소속기관 복수설정

① [공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리] 메뉴의 [조직] 탭 'My소속정보' 버튼 클릭

② 팝업 된 My소속정보 창에서 조회되는 기관 중 변경하려는 기관 선택

※ My소속정보 창에서 조회되는 기관 리스트는 소속기관 '저장' 클릭 시, 선택한 기관을 리스트에 추가합니다.

③ [공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보 관리] 메뉴의 [조직] 탭 ' 저장' 버튼 클릭 > 로그아웃

④ 로그인 후, ③번에서 선택한 소속기관으로 변경되었음을 확인합니다.

※ 소속기관복수 설정 기능은, e나라도움 전 사용자 사용 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》소속기관 등록 및 권한관리》다수의 소속기관 등록 방법]**

14 소속기관정보를 수정할 수 없습니다. 어떻게 하나요?

➡ 사업시작 전 : 기관권한관리자의 권한이 있는 경우 변경할 수 있습니다. [공통관리〉 사용자권한〉 사용자등록관리〉 사용자정보관리〉 조직탭]에서 [기관정보수정] 버튼으로 수정.
사업진행 중 : 기관권한관리자의 권한이 있는 경우 변경할 수 있습니다. 다만 기관정보구분, 사업자등록번호(고유번호), 기관유형, 기관코드/명이 변경 될 경우 상위보조사업자에게 자료수정 요청서와 변경된 사업자등록증을 보내시기 바랍니다. 상위보조사업자가 자료수정요청서를 검토한 후 e나라도움 운영사업단에(묻고답하기) 자료수정을 요청하면 보조사업자의 소속정보가 수정이 됩니다. 수정된 후 보조사업자는 다음과 같이 처리하시기 바랍니다.

〈위의 절차 후 처리방법〉
[사업수행관리〉 신청관리〉 사업변경관리〉 사업변경신청〉 사업기본정보탭]에서 변경 사유를 입력 후, [저장] 버튼을 누르신 후, [수행기관정보]탭을 보시면, 변경된 기관정보실명번호를 확인하실 수 있습니다. 이 화면에서 [저장] 버튼을 누르신 후, [신청서제출]탭에서 [확정]버튼까지 눌러주셔야 기관정보 수정이 완료됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등)변경 방법]**

15 다수의 업무대행자가 한명의 IT취약계층을 동시에 지정할 수 있나요?

➡ 안됩니다. IT취약계층 업무대행은 업무대행자 1명만 진행할 수 있으며, 반대로 1명의 업무대행자는 다수의 IT취약계층 업무대행이 가능합니다. 다만 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > IT취약계층업무대행 인수인계 메뉴에서 업무대행자 업무를 인수인계하시는 방법과, 위임기간을 조정하여 다른 업무대행자가 업무처리를 할 수 있도록 하는 방법이 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》업무대행자》정보취약계층 등록》업무대행 권한 및 업무대행자 등록 방법]**

인수인계 기능을 사용할 경우 업무대행자 인수자와 인계자의 조직은 반드시 같아야 합니다.

16 IT취약계층 업무대행 시 전임자가 인사이동 되었다면 전임자 명의의 위임장으로 후임자가 업무대행을 처리해도 되나요?

➡ 업무대행자의 인사이동, 퇴사 등으로 업무대행자를 변경해야하는 경우, 원칙적으로 위임장을 새로 받아 처리하여야 합니다. 이러한 불편사항으로 인해 2018년 6월 1일부터는 위임장이 개인이 아닌 기관으로 받도록 변경되었습니다. 퇴직 또는 부서 이동시 IT취약계층 업무대행 인수인계 메뉴에서 인수인계 기능이 추가 되었습니다. 단, 인수인계 기능을 사용할 경우 업무대행자 인수자와 인계자의 조직은 반드시 같아야 합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》업무대행자》정보취약계층 등록》업무대행 권한 및 업무대행자 등록 방법]**

2018년 5월 31일 이전 업무대행자가 인수인계를 하는 경우 후임자는 위임장을 새로 받아 처리해야 합니다.

17 IT취약계층 업무대행자가 퇴직으로 업무담당자가 변경이 되었습니다. 업무대행자 변경은 어떻게 해야 하나요?

➡ 업무대행자의 인사이동, 퇴사 등으로 업무대행자를 변경해야하는 경우, 원칙적으로 위임장을 새로 받아 처리하여야 합니다. 이러한 불편사항으로 인해 2018년 6월 1일부터는 위임장이 개인이 아닌 기관으로 받도록 변경되었습니다. 퇴직 또는 부서 이동시 IT취약계층 업무대행 인수인계 메뉴에서 인수인계 기능이 추가 되었습니다. 단, 인수인계 기능을 사용할 경우 업무대행자 인수자와 인계자의 조직은 반드시 같아야 합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》업무대행자》정보취약계층 등록》업무대행 권한 및 업무대행자 등록 방법]**

2018년 5월 31일 이전 업무대행자가 인수인계를 하는 경우 후임자는 위임장을 새로 받아 처리해야 합니다.

18 IT취약계층 사용자를 일반사용자로 변경하고자 합니다. 어떻게 해야 하나요?

➡ IT취약계층 사용자가 직접 자신의 업무대행 관계를 해제하고 일반사용자로 전환할 수 있습니다. 반드시 IT취약자인 경우만 가능하며 본인인증이 필요합니다. 본인인증을 완료할 경우 업무대행 [해제] 버튼이 활성화 됩니다. 업무대행 해제를 할 경우 초기화된 비밀번호가 등록된 핸드폰 번호로 전송되며 IT취약자는 일반 사용자로 전환됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》업무대행자》정보취약계층 등록》업무대행 권한 및 업무대행자 등록 방법]**

일반사용자로 전환한 후 수행하는 사업이 예치형 사업이라면 이체담당자는 이체를 위한 이용환경관리 〉 기본설정 이체인증서등록, 펌뱅킹이용신청, 이체비밀번호 등록, OTP등록을 해야 합니다.

19 IT취약계층 사용자가 두 개의 보조사업을 하는 경우 IT취약계층 업무대행 신청을 2번 해야 하나요?

➡ IT취약계층으로 한 번 등록한 사용자는 중복으로 IT취약 계층 등록이 불가능합니다. IT취약계층의 업무대행자를 변경하면서 사용해야 하는 경우 위임종료일을 조정하여 다른 대행자를 등록 후 사용하셔야 합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》업무대행자》정보취약계층 등록》업무대행 권한 및 업무대행자 등록 방법]**

20 IT취약계층 사용자의 주소를 변경하고자 합니다. 어떻게 해야 하나요?

➡ e나라도움 업무포털▶묻고답하기를 통해 자료수정 요청서 작성 후 스캔본을 첨부하여 변경요청 하시면 됩니다.

※ e나라도움 자료수정요청서 다운 : [e나라도움 업무포털▶공지사항▶e나라도움 자료 수정요청]

관련 매뉴얼 **로그인 후 묻고답하기를 작성하여 요청하시길 바랍니다.**

21 IT취약계층 사용자의 사용자 조직구분을 변경하고자 합니다. 어떻게 해야 하나요?

➡ 업무대행자가 로그인 후 [공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > IT취약계층업무대행] 화면에서 변경할 IT취약계층 보조사업자를 선택하고 기관정보 항목을 변경하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》업무대행자》정보취약계층 등록》업무대행 권한 및 업무대행자 등록 방법]**

22 IT취약계층 업무대행 위임기간을 연장하고자 합니다. 어떻게 하면 되나요?

➡ 업무대행자가 로그인 후 [공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > IT취약계층업무대행] 화면에서 변경할 IT취약계층 보조사업자를 선택하고 업무대행기간 항목을 변경하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》업무대행자》정보취약계층 등록》업무대행 권한 및 업무대행자 등록 방법]**

Ⅱ. 신청관리

01 농협계좌를 사용 중 계좌오류가 발생했는데 어떻게 해야 하나요?

➡ 농협계좌는 농협중앙회에서 발급했을 경우에는 농협은행(011) 선택, 단위농협에서 발급했을 경우 지역농협(012)로 선택해야 합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등)변경 방법]**

농협은행, 지역농협 계좌체계는 계좌 끝 1자리로 구분가능합니다.(계좌13번째자리)
농협은행 : 1, 2, 8 / 지역농협 : 3, 4, 5, 9

02 대표담당자에 대표자만 등록하면 되나요?

➡ 대표담당자뿐만 아니라, e나라도움을 사용하는 사업담당자는 모두 등록되어야 보조사업 업무(교부신청, 집행, 정산 등)를 수행할 수 있으며, 담당자들 중 대표자 한명을 대표담당자 'Y'로 지정하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》공모신청》사업신청 방법(예치형), (비예치형)]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》[지정형,기관자체공모선정]사업등록 방법(예치형),(비예치형)]

03 계좌정보가 보이지 않는데 어떻게 해야 하나요?

➡ 상위보조사업자가 공모형으로 진행한 경우 보조사업자로 최종 선정이 되면 사업등록 현황에서 신청서를 클릭하여 계좌정보를 추가 등록하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》공모신청》[공모형] 사업신청(예치형), (비예치형)]**

04 재원조달계획에서 자부담금액도 반드시 입력해야 하나요? 그리고 보조사업비 예산금액을 추가 또는 변경할 수 있나요?

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

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등)변경 방법]**

05 예산집행계획의 세목이 기존 쓰던 세목명과 다른데 추가나 변경을 할 수 있나요?

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

06 보조사업담당자가 추가 또는 이직, 부서이동 되었는데, 어떻게 해야 하나요?

➡ [사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청] 화면에서 [담당자변경]버튼을 통해 담당자를 추가, 변경, 삭제 등으로 보조사업 담당자를 관리할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등)변경 방법]**

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

➡ 보조금전용계좌의 원칙은 신규계좌로 해야 하나 잔액이 0인 계좌는 사용가능합니다. 보조금 계좌변경방법은 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청]의 경로에서 진행하실 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등)변경 방법]**

사용 중인 계좌인 경우 정산업무 시 이자, 잔액조회를 위해 사업을 시작하기 전 잔액을 모두 출금하여 0원으로 만든 후 이용하시기 바랍니다.

08 사업 중간에 예산집행계획을 변경할 수 있나요?

➡ [사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청] 화면을 통해 [예산집행계획] 탭에서 변경 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등)변경 방법]**

사업변경을 한 후에는 직접 확정을 하거나, 신청서 제출 후 상위보조사업자가 확정해야만 변경내용이 적용됩니다.

09 지정형 사업으로 사업등록 화면에서 검색 시 사업목록이 확인되지 않습니다. 어떻게 등록하나요?

➡ 상위보조사업자 기관에서 해당 보조사업자의 수행기관 등록을 해주어야 보조사업자의 사업등록 화면에서 사업목록을 확인할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》상위보조사업자》보조사업자 지정》[지정형]보조사업자 지정 방법]**

10 신청서를 제출하고 결과는 어디서 보나요?

➡ 공모신청서 진행상태는 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황] 메뉴에서 확인이 가능하고 선정되어 추가입력 후에는 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업등록현황] 메뉴에서 확인 가능합니다.
지정형, 자체공모형 사업은 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업등록현황] 메뉴에서 확인이 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》공모신청》[공모형] 사업신청(예치형), (비예치형)]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》[지정형,기관자체공모선정] 사업등록 방법(예치형), (비예치형)]

사업신청현황/사업등록현황 화면에서 진행상태도 확인할 수 있습니다.(작성, 제출, 접수, 확정, 반려)

11 사업수행 중 사업을 못할 것 같습니다 어떻게 하나요?

➡ [사업수행관리>사업수행포기관리>사업수행포기대상목록] 메뉴에서 사업수행포기신청서를 작성 후 제출하면 상위보조사업자가 검토 후 확정여부를 결정합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업수행 중 사업포기 방법**

사업수행이 어려운 경우 상위담당자와 협의하여 수행포기업무를 진행하시기 바랍니다.
교부받은 금액은 교부반납을 통해 반납처리를 해야 하며, 이자발생 또는 집행등록 후 이체한 금액이 있다면 정산처리 완료 후 해야 합니다.

12 사업신청서 [사업기본정보] 탭에서 사업시행지역에 도로명주소를 반드시 입력해야 하나요?

➡ 필수는 아니지만, 사업시행지역 등록은 [e나라도움포털 > 맞춤형보조금] 찾기를 통해 사업수행 지역의 빠른 정보를 검색할 수 있고 보조사업자가 보조금 사업 정보 검색 시 유용한 정보로 활용됩니다.

13 사업을 담당하고 있는데 다른 사업담당자들이 사업이 보이지 않는다고 합니다. 어떻게 해야 하나요?

➡ 사업변경신청 화면에서 [담당자변경]버튼을 통해 사업담당자들을 모두 추가한 후 [변경확정] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등)변경 방법]**

14 보조사업유형에 예치형과 비예치형은 무엇인가요?

➡ 예치형은 보조금을 예탁계좌로 받는 형태이고, 비예치형은 예전처럼 기관의 보조금 통장으로 바로 받는 것을 말합니다. 비예치형은 IT취약계층, 실적급사업, 해외보조사업자, 1000만원 미만의 문체부사업을 하시는 분, 자치단체/교육기관들이 해당하며 이것을 제외한 사업들은 대부분 예치형이라고 보면 됩니다.

15 공모신청 및 사업등록을 하다가 중간까지만 저장하고 나왔습니다. 이어서 공모 및 사업등록 신청서 어떻게 작성하나요?

➡ 공모사업은 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황] 메뉴에서 작성이 가능하며, 선정되어 추가입력 중에는 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황] 메뉴에 이어서 작성이 가능합니다.
지정형, 자체공모형사업은 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황] 메뉴에서 작성이 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》공모신청》[공모형] 사업신청(예치형), (비예치형)]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》[지정형,기관자체공모선정] 사업등록 방법(예치형), (비예치형)]

진행 상태는 작성으로 확인됩니다.

16 보조사업자가 공모신청서 또는 사업등록 작성 중 보조세목을 등록하는 기준이 있나요?

➡ 국고보조금통합관리지침-보조사업 정산보고서 작성지침의 '별표1 보조비목 보조세목별 산정기준 등'(p4~p12)을 참고하시면 됩니다. 또한 보조비목, 세목의 세부 기준은 상위기관 담당자와 협의를 통하여 결정하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[대민홈페이지》e나라도움 소개》관련법령》국고보조금통합관리지침]**

- e나라도움 홈페이지>자료실>관련법령>국고보조금통합관리지침-보조사업 정산보고서 작성지침. '[별표1]보조비목-보조세목별 산정기준 등'(p4~p12)

17 공모등록을 하는 중입니다. 온라인 자격검증을 반드시 해야 하나요?

➡ 자격검증은 온라인과 오프라인 중 한 가지는 반드시 등록해야 합니다. 온라인 자격검증이 필수는 아니지만, 다른 기관에서 정보를 연계 받아 공모를 신청하는 보조 사업자의 자격여부를 확인할 수 있습니다. 온라인 자격검증이 불가능할 경우, 오프라인으로 자격검증하면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》상위보조사업자》공모등록》[공모형] e나라도움 공모 등록 방법]**

18 공모예비등록은 꼭 해야 하나요?

➡ 공모예비등록은 선택 기능이며 본 공모진행에 필수사항은 아닙니다. 공모 참여 희망자의 예비등록에 따른 주기적 마감 시간 알림으로 기한 내 신청서 제출을 유도하기 위한 기능이 추가되었습니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》공모신청》[공모형] 공모예비등록 신청 방법]

19 공모신청서를 제출하고 난 후 기관 정보가 잘못 등록된 것을 확인하였습니다. 어떻게 수정하나요?

➡ 다음 안내방법을 참고하시면 됩니다.

1. 공모 마감 전으로 진행 상태가 '제출'이면 '회수'한 후 수정하고 다시 '제출'합니다.
2. 공모 마감 후일 경우 상위보조사업의 선정 진행 상태에 따라 '예비선정' 또는 '선정' 일 때만 사업등록현황에서 사업명을 더블클릭하여 수정한 후 제출하면 됩니다. 공모의 경우 선정 후 추가정보 제출이 있으므로 진행상태가 '접수'인 경우도 선정 진행 후 위와 동일하게 처리합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》공모신청》[공모형] 사업신청(예치형), (비예치형)]

[수행기관정보 탭]에서 수정이 불가한 항목의 경우 '회원가입 및 권한'의 14번 문항 답변 참조

20 공모신청서 작성중입니다. 사업기본정보에서 보조금신청정보의 금액이 다를 경우 어떻게 하나요?

➡ 보조금신청정보의 내용은 직접 입력하는 화면이 아닌 [예산집행계획] 탭에 내용을 입력하면 연계되는 내용입니다. [예산집행계획] 탭 입력 후 다시 확인하시기 바랍니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》공모신청》[공모형] 사업신청(예치형), (비예치형)]

21 [수행기관정보] 탭에서 사업수행 주체를 선택해야 하는데 개인사업자는 어디에 해당 하나요?

➡ 기타(비영리법인)으로 선택하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》공모신청》[공모형] 사업신청(예치형), (비예치형)]

22 공모등록 시 공모관리번호는 몇 자리로 입력해야 하나요?

➡ 공모관리번호는 사용자 입력항목으로서 기관에서 사용하고 있는 별도 행정적인 문서관리 번호입니다. 기관 자체에서 관리하는 문서번호 또는 공고번호 등을 입력하여 문서식별을 쉽게 하는데 쓰입니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》상위보조사업자》공모등록》[공모형] e나라도움 공모 등록 방법]

23 사업등록 중입니다. 지정사업과 자체공모사업 차이가 무엇인가요?

➡ 1. 지정사업은 이미 보조사업자로 지정된 기관을 e나라도움에서 지정하여 보조사업자가 e나라도움에 사업등록을 진행합니다. 지정사업(사전자격검증)은 상위보조사업자가 지정사업에 자격검증을 등록하고 해당 사업에 선정된 보조사업자가 e나라도움에서 사업등록을 진행합니다.
2. 자체공모사업은 공모형 사업이지만, e나라도움이 아닌 다른 사이트를 통해 공모를 진행하여 선정된 보조사업자를 e나라도움에 등록하여 보조사업자가 e나라도움에서 사업을 진행할 수 있도록 하는 것입니다.

24 계속사업을 수행해야 하는 경우, 1년 단위로 사업등록을 해야 하나요?

➡ 네, 1년 단위로 보조사업을 등록해야 합니다. 단, 사업등록 시 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업등록] 화면의 [사업정보복사] 버튼을 통해 기존내용을 복사하여 몇 항목만 수정하시고 빠르게 작성하실 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》[지정형, 기관자체공모선정] 사업등록 방법]**

25 정산보고서검증기관설정 화면에서 사업이 보이지 않습니다. 어떻게 하나요?

➡ 사업변경신청 중인 건이 있는 경우에는 사업이 조회되지 않습니다. 사업변경신청현황 화면에서 작성중인 신청서를 삭제하고 다시 조회해 보시기 바랍니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등)변경 방법]**

III. 교부관리

01 교부신청 시 자부담[국비]계좌가 보이지 않고 '한국재정정보원' 이 보입니다. 어떻게 해야 하나요?

➡ 예치형 사업이므로 예탁계좌 정보가 보이는 것이 정상입니다. 단 비예치형 사업자인 경우 사업신청 또는 사업등록에 등록한 보조금계좌정보가 보입니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》교부신청》보조사업 선정 및 사업확정 후 교부신청 방법]**

예탁계좌을 관리하는 기관은 '한국재정정보원'이므로 예금주명은 한국재정정보원으로 보입니다.

02 교부신청서 제출 후 수정해야 하는데 어떻게 하나요?

➡ 진행상태가 [제출]인 경우는 [신청교부현황] 메뉴에서 [회수]하고 수정할 수 있습니다. 하지만 진행상태가 [접수] 이후인 경우는 상위보조사업자의 접수취소, 교부결정취소 등의 처리가 필요합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》교부신청》보조사업 선정 및 사업확정 후 교부신청 방법]**

회수하여 수정한 후에는 다시 신청서를 제출해야 합니다.

03 교부신청 후 교부금이 입금되었는지 확인하려면 어디에서 확인해야 하나요?

➡ [신청교부현황]에서 사업을 선택한 후 교부결정현황에서 결정상태가 통보인 내역을 선택한 후 [이체현황] 버튼을 클릭하여 송금내역을 확인할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》교부신청》보조사업 선정 및 사업확정 후 교부신청 방법]**

04 교부신청서에 있는 신청차수가 실제 교부신청을 한 횟수와 일치하지 않습니다. 수정 할 수 있나요?

➡ 교부신청 작성을 시도하면 해당 건이 차수로 카운트 되고, 교부신청차수를 통해 수정이 가능합니다. 신청 차수가 다르다고 해서 업무처리에 영향을 주지는 않습니다.

05 기금관리기관에서 교부반납을 요청하여 보조사업자가 반납이체를 했습니다. 추후 기금관리기관은 무엇을 해야 하나요?

➡ 하위사업자가 기금관리기관 교부반납 계좌로 이체한 것을 ERP에서 확인했다면, e나라도움에서 [집행정산 > 교부이체관리 > 교부반납관리 > 기금교부실적등록] 화면에서 [교부실적등록] 버튼을 눌러 기존 교부실적등록 내용을 초기화 한 후 입금확인 일자와 교부반납 받은 금액을 마이너스(-)로 입력한 후 저장합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》상위보조사업자》사업접수 및 교부관리]**

보조사업자가 비예치형인 경우 상위보조사업자는 e나라도움에 반납결과 확인등록 화면에서 반납확인 버튼을 클릭해야 반납완료 처리됩니다.

Ⅳ. 집행관리

01 보조금전용카드는 필수인가요?

➡ 네. e나라도움 보조금전용카드를 발급하여 사용해야하며, 카드집행이 없는 사업인 경우는 발급받지 않으셔도 됩니다.

예치형 보조사업의 경우 신용카드 발급을 권장하며, 비예치형 보조사업의 경우 체크카드 발급을 권장합니다.
예치형 보조사업이지만 체크카드를 발급해야하는 경우에는 상위보조사업자와 협의하시기 바랍니다.

02 집행등록 시 카드 매입정보가 조회되지 않는데 어떻게 해야 하나요?

➡ e나라도움 보조금전용카드가 아닌 경우, 조회되지 않습니다. e나라도움 보조금전용 카드를 발급받으신 후 e나라도움에서 카드등록을 하시길 바랍니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》보조금전용카드 등록 및 사용건 집행등록·요청 방법]**

보조금전용카드를 발급한 후 e나라도움에 보조금전용카드를 등록하게 되면, 일반적으로 카드 사용 후 2~3일 후 조회 가능합니다. 일정 기간 경과 후에도 조회되지 않는 경우 해당 카드사로 매입확정 여부를 확인하시기 바랍니다.
카드사 매입확정일로부터 2~3일 후(카드사별로 다름) e나라도움에서 조회 가능합니다.

03 보조금전용카드 결제계좌로 이체는 무엇인가요?

➡ e나라도움 보조금 전용카드가 사업신청 또는 사업등록 시 입력한 보조금계좌가 아닌 별도로 관리하는 결제계좌에 연결된 경우, [보조금전용카드 결제계좌로 이체]로 지정하면 예탁계좌에서 보조금이 해당 계좌로 이체 처리되는 것을 말합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》보조금전용카드 등록 및 사용 건 집행등록·요청 방법]**

동일 사업에 대해 카드별로 여러 결제계좌로 관리해야 하는 경우 유용합니다.

04 e나라도움 보조금전용카드를 체크카드로 사용 가능한가요?

➡ 예치형 보조사업은 신용카드로 사용해야 하나 신용카드 발급이 되지 않는 부득이한 경우는 상위보조사업자와 협의하여 사용가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》보조금전용카드 등록 및 사용건 집행등록·요청 방법]**

예치형 보조사업이고 체크카드를 사용해야 하는 경우 일정기간별 또는 사용목적에 따라 증빙구분을 기타로 집행하여 보조금계좌에 잔액을 확보 후 체크카드를 사용하고 카드매입내역 조회 가능한 시점에 증빙구분을 보조금전용카드로 변경할 수 있습니다. 집행합계액은 반드시 일치해야 하므로 체크카드 사용액과의 차액은 집행취소 처리해야 합니다.

05 인건비를 집행 등록하는 경우 첨부파일은 어떤 내용을 올려야하나요?

➡ 상위보조사업자가 요구하는 증빙자료를 첨부파일에 올리고, [인력정보등록]은 필수로 등록하면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》기타(인건비, 지로 등) 집행등록·요청 방법(예치형), (비예치형)]**

인력정보등록은 엑셀양식을 다운로드 후 셀 서식 변경없이 개인별 집행정보 입력 후 업로드하거나 건별로 행추가하여 직접 입력할 수 있습니다.

06 이체 완료된 집행 건을 다른 사람이 수정할 수 있나요?

➡ 안됩니다, 집행정보를 등록한 사람만 수정이 가능하며, 만일 인사이동이나 퇴사 등의 사유로 담당자가 없는 경우, 기관권한관리자, 보조사업관리자가 담당자변경을 통해 변경 후 수정이 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)]**

07 신용카드 집행 시 사업 마지막달에는 어떻게 처리해야 하나요?

➡ 사업기간이 종료되어도 이체는 가능합니다. 다만 상위보조사업자가 e나라도움에서 이체행위까지 사업 기간 내에 종료하는 것을 요구하면 집행등록을 미리 한 후, 카드사에 전화해서 선결재로 처리하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》보조금전용카드 등록 및 사용건 집행등록·요청 방법]**

카드매입내역이 조회되지 않는 경우(사업기간 종료 후 카드매입내역이 연계될 경우) 사업기간 내에 기타증빙으로 먼저 집행 후 카드매입내역 조회 가능한 때 증빙구분을 보조금전용카드로 변경할 수 있습니다.

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

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

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리] 상세업무명 확인**

집행이체가 완료된 건의 비율도 변경이 가능합니다. 잔액이 충분한 경우 집행건별 비목 및 재원변경이 가능하고 잔액이 부족한 경우 다건재원 변경으로 집행 건 상호간 재원변경이 가능합니다.(집행건별 합계액 및 재원별 총액의 변화가 없는 범위에서만 가능)

09 첨부파일 용량이 제한되어 있어서 파일첨부가 안됩니다. 어떻게 하나요?

➡ 한 번에 올리는 파일용량을 최대 50Mb이하로 제한하고 있습니다. 파일크기가 너무 큰 경우 처리되는데 너무 많은 시간이 소요되기 때문입니다. 먼저 50Mb이하로 파일을 첨부하여 저장 후 계속해서 50Mb이하로 추가등록 및 저장하시면 됩니다. 따라서 첨부파일을 PDF 파일로 만드는 경우 파일1개당 최대 50Mb이하로 된 문서를 만들어야 합니다.

2개 이상의 파일을 첨부하는 경우 2~3개의 파일을 첨부하고, 저장하는 것이 오류발생을 줄이는 방법입니다.

10 일반(세목우선)에서 정산서류란의 개별파일첨부, 공용파일첨부는 무엇을 말하나요?

➡ 개별파일첨부, 공용파일첨부 모두 해당 집행 건에 대한 증빙자료로 상위보조사업자가 정산 시 집행내역을 검토할 때 참고하게 됩니다. 다만, 개별파일첨부인 경우 집행 건에 대해 정산서류를 하나씩 첨부하는 경우이고, 공용파일첨부는 사전에 공용첨부파일관리라는 메뉴를 통해 등록해 놓은 정산서류를 등록하는 방법입니다. 정산서류에 대한 상세내용은 e나라도움에서 적정한 범주를 지정할 수는 없으므로 상위기관과 협의하여 상위기관이 요구하는 수준으로 첨부하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리] 상세업무명 확인**

11 해외송금도 집행이 가능 하나요?

➡ 기타증빙으로 집행 가능합니다. 해외송금의 경우, e나라도움에서 직접 이체 처리할 수 없으므로 보조사업자계좌로 이체하여 처리하도록 하고 있습니다. 송금일시의 환율정보에 따라서 실 집행금액이 달라집니다. 따라서 예상되는 실 집행금액보다 크게 집행 등록하여 보조사업자계좌로 이체하고 해외 송금 후 실 집행금액이 확정되면 차액만큼을 일부 취소처리 하시면 됩니다.

〈취소방법〉

1) 보조금 집행취소(반납): 취소대상 선택 후 [집행취소등록] 버튼 클릭하여 취소금액등록(일부 금액 가능) 및 집행취소를 요청.
2) 보조금 집행취소(이체)실행: 취소(복원) 실행대상 더블클릭하여 취소실행처리.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》기타(인건비, 지로 등) 집행등록·요청 방법(예치형)]**

상위사업자와 협의 후 보조사업자의 자금으로 먼저 해외송금한 후 상계 처리하는 방법도 있습니다.

12 카드거래내역이 여러 건일 경우 한 번에 집행등록 할 수 있나요?

➡ 네, [일반(보조금전용카드)]로 집행등록 시 여러 건의 카드거래내역으로 집행처리 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》보조금전용카드 등록 및 사용건 집행등록·요청 방법]**

최대 500건까지 일괄등록이 가능합니다.

13 전자(세금)계산서 조회되지 않습니다. 어떻게 하나요?

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

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형, 비예치형)]**

〈전자(세금)계산서 승인번호 구성체계〉
작성년월일(8) + 시스템사업자 표준인증번호(8) + 발급일련번호(8)
※ 시스템사업자 표준인증번호의 첫째자리는 발급경로를 나타냅니다
〈발급경로〉 1, 2, 7, : 국세청 발급분 : 즉시 조회가능
4 : 민간기관 발급분 : 국세청에 전달되는데 하루 이틀 소요됩니다. (발행일 기준)
5 : 민간기관 발급분 : 월 1회 국세청에 전달되는데 익월 초에 전달됩니다. (발행일 기준)

14 집행이체까지 완료된 이후, 상위기관이 증빙자료를 추가요청 했는데 어떻게 하나요?

➡ [집행정산 〉 집행관리 〉 집행관리 〉 보조금 집행내역 조회] 메뉴에서 첨부파일을 추가등록 및 변경이 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)]**

집행등록 담당자, 실제 이체담당자, 보조사업 관리자, 기관권한 관리자인 경우만 자료수정이 가능합니다.

15 전자(세금)계산서나 카드집행이 아닌 인건비나 간이영수증의 증빙은 어떻게 하나요?

➡ 증빙유형을 '기타'로 설정하고 간이영수증을 첨부파일로 첨부합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》기타(인건비, 지로 등) 집행등록·요청 방법(예치형)]

이체완료 후 필요시 증빙유형(보조금전용카드, 전자(세금)계산서) 변경이 가능합니다.

16 실수로 거래처에게 돈을 추가로 이체했는데 어떻게 하나요?

➡ 거래처로부터 추가 입금한 금액을 보조금계좌로 반납 받은 후, [집행정산 > 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(반납)등록] 메뉴에서 집행 이체된 금액의 일부를 등록한 후 예탁계좌로 집행취소 이체 실행을 합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)]

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

➡ 거래처에서 받은 승인번호를 재확인하시고 24자리 자리수와 전자세금계산서 전자 처리부분을 확인 후 등록이 필요합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형, 비예치형)]

전자(세금)계산서 승인번호의 발급경로(9번째 자리 숫자)가 4, 5인 경우는 계산서발급일 당일 조회 불가합니다.

18 집행등록한 건에 대해 삭제는 어디서 해야 하나요?

➡ 집행상태가 "집행등록"인 경우 집행정보등록 화면에서 일괄삭제 또는 건별 삭제 가능합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리] 상세업무명 확인

이체실행 시 이체오류가 발생한 경우는 보조금집행내역조회에서 반려 또는 삭제가 가능합니다.

19 집행정보 수정에서 금액 수정이 가능하나요?

➡ 집행정보수정에서는 집행합계금액에 대한 수정은 불가하며 재원이나 세목 간의 금액비율 조정, 첨부파일 추가/변경 또는 기타증빙을 전자(세금)계산서나 보조금전용카드로 변경하는 등의 수정이 가능합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형, 비예치형)]

집행취소 시 전체금액을 취소하지 않고, 차액만 입력하여 집행취소 할 수 있습니다.

20 작년에 사용하던 보조금전용카드는 올해 새로 발급 받아야 하나요?

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

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》보조금전용카드 등록 및 사용건 집행등록·요청 방법]

21 집행/정산 메뉴의 이용환경관리메뉴는 반드시 사용하는 기능인가요?

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

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》펌뱅킹, 인증서 및 OTP등록》이용환경관리]**

e나라도움에서 이체 업무를 위해 펌뱅킹이용신청(이용 동의), 이체비밀번호관리, OTP관리, 이체인증서관리를 하는 업무입니다.

22 사업을 매번 할 때마다 이체 인증서를 등록해야 하나요?

➡ 아닙니다. 수행기관별로 한번만 등록하시면 됩니다. 단, 인증서 재발급 등의 변경이 있는 경우 재등록 하셔야 합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》펌뱅킹, 인증서 및 OTP등록》OTP 등록 및 인증서 등록 방법(OTP사고신고회복 포함)]**

이체인증서가 변경된 경우, 이용환경관리에서 변경하고 사용이 가능합니다.

23 보조금계좌가 변경되면 사업변경 신청서만 작성하면 되나요?

➡ 사업변경신청서 작성 후 상위보조사업자의 확정이 되면 펌뱅킹이용 동의(안될시)도 진행 하셔야 합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》펌뱅킹, 인증서 및 OTP등록》펌뱅킹이용신청 및 이체비밀번호 등록 방법]**

24 OTP 등록했는데도 이체실행 시 OTP 등록하라는 메시지가 뜹니다. 어떻게 하나요?

➡ [OTP 등록 방법]

1. OTP 등록
- OTP 등록 탭에서 「신규 등록」 버튼 클릭
- OTP등록업체코드(OTP벤더)선택 : OTP뒷면을 보시면 벤더 코드 또는 V/C로 된 코드 3자리를 확인할 수 있습니다.
- OTP기기일련번호 입력: OTP뒷면을 보시면 S/N 숫자를 확인할 수 있습니다. (절대로 OTP에서 생성된 일회용 비밀번호를 입력하시면 안 됩니다.)
- OTP별칭 : 임의로 입력합니다. (기억하기 쉽도록 하기 위한 별명입니다.)
- 「OTP이용등록」 버튼 클릭
- 공동인증서 팝업이 뜨면 공동인증서 비밀번호를 입력합니다.

2. OTP 사용자 등록
- [OTP 사용자 등록] 탭 클릭
- 사용자별 OTP 사용현황에서 사용자명을 클릭합니다.
- OTP 사용정보 내용을 확인하시고 사용할 OTP를 선택해주세요 (OTP등록에서 OTP별칭을 입력한 건이 보입니다.)
- 「저장」 버튼 클릭

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》펌뱅킹, 인증서 및 OTP등록》OTP 등록 및 인증서 등록 방법(OTP 사고신고회복 포함)]**

OTP 등록 후 반드시 OTP 사용자 등록을 해야 합니다.

25 개인사업자인 경우 기존 법인카드 등록은 어떻게 하나요?

➡ 보조금전용카드를 발급받은 사업자(주민)등록번호와 e나라도움에 사업 등록한 수행기관정보의 사업자(주민)등록번호와 일치하여야 보조금전용카드 등록이 가능하고, 법인사업자로 보조사업을 진행하는 경우라면 개인으로 발급받은 보조금전용카드는 등록하여 이용하실 수 없으니 참고하시기 바랍니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》보조금전용카드등록 및 집행등록·요청 방법(예치형), (비예치형)]**

26 계속해서 OTP 인증 오류메시지가 뜹니다. 어떻게 하나요?

➡ OTP번호오류가 발생하는 경우는 1회용생성비밀번호 불일치인 경우입니다. (기기뒷면 S/N 일련번호와 OTP관리에 등록하신 OTP일련번호와 일치하는지 반드시 확인해주십시오.) 금융결제원 OTP서버의 시간과 기기의 시간이 불일치하는 경우 해당 현상이 나타날 수 있습니다. 이때는 OTP시간보정을 해야 합니다.

〈OTP시간보정〉
1차시도 : 온라인보정 (e나라도움에서 보정이 가능합니다.) : 보정범위가 제한적입니다.
2차시도 : 창구보정 (OTP발급기관을 방문하셔서 창구보정을 신청합니다.) : 보정범위가 온라인보정보다 넓습니다. 그럼에도 불구하고 동일현상이 발생하면 기기결함으로 보고 새로운 OTP를 발급받아야합니다.

반복 시 10회 오류횟수 초과가 발생하면 기기사용이 잠금 처리됩니다. [10회 오류 초과된 OTP카드입니다] 라는 메시지가 뜨면 해당 은행지점을 방문하여 OTP 오류횟수 초기화를 해야 합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》펌뱅킹, 인증서 및 OTP등록》OTP 등록 및 인증서 등록 방법(OTP 사고신고회복 포함)]

27 상위기관에서는 교부했다고 하는데 집행등록 및 이체실행 시 잔액이 부족하다는 오류메시지가 뜹니다. 어떻게 하나요?

➡ [집행정산 〉 집행현황 〉 집행현황조회] 화면에서 교부받은 금액 및 계좌잔액을 확인할 수 있습니다.
또는, [집행정산 〉 집행현황 〉 3대재정 교부내역조회] 화면에서 교부실적목록의 교부내역을 확인할 수 있고 해당 건을 클릭하면 재원별 실적에서 예산집행계획 일치여부 및 재원별 금액을 확인할 수 있습니다. 실제 교부이체일자와 교부내역의 이체일이 다른 경우 교부금이 반영되지 않습니다.

상위사업자에게 교부실적 등록을 했는지 여부를 확인하시기 바랍니다.

28 이체 실행 시 인증서 오류가 발생합니다. 어떻게 하나요?

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

〈처리방법〉
1. 인터넷 브라우저에서 〈한국전자인증(www.crosscert.com)〉 으로 접속합니다.
2. 처음인 경우 인증프로그램 설치가 필요할 수 있습니다.
3. 확인메뉴(공동인증서신원확인)4. 실명번호(사업자번호)를 입력 후 실명본인 확인합니다. 정상임에도 불구하고 e나라도움에 등록되지 않는 경우 e-나라도움의 보안 솔루션 제공처 '드림시큐리티' 에서 전달하는 오류로 판단됩니다.
- 공동인증서 Magic Line 솔루션 업체인 드림시큐리티에 문의하시어 PC환경 확인 부탁드립니다.
[드림시큐리티 02-2233-5533]

29 집행 이체 완료 후 증빙구분 변경은 어떻게 하나요?

➡ 기타 증빙으로 집행 완료된 건에 대해서만 전자세금계산서 또는 보조금전용카드로 증빙구분을 변경 할 수 있습니다. [집행정산 〉 집행관리 〉 집행관리 〉 보조금 집행내역 조회] 화면에서 집행액과 거래처정보가 같다면 증빙 구분을 기타 증빙에서 전자세금계산서 또는 보조금전용카드로 증빙 변경이 가능합니다.
집행등록 시 입력한 사업자 번호가 보조사업자의 사업자 번호인 경우, 거래처의 사업자 번호와 다르더라도 증빙변경이 가능합니다. 다만, 집행등록 시 입력한 거래처의 사업자 번호가 보조사업자의 사업자 번호가 아니고, 실제 거래처의 사업자 번호와도 상이 하다면 증빙변경이 불가합니다. 이 경우 증빙변경이 필요하다면 집행취소 반납하고 다시 집행하셔야 합니다.

체크카드 사용의 경우 반드시 기타증빙에서 보조금 전용카드로증빙 변경한다.

30 보조금전용카드로 법인카드를 사용 중인데 개인카드로 등록 · 사용 가능한가요?

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

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》보조금전용카드 등록 및 사용건 집행등록·요청 방법]**

보조금전용카드를 발급받은 사업자(주민)등록번호와 사업등록한 수행기관의 사업자(주민)등록번호가 일치해야한다

31 집행이체를 하려는데, 이용환경관리 설정을 하라는 메시지가 뜹니다. 어디에서 환경설정을 해야 할까요?

➡ 이용환경관리를 설정하려면 이체담당자 또는 보조사업관리자 권한이 필요합니다.
권한을 받은 후 [집행정산 > 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리, OTP관리, 이체비밀번호관리, 펌뱅킹이용동의]가 모두 되어있어야 합니다.

관련 매뉴얼
[사용자매뉴얼》보조사업자》소속기관 등록 및 권한관리 》권한신청 및 권한별 업무설명]
[사용자매뉴얼》보조사업자》펌뱅킹, 인증서 및 OTP등록》OTP 등록 및 인증서 등록 방법(OTP사고신고회복 포함)]
[사용자매뉴얼》보조사업자》펌뱅킹, 인증서 및 OTP등록》펌뱅킹이용신청 및 이체비밀번호 등록 방법]

32 현물로 인건비를 등록 했을 때, 집행처리는 어떻게 하나요?

➡ [집행정산 > 집행관리 > 집행정보 등록]의 화면에서 비현금성(현물) 집행 버튼을 클릭하여 집행등록, 승인요청을 하신 뒤, 상위보조사업자가 해당 건을 승인해주어야 합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》비현금성(현물) 집행 등록방법(비예치형 포함)]**

33 집행취소 반납등록을 한 상태입니다. 반납등록만 하면 바로 해당금액이 반납조치가 되는 건가요?

➡ 집행 취소 반납등록 후 복원요청, 이체실행까지 완료해야 해당 금액 취소가 완료됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)]**

34 집행이체 한 보조금 재원의 비율을 변경하는 방법이 있나요?

➡ 1. [집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금집행내역조회] 화면에서 조회 후 대상을 클릭
2. [집행실행상세조회] 화면의 [비목 및 재원 변경] 버튼 클릭
3. 팝업되는 화면에서 보조금 재원 간 금액변경이 가능합니다. (단, 보조금과 자부담은 호환되지 않습니다.)

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)]**

보조금이 아닌 자부담은 재원 변경이 불가능하다.

35 인건비를 지급할 때 여러 명의 계좌를 한 번에 등록 할 수 있는 방법이 있나요? 없다면 일일이 계좌를 기입하여 등록하는 방법만 있나요?

➡ 인건비를 지급하는 방식은 2가지로 구분됩니다.

첫째, 지급대상자 전체 합계금액을 집행합니다.

1. 급여지급 전에 실지급액 + 원천징수세액(사업자 자기부담금)을 예탁금계좌(예금주: 한국재정정보원)로부터 보조금계좌(예금주: 보조사업자)로 이체합니다.(2자 이체방식)
2. 급여지급일에 보조금계좌(또는 별도계좌)로부터 원천징수세액(사업자 자기부담금 + 본인부담금)을 공제 후 개인에게 개별지급(이체)합니다.
3. 급여지급일에 보조금계좌(또는 별도계좌)로 지급대상자 전체 본인부담금 합계금액을 입금합니다.
4. 보조금계좌(또는 별도계좌)로부터 지급대상자 전체 원천징수세액(사업자 자기부담금 + 본인부담금)을 납부합니다.

둘째, 지급대상자 개별로 집행합니다.

1. 급여지급일에 실지급액을 예탁금계좌(예금주: 한국재정정보원)로부터 보조금계좌(예금주: 보조사업자)를 거쳐 개인에게 이체합니다. (3자 이체방식)
2. 급여지급일에 보조금계좌(또는 별도계좌)로 지급대상자 전체 본인부담금 합계금액을 입금합니다.
3. 원천징수세액(사업 자기부담금) 합계금액을 예탁금계좌(예금주: 한국재정정보원)로부터 보조금계좌(예금주: 보조사업자)로 이체합니다. (2자 이체방식)
4. 보조금계좌(또는 별도계좌)로부터 지급대상자 전체 원천징수세액(사업자 자기부담금 + 본인부담금)을 납부합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》다수 인건비 집행등록·요청 방법(비예치형포함)]**

36 지자체에서 교부받은 보조금에 대해 모두 반납처리 후 다시 교부신청을 진행해야 하는데 어떻게 하나요?

➡ 교부반납 절차입니다.

▷예치형

1. (e호조 시스템-상위사업자)에서 교부반납 결의(교부반납요청)
2. (e나라도움-하위사업자)집행정산>교부 이체관리>교부반납관리>e호조 교부반납등록 화면에서 교부반납 등록
3. (e나라도움-하위사업자)집행정산>교부 이체관리>교부반납 이체관리> 교부반납 이체조회(하위) 화면에서 교부반납등록 건에 대한 이체실행
4. (인터넷뱅킹-하위사업자)자부담계좌에 입금된 교부반납금액을 지자체 계좌로 이체

▷비예치형

1. (e호조 시스템-상위사업자)에서 교부반납 결의(교부반납요청)
2. (e나라도움-하위사업자)집행정산>교부 이체관리>교부반납관리>e호조 교부반납등록 화면에서 교부반납 등록
3. (인터넷뱅킹-하위사업자)교부반납금액을 지자체 계좌로 이체
4. (e나라도움-상위사업자)집행정산>교부 이체관리>교부반납이체관리>반납결과 확인등록(상위)화면에서 반납확인 처리

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》보조금 반납》지방자치단체-보조사업자(예치형)유형 교부금액 반납 방법]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》보조금 반납》지방자치단체-보조사업자(비예치형)유형 교부금액 반납 방법]

37 집행이체 후 집행용도를 수정 할 수 있나요?

➡ [집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역조회]에서 이체건 선택하고 집행용도 수정을 할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)]**

38 집행 진행 중 사업내역이 조회 되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

➡ 사업의 담당자로 추가되어 있어야 집행화면에서 사업조회가 가능합니다.

[사업담당자 추가 방법]

1. 사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청 메뉴에서 [담당자변경]버튼을 통해 담당자를 추가, 변경, 삭제 등으로 보조사업담당자를 관리할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업 수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등) 변경 방법]**

39 인건비의 자부담금과 운영비의 자부담금의 금액을 서로 바꾸려고 하는데 가능한가요?

➡ 하나의 집행건에 인건비, 운영비 세목 두개를 등록하셨다면 가능합니다. [집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역조회]에서 [비목 및 재원 변경] 버튼 클릭 팝업되는 화면에서 수정이 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)]**

40 반납을 위해 이체실행 하려는데 이체비밀번호가 생각이 안납니다. 찾기가 가능할까요? 재설정 같은 기능이 있나요?

➡ [이체 비밀번호를 잊어버렸다면]

1. [집행정산 > 이용환경관리 > 이체비밀번호관리] 화면에서 '초기화' 버튼을 클릭하여 이체비밀번호 초기화 진행한 후 [기존 이체비밀번호(사용자 ID)], [새로운 이체비밀번호(사용할 이체비밀번호)], [새로운 이체비밀번호 확인(사용할 이체비밀번호)]을 기재 후 '저장' 버튼 클릭하여 이체비밀번호 변경을 진행하신 후 이용 바랍니다.
2. 초기화 후 이체비밀번호는 사용자 ID입니다. 사용자 ID는 공통관리 > 사용자권한 > 사용자정보관리에서 사용자 아이디 확인 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》펌뱅킹, 인증서 및 OTP등록》펌뱅킹 이용신청 및 이체비밀번호 등록 방법]**

ID가 16자리 수를 초과하는 경우 ID의 16자리까지가 초기비밀번호입니다.

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

➡ 이체담당자권한을 부여받으시기 바랍니다.
[공통관리 > 사용자권한 > 사용자정보관리 > 권한탭]에서 이체담당 권한을 신청하여 승인받으시기 바랍니다. 권한신청 후 해당 기관의 기관권한관리자가 승인할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》사용자등록 및 권한요청 방법]**

42 노인일자리 시장형 공동작업장 2월 급여 지급, 노인일자리 공익형 2월 급여 지급 집행등록 시 인력정보를 누락했는데 정산관리 보완내역 화면에서 인력정보 등록은 어떻게 입력 해야 하나요?

➡ [집행정산 > 정산관리 > 상시점검 > 정산내역보완(하위)] 화면에서 보완요청 건 더블클릭 > 집행정보수정 클릭 > 비목재원정보 스크롤바 옆으로 밀면 인력정보를 확인할 수 있으며 인력정보 란을 클릭 후 등록하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》[상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》[정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법]

43 집행 안내 문자가 전임자에게 수신되고 있는데 현재 담당자로 문자 수신을 하려면 어떻게 해야 하나요?

➡ [사업수행관리>사업변경관리>사업변경신청] 화면에서 담당자 변경을 클릭하여 대표 담당자로 지정 될 사용자를 'Y'로 지정 하여 변경 확정 진행이 필요합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업 수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등) 변경 방법]**

44 외국인등록증이 없는 외국인에게 사례비를 줘야 하는데 집행등록 할 때 거래처 정보를 어떻게 입력해야 하나요?

➡ 외국인등록증이 없는 외국인인 경우 e나라도움에 등록을 할 수 없으므로 거래처정보에는 소속기관에 대한 정보를 입력하고, 거래처계좌정보의 이체구분을 보조금계좌로 이체를 선택하여 수령자에게 지급될 금액의 합계금액을 이체한 후 외국인에게 지급하는 방법으로 상위담당자와 미리 협의하여 첨부해야하는 서류를 확인한 후 첨부하면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》기타(인건비, 지로 등) 집행등록·요청 방법(예치형)]**

45 보조금 전용카드에 없는 하이패스 기능을 기존카드로 사용하고 있었는데 이는 어떻게 처리해야 하나요?

➡ 국고보조금 집행은 전자증빙(카드, 세금계산서)을 우선으로 하고 있습니다. 다만 말씀해주신 고속도로 통행료 같이 전자증빙이 어려운 경우에 한하여 기타증빙으로 처리 하실 수 있습니다. 하이패스 사이트 내 사용내역을 출력하셔서 기타증빙 자료로 첨부하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》기타(인건비, 지로 등) 집행등록·요청 방법(예치형)]**

46 자동이체 [전기, 수도, 전화 등] 의 경우에는 집행을 어떻게 처리해야 하나요?

➡ 우편으로 받은 지로를 스캔하여 기타증빙으로 등록한 후, 지로에 입금가상계좌번호가 존재하면 거래처(입금)계좌정보에 입금가상계좌번호를 입력 후 거래처 계좌로 집행하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》기타(인건비, 지로 등) 집행등록·요청 방법(예치형)]**

47 이체담당자가 여러 명일 때 이체비밀번호를 담당자마다 다르게 설정해도 되나요?

➡ 이체 비밀번호는 이체담당자마다 설정하는 것으로 이체담당자마다 다르게 설정하는 것이 기본입니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》펌뱅킹, 인증서 및 OTP등록》펌뱅킹 이용신청 및 이체비밀번호 등록 방법]

48 A업체에서 10만원을 결제 후 이틀에 걸쳐 2만원과 1만원의 결제 취소되어 최종적으로 A 업체와 거래한 금액이 7만원인 상황입니다. 보조금전용카드를 이용하여 결제하였고, 결제 취소되었습니다. 이러한 경우 집행등록 절차를 어떻게 진행해야 하나요?

➡ e나라도움에서 10만원 집행등록 한 경우, 3만원 집행취소하시면 됩니다. 결제취소 영수증은 첨부파일로 첨부 가능합니다. 첨부파일은 상위기관과 협의하여 진행 부탁드립니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)]

49 보조금전용카드로 사업비외 비용을 사용했으나 집행등록은 하지 않은 상태입니다. 카드승인 취소해야 하나요?

➡ 카드승인 취소하실 필요 없이 보조금전용카드로 썼어도 e나라도움에 집행등록만 하지 않으시면 됩니다. 다만 사업비외로 사용하신 금액에 대해서는 기관자체비용으로 결제계좌에 이체하시면 됩니다.

50 상위가 검토완료 해준 건을 모르고 집행수정 했습니다. 어떻게 해야 하나요?

➡ 이미 검토완료한건을 수정했으면 상위보조사업자가 검토진행상태가 미검토로 변경되어 상위는 재검토대상이 됩니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》[상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법]
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》[정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법]

51 인건비로 이체완료한 집행건을 현물집행으로 변경가능한가요?

➡ 현물집행은 자부담으로만 가능하므로 기집행등록한 건의 재원이 국비나 지방비가 포함되어있으면 집행취소실행 후 자부담 재원으로 재등록하셔야 합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》비현금성(현물) 집행 등록방법(비예치형 포함)]

52 부가세 제외인 사업이라고 하는데 저희기관은 연말정산 때 부가세를 돌려받지 않습니다. 그럼 기관 돈으로 부가세를 지출해야 하나요?

➡ 사업특성에 따라 달라지므로 그 부분은 상위기관에게 문의하셔야 합니다.

53 2월 24일 카드결재 -> 2월 27일 보조금계좌로 해당금액 이체해 둔 상황입니다. 현재까지 카드사에서 인출을 하지 않고 있습니다. 혹시 저희 쪽에서 진행해야 할 절차가 더 있는지 궁금합니다.

➡ 카드결제계좌가 보조금계좌가 아닌 별도의 계좌라면 카드결제계좌로 따로 이체해 놓으셔야 합니다. 카드결제대금 계좌에 대금이 있는데도 카드대금이 인출되지 않는다면 카드대금 인출 관련 내용은 카드사로 문의해주시기 바랍니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》보조금전용카드 등록 및 사용건 집행등록·요청 방법]**

54 집행현황 조회에 들어가면 집행등록후 미실행액 처리에 1건이 뜨는데 어디에서 찾아서 처리해야 하나요?

➡ [집행정산 > 집행관리 > 집행관리> 집행정보등록]화면에서 검색조건의 집행상태를 '미실행'으로 선택하여 검색한 후 집행상태에 따라 처리하면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리] 상세업무명 확인**

55 야근식대 1인당 1만원만 가능하다고 공지를 받았는데 초과하는 금액을 e나라도움 보조금전용카드로 결제했습니다. 시스템에 집행등록 할 때 어떻게 해야 하나요?

➡ 야근식대로 집행한 카드매입내역을 증빙으로 등록하고, 야근 식대 금액인 1만원만 집행액에 입력하여 등록 후, 초과분에 대해서는 기관자체비용으로 결제계좌에 이체하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》보조금전용카드 등록 및 사용건 집행등록·요청 방법]**

56 보조금 집행등록 할 때 금액을 임시로 입력 후 새로 집행등록하여 이체했습니다. 임시저장 된 집행건은 어떻게 삭제하나요?

➡ [집행정산 > 집행관리 > 집행관리> 집행정보등록]화면 하단의 처리구분 항목에서 '집행삭제'를 체크하여 임시저장 된 집행 건을 체크 후 삭제하면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리] 상세업무명 확인**

V. 정산관리

01 교부반납과 정산반납의 차이는 무엇인가요?

➡ <교부반납>
상위보조사업자가 하위보조사업자에게 보조금을 교부한 후 교부금액에 오류가 있거나 해당 보조금을 회수하여 다른 보조사업자에게 재교부하기 위해 (사업비로 재사용하기 위해) 반납을 받는 것을 말합니다.
<정산반납>
하위보조사업자에게 교부한 보조금에 대해 사업이 종료되어 (정상적인 사업종료 또는 사업수행 포기 등) 사업비에 대한 잔액, 이자, 수익금 등을 상위기관(중앙부처 또는 지자체)으로 반납하고자 하는 경우를 말합니다.

교부반납은 상위보조사업자가 하위보조사업자에게 교부반납을 요청하여 상위보조사업자의 계좌로 반납 받고, 정산반납은 정산절차를 거친 후 하위보조사업자가 한국재정정보원으로 반납하고 해당 반납금액을 중앙부처 또는 지자체가 요청을 통해 한국재정정보원에서 반납처리 합니다.

02 보조금 통장에서 발생한 이자는 반납하지 않아도 되나요?

➡ 예치형 사업과 비예치형 사업의 경우가 다릅니다.

1. [비예치형] 사업의 경우 보조금 통장에 국고보조금/지자체 부담금과 자부담 금액이 함께 있으므로 이자금액이 발생한 경우 비율로 배분 처리하여 반납하도록 합니다.

2. [예치형] 사업의 경우 예치계좌에는 국고보조금/지자체 부담금만 예치되고 보조금 통장에는 자부담 금액만 들어가 있어서 보조금 통장에서 발생하는 이자는 자부담 금액에 의해 발생한 이자이기 때문에 반납할 의무는 없습니다.
   때문에 예치계좌에서 발생한 이자금액에 대해서만 반납하도록 하고 있습니다. 다만, 예치형 사업이기는 하지만 집행과정에서 국고보조금이 보조금 통장을 거쳐서 나가는 과정에서 자부담 통장에 이자가 발생하는 경우, 또는 자부담 비율이 전혀 없는 사업인데도 보조금 통장에 이자금액이 발생한 경우에는 상위보조사업자 요구 시 해당 이자금액을 수익금 등록을 통해 반납하도록 하고 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》사업종료 후 이자, 잔액 확인 및 수익금 등록 방법]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(비예치형)》사업종료 후 잔액 확인 및 이자, 수익금 등록 방법]

03 정산을 하려고 [집행마감] 버튼을 누르면 '집행계획 대비 자부담 집행율이 적습니다. 집행실적 수정 또는 집행계획 수정 후 마감처리 하시기 바랍니다.'라고 메세지가 나옵니다. 어떻게 하면 되나요?

➡ <국고보조금 운영관리지침> 제 23조 (보조사업자의 자기부담금 집행)
① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 합니다.

위의 지침에 따라 보조사업자는 사업비 집행 시 자기부담금을 우선해서 사용하도록 되어 있습니다. 하지만 집행실적이 국고보조금/지자체 부담금에 비해 적게 사용하였을 경우 정산을 처리하지 못하도록 하고 있습니다.

<처리방법>
1. 집행실적 수정
- **국고보조금/지자체 부담금으로 집행한 집행실적을 취소처리 한 후 해당 집행금액을 자부담 재원으로 집행한 것으로 수정하여 등록**

2. 집행계획 수정
- **자부담 집행계획 금액보다 자부담 집행실적 금액이 적은 경우 이므로 자부담 집행계획 금액을 적게 수정**

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등)변경 방법]

04 정산화면에 사업목록이 보이지 않습니다. 어떻게 하나요?

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

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업 수행 중 사업정보(예산집행계획, 재원조달계획 등) 변경 방법]**

05 정산 완료 후 이자 반납 시 재원별 매칭비율은 어떻게 되나요?

➡ 예치형 사업의 경우 재정정보원 예탁계좌에서 이자가 발생하므로 재원별 잔액을 기준으로 이자가 산정됩니다. 따라서 매칭비율이 아닌 재원별 잔액 기준으로 이자가 발생됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》사업종료 후 이자, 잔액 확인 및 수익금 등록 방법]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(비예치형)》사업종료 후 잔액 확인 및 이자, 수익금 등록 방법]

06 집행잔액의 재원별 실제 잔액 비율이 사업계획에 기재한 비율과 상이한 경우 반납은 어떻게 하나요?

➡ e나라도움에서는 잔액의 총액을 재원별 비율로 반납 처리하는 것이 아니라 각 재원별로 남은 잔액을 반납합니다. 따라서 재원조달 계획의 재원별 비율과 실제 반납액의 재원별 비율이 상이할 수 있습니다. 자부담을 제외한 국고보조금, 지방비부담금에 대한 반납액은 사업계획의 재원별 비율과 상관없이 실제 잔액으로 반납처리하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》사업종료 후 이자, 잔액 확인 및 수익금 등록 방법]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(비예치형)》사업종료 후 잔액 확인 및 이자, 수익금 등록 방법]

07 보조사업자가 자부담 잔액 및 자부담 집행액에 대한 불인정 금액을 반납해야 하나요?

➡ 현재 e나라도움에서는 자부담잔액 및 자부담 집행액에 대한 불인정금액을 반납 받지 않고 있습니다. 자부담 집행 잔액은 보조금운영관리지침의 자부담 우선원칙에 따라 사업계획의 자부담 비율 이상 집행하지 않을 경우에는 정산처리를 할 수 없도록 되어 있으므로 자부담 집행 잔액은 반납 받지 않습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》사업종료 후 이자, 잔액 확인 및 수익금 등록 방법]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(비예치형)》사업종료 후 잔액 확인 및 이자, 수익금 등록 방법]

08 보조사업자의 예탁계좌에서 발생하는 이자의 적용금리는 어떻게 되나요?

➡ e나라도움 예탁계좌의 이자는 기준금리에 따라 변동되며, 재정정보원 예탁계좌에서 발생 시 사업별 일별 잔액을 기준으로 배분이 진행되며 사업잔액 기준으로 이자가 발생됩니다. 때문에 기존 이자금액과 다르게 이자금액이 발생할 수 있습니다. 참고로 예탁계좌의 이자율은 은행마다 다르며 이자율도 변동이율로 되어 있습니다.

09 상시점검은 꼭 해야 하나요?

➡ 아닙니다. 선택사항입니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》상위보조사업자》정산관리》상시점검 방법]**

10 집행마감 후 집행정보등록 할 수 있나요?

➡ 집행마감 이후에는 집행등록이 불가합니다.
상위의 정산처리 시작 전이라면 집행마감취소를 통해 집행마감을 취소 후 집행등록을 할 수 있습니다. 상위의 정산처리 시작 후라면 상위기관에 [정산처리중취소]를 요청하여 집행등록이 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)]**

상위기관이 집행내역을 검토한 경우 [집행마감취소]가 불가능하며, 상위기관에 [정산처리중취소]를 요청합니다.

11 정산보고서를 작성하려고 했더니, 정산 보고 대상 목록에 사업 목록이 안보입니다 어떻게 해야 하나요?

➡ 상위보조사업자로부터 정산 완료되었는지 확인하고, 정산보고 자료생성을 먼저 해야 정산보고서를 작성할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》정산자료생성 및 정산보고서 작성 방법 (비예치형 공통)]**

12 정산보고서 검증은 누구나 다 해야 하나요?

➡ 국고보조금 3억 이상인 경우에만 합니다.
[보조금 관리에 관한 법률 제 27조, 보조금 관리에 관한 법률 시행령 12조의 2, 국고보조금 통합관리지침]
보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 3억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지자체인 경우 제외)는 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》검증기관 등록 방법(비예치형 공통)]**

13 예치형 보조사업자인 경우 자부담계좌(보조금계좌)에서 발생한 이자는 반납해야 하나요?

➡ 상위보조사업자에 따라 다르므로 협의 하에 진행하셔야 합니다. 반납 시에는 정산관리>집행마감처리(하위)의 [수익금 등록]을 통해 반납처리를 할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》사업종료 및 이자, 잔액, 수익금 등록·확인 방법]**

14 수익금을 여러 번 나누어 등록 할 수 있나요?

➡ 아니오. 한번만 추가할 수 있기 때문에 총 금액을 넣어야 합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》사업종료 및 이자, 잔액, 수익금 등록·확인 방법]**

15 최종정산 및 정산 반납은 언제까지 해야 하나요?

➡ 최종정산은 사업종료일 이후 2개월 이내에 해야 합니다. 지자체는 3개월 이내입니다. 정산 반납은 사업종료 후 2개월 내에 정산보고서 확정 후 반납하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》정산보고서 확정 후 반납(이자,잔액,수익금,불인정금액) 방법]**

16 검증담당자는 어떤 기관으로 해야 하나요?

➡ 검증기관은 회계법인이며 개인회계사는 해당되지 않습니다. 검증담당자는 해당 회계법인의 회계사입니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》검증기관 등록 방법(비예치형 공통)]**

17 검증담당자의 권한은 어디까지 인가요?

➡ <보조금 관리에 관현 법률 시행령 제12조의2(정산보고서의 검증)>
③ 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인(이하 "감사인"이라 한다)은 법 제27조제2항 후단에 따라 정산보고서의 적정성을 검증하는 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금 또는 간접보조금을 당초 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지를 확인하여 검증 관련 보고서에 기재하여야 한다.

위의 법률에 의해 집행실적에 대해 적정여부를 판단하는 권한을 가지게 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법 [검증기관(비예치형 공통)]**

18 이자/잔액/수익금 반납등록 시 2자이체와 3자이체 차이점은 어떤 기준인가요?

➡ 이자/잔액 반납의 2자이체는 보조금계좌를 해지하거나 압류상태인 경우 예탁계좌에서 보조금통장을 거치지 않고 한국재정정보원으로 반납하는 것이며, 3자이체는 예탁계좌에서 보조금통장에 내역을 남긴 후 한국재정정보원으로 반납하는 걸 말합니다.
수익금/불인정의 2자이체는 보조금통장에서 한국재정정보원으로 바로 반납하는 것을 말합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》정산보고서 확정 후 반납(이자,잔액,수익금,불인정금액) 방법]**

19 집행마감은 사업종료 후에만 할 수 있나요?

➡ 아닙니다. 사업기간이 끝나지 않아도 집행마감은 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》사업종료 및 이자, 잔액, 수익금 등록·확인 방법]**

집행마감을 하게 되면, 집행등록이 안되므로 집행 건이 없는지 확인하시고 하시길 바랍니다.

20 이자반납만 있는 경우 상위가 대신 반납 처리할 수 있나요?

➡ 상위보조사업자 반납업무대행 기능으로 반납을 대신 할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》사업종료 후 이자, 잔액 확인 및 수익금 등록 방법] 참고**
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(비예치형)》사업종료 후 잔액 확인 및 이자, 수익금 등록 방법] 참고

21 정산보고서 생성에서 사업목록이 조회되지 않습니다. 어떻게 하나요?

➡ 상위보조사업자의 [정산완료]처리가 되면 정산보고서 생성 화면에서 사업목록이 조회됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》정산자료생성 및 정산보고서 작성 방법(비예치형 공통)]**

22 집행마감을 했는데 지자체(상위보조사업자)에서 첨부파일을 보완하라고 하여 파일을 올리려고 하는데 방법이 있나요?

➡ [집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 정산내용보완(하위)] 메뉴에서 [검토진행상태]를 확인합니다. [보완요청]으로 되어있는 건을 선택하고 해당 집행용도를 더블클릭하여 검토내역 이력조회 화면에서 [집행정보수정] 클릭 후 집행용도, 파일등록/파일 삭제 할 수 있습니다. 보완 완료 후 보완결과등록에서 보완 완료로 상태 값 변경하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》[정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법]**

23 수익금 등록은 언제 쓰나요?

➡ 수익금등록은 보조사업자가 보조사업을 수행하고 반납해야할 수익금이 있는 경우 등록합니다. 반납대상이 아닌 경우 수익금 등록을 하지 않아도 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》사업종료 및 이자, 잔액, 수익금 등록·확인 방법]**

24 상위보조사업자가 집행내역을 검토하고 보완요청을 했습니다. 어떻게 하나요?

➡ <집행마감 전>
[집행정산 > 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회(하위)] 메뉴에서 보완요청 건에 대해 수정 또는 집행취소 할 수 있습니다.
<집행마감 후>
[집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 정산내역보완(하위)] 메뉴에서 보완요청 건에 대해 수정 또는 집행취소 할 수 있습니다.

➡ 집행정보수정으로 재원이나 세목 간의 금액비율 조정, 첨부파일 추가/변경 또는 기타증빙을 전자(세금)계산서나 보조금전용카드로 변경하는 등의 수정이 가능합니다. 집행취소는 집행취소관리 메뉴로 화면 이동하여 진행합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》[상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》[정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법]

보조사업자는 보완작업 후 [보완결과등록]을 진행하여 보완작업을 완료한다.

25 [비예치형] 사업자인데 잔액과 이자를 어떻게 반납하나요?

➡ 비예치형은 예탁계좌가 없으므로 e나라도움에서 반납명령서를 출력하고 직접 은행 또는 인터넷뱅킹을 통해 한국재정정보원으로 이체합니다. 이체할 때 반드시 입금식별코드를 입력하여 이체합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(비예치형)》사업종료 및 이자, 잔액, 수익금 등록·확인 방법]**

26 정산 반납잔액과 이자를 미리 반납 할 수 없나요?

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

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》정산보고서 확정 후 반납(이자,잔액,수익금,불인정금액) 방법]**

27 정산이 완료되고, 한 눈에 정산내역을 볼 순 없나요?

➡ [집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 정산결과조회(하위)] 메뉴에서 세부내역을 확인할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》정산결과조회 방법(비예치형 공통)]**

28 정산보고서 작성 시 재원조달실적내용, 사업성과는 무슨 내용을 작성하면 되나요?

➡ [재원조달계획] 탭의 재원조달계획과 대비하여 가급적 계량적으로 작성, 계획과 실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재하시면 됩니다. [사업성과]는 사업추진결과 잘된 점, 사업추진 시 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 기재하면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》정산자료생성 및 정산보고서 작성 방법(비예치형 공통)]**

29 집행마감 이후 사업담당자 추가는 어떻게 하나요?

➡ 사업변경신청 화면에서 [담당자변경]버튼을 통해 담당자를 추가, 변경, 삭제 등으로 보조사업 담당자를 관리할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **로그인 후 Q&A를 작성하여 요청하시길 바랍니다.**

30 검토완료 건을 미처리로 변경하려면 어떻게 해야 하나요?

➡ 검토완료건의 미처리로의 변경은 불가하며 검토완료건에 대해 보완이 필요 한 경우 상위보조사업자가 [집행정산 > 정산관리 > 정산금액계산(상위) > 세부내역검토]에서 검토상태를 변경하여 다시 보완요청을 진행하면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》상위보조사업자》정산관리》상시점검 방법]**
[사용자매뉴얼》상위보조사업자》정산관리》최종정산 처리 방법]

31 정산보고서 제출 후 회수 처리 하였는데 보고서 재작성 안되는 경우 어떻게 해야 하나요?

➡ 정산보고서 회수 후 재작성은 [사업수행관리> 사후관리> 정산보고서작성현황]에서 가능합니다. 보고서 회수건 선택하고 더블클릭하여 재작성합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》정산자료생성 및 정산보고서 작성 방법(비예치형 공통)]**

32 입금식별코드를 잘 못 작성한 경우 어떻게 해야 하나요?

➡ 입금과정 중 식별번호를 오작성 한 경우, 식별번호 없이 이체 한 경우, 반납금액을 오작성 한 경우에는 반납상태 확인 및 처리를 위해 자료수정요청서 작성하여 문고답하기로 문의가 필요합니다.

관련 매뉴얼 e나라도움 자료수정요청서 다운 : [e나라도움 업무포털 ▶ 공지사항 ▶ e나라도움 자료 수정요청]

자료 수정 요청서 작성 시 '입금식별번호, 사업연도, 금액' 등 해당 내용에 대해 상세히 작성필요

33 이자반납이 완료된 내역에 대해 이자반납증명서를 출력할 수 있나요?

➡ 정산반납완료 건에 대한 반납증명서는 [집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 반납이체실행(하위)] 화면에서 사업선택 > 반납내역 선택 후 '증명서출력' 버튼을 클릭하여 출력 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》사업종료 및 이자, 잔액, 수익금 등록·확인 방법]**

34 수익금 수정 방법은 어떻게 되나요?

➡ 수익금 수정은 정산완료 전 진행이 가능하며 정산완료 된 경우 정산완료 취소 후 수익금 수정하여 정산을 해야 합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》사업종료 후 이자, 잔액 확인 및 수익금 등록 방법]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(비예치형)》사업종료 후 잔액 확인 및 이자, 수익금 등록 방법]

35 검증기관 설정 시 검증대상여부를 선택하지 않고 보고서를 작성 후 제출하여 회수를 하였으나 수정이 안됩니다. '예'로 설정을 해야 하는데 수정을 하려면 어떻게 해야 할까요?

➡ [사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고서작성현황] 화면에서 정산보고서 상태가 '보고서회수' 상태인 경우 해당 목록 더블클릭하여 정산보고서작성 화면에서 정산보고서 내용 수정 후 저장 버튼을 클릭 > 정산보고서를 '보고서작성' 상태로 변경합니다. 이후 [사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고서검증기관설정] 화면에서 검증대상여부 선택하여 저장 진행하시기 바랍니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》검증기관 등록 방법(비예치형 공통)]**

36 정산보정 시 이월을 해야 하나요?

➡ 정산보정은 이월대상이 아니기 때문에 이월을 하지 않아도 됩니다. 다만, 일부 상위기관에서 정산보정도 이월을 해야 한다고 하는 경우 이월을 해도 무관합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》차년도 집행을 위한 이월신청 방법(비예치형 공통)]

37 캐쉬백으로 받은 금액은 어떻게 해야 하나요?

➡ 자부담분에 대한 캐시백인 경우, 기관 자체 수입 처리를 하면 됩니다.

38 결산업무 중에 있는데, 19년 1월 1일(사업시작일)부터 19년 12월 31일(사업종료일) 기준의 e나라도움 상 이자를 알아야 합니다. 조회 가능한가요?

➡ [정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)] 화면의 '이자금액조회' 버튼으로 조회 가능하나 [집행마감] 전에 조회되는 이자금액은 [예상이자금액]입니다.
현재 이자등록/ 조회 관련해서 개선사항이 반영되었습니다.
기존에 월별 제공해 드렸던 예상이자금액은 조회시점 기준 예상이자금액으로 변경되었습니다.
아래 이자 산출방식을 참고하여 주시기 바랍니다.
※ 예상이자금액 = 사업비잔액 적수(잔액발생시 ~ 조회전 일자 구간의 일별잔액) * (예탁계좌금리를 반영한 일배분 이자율)
※ [국고보조금]재원 이자의 경우 원단위 절사금액이 반영됩니다.
※ [집행마감취소]를 하는 경우에 이자발생금액이 달라질 수 있습니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》사업종료 후 이자, 잔액 확인 및 수익금 등록 방법]
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(비예치형)》사업종료 후 잔액 확인 및 이자, 수익금 등록 방법]

상위기관 이자내역 보고서작성시에는 반드시 [집행마감 후 확정된 이자]를 사용하시길 바랍니다.

39 검증기관설정에서 사업비가 0으로 조회됩니다. 어떻게 된건가요?

➡ 사업비 반영은 상위보조사업자가 정산완료를 한 후 반영됩니다. 정산완료 처리 되었는지 상위 보조사업자에게 확인이 필요합니다. 금액이 0으로 되어도 검증기관설정은 가능합니다.

관련 매뉴얼 [[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》검증기관 등록 방법(비예치형 공통)]

40 수익금을 등록하고 직접입금으로 이체까지 완료했는데 입금대기 상태로 뜹니다. 무엇이 문제인가요?

➡ e나라도움에서 이체하지 않고 자체이체를 한 경우는 반드시 입금자란에 입금식별코드를 입력해야 이체완료 상태로 적용됩니다. 입금식별코드를 정확히 입력했는지 확인이 필요합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》사업종료 후 이자, 잔액 확인 및 수익금 등록 방법]
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(비예치형)》사업종료 후 잔액 확인 및 이자, 수익금 등록 방법]

41 처음 정산(1월)을 진행했을 때 누락된 부분이 있어 상위기관에서 정산완료 취소한 후 재정산(최근)을 했더니 처음 정산했을 때 보다 이자액이 증가 했는데 이유가 뭔가요?

➡ 예치형 사업의 경우 하위보조사업자가 [집행정산 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)] 화면에서 '집행마감' 버튼을 클릭하여 집행마감 진행 시 예탁계좌 이자 금액 발생이 마감됩니다.
그러므로 보조사업자가 집행마감취소 처리 시 금액마감 처리된 부분이 풀리게 되므로 다시 집행마감을 진행하는 시점까지의 기간 동안 이자금액이 발생할 수도 있습니다. (이자금액 변경 될 수 있음)

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》사업종료 및 이자, 잔액, 수익금 등록·확인 방법]

42 이자 반납 하는 과정에서 반납이체구분을 '3자 이체'로 해야 하는데 '2자 이체'로 선택하여 저장하였습니다. 수정할 수 있는 방법은 없나요?

➡ 반납방법 선택 후 저장까지만 진행되었다면 다시 변경할 반납방법 선택하여 저장을 하시면 됩니다. 이체요청 중이라면 [집행정산 > 정산관리 > 반납이체실행] 화면에서 이체담당자가 요청 건을 [이체요청취소] 처리해주면 [집행정산 > 정산관리 > 이자잔액반납등록] 화면에서 다시 반납방법을 선택할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》사업종료 후 이자, 잔액 확인 및 수익금 등록 방법]**
[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(비예치형)》사업종료 후 잔액 확인 및 이자, 수익금 등록 방법]

43 이월신청 하였다가 다시 취소하려는데 취소가 안됩니다. 어떻게 해야 하나요?

➡ 상위보조사업자가 이월승인한 경우, 취소가 불가합니다. 해당 상위보조사업자에게 검토취소를 요청하여 검토취소 되면 이월취소가 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》차년도 집행을 위한 이월신청 방법(비예치형 공통)]**

44 수행기관과 참여기관이 있으며 사업비 사용 및 정산은 각 기관별로 이뤄졌습니다. 이런 경우 정산완료 후 정산보고서 제출도 각 기관별로 진행하는 것이 맞나요?

➡ 1개의 정산보고서를 제출하면 됩니다. 주사업자인 수행기관이 정산자료생성을 하게 되면 수행기관과 참여기관의 정산자료 1개가 만들어지고, 1개의 정산보고서를 수행기관 또는 참여기관이 작성할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》정산자료생성 및 정산보고서 작성 방법(비예치형 공통)]**

45 수익금 및 발생이자의 반환대상액에서 국고보조금반환액과 지자체부담금반환액이 50대 50이 아닙니다. 정산완료에 문제가 없을까요?

➡ 정산에 문제가 없는지는 상위보조사업자와 협의해보시기 바랍니다.
수익금은 등록 시 비율을 설정할 수 있으나 예치형 사업 이자의 경우 이자비율 수정이 필요하다면 상위와 협의 후 집행마감인 상태에서 자료수정요청서를 통해 이자비율변경요청을 해주셔야 합니다.
※ [업무포털 > 자주 사용하는 양식 > e나라도움 자료 수정요청서]를 통해 공지사항의 첨부파일(e나라도움 자료수정 요청서)에 내용을 작성 합니다.
※ 자료수정요청서의 직인이 누락되지 않도록 확인하시기 바랍니다.

관련 매뉴얼 **로그인 후 묻고답하기를 작성하여 요청하시길 바랍니다.**

46 불인정금액반납이체를 하려는데 불인정금액반납(하위) 화면에서 일별반납내역의 신규등록을 하려고 하니 실행이 되지 않습니다. 반납이체목록에서 2자 이체완료 되었으나 수정오류로 반납취소를 실행하여 취소가 되었고, 한국재정정보원에 반환요청을 하여 저희 예탁계좌로 반환(입금)되었습니다. 불인정금액을 다시 반납하려면 어떻게 해야 하나요?

➡ [집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 불일정금액반납등록(하위)] 화면에서 사업연도와 사업명 선택 후 검색 시 일별 반납내역으로 조회됩니다. 일별 반납내역에서 순번 클릭하여 불인정금액 다시 저장 후 이체요청 가능합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리》정산보고서 확정 후 반납(이자, 잔액, 수익금, 불인정금액) 방법]**

Ⅵ. 정보공시

01 정보공시는 언제까지 하나요?

➡ 회계연도 종료일로부터 4개월 이내입니다. 즉, 19년도 사업은 20년도 1.1일부터 4.30일까지 정보공시를 해야 합니다. 다만 2월 28일(포함) 이전에 종료되는 사업은 같은 해 4.30일까지이며 3월1일 이후 종료되는 사업은 다음 년도 1.1일부터 4.30일까지입니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

정보공시 대상통보는 다음연도 1월 중 시스템에서 자동통보를 수행합니다.

02 정보공시 대상은 누구인가요?

➡ 회계연도 내에 1천만 원 이상 국고보조금 교부를 받은 보조사업자가 대상입니다. 기관의 모든 국고보조금 사업을 포함하고, 타 부처에서 교부받은 것도 포함입니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

단, 보조사업을 수행한 보조사업자가 지방자치단체인 경우 정보공시 대상에서 제외됩니다.

03 사업비가 1천만원이 넘지 않는데 정보공시 대상으로 나와 있습니다. 정보공시 대상인가요?

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

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

04 사업이 진행 중 인데 정보공시 대상 목록에 정보공시 대상으로 나와 있습니다. 정보공시를 해야 하나요?

➡ 아닙니다. 우선 정보공시 접수취소를 하고, 상위보조사업자에게 정보공시 등록취소를 요청하여 정보공시 등록취소(예외)처리 하고, 사업이 종료되면 다음연도 공시기간 중 상위보조사업자에게 정보공시 복원 요청하여 정보공시를 진행하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

사업이 다음연도 2월말까지 종료된다면 공시대상이 맞습니다.

05 보조금을 사용하지 않고 하위보조사업자에게 100% 재교부 했는데도 정보공시 대상인가요?

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

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

단, 정보공시 지출내역 및 정산보고서는 실제 집행기준으로 등록합니다.

06 2017년 사업인데 2018년 3~4월에 종료되는 사업의 경우 정보공시를 어떻게 해야 하나요?

➡ 2017년 사업 중 사업종료가 3월 이후인 경우는 정산하는 기간(사업종료 후 2개월)을 고려하여 2018년 정보공시에서 유예대상으로 상위보조사업자에게 등록취소를 요청합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

사업종료일이 3~4월이라도 정보공시가 가능하면 공시 작업을 진행해도 무방합니다.

07 2020년 보조사업을 여러 개 하는데 그 중 하나는 700만원만 교부받는 사업입니다. 해당사업도 정보공시를 해야 하나요?

➡ 정보공시대상은 수행기관 기준으로 교부받은 금액이 1천만 원 이상인 경우 정보공시 대상입니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

08 기간 내에 정보공시를 하지 못하면 어떻게 되나요?

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

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

09 정보공시 확정 이후 수입지출내역, 정산보고서 등 수정 가능한가요?

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

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

공시기간이 지난 후에는 확정취소 없이 확정된 상태에서 수정이 가능합니다.

10 정산보고서 검증결과와 회계감사보고서를 작성해야 하는데 검증기관을 같은 곳으로 지정해도 되나요?

➡ 아닙니다. 각각 다른 곳으로 지정해야 합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

11 당해 연도 결산서가 없는 경우 어떻게 하나요?

➡ 작년도 결산서 업로드 후 나중에 수정하면 됩니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

정보공시 확정 이후에는 확정취소 후, 공시기간이 지난 후에는 확정 상태에서 수정이 가능합니다.

12 정산보고서의 '기제출자료 가져오기' 하지 않고 직접입력해도 되나요?

➡ 네, 가능합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

13 정보공시 대상목록에서 감사보고서 제출대상 여부에 "Y" 라고 나오는 이유가 뭔가요?

➡ 기관 전체기준으로 수행한 사업의 교부받은 금액(국고보조금-이월포함)이 10억 원 이상인 경우 회계감사보고서 대상이므로 수행한 모든 보조사업은 회계감사 보고서를 제출해야 합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

정보공시 등록-보정 작업 시 회계감사보고서는 보조사업자별로 같은 자료를 등록합니다.

14 정보공시등록 시 정산보고서검증결과는 필수인가요?

➡ 아닙니다. 정산보고서검증결과는 검증기관으로부터 검증을 받은 경우에만 등록합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

보조사업별 사업비(재교부분 제외)가 3억 원 이상인 경우 검증기관으로부터 검증을 받아야 합니다.

15 소기업으로 재무제표 · 결산서가 없는데 어떻게 하나요?

➡ 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액) 수준의 결산서를 작성하여 등록할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

16 4월 30일까지 정보공시를 못하면 시스템에 등록을 못하나요?

➡ 아닙니다. 시스템은 정보공시 기간이 지나도 정보공시 등록을 할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

공시기간이 지나면 불성실공시 대상에 포함됩니다.

17 [감사지적사항] 탭에는 어떤 내용을 넣어야 하나요?

➡ 감사원에서 지적받은 내용이나 중앙관서, 지자체, 상위보조사업자의 감사결과 지적받은 내용을 입력합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

18 [재무제표, 결산서]는 모든 기관 다 필수적으로 제출해야 하나요?

➡ 개인이면서 국고보조금 사업을 하나 하는 곳을 제외하고 재무제표나 결산서 둘 중 하나를 첨부하여야 합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

19 저희기관은 비영리 기관으로 재무재표 및 결산서가 따로 있지 않습니다. 어떻게 하나요?

➡ 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액) 수준의 결산서를 작성하여 등록할 수 있습니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

20 불성실공시 이행명령을 받아 재작업 후 정보공시 확정이 안됩니다. 어떻게 해야 하나요?

➡ 중앙부처는 보조사업자가 이행한 내역에 대해 '불이행' 및 '검토완료' 여부를 판단하게 됩니다. 따라서 그 판단이 완료되기 전까지 재작업한 내역에 대해 확정 조치를 할 수 없습니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》불성실공시 시정명령 이행 처리 방법]

21 정보공시 작업 시 금액을 모두 바르게 입력하였으나, 상위보조사업자가 부정합현황에 조회된다고 합니다. 어떻게 하나요?

➡ 불성실공시는 정보공시기한을 지키지 않은 '공시불이행'과 잘못된 공시내역을 입력한 '허위공시'로 나뉩니다. 허위공시 한 내역이 없는데 부정합현황에 조회된다면, 5월 이후(공시기한을 넘겼으므로 공시불이행에 해당) 정보공시 확정처리를 하지 않았는지 확인하시기 바랍니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

22 정보공시 확정했는데 작성 중 상태로 되어 있습니다. 어떻게 하나요?

➡ 상위보조사업자는 보조사업자가 작성한 정보공시내역에 대하여 불성실공시(공시불이행, 허위공시)를 적발합니다. [정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 불성실공시 시정명령 이행 > 불성실공시 시정명령 이행] 화면에서 조회되는 내역이 있다면, 목록의 '시정명령 > 담당자'에게 문의하여 확인하고 시정조치 절차에 따라 진행해 주세요.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》불성실공시 시정명령 이행 처리 방법]

23 5월 이후 정보공시 확정된 내역에 대한 확정취소는 어떻게 하나요?

➡ 정보공시 기간인 익년 1월부터 4월까지는 전년도 사업에 대한 정보공시 확정 및 확정취소작업이 가능합니다. 다만, 5월부터는 확정취소는 불가하므로 확정취소를 할 경우 아래 절차에 따라 진행하시길 바랍니다.

〈5월 이후 확정취소 절차〉

* 상위보조사업자가 수행

1. 상위보조사업자는 해당 보조사업에 대해 '자료수정요청서'를 작성하여 e나라도움 Q&A게시판에 올려주세요.
   필수 입력사항 : 보조사업명, 보조사업자명, 사업기간, 총사업비, 확정취소 사유 등

* e나라도움 수행

2. 자료수정요청서 수신/검토 후 e나라도움에서 확정 취소(확정 -> 작성 중 상태로 변경됨) : 해당 보조사업을 정보공시 목록에서 삭제처리 등 다른 작업까지 수행하려면 상담센터로 문의하여 안내받으시기 바랍니다.

〈자료수정요청서 절차〉

e나라도움 자료 수정 요청 시 [로그인〉공지사항〉e나라도움자료수정요청절차안내] 위 경로 공지사항의 첨부파일 내용을 작성하시어 기관장의 직인을 받아 스캔본을 묻고답하기(문의 유형 : 입력데이터 수정요청)에 올려주시기 바랍니다. 입력데이터 수정이므로 연계 등의 분석이 필요하여 요청내용에 따라 처리유무 및 시간이 지연될 수 있는 점 양해 부탁드립니다.

필수입력사항 : 과제번호, 보조사업명, 보조사업자, 사업기간

관련 매뉴얼 로그인 후 Q&A를 작성하여 요청하시길 바랍니다.

24 회계감사를 지난 2년간 같은 회계사무소에서 진행했는데 또 같은 곳에서 진행해도 상관없는 건가요?

➡ 네, 상관없습니다. 다만 정산보고서검증과 회계감사는 같은 회계법인에서 진행할 수 없습니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

25 전담 회계법인이 있어서, 정산보고서검증기관을 등록했는데 정보공시 메뉴에서 보니 정산보고서검증결과와 회계감사보고서, 감사지적사항 탭이 별도로 분리되어 있습니다. 감사도 별도로 등록하는 메뉴가 있나요?

➡ 회계감사기관등록은 별도로 없으며 감사보고서를 첨부하시면 되겠습니다. 단, 동일한 회계법인을 검증기관 및 회계감사기관으로 지정하실 수 없습니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

회계감사보고서는 국고보조금 10억원 이상인 경우 대상입니다.

26 2019년 사업으로 2020년 12월까지 이월한 사업입니다. 사업비가 그대로 남아있는 상태인데 2019년 정보공시 대상목록에 뜹니다. 정보공시를 안해도 상관없는 건가요?

➡ 회계년도를 걸쳐서 수행되는 보조사업의 경우 2020년 2월말까지 사업이 종료되는 경우 2020년 4월 말까지 정보공시를 진행하는 대상입니다. 다만, 2020년 2월 이후 종료되는 사업의 경우는 그 다음 년도가 정보공시 기간입니다. 그러므로 2020년 12월 까지 이월한 사업의 경우 상위기관에 요청하여 2019년 정보공시 대상에서는 등록취소 하시고 2021년에 다시 복원하여 정보공시 할 수 있도록 하면 됩니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》정보공시》정보공시 등록 및 확정 처리 방법]

VII. 계약 및 중요재산

01 계약등록을 반드시 해야 하나요?

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

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》계약관리》자체계약, G2B계약 처리방법]

자체계약의 경우 계약요청 없이 [사업수행관리 > 계약관리 > 계약체결관리 > 계약등록(자체, 요청서 생략)] 메뉴에서 바로 계약서를 작성하여 진행할 수 있습니다.

02 나라장터에서 G2B계약을 하면 e나라도움도 계약관리를 해야 하나요? 꼭 e나라도움을 사용해야하는 계약 기준금액이 있나요?

➡ 네. 국고보조금을 사용하고, 특별한 예외사항이 없는 경우 나라장터를 사용하면 e나라도움과 정보연계가 되므로 e나라도움을 사용하셔야 합니다. 나라장터의 계약금액 기준은 2천만 원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는「건설산업기본법」에 따른 2억 원을 초과하는 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외), 1억원 초과하는 전문공사, 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 8천만원을 초과하는 공사계약은 예외사항이 없는 경우 계약을 조달청 나라장터의 G2B계약 전 계약요청서를 e나라도움에서 작성해야 합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》계약관리》G2B계약 처리 방법]

03 집행을 할 때마다 계약등록을 해야 하나요?

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

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》계약관리》자체계약, G2B계약 처리방법]

04 비예치형 사업도 계약등록 할 수 있나요?

➡ 네. 예치형과 동일하게 사용 가능합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》계약관리》자체계약, G2B계약 처리방법]

05 누리장터 사용을 했는데 누리장터도 연계가 되나요?

➡ 안됩니다. e나라도움은 나라장터와 연계되어 나라장터를 이용하셔야 합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》계약관리》G2B계약 처리 방법]

06 3년에 걸친 공사계약입니다. 절반의 계약금액은 다음연도에 받는데 총 계약금액은 어떻게 입력하나요?

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

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》계약관리》자체계약, G2B계약 처리방법]

차년도 예산은 계약요청서 작성 시 상세내역의 비목별 집행내역의 사업선택 시 사업선택 팝업창에서 [차년도, 기타]에 체크하여 선택 후 입력하시면 됩니다.

07 보조사업비의 예산과 기관 자체 예산으로 계약을 해야 하는데 가능한가요?

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

<처리 방법>

1. 기관 자체 예산을 보조사업에 포함하여 전체 보조사업 예산으로 계약 처리, 보조사업 외 예산을 자기부담금 등으로 보조사업 예산으로 편성하여 운영 (상위기관과 협의하여 결정)
2. e나라도움에서 계약등록 없이 증빙을 첨부하여 "일반집행"으로 처리합니다. 단, 조달청 나라장터와 연동하는 G2B계약일 때는 나라장터에서만 진행하시고, 계약 후 e나라도움에는 사후등록으로 처리하실 수 있습니다. 사후등록은 [사업수행관리 > 계약관리 > 계약체결관리 > 계약등록(G2B)] 메뉴에서 등록하며, 등록 시 보조사업 외 예산은 예산 선택 시 "차년도, 기타 예산"을 선택하여 등록합니다. 또한, 사후등록은 계약서만 등록하여 확정하시면 이후처리 없이 완료됩니다.

08 이미 계약집행까지 완료되었는데, 보조비목, 재원정보를 변경해야 하는 경우 어떻게 하나요?

➡ 우선 계약의 예산정보(사업, 비목, 재원) 먼저 수정하신 후 필요시 사업변경신청을 통해 변경하고 집행내역을 수정하시면 됩니다. [사업수행관리 > 계약관리 > 계약현황관리 > 계약현황] 메뉴에서 해당 건을 선택 후 [비목 및 재원 일괄변경] 또는 [비목 및 재원 변경]버튼을 눌러 진행하시면 됩니다. 자세한 사항은 사용자 매뉴얼 "계약집행 비목 및 재원 변경 방법"을 다운받아 보시기 바랍니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》계약관리》계약집행 비목 및 재원 변경 방법]

09 나라장터 G2B계약 시 e나라도움에서 나라장터 단가계약도 연동이 가능한가요?

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

10 e나라도움에서 중요재산기준이 등록되어있지 않으면 중요재산으로 등록하지 않아도 되나요?

➡ 중요재산기준은 중앙부처의 내역사업관리자, 기관권한관리자, 재정책임관(CFO)이 [사업수행관리 > 중요재산관리 > 기준관리 > 중요재산기준등록] 화면에서 등록할 수 있습니다.
중요재산 기준은 기타 중요재산에 대해서 등록하며 부동산, 선박, 항공기는 무조건 중요재산입니다. 따라서 중요재산기준이 없어도 상위기관에 문의하여 중요재산은 반드시 등록하셔야 합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》중요재산관리》중요재산정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)]

11 중요재산 기준등록이 되어있는지 어디서 확인하나요?

➡ [사업수행관리 > 중요재산관리 > 기준관리 > 중요재산기준등록] 화면에서 해당 건을 선택하면 하단의 해당 중앙부처의 중요재산 기준을 알 수 있습니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》중요재산관리》중요재산정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)]

중앙부처 담당자가 기타재산 기준을 등록하지 않은 경우, 조회되지 않으므로, 오프라인으로 확인 필요

12 업무 특성상 결산 후 재산취득부분이 확정되는 관계로, 1월 중 보고 자료가 등록될 것 같은데 이 경우 등록이 가능한가요?

➡ 네, 신규 등록, 보고는 언제든 가능합니다. 기존 중요재산의 변동사항이 발생하는 경우 기간 제한 없이 수시로 변경 가능 합니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》중요재산관리》중요재산정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)]

13 중요재산 기준금액은 얼마 이상인가요?

➡ 부동산, 선박, 항공기 그리고 기타중요재산이 있으며 부동산, 선박, 항공기는 무조건 중요재산이며 기타중요재산의 금액은 각 소관 중앙부처마다 다르므로 각 소관 중앙부처에 확인하시면 됩니다.

관련 매뉴얼 [사용자매뉴얼》보조사업자》중요재산관리》중요재산정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)]

중요재산 대장관리 화면에서 해당 건을 선택하면 하단에 중요재산 기준이 표시됩니다.

14 계약관리를 사용하지 않고 집행한 건을 계약집행으로 변경 가능한가요?

➡ 일반집행에서 계약집행으로 변경처리는 계약관리 화면에서 직접 처리 가능하다. [선금 또는 대금지급요청 확정] 후 [대금지급상세내역]에서 [집행내역조회] 버튼을 통해 해당 집행 건을 선택 후, [연결확정] 버튼을 클릭하면 해당 집행 건과 연결되면서 계약집행으로 변경된다. 단, 계약의 선금 또는 대금지급요청서까지 확정되어야 하며, 선금 또는 대금지급요청금액과 비목, 세목, 재원이 동일해야 한다.

관련 매뉴얼

Ⅷ. 기타

01 e나라도움 모바일로 할 수는 없나요?

➡ 가능합니다. 안드로이드, 아이폰 IOS 앱에 'e나라도움'을 검색하여 e나라도움 앱을 다운 받아 사용할 수 있습니다. 지속적으로 모바일 e나라도움 기능을 개선중에 있습니다.

02 보안프로그램을 설치했는데 계속 설치하라는 화면이 나올 때 어떻게 해야 하나요?

➡ [제어판 > 프로그램추가/제거]에서 해당 보안프로그램을 삭제한 후 다시 설치하면 됩니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》보조사업자》회원가입》보안프로그램 설치 및 삭제 방법]**

03 e나라도움 교육을 듣고 싶습니다. 교육신청은 어떻게 하나요?

➡ e나라도움 교육은 [로그인 > 온라인 교육 및 교육신청]에서 온라인, 상설, 방문, 단체맞춤형 교육 중 원하시는 교육과정을 신청하면 됩니다.

04 e나라도움 교재는 어디서 받을 수 있나요?

➡ 2가지 경로를 통해 받으실 수 있습니다.

1. [대민홈페이지 > e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼]
2. [로그인 > 업무포털 > 사용자 매뉴얼]

05 ERP연계 대상기관으로 e나라도움과 연동 진행하고자 합니다. 신청기간 및 절차에 대해 알고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

➡ e나라도움과 자체시스템 간 연계 순서 4단계입니다.

1. e나라도움과의 진행 협의
2. 연계신청서 및 연계조사표 작성
3. 연계모듈 설치 및 VPN 장비 연결
4. 연계테스트
5. 운영전환 신청

위 순서로 이루어집니다.

연계신청서 및 연계조사표 작성은 기관의 사업 정보와 연계 항목에 대한 조사가 이루어지며, 보내주신 신청서와 연계조사표를 통해 기관의 연계 방향을 검토하게 됩니다. 연계모듈을 통하여 데이터의 송수신이 이루어지며, VPN 장비는 기관에서 직접 구비하셔야 됩니다. (VPN장비는 AXGATE20000과 호환되는 장비로 구비) 연계테스트에서는 실제로 네트워크가 연결되어 진행되는 작업이 아니며, 메일로 연계 인터페이스 파일을 주고받아 진행됩니다. 모든 항목이 완료되면 운영전환 신청서와 공문을 재정정보원으로 보내주시면 내부 검토 후 실제 연계를 시작하는 일정을 잡고, e나라도움과 자체시스템 간 연동을 진행하시면 됩니다.

06 온나라 기안을 하려고 합니다, 온나라 ID를 등록하라는 알림이 보이는데, 어디에서 온나라 ID를 등록하나요?

➡ [공통관리 > 사용자권한 > 사용자 등록 관리 > 사용자정보관리] 화면에서 [전자결재ID(온나라)] 항목에 입력한 후 저장하시면 됩니다.

07 e호조를 사용하는 지자체 담당자가 e나라도움에서 정산을 수행 할 수 있나요?

➡ 1. e호조를 사용하는 지자체담당자가 e호조에서 집행을 수행한 경우에는 e나라도움에서 정산을 수행할 수 없습니다. 또한 상위보조사업자가 집행실적과 증빙자료를 검증 시 e나라도움에서 확인 할 수 없습니다. 따라서 기존의 정산방식으로 수작업(직접 정산서류와 증빙자료를 받아서 검증)정산을 하셔야 합니다.
2. 지자체담당자가 정산완료 후 정산결과 자료를 e나라도움으로 시스템 연계를 통해 송신하면, 상위보조사업자는 e나라도움에서 정산보고서를 확인할 수 있습니다.

08 e호조를 사용하는 지자체 보조사업의 국고 정산반납은 어떻게 하나요?

➡ 1. 지자체는 e호조에서 정산완료 후 e호조에서 e나라도움으로 시스템 연계를 통해 정산결과 자료를 송신합니다.
2. e나라도움에서 수신된 정산결과 자료를 토대로 중앙부처 담당자가 징수요청을 합니다.
3. 징수요청 자료가 연계를 통해 dBrain으로 송신되면 dBrain에서 결의, 승인처리 후 고지서를 발행합니다.
4. 중앙부처에서 발행된 고지서를 지자체로 보내면 지자체에서 고지서에 기재된 금액을 반납합니다.

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》중앙관서》정산관리》공공·민간, 지자체 이자 및 잔액 징수요청 방법]**

09 에듀파인을 사용하는 학교 담당자가 e나라도움에서 정산을 수행 할 수 있나요?

➡ 1. 에듀파인을 사용하는 학교는 에듀파인에서 집행을 수행한 경우에는 e나라도움에서 정산을 수행할 수 없습니다. 또한 상위보조사업자가 집행실적과 증빙자료를 검증 시 e나라도움에서 확인 할 수 없습니다. 따라서 기존의 정산방식으로 수작업(직접 정산서류와 증빙자료를 받아서 검증)정산을 하셔야 합니다.
* 학교는 에듀파인에서 e나라도움으로 전송할 정산실적을 필수 확인해야 함
2. 에듀파인에서 시스템 연계를 통해 정산결과를 e나라도움으로 전송합니다.
* e나라도움에서 학교의 정산보고서가 자동 생성됨
3. 상위보조사업자가 e나라도움에서 학교의 정산결과를 확인 후 [확정] 버튼을 클릭합니다.

10 중앙관서에서 교부결정 통보 후 지출요청수령인등록 화면의 교부결정정보 목록에서 사업이 조회되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

➡ <처리방법 3가지>
1. 내역사업담당자 지정
메뉴 : [사업기준정보관리 > 내역사업정보관리 > 내역사업담당자지정]
업무 : 작업대상 내역사업 선택. 우측하단의 [추가] 버튼을 클릭하여 담당자 지정 후 [저장] 버튼을 클릭.
2. 보조사업담당자 지정
메뉴 : [사업기준정보관리 > 내역사업정보관리 > 담당자별보조사업지정]
업무 : 작업대상 내역사업 선택. 자신이 담당할 보조사업을 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭.
3. 교부결정 변경
메뉴 : [교부관리 > 보조사업교부관리 > 내역사업교부결정변경및통지]
업무 : [결정변경] 탭에서 작업대상 건을 선택한 후 [결정변경버튼]을 클릭하여 재무관, 예산구분 등의 변경 작업 진행(반드시 교부결정변경통보까지 완료해야 함.)

관련 매뉴얼 **[사용자매뉴얼》중앙관서》지출관리》지출요청서 작성 방법]**

3가지 방법에서 필요한 업무만 수행하며 이미 진행한 업무는 진행하지 않아도 된다.