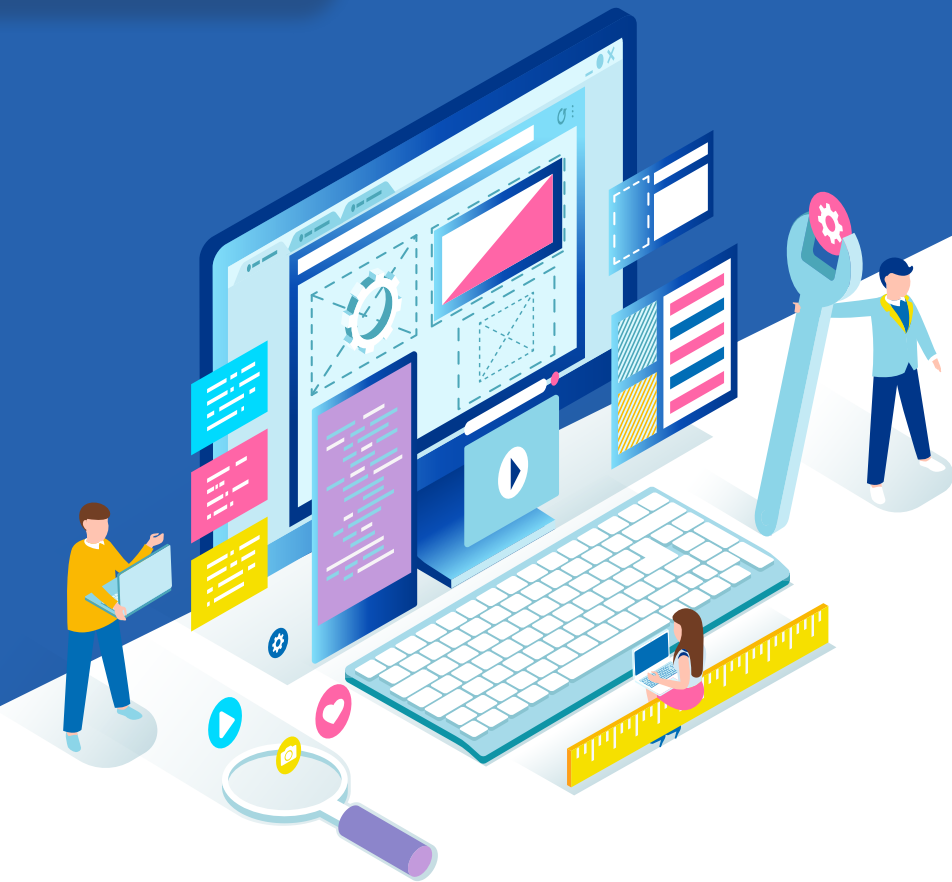


ZEB 인프라 구축 지원사업 e나라도움 매뉴얼

지원사업자



한국에너지공단
KOREA ENERGY AGENCY

CONTENTS

- ZEB 인프라 구축 지원사업 유형
- 용어 정의
- 사업비 운용 흐름도
- 보조사업 업무흐름도

I

회원가입 및 사용자 정보관리

1. 회원가입
2. 사용자 정보관리

II

사업수행관리

1. 공모신청서 작성
2. (선정 후) 추가정보입력
3. (선정 후) 사업변경신청

III

교부관리

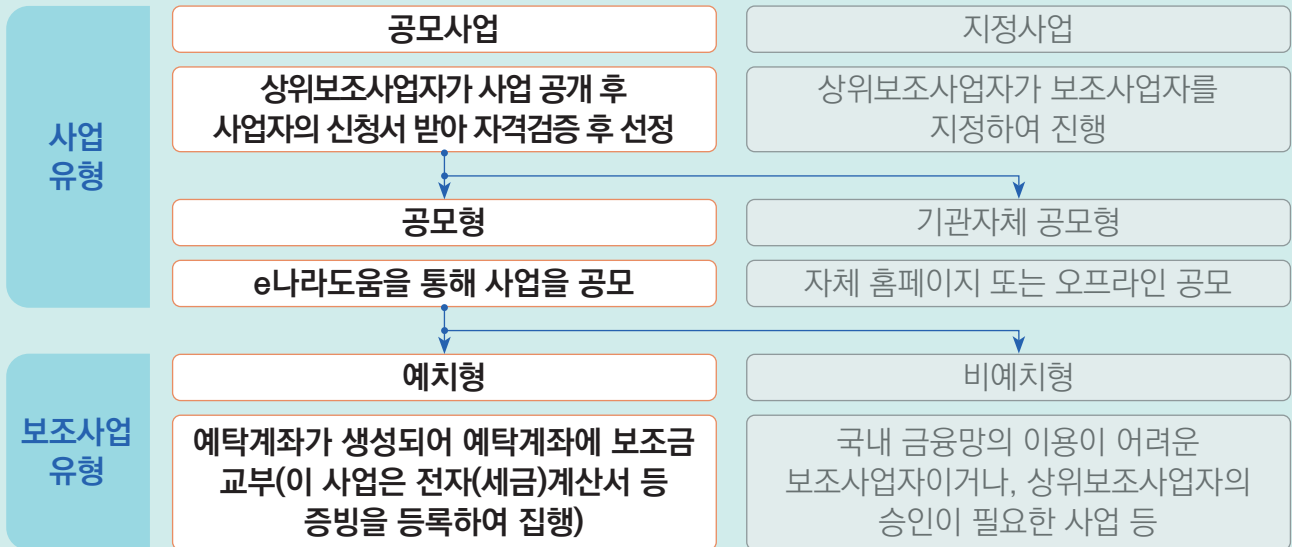
1. 교부신청
2. 이용환경관리
3. 보조금 집행(전자세금계산서)

IV

정산관리

1. 집행마감(사업 종료)
2. 집행 내역 보완
3. 정산보고서, 검증보고서 작성
4. 반납
5. 정보공시

ZEB 인프라 구축 지원사업 유형



용어 정의

ZEB 인프라 구축 지원사업	e나라도움	구성 및 역할
총괄기관(국토교통부)	중앙관서	사업공고 및 정책수립 등 총괄
운영기관(한국에너지공단)	상위보조사업자	사업 기획·선정·관리 등 업무 총괄 (사업자선정위원회 구성·운영 등)
지원사업자(참여건축주)	보조사업자	ZEB 인프라 구축을 위해 BEMS 또는 원격검침기를 설치하고자 하는 건축주
수행기관(전문기업)	보조사업자(지원)	ZEB 인프라 구축을 위한 BEMS 또는 원격검침기 설치, 유지보수, TOC 연계 등 수행 가능한 전문기업

참고 : e나라도움 사용자 지원센터 번호 및 매뉴얼

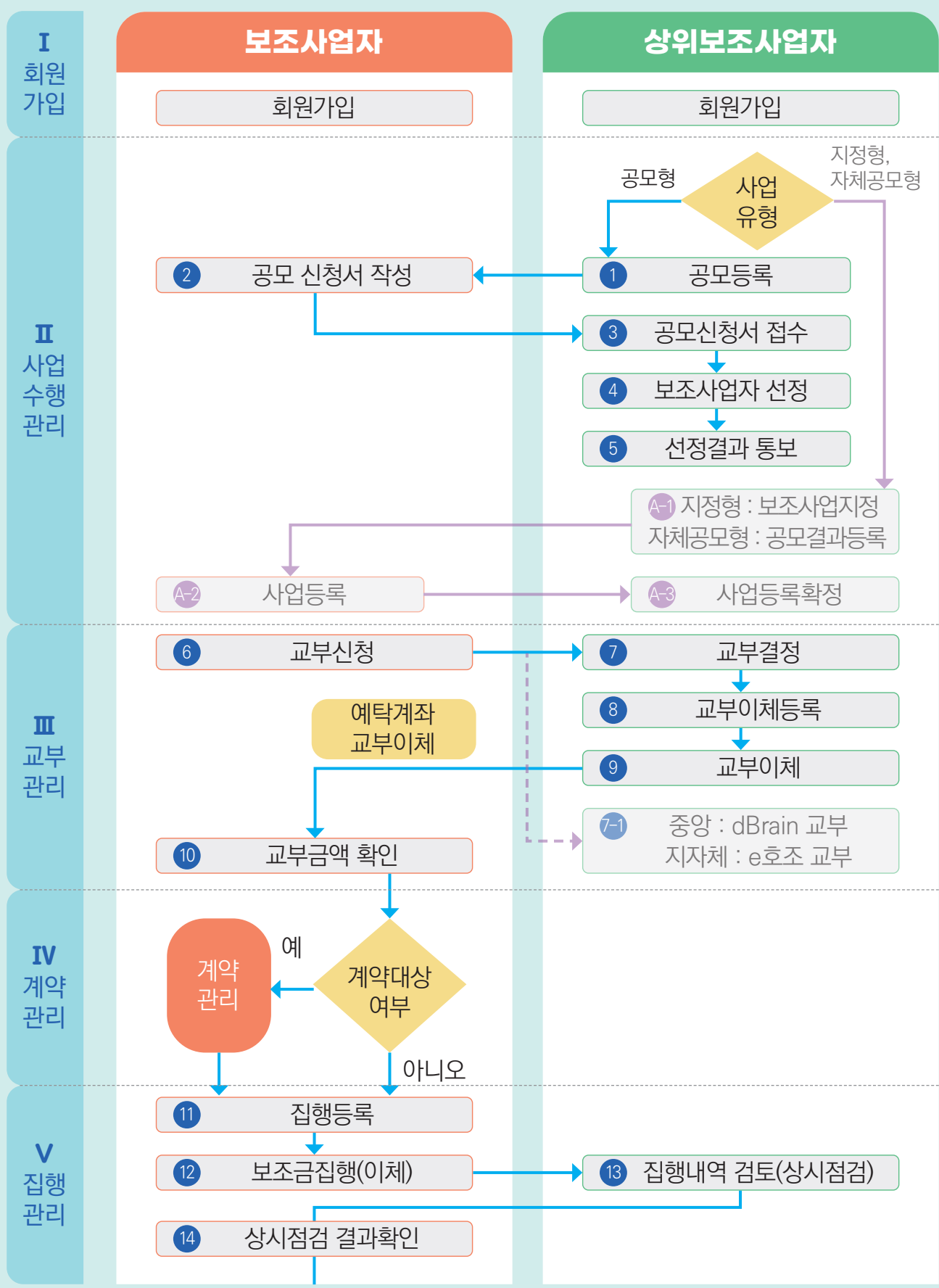
▶ e나라도움 사용자 지원센터
: 1670-9595, 02-6676-5100

▶ e나라도움 매뉴얼 사이트 주소
: <https://www.gosims.go.kr/hf/hf005/retrieveManual.do>

사업비 운용 흐름도

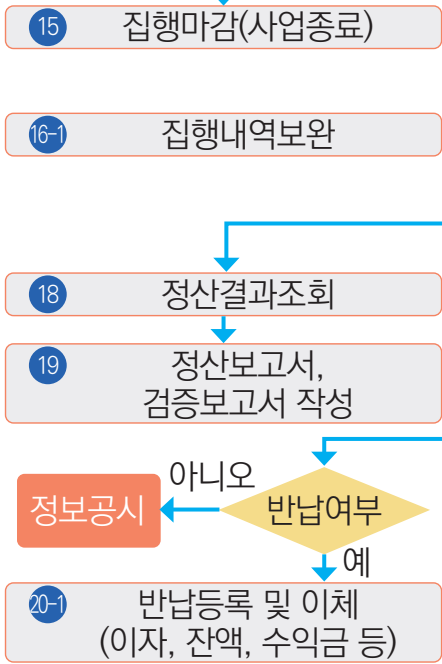


보조사업 업무흐름도

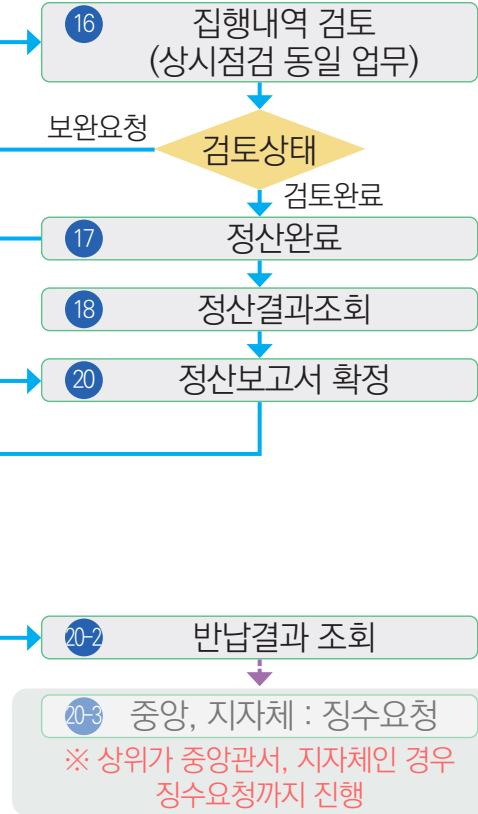


VI 정산 관리

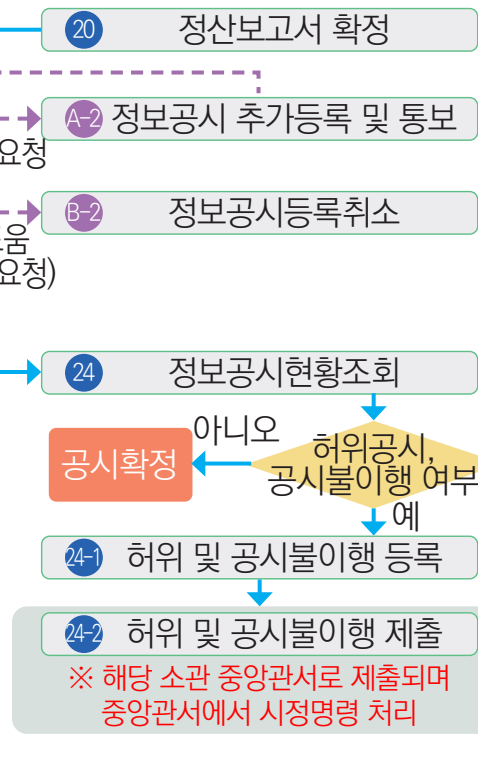
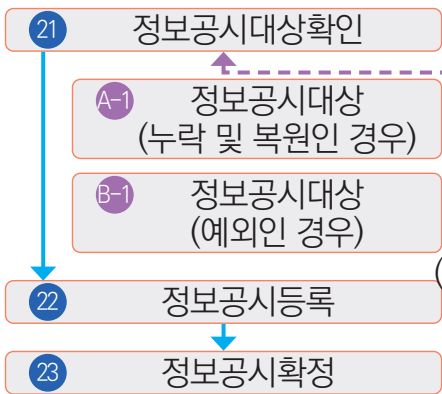
보조사업자



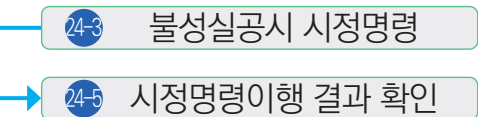
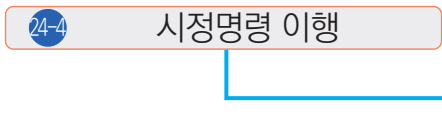
상위보조사업자



VII 정보 공시



중앙관서



I.

회원가입 및 사용자 정보관리



1. 회원가입

1 회원가입 페이지로 이동

The screenshot shows the e-Nara website interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs. A red box labeled '1' highlights the '업무시스템 바로가기' (Business System Shortcut) button. On the right side, a red box labeled '2' highlights the '이용자등록(회원가입)' (User Registration) link. Below the main content area, a registration progress bar shows four steps: STEP 1 사용자 동의, STEP 2 본인 인증, STEP 3 기본 정보, and STEP 4 등록 완료. A red box labeled '3' highlights the '매뉴얼 다운로드' (Manual Download) link. Below the progress bar, there is a form for '이용자(회원) 정보등록' (User Registration Information) with fields for type, affiliation, and affiliation code.

STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4
사용자 동의	본인 인증	기본 정보	등록 완료

이용자(회원) 정보등록 *는 필수입력항목입니다.

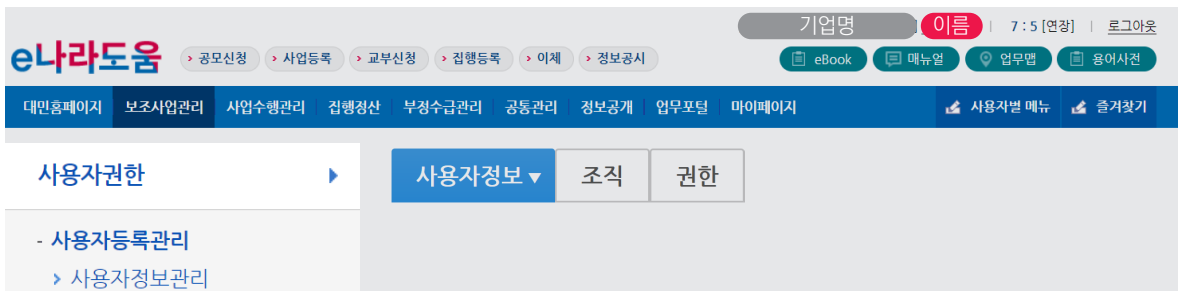
*유형	<input type="radio"/> 민간 사업자 (사업자등록증이 있는 경우) <input type="radio"/> 개인(사업자 등록증이 없는 경우) <input type="radio"/> 공공 기관 및 단체 <input type="radio"/> 교육청 <input type="radio"/> 교육 지원청 <input type="radio"/> 학교 <input type="radio"/> 기금 관리 기관
소속기관	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <p>※ 소속 기관이 없는 경우 회원 가입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속 기관 등록 절차에 따라서 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.</p>
소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <p>※ 행정 표준 코드가 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</p>

- ① 업무시스템 바로가기 클릭
- ② 이용자 등록(회원가입) 클릭
- ③ 매뉴얼 다운로드 클릭하여 회원가입 매뉴얼 참고

2. 사용자 정보관리

1 사용자 정보관리 페이지로 이동

- 상단 오른쪽의 사용자 이름 클릭 또는 공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리



2 사용자 정보관리 항목-사용자정보 탭

사용자정보 ▼		조직	권한
▶ 사용자정보관리 입력 후 저장 필수!			
<input type="button" value="공통인증서등록변경"/>		<input type="button" value="비밀번호변경"/>	
<input type="button" value="기관권한관리자신청"/>		<input type="button" value="회원탈퇴신청"/>	
<input type="button" value="저장"/>			
소속기관유형	<input type="text"/>	본인인증	<input type="text"/>
이름	<input type="text"/>	사용자아이디	<input type="text"/>
직위명	<input type="text"/>	* 전화번호	<input type="text" value="전화번호 입력"/>
* 휴대전화번호	<input type="text" value="전화번호 입력"/>	* 이메일	<input type="text" value="이메일 입력"/>
생년월일	<input type="text"/>		

- 사용자 정보 탭
 - ① 공동인증서 등록 및 변경 가능
 - ② 비밀번호 변경 가능
 - ③ 전화번호, 이메일 등 회원정보 수정 가능

2. 사용자 정보관리

3 사용자 정보관리 항목-조직 탭

- 본인의 소속기관 선택 및 e-나라도움에 기관정보 등록 가능
 - ①~② 🔍 클릭하여 기관정보검색 팝업창에서 기관검색
 - ③ 기관 선택 후 저장 클릭 필수!

* 회원가입 시 기관정보를 공란으로 진행한 경우

클릭 → 기관정보 입력 → 클릭 → 클릭 → 기관 검색 및 더블클릭

4 사용자 정보관리 항목-권한 탭

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여	진행상태
<input checked="" type="checkbox"/>	0005P	공공기관 보조사업자-사...	보조사업 담당자	승인

- e나라도움의 기본적인 권한 목록 확인 가능
 - 추가버튼을 눌러 사업수행 중 필요한 권한 추가 가능
 - 체크표시 후 삭제 → 저장을 통해 권한 삭제 가능

II.

사업수행관리



1. 공모신청서 작성

1 공모신청 페이지로 이동

- 상단 킷 메뉴의 ❶ 공모신청 클릭 또는 사업수행관리-신청관리-사업신청관리-공모현황



2 신청서 작성 페이지로 이동



- 신청서 페이지로 이동

* “20nn년 ZEB(제로에너지건축물) 인프라 구축 지원사업(지원사업자) n차 공고”

- ❶ 빈 공간 클릭 (분홍색으로 표시)
- ❷ [신청서작성](#) 클릭

1. 공모신청서 작성

3 공모신청서 작성 - STEP 1 공모신청기관정보 등록

STEP 1
신청기관 등록
STEP 2
사업내용 등록
STEP 3
신청서 제출

○ 공모신청기관정보등록

1

* 사업명 공모분야 (세부분야) 선택 선택

* 신청기관명	<input type="text" value="신청기관명"/>	* 사업수행주체	<input type="text" value="목록 중 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" value="대표자명 입력"/>	* 대표자주민번호	<input type="text" value="주민번호 *****"/>		
* 대표담당자	<input type="text" value="대표담당자명 입력"/> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> 2-1 <input type="button" value="🔍"/> </div> <p style="font-size: small; color: #c00000;">업무수행에 따른 연락 가능 정보를 입력해 주세요▶</p>	이메일	<input type="text" value="이메일 입력"/> <input type="text" value="전화번호 입력"/>		
* 지분율	<input type="text" value=""/> %	인력현황	<input type="text"/>		

2-2

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

순번	* 사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	* 대표담당자	탈퇴여부
1	사용자명 입력	사용자ID 입력	전화번호 입력	전화번호 입력	이메일 입력	Y	N

대표담당자만 Y로 설정

• STEP1 신청기관 등록

- ① 공모신청기관정보등록에 필수항목 입력
 - * 사업명, 사업수행주체, 주 사업자 여부 체크, 대표 담당자 등
- ② 클릭 → 클릭하여 담당자 모두 추가
- ③ 대표담당자 1명만 Y로 설정
 - * e나라도움의 모든 알림은 Y로 설정된 대표담당자에게 통보

1. 공모신청서 작성

3 공모신청서 작성 - STEP 2 공모사업내용 등록

STEP 1 신청기관 등록		STEP 2 사업내용 등록		STEP 3 신청서 제출
○ 공모사업내용등록				
● 사업기본정보 ①		*은 필수입력 항목입니다. <input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="저장"/> ③		
사업개요	* 사업목적	사업계획서에 준하여 작성 (0/4000 byte)		
	* 사업내용	사업계획서에 준하여 작성 (0/6000 byte)		
	* 사업기간	<input type="button" value="사업시작일"/> ~ <input type="button" value="사업마감일"/> (※ 보조사업의 사업기간 : 2022-08-05 ~ 2022-11-30)		
②	대상자수	(0/4000 byte)		
* 보조사업유형	<input checked="" type="radio"/> 예치형 <input type="radio"/> 비예치형 예치형이 기본	※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택. 비예치형 선택사유		

⋮

• 사업기본정보

- ① 필수항목 입력(사업개요, 보조사업유형, 사업대상 등)
 - * 해당없는 내용은 "해당없음"으로 작성 가능
- ② 보조사업 유형* = 예치형(기본)
 - * 비예치형은 특수한 사유가 있을 경우에만 진행
(ex. IT취약계층 보조사업자, 해외보고사업자, 실적급 사후정산 후 교부, 기타 자치단체/ 교육기관)
- ③ 저장 클릭

1. 공모신청서 작성

3 공모신청서 작성 - STEP 2 공모사업내용 등록

STEP 1 신청기관 등록		STEP 2 사업내용 등록		STEP 3 신청서 제출	
> 재원조달계획 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다 + 행추가 저장 x 삭제 					
순번	*수입항목	*금액(원)	비율		
	국고보조금 지방비부담금(광역) 지방비부담금(기초) 자부담금 이월금 이자 환급금	행추가하여 수입항목 선택	금액 입력	자동계산	

- **재원조달계획**
 - ① **행추가** 클릭 → 각각의 수입항목 선택 및 금액 입력 (비율은 자동계산)
 - ② **저장** 클릭

1. 공모신청서 작성

3 공모신청서 작성 - STEP 2 공모사업내용 등록

STEP 1 신청기관 등록 STEP 2 공모사업내용 등록 STEP 3 신청서 제출

▶ 파일첨부 ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다. **3** + 파일추가 - 파일삭제 다운로드 **4** 저장

첨부파일명 (* 첨부파일 파일추가, 삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

- 파일첨부
 - ③ 별지 서식 참고하여 사업신청 서류 제출
 - ④ 저장 클릭

1. 공모신청서 작성

3 공모신청서 작성 - STEP 3 신청서 제출

STEP 1
신청기관 등록
STEP 2
사업내용 등록
STEP 3
신청서 제출

○ 신청서제출

▶ 자격요건 ※ 자격요건 미확인 수: 11 건 저장

순번	확인여부	자격요건	설명
1	<input checked="" type="checkbox"/>	부경수급여부 [기획재정부]	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	참여제한제재_비고 [조달청]	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	참여제한내역_변경이력 [조달청]	
4	<input type="checkbox"/>	체납여부 [국세청]	
5	<input type="checkbox"/>	상호명 [조달청]	
6	<input type="checkbox"/>	참여제한내역_제제기관명 [조달청]	
7	<input type="checkbox"/>	참여제한제재_일자 [조달청]	

• 자격요건

- ① 모든 항목 확인여부에 체크
- ② 저장 클릭
- ③ 자격요건 미확인 수 : 0 건으로 변경

1. 공모신청서 작성

3 공모신청서 작성 - STEP 3 신청서 제출

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

개인정보활용동의

*** 개인정보활용동의**

1 정보활용동의하기

개인정보 수집 이용에 대한 안내

개인정보 제3자 제공에 대한 안내

개인정보 처리방침 동의사항

* 기획재정부 국고보조금통합관리시스템(이하 e나라도움)은 다음과 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용·제공하고자 합니다.

개인정보 수집 이용에 대한 안내

e나라도움은 **보조금 교부 및 집행시 계좌이체 등을** 목적으로 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집 및 이용내역

○ 필수항목: 은행명, 계좌번호, 예금주명

○ 수집목적: **보조금 교부 및 집행시 계좌이체, 자격검증 및 부정수급 방지**

○ 보유기간: **준영구**

= 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 예 아니요

개인정보 제3자 제공에 대한 안내

e나라도움은 **보조금 사업관리 및 보조금 교부 등을** 목적으로 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 제3자 제공 내역

○ 제공받는 기관: **보조사업관리기관(중앙부처, 지방자치단체, 공공기관 등)**

○ 제공목적: **보조금 사업 관리**

○ 제공항목: **이름, 수행기관명, 주소, 담당자전화번호, 이메일주소**

○ 보유기간: **10년**

= 위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까? 예 아니요

2 전체내용을 읽고 동의합니다. **체크 및 저장** 저장 닫기

- 개인정보활용동의
 - ① 정보활용동의하기 클릭
 - ② 전체내용을 읽고 동의합니다. 체크 및 저장

1. 공모신청서 작성

3 공모신청서 작성 - STEP 3 신청서 제출

STEP 1 신청기관 등록		STEP 2 사업내용 등록		STEP 3 신청서 제출	
▶ 작성현황					
STEP1 신청기관등록	STEP2 사업기본정보	STEP2 재원조달계획	STEP2 파일첨부	STEP3 자격요건확인	STEP3 개인정보활용동의
① 작성완료	임시저장	작성완료	미첨부	확인완료	동의
신청서출력			② 신청서제출		

- 작성현황
 - ① 빨간색 글씨로 나타나는 부분에 대해서 재검토
 - ② 모두 검정색으로 표기되면 신청서제출 클릭

2. (선정 후) 추가정보입력

1 추가정보입력 페이지로 이동

- 사업수행관리-신청관리-사업신청관리-사업등록현황

대민홈페이지 | 보조사업관리 | **사업수행관리** | 집행정산 | 부정수급관리 | 공통관리 | 정보공개 | 업무포털 | 마이페이지

신청관리 > **사업현황** 도움말 문의답하기 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

- 사업신청관리
 > 공모예비등록
 > 공모현황
 > 사업신청현황
 > 사업등록
 > **사업등록현황**
 > 보조사업 업무대행자 지정
 > 사업일괄등록
 > 사업일괄등록현황

사업현황

사업연도: 2022
 작성일자: 2022-01-01 ~ 2022-08-10
 공모여부: 전체
 보조사업유형: 전체
 진행상태: 전체
 사업명:
 하위보조사업자:

보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)
 계좌미등록(e나라도움 공모신청)

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		
					진행상태	처리일자	처리자
1		ZEB 인프라 구축지원사업			작성		

- 사업등록현황
 - ① 검색 클릭
 - ② 해당 공모사업에 선정된 사업 더블클릭

2. (선정 후) 추가정보입력

2 수행기관 정보 탭 - 계좌정보 입력

사업기본정보 ①	수행기관정보 ▼	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
----------	-----------------	--------	--------	--------	------	-------

수행기관정보내역

* 수행기관명	수행기관명	* 사업수행주체	사업수행주체	* 주사업자여부	<input type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소시엄자
법인등록번호				사업자(주인)등록번호	사업자(주인)등록번호
대표자명	대표자명			대표자주민번호	대표자 주민번호
* 대표담당자	대표담당자명	<input type="text"/>		이메일	이메일
* 지분율	지분율	%		인력현황	

2

계좌 정보	* 은행명	은행명 선택		* 계좌실명확인	[계좌실명확인 진행 <input type="radio"/> 사업자(주인)등록번호 <input type="radio"/> 대표자주민번호]
	* 계좌번호	계좌번호	* 예금주명	예금주명	* 예금주명(확인) 예금주명 <input checked="" type="checkbox"/> 계좌확인

3

* 집행이체 동일인허용여부	<input type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용	※ 집행이체 동일인 허용여부 허용안함 선택시 집행등록자가 본인을 이체담당자로 지정이 불가합니다. 집행담당자와 이체담당자가 동일할 경우 허용사유를 입력하시고 허용 선택 후 상위의 승인을 득하여야 합니다.	집행이체 동일인허용사유	
* 인건비 보조금계좌 이체허용여부 ①	<input type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용		인건비 보조금계좌 이체허용사유	

• 계좌정보 입력

- ① 수행기관 정보 탭으로 이동
- ② 계좌정보 필수사항* 입력

*은행명, 계좌실명확인, 계좌번호, 예금주명, 예금주명(확인)

- ③ (필요 시) 허용 여부** *** 및 허용사유 입력

** 집행이체 동일인 허용 여부 : 집행담당자가 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용 여부

*** 본인계좌 이체 허용 여부 : 집행담당자와 이체담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용여부

2. (선정 후) 추가정보입력

3 세부추진계획 탭 - 세부추진계획 입력

사업기본정보	수행기관정보 ①	세부추진계획 ▼	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
> 수행기관정보목록						
순번	수행기관명	주사업자여부	지분율			
1	한국에너지공단	Y	100			
> 세부추진계획 + 행추가 ② 저장 삭제 						
순번	* 세부사업명	* 추진계획내용	추진일정			
			* 시작일		* 종료일	
1	세부사업명1	노사관계전문가육성 지원 교육	2021-01-01		2021-12-31	
2	세부사업명2	교육장 개설	2021-01-01		2021-12-31	

- ① 세부추진계획 탭으로 이동
- ② + 행추가 클릭하여 간략한 일정별 계획 입력

2. (선정 후) 추가정보입력

4 예산집행계획 탭 - 예산집행계획 입력

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획^①
예산집행계획 ▾
파일첨부
신청서제출

▶ 예산집행계획
신규작성(교부)^②
신규작성(집행)
저장
삭제
엑셀

보조비목세목검색

* 사업연도

* 보조비목

번호	보조비목	보조세목	교부대상
1	해당 보조비목세목 더블클릭 ^③		

^④ * 보조세목

* 산출내역 예산액(원)

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자기부담금	계
당해연도사업비	<input type="text" value="해당금액입력"/>	<input type="text" value="해당금액입력"/>	<input type="text" value="해당금액입력"/>	<input type="text" value="해당금액입력"/>	<input type="text" value="해당금액입력"/>	<input type="text" value="해당금액입력"/>	10
이월사업비	0	0	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
합계	0	0	0	0	0	0	10

▶ 예산집행계획통계
엑셀 파일로 다운 가능 →

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금
1								
2	예산집행계획통계							

- ① 예산집행계획 탭으로 이동
- ② 신규작성(집행) 클릭
- ③ 보조비목세목검색 팝업에서 해당 비목세목 더블클릭
- ④ 예산집행계획통계* 작성 및 저장

* 산출내역 칸 내 사칙연산 가능

2. (선정 후) 추가정보입력

5 파일첨부

- 신청서 등 보완내용 추가하여 첨부

6 신청서 제출

▶ 사업정보

🖨 신청서출력
📄 신청서제출 3

사업목적	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층·전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 인간관계 안정에 기여	사업기간	2021.01.01 ~ 2021.12.31
사업내용	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		
1 * 보조사업 안내 홈페이지(URL) ①	* 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다. [1순위 : 국민이 해당 보조사업을 신청하는 홈페이지 2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지 3순위 : 해당 기관 홈페이지 4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지] <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> 📄 저장 </div>		
	<input type="text" value="http:// www.gosims.go.kr"/>		

▶ 작성현황

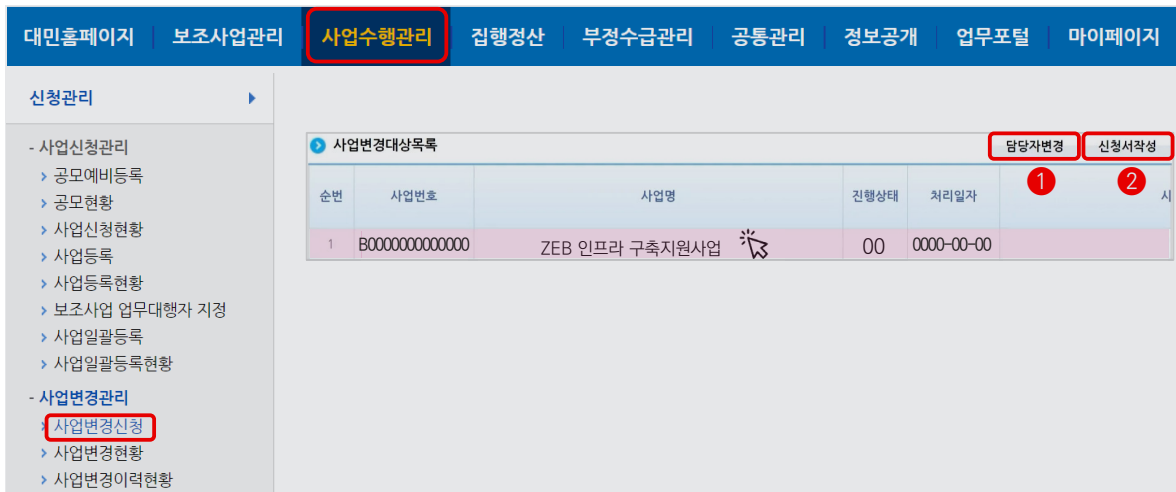
2 사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	미작성	작성완료	작성완료	작성완료	미동의	미첨부

- ① 보조사업 안내 홈페이지(URL)에 http://www.gosims.go.kr 입력
- ② 빨간색 글씨로 나타나는 부분에 대해서 재검토
- ③ 📄 신청서제출 클릭하여 신청서 제출 완료

3. (선정 후) 사업변경 신청

1 사업변경신청 페이지로 이동

- 사업수행관리-신청관리-사업변경관리-사업변경신청



- 세부추진계획 변경, 보조금 계좌 변경, 예산 추가·변경 등 필요 시 사업변경신청 진행
 - 해당 사업클릭 (분홍색으로 표시) 후
 - ① 담당자변경 클릭하여 담당자 변경 가능
 - ② 신청서작성 클릭하여 사업변경 신청 진행

3. (선정 후) 사업변경 신청

2 사업변경신청서 작성

1
사업기본정보

2
수행기관정보

세부추진계획

2
재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

3
신청서제출 ▼

▶ **사업정보**

사업목적	○ 국가 온실가스 감축목표 달성과 침체된 건축산업의 신성장 동력 창출을 위한 미래형 첨단 건축물 '제로에너지빌딩' 보급 활성화 및 국제경쟁력 강화 - 제로에너지건축물 인증제도를 통한 건물부문 온실가스 감축 기여 - 제로에너지건축물 보급활성화를 위한 인식확산, 기술지원, 정책 이행기반 마련 및 교육 등 추진	사업기간	2022.01.01 ~ 2022.12.31
사업내용	1. 제로에너지건축물 확산사업 가. 소형 공공-민간건축물 기술지원 나. ZEB 대국민 정책 홍보 다. 선도형 시범사업 기술지원 및 성능검증 라. ZEB 전문인력 양성 2. 제로에너지건축물 제도운영 가. 인증제 운영 나. 중장기 정책 이행 지원 다. ZEB 운영 실태조사 라. 인증시스템 고도화		

⋮

▶ **작성현황**

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	첨부

• 신청서 작성

- ① 사업기본정보 탭에서 저장 후 탭 이동 가능
- ② 수행기관정보~파일첨부 탭까지 수정
- ③ 신청서제출 탭에서 또는 * 클릭하여 사업변경 신청 진행**
 - * : 상위보조사업자의 승인 후 사업변경 완료
 - : 상위보조사업자의 승인 없이 사업변경 완료
 - ** 상단 클릭하여 항목별 승인대상여부 확인 가능

III.

교부관리



1. 교부신청

1 교부신청 페이지로 이동

- 사업수행관리-신청관리-교부관리-교부신청

대민홈페이지 | 보조사업관리 | **사업수행관리** | 집행정산 | 부정수급관리 | 공동관리 | 정보공개 | 업무포털 | 마이페이지

사업수행관리

신청관리 ▶

- 교부관리
 - > **교부신청**
 - > 신청교부현황
 - > 직권교부현황
 - > 일괄교부신청
 - > 일괄교부신청현황

○ **교부 대상 사업 목록**

①

• 사업연도: 2022 | • 사업명: [] | [] 검색

• 하위보조사업자: [] | □보조사업자가 직접 교부 신청·결정 처리(상위 보조사업자)

▶ **교부대상사업목록** | ③ 신청서작성

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	② 해당 사업 한 번 클릭 (분홍색으로 표시)									

- ① 사업연도 설정 후 **검색** 클릭
- ② 해당 사업 한 번 클릭하여 분홍색으로 표시
- ③ **신청서작성** 클릭

1. 교부신청

2 신청개요 탭 - 신청제목 입력

신청개요		교부신청정보		신청서제출				저장	
⋮									
▶ 교부신청정보 (단위:원)									
예산액 (C=A+B)		0	기교부신청액 (D)		0	금회교부신청액 (E)		0	
직권교부결정액 (F)		0	교부반납액 (G)		0	현예산잔액 (H=C-D-F)		0	
신청일자			교부신청차수		차	신청순번			
* 신청제목 ①									

- 신청개요 탭
 - ① 신청제목 입력 후 저장

1. 교부신청

3 교부신청정보 - 교부신청액 입력

신청개요
교부신청정보
신청서제출

▶ 수행기관목록

순번	수행기관	수행기관명	기관구분	수행역할	주사업자여부	지분율	
1	수행기관	정보 확인					...

▶ 신청자정보 저장 삭제

* 교부신청액 ②	교부신청액 입력 <input style="border: 1px solid #007bff;" type="text" value="0"/>	예산잔액	잔액 확인
은행명	은행	입금계좌번호	계좌번호 확인
예금주명	예금주명 확인		
신청사항	신청사항 입력		

- 교부신청정보 탭
 - ② 교부신청액 및 신청사항 입력 후 저장

1. 교부신청

4 신청서 제출 탭 - 검토 및 신청서제출

신청개요	교부신청정보	신청서제출 ▾			
------	--------	---------	--	--	--

출력 신청서제출 ²

▶ 사업정보

사업목적	기작성된 정보 확인	사업기간	기작성된 정보 확인
사업내용	기작성된 정보 확인		

▶ 상위보조사업정보

보조사업명	기작성된 정보 확인				
기관정보	기관명	기작성된 정보 확인	담당자정보	성명	기작성된 정보 확인
	기관구분	기작성된 정보 확인		전화번호	기작성된 정보 확인
				이메일	기작성된 정보 확인

▶ 작성현황

1	신청개요	교부신청정보
	미작성	미작성

- 신청서 제출 탭
 - ① 빨간색 글씨로 나타나는 부분에 대해서 재검토
 - ② 신청서 제출 클릭

2. 이용환경관리

1 이용환경관리 페이지로 이동

- 집행정산-이용환경관리-기본설정

2 이체인증서 관리

- 이체인증서 등록 탭에서 ① 인증서 별칭입력
- ② 인증서 이용등록 클릭

3 펌뱅킹 이용신청

- ① 사업선택
- ② 검색 클릭
- ③ 내용 확인 후 동의 클릭

2. 이용환경관리

4 이체비밀번호 관리

* 한 기관의 이체담당자가 여러명일 경우에도, 각각 비밀번호 등록 진행

5 OTP 관리 - OTP 등록

○ OTP관리 물고담하기 이용환경관리 > 기본설정 > OTP관리

OTP 등록 ▼ OTP 사용자 등록 OTP 조회(사고회복)

▶ OTP 등록현황 ① 신규등록

OTP등록업체명	OTP일련번호	OTP별칭	등록자	등록일시	수정자	수정일시
▶ OTP 등록정보 *사용자 등록을 해야 이체실행시 사용할 수 있습니다. *은 필수입력 항목입니다. ③ OTP 이용등록 OTP 시간보정 OTP 이용해지						
등록일자						
등록자명						
* OTP 등록업체코드(OTP벤더)	선택 ▼					
* OTP 일련번호						
* OTP 별칭						

- OTP 등록 탭에서 ① 신규등록 클릭
- ② OTP 등록정보 입력
- ③ OTP 이용등록 클릭

6 OTP관리 - OTP 사용자 등록

▶ OTP 사용정보 × 삭제 ② 저장

사용자명				이메일	
전화번호				이동전화번호	
팩스번호				* 사용할 OTP ①	선택 ▼

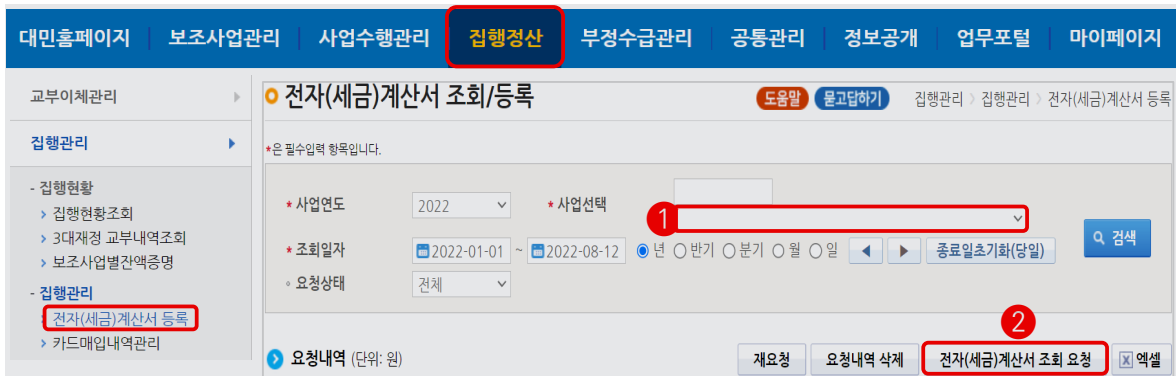
- OTP 사용자 등록 탭으로 이동
- 사용자별 OTP 사용현황 클릭(분홍색으로 선택)
- ① 사용할 OTP 선택
- ② 저장 클릭

3. 보조금 집행(전자세금계산서)

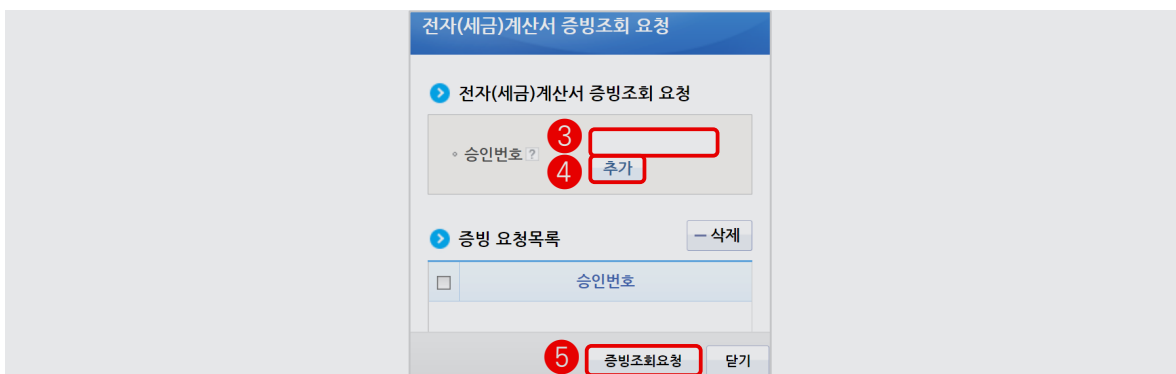
▶ 전자(세금)계산서 증빙으로 집행등록을 하기 위해서는 e나라도움을 통해 전자(세금)계산서를 등록하여 국세청에 사전 조회 요청 필요

1 전자(세금)계산서 사전조회 요청 방법

- 집행정산-집행관리-집행관리-전자(세금)계산서 등록



- ① 해당 사업 선택
- ② 전자(세금)계산서 조회 요청 클릭



- ③ 승인번호* 입력
* 작성연월일(8자)+전자(세금)계산서 표준인증번호(8자)+발급일련번호(8자)
- ④ 추가 클릭
- ⑤ 증빙조회요청 클릭

3. 보조금 집행(전자세금계산서)

2 전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법

- 집행정산-집행관리-집행관리-집행정보 등록



- ① 해당 사업 선택
- ② 일반(증빙우선) 또는 일반(세목우선) 클릭

- * 증빙우선 : 1개의 증빙을 다수의 보조세목 예산으로 집행해야 하는 경우
- * 세목우선 : 1개의 보조세목으로 다수의 증빙을 추가하여 집행하는 경우

3. 보조금 집행(전자세금계산서)

3 일반집행(증빙우선) - 증빙 및 보조세목 선택

▶ 사용정보 ?
< 이전
다음 >
집행현황조회
이전 페이지
초기화
재사용입력
저장
× 삭제

* 집행용도 **1**

개별첨부파일

개별파일첨부

공용첨부파일

공용파일첨부

중요재산정보

예 아니오

중요재산정보등록

▶ 증빙정보

증빙선택

전자세금계산서 **2**

조회

* 작성일자

2022-08-12

증빙사용액(B)

0

승인번호

출력

증빙액(A)

0

증빙가능액(A-B)

0

▶ 보조세목 정보 * 금액 입력 후 행추가 클릭

직접입력 자동계산 원단위 십원단위

설정저장 재원초기화

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
여비-국내여비 3		4	0	4	32,966,900	1,082,023,537
재원구분	국고보조금	4	0	4	32,966,900	1,082,023,537
	합 계	4	0	4		

* ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록([저장]버튼 클릭)후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 **4** 중간저장 인력등록

- ①~④ 입력
- ② 조회 클릭하면 전자(세금)계산서 조회 팝업창 띄움
- 전자(세금)계산서 목록에서 해당 계산서 선택 및 저장

3. 보조금 집행(전자세금계산서)

4 일반집행(증빙우선) - 거래처정보 및 계좌 입력

거래처 정보		주소 보기/숨기기	자주쓰는 거래처 계좌	자주쓰는 거래처 계좌 등록	최근집행 거래처 계좌 정보
* 거래처구분	<input checked="" type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 해외				
* 사업자등록번호 1	<input type="text"/>	사업자확인	* 거래처명	<input type="text"/>	
대표자명	<input type="text"/>		전화번호	<input type="text"/>	
업태	<input type="text"/>		업종	<input type="text"/>	
전자(세금)계산서 비용	<input type="text"/>				
2					
거래처(입금) 계좌정보 ※ 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다. ※ (구)외환은행은 KEB하나은행으로 선택하세요.					
은행명	선택 <input type="text"/> 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)	계좌번호	<input type="text"/> <input type="button" value="입력"/>		
예금주명	<input type="text"/> <input type="button" value="예금주(실명)조회"/>	이체구분	<input checked="" type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금계좌로이체		
내통장표시	<input type="text"/>	4	받는통장표시	3	5
이체담당자 : 선택 <input type="text"/>		<input type="button" value="저장"/>	<input type="button" value="집행요청"/>	<input type="button" value="집행요청철회"/>	<input type="button" value="지출결의서"/>
<input type="button" value="집행현황조회"/> <input type="button" value="이전 페이지"/> <input type="button" value="초기화"/> <input type="button" value="재사용입력"/> <input type="button" value="삭제"/>					

- **1~2** 사업자등록번호 및 거래처(입금) 계좌정보* 입력
* 이체구분 : 전자(세금)계산서는 가급적 '거래처계좌로이체'로 이체합니다.
- **3** 저장 클릭
- **4** 이체담당자 선택
- **5** 집행요청 클릭

3. 보조금 집행(전자세금계산서)

5 일반집행(세목우선) - 증빙 및 보조세목 선택

▶ 집행정보		<input style="border: none;" type="button" value=" < 이전 "/> <input style="border: none;" type="button" value=" 다음 > "/> <input style="border: none;" type="button" value=" ↺ 신규입력 "/> <input style="border: none;" type="button" value=" 재사용입력 "/>	
* 보조세목	① 선택	* 작성일자	2022-08-12
* 집행용도			
품목		* 중요재산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <input style="border: none;" type="button" value=" 중요재산정보등록 "/>
* 증빙선택	② 전자세금계산서 조회	정산서류 등록	<input style="border: none;" type="button" value=" 개별파일첨부 "/> <input style="border: none;" type="button" value=" 공용파일첨부 "/>
승인번호	<input style="border: none;" type="button" value=" 출력 "/>	인력정보	<input style="border: none;" type="button" value=" 인력등록 "/> ※ [인력등록] 버튼은 집행 정보등록(행추가 또는 저장) 후 활성화 됩니다. 거래 처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.
			증빙액(A) <input type="text"/> 기사용액(B) <input type="text"/> 등록가능액(A-B) <input type="text"/>

- ① 집행용도와 보조비목 선택/입력
- ②-1 증빙선택
- ②-2 조회 클릭하면 전자(세금)계산서 조회 팝업창 띄움
- 전자(세금)계산서 목록에서 해당 계산서 선택 및 저장

3. 보조금 집행(전자세금계산서)

6 일반집행(세목우선) - 거래처정보 및 계좌 입력

▶ 거래처 정보 주소 보기/숨기기 ↺ 거래처정보 초기화 자주쓰는 거래처 계좌 자주쓰는 거래처 계좌 등록 최근집행 거래처 계좌 정보			
* 거래처구분	<input checked="" type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 해외		
* 사업자등록번호	[] <input checked="" type="radio"/> 사업자확인	* 거래처명	[]
대표자명	[]	전화번호	[]
업태	[]	업종	[]
전자(세금)계산서 비교	[]		
* 은행명	[선택] 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)	* 계좌번호	[] <input type="button" value="입력"/>
* 예금주명	[] <input type="button" value="예금주(실명) 조회"/>	* 이체구분	<input checked="" type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금계좌로이체
내통장표시	[]	받는통장표시	[]

- ① 사업자확인 클릭 및 ② 거래처 계좌정보 입력
- 이체담당자 선택 및 클릭

IV.

정산관리



1. 집행마감(사업 종료)

1 집행마감

- 집행정산-정산관리-정산관리-집행마감처리(하위)

대민홈페이지
보조사업관리
사업수행관리
집행정산
부정수급관리
공통관리
정보공개
업무포털
마이페이지

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
- 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
 - > 월점검결과조회
- ...
- 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보안(하위)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

○ 집행마감처리

▶ 집행현황 (단위: 원)

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비 (A)	순사업비 비율	회소 차분당 집행금액	원계 집행		
						집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)
국고보조금	3,754,000,000	100.0%	2,582,532,093	100.0%	0	1,505,272,882	100.0%	1,077,259,211

⋮

▶ 집행완료 미처리 현황

집행등록 건수	집행요청 건수	이체요류 건수	이체중 건수	교부반납 건수	집행취소등록 건수
4	0	0	0	0	0

- ① 수익금 등록* : 집행완료된 건에 대하여 최종 정산 진행
- ② 이자금액조회 : 반납할 이자 금액 조회
- ③ 집행마감** : 반납하기로 한 수익금에 대해 등록
- ④ 각 건수가 모두 '0'인 상태여야 집행마감이 가능

* 집행마감 후 집행등록 및 이체가 불가하므로, 최종집행 건 체크 후 진행

** 수익금등록 시 해당사업의 수익금 또는 매출에 대해 반납하기로 한 경우만 진행

- 참고 - 집행완료 미처리 현황 용어정리

구분	설명
집행등록 건수	집행등록 후 저장만 한 상태로, ▶ 집행 건이 아닌 경우 삭제하고, ▶ 집행 건인 경우 [집행요청 → 이체] 순으로 처리
집행요청 건수	집행요청만 한 상태로, ▶ 집행 건이 아닌 경우 [요청 철회 후 삭제], ▶ 집행 건인 경우 [이체] 처리
이체요류 건수	이체 시 이체요류가 뜬 경우 [집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 보조금 집행내역 조회]에서 오류재실행해도 안되는 경우, [e나라도움 묻고 답하기]로 문의
이체중 건수	해당 은행의 전산문제 또는 e나라도움 시스템 문제로, [묻고 답하기]에 문의
교부반납 건수	상위보조사업자가 교부반납을 진행하지 않은 경우로, [집행정산 → 교부이체관리 → 교부반납관리 → 공공민간교부반납등록]에서 이체요청 → 이체실행 순으로 처리
집행취소등록 건수	집행취소등록 후 이체실행을 하지 않은 경우로, ▶ 집행취소 건이 아닌 경우 삭제하고, ▶ 취소 건인 경우 [복원요청→집행취소실행]순으로 처리

ZEB인프라 구축지원사업 e나라도움 매뉴얼

40

2. 집행내역 보완

1 집행내역보완 - 검토결과 확인

- 집행정산-정산관리-정산관리-상시점검결과조회(하위) 또는 정산내역보완(하위)

대민홈페이지 | 보조사업관리 | 사업수행관리 | **집행정산** | 부정수급관리 | 공통관리 | 정보공개 | 업무포털 | 마이페이지

정산관리 ▶ **상시점검결과조회**

- 상시점검
 > 점검대상사업조회(상위)
 > **상시점검결과조회(하위)**
 > 월경검결과조회

검토진행상태	검토대상사업명	검토대상사업번호	작성일자	증빙구분	집행용도	비목명	세목명
1							
2	보완요청						
3	검토완료						

- 상시점검결과조회 목록의 검토진행상태 행에서 확인 가능
 - ① 공백 : 미검토
 - ② 보완요청 : 보완 필요
 - ③ 검토완료 : 보완 필요 없음

2. 집행내역 보완

2 집행내역보완 - 검토내용 이력조회 페이지로 이동

공급가액(A)	부가세(B)	집행취소(C)	집행금액(A)	불인정금액	개별첨부파	공용첨부파	검토진행상	검토일자
100,000	0	0	100,000	0	-	-	검토완료	2021-...
200,000	20,000	0	220,000	100,000	-	-	보완완료	2021-...
300,000	30,000	0	330,000	132,000	-	-	보완요청	2021-...
400,000	0	0	400,000	100,000	-	-	보완요청	2021-...

- '보완요청' 상태인 건을 더블클릭하여 검토내용 이력조회 페이지로 이동

2. 집행내역 보완

3 집행내역보완 - 보완

검토내용 이력조회

집행내역 보완이력

이전 페이지 < 이전 다음 > 집행취소 집행정보수정 보완결과등록

집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
1					1 클릭		보완요청	
⋮								

비목 재원 정보

재원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
국고보조금					보완요청	불인정금액 확인	-	2 클릭 [보기]
광비부담금(광역)					검토완료		-	-
광비부담금(기초)					검토완료		-	-
자기부담금					검토완료		-	-

보조사업자 보완요청 내용

3 보완요청 내용 확인하여 보완 진행

- ① 해당 집행내역 한 번 클릭(분홍색으로 표시)
- ② 맨 아래 비목 재원 정보 목록 중 보완요청-[보기] 클릭
- ③ 보조사업자 보완요청 내용 확인하여 보완 진행

2. 집행내역 보완

4 집행내역보완 - 보완2

검토내용 이력조회

집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
1							보완요청	
⋮								

비목 재원 정보

재원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
국고보조금					보완요청		-	[보기]
광비부담금(광역)					검토완료		-	-
광비부담금(기초)					검토완료		-	-
자기부담금					검토완료		-	-

보조사업자 보완요청 내용

- 보조사업자 보완요청 내용에 따라 보완하는 방법 2가지
 - ① **집행취소** : 해당 집행금액을 전체 또는 부분취소로 보완
 - ② **집행정보수정** : 증빙자료 추가/변경, 보조세목 변경, 재원별 집행정보 내용 변경 가능

2. 집행내역 보완

5 집행내역보완 - 보완결과등록

검토내용 이력조회

집행내역 보완이력

이전 페이지 < 이전 다음 > 집행취소 집행정보수정 **보완결과등록**

집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
1	1						보완요청	

세부내역검토

사용정보

집행용도	집행03 교육 진행	첨부파일	파일첨부
증빙구분	보조금전용카드	출력	작성일자
			2021-01-01
			집행금액
			330,000

⋮

비목 재원 정보 ※ 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

일괄 보완완료 일괄 내용확인

보조세목	재원	집행금액	복원금액	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
업무추진비-사업추진비	지방비부담금(광역)	66,000	0	미처리	0	-	-
업무추진비-사업추진비	지방비부담금(기초)	22,000	0	검토완료	0	-	-
업무추진비-사업추진비	자기부담금	110,000	0	보완완료	0	-	-
업무추진비-사업추진비	국고보조금	132,000	0	보완요청	132,000	-	[보기]

- ① 보완을 완료했다면, **보완결과등록** 버튼을 클릭
- ② 상위보조사업자에게 검토상태를 표시하기 위해 진행
 - * 보완완료 : 보완요청 내용에 따라 보완을 완료했을 시
 - * 내용확인 : 보완요청 내용 확인 후, 보완 전인 상태

3. 정산보고서, 검증보고서 작성

1 정산보고서 - 정산자료생성

- 사업수행관리-사후관리-정산보고관리-정산보고서생성관리

대민홈페이지 | 보조사업관리 | **사업수행관리** | 집행정산 | 부정수급관리 | 공통관리 | 정보공개 | 업무포털 | 마이페이지

사업수행관리

신청관리 ▶
계약관리 ▶
중요재산관리 ▶
사후관리 ▶

- 정산보고관리
 > 정산보고서검증기관설정
 > **정산보고서생성관리**
 > 정산보고서작성관리
 > 정산보고서작성현황

정산보고서 생성 관리

보조사업현황

정산자료생성 (2) | 정산자료삭제 | 정산자료 및 정산삭제

선택 (자료생성)	순번	보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적
<input type="checkbox"/>	1		보고서미생성		20

보고서생성 (3) | 보고서미생성
↓
보고서생성
→ 보고서생성으로 변경

클릭 (1)

- ① 해당 사업내역 한 번 클릭(분홍색으로 표시)
- ② 정산자료생성 클릭
- ③ 진행상태 : 보고서생성으로 변경 확인

3. 정산보고서, 검증보고서 작성

1 정산보고서 - 정산자료생성

- 사업수행관리-사후관리-정산보고관리-정산보고서생성관리

The screenshot shows a web application interface for financial reporting. The navigation menu at the top includes '대민홈페이지', '보조사업관리', '사업수행관리', '집행정산', '부정수급관리', '공통관리', '정보공개', '업무포털', and '마이페이지'. The '사업수행관리' menu is expanded, showing options like '신청관리', '계약관리', '중요재산관리', '사후관리', and '정산보고관리'. The '정산보고관리' sub-menu is further expanded, with '정산보고서작성관리' highlighted. The main content area is titled '정산보고서작성관리' and '보조사업목록'. A table lists various auxiliary business items with columns for '순번', '보조사업명', '진행상태', '수행기관', and '사업목적'. A red box highlights the '보고서작성' button. Another red box highlights a mouse cursor clicking on a row in the table. A third red box highlights the '추진계획대비실적' tab. A fourth red box highlights the input fields for '추진실적내용', '실제시작일자', and '실제종료일자' in the '세부추진실적' table.

- ① 해당 보조사업 클릭(분홍색으로 표시)
- ② 보고서작성 클릭
- ③ 추진계획대비실적 탭 으로 이동
- ④ 추진실적내용, 실제시작일자, 실제종료일자 입력

3. 정산보고서, 검증보고서 작성

1 정산보고서 - 정산자료생성

- 사업수행관리-사후관리-정산보고관리-정산보고서생성관리

대민홈페이지 | 보조사업관리 | **사업수행관리** | 집행정산 | 부정수급관리 | 공통관리 | 정보공개 | 업무포털 | 마이페이지

사업수행관리

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리
- 정산보고관리
 - > 정산보고서검증기관설정
 - > 정산보고서생성관리
 - > **정산보고서작성관리**
 - > 정산보고서작성현황

정산보고서작성관리

보조사업목록 보고서작성

순번	보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적

①

기본현황 | 추진계획대비실적 | **재원계획대비실적** | 집행계획대비실적 | 사업성과 | 보고서제출

②

재원조달실적내용 저장

* 계획대비실적사항

내용 입력 (0/4000 byte)

- ① 재원조달실적내용 탭으로 이동
- ② 계획대비실적사항 입력 및 저장

3. 정산보고서, 검증보고서 작성

1 정산보고서 - 정산자료생성

- 사업수행관리-사후관리-정산보고관리-정산보고서생성관리

정산보고서작성관리

보조사업목록 보고서작성

순번	보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적

기본현황 추진계획대비실적 재원계획대비실적 **집행계획대비실적** 사업성과 보고서제출

수행기관정보목록 저장

순번	수행기관명	주사업자여부	*총괄명세서확인여부	비고	지분율(%)
1	○○협회	주사업자	아니오		100
			예		
			아니오		

보조비목별 총괄명세서(단위:원)

순번	보조비목	보조세목	재원	보조사업비	집행액	집행잔액	집행률
1	인건비(110)	보수(01)	국고보조금	15,000,000	2,050,000	12,950,000	13%
2			지방비부담금(광역)	6,000,000	1,020,000	4,980,000	17%
3			자기부담금	6,000,000	4,030,000	1,970,000	67%
4	운영비(210)	일반수용비(01)	국고보조금	15,000,000	825,000	14,175,000	5%
5			지방비부담금(광역)	6,000,000	286,000	5,714,000	4%
6			지방비부담금(기초)	3,000,000	209,000	2,791,000	6%
합계				100,000,000	14,210,000	85,790,000	

- ① 집행계획대비실적 탭으로 이동
- ②, ③ 총괄명세서확인여부 “예”로 설정 및 저장

3. 정산보고서, 검증보고서 작성

1 정산보고서 - 정산자료생성

- 사업수행관리-사후관리-정산보고관리-정산보고서생성관리

- ① 사업성과 탭으로 이동
- ②, ③ 사업성과, 파일 첨부 및 저장

3. 정산보고서, 검증보고서 작성

1 정산보고서 - 정산자료생성

- 사업수행관리-사후관리-정산보고관리-정산보고서생성관리

사업수행관리

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리
 - 정산보고관리
 - > 정산보고서검증기관설정
 - > 정산보고서생성관리
 - > **정산보고서작성관리**
 - > 정산보고서작성현황

정산보고서작성관리

보조사업목록 보고서작성

순번	보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적

1 **보고서제출**

기본현황 추진계획대비실적 재원계획대비실적 집행계획대비실적 사업성과 **보고서제출**

보고서출력 **3 보고서제출**

사업기간	내용 입력
2-1	내용 입력
사업목적	
사업내용	내용 입력

작성현황

추진계획대비실적	재원계획대비실적	집행계획대비실적	사업성과	파일첨부
2-2 작성완료	작성완료	확인완료	작성완료	미첨부

- ① 보고서제출 탭으로 이동
- ②, ③ 작성확인 및 보고서제출 클릭

4. 반납

1 보조사업 반납 - 반납등록 및 이체요청

- 집행정산-정산관리-반납관리-이자잔액반납등록(하위)

대민홈페이지 | 보조사업관리 | 사업수행관리 | **집행정산** | 부정수급관리 | 공통관리 | 정보공개 | 업무포털 | 마이페이지

정산관리

- 반납관리
 - > **이자잔액반납등록(하위)**
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납취소출금요청(하위)

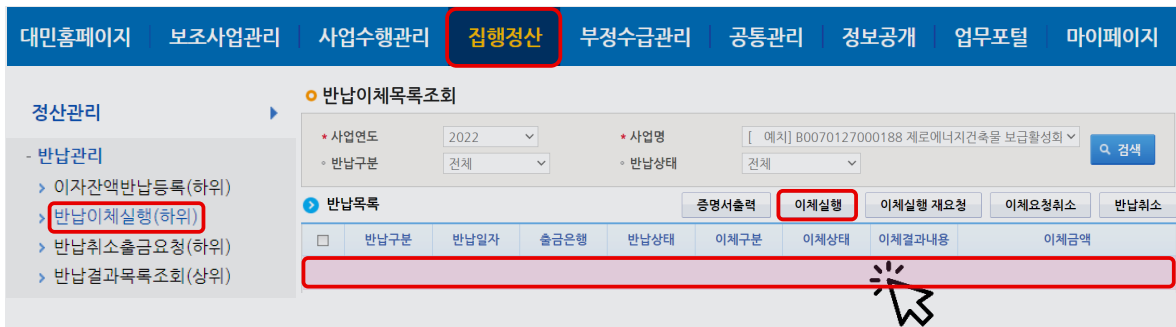
- 아래 구분에 맞춰 지정 후 **이체요청** 을 클릭하여 이체 요청

반납대상	반납이체구분	설명
정산금반납	2자 이체	예탁계좌에 남은 보조금 잔액을 보조사업자의 보조금 계좌에 거래 내역을 기록하지 않고 한국재정정보원으로 반납
	3자 이체	예탁계좌에 남은 보조금 잔액을 보조사업자의 보조금 계좌에 거래 내역을 기록한 후 한국재정정보원으로 반납
이자반납	2자 이체	예탁계좌에서 발생한 이자를 보조사업자의 보조금 계좌에 거래내역을 기록하지 않고 한국재정정보원으로 반납
	3자 이체	예탁계좌에서 발생한 이자를 보조사업자의 보조금 계좌에 거래 내역을 기록한 후 한국재정정보원으로 반납
수익금	직접입금	e나라도움에서 반납명령서를 통해 보조사업자가 직접 한국재정정보원으로 반납
	2자이체	e나라도움을 통해 보조금 계좌에서 한국재정정보원으로 수익금을 반납
불인정금액	직접입금	e나라도움에서 반납명령서를 통해 보조사업자가 직접 한국재정정보원으로 반납합니다.

4. 반납

2 보조사업 반납 - 이체 요청 및 이체

- 집행정산-정산관리-반납관리-반납이체실행(하위)



- 이체할 대상을 선택하고 **이체실행** 을 클릭하여 이체 실행

5. 정보공시

1 정보공시 대상 확인

- 정보공개-보조사업자 정보공시-정보공시 접수-정보공시 접수

대민홈페이지 | 보조사업관리 | 사업수행관리 | 집행정산 | 부정수급관리 | 공통관리 | **정보공개** | 업무포털 | 마이페이지

정보공시 관리 > **정보공시 접수**

보조사업자 정보공시 >

- 정보공시 접수
 > **정보공시 접수**
 - 정보공시 등록·보정 관리
 > 정보공시 등록·보정 관리

* 사업연도 2021 | 회계연도 전체 | 중양관리 [검색]

· 보조사업 | 상태 전체

[다운로드] [나의 정산보정내역 가져오기] [교부액재반영] **[접수]** [접수취소]

순번	사업연도	회계연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	상태	보조사업
[접수]								

- 정보공시 대상자는 e나라도움 시스템에서 자동으로 통보
- 공시 대상 사업을 체크하고 **[접수]** 클릭

5. 정보공시

2 정보공시 등록

- 정보공개-보조사업자 정보공시-정보공시 등록·보정 관리



- 아래 표 참고하여 각 탭에 정보공시 항목 등록·보정항목 작성

공시항목	내용
교부신청서	e나라도움에서 신청한 교부신청 내용을 불러올 수 있음
수입·지출내역	교부받은 수입내역과 e나라도움에 등록한 집행 내역을 불러올 수 있음 (보조세목별 총 집행금액의 대표적인 내용 입력)
정산보고서	e나라도움에서 작성한 정산보고서 내용을 불러올 수 있음
정산보고서	검증대상 사업인 경우, 검증결과 등록
검증결과	검증대상 : 교부받은 국고보조금 총액이 3억원 이상인 보조사업
재무제표·결산서	보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업 기준으로 재무제표 또는 결산서 공시 (재무제표가 없는 경우 재무상태표, 손익계산서)
회계감사 보고서	회계감사 대상 사업자는 받은 회계감사 보고서 제출 (회계감사 대상 : 교부받은 국고보조금 총액이 10억원 이상인 보조사업자)
감사지적사항	회계감사 및 상위보조사업자에게서 받은 지적사항 등록

5. 정보공시

3 정보공시 확정

- 정보공개-보조사업자 정보공시-정보공시 확정-정보공시 확정

- 사업을 체크하고 **확정** 클릭하여 최종 정보공시 완료