[e-나라도움 사용매뉴얼]

Ⅰ. e-나라도움 운영 개요
Ⅱ. 회원가입 및 사용자 정보등록
Ⅲ. 공모형 사업 업무 흐름도 및 사업 신청

Ⅰ. e-나라도움 운영 개요

1 운영 개요

□ 목표

○ 국고보조금 전 처리과정을 시스템으로 관리하여 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금 중복·부정수급을 방지하는 것을 목표로 함

□ 법적근거

○ 보조금 관리에 관한 법률(개정안) 제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등)

② **중앙관서의 장, 지방자치단체의 장, 보조사업자, 간접사업자는 보조금통합관리망(e-나라도움)을 통하여 보조사업 또는 간접보조사업의 집행 및 사후관리 등 보조금 관리에 관한 업무를 수행**하여야 한다.

□ 지원기업의 지위

○ 보조사업을 수행하는 자로서 e-나라도움 운용에서 중추적 역할을 담당하고, 보조금법에 따라 일정한 의무를 지는 자로서 "보조금 수령자" 또는 "거래처"와 구별되는 "보조사업자"로서의 지위를 갖음

※ 보조금 관리에 관한 법률 제2조(정의)

1. **"보조금"이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가**(「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다)**가 이를 조성하거나 재정상의 원조**를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
2. "보조사업"이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "**보조사업자**"**란 보조사업을 수행하는 자를** 말한다.
4. "간접보조금"이란 국가 외의 자가 보조금을 재원(財源)의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다.
5. "간접보조사업"이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
6. "간접보조사업자"란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.

□ 지원기업의 시스템 내 의무사항

○ 지원기업은 "보조금사업자"로 e-나라도움 시스템에서 다음과 같은 의무사항을 준수하여야 함

구 분	보조사업자	보조금 수령자	보조사업 거래처
개 념	· 보조사업을 수행하는 자	· 보조사업자로부터 보조금을 지급받은 자	· 물품·용역 제공의 대가를 지급받은 자
핵심 특성	· 보조금 교부(수령) 후 보조목적에 따른 사업 시행 · 보조금 사용내역 정산 및 보고 등 각종 의무 부담	· 보조금 수령 후 사업 시행 및 정산의무 없음 · 상응한 대가 지불 없이 보조금 수령	· 상응한 대가 지불을 통해 보조금을 원천으로 한 자금 수령
보조금법 적용 대상	· 예산계상신청(제4조), 보조금 교부신청(제16조), 보조사업의 내용변경 등 승인신청(제23조, 제24조), 정보공시(제26조의3), 보조사업의 실적보고(제27조), 보조금의 반환(제31조), 보조사업수행 배제(제31조의2), 보조금수령자에 대한 보조금의 환수(제33조), 별도계정의 설정 등(제34조), 중요재산의 부기등기(제35조의2)	·보조사업수행 배제(제31조의2), 보조금수령자에 대한 보조금의 환수(제33조), 제재부가금 및 가산금의 부과 징수(제33조의2)	-
통합망 내 역할	· **사업신청** · 교부신청 또는 재교부 · 보조금 집행등록 · 정산/실적보고 · 반납처리 등	·자체 역할은 없지만 보조사업자가 보조금집행을 위한 과정에서 관리	
통합망 관리 범위	· 사업수행관리 · 자격검증, 중복수급 등 각종 부정수급 검증 대상 · 보조사업자 종합DB로 보조사업수행 이력관리	· 자격검증, 중복수급 검증 대상 · 수급자 종합DB로 수급자 이력관리	· 가격 검증 · 거래처에 대한 지급내역 관리 · 서비스 제공기관의 서비스 제공이력 관리

- 신청기업의 경우에도 보조사업의 신청을 위해서 e-나라도움 시스템을 이용하여 사업신청을 하여야 함

*** 향후 모든 보조사업은 e-나라도움 시스템을 통해 관리되므로 회원가입 필수**

Ⅱ. 회원가입 및 사용자 정보등록

1 사용자 환경

2 회원가입

3 권한 신청 · 등록(기관권한관리자 신청 등)

4 사용자 정보 등록(조직, 권한 등)

1 사용자 환경

○ e나라도움시스템은 대부분의 사용자 환경에 맞추어 시스템 사용을 지원하기 위하여 아래와 같은 사용자 환경을 지원한다.

구 분		설 명
운영체제		▫ **윈도우 7 이상**의 운영체제 지원
브라우저		▫ 멀티 브라우저를 지원 ▫ 브라우저별 권장버전 - Internet Explorer : 10+ - Chrome : 43+
화면해상도		▫ 1280 * 800에 최적화
인증서		▫ 사용 가능한 인증서 : **공무원(GPKI), 교육(EPKI), 민간(NPKI)**
포털 접속	행정망	▫ 사용자 : 중앙부처, 광역자치단체 및 기초자치단체 ▫ 접속 URL : www.gosims.go.kr
	인터넷망	▫ 사용자 : 공공기관, 민간사업자 및 개인 ▫ 접속URL : www.gosims.go.kr
프로그램 설치		▫ e나라도움은 이용 및 보안을 위하여 로그인 초기화면에서 필요한 프로그램이 자동설치가 됩니다. ▫ 자동설치가 되지 않거나 문제가 있는 경우 로그인 초기화면 우측 상단에 있는 **[프로그램 수동설치]** 버튼을 클릭하여 안내된 절차에 따라서 프로그램을 설치하시기 바랍니다.

2 회원가입

○ e나라도움을 사용하기 위해서는 먼저 회원가입을 해야 한다.

○ e나라도움 사용자께서는 웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하고 enter키를 누르면 e나라도움 홈페이지로 접근하실 수 있을 것입니다.

○ 회원가입은 e나라도움 홈페이지에서 회원가입 버튼을 마우스로 선택하여 회원가입을 하시면 됩니다.

○ 회원가입 진행시에 보안프로그램이 설치되어 있지 않다면 보안프로그램 설치 창이 나타날 것이다.

○ 보안프로그램은 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안이 설치되며 사용자께서는 전체설치 버튼을 클릭하여 보안프로그램을 설치하시면 됩니다.

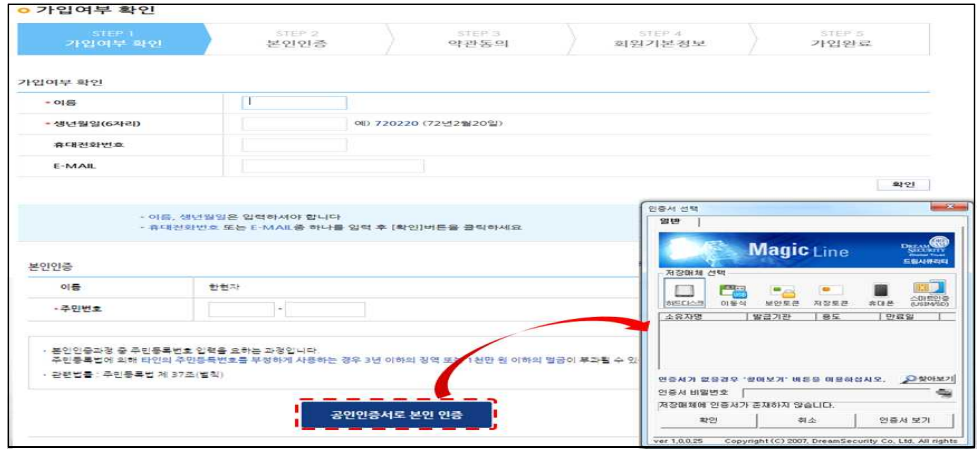
○ 보안프로그램이 전체버튼을 통해 설치되지 않으면 보안프로그램별로 다운로드 버튼을 눌러 보안프로그램을 설치하시면 됩니다.

○ 보안프로그램 설치가 제대로 되지 않았을 경우 제어판의 **[프로그램 제거 또는 변경]**에서 보안프로그램을 삭제하고 재설치해야 한다.

e나라도움 설치 제어판 보안프로그램명
- MagicLineMBX, nProtect Online Security, WebDRM

○ 회원가입 화면에서 먼저 회원가입여부를 먼저 확인한다.

○ 회원가입이 안되어 있으면 다음 버튼이 활성화되며 본인인증단계로 넘어간다.



○ 공인인증서는 행정자치부에서 발급하는 인증서(GPKI), 교육기관 인증서(EPKI), 민간기관(은행 등) 인증서(NPKI)가 사용 가능하다.

○ 공인인증서를 통한 본인인증을 하시고 약관동의, 회원기본정보를 입력하면 회원가입이 완료된다.

3 권한 신청·등록(기관권한관리자 신청 등)

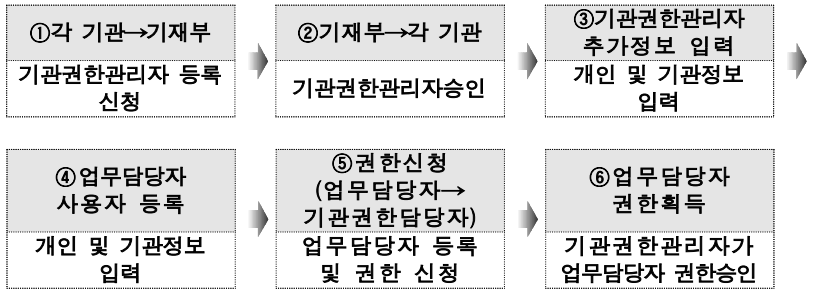
○ e나라도움 권한은 아래와 같다.

권한그룹	권한그룹설명	주요 역할정의	사용자	dBrain 권한
기관권한 관리자	각부처 및 기관 사용자의 권한신청 승인업무 수행	사용자권한승인 업무 수행	**기획재정부, 중앙부처, 지자체, 교육행정기관, 공공기관**	
세부사업 관리자	실국 및 기금관리주체의 사업관리(세부사업 세부정보 등록, 수정)하는 업무를 담당	**[보조사업관리]** - 유사·중복사업 의견 등록 - 내역사업 등록내용 검토 - 내역사업별 정부(안) / 국회확정예산조정 등록 및 검토 - 내역사업별 관리자지정	**중앙부처**	○
세부사업 담당자	관서 내에서 수행하는 세부사업에 대한 총괄 업무를 수행	[보조사업관리] - 내역사업별 담당자 지정 - 내역사업별 예산배정 조정 - 내역사업별 사업배정 조정	**중앙부처**	○
내역사업 관리자	내역사업의 분류등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	[보조사업관리] - 내역사업 기본속성 등록, 공통속성 매핑, 개별속성 등록 - 내역사업별 예산요구 - 내역사업별(가)내시/변경내시등록 및 자치단체통보	**중앙부처**	
내역사업 담당자	내역사업 예산 편성이후 실제내역사업 기준의사업수행과 관련된 업무를 처리하는 담당자	[보조사업관리] - 보조사업자 선정을 위한 공모 등록 및 선정 - 내역사업교부결정, 집행단위담당자에게 지출 요청 - 사업등록과 변경신청내역의 검토와 확정 - 사업수행 포기신청과 관련된 검토 및 확정 - 보조사업의 수행평가등을 관리 - 내역사업별 지정형 공공/민간기관선택 [중복부정수급관리] - 온라인자격 검증기준등록/수정 - 부정수급자관리 - 부정수급자정보공개관리 - 신고포상금관리	**중앙부처**	
보조사업자 -사업담당자	보조사업 담당자	**[사업수행관리]** - 보조사업을 신청하고 보조사업을수행 - 보조사업수행에 대한 집행등록 - 집행실적 및 사업수행실적자료를 상위보조사업자에게제출 - 상위보조사업자의 정산확정금액(잔액,불인정금액, 이자발생액) 반납	**지방자치단체 교육(행정)기관 공공기관 민간기관 개인**	

권한그룹	권한그룹설명	주요 역할정의	사용자	dBrain 권한
		[중복부정수급방지] - 보조사업별자격기준관리 - 자격검증수행결과관리 - 부정수급방지의견 - 점검결과관리 - 자격기준승인 **[집행정산관리]** - 최하위 보조사업자의 집행실적검토 및 보완요청, 인정/불인정 처리		
보조사업자 -계약담당자	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	- 계약요청에 대한계약체결 - 선금지급요청 - 기성(준공)에 대한 대금지급 요청 업무 수행		
보조사업자 -계약관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 계약요청 및 계약 체결을 확정하는 관리자	- 계약요청에 대한 승인 - 계약체결에 대한 승인		
보조사업자 -관리자	보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 기관(단체)의 관리자	- 보조사업의 이체담당자 지정 - 이체공인인증서 등록		
보조사업자 -이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	**[집행정산관리]** - 보조금사용내역의 자금이체처리		
보조사업자 -중요재산담당자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자	- 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 기관(단체)의 중요재산담당자로써 취득한 중요재산 등록 - 상위보조사업자에게 제출하는 업무 수행		
보조사업자 -중요재산관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확정하는 관리자	- 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 기관(단체)의 중요재산 관리자로써 취득한 중요재산 정보 확정		
검증기관 담당자	보조사업자의 정산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 담당자	**[사업수행관리]** - 검증보고관리 **[집행정산관리]** - 집행실적 자료 검토 및 인정 / 불인정 처리	**민간기관**	

○ e나라도움 기관권한관리자 및 업무담당자는 아래와 같은 절차에 의해 승인됩니다.

< 기관권한관리자 및 업무담당자 등록 절차 >



○ 기관권한관리자 아래와 같은 등록 절차에 따라 사용자가 등록된다.

- 기관권한관리자의 역할

: 기관권한관리자는 국가·지방자치단체·공공기관 등에서 국고보조사업을 여러 사람이 진행할 경우 보조사업자 권한(계약, 이체 등)에 대해 승인해 주는 역할을 함

※ 기관이 민간 기관이면서 국고보조금 업무를 소수(약 1명~2명)이서 진행할 경우 민간보조사업자로 등록하면 됨

- 신청방법

① 기관권한 관리자를 신청할 직원은 e나라도움(www.gosims.go.kr)에서 회원가입하고

② 붙임1의 기관권한관리자 등록신청서를 작성함

③ 관련 공문을 작성하고 출력하여 공문과 함께 기관권한관리자 등록신청서를 스캔한 다음

④ 묻고답하기 기관권한관리자 요청에서 스캔한 공문과 기관권한관리자 등록신청서를 등록함

[붙임 1] (서식)

기관권한관리자 등록신청서

신청인	기 관 명		기관코드*	
			사업자등록번호	
	부 서 명		직위	
	성 명		생년월일	
	전화번호		e-mail	
	주 소			
	기관권한관리자 등록 ID			
	e나라도움 회원가입 안내	기관권한관리자 등록 요청전에 e나라도움에 필히 회원가입을 하여야 함		
전임자	성 명		ID	
	부 서 명		전임자 권한삭제	□ 삭제, □ 유지 *(유지사유)*

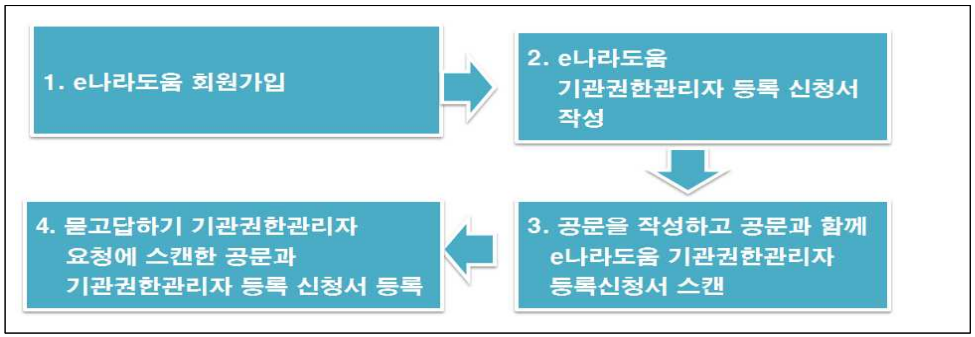
☑ 등록신청서와 관련하여 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

☑ 등록신청서와 관련하여 개인정보의 제공에 동의합니다.

등록 신청일 : 년 월 일

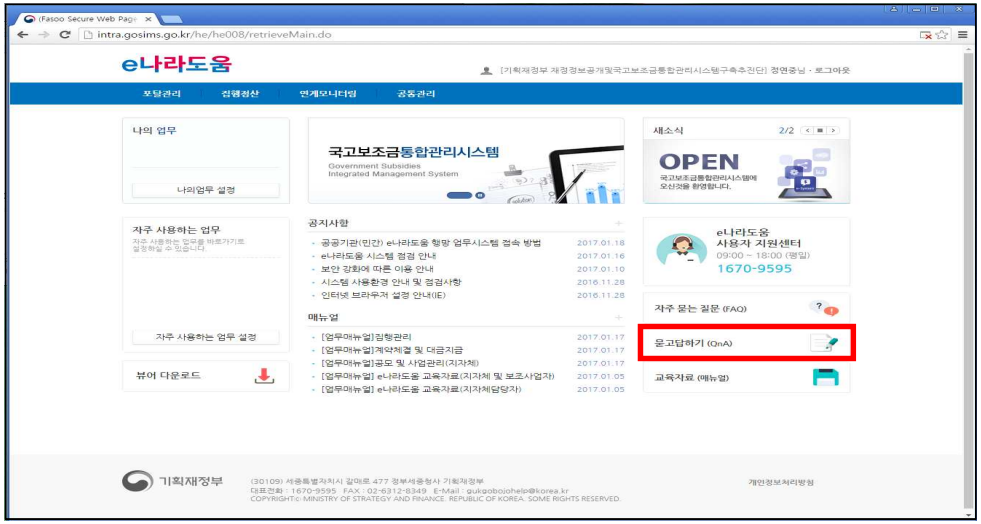
기 관 장 명 직인

□ 기관권한관리자 인수인계 절차

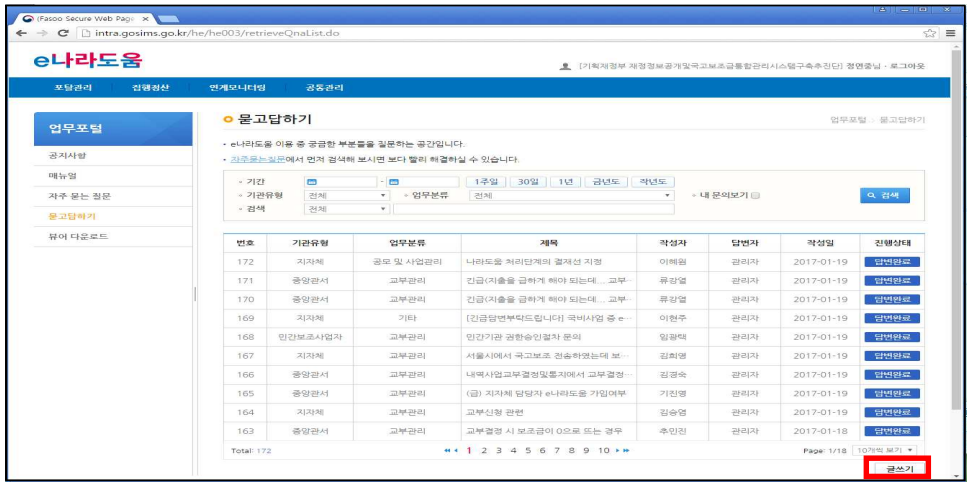


- 기관권한 관리자 요청 묻고답하기 등록 방법

(1) e나라도움 묻고답하기 클릭



(2) e나라도움 묻고답하기 글쓰기 클릭



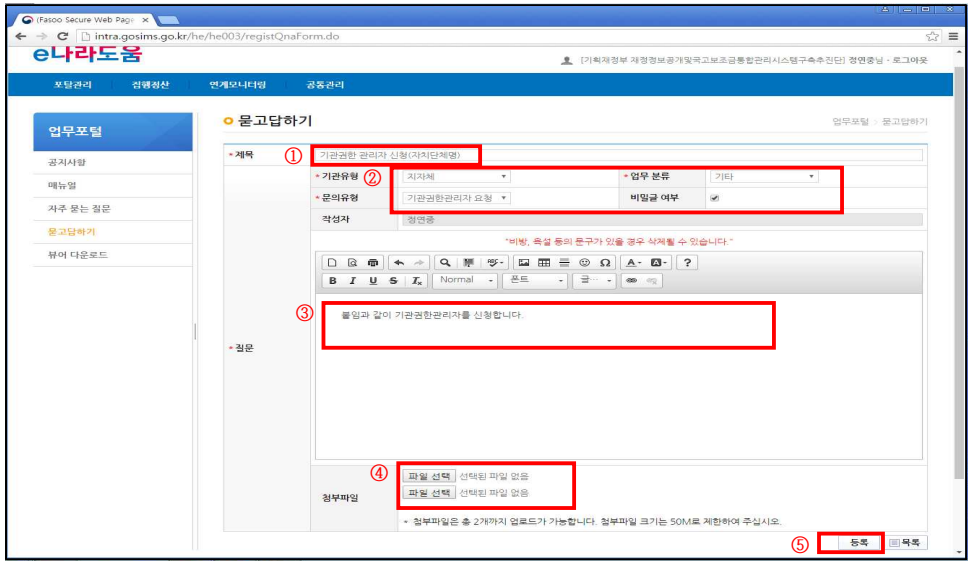
(3) e나라도움 묻고답하기 내용입력

① 제목 : 자치단체명을 포함하여 입력 예) 기관권한관리자 신청(경남 함안군)

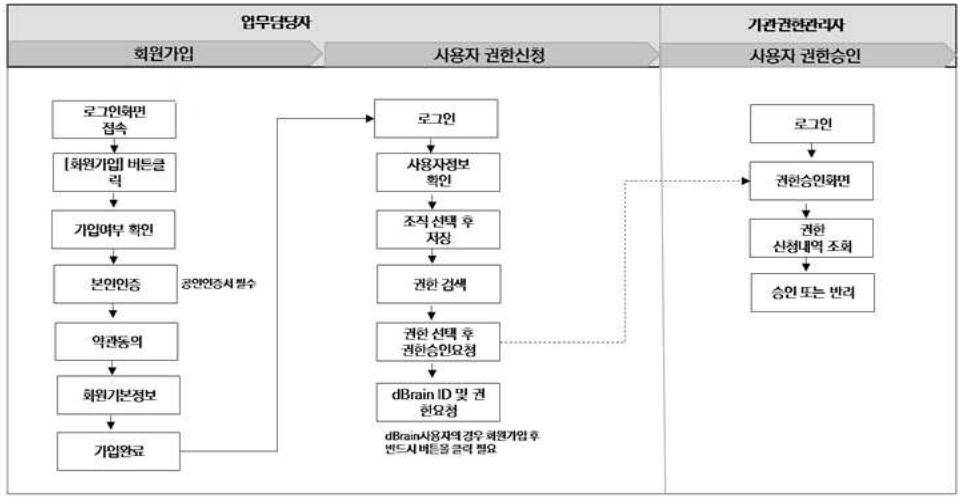
② 기관유형 : 지자체, 업무분류 : 기타, 문의유형 : 기관권한관리자 요청

③ 내용 입력 ④ 파일첨부 : 기관권한 요청공문 및 기관권한신청서 스캔파일

⑤ 등록 : 작성내용 확인 후에 등록



[업무담당자 등록 순서]



4 사용자 정보 등록(조직, 권한 등)

○ 회원가입을 한 사용자는 **[공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리]**에서 사용자 정보 수정을 통해 조직정보와 권한신청, (dBrain) 권한을 등록한다.

○ **[사용자 정보탭]**에서는 사용자 정보 및 소속기관 정보, 인증서 정보를 등록한다.

○ **[조직탭]**에서는 사용자의 소속기관 정보와 소속부서 정보를 입력한다.

○ 기관정보가 없는 경우 사용자정보관리에서 소속기관 검색버튼을 누른 후 기관정보를 등록한다.

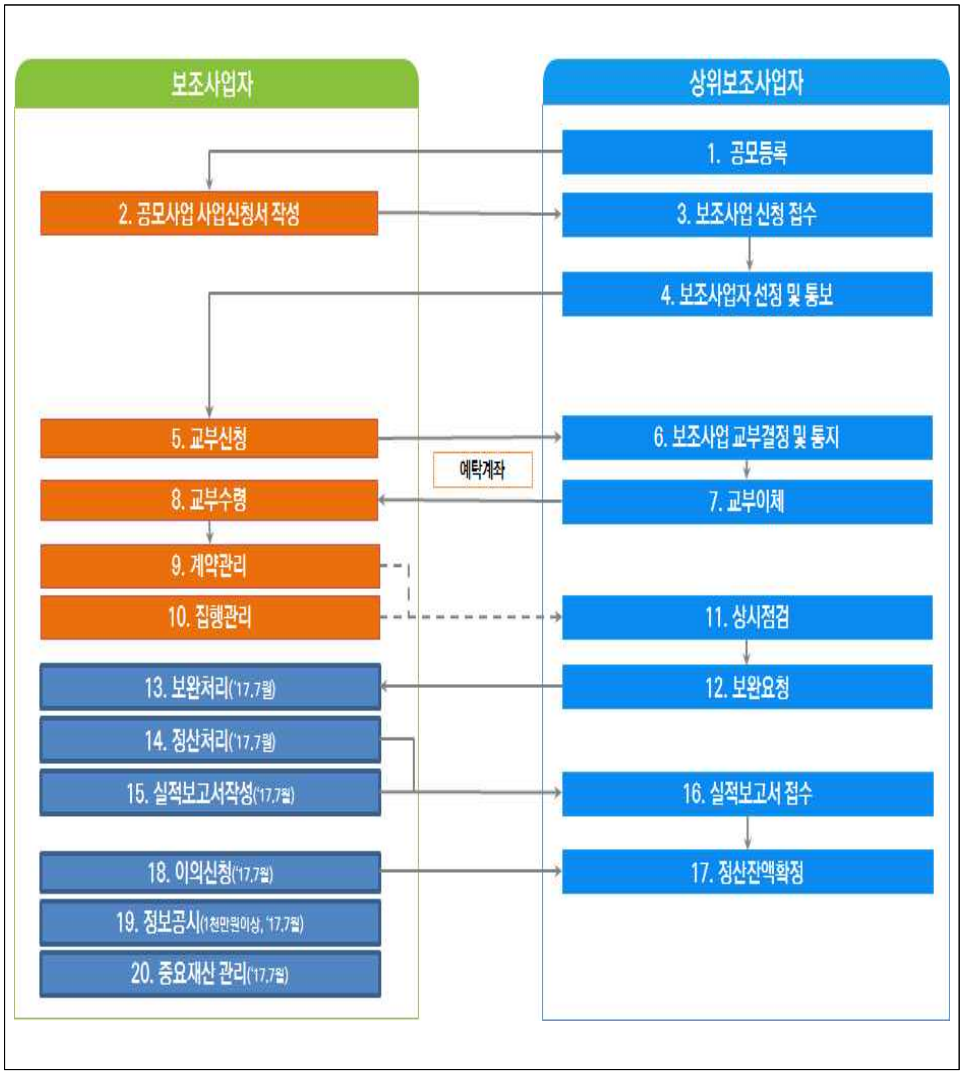
○ [권한탭]에서는 사용자 권한을 검색하고 권한 등록을 지원한다.

○ 업무담당자 권한 승인은 기관권한관리자가 **[공통관리-사용자권한관리-권한승인관리]**에서 권한신청 현황을 조회 후 권한을 승인해 준다.

Ⅲ. 공모형 사업
업무 흐름도 및 사업 신청

1 공모형 사업 업무 흐름도

※ 상위 보조사업자가 하위보조사업자를 공모로 선정하여 집행하는 경우



2 공모사업 사업신청서 작성

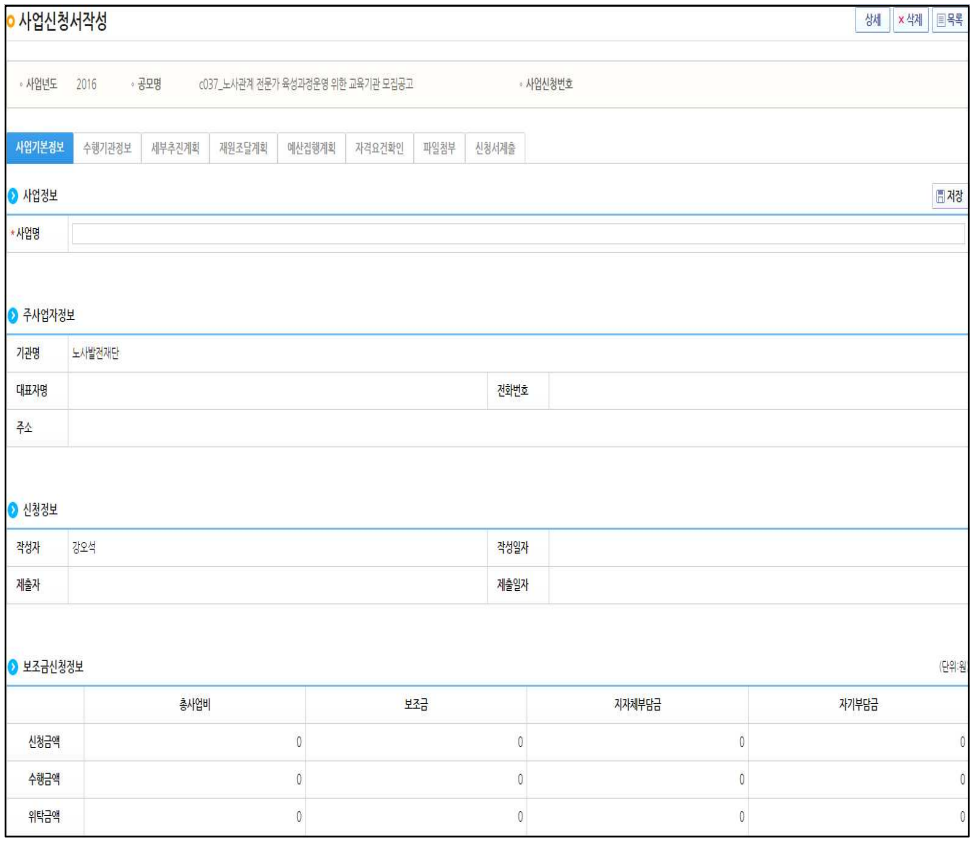
○ 보조사업자(사업수행담당자)는 [사업수행관리-신청관리-사업신청관리-사업신청]에서 상위보조사업자(교육진흥원)의 공모된 보조사업을 확인하고 사업신청서를 작성한다.

* 검색을 통해 보조사업자(사업수행담당자)가 관련된 보조사업(**2017 꿈의 오케스트라 예비 거점기관 운영지원 사업)을 검색**하고 [상세]버튼을 눌러 상세정보를 확인한다.

○ 보조사업자가 참여하고자 하는 사업이면 [신청서작성] 버튼을 눌러 신청서를 작성한다.

○ 사업기본정보에서 신청하는 **보조사업에 대해 사업목적, 사업내용, 사업기간 등을 상세히 입력**한다.

[사업기본정보 입력 화면 #1]

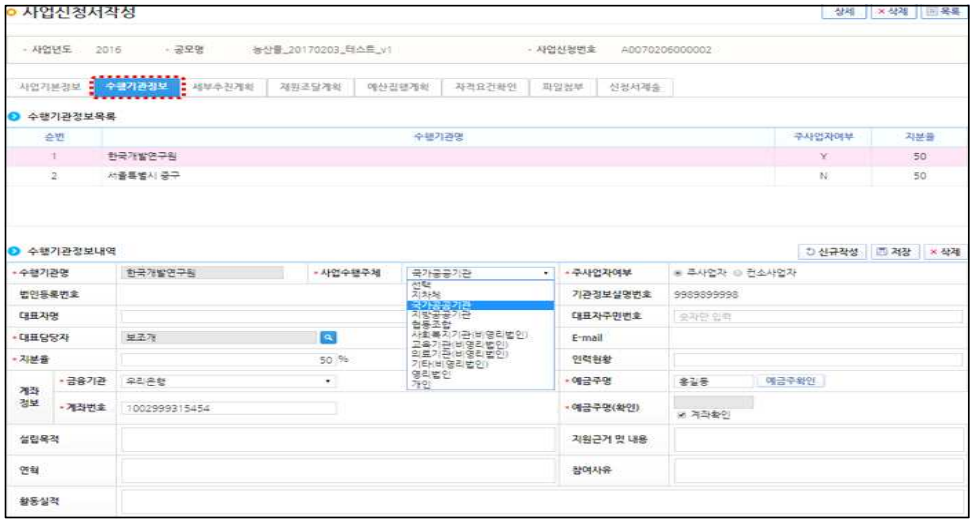


※ 신청제목 : 2017 꿈의 오케스트라 예비 거점기관 운영지원 공모(단체명)

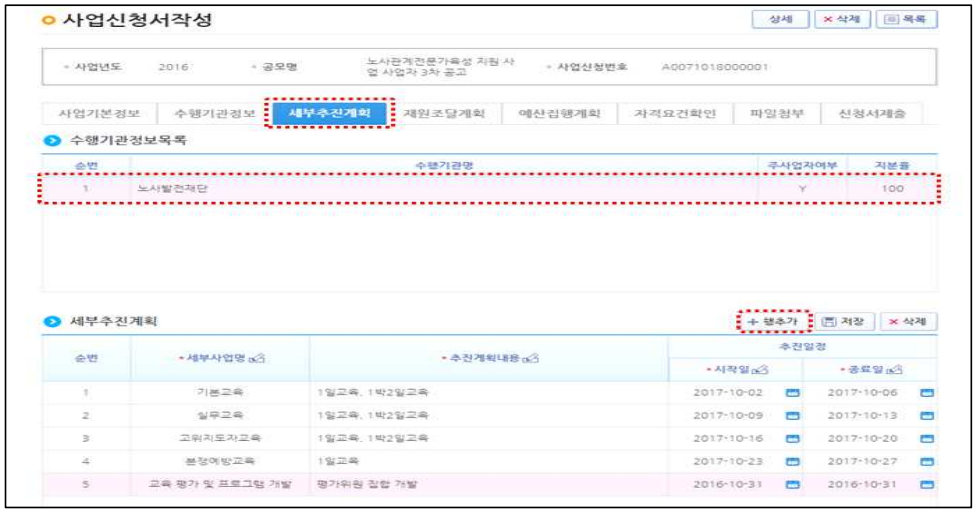
[사업기본정보 입력 화면 #2]

[수행기관정보 입력 화면]

- 지원기관의 계좌정보의 경우, 신청기관(단체)의 법인(사업자)명의 통장으로 등록하여야 하며, 향후 공모사업 선정시 보조사업을 위한 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 함.



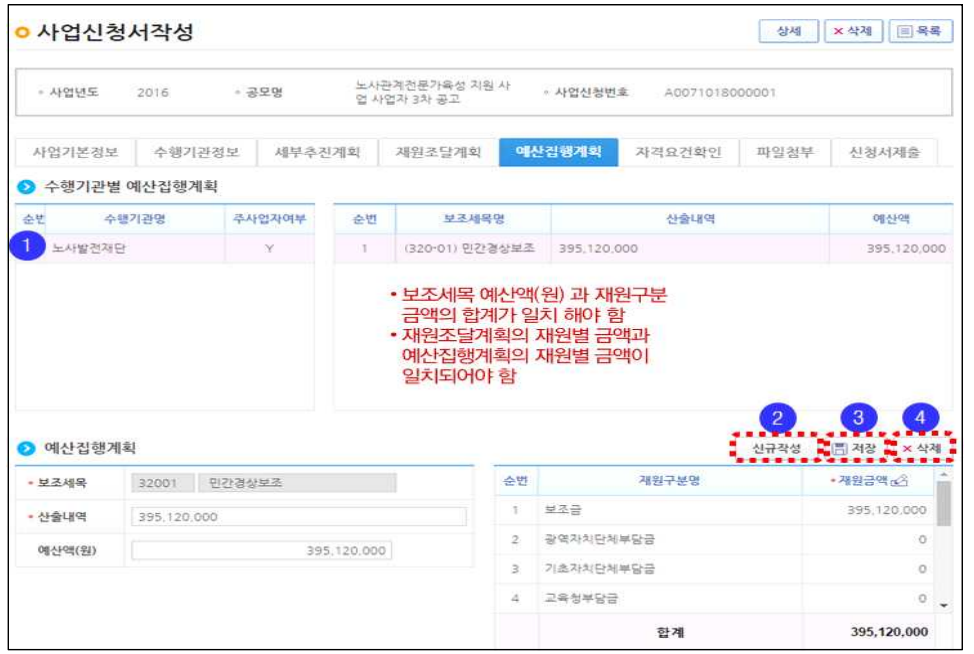
[세부추진계획 입력 화면]



[재원조달계획 입력 화면]

※ 재원조달계획 : 국고보조금

[예산집행계획 입력 화면]



[자격요건 확인 화면]

※ 공모 시 등록된 수행기관의 자격요건을 자가 검증으로 확인하는 화면으로 정보활용동의를 통해 상위보조사업자가 공모를 신청하는 보조사업자의 자격요건을 확인할 수 있다.

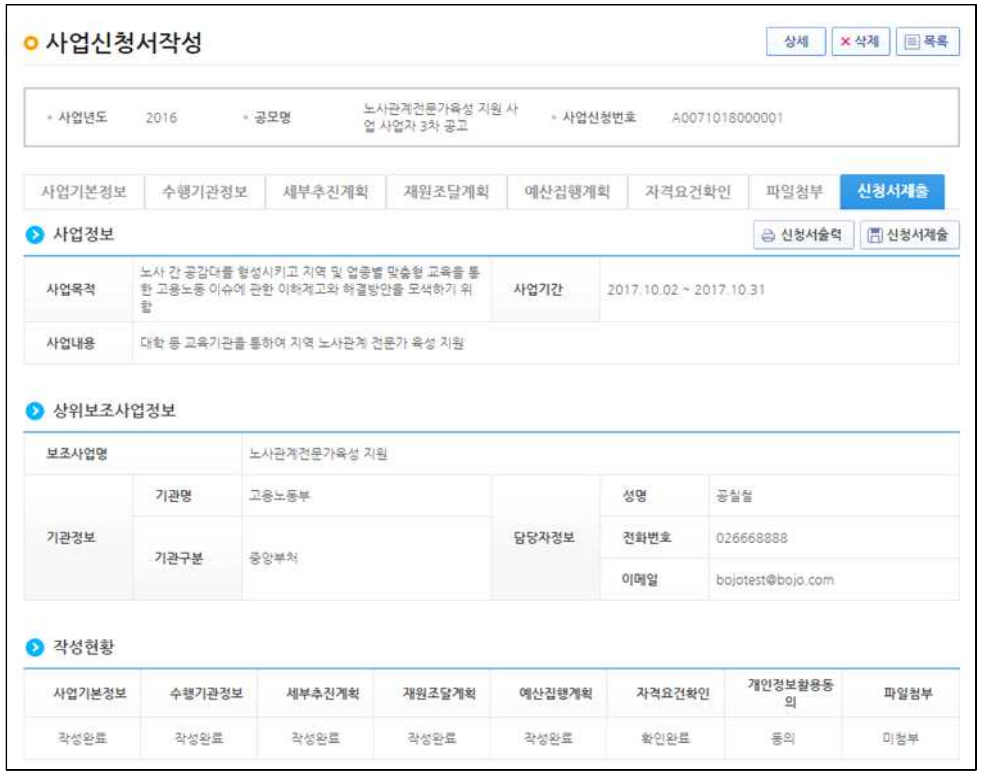
[파일첨부 입력 화면]

※ 첨부파일

- 공모신청서, 신청기관정보, 세부 사업계획서, 지자체 추천서, 참여자 이력서, 개인정보 제공 및 활용 동의서, 사업자 등록증 또는 법인 허가증

○ 보조사업자(사업수행담당자)는 사업등록 항목 입력이 완료되었으면 **신청서제출 버튼을 눌러 상위보조사업자에게 신청서를 제출한다.**

[신청서 제출 화면]



※ 주의사항

○ 사업신청한 정보를 수정하는 경우에는 공모현황이 아닌, 사업신청현황 메뉴 활용