정보취약계층 지원 방안

- □ 정보취약계층 지원 방안
- (요지) 정보취약자에 대한 시스템 사용을 돕기 위해 업무 지원 방안 마련

※ 정보취약계층

- : 정보통신서비스와 정보통신제품 등에 자유롭게 접근하거나 이용·활용하기 어려운 저소득자, 농어촌지역 주민, 장애인, 고령자, 북한이탈주민, 결혼이민자 등을 말함
- (지원방법) 정보취약계층 업무 대행자가 시스템에 집행증빙, 용도 등을 입력 하고 상위보조사업자는 시스템 검증 결과를 확인하여 보조금 교부 결정

구분

① 업무대행자 신청/승인

Ţ

② 보조 사업 신청



Ŋ

Д

④ 보조금 교부/집행

⑤ 보조금 정산

Ţ

정보취약계층 업무 대행자

(지자체, 은행전담창구 등)

- · (업무대행자) 회원가입, 시스템 사용대리 신청, 피대리인 정보 입력
- * 위임장, 금융정보제공동의서 등 등록
- ▶ (정보취약자) 보조금 전용계좌및 전용카드 개설
- ▶ (업무대행자) 보조사업가 서면으로 작성한 신청정보^{*} 대리 등록
- * 보조사업 신청, 보조금 집행계획 등
- · (업무대행자) 보조세목, 증빙 (전자세금계산서, 카드 등), 용도 등 집행정보 입력
- · (정보취약자) 거래처 자금 이체
- **▶ (업무대행자)** 집행내역^{*} 등록
- * 이체일자, 이체금액, 계좌 정보 계좌 거래내역은 사후 시스템 연계 (금융정보 제 3자 제공 동의)
- **▸ (정보취약자)** 이자 등 반납
- **▸ (업무대행자)** 정산보고서^{*} 제출
- * 시스템에서 온라인 자동생성

상위보조사업자

(중앙관서, 지자체 등)

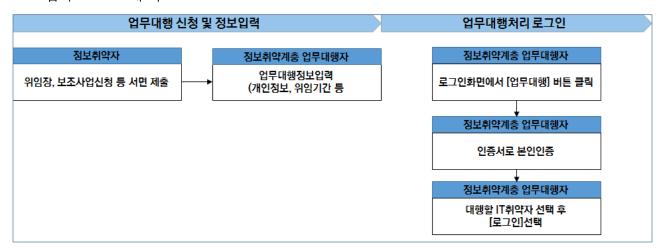
업무대행자 권한 승인

- · 보조사업 공모
- ▶ 신청자 자격검증
- ▶ 선정자 지원결정(통보)
- * 시스템 검증 확인, 서류 및 현장실사 등
- ▶ 보조금 교부 결정
- ▶보조금 집행내역 확인
- · 보조금 교부 지출

· 보조사업 정산 확정

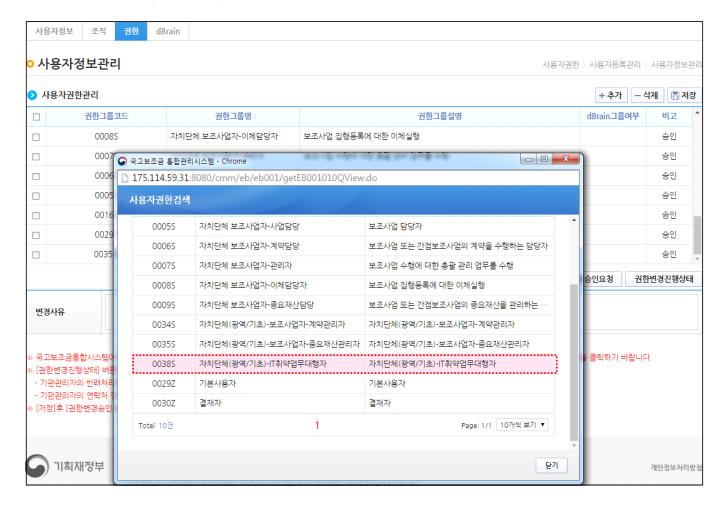
- * 보조사업 유형(자부담금 先집행 유형 등)에 따라 ③, ④ 업무 순서 변경 가능
- ※ 업무대행 불가 항목: 계좌이체 업무는 대행 불가(비예치형 사업으로 처리)

○ 업무 프로세서



2 정보취약계층 업무 대행 지정

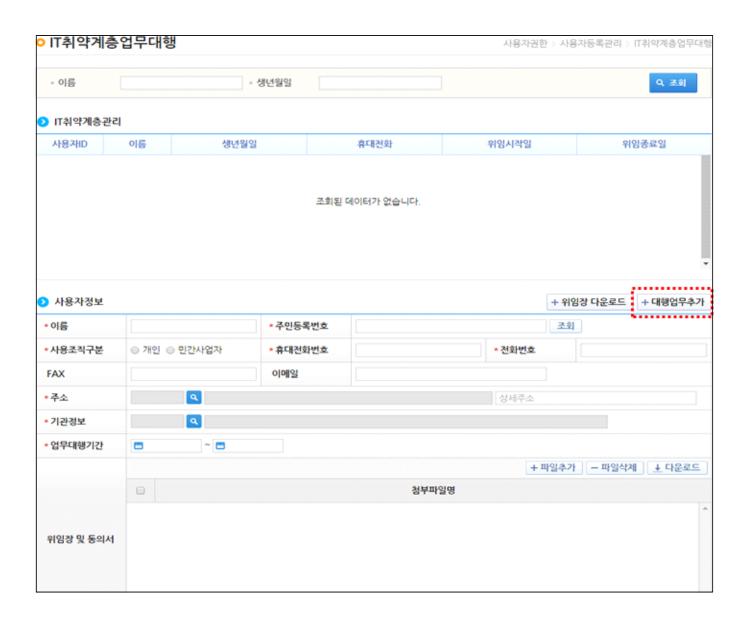
○ 정보취약계층 업무대행을 하기 위해서 [공통관리-사용자권한-사용자등록 관리 - 사용자정보관리 - 권한] 탭 화면에서 IT취약업무대행자 권한을 요청, 승인을 받아야 한다.



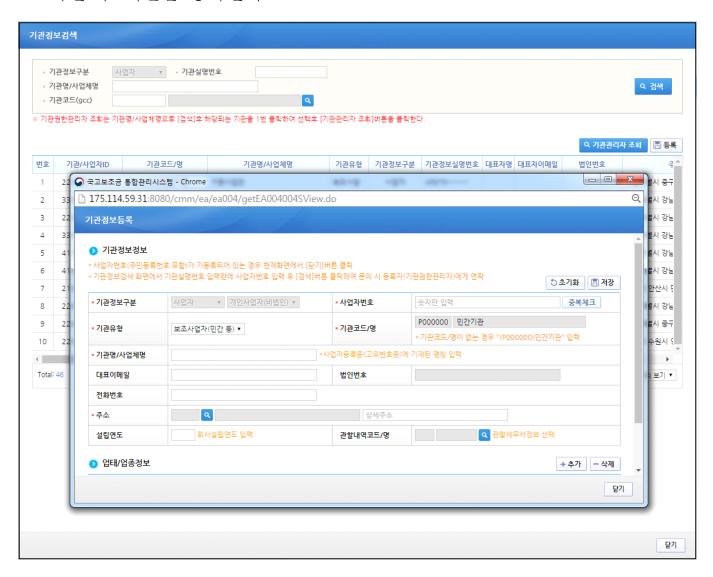
○ 정보취약계층은 위임장, 보조사업신청 등을 서면으로 업무대행 담당자(시·군·구·읍·면·동 지방자치단체 국고보조금 담당공무원 또는 공공기관 등)에게 제출한다.

※ 국고보조금 사업에 대해 정보취약계층 업무대행 담당자가 다름

○ 정보취약계층 업무대행자는 홈페이지(<u>www.gosims.go.kr)의</u> [공통관리-사용자 권한-사용자등록관리 - IT취약계층업무대행]에서 정보취약계층 업무대행 정보를 입력한다.



○ 기관정보에서 정보취약계층의 기관이 나타나지 않는 경우, [기관정보-돋보기]버튼을 클릭 후, 팝업화면에서 등록화면을 클릭하여 해당 기관정보를 등록한 후 기관을 등록한다.

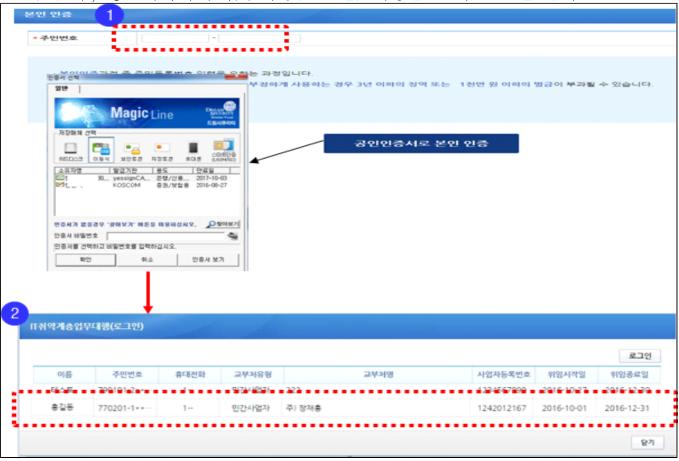


정보취약계층 업무대행자 로그인

○ 업무 대행자는 e나라도움 홈페이지(www.gosims.go.kr)에서 [업무대행] 버튼을 클릭하고 업무대행을 수행할 사람으로 로그인하여야 합니다.



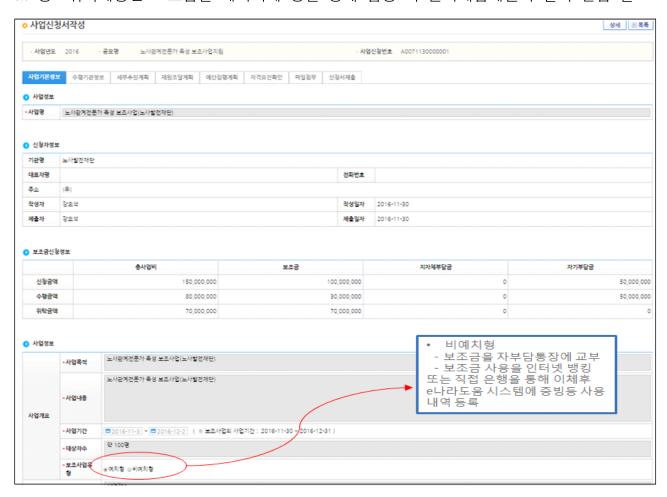
○ 본인인증 화면에서 업무대행자의 주민번호를 입력하고 공인인증서로 본인인 증한 후, 정보취약자의 업무대행(로그인) 대상을 선택 로그인 한다.



정보취약계층 업무 대행 방법

1. 사업신청

- ① 정보취약계층이 지정된 경우나 ② 정보취약계층이 e나라도움 홈페이지 또는 각 지자체 홈페이지 등을 통해 국고보조금 공모 현황을 확인하고 해당 사업을 지자체 등에게 신청하고자 하는 경우, 정보취약계층은 업무대행자에게 사업신청을 요청한다.
- 정보취약계층 업무 대행자는 정보취약계층이 진행하는 사업을 비예치형으로 사업을 신청하여야 한다.
 - 비예치형은 보조금을 자부담통장에 교부하고 보조금은 보조금전용카드, 계 좌이체 등을 통해 사용하고 e나라도움 시스템에 사용내역(전자세금계산서, 카드매입, 계좌거래 내역 등) 등록
 - ※ 정보취약계층은 보조금을 계좌이체 등을 통해 집행 시 전자세금계산서 필히 발급 필요



2. 보조금 전용카드 등록

○ 보조사업자가 국고보조금을 사용하기 위해서는 특별한 사정(교통, 통신시설 미비 등)을 제외하고는 보조금 입·출금 계좌를 통한 계좌이체 및 **보조사업비** 전용카드를 발급받아야 한다.

< 이용가능 은행16개) >

경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 신한은행, 수협은행(단위수협 포함), 우리은행, 전북은행, 제주은행, 한국산업은행, IBK기업은행, KB국민은행, KEB하나은행, NH농협(단위농협 포함), SC제일은행, 우체국

※ 씨티은행은 17.6월 이후 가능

< 보조금 전용카드(17개) >

경남은행카드, 광주은행카드, 대구은행카드, 롯데카드, 부산은행카드, 신한카드, 삼성카드, 수협은행카드, 우리카드, 제주은행카드, 전북은행카드, 하나카드, 현대카드, IBK기업은행카드, KB국민카드, NH농협카드, SC제일은행카드

- ※ 발급시 필요셔류 등 자세한 사항은 금융기관 및 카드사에 문의.
- 개인사업자가 아닌 보조사업자(공공, 법인 등)의 보조금 전용카드 등록은 [집 행정산-보조금전용카드관리-사용카드등록-보조금전용카드등록]에서 등록 한다.

[카드등록 화면 #1]



① 사업연도:사업의 "사업연도"선택 ② 사업선택: "사업연도"에 해당하는 "사업선택" 선택

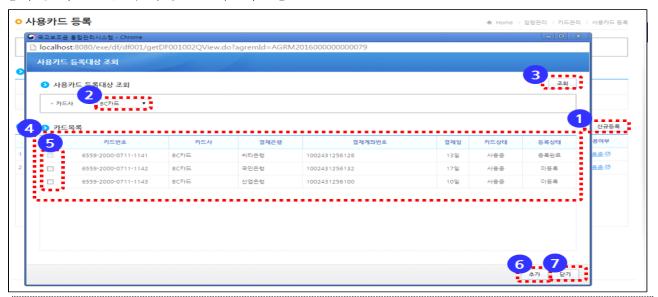
③ 사업정보: "사업정보"에 선택한 사업의 정보가 나타남

④ 카드등록 관리 : 등록된 카드 정보를 보여줌

⑤ 신규등록: "사용카드 등록대상 조회" 팝업을 띄워 보조금 전용카드로 사용할 카드 등록 지원

⑥ 사용중: "사용카드 사용여부 수정"팝업을 띄워 등록된 카드 사용여부 결정

[사용카드 등록대상 조회 화면]



- ① "사용카드 등록" 화면에서 "신규등록" 버튼을 클릭하여 "사용카드 등록대상 조회" 팝업 호출
- ② 보조금 사용카드로 등록 할 카드의 "카드사" 선택
- ③ "조회" 버튼 클릭하고,
- ④ "카드목록"에 선택한 카드사의 보조금전용카드 카드정보 조회
- ⑤ 사용카드로 등록 할 카드를 "카드목록"에서 체크박스를 선택
 - ※ 체크박스가 비활성인 경우 이미 등록된 카드임
- ⑥"추가"버튼을 선택하여 체크박스에 체크된 카드를 사용카드로 등록

○ **개인사업자의 보조금 카드는 [집행정산-카드관리-개인 사용카드 등록]**을 통해 등록된다.



- ① "사용카드 등록" 화면에서 "신규등록" 버튼 클릭하여 "개인 사용카드 등록"팝업 호출
- ② 카드사로부터 발급받은 보조금 전용 카드번호 입력
- ③ "추가" 버튼을 클릭하여 입력한 카드 등록
 - ※ 카드사로 발급받은 보조금 전용카드가 아니거나 이미 사용카드로 등록된 카드는 등록할 수 없음

3. 교부신청

○ 보조사업이 선정되면 업무대행자는 [사업수행관리-신청관리-교부관리-교부 신청]에서 교부신청서를 작성한다.

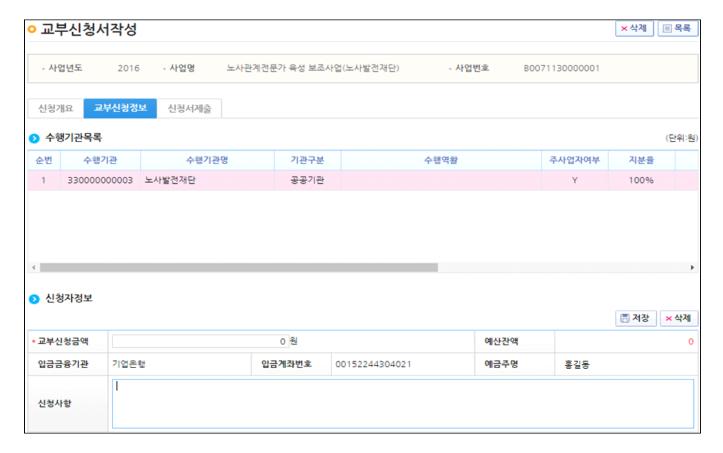


○ 교부신청서 작성의 [신청개요 탭] 화면에서 신청자정보, 사업기본정보, 총 사업비정보, 교부정보를 조회하고 수정·저장을 지원한다.





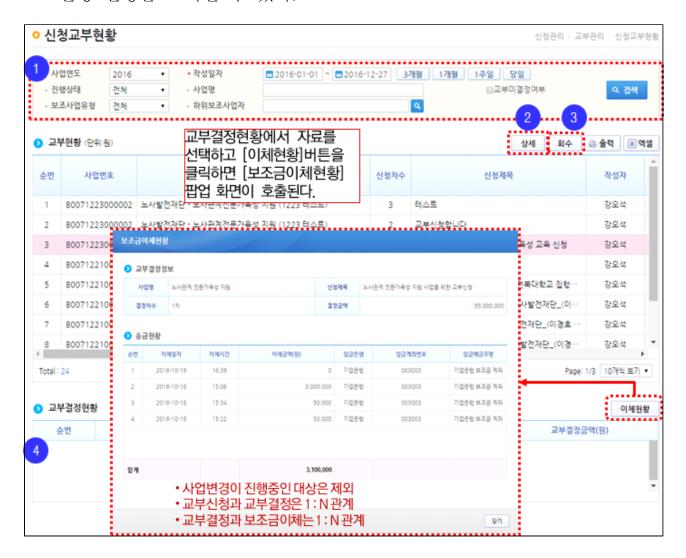
○ 교부신청서 작성의 [교부신청정보 탭] 화면에서 교부신청금액에서 교부신청 금액 입력과 신청사항 등을 입력한다.



○ 교부신청서 작성의 [신청서 제출 탭] 화면에서는 교부신청서 현황을 확인하고 제출할 수 있도록 지원한다.



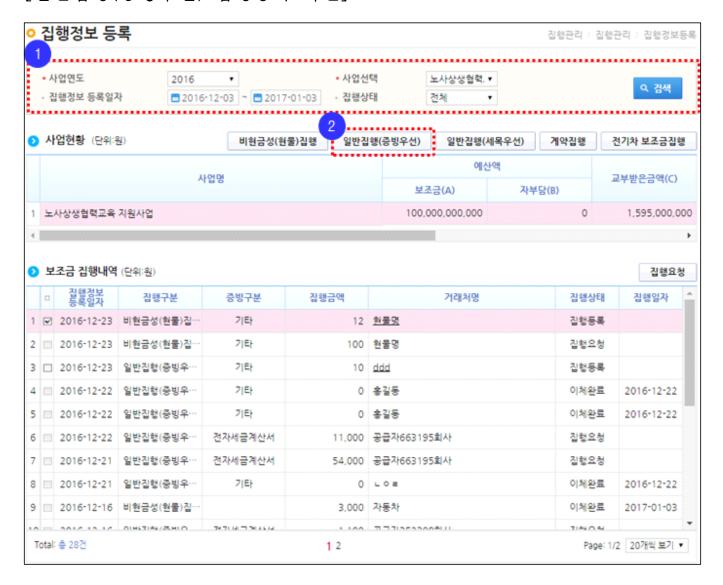
○ 업무대행자는 [사업수행관리-신청관리-교부관리-신청교부현황]에서 교부 신청 현황을 조회할 수 있다.



4. 집행 결과 등록

- 정보취약계층이 자금을 집행한 경우 e나라도움시스템에 집행내역을 업무 대행자를 통해 등록하여야 한다.
- 업무 대행자는 [집행정산-집행관리-집행관리-집행정보등록] 화면에서 집행 결과를 등록할 사업을 선택하고 집행정보를 입력한다.

[일반집행(증빙우선) 집행등록 화면]



[일반집행(증빙우선)-전자(세금)계산서 요청 화면]

○ 보조사업자는 [집행정산-집행관리-전자(세금)계산서 등록]을 통해 전자(세 금)계산서 증빙요청 목록을 조회하고, 전자세금계산서증빙을 요청할 수 있다.

자(세금	음)계산서 증빙요?	청관리						
업연도	2016			 과계선택 	선택			· Q 검사
병요청일자	3/19 1/19	1주일 당일 🗖 20	16-10-17 ~ 201	6-10-17 + 증빙요청상태	선택	•		
빙요청내역	벽 (단위: 원)							천자세금계산서중병
	승인번호	작성일자	발생일자	공급자상호		01767300	증병	증빙상티
						합게금액	공급가역	HU THIS OFIELD
							선사(세금)계(팝업화면 호출	산서 증빙을 요청하는 ^E
							마디지다 조물	2
전자((세금)계산서 증병	J조회 요청						
				전자(세금)계산서	<u>수</u> 이버	등록		
2	전자(세금)계산서	증빙조회 요청		입력하고 추가 버				
Y.	승인번호?	ı		추가				
ļ.,	•••••			•••••	• • • • • •	‡		
0	증빙 요청목록				_	삭제		
2 ₄₅			승인번호	•••••		***		
			추기	l한 승인번호 목록(출력된	다.		
		11111	111-2222222-	99999999				
		99999	999-99999999-	99999993				
	증비 오	요청목록에서 요?	처한			•		
		I호 체크박스를 ·		\				
	증빈조	회요청 버튼을	-름	3	·	닫기		

[일반집행(증빙우선)-전자(세금)계산서 조회 화면]



[일반집행(증빙우선)-카드매입내역 조회 화면]



[일반집행(증빙우선)-계좌거래내역 조회 화면]

l좌거래내역 조회							
계좌거래내역 조회							
	국민은행 8 1개월 1주일	324210430838 전일 = 2016-	12-11] ~ 🛅 2016-12-	11			익 검색
계좌거래내역 목록 선택 거래일자	거래시간	거래구분코드	출근금액	입금은행	입금계좌	입금예금주명	통장표시내용
			조회된 데이!	터가 없습니다.			
Total:							Page: 10개씩 보기
						계좌거래내역 조회/등록	증빙선택 딛

○ 업무대행자는 계좌거래내역 조회를 하기 위해서는 [계좌거래내역 조회/등록] 버튼을 클릭하여, 정보취약계층의 계좌거래내역 조회 요청등록을 해야 한다.



5. 계약관리

□ 업무개요

- (조달계약 개념) 'G2B계약'은 조달청 나라장터 시스템과 연동하여 계약을 체결하는 방식으로 조달유형은 '중앙'과 '자체'로 구분됨
 - 조달유형 '중앙'은 조달청 계약담당자에게 계약체결의 일체를 위임 하여 처리
 - **조달유형 '자체**'는 사업수행기관의 계약담당자가 조달청 나라장터 시스템에서 직접 계약을 체결함
 - ※ 조달유형에 따라 조달수수료가 다르며 조달청 나라장터로 문의요망
- (대금지급 개념) 물품 G2B계약의 경우 조달유형이 '중앙'이면 조달 청 근거 규정에 따라 대금지급방식이 '대지급'으로 자동 진행됨

[**근거**]: 조달사업에 관한 법률 시행령 제9조의 4 제1항 4호 및 7호

- ▶ '중앙' 조달이 물품/용역 총액 계약이고 <u>계약금액의 총액이 1억원 이하(계약상대</u> 자가 중소기업인 경우 5억원 이하)일 경우, 조달청 계약담당자의 계약서 작성 시근거 규정에 따라 대지급으로 자동 적용
- 대금지급방식은 '직불'과 '대지급'이 있으며, '대지급'은 조달청에서 미리 거래처로 대금을 지급하고, 수요기관(사업수행기관)으로 고지서를 발행하여 납부 받는 방식임
- 단, 수요기관에 따라 조달청에서 선고지서를 발행하여 미리 대금을 받 아 거래처로 **대지급**하는 선납기관이 있음
 - ※ 대지급 및 수요기관(선납기관)에 대한 자세한 사항은 조달청 나라장터로 문의

□ e나라도움 계약업무 처리 절차

- e나라도움 계약구분은 크게 '자체계약'과 'G2B계약'으로 구분하며 모두 진행 가능함
 - (주의사항) '17년 2월 이전에 e나라도움에서 'G2B계약'으로 진행하지 않고, 조달청 나라장터에서 별도로 진행한 계약 건은 e나라도움에 계약결과를 사후등록 해야 함
 - ※ <u>사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약등록(G2B)</u> 메뉴에서 처리
- 국고보조금 통합관리지침 21조에 의거 5천만 원을 초과하는 물품 및 용역 구매 또는 2억 원을 초과하는 시설공사 계약은 e나라도움에서 계약구분을 'G2B계약'으로 진행해야 함

[근거] 국고보조금 통합관리지침 제21조(보조사업 관련 계약)

- ① 민간보조사업자 등이 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하거나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
 - 2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
 - 3. 전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 제2조제4호에 따른 국가종합전 자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결
- (상세 업무절차) [붙임] 참고

□ 문의

- **나라장터 계약문의** : 나라장터 홈페이지(<u>www.g2b.go.kr</u>)의 상단 e고 객센터>자료실 또는 나라장터 콜센터(1588-0800)를 이용
- e나라도움 계약문의 : e나라도움 홈페이지(자료실, 질의응답) 및 콜 센터(1670-9595)를 이용

(붙임) e나라도움의 자체/G2B 계약 처리절차

① 자체계약 처리절차

○ 자체계약은 G2B계약 외 물품, 공사, 용역, 부동산, 임차 계약에 해당

※ 계약요청목록에서 '요청서작성' 버튼클릭 후, 계약구분을 '자체계약'으로 선택

순번	처리절차	메뉴경로	사용자권한
1	계약요청서 작성 및 요청	사업수행관리>계약관리>계약요청관리 >계약요청	사업담당자
2	계약요청 승인	사업수행관리>계약관리>계약요청관리 >계약요청	사업관리자
3	계약서 작성 및 확정	사업수행관리>계약관리>계약체결관리 >계약등록(자체)(계약담당자
4	변경계약서 작성 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>계약체결관리 >계약변경(자체)	계약담당자
5	선금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리 >선금지급요청	계약담당자
6	검사서 작성 및 승인요청	사업수행관리>계약관리>계약검사관리 >검사요청	사업담당자
7	검사 승인	사업수행관리>계약관리>계약검사관리 >검사요청	사업관리자
8	대금지급요청 및 확정	사업수행관리>계약관리>대금지급관리 >대금지급요청	계약담당자
9	유보금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리 >유보금지급요청	계약담당자
10	집행등록	집행정산>집행관리>집행관리>집행정 보등록	사업담당자
11	집행	집행정산>집행관리>집행관리>집행정 보등록	이체담당자

② G2B계약 처리절차

- G2B계약 전 나라장터 기관등록 및 인증서발급 처리
- **직불방식**의 G2B계약 처리절차

※ 계약요청목록에서 '요청서작성' 버튼클릭 후, 계약구분을 'G2B계약'으로 선택

순번	처리절차	메뉴경로	사용자권한
1	계약요청서 작성 및 요청	사업수행관리>계약관리>계약요청관리 >계약요청	사업담당자
2	계약요청 승인	사업수행관리>계약관리>계약요청관리 >계약요청	사업관리자
3	계약요청접수, 입찰공고, 낙찰자선정	나라장터	-
4	계약 및 계약서 작성	나라장터	-
5	변경계약서 작성 (발생 시)	나라장터	-
6	계약체결 확정	사업수행관리>계약관리>계약체결관리 >계약확인(G2B)	계약담당자
7	선금청구서 작성 및 선금청구 (발생 시)	나라장터	-
8	선금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리 >선금지급요청	계약담당자
9	검사요청서 작성 및 요청	나라장터	-
10	검사서 작성 및 승인요청	사업수행관리>계약관리>계약검사관리 >검사요청	사업담당자
11	검사 승인	사업수행관리>계약관리>계약검사관리 >검사요청	사업관리자
12	대금청구서 작성 및 대금청구	나라장터	-
13	대금지급요청 및 확정	사업수행관리>계약관리>대금지급관리 >대금지급요청	계약담당자
14	유보금청구서 작성 및 유보금청구 (발생 시)	나라장터	-
15	유보금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리 >유보금지급요청	계약담당자
16	집행등록	집행정산>집행관리>집행관리>집행정 보등록	사업담당자
17	집행	집행정산>집행관리>집행관리>집행정 보등록	이체담당자

※ 순번 7, 12, 14, 15번 처리절차가 대지급방식과의 차이점임

- **대지급방식**의 G2B계약 처리절차
 - ※ 계약요청목록에서 '요청서작성' 버튼클릭 후, 계약구분을 'G2B계약'으로 선택
 - ※ 계약체결확정 시점에 조달청과 연계되어 대지급정보 자동 입력됨(수정 불가)

순번	처리절차	메뉴경로	사용자권한
1	계약요청서 작성 및 요청	사업수행관리>계약관리>계약요청관리 >계약요청	사업담당자
2	계약요청 승인	사업수행관리>계약관리>계약요청관리 >계약요청	사업관리자
3	계약요청접수, 입찰공고, 낙찰자선정	나라장터	-
4	계약 및 계약서 작성	나라장터	-
5	변경계약서 작성 (발생 시)	나라장터	-
6	계약체결 확정	사업수행관리>계약관리>계약체결관리 >계약확인(G2B)	계약담당자
7	선금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리 >선금지급요청	계약담당자
8	검사요청서 작성 및 요청	나라장터	-
9	검사서 작성 및 승인요청	사업수행관리>계약관리>계약검사관리 >검사요청	사업담당자
10	검사 승인	사업수행관리>계약관리>계약검사관리 >검사요청	사업관리자
11	대금지급요청 및 확정	사업수행관리>계약관리>대금지급관리 >대금지급요청	계약담당자
12	집행등록	집행정산>집행관리>집행관리>집행정 보등록	사업담당자
13	집행	집행정산>집행관리>집행관리>집행정 보등록	이체담당자
14	유보금 해제 요청 및 지급 (발생 시)	나라장터	

□ 계약요청서 작성

○ 보조사업자는 [사업수행관리-계약관리-계약요청관리-계약요청]에서 [요청서작성] 버튼을 클릭하여 요청서를 작성한다.



- 계약구분은 나라장터를 통한 계약건은 G2B계약 선택, 자체 계약으로 진행되는 경우 자체계약을 선택한다.
- ※ G2B계약 선택시 나라장터 ID 입력란이 활성화된다.

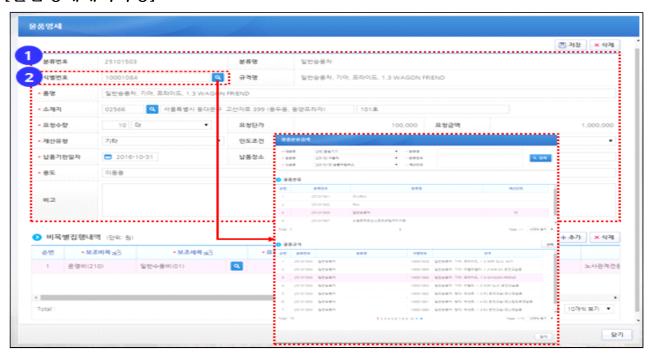


[계약요청서작성 상세화면]

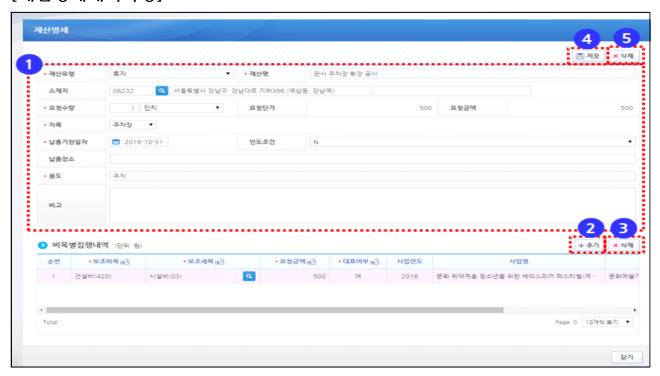


○ 요청상세내역의 [추가]버튼을 누르면 계약유형에 따라 요청상세내역 화면이 달라진다.

[물품명세내역작성]

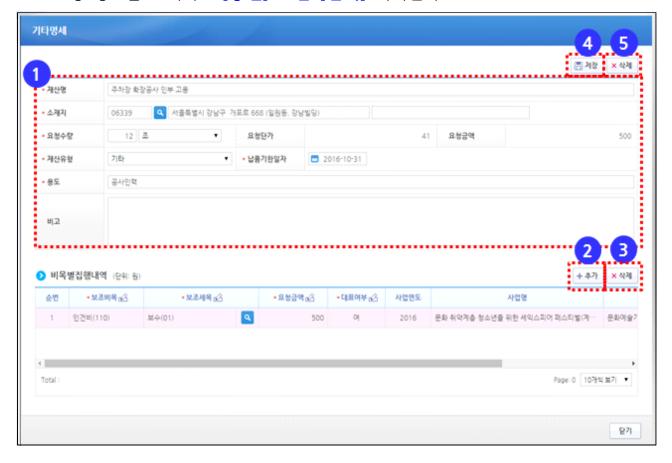


[재산명세내역작성]



[기타명세내역작성]

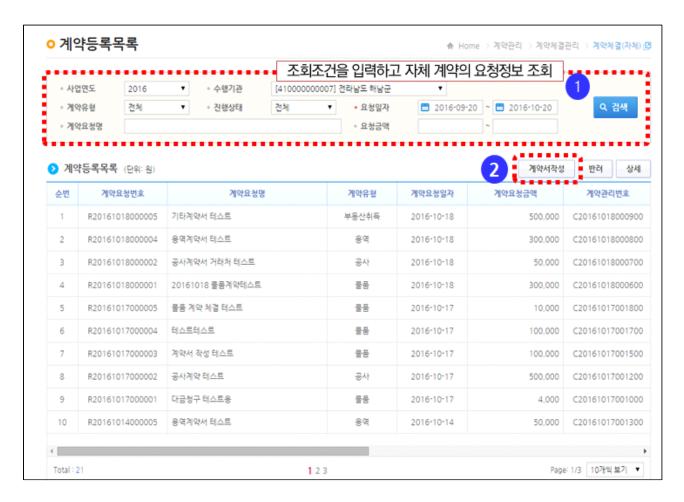
○ 보조사업관리자는 [사업수행관리-계약관리-계약요청관리-계약요청]에서 계약의 요청 정보를 조회하고 [승인] 또는 [반려] 처리한다.





□ 계약체결[자체]

○ 계약담당자는 [사업수행관리-계약관리-계약체결관리-계약등록(자체)]에서 자체 계약의 요청 정보를 조회하고 [계약서 작성] 버튼을 눌러 신규계약서를 작성한다.



○ 계약서는 ① 물품계약서 ② 공사계약서 ③ 용역계약서 ④ 기타 계약서로 작성 할 수 있다.

[물품계약서 작성 화면]



[공사계약서 작성 화면]



[용역계약서 작성 화면]



[기타계약서 작성 화면]



○ 계약담당자는 계약서 작성시 상세정보를 작성하여야 한다.

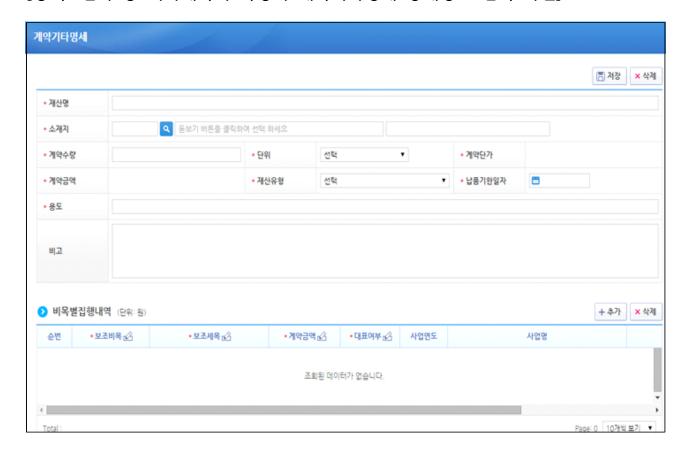
[물품 계약서 작성시 계약물품 상세정보 입력 화면]

분류번호			분류명			
* 식별번호	돋보기 버튼을 클릭하여 선	택하세 및	규격명			
• 품명						
• 소개지	٩					
• 계약수량	선택	•	• 계약단가		• 계약금액	
• 제산유형	선택	•	인도조건	선택		
• 납품기한일자			납품장소			
• 용도						
비고						

[공사, 기타 계약서 작성시 계약재산 상세정보 입력 화면]

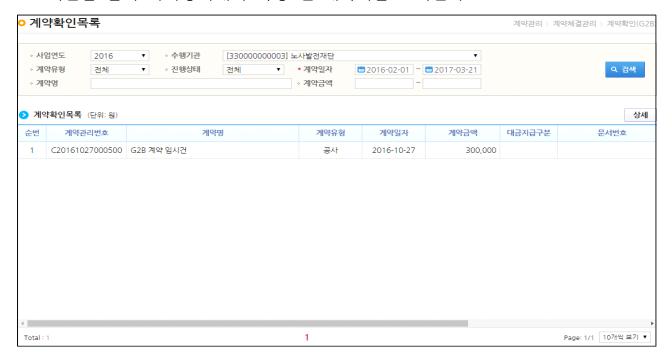


[용역, 임차 등 기타계약서 작성시 계약기타명세 상세정보 입력 화면]



□ 계약체결[G2B]

○ 계약담당자는 [사업수행관리-계약관리-계약체결관리-계약확인(G2B)]에서 [상세] 버튼을 눌러 나라장터에서 작성 된 계약서를 조회한다.



[G2B계약 상세 화면]

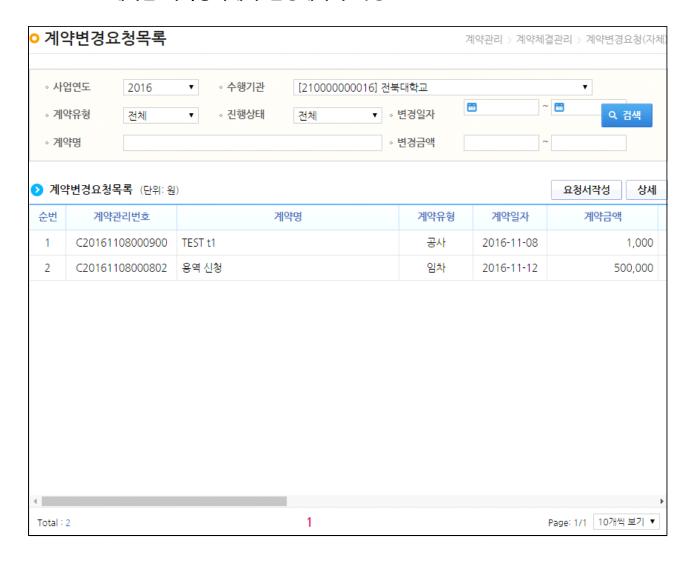
○ 계약담당자는 G2B 계약건을 확인 후, [확정]버튼을 클릭하여 확정한다.



□ 계약변경요청

○ 계약담당자는 [사업수행관리-계약관리-계약체결관리-계약변경(자체)]에서 작성 된 계약서 내용을 변경시 [요청서작성] 버튼을 눌러 요청서를 작성한다.

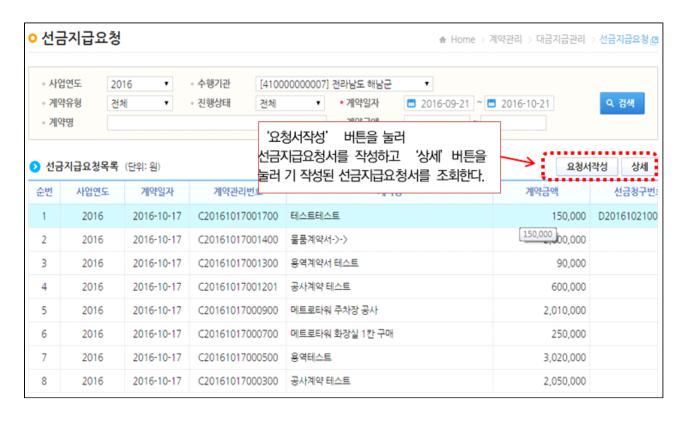
※G2B계약은 나라장터에서 변경계약서 작성



○ 계약체결된 계약건을 계약유형별로 요청서작성을 통해 동일한 계약서작성화 면에서 변경사항을 변경한다.

□ 선금지급

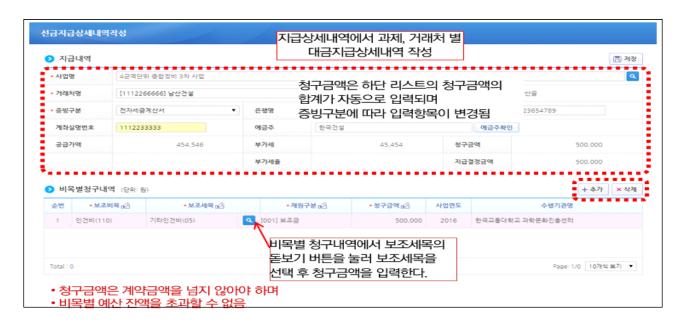
- 계약담당자는 [사업수행관리-계약관리-대금지급관리-선금지급요청]을 통해 계약체결 후 검사 전 거래처에게 선금 지급할 수 있다.
- 계약담당자는 선금지급요청 화면에서 [요청서작성] 버튼을 누르고 [선금지급요 청서 작성] 화면에서 선금지급요청서를 작성한다.
 - ※G2B계약은 나라장터에서 거래처가 작성한 선금청구서를 수신 받아 작성 및 확정 처리한다.



- 계약담당자는 [선급지급요청서 작성] 화면에서 거래처의 선금청구 요청에 따라 선금청구서를 작성한다.
- [추가] 버튼을 눌러 [선금지급상세내역작성] 화면을 띄우고 상세내역을 작성 후 저장.확정한다.



○ **[선금지급상세내역작성]** 화면에서는 선금지급 상세 내역을 작성하고 저장한다.



□ 검사

- 보조사업자(사업수행담당자)는 계약체결 후 물품 완료 및 공사, 용역이 완료된 후 [사업수행관리-계약관리-계약검사관리-검사요청]에서 검사를 작성한다.
- 보조사업자(사업수행담당자)는 작성된 ① 계약체결을 조회하는 조건을 입력하고 ② 검사서 유형(일반,기성,준공검사)을 선택하고 [작성]버튼을 눌러 검사서를 작성한다.
 - ※G2B계약은 나라장터에서 거래처가 작성한 감서요청서를 수신 받아 검사 작성 및승인 처리한다.



- [일반검사서] 화면에서는 보조사업자의권한에 따라 사업담당자는 요청 버튼이 나타나고, 보조사업관리자는 승인/반려 버튼이 나타난다.
- 보조사업자(사업수행담당자)는 일반검사서 내용을 입력하고 저장.요청한다.



○ 공사, 용역 계약에 대한 기성검사는 [사업수행관리-계약관리-계약검사관리-검사요청-기성검사서] 화면에서 작성한다.

검사번호 계약관리번호 계약일자	C20161017001100	• 검사명 계약유현				
		계약유형				
계약일자		100000 Total Total Total Control	용역	진행상태	검사-작성(전	
	2016-10-17	계약공액	1,520,000	기기성총액		(
착공일자		• 기성요청일자		기성요청금액		
준공기한일자		• 검사일자		기성금액		(
기성차수		기성율	%	선금청산금액		(
대표거래처	5315153135	/ (주)홍길동	지급결정금액		(
검사부서		* 검사자				
검사자 의견 비고						
재산내역 (단위 번 개산유		재산명	요청수량	요청금액	기성수량	상사기성금액

○ 공사, 용역 계약에 대한 준공검사 내역은 [사업수행관리-계약관리-계약검사관 리-검사요청-준공검사서작성] 화면에서 작성한다.



○ 일반검사서의 검사물품상세내역 정보는 [사업수행관리-계약관리-계약검사관리-검사요청-검사물품명세] 화면에서 작성한다.



○ 기성,준공 검사서의 검사기타상세내역 정보는 [사업수행관리-계약관리-계약검사 관리-검사요청-검사기타명세] 화면에서 작성한다.

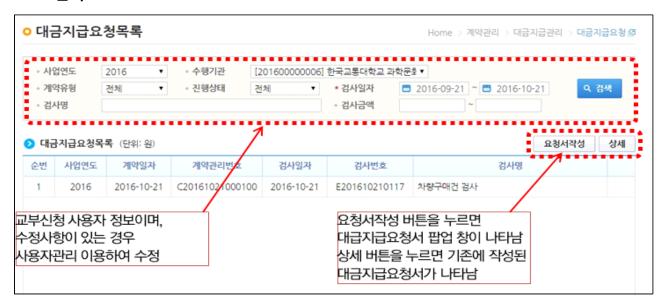


○ 기성,준공 검사서의 검사재산상세내역 정보는 [사업수행관리-계약관리-계약검사 관리-검사요청-검사재산명세] 화면에서 작성한다.



□ 대금지급

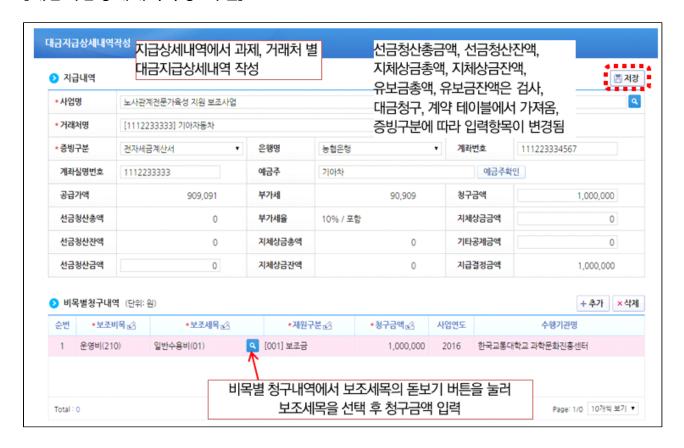
- 사업담당자는 검사 후 거래처에게 대금을 지급하기 위해서 [사업수행관리-계약관리-대금지급관리-대금지급요청] 화면에서 [요청서 작성] 버튼을 클 릭하여 대금지급요청서를 작성한다.
 - ※G2B계약은 나라장터에서 거래처가 작성한 대금청구서를 수신 받아 작성 및 확정 처리한다.



[대금지급요청서작성 화면]



[대금지급상세내역작성 화면]



□ 대금지급G2B[대지급방식]

- **대지급방식**의 G2B계약 처리절차
 - ※ 계약요청목록에서 '요청서작성' 버튼클릭 후, 계약구분을 'G2B계약'으로 선택
 - ※ 계약체결확정 시점에 조달청과 연계되어 대지급정보 자동 입력됨(수정 불가)

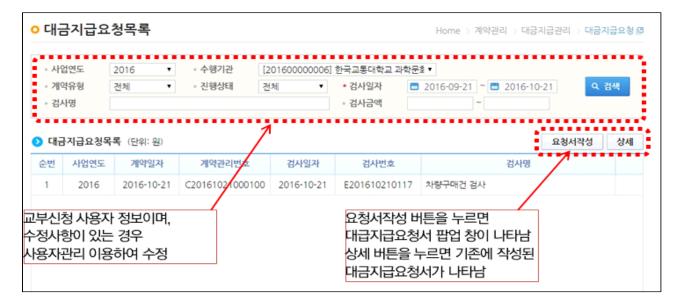
순번	처리절차	메뉴경로	사용자권한
1	계약요청서 작성 및 요청	사업수행관리>계약관리>계약요청관리 >계약요청(7~9p 참고)	사업담당자
2	계약요청 승인	사업수행관리>계약관리>계약요청관리 >계약요청(10p 참고)	사업관리자
3	계약요청접수, 입찰공고, 낙찰자선정	나라장터	-
4	계약 및 계약서 작성	나라장터	-
5	변경계약서 작성 (발생 시)	나라장터	-
6	계약체결 확정	사업수행관리>계약관리>계약체결관리 >계약확인(G2B)(10p 참고)	계약담당자
7	선금지급요청 및 확정 (발생 시)	사업수행관리>계약관리>대금지급관리 >선금지급요청(17~18p 참고)	계약담당자
8	검사요청서 작성 및 요청	나라장터	-
9	검사서 작성 및 승인요청	사업수행관리>계약관리>계약검사관리 > 검사요청(19~22p 참고)	사업담당자
10	검사 승인	사업수행관리>계약관리>계약검사관리 >검사요청(19~22p 참고)	사업관리자
11	대금지급요청 및 확정	사업수행관리>계약관리>대금지급관리 >대금지급요청(23~24p 참고)	계약담당자
12	집행등록	집행정산>집행관리>집행관리>집행정 보등록(27~31p 참고)	사업담당자
13	집행	집행정산>집행관리>집행관리>집행정 보등록(32~33p 참고)	이체담당자
14	유보금 해제 요청 및 지급 (발생 시)	나라장터	-

- [사업수행관리-계약관리-계약확인(G2B)]에서 G2B에서 체결 된 계약건을 확인 후 [확정]처리한다.
- [대지급적용: G2B 계약 요청시 조달유형:[중앙]선택 시(대지급 자동반영)]
 - ※ 계약요청서 작성방법은 G2B계약 요청서와 동일하다.



○ 이후의 검사요청서는 나라장터에서 거래처가 요청한 내용을 [사업수행관리-계약검사관리-검사요청]에서 수신 받아 작성 및 승인 처리한다.

○ 사업담당자는 검사 후 나라장터로 대금을 지급하기 위해서 [사업수행관리-계약관리-대금지급관리-대금지급요청] 화면에서 [요청서 작성] 버튼을 클 릭하여 대금지급요청서를 작성한다.

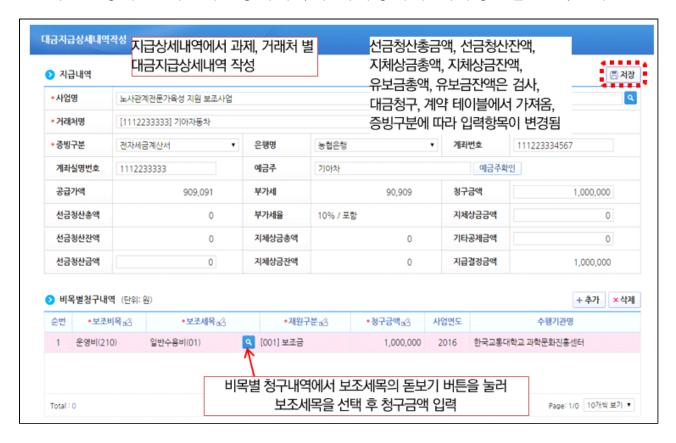


[대금지급요청서작성 화면]



[대금지급상세내역작성]

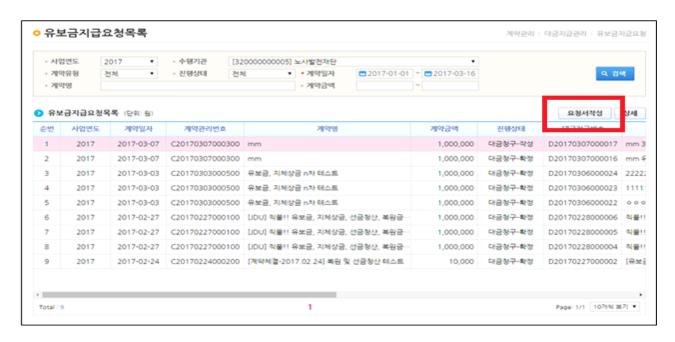
○ 사업담당자는 대금지급상세내역에 나라장터의 계좌정보를 입력한다.

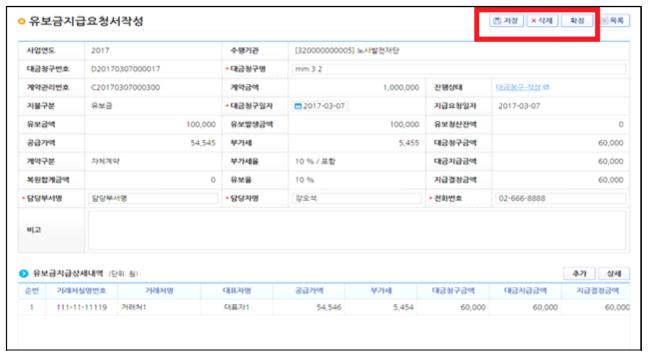


□ 유보지급요청

○ 계약담당자는 [사업수행관리-계약관리-대금지급관리-유보금지급요청]메뉴를 통해 유보금지급요청목록을 확인하고 요청서를 작성한 뒤 확정한다.

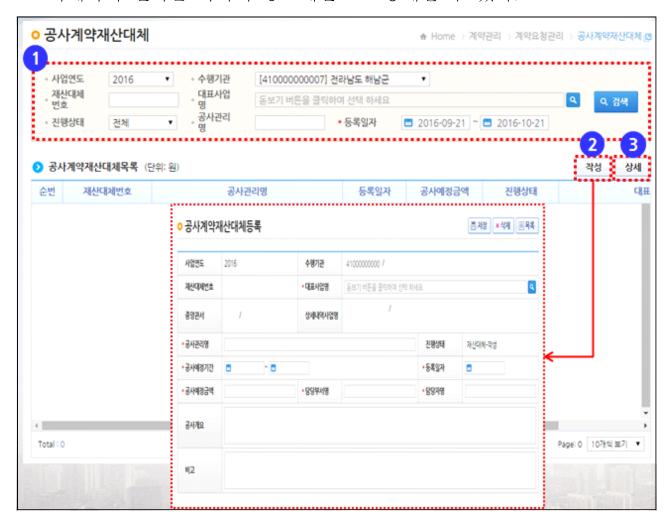
※G2B계약은 나라장터에서 거래처가 작성한 유보지급청구서를 수신 받아 확정 처리한다.



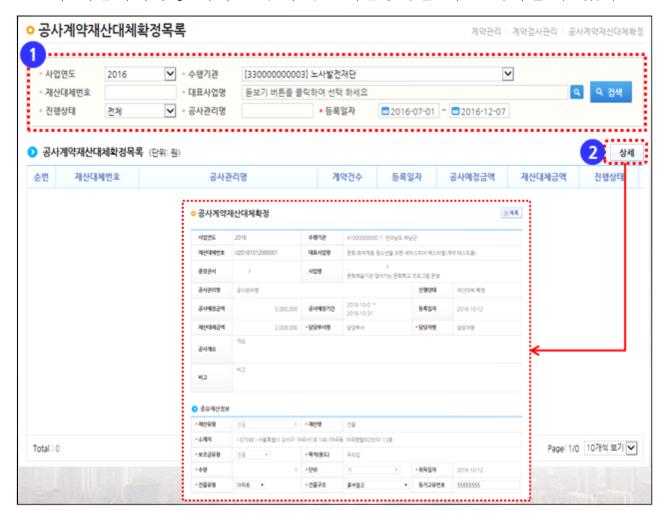


□ 재산대체등록

○ [사업수행관리-계약관리-계약요청관리-재산대체목록] 화면에서 여러 공 사계약의 결과를 하나의 중요재산으로 등재할 수 있다.



○ [사업수행관리-계약관리-계약요청관리-공사계약 재산대체확정] 화면에 서 재산대체확정 처리를 통해 중요재산등록을 바로 처리할 수 있다.



□ 중요재산관리

○ [사업수행관리-중요재산관리-대장관리-중요재산등록]에서 중요재산을 등록한다.



6. 정보취약계층 업무대행자가 여러명의 사업을 등록하는 방법

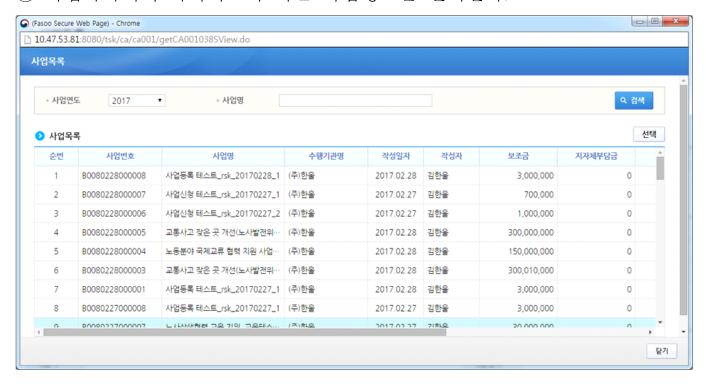
- 정보취약계층 업무대행자가 여러명의 정보취약계층 사업정보를 입력 하는 경우 많은 시간이 소요된다.
- o 이에따라, e나라도움에서는 업무대행자가 여러명의 정보취약계층 사업정보를 손쉽게 입력할 수 있도록 [사업정보복사] 기능을 제공한다.
- [사업정보복사] 기능을 이용하고 정보취약계층 업무의 개별적인 사항 (수행기관 정보와 예산집행계획 등)만 입력·저장하면 정보취약계층 사업등록을 어렵지 않게 지원할 수 있을 것이다.

[사업정보 복사 방법]

① 사업등록에서 [사업정보복사 버튼]을 누른다.

○ 사업등록	루								상세 ×삭제 =목록
• 사업년도 2017 • 보조사업명 노사상생합력 교육 지원 • 사업번호									
사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출			
사업정보									사업정보복사
*사업명									
주사업자경기관명	성보 (주)한울								
대표자명	이한울						전화번호		
주소									
신청정보									
작성자	김한울						작성일자		
제출자							제출일자		

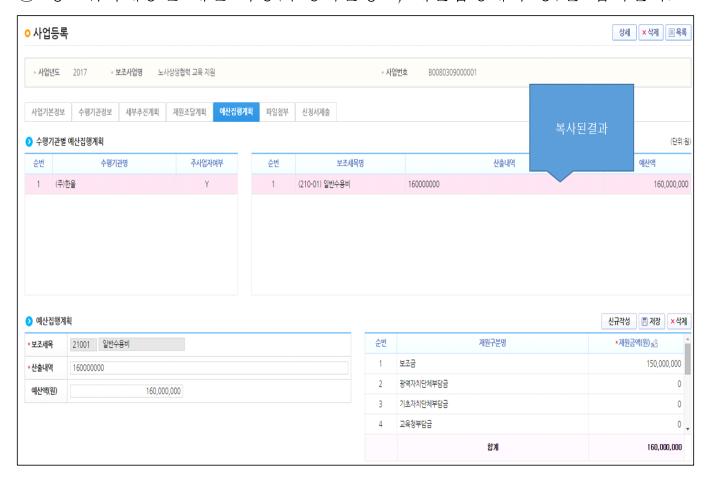
② 사업목록에서 복사하고자 하는 사업정보를 선택한다.



③ 복사한 사업정보를 확인하고



④ 정보취약계층별 개별 사항(수행기관정보, 예산집행계획 등)을 입력한다.



【국고보조금관리지침 별지 제7호 서식】 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서

보조금시스템 업무처리 위임장

신청인	성 명						주민등록번호
	주 소						전화번호
	소속기관						사업자등록번호
업무대행자	성 명						생년월일
	주 소						전화번호
위임기간		년 -	월 일	~	년	월	일
위임사항	보조금시스템에서 처리해야 하는 정보처리 업무를 업무대행자를 통해 처리합니다. 단, 은행이체 관련한 업무는 제외합니다.						

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○○○ 기관의 장 귀하

신청인 제출서류 신청인 신분증 사본 금융정보제공동의서

유 의 사 항

※ 신청인은 보조금시스템 사용에 필요한 「개인정보수집 및 이용 동의」에 동의한 것으로 간주합니다.

[개인정보수집 및 이용 동의]

보조금시스템은 「개인정보 보호법」등 관련 법규를 준수하며, 개인정보 처리방침은 아래와 같습니다.

제1조 (개인정보의 처리 목적) 보조금시스템은 다음의 목적을 위해 개인정보를 수집 및 이용합니다. 수집된 개인정보는 정해진 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 수집목적이 변경될 경우 사전에 이용자에게 알리고 동의를 받을 예정입니다. 가. 회원가입 및 관리 회원가입, 회원제 서비스 이용 및 제한적 본인 확인절차에 따른 본인확인, 개인식별, 부정이용방지, 비인 가 사용방지, 가입 의사 확인, 분쟁 조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달 등을 목적으로 개인정보를 처리 제2조 (처리하는 개인정보의 항목) 보조금시스템은 회원가입 및 정보공개 처리를 위해 아래와 같이 개인정보를 수집 처리하고

있습니다. (1) 수집항목

가. 보조금시스템 회원정보

- 필수항목: 아이디, 비밀번호, 성명(법인명), 주소, 휴대전화번호, 이메일주소, 공인인증서, 주민번호
- 선택항목 : 일반전화번호, 이메일수신여부, SMS수신여부
- (2) 수집방법

가. 업무용 포털

나. 정보공개 담당 공무원에 의한 오프라인 청구서 시스템에 입력

제3조 (개인정보의 처리 및 보유기간) 이용자의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

- (1) 보조금시스템 회원정보
 - 수집근거 : 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 전자정부법 제9조, 민원처리에 관한 법률 제11조
 - 보유기간 : 탈퇴 후 5년까지
- (2) 주민등록번호 수집고지
 - 보존근거 : 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 전자정부법 제9조

위와같은 근거로 주민번호 수집, 이용을 관리합니다.

(3) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익 내용 이용자는 보조금시스템에서 수집하는 고유식 별정보에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 회원가입, 업무시스템 서비스가 제한됩니다.

금융정보 제공동의서

정보제공 동의 내용									
거 래 은 행	계 좌 번 호		정 보 내 용	비고					
			입출금 정보 잔액 정보						
트이지	성 명		주민등록번호						
동의자									
동의서 유효기간	동의서를 제출한 날로부터 정보제공 목적을 달성할 때까지								
지나르 제고바이 지	한국재정정보원(보조금시스템 운영기관)								
정보를 제공받을 자	보조사업 관리기관(중앙부처, 지방자치단체, 공공기관 등)								

국고보조 사업을 수행함에 있어 보조금 사용내역 정산을 위하여 「금융 실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제4조 및 동법 시행령 제8조의 규정에 따라 위의 계좌에 대한 정보제공을 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

유 의 사 항

- ※ 동의자의 자필서명(인감포함) 또는 무인이 있어야 합니다.
- ※ 동의자의 금융정보는 국고보조 사업의 보조금 사용내역 정산을 위한 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공되지 아니합니다.