

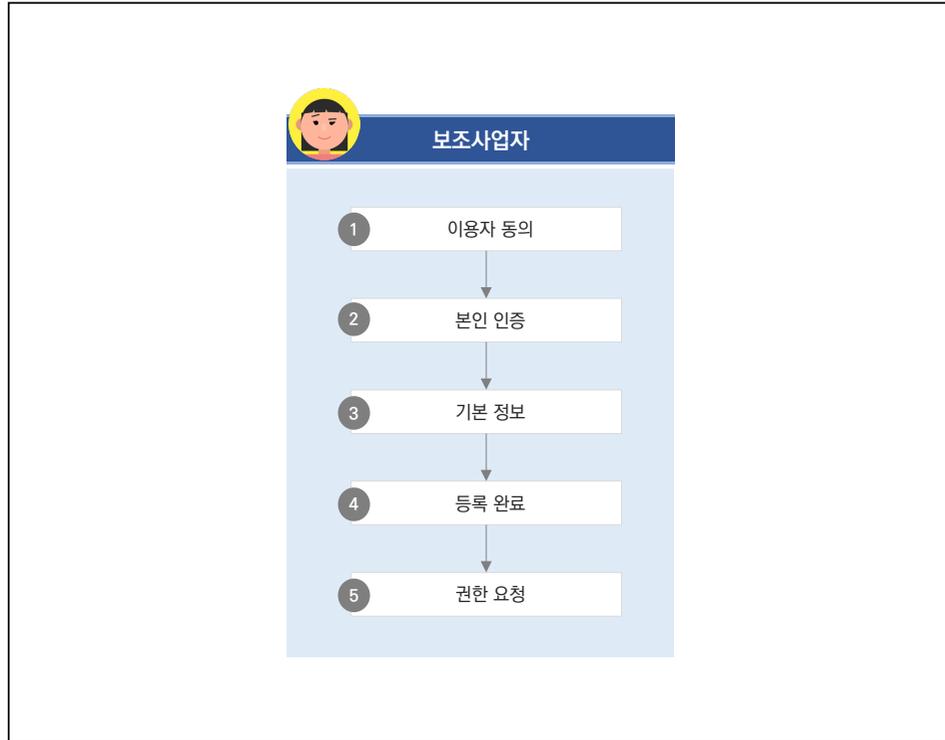
I 회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 이용자등록(회원가입)

이전업무 e나라도움 포털(www.gosims.go.kr) 접속



다음업무 사업신청 또는 사업등록

부가설명

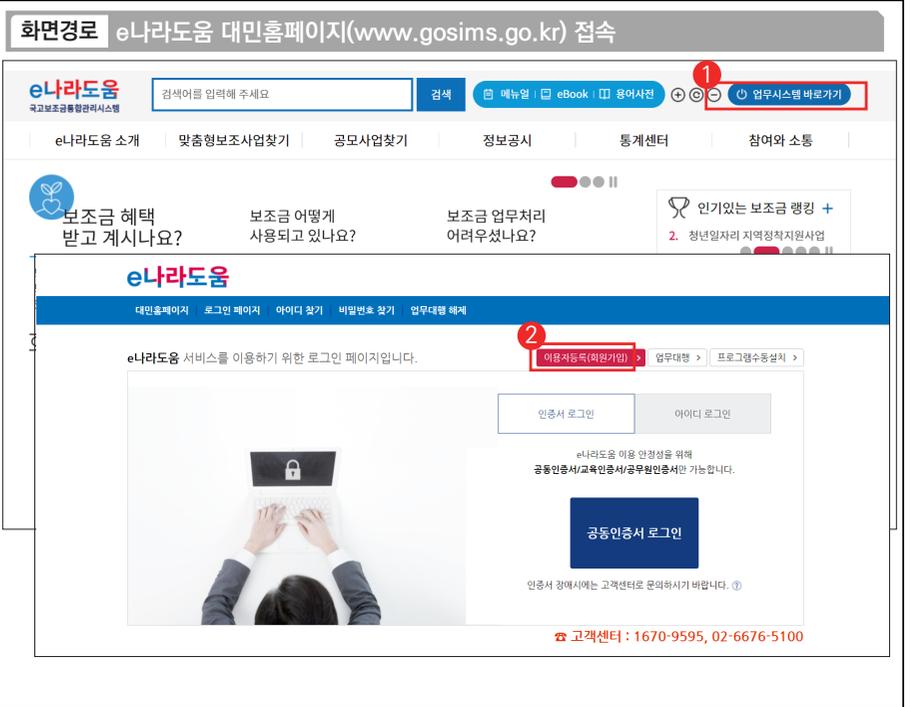
※ 소속기관 등록이 안 된 민간 기관은 회원가입 완료 후 소속기관을 등록해야 한다.
 소속기관 등록 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭

I 회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 이용자등록(회원가입)



기능설명

1. 보조사업자는웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하여 e나라도움 대민홈페이지에 접속 후 우측 상단의 [업무시스템 바로가기] 버튼을 클릭한다.
2. 업무시스템 화면에서 [이용자등록(회원가입)] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 보안프로그램 설치 없이 e나라도움 이용가능. 만약 인증서를 사용하는 경우 따로 프로그램 추가 설치가 필요하다.
- ✓ 로그인을 할 경우 인증서 로그인 또는 아이디 로그인을 선택한다.

I 회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 이용자등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속 > 이용자 동의

○ 이용자등록(회원가입)

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

이용약관에 관한 동의

e나라도움 이용약관

제1장 총칙

제1조 (목적)
본 약관은 한국계정정보원에서 기획재정부로부터 위탁받아 운영하는 국고보조금통합관리시스템(이하 e나라도움이라고 한다.)에서 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (정의)
이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.
① 회원 : e나라도움 회원 가입을 한 후에 서비스를 이용하고 있는 자
② 사용자지원센터 : e나라도움 업무 처리를 지원하는 사용자지원센터 및 위탁 업체 직원 등
③ 비밀번호 : 이용자와 회원ID가 일치하는지를 확인하고 통상상의 자신의 비밀번호를 위하여 이용자가 자신이 선택한 문자와 숫자의 조합
(※ 단무: 회원이 e나라도움 이용계약후 종료시키는 행위 위의 사항에 동의합니다.) ○ 예 ● 아니요

개인 정보 수집·이용 동의

e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 관리를 목적으로 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 목적

위의 사항에 모두 동의합니다.

다음

기능설명

- ① '이용약관에 관한 동의' 및 '개인정보의 제공에 관한 동의' 에 모두 동의한다.
- ② [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ "위의 사항에 동의합니다"란 아래 페이지를 이동하면 동의해야 할 항목이 여러 개 있으니 확인하고 동의가 필요하다.

I 회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 이용자등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속 > 이용자 동의 > 본인 인증

○ 이용자등록(회원가입) [매뉴얼 다운로드](#)

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

인증 방법 선택

1 휴대폰 인증 아이핀 인증 [* 공공 및 민간아이핀(NICE, Siren24, KCB)에 대한 본인인증이 가능합니다.]

2 **본인 인증**

이름

3 **본인 인증**

4 **다음**

• 본인 인증 과정 중 주민 등록 번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민 등록 번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
주민 등록법에 따라 타인의 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.
• 관련 법률 : 주민 등록법 제 37조(벌칙)

기능설명

- ① 사용자는 '휴대폰 인증', '아이핀 인증' 중 하나의 인증방법을 선택한다.
- ② '휴대폰 인증', '아이핀 인증' 선택 후 이름을 입력한다.
- ③ [본인 인증] 버튼을 클릭한다.
- ④ 인증 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 회원가입 시에는 공동인증서가 필요하다.
✓ 휴대폰 인증 시 본인 명의만 가능하다.

I 회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 이용자등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속 > 이용자 동의 > 본인 인증 > 기본 정보

이용자등록(회원가입) [조 메뉴얼 다운로드](#)

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

1 (사용자) 정보 등록

2

*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"/> 기관 관리 기관
소속기관	<input type="text"/> <p><small>* 소속 기관이 없는 경우 회원가입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속 기관 등록 절차에 따라서 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.</small></p>
소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <p><small>* 행정 표준 코드가 없는 경우 '민간 기관(P0000000)'을 선택하시기 바랍니다.</small></p>
*이름	유성진
*사용자 아이디	<input type="text"/> 중복 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.
*비밀번호	<input type="text"/> 영문, 숫자, 특수 문자 조합으로 9 ~ 12자 이어야 합니다.
*비밀번호 확인	<input type="text"/> 비밀번호 확인을 위해 재입력하셔야 합니다.
*전화번호	<input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.
*휴대전화번호	<input type="text"/> 본인 명의의 휴대 번호를 입력하셔야 합니다.
*이메일	<input type="text"/>
보안문자 입력	<input type="text"/> 3p5cm7
보안문자	<input type="text"/> 음성듣기 > 새로그림 >
보안문자 입력	<input type="text"/>

3

[다음](#) [초기화](#)

기능설명

- 1 (사용자) 정보 등록 항목의 '유형'을 사용자의 기관유형에 맞게 선택한다.
- 2 '소속기관' 및 '소속부서(기관코드)'를 선택하고 '사용자 아이디', '비밀번호' 등 필수 입력항목을 모두 입력한다.
- 3 [다음] 버튼을 클릭한다. 다만, 소속기관 정보를 생략한 경우 회원가입 완료 후 소속기관 정보를 추가 입력해야한다.

TIP

- ✓ 휴대폰으로 본인 인증한 경우, 전화번호는 본인 인증 한 휴대전화 번호로 자동 등록된다.
- ✓ 기관유형은 회원가입 완료 후 수정이 불가하다.

I 회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 이용자등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속 > 이용자 동의 > 본인 인증 > 기본 정보 > 등록 완료

이용자등록(회원가입) [조 메뉴얼 다운로드](#)

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

회원(사용자) 가입이 완료되었습니다.
로그인 후 이용해 주세요.

* 조직 및 부서를 지정하지 않은 경우에는 로그인 후 "조직 및 부서" 정보를 등록해야 합니다.
(화면경로) 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직탭

1

[로그인](#)

기능설명

- 1 사용자 등록이 완료되면 [로그인] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 소속기관을 등록하지 않은 경우 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭에서 등록한다.

I 회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 사용자정보관리

화면경로 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 사용자정보 탭

기능설명

1. 관리인용서 등록 및 변경 버튼을 클릭하고, 회원가입 시 등록한 비밀번호 변경은 [비밀번호변경] 버튼을 클릭한다.

[공동인증서등록변경]	[비밀번호변경]
① '주민등록번호', '인증서정보'를 선택한다.	① 기존 및 변경할 신규 비밀번호를 입력한다.
② [저장] 버튼을 클릭한다.	② [저장] 버튼을 클릭한다.

2. [저장] 버튼을 클릭하여 [조직] 탭으로 이동한다.

TIP

- ✓ 공동인증서 등록 및 변경 또는 비밀번호 변경이 필요한 경우 사용하는 화면이다.
- ✓ 개인으로 보조사업을 진행하는 경우, 주민등록번호(공동인증서 본인확인) 항목을 통해 공동인증서를 등록해야 한다.

I 회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



3. 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

화면경로 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭

기능설명

1. 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 [등록] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색]창을 띄운다.

① 검색조건을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다.

② 소속기관 검색이 안 되는 보조사업자는 [등록] 버튼을 클릭해서 다음 장의 소속기관 등록 방법을 참고한다.

※ 최초로 e나라도움을 사용하는 개인 또는 민간기관인 경우에 e나라도움에 소속기관이 등록이 안되어 소속기관 검색 시 조회되지 않는다. 최초 한 번 자신의 소속기관을 등록해야 추후 기관검색 시 조회된다.

TIP

- ✓ 기관명을 등록하지 않은 경우, e나라도움 시스템 및 보조사업 수행이 불가하다. 최초로 기관을 등록한 사람은 자동으로 기관권한관리자의 권한을 부여받게 된다.

I 회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



6. 권한실태점검 관리

화면경로 공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 권한실태점검 관리

공통관리

공통코드

사용자권한

- 사용자등록관리
- 사용자정보관리
- IT취약계층업무대행
- 소속기관사용자권한조회
- IT취약계층업무대행 인수인계
- 사용자권한인수인계관리
- 기관권한관리자 신청관리
- 사용자권한관리
- 기관권한관리
- 기관사업책임자 및 기관권한관리자 현황
- 기관권한관리자 권한위임
- 사용자업무결근
- 사용자지원센터 업무지원요청
- 퇴사처리
- 권한그룹 및 화면별 정보조회
- 권한실태점검 관리**
- 권한실태점검 관리(기타대상자)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

권한실태점검 관리

요청일: 2021
소속기관: 근로복지공단
권한실태점검명:

권한실태점검 요청 목록

권한번호	요청일자	권한실태점검명	권한명
001	2021	00111010005	공통내역
002	2021	00111010005	공통내역

권한실태점검 대상자 목록

이름	직책	권한명	권한실태	권한실태관리	삭제
<input type="checkbox"/>	이름	ID	권한명		
<input type="checkbox"/>			대안용		
<input type="checkbox"/>			대안용		

대상자별 권한그룹 목록

대상자	대상자별 권한그룹명	권한명	권한실태	삭제
<input type="checkbox"/>	대상자별 권한그룹코드/명	권한명	권한실태	
<input type="checkbox"/>	[권한실태점검대상자]	공인		

1. 권한 부여 방법
 [삭제] 버튼 클릭 > 권한실태점검 요청 목록 클릭 > 검색 권한 체크 > [삭제] 버튼 클릭 > [취소] 버튼 클릭 > [대안용] 클릭
 [퇴사처리] 버튼 클릭 > 대상자 목록에서 대상자를 체크하고 [퇴사처리] 버튼 클릭 > [최종제출] 버튼 클릭 > [제출] 버튼 클릭 > [최종제출] 버튼 클릭

기능설명

- 기관권한관리자가 권한실태점검 관리 화면에서 점검하려는 목록의 접수 버튼을 클릭한다.
- 권한실태점검 요청 목록을 선택한다.
- 정비할 대상자가 없을 경우 대상자 목록을 전체 체크하고 [처리완료] 버튼을 클릭한다.
- 퇴사자의 경우 대상자 목록에서 대상자를 체크하고 [퇴사처리] 버튼을 클릭한다.
- 권한을 삭제하는 경우 대상자를 선택하여 [대상자별 권한그룹 목록]에 권한을 선택하여 삭제한다.
- [제출] 버튼을 클릭한다. [최종제출] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 요청 이후 권한 변경 내용은 반영되지 않으니 변경된 권한은 다음 분기에 점검한다.
- ✓ 요청 이후 기관권한관리자가 변경되었을 경우 [기관권한관리자 현황화]를 통해 기관권한관리자로 속한 기관의 기관권한관리자를 현행화 한다. 모든 대상자가 처리완료 되어야 최종 제출이 가능하다.

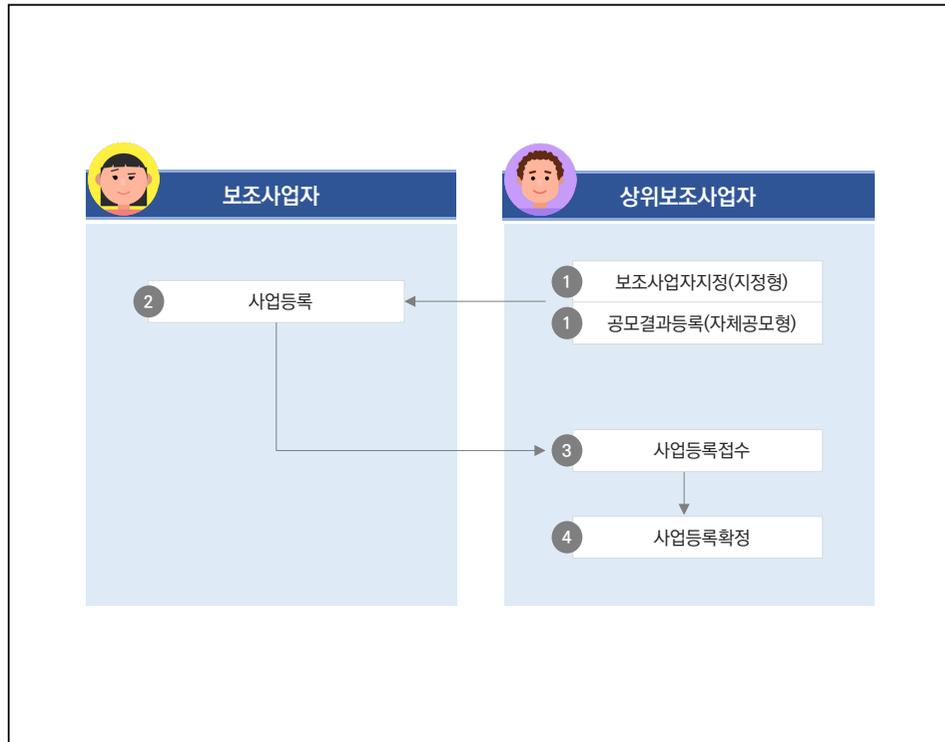
II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

이전업무 e나라도움 회원가입 및 소속기관 등록



다음업무 교부신청

부가설명

- ※ 지정형 : 상위보조사업자의 지정으로 보조사업을 수행한다.
- ※ 자체공모형 : 상위보조사업자가 e나라도움을 통하지 않고, 자체 시스템 또는 오프라인으로 공모를 게시하여 보조사업자를 선정 및 공모결과 등록을 하면 보조사업자는 보조사업을 수행한다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록

사업등록대상목록

1. 지정사업 / 자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우) / 지정사업(사전자격검증)

2. 사업명

3. 사업등록

순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	사업목적
1		중앙부처		10,000,000,000	
2		중앙부처		10,000,000,000	
3		중앙부처		10,000,000,000	

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① 보조사업 유형에 맞게 '지정사업'과 '자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)', '지정사업(사전자격검증)'을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
 - ② ② 사업등록대상목록 항목에서 검색된 사업을 선택한다.
 - ③ [사업등록] 버튼을 클릭하여 [사업기본정보] 탭으로 이동한다.
- ※ 목록에 사업이 보이면 사업계획서를 쓸 수 있는 상태이며, 목록에 사업이 보이지 않는 경우 아직 사업이 지정되지 않은 상태이므로 사업계획서를 작성할 수 없다.

TIP
 ✓ 상위보조사업자가 지정사업에 자격검증을 등록했는지 유무에 따라 '지정사업'과, '지정사업(사전자격검증)'으로 구분된다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

화면경로 보조사업관리 > 공모관리 > 공모관리 > 공모내역조회및등록

사업수행관리

사업등록 [상세] [사업제] [목록]

사업연도 2021 | 보조사업명 aa00.상위 실용용 보조사업 | 사업번호

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부유한계획 | 자원조달계획 | 예산집행계획 | 파일첨부 | 신청사제출

1 사업정보

사업정보복사 [X] 저장

보조사업명

2 주사업자정보

기관명 예치 비예치

대표자명 이나라 | 전화번호

주소

3 신청정보

작성자 n50_보조사업자 | 작성일자

제출자 | 제출일자

4 보조금신청정보 (단위: 원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비(시도비+시군구비)	자기부담금
신청(예)예산연도사업비	0	0	0	0
직접수행액	0	0	0	0
보조사업자위탁액	0	0	0	0

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 1 1 사업정보 항목에서 '보조사업명'을 입력한다.
※ 사업정보복사 : 기존에 작성 완료된 사업등록 건을 복사하는 기능으로, 기 작성 완료된 건이 있어야 복사가 가능하다.

TIP

- ✓ [사업기본정보] 탭을 반드시 먼저 작성해야 하며 나머지 탭은 순서 없이 작성할 수 있다.
- ✓ 주사업자정보, 신청 정보는 자동으로 내용이 보이고, 보조금신청정보는 예산집행계획 탭을 입력 시 표시된다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 사업기본정보 탭

사업수행관리

2 사업정보

사업목적 (0/40000 byte)

주요사업내용 (0/30000 byte)

사업기간 (* 보조사업의 사업기간 : 2021-01-01 ~ 2021-12-31)

대상자수 (0/40000 byte)

3 보조사업유형

예치형 비예치형 비예치형 선택사유 (* 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택. 기타 선택사유)

지역구분 국공유역 원구 해당사항없음

사업시행 지역 순번 시도 시군구 도포명주소 상세주소

주최기관 (*) (0/40000 byte)

주최기관 연락처 (*) (0/40000 byte)

4 정보활용동의하기

개인정보활용동의하기 (* 개인정보 수집 이전에 대한 동의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의 개인정보 활용 동의 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의)

5 [저장]

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 2 1 사업정보 항목에서 '사업목적', '주요사업내용', '사업기간' 등을 입력한다.
- 3 '보조사업유형'을 '예치형'으로 선택한다.
- 4 [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 창이 띄워지면 정보 활용동의를 전체 동의한다.
- 5 [저장] 후 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.

TIP

- ✓ 예치형 : 보조금을 위탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
- ✓ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금 계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행결과등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 세부추진계획 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - 공모예비등록
 - 공모현황
 - 사업신청현황
 - 사업등록**
 - 사업등록현황
 - 사업정보역설업로드
 - 보조사업 업무대행자 지정
 - 사업일괄등록
 - 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
 - 사업변경신청
 - 사업변경현황
 - 사업변경이력현황

사업등록

사업연도 2021 - 보조사업명

사업기분정보 | 수행기관정보 | **세부추진계획** | 계약조달계획 | 예산집행계획 | 파양장부 | 신청사제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	○○○○회	Y	100

세부추진계획

순번	세부사업명	추진계획내용	추진일정
1	교육	교육	시작일: <선택> 종료일: <선택>

1 2 3

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 1 보조사업자는 사업의 추진계획을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- 2 2 세부추진계획 항목에 '세부사업명', '추진계획내용'을 입력하고 '시작일', '종료일'을 선택한다.
- 3 [저장] 버튼을 클릭하고, [재원조달계획] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 세부추진계획 작성은 사업 기간 동안 사업을 어떻게 진행하고 운영하는지에 대한 화면이며 상위보조사업자가 자세히 볼 수 있는 화면이기에 상세한 내용 기술이 필요, 반드시 1개 이상 작성해야 신청서 제출이 가능하다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 재원조달계획 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - 공모예비등록
 - 공모현황
 - 사업신청현황
 - 사업등록**
 - 사업등록현황
 - 사업정보역설업로드
 - 보조사업 업무대행자 지정
 - 사업일괄등록
 - 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
 - 사업변경신청
 - 사업변경현황
 - 사업변경이력현황

사업기분정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | **재원조달계획** | 예산집행계획 | 파양장부 | 신청사제출

재원조달계획

순번	사업명	추진항목	금액(원)	비율
1	○○○○회	○○○○회	2,000,000	50 %
2	○○○○회	○○○○회	1,000,000	25 %
3	○○○○회	○○○○회	1,000,000	25 %

1 2 3

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 1 총사업비의 재원별 금액을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- 2 2 재원조달계획 항목에 '추진항목'(국고보조금, 지방비부담금(광역), 지방비부담금(기초), 자기부담금, 이월금, 이자, 환급금)을 선택하고 '금액(원)'을 입력한다.
- 3 [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다

TIP

✓ 재원조달계획은 총사업비를 재원별 금액을 입력하는 탭으로, 후후에 총사업비가 변경되면 사업변경신청서를 통해 변경해야 한다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 예산집행계획 탭

보조비목세목검색

사업연도: 2021 | 보조세목명: | 검색

보조비목: 전체 | 교부대상여부: 아니오

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

2-1

예산집행계획

보조세목: | 산출내역: | 예산액(원):

구분	국비	지방비부담금(공역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자기부담금	계
당해연도사업비							
이월사업비							
합계							

1 신규작성(교부) | 2 신규작성(집행) | 3 저장 | 4 삭제 | 5 예산액(원)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 1 교부 받은 보조금을 보조사업비로 사용할 보조 세목을 등록하기 위해 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.
 - 2 '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
 - 3 집행할 보조 세목을 더블 클릭한다.
- ※ 보조금을 공공·민간 기관으로 교부할 경우 [신규작성(교부)] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 예산집행계획: 사업기간 동안의 사용하는 지출에 대한 예산내역을 계획하고 작성하는 탭이다. (인건비, 운영비, 업무추진비, 여비 등)
- ✓ 신규작성(교부): 상위보조사업자 교부 시 사용한다. / 신규작성(집행): 보조사업자 집행 시 사용한다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리

사업신청관리

수행기관명 예산집행계획

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	○ 협회	Y	1	(110 01) 보수	아니오	2000000	2,000,000

3 보조세목: [11001] 보수 | 예산액(원): 2,000,000

4 구분: 국비 | 지방비부담금(공역): 600,000 | 지방비부담금(기초): 400,000 | 지방비부담금(교육청): 0 | 학교부담금: 0 | 자기부담금: 0 | 계: 2,000,000

5 예산집행계획

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	국고보조금	지방비부담금	자기부담금
1	○ 협회	인건비(110)	보수(01)	아니오	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0
2			합계		2,000,000	1,000,000	1,000,000	0
3		합계			2,000,000	1,000,000	1,000,000	0

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 3 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다.
- 4 보조 세목의 예산액(원)을 재원별로 입력한다.
- 5 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 산출내역의 예산액은 재원별 재원액의 합과 같아야 한다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1) 사업등록 진행상태 확인

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자	처리처	사업유형
1	80080308000034			2021-03-08	완료	2021-03-08	교육문화사업	
2	80080301100633			2021-01-01	완료	2021-01-01	전문 교육기관 등록 인민경제에 대한 상충-권문적 교육을 실시하여	
3	80080301100633			2021-01-01	완료	2021-01-01	전문 교육기관 등록 인민경제에 대한 상충-권문적 교육을 실시하여	
4	80080210000633			2021-01-01	완료	2021-01-01	전문 교육기관 등록 인민경제에 대한 상충-권문적 교육을 실시하여	

기능설명

- 보조사업자는 상위보조사업자에게 제출한 사업등록 건에 대해 진행상태를 확인할 사업을 검색한다.
 - 진행상태 항목에서 상태를 확인한다.
작성 : 사업등록신청서를 작성 중인 상태
제출 : 상위보조사업자에게 사업등록신청서를 제출한 상태
접수 : 상위보조사업자가 접수한 상태
확정 : 상위보조사업자가 보조사업을 최종적으로 확정된 상태
- * 진행상태가 제출이면 [회수] 버튼을 통해 제출된 신청 건을 회수하고 수정할 수 있다.

TIP
✓ 사업등록현황 : 사업 등록 후 수정 및 회수, 다시 제출도 가능하다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2) 사업일괄등록

순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	등록사업개수	사업자
1		중앙부처	이우재단		54	
2		중앙부처	이우재단		53	

기능설명

- [사업일괄등록대상목록] 화면에서 구분을 보조사업자 유형에 맞게 선택하고 검색한다.
- 해당 사업을 선택한다.
- [일괄등록] 버튼을 클릭한다.

TIP
✓ 한 개의 사업을 등록할 때 - 기존 사업등록 메뉴 이용한다.
✓ 한 개 이상의 사업을 등록할 때 - 사업일괄등록 메뉴 이용한다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2) 사업일괄등록(지정형, 자체공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업일괄등록

사업수행관리

신청관리

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

사업일괄등록

사업연도: 2021

사업정보: 2개 사업 전체 (1개 사업 전체, 2개 사업 전체, 3개 사업 전체, 4개 사업 전체, 5개 사업 전체, 6개 사업 전체, 7개 사업 전체, 8개 사업 전체, 9개 사업 전체, 10개 사업 전체)

사업기본정보: 수행기관정보, 세무추진계

사업정보: 보조사업명

주사업자정보: 기관명, 대표자명, 주소

신청정보: 작성자, 제출자

보조금신청정보 (단위: 원)

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

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① 사업정보 옆의 선택 박스에서 전체 또는 개별로 선택하여 등록할 수 있다.
- ※ n개 사업 전체 선택 후 저장 시 사업일괄등록 화면에서 선택한 사업들 모두 동일한 데이터로 저장된다.
 - n개 사업 전체 선택 후 사업삭제 버튼 클릭 시 전체 삭제된다.
 - 사업 전체로 저장 후 개별로 사업을 선택하여 다른 정보만 수정할 수 있다.

TIP

✓ 사업을 등록하는 방법은 사업등록 부분을 참고하여 작성한다.

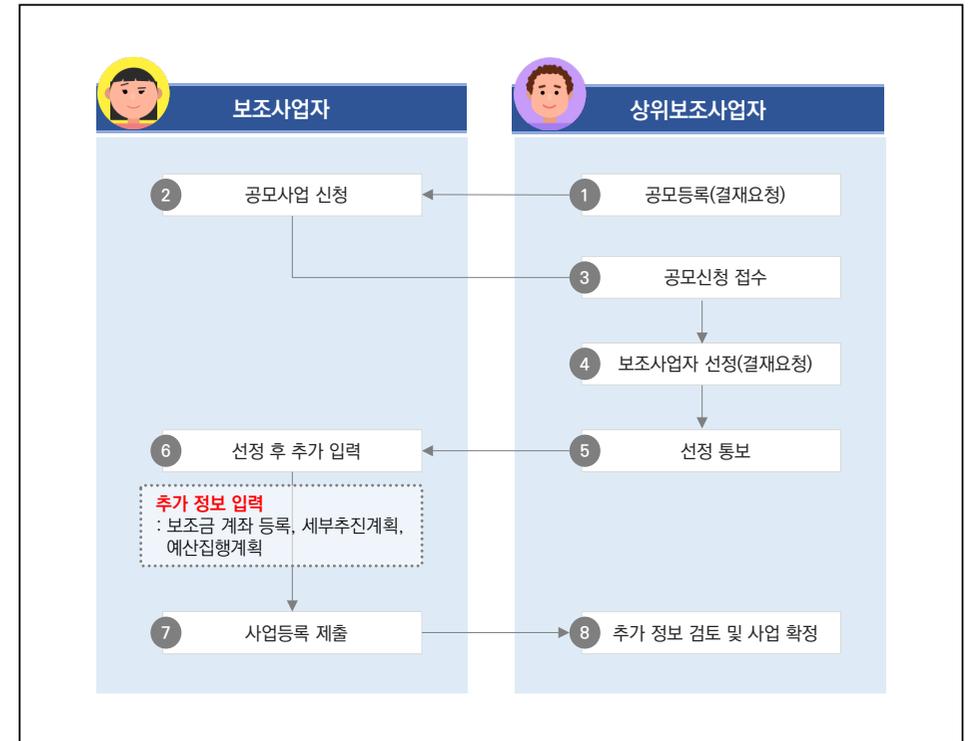
II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

이전업무 e나라도움 회원가입 및 소속기관 등록



다음업무

부가설명

※ 선정 후 보조사업자는 추가 정보를 입력하고 상위보조사업자에게 제출하여 최종 사업확정을 받는다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황

사업수행관리

공모현황

1. 검색조건

2. 공모목록

번호	사업명	공모명	신청서 작성여부	공모기관	지원대상	지원예(천원)
1	아	20	과	환인	4	100
2	지	신	환인	4	정시 관	100
3	보	20	환인	5	4	지
4	문	환	환인	3	특시	100

3. 신청서작성

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 로그인 후 검색조건에 따라 설정 후 신청할 공모사업을 조회한다.
- 공모목록 항목에서 신청할 공모사업을 선택한다.
- [신청서 작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서작성] 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 신청 가능한 공모 건도 조회할 수 있지만, 소속기관 공모 건에 대해서도 조회할 수 있다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP1. 신청기관 등록

사업수행관리

STEP1. 신청기관 등록

1. 사업명

2. 신청기관정보내역

3. 대표담당자

3-1. 신청기관정보

3-2. 대표담당자

3-3. 신청기관정보내역

3-4. 대표담당자

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 사업정보 항목에서 '사업명'을 입력한다.
- 사업수행주체 항목에서 보조사업자에게 맞는 기관유형을 선택한다.
- 보조사업 담당자를 추가하기 위해 '대표담당자' 항목의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
 - ① [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
 - ② '사용자명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사업을 수행하는 보조사업 담당자를 모두 등록한다.
 - ③ '대표담당자'는 보조사업 담당자 중 대표1명을 'Y' 로 선택한다. ④ [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 담당자 등록 시 e나라도움을 사용하는 보조사업 담당자는 전부 추가한다.(이체담당자 포함)

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

기능설명

- ④ 담당자 등록이 완료된 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [다음] 버튼 또는 [STEP 2. 사업내용 등록] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 주사업자정보, 신청기관정보는 자동으로 내용이 보여지고, 보조금신청정보는 예산집행계획 탭을 입력 시 표시된다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

기능설명

- ① 사업 기본정보 항목에서 '사업목적', '사업내용', '사업기간' 등을 입력한다.
- ② '보조사업유형'을 '예치형'으로 선택한다.
- ③ [저장] 후 재원조달계획 항목으로 내려간다.

TIP

✓ 예치형 : 보조금을 위탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
 ✓ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금 계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행결과등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP2. 사업내용 등록

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
- 공모예비등록
- 공모현황**
- 사업신청현황
- 사업등록
- 사업등록현황
- 사업정보예설편로드
- 보조사업 업무대행자 지정

5. [추가] 버튼을 클릭하여 입력 항목 생성합니다. 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하시면 등록됩니다.

4. [추진유지] 6. [저장]

7. [다음] 버튼 또는 [STEP 3. 신청서 제출] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 총 사업비의 재원별 금액을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- 총 사업비의 재원을 추가한 후 지원금액을 '금액(원)' 항목에 입력한다.
- [저장] 버튼을 클릭한다.
- [다음] 버튼 또는 [STEP 3. 신청서 제출] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

TIP

재원조달계획은 총 사업비의 재원별 금액을 입력하는 탭으로, 추후에 총 사업비가 변경이 되면 사업변경신청서를 통해 변경해야 한다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP3. 신청서 제출

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
- 공모예비등록
- 공모현황**
- 사업신청현황
- 사업등록
- 사업등록현황
- 사업정보예설편로드
- 보조사업 업무대행자 지정

1. [확인] 2. [저장]

3. [개인정보동의하기]

4. [신청서제출]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 상위보조사업자가 등록한 자격요건을 확인하고 [자격요건 항목의 '확인여부']를 선택한다.
- [저장] 버튼을 클릭한다.
- [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- [신청서제출] 버튼을 클릭하면 공모신청서 제출이 완료된다.

TIP

상위보조사업자가 보조사업자를 선정 후, 선정된 보조사업자는 [보조금 계좌], [세부추진계획], [예산집행계획]의 정보를 입력해야 한다.