

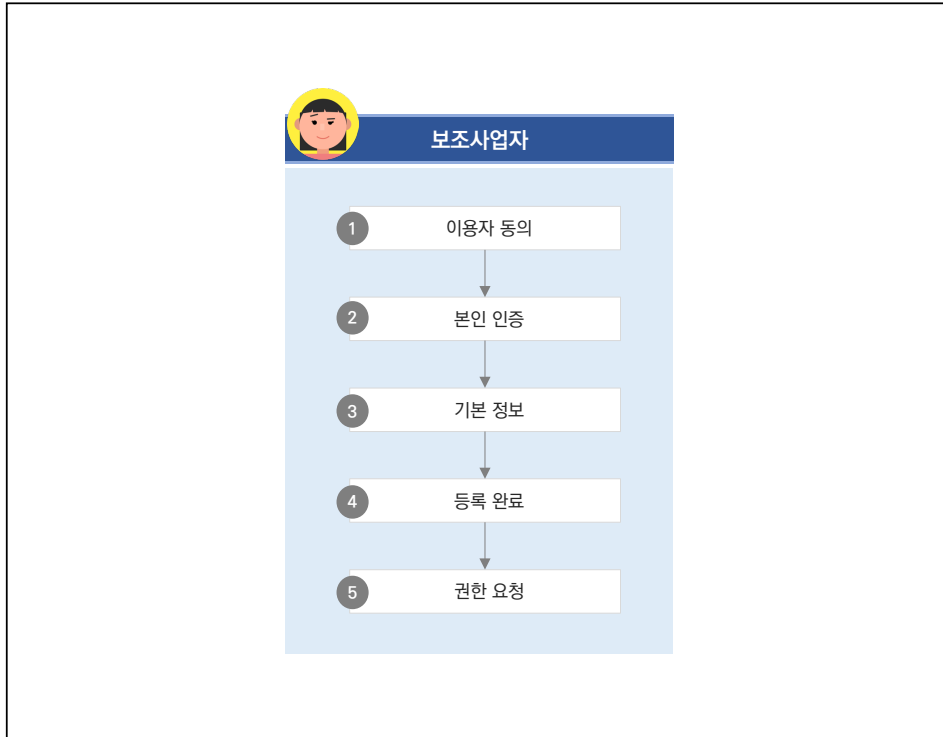
I 회원가입

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.kr를 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.

회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



회원가입



사업등록
공고신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

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 한국재정정보원에서 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 통신상의 자신의 비밀보수를 위하여 이용자가 자신이 선정한 문자와 숫자의 조합
- ④ 단점 : 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.

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

회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



회원가입



사업등록
공무시청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

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.]

본인 인증

2

이름

본인 인증 과정 중 주민 등록 번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민 등록 번호는 e나라도움 시스템에 수검되지 않습니다.

주민 등록법에 따라 타인의 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 부과될 수 있습니다.

관련 법률 : 주민 등록법 제 37조(벌칙)

3

본인 인증

4

다음

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.

- ✓ 회원가입 시에는 공동인증서가 필요 없다.
- ✓ 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"/> 가금 관리 기관
소속기관	<input type="text"/> <small>* 소속 기관이 없는 경우 회원가입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속 기관 등록 절차에 따라서 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.</small>
소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <small>* 행정 코드에 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</small>
* 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 전화 번호를 입력하셔야 합니다.
* 이메일	<input type="text"/>
보안문자 입력	<input type="text"/> 3p5cm7 <input type="button" value="음성듣기 >"/> <input type="button" value="새로고침 >"/>
보안문자 입력	<input type="text"/>

3

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

기능설명

- 1 사용자 등록이 완료되면 [로그인] 버튼을 클릭한다.

TIP

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

회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



회원가입

사업등록
공고신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

2. 사용자정보관리

[illegible]

기능설명

- ① 공동인증서 등록 또는 변경 시 [공동인증서등록변경] 버튼을 클릭하고, 회원가입 시 등록한 비밀번호 변경은 [비밀번호변경] 버튼을 클릭한다.

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

- ② [저장] 버튼을 클릭하여 [조직] 탭으로 이동한다.

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

회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



회원가입

사업등록
공고신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

3. 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

화면명료 공통관리 《 사용자권한 《 사용자등록관리 《 사용자정보관리 《 조직 팀

공통관리

공통코드

사용자권한

- 사용자등록관리

사용자정보관리

> IT취약계층업무대행

> 소속기관사용자권한조회

> IT취약계층업무대행 인승인계

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다.

사용자정보 **조직** 권한 dBrain

○ 사용자정보관리

(도움말) (종교담당하기)

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

● 소속기관 및 행정표준코드 조회된 소속부서

My소속정보 My저장

*소속기관 (e나라도움) 3300000000003

노사법정재단

*소속부서 (GCC) B552146

노사법정재단

1. 소속 기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 누릅니다.

2. 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, * 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 클릭합니다.

3. 소속 기관(e나라도움) 정보가 변경되는지 확인합니다.

4. 기타 안내 사항

* 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 검색을 할 때는

* 계주시와 서귀포시의 자치 단체 중 무리

* 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되도록 합니다.

기관정보검색					
기관정보부분 기관행사업체명 사인 - 사업자등록번호(의무사항) [X] 검색					
* 기관행정정보를 조회하는 기관행사업체명으로 검색하여 해당기관을 선택하면 기관정보가 자동으로 입력됩니다. * 기관정보부분이 커진다면 목록 이름과 상세내용을 입력하여 1번의 목록 조회가 가능하며, 2번이상만 목록에는 주시문록내용을 입력하여 되는 기관이 조회가 됩니다. * 기관정보부분이 사라지면 목록 기관행사업체명을 최소 2자리 이상 입력해야 합니다.					
번호	기관정보부분	기관유형	기관사업제약(e나라도움)	기관행사업체명(의무)	사업허용인증번호(의무)
1	사업자	공공기관 및 단체	3300000000003	노사법정재단	10481*****
2	사업자	기초자치단체	3200000000005	노사법정재단	10481*****
			Total : 2	1	Page 1/1 10건당 보기

닫기

기능설명

- ① 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색]창을 띄운다.
- ② 검색조건을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다.
- ③ 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.

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

2022년 e나라도움 교육 교재



3. 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

회면경로 > 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭

공통관리

공통코드

사용자권한

- 사용자등록관리
- 사용자정보관리**
- > IT취약계층업무대행
- > 소속기관사용자권한조회
- > IT취약계층업무대행 인수인계

가관정보보통			
① 가관정보(e-나라도움)			
* 주민 번호는 관련 법령에 근거하여 수립되고 있으며 주민 등록번호에 따라 다른 주민 등록 번호를 부여하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다. (관련 법률 : 「주민등록법」 제3조제1항), 「주민등록 관리에 관한 법률 시행령」 제79조)			
* 사업자 번호(국문 등록 번호) 이외 등록되어 있는 경우 현재 화면에서 [닫기] 버튼 클릭			
* (무단청탁자가 기관을 등록하는 경우는 가관유형별 "제한" 이거나 "보호사업자(민간 등)"으로 지정하여 추가합니다.			
* 기관정보구분	사업자 ▼ (법인(단체)) ▼	* 사업자등록번호(고양번호)	소재지 입력
* 가관유형	보호사업자(민간 등) ▼	* 기관코드/명	* 기관 코드/명은 없는 경우 '(P0000000) 민간 기관' 입력
* 가관명/사업자명	* 사업자 등록증(고양 번호)에 기재된 명칭 사용(단, 개인일 경우 이름 입력)		
대표이메일	법인번호		
전화번호	이동전화번호		
* 주소	상세주소		
* 설립연도	☐ 회사 설립 연도 입력	관할내코드/명	
* 일반과세자 여부	<input type="radio"/> 과세(일반과세자) <input checked="" type="radio"/> 비과세(민선 세 포 함) 사업자등록증상의 사업자 (단위 과세 적용사업자 여부를 참고하여 '예' 항목은 과세 / 과세당부 / 과세(일반과세자) 해당부가세액을 보조금으로 집행할 수 있음. 예		
* ERP 사업 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 * 기업의 ERP 사용여부를 관리하여 시스템 간 정보연계 등 활용 예정임.(단, * e나라도움과 정보연계를 하고 있지 않더라도 기존 ERP사를 시 '예'를 선택 후 / ex) 자체개발 (**시스템, 상용(미준시스템))		
* 수정사항내용			

* 설립연도는 가관정보구분이 법인(단체), 개인사업자(비법인)인 경우에만 입력하세요

가관코드검색

-2-1 가관코드검색

* 가관유형 코드 * 가관명 민간기관 **입력**

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 1 Page: 1/1 10페이지 보기 ▼

닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① '기관정보구분'에서 사업자는 '사업자'를 선택하고 개인은 '개인'을 선택하며 나머지 기관정보를 입력한다.
- ② 기관코드를 등록하기 위해 '기관코드/명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 창을 띄운다.
- ③ 검색조건을 선택한 후, 기관명을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ④ 조회된 기관코드를 선택한다.
- ⑤ 일반과세자 여부를 선택하고 ERP 사용 여부를 확인한다.
- ⑥ 기관정보 항목의 내용을 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP!

- ✓ 민간기관인 경우, 최초로 기관 등록한 사용자가 기관권한관리자 권한을 가진다.
- ✓ 공공기관인 경우는 별도의 기관권한관리자를 신청하여 권한을 가진다.
- ✓ 과세여부 : 과세(일반과세자)는 매입부가세액을 보조금으로 집행 불가하며, 해당없음(면세 포함)은 보조금으로 집행이 가능하다.

2022년 e나라도움 교육 교재



3. 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

화면경로 > **공통관리 > 사용자전한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 팀**

공통관리

사용자정보
조직
권한
dbtrain

○ 사용자정보관리
도움말 | **로그인하기** | 사용자전한 | 사용자등록관리 | 사용자정보관리

● 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서
조회
My소속정보
3
조회

* 소속기관 (e-나라도움)

* 소속부서 (GCC)

* 조직명

* 부서명

1. 소속 기관(e-나라도움) 동보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃 ※ 지도교과실 직속기관의 공무원이 예외관리시스템과 연동하려면 소속기관을 직속기관이 아닌 ○○시(도)교육청으로 지정하여 주시기 바랍니다.
2. * 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당기관 소속 부서가 없는 경우엔, 민간 기관을 입력하거나 내리다. ※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.
3. 소속 기관(e-나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을
4. 기타 안내 사항
 - ※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼을 클릭하면 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 재주식회사 사립학교의 자회 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 소속 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반리)에서 소속 기관

사용자전한

사용자등록관리

○ 사용자정보관리

● 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서
조회
My소속정보
3
조회

* 소속기관 (e-나라도움)

* 소속부서 (GCC)

* 조직명

* 부서명

1. 소속 기관(e-나라도움) 동보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃 ※ 지도교과실 직속기관의 공무원이 예외관리시스템과 연동하려면 소속기관을 직속기관이 아닌 ○○시(도)교육청으로 지정하여 주시기 바랍니다.
2. * 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당기관 소속 부서가 없는 경우엔, 민간 기관을 입력하거나 내리다. ※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.
3. 소속 기관(e-나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을
4. 기타 안내 사항
 - ※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼을 클릭하면 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 재주식회사 사립학교의 자회 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 소속 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반리)에서 소속 기관

사용자전한

사용자등록관리

○ 사용자정보관리

● 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서
조회
My소속정보
3
조회

* 소속기관 (e-나라도움)

* 소속부서 (GCC)

* 조직명

* 부서명

1. 소속 기관(e-나라도움) 동보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃 ※ 지도교과실 직속기관의 공무원이 예외관리시스템과 연동하려면 소속기관을 직속기관이 아닌 ○○시(도)교육청으로 지정하여 주시기 바랍니다.
2. * 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당기관 소속 부서가 없는 경우엔, 민간 기관을 입력하거나 내리다. ※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.
3. 소속 기관(e-나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을
4. 기타 안내 사항
 - ※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼을 클릭하면 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 재주식회사 사립학교의 자회 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 소속 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반리)에서 소속 기관

사용자전한

사용자등록관리

○ 사용자정보관리

● 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서
조회
My소속정보
3
조회

* 소속기관 (e-나라도움)

* 소속부서 (GCC)

* 조직명

* 부서명

1. 소속 기관(e-나라도움) 동보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃 ※ 지도교과실 직속기관의 공무원이 예외관리시스템과 연동하려면 소속기관을 직속기관이 아닌 ○○시(도)교육청으로 지정하여 주시기 바랍니다.
2. * 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당기관 소속 부서가 없는 경우엔, 민간 기관을 입력하거나 내리다. ※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.
3. 소속 기관(e-나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을
4. 기타 안내 사항
 - ※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼을 클릭하면 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 재주식회사 사립학교의 자회 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 소속 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반리)에서 소속 기관

사용자전한

기능설명

- ② 소속부서를 등록하기 위해 소속부서의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드검색] 창을 띄운다.
 ㉠ 기관코드가 있는 기관은 '기관명'을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관을 조회한다.
 ㉡ 조회된 소속부서를 선택한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭 후 [권한] 탭으로 이동한다.

TIP

- ✓ 기관코드가 없는 민간기관은 기관코드의 기관명을 '민간기관'으로 입력하고 민간기관(P000000)을 선택한다.
- ✓ 조직 탭을 입력하고 나면 기본권한은 부여된다.

회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



사업등록
공고신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

4. 권한요청

회원명료
>
공통관리
>
사용자권한
>
사용자등록관리
>
사용자정보관리
>
권한 템

공통관리

공통코드

사용자권한

- 사용자등록관리

> 사용자정보관리

> IT학계출입무대행

> 소속기관사용자권한조회

> IT학계출입무대행 인수인계

사용자정보
조직
권한
dBRAIN

● 사용자정보관리

권한그룹코드

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBRAIN그룹명	권한상태
0005P	공공기관보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
0005S	차지한계 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
0006P	공공기관보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
0007P	공공기관보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인

권한그룹설명

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가
- 삭제

권한그룹명
+ 추가

기능설명

- ① 기관권한관리자에게 권한을 신청할 경우 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ② [사용자권한검색] 창에서 권한요청할 대상을 체크한다. ③ [선택] 버튼을 클릭한다.
- ④ 승인받을 권한을 선택한다. ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다. 사업의 유형에 따라서 공모형은 [공모현황] 메뉴로, 지정형이나 자체공모형은 [사업등록] 메뉴로 이동한다.



TIP

- ✓ 사용자가 민간기관인 경우, 이체담당자, 보조사업관리자, 기관사업책임자 등의 권한은 제외하고 기본권한이 자동으로 부여되며, 해당 담당자만 추가로 권한을 요청하여 업무를 수행한다.
- ✓ 보조사업 담당자와 이체담당자는 가능한 별도로 구분하여 지정한다.

회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



회원가입

사업등록
공모시청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관:

정보공

5. 권한승인

화면명료 > 공통관리 > 사용자권한 > 사용자자 권한 > 사용자자 권한관리 > 기관권한관리 > 사용자별 권한관리 탭

공통관리

공통코드
>

사용자권한
>

- > 사용자등록관리
- > 사용자정보관리
- > 소속기관사용자권한조회
- > IT취약계층업무대행 인수인계
- > 사용자권한관리
 - > 기관권한관리
 - > 기관권한관리자 권한위임
 - > 사용자지원센터 업무지침요청
 - > 퇴사자처리

사용자별 권한관리

통합시스템종합관리 기관권한관리자 현황 기관권한관리자 종합현황

● 사용자별 권한관리

☐ 소속기관 ① 사용자자 이름

☐ 조희구분 (이) 권한변경요청장인 *권한제 사용자

② 권한신청현황

※ 개인정보가 포함된 역임은 목적 달성 후 즉시 삭제하고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 없음을 알 수 있습니다. [Excel]

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
2							
3							
4							
5							

③ 사용자권한신청정보

사용자ID	이름	생년월일
소속기관코드/명	소속부서코드/명	
직급	전화번호	팩스번호
휴대전번호	이메일	

④ 권한 - 신규 권에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
❑ 0003C	중앙관서 내역사업-관리자	내역사업의 분류등록 및 예산연성 관리하는 관리자	기존
<input type="checkbox"/> 0004C	중앙관서 내역사업-담당자	내역사업 예산 편성 이후 실제내역사업 기준의 사업세출과 관련-	기존
<input type="checkbox"/> 0023Z	기본사용자		기존

⑤

④ 기관권한관리자 편지에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다.

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑲

⑳

㉑

㉒

㉓

㉔

㉕

㉖

㉗

㉘

㉙

㉚

㉛

㉜

㉝

㉞

㉟

㊱

㊲

㊳

㊴

㊵

㊶

㊷

㊸

㊹

㊺

㊻

㊼

㊽

㊾

㊿

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① 기권권한관리자는 권한을 승인하기 위해 검색조건의 '권한변경요청건' 또는 '전체사용자'를 선택 후 조회한다.
- ② 권한을 승인하기 위해 요청한 사용자를 선택한다.
- ③ 승인 처리할 권한을 선택한다.
- ④ 저장/승인/반려사유를 입력한다.
- ⑤ [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.


TIP

- ✓ 업무 담당자 승인/반려 외 인수인계(기관권한 관리자 변경), 권한위임(30일 이내 출장, 교육 등)도 할 수 있다.

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

사용자업무권

사용자지원센터 업무지원요청

퇴사자처리

권한그룹 및 화면별 정보조회

권한실태점검 관리

권한실태점검 관리(기타대상자)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

권한실태점검 관리

연도

2021

연도

연도

연도

연도

연도

연도

권한실태점검 요청 목록

연도

연도

연도

연도

권한실태점검 대상자 목록

연도

연도

연도

연도

대상자별 권한그룹 목록

연도

연도

연도

연도

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.

41

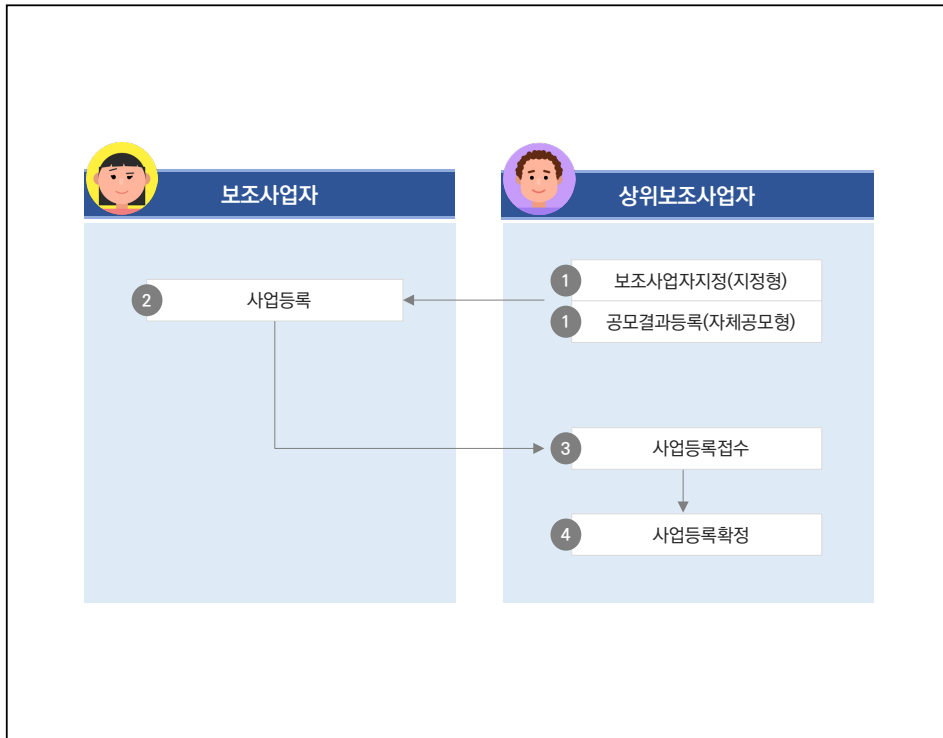
II 보조사업관리

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

사업수행관리

신청관리

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

사업 등록 대상 목록

도움말 | 링크담당자 | 신청관리 | 사업신청관리 | 사업등록

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

2. 사업명

3. 사업등록

※ e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다. [e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

번호	사업명	기관분류	기관	당해연도사업액	사업목적
1		중앙부처		10,000,000,000	
2		중앙부처		10,000,000,000	
3		중앙부처		10,000,000,000	

Total : 3 1 Page: 1/1 [10개씩 보기]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 보조사업 유형에 맞게 '지정사업'과 '자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)', '지정사업(사전자격검증)'을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
 - ② 사업등록대상목록 항목에서 검색된 사업을 선택한다.
 - [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

신청관리

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

사업등록

사업연도: 2021 | 보조사업명: aa00_상위 실습용 보조사업 | 사업번호: []

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | 예산집행계획 | 파일정보 | 신청서제출

1 사업정보

사업정보복사 [X] 저장

보조사업명: []

2 주사업자정보

기관명: [] | 대표자명: [] | 전화번호: []

주소: []

3 신청정보

작성자: [] | 작성일자: [] | 제출자: [] | 제출일자: []

4 보조금신청정보 (단위: 원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비(시도비+시군구비)	자기부담금
신청(예)당연도사업비	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 ② 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

신청관리

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

2 사업정보

사업목적: []

주요사업내용: []

사업기간: [] ~ [] (※ 보조사업의 사업기간: 2021-01-01 ~ 2021-12-31)

대상자수: []

3 보조사업유형

예치형 ☒ 비예치형 ☐ 비예치형 선택사용 ☐ 기타 선택사용 ☐

※ 중요: 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사용을 "자치단체/교육기관"으로 선택.

지역구분: ☐ 읍면지역 ☐ 진로 ☐ 해당사항없음

사업시행 지역: ☐ 순번 ☐ 시도 ☐ 시군구 ☐ 도포명주소 ☐ 상세주소

소재지: []

소재지주소: []

수혜대상: []

4 정보활용동의하기

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의: ☐ 개인정보 제3자 제공에 대한 동의: ☐ 금융정보 활용 동의: ☐ 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의: ☐

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

5 저장

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

② ③ 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.

보조사업관리



기능설명

- ✓ 담당자등록 시 e나라도움을 사용하는 사업담당자는 전부 추가한다.(이체담당자 포함)
- ✓ 상위보조사업자가 교부 시 보조사업 담당자 중 'Y'로 설정한 대표담당자에게 카카오톡 알림 메시지가 전송된다.



기능설명

- ✓ 계좌정보: 계좌 등록 및 신청서 제출한 뒤 사업자가 확정되면 이 보조금 계좌를 통해 예약(가상)계좌가 생성된다. (예치형)
 ✓ 예금주명(확인): 예금주명과 예금주명(확인)의 글자가 다를 시 확인 필요, 다르더라도 의미상 같으면 문제는 없다.
 (예) 예금주명: 전북대 계좌실명 확인 시 예금주명(확인): 전북대학교는 문제없음, 혹시 전남대학교로 나오면 문제됨

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
- 사업정보역선택로드
- 보조사업 업무대행자 지정
- 사업일괄등록
- 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
- 사업변경신청
- 사업변경현황
- 사업변경이력현황

사업등록

사업연도: 2021 > 보조사업명

사업기본정보 | 수행기관정보 | **세부추진계획** | 재원조달계획 | 예산집행계획 | 파달정보 | 신청사제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	○○협회	Y	100

세부추진계획

순번	세부사업명	추진계획내용	시작일	종료일
1	교육	교육		

1: [행추가] 2: [저장] 3: [삭제]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 보조사업자는 사업의 추진계획을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- 세부추진계획 항목에 '세부사업명', '추진계획내용'을 입력하고 '시작일', '종료일'을 선택한다.
- [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
- 사업정보역선택로드
- 보조사업 업무대행자 지정
- 사업일괄등록
- 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
- 사업변경신청
- 사업변경현황
- 사업변경이력현황

재원조달계획

순번	수입항목	금액(원)	비율
1	국고보조금	2,000,000	50 %
2	지방보조금	1,000,000	25 %
3	지방부담금	1,000,000	25 %

1: [행추가] 2: [저장] 3: [삭제]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 총사업비의 재원별 금액을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- 재원조달계획 항목에 '수입항목'(국고보조금, 지방비부담금(광역), 지방비부담금(기초), 자기부담금, 이월금, 이자, 환급금)을 선택하고 '금액(원)'을 입력한다.
- [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

보조비등록검색

사업연도: 2021 | 보조세목명: | 보조비목: 전체 | 교부대상여부: 아니오 | 검색

2-1

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

미리보기 상세 [X]사업삭제 [X]목록

사업번호: B0080308000034

예산사용현황 예산액: 2,000,000

1

예산집행계획

보조세목: | 산출내역: | 예산액(원): |

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 교부 받은 보조금을 보조사업비로 사용할 보조 세목을 등록하기 위해 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.
 - '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
 - 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
- 공도예비등록
- 공도현황
- 사업신청현황
- 사업등록
- 사업등록현황
- 사업정보예선택로드
- 보조사업 업무대행자 지정
- 사업일괄등록
- 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
- 사업변경신청
- 사업변경현황
- 사업변경이력현황

3

수행기관별 예산집행계획

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

예산사용현황 [X]역설

4

예산집행계획

보조세목: [11001] 보수 | 산출내역: 2000000 | 예산액(원): 2,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자기부담금	계
당해연도사업비	1,000,000	600,000	400,000	0	0	0	2,000,000
이월사업비	0	0	0	0	0	0	0
합계	1,000,000	600,000	400,000	0	0	0	2,000,000

5

예산집행계획확통계

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

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

TIP

- 산출내역의 예산액은 재원별 재원액의 합과 같아야 한다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 파일첨부 탭

사업수행관리

신청관리

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

파일첨부 ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 용량은 50MB 입니다.

1. 파일추가 2. 저장

정부파일명 (※ 첨부파일 파일추가 시, 세 가지 [저장버튼]을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

첨부파일

전체 : 0

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 상위보조사업자에게 제출할 파일이 있는 경우 [파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다.
(첨부할 파일이 없는 경우 생략 가능)
- [저장] 버튼을 클릭하여 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 파일첨부 : 사업참여계획서, 사업수행계획서 등, 해당 사업에 맞게 상위보조사업자가 요구한 서류를 첨부한다.

II 보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

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

사업정보

사업목적: 교육문화사업 사업기간: 2021.03.17 ~ 2021.03.25

1. 안내문

보조사업 안내 홈페이지(URL) 입력은 필수항목입니다. 아래 4가지 중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다.
 [1순위: 국간이 해당 보조사업을 신청하는 홈페이지 2순위: 해당 보조사업 안내 페이지 홈페이지 3순위: 해당 기관 홈페이지 4순위: 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지]

2. 신청서제출

보조사업정보

기관명: 담당자정보: 성명: 전화번호: 이메일: 기관코드: 기관구분:

작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	미첨부

※ 개인정보활용 동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법: 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 신청서 제출을 하기 위해 [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목에서 사이트 주소를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- 최종 입력이 완료되면 '작성현황'이 모두 작성 완료되었는지 확인한 후 [신청서제출] 버튼을 클릭한다.
신청서 제출 후 상위보조사업자가 확정하면 교부신청을 진행한다.

TIP

✓ 작성현황 항목에서 각 탭의 내용이 모두 '작성완료' 상태여야 신청서 제출이 가능하다.

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



회원가입

사업등록
공모신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

1) 사업등록 진행상태 확인

기능설명

- ① 보조사업자는 상위보조사업자에게 제출한 사업등록 건에 대해 진행상태를 확인할 사업을 검색한다.
- ② 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.

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

TIP

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

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



회원가입

사업등록
공고신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

2) 사업일괄등록

기능설명

- ① [사업일괄등록대상목록] 화면에서 구분을 보조사업자 유형에 맞게 선택하고 검색한다.
- ② 해당 사업을 선택한다.
- ③ [일괄등록] 버튼을 클릭한다.

TIP

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

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



회원가입

사업등록
공모신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

2) 사업일괄등록(지정형, 자체공모형)

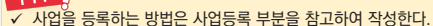
기능설명

- 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.



보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



회원가입

사업등록
공고신청

교부신청

계약관리(선택)

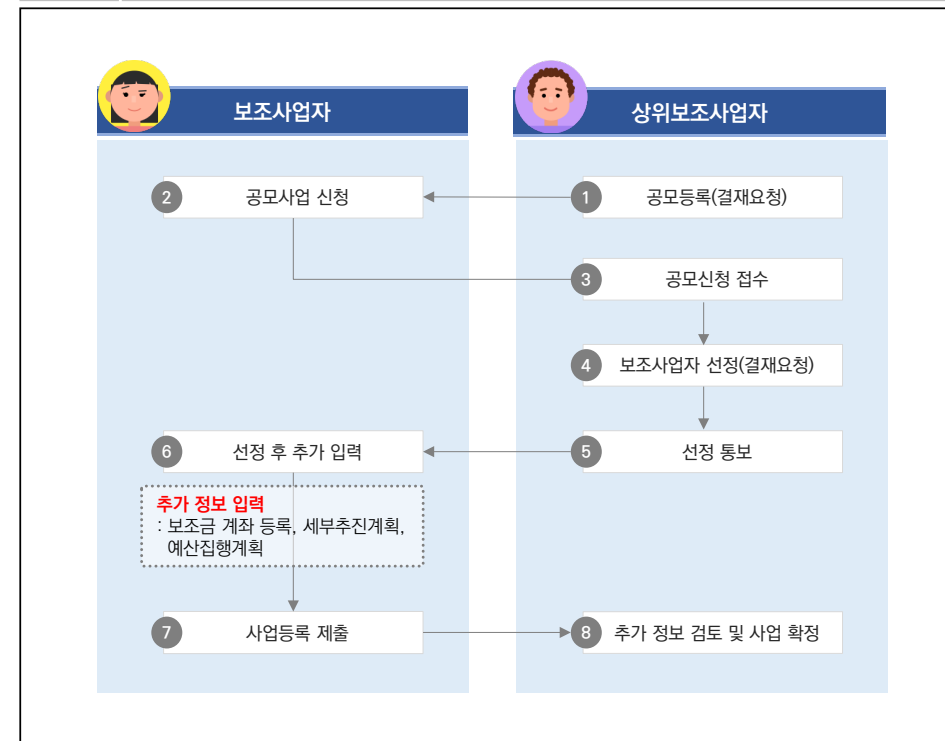
집행관리

정산관리

정보공시

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

신청관리

공모현황

1. 공모현황

2. 공모목록

번호	사업명	공모명	신청서 작성자	공모기관	지원대상	지원액(천원)
1	아	20	과	환인	4	1
2	지	20	환인	4	환시	2
3	보	20	환인	4	환시	2
4	환	20	환인	4	환시	2

3. 신청서작성

※작성중인 공모신청서는 메뉴 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황에서 찾으실 수 있습니다. => [사업신청현황 바로가기](#)

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

신청관리

사업신청서작성

공모접수 마감(2021년 12월 31일 18시 00분)까지 316일 7시간 53분 39초 남았습니다.

STEP 1. 신청기관 등록

STEP 2. 사업내용 등록

STEP 3. 신청서 제출

1. 사업명

2. 주사업자정보

3. 신청기관정보

4. 신청기관정보내역

5. 대표담당자

6. 지원율

7. 인력현황

8. 첨부파일

9. 기타사항

10. 기타사항

11. 기타사항

12. 기타사항

13. 기타사항

14. 기타사항

15. 기타사항

16. 기타사항

17. 기타사항

18. 기타사항

19. 기타사항

20. 기타사항

21. 기타사항

22. 기타사항

23. 기타사항

24. 기타사항

25. 기타사항

26. 기타사항

27. 기타사항

28. 기타사항

29. 기타사항

30. 기타사항

31. 기타사항

32. 기타사항

33. 기타사항

34. 기타사항

35. 기타사항

36. 기타사항

37. 기타사항

38. 기타사항

39. 기타사항

40. 기타사항

41. 기타사항

42. 기타사항

43. 기타사항

44. 기타사항

45. 기타사항

46. 기타사항

47. 기타사항

48. 기타사항

49. 기타사항

50. 기타사항

51. 기타사항

52. 기타사항

53. 기타사항

54. 기타사항

55. 기타사항

56. 기타사항

57. 기타사항

58. 기타사항

59. 기타사항

60. 기타사항

61. 기타사항

62. 기타사항

63. 기타사항

64. 기타사항

65. 기타사항

66. 기타사항

67. 기타사항

68. 기타사항

69. 기타사항

70. 기타사항

71. 기타사항

72. 기타사항

73. 기타사항

74. 기타사항

75. 기타사항

76. 기타사항

77. 기타사항

78. 기타사항

79. 기타사항

80. 기타사항

81. 기타사항

82. 기타사항

83. 기타사항

84. 기타사항

85. 기타사항

86. 기타사항

87. 기타사항

88. 기타사항

89. 기타사항

90. 기타사항

91. 기타사항

92. 기타사항

93. 기타사항

94. 기타사항

95. 기타사항

96. 기타사항

97. 기타사항

98. 기타사항

99. 기타사항

100. 기타사항

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.
 - [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
 - '사용자명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사업을 수행하는 보조사업 담당자를 모두 등록한다.
 - '대표담당자'는 보조사업 담당자 중 대표1명을 'Y'로 선택한다. [저장] 버튼을 클릭한다.

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

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

화면경로

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

사업수행관리

신청관리

사업신청관리

공모예비등록

공모현황

사업신청현황

사업등록

사업등록현황

사업정보발생로드

보조사업 업무대행자 지정

사업신청서작성

공모접수 마감(2021년 12월 31일 18시 00분)까지 316일 7시간 34분 32초 남았습니다.

사업연도

2021

공모명

b046_커뮤니티 전문가 자문사업 모집(실습용공공사업)

상세

사업신청번호

STEP 1

신청기관 등록

STEP 2

사업등록 등록

STEP 3

신청서 제출

공모사업관청정보등록

사업명

공모분야 (세부분야)

선택

선택

주사업자정보

기관명

4

지정

직제

신청기관정보내역

신청기관명

모호현희

사업수행주요일

선택

주사업자대부

주사업자

전도사업자

법인등록번호

사업자(주)인도특별번호

신청

대표자명

이나라

대표자주민번호

대표담당자

김영수

보조사업자

입주수행에 따른 연락 가능 정보로 입력해 주세요

이메일

전화번호 (HP)

지분율

100 %

연락처

설립목적

(0/2000 byte)

지원근거 및 내용

(0/2000 byte)

연혁

(0/2000 byte)

참여자

(0/2000 byte)

활동실적

(0/2000 byte)

5

다음

5

지정

직제

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 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.

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

화면경로

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

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - 공모예비등록
 - 공모현황
 - 사업신청현황
 - 사업등록
 - 사업등록현황
 - 사업정보예선험로드
 - 보조사업 업무대행자 지정

사업신청서작성

공모참수 마감(2021년 12월 31일 18시 00분)까지

리포트

신청서사제

문의

사업연도 2021

공모명

상세

사업신청번호

STEP 1

STEP 2

STEP 3

신청기간 등록

사업내용 등록

신청서 제출

1

모사업내용등록

2

사업기본정보

3

발사제

자장

사업명

사업목적

사업개요

사업내용

사업기간

대상자수

보조사업요율

비대지정

비대지정

※ 중요 : 자지단체 및 교육기관은 비배지정 선택 후 비배지정 선택사유를 "자지단체/교육기관" 으로 선택.

비배지정 선택사유

기타 선택사유

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

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 예약계좌로 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.

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

기능설명

- ④ 총 사업비의 재원을 금액을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 총 사업비의 재원을 추가한 후 지원금액을 '금액(원)' 항목에 입력한다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ [다음] 버튼 또는 [STEP 3. 신청서 제출] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

✓ **재원조달계획**은 총 사업비의 재원별 금액을 입력하는 탭으로, 추후에 총 사업비가 변경이 되면 사업변경신청서를 통해 변경해야 한다.

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

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

사업수행관리

신청관리

> 사업신청관리

> 공모예비등록

공모현황

> 사업신청현황

> 사업등록

> 사업등록현황

> 사업결정보여שלום로드

> 보조사업 업무대행자 지정

○ 사업신청서작성

공모접수 마감(2022년)

남았습니다. (현재시작 : 2022년)

▶< < 신청서작성 >> < 등록 >

- 사업년도 2022 - <공로영> <소재> - 사업장명번호

STEP 1
신청기간 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

○ 신청서제출

※ 계약조건 만족한 수·구·단 <표지>

① 자격요건

No.	항목	계약조건	결과
1	<input type="checkbox"/> □ 경쟁상호제한 (국산제품)		
2	<input type="checkbox"/> □ 외산품 (국산인정상품외관인)		

② 개인정보확인

※ 필수입력필수사항입니다.

No.	항목	계약조건	결과
1	개인정보활용동의서	□ 개인정보 수집 동의에 대한 안내	□ 개인정보 제공 목적에 대한 안내
2	개인정보처리방침	□ 개인정보 보호 방침 동의	□ 개인정보처리 방침 수립 및 정기적으로 개정된 것을

※ 개인정보활용 및 동의의 시·사실상불충합이 불가합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의서 4가지 사항 체크 후 거점별을 클릭

③ 상위보조사업정보

보조사업명			
기관명	기관명	기관명	기관명
기관명	기관명	기관명	기관명

④ 작성현황

STEP1 신청기간등록	STEP2 사업장기본정보	STEP3 제출서류	STEP4 계약금부	STEP5 계약조건확인	STEP6 개인정보활용동의서
작성완료	작성완료	작성완료	완료	미확인	미등록

신청서유력

신청서제출

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보일니다.

공모접수 마감(2022년) 남았습니다. (현재시작 : 2022년 07월 06일 16시 23분 21초)

이전

기능설명

- ① 상위보조사업자가 등록한 자격요건을 확인하고 ② 자격요건 항목의 '확인여부'를 선택한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- ④ [신청서제출] 버튼을 클릭하면 공모신청서 제출이 완료된다.

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