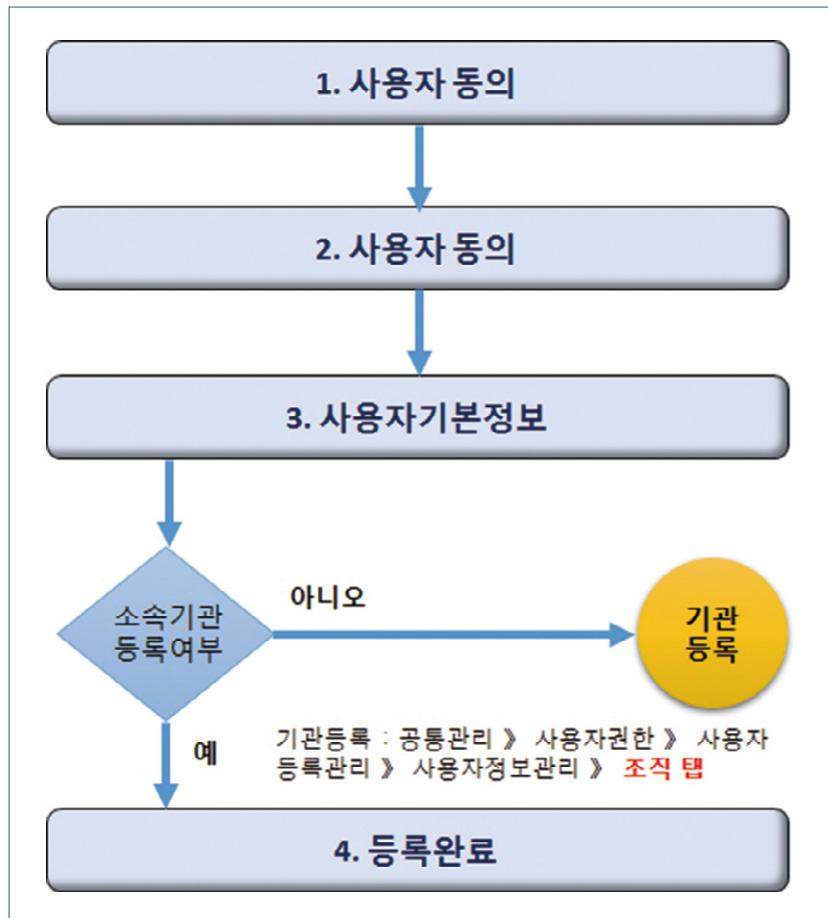


## VIII. e나라도움 시스템 사용 방법 안내

### I. e나라도움 사용자등록

#### 1. 사용자등록 흐름도



### 2. e나라도움 업무처리 방법

#### 1) 사용자등록

경로 : e나라도움>사용자등록>사용자동의

- ② e나라도움 사용자는 웹브라우저의 주소창에서 [www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr)를 입력하여 e나라도움 홈페이지에 접속 후 우측 상단의 [회원가입] 메뉴를 클릭한다.  
- 로그인을 할 경우 우측 상단의 [로그인] 버튼을 클릭한다.



- ④ 사용자는 [통합설치프로그램다운로드] 버튼을 클릭하여 **공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안**의 보안프로그램을 설치한다.
- 만약, [통합설치프로그램다운로드] 설치가 정상적으로 되지 않을 경우 각각의 보안 프로그램을 다운로드 받아 설치한다.

보안프로그램 설치



**고객님의 소중한 정보보호를 위해  
보안프로그램을 설치합니다.**

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 통합설치할 수 있습니다.

• [전체설치]를 클릭하시면 자동으로 설치가 진행됩니다.

• 설치완료 메시지가 번복적으로 나오는 경우 브라우저 종료 후 해당프로그램을 삭제/제설치 하시기 바랍니다.

• 통합설치가 성공적으로 진행되지 않는 경우 아래의 보안프로그램 중 미설치된 각 프로그램을 다운로드하여 수동 설치를 진행하신 후 브라우저를 새로고침하세요.

• 정상 설치 후에도 번복적으로 통합설치페이지가 표시되면 컴퓨터를 리부팅해 주시기 바랍니다.

1

전체설치

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagicLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다. (주)드림시큐리티 콜센터 : 02-2233-5533	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">미설치</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">다운로드 &gt;</span>
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 엔프로텍트 콜센터 : 1566-0771	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">미설치</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">다운로드 &gt;</span>
문서 보안 (webDRM)	캡쳐툴을 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주 파수 콜센터 : 02-300-9300-2	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">미설치</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">다운로드 &gt;</span>

• 접속PC정보: OS : Windows7 x86, Browser : Chrome, |Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko)

닫기

### [STEP 1. 이용자 동의]

④ '개인정보 수집·이용 동의' 및 '개인정보의 제공에 관한동의' 모두 동의한 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

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 'e나라도움'이라고 한다.)에서 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

**제2조 (정의)**

이 약관에서 사용하는 용어의 경의는 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 비밀번호를 위하여 이용자 자신이 선정한 문자와 숫자의 조합
- ※ 타워 : 회원이 e나라도움 이용계약을 종료시키는 행위

위의 사항에 동의합니다.  예  아니요

**1**

위의 사항에 모두 동의합니다.

**2**

**다음**

38

e나라도움 시스템 사용 방법 안내

39

## [STEP 2. 본인인증]

- ⓐ 일반사용자는 휴대폰인증, 공공아이핀 인증 중에 하나의 인증방법을 선택하여 본인인증 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.

○ 이용자등록(회원가입) [메뉴얼 다운로드](#)

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

인증 방법 선택

1  휴대폰 인증  공공 아이핀 인증

2 인증  
• 이름

3 본인 인증

4 다음

본인 인증 과정 중 주민 등록 번호를 요하는 과정이며, 일련된 주민 등록 번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.  
주민 등록번호에 따라 타인의 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 청역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.

관련 법률: 주민 등록법 제 37조(벌칙)

## [STEP 3. 기본 정보]

- ⓐ **사용자 정보등록** 항목의 사용조직 구분을 사용자의 기관유형에 맞게 선택한다.
- 사용조직구분에서 상위보조사업자가 **공공기관 및 단체인 경우 '공공기관 및 단체'**를 선택하고, 상위보조사업자가 **민간기관인 경우 '민간사업자(사업자등록증이 있는 경우)'**를 선택한다.
  - 사업자등록증이 아닌 고유번호증만 갖고 있는 경우 **'민간사업자(사업자 등록증이 있는 경우)'**를 선택한다.
- ⓑ **소속기관 및 소속부서(기관코드)**를 선택하고 사용자아이디, 비밀번호 등 입력항목을 모두 입력하고 [다음] 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료한다.
- 만약, 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 정보등록을 생략하고 [다음]버튼을 클릭한다. 그리고 회원가입 완료 후 로그인하여 **[공통관리]사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>조직 탭**으로 이동해서 소속기관을 등록한다.

○ 이용자등록(회원가입) [메뉴얼 다운로드](#)

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

1 사용자) 정보 등록  
• 유형  민간 사업자 (사업자등록증이 있는 경우)  개인(사업자 등록증이 없는 경우)  
 공공 기관 및 단체  교육청  교육 지원청  학교  기금 관리 기관

2 소속기관  
• 소속 기관이 없는 경우 회원 가입 후 [\[공통관리\] 사용자등록관리](#) > [\[사용자정보관리\]](#)에서 소속 기관 등록 과정에  
최종 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.

3 소속부서(기관코드)  
• 청정 표준 코드가 없는 경우 '인간 기관(P000000)'을 선택하시기 바랍니다.

4 보안문자 입력  
보안문자   
• 보안문자 입력  
보안문자   
• 보안문자 확인  
보안문자   
• 비밀번호  
비밀번호   
• 비밀번호 확인  
비밀번호 확인   
• 전화번호  
전화번호   
• 휴대전화번호  
휴대전화번호   
• 이메일  
이메일

5 다음  
초기화

## [STEP 4. 등록 완료]

④ 사용자등록이 완료되면 로그인한다.

- 기관정보등록을 생략한 보조사업자는 다음 장을 참고하여 기관정보등록을 완료해야 한다.

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

## II. 소속기관 정보를 등록하지 않은 보조사업자

### 1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>사용자정보 탭

#### [사용자정보 탭]

④ 사용자 로그인 후 등록한 정보를 확인하고 [조직] 탭으로 이동한다.

1. 소속 기관 및 소속 부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 탭을 선택하여 소속 기관 및 소속 부서를 지정하여 주시기 바랍니다.  
2. 원하는 항목이 보이지 않을 때에는 권한 탭을 선택하여 필요한 권한을 추가한 다음 [권한 변경 승인 요청]을 하시기 바랍니다.  
※ 개인은 공통 관리>사용자 권한>사용자 등록 관리>사용자 정보 관리에서 주민 번호를 먼저 입력한 다음 지정하여 주시기 바랍니다.  
주민 번호 수정 시에는 본인의 공인 인증서로 확인을 하므로 사전에 공인 인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.  
공인 인증서 알림창이 뜨지 않는 경우 브라우저 설정에서 펌업을 허용하시기 바랍니다.  
※ 좀 더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인하시기 바랍니다.

#### [조직 탭]

④ 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색] 창을 띄운다.

1. 소속 기관(e나라도움) 등보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [거점]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃  
2. 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당되는 소속 부서가 없는 경우에는 민간 기관을 입력하시기 바랍니다.  
※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.  
3. 소속 기관(e나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을 신청  
4. 기타 안내 사항  
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자 정보 탭의 [기관 권한 관리자 신청]버튼을 클릭한 다음 철자에 따라 기관 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.  
※ 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 소속 기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.  
※ 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속 기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

## [기관정보검색(팝업창)]

- ④ 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다. 만약, 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자는 [등록] 버튼을 클릭하여 기관정보를 등록해야한다.
- 개인의 경우 동명이인 등록방지를 위해 기관정보구분을 '개인'으로 하고 [주민등록번호]와 [이름]을 필수로 입력하고 조회한다. 검색이 안 되면 [등록] 버튼을 클릭하여 개인정보를 등록해야한다.

번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자ID(e나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)등록번호
1	사업자	공공기관 및 단체	*****	이나라대학교	*****
2	사업자	공공기관 및 단체	*****	이나라대학교	*****

## [기관정보등록(팝업창)]

- ④ 기관정보구분에서 사업자는 '사업자'를 선택하고 기관코드/명에서 [돌보기] 버튼을 클릭하여 해당 기관을 선택한다.
- 기관정보구분에서 개인은 '개인'을 선택하고 기관코드/명에서 '(P000000)민간기관'으로 자동 선택된다.
- ⑩ 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자의 경우 기관정보를 정확히 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 기관정보 등록이 완료되며, 최초 기관정보를 등록한 사용자가 기관권한관리자가 되며 소속기관의 전체 권한(보조사업관리자 제외)이 부여된다.

번호	기관정보구분	사업자	법인(영리)	사업자등록번호(고유번호)	수자인 입력
1-2-1	기관정보(e-나라도움)	보조사업자(인간 등)	기관코드/명	사업자등록증(고유번호증)에 기재된 영장 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)	기관코드/명이 없는 경우 '(P000000)민간기관' 입력
1-2-2	기관유형	법인번호	이동전화번호	설립연도	회서설립연도 입력
1-2-3	기관명/사업체명	대표이메일	상세주소	설립연도는 기관정보구분이 사업자(법인(영리), 개인사업자(비법인))인 경우에만 입력하세요	관할세무서정보 선택

## [기관코드검색(팝업창)]

- ⑩ 기관코드가 없는 민간기관인 경우 **기관코드검색** 항목의 기관명에 ‘민간기관’이라고 입력하고 **[검색]** 버튼을 클릭하여 [민간기관(P000000)]을 선택한다.

1-2-1 기관코드검색

1-2-2-1 기관유형 전체

1-2-2-2 기관코드 P000000

1-2-2-3 기관명 민간기관

검색

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 1 Page: 1/1 10개씩 보기

닫기

- ⑪ 보조사업자는 소속부서를 선택하기 위해 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관코드검색]** 창을 띄워 소속부서를 검색하여 소속부서를 선택하고 **[저장]** 버튼을 클릭하고 **[권한]** 탭으로 이동한다.

사용자정보 조직 권한

사용자정보관리

1. 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서

2. 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당되는 소속 부서가 없는 경우에는 민간 기관을 입력하시기 바랍니다.  
※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우에는 민간 기관을 신청할 수 없습니다.

3. 소속 기관(e나리도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을 신청

4. 기타 안내 사항  
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자 정보 탭의 [기관 권한 관리자 신청]버튼을 클릭한 다음, 절차에 따라 기관 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.  
※ 제주시와 서귀포시의 차지 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 소속 기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.  
※ 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속 기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

My 소속정보

3

1. 소속 기관(e나리도움) 330000000003 2. 소속부서 (GCC) 8552146 3. My 소속정보 4. [권한]

## [기관코드검색]

- ⑩ 소속부서가 없는 경우(개인포함) **기관코드검색** 항목의 기관명에 '**민간기관**'이라고 입력하고 **[검색]** 버튼을 클릭하여 **[민간기관(P000000)]**을 선택한다.

기관코드검색

2-1

기관유형 전체

기관코드  기관명  검색

2-2

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 Page: 1/1 10개씩 보기 닫기

## III. 권한요청

### 1. e나라도움 업무처리 방법

#### 1) 권한요청

경로 : **공통관리**▶**사용자권한**▶**사용자등록관리**▶**사용자정보관리**▶**권한** 탭

- ⑪ 보조사업자의 경우 기관권한관리자의 승인없이 보조사업의 기본권한이 자동부여 되므로 권한요청을 안 해도 된다.
- 단, **소속기관별 업무분장에 의해** 이체담당자, 보조사업관리자는 기관권한관리자에게 해당 권한을 요청해야 한다.

사용자정보관리

1. 사용자권한관리

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인
0008P	공공기관 보조사업자-이체담당	보조사업 갑질등록에 대한 이체실행		승인
0009P	공공기관 보조사업자-종료제산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 종료제산을 관리하는 담당자		승인
0016P	공공기관 기관권한관리자	기관의 권한관리자		승인
0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

변경시유

1. 권한 신청 방법 : [+추가] 버튼 클릭▶ 필요한 권한을 선택 후 [저장]버튼 클릭▶ [비고]란에 '작성'으로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택▶ [권한 변경 승인 요청] 버튼 클릭
2. 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능
3. 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다.'승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.

## [사용자권한검색(팝업창)]

④ 업무담당자는 요청할 권한을 체크하고 [선택] 버튼을 클릭한다.

사용자권한검색

검색 결과

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자
0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행하는 담당자
0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 진행등록에 대한 이체실행
0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자
0010P	공공기관 보조금수령자	보조사업의 보조금을 수급받는 자
0034P	공공기관-보조사업자-계약관리자	공공기관-보조사업자-계약관리자
0035P	공공기관-보조사업자-중요재산관리자	공공기관-보조사업자-중요재산관리자
0038P	공공기관-IT취약업무대행자	공공기관-IT취약업무대행자
0029Z	기본사용자	기본사용자
0030Z	결재자	결재자

선택 닫기

④ 업무담당자는 요청할 권한을 선택하고 [저장] 버튼을 클릭한 후 [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.

- 권한요청한 건에 대해 진행상태를 확인하고자 할 경우 [권한변경진행상태] 버튼을 클릭하여 [권한진행상태] 창을 띄운다.

사용자정보관리

사용자권한관리

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행하는 담당자		승인
0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 진행등록에 대한 이체실행		승인
0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자		승인
0016P	공공기관 기관권한관리자	기관의 권한관리자		승인
0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

변경사유

1. 권한 신청 방법 : [+추가] 버튼 클릭 ▶ 필요한 권한을 선택 후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 '각성'으로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택 ▶ [권한 변경 승인 요청] 버튼 클릭  
2. 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능  
3. 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다.'승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.

+추가 -삭제 [저장]

기관권한관리자신청

권한변경신청

권한변경승인요청

권한변경진행상태

권한진행상태

[권한진행상태(팝업창)] (※기관권한관리자 정보 확인)

④ [권한진행상태] 창에서 승인여부를 확인할 수 있으며, [기관권한관리자](#)의 정보를 확인 할 수 있다.

**권한진행상태**

신청자	기관	이나라대학교
신청일자	권한그룹	권한그룹명
2017-10-23	0041Z	(운영)공통-집행관리자
2017-10-23	0038P	공공기관-IT취약업무대행자
2017-01-03	0030Z	결재자
2016-12-13	0035P	공공기관-보조사업자-중요재산관리자
2016-12-13	0034P	공공기관-보조사업자-계약관리자

**변경상태**

변경상태	처리일자	승인자/처리자
승인	2017-10-23	홍길동
승인	2017-10-23	홍길동
승인	2017-04-18	
승인	2016-12-13	
승인	2016-12-13	

**사유**

변경사유	
승인/반려사유	

**기관권한관리자**

승인자ID	승인자	기관명	연락처
		이나라대학교	

**닫기**

2) 기관권한관리자 권한승인(※기관권한관리자용)

경로 : [공통관리](#)▶[사용자권한](#)▶[사용자권한관리](#)▶[기관권한승인관리](#)

④ 기관권한관리자는 권한 요청한 사용자를 선택한 후, 승인 처리할 [권한](#)을 선택한 후 [저장], [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

**권한승인관리**

● 권한신청현황

1	소속기관	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1	이나라대학교	이나라대학교	*****	*****	*****	*****	*****
2	이나라대학교	이나라대학교	*****	*****	*****	*****	*****

● 사용자권한신청정보

사용자ID	이름	bj	생년월일
소속기관코드/명	*****/이나라대학교	소속부서코드/명	*****/이나라대학교
직급	대리	전화번호	팩스번호
휴대전화번호	010-*****-5555	이메일	enara@enara

● 권한 + 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
0005H	학교-보조사업자-사업담당	학교-보조사업자-사업담당	기준
0005I	민간 보조사업자-사업담당자	보조사업 담당자	기준
0007H	학교-보조사업자-관리자	학교-보조사업자-관리자	기준
0008I	민간 보조사업자-이체담당자	보조사업 접수등록에 대한 이체실행	기준
0029Z	기본사용자	기본사용자	기준

● 3) 기관권한관리자 편집에 위하여 권한 추가/삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다.

● 4) 기관권한승인

**저장/승인/반려사유**

**변경사유**

## ※ 공모사업 신청방법 (예치형·비예치형)

### e나라도움 대민홈페이지 공모사업 신청 방법

경로 : 대민홈페이지>공모사업 찾기>공모사업 찾기

- ② e나라도움 사용자가 로그인을 하지 않고, 공모사업 신청서로 접속하기 위해 먼저, 신청 할 공모사업을 찾고 해당 공모사업을 클릭한다.

- ④ 공모사업 내용을 확인하고 신청서를 작성하기 위해 [로그인하기] 버튼을 클릭한다.

- ④ e나라도움 로그인 화면에서 사용자의 아이디, 패스워드를 입력하고 [로그인] 버튼을 클릭한다.

② 로그인 후 [공모신청 바로가기] 버튼을 클릭한다.

③ 바로 e나라도움 사업신청서 화면으로 이동하여 신청서를 작성한다. 사업신청서 작성 방법은 아래 내용을 참고한다.

### 3. e나라도움 신청서 작성 방법

#### 1) 공모신청(보조사업자)

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황

④ 보조사업자는 e나라도움에 등록된 공모사업을 조회한 후, **▶ 공모목록** 항목의 공모사업을 선택하고 [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서 작성] 화면으로 이동한다.

순번	사업명	공모명	공모진행상태	공모기관분류	공모기관	지원대상	지원액(원)
1	교육용 농업기계 지원	필수일련여부_일련발신_변경_...	예비선정	중앙부처	필수일련여부 일련발신 변경 테스트		
2	귀농인의 집 조성	귀농인의 집 조성 사업 공모	공고승인	중앙부처	귀농인의 집 조성 사업 공모		
3	충남 - 농업기계 안전교육 지원	충남스브0212_0913	선정원료	보조사업자(...)	(주)충청남도 - 충남스브0212_0913		
4	수리시설기보수	개별수001_0913	선정원료	중앙부처	농림축산식... 개별수001_0913		
5	노사파트너십프로그램 지원	노사파트너십_20170831	선정원료	중앙부처	노사파트너십_20170831		
6	노사파트너십프로그램 지원	국모간소화테스트_20170829	선정원료	중앙부처	국모간소화테스트_20170829		
7	도시민 농촌유지사업 평가	도시민	공고승인	중앙부처	도시민	11,231	
8	귀농귀촌 일자리 창업박람회...	귀농귀촌 창업	공고승인	중앙부처	귀농귀촌 창업		
9	교육용 농업기계 지원	교육용 농업기계 지원 확인	공고승인	중앙부처	교육용 농업기계 지원 확인		
10	그모우 노어어기계 지원	제스처제스처	선택여부	교외여부	제스처제스처		

## [STEP 1. 신청기관 등록]

- ④ '사업명'을 입력한다.
- ⑤ 신청기관정보내역 항목에 '사업수행주체'를 선택한다. '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭한 후 [다음] 버튼 또는 [STEP2 사업내용 등록]을 클릭한다.

● 사업신청서작성

공모접수 마감까지 86일 15시간 55분 47초 남았습니다. (공모접수 마감시간 : 2018년 12월 31일 09시 00분)

• 사업연도 2018 • 공모명 개인정보 수집 test • 사업신청번호

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

● 공모신청기관정보등록

1 사업명

● 주사업자정보

기관명 대표자명 전화번호 주소

● 신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

● 신청기관정보내역

2 사업수행주체 선택

3 대표담당자

4 지분율 100 %

5 다음

## [담당자등록(팝업창)]

- ⑦ 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다. [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표1명을 지정한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

담당자등록

● 수행기관정보

수행기관명 이나라대학교

● 담당자목록

순번	사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	탈퇴여부
1	n02_보조사업자	n02	010-*****-2222	010-*****-2222	gosims@gosims.com	Y

3-1 + 행추가 x 삭제

3-2

3-3 대표담당자 x

3-4 저장 닫기

## [STEP 2. 사업내용 등록 - 1]

④ **사업기본정보** 항목에서 각 항목별로 내용을 입력하고, 보조사업유형을 **예치형**을 선택한다. 각 항목별 입력 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

- 예치형 :

STEP 1 신청기관 등록

STEP 2 사업내용 등록

STEP 3 신청서 제출

1 사업기본정보

2 예치형

3 임시저장 [저장]

4 사업목적

5 사업개요

6 사업내용

7 사업기간

8 대상자수

9 보조사업유형

10 기대효과

11 기타

## [STEP 2. 사업내용 등록 - 2]

⑤ 보조사업자는 **[행추가]** 버튼을 이용해서 재원별로 금액을 추가하고 **[저장]** 버튼을 클릭 한다. 재원별 입력이 완료되면 **[다음]** 버튼을 클릭하여 **[STEP 3 신청서 제출]** 탭으로 이동한다.

- 가) 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행 가능하다.
- 나) 별도로 첨부할 신청서자료가 있는 경우, 파일첨부 항목에서 파일을 추가한다.

1 계원조달계획

2 수입항목

3 금액(원)

4 행추가

5 비율

6 저장

7 삭제

순번	수입항목	금액(원)	비율
1	국고보조금	1,000,000	50 %
2	시도보조금	500,000	25 %
3	자부담금액	500,000	25 %

파일첨부

파일선택

8 이전

9 다음

### [STEP 3. 신청서 제출]

- ⑩ 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록 시 등록한 자격검증 항목에 대해 **자격요건** 항목의 확인여부를 'Y'로 변경하고 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑪ [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전제 동의한다.
- ⑫ **▶ 자격요건** 항목과 **▶ 개인정보활용동의** 항목이 완료되면 **[신청서제출]** 버튼을 클릭하여 최종 공모사업신청서 제출을 완료합니다.

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

신청서제출

● 자격요건 **※ 자격요건 확인 후 확인여부 "Y" 선택 후 [저장] 버튼 클릭**

확인여부	자격요건	설명
1 N	1	

2 [저장]

● 개인정보활용동의 **※ 개인정보활용동의 미동의 시 사업신청제출이 불가합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭**

개인정보활용동의				
<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보활용동의 <b>정보활용동의하기</b>				
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 이용에 대한 안내 <input type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공에 대한 안내 <input type="checkbox"/> 금융정보 활용 등 외 <input type="checkbox"/> 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의				

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

● 상위보조사업정보

보조사업명		연계 TEST			
기관정보	기관명	노서	당당자정보	성명	
	기관구분	공공기관 및 단체		전화번호	
			이메일		

● 작성현황

STEP1 신청기관등록	STEP2 사업기본정보	STEP2 재원조달계획	STEP2 파일첨부	STEP3 자격요건확인	STEP3 개인정보활용동의
작성완료	임시저장	미작성	미첨부	미확인	미동의

3 [정보활용동의하기]

4 [신청서제출]

이전