

e나라도움 사용자 매뉴얼

보조사업자 통합본



기획재정부



한국재정정보원



e나라도움

1. 개인정보 취급자 개인정보보호 교육	7
2. e나라도움 시스템 소개	13
3. e나라도움 전체 업무 흐름도	18
1. 회원가입	21
1) 사용자등록 및 권한요청 방법	22
2) 이중인증 등록 및 로그인 방법	43
3) 기관권한관리자 업무 처리 방법	58
4) 장기미사용자 권한복구방법	69
2. 소속기관 등록 및 권한관리	72
1) 다수의 소속기관 등록 방법	73
2) 권한실태점검 요청 관리 방법	75
3. 펌뱅킹, 인증서 및 OTP등록	78
1) 펌뱅킹이용신청 및 이체비밀번호 등록방법	79
2) OTP 등록 및 인증서 등록 방법(OTP사고신고회복 포함)	81
4. 공모신청	86
1) [공모형] 사업신청 방법(예치형)	87
2) [공모형] 사업신청 방법(비예치형)	108
3) [공모형] 공모예비등록 신청 방법	129
5. 사업등록 및 변경	131
1) [지정형, 기관자체공모선정] 사업등록 방법(예치형)	132
2) [지정형, 기관자체공모선정] 사업등록 방법(비예치형)	147
3) 사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등)변경 방법	163
4) 사업수행 중 사업포기 방법	172
5) [지정형, 기관자체공모선정] 사업일괄등록 방법(비예치형 포함)	176
6) 예산사용현황 확인 방법	188

6. 교부신청	194
1) 보조사업자 선정 및 사업확정 후 교부신청 방법	195
2) 교부신청 후 교부신청금액 변경 방법	203
7. 계약관리	205
1) 자체계약 처리방법	206
2) 자체계약 계약변경 방법	231
3) G2B계약(직불) 처리방법	233
4) G2B계약(대지급) 처리방법	258
5) G2B계약건 계약변경 확인 방법	282
6) 계약집행 비목 및 자원 변경 방법	285
8. 집행관리	291
1) 보조금전용카드등록 및 사용건 집행등록·요청 방법(예치형)	292
2) 보조금전용카드등록 및 사용건 집행등록 방법(비예치형)	325
3) 전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)	344
4) 전자(세금)계산서 집행등록 방법(비예치형)	363
5) 기타(인건비, 지로 등) 집행등록·요청 방법(예치형)	381
6) 기타(인건비, 지로 등) 집행등록 방법(비예치형)	411
7) 비예치형 일괄 집행등록 방법	441
8) G2B, 자체계약 계약집행 등록 방법(비예치형 포함)	452
9) 이체담당자가 이체 및 반려처리하는 방법(예치형만 해당)	462
10) 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)	470
11) 집행담당자 변경 방법(보조사업관리자)	484
12) 비현금성(현물)집행 등록 방법(비예치형 포함)	486

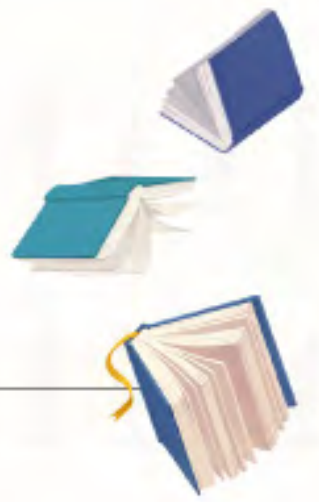


13) 다수 인건비 집행등록·요청 방법(비예치형 포함)	488
14) 부가가치세 제외 집행 방법(비예치형 포함)	492
15) 공용첨부파일 관리 방법	498
16) (신용카드)보조금카드 한도액이 집행액보다 적은 경우 처리 방법	502
17) 보조금 교부받기 전 기관자체비용으로 집행 시 처리 방법	508
18) 자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리 방법	515
19) 예치형 일괄 집행요청 방법(엑셀양식)	522
20) 원천세 집행등록 방법	525
21) 과세면세구분 방법	527
22) 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법	532
23) 운영비 보조금계좌로이체 집행 방법	542

9. 정산관리(예치형) -----551

1) 검증기관 등록 방법(비예치형 공통)	552
2) [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)	556
3) 사업종료 후 이자, 잔액 확인 및 수익금 등록 방법	571
4) [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)	580
5) 정산결과조회 방법(비예치형 공통)	595
6) 검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법[검증기관(비예치형 공통)]	597
7) 정산자료생성 및 정산보고서 작성 방법(비예치형 공통)	610
8) 정산보고서 확정 후 반납(이자,잔액,수익금,불인정금액) 방법	623
9) 이체담당자가 반납이체 및 반려처리 하는 방법(예치형만 해당)	634
10) 불인정처리금액 이의신청 및 이의신청건 반납 방법	640
11) 사업유형별 정산반납 처리방법	646
12) 정산완료 후 반납금액 추가 등록 방법(비예치형 공통)	676
13) 차년도 집행을 위한 이월신청 방법(비예치형 공통)	678

10. 정산관리(비예치형)	685
1) 사업종료 후 잔액 확인 및 이자, 수익금 등록 방법	686
2) 정산보고서 확정 후 반납(이자,잔액,수익금,불인정금액) 방법	695
3) 불인정처리금액 이의신청 및 이의신청건 반납 방법	704
4) [비예치형] 사업유형별 정산반납 처리방법	710
5) 실적금 사후정산(후교부) 방법	740
11. 보조금 반납	747
1) 하위(예치형) - 상위(예치형)유형 교부금액 반납 방법	748
2) 하위(예치형) - 상위(비예치형)유형 교부금액 반납 방법	755
3) 하위(예치형) - 상위(dBrain)유형 교부금액 반납 방법	762
4) 하위(비예치형) - 상위(예치형)유형 교부금액 반납 방법	773
5) 하위(비예치형) - 상위(비예치형)유형 교부금액 반납 방법	780
6) 하위(비예치형) - 상위(dBrain)유형 교부금액 반납 방법	787
7) 하위(예치형) - 상위(예치형)유형 교부금액 반납취소 방법	792
8) 하위(예치형) - 상위(비예치형)유형 교부금액 반납취소 방법	800
9) 하위(비예치형) - 상위(예치형)유형 교부금액 반납취소 방법	805
10) 하위(비예치형) - 상위(비예치형)유형 교부금액 반납취소 방법	812
12. 중요재산관리	816
1) 중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)	817
13. 정보공시	828
1) 정보공시 등록 및 확정 처리 방법	829
2) 불성실공시 시정명령 이행 처리 방법	844



개인정보 취급자 개인정보보호 교육

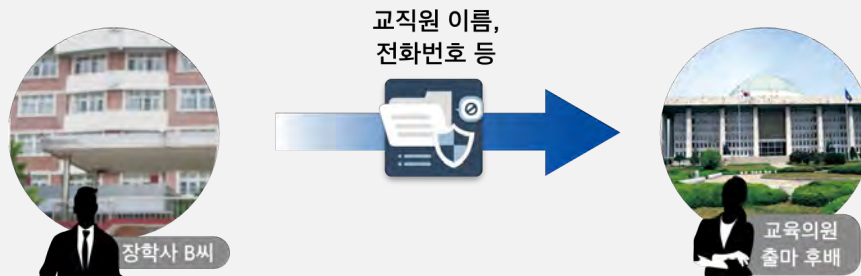
개인정보 취급자 개인정보보호 교육

01 개인정보 유·노출 사례(공공·민간)

※ OO시 공무원 2명이 시립묘지 연고자 6,449명의 개인정보를 장묘 업체 관계자에 유출



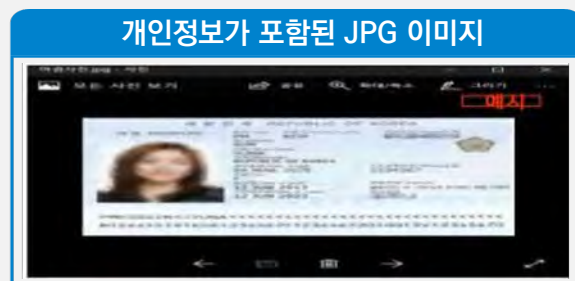
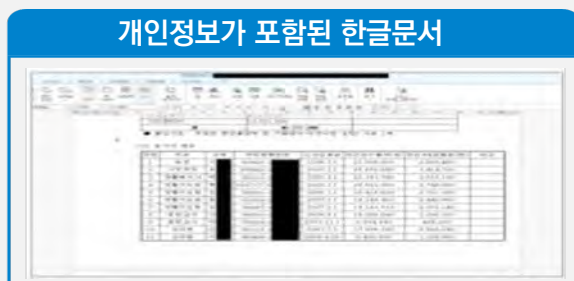
※ 교육청 장학사가 교육의원에 출마한 후배를 위해 관내 교직원 3,000명의 이름, 전화번호 등 유출



※ 외부인의 USB사용 차단 및 고객정보 암호화 미 조치로 시스템 개발 용역을 수행하던 협력업체 직원이 USB를 통해 개인정보를 유출, 대출업자에게 판매



※ 첨부된 한글 파일(HWP), 이미지 파일(PDF, JPG 등)에 개인정보 포함



개인정보 취급자 개인정보보호 교육

02 개인정보란?

특정 개인을 식별할 수 있는 정보

㉠ 주민번호, 영상정보, 지문 등



다른 정보와 결합하여 개인을 식별할 수 있는 정보

㉡ 이름 + 전화번호
이름 + 주소
이름 + 주소 + 전화번호



이름, 전화번호, 주소는 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 식별할 수 있으므로 **개인정보**이다.

추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보

㉢ 가명정보
-가명처리한 개인정보
• 개인정보의 일부 삭제, 일부 또는 전부 대체 등

가명정보도 개인정보에 포함된다.

03 e나라도움에서 사용되는 개인정보 종류

이용자 정보



- ◆ 이름, 전화번호, 휴대전화번호, 주소
- ◆ 주민등록번호, 생년월일
- ◆ ID, 이메일, 인증서 정보 등



수급자 정보

- ◆ 수급자명, 주민등록번호, 휴대전화번호
- ◆ 은행명, 계좌번호, 예금주 명, IP 등

보조사업 정보



- ◆ 사업자명, 전화번호, 이메일
- ◆ 이체 정보
 - 은행명, 계좌번호, 예금주 등



집행정산 정보

- ◆ 집행 거래처 정보
 - 대표자명, 주민등록번호 등
- ◆ 고용직원 인건비 정보
 - 이름, 주민등록번호 등
- ◆ 카드·계좌번호 등

그 외 정신정 정보(기초, 성향, 신념, 사상), 신체적 정보(신체, 의료, 건강정보), 사회적 정보(교육, 근로, 자격), 재산적 정보(부동산, 주식)등도 **개인정보에 포함!**

개인정보 취급자 개인정보보호 교육

05 용어 정리

개인정보

기본 개념

"개인정보"란 **살아있는 개인에 관한 정보**

- ✓ 성명, 주민등록번호 등을 통하여 **살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보**
- ✓ 다른 정보와 **쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보**(쉽게 결합 여부 및 시간·비용·기술 등 합리적으로 고려)
- ✓ 개인정보를 **가명처리하여 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보**(가명정보)

정보주체

처리되는 정보에 의해 알아볼 수 있는 그 정보의 주체가 되는 사람

개인정보 처리자

업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 개인정보를 스스로 처리하는 공공기관, 법인, 단체, 개인 등

e나라도움 : 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관, 민간보조사업기관 등

개인정보 취급자

개인정보 처리자의 지휘, 감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 / (**보조사업자, 수급자의 정보를 처리하면 개인정보취급자**)

e나라도움 : 기관권한관리자, 보조사업담당자, 상·하위 보조사업자

06 개인정보 주요 노출 원인

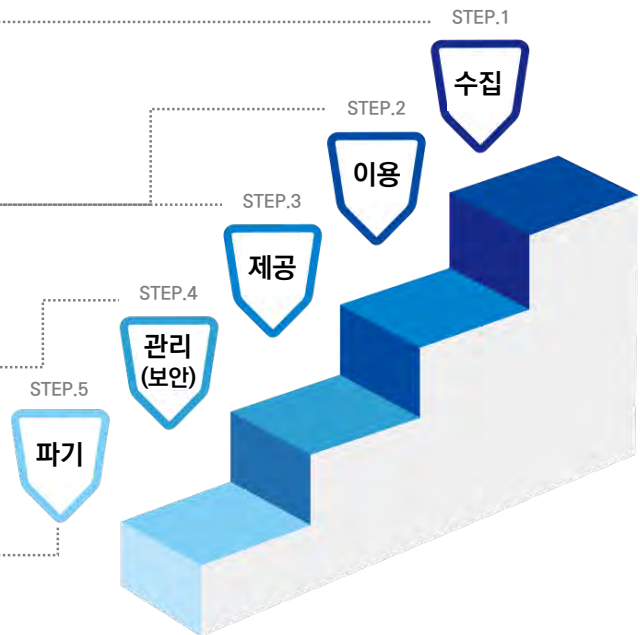
노출 원인 유형	비율	세부 원인	설명
개인정보 취급자 (홈페이지 운영·관리자) 부주의	63.88%	게시글·댓글 노출	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보가 포함된 게시글 및 댓글 게시
		첨부파일 노출	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보가 포함된 첨부파일 게시 ✓ 이미지 파일(PDF, JPG 등)에 개인정보가 포함 ✓ 첨부 엑셀 파일에 다른 시트의 개인정보 포함 ✓ 한글, 워드 파일에 개인정보 포함
홈페이지 이용자 부주의	28.97%	게시글·댓글 노출	<ul style="list-style-type: none"> 이용자가 작성한 게시글 및 댓글에 개인정보 포함
		첨부파일 노출	<ul style="list-style-type: none"> 이용자가 개인정보가 포함된 첨부파일 게시
홈페이지 설계 및 개발 오류	7.15%	URL 관련 오류	<ul style="list-style-type: none"> URL에 개인정보 포함 및 URL 변경으로 개인정보 노출
		소스코드에 보안설정 미흡	<ul style="list-style-type: none"> 보안설계 부족으로 소스코드에 개인정보 노출
		디렉토리리스팅 취약점	<ul style="list-style-type: none"> 웹서버 디렉토리·파일 노출로 개인정보 포함된 파일 접근
		관리자페이지에서 노출	<ul style="list-style-type: none"> 구 시스템 방치 및 접근제어 미흡 등 관리자페이지 노출

출처: 개인정보보호종합포털, 2020년 전문교육_홈페이지 개인정보 유·노출 사고사례 및 대응방안 교육(공개용), 2020.10.16.

개인정보 취급자 개인정보보호 교육

06 개인정보 처리 단계별 체크 리스트

- 필요 최소한의 개인정보 수집
 - 주민번호는 법령에 근거가 있는 경우 처리 가능
 - 만14세 미만 아동의 법정대리인 동의
 - 동의 받을 때는 고지의무 사항 준수
- 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위 내 이용·제공 가능
(정보주체 이익 침해 여부, 안전성 확보 조치 여부 등 고려)
 - 가명정보 처리 시 처리 기록 작성·보관 및 재식별 금지
 - 개인정보 처리 업무 위탁은 반드시 문서로 하고 수탁자에 대한 교육 및 감독 철저
- 개인정보 암호화하여 보관
 - 접근 권한, 접속 기록 점검
 - 내부관리계획 수립·이행 연 1회 이상 점검
 - 개인정보파일 현황 정비 후 개인정보보호위원회 반영
- 보유 목적 달성, 보유기간 경과시, 즉시 파기
 - 복구·재생되지 않도록 철저히 파기



07 슬기로운 개인정보보호 생활

개인정보 수집 최소화 하기

불가피하게 개인정보를 수집하는 경우에도 필요 최소한의 개인정보만을 수집

개인정보 즉시 파기(삭제) 하기

목적을 달성한 개인정보나 보유기간이 경과한 개인정보는 즉시 파기

인사이동 등 업무 변경시 접근권한 즉시 변경 또는 말소하기

전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경 되었을 경우 즉시(5일 이내) 접근 권한을 변경 또는 말소

PC에 백신 설치 및 주기적 패치 등 보호조치 하기

PC에 보안프로그램 설치 및 실시간 감시기능 실행
최신버전의 OS와 소프트웨어 사용 및 주기적 보안 업데이트(패치) 실시

P2P 공유폴더에 개인정보 저장하지 않기

P2P서비스로 제공하는 자신의 공유폴더에 개인정보 포함된 파일 저장하지 않기

개인정보가 포함된 결재문서 상신 시 보안 설정하기

개인정보가 포함된 붙임파일 비밀번호 설정 등

게시판에 글 작성시 개인정보 노출하지 않기

게시글 및 댓글 작성 시 개인정보 포함 여부 반드시 확인
첨부파일내 숨겨져 있는 내용까지 개인정보 포함 여부 확인

개인정보가 포함된 문서 책상에 방치하지 않기

개인정보가 포함된 서류, USB 등을 잠금 장치가 있는 안전한 장소에 보관

PC내 개인정보가 포함된 파일 비밀번호 설정하기

한컴오피스 : 다른 이름으로 저장 → 도구 → 문서암호 → 설정
엑셀 : 다른 이름으로 저장 → 도구 → 일반옵션 → 확인

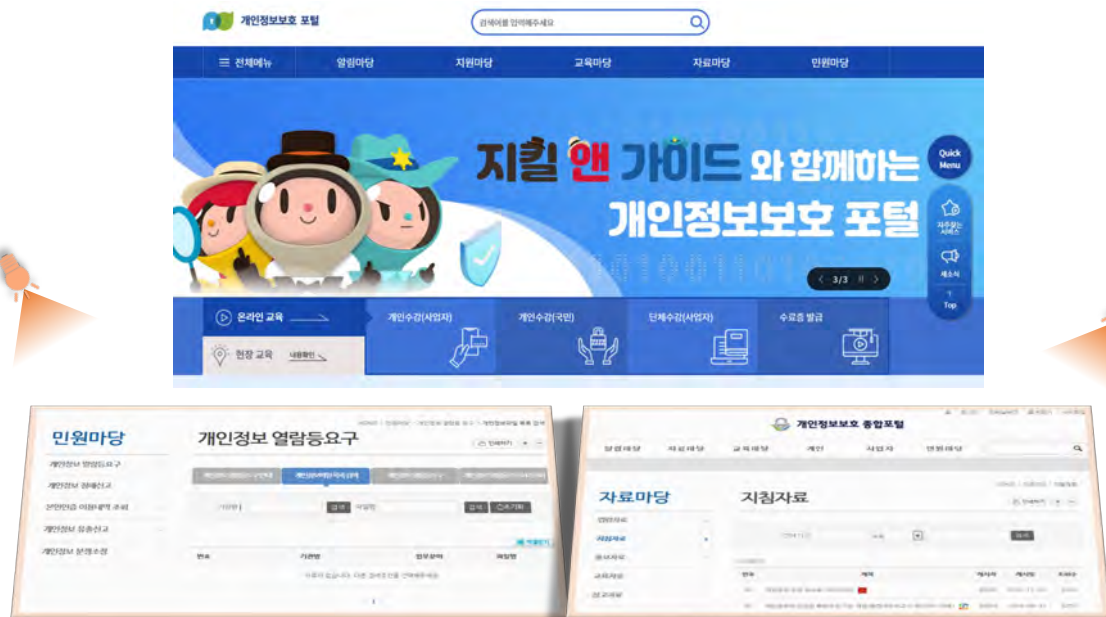
출처가 불분명한 메일이나 게시글은 열람하지 않기

신뢰할 수 없는 메일이나 게시글 열람을 주의하고 포함된 링크도 열지 않기

개인정보 취급자 개인정보보호 교육

08 개인정보 주요 사이트

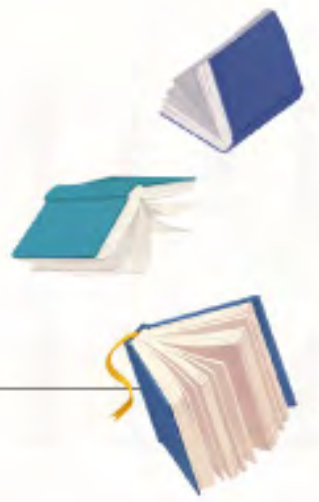
개인정보보호 종합포털(<https://www.privacy.go.kr>)



09 개인정보보호 관련 지원사항 안내

개인정보보호 종합포털

지원 사항	세부 내용	대상자	신청 방법
개인정보보호 자가진단	<ul style="list-style-type: none"> 맞춤형 개인정보 보호조치에 대한 자율 점검 지원 ✓ 이용자 유형, 규모 등에 따라 진단 지표 제공 	개인정보취급하는 공공·민간사업자	<p>개인정보 보호 종합포털</p> <p>www.privacy.go.kr</p>
개인정보 처리방침 만들기	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호법령 및 표준 개인정보보호 지침에 근거 개인정보처리방침 기본 항목 예시 작성 지원 서비스 	개인정보취급하는 공공·민간사업자	<p>↓</p> <p>지원 마당</p>
개인정보 보호조치 기술 상담	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보 안전조치 이행을 위한 온라인 상담 지원 ✓ 수집·이용 동의서, 개인정보 처리방침 수립 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 소상공인 (상시 종업원 5인 미만) • 중소기업자 (상시 종업원 5인 미만) • 수익사업을 하지 않는 비영리단체 (상시 종업원 수 상관 없음) 	<p>↓</p> <p>개인정보 보호도우미</p>
업무용 PC 보호조치 점검 도구 제공	<ul style="list-style-type: none"> 업무용 PC 개인정보 보호조치 점검 도구 지원 ✓ 개인정보 암호화, 비밀번호 설정 등 점검 ✓ 접근통제 및 보안프로그램 설치·운영 여부 점검 		



e나라도움 시스템 소개

1. 구축 목적

국고보조금 전 처리 과정을 시스템으로 관리하여 보조사업을 원활하게 수행하고
보조금의 **부정수급을 방지**(보조금 법 제26조의 2)



**부정
수급 방지**

보조금 정보를 통합적으로 관리하여 보조사업의 **수급 자격**과
증빙자료를 검증하여 국민세금으로 조성된 보조금 예산의 낭비를 방지



**업무
효율화**

전자증빙을 통한 실시간 보조금 지급관리, 보조사업의 **업무 표준화**,
시스템을 통한 정산 등으로 **업무효율성**을 높입니다.



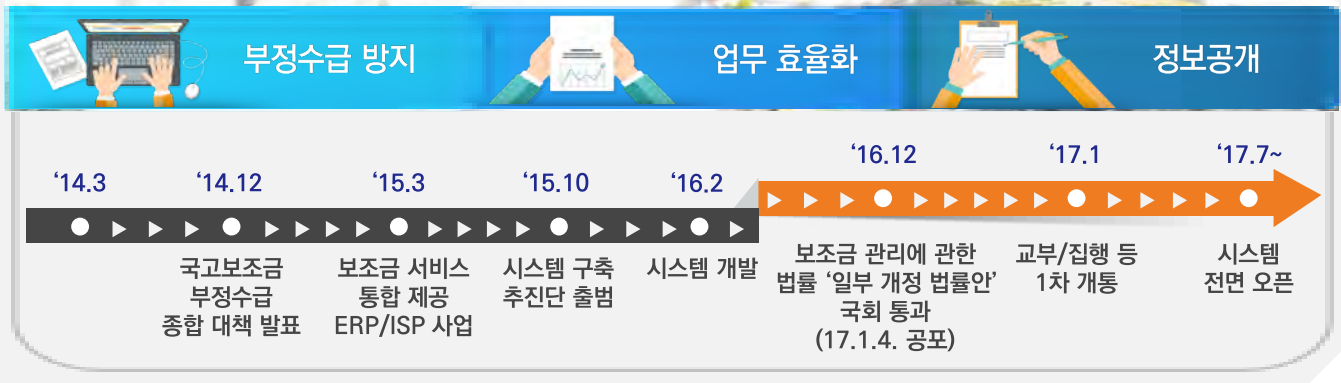
정보공개

개인 맞춤형 보조사업 정보제공, 보조사업 운영현황 및 성과 공개
등으로 대국민 보조금 **서비스 개선 및 투명성** 제고

2. 추진 경과

희망 주는 **국고보조**
믿음 주는 **투명 관리**

e나라도움
국고보조금통합
관리시스템





3. 주요 기능

1

보조사업을 시스템으로 관리합니다.

중앙관서·지자체 보조사업 담당자, 민간보조사업자 등의 보조사업 공모→사업신청→신청자 자격 검증→사업자 선정→결과 통지 등 보조사업절차 전반을 시스템으로 수행

< 보조사업 관리 시스템화 >



- ✓ 사업 신청자는 신청 시 개인 정보 수집 · 활용에 동의
- ✓ 보조사업자 선정 시 수급 자격 및 중복 신청 검증을 통해 부적격자 적발

3. 주요 기능

2

세부내역사업 단위로 최종 집행까지 관리합니다.

“내역사업”이라는 공통 집행단위 단위 설정, 중앙→지자체→민간보조사업자→최종 집행단계에 이르기까지 집행상황 관리

< 내역사업 체계(예시) >





3. 주요 기능

3 맞춤형 서비스 제공을 위해 사업별 속성 정보를 이렇게 관리합니다.

기본속성	내역사업 기본 정보 제공	사업목적, 지원 대상, 근거법령, 보조 형태 등
공통 속성 (9개)	내역사업별 특징을 구분할 수 있는 다양한 정보를 제공 유사한 속성을 가진 사업들을 중복사업으로 분류 가능	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 유형 : 보건, 안전, 교육, 문화, 고용 등 지역별 : 국내(17개 시도 구분), 국외(대륙 구분) 생애 주기 : 영유아, 아동, 청소년, 노년 등 소득수준별 : 기초생보, 차상위, 차차상위 등 경제 활동별 : 농업인, 임업인, 축산업인, 창업 등 교육 단위별 : 유치원, 초·중·고, 대학 등 기업 규모별 : 대기업, 중소기업, 중견기업 등 가구 구성별 : 다문화, 새터민, 한 부모, 조손가정 등 성별 : 남성, 여성
개별 속성	내역사업별 특수성을 고려	<ul style="list-style-type: none"> 사업 관리에 대한 주무부처 특수성 고려

3. 주요 기능

4 보조금은 통합 위탁기관에 예치되고 실시간 집행됩니다.

보조금을 통합예탁기관(한국재정정보원)에 예치하고 증빙 검증 및 실시간 건 별 집행(정산 기간 대폭 단축·간소화)

〈 실시간 집행 〉





3. 주요 기능

5 맞춤형 검색과 보조사업 통합 공모로 더 좋은 정보를 제공합니다.

< 보조사업 관리 시스템화 >

맞춤형
서비스
제공

- ☑ 생애 주기 · 대상 · 지역 · 주제별 보조사업정보를 활용, 개개인의 국민이 수혜 가능한 보조사업 정보제공 및 신청 · 확인 기능 제공

- ☑ 국고보조사업에 대한 모든 공모 현황이 e나라도움에 제공되어 사업 분야별, 공모 기관별, 지역별 조회 및 신청 가능
- ☑ 공모사업 등록 및 신청, 선정, 신청자에 대한 자격검증 수행 등 일련의 절차를 관리하여 사업자 선정의 공정성 제고

사업자
공모
통합 및
전자화

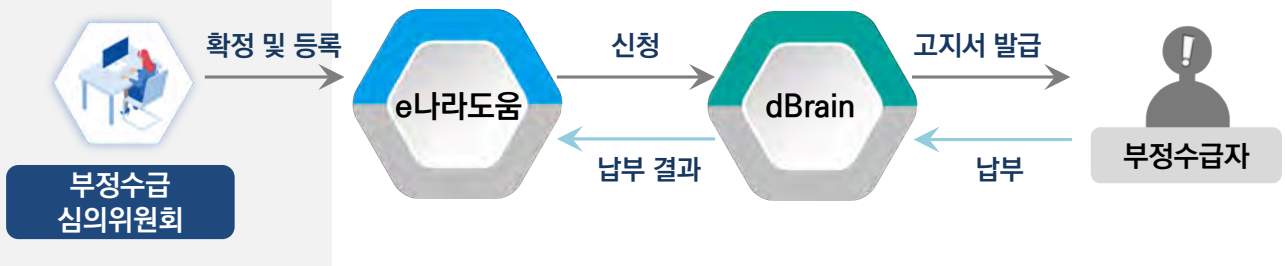
3. 주요 기능

6 보조금 반환 등 사후관리 절차를 마련하였습니다.

부정수급 된 보조금, 보조금으로 취득한 중요재산 등 정산처리 이후 보조사업을 체계적으로 관리

< 부정수급 반환금 등 사후관리 프로세스 >

< 보조금 반환 및 제재부가금 관리 >



- 부정수급 보조금 : 보조금 반환 및 이자 환수, 제재부가금 및 가산금을 dBrain과 연계하여 고지 및 납부 실적 관리
- 중요재산 : 처분 · 담보 설정 · 타 용도 이용이 제한된 중요재산에 대한 처분 및 목적 외 이용 여부를 모니터링



3. 주요 기능

7 보조사업 단계별로 촘촘하게 검증하여 부정수급을 방지합니다.

1 신청 단계에서 검증합니다.

- 보조사업별로 속성정보를 활용하여 중복사업을 검증하고, 무자격자의 보조금 수급을 방지하기 위한 수혜 자격을 검증함

2 집행 단계에서 검증합니다.

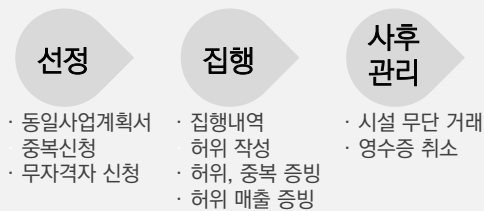
- 국세청·금융기관 등과 연계하여 거래증빙 검증(전자세금계산서·신용카드 등)을 통해 부정 의심 거래를 관리함

3 사후 단계에서 한 번 더 검증합니다.

- 대법원, 국세청 등과 연계한 정보를 활용하여 보조금으로 취득한 중요재산의 관리여부 등 부정징후 모니터링으로 검증함

< 중복·부정수급 방지프로세스 도입 전후 비교 >

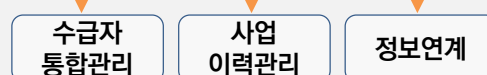
도입 전(사후관리 중심)



칸막이 식
보조금 및 수급자 관리

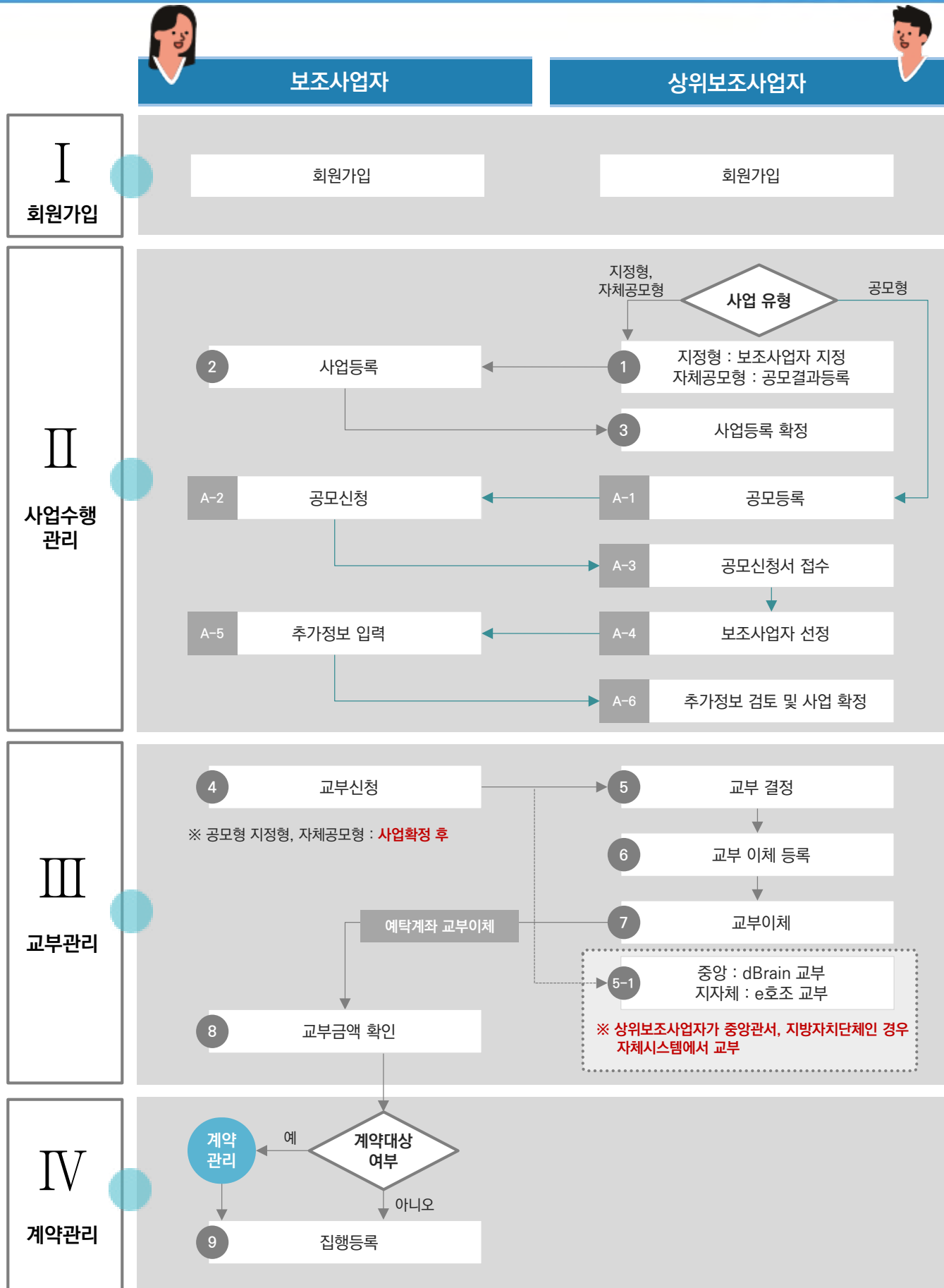
기재부 dBrain	지자체 e호조	교육청 에듀파인	복지부 행복e음	농림부 Agrix
중앙관서 간 칸막이	지자체 간 칸막이	사업단계별 칸막이		

도입 후(실시간 통합 관리)

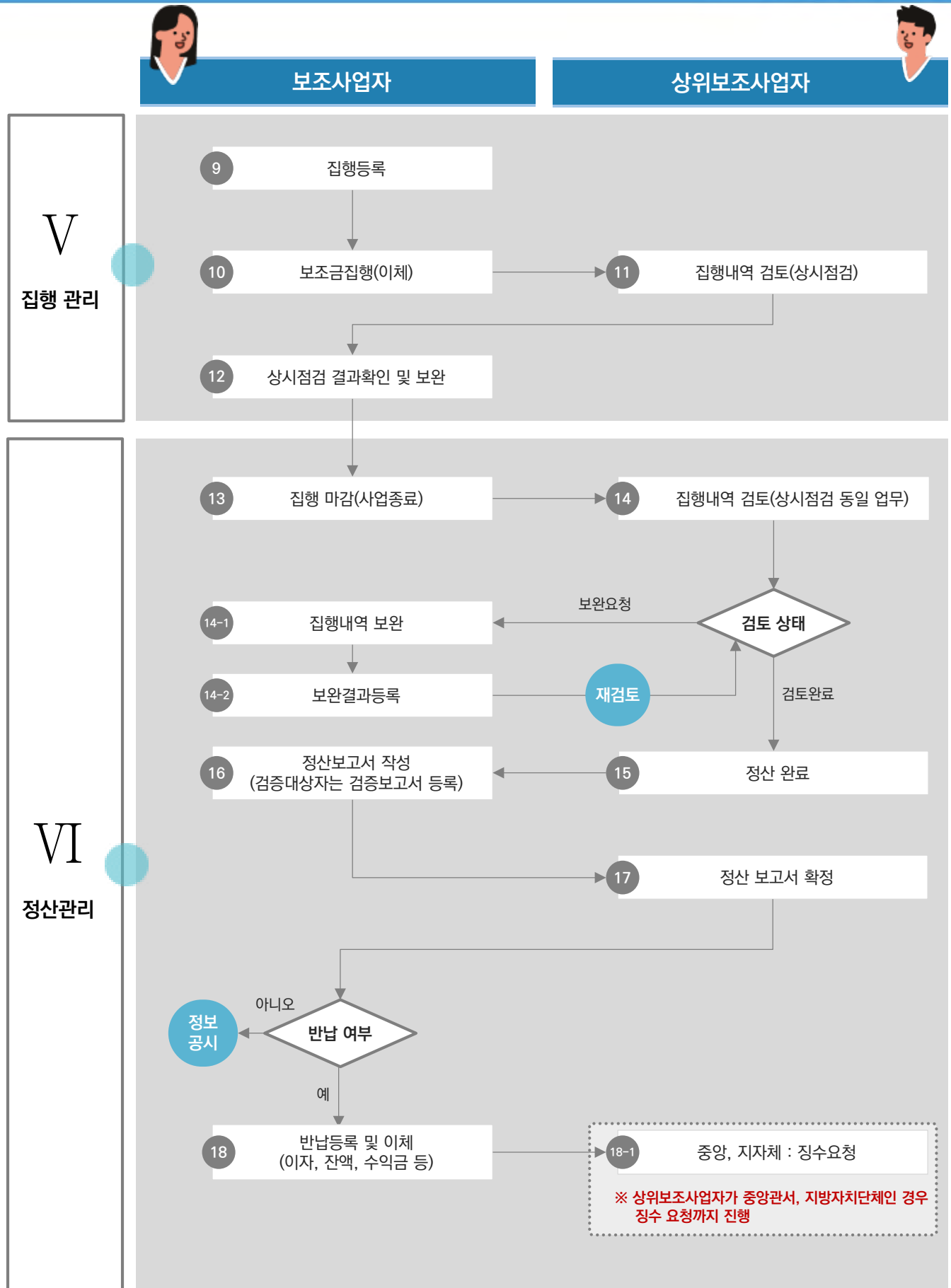


e나라도움

e나라도움 전체 업무흐름도

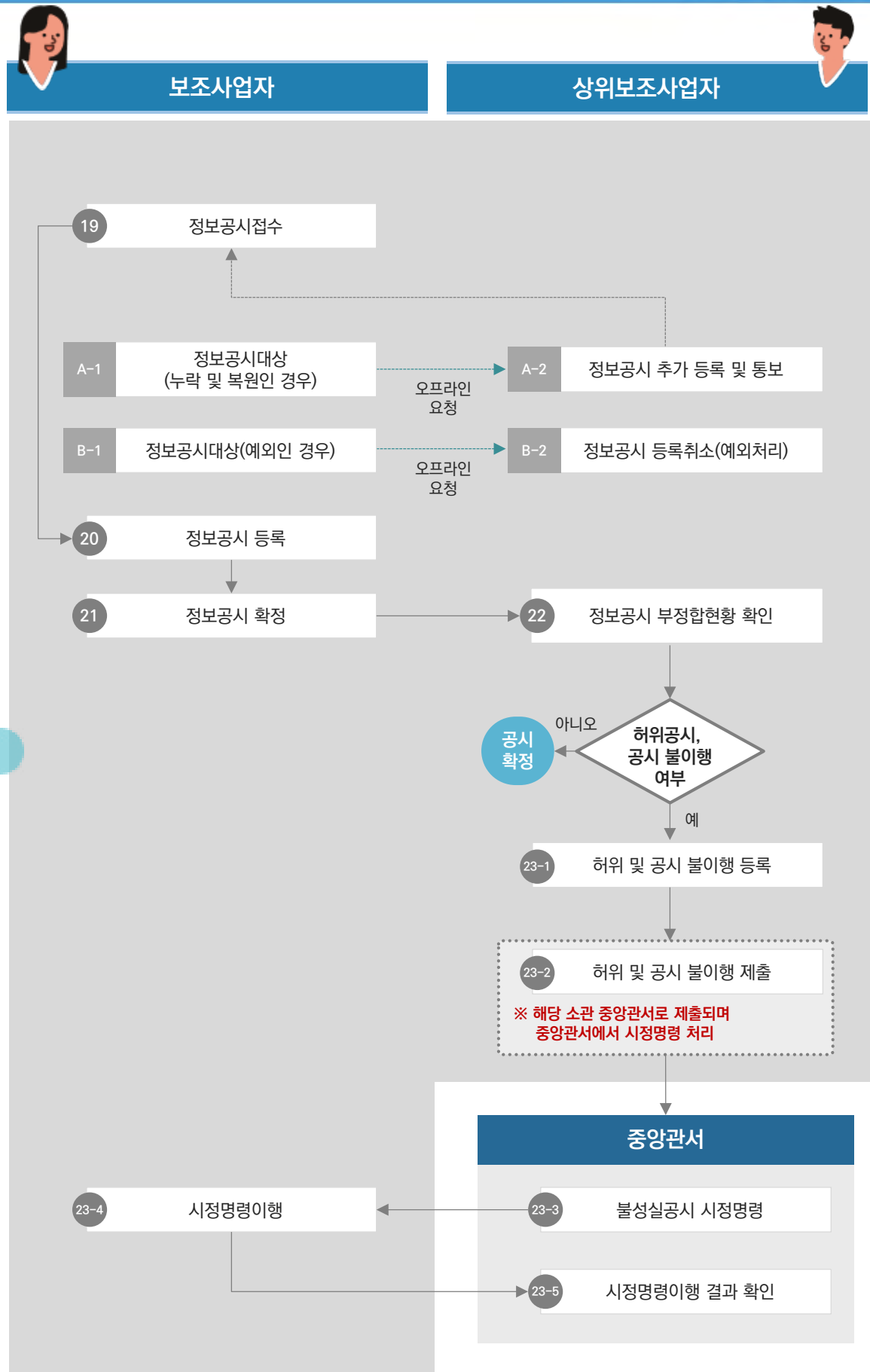


e나라도움 전체 업무흐름도



e나라도움 전체 업무흐름도

VII 정보공시





I

사용자등록 및 권한관리

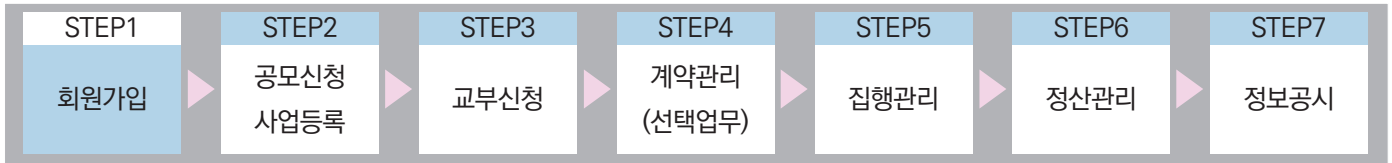
- 1) 사용자등록 및 권한요청 방법
- 2) 이중인증 등록 및 로그인 방법
- 3) 기관권한관리자 업무 처리 방법
- 4) 장기미사용자 권한복구방법



사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



I

e나라도움 이용자등록

1. 이용자등록 흐름도





사용자등록 및 권한 요청 방법

2. e나라도움 업무처리 방법

1) 이용자등록

경로 : e나라도움 대민홈페이지

- ① 보조사업자는 웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하여 e나라도움 대민홈페이지에 접속 후 우측 상단의 **1** [업무시스템 바로가기] 버튼을 클릭한다.
- ② 업무시스템 화면에서 **2** [이용자등록(회원가입)] 버튼을 클릭한다.
☒ 회원가입 후, 반드시 이중인증(인증서, OTP, 생체)을 통해 로그인을 해야 한다.



e나라도움
국고보조금통합관리시스템

검색어를 입력해 주세요

검색

매뉴얼 | eBook | 용어사전

1 업무시스템 바로가기

e나라도움 소개 | 맞춤형보조사업찾기 | 공모사업찾기 | 정보공시 | 통계센터 | 참여와 소통

보조금 혜택 받고 계시나요? | 보조금 어떻게 사용되고 있나요? | 보조금 업무처리 어려웠나요?

인기있는 보조금 랭킹 +
2. 청년일자리 지역정착지원사업

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

대민홈페이지 | 로그인 페이지 | 아이디 찾기 | 비밀번호 찾기 | 업무대행 해제

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

2 이용자등록(회원가입) > 업무대행 > 프로그램수동설치 >

로그인 방식

인증서등록 | 아이디+인증서 | 아이디+OTP | 아이디+생체

아이디/패스워드+인증서를 이용한 **이중인증** 방식입니다.
인증서는 공동-금융인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.

아이디 | 패스워드 | 로그인

아이디 찾기 | 비밀번호 찾기

고객센터 : 1670-9595, 02-6676-5100

사용자등록 및 권한 요청 방법



② 보조사업자는 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서 보안의 보안프로그램을 설치한다.

보안프로그램 수동 설치



고객님의 소중한 정보보호를 위해
보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 설치할 수 있습니다.

프로그램명	기능	다운로드
공동인증서 보안 (MagicLine4NX)	공동인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다. (주)드림시큐리티 콜센터 : 02-2233-5533	다운로드 >
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 엔프로텍트 콜센터 : 1566-0771	다운로드 >
문서 보안 (webDRM)	캡처도구를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 파수 콜센터 : 02-300-9300~2	다운로드 >

닫기



사용자등록 및 권한 요청 방법

[STEP 1. 이용자 동의]

- ③ ① '이용약관에 관한 동의' 및 '개인 정보 수집·이용 동의' 등 모두 동의한 후 ② [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

● 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 비밀보호를 위하여 이용자 자신이 선정한 문자와 숫자의 조합
- ④ 탈퇴 : 회원이 e나라도움 이용계약을 종료시키는 행위

위의 사항에 동의합니다. ☐ 예 ☒ 아니요

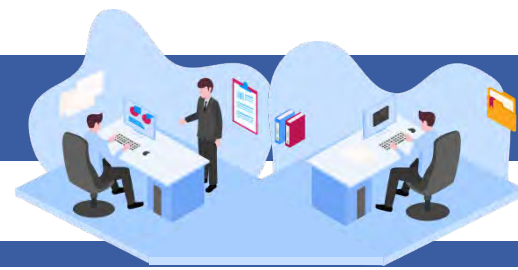
개인 정보 수집·이용 동의

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

1. 개인정보 수집 및 이용 목적

① ☒ 위의 사항에 모두 동의합니다.

② 다음



사용자등록 및 권한 요청 방법

[STEP 2. 본인 인증]

- ④ 보조사업자는 ① 휴대폰인증, 아이핀 인증 중에 하나의 인증방법을 선택하고 ② 이름을 입력한다. ③ 본인 인증 후 ④ [다음] 버튼을 클릭하여 [기본 정보] 탭으로 이동한다.

○ 이용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 다운로드](#)



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 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)

③

본인 인증

④

다음

사용자등록 및 권한 요청 방법



[STEP 3. 기본 정보]

- ⑤ 사용자 정보 등록 항목의 **1** 사용 조직 구분을 이용자의 기관 유형에 맞게 선택한다.
- ☑ 사용 조직 구분에서 해당기관이 공공기관 및 단체인 경우 '공공기관 및 단체'를 선택하고
 - ☑ 민간기관인 경우 '민간사업자(사업자등록증이 있는 경우)'를 선택한다.
 - ☑ 사업자등록증이 아닌 고유번호증만 갖고 있는 경우 '민간사업자(사업자등록증이 있는 경우)'를 선택한다.
- ⑥ **2** 소속기관 및 소속부서(기관코드)를 선택하고 사용자 아이디, 비밀번호 등 입력항목을 모두 입력하고 [다음] 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료한다.
- ☑ 만약, 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 정보 등록을 생략하고 **3** [다음] 버튼을 클릭한다. 그리고 회원가입 완료 후 로그인하여 [공통관리] > [사용자권한] > [사용자등록관리] > [사용자정보관리] > [조직 탭]으로 이동해서 소속기관을 등록한다.

회원(사용자) 가입 [해설뉴얼 다운로드](#)

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

회원(사용자) 정보 등록

1

* 유형

☐ 민간사업자 (사업자등록증이 있는 경우) ☐ 개인(사업자 등록증이 없는 경우)
☐ 공공기관 및 단체 ☐ 교육청 ☐ 교육지원청 ☐ 학교 ☐ 기금 관리 기관

2

* 소속기관

* 소속부서(기관코드)

* 이름

* 사용자 아이디

* 비밀번호

* 비밀번호 확인

* 전화번호

* 팩스번호

* 휴대전화번호

* 이메일

보안문자 입력

보안문자

보안문자 입력

3

다음 초기화



사용자등록 및 권한 요청 방법

[STEP 4. 등록 완료]

⑦ 이용자등록이 완료되면 **1** 로그인 한다.

☒ 기관 정보 등록을 생략한 보조사업자는 다음 장을 참고하여 기관 정보 등록을 완료해야 한다.

○ 회원(사용자) 가입 [↓ 매뉴얼 다운로드](#)



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

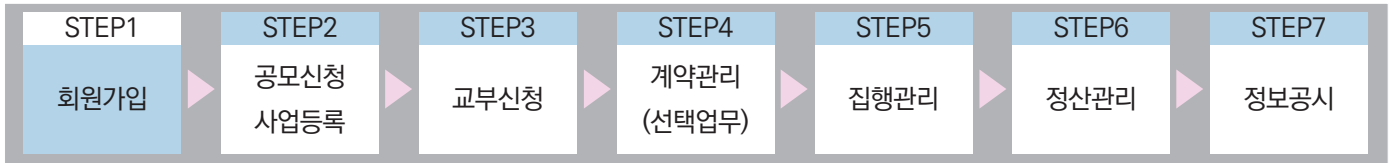
1

로그인

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



II

소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

1. e나라도움 업무처리 방법

[사용자정보 탭]

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

① 사용자 로그인 후 등록한 정보를 확인하고 ① [조직] 탭으로 이동한다.

1

사용자정보

조직

권한

dBrain

○ 사용자정보관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리

Q 공인인증서등록변경

Q 비밀번호변경

Q 기관권한관리자신청

회원탈퇴신청

저장

소속기관유형	공공기관 및 단체	본인인증		공공아이핀	
이름		사용자아이디		주민번호 (공인인증서 본인확인)	<div>수정</div>
직위명	관리자	* 전화번호		팩스번호	
* 휴대전화번호	-----3	* 이메일		전자결재ID(온나라)	

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 팝업을 허용하시기 바랍니다.

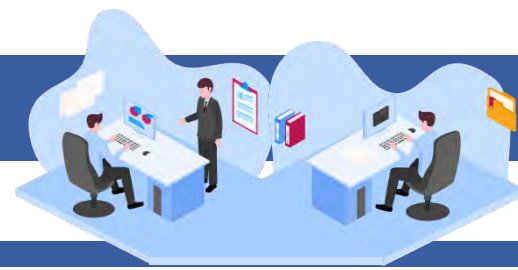
※ 좀 더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인하시기 바랍니다.

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

기획재정부

한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

-029-



사용자등록 및 권한 요청 방법

[조직 탭]

- ② 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 ① [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색] 창을 띄운다.

사용자정보 **조직** 권한 dBrain

○ 사용자정보관리 도움말 문의하기 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서 My소속정보 저장

* 소속기관 (e-나라도움)	3300000000003	1	노사발전재단
* 소속부서 (GCC)	B552146		노사발전재단

- 소속 기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃
- 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당되는 소속 부서가 없는 경우에는 **민간 기관**을 입력하시기 바랍니다.
※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.
- 소속 기관(e나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을 신청
- 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 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.



사용자등록 및 권한 요청 방법

[기관정보검색(팝업창)]

- ③ **1-1** 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다. 만약, 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자는 [등록] 버튼을 클릭하여 기관정보를 등록해야 한다.
- ☑ 개인의 경우 동명이인 등록 방지를 위해 기관정보구분을 ‘개인’으로 하고 [주민등록번호]와 [이름]을 필수로 입력하고 조회한다. 검색이 안 되면 **1-2** [등록] 버튼을 클릭하여 개인정보를 등록해야 한다.
- ☑ 개인이 자기 자신의 소속기관을 생성하거나 My소속정보를 통해 소속기관을 개인으로 변경하면 기본으로 부여되는 권한을 ✖ 팝업으로 알려준다.

기관정보검색

1-1 기관정보구분: 사업자 * 사업자등록번호(고유번호):

기관명/사업체명: 한국전력

※ 기관 권한 관리자 조회를 할 때에는 기관명/사업체명으로 검색한 다음 해당하는 기관을 한 번 클릭하여 선택 합니다. 그 다음 [기관 관리자 조회] 버튼을 클릭합니다.

※ 기관 정보 구분이 개인인 경우 이름과 생년월일을 입력하면 검색할 수 있습니다. 단, 같은 이름과 같은 생년월일인 개인이 두 명 이상인 경우에는 주민 등록 번호를 입력해야 정확한 자료를 검색할 수 있습니다.

※ 기관 정보 구분이 사업자인 경우 기관명/사업체명은 최소 두 글자 이상 입력해야 합니다.

1-2

번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자ID(e나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)등록번호
1	사업자	공공기관 및 단체	330000023818	한국전력거래소	12082*****
2	사업자	공공기관 및 단체	330000000183	한국전력공사	12082*****

알림

✖ ※소속기관이 개인인 경우 다음과 같은 권한이 자동 부여됩니다.

! [0005] 민간 보조사업자-사업담당
[0006] 민간 보조사업자-계약담당
[0007] 민간 보조사업자-관리자
[0008] 민간 보조사업자-이체담당자
[0009] 민간 보조사업자-중요재산담당
[0010] 민간 보조금수령자
[0030Z] 결재자
[0035] 민간 보조사업자-중요재산관리자
[0085] 개인-보조사업자-집행담당자



사용자등록 및 권한 요청 방법

[기관정보등록(팝업창)]

- ④ **1-2-1** 기관정보구분에서 사업자는 ‘사업자’를 선택하고 기관코드/명에서 **1-2-2** [돋보기] 버튼을 클릭하여 해당 기관을 선택한다.
 - ☒ 기관정보구분에서 개인은 ‘개인’을 선택하고 기관코드/명에서 ‘(P000000)민간기관’으로 자동 선택된다.
- ⑤ 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자의 경우 기관정보를 정확히 입력하고 **1-2-3** [저장] 버튼을 클릭하면 기관정보 등록이 완료되며, 최초 기관정보를 등록한 사용자가 기관권한관리자가 되며 소속기관의 전체 권한(보조사업관리자 제외)이 부여된다.
 - ☒ 사업자등록번호(고유번호) 입력 후, **※**[중복체크]를 클릭하면 ‘기관정보구분’과 ‘기관유형’이 자동으로 선택된다.
 - ☒ ‘기관유형’ 선택 시, 대학교, 어린이집, 지방공기업, 지방공공기관의 경우, 상세항목을 추가로 선택할 수 있으며, 해당이 없으면 ‘선택’을 선택한다.

기관정보등록

▶ 기관정보(e-나라도움)

- * 주민 등록 번호는 관련 법률에 근거하여 수집하고 있으며 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」 제37조(벌칙), 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제19조)
- * 사업자 번호(주민 등록 번호)가 이미 등록되어 있는 경우 현재 화면에서 [닫기] 버튼 클릭
- * 업무대행자가 기관을 등록하는 경우는 기관유형을 “개인” 이거나 “보조사업자(민간 등)”으로 지정하여 주시기 바랍니다.

1-2-1 * 기관정보구분		사업자 ▼	법인(영리) ▼	※ * 사업자등록번호(고유번호)		숫자만 입력	1-2-3 [중복체크]	1-2-2 [저장]
* 기관유형		보조사업자(민간 등) ▼ 선택		* 기관코드/명		* 상세유형은 필수 선택사항이 아니며, 해당 없을 경우 '선택'으로 저장		
* 기관명/사업체명		* 사업자 등록증(고유 번호증)에 기재된 명칭 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)						
대표이메일				법인번호				
전화번호				이동전화번호				
* 주소				상세주소				
설립연도		* 회사 설립 연도 입력		관할내역코드/명		* 관할 세무서 정보 선택		
* 수정사유내용								

* 기관의 대표전화번호는 반드시 입력하여 주시기 바랍니다.(전화번호가 없다면 이동전화번호를 입력하여 주시기 바랍니다.)

닫기



사용자등록 및 권한 요청 방법

[기관코드검색(팝업창)]

- ⑥ 기관코드가 없는 민간기관인 경우 기관코드검색 항목의 기관명에 **1-2-2-1** '민간기관'이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 **1-2-2-1** [민간기관(P000000)]을 선택한다.

기관코드검색

1-2-2-1 기관코드검색

기관유형 전체

기관코드

기관명

1-2-2-1 Q 검색

번호	기관코드	기관명
1-2-2-1 1	P000000	민간기관

Total: 1건
1
Page: 1/1 10개씩 보기

닫기



사용자등록 및 권한 요청 방법

- ⑦ 보조사업자는 소속부서를 선택하기 위해 ② [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드검색] 창을 띄워 소속부서를 검색하여 소속부서를 선택하고 ③ [저장] 버튼을 클릭하고 [권한] 탭으로 이동한다.

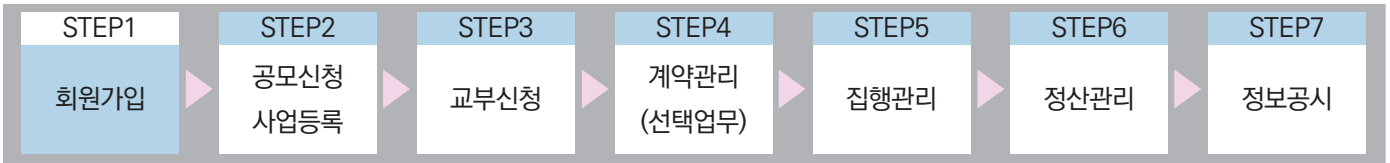
[기관코드검색(팝업창)]

- ⑧ 소속부서가 없는 경우(개인포함) 기관코드검색 항목의 기관명에 ②-1 '민간기관'이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 ②-2 [민간기관(P000000)]을 선택한다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



III

권한 요청

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 권한 요청

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》권한 탭

- ① 민간기관인 경우 기관권한관리자의 승인 없이 보조사업의 기본권한이 자동부여 되므로 권한요청을 안 해도 되지만, 권한이 필요한 경우 ① [추가] 버튼을 클릭하고 [사용자권한검색] 창을 띄운다.
- ☑ 단, 소속기관별 업무분장에 의해 이체담당자, 보조사업관리자는 기관권한관리자에게 해당 권한을 요청해야 한다.

사용자정보

조직

권한

dBrain

○ 사용자정보관리

도움말

문의하기

1

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

○ 사용자권한관리

필요한 권한 검색

+ 추가

- 삭제

저장

권한변경승인요청

<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인
<input type="checkbox"/>	0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행		승인
<input type="checkbox"/>	0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0016P	공공기관 기관권한관리자	기관의 권한관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

기관권한관리자신청

권임자 권한 인수인계

권한위임현황

권한변경진행상태

변경사유

- 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
- 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능
- 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다.'승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.



[사용자권한검색(팝업창)]

② 보조사업자는 요청할 **1-1** 권한을 체크하고 **1-2** [선택] 버튼을 클릭한다.

☑ 기관의 집행담당자와 이체담당자는 가능한 사용자를 구분하여 지정합니다.

☑ 보조사업담당자 : 보조사업을 수행하는 담당자로서, 보조사업 조치가 가능하다.

집행담당자 : e나라도움에 집행정보를 등록할 수 있다.

이체담당자 : 집행담당자가 등록한 집행 건의 요청을 받아 이체를 담당한다.

사용자권한검색

검색

권한그룹명

검색결과

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
1-1 <input type="checkbox"/>	0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 정산/실적보고서를 검증하는 검...
<input type="checkbox"/>	0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
<input type="checkbox"/>	0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하...
<input type="checkbox"/>	0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행
<input type="checkbox"/>	0009G	민간사업자-보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관...
<input type="checkbox"/>	0010G	민간사업자-보조금수령자	보조사업의 보조금을 수급받는 자
<input type="checkbox"/>	0035G	민간사업자-보조사업자-중요재산관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확...
<input type="checkbox"/>	0038G	민간사업자-IT취약업무대행자	IT취약자에게 업무위임을 받아서 업무를 대행하...
<input type="checkbox"/>	0070G	민간사업자-정보공시수기등록	민간사업자-정보공시수기등록
<input type="checkbox"/>	0085G	민간사업자-보조사업자-집행담당자	민간사업자-보조사업자-집행담당자
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자
<input type="checkbox"/>	0030Z	결재자	결재처리를 할수 있는 권한

1-2

선택

닫기

사용자등록 및 권한 요청 방법



- ③ ② [저장] 버튼을 클릭한 후 업무담당자는 요청할 ③ 권한을 선택한다.
 ④ [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.
☒ 권한 요청한 건에 대해 진행 상태를 확인하고자 할 경우 ✖ [권한변경진행상태] 버튼을 클릭하여 [권한진행상태] 창을 띄운다.

사용자정보

조직

권한

dBrain

○ 사용자정보관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자권한관리

필요한 권한 검색

+

추가

-

삭제

저장

권한변경승인요청

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
③	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-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행		승인
	0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자		승인
	0016P	공공기관 기관권한관리자	기관의 권한관리자		승인
	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

기관권한관리자신청

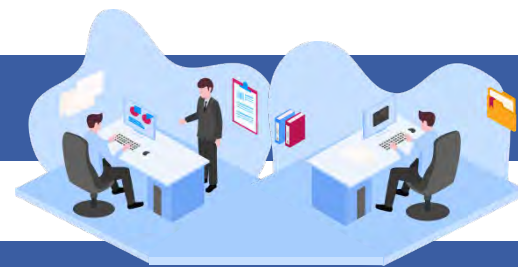
진입자 권한 인수인계

권한위임현황

✖ 권한변경진행상태

변경사유

- 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
- 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능
- 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다.'승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.



사용자등록 및 권한 요청 방법

[권한진행상태(팝업창)] (※기관권한관리자 정보 확인)

- ④ [권한진행상태] 창에서 승인여부를 확인할 수 있으며, 기관권한관리자의 정보를 확인할 수 있다.

권한진행상태

신청자	문병권	기관	노사발전재단
-----	-----	----	--------

신청일자	권한그룹	권한그룹명	변경상태	처리일자	승인자/처리자
2017-10-23	0041Z	(운영)공통-집행관리자	승인	2017-10-23	
2017-10-23	0038P	공공기관-IT취약업무대행자	승인	2017-10-23	
2017-01-03	0030Z	결재자	승인	2017-04-18	
2016-12-13	0035P	공공기관-보조사업자-중요재산관리자	승인	2016-12-13	
2016-12-13	0034P	공공기관-보조사업자-계약관리자	승인	2016-12-13	

> 사유

변경사유	
승인/반려사유	

> 기관권한관리자

승인재ID	승인자	기관명	연락처
7		노사발전재단	

닫기



2) 사용자권한인수인계관리

경로 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자등록관리 » 사용자정보관리 » 사용자권한인수인계관리

- ① **1** [추가] 버튼을 클릭하여 인수자를 추가한다.
- ② **2** [돋보기] 버튼을 클릭하여 **2-1** 기관정보사용자검색 팝업창에서 인계자를 선택한다.
- ③ **3** 인수사유를 작성하고, 인계자퇴사처리를 선택한다.
- ④ **4** 인계자권한 항목에서 인수받을 권한을 선택한다.
- ⑤ **5** [신청] 버튼을 클릭하여 권한을 신청한다.

사용자권한인수인계관리

소속기관

신청현황

순번	신청일자	인계자ID	인계자명

Total: 0건 / Page: 1/1

권한 인수인계 신청

인수자 이름: 인수자 ID: 인계자 이름: 인계자 ID:

인수사유: 인계자 퇴사처리: ☐ 예 ☒ 아니오

인계자권한

권한상태	권한그룹코드	권한그룹명	비고

※ 본인이 가지고 있는 권한과 dBrain권한은 비활성화 처리 됩니다.

※ 기관권한관리자 권한은 공통관리>사용자등록관리>사용자정보관리>사용자정보보통>기관권한관리자 신청화면에서 신청 바랍니다.

※ 기관사업책임자는 업무 총괄 권한으로 사용자가 직접 신청할 수 없습니다. 기관권한관리자에게 요청하여 부여 받으시기 바랍니다.

※ 권한 승인 후 인계자의 권한은 자동 삭제되오니, 인수인계 기능을 신중히 사용 바랍니다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



3) 기관권한관리자 권한승인(※기관권한관리자용)

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

- ① 기관권한관리자는 ① 권한 요청한 사용자를 선택한 후, 승인 처리할 ② 권한을 선택한다.
- ③ '저장/승인/반려사유' 항목을 입력한다.
- 최종 ④ [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

사용자별권한관리

도움말

문의하기

사용자권한

사용자권한관리

기관권한관리

소속기관

소속기관명

소속부서명

사용자

이름

조회

조회구분

권한변경요청건

전체사용자

권한신청현황

※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

Excel

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1							
2							
3							
4							
5							

사용자권한신청정보

퇴사자처리

기관관리자 인수인계

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

권한

* 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

+ 추가

- 삭제

저장

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
1	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	내역사업의 분류등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	기존
	0004C	중앙관서 내역사업-담당자	내역사업 예산 편성 이후 실제내역사업 기준의 사업수행과 관련...	기존
	0029Z	기본사용자	기본사용자	기존

3

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

승인

반려

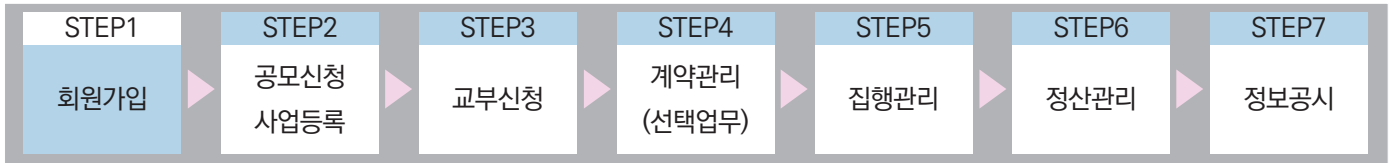
저장/승인/반려사유

변경사유

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



IV

사용자정보 변경

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 사용자 공동인증서 등록/변경

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

- ① 공동인증서를 등록 및 변경하고자 할 경우 ① [공동인증서등록변경] 버튼을 클릭하여 [공동인증서 등록 및 변경] 창에서 할 수 있다. 등록/변경 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.

[공동인증서 등록 및 변경(팝업창)]

- ① ①-1 '주민등록번호'를 입력하고 인증서정보의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 ①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.



사용자등록 및 권한 요청 방법

2) 사용자 비밀번호 변경

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

- ① 사용자의 비밀번호를 변경하고자 할 경우 ① [비밀번호변경] 버튼을 클릭하여 [비밀번호 변경] 창에서 변경 할 수 있다. 변경 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.

사용자정보 | 조직 | 권한 | dBrain

● 사용자정보관리

① 도움말 | ② 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

① ②

① 공통인증서등록변경 ② 비밀번호변경 ③ 기관권한관리자신청 회원탈퇴신청 저장

소속기관유형	중앙부처	본인인증		공공아이핀	
이름		사용자아이디		주민번호 (공인인증서 본인확인)	
직위명		* 전화번호		팩스번호	
* 휴대전화번호		* 이메일		전자결재ID(온나라)	

[비밀번호 변경(팝업창)]

- ② ①-1 변경하고자 하는 비밀번호를 입력한 후 ①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

비밀번호변경

①-1

* 기존비밀번호

* 신규 비밀번호

* 신규 비밀번호 확인

* 비밀번호를 변경하여 주시기 바랍니다.
* 새비밀번호는 이전에 사용하셨던 비밀번호로 변경할 수 없습니다.

아이디 및 비밀번호에 대한 관리 책임은 이용자 본인에게 있습니다. 비밀번호 관리 소홀, 부정사용, 제 3자 이용 등에 대한 결과와 모든 책임은 이용자에게 있으며 e나라도움에서는 이로 인해 발생하는 손해에 대해 일체의 책임을 지지 않습니다.
또한, 아이디 및 비밀번호가 부정하게 사용되었다는 사실을 발견한 경우에는 즉시 신고하여야 합니다. 신고를 하지 않음으로 인한 모든 책임은 회원 본인에게 있습니다.
반드시 주기적으로 비밀번호를 변경하시고, 아이디 및 비밀번호가 유출되지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

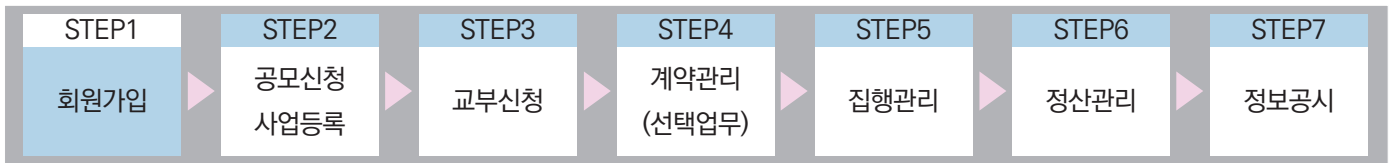
①-2

저장 다음에 변경하기

이중인증 등록 및 로그인 방법, 공동인증서 패치, mOTP 초기화



e나라도움 업무처리 절차



I 이중인증 등록 및 로그인 방법

1. "아이디+인증서" 등록 및 로그인

경로 : e나라도움 » 로그인

1) 인증서등록

① 사용자는 ① [인증서등록] 버튼을 클릭하고 아이디와 비밀번호를 입력하여 [로그인] 버튼을 클릭한다.

☒ 반드시 이중인증을 해야만 로그인이 가능하다.

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

[이용자등록\(회원가입\)](#) >
 [업무대행](#) >
 [프로그램수동설치](#) >

1

+ 인증서등록

아이디

인증서

인증서

모바일공무원증

OTP

생체

아이디/패스워드+인증서를 이용한 **이중인증** 방식입니다.
인증서는 공동인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.


아이디

로그인

패스워드

아이디 찾기 | 비밀번호 찾기



 **인증서 등록**

•는 필수입력항목입니다.

$$2 \quad \boxed{} - \boxed{} = \boxed{}$$

3

4 인증서 선택창

-044-



2) "아이디+인증서" 로그인

- ④ 이나라도움 로그인 화면에서 ⑤ [아이디+인증서]로 로그인한다.

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

[이용자등록\(회원가입\) >](#)
[업무대행 >](#)
[프로그램수동설치 >](#)

[+ 인증서등록](#)
[아이디](#)
[인증서](#)

⑤
[인증서](#)
[모바일공무원증](#)
[OTP](#)
[생체](#)

아이디/패스워드+인증서를 이용한 **이중인증** 방식입니다.
인증서는 공동인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.

[아이디 찾기](#) | [비밀번호 찾기](#)

- ⑤ **⑥** 인증서 선택창에서 등록된 인증서를 선택하고 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭하여 로그인 한다.

인증서 선택창

[공공 인증서](#)
[금융 인증서](#)

Magic Line 4 Web

인증서 저장 위치 선택

☐ 브라우저
 ☒ 하드디스크 이동식
 ☐ 보안토큰

⑦ 브라우저 인증서 사용방법

사용할 인증서 선택

소유자명	용도	발급기관	만료일
박형준(00004047J01...	은행(개인)	yessignCA C...	2024-03-03

⑥



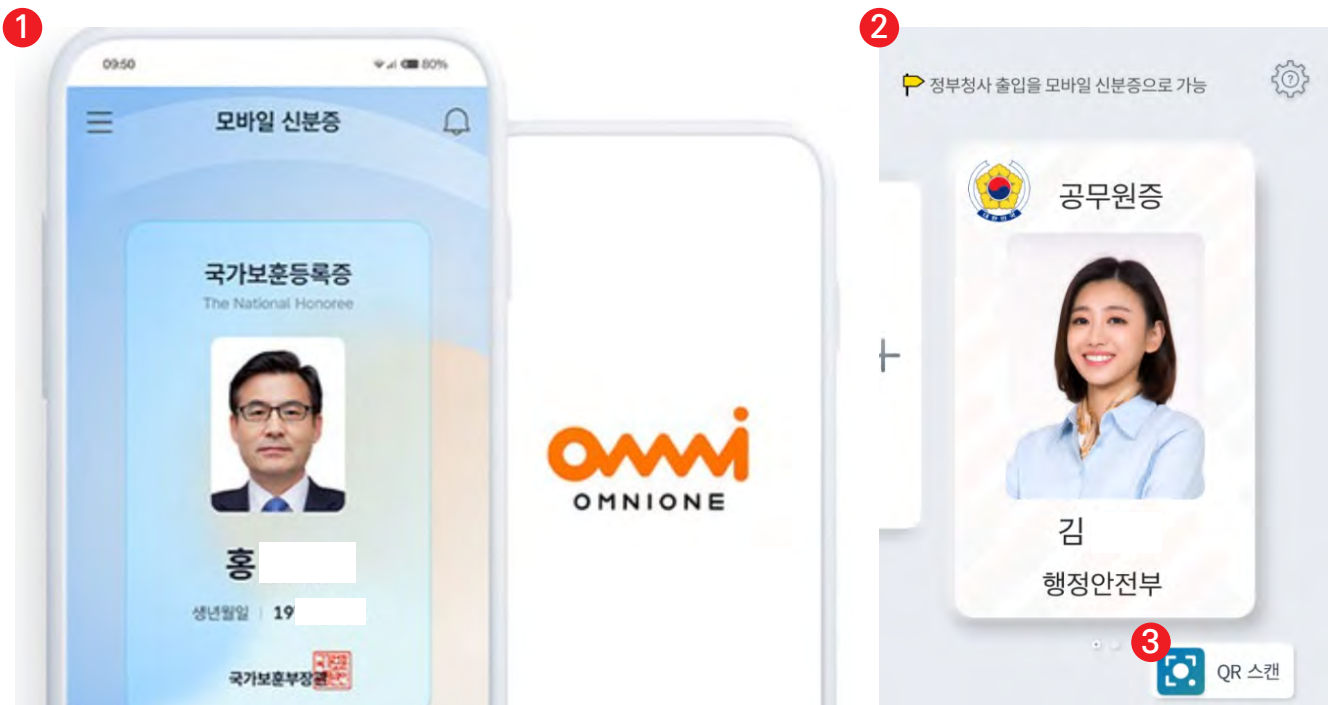
I 이중로그인 등록방법

2. "아이디+모바일공무원증" 등록 및 로그인

경로 : 구글 앱스토어 또는 애플 스토어 / e나라도움 » 로그인

1) 모바일 공무원증 세팅

- ① **1** [모바일공무원증] 앱을 설치하고, 인증서를 발급받는다.
- ② **2** 앱을 실행시킨 다음, 로그인을 한다.
- ③ e나라도움시스템에서 [아이디+모바일공무원증]으로 로그인을 한 후, **3** QR스캔을 진행한다.





2) "아이디+모바일공무원증" 로그인

- ④ 이나라도움 로그인 화면에서 ④ [아이디+모바일공무원증]을 선택하고 아이디와 비밀번호를 넣고 로그인한다.
- ⑥ ⑤ 화면에 뜬 QR코드를 모바일공무원증앱 내에있는 ③ QR스캔으로 인식한다.
- ⑦ 인증이 완료되면 로그인 한다.

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

[이용자등록\(회원가입\) >](#)

[업무대행 >](#)

[프로그램수동설치 >](#)

+ 인증서등록

아이디

인증서

인증서

④

모바일공무원증

OTP

생체

아이디/패스워드+인증서를 이용한 **이중인증** 방식입니다.
인증서는 공동인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.

아이디

로그인

패스워드

로그인

[아이디 찾기](#) | [비밀번호 찾기](#)

⑤



모바일공무원증 로그인 안내

- ① 사전에 모바일공무원증 앱을 설치하고 인증서를 발급받습니다.
- ② 모바일공무원증 앱을 실행합니다.
- ③ 하단의 [QR촬영] 버튼을 누르셔서 좌측의 QR코드를 촬영합니다.
- ④ 가설정한 인증방법으로 인증을 수행합니다.

1:36

닫기



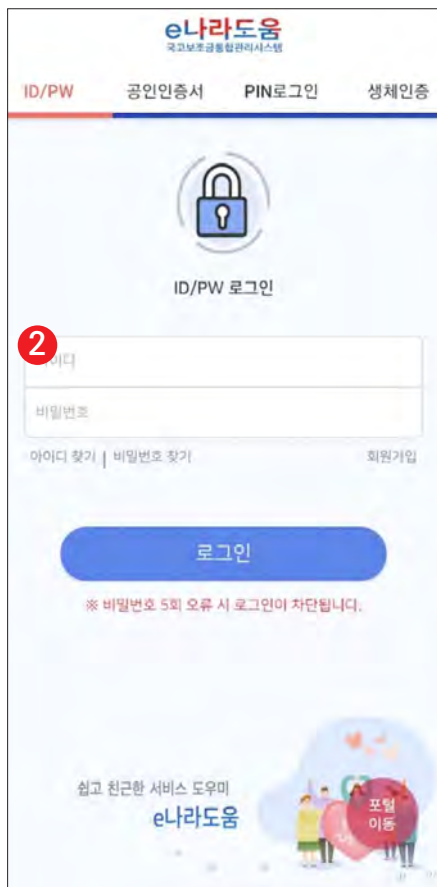
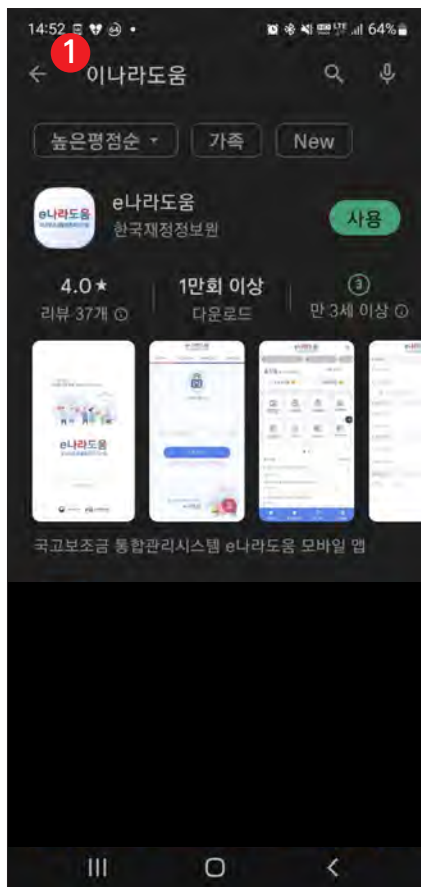
I 이중로그인 등록방법

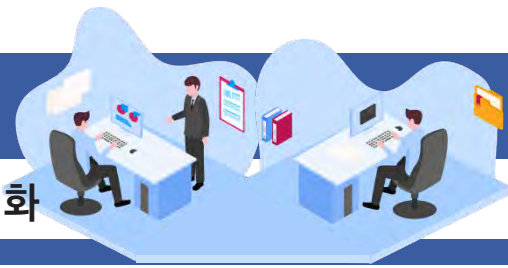
3. "아이디+OTP" 등록 및 로그인

경로 : 구글 앱스토어 또는 애플 스토어 / e나라도움 > 로그인

1) mOTP 등록(mobile OTP)

- ① 구글 앱스토어 또는 애플 스토어에서 ❶ "이나라도움"으로 검색하여 앱을 다운로드한다.
- ② ❷ 앱을 실행시킨 다음, 로그인을 한다.
- ③ ❸ [환경설정] 버튼을 클릭한 후, mOTP 등록으로 이동한다.
- ④ 개인정보 수집동의를 진행하여 본인확인을 한다.
 - ☑ 반드시 이중인증을 해야만 로그인이 가능하다.
 - ☑ mOTP를 5회 오기입하면 계정이 잠금처리 되서 로그인이 불가한데, 잠금해제를 위해서는 [비밀번호 찾기] 화면에서 본인인증 절차를 거친 이후에 해제가 된다.





2) "아이디+OTP" 로그인

- ⑤ 이나라도움 로그인 화면에서 ④ [아이디+OTP]에 아이디와 비밀번호를 넣고 로그인을 한다.
- ⑥ ⑤ 화면에 뜬 QR코드를 핸드폰 사진앱 또는 QR코드앱으로 인식하면 핸드폰에 링크가 뜨는데, 이를 터치하면 6자리의 OTP 번호가 뜬다.
- ⑦ 핸드폰에 뜬 6자리의 OTP 번호를 로그인 화면에 입력하고 [확인] 버튼을 클릭하여 로그인 한다.

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

[이용자등록\(회원가입\)](#) >

[업무대행](#) >

[프로그램수동설치](#) >

+ 인증서등록

아이디

인증서

인증서

모바일공무원증

OTP

생체

아이디/패스워드+인증서를 이용한 **이중인증** 방식입니다.
인증서는 공동인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.

아이디

패스워드

로그인

[아이디 찾기](#) | [비밀번호 찾기](#)

5



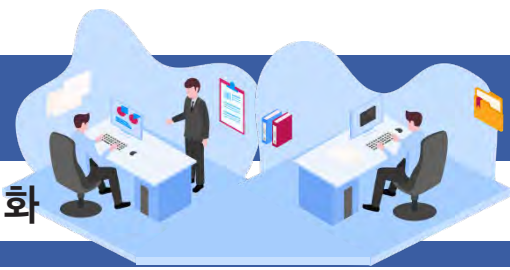
mOTP 로그인 안내

- ① 핸드폰에서 카메라앱을 실행합니다.
 - ② 카메라로 좌측 QR코드를 촬영합니다.
 - ③ e나라도움 앱을 실행할 수 있는 링크가 나옵니다.
 - ④ 링크로 들어가시면 OTP번호가 출력됩니다.
 - ⑤ 해당 OTP번호를 아래 입력칸에 입력 후 [확인]버튼을 누릅니다.
- ※ 혹은 e나라도움앱 실행 후 우측 하단 OTP 아이콘을 눌러도 번호가 출력됩니다.

OTP 번호 입력

확인

닫기



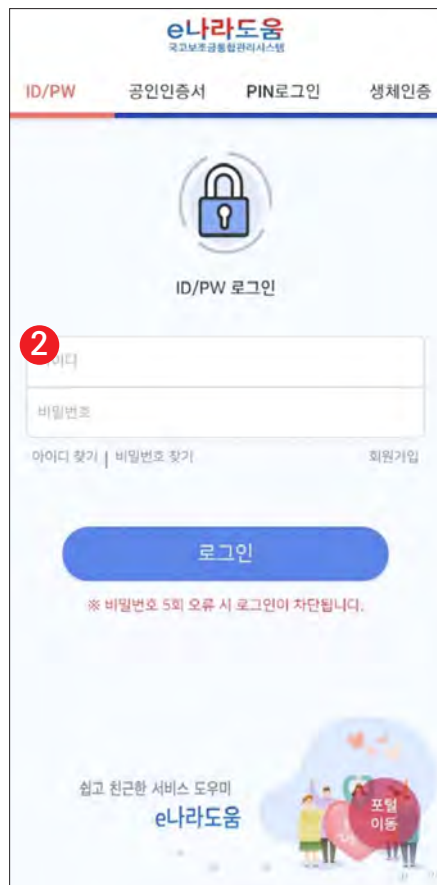
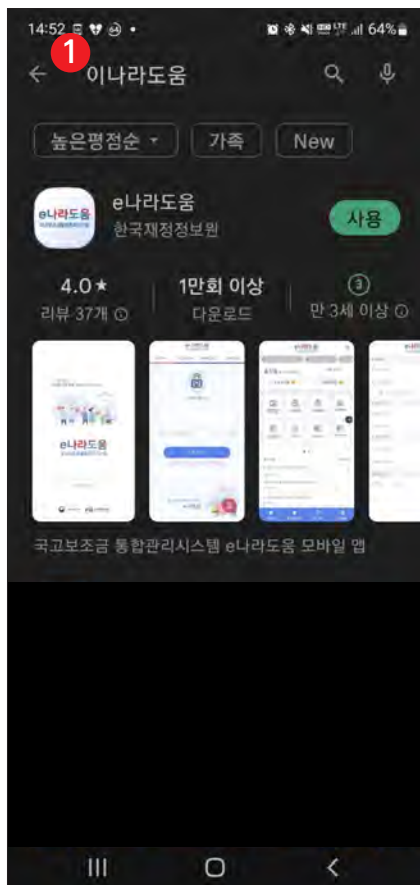
I 이중로그인 등록방법

4. "아이디+생체" 등록 및 로그인

경로 : 구글 앱스토어 또는 애플 스토어 / e나라도움 » 로그인

1) 생체인식 등록

- ① 구글 앱스토어 또는 애플 스토어에서 ❶ "이나라도움"으로 검색하여 앱을 다운로드한다.
- ② ❷ 앱을 실행시킨 다음, 로그인을 한다.
- ③ ❸ [환경설정] 버튼을 클릭한 후, 간편 로그인 등록으로 이동한다.
- ④ 생체인증 로그인 등록을 체크하고, 핸드폰에 있는 생체인식을 등록한다
☒ 반드시 이중인증을 해야만 로그인이 가능하다.





2) "아이디+생체" 로그인

- ⑤ 이나라도움 로그인 화면에서 **4** [아이디+생체]로 아이디와 비밀번호를 넣고 로그인을 한다.
- ⑥ **5** 화면에 뜬 QR코드를 핸드폰 사진앱 또는 QR코드앱으로 인식하면 핸드폰에 링크가 뜨는데, 이를 터치하여 핸드폰으로 생체인식을 진행한다.
- ⑦ 생체인식을 마치면, 로그인 화면에 [확인] 버튼을 클릭하여 로그인 한다.

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

[이용자등록\(회원가입\)](#) >

[업무대행](#) >

[프로그램수동설치](#) >

+인증서등록

아이디

인증서

인증서

모바일공무원증

OTP

4

생체

아이디/패스워드+인증서를 이용한 **이중인증** 방식입니다.
인증서는 공동인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.

아이디

패스워드

로그인

[아이디 찾기](#) | [비밀번호 찾기](#)

5



생체인증 로그인 안내

- ① 핸드폰에서 카메라 앱을 실행합니다.
- ② 카메라로 좌측 QR코드를 촬영합니다.
- ③ e나라도움 앱을 실행할 수 있는 링크가 나옵니다.
- ④ 링크로 들어가서 생체인증을 진행합니다.
- ⑤ 생체인증 완료 후 아래 [확인]버튼을 누릅니다.

확인

닫기



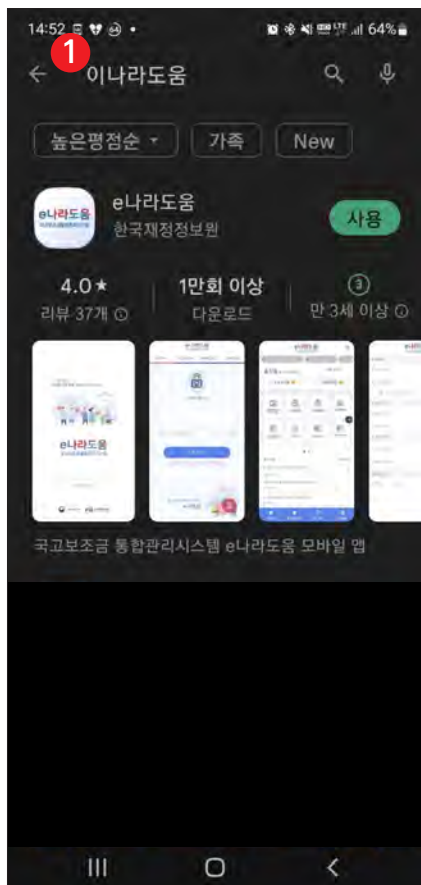
I 이중로그인 등록방법

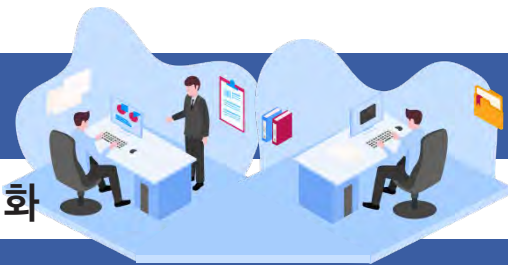
5. "인증서+OTP/생체" 등록 및 로그인

경로 : 구글 앱스토어 또는 애플 스토어 / e나라도움 » 로그인

1) mOTP 또는 생체인식 등록

- ① 구글 앱스토어 또는 애플 스토어에서 ❶ "이나라도움"으로 검색하여 앱을 다운로드한다.
- ② ❷ 앱을 실행시킨 다음, 로그인을 한다.
- ③ ❸ [환경설정] 버튼을 클릭한 후, 간편 로그인 등록으로 이동한다.
- ④ 생체인증 로그인 등록을 체크하고, 핸드폰에 있는 생체인식을 등록한다
☒ 반드시 이중인증을 해야만 로그인이 가능하다.





2) "인증서+OTP/생체" 로그인

- ⑤ 이나라도움 로그인 화면에서 ④ [인증서]를 선택하고 ⑤ OTP와 생체 중에 하나를 선택하고 아이디와 비밀번호를 넣고 로그인을 한다.
- ⑥ ⑥ 화면에 뜬 OTP 또는 생체 QR코드를 핸드폰 사진앱 또는 QR코드앱으로 인식하면 핸드폰에 링크가 뜨는데, 이를 터치하여 핸드폰으로 생체인식을 진행한다.
- ⑦ 생체인식을 마치면, 로그인 화면에 [확인] 버튼을 클릭하여 로그인 한다.

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

[이용자등록\(회원가입\)](#) > [업무대행](#) > [프로그램수동설치](#) >



+ 인증서등록

아이디

인증서 4

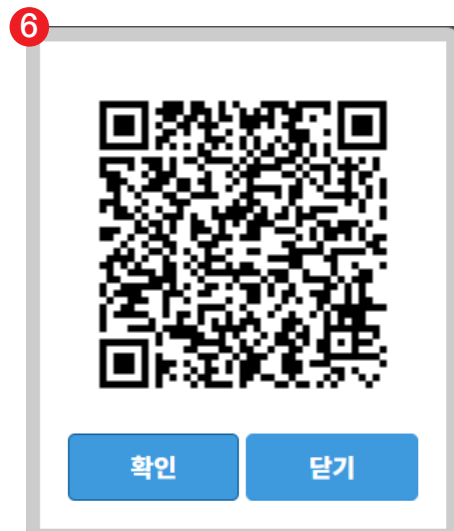
OTP 5

생체

인증서+mOTP(일회용 비밀번호) 이용한 **이중인증** 방식입니다.
인증서는 공동·금융인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.

공동인증서 로그인

e나라도움 mOTP를 처음 이용하시나요? [mOTP 등록방법 안내](#)
기존에 등록된 정보의 초기화가 필요하신가요? [mOTP 등록정보 초기화\(기기변경 등\)](#)





II 공동인증서 패치 및 mOTP 초기화

1. 공동인증서 솔루션(MagicLine) 패치 방법 안내

경로 : e나라도움 » 로그인

1) 인증서 솔루션 패치

- ① [인증서선택] 창에서 ① '하드디스크 이동식'을 선택한다.
- ② ② [프로그램 업데이트] 창에서 [설치] 버튼을 클릭한다.
☒ 다운받는 프로그램 버전이 ✖ 1.0.0.29 버전이면 정상이지만, 구 버전인 1.0.0.27 버전으로 다운받아질 경우, 최신 버전패치를 위한 수동설치 작업을 진행해야 한다.



Magic Line 4 Web

DREAM SECURITY

인증서 저장 위치 선택

⑦ 브라우저 인증서 사용방법

1

브라우저

하드디스크 이동식

브라우저

사용할 인증서 선택

소유자명	용도	발급기관	만료일
인증서 정보가 없습니다.			

※ 하드디스크, 이동식디스크에 있는 공동인증서를 사용하시려면
 [하드디스크/이동식] 버튼을 선택하여 주시기 바랍니다.

브라우저로 공동인증서 가져오기

인증서 비밀번호 입력

비밀번호를 입력하십시오.

확인

취소

인증서 보기

최신 버전의 MagicLine이 아닙니다.
최신 버전으로 설치합니다.
설치 후 매체를 선택하면 이용할 수 있습니다.
취소시 디스크,보안매체를 이용할 수 없습니다.

2

설치

취소

	MagicLine4NX	Dreamsecurity, Inc.	2023-09-04	16.3MB	✖ 1.0.0.29
	MagicLine4NX	Dreamsecurity, Inc.	2023-09-04	13.3MB	1.0.0.27

이중인증 등록 및 로그인 방법, 공동인증서 패치, mOTP 초기화



2) 인증서 솔루션 최신버전 수동 업데이트 - 인터넷 사용 기록 삭제

- ① 크롬 오른쪽 **1** 점 3개를 클릭한 후, **2** [설정] 버튼을 클릭한다.
- ② 설정 화면에서 **3** '개인 정보 보호 및 보안'을 선택하고, **4** [인터넷 사용 기록 삭제] 버튼을 클릭한다.
- ③ [인터넷 사용 기록] 창에서 **5** '고급'을 선택하고, 세부항목으로 **6** '쿠키 및 기타 사이트 데이터'와 '캐시된 이미지 및 파일'을 선택하고, **7** [인터넷 사용 기록 삭제] 버튼을 클릭한다.

☑ 최신 버전이 아니면, 인증서 솔루션 작동 오류가 발생할 수 있으므로 패치를 진행한다.

The screenshot shows the Chrome browser settings page. The left sidebar has a search bar and a list of settings categories. The main content area shows the '개인 정보 보호 가이드 시작' (Get started with the Personal Information Protection Guide) section. The right sidebar shows a list of settings with keyboard shortcuts. The bottom section shows the '인터넷 사용 기록 삭제' (Delete browsing history) dialog box.

Step 1: Click the three dots in the top right corner of the Chrome browser window.

Step 2: Click the '설정' (Settings) button in the right sidebar.

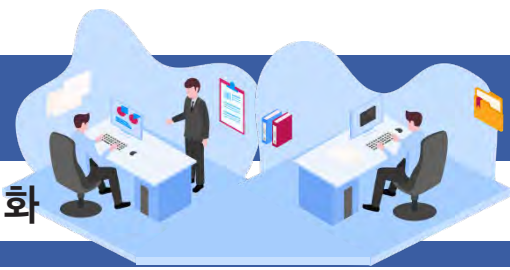
Step 3: Click the '개인 정보 보호 및 보안' (Privacy and Security) option in the left sidebar.

Step 4: Click the '인터넷 사용 기록 삭제' (Delete browsing history) button in the '개인 정보 보호 및 보안' section.

Step 5: Click the '고급' (Advanced) tab in the '인터넷 사용 기록 삭제' dialog box.

Step 6: Check the checkboxes for '쿠키 및 기타 사이트 데이터' (Cookies and other site data) and '캐시된 이미지 및 파일' (Cached images and files) in the '인터넷 사용 기록 삭제' dialog box.

Step 7: Click the '인터넷 사용 기록 삭제' (Delete browsing history) button at the bottom of the dialog box.



3) 인증서 솔루션 최신버전 수동 업데이트 - 수동으로 최신파일 다운로드

- 로그인 화면으로 이동한 후, **8** [프로그램수동설치] 버튼을 클릭한다.
- [보안프로그램 수동 설치] 창에서 '공동인증서 보안' 항목의 **9** [다운로드] 버튼을 클릭하고 공동인증서 보안 프로그램을 설치하면 최신버전으로 설치된다.

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

8 [이용자등록\(회원가입\) >](#) [업무대행 >](#) [프로그램수동설치 >](#)

[+ 인증서등록](#) [아이디](#) [인증서](#)

[인증서](#) [모바일공무원증](#) [OTP](#) [생체](#)

아이디/패스워드+인증서를 이용한 **이중인증** 방식입니다.
인증서는 공동인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.

아이디

패스워드

로그인

보안프로그램 수동 설치

100% Security

고객님의 소중한 정보보호를 위해
보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 설치할 수 있습니다.

프로그램명	기능	다운로드
공동인증서 보안 (MagiLine4NX)	공동인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다. (주)드림시큐리티 콜센터 : 02-2233-5533	9 다운로드 >
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 엔프로텍트 콜센터 : 1566-0771	다운로드 >
문서 보안 (webDRM)	웹처도구를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 파수 콜센터 : 02-300-9300-2	다운로드 >

• 접속PC정보: OS : Windows x86, Browser : Chrome, [Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/120.0.0.0 Safari/537.36]

[닫기](#)



III mOTP 초기화 방법 안내

1. 휴대폰 기기변경 시, mOTP 초기화 방법 안내

경로 : e나라도움 » 로그인

1) mOTP 초기화 방법

- ① 이중인증 로그인 없이 “아이디+OTP” 화면에서 ① ‘mOTP 등록정보 초기화(기기변경 등)’ 링크를 클릭한다.
- ② ② [예] 버튼을 클릭한다.

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

[이용자등록\(회원가입\)](#) > [업무대행](#) > [프로그램수동설치](#) >

+ 인증서등록

아이디

인증서

인증서

모바일공무원증

OTP

생체

아이디/패스워드+인증서를 이용한 **이중인증** 방식입니다.
인증서는 공동인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.

아이디

패스워드

로그인

아이디 찾기 | 비밀번호 찾기

e나라도움 mOTP를 처음 이용하시나요? [① 등록방법 안내](#)
기존에 등록된 정보의 초기화가 필요하신가요? [mOTP 등록정보 초기화\(기기변경 등\)](#)

☎ 고객센터 : 1670-9595, 02-6676-5100

?

mOTP 기기 해지 시 등록하신 mOTP정보가 초기화됩니다.
(핸드폰 교체 등 기기 변경시 이용)
등록된 mOTP기기를 초기화 하시겠습니까?

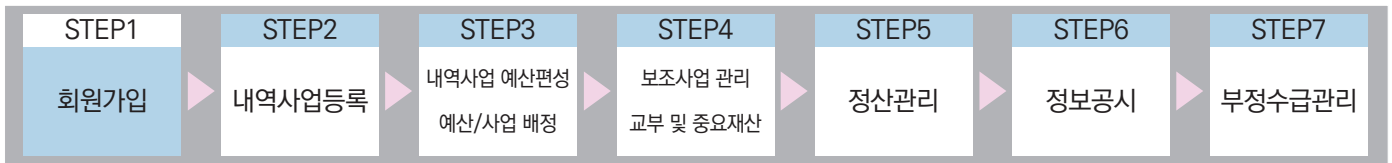
② 예

아니오

기관권한관리자 업무 처리 방법



e나라도움 업무처리 절차



I 기관권한관리자 업무안내

1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자등록관리 » 사용자정보관리

- 기관권한관리자는 업무담당자가 요청한 업무 권한을 관리한다. 신청 방법은
 - [기관권한관리자신청] 버튼을 클릭하고 [확인] 창에서 내용을 확인하고
 - [확인] 버튼을 클릭하여, 기관권한관리자 신청 관리로 이동한다.
- 민간기관은 소속기관을 최초로 등록한 담당자가 기관권한관리자로 자동 등록되며, 기관권한관리자가 추가적으로 필요하거나 인수인계가 불가피할 경우 신청한다.
- 중앙관서, 지자체, 공공기관은 기관권한관리자 권한이 자동으로 부여되지 않으므로 신청한다.

사용자정보

조직

권한

dBrain

○ 사용자정보관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리

Q 공인인증서등록변경

Q 비밀번호변경

Q 기관권한관리자신청

회원탈퇴신청

저장

소속기관유형	공공기관 및 단체	본인인증		공공아이핀	
이름					
직위명	관리자				
* 휴대전화번호					

수정

1. 소속 기관 및 소속 부서를 지정하지

2. 의차는 하모이 보이지 않을 때에는

확인

취소

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

기획재정부

FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

-058-

기관권한관리자 업무 처리 방법



기관권한관리자신청

- ② 기관권한관리자 권한을 신청하기 위해 ① [추가] 버튼을 클릭한다.
- ③ ② 기관권한관리자 신청 서약서에 '전체 동의'하고 [확인] 버튼을 클릭한다.
- ④ ③ '신규' 또는 '인수인계' 중에 선택하고 내용을 작성한 후 ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여, 첨부파일을 추가 할 수 있는 부분을 활성화 시킨다.
- ⑤ ④ [신청서] 버튼을 클릭하여, 출력되는 3개의 문서(기관권한관리자 등록신청서, 서약서, 동의서)에 각각 직인 및 서명(혹은 인감 날인)된 파일을 첨부한다.
- ⑥ ⑤ [저장], [신청] 버튼을 차례로 클릭한다.
 - ☑ 신청서 작성 시 기관장의 직인이 필수로 있어야 작성자와 요청자가 동일해야 한다.
 - ☑ 신청서 파일 첨부시에는 직인, 서명, 인감을 넣어 PDF 파일로 전환하여 첨부한다.
 - ☑ 한 기관에 기관권한 관리자가 2명 이상일 경우, 기관권한 관리자 신청을 통제하고 있다.

기관권한관리자 신청 관리

작성일자

승인일자

검색

기관권한관리자 신청 목록

신청ID	작성일자	신청자	전임자	권한변경구분	권한변경상태명	권한처리일자	반려내용
조회된 데이터가 없습니다.							

서약서 및 개인정보 수집·이용 동의서

본인은 소속 기관의 국고보조금통합관리시스템(이하 'e나라도움') 사용자 승인 관리 업무에 책임을 지고 다음 사항을 준수할 것을 약속합니다.

3

소속 기관의 e나라도움 사용자 승인관리와 관련한 다음업무를 수행하면서 적합한 사용자가 정당한 권한을 가지는지 검토 신청서

신청구분

신규

인수인계

신청인	사용자ID	
	성명	
전임자	사용자ID	
	성명	

기관권한관리자 권한·삭제

4

1

5

신청서

추가

삭제

저장

신청

기관권한관리자 신청 서약서

신청 서약서

기관권한관리자 책임에 관한 서약서

본인은 소속 기관의 국고보조금통합관리시스템(이하 'e나라도움') 사용자 승인 관리 업무에 책임을 지고 다음 사항을 준수할 것을 약속합니다.

- 소속 기관의 e나라도움 사용자 승인관리와 관련한 다음업무를 수행하면서 적합한 사용자가 정당한 권한을 가지는지 검토하고 승인, 반려, 회수한다.
 - 가. e나라도움 사용자 관리(기관 내 사용자 등록, 중지, 폐지 등)
 - 나. e나라도움 사용자 권한 관리(기관 내 사용자 권한 부여, 변경, 회수 등)
 - 다. 위임기간 동안 대리 권한관리자에 대한 관리 책임
- 소속 기관의 e나라도움 사용자 승인관리 업무를 수행함에 있어, 전자정부법, 공공기록물 관리에 관한 법률, 등의 사항에 대해 동의합니다. ☐ 예 ☐ 아니오

개인정보 수집·이용 동의서

국고보조금통합관리시스템 기관권한관리자 권한 관리를 위한 개인정보 수집·이용 동의서

국고보조금통합관리시스템(이하 'e나라도움') 기관권한관리자 등록 및 해지 등 권한 관리를 위해 아래와 같이 개인정보를 수집 이용하고자 합니다. 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집 이용 목적	보유기간
(필수) 사용자 ID, 성명, 부서명, 전화번호	기관권한관리자 등록 및 해지 등 권한 관리	회원탈퇴 또는 기관권한관리자 해지 요청 시까지

위의 사항에 대해 동의합니다. ☐ 예 ☐ 아니오

확인

취소

기관권한관리자 업무 처리 방법



2) 기관권한관리자 권한관리

경로 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자권한관리 » 기관권한관리 » 사용자별권한관리 탭

- ① 기관권한관리자는 업무담당자가 요청한 권한을 승인하기 위해 검색조건을 설정한 후
 - 1 [조회] 버튼을 클릭한다. 권한신청현황 항목에서 2 신청한 담당자를 선택하고 권한 항목에서 3 승인할 권한을 선택한다. 선택한 권한의 4 저장/승인/반려 사유를 입력하고 5 [승인] 버튼을 클릭한다.

☒ [반려] 버튼을 통해 신청 받은 권한을 반려처리할 수 있다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

사용자별권한관리

도움말

문의하기

사용자권한

사용자권한관리

기관권한관리

소속기관

소속부서명

사용자

이름

조회

요청구분

권한변경요청건

전체사용자

권한신청현황

* 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

Excel

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1							
2							
3							
4							
5							

사용자권한신청정보

권한위임현황

기관관리자 인수인계

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

권한

* 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

+ 추가

- 삭제

저장

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	내역사업의 분류등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	기존
<input type="checkbox"/>	0004C	중앙관서 내역사업-담당자	내역사업 예산 편성이후 실제내역사업 기준의사업수행과 관련...	기존
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자	기존

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

승인

반려

저장/승인/반려사유

기관권한관리자 업무 처리 방법



3) 기관사업책임자 권한 안내

경로 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자권한관리 » 기관권한관리 » 사용자별권한관리 탭

- ① 기관권한관리자는 담당자의 권한에 대해 관리 역할만 진행할 수 있으며, 해당 기관의 사업등록현황, 교부현황, 중요재산현황 등 사업에 대한 전반적인 관리가 필요한 담당자에게 기관사업 책임자 권한을 부여하여 관리할 수 있다.

[사용자별 권한관리] 탭에서 ① [추가] 버튼을 클릭하고 전체 사업현황을 관리하고자 하는 대상에게 ② 기관사업책임자 권한을 부여한다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

사용자별권한관리

사용자권한검색

검색

이 발생할 수 있습니다. Excel

전화번호

현황

기관관리자 인수인계

1 + 추가

- 삭제

저장

신청구분

기존

기존

기존

승인

반려

권한그룹명

검색결과

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
<input type="checkbox"/>	0085P	공공기관-보조사업자-집행담당자
<input type="checkbox"/>	0088P	공공기관-기관사업책임자
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자
<input type="checkbox"/>	0030Z	결재자
<input type="checkbox"/>	0031Z	(운영)포탈관리
<input type="checkbox"/>	0061Z	(사업단)사용자지원센터
<input type="checkbox"/>	0075Z	e나라도움전문위원

Total: 17건

1 2

Page: 2/2

10개씩 보기

확인

선택

닫기

*저장/승인/반려 사유

* 기관권한관리자 권한에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여야 하시기 바랍니다.

기관권한관리자 업무 처리 방법



4) 기관권한관리자 권한삭제

경로 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자권한관리 » 기관권한관리 » 사용자별권한관리 탭

- ① 기관권한관리자는 권한에 대한 승인 외에도 직권으로 담당자의 권한을 삭제할 수 있다.
 - ① 권한을 삭제할 담당자를 선택하고 ② 삭제할 권한을 체크한다.
- ② ③[삭제] 버튼을 클릭한 후 ④[저장] 버튼을 클릭하면 담당자의 권한이 삭제된다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

사용자별권한관리

도움말

불고답하기

사용자권한

사용자권한관리

기관권한관리

소속기관

소속부서명

사용자

이름

조회

요청구분

권한변경요청건

전체사용자

권한신청현황

* 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

Excel

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1							
2							
3							
4							
5							

사용자권한신청정보

권한위임현황

기관관리자 인수인계

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

권한

* 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

+ 추가

- 삭제

저장

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	내역사업의 분류등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	기존
<input type="checkbox"/>	0004C	중앙관서 내역사업-담당자	내역사업 예산 편성이후 실제내역사업 기준의사업수행과 관련...	기존
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자	기존

* 기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다.

승인

반려

* 저장/승인/반려 사유





[업무인수인계(팝업창)]

- ② 인수인계사유 항목의 **2-1** 인수인계사유를 입력하고 **2-2** [저장] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자를 인수인계한다.

업무인수인계

인수인계정보

* 인계재ID		* 인계자명	
* 소속부서			
* 인수재ID		* 인수자명	
* 소속부서			

인수인계사유

* 인수인계권한	중앙관서 기관권한관리자 (0016C)
* 인수인계사유	

2-2

저장

닫기

기관권한관리자 업무 처리 방법



6) 기관권한관리자 권한위임

경로 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리 > 기관권한관리자 권한위임 탭

- ① 기관권한관리자가 교육/출장 등의 일정기간 권한을 위임하고자 하면 권한을 위임할 수 있다. ① [추가] 버튼을 클릭하여 위임할 대리인 이름과 위임권한명의 ② ③ [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보사용자검색], [위임권한검색] 창을 띄운다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

기관권한관리자 권한위임

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

소속기관

조회

권한위임현황

교육,출장등의 사유로 인해 기관권한관리자의 업무를 수행할 수 없는경우 이용하는 기능입니다.

부서명	이름	권한그룹명	시작일	종료일	위임사유
조회된 데이터가 없습니다.					

대리인정보

1

2

3

+ 추가

- 삭제

저장

*대리인 이름		*아이디 :	
*대리인 부서			
*위임권한명			
*위임기간	<div>2019-08-05 ~ 2019-09-04</div>		
*위임사유			

※ 위임기간 등록은 최대 30일을 초과할 수 없으며, 등록 이후에는 수정할 수 없습니다.

※ 위임인은 다른 사용자에게 재위임을 할 수 없습니다.

기관권한관리자 업무 처리 방법



[기관정보사용자검색(팝업창)]

- ② **2-1** 위임받을 대상자를 더블클릭 한다.

기관정보사용자검색

◦ 기관유형: 전체
 ◦ 기관정보구분: 전체
 ◦ 기관정보:
 ◦ 사용자명:

순번	사용자ID	사용자명	기관정보ID	기관정보명	기관유형	기관구분	부서명	직급명	전화번호	이메일
1				산업통...	중앙...	사업자	국가...			
2				산업통...	중앙...	사업자	국가...			

[위임권한검색(팝업창)]

- ③ **3-1** 위임할 기관권한관리자 권한을 더블 클릭한다.

위임권한검색

▶ 검색결과

권한그룹코드	권한그룹명
0016C	중앙관서 기관권한관리자

기관권한관리자 업무 처리 방법



④ 대리인 이름과 위임권한을 지정한 후 ④ 위임기간, 위임사유를 입력하고 ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여 권한을 위임처리 한다.

- ☑ 위임기간은 최대 30일을 초과할 수 없다.
- ☑ 위임 받은 사용자는 재위임을 할 수 없다.

기관권한관리자 권한위임

도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리자 권한위임

* 소속기관 * 조회구분 ☒ 현재일자유효건 ☐ 전체건 * 이름

▶ 권한위임현황 * 교육,출강등의 사유로 인해 기관권한관리자의 업무를 수행할 수 없는경우 이용하는 기능입니다.

부서명	이름	권한그룹명	시작일	종료일	위임사유
조회된 데이터가 없습니다.					

▶ 대리인정보

* 대리인 이름	<input type="text"/>	* 아이디 :	<input type="text"/>
* 대리인 부서	<input type="text"/>		
* 위임권한명	중앙관서 기관권한관리자		
* 위임기간	2019-08-05 ~ 2019-09-04		
* 위임사유	기관권한관리자 위임		

- ※ 위임기간 등록은 최대 30일을 초과할 수 없으며, 등록 이후에는 수정할 수 없습니다.
- ※ 위임인은 다른 사용자에게 재위임을 할 수 없습니다.

기관권한관리자 업무 처리 방법



7) 퇴사자 처리

경로 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자권한관리 » 기관권한관리 » 사용자별권한관리 탭

- ① 퇴사자가 회원탈퇴 신청을 하지 않은 상태에서 직접 퇴사를 처리하고자 하는 경우,
 - 1 [조회] 버튼을 클릭하고 2 퇴사자를 선택한다.
- ② 3 [퇴사자처리] 버튼을 클릭하여 퇴사자의 퇴사처리를 완료한다.
☒ 퇴사자가 사업담당자 일 경우, 퇴사처리 및 조직삭제가 불가해서, 사업이 종료되거나 인수인계 후에 퇴사처리를 진행할 수 있다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

사용자별권한관리

도움말

문의하기

사용자권한

사용자권한관리

기관권한관리

소속기관

사용자

이름

1

조회

조회구분

권한변경요청건

전체사용자

권한신청현황

※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다.

Excel

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1							
2							
3							
4							
5							

2

3

퇴사자처리

기관관리자 인수인계

사용자권한신청정보

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

권한

* 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

+ 추가

- 삭제

저장

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	내역사업의 분류등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	기존
<input type="checkbox"/>	0004C	중앙관서 내역사업-담당자	내역사업 예산 편성 이후 실제내역사업 기준의사업수행과 관련...	기존
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자	기존

※ 기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가,삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다.

승인

반려

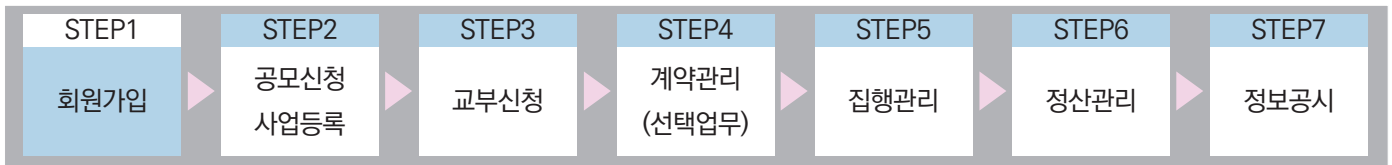
저장/승인/반려사유

변경사유

장기미사용자 권한복구 방법



e나라도움 업무처리 절차



I 장기미사용자 권한복구 방법

1. 업무처리 방법

경로 : 공통관리 > 사용자관리 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 권한복구안내

- ① 권한휴면 처리된 권한 목록을 ① [검색] 버튼을 클릭하여 조회할 수 한다.
 - ☑ 6개월 이상, 1년 미만 접속을 하지 않아 권한휴면 처리된 장기미사용자의 권한을 본인이 복구 할 수 있다.
- ② ② [권한복구] 버튼을 클릭하여 권한 목록에서 선택한 권한을 복구한다.
 - ☑ 권한복구안내 팝업화면을 닫으며 복구하지 않은 권한은 삭제처리 된다.
 - ☑ (권한복구안내 화면은 한번만 나타나며 닫기 이후는 표시되지 않음)
 - ☑ 임시권한복구 시 기관권한관리자가 2인 이상이면 기관권한관리자 권한 복구는 ※ 비활성화 된다.

소속기관

전체

권한그룹명

1

검색

※ 1개월 이상 e나라도움을 6개월 이상 미사용하시어 권한이 휴면처리 되어있습니다.

※ 복구 하고자 하는 권한과 소속기관을 선택하신후 [권한 복구]버튼을 누르시면 권한과 소속기관이 복구 됩니다.

※ 복구 기능은 1회만 사용할 수 있습니다.

※ 권한복구하지 않을 버튼 클릭시 권한체크 여부와 상관없이 모든 권한이 삭제됩니다.

※ dBrain 권한은 다시 정보요청 받으시기 바랍니다.

※ 소속기관의 기관권한관리자가 2인 이상인 경우 기관권한관리자 권한을 복구할 수 없습니다.

☑	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	소속기관
☑	0000Z	(운영)시스템관리자	e나라도움 시스템관리자	한국재정정보원
☑	0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	한국재정정보원
☑	0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하...	한국재정정보원
※	0015Z	출발권한관리자	국고보조금통합관리시스템의 출발권한관리자	한국재정정보원
☐	0016P	공공기관 기관권한관리자	기관의 권한관리자	한국재정정보원
☑	0031Z	포털관리자	포털관리자	한국재정정보원
☑	0032Z	공통-연계관리자	공통-연계관리자	한국재정정보원
☑	0043Z	공통-(운영)공통-관리자	공통-(운영)공통-관리자	한국재정정보원

2

권한복구

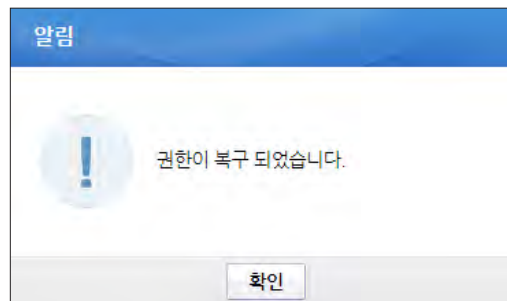
권한복구 하지 않음



장기미사용자 권한복구 방법

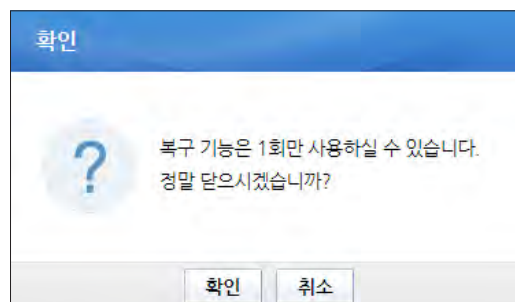
[권한복구] 버튼에 대한 알림창

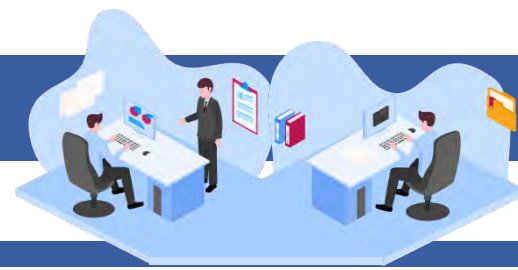
- ① 권한복구 시 '권한이 복구 되었습니다.' 알람 표시



[닫기] 버튼에 대한 알림창

- ① 닫기 시 '복구 기능은 1회만 사용할 수 있습니다. 정말 닫으시겠습니까?' 알람 표시






장기미사용자 권한복구 방법

[1년 이상 장기미사용자에 대한 알림]

- ① 1년 이상 접속을 하지 않아 휴면 처리된 장기미사용자는 권한이 회수되어 다시 권한을 신청해야 한다.

알림

 1년이상 장기미사용자로 권한이 회수된 상태입니다.
권한을 다시 신청 바랍니다.
※ 자세한 사항은 사용자 지원센터(1670-9595)로 문의하시기 바랍니다.

확인



II

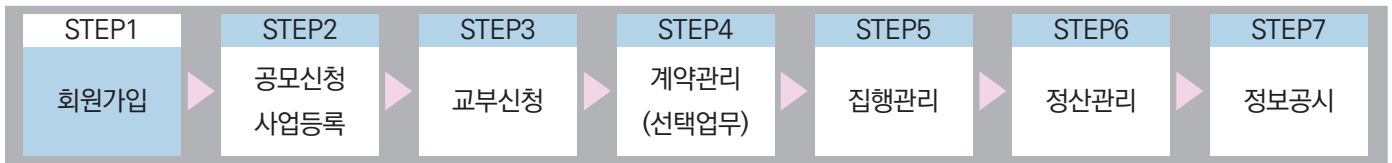
소속기관 등록 및 권한관리

- 1) 다수의 소속기관 등록 방법
- 2) 권한실태점검 요청 관리 방법

다수의 소속기관 등록 방법



e나라도움 업무처리 절차



I e나라도움 업무처리 방법

1. 소속기관 복수 등록 방법

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》조직 탭

- ① 다수의 소속기관을 가진 보조사업자인 경우 소속기관을 추가하기 위해서 소속기관 **1** [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색] 창을 띄운다. 추가하고자 하는 소속기관을 검색하고 더블클릭 한다.
- ② 소속부서를 등록하기 위해 **2** [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드검색] 창을 띄워 소속 부서를 검색하여 소속부서를 더블클릭 후 **3** [저장]버튼을 클릭한다.
- ③ [My소속정보] 버튼을 클릭하여, **4** [My소속정보] 창을 띄운다.

사용자정보 조직 권한 dBrain

○ 사용자정보관리

도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 | 사용자등록관리 | 사용자정보관리

▶ 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서

* 소속기관 (e-나라도움)	330000000003	1 [돋보기]	노사발전재단
* 소속부서 (GCC)	B552146	2 [돋보기]	노사발전재단

4 [My소속정보] **3** [저장]

다수의 소속기관 등록 방법



[My소속정보(팝업창)]

④ My소속정보에서 사업수행 할 **4-1** 소속기관을 선택하면 선택한 소속기관의 보조사업을 수행할 수 있다.

☒ My소속정보에서 보이는 권한은 승인된 권한만 조회되며, 이직, 퇴사 등의 사유로 소속기관이 더 이상 필요가 없는 경우 [삭제] 버튼을 클릭한다.

My소속정보

※ 소속기관 더블클릭 시 선택이 됩니다.

※ 권한상태가 [승인] 권한만 조회가 됩니다.

My소속정보

- 삭제

[소속기관코드] 명	소속부서	등록일자
4-1 [210000000016] 전북대학교	민간기관	2016-09-09

[권한그룹코드] 명	권한상태
[0001G] 민간사업자-검증기관담당자	승인
[0005G] 민간사업자-보조사업자-사업담당	승인
[0005I] 민간 보조사업자-사업담당	승인
[0006G] 민간사업자-보조사업자-계약담당	승인
[0007G] 민간사업자-보조사업자-관리자	승인
[0008G] 민간사업자-보조사업자-이체담당자	승인
[0009G] 민간사업자-보조사업자-중요재산담당	승인
[0010G] 민간사업자-보조금수령자	승인
[0016G] 민간사업자-기관권한관리자	승인

닫기



경로 : 공통관리 》 사용자권한관리 》 권한실태점검 관리

- 1

FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service



경로 : 공통관리 》 사용자권한관리 》 권한실태점검 관리

- ① 권한 점검 중 대상자의 삭제할 권한 데이터는 체크 한 후 ① [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.
- ② 권한 점검 중 퇴사 처리 할 대상자의 경우 해당 대상자를 ② 체크 한 후 ③ [퇴사처리] 버튼을 눌러 퇴사 처리한다.
- ③ 점검을 완료한 대상자를 체크한 후 ③ [처리완료] 버튼을 클릭하여 권한 점검 처리 완료한다.
- ④ 점검이 완료 되면 ④ [제출] 버튼을 눌러 최종 제출 팝업 화면으로 넘어간다.

-076-



- 권한실대점검 결과 등록

점검 완료 대상 현황

대상자 수

1

권한그룹 코드 수

1

점검 미완료 대상자 목록

이름	ID

대상자별 권한그룹 목록

권한그룹코드/명	권한상태
조회된 데이터가 없습니다.	

권한실대점검 결과 내용

5

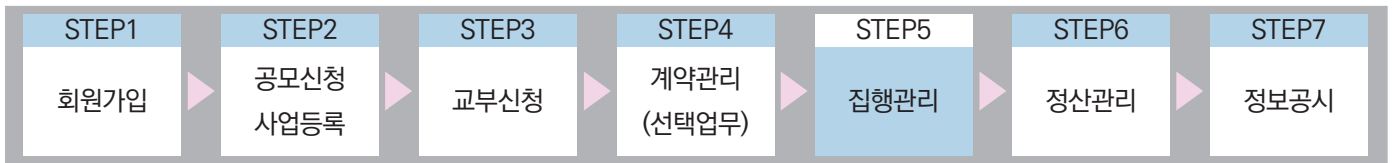
최종제출

닫기



펌뱅킹, 인증서 및 OTP등록

- 1) 펌뱅킹이용신청 및 이체비밀번호 등록방법
- 2) OTP 등록 및 인증서 등록 방법(OTP사고신고회복 포함)



펌뱅킹 및 이체비밀번호 등록

1) 펌뱅킹이용신청

경로 : 집행정산 » 이용환경관리 » 기본설정 » 펌뱅킹이용신청

- ① 보조사업자는 e나라도움에서 이체처리를 하기 위해 펌뱅킹이용신청에 동의해야 한다.
- ① 사업을 선택한 후 ② [동의] 버튼을 클릭하여 [이체인증서] 창을 띄운 후 인증서 암호를 입력하면 펌뱅킹 동의가 완료된다.
- ☑ 펌뱅킹 동의에는 이체인증서가 필요하다.

-079-

핀뱅킹이용신청 및 이체비밀번호 등록방법



2) 최초 이체 비밀번호 등록

경로 : 집행정산 > 이용환경관리 > 기본설정 > 이체비밀번호관리

- ① 이체담당자는 e나라도움을 통한 은행거래 이체를 위해 ① 이체비밀번호를 입력하고 ② [저장] 버튼을 클릭한다.

이체비밀번호관리

도움말 | 묻고답하기 | 이용환경관리 > 기본설정 > 이체비밀번호관리

이체비밀번호

저장 초기화

* 새로운 이체비밀번호	①
* 새로운 이체비밀번호 확인	

※ 이체비밀번호는 대소문자를 구분합니다.
※ 이체비밀번호는 8~16자의 영문, 숫자, 특수문자를 혼용하여 입력해주세요.
※ 이체비밀번호 등록/변경 시 이체인증서(기관인증서) 서명이 필요합니다.
※ 초기화 후 비밀번호는 사용자ID입니다
- (ID가 16자리수를 초과하는 경우 ID의 16자리까지가 초기비밀번호입니다)

3) 이체비밀번호 변경 및 초기화

- ① 이체비밀번호 분실 시 ① [초기화] 버튼을 클릭하여 비밀번호를 초기화 한 후 ② 기존에 이체비밀번호와 새로운 이체비밀번호를 입력하여 ③ [저장] 버튼을 클릭한다.
☒ 초기화 하면 이체 비밀번호는 사용자ID로 설정 된다.

이체비밀번호관리

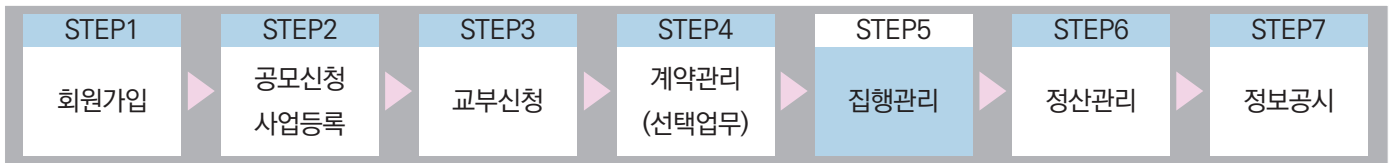
도움말 | 묻고답하기 | 이용환경관리 > 기본설정 > 이체비밀번호관리

이체비밀번호

저장 초기화

* 기존 이체비밀번호	
② * 새로운 이체비밀번호	
* 새로운 이체비밀번호 확인	

※ 이체비밀번호는 대소문자를 구분합니다.
※ 이체비밀번호는 8~16자의 영문, 숫자, 특수문자를 혼용하여 입력해주세요.
※ 이체비밀번호 등록/변경 시 이체인증서(기관인증서) 서명이 필요합니다.
※ 초기화 후 비밀번호는 사용자ID입니다
- (ID가 16자리수를 초과하는 경우 ID의 16자리까지가 초기비밀번호입니다)



I OTP 및 이체인증서 등록

1. e나라도움 업무처리 방법

1) OTP등록 및 사용자 등록

경로 : 집행정산 » 이용환경관리 » 기본설정 » OTP관리

- ① 보조사업관리자 및 이체담당자(권한필요)는 e나라도움을 통한 은행 이체거래를 위해서 OTP 등록과 OTP 사용자 등록을 해야 한다. OTP 등록은 ① [신규등록] 버튼을 클릭하면 ② OTP 등록정보 항목이 활성화되어 정보를 입력할 수 있다. 정보 입력 후 ③ [OTP 이용등록] 버튼을 클릭하여 OTP를 등록하고 [OTP 사용자 등록] 탭으로 이동한다.
- ☑ OTP는 기존에 갖고 있는 OTP 또는 신규 발급 받은 OTP를 등록한다.
 - ☑ [OTP 시간보정] 버튼은 OTP시간과 금융기관의 시간을 맞추는 버튼으로 시간이 안 맞을 경우 시간보정을 해야 한다.

OTP관리

이용환경관리 > 기본설정 > OTP관리

OTP 등록 OTP 사용자 등록 OTP 조회(사고회복)

> OTP 등록현황

OTP등록업체명	OTP일련번호	OTP별칭	등록자	등록일자	수정자	수정일자
1						

> OTP 등록정보 ※사용자 등록을 해야 이체실행시 사용할 수 있습니다.

OTP 이용등록 OTP 시간보정 OTP 이용재지

등록일자

등록자명

* OTP 등록업체코드(OTP벤더) 선택

* OTP 일련번호

* OTP 별칭

- ② 등록된 OTP를 사용할 이체담당자를 ① 사용자별 OTP 사용현황에서 담당자를 선택 후
② '사용할 OTP'를 선택하고 ③ [저장] 버튼을 클릭한다.
☑ 이체담당자가 다수일 경우, 다수의 사용자 등록도 가능하다.



2) 이체인증서 및 사용자 등록

경로 : 집행정산 » 이용환경관리 » 기본설정 » 이체인증서관리

- ① 보조사업관리자 및 이체담당자(권한필요)는 e나라도움을 통한 은행 이체거래를 위해서 이체인증서 등록과 이체인증서 사용자 등록을 해야 한다. ① 인증서 별칭을 입력하고 ② [인증서이용등록] 버튼을 클릭하여 인증서 창을 띄운 후, 이체할 때 사용할 인증서를 등록하고 [이체인증서 사용자 등록] 탭으로 이동한다.

☑ 은행공인인증서는 기존에 갖고 있는 인증서 또는 신규 발급 받은 인증서를 등록한다.

이체인증서관리

문고답하기 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리

이체인증서 등록 이체인증서 사용자 등록

이체인증서 등록현황

	인증서별칭	인증서DN	등록자	등록일시	수정자	수정일시
1						

인증서 등록 ※사용자 등록을 해야 이체실행시 사용할 수 있습니다.

초기화

× 인증서 이용해지

인증서 이용등록

등록일자	
등록자명	
* 인증서 별칭	

※ 집행 실행 시, 인증할 법인 공인인증서를 등록하는 화면입니다.

※ 집행 실행자는 등록된 인증서만 사용 신청할 수 있고, 집행 시 해당 인증서로만 실행할 수 있습니다.

OTP등록 및 인증서 등록 방법(OTP사고신고회복 포함)



- ① 이체인증서를 사용할 ① 이체담당자를 선택하고, ② 사용할 이체인증서를 선택하고
③ [저장] 버튼을 클릭한다.

☒ 이체담당자가 다수일 경우, 동일한 이체인증서도 사용이 가능하다..

이체인증서관리

문고답하기

이용환경관리

기본설정

이체인증서관리

이체인증서 등록

이체인증서 사용자 등록

조회구분

전체

사용자명

검색

사용자별 이체인증서 사용현황

1	사용자명	인증서별칭	인증서DN
1			
2		test	
3			

이체인증서 사용정보

삭제

3 저장

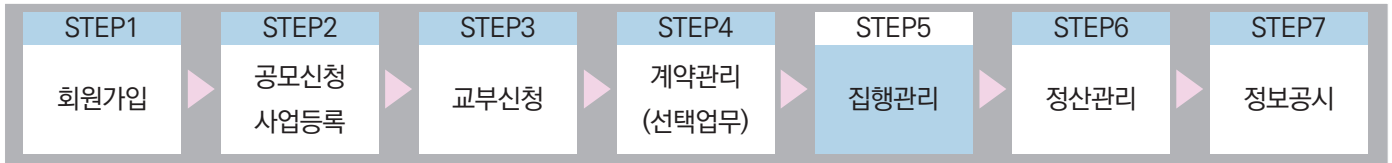
사용자명		이메일	
전화번호		이동전화번호	
팩스번호		* 사용할 이체인증서	선택

※ 사용자의 권한이 변경된 경우에는 공인인증서 사용설정 정보를 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

OTP등록 및 인증서 등록 방법(OTP사고신고회복 포함)



e나라도움 업무처리 절차



II OTP조회 (사고회복)

1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 집행정산 » 이용환경관리 » 기본설정 » OTP관리

- 보조사업자의 OTP가 사고신고 상태인 경우, e나라도움에서 사용하기 위해 ① OTP 등록 업체코드(OTP벤더) 항목에서 사고신고 상태인 OTP업체를 선택하고 OTP 일련번호를 입력한 후 [조회] 버튼을 클릭한다.
- 조회한 OTP 기기 상세조회를 확인하고 ② [OTP 사고회복] 버튼을 클릭한다.

OTP관리

이용환경관리

기본설정

OTP관리

OTP 등록

OTP 사용자 등록

OTP 조회(사고회복)

①

OTP 등록업체코드(OTP벤더)

[001] 미래 테크놀로지

OTP 일련번호

조회

②

OTP 기기 상세조회

OTP 사고회복

OTP 등록업체코드	001	OTP 일련번호	-----
OTP 기기조회결과	정상[0000]	사용자식별번호	
OTP 상태	(사용불가)사고신고[120]	타기관 사고회복여부	사고회복기관 있음[이]
이용등록여부	이용등록	사고신고일자 (사고신고인 경우)	

* 사용자식별번호는 OTP기기에 등록된 실명번호(주민번호 혹은 사업자번호)의 앞 다섯자리까지만 확인할 수 있습니다.

* 온라인을 통한 사고회복은 타 금융기관의 사고 회복 이력이 있으며 이용등록이 된 경우에만 가능합니다.

* 최초 사고회복은 이용등록기관에 내방하시어 요청해야 합니다.



IV

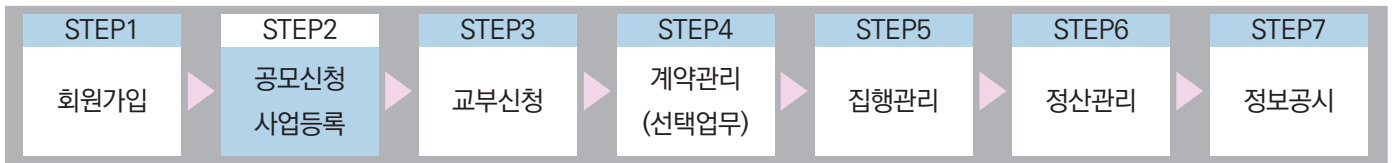
공모신청

- 1) [공모형] 사업신청 방법(예치형)
- 2) [공모형] 사업신청 방법(비예치형)
- 3) [공모형] 공모예비등록 신청 방법



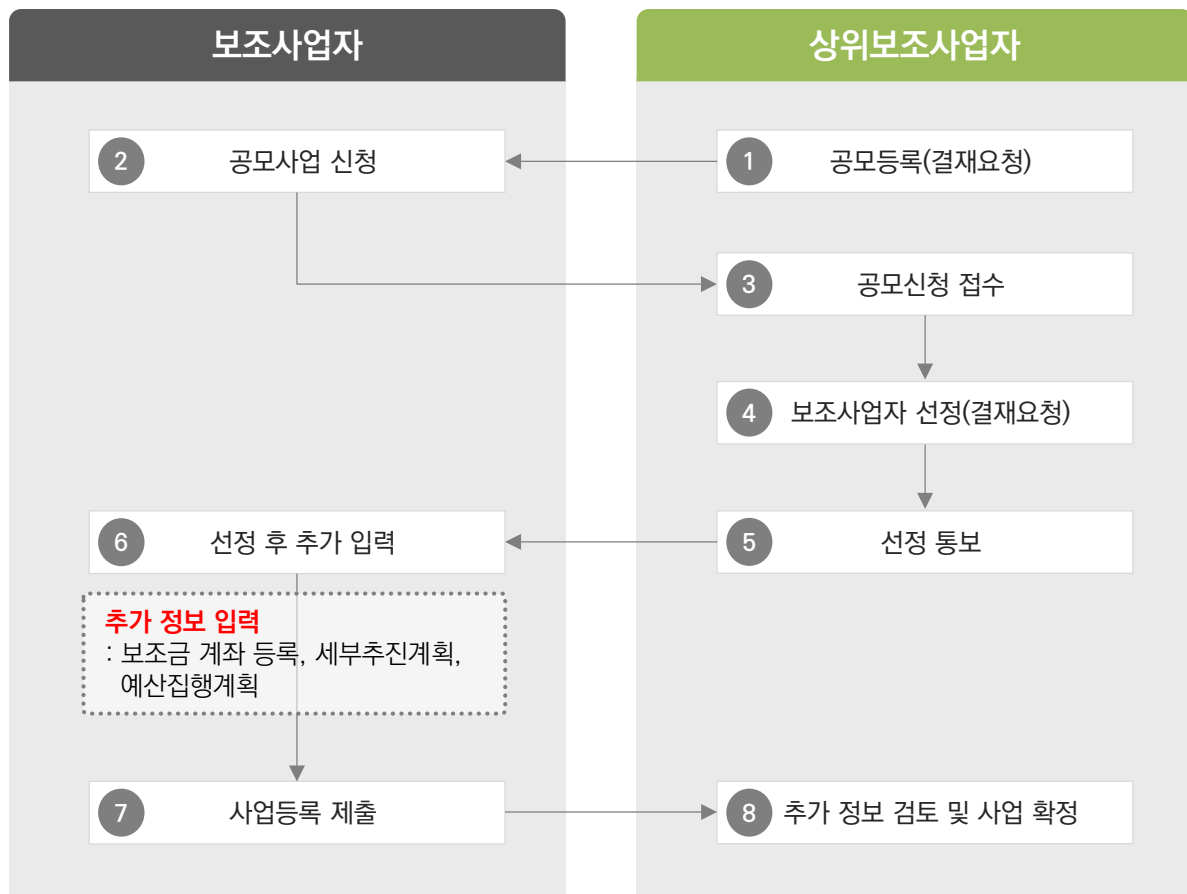
[공모형]사업신청 방법(예치형)

e나라도움 업무처리 절차



I 공모사업 신청

1. e나라도움 신규 공모형 업무 흐름도





[공모형]사업신청 방법(예치형)

2. e나라도움 대민홈페이지 공모사업 신청 방법

경로 : 대민홈페이지 » 공모사업 찾기 » 공모사업 찾기

- ① e나라도움 사용자가 로그인을 하지 않고, 공모사업 신청서로 접속하기 위해 먼저,
 - ① 신청할 공모사업을 찾고 해당 공모사업을 클릭한다.
 - ☑ 접수기간 안에 공모사업 신청서를 제출해야 하므로 확인한다.
 - ☑ 공모 마감 1시간/30분 전 신청서 제출 전인 대상자 알림 발송된다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.

e나라도움 시스템 [회원가입](#) 및 [공모 신청](#) 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.

(e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

[회원가입 하기](#)

사업연도 분야 선택

기간 ☒ 공모기간 ☐ 접수기간 ~

공모기관

공모명 ☒ 신청가능 공모

총 41건

번호	공모기관	공모명	공모기간	접수기간	조회수
① 41	세종특별자치시	세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고	2018-10-17 ~ 2018-10-23	2018-10-17 ~ 2018-10-23	6
40	경기도 양평군	임산물상품화 지원사업	2018-10-17 ~ 2018-10-17	2018-10-17 ~ 2018-10-17	0
39	전라북도 남원시	농업에너지이용효율화사업 (시설원예에너지이용효율화)-15차	2018-10-17 ~ 2018-10-17	2018-10-17 ~ 2018-10-17	0

[공모형]사업신청 방법(예치형)



② 공모사업 내용을 확인하고 신청서를 작성하기 위해 ② [로그인하기] 버튼을 클릭한다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.
 e나라도움 시스템 [회원가입](#) 및 [공모 신청](#) 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
 (e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

회원가입하기 **로그인하기**

세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고

🔍 6 🕒 2018-10-17

📎 재공고문.hwp 📎 예산편성계획서(2018년도).xlsx

공모기관	세종특별자치시	공고관리번호	2018-2036	자격검증요청 대상여부	Y
대상사업	어린이급식관리지원센터 설치 운영				

③ e나라도움 로그인 화면에서 사용자의 아이디, 패스워드를 입력하고 ③ [로그인] 버튼을 클릭한다.

e나라도움

대민홈페이지 로그인 페이지 아이디 찾기 비밀번호 찾기 업무대행 해제

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

업무대행 > 이용자등록(회원가입) > 프로그램수동설치 >

인증서 로그인 아이디 로그인

아이디와 패스워드를 입력하시기 바랍니다.

아이디 비밀번호 **로그인**

아이디 찾기 비밀번호 찾기

[공모형]사업신청 방법(예치형)



④ 로그인 후 ④ [공모신청 바로가기] 버튼을 클릭한다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.
e나라도움 시스템 [회원가입](#) 및 [공모 신청](#) 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
(e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

4 공모신청 바로가기

세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고

👤 🔍 7 🕒 2018-10-17

📎 재공고문.hwp 📎 예산편성계획서(2018년도).xlsx

공모기관	세종특별자치시	공고관리번호	2018-2036	자격검증요청 대상여부	Y
대상사업	어린이급식관리지원센터 설치 운영				

⑤ 바로 e나라도움 사업 신청서 화면으로 이동하여 ⑤ 신청서를 작성한다. 사업 신청서 작성 방법은 아래 내용을 참고한다.

5 ● 사업신청서작성 공모접수 마감(2019년 12월 31일 18시 00분)까지 118일 25분 53초 남았습니다. (현재시간 : 2019년 09월 04일 17시 34분 07초)

[매뉴얼](#) [× 신청서삭제](#) [목록](#)

사업연도 2019 공모명 생 사업신청번호

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

● 공모신청기관정보등록

사업명

▶ 주사업자정보

기관명



1) 공모신청(보조사업자)

① 보조사업자는 e나라도움에 ① 등록된 공모사업을 조회한 후, ② 공모목록 항목의 공모사업을 선택하고 ③ [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서작성] 화면으로 이동한다.

-091-

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[STEP 1. 신청기관 등록]

- ② **1** 먼저 보조사업자의 '사업명'을 입력한다.
- ③ 신청기관정보내역 항목에 **2** '사업수행주체'를 선택한다. **3** '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
- ④ **4** [저장] 버튼을 클릭한 후 **5** [다음] 버튼 또는 [STEP2 사업내용 등록]을 클릭한다.
☒ 컨소시엄 사업으로 진행되는 경우 [컨소사업자추가] 버튼을 클릭하여 주사업자는 추가로 컨소시엄 사업자를 등록한다.

사업신청서작성

2019년 12월 31일 18시 00분에 공모 접수 마감되었습니다. (현재시간 : 2020년 02월 21일 14시 21분 53초)

[매뉴얼](#) [신청서삭제](#) [목록](#)

사업연도 2019 공모명 사업신청번호

[상세](#)

STEP 1 신청기관 등록 **5** STEP 2 사업내용 등록 STEP 3 신청서 제출

공모신청기관정보등록

1 사업명 공모분야 (세부분야)

주사업자정보

기관명

대표자명 전화번호

주소

신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자	지분율
<p>2 신청기관정보내역 3 ※ 컨소시엄으로 수행되는 사업의 경우 컨소사업자도 등록해 주셔야 합니다. 4 컨소사업자추가 저장 삭제</p>			
*신청기관명	(주) <input type="text"/>	*사업수행주체 <input type="text"/>	*주사업자여부 <input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호	<input type="text"/>	사업자(주민)등록번호	<input type="text"/> 갱신
*대표자명	<input type="text"/>	*대표자주민번호	<input type="text"/>
대표담당자	<input type="text"/> 3 돋보기 업무수행에 따른 연락 가능 정보를 입력해 주세요▶	이메일	전화번호 (HP) <input type="text"/> 010
*지분율	<input type="text"/> 100 %	인력현황	<input type="text"/>
설립목적	<input type="text"/> (0/2000 byte)	지원근거 및 내용	<input type="text"/> (0/6000 byte)
연혁	<input type="text"/> (0/2000 byte)	참여사유	<input type="text"/> (0/2000 byte)
활동실적	<input type="text"/>		<input type="text"/> (0/2000 byte)

5 [다음](#)

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[담당자등록(팝업창)]

- ⑤ 담당자등록에는 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다. **3-1** [행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 **3-2** [돋보기] 버튼을 클릭하여 e나라도움을 사용하는 담당자를 모두 추가한다. **3-3** [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표자 1명을 지정한 후 **3-4** [저장] 버튼을 클릭한다.

담당자등록

수행기관정보

수행기관명

담당자목록 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.

3-1

+ 행추가 × 삭제

순번	*사용자명 3-2	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일 3-3	대표담당자 3-3	탈퇴여부
1						Y	N

3-4

저장 닫기

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[STEP 2. 사업내용 등록 - 1]

⑥ ① 사업기본정보 항목에서 각 항목별로 내용을 입력하고, 보조사업유형을 ② ‘예치형’으로 선택한다. 각 항목별 입력 후 ③ [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.

☑ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금 계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체한다.

☑ 보조사업자가 선택한 보조사업유형은 상위보조사업자가 공모 선정 시 변경할 수 있다.

사업신청서작성

2019년 04월 25일 13시 13분에 공모 접수 마감되었습니다.

메뉴얼

× 신청서삭제

목록

사업연도 2019

공모명

20181108_DSU_TT_모목생산2_공모

상세

사업신청번호

A0080422000006

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

공모사업내용등록

1

사업기본정보

3

저장

사업개요	* 사업목적	테스트 (9/4000 byte)	
	* 사업내용	테스트 (9/6000 byte)	
	* 사업기간	2019-02-15 ~ 2019-02-28 (※ 보조사업의 사업기간: 2019-02-15 ~ 2019-02-28)	
	* 대상자수	테스트 (9/4000 byte)	
2 * 보조사업유형		<input checked="" type="radio"/> 예치형 <input type="radio"/> 비예치형	※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택. 비예치형 선택사유 기타 선택사유



[공모형]사업신청 방법(예치형)

1

* 사업대상		(0/4000 byte)
* 수혜조건 보조금 최종수혜자(수혜대상)에 대한 수혜조건을 구체적으로 기재 예) 관내거주 1년 이상 ※ 국비 60%, 도비 40% 등 보조 율만을 기재하는 것은 지양		(0/4000 byte)
* 국고보조금 이외의 경비 부담내용		(0/2000 byte)
* 수익액의 처리방법		(0/4000 byte)
* 신청자의 자산/부채		(0/2000 byte)
* 기대효과		(0/4000 byte)
기타		(0/4000 byte)

사업시행
지역

* 지역구분	<input type="radio"/> 특정지역 <input type="radio"/> 전국 <input type="radio"/> 해당사항없음				
소재지	순번	시도	시군구	도로명주소	상세주소
조회된 데이터가 없습니다.					

3

임시저장

저장

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[STEP 2. 사업내용 등록 - 2]

⑦ 보조사업자는 ④ [행추가] 버튼을 이용해서 ⑤ 재원별로 금액을 추가하고 ⑥ [저장] 버튼을 클릭 한다. 재원별 입력이 완료되면 ⑦ [다음] 버튼을 클릭하여 [STEP 3 신청서 제출] 탭으로 이동한다.

- ☑ 예치형 : 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행할 수 있다.
- ☑ 별도로 첨부할 자료가 있는 경우, 파일첨부 항목에서 파일을 추가한다.

▶ 재원조달계획 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.

+ 행추가
저장
× 삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	<div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ⑤ 국고보조금 </div> <div style="font-size: 0.8em;"> 지방비부담금(광역) 지방비부담금(기초) 자부담금 이월금 이자 환급금 </div> </div>		

▶ 파일첨부 ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드
저장

☐

첨부파일명 (※ 첨부파일 파일추가,삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

전체 : 0

이전

⑦ 다음

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[STEP 3. 신청서 제출]

- ⑧ 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록 시 등록한 자격검증 항목에 대해 ① 자격요건 항목의 확인여부를 'Y'로 변경하고 ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑨ ③ [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- ⑩ 자격요건 항목과 개인정보활용동의 항목이 완료되면 ④ [신청서제출] 버튼을 클릭하여 최종 공모사업 신청서 제출을 완료한다.

● 사업신청서작성

2019년 04월 25일 13시 13분에 공모 접수 마감되었습니다.

매뉴얼

× 신청서삭제

목록

사업연도 2019

공모명 20181108_DSU_TT_목록생산2_공모

상세

사업신청번호 A0080422000006

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

● 신청서제출

① 자격요건 ※ 자격요건 확인 후 확인여부 "Y" 선택 후 [저장] 버튼 클릭

②

저장

1	확인여부	자격요건	설명
	Y	test	test
	Y	추가1	추가3
	Y	관계회사명 [NICE, KED]	10
	Y	영업손익 [NICE, KED]	10
	Y	자본금 [NICE, KED]	111
	Y	자본금 [NICE, KED]	111
	Y	기업규모 [NICE, KED]	111

● 개인정보활용동의

③

정보활용동의하기

개인정보활용동의

☒ 개인정보 수집 이용에 대한 안내

☒ 개인정보 제3자 제공에 대한 안내

☒ 금융정보 활용 동의

☒ 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의

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

● 상위보조사업정보

보조사업명		20181108_DSU_TT_목록생산2_공모			
기관정보	기관명	문화체육관광부	담당자정보	성명	bojo
	기관구분	중앙부처		전화번호	1111
				이메일	1111@naver.com

● 작성현황

STEP1 신청기관등록	STEP2 사업기본정보	STEP2 재원조달계획	STEP2 파일첨부	STEP3 자격요건확인	STEP3 개인정보활용동의
작성완료	작성완료	작성완료	미첨부	확인완료	동의

④

신청서출력

신청서제출

이전

[공모형]사업신청 방법(예치형)



2) 공모 신청서 진행상태 확인

경로 : 사업수행관리 » 신청관리 » 사업신청관리 » 사업신청현황

- ① 보조사업자는 제출한 공모 신청 건을 상위보조사업자가 접수 또는 선정했는지의 진행상태를 확인할 수 있고, 심의결과, 질의응답, 심의위원회 결과 등의 정보를 확인할 수 있다. 검색조건에서 조건을 설정한 후 **1** [검색] 버튼을 클릭한다.

조회된 사업의 **2** 진행상태를 확인한다.

☒ 진행상태가 제출상태면 제출한 신청 건을 **※** [회수] 버튼을 클릭하여 회수한 후 수정이 가능하다.

☒ [진행상태]

작성 : 공모사업 신청서를 작성 중인 상태

제출 : 보조사업자가 공모 신청서를 제출한 상태

접수 : 상위보조사업자가 공모 접수를 마감한 상태

선정 : 상위보조사업자가 공모사업에 보조사업자를 선정한 상태

사업신청현황

도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

1

사업연도: 2018 | 작성일자: 2018-01-01 ~ 2019-02-08 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일
 진행상태: 전체 | 사업명: | 검색
 보조사업유형: 전체 | 하위보조사업자: | 검색

사업신청목록 단위: 원 ※ 다 건의 신청서가 존재하는 경우 작성자명 클릭 시 타인 작성 공모신청서 확인가능합니다.

신청서상세 | 회수 | 출력 | 엑셀

사업신청번호	공모명	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자	처
A0081024000001	20181024_...	20181024_Q...	bj	2018.10.24	선정	2018.10.24	
A0081011000002	20181011_...	20181011_공	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11	
A0081011000001	20181011_...	20181011_Q...	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11	
A0081010000006	20181010_...	20181010_Q...	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10	
A0081010000005	20181010_...	20181010_Q...	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10	
A0081010000004	20181010_...	20181010_Q...	bj	2018.10.10	접수	2018.10.10	
A0081010000001	Arko-Pams...	Arko-Pams 10	bj	2018.10.10	제출	2018.10.10	
A0081008000001	20181008_...	20181008_Q...	bj	2018.10.08	선정	2018.10.08	
A0080918000002	20180918_...	20180918_Q...	bj	2018.09.18	선정	2018.09.18	
A0080916000001	20180916_...	20180916_...	bj	2018.09.16	접수	2018.09.27	

Total: 21

1 2 3

Page: 1/3 10개씩 보기



[공모형]사업신청 방법(예치형)

② 보조사업자는 해당 공모의 심의위원회 정보가 등록된 경우 다음 정보들을 등록 및 조회할 수 있다.

- ❶ [심의결과] : 심의위원의 점수 등의 결과를 확인한다.
 - ❷ [질의응답] : 심의위원회에 질의 및 답변 결과를 조회 할 수 있다.
 - ❸ [심의위원회 결과] : 심의위원회의 결과를 확인할 수 있다.
- ☒ [심의결과] : 심의위원 및 점수가 모두 비공개로 설정된 경우 심의결과 버튼은 보이지 않는다.
 - ☒ [질의응답] : 상위보조사업자가 질의응답 사용 여부 체크 시 등록할 수 있다.
 - ☒ [심의위원회 결과] : 상위보조사업자가 심의위원회 결과를 공개 설정 시 조회할 수 있다.

○ 사업신청현황

도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

◦ 사업연도	2019	◦ 작성일자	2019-01-01 ~ 2020-02-21	1년	3개월	1개월	1주일	당일
◦ 진행상태	전체	◦ 사업명						
◦ 보조사업유형	전체	◦ 공모명						

Q 검색

※공모 접수 마감 당일에는 사용자 접속 증가로 인한 접속 지연 등의 현상이 발생할 수 있으므로 마감 1일전에 신청서 제출을 완료하시기 바랍니다.

※안정적인 서비스를 위해 구글 크롬 브라우저 사용을 권장합니다.

▶ 사업신청목록 단위 : 원 ※ 다 건의 신청서가 존재하는 경우 작성자명 클릭 시 타인 작성 공모신청서 확인가능합니다.

신청서상세 | 회수 | 출력 | 엑셀

상위보조사업자정보				상위사업ID	심의결과
업명	보조사업자	담당자	연락처		
3. 모의생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
3. 모의생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
3. 모의생산 2		상위보조		200902515340300A0008	❶ ❷ ❸
3. 모의생산 2		bj		200902515340300A0008	심의결과 질의응답 심의위원회 결과
3. 모의생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
합계총합		상위보조		201202515390300A0006	
		부처사업담당		20060251531030010003	
		부처사업담당		20060251531030010003	
원		하위보조		20190904000000000001	심의위원회 결과
인	(주)아이메이트	차인보	02-3000-2001	20190904000000000001	심의위원회 결과

Total: 14

1 2

Page: 1/2

10개씩 보기

[공모형]사업신청 방법(예치형)



3) 보조사업자 선정 후 보조금계좌 등록

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

- ① 선정된 보조사업자는 입력하지 않은 [계좌 정보] 및 [세부추진계획], [예산집행계획]을 입력해야 한다.
- ② ① 검색조건에서 [계좌미등록(e나라도움 공모신청)] 항목을 체크한 후 [검색] 버튼을 클릭한다. 검색한 후 조회된 선정사업을 ② 더블클릭하거나 선택 후 [사업상세] 버튼을 클릭하여 [사업등록] 화면으로 이동한다.

사업현황
도움말 | 불고답하기 | 신청관리 | 사업신청관리 | 사업등록현황

사업연도: 2018

공모여부: 전체

진행상태: 전체

하위보조사업자:

작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12

보조사업유형: 전체

사업명:

1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

☐ 보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

☐ 계좌미등록(e나라도움 공모신청)

※개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

사업수행 확인서 | **사업상세** | 재원상세 | 회수 | 출력 | 자격정보등록 | 엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		
					진행상태	처리일자	처리자
1	B0081231000001	공...		2018-12-31	그...	2018-12-31	...
2	B0081212000018	교...		2018-12-12	사업변...	2019-04-25	사
3	B0081031000006	사...		2018-10-31	확정	2019-06-03	75
4	B0081004000001	NE		2018-10-04	작성	2018-10-04	(1
2	B0080928000002	라...		2018-09-27	사업변...	2019-01-07	라
6	B0080907000012	SJV		2018-09-07	선정	2019-04-24	1
7	B0080907000011	SJV		2018-09-07	사업변...	2019-04-11	1
8	B0080806000001	임...		2018-10-04	사업변...	2018-10-30	임
9	B0080627000003	테...		2019-06-27	작성	2019-06-27	테
10	B0080627000002	상...		2018-06-27	사업변...	2019-04-04	상

Total : 32
1 2 3 4
Page: 1/4 10개씩 보기

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[수행기관정보 탭]

경로 : 사업수행관리 » 신청관리 » 사업신청관리 » 사업등록현황

- ③ ① [수행기관정보] 탭에서 ② 계좌정보 항목의 보조금 계좌 정보를 입력하고, [계좌실명확인] 후 ③ 집행이체 동일인허용여부, 인건비 보조금계좌 이체허용여부, 본인계좌이체 허용여부, 계약포함여부를 선택하고 ④ [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ☑ 집행이체 동일인허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자가 이체요청 시 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용여부를 상위보조사업자에게 신청(각 허용여부 신청 시, 허용사유 작성필요)
 - ☑ 보조금계좌 이체허용여부 : 보조사업자는 해당허용여부 승인을 받으면 집행등록 후 인건비를 사업자 본인의 보조금계좌로이체 시 상위보조사업자의 승인없이 이체가 가능
 - ☑ 본인계좌이체 허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자와 해당 건을 이체한 이체담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용여부를 상위보조사업자에게 신청
 - ☑ 계약포함여부 : e나라도움에서 계약사업(G2B(나라장터), 자체계약)을 진행할 경우 '포함'을 선택하고, 아닐 경우에는 '미포함'을 선택
 - ☑ ※ 대표자명이 맞는지 확인한 후에 변경하면, [사업기본정보] 탭에 대표자명이 변경된다.
 - ☑ ※ 사업자정보를 변경하여 사업등록 수행기관정보가 다를 경우, [갱신] 버튼을 클릭하여 최신화한다.

사업등록
상세 목록

사업연도 2018 보조사업명 계약정보 테스트용 공모신청
사업번호 B0081004000001

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	주	Y	100

수행기관정보내역
신규작성 저장 삭제

수행기관명 사업수행주체

본인등록번호

대표자명

대표담당자

지분율 40 %

계좌정보

계좌번호

집행이체 동일인허용여부

보조금계좌 이체허용여부

본인계좌이체 허용여부

일반과세자 여부

설립목적

주사업자여부

사업자(주인)등록번호

대표자주민번호

이메일

인력현황

계좌실명확인

계좌주명(확인)

집행이체 동일인허용사유

보조금계좌 이체 허용사유

본인계좌이체 허용사유

계약포함여부

지원근거 및 내용



경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

[공모형]사업신청 방법(예치형)



5) 예산집행계획 입력

경로 : 사업수행관리 » 신청관리 » 사업신청관리 » 사업등록현황

- ① [예산집행계획] 탭에서 ② 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭하고 ③ '보조세목'의 [돋보기] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.
- ☑ ※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.
- ☑ 예시) 총 보조금 1000만 원
교부금액(민간경상보조 등) 500만 원 = [신규작성(교부)] 버튼 사용
집행금액(인건비 등) 500만 원 = [신규작성(집행)] 버튼 사용

사업등록

상세 목록

사업연도 2018 보조사업명 계좌정보 테스트용 공모신청 사업번호 B0081004000001

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

수행기관별 예산집행계획

예산사용현황 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1		Y					

조회된 데이터가 없습니다.

예산집행계획

신규작성(교부)

신규작성(집행)

저장

삭제

엑셀

* 보조세목

11001 보수

돋보기

* 산출내역

1000000

예산액(원)

1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

예산집행계획통계

엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[신규작성(집행) - 보조비목세목검색(팝업창)]

② e나라도움에서 **3-1** 집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도:

보조비목: 전체

보조세목명:

교부대상여부: 아니오

검색

3-1

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		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 제세	아니오
10		[03]피복비	아니오

Total: 73
1 2 3 4 5 6 7 8
Page: 1/8 10개씩 보기 ▼

닫기

[신규작성(교부) - 보조비목세목검색(팝업창)]

☒ e나라도움에서 **※** 교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도:

보조비목: 전체

보조세목명:

교부대상여부: 예

검색

※

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[320]민간이전	[01]민간경상보조	예
2		[02]민간위탁사업비	예
3		[07]민간자본보조	예
4		[08]민간대행사업비	예
5	[330]자치단체등 이전	[01]자치단체경상보조	예
6		[02]자치단체자본보조	예
7		[03]자치단체대행사업비	예
8	[350]출연금	[01]출연금	예
9		[02]연구개발출연금	예

Total: 9
1
Page: 1/1 10개씩 보기 ▼

닫기



[공모형]사업신청 방법(예치형)

- ③ 보조세목을 선택한 후, 예산집행계획 항목의 ④ '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 ⑤ 재원별로 입력하고 ⑥ [저장] 버튼을 클릭한다. 그리고 합계는 '예산액(원)'과 같아야 한다.
('예산액(원)' 수정 시 산출내역 항목을 수정한다.)

- 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행할 각 보조세목을 등록한다.
예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.
- 예산집행계획의 재원액(원) 입력 시 재원조달계획의 비율과 다르게 입력이 가능하다.
- 재원액(원) 입력은 보조세목 기준으로 재원 금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000
합계 - 국고보조금 : 1,000,000
지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력했을 때, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비 50 : 지방비(광역) 50이다.
보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 비율대로 자동 계산된다.
집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,
국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동으로 계산되어 보이며 보조사업자가 직접 입력하여 금액 비율 수정도 가능하다.

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

수행기관별 예산집행계획

예산사용현황

엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1		Y	1	(110-01) 보수	아니오	1000000	1,000,000

예산집행계획

신규작성(교부)

신규작성(집행)

저장

삭제

엑셀

6

4

보조세목

11001

보수

* 산출내역

1000000

예산액(원)

1,000,000

5

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[신청서제출 탭]

- ④ [신청서제출] 탭에서 ① [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목의 사이트 주소를 입력하고, [작성현황] 항목에서 '미작성' 내용이 없는지 확인한 후 ② [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

☒ 보조사업자는 입력하지 않은 계좌정보, 세부추진계획, 예산집행계획을 입력한 후, 상위보조사업자에게 제출하여 확정받은 이후 교부신청서를 작성할 수 있다.

○ 사업등록

상세 ×사업삭제 목록

사업연도 2018 보조사업명 중앙권소

사업번호 B0081231000001

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 파일첨부 **신청서제출**

▶ 사업정보

신청서출력 신청서제출

사업목적	1	사업기간	2018.12.01 ~ 2018.12.31
사업내용	1		
1 * 보조사업 안내 홈페이지(URL) ①	* 보조사업 안내 홈페이지(URL) 입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다. [1순위 : 해당 보조사업 신청 페이지 2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지 3순위 : 해당 기관 홈페이지 4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지]		
	http://		

저장

▶ 상위보조사업정보

보조사업명	지정형-사업등록				
기관정보	기관명	(주)한국개발연구원	담당자정보	성명	김민준
	기관구분	보조사업자(민간 등)		전화번호	010-12345678
				이메일	kimminjun@kdi.ac.kr

▶ 작성현황

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

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



[공모형]사업신청 방법(예치형)

6) 추가정보 제출 후 진행상태 확인

경로 : 사업수행관리 » 신청관리 » 사업신청관리 » 사업등록현황

- ① 보조사업자는 추가정보를 입력하고 상위보조사업자에게 제출하면 상위보조사업자는 사업 신청서를 검토한 후 최종적으로 확정한다. 진행상태를 확인하기 위해 먼저,
 - ① 검색조건에 조회할 사업을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 조회된 사업에서 ② 진행상태 항목을 확인한다.
 - ☒ 작성 : 공모사업 선정 후 추가정보를 입력하지 않은 상태
 - 제출 : 추가정보 입력 후 상위보조사업자에게 제출한 상태
 - 접수 : 상위보조사업자가 추가정보 신청서를 접수한 상태
 - 확정 : 상위보조사업자가 추가정보를 확인하고 공모사업을 최종적으로 확인한 상태
 - ☒ 상위보조사업자가 신청서를 접수하기 전에 보조사업자는 제출한 사업등록 건에 변경 사항이 있는 경우 [회수] 버튼을 클릭하여 내용을 수정하고 다시 제출한다.

사업현황
도움말 | 문의답하기 | 신청관리 | 사업신청관리 | 사업등록현황

① 사업연도: 2018

공모여부: 전체

진행상태: 전체

하위보조사업자:

작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12

보조사업유형: 전체

사업명:

1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

☐ 보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

☐ 계좌미등록(e나라도움 공모신청)

※개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

사업수행 확인서 | 사업상세 | 재원상세 | 회수 | 출력 | 자격정보등록 | 엑셀

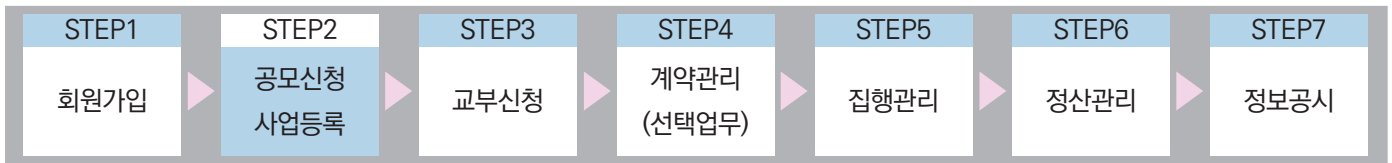
순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		
					진행상태	처리일자	처리자
1	B0081231000001	공...		2018-12-31	진행...	2018-12-31	
2	B0081212000018	교...		2018-12-12	사업변...	2019-04-25	사
3	B0081031000006	사...		2018-10-31	확정	2019-06-03	75
4	B0081004000001	NE		2018-10-04	작성	2018-10-04	(1)
5	B0080928000002	리...		2018-09-27	사업변...	2019-01-07	리
6	B0080907000012	SJV		2018-09-07	선정	2019-04-24	1
7	B0080907000011	SJV		2018-09-07	사업변...	2019-04-11	1
8	B0080806000001	임...		2018-10-04	사업변...	2018-10-30	임
9	B0080627000003	테...		2019-06-27	작성	2019-06-27	테
10	B0080627000002	상...		2018-06-27	사업변...	2019-04-04	상

Total : 32
1 2 3 4
Page: 1/4 | 10개씩 보기



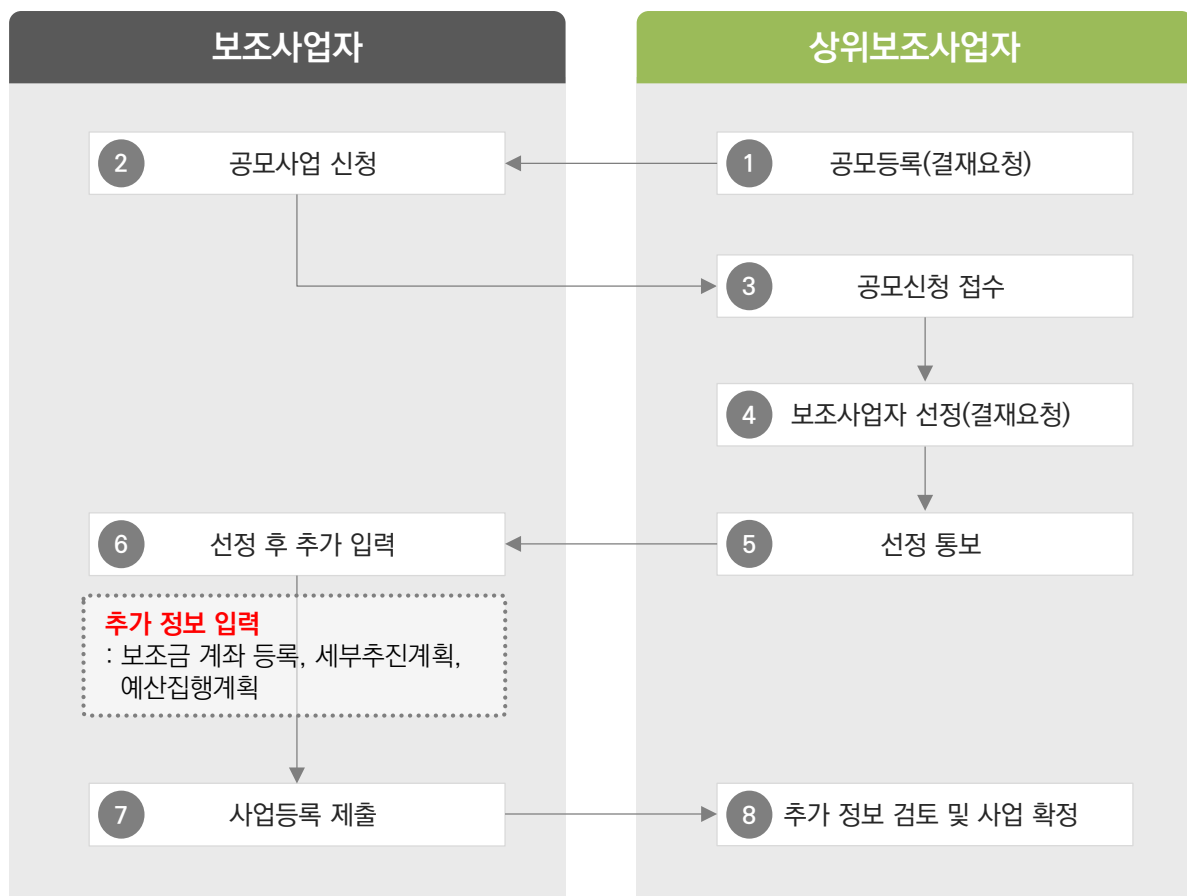
[공모형]사업신청 방법(비에치형)

e나라도움 업무처리 절차



I 공모사업 신청

1. e나라도움 공모형 업무 흐름도





[공모형]사업신청 방법(비에치형)

2. e나라도움 대민홈페이지 공모사업 신청 방법

경로 : 대민홈페이지 » 공모사업 찾기 » 공모사업 찾기

- ① e나라도움 사용자가 로그인을 하지 않고, 공모사업 신청서로 접속하기 위해 먼저,
 - ① 신청할 공모사업을 찾고 해당 공모사업을 클릭한다.
 - ☑ 접수기간 안에 공모사업 신청서를 제출해야 하므로 확인한다.
 - ☑ 공모 마감 1시간/30분 전 신청서 제출 전인 대상자 알림 발송된다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.

e나라도움 시스템 [회원가입](#) 및 [공모 신청](#) 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.

(e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

[회원가입 하기](#)

사업연도 분야 선택

기간 ☒ 공모기간 ☐ 접수기간 ~

공모기관

공모명 ☒ 신청가능 공모

총 41건

번호	공모기관	공모명	공모기간	접수기간	조회수
① 41	세종특별자치시	세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고	2018-10-17 ~ 2018-10-23	2018-10-17 ~ 2018-10-23	6
40	경기도 양평군	임산물상품화 지원사업	2018-10-17 ~ 2018-10-17	2018-10-17 ~ 2018-10-17	0
39	전라북도 남원시	농업에너지이용효율화사업 (시설원예에너지이용효율화)-15차	2018-10-17 ~ 2018-10-17	2018-10-17 ~ 2018-10-17	0

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



② 공모사업 내용을 확인하고 신청서를 작성하기 위해 ② [로그인하기] 버튼을 클릭한다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.
e나라도움 시스템 [회원가입](#) 및 [공모 신청](#) 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
(e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

회원가입하기 **로그인하기**

세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고

🔍 6 🕒 2018-10-17

📎 재공고문.hwp 📎 예산편성계획서(2018년도).xlsx

공모기관		공고관리번호		자격검증요청 대상여부	Y
대상사업					

③ e나라도움 로그인 화면에서 사용자의 아이디, 패스워드를 입력하고 ③ [로그인] 버튼을 클릭한다.

e나라도움

대민홈페이지 로그인 페이지 아이디 찾기 비밀번호 찾기 업무대행 해제

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

업무대행 > 이용자등록(회원가입) > 프로그램수동설치 >

인증서 로그인 아이디 로그인

아이디와 패스워드를 입력하시기 바랍니다.

아이디 비밀번호 **로그인**

아이디 찾기 비밀번호 찾기

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



④ 로그인 후 ④ [공모신청 바로가기] 버튼을 클릭한다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.
e나라도움 시스템 [회원가입](#) 및 [공모 신청](#) 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
(e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

4 공모신청 바로가기

세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고

👤 🔍 7 🕒 2018-10-17

📎 재공고문.hwp 📎 예산편성계획서(2018년도).xlsx

공모기관		공고관리번호		자격검증요청 대상여부	Y
대상사업					

⑤ 바로 e나라도움 사업 신청서 화면으로 이동하여 ⑤ 신청서를 작성한다. 사업 신청서 작성 방법은 아래 내용을 참고한다.

5 ● 사업신청서작성 공모접수 마감(2019년 12월 31일 18시 00분)까지 118일 25분 53초 남았습니다. (현재시간 : 2019년 09월 04일 17시 34분 07초)

[매뉴얼](#) [× 신청서삭제](#) [목록](#)

사업연도 2019 공모명 생 사업신청번호

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

● 공모신청기관정보등록

사업명

▶ 주사업자정보

기관명



1) 공모신청(보조사업자)

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황

- ① 보조사업자는 e나라도움에 ① 등록된 공모사업을 조회한 후, ② 공모목록 항목의 공모사업을 선택하고 ③ [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서작성] 화면으로 이동한다.

☒ 공모 마감 1시간/30분 전 신청서 제출 전인 대상자 알림 발송된다.

FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

[공모형]사업신청 방법(비에치형)



[STEP 1. 신청기관 등록]

- ② **1** 먼저 보조사업자의 '사업명'을 입력한다.
- ③ 신청기관정보내역 항목에 **2** '사업수행주체'를 선택한다. **3** '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
- ④ **4** [저장] 버튼을 클릭한 후 **5** [다음] 버튼 또는 [STEP2 사업내용 등록]을 클릭한다.
☒ 컨소시엄 사업으로 진행되는 경우 [컨소사업자추가] 버튼을 클릭하여 주사업자는 추가로 컨소시엄 사업자를 등록한다.

사업신청서작성

2019년 12월 31일 18시 00분에 공모 접수 마감되었습니다. (현재시간 : 2020년 02월 21일 14시 21분 53초)

[매뉴얼](#) [신청서삭제](#) [목록](#)

사업연도	2019	공모명	2019년 아동급식가정 음식점 위생 안전 시설 개선자금 지원 사업	사업신청번호	A0081107000001
			상세		



공모신청기관정보등록

1

사업명	<input type="text"/>	공모분야 (세부분야)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-----	----------------------	-------------	----------------------	----------------------

주사업자정보

기관명	<input type="text"/>		
대표자명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		

신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자	지분율
<p>2 ※ 컨소시엄으로 수행되는 사업의 경우 컨소사업자도 등록해 주셔야 합니다. 컨소사업자추가 저장 삭제</p>			
신청기관명	(주) <input type="text"/>	사업수행주체 <input type="text"/>	주사업자여부 <input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호	<input type="text"/>	사업자(주민)등록번호	<input type="text"/>
대표자명	<input type="text"/>	대표자주민번호	<input type="text"/>
대표담당자	<input type="text"/>	이메일	<input type="text"/>
지분율	100 %	전화번호 (HP)	<input type="text"/>
설립목적	<input type="text"/>	인력현황	<input type="text"/>
연혁	<input type="text"/>	지원근거 및 내용	<input type="text"/>
활동실적	<input type="text"/>	참여사유	<input type="text"/>

5
다음

[공모형]사업신청 방법(비에치형)



[담당자등록(팝업창)]

- ⑤ 담당자등록에는 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다. **3-1** [행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 **3-2** [돋보기] 버튼을 클릭하여 e나라도움을 사용하는 담당자를 모두 추가한다. **3-3** [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표자 1명을 지정한 후 **3-4** [저장] 버튼을 클릭한다.
- ☒ 사업 신청서 작성자는 자동으로 대표담당자로 등록된다.
 - ☒ 상위보조사업자의 교부 시 대표담당자로 지정된 담당자의 카카오톡으로 이체결과가 전송된다.

담당자등록

▶ 수행기관정보

수행기관명

▶ 담당자목록 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.

+ 행추가
× 삭제

순번	*사용자명 3-2	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일 3-3	대표담당자 3-3	탈퇴여부
1	<input type="text" value=""/>					Y	N

저장
닫기

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



[STEP 2. 사업내용 등록 - 1]

⑥ ① 사업기본정보 항목에서 각 항목별로 내용을 입력하고, 보조사업유형을 ② '예치형'으로 선택한다. 각 항목별 입력 후 ③ [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.

☑ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금 계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체한다.

☑ 비예치형 선택사유 : 실적급 집행사업, IT취약계층 보조사업자, 해외보조사업자, 자치단체/교육기관, 기타(기타일 때 비고 필수 입력), 실적급 사후정산(후교부)

☑ 보조사업유형은 상위보조사업자가 보조사업자 선정 시 보조사업유형을 변경할 수 있으며 최종 보조사업유형을 확정한다.

▶ 사업기본정보

임시저장
저장

1	*사업목적			3/4000 byte)	
	사업개요	*사업내용			(0/6000 byte)
	*사업기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> <small>(※ 보조사업의 사업기간: 2019-03-01 ~ 2019-12-31)</small>			
	*대상자수			(0/4000 byte)	
2	*보조사업유형	<input type="radio"/> 예치형 <input checked="" type="radio"/> 비예치형	<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택.</p> <p>비예치형 선택사유</p> <p>기타 선택사유</p> </div> <div style="flex: 2;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">선택</div> <div style="padding: 2px;"> 실적급 집행사업 IT취약계층 보조사업자 해외보조사업자 실적급 사후정산(후교부) 기타 자치단체/교육기관 </div> </div> </div> </div>		
	*사업대상				(0/4000 byte)



[공모형]사업신청 방법(비에치형)

1

* 사업대상		(0/4000 byte)
* 수혜조건 보조금 최종수혜자(수혜대상)에 대한 수혜조건을 구체적으로 기재 예) 관내거주 1년 이상 ※ 국비 60%, 도비 40% 등 보조 율만을 기재하는 것은 지양		(0/4000 byte)
* 국고보조금 이외의 경비 부담내용		(0/2000 byte)
* 수익액의 처리방법		(0/4000 byte)
* 신청자의 자산/부채		(0/2000 byte)
* 기대효과		(0/4000 byte)
기타		(0/4000 byte)

사업시행 지역

소재지

* 지역구분 ☐ 특정지역 ☐ 전국 ☐ 해당사항없음

순번	시도	시군구	도로명주소	상세주소
조회된 데이터가 없습니다.				

임시저장

저장

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



[STEP 2. 사업내용 등록 - 2]

⑦ 보조사업자는 ④ [행추가] 버튼을 이용해서 ⑤ 재원별로 금액을 추가하고 ⑥ [저장] 버튼을 클릭 한다. 재원별 입력이 완료되면 ⑦ [다음] 버튼을 클릭하여 [STEP 3 신청서 제출] 탭으로 이동한다.

- ☑ 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행할 수 있다.
- ☑ 별도로 첨부할 자료가 있는 경우, 파일첨부 항목에서 파일을 추가한다.

▶ 재원조달계획 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.

+ 행추가
저장
× 삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	<div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 국고보조금 지방비부담금(광역) 지방비부담금(기초) 자부담금 이월금 이자 환급금 </div> </div>		

▶ 파일첨부 ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드
저장

☐

첨부파일명 (※ 첨부파일 파일추가,삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

전체 : 0

이전

다음

[공모형]사업신청 방법(비에치형)



[STEP 3. 신청서 제출]

- ⑧ 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록 시 등록한 자격검증 항목에 대해 ① 자격요건 항목의 확인여부를 'Y'로 변경하고 ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑨ ③ [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- ⑩ 자격요건 항목과 개인정보활용동의 항목이 완료되면 ④ [신청서제출] 버튼을 클릭하여 최종 공모사업 신청서 제출을 완료한다.

사업신청서작성

2019년 04월 25일 13시 13분에 공모 접수 마감되었습니다.

매뉴얼

× 신청서삭제

목록

사업연도

2019

공모명

20181108_DSU_TT_목록생산2_공모

상세

사업신청번호

A0080422000006

STEP 1

신청기관 등록

STEP 2

사업내용 등록

STEP 3

신청서 제출

신청서제출

①

확인여부

②

저장

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

확인여부	자격요건	설명
Y	test	test
Y	추가1	추가3
Y	관계회사명 [NICE, KED]	test
Y	영업손익 [NICE, KED]	test
Y	자본금 [NICE, KED]	11
Y	자본금 [NICE, KED]	11
Y	기업규모 [NICE, KED]	11

개인정보활용동의

③

정보활용동의하기

개인정보활용동의

☒ 개인정보 수집 이용에 대한 안내
 ☒ 개인정보 제3자 제공에 대한 안내
 ☒ 금융정보 활용 동의
 ☒ 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의

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

상위보조사업정보

보조사업명	20181108_DSU_TT_목록생산2_공모				
기관정보	기관명	문화체육관광부	담당자정보	성명	bojo
	기관구분	중앙부처		전화번호	1111
				이메일	1111@naver.com

작성현황

STEP1	STEP2	STEP2	STEP2	STEP3	STEP3
신청기관등록	사업기본정보	자원조달계획	파일첨부	자격요건확인	개인정보활용동의
작성완료	작성완료	작성완료	미첨부	확인완료	동의

④

신청서제출

신청서출력

이전

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

기획재정부

FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

-118-

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



2) 공모 신청서 진행상태 확인

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

- ① 보조사업자는 제출한 공모 신청 건을 상위보조사업자가 접수 또는 선정했는지의 진행상태를 확인할 수 있고, 심의결과, 질의응답, 심의위원회 결과 등의 정보를 확인할 수 있다. 검색조건에서 조건을 설정한 후 **1** [검색] 버튼을 클릭한다.

조회된 사업의 **2** 진행상태를 확인한다.

☒ 진행상태가 제출상태면 제출한 신청 건을 **※** [회수] 버튼을 클릭하여 회수한 후 수정이 가능하다.

☒ [진행상태]

작성 : 공모사업 신청서를 작성 중인 상태

제출 : 보조사업자가 공모 신청서를 제출한 상태

접수 : 상위보조사업자가 공모 접수를 마감한 상태

선정 : 상위보조사업자가 공모사업에 보조사업자를 선정한 상태

사업신청현황

도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

1

◦ 사업연도: 2018 ◦ 작성일자: 2018-01-01 ~ 2019-02-08 1년 3개월 1개월 1주일 당일
 ◦ 진행상태: 전체 ◦ 사업명:
 ◦ 보조사업유형: 전체 ◦ 하위보조사업자:

사업신청목록 단위: 원 ※ 다 건의 신청서가 존재하는 경우 작성자명 클릭 시 타인 작성 공모신청서 확인가능합니다.

신청서상세 **※** 회수

사업신청번호	공모명	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자	처
A0081024000001	20181024_...	20181024_Q...	bj	2018.10.24	선정	2018.10.24	
A0081011000002	20181011_...	20181011_공	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11	
A0081011000001	20181011_...	20181011_Q...	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11	
A0081010000006	20181010_...	20181010_Q...	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10	
A0081010000005	20181010_...	20181010_Q...	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10	
A0081010000004	20181010_...	20181010_Q...	bj	2018.10.10	접수	2018.10.10	
A0081010000001	Arko-Pams...	Arko-Pams 10	bj	2018.10.10	제출	2018.10.10	
A0081008000001	20181008_...	20181008_Q...	bj	2018.10.08	선정	2018.10.08	
A0080918000002	20180918_...	20180918_Q...	bj	2018.09.18	선정	2018.09.18	
A0080916000001	20180916_...	20180916_...	bi	2018.09.16	접수	2018.09.27	

Total: 21

1 2 3

Page: 1/3 10개씩 보기

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



② 보조사업자는 해당 공모의 심의위원회 정보가 등록된 경우 다음 정보들을 등록 및 조회할 수 있다.

- ❶ [심의결과] : 심의위원의 점수 등의 결과를 확인한다.
 - ❷ [질의응답] : 심의위원회에 질의 및 답변 결과를 조회 할 수 있다.
 - ❸ [심의위원회 결과] : 심의위원회의 결과를 확인할 수 있다.
- ☒ [심의결과] : 심의위원 및 점수가 모두 비공개로 설정된 경우 심의결과 버튼은 보이지 않는다.
 - ☒ [질의응답] : 상위보조사업자가 질의응답 사용 여부 체크 시 등록할 수 있다.
 - ☒ [심의위원회 결과] : 상위보조사업자가 심의위원회 결과를 공개 설정 시 조회할 수 있다.

○ 사업신청현황

도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

◦ 사업연도	2019	◦ 작성일자	2019-01-01 ~ 2020-02-21	1년	3개월	1개월	1주일	당일
◦ 진행상태	전체	◦ 사업명						
◦ 보조사업유형	전체	◦ 공모명						

Q 검색

※공모 접수 마감 당일에는 사용자 접속 증가로 인한 접속 지연 등의 현상이 발생할 수 있으므로 마감 1일전에 신청서 제출을 완료하시기 바랍니다.

※안정적인 서비스를 위해 구글 크롬 브라우저 사용을 권장합니다.

▶ 사업신청목록 단위 : 원 ※ 다 건의 신청서가 존재하는 경우 작성자명 클릭 시 타인 작성 공모신청서 확인가능합니다.

신청서상세 | 회수 | 출력 | 엑셀

상위보조사업자정보				상위사업ID	심의결과
업명	보조사업자	담당자	연락처		
3. 모의생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
3. 모의생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
3. 모의생산 2		상위보조		200902515340300A0008	❶ ❷ ❸
3. 모의생산 2		bj		200902515340300A0008	심의결과 질의응답 심의위원회 결과
3. 모의생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
합계총합		상위보조		201202515390300A0006	
		부처사업담당		20060251531030010003	
		부처사업담당		20060251531030010003	
원		하위보조		20190904000000000001	심의위원회 결과
인	(주)아이데미트	차인보	02-3000-2001	20190904000000000001	심의위원회 결과

Total: 14

1 2

Page: 1/2

10개씩 보기

[공모형]사업신청 방법(비에치형)



3) 보조사업자 선정 후 보조금계좌 등록

경로 : 사업수행관리 » 신청관리 » 사업신청관리 » 사업등록현황

- ① 선정된 보조사업자는 입력하지 않은 [계좌 정보] 및 [세부추진계획], [예산집행계획]을 입력해야 한다.
- ② ① 검색조건에서 [계좌미등록(e나라도움 공모신청)] 항목을 체크한 후 [검색] 버튼을 클릭한다. 검색한 후 조회된 선정사업을 ② 더블클릭하거나 선택 후 [사업상세] 버튼을 클릭하여 [사업등록] 화면으로 이동한다.

사업현황
도움말 | 불고답하기 | 신청관리 | 사업신청관리 | 사업등록현황

사업연도: 2018

공모여부: 전체

진행상태: 전체

하위보조사업자:

작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12

보조사업유형: 전체

사업명:

1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

☐ 보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

☐ 계좌미등록(e나라도움 공모신청)

※개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

사업수행 확인서 | 사업상세 | 재원상세 | 회수 | 출력 | 자격정보등록 | 엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		
					진행상태	처리일자	처리자
1	B0081231000001	공...		2018-12-31	그...	2018-12-31	...
2	B0081212000018	교...		2018-12-12	사업변...	2019-04-25	사
3	B0081031000006	사...		2018-10-31	확정	2019-06-03	75
4	B0081004000001	NE		2018-10-04	작성	2018-10-04	(1
2	B0080928000002	라...		2018-09-27	사업변...	2019-01-07	라
6	B0080907000012	SJV		2018-09-07	선정	2019-04-24	1
7	B0080907000011	SJV		2018-09-07	사업변...	2019-04-11	1
8	B0080806000001	임...		2018-10-04	사업변...	2018-10-30	임
9	B0080627000003	테...		2019-06-27	작성	2019-06-27	테
10	B0080627000002	상...		2018-06-27	사업변...	2019-04-04	상

Total : 32
1 2 3 4
Page: 1/4 10개씩 보기

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



[수행기관정보 탭]

경로 : 사업수행관리 » 신청관리 » 사업신청관리 » 사업등록현황

- ③ ① [수행기관정보] 탭에서 ② 계좌정보 항목의 보조금 계좌 정보를 입력하고, [계좌실명확인] 후 ③ 집행이체 동일인허용여부, 인건비 보조금계좌 이체허용여부, 본인계좌이체 허용여부, 계약포함여부를 선택하고 ④ [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ☑ 집행이체 동일인허용여부 : 예치형 사업만 사용되는 기능으로 비예치형은 허용안함으로 선택한다.
 - ☑ 보조금계좌 이체허용여부 : 예치형 사업만 사용되는 기능으로 비예치형은 허용안함으로 선택한다.
 - ☑ 본인계좌이체 허용여부 : 예치형 사업만 사용되는 기능으로 비예치형은 허용안함으로 선택한다.
 - ☑ 계약포함여부 : e나라도움에서 계약사업(G2B(나라장터), 자체계약)을 진행할 경우 '포함'을 선택하고, 아닐 경우에는 '미포함'을 선택한다.
 - ☑ ※ 대표자명이 맞는지 확인한 후에 변경하면, [사업기본정보] 탭에 대표자명이 변경된다.
 - ☑ ※ 사업자정보를 변경하여 사업등록 수행기관정보가 다를 경우, [갱신] 버튼을 클릭하여 최신화한다.

사업등록
상세 목록

사업연도 2018 보조사업명 계약정보 테스트용 공모신청
사업번호 B0081004000001

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	주	Y	100

수행기관정보내역
④ 신규작성 저장 X 삭제

※ 집행이체 동일인 허용여부 : 집행이체 동일인 허용여부
 ※ 집행이체 동일인 허용여부 : 집행이체 동일인 허용여부
 ※ 집행이체 동일인 허용여부 : 집행이체 동일인 허용여부

※ 전조사업 정보 입력시 개인정보 하위 주위사항
 ※ 전조사업 정보 입력시 개인정보 하위 주위사항
 ※ 전조사업 정보 입력시 개인정보 하위 주위사항

*수행기관명	*사업수행주체	*주사업자여부	*주사업자	*주사업자(주인)등록번호
*법인등록번호				
*대표자명				
*대표담당자				
*지분율	40 %			
*계좌정보	*은행명	*계좌번호	*계좌이체	*계좌이체
*보조금계좌 이체허용여부(⑦)	*허용안함	*허용		
*본인계좌이체 허용여부(⑦)	*허용안함	*허용		
*일반과세자 여부 (과세/면세 구분) ⑦	*과세	*면세		
*설립목적				

*계좌실명확인

*계좌실명확인

*계좌실명확인

*주사업자(주인)등록번호

*대표자주인번호

*이메일

*인력현황

*계약포함여부

*계약포함여부

*계약포함여부

① ① [세부추진계획] 탭에서 ② [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 사업을 추진할 계획을 입력한다. ③ ‘세부사업명’, ‘추진계획내용’, ‘시작일’, ‘종료일’을 선택하고 ④ [저장]한다.

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

[공모형]사업신청 방법(비에치형)



5) 예산집행계획 입력

경로 : 사업수행관리 » 신청관리 » 사업신청관리 » 사업등록현황

- ① ① [예산집행계획] 탭에서 ② 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭하고 ③ '보조세목'의 [돋보기] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.
- ☒ ※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.
- ☒ 예시) 총 보조금 1000만 원
교부금액(민간경상보조 등) 500만 원 = [신규작성(교부)] 버튼 사용
집행금액(인건비 등) 500만 원 = [신규작성(집행)] 버튼 사용

○ 사업등록
상세 목록

사업연도 2018 보조사업명 계좌정보 테스트용 공모신청
사업번호 B0081004000001

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
1 예산집행계획
 파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관별 예산집행계획
예산사용현황 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	(선택)	Y	조회된 데이터가 없습니다.				

▶ 예산집행계획

3
※
2

신규작성(교부)
신규작성(집행)
저장
삭제
엑셀

* 보조세목

11001 보수 Q

* 산출내역

1000000

예산액(원)

1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

▶ 예산집행계획통계
엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금

[공모형]사업신청 방법(비에치형)



[신규작성(집행) - 보조비목세목검색(팝업창)]

② e나라도움에서 **3-1** 집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도:

보조비목: 전체

보조세목명:

교부대상여부: 아니오

검색

3-1

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		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 제세	아니오
10		[03]피복비	아니오

Total: 73
1 2 3 4 5 6 7 8
Page: 1/8 10개씩 보기

닫기

[신규작성(교부) - 보조비목세목검색(팝업창)]

☒ e나라도움에서 **※** 교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도:

보조비목: 전체

보조세목명:

교부대상여부: 예

검색

※

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[320]민간이전	[01]민간경상보조	예
2		[02]민간위탁사업비	예
3		[07]민간자본보조	예
4		[08]민간대행사업비	예
5	[330]자치단체등 이전	[01]자치단체경상보조	예
6		[02]자치단체자본보조	예
7		[03]자치단체대행사업비	예
8	[350]출연금	[01]출연금	예
9		[02]연구개발출연금	예

Total: 9
1
Page: 1/1 10개씩 보기

닫기



[공모형]사업신청 방법(비예치형)

- ③ 보조세목을 선택한 후, 예산집행계획 항목의 ④ '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 ⑤ 재원별로 입력하고 ⑥ [저장] 버튼을 클릭한다. 그리고 합계는 '예산액(원)'과 같아야 한다.
('예산액(원)' 수정 시 산출내역 항목을 수정한다.)

- 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행할 각 보조세목을 등록한다.
예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.
- 예산집행계획의 재원액(원) 입력 시 재원조달계획의 비율과 다르게 입력이 가능하다.
- 재원액(원) 입력은 보조세목 기준으로 재원 금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000
합계 - 국고보조금 : 1,000,000
지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력했을 때, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비 50 : 지방비(광역) 50이다.
보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 비율대로 자동 계산된다.
집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,
국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동으로 계산되어 보이며 보조사업자가 직접 입력하여 금액 비율 수정도 가능하다.

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

수행기관별 예산집행계획

예산사용현황

엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1		Y	1	(110-01) 보수	아니오	1000000	1,000,000

예산집행계획

신규작성(교부)

신규작성(집행)

저장

삭제

엑셀

6

4

보조세목

11001

보수

* 산출내역

1000000

예산액(원)

1,000,000

5

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



[신청서제출 탭]

- ④ [신청서제출] 탭에서 ① [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목의 사이트 주소를 입력하고, [작성현황] 항목에서 '미작성' 내용이 없는지 확인한 후 ② [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

☒ 보조사업자는 입력하지 않은 계좌정보, 세부추진계획, 예산집행계획을 입력한 후, 상위보조사업자에게 제출하여 확정받은 이후 교부신청서를 작성할 수 있다.

○ 사업등록

상세 ×사업삭제 목록

사업연도 2018 보조사업명 중앙권소

사업번호 B0081231000001

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 파일첨부 **신청서제출**

▶ 사업정보

신청서출력 신청서제출

사업목적	1	사업기간	2018.12.01 ~ 2018.12.31
사업내용	1		
1 * 보조사업 안내 홈페이지(URL) ①	* 보조사업 안내 홈페이지(URL) 입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다. [1순위 : 해당 보조사업 신청 페이지 2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지 3순위 : 해당 기관 홈페이지 4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지]		
	http://		

저장

▶ 상위보조사업정보

보조사업명	지정형-사업등록		
기관정보	기관명	(주)한국관광공사	담당자정보
	기관구분	보조사업자(민간 등)	성명
			전화번호
			이메일

▶ 작성현황

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

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

[공모형]사업신청 방법(비에치형)



6) 추가정보 제출 후 진행상태 확인

경로 : 사업수행관리 » 신청관리 » 사업신청관리 » 사업등록현황

- ① 보조사업자는 추가정보를 입력하고 상위보조사업자에게 제출하면 상위보조사업자는 사업 신청서를 검토한 후 최종적으로 확정한다. 진행상태를 확인하기 위해 먼저,
 - ① 검색조건에 조회할 사업을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 조회된 사업에서 ② 진행상태 항목을 확인한다.
 - ☒ 작성 : 공모사업 선정 후 추가정보를 입력하지 않은 상태
 - 제출 : 추가정보 입력 후 상위보조사업자에게 제출한 상태
 - 접수 : 상위보조사업자가 추가정보 신청서를 접수한 상태
 - 확정 : 상위보조사업자가 추가정보를 확인하고 공모사업을 최종적으로 확인한 상태
 - ☒ 상위보조사업자가 신청서를 접수하기 전에 보조사업자는 제출한 사업등록 건에 변경 사항이 있는 경우 [회수] 버튼을 클릭하여 내용을 수정하고 다시 제출한다.

사업현황
도움말 | 문의답하기 | 신청관리 | 사업신청관리 | 사업등록현황

① 사업연도: 2018

공모여부: 전체

진행상태: 전체

하위보조사업자:

작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12

보조사업유형: 전체

사업명:

1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

☐ 보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

☐ 계좌미등록(e나라도움 공모신청)

※개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

사업수행 확인서 | 사업상세 | 재원상세 | 회수 | 출력 | 자격정보등록 | 엑셀

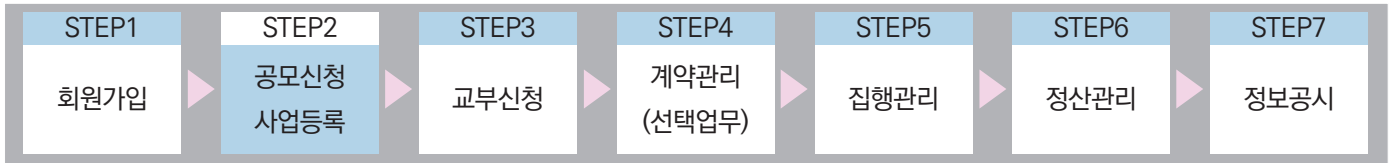
순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		
					진행상태	처리일자	처리자
1	B0081231000001	공...		2018-12-31	진행...	2018-12-31	
2	B0081212000018	교...		2018-12-12	사업변...	2019-04-25	사
3	B0081031000006	사...		2018-10-31	확정	2019-06-03	75
4	B0081004000001	NE		2018-10-04	작성	2018-10-04	(1)
5	B0080928000002	리...		2018-09-27	사업변...	2019-01-07	리
6	B0080907000012	SJV		2018-09-07	선정	2019-04-24	1
7	B0080907000011	SJV		2018-09-07	사업변...	2019-04-11	1
8	B0080806000001	임...		2018-10-04	사업변...	2018-10-30	임
9	B0080627000003	테...		2019-06-27	작성	2019-06-27	테
10	B0080627000002	상...		2018-06-27	사업변...	2019-04-04	상

Total : 32
1 2 3 4
Page: 1/4 | 10개씩 보기

[공모형]공모예비등록 신청 방법



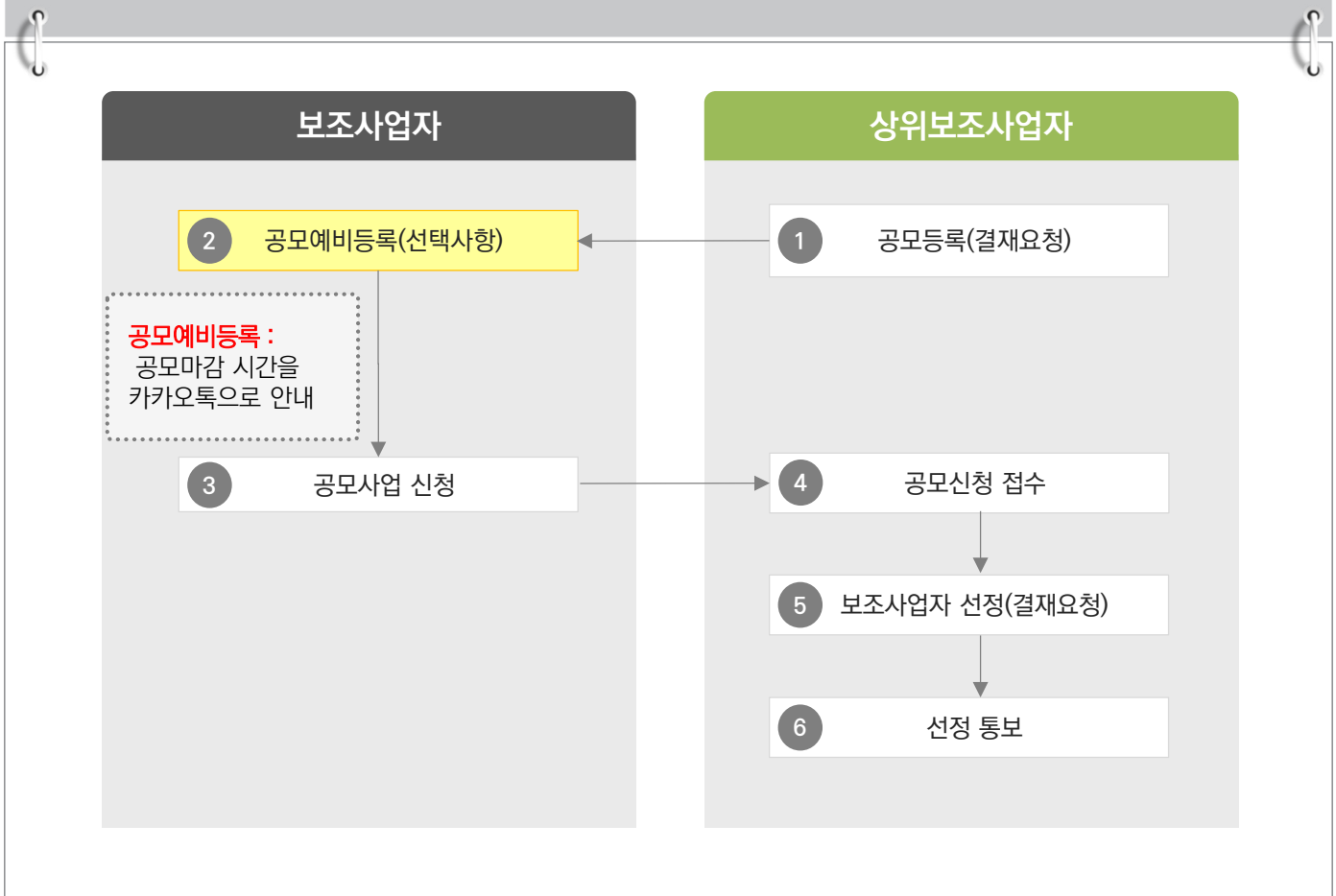
e나라도움 업무처리 절차



I e나라도움 업무처리 방법

1. 공모예비등록 업무 흐름도

- ☑ 공모예비등록은 공모 참여 희망자가 공모예비등록을 진행함으로써 주기적으로 마감 시간을 안내받게 하여 공모신청서 작성을 기한 내에 할 수 있도록 제공하는 기능이다.
- ☑ 공모예비등록은 선택기능이며 공모 참여희망자는 공모사업 신청서를 제출한다.



[공모형]공모예비등록 신청 방법



2. 공모예비등록

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모예비등록

- ① 보조사업자는 ① 공모예비등록할 공모사업을 검색조건에 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② ② 예비등록 할 공모사업을 선택하고 ③ [예비등록] 버튼을 클릭하여 예비등록을 완료하고 ④ 소속기관 예비등록자 항목에서 등록내역을 확인한다.
 - ☑ 공모 SNS 알림서비스는 총 3회 알림이 진행된다. (공모마감 2일 전, 1일 전, 2시간 전)
 - ☑ SNS 알림은 소속기관 예비등록자 항목의 휴대전화번호(SNS 발송) 항목의 번호로 전송되며, 번호를 변경해야 하는 경우 [공통관리 > 사용자권한 > 사용자정보관리 > 사용자정보 탭]에서 휴대전화번호를 변경한다.
 - ☑ SNS 안내는 SNS 서버 및 개인 휴대전화 설정에 따라 제한될 수 있다.
 - ☑ 예비등록 후 취소를 할 경우 [예비등록취소] 버튼을 클릭하여 취소할 수 있다.

1 공모예비등록

◦ 사업연도: 2017 ◦ 접수기간: 2017-01-01 ~ 2018-07-09 1년 3개월 1개월 1주일 당일

◦ 공모기관분류: 전체 ◦ 공모기관:

☐ 예비등록 가능 공모 ☐ 예비등록한 공모 ☐ 소속기관공모

▶ 공모목록 ※공모예비등록은 선택 가능하며 공모 참여를 위해서는 신청서를 제출하여야 합니다. ==> 공모현황 바로가기

2

순번	사업명	공모명	공모진행상태	공모기관분류	공모기관	지원대상	지원액(천원)
1			공고승인	중앙부처			1,0
2			예비선정	중앙부처			1
3			공고승인	공공기관 및 ...			
4			공고승인	중앙부처			
5			공고승인	공공기관 및 ...			
6			선정완료	보조사업자(...			
7			선정완료	중앙부처			
8			결과통지	공공기관 및 ...			
9			선정완료	중앙부처			
10			선정완료	중앙부처			

Total : 40 1 2 3 4 Page: 1/4 10개씩 보기

▶ 소속기관 예비등록자 ※조회되는 휴대전화번호로 공모마감 안내 문자가 발송됩니다. 수정경로 : 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리

4

소속기관	기관유형	예비등록자정보			예비등록일시
		예비등록자	연락처	휴대전화번호(SMS발송)	
전북대학교	보조사업자(민간 등)	bj		01	2018-07-09 13:24:02