

사용자등록 및 공모사업 참여 방법(보조사업자)

I e나라도움 사용자 등록 방법

※ 사용자 명칭은 '18.1.31.이후 회원으로 명칭에서, 사용자등록 → 회원가입 변경

1. 사용자등록 흐름도

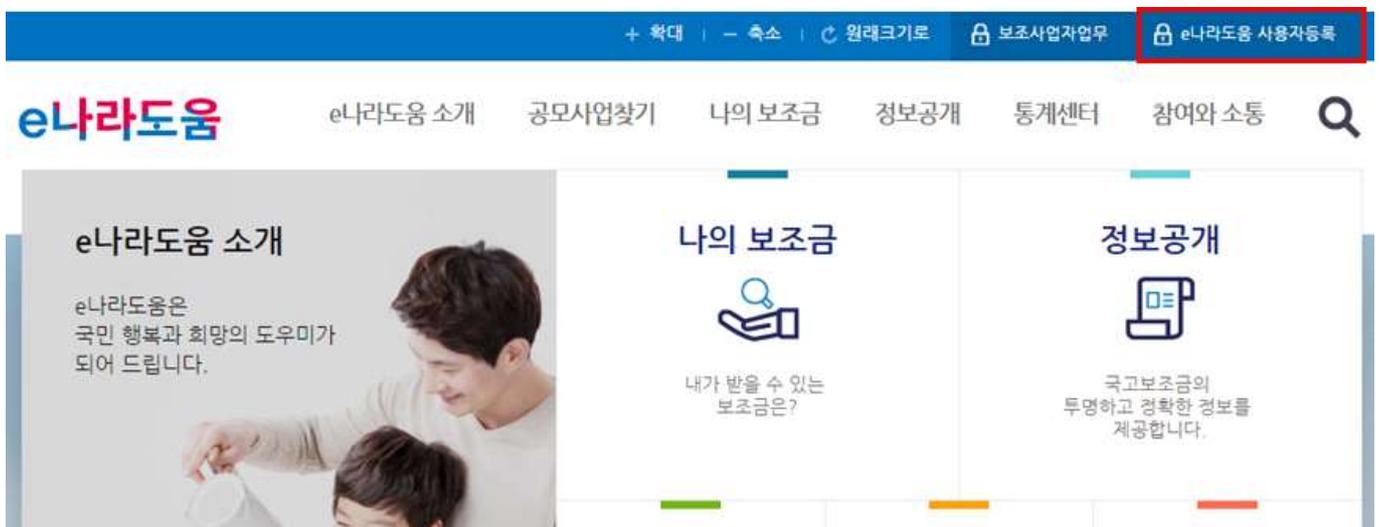


2. 업무처리 방법

가. 사용자등록

경로 : e나라도움 > 사용자등록 > 사용자동의

- ① e나라도움 사용자는 웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하여 e나라도움 홈페이지의 [e나라도움 사용자등록] 메뉴를 클릭한다.



② 보안프로그램은 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안이 설치되며 사용자는 전체설치 버튼을 클릭하여 보안프로그램을 설치한다.

※ 보안프로그램이 전체버튼을 통해 설치되지 않으면 보안프로그램 개별로 다운로드 버튼을 클릭하고 보안프로그램을 설치한다.

보안프로그램 설치



고객님의 소중한 정보보호를 위해 보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 통합설치할 수 있습니다.

- [통합설치프로그램 다운로드]를 클릭해서 통합설치 프로그램을 설치하시면 자동으로 설치가 진행됩니다.
- 설치완료 메시지가 반복적으로 나오는 경우 브라우저 종료 후 해당프로그램을 삭제/재설치 하시기 바랍니다.
- 통합설치가 정상적으로 진행되지 않는 경우 아래의 보안프로그램 중 미설치된 각 프로그램을 다운로드하여 수동 설치를 진행하신 후 브라우저를 새로고침 하세요.
- 정상 설치 후에도 반복적으로 통합설치페이지가 표시되면 컴퓨터를 리부팅해 주시기 바랍니다.

통합설치프로그램다운로드

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagicLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 ></div>
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 ></div>
문서 보안 (webDRM)	캡처를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 ></div>

보안프로그램
개별 설치시

[STEP1. 사용자동의]

- ③ [개인정보 수집·이용 동의] 및 [개인정보의 제공에 관한 동의]를 모두 동의한 후 [다음] 버튼을 클릭하여 본인인증 탭으로 이동한다.

○ 사용자등록

STEP 1
사용자동의 STEP 2
본인인증 STEP 3
사용자기본정보 STEP 4
등록완료

개인정보 수집·이용 동의

개인정보 수집 및 이용에 대한 안내
 e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 관리를 목적으로 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.
•수집·이용 목적
신청자 및 사용자 관리, 자격검증 및 부정수급방지

•수집 항목
e나라도움은 서비스 제공을 위해 필요한 최소한의 범위 내에서 다음과 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.
- 이름, 영문이름, 주민번호, 사용자 아이디, 비밀번호, 전화번호, 휴대전화번호, E-MAIL 주소, 도로명주소, 상세주소, 인증서정보, 전자결재ID(온나라), dBrainID
(주민등록번호는 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조(고유식별정보의 처리)에 의거하여 수집하고 있습니다.)

위의 사항에 대해 동의합니다. 예 아니오

개인정보의 제공에 관한 동의

e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 보조금 신청관리(계좌이체) 및 개인정보 이용을 목적으로 다음과 같이 개인정보를 제공하고자 합니다.(9/25)
•개인정보를 제공받는 자
「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제2조 제1호에 따른 금융회사 등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제25조에 따른 신용정보집중기관

•개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적
보조금 신청관리(계좌이체) 및 당사자 확인

•제공하는 개인정보의 항목
성명, 계좌번호, 생년월일, 성별

•개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간

위의 사항에 대해 동의합니다. 예 아니오

위의 사항에 대해 모두 동의합니다.

다음

[STEP2. 본인인증]

④ 일반망에서는 인증방법을 [휴대폰인증, 공공아이핀 인증, 공인인증서 인증] 중에 하나를 선택하여 인증처리 한다.

※ 개인인 경우 핸드폰 본인확인시 [사용자정보] 입력에서 주민번호 및 공인인증서를 필수로 추가등록해야 한다.

○ 사용자등록

STEP 1 사용자등의 **STEP 2 본인인증** STEP 3 사용자기본정보 STEP 4 등록완료

인증방법 선택

휴대폰 인증 공공아이핀 인증 공인인증서 인증

본인인증

이름	<input type="text"/>
* 주민번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>

• 본인인증과정 중 주민등록번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민등록번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.
• 관련법률 : 주민등록법 제 37조(벌칙)

본인 인증

다음

[STEP3. 사용자기본정보]

- ⑤ [사용자 정보등록] 항목에서 [사용조직 구분]을 기관유형에 맞게 선택한다.
- ⑥ [소속기관] 및 [소속부서(기관코드)]를 지정하고 [사용자 아이디], [비밀번호] 등을 입력하여 저장한다.
 - 사용조직 구분에서 민간보조사업자가 사업자 등록증이 있는 경우 민간사업자 (사업자등록증이 있는 경우)를 선택하고, 사업자 등록증이 없는 경우 개인 (사업자등록증이 없는 경우)를 선택한다.
 - 소속기관이 없는 경우 회원가입 후에 로그인하여 “[공통관리](#)》[사용자권한](#)》[사용자등록관리](#)》[사용자정보관리](#)》[조직 탭](#)”에 이동한 후에 소속기관을 등록한다.

○ 사용자등록

STEP 1
사용자동의
STEP 2
본인인증
STEP 3
사용자기본정보
STEP 4
등록완료

사용자 정보등록

· 사용조직 구분	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <input type="radio"/> 민간사업자 (사업자등록증이 있는 경우) <input type="radio"/> 개인 (사업자등록증이 없는 경우) <input type="radio"/> 공공기관 및 단체 <input type="radio"/> 교육청 <input type="radio"/> 교육지원청 <input type="radio"/> 학교 <input type="radio"/> 기금관리기관 </div>
· 소속기관	<input type="text"/> <p style="font-size: small; color: red;">※ 소속기관이 없는 경우 회원가입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속기관등록 절차에 따라 소속기관 등록후 지정하여 주시기 바랍니다.</p>
· 소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <p style="font-size: small; color: red;">※ 행정부서코드가 없는 경우 '인간기관(P000000)'을 선택하시기 바랍니다.</p>
· 이름	<input type="text"/>
· 사용자 아이디	<input type="text"/> 중복확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 - 20자 이어야 합니다.
· 비밀번호	<input type="text"/> 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 - 12자 이어야 합니다.
· 비밀번호 확인	<input type="text"/> 비밀번호 확인을 위해 꼭 입력하셔야 합니다.
· 전화번호	<input type="text"/>
· 팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스번호를 입력하셔야 합니다.
· 휴대전화번호	<input type="text"/> 본인명의 휴대전화번호를 입력하셔야 합니다.
· 이메일	<input type="text"/>

보안문자 입력

· 보안문자	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: 24px; font-weight: bold; text-align: center;">6smq35</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> 음성듣기 > 새로고침 > </div>
· 보안문자 입력	<input type="text"/>

[STEP4. 등록완료]

⑦ 사용자등록 후 로그인한다.

● 사용자등록

STEP 1 사용자동의 STEP 2 본인인증 STEP 3 사용자기본정보 **STEP 4 등록완료**



사용자등록이 완료되었습니다.
로그인 후 이용해 주세요.

※ 조직 및 부서를 지정하지 않은 경우에는 로그인 후 "조직 및 부서" 정보를 등록해야 합니다.
(회원경로) 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직팀

로그인

※ 소속기관 및 부서 등록 방법

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》조직 탭

- ① 사용자의 소속기관을 등록하기 위해 회원가입 후 로그인하여 “공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》조직 탭” 으로 이동한다.
- ② 조직탭에서 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보 검색] 창을 띄운다.

The screenshot displays the '사용자정보관리' (User Information Management) page. The '조직' (Organization) tab is selected. The main section is titled '소속정보(중앙부처/자치단체/기관/사업체)저장' (Save Affiliation Information (Central Government/Local Government/Institution/Business)). A search input field contains '210000000015' and a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box. Below the search field, there are three numbered instructions in red text:

1. 소속기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속기관정보가 변경이 되면 자동로그아웃
2. 소속기관(e나라도움) 정보가 변경이 되는 경우 ▶ 권한 TAB 클릭 ▶ 다시 권한을 신청
3. 기타안내사항
 - ※ 찾고자하는 소속기관이 없고 기관정보검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자정보 TAB의 [기관권한관리자신청]버튼을 클릭하여 절차에 따라서 기관권한관리자를 신청하여 주시기 바랍니다. 기관권한관리자가 승인이 되면 [등록]버튼이 보입니다.
 - ※ e-호조시스템과 연계를 위하여 제주시와 서귀포시의 자치단체 공무원의 경우에는 소속기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 기관권한관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

At the bottom, there is another section titled '행정표준코드 최하위 소속부서 정보 저장' (Save Administrative Standard Code Lowest Affiliation Department Information). It has an input field with 'P000000' and a magnifying glass icon. Below it, there are two instructions in red text:

- ※ 소속부서(GCC) : 민간보조사업자, 개인 또는 해당되는 소속부서가 없는 경우에는 민간기관(P000000)을 입력하시기 바랍니다.
- ※ 소속기관 및 소속부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

[기관정보 검색]

- ② 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다.
- ③ 행정코드(GCC)코드가 없는 민간보조사업자는 기관정보를 등록을 해야하며, [등록] 버튼을 클릭하여 [기관정보등록] 창을 띄운다.

※ 개인인 경우 [주민등록번호]와 [이름]이 동일해야 조회된다.

기관정보검색

사업자

※ 기관권한관리자 조회는 기관명/사업체명으로 [검색]후 해당되는 기관을 1번 클릭하여 선택후 [기관관리자 조회]버튼을 클릭한다.
※ 기관정보구분이 개인인 경우 주민등록번호와 이름이 정확하게 맞는 자로만 조회가 됩니다.
※ 기관정보구분이 사업자인 경우 기관명/사업체명은 최소 2자리 이상 입력해야 합니다.

번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자ID(e나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)등록번호
조회된 데이터가 없습니다.					

Total: 0 Page: 0/0 10개씩 보기

[기관정보등록]

- ④ [기관정보구분]항목에서 개인은 [개인]을 선택하면 [기관코드/명] 항목이 [(P00000) 민간기관]이 자동으로 지정된다.
- ⑤ [기관코드/명]항목에서 사업자는 [사업자]를 선택하면 [기관코드/명] 항목의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 기관을 지정한다.
- ⑥ 민간기관인 경우 기관코드/명에서 민간기관(P00000)을 지정한다.
- ⑦ 민간보조사업자인 경우 기관정보등록에서 내용을 모두 입력하고 저장하면 보조사업자 소관 기관으로 등록되고, 기관권한관리자 및 민간보조사업자 권한(이체담당자 포함)이 모두 부여된다.
 - 이미 기관정보가 등록된 경우 보조사업자 권한은 기관권한관리자한테 요청하여야 한다.

기관정보등록

▶ 기관정보(e-나라도움)

* 주민등록번호는 관련법률에 근거하여 수집하고 있으며 주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다. (관련법률: 주민등록법 제 37조(벌칙), 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 19조)

* 사업자번호(주민등록번호)가 등록되어 있는 경우 현재화면에서 [닫기]버튼 클릭

* 기관정보구분	사업자 ▼ 법인(영리) ▼	* 사업자등록번호(고유번호)	숫자만 입력 <input type="text"/> <input type="button" value="중복체크"/>
* 기관유형	보조사업자(민간 등) ▼	* 기관코드/명	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="돋보기"/> <small>* 기관코드/명/명 없는 경우 "(P000000)민간기관" 입력</small>
* 기관명/사업체명	<input type="text"/> * 사업자등록종(고유번호종)에 기재된 명칭 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)		
대표이메일	<input type="text"/>	법인번호	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	이동전화번호	<input type="text"/>
* 주소	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> 상세주소		
설립연도	<input type="text"/> * 회사설립연도 입력	관할내역코드/명	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> * 관할사무서정보 선택

* 설립연도는 기관정보구분이 사업자(법인(영리), 개인사업자(비법인))인 경우에만 입력하세요

▶ 업체/업종정보

<input type="button" value="Q"/>	업체명/업종코드/업종명
----------------------------------	--------------

* 사업자 등록증에 등록된 업종업태를 입력하세요

* 해당되는 업종/업태가 없는 경우 "(930919)기타서비스업"을 선택하세요

[기관코드검색]

- ⑧ 기관코드가 없는 민간기관인 경우 [기관명]을 민간기관을 입력하여 [민간기관(P00000)]을 선택한다.

기관코드검색

기관코드검색

기관유형: 전체
기관코드:
기관명: 민간기관

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 1 Page: 1/1 10개씩 보기

⑪ 보조사업자는 소속부서를 지정하기 위해 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관코드검색]** 창을 띄운다.

사용자정보 | **조회** | 권한

● 사용자정보관리

● 소속정보(중앙부처/자치단체/기관/사업체)저장

* 소속기관 (e-나라도움) 210000000015 [검색] 전북대학교

1. 소속기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속기관정보가 변경이 되면 자동로그아웃

2. 소속기관(e나라도움) 정보가 변경이 되는 경우 ▶ 권한 TAB 클릭 ▶ 다시 권한을 신청

3. 기타안내사항

- * 찾고자하는 소속기관이 없고 기관정보검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자정보 TAB의 [기관권한관리자신청]버튼을 클릭하여 절차에 따라서 기관권한관리자를 신청하여 주시기 바랍니다. 기관권한관리자가 승인이 되면 [등록]버튼이 보입니다.
- * e-호조시스템과 연계를 위하여 제주시와 서귀포시의 자치단체 공무원의 경우에는 소속기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.
- * 기관권한관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

● 행정표준코드 최하위 소속부서 정보 저장

* 소속부서 (GCC) P000000 [돋보기] 민간기관

* 소속부서(GCC) : 민간보조사업자, 개인 또는 해당되는 소속부서가 없는 경우에는 민간기관(P000000)을 입력하시기 바랍니다.

* 소속기관 및 소속부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

[기관코드검색]

⑫ 소속부서를 검색하여 소속부서를 지정한다.

⑬ 소속부서가 없는 경우 기관코드검색에서 **[민간기관(P000000)]**을 지정한다

기관코드검색

● 기관코드검색

* 기관유형: 공공기관 및 단체

* 기관코드: [] * 기관명: 민간기관 [검색]

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 1 Page: 1/1 10개씩 보기

닫기

나. 사용자정보변경 및 권한요청 방법

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

- ① 공인인증서 추가 및 변경하고자 할 경우 **[공인인증서등록변경]** 버튼을 클릭하여 **[공인인증서 등록 변경]** 창에서 변경 할 수 있다.
- ② 사용자의 비밀번호를 변경하고자 할 경우 **[비밀번호 변경]** 버튼을 클릭하여 **[비밀번호 변경]** 창에서 변경 할 수 있다.

※ 개인인 경우 **[주민번호]**를 입력해야 소속기관등록이 가능하다.

사용자정보
조직
권한

○ 사용자정보관리
도움말 | 불고답하기 | 사용자권한 | 사용자등록관리 | 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리

공인인증서등록변경
비밀번호변경
기관권한관리자신청
회원탈퇴신청
저장

소속기관유형	중앙부처	본인인증	공인인증	공공아이핀	
이름	<input type="text"/>	사용자아이디	<input type="text"/>	주민번호 <small>(공인인증서 본인확인)</small>	<input type="text"/> 수정
직위명	대리1	*전화번호	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/>
*휴대전화번호	<input type="text"/>	*이메일	<input type="text"/>	전자결재D(은나라)	<input type="text"/>

1. 소속기관 및 소속부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 TAB을 선택하여 소속기관 및 소속부서를 지정하여 주시기 바랍니다.
 2. 원하는 메뉴가 보이지 않는 경우 권한 TAB을 선택하여 필요한 권한을 추가후 [권한변경승인요청]을 하시기 바랍니다.
 ※ 소속기관이 개인일 경우 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리에서 주민번호를 먼저 입력 후 지정하여 주시기 바랍니다.
 주민번호 수정시에는 본인의 공인인증서로 확인을 하므로 사전에 공인인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.
 공인인증서 팝업이 나오지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업허용을 하시기 바랍니다.
 ※ 좀더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

[공인인증서 등록 및 변경]

- ③ **[주민등록번호]**, **[인증서정보]** 항목을 입력하여 인증서를 등록 및 변경할 수 있다.

공인인증서 등록 및 변경

이름	<input type="text"/>
* 주민등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>
* 인증서정보	<input type="text"/> Q

- 본인인증과정 중 주민등록번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민등록번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금 이 부과될 수 있습니다.
- 관련법률 : 주민등록법 제 37조(벌칙)

저장
닫기

[비밀번호 변경]

④ 변경하고자 하는 비밀번호를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

비밀번호변경

* 기존비밀번호	<input type="text"/>
* 신규 비밀번호	<input type="text"/> ※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 12자 이여야 합니다.
* 신규 비밀번호 확인	<input type="text"/>

※비밀번호를 변경하여 주시기 바랍니다.
※새비밀번호는 이전에 사용하였던 비밀번호로 변경할 수 없습니다.

다. 권한요청

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

- ① 보조사업자는 자신이 담당하는 업무별 권한을 기관권한관리자에게 요청하여 승인받은 후 업무처리를 할 수 있다. 권한요청은 **[권한]** 탭에서 **[추가]** 버튼을 클릭하여 **[사용자권한 검색]** 창을 띄운다.

The screenshot shows the 'User Authority Management' (사용자권한관리) interface. At the top, there are tabs for 'User Information' (사용자정보), 'Search' (조회), and 'Authority' (권한). The main area is titled 'User Authority Management' and contains a table with columns for 'Authority Group Code' (권한그룹코드), 'Authority Group Name' (권한그룹명), 'Authority Group Description' (권한그룹설명), 'dBrain Group Name' (dBrain그룹명), and 'Authority Status' (권한상태). The table lists various roles like 'Civilian Business Operator - Contract Manager' (민간사업자-보조사업자-계약담당) and 'Basic User' (기본사용자). Below the table, there are search filters and a 'Change Authority' (변경사유) input field. At the bottom, there are three numbered instructions in red text regarding how to request and confirm authority changes.

[사용자권한검색]

- ② 자신이 담당하는 권한을 더블클릭한다.

The screenshot shows the 'User Authority Search' (사용자권한검색) window. It has a search bar at the top right with the text '검색'. Below it is a table with columns for 'Authority Group Code' (권한그룹코드), 'Authority Group Name' (권한그룹명), and 'Authority Group Description' (권한그룹설명). The first row, with code '0005P' and name '공공기관 보조사업자-사업담당', is highlighted with a red border. Below the table, there is a 'Total: 11건' (Total: 11 items) and 'Page: 1/2' (Page: 1/2) indicator. At the bottom right, there is a '닫기' (Close) button.

③ 요청 할 권한의 체크박스를 체크하고, [저장] 버튼을 클릭한다. [변경사유] 내용을 입력하고 [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.

사용자정보 조직 권한

사용자정보관리

도움말 로그인하기 사용자권한 사용자등록관리 사용자정보관리

사용자권한관리 + 추가 - 삭제 **저장**

<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	민간사업자-보조사업자-계약담당		작성
<input type="checkbox"/>	0007G	민간사업자-내역사업-관리자	민간사업자-내역사업-관리자		작성
<input type="checkbox"/>	0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	민간사업자-보조사업자-이체담당자		작성
<input type="checkbox"/>	0009G	민간사업자-보조사업자-종료재산담당	민간사업자-보조사업자-종료재산담당		작성
<input type="checkbox"/>	0005I	민간-보조사업자-사출담당	보조사업 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0010G	민간사업자-보조금수령자	민간사업자-보조금수령자		승인
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

기관권한관리자신청 권한위임현황 **권한변경승인요청** 권한변경진행상태

변경사유

1. 권한신청방법 : [+추가] 버튼클릭 ▶ 필요한 권한을 선택후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 "작성"으로 되어 있는 행의 체크박스를 선택 ▶ [권한변경승인요청]버튼 클릭
2. 권한진행상태확인방법 : [권한변경진행상태] 클릭하면 권한신청건에 대한 진행상태 및 기관권한관리자 연락처 조회가능
3. 기타 : 진행상태가 "승인"으로 되어야 해당메뉴가 보입니다. "승인"인데 해당 메뉴가 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 로그인하여 주시기 바랍니다.

④ 요청한 건에 대해 변경상태를 확인하고자 할 경우 [권한변경진행상태] 버튼을 클릭하여 [권한진행상태] 창을 띄운다.

사용자정보 조직 권한

사용자정보관리

도움말 로그인하기 사용자권한 사용자등록관리 사용자정보관리

사용자권한관리 + 추가 - 삭제 **저장**

<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	비고
<input type="checkbox"/>	0000Z	시스템관리자	시스템관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0037C	중앙관서 재무관리분임재무관보조공무원	중앙관서 재무관리분임재무관보조공무원	AB07	승인
<input type="checkbox"/>	0036C	중앙관서 분임재무관	중앙관서 분임재무관	AB06	승인
<input type="checkbox"/>	0035S	지치단체(광역/기초)-보조사업자-중요재산관리자	지치단체(광역/기초)-보조사업자-중요재산관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0035P	공공기관-보조사업자-중요재산관리자	공공기관-보조사업자-중요재산관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0035I	개인-보조사업자-중요재산관리자	개인-보조사업자-중요재산관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0035H	학교-보조사업자-중요재산관리자	학교-보조사업자-중요재산관리자		승인

기관권한관리자신청 권한위임현황 **권한변경승인요청** **권한변경진행상태**

변경사유

* 국고보조금통합시스템에서 필요한 dBrain권한은 dBrain과 연동하여 정보를 가지고옵니다. dBrain권한이 없는 경우 [dBrain]TAB을 선택후 "dBrain권한정보요청" 버튼을 클릭하기 바랍니다.

* [권한변경진행상태] 버튼을 클릭하면 권한신청건에 대한 진행상태 및 기관권한관리자 연락처를 알 수 있습니다.

* [저장]후 [권한변경승인요청]을 하지 않는 경우 권한변경승인요청이 되지 않은것으로 승인요청이 필요한 경우 반드시 [권한변경승인요청]을 클릭하여 주시기 바랍니다.

* 사용자권한관리의 [비고]에 "승인"으로 되어야 해당 메뉴가 보입니다. "승인"인데 해당 메뉴가 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 로그인하여 주시기 바랍니다.

⑤ [변경상태]항목에서 승인여부를 확인할 수 있으며, [기관권한관리자]의 [연락처] 및 정보를 확인한다.

권한진행상태

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

신청일자	권한그룹	권한그룹명	변경상태	처리일자	승인자/처리자
2017-10-23	0041Z	(운영)공통-집행관리자	승인	2017-10-23	홍길동
2017-10-23	0038P	공공기관-IT취약업무대행자	승인	2017-10-23	홍길동
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

승인자ID	승인자	기관명	연락처
		노사발전재단	

라. 기관권한관리자 권한승인(기관권한관리자)

경로 : **공통관리》 사용자권한》 사용자권한관리》 기관권한승인관리**

- ① 기관권한관리자는 권한을 요청 한 사용자를 선택한 후, 승인처리 할 **[권한]**을 체크박스를 선택한 후 **[저장/승인/반려사유]** 내용을 입력하고 **[승인]** 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

● 권한승인관리
로그아웃 | 신고입력하기 | 사용자권한 | 사용자권한관리 | 기관권한승인관리

· 소속기관

· 사용자

· 이름

· 요청구분

· 신청사유

● 권한신청현황
[Excel]

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1	노사협약결약과			홍길동테스트	테스트		
2	노사협약결약과		test1	홍길동	다름	790101	

● 사용자권한신청정보
[권한요청사항] | [기관권리자 승인신청]

사용자ID	이름	홍길동테스트	생년월일	790101
소속기관코드/명	소속부서코드/명		주요이메일	
직급	전화번호		팩스번호	
승인전화번호	이메일			

● 권한
- 승수 전체 | 조회 | 승인 | 반려 | [승인] | [반려]

[]	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0019C	중앙연서 부경수급심리위원회	보조금 부경수급 대응 및 알차기 위한 심리 위원회, 위원회가 없는 중앙연서는 위원회 역할을 맡는다	기존
<input type="checkbox"/>	0016C	중앙연서 기관승인관리자	기관적 승인관리자	기존
<input type="checkbox"/>	0029C	기본사용자	기본사용자	기존
<input type="checkbox"/>	0030C	결재자	결재자	기존

* 기관승인관리자 승인에 요청이 승인 추가 내역하는 경우에는 승인/반려수준에 주의하여 주시기 바랍니다.

저장/승인/반려 사유

반려 사유

II

공모 참여 방법

가. 공모신청(보조사업자)

경로 : [사업수행관리](#) > [신청관리](#) > [사업신청관리](#) > [공모현황](#)

- ① 보조사업자는 e나라도움에 등록된 공모사업을 조회한 후, 공모사업을 수행 할 사업을 선택하고 **[신청서 작성]** 버튼을 클릭하여 **[사업신청서 작성]** 화면으로 이동한다.

공모현황

공모현황 | 신청관리 | 사업신청관리 | 공모현황

사업년도: 2018 | 접수기간: 2017-12-23 ~ 2018-01-22 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

공모기관분류: 전체 | 공모기관: [검색] | 신청가능공모

신청서작성

순번	사업명	공모명	공모진행상태	공모기관분류	공모기관	지원대상	지원액(천원)	지원내용	수행기간
1	소외계층문화소회	2018 테스트서비 공모 테스트	공고승인	중앙부처	문화체육관광	2018 테스트서비 공모 테스트	2,000	2018 테스트서비 공모 테스트	2018-01-01 ~ 21

Total : 1 | Page: 1/1 | 10개의 보기

[사업기본정보 탭]

- ② **[사업신청서작성]** 화면에서 **[사업명]**을 입력한다.

사업신청서작성 | 공모접수 마감까지 37일 23시간 10분 5초 남았습니다. (공모접수 마감시간 : 2018년 03월 01일 14시 52분)

사업년도: 2018 | 공모명: 2018 테스트서비 공모 테스트 | 사업신청번호

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 자원조달계획 | 예산집행계획 | 자격요건확인 | 책임일부 | 신청서제출

사업정보

사업명: [입력란]

주사업자정보

기관명: 노사발전재단 | 대표자명: 테스트 | 전화번호: | 주소: |

신청정보

작성자: | 작성일자: | 제출자: | 제출일자: |

보조금신청정보 (단위: 원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비부담금	자기부담금
신청액	0	0	0	0
수행액	0	0	0	0
위탁액	0	0	0	0

③ 각 항목에 맞게 **[사업정보]**를 입력하고 저장 후, **[수행기관정보]** 탭으로 이동한다.

- 소액 보조사업자 또는 정보취약계층, 예치형 사업으로 어려운 보조사업의 경우 비예치형 사업으로 선택하고 [비예치형 선택사유]를 ‘기타’로 선택하여야 한다.
- 비예치형 사유 : 실적급 집행사업, IT취약계층 보조사업자, 해외보조사업자, 기타, 자치단체/교육기관

※ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부받아, e나라도움에서 집행등록 및 이체까지 진행한다.

비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리 한다.

사업정보															
사업개요	*사업목적	<input type="text" value=""/>													
	*사업내용	<input type="text" value=""/>													
	*사업기간	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>	(※ 보조사업의 사업기간: 2018-01-01 ~ 2018-12-31)												
	*대상자수	<input type="text" value=""/>													
*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													
*지역구분	<input checked="" type="radio"/> 특정지역 <input type="radio"/> 전국 <input type="radio"/> 해당사항없음														
사업시행 지역	소재지	<table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>시도</th> <th>시군구</th> <th>도로명주소</th> <th>상세주소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">조회된 데이터가 없습니다.</td> </tr> </tbody> </table>	순번	시도	시군구	도로명주소	상세주소	조회된 데이터가 없습니다.							
순번	시도	시군구	도로명주소	상세주소											
조회된 데이터가 없습니다.															

[수행기관정보 탭]

- ④ 보조사업자의 수행기관 정보를 입력하며 [사업수행주체] 선택과 [대표담당자]의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.

※ 공모간소화 기능이 적용된 경우 계좌정보는 선정된 이후 입력

※ 컨소시엄 사업으로 진행되는 경우 [신규작성] 버튼을 클릭하여 추가로 수행기관을 등록할 수 있음

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	노사발권재단	Y	100

*수행기관명		노사발권재단	*사업수행주체	선택	*주사업자여부	주사업자	*주사업자	컨소시엄사업자
법인등록번호					사업자주민등록번호		갱신	
대표자명	테스트				대표자주민번호			
*대표담당자					이메일			
*지분율		100 %			인력현황			
계좌정보	은행명	선택			계좌실명확인		[* 사업자등록번호(확인필요) * 대표자주민번호]	계좌실명확인
	계좌번호	숫자만 입력	예금주명	예금주명을 입력하세요	예금주명(확인)			계좌확인
설립목적				(0/2000 byte)	지원근거 및 내용	(0/6000 byte)		

- 담당자등록

- ⑤ 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자는 모두 등록한다. [대표담당자]는 보조사업담당자 중 1명을 지정해야 한다.

※ 대표담당자는 보조사업담당자가 등록 한 집행정보를 확인 및 담당자변경이 가능하므로, 해당업무를 관리하는 담당자로 지정한다.

순번	*사용자명	전화번호	이동전화번호	이메일	*대표담당자
1	test2				Y

※ 공모간소화 기능이 적용된 경우 세부추진계획 탭과 예산집행계획 탭은 선정된 이후 작성

[세부추진계획 탭]

⑥ [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 사업을 추진할 계획을 입력한다. [세부사업명], [추진계획내용], [시작일], [종료일]을 선택하고 [저장]한다.

※ 보조사업자는 [세부추진계획], [예산집행계획]에 대해 상위보조사업자의 선택여부에 따라 작성한다. 필수로 입력하지 않은 경우, 선정된 보조사업자는 [사업등록현황] 메뉴에서 추가로 입력한다.

사업기본정보 | 수행기관정보 | **세부추진계획** | 자원조달계획 | 예산집행계획 | 자격요건확인 | 파일첨부 | 신청서제출

* 공모기관이 세부추진계획을 필수제출정보로 선택하였습니다. 세부추진계획을 작성하지 않을 경우 신청서 제출이 불가능합니다.

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	노시발전재단	Y	100

세부추진계획

+ 행추가 | 저장 | 삭제

순번	* 세부사업명	* 추진계획내용	추진일정	* 시작일	* 종료일
1	세부추진계획	세부추진계획		2018-01-17	2018-01-31

[자원조달계획 탭]

⑦ 보조사업자가 수행하는 사업의 재원이 여러 가지 재원으로 진행되는 매칭사업일 경우, 자원별로 [행추가] 버튼으로 항목을 추가하여 금액을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 다음 탭으로 이동한다.

※ 반드시 정확한 자원별로 금액을 입력해야 자원별 예산으로 집행이 가능하다.

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | **자원조달계획** | 예산집행계획 | 파일첨부 | 신청서제출

자원조달계획

+ 행추가 | 저장 | 삭제

순번	* 수입항목	* 금액(원)	비율
1	<ul style="list-style-type: none"> 국고보조금 시도보조금 사군구보조금 차부담금 이월금 기과 반급금 		

※ 공모간소화 기능이 적용된 경우 세부추진계획 탭과 예산집행계획 탭은 선정된 이후 작성

[예산집행계획 탭]

- ⑧ [신규작성] 버튼을 클릭하면 [보조세목] 항목의 [돋보기] 버튼이 활성화 되고, [돋보기] 버튼을 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | **예산집행계획** | 자격요건확인 | 파일첨부 | 신청서제출

※ 공모기관이 예산집행계획을 필수제출정보로 선택하였습니다. 예산집행계획을 등록하지 않을 경우 신청서 제출이 불가능합니다.

수행기관별 예산집행계획 (단위: 원)

순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	산출내역	예산액
1	노사발전재단	Y	조회된 데이터가 없습니다.			

예산집행계획 [신규작성] [저장] [삭제]

+ 보조세목

+ 산출내역

예산액(원)

순번	재원구분명	예산액(원) 0.0		
		국고보조금	지방비부담금	자기부담금
조회된 데이터가 없습니다.				
합계				

예산집행계획동계 (단위: 원)

순번	수행기관	보조비목	보조세목	합계	재원		
					국고보조금	지방비부담금	자기부담금
조회된 데이터가 없습니다.							

- 보조비목세목 검색방법

⑨ e나라도움에서 집행 할 보조세목을 더블클릭하여 등록한다.

※ 보조금을 교부 받아 사업을 수행하는 보조사업자는 교부대상여부가 [아니오]인 세목을 선택한다.

보조비목세목검색

회계연도: 201기 보조세목명: 검색:
 보조비목: 견제 교부대상여부: 견제

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	[210]운명비	[01]일반수용비	아니오
7		[02]공공요금 및 제세	아니오
8		[03]피복비	아니오
9		[04]급량비	아니오
10		[05]특근매식비	아니오

Total: 76 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개씩 보기 ▼

닫기

⑩ 보조세목을 선택한 후, **[산출내역]** 항목의 산출내역을 입력하면 **[예산액(원)]** 항목이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 재원별로 **[재원액(원)]**을 입력하고 합계는 **[예산액(원)]**과 같아야 한다.

※ 1. 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행 할 각 보조세목을 등록한다.

예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.

2. 예산집행계획의 재원액(원) 입력시 재원조달계획의 비율과 상이하게 입력이 가능하다.

3. 재원액(원)입력은 보조세목 기준으로 재원금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000

재원액(원) - 국고보조금 : 1,000,000

지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력을 한 경우, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비50 : 지방비(광역)50이다.

보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 자동으로 비율대로 계산이 된다.

집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,

국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동 계산 되지만, 금액 수정도 가능하다.

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | **예산집행계획** | 자격요건확인 | 파악필부 | 신청서제출

※ 공모기관이 예산집행계획을 필수제출정보로 선택하였습니다. 예산집행계획을 등록하지 않을 경우 신청서 제출이 불가능합니다.

수행기관별 예산집행계획 단위: 원

순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	산출내역	예산액
1	노사발전재단	Y	1	(110-01) 보수	2000000	2,000,000

예산집행계획

* 보조세목	11001	보수
* 산출내역	2000000	
예산액(원)	2,000,000	

순번	재원구분명	재원액(원) 소스
1	국고보조금	1,000,000
2	지방비부담금(광역)	1,000,000
3	지방비부담금(기초)	0
4	지방비부담금(교육기관)	0
합계		2,000,000

[자격요건확인 탭]

- ⑪ 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록시에 등록한 자격검증항목에 대해 **[확인여부]**를 **[Y]**로 변경한다.
- ⑫ **[정보활용동의사항]** 버튼을 클릭하여 **[개인정보 처리방침 동의사항]**을 전체 동의한 후 **[저장]**버튼을 클릭하여 다음 탭으로 이동한다.

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | 예산집행계획 | **자격요건확인** | 파일첨부 | 신청서제출

④ 자격요건

자격요건	설명	확인여부
		Y

④ 개인정보활용동의

* 개인정보활용동의

정보활용동의사항

개인정보 수집 이용에 대한 안내 개인정보 제3자 제공에 대한 안내 금융정보 활용 동의

※ 개인정보활용 미동의 시 사업신청제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

[파일첨부 탭]

- ⑬ 첨부할 파일이 있을 경우 **[파일추가]** 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다. 첨부파일이 없는 경우 파일을 첨부하지 않고 다음 탭으로 이동한다.
- ※ 파일 첨부가 안될 시 인터넷 익스플로러 버전 확인이 필요하다.

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | 예산집행계획 | 자격요건확인 | **파일첨부** | 신청서제출

④ 파일첨부 * 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

+ 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드 **저장**

첨부파일명

[신청서제출 탭]

⑭ 최종 신청서를 제출은 [작성현황] 탭에서 [미작성] 내용이 없는지 확인 한후 [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

※ 사업신청서를 제출하면 상위보조사업자는 공모사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자로 선정을 하게 된다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	자격요건확인	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

<div style="float: right;"> <input type="button" value="신청서수락"/> <input type="button" value="신청서제출"/> </div>							
사업목적	거장테스트			사업기간	2017.06.01 ~ 2017.06.31		
사업내용	거장테스트						
상위보조사업정보							
보조사업명	도시민 농촌유치사업 평가						
기관정보	기관명				성명		
	기관구분				전화번호		
		담당자정보	이메일				
작성현황							
사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	자격요건확인	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	미작성	작성완료	작성완료	작성완료	확인완료	동의	미첨부

※ 개인정보활용 미동의 시 사업신청제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

나. 계좌정보 추가 입력(사업추진계획, 예산집행계획 포함)

경로 : [사업수행관리](#)》[신청관리](#)》[사업신청관리](#)》[사업등록현황](#)

- ① 선정 된 보조사업자는 공모간소화 기능으로 입력하지 않은 **[계좌정보]** 및 **[세부추진계획]**, **[예산집행계획]**을 입력해야 한다.
- ② 선정 된 사업을 더블클릭 또는 **[사업상세]** 버튼을 클릭하여 **[사업등록]** 화면으로 이동한다.
 - 보조사업자는 입력하지 않은 각 계좌정보 또는, 사업추진계획, 예산집행계획을 입력한 후, 상위보조사업자에게 제출하여 확정이후 교부신청서를 작성할 수 있다.

사업현황
도움말 | 불고답하기 | 신청관리 | 사업신청관리 | 사업등록현황

사업연도: 2017

공모여부: 전체

진행상태: 전체

하위보조사업자:

작성일자: 2016-11-30 ~ 2017-11-30

보조사업유형: 전체

사업명:

☐보조사업자 직권 사업등록처리(상위보조사업자) ☑계좌미등록(e나라도움 공모신청)

1년 3개월 1개월 1주일 당일

사업목록 단위: 임

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보			사업목적
					진행상태	처리일자	처리자	
1	B0081129000002	계좌등록 없이 사업신청합니다. (주)아이티에이트	김과장	2017-11-29	진행	2017-11-29	홍성삼	사업목적 - 계좌등록 없이 사업신청합니다. (주)아이티에이트

Total: 04 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Page: 1/9 | 10개씩 보기

[수행기관정보 탭]

- ③ [수행기관정보] 탭에서 [계좌정보]항목에 보조사업자의 보조금계좌를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

사업등록
상세 × 삭제 목록

사업연도 2017 · 보조사업명 계좌등록 없이 사업신청합니다. (주)아이티메이트
사업번호 B008112900002

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	(주)아이티메이트	Y	100

수행기관정보내역
신규작성 저장 삭제

* 수행기관명	(주)아이티메이트	* 사업수행주체	영리법인	* 주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호		사업자(주민)등록번호			<input type="button" value="갱신"/>
* 대표자명	대표자	* 대표자주민번호			490630-2*****
* 대표담당자	김과장	이메일			
* 지분율		인력현황			
계좌 정보	* 은행명			* 계좌실명확인	[<input checked="" type="radio"/> 사업자등록번호(확인필요) <input type="radio"/> 대표자주민번호] <input type="button" value="계좌실명확인"/>
	* 계좌번호		* 예금주명	(주)아이티메이트예금주	* 예금주명(확인)
설립목적	(0/2000 byte)			지원근거 및 내용	(0/6000 byte)

[세부추진계획 탭]

- ④ **[행추가]** 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 사업을 추진할 계획을 입력한다. **[세부사업명]**, **[추진계획내용]**, **[시작일]**, **[종료일]**을 선택하고 **[저장]**한다.

사업기본정보 | 수행기관정보 | **세부추진계획** | 재원조달계획 | 예산집행계획 | 자격요건확인 | 파일첨부 | 신청서제출

* 공모기관이 세부추진계획을 필수제출정보로 선택하였습니다. 세부추진계획을 작성하지 않을 경우 신청서 제출이 불가능합니다.

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	노사발전재단	Y	100

세부추진계획

+ 행추가 | 저장 | 삭제

순번	* 세부사업명	* 추진계획내용	추진일정	
			* 시작일	* 종료일
1	세부추진계획	세부추진계획	2018-01-17	2018-01-31

[예산집행계획 탭]

- ⑤ **[신규작성]** 버튼을 클릭하면 **[보조세목]** 항목의 **[돋보기]** 버튼이 활성화 되고, **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[보조비목세목검색]** 창을 띄운다.

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | **예산집행계획** | 자격요건확인 | 파일첨부 | 신청서제출

* 공모기관이 예산집행계획을 필수제출정보로 선택하였습니다. 예산집행계획을 등록하지 않을 경우 신청서 제출이 불가능합니다.

수행기관별 예산집행계획 (단위: 원)

순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	선출내역	예산액
1	노사발전재단	Y	조회된 데이터가 없습니다.			

예산집행계획

* 보조세목 **[돋보기]** | * 선출내역 | * 예산액(원)

신규작성 | 저장 | 삭제

순번	재원구분명	* 재원액(원)
조회된 데이터가 없습니다.		
합계		

예산집행계획통계 (단위: 원)

순번	수행기관	보조비목	보조세목	합계	재원		
					국고보조금	지방비부담금	자기부담금
조회된 데이터가 없습니다.							

- 보조비목세목 검색방법

⑥ e나라도움에서 집행 할 보조세목을 더블클릭하여 등록한다.

※ 보조금을 교부 받아 사업을 수행하는 보조사업자는 교부대상여부가 [아니오]인 세목을 선택한다.

보조비목세목검색

회계연도: 201기 보조세목명: 보조비목: 전체 교부대상여부: 전체 검색

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	[210]운명비	[01]일반수용비	아니오
7		[02]공공요금 및 제세	아니오
8		[03]피복비	아니오
9		[04]급량비	아니오
10		[05]특근매식비	아니오

Total: 76 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개씩 보기

닫기

⑦ 보조세목을 선택한 후, **[산출내역]** 항목의 산출내역을 입력하면 **[예산액(원)]** 항목이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 재원별로 **[재원액(원)]**을 입력하고 합계는 **[예산액(원)]**과 같아야 한다.

※ 1. 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행 할 각 보조세목을 등록한다.

예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.

2. 예산집행계획의 재원액(원) 입력시 재원조달계획의 비율과 상이하게 입력이 가능하다.

3. 재원액(원)입력은 보조세목 기준으로 재원금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000

재원액(원) - 국고보조금 : 1,000,000

지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력을 한 경우, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비50 : 지방비(광역)50이다.

보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 자동으로 비율대로 계산이 된다.

집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,

국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동 계산 되지만, 금액 수정도 가능하다.

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | **예산집행계획** | 자격요건확인 | 파악필부 | 신청서제출

※ 공모기관이 예산집행계획을 필수제출정보로 선택하였습니다. 예산집행계획을 등록하지 않을 경우 신청서 제출이 불가능합니다.

수행기관별 예산집행계획 단위: 원

순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	산출내역	예산액
1	노사발전재단	Y	1	(110-01) 보수	2000000	2,000,000

예산집행계획

* 보조세목	11001	보수
* 산출내역	2000000	
예산액(원)	2,000,000	

순번	재원구분명	재원액(원) 소스
1	국고보조금	1,000,000
2	지방비부담금(광역)	1,000,000
3	지방비부담금(기초)	0
4	지방비부담금(교육기관)	0
합계		2,000,000

다. 교부신청

경로 : [사업수행관리](#) > [신청관리](#) > [교부관리](#) > [교부신청](#)

- ① 선정된 보조사업자는 교부신청서를 작성하기 위해 공모사업을 선택하고 [\[신청서작성\]](#) 버튼을 클릭하여 [\[교부신청서작성\]](#) 화면으로 이동한다.

교부대상사업목록 로그인하기 | 신청관리 | 교부관리 | 교부신청

· 사업연도: 2017 · 사업명: Q 검색
 · 하위보조사업자: (보조사업자 직권 교부신청 결정처리(상위보조사업자))

* e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기간은 사업정보가 조회되지 않습니다. [e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

교부대상사업목록 신청서작성

순번	사업명	국고보조금 (A)	지방비부담금 (B)	국고보조금합계 (C=A+B)	교부신청액 (D)	교부결정액		교부미결정액 (G=D-E)	교부발납액 (H)	교부잔액 (I=C-D-F)
						신청교부 (E)	직권교부 (F)			
1	방송프로그램0727 테스트	100,000	0	100,000	0	0	0	0	0	100,000
2	컨소고부덕스트	9,000,000	0	9,000,000	0	0	0	0	0	9,000,000
3	충남-노사발권 발달과 2명 -> 1명 수정합	10,000,000	0	10,000,000	600,000	0	0	600,000	0	9,400,000
4	교부간소화 교육용 사업	1,000,000,000	0	1,000,000,000	0	0	0	0	0	1,000,000,000
5	노사파워네임_20170831	10,000	0	10,000	0	0	0	0	0	10,000
6	사업확정 테스트 (자체공모형) - 8/29	10	0	10	0	0	0	0	0	10
7	사업확정 테스트 - 8/29	10	0	10	0	0	0	0	0	10
8	방송프로그램제작지원(노사발권재단)	500,000	0	500,000	200,000	30,000	0	170,000	0	300,000
9	주책지원사업(신재생에너지보조지원)	40,700,000,000	0	40,700,000,000	0	0	0	0	0	40,700,000,000
10	윤복합지원	16,300,000,000	0	16,300,000,000	0	0	0	0	0	16,300,000,000

Total : 13 1 2 Page: 1/2 | 10개씩 보기

[신청개요 탭]

- ② [\[신청개요\]](#) 탭에서 보조사업자의 [\[신청정보\]](#)를 확인한다.

교부신청서작성 삭제 | 목록

· 사업연도: 2017 · 사업명: 방송프로그램제작지원(노사발권재단) · 사업번호: B0070522000003

[신청개요](#) | [교부신청정보](#) | [신청서제출](#)

신청정보 저장

기관명	노사발권재단		
대표자명	1111	전화번호	
주소			
작성자	윤병권	작성일자	
제출자		제출일자	

사업정보

사업목적	방송프로그램제작지원(노사발권재단)		
사업내용	방송프로그램제작지원(노사발권재단)		
사업기간	2017-05-01~2017-05-31	사업시행 지역	
사업대상	방송프로그램제작지원(노사발권재단)	대상자수	1

총보조사업비 (단위: 원)

총보조사업비	국고보조금(A)	지방비부담금(B)	자기부담금
500,000	500,000	0	0

③ [신청제목]을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한 후 [교부신청정보] 탭으로 이동한다.

교부신청정보 (단위: 원)					
예산액 (C=A+B)	7,000,000	기교부신청액 (D)	2,000,002	금회교부신청액 (E)	0
직권교부결정액 (F)	0	교부변납액 (G)	0	원예산잔액 (H=C-D-F)	4,999,998
신청일자	교부신청차수				
신청제목					

첨부파일 * 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다. + 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드

첨부파일명

저장

[교부신청정보 탭]

④ 교부신청할 보조금 금액을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

신청개요 **교부신청정보** 신청서제출

수행기관목록 (단위: 원)

순번	수행기관	수행기관명	기관구분	수행역할	주사업자여부	지분율	예산액(A)	기교부신청액(B)	금회교부신청액(C)	직권교부결정액(D)	교부변납액(E)	예산잔액
1	220000000015	(문)경철어학원	보조사업자(...		Y	100%	7,000,000	2,000,002	0	0	0	

신청자정보 저장 삭제

교부신청액 0 원 예산잔액 4,999,998

은행명 국민은행 입금계좌번호 0015*****9709 예금주명 한국자정정보일

신청사항

[신청서제출 탭]

⑤ [작성현황]에서 작성완료 상태를 확인하고 [신청서제출] 버튼을 클릭한다.

※ 교부신청서 제출시 교부결정 처리된다.

신청개요 **교부신청정보** **신청서제출** 출력 신청서제출

사업정보

사업목적 노시발권재안-경철어학원 상위업무대행 2명일 타 사업기간 2017-09-30~2017-09-30

사업내용 노시발권재안-경철어학원 상위업무대행 2명일 타

상위보조사업정보

보조사업명 충남-노시발권 담당자 구영 -> 1명 수행함

기관정보	기관명	담당자정보	성명
	기관구분		공공기관 및 단체
			이메일

작성현황

신청개요	교부신청정보
작성완료	작성완료