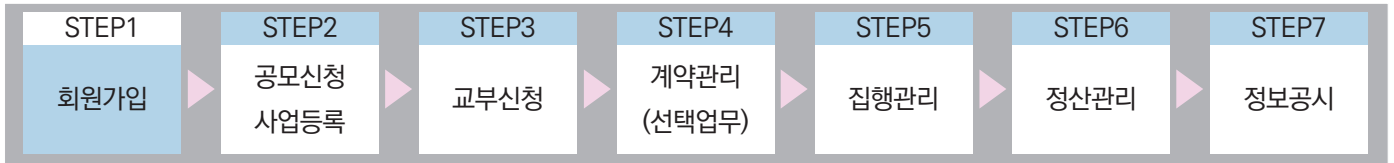


사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차

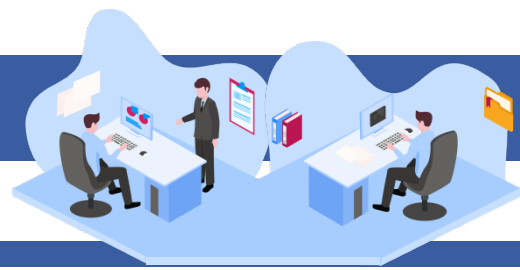


I

e나라도움 이용자등록

1. 이용자등록 흐름도





2. e나라도움 업무처리 방법

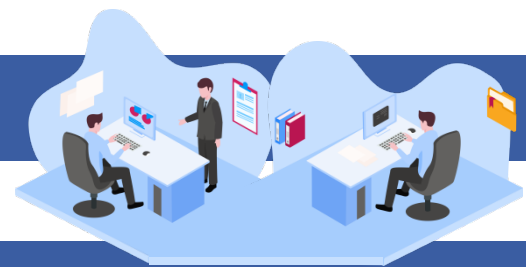
1) 이용자등록

경로 : e나라도움 대민 홈페이지

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

The screenshot shows the e-나라도움 portal interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'e나라도움 일반 e나라도움 3월 정기교육 일정 안내'. Below this, there are two buttons: 'e나라도움 업무시스템 로그인' (highlighted with a red box and '1') and '보통e 업무시스템 로그인'. The main content area features the 'e나라도움' logo and a navigation menu. A red box labeled '2' highlights the '이용자등록(회원가입)' button. Below the navigation, there are sections for '로그인 페이지', '아이디 찾기', '비밀번호 찾기', and '업무대행 해제'. The main content area contains a message: 'e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.' and a registration/login form with buttons for '+ 인증서등록', '아이디', '인증서', '인증서', 'OTP', and '생체'. There are also input fields for '아이디' and '패스워드', and a '로그인' button. A note states: '아이디/패스워드+인증서를 이용한 이중인증 방식입니다. 인증서는 공동인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.'

사용자등록 및 권한 요청 방법



③ 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]

④ **1** ‘이용약관에 관한 동의’ 및 ‘개인 정보 수집·이용 동의’ 등 모두 동의한 후 **2** [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

○ 이용자등록(회원가입)



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]

⑤ 보조사업자는 ① 휴대폰인증, 아이핀 인증 중에 하나의 인증방법을 선택하고 ② 이름을 입력한다. ③ 본인 인증 후 ④ [다음] 버튼을 클릭하여 [기본 정보] 탭으로 이동한다.

○ 사용자등록(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)

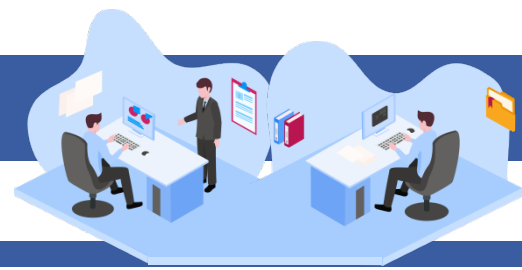
③

본인 인증

④

다음

사용자등록 및 권한 요청 방법



[STEP 3. 기본 정보]

- ⑥ **1** 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 **2** [다음] 버튼을 클릭한다. 그리고 회원가입 완료 후 로그인하여 [공통관리] 사용자권한 사용자등록관리 사용자정보관리 조직 탭]으로 이동해서 소속기관을 등록한다.

◆ **이용자등록(회원가입)** [+ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

이용자(회원) 정보등록 *는 필수입력항목입니다.

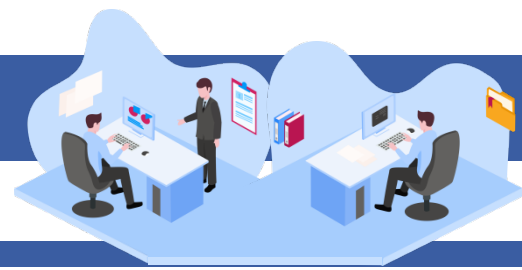
1 소속기관	<input type="text"/> <p style="font-size: x-small; color: red;">* 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 입력 없이 회원가입 후 로그인하여 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭에서 소속기관 등록 절차에 따라서 기관정보등록 후 지정하여 주시기 바랍니다. (매뉴얼 다운로드 후 해당 매뉴얼 p11 참고)</p>
소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <p style="font-size: x-small; color: red;">* 할당 표준 코드가 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</p>
• 이름	<input type="text"/>
• 생년월일	<input type="text"/>
• 사용자 아이디	<input type="text"/> 중복 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.
• 비밀번호	<input type="password"/> <p style="font-size: x-small;">* 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 16자 이어야 합니다. * 3자리 이상 연속 또는 중복된 문자 및 숫자를 사용하지 않습니다. 예) abc, aaa, 123, 111 * 연속한 위치에 존재하는 문자를 사용하지 않습니다. 예) qwerty, asdfgh</p>
• 비밀번호 확인	<input type="password"/> 비밀번호 확인을 위해 재입력하셔야 합니다.
• 전화번호	<input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.
• 휴대전화번호	<input type="text"/> 본인 명의의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.
• 이메일	<input type="text"/>

보안문자 입력

보안문자	<input style="font-size: 1.2em; font-family: monospace;" type="text" value="43z7xe"/>
보안문자 입력	<input type="text"/>

2
다음
초기화

e나라도움
국고보조금통합관리시스템



[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.

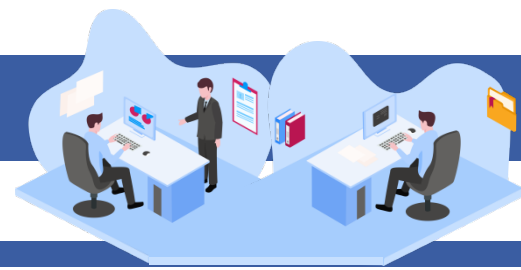
로그인 후 이용해 주세요.

※ 조직 및 부서를 지정하지 않은 경우에는 로그인 후 "조직 및 부서" 정보를 등록해야 합니다.

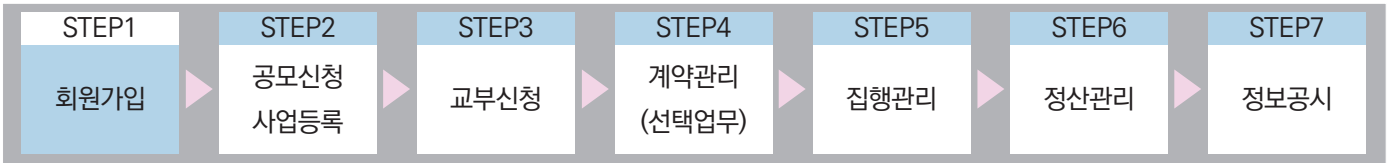
(화면경로) 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직탭

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 등록된 정보를 확인하고 ① [조직] 탭으로 이동한다.

사용자정보

조직

권한

dBrain

● 사용자정보관리 도움말 | 물고담하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리 Q 공인인증서등록변경 | Q 비밀번호변경 | Q 기관권한관리자신청 | 회원탈퇴신청 | 저장

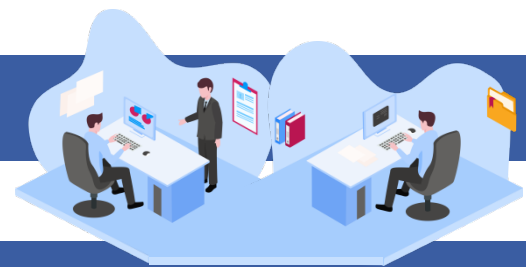
소속기관유형	공공기관 및 단체	본인인증		공공아이핀	
이름		사용자아이디		주민번호 (공인인증서 본인확인)	<input type="text"/> <input type="button" value="수정"/>
직위명	관리자	*전화번호		팩스번호	
*휴대전화번호	<input type="text"/> 3	*이메일		전자결재ID(온나라)	

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.



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 | 물고담하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서
My소속정보
저장

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

1. 소속 기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃
2. 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.
3. 소속 기관(e나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을 신청
4. 기타 안내 사항
 - ※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자 정보 탭의 [기관 권한 관리자 신청]버튼을 클릭한 다음, 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 Q 검색

※ 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

Q 기관관리자 조회 등록

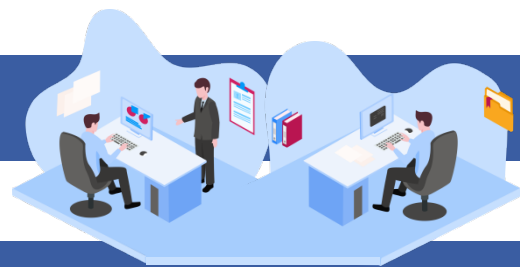
번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자ID(e나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)등록번호
1	사업자	공공기관 및 단체	330000023818	한국전력거래소	12082*****
2	사업자	공공기관 및 단체	330000000183	한국전력공사	12082*****

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

확인



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)

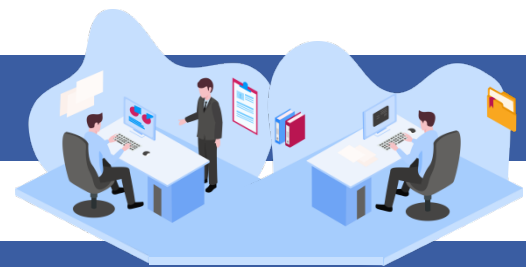
* 사업자 번호(주민 등록 번호)가 이미 등록되어 있는 경우 현재 화면에서 [닫기] 버튼 클릭

* 업무대행자가 기관을 등록하는 경우는 기관유형을 "개인" 이거나 "보조사업자(민간 등)"으로 지정하여 주시기 바랍니다.

* 기관정보구분	사업자 법인(영리)	* 사업자등록번호(고유번호)	숫자만 입력 <input type="text"/> <input type="button" value="중복체크"/>
* 기관유형	보조사업자(민간 등) 선택	* 기관코드/명	<input type="text"/> <input type="button" value="돋보기"/> 1-2-2
* 기관명/사업체명	<input type="text"/> * 사업자 등록증(고유 번호증)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="돋보기"/> 상세주소		
설립연도	<input type="text"/> * 회사 설립 연도 입력	관할내역코드/명	<input type="text"/> <input type="button" value="돋보기"/> * 관할 세무서 정보 선택
* 수정사유내용	<input type="text"/>		

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

1-2-3



[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

▶ 기관코드검색

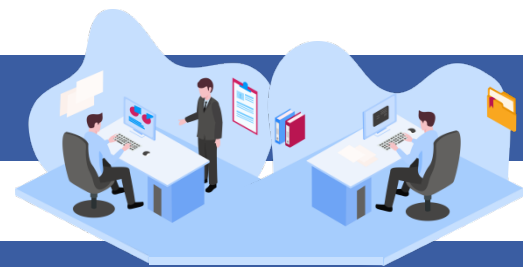
1-2-2-1 기관유형: 전체

기관코드: 기관명:

번호	기관코드	기관명
1-2-2-1 1	P000000	민간기관

Total: 1건 1 Page: 1/1

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.

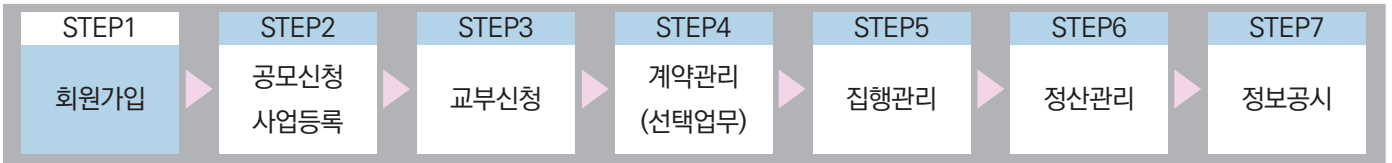
[기관코드검색(팝업창)]

- 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 묻고답하기 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

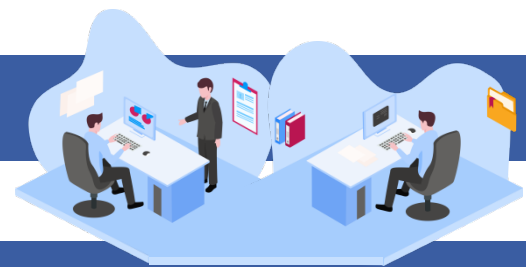
○ 사용자권한관리 🔍 필요한 권한 검색 + 추가 - 삭제 저장 권한변경승인요청

<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 🔍 전임자 권한 인수인계 권한위임현황 권한변경진행상태

변경사유

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



사용자등록 및 권한 요청 방법

[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 조회가 가능하다.
 집행담당자 : e나라도움에 집행정보를 등록할 수 있다.
 이체담당자 : 집행담당자가 등록한 집행 건의 요청을 받아 이체를 담당한다.

사용자권한검색
Q 검색

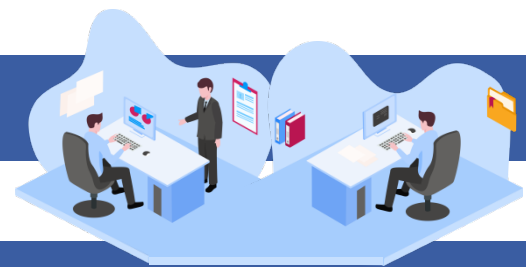
권한그룹명

▶ 검색결과

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
1-1	0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 경산/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 | 문의답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자권한관리

Q 필요한 권한 검색
+ 추가
- 삭제
저장
권한변경승인요청

③	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

변경사유

Q 기관권한관리자신청
Q 전임자 권한 인수인계
권한위임현황
권한변경진행상태

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

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

<input type="checkbox"/>	순번	신청일자	인계자ID	인계자명
<input type="checkbox"/>	1			
<input type="checkbox"/>	2			
<input type="checkbox"/>	3			
<input type="checkbox"/>	4			
<input type="checkbox"/>	5			
<input type="checkbox"/>	6			
<input type="checkbox"/>	7			
<input type="checkbox"/>	8			
<input type="checkbox"/>	9			
<input type="checkbox"/>	10			

기관정보 사용자명

기관정보

순번	사용자명	부서명	직급명
1	사용자명	국가행정기관(세무조치(보조)기관/과	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

조회

취소

인계자퇴사신청여부

신청구분

처리일자

회수

권한 인수인계 신청

은 필수입력 항목입니다. **1** **5**

인수자 이름	인수자 ID	인계자 이름	인계자 ID
인수사유		인계자 퇴사처리	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오

인계자권한

<input type="checkbox"/>	진행상태	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	비고
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

4

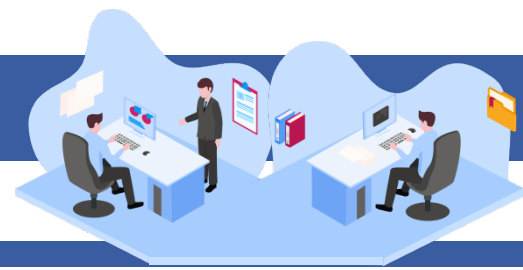
※ 본인이 가지고 있는 권한과 dBrain권한은 비활성화 처리 됩니다.

※ 기관권한관리자 권한은 공통관리>사용자등록관리>사용자정보관리>사용자정보탭>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 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

권한변경요청건
 전체사용자

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

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

▶ 사용자권한신청정보

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

▶ 권한 * 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

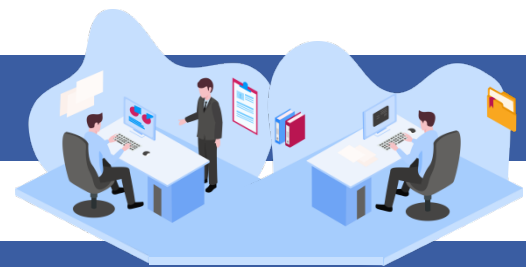
	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	내역사업의 분류등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	기존
<input type="checkbox"/>	0004C	중앙관서 내역사업-담당자	내역사업 예산 편성이후 실제내역사업 기준의사업수행과 관련...	기존
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자	기존

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

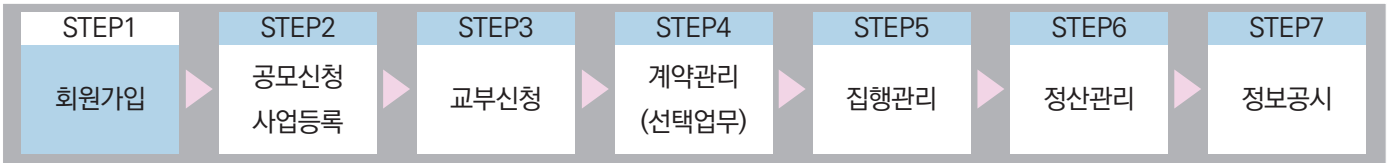
▶ 저장/승인/반려사유

변경사유

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



IV 사용자정보 변경

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 사용자 공동인증서 등록/변경

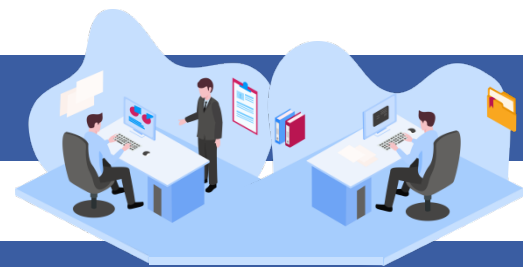
경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》사용자정보 탭

- 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

▶ 사용자정보관리

도움말 | 물고답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

공통인증서등록변경 | **1** 비밀번호변경 | 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.

비밀번호 변경

※ 필수입력 항목입니다.

1-1 * 기존비밀번호

* 신규 비밀번호

※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 16자 이어야 합니다.
 ※ 3자리이상 중복된 문자 및 숫자 사용을 금지합니다. ex) aaa, 111
 ※ 연속한 위치에 존재하는 문자들 사용을 금지합니다. ex) qwerty, asdfgh
 ※ 특수문자는 !@#\$%^&*+=- 만 사용 가능합니다.

* 신규 비밀번호 확인

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

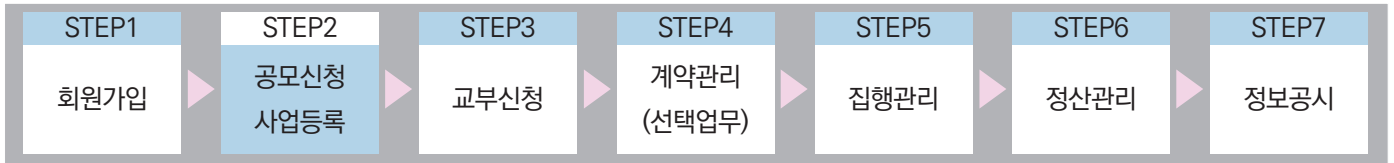
아이디 및 비밀번호에 대한 관리 책임은 이용자 본인에게 있습니다. 비밀번호 관리 소홀, 부정사용, 계 3차 이용 등에 대한 결과의 모든 책임은 이용자에게 있으며 e나라도움에서는 이로 인해 발생하는 손해에 대해 일체의 책임을 지지 않습니다.
 또한, 아이디 및 비밀번호가 부정하게 사용되었다는 사실을 발견한 경우에는 즉시 신고하여야 합니다. 신고를 하지 않음으로 인한 모든 책임은 회원 본인에게 있습니다.
 반드시 주기적으로 비밀번호를 변경하시고, 아이디 및 비밀번호가 유출되지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

1-2 저장 | 다음에 변경하기

[공모형]사업신청 방법(예치형)

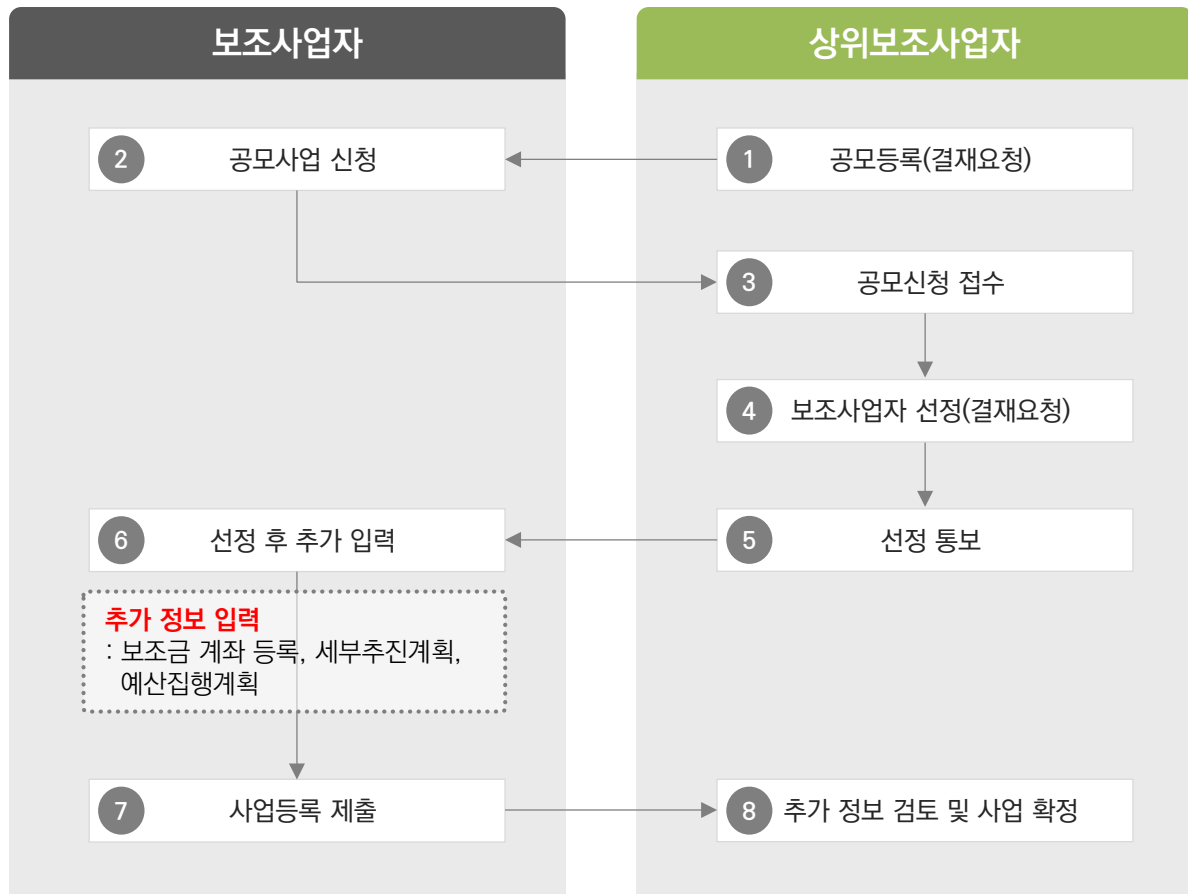


e나라도움 업무처리 절차

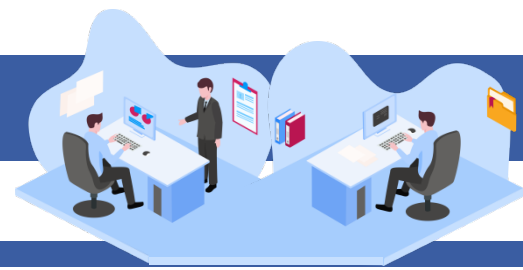


I 공모사업 신청

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: 전체 | 분야 선택: 전체

기간: 공모기간 접수기간 [] ~ [] | 1주 | 1개월 | 1년 | 현년도 | 전년도

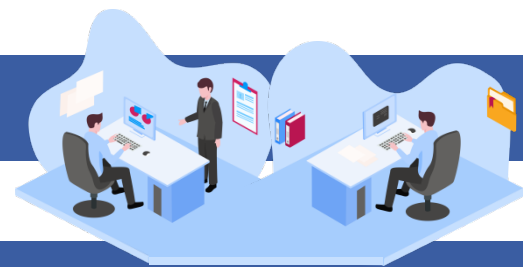
공모기관: 전체 | []

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)

2 [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 >](#)

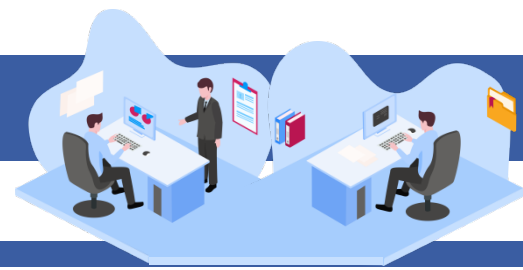
인증서 로그인 | **3** 아이디 로그인

아이디와 패스워드를 입력하시기 바랍니다.

아이디

패스워드

[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 [공모신청](#) 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 사업신청번호

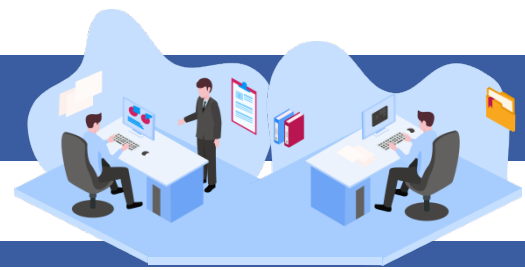
STEP 1 신청기관 등록 STEP 2 사업내용 등록 STEP 3 신청서 제출

○ 공모신청기관정보등록

사업명

▶ 주사업자정보

기관명



[공모형]사업신청 방법(예치형)

3. e나라도움 신청서 작성 방법

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.

공모현황 문고답하기 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황

①

◦ 사업연도: 2019 ◦ 접수기간: 2019-01-01 ~ 2019-11-07 1년 3개월 1개월 1주일 당일
 ◦ 공모기관분류: 전체 ◦ 공모기관:
 ◦ 공모명: 신청가능공모 소속기관공모

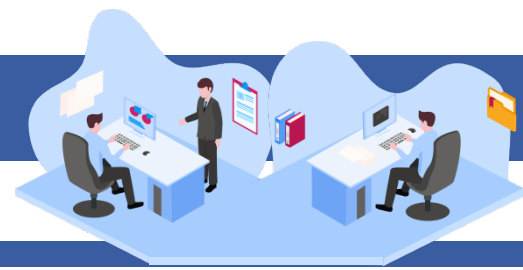
※ 작성중인 공모신청서는 메뉴 **사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황**에서 찾으실 수 있습니다. ==> **사업신청현황 바로가기**

공모목록 매뉴얼 ③ 신청서작성

②	순번	사업명	공모명	신청서 작성일	공모기관	지원대상	지원액(천원)		
1	1	...	2	시설 개...	확인	식품의약품...	[식...	816,000	아동
2	2	...	3	산업	확인	경기도 포천시 관...		256,200	일
3	3	...	4	지원	확인	국가보훈처	지...	120,000	법에
4	4	...	5	...	확인	경기도 여주시	- 목 ...	16,800	○

Total : 4 1 Page: 1/1 10개씩 보기 ▼

[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

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

1 공모신청기관정보등록

*사업명	<input type="text" value="d"/>	공모분야 (세부분야)	<input type="text" value="선택"/> <input type="text" value="선택"/>
------	--------------------------------	----------------	---

2 주사업자정보

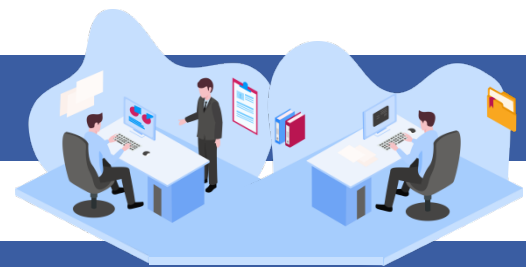
기관명	<input type="text"/>		
대표자명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		

3 신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자	지분율
* 신청기관정보내역 ※ 컨소시엄으로 수행되는 사업의 경우 컨소사업자도 등록해 주셔야 합니다. 컨소사업자추가 저장 삭제			
*신청기관명	(주) <input type="text"/> 2 사업수행주체 <input type="text" value="선택"/>	*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 <small>업무수행에 따른 연락 가능 정보를 입력해 주세요 ▶</small>	이메일	<input type="text"/> 전화 번호 (HP) <input type="text" value="010*1"/>
*지분율	<input type="text" value="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"/> (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

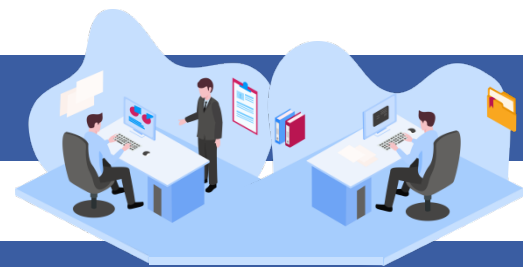
수행기관명

▶ 담당자목록 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다. 3-1

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

3-4

[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.

매뉴얼
× 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
저장

사업개요	* 사업목적	테스트	(9/4000 byte)				
	* 사업내용	테스트	(9/6000 byte)				
	* 사업기간	<input type="text" value="2019-02-15"/> ~ <input type="text" value="2019-02-28"/> (* 보조사업의 사업기간 : 2019-02-15 ~ 2019-02-28)					
	* 대상자수	테스트	(9/4000 byte)				
② * 보조사업유형	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="radio"/> 예치형 <input type="radio"/> 비예치형 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid #ccc;">비예치형 선택사유</td> <td style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;">기타 선택사유</td> <td style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></td> </tr> </table> </div>			비예치형 선택사유		기타 선택사유	
비예치형 선택사유							
기타 선택사유							

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

[공모형]사업신청 방법(예치형)

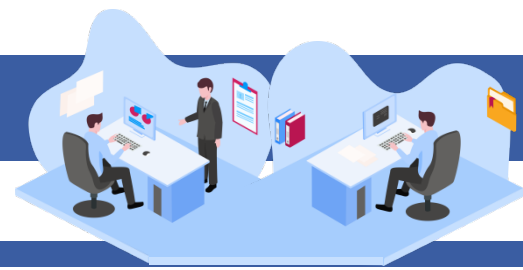


1

*사업대상							(0/4000 byte)
*수혜조건 보조금 최종수혜자(수혜대상)에 대한 수혜조건을 구체적으로 기재예) 관내거주 1년 이상 ※ 국비 60%, 도비 40% 등 보조율만을 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

[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 #ccc; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> 국고보조금 지방비부담금(광역) 지방비부담금(기초) 자부담금 이월금 이자 환급금 </div>		

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

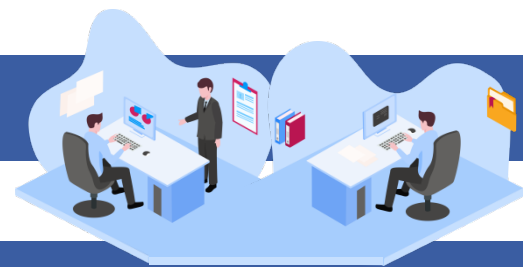
+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드
저장

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

전체 : 0

이전
다음

[공모형]사업신청 방법(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_모목생산2_공모
[상세](#)
- 사업신청번호 A0080422000006

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

● **신청서제출** 2

▶ **자격요건** * 자격요건 확인 후 확인여부 'Y' 선택 후 [저장] 버튼 클릭 저장

1	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

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_모목생산2_공모			
기관정보	기관명	문화체육관광부	담당자정보	성명	bojo
	기관구분	중앙부처		전화번호	1111
			이메일	1111@naver.com	

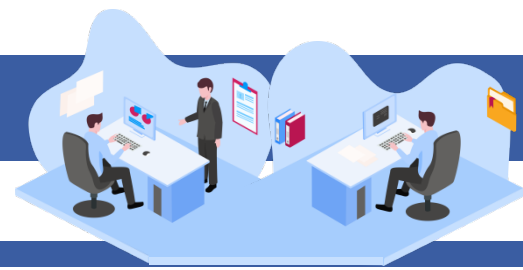
▶ **작성현황**

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

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

① 사업신청현황
도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

· 사업연도: 2018 | · 작성일자: 2018-01-01 ~ 2019-02-08 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

· 진행상태: 전체 | · 사업명: | [검색]

· 보조사업유형: 전체 | · 하위보조사업자: | [검색]

② 사업신청목록 단위: 원 ※ 다 건의 신청서가 존재하는 경우 작성자명 클릭 시 타인 작성 공모신청서 확인가능합니다.

신청서상세
회수
출력
엑셀

사업신청번호	공모명	사업명	작성자	작성일자	진행정보	
					진행상태	처리일자
\0081024000001	20181024_...	20181024_Q...	bj	2018.10.24	선정	2018.10.24
\0081011000002	20181011_...	20181011_공	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11
\0081011000001	20181011_...	20181011_Q...	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11
\0081010000006	20181010_...	20181010_Q...	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10
\0081010000005	20181010_...	20181010_Q...	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10
\0081010000004	20181010_...	20181010_Q...	bj	2018.10.10	접수	2018.10.10
\0081010000001	Arko-Pams...	Arko-Pams 10	bj	2018.10.10	제출	2018.10.10
\0081008000001	20181008_...	20181008_Q...	bj	2018.10.08	선정	2018.10.08
\0080918000002	20180918_...	20180918_Q...	bj	2018.09.18	선정	2018.09.18
\0080016000001	20180016 OSD 공모1차 태권도 진흥	20180016 OSD 공모1차 신청 태권도 진흥	bi	2018.00.16	접수	2018.00.27

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.

- ① [심의결과] : 심의위원의 점수 등의 결과를 확인한다.
- ② [질의응답] : 심의위원회에 질의 및 답변 결과를 조회 할 수 있다.
- ③ [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: _____ 🔍 검색
 ◦ 보조사업유형: 전체 ◦ 공모명: _____

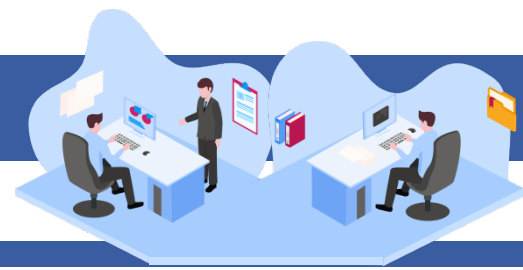
※공모 접수 마감 당일에는 사용자 접속 증가로 인한 접속 지연 등의 현상이 발생할 수 있으므로 마감 1일전에 신청서 제출을 완료하시기 바랍니다.
 ※안정적인 서비스를 위해 구글 크롬 브라우저 사용을 권장합니다.

▶ 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.모목생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
3.모목생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
3.모목생산 2		상위보조		200902515340300A0008	① ② ③
3.모목생산 2		bj		200902515340300A0008	심의결과 질의응답 심의위원회 결과
3.모목생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
합 계출형		상위보조		201202515390300A0006	
		부처사업담당		20060251531030010003	
		부처사업담당		20060251531030010003	
원		하위보조		20190904000000000001	심의위원회 결과
인	(주)아이디메이트	차인보스	02-3000-2001	20190904000000000001	심의위원회 결과

[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 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

◦ 보조사업유형: 전체

1

보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

계좌미등록(e나라도움 공모신청)

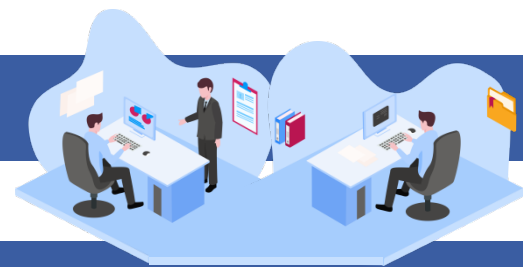
※개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

▶ 사업목록 단위: 원

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		
					진행상태	처리일자	처리자
1	B0081231000001	공...		2018-12-31	구...	2018-12-31	...
2	B0081212000018	교...		2018-12-12	사업변...	2019-04-25	사
3	B0081031000006	사...		2018-10-31	확...	2019-06-03	75
4	B0081004000001	NE		2018-10-04	착...	2018-10-04	(1) jt/b
2	B0080928000002	라...		2018-09-27	사업변...	2019-01-07	라 로
6	B0080907000012	SV		2018-09-07	선...	2019-04-24	1
7	B0080907000011	SV		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	착...	2019-06-27	테
10	B0080627000002	상/		2018-06-27	사업변...	2019-04-04	상 서울

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 이체가능
 - ☑ 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
1 수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관정보목록 자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	주	Y	100

▶ 수행기관정보내역 4

※ 주민등록번호 처리 고지 - 근거 : 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제 19조(고유식별정보의 처리) - 목적 : 보조금수령자의 자격검증 및 부정수급 방지를 위한 사무

*수행기관명	*사업수원주체	국가공공기관	*주사업자여부	*주사업자 <input checked="" type="radio"/> *전소사업자 <input type="radio"/>
*법인등록번호	*대표자명	*대표담당자	*사업자(주민)등록번호	*대표자주민번호
*지분율	40 %		*이력현황	
계좌정보	*은행명	*계좌번호	*예금주명	*노사발견제단
*집행이체 동일인허용여부	*보조금계좌 이체허용여부		*본인계좌이체 허용여부	*계약포함여부
*보조금계좌 이체허용여부	*본인계좌이체 허용여부		*일반과세자 여부 (과세/면세 구분)	*실업목적

[공모형]사업신청 방법(예치형)



4) 세부추진계획 입력

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

- 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.

○ 사업등록
상세 목록

· 사업연도 2018 · 보조사업명 계좌정보 테스트용 공모신청 · 사업번호 B0081004000001

사업기본정보

수행기관정보

1 세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

▶ 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

▶ 세부추진계획

2 + 행추가
4 저장
× 삭제

순번	* 세부사업명 <input type="text"/>	* 추진계획내용 <input type="text"/>	추진일정	
			* 시작일 <input type="text"/>	* 종료일 <input type="text"/>
3 1	교육	교육	2018-04-25 <input type="text"/>	2018-04-25 <input type="text"/>

[공모형]사업신청 방법(예치형)



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	(.....)	Y	조회된 데이터가 없습니다.				

▶ 예산집행계획 **※** **2** 신규작성(교부) 신규작성(집행) 저장 삭제 엑셀

3

* 보조세목: 11001 보수

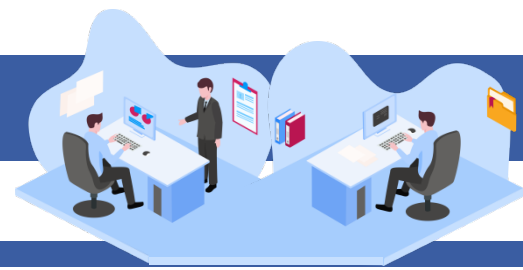
* 산출내역: 1000000 예산액(원) 1,000,000

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: 보조세목명:

보조비목: 교부대상여부:

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 ▼

[신규작성(교부) - 보조비목세목검색(팝업창)]

e나라도움에서 **⊗** 교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

* 회계연도: 보조세목명:

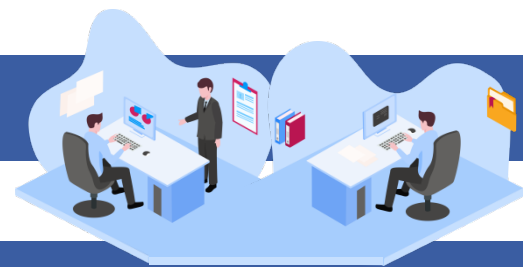
보조비목: 교부대상여부:

⊗

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 ▼

[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

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

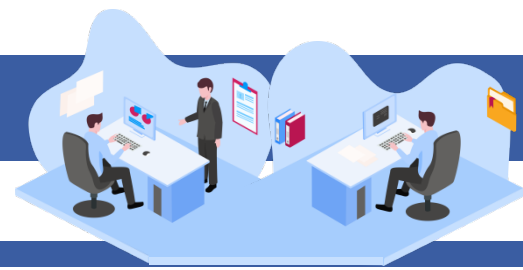
▶ 예산집행계획
신규작성(교부)

4 보조세목: 11001 보수

* 산출내역: 1000000 예산액(원): 1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
5 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

2

▶ 사업정보

☞ 신청서출력 ☑ 신청서제출

사업목적	1	사업기간	2018.12.01 ~ 2018.12.31
사업내용	1		
① * 보조사업 안내 홈페이지(URL)	* 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]		
	<input type="text" value="http://"/> 저장		

▶ 상위보조사업정보

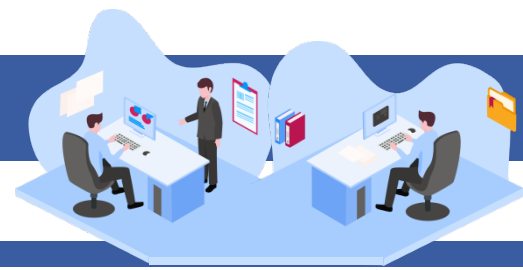
보조사업명	지정형-사업등록		
기관정보	기관명	(주)한국개발은행	담당자정보
	기관구분	보조사업자(민간 등)	성명
			전화번호
			이메일

▶ 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(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 확정된 상태
 - 상위보조사업자가 신청서를 접수하기 전에 보조사업자는 제출한 사업등록 건에 변경 사항이 있는 경우 [회수] 버튼을 클릭하여 내용을 수정하고 다시 제출한다.

○ 사업현황
도움말 묻고답하기
신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

1 사업연도: 2018

공모여부: 전체

진행상태: 전체

하위보조사업자:

작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12

보조사업유형: 전체

사업명:

보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

계좌미등록(e나라도움 공모신청)

1년 3개월 1개월 1주일 당일

Q 검색

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

▶ 사업목록 단위: 원

사업수행 확인서
사업상세
재원상세
회수
출력
자격정보등록
엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		
					진행상태	처리일자	처리자
1	B0081231000001	교보		2018-12-31	작성	2018-12-31	
2	B0081212000018	교보		2018-12-12	사업변...	2019-04-25	사
3	B0081031000006	사동		2018-10-31	확정	2019-06-03	75
4	B0081004000001	NE		2018-10-04	작성	2018-10-04	(1) jt/b
5	B0080928000002	리뉴		2018-09-27	사업변...	2019-01-07	리 뉴
6	B0080907000012	SJV		2018-09-07	선정	2019-04-24	1
7	B0080907000011	SJV		2018-09-07	사업변...	2019-04-11	1
8	B0080806000001	임사		2018-10-04	사업변...	2018-10-30	임
9	B0080627000003	테크		2019-06-27	작성	2019-06-27	테크
10	B0080627000002	상덕		2018-06-27	사업변...	2019-04-04	상 덕

Total : 32

1 2 3 4

Page: 1/4 10개씩 보기

신청서 작성 관련

[STEP 1. 신청기관 등록]

- 2 1 먼저 보조사업자의 '사업명'을 입력한다.
 - 3 2 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 [컨소시엄추가] 버튼을 클릭하여 주사업자는 추가로 컨소시엄자를 등록한다.

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

계납금 신청서작성 목록

사업년도 2019 공모명 2019년 차등금식기형 출시를 위한 안전·신뢰 개선사업 지원 사업 사업신청번호 A0381107000001

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

공모신청기관정보등록

1

사업명 공모분야 (세부분야) 신약 신약

2

3

4

5

다음

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

계납금 신청서작성 목록

사업년도 2019 공모명 2019년 차등금식기형 출시를 위한 안전·신뢰 개선사업 지원 사업 사업신청번호 A0381107000001

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

공모신청기관정보등록

1

사업명 공모분야 (세부분야) 신약 신약

2

3

4

5

다음

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

계납금 신청서작성 목록

사업년도 2019 공모명 2019년 차등금식기형 출시를 위한 안전·신뢰 개선사업 지원 사업 사업신청번호 A0381107000001

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

공모신청기관정보등록

1

사업명 공모분야 (세부분야) 신약 신약

2

3

4

5

다음

[담당자등록(팝업창)]

5 담당자등록은 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 대표1명을 지정한 후 3-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

- 사업신청서 작성자는 자동으로 담당자로 등록된다.
- 상위보조사업자의 교부 시 대표담당자로 지정된 담당자의 핸드폰으로 이체결과가 SMS문자로 전송된다.

담당자등록

1 수행기관정보

수행기관명 한국거래산업진흥회

2 담당자목록 3-1

= [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다. + 행추가 × 삭제

순번	*사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	대표담당자	탈퇴여부
1	이*진 3-2	-----	01-----36	010+- ----	hi** *@.kr	Y 3-3	N

3-4
저장 닫기

[STEP 2. 사업내용 등록-1]

1. 사업목적 및 사업내용 간략 작성

2. 사업기간 : 보조사업 사업기간과 동일하게 설정

3. 보조사업유형 : 예치형 선택

4. 지역구분 : 특정지역 선택 (주소: 충남 천안시 동남구 은행길 15-1)

※ 각 항목별 입력하고 저장 필수로 누르기

사업신청서작성 2019년 04월 25일 13시 13분에 공모 접수 마감되었습니다. 메뉴 × 신청서삭제 뒤 목록

사업연도 2019 - 공모명 20181108_DSU_TT_무목상산2_공모 상세 - 사업신청번호 A0080422000006

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

공모사업내용등록

1 사업기본정보 3 저장

사업개요	* 사업목적	텍스트 (5/4000 byte)
	* 사업내용	텍스트 (5/6000 byte)
	* 사업기간	2019-02-15 ~ 2019-02-28 (※ 보조사업의 사업기간: 2019-02-15 ~ 2019-02-28)
	* 대상자수	텍스트 (5/4000 byte)
2	* 보조사업유형	<p>※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택.</p> <p>※ 예치형 <input checked="" type="radio"/> 비예치형 <input type="radio"/></p> <p>비예치형 선택사유</p> <p>기타 선택사유</p>

※예치형 선택!!

보조사업 사업기간과 동일하게 설정

[STEP 2. 사업내용 등록-2]

1. 재원조달계획 부분 : **행 추가 두 번 클릭** → 수입항목 클릭 해 **국고보조금, 자부담금 선택** → **금액 입력**
 - * 국고보조금 : 지원금 신청금액
 - * 자부담금 : 신청 지원금액의 10%이상
2. 파일첨부 : 참가신청서 및 사업자등록증 등 한 파일로 압축 후 파일등록 → 저장
3. 각 항목별 저장 버튼 눌러주고 다음 버튼을 클릭하여 [STEP 3 신청서 제출] 탭으로 이동

※ **저장 필수로 눌러주세요**

④ 재원조달계획 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다. + 행추가 **저장** x 삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	15,000,000	90.91 %
2	자부담금	1,500,000	9.09 %

④ 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

[STEP 3. 신청서 제출]

1. 자격요건 확인 후 확인여부 Y 선택 후 저장 버튼 클릭
2. [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항을 전체동의
3. 자격요건 항목과 개인정보활용동의 항목이 완료되면 [신청서 제출] 버튼을 클릭하여 최종 공모사업 신청서 제출을 완료

○ 사업신청서작성 2019년 04월 25일 13시 13분에 공모 접수 마감되었습니다. 백도움 × 신청서삭제 ☰ 목록

- 사업년도 2019 - 공모명 2018T108_DSJ_FT_모국생산2_공모 상세 - 사업신청번호 A006642200000E

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

확인여부	자격요건	설명
Y	test	test
Y	추가1	추가2
Y	관제회사명 (NICE, KED)	11
Y	경감순번 (NICE, KED)	11
Y	차분금 (NICE, KED)	11
Y	차분금 (NICE, KED)	11
Y	차분금 (NICE, KED)	11

3. 개인정보활용동의

○ 개인정보활용동의하기

개인정보활용동의

● 개인정보 수집 이용에 대한 동의 ● 개인정보 제3자 제공에 대한 동의 ● 광고홍보 정보 활용 동의 ● 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의

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

3. 상위보조사업정보

보조사업명	21				
기관정보	기관명	문화체육관광부	담당자정보	성명	D
	기관구분	중앙부처		전화번호	1111
			이메일	f	

3. 작성현황

STEP1	STEP2	STEP2	STEP2	STEP3	STEP3
신청기관등록	사업기본정보	제원조달계획	책임장부	자격요건확인	개인정보활용동의
작성완료	작성완료	작성완료	미입력	확인완료	동의

신청서출력 **4** 신청서제출