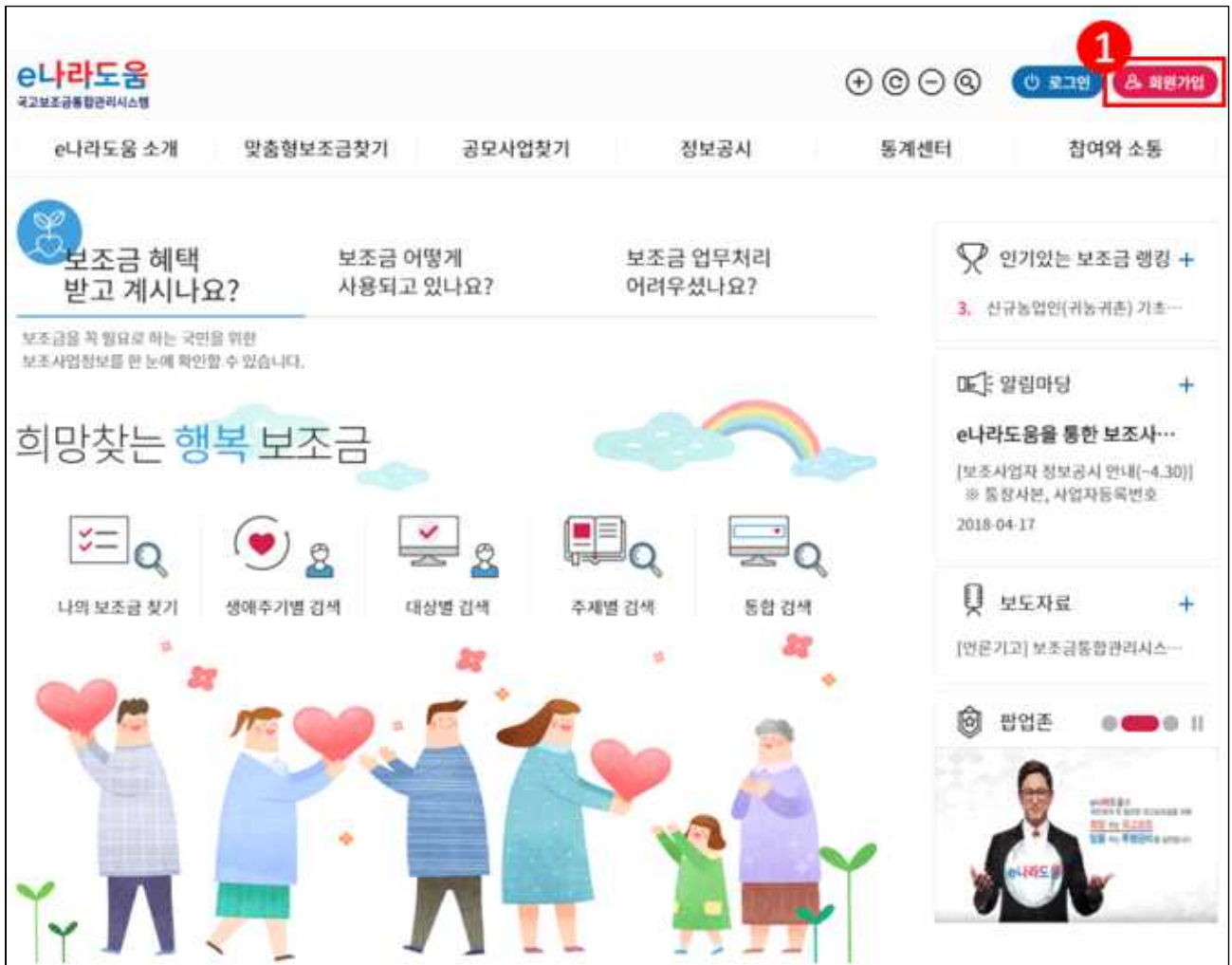


# e나라도움 사용자 등록

경로 : e나라도움》사용자등록》사용자동의

1. e나라도움 사용자는 웹브라우저의 주소창에서 **www.gosims.go.kr**을 입력하여 e나라도움 홈페이지에 접속 후 우측 상단의 ①[회원가입] 메뉴를 클릭한다.
  - 로그인을 할 경우 우측 상단의 [로그인] 버튼을 클릭한다.



2. 사용자는 ①[통합설치프로그램다운로드] 버튼을 클릭하여 **공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안**의 보안프로그램을 설치한다.

- 만약, [통합설치프로그램다운로드] 설치가 정상적으로 되지 않을 경우 각각의 보안프로그램을 다운로드 받아 설치한다.

보안프로그램 설치



## 고객님의 소중한 정보보호를 위해 보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 통합설치할 수 있습니다.

- [전체설치]를 클릭하시면 자동으로 설치가 진행됩니다.
- 설치완료 메시지가 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.

1

전체설치

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

보안프로그램  
개별 설치 시

→
다운로드 >

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

닫기

## [STEP 1. 이용자 동의]

3. ① '개인정보 수집·이용 동의' 및 '개인정보의 제공에 관한동의' 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

[이용약관\(회원가입\) / 개인정보처리방침 / 이용약관 / 개인정보처리방침 / 이용약관](#)

**전자문서유통센터**  
- 온나라시스템 연동 및 결제 문서 수/발신

위의 사항에 동의합니다.  예  아니요

**1**  위의 사항에 모두 동의합니다.

**2** **다음**

## [STEP 2. 본인인증]

4. 일반사용자는 ①휴대폰인증, 공공아이핀 인증 중에 하나의 인증방법을 선택하고 ②이름을 입력한다. ③본인인증 후 ④[다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.

○ 사용자등록(회원가입) [☰ 메뉴얼 다운로드](#)

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

인증 방법 선택

①  휴대폰 인증     아이핀 인증 [ \* 공공 및 민간아이핀(NICE, Siren24, KCB)에 대한 본인인증이 가능합니다. ]

② 본인 인증

\* 이름

· 본인 인증 과정 중 주민등록 번호를 요구하는 과정이며, 입력된 주민등록 번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.  
주민등록번호 따라 타인의 주민등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.

· 개인정보 : 주민등록번호 제 37조(보칙)

③ **본인 인증**

④ 다음

### [STEP 3. 기본 정보]

5. 사용자 정보등록 항목의 ①**사용조직 구분**을 사용자의 기관유형에 맞게 선택한다.
  - 유형에서 '민간사업자(사업자등록증이 있는 경우)'를 선택한다
6. ②**소속기관 및 소속부서(기관코드)**를 선택하고 사용자아이디, 비밀번호 등 입력항목을 모두 입력하고 **[다음]** 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료한다.
  - 만약, 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 정보등록을 생략하고 ③**[다음]**버튼을 클릭한다. 그리고 회원가입 완료 후 로그인하여 **[공통관리]»사용자권한»사용자등록관리»사용자정보관리»조직 탭**으로 이동해서 소속기관을 등록한다.

## [STEP 4. 등록 완료]

7. 사용자등록이 완료되면 ①로그인한다.

- 기관정보등록을 생략한 보조사업자는 다음 장을 참고하여 기관정보등록을 완료해야 한다.

○ **이용자등록(회원가입)** [새뉴얼 다운로드](#)

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

회원(사용자) 가입이 완료되었습니다.  
로그인 후 이용해 주세요.

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

1  
로그인

# 소속기관 정보를 등록하지 않은 보조사업자

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

## [사용자정보 탭]

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

**1**

사용자정보 조직 권한

○ 사용자정보관리 도움말 문의하기 사용자권한 | 사용자등록관리 | 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리 공인인증서등록변경 비밀번호변경 기관권한관리자신청 회원탈퇴신청 저장

소속기관유형	공공기관 및 단체	본인인증		공공아이핀	
이름	홍길동	사용자아이디	enara	주민번호 (공인인증서 본인확인)	<input type="text"/> 수정
직위명	과장	*전화번호	02-*****5555	팩스번호	<input type="text"/>
*휴대전화번호	010-*****5555	*이메일	enara@enara	전자결재D(온나라)	<input type="text"/>

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.

## [조직 탭]

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



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 기관을 입력하시기 바랍니다.  
※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

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

4. 기타 안내 사항  
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자 정보 탭의 [기관 권한 관리자 신청]버튼을 클릭한 다음, 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.



### [기관정보검색(팝업창)]

- ①-1 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다. 만약, 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자는 [등록] 버튼을 클릭하여 기관정보를 등록해야한다.
  - 개인의 경우 동명이인 등록방지를 위해 기관정보구분을 '개인'으로 하고 [주민등록번호]와 [이름]을 필수로 입력하고 조회한다. 검색이 안 되면 ①-2 [등록] 버튼을 클릭하여 개인정보를 등록해야한다.

**기관정보검색**

1-1

기관정보구분: 사업자 \*    사업자등록번호(고유번호):

기관명/사업체명:

[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 주민등록 번호를 입력하여 정확한 자료를 검색할 수 있습니다.

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

[기관 관리자 조회]    1-2 [등록]

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

[닫기]

## [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.**

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 자동등록되어 있는 경우 현재화면에서 [닫기]버튼 클릭

초기화
저장

<b>1-2-1</b> 기관정보구분	사업자 ▼ 법인(영리) ▼	*사업자등록번호(고유번호)	숫자만 입력
*기관유형	보조사업자(민간 등) ▼	*기관코드/명	<input type="text" value=""/> <input style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: small;"/> 돋보기 <small>* 기관코드/명이 없는 경우 "(P000000)민간기관" 입력</small>
*기관명/사업체명	*사업자등록증(고유번호증)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 style="width: 80%;" type="text"/> <input style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: small;"/> 돋보기 <small>상세주소</small>		
설립연도	<input type="text"/> <small>* 회사설립연도 입력</small>	관할내역코드/명	<input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: small;"/> 돋보기 <small>* 관할사무서정보 선택</small>

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

**▶ 업체/업종정보** + 추가 - 삭제

<input type="text"/>	업체명/업종코드/업종명
----------------------	--------------

- 사업자 등록증에 등록된 업종업체를 입력하세요
- 해당되는 업종/업태가 없는 경우 "(930919)기타서비스업"을 선택하세요

닫기

## [기관코드검색(팝업창)]

6. 기관코드가 없는 민간기관인 경우 **기관코드검색** 항목의 기관명에 ㉞ '민간기관'이라고 입력하고 **[검색]** 버튼을 클릭하여 ㉞ **[민간기관(P000000)]**을 선택한다.

기관코드검색

1-2-2-1 기관코드검색

기관유형:  기관코드:  기관명:

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 Page: 1/1 10개씩 보기 ▼

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

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 기관을 입력하시기 바랍니다.  
※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

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

4. 기타 안내 사항  
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자 정보 탭의 [기관 권한 관리자 신청]버튼을 클릭한 다음, 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.

### [기관코드검색(팝업창)]

8. 소속부서가 없는 경우(개인포함) 기관코드검색 항목의 기관명에 ②-1 '민간기관'이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 ②-2 [민간기관(P00000)]을 선택한다.

번호	기관코드	기관명
1	P00000	민간기관

Total: 1건      Page: 1/1      10개의 보기

# 권한요청

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

- 보조사업자의 경우 **기관권한관리자의 승인없이 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

○ 사용자정보관리
도움말
문의답하기
사용자권한
사용자등록관리
사용자정보관리

③ 사용자권한관리

1
+ 추가
- 삭제
저장

<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

Q 기관권한관리자신청
Q 권한위임현황
권한변경승인요청
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.

## [사용자권한검색(팝업창)]

2. 업무담당자는 요청할 ①권한을 체크하고 ②[선택] 버튼을 클릭한다.

사용자권한검색
🔍 검색

권한그룹명

▶ 검색결과

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
<input type="checkbox"/>	0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
<input type="checkbox"/>	0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하
<input type="checkbox"/>	0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행
<input type="checkbox"/>	0008P	공공기관 보조사업자-이계담당자	보조사업 진행등록에 대한 이계실행
<input type="checkbox"/>	0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관
<input type="checkbox"/>	0010P	공공기관 보조금수령자	보조사업의 보조금을 수령받는 자
<input type="checkbox"/>	0034P	공공기관-보조사업자-계약관리자	공공기관-보조사업자-계약관리자
<input type="checkbox"/>	0035P	공공기관-보조사업자-중요재산관리자	공공기관-보조사업자-중요재산관리자
<input type="checkbox"/>	0038P	공공기관-IT취약업무대행자	공공기관-IT취약업무대행자
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자
<input type="checkbox"/>	0030Z	결재자	결재자

선택
닫기

3. ②[저장] 버튼을 클릭한 후 업업무담당자는 요청할 ③권한을 선택한다.  
 ④[권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.
- 권한요청한 건에 대해 진행상태를 확인하고자 할 경우 ④[권한변경진행상태] 버튼을 클릭하여 [권한진행상태] 창을 띄운다.

**3**

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	d8rain그룹여부	진행상태
0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인
0008P	공공기관 보조사업자-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

**2**

**4**

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.

**[권한진행상태(팝업창)]** (※기관권한관리자 정보 확인)

4. **[권한진행상태]** 창에서 승인여부를 확인할 수 있으며, **기관권한관리자**의 정보를 확인할 수 있다.

권한진행상태

신청자		기관	이나라대학교			
-----	--	----	--------	--	--	--

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/변려사유	

**기관권한관리자**

승인자ID	승인자	기관명	연락처
		이나라대학교	



## 2) 기관권한관리자 권한승인(※기관권한관리자용)

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

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

● 권한승인관리

[용고담당하기](#)
[사용자관리](#)
[사용자권한관리](#)
[기관권한승인관리](#)

소속기관 
사용자 
[검색]

요청구분

 권한변경요청건
  전체사용자
 
[검색]

● 권한신청현황
[Excel]

No	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1	이나라대학교	이나라대학교	*****	*****	*****	*****	*****
2	이나라대학교	이나라대학교	*****	*****	*****	*****	*****

● 사용자권한신청정보
[권한위임인원]
[기관관리자 인수인계]

사용자ID	이름	비	생년월일
소속기관코드/명	소속부서코드/명	*****/이나라대학교	
직급	전화번호	팩스번호	
휴대전화번호	이메일	enara@enara	

● 권한
신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 없습니다
[+ 추가] [- 삭제] [저장]

[ ]	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
[ ]	0005H	학교-보조사업자-사업담당	학교-보조사업자-사업담당	기존
[ ]	0005I	민간-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	기존
[ ]	0007H	학교-보조사업자-관리자	학교-보조사업자-관리자	기존
[ ]	0008I	민간-보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	기존
[ ]	0029N	기본사용자	기본사용자	기존

저장/승인/반려사유

변경사유

[승인]
[반려]

# e나라도움 공모신청 방법 안내

경로 : **사업수행관리**》**신청관리**》**사업신청관리**》**공모현황**

- ① e나라도움에 등록된 공모사업을 조회한 후, 공모목록 항목의 공모사업을 선택하고 **[신청서 작성]** 버튼을 클릭하여 **[사업신청서 작성]** 화면으로 이동한다.

**1** Search filters: Year: 2019, Period: 2019-01-01 ~ 2019-01-14, Category: 전체, Status: 공고중인 공모신청서, Agency: 문화체육관광

**2** Competition List:

순번	사업명	공모명	공모신청상태	공모기관분류	공모기관	지원대상	지원액(천원)
1	예술의 산업적 기반 조성	2019 예술기초사업 사업개발 지원사업	공고중인	중앙부처	문화체육관광		500,000

**3** Action: 신청서작성

경로 : **사업신청서 작성 - (STEP 1) 신청기관 등록**

- ② 사업신청서작성 화면에서 **[사업명]** 입력 ※ **신청 프로젝트명 기재**  
 ※ 예시 : '000' 사업, '000' 프로젝트 [ O ]  
 2019 문화예술 사회적경제 엑셀러레이팅 지원사업 [ X ]

STEP 1: 신청기관 등록

공모신청기관정보등록

-사업명: [Red Box]

주사업자정보

기관명	전화번호
대표자명	
주소	

신청기관정보목록

순번	수령기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

- ③ 신청기관정보내역 항목에서 **[사업수행주체]** 선택  
 ※ 사업자 유형에 따라 개인(개인사업자), 영리법인, 기타(비영리법인) 등 선택

④ [대표담당자]의 돋보기 버튼을 클릭

신청기관정보내역

신청기관명: 신청수결내역

법인등록번호: [ ]

대표자명: 대표담당자

대표담당자: [ ]

지분율: 100%

실질목적: [ ] (150/2000 byte)

연혁: [ ] (300/2000 byte)

활동실적: [ ] (0/2000 byte)

주사업자여부: \* 주사업자 ○ 협조사업자

사업자(주임)등록번호: [ ]

대표자주민번호: [ ]

이메일: [ ]

인력현황: [ ]

지원근거 및 내용: [ ] (0/6000 byte)

참여사유: [ ] (0/2000 byte)

다음

⑤ [담당자등록(팝업창)]에서 보조사업 담당자를 모두 등록한 후 [대표담당자 1인]을 지정한 후 저장 [다음] 버튼을 눌러 STEP 2로 이동

담당자등록

수행기관명: 이나라대학교

순번	*사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	대표담당자	일치여부
1	n02_보크사업자	n02	010-****-2222	010-****-2222	gasims@gasims.com	Y	N

+행추가 ×삭제

경로 : 사업신청서 작성 - (STEP 2) 사업내용 등록

⑥ 사업기본정보 항목에서 항목별로 내용 입력

STEP 1 신청기관 등록

STEP 2 사업내용 등록

STEP 3 신청서 제출

공보사업내용등록

사업기본정보

사업목적: [ ] (0/4000 byte)

사업내용: [ ] (0/6000 byte)

사업기간: [ ] ( \* 보조사업의 사업기간 : 2019-04-15 ~ 2019-11-25 )

대상자수: [ ] (0/4000 byte)

일시저장 저장

⑦ 보조사업유형은 반드시 [예치형] 선택

⑧ 재원조달계획 항목에서 행추가 버튼을 이용해 재원별 금액 입력

※ 총 상업비(100%) = 국고보조금 90% + 자부담금액 10% 비율로 예산 편성

※ 자부담금액의 비율은 10% 이상 편성해야 함

※ 국고보조금은 상한액(80,000,000원)을 초과하여 편성할 수 없음

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	30,000,000	89.82%
2	자부담금액	3,400,000	10.18%

⑨ 파일첨부 항목에 필수제출서류를 압축하지 않고 개별 첨부

※ 필수서류 누락 시 심사대상에서 제외 함

- 첨부파일명 : 1. 문화예술 사회적경제 엑셀러레이팅 지원사업 공모 신청서\_신청기업명.hwp
  - 2-1. 법인등기부등본\_신청기업명.pdf
  - 2-2. 사업자등록증\_신청기업명.jpg
- 3. 18년 재무재표, 수지계산서.jpg
- 4. 기타 지정·인증서(선택)
- 5. IR, 기업소개서, 포트폴리오 등(선택)

경로 : 사업신청서 작성 - (STEP 3) 신청서 제출

- ⑩ 자격요건 항목의 확인여부를 [ Y ]로 변경하고 [저장] 버튼 클릭
- ⑪ 개인정보활용동의 항목의 [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 전체 동의
- ⑫ 하단의 작성현황 항목의 전체내용 작성여부 확인 후 신청서 제출

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

신청서제출

⑩ 자격요건 = 자격요건 확인 후 확인여부 "Y" 선택 후 [저장] 버튼 클릭

확인여부	자격요건	설명
N	1	

⑪ 개인정보활용동의

③ 정보활용동의하기

\* 개인정보활용동의

⑫ 상위보조사업정보

보조사업명		면제 TEST	
기관명	보조	성명	
기관구분	공공기관 및 단체	전화번호	
		이메일	

⑬ 작성현황

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

신청서출력 | **신청서제출**

이전

※ e나라도움 > 업무포털 > 사용자 매뉴얼 > 보조사업자 매뉴얼 참고  
 ※ e나라도움 상담센터 : 167-9595, 02-6676-5100