

# e나라도움 보조사업자 교육 교재 (예치형)

2019. 04



한국재정정보원



○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



## e나라도움

- 1. 시스템개요 -----5
- 2. e나라도움 전체 업무흐름도 -----10

# I

## 회원가입

- 1. 이용자 등록(회원가입)-----15
- 2. 사용자 정보 관리 -----21
- 3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록 -----22
- 4. 권한요청 ----- 25
- 5. 기관권한관리자 권한승인 -----26

# II

## 사업수행관리

- 1. 공모신청(공모형) -----29
  - 1) 공모신청 진행상태 확인 -----36
  - 2) 선정 후 추가 입력 -----37
  - 3) 추가정보 입력 후 진행상태 확인 -----43
- 2. 사업등록(지정형, 기관자체공모형)-----44
  - 1) 사업등록 진행상태 확인 -----56
- 3. 사업변경신청 -----57

# III

## 교부신청

- 1. 교부신청 -----63
- 2. 교부신청 현황조회 -----68
- 3. 교부결정 후 교부신청금액 수정 -----69

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



# IV

## 계약관리

1. 자체계약 -----	73
1) 계약등록목록(요청서생략) -----	74
2) 검사요청서 작성 -----	78
3) 대금지급요청서 작성 -----	82
2. G2B(직불)계약 -----	85
1) 계약요청서 작성 -----	86
2) G2B 계약확인 -----	89
3) 검사요청서 확인 -----	91
4) 대금지급요청서 작성 -----	95
5) 선금지급요청서 작성 -----	97
3. G2B(대지급)계약 -----	99
1) 계약요청서 작성 -----	100
2) G2B 계약확인 -----	103
3) 검사요청서 확인 -----	105
4) 대금지급요청서 작성 -----	109
5) 선금지급요청서 작성 -----	111
4. 중요재산관리 -----	113
1) 기타 중요재산기준 확인 -----	114
2) 직접 중요재산 등록 -----	115
3) 계약-검사작성시 중요재산 등록 -----	118

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



# V

## 집행관리

1. 이용환경관리 -----	123
1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록 -----	124
2) 펌뱅킹이용신청 -----	126
3) 이체 비밀번호 등록 -----	127
4) OTP 등록 및 사용자 등록 -----	128
5) 공용첨부파일 등록 -----	130
2. 보조금전용카드 -----	132
1) 보조금전용카드 등록(개인, 법인)-----	133
2) 보조금전용카드 등록(개인사업자)-----	134
3) 보조금 전용카드 집행 등록 -----	135
3. 전자(세금)계산서 -----	139
1) 전자(세금)계산서 등록 -----	140
2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선) -----	141
3) 전자(세금)계산서 집행 등록(세목우선) -----	145
4. 기타증빙 -----	148
1) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(증빙우선) ---	149
2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선) ---	154
5. 집행이체(이체담당자)-----	158
6. 집행정보 수정 -----	159
7. 집행취소 -----	160
1) 집행취소등록 -----	161
2) 집행취소이체(이체담당자)-----	163

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



## VI 정산관리

1. 정산보고서 검증기관 등록 -----	167
2. 이월신청(차년도 집행이 필요한 경우만) -----	168
3. 상시점검 결과조회 -----	170
1) 검토결과 확인 및 보완 -----	171
2) 보완결과 등록 -----	173
4. 최종정산 -----	174
1) 집행마감(사업종료) -----	175
2) 이자 확인(예치형) -----	176
3) 수익금 등록(반납대상)-----	177
4) 검토결과 확인 및 보완 -----	178
5) 보완결과등록 -----	180
5. 정산보고서 자료생성 -----	181
6. 정산보고서 작성 -----	182
7. 이자/잔액/수익금 반납(반납대상이 아닌 경우 생략) --	189
8. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략) -	190
9. 반납이체(이체담당자) -----	192
10. 정산완료 후 추가반납 -----	193

## VII 정보공시

1. 정보공시 대상 확인 -----	197
2. 정보공시 등록 및 보정 -----	200
3. 정보공시 확정 -----	208



## 구축목적

국고보조금 쏠 처리과정을 시스템으로 관리하여 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금 **중복·부정수급을 방지** (보조금법 제26조의2)



### 중복·부정 수급방지

보조금 정보를 통합 관리하여 사업 **유사·중복 검증, 수급자격 및 지출증빙 검증**으로 예산낭비 방지

※'14.12 국고보조금 비리 검경 공조수사 결과 : 3,119억 원 적발  
 ※'15. 7 감사원 감사 결과 : 4,461억원 적발 (91개 사업, 20조원 대상)



### 업무 효율화

전자적 처리와 업무 표준화, 온라인화로 담당자, 신청자의 **업무 효율성 및 편의** 제고



### 대국민 서비스 개선

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

## 추진경과

희망 주는 **국고보조**  
 믿음 주는 **투명관리**



'14.03	'14.12	'15.3	'15.10	'16.2	'16.12	'17.01	'17.07~
경제혁신 3개년 계획	국고보조금 부정수급 종합대책 발표	보조금서비스 통합제공 ERP/ISP사업	시스템 구축 추진단 출범	시스템 개발	보조금 관리에 관한 법률 일부개정법률안' 국회 통과 (17.1.4. 공포)	교부/집행 등 1차 개통	시스템 전면오픈



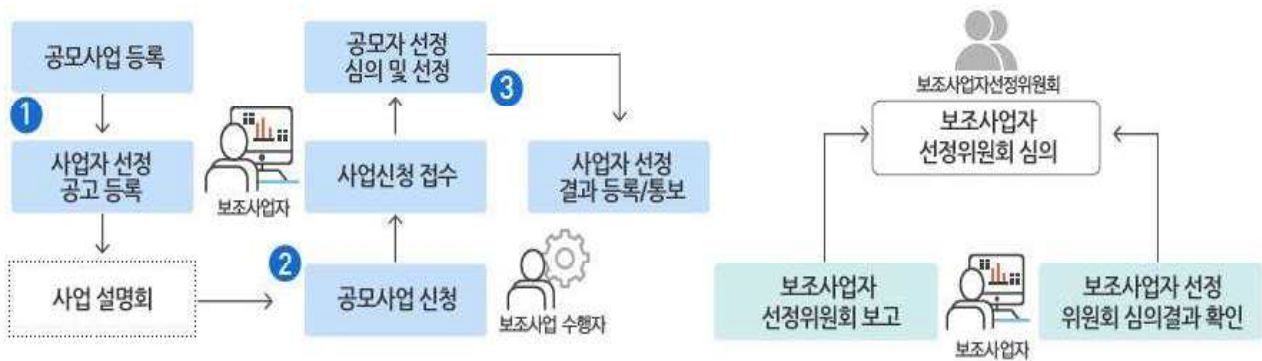
## 주요기능

1 ➡

보조사업을 시스템으로 관리합니다.

중앙부처·지자체보조사업담당자, 민간보조사업자등의보조사업공모→사업신청→신청자자격검증→사업자선정→결과통지등  
보조사업 절차 전반을 시스템으로 수행

### < 보조사업 관리 시스템화 >



- 사업신청자는 신청시 개인정보 수집·활용에 동의
- 보조사업자 선정시 수급자격 및 중복신청 검증을 통해 부적격자 적발

2 ➡

내역사업 단위로 최종 집행까지 관리합니다.

“내역사업”이라는 공동 집행관리단위설정, 중앙→지자체→민간보조사업자→최종집행단계에이르기까지집행상황관리

### < 내역사업 체계(예시) >



① 지자체(광역, 기초) 세부사업은 중앙부처 내역사업 명칭 준용 ② 추가 사업명 : 지구, 기능 등 기초단체의 세부 사업명 활용





## 주요기능

### 3 ➡ 맞춤형 서비스 제공을 위해 사업별 속성정보를 이렇게 관리합니다.

기본속성	내역사업 기본정보 제공	사업목적, 지원대상, 근거법령, 보조형태 등
<b>공통속성 (9개)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내역사업별 특징을 구분할 수 있는 다양한 정보를 제공</li> <li>※ 유사한 속성을 가진 사업들을 중복사업으로 분류 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스유형 : 보건, 안전, 교육, 문화, 고용 등</li> <li>지역별 : 국내(17개 시도 구분), 국외(대륙 구분)</li> <li>생애주기 : 영유아, 아동, 청소년, 노년 등</li> <li>소득수준별 : 기초생보, 차상위, 차차상위 등</li> <li>경제활동별 : 농업인, 임업인, 축산업인, 창업 등</li> <li>교육단위별 : 유치원, 초·중·고, 대학 등</li> <li>기업규모별 : 대기업, 중소기업, 중견기업 등</li> <li>가구구성별 : 다문화, 새터민, 한부모, 조손가정 등</li> <li>성별 : 남성, 여성</li> </ul>
<b>개별속성</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내역사업별 특수성을 고려</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업관리에 대한 주무부처 특수성 고려</li> </ul>

### 4 ➡ 보조금은 통합예약기관에 예치되고 실시간 집행됩니다.

보조금을 통합예약기관(한국재정정보원)에 예치하고 증빙검증 및 실시간 건별 집행(정산기간 대폭 단축·간소화)

#### < 실시간 집행 >





## 주요기능

**5** ➔ **맞춤형 검색과 보조사업 통합공모로 더 좋은 정보를 제공합니다.**

### < 맞춤형 검색 >

#### 맞춤형 서비스 제공

- 생애주기 · 대상 · 지역 · 주제별 보조사업 정보를 활용, 개개 국민이 수혜 가능한 보조사업 정보제공 및 신청 · 확인기능 제공

#### 사업자 공모 통합 및 전자화

- 국고보조사업에 대한 모든 공모현황이 e나라도움에 제공되어 사업분야별, 공모기관별, 지역별 조회 및 신청 가능
- 공모사업 등록 및 신청, 선정, 신청자에 대한 자격검증 수행 등 일련의 절차를 관리하여 사업자 선정의 공정성 제고

**6** ➔ **보조금 반환 등 사후관리 절차를 마련하였습니다.**

부정수급된보조금,보조금으로취득한중요재산등 정산처리이후보조사업을체계적으로관리

### < 부정수급 반환금 등 사후관리 프로세스 >



- 부정수급 보조금 : 보조금 반환 및 이자 환수, 제재부가금 및 가산금을 dBrain과 연계하여 고지 및 납부실적 관리
- 중요재산 : 처분 · 담보설정 · 타용도 이용이 제한된 중요재산에 대한 처분 및 목적외 이용 여부를 모니터링



## 주요기능

### 7 ➡ 보조사업 단계별로 촘촘하게 검증하여 중복·부정 수급을 방지합니다.

#### 신청단계에서 검증합니다.

- 보조사업별로 속성정보를 활용하여 유사·중복사업 검증
- 무자격자의 수급을 방지하기 위한 수혜 자격 검증

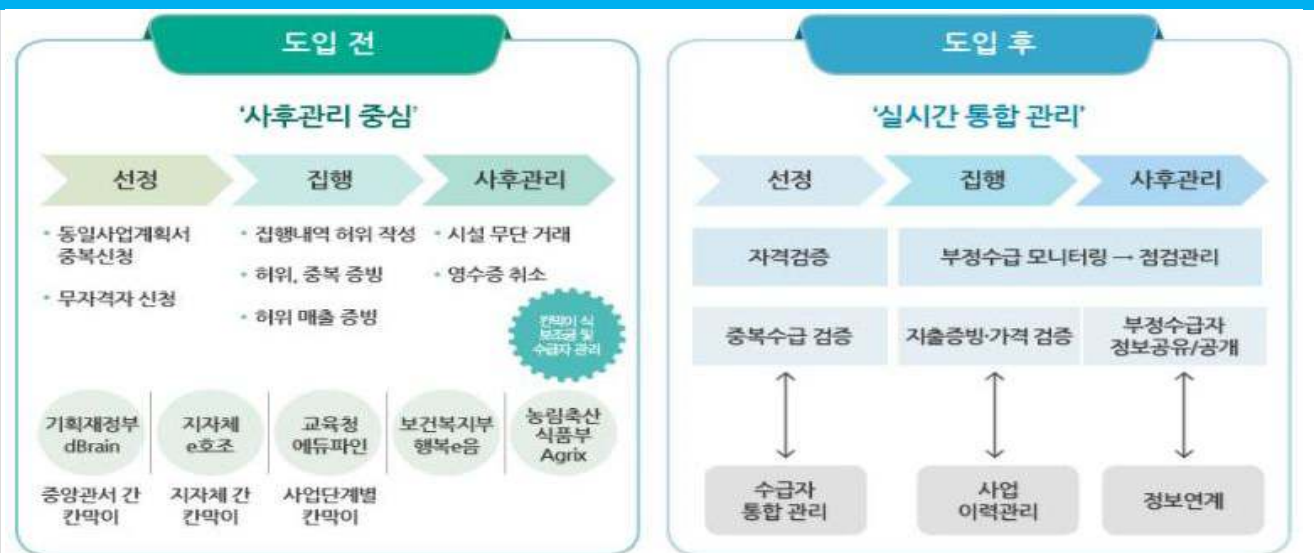
#### 집행단계에서 검증합니다.

- 가격 부풀리기를 방지하기 위한 가격 적정성 검증
- 중복수급 검증
  - 보조사업자가 2개 이상 신청사례 검증, 사업자·수급자가 2개 이상 수행·수급사례 검증
- 부정 의심 거래 집중 관리를 위한 부정징후 모니터링 검증
- 국세청·금융기관 등과 연계하여 거래증빙 검증(전자세금계산서·신용카드 등)

#### 사후단계에서 한번 더 검증합니다.

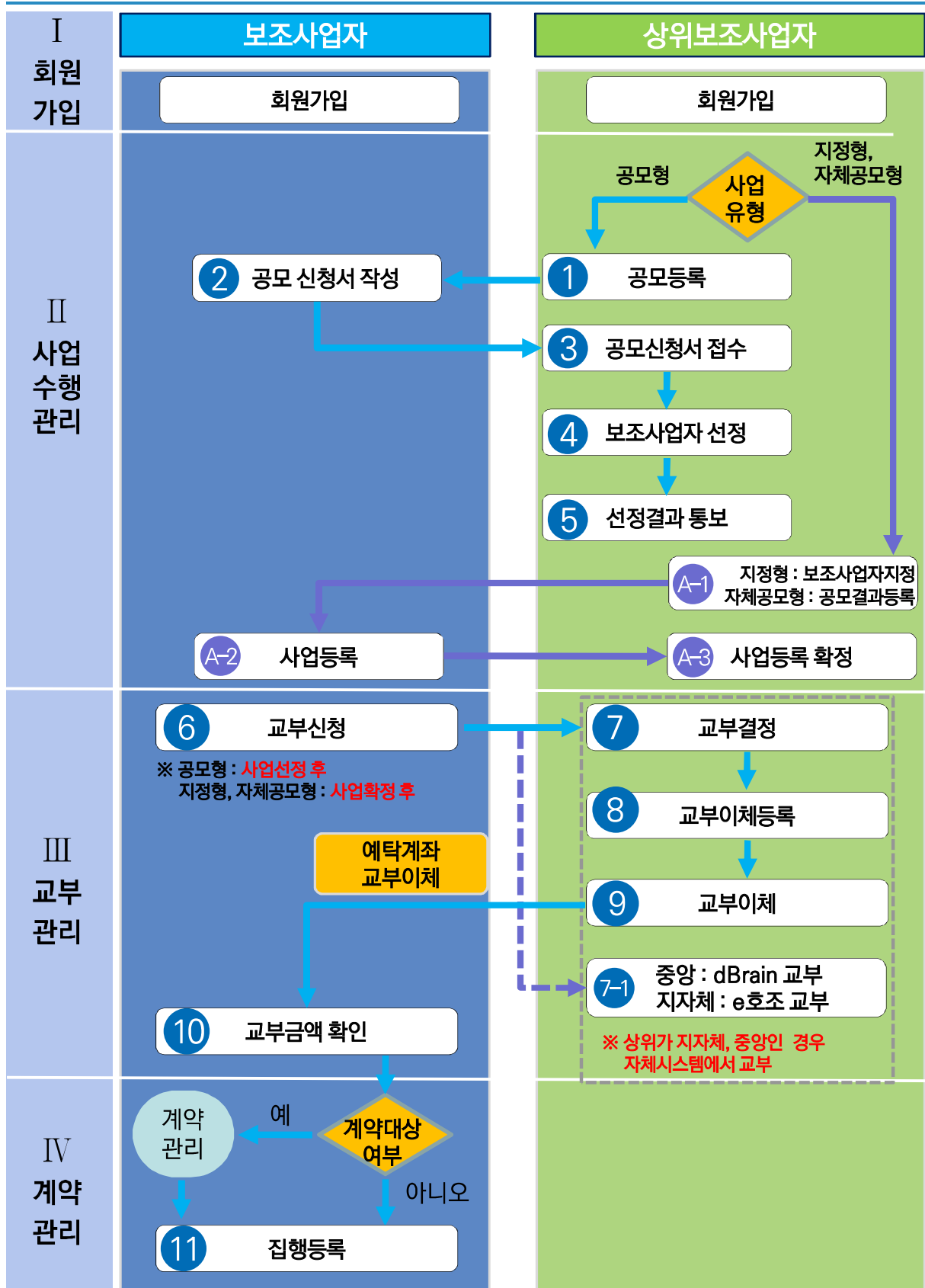
- 보조금으로 취득한 재산의 목적 외 이용 방지 등을 위해 대법원, 국세청 등과 연계 모니터링하여 검증

## < 중복·부정수급 방지프로세스 도입 전후 비교 >



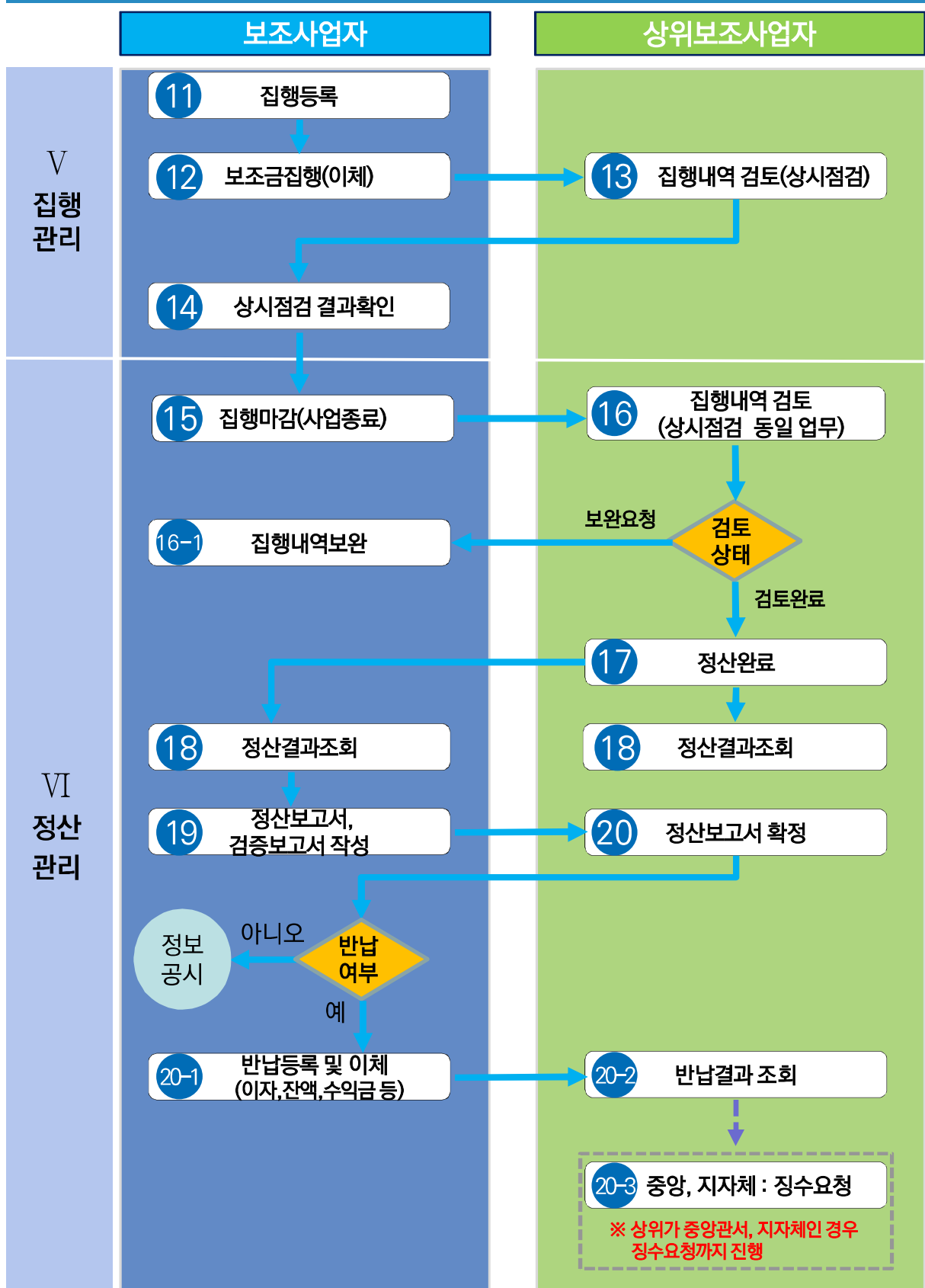


### Ⓞ e나라도움 전체 업무흐름도 I



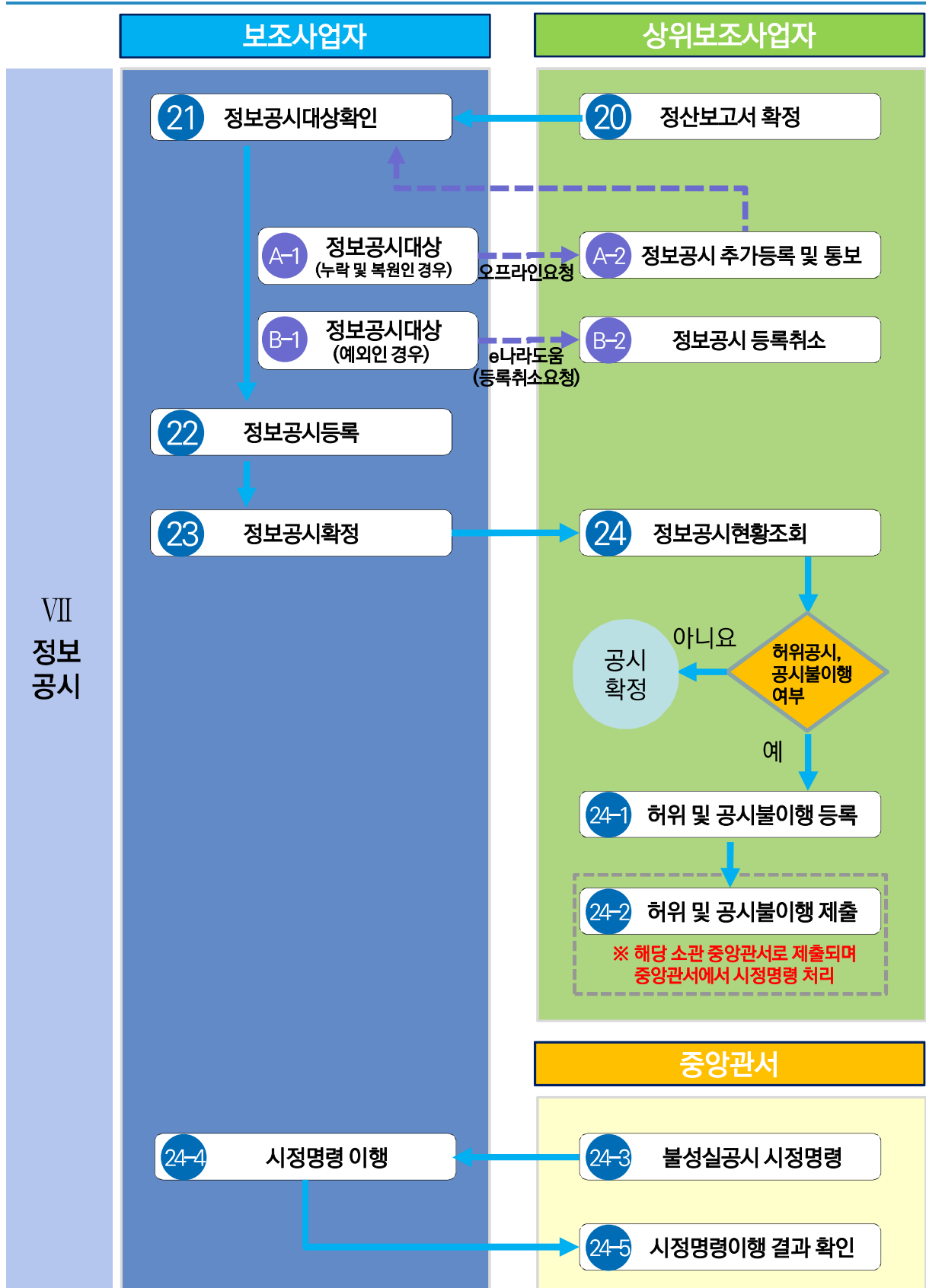


### Ⓞ e나라도움 전체 업무흐름도 II





### Ⓢ e나라도움 전체 업무흐름도 Ⅲ





## Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

# I 회원가입

1. 이용자 등록(회원가입)
2. 사용자 정보 관리
3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록
4. 권한요청
5. 기관권한관리자 권한승인





# I 회원가입

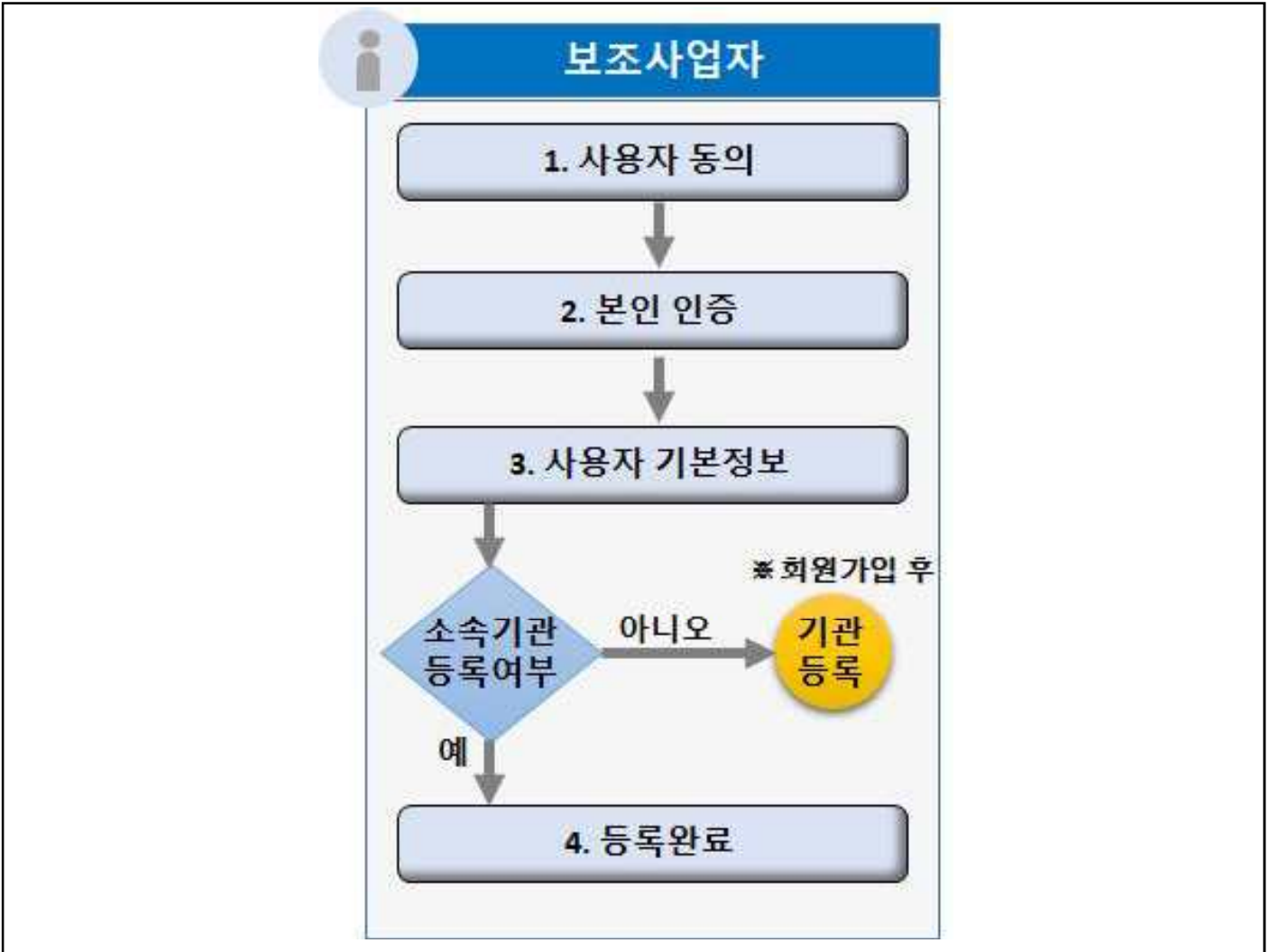


e나라도움 업무처리 절차

Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

## ※ 회원가입 업무흐름

이전업무 e나라도움 포털([www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr)) 접속



다음업무 사업신청 또는 사업등록

### 부가 설명

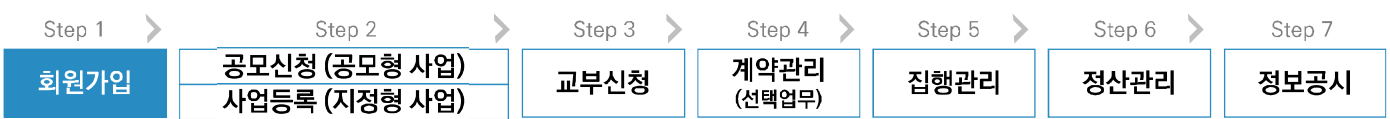
※ 소속기관등록이 안 된 민간기관은 회원가입완료 후 소속기관을 등록해야 한다.

소속기관 등록 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자등록관리 » 사용자정보관리 » **조직 탭**

# I 회원가입



e나라도움 업무처리 절차



## 1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 포털([www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr))

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagiLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다.	다운로드 >
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호	다운로드 >
문서 보안 (webDRM)	접체물을 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다.	다운로드 >

### 기능 설명

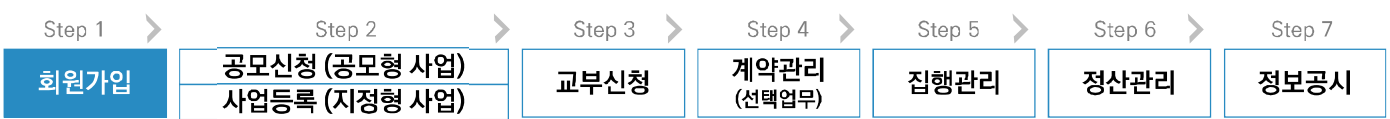
- ① 홈페이지에 접속 후 우측 상단의 [회원가입] 메뉴를 클릭한다
- ② 사용자는 [통합설치프로그램다운로드] 버튼을 클릭하여 '공인인증서 보안', '키보드 보안', '문서보안' 등 3개의 보안프로그램을 설치한다.

#### Tip

✓ 반복적으로 보안프로그램 설치 표시가 되면 보안프로그램을 삭제 후 개별 설치한다.

# I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속》이용자동의

**○ 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

**전자문서유통센터**

**- 온나라시스템 연동 및 결제 문서 수/발신**

위의 사항에 동의합니다.  예  아니요

1

2

1

2

다음

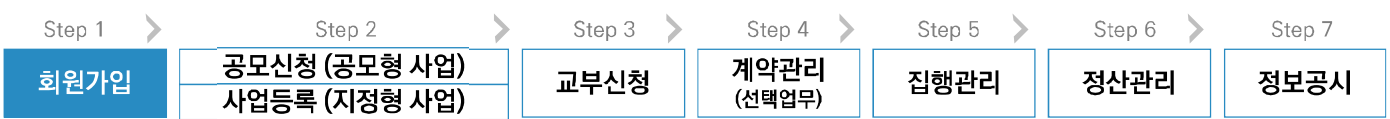
### 기능 설명

- ① '개인정보 수집·이용 동의' 및 '개인정보의 제공에 관한 동의'에 모두 동의한다.
- ② [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

Tip

# I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속>이용자동의>본인인증

**이용자등록(회원가입)** [매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1  
이용자 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.]

본인 인증

**2**

이름

**3**

본인 인증

**4**

다음

· 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)

### 기능 설명

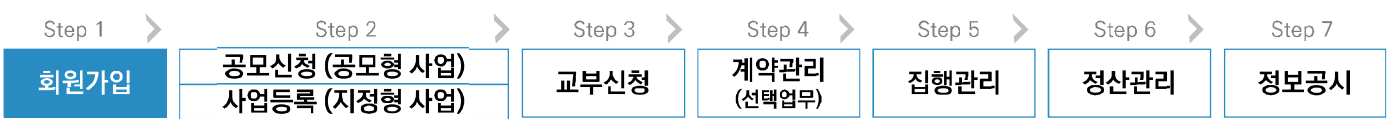
- ① 사용자는 '휴대폰 인증', '공공아이핀 인증' 중 하나의 인증방법을 선택한다.
- ② '휴대폰 인증', '공공아이핀 인증' 선택 후 이름을 입력한다.
- ③ [본인 인증] 버튼을 클릭한다.
- ④ 인증 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.

#### Tip

- ✓ 공공아이핀 홈페이지에서 발급된 민간아이핀도 본인인증이 가능하다.

# I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속》이용자동의》본인인증》기본정보

### 기능 설명

- ① ㉠ 사용자 정보등록 항목의 '사용조직 구분'을 사용자의 기관유형에 맞게 선택한다.
- ② '소속기관' 및 '소속부서(기관코드)'를 선택하고 '사용자 아이디', '비밀번호' 등 필수 입력항목을 모두 입력한다.
- ③ [다음] 버튼을 클릭한다. 다만, 소속기관 정보를 생략한 경우 회원가입 완료 후 소속기관 정보를 추가 입력해야 한다.

#### Tip

✓ 휴대폰으로 본인 인증한 경우 휴대전화번호는 본인인증 한 휴대전화번호로 자동 등록된다.

# I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

## 1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속》이용자동의》본인인증》기본정보》등록완료

● **이용자등록(회원가입)** [매뉴얼 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 조직탭

**1** 로그인

### 기능 설명

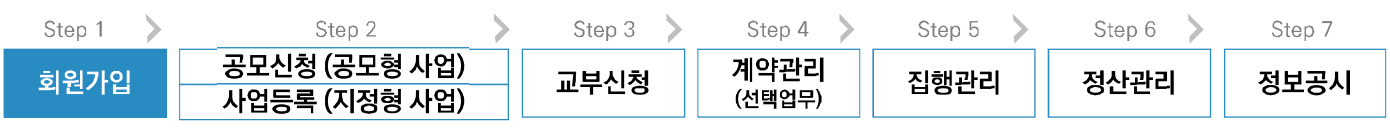
① 사용자 등록이 완료되면 [로그인] 버튼을 클릭하여 로그인한다.

#### Tip

✓ 소속기관을 등록하지 않은 경우 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭에서 등록한다.

# I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



## 2. 사용자 정보 관리

화면경로 > 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 사용자정보 탭

### 기능 설명

① 공인인증서 등록 또는 변경시 [공인인증서 등록 변경] 버튼을 클릭하고, 회원가입 시 등록한 비밀번호 변경은 [비밀번호 변경] 버튼을 클릭한다.

[공인인증서 등록 변경]

[비밀번호 변경]

①-1 '주민등록번호', '인증서정보'를 선택한다.

①-1 기존 및 변경할 신규 비밀번호를 입력한다.

①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

② [저장] 버튼을 클릭하여 [조직] 탭으로 이동한다.

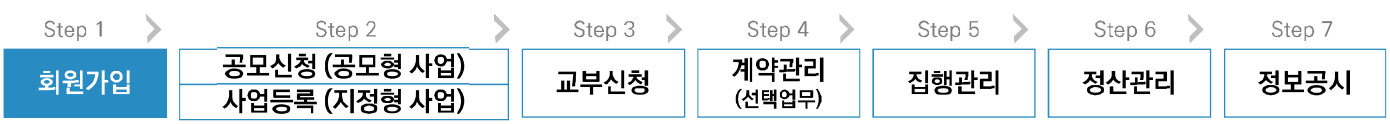
**Tip**

✓ 공인인증서 등록 및 변경 또는 비밀번호변경을 하지 않는 경우, [사용자정보] 탭은 생략한다.



# I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



## 3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 > 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>조직 탭

**공통관리**

공통코드 >

사용자권한 >

- 사용자등록관리

> 사용자정보관리

> IT취약계층업무대행

> 소속기관사용자권한조회

> IT취약계층업무대행 인수인계

사용자정보
조직
권한

### 사용자정보관리

도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서

My소속정보 | 저장

소속기관 (e-나라도움)	3300000000003	기관명/사업체명	
소속부서 (GCC)	8552146	기관명/사업체명	노사발전재단

1. 소속 기관(e-나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그인

기관정보검색

1-1

기관정보구분	사업자	사업자등록번호(고유번호)	
기관명/사업체명			

1-2

기관관리자 조회 | 등록

2. 소속

3. 소속

4. 기타

※ 찾고

※ 채우

※ 제우

※ 기관

조회된 데이터가 없습니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

### 기능 설명

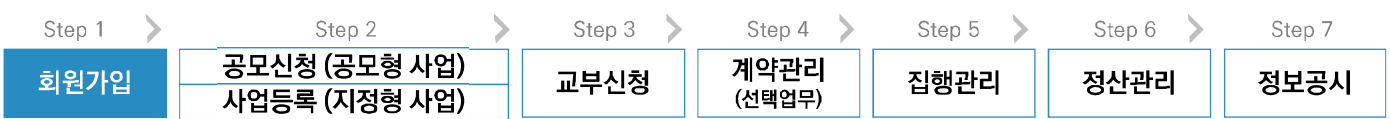
- ① 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색]창을 띄운다.
- ①-1 검색조건을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다
- ①-2 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자는 [등록] 버튼을 클릭해서 다음 장의 상세 소속기관등록 방법을 참고한다.

Tip



# I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



## 3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 > 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>조직 탭

**공통관리**

공통코드 >

사용자권한 >

**사용자등록관리**

▶ 사용자정보관리

▶ IT취약계층업무대행

▶ 소속기관사용자권한조회

▶ IT취약계층업무대행 인수인계

**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 기록되어 있는 경우 현재화면에서 [닫기]버튼 클릭

1-2-1 기관정보구분: 사업자 (선택), 법인(영리) (선택)

1-2-2 기관유형: 보조사업자(민간 등)

1-2-3 기관코드검색: 기관유형: 전체, 기관코드: , 기관명: 민간기관, 검색

1-2-4 번호: 1, 기관코드: P000000, 기관명: 민간기관

1-2-5 초기화면으로 저장

대표이메일, 전화번호, 주소, 설립연도

1-2-1 설립연도는 기관정보구분이 사업자(법인(영리))

▶ 업체/업종정보

\* 사업자 등록종에 등록된 업종업태를 입력하세요

\* 해당되는 업종/업태가 없는 경우 \*(930919)기타

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

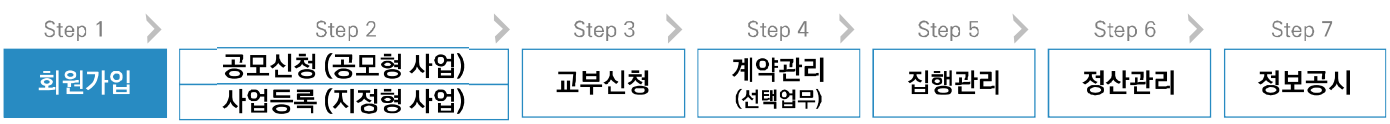
### 기능 설명

- ①-2-1 '기관정보구분'에서 사업자는 '사업자'를 선택하고 '기관코드/명'에서 [돋보기] 버튼을 클릭하여 해당 기관을 선택한다.('기관정보구분'에서 개인은 '개인'을 선택하고 '기관코드/명'은 '(P000000)민간기관'으로 자동 선택된다.) 단, 전화번호는 필수 입력
- ①-2-2 기관코드를 등록하기 위해 '기관코드/명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 창을 띄운다.
- ①-2-3 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다. ①-2-4 기관코드를 선택한다.
- ①-2-5 ➡ 기관정보 항목의 내용을 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

Tip

# I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



## 3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 > 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>조직 탭

공통관리

사용자정보 | 조직 | 권한

---

공통코드 >

사용자권한 >

- 사용자등록관리
- > 사용자정보관리
- > IT취약계층업무대행
- > 소속기관사용자권한조회
- > IT취약계층업무대행 인수인계

○ 사용자정보관리

2 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서

도움말 | 물고담하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

○ 소속기관 (e-나라도움) 3300000000003 [돋보기] [저장]

○ 소속부서 (GCC) B552146 [돋보기] [저장]

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 군

4. 기타 안내 사항  
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 차에 따라 기관 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.  
※ 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면  
※ 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속

기관코드검색

기관유형: 민간 | 기관명: 민간기관 | [검색]

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 | Page: 1/1 | 10건씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

### 기능 설명

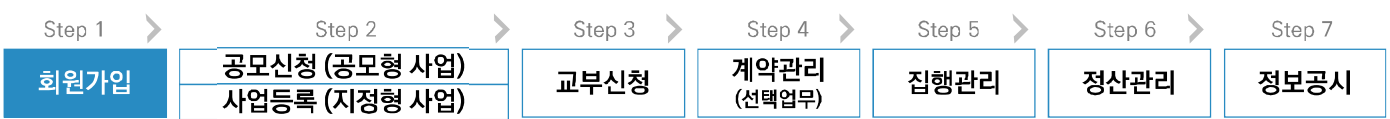
- ② 소속부서를 등록하기 위해 소속부서의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드 검색] 창을 띄운다.
- ②-1 기관코드가 있는 기관은 '기관명'을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속부서를 선택한다.
- ②-2 '민간기관'을 더블클릭한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭 후 [권한] 탭으로 이동한다.

**Tip**

✓ 기관코드가 없는 민간기관은 '민간기관' 을 입력한다.

# I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



## 4. 권한요청

화면경로 > 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 권한 탭

### 기능 설명

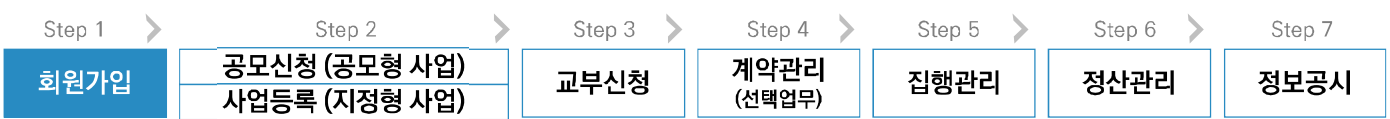
- ① 기관권한관리자에게 권한을 신청할 경우 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ①-1 [사용자권한검색] 창에서 권한요청할 대상을 체크한다.      ①-2 [선택] 버튼을 클릭한다.
- ② 권한추가 후 요청할 권한을 체크한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ④ [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다. 그리고 사업의 유형에 따라서 공모형은 [공모현황] 메뉴로, 지정형이나 자체공모형은 [사업등록] 메뉴로 이동한다.

Tip

- ✓ 사용자가 민간기관인 경우, 이체담당자, 보조사업관리자 등의 권한은 제외하고 기본권한이 자동으로 부여되며 해당 담당자만 추가로 권한을 요청하여 업무를 수행한다.

# I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



## 5. 기관권한관리자 권한승인

화면경로 **공통관리>사용자권한>사용자권한관리>기관권한승인관리**

**공통관리**

공통코드

**사용자권한**

- 사용자등록관리
  - > 사용자정보관리
  - > IT취약계층업무대행
  - > 소속기관사용자권한조회
- 사용자권한관리
  - > **기관권한승인관리**
  - > 기관권한관리자 권한위임

**기관권한승인관리** 공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한승인관리

소속기관: 노사발전재단    사용자:     이름:    

요청구분:  권한변경요청     전체사용자

**1 권한신청현황** Excel

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	권한번호
2	노사발전재단	노사발전재단					
3	노사발전재단	인건기금		관리자			
4	노사발전재단	노사발전재단		상위보조사업자			
5	노사발전재단	노사발전재단		상위보조사업자			
6	노사발전재단	노사발전재단		주무관			

**2 사용자권한신청정보** 기관권한승인

사용자ID	이름	생년월일
소속기관코드/명	소속부서코드/명	B552146%노사발전재단
직급	주무관	전화번호
휴대전화번호	이메일	b

**3 권한** \* 신규 권에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다. + 추가    - 삭제    저장

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/> 0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	기존
<input type="checkbox"/> 0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	기존
<input type="checkbox"/> 0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행	기존
<input type="checkbox"/> 0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행동록에 대한 이체실행	기존
<input type="checkbox"/> 0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자	기존

**4**

**3** 저장/승인/반려 사유:

변경사유:

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

### 기능 설명

- ① 기관권한관리자는 권한 요청한 사용자를 선택한다.
- ② 승인 처리할 권한을 선택한다.
- ③ 저장/승인/반려사유를 입력한다.
- ④ [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

**Tip**



## Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

# II

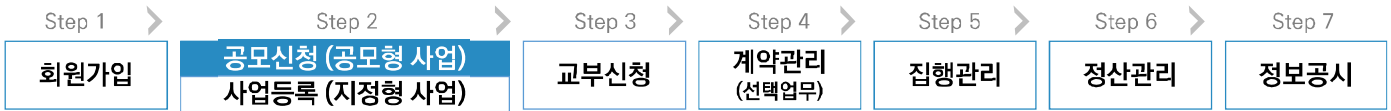
## 사업수행관리

1. 공모신청(공모형)
  - 1) 공모신청 진행상태 확인
  - 2) 선정 후 추가 입력
  - 3) 추가정보 입력 후 진행상태 확인
2. 사업등록(지정형, 기관자체공모형)
  - 1) 사업등록 진행상태 확인
3. 사업변경신청



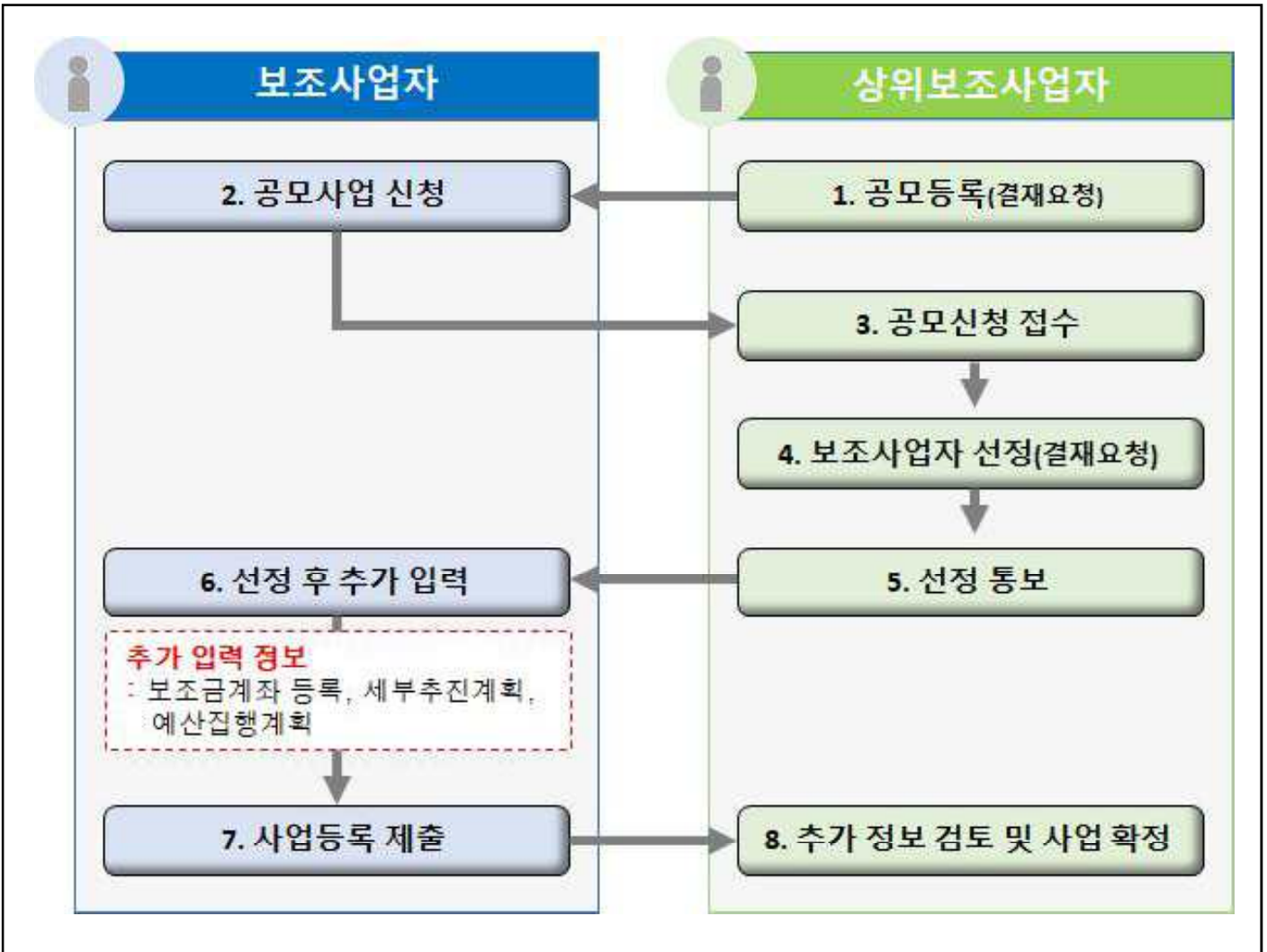
# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## ※ 공모신청 (공모형사업) 업무흐름

이전업무 e나라도움 회원가입 및 소속기관 등록



다음업무 교부신청

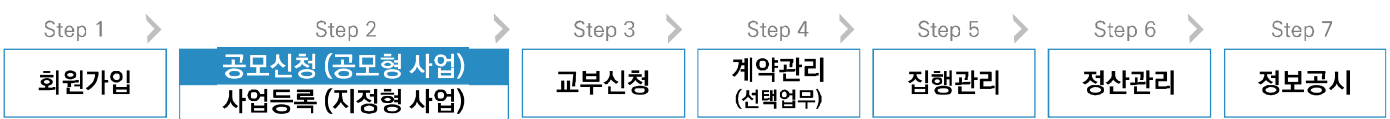
### 부가 설명

※ 선정 후 보조사업자는 추가 정보를 입력하고 상위보조사업자에게 제출하여 최종 사업확정을 받는다.



# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황

사업수행관리

공고답하기 > 
 신청관리 > 
 사업신청관리 > 
 공모현황

신청관리

- > 사업신청관리
- > 공모예비등록
- > 공모현황
- > 사업신청현황
- > 사업등록
- > 사업등록현황
- > 사업정보엑셀업로드
- > 보조사업 업무대행자 지정

1

사업연도: 2019 | 접수기간: 2019-01-01 ~ 2019-01-14 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

공모기관분류: 전체 | 공모기관: [검색]

공모명: [검색]  신청가능공모  소속기관공모

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

검색

2

순번	사업명	공모명	공모진행상태	공모기관분류	공모기관	지원대상	지원액(천원)
1	체육인복지사업 190110A	공모명 사업 공모 190110-01	공고승인	중앙부처	문화체육관광...	급여형 사업 공모	500,000

3

Total: 1 | Page: 1/1 | 10건씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

### 기능 설명

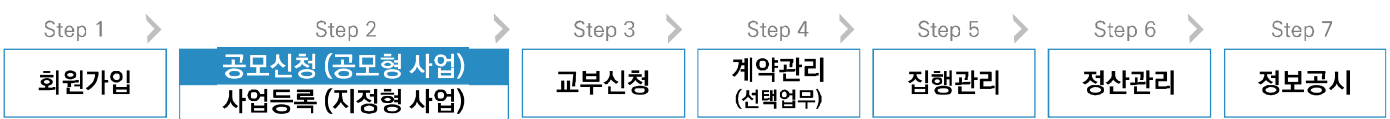
- ① 로그인 후 검색조건에 따라 설정 후 신청할 공모사업을 조회한다.
- ② ▶ 공모목록 항목에서 신청할 공모사업을 선택한다.
- ③ [신청서 작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서작성] 화면으로 이동한다.

**Tip**



# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 1. 신청기관 등록

사업수행관리

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

메뉴열기 상세 × 신청서삭제 목록

사업연도 2018

● 공모신청기관정보등록

1 사업명

● 주사업자정보

기관명

대표자명

주소

● 신청기관정보목록

순번	신청기관명	발인등록번호	대표자명	대표담당자	지분율	설립목적	연혁	활동실적
1					100 %	B	C	F

● 신청기관정보내역

신청기관명

발인등록번호

대표자명

대표담당자

지분율

설립목적

연혁

활동실적

● 담당자등록

수행기관명 이나라대학교

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

3-1 [행추가] 버튼 클릭

3-2 [사용자명] [돋보기] 버튼 클릭

3-3 [대표담당자] 'Y' 선택

3-4 [저장] 버튼 클릭

\* 주사업자정보

주사업자여부

사업자주민등록번호

대표자주민번호

이메일

인력원황

지원근거 및 내용

참여사유

● 사용자등록

사업수행주체 선택

주사업자여부

사업자주민등록번호

대표자주민번호

이메일

인력원황

지원근거 및 내용

참여사유

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

### 기능 설명

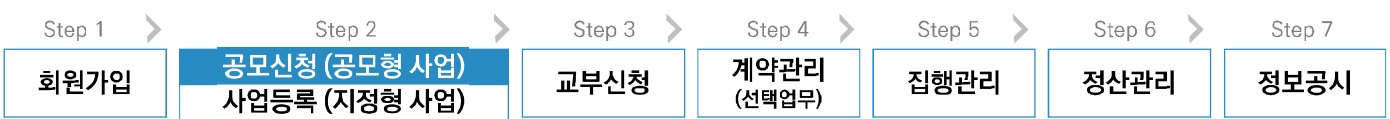
- ① 사업정보 항목에서 '사업명'을 입력한다. ② 사업수행주체 항목에서 보조사업자의 맞는 항목을 선택한다.
- ③ 보조사업 담당자를 추가하기 위해 '대표담당자' 항목의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
  - ③-1 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
  - ③-2 '사용자명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다.
  - ③-3 '대표담당자'는 보조사업담당자 중 대표1명을 'Y' 로 선택한다.
  - ③-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

**Tip**

✓ 담당자등록시 e나라도움을 사용하는 사업담당자는 전부 추가한다. (이체담당자 포함)

# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 1. 신청기관 등록

사업수행관리

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

재도움
상세
신청서삭제
목록

사업번호 2018 공모명 개인정보 수집 test 사업신청번호

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

공모신청기관정보등록

\*사업명

---

주사업자정보

기관명

대표자명 권한번호

주소

신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

신청기관정보내역

4
[저장]
[삭제]

신청기관명 \*사업수원주제 \*선택 \*주사업자여부 \*주사업자 \*권소사업자

법인등록번호 사업재주인등록번호 1 \*정신

대표자명 양양양 대표자주민번호 811002-1\*\*\*\*\*

\*대표담당자 \*이메일

\*지분율 100 % 인력현황 D

설립목적 B (1/2000 byte) 자원근거 및 내용 (0/6000 byte)

연혁 C (1/2000 byte) 참여사유 (0/2000 byte)

활동실적 F (1/2000 byte)

5 다음

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

### 기능 설명

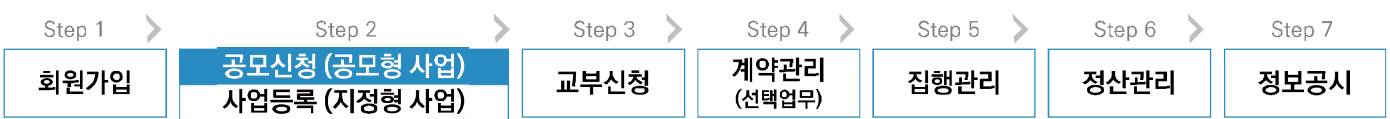
- ④ 담당자 등록이 완료된 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [다음] 버튼 또는 [STEP 2. 사업내용 등록] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

**Tip**

✓ 주사업자정보, 신청정보는 자동으로 내용이 보여지고, 보조금신청정보는 예산집행계획 탭을 입력 시 표시된다.

# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 2. 사업내용 등록

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

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보엑셀업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정

1
3

공모사업내용등록

사업기본정보

사업목적

사업내용

사업기간

대상자수

사업목적 (0/40000 byte)

사업내용 (0/60000 byte)

사업기간 (0/40000 byte)

대상자수 (0/40000 byte)

보조사업유형

예치형
비예치형

2

비예치형 선택사유

기타 선택사유

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

기대효과 (1/40000 byte)

기타 (0/40000 byte)

[입시저장] [저장]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

### 기능 설명

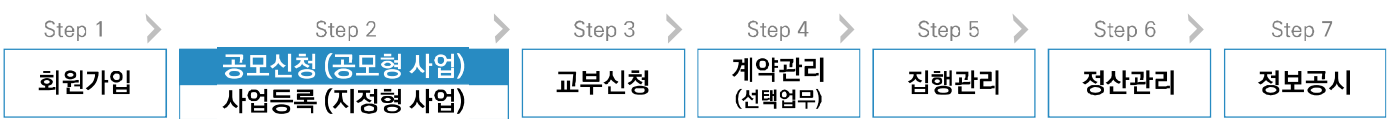
- ① 사업기본정보 항목에서 '사업목적', '사업내용', '사업기간' 등을 입력한다.
- ② '보조사업유형'을 '예치형', '비예치형'으로 선택한다.
- ③ [저장] 후 자원조달계획 항목으로 내려간다.

**Tip**

- ✓ 예치형 : 보조금을 위탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다
- 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.

# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 2. 사업내용 등록

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보액셀업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정

재원조달계획

4 +행추가
 6 저장
 x 삭제

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

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

첨부파일명 (\* 첨부파일 파일추가, 삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)
+ 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드 저장

파일 선택 선택된 파일 없음

7

이전
다음

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

### 기능 설명

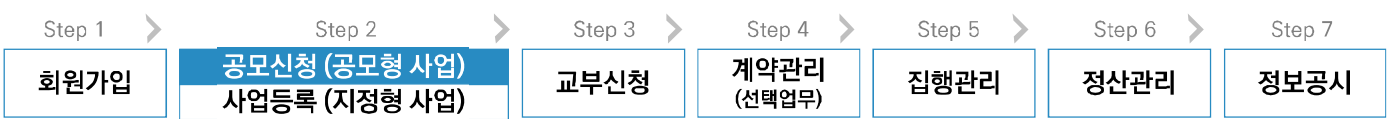
- ④ [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 재원별로 추가하여 '수입항목', '금액(원)'을 입력한다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ [다음] 버튼 또는 [STEP 3. 신청서 제출] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

**Tip**

✓ 재원조달계획은 총사업비를 재원별 금액을 입력하는 탭으로, 추후에 총 사업비가 변경이 되면 사업변경신청서를 통해 변경해야 한다.

# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 3. 신청서 제출

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보엑셀업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정

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

신청서제출

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

확인여부	자격요건	설명
N	1	

저장

개인정보활용동의

정보활용동의하기

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

상위보조사업정보

보조사업명	연계 TEST		
기관명	노사	담당자정보	성명
기관구분	공공기관 및 단체		전화번호
			이메일

작성현황

STEP1	STEP2	STEP2	STEP2	STEP3	STEP3
신청기관등록	사업기본정보	자원조달계획	파일첨부	자격요건확인	개인정보활용동의
작성완료	일시저장	미작성	미첨부	미확인	미동의

신청서출력
신청서제출

이전

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

### 기능 설명

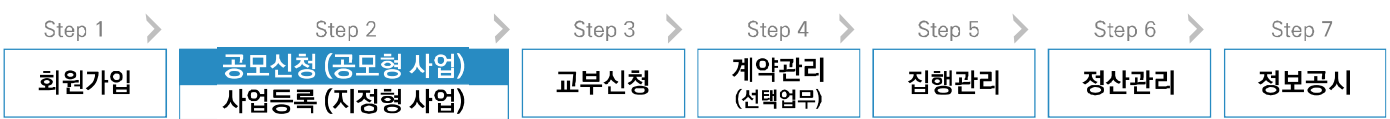
- ① 상위보조사업자가 공모등록 시 등록된 자격요건을 확인하고 ➡자격요건 항목의 '확인여부'를 'Y'로 선택한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- ④ [신청서제출] 버튼을 클릭한다. 공모신청서 제출이 완료된다.

**Tip**

✓ 상위보조사업자가 보조사업자 선정 후 보조사업자는 [보조금 계좌], [세부추진계획], [예산집행계획]의 정보를 입력해야 한다.

# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형) ≫ 1) 공모신청 진행상태 확인

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황

사업수행관리

도움말 문고답하기 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

1

사업연도: 2018

작성일자: 2018-01-01 ~ 2019-02-08

진행상태: 전체

사업명: [검색]

보조사업유형: 전체

하위보조사업자: [검색]

2

사업신청목록 단위: 원 ※업로드된 사업신청서는 검색 버튼을 눌러 확인해주세요.

사업신청번호	공모명	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자
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 1C	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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

### 기능 설명

- ① 보조사업자는 공모신청서 제출 후 진행상태를 확인할 사업을 검색조건에 맞게 입력 후 검색한다.
- ② 진행상태 항목에서 진행상태를 확인할 수 있다.
  - 작성 : 공모사업신청서를 작성중인 상태
  - 제출 : 보조사업자가 공모신청서를 제출한 상태
  - 접수 : 상위보조사업자가 공모접수를 마감한 상태
  - 선정 : 상위보조사업자가 공모사업에 보조사업자를 선정한 상태

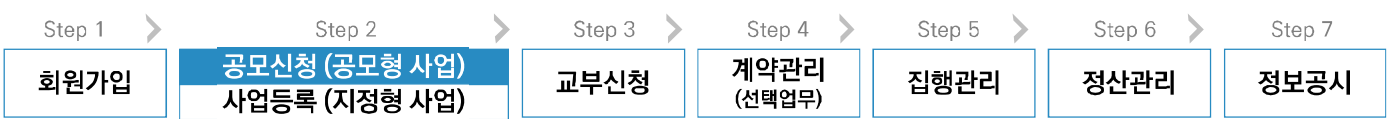
**Tip**

✓ 진행상태가 제출인 경우에 [회수] 버튼을 통해 제출된 공모신청 건을 수정할 수 있다.

36

# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형) » 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보예셀업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업현황
도움말 | 광고담하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

사업연도: 2018

공모여부: 전체

진행상태: 전체

하위보조사업자:

작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-10-22

보조사업유형: 전체

사업명:

기간: 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

검색

1 보조사업자 지정 사업등록처리(상위보조사업자)

계좌미등록(e나라도움 공모신청)

사업목록 단위: 원

2 사업수행 확인서

3 사업상세 | 재원상세 | 회수 | 출력 | 자격정보등록 | 엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		
					진행상태	처리일자	처리자
1	B0081004000001	계좌	e i	2018-10-04	작성	2018-10-04	계좌경보 테스트용
2	B0070806000005	노사		2018-05-11	작성	2018-08-06	노사발전재단 정상 제출
3	B0070806000001	노사		2018-04-18	작성	2018-08-06	o
4	B0070628000001	연계		2018-05-16	작성	2018-06-28	연계 TEST
5	B0070517000003	노사		2018-04-25	작성	2018-05-17	노사발전재단 공모신청
6	B0070418000002	100		2018-04-18	작성	2018-04-18	1000만 초과사업신청
7	B0070417000005	노사		2018-04-17	작성	2018-04-17	노사발전재단 천만원 이하 공
8	B0070417000004	노사		2018-04-17	작성	2018-04-17	노사발전재단 천만원 이하 공
9	B0070320000007	노사		2018-04-19	작성	2018-04-20	노사발전

Total: 9 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

### 기능 설명

- ① 보조사업자는 검색조건에서 ‘계좌미등록(e나라도움 공모신청)’을 체크하여 선정된 보조사업을 검색한다.
- ② 조회된 보조사업을 클릭한다.
- ③ [사업상세] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

**Tip**

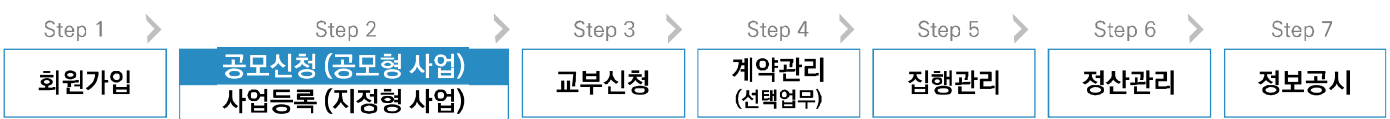
✓ 선정 후 추가입력 시 진행상태값은 ‘작성’ 으로 보이며, 상위기관에서 접수 후 확정을 하면 ‘선정’ 상태가 된다.

37



# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형) ≧ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>수행기관정보 탭

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보예선택업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

상세 × 삭제 뒤 목록

사업연도 2017 · 보조사업명 계좌등록 없이 사업신청합니다. (주)아이티메이트 · 사업번호 8008112900002

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

**수행기관정보목록** 자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	.....	Y	100

**수행기관정보내역** 신규작성 [저장] × 삭제

수행기관명	사업수원주계	영리법인	주사업자여부	주사업자	전수사업자
법인등록번호			사업자(주민등록번호)	갱신	
대표자명	대표자		대표자주민번호	490630-2*****	
대표담당자	김과장		이메일		
지분율	100 %		인력현황		
계좌정보	은행명		계좌실명확인	[ * 사업자등록번호(확인필요) ] [ 대표자주민번호 ] <span>계좌실명확인</span>	
	계좌번호		예금주명(확인)	[ * 예금주명(확인) ] <span>계좌확인</span>	
설립목적	(0/2000 byte)		지원근거 및 내용	(0/6000 byte)	

### 기능 설명

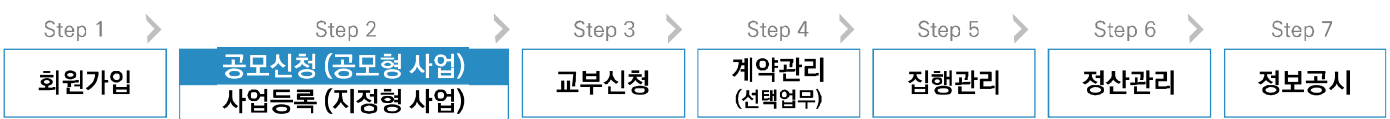
- ① 보조사업자는 계좌정보 항목에 보조금계좌 정보를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 다음 [세부추진계획 탭] 으로 이동한다.

**Tip**



# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형) ≫ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>세부추진계획 탭

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보예선택업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보
수행기관정보
4 예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

▶ 세부추진계획

1 +행추가
 3 저장
 × 삭제

순번	세부사업명	추진계획내용	추진일정	
			시작일	종료일
1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25

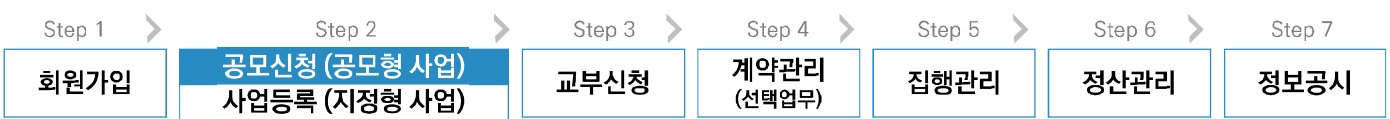
### 기능 설명

- ① 보조사업자는 보조사업의 추진계획을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ② 세부추진계획 항목에 '세부사업명', '추진계획내용'을 입력하고 '시작일', '종료일'을 선택 한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ④ [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

Tip

# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형) ≫ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>예산집행계획 탭

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보엑셀업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

**보조비목세목검색**

회계연도: 2018 | 보조세목명: | 검색

보조비목: 전체 | 교부대상여부: 아니오

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 | Page: 1/8

**예산집행계획**

보조세목: | 산출내역: | 예산액(원):

순번	산출내역	예산액
1		100,000
2		10,000
합계		

### 기능 설명

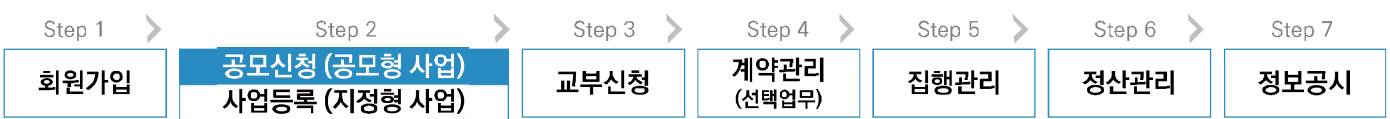
- ① 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.
  - ② '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
  - ②-1 집행할 보조세목을 더블 클릭한다.
- ※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.

**Tip**

✓ 보조비목세목은 국고보조금운영관리지침의 기준에 준하여 선택한다.  
 e나라도움 홈페이지 > 자료실 > 관련법령 > 국고보조금운영관리지침 (부록-보조비목 표준화)

# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형) ≧ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>예산집행계획 탭

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보엑셀업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

수행기관별 예산집행계획

순번	수행기관명	주사업자여부
1	노	Y

순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	(110-01) 보수	아니오	2000000	2,000,000

예산집행계획

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

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

예산집행계획통계

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금
1		인건비(110)	보수(01)	아니오	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0
2	노사발전재단		합계		2,000,000	1,000,000	1,000,000	0
3		합계			2,000,000	1,000,000	1,000,000	0

### 기능 설명

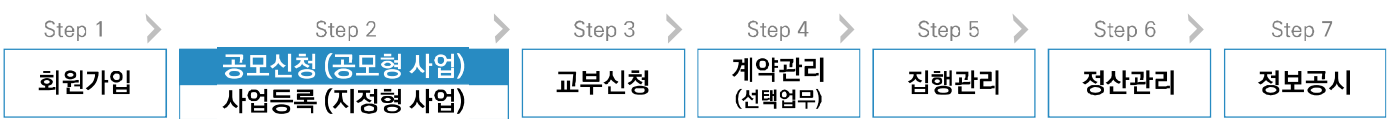
- ③ 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다.
- ④ 보조세목의 예산액(원)을 재원별로 '재원액(원)'에 입력한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ [신청서제출] 탭으로 이동한다.

**Tip**

✓ 산출내역의 예산액은 재원별 재원액 합과 같아야 한다.

# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형) ≫ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>신청서제출 탭

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보엑셀업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	<b>신청서제출</b>
--------	--------	--------	--------	--------	------	--------------

1. 신청서제출

2. 사업정보

사업목적	1	사업기간	2018.04.25 - 2018.12.31
사업내용	1.		

3. 상위보조사업정보

보조사업명		aa00_상위 실습용 보조사업		
기관명	기관명	담당자정보	성명	aa00_상위보조사업자
	기관구분		전화번호	02-1111-2222
			이메일	gc

4. 작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	첨부

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

### 기능 설명

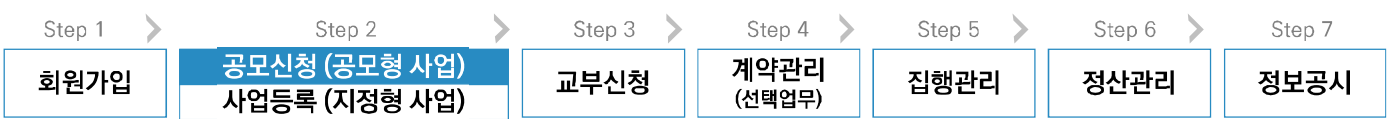
① 최종 입력이 완료되면 '작성현황'이 모두 작성완료되었는지 확인한 후 [신청서제출] 버튼을 클릭한다.

**Tip**

✓ 추가 입력 후 상위보조사업자가 사업확정이 처리되면 보조사업자는 교부신청서를 작성할 수 있다.

# II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



## 1. 공모신청 (공모형) » 3) 추가정보 입력 후 진행상태 확인

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보예선택업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사업현황
도움말 | 광고담하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

1

사업연도: 2018 | 작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

공모여부: 전체 | 보조사업유형: 전체

진행상태: 전체 | 사업명: [검색]

하위보조사업자: [검색]

보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)  
 계좌이동등록(e나라도움 공모신청)

사업목록 단위: 원

사업수행 확인서 | 사업상태 | 재원상태 | 회수 | 출력 | 자격정보등록 | 엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	2	진행정보	처리일자	처리자
1	B0071207000003	20180125테스트	-	2018-02-25	작성	2018-02-25	-	한국보건산업진흥원-교부신
2	B0070821000001	1	-	2018-08-21	작성	2018-08-21	-	1
3	B0070817000002	20180807_SJW_패광보조사업	-	2018-08-17	확진	2018-08-17	-	테스트
4	B0070817000001	테스트	-	2018-08-17	제출	2018-08-17	-	테스트
5	B0070813000001	0813_000_사업신청	-	2018-08-13	작성	2018-08-13	-	테스트
6	B0070810000002	KCH패광사업등록	-	2018-08-10	접수	2018-08-13	-	테스트
7	B0070806000005	노사발전재단 경상 제출	-	2018-05-11	작성	2018-08-06	-	노사발전재단 경상 제출
8	B0070806000001	노사발전재단 공모 1000이하	-	2018-04-18	작성	2018-08-06	-	o
9	B0070726000001	1	-	2018-07-26	작성	2018-07-26	-	1
10	B0070710000003	한국세시기능연구회 교부신청서	-	2018-07-19	확진	2018-07-19	-	1

Total : 36      1 2 3 4      Page: 1/4    10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

### 기능 설명

- ① 보조사업자는 상위보조사업자에 제출한 추가정보에 대해 진행상태를 확인할 사업을 검색한다.
- ② 진행상태 항목에서 상태를 확인한다.
  - 작성 : 공모사업 선정 후 추가정보를 입력하지 않은 상태
  - 제출 : 추가정보 입력 후 상위보조사업자에게 제출한 상태
  - 접수 : 상위보조사업자가 추가정보신청서를 마감한 상태
  - 선정 : 상위보조사업자가 추가정보를 확인하고 공모사업에 최종 확정된 상태

**Tip**

✓ 진행상태가 제출인 경우에 [회수] 버튼을 통해 제출된 신청 건을 수정할 수 있다.