

사용자등록 및 권한요청 방법

I e나라도움 사용자 등록 방법

1. 사용자등록 흐름도

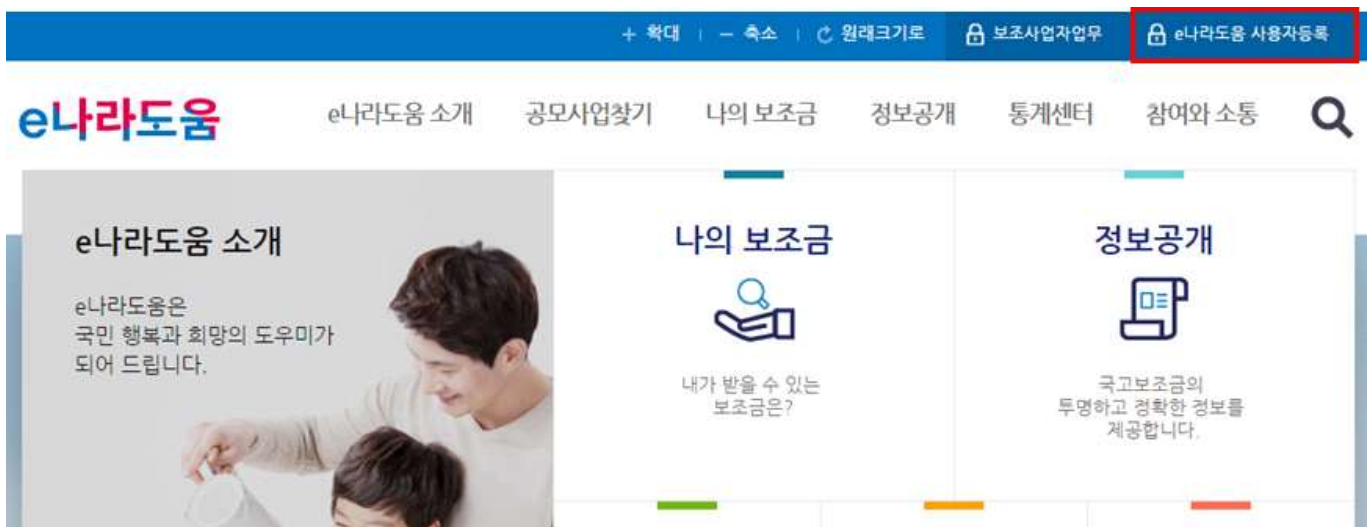


2. 업무처리 방법

가. 사용자등록

경로 : e나라도움》사용자등록》사용자동의

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



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

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

100%
Security

고객님의 소중한 정보보호를 위해 보안프로그램을 설치합니다.

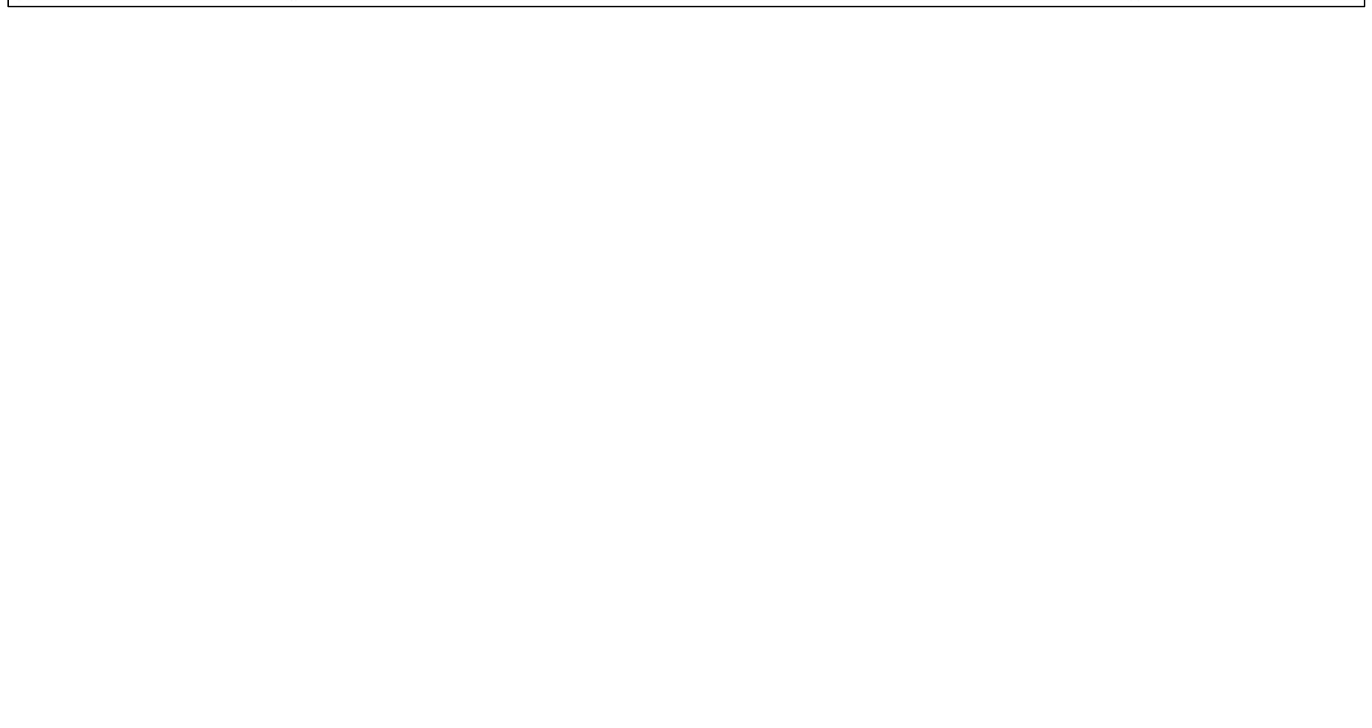
고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 통합설치할 수 있습니다.

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

통합설치프로그램다운로드

| 프로그램명 | 기능 | 설치상태 |
|----------------------------|-------------------------------------------|--------|
| 공인인증서 보안 (MagicLine4NP) | 공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다. | 다운로드 > |
| 키보드 보안 (nProtect) | 키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호 | 다운로드 > |
| 문서 보안 (webDRM) | 캡처를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. | 다운로드 > |

보안프로그램
개별 설치시



[STEP1. 사용자동의]

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

○ 사용자등록

STEP 1
사용자동의

STEP 2
본인인증

STEP 3
사용자기본정보

STEP 4
등록완료

개인정보 수집·이용 동의

개인정보 수집 및 이용에 대한 안내

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

•수집·이용 목적
신청자 및 사용자 관리, 자격검증 및 부정수급방지

•수집 항목
e나라도움은 서비스 제공을 위해 필요한 최소한의 범위 내에서 다음과 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 이름, 영문이름, 주민번호, 사용자 아이디, 비밀번호, 전화번호, 휴대전화번호, E-MAIL 주소, 도로명주소, 상세주소, 인증서정보, 전자결재ID(온나라), dBrainID
(주민등록번호는 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조(고유식별정보의 처리)에 의거하여 수집하고 있습니다.)

•수집하는 개인정보의 항목
본 서비스 이용에 필요한 신청자의 개인정보(주민번호, 생년월일, 성명, 성별, 이메일, 비밀번호, 연락처 등)를 수집합니다.

위의 사항에 대해 동의합니다. ☒ 예 ☐ 아니오

개인정보의 제공에 관한 동의

☐ e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 보조금 신청관리(계좌이체) 및 개인정보 이용을 목적으로 다음과 같이 개인정보를 제공하고자 합니다.(9/25)

•개인정보를 제공받는 자
「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제2조 제1호에 따른 금융회사 등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제25조에 따른 신용정보집중기관

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

•제공하는 개인정보의 항목
성명, 계좌번호, 생년월일, 성별

•개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
본 서비스 이용에 필요한 신청자의 개인정보(주민번호, 생년월일, 성명, 성별, 이메일, 비밀번호, 연락처 등)를 수집합니다.

위의 사항에 대해 동의합니다. ☒ 예 ☐ 아니오

☒ 위의 사항에 대해 모두 동의합니다.

다음

[STEP2. 본인인증]

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

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

○ 사용자등록

STEP 1
사용자동의

STEP 2
본인인증

STEP 3
사용자기본정보

STEP 4
등록완료

인증방법 선택

☒ 휴대폰 인증

☐ 공공아이핀 인증

☐ 공인인증서 인증

본인인증

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

• 본인인증과정 중 주민등록번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민등록번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.

• 관련법률 : 주민등록법 제 37조(벌칙)

본인 인증

다음

- 소속기관이 없는 경우 회원가입 후에 로그인하여 “**공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》조직 탭**”에 이동한 후에 소속기관을 등록한다.

STEP 1
사용자동의

STEP 2
본인인증

STEP 3
사용자기본정보

STEP 4
등록완료

사용자 정보등록

• 사용자직 구분

☐ 민간사업자 (사업자등록증이 있는 경우)
 ☐ 개인 (사업자등록증이 없는 경우)

☐ 공공기관 및 단체
 ☐ 교육청
 ☐ 교육지원청
 ☐ 학교
 ☐ 기업관리기관

소속기관

Q

* 소속기관이 없는 경우 최원가입 후 공통관리 > 사용자관리 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속기관등록 절차에 따라서 소속기관 등록번호 지정하여 주시기 바랍니다.

소속부서(기관코드)

Q

* 행정부서코드가 없는 경우 "민간기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.

• 이름

• 사용자 아이디

중복확인 >

영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이하여야 합니다.

• 비밀번호

영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 12자 이하여야 합니다.

• 비밀번호 확인

비밀번호 확인을 위해 재 입력하셔야 합니다.

• 전화번호

팩스번호

기관 팩스번호를 입력하셔야 합니다.

• 휴대전화번호

본인영의 휴대전화번호를 입력하셔야 합니다.

• 이메일

보안문자 입력

보안문자

6smq35

음성듣기 >

새로고침 >

보안문자 입력

[STEP4. 등록완료]

⑦ 사용자등록 후 로그인한다.

○ 사용자등록

STEP 1
사용자동의

STEP 2
본인인증

STEP 3
사용자기본정보

STEP 4
등록완료



사용자등록이 완료되었습니다.

로그인 후 이용해 주세요.

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

로그인

※ 소속기관 및 부서 등록 방법

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》조직 탭

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

사용자정보 | **조직** | 권한

○ 사용자정보관리

도움말 | 문의하기 | 사용자권한 | 사용자등록관리 | 사용자정보관리

1. 소속정보(중앙부처/자치단체/기관/사업체)저장

My소속정보 | 저장

* 소속기관 (e-나라도움) | 2100000000015 | **돋보기** | 기관정보검색

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

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

3. 기타안내사항

※ 찾고자하는 소속기관이 없고 기관정보검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자정보 TAB의 [기관권한관리자신청]버튼을 클릭하여 절차에 따라서 기관권한관리자를 신청하여 주시기 바랍니다. 기관권한관리자가 승인이 되면 [등록]버튼이 보입니다.

※ e-호조시스템과 연계를 위하여 제주시와 서귀포시의 자치단체 공무원의 경우에는 소속기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.

※ 기관권한관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

행정표준코드 조회위 소속부서 정보 저장

My소속부서 | 저장

* 소속부서 (GCC) | P000000 | **돋보기** | 민간기관

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

※ 소속기관 및 소속부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

[기관정보 검색]

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

※ 개인인 경우 **[주민등록번호]**와 **[이름]**이 동일해야 조회된다.

기관정보검색

기관정보구분

사업자

사업자등록번호(고유번호)

기관명/사업체명

Q 검색

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

Q 기관관리자 조회

등록

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

Total: 0

Page: 0/0 10개씩 보기

닫기

[기관정보등록]

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

기관정보등록

기관정보(e-나라도움)

* 주민등록번호는 관련법률에 근거하여 수집하고 있으며 주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.(관련법률: 주민등록법 제 37조(벌칙), 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 19조)
* 사업자번호(주민등록번호)가 가등록되어 있는 경우 현재화면에서 [닫기]버튼 클릭

초기화 저장

* 기관정보구분
사업자
법인(영리)
* 사업자등록번호(고유번호)
숫자만 입력
중복체크

* 기관유형
보조사업자(민간 등)
* 기관코드/명
기관코드/명 없는 경우 (P000000)민간기관 입력

* 기관명/사업체명
* 사업자등록증(고유번호증)에 기재된 명칭 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)

대표이메일
법인번호

전화번호
이동전화번호

* 주소
상세주소

설립연도
회사설립연도 입력
관할내역코드/명
관할사무서정보 선택

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

+ 추가 - 삭제

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

닫기

[기관코드검색]

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

기관코드검색

기관코드검색

기관유형

전체

기관코드

기관명

민간기관

Q 검색

| 번호 | 기관코드 | 기관명 |
|----|---------|------|
| 1 | P000000 | 민간기관 |

Total: 1건

1

Page: 1/1

10개씩 보기

닫기

[기관정보 검색]

- ⑨ 이미 소속기관정보가 등록되었고, 자신의 소속기관에 기관권한관리자를 확인하고자 할 경우 소속기관을 검색하고 **[기관관리자 조회]** 버튼을 클릭하여 **[기관권한관리자]** 창을 띄운다.

기관정보검색

기관정보구분
사업자
기관명/사업체명
노사

사업자등록번호(고유번호)

검색

※ 기관권한관리자 조회는 기관명/사업체명으로 [검색]후 해당되는 기관을 1번 클릭하여 선택후 [기관관리자 조회]버튼을 클릭한다.

※ 기관정보구분이 개인인 경우 이름과 생년월일을 입력하여 1인인 경우 자료가 검색되며, 2인이상인 경우에는 주민등록번호를 입력해야 맞는 자료가 조회가 됩니다.

※ 기관정보구분이 사업자인 경우 기관명/사업체명은 최소 2자리 이상 입력해야 합니다.

기관관리자 조회
등록

| 번호 | 기관정보구분 | 기관유형 | 기관/사업자ID(e나라도움) | 기관명/사업체명/이름 | 사업자(주민)등록번호 |
|----|--------|-----------|-----------------|-------------|-------------|
| 1 | 사업자 | 공공기관 및 단체 | 3300000000003 | 노사발전재단 | 10481***** |
| 2 | 사업자 | 기초자치단체 | 3200000000005 | 노사발전재단 | 10481***** |

Total: 2
1
Page: 1/1
100%씩 보기

닫기

[기관권한관리자]

- ⑩ 자신의 기관권한관리자를 확인한다.

기관권한관리자

| 기관권한관리자명 | 기관 | 전화번호 |
|----------|--------|------|
| n | 노사발전재단 | |

※ 기관권한관리자가 조회되지 않은 경우에는 해당부처 및 기관에 기관권한관리자가 지정되어 있지 않은 경우입니다.

※ 기관권한관리자를 지정하여 주시고 기관권한관리자가 해당 부처 및 기관정보를 등록하여야 합니다.

닫기

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

사용자정보 | **조회** | 권한

● 사용자정보관리

1. 소속정보(중앙부처/자치단체/기관/사업체)저장

2. 소속기관(e나라도움)

3. 기타안내사항

※ 찾고자하는 소속기관이 없고 기관정보검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자정보 TAB의 [기관권한관리자신청]버튼을 클릭하여 절차에 따라서 기관권한관리자를 신청하여 주시기 바랍니다. 기관권한관리자가 승인이 되면 [등록]버튼이 보입니다.

※ e-호조시스템과 연계를 위하여 제주시와 서귀포시의 자치단체 공무원의 경우에는 소속기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.

※ 기관권한관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

● 행정표준코드 취하위 소속부서 정보 저장

※ 소속부서(GCC) : P000000

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

※ 소속기관 및 소속부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

[기관코드검색]

- ⑫ 소속부서를 검색하여 소속부서를 지정한다.
- ⑬ 소속부서가 없는 경우 기관코드검색에서 **[민간기관(P000000)]**을 지정한다

기관코드검색

● 기관코드검색

기관유형: 공공기관 및 단체

기관코드: 기관명: 민간기관

Q 검색

| 번호 | 기관코드 | 기관명 |
|----|---------|------|
| 1 | P000000 | 민간기관 |

Total: 1건 1 Page: 1/1 10개씩 보기

닫기

나. 사용자정보 변경

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

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

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

사용자정보

조직

권한

사용자정보관리

도움말

문의하기

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

사용자정보관리

공인인증서등록변경

비밀번호변경

기관권한관리신청

회원탈퇴신청

저장

| 소속기관유형 | 중앙부처 | 본인인증 | 공인인증 | 공공아이핀 | |
|---------|------|--------|------|-------------------|----|
| 이름 | | 사용자아이디 | | 주민번호 (공인인증서 본인확인) | 수정 |
| 직위명 | 대리1 | *전화번호 | | 팩스번호 | |
| *휴대전화번호 | | *이메일 | | 전자결재ID(온나라) | |

1. 소속기관 및 소속부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 TAB을 선택하여 소속기관 및 소속부서를 지정하여 주시기 바랍니다.

2. 원하는 메뉴가 보이지 않는 경우 권한 TAB을 선택하여 필요한 권한을 추가후 [권한변경승인요청]을 하시기 바랍니다.

※ 소속기관이 개인일 경우 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리에서 주민번호를 먼저 입력 후 지정하여 주시기 바랍니다.
주민번호 수정시에는 본인의 공인인증서로 확인을 하므로 사전에 공인인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.
공인인증서 팝업이 나오지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업허용을 하시기 바랍니다.

※ 좀더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

[공인인증서 등록 및 변경]

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

공인인증서 등록 및 변경

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

● 본인인증과정 중 주민등록번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민등록번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금 이 부과될 수 있습니다.

● 관련법률 : 주민등록법 제 37조(벌칙)

저장

닫기

[비밀번호 변경]

④ 변경하고자 하는 비밀번호를 입력한 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

비밀번호변경

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

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

다. 권한요청

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

- ① 보조사업자는 기관권한관리자의 승인없이 보조사업의 필요한 권한이 자동 부여된다. 단, 이체담당자 및 기관권한관리자는 권한 신청을 통해 권한을 요청한다. 권한요청은 **[권한]** 탭에서 **[추가]** 버튼을 클릭하여 **[사용자권한검색]** 창을 띄운다.
- 이체담당자 : 기관권한관리자에게 권한 요청
 - 기관권한관리자 : 소속기관 최초 등록자 또는 기관권한관리자 신청 제출[사용자정보탭]

사용자정보

조직

권한

사용자정보관리

도움말

불고달라지

사용자권한 · 사용자등록관리 · 사용자정보관리

사용자권한관리

+ 추가

- 삭제

저장

| <input type="checkbox"/> | 권한그룹코드 | 권한그룹명 | 권한그룹설명 | dBrain.그룹여부 | 권한상태 |
|--------------------------|--------|--------------------|--------------------|-------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 0006G | 민간사업자-보조사업자-계약담당 | 민간사업자-보조사업자-계약담당 | | 작성 |
| <input type="checkbox"/> | 0007G | 민간사업자-내역사업-관리자 | 민간사업자-내역사업-관리자 | | 작성 |
| <input type="checkbox"/> | 0008G | 민간사업자-보조사업자-이체담당 | 민간사업자-보조사업자-이체담당 | | 작성 |
| <input type="checkbox"/> | 0009G | 민간사업자-보조사업자-중요재산담당 | 민간사업자-보조사업자-중요재산담당 | | 작성 |
| <input type="checkbox"/> | 0005I | 민간 보조사업자-사업담당 | 보조사업 담당자 | | 승인 |
| <input type="checkbox"/> | 0010G | 민간사업자-보조금수령자 | 민간사업자-보조금수령자 | | 승인 |
| <input type="checkbox"/> | 0029Z | 기본사용자 | 기본사용자 | | 승인 |

가중권한관리자신청

권한위임신청

권한변경승인요청

권한변경진행상태

변경사유

1. 권한신청방법 : [+추가] 버튼클릭 ▶ 필요한 권한을 선택후 [자강]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 "작성"으로 되어 있는 행의 체크박스를 선택 ▶ [권한변경승인요청]버튼 클릭

2. 권한진행상태확인방법 : [권한변경진행상태] 클릭하면 권한신청건에 대한 진행상태 및 기관권한관리자 연락처 조회가능

3. 기타 : 진행상태가 "승인"으로 되어야 해당메뉴가 보입니다. "승인"인데 해당 메뉴가 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 로그인하여 주시기 바랍니다.

[사용자권한검색]

- ② 자신이 담당하는 권한을 더블클릭한다.

사용자권한검색

검색

권한그룹명

검색결과

| 권한그룹코드 | 권한그룹명 | 권한그룹설명 |
|--------|--------------------|---------------------------------|
| 0005P | 공공기관 보조사업자-사업담당 | 보조사업 담당자 |
| 0006P | 공공기관 보조사업자-계약담당 | 보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자 |
| 0007P | 공공기관 보조사업자-관리자 | 보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행 |
| 0008P | 공공기관 보조사업자-이체담당 | 보조사업 집행등록에 대한 이체실행 |
| 0009P | 공공기관 보조사업자-중요재산담당 | 보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담... |
| 0010P | 공공기관 보조금수령자 | 보조사업의 보조금을 지급받는 자 |
| 0034P | 공공기관-보조사업자-계약관리자 | 공공기관-보조사업자-계약관리자 |
| 0035P | 공공기관-보조사업자-중요재산관리자 | 공공기관-보조사업자-중요재산관리자 |
| 0038P | 공공기관-IT취약업무대행자 | 공공기관-IT취약업무대행자 |
| 0029Z | 기본사용자 | 기본사용자 |

Total: 11건

1 2

Page: 1/2

10개씩 보기 ▼

닫기

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

사용자정보

조직

권한

사용자정보관리

도움말

로그아웃하기

사용자일반

사용자등록관리

사용자정보관리

사용자권한관리

+ 추가

- 삭제

저장

| 권한그룹코드 | 권한그룹명 | 권한그룹설명 | dBrain그룹여부 | 진행상태 |
|--------|--------------------|--------------------|------------|------|
| 0006G | 민간사업자-보조사업자-계약담당 | 민간사업자-보조사업자-계약담당 | | 작성 |
| 0007G | 민간사업자-내역사업-관리자 | 민간사업자-내역사업-관리자 | | 작성 |
| 0008G | 민간사업자-보조사업자-이체담당자 | 민간사업자-보조사업자-이체담당자 | | 작성 |
| 0009G | 민간사업자-보조사업자-종료제산담당 | 민간사업자-보조사업자-종료제산담당 | | 작성 |
| 0005I | 민간 보조사업자-사업담당 | 보조사업 담당자 | | 승인 |
| 0010G | 민간사업자-보조금수령자 | 민간사업자-보조금수령자 | | 승인 |
| 0029Z | 기본사용자 | 기본사용자 | | 승인 |

기관권한관리자신청

기관위임원명

권한변경승인요청

권한변경진행상태

변경사유

1. 권한신청방법 : [+추가] 버튼클릭 ▶ 필요한 권한을 선택후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 "작성"으로 되어 있는 행의 체크박스를 선택 ▶ [권한변경승인요청]버튼 클릭

2. 권한진행상태확인방법 : [권한변경진행상태] 클릭하면 권한신청건에 대한 진행상태 및 기관권한관리자 연락처 조회가능

3. 기타 : 진행상태가 "승인"으로 되어야 해당메뉴가 보입니다. "승인"인데 해당 메뉴가 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 로그인하여 주시기 바랍니다.

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

사용자정보

조직

권한

사용자정보관리

도움말

불고압하기

사용자권한 : 사용자등록관리 : 사용자정보관리

사용자권한관리

+ 추가

- 삭제

☰ 저장

| □ | 권한그룹코드 | 권한그룹명 | 권한그룹상명 | dBrain그룹여부 | 비고 |
|---|--------|---------------------------|---------------------------|------------|----|
| □ | 0000Z | 시스템관리자 | 시스템관리자 | | 승인 |
| □ | 0037C | 중앙관서 재무관및분임재무관보조공무원 | 중앙관서 재무관및분임재무관보조공무원 | A807 | 승인 |
| □ | 0036C | 중앙관서 분임재무관 | 중앙관서 분임재무관 | A806 | 승인 |
| □ | 0035S | 자치단체(광역/기초)·보조사업자·중요재산관리자 | 자치단체(광역/기초)·보조사업자·중요재산관리자 | | 승인 |
| □ | 0035P | 공공기관·보조사업자·중요재산관리자 | 공공기관·보조사업자·중요재산관리자 | | 승인 |
| □ | 0035I | 개인·보조사업자·중요재산관리자 | 개인·보조사업자·중요재산관리자 | | 승인 |
| □ | 0035H | 학교·보조사업자·중요재산관리자 | 학교·보조사업자·중요재산관리자 | | 승인 |

Q 기관권한관리자신청

Q 권한위임원형

권한변경승인요청

권한변경진행상태

변경사유

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

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

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

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

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

권한진행상태

신청자

기관

노사발전재단

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

사유

변경사유

승인/반려사유

기관권한관리자

| 승인자ID | 승인자 | 기관명 | 연락처 |
|-------|-----|--------|-----|
| | | 노사발전재단 | |

닫기

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

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

○ 권한승인관리

소속기관 : 부서 : 이름 :

요청구분 : ☐ 권한부서명 ☒ 전체사용자

○ 권한신청현황

| 번호 | 소속기관명 | 소속부서명 | 이름 | 직급 | 생년월일 | 전화번호 |
|----|---------|-------|--------|-----|--------|------|
| 1 | 노시협학당학과 | | 홍길동대스르 | 대스르 | | |
| 2 | 노시협학당학과 | test1 | 홍길동 | 대위 | 290101 | |

○ 사용자권한신청정보

| 사용자ID | 이름 | 출입통제시스템 | 생년월일 |
|----------------------------------|----------------------|---------|------|
| 소속기관코드/명 3100000000004노시협학당학과 | 소속부서코드/명 no000000 | | |
| 직급 대스르 | 전화번호 | | 팩스번호 |
| 최대전화번호 | 이메일 | | |

○ 권한 - 등록 신청 하거나 승인 거부 할 수 있습니다.

| | 권한그룹코드 | 권한그룹명 | 권한그룹설명 | 신청구분 |
|--------------------------|--------|----------------|--------------------------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 0010C | 중앙관리 부장수급승격유침목 | 보조금 부장수급 대응 및 평가를 위한 실적 유침목. 위임자가 없는 중앙관리는 유침목 역할을 맡는다 | 기준 |
| <input type="checkbox"/> | 0016C | 중앙관리 기관총판관리자 | 기관의 총판관리자 | 기준 |
| <input type="checkbox"/> | 0029C | 기본사용자 | 기본사용자 | 기준 |
| <input type="checkbox"/> | 0030C | 결재자 | 결재자 | 기준 |

* 기관총판관리자 등임과 관련하여 승인 후가 바뀌는 경우에는 승인/반려후에 처리하여 주시기 바랍니다.

○ 승인 **○ 반려**

○ 재검토승인/반려 사유

○ 변경사유

다수의 소속기관 등록 방법

I. 소속기관 복수 등록 방법

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

- ① 다수의 소속기관을 가진 보조사업자인 경우 소속기관을 지정하고 **[저장]** 버튼을 클릭하면 소속기관이 저장된다. 다수의 소속기관을 저장한 후, 각 소속기관의 사업을 수행할 때, **[My소속정보]** 버튼을 클릭하여, **[My소속정보]** 창을 띄운다.

사용자정보관리

도움말 | 로그인하기 | 사용자권한 | 사용자등록관리 | 사용자정보관리

● **사용자정보관리**

● **소속정보(중앙부처/자치단체/기관/사업체)저장**

* 소속기관 (e-나라도움) : 2100000000015 | 전북대학교

My소속정보 | 저장

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

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

3. 기타안내사항

※ 찾고자하는 소속기관이 없고 기관정보검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자정보 TAB의 [기관권한관리자신청]버튼을 클릭하여 절차에 따라서 기관권한관리자를 신청하여 주시기 바랍니다. 기관권한관리자가 승인이 되면 [등록]버튼이 보입니다.

※ e-호조시스템과 연계를 위하여 제주시와 서귀포시의 자치단체 공무원의 경우에는 소속기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.

※ 기관권한관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

● **행정표준코드 조회위 소속부서 정보 저장**

* 소속부서 (GCC) : P000000 | 민간기관

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

※ 소속기관 및 소속부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

[My소속정보]

② **[My소속정보]** 항목에서 사업수행 할 소속기관을 클릭하여 보조사업을 수행한다.

※ My소속정보에서 보이는 권한은 승인 된 권한만 조회되며, 이직이나 소속기관이 더 이상 필요가 없는 경우 **[삭제]** 버튼으로 삭제 한다.

My소속정보

※ 소속기관 더듬을릭 시 선택이 됩니다.

※ 권한상태가 [승인] 권한만 조회가 됩니다.

My소속정보

— 삭제

| [소속기관코드] 명 | 소속부서 | 등록일자 |
|------------|------|------------|
| | 민간기관 | 2017-06-15 |

[권한그룹코드] 명

권한상태

| | |
|-------------------------|----|
| [0005] 민간 보조사업자-사업담당 | 승인 |
| [0006] 민간 보조사업자-계약담당 | 승인 |
| [0009] 민간 보조사업자-중요재산담당 | 승인 |
| [0010] 민간 보조금수령자 | 승인 |
| [0029] 기본사용자 | 승인 |
| [0030] 결재자 | 승인 |
| [0035] 민간 보조사업자-중요재산관리자 | 승인 |

닫기

[공모형]사업신청 방법[예치형]

I 공모 참여 방법

가. 공모신청(보조사업자)

경로 : **사업수행관리》신청관리》사업신청관리》공모현황**

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

공고하기

인용관리

사업신청관리

공모현황

사업연도

2018

접수기간

2017-12-23 ~ 2018-01-22

1년

3개월

1개월

1주일

당일

공모기관분류

전체

공모기간

공모명

신청가능공모

검색

공모목록

신청서작성

| 순번 | 사업명 | 공모명 | 공모진행상태 | 공모기관분류 | 공모기관 | 지원대상 | 지원액(천원) | 지원내용 | 수행기간 |
|----|----------|-------------------|--------|--------|---------|-------------------|---------|-------------------|-------------------------|
| 1 | 소외계층문화순회 | 2018 테스트서버 공모 테스트 | 광고승인 | 중앙부처 | 문화체육관광부 | 2018 테스트서버 공모 테스트 | 2,000 | 2018 테스트서버 공모 테스트 | 2018-01-01 ~ 2018-01-22 |

Total : 1

1

Page: 1/1 (10개의 페이지)

[사업기본정보 탭]

- ② [사업신청서작성] 화면에서 [사업명]을 입력한다.

사업신청서작성

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

상세

× 삭제

목록

사업연도

2018

공모명

2018 테스터서버 공모 테스트

사업신청번호

사업기본정보

수령기관정보

세무추진계획

재원조달계획

예산집행계획

자료요건확인

파일첨부

신청서제출

1 사업정보

2 주사업자정보

3 신청정보

4 보조금신청정보

1 사업명

2 주사업자정보

기관명

노사발전재단

대표자명

테스터

전화번호

주소

3 신청정보

작성자

작성일자

제출자

제출일자

4 보조금신청정보

총보조사업비

0

국고보조금

0

지방비부담금

0

자기부담금

0

신청액

0

수령액

0

위탁액

0

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

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

※ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.

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

| 사업정보 | | | | | | |
|---------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------|
| 사업개요 | *사업목적 | | | | | |
| | *사업내용 | | | | | |
| | *사업기간 | <div> <div></div> <div></div> </div> <small>(※ 보조사업의 사업기간: 2018-01-01 ~ 2018-12-31)</small> | | | | |
| | *대상자수 | | | | | |
| *보조사업유형 | <div> <div>예치형</div> <div>비예치형</div> </div> | <small>※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관"으로 선택.</small> | | | | |
| | | <div> <div>비예치형 선택사유</div> <div>기타 선택사유</div> </div> | | | | |
| 사업시행 지역 | *지역구분 | <div> <div>특정지역</div> <div>전국</div> <div>해당사항없음</div> </div> | | | | |
| | 소재지 | <div> <div>순번</div> <div>시도</div> <div>시군구</div> <div>도로명주소</div> <div>상세주소</div> </div> | | | | |
| | | | | | | <small>포함된 데이터가 없습니다.</small> |

[수행기관정보 탭]

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

※ 공모간소화 기능이 적용된 경우 계좌정보는 선정된 이후 입력

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

- 담당자등록

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

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

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

[세부추진계획 탭]

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

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

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

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

④ 수행기관정보목록

| 순번 | 수행기관명 | 주사업자여부 | 지분율 |
|----|--------|--------|-----|
| 1 | 노시발전재단 | Y | 100 |

④ 세부추진계획

+ 행추가 [저장] × 삭제

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

[자원조달계획 탭]

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

※ 반드시 정확한 자원별로 금액을 입력해야 자원별 예산으로 집행이 가능하다.

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

④ 자원조달계획

+ 행추가 [저장] × 삭제

| 순번 | * 수입항목 | * 금액(원) | 비율 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 1 | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 국고보조금 시도보조금 사군구보조금 자부담금 이월금 이자 환급금 </div> | | |

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

[예산집행계획 탭]

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

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

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

① 수행기관별 예산집행계획 (단위: 원)

| 순번 | 수행기관명 | 주사업자여부 | 순번 | 보조세목명 | 산출내역 | 예산액 |
|----|--------|--------|----------------|-------|------|-----|
| 1 | 노사발전재단 | Y | 로딩된 데이터가 없습니다. | | | |

② 예산집행계획

* 보조세목

* 산출내역

예산액(원)

돋보기

신규작성

저장

삭제

순번

재원구분명

예산액(원) 0.00

로딩된 데이터가 없습니다.

합계

③ 예산집행계획동계 (단위: 원)

| 순번 | 수행기관 | 보조비목 | 보조세목 | 합계 | 재원 | | |
|----------------|------|------|------|----|-------|--------|-------|
| | | | | | 국고보조금 | 지방비부담금 | 자기부담금 |
| 로딩된 데이터가 없습니다. | | | | | | | |

- 보조비목세목 검색방법

⑨ e나라도움에서 집행 할 보조세목을 더블클릭하여 등록한다.

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

보조비목세목검색

• 회계연도: 2017
 • 보조비목: 건설
 • 보조세목명:
 • 교부대상여부: 건설

Q 검색

| 번호 | 보조비목 | 보조세목 | 교부대상여부 |
|----|----------|---------------|--------|
| 1 | [110]인건비 | [01]보수 | 아니오 |
| 2 | | [02]기타직보수 | 아니오 |
| 3 | | [03]상용임금 | 아니오 |
| 4 | | [04]일용임금 | 아니오 |
| 5 | | [05]기타인건비 | 아니오 |
| 6 | [210]운명비 | [01]일반수용비 | 아니오 |
| 7 | | [02]공공요금 및 제세 | 아니오 |
| 8 | | [03]파복비 | 아니오 |
| 9 | | [04]급량비 | 아니오 |
| 10 | | [05]특근매식비 | 아니오 |

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

닫기

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

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

예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.

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

3. 재원액(원)입력은 보조세목 기준으로 재원금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000

재원액(원) - 국고보조금 : 1,000,000

지방비부담금(광역) : 1,000,000

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

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

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

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

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

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

수행기관별 예산집행계획 단위(원)

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

예산집행계획

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

| 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 |

[자격요건확인 탭]

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

사업기본정보 수령기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 **자격요건확인** 파일첨부 신청서제출

④ 자격요건

| 자격요건 | 설명 | 확인여부 |
|------|----|------|
| | | Y |

④ 개인정보활용동의

* 개인정보활용동의 **정보활용동의사항**

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

※ 개인정보활용을 마도의 시 사업신청제출이 불가합니다. 동의방법: 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

[파일첨부 탭]

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

사업기본정보 수령기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 자격요건확인 **파일첨부** 신청서제출

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

+ 파일추가 - 파일삭제 다운로드 저장

첨부파일명

※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

[신청서제출 탭]

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|--------|--------|----------------------|------|-----------------------------------|-----|----------------------|-------|----|----------------------|------|----------------------|------|----------------------|----------------------|-----|----------------------|
| 사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 자원조달계획 | 예산집행계획 | 자격요건확인 | 파일첨부 | 신청서제출 | | | | | | | | | | | | |
| <div>1. 사업정보</div> <div>사업목적: <input type="text" value="저장테스트"/>사업기간: 2017.06.01 ~ 2017.06.21</div> <div>사업내용: <input type="text" value="저장테스트"/></div> | | | | | | | <div>신청서제출</div> <div>신청서제출</div> | | | | | | | | | | | | |
| <div>2. 상위보조사업정보</div> <div>보조사업명: <input type="text" value="도시민 농촌유치사업 평가"/></div> <div><table><tr><td rowspan="3">기관정보</td><td>기관명</td><td><input type="text"/></td><td rowspan="3">담당자정보</td><td>성명</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td rowspan="2">기관구분</td><td><input type="text"/></td><td>전화번호</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td>이메일</td><td><input type="text"/></td></tr></table></div> | | | | | | | 기관정보 | 기관명 | <input type="text"/> | 담당자정보 | 성명 | <input type="text"/> | 기관구분 | <input type="text"/> | 전화번호 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 이메일 | <input type="text"/> |
| 기관정보 | 기관명 | <input type="text"/> | 담당자정보 | 성명 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | 기관구분 | <input type="text"/> | | 전화번호 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="text"/> | | 이메일 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |

나. 계좌정보 추가 입력(사업추진계획, 예산집행계획 포함)

경로 : [사업수행 관리](#)》[신청 관리](#)》[사업신청 관리](#)》[사업등록현황](#)

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

사업현황

도움말 | 불고답하기 | 신청관리 | 사업신청관리 | 사업등록현황

사업연도: 2017

공모여부: 전체

진행상태: 전체

하위보조사업자:

작성일자: 2016-11-30 ~ 2017-11-30

1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

보조사업유형: 전체

사업명:

검색

사업등록현황

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

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

Total: 04

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Page: 1/9 | 10개씩 보기

[수행기관정보 탭]

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

사업등록

상세

삭제

목록

사업연도

2017

보조사업명

계좌등록 없이 사업신청합니다, (주)아이티메이트

사업번호

B0081129000002

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

수행기관정보목록

자격정보등록

| 순번 | 수행기관명 | 주사업자여부 | 지분율 |
|----|-----------|--------|-----|
| 1 | (주)아이티메이트 | Y | 100 |

수행기관정보내역

신규작성

저장

삭제

| | | | | | |
|--------|------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| *수행기관명 | (주)아이티메이트 | *사업수령주체 | 영리법인 | *주사업자여부 | <input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자 |
| 법인등록번호 | | | | 사업자(주민)등록번호 | <div>갱신</div> |
| *대표자명 | 대표자 | | | *대표자주민번호 | 490630-2***** |
| *대표담당자 | 김과장 | | | 이메일 | |
| *지분율 | 100 % | | | 인력현황 | |
| 계좌정보 | <div>*은행명</div> <div></div> | | <div>*계좌실명확인</div> <div> [<input checked="" type="radio"/> 사업자등록번호(확인필요) <input type="radio"/> 대표자주민번호] <div>계좌실명확인</div> </div> | | |
| | <div>*계좌번호</div> <div></div> | <div>*예금주명</div> <div>(주)아이티메이트예금주</div> | <div>*예금주명(확인)</div> <div>(주)아이티메이트</div> <div>계좌확인</div> | | |
| 설립목적 | (0/2000 byte) | | <div>지원근거 및 내용</div> <div>(0/6000 byte)</div> | | |

[세부추진계획 탭]

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

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

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

① 수행기관정보목록

| 순번 | 수행기관명 | 주사업자여부 | 지분율 |
|----|--------|--------|-----|
| 1 | 노사발전재단 | Y | 100 |

② 세부추진계획

+ **행추가** | 저장 | 삭제

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

[예산집행계획 탭]

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

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

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

① 수행기관별 예산집행계획 (단위: 원)

| 순번 | 수행기관명 | 주사업자여부 |
|----|--------|--------|
| 1 | 노사발전재단 | Y |

② 예산집행계획

* 보조세목: [] [돌보기]

* 산출내역: []

예산액(원): []

+ **신규작성** | 저장 | 삭제

| 순번 | 보조세목명 | 산출내역 | 예산액 |
|----------------|-------|------|-----|
| 표현된 데이터가 없습니다. | | | |

③ 예산집행계획등록 (단위: 원)

| 순번 | 수행기관 | 보조비목 | 보조세목 | 합계 | 재원 |
|----|------|------|------|----|------------------------|
| | | | | | 국고보조금 지방비부담금 자기부담금 |

- 보조비목세목 검색방법

⑥ e나라도움에서 집행 할 보조세목을 더블클릭하여 등록한다.

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

보조비목세목검색

• 회계연도: 2017
 • 보조비목: 견제
 • 보조세목명:
 • 교부대상여부: 견제

Q 검색

| 번호 | 보조비목 | 보조세목 | 교부대상여부 |
|----|----------|---------------|--------|
| 1 | [110]인건비 | [01]보수 | 아니오 |
| 2 | | [02]기타직보수 | 아니오 |
| 3 | | [03]상용임금 | 아니오 |
| 4 | | [04]일용임금 | 아니오 |
| 5 | | [05]기타인건비 | 아니오 |
| 6 | [210]운명비 | [01]일반수용비 | 아니오 |
| 7 | | [02]공공요금 및 제세 | 아니오 |
| 8 | | [03]파복비 | 아니오 |
| 9 | | [04]급량비 | 아니오 |
| 10 | | [05]특근매식비 | 아니오 |

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

닫기

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

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

예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.

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

3. 재원액(원)입력은 보조세목 기준으로 재원금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000

재원액(원) - 국고보조금 : 1,000,000

지방비부담금(광역) : 1,000,000

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

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

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

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

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

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

수행기관별 예산집행계획 단위(원)

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

예산집행계획

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

| 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 |