

2022 꿈다락 토요문화학교
주말예술캠퍼스
e나라도움 공모신청 매뉴얼

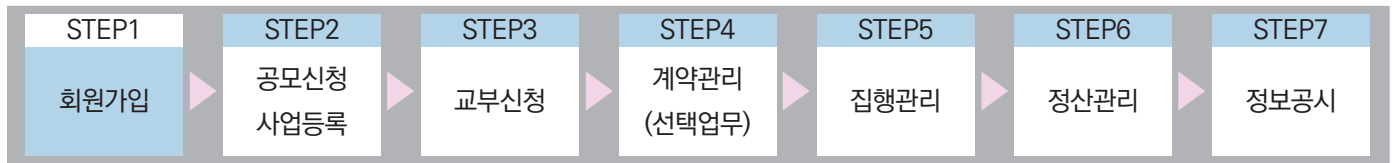
- 1. 이용자등록 및 권한요청 --- 2
- 2. 공모신청 ----- 22

:
02-6209-1332 / iriya624@arte.or.kr

이용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



I

e나라도움 이용자등록

1. 이용자등록 흐름도



이용자등록 및 권한 요청 방법



2. e나라도움 업무처리 방법

1) 이용자등록

경로 : e나라도움 대민홈페이지

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

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

로그인 회원가입

e나라도움 소개 | 맞춤형보조금찾기 | 공모사업찾기 | 정보공시 | 통계센터 | 참여와 소통

보조금 혜택 받고 계시나요?
보조금을 꼭 필요로 하는 국민을 위한
보조사업정보를 한 눈에 확인할 수 있습니다.

보조금 어떻게 사용되고 있나요?

보조금 업무처리 어려웠나요?

희망찾는 행복 보조금

나의 보조금 찾기 | 생애주기별 검색 | 대상별 검색 | 주제별 검색 | 통합 검색

인기있는 보조금 랭킹
3. 신규농업인(귀농귀촌) 기초...

알림마당
e나라도움을 통한 보조사...
[보조사업자 정보공시 안내(~4.30)]
※ 통장사본, 사업자등록번호
2018-04-17

보도자료
[언론기고] 보조금통합관리시스...

팝업존

기획재정부
Ministry of Economy and Finance

한국재정정보원
Korea Public Finance Information Service

이용자등록 및 권한 요청 방법



② 보조사업자는 ① [통합설치프로그램다운로드] 버튼을 클릭하여 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서 보안의 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.

- [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.
- e나라도움 사이트(www.gosims.go.kr)를 신뢰할 수 있는 사이트로 등록하시기 바랍니다.

1

통합설치프로그램다운로드

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagicLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다. (주)드림시큐리티 콜센터 : 02-2233-5533	설치됨 다운로드 >
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 엔프로텍트 콜센터 : 1566-0771	설치됨 다운로드 >
문서 보안 (webDRM)	캡처를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 파수 콜센터 : 02-300-9300~2	설치됨 다운로드 >

닫기

이용자등록 및 권한 요청 방법



[STEP 1. 이용자 동의]

- ③ ① '이용약관에 관한 동의' 및 '개인 정보 수집·이용 동의' 등 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

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

이용자등록 및 권한 요청 방법



[STEP 2. 본인 인증]

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

● 이용자등록(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

이용자등록 및 권한 요청 방법



[STEP 3. 기본 정보]

- ⑤ 사용자 정보 등록 항목의 **1** 사용 조직 구분을 이용자의 기관 유형에 맞게 선택한다.
- ☒ 사용 조직 구분에서 해당기관이 공공기관 및 단체인 경우 ‘공공기관 및 단체’를 선택하고
 - ☒ 민간기관인 경우 ‘민간사업자(사업자등록증이 있는 경우)’를 선택한다.
 - ☒ 사업자등록증이 아닌 고유번호증만 갖고 있는 경우 ‘민간사업자(사업자등록증이 있는 경우)’를 선택한다.
- ⑥ **2** 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 **3** [다음] 버튼을 클릭한다. 그리고 회원가입 완료 후 로그인하여 [공통관리] > [사용자권한] > [사용자등록관리] > [사용자정보관리] > [조직 탭]으로 이동해서 소속기관을 등록한다.

○ 회원(사용자) 가입 [↓ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 사용자 동의	STEP 2 본인 인증	STEP 3 기본 정보	STEP 4 등록 완료
회원(사용자) 정보 등록			
<div>1</div> <div>* 유형</div> <div> <input type="radio"/> 민간 사업자 (사업자등록증이 있는 경우) <input type="radio"/> 개인(사업자 등록증이 없는 경우) <input type="radio"/> 공공 기관 및 단체 <input type="radio"/> 교육청 <input type="radio"/> 교육 지원청 <input type="radio"/> 학교 <input type="radio"/> 금융 관리 기관 </div>			
<div>2</div> <div>* 소속기관</div> <div> <input type="text"/> </div> <div>* 소속부서(기관코드)</div> <div> <input type="text"/> </div>			
<div>* 이름</div> <div> <input type="text"/> </div>			
<div>* 사용자 아이디</div> <div> <input type="text"/> </div> <div>중복 확인 ></div> <div>영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.</div>			
<div>* 비밀번호</div> <div> <input type="text"/> </div> <div>영문, 숫자, 특수 문자 조합으로 9 ~ 12자 이어야 합니다.</div>			
<div>* 비밀번호 확인</div> <div> <input type="text"/> </div> <div>비밀번호 확인을 위해 재입력하여야 합니다.</div>			
<div>* 전화번호</div> <div> <input type="text"/> </div>			
<div>* 팩스번호</div> <div> <input type="text"/> </div> <div>기관 팩스 번호를 입력하여야 합니다.</div>			
<div>* 휴대전화번호</div> <div> <input type="text"/> </div> <div>본인 영의의 휴대 전화 번호를 입력하여야 합니다.</div>			
<div>* 이메일</div> <div> <input type="text"/> </div>			
보안문자 입력			
<div>보안문자</div> <div> <input type="text"/> </div> <div> <div>음성듣기 ></div> <div>새로고침 ></div> </div>			
<div>보안문자 입력</div> <div> <input type="text"/> </div>			
<div>3</div> <div>다음</div> <div>초기화</div>			

이용자등록 및 권한 요청 방법



[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.

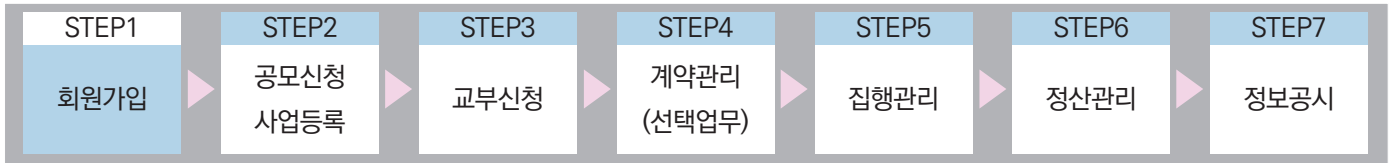
(화면경로) 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직탭

1
로그인

이용자등록 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 등록한 정보를 확인하고 ① [조직] 탭으로 이동한다.

1

사용자정보

조직

권한

dBrain

○ 사용자정보관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리

Q 공인인증서등록변경

Q 비밀번호변경

Q 기관권한관리자신청

회원탈퇴신청

저장

소속기관유형	공공기관 및 단체	본인인증		공공아이핀	
이름		사용자아이디		주민번호 (공인인증서 본인확인)	<div>수정</div>
직위명	관리자	* 전화번호		팩스번호	
* 휴대전화번호		* 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.

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

기획재정부
Ministry of Economy and Finance

한국재정정보원
Korea Public Finance
Information Service

이용자등록 및 권한 요청 방법



[조직 탭]

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

사용자정보 조직 권한 dBrain

○ 사용자정보관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서

My소속정보

저장

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

이용자등록 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.

기관정보검색

1-1

◦ 기관정보구분 ◦ 사업자등록번호(고유번호)

◦ 기관명/사업체명

※ 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

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	3300000000183	한국전력공사	12082*****

Total 2 1 10개씩 보기

An illustration of a large, light blue smartphone screen floating in the air. Several stylized human figures are interacting with the screen. At the top left, a woman in a green shirt holds a document. At the top right, a man in a red shirt and a woman in a yellow dress stand near a laptop icon. On the screen, there is a large white box with the text 'e나라도움' (e-Nara-doo-m) and a list of services. To the right of this is a red box with a white play button icon. Below the large white box is a smaller box with the text '</>' and '신용지불 e나라도움' (Credit Payment e-Nara-doo-m). To the right of this is a box with a gear icon and the text '20%'. At the bottom left, a man in a green shirt holds a tablet. At the bottom center, a woman in a pink dress points at the screen. At the bottom right, a woman in a red dress points at the screen. The background is a dark teal color.

- 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.

An illustration of a large, light blue smartphone screen floating in the air. Several stylized human figures are interacting with the screen. At the top left, a woman in a green shirt holds a document. At the top right, a man in a red shirt and a woman in a yellow dress stand near a laptop icon. On the screen, there is a large white box with the text 'e나라도움' (e-Nara-doo-m) and a list of services. To the right of this is a red box with a white play button icon. Below the large white box is a smaller box with the text '</>' and '신용지불 e나라도움' (Credit Payment e-Nara-doo-m). To the right of this is a box with a gear icon and the text '20%'. At the bottom left, a man in a green shirt holds a tablet. At the bottom center, a woman in a pink dress points at the screen. At the bottom right, a woman in a red dress points at the screen. The background is a dark teal color.

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

민간기관

검색

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건

1

Page: 1/1

10개씩 보기

닫기

이용자등록 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.

사용자정보

조직

권한

dBrain

사용자정보관리

도움말

문의하기

사용자권한 >

사용자등록관리 >

사용자정보관리

소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서

My소속정보

저장

*소속기관 (e-나라도움)	330000000003	2	노사발전재단
*소속부서 (GCC)	B552146	3	노사발전재단

[기관코드검색(팝업창)]

⑧ 소속부서가 없는 경우(개인포함) 기관코드검색 항목의 기관명에 ②-1 '민간기관'이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 ②-2 [민간기관(P000000)]을 선택한다.

기관코드검색

기관코드검색

기관유형

전체

기관코드

기관명

민간기관

검색

2-2

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건

1

Page: 1/1

10개씩 보기

닫기

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

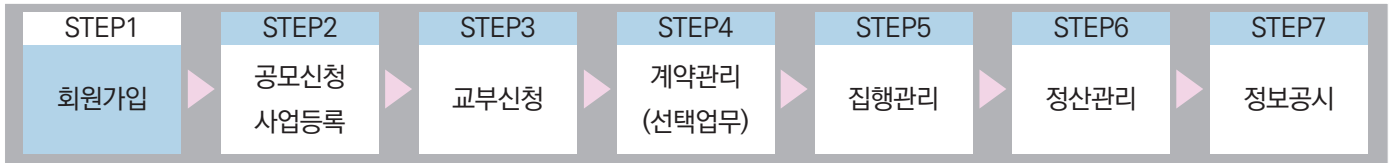
기획재정부
Ministry of Economy and Finance

한국재정정보원
Korea Public Finance
Information Service

이용자등록 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

문의답하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

● 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

기관권한관리자신청

권한위임현황

권한변경승인요청

권한변경진행상태

변경사유

- 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
- 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능
- 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다.'승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.

이용자등록 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 조치가 가능하다.

집행담당자 : e나라도움에 집행정보를 등록할 수 있다.

이체담당자 : 집행담당자가 등록한 집행 건의 요청을 받아 이체를 담당한다.

사용자권한검색

검색

권한그룹명

검색결과

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
1-1 <input type="checkbox"/>	0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 정산/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

이용자등록 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 묻고답하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자권한관리

+ 추가 - 삭제 저장

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	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

기관권한관리자신청

권한위임현황

권한변경승인요청

권한변경진행상태

변경사유

- 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
- 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능
- 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다.'승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.

이용자등록 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

이용자등록 및 권한 요청 방법



2) 기관권한관리자 권한승인(※기관권한관리자용)

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

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

○ 권한승인관리

묻고답하기

사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한승인관리

◦ 소속기관 ◦ 사용자 ◦ 이름

◦ 요청구분 ☐ 권한변경요청건 ☒ 전체사용자

▶ 권한신청현황

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1	전북대학교	전북대학교	<input type="text"/>	bj	주무관	790101	<input type="text"/>
2	전북대학교	민간기관		bj	주무관	790101	

▶ 사용자권한신청정보

사용자ID	bsh8929	이름	bj	생년월일	790101
소속기관코드/명	210000000016/전북대학교	소속부서코드/명	7000903/전북대학교		
직급	주무관	전화번호		팩스번호	
휴대전화번호		이메일	b		

▶ 권한 * 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
② <input type="checkbox"/>	0005H	학교-보조사업자-사업담당	학교-보조사업자-사업담당	기존
<input type="checkbox"/>	0005I	민간 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	기존
<input type="checkbox"/>	0007H	학교-보조사업자-관리자	학교-보조사업자-관리자	기존
<input type="checkbox"/>	0008I	민간 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	기존
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자	기존

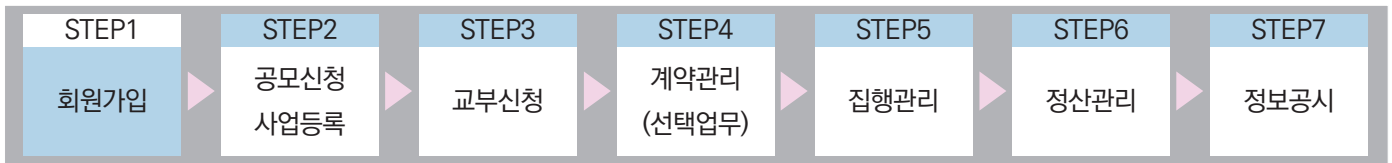
※ 기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다.

④

③ 저장/승인/반려사유

변경사유

An illustration of a large, light blue smartphone screen floating in the air. Several stylized human figures are interacting with the screen. At the top left, a woman in a green shirt holds a document. At the top right, a man in a red shirt and a woman in a yellow dress stand near a laptop icon. On the screen, there is a large white box with the text 'e나라도움' (e-Nara-doo-m) and a list of services. To its right is a red box with a white play button icon. Below these are icons for '</>' (code), '신용지원 e나라도움' (Credit Support e-Nara-doo-m), and a server icon with '20%' and '100%' labels. At the bottom left, a man in a green shirt holds a tablet. At the bottom center, a woman in a pink dress points at the screen. At the bottom right, a woman in a red dress points at the screen. The background is a dark teal gradient.



IV

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.

사용자정보

조직

권한

dBrain

도움말

물고담하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

○ 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리

1

공통인증서등록변경

2

비밀번호변경

기관권한관리자신청

회원탈퇴신청

저장

소속기관유형	중앙부처	본인인증		공공아이핀	
이름		사용자아이디		주민번호 (공인인증서 본인확인) 인)	
직위명		* 전화번호		팩스번호	
* 휴대전화번호		* 이메일		전자결재ID(온나라)	

[공동인증서 등록 및 변경(팝업창)]

① 1-1 ‘주민등록번호’를 입력하고 인증서정보의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 1-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

공동인증서 등록 및 변경

이름

* 주민등록번호

Ⓜ

* 인증서정보

Q

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

1-2

저장

닫기

이용자등록 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

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

공통인증서등록변경

비밀번호변경

기관권한관리자신청

회원탈퇴신청

저장

소속기관유형	증양부처	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.

비밀번호변경

1-1

* 기존비밀번호

* 신규 비밀번호

* 신규 비밀번호 확인

※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 12자 이여야 합니다.

※비밀번호를 변경하여 주시기 바랍니다.

※새비밀번호는 이전에 사용하였던 비밀번호로 변경할 수 없습니다.

아이디 및 비밀번호에 대한 관리 책임은 이용자 본인에게 있습니다.비밀번호 관리 소홀, 부정사용, 제 3자 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

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

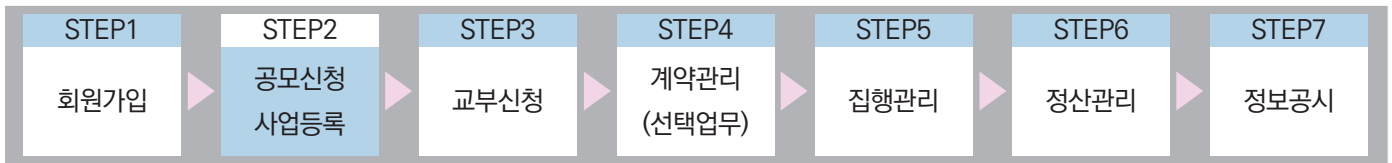
기획재정부
Ministry of Economy and Finance

한국재정정보원
Korea Public Finance
Information Service

[공모형]사업신청 방법(예치형)

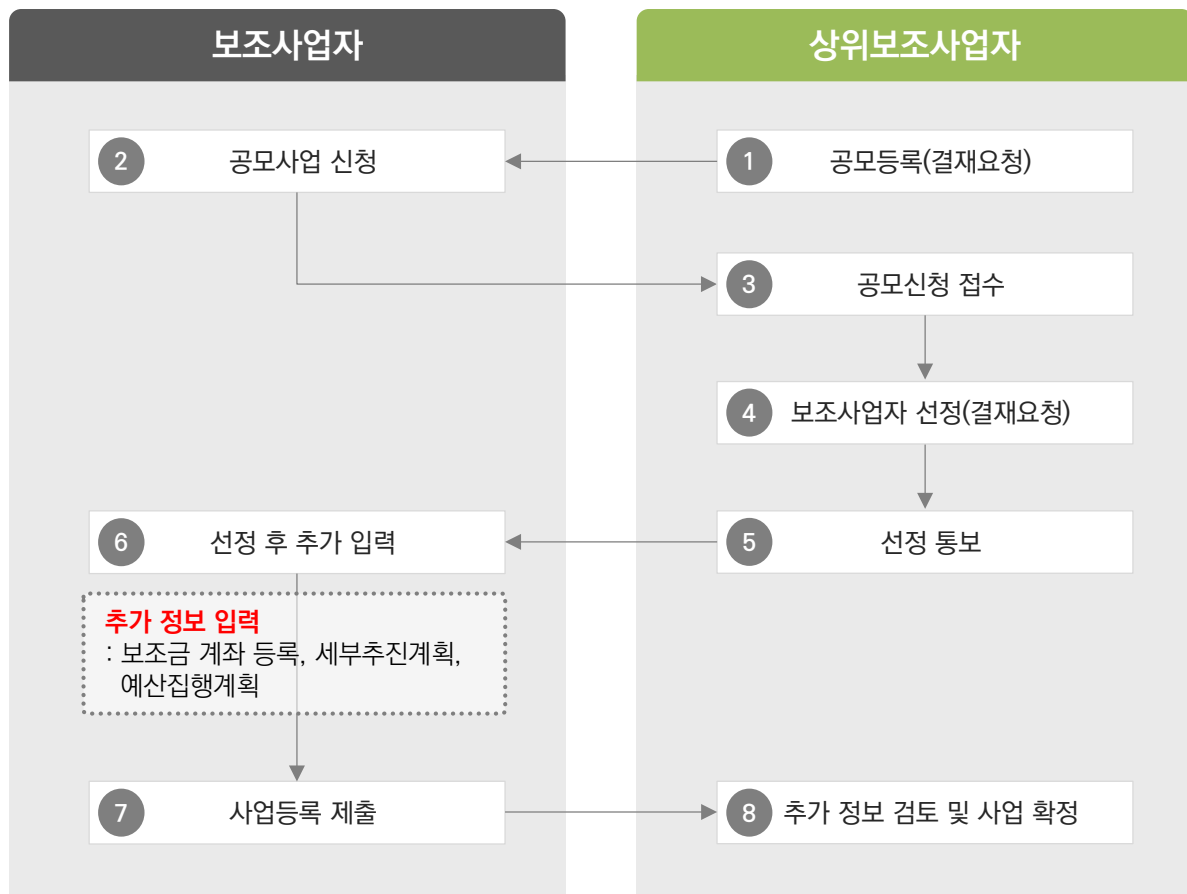


e나라도움 업무처리 절차



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.

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 분야 선택

기간 ☒ 공모기간 ☐ 접수기간 ~ 1주 1개월 1년 현년도 전년도

공모기관

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)

회원가입하기
로그인하기

세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고

조영숙 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 | 아이디 로그인

아이디와 패스워드를 입력하시기 바랍니다.

아이디 | 비밀번호

로그인

아이디 찾기 | 비밀번호 찾기

[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 [공모 신청](#) 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

조영숙 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
상세

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

공모신청기관정보등록

사업명
테스트 공모신청

주사업자정보

기관명
(주)한국정보통신

[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.

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>사업신청현황에서 찾으실 수 있습니다. ==> 사업신청현황 바로가기

공모목록

매뉴얼

3 신청서작성

2

순번	사업명	공모명	신청서 작성자	공모기관	지원대상	지원액(천원)	
1	...	시설 개...	확인	식품의약품...	[식...	816,000	아동
2	...	사업	확인	경기도 포천시	관...	256,200	일
3	...	지원	확인	국가보훈처	지...	120,000	법에
4	확인	경기도 여주시	...	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. () ,

100%

사업신청서작성

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

[매뉴얼](#) [신청서삭제](#) [목록](#)

사업연도	2019	공모명	2019년 아동급식가정 음식점 위생 안전 시설 개선자금 지원 사업	사업신청번호	A0081107000001
상세					

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

공모신청기관정보등록

1	사업명	d	공모분야 (세부분야)	선택	선택
----------	-----	---	-------------	----	----

주사업자정보

기관명			
대표자명	김민준	전화번호	
주소	()		

신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자	지분율
----	-------	------	-----

신청기관정보내역

※ 컨소시엄으로 수행되는 사업의 경우 컨소사업자도 등록해 주셔야 합니다.

[컨소사업자추가](#) [저장](#) [삭제](#)

*신청기관명	(주)	*사업수행주체	선택	*주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호				사업자(주민)등록번호	6000000000000 갱신
*대표자명	김민준	3		*대표자주민번호	530809-1*****
*대표담당자	이=항			이메일	mis*****@coex.co.kr
*지분율	100 %			전화번호 (HP)	010=
설립목적			(0/2000 byte)	인력현황	(0/6000 byte)
연혁			(0/2000 byte)	지원근거 및 내용	(0/2000 byte)
활동실적			(0/2000 byte)	참여사유	(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 한국기계산업진흥회

담당자목록 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.

3-1 + 행추가 **3-2** × 삭제

순번	*사용자명 3-2	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일 3-3	대표담당자 3-3	탈퇴여부
1	이*인 	gpr00700	02170 10036	010** 0000	lhi**@kma.go.kr	Y	N

3-4

 저장  닫기

[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.

메뉴얼

× 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

3

저장

사업개요	* 사업목적	테스트 (9/4000 byte)	
	* 사업내용	테스트 (9/6000 byte)	
	* 사업기간	2019-02-15 ~ 2019-02-28 (※ 보조사업의 사업기간 : 2019-02-15 ~ 2019-02-28)	
	* 대상자수	테스트 (9/4000 byte)	
2	* 보조사업유형	<input checked="" type="radio"/> 예치형 <input type="radio"/> 비예치형	※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 “자치단체/교육기관” 으로 선택. 비예치형 선택사유 기타 선택사유

X

[공모형]사업신청 방법(예치형)



1

* 사업대상							(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 #add8e6; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 국고보조금 100% </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 지방비부담금(광역) : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 지방비부담금(기초) / </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 자부담금 : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 이월금 : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 이자 : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 환급금 : </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">) 60,000,000 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">) 50,000,000 </div>	

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

+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드
저장

☐

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

:
-
.pdf
* 가
pdf

전체 : 0

이전

7

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.

e

사업신청서작성

2019년 04월 25일 13시 13분에 공모 접수 마감되었습니다.

매뉴얼

× 신청서삭제

목록

사업연도 2019

공모명

20181108_DSU_TT_목록생산2_공모

상세

사업신청번호

A0080422000006

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

신청서제출

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

2

저장

1	확인여부	자격요건	설명
	Y	test	test
	Y	추가1	추가2
	Y	관계회사명 [NICE, KED]	10
	Y	영업손익 [NICE, KED]	10
	Y	자본금 [NICE, KED]	111
	Y	자본금 [NICE, KED]	111
	Y	기업규모 [NICE, KED]	111

개인정보활용동의

정보활용동의하기

개인정보활용동의	<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 수집 이용에 대한 안내	<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공에 대한 안내	<input checked="" type="checkbox"/> 금융정보 활용 동의	<input checked="" type="checkbox"/> 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의
----------	---	--	--	---

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

상위보조사업정보

보조사업명	20181108_DSU_TT_목록생산2_공모				
기관정보	기관명	문화체육관광부	담당자정보	성명	bojo
	기관구분	중앙부처		전화번호	1111
				이메일	1111@naver.com

작성현황

STEP1 신청기관등록	STEP2 사업기본정보	STEP2 재원조달계획	STEP2 파일첨부	STEP3 자격요건확인	STEP3 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

사업신청현황

도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

1

◦ 사업연도: 2018 ◦ 작성일자: 2018-01-01 ~ 2019-02-08 1년 3개월 1개월 1주일 당일
 ◦ 진행상태: 전체 ◦ 사업명:
 ◦ 보조사업유형: 전체 ◦ 하위보조사업자:

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

신청서상세 회수 출력 엑셀

사업신청번호	공모명	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자	처
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 10	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	
A00809160000001	20180916_...	20180916_...	bj	2018.09.16	접수	2018.09.27	

Total: 21

1 2 3

Page: 1/3 10개씩 보기