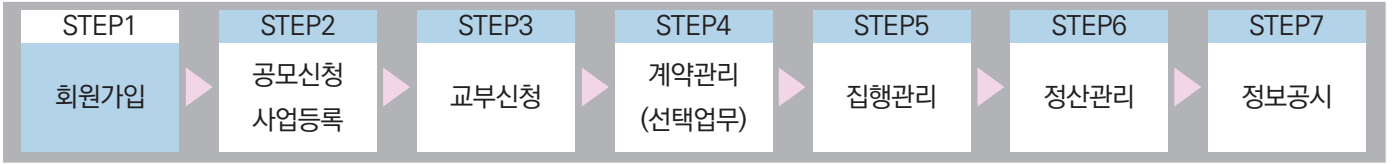


사용자등록 및 권한 요청 방법

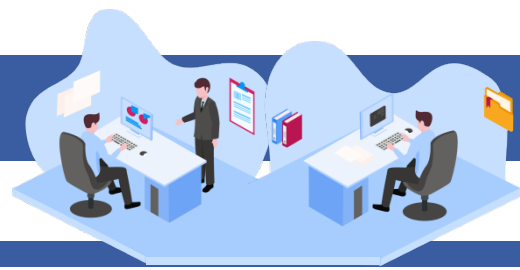
e나라도움 업무처리 절차



I e나라도움 이용자등록

1. 이용자등록 흐름도





2. e나라도움 업무처리 방법

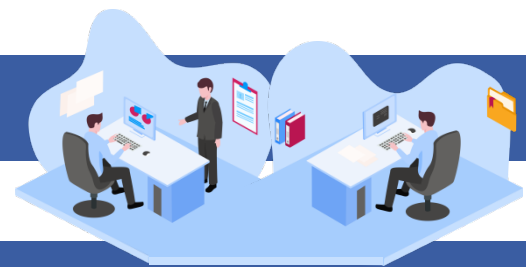
1) 이용자등록

경로 : e나라도움 대민 홈페이지

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

The screenshot shows the e-나라도움 portal homepage. At the top, there is a navigation bar with the text 'e나라도움 일반 e나라도움 3월 정기교육 일정 안내'. Below this, there are links for 'e나라도움 업무시스템 로그인' (highlighted with a red box and a circled '1') and '보통e 업무시스템 로그인'. The main content area features a blue header with the e-나라도움 logo and navigation tabs like '소개', '맞춤형보조사업찾기', '공모사업찾기', '정보공시', '통계센터', and '참여와 소통'. Below the header, there is a section for 'e나라도움' with a sub-header '보조금통합포털' and a navigation bar with '로그인 페이지', '아이디 찾기', '비밀번호 찾기', and '업무대행 해제'. The main content area contains a message: 'e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.' and a red box with a circled '2' highlighting the '이용자등록(회원가입)' link. Below this, there are buttons for '+ 인증서등록', '아이디', and '인증서'. There are also tabs for '인증서', '모바일신분증', 'OTP', and '생체'. A section titled '이중인증' explains that the login method uses '아이디/패스워드+인증서' and lists supported certificates: '공통·금융인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.' At the bottom, there are input fields for '아이디' and '패스워드', and a '로그인' button. There are also links for '아이디 찾기' and '비밀번호 찾기'.

사용자등록 및 권한 요청 방법



③ 보조사업자는 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서 보안의 보안프로그램을 설치한다.

보안프로그램 수동 설치



고객님의 소중한 정보보호를 위해
보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 설치할 수 있습니다.

프로그램명	기능	다운로드
공동인증서 보안 (MagicLine4NX)	공동인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다. (주)드림시큐리티 콜센터 : 02-2233-5533	다운로드 >
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 엔프로텍트 콜센터 : 1566-0771	다운로드 >
문서 보안 (webDRM)	캡처도구를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 파수 콜센터 : 02-300-9300~2	다운로드 >

닫기

사용자등록 및 권한 요청 방법



[STEP 1. 이용자 동의]

- ④ **1** ‘이용약관에 관한 동의’ 및 ‘개인 정보 수집·이용 동의’, ‘개인정보 제3자 제공 동의’ 내용을 확인하여 동의한 후 **2** [다음] 버튼을 클릭하여 [개인정보취급자 동의] 탭으로 이동한다.

◇ 이용자등록(회원가입) [+ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
개인정보취급자 동의

STEP 3
본인 인증

STEP 4
기본 정보

STEP 5
등록 완료

이용약관에 관한 동의

e나라도움 이용약관

제1장 총칙

제1조 (목적)
본 약관은 한국재정정보원(이하 "재정원")에서 기획재정부로부터 위탁받아 운영하는 국고보조금통합관리시스템(이하 "e나라도움")에서 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다. <개정 2023.9.19.>

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 재정원 및 고객센터 등의 위탁업체 직원 <개정 2023.9.19.>
- 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 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집·이용 내역

구분	항목	수집목적	보유기간
필수	사용자 유형, 이름, 생년월일, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 본인인증정보(CI, DI), test	사용자 및 공모신청 관리, 자격검증 및 부정수급방지, 운영 및 교육 관련 안내, 상담 및 컨설팅	10년 (※ 보조사업 이력이 없는 탈퇴 시 파기)
	소속기관, 소속기관유형, 소속부서, 소속기관주소, 소속기관명, 대표이메일,	크기: 200x200px 이하 색: 회색, 흰색	

위의 필수 사항에 동의합니다. 예 아니요
위의 선택 사항에 동의합니다. 예 아니요

개인정보 제3자 제공 동의

e나라도움은 국고보조금 업무수행을 목적으로 아래와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 기관	제공목적	제공하는 항목	보유기간
전자문서 유통센터	온나라시스템 연동 및 경제 문서 수/발신	이름, 전자결재ID(온나라)	10년

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

위의 사항에 동의합니다. 예 아니요

1 ※만 14세 미만 고객은 회원(이용자)가입 서비스를 제공하지 않습니다.

위의 사항에 모두 동의합니다.

2

다음

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

기획예산처

FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service



[STEP 2. 개인정보취급자 동의]

- ④ **1** '개인정보취급자 보안서약서' 및 '개인정보보호 교육' 내용을 확인하여 동의한 후
2 [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

◇ 이용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 이용자 동의	STEP 2 개인정보취급자 동의	STEP 3 본인 인증	STEP 4 기본 정보	STEP 5 등록 완료
------------------	----------------------	-----------------	-----------------	-----------------

개인정보취급자 보안서약서

개인정보취급자 보안서약서

대상시스템 : 국고보조금통합관리시스템(이하 'e나라도움')

본인은 e나라도움을 이용하는 개인정보취급자(이용자)로서, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 업무상 알게 된 개인정보를 허가없이 제3자 제공하거나 수집목적외로 이용하지 않는다.
- 본인에게 부여된 e나라도움 계정은 본인만 사용하여야 하며, 타인과 공동 사용하거나 관련 정보를 공유하지 않는다.
- 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 관련 법령을 준수한다.
- 업무를 수행함에 있어 관련된 법령 및 지침 등 보이사항을 성실히 준수한다.

위 개인정보취급자 보안서약서 내용을 확인하고 서약합니다. 예 아니요

개인정보보호 교육

개인정보보호법에 따라 국고보조금통합관리시스템에 회원가입 신청하시는 분을 대상으로 개인정보보호에 필요한 인식을 갖출 수 있도록 개인정보취급자 표준행동수칙을 교육의 일환으로 안내 드리오니 자세히 읽은 후 확인 항목에 체크하여 주시기 바랍니다.

개인정보취급자 표준행동수칙

- 정당한 사유 없이 다른 사람의 개인정보를 열람하거나 처리하지 않는다.
- 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 다른 사람에게 제공하지 않는다.
- 개인정보가 포함된 사료를 외부에 전송할 때는 반드시 안전한 비밀번호를 설정하고, 설정한 비밀번호는 다른 연락 수단을 활용하여 수신자에게 알려 준다.

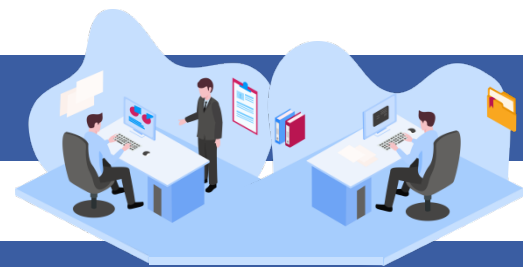
위 개인정보취급자 표준행동수칙(개인정보보호교육)을 확인하였습니다. 예 아니요

*만 14세 미만 고객은 회원(이용자)가입 서비스를 제공하지 않습니다.

1 위의 사항에 모두 동의합니다.

2 다음

사용자등록 및 권한 요청 방법



[STEP 3. 본인 인증]

⑤ 보조사업자는 ① 인증에 필요한 정보를 입력하고 모바일신분증, 휴대폰, 아이핀으로 ② 본인인증하여 ③ [다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.

◆ 사용자등록(회원가입) [매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 이용자 동의	STEP 2 개인정보취급자 동의	STEP 3 본인 인증	STEP 4 기본 정보	STEP 5 등록 완료
------------------	----------------------	-------------------------	-----------------	-----------------

인증 방법 선택

모바일신분증 인증 휴대폰 인증 아이핀 인증

* 모바일신분증 발급은 "모바일신분증" 홈페이지를 참고해 주시기 바랍니다.
* 민간아이핀(NICE, Siren24, KCB)에 대한 본인인증이 가능합니다.

1 본인 인증

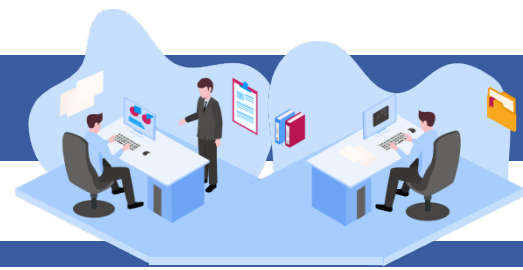
* 이름	<input type="text"/>
* 생년월일 (예:820131)	<input type="text" value="820131"/>
휴대전화번호	<input type="text"/> * 휴대전화번호 미입력 시 모바일신분증 푸시 알림이 발송되지 않습니다.

· 본인 인증 과정 중 수집되는 개인정보는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용하는 경우 「개인정보보호법」에 의하여 5천만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
· 관련 법률 : 「개인정보보호법」 제75조(과태료)

2

3

사용자등록 및 권한 요청 방법



[STEP 4. 기본 정보]

- ⑥ **1** 소속기관 및 소속부서(기관코드)를 선택하고 사용자 아이디, 비밀번호 등 입력항목을 모두 입력하고 [다음] 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료한다.
 - 만약, 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 정보 등록을 생략하고 **2** [다음] 버튼을 클릭한다. 그리고 회원가입 완료 후 로그인하여 [공통관리] > [사용자권한] > [사용자등록관리] > [사용자정보관리] 조직 탭]으로 이동해서 소속기관을 등록한다.

◇ **이용자등록(회원가입)** [+ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 이용자 동의	STEP 2 개인정보취급자 동의	STEP 3 본인 인증	STEP 4 기본 정보	STEP 5 등록 완료
------------------	----------------------	-----------------	-----------------	-----------------

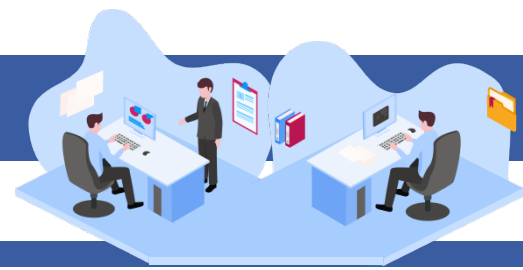
이용자(회원) 정보등록 *는 필수입력항목입니다.

1	소속기관	<input type="text"/> <p><small>※ 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 입력 없이 회원가입 후 로그인하여 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭에서 소속 기관 등록 절차에 따라서 기관정보등록 후 지정하여 주시기 바랍니다. (매뉴얼 다운로드 후 해당 매뉴얼 P11 참고)</small></p>
	소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <p><small>※ 행정 표준 코드 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</small></p>
	* 이름	<input type="text"/>
	* 생년월일	<input type="text"/>
	* 사용자 아이디	<input type="text"/> 중복 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.
	* 비밀번호	<input type="password"/> <p><small>※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 16자 이어야 합니다. ※ 3자리 이상 연속 또는 중복된 문자 및 숫자를 사용하지 않습니다. 예) abc, aaa, 123, 111 ※ 연속한 위치에 존재하는 문자들 사용을 금지합니다. 예) qwerty, asdfgh</small></p>
	* 비밀번호 확인	<input type="password"/> <p><small>비밀번호 확인을 위해 재입력하셔야 합니다.</small></p>
	* 전화번호	<input type="text"/>
	팩스번호	<input type="text"/> <small>기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.</small>
	* 휴대전화번호	<input type="text"/> <small>본인 명의의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.</small>
	* 이메일	<input type="text"/>

보안문자 입력

보안문자	<input style="width: 90%;" type="text" value="3s8kr7"/>
보안문자 입력	<input type="text"/>

2
다음
초기화



[STEP 5. 등록 완료]

⑦ 사용자등록이 완료되면 **1** 로그인 한다.

기관 정보 등록을 생략한 보조사업자는 다음 장을 참고하여 기관 정보 등록을 완료해야 한다.

◇ 사용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 이용자 동의	STEP 2 개인정보취급자 동의	STEP 3 본인 인증	STEP 4 기본 정보	STEP 5 등록 완료
------------------	----------------------	-----------------	-----------------	-------------------------



사용자등록(회원가입)이 완료되었습니다.

로그인 후 이용해 주세요.

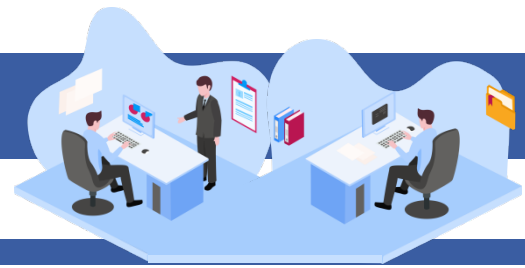
※ 조직 및 부서를 지정하지 않은 경우에는 로그인 후 "조직 및 부서" 정보를 등록해야 합니다.

(화면경로) 공통관리 > 사용사권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직탭

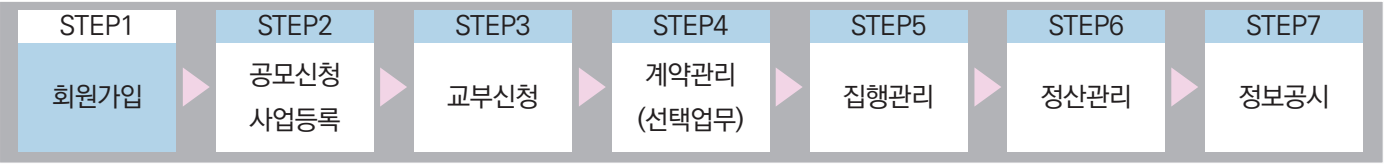
1

로그인

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



II 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

1. e나라도움 업무처리 방법

[사용자정보 탭]

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

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

사용자정보
조직
권한
dBrain

◆ 사용자정보관리 도움말 | 알고답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

○ 사용자정보관리 공통인증서등록변경 | 비밀번호변경 | 기관권한관리자신청 | 회원탈퇴신청 | 저장

소속기관유형	본인인증	핸드폰인증	공공아이핀	
이름	사용자아이디	주민번호	주민번호 (공동인증서 본인확인)	
직위명	전화번호	이메일	팩스번호	
* 휴대전화번호	* 이메일	전자결재D(온나라)		
생년월일				
mOTP 등록사항	2025.02.07. 등록 (로그인)			
등록방법 안내	전체 소속기관 등록정보 해제 (기기별경)			

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.

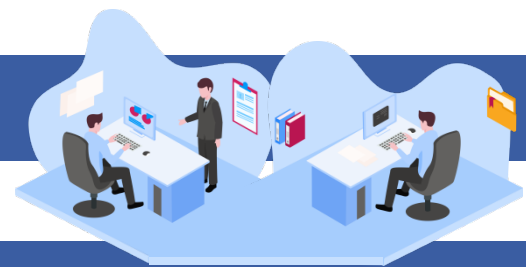
3. 전자결재D(온나라)는 불일치할 경우 온나라 기인이 불가합니다. (반드시 대소문자 확인)

※ 개인은 공통 관리>사용자 권한>사용자 등록 관리>사용자 정보 관리에서 주민 번호를 먼저 입력한 다음 지정하여 주시기 바랍니다.
주민 번호 수정 시에는 본인의 공동인증서로 확인을 하므로 사전에 공동인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.
공동인증서 알림창이 뜨지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업을 허용하시기 바랍니다.

※ 주민등록번호 처리 고지
- 근거 : "보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조 (교유식별정보의 처리)
- 목적 : 이용자관리

※ 좀 더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인하시기 바랍니다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



[조직 탭]

- ② ① 소속기관을 등록하기 위해 사용자정보관리 메뉴에서 주민번호를 먼저 등록한다.
 - 1-1. 주민번호 입력 후 [수정]버튼 클릭
 - 1-2. 사용자의 공동인증서 혹은 금융인증서를 사용하여 본인인증 수행(인증서 필수) ②
- ② ③ 소속기관의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 기관정보검색 창을 띄운다.

1. 소속 기관 및 소속 부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 탭을 선택하여 주민번호를 입력하십시오.

2. 원하는 항목이 보이지 않을 때에는 권한 탭을 선택하여 필요한 권한을 부여하십시오.

3. 전자결재ID(은나라)는 불일치할 경우 은나라 기관이 불가합니다. (반드시 대소문자 확인)

* 개인은 공통 관리>사용자 권한>사용자 등록 관리>사용자 정보 관리에서 주민 번호를 먼저 입력한 다음 지정하여 주시기 바랍니다.
주민 번호 수정 시에는 본인의 공동인증서로 확인을 하므로 사전에 공동인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.
공동인증서 알림창이 뜨지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업을 허용하시기 바랍니다.

* 주민등록번호 처리 고지
- 근거 : 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조 (고유식별정보의 처리)
- 목적 : 이용자관리

* 좀 더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인하시기 바랍니다.

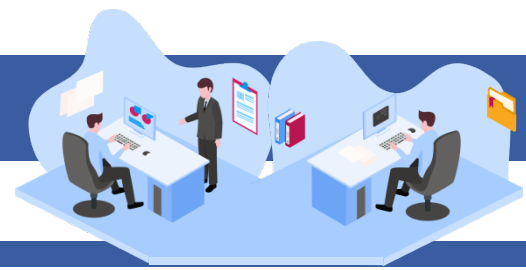
1. 소속 기관(e-나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃

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(e-나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을 신청

4. 기타 안내 사항
* 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자 정보 탭의 [기관 권한 관리자 신청]버튼을 클릭한 다음, 절차에 따라 기관 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
* 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 소속 기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.
* 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속 기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



[기관정보검색(팝업창)]

- ③ **1-1** 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다. 만약, 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자는 [등록] 버튼을 클릭하여 기관정보를 등록해야 한다.
 - ☑ 개인의 경우 동명이인 등록 방지를 위해 기관정보구분을 '개인'으로 하고 [주민등록번호]와 [이름]을 필수로 입력하고 조회한다. 검색이 안 되면 **1-2** [등록] 버튼을 클릭하여 개인정보를 등록해야 한다.
 - ☑ 개인이 자기 자신의 소속기관을 생성하거나 My소속정보를 통해 소속기관을 개인으로 변경하면 기본으로 부여되는 권한을 ❌ 팝업으로 알려준다.

기관정보검색

1-1

기관정보구분: 사업자 사업자등록번호(고유번호):

기관명/사업체명: 한국재정

Q 검색

※ 기관 권한 관리자 조회를 할 때에는 기관명/사업체명으로 검색한 다음 해당하는 기관을 한 번 클릭하여 선택 합니다. 그 다음 [기관 관리자 조회] 버튼을 클릭합니다.
 ※ 기관 정보 구분이 개인인 경우 이름과 생년월일을 입력하면 검색할 수 있습니다. 단, 같은 이름과 같은 생년월일인 개인이 두 명 이상인 경우에는 주민 등록 번호를 입력해야 정확한 자료를 검색할 수 있습니다.
 ※ 기관 정보 구분이 사업자인 경우 기관명/사업체명은 최소 두 글자 이상 입력해야 합니다.
 ※ e나라도움에 등록된 기관정보만 조회할 수 있으며, 기관정보가 조회되지 않는 경우 기관정보를 등록 후 조회해야 합니다.

Q 기관관리자 조회 등록

번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자D(e나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)
1	사업자	보조사업자(민간 등)	410000023530	재단법인한국재정경제연구원	11982*
2	사업자	보조사업자(민간 등)	330000000024	한국재정정보원	41086*

알림

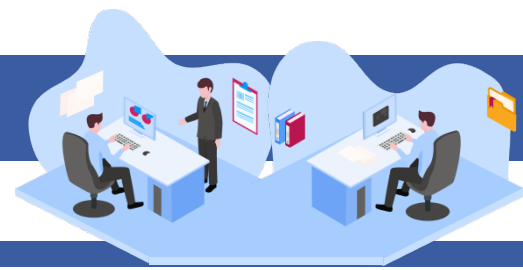
❌

※소속기관이 개인인 경우 다음과 같은 권한이 자동 부여됩니다.

- [0005] 민간 보조사업자-사업담당
- [0006] 민간 보조사업자-계약담당
- [0007] 민간 보조사업자-관리자
- [0008] 민간 보조사업자-이체담당자
- [0009] 민간 보조사업자-중요재산담당
- [0010] 민간 보조금수령자
- [0030Z] 결재자
- [0035] 민간 보조사업자-중요재산관리자
- [0085] 개인-보조사업자-집행담당자

확인

사용자등록 및 권한 요청 방법



[기관정보등록(팝업창)]

- ④ **1-2-1** 사업자번호를 가지고 있는 사업자는 기관정보구분에서 '사업자' 선택 후 사업자 번호를 입력 후 [중복체크] 를 누른다
- 1-2-2** 기관코드(GCC코드)가 존재하는 경우 [돋보기] 버튼을 클릭하여 기관코드를 조회 후 더블클릭한다.
 - ☑ 본인의 사업자 구분을 모르는 경우 [※ 기관등록안내]를 클릭하여 사업자번호에 따른 분류체계를 확인한 뒤 등록한다.
- ⑤ 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자의 경우 기관정보를 정확히 입력하고 **1-2-3** [저장] 버튼을 클릭하면 기관정보 등록이 완료되며, 등록된 기관정보를 기관정보 검색창에서 조회 후 사용하면 된다.
 - ☑ 주민등록번호로 등록한 '개인'기관은 최초 기관 정보를 등록한 사용자가 기관권한관리자의 역할을 한다.
 - ☑ 보조사업자(민간 등) 유형의 기관으로 소속기관 설정 시 보조사업에 필요한 권한(기관권한 관리자 등 제외) 이 자동 부여된다.
 - ☑ 사업자등록번호(고유번호) 입력 후, [※중복체크]를 클릭하면 '기관정보구분'과 '기관유형' 이 자동으로 선택된다.
 - ☑ '기관유형' 선택 시, 대학교, 어린이집, 지방공기업, 지방공공기관의 경우, 상세항목을 추가로 선택할 수 있으며, 해당이 없으면 '선택'을 선택한다.

기관정보등록

○ 기관정보(e-나라도움)

※ 주민 등록 번호는 관련 법률에 근거하여 수집하고 있으며 주민 등록법에 따라 타인의 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다. (관련 법률: 「주민 등록법」 제37조(벌칙), 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제19조)

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

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

※ 반드시 우측의 [※ 기관등록안내]를 클릭하시어 사업자등록번호 분류체계를 확인 하신 뒤 기관등록을 진행하여 주시기 바랍니다.

1-2-1 기관정보구분	사업자 법인(영리)	사업자등록번호(고유번호)	숫자만 입력 중복체크
기관유형/상세유형	보조사업자(민간 등) 선택	기관코드/명	※ 사업자등록번호 분류 체계에 따른 기관정보구분을 선택하시거나 ※ 기관 코드/명이 없는 경우 'P000000'민간 기관 입력
기관명/사업체명	※ 사업자 등록증(고유 번호증)에 기재된 명칭 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)		
대표이메일	법인번호	이동전화번호	
전화번호	대표자주민번호		
대표자명			
주소	상세주소		
설립연도	회사 설립 연도 입력	관련내역코드/명	관련 세무서 정보 선택
일반과세자 여부 과세/해당없음(연세 포함)	○ 과세(일반과세자) ○ 해당없음(연세 포함) 사업자등록증의 사업자 단위 과세 적용사업자 여부를 참고하여 '예' 인 경우 과세(일반과세자)를 선택하고 '부'인 경우 해당없음(연세 포함)을 선택하시기 바랍니다. * 과세여부 - 과세(일반과세자): 매입부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음, 해당없음(연세 포함): 매입부가세액을 보조금으로 집행가능		
ERP 사용 여부	○ 예 ○ 아니오 * 기관의 ERP 사용여부를 관리하여 시스템 간 경보연계 등 활용 예정입니다. * e-나라도움과 경보연계를 하고 있지 않더라도 기관 ERP사용 시 '예'를 선택 후 시스템명 입력 바랍니다. ex) 자체 개발(***시스템), 상용(더존시스템)		
수정사유내용			



[기관코드검색(팝업창)]

- ⑥ 기관코드가 없는 민간기관인 경우 기관코드검색 항목의 기관명에 **1-2-2-1** '민간기관' 이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 **1-2-2-1** [민간기관(P000000)]을 선택한다.

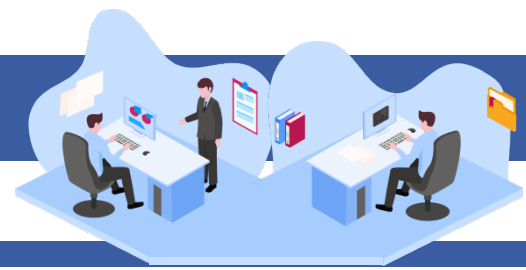
기관코드검색

▶ 기관코드검색

1-2-2-1 기관유형: 전체
기관코드:
기관명: 민간기관

1-2-2-1 번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 1 Page: 1/1 10개씩 보기 ▼



[기관코드검색(팝업창)]

- ⑦ e나라도움 시스템에서는 국세청의 사업자등록번호 부여 체계에 따라 기관정보를 구분하고 있으며, 이에 따라 사용자는 본인의 사업자등록번호의 가운데 2자리를 확인하여 기관정보구분을 선택 후 등록하면 된다.

사업자등록번호 부여 체계 안내

▶ 사업자등록번호 부여 체계 안내

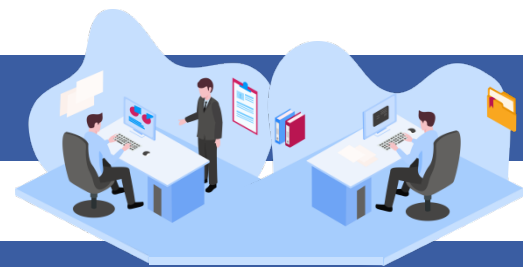
- ※ 사업자등록번호는 10자리(XXX-XX-XXXX)로 구성되며, 가운데 2자리를 기준으로 개인/법인사업자를 구분합니다.
아래의 안내를 참고하시어 사업자등록번호 가운데 2자리(구분코드)를 기준으로 기관정보구분을 선택하여 주시기 바랍니다.

기관정보구분	개인/법인구분	구분코드(2자리)
개인사업자(비법인)	개인과세사업자	01 ~ 79
	개인면세사업자	90 ~ 99
	종교단체(법인x) 혹은 그 이외 (아파트 관리사무소 및 다단계판매원 등)	89, 80
법인(영리)	영리법인의 본점	81, 86, 87, 88
	영리법인의 지점	85
법인(비영리)	비영리법인의 본점 및 지점	82
국가, 지자체, 지자체 조합 등		83

* 자료출처 : 국세청(<https://www.nts.go.kr>)

닫기

사용자등록 및 권한 요청 방법

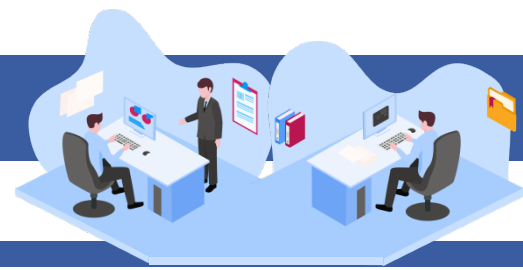


- ⑧ 보조사업자는 소속부서를 선택하기 위해 ② [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드검색] 창을 띄워 소속부서를 검색하여 소속부서를 선택하고 ③ [저장] 버튼을 클릭하고 [권한] 탭으로 이동한다.

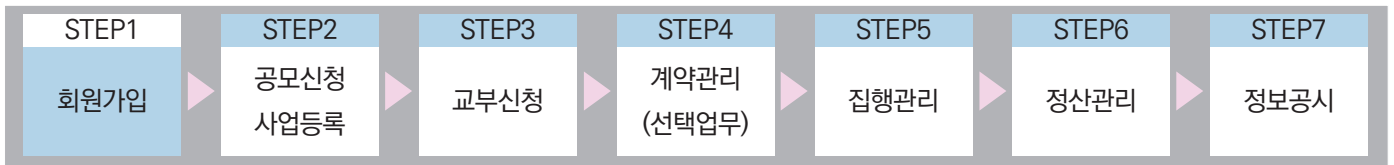
[기관코드검색(팝업창)]

- ⑨ 소속부서가 없는 경우(개인포함) 기관코드검색 항목의 기관명에 ②-1 '민간기관'이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 ②-2 [민간기관(P000000)]을 선택한다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



III 권한 요청

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 권한 요청

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》권한 탭

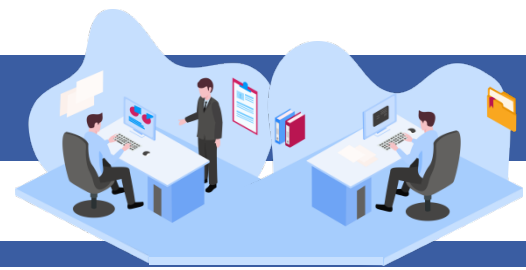
- ① 민간기관인 경우 기관권한관리자의 승인 없이 보조사업의 기본권한이 자동부여 되므로 권한요청을 안 해도 되지만, 권한이 필요한 경우 ① [추가] 버튼을 클릭하고 [사용자권한검색] 창을 띄운다.
 - ☑ 단, 소속기관별 업무분장에 의해 이체담당자, 보조사업관리자, 기관사업책임자의 권한이 필요한 경우 기관권한관리자로부터 해당 권한을 부여받아야 한다.

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	권한그룹소속부서	권한상태
0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 장산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 담당자	dBrain그룹여부	승인
0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
0009G	민간사업자-보조사업자-종교재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 종교재산을 관리하는 담당자		승인
0010G	민간사업자-보조금융장자	보조사업의 보조금을 수령하는 자		승인
0029Z	기본사용자	기본사용자		승인
0030Z	결제자	결제처리를 할수 있는 권한		승인

변경사유

- 권한 신청 방법 : [+추가] 버튼 클릭 ▶ 필요한 권한을 선택 후 [저장] 버튼 클릭 ▶ [진행상태]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.
- 기관사업책임자 신청 방법 : 업무 종료 권한으로 사용자가 직접 신청할 수 없습니다. 기관권한관리자에게 요청하여 부여 받으시기 바랍니다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



[사용자권한검색(팝업창)]

- ② 보조사업자는 요청할 **1-1** 권한을 체크하고 **1-2** [선택] 버튼을 클릭한다.
- 기관의 집행담당자와 이체담당자는 가능한 사용자를 구분하여 지정합니다.
 - 보조사업담당자 : 보조사업을 수행하는 담당자로서, 보조사업 조회가 가능하다.
 집행담당자 : e나라도움에 집행정보를 등록할 수 있다.
 이체담당자 : 집행담당자가 등록한 집행 건의 요청을 받아 이체를 담당한다.
 기관사업책임자 : 각 부처 및 기관의 국고보조금 보조사업 청괄 업무 수행한다.

사용자권한검색
Q 검색

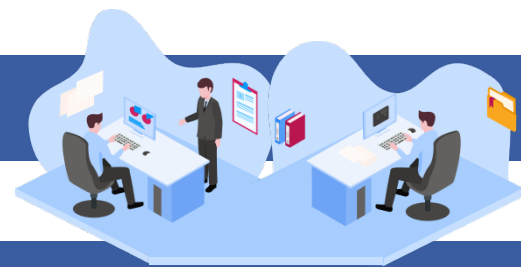
권한그룹명	<input style="width: 90%;" type="text"/>
-------	--

▶ 검색결과

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
1-1	0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 경산/실적보고서를 검증하는 검...
<input type="checkbox"/>	0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
<input type="checkbox"/>	0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하...
<input type="checkbox"/>	0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행
<input type="checkbox"/>	0009G	민간사업자-보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관...
<input type="checkbox"/>	0010G	민간사업자-보조금수령자	보조사업의 보조금을 수급받는 자
<input type="checkbox"/>	0035G	민간사업자-보조사업자-중요재산관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확...
<input type="checkbox"/>	0038G	민간사업자-IT취약업무대행자	IT취약자에게 업무위임을 받아서 업무를 대행하...
<input type="checkbox"/>	0070G	민간사업자-정보공시수기등록	민간사업자-정보공시수기등록
<input type="checkbox"/>	0085G	민간사업자-보조사업자-집행담당자	민간사업자-보조사업자-집행담당자
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자
<input type="checkbox"/>	0030Z	결재자	결재처리를 할수 있는 권한

1-2 선택 닫기

사용자등록 및 권한 요청 방법



- ③ ② [저장] 버튼을 클릭한 후 업무담당자는 요청할 ③ 권한을 선택한다.
- ④ [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.
- ☑ 현재 소속기관이 다른 사용자의 권한 삭제가 필요한 경우 「권한별사용자관리」 탭에서 사용자 조회 후 삭제하면 된다.

사용자정보
조직
권한 ▾

◆ 사용자정보관리
도움말
문의하기
사용자권한
사용자등록관리
사용자정보관리

○ 사용자권한관리
도움말
문의하기
기관권한관리자신청
전임자 권한 인수인계
권한변경진행상태

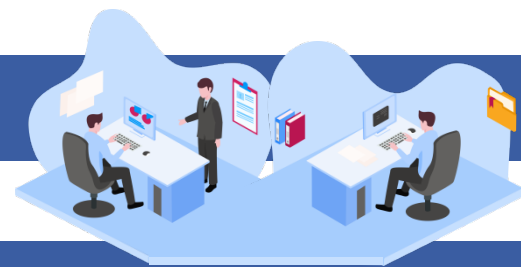
③

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 정산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0009G	민간사업자-보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0010G	민간사업자-보조금수령자	보조사업의 보조금을 수급받는 자		승인
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인
<input type="checkbox"/>	0030Z	결재자	결재처리를 할수 있는 권한		승인

②
④

변경사유

1. 권한 신청 방법 : [+추가] 버튼 클릭 ▶ 필요한 권한을 선택 후 [저장]버튼 클릭 ▶ [진행상태]란에 '작성'으로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택 ▶ [권한 변경 승인 요청] 버튼 클릭
2. 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능
3. 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다. '승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.
4. 기관사업책임자 신청 방법 : 업무 종료 권한으로 사용자가 직접 신청할 수 없습니다. 기관권한관리자에게 요청하여 부여받으시기 바랍니다.



사용자등록 및 권한 요청 방법

[권한진행상태(팝업창)] (※기관권한관리자 정보 확인)

- ④ [권한진행상태] 창에서 승인여부를 확인할 수 있으며, 기관권한관리자의 정보를 확인할 수 있다.

권한진행상태

신청자	흥*동	기관	한국어촌어항협회
-----	-----	----	----------

신청일자	권한그룹	권한그룹명	변경상태	처리일자	승인자/처리자
2025-09-24	0038P	공공기관-IT취약업무대행자	승인	2025-09-24	
2025-09-24	0016P	공공기관 기관권한관리자	승인	2025-09-24	
2023-04-13	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	승인	2025-09-24	
2023-04-13	0004C	중앙관서 내역사업-담당자	승인	2025-09-24	
2023-04-13	0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	승인	2025-09-24	

☛ 사유

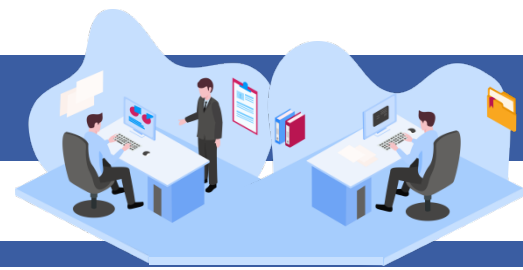
변경사유	
승인/반려사유	

☛ 기관권한관리자

승인자ID	승인자	기관명	연락처
		한국어촌어항협회	02****0725
		한국어촌어항협회	02****0731

닫기

사용자등록 및 권한 요청 방법



2) 사용자권한인수인계관리

경로 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 사용자권한인수인계관리

- ① **1** [추가] 버튼을 클릭하여 인수자를 추가한다.
- ② **2** [돋보기] 버튼을 클릭하여 **2-1** 기관정보사용자검색 팝업창에서 인계자를 선택한다.
- ③ **3** 인수사유를 작성하고, 인계자의 퇴사처리가 필요한 경우 예를 선택한다.
- ④ **4** 인계자권한 항목에서 인수받을 권한을 선택한다.
- ⑤ **5** [신청] 버튼을 클릭하여 권한을 신청한다.

1 [추가] 버튼을 클릭하여 인수자를 추가한다.

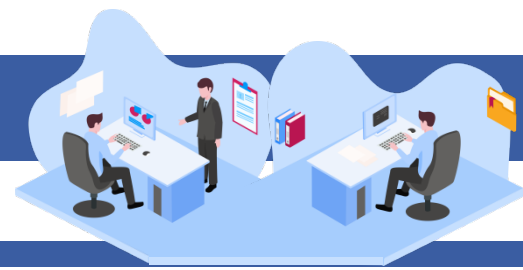
2 [돋보기] 버튼을 클릭하여 **2-1** 기관정보사용자검색 팝업창에서 인계자를 선택한다.

3 인수사유를 작성하고, 인계자의 퇴사처리가 필요한 경우 예를 선택한다.

4 인계자권한 항목에서 인수받을 권한을 선택한다.

5 [신청] 버튼을 클릭하여 권한을 신청한다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



3) 기관권한관리자 권한승인(※기관권한관리자용)

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

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

사용자별권한관리
권한별사용자권한관리
기관권한관리자 현황
기관권한관리자 권한위임

○ 사용자별권한관리 도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

○ 사용자별권한관리 도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

○ 권한신청현황 ※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다. [Excel]

번호	소속기관명	현재 소속기관	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
27								7
28								
29								3
30								4
31								5

○ 사용자권한신청정보 ※ [기관권한관리자] 권한인수인계는 인수자가 [사용자정보관리] > 권한 탭의 [기관권한관리자신청]버튼을 통해 직접 신청하도록 안내해주시기 바랍니다.

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

○ 권한 * 신규 전에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다. *은 필수입력 항목입니다. + 추가 | - 삭제 | [저장]

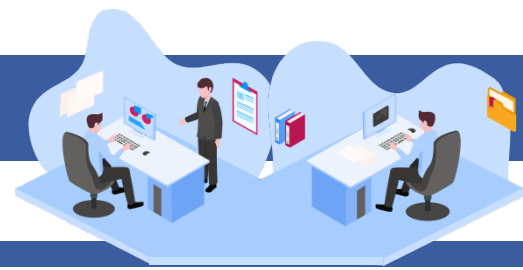
신규구분	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	권한상태	
<input type="checkbox"/>	권한신청	0009S	자치단체 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자	신규
<input type="checkbox"/>	권한신청	0005S	자치단체 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	기존
<input type="checkbox"/>	권한신청	0007S	자치단체 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행	기존
<input type="checkbox"/>	권한신청	0029Z	기본사용자	기본사용자	기존
<input type="checkbox"/>	권한신청	0035S	자치단체(광역/기초)-보조사업자-중요재산관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확정하는 관리자	

○ 저장/승인/반려사유

저장/승인/반려사유

변경사유

사용자등록 및 권한 요청 방법



3) 기관권한관리자 권한승인

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

- ① **1** 전체사용자로 체크하여조회할 경우 기관 내 사용자 전체가 조회된다.
- ② 만약 소속사용자의 **※** 현재 소속기관이 기관권한관리자의 소속기관과 다를 경우 권한의 추가가 불가능하다.

사용자별권한관리
권한별사용자권한관리
기관권한관리자 현황
기관권한관리자 권한위임

○ 사용자별권한관리 도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

사용자별권한관리 | 권한별사용자권한관리 | 기관권한관리자 현황

◆ 사용자별권한관리 도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

소속기관 서울특별시 **1** 사용자 이름 조회
조회구분 권한변경요청인 전체사용자

○ 권한신청현황 ※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다. [Excel](#)

번호	소속기관명	현재 소속기관	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
27								7
28								
29		※						3
30								4
31								5

○ 사용자권한신청정보 ※ [기관권한관리자] 권한인수인계는 인수자가 [사용자정보관리] > 권한 탭의 [기관권한관리자신청]버튼을 통해 직접 신청하도록 안내해주시기 바랍니다.

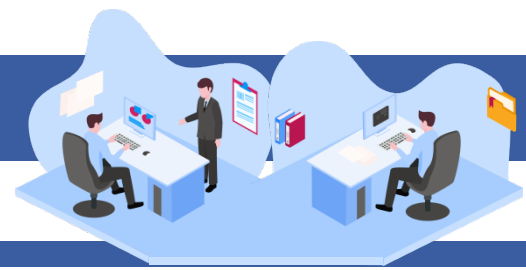
사용자ID	이름	생년월일
소속기관코드/명	소속부서코드/명	
직급	전화번호	팩스번호
휴대전화번호	이메일	

○ 권한 * 현재 소속기관이 다르므로 권한 변경이 불가능합니다.(권+영님의 현재 소속기관 : 서울특별시 송파구)

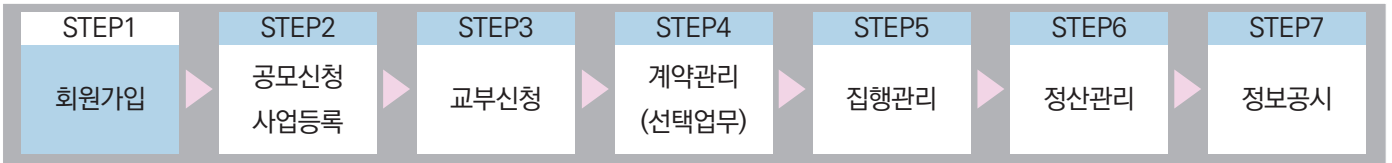
<input type="checkbox"/>	신청구분	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	진행상태
<input type="checkbox"/>	권한신청	00055	자치단체 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	권한유연
<input type="checkbox"/>	권한신청	00075	자치단체 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 출감 관리 업무를 수행	권한유연
<input type="checkbox"/>	권한신청	00085	자치단체 보조사업자-이계담당자	보조사업 집행동행에 대한 이계실행	권한유연
<input type="checkbox"/>	권한신청	00292	기본사용자	기본사용자	기존

* 저장/승인/반려 사유

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



IV 사용자정보 변경

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 사용자 공동인증서 등록/변경

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

- ① 공동인증서를 등록 및 변경하고자 할 경우 ① [공동인증서등록변경] 버튼을 클릭하여 [공동인증서 등록 및 변경] 창에서 할 수 있다. 등록/변경 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.

[공동인증서 등록 및 변경(팝업창)]

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

사용자등록 및 권한 요청 방법



2) 사용자 비밀번호 변경

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

- ① 사용자의 비밀번호를 변경하고자 할 경우 ① [비밀번호변경] 버튼을 클릭하여 [비밀번호 변경] 창에서 변경 할 수 있다. 변경 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.

사용자정보 | 조직 | 권한 | dBrain

○ 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리

도움말 | 물고담하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

공통인증서등록변경 | **비밀번호변경** | 기관권한관리자신청 | 회원탈퇴신청 | 저장

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

[비밀번호 변경(팝업창)]

- ② ①-1 변경하고자 하는 비밀번호를 입력한 후 ①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

비밀번호 변경

※ 필수입력 항목입니다.

①-1 기존비밀번호

신규비밀번호

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

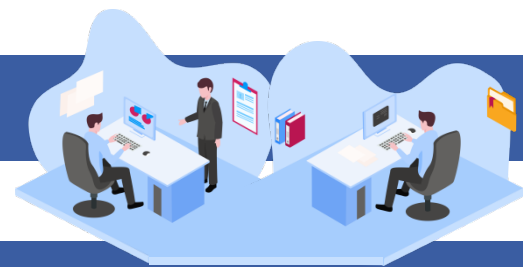
신규비밀번호 확인

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

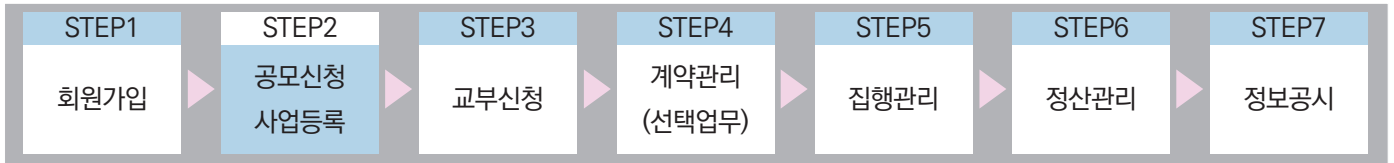
아이디 및 비밀번호에 대한 관리 책임은 이용자 본인에게 있습니다. 비밀번호 관리 소홀, 부정사용, 계 3차 이용 등에 대한 결과의 모든 책임은 이용자에게 있으며 e나라도움에서는 이를 인해 발생하는 손해에 대해 일체의 책임을 지지 않습니다. 또한, 아이디 및 비밀번호가 부정하게 사용되었다는 사실을 발견한 경우에는 즉시 신고하여야 합니다. 신고를 하지 않음으로 인한 모든 책임은 회원 본인에게 있습니다. 반드시 주기적으로 비밀번호를 변경하시고, 아이디 및 비밀번호가 유출되지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

①-2 저장 | 다음에 변경하기

[공모형]사업신청 방법(예치형)

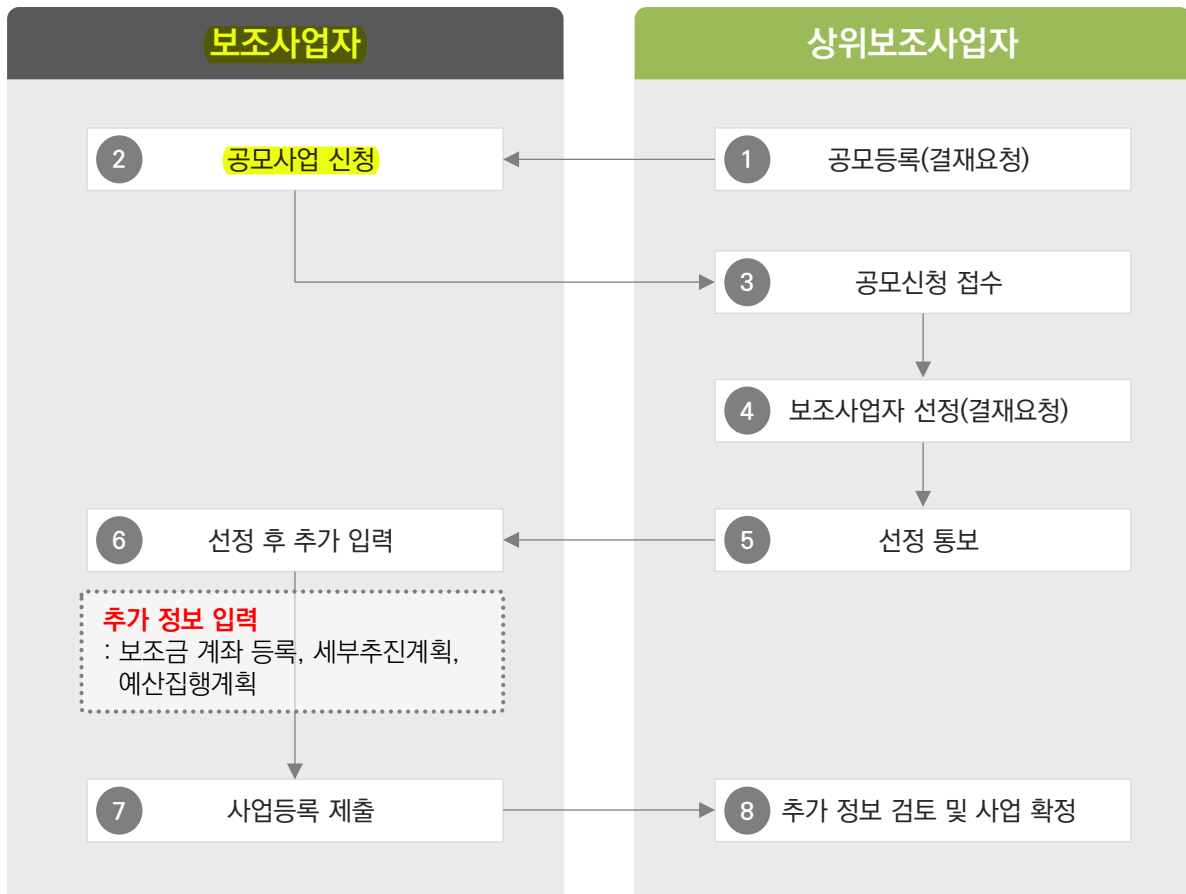


e나라도움 업무처리 절차



I 공모사업 신청

1. e나라도움 신규 공모형 업무 흐름도



[공모형]사업신청 방법(예치형)



2. e나라도움 대민홈페이지 공모사업 신청 방법

경로 : 대민홈페이지 > 공모사업 찾기 > **공모사업 찾기**

- ① e나라도움 사용자가 로그인을 하지 않고, 공모사업 신청서로 접속하기 위해 먼저,
 - ① 신청할 공모사업을 찾고 해당 공모사업을 클릭한다.
 - 접수기간 안에 공모사업 신청서를 제출해야 하므로 확인한다.
 - 공모 마감 1시간/30분 전 신청서 제출 전인 대상자 알림 발송된다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.

e나라도움 시스템 [회원가입](#) 및 [공모 신청](#) 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
(e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

[회원가입 하기](#)

사업연도: 전체 | 분야 선택: 전체

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

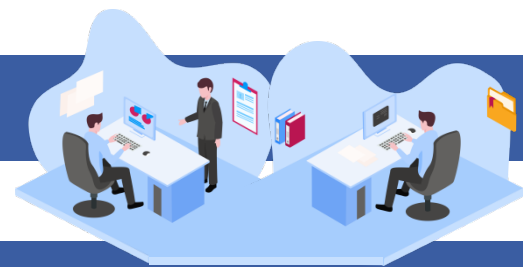
공모기관: 전체 | []

공모명: [] 신청가능 공모

총 41건

번호	공모기관	공모명	공모기간	접수기간	조회수
① 41	세종특별자치시	세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고	2018-10-17 ~ 2018-10-23	2018-10-17 ~ 2018-10-23	6
40	경기도 양평군	임산물상품화 지원사업	2018-10-17 ~ 2018-10-17	2018-10-17 ~ 2018-10-17	0
39	전라북도 남원시	농업에너지이용효율화사업 (시설원예에너지이용효율화)-15차	2018-10-17 ~ 2018-10-17	2018-10-17 ~ 2018-10-17	0

[공모형]사업신청 방법(예치형)



② 공모사업 내용을 확인하고 신청서를 작성하기 위해 **2** [로그인하기] 버튼을 클릭한다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.
 e나라도움 시스템 [회원가입](#) 및 [공모 신청](#) 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
 (e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

2 [회원가입하기](#) [로그인하기](#)

세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고

👤 6 🕒 2018-10-17

[재공고문.hwp](#) [예산편성계획서\(2018년도\).xlsx](#)

공모기관	세종특별자치시	공고관리번호	2018-2036	자격검증요청 대상여부	Y
대상사업	어린이급식관리지원센터 설치 운영				

③ e나라도움 로그인 화면에서 사용자의 아이디, 패스워드를 입력하고 **3** [로그인] 버튼을 클릭한다.

e나라도움

대민홈페이지 | 로그인 페이지 | 아이디 찾기 | 비밀번호 찾기 | 업무대행 해제

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

[업무대행 >](#) [이용자등록\(회원가입\) >](#) [프로그램수동설치 >](#)

인증서 로그인 | **아이디 로그인**

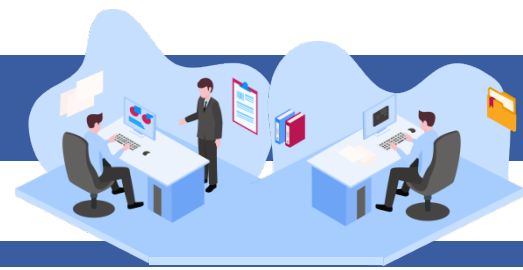
아이디와 패스워드를 입력하십시오.

아이디 **3** [로그인](#)

패스워드

[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 **공모신청** 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
 (e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

4 공모신청 바로가기

세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고

👤 🔍 7 🕒 2018-10-17

📎 재공고문.hwp 📎 예산편성계획서(2018년도).xlsx

공모기관	세종특별자치시	공고관리번호	2018-2036	자격검증요청 대상여부	Y
대상사업	어린이급식관리지원센터 설치 운영				

⑤ 바로 e나라도움 사업 신청서 화면으로 이동하여 **5 신청서를 작성**한다. 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 [선택] 사업신청번호 [선택]

상세

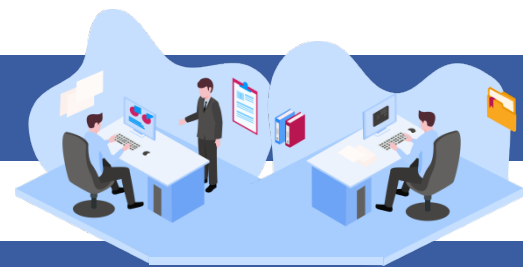
STEP 1 신청기관 등록 STEP 2 사업내용 등록 STEP 3 신청서 제출

○ 공모신청기관정보등록

사업명 테스트 공모신청

▶ 주사업자정보

기관명 (주) [선택]



3. e나라도움 신청서 작성 방법

1) 공모신청(보조사업자)

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황

- ① 보조사업자는 e나라도움에 **1** 등록된 공모사업을 조회한 후, **2** 공모목록 항목의 공모사업을 선택하고 **3** [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서작성] 화면으로 이동한다.

공모 마감 1시간/30분 전 신청서 제출 전인 대상자 알림 발송된다.

공모현황
문고답하기 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황

1

사업연도: 2019

공모기관분류: 전체

공모명:

접수기간: 2019-01-01 ~ 2019-11-07

공모기관:

1년 3개월 1개월 1주일 당일

신청가능공모 소속기관공모

Q 검색

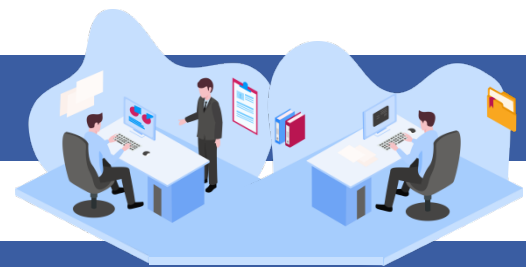
※작성중인 공모신청서는 메뉴 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황에서 찾으실 수 있습니다. ==> 사업신청현황 바로가기

공모목록
3
2

순번	사업명	공모명	신청서 작성자	공모기관	지원대상	지원액(천원)
1	()	시설 개...	확인	식품의약품...	[식...]	816,000
2	;	산업	확인	경기도 포천시	관...	256,200
3	! : r	지원	확인	국가보훈처	지...	120,000
4	() : r	특	확인	경기도 여주시	목 ... ()	15,800

Total : 4
1
Page: 1/1 10개씩 보기

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[STEP 1. 신청기관 등록]

- ② **1** 먼저 보조사업자의 '사업명'을 입력한다.
- ③ 신청기관정보내역 항목에 **2** '사업수행주체'를 선택한다. **3** '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
- ④ **4** [저장] 버튼을 클릭한 후 **5** [다음] 버튼 또는 [STEP2 사업내용 등록]을 클릭한다.
 컨소시엄 사업으로 진행되는 경우 [컨소사업자추가] 버튼을 클릭하여 주사업자는 추가로 컨소시엄 사업자를 등록한다.

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

매뉴얼
× 신청서삭제
목록

사업연도 2019 공모명 사업신청번호

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

공모신청기관정보등록

1 사업명 공모분야 (세부분야)

주사업자정보

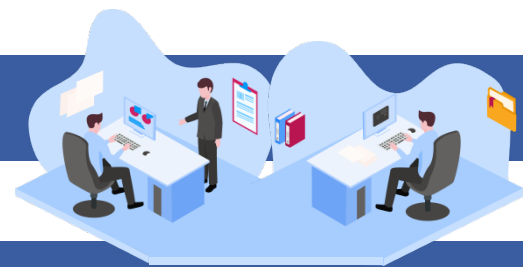
기관명			
대표자명		전화번호	<input type="text"/>
주소	[5] <input type="text"/>		

신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자	지분율
신청기관정보내역 2 ※ 컨소시엄으로 수행되는 사업의 경우 컨소사업자도 등록해 주셔야 합니다. 컨소사업자추가 저장 ×삭제			
* 신청기관명	(주) <input type="text"/>	* 사업수행주체 <input type="text" value="선택"/>	* 주사업자여부 <input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호	<input type="text"/>	사업자(주민)등록번호	<input type="text"/>
* 대표자명	<input type="text"/>	* 대표자주민번호	<input type="text"/>
* 대표담당자	<input type="text"/>	이메일	<input type="text"/>
* 지분율	<input type="text" value="100%"/>	전화번호 (HP)	<input type="text" value="010*"/>
설립목적	<input type="text"/>	인력현황	<input type="text"/>
연혁	<input type="text"/>	지원근거 및 내용	<input type="text"/>
활동실적	<input type="text"/>	참여사유	<input type="text"/>

5 다음

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[담당자등록(팝업창)]

- ⑤ 담당자등록에는 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다. 3-1 [행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 3-2 [돋보기] 버튼을 클릭하여 e나라도움을 사용하는 담당자를 모두 추가한다. 3-3 [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표자 1명을 지정한 후 3-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

담당자등록

▶ 수행기관정보

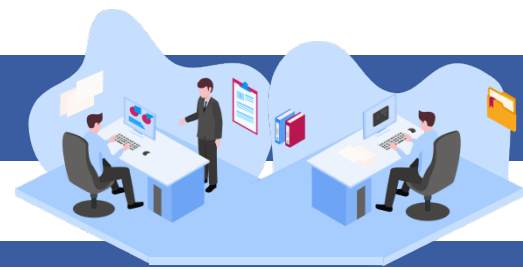
수행기관명

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

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

3-4

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[STEP 2. 사업내용 등록 - 1]

- ⑥ ① 사업기본정보 항목에서 각 항목별로 내용을 입력하고, 보조사업유형을 ② '예치형'으로 선택한다. 각 항목별 입력 후 ③ [저장] 버튼을 클릭한다.
 - ☑ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
 - ☑ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금 계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체한다.
 - ☑ 보조사업자가 선택한 보조사업유형은 상위보조사업자가 공모 선정 시 변경할 수 있다.

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

○ 사업연도 2019 ○ 공모명 20181108_DSU_TT_모목생산2_공모 상세 ○ 사업신청번호 A0080422000006

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

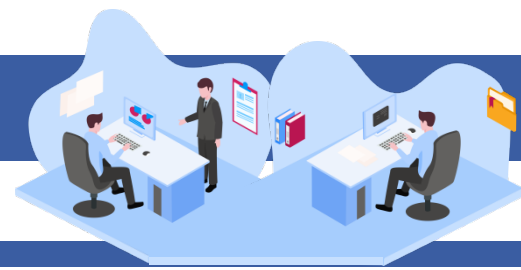
○ 공모사업내용등록

①
저장

○ 사업기본정보

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	: 2026.6.1.~2026.12.31. (9/4000 byte)
	* 보조사업유형	: () 100 () 200 240 ※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택.
		<input checked="" type="radio"/> 예치형 <input type="radio"/> 비예치형 비예치형 선택사유 기타 선택사유

[공모형]사업신청 방법(예치형)



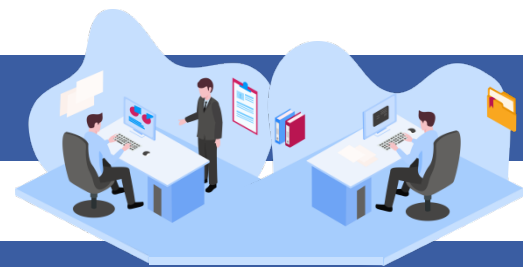
1

* 사업대상	:						(0/4000 byte)
* 수혜조건 보조금 최종수혜자(수혜대상)에 대한 수혜조건을 구체적으로 기재 예) 관내거주 1년 이상 ※ 국비 60%, 도비 40% 등 보조율만을 기재하는 것은 지양	:						(0/4000 byte)
* 국고보조금 이외의 경비 부담내용	:						(0/2000 byte)
* 수익액의 처리방법	:						(0/4000 byte)
* 신청자의 자산/부채	/ :						(0/2000 byte)
* 기대효과	:						(0/4000 byte)
기타							(0/4000 byte)
사업시행 지역	* 지역구분	<input type="radio"/> 특정지역 <input type="radio"/> 전국 <input type="radio"/> 해당사항없음					
	소재지	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 gray; padding: 2px;"> 국고보조금 : <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> <div style="font-size: x-small; margin-top: 2px;"> 지방비부담금(광역) 지방비부담금(기초) 자부담금 이월금 이자 환급금 </div>	: <input style="width: 80%;" type="text"/>	: 100%

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

+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드
저장

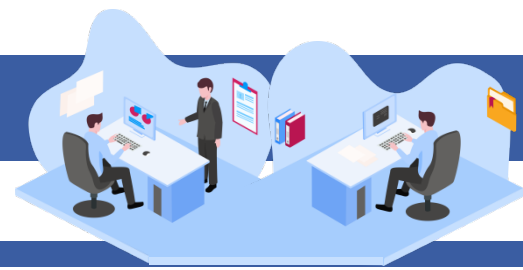
첨부파일명 (※ 첨부파일 파일추가, 삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

1. ()

전체 : 0

이전
다음

[공모형]사업신청 방법(예치형)



[STEP 3. 신청서 제출]

- ⑧ 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록 시 등록한 자격검증 항목에 대해 **1** 자격요건 항목의 확인여부를 체크하고 **2** [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑨ **3** [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- ⑩ 자격요건 항목과 개인정보활용동의 항목이 완료되면 **4** [신청서제출] 버튼을 클릭하여 최종 공모사업 신청서 제출을 완료한다.

○ 사업신청서작성
2019년 04월 25일 13시 13분에 공모 접수 마감되었습니다.

매뉴얼
× 신청서삭제
목록

사업연도 2019
공모명 20181108_DSU_TT_모목생산2_공모
상세
사업신청번호 A0080422000006

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

○ 신청서제출

○ 자격요건
2

1	* 확인여부	자격요건	설명
1	<input checked="" type="checkbox"/>	체납여부 [국세청]	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	참여제한내역_변경이력 [조달청]	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	체납여부 [행정안전부]	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	체납여부 [국민건강보험공단]	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	체납여부 [국민건강보험공단]	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	체납여부 [국민건강보험공단]	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	체납여부 [국민건강보험공단]	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	사업자상태 [국세청]	

○ 개인정보활용동의

○ 개인정보활용동의
3

개인정보활용동의하기
3

개인정보 수집 이용에 대한 안내
 개인정보 제3자 제공에 대한 안내
 금융정보 활용 동의
 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의

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

○ 상위보조사업정보

보조사업명		20181108_DSU_TT_모목생산2_공모			
기관정보	기관명	문화체육관광부	담당자정보	성명	bojo
	기관구분	중앙부처		전화번호	1111
			이메일	1111@naver.com	

○ 작성현황

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

신청서수력

4
신청서제출

이전