

한국콘텐츠진흥원 보조사업 참여를 위한 e나라도움 사용설명서

: 민간 보조사업자 회원가입 및 인증서,
OTP, 전용카드 등록 방법 안내

본 자료는 2017년 3월 한국콘텐츠진흥원에서 민간보조사업자의 한국콘텐츠진흥원 보조사업 참여 편의를 위해 제작 및 배포하는 국고보조금 통합관리 시스템(이하 e나라도움)이용 참고자료입니다.

해당 매뉴얼은 e나라도움의 시스템 변경에 따른 내용수정이 지연될 수 있으니 참고용으로 사용하여 주시기 바라며, 수정사항 및 세부내역은 [e나라도움에서 제공하는 사용자 매뉴얼을 확인](#)하여 주시기 바랍니다. ※ [\[업무포털-매뉴얼\]](#)에서 확인가능

목 차

I. 회원가입	1
1. 회원가입 및 사용자 정보 등록 흐름도	1
2. 회원가입 안내	2
3. 사용자 정보 등록 및 기관 정보 등록	8
II. 공모사업 조회 및 신청	10
1. 공모현황 조회	10
2. 사업신청	11
3. 신청서 작성 화면	12
III. 은행 계좌 등록, OTP, 보조금 전용 카드 등록 ..	23
1. 은행 계좌 등록	23
2. 은행 공인인증서 및 OTP 등록	25
3. 보조금 전용 카드 등록	27
[참조] 기관권한 관리자 등록 절차 및 인계 절차 안내	31

회원가입

1. 회원가입 및 사용자 정보 등록 흐름도



2. 회원가입 안내

(1) 준비사항 및 컴퓨터 환경

○ e나라도움을 사용하기 위한 준비사항

- e나라도움 회원 가입, 로그인 등 e나라도움 사용을 위해서는 공인인증서(은행, 행정자치부, 교육부 등) 준비
- 공인인증서가 없는 보조사업자는 은행 등에서 발급

○ e나라도움을 사용하기 위한 필수 컴퓨터 환경

구 분	설 명
운영체제	○ 윈도우 7 이상의 운영체제 지원
브라우저	○ 멀티 브라우저 지원 ○ 브라우저별 권장버전 - Chrome : 43 이상 (※ Chrome 사용권장) - Internet Explorer : 10 이상 (엣지 미지원)
화면해상도	○ 1280 * 800에 최적화

(2) 홈페이지 접근 및 보안프로그램 설치

○ e나라도움 홈페이지는 접근 방법

- 네이버나 다음 등 포털사이트에서 ‘e나라도움’ 검색
- 웹브라우저 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력

○ e나라도움 보안프로그램이 설치되어 있지 않다면 보안프로그램 설치 창이 자동으로 팝업 되어 설치가능

- 보안프로그램은 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안이 설치되며 사용자는 통합설치프로그램다운로드 버튼을 클릭하여 보안 프로그램 설치

- 보안프로그램이 통합설치프로그램다운로드 버튼을 통해 설치되지 않으면 보안프로그램별로 다운로드 버튼을 눌러 보안프로그램을 설치

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 프로그램들 다운로드하여 수동 설치를 진행하신 후 브라우저를 새로고침 하세요.
- 정상 설치 후에도 반복적으로 통합설치페이지가 표시되면 컴퓨터를 리부팅해 주시기 바랍니다.

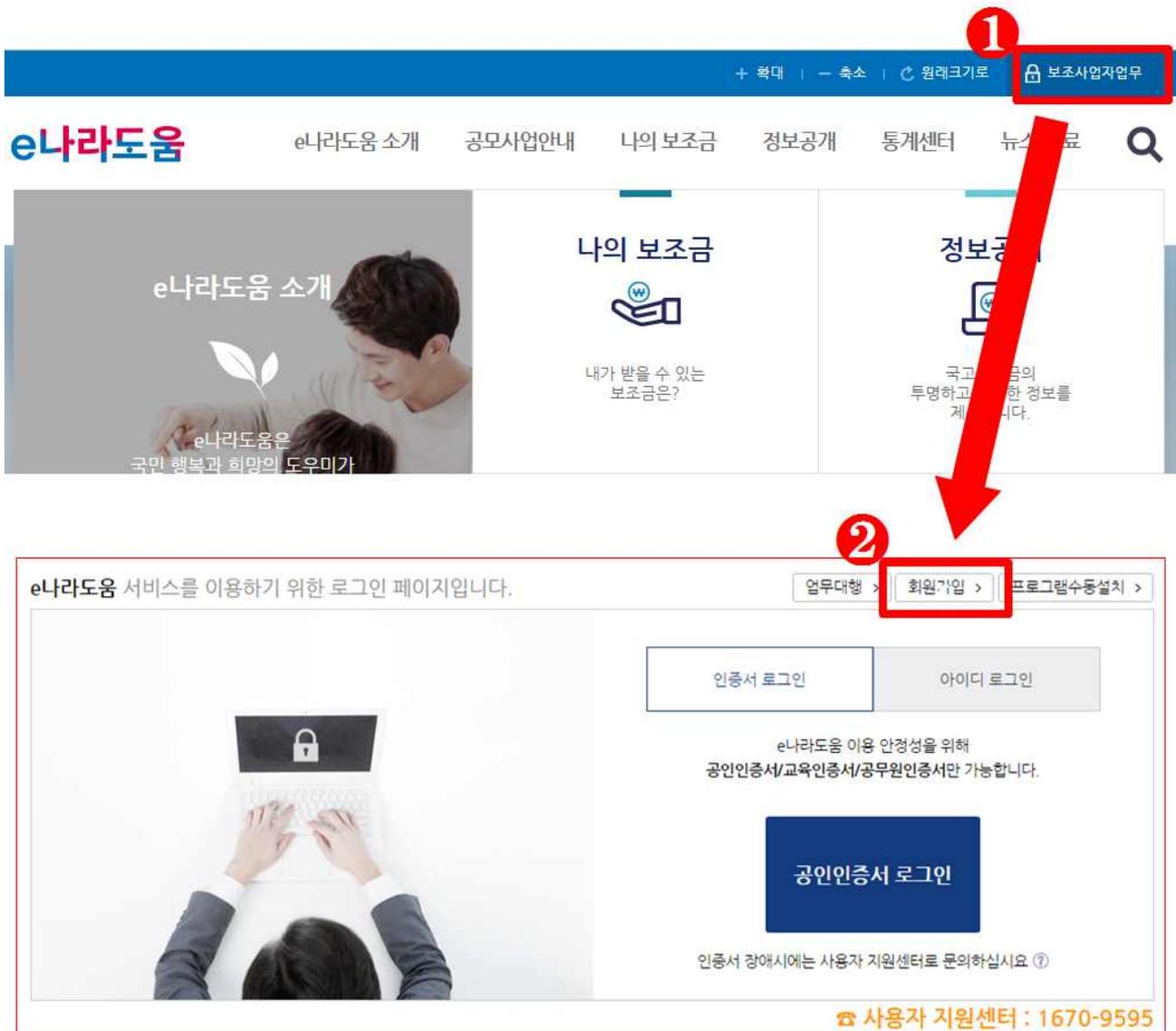
통합설치프로그램다운로드

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagicLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 ></div>
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 ></div>
문서 보안 (webDRM)	웹처를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 ></div>

**보안프로그램
개별 설치시**

(3) 회원가입

- 회원가입은 e나라도움 홈페이지에서 [보조사업자업무]에서 [회원가입] 버튼을 마우스로 선택하여 회원가입 가능



- * 사업자의 법인 인증서가 아닌 **개인 인증서를 통해 민간사업자로 가입**
- * 로그인 및 사업관리는 아이디가 아닌 **개인 인증서를 통해 이루어지므로, 지원사업 수행책임자 또는 대표자의 개인 인증서로 가입할 것을 권장**
- ※ 사업 수행 관련 실무자 개인별 가입 필요

○ 회원가입 화면에서 회원가입여부 확인

○ 각 단계의 붉은색 *으로 표시된 항목의 경우 필수 입력항목으로 회원가입을 위해서 반드시 입력해야 한다.

○ 회원가입이 안 되어 있으면 다음 버튼이 활성화되고 본인인증단계로 넘어간다.(본인인증은 공인인증서로 진행)

○ 공인인증서는 행정자치부에서 발급하는 인증서(GPKI), 교육기관 인증서(EPKI), 민간기관(은행 등) 인증서(NPKI) 사용 가능

- 본인인증이 완료되면 개인정보 수집 및 정보처리 방침에 대한 안내를 확인하고 약관에 동의한다.

회원가입

STEP 1
가입여부 확인

STEP 2
본인인증

STEP 3
약관동의

STEP 4
회원기본정보

STEP 5
가입완료

개인정보 수집 이용에 대한 안내

기후저장부 국고프로그램통합관리시스템은 신청자 및 사용자 관리를 목적으로 다음과 같이 귀하의 개인정보를 수집 이용하고자 합니다.

나라도움은 신청자 및 사용자 관리를 목적으로 다음과 같이 귀하의 개인정보를 수집 이용하고자 합니다.

- 필수 : 성명, ID, 비밀번호, 주민번호, 소속기관(단체), 직급, 이메일, 주소, 전화번호, 이동전화번호, 이메일
- 목적 : 신청자 및 사용자 관리

위의 약관에 동의합니다. 예 아니오

개인정보 처리방침 안내

기후저장부 국고프로그램통합관리시스템은 다음과 같은 개인정보처리방침을 정하여 공개하고 있습니다.

국고프로그램통합관리시스템(나라도움) 개인정보 처리방침

국고프로그램통합관리시스템(이하 나라도움)은 개인정보보호법에 따라 정보주체의 개인정보보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 사용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 개인정보처리방침을 정하여 공개하고 있습니다.

제1조(개인정보의 처리 목적) 나라도움은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다. 나라도움이 통해 공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

1. 개인정보파일 목록

가. 신청자

- 근거 : 보존관리에 관한 법률 제26조의2내지2, 제31조, 제31조의2

위의 약관에 동의합니다. 예 아니오

모든 약관에 동의합니다. 다음

- 약관에 동의한 후 회원기본정보에서 민간사업자는 사용조직 구분에서 민간사업자(민간 등)을 선택한다.

○ 회원가입

STEP 1 가입여부 확인 STEP 2 본인인증 STEP 3 약관동의 **STEP 4 회원기본정보** STEP 5 가입완료

사용자 정보등록

· 사용조직 구분	<input type="radio"/> 교육청 <input type="radio"/> 교육지원청 <input type="radio"/> 학교 <input type="radio"/> 공공기관 및 단체 <input checked="" type="radio"/> 민간사업자(민간 등) <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 거점관리기관
· 이름	송길동
· 영문이름	<input type="text"/>
· 주민번호	<input type="text"/>
· 사용자 아이디	<input type="text"/> 중복확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이하여야 합니다.
· 비밀번호	<input type="text"/> 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 12자 이하여야 합니다.
· 비밀번호 확인	<input type="text"/> 비밀번호 확인을 위해 재 입력하셔야 합니다.
· 전화번호	<input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스번호를 입력하셔야 합니다.
· 휴대전화번호	010-1234-1234 본인명의 휴대전화번호를 입력하셔야 합니다.
· E-MAIL 주소	test02@daum.net
· 도로명 주소	<input type="text"/> 주소찾기 >
· 상세주소	<input type="text"/>

다음 초기화

- 회원기본정보를 모두 입력 후 다음버튼을 누르면 가입이 완료된다.

3. 사용자 정보 등록 및 기관 정보 등록

(1) 사용자 정보 등록

- 회원가입을 한 사용자는 로그인 후 [공통관리-사용자권한-사용자정보관리]에서 사용자 정보를 등록
- [사용자 정보]탭에서는 사용자 정보 및 인증서 정보를 등록한다.

The screenshot displays the '사용자정보관리' (User Information Management) page. At the top, there are tabs for '사용자정보', '조직', '권한', and 'dBrain'. The main title is '사용자정보관리' with a breadcrumb trail: '사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리'. Below the title, there are buttons for '회원탈퇴신청' and '저장'. The form contains the following fields:

이름	보조기	영문이름	bojo_test	주민번호	790101-2*****
사용자ID	bojo	비밀번호	*****	비밀번호확인	*****
직위명	테스터	전화번호	02-666-8888	FAX	
휴대전화번호	010-7777-8888	E-MAIL	bojotest@bojo.com	전자결재ID(온나라)	bojo
도로명주소	서울특별시 강서구 양천로27길 95 (방화동, 삼도아파트)				
상세주소	bojo				
인증서정보	[Redacted] [Search Icon]				
소속기관정보	중앙부처				

인증서 정보 등록

(2) 기관정보 등록

- [조직]탭에서는 소속기관 및 소속부서의 정보를 **[돋보기 모양]** 버튼을 통해 검색 후 등록한다.

※ 한국콘텐츠진흥원이 아닌 '귀사(소속된 업체, 기관 등)'의 정보입력

- 사용자정보관리의 [조직]탭에서 기관정보가 없는 경우 [공통관리-사용자권한-사용자정보관리]에서 소속기관 **[돋보기 모양]** 버튼을 누른 후 팝업되는 [기관정보검색]화면에서 [등록] 버튼을 눌러 기관 정보를 입력한다.

The image shows two overlapping screenshots from a web application. The top screenshot is the '사용자정보관리' (User Information Management) page, specifically the '조직' (Organization) tab. It has input fields for '소속기관' (Affiliated Institution) and '소속부서' (Affiliated Department), each with a magnifying glass search icon. A red box highlights the search icon in the '소속기관' field, with a red arrow pointing to a callout box. The callout box contains the text: '소속기관 검색에서 기관정보가 없는 경우 기관정보검색 팝업에서 등록' (Register in the organization information search popup if no organization information is found in the organization search). The bottom screenshot is the '기관정보검색' (Organization Information Search) popup. It has search criteria fields like '기관정보구분' (Organization Information Category), '기관/사업자명' (Organization/Business Name), and '기관코드' (Organization Code). Below these is a table of search results with columns for '기관정보구분' (Organization Information Category), '기관명' (Organization Name), '기관코드/명' (Organization Code/Name), and '주요정보' (Main Information). A '등록' (Add) button is highlighted with a red dashed box and a blue circle with the number '2'. A '검색' (Search) button is also highlighted with a blue circle with the number '1'.

※ 기관권한관리자가 있는 기관에서는 기관권한관리자에게 문의 후 권한 승인 진행

1. 공모현황 조회

- 보조사업자(사업수행담당자)는 [사업수행관리-신청관리-사업신청관리-공모현황]에서 한국콘텐츠진흥원에서 공모하는 보조사업을 확인하고 사업신청서를 제출할 수 있다.
- 공모기관에 한국콘텐츠진흥원을 지정 후 [검색]버튼을 눌러, 한국콘텐츠진흥원에서 현재 진행하고 있는 공모현황을 확인 할 수 있다.
 - 공모목록의 사업명을 누르면, 보조사업 세부정보 확인 가능
 - 공모목록의 공고명을 누르면, 공모상세정보 확인가능

공모현황

· 사업연도: 2017
 · 공모기관분류: 전체
 · 공모명: [검색]

· 접수기간: 2017-01-29 ~ 2017-02-28 (3개월, 1개월, 1주일, 당일)
 · 공모기관: 한국콘텐츠진흥원 [검색]

공모목록

순번	사업명	공모명	공모진행상태	공모기관분류	공모기관	지원대상
1	목재펠릿보일러 보급(보조)	2017년 목재펠릿보일러 보급(...	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	○ 농산어촌 지역(행정구역 상 읍·면) 가
2	펠릿보일러보급(보조)	2017년 목재펠릿보일러 지원...	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	목재펠릿보일러 설치를 희망하는 자
3	임산물상용화지원(보조)	임산물 상용화 지원(소액)	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	지원 대상 : 단기소득 임산물 생산자, 소
4	임산물유통기반조성(보조)	임산물 유통기반조성(소액)	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	단기소득 임산물 생산자, 생산자 단체

2. 사업신청

- 공모현황에서 보조사업자가 참여하고자 하는 사업을 선택 후 **[신청서작성]** 버튼을 눌러 신청서를 작성한다.

순번	사업명	공모명	공모진행상태	공모기관분류	공모기관	지원대상
1	목재펠릿보일러 보급(보조)	2017년 목재펠릿보일러 보급(보조)	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	○ 농산어촌 지역(행정구역 상 읍·면)
2	펠릿보일러보급(보조)	2017년 목재펠릿보일러 보급(보조)	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	목재펠릿보일러 설치를 희망하는 자

- **[사업기본정보]**, **[수행기관정보]**, **[세부추진계획]**, **[재원조달계획]**, **[예산집행계획]**, **[자격요건확인]**, **[파일첨부]** 탭 순서로 신청서를 작성하고, **[신청서제출]** 탭의 **[신청서제출]** 버튼을 눌러 신청서를 제출한다.
 - 각 탭의 붉은색 *으로 표시된 항목의 경우 필수 입력항목으로 사업신청을 위해서 반드시 입력해야 한다.

* 신청서 작성 중 장시간 입력 등을 하지 않을 경우 자동으로 로그아웃되어 작성하신 모든 내용이 초기화되므로 **[사업기본정보]**까지는 반드시 작성 완료 후 **[임시저장]** 버튼을 눌러 작성 자료를 보존해야 합니다.

3. 신청서 작성 화면 (변동사항 발생가능)

[사업기본정보 작성 화면]

- 사업기본정보에서 신청하는 보조사업에 대해 사업목적, 사업내용, 사업기간 등을 상세히 입력한다.

사업신청서작성
상세 ✕ 삭제 목록

• 사업년도 2016 • 공모명 노사관계전문가육성 지원 사업 사업자 3차 공고 • 사업신청번호

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
자격요건확인
파일첨부
신청서제출

▶ **사업정보**
저장

• 사업명

▶ **신청자정보**

기관명	노사발견재단		
대표자명	노사발견재단 대표자	전화번호	0212125412
주소	(우)		
작성자	강오석	작성일자	
제출자		제출일자	

▶ **보조금신청정보**

	출사업비	보조금	지자체부담금	자기부담금
신청금액	0	0	0	0
수령금액	0	0	0	0
위탁금액	0	0	0	0

▶ 사업정보

사업개요	• 사업목적	전문교육기간을 통한 근원적이고 실용적인 노사관계 교육을 실시, 선진 노사관계를 이룰 현장 전문가 육성
	• 사업내용	대학 등 교육기관을 통하여 지역 노사관계 전문가 육성 지원
	• 사업기간	2017-10-02 ~ 2017-10-31 (= 보조사업의 사업기간 : 2017-10-02 ~ 2017-10-31)
	• 대상자수	강사 4명 이상
• 사업장소	전남대학교 대강의실	
• 사업대상	기존 노사관계 전문가 육성사업 업무협약이 종료되는 교육기관이 소재한 지역 기관	
• 보조금 이외의 경비 부담내용	XX기업, 400만원, 계약이체 YY기업, 300만원, 계약이체	
• 수익금액의 처리방법	각부담에 합산하여 지출	
• 신청자의 자산/부채	자산 : 1억원 부채 : 5천만원	
• 기대효과	노사관계 전문가 육성을 통한 고용노동 이수에 관한 이해 제고와 해결방안을 모색함	
성과목표		
고려사항		
• 정보활용동의	<input checked="" type="checkbox"/> 정보활용동의사항 <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보처리방침 동의여부 <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공, 활용 동의여부 <input checked="" type="checkbox"/> 금융정보 활용 동의여부	

저장

사업명	지원사업 신청서 상 ' 과제명 ' 입력
신청자정보	자동입력
보조금 신청정보	예산집행계획 입력 시 자동입력
사업목적	지원사업 수행 목적 간단하게 서술
사업내용	지원사업을 통한 제작 내용 간단하게 서술
사업기간	[보조사업의 사업기간] 과 동일 하게 기재
대상자수	지원사업을 통해 지원을 받는 대상 수 기재 (※작성예시 : 해당 지원사업 신청업체에서 직접 수행하면 ' 1 ' 기재, 신청업체가 지원받은 국고보조금을 하위 5개 업체 혹은 인원에게 재지원 할 예정이라면 ' 5 '기재)
보조사업유형	예치형 (단, 국내 금융망의 이용이 어려운 보조사업자 등 예치형이 적절하지 않다고 판단되는 사업의 경우 KOCCA사업 담당자와 상의 후 비예치형 선택)
사업장소	전국 (단, 지역 특화사업의 경우 해당지역 기재)
사업대상	해당사항 없음 (단, 해당 지원사업에서 지원받은 국고보조금을 재지원 하는 경우 대상요건 기재)
보조금 이외의 경비 부담내용	자기부담금액 기재
수익금액의 처리방법	" 해당없음 " 기재
신청자의 자산/부채	" 해당없음 " 기재
기대효과	지원사업 수행을 통한 기대효과 간단하게 서술
정보활용동의	확인 후 모두 체크

[수행기관정보 작성 화면]

지분율은 (주사업자 + 컨소사업자)의 합이 100% 보다 같거나 작아야 저장 가능함
금융기관, 예금주 명, 계좌번호를 선택 입력 후 계좌검증을 진행해야 함
계좌번호는 자부담 계좌를 등록함

등록된 계좌정보에 대한 검증을 진행

사업수행주체	주관기관 형태(영리법인, 개인사업자 등)
대표자	대표자명 기재
대표자주민번호	대표자 주민번호 기재
대표담당자	<p> [돋보기 모양] 버튼을 누르면 생성되는 팝업창에서 사업 대표담당자(개인 인증서를 통해 회원가입 한 담당자지정) 검색 후 등록 시 '대표 담당자' 항목에 'Y' 표시</p> <p>※ 담당자로 지정되지 않은 인원은 해당 사업을 확인 할 수 없으므로, 대표담당자 외 사업실무자도 대표담당자 등록 팝업화면에서 등록하되, '대표 담당자' 항목은 'N'으로 설정</p>
지분율	<p>- 주사업자 단독일 경우 '100'기재</p> <p>- '주사업자 + 컨소사업자'인 경우 각 사업자별 지분 기재</p> <p>※ 단, 사업자별 지분율의 합은 100 이하</p>
계좌정보	<p>사전에 준비한 보조사업 전용 계좌정보 입력 후 계좌 검증</p> <p>※ 지원사업 신청을 위해 잔고가 0원인 법인명의의 신규 통장 필요</p>

[지원사업 수행 은행 계좌 관련 유의사항]

- * 등록 계좌는 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고, 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등의 보조사업 전용계좌
- * 지원금은 '통합예탁기관(한국재정정보원)'에 **국고보조금을 예치하여 증빙 검증 후, 등록된 통장으로 지급 (업체의 통장으로 일괄지급되지 않음)**
- * 국고지원금 및 자기부담금 모두 **하나의 통장을 통해 자금관리**

참 조		보조금 전용계좌 발급 은행	
경남은행	광주은행	대구은행	부산은행
수협은행	신한은행	우리은행	우체국
전북은행	제주은행	한국산업은행	IBK기업은행
KB국민은행	KEB하나은행	NH농협은행	SC제일은행

[세부추진계획 작성 화면]

• 세부추진계획은 수행기관별로 1개 이상 등록되어야 함

행추가 후, 간략하게 내용 기재 / 사업기본정보화면(사업명/사업내용/사업기간) 기재

세부사업명	'사업기본정보' 사업명(수행신청서상 과제명) 입력
추진계획내용	'사업기본정보' 사업내용(제작내용 간단히 기재) 입력
시작일	'사업기본정보' 사업기간 종료일 입력
종료일	'사업기본정보' 사업기간 종료일 입력

[자원조달계획 작성 화면]

사업등록

상세 삭제 목록

사업년도 2016 보조사업명 노사상생협력교육 지원사업 사업번호 80071018000002

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 **자원조달계획** 예산집행계획 파일첨부 신청사 1 2 3

자원조달계획

순번	수입항목	계항	금액	비율
1	국고보조금	보조금	95,000,000	100 %

+ 행추가 [저장] × 삭제

자원조달계획은 수행기관별로 1개 이상 등록되어야 함
 금액은 0 ~ 9999,9999,9999 사이의 금액을 입력해야 함
 자원조달계획의 자원별 금액과 예산집행계획의 자원별 금액이 일치되어야 함

※ 작성요령

- [행추가] 버튼 클릭 → 수입항목에서 '국고보조금' 선택 → 신청 국고보조금 총액 기재 → [저장] 버튼으로 저장 → [행추가] 버튼 클릭 → 수입항목에서 '자부담금액' 선택 → 자기 부담금 총액 기재 → 금액 입력 → [저장] 버튼으로 저장

[작성 참조] 보조사업자의 자부담 집행방법

- 1안 : 총 자부담 금액을 모두 사용 후 국고지원금 집행
 예) 일반수용비 10억(지원금 9억, 자부담 1억, 자부담 비율 10%)일 경우 자부담으로 1억원을 집행 한 뒤 지원금 9억원 사용 가능
- 2안 : 자금집행 시 집행예정 자금 중 세목별 자부담 비율 이상의 금액을 자부담으로 집행한다면 나머지 금액을 국고지원금으로 사용 가능
 예) 일반수용비 10억(지원금 9억, 자부담 1억, 세목자부담 비율 10%)에서 재료구입을 위해 100만원을 재료구입비에서 집행하고자 할 때 자부담 10만원과 지원금 90만원으로 총 100만원 집행가능

[예산집행계획 작성 화면]

○ 사업신청서작성
상세 × 삭제 목록

사업년도 2016
공모명 노사관계전문가육성 지원 사업 사업과 3차 공고
사업신청번호 A007101800001

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
자격요건확인
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관별 예산집행계획

순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	산출내역	예산액
1	노사발전재단	Y	1	(320-01) 민간경상보조	395,120,000	395,120,000

- 보조세목 예산액(원) 과 재원구분 금액의 합계가 일치 해야 함
- 재원조달계획의 재원별 금액과 예산집행계획의 재원별 금액이 일치되어야 함

▶ 예산집행계획

• 보조세목

• 산출내역

예산액(합)

순번	재원구분명	재원금액
1	보조금	395,120,000
2	광역자치단체부담금	0
3	기초자치단체부담금	0
4	교육청부담금	0
합계		395,120,000

2 신규작성 3 저장 4 × 삭제

※ 신청서 예산계획서 상 세목별 예산계획에 따라 세목별 입력

※ 입력된 총 예산집행계획 금액과 [재원조달계획] 금액이 일치하여야 함

※ 작성요령

- 수행기관 선택 → [신규작성] 버튼클릭 → 예산집행계획의 '보조세목'의 돋보기 모양 버튼 클릭 → 팝업 되는 '보조비목세목검색'화면에서 집행예정인 보조세목(예: 인건비, 일반수용비, 일반용역비 등)을 검색 후 더블클릭하여 선택 → 산출내역 기재 → 보조금, 자기부담금 등 재원금액 입력 → [저장] 버튼을 클릭하여 저장 → 이외 보조세목 기입 시 [신규작성]부터 동일하게 진행

[자격요건 작성 화면]

- 공모 시 등록된 수행기관의 자격요건을 자가 검증으로 확인하는 화면으로 정보활용동의를 통해 상위보조사업자가 공모를 신청하는 보조사업자의 자격요건을 확인할 수 있다.

○ 사업신청서작성

상세 × 삭제 목록

사업년도 2016
공모명 노사관계전문가육성 지원 사업 사업자 3차 공고
사업신청번호 A0071018000001

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
자격요건확인
파일첨부
신청서제출

▶ 자격요건

3

저장

자격요건	설명	확인여부
주민등록증	주민등록증	Y

• 사업신청서에만 존재

• 자격요건의 확인여부 값이 (Y) 가 없어도 저장 가능

• 개인정보활용동의 체크가 없어도 저장 가능

• 상기 2가지 경우 모두 저장은 가능하나 신청서는 제출하지 못함

▶ 개인정보활용동의

2

• 개인정보활용동의

2

개인정보처리방침 동의여부

개인정보 제3자 제공, 활용 동의여부

금융정보 활용 동의여부

[파일첨부 작성 화면]

사업등록

상세 삭제 목록

사업년도 2016 보조사업명 노사관계전문가육성 지원 사업번호 B0071018000002

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 자원조달계획 예산집행계획 **파일첨부** 신청서제출

파일첨부 + 파일추가 - 파일삭제 다운로드 저장

첨부파일명

파일선택 간남대학교_사업신청서.docx

- ※ 공고 상 제출 필요 서류를 번호순으로 정리한 후 1개의 파일로 압축하여, 파일명을 [주관기관명_신청과제명.zip]으로 수정하여 파일첨부
- 첨부가능 파일용량 : 첨부파일 1개당 50MB 이하 (다수 첨부 가능)
 - 세부사항은 공문참조 및 사업담당자에게 문의
(단, 첨부불가 등 시스템 관련문의사항은 e나라도움을 통해 문의)

[신청서 제출 작성 화면]

- 보조사업자(사업수행담당자)는 사업등록 항목 입력이 완료되었으면 신청서제출 버튼을 눌러 상위보조사업자에게 신청서를 제출한다.
- ※ 신청서제출 전, 작성현황 ‘작성완료 / 파일첨부’ 필수 확인

사업신청서작성

상세 삭제 목록

사업년도 2016 공모명 노사관계전문가육성 지원 사업신청번호 A0071018000001

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

사업정보 신청서수력 신청서제출

사업목적	노사 간 공감대를 형성시키고 지역 및 업종별 맞춤형 교육을 통한 고용노동 이슈에 관한 이해제고와 해결방안을 모색하기 위함	사업기간	2017.10.02 ~ 2017.10.31
사업내용	대학 등 교육기관을 통하여 지역 노사관계 전문가 육성 지원		

상위보조사업정보

보조사업명	노사관계전문가육성 지원				
기관정보	기관명	고용노동부	담당자정보	성명	공실남
	기관구분	중앙부처		전화번호	026668888
				이메일	bojotest@bojo.com

[컨소시엄 참여 안내]

- 컨소시엄으로 공모에 참여하는 경우 주사업자가 대표로 신청
 - 주 사업 자 : [e-나라도움 시스템 회원가입] ⇨ [사업자 정보입력] ⇨ [신청관리 - 사업신청관리 - 사업신청 - 공모현황] ⇨ [공모신청]
 - 컨소사업자 : [e-나라도움 시스템 회원가입] ⇨ [사업자 정보입력]
- 공모신청 방법은 위 내역(2.사업신청)과 동일하며, [수행기관정보 내역] 및 [세부추진계획] 탭에서 주사업자내역 및 컨소사업자의 내역 일괄등록
 - [수행기관정보내역] 탭 : 주사업자 내역을 입력 ⇨ 지분율(100% 이하) 입력 ⇨ 주사업자여부에서 [주사업자] 선택 ⇨ [저장] 버튼 클릭 ⇨ [신규작성] 버튼 클릭 ⇨ 컨소사업자 내역 입력 ⇨ 지분율(100%이하) 입력 ⇨ 주사업자여부에서 [컨소사업자] 선택 ⇨ [저장] 버튼 클릭 (주사업자 지분율 + 컨소사업자 지분율 ≤ 100%)

수행기관정보내역		신규작성	저장	삭제
수행기관명	전남대학교	주사업자여부	주사업자 / 컨소사업자	
법인등록번호	7201236965326	사업자등록번호	1108695231	
대표자명	최순희	대표자주민번호	720123-2-*****	
대표담당자	강구석	E-mail		
지분율	100%	인력현황	100명	
계좌정보	금융기관	농협은행	예금주명	전남대학교
	계좌번호	3010022704021	계좌검증	계좌검증 / 계좌정상유무
설립목적	대한민국의 미래지향적인 인재를 배출하기 위하여	지원근거 및 내용	등록된 계좌정보에 대한 검증을 진행	
연혁		참여사유		
활동실적				

지분율은 (주사업자 + 컨소사업자)의 합이 100% 보다 같거나 작아야 저장 가능함

금융기관, 예금주 명, 계좌번호를 선택 입력 후 계좌검증을 진행해야 함

계좌번호는 자부담 계좌를 등록함

- [세부추진계획] 탭 : 수행기관정보목록에서 주사업자(주사업자 여부:Y) 및 참여사업자(주사업자여부:N) 기관명 및 지분율 등 입력

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	연남대학교	Y	100

• 세부추진계획은 수행기관별로 1개 이상 등록되어야 함

[작성예시]

A업체, B업체, C업체가 각각 50%, 30%, 20%의 지분율로 컨소시엄을 구성하여 XX공모에 참여하기 할 경우 지분율이 가장 많은 A업체가 주사업자가 되며, B업체와 C업체는 컨소사업자가 된다.

A업체, B업체, C업체는 e-나라도움 시스템에 회원가입 및 업체정보를 등록한다.

주사업자인 A업체는 e-나라도움의 [공모현황]에서 XX공모내역을 확인 후 컨소시엄 대표로 사업신청서를 작성하여 제출한다.

사업신청서의 [수행기관정보내역] 탭에서 A업체의 내역(주사업자여부 : 주사업자, 지분율 50% 및 필요정보 등) 입력 및 저장 ⇨ [신규작성] 버튼 클릭 ⇨ B업체의 내역(주사업자 여부 : 컨소사업자, 지분율 30% 및 B업체 계좌정보 등 필요정보 등) 입력 및 저장 ⇨ [신규작성] 버튼 클릭 ⇨ C업체의 내역(주사업자여부 : 컨소사업자, 지분율 20% 및 C업체 계좌정보 등 필요정보 등) 입력 및 저장한다.

공모신청서의 [세부추진계획] 탭의 [수행기관정보목록]에서 다음과 같이 A업체, B업체, C업체의 정보(지분율 및 주사업자 여부) 및 세부추진계획(기관별 1개 이상)을 입력한다.

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	A업체	Y	50
2	B업체	N	30
3	C업체	N	20

사업신청서 내 자료를 모두 입력한 후 [신청서제출] 탭의 [신청서제출] 버튼을 눌러 작성한 사업신청서를 제출한다.

1. 은행 계좌 등록

- e나라도움을 통해 [집행정산-이용환경관리-핀뱅킹이용동의]에서 은행 거래를 위해서는 은행계좌를 등록하여야 한다.
 - 보조금 계좌는 기획재정부 국고보조금운영관리지침 제20조(별도 계정 등) 제1항에 따라 보조사업별로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 한다.
- 은행 계좌는 별도로 신설하는 것이 아니라 기존에 별도로 보조금에 사용했던 금융계좌도 등록 가능하다.

핀뱅킹이용동의 이용환경관리 > 기본설정 > 핀뱅킹이용신청

1. 사업연도: 2016 사업선택: [선택] 검색

2. 사업 상세내용

사업번호	사업연도	사업명	4 동의
사업기간	총사업비	주관기관	

총사업비: (국고+지방보조금+자부담금+기타금액)

3. 신청기관 정보

기관명	사업자등록번호	대표자명
주소		
담당자	이메일	
전화번호	휴대폰	팩스번호

4. 신청내역

서비스종류	실시간 지급(배분)이체	은행	
계좌번호	3 예금주	예금성명조회	

5. 유의사항

조금 실시간 집행관리는 한국재정정보원의 국고보조금 통합관리시스템을 이용하여 해당은행으로 이체처리를 요청하여 이에 따라 은행이 이체 처리한 경우 은행은 어떤 책임도 부담하지 않으며 이와 관련 한 모든 책임은 보조사업자가 부담하기로 한다.
 은행은 본 동의서와 관련하여 다음 각 호에서 말하는 사유로 인하여 발생한 한국재정정보원 및 보조사업자 또는 제3자의 손해에 대하여 책임을 면하기로 한다.
 ① 천재지변, 경전, 통신기기, 회선 컴퓨터의 고장 또는 장애, 기타 사유로 인한 업무처리 지연, 또는 처리불능
 ② 은행의 통상적인 업무처리절차에 의해 고의, 과실 없이 신청한 관리자로서의 의무를 다한 사항

4 동의

- ① 사업연도 : 사업의 사업연도
- ② 사업 상세내용 : 사업 상세내용과 신청기관 정보조회
- ③ 예금실명조회 : 계좌번호와 예금주를 확인하기 위한 버튼
- ④ 동의 : 펌뱅킹 이용에 동의하기 위한 버튼, 인증서 팝업 화면이 호출됨

○ 보조사업자가 관리하는 계좌가 자주 사용하는 계좌이면 [집행정산-이용환경관리-자주쓰는계좌]에서 자주쓰는 계좌로 등록한다.



- ① 조회조건 : 그룹 /조회구분(별칭, 계좌번호, 예금주) 선택하여 조회
- ② 자주 쓰는 계좌 목록 : 등록된 자주 쓰는 계좌 목록 표시
- ③ 계좌정보 : 그룹, 별칭 및 최근 집행한 계좌정보 등을 선택하여 정보를 입력
- ④ 계좌번호 검색

2. 은행 공인인증서 및 OTP 등록

- e나라도움을 통한 은행 거래 이체를 위해서는 은행 공인인증서 및 OTP[One Time Password]도 등록하여야 한다.
- (공인인증서 등록) 공인인증서는 [집행정산-이용환경관리-공인인증서관리-공인인증서 등록]에서 등록한다.
- 공인인증서는 기존에 갖고 있는 은행 공인인증서를 등록한다.



- (OTP 등록) 은행 OTP는 [집행정산-이용환경관리-OTP관리-OTP 등록]에서 등록한다.(기존 사용하던 은행 OTP 사용 가능)



- ① 신규등록 : OTP등록정보를 입력할 수 있도록 초기화
- ② OTP등록업체코드(OTP벤더) : OTP 등록업체코드 선택
- ③ OTP일련번호 : OTP일련번호 입력
- ⑤ OTP이용등록 : OTP등록정보에 입력한 정보를 등록, OTP 외부기관 연계를 통해 정보 확인하고 인증서 선택 화면을 호출

3. 보조금 전용 카드 등록

○ 보조사업자가 국고보조금을 사용하기 위해서는 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용하여야 한다.

○ 보조금 전용카드(신용카드)는 8개 카드사를 통해 새롭게 발급 받아야 한다.

* 8개 카드사 : NH, 국민, 롯데, 비씨, 삼성, 신한, 하나, 현대

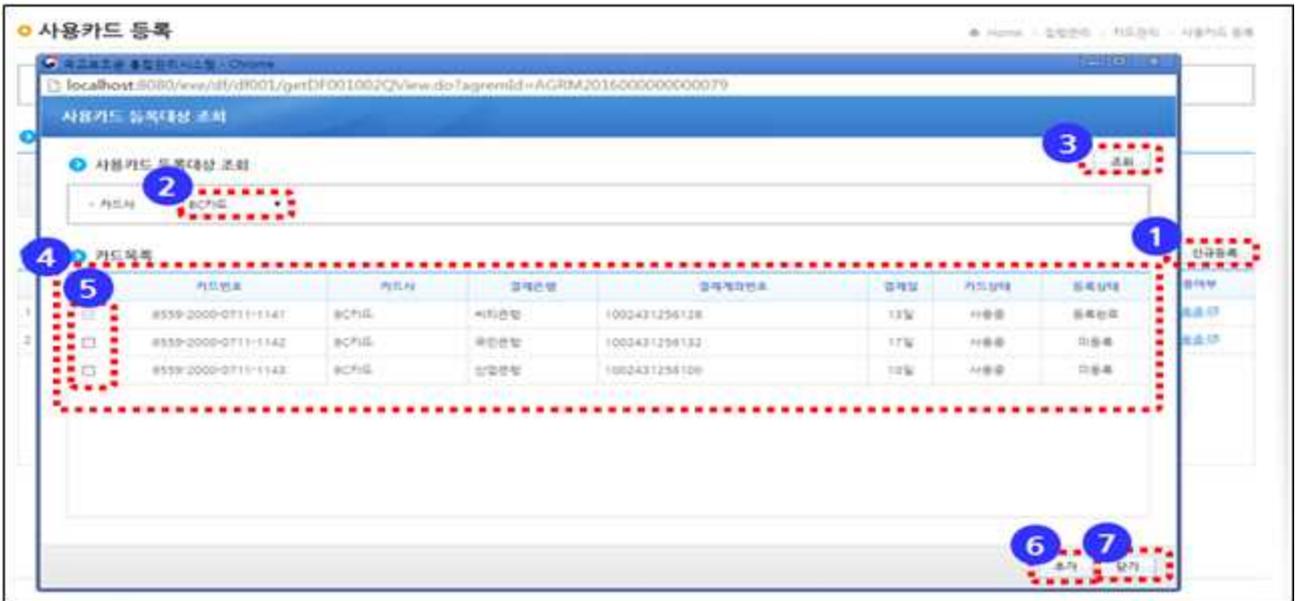
○ 공공, 법인 등의 보조금 전용카드 등록은 [집행정산-카드관리-카드등록]에서 등록한다.

※ 개인사업자의 보조금 카드 등록은 개인 사용카드 등록을 통해 등록

[공공, 법인 등 카드등록 화면]

- ① 사업연도 : 사업의 “사업연도”선택
- ② 사업선택 : “사업연도”에 해당하는 “사업선택” 선택
- ③ 사업정보 : “사업정보”에 선택한 사업의 정보가 나타남
- ④ 카드등록 관리 : 등록된 카드 정보를 보여줌
- ⑤ 신규등록 : “사용카드 등록대상 조회” 팝업을 띄워 보조금 전용카드로 사용할 카드 등록 지원
- ⑥ 사용중 : “사용카드 사용여부 수정”팝업을 띄워 등록된 카드 사용여부 결정

[사용카드 등록대상 조회 화면]



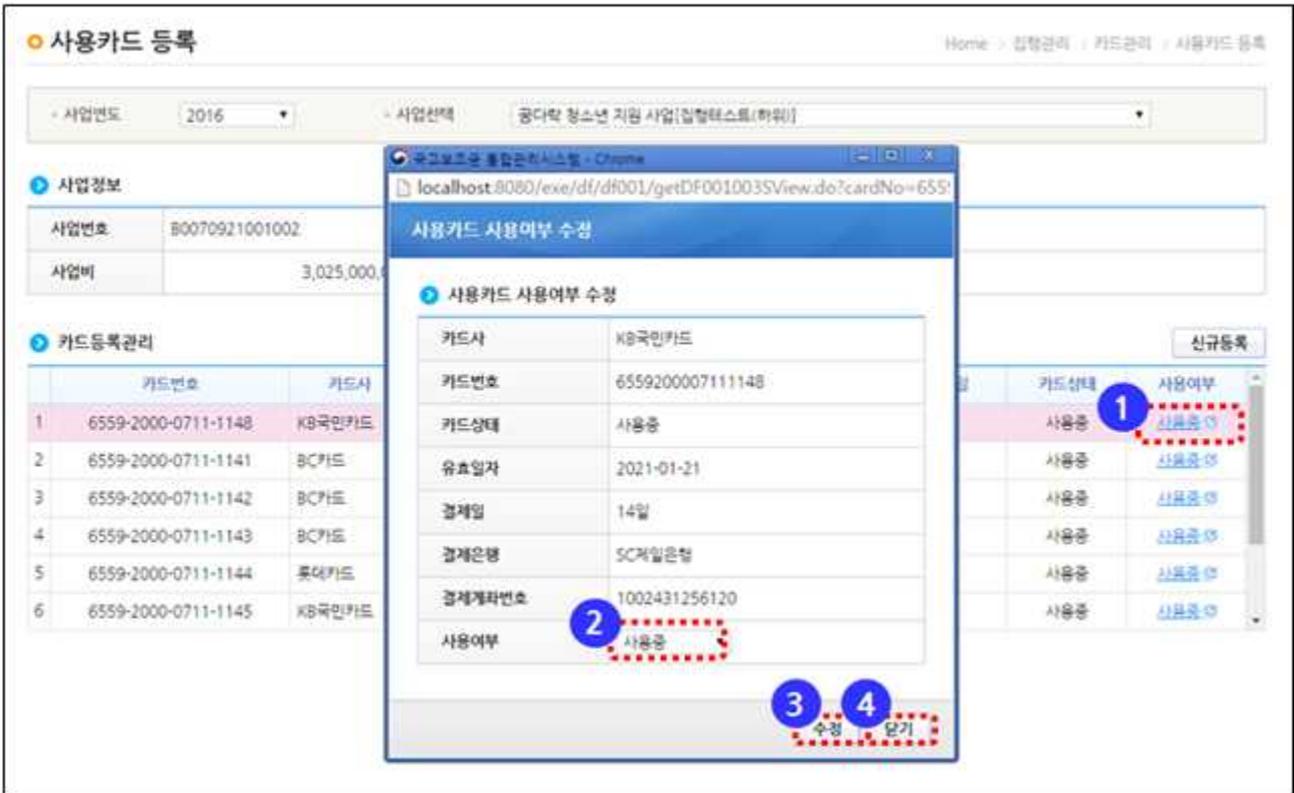
- ① “사용카드 등록” 화면에서 “신규등록” 버튼을 클릭하여 “사용카드 등록대상 조회” 팝업 호출
- ② 보조금 사용카드로 등록 할 카드의 “카드사” 선택 ③ “조회” 버튼 클릭하고,
- ④ “카드목록”에 선택한 카드사의 보조금전용카드 카드정보 조회
- ⑤ 사용카드로 등록 할 카드를 “카드목록”에서 체크박스를 선택
- ⑥ “추가”버튼을 선택하여 체크박스에 체크된 카드를 사용카드로 등록

○ 개인사업자의 보조금 카드는 [집행정산-카드관리-개인 사용카드 등록]을 통해 등록된다.



- ① “사용카드 등록” 화면에서 “신규등록” 버튼 클릭하여 “개인 사용카드 등록”팝업 호출
 - ② 발급받은 보조금 전용 카드번호 입력 ③ “추가” 버튼을 클릭하여 입력한 카드 등록
- ※ 카드로 발급받은 보조금 전용카드가 아니거나 이미 사용카드로 등록된 카드는 등록할 수 없음

- (보조금카드 사용여부 수정) 보조사업자가 사용카드로 등록된 카드의 사용 여부는 [집행정산-카드관리]의 사용카드 사용여부 수정에서 변경할 수 있다.



- ① “사용카드 등록” 화면에서 “카드등록관리”에 사용여부(사용중/미사용) 클릭하여 사용 카드 사용여부 수정 팝업을 호출한다.
- ② 사용카드로 등록된 카드의 “사용여부”콤보박스를 선택한다.(사용중/미사용)
- ③ “수정” 버튼을 클릭하여 카드사용여부를 수정한다. 수정이 완료되면 팝업 창이 닫힌다.

- (보조금카드 이체결과 조회) 보조사업의 카드결제 이체처리 결과 확인은 [집행정산-카드관리-이체결과조회]에서 이체 상태와 카드결제 집계 정보를 확인할 수 있다.

카드결제이체처리결과 조회

Home | 집행정산 | 카드관리 | 카드결제이체결과조회

1. 사업연도: 2016 2. 사업선택: 공대학 청소년 지원 사업[집행정산트트(하위)] 3. 이체예정일자: 2016-01-01 ~ 2016-11-02 4. 검색

5. 이체대상목록

사업연도	사업명	카드번호	결제은행	결제계좌번호	종수	이체예정금액			이체예정일자	이체상태	
						국고보조금	지자체본담금	민간자부담금			
2016	공대학 청소년 지원 사업[집행정산트트]	6559-2000-0711...	국민은행	824210430838	5	12,400	4,000	0	16,400	2016-09-20	이체대금
2016	공대학 청소년 지원 사업[집행정산트트]	6559-2000-0711...	SC은행	1002431256120	5	6,325	715	0	7,040	2016-09-20	이체대금

7. 카드결제집계목록

집계ID	책임주식번호	가맹점번호	가맹점 사업자번호	가맹점명	총방금액	책임일자	집계일자	종구확인상태
EXCUT201610140004673	20160921000000000974	12558	3333320898	서울치킨50	110	2016-09-13	2016-10-19	종구완료
EXCUT201610180004914	20160921000000000974	12558	3333320898	서울치킨50	220	2016-09-13	2016-10-19	종구완료
EXCUT201610140004693	20160921000000000974	12558	3333320898	서울치킨50	1,100	2016-09-13	2016-10-19	종구완료
EXCUT201610180004969	20160921000000000974	12558	3333320898	서울치킨50	110	2016-09-13	2016-10-19	종구완료
EXCUT201610190005163	20160921000000000969	12553	3333321043	서울치킨45	5,500	2016-09-13	2016-10-28	종구완료

- ① 사업연도에서“사업연도”선택한다.
- ② 사업선택에서 카드결과이체처리결과 조회를 하고자 하는 사업을 선택한다.
- ③ 이체예정일자에서 조회하고자 하는 이체예정일자를 입력한다.
- ④ 검색하고자 하는 내용입력이 완료되면 검색결과를 입력한다.
- ⑤ “이체대상목록”에 선택한 사업연도, 사업, 이체예정일자에 부합하는 이체대상목록 정보가 조회된다.
 - “카드결제집계목록”에 “이체대상목록”의 가장 상위 카드결제집계 정보가 조회된다.
- ⑥ “이체대상목록”에 이체대상목록을 선택하면 “카드결제집계목록”에 카드결제집계 정보가 조회된다.(이체대상목록에 그룹단위로 정보가 조회된다.)
- ⑦ “카드결제집계목록”에 “이체대상목록”에서 선택한 카드결제집계를 확인할 수 있다.

참고

기관권한 관리자 등록 절차 및 인계 절차 안내

□ 등록절차

- 역할 : 기관권한관리자는 국가·지방자치단체·공공기관 등에서 국고 보조 사업을 여러 사람이 진행할 경우 보조사업자 권한(계약, 이체 등)에 대해 승인해 주는 역할을 함

※ 국고보조금 업무를 소수(약 1명~2명)이서 진행할 경우 민간보조사업자로 등록하면 됨

○ 신청방법

- ① 기관권한 관리자를 신청할 직원은 e나라도움(www.gosims.go.kr)에서 회원가입을 하고
- ② [공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리]에서 사용자 정보와 조직 정보를 등록함
 - [사용자 정보탭]에서는 사용자 정보 및 소속기관 정보, 인증서 정보 등록

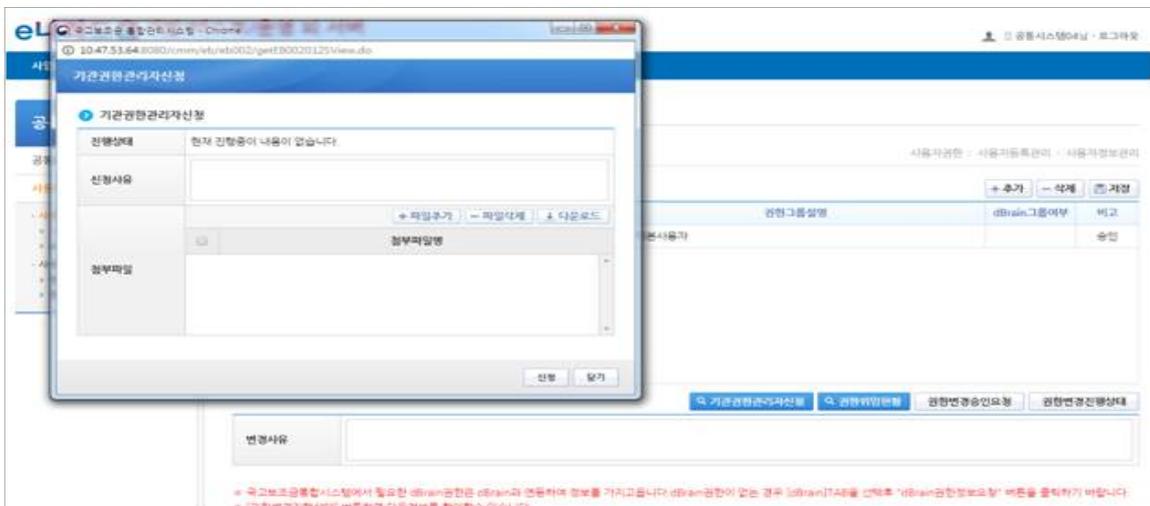
사용자정보	조직	권한	dBrain		
○ 사용자정보관리 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리					
▶ 사용자정보관리 회원탈퇴신청 [저장]					
이름	보조개	영문이름	bojo_test	주민번호	790101-2*****
사용자ID	bojo	• 비밀번호	*****	• 비밀번호확인	*****
직위명	테스터	• 전화번호	02-666-8888	FAX	
• 휴대전화번호	010-7777-8888	• E-MAIL	bojotest@bojo.com	전자결재ID(온나라)	bojo
• 도로명주소	서울특별시 강서구 양천로27길 95 (방화동, 삼도아파트) [검색]				
상세주소	bojo				
• 인증서정보	<input type="text"/> [검색]				
소속기관정보	중앙부처				

③ 기관권한관리자 신청

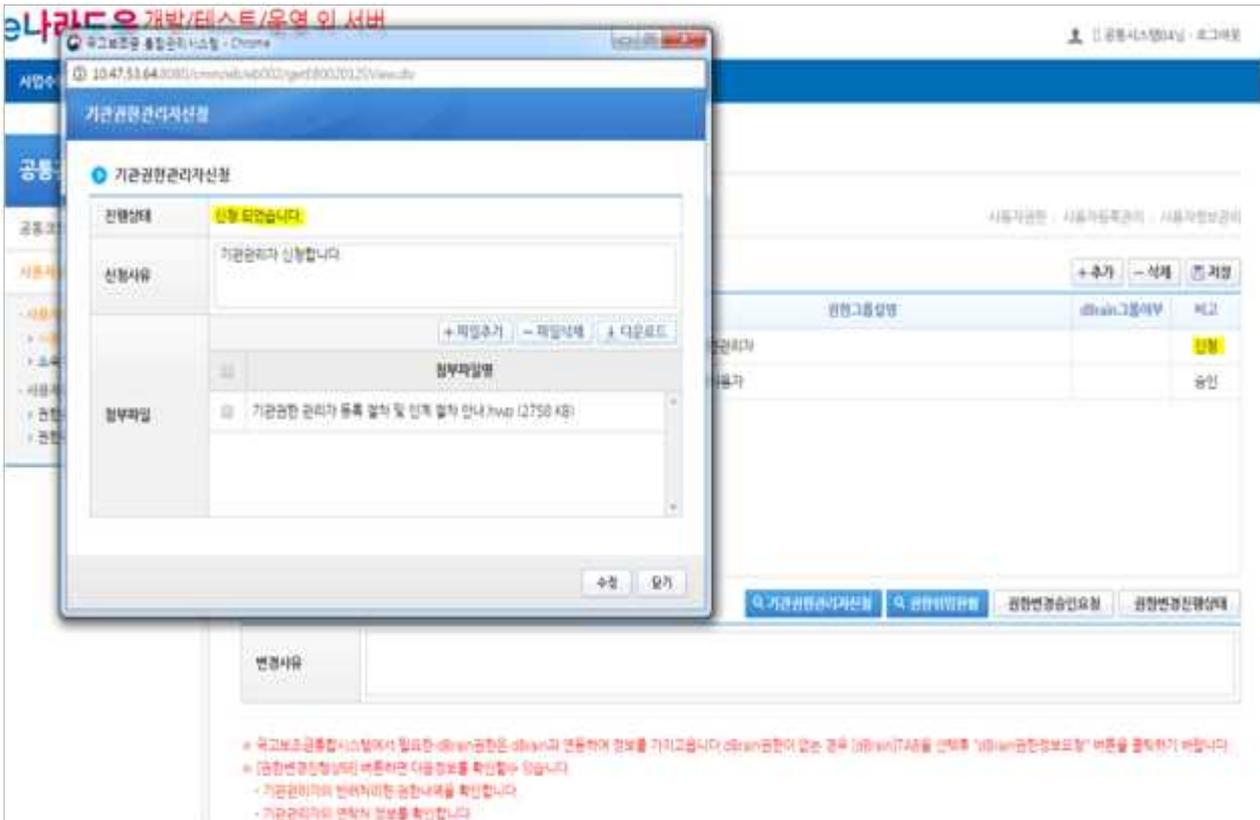
- [공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리 메뉴]의 [권한 탭]으로 이동하여 기관권한관리자신청 버튼을 클릭하고



- 기관권한관리자신청 팝업이 호출되면 신청 사유, 첨부파일을 입력하여 기관권한관리자 권한 신청
- 기관권한관리자 등록신청서에 직인을 찍어 첨부파일에 등록하여야 함
 - ※ 기관권한관리자 등록신청서 및 직인이 안 찍힌 경우 반려처리됨
- 기관권한관리자 신청하는 사용자(신청자)와 등록요청서에 기입된 사용자(권한부여대상자)가 동일해야 처리가 가능합니다.
 - ※ 상이할 경우에는 문의계시판을 이용하여 신청 부탁드립니다.



- [공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리 메뉴]에서 기관권한관리자 승인 여부를 확인한다.



(서식)

기관권한관리자 등록신청서

신 청 인	기 관 명		기관코드*	
			사업자등록번호	
	부 서 명		직 위	
	성 명		생년월일	
	전화번호		e-mail	
	주 소			
	기관권한관리자 등록 ID			
e나라도움 회원가입 안내	기관권한관리자 등록 요청전에 e나라도움에 필히 회원가입을 하여야 함			
전 임 자	성 명		ID	
	부 서 명		전임자 권한삭제	<input type="checkbox"/> 삭제, <input type="checkbox"/> 유지 (유지사유)

등록신청서와 관련하여 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

등록신청서와 관련하여 개인정보의 제공에 동의합니다.

등록 신청일 : 년 월 일

기 관 장 명 직인

□ 기관권한관리자 인수인계 절차

- 기관권한관리자 전출, 부서이동 등으로 변경된 경우 e나라도움의 [공통 관리-사용자권한-사용자권한관리 - 기관권한승인관리]에서 기관권한 관리자 권한을 새로운 업무담당자에게 인계할 수 있다.

(사용방법)

- ① 기관권한관리자가 기관권한관리자를 인계할 사용자를 조회한다.
- ② 조회된 사용자를 선택하고 [기관권한관리자인수인계]버튼을 클릭하면 업무인수인계 POP-UP화면이 나온다.
- ③ 인수인계정보를 확인하고 인수인계사유를 기록하고 [저장]버튼을 클릭한다.
- ④ 인수인계가 되면 인계자에게 기관권한관리자 권한이 부여되고, 인수자에게서 기관권한관리자를 회수한다.
또한 인계한 기관권한관리자의 권한을 회수하기 위하여 강제 로그아웃처리한다.

[기관권한관리자 인계화면 #1]

권한승인관리

소속기관: 국민안전처 | 사용자: | 이름: | [조회]

요청구분: 권한변경요청건 *전체사용자

권한신청현황 [Excel]

번호	사용자ID	이름	주민등록번호	부서명	직급	전화번호
1	may1571	류일혁	790101-2*****	국민안전처 안전감찰관	주무관	026668888
2	cmr01	공통시스템	790101-2*****	국민안전처 장관	11122	11
3	money194	이오권	790101-2*****	국민안전처	주무관	026668888

사용자권한신청정보 [기관관리자 인수인계]

사용자ID	may1571	이름	류일혁	주민등록번호	790101-2*****
부서코드	1750007	부서명	국민안전처 안전감찰관		
직급	주무관	전화번호	02-666-8888	FAX	
휴대전화번호	010-1242-5043	E-MAIL	bojotest@bojo.com	건물관리번호	115001090010140002000507
도로명주소	서울특별시 강서구 양천로27길 95 (방화동, 삼도아파트)			지번상세주소	bojo

권한 *신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다. [추가] [삭제] [저장]

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	중앙관서-내역사업-관리자	기존
<input type="checkbox"/>	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	중앙관서-내역사업-관리자	기존

[기관권한관리자 인계화면 #2]

업무인수인계

인수인계정보

*인계자ID	money194	*인계자명	이오권
*소속부서	국민안전처		
*인수자ID	may1571	*인수자명	류일혁
*소속부서	국민안전처 안전감찰관		

인수인계사유

*인수인계권한	중앙관서 기관권한관리자 (0016C)
*인수인계사유	

[저장] [닫기]