

# 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. 공모 사업 신청	10
1. 공모 사업 신청 방법	10
III. 은행 계좌 등록, OTP, 보조금 전용 카드 등록	17
1. 은행 계좌 등록	17
2. 은행 공인인증서 및 OTP 등록	19
3. 보조금 전용 카드 등록	21
[참조] 기관권한 관리자 등록 절차 및 인계 절차 안내	25

## 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 설치  
되며 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 다운로드를 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 보안설치페이지가 표시되면 컴퓨터를 리부팅해 주시기 바랍니다.

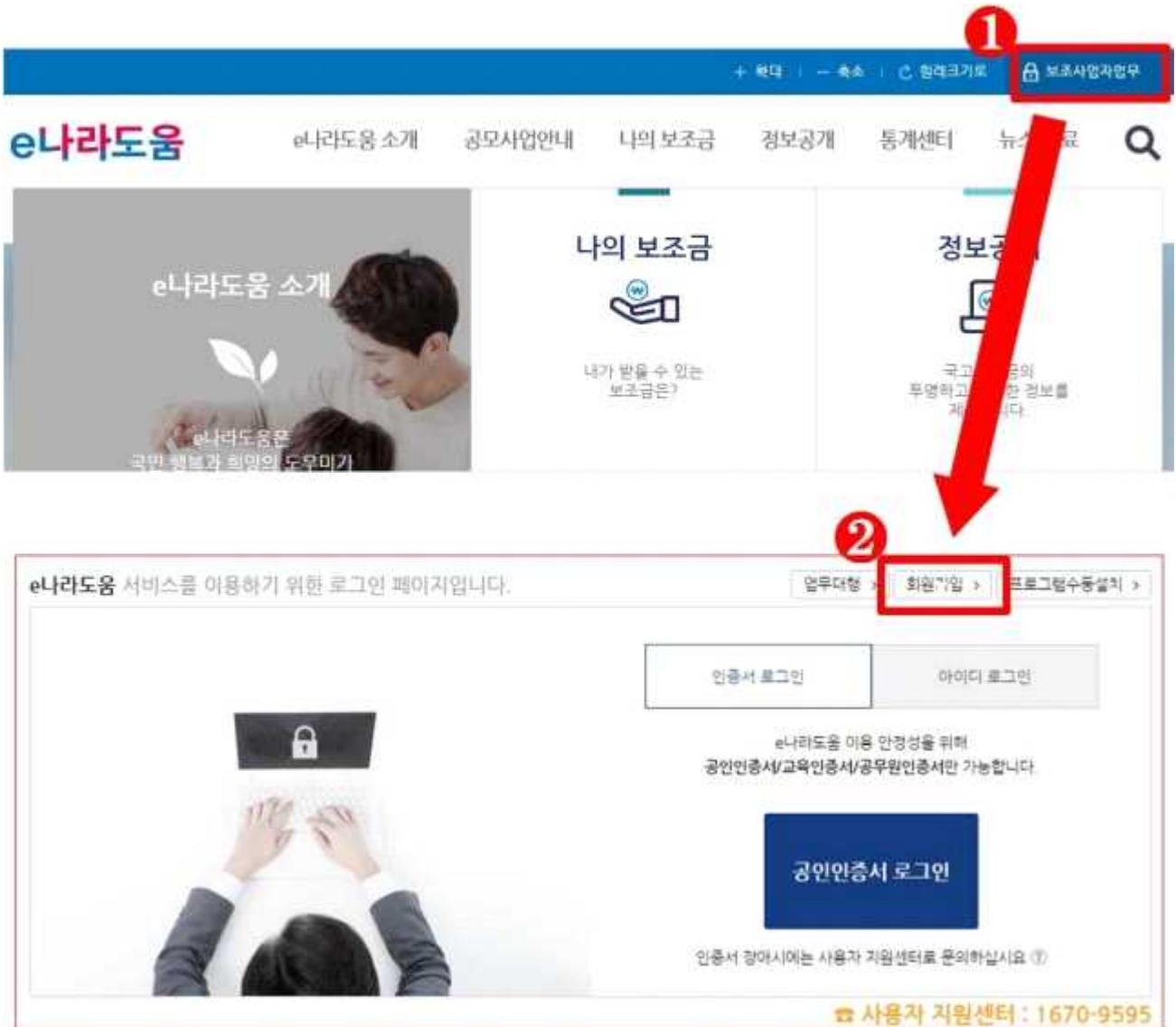
**통합설치프로그램다운로드**

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 &gt;</div>
키보드 보안 (InProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 &gt;</div>
문서 보안 (webDRM)	협처를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 &gt;</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 허용에 대한 안내**

기초가정부 국고보조금통합관리시스템은 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**

기초가정부 국고보조금통합관리시스템은 다음과 같은 개인정보처리방침을 정하여 공개하고 있습니다.  
**국고보조금통합관리시스템(나라도움) 개인정보 처리방침**

국고보조금통합관리시스템(이하 나라도움)은 개인정보보호법에 따라 정보주체의 개인정보보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 사용자에 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 통지를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다. 나라도움이 등록·공개하는 개인정보처리방침의 처리목적은 다음과 같습니다.

1. 개인정보파일 목록  
 가. 신청자  
 - 근거 : 보건의료 관련에 관한 법률 제26조의2내지3, 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"/> 가맹관리기관
- 이름	<input type="text" value="홍길동"/>
- 영문이름	<input type="text"/>
- 주민번호	<input type="text"/>
- 사용자 아이디	<input type="text"/> 중복확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 - 20자 이어야 합니다.
- 비밀번호	<input type="text"/> 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 - 12자 이어야 합니다.
- 비밀번호 확인	<input type="text"/> 비밀번호 확인을 위해 꼭 입력하셔야 합니다.
- 전화번호	<input type="text"/>
- 팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스번호를 입력하셔야 합니다.
- 휴대전화번호	<input type="text" value="010-1234-1234"/> 본인명의 휴대전화번호를 입력하셔야 합니다.
- E-MAIL 주소	<input type="text" value="test02@daum.net"/>
- 도로명 주소	<input type="text"/> 주소찾기 >
- 상세주소	<input type="text"/>

**민간보조사업의 경우 선택**

**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 heading is '사용자정보관리', with sub-links for '사용자권한', '사용자등록관리', and '사용자정보관리'. Below the heading, there are buttons for '회원탈퇴신청' and '저장'. The form contains the following fields:

이름	보조계	영문이름	bojo_test	주민번호	790101-2*****
사용자ID	bojo	비밀번호	*****	비밀번호확인	*****
직위명	테스터	전화번호	02-666-8888	FAX	
휴대전화번호	010-7777-8888	E-MAIL	bojotes@bojo.com	전자결재ID(온나라)	bojo
도로명주소	서울특별시 강서구 당천로27길 95 (원화동, 삼도아파트)				
상세주소	bojo				
인증서정보					
소속기관정보	중앙부처				

A red arrow points to a search icon in the '인증서정보' field. A blue button labeled '인증서 정보 등록' is located at the bottom right of the form.

## (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.



※ 기관권한관리자가 있는 기관에서는 기관권한관리자에게 문의 후 권한 승인 진행

## II 공모 사업 신청 방법

### 1) 공모신청(보조사업자)

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

㉠ 보조사업자는 e나라도움에 등록된 공모사업을 조회한 후, ●**공모목록** 항목의 공모사업을 선택하고 **[신청서 작성]** 버튼을 클릭하여 **[사업신청서 작성]** 화면으로 이동한다.

공모번호	사업명	공모명	공모현황상태	공모기관분류	공모기관	지원대상	지원액(천원)	지원내용	수행기간
2018-01-01	가중문화순회	2018년 테스프서비 공모 테스트	공고승인	중앙부처	문화체육관광	2018년 테스프서비 공모 테스트	2,000	2018년 테스프서비 공모 테스트	2018-01-01

### [사업기본정보 탭]

㉡ **사업정보** 항목에서 ‘사업명’ 을 입력한다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	적격요건확인	책임장부	신청시제출
<p>사업명</p>							

㉔ ● **사업정보**를 입력하고, **[저장]** 버튼을 클릭한 후 **[수행기관정보]** 탭으로 이동한다.

- 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.

- 예치형 사업자가 비예치형으로 제출한 경우 상위보조사업자는 **[보조사업관리》 공모관리》 공모관리》 보조사업자선정]**에서 해당 사업을 선택한 후 **[사업기본정보탭]**의 보조사업유형을 ‘예치형’ 으로 변경할 수 있다.

사업정보

2

사업목적 (0/4000 byte)

사업내용 (0/6000 byte)

사업기간 ( = 보조사업의 사업기간 : 2018-01-01 ~ 2018-12-31 )

대상자수 (0/4000 byte)

보조사업유형

예치형 비예치형 비예치형 선택사유 기타 선택사유

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

지역구분  특정지역  전국  해당사항없음

사업시행 지역

소제지

순번 시도 시군구 도로명주소 상세주소

조회된 데이터가 없습니다.

## [수행기관정보 탭]

※ 상위보조사업자가 공모간소화 기능을 적용한 경우 계좌정보는 선정된 이후 입력한다.

㉠ 보조사업자의 수행기관 정보를 ●수행기관정보내역 항목에 ‘사업수행주체’ 를 선택한다.  
‘대표담당자’ 의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.

- 컨소시엄사업으로 진행되는 경우 [신규작성] 버튼을 클릭하여 추가로 수행기관을 등록한다.

## [담당자등록(팝업창)]

㉡ 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자 모두 등록한다. [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표1명을 지정하고 창을 닫은 후 [저장]하고 [세부추진계획] 탭으로 이동한다.

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

## [세부추진계획 탭]

※ 상위보조사업자가 공모간소화 기능을 적용한 경우 세부추진계획 탭과 예산집행계획 탭은 선정된 이후 작성한다.

- ㉞ 공모간소화가 적용 안 된 경우는 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 세부추진 계획 ‘세부사업명’, ‘추진계획내용’, ‘시작일’, ‘종료일’ 을 선택하고 [저장]하고 [재원조달계획] 탭으로 이동한다.
- 보조사업자는 ‘세부추진계획’, ‘예산집행계획’ 에 대해 상위보조사업자의 공모간소화 여부에 따라 작성한다. 공모간소화로 입력하지 않은 경우, 선정된 보조사업자는 [사업등록현황] 메뉴에서 추가로 입력해야 한다.

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

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	노사발전재단	Y	100

세부추진계획

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

## [재원조달계획 탭]

- ㉞ 보조사업자가 수행하는 사업의 재원이 여러 가지 재원으로 진행되는 매칭사업일 경우, [행추가] 버튼을 이용해서 재원별로 금액을 추가하고 [저장] 버튼을 클릭하고 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.
- 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행 가능하다.

재원조달계획

순번	*수입항목	*금액	비율
1	국고보조금	1,000,000	50 %
2	지도보조금	1,000,000	50 %

## [예산집행계획 탭]

**선정된 이후 작성한다!간소화 기능을 적용한 경우 세부추진계획 탭과 예산집행계획 탭은**

- ㉠ ● 예산집행계획 항목의 [신규작성] 버튼을 클릭하면 ‘보조세목’ 의 [돌보기] 버튼이 활성화 되고, [돌보기] 버튼을 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.

The screenshot shows the '예산집행계획' (Budget Execution Plan) tab. It features several tables and buttons. Red callouts are placed as follows:

- 1**: Points to the '신규작성' (New Create) button in the top right corner.
- 2**: Points to the '돌보기' (View/Edit) button located below the '신규작성' button.
- 3**: Points to the '예산액' (Budget Amount) input field in the '예산집행계획' table.
- 4**: Points to the '예산액' (Budget Amount) input field in the '예산집행계획' table.
- 5**: Points to the '작성' (Save) button in the top right corner.

## [보조비목세목 검색방법(팝업창)]

- ㉠ e나라도움에서 집행 할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

- 보조금을 교부받아 사업을 수행하는 보조사업자는 교부대상여부가 ‘아니오’ 인 세목을 선택한다.

The screenshot shows the '보조비목세목검색' (Subsidy Item Search) popup window. It includes search filters for '회계연도' (Fiscal Year) and '보조비목' (Subsidy Item). A table lists various subsidy items with their corresponding '교부대상여부' (Grant Status). A red callout '2-1' points to the '교부대상여부' column, which contains the value '아니오' (No) for all listed items.

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]운영비	[01]일반수용비	아니오
7		[02]공공요금 및 제세	아니오
8		[03]차량비	아니오
9		[04]급탕비	아니오
10		[05]특근근로비	아니오

㉞ 보조세목을 선택한 후, ●예산집행계획 항목의 ‘산출내역’ 을 입력하면 ‘예산액(원)’이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 재원별로 ‘재원액(원)’ 을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하고 [자격요건확인] 탭으로 이동한다. 그리고 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.

- 공모간소화로 입력하지 않은 경우, 선정 된 보조사업자는 [사업등록현황] 메뉴에서 추가 입력해야 한다.

## [자격요건확인 탭]

- ㉔ 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록시 등록한 자격검증항목에 대해 ●**자격요건** 항목의 **확인여부**를 ‘Y’로 변경하고, **[정보활용동의사항]** 버튼을 클릭하여 ‘**개인정보 처리방침 동의사항**’을 전체 동의한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 **[파일첨부]** 탭으로 이동한다.

## [파일첨부 탭]

- ㉕ 첨부할 파일이 있을 경우 **[파일추가]** 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다. 첨부파일이 없는 경우 파일을 첨부하지 않고 **[신청서제출]** 탭으로 이동한다.

- 파일첨부가 안 될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신버전으로 업데이트한다.

## [신청서제출 탭]

㉞ 최종 신청서 제출은 [작성현황] 탭에서 ‘미작성’ 내용이 없는지 확인 한 후 [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

- 사업신청서를 제출하면 상위보조사업자는 공모사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자를 선정하게 된다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	자격요건확인	파일첨부	신청서제출
<div style="text-align: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>							
<b>1 사업정보</b> <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">신청서제출</div>							
사업목적	거장테스트	사업기간	2017.06.01 ~ 2017.06.21				
사업내용	거장테스트						
<b>2 상위보조사업정보</b>							
보조사업명	도시민 농촌유치사업 평가						
기관정보	기관명			담당자정보	성명		
	기관구분				전화번호		
					이메일		
<b>3 작성현황</b>							
사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	자격요건확인	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	미작성	작성완료	작성완료	작성완료	확인완료	동의	미첨부
<small>* 개인정보활용 미동의 시 사업신청제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭</small>							

### III

## 은행 계좌 등록, OTP, 보조금 전용 카드 등록

### 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**

1. 사업연도: 2016, 사업선택: [선택]

2. 사업 상세내용

사업번호	사업연도	사업명
사업기간	종사업비	주관기관

3. 신청기관 정보

기관명	사업자등록번호	대표자명
주소		
담당자	성명	이메일
	전화번호	휴대폰
		팩스번호

4. 신청내역

서비스종류	은행
실시간 지급(배분)이체	은행
계좌번호	예금주

5. 유의사항

조금 실시간 입출금관리는 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.

가) 화재, 지진, 경전, 통신기기, 화산, 컴퓨터의 고장 또는 장애, 기타 사유로 인한 업무처리 지연, 또는 처리불능  
나) 은행의 통상적인 업무처리절차에 의해 고의, 과실 없이 신청한 관리자로서의 의무를 다한 사항

- 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
- ④ 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]

집행정산 ▶ 카드관리 ▶ **카드등록**

● **사용카드 등록** Home | 집행정산 | 카드관리 | 사용카드 등록

- 사업연도 **1** 2016 - 사업선택 **2** 공단밖 청소년 지원 사업[일행테스트(하위)]

**3** **사업정보**

사업번호	80070921001002	사업명	공단밖 청소년 지원 사업[일행테스트(하위)]
사업비	3,025,000,000원	기관명	일행테스트-보조사업(하위)

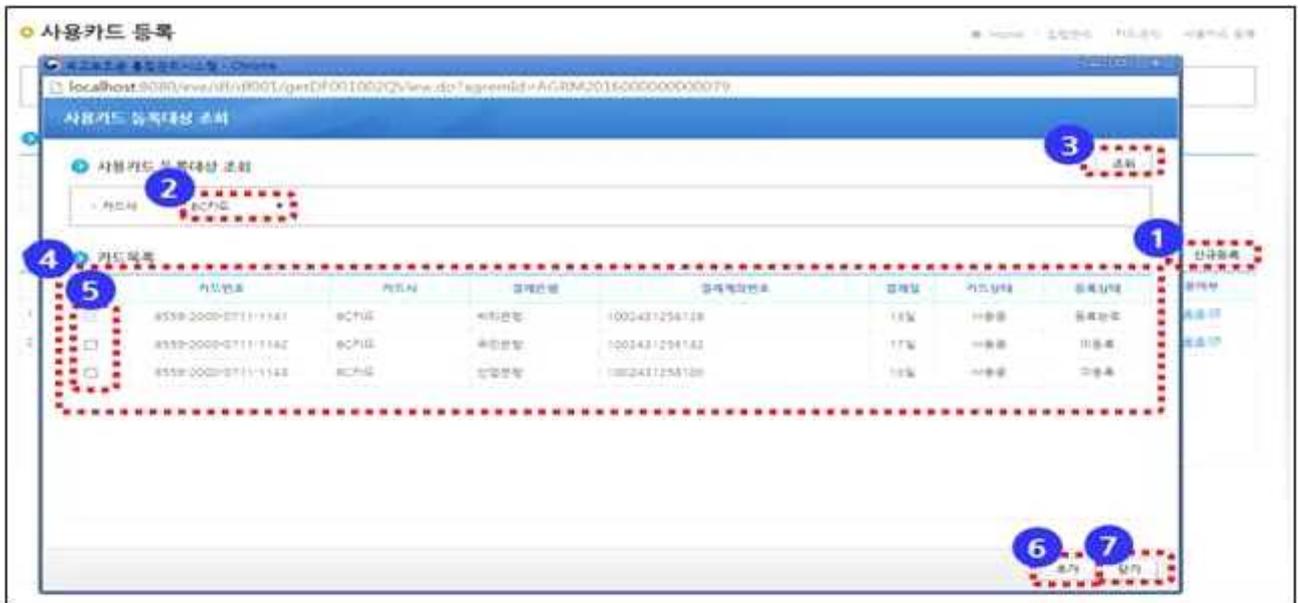
**4** **카드등록관리**

카드번호	카드사	결제은행	결제계좌번호	결제일	카드상태	신규등록	사용여부
1	6559-2000-0711-1148	KB국민카드	SC계입은행	1002431256120	14일	사용중	<b>6</b> 사용중
2	6559-2000-0711-1141	BC카드	씨티은행	1002431256128	13일	사용중	사용중
3	6559-2000-0711-1142	BC카드	국민은행	1002431256132	17일	사용중	사용중
4	6559-2000-0711-1143	BC카드	산업은행	1002431256100	10일	사용중	사용중
5	6559-2000-0711-1144	롯데카드	수협중앙회	1002431256104	14일	사용중	사용중
6	6559-2000-0711-1145	KB국민카드	우리은행	1002431256108	10일	사용중	사용중

**5** 신규등록 **6** 사용중

- 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]



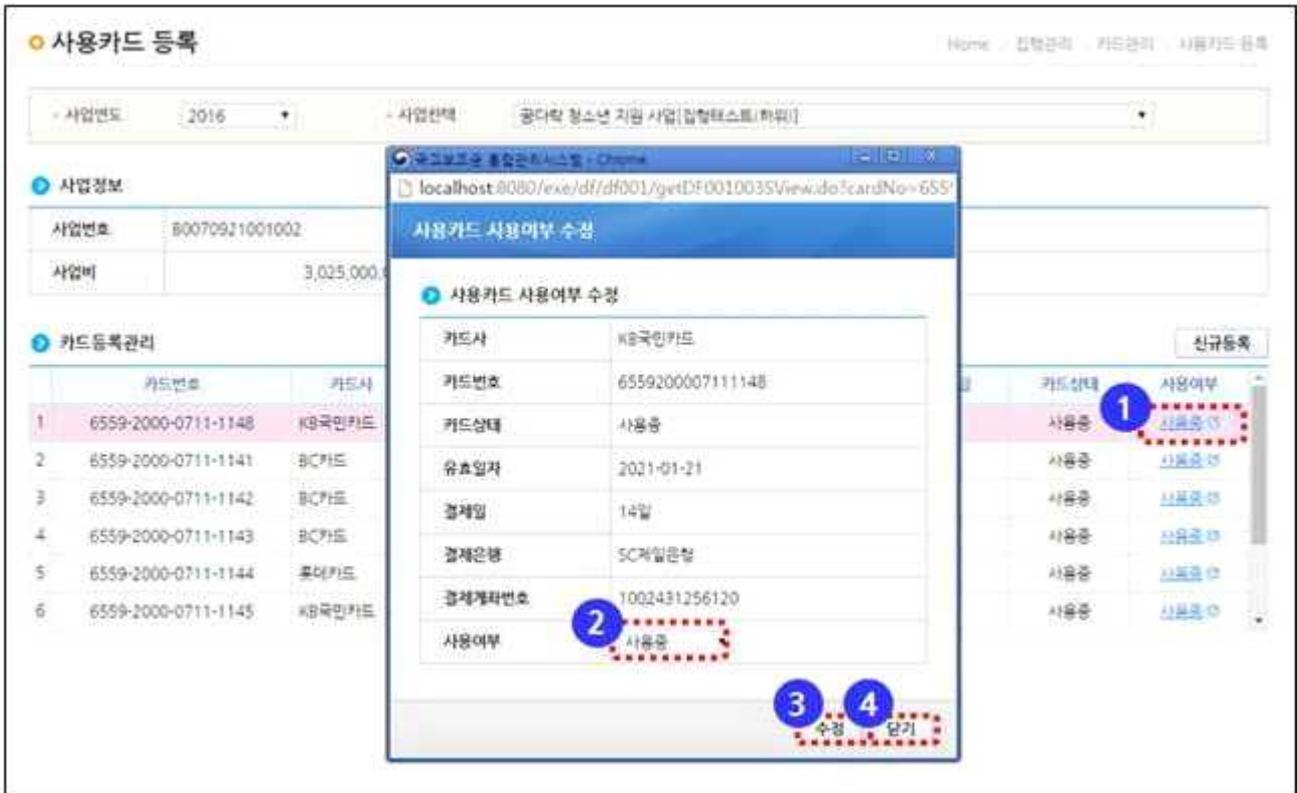
- ① “사용카드 등록” 화면에서 “신규등록” 버튼을 클릭하여 “사용카드 등록대상 조회” 팝업 호출
- ② 보조금 사용카드로 등록 할 카드의 “카드사” 선택 ③ “조회” 버튼 클릭하고,
- ④ “카드목록”에 선택한 카드사의 보조금전용카드 카드정보 조회
- ⑤ 사용카드로 등록 할 카드를 “카드목록”에서 체크박스를 선택
- ⑥ “추가” 버튼을 선택하여 체크박스에 체크된 카드를 사용카드로 등록

○ 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 등록 된 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**

1 사업연도 2016 2 사업선택 공덕학 청소년 지원 사업[집행정산-카드관리]

3 이체예정일자 2016-01-01 4 검색 2016-11-02

**이체대상목록**

사업연도	사업명	카드번호	결제은행	결제계좌번호	항구	이체예정금액			이체예정일자	이체상태	
						국고보조금	지자체보조금	민간차부담금			
2016	공덕학 청소년 지원 사업[집행정산-카드관리]	6559-2000-0711	국민은행	824210430838	5	12,400	4,000	0	16,400	2016-09-20	이체대정
2016	공덕학 청소년 지원 사업[집행정산-카드관리]	6559-2000-0711	SC은행	1002431256120	5	6,325	715	0	7,040	2016-09-20	이체대정

**카드결제집계목록**

집계ID	책임주입번호	가맹점번호	가맹점 사업자번호	가맹점명	용량금액	예입일자	집계일자	불구확인상태
EXCUT201610140004673	20160921000000000974	12558	3333320898	서울치킨50	110	2016-09-13	2016-10-19	불구완료
EXCUT201610180004914	20160921000000000974	12558	3333320898	서울치킨50	220	2016-09-13	2016-10-19	불구완료
EXCUT201610140004693	20160921000000000974	12558	3333320898	서울치킨50	1,100	2016-09-13	2016-10-19	불구완료
EXCUT201610180004969	20160921000000000974	12558	3333320898	서울치킨50	110	2016-09-13	2016-10-19	불구완료
EXCUT201610190005163	20160921000000000969	12553	3333321043	서울치킨45	5,500	2016-09-13	2016-10-28	불구완료

- 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](http://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		
<b>사용자정보관리</b> <span style="float: right;">사용자권한   사용자등록관리   사용자정보관리</span>					
사용자정보관리 <span style="float: right;">회원탈퇴신청   저장</span>					
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) <span style="float: right;">Q</span>				
상세주소	bojo				
*인증서정보	<input type="text"/> <span style="float: right;">Q</span>				
소속기관정보	중앙부처				

- [조직탭]에서는 사용자의 소속기관 정보와 소속부서 정보 입력

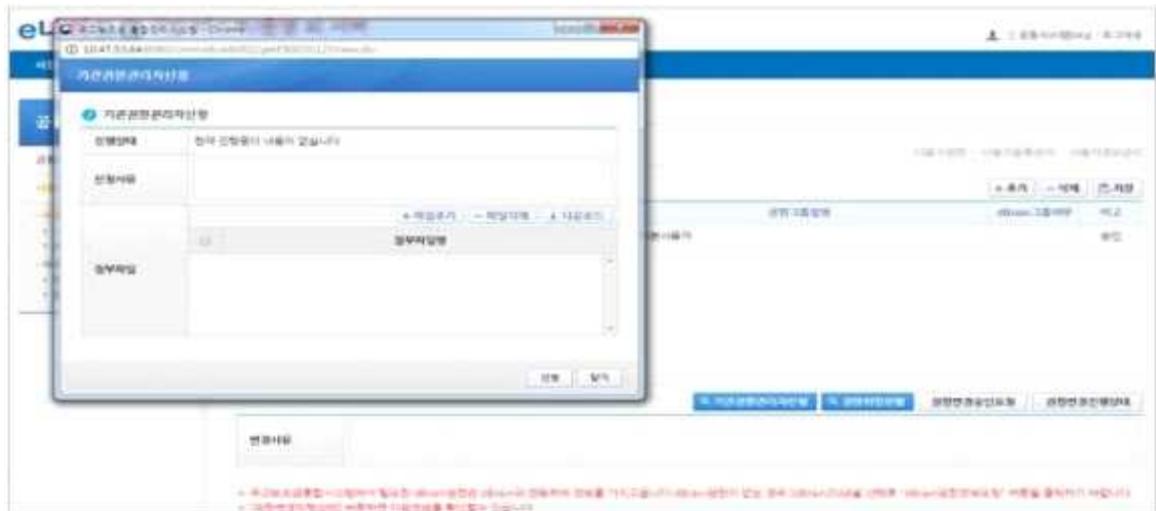
- 기관정보가 없는 경우 [기관권한관리자 권한 부여 받은 후](#) 사용자정보관리에서 소속기관검색버튼을누른후기관정보등록(기관정보구분을사업자로등록해야함)  
(즉, 기관권한관리자 권한 부여 받으신 후, 기관정보 등록)

### ③ 기관권한관리자 신청

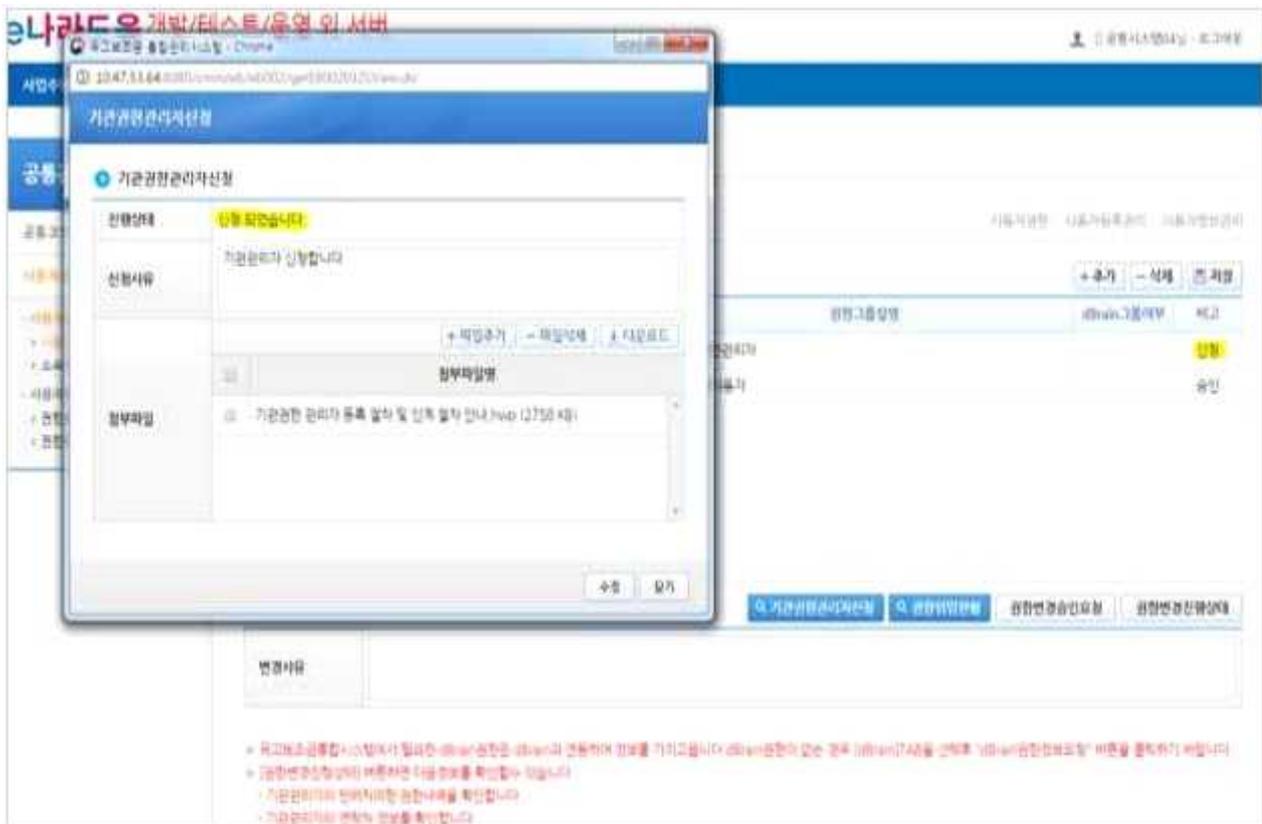
- [공통관리-사용자권한-사용자등록관리-사용자정보관리 메뉴]의 [권한 탭]으로 이동하여 기관권한관리자신청 버튼을 클릭하고



- 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 문의게시판을 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		직위	
	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: |

요청구분: 국민안전처요청건 | 승인제사용자

**권한신청현황** Excel

번호	사용자ID	이름	주민등록번호	부서명	직급	전화번호
1	may1571	류일혁	790101-2-*****	국민안전처 안전감찰관	주무관	026668888
2	cmn01	공통시스템	790101-2-*****	국민안전처 경관	11122	11
3	money194	이오권	790101-2-*****	국민안전처	주무관	026668888

**사용자권한신청정보** 기관관리자 인수인계

사용자ID	may1571	이름	류일혁	주민등록번호	790101-2-*****
부서코드	1790007	부서명	국민안전처 안전감찰관		
직급	주무관	전화번호	02-666-8888	FAX	
휴대전화번호	010-1242-5043	E-MAIL	bojonej@bojo.com	건물관리번호	1150010900101400002000507
도로명주소	서울특별시 강서구 양천로27길 95 (방화동, 삼도아파트)			지번상세주소	bojo

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

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0003C	중앙관서 내복사임-관리자	중앙관서-내복사임-관리자	기본
<input type="checkbox"/>	0016C	중앙관서 내복사임-관리자	중앙관서-내복사임-관리자	신부

[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