

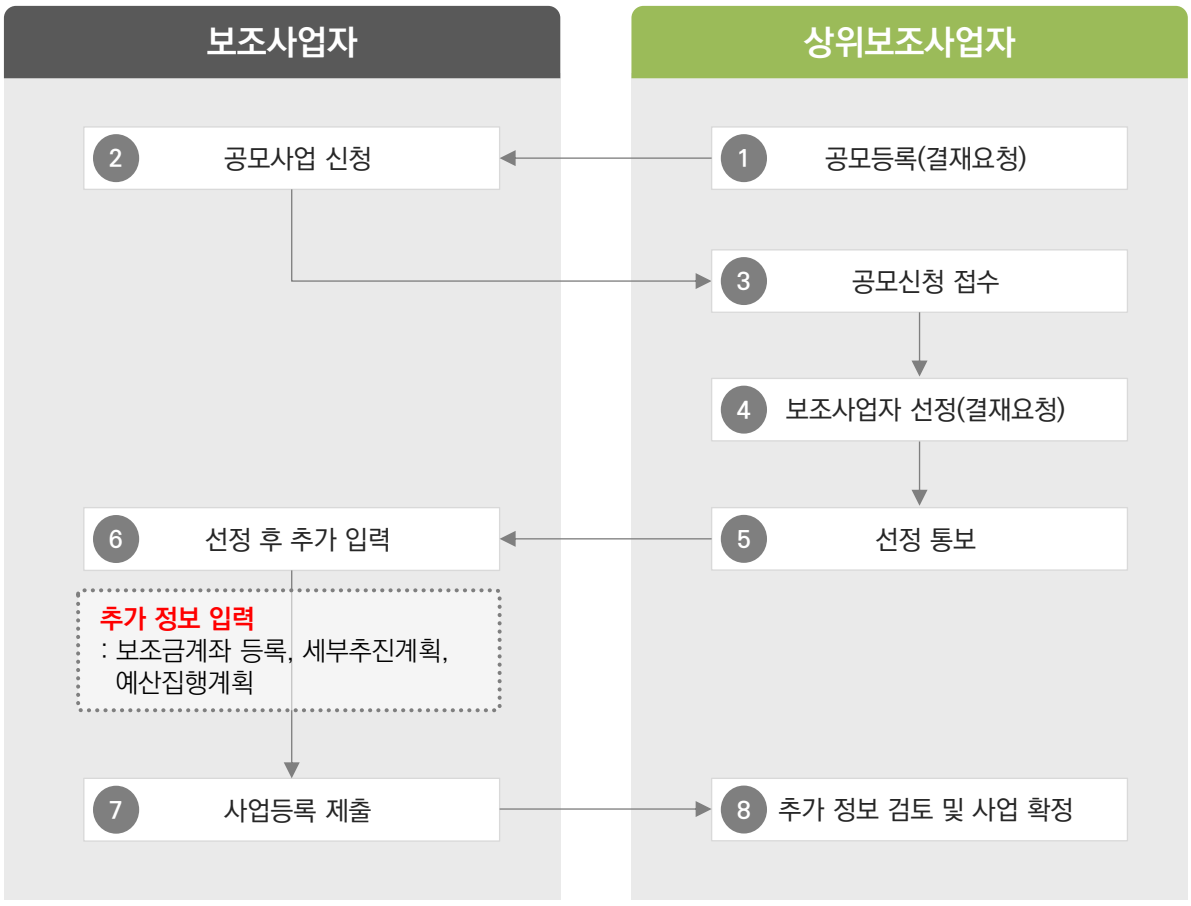
e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

"[공모형]사업신청 방법(예치형)"

Ⅰ 공모사업 신청

1. e나라도움 신규 공모형 업무 흐름도



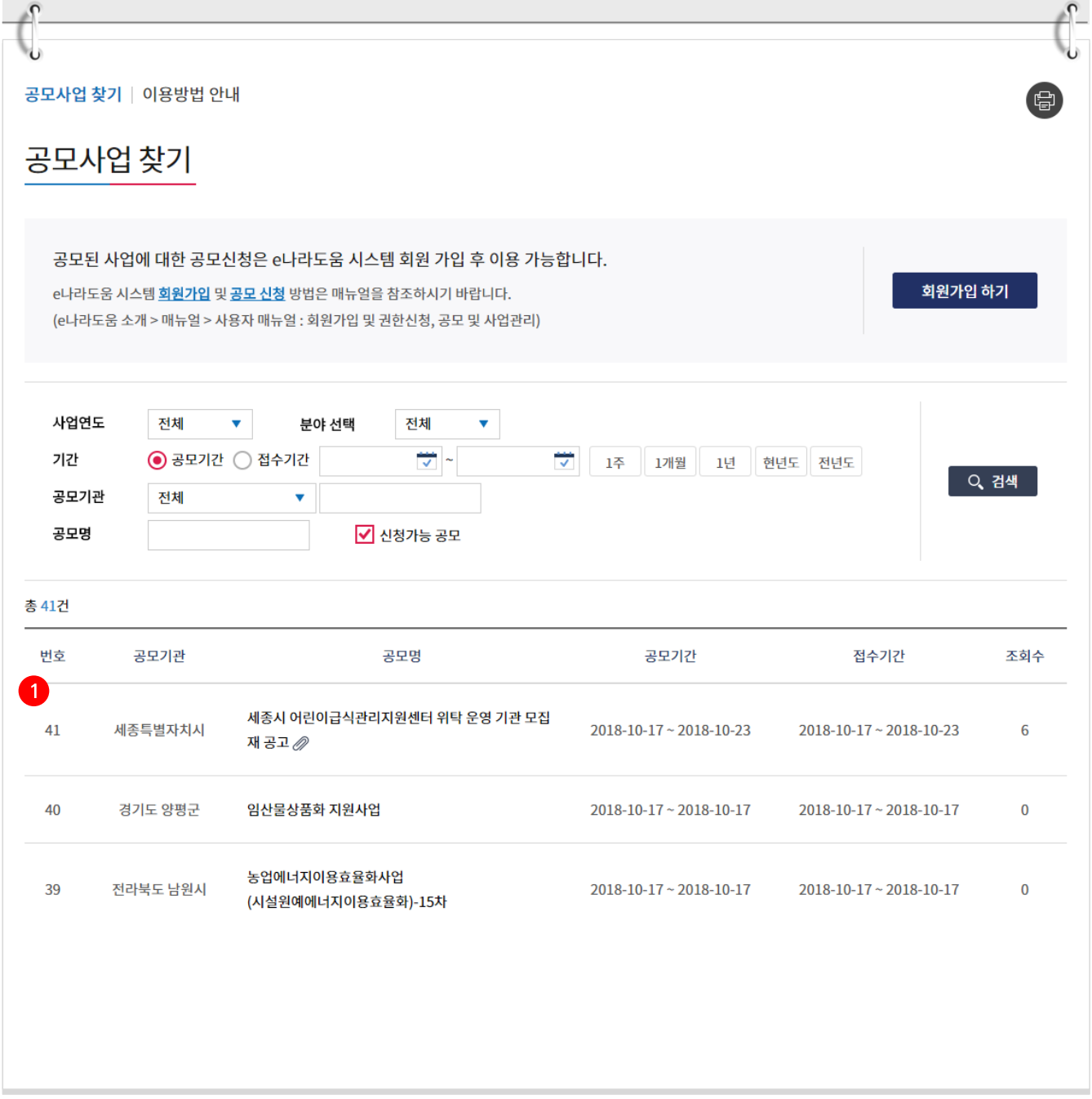
2. e나라도움 대민홈페이지 공모사업 신청 방법

경로 : 대민홈페이지》공모사업 찾기》공모사업 찾기

1 e나라도움 사용자가 로그인을 하지 않고, 공모사업 신청서로 접속하기 위해 먼저,

1 신청할 공모사업을 찾고 해당 공모사업을 클릭한다.

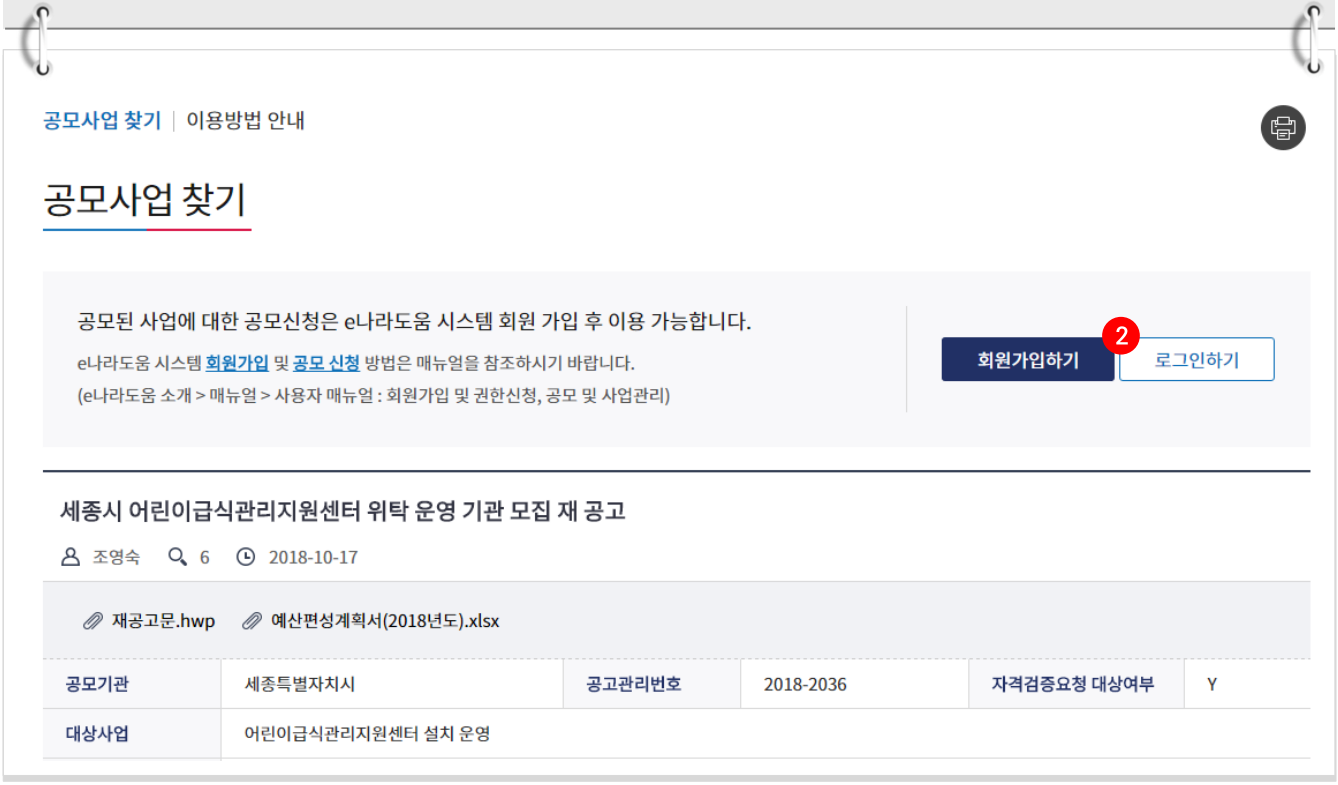
☑ 접수기간 안에 공모사업신청서를 제출해야 하므로 확인한다.



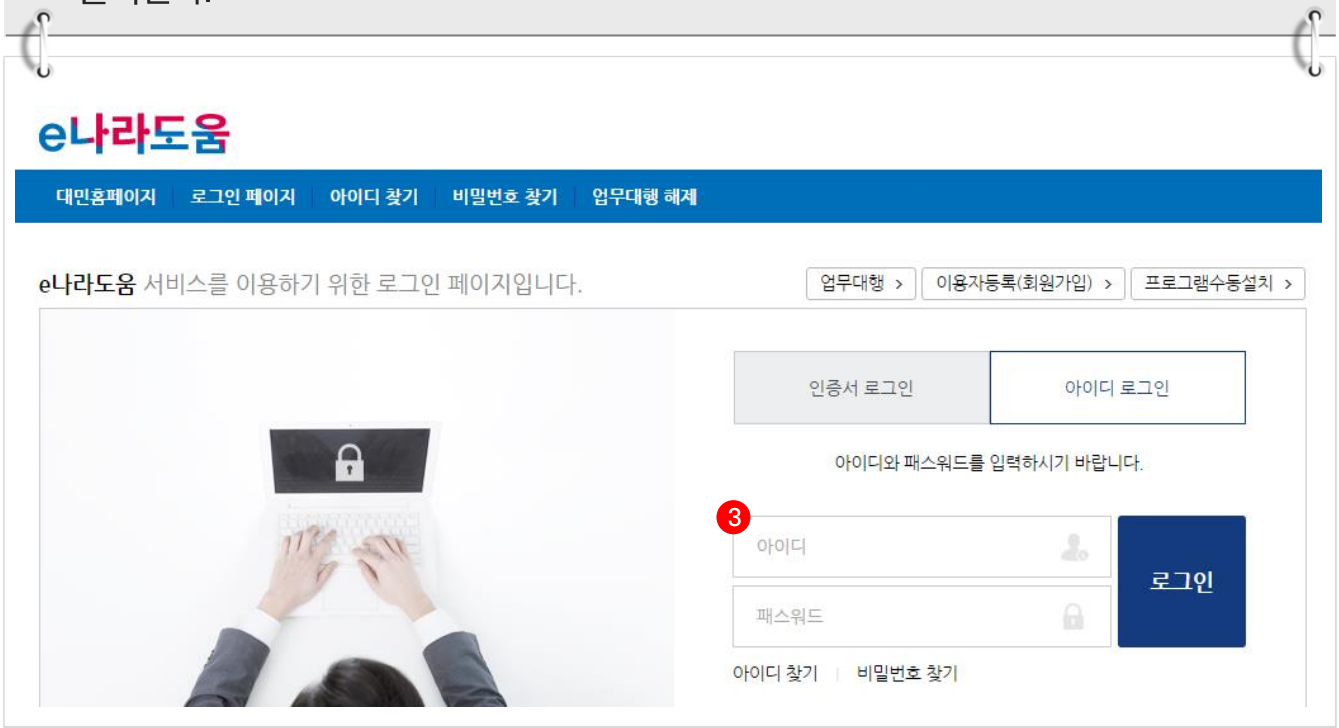
[공모형]사업신청 방법(예치형)



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



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

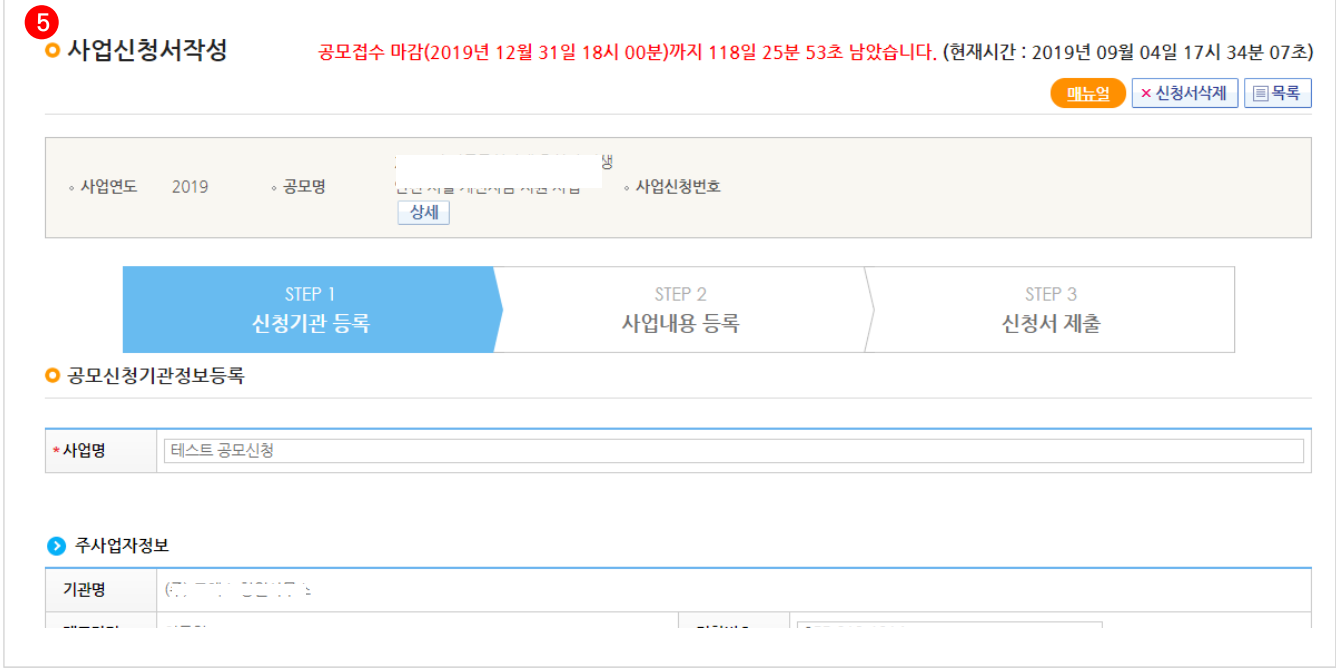


[공모형]사업신청 방법(예치형)

4 로그인 후 4 [공모신청 바로가기] 버튼을 클릭한다.



5 바로 e나라도움 사업신청서 화면으로 이동하여 5 신청서를 작성한다. 사업신청서 작성 방법은 아래 내용을 참고한다.

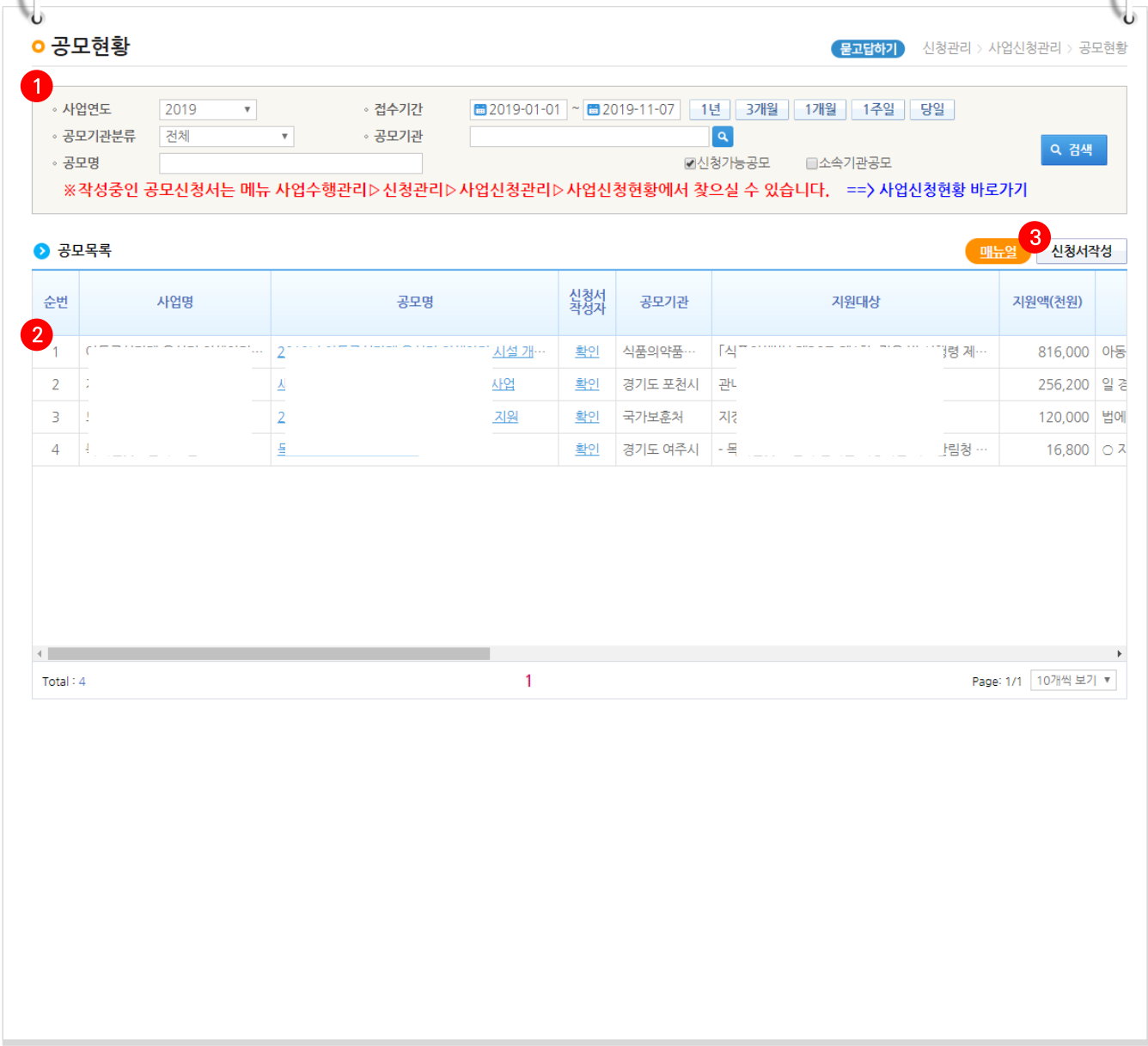


3. e나라도움 신청서 작성 방법

1) 공모신청(보조사업자)

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》공모현황

1 보조사업자는 e나라도움에 ❶ 등록된 공모사업을 조회한 후, ❶ 공모목록 항목의 공모사업을 선택하고 ❸ [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서 작성] 화면으로 이동한다.



[공모형]사업신청 방법(예치형)

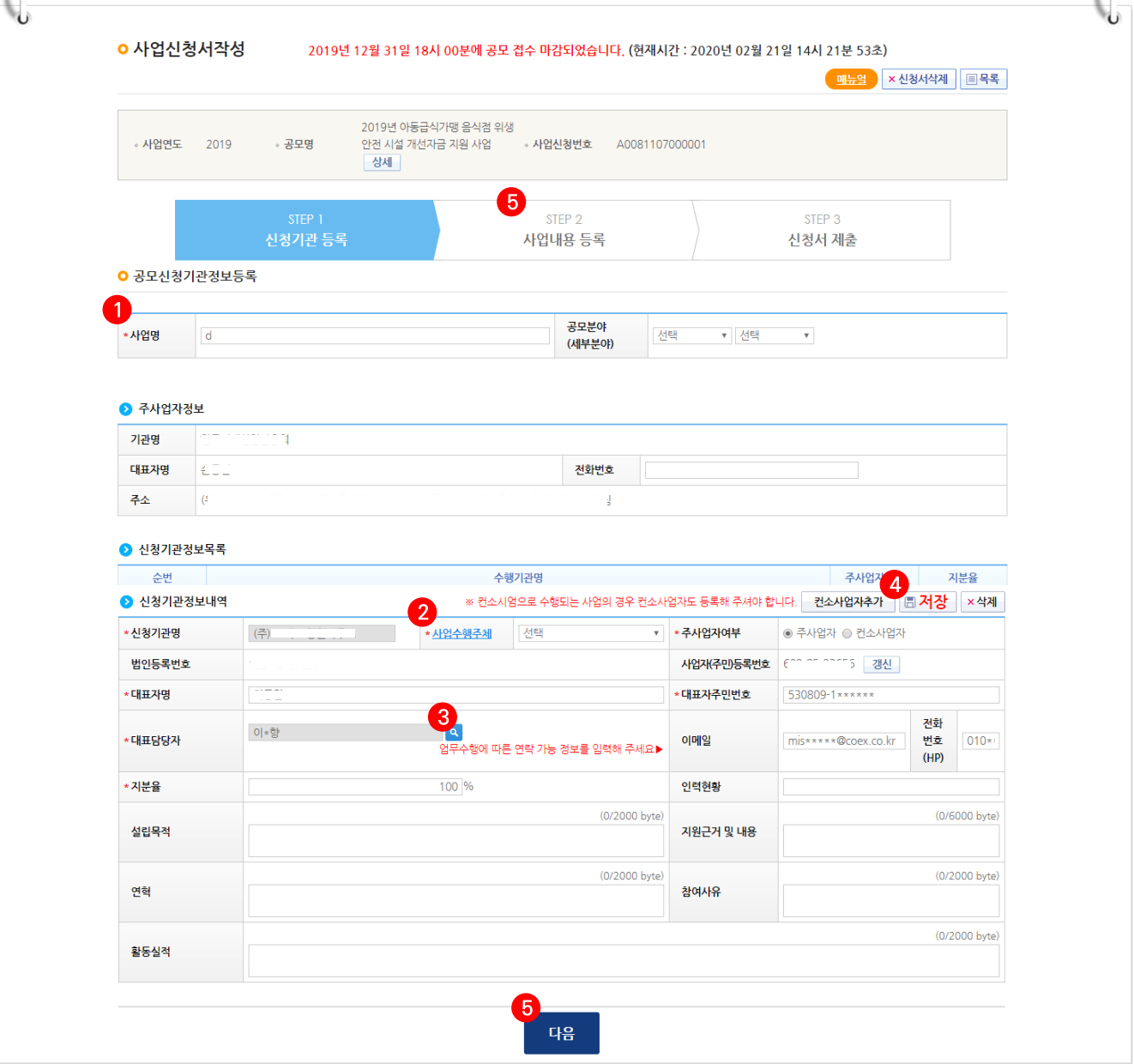
[STEP 1. 신청기관 등록]

2 ❶ 먼저 보조사업자의‘사업명’을 입력한다.

3 ❷ 신청기관정보내역 항목에 ❷ ‘사업수행주체’를 선택한다. ❸ ‘대표담당자’의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.

4 ❹ [저장] 버튼을 클릭한 후 ❺ [다음] 버튼 또는 [STEP2 사업내용 등록]을 클릭한다.

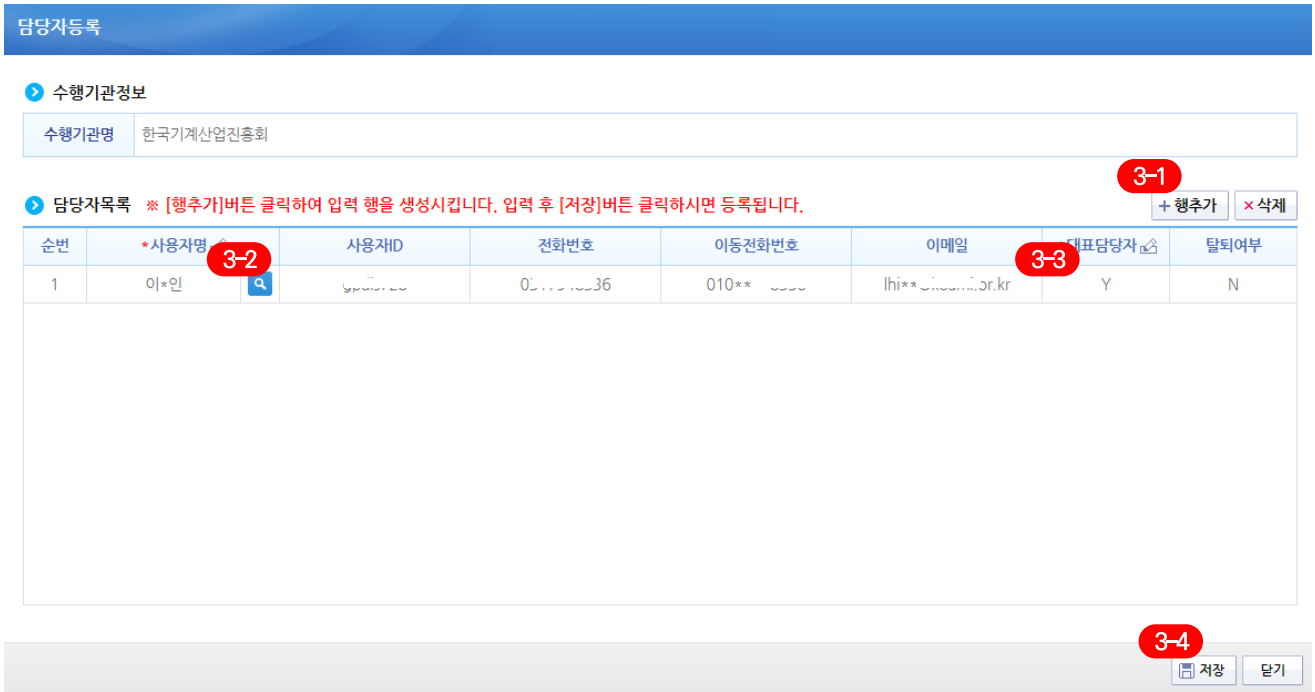
☑ 컨소시엄 사업으로 진행되는 경우 [컨소사업추가] 버튼을 클릭하여 주사업자는 추가로 컨소사업자를 등록한다.



[담당자등록(팝업창)]

5 담당자등록은 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 대표1명을 지정한 후 3-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

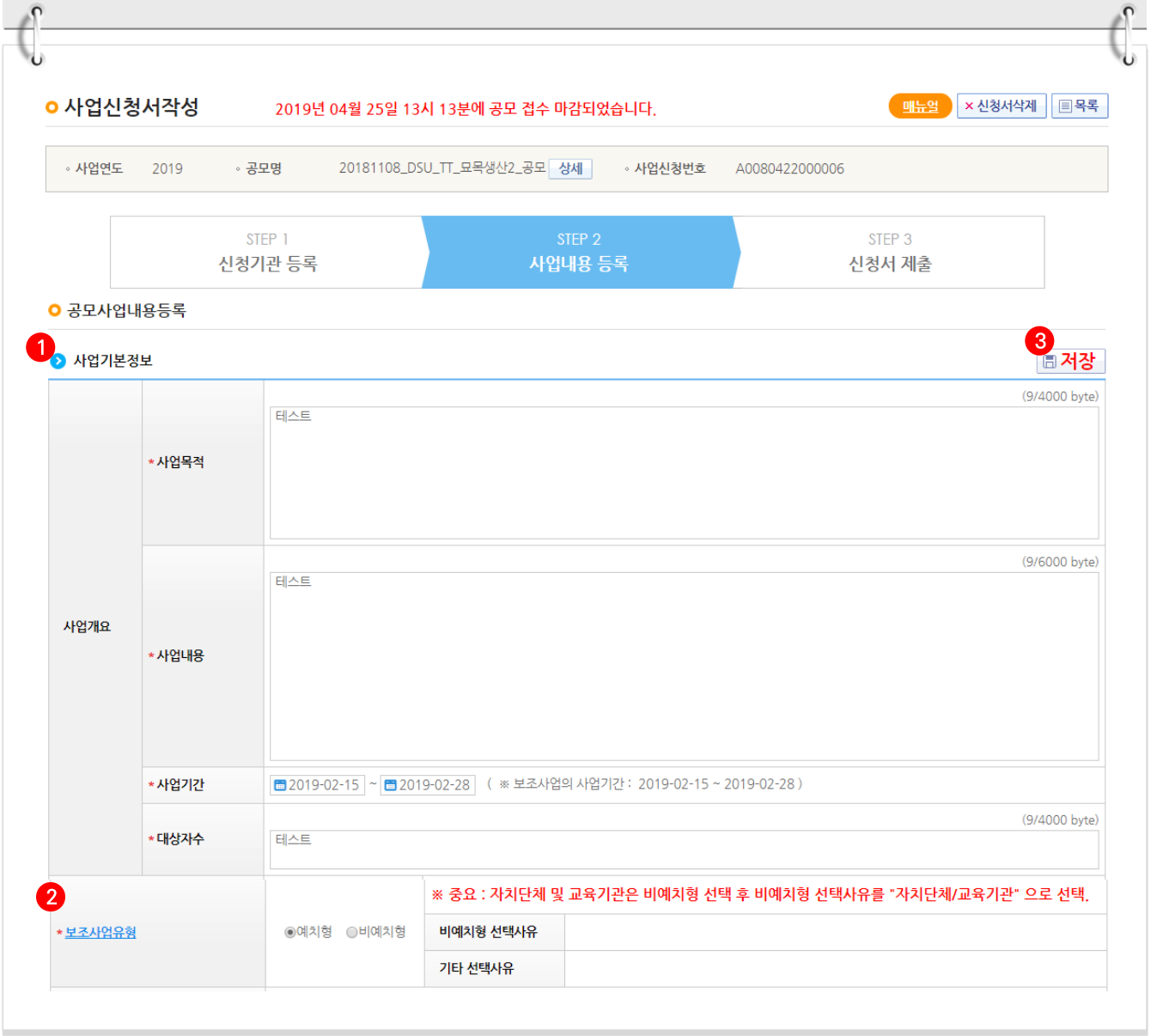
- 사업신청서 작성자는 자동으로 담당자로 등록된다.
- 상위보조사업자의 교부 시 대표담당자로 지정된 담당자의 핸드폰으로 이체결과가 SMS문자로 전송된다.



[STEP 2. 사업내용 등록 – 1]

6 ❶ ❯사업기본정보 항목에서 각 항목별로 내용을 입력하고, 보조사업유형을 ❷ '예치형'또는 '비예치형'으로 선택한다. 각 항목별 입력 후 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

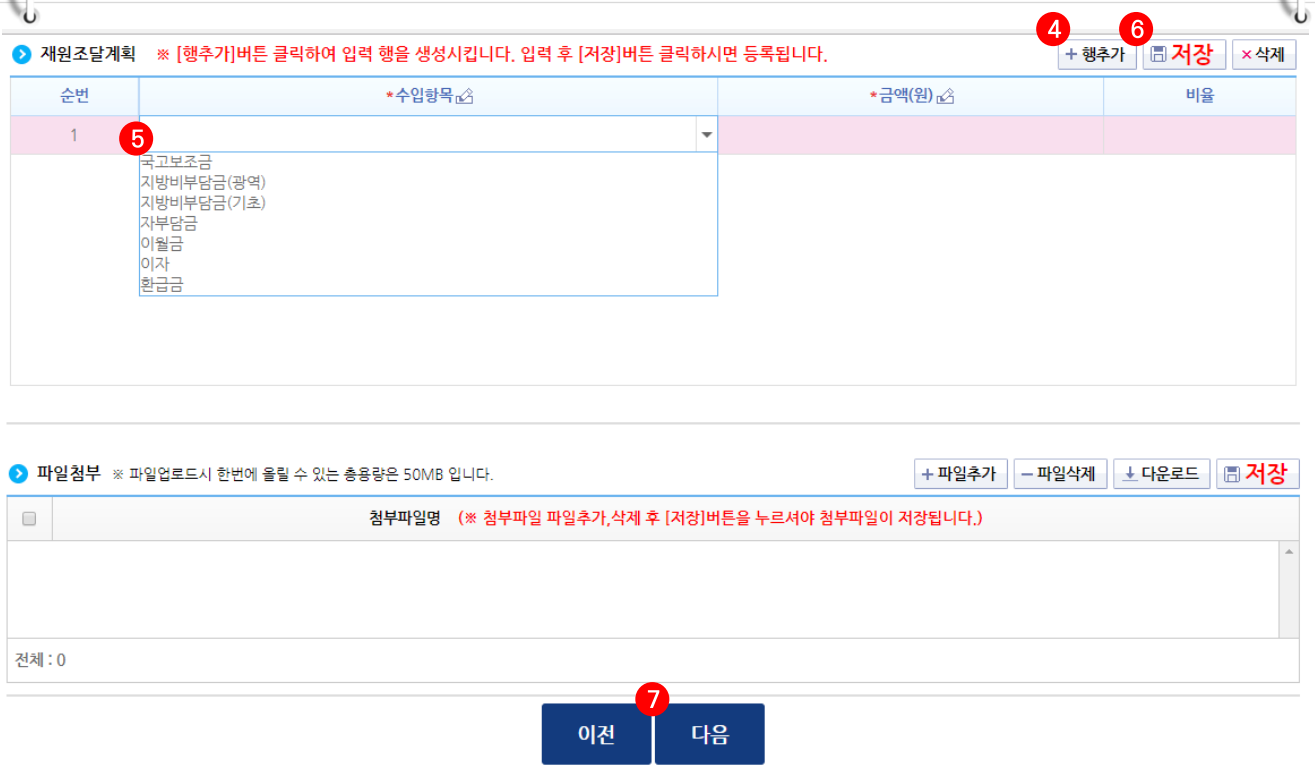
- ☑ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
- ☑ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체한다.
- ☑ 보조사업자가 선택한 보조사업유형은 상위보조사업자가 공모선정 시 변경할 수 있다.



[STEP 2. 사업내용 등록 – 2]

7 보조사업자는 ❹ [행추가] 버튼을 이용해서 ❺ 재원별로 금액을 추가하고 ❻ [저장] 버튼을 클릭 한다. 재원별 입력이 완료되면 ❼ [다음] 버튼을 클릭하여 [STEP 3 신청서 제출] 탭으로 이동한다.

- ☑ 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행 가능하다.
- ☑ 별도로 첨부할 신청서자료가 있는 경우, 파일첨부 항목에서 파일을 추가한다.



[STEP 3. 신청서 제출]

8 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록 시 등록한 자격검증 항목에 대해 ❶ 〉자격요건 항목의 확인여부를 'Y'로 변경하고 ❷ [저장] 버튼을 클릭한다.

9 ❸ [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.

10 〉 자격요건 항목과 〉개인정보활용동의 항목이 완료되면 ❹ [신청서제출] 버튼을 클릭하여 최종 공모사업신청서 제출을 완료한다.



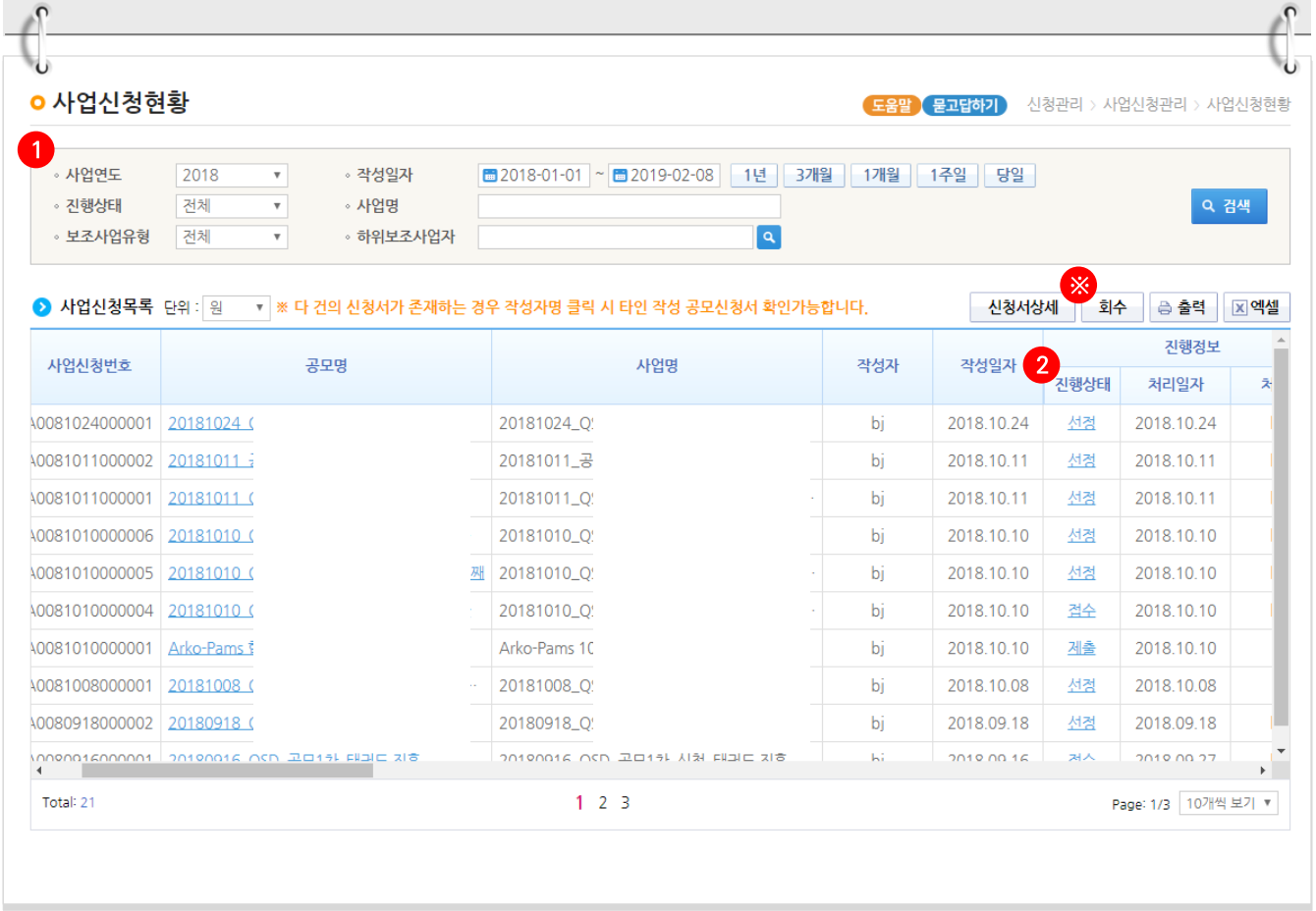
2) 공모신청서 진행상태 확인

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업신청현황

1 보조사업자는 제출한 공모신청건을 상위보조사업자가 접수 또는 선정했는지의 진행상태를 확인할 수 있고, 심의결과, 질의응답, 심의위원회 결과 등의 정보를 확인할 수 있다. 검색조건에서 조건을 설정한 후 ❶ [검색] 버튼을 클릭한다. 조회된 사업의 ❷ 진행상태를 확인한다.

- 진행상태가 제출상태인 경우에는 제출한 신청건을 ※[회수] 버튼을 클릭하여 회수한 후 수정이 가능하다.
- **[진행상태]**

  작성 : 공모사업 신청서를 작성중인 상태
  제출 : 보조사업자가 공모신청서를 제출한 상태
  접수 : 상위보조사업자가 공모접수를 마감한 상태
  선정 : 상위보조사업자가 공모사업에 보조사업자를 선정한 상태



2 보조사업자는 해당 공모의 심의위원회 정보가 등록된 경우 다음 정보들을 등록 및 조회할 수 있다.

1 [심의결과] : 심의위원의 점수 등의 결과를 확인한다.

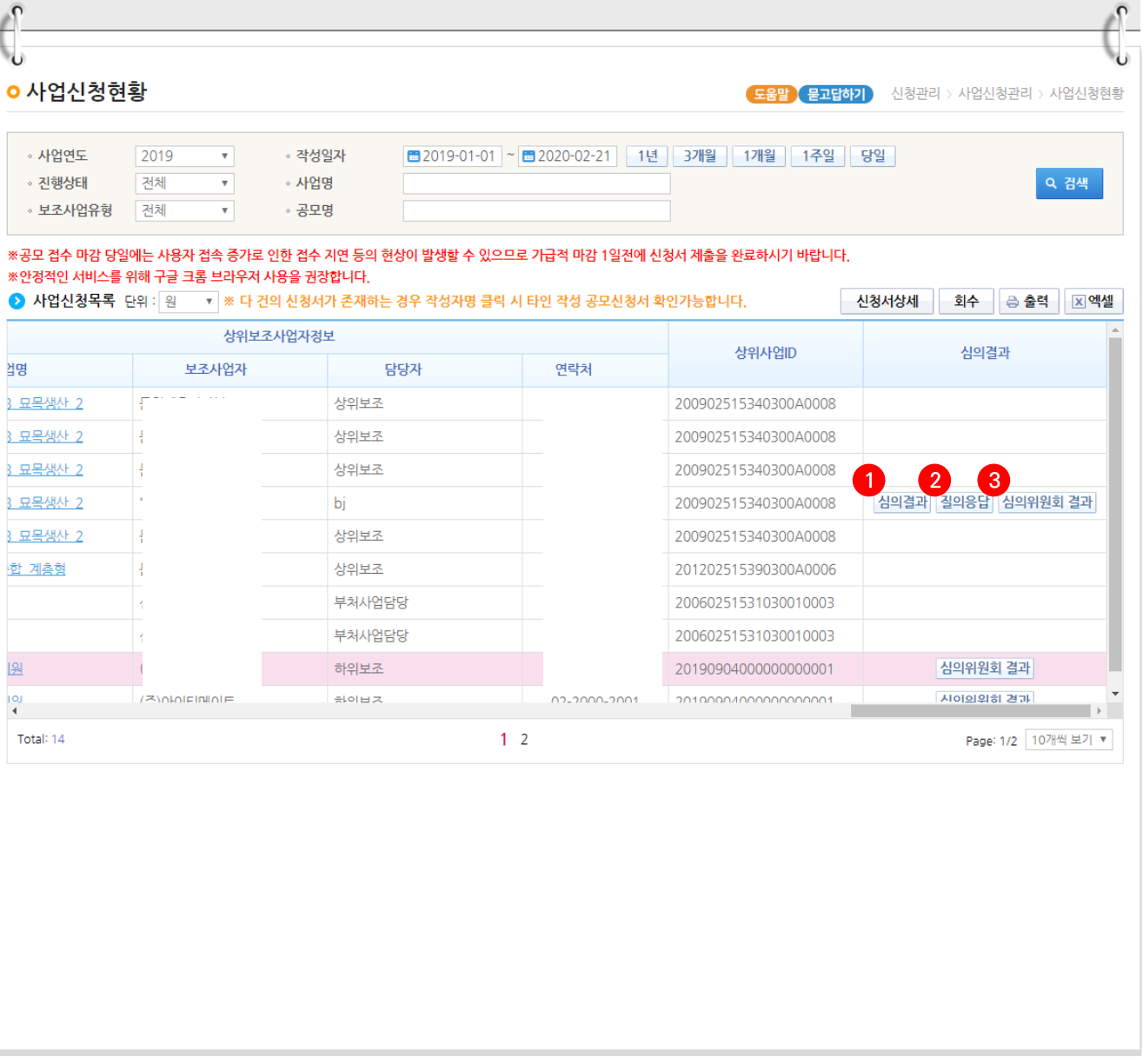
2 [질의응답] : 심의위원회에 질의 및 답변 결과를 조회 할 수 있다.

3 [심의위원회 결과] : 심의위원회의 결과를 확인할 수 있다.

☑ [심의결과] : 심의위원 및 점수가 모두 비공개로 설정된 경우 심의결과 버튼은 보이지 않는다.

☑ [질의응답] : 상위보조사업자가 질의응답 사용여부 체크 시 등록할 수 있다.

☑ [심의위원회 결과] : 상위보조사업자가 심의위원회 결과를 공개 설정 시 조회할 수 있다.

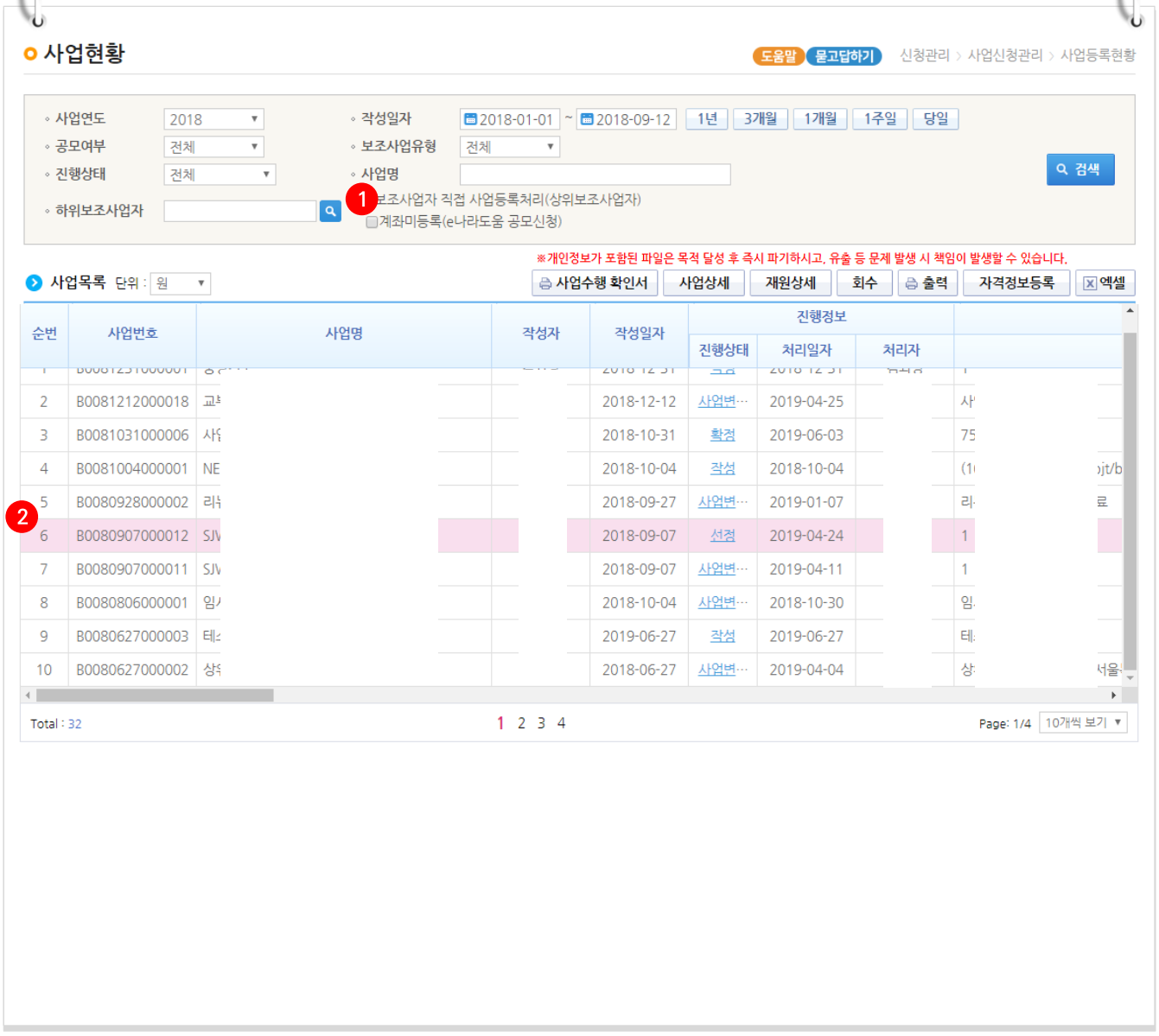


3) 보조사업자 선정 후 보조금계좌 등록

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황

1 선정된 보조사업자는 입력하지 않은 [계좌정보] 및 [세부추진계획], [예산집행계획]을 입력해야 한다.

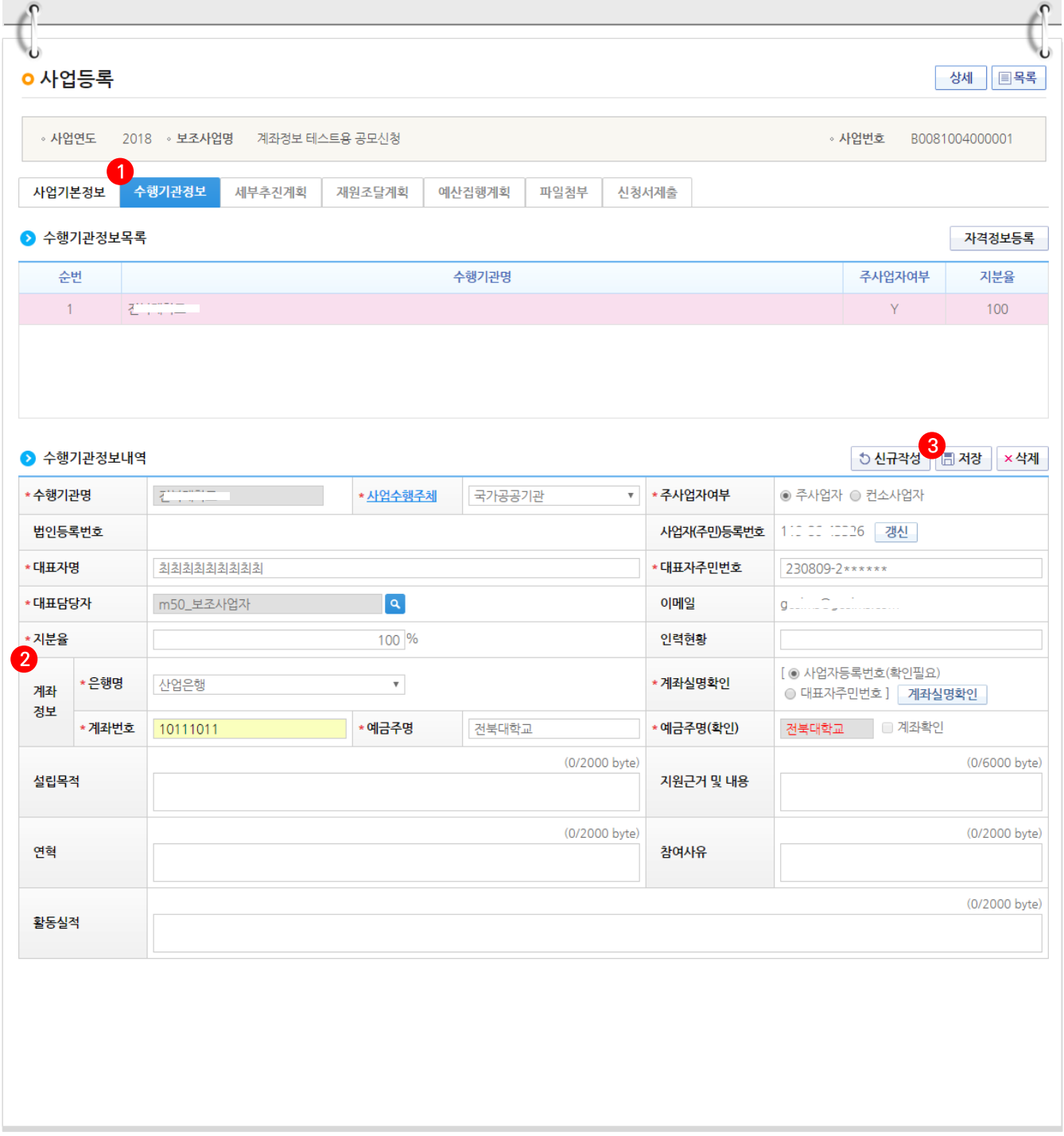
2 ❶ 검색조건에서 [계좌미등록(e나라도움 공모신청)] 항목을 체크한 후 [검색] 버튼을 클릭한다. 검색한 후 조회된 선정사업을 ❷ 더블클릭 또는 [사업상세] 버튼을 클릭하여 [사업등록] 화면으로 이동한다.



[수행기관정보 탭]

3 ❶ [수행기관정보] 탭에서 ❷ [계좌정보] 항목에 보조사업자의 보조금계좌를 입력하고 [계좌실명확인] 후 ❸ [저장] 버튼을 클릭한다.

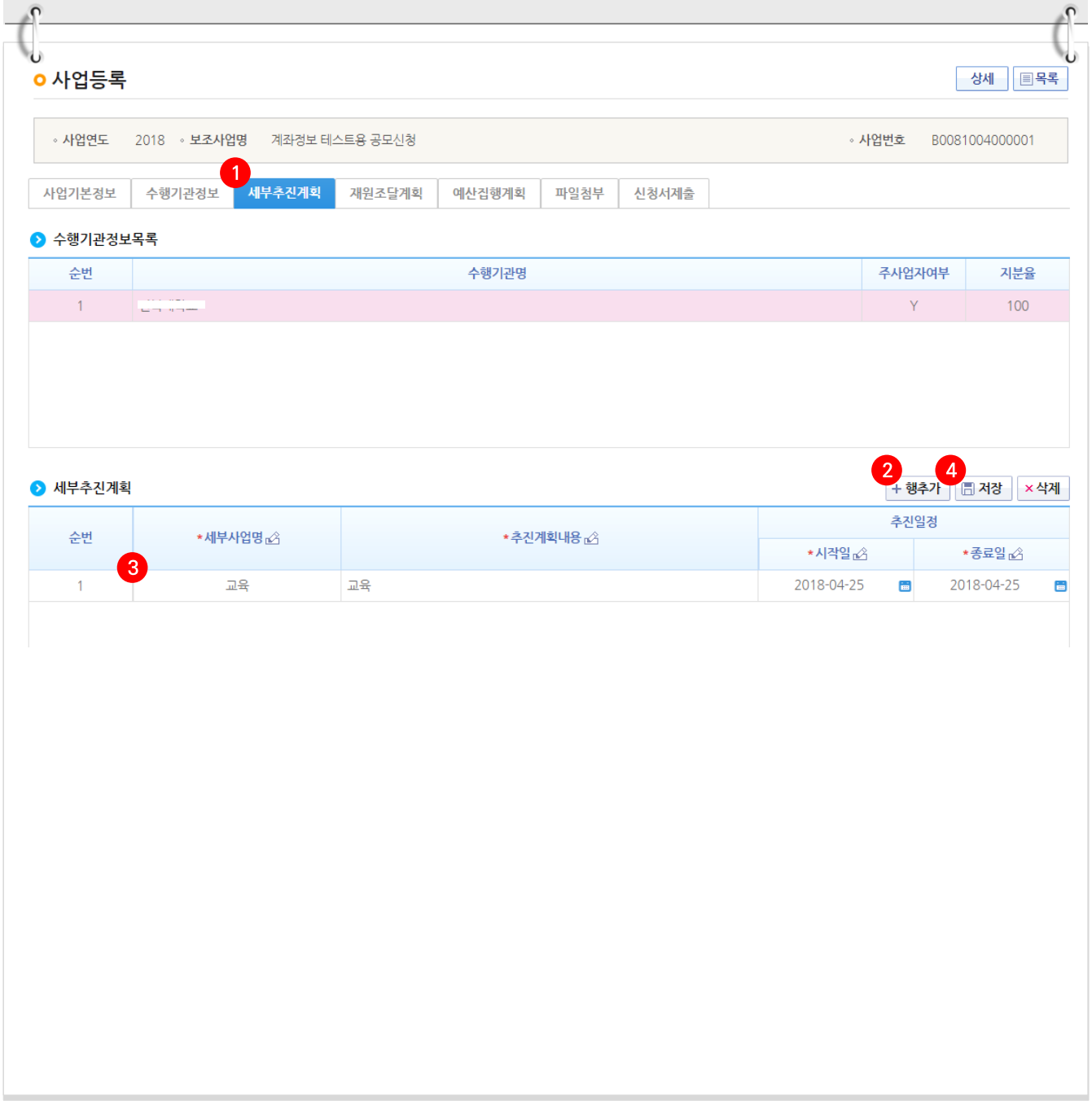
☑ 상위보조사업자가 사업을 확정하면 입력한 보조금계좌의 은행으로 예탁계좌가 생성된다.(ex 보조금계좌 우리은행 : 예탁계좌 우리은행)



4) 세부추진계획 입력

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황

1 ❶[세부추진계획] 탭에서 ❷[행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 사업을 추진할 계획을 입력한다. ❸'세부사업명', '추진계획내용', '시작일', '종료일'을 선택하고 ❹[저장]한다.



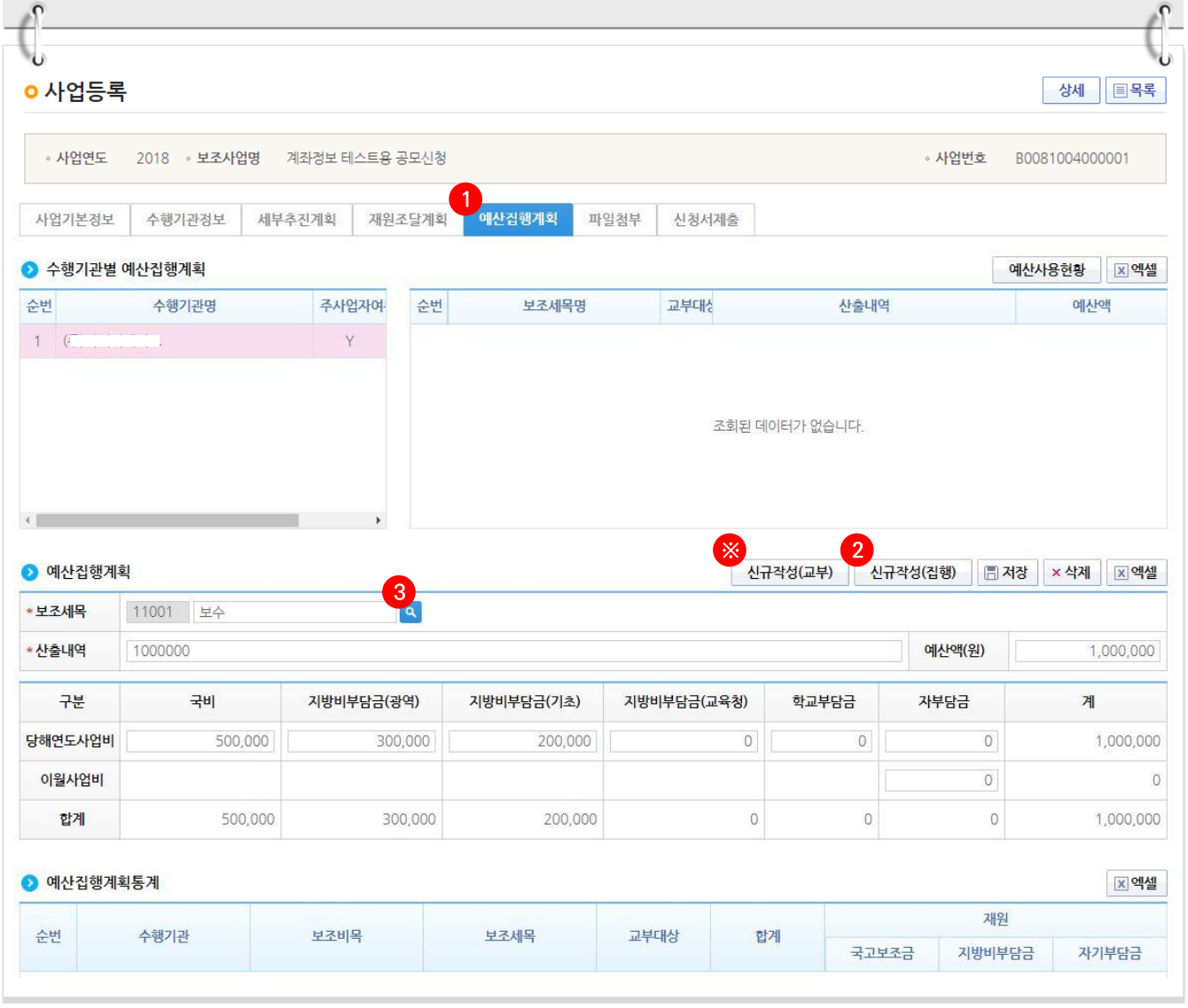
5) 예산집행계획 입력

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황

1 ❶[예산집행계획] 탭에서 ❷》예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭하고 ❸'보조세목'의 [돋보기] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.

☑ ※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.

예시) 총 보조금 1천만 원
교부금액(민간경상보조 등) 500백만 원 = [신규작성(교부)] 버튼 사용
집행금액(인건비 등) 500백만 원 = [신규작성(집행)] 버튼 사용



[신규작성(집행) – 보조비목세목검색(팝업창)]

2 e나라도움에서 3-1 집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.



[신규작성(교부) – 보조비목세목검색(팝업창)]

☑ e나라도움에서 ※ 교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.





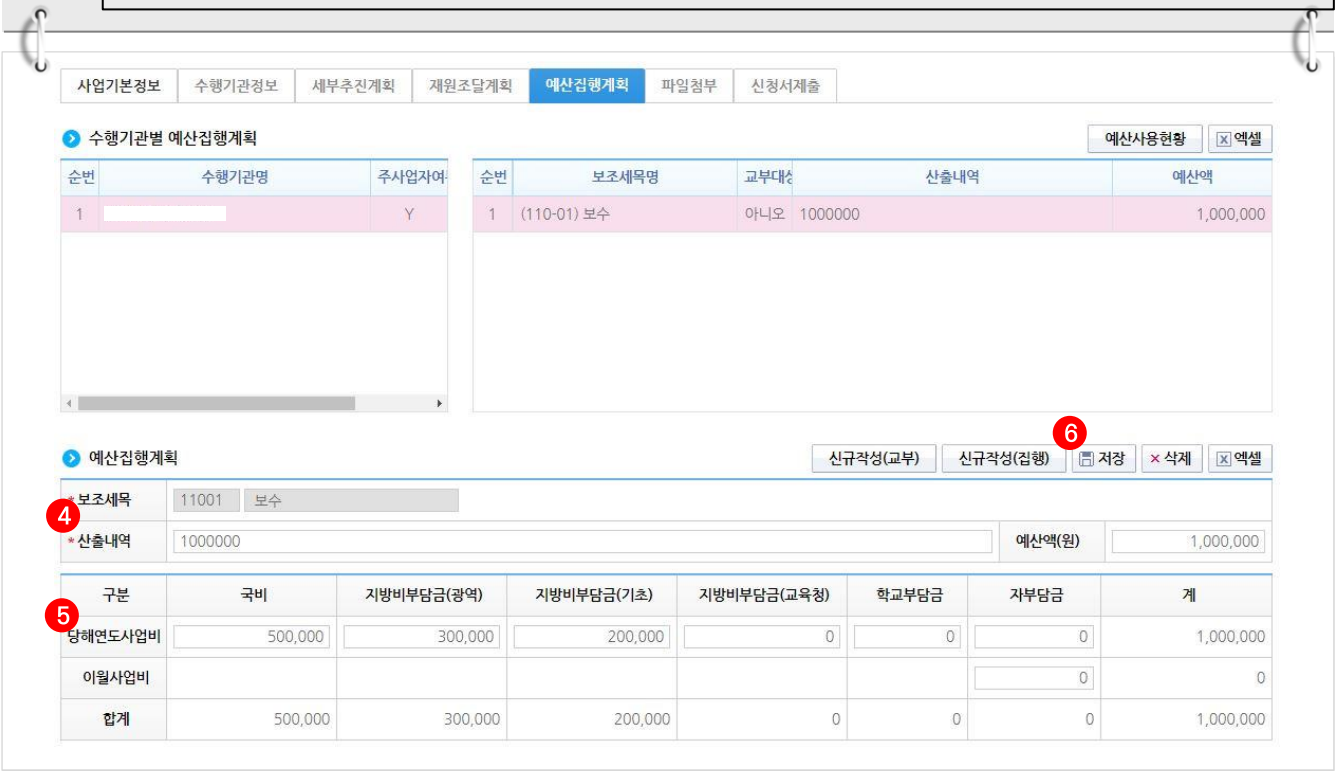
3 보조세목을 선택한 후, 〉 예산집행계획 항목의 ❹ '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 ❺ 재원별로 입력하고 ❻ [저장] 버튼을 클릭한다. 그리고 합계는 '예산액(원)'과 같아야 한다.
('예산액(원)' 수정 시 산출내역 항목을 수정한다.)

1. 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간동안 집행할 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
합계 - 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 비율대로 자동계산이 된다.
집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,
국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동계산 되어 보여지며 보조사업자가 직접 입력하여 금액 비율 수정도 가능하다.





[신청서제출 탭]

4 [신청서제출] 탭에서 ❶ [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목의 사이트주소를 입력하고, [작성현황] 항목에서 '미작성' 내용이 없는지 확인한 후 ❷ [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

☑ 보조사업자는 입력하지 않은 계좌정보, 세부추진계획, 예산집행계획을 입력한 후, 상위보조사업자에게 제출하여 확정 받은 이후 교부신청서를 작성할 수 있다.

사업등록

상세 | ×사업삭제 | 목록

◦ 사업연도 2018 ◦ 보조사업명 중앙컨소 ◦ 사업번호 B00812310000001

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

사업정보

신청서출력 ❷ 신청서제출

사업목적	1	사업기간	2018.12.01 ~ 2018.12.31
사업내용	1		
❶ * 보조사업 안내 홈페이지(URL)	* 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다. [1순위 : 해당 보조사업 신청 페이지 2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지 3순위 : 해당 기관 홈페이지 4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지] http:// 저장		

상위보조사업정보

보조사업명		지정형-사업등록		
기관정보	기관명	(기관명)	담당자정보	성명 (성명)
	기관구분	보조사업자(민간 등)		전화번호 (전화번호)
				이메일 (이메일)

작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	미작성	동의	미첨부

※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

6) 추가정보 제출 후 진행상태 확인

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황

1 보조사업자는 추가정보를 입력하고 상위보조사업자에게 제출하면 상위보조사업자는 검토 후 최종 확정한다. 진행상태를 확인하기 위해 먼저, ① 검색조건에 조회할 사업을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

2 조회된 사업에서 ② 진행상태 항목을 확인한다.

- 작성 : 공모사업 선정 후 추가정보를 입력하지 않은 상태
  제출 : 추가정보 입력 후 상위보조사업자에게 제출한 상태
  접수 : 상위보조사업자가 추가정보신청서를 접수한 상태
  확정 : 상위보조사업자가 추가정보를 확인하고 공모사업에 최종 확정한 상태
- 상위보조사업자가 접수 전에 보조사업자는 제출한 사업등록 건의 변경 건이 있는 경우 [회수] 버튼을 클릭하여 회수 후 변경하고 다시 제출한다.

