

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



e나라도움 업무처리 절차

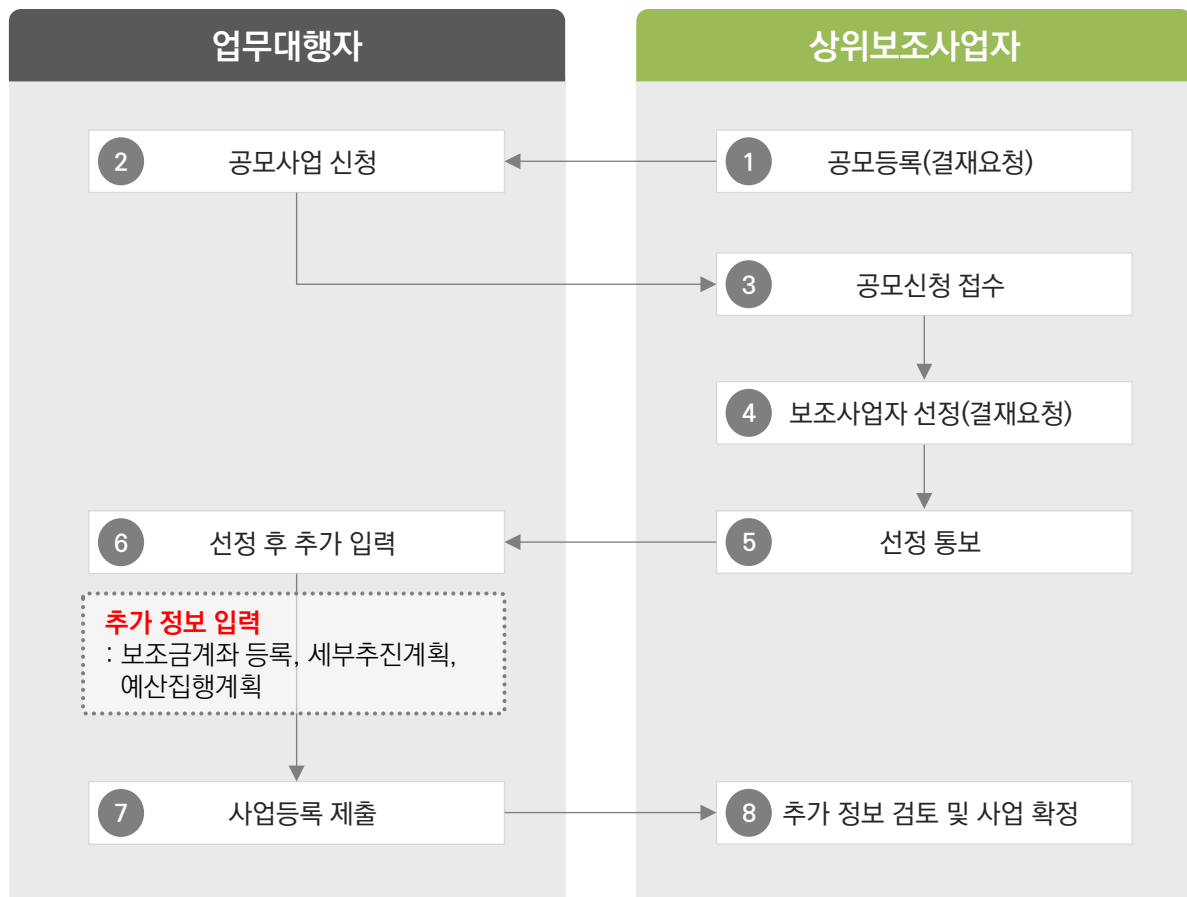


“[공모형]사업신청 방법(비예치형)”

I

공모사업 신청

1. e나라도움 공모형 업무 흐름도





2. IT취약계층 공모사업 신청 방법

경로 : e나라도움 로그인 화면

- 1 업무대행자는 IT취약계층의 업무를 대행하기 위해 로그인화면에서 ①[업무대행] 버튼을 클릭하고 [본인 인증] 창을 띄운다.

e나라도움

로그인 페이지 | 아이디 찾기 | 비밀번호 찾기 | 업무대행 해제

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

① 업무대행 > | 이용자등록(회원가입) > | 프로그램수동설치 >

인증서 로그인

아이디 로그인

e나라도움 이용 안정성을 위해
공인인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.

공인인증서 로그인

인증서 창에서는 사용자 지원센터로 문의하시기 바랍니다. ②

☎ 사용자 지원센터 : 1670-9595, 02-6676-5100

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



[본인 인증(팝업창)]

- 2 업무대행자의 1-1 주민번호를 입력하고 1-2 [공인인증서로 본인 인증] 버튼을 클릭한다. 공인인증서 암호를 입력하여 [IT취약계층업무대행(로그인)] 창을 띄운다.

본인 인증

1-1

* 주민번호

· 본인인증과정 중 주민등록번호 입력을 요하는 과정입니다.
· 주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.
※ 관련법률 : 주민등록법 제 37조(벌칙)

1-2

공인인증서로 본인 인증

[IT취약계층업무대행(로그인)(팝업창)]

- 3 본인인증 후 등록된 IT취약계층정보가 조회되고, 1-2-1 업무대행 할 IT취약계층을 선택하고 1-2-2 [로그인] 버튼을 클릭하여 IT취약계층으로 로그인 한다.

IT취약계층업무대행(로그인)

이름

Q 검색

1-2-2

로그인

1-2-1

이름	주민번호	휴대전화	기관정보유형	기관정보명	사업자등록번호	위임시작일	위임종료일



3. e나라도움 업무처리 방법

1) 공모신청(업무대행자)

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황

- 1) 업무대행자는 로그인 후 ① 신청할 공모사업을 조회한 후, ② 공모목록 항목의 공모사업을 선택하고 ③ [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서 작성] 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

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 중
3		지원	확인	국가보훈처	지...	120,000	법에
4		...	확인	경기도 여주시	...	16,800	○ 지

Total : 4

1

Page: 1/1 10개씩 보기

An illustration of a large, light blue smartphone screen. On the screen, there are several digital elements: a document with the text 'e나라도움' (e-Nara-doo-m), a code editor with '</>' symbols, a video player with a red play button, and a chip icon with the text '신생아도움 e나라도움' (Sin-saeng-a-do-o-m e-Nara-doo-m). Five stylized people are interacting with the screen: two at the top (one holding a document, one with a laptop), and three at the bottom (one holding a document, one pointing, and one holding a tablet).

- 2 1 먼저 보조사업자의 ‘사업명’을 입력한다.
- 3 2 신청기관정보내역 항목에 2 ‘사업수행주체’를 선택한다. 3 ‘대표담당자’의 [돈보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
- 4 4 [저장] 버튼을 클릭한 후 5 [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 IT취약계층 담당자를 등록한다. **3-1** [행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 **3-2** [돋보기] 버튼을 클릭하여 담당자를 모두 추가한다. **3-3** [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표1명을 지정한 후 **3-4** [저장] 버튼을 클릭한다.

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

담당자등록

수행기관정보

수행기관명 한국기계산업진흥회

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

3-1

+ 행추가

× 삭제

순번	*사용자명 3-2	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	대표담당자 3-3	탈퇴여부
1	이*인	*****	02-000-00036	010**-****	lhj**@*****.or.kr	Y	N

3-4

저장

닫기

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



[STEP 2. 사업내용 등록 - 1]

- 6 ① ➤ 사업기본정보 항목에서 각 항목별로 내용을 입력하고,
 ② 보조사업유형은 '비예치형'을 선택하고, 사유는 'IT취약계층 보조사업자'로 선택한다.
 모든 입력이 끝나면 ③ [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.

☒ 보조사업유형은 상위보조사업자가 보조사업자선정 시 보조사업유형을 변경할 수 있으며 최종 보조사업유형을 확정한다.

① 사업기본정보

③ 임시저장 저장

사업개요	* 사업목적			(0/4000 byte)
	* 사업내용			(0/6000 byte)
	* 사업기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	(※ 보조사업의 사업기간 : 2019-03-01 ~ 2019-12-31)	
	* 대상자수			(0/4000 byte)
* 보조사업유형	<input type="radio"/> 예치형 <input checked="" type="radio"/> 비예치형	※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택.		
		② 비예치형 선택사유 기타 선택사유	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 선택 선택 실적금 집행사업 IT취약계층 보조사업자 해외보조사업자 기타 자치단체/교육기관 </div>	
* 사업대상				



[STEP 2. 사업내용 등록 - 2]

7 업무대행자는 **4** [행추가] 버튼을 이용해서 **5** 자원별로 금액을 추가하고 **6** [저장] 버튼을 클릭 한다. 자원별 입력이 완료되면 **7** [다음] 버튼을 클릭하여 [STEP 3 신청서 제출] 탭으로 이동한다.

- ☒ 반드시 자원별로 정확한 금액을 입력해야 자원별 예산으로 집행 가능하다.
- ☒ 별도로 첨부할 신청서자료가 있는 경우, 파일첨부 항목에서 파일을 추가한다.

▶ 자원조달계획 ※ [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 #ccc; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> 국고보조금 지방비부담금(광역) 지방비부담금(기초) 자부담금 이월금 이자 환급금 </div>		

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

+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드
저장

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

전체 : 0

이전
다음

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



[STEP 3. 신청서 제출]

- 8 업무대행자는 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 4 자격요건 항목과 5 개인정보활용동의 항목이 완료되면 4 [신청서제출] 버튼을 클릭하여 최종 공모사업신청서 제출을 완료한다.

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

신청서제출

자격요건

* 자격요건 확인 후 확인여부 "Y" 선택 후 [저장] 버튼 클릭

2 저장

확인여부	자격요건		설명
1 Y	test	test	test
Y	추가1	추가2	추가3
Y	관계회사명 [NICE, KED]	10	test
Y	영업손익 [NICE, KED]	10	test
Y	자본금 [NICE, KED]	111	11
Y	자본금 [NICE, KED]	111	11
Y	기업규모 [NICE, KED]	111	11

개인정보활용동의

3 정보활용동의하기

* 개인정보활용동의

☒ 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	2018년 04월 25일 13시 13분에 공모 접수 마감되었습니다.				
기관정보	기관명	문화체육관광부	담당자정보	성명	b...
	기관구분	중앙부처		전화번호	1111
				이메일	1...

작성현황

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

4 신청서제출

신청서출력

이전

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

기획재정부
Ministry of Economy and Finance

한국재정정보원
Korea Public Finance
Information Service

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업신청현황

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

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



2 업무대행자는 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.

사업신청현황

[도움말](#) [문의하기](#) [신청관리](#) > [사업신청관리](#) > [사업신청현황](#)

◦ 사업연도: 2019 ◦ 작성일자: 2019-01-01 ~ 2020-02-21 1년 3개월 1개월 1주일 당일
 ◦ 진행상태: 전체 ◦ 사업명:
 ◦ 보조사업유형: 전체 ◦ 공모명: [검색](#)

※공모 접수 마감 당일에는 사용자 접속 증가로 인한 접속 지연 등의 현상이 발생할 수 있으므로 마감 1일전에 신청서 제출을 완료하시기 바랍니다.
 ※안정적인 서비스를 위해 구글 크롬 브라우저 사용을 권장합니다.

[사업신청목록](#) 단위: 원 ※ 다 건의 신청서가 존재하는 경우 작성자명 클릭 시 타인 작성 공모신청서 확인가능합니다.

[신청서상세](#) [회수](#) [출력](#) [엑셀](#)

상위보조사업자정보				상위사업ID	심의결과
성명	보조사업자	담당자	연락처		
3. 목록생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
3. 목록생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
3. 목록생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
3. 목록생산 2		bj		200902515340300A0008	1 2 3 심의결과 질의응답 심의위원회 결과
3. 목록생산 2		상위보조		200902515340300A0008	
합 계총현		상위보조		201202515390300A0006	
		부처사업담당		20060251531030010003	
		부처사업담당		20060251531030010003	
1원		하위보조		20190904000000000001	심의위원회 결과
1원	(주)아이디메이스트	최인보	02-3000-3001	20190904000000000001	심의위원회 결과

Total: 14

1 2

Page: 1/2 10개씩 보기



3) 보조사업자 선정 후 보조금계좌 등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

- 1 선정 후 업무대행자는 입력하지 않은 [계좌정보] 및 [세부추진계획], [예산집행계획]을 입력해야 한다.
- 2 ① 검색조건에서 [계좌미등록(e나라도움 공모신청)] 항목을 체크한 후 [검색] 버튼을 클릭한다. 검색한 후 조회된 선정사업을 ② 더블클릭 또는 [사업상세] 버튼을 클릭하여 [사업등록] 화면으로 이동한다.

사업현황

도움말

문고답하기

신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

사업연도

2018

작성일자

2018-01-01 ~ 2018-09-12

1년

3개월

1개월

1주일

당일

공모여부

전체

보조사업유형

전체

진행상태

전체

사업명

하위보조사업자

Q 검색

보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

계좌미등록(e나라도움 공모신청)

※개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

사업수행 확인서

사업상세

재원상세

회수

출력

자격정보등록

엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		
					진행상태	처리일자	처리자
1	B0081231000001	공...		2018-12-31	크...	2018-12-31	...
2	B0081212000018	교...		2018-12-12	사업변...	2019-04-25	사
3	B0081031000006	사...		2018-10-31	확정	2019-06-03	75
4	B0081004000001	NE		2018-10-04	작성	2018-10-04	(1
5	B0080928000002	라...		2018-09-27	사업변...	2019-01-07	라
6	B0080907000012	SJV		2018-09-07	선정	2019-04-24	1
7	B0080907000011	SJV		2018-09-07	사업변...	2019-04-11	1
8	B0080806000001	임...		2018-10-04	사업변...	2018-10-30	임
9	B0080627000003	테...		2019-06-27	작성	2019-06-27	테
10	B0080627000002	상...		2018-06-27	사업변...	2019-04-04	상

Total : 32

1 2 3 4

Page: 1/4 10개씩 보기

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



[수행기관정보 탭]

- 3 ① [수행기관정보] 탭에서 ② 계좌정보 항목의 보조금계좌정보를 입력하고, [계좌실명확인] 후 ③ 집행이체 동일인허용여부, 본인계좌이체 허용여부를 선택하고 ④ [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

- ☒ 집행이체 동일인허용여부 : 예치형사업만 사용되는 기능이므로 비예치형은 허용안함으로 선택한다.
- ☒ 본인계좌이체 허용여부 : 예치형사업만 사용되는 기능이므로 비예치형은 허용안함으로 선택한다.

사업등록
상세
목록

사업연도 2018 보조사업명 계좌정보 테스트용 공모신청 사업번호 B0081004000001

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	국	Y	100

수행기관정보내역
신규작성
저장
삭제

*수행기관명		*사업수령주체	선택	*주사업자여부	주사업자 컨소시엄주사업자
법인등록번호	1			사업자(주인)등록번호	1 3 갱신
*대표자명	대표자명입니다			*대표자주민번호	{ ****
*대표담당자				이메일	
지분율	100 %			인력현황	
*은행명	선택			*계좌실명확인	[사업자(주인)등록번호 대표자주민번호] 계좌실명확인
*계좌번호	숫자만 입력	*예금주명	예금주명을 입력하세요	*예금주명(확인)	계좌확인
집행이체 동일인허용여부	허용안함 허용			집행이체 동일인허용사유	
본인계좌이체 허용여부	허용안함 허용			본인계좌이체 허용사유	
설립목적	(0/2000 byte)			지원근거 및 내용	(0/6000 byte)
연혁	(0/2000 byte)			참여사유	(0/2000 byte)
활동실적					(0/2000 byte)

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황

- ---

e나라도움
국고보조금통합관리시스템



5) 예산집행계획 입력

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황

- 1 [예산집행계획] 탭에서 2 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭하고 3 '보조세목'의 [돋보기] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.

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

예시) 총 보조금 10,000,000만 원

교부금액(민간경상보조 등) 5,000,000만 원 = [신규작성(교부)] 버튼 사용

집행금액(인건비 등) 5,000,000만 원 = [신규작성(집행)] 버튼 사용

사업등록

상세 목록

사업연도 2018 보조사업명 계좌정보 테스트용 공모신청 사업번호 80081004000001

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 **예산집행계획** 파일첨부 신청서제출

수행기관별 예산집행계획

예산사용현황 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1		Y	조회된 데이터가 없습니다.				

예산집행계획

신규작성(교부)

신규작성(집행)

저장

삭제

엑셀

* 보조세목

11001 보수

* 산출내역

1000000

예산액(원)

1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

예산집행계획통계

엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금

2

e나라도움에서

3-1

집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

회계연도

2018

보조세목명

보조비목

전체

교부대상여부

아니오

검색

3-1

	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		[06]기타직보수	아니오
7		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 제세	아니오
10		[03]피복비	아니오

Total: 73

1 2 3 4 5 6 7 8

Page: 1/8

10개씩 보기

닫기

☒
e나라도움에서
※
교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

• 회계연도 2018

• 보조비목 전체

• 보조세목명

• 교부대상여부 예

검색

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[320]민간이전	[01]민간경상보조	예
2		[02]민간위탁사업비	예
3		[07]민간자본보조	예
4		[08]민간대행사업비	예
5	[330]자치단체등 이전	[01]자치단체경상보조	예
6		[02]자치단체자본보조	예
7		[03]자치단체대행사업비	예
8	[350]출연금	[01]출연금	예
9		[02]연구개발출연금	예

Total: 9
1
Page: 1/1 10개씩 보기

닫기

[공모형]사업신청 방법(비예치형)



- 3 보조세목을 선택한 후, > 예산집행계획 항목의 4 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 5 재원별로 입력하고 6 [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

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.

업무대행자가 [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 보이며 업무대행자가 직접 입력하여 금액 비율 수정도 가능하다.

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

> 수행기관별 예산집행계획

예산사용현황

엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대금	산출내역	예산액
1		Y	1	(110-01) 보수	아니오 1000000		1,000,000

> 예산집행계획

신규작성(교부)

신규작성(집행)

6 저장

삭제

엑셀

4 보조세목

11001 보수

* 산출내역

1000000

예산액(원)

1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000



[신청서제출 탭]

4 [신청서제출] 탭에서 ① [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목의 사이트주소를 입력하고, [작성현황] 항목에서 '미작성' 내용이 없는지 확인한 후 ② [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

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

사업등록

상세 × 사업삭제 ☰ 목록

사업연도 2018 보조사업명 중앙연구소 사업번호 B0081231000001

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

사업정보

신청서출력 2 신청서제출

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

상위보조사업정보

보조사업명	지정형-사업등록		
기관정보	기관명	(주)한국대학교	담당자정보
	기관구분	보조사업자(민간 등)	
	성명	김민준	
		전화번호	010-1234567890
		이메일	kimminjun@knu.ac.kr

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 업무대행자는 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 입력중인 상태

제출 : 추가정보 입력 후 상위보조사업자에게 제출한 상태

접수 : 상위보조사업자가 추가정보신청서를 접수한 상태

확정 : 상위보조사업자가 추가정보를 확인하고 공모사업에 최종 확정된 상태

☒ 상위보조사업자가 접수 전에 업무대행자는 제출한 사업등록 건의 변경 건이 있는 경우 [회수] 버튼을 클릭하여 회수 후 변경하고 다시 제출한다.

사업현황

도움말

문고답하기

신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

1

사업연도

2018

작성일자

2018-01-01 ~ 2018-09-12

1년

3개월

1개월

1주일

당일

공모여부

전체

보조사업유형

전체

진행상태

전체

사업명

하위보조사업자

☐ 보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)
☐ 계좌미등록(e나라도움 공모신청)

Q 검색

※개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

사업목록 단위: 원

사업수행 확인서

사업상세

재원상세

회수

출력

자격정보등록

X 엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		
					진행상태	처리일자	처리자
1	B0081231000001	교차		2018-12-31	완료	2018-12-31	정리
2	B0081212000018	교차		2018-12-12	사업변...	2019-04-25	사
3	B0081031000006	사		2018-10-31	확정	2019-06-03	75
4	B0081004000001	NE		2018-10-04	작성	2018-10-04	(1
5	B0080928000002	리		2018-09-27	사업변...	2019-01-07	리
6	B0080907000012	SV		2018-09-07	선정	2019-04-24	1
7	B0080907000011	SV		2018-09-07	사업변...	2019-04-11	1
8	B0080806000001	임		2018-10-04	사업변...	2018-10-30	임
9	B0080627000003	테		2019-06-27	작성	2019-06-27	테
10	B0080627000002	상		2018-06-27	사업변...	2019-04-04	상

Total : 32

1 2 3 4

Page: 1/4 10개씩 보기