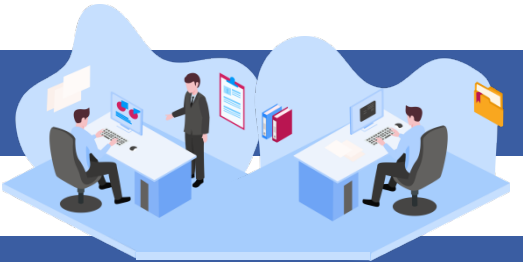
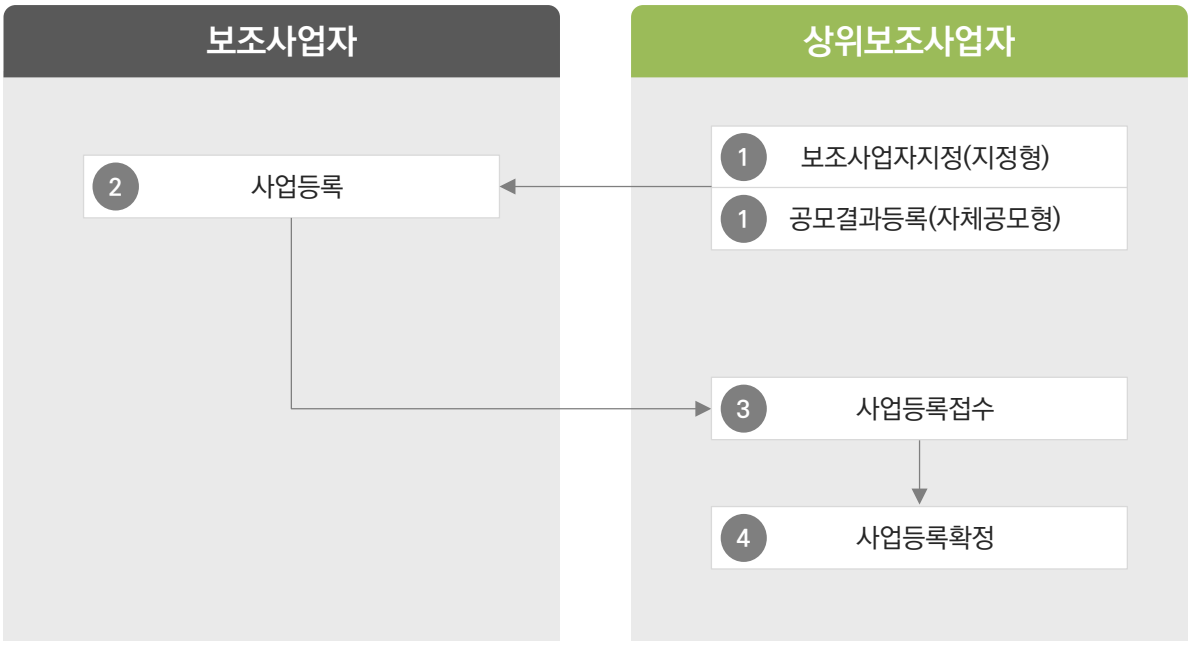


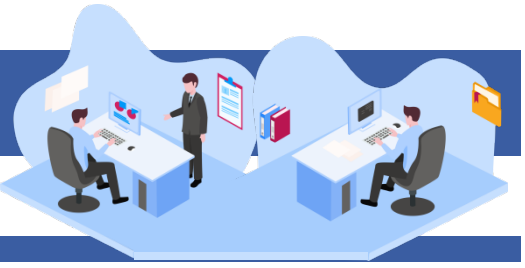
e나라도움 업무처리 절차

STEP1	STEP2	STEP3	STEP4	STEP5	STEP6	STEP7
회원가입	공모신청 사업등록	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

Ⅰ 지정형 및 기관자체공모 사업등록

1. e나라도움 지정형, 자체공모형 업무 흐름도





2. e나라도움 업무 처리 방법

1) 사업일괄등록 작성

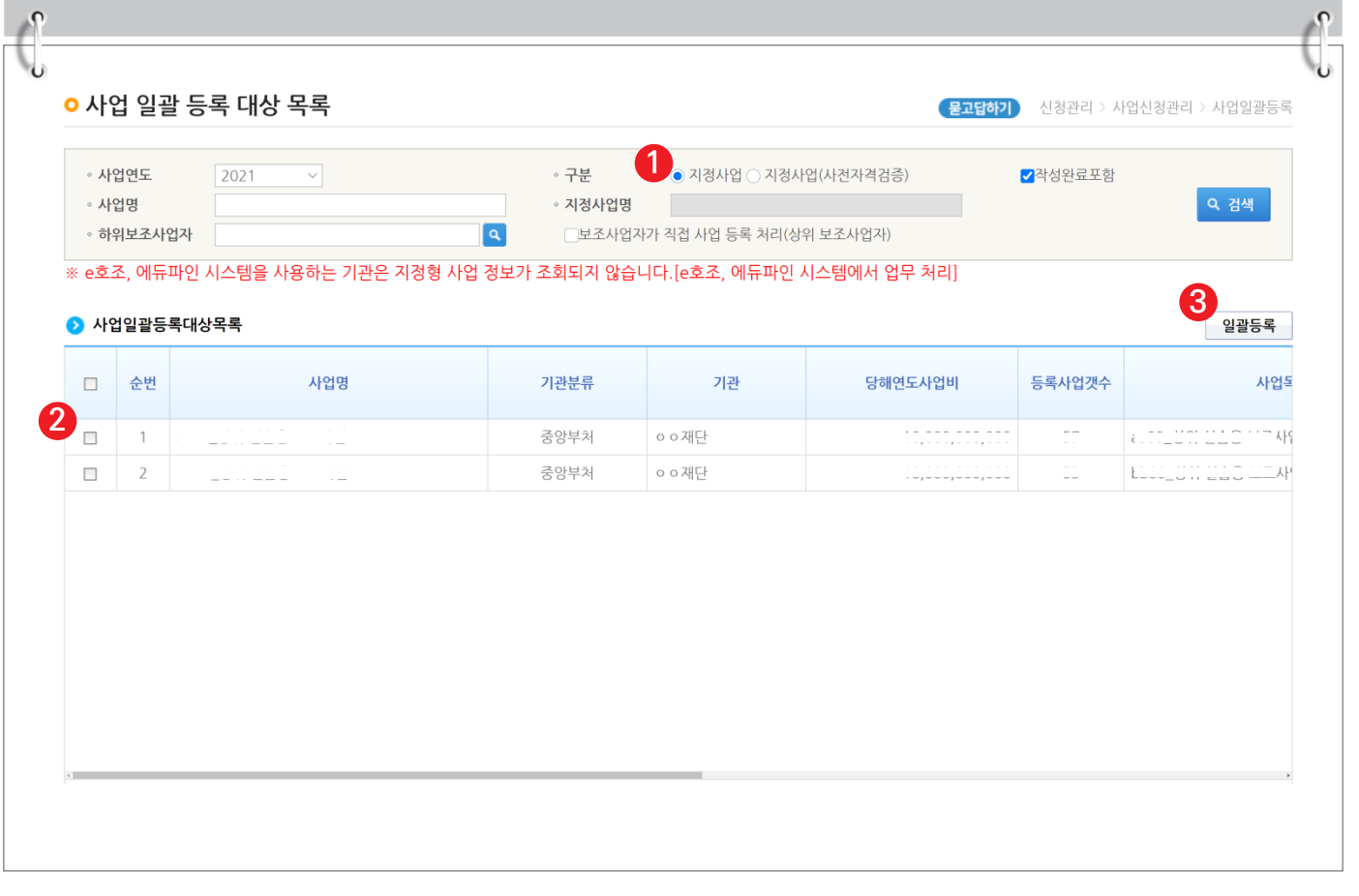
경로 : 사업수행관리 》 신청관리 》 사업신청관리 》 사업일괄등록

① [사업등록대상목록] 화면에서 구분을 보조사업자의 보조사업 유형에 맞게 ❶ [지정사업]과 [지정사업(사전자격검증)]을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

② 검색한 보조사업자의 ❷ 사업을 선택하고 ❸ [일괄등록] 버튼을 클릭한다.

☑ 한 개의 사업을 등록할 경우 – 기존 사업등록 메뉴 이용

☑ 한 개 이상의 사업을 등록할 경우 – 사업일괄등록 메뉴 이용



[사업기본정보 탭]

③ ❶ 사업정보 옆의 셀렉트 박스로 사업기본정보를 전체&개별 저장을 할 수 있다.

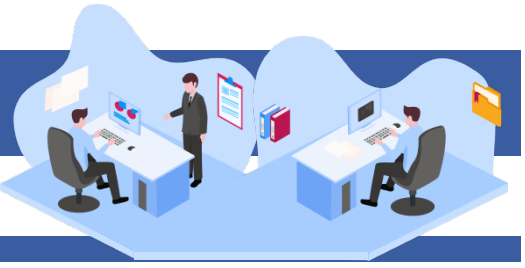
☑ n개 사업 전체 선택 후 저장 시 사업일괄등록 화면에서 선택한 사업들 모두 동일한 데이터로 저장된다.

☑ n개 사업 전체 선택 후 ❷ 사업삭제 버튼 클릭 시 전체 삭제 된다.

☑ 사업 번호를 선택 후 저장 또는 삭제 할 경우 개별로 처리 할 수 있다.

☑ 사업 전체로 사업전체 저장 후 개별로 사업을 선택하여 다른 정보만 수정할 수 있다.

☑ 나머지는 사업등록의 진행 방법을 참고 할 수 있다.



④ ❷ 각 항목의 사업정보를 입력하고 ❸ 보조사업유형은 사업자의 유형에 맞게 선택한다. ❹ [정보활용동의사항] 전체동의하고 ❺ [저장] 버튼을 클릭한 후 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.

☑ 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.

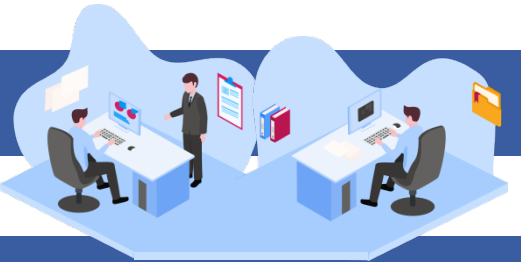
☑ 보조사업자가 선택한 보조사업유형은 상위보조사업자가 [보조사업관리 》 사업별관리 》 사업등록접수관리 》 사업등록접수]에서 보조사업유형을 변경할 수 있으며 보조사업유형을 확정한다.

❷ 사업정보

사업개요	* 사업목적	(50/4000 byte) 한국보건산업진흥원-교부신청정보test
	* 사업내용	(50/6000 byte) 한국보건산업진흥원-교부신청정보test
	* 사업기간	2017-11-28 ~ 2017-11-30 (※ 보조사업의 사업기간 : 2017-11-27~2017-11-30)
	* 대상자수	(1/4000 byte) 1
❸ * 보조사업유형		◉예치형 ○비예치형 ※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택. 비예치형 선택사유 / * 기타 선택사유
사업시행 지역	* 지역구분	○ 특정지역 ○ 전국 ◉ 해당사항없음
	소재지	순번 / 시도 / 시군구 / 도로명주소 / 상세주소 — 조회된 데이터가 없습니다.
성과목표		(0/4000 byte)
고려사항		(0/2000 byte)
❹ * 개인정보활용동의		정보활용동의하기 ☑개인정보 수집 이용에 대한 안내 ☑개인정보 제3자 제공에 대한 안내 ☑금융정보 활용 동의 ☐고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의

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

❺ 저장



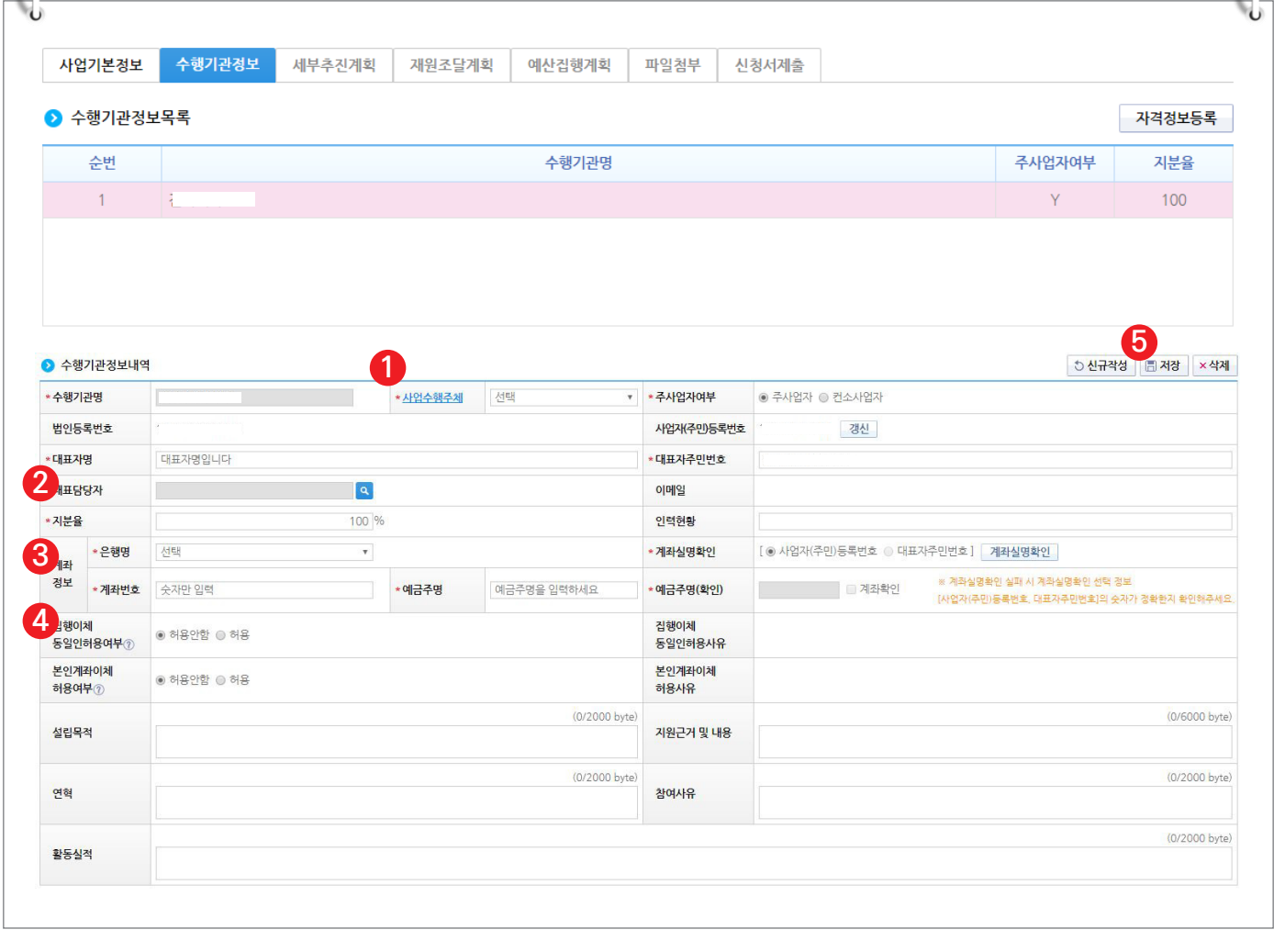
[수행기관정보 탭]

⑤ 보조사업자의 수행기관 정보를 수행기관정보내역 항목에 ❶ '사업수행주체'를 선택한다. ❷ '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.

⑥ ❸ 계좌 정보 항목의 보조금 계좌 정보를 입력하고, [계좌실명확인] 후 ❹ 집행이체 동일인허용여부, 본인계좌이체 허용여부를 선택하고 ❺ [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

☑ 집행이체 동일인허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자가 이체요청 시 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용여부를 상위보조사업자에게 신청한다.
(신청 시 허용사유 입력 필요)

☑ 본인계좌이체 허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자와 이체담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용여부를 상위보조사업자에게 신청한다.
(신청 시 허용사유 입력 필요)

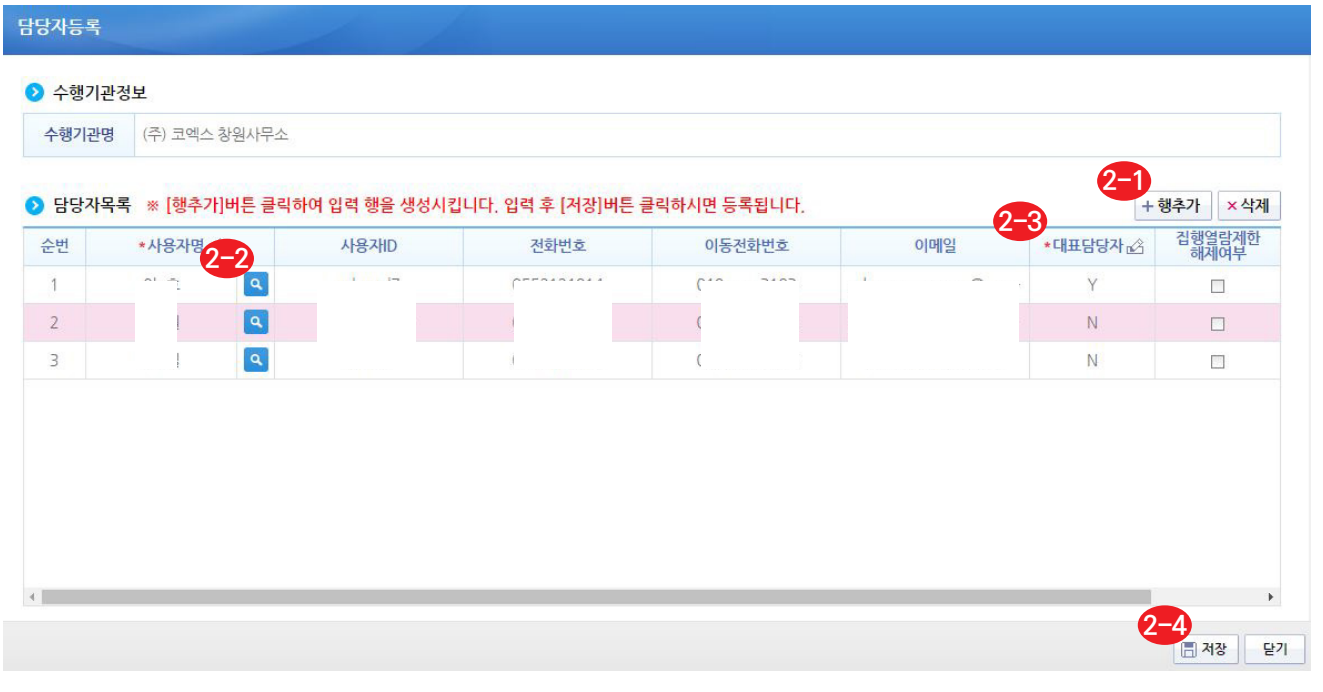


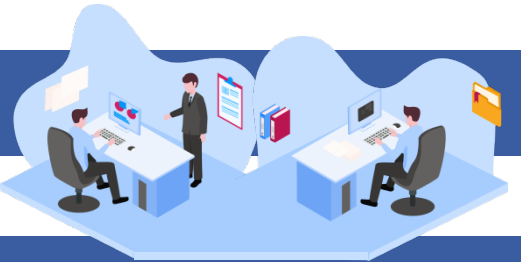
[담당자등록(팝업창)]

☑ 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다. 2-1 [행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 2-2 [돋보기] 버튼을 클릭하여 e나라도움을 사용하는 담당자를 모두 추가한다. 2-3 [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표 1명을 지정한 후 2-4 [저장] 버튼을 클릭한다. [세부추진계획] 탭으로 이동한다.

☑ 상위보조사업자의 교부 시 대표담당자로 지정된 담당자의 핸드폰으로 이체결과가 카카오톡 알림으로 전송된다.

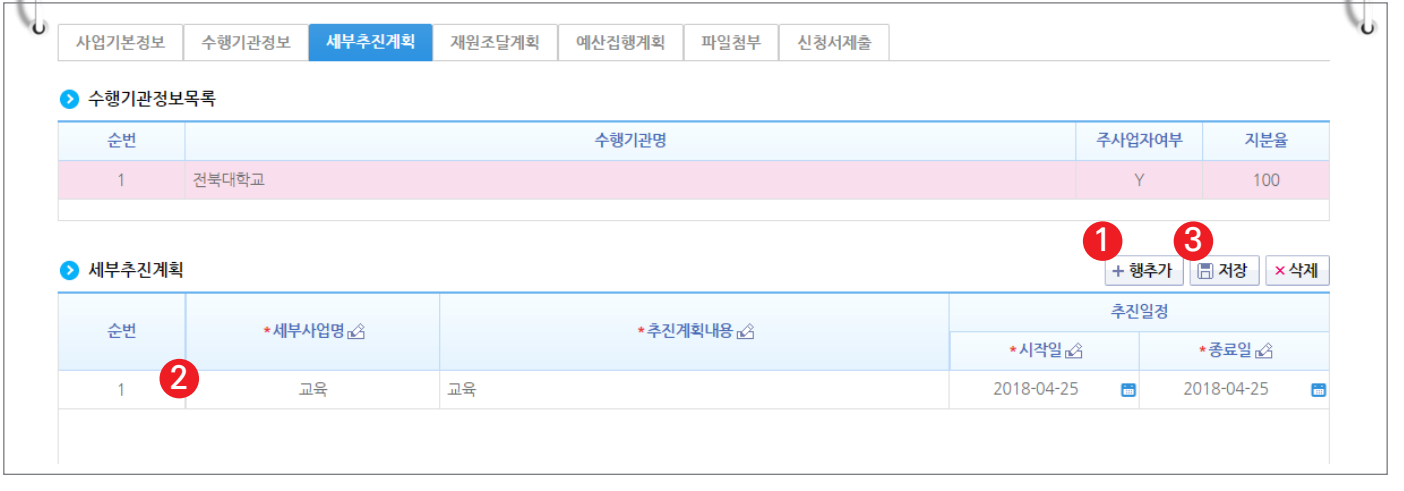
☑ 기관사업책임자 권한이 있는 사용자는 집행열람제한 해제여부를 체크할 수 있다. 체크 시, 체크된 담당자는 본인이 등록한 집행등록 건 외에 다른 담당자의 집행등록 정보들을 모두 열람되어 볼 수 있다.





[세부추진계획 탭]

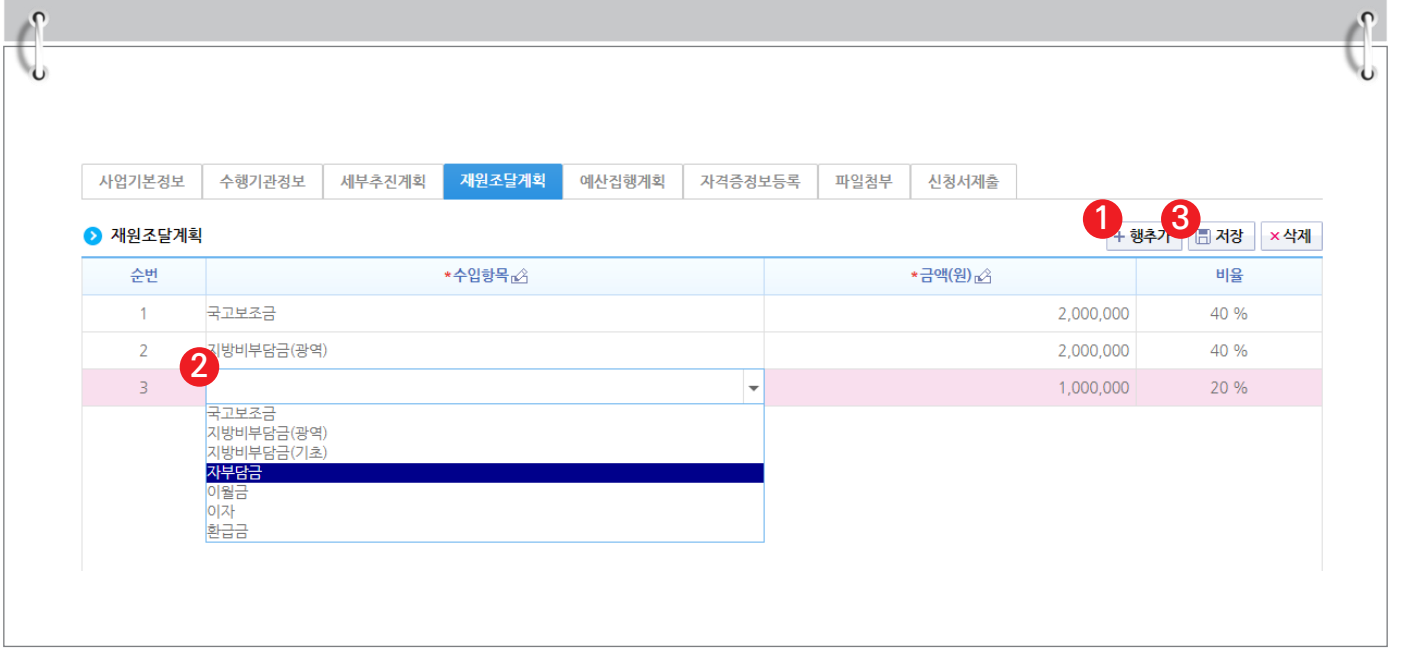
⑦ ❶ [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 세부추진계획 ❷ '세부사업명', '추진계획내용', '시작일', '종료일'을 선택하여 ❸ [저장]하고 [재원조달계획] 탭으로 이동한다.



[재원조달계획 탭]

⑧ 보조사업자가 수행하는 사업의 재원이 여러 가지 재원으로 진행되는 매칭사업일 경우, ❶ 행추가] 버튼을 이용해서 ❷ 재원별로 금액을 추가하고 ❸ [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

☑ 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행 가능하다.



[예산집행계획 탭]

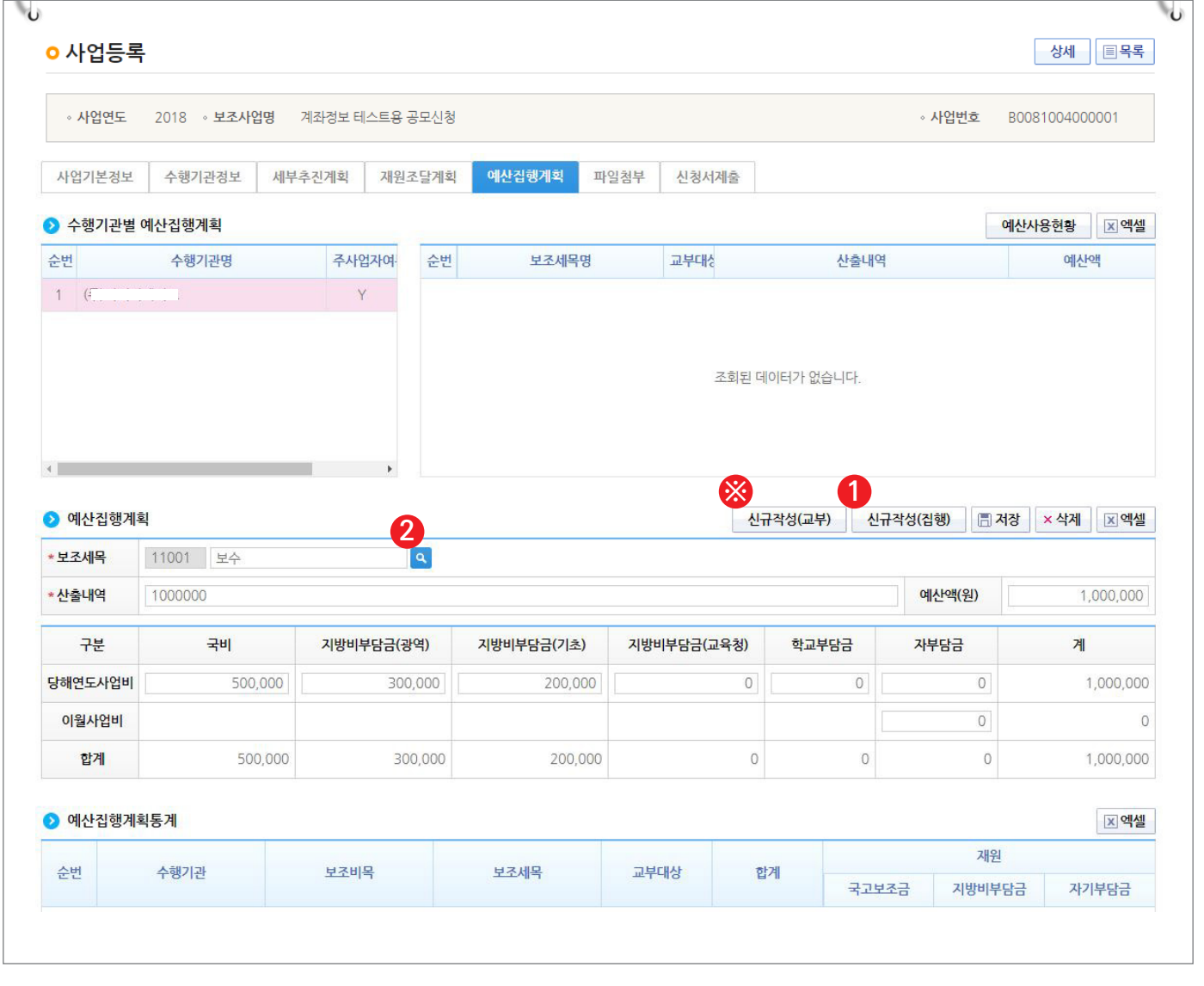
⑨ [예산집행계획] 탭에서 ❶ 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭하고 ❷ '보조세목'의 [돋보기] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.

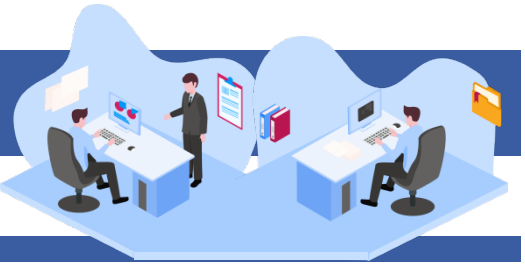
☑ ※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.

☑ 예시) 총 보조금 1000만 원

교부금액(민간경상보조 등) 500만 원 = [신규작성(교부)] 버튼 사용

집행금액(인건비 등) 500만 원 = [신규작성(집행)] 버튼 사용



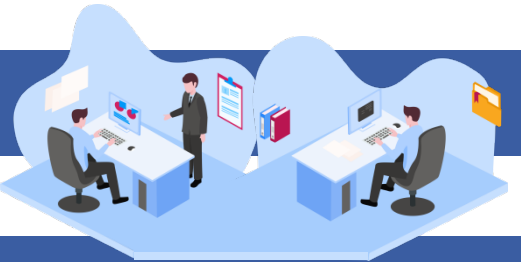


[신규작성(집행) – 보조비목세목검색(팝업창)]

⑩ e나라도움에서 2-1 집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

[신규작성(교부) – 보조비목세목검색(팝업창)]

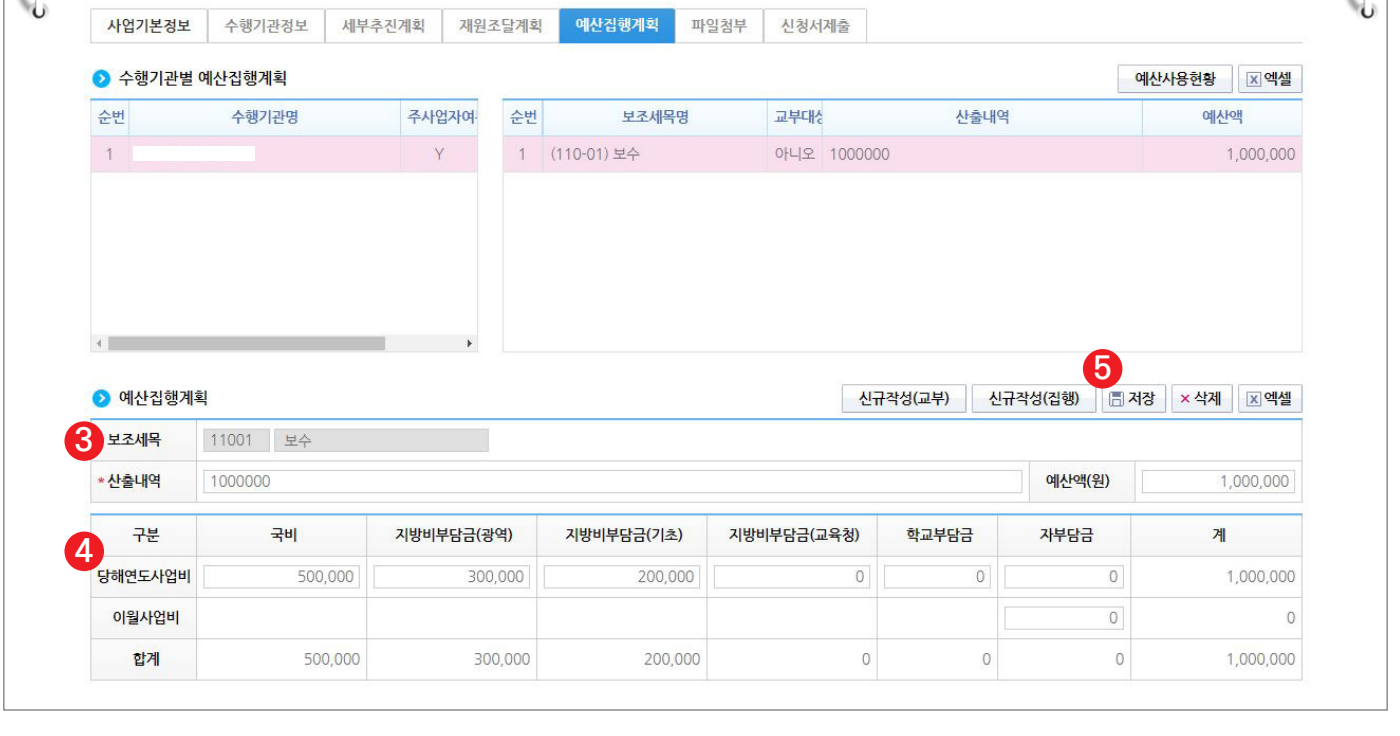
☑ e나라도움에서 ※ 교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.



⑪ 보조세목을 선택한 후, 예산집행계획 항목의 ❸ '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 ❹ 재원별로 입력하고 ❺ [저장] 버튼을 클릭한다. 그리고 합계는 '예산액(원)'과 같아야 한다.
('예산액(원)' 수정 시 산출내역 항목을 수정한다.)

1. 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행할 각 보조세목을 등록한다.
   예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.
2. 예산집행계획의 재원액(원) 입력 시 재원조달계획의 비율과 다르게 입력이 가능하다.
3. 재원액(원) 입력은 보조세목 기준으로 재원 금액을 입력한다.
   예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000
   합계 - 국고보조금 : 1,000,000
   지방비부담금(광역) : 1,000,000

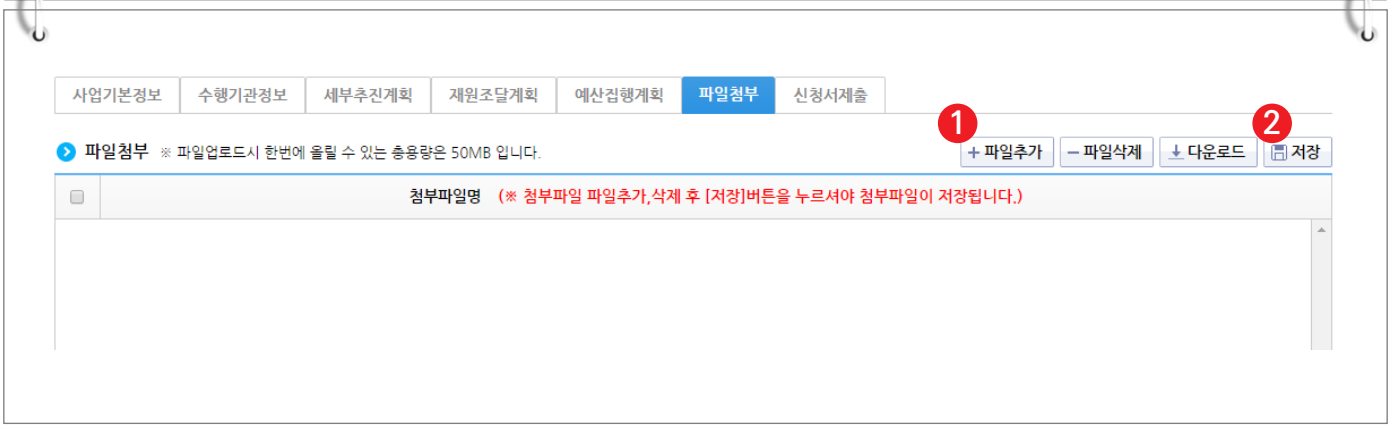
   위 내용으로 입력했을 때, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비 50 : 지방비(광역) 50이다.
   보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 비율대로 자동 계산된다.
   집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,
   국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동으로 계산되어 보이며 보조사업자가 직접 입력하여 금액 비율 수정도 가능하다.



[파일첨부 탭]

⑫ 첨부할 파일이 있을 경우 ❶[파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하고 ❷[저장] 버튼을 클릭한다. 첨부파일이 없는 경우 파일을 첨부하지 않고 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

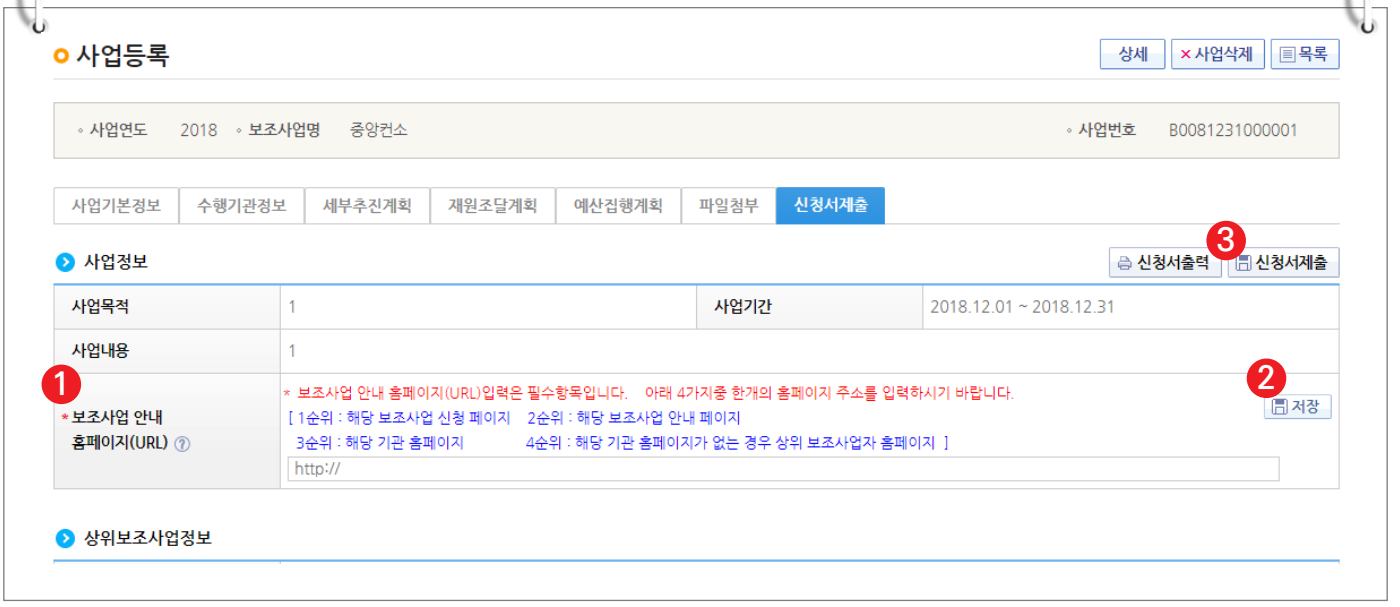
☑ 파일 첨부가 안될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신 버전으로 업데이트한다.

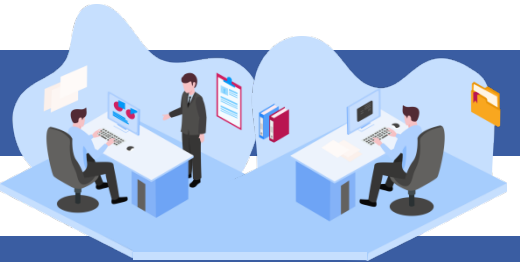


[신청서제출 탭]

⑬ ❶[보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목의 사이트 주소를 입력하고, ❷[저장] 버튼을 클릭한다. 최종 제출은 ❸[신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

☑ 사업등록서를 제출하면 상위보조사업자는 지정형, 자체공모선정 사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자를 확정하게 된다.





3) 사업확정 확인

경로 : 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황

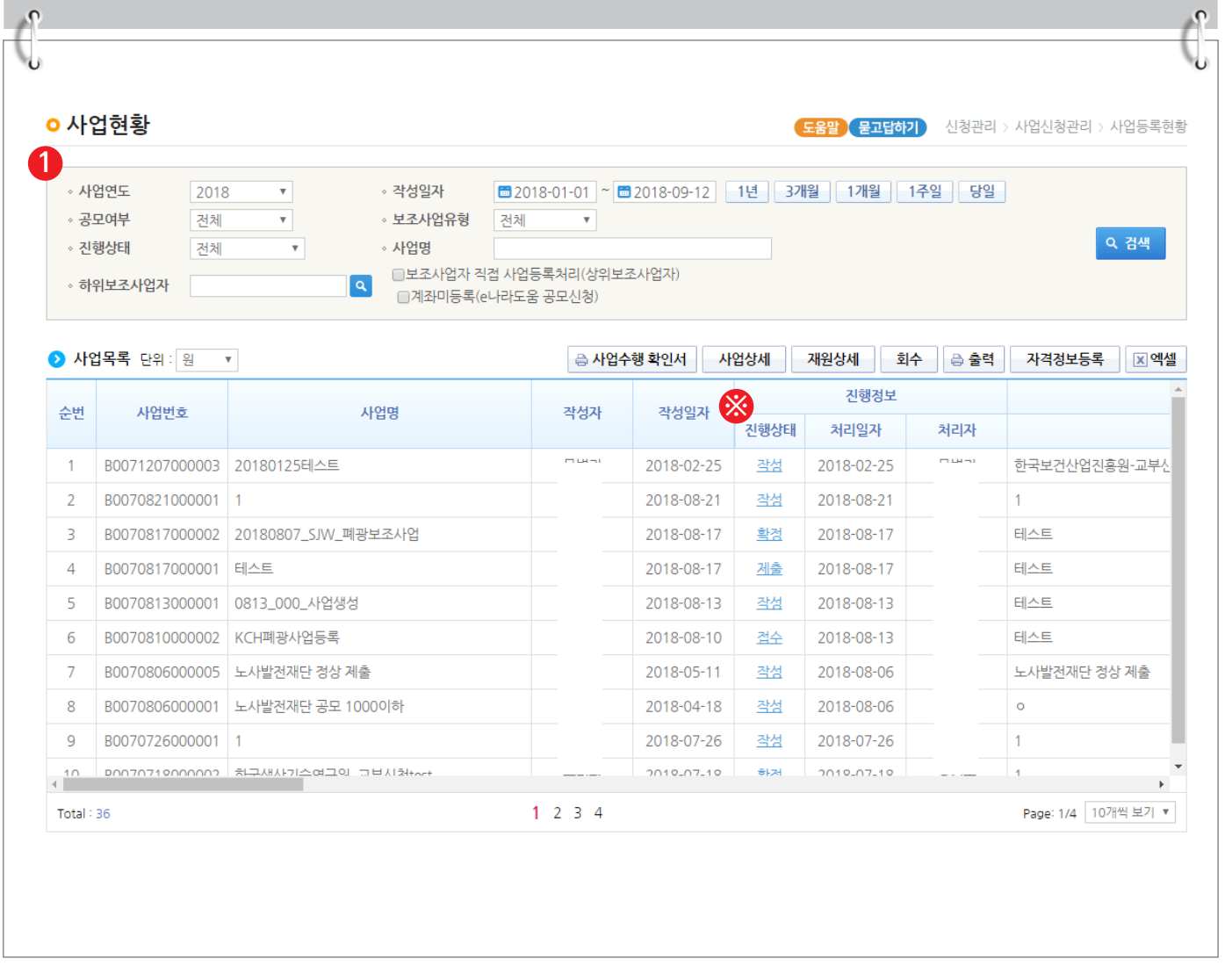
① 보조사업자는 ❶ 검색조건에서 검색한 후, 제출한 사업등록 건을 사업목록 항목의 ※ 진행상태를 통해 확인할 수 있다.

[진행상태]

작성 : 사업등록신청서를 작성중인 상태

제출 : 상위보조사업자에게 신청서를 제출한 상태

접수 : 상위보조사업자가 접수한 상태

확정 : 상위보조사업자가 보조사업을 최종 확정한 상태

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