[공모형]사업신청 방법(예치형)





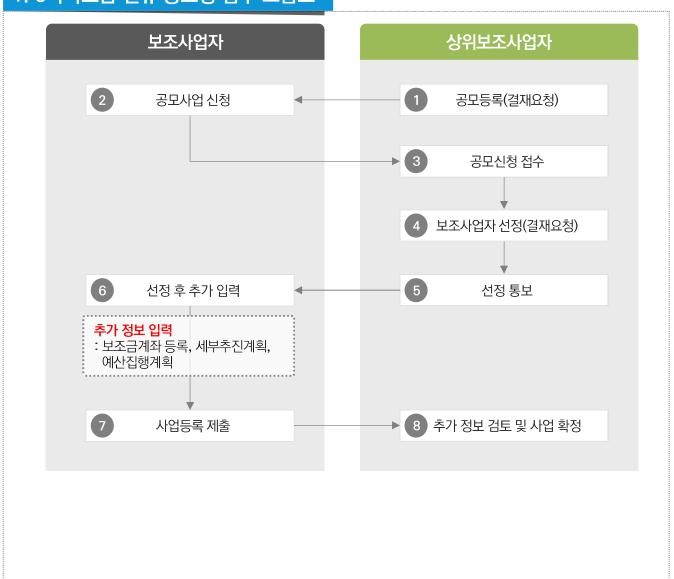
e나라도움 업무처리 절차



[공모형]사업신청 방법(예치형)

☑ 공모사업 신청

1. e나라도움 신규 공모형 업무 흐름도





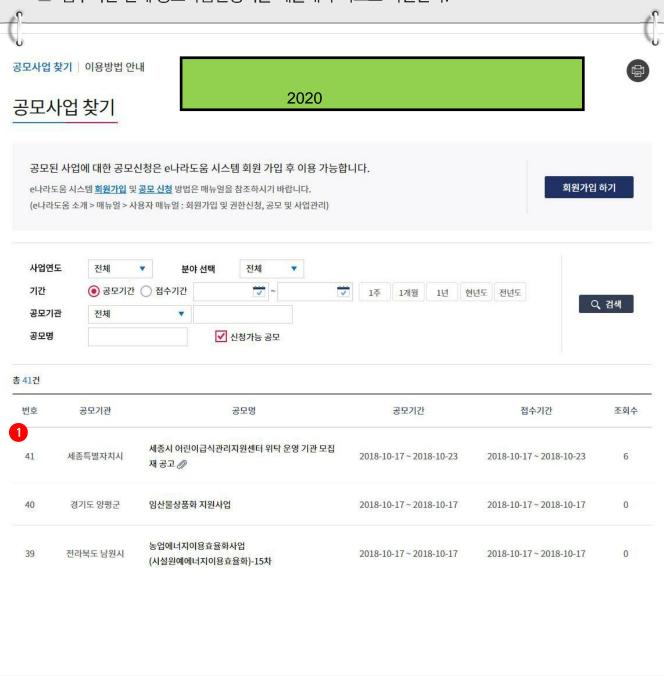




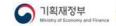
2. e나라도움 대민홈페이지 공모사업 신청 방법

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.











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

공모사업 찾기 이용방법 안내 공모사업 찾기 공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다. 회원가입하기 로그인하기 e나라도움 시스템 <u>회원가입</u> 및 <u>공모 신청</u> 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다. (e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼: 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리) 세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고 △ 조영숙 Q 6 ⓒ 2018-10-17 ∅ 재공고문.hwp 예산편성계획서(2018년도).xlsx 공모기관 세종특별자치시 공고관리번호 2018-2036 자격검증요청 대상여부 대상사업 어린이급식관리지원센터 설치 운영

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

●나라도움 대민홍백이지 로그인 백이지 아이디찾기 비밀반호찾기 업무대행해제 ●나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다. 얼무대행 > 이용자동록(회원가임) > 프로그램수동설치 > 인증서 로그인 아이디오 패스워드를 입력하시기 바랍니다. 3 아이디 패스워드 아이디 찾기 비밀번호 찾기







[공모형]사업신청 방법(예치형)

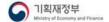




5 바로 e나라도움 사업신청서 화면으로 이동하여 ⑤ 신청서를 작성한다. 사업신청서 작성 방법은 아래 내용을 참고한다.









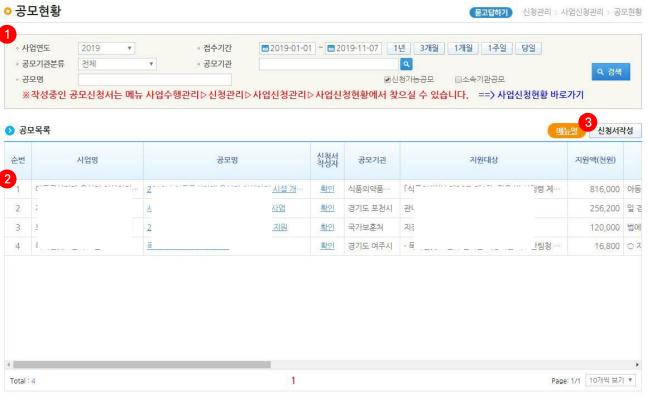


3. e나라도움 신청서 작성 방법

1) 공모신청(보조사업자)

경로: 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》공모현황

1 보조사업자는 e나라도움에 1 등록된 공모사업을 조회한 후, 1 공모목록 항목의 공모사업을 선택하고 3 [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서 작성] 화면으로 이동한다. ○ 공모현황 전체관리 > 사업신청관리 >





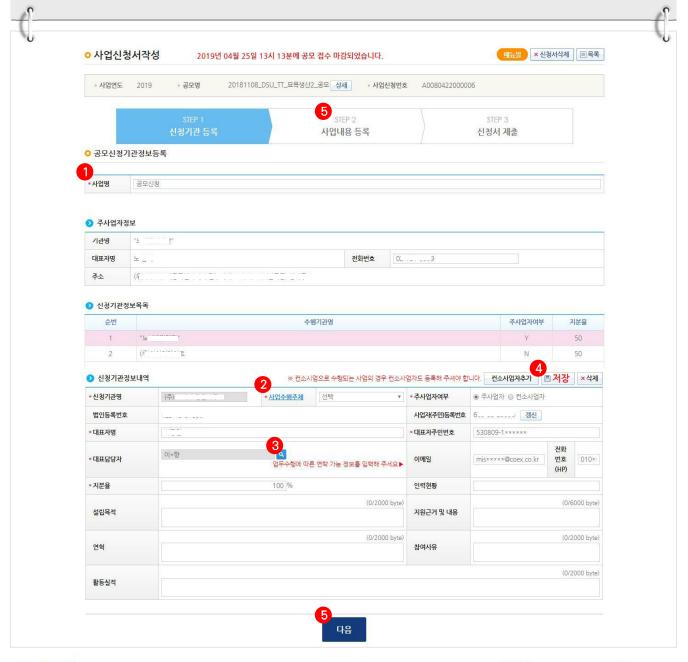




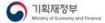


[STEP 1. 신청기관 등록]

- 2 1 먼저 보조사업자의 '사업명'을 입력한다.
- ③ 신청기관정보내역 항목에 ② '사업수행주체'를 선택한다. ③ '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
- 4 4 [저장] 버튼을 클릭한 후 6 [다음] 버튼 또는 [STEP2 사업내용 등록]을 클릭한다.
 - ☑ 컨소시엄 사업으로 진행되는 경우 [컨소사업추가] 버튼을 클릭하여 주사업자는 추가로 컨소사업자를 등록한다.





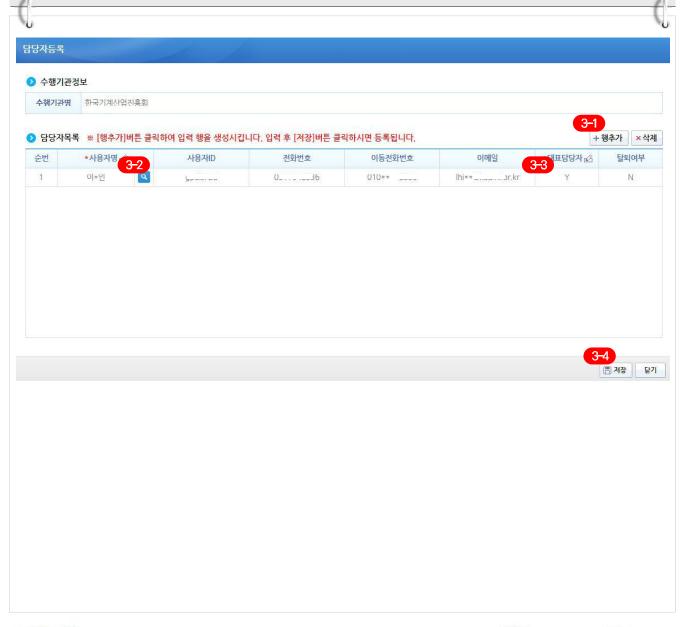




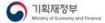


[담당자등록(팝업창)]

- 5 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다. [행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 32 [돋보기] 버튼을 클릭하여 e나라도움을 사용하는 담당자를 모두 추가한다. 33 [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표1명을 지정한 후 34 [저장] 버튼을 클릭한다.
 - ☑ 사업신청서 작성자는 자동으로 담당자로 등록되어 있다.
 - ☑ 대표담당자로 지정된 담당자는 상위보조사업자의 교부 시 대표담당자의 핸드폰으로 이체결과가 SMS문자를 전송 받는다.





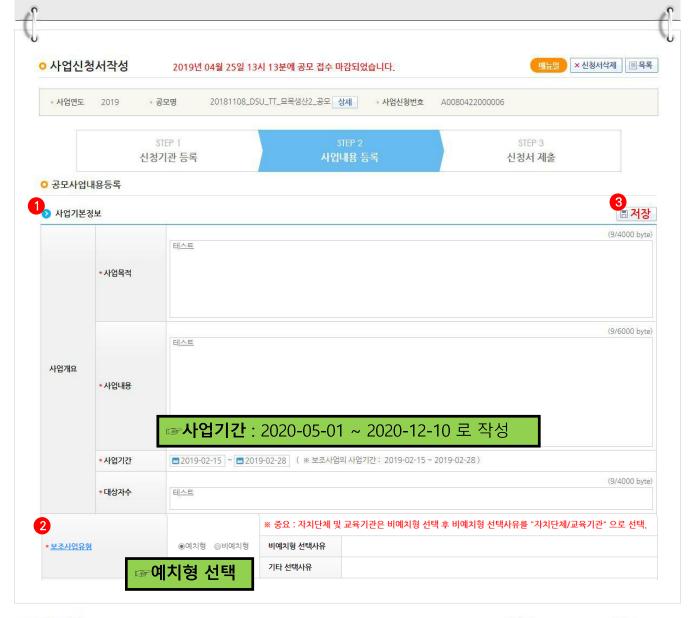






[STEP 2. 사업내용 등록 - 1]

- 6 1 → 사업기본정보 항목에서 각 항목별로 내용을 입력하고, 보조사업유형을
 - 2 '예치형'또는 '비예치형'을 선택한다. 각 항목별 입력 후 3 [저장] 버튼을 클릭한다.
 - ☑ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
 - ☑ 비에처형 : 보조금을 보조시업자의 보조금계좌로 교부 받아 c나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체처리 한다.
 - ☑ 보조사업자가 선택한 보조사업유형은 상위보조사업자가 공모선정 시 변경할 수 있다.





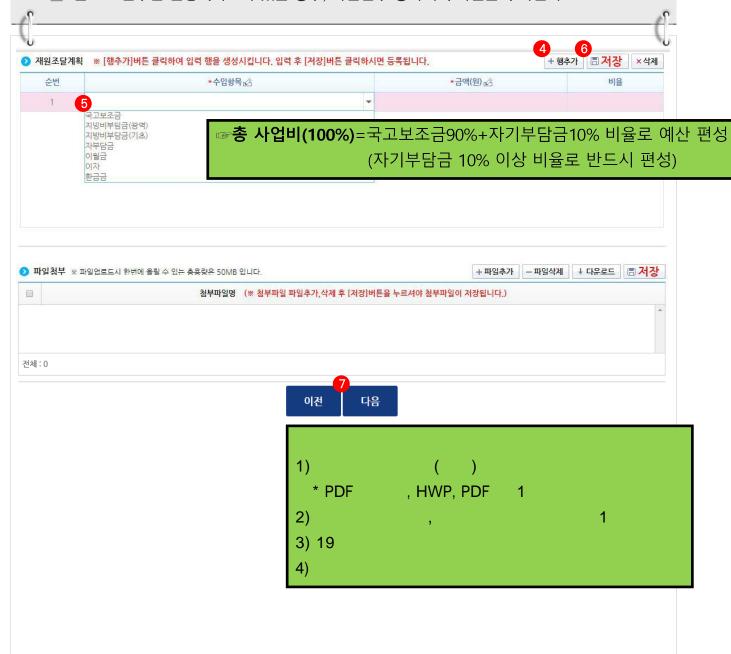






[STEP 2. 사업내용 등록 - 2]

- ☑ 보조사업자는 ❹ [행추가] 버튼을 이용해서 ⑤ 재원별로 금액을 추가하고 ⑥ [저장] 버튼을 클릭 한다. 재원별 입력이 완료되면 ☑ [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
 - ① 자격요건 항목의 확인여부를 'Y'로 변경하고 ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- 9 3 [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.











2) 공모신청서 진행상태 확인

경로: 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업신청현황

- 1 보조사업자는 제출한 공모신청건을 상위보조사업자가 접수 또는 선정했는지의 진행상태를 확인할 수 있다. 검색조건에서 조건을 설정한 후 1 [검색] 버튼을 클릭한다. 조회된 사업의 2 진행상태를 확인한다.
 - ☑ 진행상태가 제출상태인 경우에는 제출한 신청건을 ⑧[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

