



I

회원가입

1. 이용자등록(회원가입) p.3~7
2. 사용자정보관리 p.8
3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록 p.9~11
4. 권한요청 p.12
5. 권한승인 p.13





회원가입

사업등록
공모신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

1. 이용자등록(회원가입)

이전업무 e나라도움 포털(www.gosims.go.kr) 접속

보조사업자

- 1 이용자 동의
- 2 본인 인증
- 3 기본 정보
- 4 등록 완료
- 5 권한 요청

다음업무 사업신청 또는 사업등록

부가설명

※ 소속기관 등록이 안 된 민간 기관은 회원가입 완료 후 소속기관을 등록해야 한다.

소속기관 등록 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자등록관리 » 사용자정보관리 » 조직 탭

I

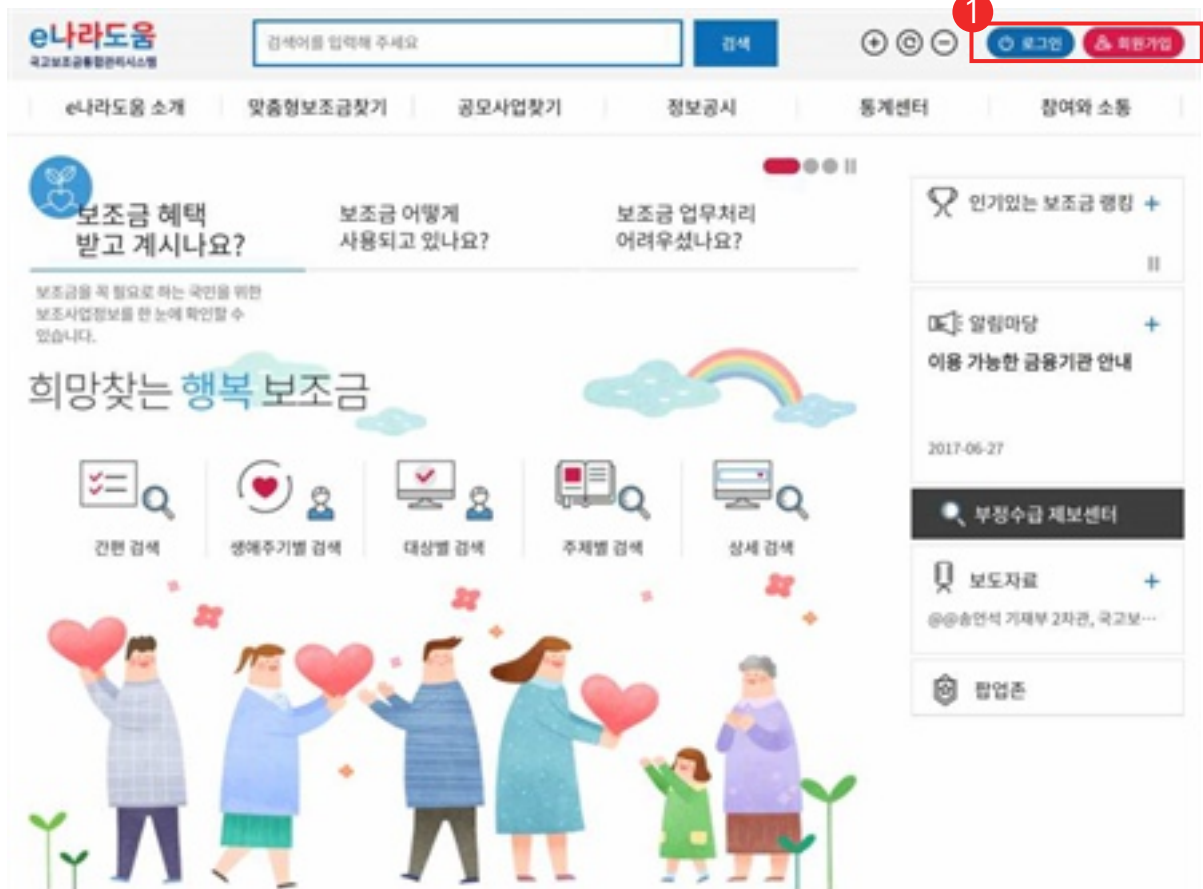
회원가입

2022년 e나라도움 교육 교재



1. 이용자등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 포털(www.gosims.go.kr) 접속



기능설명

- ① 홈페이지에 접속 후 우측 상단의 [회원가입] 메뉴를 클릭한다.

TIP!

✓ 보안프로그램 설치 없이 e나라도움 이용가능. 만약 인증서를 사용하는 경우 따로 프로그램 추가 설치가 필요하다.



회원가입

사업등록
공모신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시



1. 이용자등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속 > 이용자 동의

이용자등록(회원가입)

STEP 1

이용자 동의

STEP 2

본인 인증

STEP 3

기본 정보

STEP 4

등록 완료

이용약관에 관한 동의

e나라도움 이용약관

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 약관은 한국재정정보원에서 기획재정부로부터 위탁받아 운영하는 국고보조금통합관리시스템(이하 e나라도움이라고 한다.)에서 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (정의)

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

- ㉠ 회원 : e나라도움 회원 가입을 한 후에 서비스를 이용하고 있는 자
- ㉡ 사용자지원센터 : e나라도움 업무 처리를 지원하는 사용자지원센터 및 위탁 업체 직원 등
- ㉢ 비밀번호 : 이용자와 회원ID가 일치하는지를 확인하고 통신상의 자신의 비밀보호를 위하여 이용자 자신이 선정한 문자와 숫자의 조합

소. 뒷번 : 회원의 e나라도움 이용계약을 종료시킵니다. 철회

위의 사항에 동의합니다. ㉠ 예 ㉡ 아니오

개인 정보 수집·이용 동의

□ e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 관리를 목적으로 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 목적

☑ 위의 사항에 모두 동의합니다.

2

다음

기능설명

- ① '이용약관에 관한 동의' 및 '개인정보의 제공에 관한 동의'에 모두 동의한다.
- ② [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

TIP!

✓ “위의 사항에 동의합니다”란 아래 페이지를 이동하면 동의해야 할 항목이 여러 개 있으니 확인하고 동의가 필요하다.



1. 이용자등록(회원가입)

화면경로

e나라도움 접속 > 이용자 동의 > 본인 인증

이용자등록(회원가입)

매뉴얼 다운로드

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

이용자 동의

본인 인증

기본 정보

등록 완료

인증 방법 선택

휴대폰 인증

아이핀 인증

공공 및 민간아이핀(NICE, Siren24, KCB)에 대한 본인인증이 가능합니다.

본인 인증

이름

본인 인증 과정 중 주민 등록 번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민 등록 번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.

주민 등록법에 따라 타인의 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.

관련 법률 : 주민 등록법 제 37조(벌칙)

본인 인증

다음

기능설명

- ① 사용자는 '휴대폰 인증', '아이핀 인증' 중 하나의 인증방법을 선택한다.
- ② '휴대폰 인증', '아이핀 인증' 선택 후 이름을 입력한다.
- ③ [본인 인증] 버튼을 클릭한다.
- ④ 인증 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.

TIP!

- ✓ 회원가입 시에는 공동인증서가 필요 없다.
- ✓ 휴대폰 인증 시 본인 명의만 가능하다.



1. 이용자등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속 » 이용자 동의 » 본인 인증 » 기본 정보

회원가입 (회원가입) (회원가입)

STEP 1: 회원등록, STEP 2: 본인 인증, **STEP 3: 기본 정보**, STEP 4: 등록 완료

1. (사용자) 정보 등록

2. * 유형: ☐ 민간 사업자 (사업자등록증이 있는 경우) ☐ 개인(사업자 등록증이 없는 경우) ☐ 공공 기관 및 단체 ☐ 교육청 ☐ 교육지원청 ☐ 학교 ☐ 기관 관리 기관

* 소속기관: * 소속 기관이 없는 경우 회원가입 후 <공통관리> <사용자관리> <사용자등록관리> <사용자정보관리>에서 소속 기관 등록 절차에 따라서 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.

* 소속부서(기관코드): * 행정 코드 번호가 없는 경우 "민간 기관(IP0000000)"을 선택하시기 바랍니다.

* 이름: 유성진

* 사용자 아이디: 중복 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.

* 비밀번호: 영문, 숫자, 특수 문자 조합으로 9 ~ 12자 이어야 합니다.

* 비밀번호 확인: 비밀번호 확인을 위해 재입력하셔야 합니다.

* 전화번호:

* 팩스번호: 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.

* 휴대전화번호: 본인 명의의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.

* 이메일:

보안문자 입력

보안문자: 3p5cm7

보안문자 입력:

3. [다음] 초기화

기능설명

- ① ② (사용자) 정보 등록 항목의 '유형'을 사용자의 기관유형에 맞게 선택한다.
- ② '소속기관' 및 '소속부서(기관코드)'를 선택하고 '사용자 아이디', '비밀번호' 등 필수 입력항목을 모두 입력한다.
- ③ [다음] 버튼을 클릭한다. 다만, 소속기관 정보를 생략한 경우 회원가입 완료 후 소속기관 정보를 추가 입력해야 한다.

TIP!

- ✓ 휴대폰으로 본인 인증한 경우, 전화번호는 본인 인증 한 휴대전화 번호로 자동 등록된다.
- ✓ 기관유형은 회원가입 완료 후 수정이 불가하다.



1. 이용자등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속 > 이용자 동의 > 본인 인증 > 기본 정보 > 등록 완료

이용자등록(회원가입) > 메인페이지로



회원(사용자) 가입이 완료되었습니다.
로그인 후 이용해 주세요.

※ 조직 및 부서를 지정하지 않은 경우에는 로그인 후 "조직 및 부서" 정보를 등록해야 합니다.
(화면경로) 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직탭

1

로그인

기능설명

① 사용자 등록이 완료되면 [로그인] 버튼을 클릭한다.

TIP!

✓ 소속기관을 등록하지 않은 경우 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭에서 등록한다.



회원가입

사업등록
공모신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

2. 사용자정보관리

화면경로 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 사용자정보 탭

공통관리

공통코드

사용자권한

- 사용자등록관리
- 사용자정보관리**
- IT학계출입무대행
- 소속기관사용자권한조회
- IT학계출입무대행 인수인계

사용자정보

조직 권한 admin

사용자정보관리

1. 사용자정보관리

2. 공통인증서등록변경

3. 비밀번호변경

4. 기존공통관리자신설

5. 회원탈퇴신청

6. 저장

1-1

1-2

1-1

1-2

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① 공동인증서 등록 또는 변경 시 [공동인증서등록변경] 버튼을 클릭하고, 회원가입 시 등록한 비밀번호 변경은 [비밀번호변경] 버튼을 클릭한다.

[공동인증서등록변경]	[비밀번호변경]
①-1 '주민등록번호', '인증서정보'를 선택한다.	①-1 기존 및 변경할 신규 비밀번호를 입력한다.
①-2 [저장] 버튼을 클릭합니다.	①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

- ② [저장] 버튼을 클릭하여 [조직] 탭으로 이동한다.

TIP!

- ✓ 공동인증서 등록 및 변경 또는 비밀번호 변경이 필요한 경우 사용하는 화면이다.
- ✓ 개인으로 보조사업을 진행하는 경우, 주민등록번호(공동인증서 본인확인) 항목을 통해 공동인증서를 등록해야 한다.



회원가입

사업등록
공모신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

3. 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

화면경로 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭

공통관리

공통코드

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

> IT학계출입무대형

> 소속기관사용자권한조회

> IT학계출입무대형 인수연계

사용자정보

조직

권한

dlsadmin

사용자정보관리

소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서

소속기관 (e나라도움)

330000000000

소속부서 (GCO)

8552146

1. 소속 기관(e나라도움) 등록이 필요한 경우

2. 소속 부서(GCO) : 민간 보조 사업자

3. 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우

4. 기타 안내 사항

※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보

※ 제주도와 세종특별자치시의 자치 단체 공무원

※ 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되

기관정보검색

1-1

기관명(필수) : 서울특별시 (기관명(필수) : 서울특별시)

기관명(선택) : 서울특별시

1-2

기관명(필수) : 서울특별시

기관명(선택) : 서울특별시

번호	기관명(필수)	기관명(선택)	기관명(선택) (기관명(필수) : 서울특별시)	기관명(선택) (기관명(필수) : 서울특별시)	기관명(선택) (기관명(필수) : 서울특별시)
1	서울시	서울특별시	330000000000	노사협약제정	330000000000
2	서울시	서울특별시	330000000000	노사협약제정	330000000000

Page 1/1

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다.

기능설명

- 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 [доб보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색]창을 띄운다.
- ① 검색조건을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다.
- ② 소속기관 검색이 안 되는 보조사업자는 [등록] 버튼을 클릭해서 다음 장의 소속기관 등록 방법을 참고한다.

※ 최초로 e나라도움을 사용하는 개인 또는 민간기관인 경우에 e나라도움에 소속기관이 등록이 안되어 소속기관 검색 시 조회되지 않는다. 최초 한 번 자신의 소속기관을 등록해야 추후 기관검색 시 조회된다.

TIP!

- ✓ 기관명을 등록하지 않은 경우, e나라도움 시스템 및 보조사업 수행이 불가하다. 최초로 기관을 등록한 사람은 자동으로 기관권한관리자의 권한을 부여받게 된다.



회원가입

사업등록
공모신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

3. 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

화면경로 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭

공통관리

공통코드 >

사용자권한

- 사용자등록관리
- 사용자정보관리**
- IT학계출입무대행
- 소속기관사용자권한조회
- IT학계출입무대행 인수연계

사용자정보관리

사용자정보 | 조회 | 권한 | detail

사용자등록관리

소속기관 및 행정기관코드 조회된 소속부서

소속기관 (e나라도움) 13000000000000000000

소속부서 (GCCI) 8952146

1. 소속 기관(e나라도움) 등록이 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃
※ 시도교육청 소속기관의 공무원의 예유판인시스템과 연계하려면 소속기관을 직속기관이 아닌 ○○시(도)교육청으로 저장하여 주시기 바랍니다.

2. 소속 부서(GCCI) : 인간 보호 사업자, 개인 또는 해당되는 소속 부서가 없는 경우에는, IT학계출입무대행에서 등록한 소속 부서를 선택할 수 있습니다.

3. 소속 기관(e나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을

4. 기타 안내 사항
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼을 눌러 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
※ 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 소속 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태승인/반려에서 소속 기관

기관코드검색

기관명명
기관코드
기관명
인간기관

2-1

2-2

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 소속부서를 등록하기 위해 소속부서의 [доб보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드검색] 창을 띄운다.
 - 기관코드가 있는 기관은 '기관명'을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관을 조회한다.
 - 조회된 소속부서를 선택한다.
- [저장] 버튼을 클릭 후 [권한] 탭으로 이동한다.

TIP!

- ✓ 기관코드가 없는 민간기관은 기관코드의 기관명을 '민간기관'으로 입력하고 민간기관(P000000)을 선택한다.
- ✓ 조직 탭을 입력하고 나면 기본권한은 부여된다.



회원가입

사업등록
공모신청

교부신청

계약관리(선택)

집행관리

정산관리

정보공시

5. 권한승인

화면경로 공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리 > 사용자별권한관리 탭

공통관리

공통코드 > 사용자권한

사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 소속기관사용자권한조회 > IT화약계승업무대행 인수인계 > 사용자권한관리 > **기관권한관리** > 기관권한관리자 권한위임 > 사용자지침센터 업무지침요청 > 퇴사자처리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

사용자별권한관리

1. 권한변경요청건 (초전체사용자)

2. 권한신청현황

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1							
2							
3							
4							
5							

3. 사용자권한신청정보

사용자ID	이름	생년월일
소속기관코드/명	소속부서코드/명	
직급	전화번호	팩스번호
휴대전화번호	이메일	

4. 권한 > 신규 권역 당에서 승인/반려 할 수 있습니다

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
0000C	중앙관리 내역시입-관리자	내역시입의 분류등록 및 예산명세를 관리하는 관리자	기존
0004C	중앙관리 내역시입-일반자	내역시입 예산 편성 이후 실제내역시입 기준내역시입수행과 관련	기존
0029Z	기본사용자	기본사용자	기존

5. [승인] 버튼

4. 저장/승인/반려사유를 입력한다.

5. [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

기능설명

1. 기관권한관리자는 권한을 승인하기 위해 검색조건의 '권한변경요청건' 또는 '전체사용자'를 선택 후 조회한다.
2. 권한을 승인하기 위해 요청한 사용자를 선택한다.
3. 승인 처리할 권한을 선택한다.
4. 저장/승인/반려사유를 입력한다.
5. [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

TIP!

✓ 업무 담당자 승인/반려 외 인수인계(기관권한 관리자 변경), 권한위임(30일 이내 출장, 교육 등)도 할 수 있다.



II

사업수행관리

1. 공모신청(공모형) p.16~21

1) 공모신청 진행상태 확인 P.22

2) 선정 후 추가 정보 입력 P.23~28

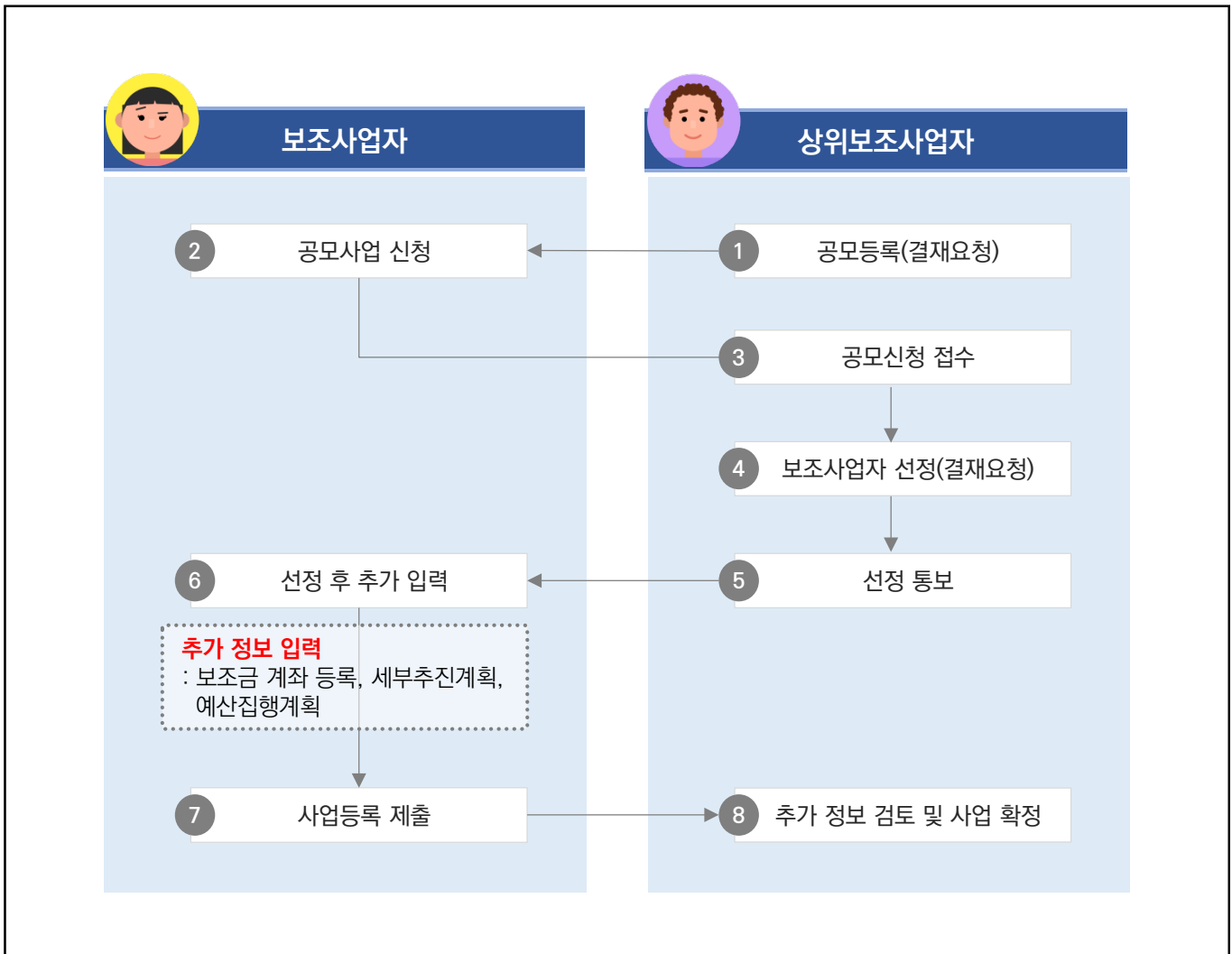
3) 추가정보 입력 후 진행상태 확 P.29





2. 공모신청(공모형)

이전업무 e나라도움 회원가입 및 소속기관 등록



다음업무

부가설명

※ 선정 후 보조사업자는 추가 정보를 입력하고 상위보조사업자에게 제출하여 최종 사업확정을 받는다.

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황

사업수행관리
 신청관리
 - 사업신청관리
 > 공모예비등록
 > **공모현황**
 > 사업신청현황
 > 사업등록
 > 사업등록현황
 > 사업정보역설업로드
 > 보조사업 업무대행자 지정

1
공모현황

사업연도: 2019
 공모기관분류: 전체
 공모명:

접수기간: 2019-01-01 ~ 2019-11-07
 공모기간:

※ 작성중인 공모신청서는 메뉴: 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황에서 찾으실 수 있습니다. => 사업신청현황 바로가기

2
공모목록
3 신청서작성

번호	사업명	공모명	신청서 작성자	공모기간	지원대상	지원액(천원)	신청
1	매	20	홍인	4	1	14	신청
2	지	00	홍인	4	8시	00	신청
3	지	20	홍인	4	지		신청
4	지	00	홍인	4	8시	14	신청

Total: 4 Page: 1/1 10/100건 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① 로그인 후 검색조건에 따라 설정 후 신청할 공모사업을 조회한다.
- ② ➡ 공모목록 항목에서 신청할 공모사업을 선택한다.
- ③ [신청서 작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서작성] 화면으로 이동한다.

TIP!

✓ 신청 가능한 공모 건도 조회할 수 있지만, 소속기관 공모 건에 대해서도 조회할 수 있다.

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP1. 신청기관 등록

사업신청서작성 공모접수 마감(2021년 12월 31일 18시 00분)까지 316일 7시간 53분 99초 남았습니다.

사업명: 2021 공모명: 교육정보사업 분야: 사업신청번호: []

STEP 1 신청기관 등록 STEP 2 사업내용 등록 STEP 3 신청서 제출

1 사업명: []

2 신청기관등록

3-1 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.

3-2 '사용자명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사업을 수행하는 보조사업 담당자를 모두 등록한다.

3-3 '대표담당자'는 보조사업 담당자 중 대표1명을 'Y'로 선택한다.

3-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① 사업정보 항목에서 '사업명'을 입력한다.
- ② 사업수행주체 항목에서 보조사업자에게 맞는 기관유형을 선택한다.
- ③ 보조사업 담당자를 추가하기 위해 '대표담당자' 항목의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
 - ③-1 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
 - ③-2 '사용자명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사업을 수행하는 보조사업 담당자를 모두 등록한다.
 - ③-3 '대표담당자'는 보조사업 담당자 중 대표1명을 'Y'로 선택한다.
 - ③-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

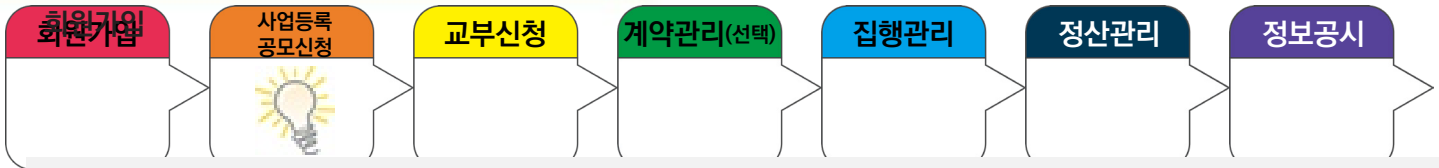
TIP!

✓ 담당자 등록 시 e나라도움을 사용하는 보조사업 담당자는 전부 추가한다.(이체담당자 포함)



보조사업관리

2021년 e나라도움 교육매뉴얼



2. 공모신청(공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP1. 신청기관 등록

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - 공모예비등록
 - 공모현황**
 - 사업신청현황
 - 사업등록
 - 사업등록현황
 - 사업정보검색업로드
 - 보조사업 업무대행자 지정

사업신청서작성 공모종수 마감(2021년 12월 31일 18시 00분)까지 316일 7시간 34분 32초 남았습니다.

사업년도: 2021 | 공모명: 18-445, 저소득층 전문직 지원사업(일반) | 사업신청번호: 18공공사업_1_일반

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

공모신청기관정보등록

사업명: 공모분야: (예:문화체육)

주사업자정보

기관명:

신청기관정보등록

신청기관명: | 대표자명: | 대표자주민번호: | 이메일: | 연락처: | 활동장소:

[저장] [다음]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ④ 담당자 등록이 완료된 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [다음] 버튼 또는 [STEP 2. 사업내용 등록] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

TIP!

✓ 주사업자정보, 신청기관정보는 자동으로 내용이 보여지고, 보조금신청정보는 예산집행계획 탭을 입력 시 표시된다.

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP2. 사업내용 등록

사업수행관리

신청관리

- > 사업신청관리
- > 공모예비등록
- > 공모현황**
- > 사업신청현황
- > 사업등록
- > 사업등록현황
- > 사업정보검색업로드
- > 보조사업 업무대행자 지정

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① 사업 기본정보 항목에서 '사업목적', '사업내용', '사업기간' 등을 입력한다.
- ② '보조사업유형'을 '예치형'으로 선택한다.
- ③ [저장] 후 자원조달계획 항목으로 내려간다.

TIP!

- ✓ 예치형 : 보조금을 위탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
- ✓ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금 계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행결과등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP2. 사업내용 등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ④ 총 사업비의 재원별 금액을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 총 사업비의 재원을 추가한 후 지원금액을 '금액(원)' 항목에 입력한다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ [다음] 버튼 또는 [STEP 3. 신청서 제출] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 재원조달계획은 총 사업비의 재원별 금액을 입력하는 탭으로, 추후에 총 사업비가 변경이 되면 사업변경신청서를 통해 변경해야 한다.

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2. 공모신청(공모형)

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP3. 신청서 제출

사업수행관리

신청관리

- > 사업신청관리
- > 공모예비등록
- > 공모현황**
- > 사업신청현황
- > 사업등록
- > 사업등록현황
- > 사업정보검색업로드
- > 보조사업 업무대행자 지정

1. 확인여부 'Y' 선택

2. 저장

3. 정보활용동의하기

4. 신청서제출

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① 상위보조사업자가 등록한 자격요건을 확인하고 ② 자격요건 항목의 '확인여부'를 'Y'로 선택한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- ④ [신청서제출] 버튼을 클릭하면 공모신청서 제출이 완료된다.

TIP!

- ✓ 상위보조사업자가 보조사업자를 선택한 후, 선정된 보조사업자는 [보조금 계좌], [세부추진계획], [예산집행계획]의 정보를 입력해야 한다.

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



1) 공모신청 진행상태 확인

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - 공모예비등록
 - 공모현황
 - 사업신청현황**
 - 사업등록
 - 사업등록현황
 - 사업정보등록업로드
 - 보조사업 업무대행자 지정

사업신청현황

1. 검색조건: 사업년도: 2021, 작성일자: 2021-01-01 ~ 2021-01-01, 1년, 3개월, 1주일, 당일, 2. 검색

※ 공모 신청 전에 반드시 e나라도움 교육 이수 및 메뉴얼을 숙지하신 후에 공모 신청 및 참여 하셔야 하며, 공모 접수 마감 당일에는 e나라도움 사용자 접속 증가로 인한 지연, 불편이 발생될 수 있으므로 마감직 전까지 마감 신청 및 제출을 완료하시기 바랍니다. 마감 시간 이후가 있는 문에 대해서는 공모 접수가 가능하도록 최대한 연장하고 있으나, 마감시간에 임박한 문에 대해서는 미수, 사용자 네트워크 및 PC환경 설정 등에는 공모가 정상적으로 접수되지 않더라도 e나라도움은 책임을 지지 않습니다.

3. 사업신청목록 단위: 문, ※ 이 단계 신청서가 존재하는 경우 작성자를 클릭 시 해당 작성 공모신청서 확인가능합니다. 신청서제출 회수 삭제 삭제

구분	사업명	문자	세부문자	작성일자	신청일자	제출일자	제출자	사업목적
2	2021-01-01			2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	e20_보조사-	
3	2021-01-01			2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	e20_보조사-	본문 교육기관 통해 민간단체에 대한 실용 전문직 교육용

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 보조사업자는 공모신청서 제출 후 진행상태의 확인을 위해 검색조건에 맞게 입력 후 검색한다.
 - 진행상태 항목에서 상태를 확인한다.
 - 작성 : 공모사업등록신청서를 작성 중인 상태
 - 제출 : 보조사업자가 공모사업등록신청서를 제출한 상태
 - 접수 : 상위보조사업자가 공모접수를 마감한 상태
 - 선정 : 상위보조사업자가 공모사업에 보조사업자를 선정한 상태
- ※ 진행상태가 제출이면 [회수] 버튼을 통해 제출된 공모신청 건을 회수하고 수정할 수 있다.

TIP!

✓ 사업신청현황 : 사업신청 후 수정 및 회수, 다시 제출도 가능하다.

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2) 선정 후 추가정보 입력

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - 공모예비등록
 - 공모현황
 - 사업신청현황
 - 사업등록
 - 사업등록현황**
 - 사업정보백업업로드
 - 보조사업 업무대행자 지정

사업등록현황

1. 검색조건: 사업연도: 2022, 사업종류: 보조사업자 등록(보조사업자 등록), 계약종류: 계약(보조사업자 등록)

2. 조회된 사업등록현황

순번	사업번호	사업명	주요목적	주요일지	신청일지	확정일지	사업종류
1	8000000000000000000			2022-03-08	2022-03-08	2022-03-08	교육문화사업
2	8000000000000000000			2022-03-08	2022-03-08	2022-03-08	전통 교육기관 통해 민간단체에 대한 실용·전문적 교육을 실시하여
3	8000000000000000000			2022-03-08	2022-03-08	2022-03-08	전통 교육기관 통해 민간단체에 대한 실용·전문적 교육을 실시하여
4	8000000000000000000			2022-03-08	2022-03-08	2022-03-08	전통 교육기관 통해 민간단체에 대한 실용·전문적 교육을 실시하여

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 보조사업자는 검색조건에서 '계약미등록(e나라도움 공모신청)'을 체크하여 선정된 보조사업을 검색한다.
- 조회된 보조사업을 더블 클릭하고 다음 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 선정 후 추가 입력 시 진행상태가 '작성'으로 보이며, 상위보조사업자가 접수 후 확정을 하면 '확정' 상태가 된다.

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2) 선정 후 추가정보 입력

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황 > 수행기관정보 탭

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① 보조사업자의 보조금 계좌 정보를 입력한다.
 - ② '집행이체 동일인허용여부', '본인계좌이체 허용여부'를 선택한다.
 - ③ [저장] 버튼을 클릭하고 [세부추진계획 탭]으로 이동한다.
- ※ 집행이체 동일인허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자가 이체요청 시 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용 여부
 - ※ 본인계좌이체 허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자와 이체담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용 여부를 상위보조사업자에게 신청한다. (신청 시 허용사유 입력 필요)

TIP

- ✓ 계좌정보 : 계좌 등록 및 신청서 제출한 뒤 사업자 확정되면 이 사업비 계좌를 통해 예탁(가상)계좌가 생성된다. (예치형)
- ✓ 예금주명(확인) : 예금주명, 예금주명(확인)의 글자가 다를 시 확인 필요, 다르더라도 의미상 같으면 문제는 없다.
(예) 예금주명 : 전북대 계좌실명 확인 시 예금주명(확인) : 전북대학교는 문제없음. 혹시 전남대학교로 나오면 문제됨)

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2) 선정 후 추가정보 입력

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황 > 세부추진계획 탭

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① 사업 세부추진계획을 입력하기 위해 [세부추진계획] 탭으로 이동한다.
- ② 보조사업자는 보조사업의 추진계획을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ③ ➡ 세부추진계획 항목에 '세부사업명', '추진계획내용'을 입력하고 '시작일', '종료일'을 선택한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하고 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

TIP!

- ✓ 세부추진계획 작성은 사업 기간 동안 사업을 어떻게 진행하고 운영하든지에 대한 화면이며 상위보조사업자가 자세히 볼 수 있는 화면이기에 상세한 내용 기술이 필요, 반드시 1개 이상 작성해야 신청서 제출이 가능하다.

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2) 선정 후 추가정보 입력

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
- 공모예비등록
- 공모현황
- 사업신청현황
- 사업등록
- 사업등록현황**
- 사업정보백업업로드
- 보조사업 업무대행자 지정
- 사업일괄등록
- 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
- 사업변경신청
- 사업변경현황
- 사업변경대리현황

사업등록

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재정보조계획 | **예산집행계획**

수행기관별 예산집행계획

순번	수행기관명	수시입금여부	순번	보조세목명
1	○○○	Y	1	(110)인건비

예산집행계획

보조세목: [선택] | 신청사유: [선택] | 예산액: []

구분	국비	지방비(국고(일반))	지방비(국고(기초))	지방비(국고(교육))	학교부담금	지방부담금	계
일반인건비							
일반사업비							
합계							

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 예산계획을 등록하기 위해 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.
 - 교부 받은 보조금을 사용할 보조 세목을 등록하기 위해 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.
 - '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
 - ③-1 집행할 보조 세목을 더블 클릭한다.
- ※ 보조금을 공공·민간 기관으로 교부할 경우 [신규작성(교부)] 버튼을 클릭한다.

TIP!

- ✓ 예산집행계획 : 재원조달계획은 사업에 대한 재원별 수입, 예산집행계획은 사업기간 동안에 사용하는 지출에 대한 예산내역을 계획하고 작성하는 탭이다. (인건비, 운영비, 업무추진비, 여비 등)
- ✓ 신규작성(교부) : 상위보조사업자 교부 시(경상보조/자본보조), 신규작성(집행) : 보조사업자 집행 시(인건비, 운영비, 여비)

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2) 선정 후 추가정보 입력

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
- 공모예비등록
- 공모현황
- 사업신청현황
- 사업등록
- 사업등록현황**
- 사업정보백업로드
- 보조사업 업무대행자 지정
- 사업일괄등록
- 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
- 사업변경신청
- 사업변경현황
- 사업변경미처리현황

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재정조달계획 | **예산집행계획** | 재정정보 | 신청서제출

수행기관별 예산집행계획

순번	수행기관명	주사업자명	순번	보조세목명	교부내역	산출내역	예산액
1	○○○○	Y	1	(110-01)보수	99,000,000		2,000,000

예산집행계획

잔액(예산(교부)) | 잔액(예산(집행)) | **[저장]** | [취소] | [재검]

4 ④ 세목명: (11001) | 보수

5 ⑤ 산출내역: 2000000 | 예산액(원): 2,000,000

구분	국비	지방비부담금(국비)	지방비부담금(기타)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자기부담금	계
보조연도사업비	1,000,000	600,000	400,000	0	0	0	2,000,000
매월사업비	0	0	0	0	0	0	0
합계	1,000,000	600,000	400,000	0	0	0	2,000,000

예산집행계획통계

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부내역	합계	국고보조금	지방비부담금	자기부담금
1	○○○○	인건비(110)	보수(01)	99,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0
2	○○○○		합계		2,000,000	1,000,000	1,000,000	0
3		합계			2,000,000	1,000,000	1,000,000	0

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ④ ⑤ 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다.
- ⑤ 보조 세목의 예산액(원)을 자원별로 예산을 입력한다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭하고 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

TIP!

✓ 산출내역의 예산액은 자원별 자원액 합과 같아야 한다.

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



2) 선정 후 추가정보 입력

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황 > 신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
- 공모예비등록
- 공모현황
- 사업신청현황
- 사업등록
- 사업등록현황**
- 사업정보백업업로드
- 보조사업 업무대행자 지정
- 사업일괄등록
- 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
- 사업변경신청
- 사업변경현황
- 사업변경미처리현황

사업기본정보 수정기본정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 작성현황 **신청서제출**

1

2

사업목적 교육준비사업 사업기간 2021.03.17 ~ 2021.03.25

사업내용 교육준비사업

보조사업 안내 홈페이지(URL) ①

보조사업 안내 홈페이지(URL) ②

보조사업 안내 홈페이지(URL) ③

보조사업 안내 홈페이지(URL) ④

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑤

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑥

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑦

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑧

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑨

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑩

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑪

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑫

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑬

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑭

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑮

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑯

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑰

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑱

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑲

보조사업 안내 홈페이지(URL) ⑳

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉑

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉒

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉓

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉔

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉕

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉖

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉗

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉘

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉙

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉚

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉛

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉜

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉝

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉞

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㉟

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊱

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊲

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊳

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊴

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊵

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊶

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊷

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊸

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊹

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊺

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊻

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊼

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊽

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊾

보조사업 안내 홈페이지(URL) ㊿

보조사업 안내 홈페이지(URL) 1

보조사업 안내 홈페이지(URL) 2

보조사업 안내 홈페이지(URL) 3

보조사업 안내 홈페이지(URL) 4

보조사업 안내 홈페이지(URL) 5

보조사업 안내 홈페이지(URL) 6

보조사업 안내 홈페이지(URL) 7

보조사업 안내 홈페이지(URL) 8

보조사업 안내 홈페이지(URL) 9

보조사업 안내 홈페이지(URL) 10

보조사업 안내 홈페이지(URL) 11

보조사업 안내 홈페이지(URL) 12

보조사업 안내 홈페이지(URL) 13

보조사업 안내 홈페이지(URL) 14

보조사업 안내 홈페이지(URL) 15

보조사업 안내 홈페이지(URL) 16

보조사업 안내 홈페이지(URL) 17

보조사업 안내 홈페이지(URL) 18

보조사업 안내 홈페이지(URL) 19

보조사업 안내 홈페이지(URL) 20

보조사업 안내 홈페이지(URL) 21

보조사업 안내 홈페이지(URL) 22

보조사업 안내 홈페이지(URL) 23

보조사업 안내 홈페이지(URL) 24

보조사업 안내 홈페이지(URL) 25

보조사업 안내 홈페이지(URL) 26

보조사업 안내 홈페이지(URL) 27

보조사업 안내 홈페이지(URL) 28

보조사업 안내 홈페이지(URL) 29

보조사업 안내 홈페이지(URL) 30

보조사업 안내 홈페이지(URL) 31

보조사업 안내 홈페이지(URL) 32

보조사업 안내 홈페이지(URL) 33

보조사업 안내 홈페이지(URL) 34

보조사업 안내 홈페이지(URL) 35

보조사업 안내 홈페이지(URL) 36

보조사업 안내 홈페이지(URL) 37

보조사업 안내 홈페이지(URL) 38

보조사업 안내 홈페이지(URL) 39

보조사업 안내 홈페이지(URL) 40

보조사업 안내 홈페이지(URL) 41

보조사업 안내 홈페이지(URL) 42

보조사업 안내 홈페이지(URL) 43

보조사업 안내 홈페이지(URL) 44

보조사업 안내 홈페이지(URL) 45

보조사업 안내 홈페이지(URL) 46

보조사업 안내 홈페이지(URL) 47

보조사업 안내 홈페이지(URL) 48

보조사업 안내 홈페이지(URL) 49

보조사업 안내 홈페이지(URL) 50

보조사업 안내 홈페이지(URL) 51

보조사업 안내 홈페이지(URL) 52

보조사업 안내 홈페이지(URL) 53

보조사업 안내 홈페이지(URL) 54

보조사업 안내 홈페이지(URL) 55

보조사업 안내 홈페이지(URL) 56

보조사업 안내 홈페이지(URL) 57

보조사업 안내 홈페이지(URL) 58

보조사업 안내 홈페이지(URL) 59

보조사업 안내 홈페이지(URL) 60

보조사업 안내 홈페이지(URL) 61

보조사업 안내 홈페이지(URL) 62

보조사업 안내 홈페이지(URL) 63

보조사업 안내 홈페이지(URL) 64

보조사업 안내 홈페이지(URL) 65

보조사업 안내 홈페이지(URL) 66

보조사업 안내 홈페이지(URL) 67

보조사업 안내 홈페이지(URL) 68

보조사업 안내 홈페이지(URL) 69

보조사업 안내 홈페이지(URL) 70

보조사업 안내 홈페이지(URL) 71

보조사업 안내 홈페이지(URL) 72

보조사업 안내 홈페이지(URL) 73

보조사업 안내 홈페이지(URL) 74

보조사업 안내 홈페이지(URL) 75

보조사업 안내 홈페이지(URL) 76

보조사업 안내 홈페이지(URL) 77

보조사업 안내 홈페이지(URL) 78

보조사업 안내 홈페이지(URL) 79

보조사업 안내 홈페이지(URL) 80

보조사업 안내 홈페이지(URL) 81

보조사업 안내 홈페이지(URL) 82

보조사업 안내 홈페이지(URL) 83

보조사업 안내 홈페이지(URL) 84

보조사업 안내 홈페이지(URL) 85

보조사업 안내 홈페이지(URL) 86

보조사업 안내 홈페이지(URL) 87

보조사업 안내 홈페이지(URL) 88

보조사업 안내 홈페이지(URL) 89

보조사업 안내 홈페이지(URL) 90

보조사업 안내 홈페이지(URL) 91

보조사업 안내 홈페이지(URL) 92

보조사업 안내 홈페이지(URL) 93

보조사업 안내 홈페이지(URL) 94

보조사업 안내 홈페이지(URL) 95

보조사업 안내 홈페이지(URL) 96

보조사업 안내 홈페이지(URL) 97

보조사업 안내 홈페이지(URL) 98

보조사업 안내 홈페이지(URL) 99

보조사업 안내 홈페이지(URL) 100

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- 신청서 제출을 하기 위해 [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목에서 사이트 주소를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- 최종 입력이 완료되면 '작성현황'에서 모두 작성 완료되었는지 확인 후 [신청서제출] 버튼을 클릭한다. 신청서 제출 후 상위보조사업자가 확정하면 교부신청을 진행한다.

TIP!

- 추가 입력 후 상위보조사업자의 사업확정이 처리되면 보조사업자는 교부신청서를 작성할 수 있다.
- 작성현황 항목에서 각 탭의 내용이 모두 '작성완료' 상태여야 신청서 제출이 가능하다.

II

보조사업관리

2022년 e나라도움 교육 교재



3) 추가정보 입력 후 진행상태 확인

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황**
 - > 사업정보역할로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
 - > 사업일괄등록
 - > 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사업등록현황

1. 검색조건: 연도: 2021, 사업명: 2021-01-01 ~ 2021-01-01, 구분: 1개월, 3개월, 6개월, 12개월, 상태: 모집

2. 사업종류: 교육, 사업상태: 신청, 사업종류: 교육, 사업상태: 신청

3. 사업명: 교육, 사업명: 교육

4. 사업명: 교육, 사업명: 교육

5. 사업명: 교육, 사업명: 교육

6. 사업명: 교육, 사업명: 교육

7. 사업명: 교육, 사업명: 교육

8. 사업명: 교육, 사업명: 교육

9. 사업명: 교육, 사업명: 교육

10. 사업명: 교육, 사업명: 교육

11. 사업명: 교육, 사업명: 교육

12. 사업명: 교육, 사업명: 교육

13. 사업명: 교육, 사업명: 교육

14. 사업명: 교육, 사업명: 교육

15. 사업명: 교육, 사업명: 교육

16. 사업명: 교육, 사업명: 교육

17. 사업명: 교육, 사업명: 교육

18. 사업명: 교육, 사업명: 교육

19. 사업명: 교육, 사업명: 교육

20. 사업명: 교육, 사업명: 교육

21. 사업명: 교육, 사업명: 교육

22. 사업명: 교육, 사업명: 교육

23. 사업명: 교육, 사업명: 교육

24. 사업명: 교육, 사업명: 교육

25. 사업명: 교육, 사업명: 교육

26. 사업명: 교육, 사업명: 교육

27. 사업명: 교육, 사업명: 교육

28. 사업명: 교육, 사업명: 교육

29. 사업명: 교육, 사업명: 교육

30. 사업명: 교육, 사업명: 교육

31. 사업명: 교육, 사업명: 교육

32. 사업명: 교육, 사업명: 교육

33. 사업명: 교육, 사업명: 교육

34. 사업명: 교육, 사업명: 교육

35. 사업명: 교육, 사업명: 교육

36. 사업명: 교육, 사업명: 교육

37. 사업명: 교육, 사업명: 교육

38. 사업명: 교육, 사업명: 교육

39. 사업명: 교육, 사업명: 교육

40. 사업명: 교육, 사업명: 교육

41. 사업명: 교육, 사업명: 교육

42. 사업명: 교육, 사업명: 교육

43. 사업명: 교육, 사업명: 교육

44. 사업명: 교육, 사업명: 교육

45. 사업명: 교육, 사업명: 교육

46. 사업명: 교육, 사업명: 교육

47. 사업명: 교육, 사업명: 교육

48. 사업명: 교육, 사업명: 교육

49. 사업명: 교육, 사업명: 교육

50. 사업명: 교육, 사업명: 교육

51. 사업명: 교육, 사업명: 교육

52. 사업명: 교육, 사업명: 교육

53. 사업명: 교육, 사업명: 교육

54. 사업명: 교육, 사업명: 교육

55. 사업명: 교육, 사업명: 교육

56. 사업명: 교육, 사업명: 교육

57. 사업명: 교육, 사업명: 교육

58. 사업명: 교육, 사업명: 교육

59. 사업명: 교육, 사업명: 교육

60. 사업명: 교육, 사업명: 교육

61. 사업명: 교육, 사업명: 교육

62. 사업명: 교육, 사업명: 교육

63. 사업명: 교육, 사업명: 교육

64. 사업명: 교육, 사업명: 교육

65. 사업명: 교육, 사업명: 교육

66. 사업명: 교육, 사업명: 교육

67. 사업명: 교육, 사업명: 교육

68. 사업명: 교육, 사업명: 교육

69. 사업명: 교육, 사업명: 교육

70. 사업명: 교육, 사업명: 교육

71. 사업명: 교육, 사업명: 교육

72. 사업명: 교육, 사업명: 교육

73. 사업명: 교육, 사업명: 교육

74. 사업명: 교육, 사업명: 교육

75. 사업명: 교육, 사업명: 교육

76. 사업명: 교육, 사업명: 교육

77. 사업명: 교육, 사업명: 교육

78. 사업명: 교육, 사업명: 교육

79. 사업명: 교육, 사업명: 교육

80. 사업명: 교육, 사업명: 교육

81. 사업명: 교육, 사업명: 교육

82. 사업명: 교육, 사업명: 교육

83. 사업명: 교육, 사업명: 교육

84. 사업명: 교육, 사업명: 교육

85. 사업명: 교육, 사업명: 교육

86. 사업명: 교육, 사업명: 교육

87. 사업명: 교육, 사업명: 교육

88. 사업명: 교육, 사업명: 교육

89. 사업명: 교육, 사업명: 교육

90. 사업명: 교육, 사업명: 교육

91. 사업명: 교육, 사업명: 교육

92. 사업명: 교육, 사업명: 교육

93. 사업명: 교육, 사업명: 교육

94. 사업명: 교육, 사업명: 교육

95. 사업명: 교육, 사업명: 교육

96. 사업명: 교육, 사업명: 교육

97. 사업명: 교육, 사업명: 교육

98. 사업명: 교육, 사업명: 교육

99. 사업명: 교육, 사업명: 교육

100. 사업명: 교육, 사업명: 교육

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

순번	사업번호	사업명	제출일자	제출상태	진행상태	제출일자	제출상태	제출일자	제출상태
1	202101010000000000	교육	2021-01-01	모집	2021-01-01	모집	2021-01-01	모집	2021-01-01
2	202101010000000000	교육	2021-01-01	모집	2021-01-01	모집	2021-01-01	모집	2021-01-01
3	202101010000000000	교육	2021-01-01	모집	2021-01-01	모집	2021-01-01	모집	2021-01-01
4	202101010000000000	교육	2021-01-01	모집	2021-01-01	모집	2021-01-01	모집	2021-01-01

Total: 4

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

기능설명

- ① 보조사업자는 상위보조사업자에게 제출한 추가정보에 대해 진행상태를 확인할 사업을 검색한다.
- ② 진행상태 항목에서 상태를 확인한다.
 - 작성 : 공모사업 선정 후 추가정보를 입력 중인 상태
 - 제출 : 추가정보 입력 후 상위보조사업자에게 제출한 상태
 - 접수 : 상위보조사업자가 추가정보신청서를 마감한 상태
 - 확정 : 상위보조사업자가 추가정보를 확인하고 공모사업을 최종적으로 확정된 상태

TIP

- ✓ 사업등록 : 사업등록만 가능하고 수정은 불가능하다.
- ✓ 사업등록현황 : 추가 사업등록 후 수정 및 회수, 다시 제출도 가능하다.

29