

## 2 e나라도움 공모사업 신청해 보기

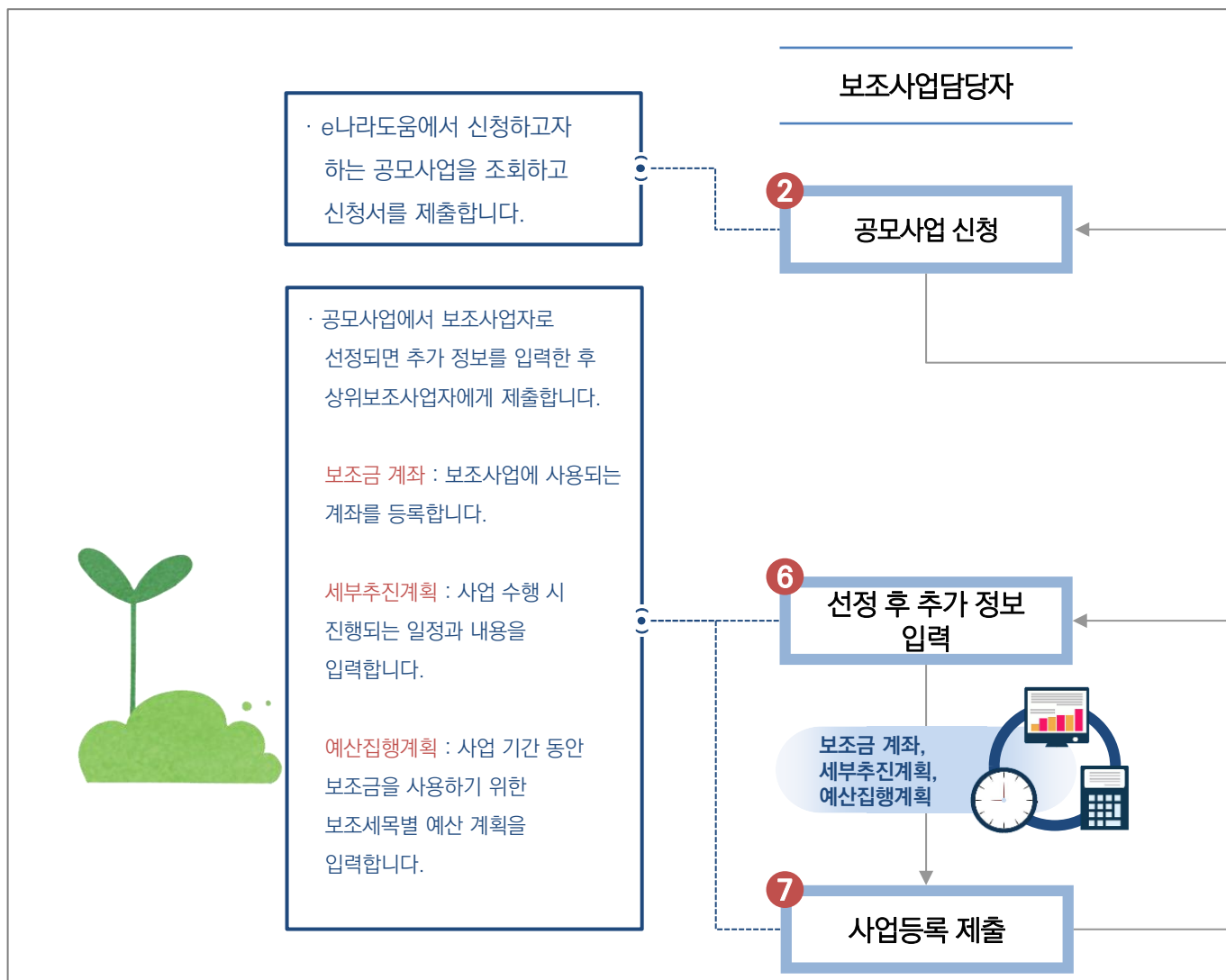


## 1 e나라도움 공모신청 절차 안내

### ● 보조사업 업무 순서



### ● e나라도움 공모사업 신청 업무 흐름도



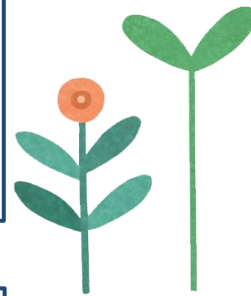
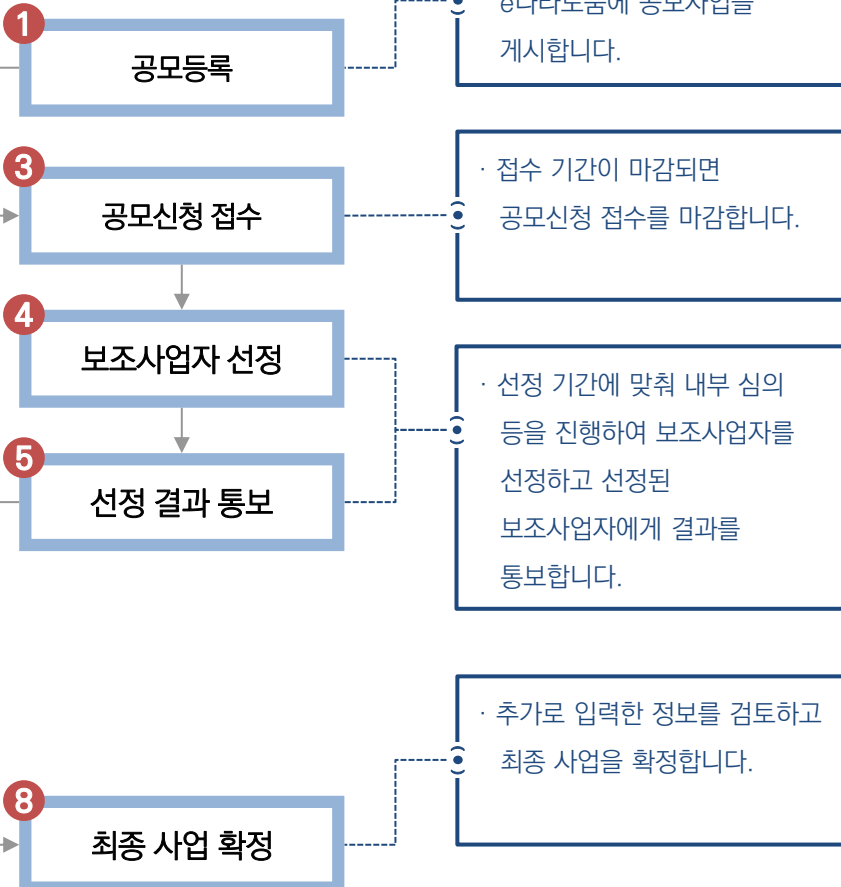
e나라도움에서 진행하는 공모사업을 한 번 신청해 볼까요?

”



사업 신청

### 상위보조사업담당자



## 2 e나라도움 공모사업 신청 따라 하기



QR 코드를 촬영하여  
온라인 영상으로도  
시스템 사용법을  
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님!  
공모사업 흐름도에 맞춰서  
공모사업 신청하는 방법을 알아보까요?

”



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-4. 공모신청 참고

### 1. 공모사업 찾기 보조사업담당자

보조사업자는 참여하고자 하는 공모사업에 신청서를 작성하기 위해  
먼저, **e나라도움 대민 홈페이지** » **공모사업찾기** » **공모사업 검색** » **공모사업 찾기**로  
이동하여 참여하고자 하는 공모사업을 검색 후 **공모신청 바로가기** 버튼을 클릭합니다.

<b>e나라도움</b> 국고보조금통합관리시스템		검색어를 입력해 주세요	검색	(+) (0) (-)	로그인	회원가입
e나라도움 소개	맞춤형보조금찾기	공모사업찾기	정보공시	통계센터	참여와 소통	
<b>e나라도움</b> 근거법령 e나라도움 주요기능  <b>국고보조금</b>  <b>관련법령</b>  <b>매뉴얼</b> 사용자 매뉴얼 동영상 매뉴얼	<b>보조금 TOP10</b> 실시간 검색 TOP10 주제별 인기 TOP10  <b>맞춤형 검색</b> 간편검색 조건검색 상세검색 이용방법 안내	<b>공모사업 TOP10</b> 실시간 검색 TOP10 주제별 인기 TOP10  <b>공모사업 검색</b> 공모사업 찾기 이용방법 안내 공모일정조회	<b>보조사업자 정보공시</b> 개요 정보공시 조회  <b>중요재산 정보공시</b> 개요 정보공시 조회 중요재산 공시 현황	<b>국고보조금</b> 예산 현황 집행 현황 비교 검색 연도별 추이  <b>보조사업</b> 보조사업 현황 수행단계별 현황 평가 현황 서비스 유형별 현황  <b>보조사업자</b> 보조사업자 현황 유형별 비교통계 연도별 추이	<b>부정수급 제보</b> 부정수급 제보하기 보조금 부정 주요 사례 부정수급이란?  <b>국민의 소리</b> 정책제안 설문조사  <b>자주묻는질문</b>  <b>알림마당</b> 공지사항 보도자료 홍보자료 영상자료 웹툰 홈페이지 이용 안내	



## 2. 사업 신청 – STEP 1. 신청기관 등록 보조사업담당자

보조사업자는 참여할 공모사업에 대해 **STEP 1. 신청기관등록** >

**2. 사업내용등록** > **3. 신청서제출** 순으로 신청서를 작성하고 제출합니다.

먼저, 신청할 공모사업의 사업명을 입력합니다.

\*사업명

\*사업수행주체

국가공공기관

선택

지자체

국가공공기관

지방공공기관

협동조합

사회복지기관(비영리법인)

교육기관(비영리법인)

의료기관(비영리법인)

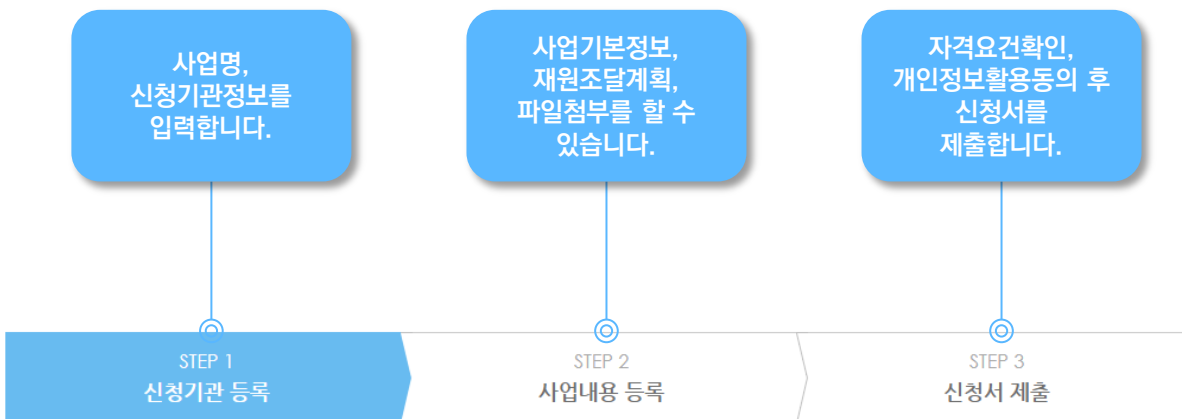
기타(비영리법인)

영리법인

개인

보조사업자는 사업명을 입력한 후

**사업수행주체** 항목에서 우리 기관에 맞는 주체를 선택합니다.



### 알아두기 ✖ 담당자 추가

- 보조사업자는 수행기관정보에서 대표 담당자 항목을 확인할 수 있습니다. 해당 공모사업에서 e나라도움을 사용해야 하는 담당자를 Q 버튼을 클릭하고 창을 띄운 후, +행추가 버튼을 클릭하여 모두 추가합니다.

➤ **담당자목록** ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.
 
+행추가
✖삭제

순번	*사용자명 <span style="font-size: small;">[Q]</span>	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	*대표담당자 <span style="font-size: small;">[Y]</span>	탈퇴여부
1	e49_보조사업자 <span style="font-size: small;">[Q]</span>	e49	02-1111-2222		gosims@gosims...	Y	N
2	<span style="font-size: small;">[Q]</span>					N	





### 3. 사업 신청 – STEP 2. 사업 내용 등록 보조사업담당자

보조사업자는 **사업목적, 사업 내용, 사업 기간** 등 신청하는 사업에 대한 정보를 입력합니다.

P.17  
참고

사업기본정보 항목에서 **보조사업 유형**은 \* 보조사업유형 ☒예치형 ☐비예치형  
**상위보조사업자에게 확인**하여 유형을 선택합니다. 항목별 사업정보 입력이 끝나면 저장 버튼을 클릭합니다.

다음은 총 사업비에 대한 **자원별 예산 금액**을 입력합니다. + 행추가 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 수입항목의 재원을 선택합니다.

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

+ 행추가
저장
× 삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금		
2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 시도보조금  시군구보조금  자부담금액  이월금  이자  환급금 </div>		

총 사업비에 대한 재원이 추가되었으면 **금액**을 입력하고, 최종 저장 버튼을 클릭합니다.

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

+ 행추가
저장
× 삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	50,000,000	50 %
2	시도보조금	20,000,000	20 %
3	시군구보조금	20,000,000	20 %
4	자부담금액	10,000,000	10 %



#### 4. 사업 신청 – STEP 3. 신청서 제출 보조사업담당자

보조사업자는 상위보조사업자가 해당 사업에 등록한 **자격요건**을 확인하고, 항목별 **Y**로(확인 완료) 변경한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

▶ 자격요건 ※ 자격요건 확인 후 확인여부 "Y" 선택 후 [저장] 버튼 클릭

저장

확인여부	자격요건	설명
N	성명상호명 [국세청]	
N	체납액 [국민건강보험공단]	
N	[한국기업데이터주식회사]	

자격요건을 확인한 후 정보활용동의하기 버튼을 클릭하여

개인정보 수집 이용에 대한 안내, 개인정보 제3자 제공에 대한 안내,  
금융정보 활용 동의, 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의 모두 전체 동의합니다.

최종 **작성현황** 항목에서 모두 **작성완료**로 체크되었는지 확인하고,

신청서제출 버튼을 클릭하여 공모 신청서를 제출합니다.

#### 알아두기 ✖ 작성현황 안내

- **미작성** 된 항목은 해당 항목을 클릭하면 이동하여 입력할 수 있습니다.
- STEP2 파일첨부는 선택사항으로 **미첨부** 상태에서도 신청서 제출이 가능합니다.

▶ 작성현황

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



“

신청서를 제출하고 최종 보조사업자로 선정되면 다음  
3. 공모사업 선정 후 추가 정보 입력 따라 하기까지  
꼭 확인하셔야 해요!

”



### 3 공모사업 선정 후 추가 정보 입력 따라 하기



QR 코드를 촬영하여  
온라인 영상으로도  
시스템 사용법을  
볼 수 있습니다!

“

보조사업자님!  
이번에는, 공모사업 사업자로 선정된 이후  
해야 할 업무들에 대해 한 번 알아보을까요?

”



자세한 시스템 사용 방법은 사용자 매뉴얼 4-4. 공모신청 참고

#### 1. 보조금 계좌 등록 보조사업담당자

P.15  
참고

최종 보조사업자로 선정 통보를 받은 후, 보조사업자는 **보조금 계좌**, **세부추진계획**, **예산집행계획**을 e나라도움에 등록합니다. 그럼 먼저 **사업수행관리 >> 신청관리 >> 사업 신청관리 >> 사업등록현황**에서 공모사업에 선정된 사업을 더블 클릭합니다.

신청서 상세화면에서 **수행기관정보** 탭으로 이동합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

탭 이동 후 계좌 정보 항목에 **보조금 계좌 정보**를 등록 후 **계좌실명확인** 버튼을 클릭합니다. 보조금 계좌 등록이 끝나면 **저장** 버튼을 클릭한 후, 다음 세부추진계획 탭으로 이동합니다. ‘집행이체 동일인 허용 여부’, ‘본인계좌 이체 허용 여부’는 다음 알아두기에서 확인해 주세요.

계좌 정보	*은행명	선택		*계좌실명확인	[ ● 사업자(주인)등록번호 ● 대표자주민번호 ] <b>계좌실명확인</b>
	*계좌번호	숫자만 입력	*예금주명	예금주명을 입력하세요	*예금주명(확인)
집행이체 동일인허용여부⑦	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용			집행이체 동일인허용사유	
본인계좌이체 허용여부⑦	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용			본인계좌이체 허용사유	





## 알아두기 ~~※~~ 집행이체 동일인 허용 여부 및 본인계좌 이체 허용 여부 안내

- 집행이체 동일인 허용 여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자가 이체 요청 시 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용 여부를 상위보조사업자에게 신청합니다.  
(신청 시 허용 사유 입력 필요)
- 본인 계좌이체 허용 여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자와 이체담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용 여부를 상위보조사업자에게 신청합니다.  
(신청 시 허용 사유 입력 필요)



사업  
신청

## 2. 세부추진계획 등록 보조사업담당자

다음은 보조금 계좌 등록 후 보조사업자의 사업 추진내용과 추진일정을 등록합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

탭 이동 후 **+행추가** 버튼을 클릭하여 행을 추가합니다.

세부사업명, 추진계획내용, 추진일정을 입력한 후 **저장** 버튼을 클릭하여 세부추진계획을 완료합니다.

세부추진계획 <span>+행추가</span> <span>저장</span> <span>삭제</span>				
순번	*세부사업명	*추진계획내용	추진일정	
			*시작일	*종료일
1	e나라도움 교육	e나라도움 1일 실습교육	2020-10-01	2020-10-01
2				

다음 예산집행계획 탭으로 이동합니다.

## 알아두기 ~~※~~ 일정 변경 유무

- 세부추진계획 등록 후 계획한 일정이 변경된 경우, 사업변경신청을 통해 일정 및 내용에 대해 변경이 가능합니다.





### 3. 예산집행계획 등록 - 1 보조사업담당자

마지막으로 사업 기간 동안 보조금 등 사업비를 집행하기 위한 **예산집행계획**을 등록합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

탭 이동 후 먼저 보조사업자는 신규작성(집행) 버튼을 클릭합니다.

보조비목세목검색 창이 뜨면 보조사업자는 집행하고자 하는 **보조세목**을 더블 클릭 합니다.

보조비목세목검색

• 사업연도 2020

◦ 보조비목 전체

◦ 보조세목명

◦ 교부대상여부 아니오

Q 검색

엑셀

번호	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	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
8		[02]공공요금 및 제세	아니오
9		[03]피복비	아니오
10		[04]급량비	아니오

Total: 72

1 2 3 4 5 6 7 8

Page: 1/8 10개씩 보기

※ 운영세목의 추가등록은 중앙관서 내역사업 관리자의 권한이므로, 운영세목 추가가 필요한 경우 상위보조사업자를 통해 중앙관서의 내역사업 관리자에게 요청하셔야 합니다.

닫기

#### 핵심!



✓ 보조사업자는 보조세목을 선택하기 전에 상위보조사업자와 협의하여 집행하는 용도에 맞는 보조세목을 선택해야 합니다.

✓ 보조세목 관련 기준 참고는 보조사업 정산보고 작성지침의 [별표 1]을 확인합니다.

“ 참고할 수 있는 보조세목 기준을 다운 받는 방법을 알아보까요? ”

## ※ 보조사업 정산보고서 작성지침

보조사업자는 보조사업 정산보고서 작성지침에서 **별표1. 보조비목·보조세목별 산정기준**을 확인할 수 있습니다.

다운 방법은 **대민홈페이지 >> e나라도움 소개 >> 관련법령 >> 국고보조금 통합관리지침 - 보조사업 정산보고서 작성지침**을 **다운로드** 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the eNaraDoom website interface. The top navigation bar includes the eNaraDoom logo, a search bar, and buttons for login and registration. Below the navigation bar, there are several tabs: 'e나라도움 소개', '맞춤형보조금찾기', '공모사업찾기', '정보공시', '통계센터', and '참여와 소통'. The '정보공시' (Information Disclosure) tab is selected. Under this tab, there are several categories: '국고보조금' (National Treasury Grant), '부정수급 제보' (Misuse of Funds Report), '국민의 소리' (Voice of Citizens), '자주묻는질문' (Frequently Asked Questions), and '알림마당' (Notice Board). The '국고보조금' category is expanded, showing sub-items like '예산 현황', '집행 현황', '비교 검색', '연도별 추이', '보조사업 현황', '수행단계별 현황', '평가 현황', '서비스 유형별 현황', '보조사업자 현황', '보조사업자 유형별 비교통계', and '연도별 추이'. A red box highlights the '관련법령' (Related Laws) link in the left sidebar. A red arrow points from this box to the '국고보조금통합관리지침 - 보조사업 정산보고서 작성지침' link in the main content area, which is also highlighted with a red box. The link includes a '다운로드' (Download) button.



### 3. 예산집행계획 등록 - 2 보조사업담당자

보조세목을 선택하고 \*산출내역 50000000 항목에 사업 기간 동안 해당 보조세목으로 집행할 **총예산**을 입력합니다.

그리고 **재원별**로 해당 보조세목에 집행되는 **금액(비율)**을 계산하여 입력합니다.

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자기부담금	계
당해연도사업비	25,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	5,000,000	50,000,000
이월사업비	0	0	0	0	0	0	0
합계	25,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	5,000,000	50,000,000

#### 알아두기 ✖ 보조세목 예산집행계획 비율 안내

- 보조사업자는 계획한 보조세목의 예산과 재원별 비율만큼 집행이 가능합니다.  
ex) “저희 사업은 국고보조금을 70%, 시도비(광역) 보조금 20%, 자기부담금 10%로 사업을 수행합니다. 그럼 모든 보조세목에 **70:20:10 비율**로 등록해야 하나요?”

아닙니다. **보조세목의 비율은 총 사업별 비율과 달리 등록**이 가능합니다.

단, 아래 예시와 같이 재원별 총예산에 맞게 보조세목별 예산 계획을 등록해야 합니다.

[ 해당 사업의 재원별 비율 ]

재원	금액	비율
국고보조금	70,000,000	70%
시도비(광역)	20,000,000	20%
자기부담금	10,000,000	10%

[ 보조세목별 재원 비율 ]

보조세목	재원	금액	비율
인건비 - 보수	국고보조금	50,000,000	100%
운영비 - 일반수용비	국고보조금	10,000,000	33%
	시도비(광역)	20,000,000	67%
운영비 - 복리후생비	국고보조금	10,000,000	50%
	자기부담금	10,000,000	50%





#### 4. 신청서 제출 보조사업담당자

보조금 계좌, 세부추진계획, 예산집행계획에 대한 입력이 모두 끝나면  
상위보조사업자에게 추가로 입력한 정보를 제출합니다.

**신청서제출** 탭으로 이동합니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	<b>신청서제출</b>
--------	--------	--------	--------	--------	------	--------------

신청서제출 탭에서 보조사업자는 **보조사업 안내 홈페이지(URL)** 항목에 맞춰  
홈페이지(URL)을 입력한 후 **저장** 버튼을 클릭합니다.

* 보조사업 안내 홈페이지(URL) ?	* 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다.		<b>저장</b>
	[ 1순위 : 해당 보조사업 신청 페이지    2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지 3순위 : 해당 기관 홈페이지            4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지 ] <input type="text" value="http://"/>		

최종 보조사업자는 모든 작성현황 항목이 **작성완료**인지 확인하고 **신청서제출** 버튼을  
클릭하여 상위보조사업자에게 제출합니다.

(파일첨부 항목은 **미첨부**여도 신청서제출이 가능합니다)

##### 작성현황

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

## 4 e나라도움 주요 공모신청 사례

**Q** 대표 담당자에 대표자만 등록하면 되나요?

**A** 대표 담당자뿐만 아니라, e나라도움을 사용하는 사업담당자는 모두 등록되어야 보조사업업무(교부신청, 집행, 정산 등)를 수행할 수 있으며, 담당자들 중 대표자 한 명을 대표 담당자 'Y'로 지정하시면 됩니다.

**Q** 재원조달계획에서 자부담금액도 반드시 입력해야 하나요?  
그리고 보조사업비 예산 금액을 추가 또는 변경할 수 있나요?

**A** 네, 총사업비에 포함되어 있는 자부담금액이면 등록해야 합니다.  
보조사업비 변경은 사업수행 관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청]에서  
사업변경신청서를 통해 총사업비를 변경할 수 있습니다.

**Q** 예산집행계획의 세목이 기존에 쓰던 세목명과 다른데 추가나 변경을 할 수  
있나요?

**A** e나라도움 표준비세목 또는 중앙관서에서 등록한 운영세목이 있는 경우  
해당 기준에 맞게 등록하셔야 합니다. (민간사업자인 경우만 해당)

**Q** 보조금전용계좌는 현재 사용 중인 계좌를 입력해도 되나요? 그리고  
e나라도움에 등록한 계좌를 변경할 수 있나요?

**A** 보조금 전용 계좌의 원칙은 신규 계좌로 해야 하나 잔액이 0인 계좌는  
사용 가능합니다. 보조금 계좌 변경 방법은 [사업수행관리 > 신청관리 >  
사업변경관리 > 사업변경신청]의 경로에서 진행하실 수 있습니다.

**Q** 신청서를 제출하고 결과는 어디서 보나요?

**A** 공모 신청서 진행상태는 [사업수행관리 > 신청관리 > 사업 신청관리 > 사업  
신청현황] 메뉴에서 확인이 가능하고 선정되어 추가 입력 시에는  
[사업수행관리 > 신청관리 > 사업등록현황] 메뉴에서 확인 가능합니다.



“

보조사업자님 추가 정보까지 모두 제출하셨나요?  
 신청서를 제출하면 상위보조사업자가 검토를 진행합니다.  
 그리고 최종 확정되면 보조사업자는 다음 교부신청을  
 진행할 수 있습니다.  
 그럼, 다음 P.67에서 교부신청에 대해 같이 알아보까요?

”

