# 휴먼케어콘텐츠 개발 사업
# 공모 신청 매뉴얼

2019. 04.

휴먼케어기술센터
Center For Humancare Technology

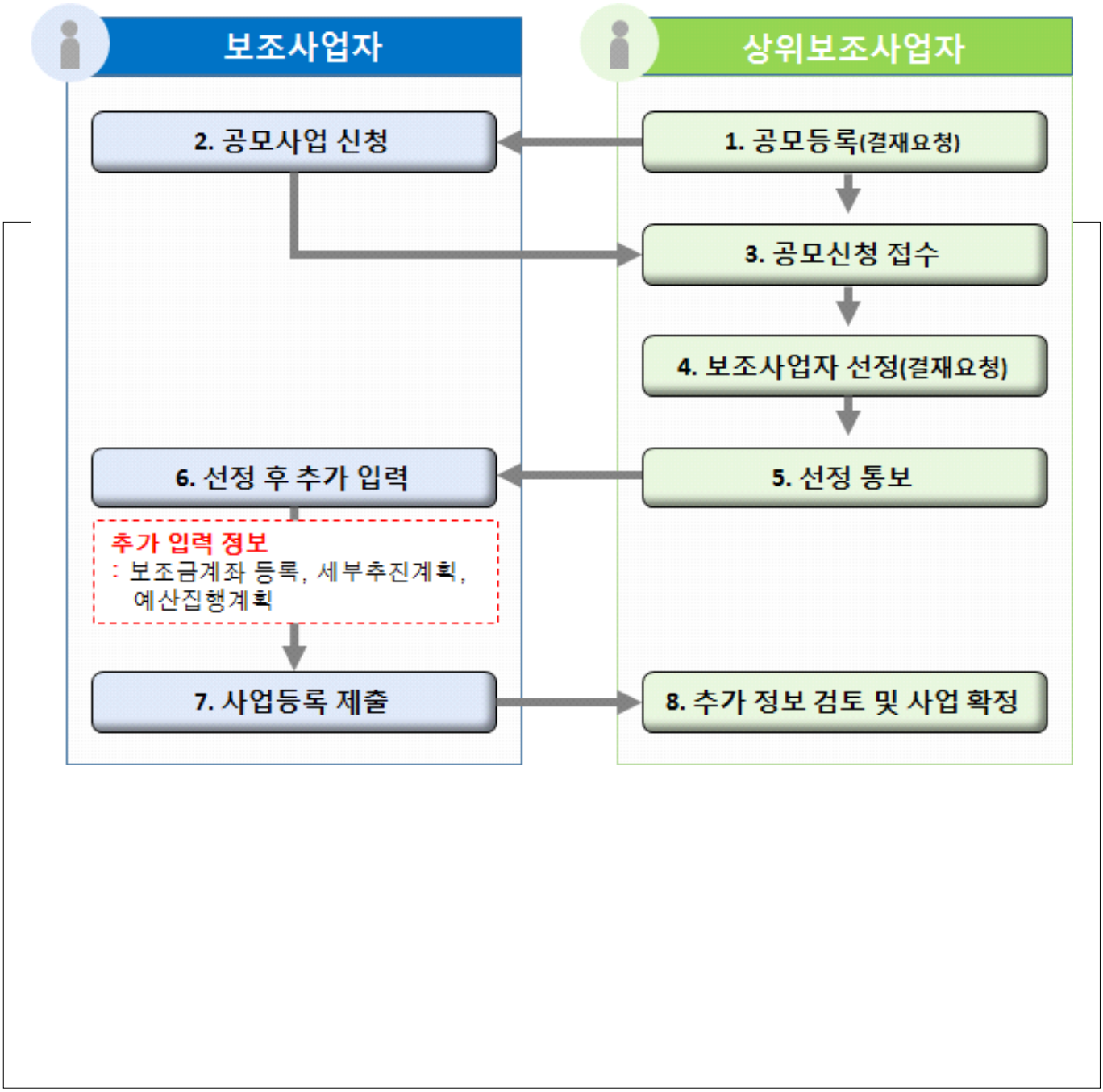
**휴먼케어콘텐츠 개발 사업 공고 검색 안내**

1. e-나라도움 홈페이지 접속(www.gosims.go.kr )
2. 공모사업찾기>공모명에 '휴먼케어콘텐츠' 작성 및 검색
3. 지원하고자 하는 공모 선택 후 아래 매뉴얼 참고하여 사업 접수

# [공모형]사업신청 방법(예치형)

## ※ 공모사업 신청

### 1. e나라도움 신규 공모형 업무 흐름도

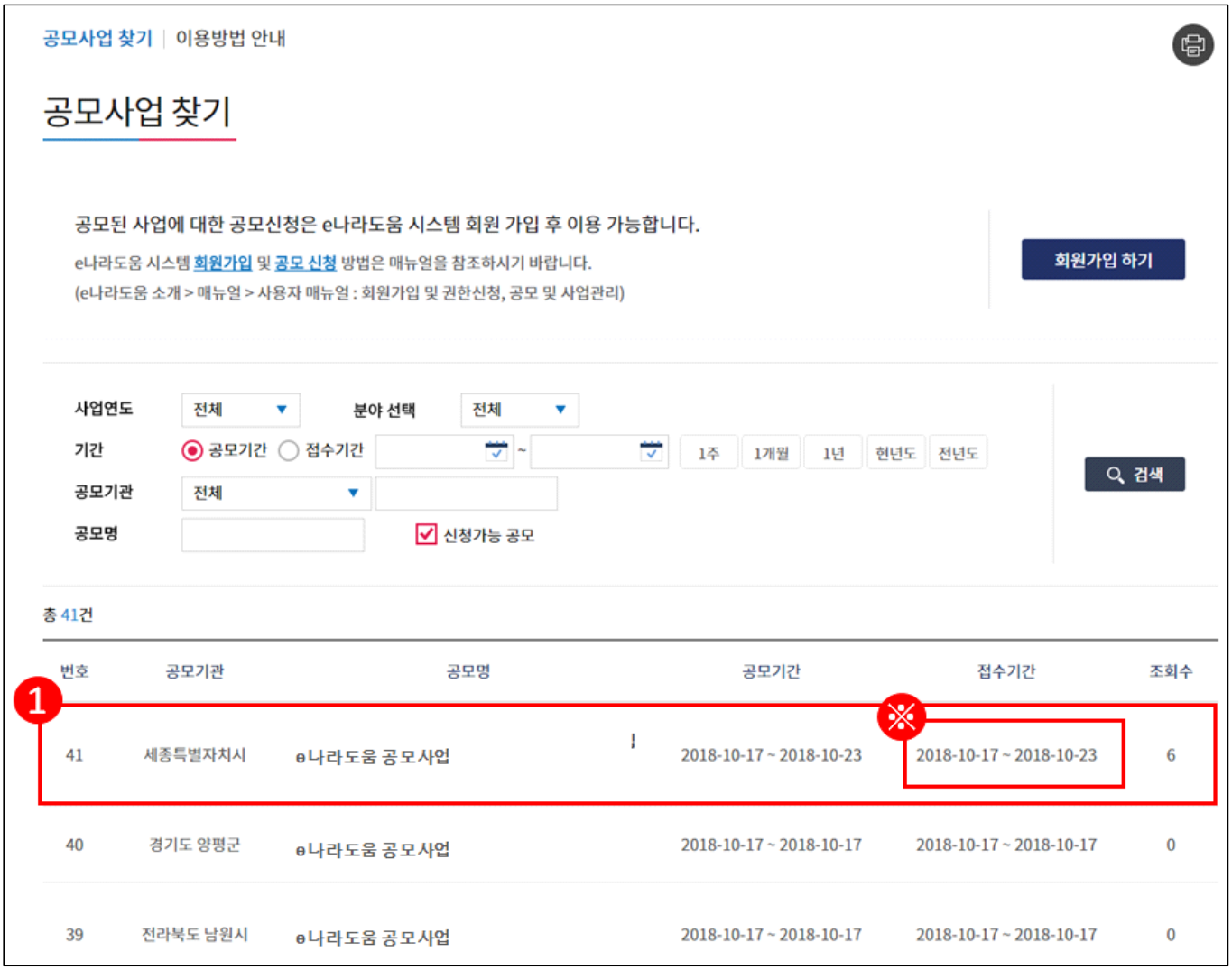


## 2. e나라도움 대민홈페이지 공모사업 신청 방법

경로 : 대민홈페이지》공모사업 찾기》공모사업 찾기

1. e나라도움 사용자가 로그인을 하지 않고, 공모사업 신청서로 접속하기 위해 먼저, ①신청할 공모사업을 찾고 해당 공모사업을 클릭한다.

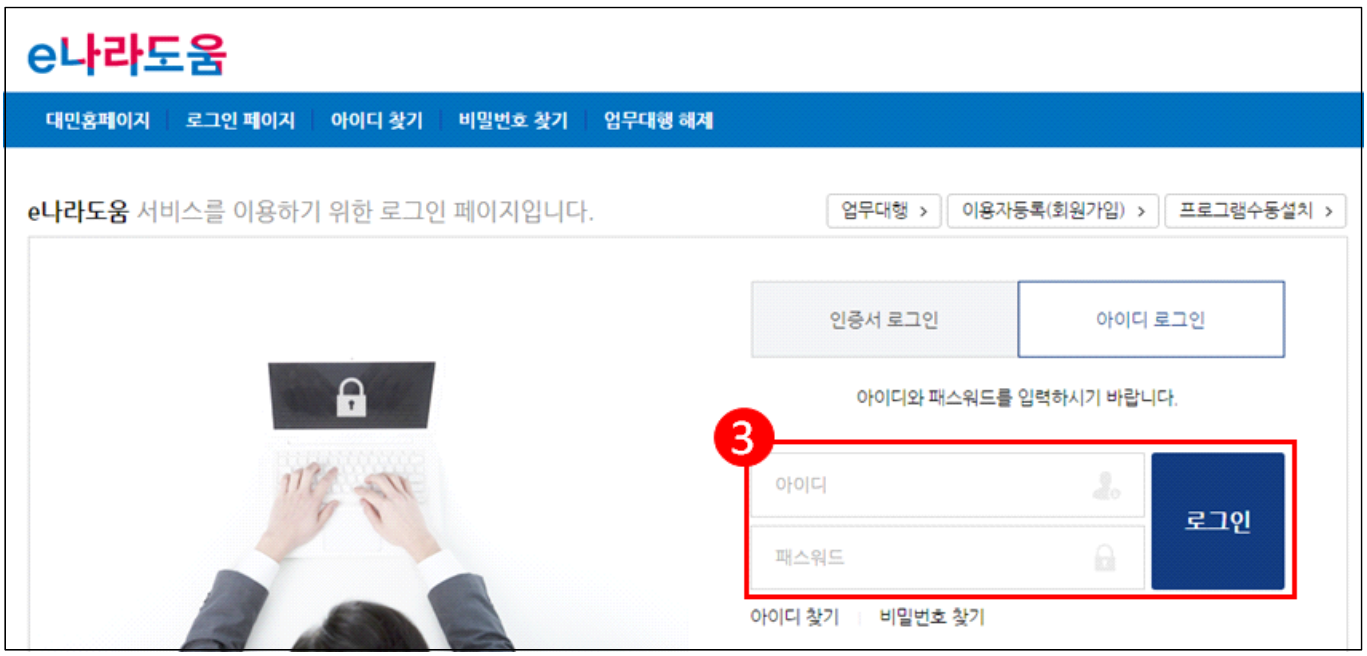
   - ※접수기간안에 공모사업신청서를 제출해야하므로 확인한다.



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



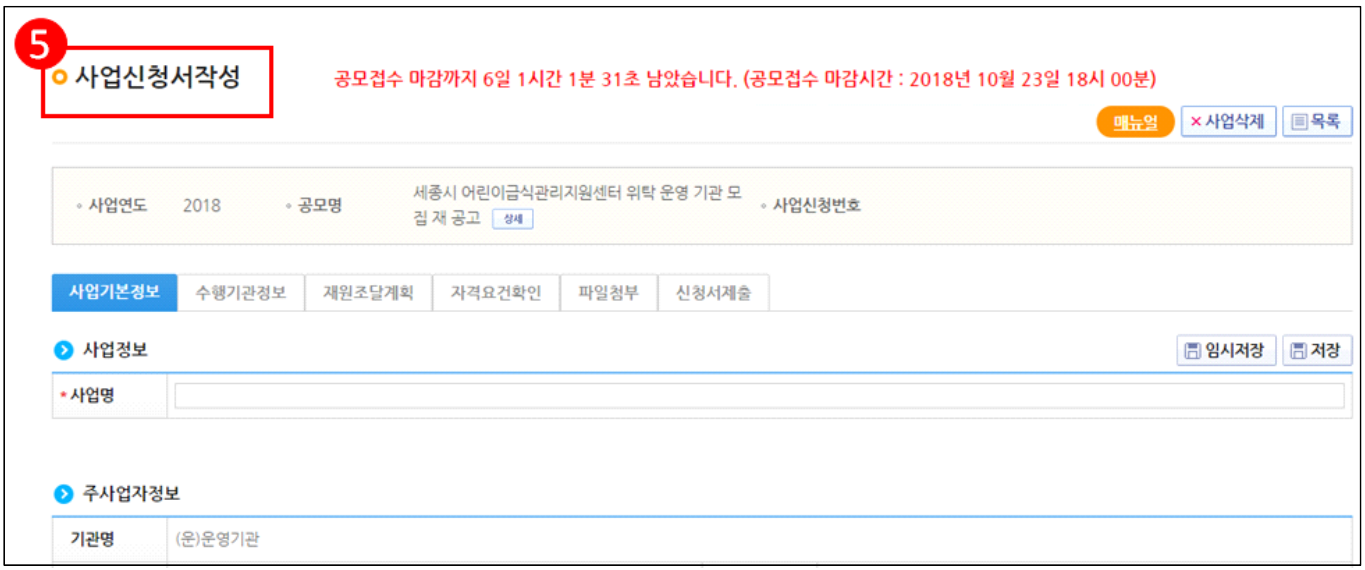

3. e나라도움 로그인 화면에서 사용자의 아이디, 패스워드를 입력하고 ③[로그인] 버튼을 클릭한다.



4. 로그인 후 ④[공모신청 바로가기] 버튼을 클릭한다.




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



# 3. e나라도움 신청서 작성 방법

## 1) 공모신청(보조사업자)

경로 : **사업수행관리》 신청관리》 사업신청관리》 공모현황**

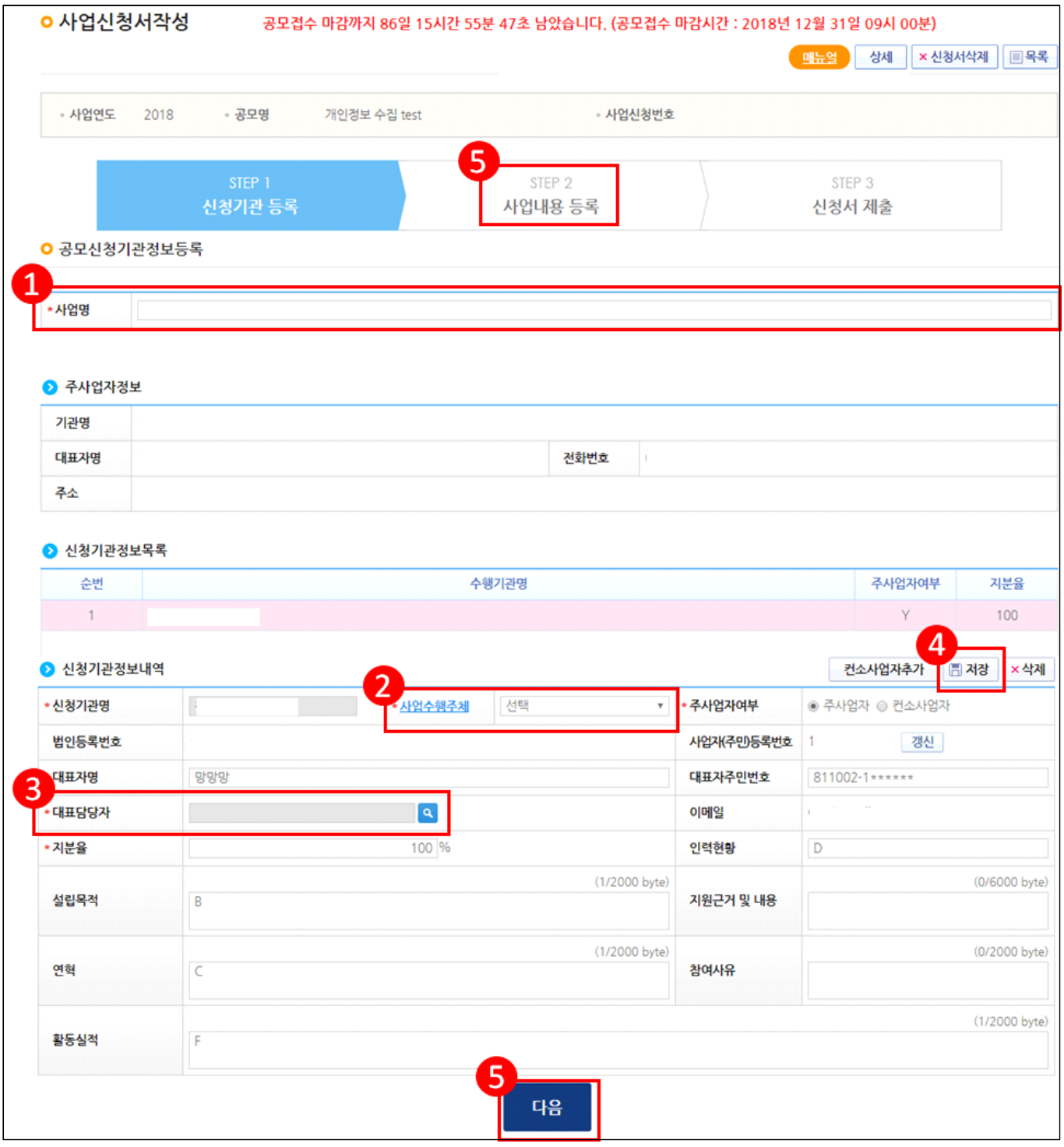
1. 보조사업자는 e나라도움에 ①등록된 공모사업을 조회한 후, ②▶**공모목록** 항목의 공모사업을 선택하고 ③**[신청서작성]** 버튼을 클릭하여 **[사업신청서 작성]** 화면으로 이동한다.



## [STEP 1. 신청기관 등록]

2. ① **'사업명'** 을 입력한다. > **수행 과제명 작성**
3. ▶**신청기관정보내역** 항목에 ② **'사업수행주체'** 를 선택한다. ③ **'대표담당자'** 의 **[돋보기]** 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 추가로 컨소사업자를 등록한다. > **참여기업/기관이 있는 경우 필수로 등록해야함**



## [참고] 컨소시엄 참여 안내

**○ 컨소시엄으로 공모에 참여하는 경우 주사업자가 대표로 신청**

- 주사업자 : e-나라도움 시스템 회원가입 → 사업자 정보입력 → 신청관리 - 사업신청관리 - 사업신청 - 공모현황 → 공모신청
- 컨소사업자(참여기업/기관) : e-나라도움 시스템 회원가입 → 사업자 정보입력

**○ 공모신청 방법은 아래 매뉴얼과 동일하며, [수행기관정보내역] 및 [세부추진계획] 탭에서 주사업자내역 및 컨소사업자(참여기업/기관)의 내역 일괄등록해야 함**

- [수행기관정보내역] 탭 : 주사업자 내역 입력 → 지분율(100% 이하) 입력 → 주사업자여부에서 [주사업자] 선택 → [저장] → [신규작성] 버튼 클릭 → 컨소사업자(참여기업/기관) 내역 입력 → 지분율(100% 이하) 입력 → 주사업자여부에서 [컨소사업자] 선택 → [저장]

  *주사업자 지분율 + 컨소사업자 지분율의 합은 100%를 넘으면 안됨

- [세부추진계획] 탭 : 수행기관정보목록에서 주사업자(주사업자여부 : Y) 및 참여사업자(주사업자여부 : N) 기관명 및 지분율 등 입력

  *세부추진계획은 수행기관별로 1개이상 등록되어야 함

**[작성예시]**

① A업체, B업체, C업체가 각각 50%, 30%, 20%의 지분율로 컨소시엄을 구성하여 휴먼케어콘텐츠 개발 사업체 지원할 경우 지분율이 가장 많은 A업체가 주사업자가 되며, B업체와 C업체는 컨소사업자(참여기업)가 된다.

② A업체, B업체, C업체는 e-나라도움 시슷템에 회원가입 및 업체정보를 등록

③ 주사업자 A업체는 e-나라도움의 [공모현황]에서 휴먼케어콘텐츠 개발 사업 공모내역을 확인, 컨소시엄 대표로 사업신청서를 작성하여 제출

④ 사업신청서의 [수행기관정보내역] 탭에서 A업체의 내역(주사업자 여부 : 주사업자, 지분율 50% 및 필요정보 등) 입력 및 저장 → [신규작성]버튼 클릭 → B업체의 내역(주사업자 여부 ; 컨소사업자, 지분율 30% 및 B업체 계좌정보와 같은 필요정보 등) 입력 및 저장 → [신규작성]버튼 클릭 → C업체의 내역(주사업자여부 : 컨소사업자, 지분율 20% 및 C업체 계좌정보와 같은 필요정보 등) 입력 및 저장

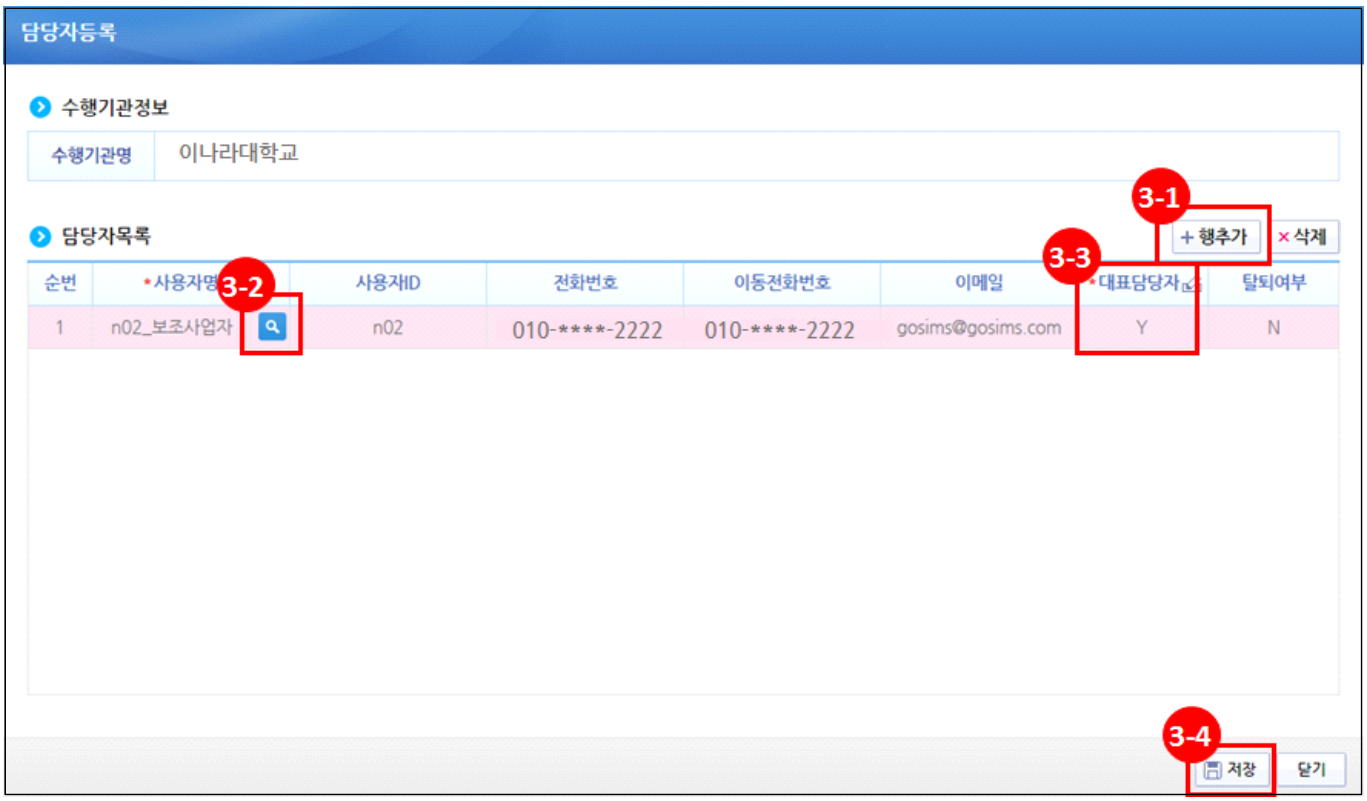
⑤ 공모신청서의 [세부추진계획]탭의 [수행기관정보목록]에서 아래와 같이 입력

| 순번 | 수행기관명 | 주사업자여부 | 지분율 |
|---|---|---|---|
| 1 | A업체 | Y | 50 |
| 2 | B업체 | N | 30 |
| 3 | C업체 | N | 20 |

⑥ 사업신청서 내 자료 모두 입력, [신청서제출] 탭의 [신청서제출]버튼을 눌러 작성한 사업신청서 제출

## [담당자등록(팝업창)]

5. 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다.③-①[행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 ③-②[돋보기] 버튼을 클릭하여 e나라도움을 사용하는 담당자를 모두 추가한다. ③-③[대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표1명을 지정한 후 ③-④[저장] 버튼을 클릭한다.

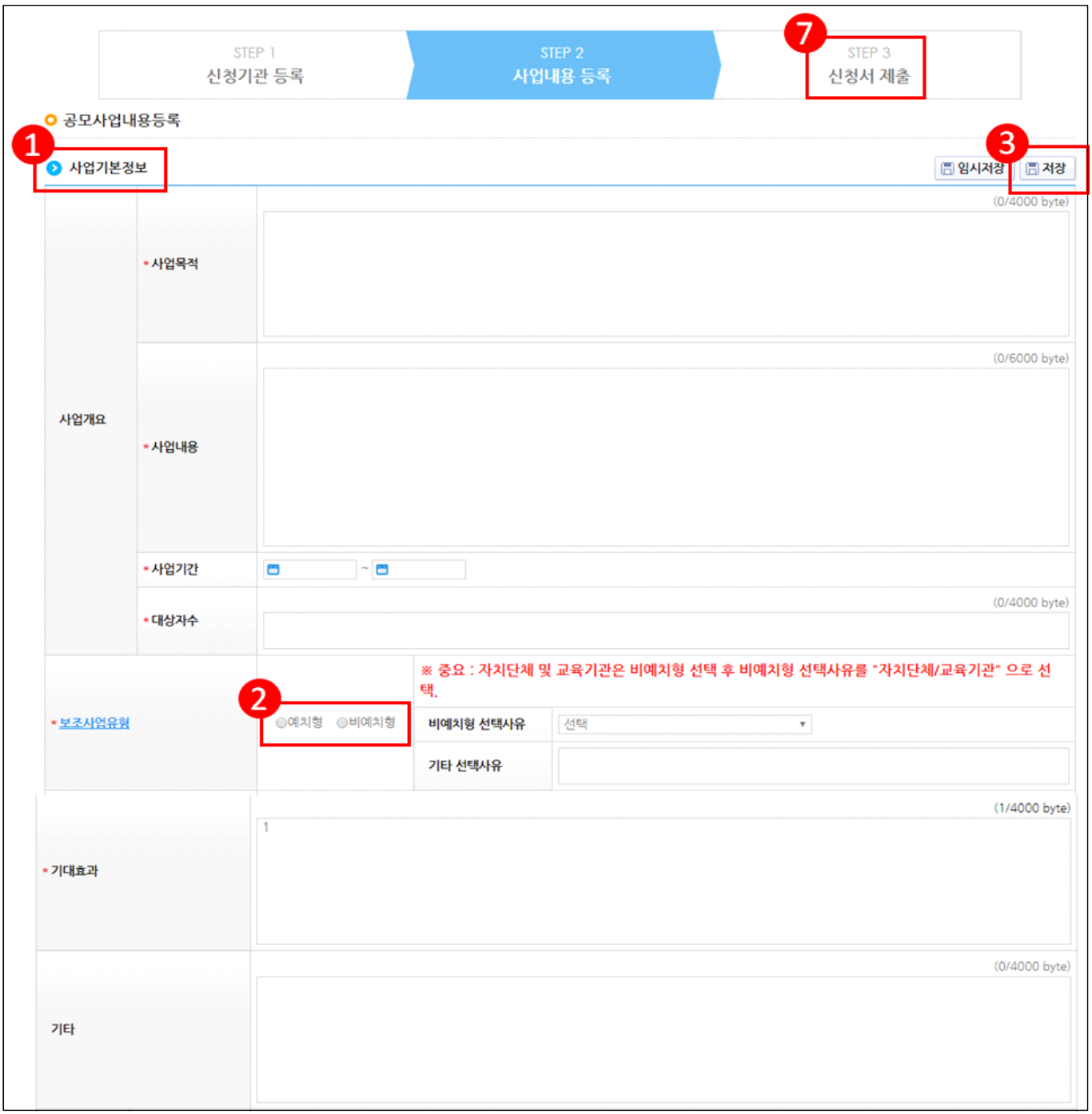


## [STEP 2. 사업내용 등록 - 1]

6. ①▶**사업기본정보** 항목에서 각 항목별로 내용을 입력하고, 보조사업유형을 ② **'예치형' 또는 '비예치형'** 을 선택한다. 각 항목별 입력 후 ③**[저장]** 버튼을 클릭한다.

| |
|---|
| - **개발지원) 예치형 선택** : 보조금을 예탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.<br>- **사업화지원) 비예치형 선택** : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체처리 한다. |

- 보조사업자가 선택한 보조사업유형은 상위보조사업자가 공모선정 시 변경할 수 있다.



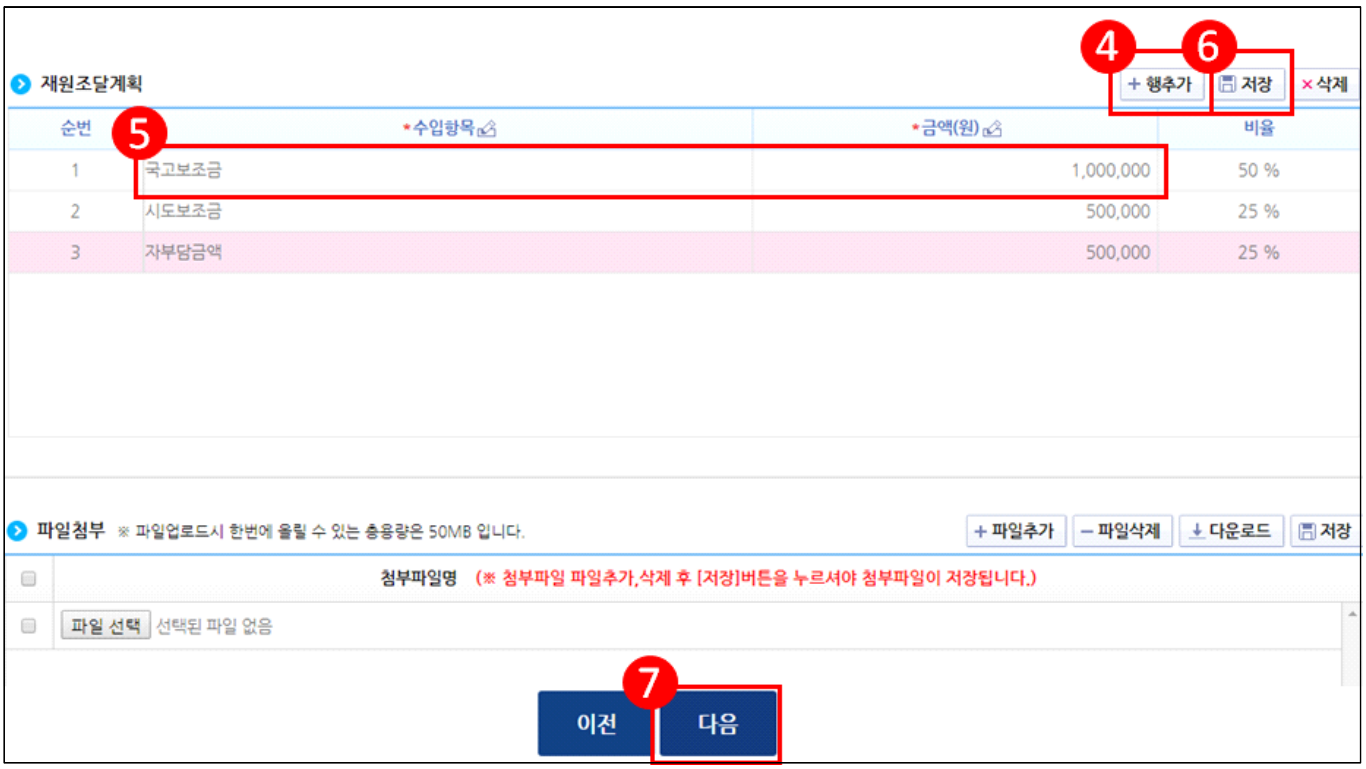
(참고) 항목 별 입력내용 가이드

| | |
|---|---|
| **사업명** | 지원사업 신청서 상 '**과제명**' 입력 |
| **신청자정보** | **자동입력** |
| **보조금 신청정보** | 예산집행계획 입력 시 **자동입력** |
| **사업목적** | 지원사업 **수행 목적** 간단하게 서술 |
| **사업내용** | 지원사업을 통한 제작 **내용 간단하게 서술** |
| **사업기간** | 당해연도 과제 수행기간 입력(공고문 참고) |
| **대상자수** | 지원사업을 통해 **지원을 받는 대상 수** 기재<br>주관기관 + 참여기관 수 기입, 주관기관 단독이면 대상 수 1 기입 |
| **보조사업유형** | **개발지원 과제 : 예치형**<br>**사업화지원 과제 : 비예치형**<br>(비예치형 선택사유 : 실적급 집행사업) |
| **사업장소** | **전국** |
| **사업대상** | **해당사항 없음**<br>(단, 해당 지원사업에서 지원받은 국고보조금을 재지원하는 경우 대상요건 기재) |
| **보조금 이외의 경비 부담내용** | **자기부담금액** 기재 |
| **수익금액의 처리방법** | "**해당없음**" 기재 |
| **신청자의 자산/부채** | "**해당없음**" 기재 |
| **기대효과** | **지원사업 수행을 통한 기대효과** 간단하게 서술 |
| **정보활용동의** | 확인 후 **모두 체크** |

## [STEP 2. 사업내용 등록 - 2]

7. 보조사업자는 ④[행추가] 버튼을 이용해서 ⑤재원별로 금액을 추가하고 ⑥[저장] 버튼을 클릭 한다. 재원별 입력이 완료되면 ⑦[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.
- '휴먼케어콘텐츠 개발 사업' 지원기업은 제출서류에 해당하는 파일 전체를 첨부하여 필수 제출(제출서류 목록은 공고문 참조)
- 제출서류를 업로드하지 않을 시 <u>별도 접수 불가</u>하며, 서류 미제출로 접수를 무효로 함



## [STEP 3. 신청서 제출]

8. 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록 시 등록한 자격검증 항목에 대해 ①▶**자격요건** 항목의 **확인여부**를 **'Y'**로 변경하고 ②**[저장]** 버튼을 클릭한다.
9. ③**[정보활용동의하기]** 버튼을 클릭하여 **'개인정보 처리방침 동의사항'**을 전체 동의한다.
10. **자격요건** 항목과 **개인정보활영동의** 항목이 완료되면 ④**[신청서제출]** 버튼을 클릭하여 최종 공모사업신청서 제출을 완료합니다.



## 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 ※[회수] 버튼을 클릭하여 회수한 후 수정이 가능하다

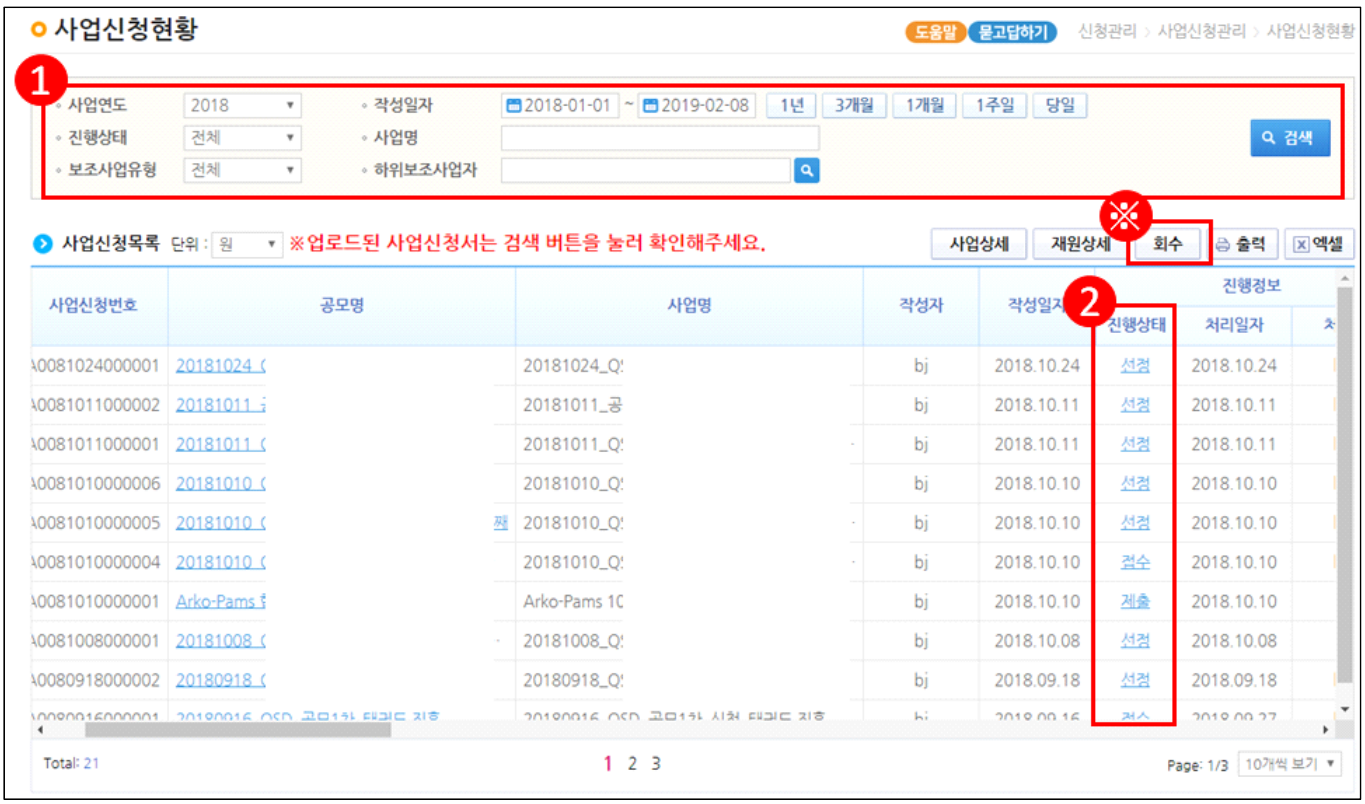
   **[진행상태]**

   작성 : 공모사업 신청서를 작성중인 상태

   제출 : 보조사업자가 공모신청서를 제출한 상태

   접수 : 상위보조사업자가 공모접수를 마감한 상태

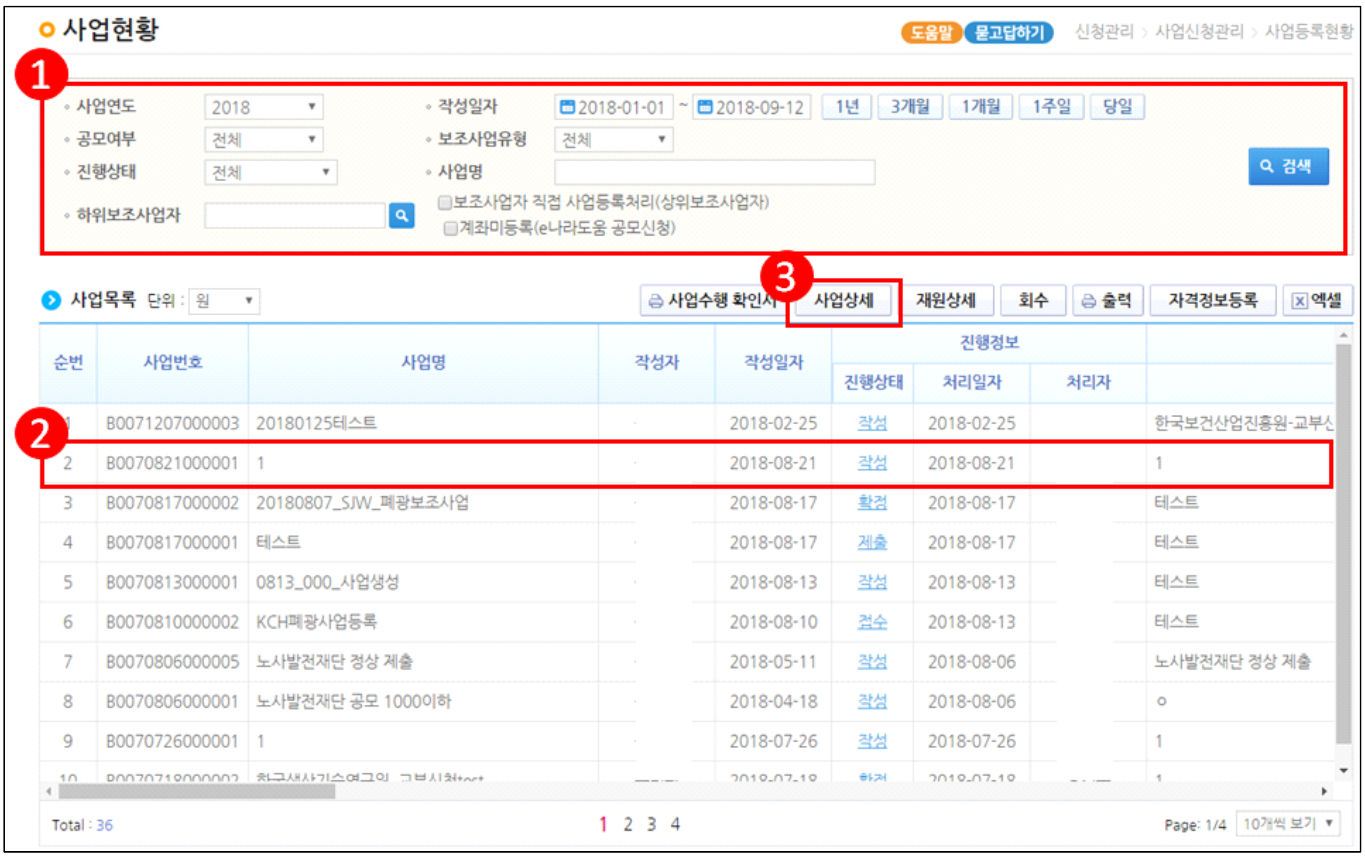
   선정 : 상위보조사업자가 공모사업에 보조사업자를 선정한 상태



### 3) 보조사업자 선정 후 보조금계좌 등록

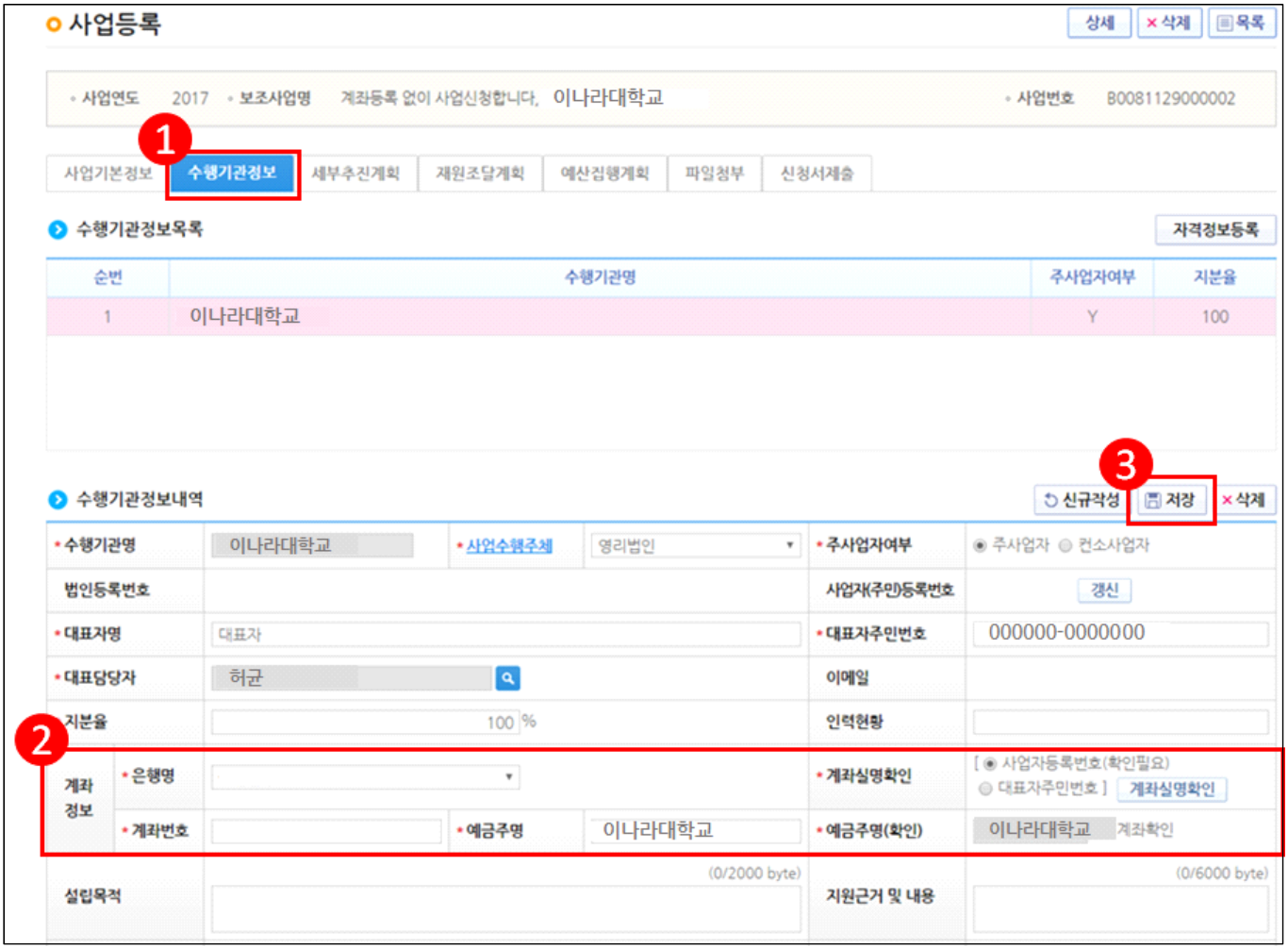
경로 : **사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황**

1. 선정된 보조사업자는 입력하지 않은 **[계좌정보]** 및 **[세부추진계획]**, **[예산집행계획]**을 입력해야 한다.
2. 선정된 사업을 ①검색한후 조회된 선정사업을 ②더블클릭 또는 ③**[사업상세]** 버튼을 클릭하여 **[사업등록]** 화면으로 이동한다.



## [수행기관정보 탭]

3. ①[수행기관정보] 탭에서 ②[계좌정보] 항목에 보조사업자의 보조금계좌를 입력하고 ③[저장] 버튼을 클릭한다.



## 4) 세부추진계획 입력

경로 : **사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황**

1. ①**[세부추진계획]** 탭에서 ②**[행추가]** 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 사업을 추진할 계획을 입력한다. ③ **'세부사업명'**, **'추진계획내용'**, **'시작일'**, **'종료일'**을 선택하고 ④**[저장]**한다.



## 5) 예산집행계획 입력

경로 : **사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황**

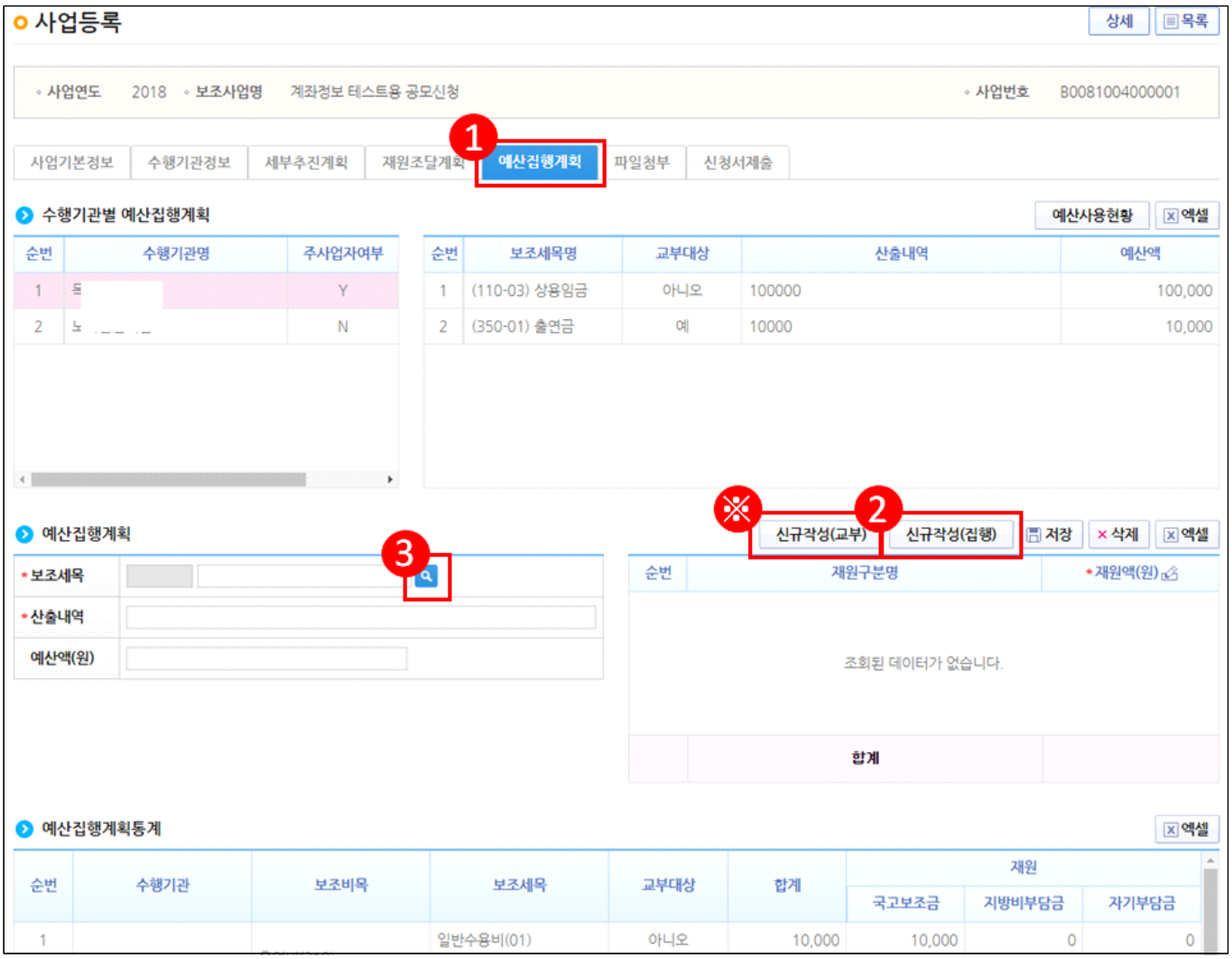
1. ①**[예산집행계획]** 탭에서 ②**▶예산집행계획** 항목의 **[신규작성(집행)]** 버튼을 클릭하고 ③**'보조세목'** 의 **[돋보기]** 버튼이 활성화되면 클릭하여 **[보조비목세목검색]** 창을 띄운다.

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

     **예시) 총 보조금 1천만 원**

     교부금액(민간경사보조 등) 500백만 원 = **[신규작성(교부)]** 버튼 사용

     집행금액(인건비 등) 500백만 원 = **[신규작성(집행)]** 버튼 사용



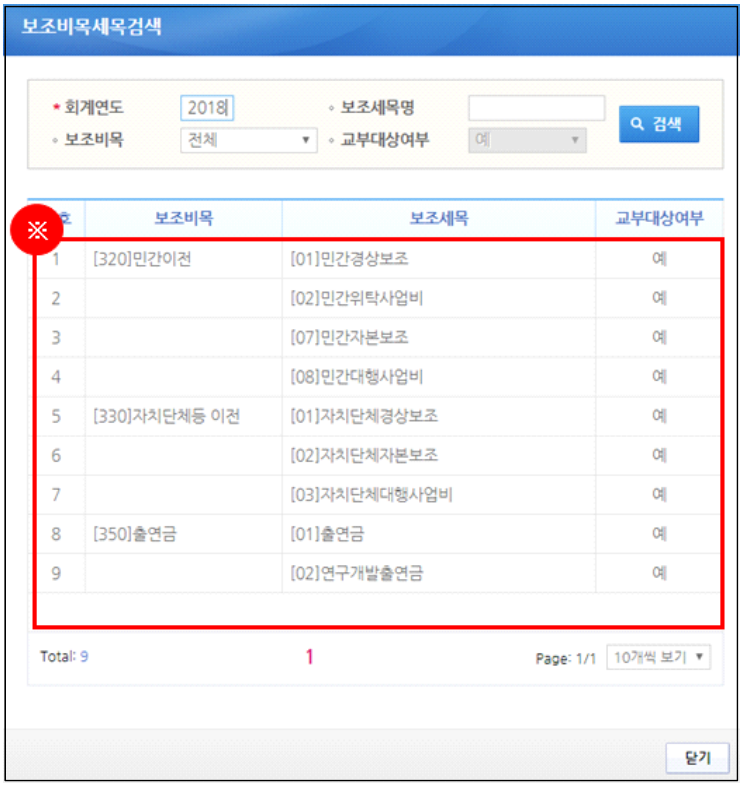
## [신규작성(집행) - 보조비목세목검색(팝업창)]

2. e나라도움에서 ㉠집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.




## [신규작성(교부) - 보조비목세목검색(팝업창)]

- e나라도움에서 ※교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.



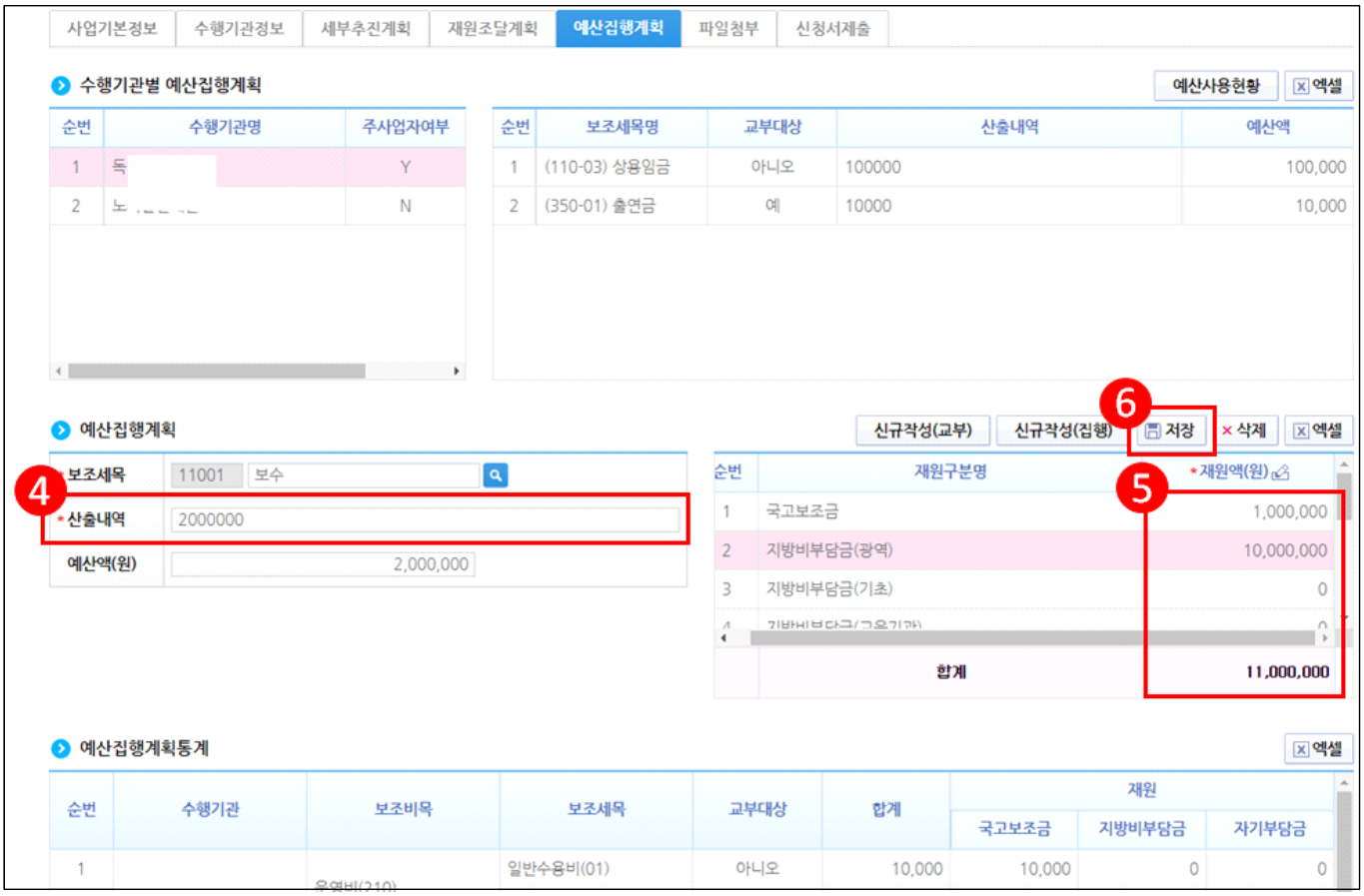
3. 보조세목을 선택한 후, ➲**예산집행계획** 항목의 ④ **‘산출내역’**을 입력하면 **‘예산액(원)’**이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 재원별로 ⑤ **‘재원액(원)’**을 입력하고 ⑥**[저장]** 버튼을 클릭한다. 그리고 합계는 **‘예산액(원)’**과 같아야 한다.**(※ ‘예산액(원)’ 수정 시 산출내역 항목을 수정한다.)**

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<br>재원액(원) - 국고보조금 : 1,000,000<br>지방비부담금(광역) : 1,000,000<br>위 내용으로 입력을 한 경우, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비50 : 지방비(광역)50이다.<br>보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 비율대로 자동계산이 된다.<br>집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,<br>국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동계산 되지만, 금액 수정도 가능하다. |



## [신청서제출 탭]

4. ①[신청서제출] 탭에서[작성현황] 항목에서 '미작성' 내용이 없는지 확인한 후 ②[신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

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



## 6) 추가정보 제출 후 진행상태 확인

경로 : **사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록현황**

1. 보조사업자는 추가정보를 입력하고 상위보조사업자에게 제출하면 상위보조사업자는 검토 후 최종 확정한다. 진행상태를 확인하기 위해 먼저, ①검색조건에 조회할 사업을 입력하고 **[검색]** 버튼을 클릭한다.
2. 조회된 사업에서 ②**진행상태** 항목을 확인한다.

   - 작성 : 공모사업 선정 후 추가정보를 입력하지 않은 상태
     제출 : 추가정보 입력 후 상위보조사업자에게 제출한 상태
     접수 : 상위보조사업자가 추가정보신청서를 접수한 상태
     확정 : 상위보조사업자가 추가정보를 확인하고 공모사업에 최종 확정한 상태

