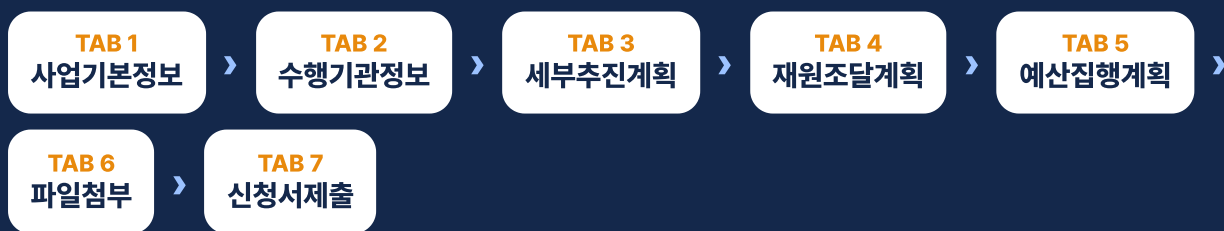


e나라도움 사용 안내 · 지정형 · 예치형

e나라도움 사업등록 방법

지원사업에 선정된 뒤 e나라도움에서 사업을 등록하는 순서입니다.

사업등록 대상을 찾아 [사업등록]을 누르고, 탭 7개를 차례로 채워 제출합니다.



캡처의 이름, 회사명, 주소, 연락처, 사업자 · 주민등록번호, 계좌, 사업번호와 사업계획 내용은 가렸습니다. 기준: 실제 진행 화면(2026년 10월)과 e나라도움 · 한국재정정보원 자료 「[지정형, 기관자체공모선정] 사업등록 방법(예치형)」. 함께 드리는 안내 영상과 같은 순서입니다.

01 시작 전에 준비할 것

경로	사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록
계좌	보조금을 받을 계좌(은행명·계좌번호·예금주). 계좌실명확인을 거칩니다.
담당자	사업을 수행하는 담당자는 e나라도움 회원이어야 담당자로 추가할 수 있습니다.
예산	국고보조금·자부담금 금액과, 세목(예: 인건비-보수, 운영비-임차료)별 예산
파일	사업계획서, 사업자등록증, 통장사본 등 첨부 서류

02 제출 후 진행상태

진행상태	뜻
작성	사업등록신청서를 작성 중인 상태
제출	상위보조사업자에게 신청서를 제출한 상태
접수	상위보조사업자가 접수한 상태
확정	상위보조사업자가 보조사업을 최종 확인한 상태

03 주의할 점

- 탭마다 [저장]을 누른 뒤 다음 탭으로 넘어갑니다. 신청서제출 탭의 작성현황이 모두 작성완료여야 합니다.
- 사업상세정보는 e나라도움 대민포털에 공개됩니다. 개인정보를 입력하지 마세요.
- 보조사업유형·예치형: 예탁계좌로 받아 e나라도움에서 집행등록과 이체까지 / 비예치형: 보조금 계좌로 받아 집행등록만 하고 이체는 은행에서 직접.
- 예산집행계획의 자원별 합계는 세목 예산액과 같아야 하고, 국고보조금·자부담금 합계는 자원조달계획과 맞아야 합니다.
- 파일첨부는 파일을 추가하거나 지운 뒤 반드시 [저장]을 눌러야 저장됩니다.
- 상위보조사업자가 접수하기 전에는 [회수]로 되돌려 고친 뒤 다시 제출할 수 있습니다.

PART 1

사업등록 대상 찾기

먼저 사업등록 대상 목록에서 우리 사업을 찾습니다.

1. 사업수행관리에서 '사업등록' 열기
2. 구분 '지정사업' 선택 후 '검색'
3. 목록에서 우리 사업 확인
4. 사업 선택 후 '사업등록'

1

사업수행관리에서 '사업등록' 열기

사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록

e나라도움 위쪽 메뉴에서 사업수행관리로 들어갑니다. 왼쪽 신청관리 메뉴의 사업신청관리에서 사업등록을 누릅니다.

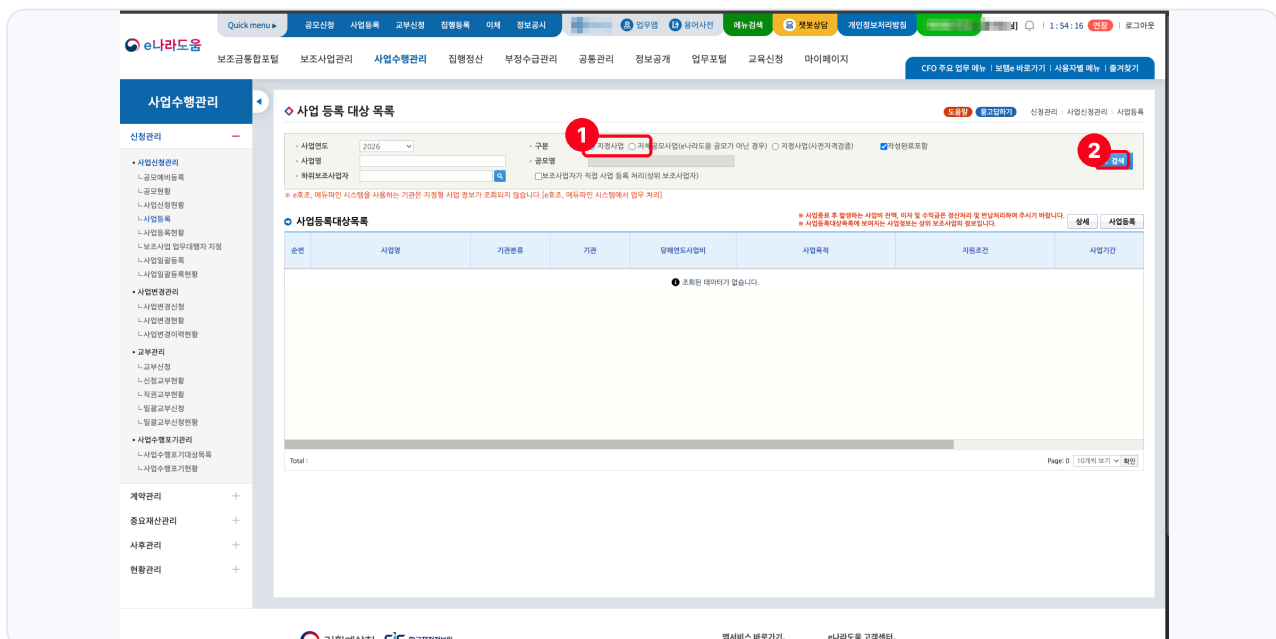


2

구분 '지정사업' 선택 후 '검색'

사업 등록 대상 목록

사업 등록 대상 목록 화면입니다. 구분에서 지정사업을 선택하고 검색을 누릅니다. 상위보조사업자에게 지정받은 사업이면 지정사업입니다.



TIP · e호조 · 에듀파인을 쓰는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다(해당 시스템에서 처리).

3

목록에서 우리 사업 확인

사업등록대상목록

사업등록대상목록에 우리 회사가 등록할 사업이 나타납니다. 사업명과 사업기간을 확인하세요.

사업 등록 대상 목록

도움말

문의하기

신청관리

사업신청관리

사업등록

사업연도

2026

구분

☒ 지정사업
 ☐ 자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)
 ☐ 지정사업(사전자격검증)

작성원료포함

☒

사업명

공모명

하위보조사업자

검색

☐ 보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

※ e호조, 예유파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다. [e호조, 예유파인 시스템에서 업무 처리]

사업등록대상목록

상세

사업등록

※ 사업종료 후 발생하는 사업비 잔액, 이자 및 수익금은 정산처리 및 반납처리하여 주시기 바랍니다.

※ 사업등록대상목록에 보아지는 사업정보는 상위 보조사업의 정보입니다.

순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	사업목적	지원조건	사업기간
1	2026년 혁신 소상공인 AI	보조사업자(민간 등)	(재)대구테크노파크	1,456,949,000	인력·자금 등이 부족한 소상공인의 AI 도입·활용...	소상공인	2026-05-26 ~ 2026-12-...

Total : 1

1

Page: 1/1

10개씩 보기

확인

4

사업 선택 후 '사업등록'

사업등록대상목록

사업을 한 번 눌러 선택하고, 오른쪽 위의 사업등록 단추를 누릅니다.

사업 등록 대상 목록

도움말

문의하기

신청관리

사업신청관리

사업등록

사업연도

2026

구분

☒ 지정사업
 ☐ 자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)
 ☐ 지정사업(사전자격검증)

작성원료포함

☒

사업명

공모명

하위보조사업자

검색

☐ 보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

※ e호조, 예유파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다. [e호조, 예유파인 시스템에서 업무 처리]

사업등록대상목록

상세

사업등록

※ 사업종료 후 발생하는 사업비 잔액, 이자 및 수익금은 정산처리 및 반납처리하여 주시기 바랍니다.

※ 사업등록대상목록에 보아지는 사업정보는 상위 보조사업의 정보입니다.

순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	사업목적	지원조건	사업기간
1	2026년 혁신 소상공인 AI 활용지원, 대경관	보조사업자(민간 등)	(재)대구테크노파크	1,456,949,000	인력·자금 등이 부족한 소상공인의 AI 도입·활용...	소상공인	2026-05-26 ~ 2026-12-...

Total : 1

1

Page: 1/1

10개씩 보기

확인

PART 2

사업기본정보 탭

사업기본정보 탭에서는 사업명과 사업 내용, 개인정보 동의를 입력합니다.

1. 보조사업명 입력
2. 사업목적 · 주요사업내용 · 사업기간
3. 사업시행지역: '행추가' 후 주소 찾기
4. 주소 입력 확인
5. 수혜대상 · 수혜조건 · 기대효과 등 작성
6. '개인정보 수집·이용 동의하기' 누르기
7. 두 질문 모두 '예'
8. '전체내용을 읽고 동의합니다' 체크 후 저장
9. 동의 체크 확인 후 '저장'
10. '저장 하시겠습니까?' 확인

1

보조사업명 입력

사업등록 > 사업기본정보 탭

사업등록 화면이 열리고 사업기본정보 탭부터 채웁니다. 보조사업명을 입력합니다. 주사업자정보와 신청정보는 자동으로 들어가고, 보조금신청정보는 예산집행계획을 작성하면 자동으로 채워집니다.

2

사업목적·주요사업내용·사업기간

사업기본정보 > 사업상세정보

사업상세정보에 사업목적과 주요사업내용을 적고 사업기간을 고릅니다. 이 정보는 e나라도움 대민포털에 공개되므로 개인정보를 넣지 않습니다. 보조사업유형은 예치형을 선택합니다.

TIP · 사업상세정보는 e나라도움 대민포털에 공개됩니다. 성명 · 주민번호 · 연락처 · 계좌번호 · 주소를 넣지 마세요.

3 사업시행지역: '행추가' 후 주소 찾기

사업상세정보 > 사업시행지역

사업시행지역은 지역구분을 특정지역으로 두고 행추가를 누릅니다. 새 줄의 돋보기를 눌러 사업장 주소를 찾습니다.

사업시행 지역	지역구분	☒ 특정지역 ☐ 전국 ☐ 해당사항없음				
	소재지	순번	시도	시군구	도로명주소	상세주소
		1	-	-		

4 주소 입력 확인

사업시행지역 > 소재지

시도, 시군구, 도로명주소가 들어가면 상세주소를 마저 적습니다.

사업시행 지역	지역구분	☒ 특정지역 ☐ 전국 ☐ 해당사항없음				
	소재지	순번	시도	시군구	도로명주소	상세주소
		1	대구광역시		대구광역시 243	1층 연립

5 수혜대상·수혜조건·기대효과 등 작성

사업상세정보

별표가 붙은 필수 항목을 모두 적습니다. 수혜대상, 수혜조건, 보조금 이외의 경비 부담내용, 수익금액의 처리방법, 신청자의 자산과 부채, 기대효과입니다. 특수문자를 빼고 한글 세 글자 이상으로 적어야 합니다.

수혜대상 ①	소상공인 1개사	(33/3000 byte)
수혜조건 ①	주관기관과 협약을 체결하고 승인된 사업계획서에 따라 사업을 수행하며, 총사업비의 20% 이상을 대응자금으로 부담하고 사업비 집행기준을 준수한다.	(200/2000 byte)
보조금 이외의 경비 부담내용 등		(143/3000 byte)
수익금액의 처리방법	보조사업 수행으로 수익금이 발생할 경우 보조금 관리에 관한 법률과 협약 내용에 따라 주관기관에 보고하고 승인된 방법으로 처리한다.	(182/3000 byte)
신청자의 자산/부채	보조사업 수행에 영향을 주는 자산·부채 해당사항 없음	(74/3000 byte)
기대효과	대한다.	(325/3000 byte)
성과목표		(0/4000 byte)
고려사항		(0/2000 byte)

TIP · 필수 항목은 특수문자를 빼고 한글 3자 이상으로 입력해야 합니다.

6

'개인정보 수집·이용 동의하기' 누르기

사업상세정보 > 개인정보 수집·이용 동의서

맨 아래 개인정보 수집·이용 동의서 칸의 개인정보 수집·이용 동의하기 단추를 누릅니다. 동의하지 않으면 사업등록을 제출할 수 없습니다.

• 개인정보 수집·이용 동의서 **개인정보 수집·이용 동의하기** 개인정보 수집·이용에 대한 안내 개인정보 제3자 제공에 대한 안내

TIP · 개인정보 수집 · 이용에 동의하지 않으면 사업등록을 제출할 수 없습니다.

7

두 질문 모두 '예'

개인정보 수집·이용 및 제공 동의 창

동의 창에서 개인정보 수집·이용 동의와 제3자 제공 동의, 두 질문 모두 예를 선택합니다.

8

'전체내용을 읽고 동의합니다' 체크 후 저장

개인정보 수집·이용 및 제공 동의 창

아래의 전체내용을 읽고 동의합니다에 체크하고 저장을 누릅니다.

위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까? ☒ 예 ☐ 아니오

☒ 전체내용을 읽고 동의합니다.

2

저장

닫기

9

동의 체크 확인 후 '저장'

사업상세정보 > 저장

동의서 간의 두 항목에 체크가 된 것을 확인하고, 오른쪽 아래 저장을 누릅니다.

성과목표	(0/4000 byte)
고려사항	(0/2000 byte)
기타	(0/4000 byte)

개인정보 수집·이용 동의서

☒ 개인정보 수집·이용 동의하기
 ☒ 개인정보 수집 이용에 대한 안내
 ☒ 개인정보 제3자 제공에 대한 안내

※ 개인정보 수집·이용 미동의 시 사업등록제출이 불가합니다. 동의방법 : 개인정보 수집·이용 동의서 2가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

10

'저장 하시겠습니까?' 확인

확인 창

저장 하시겠습니까 창에서 확인을 누르면 사업기본정보가 저장됩니다.

확인

?

저장 하시겠습니까?

PART 3

수행기관정보 탭

수행기관정보 탭에서는 계좌와 담당자를 등록합니다.

1. '수행기관정보' 탭에서 우리 회사 선택
2. 사업수행주체 · 담당자 · 계좌 정보 입력
3. '계좌실명확인'으로 예금주 확인
4. 담당자등록: '행추가', 대표담당자 'Y', 저장

1

'수행기관정보' 탭에서 우리 회사 선택

사업등록 > 수행기관정보 탭

수행기관정보 탭으로 옮깁니다. 수행기관정보목록에서 우리 회사를 누르면 아래에 수행기관정보내역이 열립니다.

The screenshot shows the '사업등록' (Business Registration) page. The '수행기관정보' (Performance Organization Information) tab is selected. Below the tabs, there is a table with columns: '번호' (Number), '수행기관명' (Performance Organization Name), '교부처구분' (Ministry Division), '주사업자여부' (Main Business Owner), and '자본율' (Capital Rate). The first row is highlighted with a red box, indicating it is the selected organization.

2

사업수행주체·담당자·계좌 정보 입력

수행기관정보 > 수행기관정보내역

사업수행주체를 고르고, 대표담당자의 돋보기를 눌러 담당자를 등록합니다. 보조금 계좌의 은행명, 계좌번호, 예금주명을 입력합니다. 집행이체 동일인허용여부 등 허용여부를 고르고 저장합니다.

The screenshot shows the '수행기관정보내역' (Performance Organization Information Detail) form. The form is divided into several sections. Red boxes and numbers highlight key areas: 1. Organization type selection (사업수행주체), 2. Representative search (대표담당자 연락처), 3. Bank account details (계좌번호, 예금주명), 4. Representative selection (대표담당자), and 5. Save button (저장). The form also includes checkboxes for '집행이체 동일인허용여부' (Execution Transfer Same Person Allowance) and '보조금계좌이체 허용여부' (Subsidy Account Transfer Allowance).

TIP · 예치형: 보조금을 예탁계좌로 받아 e나라도움에서 집행등록과 이체까지 진행합니다.

3

'계좌실명확인'으로 예금주 확인

수행기관정보내역 > 계좌실명확인

계좌실명확인에서 사업자등록번호를 선택하고 계좌실명확인을 누릅니다. 예금주명이 확인되면 계좌확인에 체크가 됩니다.

인력현황		
* 계좌실명확인	☒ 사업자(주인)등록번호 ☐ 대표자주민번호 계좌실명확인	
* 예금주명(확인)	☒ 계좌확인	※ 계좌실명확인 실패 시 계좌실명확인 선택 정보 [사업자(주인)등록번호, 대표자주민번호]의 숫자가 정확한지 확인해주세요.
* 집행이체	(15/1000 byte)	

4

담당자등록: '행추가', 대표담당자 'Y', 저장

담당자등록 창

담당자등록 창에서 행추가를 누르고, 사용자명의 돋보기로 e나라도움을 쓰는 담당자를 추가합니다. 대표담당자를 Y로 정하고 저장합니다. 대표담당자의 휴대폰으로 이체결과 알림이 갑니다.

담당자등록 < e나라도움
 gvs.gosims.go.kr/tsk/ca/ca001/getCA001033SView.do

담당자등록

수행기관정보
 수행기관명

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

순번	* 사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	대표담당자	집행열람제한 해제여부	정상여부
1						☒ Y ☐ Y ☐ N	☐	정상

행추가 삭제

저장 닫기

TIP · 대표담당자 휴대폰으로 이체결과 카카오톡 알림이 갑니다.

PART 4

세부추진계획과 자원조달계획

세부추진계획과 자원조달계획을 입력합니다.

1. '세부추진계획' 탭에서 '행추가'
2. 추진계획내용 · 시작일 · 종료일 후 저장
3. 저장 확인
4. 자원조달계획: 국고보조금과 자부담금
5. 저장 후 '확인'

1

'세부추진계획' 탭에서 '행추가'

사업등록 > 세부추진계획 탭

세부추진계획 탭에서 행추가를 누르면 입력 줄이 생깁니다. 세부사업명을 적습니다.

사업등록

사업연도 2026 · 보조사업명 2026년 혁신 소상공인 AI 활용지원_대경권 · 사업번호

사업기본정보 수학기관정보 **세부추진계획** 재정조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

수학기관정보목록

순번	수학기관명	추사업자여부	지분율
1		Y	100

세부추진계획

순번	세부사업명	추진계획내용	추진일정	
			시작일	종료일
1				

※ 세부사업명은 한글 기준 100자, 추진계획내용은 666자 까지 입력이 가능합니다.

2

추진계획내용 · 시작일 · 종료일 후 저장

세부추진계획

추진계획내용을 적고 시작일과 종료일을 고른 뒤 저장을 누릅니다.

세부추진계획

순번	세부사업명	추진계획내용	추진일정	
			시작일	종료일
1			2026-10-01	2026-10-31

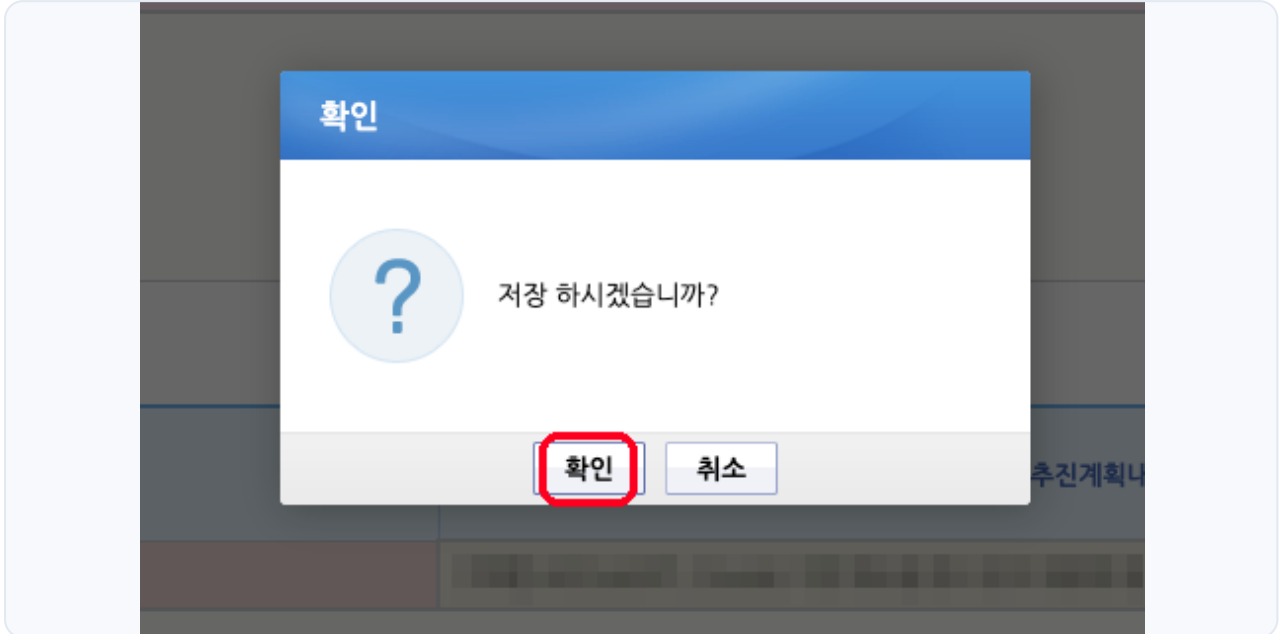
※ 세부사업명은 한글 기준 100자, 추진계획내용은 666자 까지 입력이 가능합니다.

3

저장 확인

확인 창

저장 하시겠습니까 창에서 확인을 누릅니다.



4

재원조달계획: 국고보조금과 자부담금

사업등록 > 재원조달계획 탭

재원조달계획 탭에서 행추가로 줄을 만들고, 국고보조금과 자부담금을 나누어 금액을 입력합니다. 자원별로 정확한 금액을 넣어야 자원별 예산으로 집행할 수 있습니다.

사업등록

미리보기

상세

사업상세

목록

사업연도

2026

보조사업명

2026년 혁신 소상공인 AI 활용지원_대경권

사업번호

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파달정보

신청서류

비율로 입력

행추가

저장

삭제

순번	수입항목	금액(원)	비율
1	국고보조금	10,000,000	80%
2	자부담금	2,500,000	20%
			100%

※ 100조 미만의 금액까지만 입력이 가능합니다. 100조 이상의 금액 입력이 필요한 경우 시스템 담당자에게 문의 하시기 바랍니다.

TIP · 자원별로 정확한 금액을 넣어야 자원별 예산으로 집행할 수 있습니다.

5

저장 후 '확인'

재원조달계획 > 저장

저장을 누르고 확인 창에서 확인을 누르면 재원조달계획이 저장됩니다.

사업등록

미리보기 상세 *사업작성 목록

사업연도 2026 *보조사업명 2026년 혁신 조상공인 AI 사업번호

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 **재원조달계획** 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

비율로 입력 + 항목추가 저장 *삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	* 국고보조금	10,000,000	80%
2	* 자부담금	2,500,000	20%

100%

* 100조 미만의 금액까지만 입력이 가능합니다. 100조 이상의 금액 입력이 필요한 경우 시스템 담당자에게 문의 하시기 바랍니다.

PART 5

예산집행계획 탭

예산집행계획 탭에서 세목별 예산을 자원별로 나눕니다.

1. '예산집행계획' 탭에서 '신규작성(집행)'
2. 집행할 보조세목 더블클릭
3. 산출내역 · 자원별 금액 입력 후 저장
4. 예산집행계획통계로 합계 확인

1

'예산집행계획' 탭에서 '신규작성(집행)'

사업등록 > 예산집행계획 탭

예산집행계획 탭에서 신규작성 집행 단추를 누릅니다. 보조세목의 돋보기가 켜지면 눌러서 보조비목세목검색 창을 엽니다.

2

집행할 보조세목 더블클릭

보조비목세목검색 창

보조비목세목검색 창에서 집행할 보조세목을 더블클릭해 고릅니다. 예를 들어 인건비의 보수, 운영비의 임차료처럼 사업 기간에 쓸 세목입니다.

3

산출내역·재원별 금액 입력 후 저장

예산집행계획

산출내역을 적으면 예산액이 들어갑니다. 아래 표에서 그 세목의 금액을 재원별로 나누어 입력하고 저장합니다. 재원별 합계는 예산액과 같아야 합니다.

예산집행계획

※ 사업종료 후 발생하는 사업비 잔액, 이자 및 수익금은 정산처리 및 반납처리하여 주시기 바랍니다.

※ 은 필수입력 항목입니다.

신규작성(교부)

신규작성(집행)

3

저장

삭제

엑셀

보조세목

11001

보수

노무비 관련 보조세목은 중앙권서 승인을 통해서만 변경이 가능합니다. 편성 시 유의해 주시기 바랍니다.

※ 노무비 관련 보조세목 : (320-11)민간위탁노무비, (320-12)민간대행노무비

산출내역

내포 인건비(십월 330,000 + 십일월 330,000 + 십이월 340,000)

예산액(원)

1,000,000

비율로 계산

구분	국고보조금	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	담금	계
당해연도사업비	0	0	0	0	0	2	

 1,000,000 | 1,000,000 || 이월사업비 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 합계 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,000,000 | 1,000,000 |

예산집행계획통계

엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원					
						국고보조금	지방비(광역)	지방비(기초)	지방비(교육기관)	학교부담금	자기부담금
1		운영비(210)	일반수용비(01)	아니오	10,000,000	10,000,000	0	0	0	0	0
2			임차료(07)	아니오	1,500,000	0	0	0	0	0	1,500,000
3			합계		11,500,000	10,000,000	0	0	0	0	1,500,000
4		합계			11,500,000	10,000,000	0	0	0	0	1,500,000

TIP · 재원별 금액의 합계는 그 세목의 예산액과 같아야 합니다.

4

예산집행계획통계로 합계 확인

예산집행계획 > 예산집행계획통계

세목을 모두 넣었으면 예산집행계획통계에서 합계를 확인합니다. 국고보조금과 자부담금 합계가 재원조달계획의 금액과 같아야 합니다.

예산집행계획통계

엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원					
						국고보조금	지방비(광역)	지방비(기초)	지방비(교육기관)	학교부담금	자기부담금
1		인건비(110)	보수(01)	아니오	1,000,000	0	0	0	0	0	1,000,000
2			합계		1,000,000	0	0	0	0	0	1,000,000
3		운영비(210)	일반수용비(01)	아니오	10,000,000	10,000,000	0	0	0	0	0
4			임차료(07)	아니오	1,500,000	0	0	0	0	0	1,500,000
5			합계		11,500,000	10,000,000	0	0	0	0	1,500,000
6		합계			12,500,000	10,000,000	0	0	0	0	2,500,000
합계						12,500,000	10,000,000	0	0	0	2,500,000

PART 6

파일첨부와 신청서제출

마지막으로 서류를 첨부하고 신청서를 제출합니다.

1. '파일첨부' 탭에서 서류 올리고 저장
2. 작성현황 확인, URL 입력, '신청서제출'
3. 제출 후 진행상태 확인

1

'파일첨부' 탭에서 서류 올리고 저장

사업등록 > 파일첨부 탭

파일첨부 탭에서 파일추가를 눌러 사업계획서, 사업자등록증, 통장사본 같은 서류를 올립니다. 파일을 추가하거나 지운 뒤에는 꼭 저장을 눌러야 저장됩니다.

TIP · 파일을 추가하거나 지운 뒤에는 [저장]을 눌러야 저장됩니다.

2

작성현황 확인, URL 입력, '신청서제출'

사업등록 > 신청서제출 탭

신청서제출 탭의 작성현황에서 모든 탭이 작성완료인지 확인합니다. 보조사업 안내 홈페이지 주소를 입력하고 저장합니다. 마지막으로 신청서제출을 누르면 상위보조사업자에게 제출됩니다.

3

제출 후 진행상태 확인

사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

제출한 사업은 사업등록현황에서 진행상태로 확인합니다. 작성, 제출, 접수, 확정 순서로 바뀝니다. 상위보조사업자가 접수하기 전이라면 회수해서 고친 뒤 다시 제출할 수 있습니다.

진행상태	뜻
작성	사업등록신청서를 작성 중인 상태
제출	상위보조사업자에게 신청서를 제출한 상태
접수	상위보조사업자가 접수한 상태
확정	상위보조사업자가 보조사업을 최종 확인한 상태

TIP · 상위보조사업자가 접수하기 전이면 [회수]로 되돌려 고친 뒤 다시 제출할 수 있습니다.

문의 · e나라도움 고객센터 **1670-9595** (평일 09:00~18:00)

자세한 기준은 e나라도움 매뉴얼 「[지정형, 기관자체공모선정] 사업등록 방법(예치형)」을 확인하세요.