수출지원기반활용 통합시스템 매뉴얼

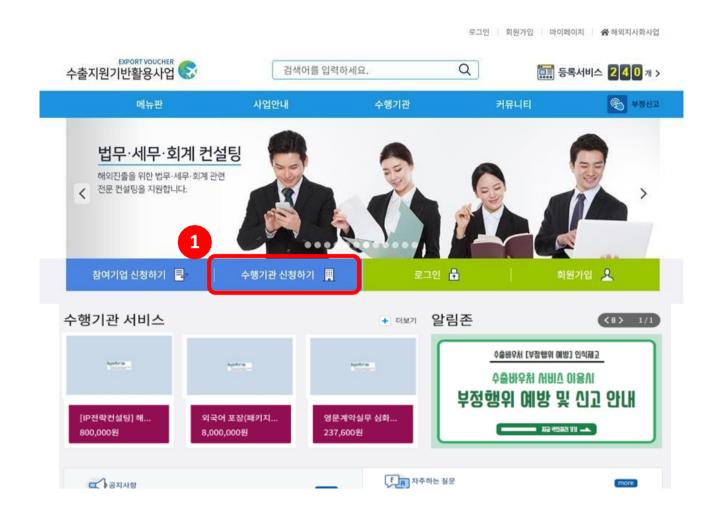
사업 신청 및 협약 체결

[수행기관]





1-1. 수행기관 신청하기 _ 로그인 첫 화면

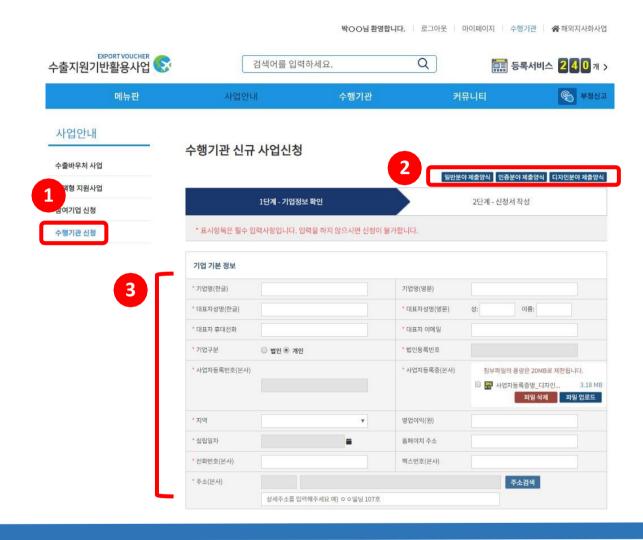


1 로그인 후, 수출바우처 포털 메인 화면입니다. [수행기관 신청하기] 버튼을 눌러주세요.



1-2. 수행기관 사업신청 _ 기업정보 확인(1)

사업신청 안내(* : 필수사항)



- 1 수행기관 신청에서 보이는 화면 입니다.
- 2 신청 분야에 따라 제출 양식을 다운받아 작성해주세요.
 - 인증분야(해외규격인증) 제출양식,
 - 디자인분야(디자인 개발, 홍보 동영상) 제출양식
 - 일반분야(그 외 9개 분야) 제출양식
- 3 기업 기본정보를 입력해 주세요.



1-3. 수행기관 사업신청 _ 기업정보 확인(2)

사업신청 안내(*: 필수사항)

1 2015년 최근 3년 평균 2016년 2017년 • 마출역(원) 매출역 증가율(%) 유동자산(A) * 유동부채(B) * 부자총계(C) * 자기자본층계(D) 부채비용(C/D), % 정부파일 × 최근 3개년 국세청(홈테스) 발급 표준재무제표 2015재무제표1.jpg 8,74 MB 2015재무제표2.jpg 9.53 MB □ 분 2015재무제표3.jpg □ ৣ 2015재무제표4.jpg 9.39 MB □ 5 2016재무제표1.jpg 8.63 MB 2016재무제표2.jpg □ ₩ 2016재무제표3.jpg □ ₩ 2016재무제표4.jpg 9.23 MB □ 문 2017재무제표1.jpg 6.82 MB □ 2017재무제Ⅱ2.jpg 7.95 MB □ ₩ 2017재무제표3.jpg 7.73 MB □ ₩ 2017재무제표4.jpg 7.65 MB 파일 삭제 파일 업로드 매출액이 없는 경우 0으로 입력해주시기 바랍니다. 2 × 대급결제, 잔역환불 등 정산관인 용도로 활용됩니다 이글주 * 계좌번호 통장사본 정부파일의 용량은 20MB로 제한됩니다. 513.77 KB (주) 장사본 001.jpg

- 1 기업 기본정보를 입력해 주세요. *매출액이 없는 경우, 0으로 입력해주시기 바랍니다. 가입 이후 수정 가능.
- 기업 계좌정보를 입력해 주세요. (예금주, 계좌번호, 통장사본)
- 3 1단계 작성 후, 2단계 신청서 작성을 위해 *[다음]*버튼을 클릭해주세요.

1-4. 수행기관 사업신청 _ 신청서 작성(1)

사업신청 안내(*: 필수사항)



- 1 수행기관 신청 매뉴얼입니다.
- 담당자 : '수출바우처 사업' 담당자의 정보를 적어주세요.
- 신청 분야에 따라 제출 양식을 다운받아 작성해주세요.
 - 인증분야(해외규격인증) 제출양식,
 - 디자인분야(디자인 개발, 홍보 동영상) 제출양식
 - 일반분야(그 외 9개 분야) 제출양식

1-5. 수행기관 사업신청 _ 신청서 작성(2)

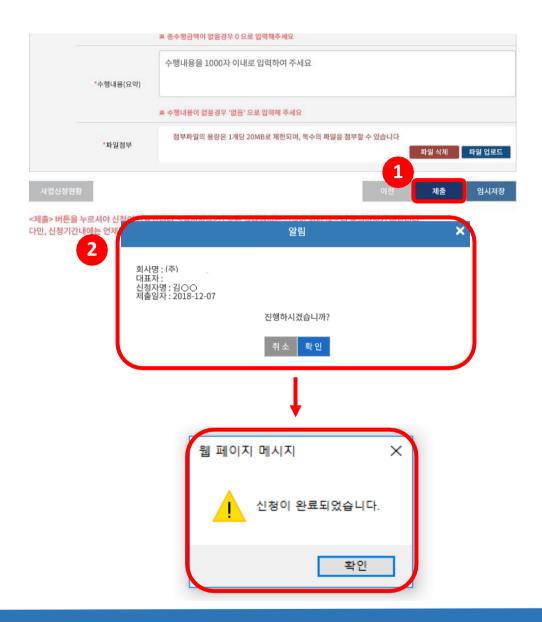
사업신청 안내(*: 필수사항)

서비스 메뉴판 1				
	지원분야 선택			
2 3 নমা	연력 전문성			
	*성명	*최종 학위/자격증	*학위/자격 취득 후 해당분야 경력(년)	민추가
				[삭제]
	*파일첨부	첨부파일의 용랑은 1개당 20MB로 제한되며, 복수의 파일	을 청부할 수 있습니다 파일 삭제	파일 업로드
	수행역량			
	*해당분야업력(년)	※ 해당분야입력이 없을경우 0 으로 입력해주세요		
	*총수행건수(건)	※ 총수행건수가 없을경우 0 으로 입력해주세요		
	*총수행금액(원)	※ 총수행금액이 없을경우 0 으로 입력해주세요		
	*수행내용(요약)	수행내용을 1000자 이내로 입력하여 주세요		
		※ 수행내용이 없물경우 '없음' 으로 입력해 주세요		
	*파일첨부	첨부파일의 용량은 1개당 20MB로 제한되며, 복수의 파일원	물 첨부할 수 있습니다 파일 삭제	파일 업로드
사업신청학	현황		이전 제출	임시저장

<제출> 버튼을 누르셔야 신청이 완료됩니다. <임시저장>만 누른 상태에서는 신청이 되지 않으니 유의하시기 바랍니다. 다만, 신청기간내에는 언제든지 신청내용 수정이 가능합니다.

- [인력전문성] 해당 서비스 분야의 인력 정보를 입력해주세요.
- [수행역량] 지원 서비스 분야에 대한 이력사항을 입력해주세요.
- 4 [추가]-추가할 서비스 지원분야가 있으시면 '추가' 버튼 클릭 후 해당 정보를 입력해주세요. *사업신청은 한 번만 가능합니다.

1-6. 수행기관 사업신청 _ 신청서 제출



- 1 필요 정보를 입력하셨으면 '제출'을 눌러주세요. [임시저장]만 누른 상태에서는 신청되지 않습니다. *신청기간 내에는 언제든지 수정이 가능합니다.
- 확인을 누르면, '신청이 완료되 ② 습니다.' 메시지와 함께 신청이 완료됩니다.



1-7. 수행기관 사업 신청내역 확인



- 1 사업 신청내역은 [*마이페이지*] > [*사업신청 및 선정 현황*] 에서 확인하실 수 있습니다.
- 2 수행기관 평가 '*진행중' 또는 '검토중*' 일 경우, [*신청 취소*] 불가하며, '*신청완료*'일 상태일 경우만 [*신청 취소*] 가능합니다.
 - * 유의사항: 최종 제출된 신청서라도 [신청 취소] 클릭 시, 신청서가 초기화 되기 때문에 기존 작성 자료가 모두 삭제되며, 처음부터 다시 입력하여 주시기 바랍니다.

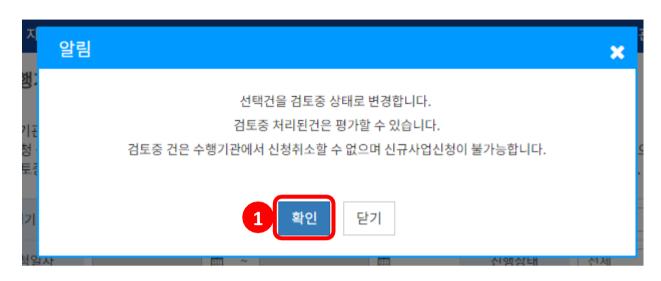
2-1. 관리기관 _ 수행기관 평가·선정(일괄)

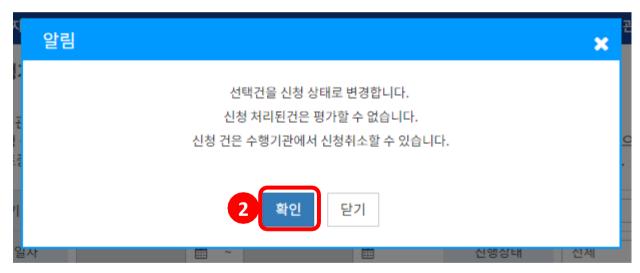


- 1 수행 기관 *[신청 일자]* 를 입력하여 주세요.
- 평가 대상 수행기관을 클릭하여 주시기 바랍니다.* 수행기관 전체 선택 또는 개별 선택 가능
- 3 [검토중 처리] 선택 시, 수행기관 [*마이페이지*]에서 [*진행 중*]으로 보여지기 때문에, [*신청 처리*]는 [*검토중*] 이전 단계로 롤백합니다.

2-2. 관리기관 수행기관 평가·선정(일괄)

* 관리기관만 접근 가능한 경로입니다.





- [검토중처리] 클릭시, 최종 처리를 위하여 [확인]을 클릭하여 주세요. [검토중]으로 변경시, 수행기관의 [신청취소]버튼이 비활성화됩니다.
- [검토 중 처리]를 다시 롤백하여, 신청 처리 단계로 변경 시 클릭하여 주세요. 신청 단계로 변경 시, 수행기관의 [신청 취소] 버튼이 활성화 됩니다.

평가 대상 수행기관을 클릭하여 주시기 바랍니다.

* 수행기관 전체 선택 또는 개별 선택 가능





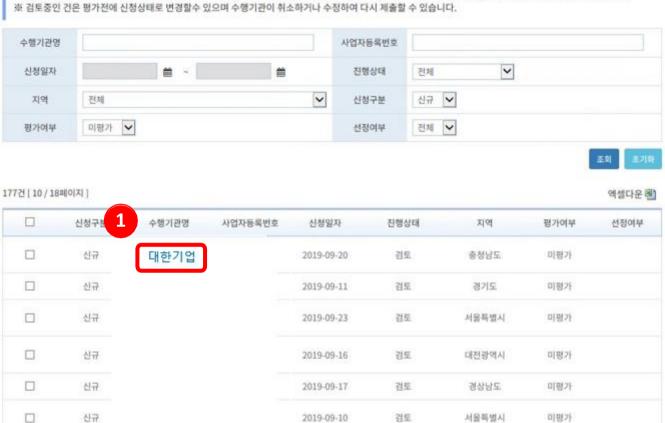
2-3. 관리기관 _ 수행기관 평가·선정(개별)

* 관리기관만 접근 가능한 경로입니다.

수행기관 평가·선정

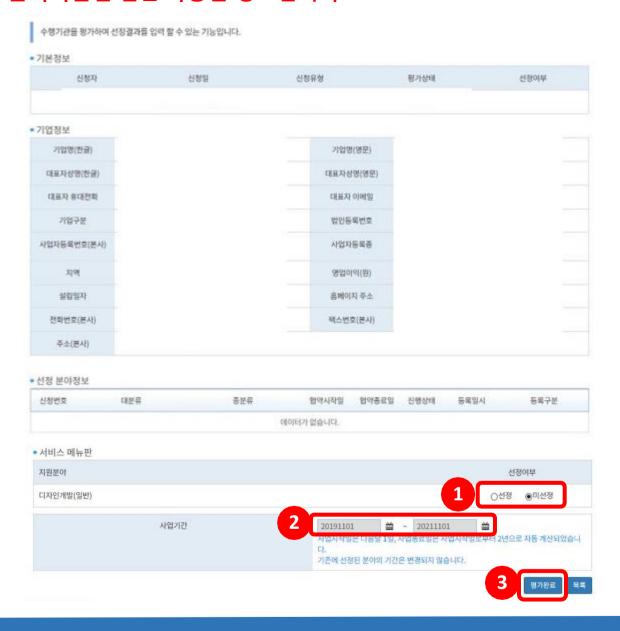
수행기관을 평가하여 선정결과를 입력 할 수 있는 기능입니다.

※ 신청 상태를 검토중으로 변경한 후 평가를 진행할 수 있습니다. 검토중으로 변경된 건은 수행기관이 취소할 수 없으며 평가완료시까지 신규신청이 불가합니다.



1 선정 처리 진행 할, 수행기관명을 조회하여 클릭해주세요.

2-4. 관리기관 _ 수행기관 평가·선정(개별)

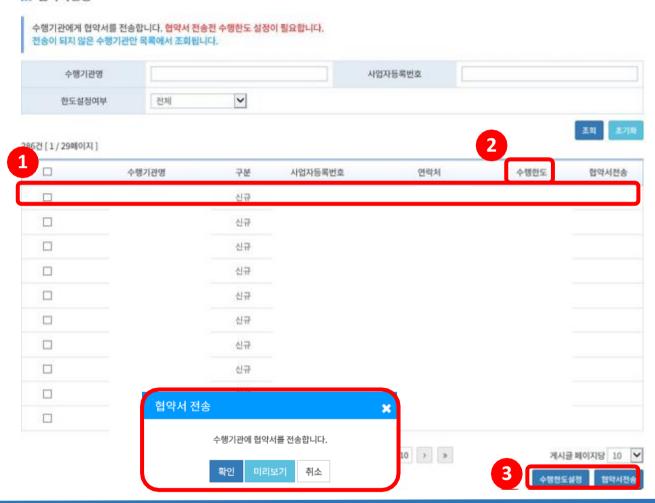


- 1 *[선정여부]* 항목에서 *[선정]* 또는 *[미선정*]을 클릭하여 주세요.
- 2 수행기관의 *[사업기간(협약기간*)]을 설정해주세요.
- 3 완료 시, *[평가완료]* 버튼을 클릭하여 주세요.

2-5. 관리기관 수행한도설정과 협약서 전송

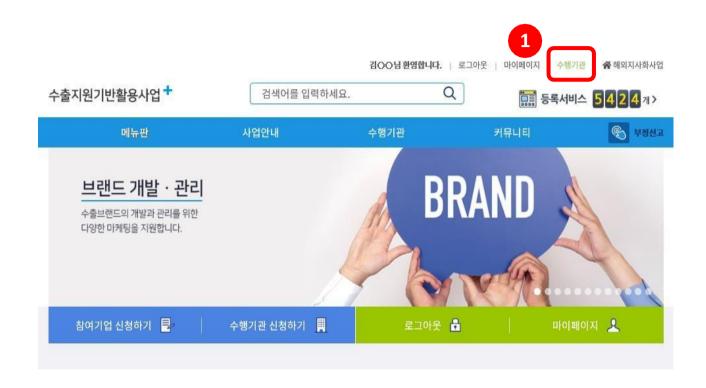
* 관리기관만 접근 가능한 경로입니다.

현약서전송



- 1 수행기관으로 선정되었으나, **협약서는 아직 전송되지 않은 수행기관** 리스트 입니다.
- 2 수행한도 : 서비스를 수행할 수 있는 한도입니다.
 - *한도 설정은 전년도매출액을 기준으로 2배이내(재무제표)로 합니다.
 - *수행한도가 설정이 되어 있어야 서비스 수행이 가능합니다.
- 수행한도를 설정하고 협약서를 전송합니다.

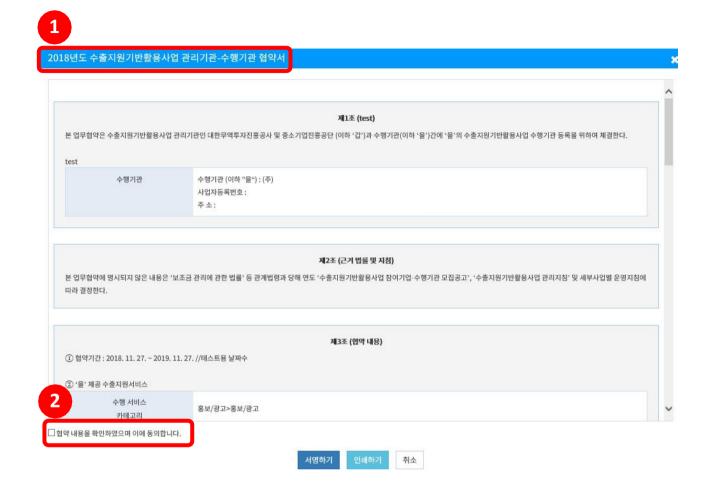
3-1. 수행기관 _ 로그인 첫 화면(사업선정 후)



1 수행기관 사업에 선정되시면 로그인 후, 우측 상단에 [수행기관] 버튼을 클릭하시면 [수행기관 지원시스템]으로 이동합니다.



3-2. 수행기관 _ 협약서 서명하기(1)



- 1 사업에 선정되고, 관리기관이 협약서를 전송한 경우, '수행기관 지원시스템'으로 접속하시면 자동으로 협약서가 보입니다.
- 계약서 약관을 확인해주세요. '계약내용 확인 동의 '에 체크박스를 클릭하시면 수행기관 대표 확인란에도 체크가 적용됩니다.

협약서에 이상이 없으면, [서명하기]를 클릭해주세요.





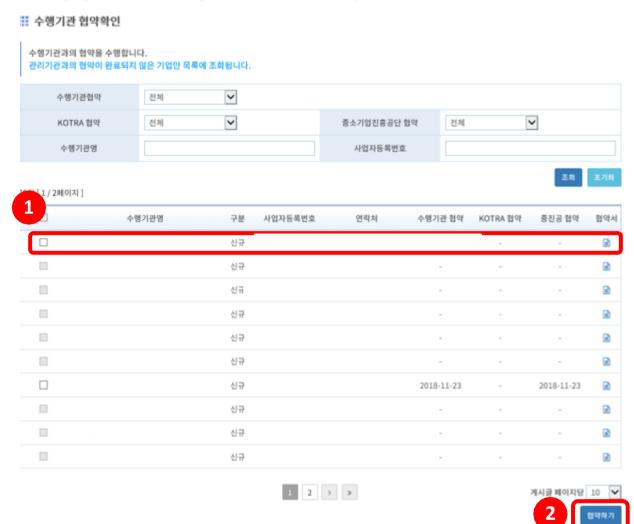
3-3. 수행기관 _ 협약서 서명하기(2)



- 1 보안을 위해 최종적으로 인증서를 통한 확인을 진행합니다. 알맞은 기업인증서(범용인증서, 용도제한인증서)를 선택하신 후 비밀번호를 입력해주세요.
 - *비밀번호는 대소문자를 구분합니다.
- 2 협약서 서명이 정상적으로 완료가 되면, 다음과 같은 메시지가 나오고 서명한 협약서가 다시 관리기관으로 전송됩니다.



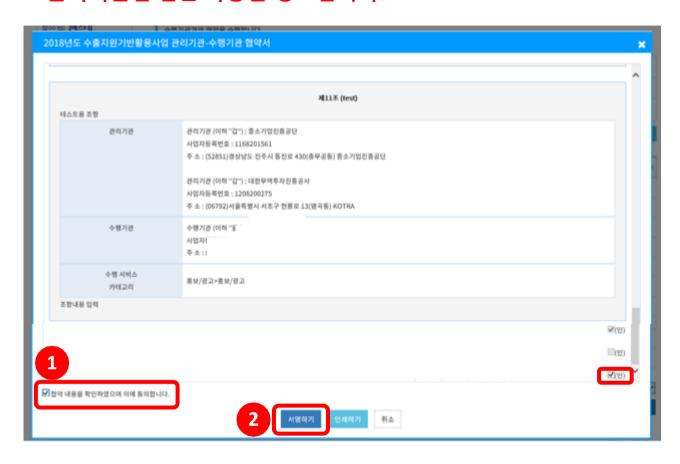
4-1. 관리기관 _ 협약서 서명하기(1)



- 수행기관이 협약서에 서명을 하면 관리기관에서 다음과 같이 확인됩니다.
- 관리기관은 해당 수행기관을 체크 후 [협약하기] 버튼을 클릭해 협약서에 관리기관 서명을 진행합니다.



4-2. 관리기관 _ 협약서 서명하기(2)



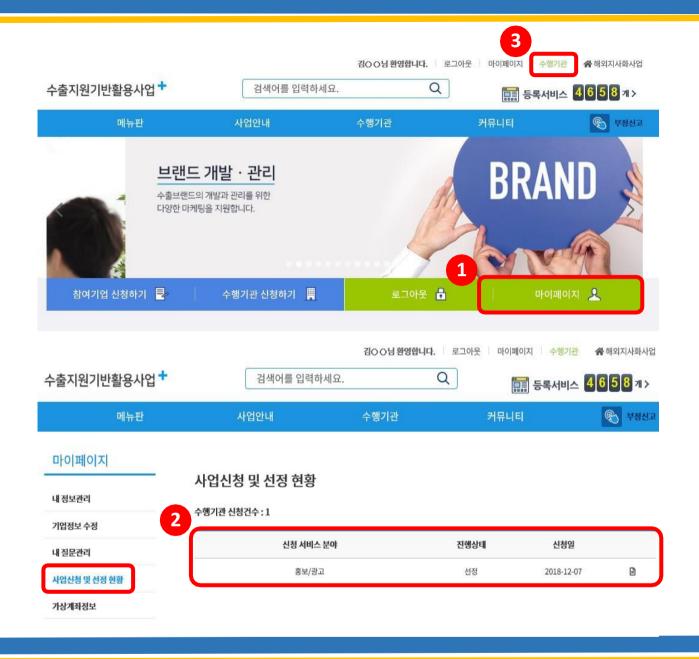


- 1 계약서 약관을 확인해주세요. '계약내용 확인 동의 '에 체크박스를 클릭하시면 수행기관 대표 확인란에도 체크가 적용됩니다.
- 협약서에 이상이 없으면, [서명하기]를 클릭해주세요.
- 협약이 체결된 것을 확인하실 수 있습니다.
 모든 기관이 서명이 되면 협약이 완료됩니다.





5-1. 수행기관 _ 협약 후 화면(협약서 확인하기)



- 1 협약이 체결된 후 로그인한 화면입니다. [*마이페이지*]를 클릭해주세요.
- [사업신청 및 선정 현황]에서 선정 서비스 분야(다른 분야와 중복지원가능)와 진행상태, 선정일, 협약서를 확인하실 수 있습니다.
- 3 *[수행기관*]을 클릭해 수행기관 지원시스템으로 이동합니다.





5-2. 수행기관 _ 지원시스템 화면



협약이 체결된 화면입니다.

- 1 *'수행기관 지원시스템 '*화면입니다.
- [서비스 진행상황] 참여기업과의 서비스 수행 관련 현황을 보여줍니다.
- 3 *[바우처 정산]* : 서비스 수행 후, 운영기관에 정산 받는 관련 현황을 보여줍니다.
 - * 각 단계를 클릭하시면 해당 페이지로 이동합니다.