

사업지원포탈 단체협력네트워크 시스템

[사업신청 매뉴얼]

【 목 차 】

1. 단체협력네트워크 시스템 사용	
1.1 회원가입	1
1.2 로그인	7
1.3 아이디/비밀번호 찾기	7
2. 사업신청서 작성	
2.1 사업신청서 작성	10

1. 단체협력네트워크 시스템 사용

- 단체협력네트워크 시스템은 회원가입을 한 후 사용할 수 있다.
- 회원가입 후 등록한 아이디와 비밀번호를 사용하여 로그인을 한다.
- 업무시스템의 사용 가능 메뉴를 확인 사용할 수 있다.

1.1 회원가입

① 본인인증(실명인증) - 휴대폰 인증

- 휴대폰 인증받기 : 나이스평가정보 휴대폰본인확인 서비스를 통한 실명인증

② 회원가입약관 및 개인정보처리, 개인정보수집 방침 등의

- 모든 동의 항목을 체크해야 다음 화면으로 이동할 수 있다.

③ 기본 정보 입력

- 회원구분 : 단체대표자, 단체담당자, 평가위원
- 단체는 단체대표자를 먼저 회원으로 등록한 후, 단체담당자를 등록할 수 있다.

담당자는 대표자를 먼저 회원가입 한 후, 등록된 대표자의 기관을 선택해야 회원가입이 가능하다.

- 대표자는 담당자의 등록을 확인 후 승인을 하며, 시스템 사용권한을 부여함

○ ID : 입력한 ID에 대하여 **중복체크** 중복체크버튼을 클릭하여 중복여부를 체크한다.

○ 사업자등록번호 : 기관의 사업자등록번호를 입력

- 사업자등록번호가 없는 기관은 **사업자등록번호 없음** 을 체크하여 가상의 사업자 번호를 부여 받을 수 있음

- 기관의 사업자번호가 있음에도 사업자번호를 입력하지 않고 가상번호를 부여 받을 시 사업선정에 불이익이 있을 수 있으니 관련사항은 문의바람)

○ 비밀번호 : 8~20자리 이상의 영문/숫자/특수문자의 조합으로 입력해야 한다.

- 비밀번호 작성규칙은 보안 이슈에 따라 별도의 공지 없이 변경될 수 있음

○ 단체명 : 대표자 또는 담당자의 기관명 등록한다. (법인실명인증 시 자동 입력)

- 담당자의 경우 사업자등록번호를 입력하거나 기관을 검색하면 해당 사업자정보를 기준으로 단체명, 소재지, 전화번호 자동 입력됨

○ 소재지, 전화번호, 팩스번호, 휴대전화번호, 이메일 : 관련정보 입력

- 이메일 : 중복된 이메일 등록 불가

- 대표자의 이메일로 담당자의 이메일 설정 불가

○ 담당자의 경우 **사업자검색** 버튼을 이용하여 등록된 기관을 선택할 수 있다.

- 사업자등록번호 입력 시 기관검색과 동일하게 기관명, 소재지, 전화번호 자동으로 검색)

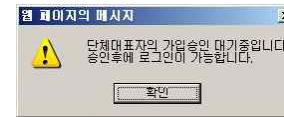


○ 검색조건 : 단체명, 사업자등록번호

- 단체명, 사업자등록번호 검색조건은 검색어와 매칭되는 자료만 검색

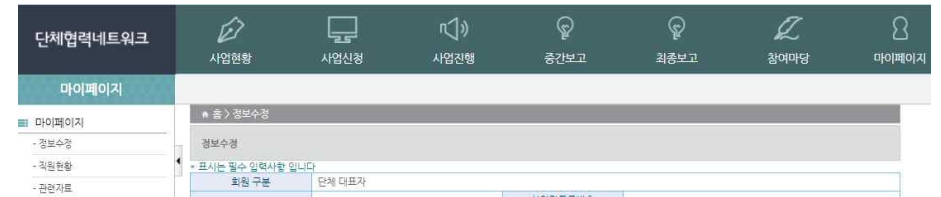
④ 가입 완료

- 단체담당자는 단체대표자의 승인 절차를 거쳐야만 로그인 가능하다.



- 단체대표자는 단체담당자의 등록 승인 절차를 진행한다.

① 단체대표자 로그인 후 마이페이지 > 직원현황을 클릭한다.



② 직원현황 페이지에서 승인대기 상태의 직원을 조회한다.



③ **승인** 버튼을 클릭하여 등록을 완료한다.



④ 직원현황 > 승인 상태의 직원을 조회한다.



1.2 로그인

① 로그인 화면

- 아이디, 비밀번호 : 회원가입 시 설정한 아이디, 비밀번호 입력
- 아이디/비밀번호 찾기 : 아이디/비밀번호 찾기 화면으로 이동
- 회원가입 : 회원가입 화면으로 이동

1.3 아이디 / 비밀번호 찾기

- 로그인 화면에서 아이디 찾기 또는 비밀번호 찾기 버튼을 클릭합니다.

아이디/비밀번호 찾기

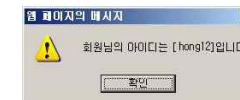
HOME > 업무시스템 > 아이디/비밀번호 찾기

접속시스템 선택

- > 등록 당시 기재하셨던 또는 최근 수정한 회원 정보를 입력해 주세요.
- > 비밀번호 찾기를 원하시는 분은 관리자(02-2269-0212)에게 문의해 주세요.

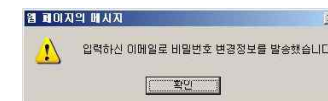
아이디 찾기

- ① 아이디 찾기 : 이름과 이메일을 입력 후 확인 버튼을 클릭하면 아래와 같이 아이디를 안내합니다.



- ② 비밀번호 찾기 : 아이디와 이메일을 입력 후 확인 버튼을 클릭하면 등록된 메일로 비밀번호를 변경할 수 있는 링크주소가 발송됩니다.

- 아이디 찾기, 비밀번호 찾기 시 입력하는 이메일은 회원가입 시 등록된 이메일을 입력하세요. (메일주소를 변경했다면 최근 변경한 메일 주소를 입력하세요.)



- 입력한 메일의 받은 메일함에서 비밀번호 안내 메일을 확인합니다.



- 메일에 표시된 링크를 클릭하면 비밀번호 변경화면으로 이동합니다.



- ID, 비밀번호, 비밀번호 확인 정보를 입력하여 비밀번호를 변경합니다.



- 비밀번호가 변경 완료 되었습니다.



2. 사업신청서 작성

- 단체대표자는 사업신청서 작성 및 제출이 가능하며, 단체담당자는 사업신청서 작성만 가능함.



(그림-1)

1. 사업신청서 작성 전 사업선택 화면(그림-1)에서 신청하려는 사업명을 선택해야 다음 화면으로 넘어간다.



(그림-2)

2. 사업신청서 작성 폼은 여섯 개의 탭으로 구성되어 있다.
 - (그림-2)는 첫 번째 사업신청서 폼이다.
 - 단체구분은 비영리민간단체, 비영리법인, 여성관련시설 3가지로 구분되며

구분에 따라서 비영리법인은 법인등록번호, 비영리민간단체는 등록증, 여성관련시설은 사업자등록번호를 입력하여야 한다.

- 컨소시엄여부를 체크하면 (그림-3)와 같이 등록된 단체를 검색하여 컨소시엄 구성업체를 등록 할 수 있다.



(그림-3)

- 지원사업유형은 해당년도 지원사업유형이 자동적으로 나타난다. 해당되는 사업유형을 선택한다.
- 총 사업비는 네 번째 탭 사업비 구성에서 작성한 내용이 자동으로 기업되므로 별도로 기입할 필요가 없다.
- 임시저장기능을 이용하여 작성 중에 임시로 저장 할 수 있다. 작성이 끝나면 다음단계를 눌러 다음 탭으로 이동하여 사업신청서 작성을 계속할 수 있다. (작성 중 탭 이동시 자동으로 입력 내용이 저장된다.)

- 아래(그림-4)는 두 번째 사업신청서에 단체소개서 작성폼이다.



(그림-4)

- 조직도는 이미지 파일만 첨부할 수 있다.
- 임시저장기능을 이용하여 작성 중에 임시로 저장 할 수 있다. 작성이 끝나면 다음단계를 눌러 다음 탭으로 이동하여 사업신청서 작성을 계속 할 수 있다.
- 주요 경력, 설립 목적 등의 내용을 입력하고자 할 경우, [확장 입력창]이 표시되고 해당 입력란에 입력 후 확인을 클릭하여 내용을 입력 할 수 있다.

(그림-5)

- 위(그림-5)는 세 번째 사업계획서 작성 폼이다.
- [세부사업추가] 버튼을 클릭하여 세부사업을 추가 할 수 있다.
- **+**, **-** 버튼을 이용하여 세부사업별로 일정 및 주요내용을 추가 및 삭제처리 할 수 있다.
- [임시저장] 버튼을 클릭하여 작성 중에 임시로 저장 할 수 있다. 작성이 끝나면 다음단계를 눌러 다음 탭으로 이동하여 사업신청서 작성을 계속 할 수 있다.
- 아래는 네 번째 사업비구성 작성 폼이다.
- [세부사업추가]를 클릭하여 세부사업을 추가 할 수 있다.
- **+**, **-** 버튼을 클릭하여 세부사업별로 보조금 구분 및 비목을 추가 및 삭제 처리할 수 있다. (심사에 중요한 요인임으로 정확히 입력한다)

(그림-6)

- 사업비 구성을 처음 입력할 시에는 전단계의 사업 계획서에서 입력한 세부 사업이 사업비 구성에서 자동적으로 출력된다. (이후는 저장된 정보 출력)
- 세부사업명 옆에 **+** 버튼은 세부사업에 비목을 추가 할 때 사용한다.
- 세부사업명 옆에 **-** 버튼은 세부사업자체를 삭제 할 때 사용한다.
- 추가된 비목을 삭제 할 때는 산출근거란 옆에 **-** 버튼을 클릭한다.
- 보조금, 자부담 사업신청에 입력한 금액과 정확하게 일치하게 사업비구성을 입력한다. 상단의 계획 보조금, 계획 자부담 금액을 확인하고 입력한 입력 보조금, 입력 자부담이 계획 금액과 일치하는지 확인한다.
- 산출근거는 자동계산식을 사용하여 입력해야 한다.
- 활동비의 경우 보조금의 전체 6%를 초과하여 입력할 수 없다.

사업신청	단체 소개서	사업 계획서	사업비 구성	사업계획 요약서	전체
단체 현황	단체명	여성가족부6		대표자	성명
	회원수	1명		사·도 지부수	1 개
	설립일	2019-01-01		주무부처	
	상근 직원	사무국	1명	당해년도 단체 운영예산	0원
	지부	0 명			
사업 개요	사업명	사업명		사업 유형	테스트사업_1
	사업추진 지역 및 대상	사업추진 지역 및 대상		사업 기간	2019-01-03 ~ 2019-01-14
	* 사업내용(요약)				
	사업 개요 (9 / 2000 byte) 필종입력함				
기대효과	기대효과				
수혜자 정의	수혜자 정의 (11 / 500 byte) 필종입력함				
수혜자 수	1 명 ※ 추진실적 보고서에 자동으로 추진실적 보고됨이니 정확하게 입력하시기 바랍니다.				
사업 규모	총사업비(원)	125 (100%)	신청 예산(원)	125 (100%)	자부담(원) 0 (0%)
	<input type="button" value="입시저장"/> <input type="button" value="목록"/> <input type="button" value="제출"/>				

(그림-7)

- 위(그림-7)는 다섯 번째 사업계획요약서 작성 폼이다.
- 수혜자수는 향후 추진실적 보고서에 자동으로 보고되며 선정사업 시스템에서 수혜자 정보를 입력해야 함으로 정확히 입력한다.
- [입시저장]버튼을 클릭하여 작성 중에 임시로 저장 할 수 있다. 신청서 **마지막 사업계획 요약서 탭 하단 [제출] 버튼을 클릭(단체대표자 아이디로만 제출 가능)**하면 제출완료가 되며 제출기간 내에는 다시 수정이 가능하다. 단 제출기간이 지난 후에는 수정이 불가함.
- 마지막 전체 탭은 앞의 5개의 탭에서 입력한 정보를 모두 한 화면에서 조회할 수 있는 페이지를 제공한다.

※ 사업문의 : 한국양성평등교육진흥원 교육진흥본부 시민교육부 공모사업담당 02-3156-6139

※ 시스템 사용 문의 : 02-2269-0212