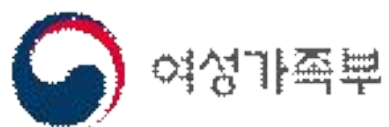


# 사업지원포털 단체협력네트워크 시스템

[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

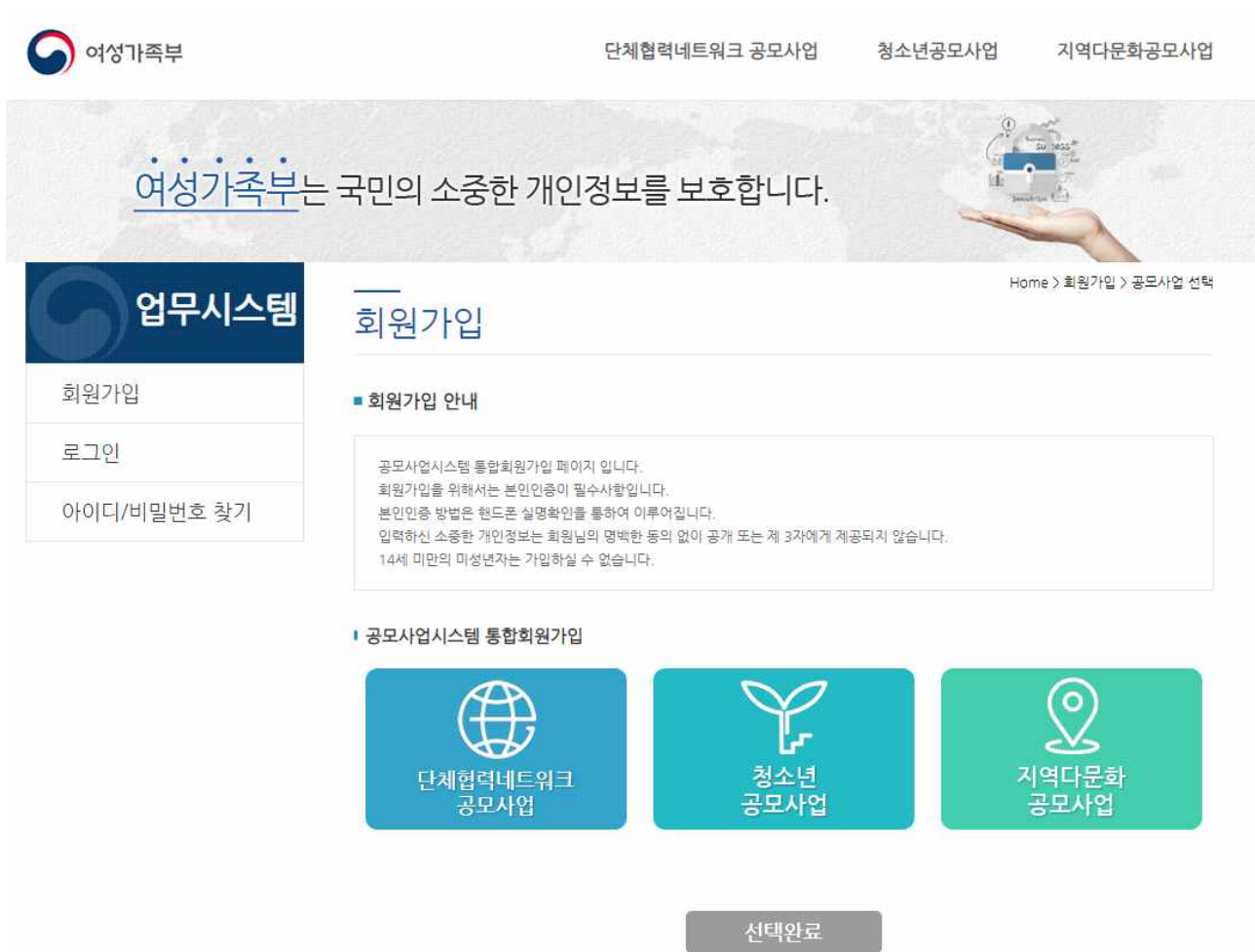
2.1 사업신청서 작성 .....	10
--------------------	----

# 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 동의

Home > 회원가입 > 이용약관

### 회원가입

■ 이용약관

**제1장 총칙**

**제1조 목적**  
이 약관은 여성가족부 단체협력네트워크시스템(이하 단체협력네트워크) 사용과 관련하여 사용자의 권리, 의무 및 책임사항 등을 규정함을 목적으로 합니다.

동의함  동의하지 않음

■ 정보주체 동의

공모사업 지원제외 대상 확인을 위하여 여성가족부에서는 행정정보공동이용시스템을 이용하여 신청단체의 사업자번호의 유효업 정보 조회를 수행합니다. 동의하시겠습니까?

동의함  동의하지 않음

■ 개인정보처리방침 / 개인정보수집

여성가족부 단체협력네트워크시스템 개인정보 처리방침  
여성가족부 ("www.wngonet.go.kr"이하 "여성가족부 단체협력네트워크")은(는) 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다. 여성가족부 ("여성가족부 단체협력네트워크") 은(는) 회사는 개인정보처리방침을 개정하는 경우 웹사이트 공지사항(또는 개별공지)을 통하여 공지할 것입니다.

○ 본 방침은부터 2011년 12월 15일부터 시행됩니다.

동의함  동의하지 않음

**확인**

○ 모든 동의 항목을 체크해야 다음 화면으로 이동할 수 있다.

## ③ 기본 정보 입력

Home > 회원가입 > 단체협력네트워크 공모사업 > 회원정보입력

### 회원가입

■ 회원정보 입력

회원구분	<input type="radio"/> 단체담당자 <input checked="" type="radio"/> 단체대표자 <input type="radio"/> 평가위원	
* 아이디	<input type="text"/>	<input type="button" value="중복체크"/>
* 사업자등록번호 (고유번호)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> ( <input type="checkbox"/> 사업자 등록번호 없음 )	<input type="button" value="실명인증"/>
* 대표자 회원가입 시 사업자등록번호로 조회된 기업이 없을 경우 1600-1522 (나이스평가정보 법인실명인증) 전화 후 사업자등록증 등록절차 진행 후 회원가입하시기 바랍니다.		
* 비밀번호	<input type="text"/> (8~20자리의 영문/숫자/특수문자 조합)	
* 비밀번호 확인	<input type="text"/>	
* 단체명	<input type="text"/>	이름 <input type="text"/>
* 단체소재지	<input type="text"/>	
* 전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
FAX	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
* 휴대폰번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
* 이메일	<input type="text"/>	
* 다음(한메일) 이용 고객님의 경우 정보수신에 지장이 있을 수 있습니다.		

**회원가입완료**

○ 회원구분 : 단체대표자, 단체담당자, 평가위원

○ 단체는 단체대표자를 먼저 회원으로 등록한 후, 단체담당자를 등록할 수 있다.담당

자는 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 부여받을 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)

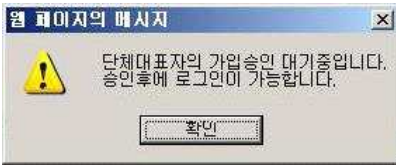


○ 검색조건 : 단체명, 사업자등록번호

- 단체명, 사업자등록번호 검색조건은 검색어와 매칭되는 자료만 검색

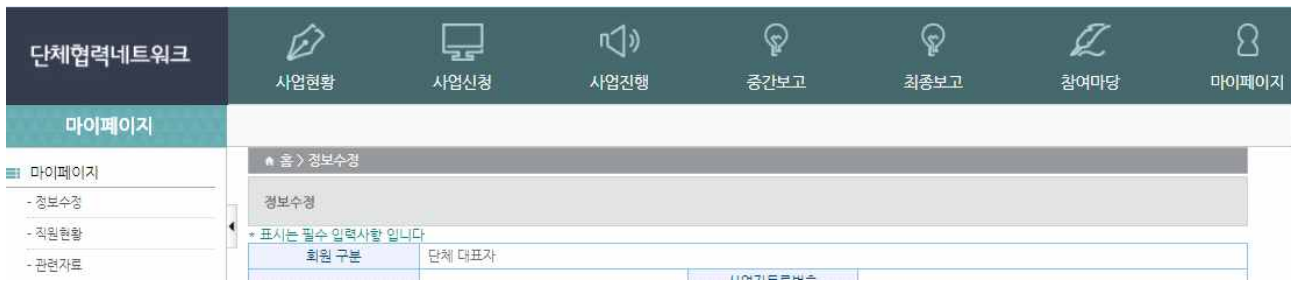
#### ④ 가입 완료

- 단체담당자는 단체대표자의 승인 절차를 거쳐야만 로그인이 가능하다.

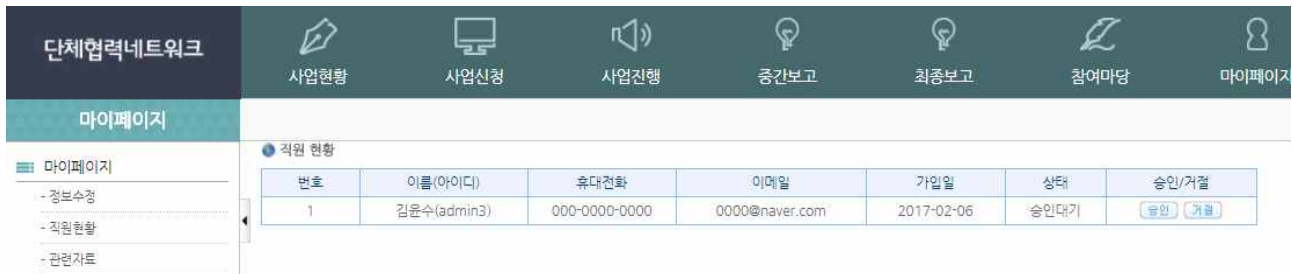


- 단체대표자는 단체담당자의 등록 승인 절차를 진행한다.

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.


HOME > 업무시스템 > 아이디/비밀번호 찾기

## 아이디/비밀번호 찾기

접속시스템 선택



단체협력네트워크  
공모사업



청소년  
공모사업



지역다문화  
공모사업

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

**아이디 찾기**

> 이름

> 이메일



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

HOME > 입주시스템 > 아이디/비밀번호 찾기

### 아이디/비밀번호 찾기

■ 접속시스템 선택



단체협력네트워크  
공모사업



청소년  
공모사업



한부모가족복지단체  
지원 공모사업

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

■ 아이디 찾기

이름

이메일

[확인](#)

가입하신 아이디는 tes\*\*\*\*입니다.

- ② 비밀번호 찾기 : 아이디와 이메일을 입력 후 확인 버튼을 클릭하면 비밀번호가 초기화됩니다.

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

127.0.0.1 내용:

비밀번호가 \*\*\*\*\*(1234)로 초기화 되었습니다.

[확인](#)

## 2. 사업신청서 작성

- 단체대표자는 사업신청서 작성 및 제출이 가능하며, 단체담당자는 사업신청서 작성만 가능함.
- 1. 사업신청서 작성 전, 사업선택 화면(그림-1)에서 신청하려는 사업명을 선택해야 다음 화면으로 넘어간다.



(그림-1)

- 2. 사업신청서 작성 폼은 여섯 개의 탭으로 구성되어있다.
- (그림-2)는 첫 번째 사업신청서 폼이다.
- 단체구분은 비영리민간단체, 비영리법인, 여성관련시설 3가지로 구분되며 구분에 따라서 비영리법인은 법인등록번호, 비영리민간단체는 등록증, 여성관련 시설은 사업자등록번호를 입력하여야 한다.

사업신청 | 단체 소개서 | 사업 계획서 | 사업비 구성 | 사업계획 요약서 | 전체

임시저장 | 이전내역 | 보고서등록 |

단체명	스크림아이			
단체 구분	<input type="radio"/> 비영리민간단체 <input checked="" type="radio"/> 비영리법인 <input type="radio"/> 여성관련시설			
등록번호	등록관청	문화관광		
	법인 등록번호	[ ] - [ ]		
	사본첨부	<input type="checkbox"/> 파일 이름   파일 크기 <input checked="" type="checkbox"/> 아트워크.jpg   0 byte 최대 2개 용량 제한   1 개, 0 byte 추가됨 <input type="button" value="파일추가"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="전체 삭제"/>		
등록일	20230103			
신청 구분	<input checked="" type="radio"/> 단년도 사업			
신청 차수	[ ] 차			
단체 연락처	주소	(390-47) 경상북도 군위군 의흥면 수서1길 45-5 (방배동)		
	전화	[ ]		
	FAX	02-777-7777		
	e-mail	[ ]		
	실무자	휴대폰	01077777777	성명/직위
사업명	2023 사업 신청 테스트 프로젝트 *사업명은 공백포함 40글자로 제한되어 있습니다			
지원사업 유형	2023 테스트	권소사업 여부	<input type="checkbox"/>	
사업 요약	[오류 메시지] (434 / 500 byte)			
총사업비(원)	2 원	총	1차년도	
	- 1차년도	2 원	보조금 2 원	
첨부파일	<input type="checkbox"/> 파일 이름   파일 크기 이곳을 클릭하면 파일을 드래그하세요. <input type="button" value="첨부"/>			
	용량 제한   0 개, 0 byte 추가됨 <input type="button" value="파일추가"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="전체 삭제"/>			

※ 사업신청서의 추가 설명자료가 있을 경우 첨부하세요. (용량제한 : 파일별 25Mbyte)

※ 단체 사업성과 자체목표는 불명 양식에 작성하여 파일첨부 하세요.  
 ※ 사업신청기간중에는 제출하셔도 수정이 가능합니다.  
 ※ 사업비는 사업비 구성법에서 작성하시면 자동으로 반영됩니다.

(그림-2)

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

**업체등록** [X]

> 업체명

※ 단체협력 홈페이지에 가입된 단체만 검색가능합니다.

(그림-3)

- 지원사업유형은 해당년도 지원사업유형이 자동적으로 나타난다. 해당되는사업유형을 선택한다.
- 총 사업비는 네 번째 탭 사업비 구성에서 작성한 내용이 자동으로 기입되므로 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.)

**※ 단체 사업성과 자체목표는 붙임 양식을 작성하여, 사업신청서 탭에서 파일 첨부**

- 아래(그림-4)는 두 번째 사업신청서에 단체소개서 작성폼이다.

The screenshot shows a web form titled '단체 소개서' (Group Introduction) with the following sections:

- 대표자 (Representative):** Name field, and a '주요 경력' (Main Career) text area with a character count of 231/2000.
- 설립 목적 (Purpose):** Text area with a character count of 231/500.
- 단체 연혁 (History):** Text area with a character count of 441/2000.
- 회원수 (Members):** Input field for '1' members and '상근 직원수' (Regular Staff) input field for '2'.
- 설립일 (Establishment Date):** Input field for '20230103'.
- 조직도 (Organizational Chart):** File upload section with a '파일 이름' (File Name) field, a '파일 크기' (File Size) of 0 bytes, and a note: '※ 조직도는 jpg, gif등의 이미지 파일만 업로드 가능합니다. [캡처방법Click]'.
- 당해년도 단체 운영예산 (Annual Budget):** Table with columns for '계' (Total), '회비 수입(0%)' (Dues Income), '기부금 및 모금(0%)' (Donations), '정부 보조(0%)' (Gov. Subsidy), '사업 수익(0%)' (Business Profit), and '기타(0%)' (Other). All values are 0.
- (2022)년도 주요사업 추진 실적 (2022 Performance):** Text area with a character count of 735/4000.
- (2023)년도 주요 사업계획 (2023 Plan):** Text area with a character count of 924/4000.
- 첨부파일 (Attachments):** File upload section with a '파일 이름' (File Name) field, a '파일 크기' (File Size) of 0 bytes, and a note: '※ 사업신청서의 추가 설명자료가 있을 경우 첨부하세요. (용량제한 : 파일별 25Mbyte)'.



(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 표시 되고 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.
- ※ 단체 사업기간 : 2023. 4. 1. ~ 2023. 10. 31.까지 완료
- +, - 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 계속할 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)



사업신청 | 단체 소개서 | 사업 계획서 | **사업비 구성** | 사업계획 요약서 | 전체

임시저장 출력 다음단계

[2021] - [단계] 세부사업 추가




입력 보조금(원)	입력 자부담(원)
2,000,000	0

\* 위 금액은 입력하신 보조금/자부담의 합계입니다.

세부사업명: ffff  

구분	비목명	금액(원)	산출근거
보조금 ▼	인건비(110)-기타인건비(05)-강사로 ▼	2,000,000 원	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           1. 강사로[200,000]*10[]=2,000,000         </div> <div style="font-size: small; margin-top: 5px;">(33 / 500 byte) <a href="#">자동계산식</a></div>

(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.

