국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

국가문화예술지원시스템 사용방법

회원가입 · 지원신청

한국문화예술위원회 재무관리부

2016.7.11

본 자료는 당사에게만 제공되는 자료로 당사의 동의 없이 본 자료를 무단으로 복제 전송 인용 배포하는 행위는 법으로 금지되어 있습니다.
Copyrights 2015. Arts Council Korea. All rights reserved.

순서



순서

Ⅰ 이용 안내



Ⅱ 회원가입



Ⅲ 메뉴안내



Ⅳ 지원신청



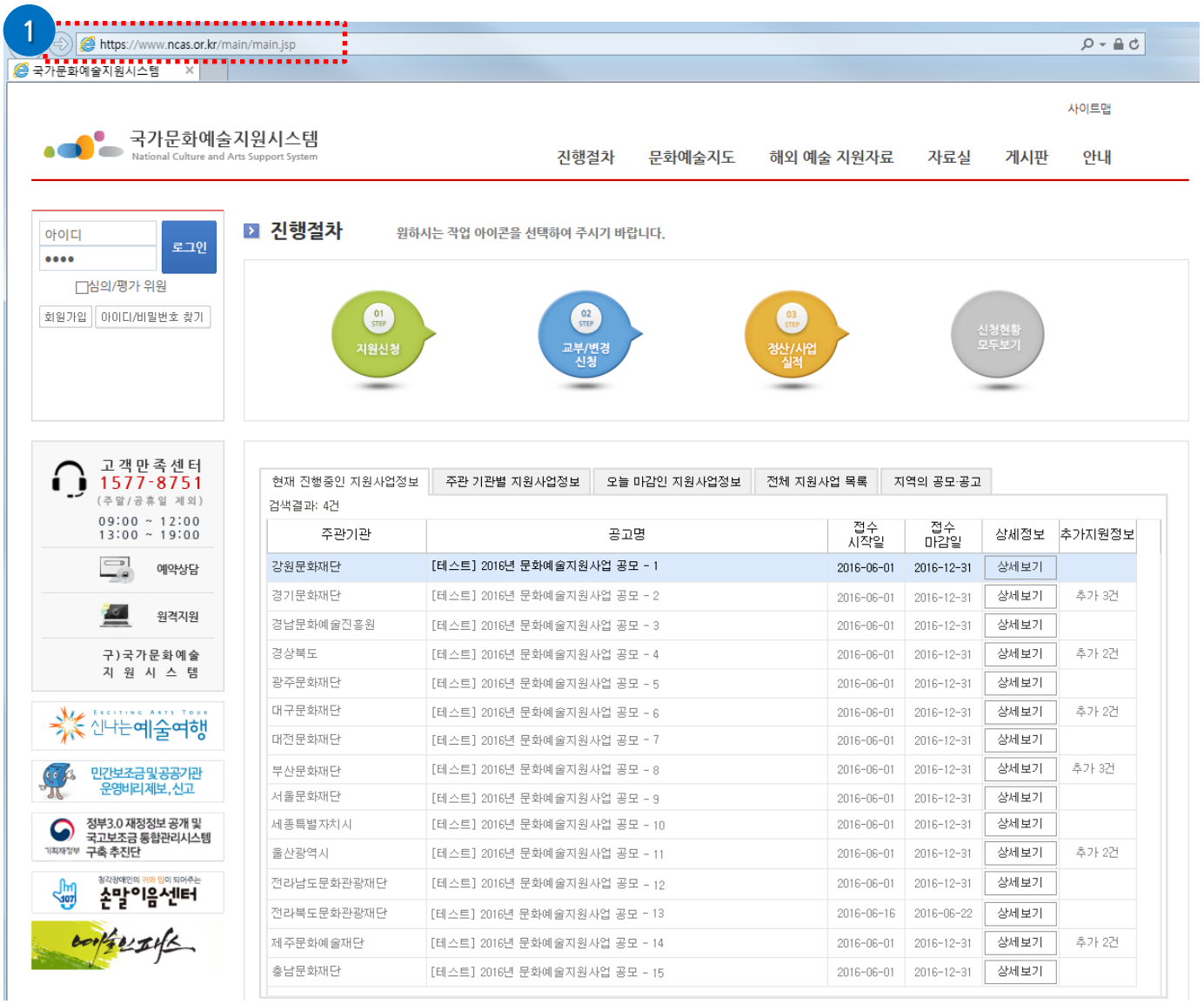
1 시스템 접속

웹 브라우저에 국가문화예술지원시스템의 주소를 입력 후 엔터
http://www.ncas.or.kr

모든 브라우저 - 팝업 허용으로 설정

[사용 가능 6대 웹 브라우저]

- MS Internet Explorer
- Google Chrome
- Apple Safari
- Mozilla Firefox
- Opera
- Swing browser



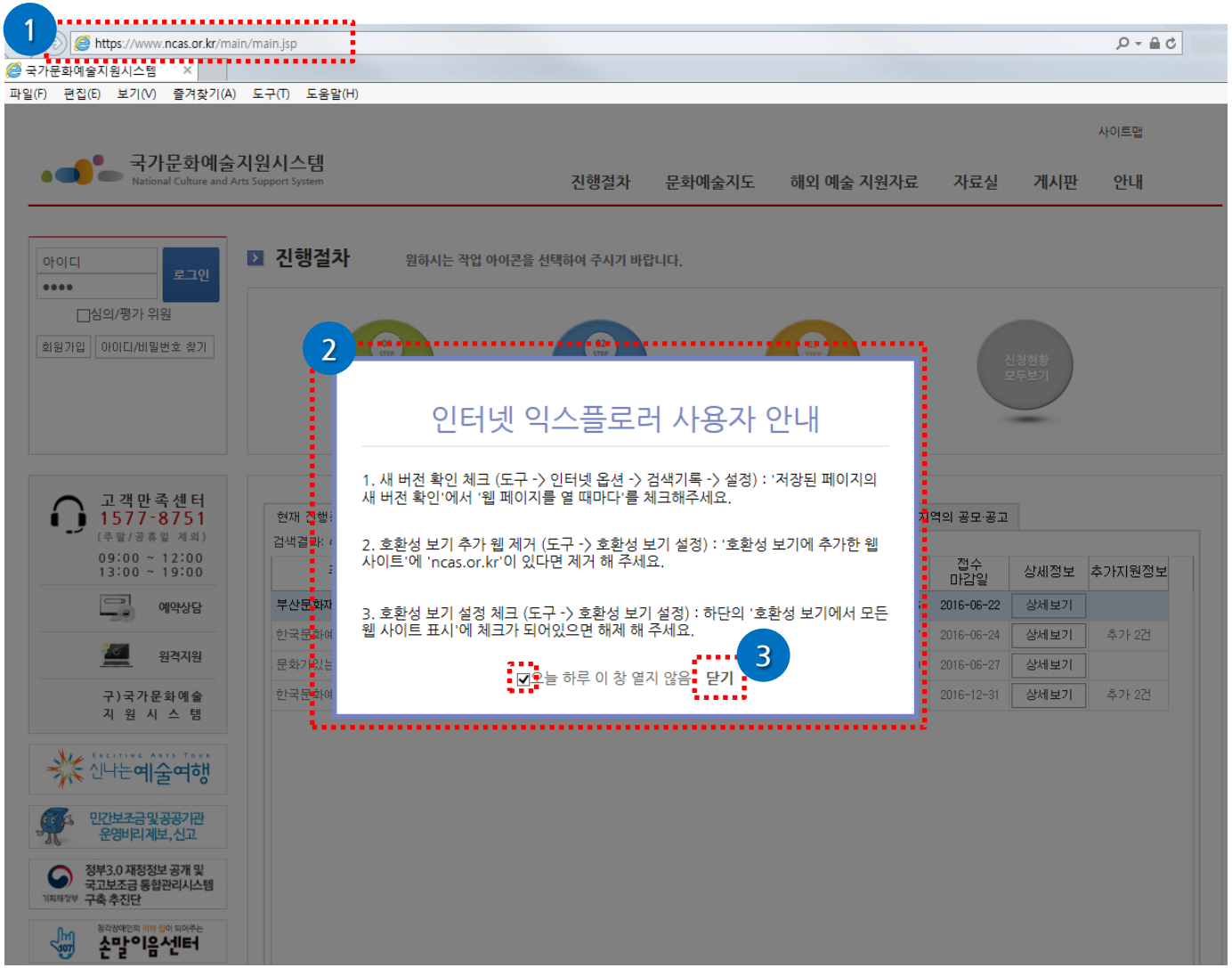
1 국가문화예술지원시스템 접속

2 웹브라우저 IE 사용자의 경우 [인터넷 익스플로러 사용자 안내] 메시지 확인 후 설정 변경

- 크롬, 사파리, 파이어폭스, 오페라, 스윙 등 다른 브라우저로 접속한 사용자는 해당 메시지 확인 불가

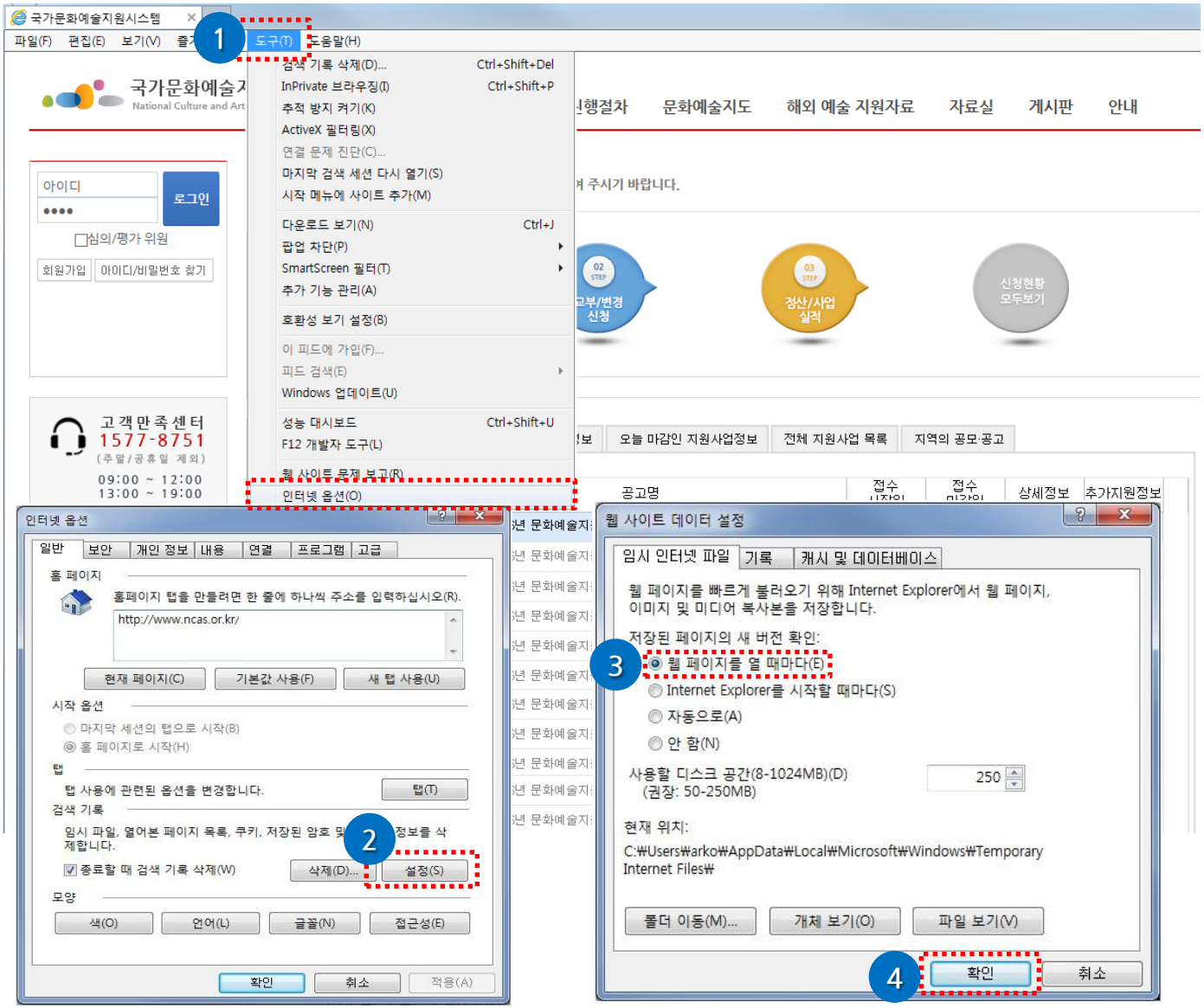
3 안내 메시지 확인 후 닫기

- 오늘 하루 이 창 열지 않음 체크



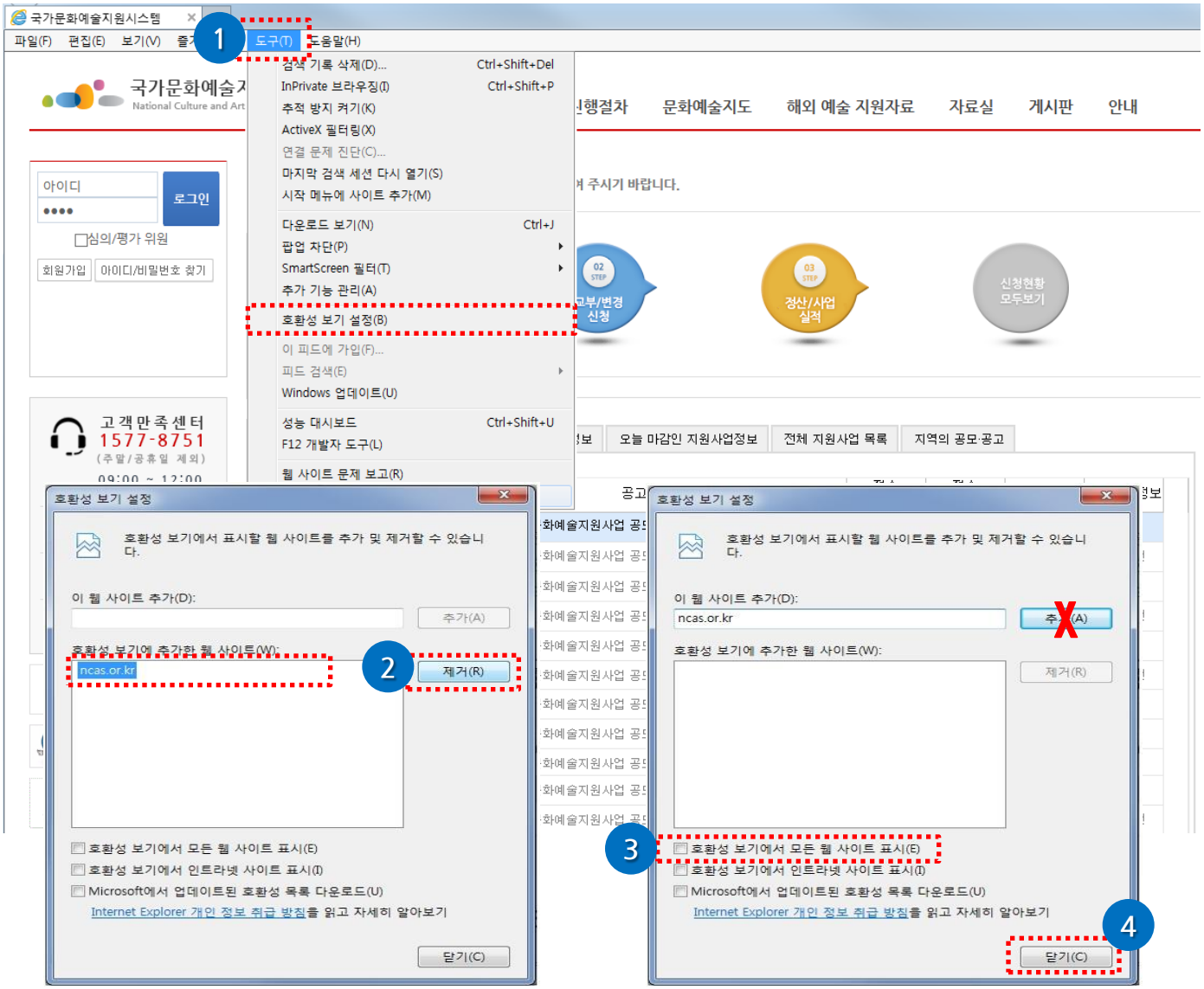
인터넷 익스플로러 사용자 안내

1. 도구 메뉴의 인터넷 옵션 선택
2. 검색 기록의 [설정] 선택
3. '저장된 페이지의 새 버전 확인 : '웹 페이지를 열 때마다'에 체크
4. 선택 후 [확인]



인터넷 익스플로러 사용자 안내

1. 도구 메뉴의 [호환성 보기 설정] 선택
2. '호환성 보기에 추가한 웹 사이트'에 'ncas.or.kr' 이 있다면 제거
3. 하단의 '호환성 보기에서 모든 웹사이트 표시'에 체크가 되어 있다면 체크 해제
4. 체크 해제 확인 후 [닫기]



화면 안내

1 로그인 및 회원가입

2 진행절차

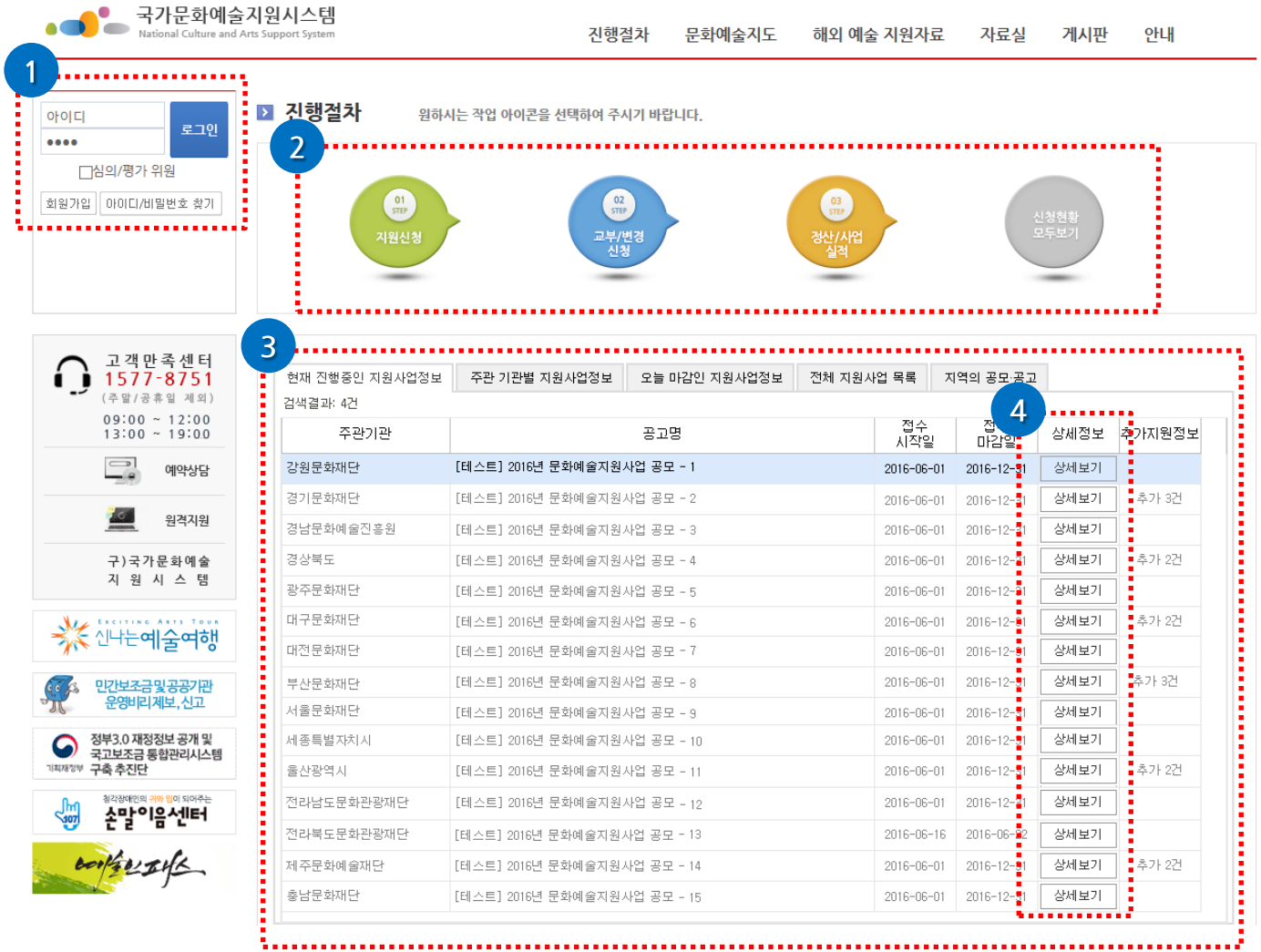
- 지원신청
- 교부/변경신청
- 정산/사업실적
- 신청현황모두보기

3 지원사업정보

- 현재 진행중인 지원사업정보
- 주관기관별 지원사업정보
- 오늘 마감인 지원사업정보
- 전체 지원사업 목록

4 지원사업 상세정보

[상세보기] 클릭하면 지원하고자 하는 사업의 자세한 안내페이지로 이동



순서

I

이용 안내



II

회원가입

-개인회원-



개인회원가입
단체회원가입

III

메뉴안내



IV

지원신청



STEP 1
본인확인

STEP 2
정보작성

STEP 3
가입완료

휴대폰 인증
- 이름
- 생년월일
- 휴대폰 번호

아이핀 인증
- 아이핀 아이디
- 아이핀 비밀번호

E-Mail 인증
- 이름
- 생년월일
- 전자메일(e-mail)

개인정보보호법 준수

필수입력 정보
- 이름
- 생년월일
- 성별
- 아이디
- 비밀번호

기타필수입력
- e-mail, 휴대폰번호, 일반전화번호 중 한가지 이상 필수입력

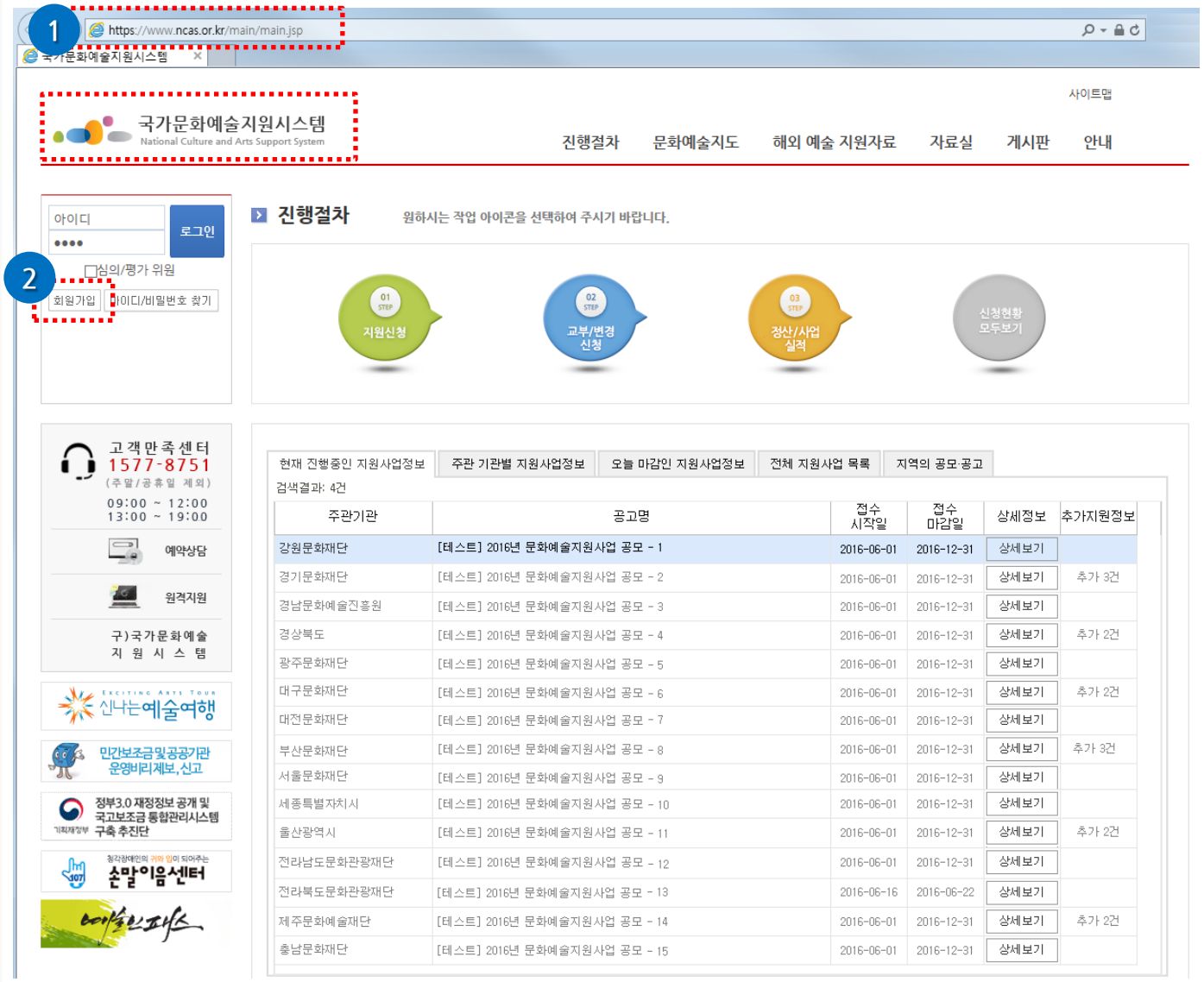
이름 + e-mail,
이름 + 휴대폰번호,
이름 + 전화번호로 중복 가입 확인

개인 회원 가입_1

1 **국가문화예술지원시스템 접속**

웹 브라우저에
국가문화예술지원시스템의
주소를 입력 후 엔터
http://www.ncas.or.kr

2 **회원가입 클릭**



주관기관	공고명	접수 시작일	접수 마감일	상세정보	추가지원정보
강원문화재단	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 1	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	
경기문화재단	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 2	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	추가 3건
경남문화예술진흥원	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 3	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	
경상북도	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 4	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	추가 2건
광주문화재단	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 5	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	
대구문화재단	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 6	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	추가 2건
대전문화재단	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 7	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	
부산문화재단	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 8	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	추가 3건
서울문화재단	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 9	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	
세종특별자치시	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 10	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	
울산광역시	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 11	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	추가 2건
전라남도문화관광재단	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 12	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	
전라북도문화관광재단	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 13	2016-06-16	2016-06-22	상세보기	
제주문화예술재단	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 14	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	추가 2건
충남문화재단	[테스트] 2016년 문화예술지원사업 공모 - 15	2016-06-01	2016-12-31	상세보기	

개인 회원 가입_2

1 개인회원 [가입하기] 클릭

주민등록이 국내에 등록된 사람이 선택

회원가입



국가문화예술지원시스템의 방문을 환영합니다.

본 시스템은 '문화예술진흥기금' 등 보조금에 관한 지원신청/ 교부신청 /정산&사업실적 / 결과보고 제출 등의 목적으로 운영되는 보조금 관리 시스템입니다.

1



개인회원

만 14세 이상 내국인



단체회원

사업자등록증, 법인등기부등본, 고유번호증을 보유한 단체



외국인회원

단체회원안내

· 국가문화예술지원시스템은 중복가입 방지 등 정확한 업무 처리를 위하여 단체회원 가입 시 '사업자등록증', '법인등기부등본', '고유번호증' 중 최소 한가지를 반드시 필요로 합니다.

· 보조금 지원 신청을 위하여 회원가입을 하시는 단체는 사전에 반드시 '사업자등록증', '법인등기부등본', '고유번호증' 중 하나를 갖추어 주시기 바랍니다. (고유번호증 등 발급에 관한 문의는 관할 세무서 민원접수처에 문의하시기 바랍니다.)

· 기존시스템에 회원가입이 되어있는 '임의단체'도 2014년 지원신청부터는 최소한의 조건으로 '고유번호증'을 사전에 갖추어야 지원신청이 가능함을 안내드리오니 이점 유의하여 주시기 바랍니다.

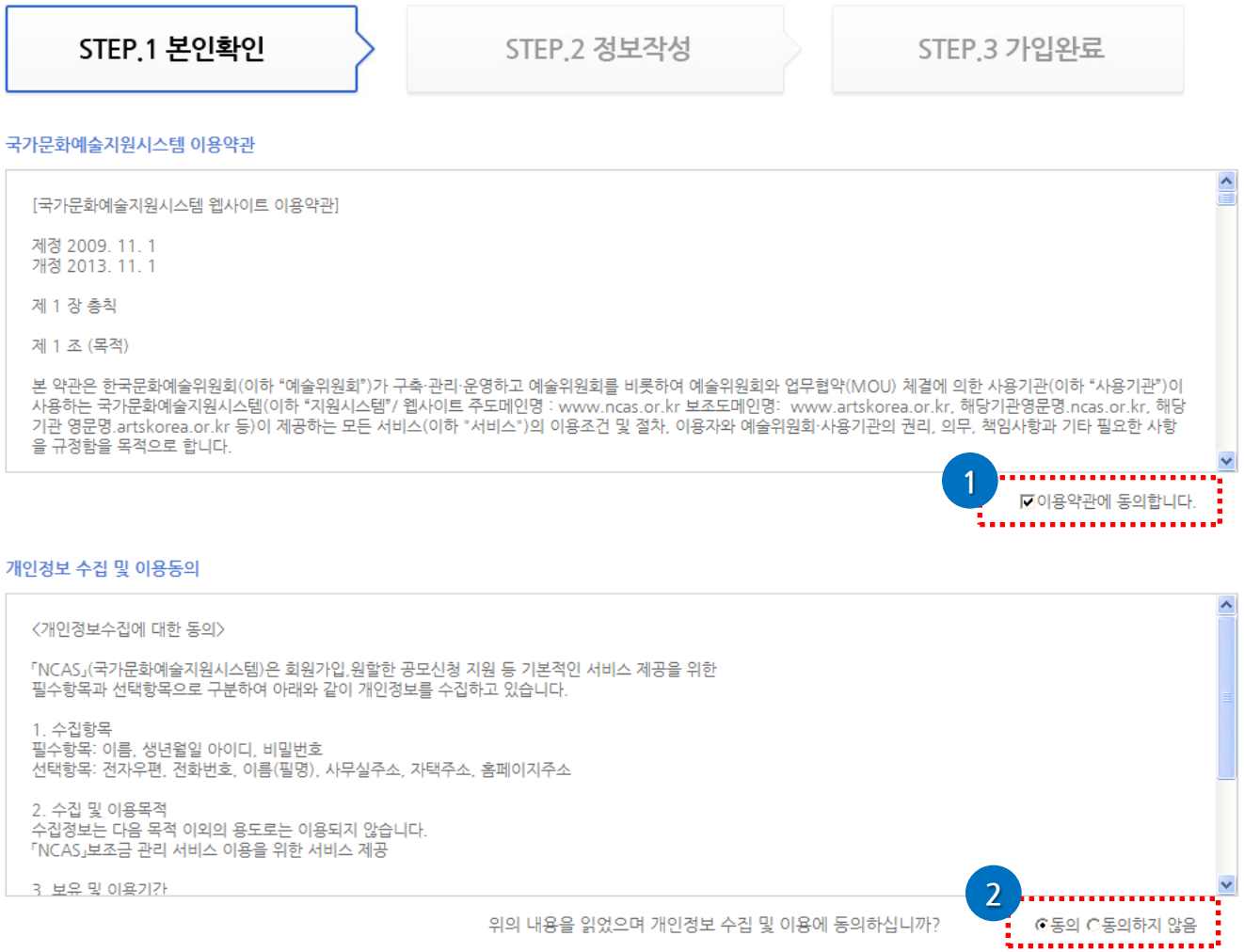
개인 회원 가입_3

1 이용약관 동의

[이용약관 동의 합니다] 에 체크

2 개인정보 수집 및 이용동의

개인정보 수집 및 이용 동의에 [동의] 선택



개인 회원 가입_4

1 **본인확인**

휴대폰, 아이핀, 이메일 중 원하는 인증절차 선택하여 본인 확인

2 **휴대폰 인증**

3 **아이핀 인증**

4 **E-mail 인증**



1 이름 입력

2 생년월일 입력(8자리)

3 휴대폰 번호 선택/입력

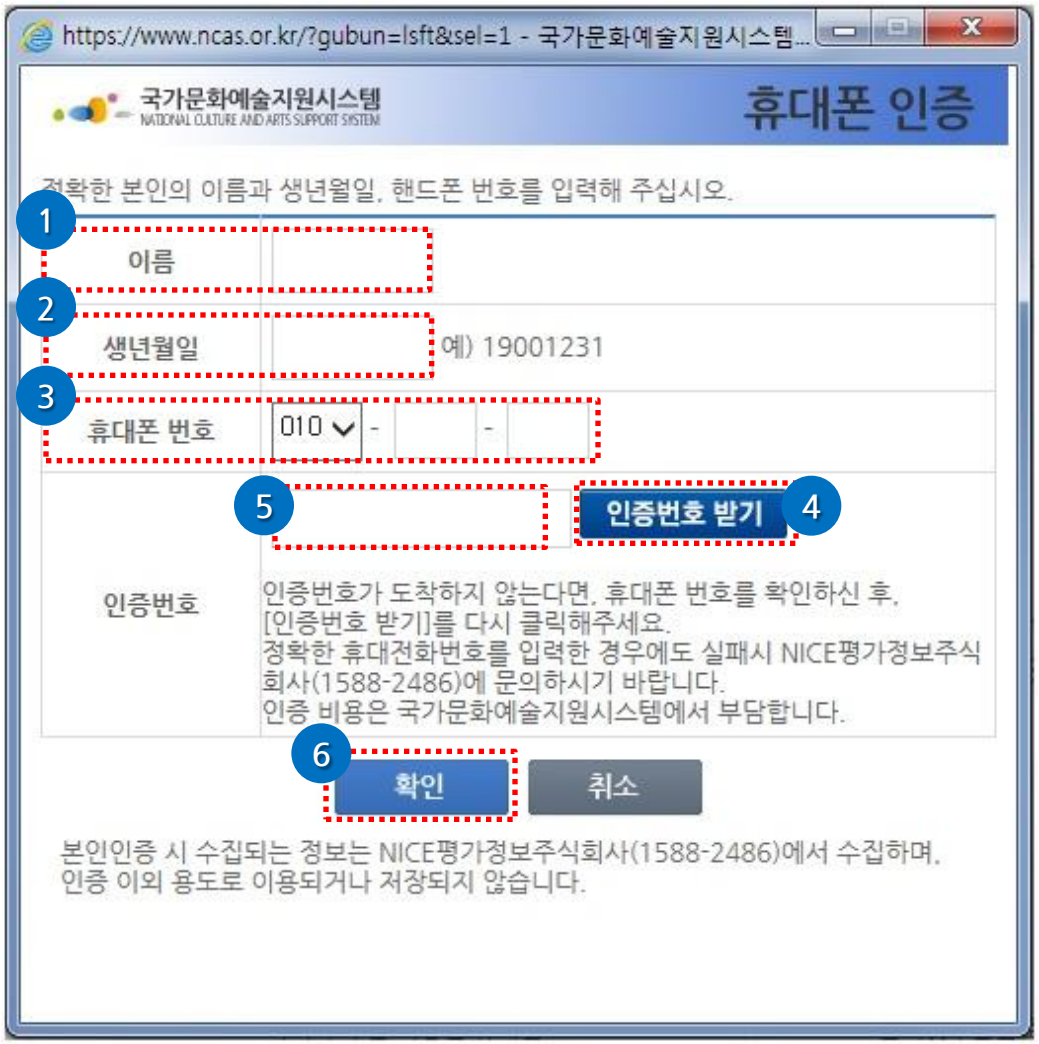
본인이 사용하는 휴대전화 번호 입력

4 인증번호 받기 클릭

5 인증번호 입력

6 확인 버튼 클릭

최초 '인증번호 받기' 시도 후
2분내 문자가 도착하지 않으면
2차 재시도 실시.
이후에도 도착하지 않으면
고객센터(1577-8751)로 문의



1 아이핀 ID, 비밀번호 입력

2 문자입력

3 확인 버튼 클릭

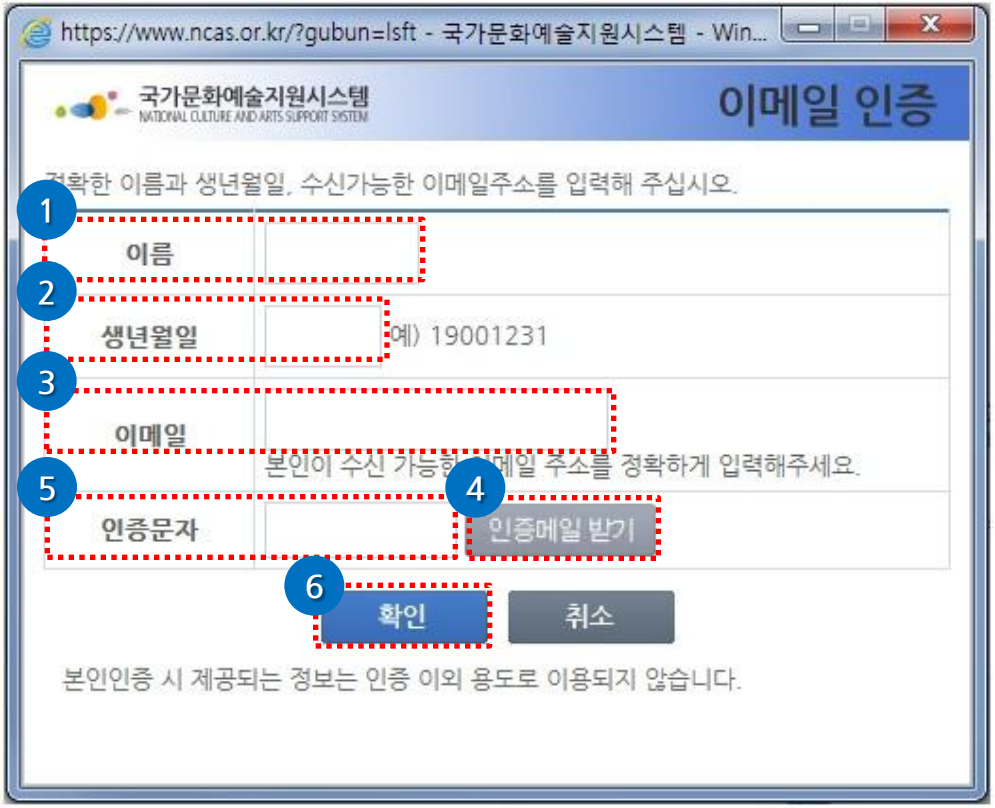
4 아이핀 신규발급

아이핀 아이디가 없으신 분은
신규발급 클릭하여 계속 진행



1. 이름 입력
2. 생년월일 입력(8자리)
3. E-mail 주소 입력
4. 인증메일 받기 클릭
5. 인증문자 입력
6. 확인 버튼 클릭

최초 '인증번호 받기' 시도 후
2분내 이메일이 도착하지 않으면
2차 재시도 실시.
이후에도 도착하지 않으면
고객센터(1577-8751)로 문의



개인 회원 가입_8

1 필수입력사항 작성

- 이름 및 생년월일 확인
- 성별 선택
- 아이디 입력 후 [아이디 중복 확인]
- 비밀번호 입력 (비밀번호는 숫자와 영문 조합으로 10자리 이상 생성)

2 연락처 입력

- e-mail, 휴대전화, 전화번호 중 1종 이상 필수 입력

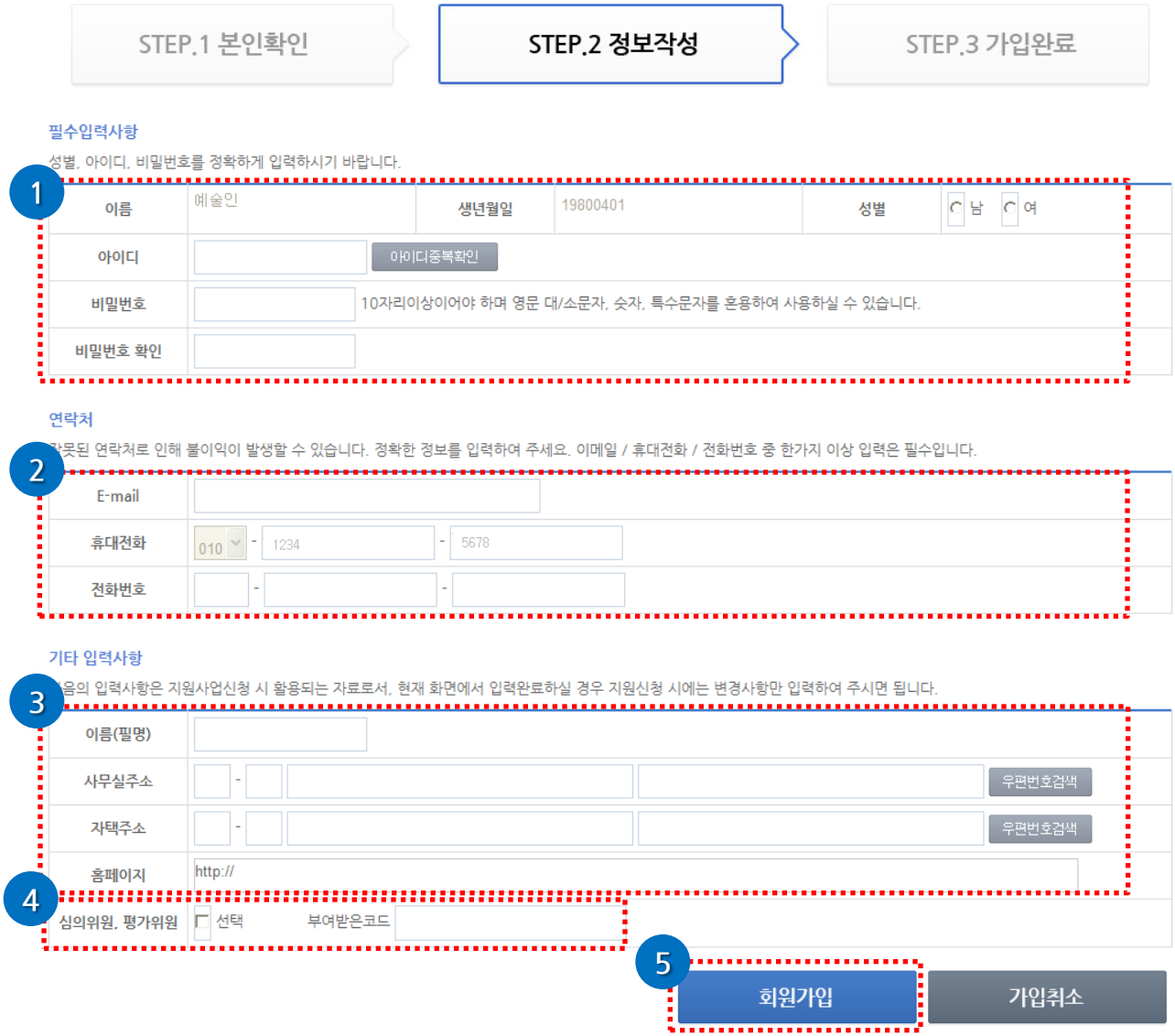
3 기타입력 사항

- 주소 부분은 회원 가입 시에는 필수 사항이 아니지만 지원신청 시 입력 필요사항

4 심의위원, 평가위원 부분 : 일반 개인회원은 체크 및 코드입력 불필요

- 심의위원 및 평가위원으로 가입하는 경우에만 선택

5 입력사항 완료 후 [회원가입] 클릭



순서

Ⅰ

이용 안내



Ⅱ

회원가입

-단 체 회 원-



개인회원가입
단체회원가입

Ⅲ

메뉴안내



Ⅳ

지원신청



STEP 1 약관동의

- 이용 약관 동의
- 개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보보호법 준수

STEP 2 단체확인

개인사업자
- 단체이름
- 사업자등록번호

영리법인
- 단체이름
- 사업자등록번호
- 법인번호

비영리법인
- 단체이름
- 고유번호
- 법인번호

공식단체
- 단체이름
- 고유번호

임의단체 가입 불가!!!

STEP 3 대표자확인

대표자 가져오기
- 대표자 이름
- 대표자 생년월일
- 대표자 성별

작성자 본인 인증
- 휴대폰 인증
- 아이핀 인증
- e-mail 인증

대표자를 찾지 못한 경우

개인회원가입 클릭으로
개인회원 가입단계로 이동

대표자 개인회원 가입 후
다시 단체회원 가입 진행

STEP 4 정보작성

필수 입력 정보
- 단체명
- 아이디
- 비밀번호
- 대표자
- 사업자등록번호
- 고유번호
- 법인번호
- 법적 자격구분

단체확인에서

단체 유형에 따라

개인사업자는,
사업자등록번호

법인은,
법인번호 및 사업자등록번호 또는 고유번호

공식단체는,
고유번호가 필수 항목

STEP 5 가입완료

단체 회원 가입_1

1 **단체회원 [가입하기] 클릭**

- [사업자등록증], [법인등기부등본], [고유번호증] 중 최소 한가지 필요
- 고유번호증 발급 문의 : 관할 세무서
- 임의단체 가입 불가

회원가입



국가문화예술지원시스템의 방문을 환영합니다.

본 시스템은 '문화예술진흥기금' 등 보조금에 관한 지원신청/ 교부신청 /정산&사업실적 / 결과보고 제출 등의 목적으로 운영되는 보조금 관리 시스템입니다.



개인회원

만 14세 이상 내국인

1



단체회원

사업자등록증, 법인등기부등본, 고유번호증을 보유한 단체



외국인회원

단체회원안내

· 국가문화예술지원시스템은 중복가입 방지 등 정확한 업무 처리를 위하여 단체회원 가입 시 '사업자등록증', '법인등기부등본', '고유번호증' 중 최소 한가지를 반드시 필요로 합니다.

· 보조금 지원 신청을 위하여 회원가입을 하시는 단체는 사전에 반드시 '사업자등록증', '법인등기부등본', '고유번호증' 중 하나를 갖추어 주시기 바랍니다. (고유번호증 등 발급에 관한 문의는 관할 세무서 민원접수처에 문의하시기 바랍니다.)

· 기존시스템에 회원가입이 되어있는 '임의단체'도 2014년 지원신청부터는 최소한의 조건으로 '고유번호증'을 사전에 갖추어야 지원신청이 가능함을 안내드리오니 이점 유의하여 주시기 바랍니다.

단체 회원 가입_2

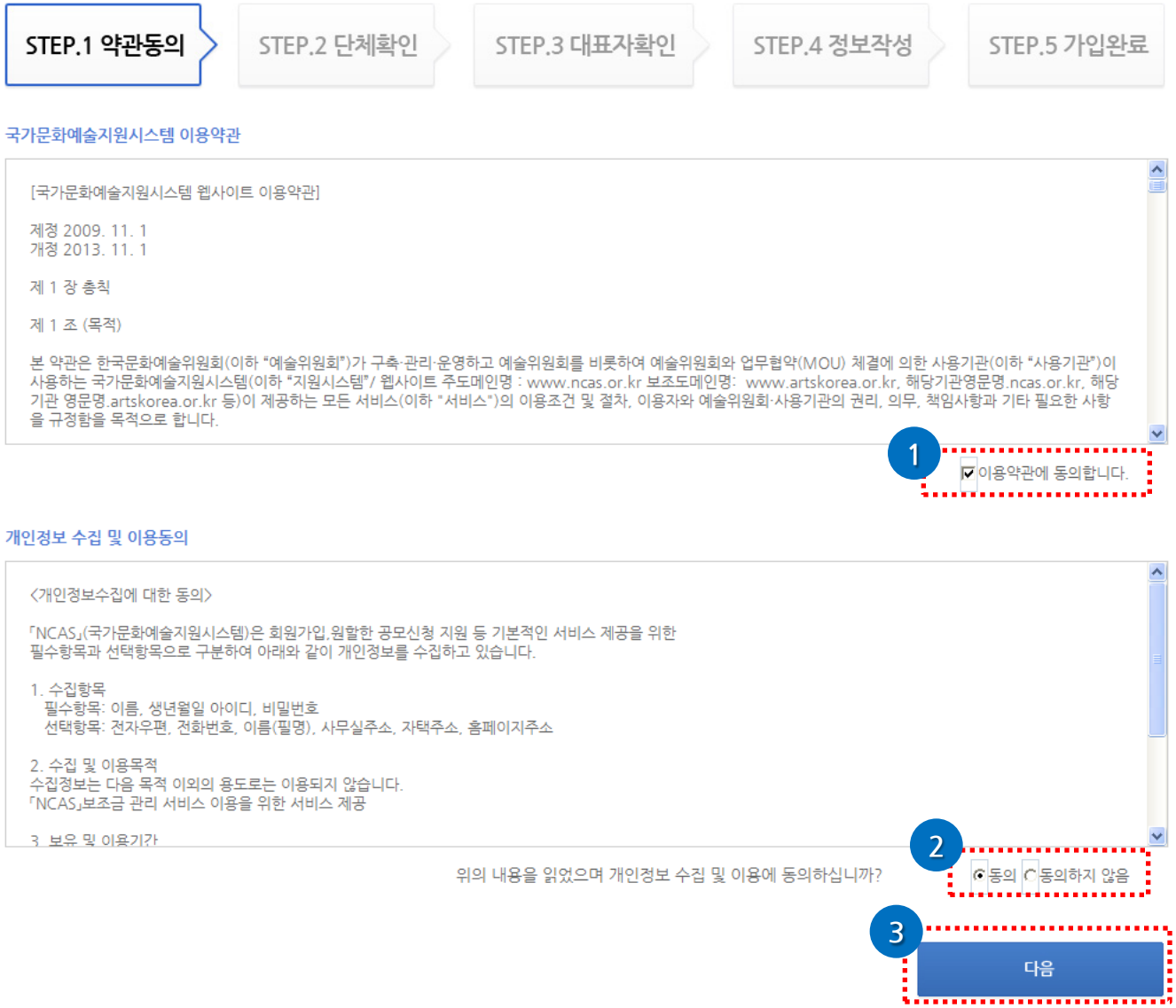
1 이용약관 동의

[이용약관 동의 합니다] 에 체크

2 개인정보 수집 및 이용동의

개인정보 수집 및 이용 동의에 [동의] 선택

3 [다음] 버튼 클릭



1 단체유형 안내

- **개인사업자**
  단체명, 사업자등록번호

- **영리법인**
  단체명, 사업자등록번호, 법인번호

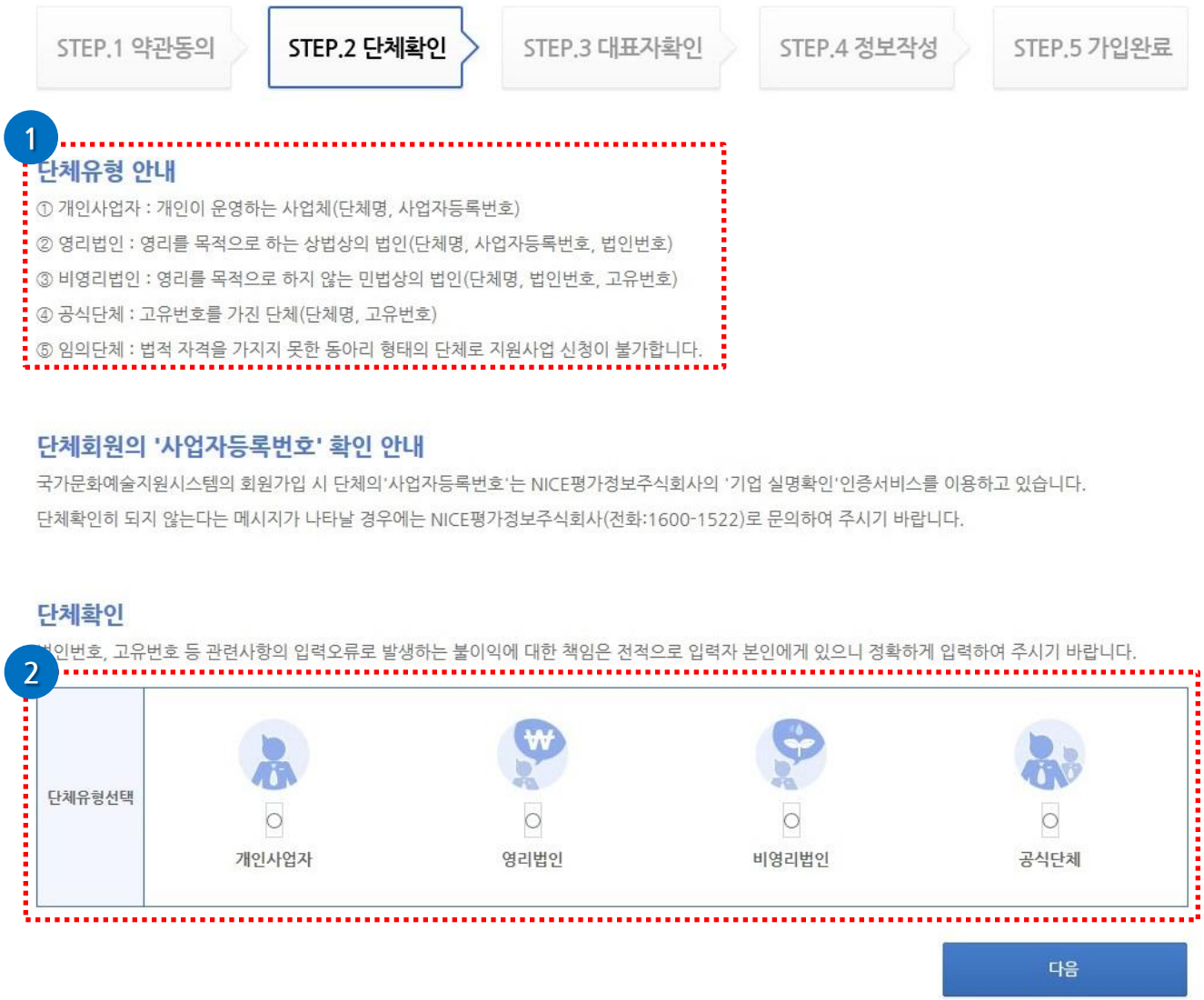
- **비영리법인**
  단체명, 법인번호, 고유번호

- **공식단체**
  단체명, 고유번호

- **임의단체는 가입불가**

* 비영리법인이라 할지라도
  법인등기부등본이 없으면
  공식단체로 간주,
  공식단체로 단체유형 선택 후
  가입절차 진행

2 단체유형 선택



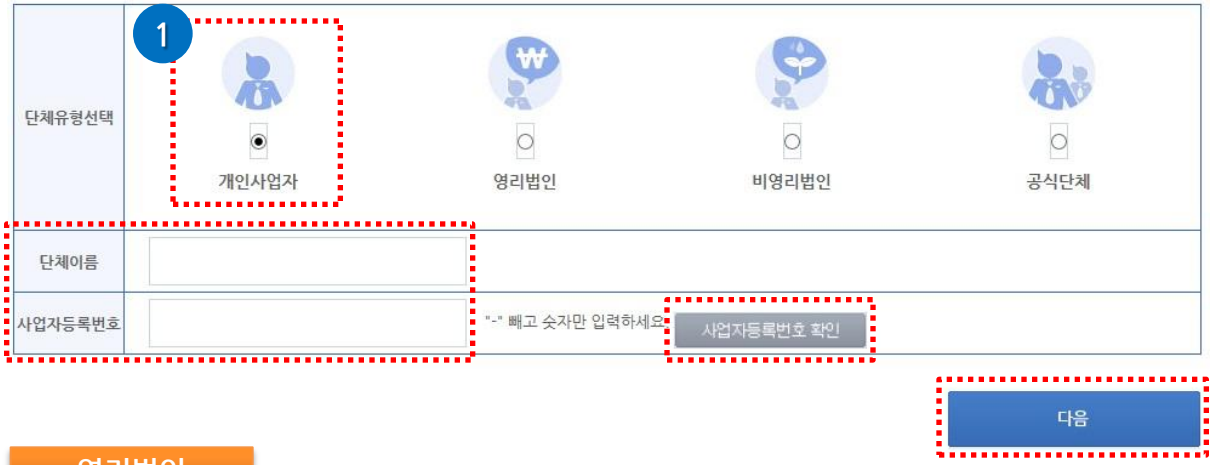
1 단체유형 - 개인사업자 선택

- 단체이름 입력
- 사업자등록번호 입력
- [사업자등록번호 확인] 클릭 후 [다음] 선택
- “사업자등록번호를 확인해 주십시오” 라는 메시지가 나오면 인증기관으로 문의
- 인증기관 : NICE평가정보주식회사 (1600-1522)

2 단체유형 - 영리법인 선택

- 단체이름 입력
- 사업자등록번호 입력
- 법인번호 입력
- [사업자등록번호 확인] 클릭 후 [다음] 선택
- “사업자등록번호를 확인해 주십시오” 라는 메시지가 나오면 인증기관으로 문의
- 인증기관 : NICE평가정보주식회사 (1600-1522)

개인사업자



영리법인



1 단체유형 - 비영리법인 선택

- 단체이름 입력
- 법인번호 입력
- 고유번호 입력
- [다음] 선택

2 단체유형 - 공식단체 선택

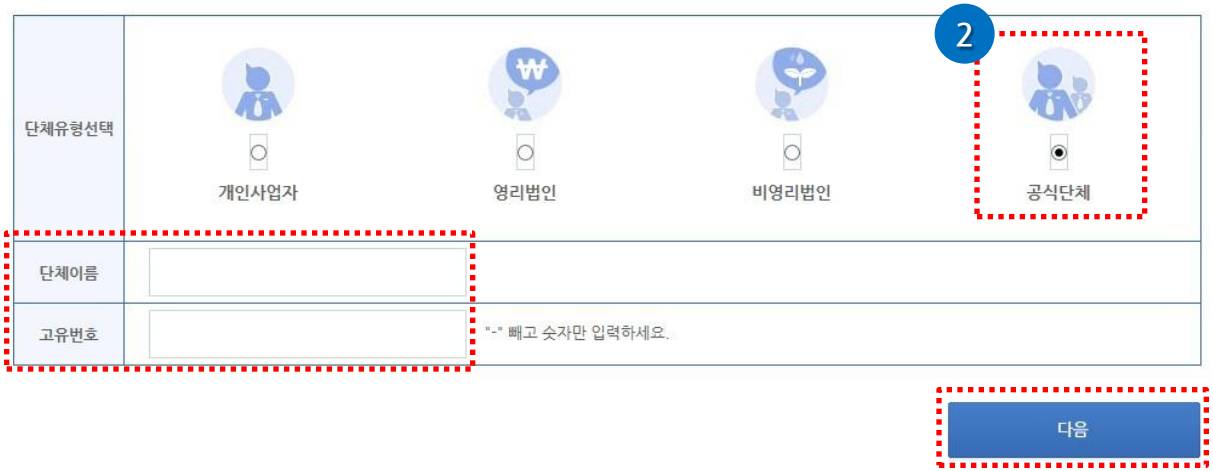
- 단체이름 입력
- 고유번호 입력
- [다음] 선택

* 비영리법인이라 할지라도 법인등기부등본이 없으면 공식단체로 간주, 공식단체로 단체유형 선택 후 가입절차 진행

비영리법인



공식단체



1 대표자 가져오기 클릭

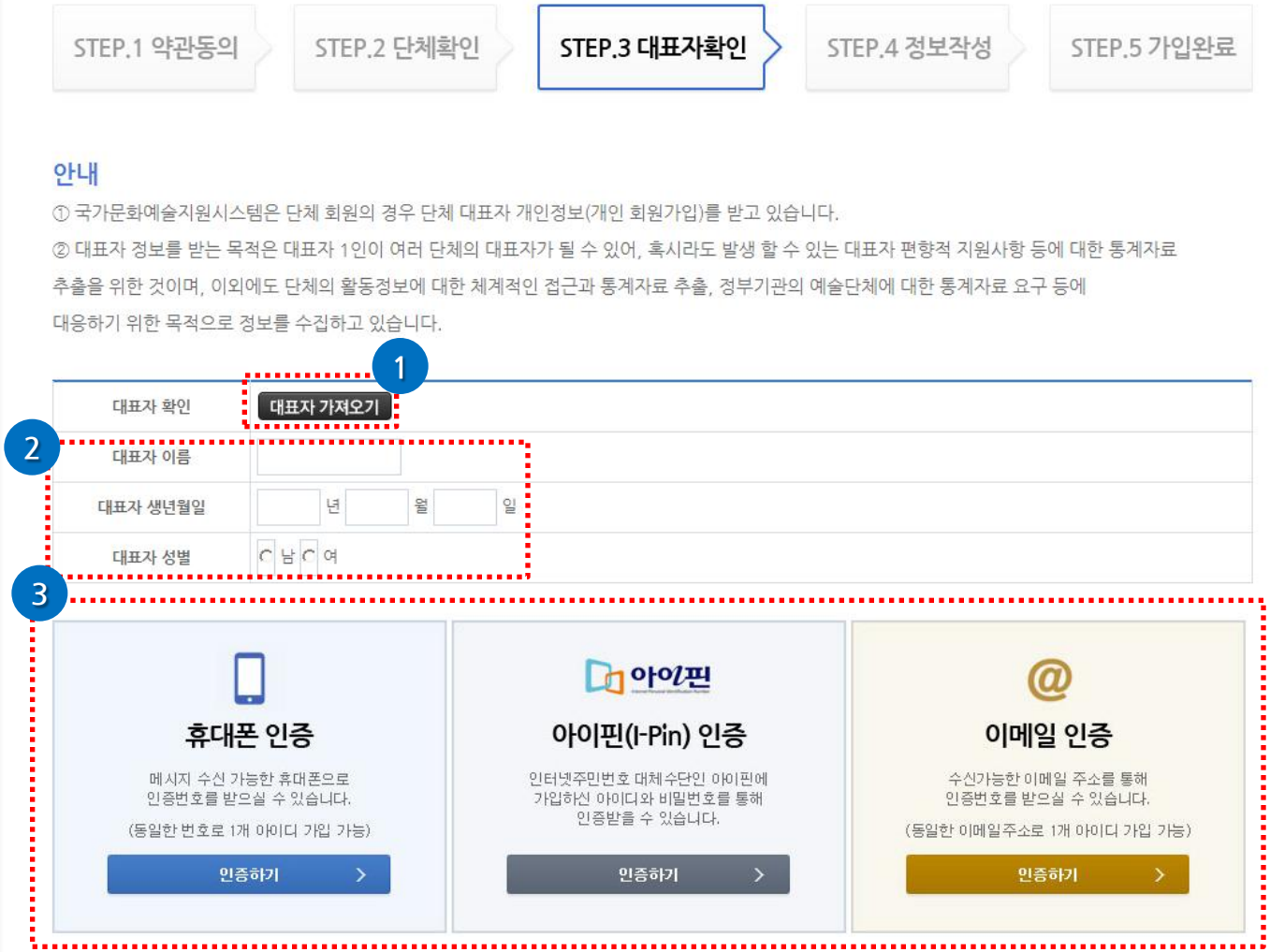
- 단체회원 가입 시 먼저 대표자에 대한 정보가 시스템에 등록되어 있어야 함
- 단체의 대표자는 개인회원 가입 완료 후 '대표자 가져오기'를 통하여 대표자 확인 함

2 대표자 정보

- 반드시 [대표자 가져오기] 로 조회
- 대표자 가져오기에서 선택된 정보가 자동 반영되어 입력됨

3 작성자 본인인증

휴대폰, 아이핀, 이메일 등
원하는 본인인증 방법 선택하여
작성자 본인 인증 받기



1 대표자 검색조건

- 대표자의 이름, 생년월일, 성별
- 생년월일은 8자리입력
  예) 1980년 1월 1일 생의 경우
  "19800101"

2 대표자 검색

[검색] 선택 후 조회결과 확인

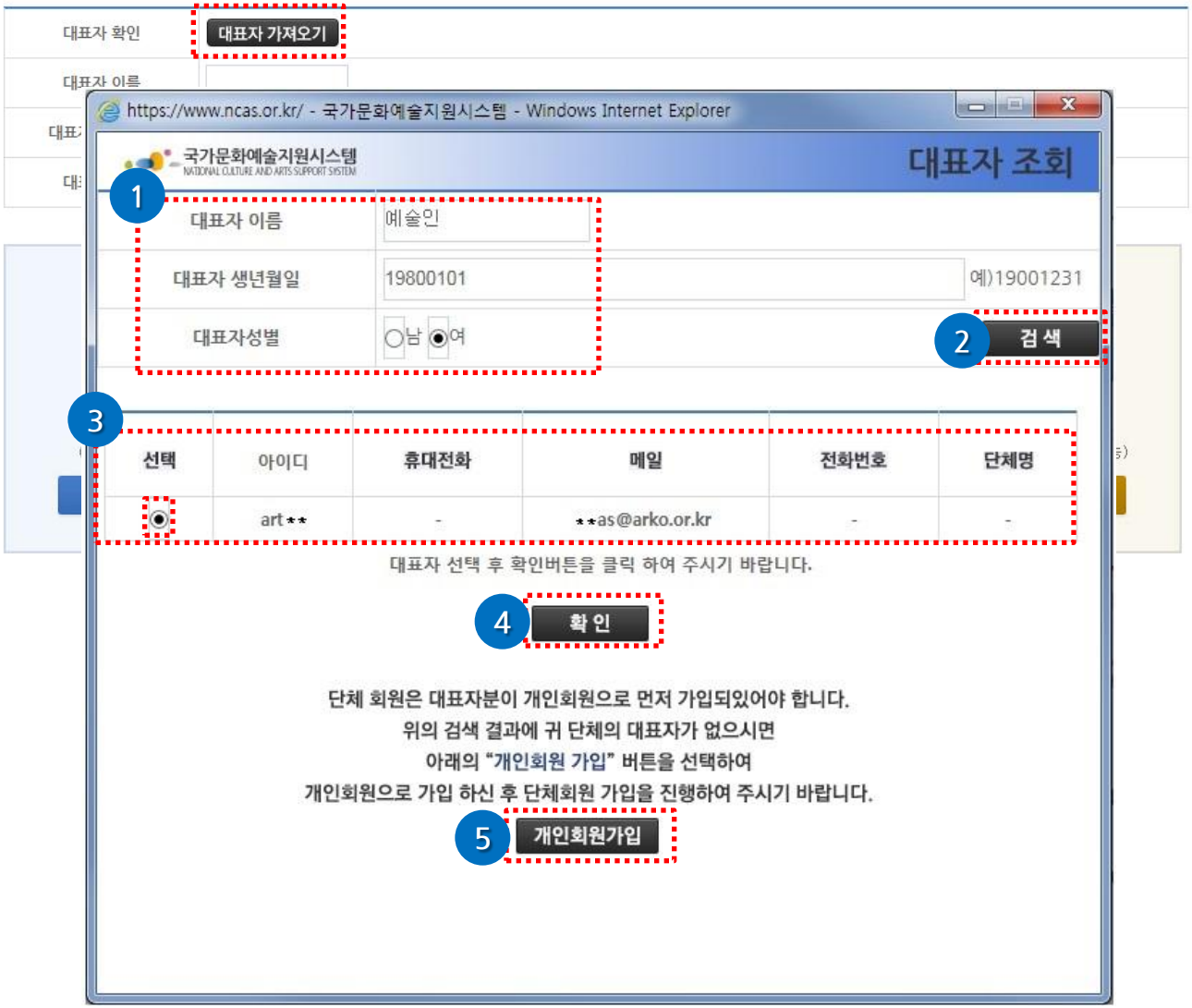
3 조회결과

- 이름, 생일, 성별, 휴대전화, 메일, 전화번호, 단체명 등의 입력된 정보를 통해 단체의 대표자 확인
- 선택 시에는 선택(O)을 체크

4 "확인" 버튼 클릭

- 대표자 검색 결과에서 단체 대표자를 선택하고 [확인] 버튼을 클릭

5 대표자 검색 결과 없을 경우, 대표자 [개인회원가입] 완료 후 다시 단체회원 가입 진행



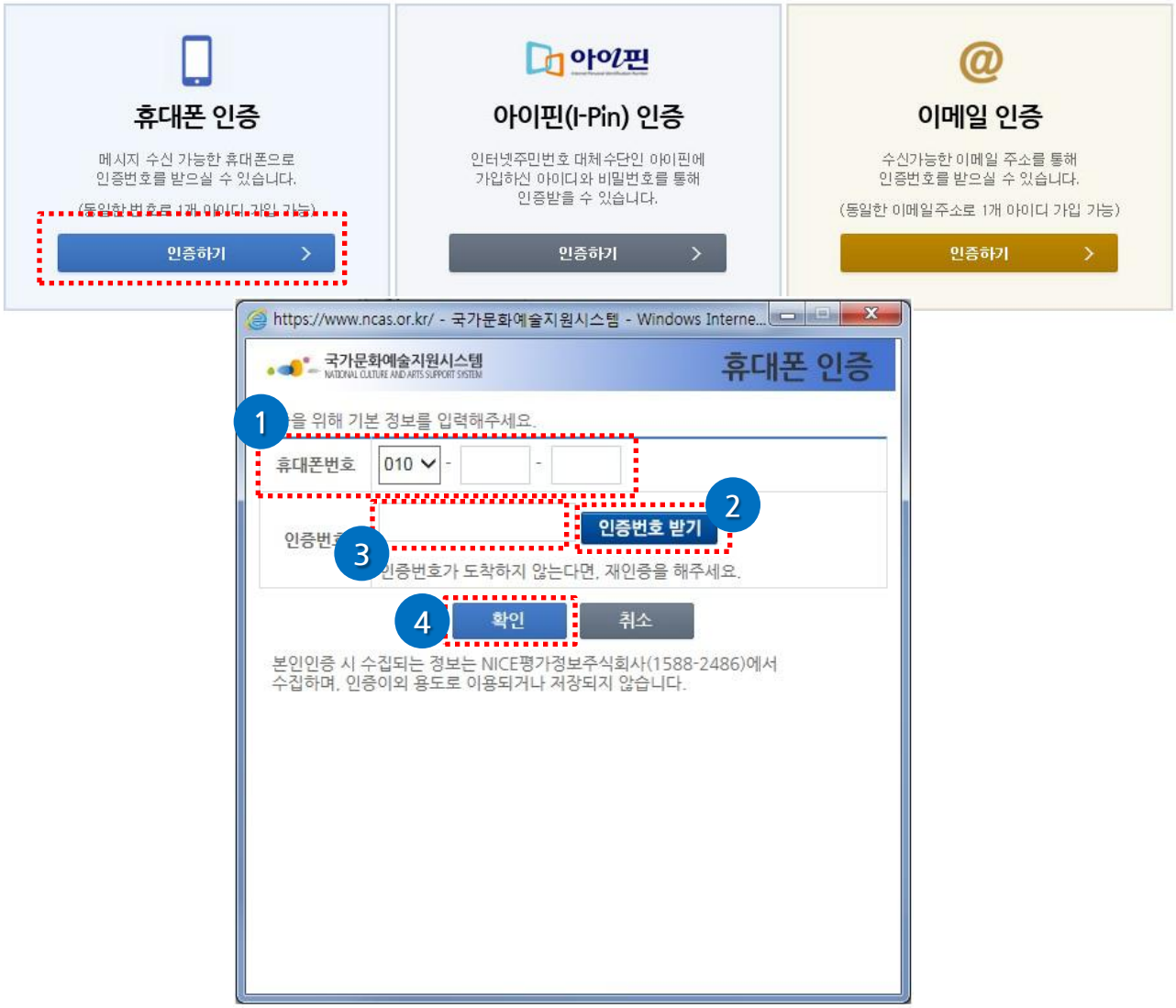
1 **작성자의 휴대폰 번호 입력**

본인이 사용하는 휴대전화 번호 입력

2 **인증번호 받기 클릭**

3 **작성자의 휴대폰에 수신된 인증번호 입력**

4 **[확인] 버튼 클릭하여 휴대폰 인증 완료**



1 아이핀 ID, 비밀번호 입력

2 문자입력

3 확인 버튼 클릭

4 아이핀 신규가입

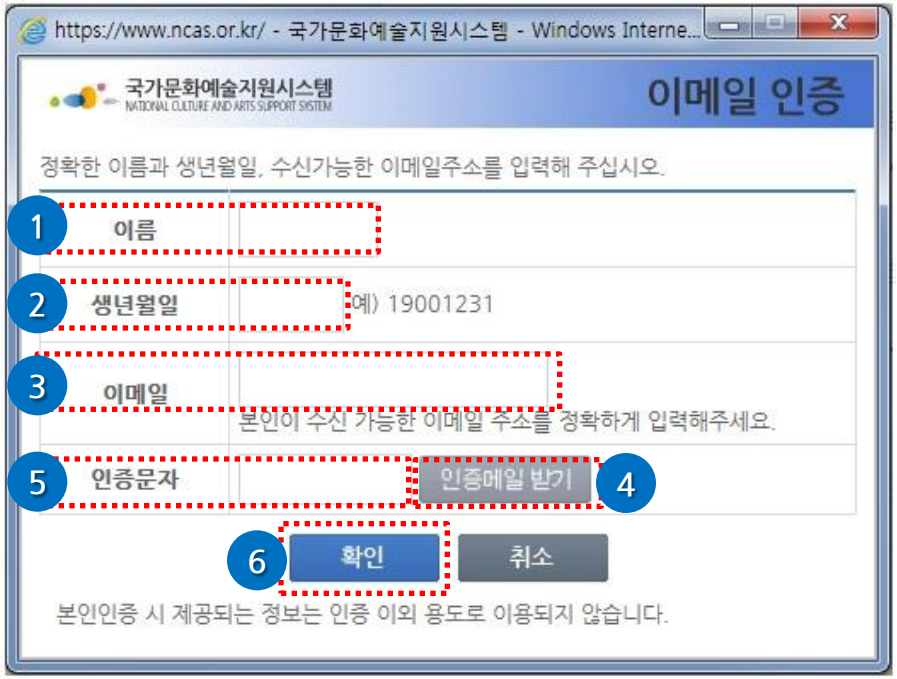
아이핀 아이디가 없으신 분은 신규가입 클릭하여 아이핀 회원가입을 먼저 한 후 인증 절차 진행



단체 회원 가입_10

1. 작성자 이름 입력
2. 작성자 생년월일 입력(8자리)
3. 작성자 e-mail 주소 입력
4. [인증메일받기] 클릭
5. 인증문자 입력
6. [확인] 버튼 클릭





1 필수입력항목 확인

※ 자동으로 불러오는 항목 확인

- 단체명 확인
- 대표자정보 확인
- 단체정보 확인
  사업자등록번호, 법인번호, 고유번호

2 아이디 입력 후 [아이디중복확인] 클릭하여 사용 가능 여부 확인

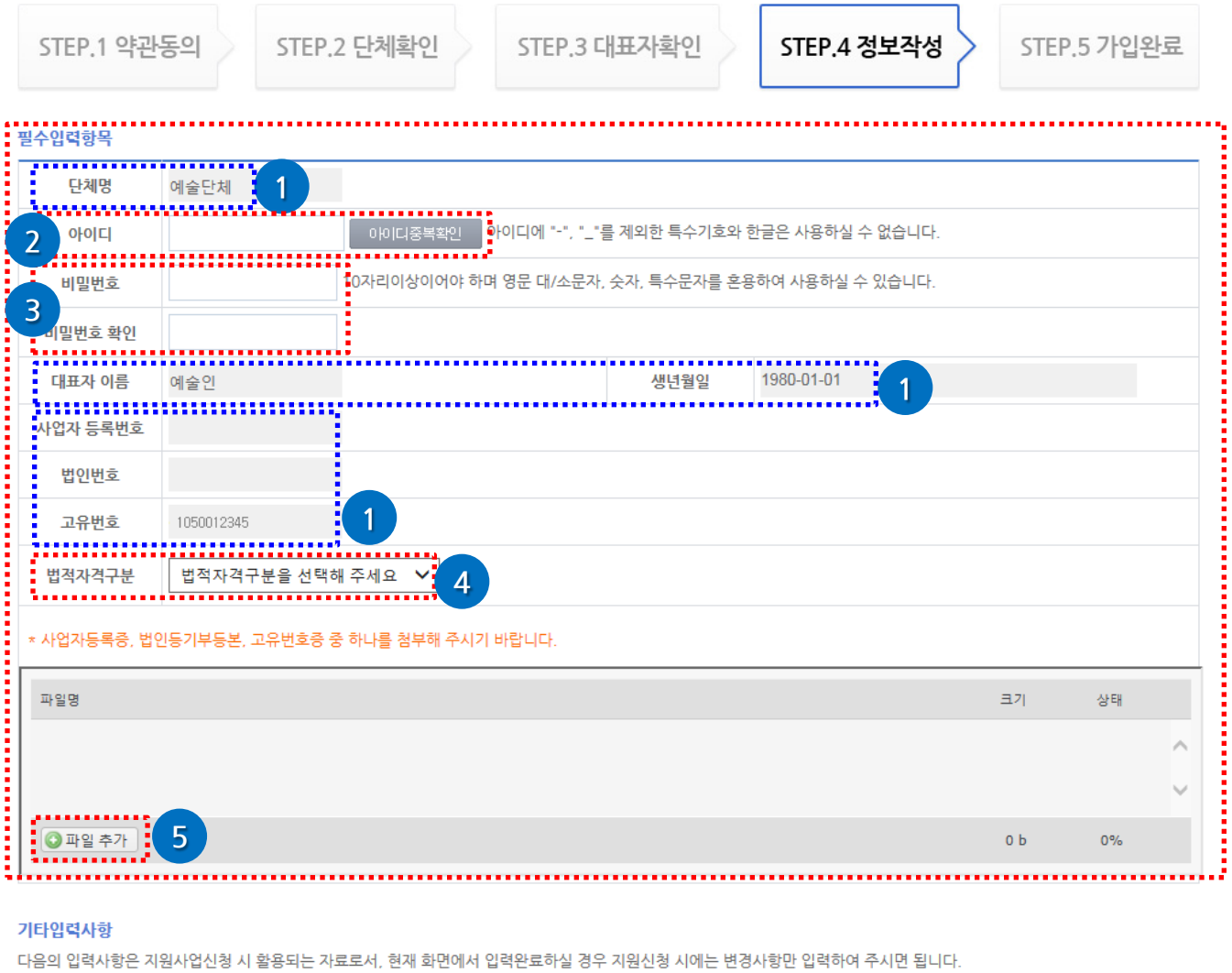
3 비밀번호 입력

영문, 숫자, 특수문자 조합 10자리 이상

4 법적자격구분 선택

5 [파일추가] 클릭하여 파일첨부

사업자등록증, 법인등기부등본,
고유번호증 중 하나를 반드시 첨부



1 기타입력사항 확인

※ 지원신청 시 활용되는 자료

- 단체전화번호
- 단체주소
- 홈페이지
- 실무자 정보

2 단체명(약명) 입력
단체전화번호 입력

3 [우편번호검색] 클릭하여 주소 검색 후 입력

4 홈페이지 및 설립연도 입력
(생략 가능)

5 실무자정보 입력

실무자와 대표자와 동일할 경우, 체크박스 선택하면 대표자 정보가 자동입력 됨

6 [회원가입] 클릭



순서



화면 안내_로그인

1. 국가문화예술지원시스템 접속
2. 아이디 및 비밀번호 입력 후 로그인 클릭
3. 주관기관 선택



1 로그인 정보 확인

- 사용자명 (개인명 / 단체명)
- 로그인한 주관기관 확인

2 진행절차

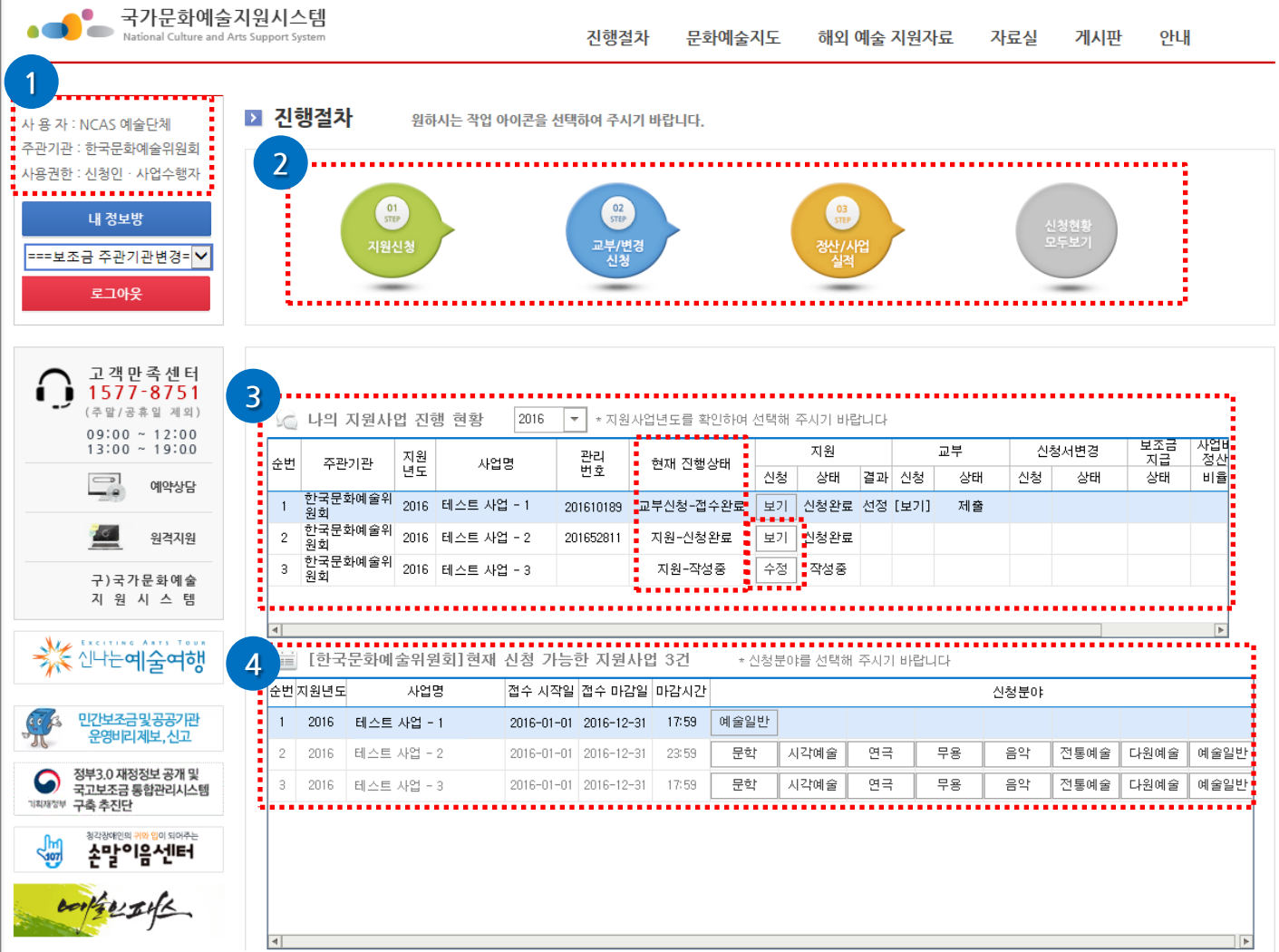
- 해당 단계 클릭 시 해당 메뉴로 이동
- 지원신청
  교부/변경신청
  정산/사업실적
  신청현황 모두보기 (타 기관 포함)

3 나의 지원사업 진행 현황

- 지원 년도를 선택하면 해당 년도의 '나의 진행현황' 조회 가능
- 각 사업의 지원, 교부, 보조금지급, 정산, 사업실적 등의 상태 확인 및 [현재 진행 상태]가 표시됨
- [보기]는 제출완료 상태를 나타내며 관리번호가 보임
- [수정]을 클릭하면 작성 중인 신청 페이지로 이동
- 진행중인 사업이 없을 경우 [조회된 데이터가 없습니다] 메시지 확인

4 신청 가능한 지원사업 현황

현재 로그인한 주관기관의 신청 가능한 사업이 조회됨



1 보조금 주관기관 변경

현재 로그인한 주관기관 확인 후
보조금 주관기관 변경을 원할 경우
원하는 주관기관 선택하여 변경 가능



1 자료실

- **서식 및 매뉴얼**
  각종 서식 및 매뉴얼 확인 가능

- **관련 법령 및 지침**
  문화체육관광부 관련 법령 및 문예진흥기금보조금운용지침 등 확인 가능



1 게시판

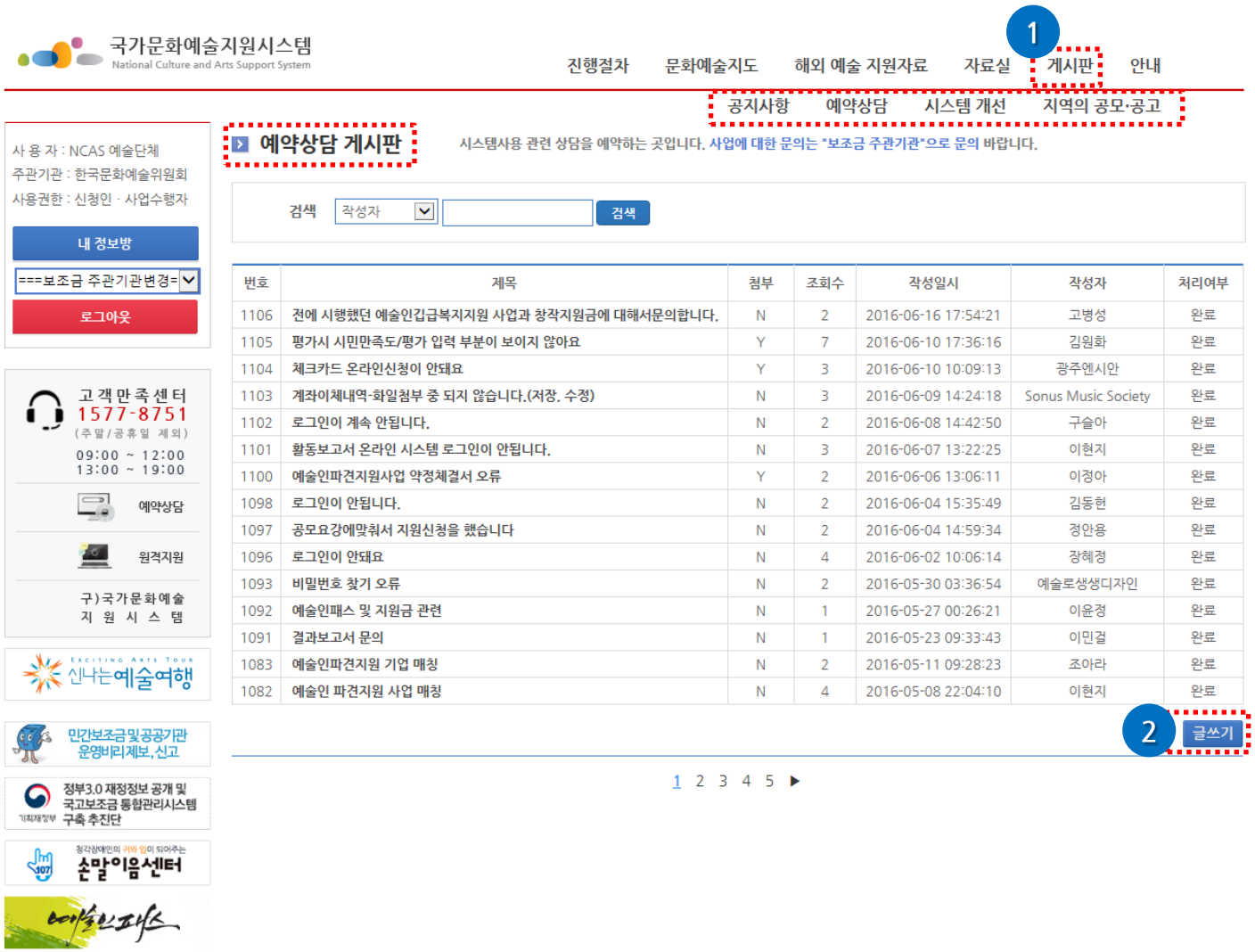
- **공지사항**
  각 기관별 공지사항을 올리는 곳

- **예약상담**
  시스템 사용관련 상담을 예약하는 곳, 사업에 대한 문의는 보조금 주관기관으로 문의

- **시스템 개선**
  시스템 자료의 오류 등 기능적 개선이 필요한 사항에 대하여 제안

2 예약상담

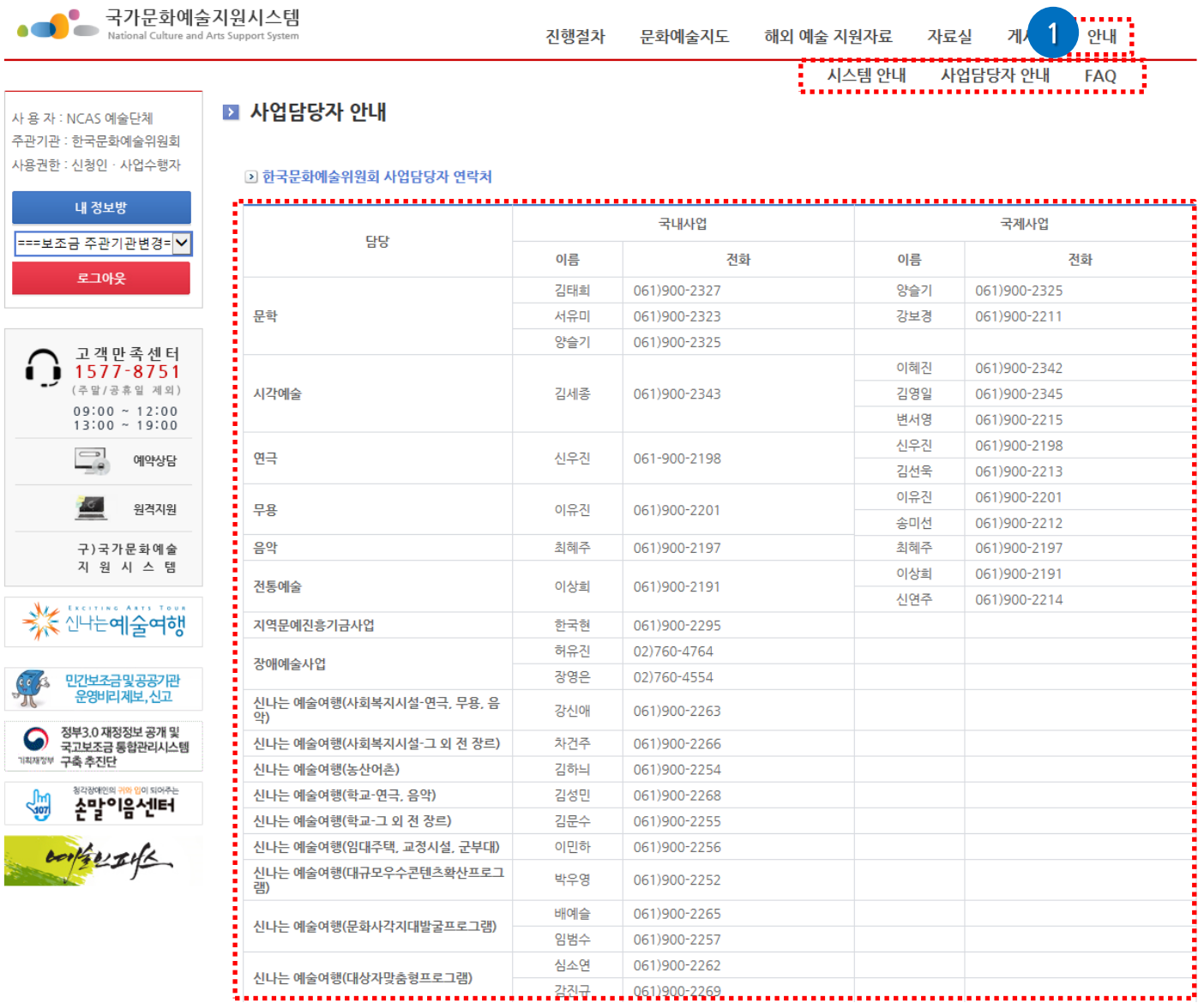
[글쓰기] 버튼 클릭하여 시스템 사용 관련하여 상담 예약이 가능



1 안내

- **시스템 안내**
  국가문화예술지원시스템의 운영목적, 이용방법과 절차, 시스템 구성, 문의처 등에 대한 안내

- **사업담당자 안내**
  각 주관기관 사업 담당자 연락처



담당	국내사업		국제사업	
	이름	전화	이름	전화
문학	김태희	061)900-2327	양슬기	061)900-2325
	서유미	061)900-2323	강보경	061)900-2211
	양슬기	061)900-2325		
시각예술	김세종	061)900-2343	이혜진	061)900-2342
			김영일	061)900-2345
			변서영	061)900-2215
연극	신우진	061-900-2198	신우진	061)900-2198
			김선욱	061)900-2213
무용	이유진	061)900-2201	이유진	061)900-2201
			송미선	061)900-2212
음악	최혜주	061)900-2197	최혜주	061)900-2197
전통예술	이상희	061)900-2191	이상희	061)900-2191
			신연주	061)900-2214
지역문예진흥기금사업	한국현	061)900-2295		
장애예술사업	허유진	02)760-4764		
	장영은	02)760-4554		
신나는 예술여행(사회복지시설-연극, 무용, 음악)	강신애	061)900-2263		
신나는 예술여행(사회복지시설-그 외 전 장르)	차건주	061)900-2266		
신나는 예술여행(농산어촌)	김하늬	061)900-2254		
신나는 예술여행(학교-연극, 음악)	김성민	061)900-2268		
신나는 예술여행(학교-그 외 전 장르)	김문수	061)900-2255		
신나는 예술여행(임대주택, 교정시설, 군부대)	이민하	061)900-2256		
신나는 예술여행(대규모우수콘텐츠확산프로그램)	박우영	061)900-2252		
신나는 예술여행(문화사각지대발굴프로그램)	배예슬	061)900-2265		
	임범수	061)900-2257		
신나는 예술여행(대상자맞춤형프로그램)	심소연	061)900-2262		
	강지구	061)900-2269		

1 저장, 출력 버튼

[저장] : 정보 수정 후 "저장" 클릭
[출력] : 개인정보 출력 시 "출력" 클릭

2 개인명 변경신청

- [변경신청] 개명 또는 회원 가입 시 이름을 잘못 입력한 경우 [변경신청] 후 사업 담당자가 '승인' 하면 시스템에서 변경 완료
- [이력] 변경신청 한 이력 확인

3 아이디 변경

가입 시 등록한 아이디 변경 가능

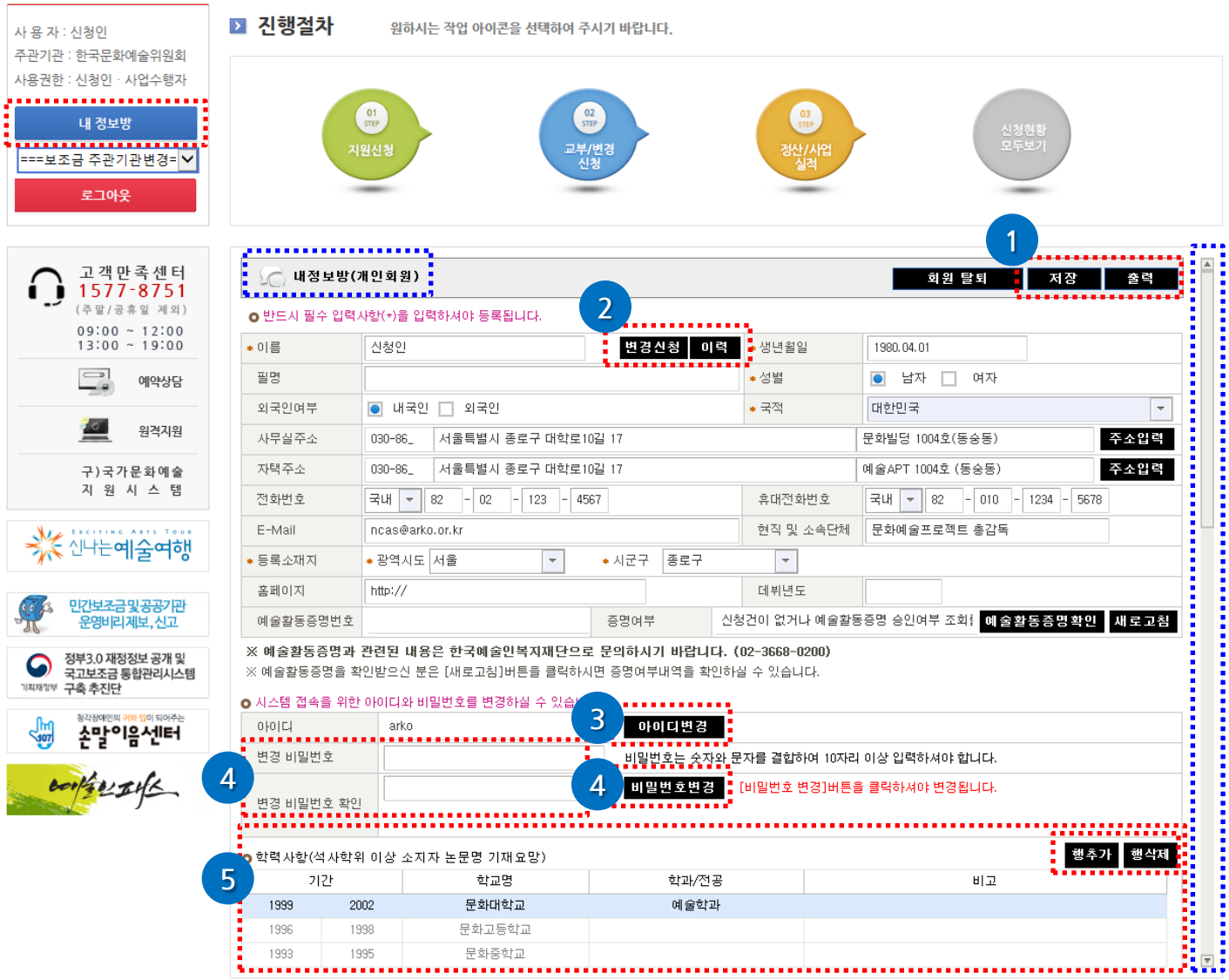
4 비밀번호 변경

비밀번호는 10자리 이상의 숫자와 문자 조합으로 변경

5 개인정보 입력

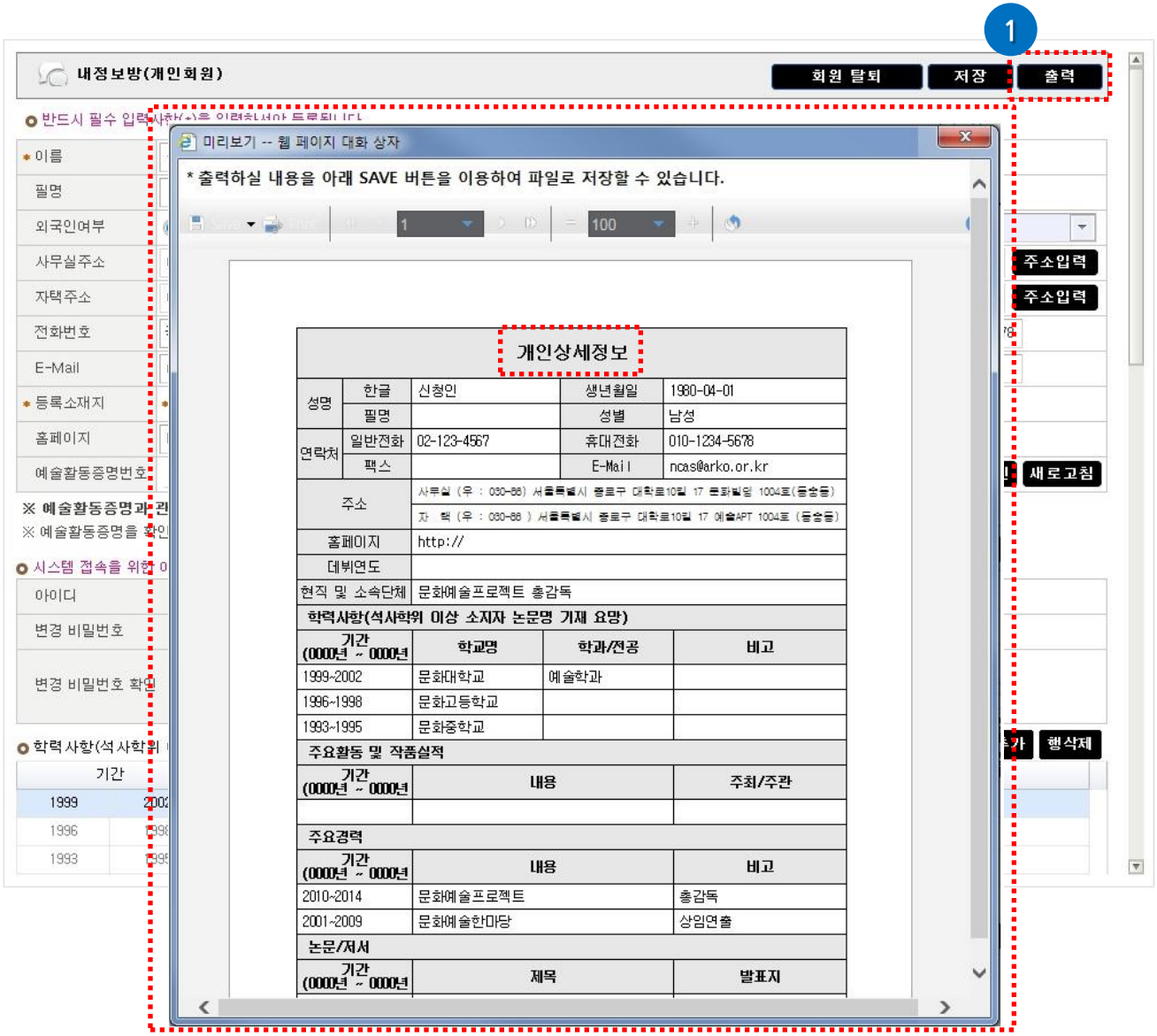
- [행추가] 클릭 후 개인정보 입력 가능
- 등록 정보 클릭 후 [행삭제] 가능
- 스크롤 바 이동하여 해당 사항 입력

모든 정보 수정 후에는 반드시 [저장] 버튼을 클릭하여 저장 여부 확인 필요



1 출력

나의 상세 정보는 [미리보기]를 통해 각 신청서에 함께 출력되는 개인 상세 정보를 사전에 확인 및 보완 가능



1 단체정보 기본 메뉴

- 기본정보, 공간/시설, 인력/재정, 기타 정보 조회 및 수정
- 정보 수정 후 반드시 **[저장]** 확인

2 단체명 변경신청 및 이력조회

- **[변경신청]** 단체명이 변경된 경우 **[변경신청]**
- **[이력]** 변경신청 한 이력 확인

3 아이디 변경

가입 시 등록한 아이디 변경 가능

4 비밀번호 변경

비밀번호는 **10자리 이상**의 숫자와 문자 조합으로 변경

5 대표자 변경신청 및 이력조회

- **[변경신청]** 단체의 대표자가 변경된 경우 신규 대표자 개인회원가입 후 **[변경신청]**
- **[이력]** 변경신청 한 이력 확인

6 대표자 정보 확인

- 단체의 대표자 정보 확인 가능
- 정보 수정 필요 시 대표자 개인의 아이디로 로그인하여 정보 수정

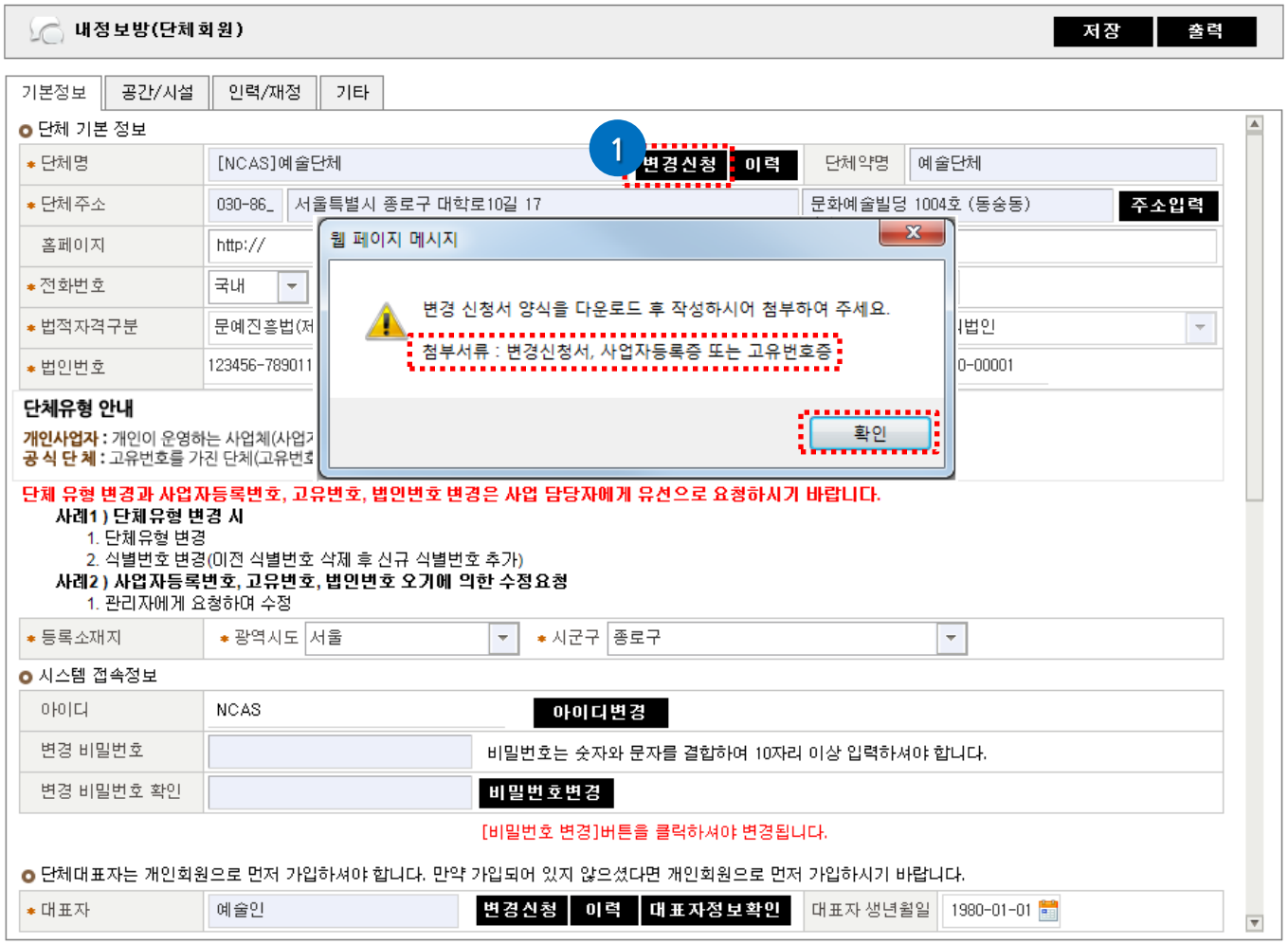


1 단체명 변경신청

- **[변경신청]**
  [변경신청] 버튼을 클릭하여 첨부서류 확인 후 [확인] 버튼 클릭

- **[첨부서류]**
  변경신청서, 사업자등록증 또는 고유번호증

- 단체의 사업자등록번호나 고유번호 등이 함께 변경된 경우는 정보 수정이 아닌 새로운 주체이므로 **신규 단체회원 가입** 진행 필요



1 변경 후 명칭 입력

2 양식 내려받기

3 단체명변경신청서 저장

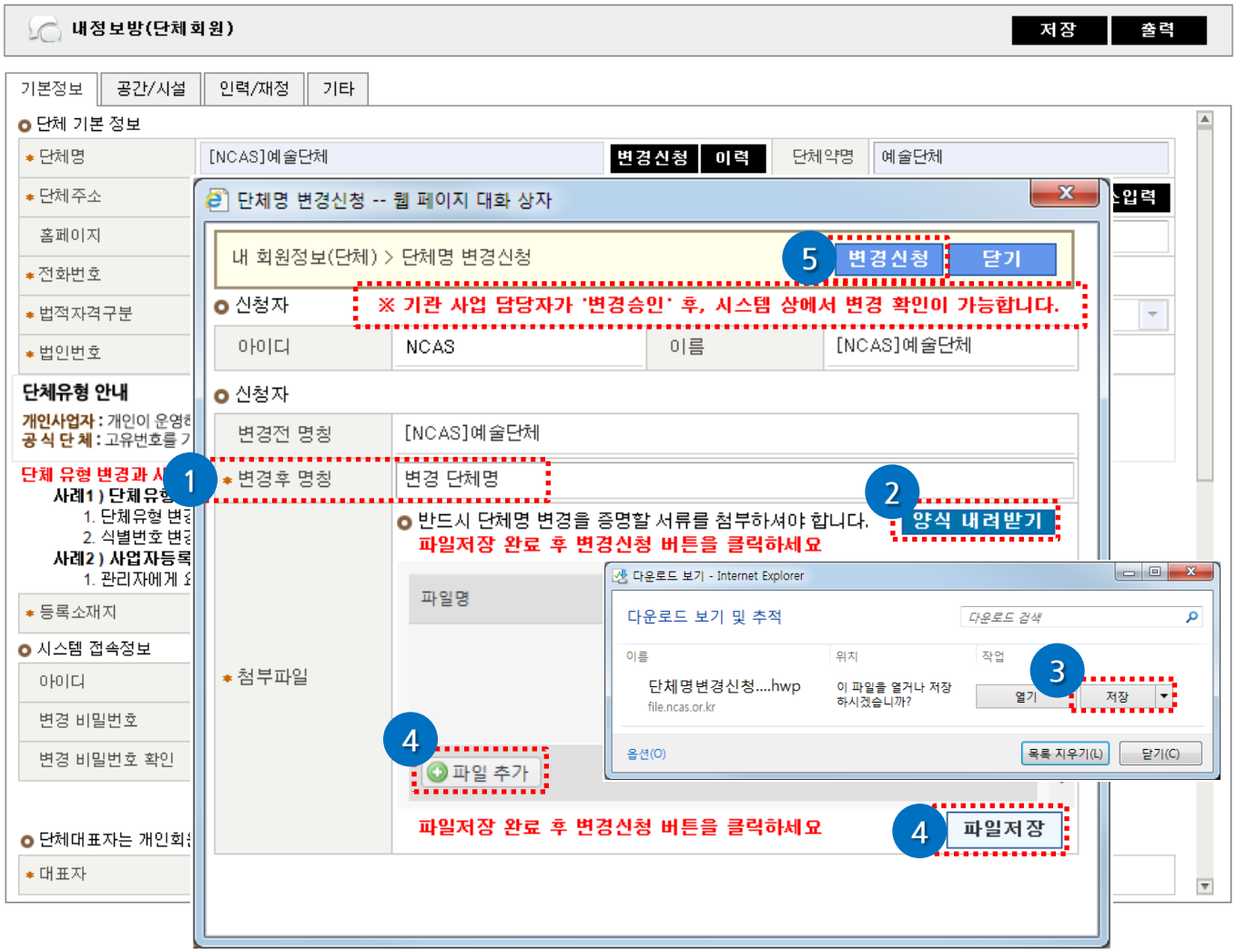
단체명변경신청서 저장 후 작성

4 파일추가 후 파일저장

- **[파일추가]** 클릭하여 작성한 단체명 변경신청서와 사업자등록증 또는 고유번호증 첨부
- **[파일저장]** 파일 추가 후 파일저장

5 변경신청 클릭

- **[변경신청]** 후 주관기관 사업 담당자에게 유선으로 승인 요청
- 주관기관 담당자 '승인' 완료 후 시스템에 반영 완료

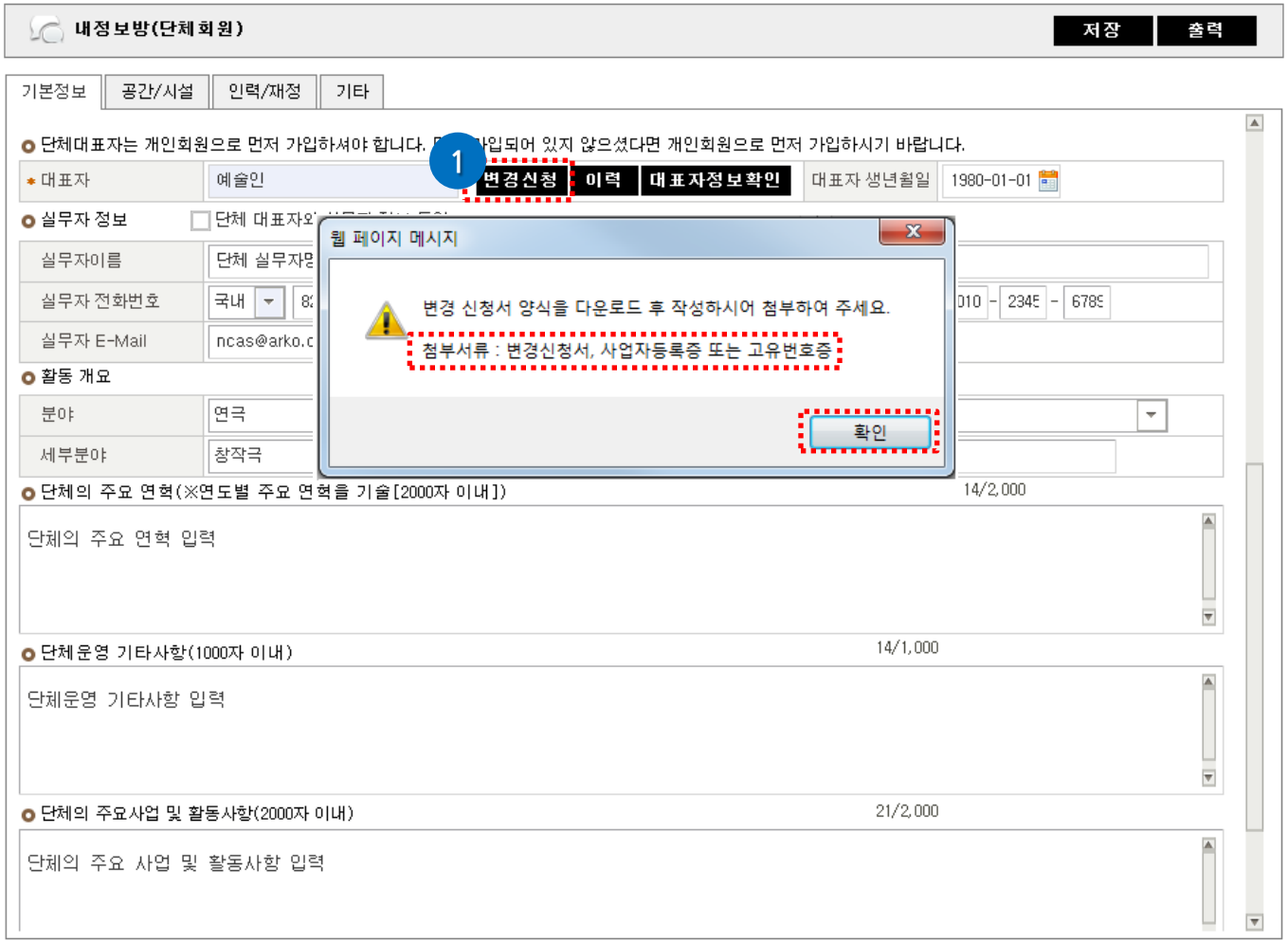


1 대표자 변경신청

- **[변경신청]**
  [변경신청] 버튼을 클릭하여
  첨부서류 확인 후 [확인] 버튼 클릭

- **[첨부서류]**
  변경신청서, 사업자등록증 또는
  고유번호증

- 대표자 변경신청 시 **신규대표자 개인회원 가입** 후 변경신청 진행 필요



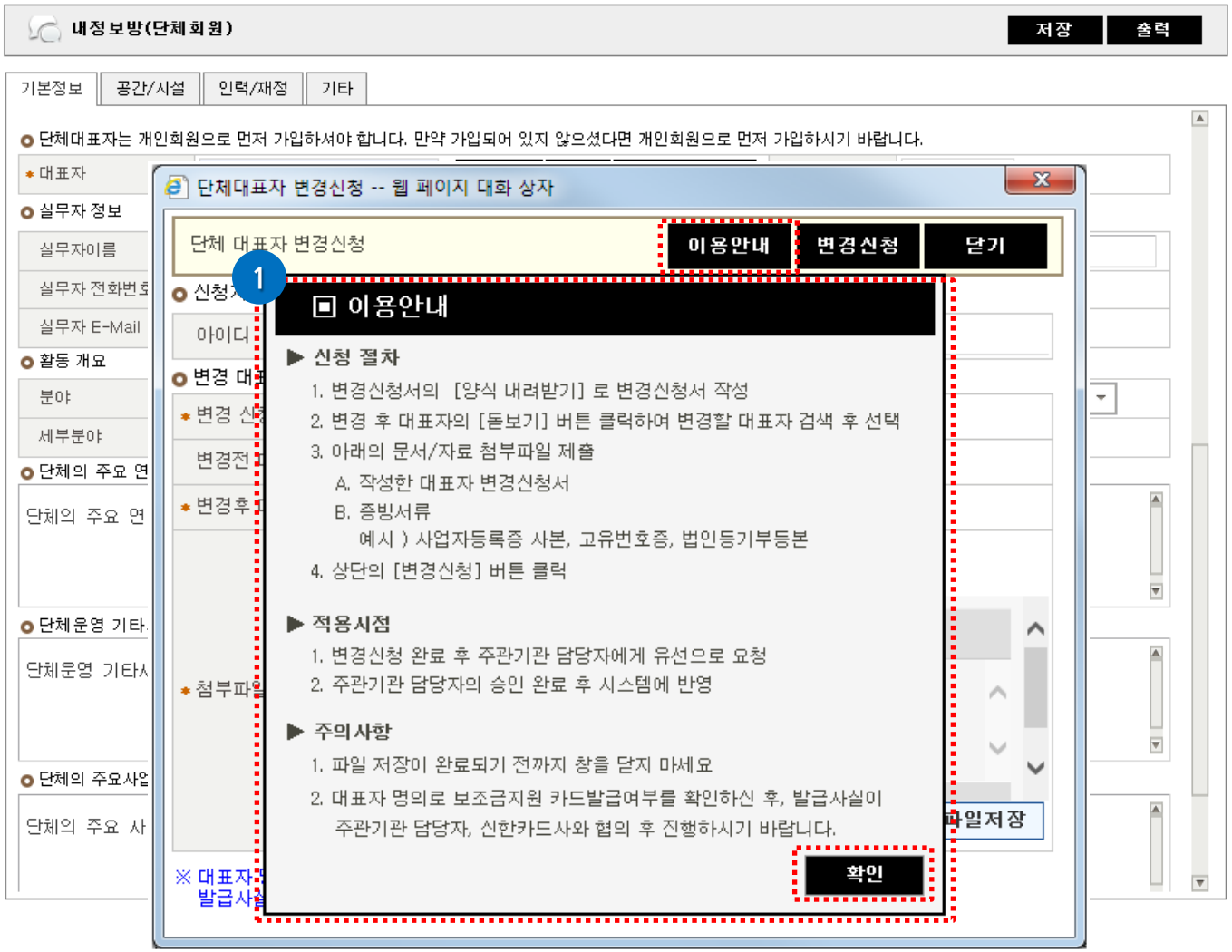
1 이용안내 확인

대표자 변경신청 신청 절차에 대한 상세 안내

▶ **[신청절차]**
▶ **[적용시점]**
▶ **[주의사항]**

내용 확인 후 **[확인]** 버튼 클릭

이후 해당 내용은 **[이용안내]** 버튼을 클릭하여 다시 확인 가능



1 변경 후 대표자 검색

돋보기 버튼 클릭 후 신규대표자 검색

2 신규 대표자 정보 기입 후 조회

3 검색 결과 확인 후 선택

4 변경 후 대표자 불러오기 확인

5 양식 내려받기

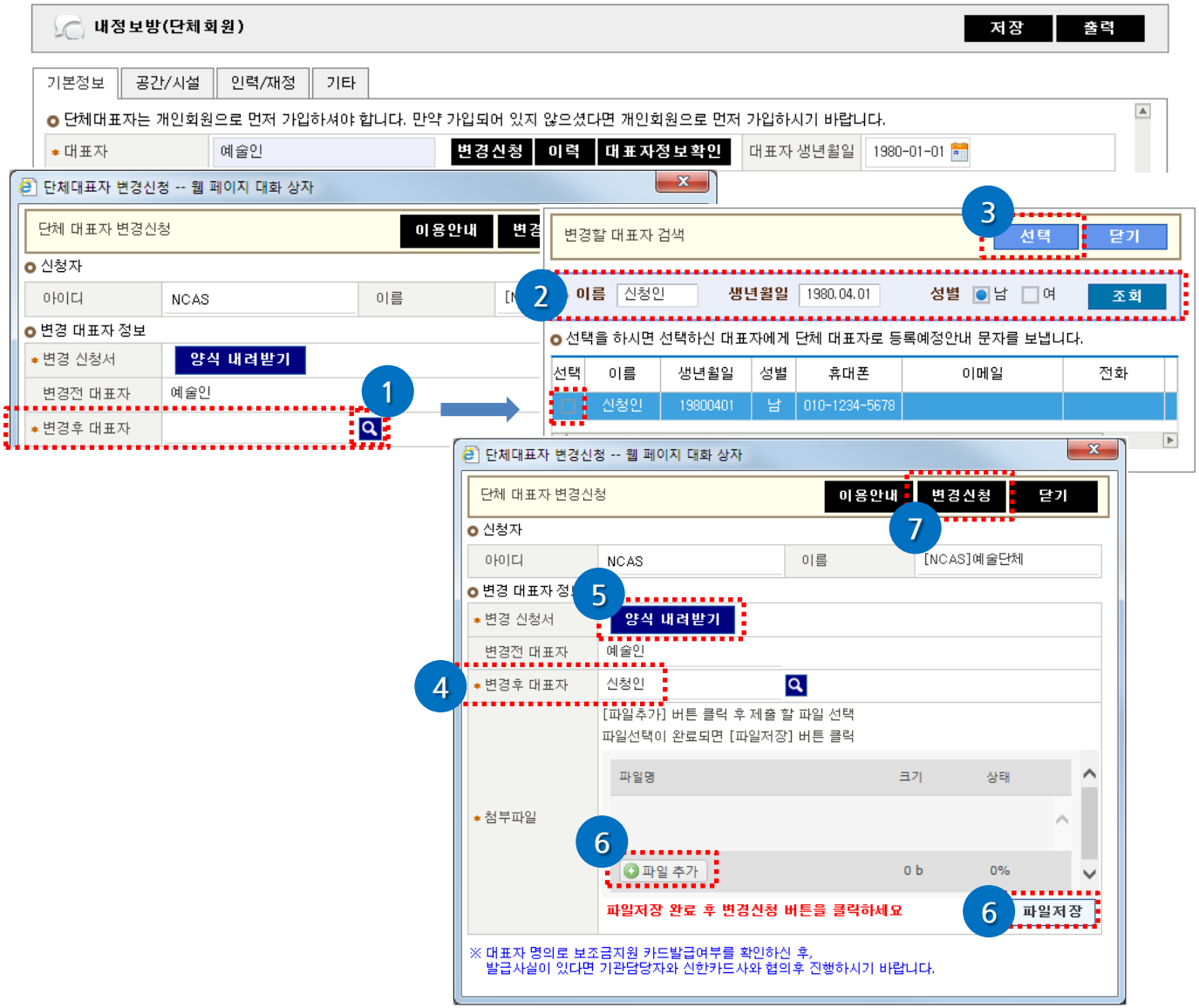
변경신청서 **[양식 내려받기]** 후 작성

6 파일추가 후 파일저장

- **[파일추가]** 클릭하여 작성한 대표자 변경신청서와 사업자등록증 또는 고유번호증 첨부
- **[파일저장]** 파일 추가 후 파일저장

7 변경신청

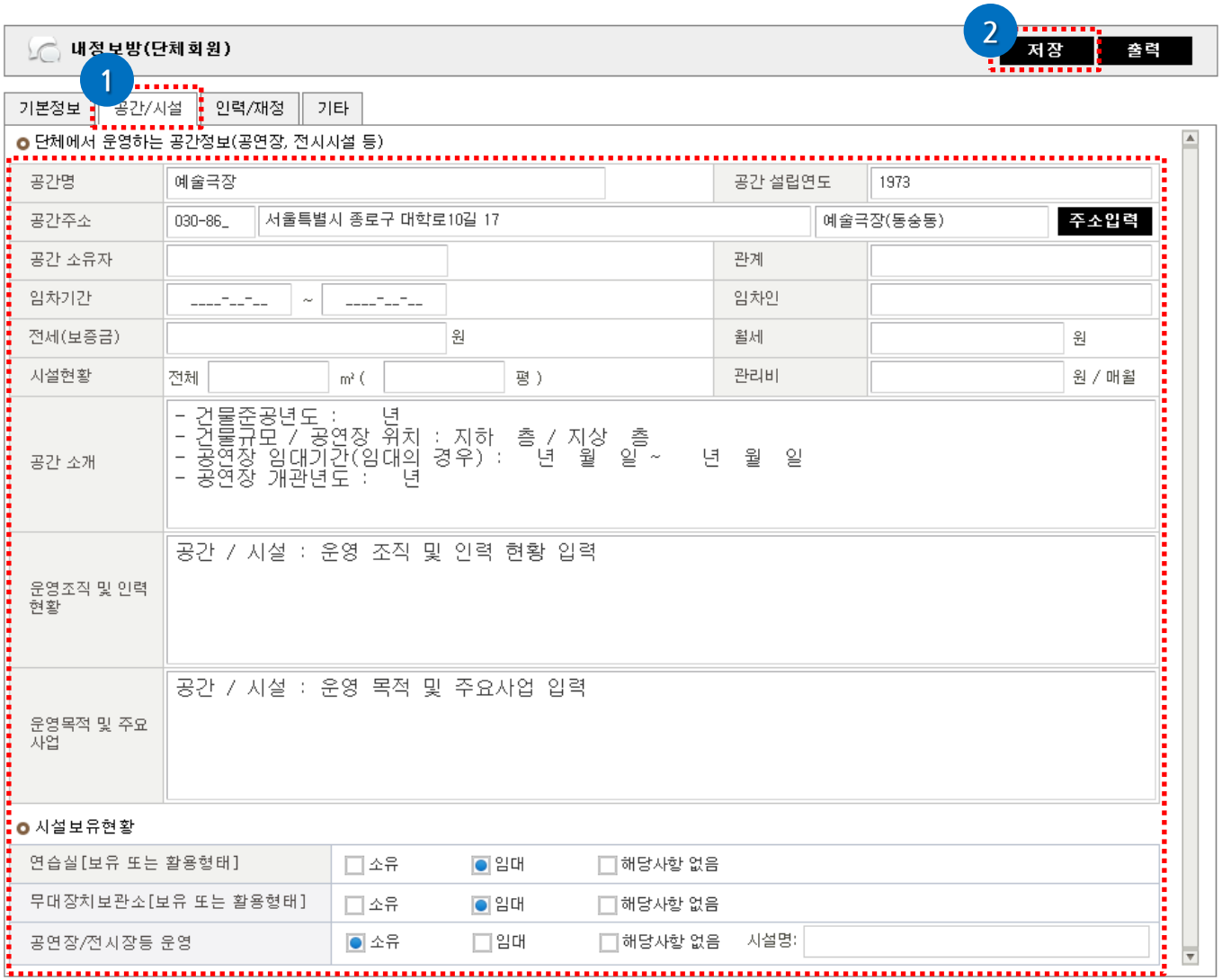
- **[변경신청]** 후 주관기관 사업 담당자에게 유선으로 승인 요청
- 주관기관 담당자 '승인' 완료 후 시스템에 반영 완료



1 공간/시설 클릭

단체 회원 중 공연장, 연습실 등 관련 시설이 있는 경우
단체에서 운영하는 공간정보 (공연장, 전시시설 등) 및 시설보유현황 정보 입력

2 정보 수정 및 입력 후 [저장]



1 인력/재정 클릭

단체의 인력 및 재정 현황 입력

- 단체 임직원 : 고정 급여를 받는 임원 및 유급 직원
- 단체 단원 : 극단, 무용단, 연주단 등 단원이 있는 경우
- 상근단원 : 정기적인 고정급여를 받으며 주 3일 이상 정기적으로 근무하는 경우
- 단체 등록회원 : 사단법인, 협회, 학회 등의 등록 회원 수
- 장기 계약직 : 일정기간 또는 사업(프로젝트)에 따라 3개월 이상 "계약"된 직원
- 단기 계약직 : 일정기간 또는 사업(프로젝트)에 따라 3개월 미만 "계약"된 직원

2 정보 수정 및 입력 후 [저장]



1 기타 단체 정보

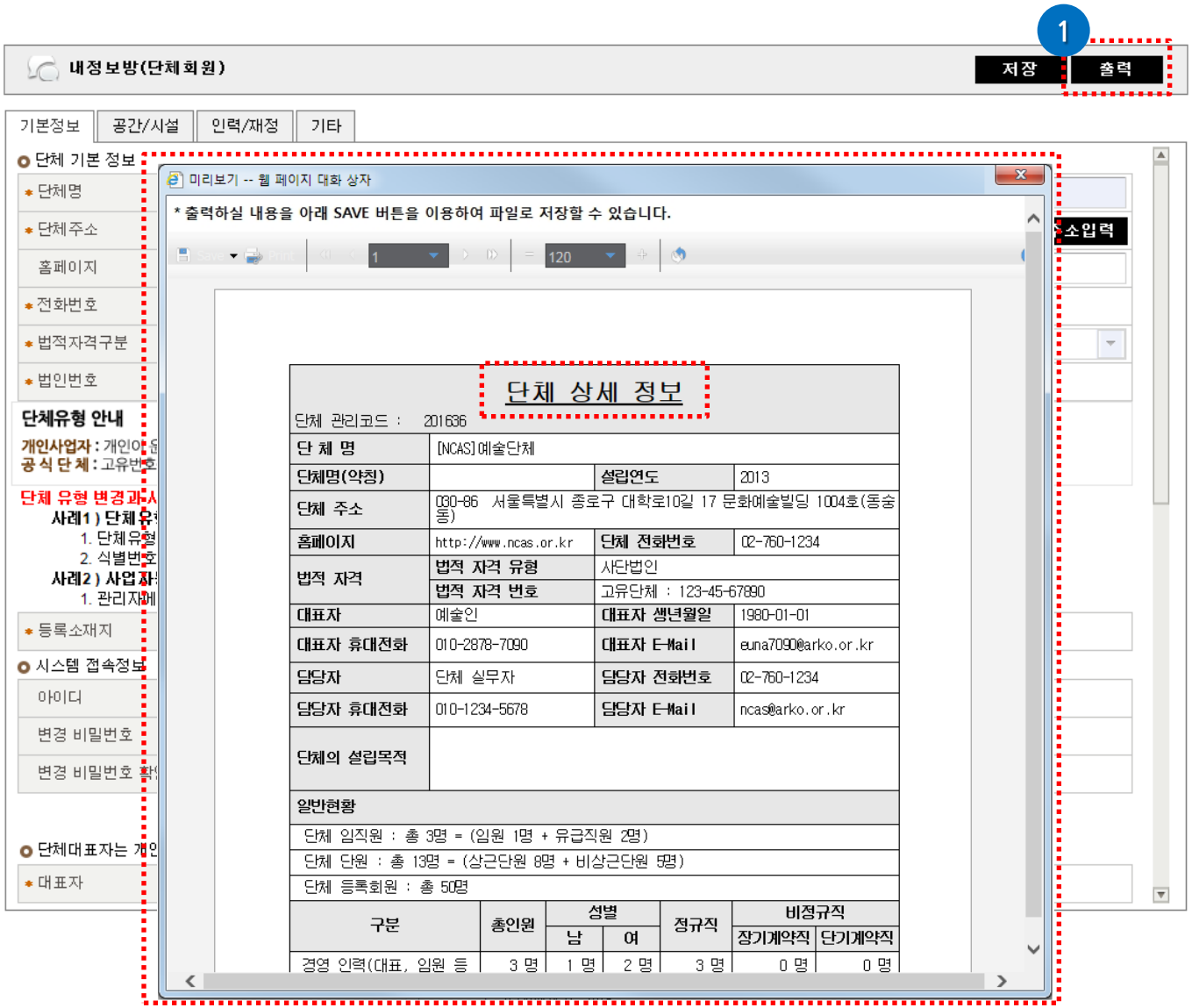
- 회원제도 운영 여부 입력
- [행추가] 버튼을 클릭하면 표에 빈 행이 추가
- 행의 각 항목을 선택하여 해당하는 내용 입력
- 최근 2년간 단체의 세부활동실적
- 단체의 주요 수상 경력
- 단체의 공공부문 지원금 수혜실적 (최근 3년 이내 수혜실적)
- NCAS 등록현황은 NCAS 수혜실적이 자동 반영되어 확인 (사용자 직접 입력 불가)

2 정보 수정 및 입력 후 [저장]



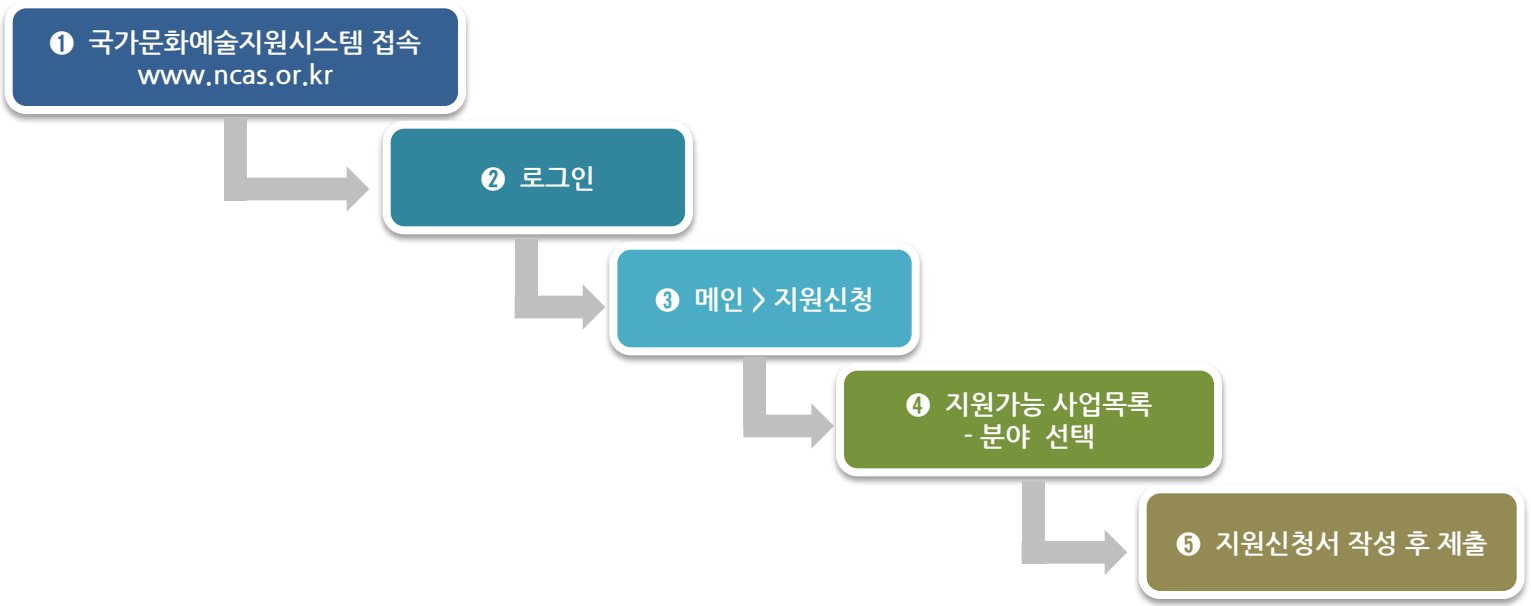
1 출력

단체 상세 정보는 [미리보기]를 통해 각 신청서에 함께 출력되는 단체의 상세 정보를 사전에 확인 및 보완 가능



순서





① 시스템 접속	http:// www.ncas.or.kr
② 로그인	아이디/비밀번호 입력 - 주관기관 선택
③ 메인 > 진행절차 > 지원신청	메인 화면 > 지원신청 > 지원관리 > 지원가능사업
④ 지원가능 사업 목록	지원가능사업목록에서 지원 할 사업 선택 후 우측의 분야에서 심의 받을 분야 버튼 클릭하여 신청사업 선택
⑤ 지원신청서 작성 / 제출	주관기관에서 요구하는 항목을 단계별로 작성하여 최종제출 **『지원신청서 작성/최종제출』**

1 국가문화예술지원시스템 접속

2 아이디 및 비밀번호 입력 후 로그인 클릭

3 주관기관 선택



1 신청 가능한 지원사업 목록

- **주관기관**
  선택한 주관기관(로그인)의
  지원사업 중 지원가능 사업 목록

- **신청분야**
  신청분야에서 [분야버튼]을 클릭하여
  지원신청서 작성 화면으로 이동 가능



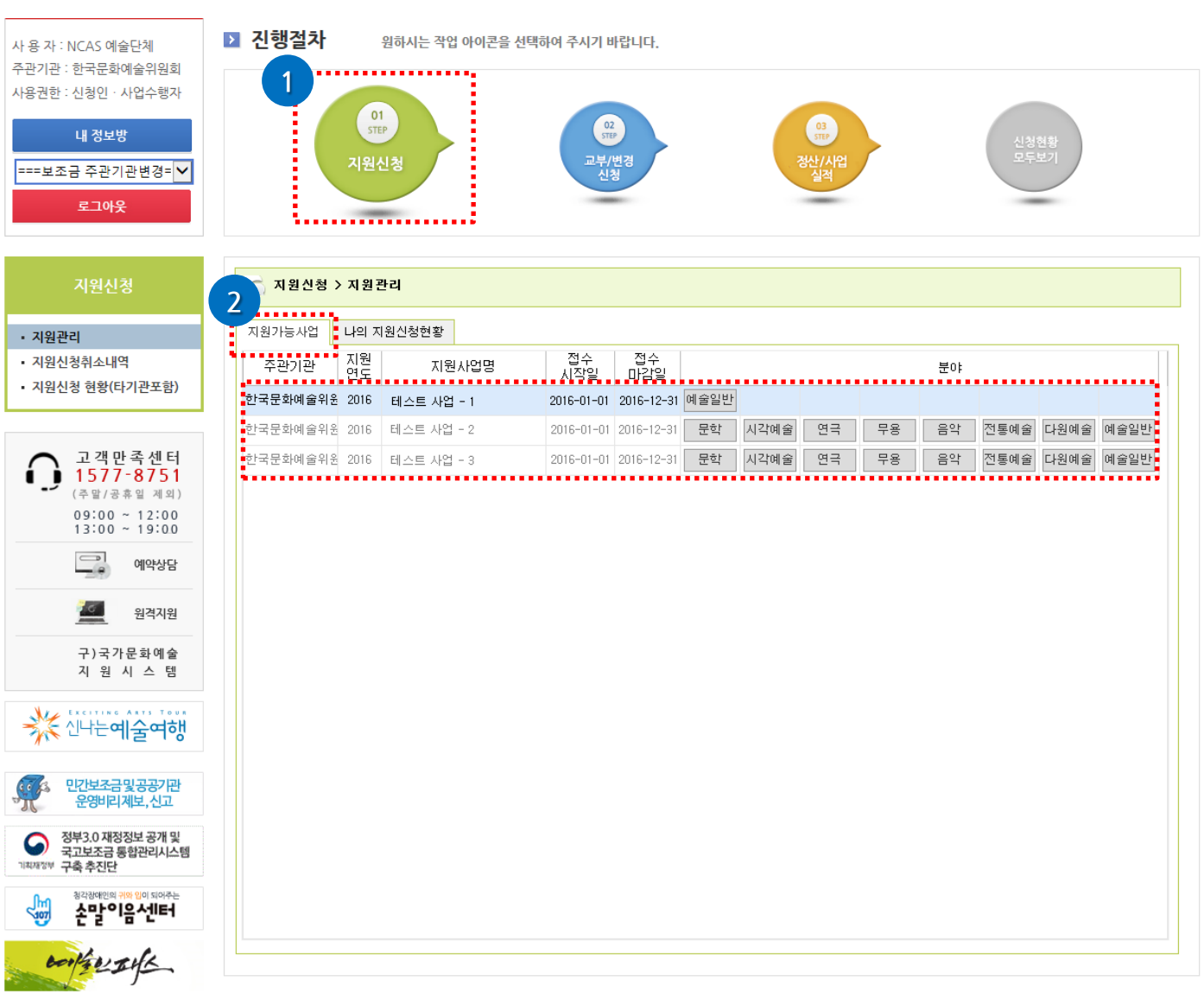
1 지원신청 선택

지원신청 > 지원관리 > 지원가능사업

2 사업 선택

- 지원사업 목록 선택
- 지원하고자 하는 사업의 분야 클릭

메인 화면에서 신청 가능한 지원사업 목록의 신청분야 클릭하는 것과 동일



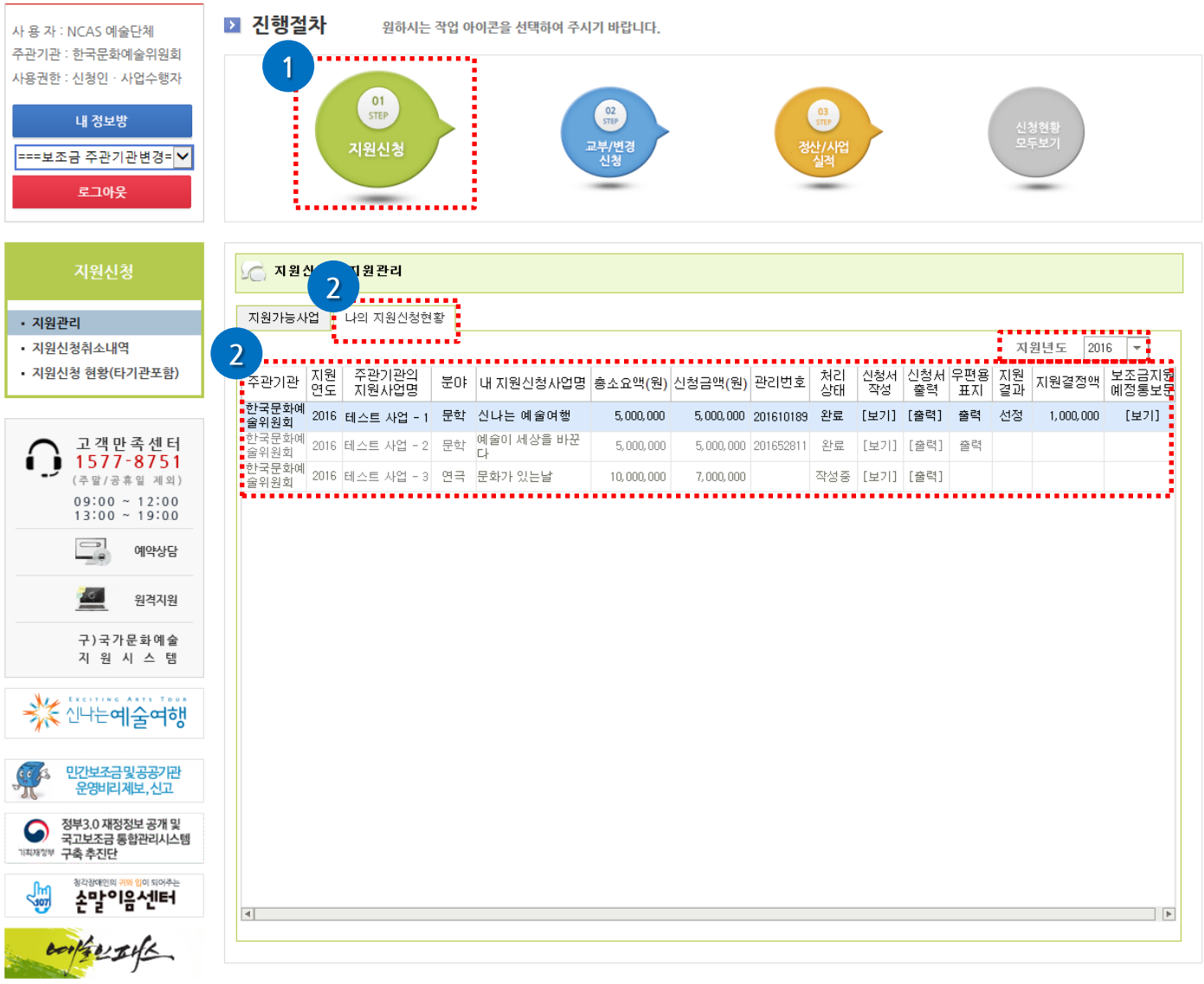
나의 지원신청현황

1 메뉴 선택

지원신청 > 지원관리 > 나의 지원신청현황

2 화면 안내

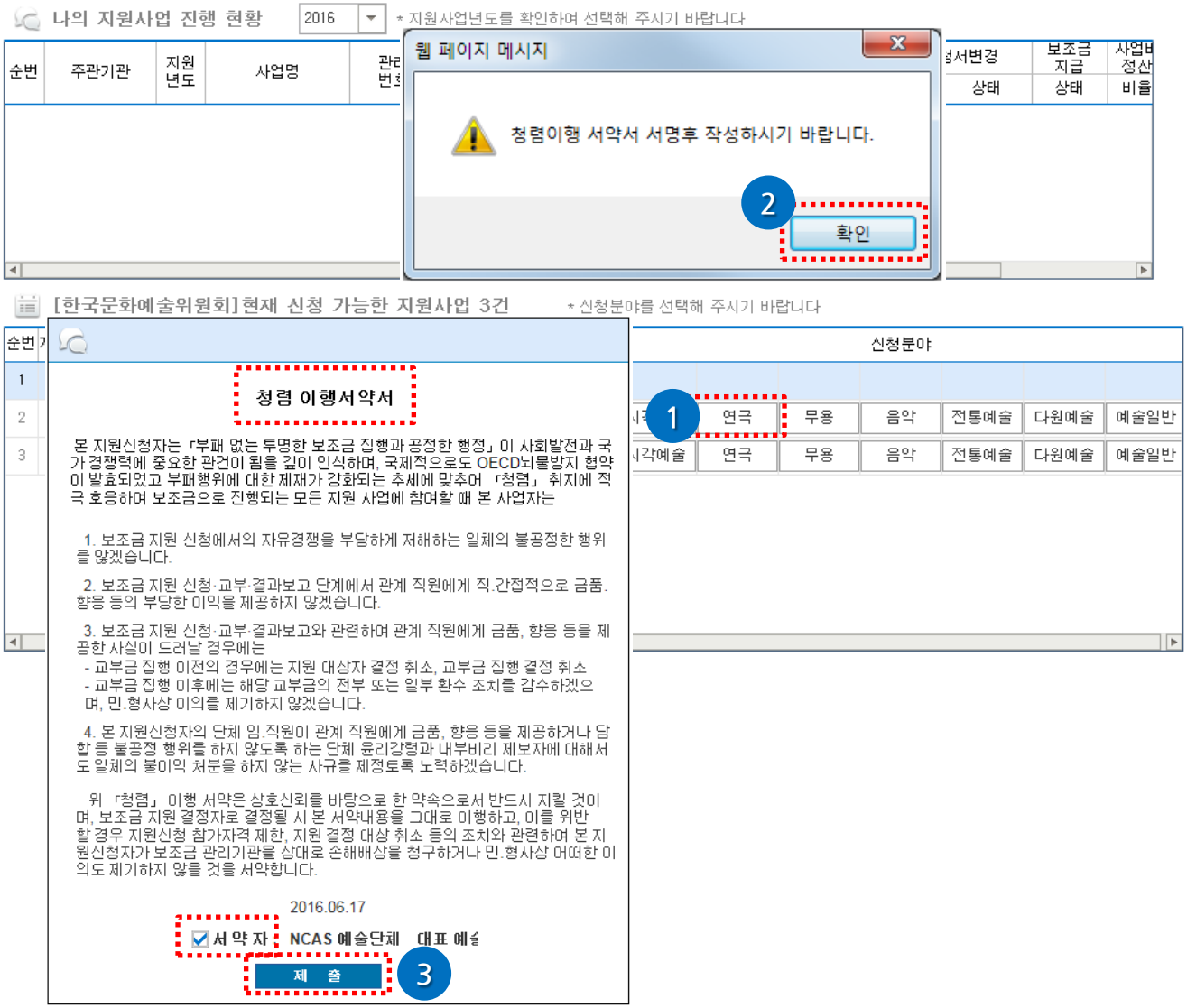
- 지원년도 : 각 지원년도의 현황 조회
- 관리번호 : 지원신청서 제출완료 후 관리번호 생성됨 (처리상태 완료)
- 신청서 작성 : [보기]를 클릭하여 지원신청서 화면으로 이동
- 신청서 출력 : [출력]을 클릭하여 지원신청서 출력
- 우편용 표지 : 주관기관 운영자에게 부가자료 제출시에 출력하여 이용
- 지원결과 : 선정 / 탈락으로 구분
- 지원결정액 : 주관기관에서 심의를 거쳐 지원 결정된 금액
- 보조금지원예정통보문 : [보기]를 클릭하여 통보문 화면으로 이동
- 진행중인 사업이 없을 경우 확인 불가



1 신청분야 클릭

2 청렴 이행서약서 안내 메시지 [확인] 클릭

3 서약자 체크 후 [제출] 클릭

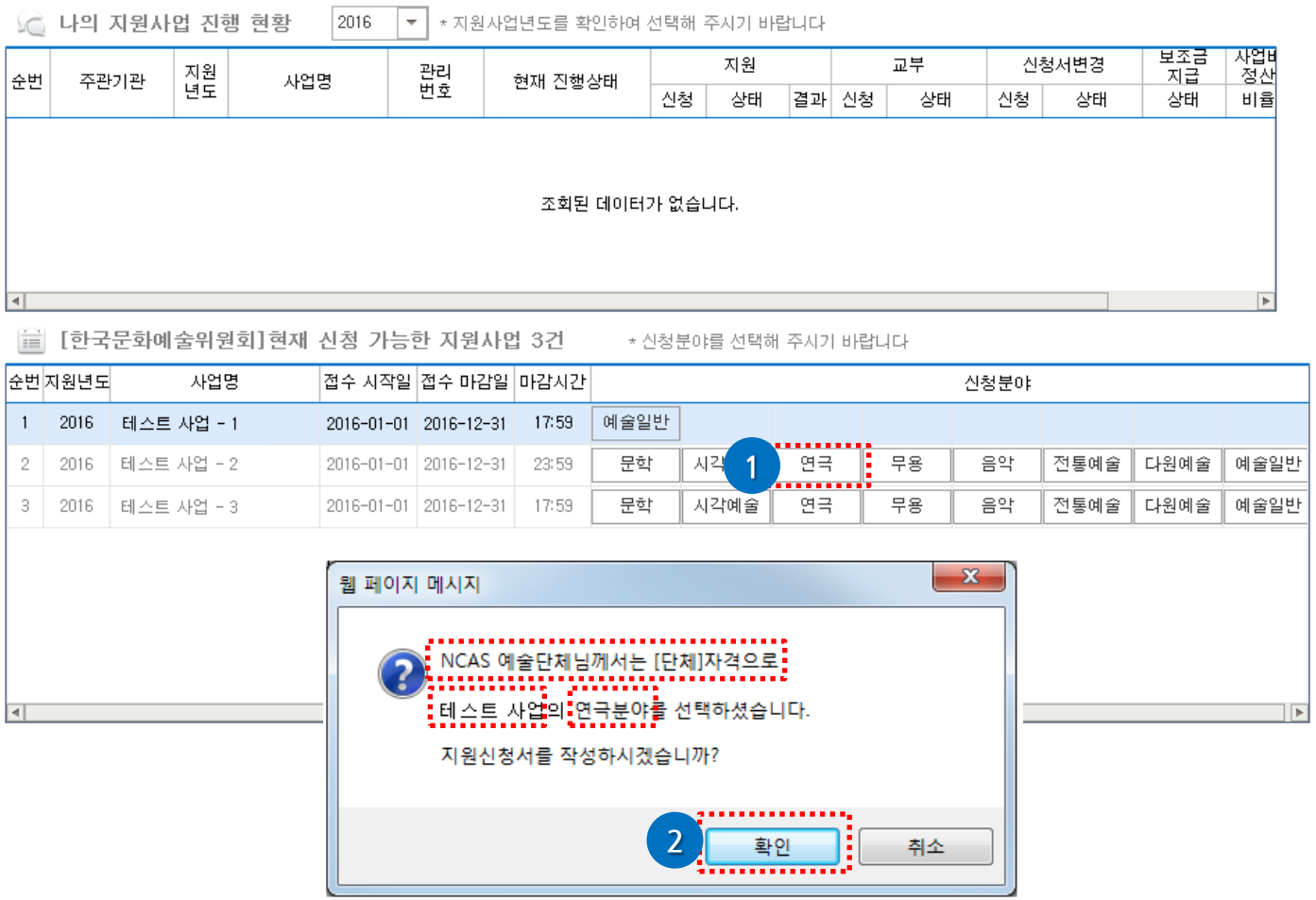


1 **청렴이행 서약서 제출 후 다시 신청분야 클릭**

2 **확인 클릭**

- 신청자격 (개인/단체) 확인
- 신청사업 확인
- 신청분야 확인

[예시]
테스트 사업의 [연극] 분야 선택



1 저장, 미리보기, 최종제출, 삭제, 닫기

- [저장] 단계별 입력 내용 작성 후 **반드시 [저장] 버튼을 클릭**하여 작성 내용 저장

- [미리보기]를 통해 입력 내용 확인 이때 단체 소개 및 대표자, 혹은 신청인 정보를 변경하고자 할 경우에는 **[내정보방]**에서 정보를 변경하면 됨

- 모든 항목을 입력 후에는 **반드시 [최종제출] 버튼을 클릭하여 최종 제출** 해야 심의 대상이 됨

2 첨부파일 다운로드

- **[지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기]**를 클릭하여 저장 후 작성
- 주관기관에서 파일을 게시한 경우에만 해당 버튼 확인 가능

3 최종제출 완료 후 관리번호와 제출일 확인 가능

4 작성 단계 및 작성 상태

- 작성 단계를 나타내며, 단계명(신청개요, 사업운영계획, 수입예산 등)을 클릭 후 내용 작성
- 각 단계 클릭 후에는 해당 단계의 필수입력사항을 입력해야 함



1 각 작성 단계 안내

- **신청개요**
  지원신청주체, 공식연락처,
  신청사업개요(사업명, 사업기간,
  사업장소 등) 입력

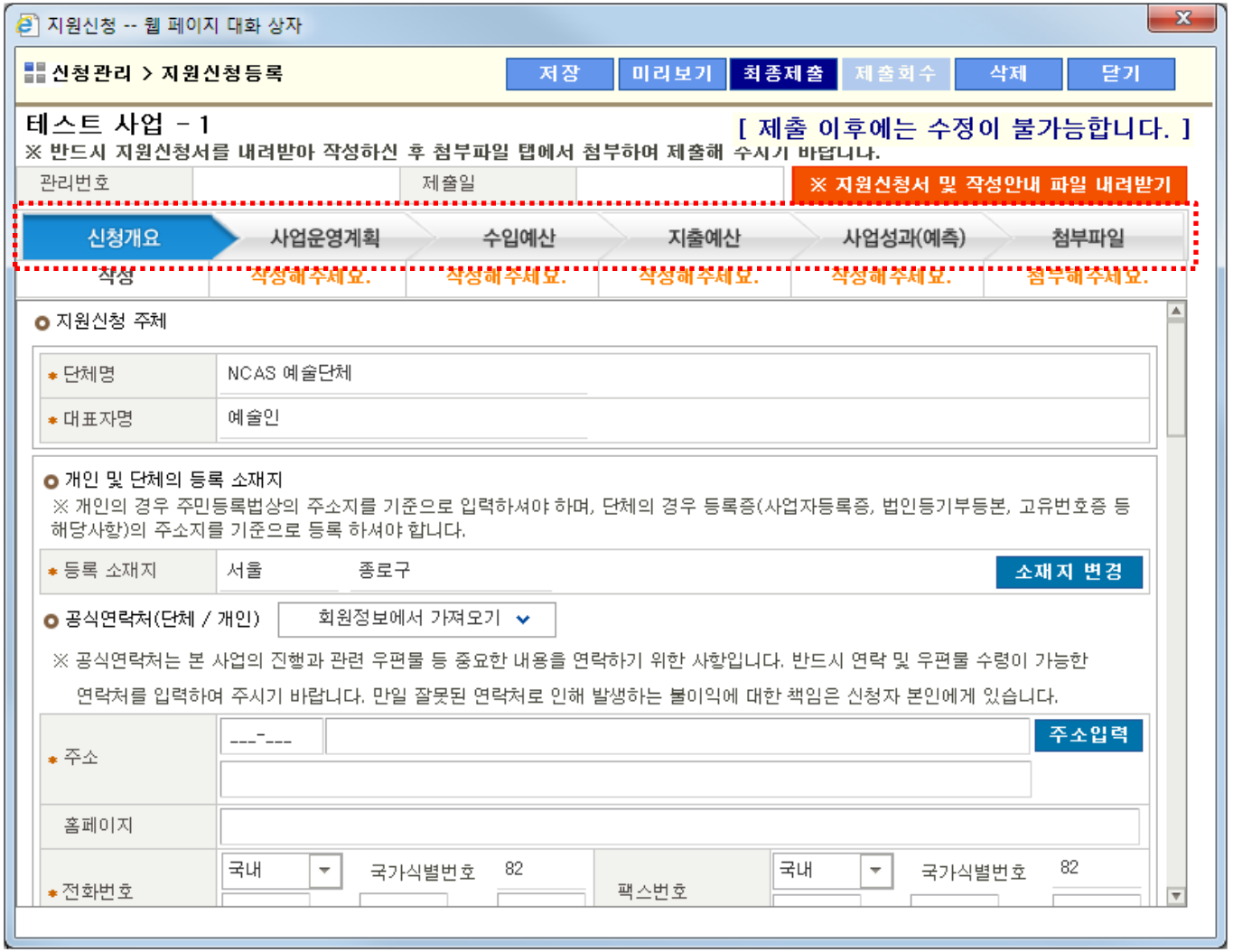
- **사업운영계획**
  사업 목적 및 기획의도 등 사업계획을
  상세히 기술

- **수입예산**
  신청예정인 사업 추진을 위한
  예산작성

- **지출예산**
  수입예산을 어떤 항목에 사용할 것인
  지 작성
  수입예산과 합계가 일치해야 함

- **사업성과(예측)**
  사업성과를 예측하여 작성하는 것으로
  기대효과 및 예상 관객 등 작성

- **첨부파일**
  지원신청서 서식을 내려 받아 작성 후
  첨부하고, 사업에 따라 요구하는
  기타 증빙 서류를 첨부



1 각 단계 상태 값 안내

- **작성해주세요**
  해당 단계가 작성(저장)되지 않은 상태
  클릭하여 작성을 완료해야 최종제출 가능
  "작성해주세요"는 저장 완료 후 상태 값이 "작성"으로 변경됨

- **작성불필요**
  작성하지 않음 (클릭 불가)
  주관기관별로 작성 요구 단계가 상이하며,
  이 경우 지원신청서 양식에 작성하여 첨부파일 단계에 첨부파일로 첨부

- **작성**
  해당 단계의 작성(저장)이 완료 된 상태

- **첨부**
  첨부파일 단계의 첨부가 완료 된 상태
  미 첨부 시에는,
  다른 단계에 있을 때 - "첨부해주세요"로 확인
  첨부파일 단계에 있을 때 - "미첨부"로 확인

※ 중요 (각 단계 상태 값 안내)

- **작성해주세요**
  해당 단계가 작성(저장)되지 않은 상태
  해당 단계를 클릭하여 작성을 완료해야 최종제출 가능
  "작성해주세요"는 저장 완료 후 상태 값이 "작성"으로 변경됨

- **작성불필요**
  작성하지 않음 (클릭 불가)
  주관기관별로 작성 요구 단계가 상이하며,
  이 경우 지원신청서 양식에 작성하여 첨부파일 단계에 첨부파일로 첨부

- **작성**
  해당 단계의 작성(저장)이 완료 된 상태

- **첨부**
  마지막 첨부파일 단계의 첨부가 완료된 상태 (미 첨부 시에는 "첨부해주세요"로 확인)

[상태 값 예시] 작성해주세요

신청개요	사업운영계획	수입예산	지출예산	사업성과(예측)	첨부파일
작성	작성해주세요.	작성해주세요.	작성해주세요.	작성해주세요.	첨부해주세요.

[상태 값 예시] 작성불필요

신청개요	사업운영계획	수입예산	지출예산	사업성과(예측)	첨부파일
작성	작성불필요	작성불필요	작성불필요	작성불필요	첨부해주세요.

[상태 값 예시] 작성 / 첨부

신청개요	사업운영계획	수입예산	지출예산	사업성과(예측)	첨부파일
작성	작성	작성	작성	작성	첨부

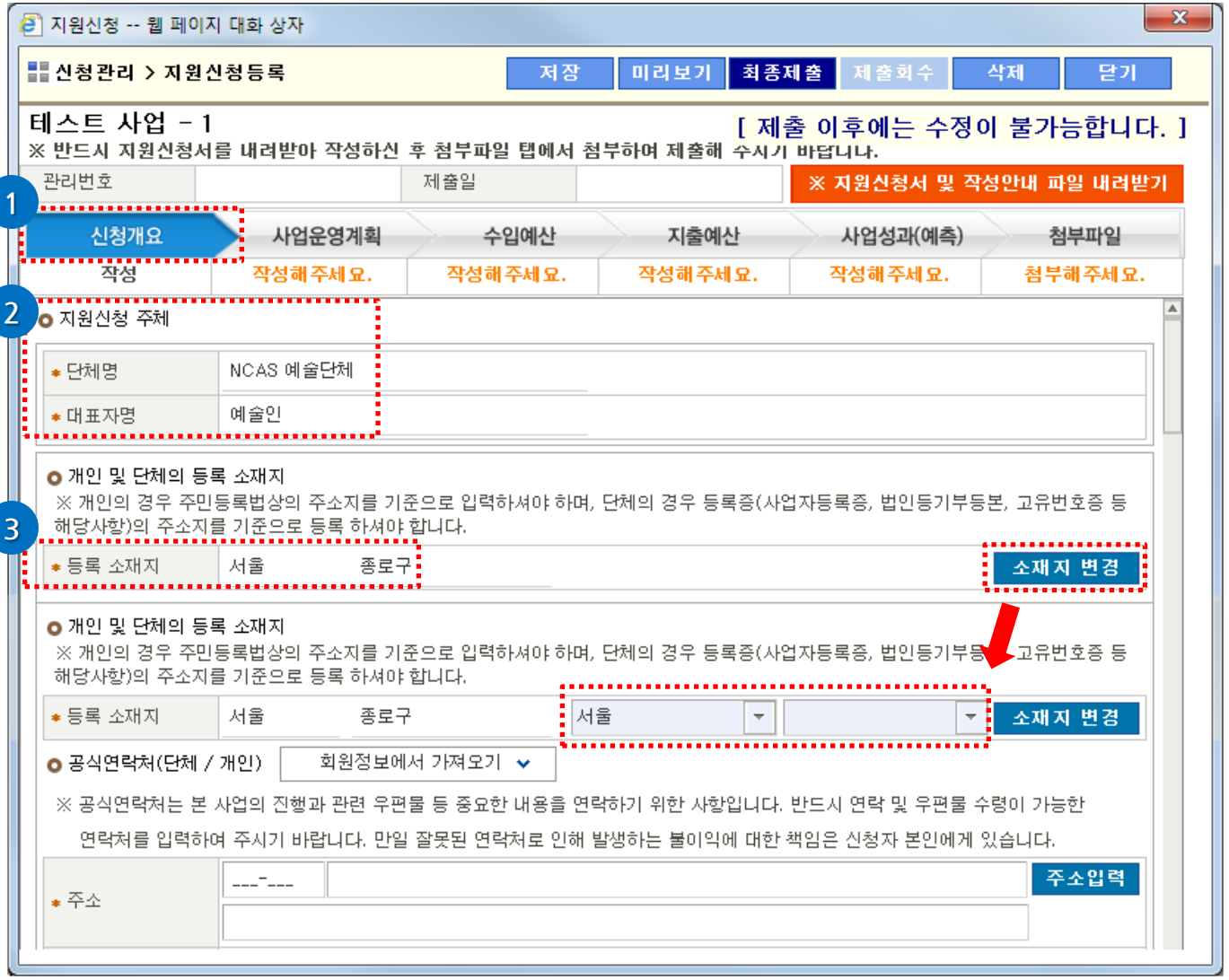
1 [신청개요] 클릭

2 지원신청주체 확인

회원정보에서 불러와 자동 입력됨

3 등록 소재지 확인 및 입력

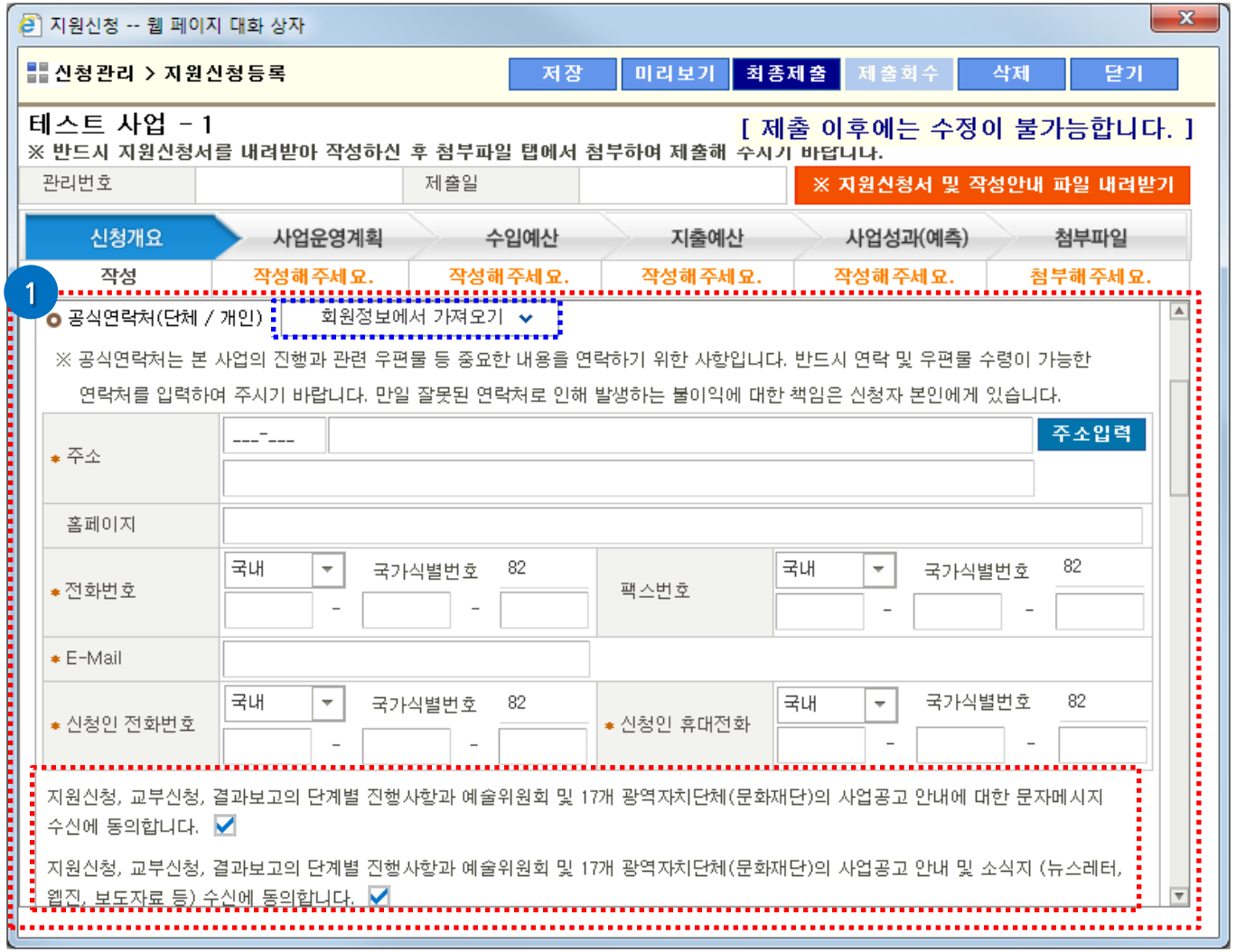
- 내정보방의 저장된 작성 정보를 자동으로 불러옴
- 미 입력 시 [소재지 변경] 클릭
- 광역시도, 시군구 선택 하면 반영



1 공식연락처 입력

- **[회원정보에서 가져오기]** 클릭
- 회원정보에 있는 전화번호, E-Mail, 휴대전화번호 등을 불러와 입력하는 기능 (* 표 필수 입력)
- [내정보방]에서 정보를 업데이트 후 사용하면 작성이 편리
- 외국 주소는 [주소입력] 버튼을 사용하지 않고 직접 입력
- 문자메시지 및 메일 수신에 동의해야 다음 단계 진행 됨

* 공식연락처는 사업진행과 관련된 중요한 내용을 연락하기 위한 정보



1 주소 입력

2014년부터는 새 주소를 사용.
등록된 주소가 새 주소가 아니라면 [주소입력] 버튼을 이용하여 도로명 주소 클릭 후 [새주소]를 검색하여 입력해야 함

2 주소 찾기

- 검색 칸에 주소 입력 후 [검색] 클릭

[조회 구분]
- **도로명** : 시도, 시군구 + 도로명주소
  예) 종로구 사직로 161

- **지번** : 시도, 시군구, 읍면동리 + 지번
  예) 종로구 관훈동 198-1

- **건물명** : 시도, 시군구 + 건물명
  예) 종로구 홍익빌딩

3 상세주소 입력 후 [주소입력]

- 각 방법에 따른 검색 후 새 주소를 클릭하여 **상세주소** 입력 후 [주소입력] 클릭하면 자동 반영

- 우측 화면 예시
  나주시 빛가람로 640 검색



1 사업담당자 입력

[회원정보에서 가져오기] 혹은
[공식연락처에서 가져오기]를 선택하면 편리하게 자동입력

2 신청사업명 입력

지원신청자가 추진 할 사업의 제목을 입력
예시) 다시 만난 아리랑

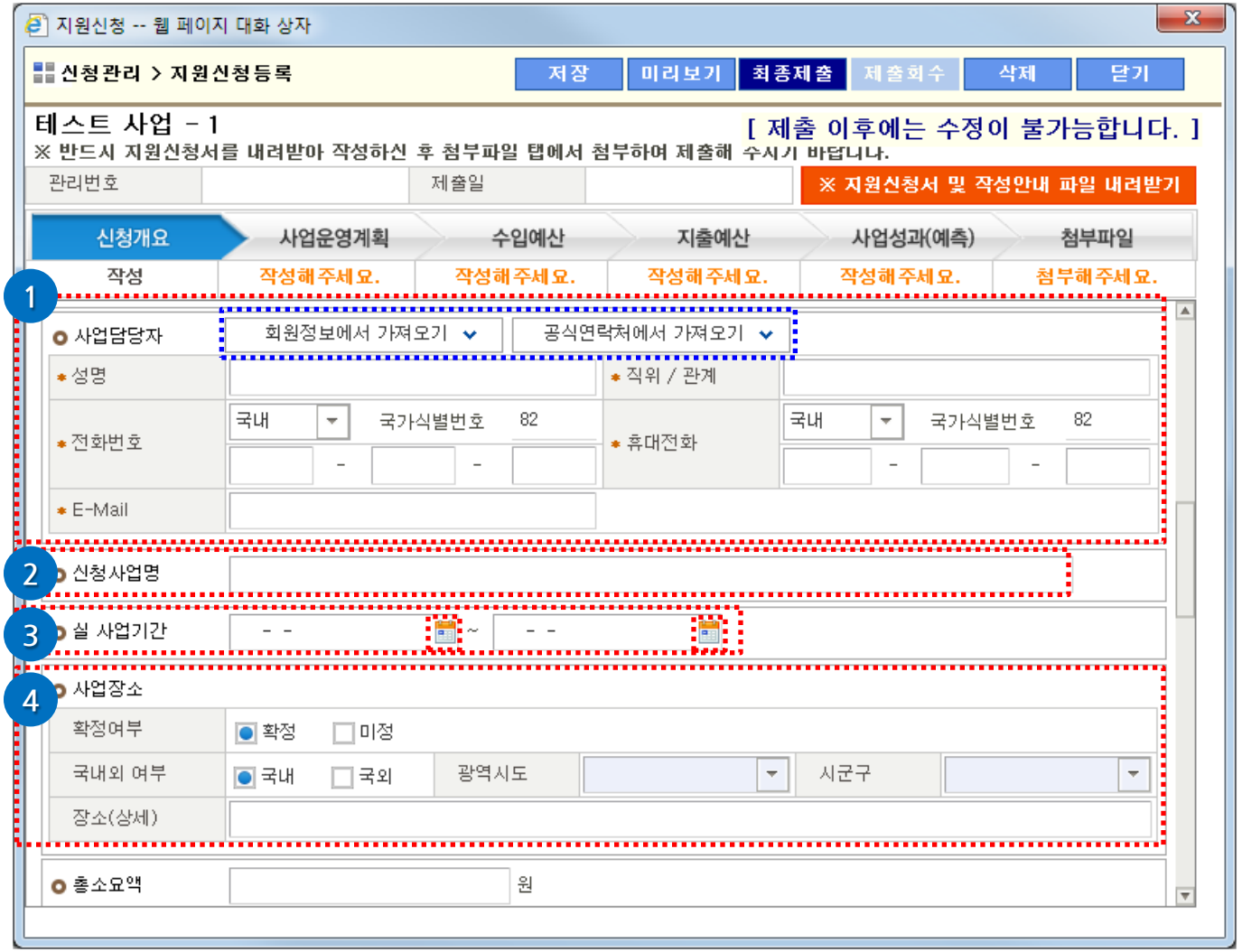
3 실 사업기간 입력

실제 사업이 진행되는 기간을 입력

4 사업장소 입력

국내의 경우 광역시도 및 시군구를 선택하고 상세장소를 입력

사업장소가 미정일 경우,
'확정여부'를 '미정'으로 체크 후
예상 사업장소로 입력 필요



1 총 소요액과 신청액 입력

- 총소요액 : 사업에 소요되는 총 사업비 작성 (보조금 + 자부담)

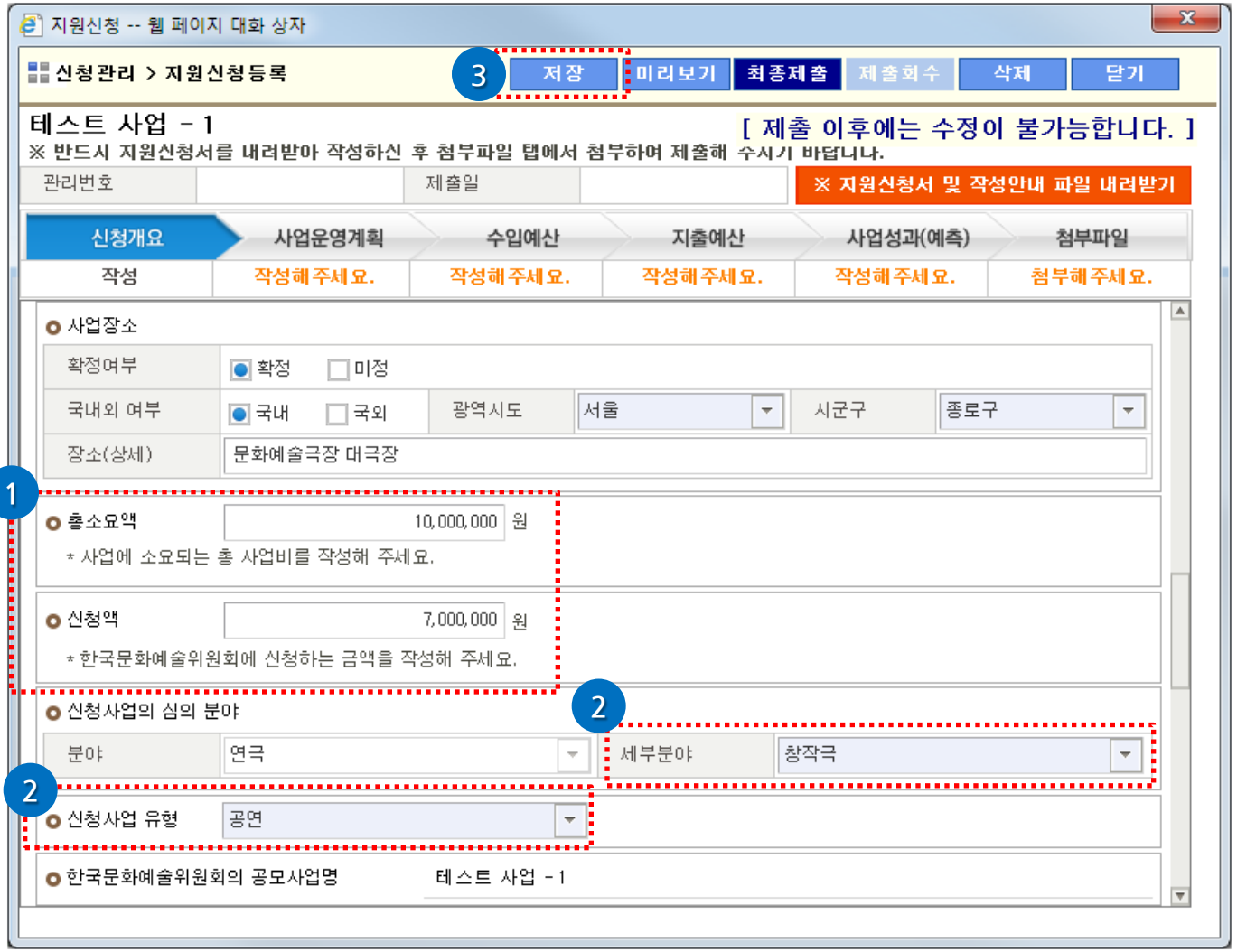
- 신청액 : 해당 주관기관에 신청하는 금액 작성

2 심의분야 선택

신청 사업의 세부분야 및 신청사업 유형 선택

3 [저장] 클릭

해당 내용 작성 후 [저장] 하기



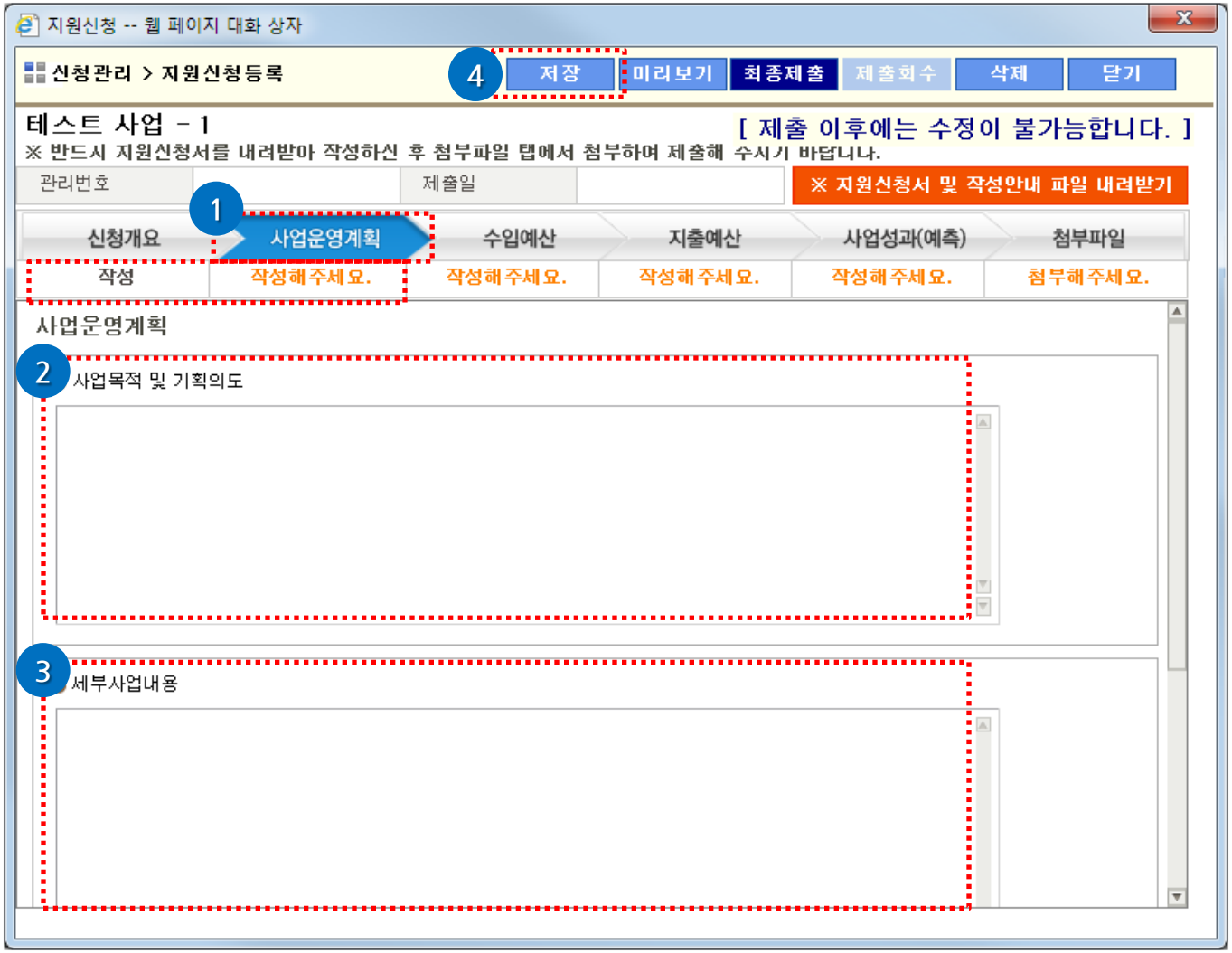
1 [사업운영계획] 클릭

2 사업목적 및 기획의도 입력

3 세부사업내용 입력

4 작성 완료 후 [저장] 클릭

저장 완료 후 상태가
작성해주세요 -> 작성으로 바뀜



1 [수입예산] 클릭

2 금액 입력

[예시]
총 소요액 : 1000만원
지원신청액 : 700만원

- 주관기관에 신청하고자 하는 금액을 입력
- 비율은 자동 계산
- 확정여부는 수입예산이 확정 된 경우에는 확정을 선택하고 미정인 경우에는 미정을 선택
  지원금 부분은 확정여부 미정
- 수입예산의 금액은 “원” 단위로 입력
- 자부담이 있는 사업의 경우 단체의 자체 자금 입력
- 합계는 시스템에서 입력한 항목을 자동 계산하여 반영

3 작성 완료 후 [저장] 클릭

저장 완료 후 상태가
작성해주세요 -> 작성으로 바뀜



1 [지출예산] 클릭

2 지출예산 입력 안내

[예시]
총 소요액 : 1000만원
지원신청액 : 700만원

- 지출총금액과 지원신청액 합계는 수입예산의 작성 금액과 일치해야 함

- [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가

- 항목열을 클릭하여 항목을 선택

- 산출근거, 지출총금액, 지원신청액 입력
  지출총금액 중 지원신청액에서 사용하고자 하는 금액을 지원신청액 부분에 입력 함

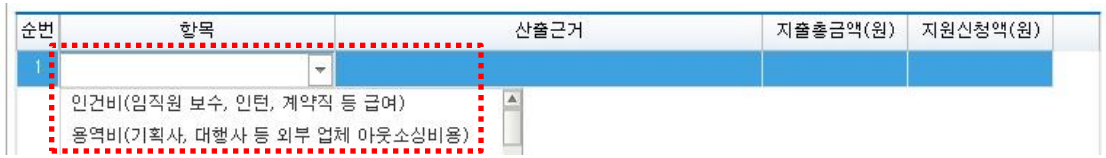
- 지원신청액의 합계는 수입예산에서 작성한 지원신청액과 일치해야 함

3 작성 완료 후 [저장] 클릭

저장 완료 후 상태가
작성해주세요 -> 작성으로 바뀜



1 지출예산의 항목 상세내역



1

목	세목	항목
인건비	보수	인건비(임직원 보수, 인턴, 계약직 등 급여)
운영비	일반수용비	용역비 (기획사/대행사 등 외부업체 아웃소싱 비용)
		사례비(출연료, 심사, 자문 등)
		홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광고비 등)
		제작비(영상,음악,무대,소품,의상,액자,악보 등)
		수선비(영상,음악,무대,소품,의상,액자,악보 등)
		재료비(미술,사진 등)
		발간비(작품집 등)
		기타운영비(사업 운영에 소요되는 기타 비용)
		원천세(원천징수)
		수수료
	공공요금 및 제세	공공요금및제세(부가세,우편료 등)
	임차료	대관료(공연장,전시장,회의장 등 사용, 부대시설 사용 등)
		임차료(장비, 소품 대여비 등)
여비	국내여비	[국내]교통 및 체제비(항공, 숙박, 운송 등)
	국외여비	[국외]교통 및 체제비(항공, 숙박, 운송 등)
업무추진비	사업추진비	사업 추진비(간담회, 식대 등)
연구보조비	연구개발비	연구개발비
민간이전	민간경상보조	민간이전
		포상금 등

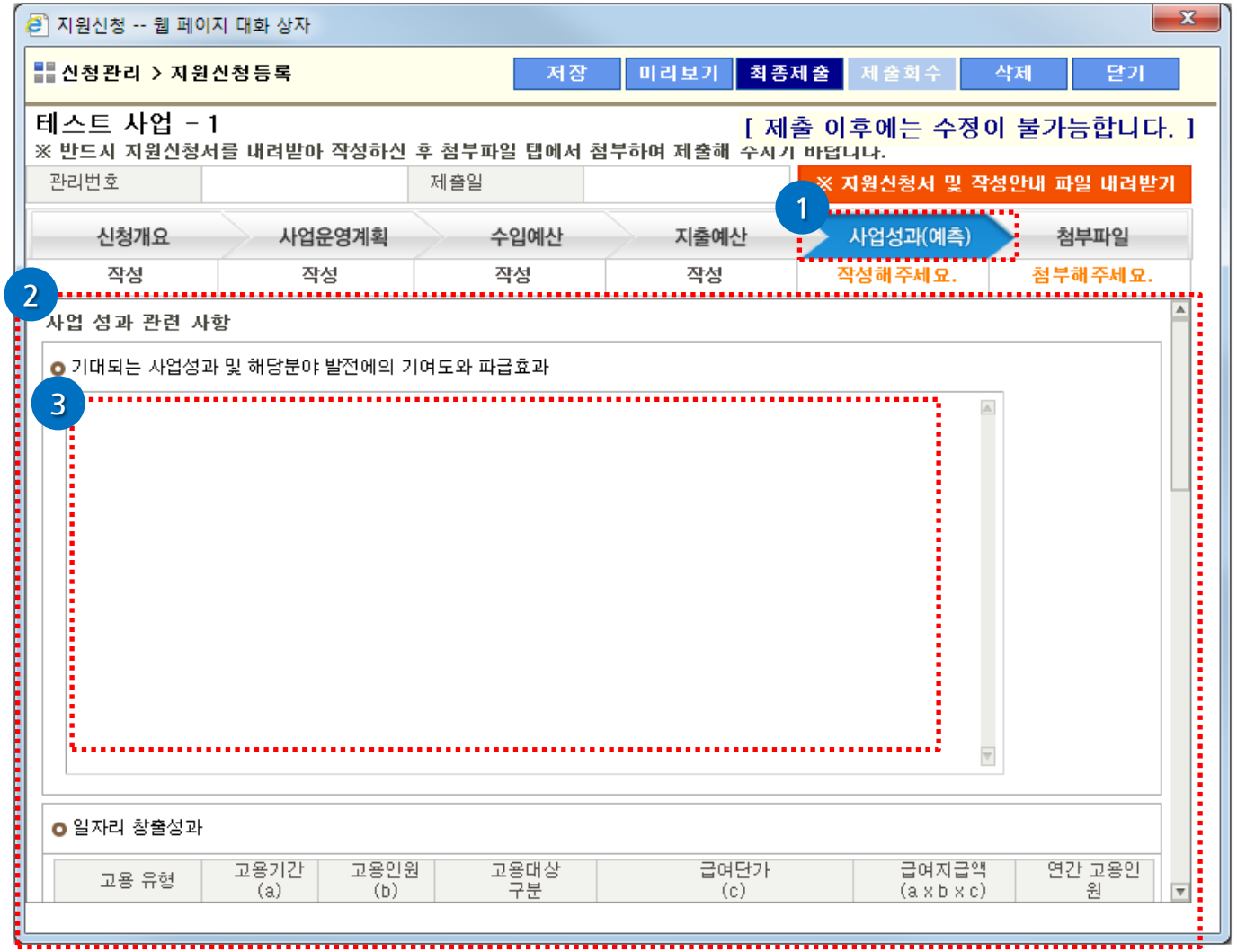
1 [사업성과(예측)] 클릭

2 사업성과 관련 사항 예측 입력

이 단계는 사업 성과에 대해 예측되는 내용을 작성

3 기대되는 사업성과 및 해당분야 발전에의 기여도와 파급효과

사업을 시행으로 기대되는 성과 및 사업 시행 후 해당분야 발전에의 기여도와 파급효과 부분을 예측하여 작성



1 사업성과 관련 사항 예측 입력

이 단계는 사업 성과에 대해 예측되는 내용을 작성

2 일자리 창출성과 입력

사업 시행으로 창출될 일자리에 대해 예측하여 작성
고용 유형에 따라 각각 입력하며
한 고용유형에 다수 경우의 입력이 필요할 경우 평균값으로 작성

- 주 5일, 40시간, 토요일 무급휴일 기준
- 고용 기간은 소숫점 이하 1자리 표기 가능
- 고용대상의 "청년"은 만 29세 이하 만 30세 이상은 "일반"으로 구분
- 연간 고용인원은 0.1 이상 1명으로 표기함



고용 유형	고용기간 (a)	고용인원 (b)	고용대상 구분	급여단가 (c)	급여지급액 (a x b x c)	연간 고용인원
1일 이내	시간	명	일반	천원 / 시간	천원	명
1일 ~ 1주	일	명	일반	천원 / 일(8시간)	천원	명
1주 ~ 1개월	주	명	일반	천원 / 주(48시간)	천원	명
1개월 ~ 3개월	1 월	10 명	일반	1,500 천원 / 월(209시간)	15,000 천원	1 명
3개월 ~ 6개월	월	명	일반	천원 / 월(209시간)	천원	명
6개월 ~ 1년	월	명	일반	천원 / 월(209시간)	천원	명
1일 이내	시간	명	청년	천원 / 시간	천원	명
1일 ~ 1주	일	명	청년	천원 / 일(8시간)	천원	명
1주 ~ 1개월	주	명	청년	천원 / 주(48시간)	천원	명
1개월 ~ 3개월	월	명	청년	천원 / 월(209시간)	천원	명
3개월 ~ 6개월	3 월	5 명	청년	1,200 천원 / 월(209시간)	18,000 천원	2 명
6개월 ~ 1년	월	명	청년	천원 / 월(209시간)	천원	명

1 사업성과 관련 사항 예측 입력

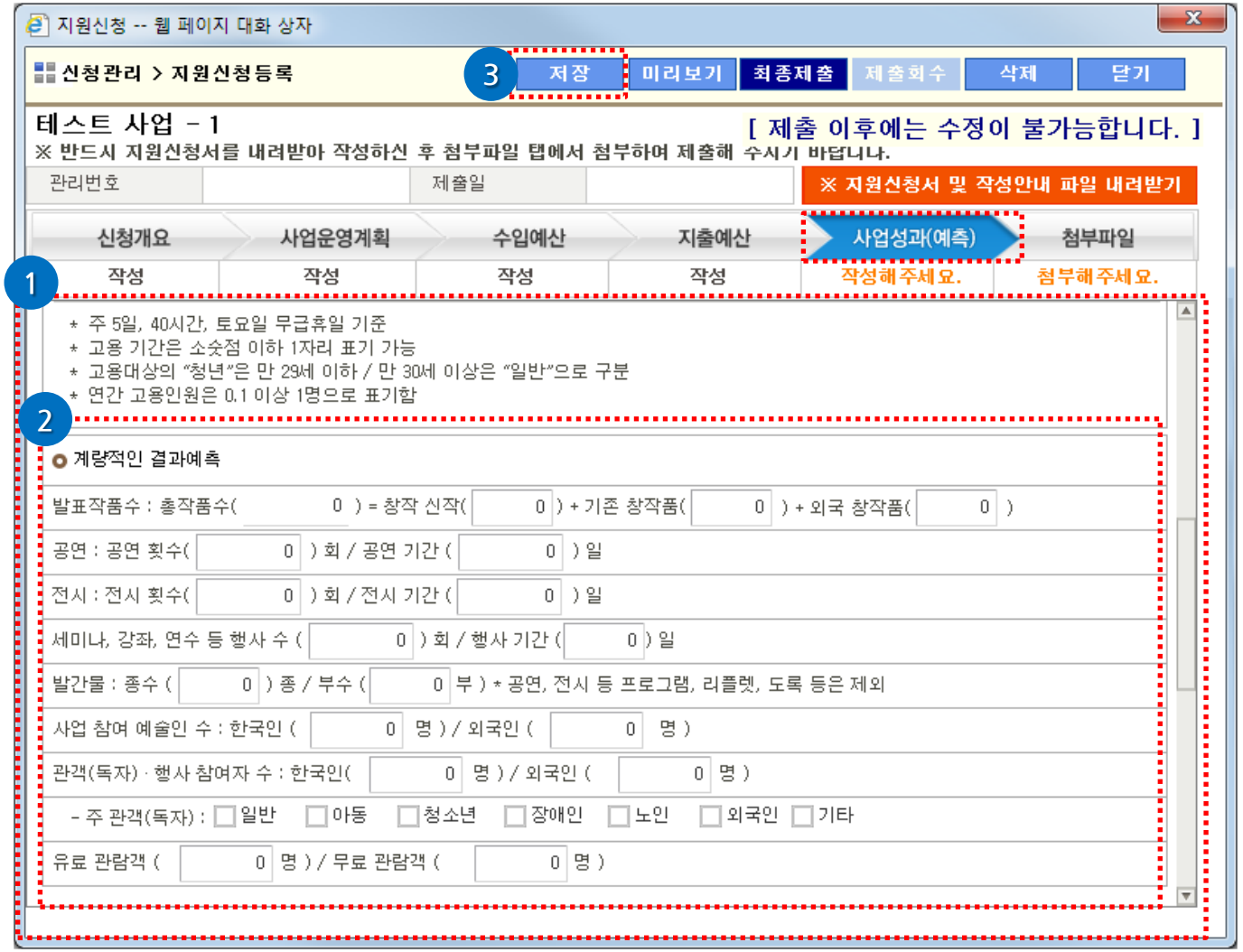
이 단계는 사업 성과에 대해 예측되는 내용을 작성

2 계량적 결과예측 입력

발표 작품 수부터 관람객수까지 해당되는 부분의
계량적인 결과를 예측하여 입력

3 작성 완료 후 [저장] 클릭

저장 완료 후 상태가
작성해주세요 -> 작성으로 바뀜



1 [첨부파일] 클릭

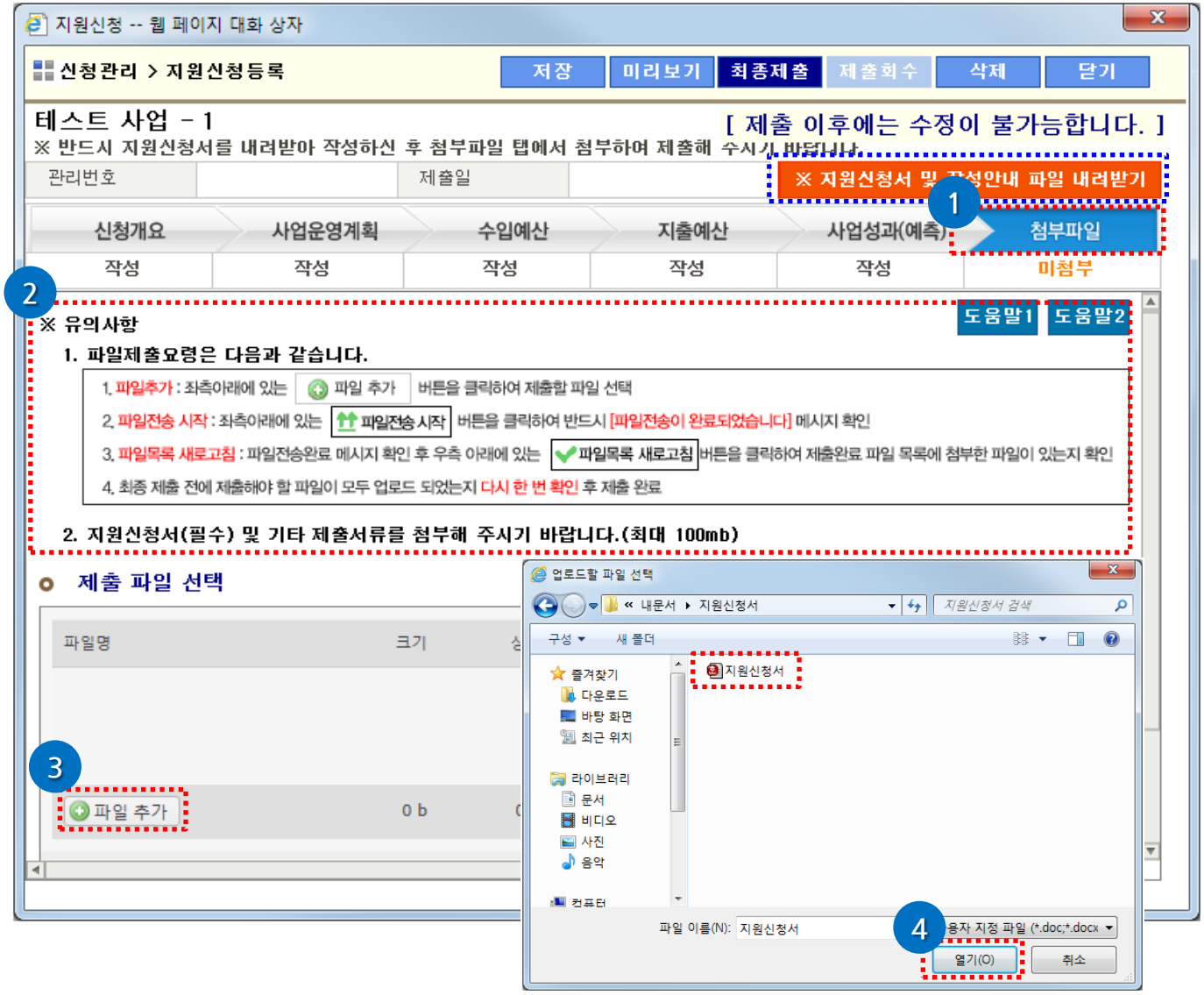
2 유의사항 확인

- 파일첨부 및 제출 요령 확인

- **지원신청서 및 기타제출 서류 확인**
  지원신청서는 주관기관에서 양식을 게시한 경우, 상단의 **[지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기]**를 클릭하여 파일 작성 후 작성한 파일을 첨부

3 [파일추가] 버튼 클릭

4 열린 창에서 첨부할 파일 선택 후 [열기] 버튼 클릭



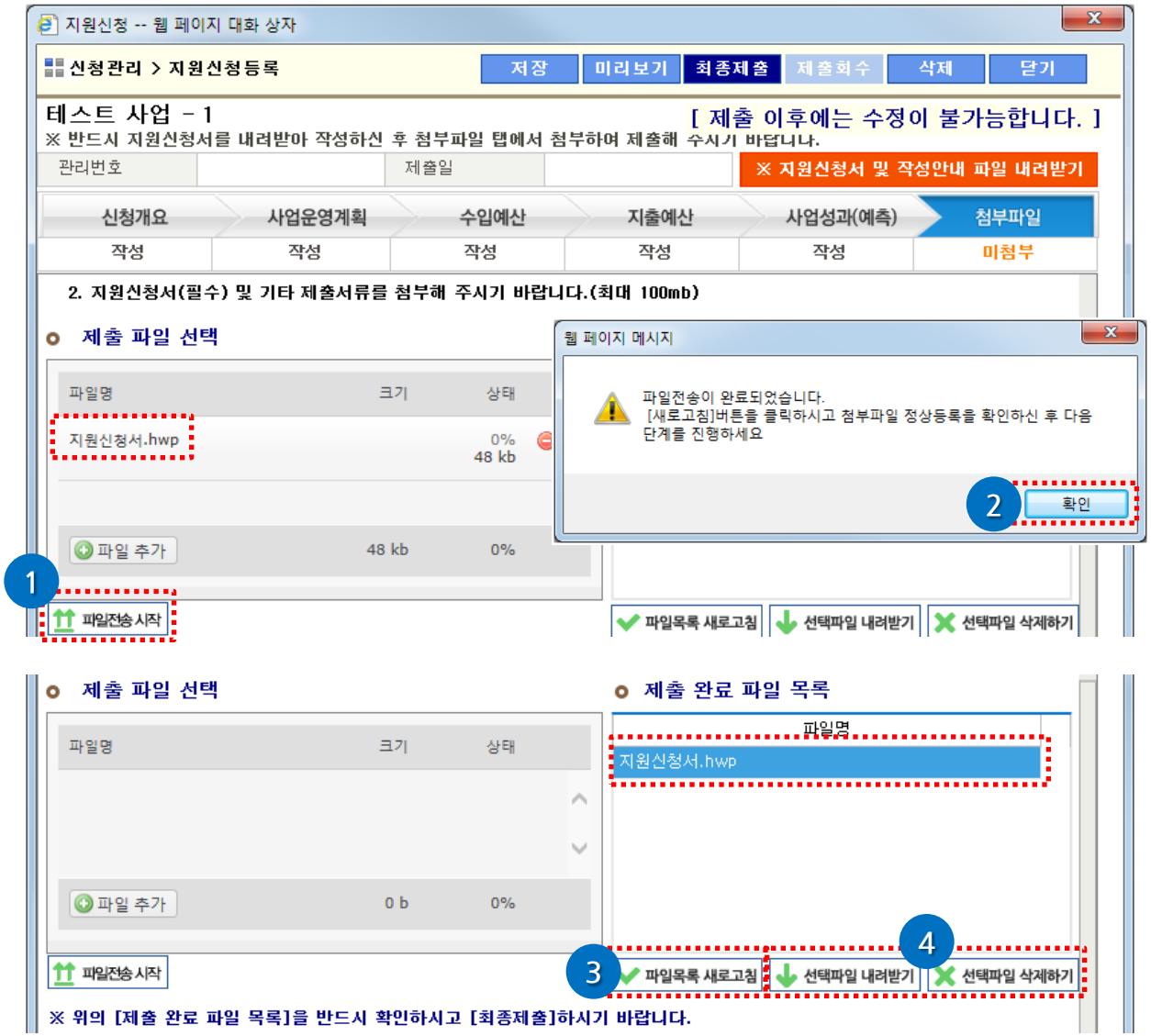
1 **첨부할 파일 확인 후 [파일전송 시작] 클릭**

2 **파일전송 완료 메시지 확인**

3 **[파일목록 새로고침] 클릭하여 파일이 정상 등록 되었는지 확인**

4 **파일 내려받기**
전송 완료 한 파일을 내려 받고자 할 경우 파일 선택 후 [선택파일 내려받기] 버튼 클릭

파일 삭제
전송 완료 한 파일을 확인 후 삭제하고자 할 경우 파일을 선택 후 [선택파일 삭제하기] 버튼을 클릭



1 [최종제출] 버튼 클릭

2 제출 여부 확인 메시지

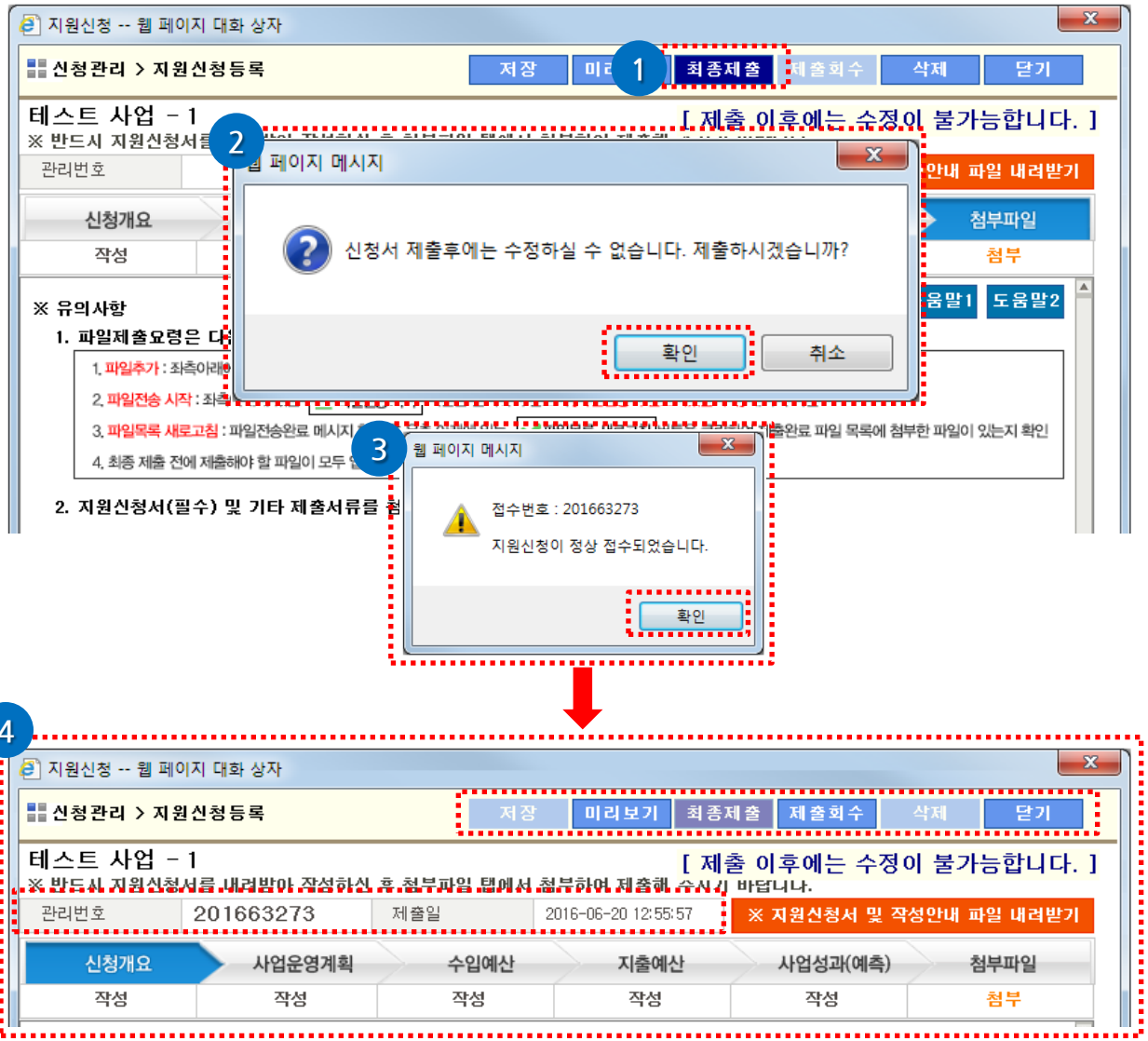
"신청서 제출 후에는 수정하실 수 없습니다 제출하시겠습니까?"
메시지에 [확인] 하면 제출,
[취소] 하면 제출 취소

3 제출 완료 메시지

"지원신청서가 정상 접수되었습니다."
메시지가 보이면 제출완료

4 제출 완료 확인 방법

- 화면에 관리번호가 보임
- 공식연락처에 입력한 휴대폰으로 정상 접수 확인 메시지 발신
- 공식 연락처에 입력한 이메일로 접수 확인 메일 발송
- 화면에 저장 / 최종제출 / 삭제 버튼 비활성화 됨
  제출회수 / 닫기 버튼만 활성화



1 [제출회수] 버튼 클릭

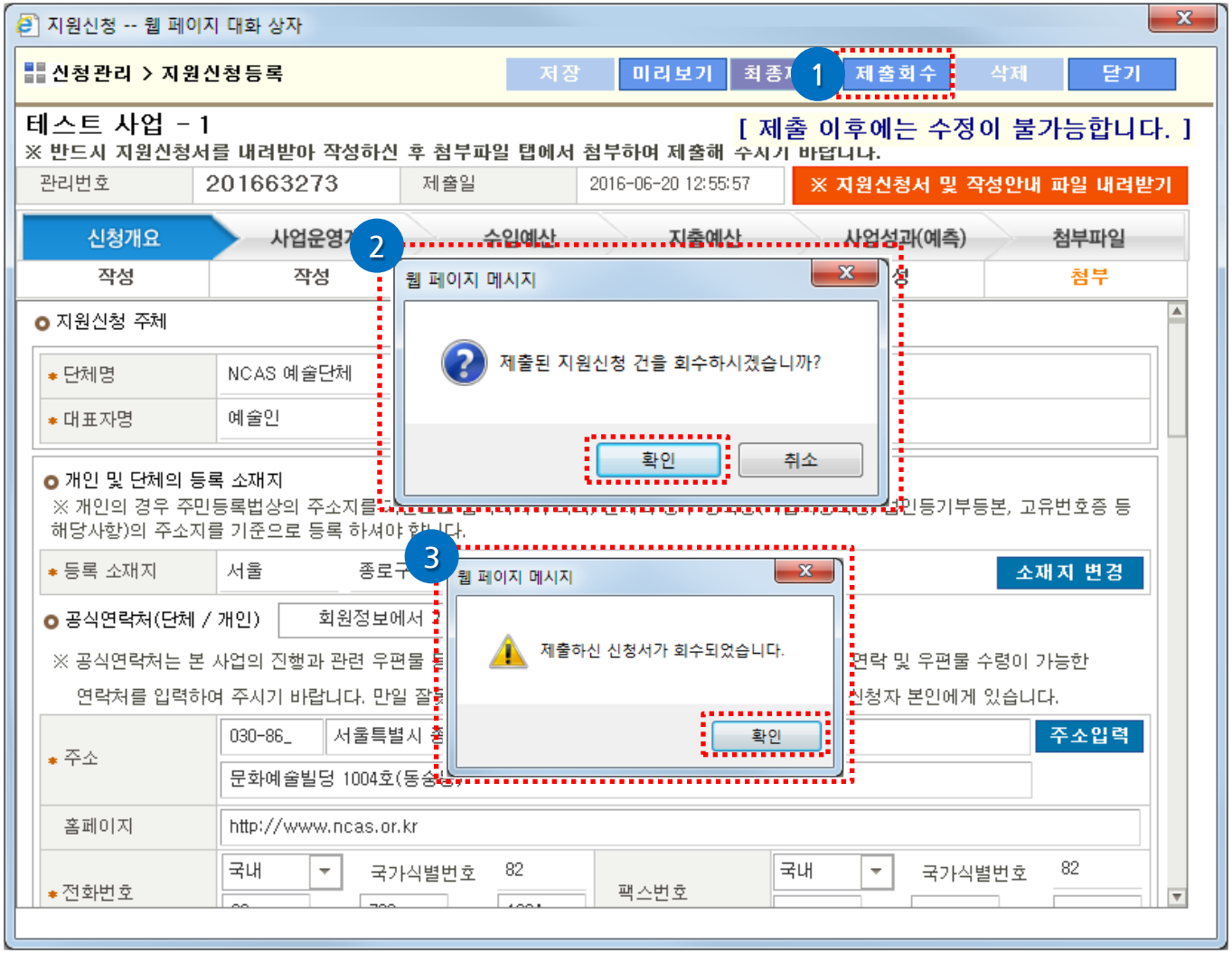
최종제출한 신청서는 접수마감일 이전에 한해서 제출회수가 가능하며 접수기간 마감 후에는 제출회수 불가

2 제출회수 확인 클릭

3 제출회수 완료 메시지

- “제출하신 신청서가 회수되었습니다.” 메시지가 보이면 회수완료

- 제출회수 완료 건은 [수정] 상태로 변경되며,
최종제출 후 신청서 수정을 위해 제출회수 했을 경우, 반드시 수정하여 다시 최종제출 필요

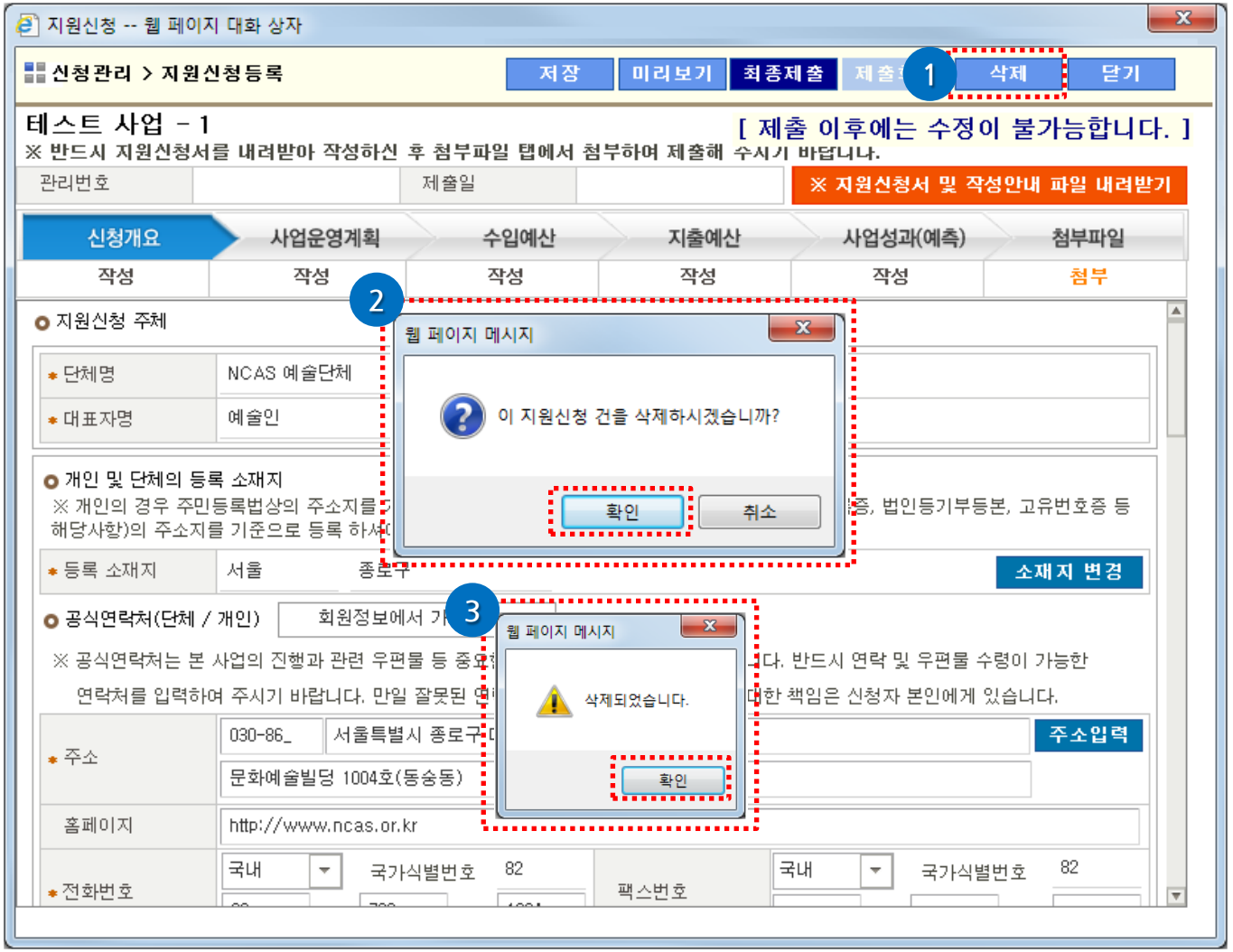


1 **[삭제] 버튼 클릭**

최종제출한 신청서는 삭제할 수 없으며
작성중 상태에서만 삭제 가능

2 **지원신청 건 삭제 확인 클릭**

3 **삭제 완료 메시지**



1 휴대폰에서 신청접수 문자 확인

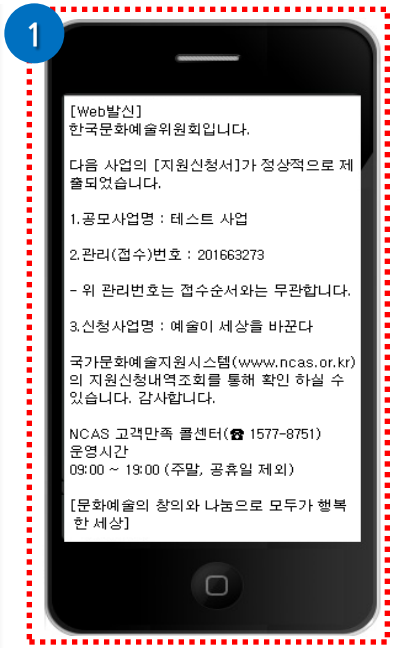
지원신청서의 신청개요 부분의
공식연락처에 입력한 휴대폰 번호로
접수 완료 메시지 발송

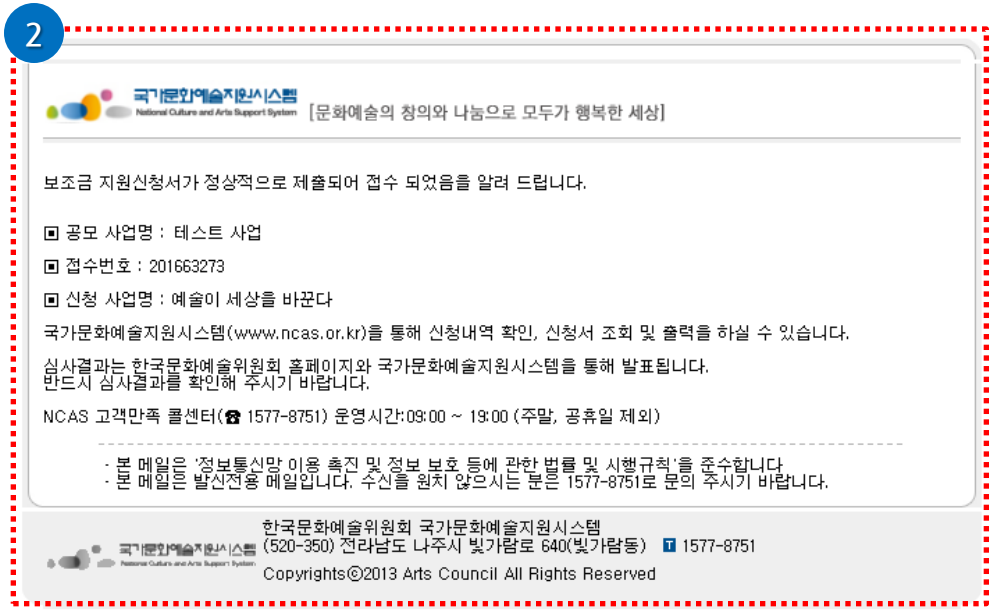
2 이메일에서 신청접수메시지 확인

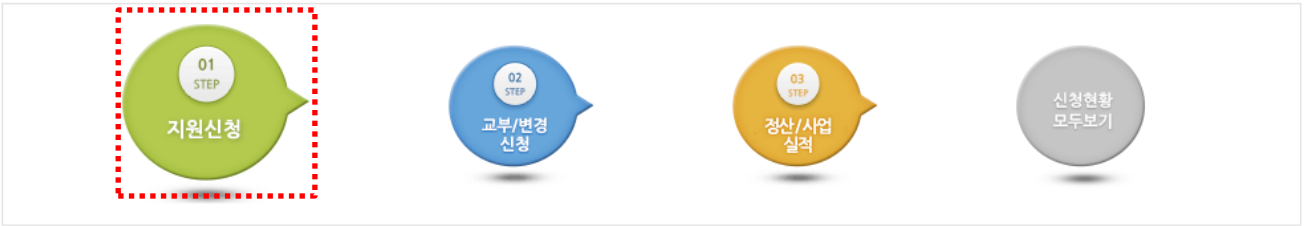
지원신청서의 신청개요 부분의
공식연락처에 입력한 이메일 주소로
접수 완료 메일 발송

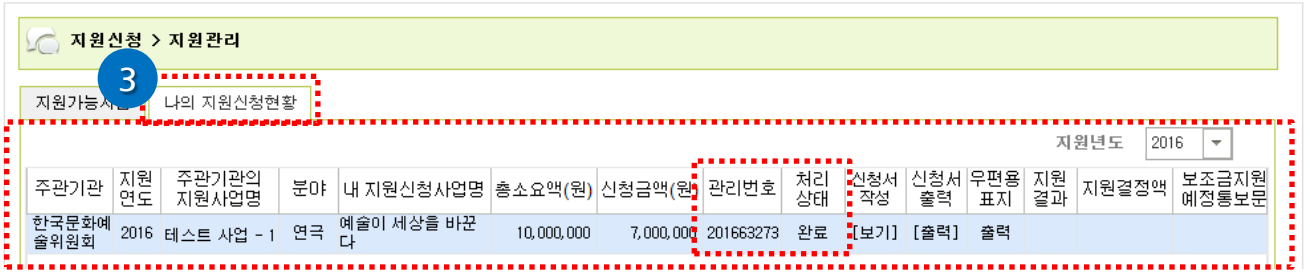
3 나의 지원신청현황에서 확인

지원신청 > 나의 지원신청현황









1 신청서 출력 클릭

작성중 신청서, 또는 최종제출한 신청서를 [미리보기]하여 정확하게 작성되었는지 확인 가능

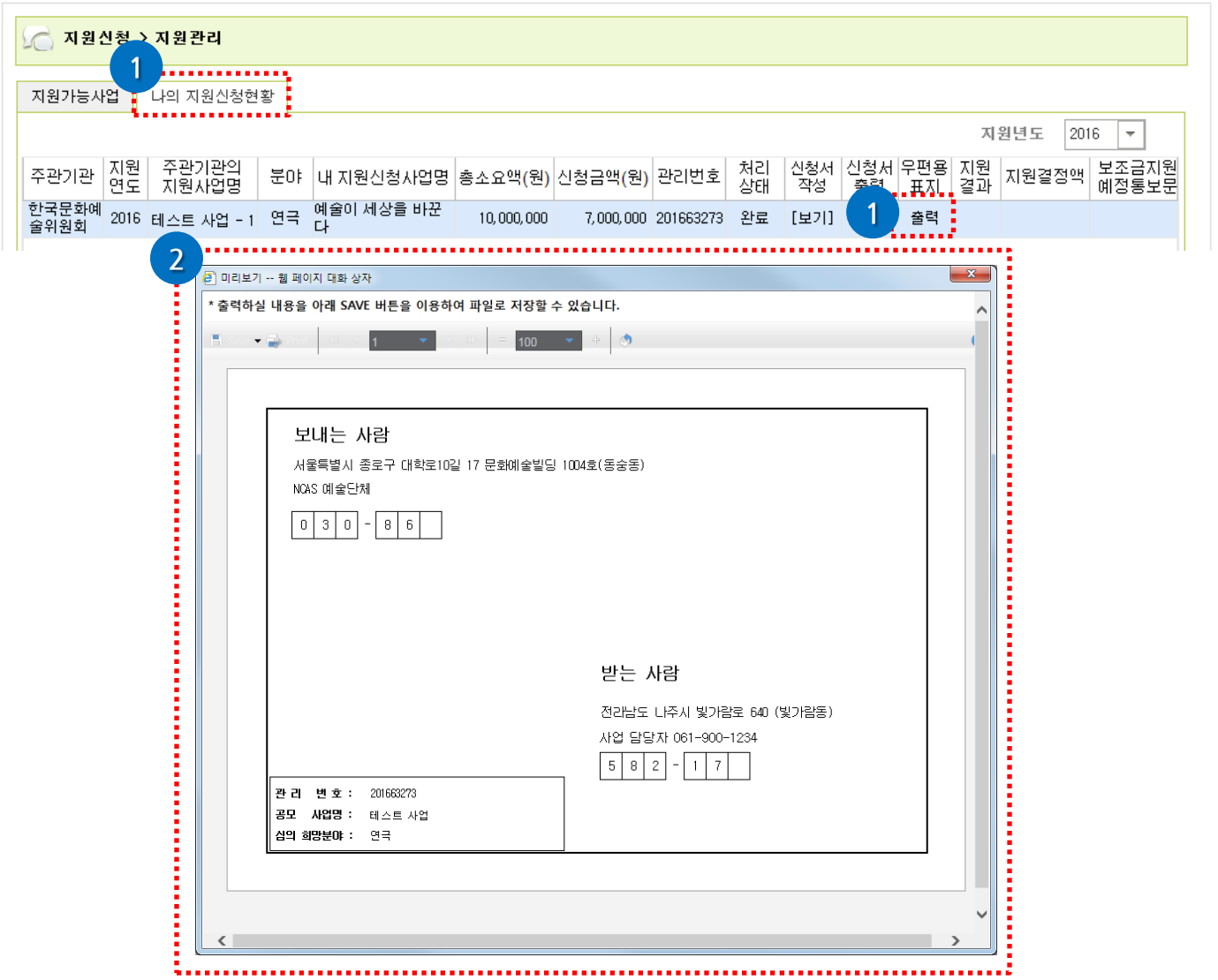
2 미리보기 확인



1 우편용 표지의 출력 클릭

우편물 발송 시, 우편용 표지 항목의 '출력'을 선택하여 출력

2 우편물 겉봉투에 부착



감사합니다.