



# 국가문화예술지원시스템 사용방법

## (지역재단용)

### 회원가입 · 지원신청

한국문화예술위원회

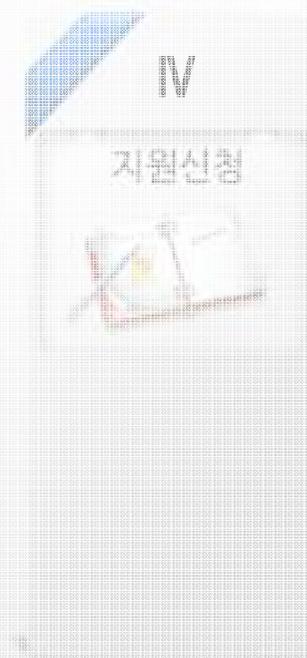
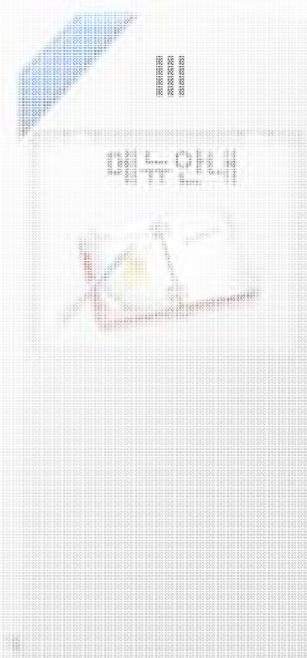
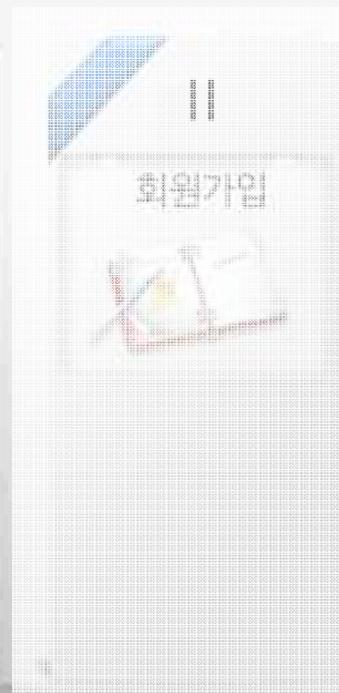
2020.11.

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



**1** 시스템 접속

웹 브라우저에 국립문화예술지원시스템의 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



(2019.01.07 기준으로 서비스종료. 기존에 설치되었던 브라우저는사용이 가능하나 신규 브라우저는 설치 불가함)



1 국가문화예술지원시스템 접속

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

\*엣지브라우저, 모바일, 패드는 미지원  
->PC로 사용 권장

3 안내 메시지 확인 후 닫기

- 오늘 하루 이 창 열지 않음 체크



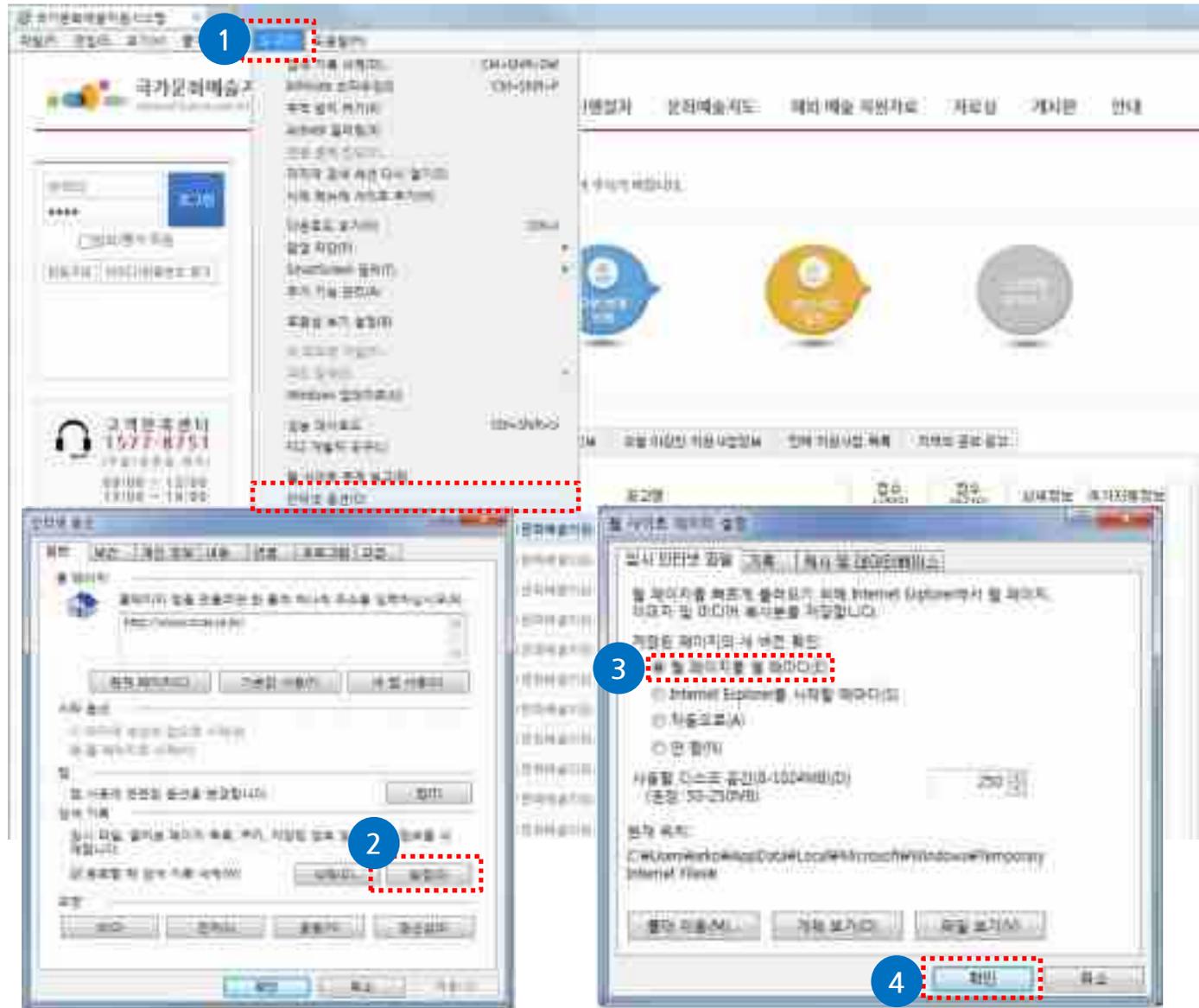
인터넷 익스플로러 사용자 안내

1 도구 메뉴의 인터넷 옵션 선택

2 검색 기록의 [설정] 선택

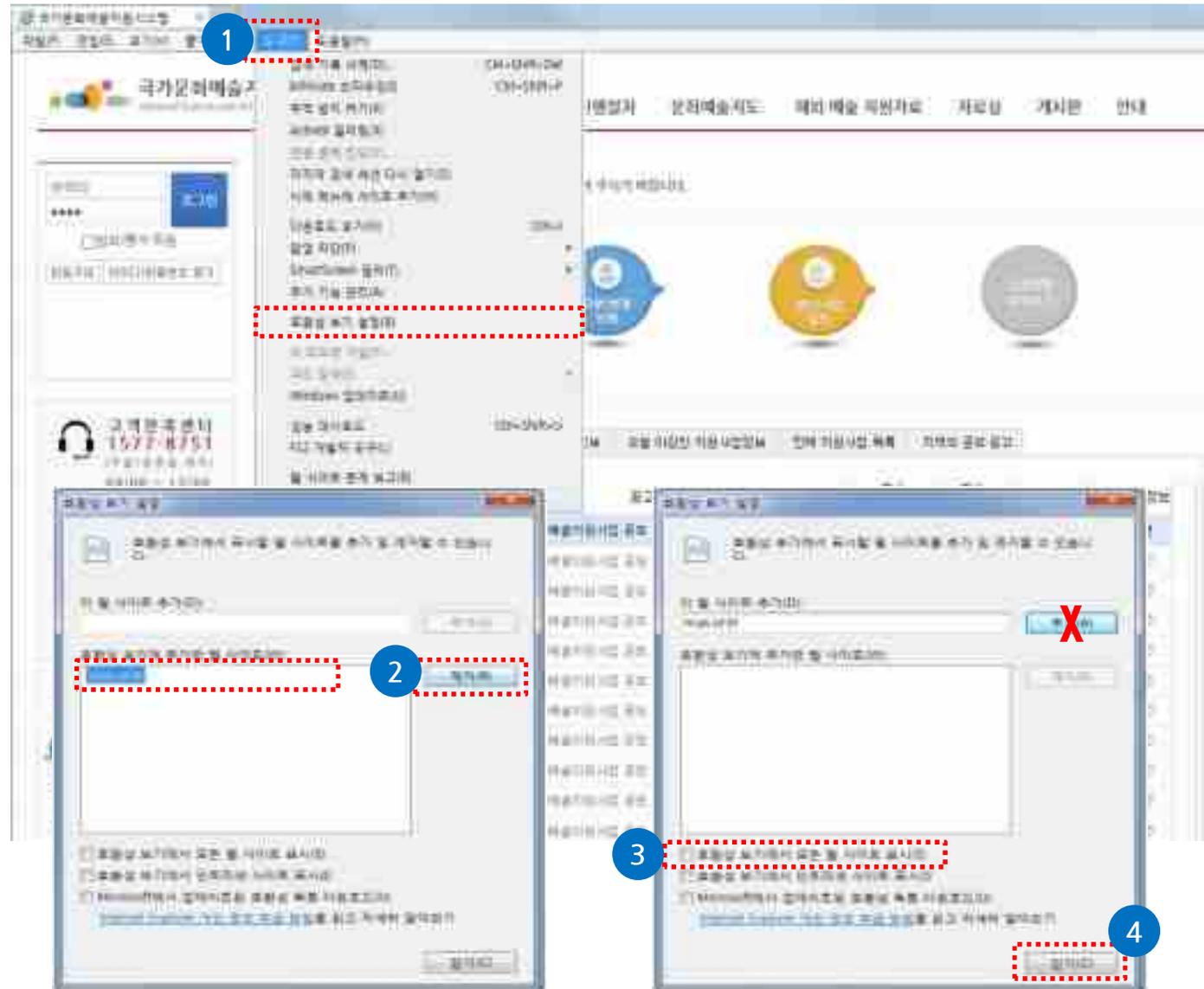
3 '저장된 페이지의 새 버전 확인 : 웹 페이지를 열 때마다' 체크

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]



**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
- 지역의 공모공고

**4** 지원사업 상세정보

[상세보기] 클릭하면 지원하고자 하는 사업의 자세한 안내페이지로 이동



# 순서



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

**1** 국가문화예술지원시스템 접속

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

**2** 회원가입 클릭



1 개인회원 [가입하기] 클릭

주민등록이 국내에 등록된  
사람이 선택

회원가입



국가문화예술지원시스템의 방문을 환영합니다.

본 시스템은 문화체육관광부로부터 문화예술진흥기금(교부금)을 지원받으며, 문화예술진흥기금(교부금)의 신청, 심사, 교부금 지급, 정산, 실적 보고 등을 위한 목적으로 운영되는 문화예술지원시스템입니다.

1



개인회원

만 14세 이상 내국인



단체회원

사업자등록증, 법인등기부등본,  
고유번호증 등 보유된 단체



외국인회원

단체회원안내

국가문화예술지원시스템은 문화예술진흥기금(교부금)을 지원받으며, 문화예술진흥기금(교부금)의 신청, 심사, 교부금 지급, 정산, 실적 보고 등을 위한 목적으로 운영되는 문화예술지원시스템입니다.

문화예술진흥기금(교부금)을 지원받기 위해서는 문화예술진흥기금(교부금)을 지원받기 위한 신청서, 사업자등록증, 법인등기부등본, 고유번호증 등 보유된 단체를 신청하여야 합니다.

문화예술진흥기금(교부금)을 지원받기 위한 신청서, 사업자등록증, 법인등기부등본, 고유번호증 등 보유된 단체를 신청하여야 합니다.

본 시스템에 회원가입이 되어있는 단체는 문화예술진흥기금(교부금)을 지원받기 위한 신청서, 사업자등록증, 법인등기부등본, 고유번호증 등 보유된 단체를 신청하여야 합니다.

**1** 이용약관 동의  
[이용약관 동의 합니다] 에 체크

**2** 개인정보 수집 및 이용동의  
-필수 개인정보 수집 및 이용 동의에 [동의] 선택  
-선택 개인정보 수집 및 이용 동의에 [동의] 혹은 [동의하지 않음]에 선택하여 체크

**3** 개인정보 제공에 대한 동의  
개인정보 제공에 대한 동의에 [동의] 선택





<안심본인인증>

1 본인명의로 이용중인  
통신사 선택

2 동의란에 체크

- 개인정보이용동의(필수)
- 고유식별정보처리동의(필수)
- 서비스이용약관동의(필수)
- 통신사이용약관동의(필수)
- 광고성 정보수신 동의(선택)

3 [시작하기] 버튼 클릭하여  
본인실명인증절차 진행

본인명의로 휴대폰으로만 본인인  
증가능함. 본인 실명 인증이 정상  
적으로 진행되지 않을 경우 NICE  
평가정보 (1588-2486) 로 문의  
하여 확인



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

이메일 인증

정확한 이름과 생년월일, 수신가능한 이메일주소를 입력해 주십시오.

1 이름

2 생년월일 (예: 19001231)

3 이메일 (본인이 수신 가능한 이메일 주소를 정확하게 입력해주세요.)

4 인증메일 받기

5 인증문자

6 확인

본인인증 시 제공되는 정보는 인증 이후 별도로 이용되지 않습니다.

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

1 필수입력사항 작성

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

2 연락처 입력

- e-mail, 휴대전화, 전화번호 중 1종 이상 필수 입력

3 기타입력 사항

※ 지원신청 시 활용되는 자료

- 주소 부분은 회원 가입 시에는 필수 사항이 아니지만 지원신청 시 입력 필요사항
- \*등록소재지 선택 : [지역을선택해주세요] 클릭후 해당 지역 선택하면 가입완료후 내정보방에 등록소재지가 자동으로 반영됨 (입력하지 않으면 추후 가입완료후 내정보방에서 필수로 입력해야함)

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

- 심의위원 및 평가위원으로 가입하는 경우에만 선택

5 입력사항 완료 후 [회원가입] 클릭

The screenshot shows a web form for membership registration, divided into three steps: STEP 1 (Confirmation), STEP 2 (Information Entry), and STEP 3 (Payment). The form is currently on STEP 2. Red dashed boxes and numbered circles (1-5) highlight specific areas:

- 1**: The '필수입력사항' (Required Information) section, including fields for name, birth date, gender, ID, and password.
- 2**: The '연락처' (Contact Information) section, including email, mobile phone, and landline phone.
- 3**: The '기타입력사항' (Other Information) section, including a dropdown menu for '등록소재지' (Registered Address) which is open to show a list of regions.
- 4**: The '심의위원, 평가위원' (Review/Evaluation Committee) section, which is currently empty.
- 5**: The '회원가입' (Join as Member) button at the bottom right.

# 순서





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 문화체육관광부로부터 제공되는 국가문화/예술사업/지원사업/결과보고 제출 등의 목적으로 운영되는 공공데이터시스템입니다.

1



개인회원

만 14세 이상 내국인



단체회원

사업자등록증, 법인등기부등본, 고유번호증 보유된 단체



외국인회원

단체회원안내

국가문화예술지원시스템은 문화체육관광부로부터 제공되는 국가문화/예술사업/지원사업/결과보고 제출 등의 목적으로 운영되는 공공데이터시스템입니다.

본 시스템을 문화체육관광부로부터 제공되는 국가문화/예술사업/지원사업/결과보고 제출 등의 목적으로 운영되는 공공데이터시스템입니다.

본 시스템을 문화체육관광부로부터 제공되는 국가문화/예술사업/지원사업/결과보고 제출 등의 목적으로 운영되는 공공데이터시스템입니다.

본 시스템을 문화체육관광부로부터 제공되는 국가문화/예술사업/지원사업/결과보고 제출 등의 목적으로 운영되는 공공데이터시스템입니다.



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 안내

1. 개인사업자 - 개인의 돈영하는 사업체(단체명, 사업자등록번호)  
 2. 영리법인 - 영리를 목적으로 하는 사업상의 법인(단체명, 사업자등록번호, 법인번호)  
 3. 비영리법인 - 영리를 목적으로 하지 않는 영영상의 법인(단체명, 법인번호, 고유번호)  
 4. 공식단체 - 고유번호를 가진 단체(단체명, 고유번호)  
 5. 임의단체 - 법적 자격을 가지지 못한 임의의 형태의 단체로 지원이불 가능이 됩니다.

**단체회원의 '사업자등록번호' 확인 안내**

국가문화예술지원시스템에 회원가입 시 단체의 '사업자등록번호'는 NACE평가정보관리시스템에 '기업 실명확인 인증서비스'를 이용하고 있습니다. 단체회원의 정보가 없는다는 메시지가 나타날 경우에는 NACE평가정보관리시스템(1600-1522)로 문의하여 주시기 바랍니다.

**단체확인**

단체명, 고유번호 등 관련사항의 입력 오류로 발생하는 불이익에 대한 책임은 전적으로 입력부 본인에게 있으나 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다.

단체유형선택	개인사업자	영리법인	비영리법인	공식단체
--------	-------	------	-------	------

**가입**

**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)

개인사업자

**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)

영리법인

**1** 단체유형 - 비영리법인 선택

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

비영리법인

단체유형선택	 개인사업자  영리법인  비영리법인 <b>1</b>  공식단체
단체이름	<input type="text"/>
법인번호	<input type="text"/> * 필수 입력사항입니다.
고유번호	<input type="text"/> * 필수 입력사항입니다.

**다음**

**2** 단체유형 - 공식단체 선택

- 단체이름 입력
- 고유번호 입력
- [다음] 선택
- \* 비영리법인이라 할지라도 법인등기부등본이 없으면 공식단체로 간주, 공식단체로 단체유형 선택 후 가입절차 진행

공식단체

단체유형선택	 개인사업자  영리법인  비영리법인  공식단체 <b>2</b>
단체이름	<input type="text"/>
고유번호	<input type="text"/> * 필수 입력사항입니다.

**다음**

1 대표자 가져오기 클릭

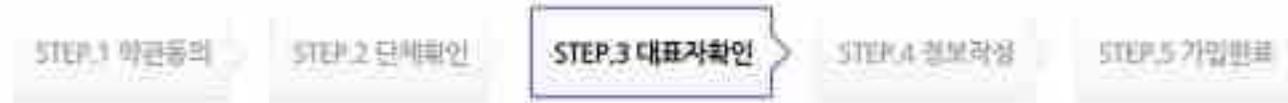
- 단체회원 가입 시 먼저 대표자에 대한 정보가 시스템에 등록되어 있어야 함
- 단체의 대표자는 개인회원 가입 완료 후 '대표자 가져오기'를 통하여 대표자 확인 함

2 대표자 정보

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

3 작성자 본인인증

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



**안내**  
 국가문화예술지원시스템은 단체 회원의 경우 단체 대표자 가져오기(개인 회원가입)를 받고 있습니다.  
 본 대표자 정보를 얻는 목적은 대표자 1인이 여러 단체의 대표자가 될 수 있어, 후시작도 발생할 수 있는 대표자관찰차 적용사항 등에 대한 통제로  
 추이를 위한 것이며, 이외에도 단체의 활동정보에 대한 체계적인 접근과 통계자료 추출, 업무과정의 효율성향에 대한 통계자료 요구 등이  
 제공하기 위한 목적으로 정보를 수집하고 있습니다.

대표자 직업	대표자 가져오기		
대표자 이름			
대표자 생년월일	년	월	일
대표자 성명	김남근씨		

**휴대폰 인증**

해당 휴대폰 번호로 인증번호를 발송하여 인증번호를 확인하실 수 있습니다.  
 (당일만 번호로 인증 가능합니다.)

인증하기 >

**아이핀 (i-Pin) 인증**

인증번호를 입력하신 후 인증번호를 확인하여 인증번호를 확인하실 수 있습니다.  
 (당일만 인증 가능합니다.)

인증하기 >

**이메일 인증**

해당 이메일 주소로 인증번호를 발송하여 인증번호를 확인하실 수 있습니다.  
 (당일만 이메일주소로 인증 가능합니다.)

인증하기 >

1 대표자 검색조건

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

2 대표자 검색

[검색] 선택 후 조회결과 확인

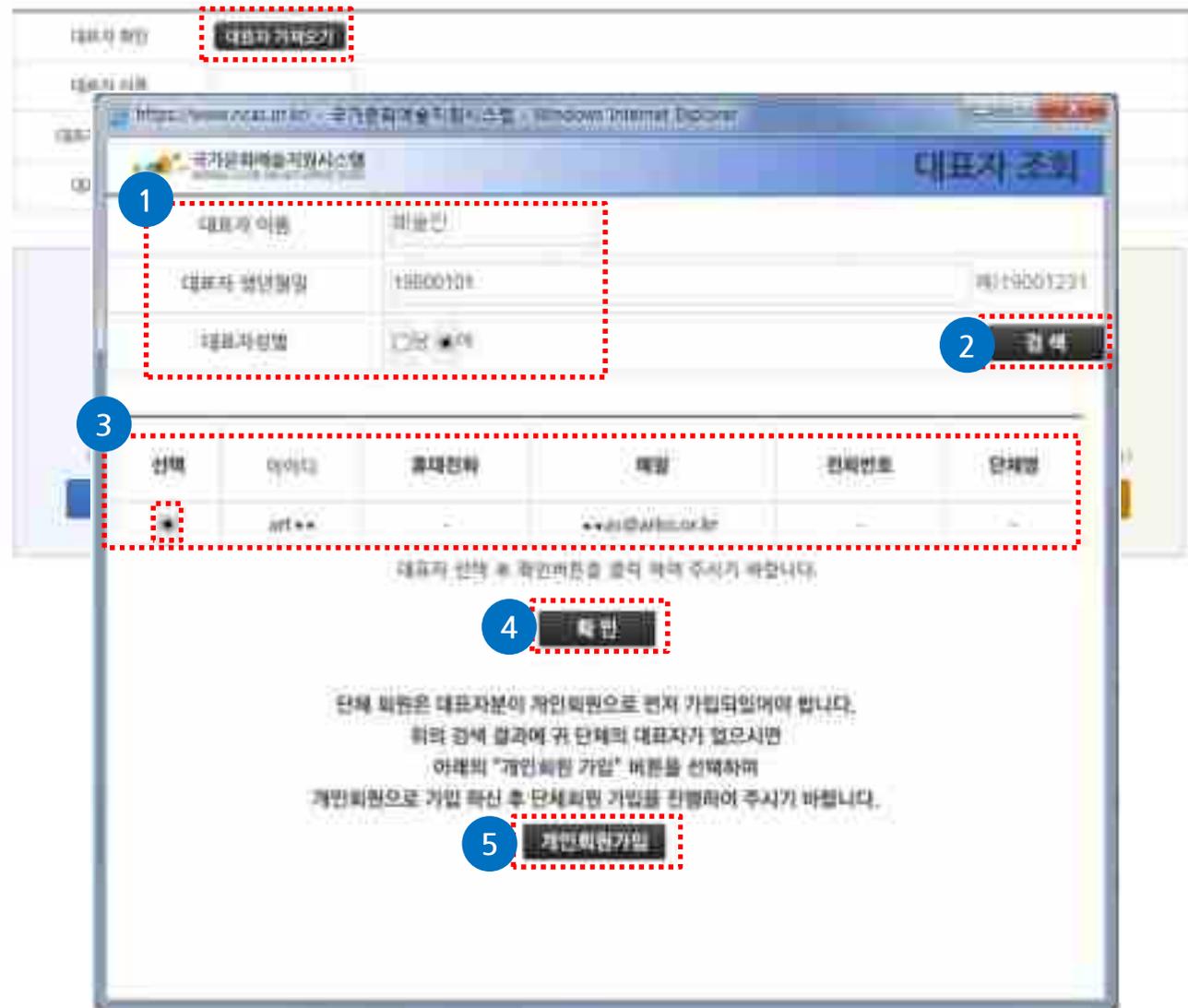
3 조회결과

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

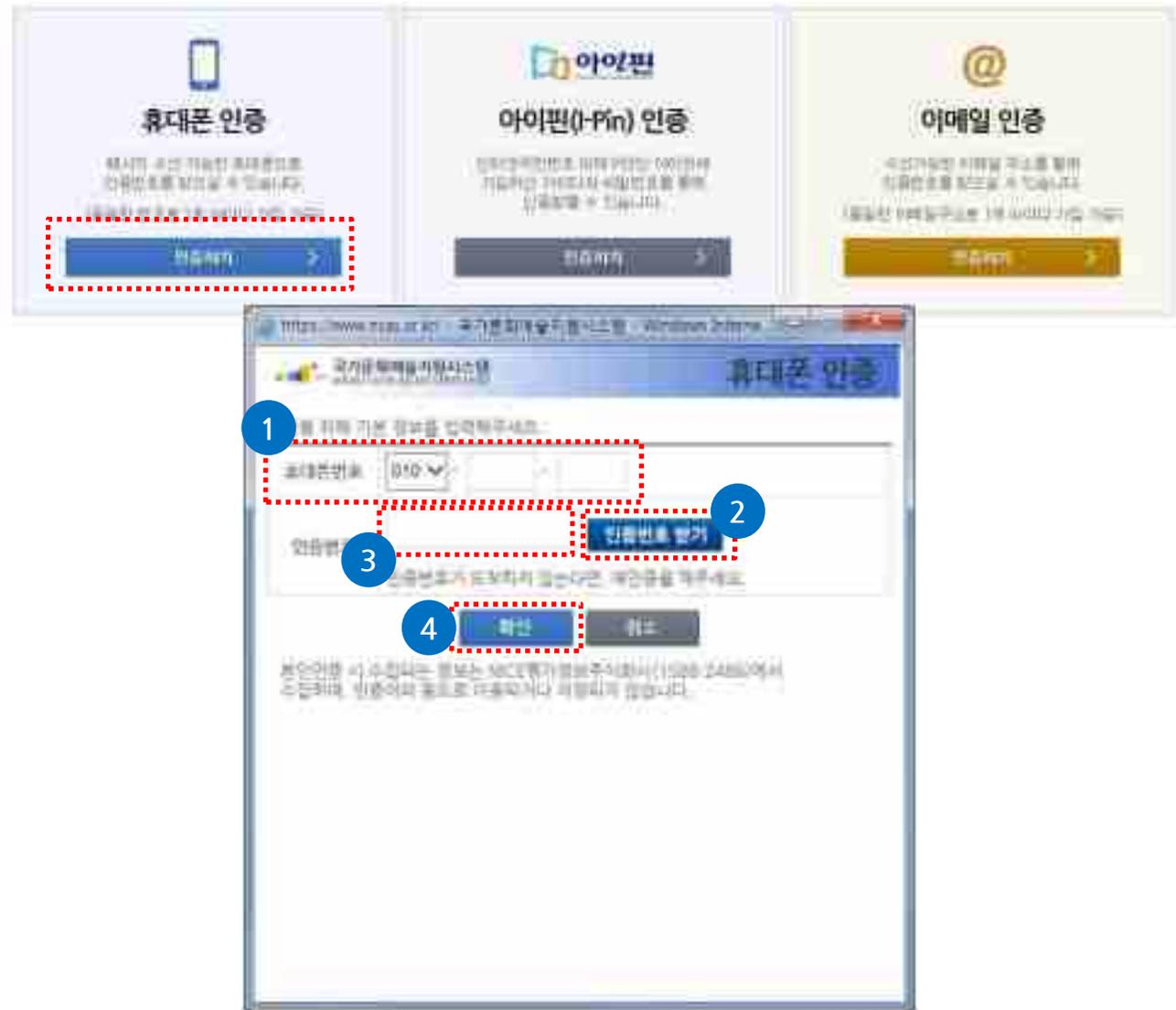
4 "확인" 버튼 클릭

- 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

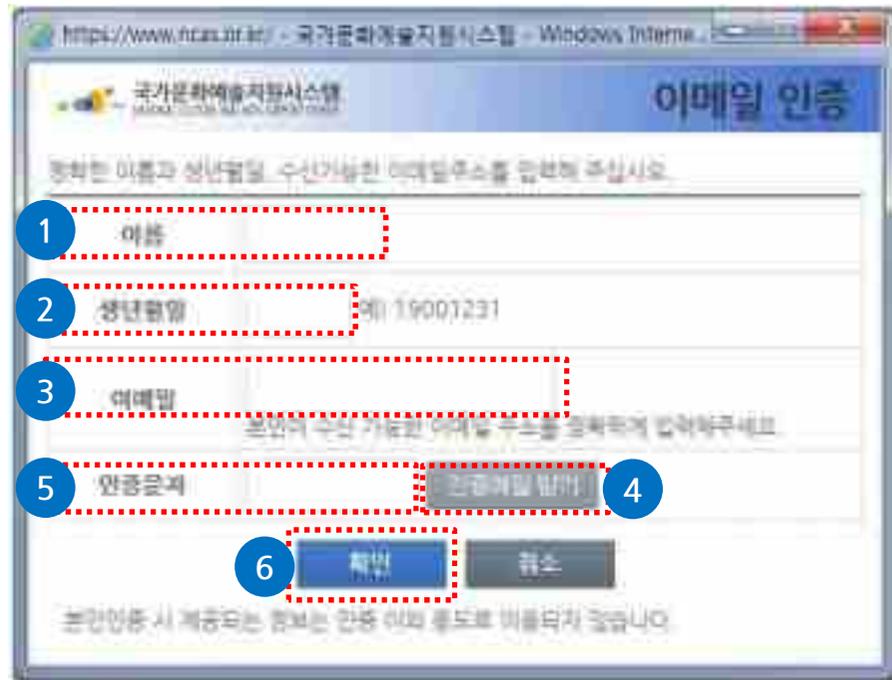
3 확인 버튼 클릭

4 아이핀 신규가입

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



- 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

STEP.1 약관동의 STEP.2 단체확인 STEP.3 대표자확인 STEP.4 정보작성 STEP.5 가입완료

필수입력항목

단체명: [입력란] 1

아이디: [입력란] 2

비밀번호: [입력란] 3

아이디중복확인: [버튼] 2

법적자격구분: [법적자격구분을 선택해 주세요.] 4

파일첨부: [파일추가] 5

기다려주세요  
이메일 및 문자를 발송하는 데 약 10분 정도 소요될 수 있습니다. 잠시 후 화면에서 입력된 내용이 모두 지원되는지 확인해 주시기 바랍니다.

1 기타입력사항 확인

※ 지원신청 시 활용되는 자료

- 단체전화번호
- 단체주소
- 등록소재지
- 홈페이지
- 실무자 정보

2 단체명(약명) 입력  
단체전화번호 입력

3 등록소재지 입력  
- [지역을선택해주세요] 클릭후  
해당 지역 선택하면 가입완료한뒤  
내정보방에 등록소재지가 반영됨  
(입력하지 않으면 추후 가입완료한뒤  
내정보방에서 필수로 입력해야함)

4 [우편번호검색] 클릭하여 주소  
검색 후 입력

5 홈페이지 및 설립연도 입력  
(생략 가능)

6 실무자정보 입력

실무자와 대표자와 동일할 경우,  
체크박스 선택하면 대표자 정보가  
자동입력 됨

7 [회원가입] 클릭

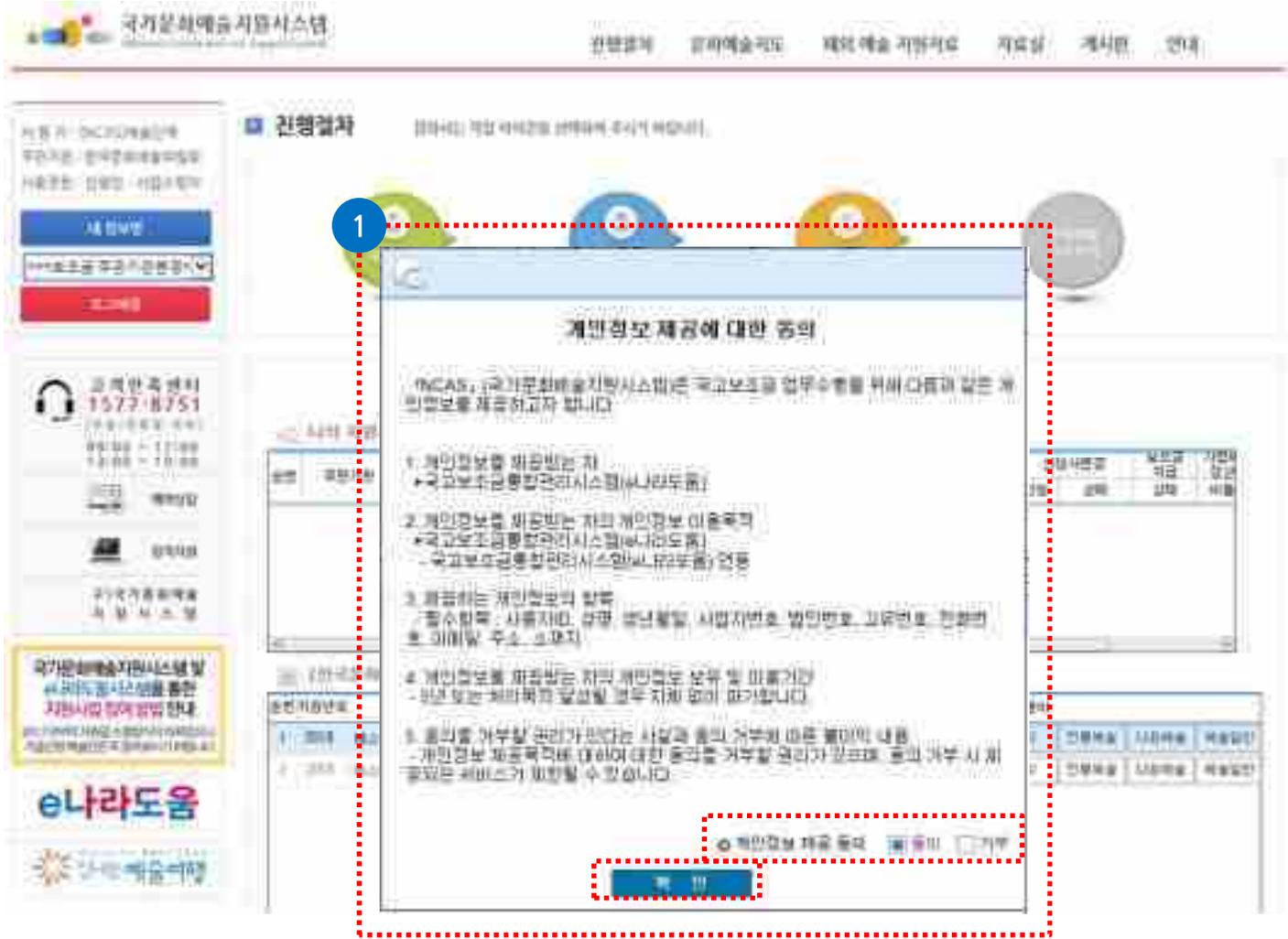
# 순서





**1** 개인정보 제공에 대한 동의

개인정보 제공 동의에 [동의] 선택 후 [확인]



**1 로그인 정보 확인**

- 사용자명 (개인명 / 단체명)
- 로그인한 주관기관 확인

**2 진행절차**

- 해당 단계 클릭시 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

The screenshot shows the user interface of the National Cultural and Arts Support System. At the top, there is a navigation bar with tabs for '메뉴안내\_1', '이용안내', '회원가입', '메뉴안내', '지원신청', '교부/변경신청', '정산/사업실적', and '결과보고'. The '메뉴안내' tab is selected. Below the navigation bar, the user's profile information is displayed, including '권행일자' (Authority Date) and '권한사' (Authority). A dropdown menu is open under '내 정보' (My Information), with a red dashed box highlighting it and a blue circle with the number '1' next to it. The dropdown menu lists various administrative functions. Below the menu, there are several tables showing project details. The first table is titled '나의 지원사업 관리 현황' (My Support Project Management Status) and shows a list of projects with columns for '순번' (No.), '주관기관' (Admin Agency), '사업명' (Project Name), '사업년도' (Project Year), '사업종류' (Project Type), '현제 집행상태' (Current Execution Status), '비율' (Ratio), '교부' (Disbursement), '신청사연결' (Applicant Connection), '예산액' (Budget), and '사업비' (Project Cost). The second table is titled '2019년 지원사업 관리 현황' (2019 Support Project Management Status) and shows a list of projects with columns for '순번' (No.), '주관기관' (Admin Agency), '사업명' (Project Name), '교부 시작일' (Disbursement Start Date), '종료 예정일' (End Date), '신청사명' (Applicant Name), '연도' (Year), '사업종류' (Project Type), '연차' (Year), '구분' (Category), '교부' (Disbursement), '연중비율' (Annual Ratio), '다달이비율' (Monthly Ratio), and '계월비율' (Monthly Ratio).

**1** 자료실

- 서식 및 매뉴얼  
각종 서식 및 매뉴얼 확인 가능
- 관련 법령 및 지침  
문화체육관광부 관련 법령 및  
문예진흥기금보조금운용지침 등  
확인 가능

국가문화예술지원시스템

문예진흥기금    문화예술지도    문화예술지원과도    **자료실**    게시판    안내

서식 및 매뉴얼    관련 법령 및 지침

서식 및 매뉴얼

번호	제목	등록	첨삭여부	소유부	등록일
32	문화체육관광부 서식	원 형제 합의서, 공연회합의서, 계약서, 지원 철회 신청서, 후원 철회서	●	1507	20150323
33	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	5	20150428
34	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
35	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
36	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
37	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
38	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
39	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
40	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
41	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
42	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
43	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
44	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
45	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
46	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
47	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
48	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
49	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
50	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
51	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
52	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
53	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
54	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
55	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428
56	문화체육관광부 서식	2015년도 보조금, 지원금, 교부금 신청서, 지원금 신청서	●	1	20150428

**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 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 [행사제] 가능  
 - 스크롤 바 이동하여 해당 사항 입력

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



- 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 등록소재지 확인  
 -회원가입시 입력하면 내정보방에 ‘광역시도, 시군구’ 자동으로 입력됨  
 -공란일 경우 등록소재지 선택하여 입력 후 저장하여 적용
- 4 아이디 변경  
 가입 시 등록한 아이디 변경 가능
- 5 비밀번호 변경  
 비밀번호는 10자리 이상의 숫자와 문자 조합으로 변경
- 6 개인정보 입력  
 - [행추가] 클릭 후 개인정보 입력 가능  
 - 등록 정보 클릭 후 [행사제] 가능  
 - 스크롤 바 이동하여 해당 사항 입력

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





- 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 이상의 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 **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 **등록소재지 확인**
  - 회원가입시 입력하면 내정보방에 '광역시도, 시군구' 자동으로 입력됨
  - 공란일 경우 등록소재지 선택하여 입력 후 저장하여 적용
- 4 **아이디 변경**

가입 시 등록된 아이디 변경 가능
- 5 **비밀번호 변경**

비밀번호는 10자리 이상의 숫자와 문자 조합으로 변경
- 6 **대표자 변경신청 및 이력조회**
  - [변경신청] 단체의 대표자가 변경된 경우 신규 대표자 개인회원가입 후 [변경신청]
  - [이력] 변경신청 한 이력 확인
- 7 **대표자 정보 확인**
  - 단체의 대표자 정보 확인 가능
  - 정보 수정 필요 시 대표자 개인의 아이디로 로그인하여 정보 수정



1 단체명 변경신청

- [변경신청]

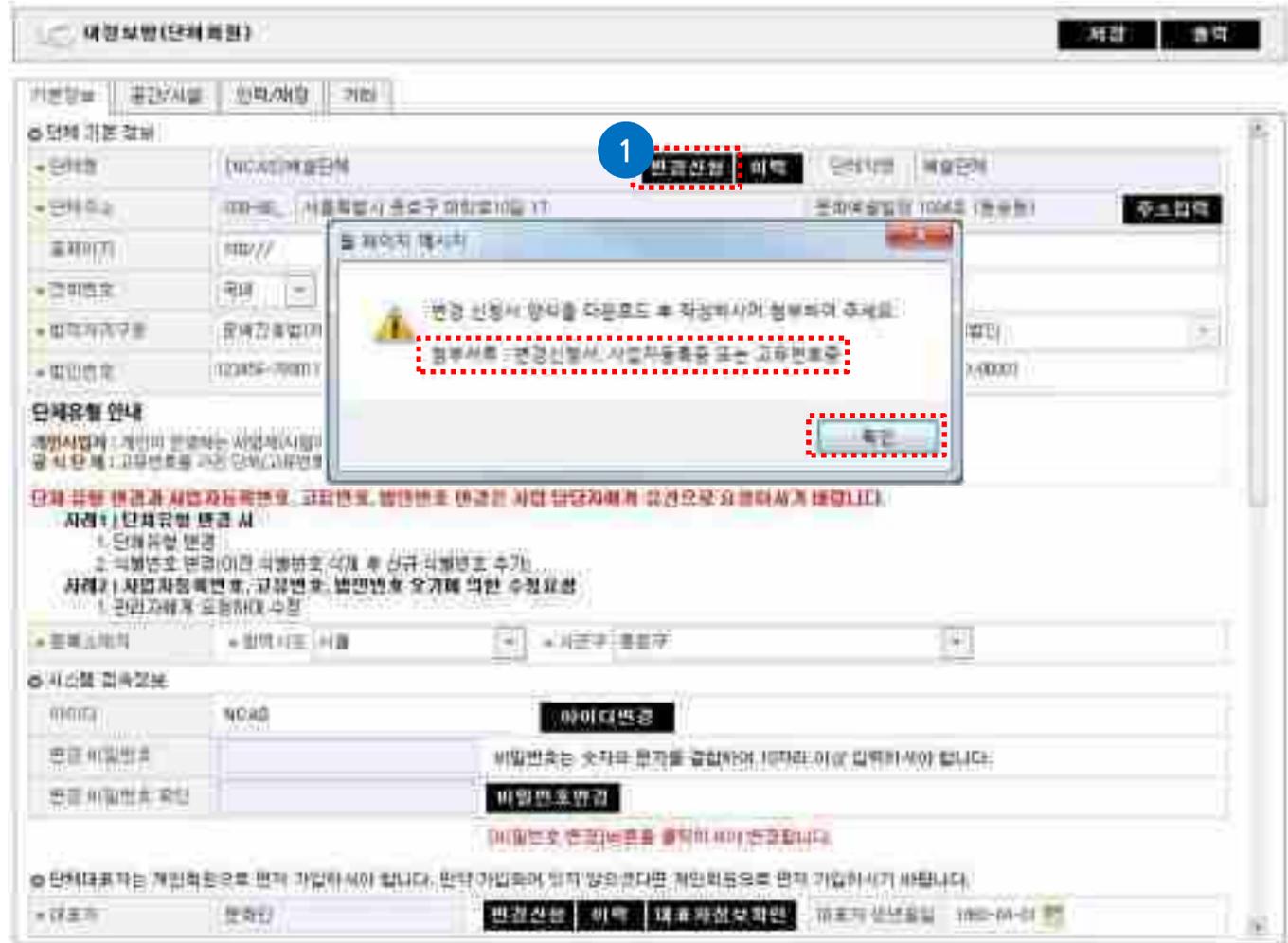
[변경신청] 버튼을 클릭하여  
첨부서류 확인 후 [확인] 버튼 클릭

- [첨부서류]

변경신청서, 사업자등록증 또는  
고유번호증

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

\*단체 대표자 변경시 사업자등록번호나  
고유번호 등이 함께 변경된 경우는  
새로운 주체이므로 대표자 정보  
수정이 아닌 신규대표자 개인회원가입  
완료후 신규 단체회원 가입 진행  
필요



1 변경 후 명칭 입력

2 양식 내려받기

3 단체명변경신청서 저장

단체명변경신청서 저장 후 작성

4 파일추가 후 파일저장

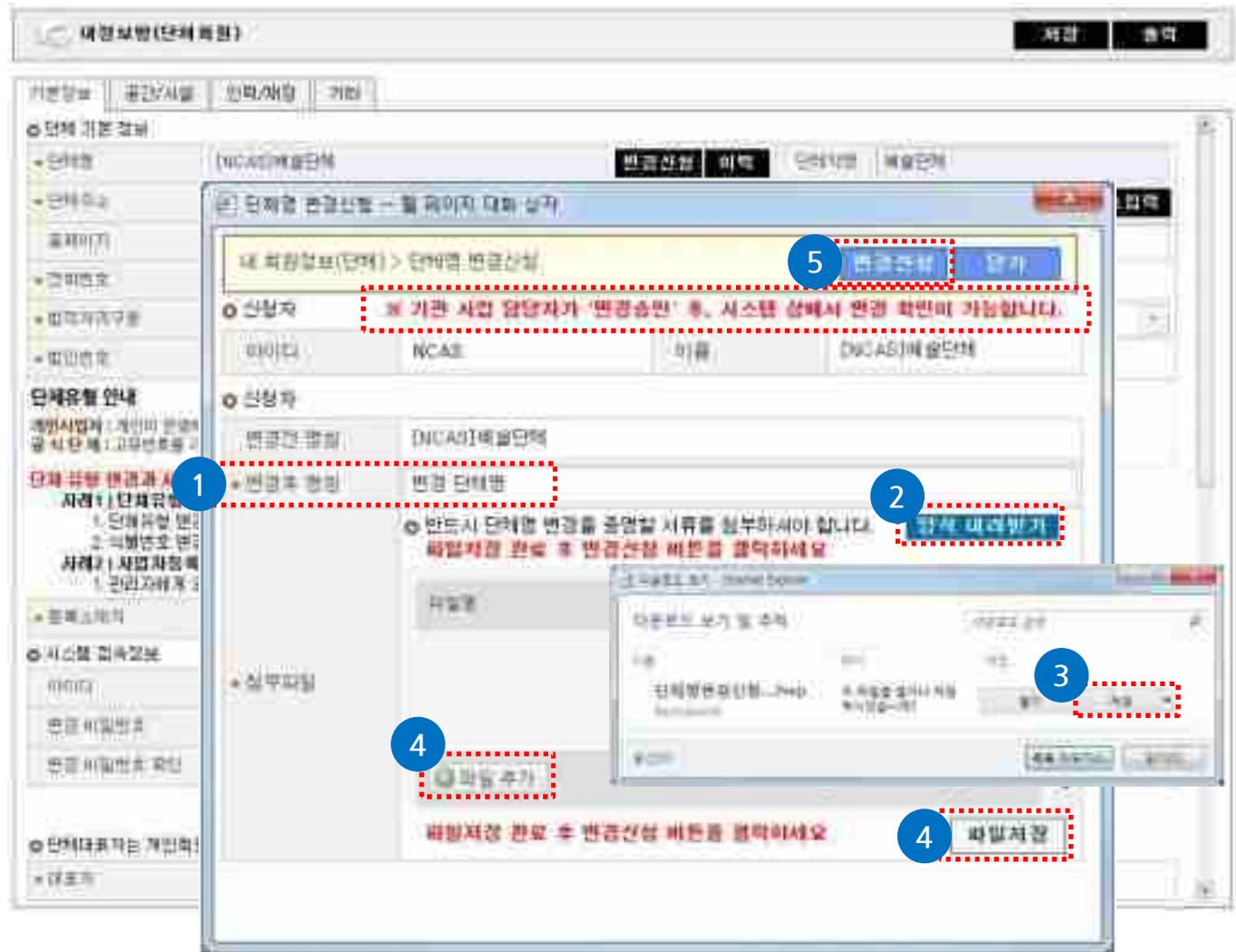
- [파일추가] 클릭하여 작성한 단체명 변경신청서와 사업자등록증 또는 고유번호증 첨부

- [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

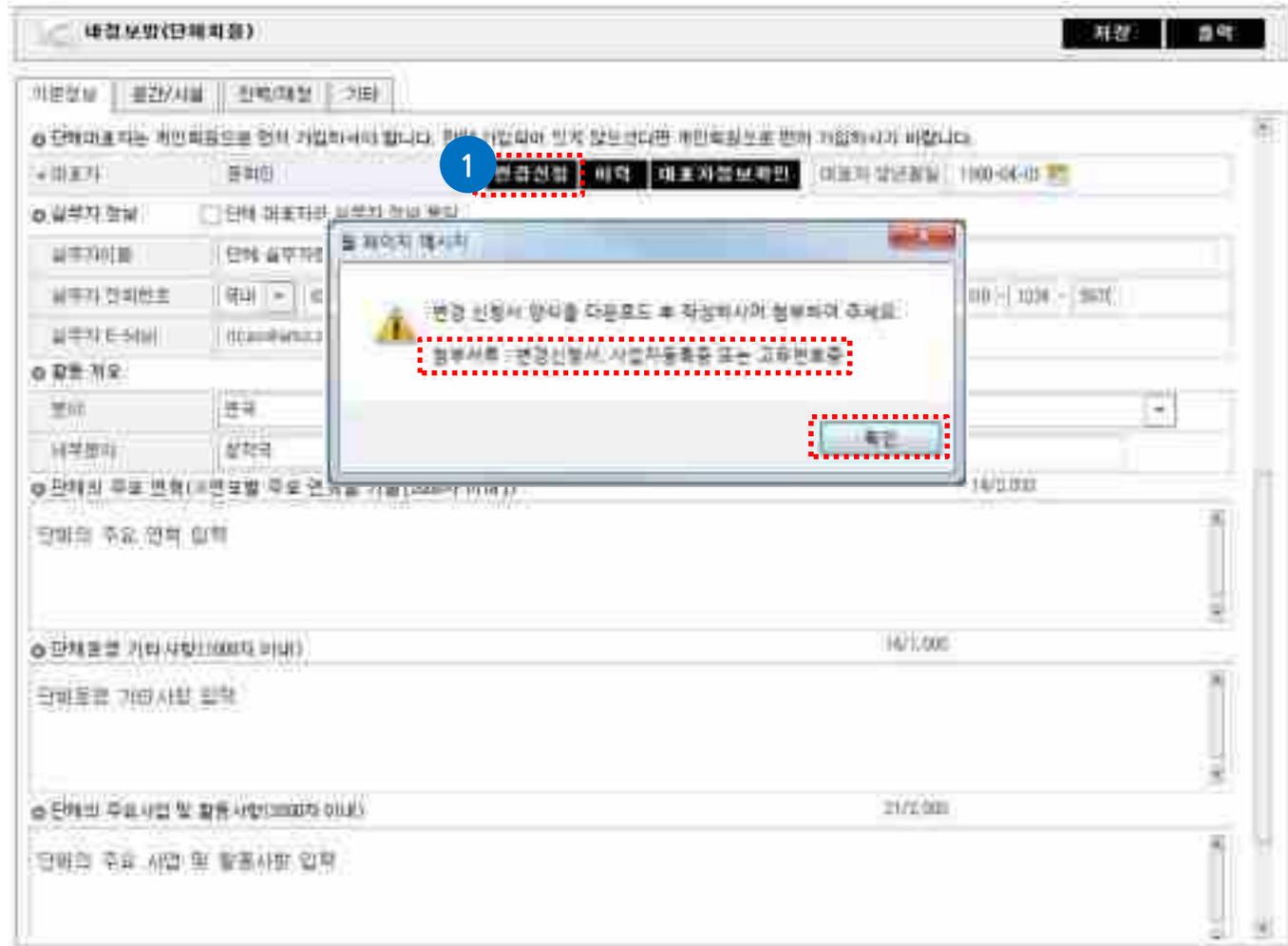
- [변경신청]

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

- [첨부서류]

변경신청서, 사업자등록증 또는  
고유번호증

- 대표자 변경신청 시 신규대표자  
개인회원 가입 후 변경신청 진행 필요



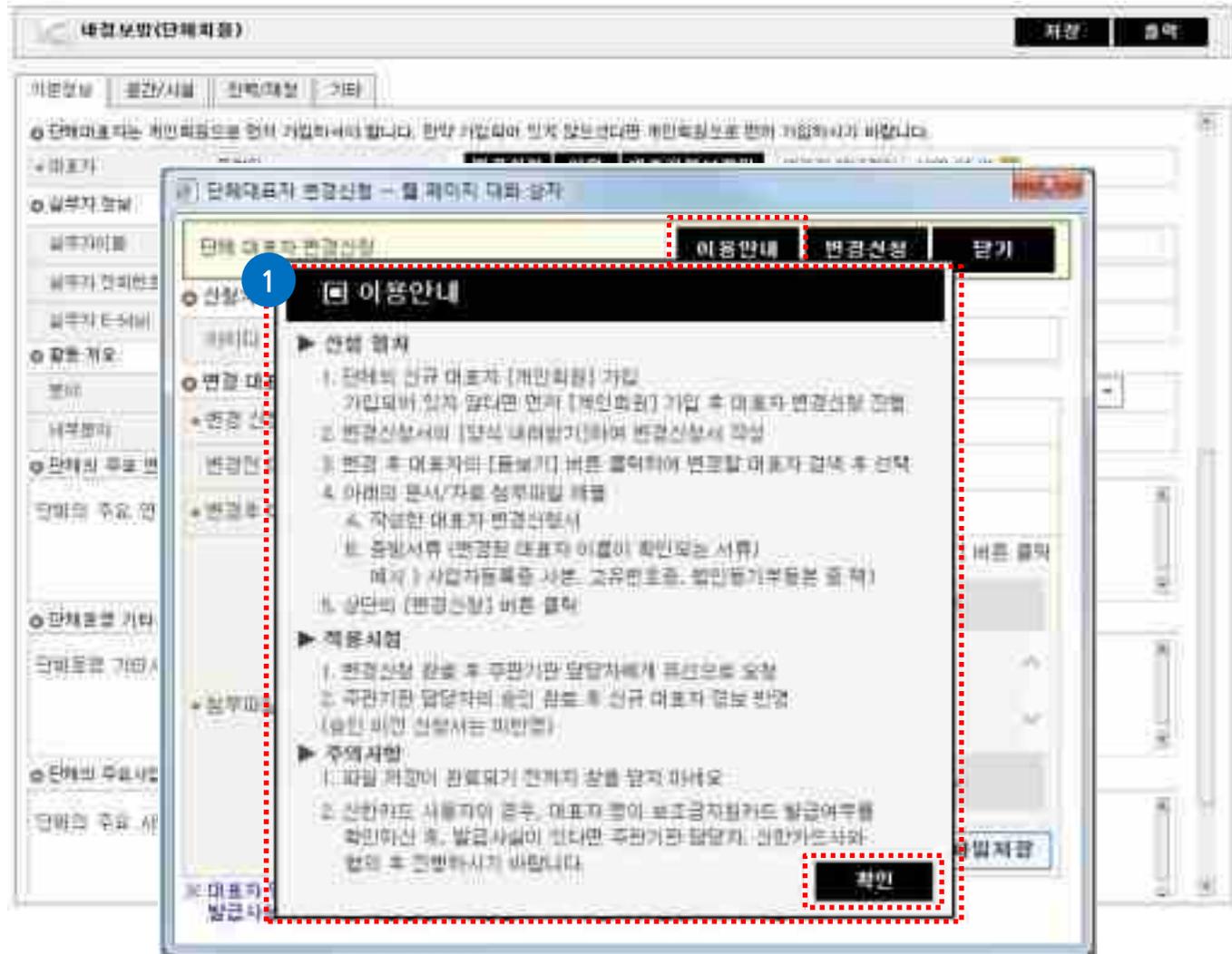
1 이용안내 확인

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 입력 후 조회

3 검색 결과 확인 후 선택

4 변경 후 대표자 불러오기 확인

5 양식 내려받기

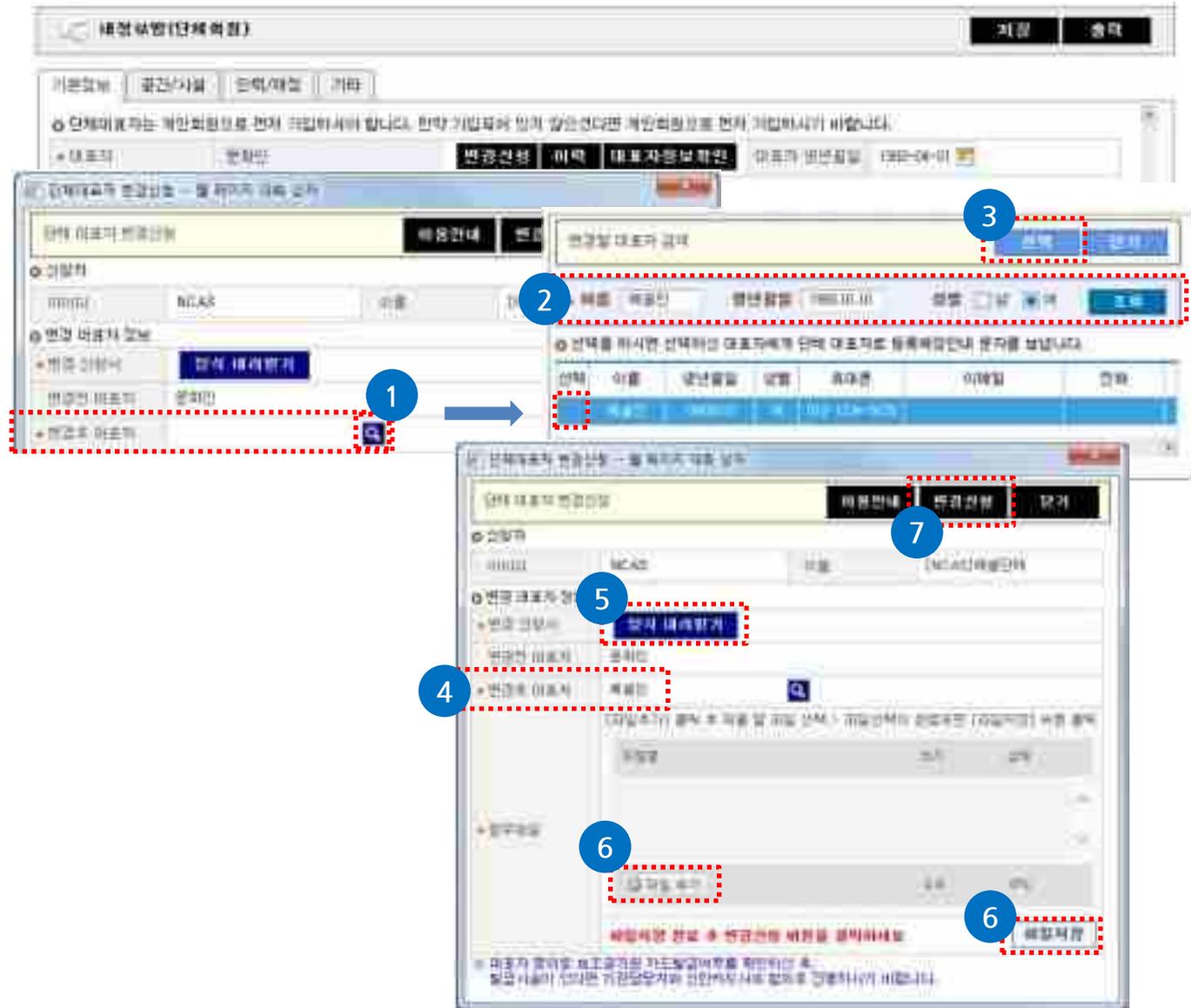
변경신청서 [양식 내려받기] 후 작성

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 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

2

1

2

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

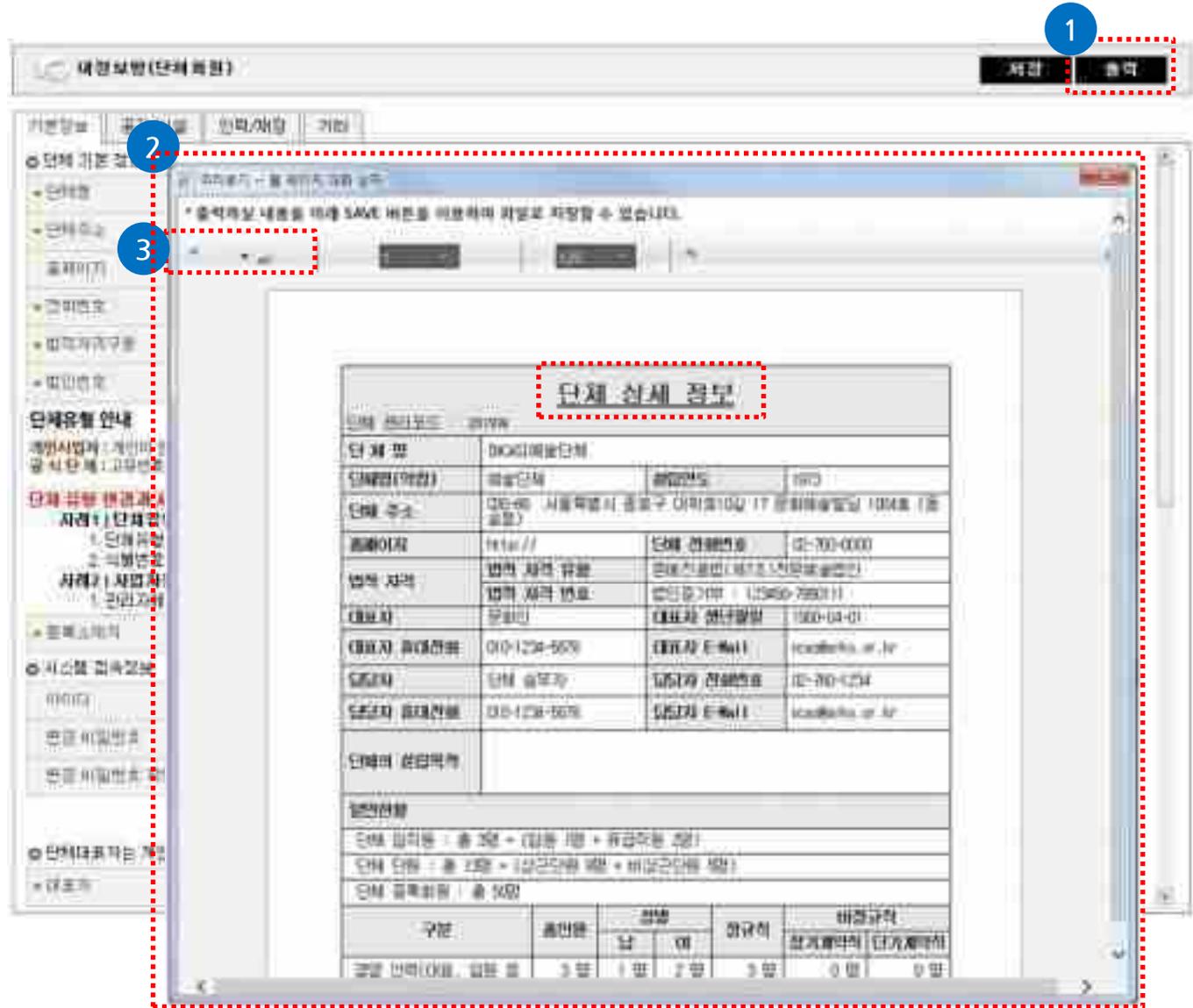
100

1 출력

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

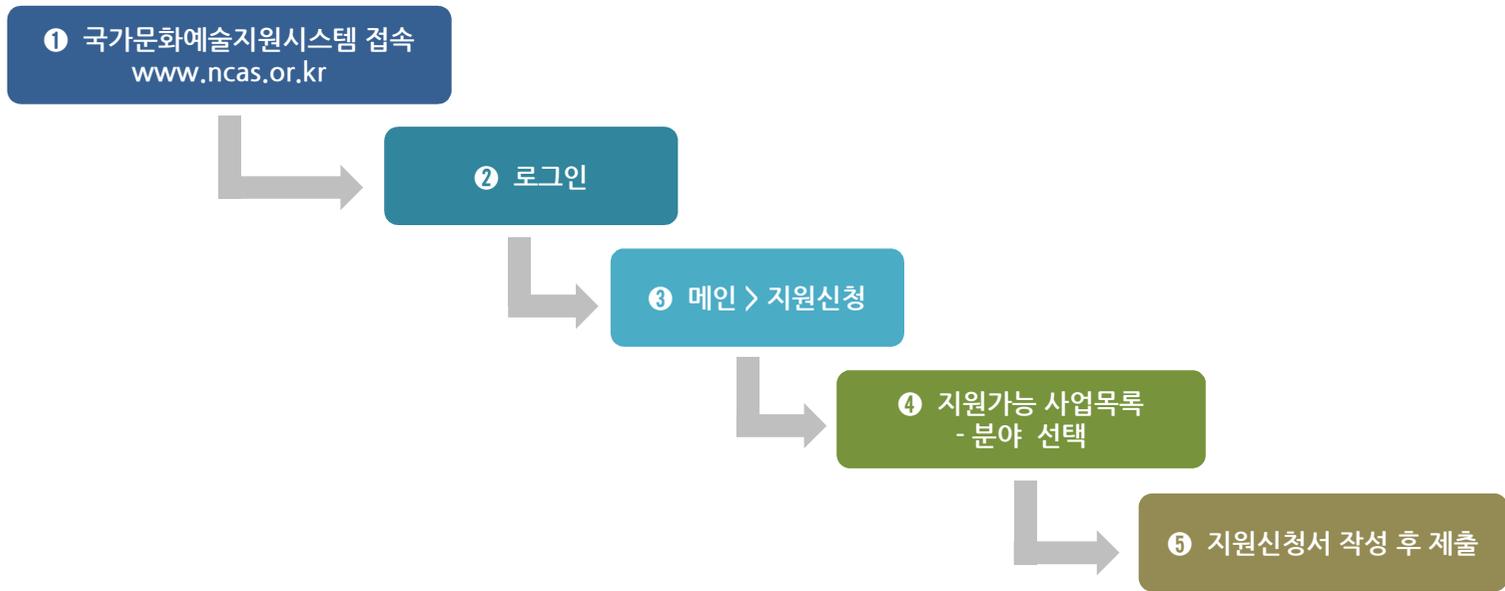
2 미리보기 확인

3 문서 저장 및 출력 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 e나라도움 교부 진행절차 안내  
내용 확인 후 [닫기] 클릭



4 주관기관 선택



**1** 개인정보 제공에 대한 동의

개인정보 제공 동의에 [동의] 선택 후 [확인]





**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



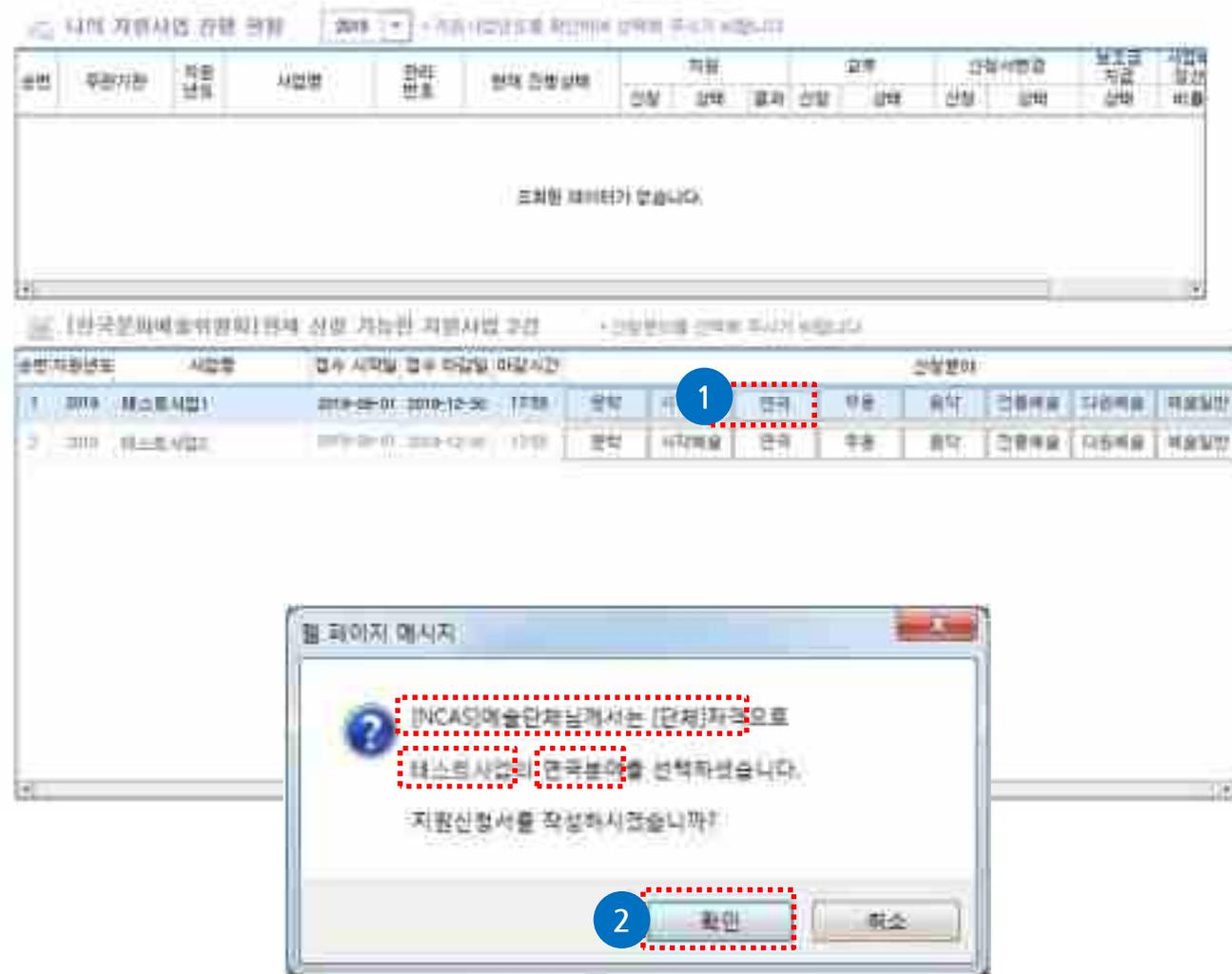


**1** 신청분야 클릭

**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 클릭하여 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

지원신청 - 웹 페이지 각화 상태

지원신청관리 > 지원신청등록

1 [저장] [미리보기] [최종제출] [삭제] [닫기]

테스트 사업 [제출 이후에는 수정이 불가능합니다.]

2 [지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기]

3 관리번호: [제출일]

4 [신청개요] [사업운영계획] [수입예산] [지출예산] [사업성격(예측)] [첨부파일]

작성: [작성해주세요.] [작성해주세요.] [작성해주세요.] [작성해주세요.] [작성해주세요.]

지원신청 주제

• 단체명	(NCAS)예술단체	사업자등록번호 / 고유번호	2006201138	[삭제]
• 대표자명	문화인	검정결과	미결결	

• 개인 및 단체의 등록 소재지  
\* 개인의 경우 주민등록법상의 주소지를 기준으로 입력하시어 하며, 단체의 경우 등록증(사업자등록증, 법인등기부등본, 고유번호증 등) 해당사항의 주소지를 기준으로 등록 하셔야 합니다.

• 등록 소재지 서울 종로구 [소재지 변경]

• 공식연락처(단체 / 개인): [회원정보에서 가져오기]

\* 공식연락처는 본 사업의 진행과 관련 주관을 통 중요한 내용을 연락하기 위한 사항입니다. 반드시 연락 및 후원을 구할 수 있는 연락처를 입력하여 주시기 바랍니다. 만일 잘못된 연락처로 인해 발생하는 불이익에 대한 책임은 신청자 본인에게 있습니다.

• 주소 [주소 입력]

• 홈페이지

• 전화번호 국내 - [국가사별번호] [번] [확스번호] 국내 - [국가사별번호] [번]

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 것인지 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 [신청개요] 클릭

2 지원신청주체 확인

-단체명, 대표자명  
-사업자번호/고유번호 확인  
(회원정보에서 불러와 자동 입력됨)

3 휴폐업검증

-사업자번호 혹은 고유번호 확인후  
[검증] 버튼 클릭하여 휴폐업검증 절차  
진행후 [검증정상완료] 되어야 지원  
신청서 최종제출이 가능함  
(국세청 홈택스와 연동)

<휴폐업 검증절차>

국세청홈택스와 연동되어 검증 절차 진행

사업자번호 혹은 고유번호 확인후  
[검증] 버튼 클릭->국세청 홈택스 등록 여  
부 확인-> 결과내용 확인후 [닫기] 클릭 ->  
검증결과 확인

-검증결과 일치  
: 정상(사업중)  
-검증결과 불일치  
: 비정상(휴업 or 폐업 or 미등록)

\*결과 비정상의 경우 해당 단체 번호는  
휴폐업, 미등록된 번호이므로  
유효한 단체 번호로 [신규회원가입] 하여  
로그인후 지원신청해야함  
(미검증시 지원신청서 제출불가  
(단체 신규가입 진행절차 참고 p.20~31))



1 등록 소재지 확인 및 입력

- 내정보방의 저장된 작성 정보를 자동으로 불러옴

- 개인/단체 회원가입시 등록소재지 정보 입력하면 내정보방에 자동으로 반영되며 지원신청서 페이지를 열어 확인시에도 자동으로 반영되어 있음

- 미 입력 되어 있을 경우 [소재지 변경] 버튼 클릭

- 광역시도/ 시군구 선택하면 반영 (필수-등록 하지 않으면 제출불가)

1 개인정보 제 3자에 대한 안내

- 문자메세지 수신에 동의,
- 소식지 수신에 동의
- 개인정보 제공에 동의해야 다음단계 진행 가능함 (체크박스에 )



**1 주소 입력**

2014년부터는 새 주소를 사용.  
 등록된 주소가 새 주소가 아니라면  
 [주소입력] 버튼을 이용하여 도로명 주  
 소 클릭 후 [새주소]를 검색하여 입력  
 해야 함

**2 주소 찾기**

- 검색 칸에 주소 입력 후 [돋보기] 클릭

**[조회 구분]**

- 도로명 : 도로명 입력  
 예) 반포대로 58

- 지번 : 지번 입력  
 예) 삼성동 25

- 건물명 : 건물명 입력  
 예) 독립기념관

**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]  
선택하면 편리하게 자동입력

2 신청사업명 입력

지원신청자가 추진 할 사업의 제목을  
입력  
연극의 경우, 공연제목 입력  
예시) 예술이 세상을 바꾼다

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

The screenshot shows a web application window titled '지원신청 - 필 필까지 대환 신청'. The main heading is '테스트 사업' (Test Project) with a warning: '[ 제출 이후에는 수정이 불가능합니다. ]' (After submission, no modifications are possible). Below the heading, there are tabs for '신청개요' (Application Overview), '사업운영계획' (Project Management Plan), '수입예산' (Revenue Budget), '지출예산' (Expenditure Budget), '사업성과(예측)' (Project Performance (Forecast)), and '첨부파일' (Attachments). The '신청개요' tab is active. The form contains several input fields: '사업담당자' (Project Manager) with dropdowns for '회원정보에서 가져오기' and '공식연락처에서 가져오기'; '신청사업명' (Application Project Name); '실 사업기간' (Actual Project Period) with date pickers; '사업장소' (Project Location) with dropdowns for '확정여부' (Confirmation Status) and '국내외 여부' (Domestic/Foreign Status), and a '지역/시도/시군구' (Region/City/District) field. Red dashed boxes and numbered callouts (1-4) highlight these specific input areas.

**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
- 세부분야만 선택 가능  
분야는 수정 불가  
분야는 처음에 선택하여 작성하므로 분야 수정을 원할 경우 신청서 삭제 후 다시 작성 필요

**3 [저장] 클릭**

해당 내용 작성 후 [저장] 하기

The screenshot shows a web application interface for submitting a project application. The title is '테스트 사업' (Test Project). A warning message states: '[ 제출 이후에는 수정이 불가능합니다. ]' (After submission, no modifications are possible). The form includes several sections:

- 1**: A red dashed box highlights the '총소요액' (Total Budget) field, set to 10,000,000 KRW, and the '신청액' (Application Amount) field, set to 3,000,000 KRW. Below these are instructions: '+사업에 소요되는 총 사업비를 작성해 주세요.' and '+한국문화예술위원회에 신청하는 금액을 작성해 주세요.'
- 2**: A red dashed box highlights the '신청사업의 세부 분야' (Detailed Field of the Applied Project) section, where '분야' (Field) is set to '공연' (Performance) and '세부분야' (Sub-field) is set to '장우극' (Stage Drama).
- 3**: A red dashed box highlights the '저장' (Save) button at the top right of the form.

Other visible fields include '사업명' (Project Name) set to '테스트 사업', '신청사업 유형' (Application Project Type) set to '공연', and '한국문화예술위원회' (Korea Cultural and Arts Commission) as the applicant organization.

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

우측 [도움말] 참조

[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

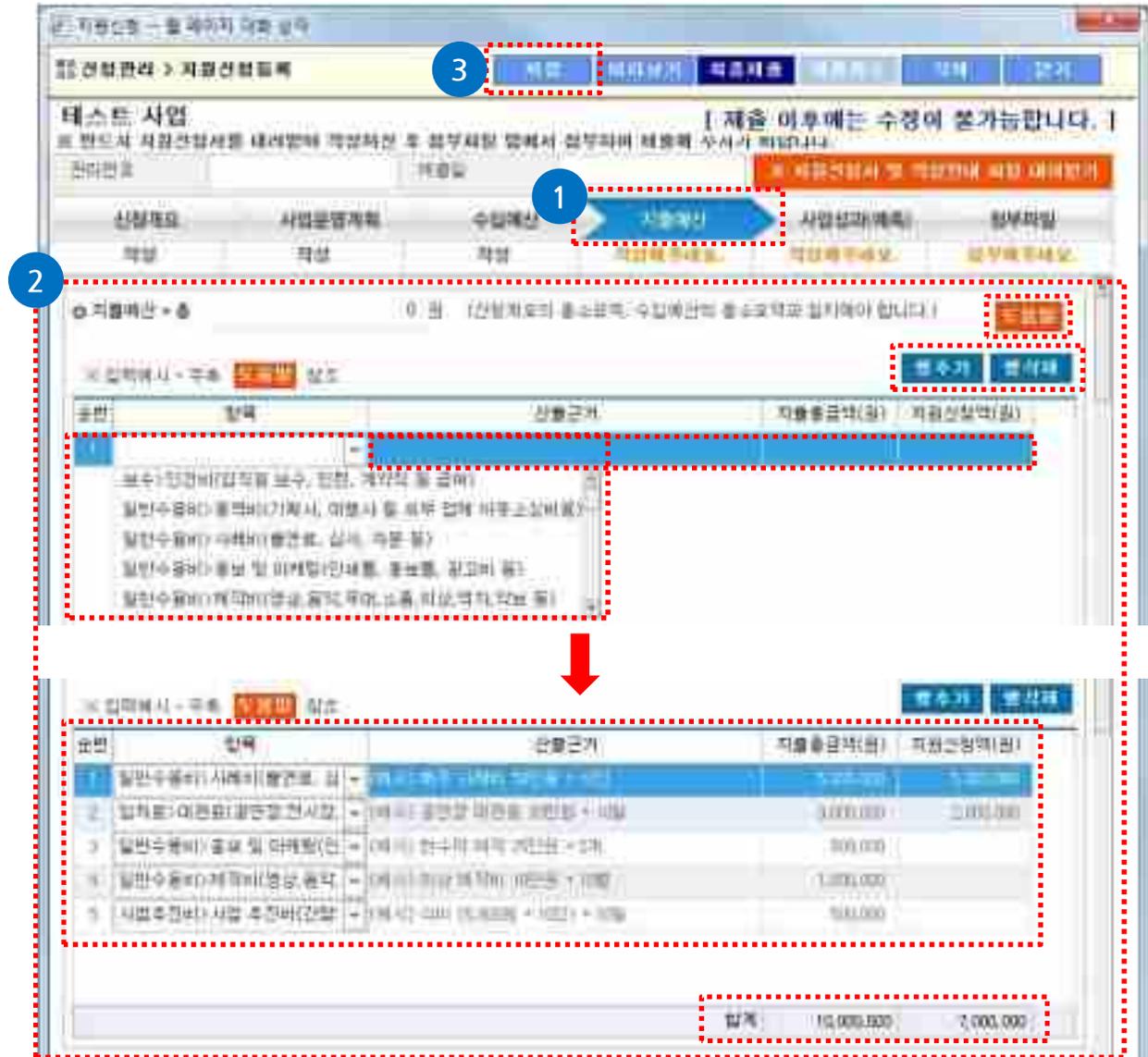
우측 [도움말] 참조

[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 보조금에서 사용하고 자 하는 금액을 지원신청액 부분에 입력 함
- 지원신청액의 합계는 수입예산에서 작성한 신청 보조금액과 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	운영비 (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

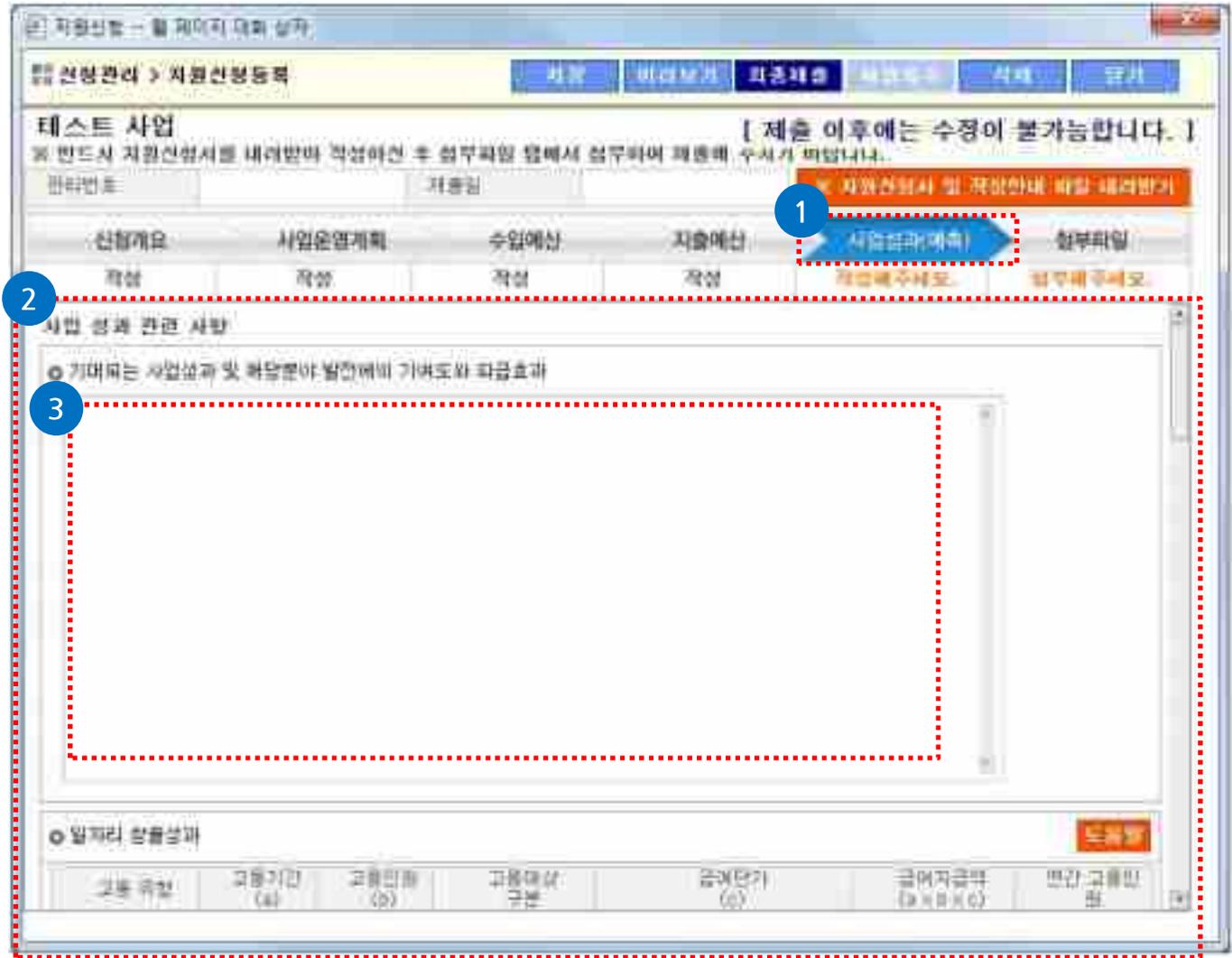
1 [사업성과(예측)] 클릭

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

**우측 [도움말] 참조**

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 소수점 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	증여자 (C)	급여(평균액) (D×B×C)	연간 고용인원
1일 이하	시간	명	일반	전원 / 시간	전원	명
1일 ~ 1주	일	명	일반	전원 / 일(8시간)	전원	명
1주 ~ 1개월	주	명	일반	전원 / 주(40시간)	전원	명
1개월 ~ 3개월	월	명	일반	전원 / 월(209시간)	전원	명
3개월 ~ 6개월	월	명	일반	전원 / 월(209시간)	전원	명
6개월 ~ 1년	월	명	일반	전원 / 월(209시간)	전원	명
1일 이하	시간	명	청년	전원 / 시간	전원	명
1일 ~ 1주	일	명	청년	전원 / 일(8시간)	전원	명
1주 ~ 1개월	주	명	청년	전원 / 주(40시간)	전원	명
1개월 ~ 3개월	월	명	청년	전원 / 월(209시간)	전원	명
3개월 ~ 6개월	월	명	청년	전원 / 월(209시간)	전원	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

교육 사업이 아닐 경우 우측의 유/무료 관람객 부분까지만 작성

3 작성 완료 후 [저장] 클릭

저장 완료 후 상태가 작성해주세요 -> 작성으로 바뀜

지원신청 - 월 페이지 최대 5개

홈 신청관리 > 지원신청동력

3 지원 변경취소 지원내역 삭제 접수

테스트 사업 [ 제출 이후에는 수정이 불가능합니다. ]  
※ 반드시 지원신청서를 내려받아 작성하신 후 첨부파일 열에서 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

관리번호: [ ] 지원일: [ ]

신청개요 사업운영계획 수입예산 지출예산 [ 지원금관리(계) ] 첨부파일

작성 작성 작성 작성 작성해주세요. 첨부해주세요.

1 2

○ 계량적인 결과예측

발표작품수 : 총작품수 < [ 0 ] > \* 일반작품 < [ 0 ] > \* 기존 작품품 < [ 0 ] > \* 외국 작품품 < [ 0 ] >

공연 : 공연 횟수 < [ 0 ] 회 / 공연 기간 < [ 0 ] 일

전시 : 전시 횟수 < [ 0 ] 회 / 전시 기간 < [ 0 ] 일

세미나, 강좌, 연수 등 행사수 < [ 0 ] 회 / 행사 기간 < [ 0 ] 일

발간물 : 총수 < [ 0 ] 권 / 부수 < [ 0 ] 부 \* 공연, 전시 등 부수프로그램, 디폴트, 수록 품은 제외

사업 참여 예술인수 : 한국인 < [ 0 ] 명 / 외국인 < [ 0 ] 명

관객(유자) : 행사 참여자 수 : 한국인 < [ 0 ] 명 / 외국인 < [ 0 ] 명

- 주 관객(유자) :  일반  아동  청소년  장애인  노인  외국인  기타

무료 관람객 < [ 0 ] 명 / 유료 관람객 < [ 0 ] 명

사업회수 : 총 사업회수 < [ 0 ] 회 \* 교육프로그램수 < [ 0 ] 회 \* 교육행사 < [ 0 ] 회

사업 참여 교육 예술인 수 : 한국인 < [ 0 ] 명 / 외국인 < [ 0 ] 명

사업대상자 수 : 한국인 < [ 0 ] 명 / 외국인 < [ 0 ] 명

< 주 관객(유자) :  일반  아동  청소년  장애인  노인  외국인  기타

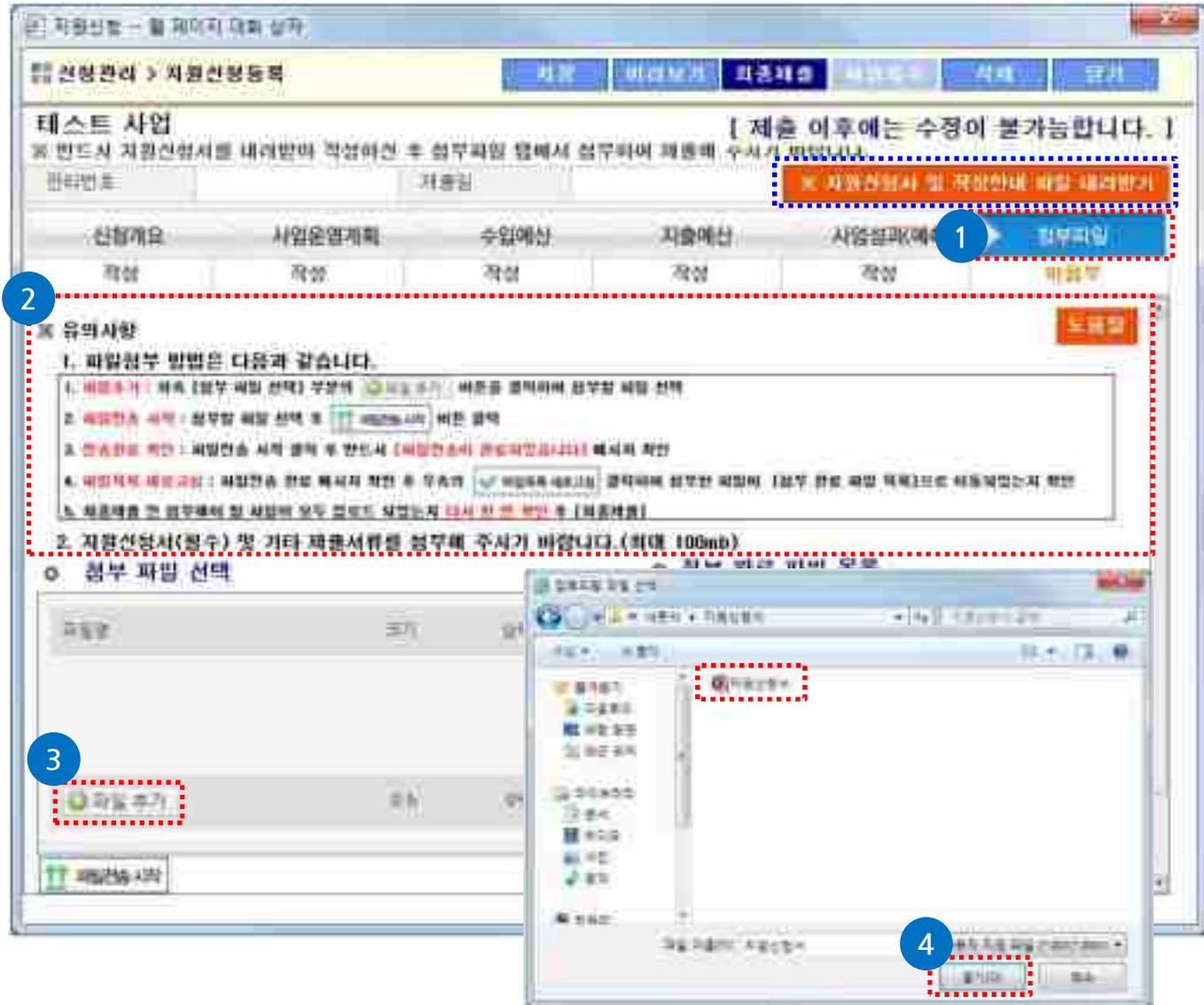
1 [첨부파일] 클릭

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

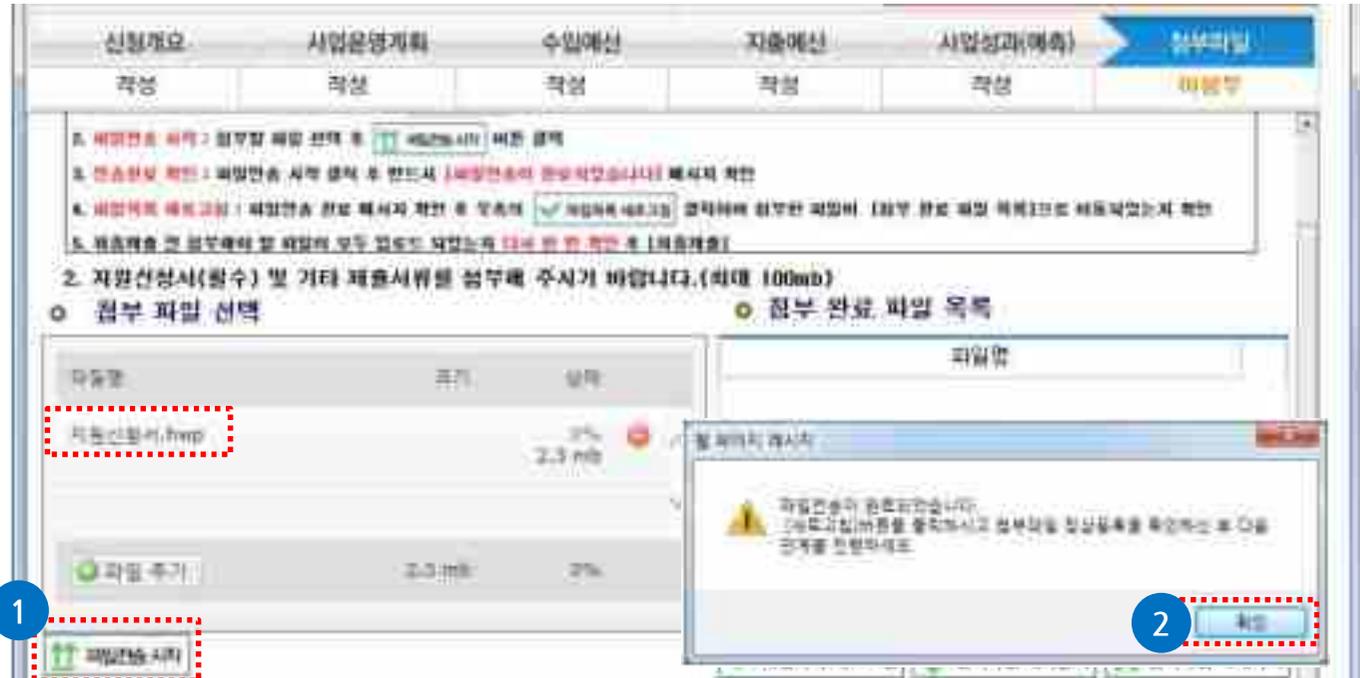
4 열린 창에서 첨부할 파일 선택 후 [열기] 버튼 클릭



- 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

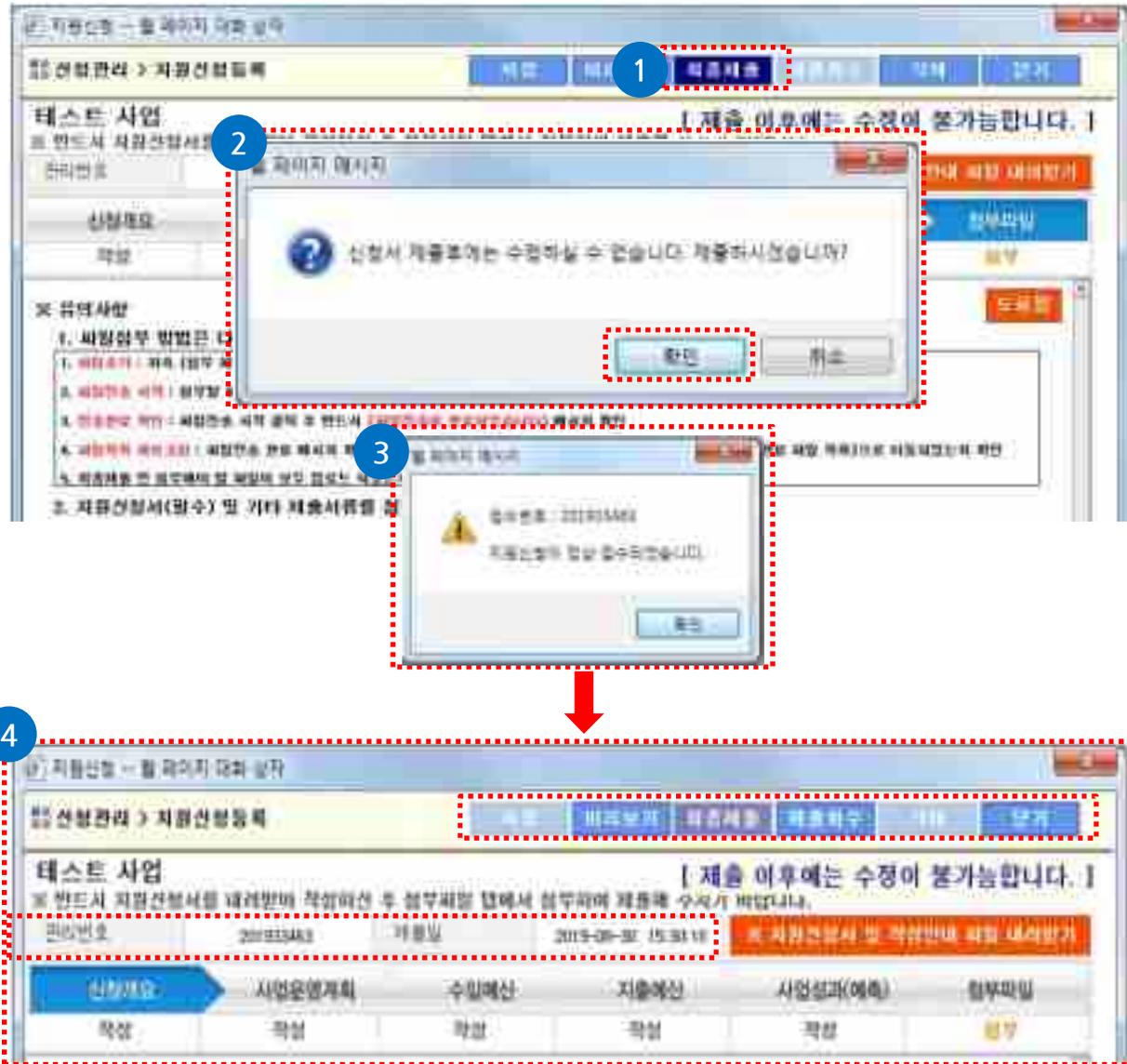
“신청서 제출 후에는 수정하실 수 없습니다. 제출하시겠습니까?”  
메시지에 [확인] 하면 제출,  
[취소] 하면 제출 취소

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**

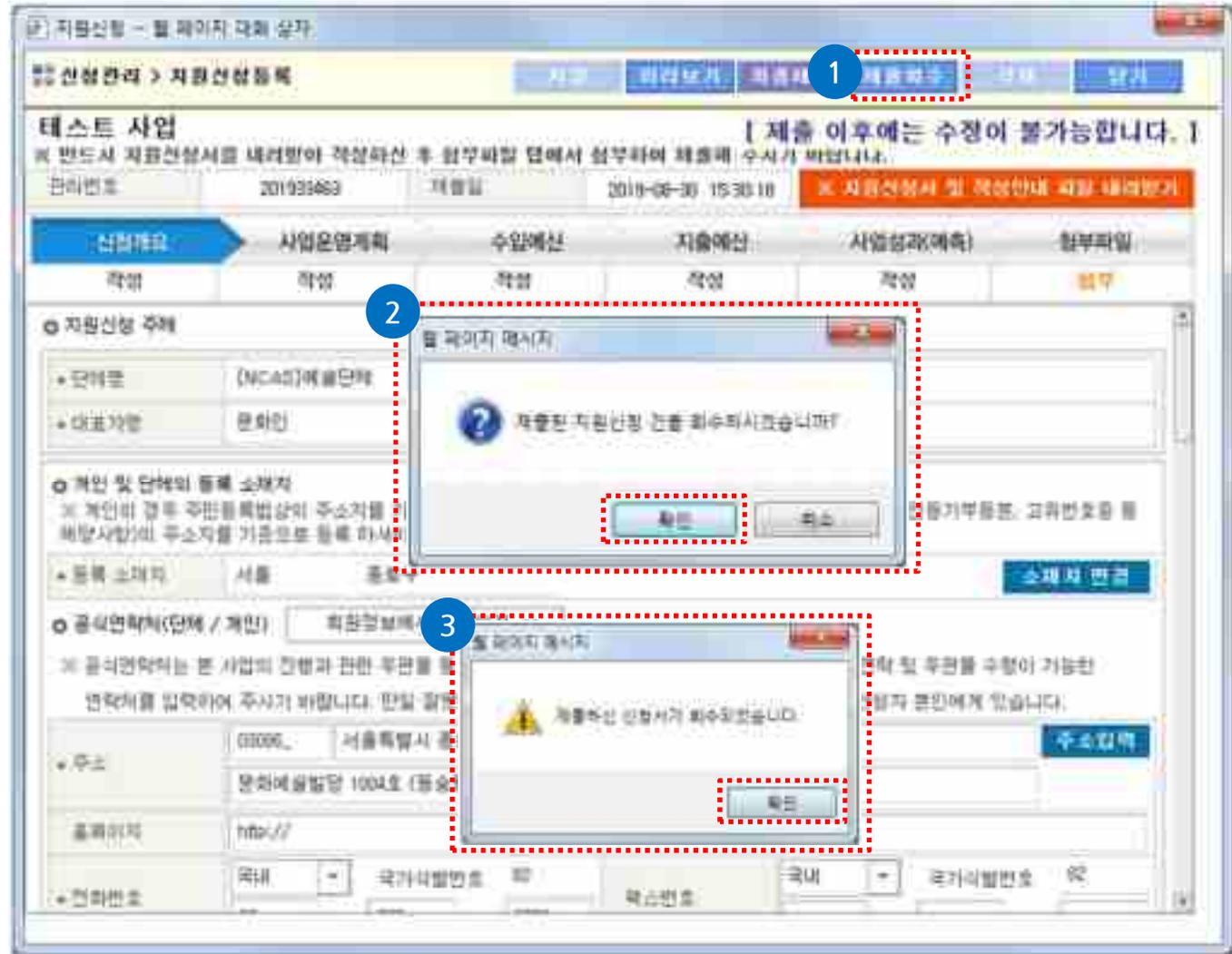
최종제출한 신청서는 접수마감일 이전에 한해서 제출회수가 가능하며 접수기간 마감 후에는 제출회수 불가

**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 제출 회수 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 신청접수내용 확인

지원신청서의 신청개요 부분의 공식연락처에 입력한 이메일 주소로 접수 완료 메일 발송

**3** 나의 지원신청현황에서 확인

지원신청 > 나의 지원신청현황

**1** 휴대폰에서 신청접수 문자 확인

**2** 이메일에서 신청접수내용 확인

**3** 나의 지원신청현황에서 확인

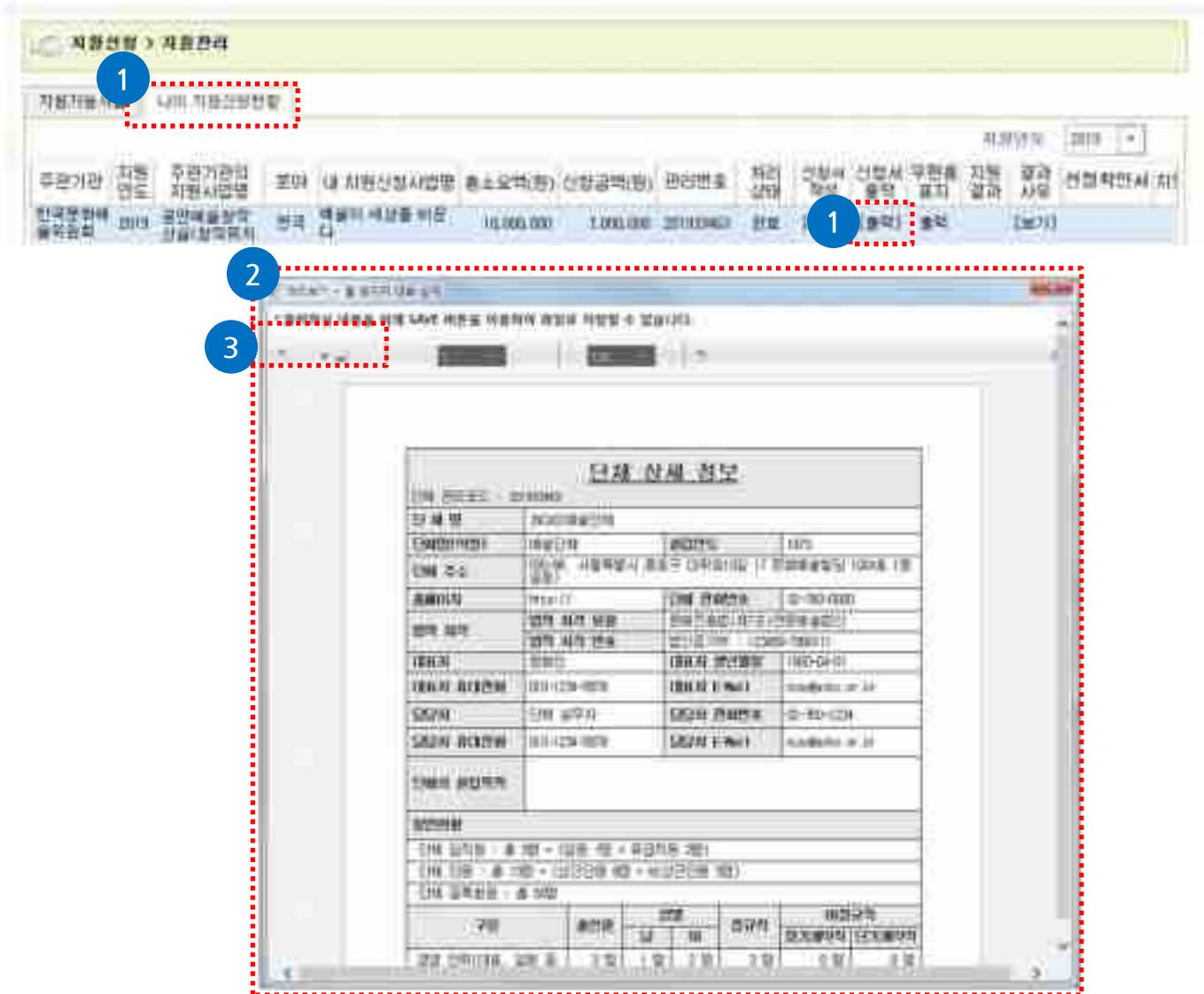
주요기관	지원	주요기관명	분야	내 지원사항사명명	주소(국/도/시/군/구)	신청금액(원)	관리번호	현황	신청서	신청서	수정	조회	결과	결과	신청확인서	지급
한국문화예술위원회	2019	공연예술창작(창작)	연극	예술이 세상을 바꾼다	0000000000	1,000,000	201903463	완료	[보기]	[보기]						

1 신청서 출력 클릭

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

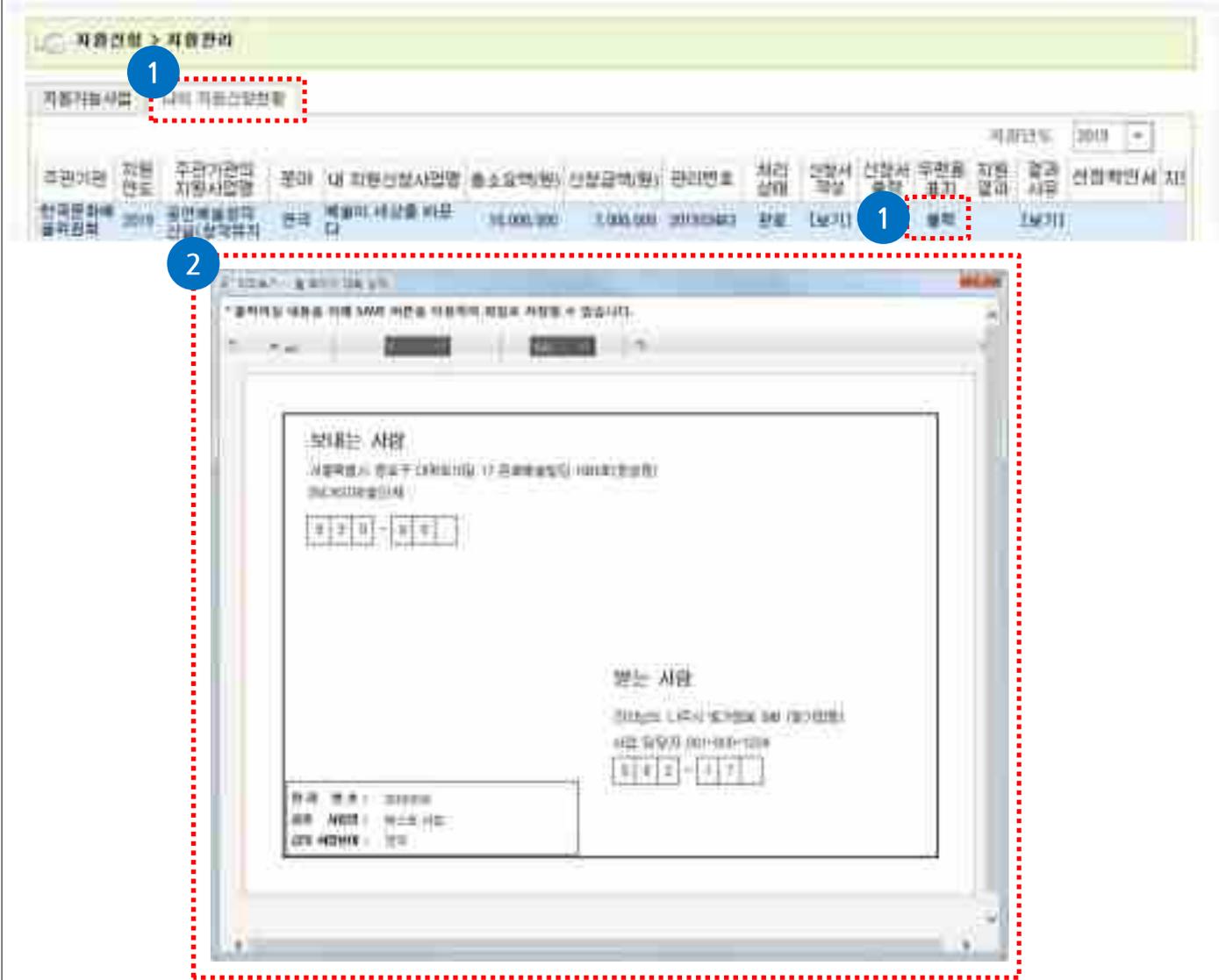
2 미리보기 확인

3 문서 저장 및 출력 가능



**1** 우편용 표지의 출력 클릭  
우편물 발송 시, 우편용 표지 항목의 '출력'을 선택하여 출력

**2** 우편물 걸봉투에 부착



1 지원신청결과

심사 완료후 신청결과는  
지원 신청한 아이디로 로그인후  
[나의지원사업진행현황]에서  
확인가능함

2 지원결과내용 확인

지원신청 선정 : [선정]  
지원신청 미선정 : [불합격]  
으로 반영됨

1 진행결과



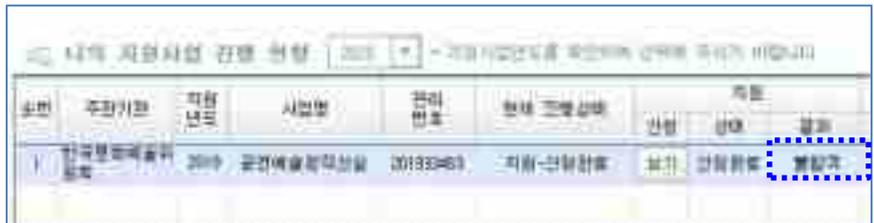
순번	주관기관	지원 년도	사업명	관리 번호	현재 진행상태	지원 결과	교부 상태	신청비율	실교부 비율	비고
1	한국문화예술위원회	2019	공연예술창작전당	20190903	지원-신청완료	선정	불기	신청완료	선정	

2

선정



불합격



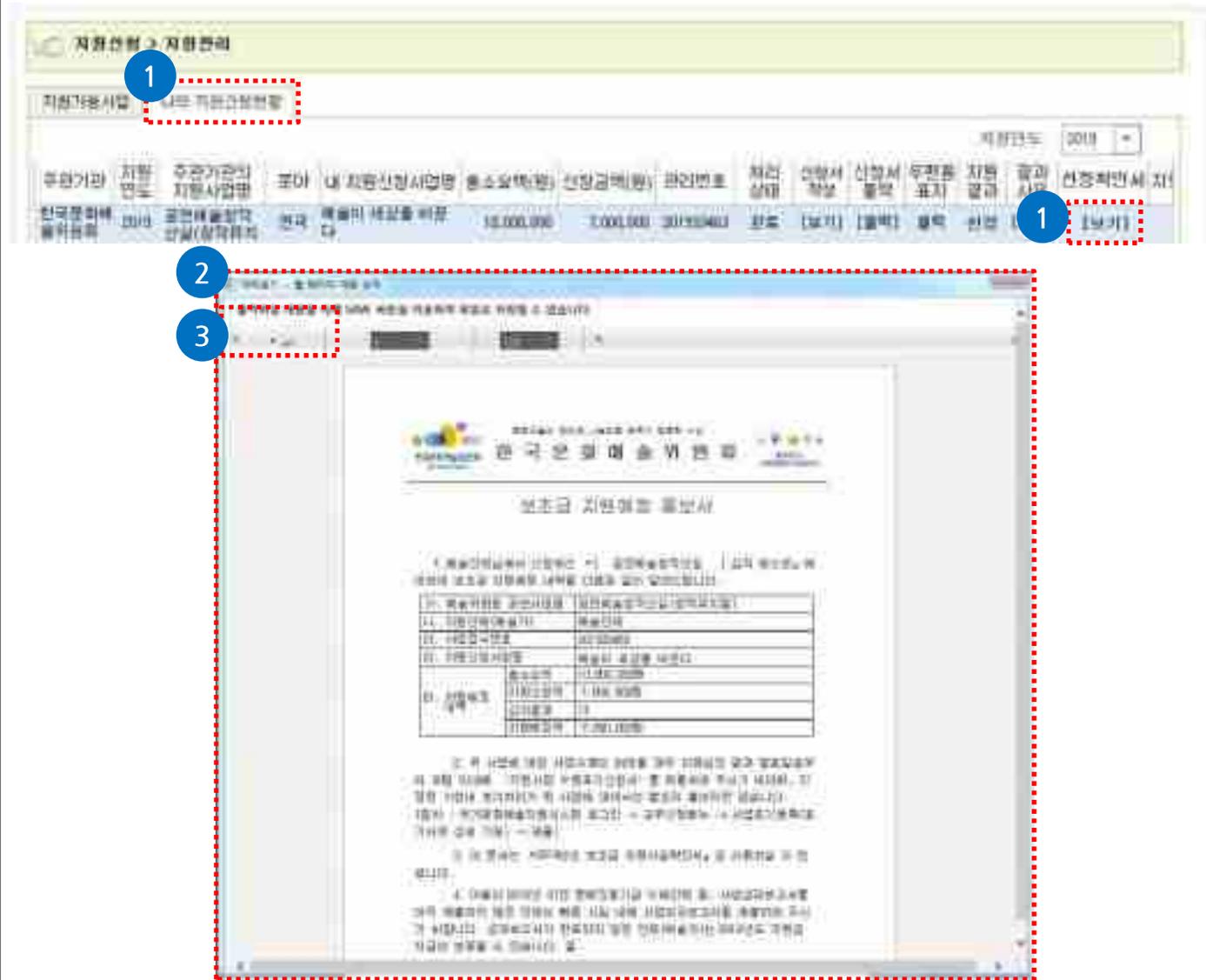
순번	주관기관	지원 년도	사업명	관리 번호	현재 진행상태	지원 결과	교부 상태	신청비율	실교부 비율	비고
1	한국문화예술위원회	2019	공연예술창작전당	20190903	지원-신청완료	선정	불기	신청완료	선정	
1	한국문화예술위원회	2019	공연예술창작전당	20190903	지원-신청완료	불합격	불기	신청완료	불합격	

### 1 선정확인서

지원결과 [선정] 된 경우,  
선정확인서 [보기] 을 선택하여 보조  
금지원예정통보서 [미리보기]화면  
확인  
(추후 통장발급시 출력후 은행방문  
후 제출해야 통장발급 가능함)

### 2 미리보기 확인

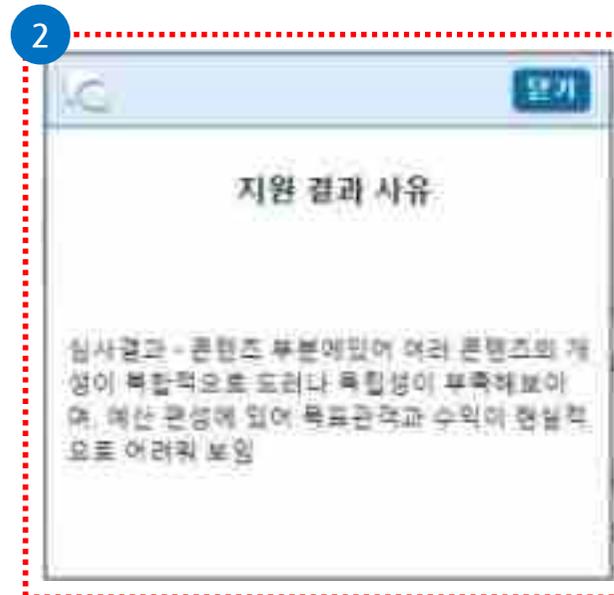
### 3 문서 저장 및 출력 가능



1 결과사유의 보기 클릭

지원결과 [불합격] 된 경우,  
결과 사유의 [보기]를 선택하여 불합  
격 사유 확인 가능함

2 지원결과사유 내용 확인



**감사합니다.**

