국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

문학나눔 도서보급사업

국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법

회원가입 • 지원신청

한국문화예술위원회 문학지원부

2021.02.08

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.

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



1 이용약관 동의

[이용약관 동의 합니다] 에 체크

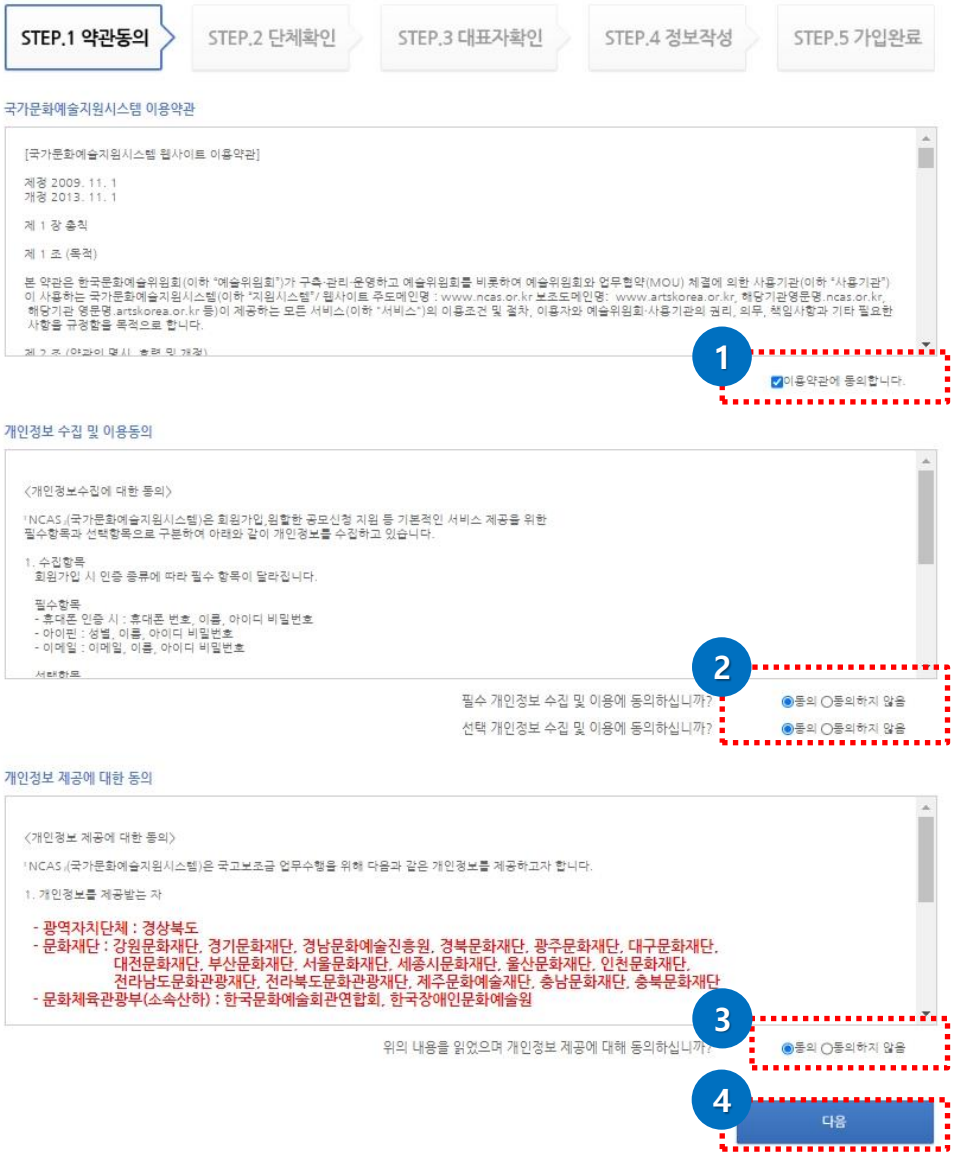
2 개인정보 수집 및 이용동의

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

3 개인정보 제공에 대한 동의

개인정보 제공에 대한 동의에 [동의] 선택

4 [다음] 버튼 클릭



단체 회원 가입_3

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

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

1

단체유형 안내

① 개인사업자 : 개인이 운영하는 사업체(단체명, 사업자등록번호)
② 영리법인 : 영리를 목적으로 하는 상법상의 법인(단체명, 사업자등록번호, 법인번호)
③ 비영리법인 : 영리를 목적으로 하지 않는 민법상의 법인(단체명, 법인번호, 고유번호)
④ 공식단체 : 고유번호를 가진 단체(단체명, 고유번호)
⑤ 임의단체 : 법적 자격을 가지지 못한 동아리 형태의 단체로 지원사업 신청이 불가합니다.

단체회원의 '사업자등록번호' 확인 안내

국가문화예술지원시스템의 회원가입 시 단체의'사업자등록번호'는 NICE평가정보주식회사의 '기업 실명확인'인증서비스를 이용하고 있습니다.
단체확인히 되지 않는다는 메시지가 나타날 경우에는 NICE평가정보주식회사(전화:1600-1522)로 문의하여 주시기 바랍니다.

단체확인

인번호, 고유번호 등 관련사항의 입력오류로 발생하는 불이익에 대한 책임은 전적으로 입력자 본인에게 있으니 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다.

2

단체유형선택	개인사업자	영리법인	비영리법인	공식단체
	○	○	○	○

다음

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

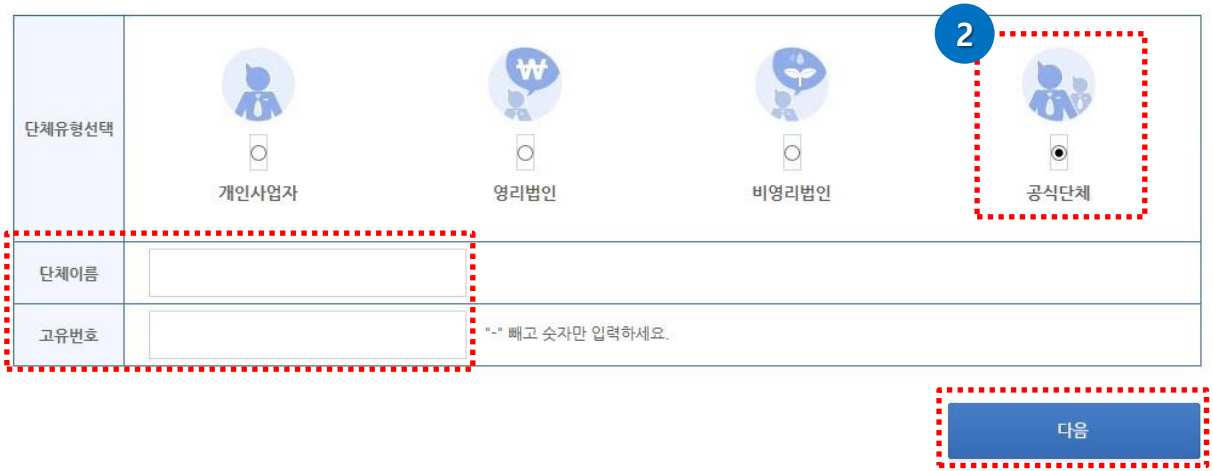
- 단체이름 입력
- 고유번호 입력
- [다음] 선택

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

비영리법인



공식단체



1 대표자 가져오기 클릭

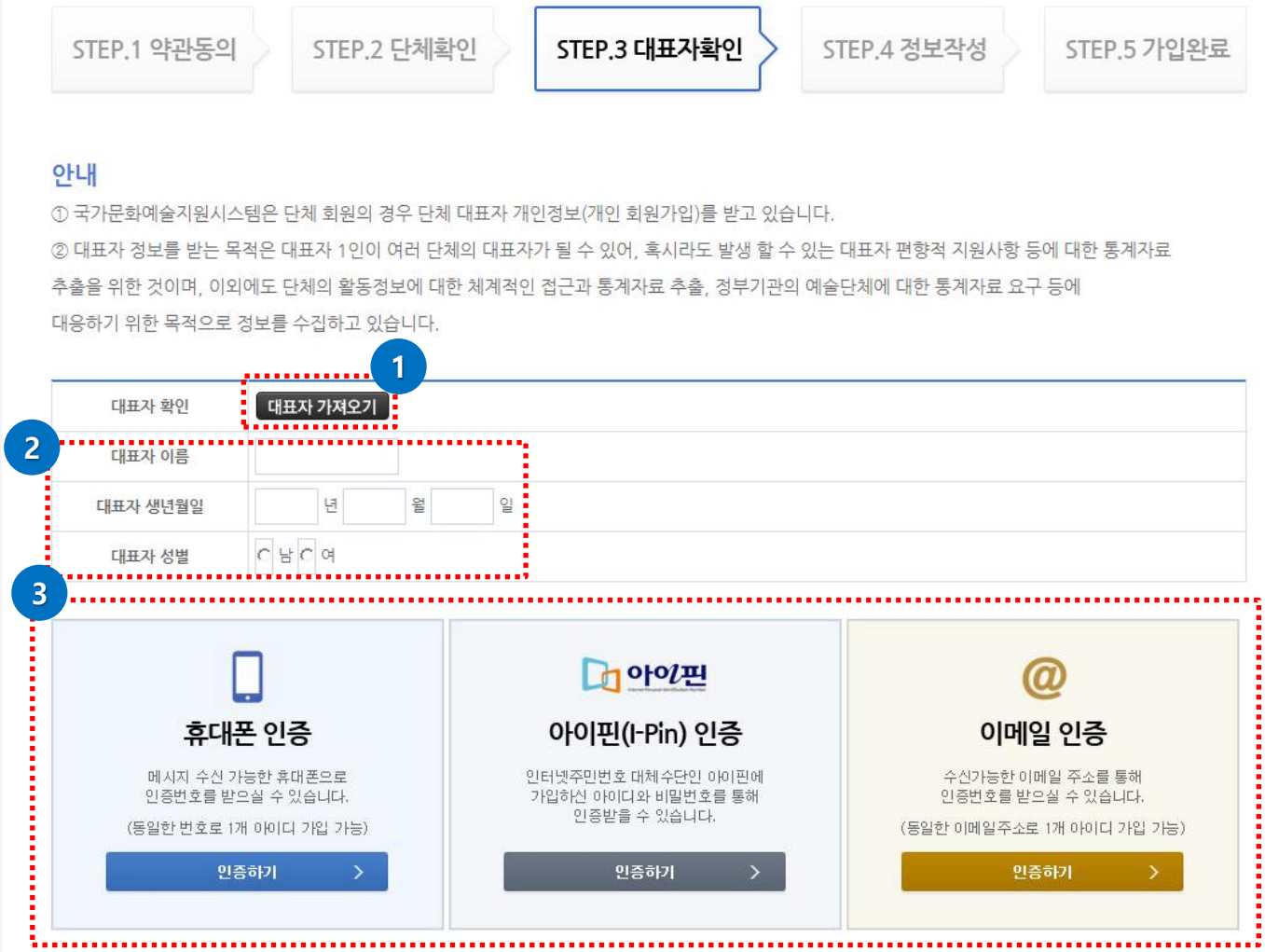
- 단체회원 가입 시 먼저 대표자에 대한 정보가 시스템에 등록되어 있어야 함
- 단체의 대표자는 개인회원 가입 완료 후 '대표자 가져오기'를 통하여 대표자 확인 함

2 대표자 정보

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

3 작성자 본인인증

휴대폰, 아이핀, 이메일 중 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

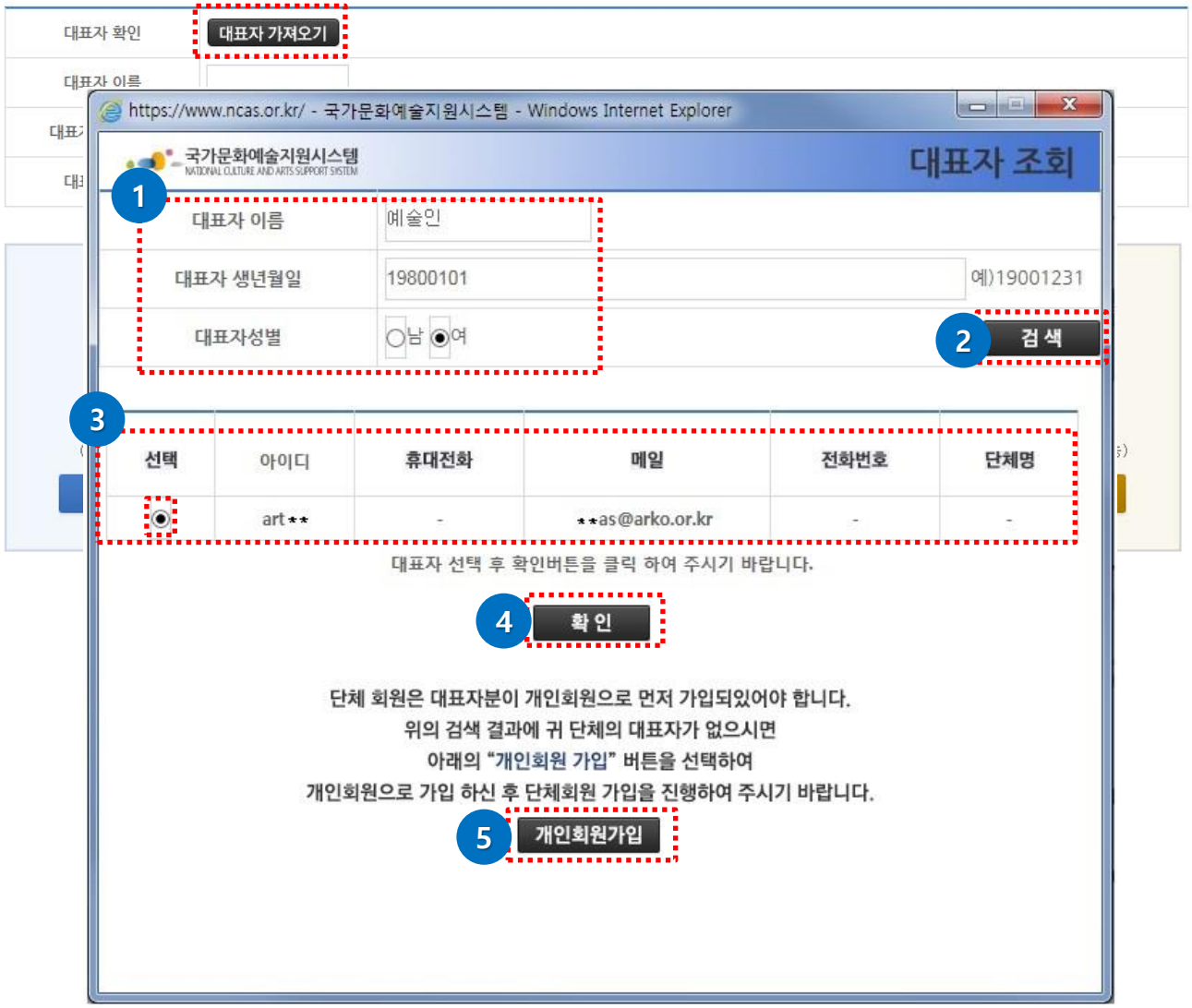
3 조회결과

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



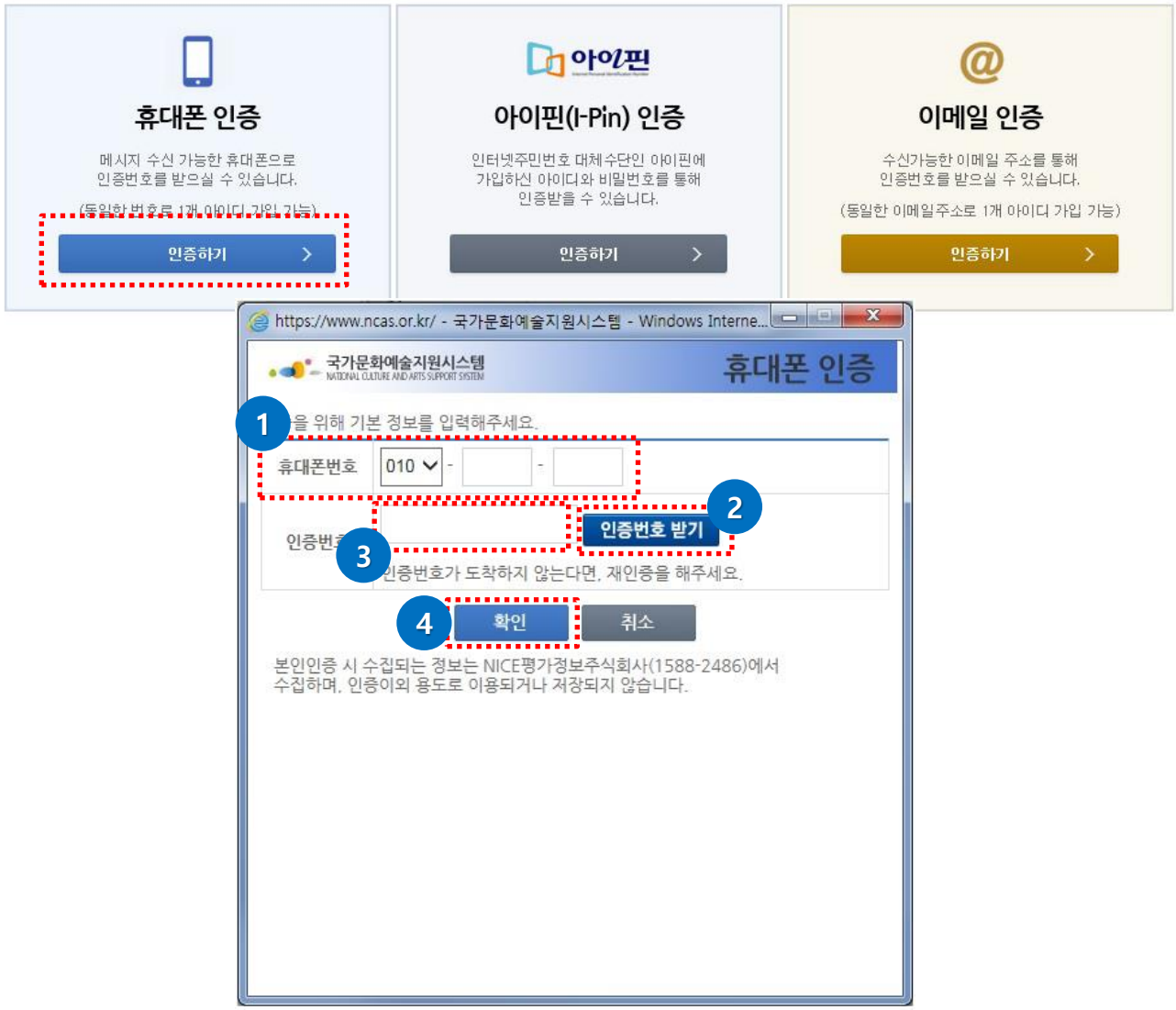
1 **작성자의 휴대폰 번호 입력**

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

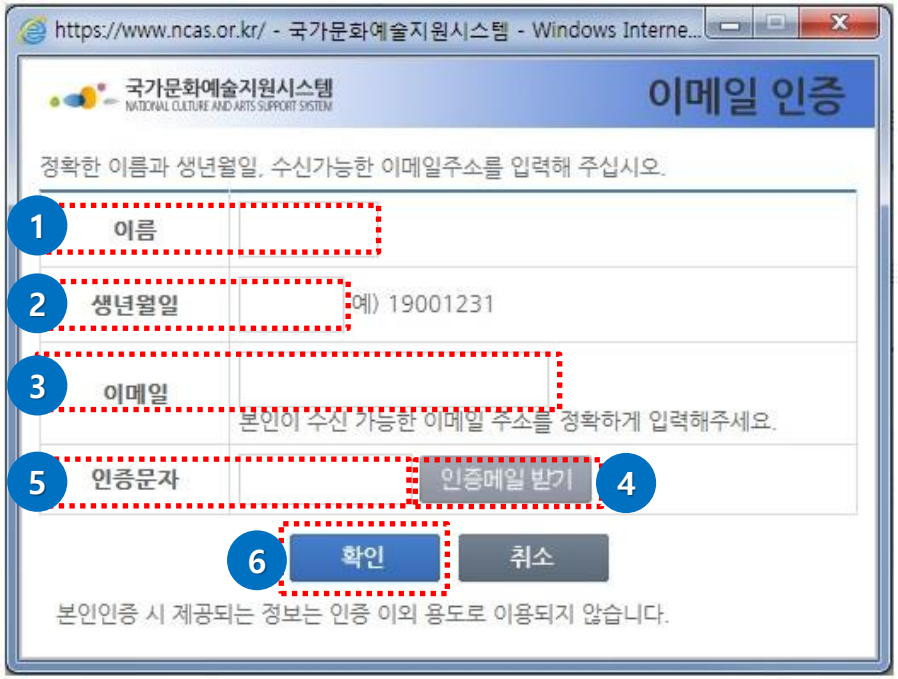
4 아이핀 신규가입

아이핀 아이디가 없으신 분은
신규가입 클릭하여 아이핀 회원가입
을 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

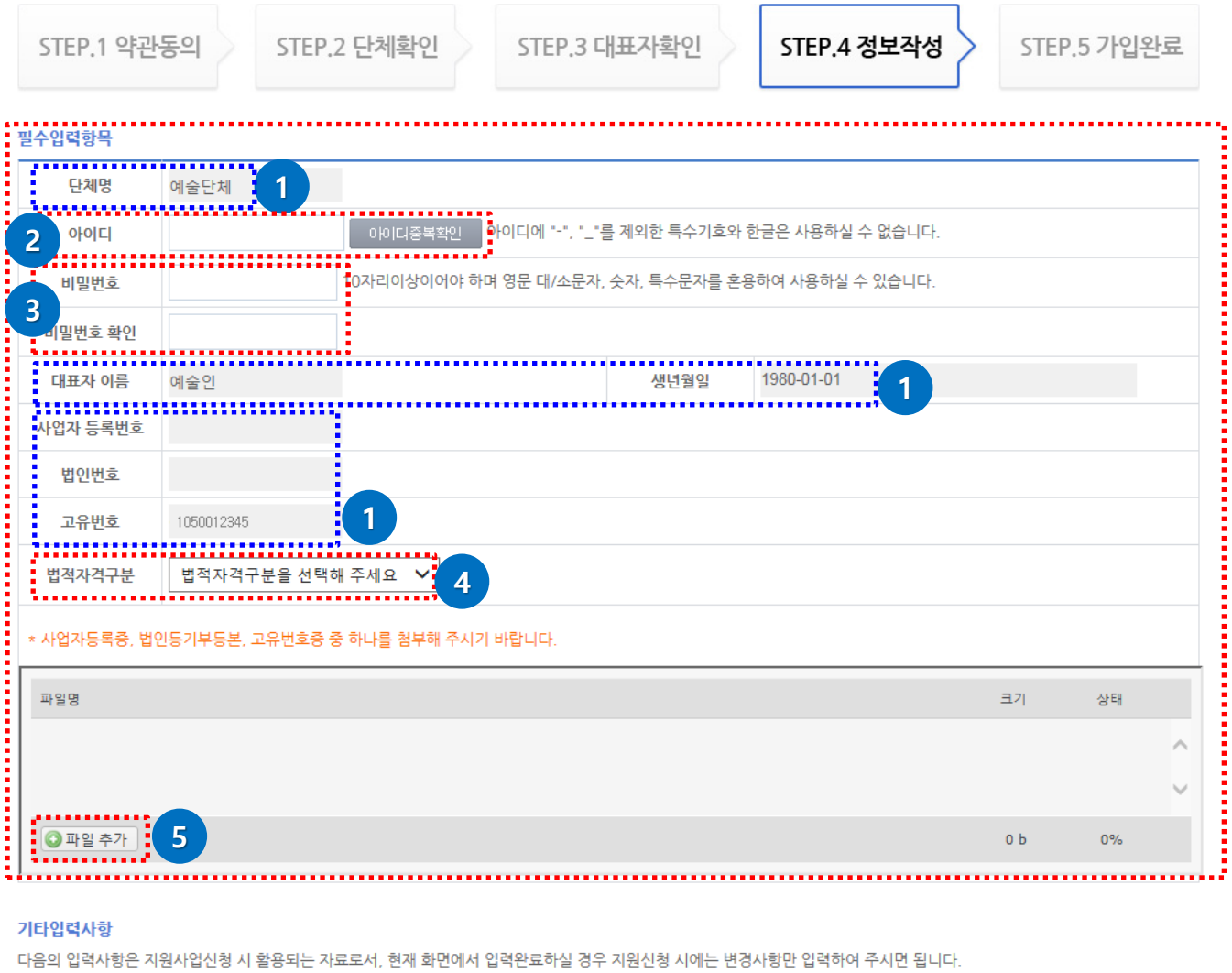
3 비밀번호 입력

영문, 숫자, 특수문자 조합 10자리 이상

4 법적자격구분 선택

5 [파일추가] 클릭하여 파일첨부

사업자등록증, 법인등기부등본,
고유번호증 중 하나를 반드시 첨부



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)

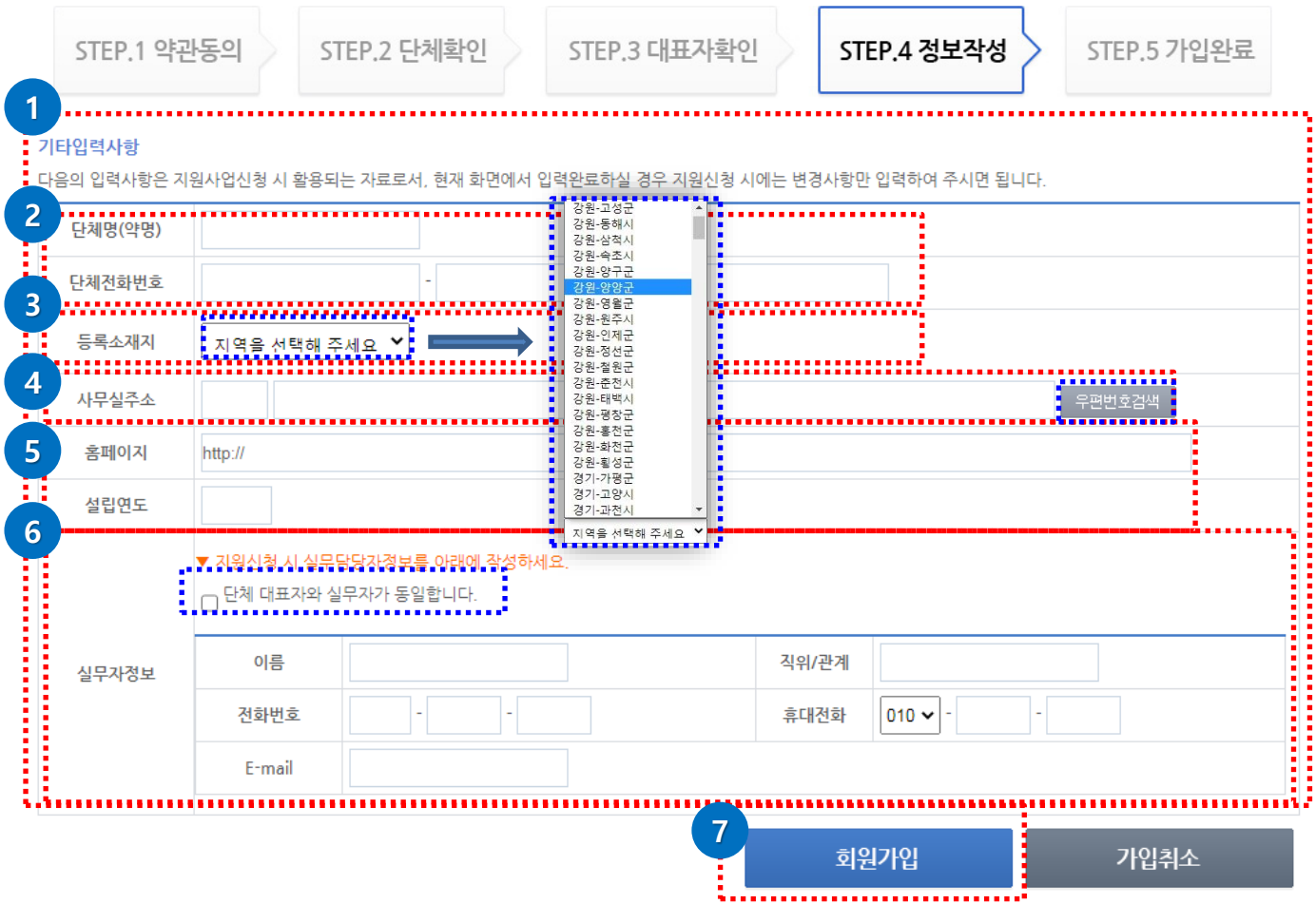
4 [우편번호검색] 클릭하여 주소 검색 후 입력

5 홈페이지 및 설립연도 입력
(생략 가능)

6 실무자정보 입력

실무자와 대표자와 동일할 경우, 체크박스 선택하면 대표자 정보가 자동입력 됨

7 [회원가입] 클릭



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 등록한 아이디 변경 가능

5 비밀번호 변경

비밀번호는 **10자리 이상**의 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

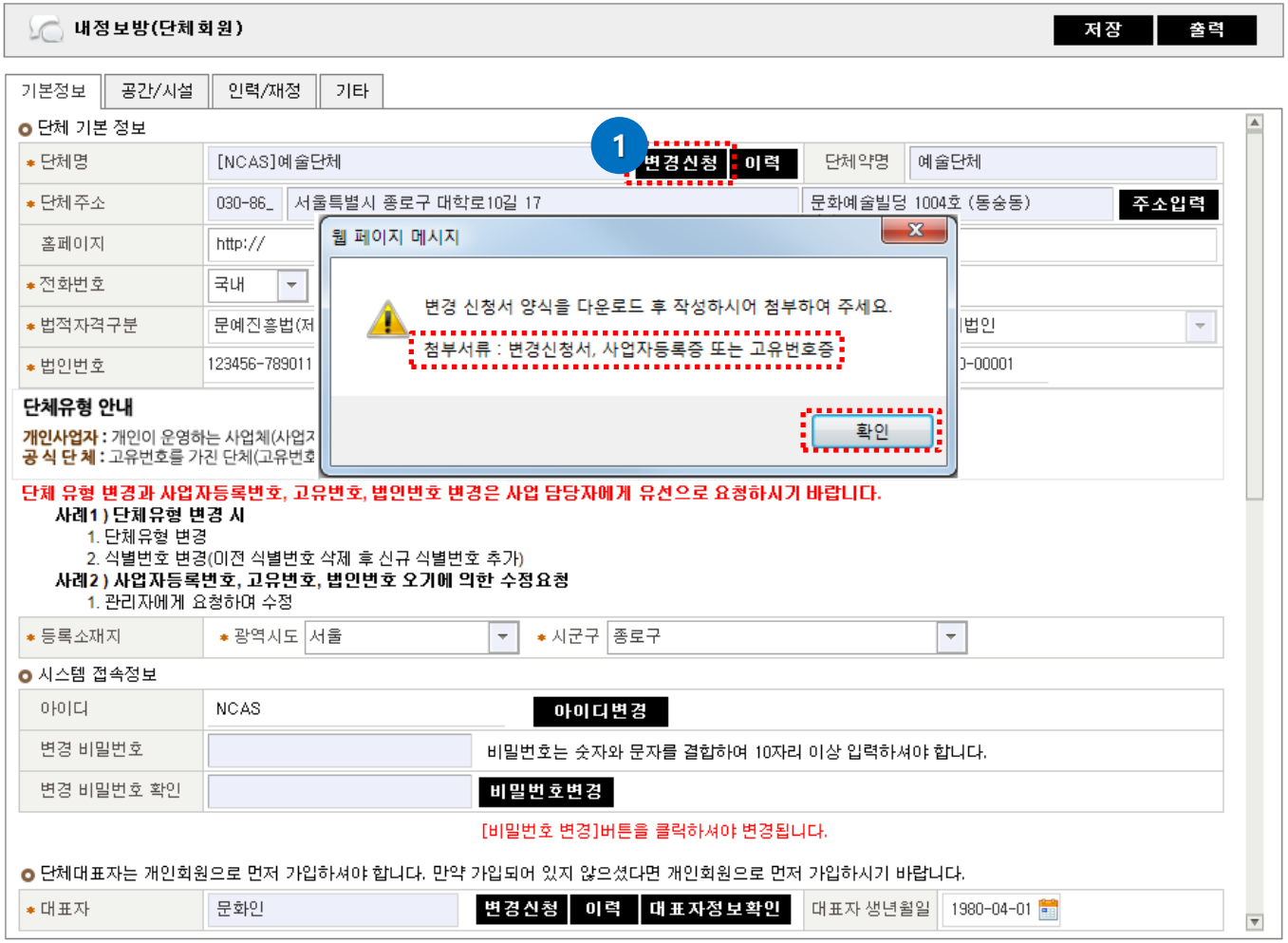


1 단체명 변경신청

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

- **[첨부서류]**
  변경신청서, 사업자등록증 또는 고유번호증

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



1 변경 후 명칭 입력

2 양식 내려받기

3 단체명변경신청서 저장

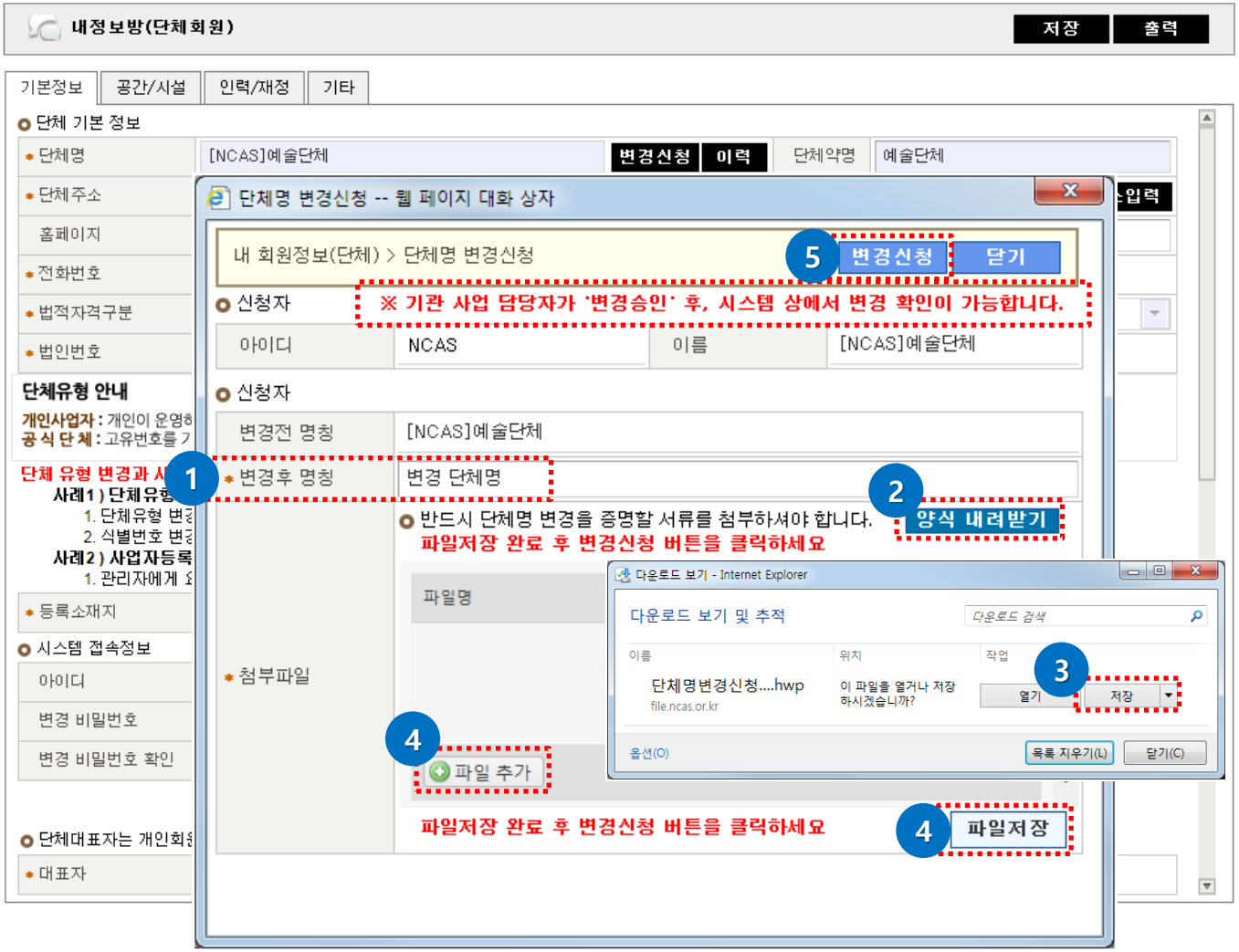
단체명변경신청서 저장 후 작성

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



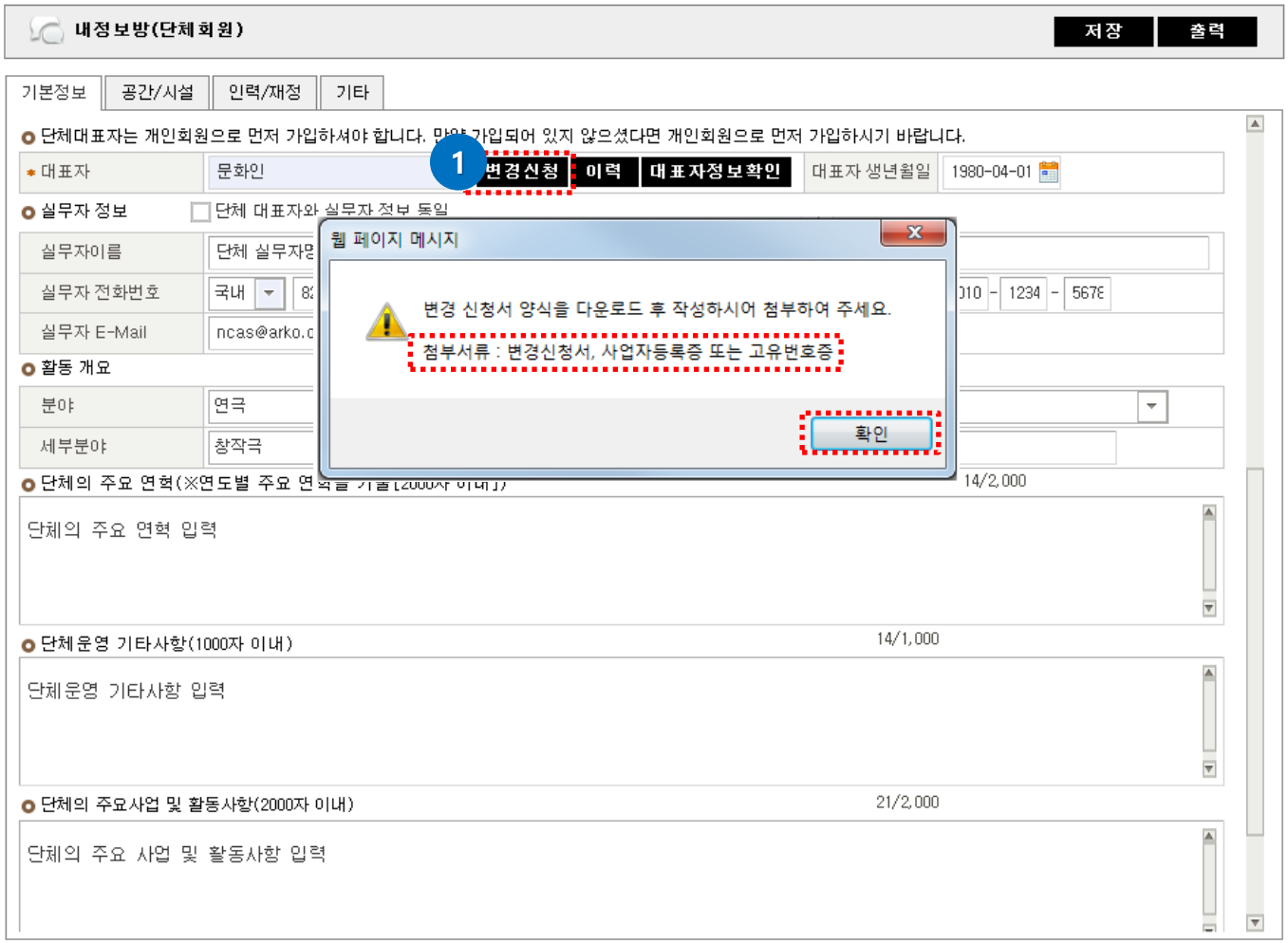
1 대표자 변경신청

- **[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

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



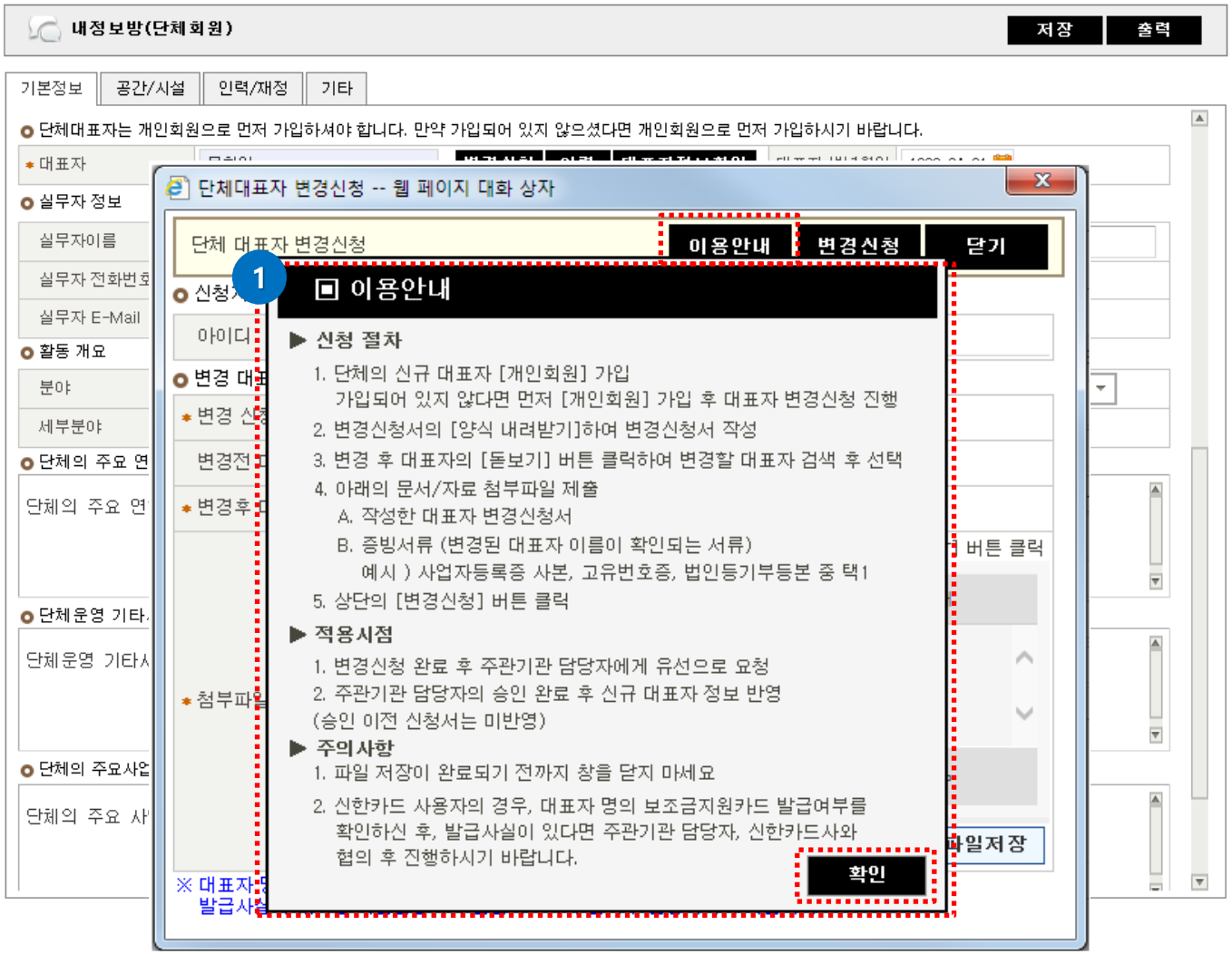
1 이용안내 확인

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

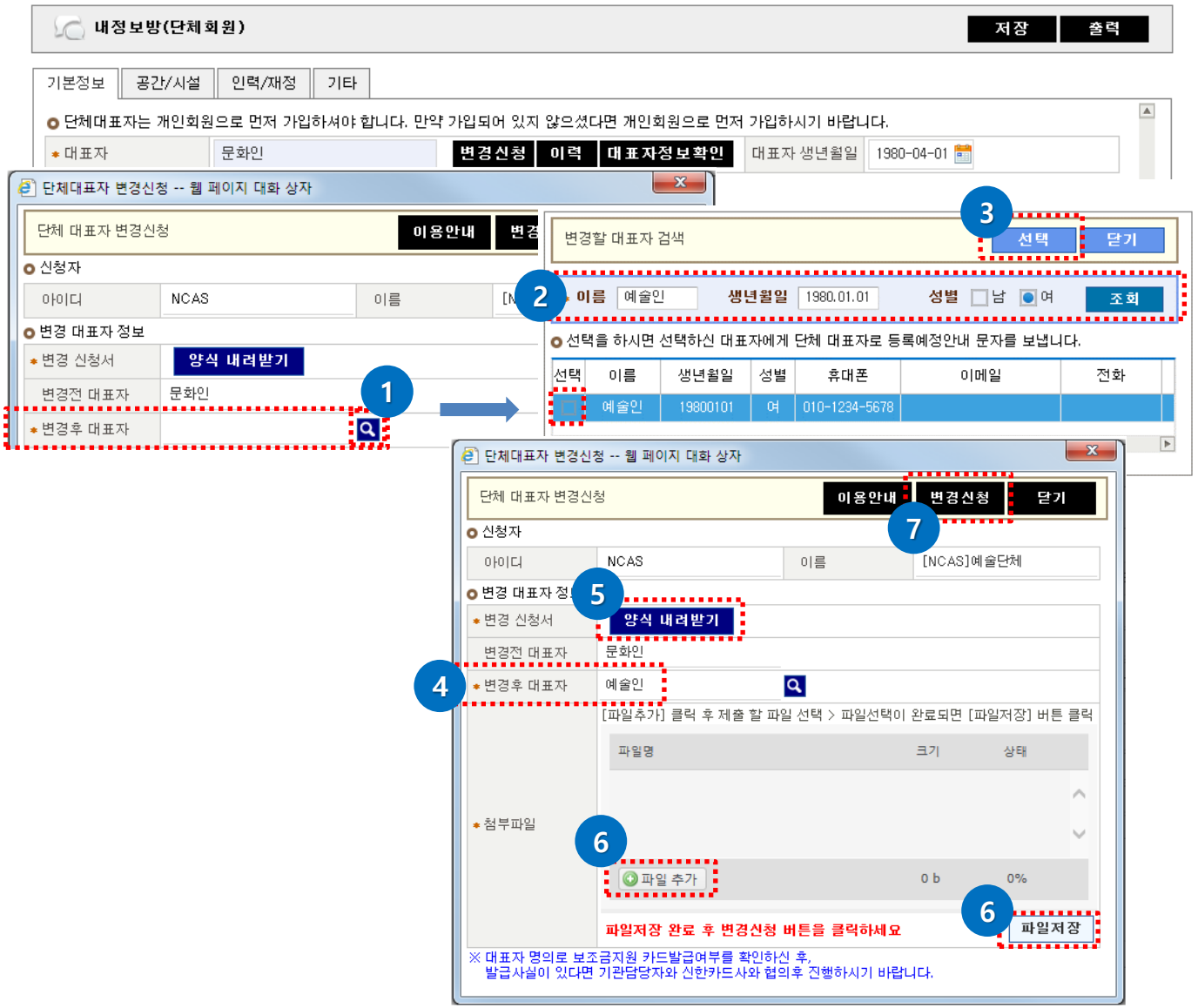
변경신청서 **[양식 내려받기]** 후 작성

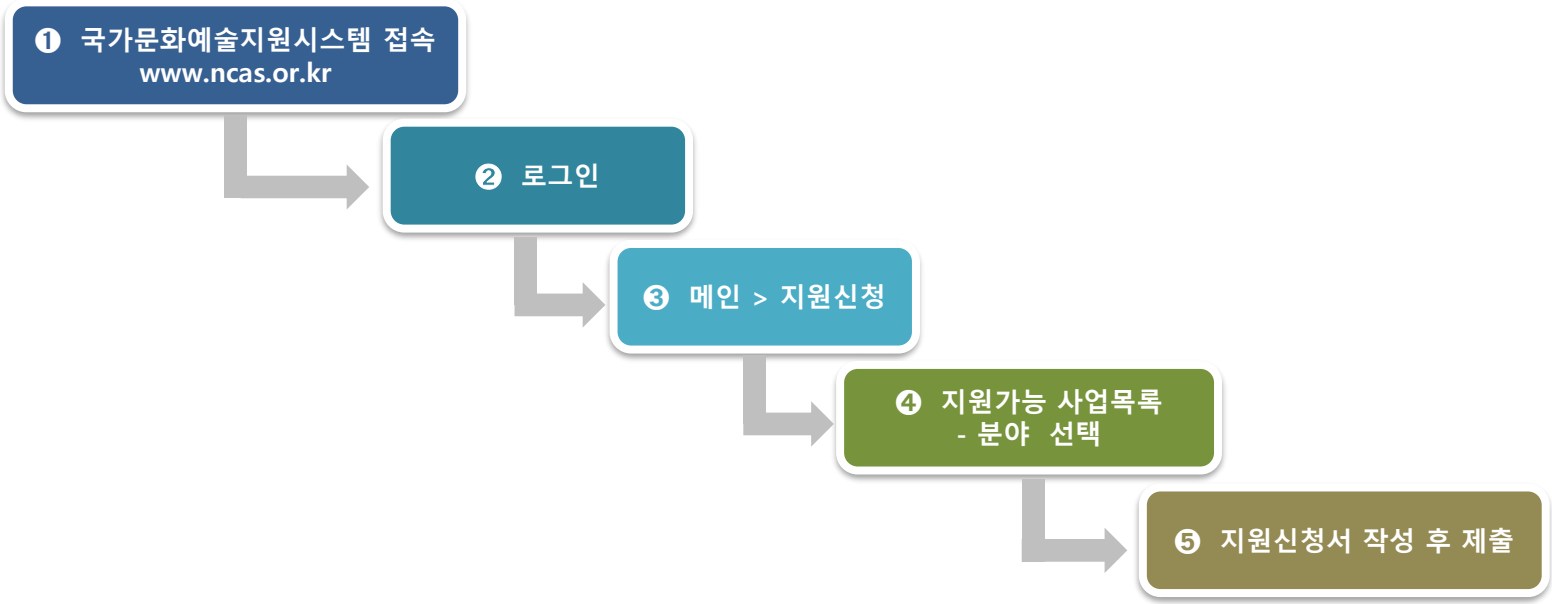
6 파일추가 후 파일저장

- **[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 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 신청 가능한 지원사업 목록

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

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



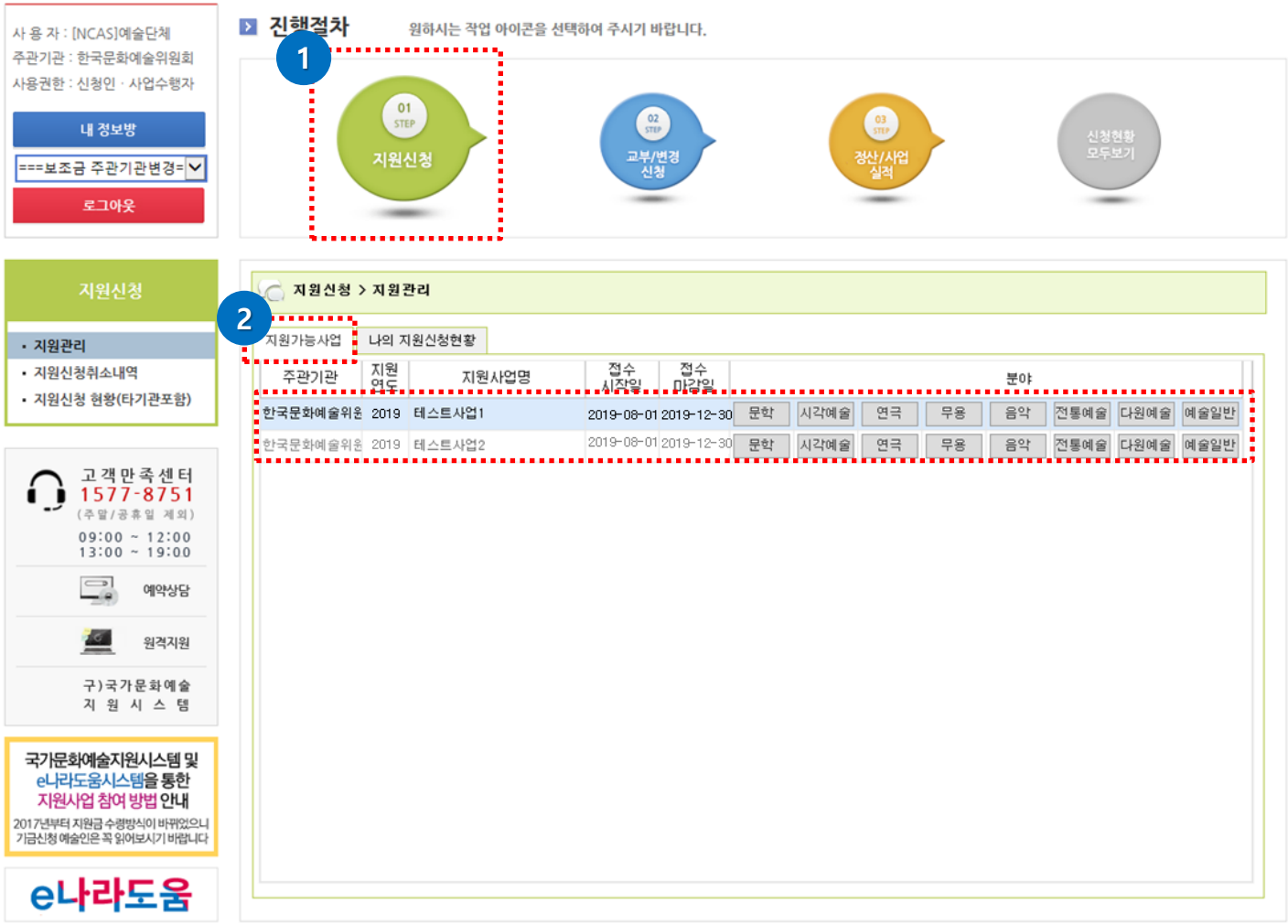
1 지원신청 선택

지원신청 > 지원관리 > 지원가능사업

2 사업 선택

- 지원사업 목록 선택
- 지원하고자 하는 사업의 분야 클릭

메인 화면에서 신청 가능한 지원사업 목록의 신청분야 클릭하는 것과 동일



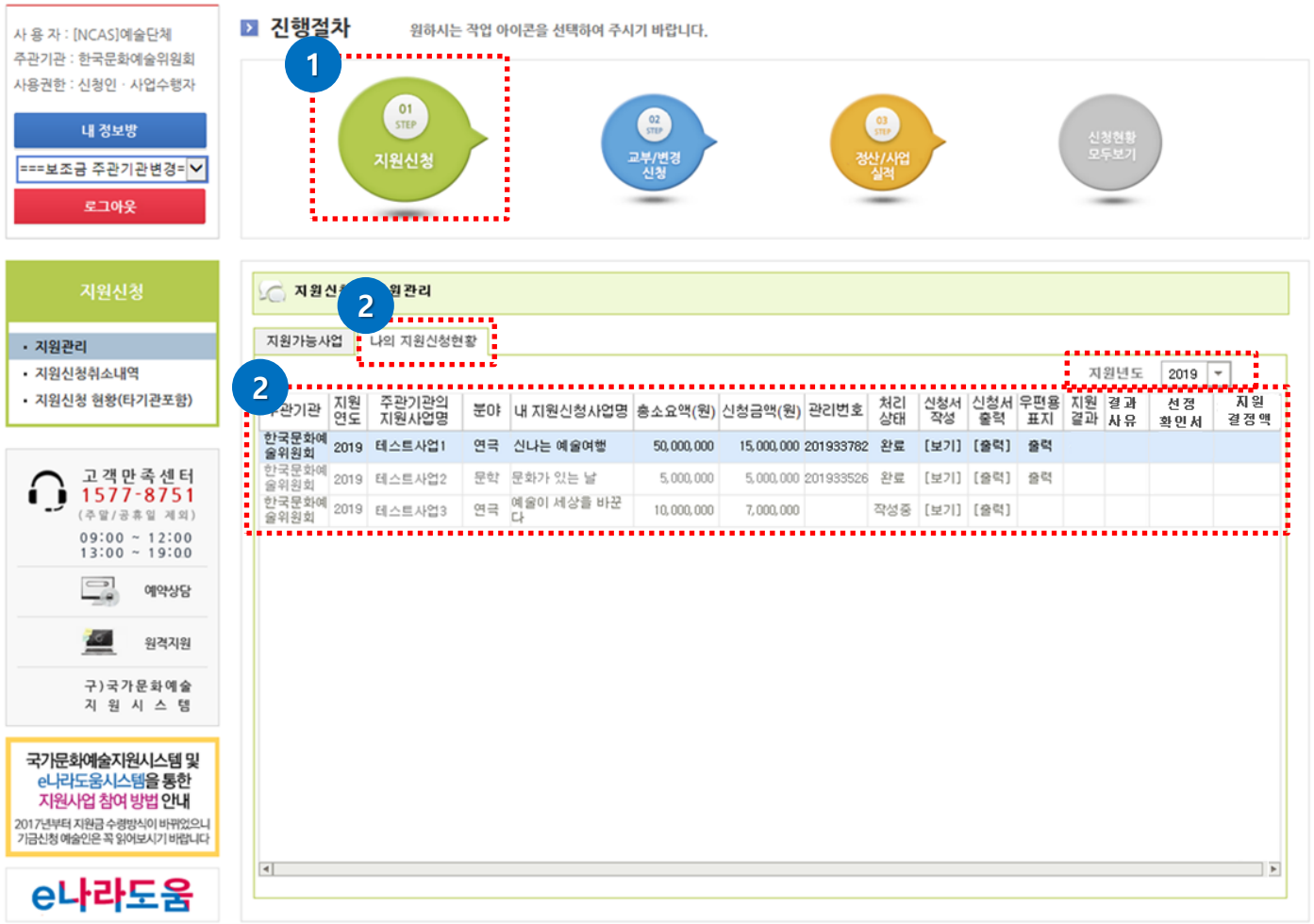
1 메뉴 선택

지원신청 > 지원관리 > 나의 지원 신청현황

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 / 불합격으로 구분
- 결과사유 : 결과 불합격 사유 확인
- 선정확인서 : 지원결과 [선정]된경우 [보기] 버튼 생성되며 클릭하여 선정확인서 화면으로 이동
- 지원결정액 : 주관기관에서 심의를 거쳐 지원 결정된 금액

진행중인 사업이 없을 경우 확인 불가



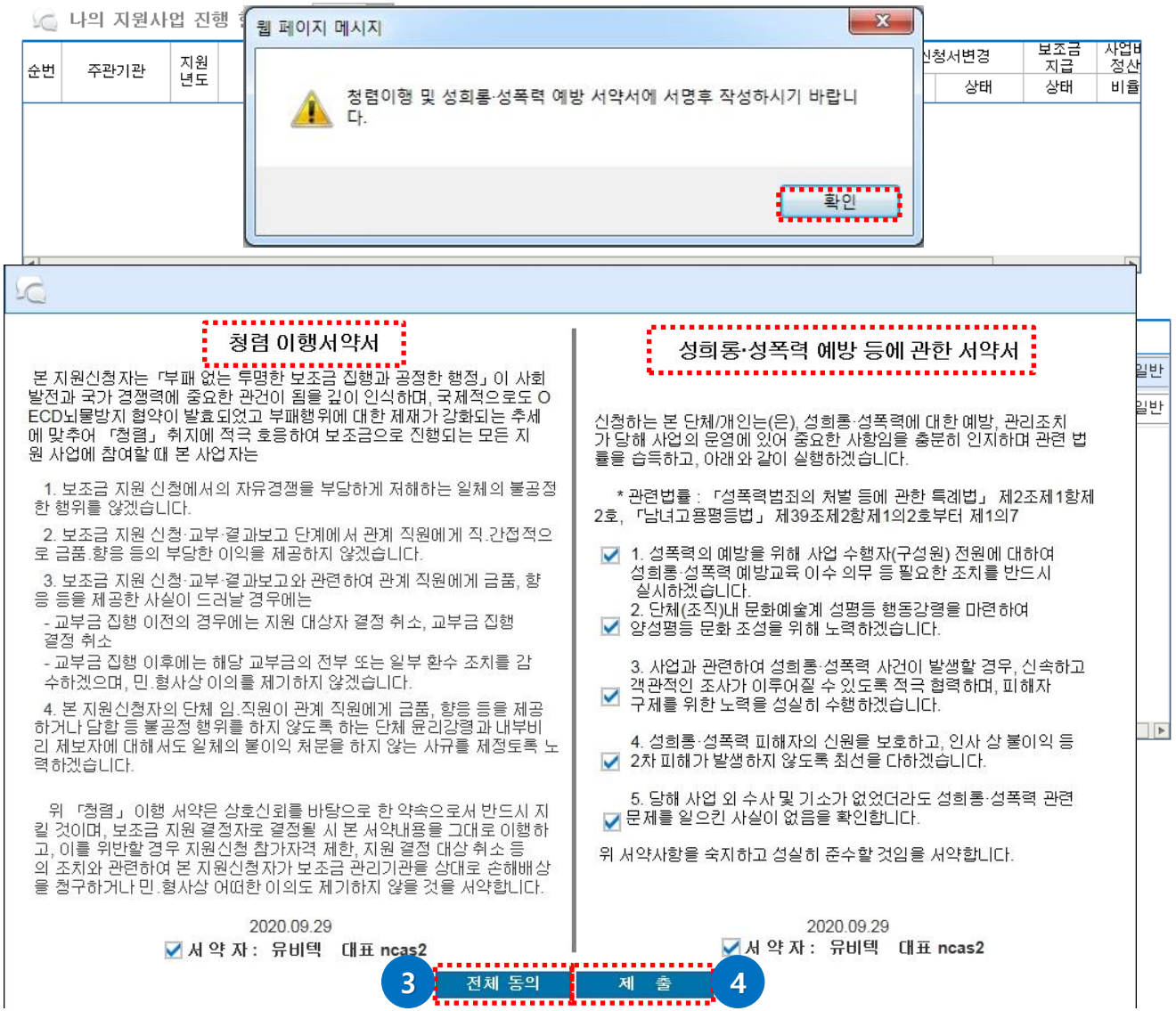
1 신청분야 클릭

2 청렴 이행서약서 및 성희롱 성폭력 예방 서약서 안내 메시지 [확인] 클릭

3 서약서 및 서약자 체크 [전체동의] 버튼 클릭시 전체 체크박스에 체크가 능

4 서약서및 서약자 체크 완료 후 [제출]

한국문화예술위원회, 강원문화재단, 경기문화재단에만 해당 (2021.1월기준)

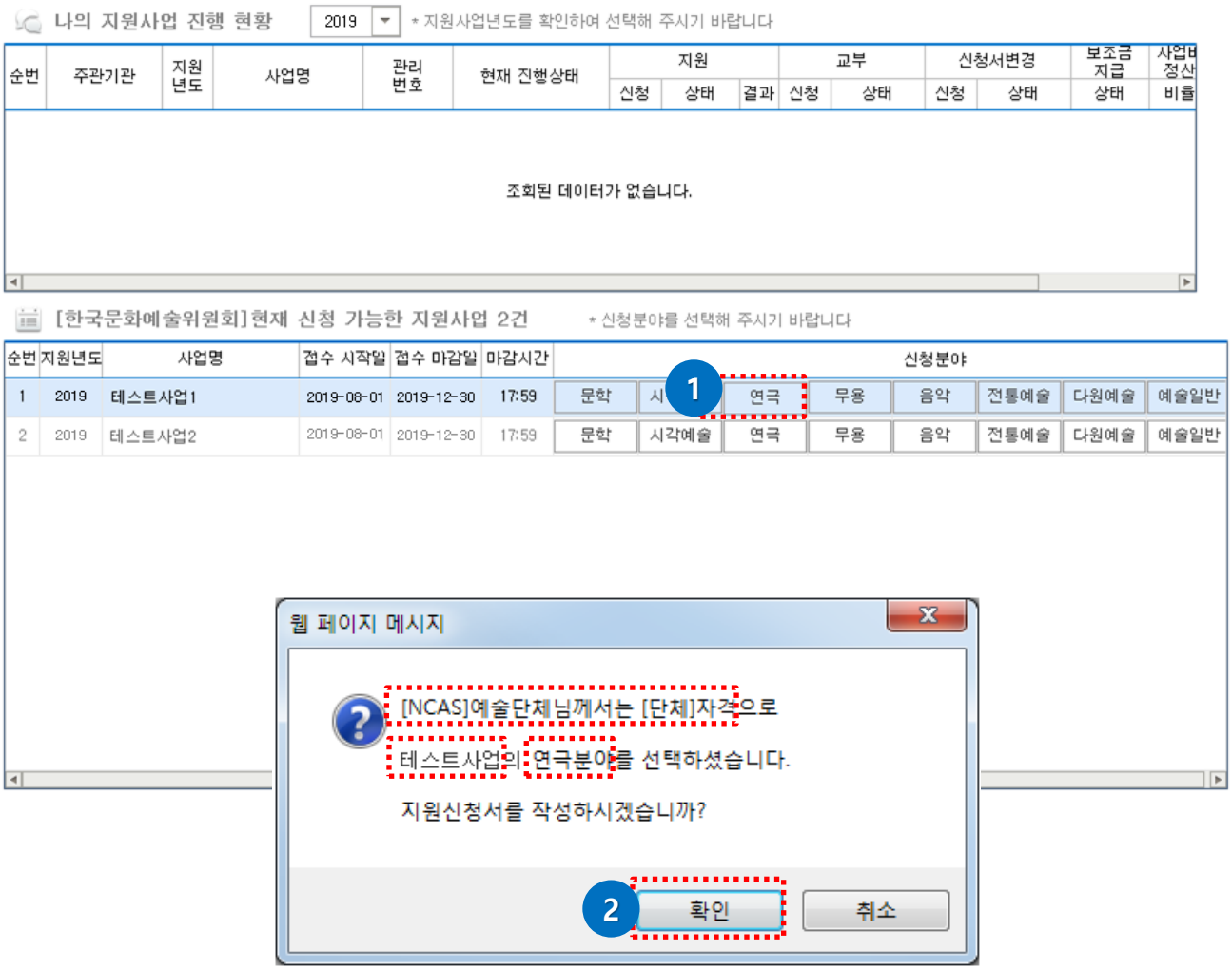


1 **청렴 이행서약서 및 성희롱 성폭력 예방 서약서 제출 후 (해당되는 주관기관만 작성) 다시 신청분야 클릭**

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

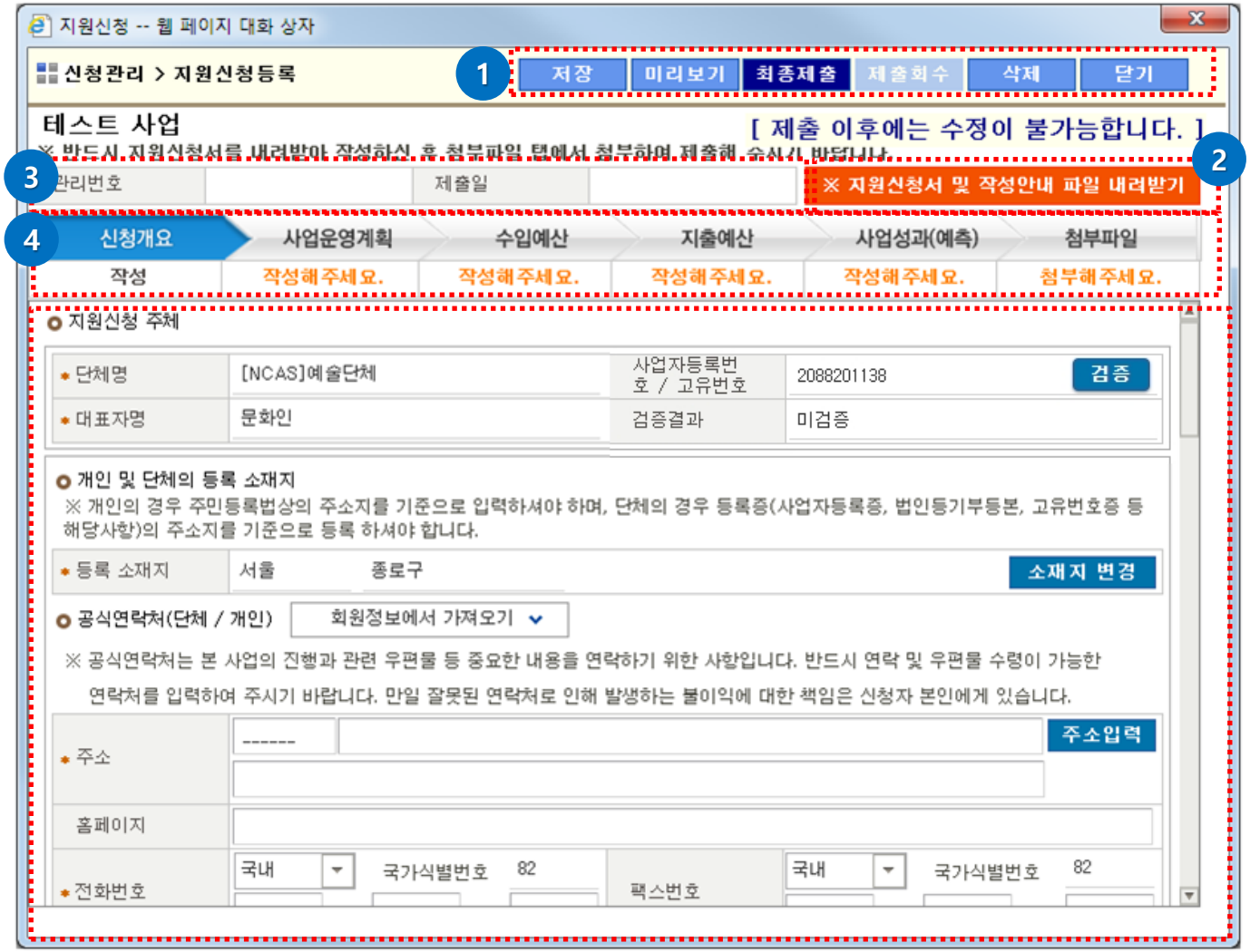
2 첨부파일 다운로드

- **[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

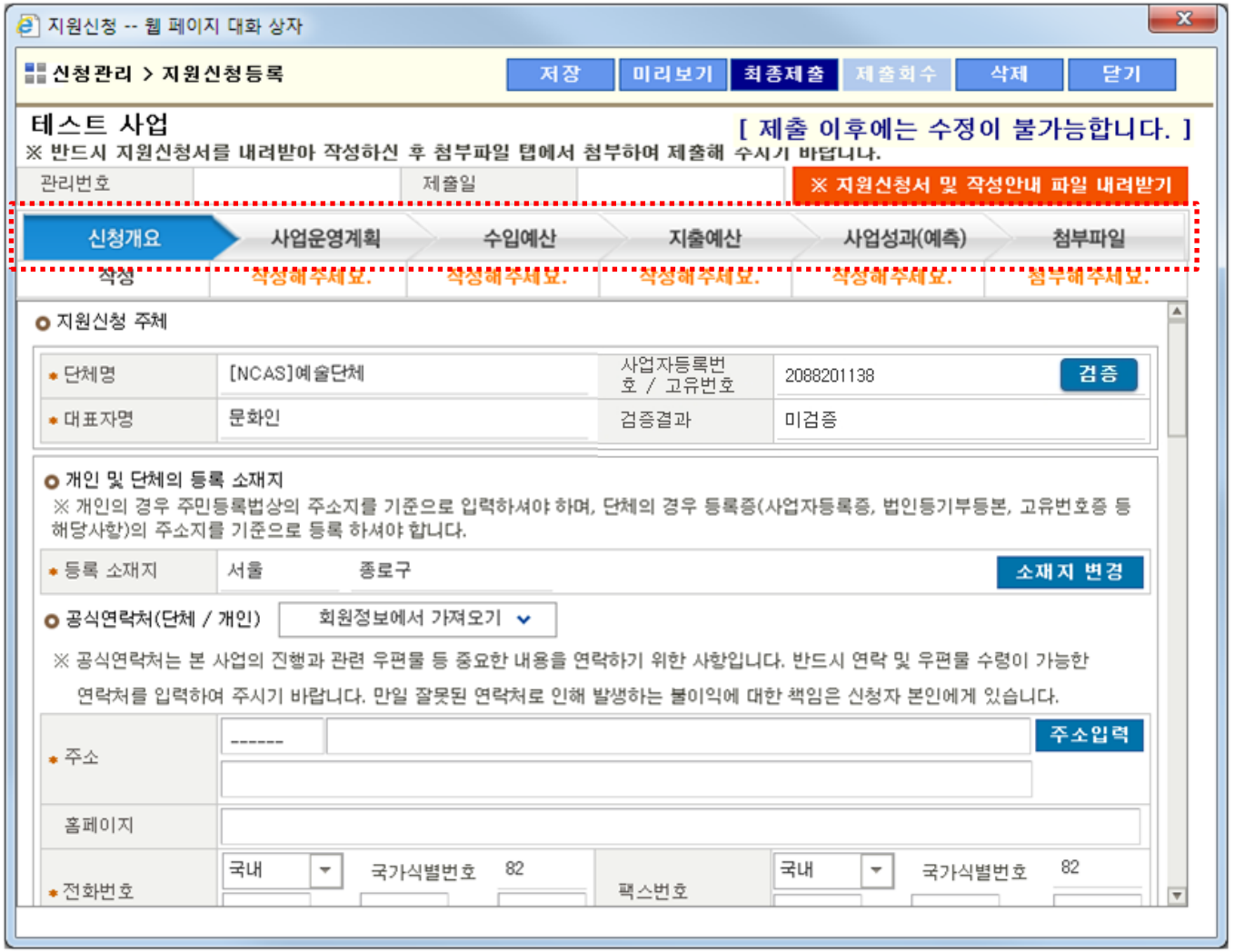
- **사업운영계획**
  사업 목적 및 기획의도 등 사업계획을
  상세히 기술

- **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

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

3 휴폐업검증

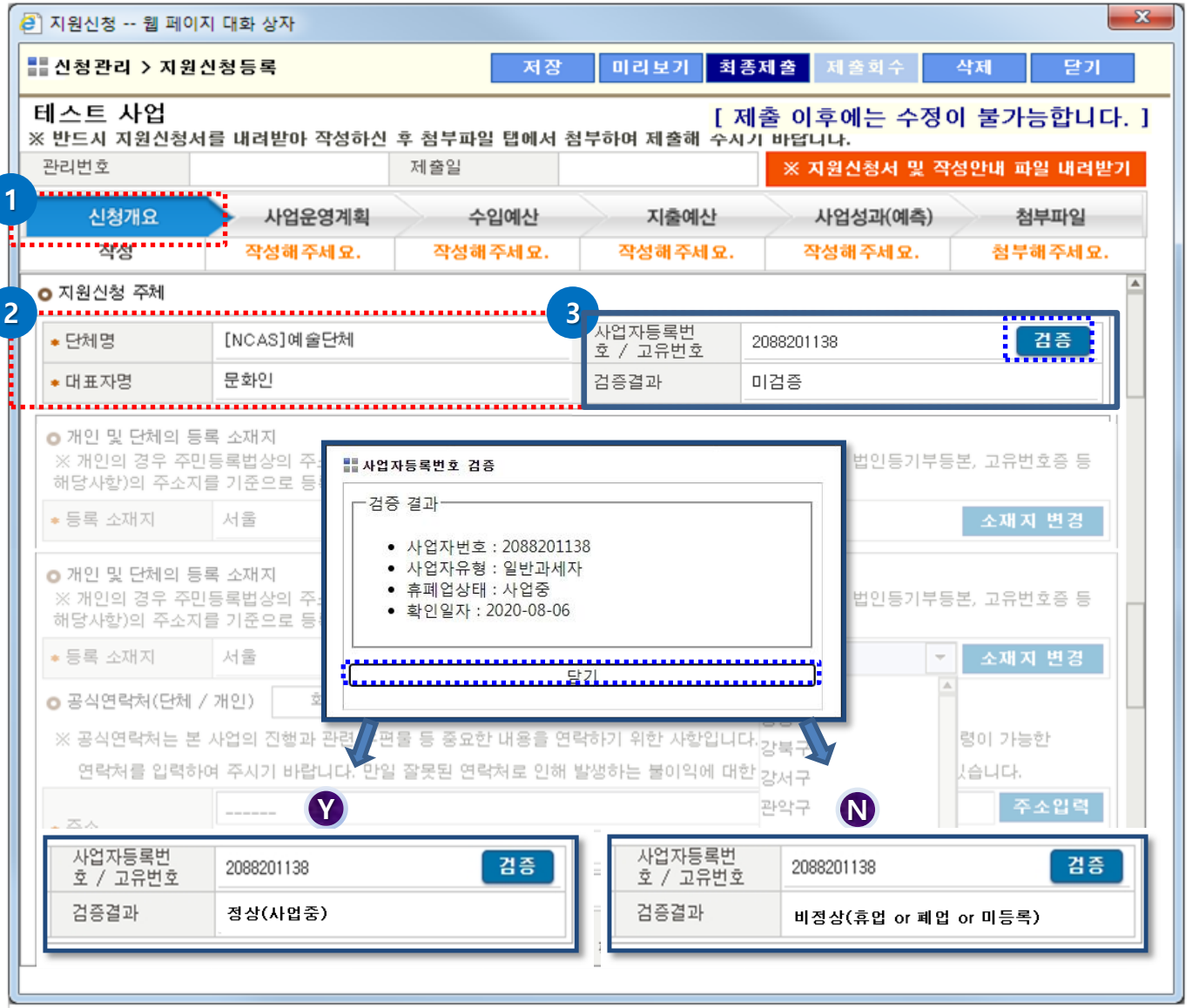
-사업자번호 혹은 고유번호 확인후 **[검증]** 버튼 클릭하여 휴폐업검증 절차 진행후 **[검증정상완료]** 되어야 지원신청서 최종제출이 가능함
(국세청 홈택스와 연동)

<휴폐업 검증절차>
국세청홈택스와 연동되어 검증 절차 진행

사업자번호 혹은 고유번호 확인후 **[검증]** 버튼 클릭->국세청 홈택스 등록여부 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 있을경우 [소재지 변경] 버튼 클릭

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



1 공식연락처 입력

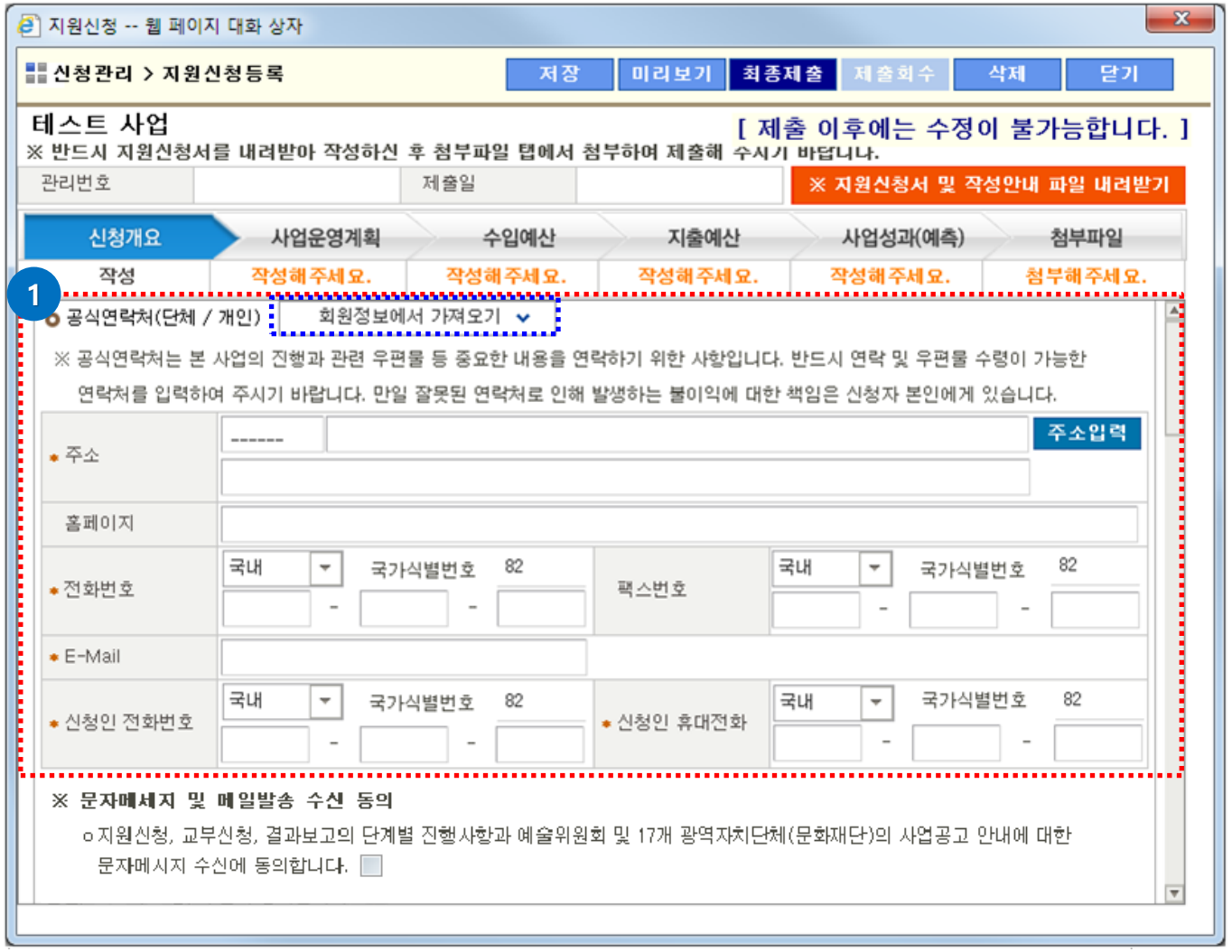
- **[회원정보에서 가져오기]** 클릭

- 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

* 공식연락처는 사업진행과 관련된 중요한 내용을 연락하기 위한 정보



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 주소 클릭 후 [새주소]를 검색하여 입력해야 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]를
선택하면 편리하게 자동입력

2 신청도서명 입력

예) 예술이 세상을 바꾼다
※표제만 입력

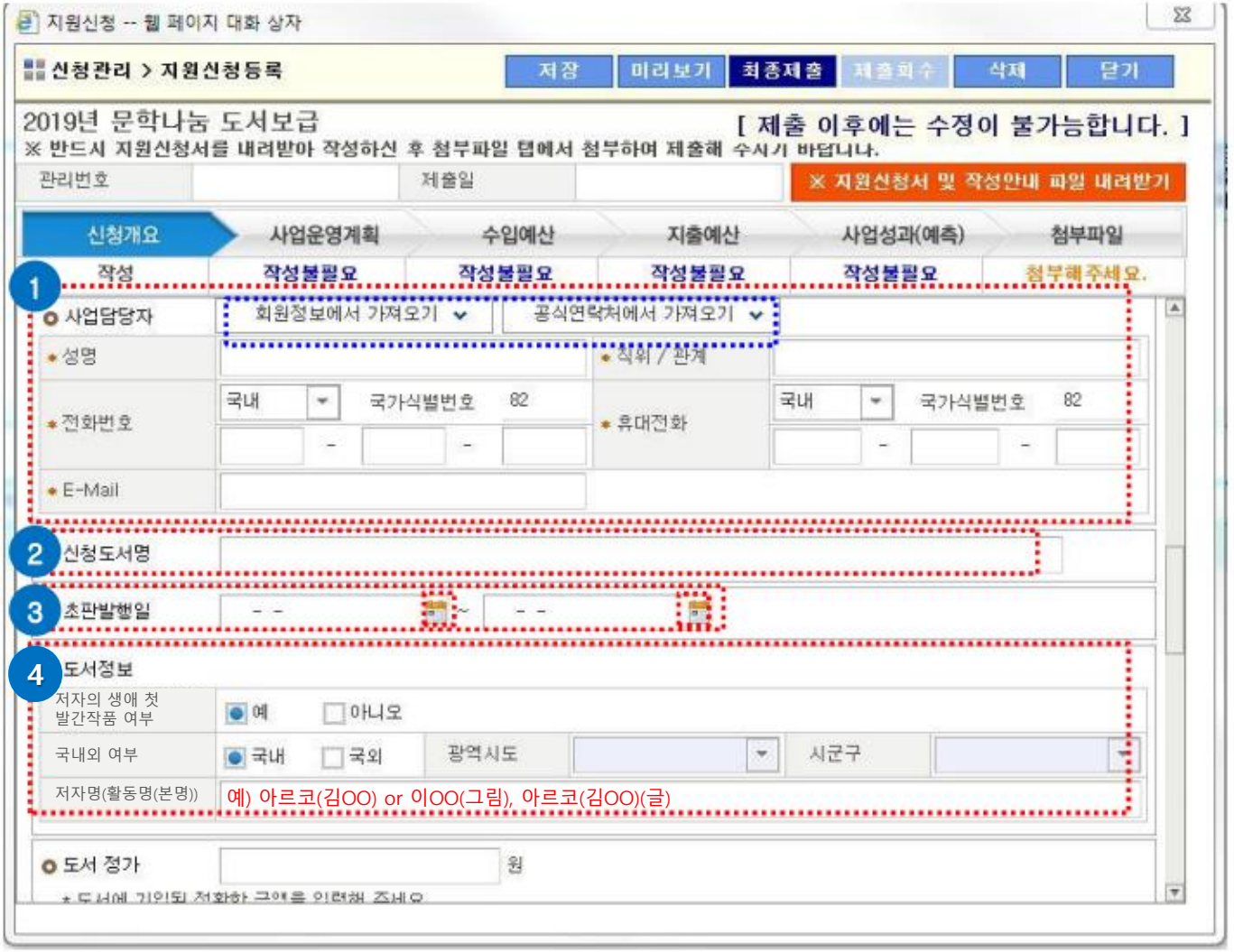
3 초판발행일 입력

실물도서에 표기된 정확한 일자를
동일하게 2번 입력
예시)2020-10-01~2020-10-01

4 도서정보 입력

- 저자의 생애 첫 발간작품일 경우 [예] 체크
- 국내외 여부 : [국내] 체크
- 광역시도 : [전국] 체크
- 시군구 : [전국] 체크
- 저자명(활동명(본명)) 입력
  글 저자 기준으로 입력
  ※단, 신청 분야가 그림책일 경우
  그림 저자, 글 저자 전체 입력

  예) 이OO(그림), 아르코(김OO)(글)



1 도서 정가와 도서 보급가 입력

- 도서정가 : 도서에 기입된 정확한 금액 입력
  예) 13,000원

- 도서보급가 : 도서정가의 90% 입력
  예) 11,700원

2 세부분야 선택

- 시/ 소설/ 수필/ 아동문학-동시/ 아동문학-동화/아동문학-그림책/ 청소년문학/평론/희곡

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

3 신청사업 유형

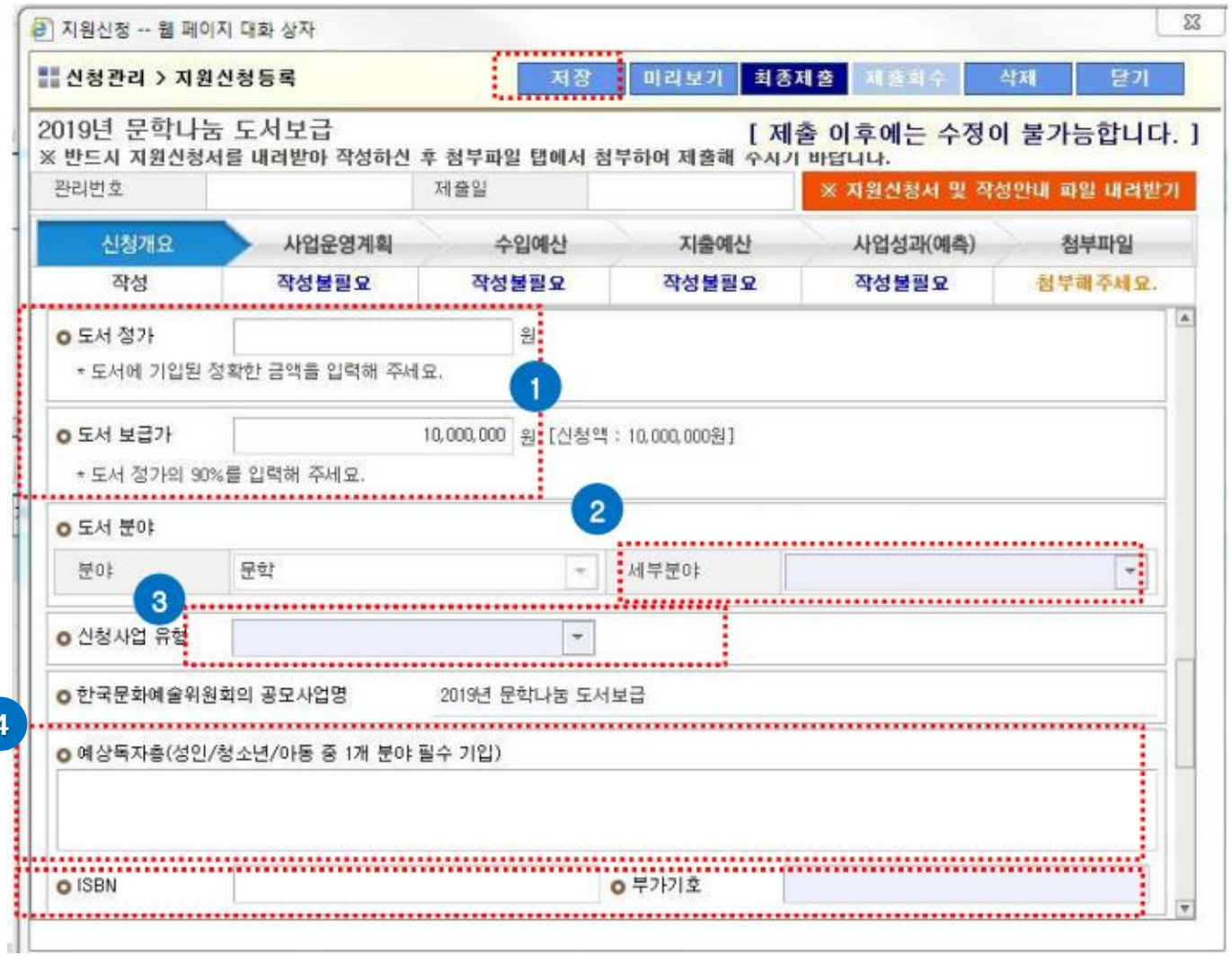
- 발간 선택

4 예상독자층

- 성인/청소년/아동 중 택일

5 ISBN 및 부가기호 입력

- ISBN 13자리 입력
- 부가기호 5자리 입력



첨부파일_1

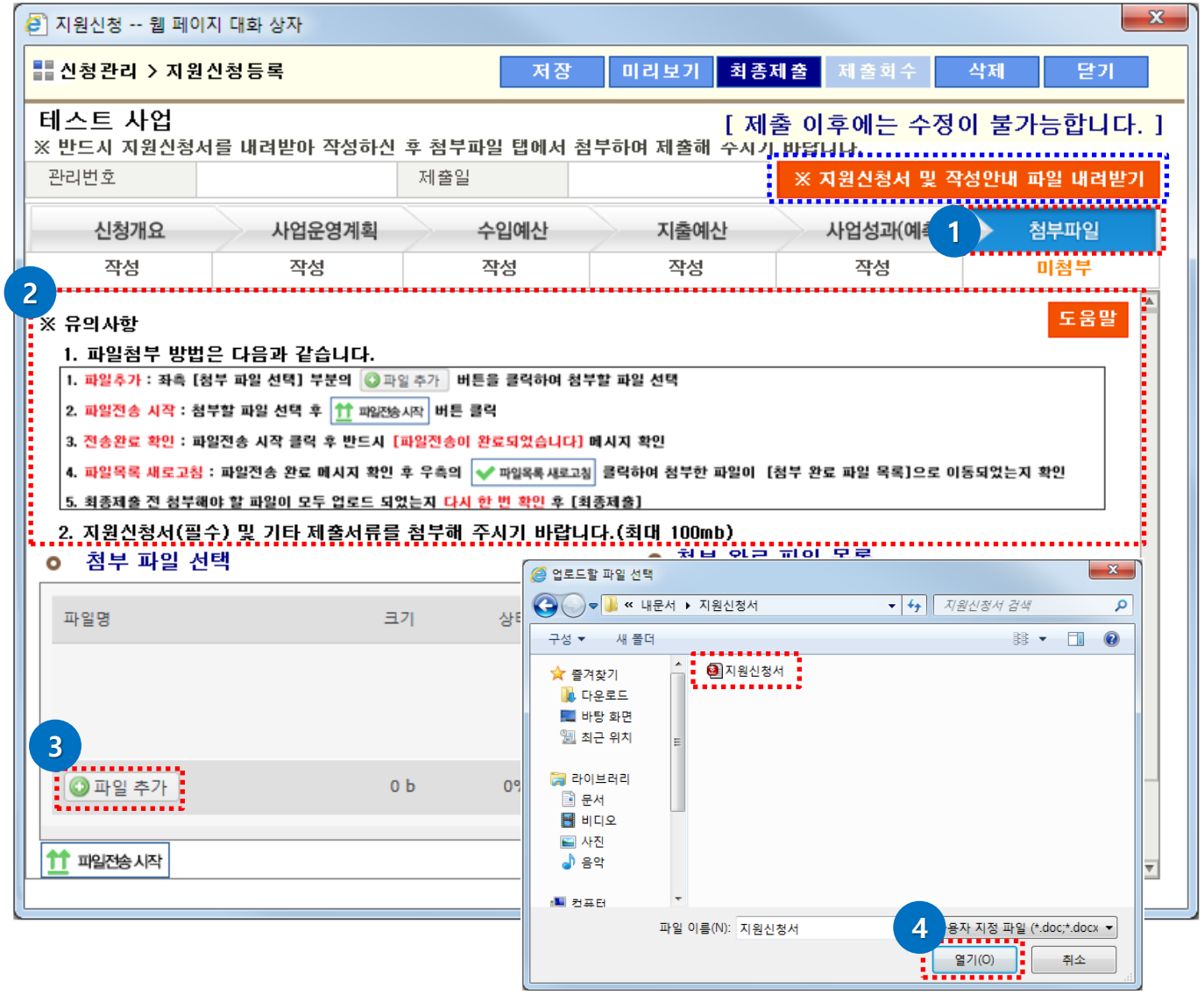
1 [첨부파일] 클릭

2 유의사항 확인

- 파일첨부 및 제출 요령 확인
- 상단의 **[지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기]**를 클릭하여 (양식)도서 개요서 다운받은 후 작성하여 파일 첨부

3 [파일추가] 버튼 클릭

4 열린 창에서 (양식)도서 개요서 파일 선택 후 [열기] 버튼 클릭



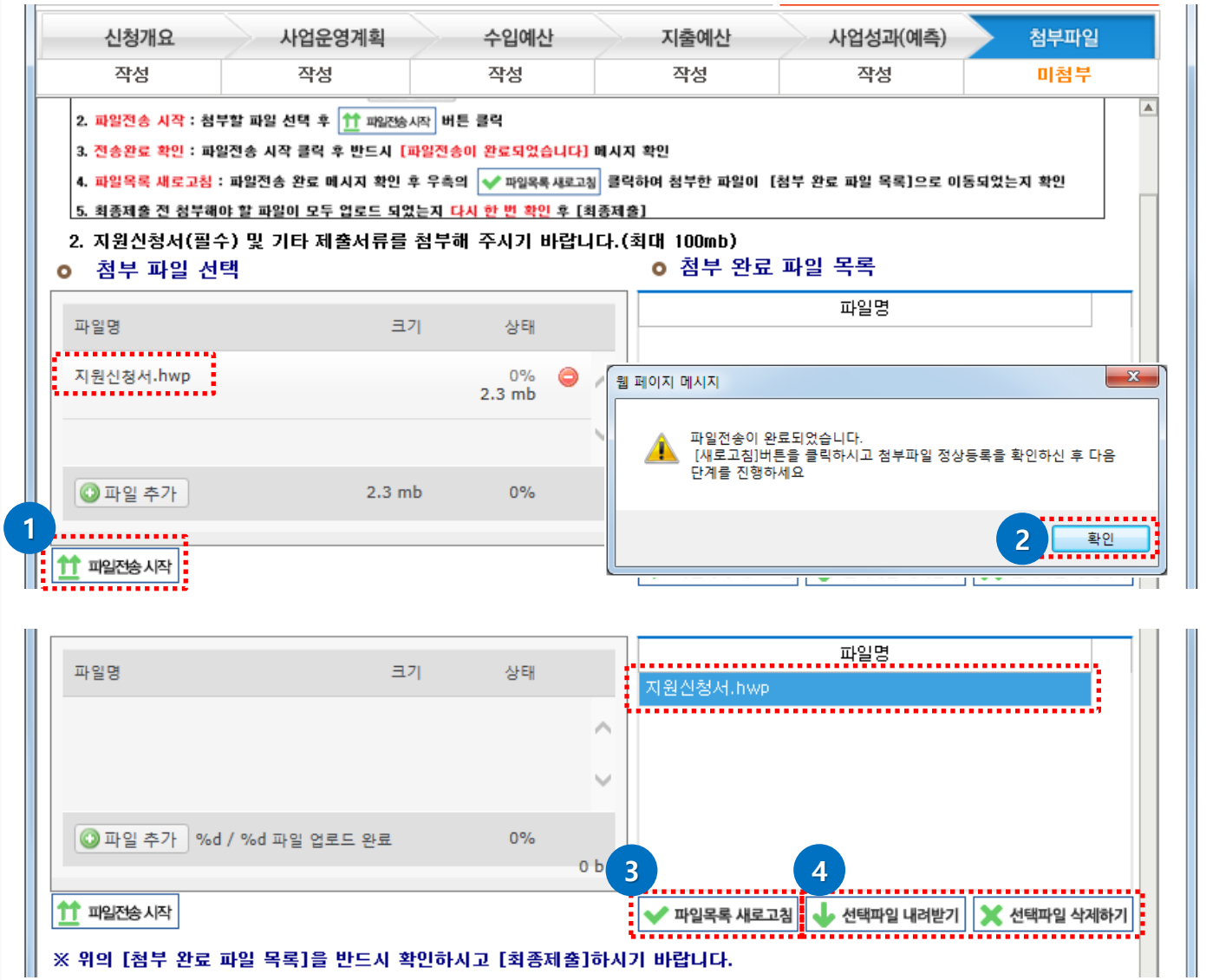
1 첨부할 파일 확인 후 [파일전송 시작] 클릭

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 삭제 하고자 할 경우 파일을 선택 후 [선택파일 삭제하기] 버튼을 클릭



1 [최종제출] 버튼 클릭

2 제출 여부 확인 메시지

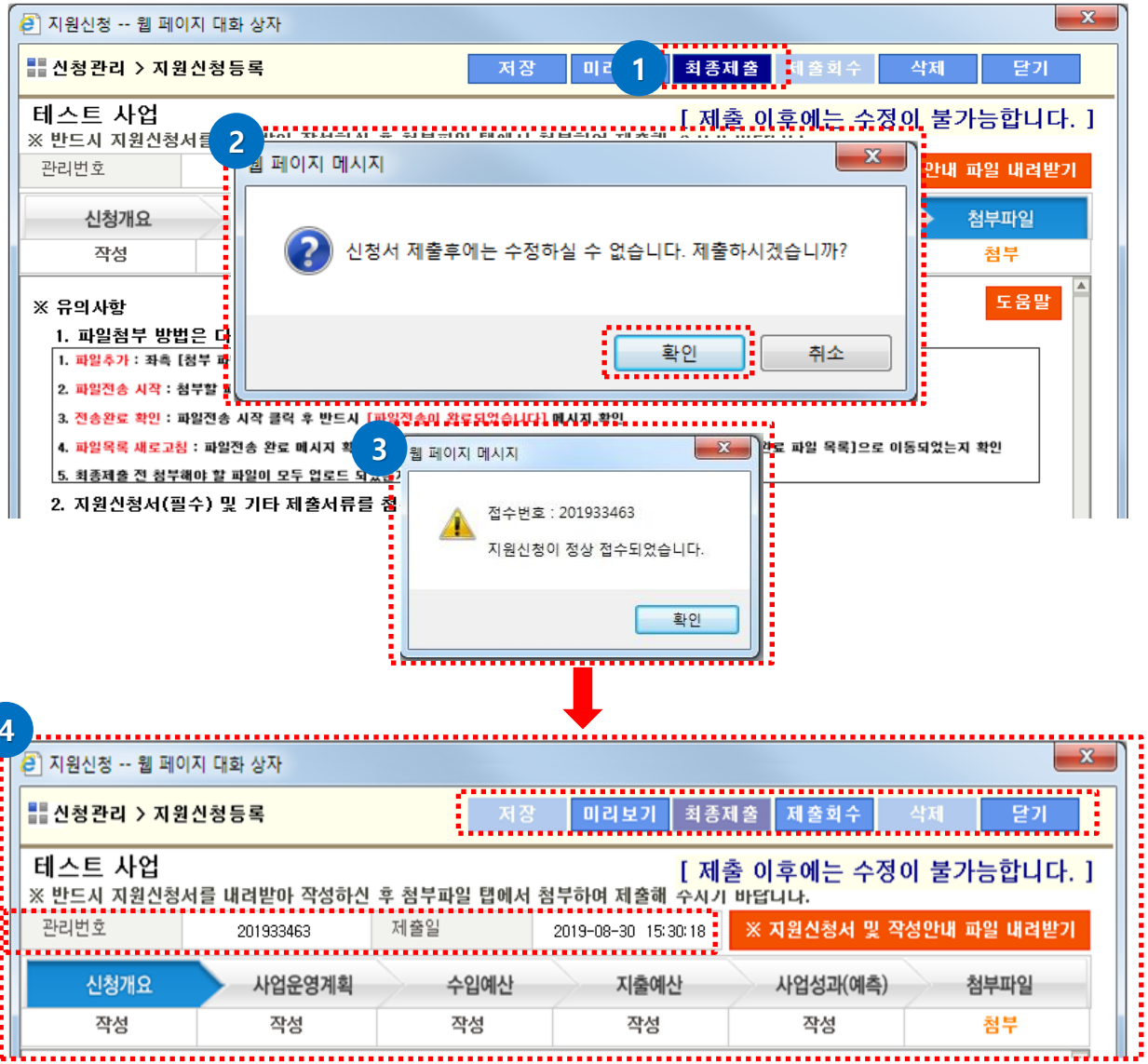
"신청서 제출 후에는 수정하실 수 없 습니다 제출하시겠습니까?" 메시지에 [확인] 하면 제출, [취소] 하면 제출 취소

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



<휴폐업 미검증 단체의경우>

1 **[최종제출] 버튼 클릭**

2 **제출 불가 메시지**

"사업중인 사업자등록번호가 아닙니다. 지원신청서의 제출이 불가능합니다" 메시지 [확인]

↓

[신청개요] 페이지에서 휴폐업 검증 절차 진행후 최종제출

-비정상(휴업,폐업,미등록) 단체

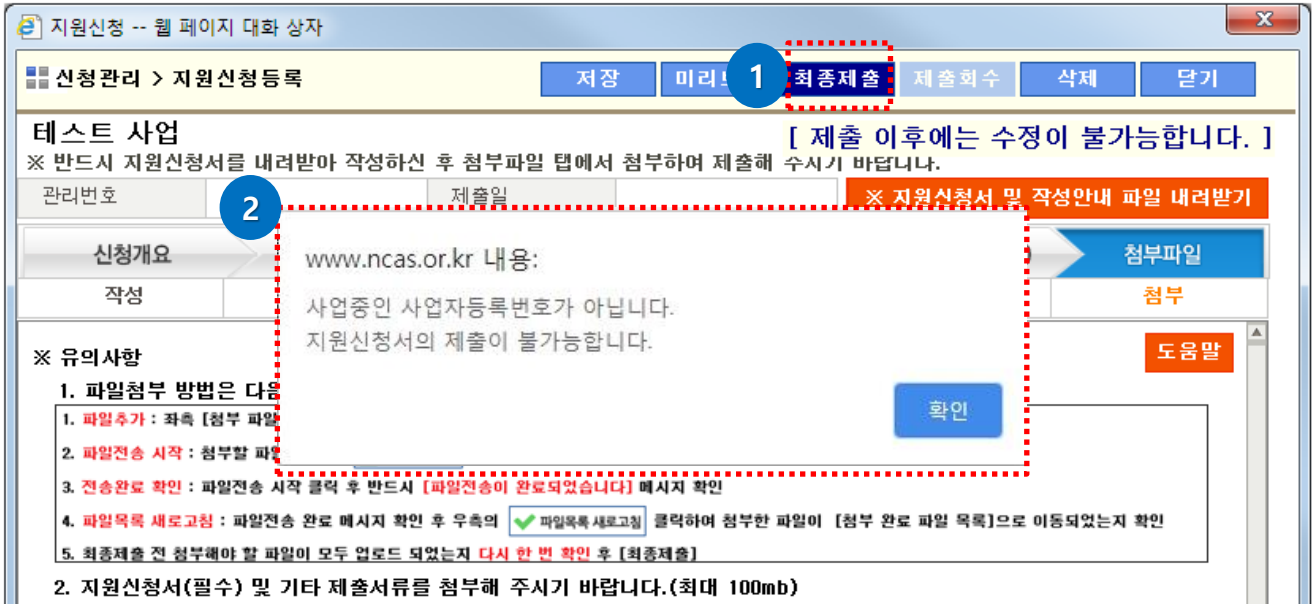
: 로그아웃한뒤 정상 등록된 단체 사업자 번호나 고유번호로 단체 신규 회원가입 완료한뒤 가입한 단체의 아이디로 로그인하여 지원신청서 작성

[휴폐업검증결과에 따른 진행절차]

-정상(사업중) ->제출가능

-비정상(휴업,폐업,미등록) ->제출불가->신규회원가입

(단체 신규가입 진행절차 p.20~31)



1 [제출회수] 버튼 클릭

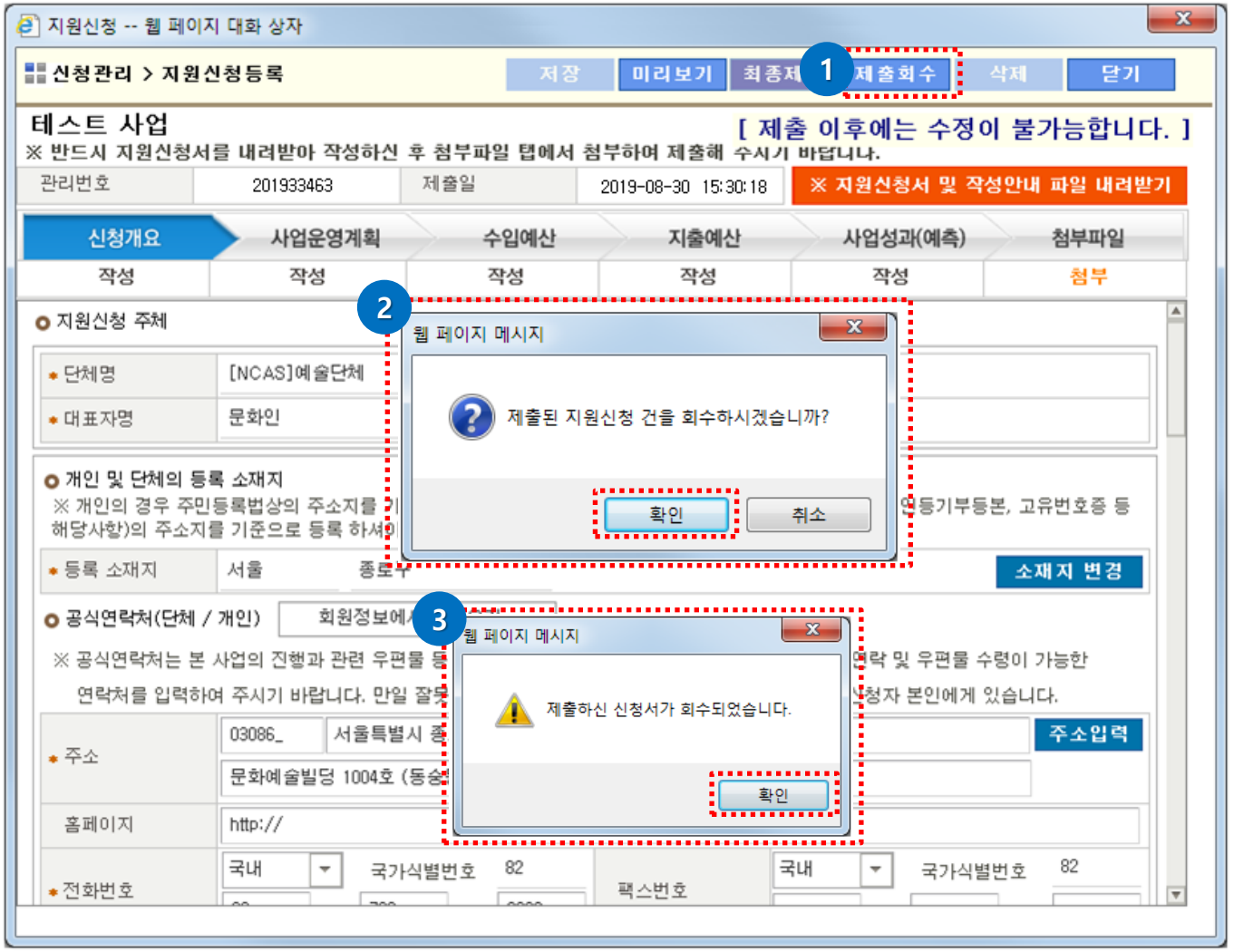
최종제출한 신청서는 접수마감일 이전에 한해서 제출회수가 가능하며 접수기간 마감 후에는 제출회수 불가

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

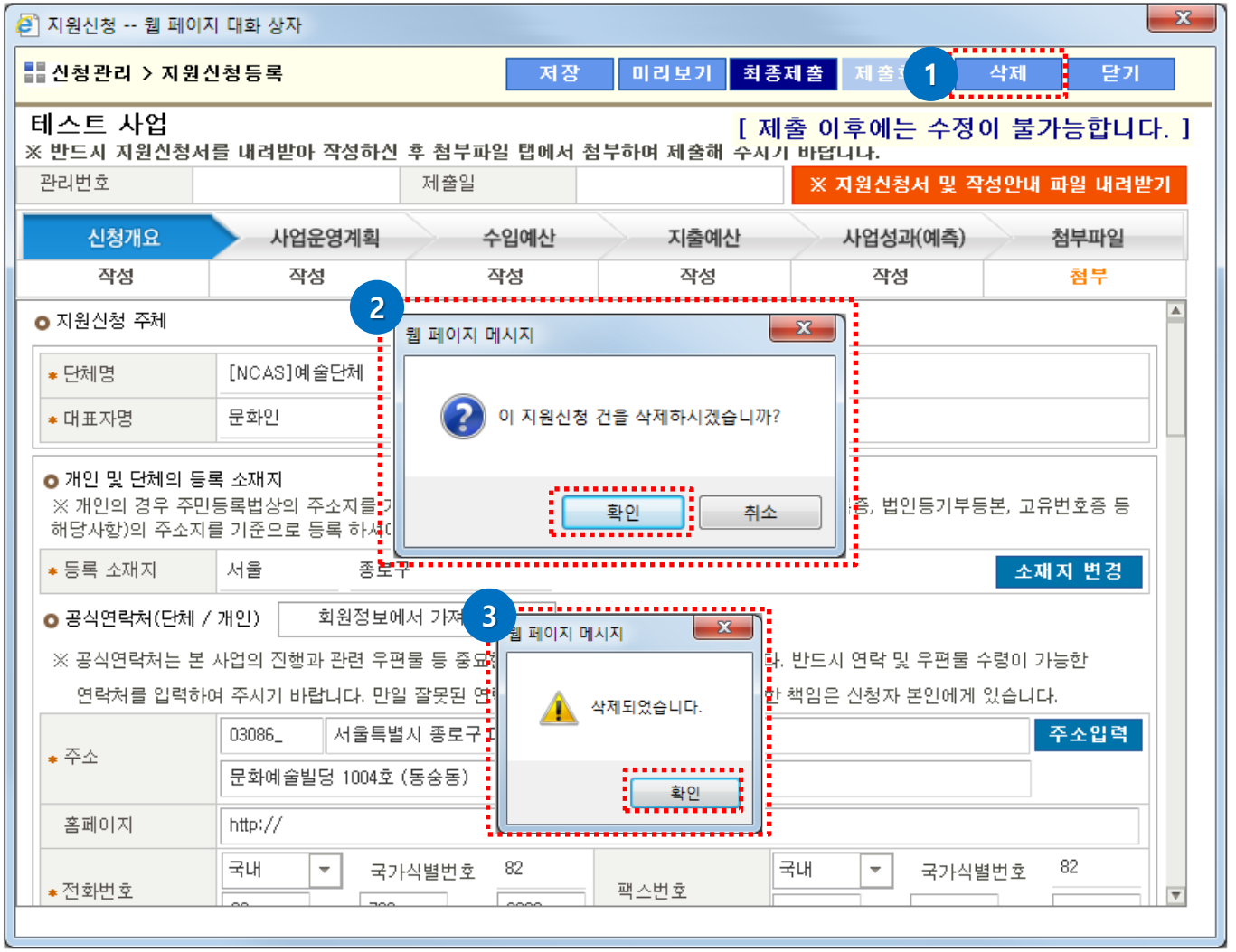


1 **[삭제] 버튼 클릭**

최종제출한 신청서는 삭제할 수 없으며 작성중 상태에서만 삭제 가능

2 **지원신청 건 삭제 확인 클릭**

3 **삭제 완료 메시지**



1 휴대폰에서 신청접수 문자 확인

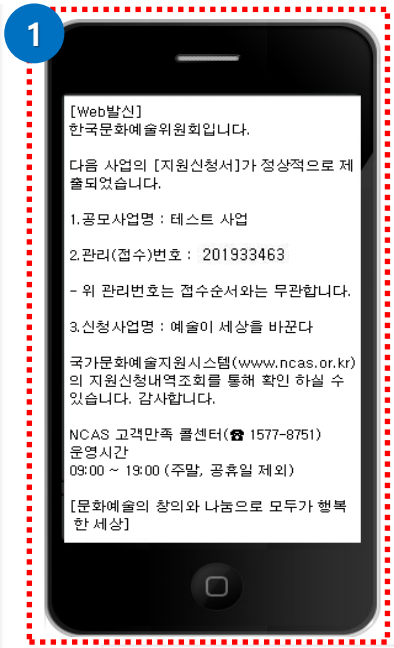
지원신청서의 신청개요 부분의 공식연락처에 입력한 휴대폰 번호로 접수 완료 메시지 발송

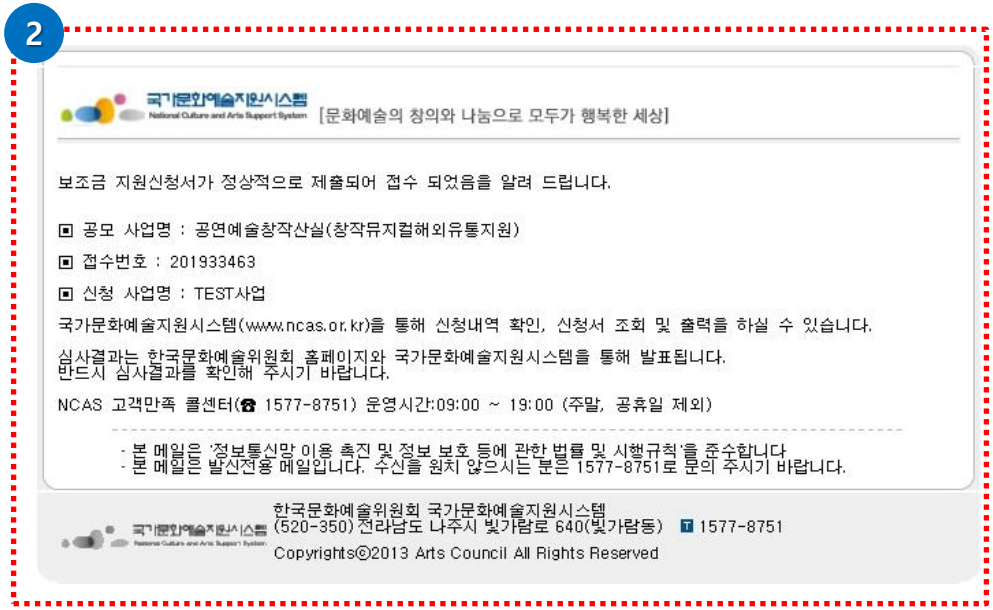
2 이메일에서 신청접수내용 확인

지원신청서의 신청개요 부분의 공식연락처에 입력한 이메일 주소로
접수 완료 메일 발송

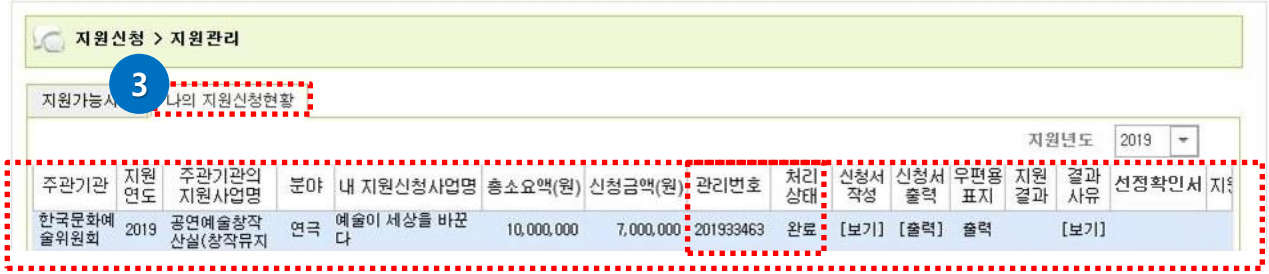
3 나의 지원신청현황에서 확인

지원신청 > 나의 지원신청현황









1 지원신청결과

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

2 지원결과내용 확인

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





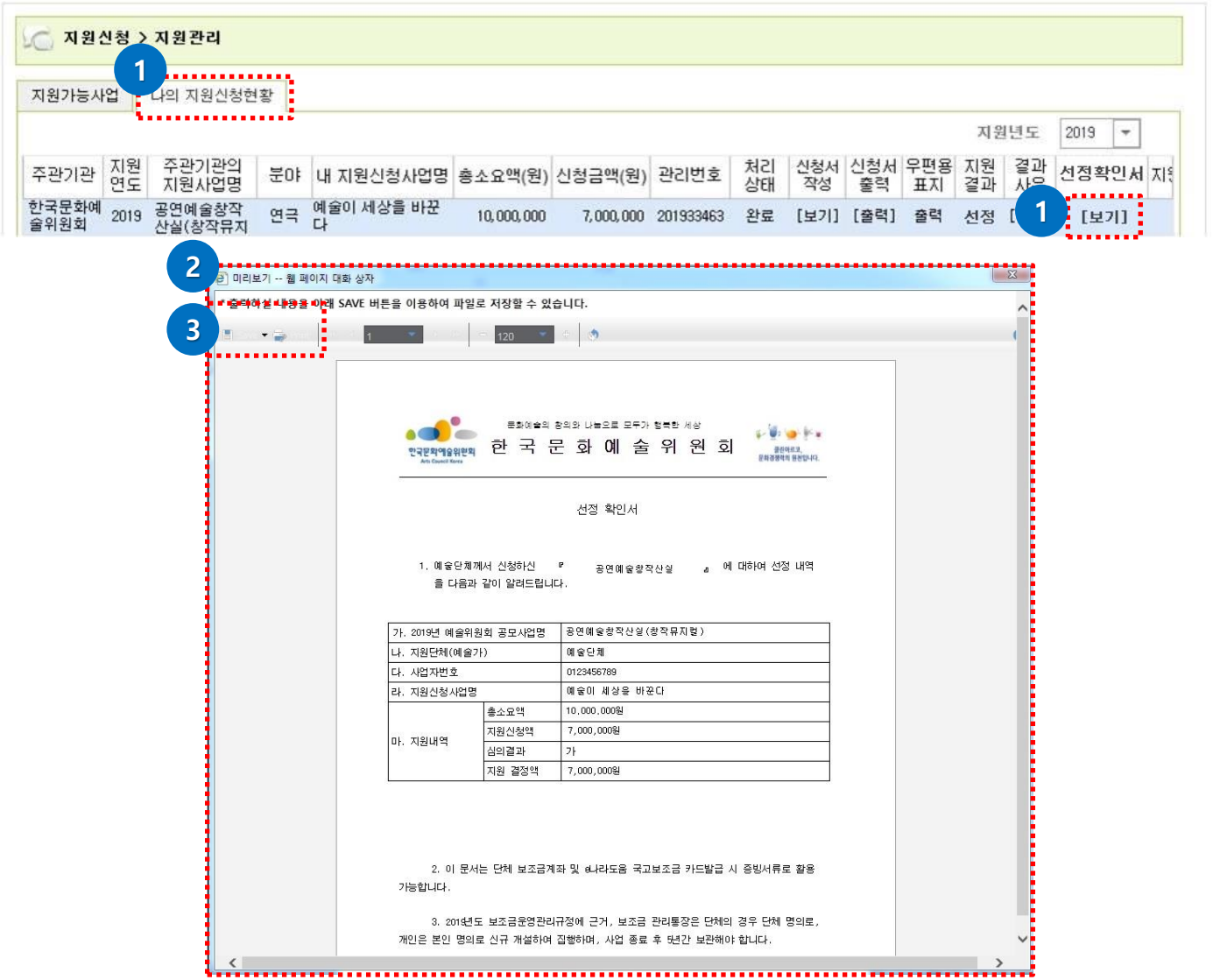
1 선정확인서

지원결과 [선정] 된 경우,
나의 지원신청현황 메뉴에서
선정확인서 [보기] 을 선택하여
[미리보기]화면 확인

(추후 통장발급시 선정확인서를
출력후 은행방문후 제출해야 통장
발급 가능함)

2 미리보기 확인

3 문서 저장 및 출력 가능

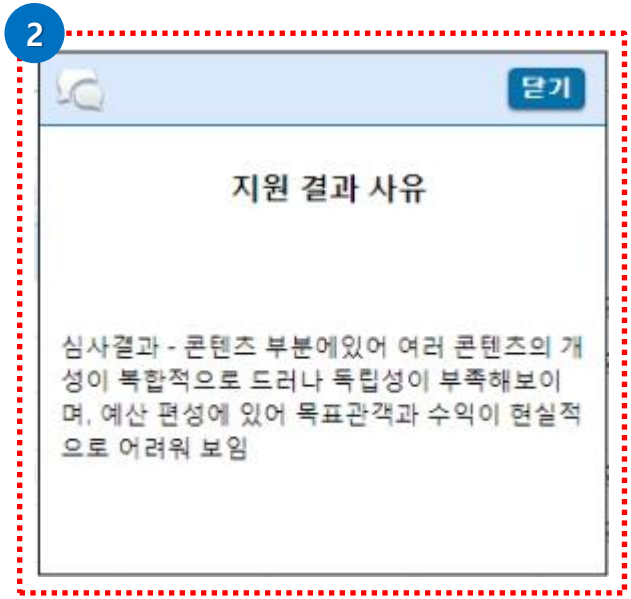


1 결과사유의 보기 클릭

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

2 지원결과사유 내용 확인





1 서약서 출력

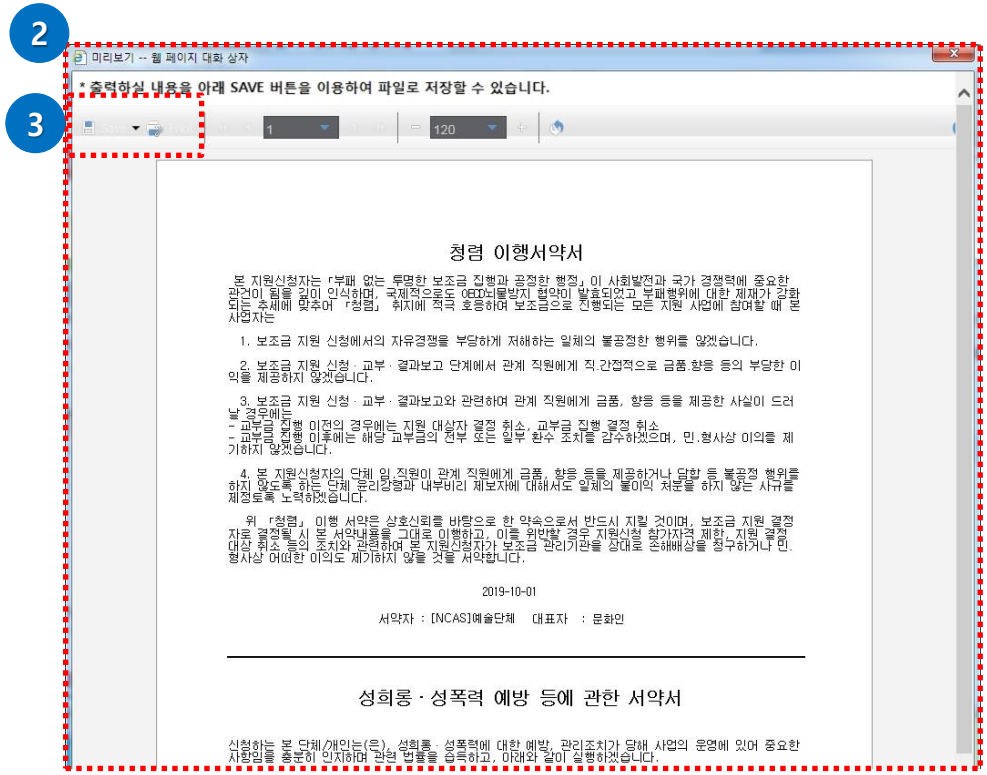
청렴이행서약서 및 성희롱,성폭력 예방 등에 관한 서약서 제출한 내용 [출력]버튼 클릭한뒤 미리보기 화면 열어 내용 확인

*서약서 제출이 안된경우는 [없음]으로 확인됨

2 미리보기 확인

3 문서 저장 및 출력 가능





감사합니다.