국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

국가문화예술지원시스템 사용방법

기재부연계사업(e나라도움연계사업)

회원가입 · 지원신청

한국문화예술위원회 공정심의부

2021.01.11

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.

순 서

I

이용 안내



II

회원가입



III

메뉴안내



IV

지원신청



순 서



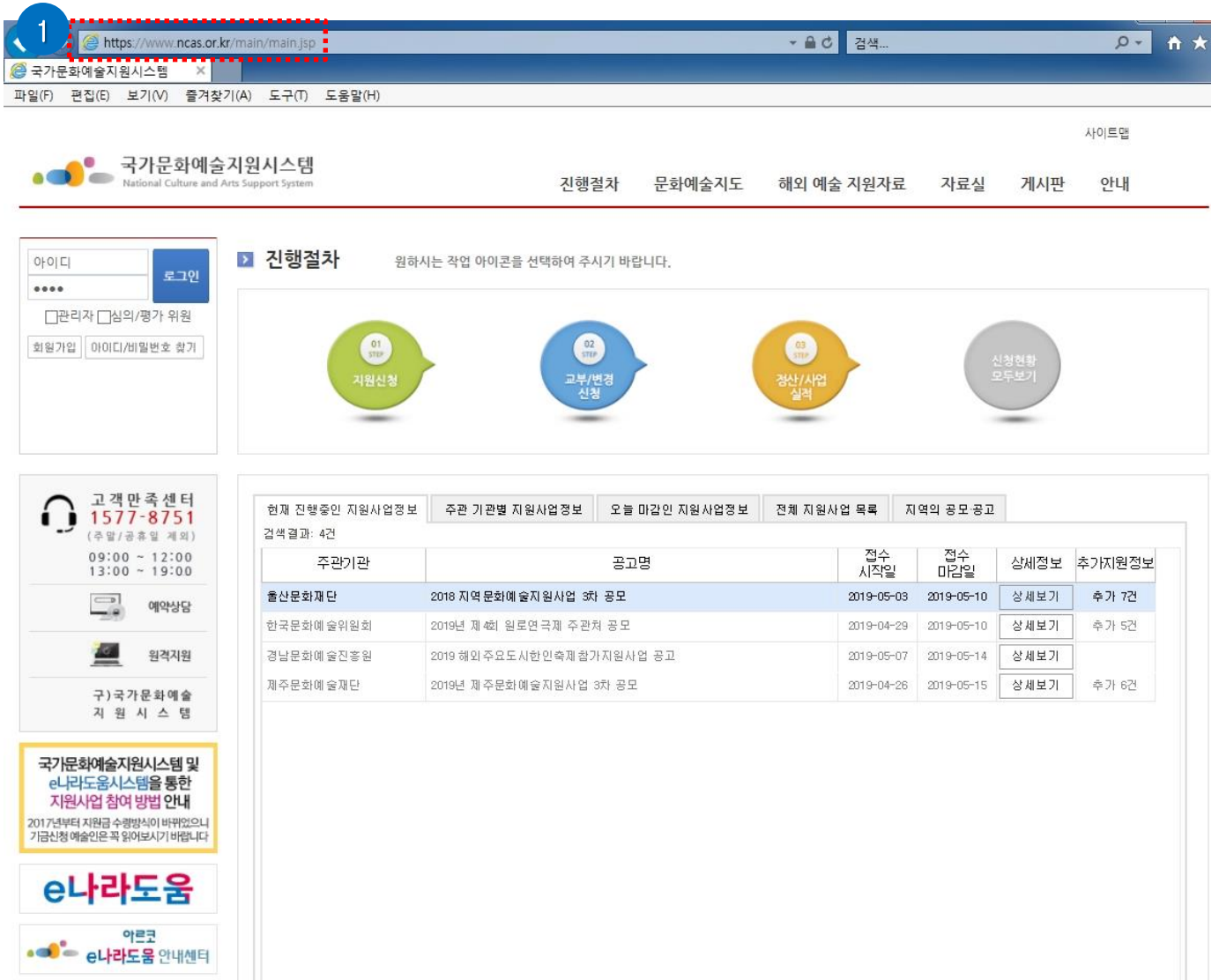
1 시스템 접속

웹 브라우저에 국가문화예술지원 시스템의 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)



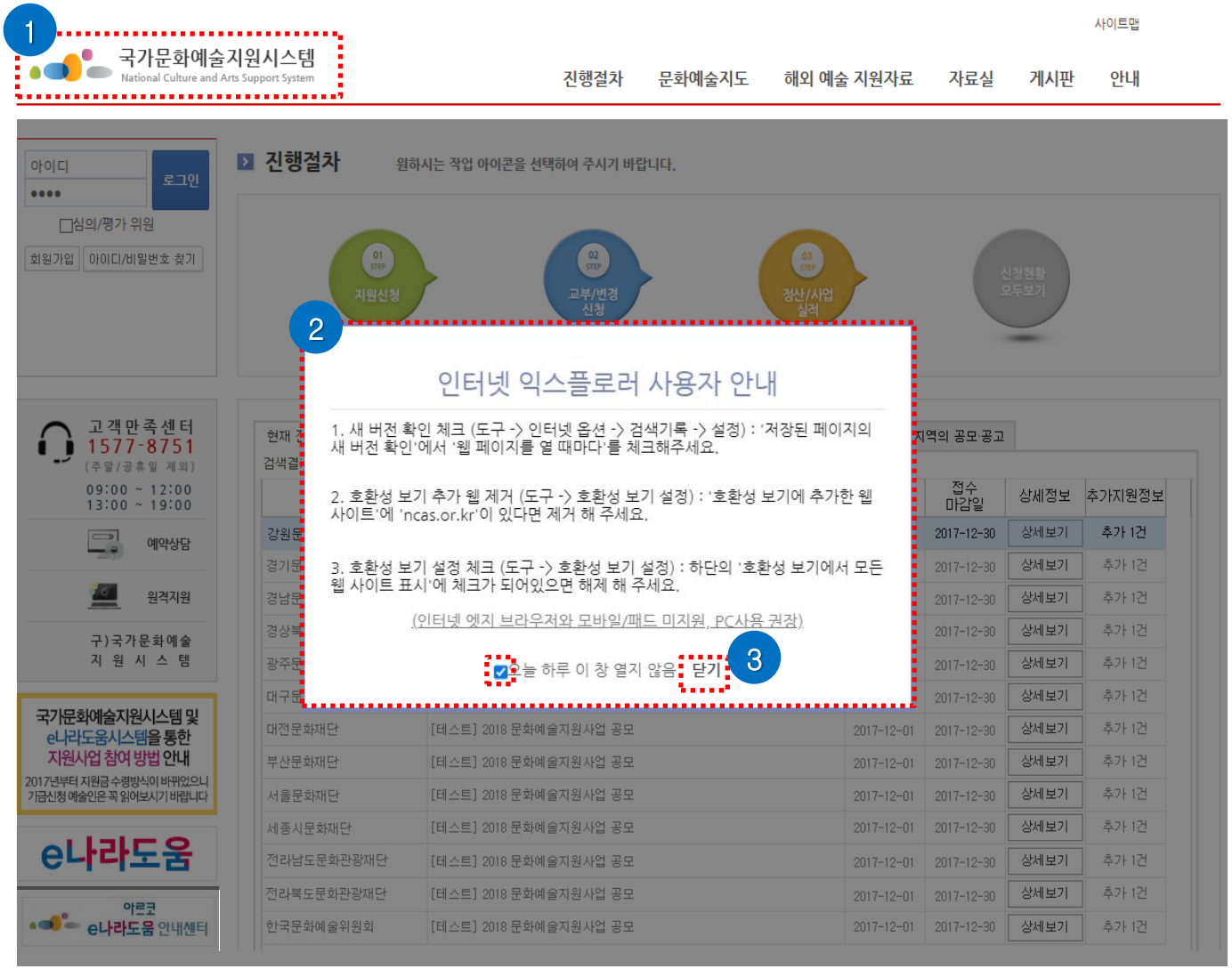
1 국가문화예술지원시스템 접속

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

*엣지브라우저, 모바일, 패드는 미지원 ->PC로 사용 권장

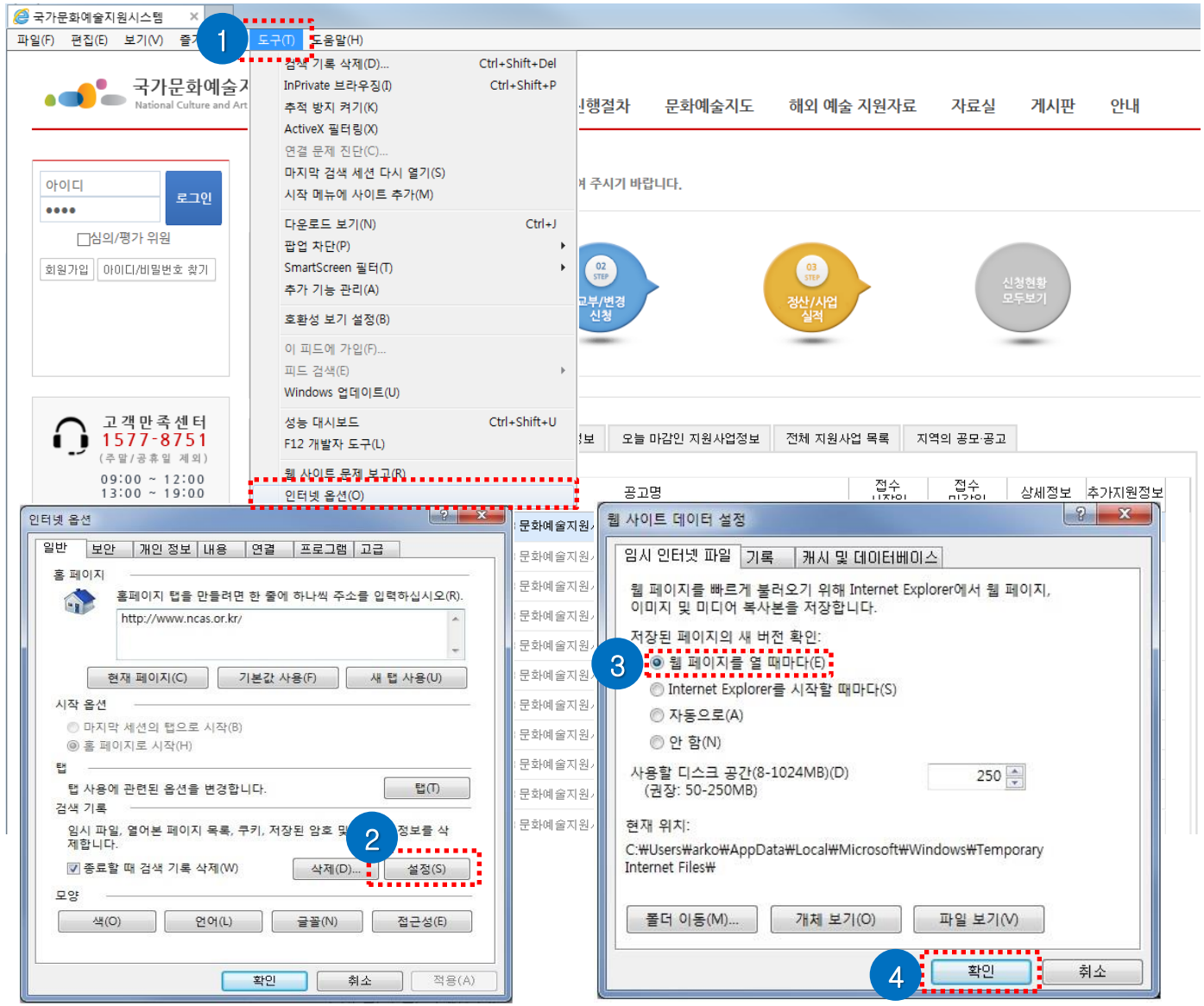
3 안내 메시지 확인 후 닫기

- 오늘 하루 이 창 열지 않음 체크



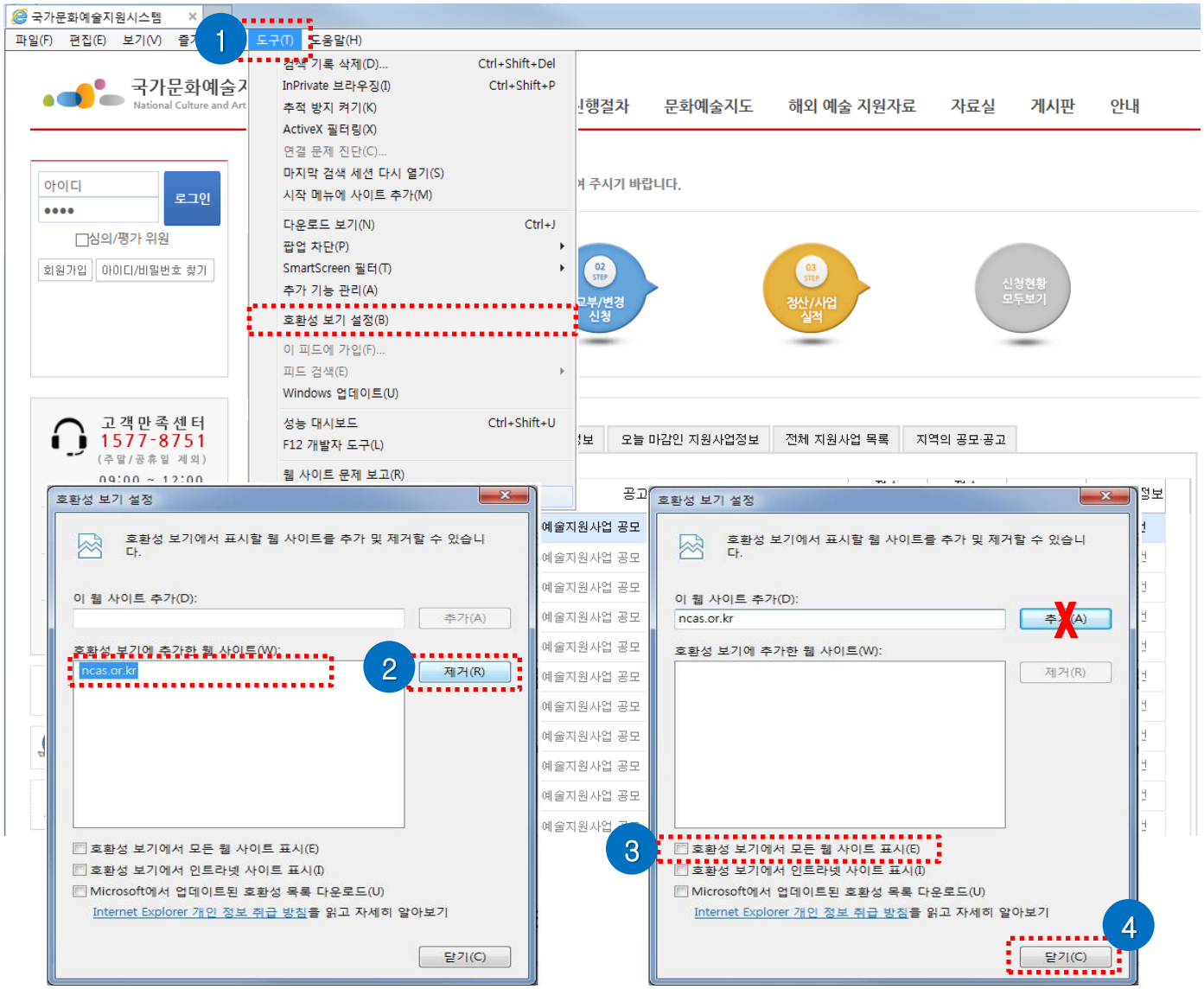
인터넷 익스플로러 사용자 안내

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



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



순 서

I

이용 안내



II

회원가입

-개 인 회 원-



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

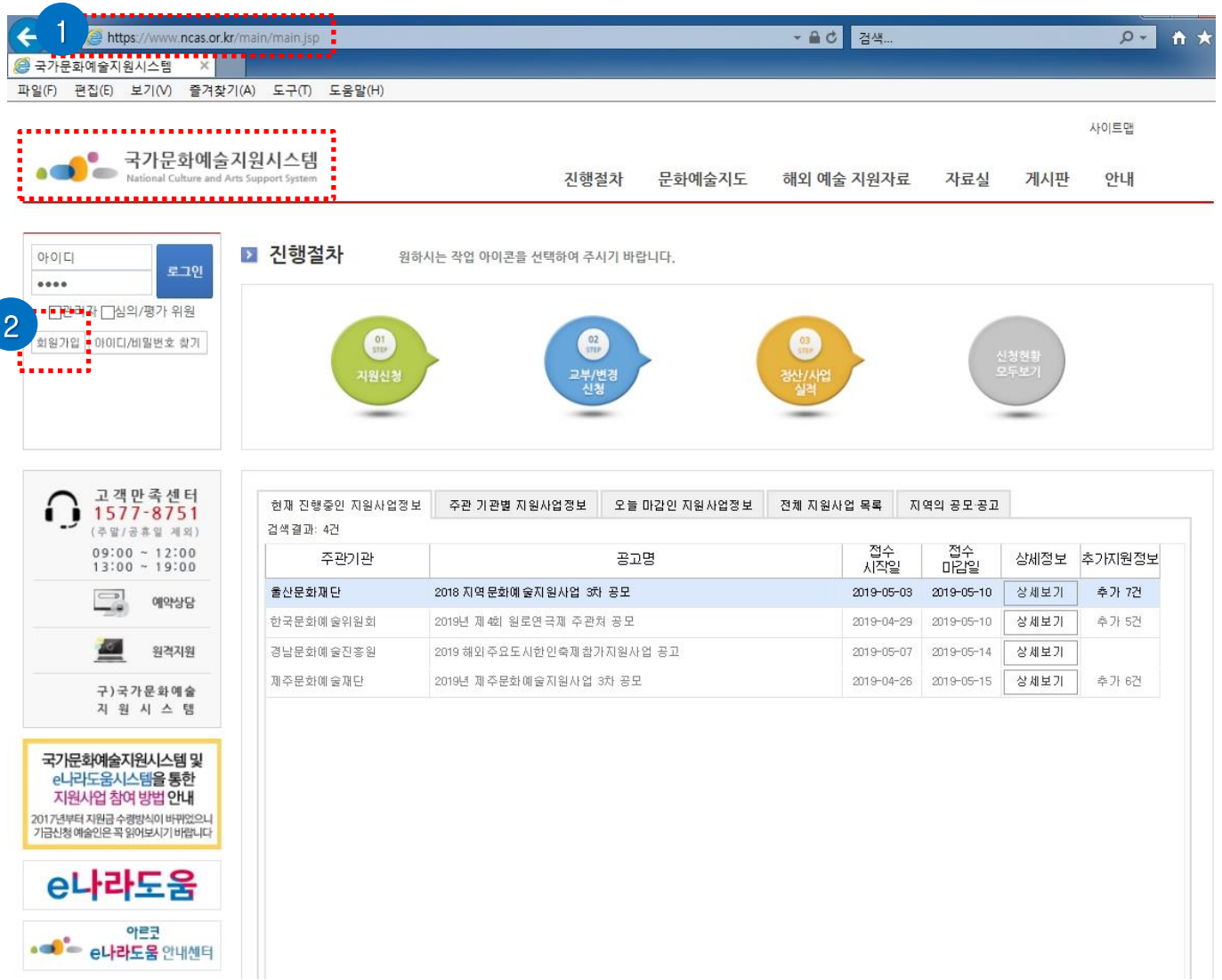
이름 + e-mail,
이름 + 휴대폰번호,
이름 + 전화번호로 중복 가입 확인

개인 회원 가입_1

1 국가문화예술지원시스템 접속

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

2 회원가입 클릭



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

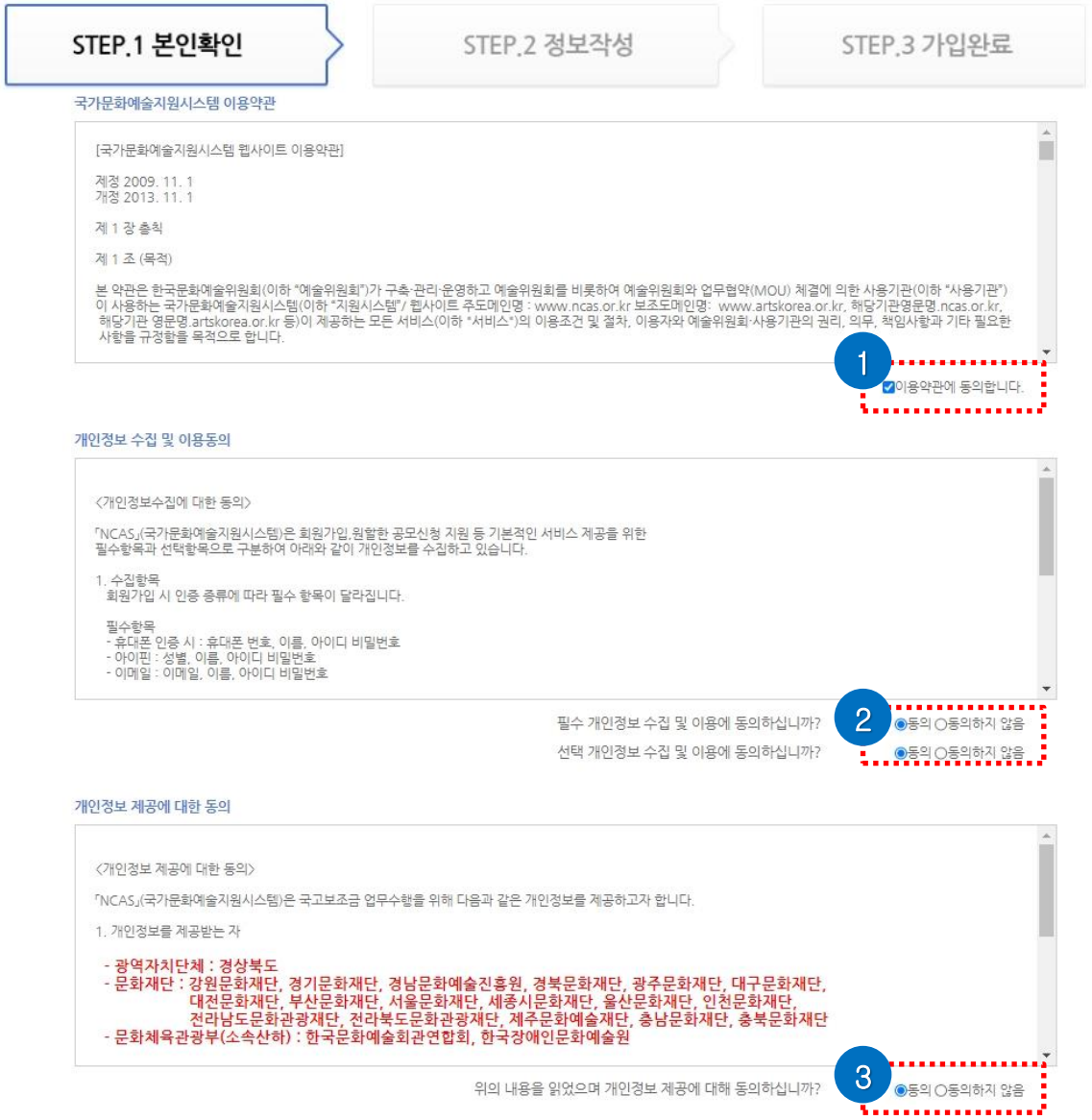
[이용약관 동의 합니다] 에 체크

2 개인정보 수집 및 이용동의

-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



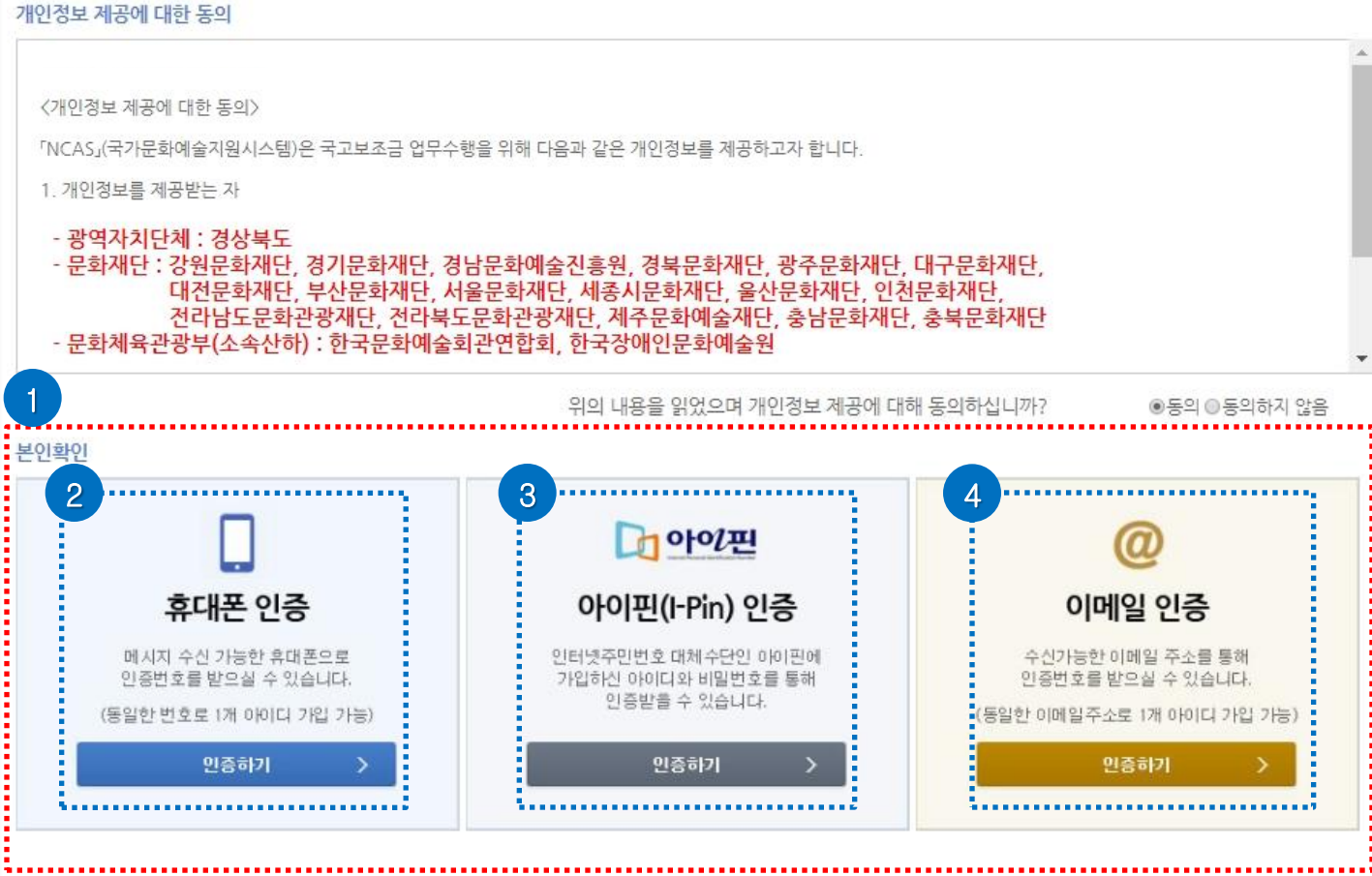
1 본인확인

휴대폰, 아이핀, 이메일 중 원하는 인증절차 선택하여 본인 확인

2 휴대폰 인증

3 아이핀 인증

4 E-mail 인증



<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

본인명의의 휴대폰으로만 본인인증가능함. 본인 실명 인증이 정상적으로 진행되지 않을경우 NICE평가정보 (1588-2486) 로 문의하여 확인



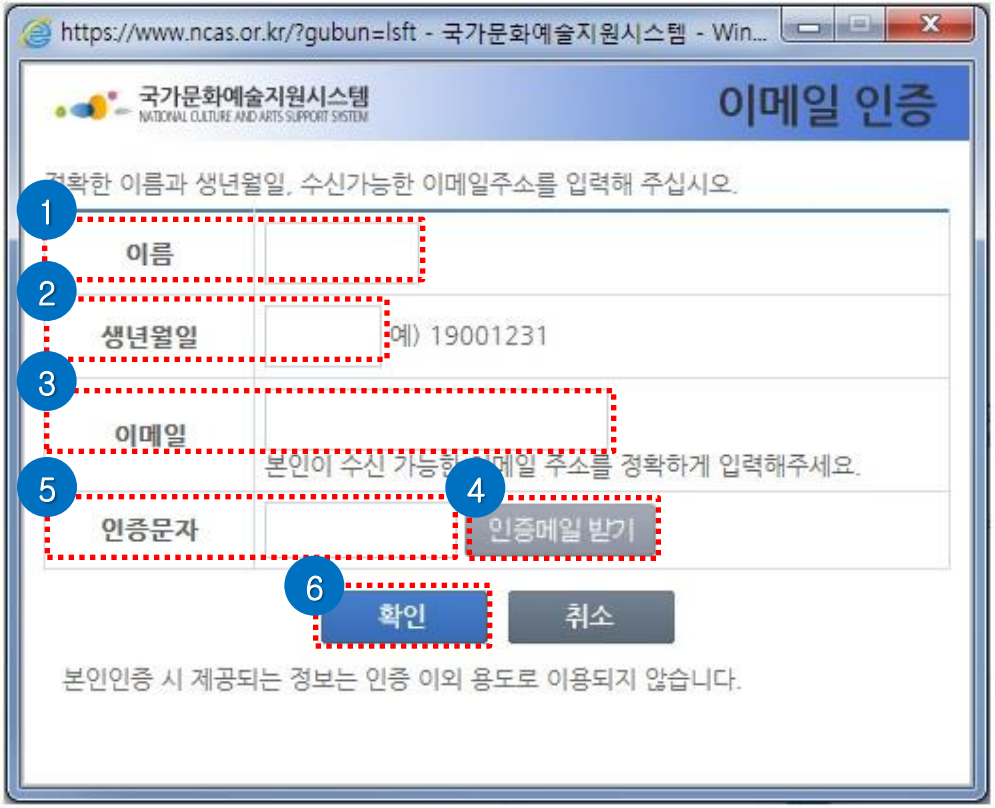
1. 아이핀 ID, 비밀번호 입력
2. 문자입력
3. 확인 버튼 클릭
4. 아이핀 신규발급

   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

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 가입완료한뒤 내정보방에 등록 소재지가 자동으로 반영됨 (입력하지 않으면 추후 가입완료한뒤 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



순 서

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.

1 이용약관 동의

[이용약관 동의 합니다] 에 체크

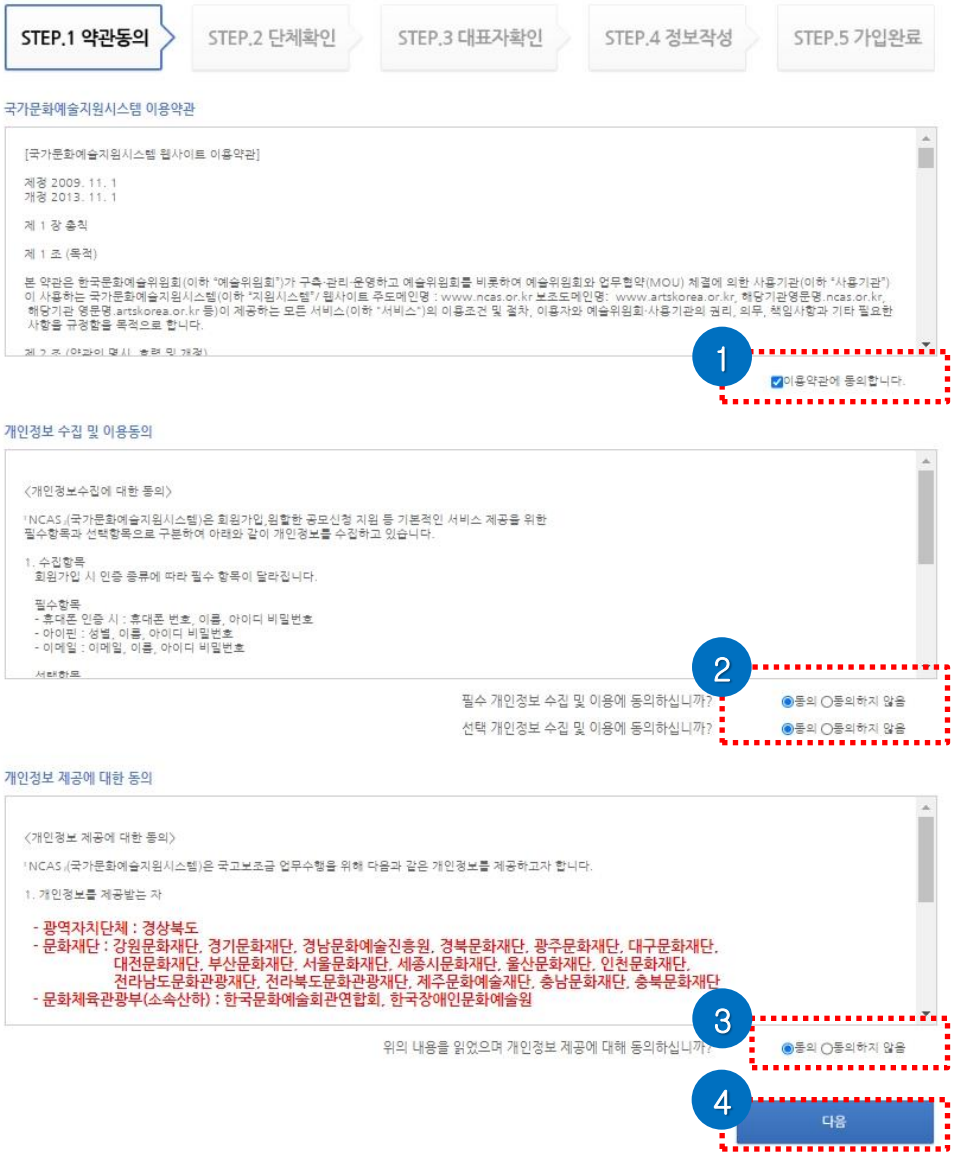
2 개인정보 수집 및 이용동의

-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



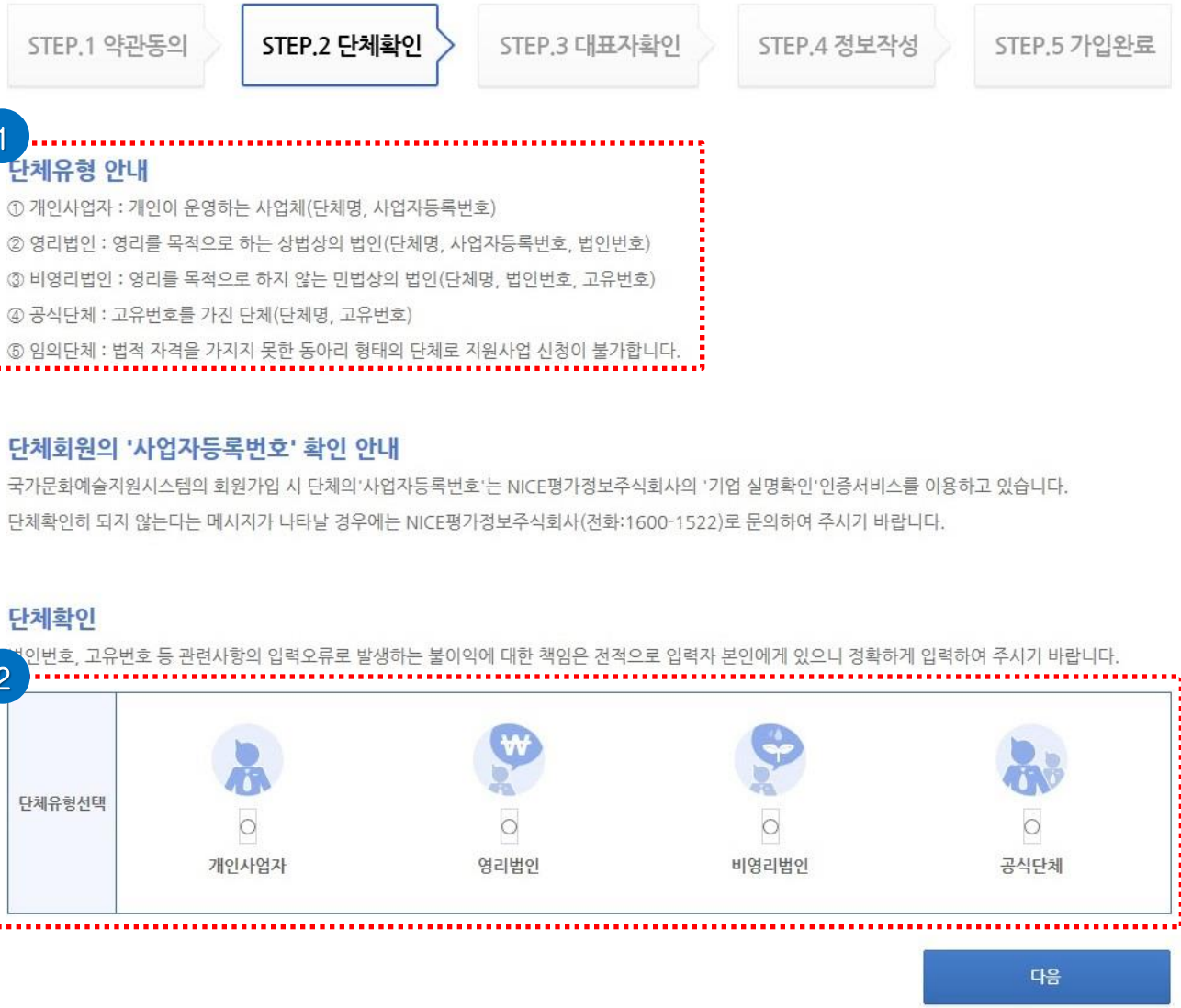
단체 회원 가입_3

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



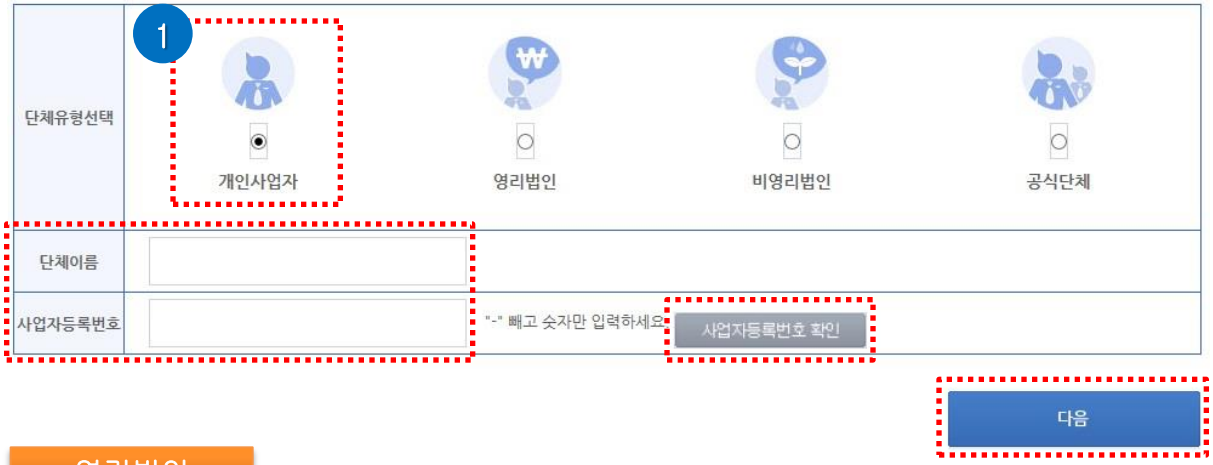
1 단체유형 – 개인사업자 선택

- 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

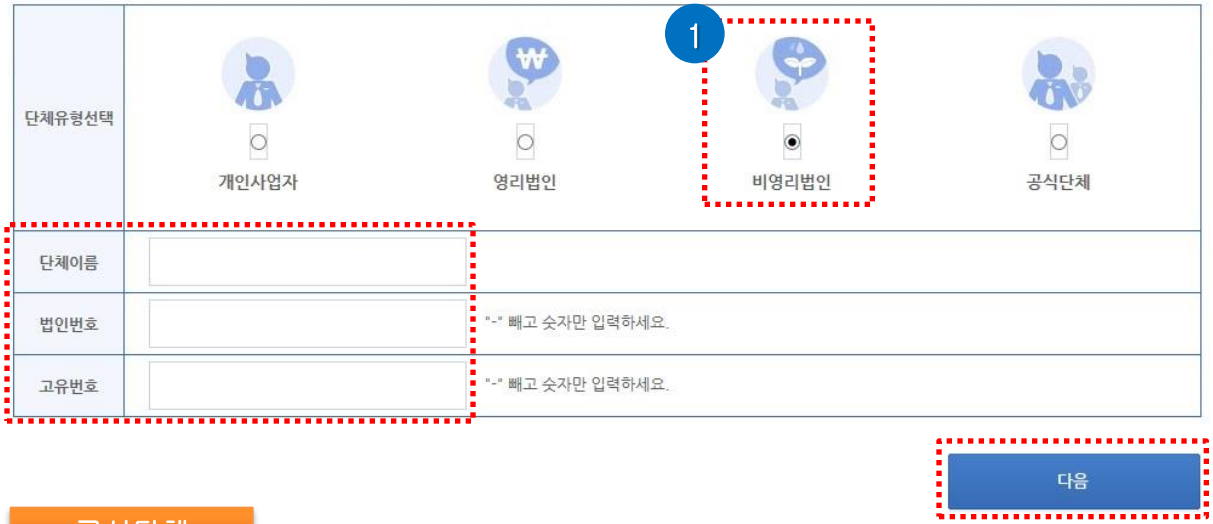
- 단체이름 입력
- 법인번호 입력
- 고유번호 입력
- [다음] 선택

2 단체유형 – 공식단체 선택

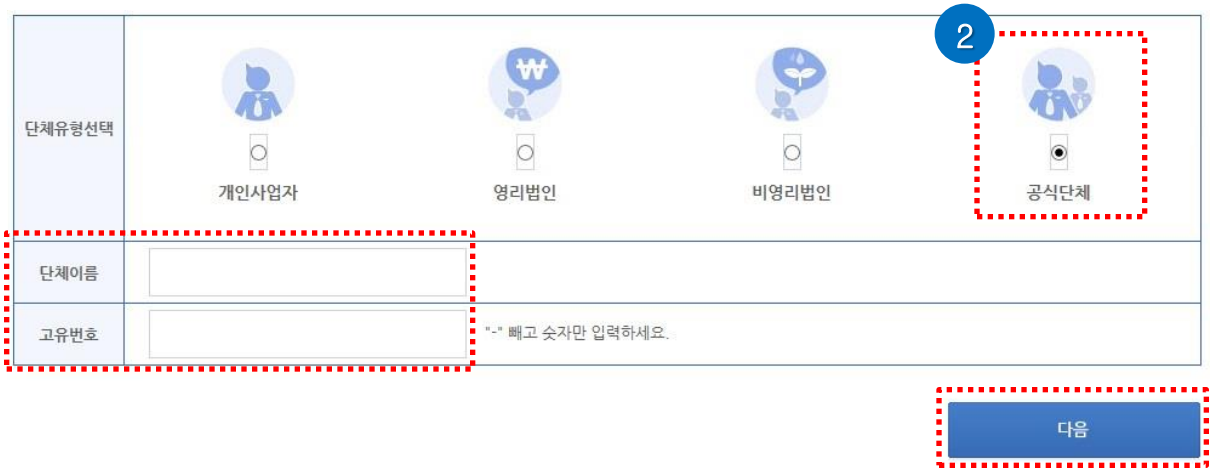
- 단체이름 입력
- 고유번호 입력
- [다음] 선택

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

비영리법인



공식단체



1 대표자 가져오기 클릭

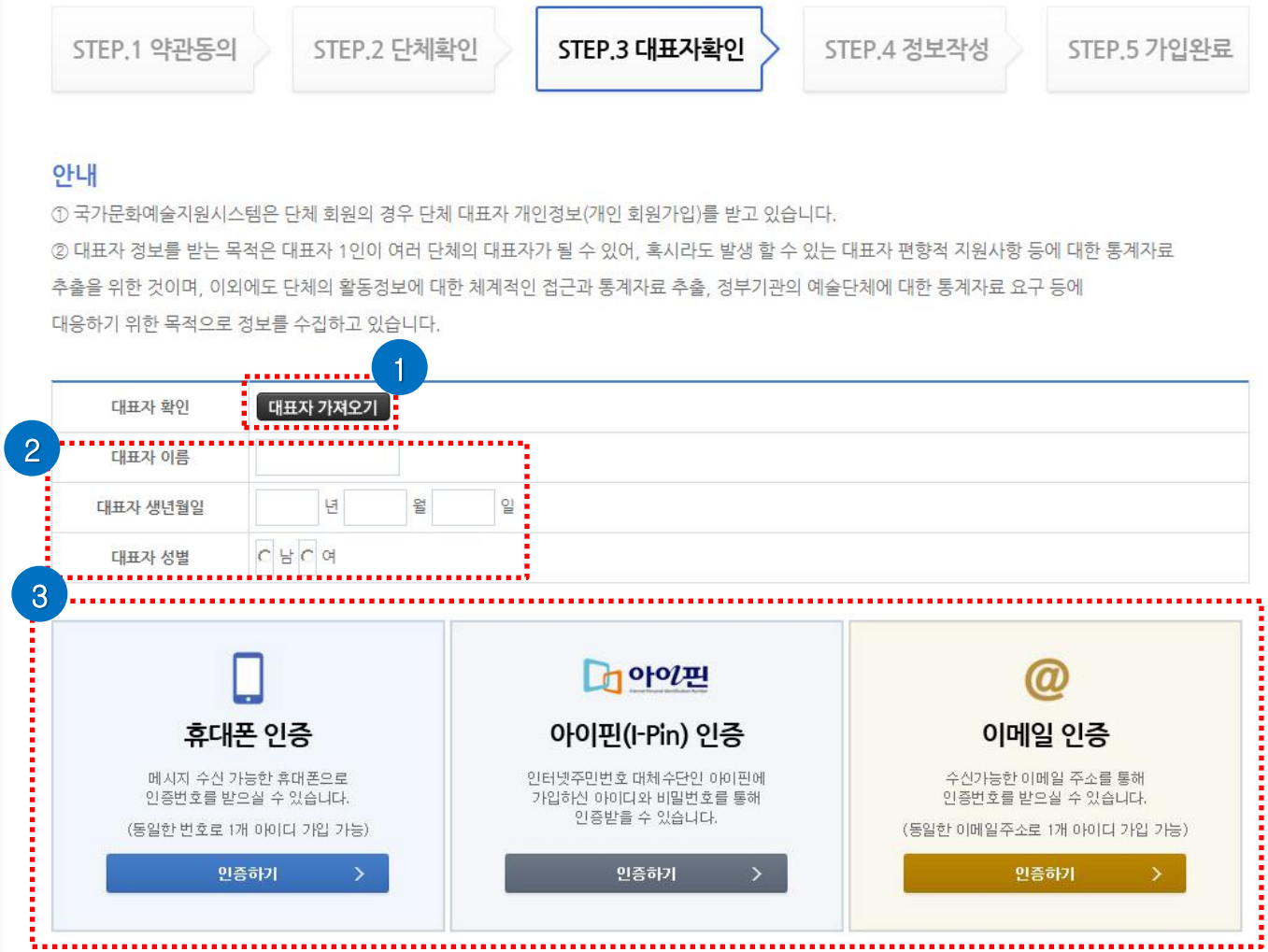
- 단체회원 가입 시 먼저 대표자에 대한 정보가 시스템에 등록되어 있어야 함
- 단체의 대표자는 개인회원 가입 완료 후 '대표자 가져오기'를 통하여 대표자 확인 함

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

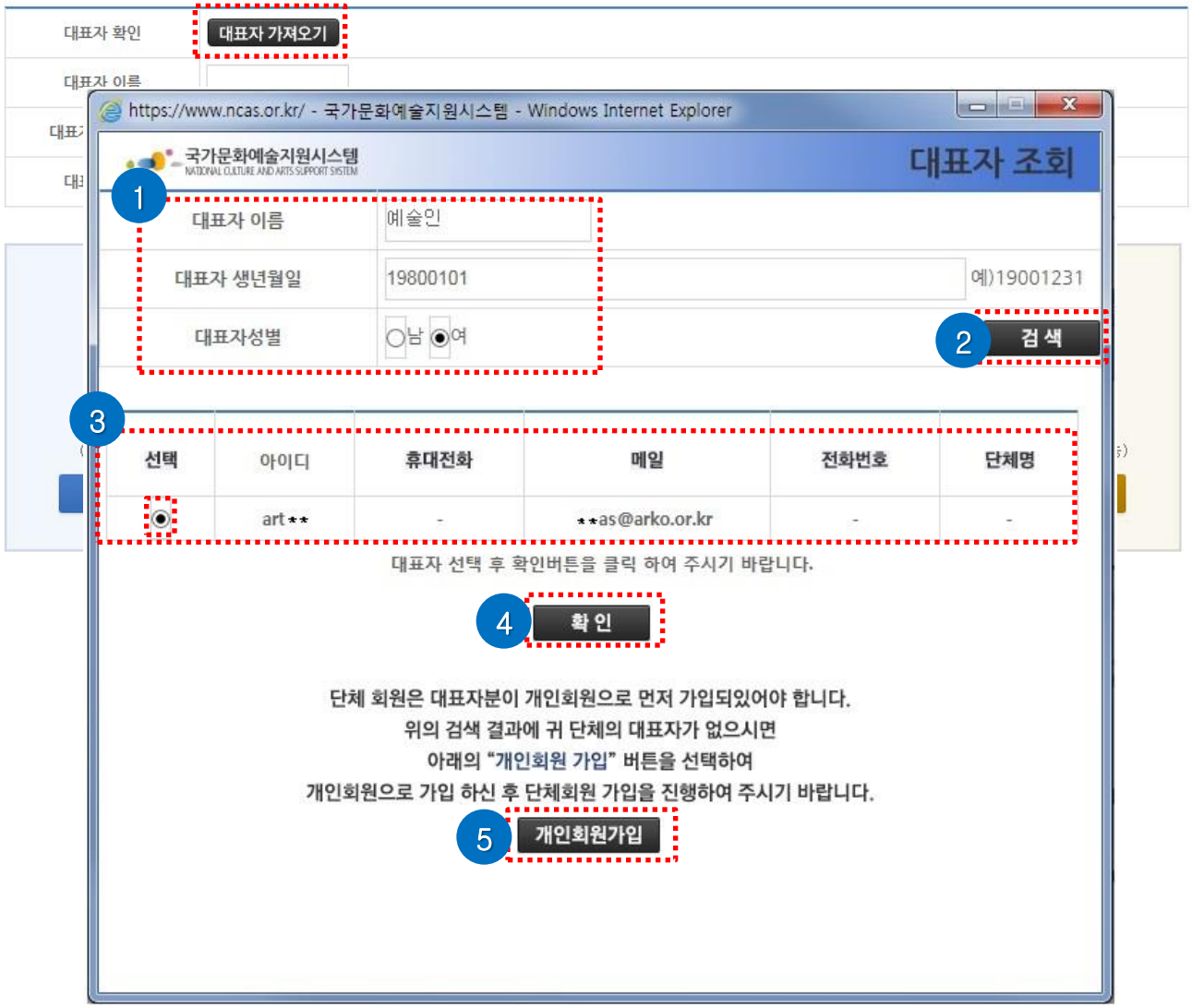
3 조회결과

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

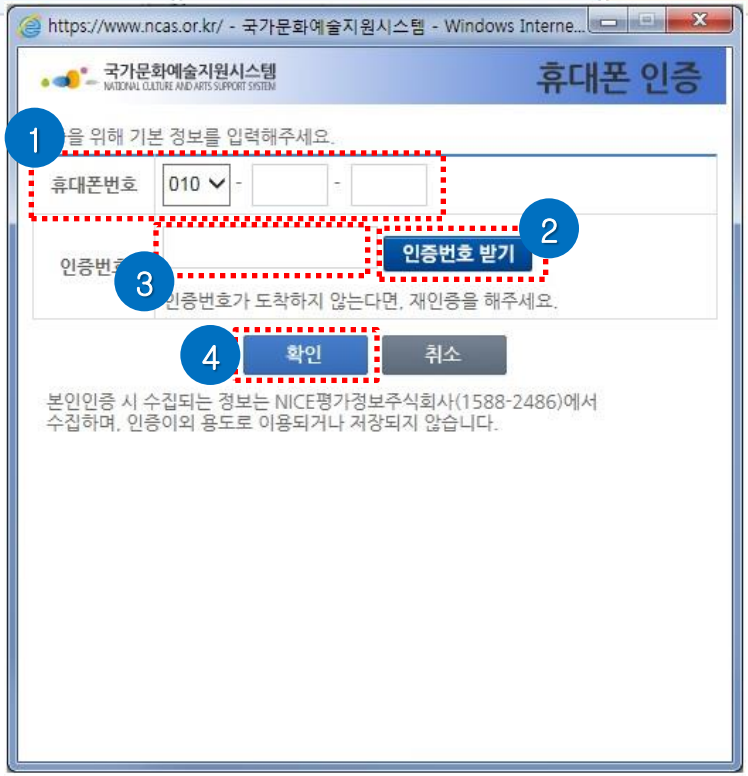
본인이 사용하는 휴대전화 번호 입력

2 인증번호 받기 클릭

3 작성자의 휴대폰에 수신된 인증번호 입력

4 [확인] 버튼 클릭하여 휴대폰 인증 완료





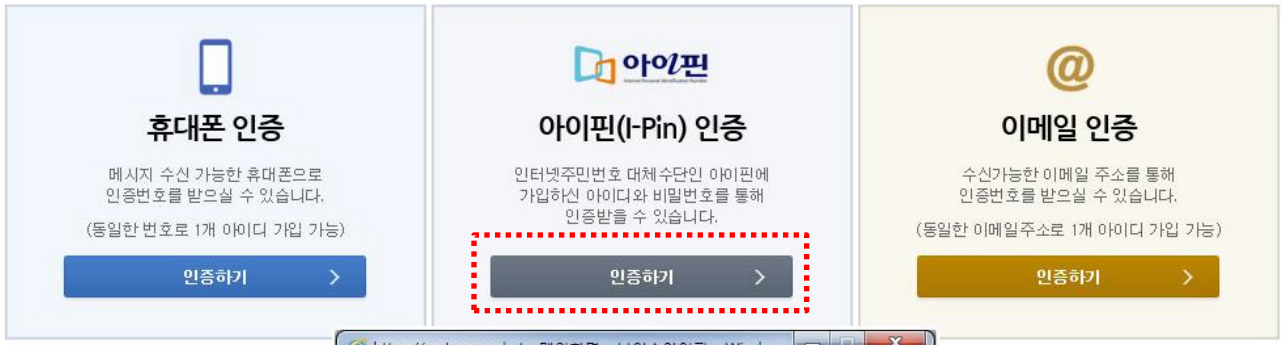
1 아이핀 ID, 비밀번호 입력

2 문자입력

3 확인 버튼 클릭

4 아이핀 신규가입

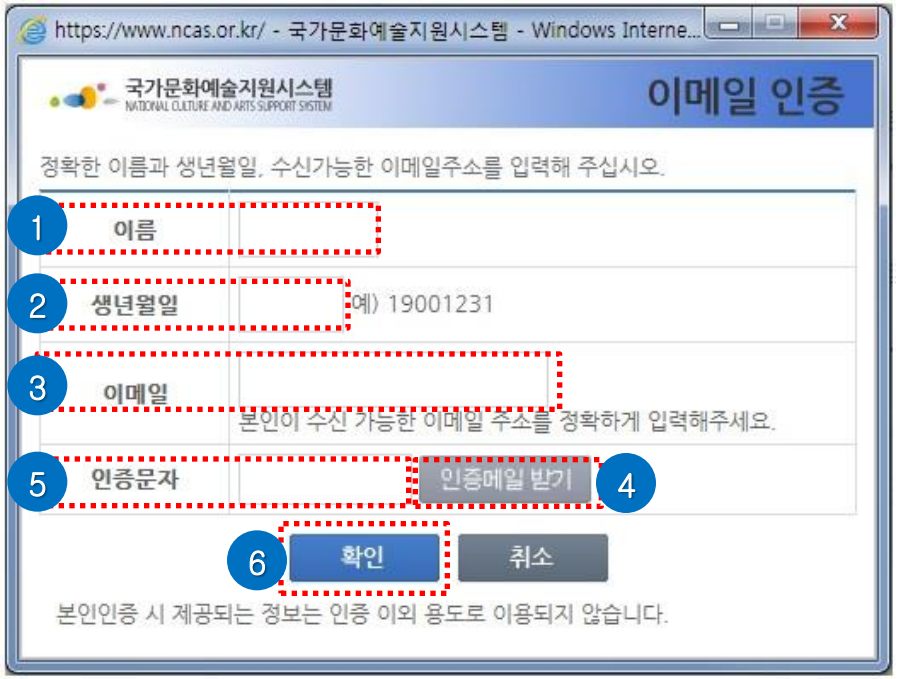
아이핀 아이디가 없으신 분은
신규가입 클릭하여 아이핀 회원가입
을 먼저 한 후 인증 절차 진행





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





단체 회원 가입_11

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

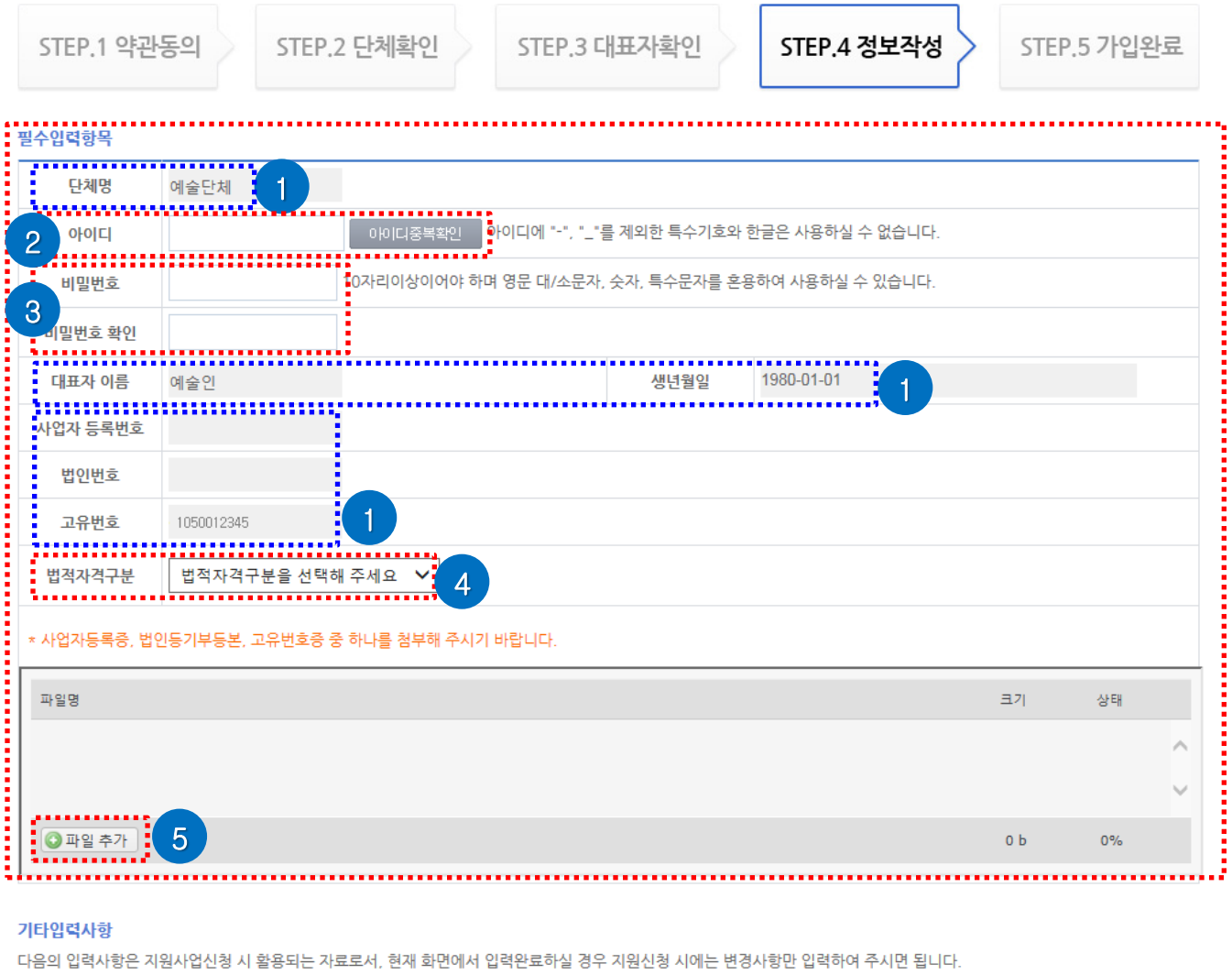
3 비밀번호 입력

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



순 서



화면 안내_로그인

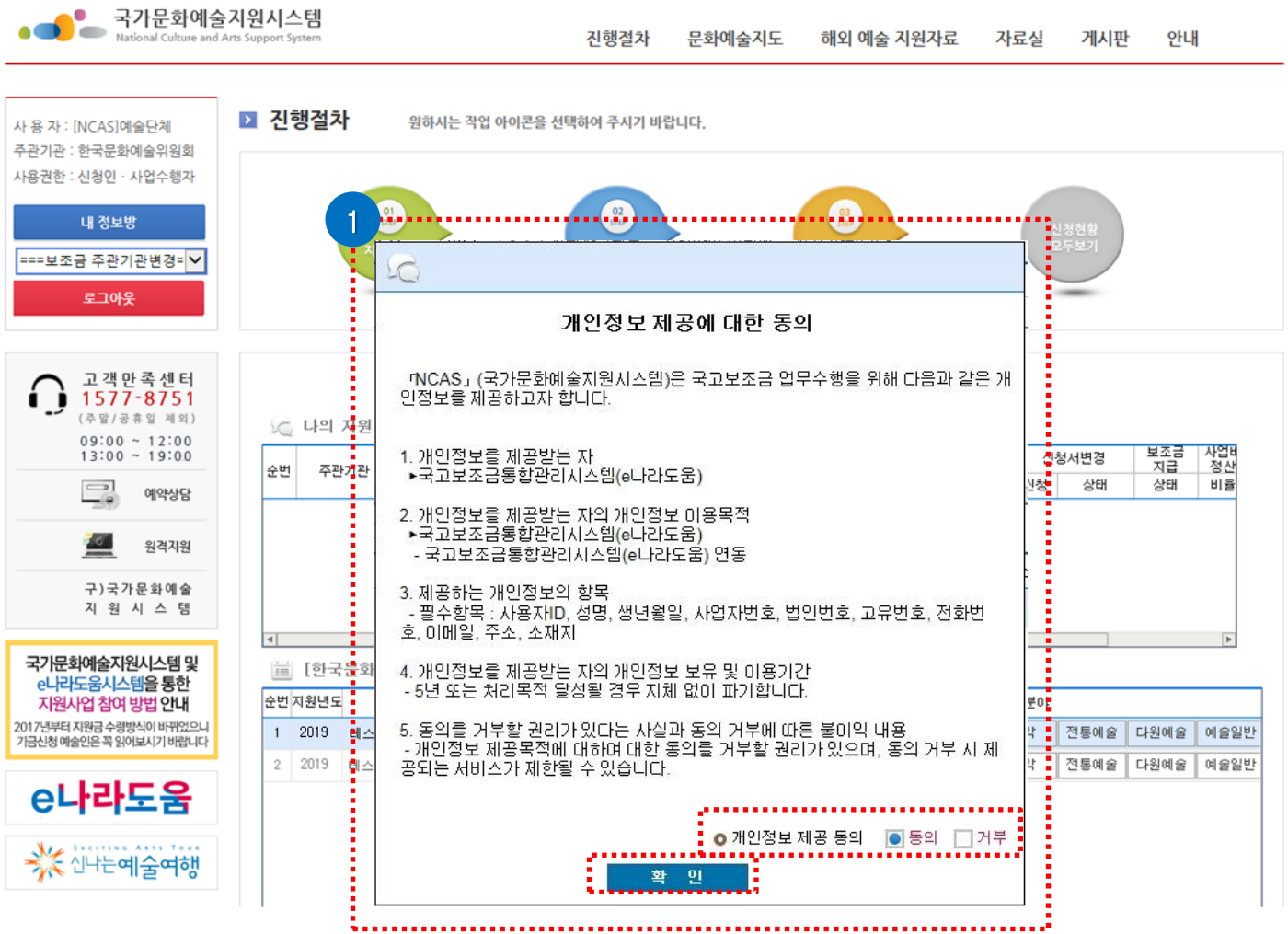
1. 국가문화예술지원시스템 접속
2. 아이디 및 비밀번호 입력 후 로그인 클릭
3. e나라도움 교부 진행절차 안내

   내용 확인 후 [닫기] 클릭
4. 주관기관 선택



1 개인정보 제공에 대한 동의

개인정보 제공 동의에 [동의] 선택 후 [확인]



1 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)

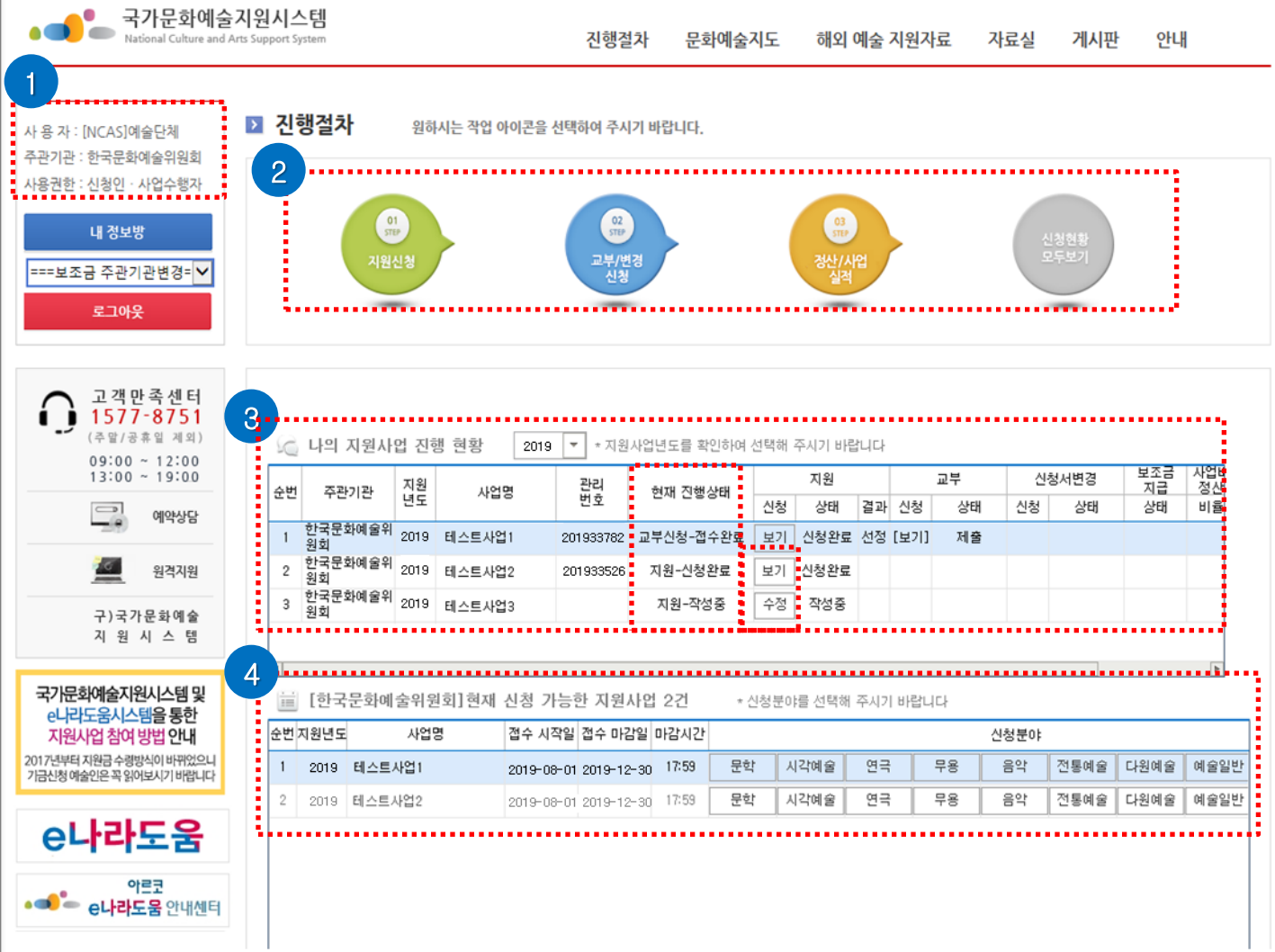
3 나의 지원사업 진행 현황

- 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 폐 이지로 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

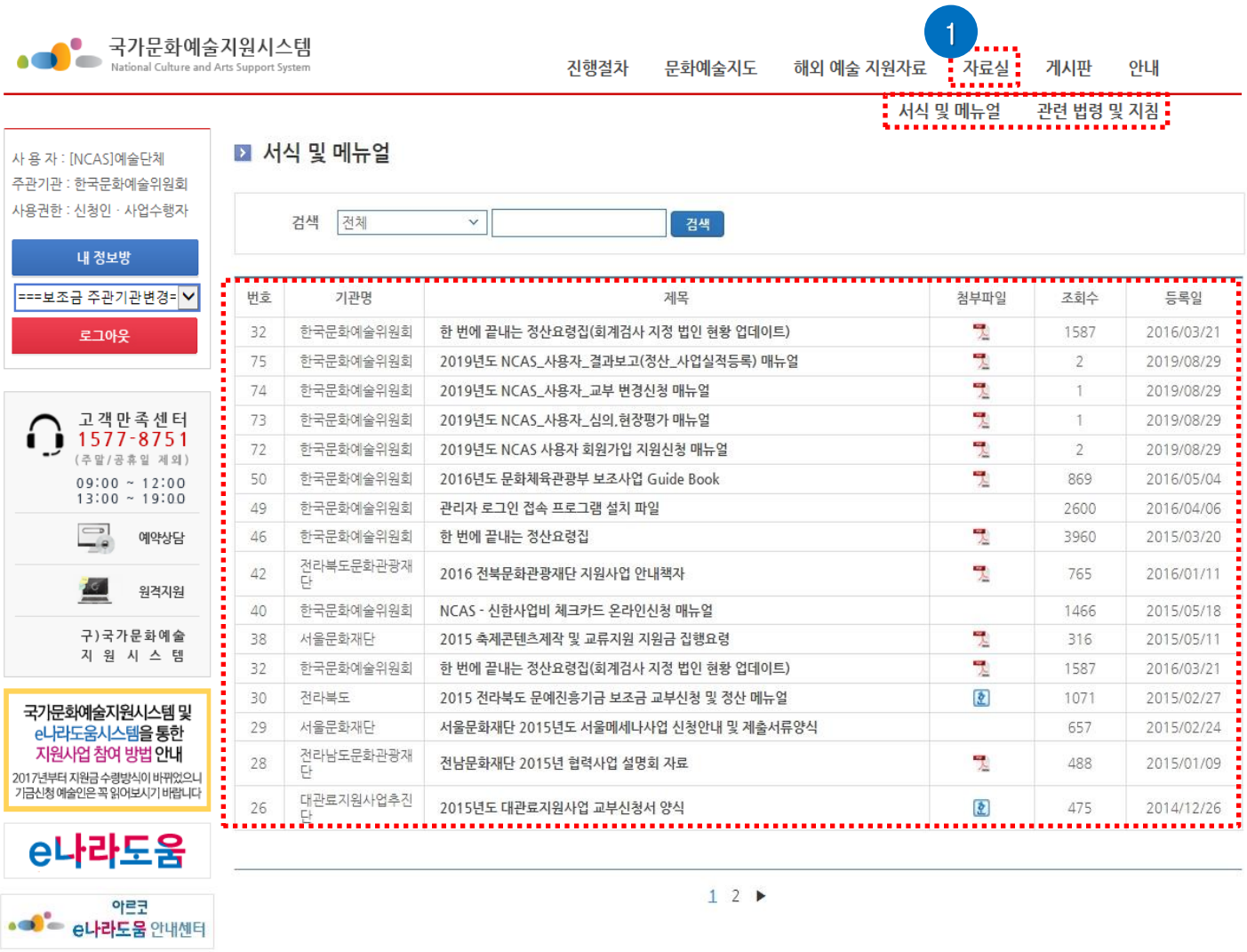
현재 로그인한 주관기관 확인 후
보조금 주관기관 변경을 원할 경우
원하는 주관기관 선택하여 변경 가능



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

-FAQ
자주묻는 질문



담당	이름	전화
신나는예술여행(발굴형)	감진규	061)900-2262
문학집필공간운영지원	강보경(차장)	061)900-2321
공연예술실태조사	권용민	061)900-2145
신나는예술여행(청년예술가)	김문수	061)900-2258
전통예술기획자양성프로젝트	김성민	061)900-2198
지역대표공연예술제지원(공모)		
지역대표공연예술제지원(공모)		
경주지역브랜드상설공연(정동극장)		
전주지역브랜드상설공연(전북문화관광재단)		
지역브랜드상설공연(공모)		
한옥자원활용야간상설공연		
세계무형문화유산활용공연사업(전통공연예술진흥재단)		
문화공간활용전통공연사업(전통공연예술진흥재단)		
한국민속예술축제(전통공연예술진흥재단)		
한국민속예술축제(자치)		
전국풍물상설공연지원(전통공연예술진흥재단)		
전통예술복원및재현(전통공연예술진흥재단)		
전통연희활성화(전통공연예술진흥재단)		
신진국악실험무대(전통공연예술진흥재단)		
공연예술창작산실(단계별제작지원)	김영일	061)900-2209
공연예술비평연구활성화지원		
창작뮤지컬해외유통지원		
방방곡곡문화공감(한국문화예술회관연합회)	김윤희	061)900-2252
청년예술가생애첫지원	김의숙	061)900-2341
문화예술협력네트워크	김자은	02)760-4784

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

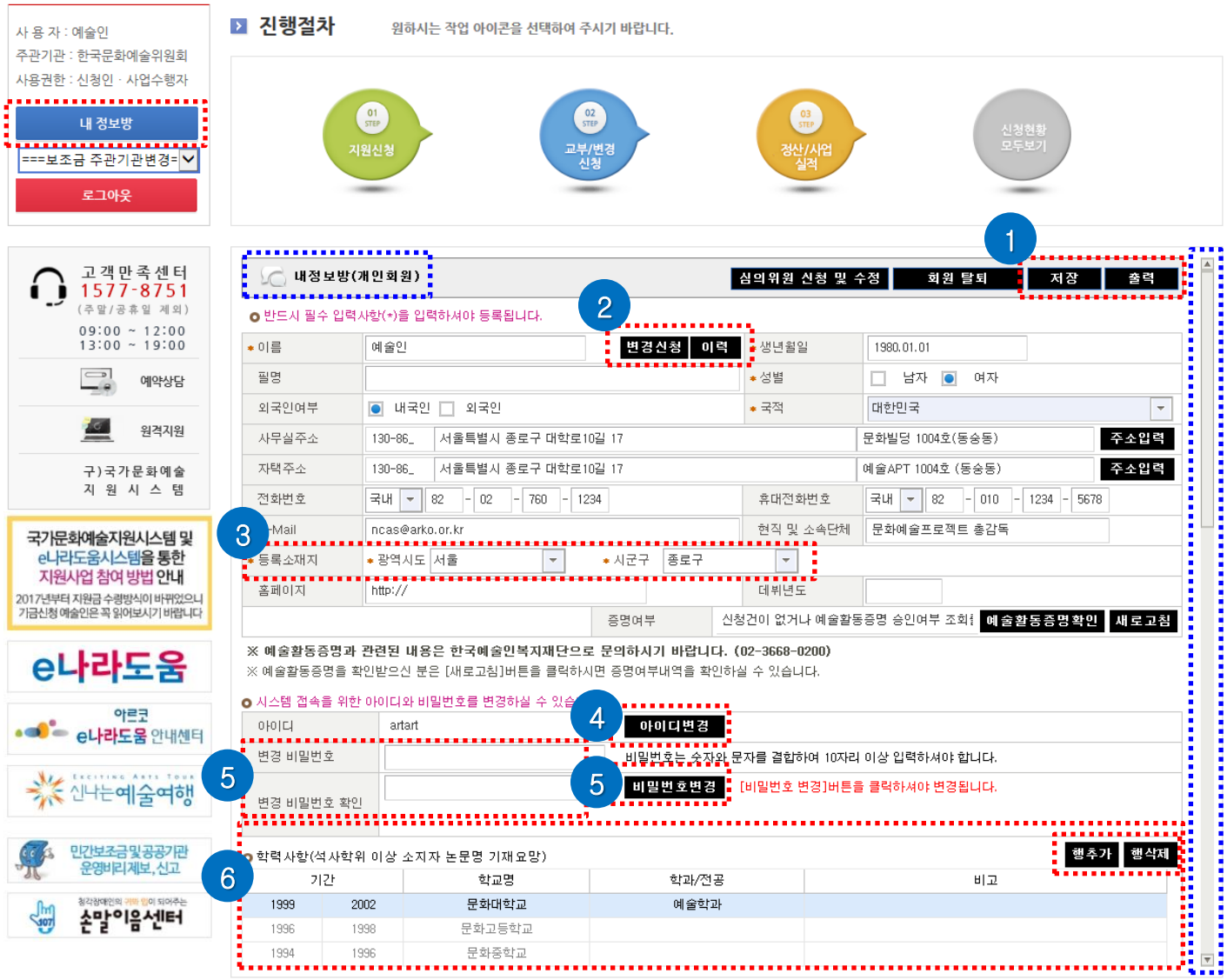
5 비밀번호 변경

비밀번호는 **10자리 이상**의 숫자와 문자 조합으로 변경

6 개인정보 입력

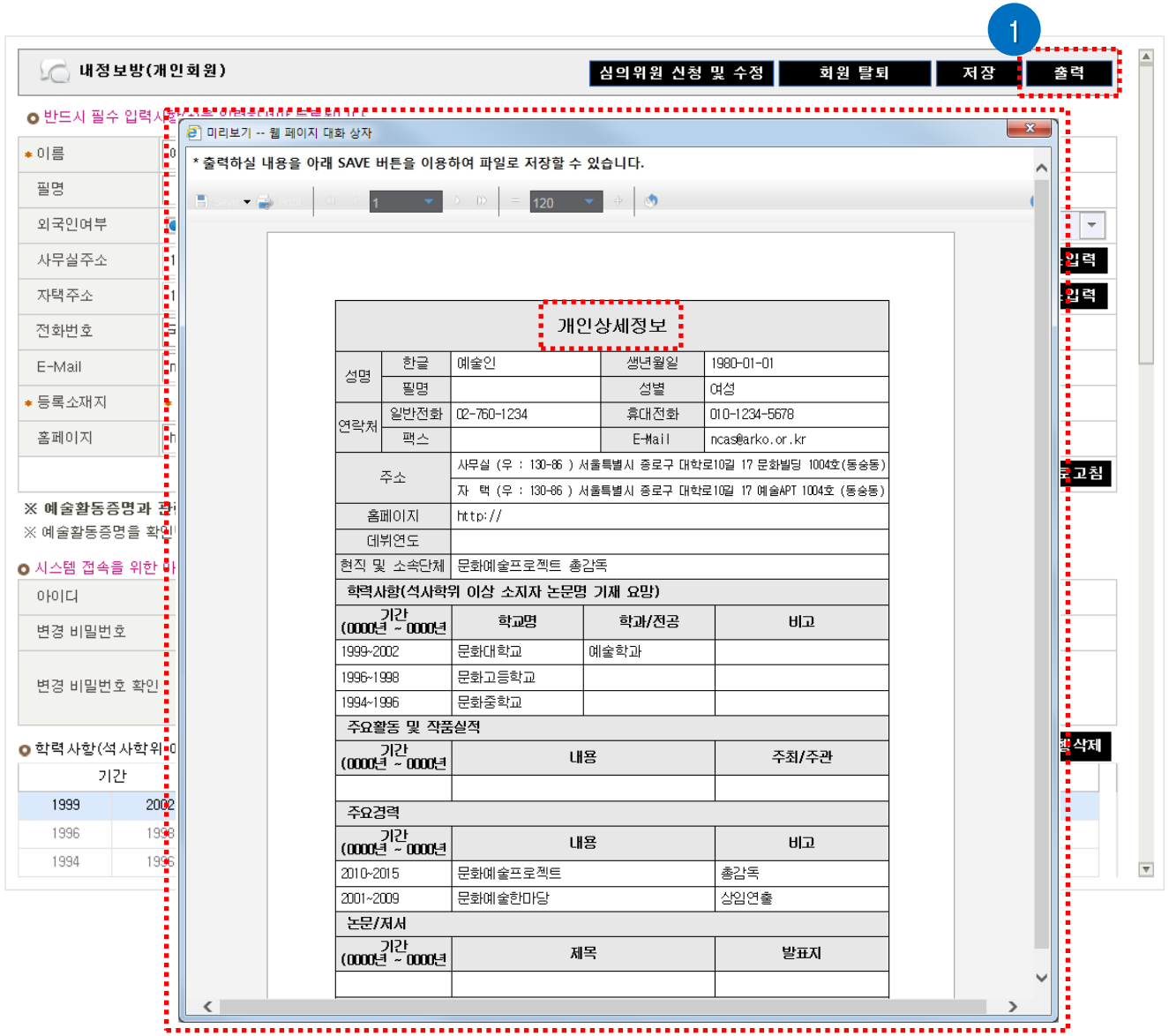
- **[행추가]** 클릭 후 개인정보 입력 가능
- 등록 정보 클릭 후 **[행삭제]** 가능
- 스크롤 바 이동하여 해당 사항 입력

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



개인상세정보				
성명	한글	예술인	생년월일	1980-01-01
	필명		성별	여성
연락처	일반전화	02-760-1234	휴대전화	010-1234-5678
	팩스		E-Mail	ncas@arko.or.kr
주소	사무실 (우 : 130-86) 서울특별시 종로구 대학로10길 17 문화빌딩 1004호(동숭동)			
	자 택 (우 : 130-86) 서울특별시 종로구 대학로10길 17 예술APT 1004호 (동숭동)			
홈페이지	http://			
데뷔연도				
현직 및 소속단체	문화예술프로젝트 총감독			

학력사항(석사학위 이상 소지자 논문명 기재 요망)			
기간 (0000년 ~ 0000년	학교명	학과/전공	비고
1999~2002	문화대학교	예술학과	
1996~1998	문화고등학교		
1994~1996	문화중학교		

주요활동 및 작품실적		
기간 (0000년 ~ 0000년	내용	주최/주관

주요경력		
기간 (0000년 ~ 0000년	내용	비고
2010~2015	문화예술프로젝트	총감독
2001~2009	문화예술한마당	상임연출

논문/저서		
기간 (0000년 ~ 0000년	제목	발표지

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 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

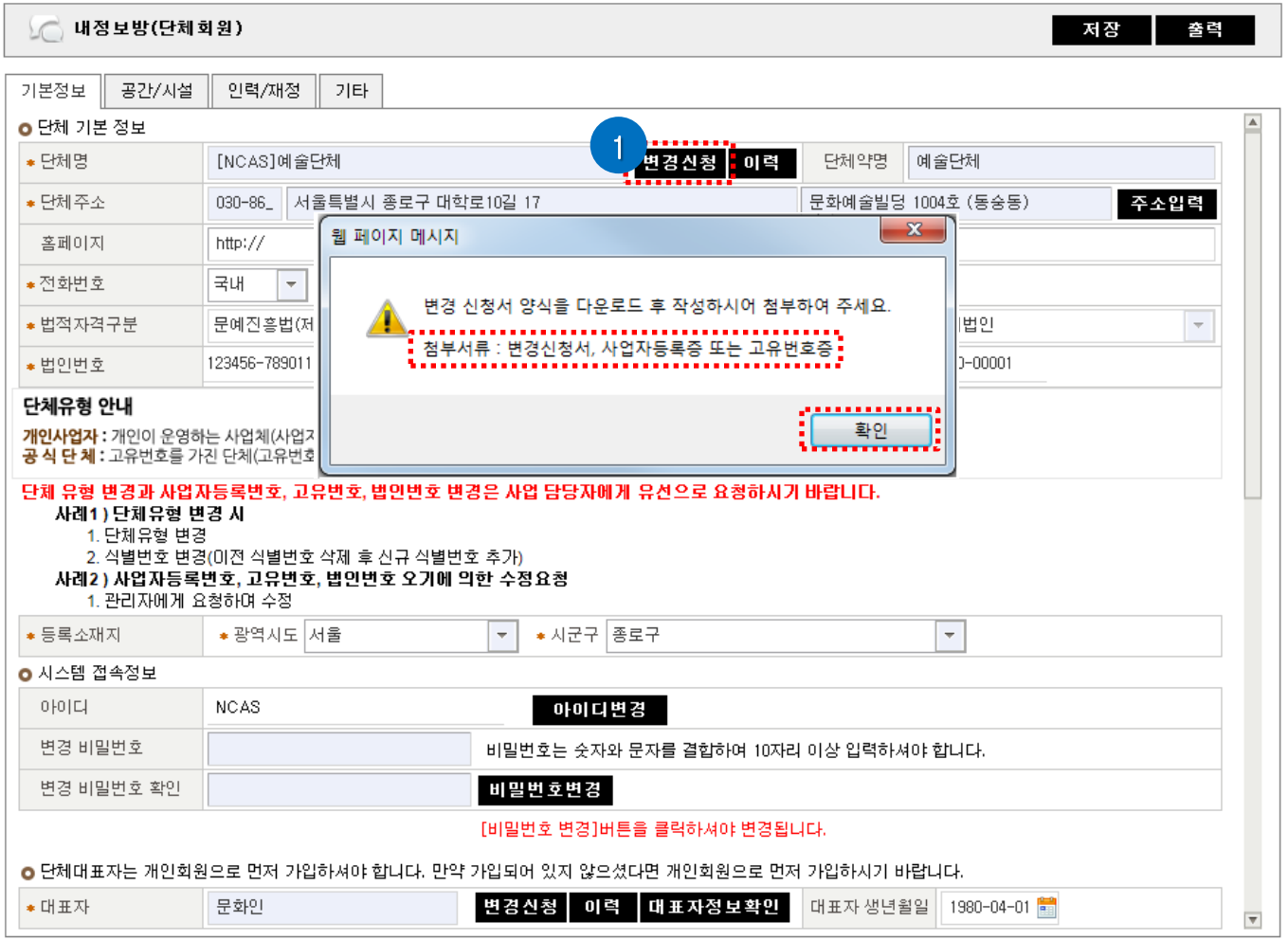


1 단체명 변경신청

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

- **[첨부서류]**
  변경신청서, 사업자등록증 또는 고유번호증

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



1 변경 후 명칭 입력

2 양식 내려받기

3 단체명변경신청서 저장

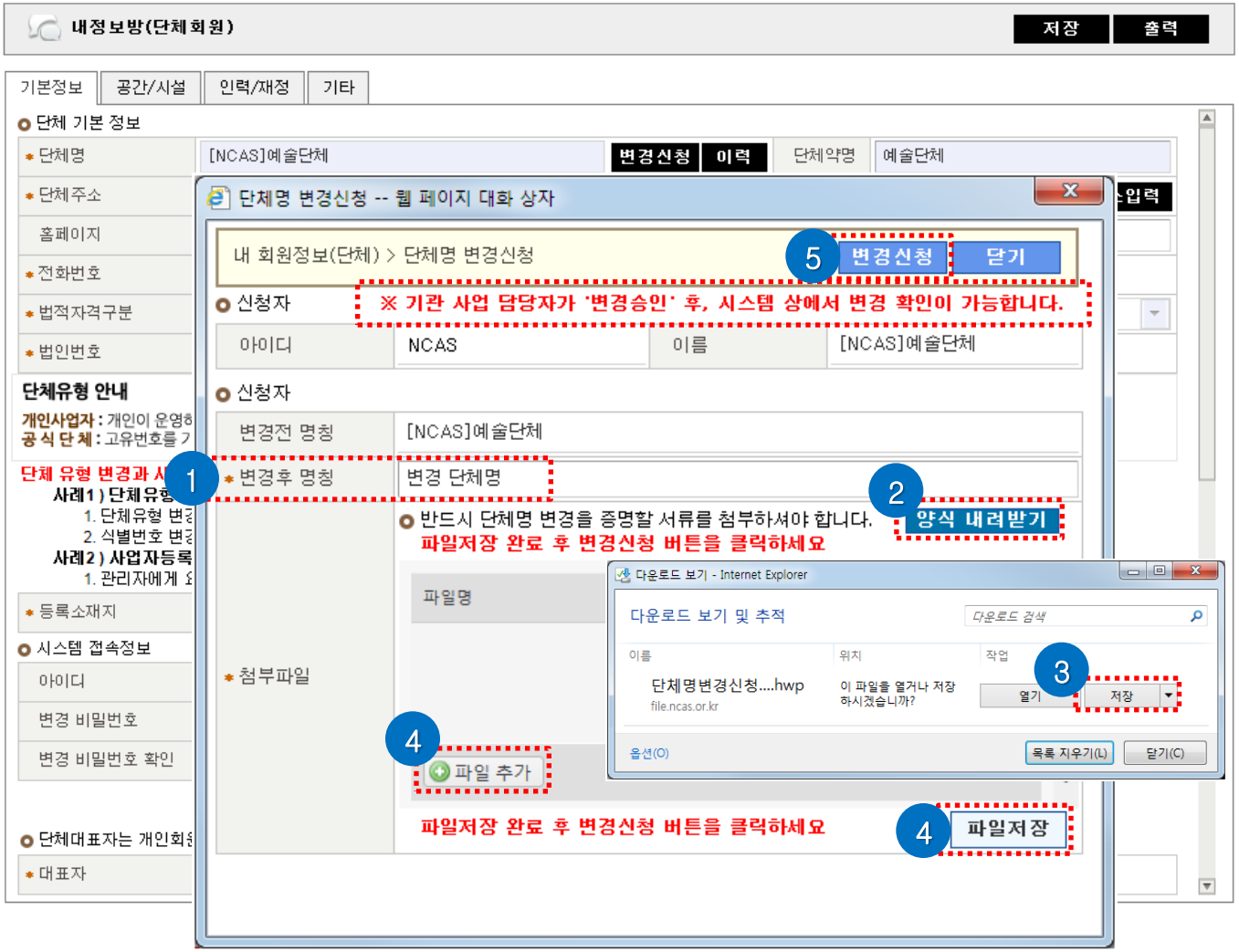
단체명변경신청서 저장 후 작성

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



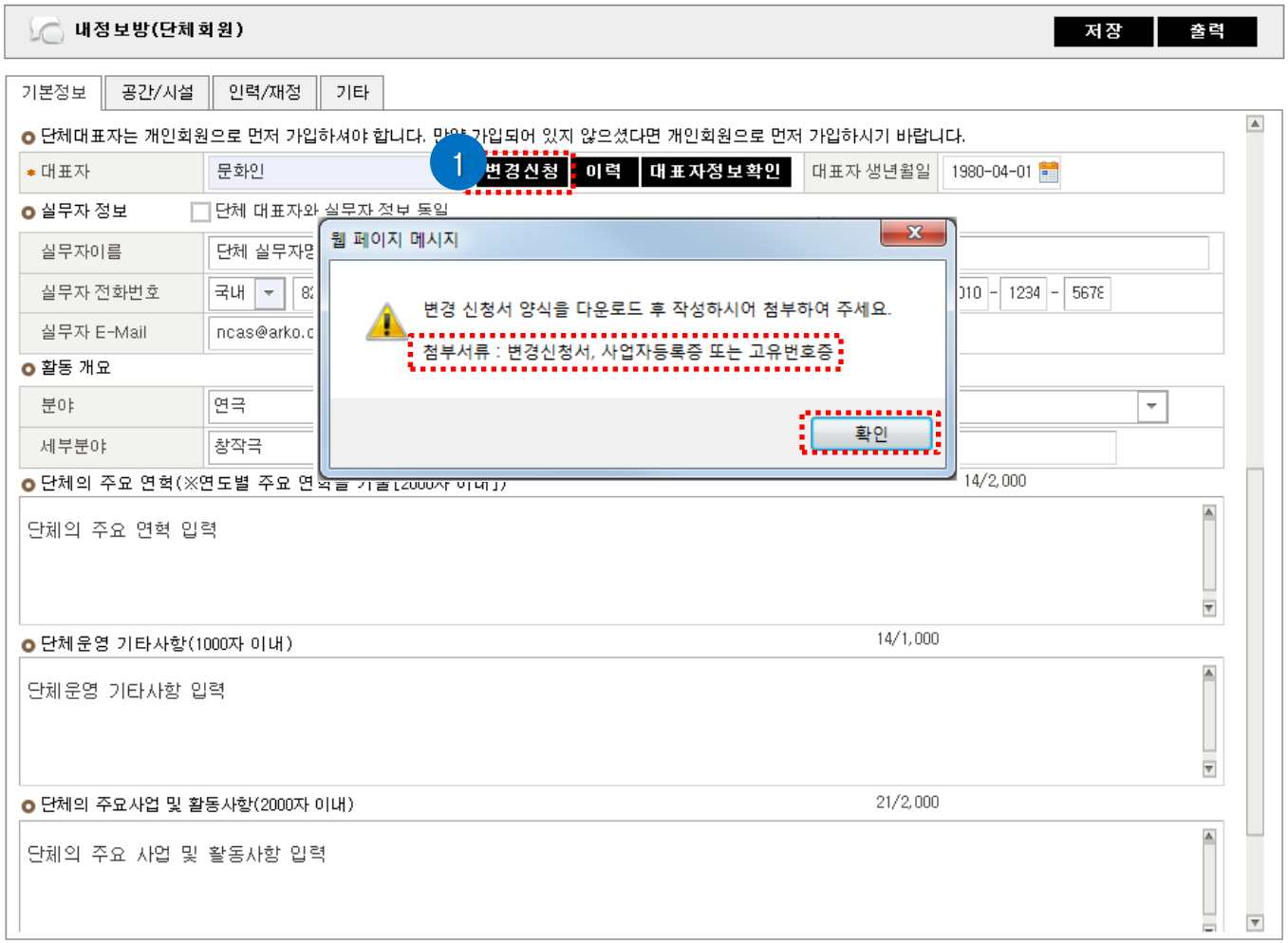
1 대표자 변경신청

- [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



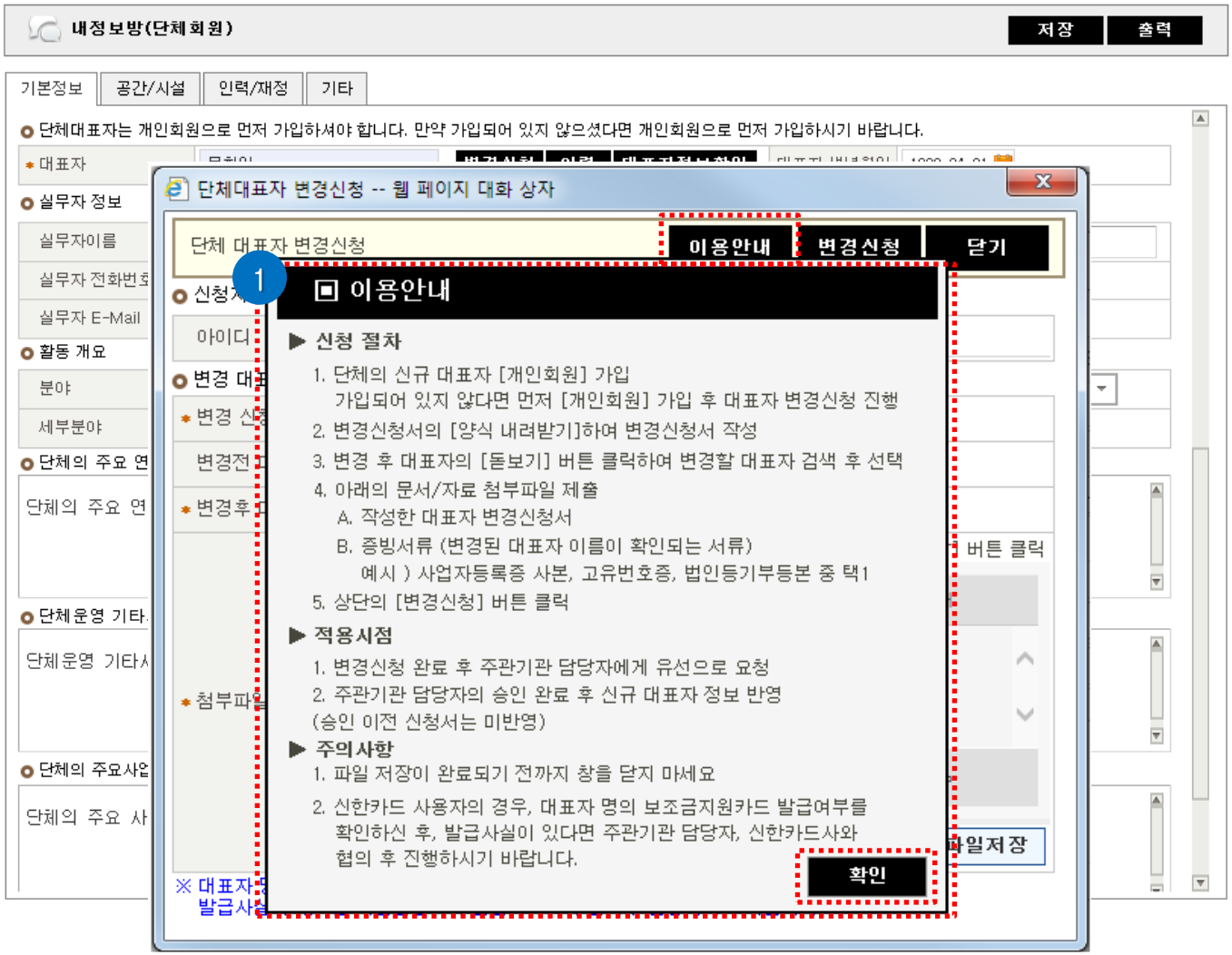
1 이용안내 확인

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

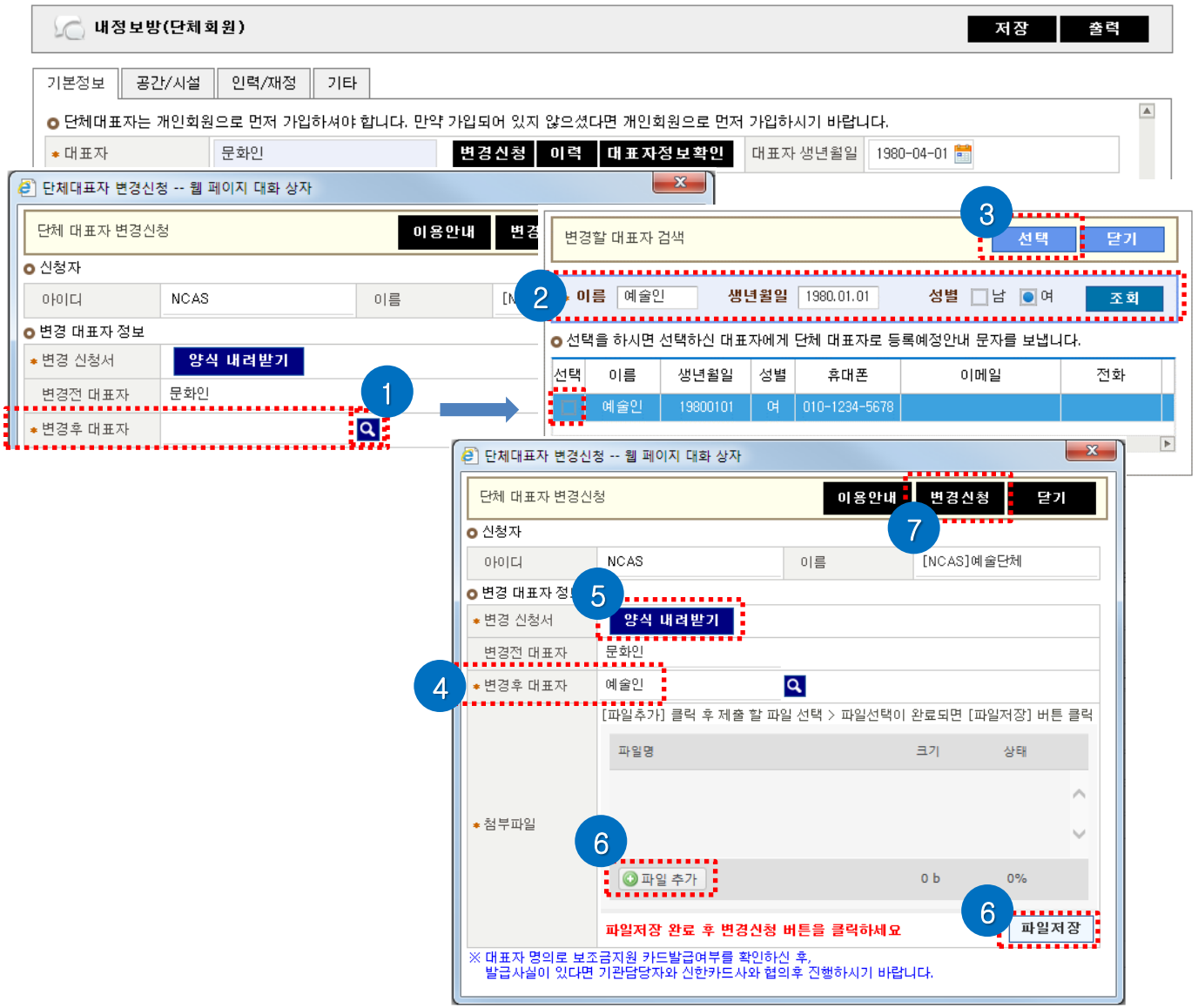
변경신청서 **[양식 내려받기]** 후 작성

6 파일추가 후 파일저장

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

7 변경신청

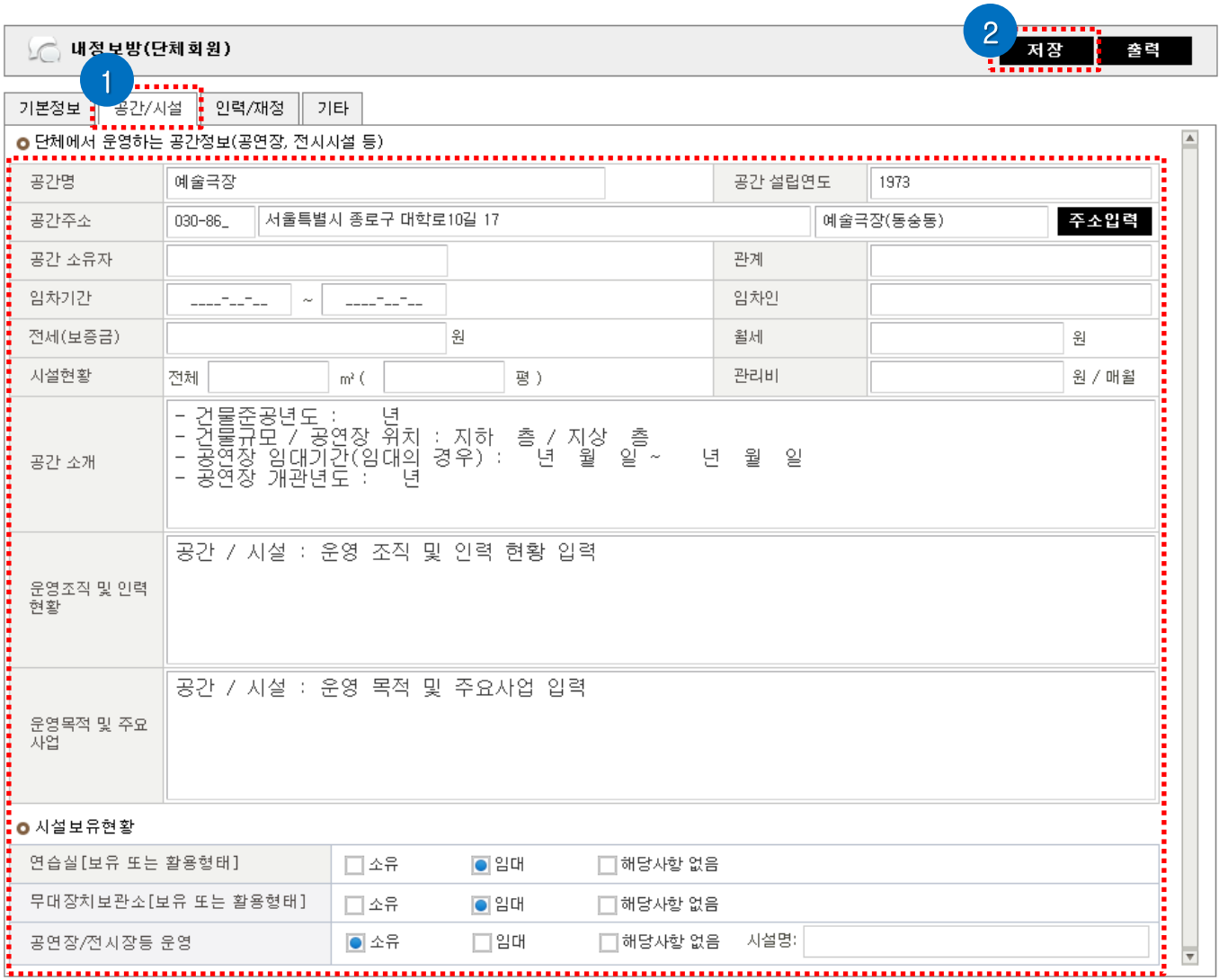
- **[변경신청]** 후 주관기관 사업 담당자에게 유선으로 승인 요청
- 주관기관 담당자 '승인' 완료 후 시스템에 반영 완료



1 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]

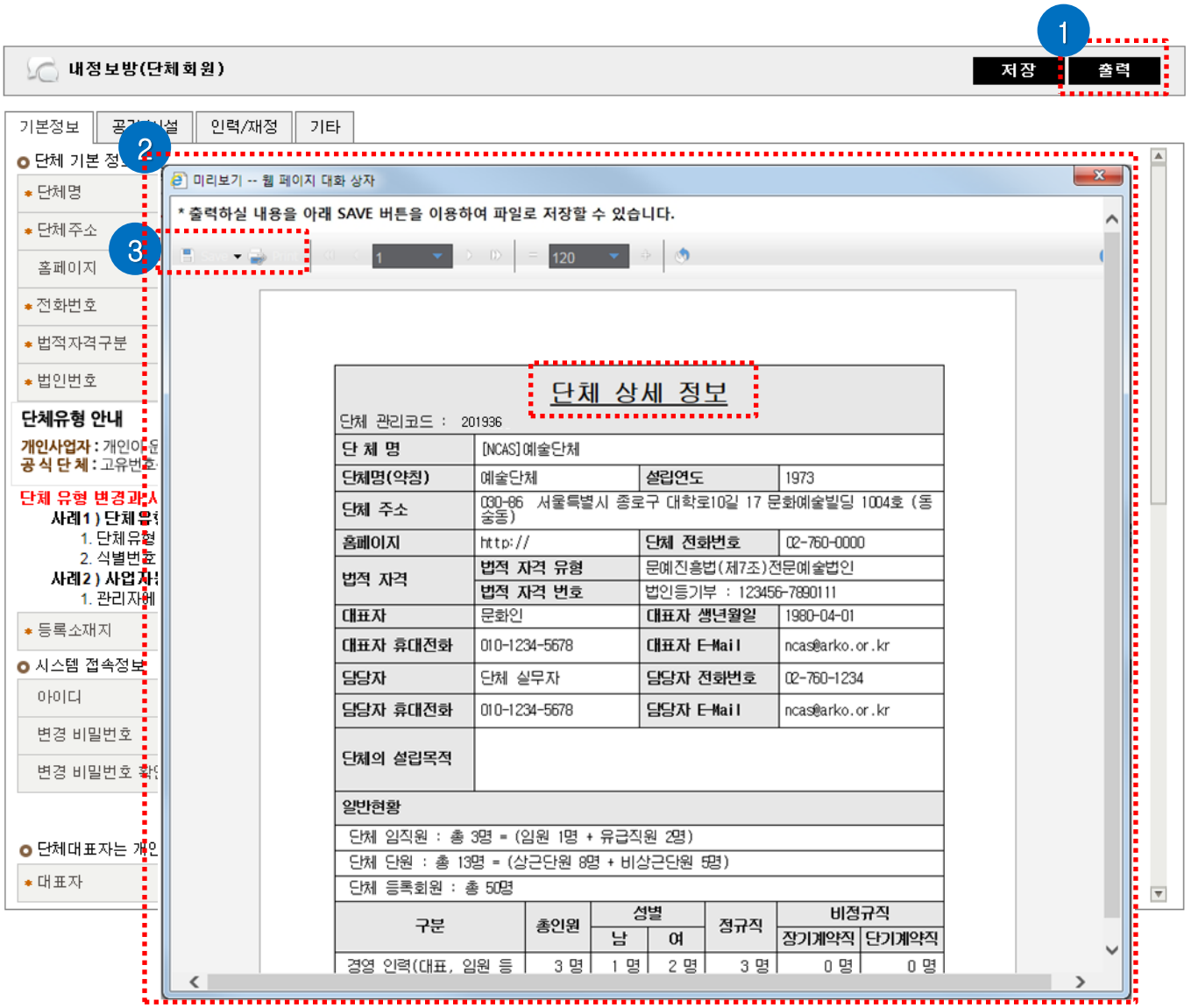


1 출력

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

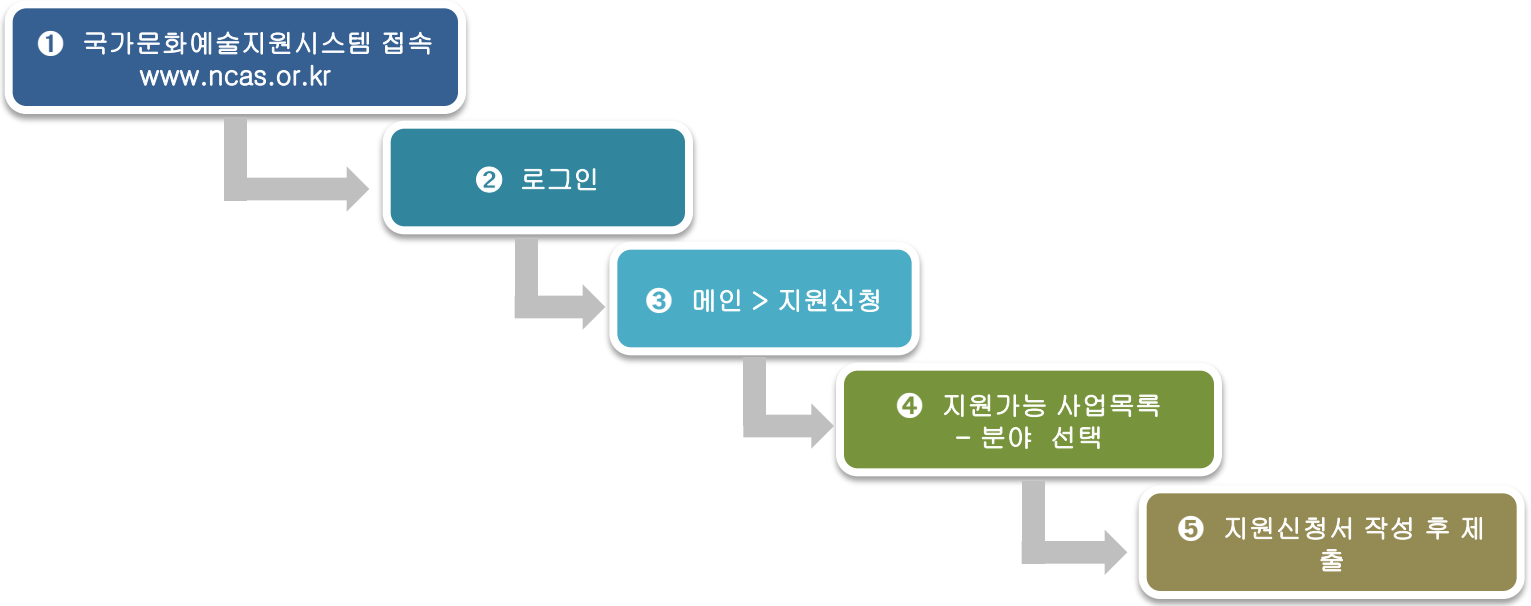
2 미리보기 확인

3 문서 저장 및 출력 가능



순 서





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

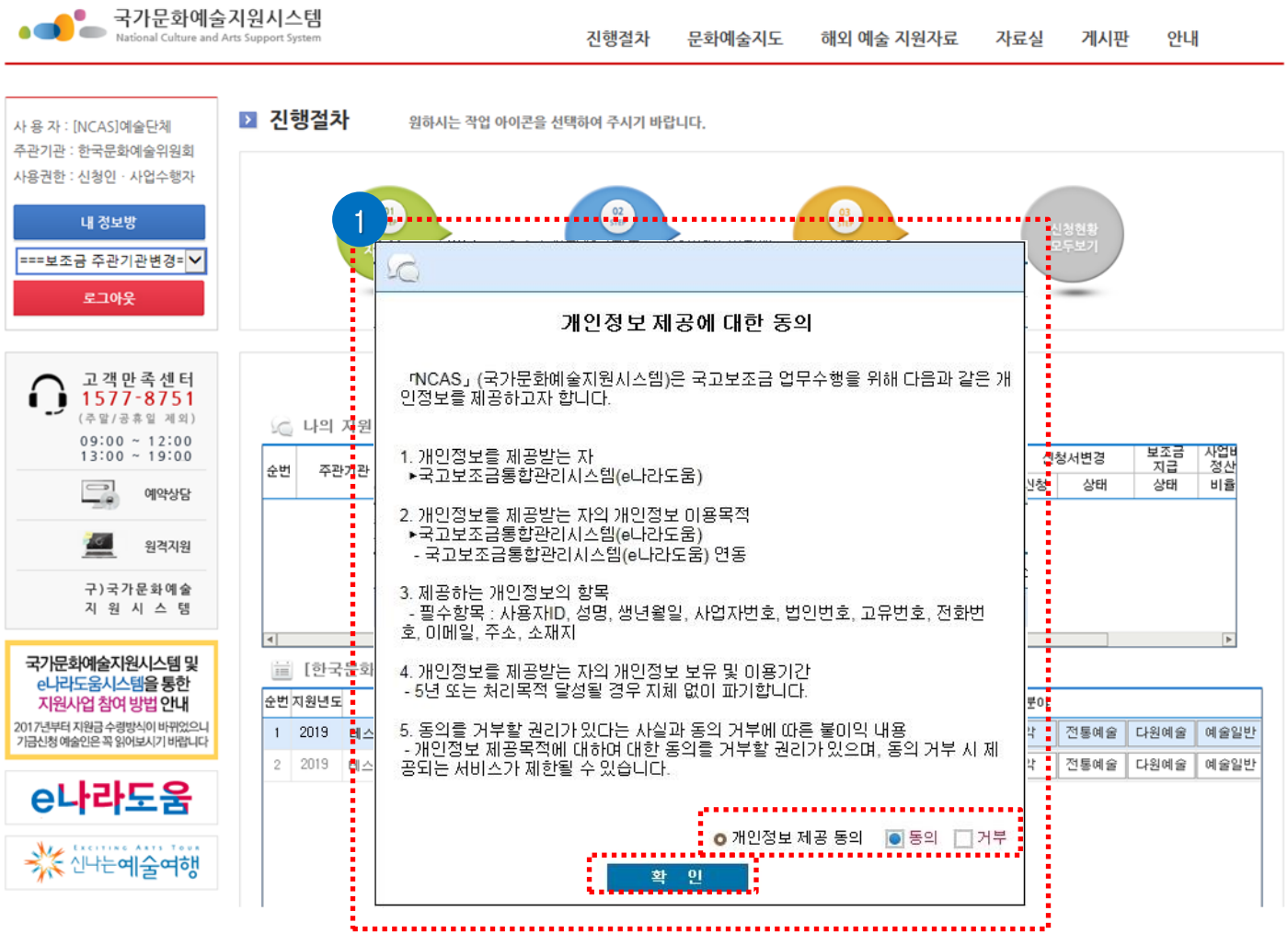
내용 확인 후 [닫기] 클릭

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



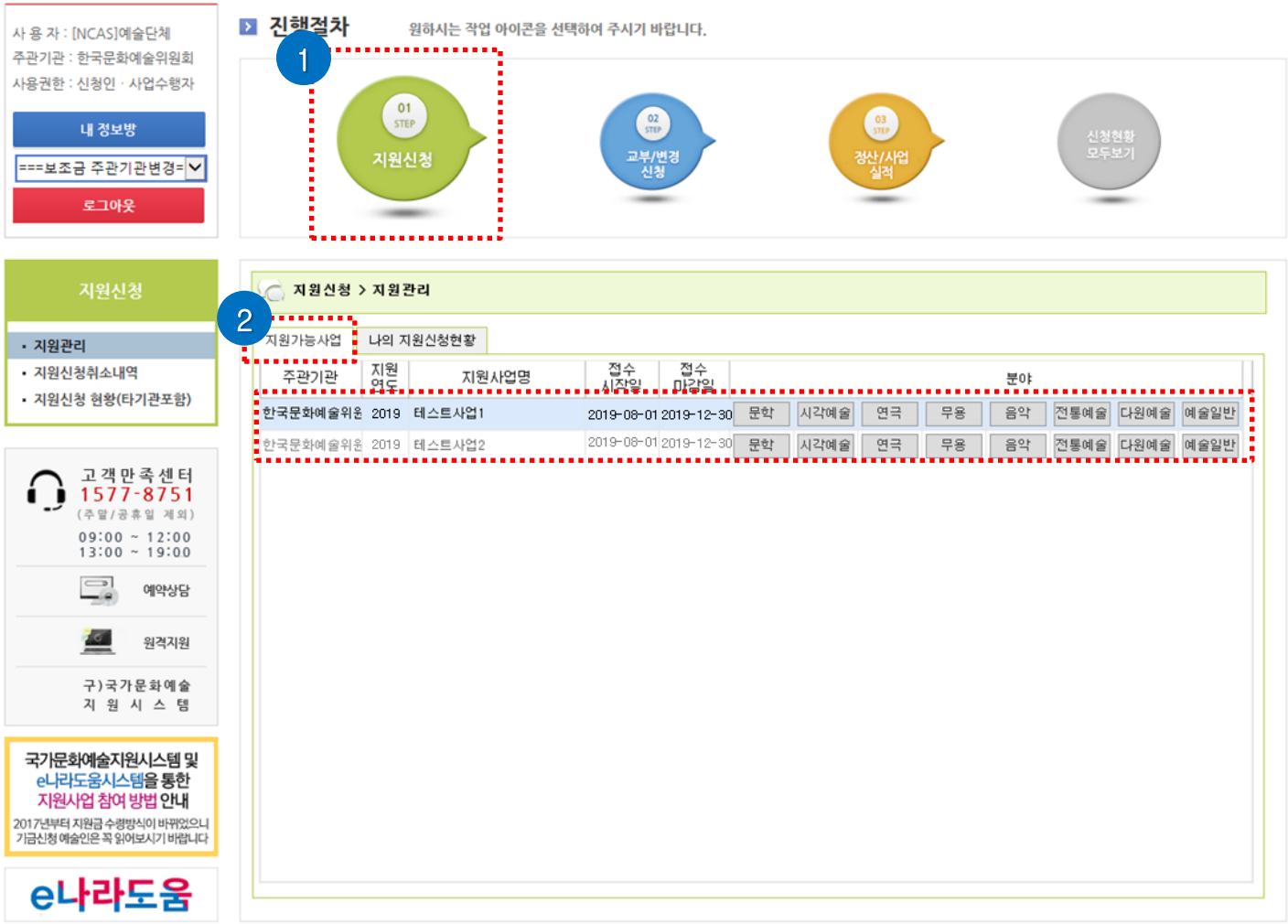
1 지원신청 선택

지원신청 > 지원관리 > 지원가능사업

2 사업 선택

- 지원사업 목록 선택
- 지원하고자 하는 사업의 분야 클릭

메인 화면에서 신청 가능한 지원사업 목록의 신청분야 클릭하는 것과 동일



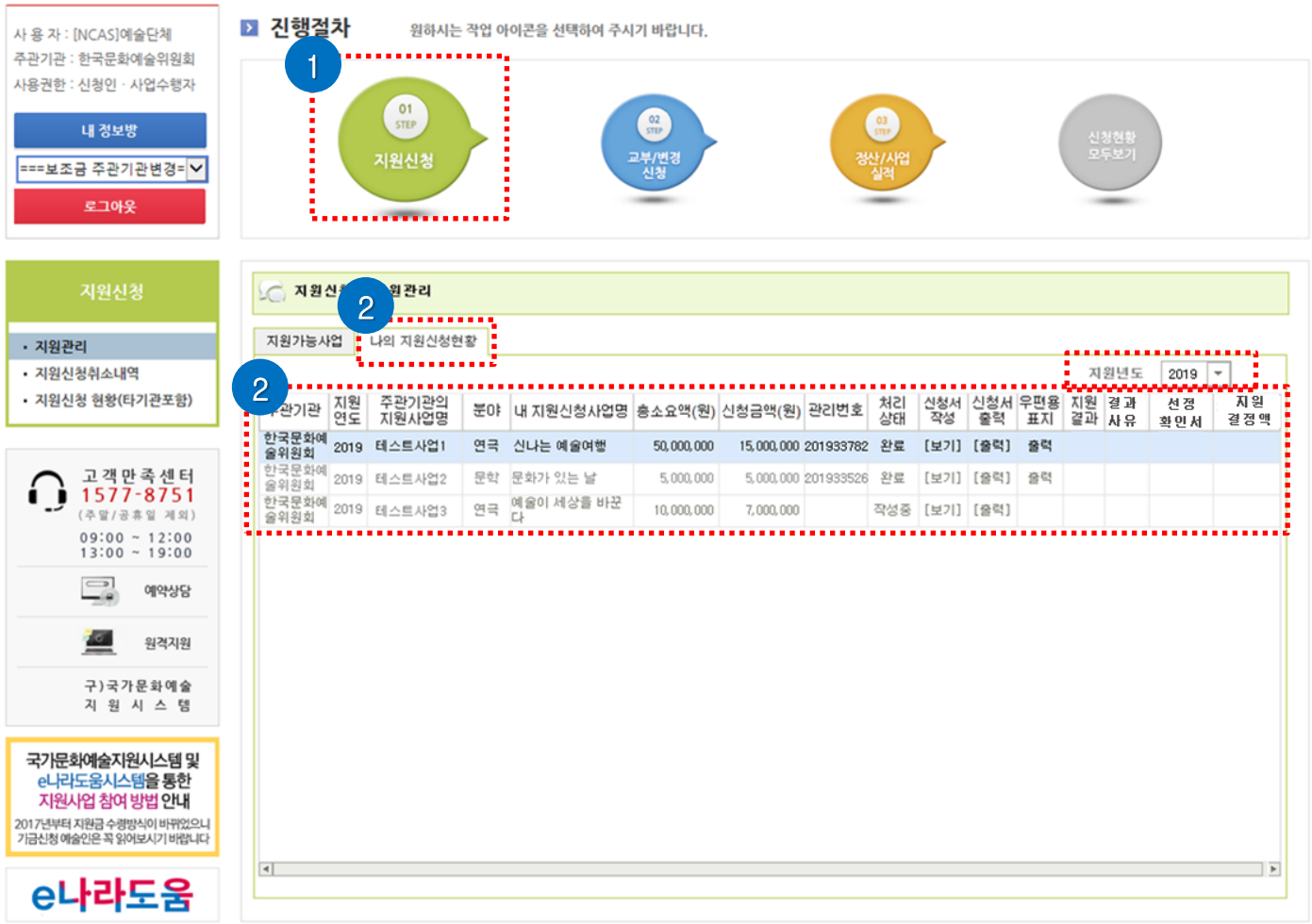
1 메뉴 선택

지원신청 > 지원관리 > 나의 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 / 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



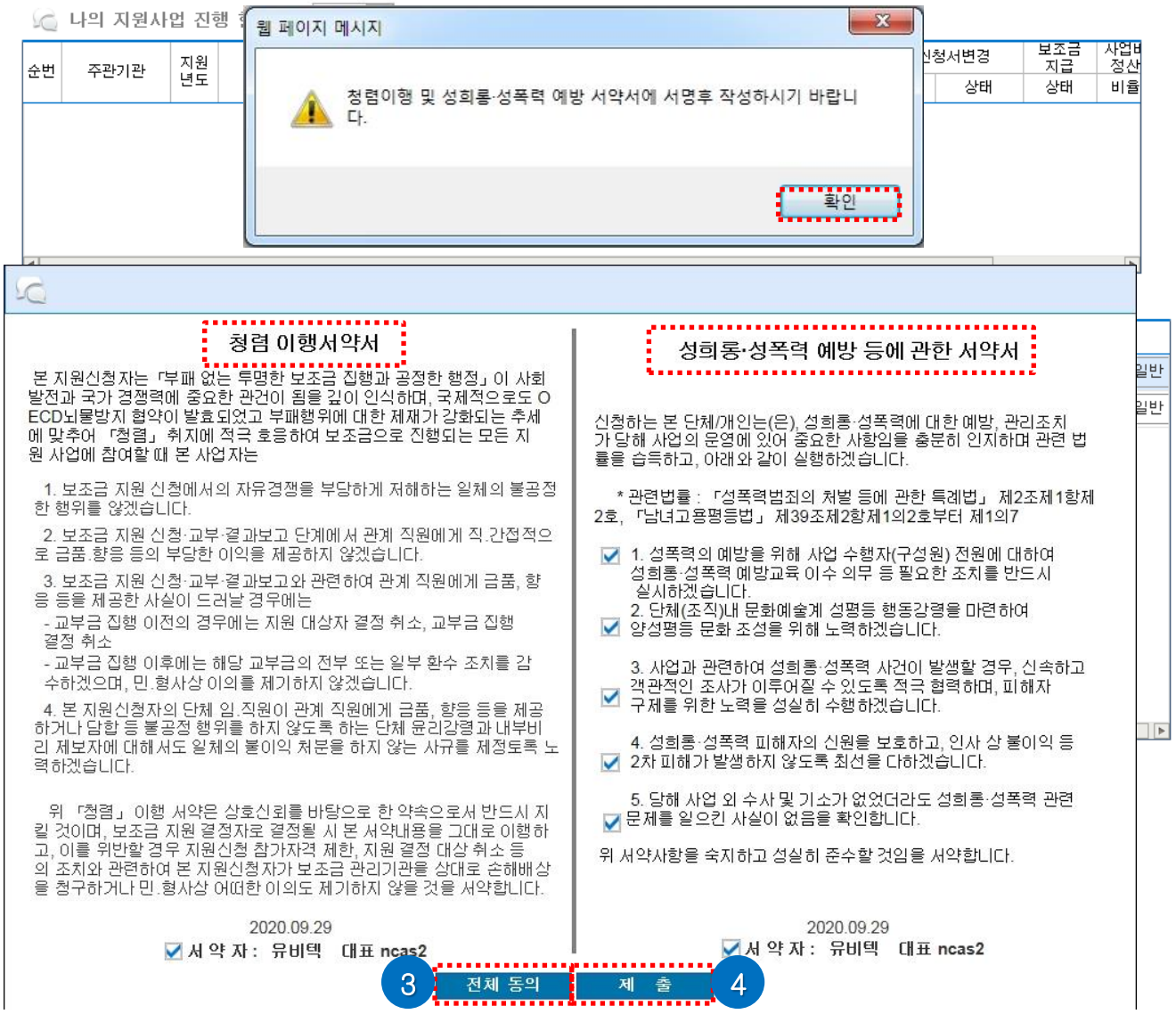
1 신청분야 클릭

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

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

4 서약서및 서약자 체크 완료 후 [제출]

한국문화예술위원회, 강원문화재단, 경기문화재단에만 해당 (2021.1월기준)

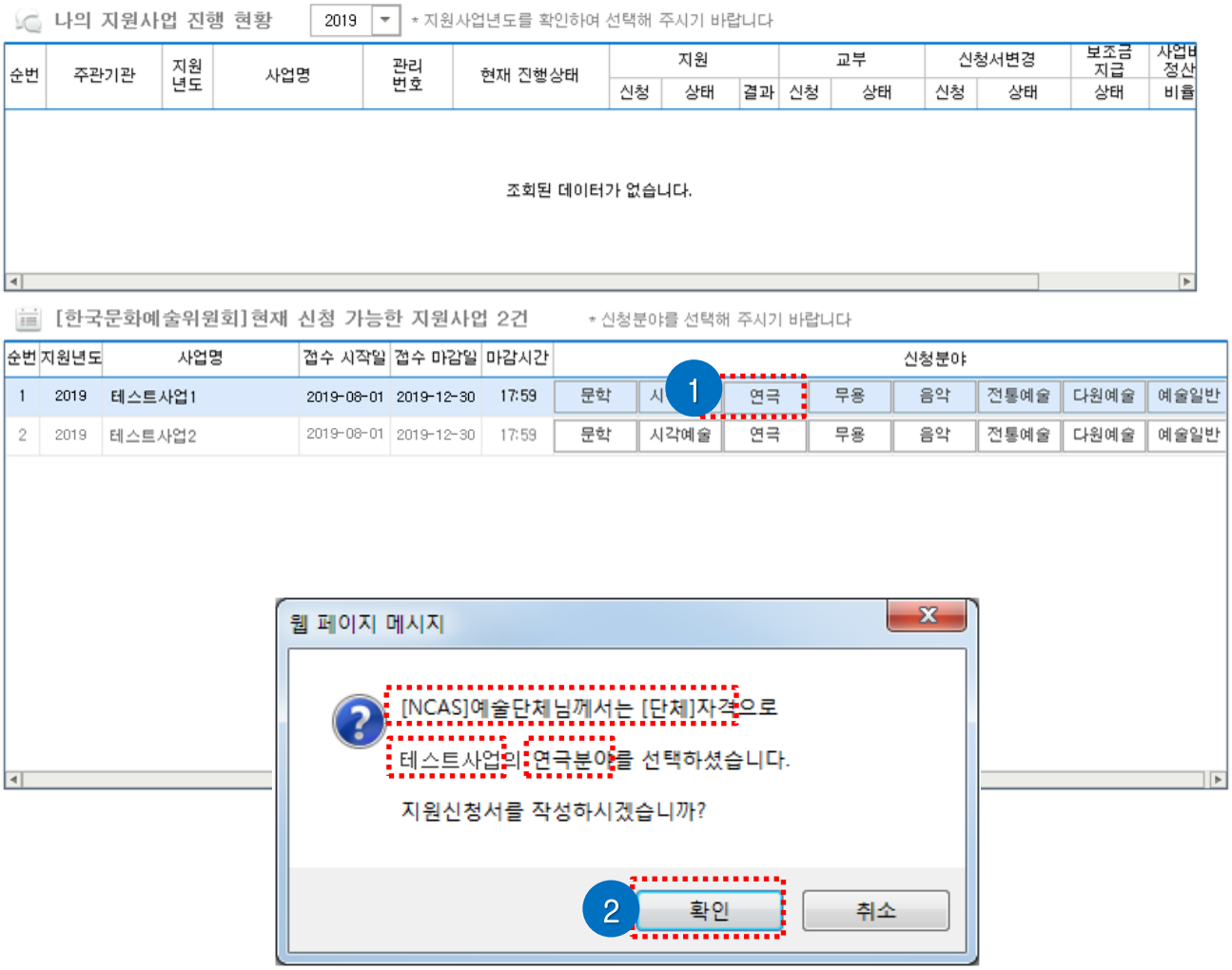


1 청렴 이행서약서 및 성희롱 성폭력 예방 서약서 제출 후 (해당되는 주관기관만 작성) 다시 신청분야 클릭

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 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

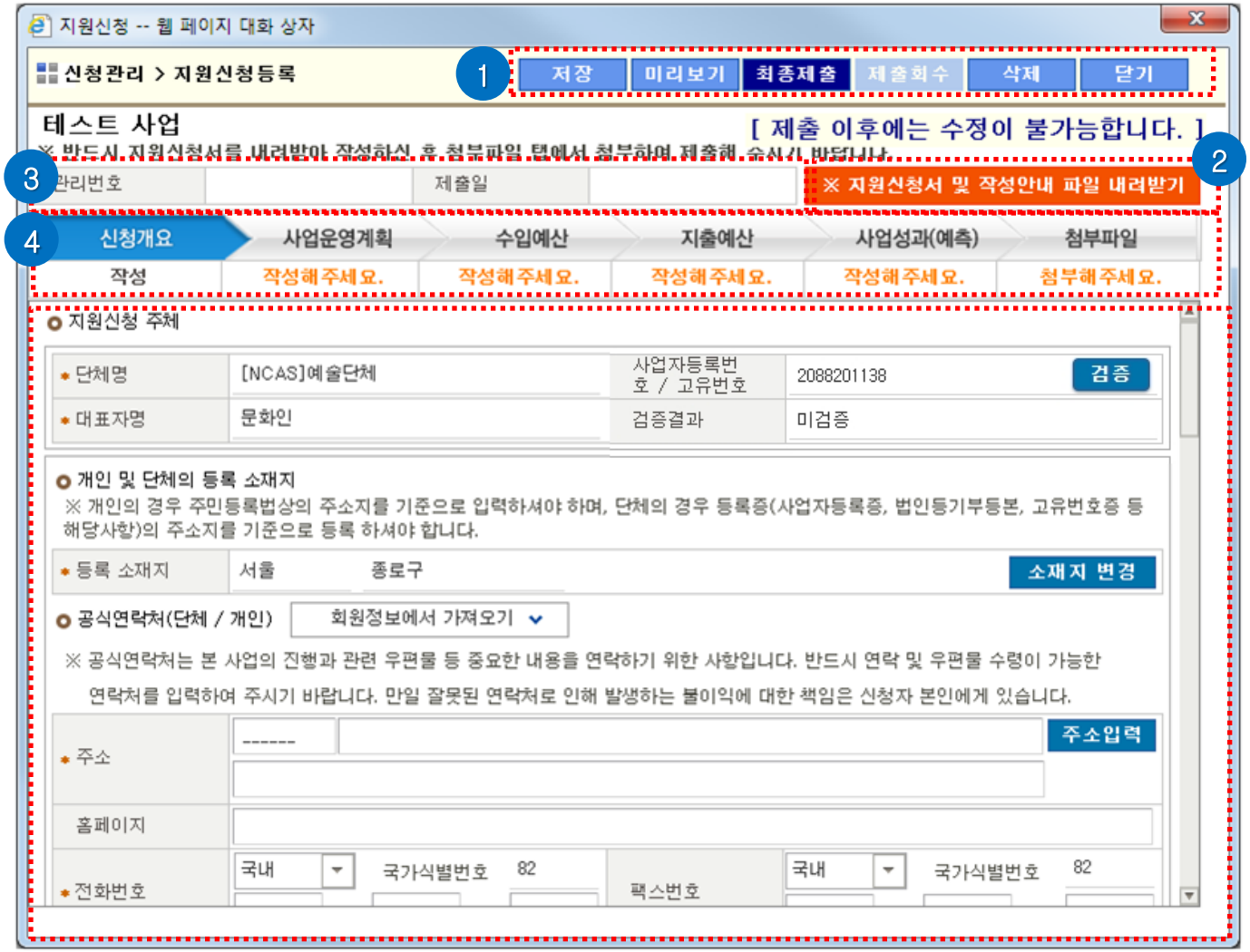
2 첨부파일 다운로드

- [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



1 각 작성 단계 안내

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

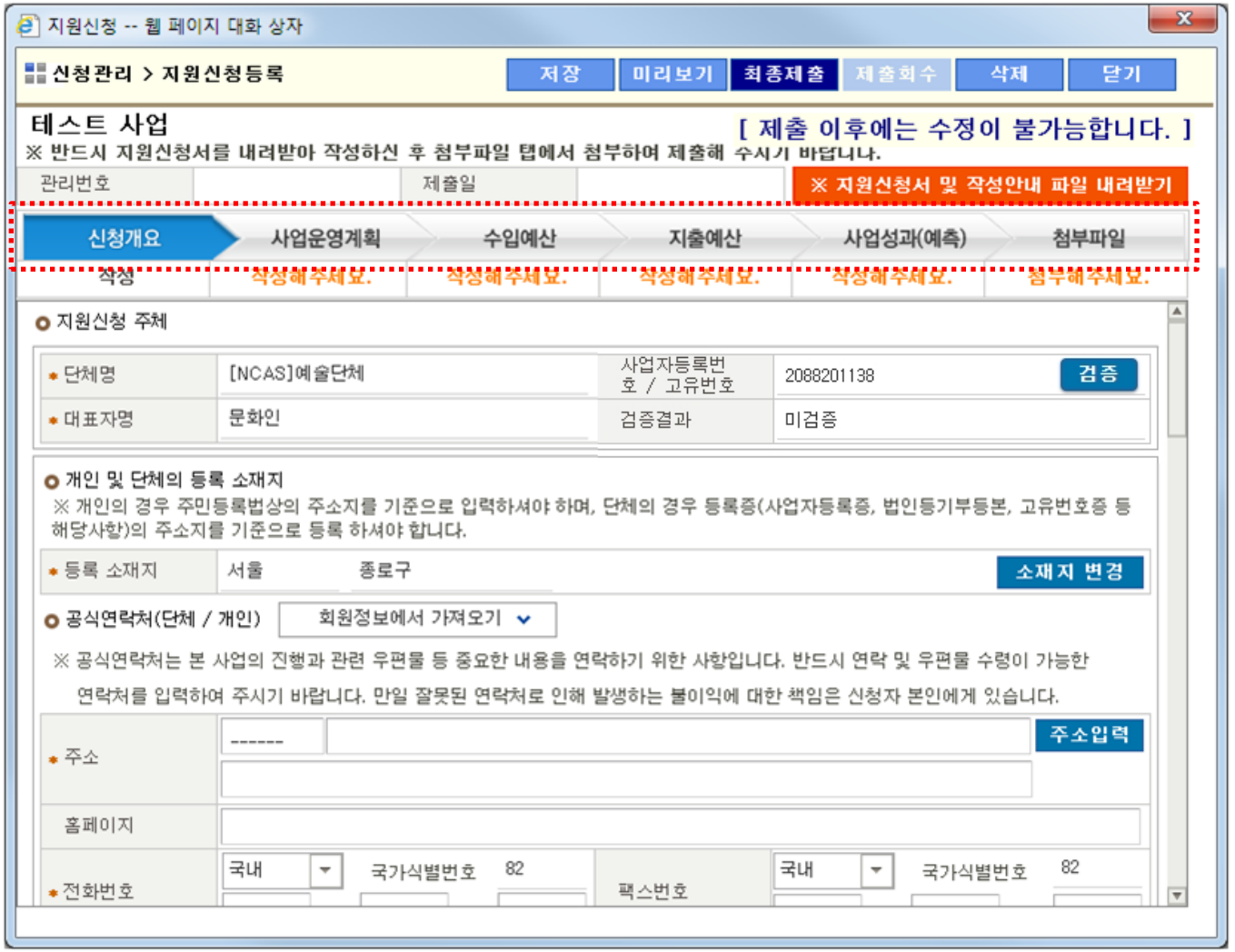
- **사업운영계획**
  사업 목적 및 기획의도 등 사업계획을
  상세히 기술

- **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

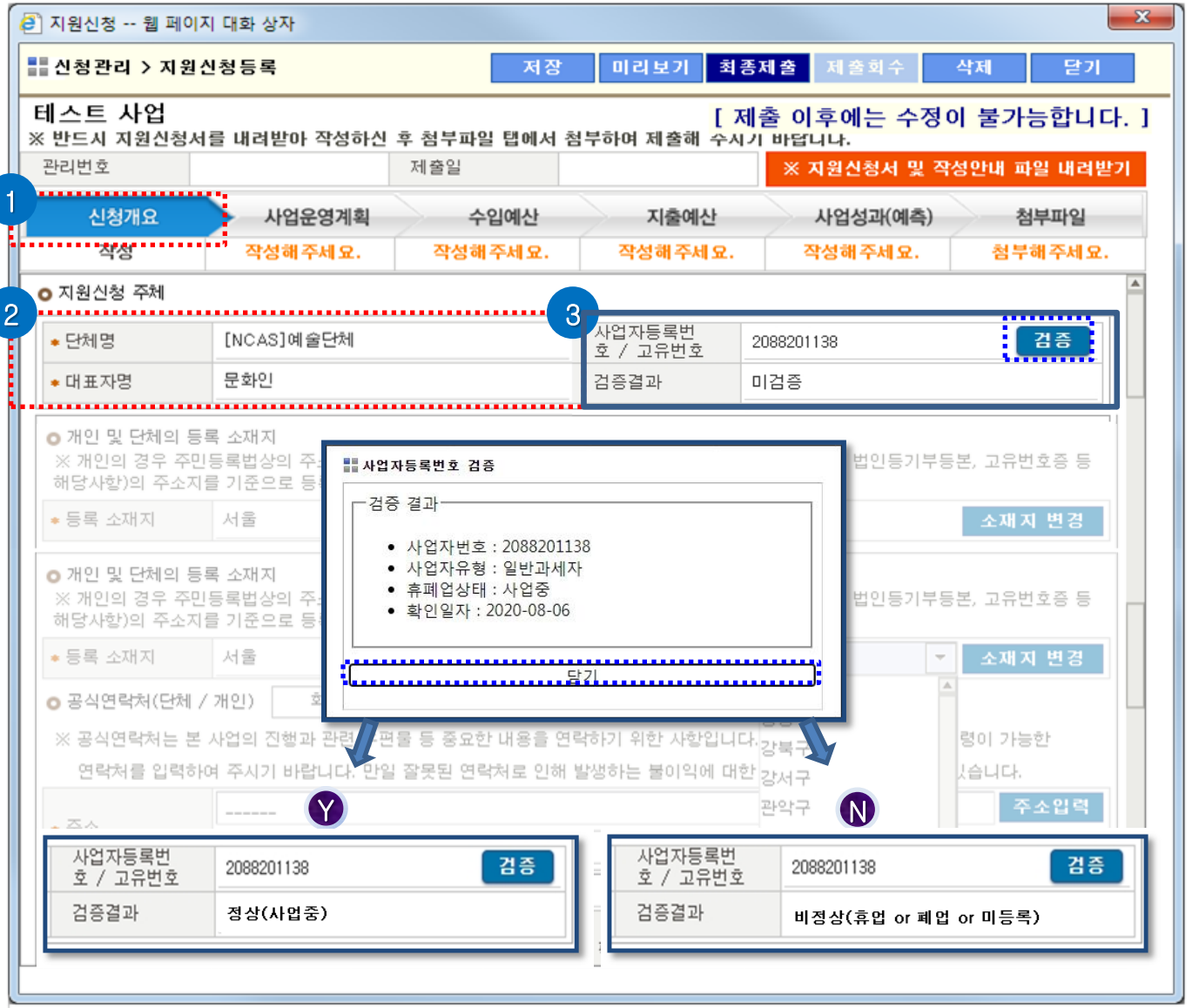
-사업자번호 혹은 고유번호 확인후 **[검증]** 버튼 클릭하여 휴폐업검증 절차 진행후 **[검증정상완료]** 되어야 지원신청서 최종제출이 가능함
(국세청 홈택스와 연동)

<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

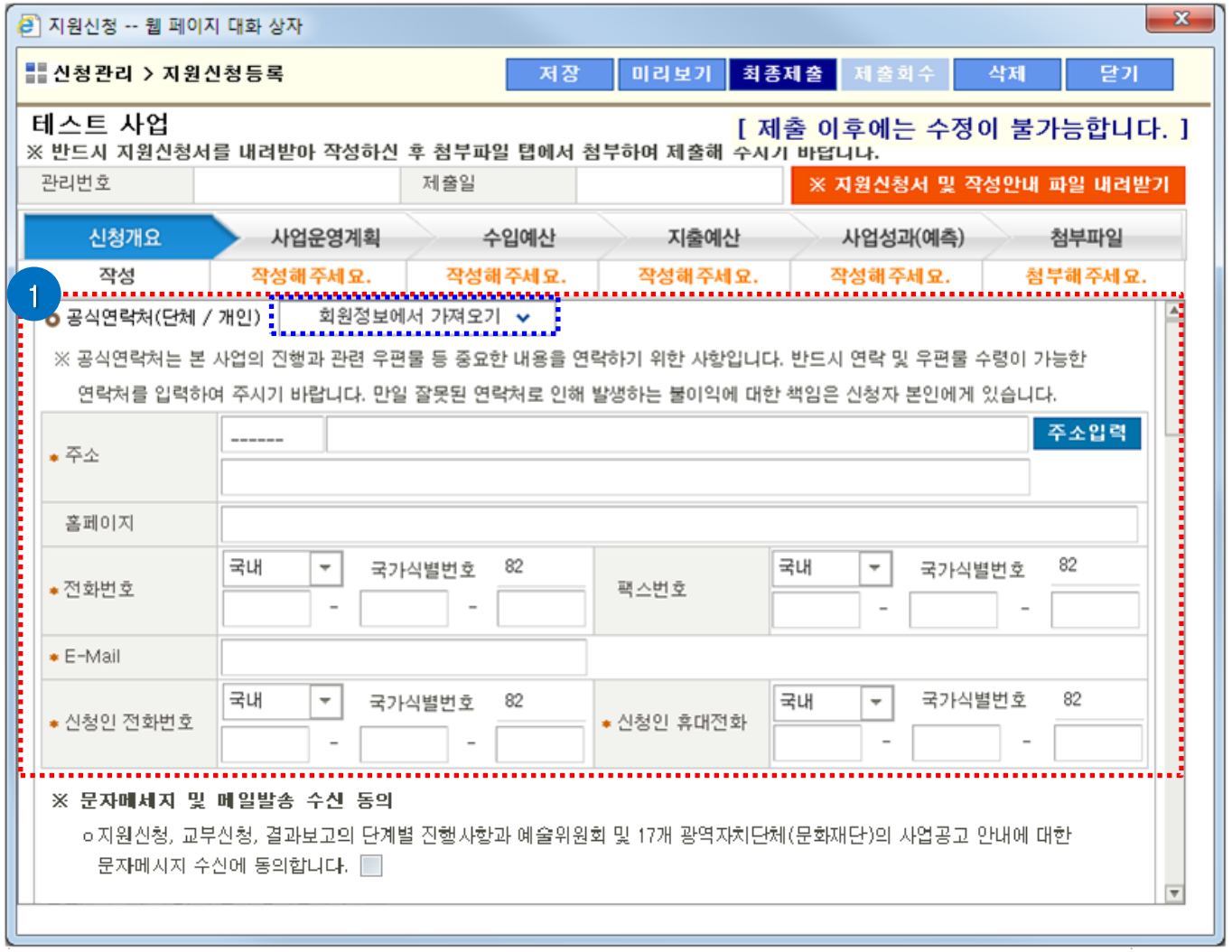
- **[회원정보에서 가져오기]** 클릭

- 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

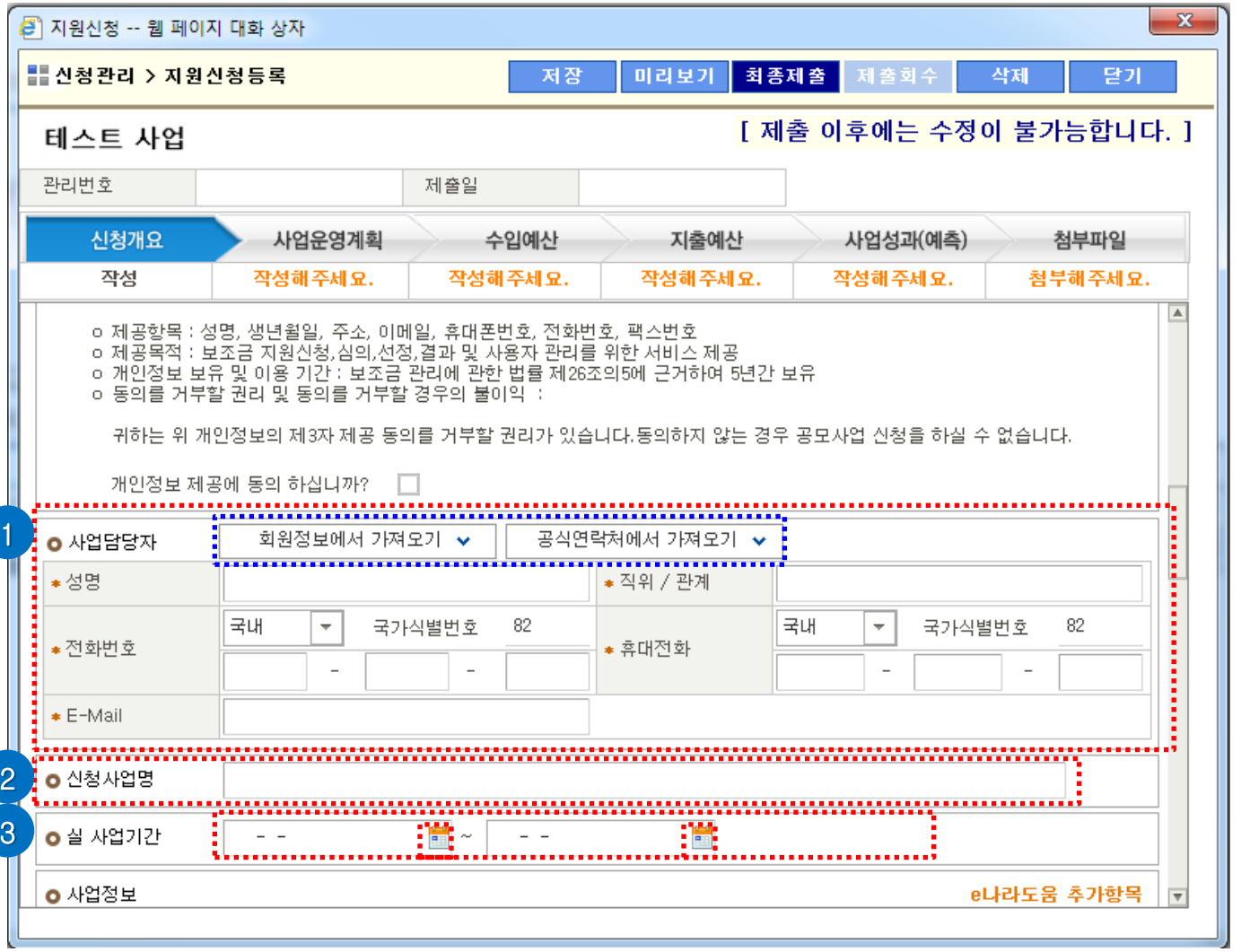
[회원정보에서 가져오기] 혹은
[공식연락처에서 가져오기]를
선택하면 편리하게 자동입력

2 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



1 사업정보 입력

E나라도움 연계정보 입력

[e나라도움 소속기관코드]
E나라도움에서 사용자정보관리를 위해 개인/단체 모두에게 부여하는 코드

[e나라도움 사용자ID]
E나라도움 로그인 ID 입력

신청기관명, 신청자명,
예치/비예치형, 계좌정보 입력

내정보방에 등록해둔 경우 회원정보에서 불러와 [자동 입력]됨

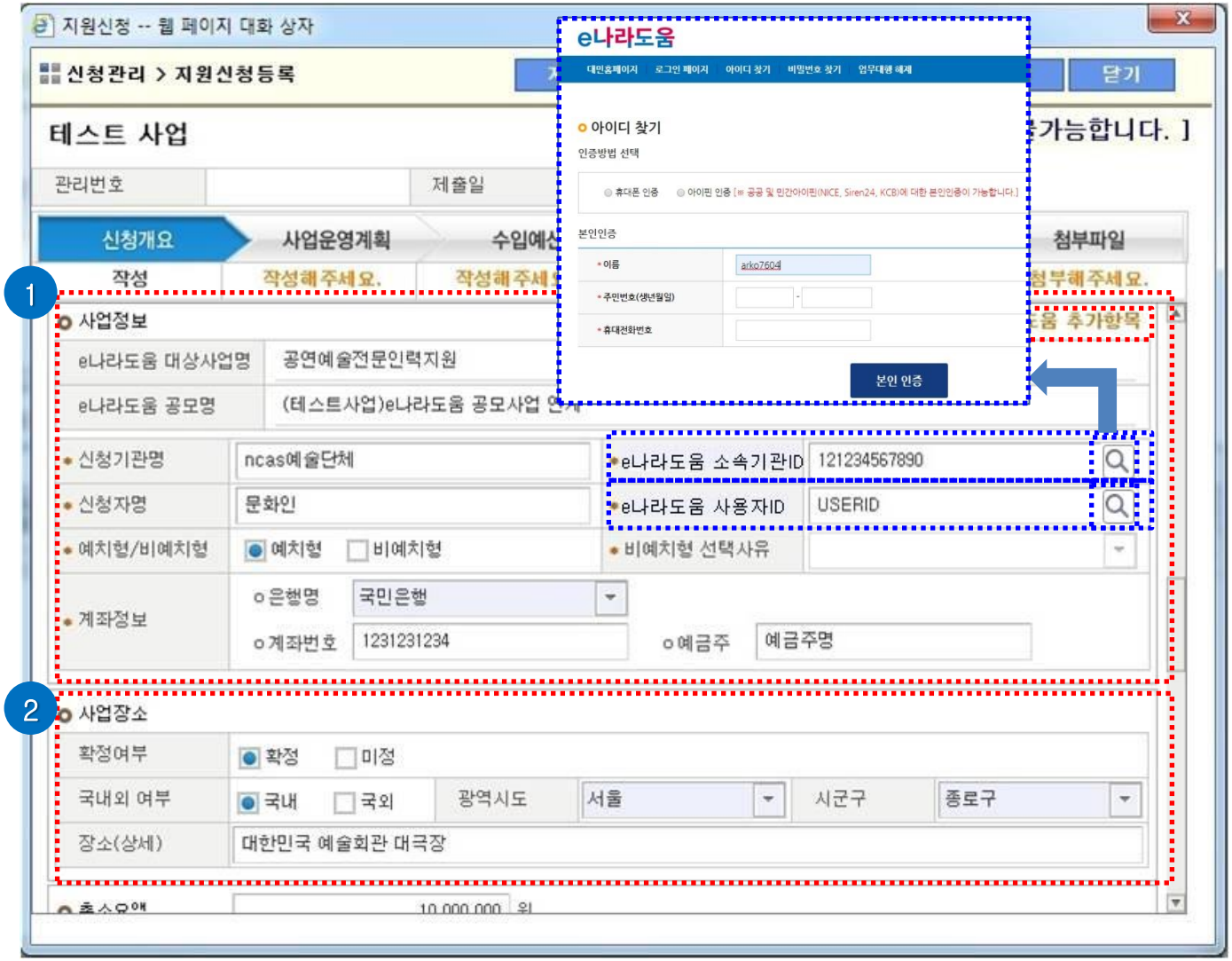
*  모양 버튼 클릭

돋보기 모양 버튼을 클릭하면 이나라도움 사이트로 자동연결됨. 이름, 주민번호, 휴대전화번호 입력후 [본인인증]한뒤 아이디 확인 가능함

2 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

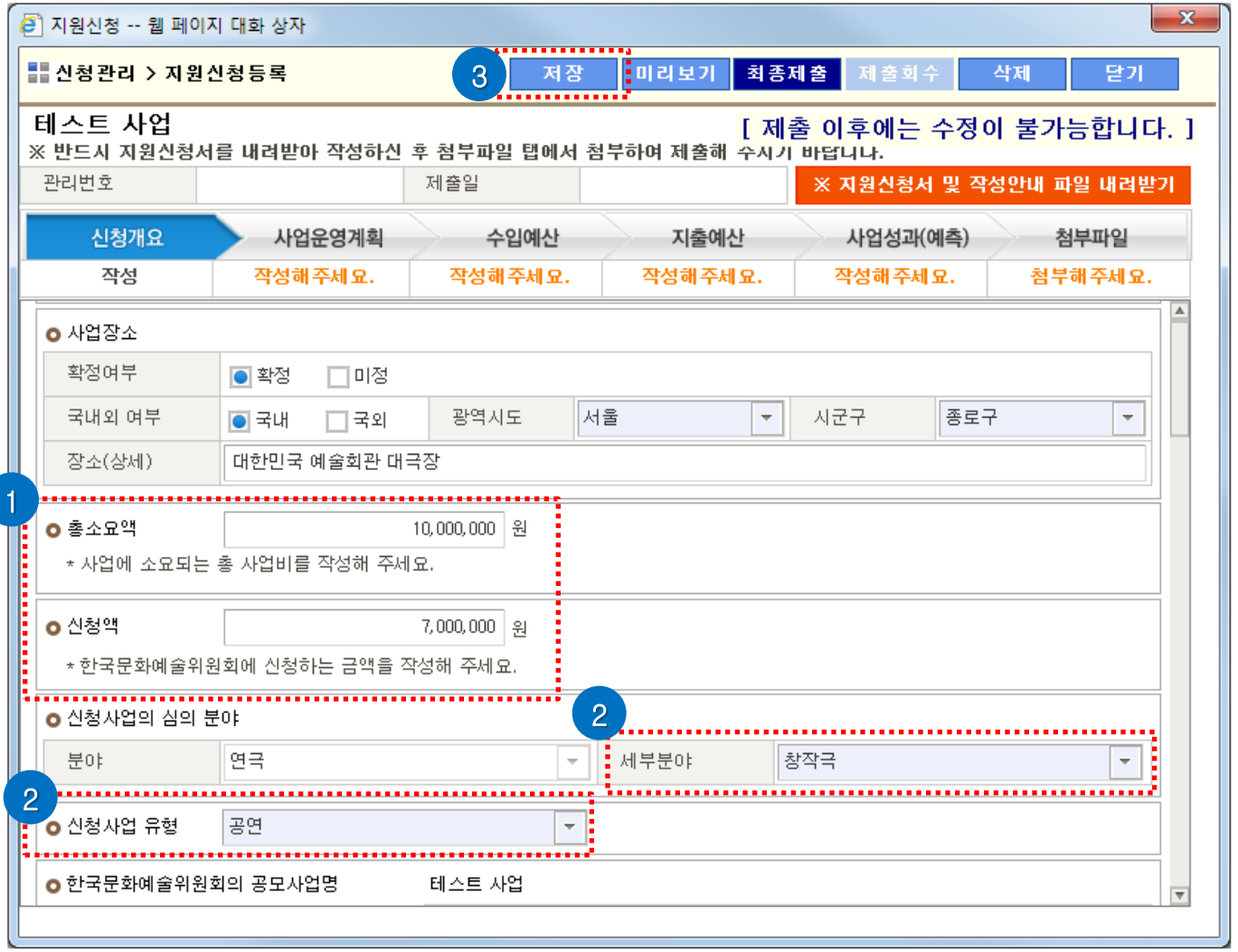
2 심의분야 선택

- 신청 사업의 세부분야 및 신청사업 유형 선택

- 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



1 [사업운영계획] 클릭

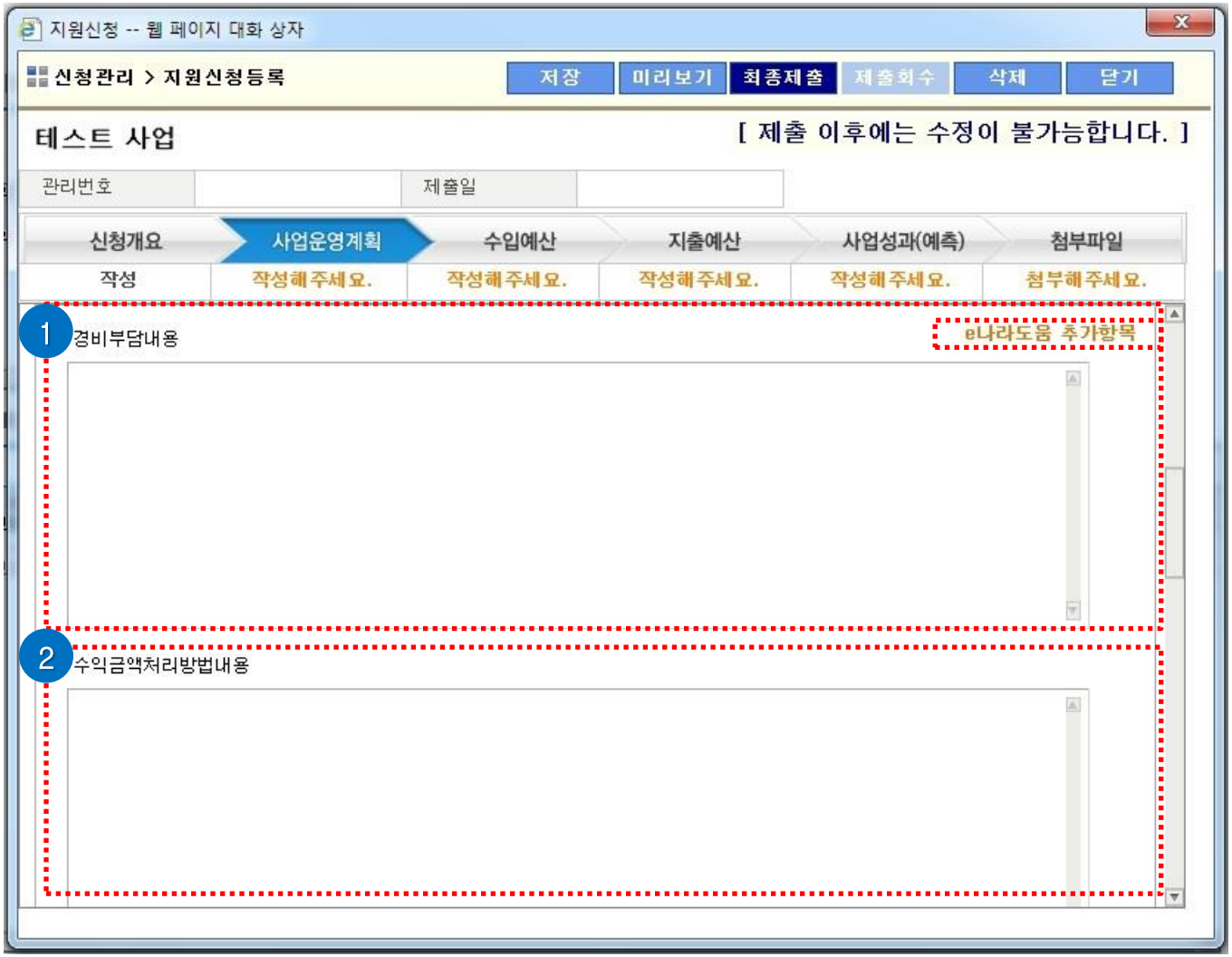
2 사업목적 및 기획의도 입력

3 세부사업내용 입력



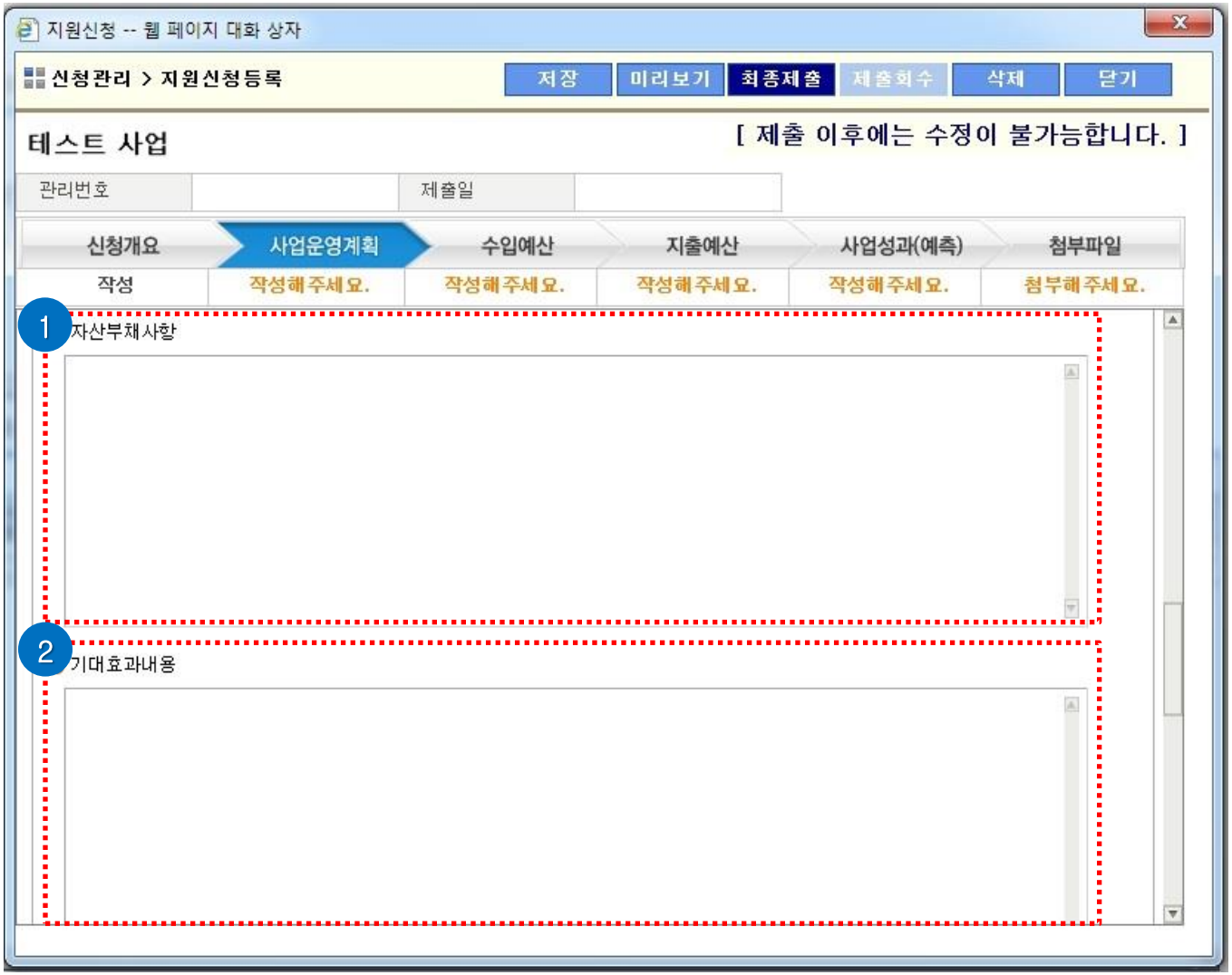
1 경비부담내용 입력

2 수익금액처리방법내용 입력



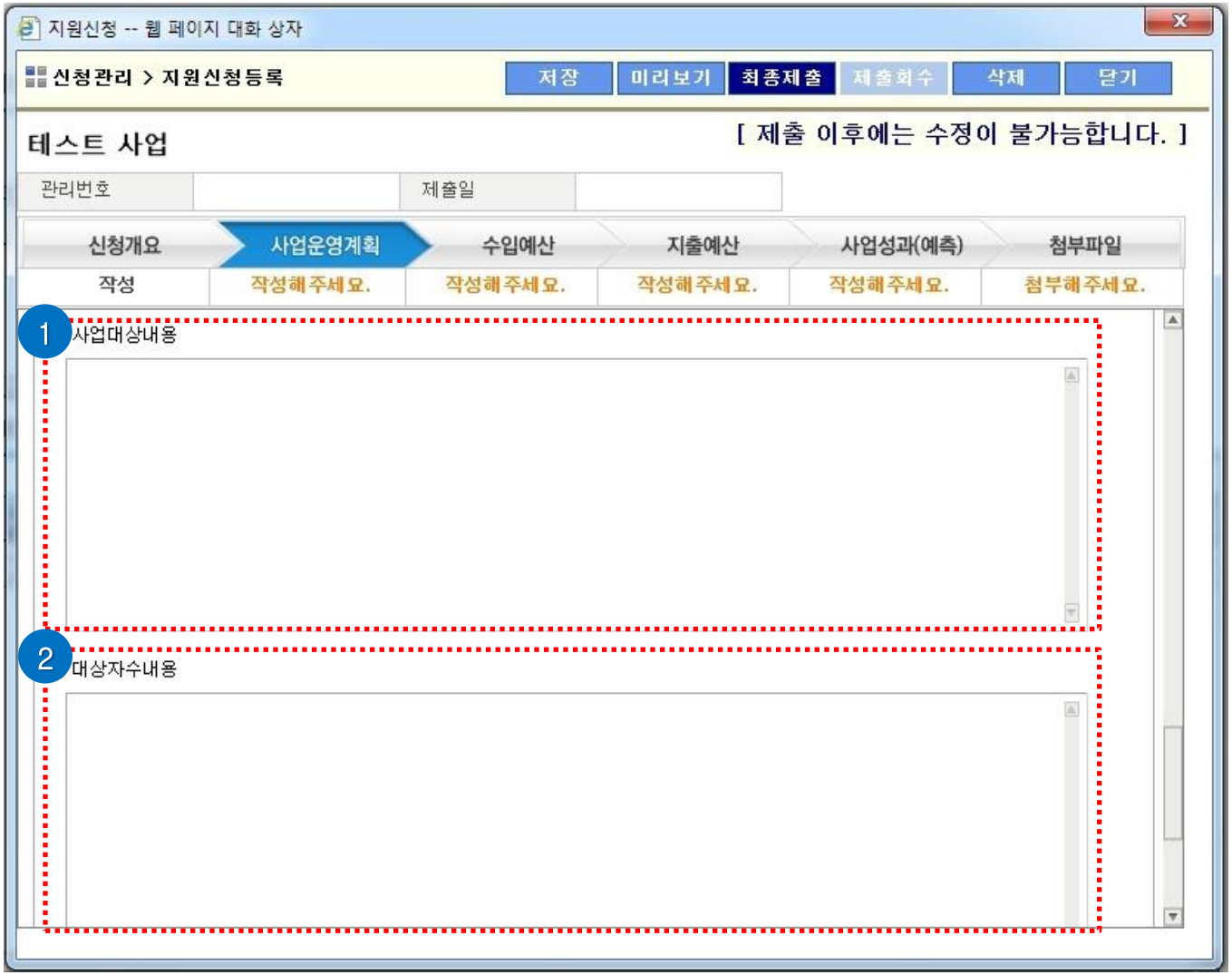
1 자산부채사항 입력

2 기대효과내용 입력



1 사업대상 입력

2 대상자수내용 입력



1 **세부추진계획 입력**

[행추가] 버튼 클릭하여
세부과제명, 추진계획내용 입력

2 **작성 완료 후 [저장] 클릭**

저장 완료 후 상태가
작성해주세요 -> **작성**으로 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 -> **작성**으로 바뀜



1 [지출예산] 클릭

2 지출예산 입력 안내

[예시]
총 소요액 : 1000만원
지원신청액 : 700만원
자부담액 : 300만원

- 지출총금액과 지원신청액 합계는 수입예산의 작성 금액과 일치해야 함

3 [신규] 클릭하여 내용입력

[신규] 버튼을 클릭하여 아래쪽 표의 지출예산항목 선택, e나라도움 보조세목 선택, 아래표의 재원에 해당되는 예산집행계획금액을 입력



1 [추가] 클릭

지출예산 항목 ,세목, 산출근거, 금액 입력한뒤 [추가] 버튼 클릭하면 지출예산 목록에 적용완료

*수정 불가함
내용 수정 필요시 [삭제]한뒤
[신규] 버튼 클릭하여 작성



1 e나라도움 보조세목 -재원목록 내용 확인

지출예산목록에 입력완료한 내용은 e나라도움 보조세목-재원목록에 자동으로 세목 및 재원 합계 금액이 산출되어 보여짐

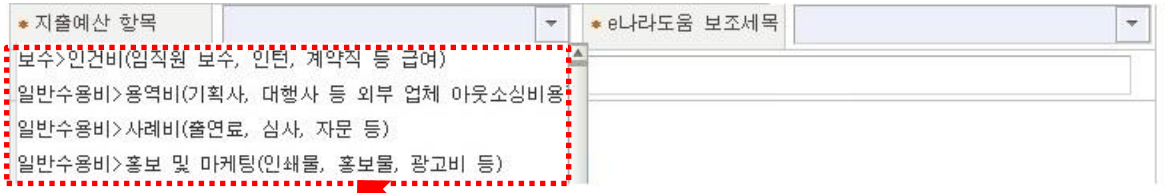
-국고보조금
-지방비부담금
-자기부담금

2 작성 완료 후 [저장] 클릭

저장 완료 후 상태가
작성해주세요 -> **작성**으로 바뀜



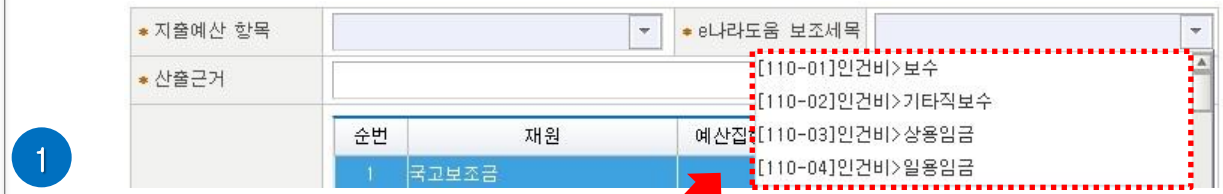
1 지출예산의 항목 상세내역



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 E나라도움 보조세목 상세내역



목	세목
인건비	보수
	기타직보수
	상용임금
	일용임금
	기타인건비
운영비	일반수용비
	공공요금및제세
	피복비
	급량비
	특근매식비
	일,숙직비
	임차료
	유류비 등
	시설장비유지비
	차량비 등
	재료비
	복리후생비
	시험연구비
	일반용역비
	관리용역비

목	세목
운영비	기타운영비
여비	국내여비
	국외여비
	국외교육여비
업무추진비	사업추진비
	기관업무비
직무수행경비	월정직책급
	특정업무경비
	교수보직경비
연구개발비	연구개발비
보전금	보상금
	배상금
	포상금 등
	기타보전금
민간이전	민간경상보조
	민간위탁사업비
	연금지급금
	보험금
	이차보전금
	구호 및 교정비

목	세목
민간이전	민간자본보조
	민간대행사업비
	고용부담금
	기타부담금
자치단체등이전	자치단체경상보조
	자치단체자본보조
	자치단체대행사업비
기타이전	해외등기타경상이전
	국제화부담금
	해외자본이전 등
출연금	출연금
	연구개발출연금
토지매입비	토지매입비
건설비	기본조사설계비
	실사설계비
	시설비
	감리비
	시설부대비
유형자산	자산취득비
무형자산	무형자산

목	세목
융자금	융자금
출자금	출자금
	예치금및유가증권
	예탁금
	지분취득비
정산금	정산금
상환지출	국내차입금상환
	해외차입금상환
	차입금이자
전출금	전출금
	감가상각비
	단기순이익 등
	예탁금
	예수금상환
반환금	예비비 등
	반환금 등 기타
기타	기타

1 [사업성과(예측)] 클릭

2 사업성과 관련 사항 예측 입력

이 단계는 사업 성과에 대해 예측되는 내용을 작성

3 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



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



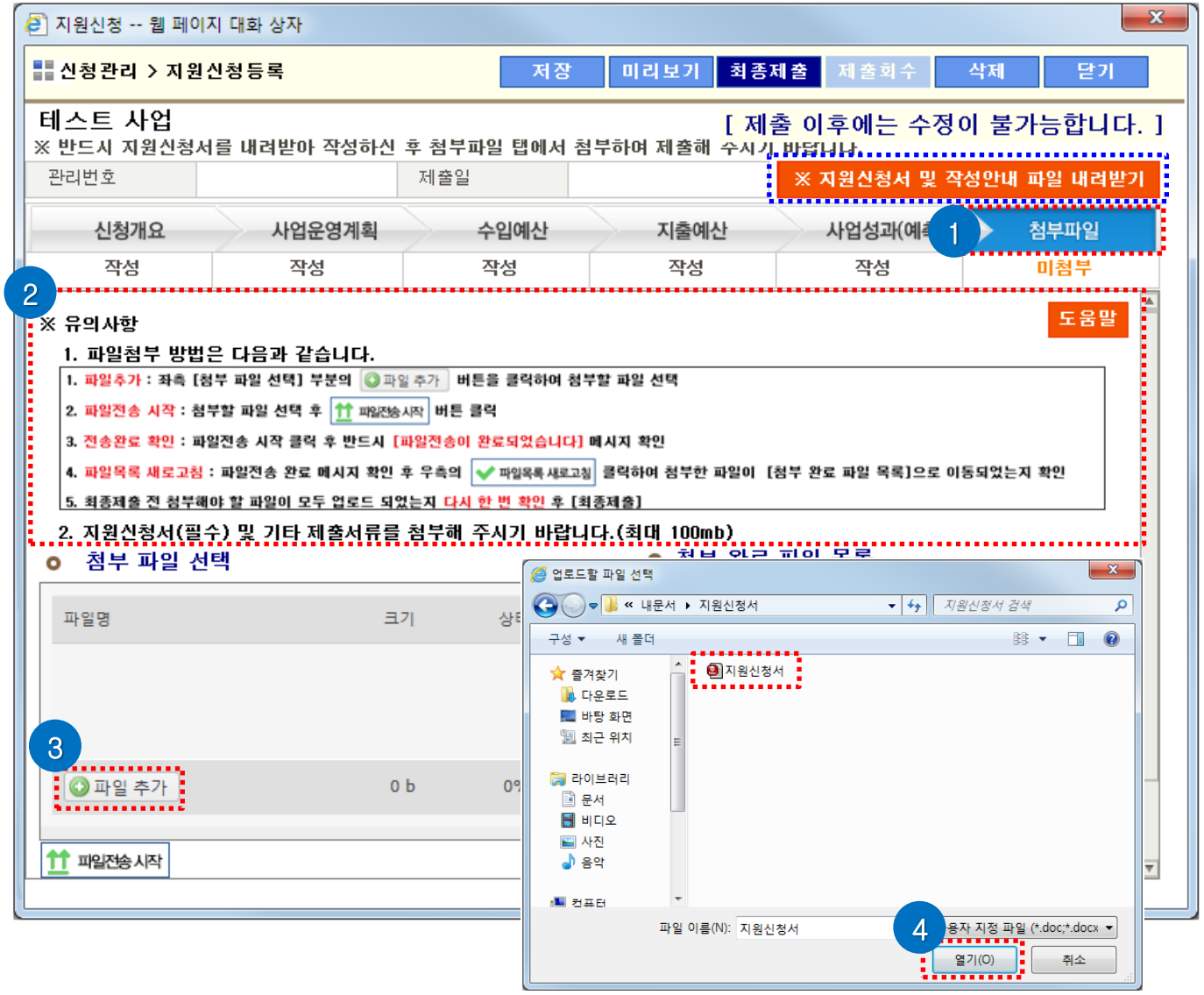
1 [첨부파일] 클릭

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



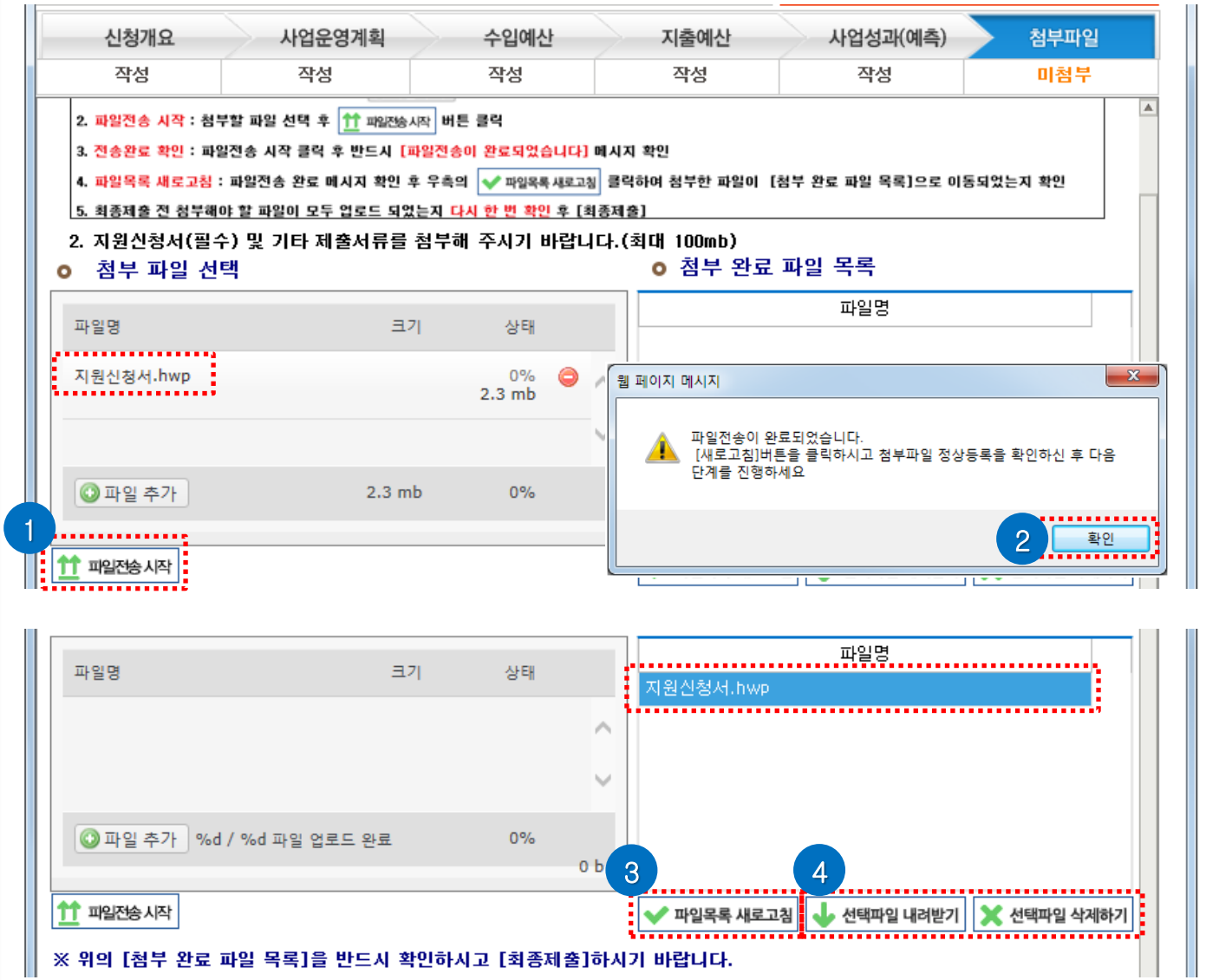
1 첨부할 파일 확인 후 [파일전송 시작] 클릭

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 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

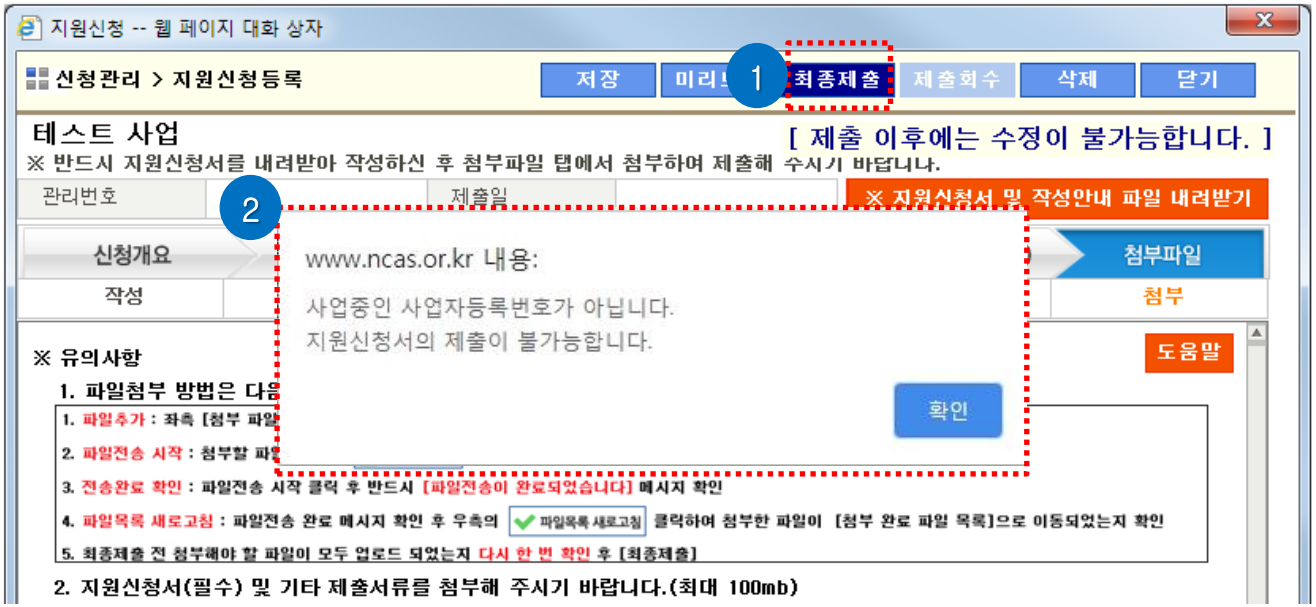
"사업중인 사업자등록번호가 아닙니다. 지원신청서의 제출이 불가능합니다" 메시지 [확인]

↓

[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)

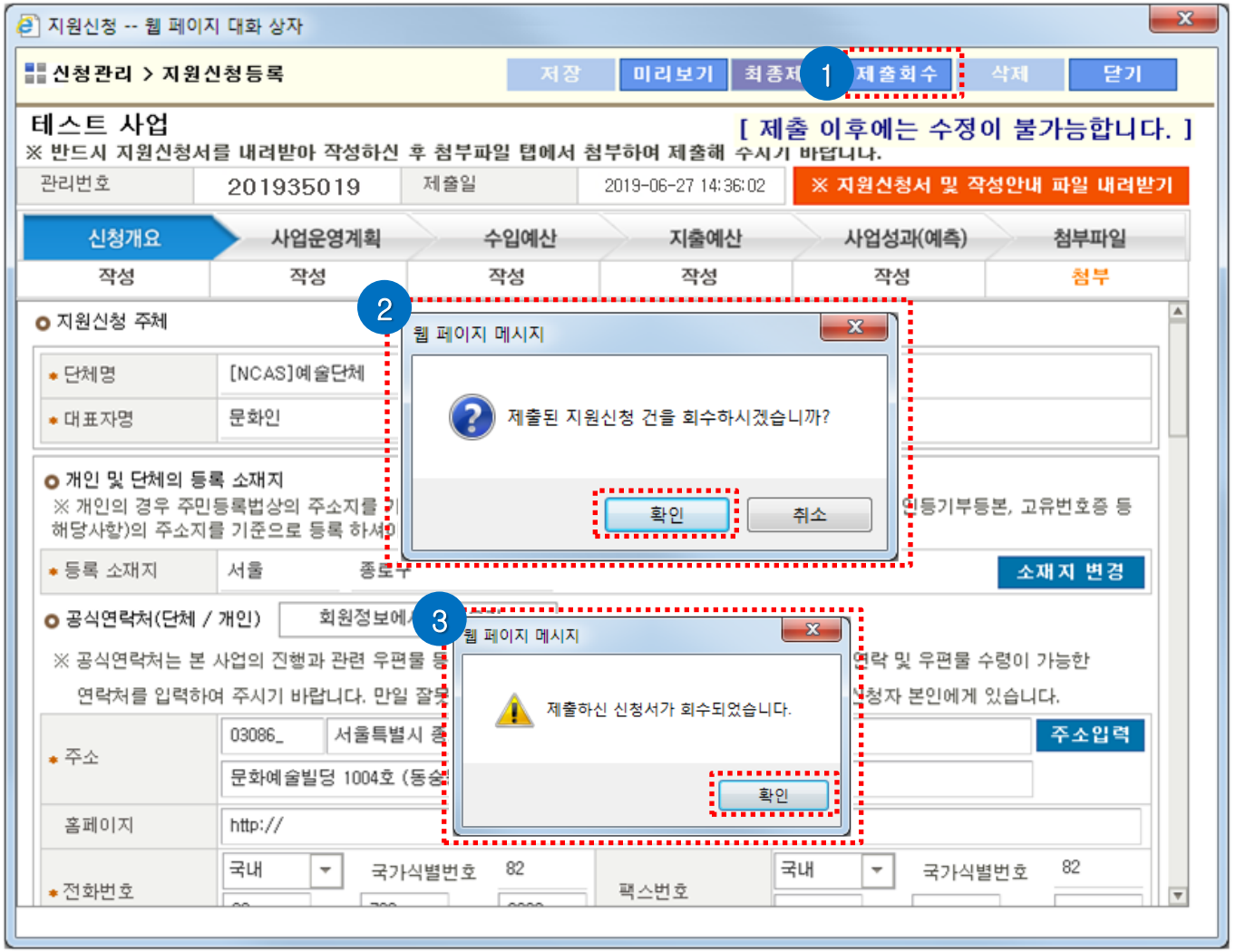
1 [제출회수] 버튼 클릭

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

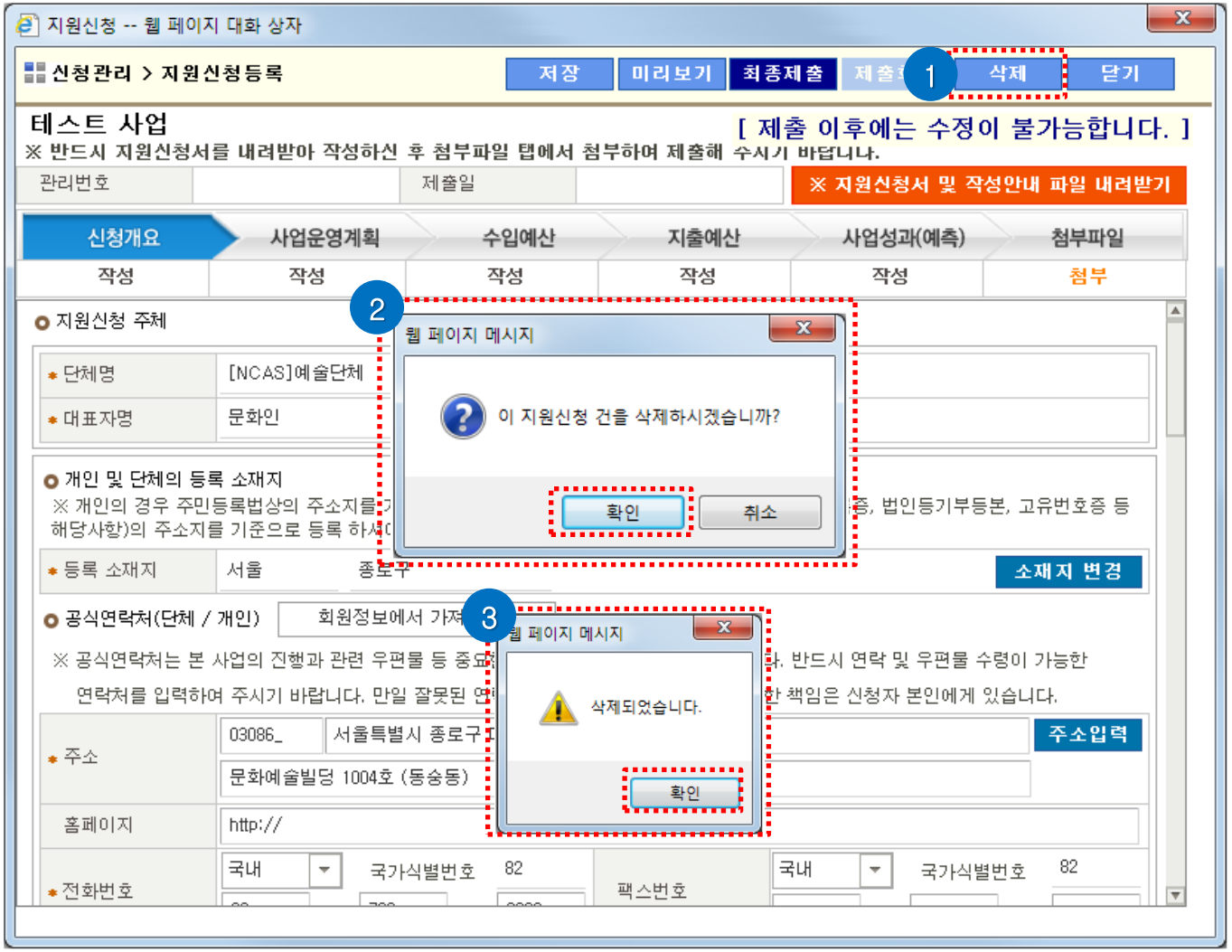


1 [삭제] 버튼 클릭

최종제출한 신청서는 삭제할 수 없으며 작성중 상태에서만 삭제 가능

2 지원신청 건 삭제 확인 클릭

3 삭제 완료 메시지



1 휴대폰에서 신청접수 문자 확인

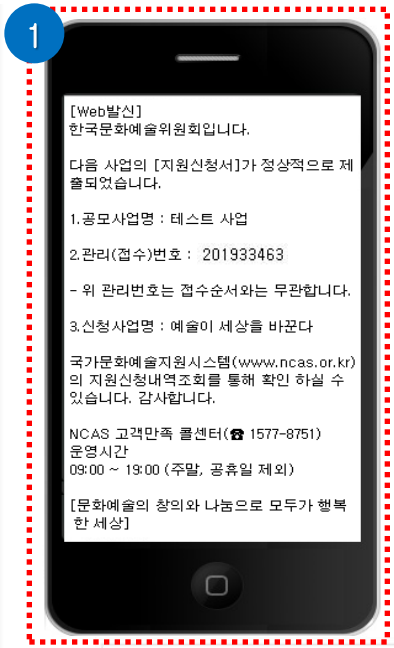
지원신청서의 신청개요 부분의
공식연락처에 입력한 휴대폰 번호로
접수 완료 메시지 발송

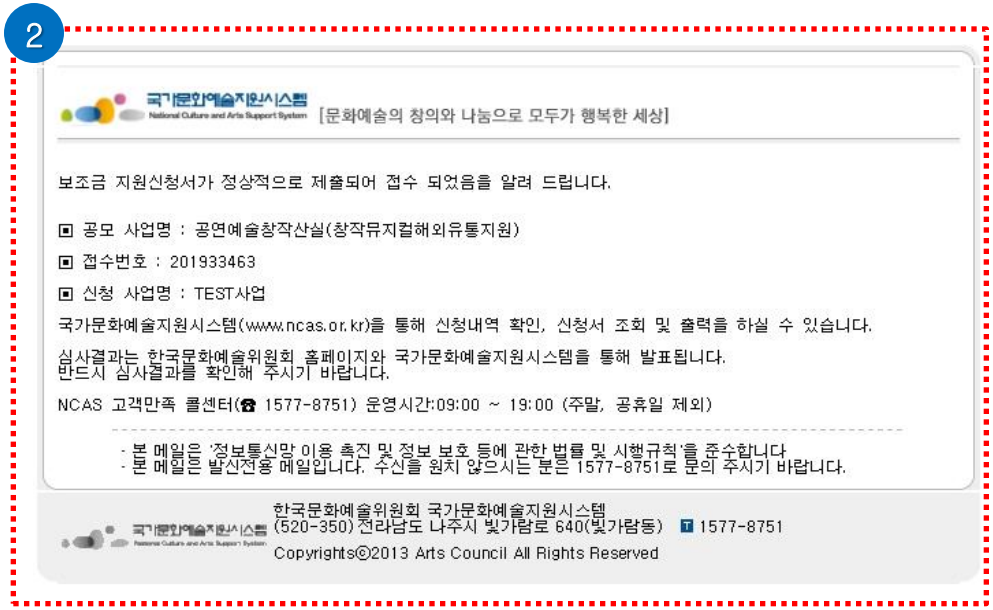
2 이메일에서 신청접수내용 확인

지원신청서의 신청개요 부분의
공식연락처에 입력한 이메일 주소로
접수 완료 메일 발송

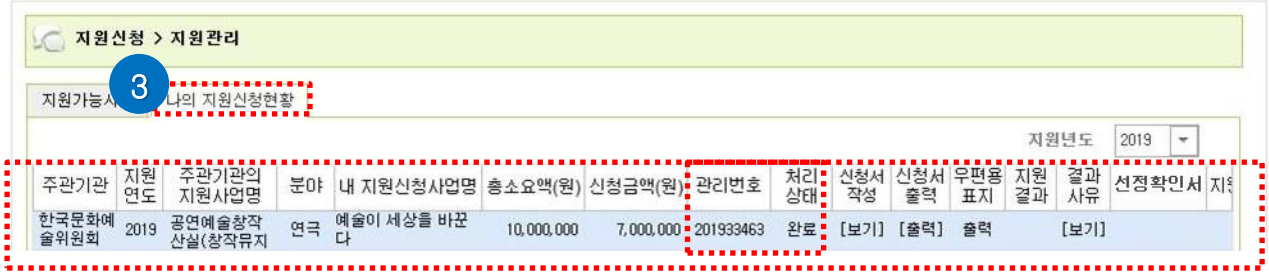
3 나의 지원신청현황에서 확인

지원신청 > 나의 지원신청현황









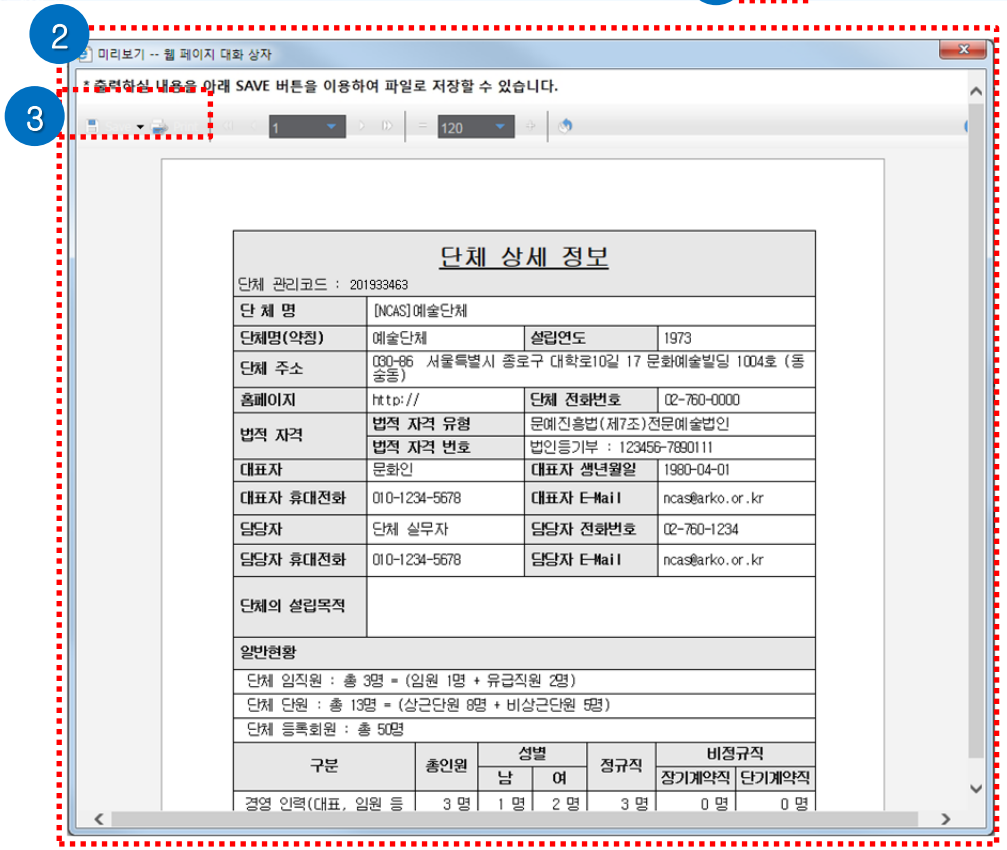
1 **신청서 출력 클릭**

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 겉봉투에 부착



1 지원신청결과

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

2 지원결과내용 확인

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





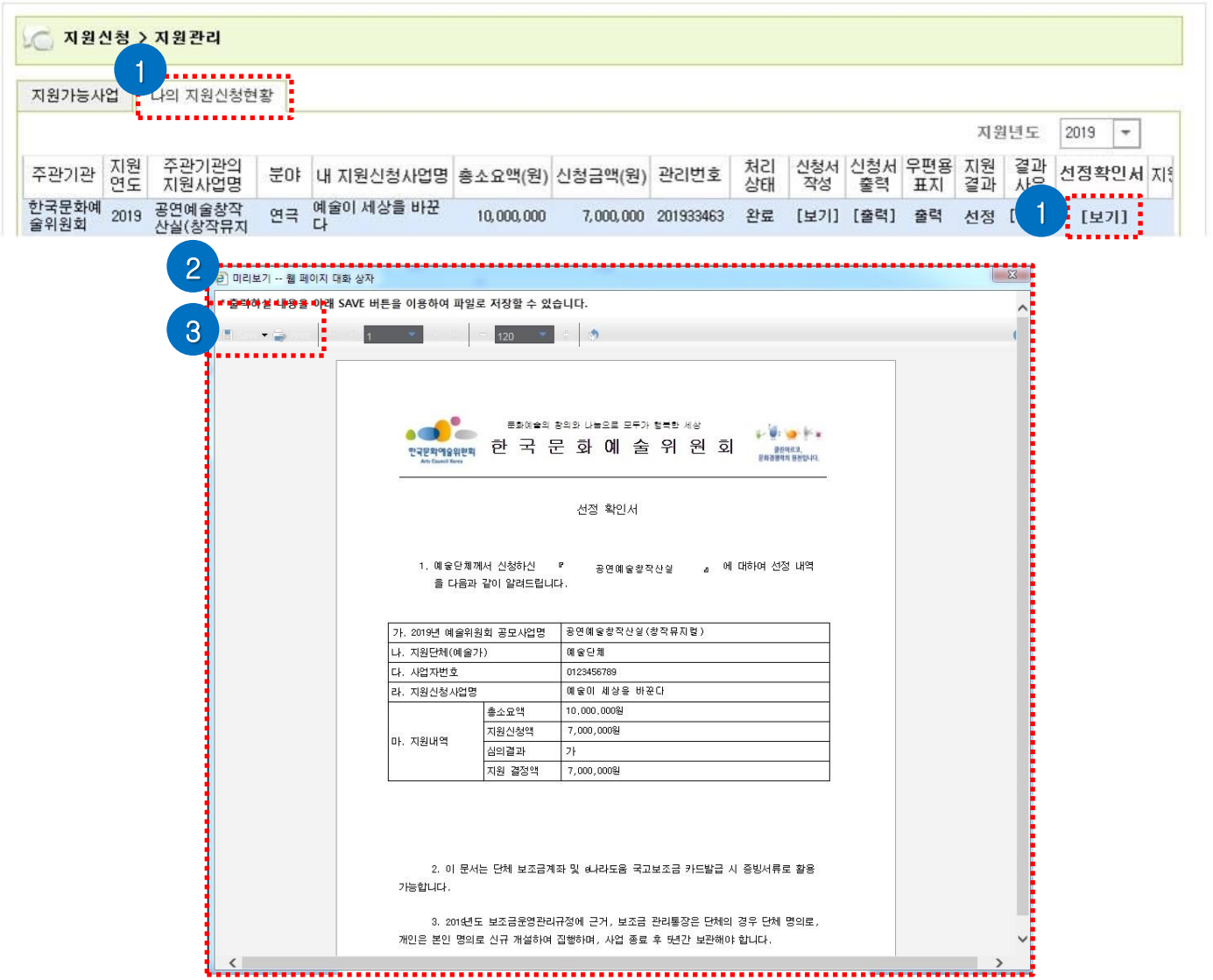
1 선정확인서

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

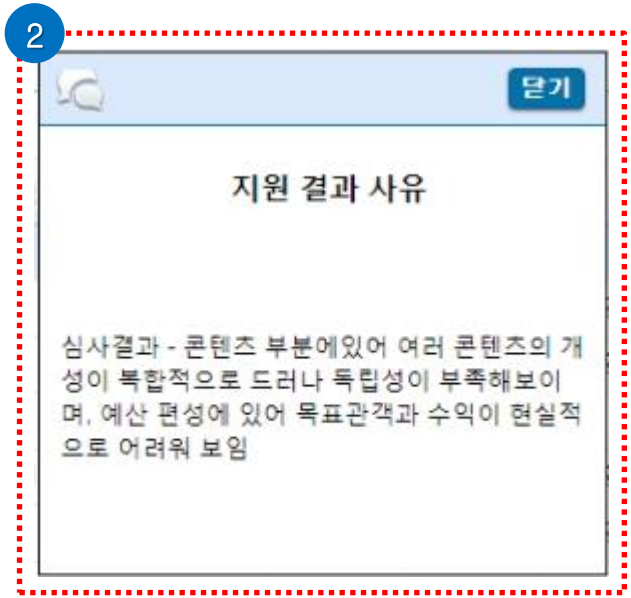


1 결과사유의 보기 클릭

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

2 지원결과사유 내용 확인





1 서약서 출력

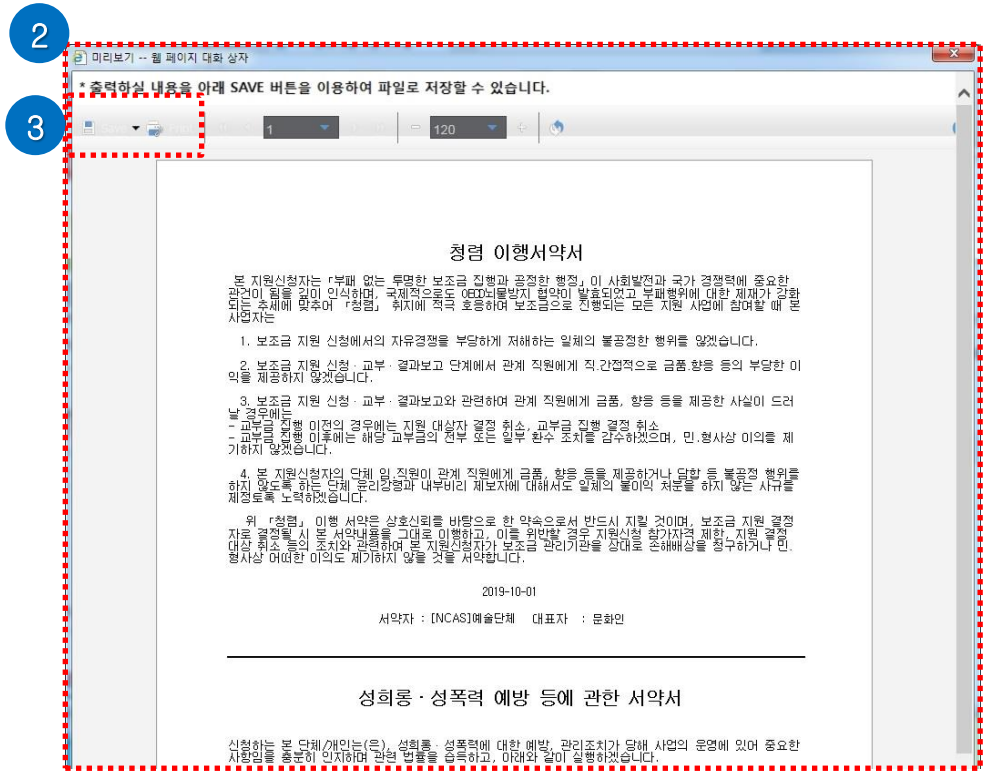
청렴이행서약서 및 성희롱,성폭력 예방 등에 관한 서약서 제출한 내용 [출력]버튼 클릭한뒤 미리보기 화면 열어 내용 확인

*서약서 제출이 안된경우는 [없음]으로 확인됨

2 미리보기 확인

3 문서 저장 및 출력 가능





감사합니다.