국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

문학나눔 도서보급사업

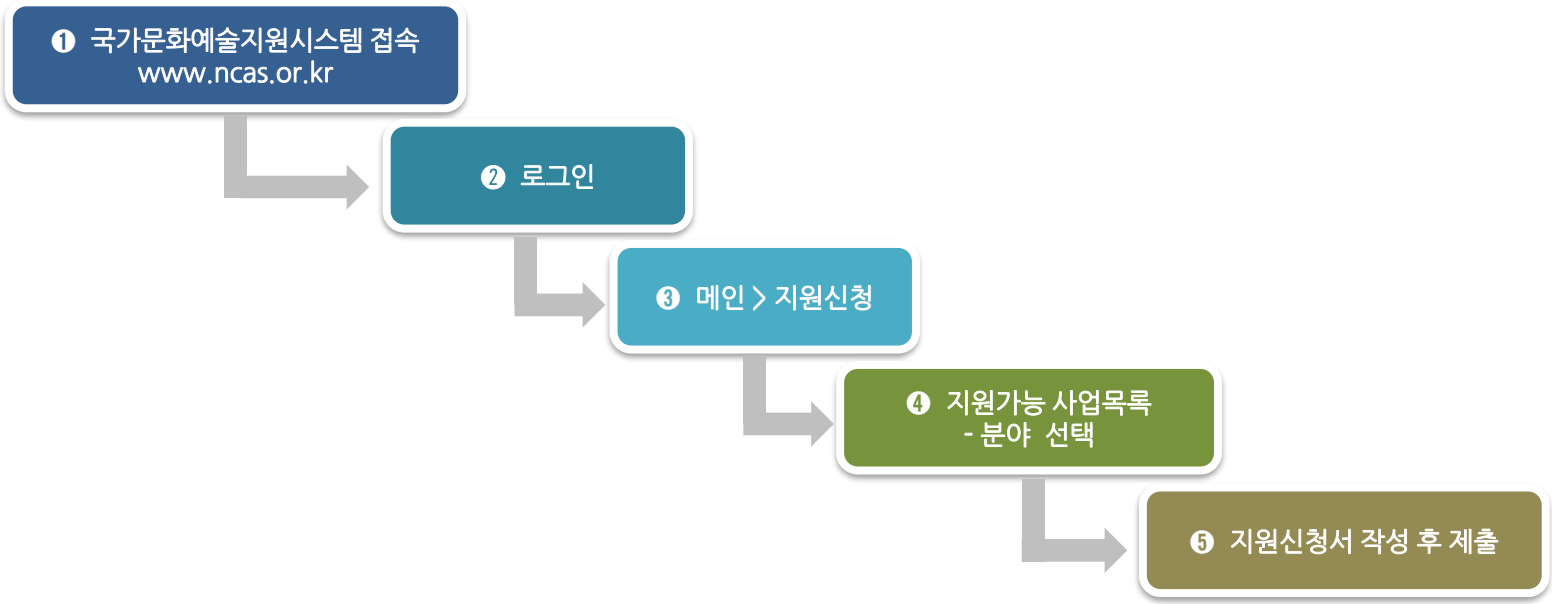
국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법

지원신청(간소화 버전)

한국문화예술위원회 문학지원부

2022.02.07

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.



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 신청 가능한 지원사업 목록

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

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



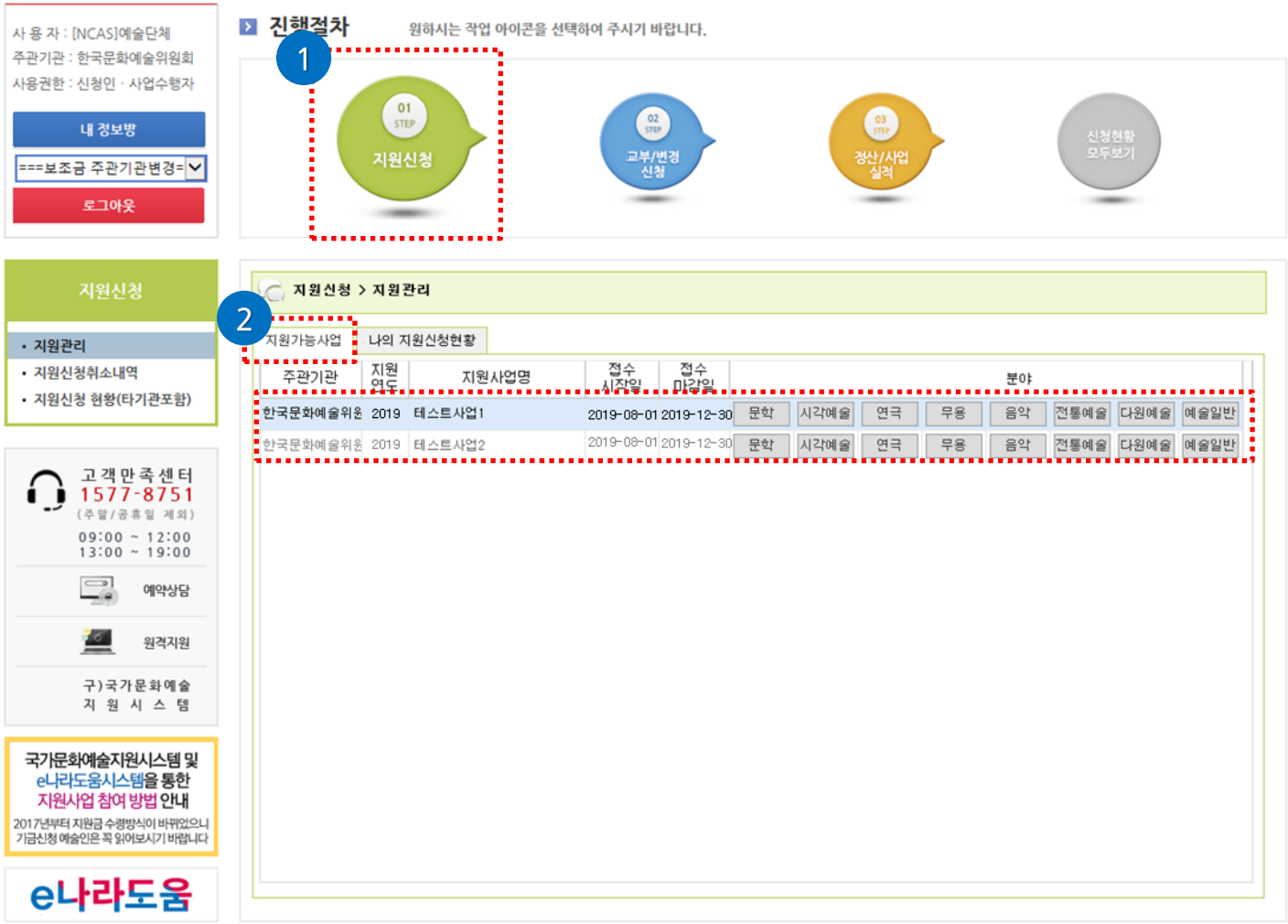
1 지원신청 선택

지원신청 > 지원관리 > 지원가능사업

2 사업 선택

- 지원사업 목록 선택
- 지원하고자 하는 사업의 분야 클릭

메인 화면에서 신청 가능한 지원사업 목록의 신청분야 클릭하는 것과 동일



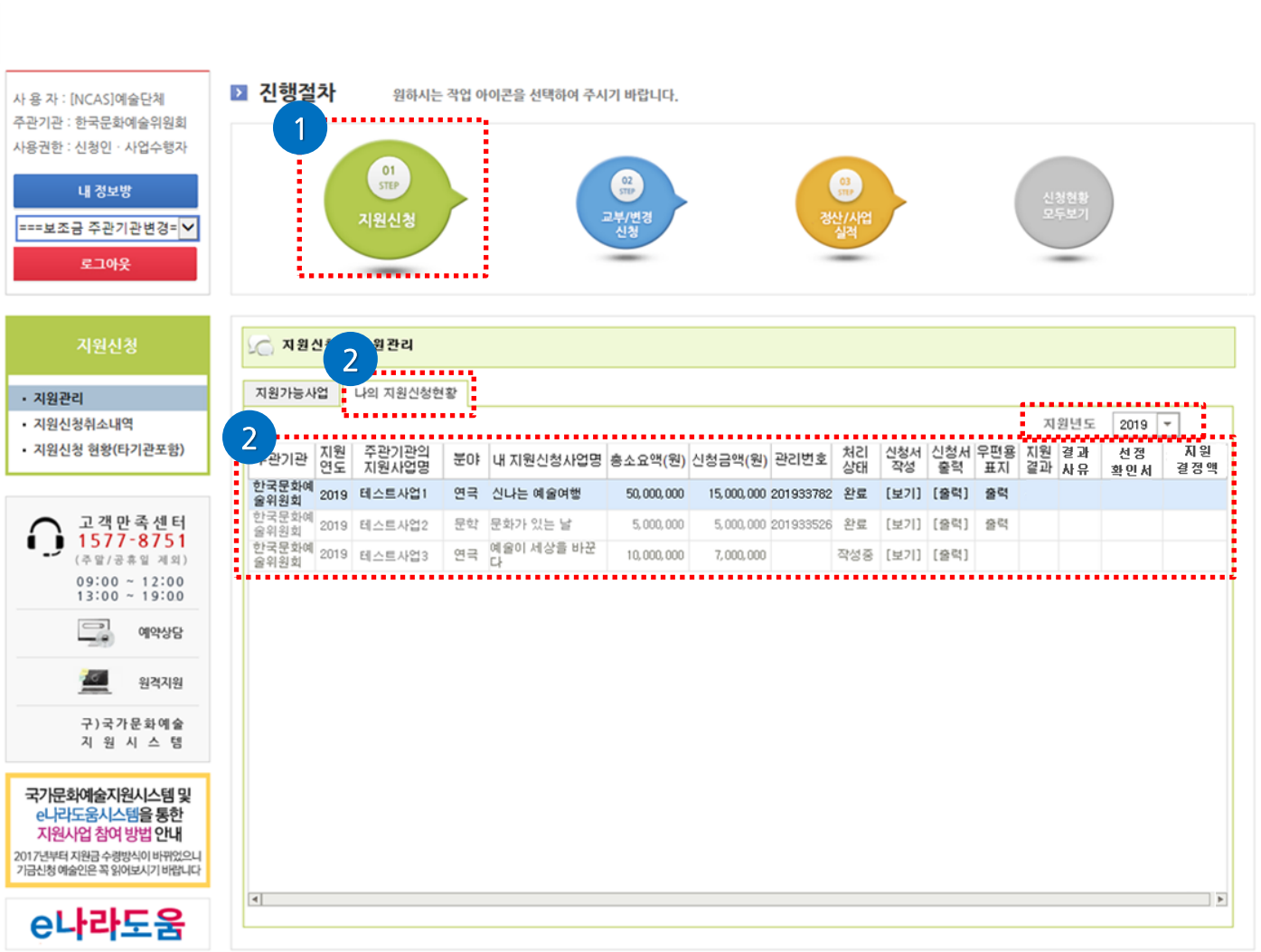
1 메뉴 선택

지원신청 > 지원관리 > 나의 지원신청 현황

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

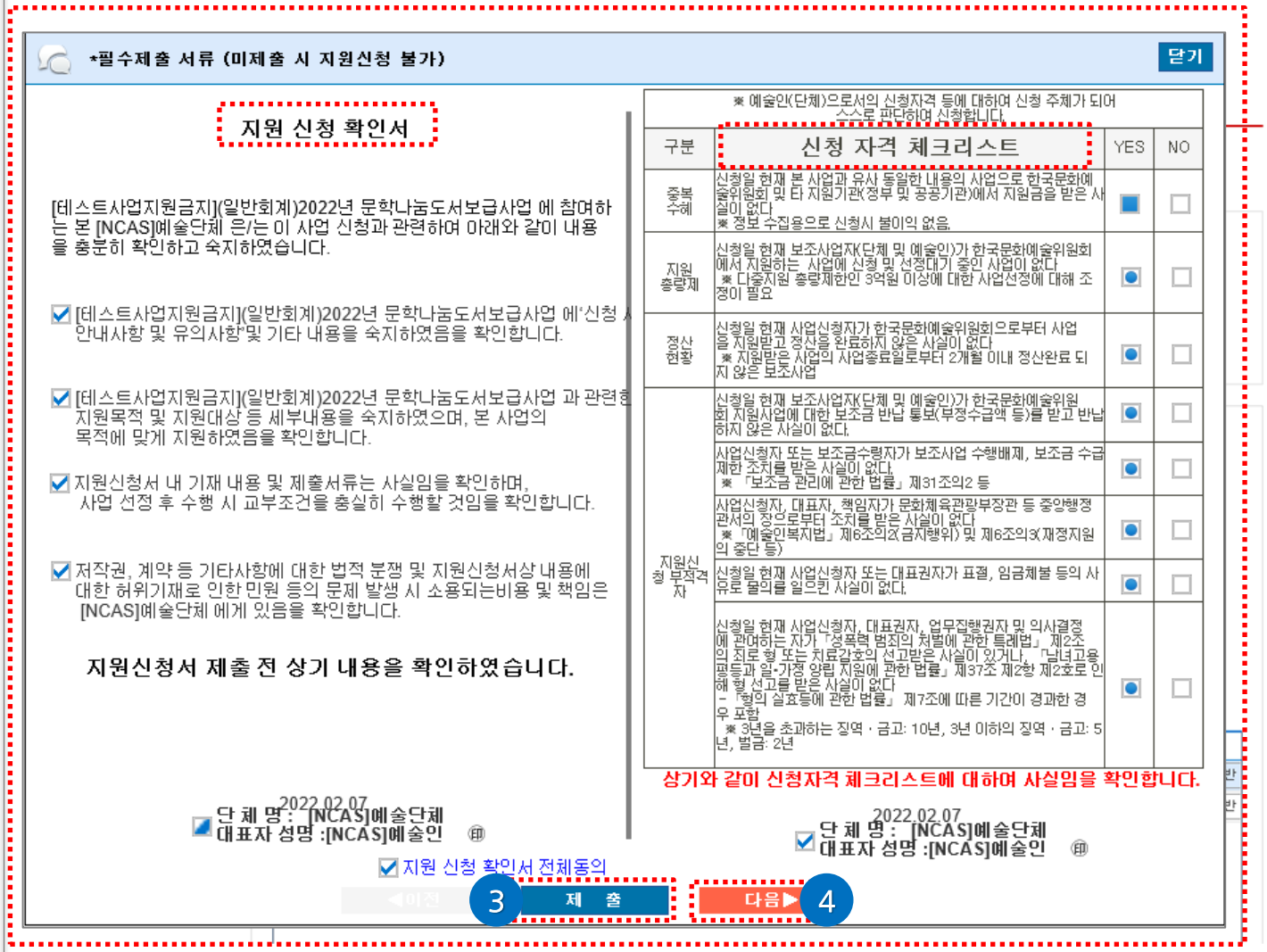


1 신청분야 클릭

2 지원 신청 확인서와 신청 자격 체크리스트 [확인] 클릭
※지원 신청 확인서는 하단의 '지원신청확인서 전체동의' 버튼을 누르면 전체박스 체크가능

3 지원 신청 확인서와 신청 자격 체크리스트 확인 후 [제출] 클릭

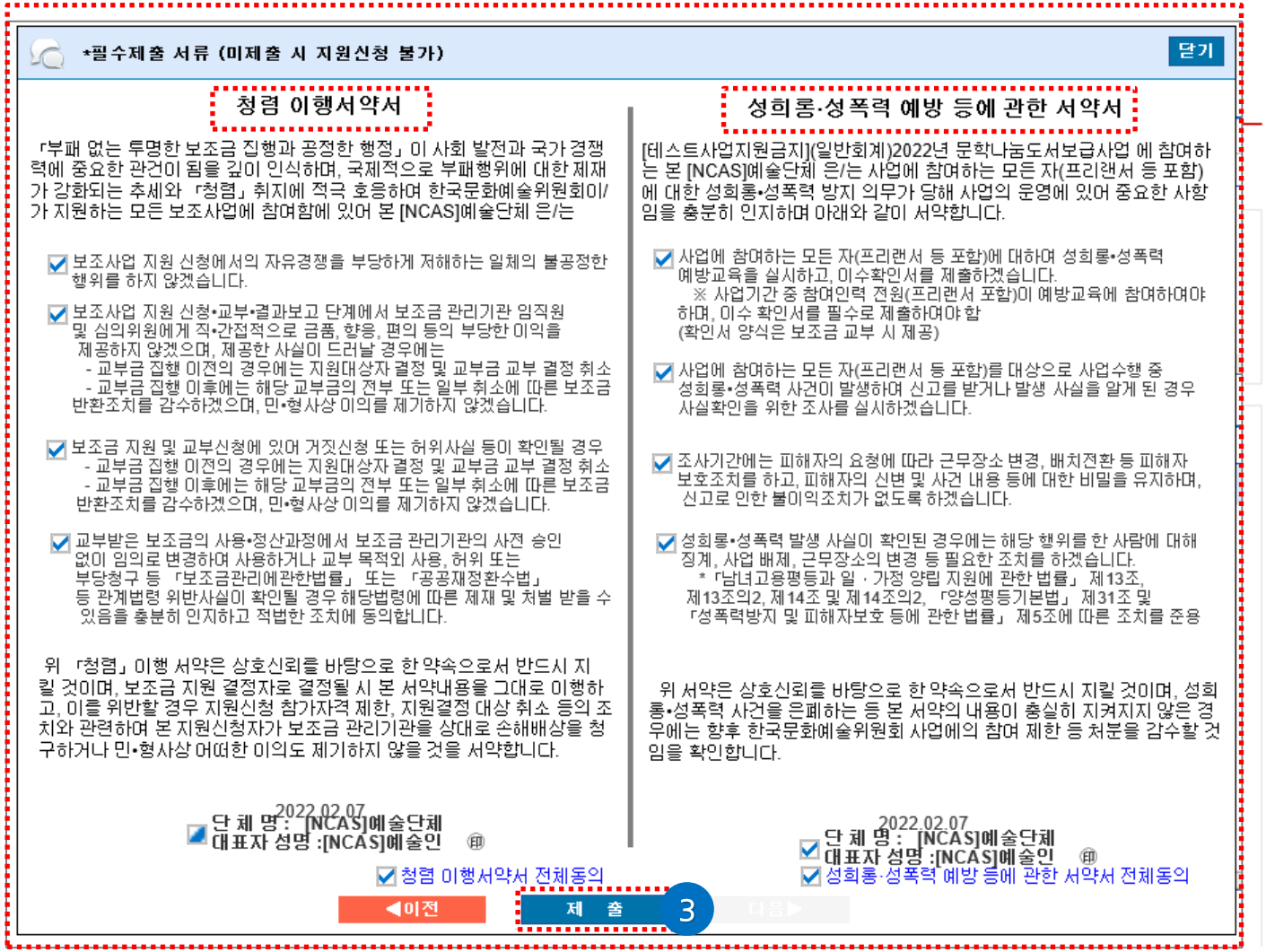
4 하단의 [다음] 클릭



1 청렴 이행서약서와 성희롱·성폭력 예방 등에 관한 서약서 조항 확인 후 체크

2 하단의 '서약서 전체동의' 버튼 클릭 시 전체박스 체크 가능

3 완료 후 [제출] 클릭

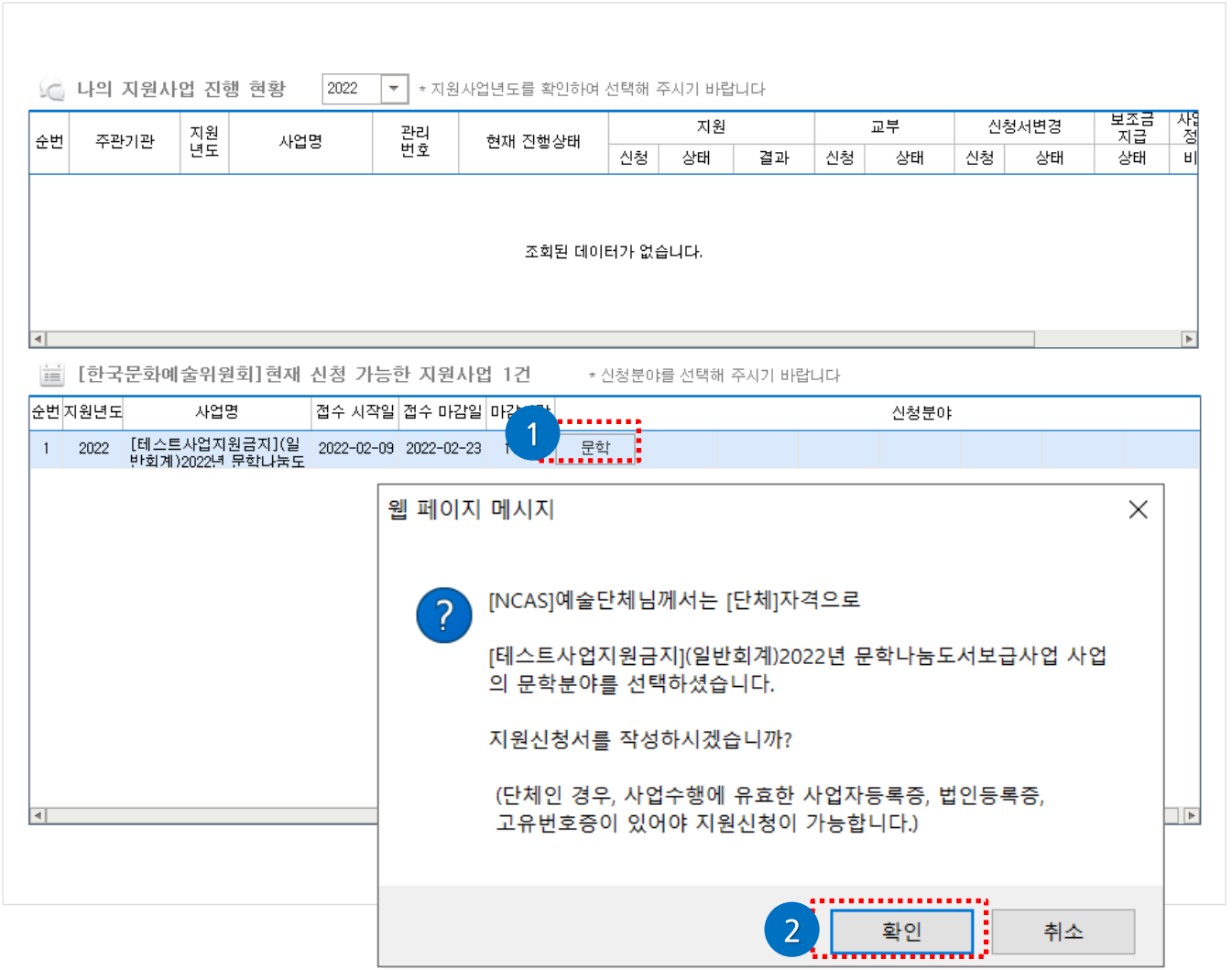


1 청렴 이행서약서와 성희롱·성폭력 예방 등 서약서 제출 후 (해당되는 주관기관만 작성) 다시 신청분야 클릭

2 확인 클릭

- 신청자격 (단체) 확인
- 신청사업 확인
- 신청분야 확인

[예시]
테스트 사업의 [문학] 분야 선택



작성단계_1

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

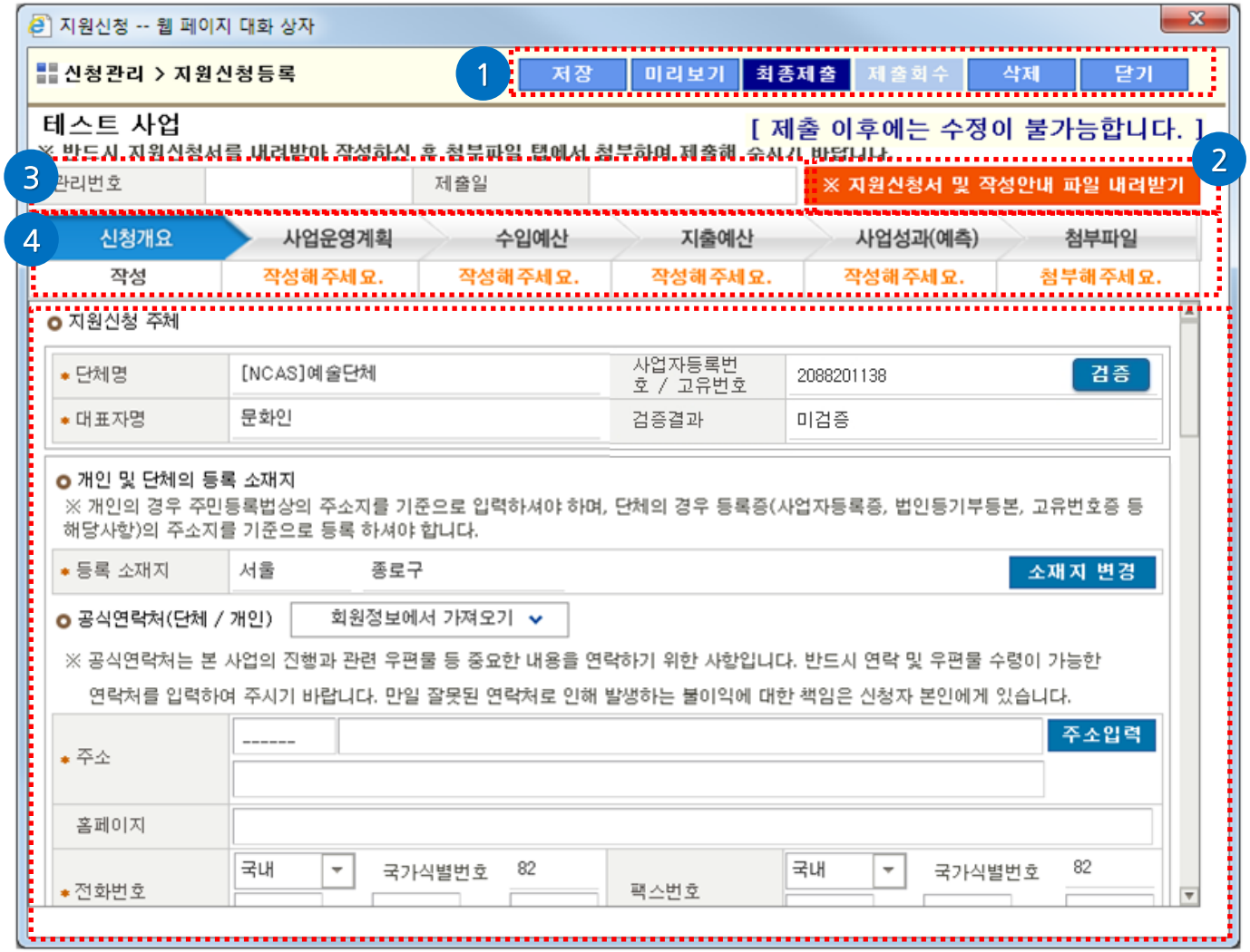
2 첨부파일 다운로드

- **[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

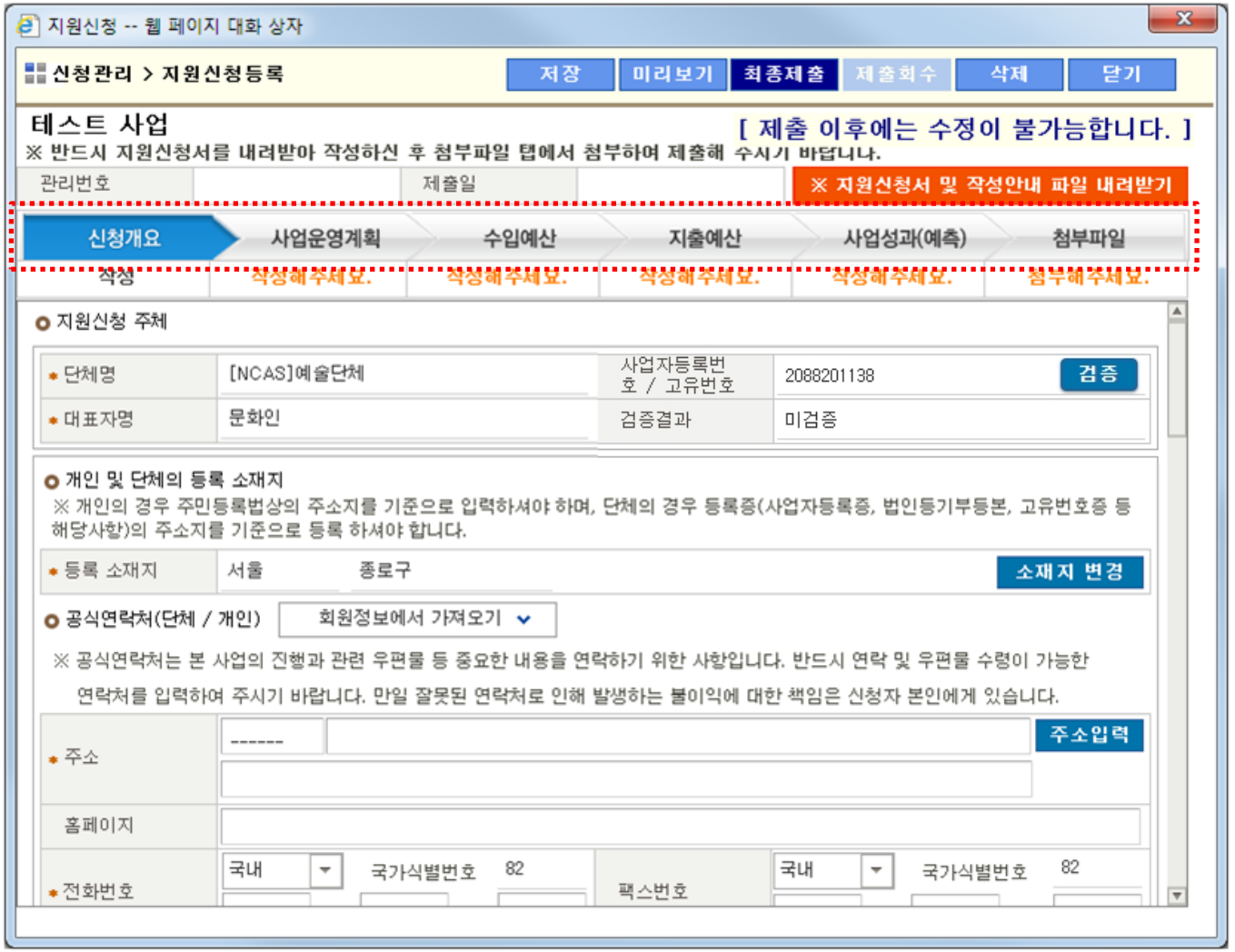
- **사업운영계획**
  사업 목적 및 기획의도 등 사업계획을
  상세히 기술

- **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

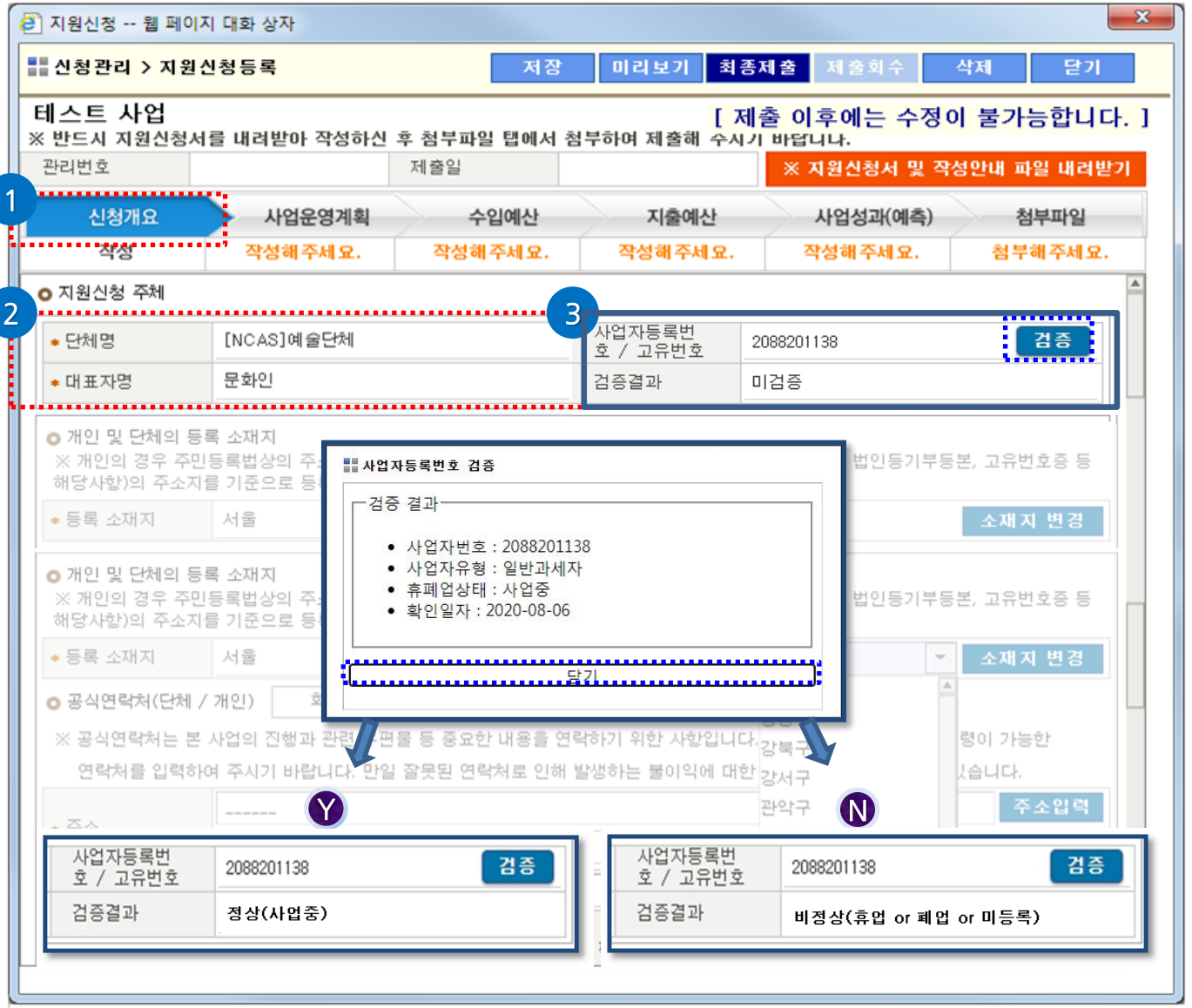
-사업자번호 혹은 고유번호 확인후 **[검증]** 버튼 클릭하여 휴폐업검증 절차 진행후 **[검증정상완료]** 되어야 지원신청서 최종제출이 가능함
(국세청 홈택스와 연동)

<휴폐업 검증절차>
국세청홈택스와 연동되어 검증 절차 진행

사업자번호 혹은 고유번호 확인후 **[검증]** 버튼 클릭->국세청 홈택스 등록 여부 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

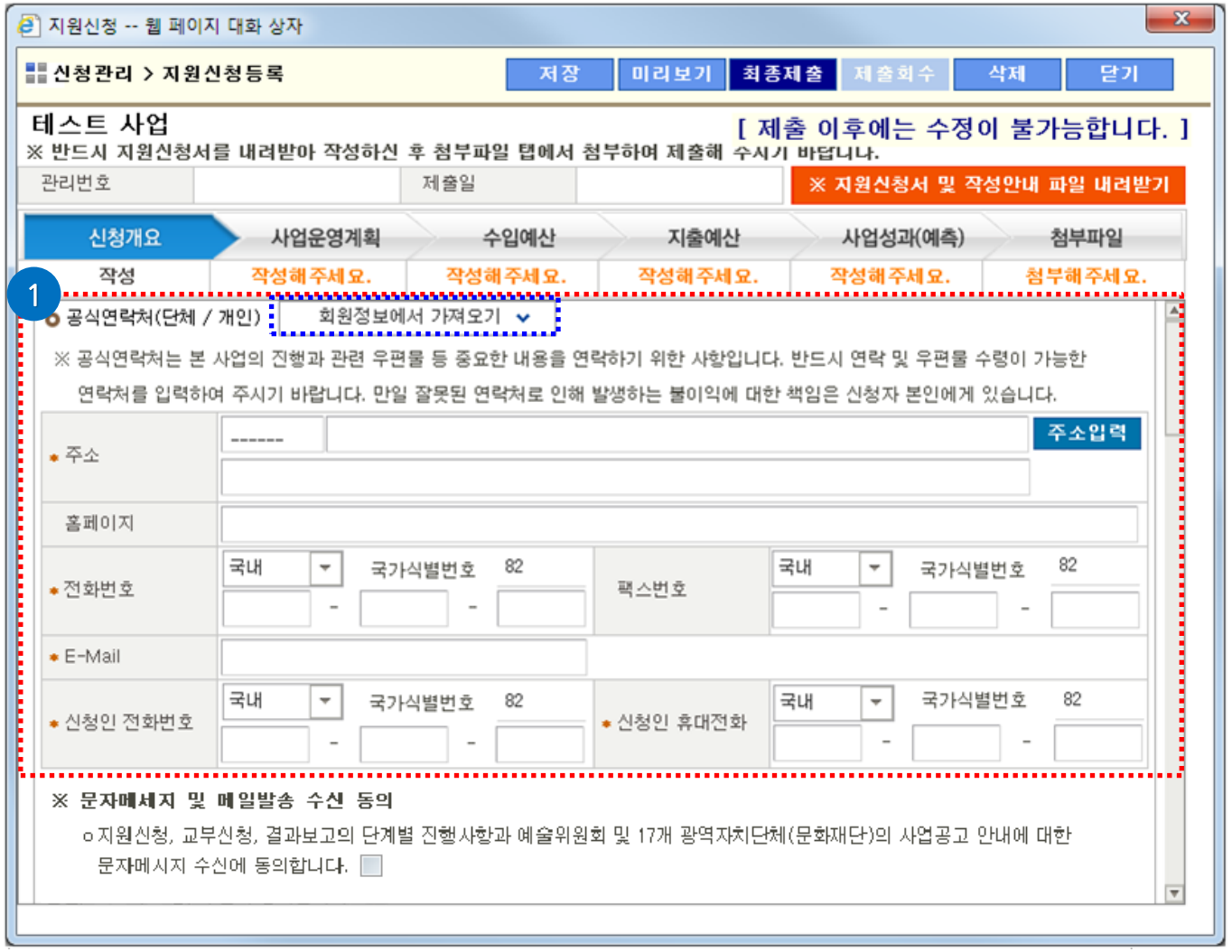
- **[회원정보에서 가져오기]** 클릭

- 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 초판발행일자를 동일하게 2번 입력
예시)2022-01-01~2022-01-01

4 도서정보 입력

-문학 분야 기준으로 저자의 첫 발간 작품일 경우에 [예] 체크

- 국내외 여부 : [국내] 체크

- 광역시도 : [전국] 체크

- 시군구 : [전국] 체크

- 저자명(활동명(본명)) 입력
글 저자 기준으로 입력
※단, 신청 분야가 아동·청소년문학' 일 경우 그림 저자, 글 저자 모두 입력 필수
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 중 1개 선택

3 신청사업 유형 선택

- [발간] 선택

4 신청도서 문체부 출판표준계약서 활용 여부 입력

- 예/아니오 중 택일하여 필수 기입

5 ISBN 및 부가기호 입력
- ISBN 13자리 입력
- 부가기호 5자리 입력



1 [첨부파일] 클릭

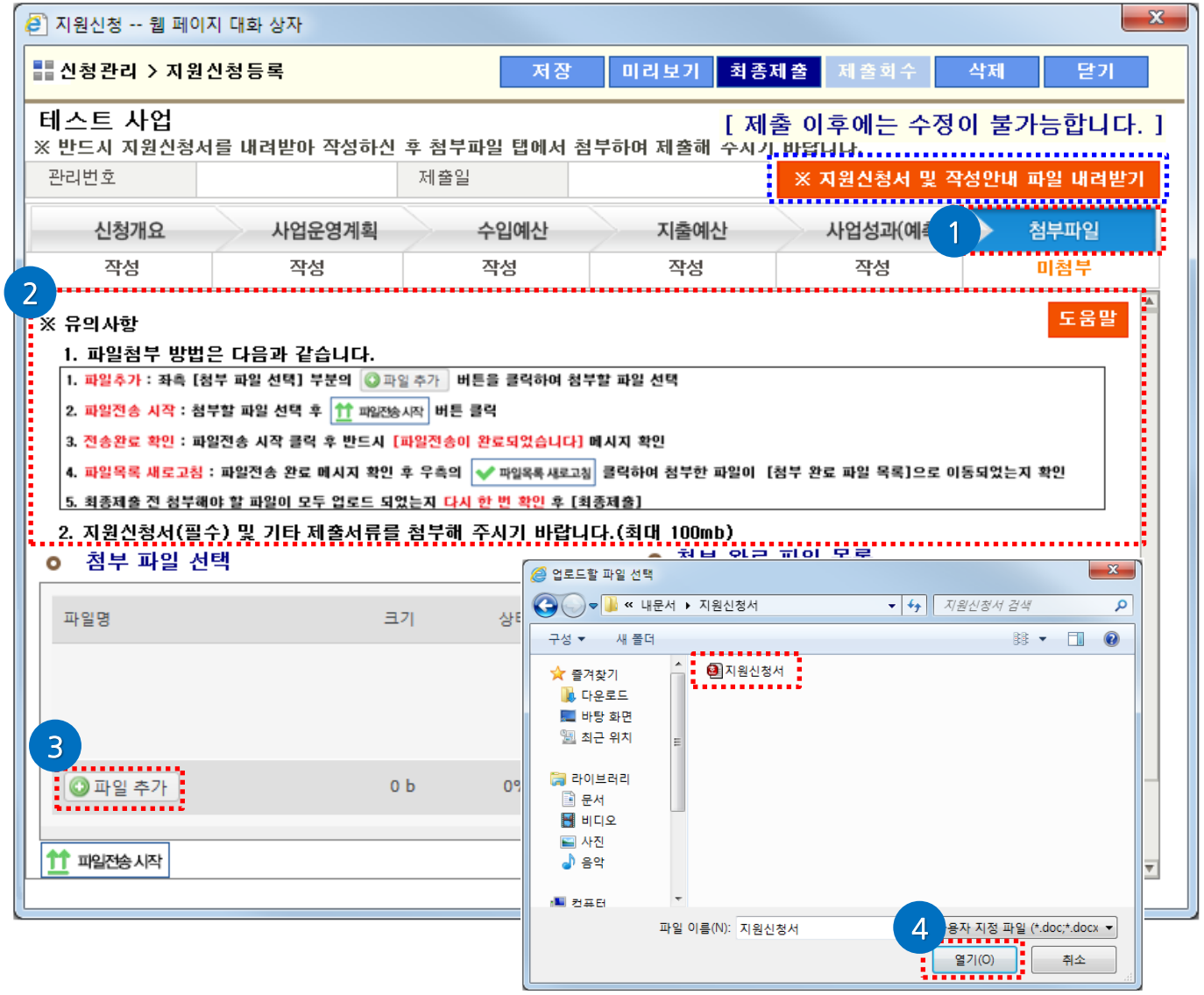
2 유의사항 확인

- 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



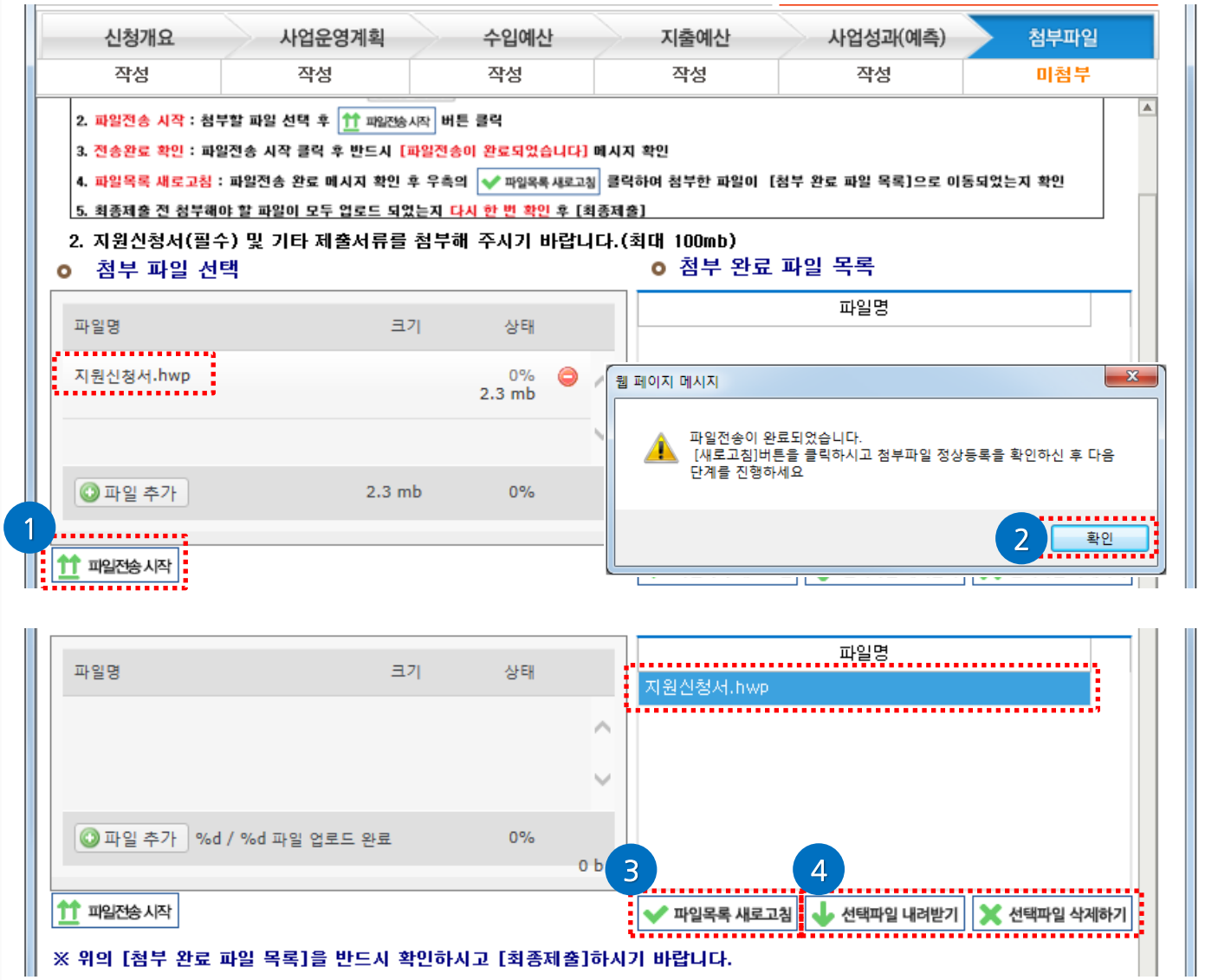
1 첨부할 파일 확인 후 [파일전송 시작] 클릭

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 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

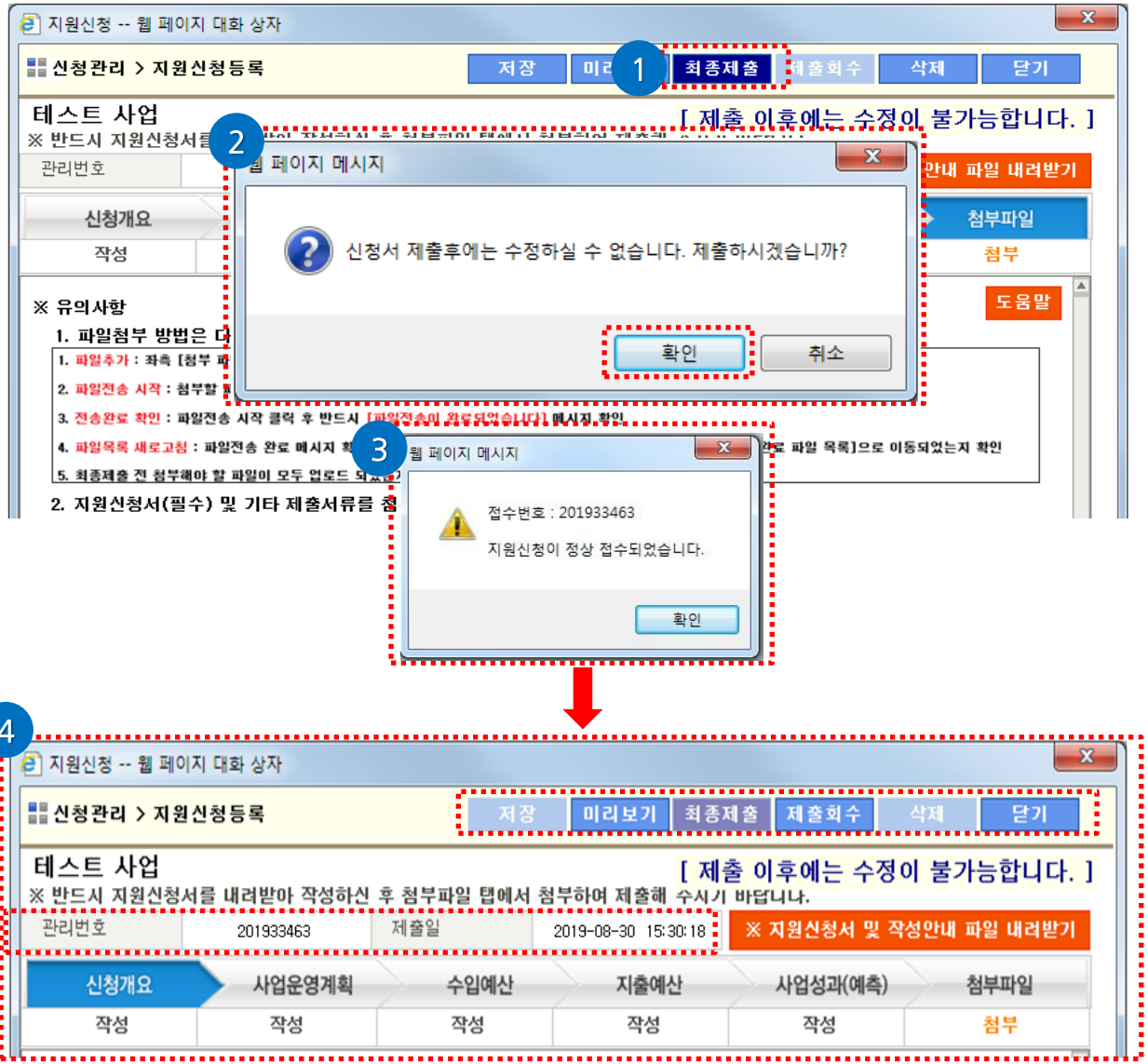
4 제출 완료 확인 방법

- 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



<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

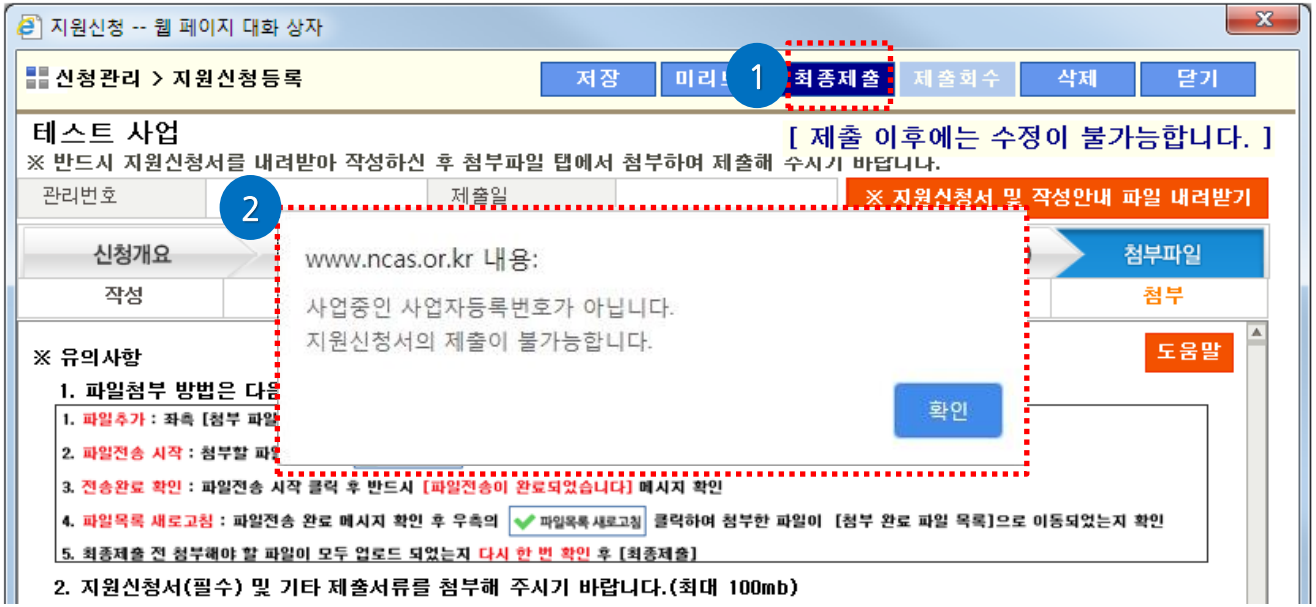
: 로그아웃한뒤 정상 등록된 단체 사업자 번호나 고유번호로 단체 신규 회원가입 완료한뒤 가입한 단체의 아이디로 로그인하여 지원신청서 작성

[휴폐업검증결과에 따른 진행절차]

-정상(사업중) ->제출가능

-비정상(휴업,폐업,미등록) ->제출불가->신규회원가입

(단체 신규가입 진행절차는 전체 버전 매뉴얼 참고)



1 [제출회수] 버튼 클릭

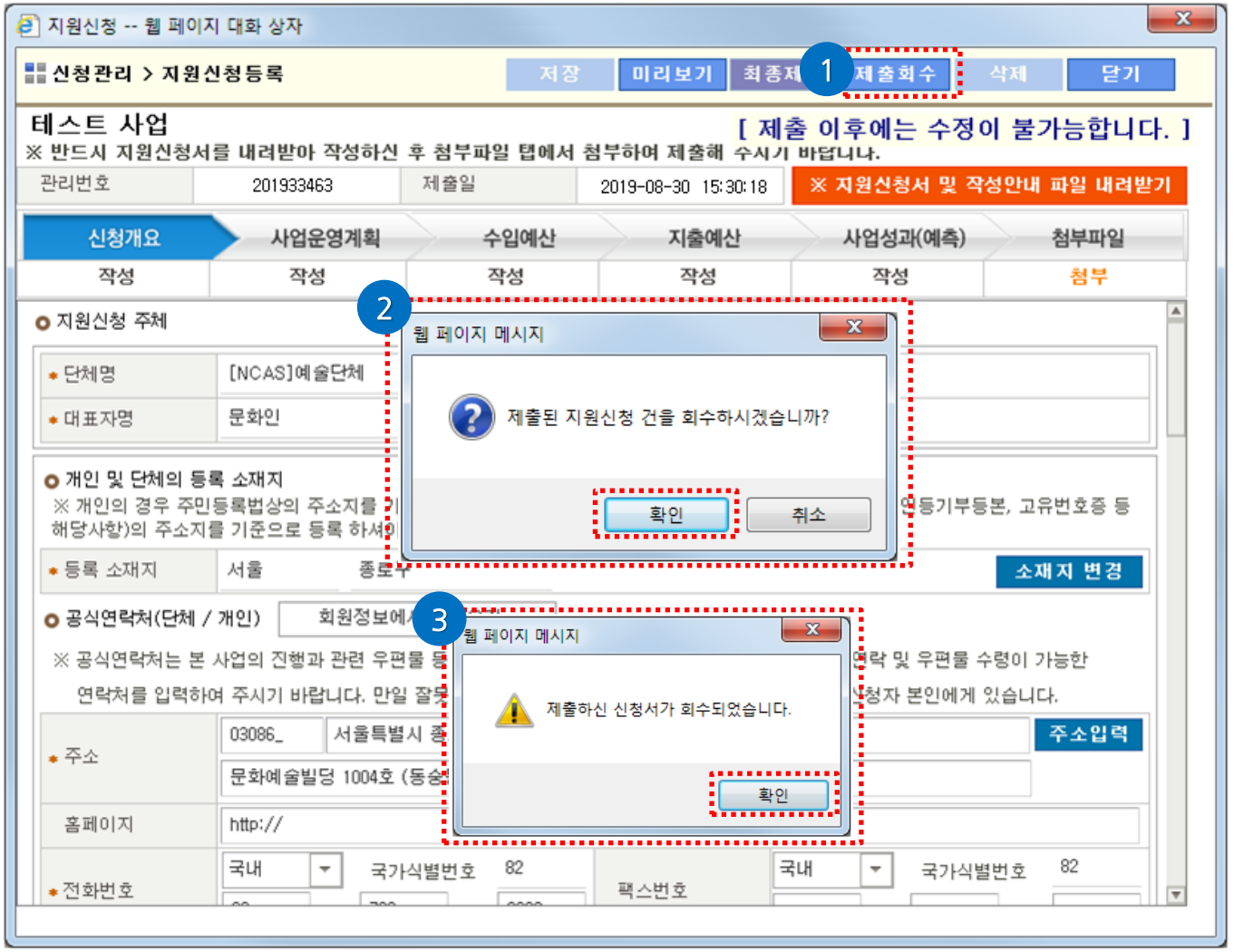
최종제출한 신청서는 접수마감일 이전에 한해서 제출회수가 가능하며 접수기간 마감 후에는 제출회수 불가

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

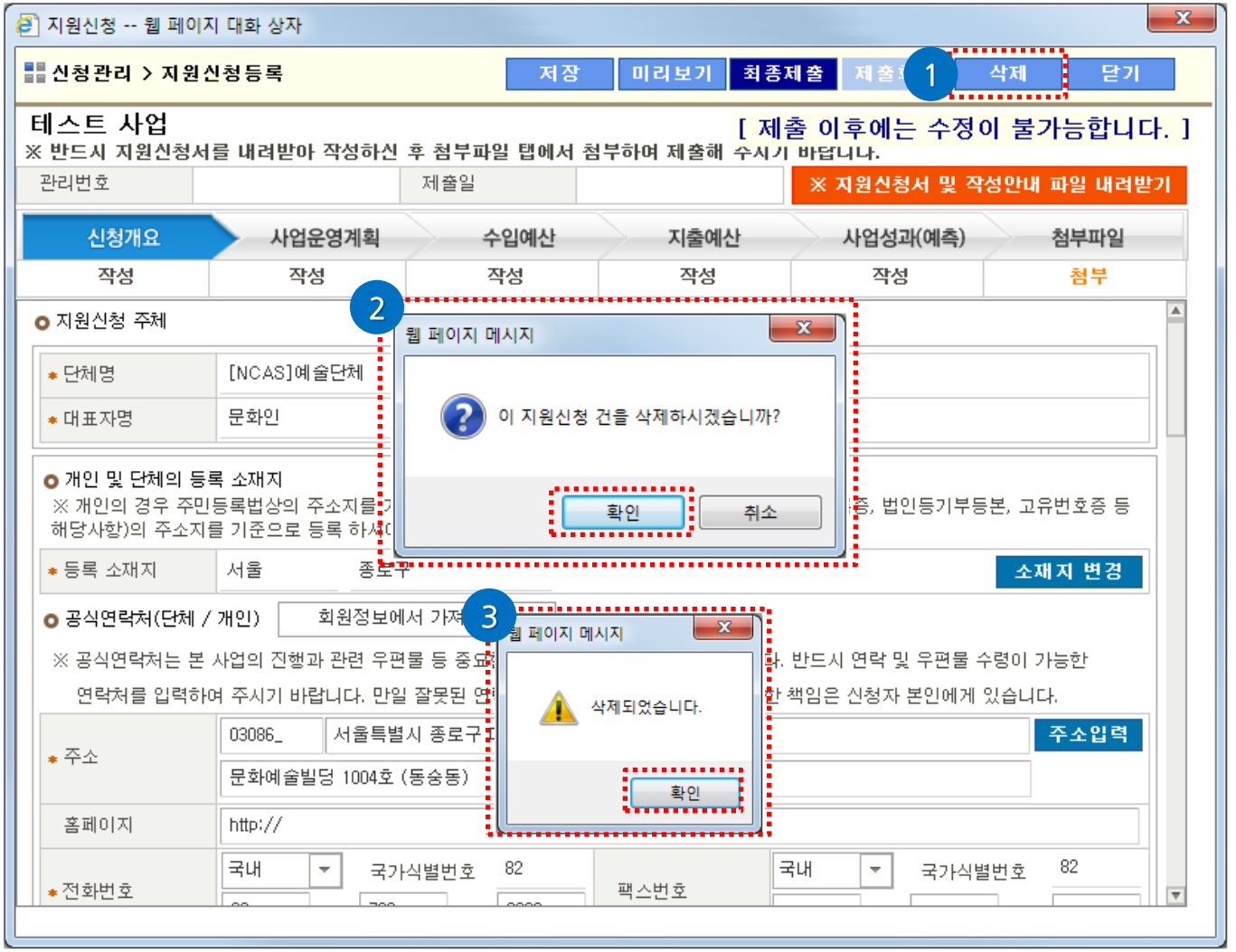


1 [삭제] 버튼 클릭

최종제출한 신청서는 삭제할 수 없으며
작성중 상태에서만 삭제 가능

2 지원신청 건 삭제 확인 클릭

3 삭제 완료 메시지



1 휴대폰에서 신청접수 문자 확인

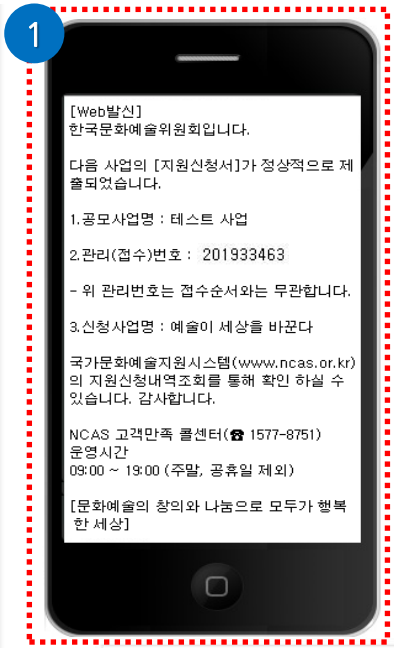
지원신청서의 신청개요 부분의
공식연락처에 입력한 휴대폰 번호로
접수 완료 메시지 발송

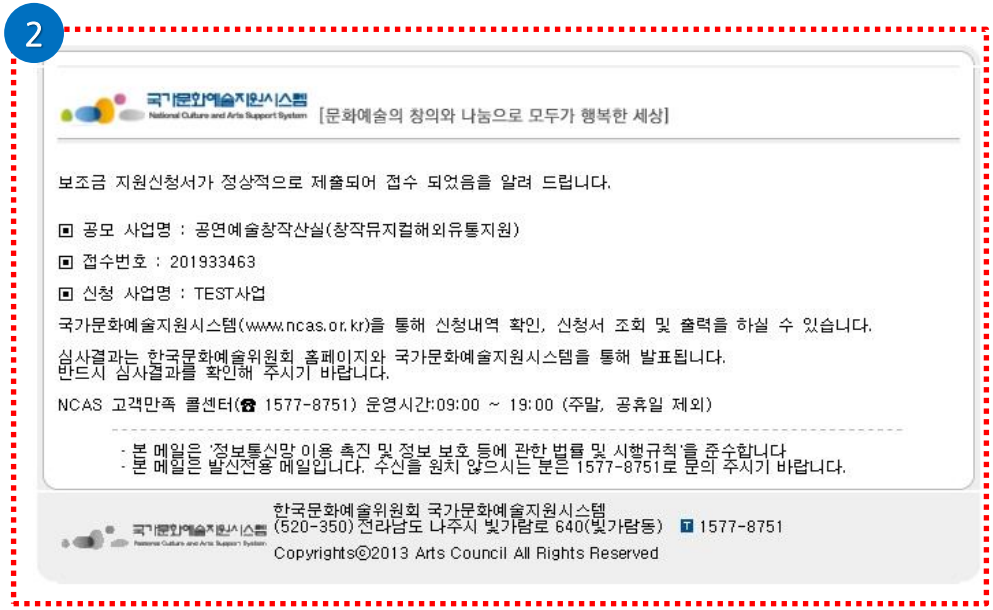
2 이메일에서 신청접수내용 확인

지원신청서의 신청개요 부분의
공식연락처에 입력한 이메일 주소로
접수 완료 메일 발송

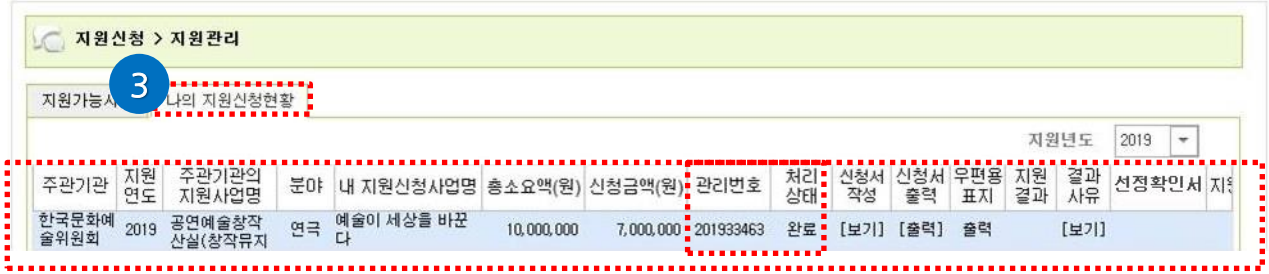
3 나의 지원신청현황에서 확인

지원신청 > 나의 지원신청현황









감사합니다.