국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

국가문화예술지원시스템 사용방법

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

-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

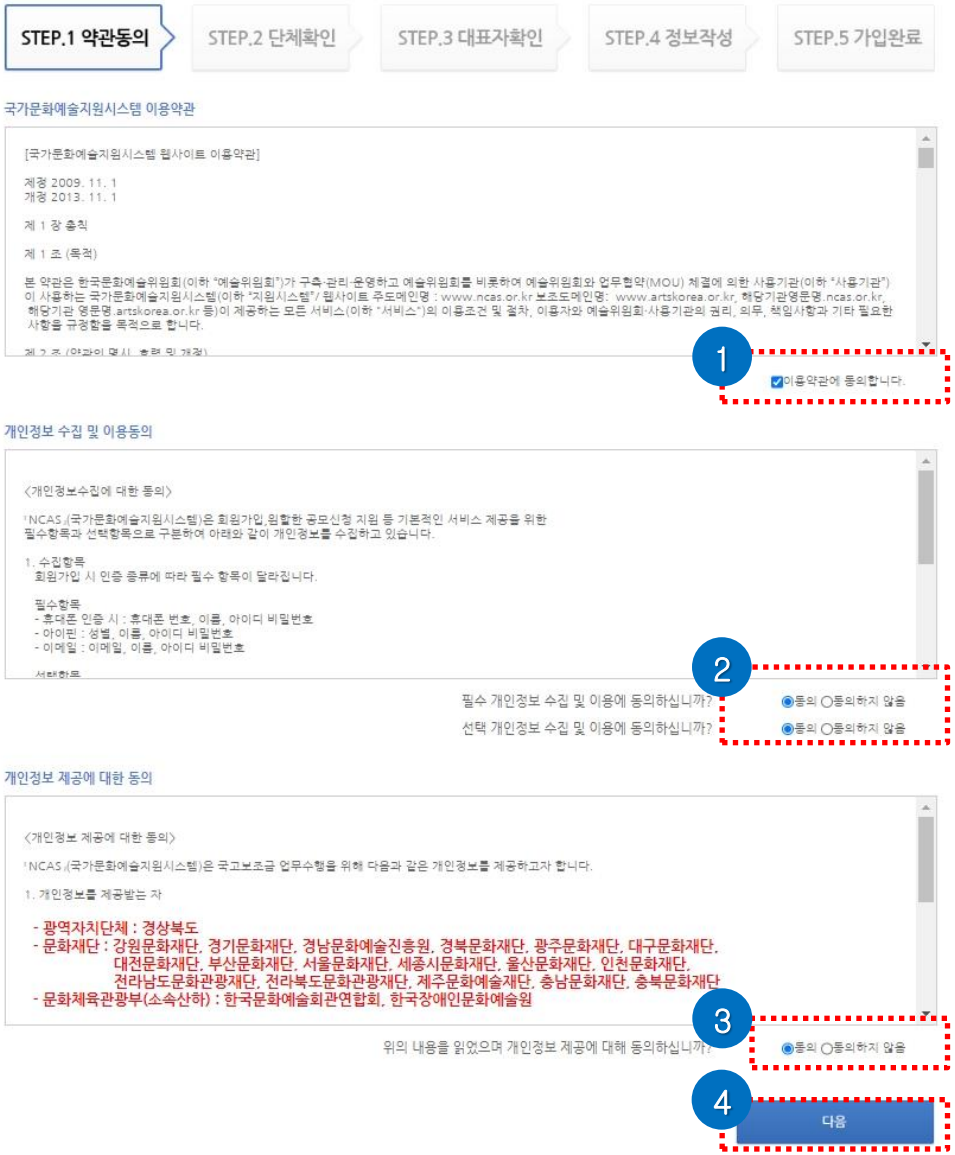
2 개인정보 수집 및 이용동의

-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



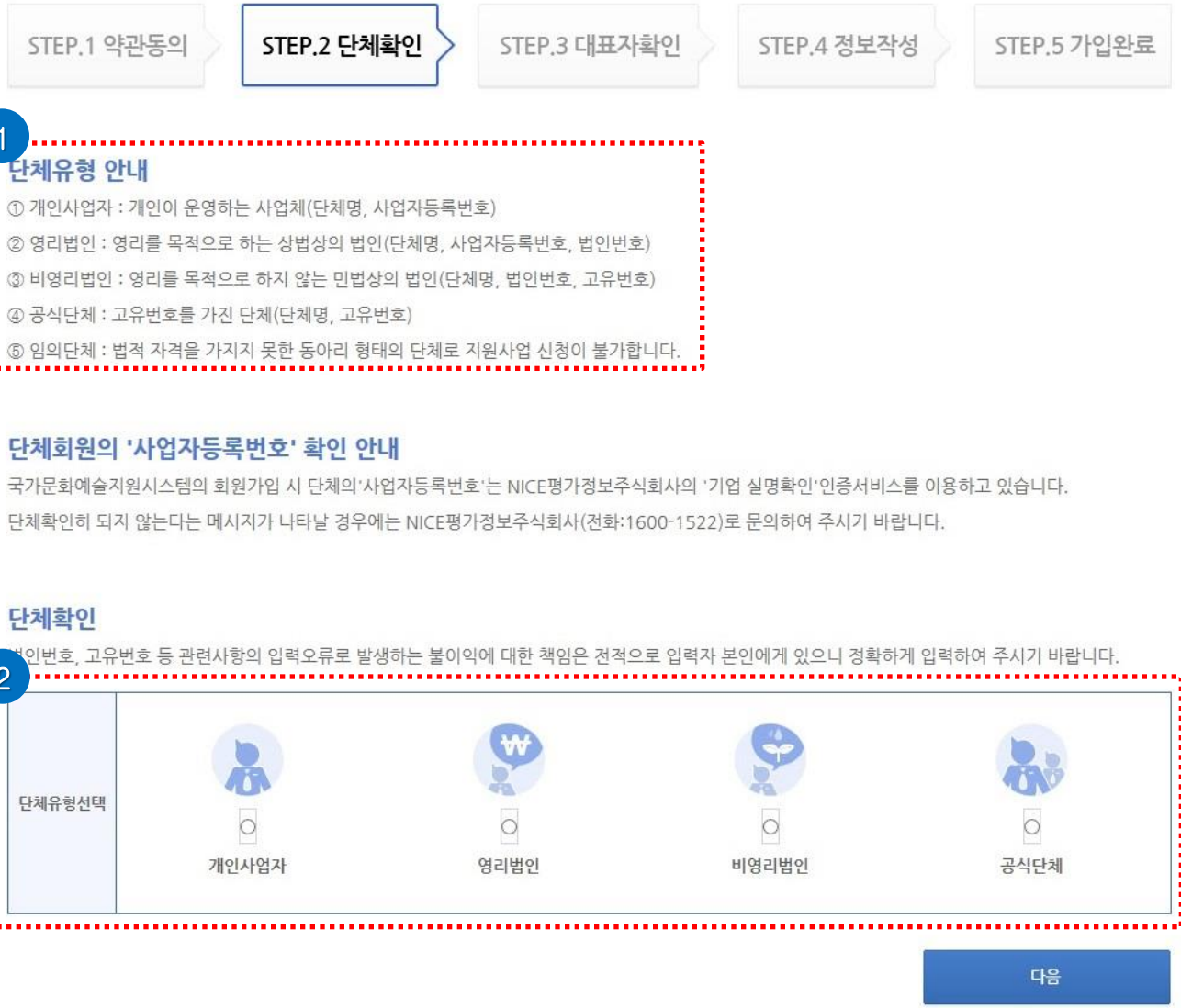
단체 회원 가입_3

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



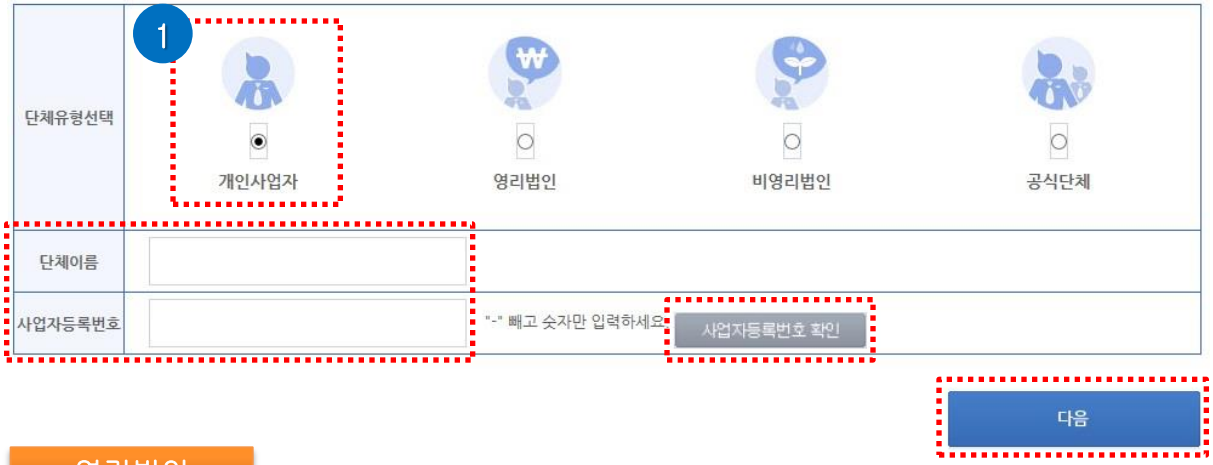
1 단체유형 – 개인사업자 선택

- 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

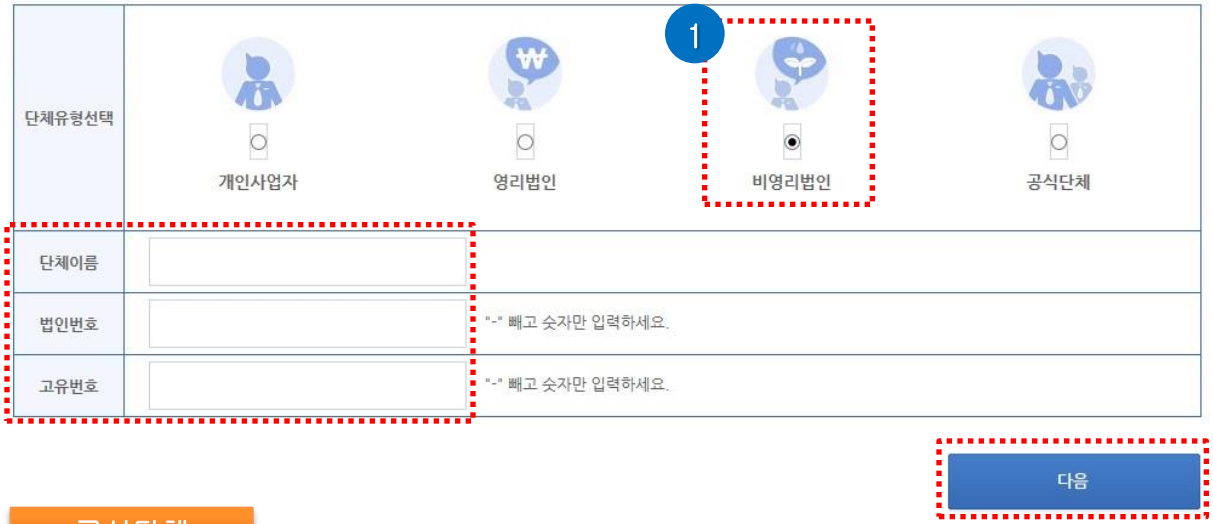
- 단체이름 입력
- 법인번호 입력
- 고유번호 입력
- [다음] 선택

2 단체유형 – 공식단체 선택

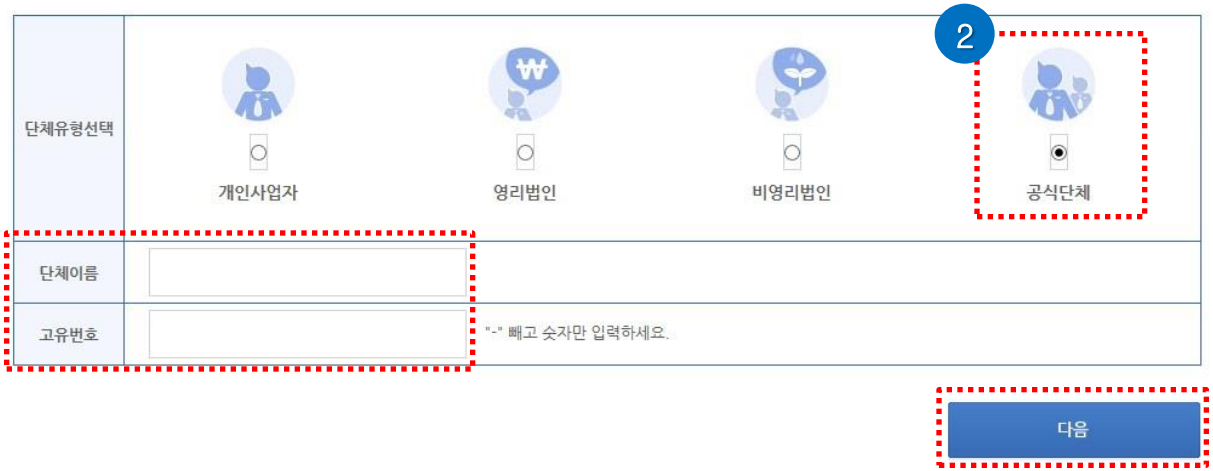
- 단체이름 입력
- 고유번호 입력
- [다음] 선택

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

비영리법인



공식단체



1 대표자 가져오기 클릭

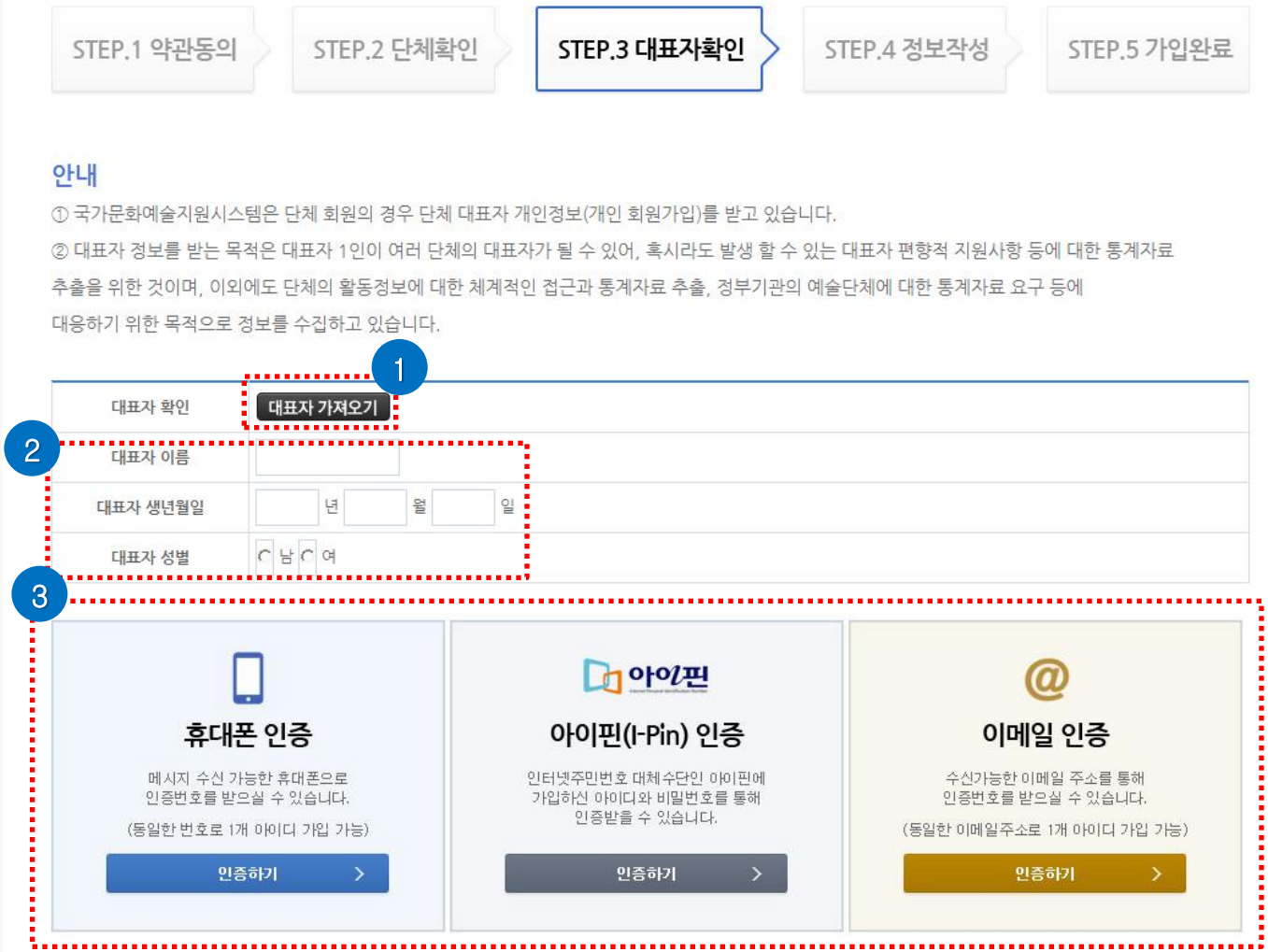
- 단체회원 가입 시 먼저 대표자에 대한 정보가 시스템에 등록되어 있어야 함
- 단체의 대표자는 개인회원 가입 완료 후 '대표자 가져오기'를 통하여 대표자 확인 함

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

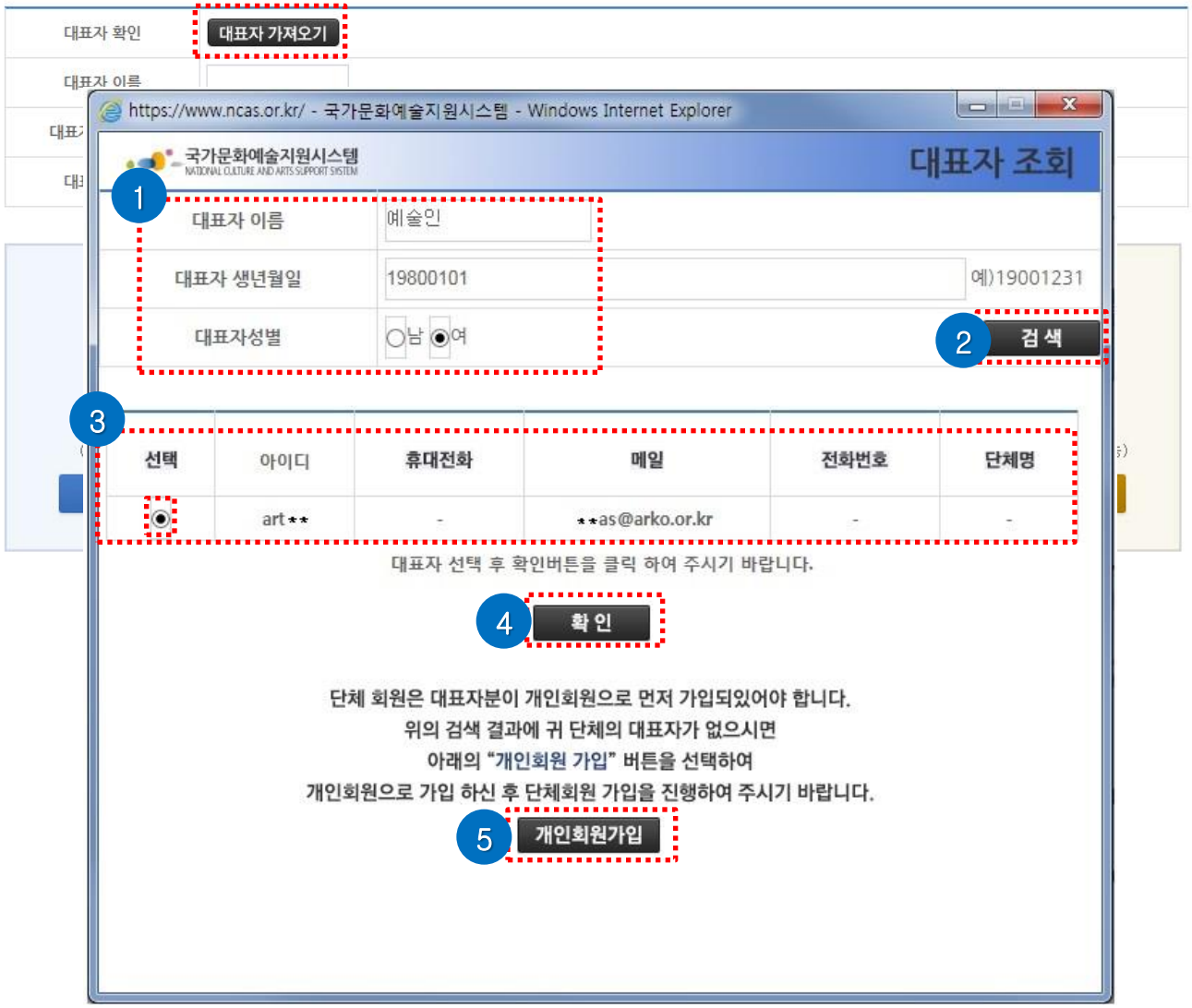
3 조회결과

- 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

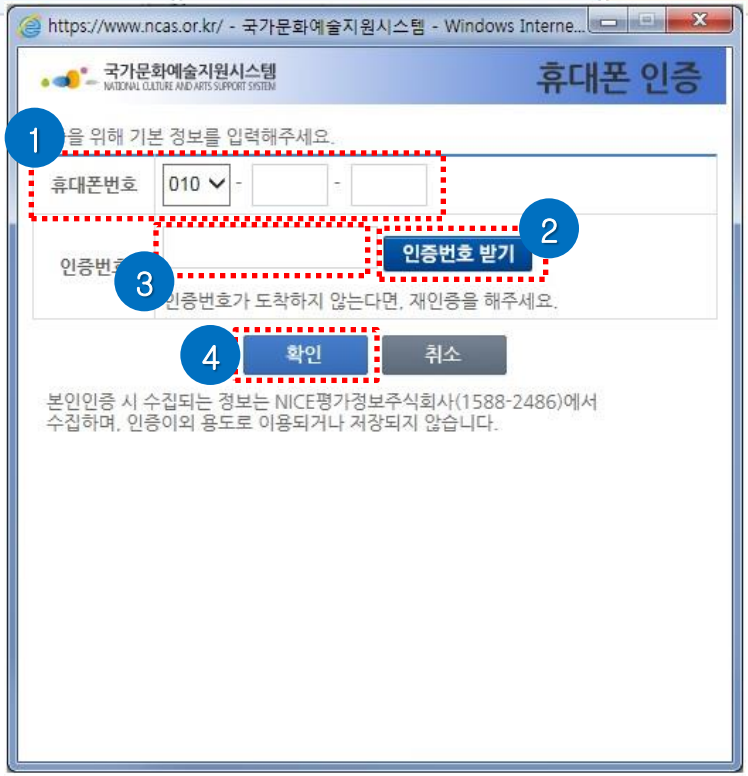
본인이 사용하는 휴대전화 번호 입력

2 인증번호 받기 클릭

3 작성자의 휴대폰에 수신된 인증번호 입력

4 [확인] 버튼 클릭하여 휴대폰 인증 완료





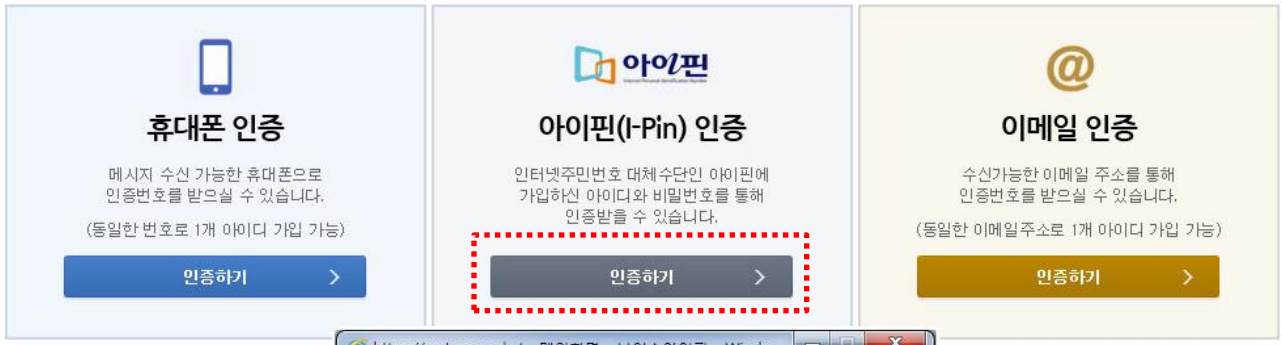
1 아이핀 ID, 비밀번호 입력

2 문자입력

3 확인 버튼 클릭

4 아이핀 신규가입

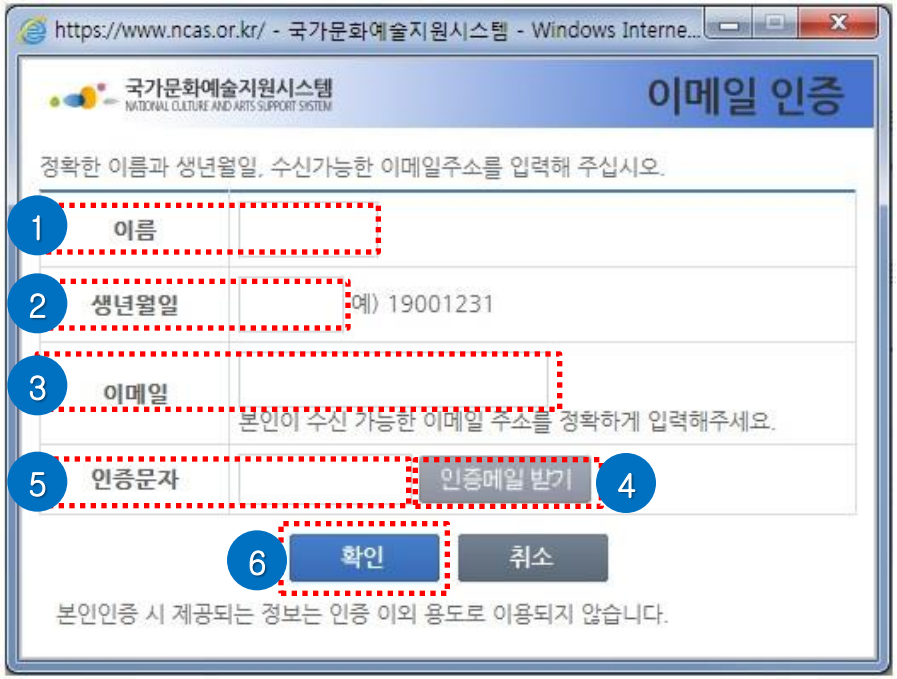
아이핀 아이디가 없으신 분은
신규가입 클릭하여 아이핀 회원가입
을 먼저 한 후 인증 절차 진행





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

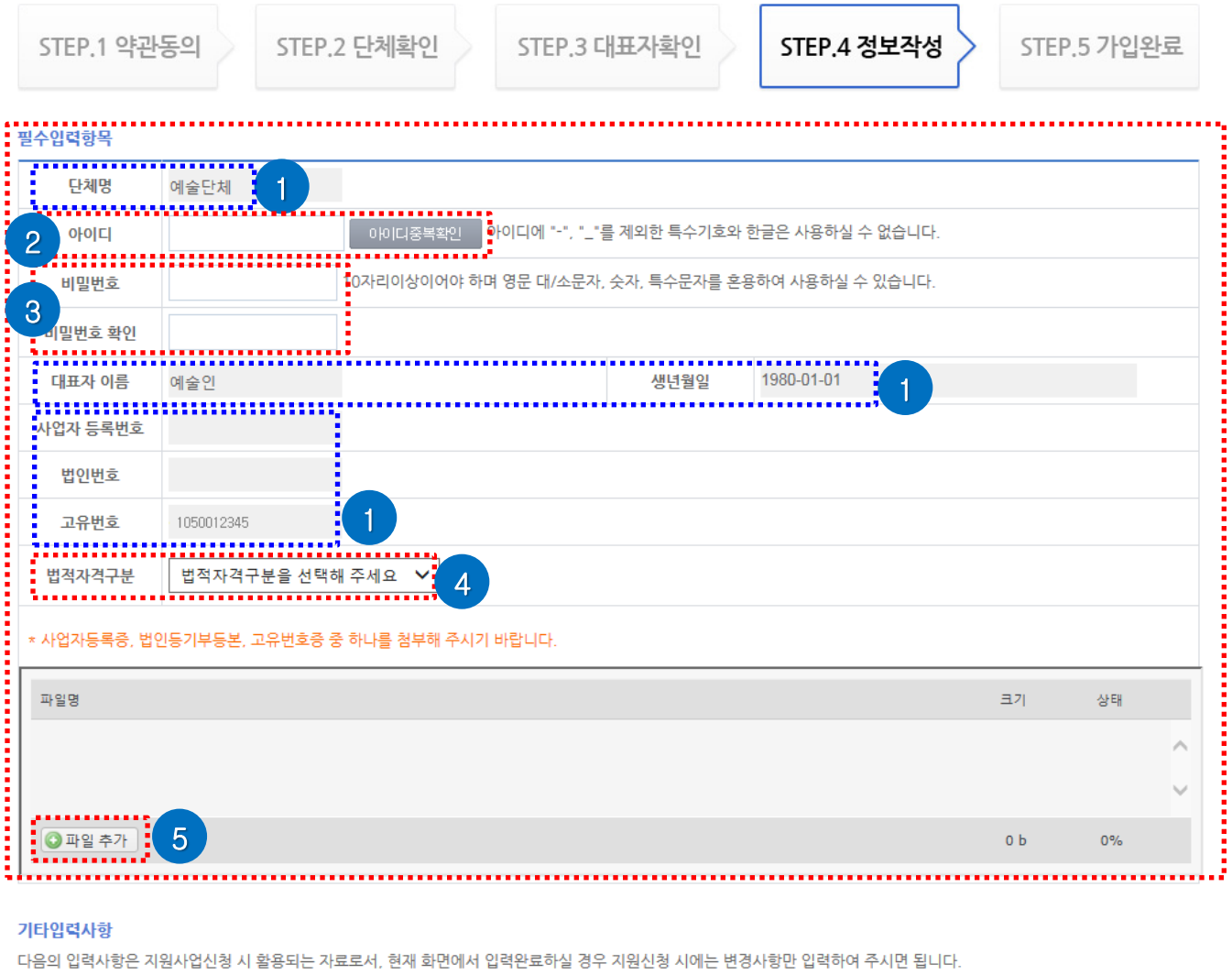
3 비밀번호 입력

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

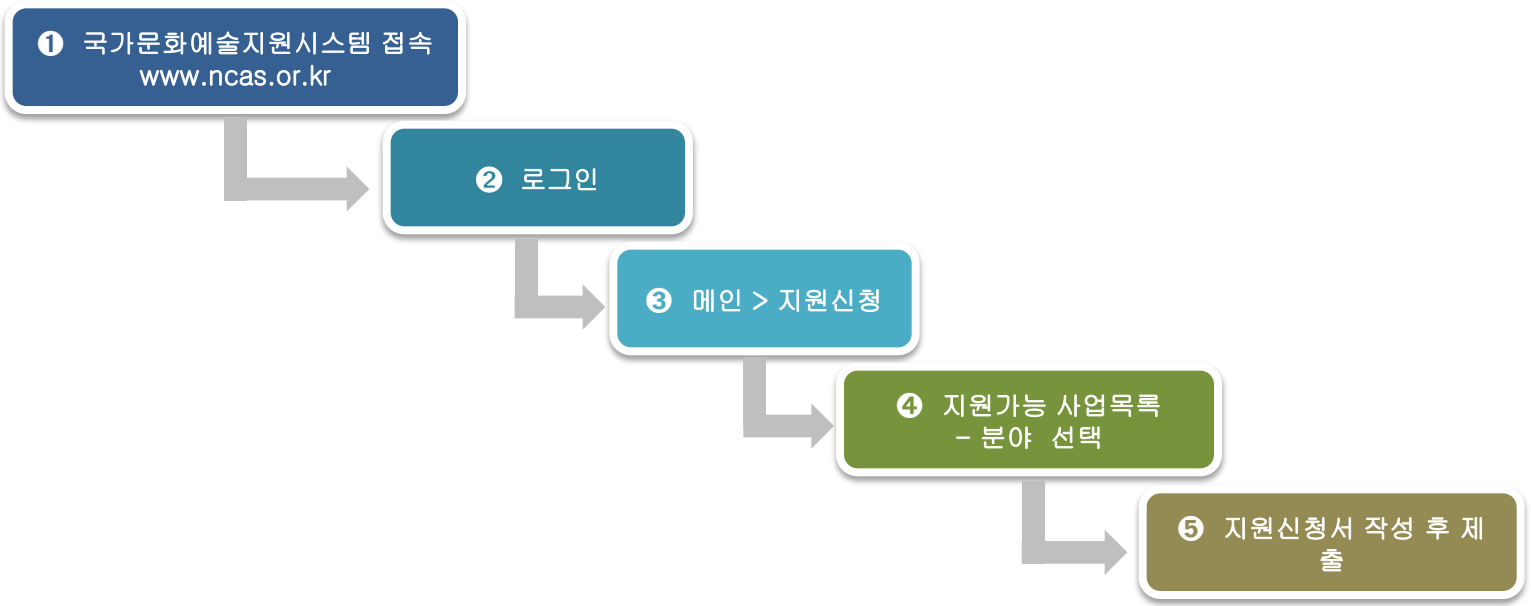
실무자와 대표자와 동일할 경우, 체크박스 선택하면 대표자 정보가 자동입력 됨

7 [회원가입] 클릭



순 서





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

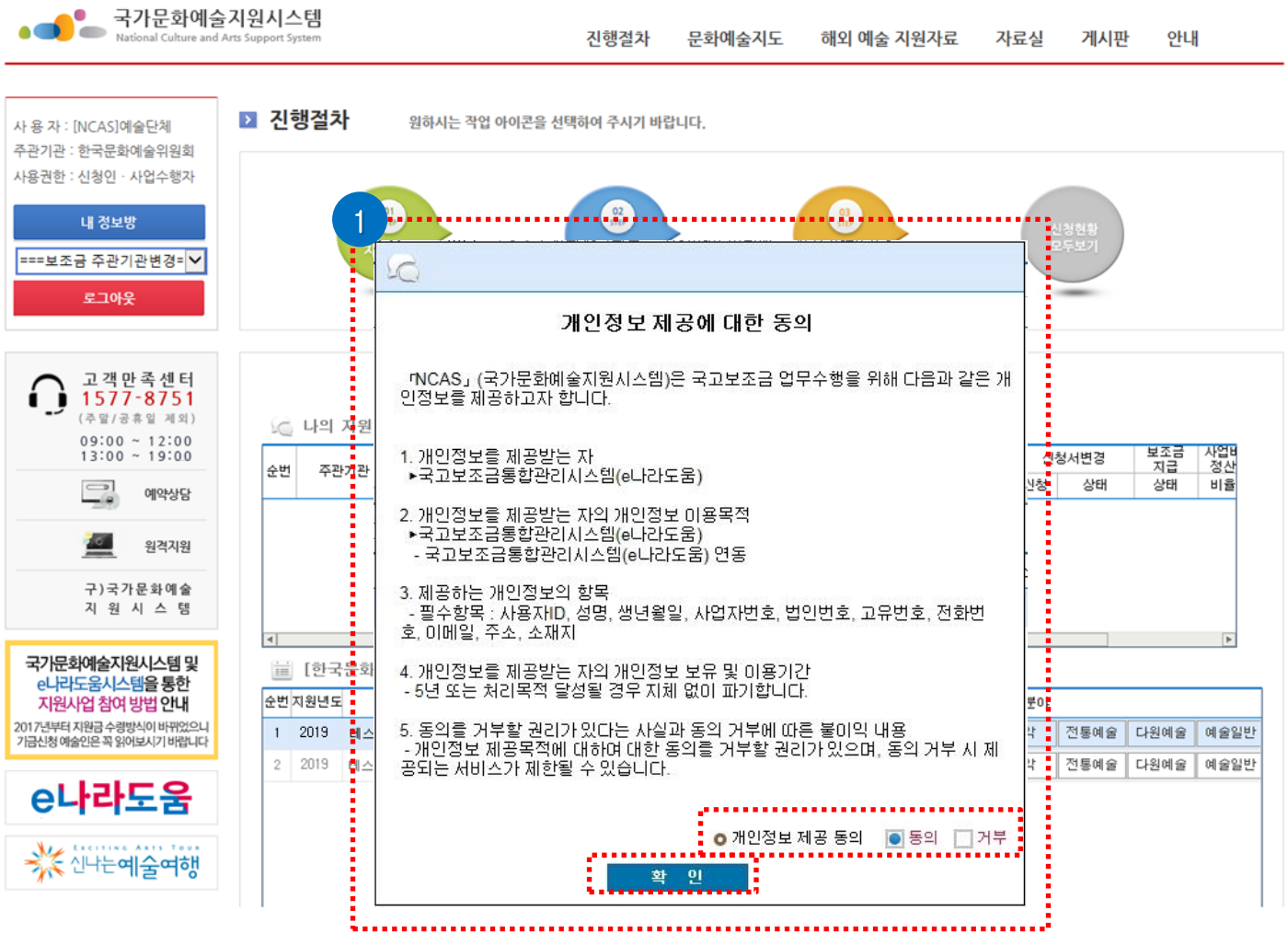
내용 확인 후 [닫기] 클릭

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



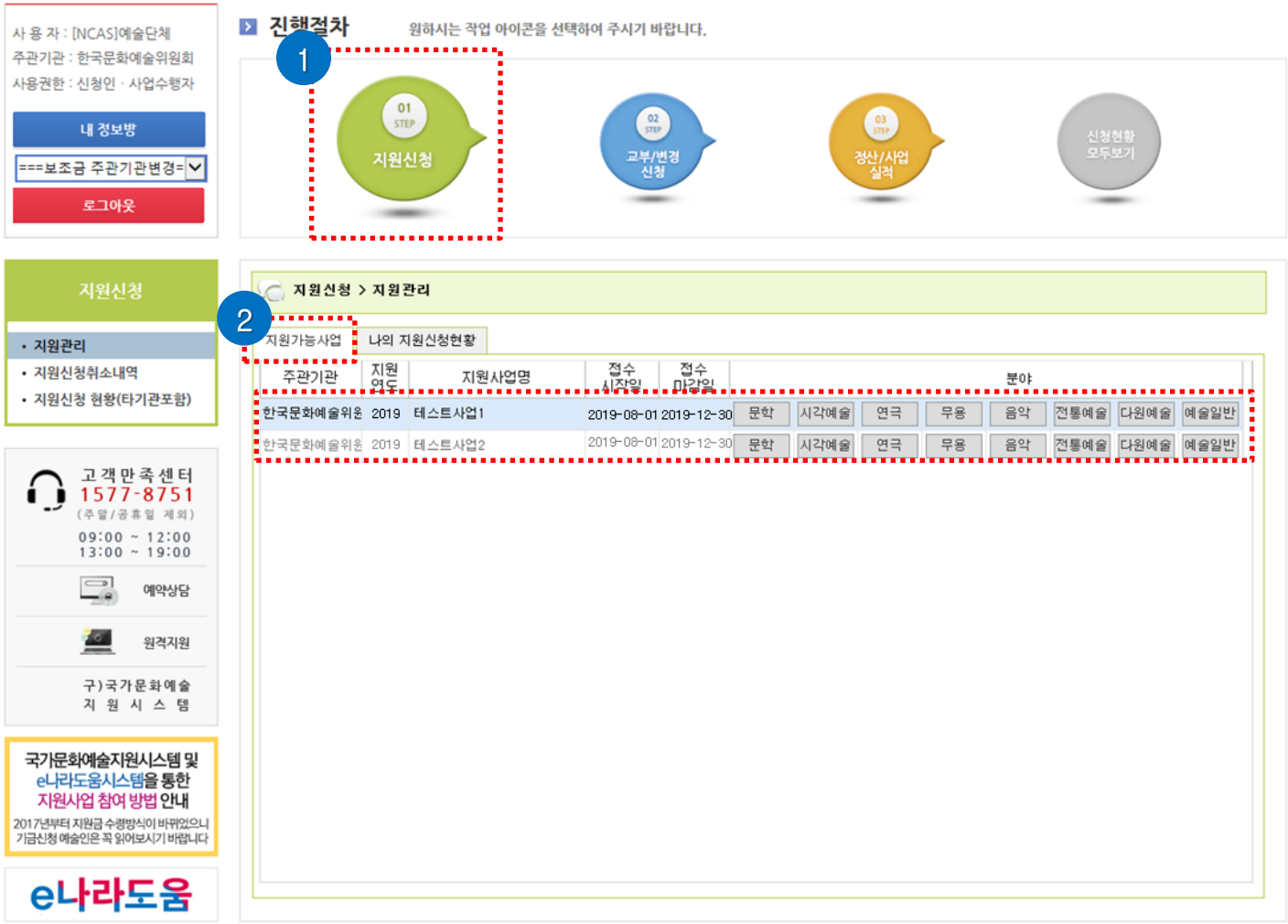
1 지원신청 선택

지원신청 > 지원관리 > 지원가능사업

2 사업 선택

- 지원사업 목록 선택
- 지원하고자 하는 사업의 분야 클릭

메인 화면에서 신청 가능한 지원사업 목록의 신청분야 클릭하는 것과 동일



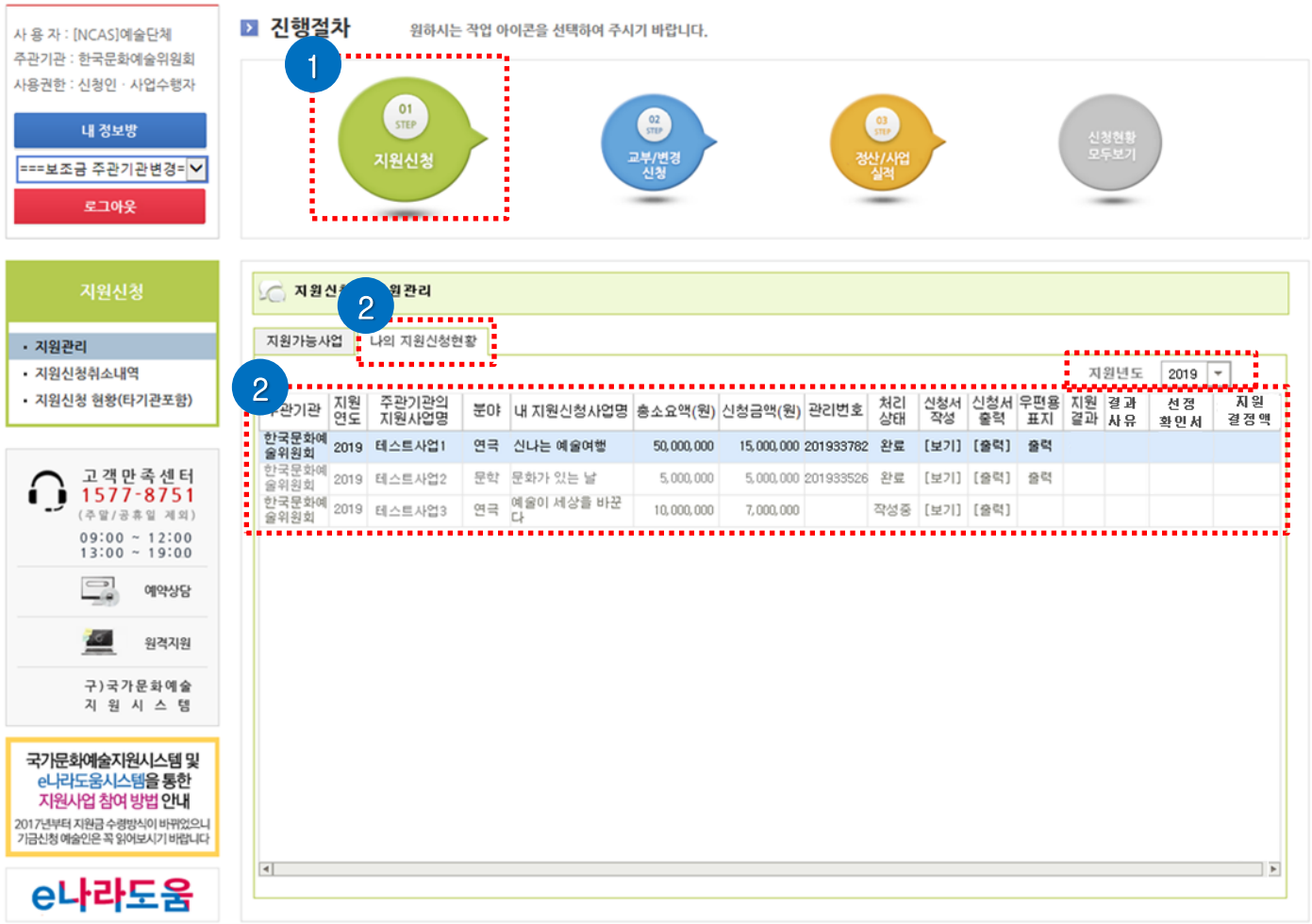
1 메뉴 선택

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



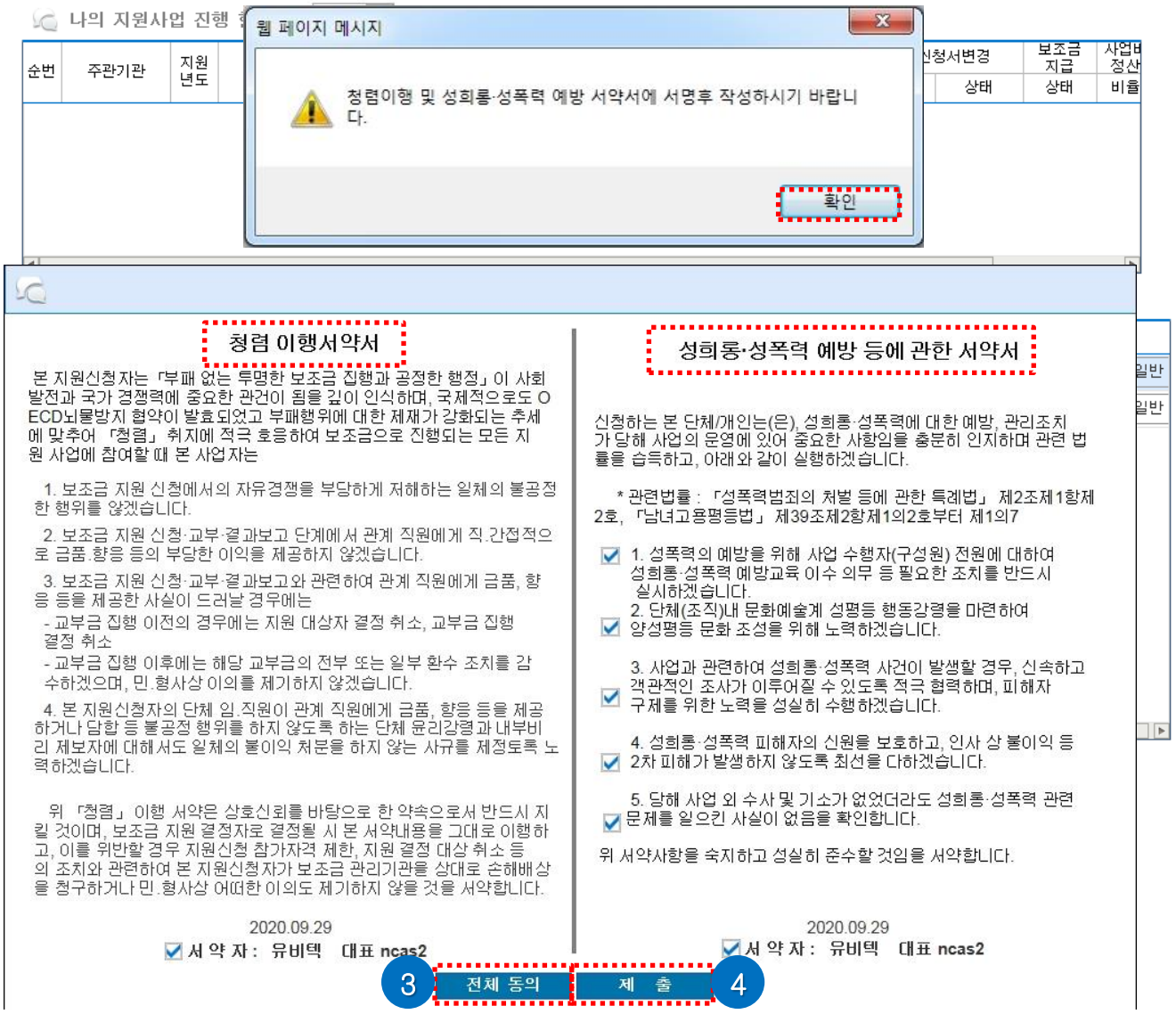
1 신청분야 클릭

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)

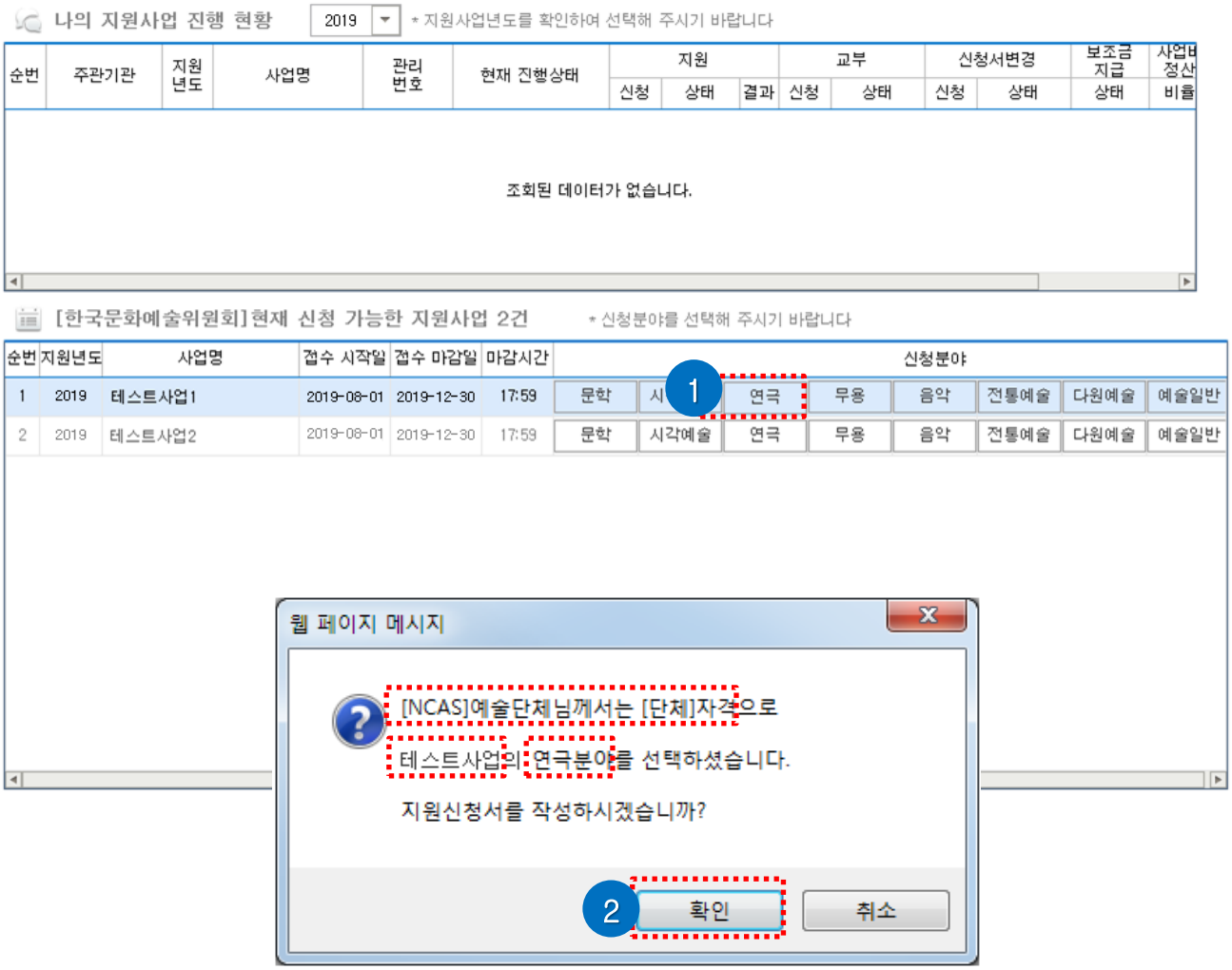


1 청렴 이행서약서 및 성희롱 성폭력 예방 서약서 제출 후 (해당되는 주관기관만 작성) 다시 신청분야 클릭

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

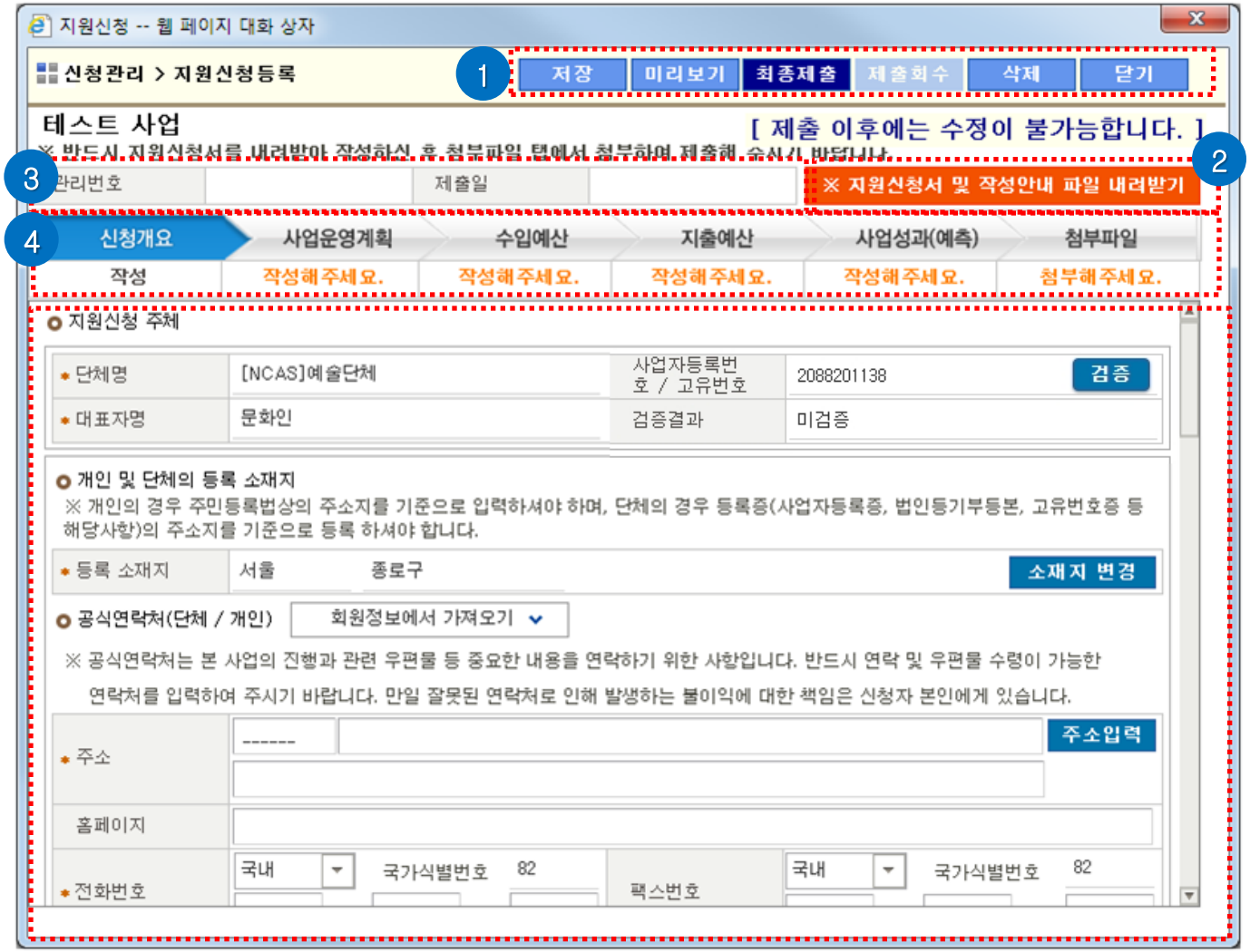
2 첨부파일 다운로드

- [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 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

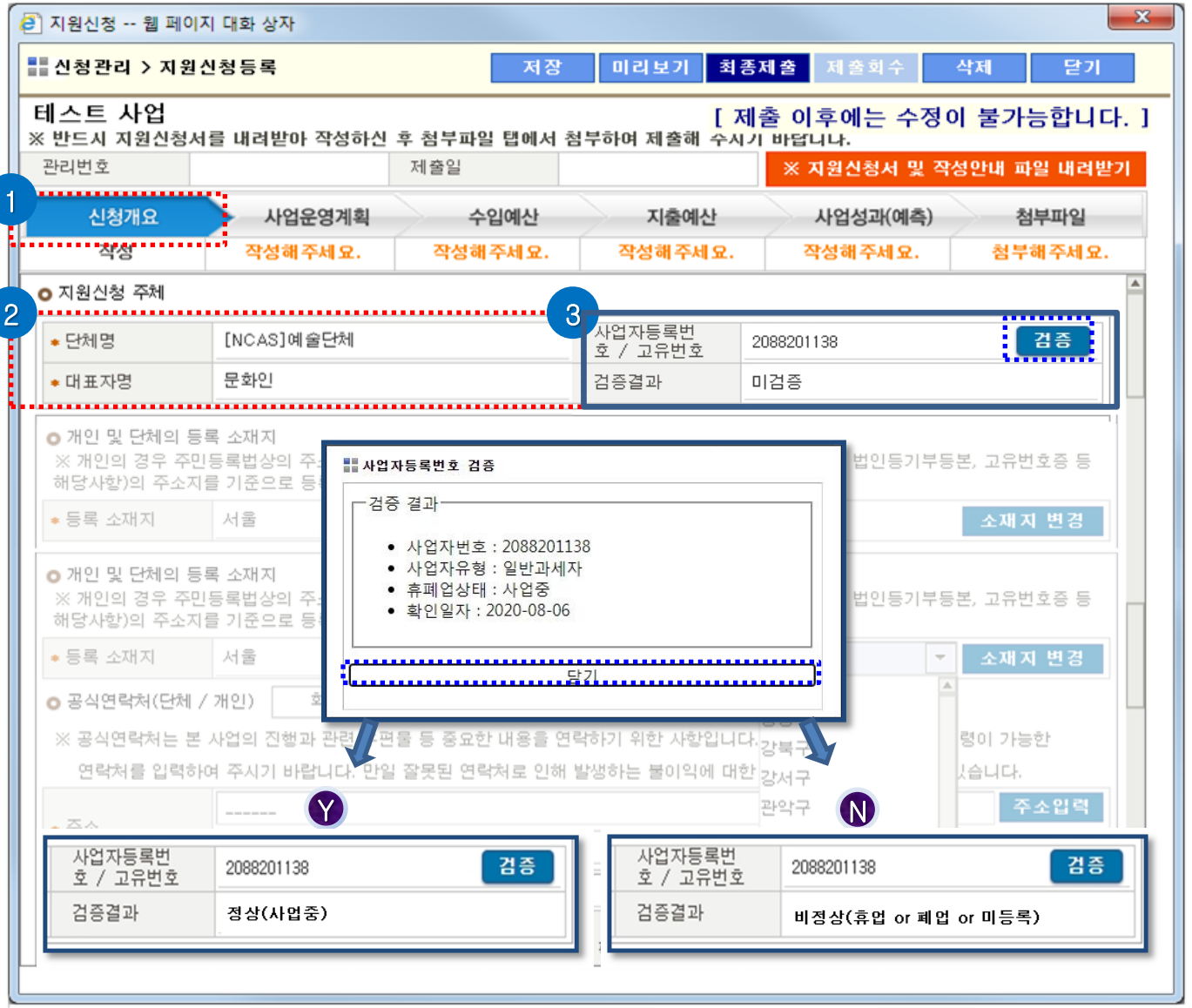
-사업자번호 혹은 고유번호 확인후 **[검증]** 버튼 클릭하여 휴폐업검증 절차 진행후 **[검증정상완료]** 되어야 지원신청서 최종제출이 가능함
(국세청 홈택스와 연동)

<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

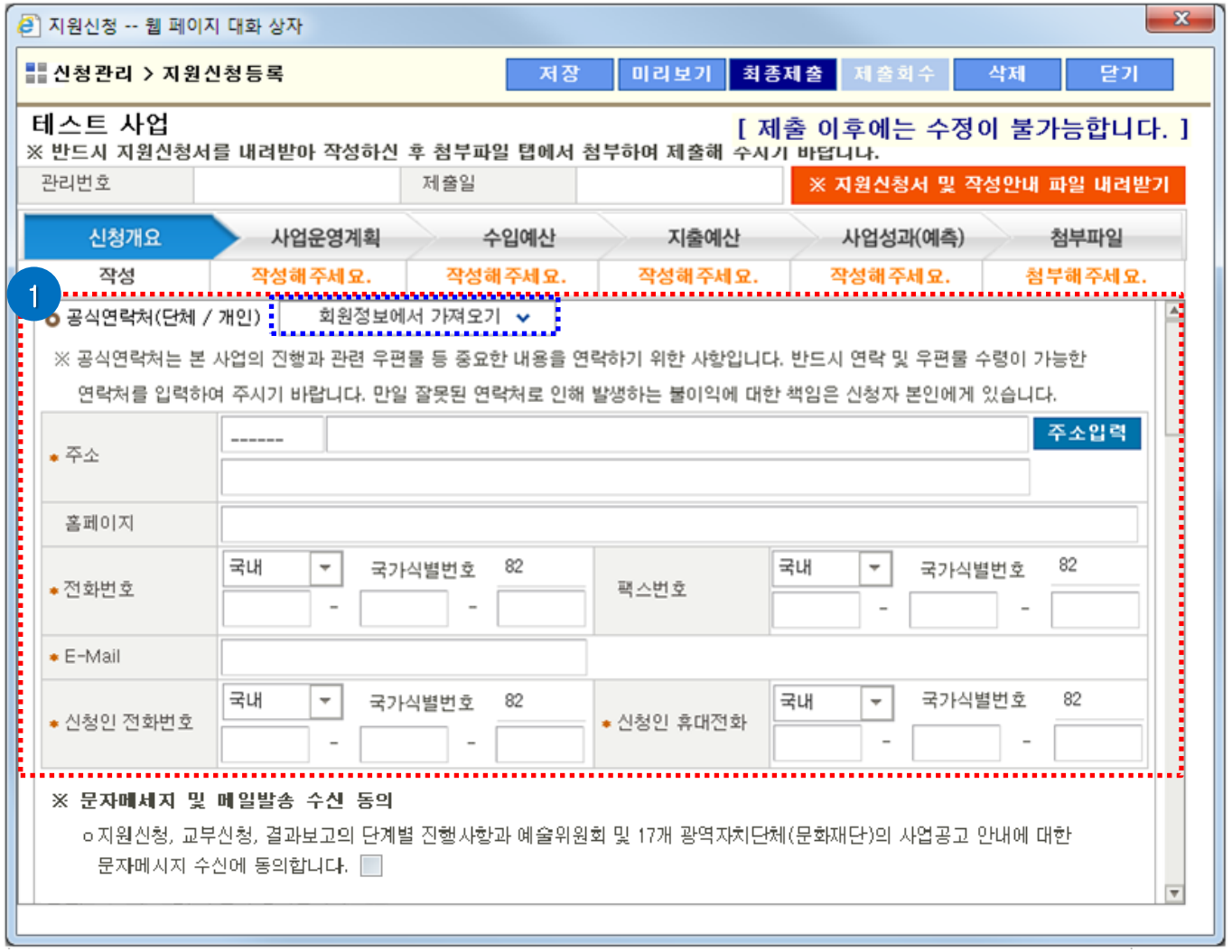
- **[회원정보에서 가져오기]** 클릭

- 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

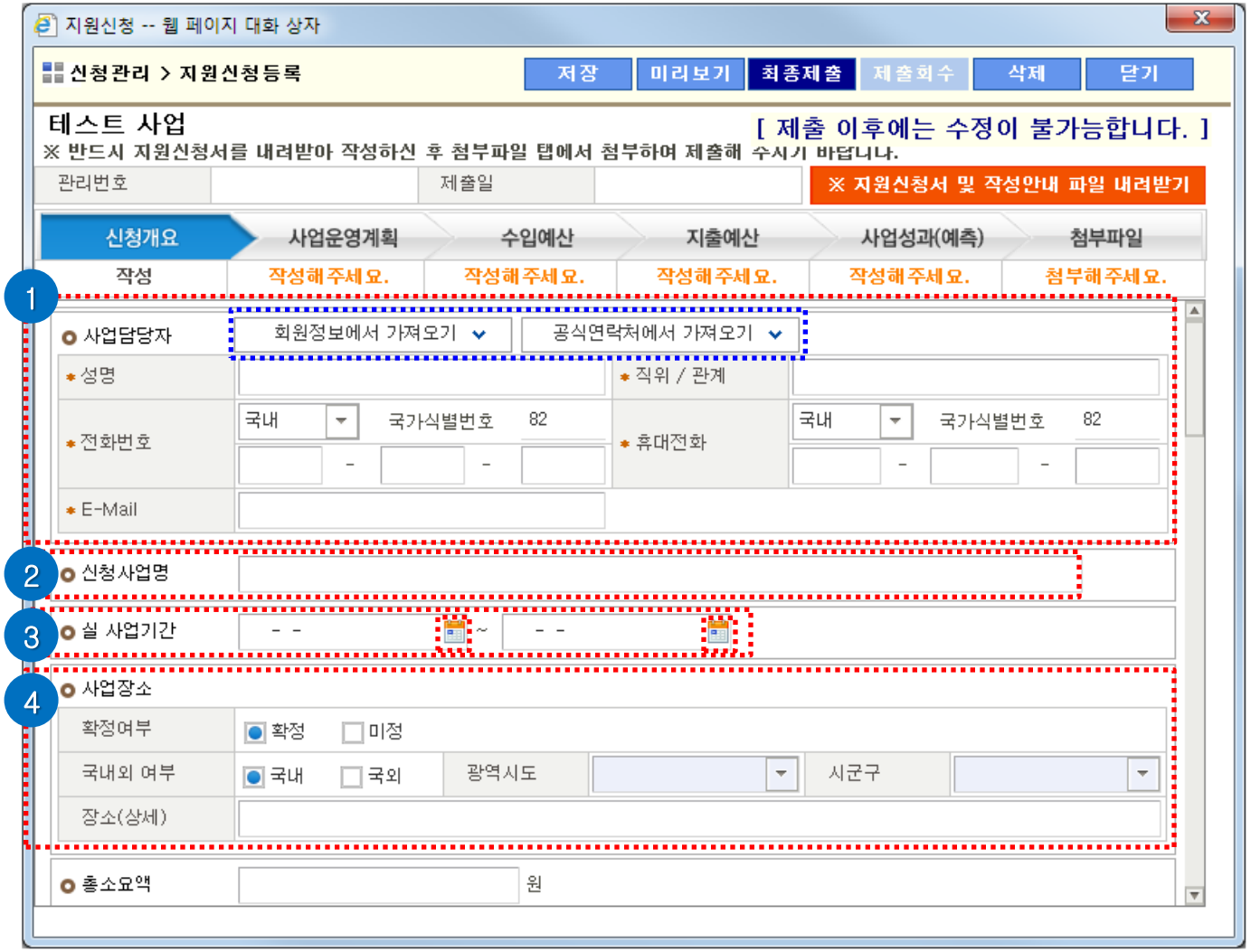
3 실 사업기간 입력

실제 사업이 진행되는 기간을 입력

4 사업장소 입력

국내의 경우 광역시도 및 시군구를 선택하고 상세장소를 입력

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



1 총 소요액과 신청액 입력

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

- 신청액 : 해당 주관기관에 신청하는 금액 작성

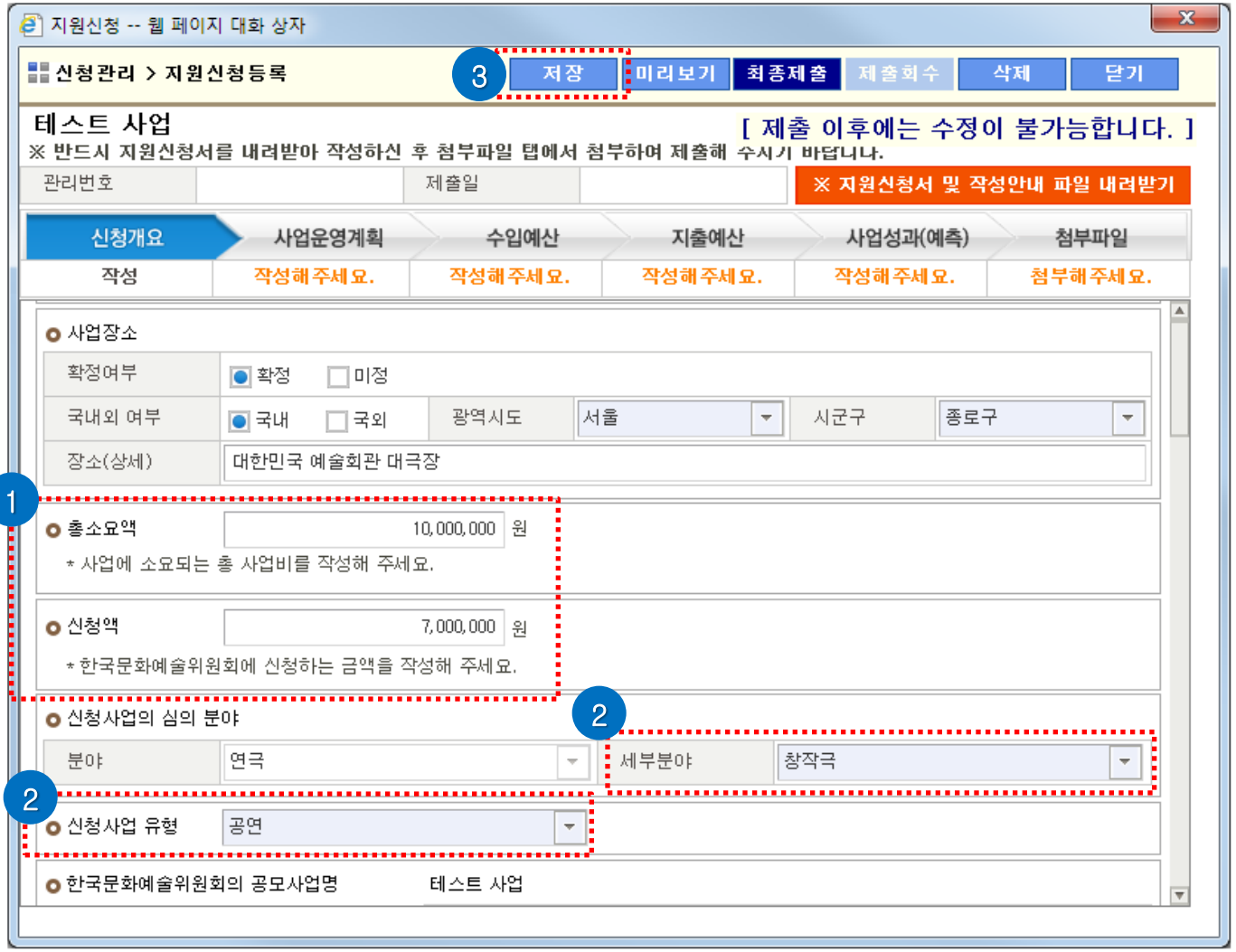
2 심의분야 선택

- 신청 사업의 세부분야 및 신청사업 유형 선택

- 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



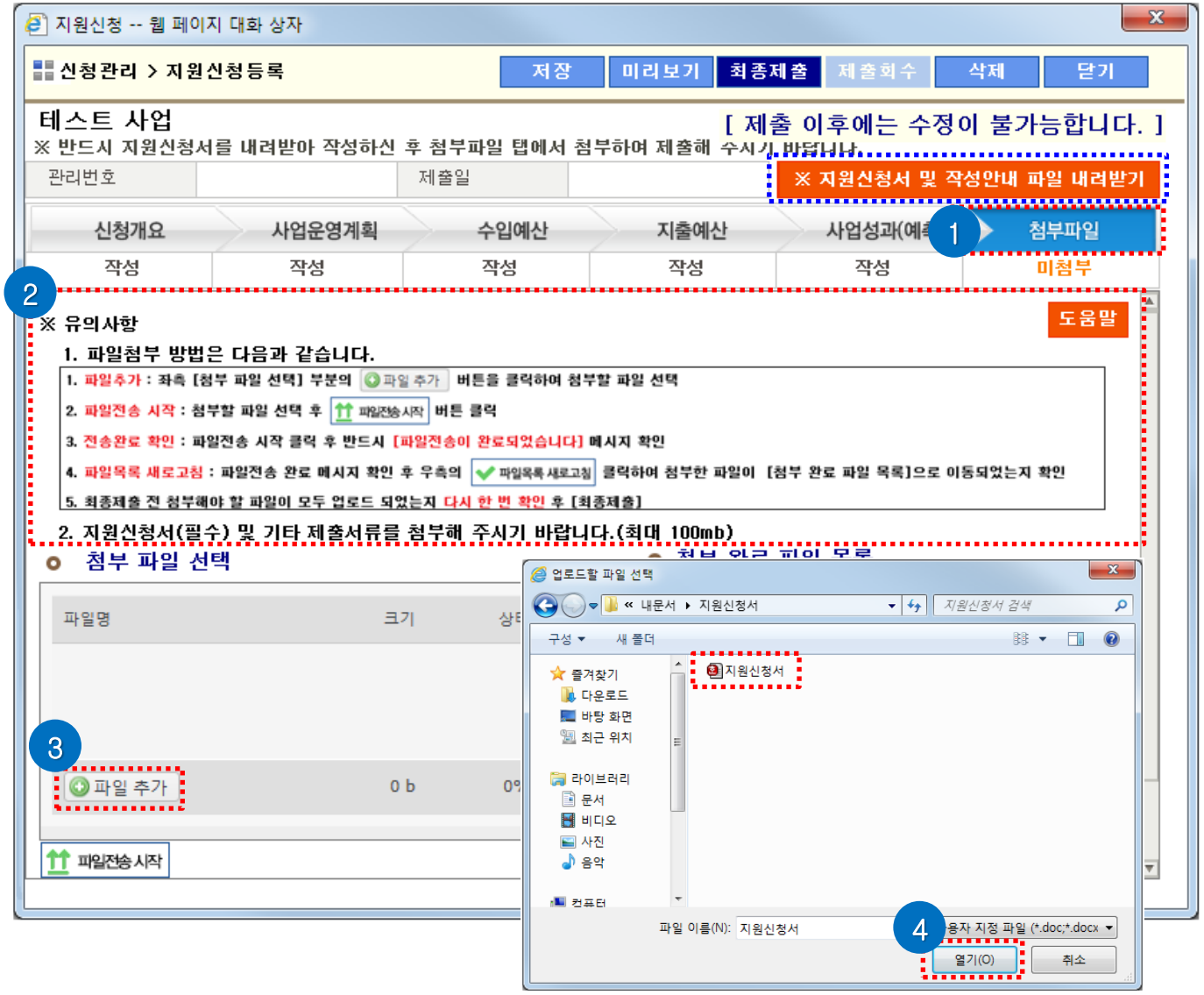
1 [첨부파일] 클릭

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



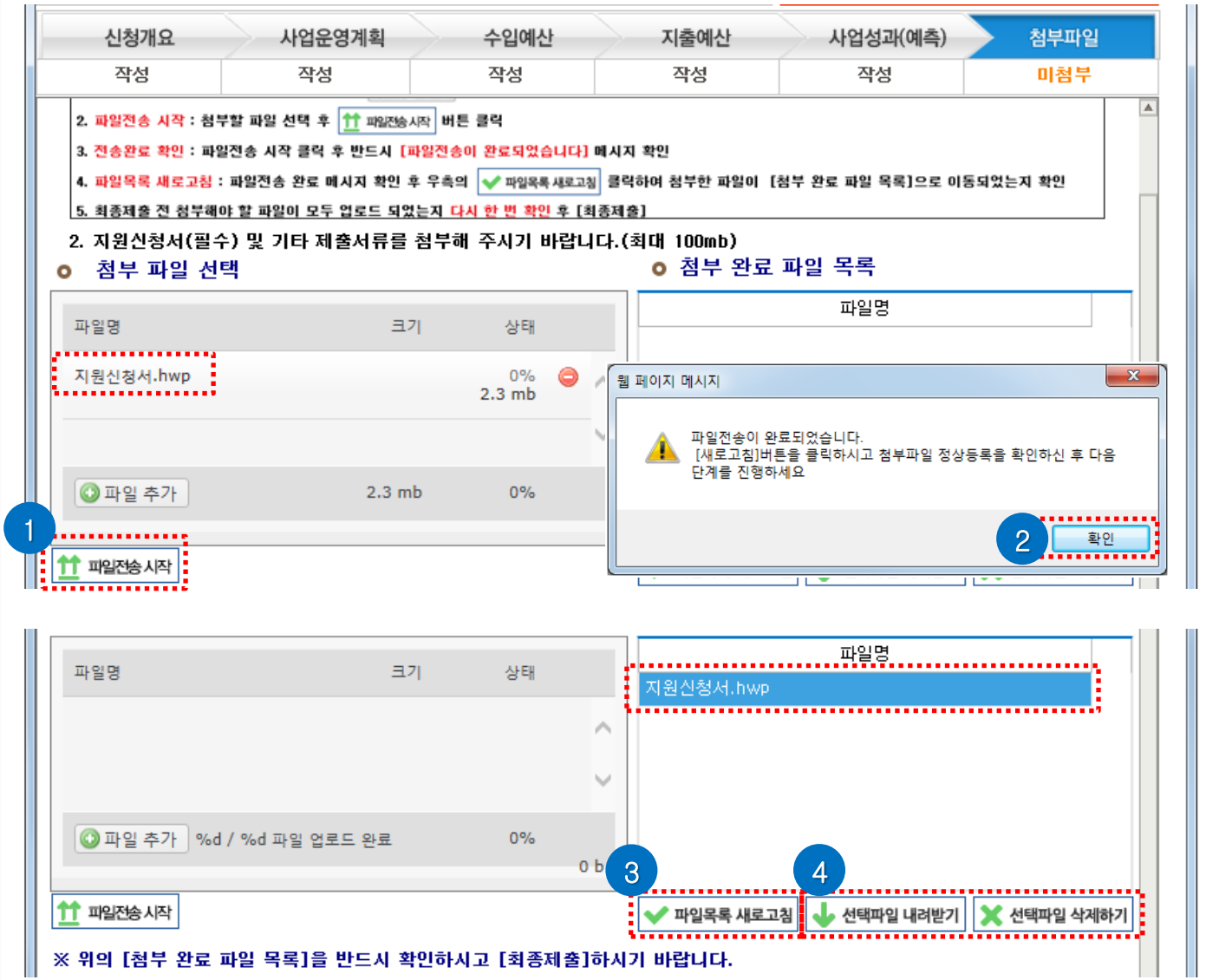
1 첨부할 파일 확인 후 [파일전송 시작] 클릭

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

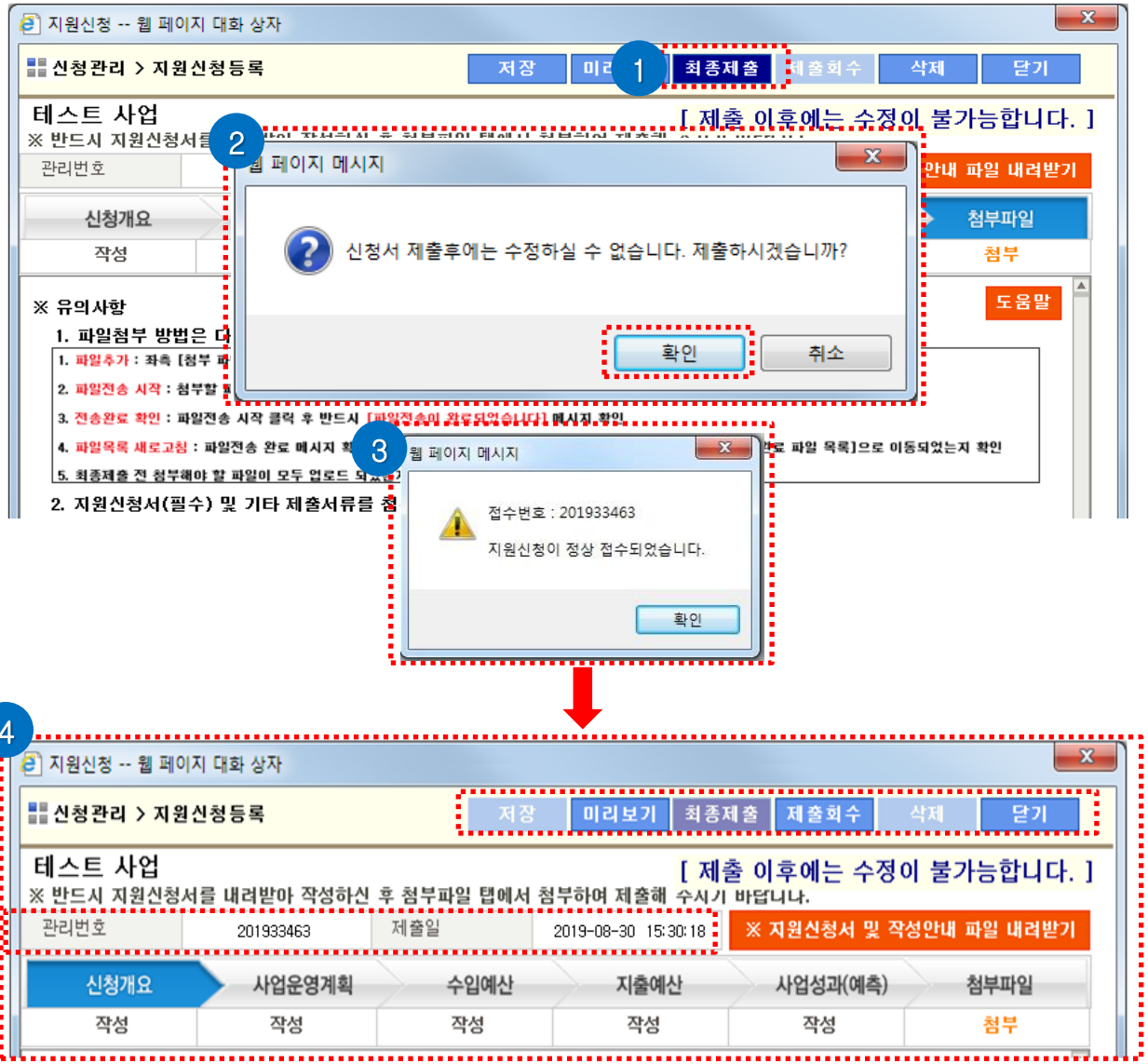
"신청서 제출 후에는 수정하실 수 없 습니다 제출하시겠습니까?" 메시지에 [확인] 하면 제출, [취소] 하면 제출 취소

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

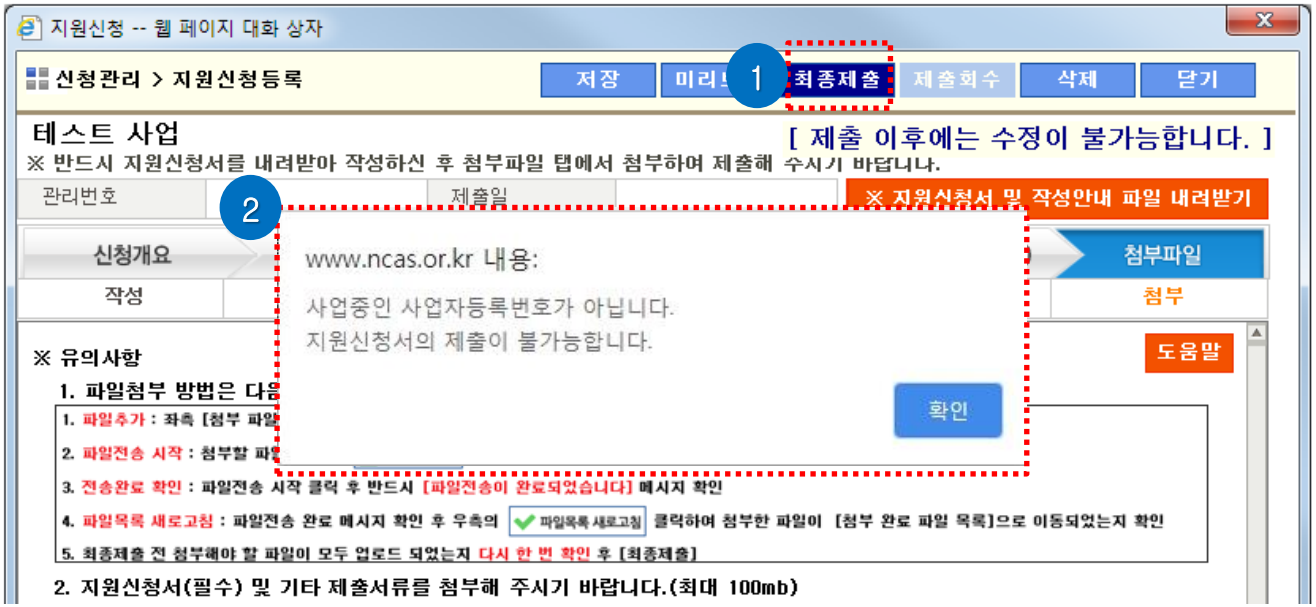
"사업중인 사업자등록번호가 아닙니다. 지원신청서의 제출이 불가능합니다" 메시지 [확인]

↓

[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)

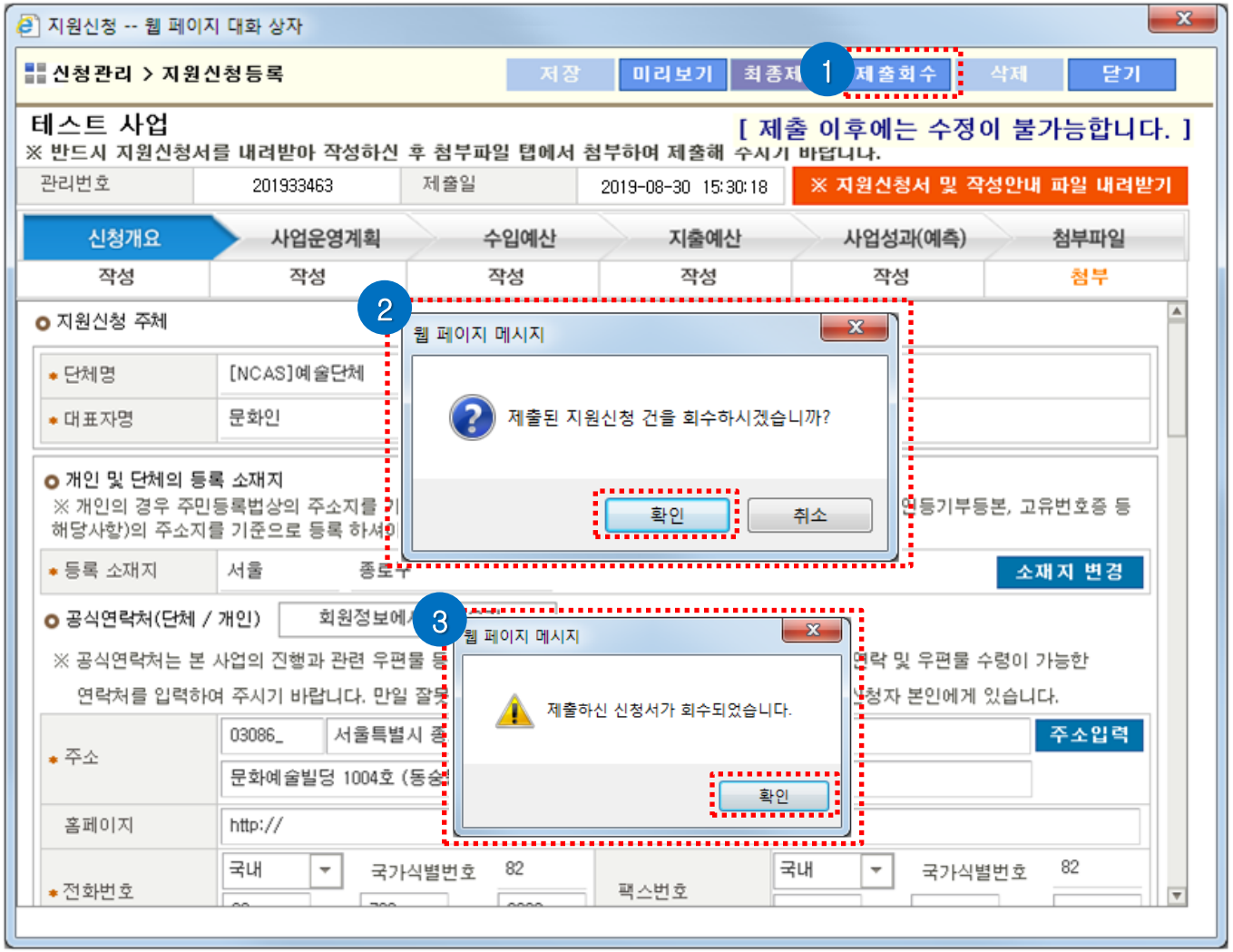
1 [제출회수] 버튼 클릭

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

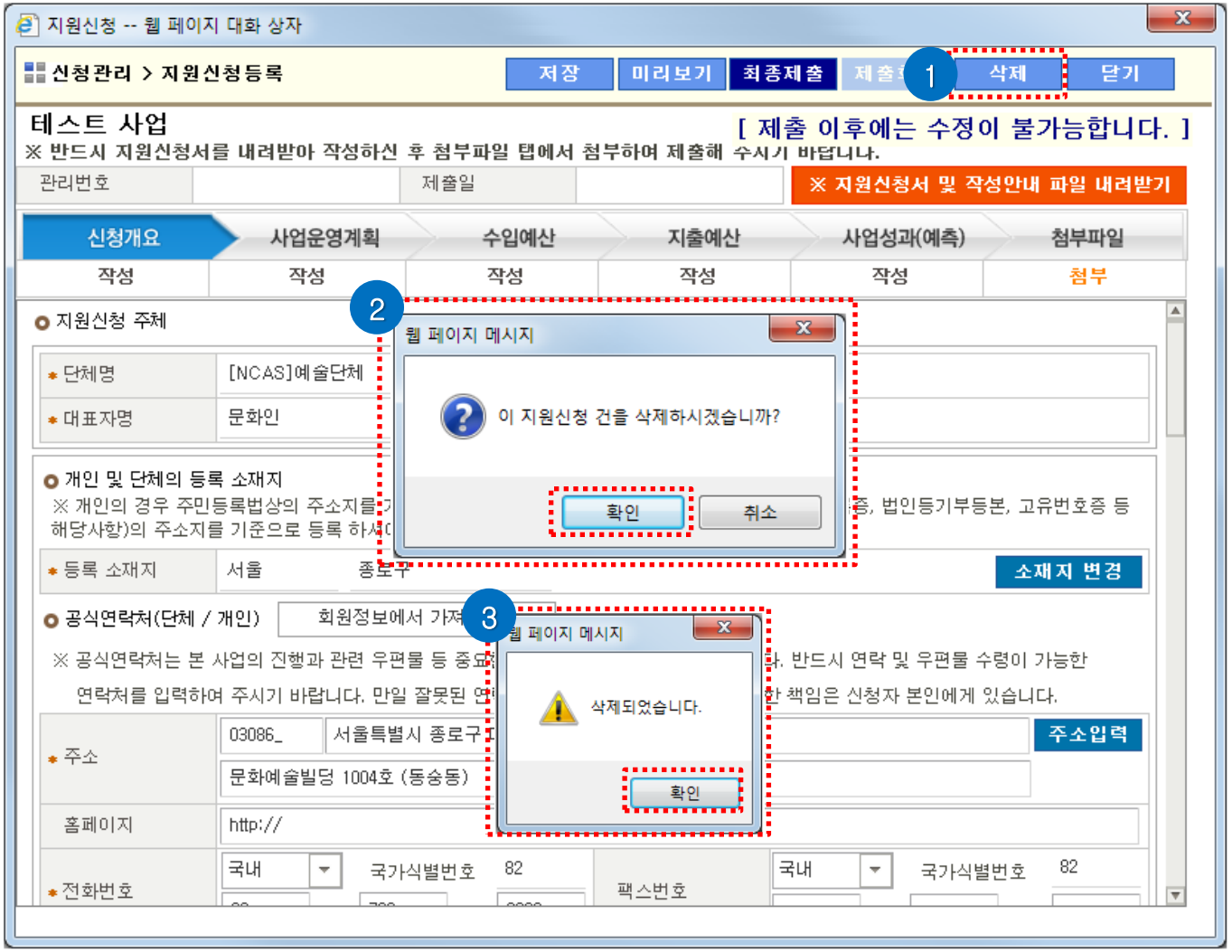


1 [삭제] 버튼 클릭

최종제출한 신청서는 삭제할 수 없으며 작성중 상태에서만 삭제 가능

2 지원신청 건 삭제 확인 클릭

3 삭제 완료 메시지



1 휴대폰에서 신청접수 문자 확인

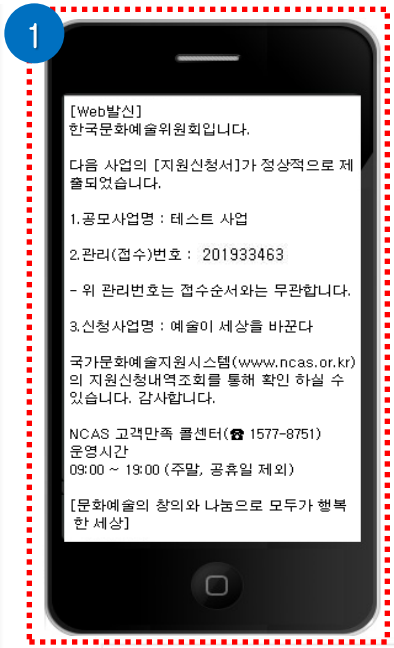
지원신청서의 신청개요 부분의
공식연락처에 입력한 휴대폰 번호로
접수 완료 메시지 발송

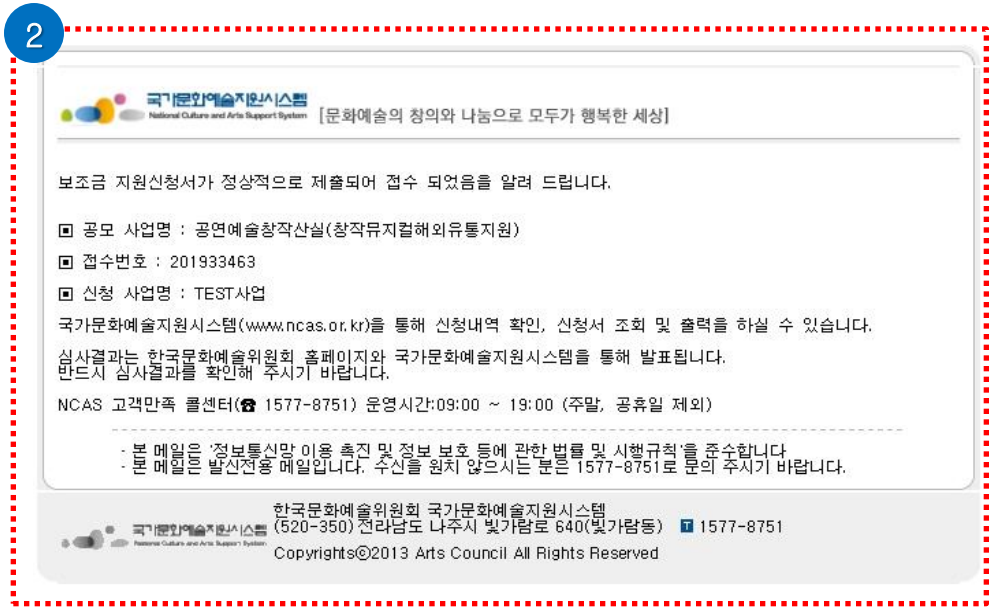
2 이메일에서 신청접수내용 확인

지원신청서의 신청개요 부분의
공식연락처에 입력한 이메일 주소로
접수 완료 메일 발송

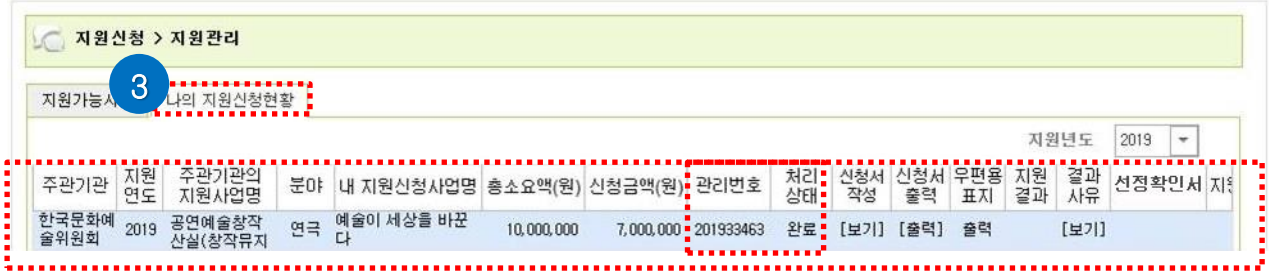
3 나의 지원신청현황에서 확인

지원신청 > 나의 지원신청현황









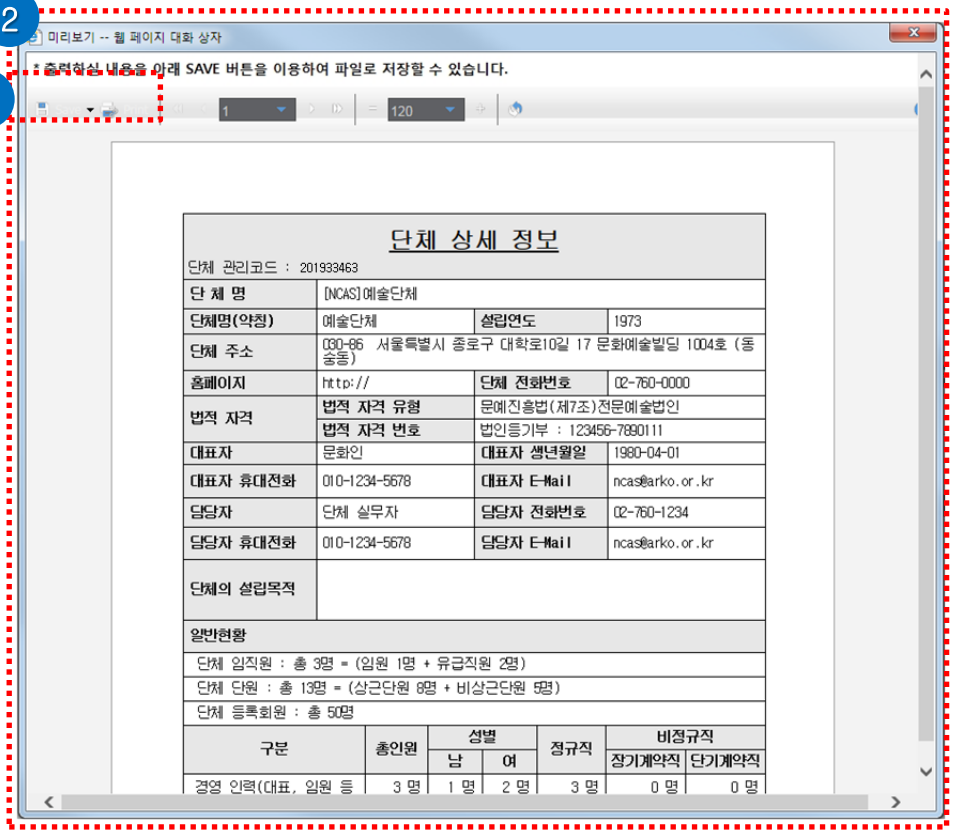
1 신청서 출력 클릭

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

2 미리보기 확인

3 문서 저장 및 출력 가능





1 지원신청결과

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

2 지원결과내용 확인

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





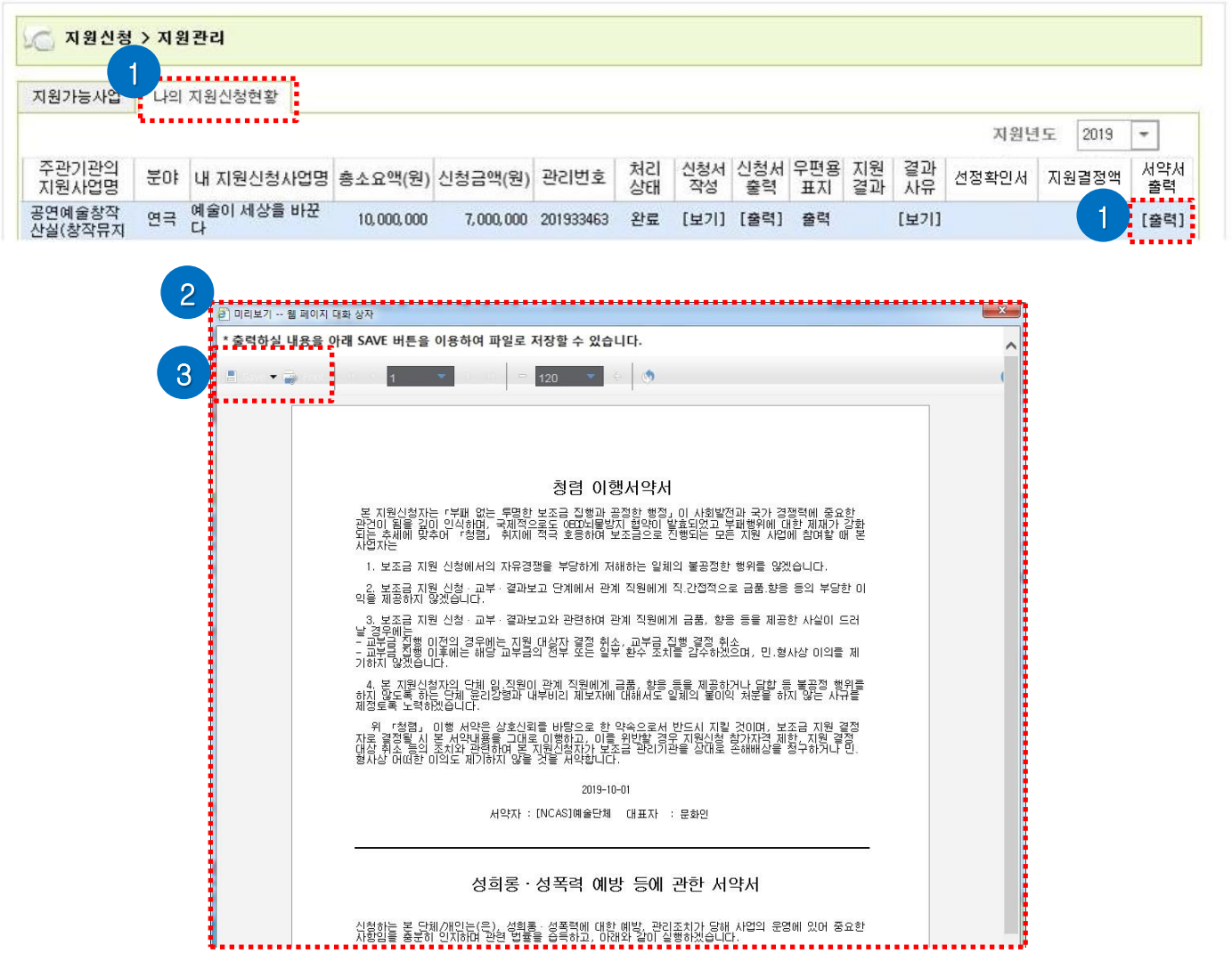
1 서약서 출력

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.