

기부금통합솔루션  
온라인 지원신청 매뉴얼

한국문화예술위원회 문화예술후원센터

[illegible]

## 목차

1. 시스템 접속.....	3
1) 접속방법 .....	3
2) 이용환경 .....	3
2. 회원가입 및 정보변경 .....	4
1) 회원가입 .....	4
2) 아이디 찾기 .....	5
3) 비밀번호 재설정 .....	5
4) 로그인.....	6
5) 회원정보변경.....	7
3. 지원신청.....	8
1) 지원신청 제출 .....	8
2) 지원신청 조회 .....	10
4. 선정사업.....	11
1) 선정사업현황 조회 .....	11
5. 변경신청.....	12
1) 변경신청 제출 .....	12
2) 변경신청 조회 .....	13
6. 성과보고.....	14
1) 성과보고 제출 .....	14
2) 성과보고 조회 .....	15
7. 기부금 .....	16
1) 기부금 조회 .....	16
유의사항 .....	17
1) 첨부파일 업로드 .....	17
2) 변경신청, 성과보고 제출 불가 상태 .....	17

## 1. 시스템 접속

### 1) 접속방법

- 웹 브라우저에 주소를 입력하여 로그인 페이지에 직접 접속할 수 있습니다.  
(<https://arko.donus.org/grantee/account/login>)
- 한국문화예술위원회 대표 홈페이지(문화예술후원>지원)에서 지원하기 링크를 클릭하여 접속할 수 있습니다.



### 2) 이용환경

- 본 시스템은 Chrome, Safari, Firefox, Internet Explorer 11 이상의 최신 브라우저에 최적화되어 있으며, Chrome 사용을 권장합니다.
- Internet Explorer 9 버전 이하에서는 일부 기능이 정상적으로 동작하지 않을 수 있습니다.

## 2. 회원가입 및 정보변경

### 1) 회원가입

- 신청자정보 및 사업담당자 정보를 입력하여 회원가입 할 수 있습니다.
- 사업담당자 휴대폰번호로 지원신청에 대한 메시지가 발송되므로 연락 가능한 번호로 입력합니다.
- 가입하기 버튼 클릭 시 이메일(아이디)로 인증메일이 발송됩니다. 인증메일의 링크를 클릭하여 비밀번호를 설정한 후 로그인 가능합니다.

#### 기부금사업 회원가입

약관동의

☐ 이용약관에 동의합니다.

☐ 개인정보 수집/이용

☐ 개인정보취급방침에 동의합니다.

신청자정보

신청자구분

☒ 단체
☐ 개인

단체명

대표자명

공식 이메일(아이디)

@ 
직접입력

선택

중복확인

대표전화

선택

-  -

소재지역

1자분류 선택
2자분류 선택
지역 선택

사업자(고유)번호

-  - 
자격유형 선택

대표자생년월일

주소

우편번호

① 회원가입 시 신청자 이메일(아이디)로 인증메일이 발송되며, 인증 후 로그인 가능합니다.

사업담당자정보
☐ 신청자정보와 동일

담당자명

전화

선택

-  -

이메일

@ 
직접입력

선택

직위/관계

휴대폰

선택

-  -

가입하기

<그림> 회원가입 페이지

## 2) 아이디 찾기

- 아이디를 분실한 경우 단체는 사업자(고유)등록번호, 대표자명, 대표자생년월일 / 개인은 회원명, 생년월일, 휴대폰번호를 입력하여 찾을 수 있습니다.

### 아이디 찾기

회원구분

단체	개인
----	----

사업자(고유)등록번호

- 없이 입력

대표자명

대표자 생년월일

YYYYMMDD (8자리)

아이디 찾기

<그림> 아이디 찾기 페이지

## 3) 비밀번호 재설정

- 비밀번호를 분실한 경우 등록된 이메일로 비밀번호 재설정 링크를 받을 수 있습니다.

### 비밀번호 재설정 요청

비밀번호를 재설정할 ID(이메일)를 입력해 주세요

재설정 링크 요청

<그림> 비밀번호 재설정 페이지

#### 4) 로그인

- 회원가입 또는 아이디/비밀번호 설정이 완료된 회원은 아이디(이메일), 비밀번호 입력 후 로그인할 수 있습니다.
- 비밀번호 5회 오류 시 로그인이 차단됩니다. 로그인이 차단된 경우 비밀번호 재설정 후 로그인을 진행해주세요

#### 기부금 지원사업 로그인

ID(이메일)

비밀번호

☐ 아이디 저장 [아이디 찾기](#) | [비밀번호 재설정](#)

로그인

<그림> 로그인 페이지

#### <유의사항>

- 기존 회원정보와 아래 항목이 중복되는 경우 가입이 불가능합니다.  
공통: 아이디 / 단체: 사업자(고유)등록번호 / 개인: 신청자명+ 생년월일
- 국가문화예술지원시스템(NCAS)에 가입된 회원은 신규 시스템에도 등록되어 있습니다. 이전 지원신청 시 제출했던 정보로 아이디 찾기 및 비밀번호 재설정을 통해 로그인할 수 있습니다.
- 계정인증 또는 비밀번호 재설정 메일이 수신되지 않을 경우 먼저 스팸메일함을 확인해주세요. 또한, 수신된 메일은 메일수신 후 24시간 이내, 메일오픈 후 30분 이내에 유효합니다.

## 5) 회원정보변경

- 로그인 후 회원정보변경 메뉴로 이동하여 신청자, 사업담당자 정보 및 비밀번호를 변경할 수 있습니다.



싱어송라이터협회 | **정보변경** | 로그아웃

지원신청 | 선정사업 | 변경신청 | 성과보고

지원신청 목록

총 0건 검색

지원신청코드: [ ] 사업명: [ ] 제출일: [ ] - [ ] - [ ] [검색]

전제 (2) | **제출 (0)** | 검토 (0) | 선정 (2) | 탈락 (0)

<input type="checkbox"/> 지원신청코드	사업명	사업시작일	사업종료일	신청액	제출일	상태
▶ 검색 결과가 없습니다.						

지원신청 제출

### <그림> 로그인 후 메인 페이지

## 회원정보 변경

**신청자정보**

신청자코드	00018	신청자구분	단체
단체명	도너스	사업자(고유)번호	111-12-22222 (자격유형:사업자번호)
대표자명	[대표자] [이]	대표자생년월일	1975-01-01 [이]
대표전화	02 - 123 - 1234	소재지역	국내 [서울] [성동구]
공식이메일(아이디)		주소	04778 [우편번호] 서울 성동구 왕십리로 88 (성수동1가, 노벨빌딩)

① 단체명, 사업자(고유)번호, 공식이메일(아이디) 변경이 필요한 경우 한국문화예술위원회(064-900-2297, donation@arko.or.kr) 로 문의해 주세요.

**사업담당자정보**

담당자명	담당자	직위/관계	과장
전화	02 - 123 - 1234	휴대폰	010 - 1234 - 1234
이메일	aaa [직접입력] @ aaa.com		

① 사업담당자 휴대폰으로 지원사업 안내 메시지가 발송되므로, 반드시 연락 가능한 번호를 입력해 주세요.

**비밀번호변경**

비밀번호 변경여부: ☒ 변경 ☐ 유지

현재 비밀번호: [ ]

신규 비밀번호: [ ]

신규 비밀번호 확인: [ ]

① 비밀번호는 8-20자리 사이의 영문, 숫자, 특수문자를 조합해서 입력해 주세요.

변경하기

### <그림> 회원정보 변경 페이지

### 3. 지원신청

#### 1) 지원신청 제출

- 지원신청 목록 페이지에서 제출 버튼을 클릭한 후 신규 지원사업을 신청할 수 있습니다.



한국문화예술위원회 Arts Council Korea

심어송라이터협회 님 (정보변경) | 로그아웃

지원신청 | 신청사업 | 변경신청 | 성과보고

지원신청 목록

총 0건 검색

표시개수 ▼

지원신청코드 | 사업명 | 제출일 | 검색

전제 (2) | **제출 (0)** | 검토 (0) | 선정 (2) | 탈락 (0)

☐ 지원신청코드 | 사업명 | 사업종류 | 사업종류명 | 산정액 | 제출일 | 상태

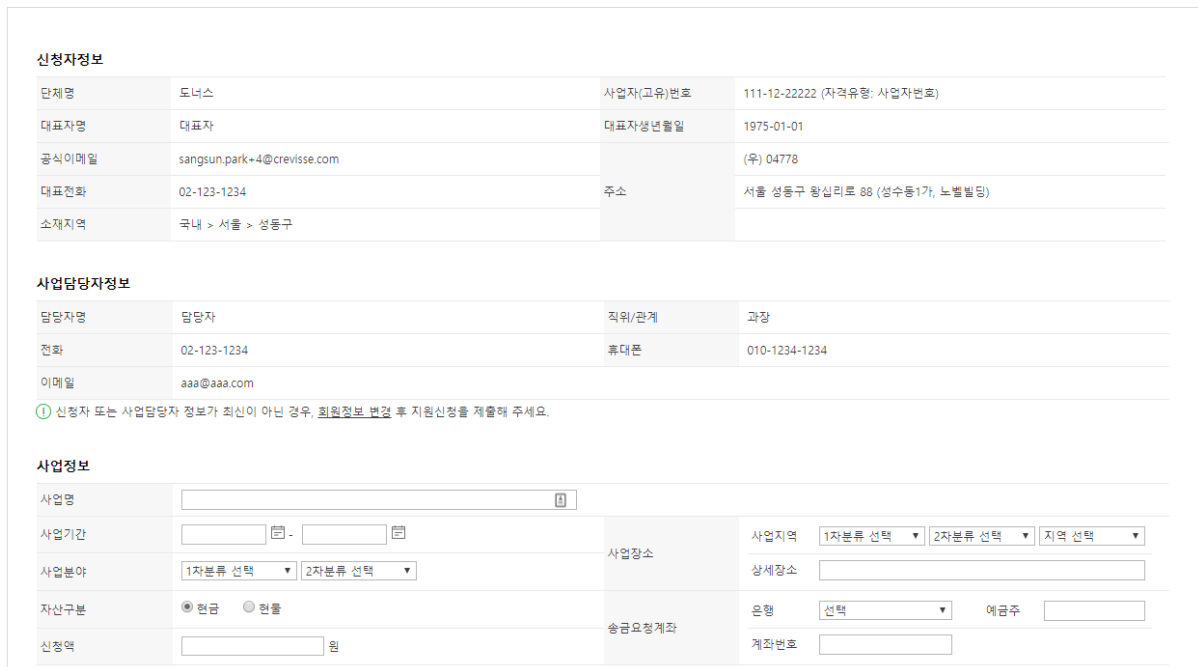
▶ 검색 결과가 없습니다.

**지원신청 제출**

#### <그림> 지원신청 목록 페이지

- 지원신청서의 신청자 및 사업담당자 정보란에 회원정보에 등록된 정보가 표시됩니다. 최신정보가 아닌 경우, 회원정보 변경 후 지원신청서를 제출해 주세요.

#### 지원신청 제출



신청자정보

단체명	도너스	사업자(고유)번호	111-12-22222 (자격유형: 사업자번호)
대표자명	대표자	대표자생년월일	1975-01-01
공식이메일	sangsun.park+4@crevisse.com	(우)	04778
대표전화	02-123-1234	주소	서울 성동구 왕십리로 88 (성수동1가, 노벨빌딩)
소재지역	국내 > 서울 > 성동구		

사업담당자정보

담당자명	담당자	직위/관계	과장
전화	02-123-1234	휴대폰	010-1234-1234
이메일	aaa@aaa.com		

① 신청자 또는 사업담당자 정보가 최신이 아닌 경우, 회원정보 변경 후 지원신청을 제출해 주세요.

사업정보

사업명			
사업기간		사업장소	사업지역: 1차분류 선택 ▼ 2차분류 선택 ▼ 지역 선택 ▼
사업분야	1차분류 선택 ▼ 2차분류 선택 ▼	상세장소	
자산구분	<input checked="" type="radio"/> 현금 <input type="radio"/> 현물	은행	선택 ▼ 예금주
신청액		계좌번호	

#### <그림> 지원신청 제출 페이지: 신청자, 사업담당자, 사업정보



- 기부금 직접선택 또는 자동선택 버튼을 클릭하고 사업에 사용할 기부금을 선택할 수 있습니다.
- 기부금의 지출가능액 중 일부 금액만 지출하고자 하는 경우, 지출액 셀에서 직접 편집할 수 있습니다. (<그림>의 녹색 영역)
- 예술나무 지원사업은 예술위원회에서 기부금을 배정하므로 기부금 입력을 생략하기를 체크하고 기부금 입력 단계를 건너뛸 수 있습니다.
- 첨부파일 항목에 지원신청서, 사업자등록증, 통장사본을 첨부해 주세요.
- 제출 후에는 수정할 수 없습니다.

기부금 정보 ☐ 기부금 입력 생략하기 ②

지출액(합계) 15,000 원 (기부금 2건) 신장액 - 지출액(합계) -15,000 원

선택내역 초기화 기부금 직접선택 기부금 자동선택

번호	기부금코드	기부자명	상세용도	자산구분	수입일	지출가능액	지출액	제외
1	FA19002649	테스트		현금	2019-07-15	10,000	10,000	<input type="checkbox"/>
2	FA19002648	테스트		현금	2019-07-15	10,000	5,000	<input type="checkbox"/>

첨부파일 ☐ 파일 올리기 ☒ 선택파일 삭제

파일명

① 지원신청서, 사업자등록증(단체인 경우), 통장사본, 기타 관련서류를 첨부해 주세요.

제출하기

<그림> 지원신청 제출 페이지: 기부금정보, 첨부파일

## <기부금 선택 방법>

### 1. 직접선택

- 특정, 소수, 고액 기부금이 우선 지출되어야할 때 활용하면 편리합니다.
- 예) 고액의 일시기부금 10건 이하 지출, '홍길동' 기부자의 기부금만 지출

### 2. 자동선택

- 임의의, 다수, 소액 기부금이 지출되어야할 때 활용하면 편리합니다.
- 예) 소액의 정기기부금 100 건 이상 지출, 오래된 기부금 우선 지출
- 수입일이 오래된 기부금 순으로 자동선택됩니다. (선입선출)

## 2) 지원신청 조회

- 지원신청 목록 페이지에서 제출한 지원신청 내역을 조회할 수 있습니다.
- 사업명을 클릭하면 지원신청 상세정보를 조회할 수 있습니다.

### 지원신청 목록

총 2건 검색

표시개수 ▼

지원신청코드  사업명  제출일  -

전제 (2)		제출 (0)	검토 (0)	선정 (2)	탈락 (0)			
<input type="checkbox"/> 지원신청코드	사업명			사업시작일	사업종료일	신청액	제출일	상태
<input type="checkbox"/> GA19000011	싱어송라이터협회 CMS 지원사업 2차			2019-02-01	2019-02-28	1,500,000	2019-02-14	선정
<input type="checkbox"/> GA18000014	싱어송라이터협회 CMS 지원사업 1차			2018-12-01	2018-12-31	150,000	2019-01-01	선정

1

지원신청 제출

### <그림> 지원신청 목록 페이지

### <지원신청 상태>

- 제출: 지원신청서가 접수된 상태입니다.
- 검토: 지원신청서가 검토중인 상태입니다.
- 선정: 예술위 검토 결과 지원신청서가 선정된 상태입니다.
- 탈락: 예술위 검토 결과 지원신청서가 탈락된 상태입니다.



## 5. 변경신청

### 1) 변경신청 제출

- 변경신청 제출 페이지에서 사업기간 및 예산계획 변경을 신청할 수 있습니다.
- 검색 버튼을 클릭하여 진행중인 지원사업 중 변경신청할 지원사업을 선택합니다.
- 첨부파일 항목에 **변경사항이 적용된 지원신청서**를 첨부해 주세요.
- 제출 후에는 수정할 수 없습니다.

#### 변경신청 제출

...

기본정보			
지원사업	<input type="text"/>	검색	제출차수 1차
변경정보			
사업명			변경항목 <input checked="" type="checkbox"/> 사업기간 <input checked="" type="checkbox"/> 예산계획
변경 전 사업기간	-	변경 후 사업기간	<input type="text"/> - <input type="text"/>
변경내용 및 사유	<input type="text"/>		
첨부파일			
<input type="button" value="파일 올리기"/> <input type="button" value="선택파일 삭제"/>			
파일명			
① 변경신청서 및 기타 관련서류를 첨부해주세요.			
			<input type="button" value="제출하기"/>

<그림> 변경신청 제출 페이지

## 2) 변경신청 조회

- 변경신청 목록 페이지에서 제출한 변경신청 내역을 조회할 수 있습니다.
- 변경신청이 반려되면 반려사유를 확인하고 다음 차수의 변경신청을 다시 제출할 수 있습니다.
- 변경신청은 승인 이후 다시 변경사항이 발생하면 추가로 제출 가능합니다.

### 변경신청 목록

...

총 1건 검색

표시개수 ▼

지원신청코드  사업명  제출일  -

전제 (1)	제출 (1)	검토 (0)	승인 (0)	반려 (0)					
<input type="checkbox"/>	지원신청코드	제출차수	사업명	변경항목	변경 후 사업시작일	변경 후 사업종료일	제출일	상태	
<input checked="" type="checkbox"/>	GA18000014	1차	싱어송라이터협회 CMS 지원사업 1차	사업기간,예산계획	2019-02-01	2019-02-28	2019-02-25	제출	

1

변경신청 제출

### <그림> 변경신청 목록 페이지

#### <변경신청 상태>

- 제출: 변경신청서가 접수된 상태입니다.
- 검토: 변경신청서가 검토중인 상태입니다.
- 승인: 예술위 검토 결과 변경신청서가 승인된 상태입니다.
- 반려: 예술위 검토 결과 변경신청서가 반려된 상태입니다.

## 6. 성과보고

### 1) 성과보고 제출

- 성과보고 제출 페이지에서 성과보고서를 제출할 수 있습니다.
- 검색 버튼을 클릭하여 진행중인 지원사업 중 성과보고할 지원사업을 선택합니다.
- 첨부파일 항목에 성과보고서, 영수증빙자료, 집행내역적립표를 첨부해주세요.
- 제출 후에는 수정할 수 없습니다.

#### 성과보고 제출

기본정보

지원사업

검색

제출차수

1차

사업정보

사업명

실사업기간

-

첨부파일

파일 올리기

선택파일 삭제

파일명

성과보고서 및 기타 관련서류를 첨부해주세요

제출하기

<그림> 성과보고 제출 페이지

## 2) 성과보고 조회

- 성과보고 목록 페이지에서 제출한 성과보고 내역을 조회할 수 있습니다.
- 성과보고가 반려되면 반려사유를 확인하고 다음 차수의 성과보고를 다시 제출할 수 있습니다.

### 성과보고 목록

총 1건 검색

표시개수 ▼

지원신청코드  사업명  제출일  -

전체 (1)	제출 (0)	검토 (0)	승인 (1)	반려 (0)					
<input type="checkbox"/> 지원신청코드	제출차수	사업명			실제 사업시작일	실제 사업종료일	제출일	상태	
<input type="checkbox"/> GA18000016	1차	지원신청1234			2018-06-01	2018-12-31	2018-12-06	승인	

1

성과보고 제출

### <그림> 성과보고 목록 페이지

#### <성과보고 상태>

- 제출: 성과보고서가 접수된 상태입니다.
- 검토: 성과보고서가 검토중인 상태입니다.
- 승인: 예술위 검토 결과 성과보고서가 승인된 상태입니다.
- 반려: 예술위 검토 결과 성과보고서가 반려된 상태입니다.

## 7. 기부금

### 1) 기부금 조회

- 기부금 현황 페이지에서 기부금 상세내역을 조회할 수 있습니다.
- 특정 기부자의 기부금 수입액, 지출액, 잔액 조회를 원하는 경우, 기부자명으로 검색 후 요약정보 및 상세내역을 조회할 수 있습니다.

#### 기부금 현황

총 1건 검색 표시개수 ▼

기부금코드 FA19000003	기부자명 수입일	상세용도 잔액	검색
자산구분 <input type="checkbox"/> 현금 <input type="checkbox"/> 현물	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	

수입액	지출액	잔액
1,000,000	1,000,000	0

전체 (1)	지출가능 (0)	지출완료 (1)						
<input type="checkbox"/> 기부금코드	<input type="checkbox"/> 기부자명	<input type="checkbox"/> 상세용도	<input type="checkbox"/> 자산구분	<input type="checkbox"/> 수입일	<input type="checkbox"/> 수입액	<input type="checkbox"/> 지출액	<input type="checkbox"/> 잔액	
<input checked="" type="checkbox"/> FA19000003	<input checked="" type="checkbox"/> 사업관리투어	<input checked="" type="checkbox"/> 1차 연주회	<input checked="" type="checkbox"/> 현금	<input checked="" type="checkbox"/> 2019-01-22	<input checked="" type="checkbox"/> 1,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 1,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 0	

1

#### <기부금 현황 탭 구성>

- 지출가능: 잔액이 남은 기부금을 표시합니다.
- 지출완료: 지출이 완료되어 잔액이 없는 기부금을 표시합니다.



## 유의사항

### 1) 첨부파일 업로드

- 용량: 파일 한 개 당 10MB 용량 이하의 파일을 업로드할 수 있습니다.
- 형식: 문서, 이미지, 압축파일 형식을 업로드할 수 있습니다.

#### <첨부파일 확장자 예시>

- 허용 확장자: pdf, xlsx, docx, pptx, jpg, png, jpeg, zip, rar 등
- 제한 확장자: exe, dll, js html 등

### 2) 변경신청, 성과보고 제출 불가 상태

- 변경신청이 진행중인 경우 (변경신청상태=제출, 검토)
- 성과보고가 진행중인 경우 (성과보고상태=제출, 검토)
- 사업이 종료된 경우 (성과보고상태=승인)
- 사업이 선정되지 않은 경우 (지원신청상태=제출, 검토, 탈락)