한국문화예술위원회

DONUS

기부금통합솔루션
온라인 지원신청 매뉴얼

한국문화예술위원회 문화예술후원센터

버전	작성일	내용
V0.1	2019.02.26	신규작성
V0.2	2020.01.16	기부금 입력 및 조회 매뉴얼 추가

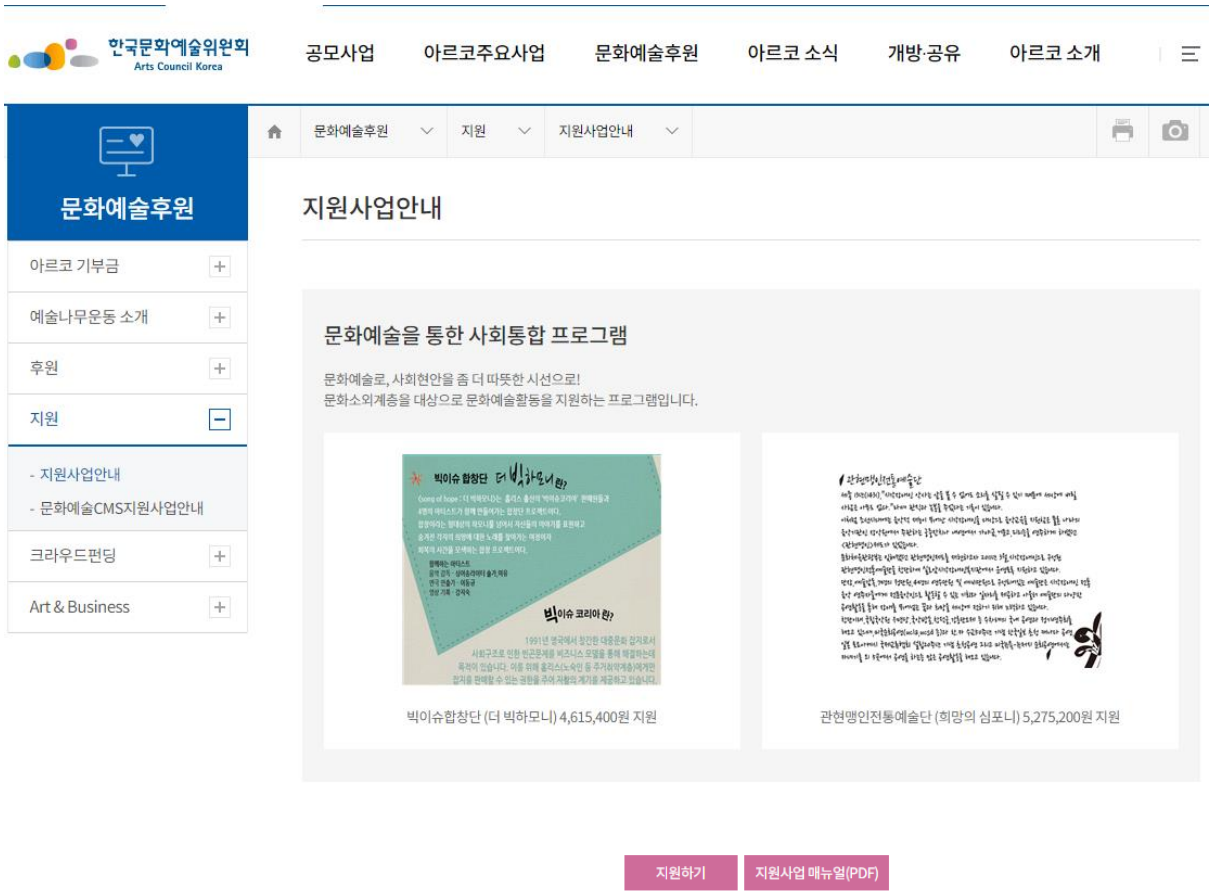
목차

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.



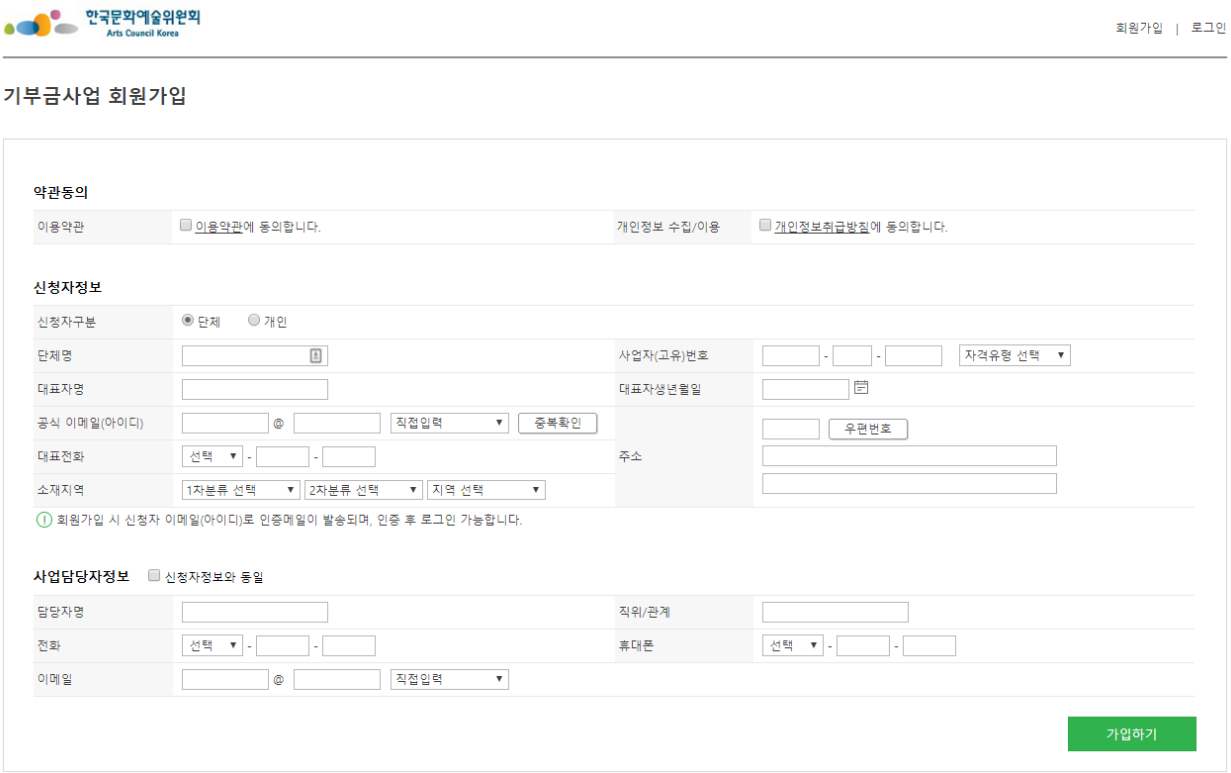
2) 이용환경

- 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.



<그림> 회원가입 페이지

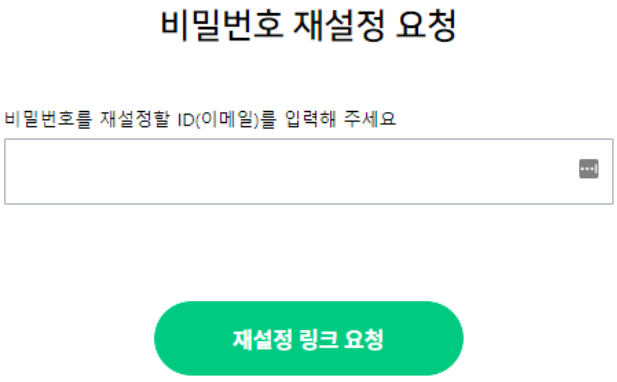
2) 아이디 찾기

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

<그림> 아이디 찾기 페이지

3) 비밀번호 재설정

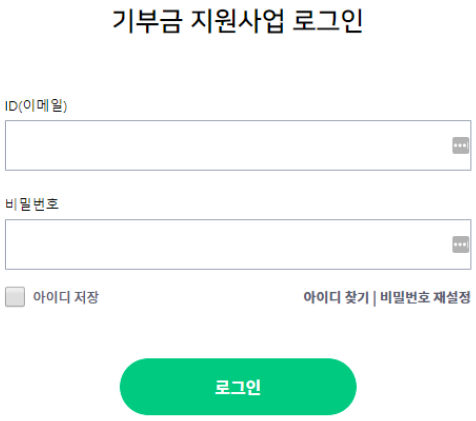
- 비밀번호를 분실한 경우 등록된 이메일로 비밀번호 재설정 링크를 받을 수 있습니다.



<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



<그림> 로그인 페이지

<유의사항>

- 기존 회원정보와 아래 항목이 중복되는 경우 가입이 불가합니다.
  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.

<그림> 로그인 후 메인 페이지

<그림> 회원정보 변경 페이지

3. 지원신청

1) 지원신청 제출

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

<그림> 지원신청 목록 페이지

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

<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, 통장사본**을 첨부해 주세요.
- **제출 후에는 수정할 수 없습니다.**

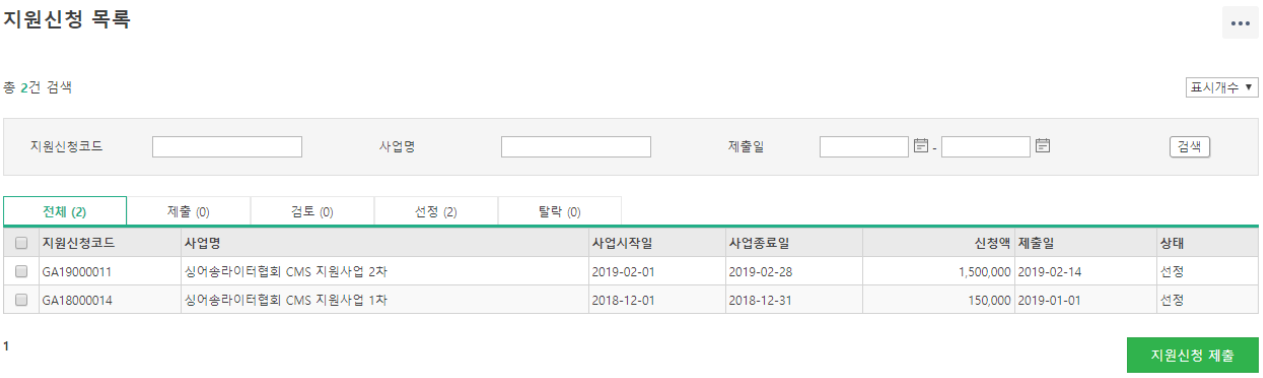
<그림> 지원신청 제출 페이지: 기부금정보, 첨부파일

<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.



<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.

4. 선정사업

1) 선정사업현황 조회

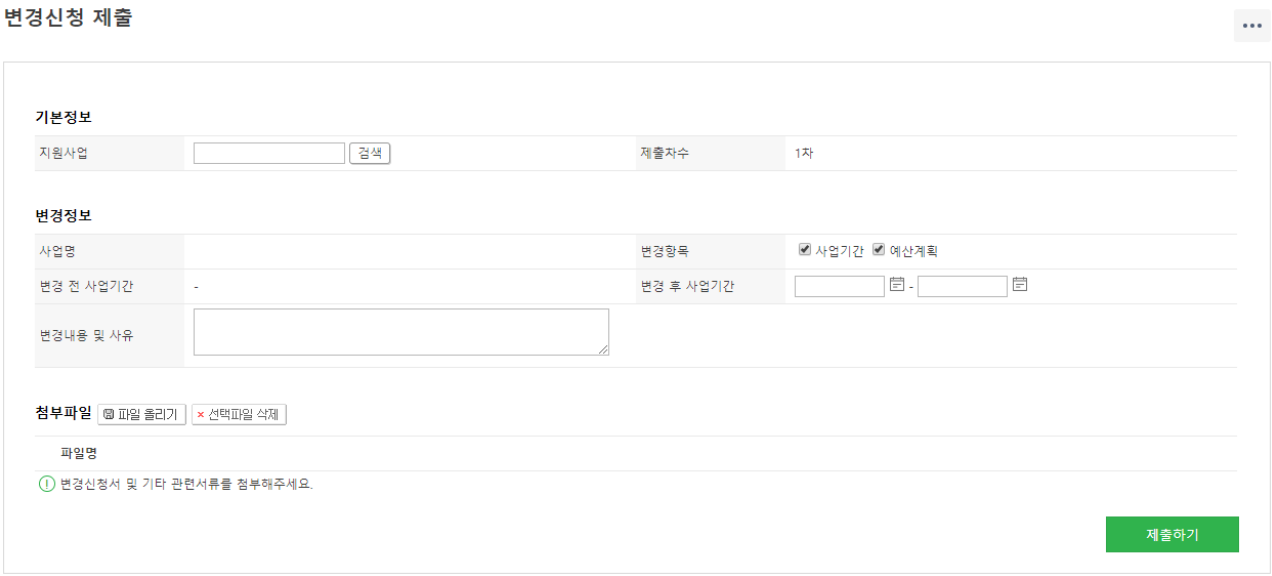
- 선정된 지원사업은 [선정사업] 메뉴에서 확인할 수 있습니다.
- 사업진행상태는 초기상태는 "진행"이며, 성과보고 승인 시 "종료"로 변경됩니다.
- 지원신청 / 변경신청 / 성과보고 상세보기 링크를 통해 해당 사업에 대한 신청 및 보고 내역을 편리하게 조회할 수 있습니다.

<그림> 선정사업 현황 페이지

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.**



<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.

<그림> 변경신청 목록 페이지

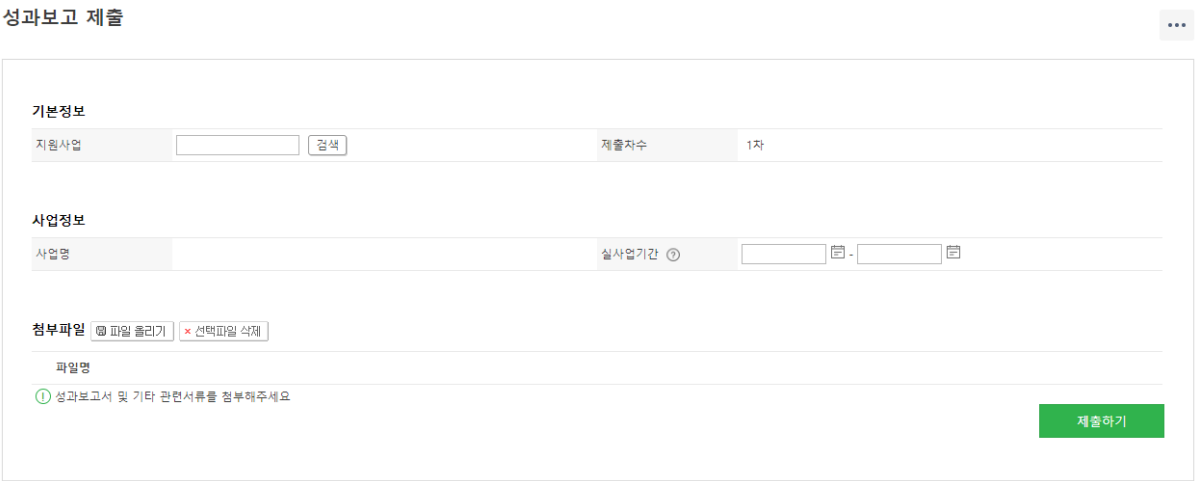
<변경신청 상태>

- 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

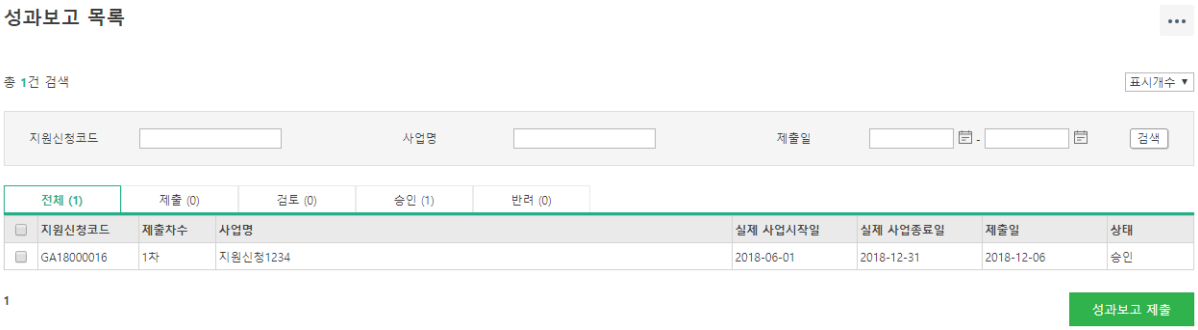
- 성과보고 제출 페이지에서 성과보고서를 제출할 수 있습니다.
- 검색 버튼을 클릭하여 진행중인 지원사업 중 성과보고할 지원사업을 선택합니다.
- 첨부파일 항목에 **성과보고서, 영수증빙자료, 집행내역적립표**를 첨부해주세요.
- **제출 후에는 수정할 수 없습니다.**



<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.



<그림> 성과보고 목록 페이지

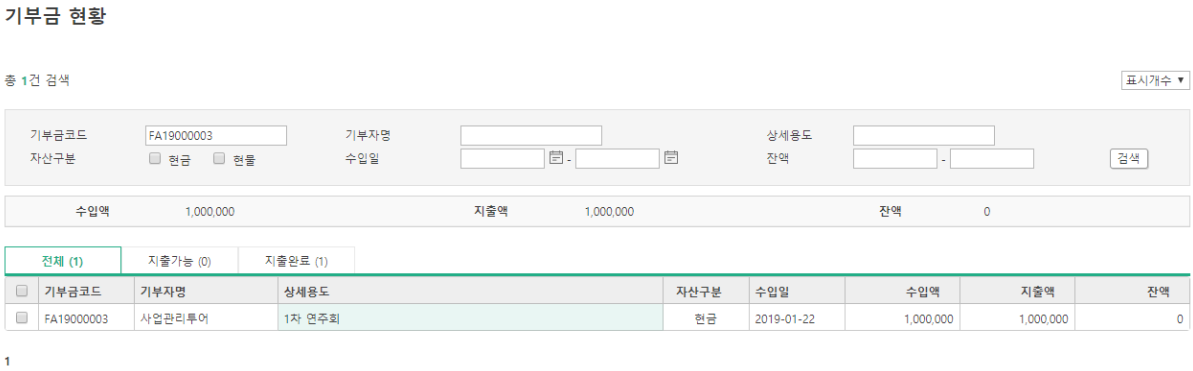
<성과보고 상태>

- 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 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)