한국문화예술위원회

국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법

한국문화예술위원회 경영지원팀
이송하 대리
2024. 04.

본 자료는 당사에게만 제공되는 자료로 당사의 동의 없이 본 자료를 무단으로 복제 전송 인용 배포하는 행위는 법으로 금지되어 있습니다.
Copyrights 2023. Arts Council Korea. All rights reserved.

CONTENTS

01 시스템 개요 및 현황 ---------- 3p

02 시스템 설명 ---------- 7p

1 메인페이지 설명 ---------- 7p

2 지원신청 ---------- 39p

3 교부 및 변경신청 ---------- 39p

4 결과보고(정산, 사업실적) ---------- 89p

01.
시스템 개요 및 현황

시스템 개요 - 운영현황

1 웹사이트 주소

http://www.ncas.or.kr

2 시스템 운영 인력

담당자		역할
국가문화예술지원시스템 NCAS 담당자 이송하 대리		▪ 국가문화예술지원시스템(NCAS) 사업 관리 및 사업 발주 등 사업전반적인 관리 진행 ▪ 시스템 유지보수 및 개선사항 정리 등 서비스 기획 ▪ 외주용역 관리 등
NCAS 운영지원팀	시스템 운영 및 관리	▪ 국가문화예술지원시스템(NCAS) 시스템 개발 및 유지보수 운영
	고객센터 1577-8751	▪ 국가문화예술지원시스템(NCAS) 민원 대응

3 서비스 개요

- 문화예술 보조금관리 업무의 전 과정**(보조사업 지원신청·심의, 교부, 현장평가·사업비정산, 결과보고)**을 지원하는 통합 서비스 제공

시스템 개요 - 구성도

국가문화예술지원시스템(NCAS)

공모사업 등록 → 공고 → 공고확인 → 로그인 (회원가입) → 지원신청 → 접수 → 심의 → 선정 및 통보 → 교부결정 → 정산결과 입력 → 성과관리

사용자 그룹

개인

단체

신청

조회

교부신청

교부

정산

성과보고

국가문화예술지원시스템 구성도

사업 관리	사업코드	사업공모	지원결정
	지원신청	지원심의	
교부 관리	교부결정	교부접수	교부결정
	교부변경	보조금교부	
정산관리	집행내역 등록	정산내역 모니터링	
성과관리	성과보고 신청	성과보고 결정	
통계관리	통계 확정	지원결정현황	

02.
시스템 설명

- 지원신청

지원신청 절차

❶ 국가문화예술지원 시스템 접속
www.ncas.or.kr

http:// www.ncas.or.kr

❷ 로그인

아이디/비밀번호 입력 - 주관기관 선택

❸ 메인 > 지원신청

메인 화면 > 지원신청 > 지원관리 > 지원가능사업

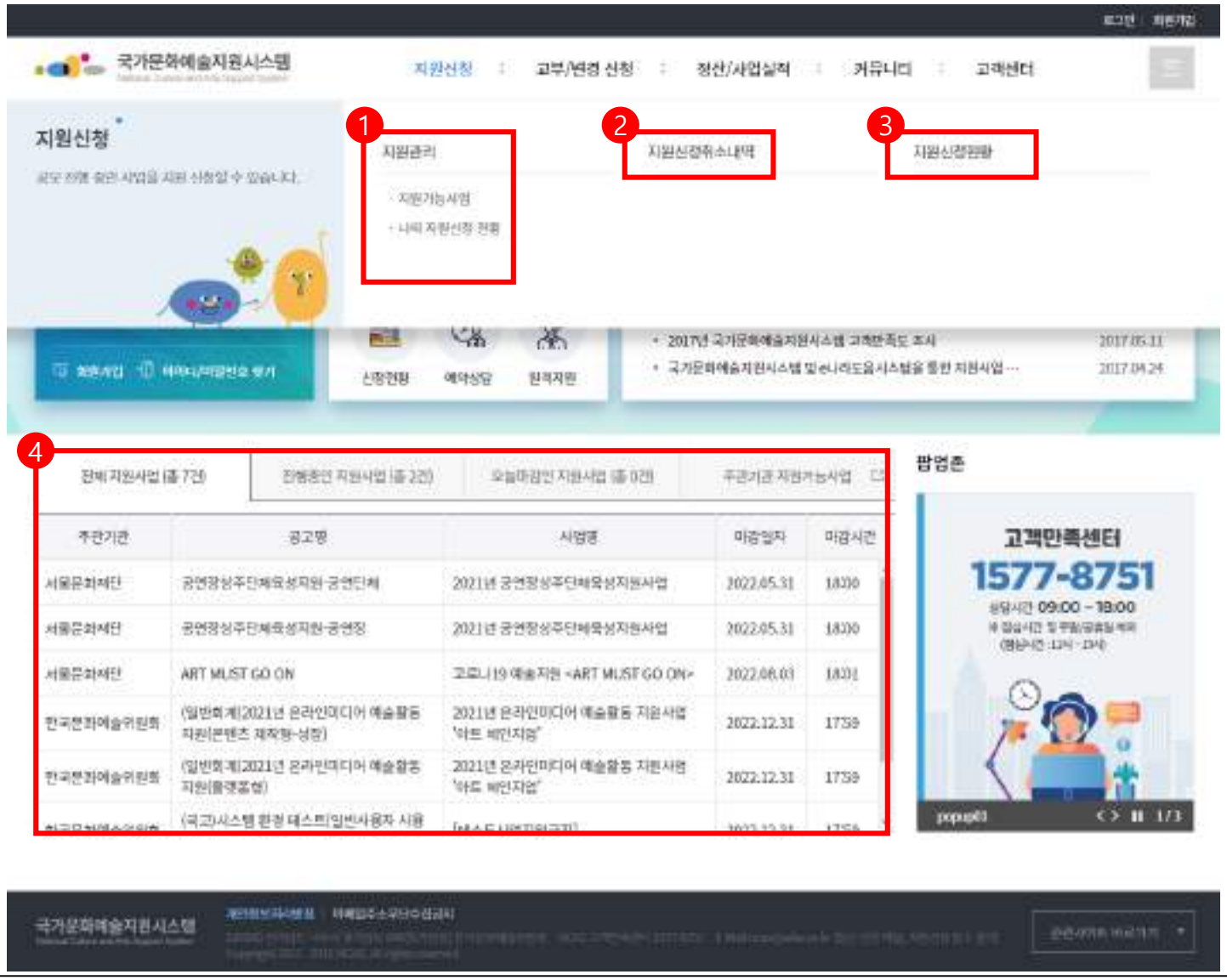
❹ 지원가능 사업목록 (분야선택)

지원가능사업목록에서 지원 할 사업 선택 후 우측의 분야에서 심의 받을 분야 버튼 클릭하여 신청사업 선택

❺ 지원신청서 작성 후 제출

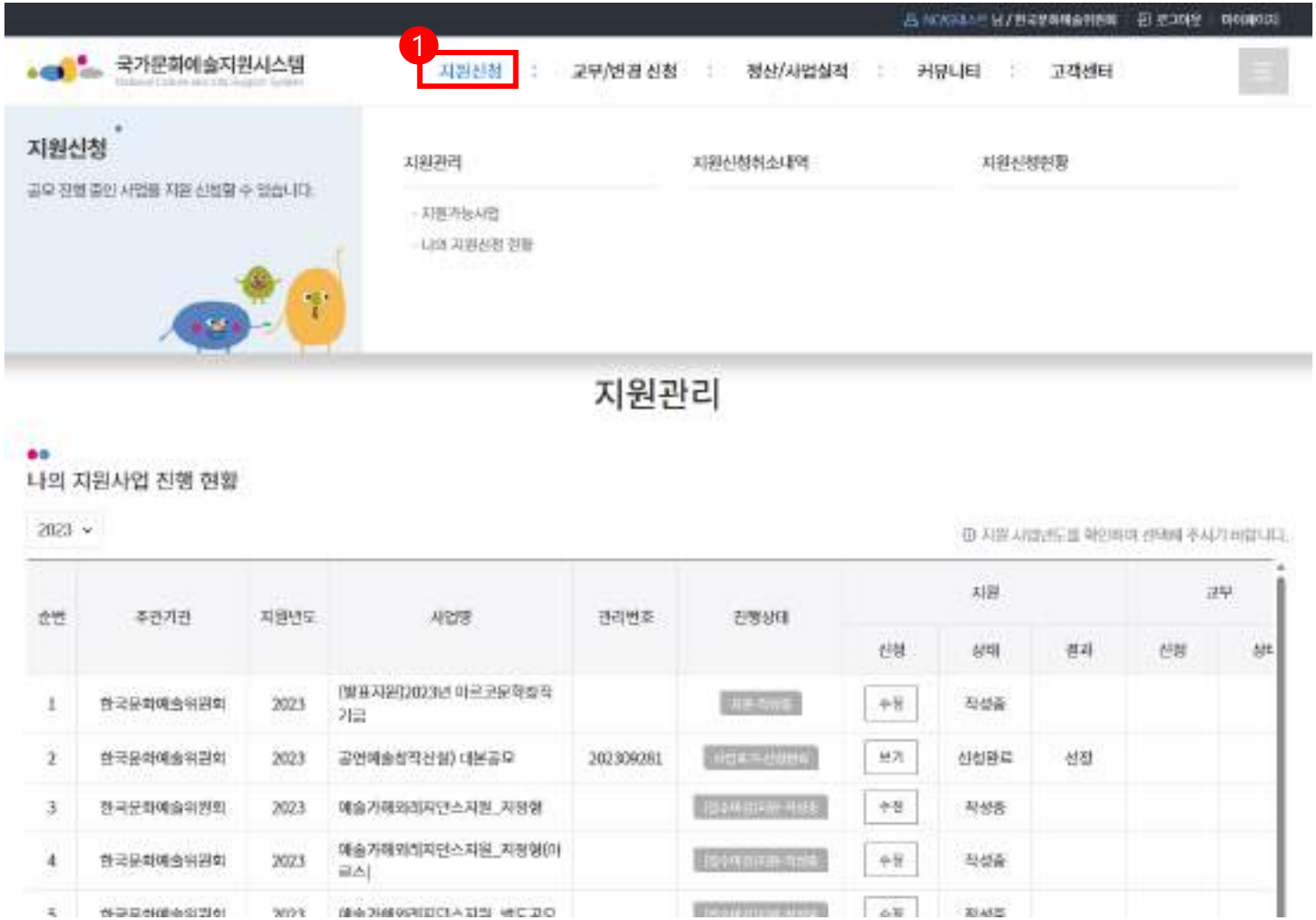
주관기관에서 요구하는 항목을 단계별로 작성하여 최종제출『**지원신청서 작성/최종제출**』

지원신청



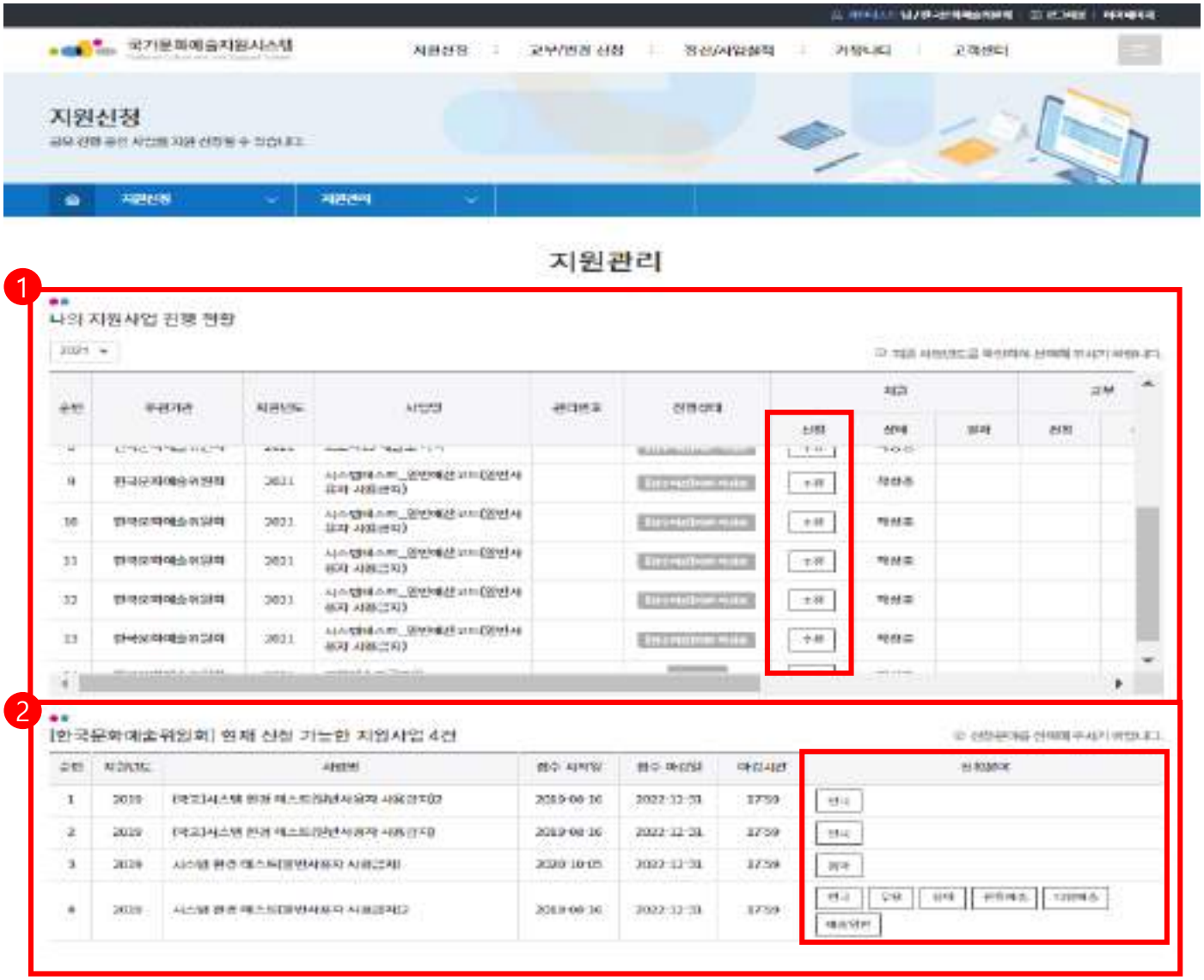
시스템 설명	
1	**지원관리** - 지원관리 : 지원가능사업 및 나의지원신청현황 모두 확인 - 지원가능사업 : 선택한 보조금 주관기관의 신청가능한 지원사업 확인 - 나의지원신청현황 : 사용자가 지원신청서를 작성한 지원사업의 진행현황 확인
2	**지원신청취소내역** - 지원신청을 취소한 내역 확인
3	**지원신청현황** - 사용자가 지원신청을서를 작성한 지원사업의 진행현황 확인(타기관 포함)
4	**진행사업** - 전체, 진행중, 오늘마감 중 원하는 항목을 선택하여 각 항목에 해당하는 사업의 공고 및 지원신청 확인

지원신청



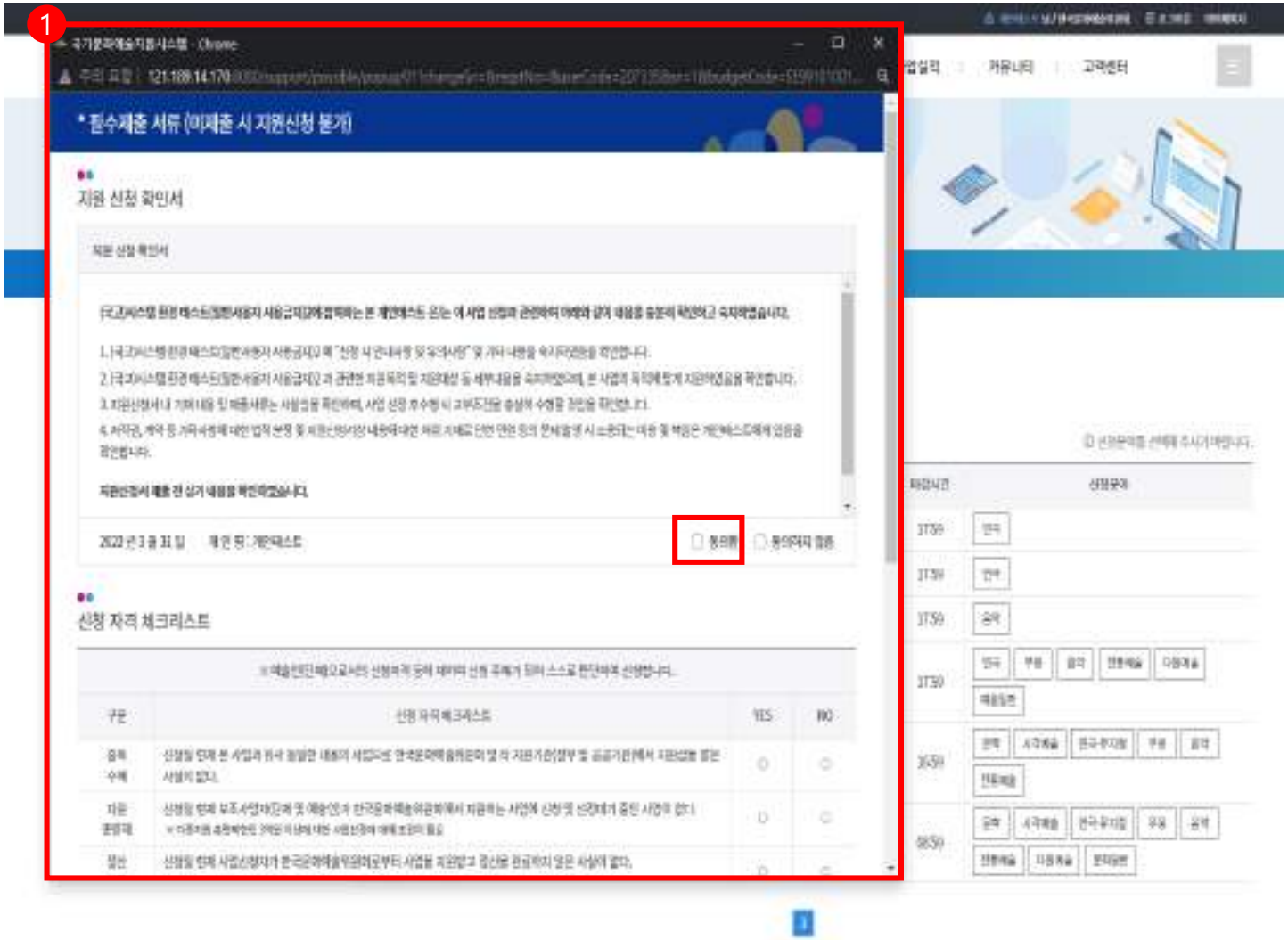
시스템 설명	
1	지원관리 클릭

지원신청 – 지원관리



시스템 설명	
1	선택한 보조금 주관기관의 작성한 지원신청서의 상태 및 결과를 확인한다. - 버튼 작성중 또는 작성이 완료된 신청서 페이지로 이동한다
2	선택한 보조금 주관기관의 신청가능한 지원사업 목록을 확인한다. - 버튼 해당 사업의 신청분야 클릭 시 지원신청서 작성 페이지로 이동한다.

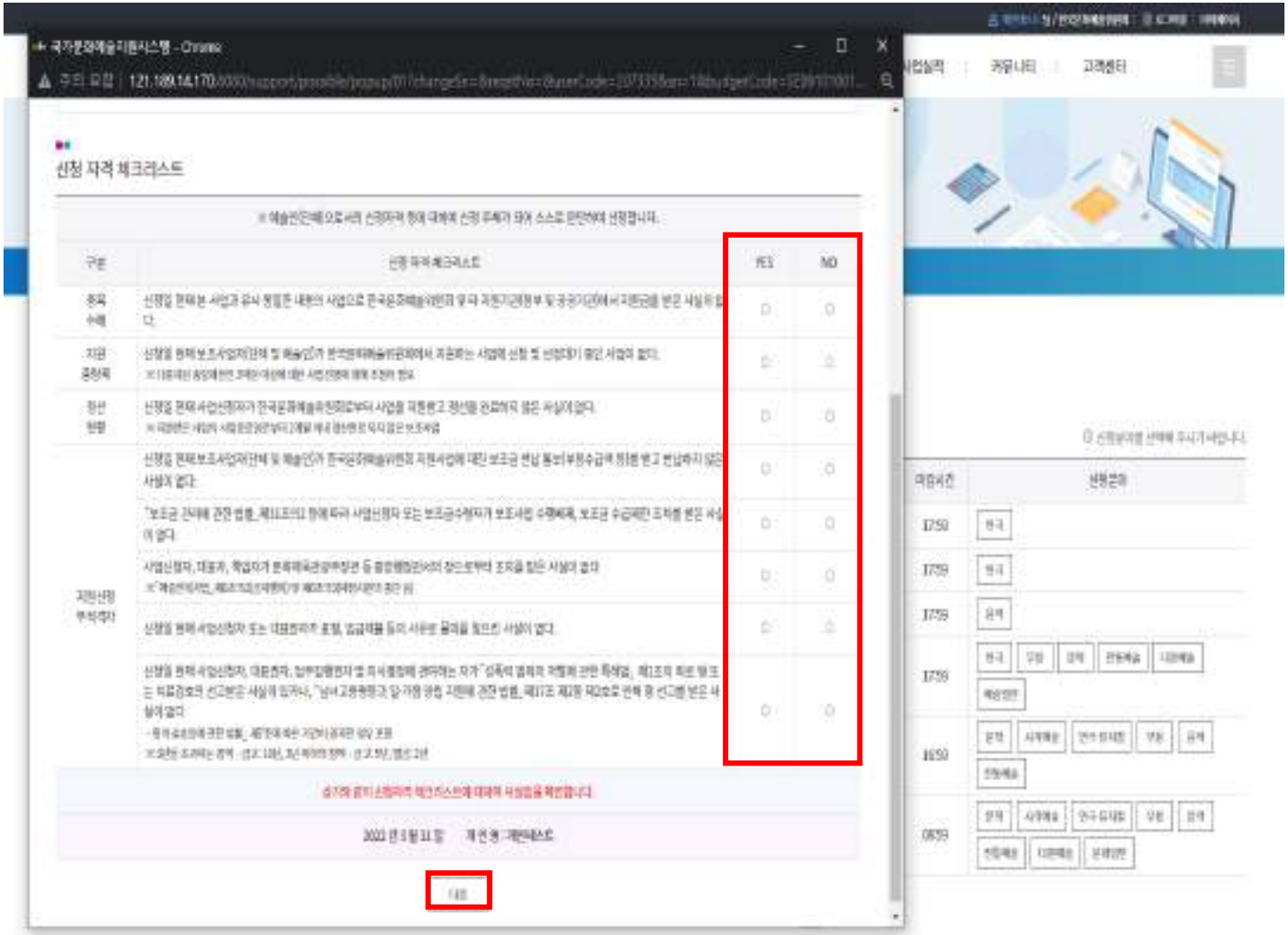
지원신청 – 지원가능사업



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**필수제출 서류 팝업** - 지원신청 확인서 지원 신청과 관련한 내용에 대한 사용자의 확인 및 숙지 동의 - 신청자격체크리스트 신청자격판단을 위한 체크리스트 확인 - 청렴이행 서약서 청렴이행에 대한 신청자의 서약서 동의 - 성희롱,성폭력 예방 등에 관한 서약서 성희롱, 성폭력 예방에 대한 신청자의 서약서 동의
2	제출버튼 클릭

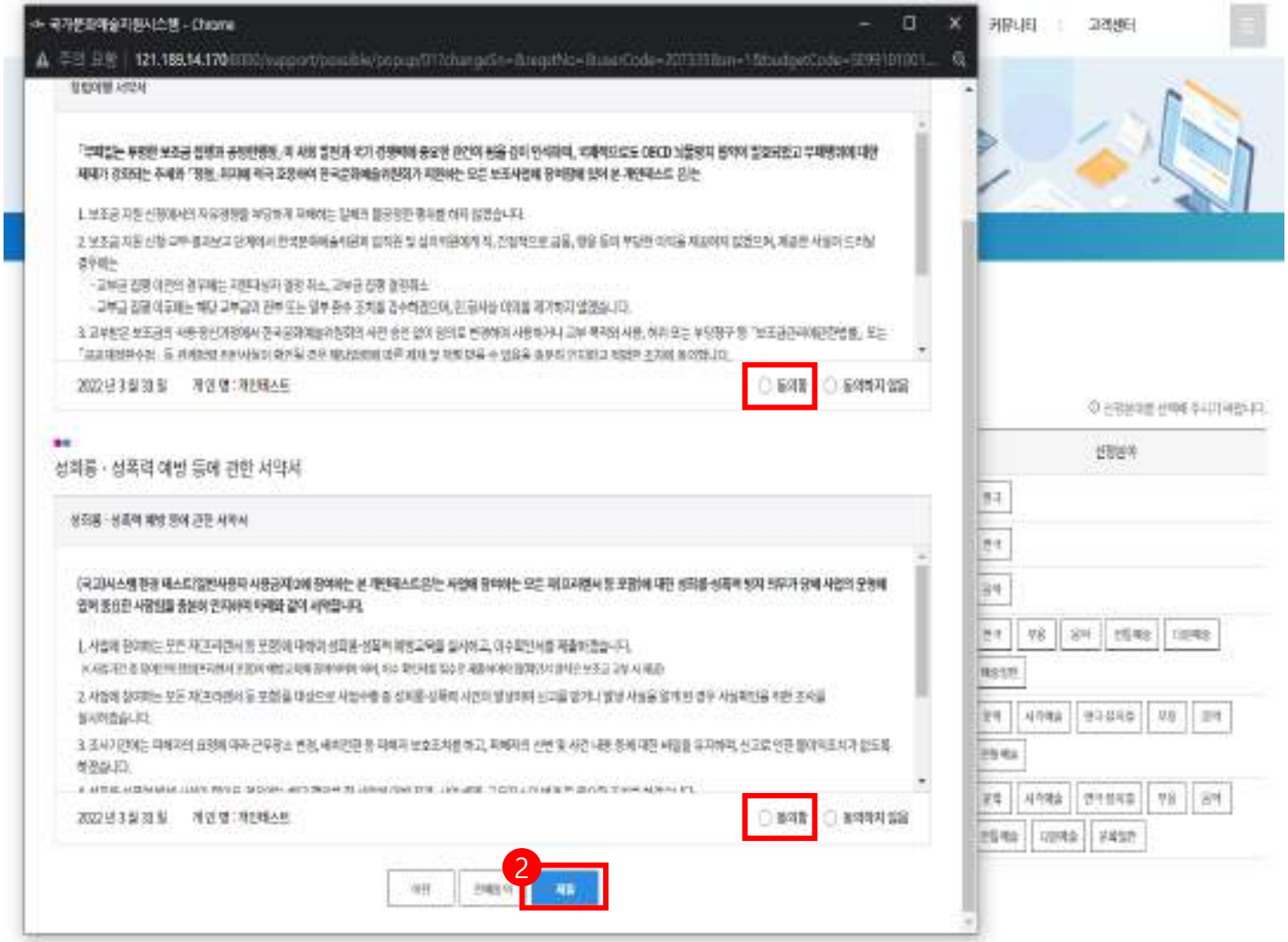
지원신청 – 지원가능사업



다음페이지 →

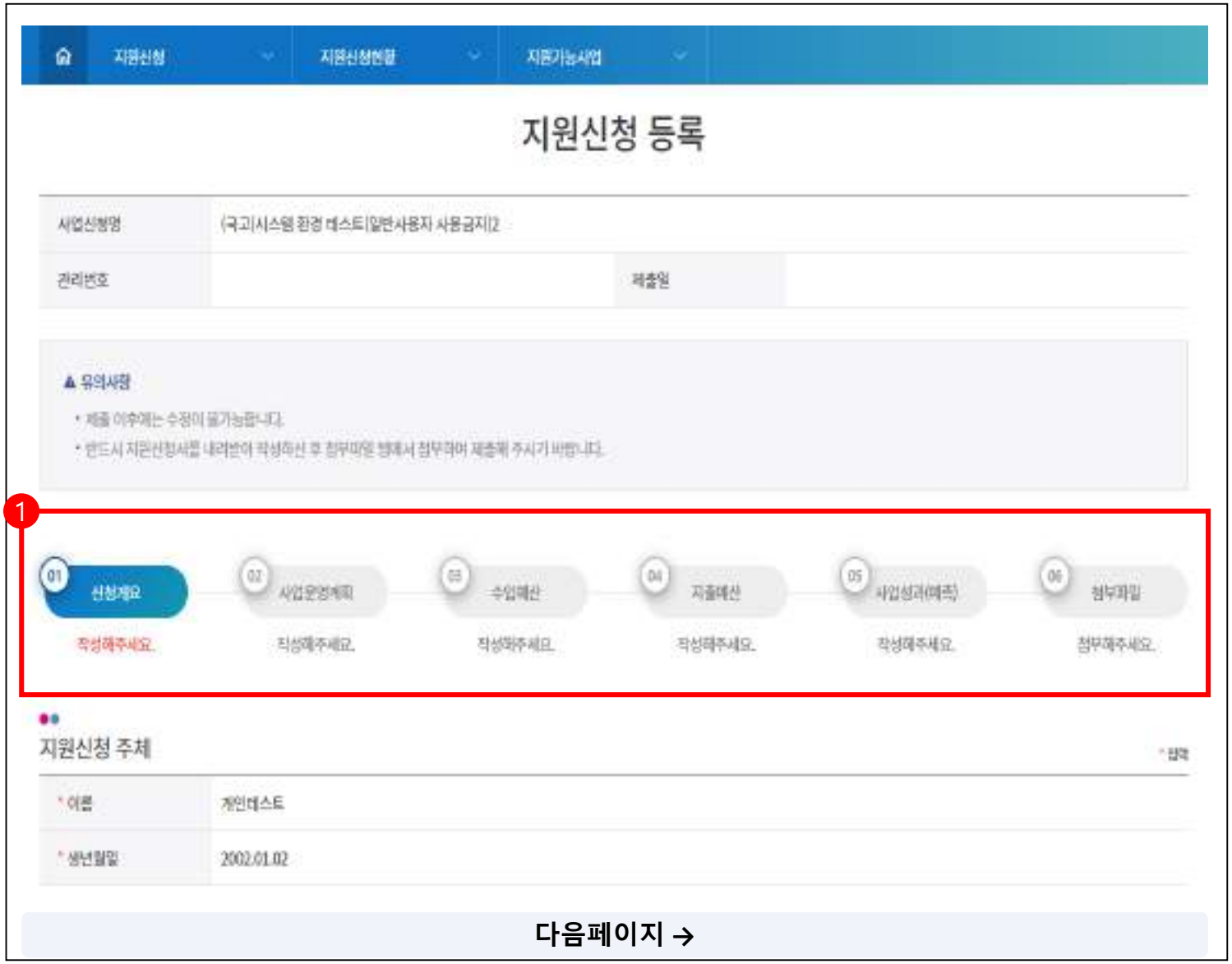
시스템 설명	
1	**필수제출 서류 팝업** - 지원신청 확인서 지원 신청과 관련한 내용에 대한 사용자의 확인 및 숙지 동의 - 신청자격체크리스트 신청자격판단을 위한 체크리스트 확인 - 청렴이행 서약서 청렴이행에 대한 신청자의 서약서 동의 - 성희롱,성폭력 예방 등에 관한 서약서 성희롱, 성폭력 예방에 대한 신청자의 서약서 동의
2	제출버튼 클릭

지원신청 – 지원가능사업



	시스템 설명
1	**필수제출 서류 팝업** - 지원신청 확인서 지원 신청과 관련한 내용에 대한 사용자의 확인 및 숙지 동의 - 신청자격체크리스트 신청자격판단을 위한 체크리스트 확인 - 청렴이행 서약서 청렴이행에 대한 신청자의 서약서 동의 - 성희롱,성폭력 예방 등에 관한 서약서 성희롱, 성폭력 예방에 대한 신청자의 서약서 동의
2	제출버튼 클릭

지원신청



시스템 설명	
1	**작성항목 (공통)** - 해당 지원신청 등록 시 작성이 필요한 항목 확인 - 작성이 필요한 경우 작성해주세요로 표기 되며, 작성이 완료된 경우 작성으로 표기된다.

지원신청-작성단계

[상태 값 예시] 작성해주세요

[상태 값 예시] 작성불필요

※ 중요 (각 단계 상태 값 안내)

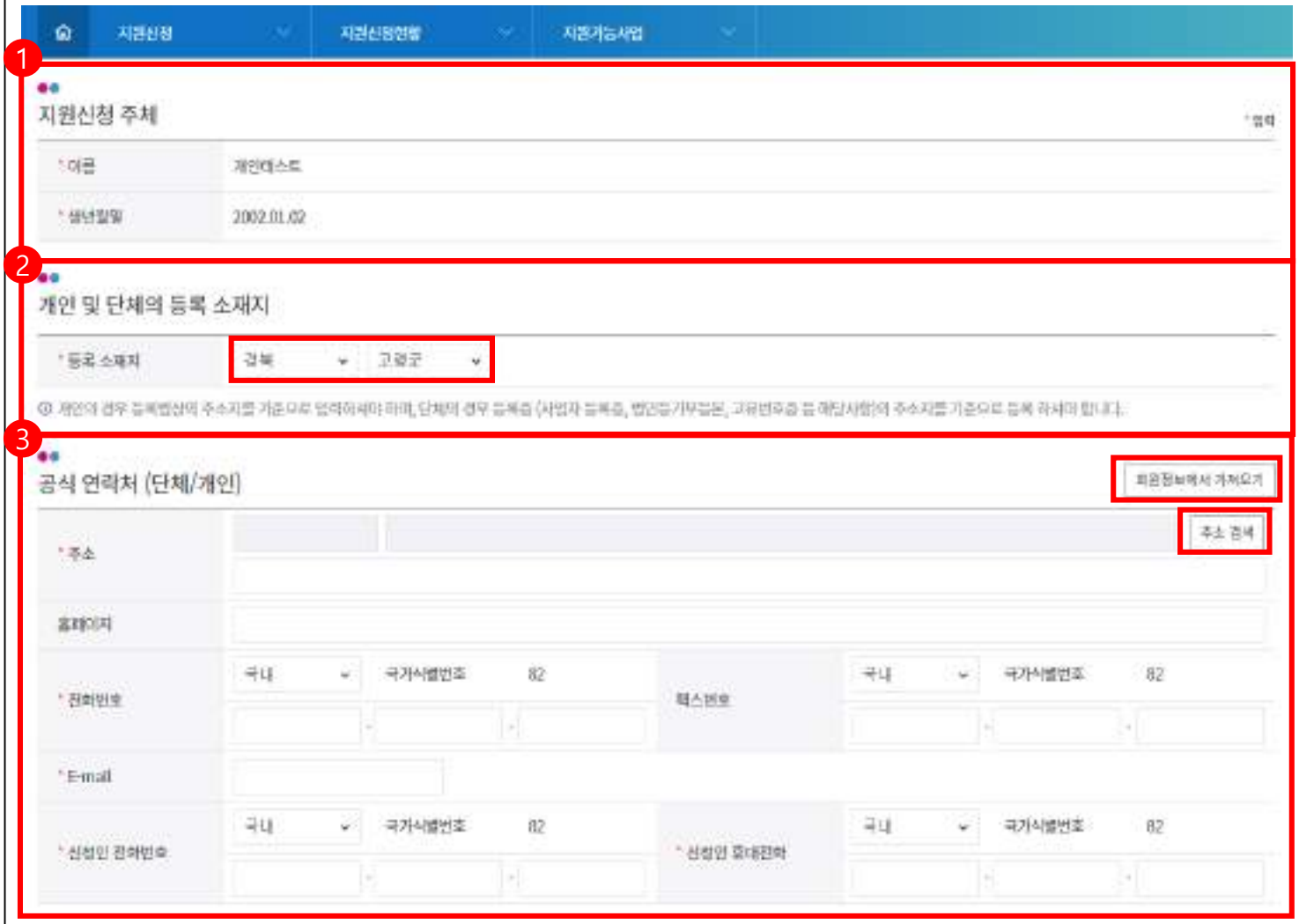
- 작성해주세요
해당 단계가 작성(저장)되지 않은 상태
해당 단계를 클릭하여 작성을 완료해야 최종제출 가능
"작성해주세요"는 저장 완료 후 상태 값이 "작성"으로 변경됨

- 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)

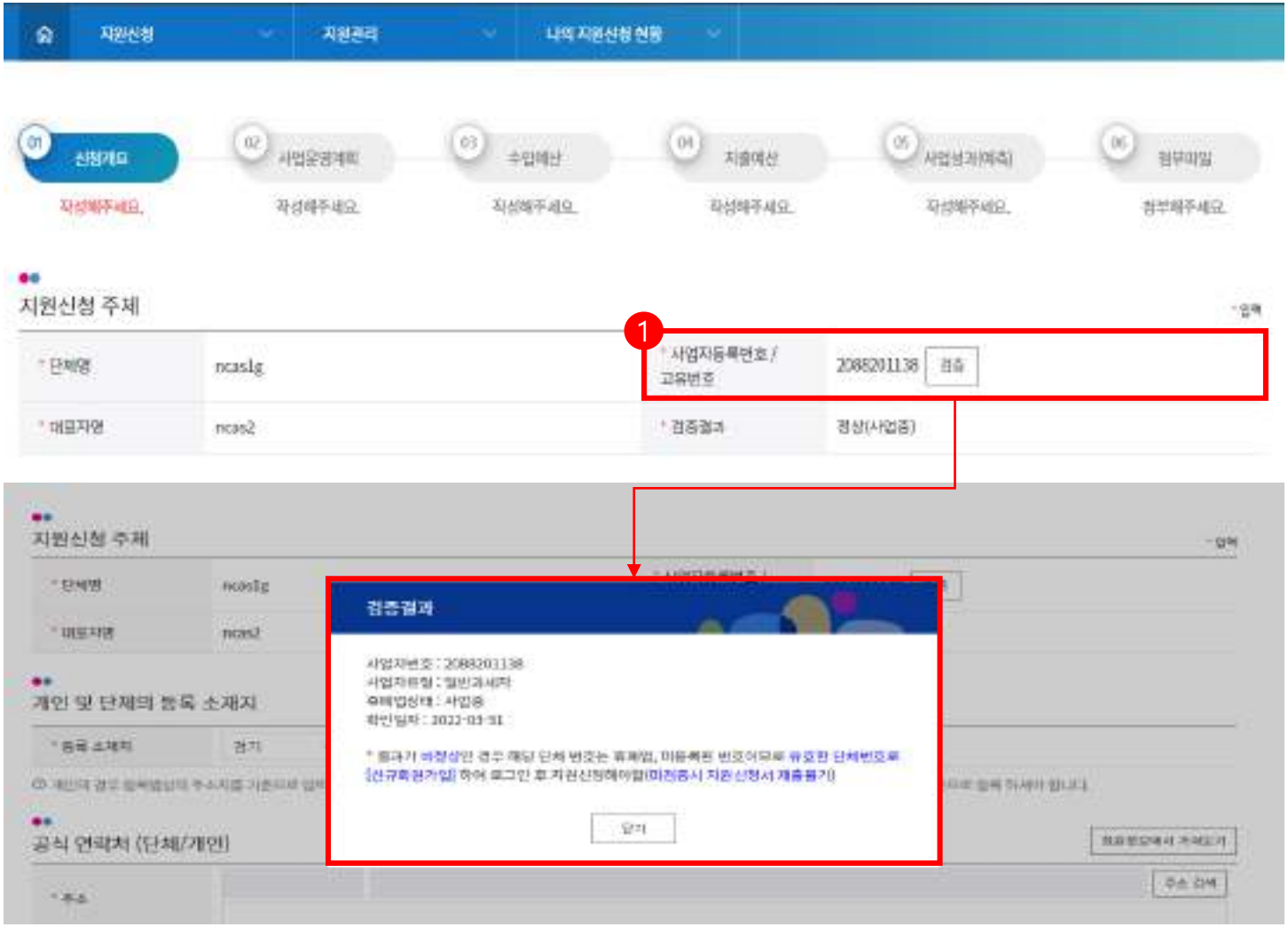
지원신청 – 신청개요 ① (개인)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**지원신청 주체** - 신청인 이름, 생년월일 확인
2	**개인 및 단체 등록 소재지** - 신청인 등록 소재지 확인 - 초기 설정값은 회원가입 시 등록한 소재지로 되어있으며 변경을 원할 경우 선택하여 변경
3	**공식 연락처(단체/개인)** - 신청인의 공식 연락처 입력 - 회원정보에서가져오기 회원가입시 입력된 회원정보를 바탕으로 입력 값 자동기입 - 주소검색 수기로 입력할 경우 주소를 검색하여 자동 기입

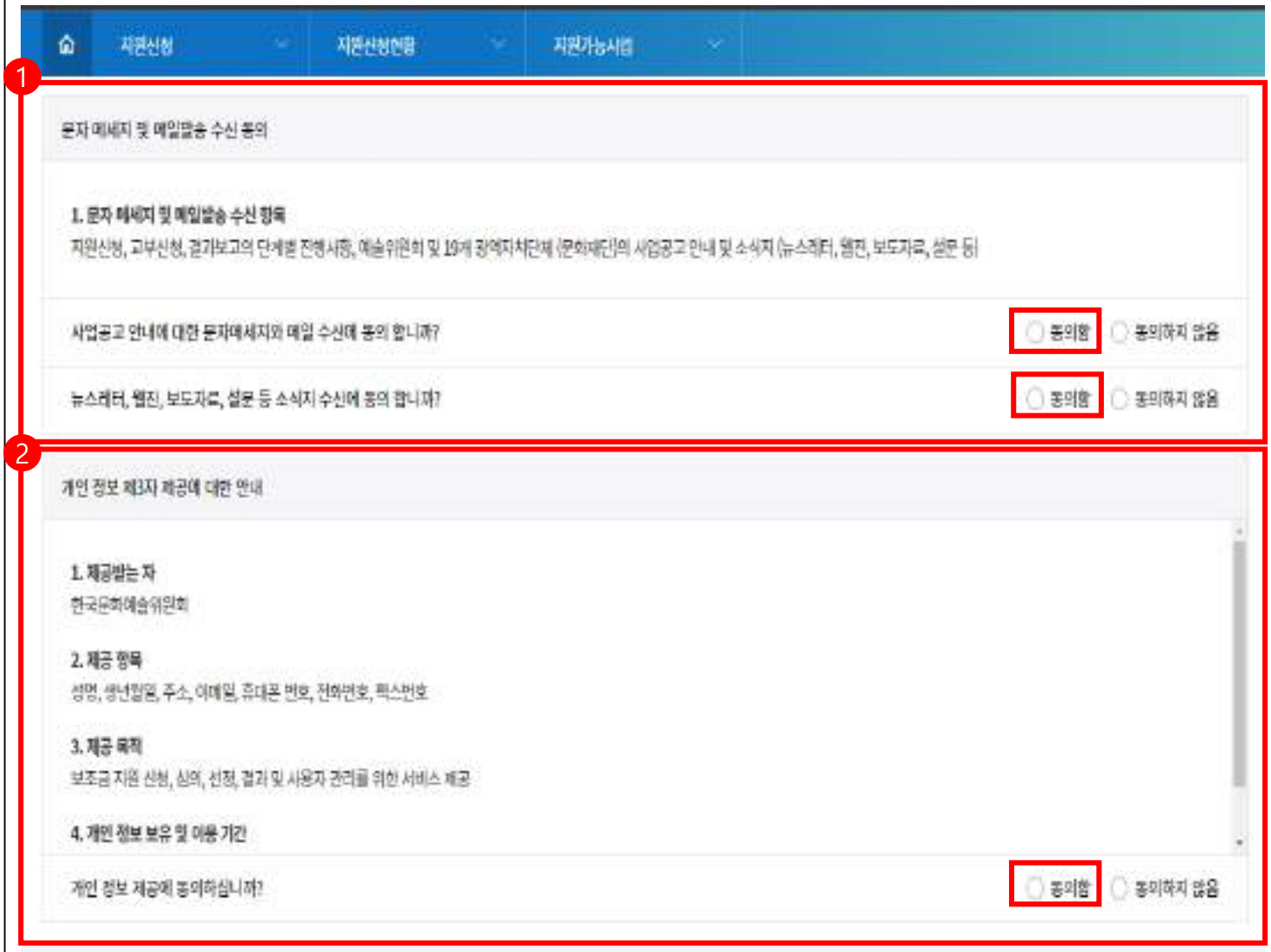
지원신청 – 신청개요 ① (단체)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**검증** - 검증버튼을 클릭하여 검증결과를 확인한다

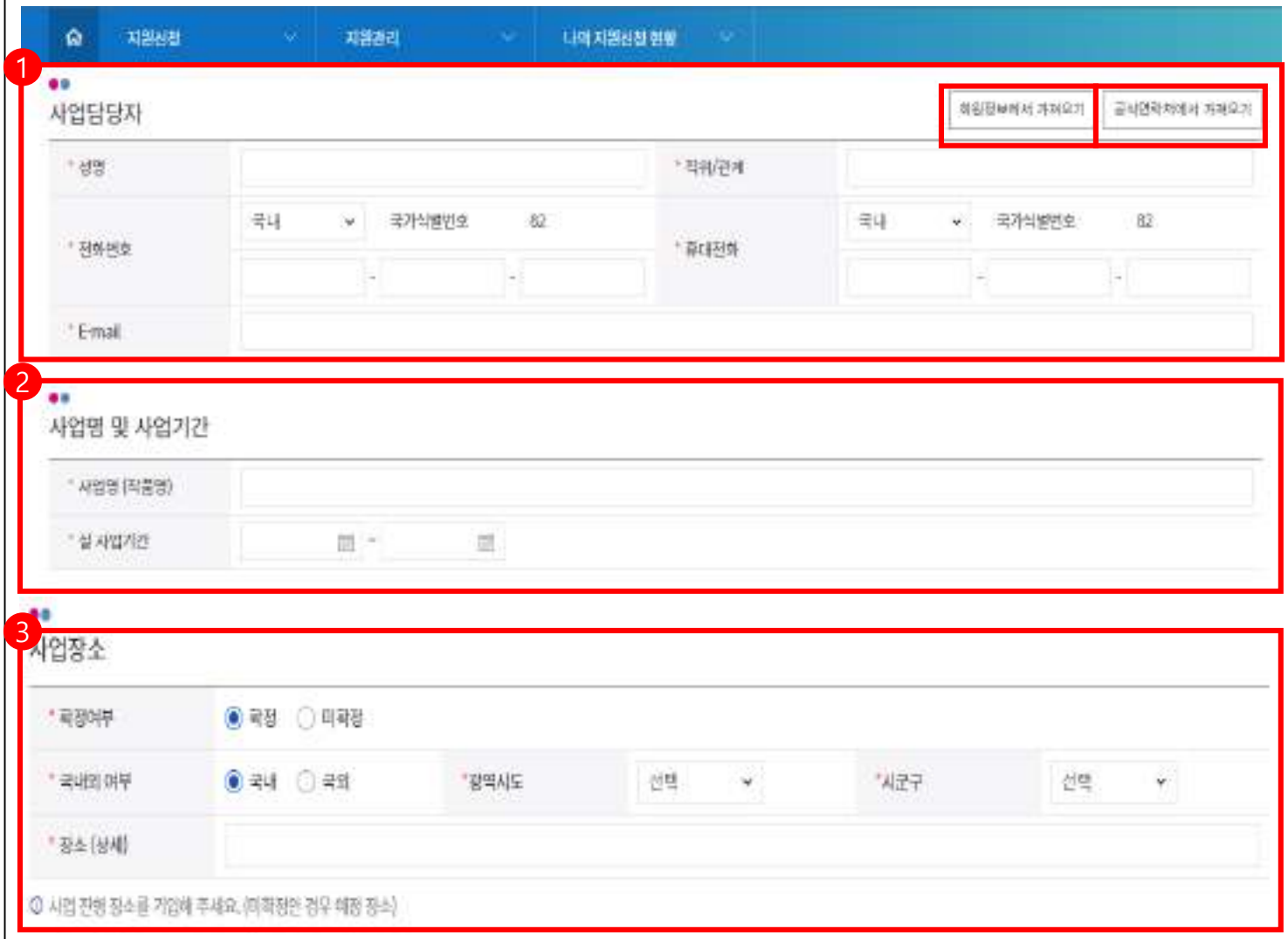
지원신청 – 신청개요 ②



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**문자메세지 및 메일발송 수신동의** - 문자 및 메일발송 수신 동의
2	**개인정보 제3자 제공에 대한 안내** - 개인정보 제3자 제공 동의

지원신청 – 신청개요 ③



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업담당자** - 지원신청 사업 담당자 정보 입력 - 회원정보에서가져오기 회원가입시 등록된 정보를 바탕으로 입력값 자동 기입 - 공식연락처에서 가져오기 신청개요 ①에서 작성된 공식연락처의 정보를 바탕으로 입력값 자동 기입
2	**사업명 및 사업기간** - 지원신청 사업명 및 사업기간 입력
3	**사업장소** - 지원사업장소 입력

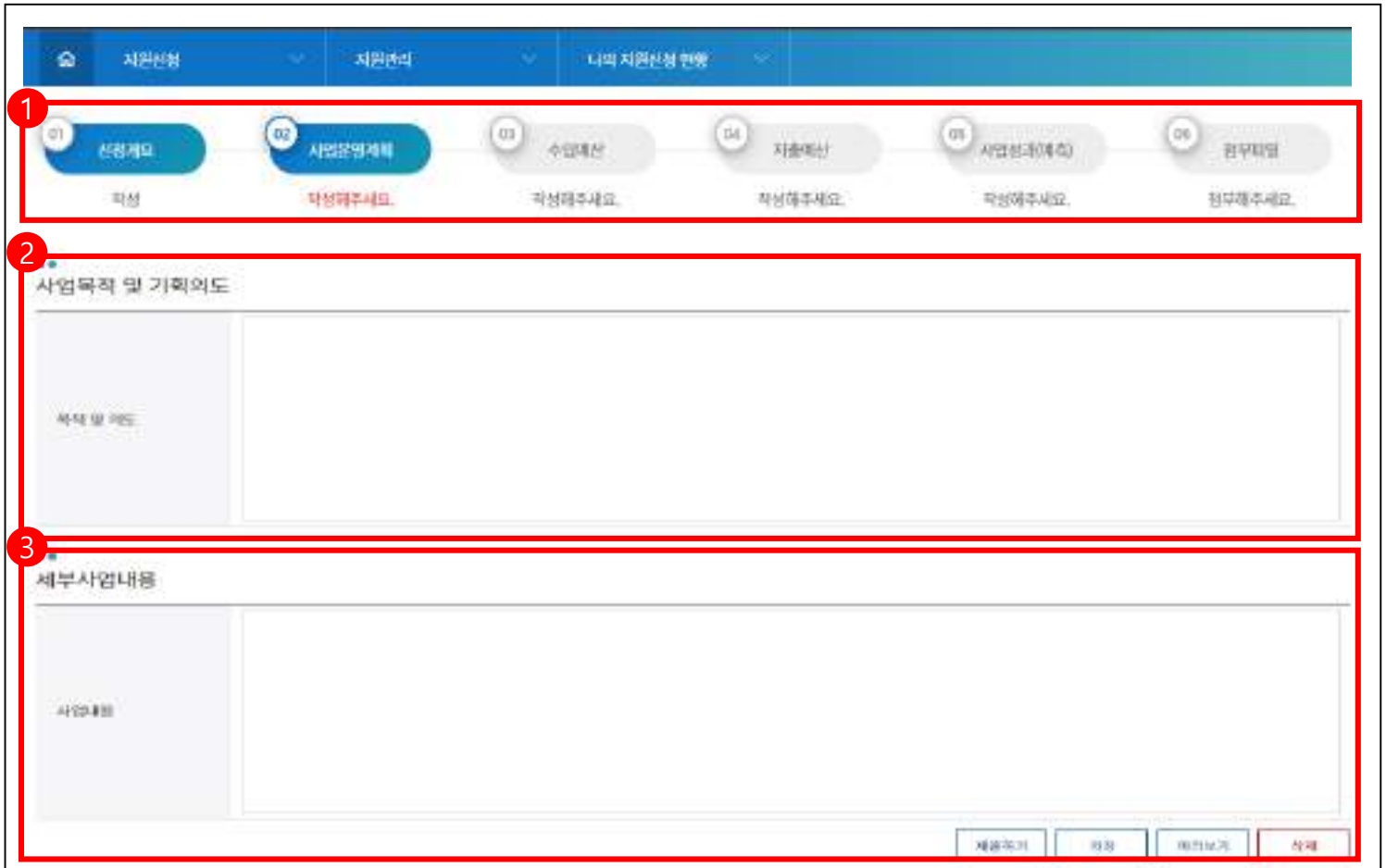
지원신청 – 신청개요 ④

시스템 설명	
1	**총 소요액** - 사업진행 시 총 소요액 입력 - 입력된 값을 바탕으로 수입예산, 지출예산 작성 시 금액 일치 여부 확인
2	**신청액** - 지원신청액 작성 - 입력된 값을 바탕으로 수입예산, 지출예산 작성 시 금액 일치 여부 확인
3	**신청사업의 심의분야** - 신청사업 분야 및 세부 분야 선택
4	**신청사업 유형** - 신청사업 유형 선택
5	**사업명** - 공모사업명 확인

지원신청 – 신청개요 ⑤ - 1

시스템 설명	
1	**기타특이사항** - 기타 특이사항 입력
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 최종제출 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 최종제출 - 삭제 작성중인 신청서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

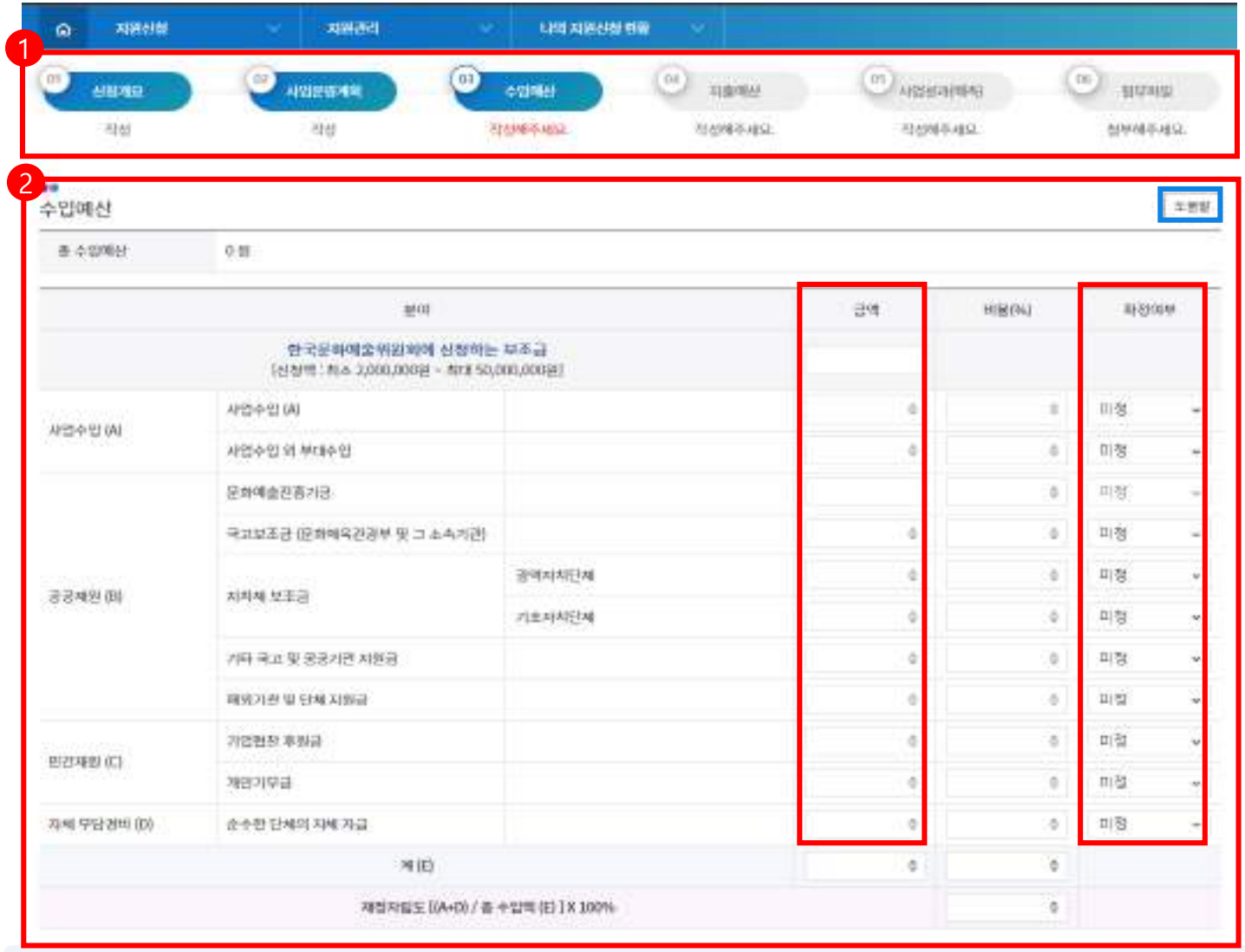
지원신청 – 사업운영계획 ①



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**작성항목(공통)** - 작성항목 확인 - 해당 항목을 클릭하여 이동한다
2	**사업목적 및 기획의도** - 경비부담내용 작성
3	**세부사업내용** - 수익금액 처리방법 내용 작성

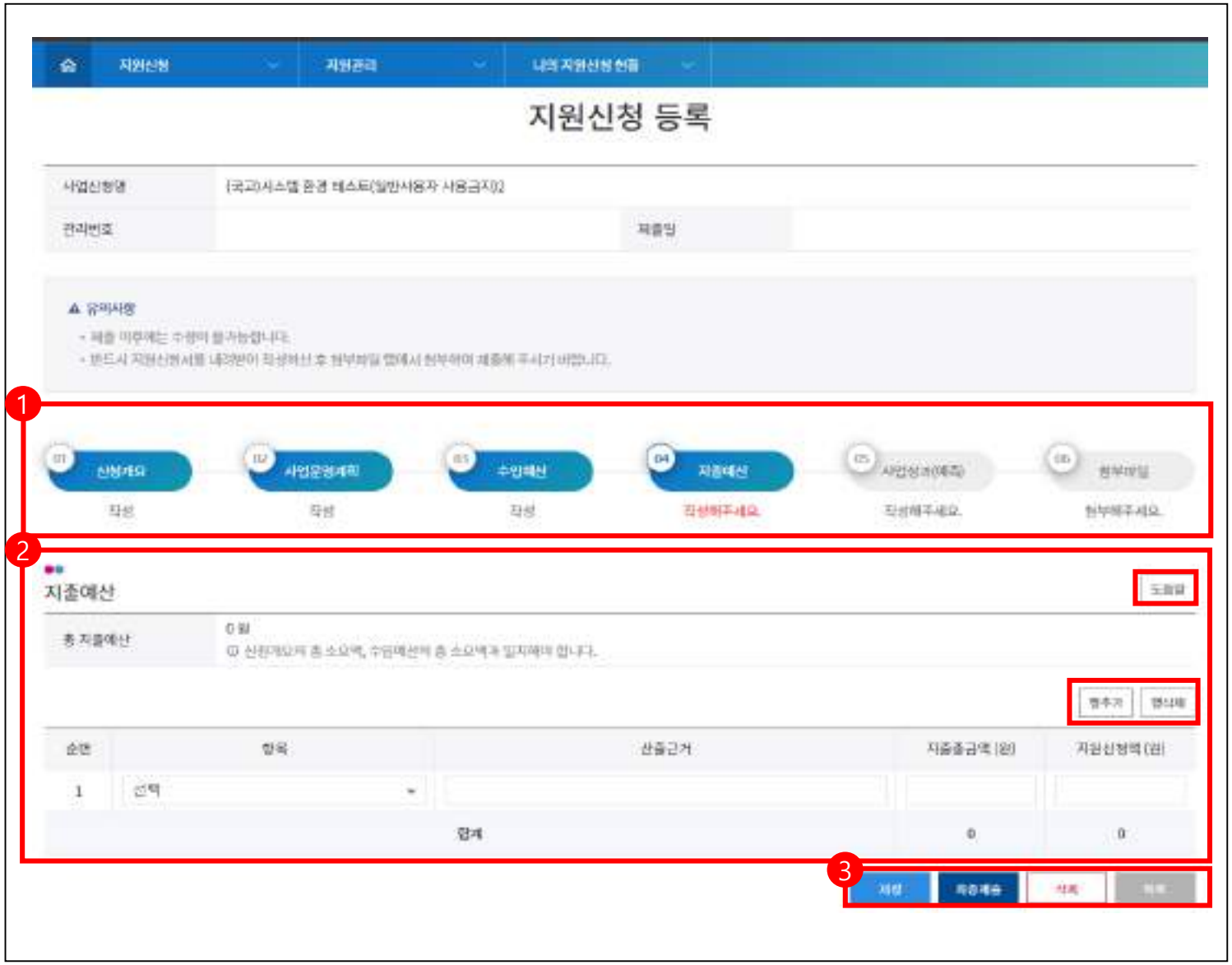
지원신청 – 수입예산 ①



다음페이지 →

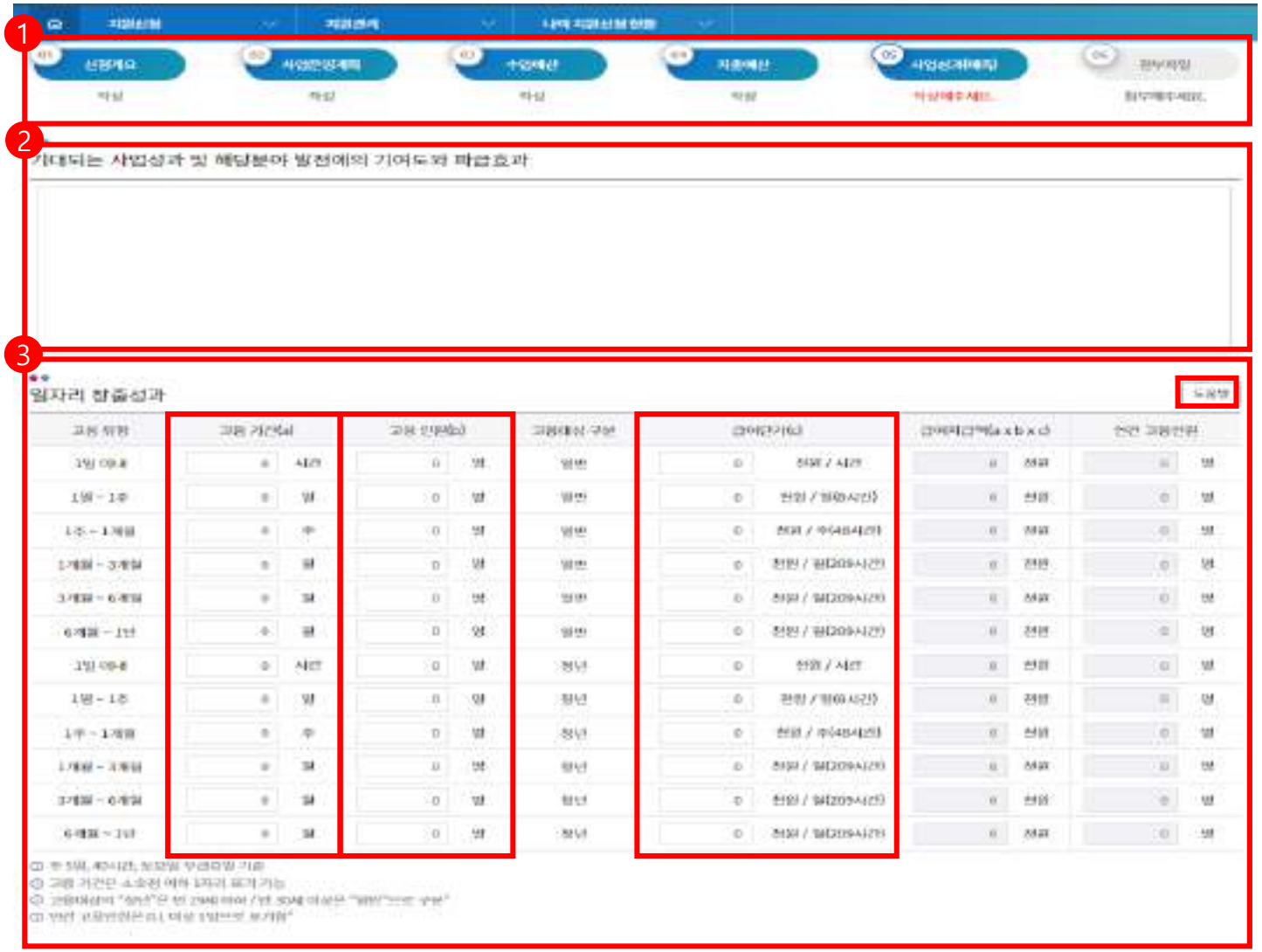
시스템 설명	
1	**작성항목(공통)** - 작성항목 확인 - 해당 항목을 클릭하여 이동한다
2	**수입예산** - 도움말 수입예산 작성방법 확인 - 금액 및 확정여부 각 항목에 해당하는 금액 및 확정여부 입력

지원신청 – 지출예산 ① - 1 (일반)



시스템 설명	
1	**작성항목(공통)** - 작성항목 확인 - 해당 항목을 클릭하여 이동한다
2	**지출예산** - 도움말 수입예산 작성방법 확인 - 행추가, 행삭제 버튼을 클릭하여 추가, 삭제 - 총 지출예산은 신청개요, 수입예산의 총 소요액과 일치해야한다.
3	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 최종제출 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 최종제출 - 삭제 작성중인 신청서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

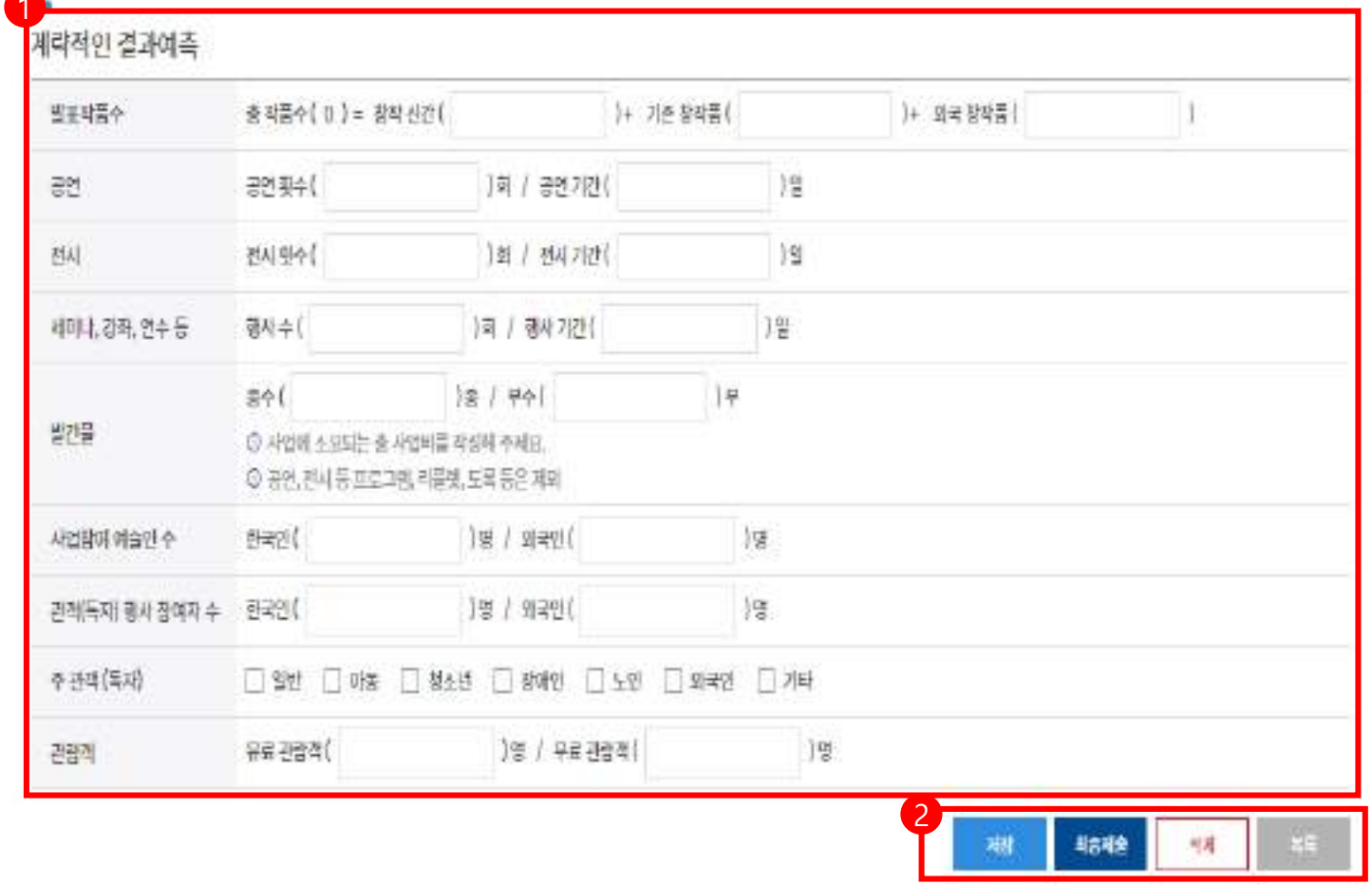
지원신청 – 사업성과(예측) ①



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**작성항목(공통)** - 작성항목 확인 - 해당 항목을 클릭하여 이동한다.
2	**기대되는 사업성과 및 해당분야 발전에의 기여도와 파급효과** - 사업성과(예측) 및 파급효과 작성
3	**일자리 창출성과** - 도움말 일자리 창출성과 작성방법 확인 - 각 고용유형 및 고용대상 구분에 해당하는 고용기간, 고용인원, 급여단가 작성

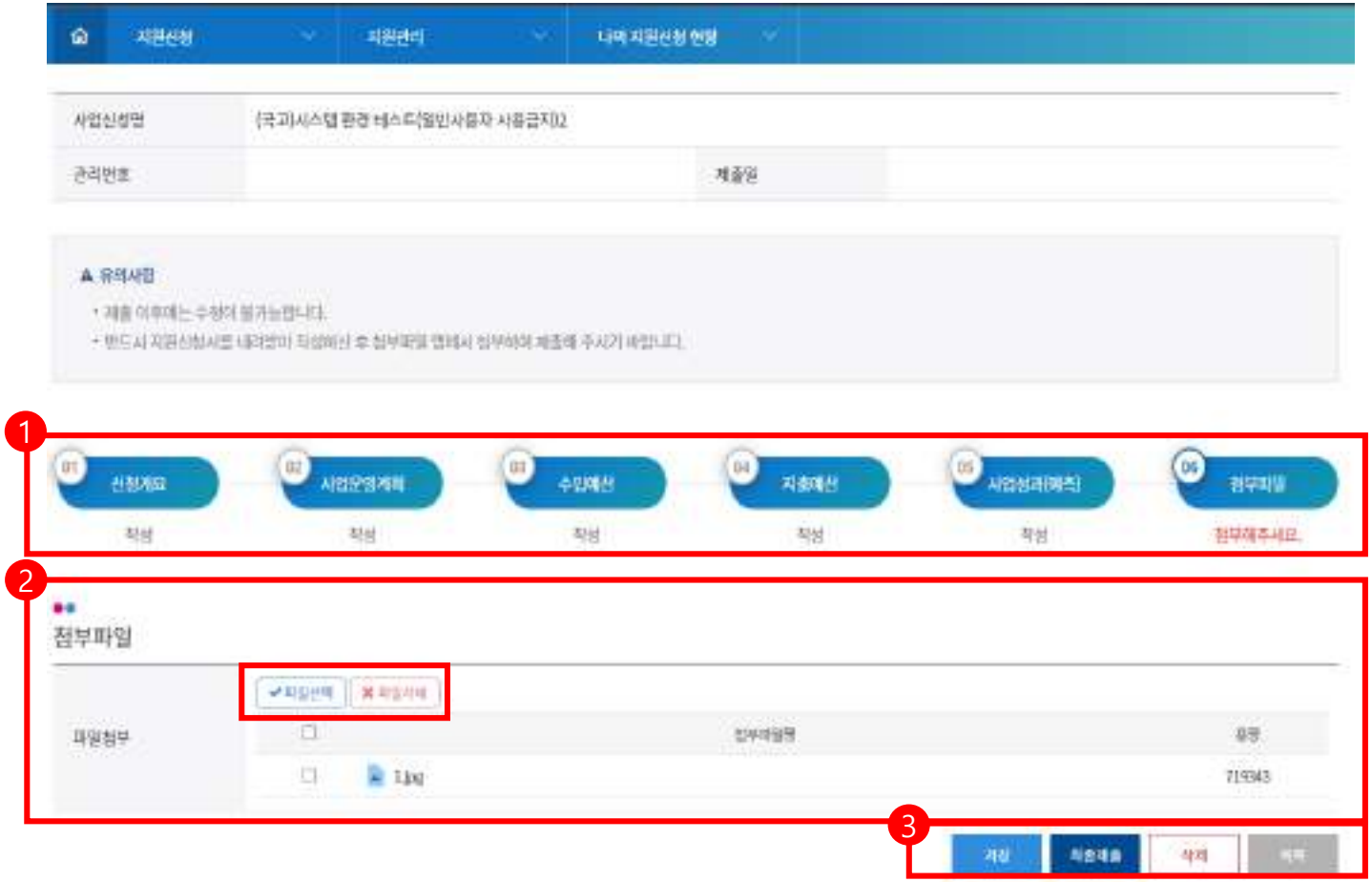
지원신청 – 사업성과(예측) ②



다음페이지 →

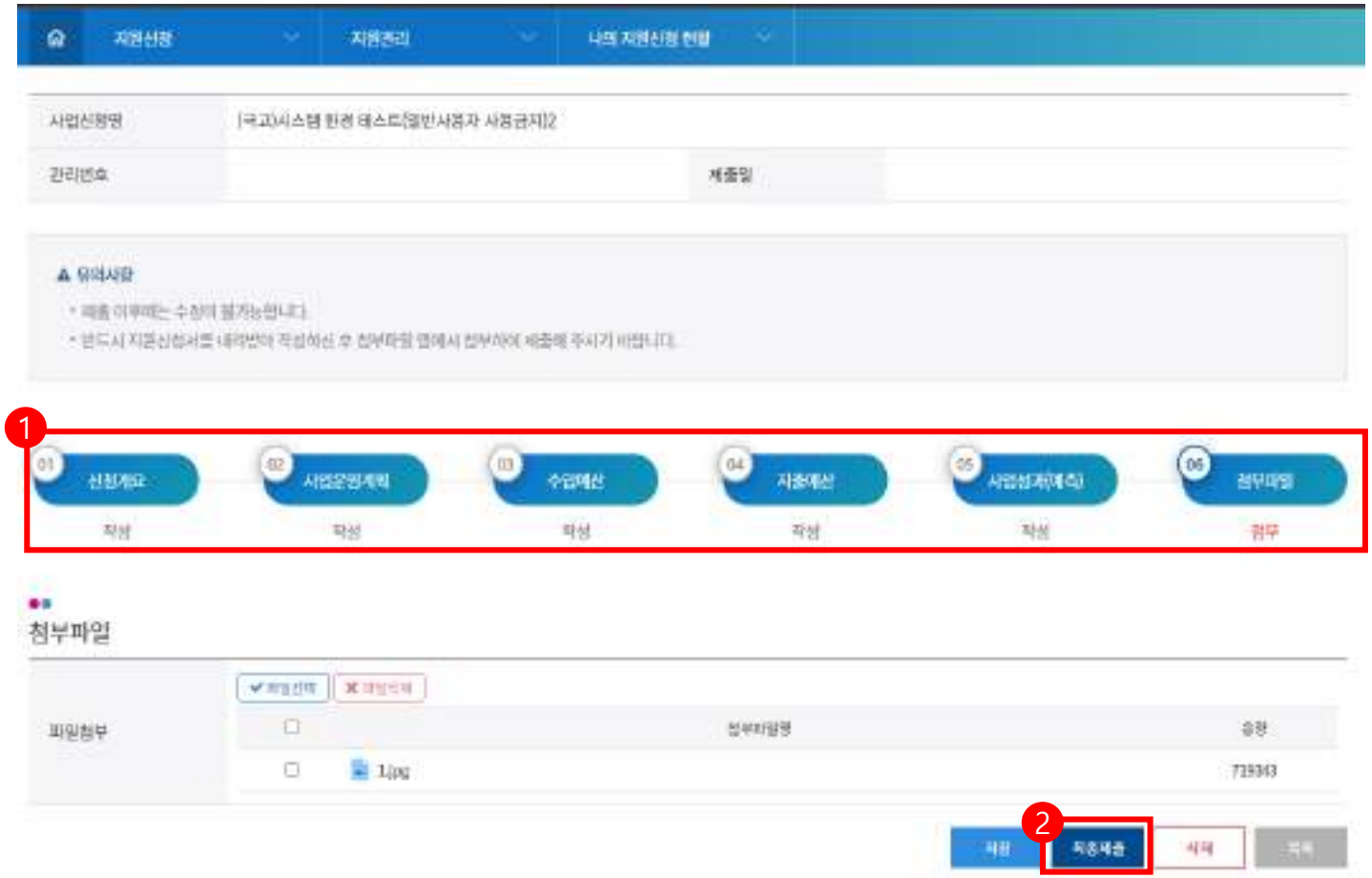
시스템 설명	
1	**계략적인 결과예측** - 각 항목에 해당하는 입력값 입력
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 최종제출 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 최종제출 - 삭제 작성중인 신청서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

지원신청 – 첨부파일



	시스템 설명
1	**작성항목(공통)** - 작성항목 확인 - 해당 항목을 클릭하여 이동한다.
2	**첨부파일** - 파일선택 파일 선택을 클릭하여 첨부를 원하는 파일 선택 - 파일삭제 첨부된 파일의 삭제를 원할 경우 해당 파일을 선택 후(체크) 후 파일 삭제버튼을 클릭하여 삭제
3	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 최종제출 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 최종제출 - 삭제 작성중인 신청서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

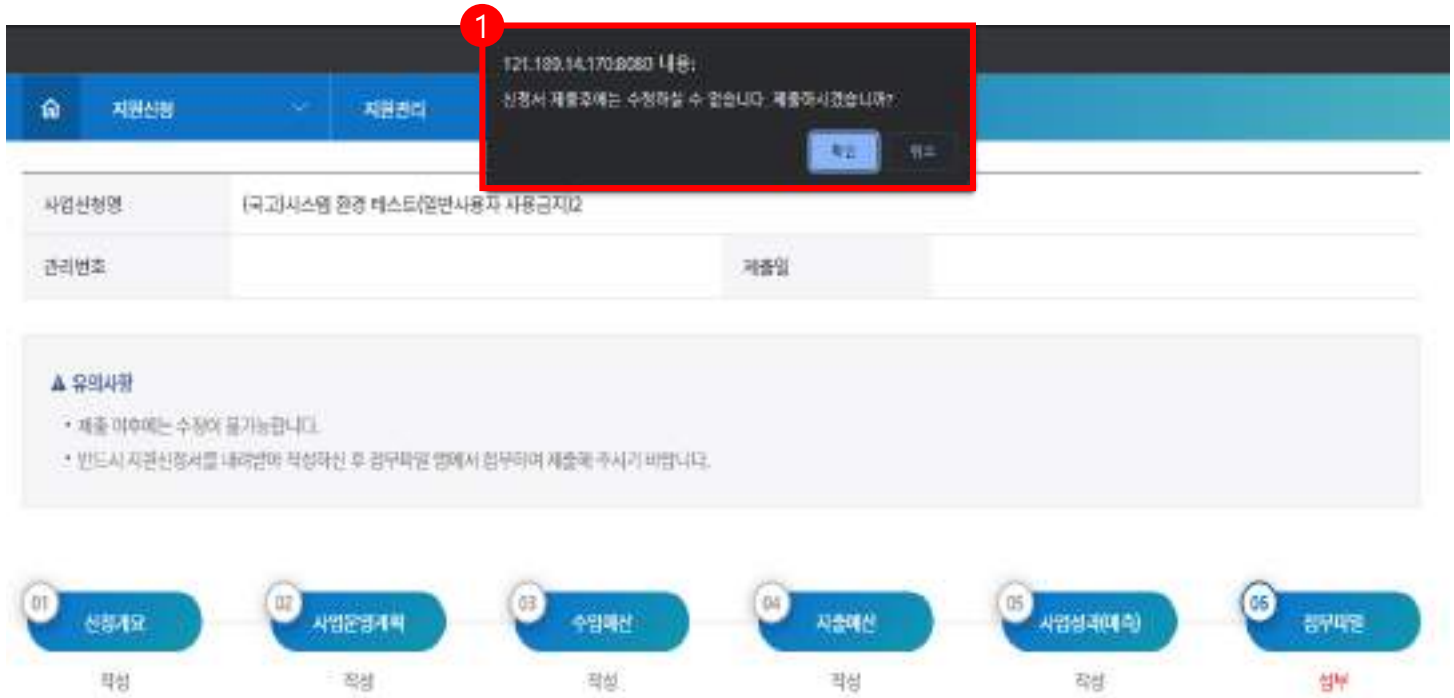
지원신청 – 최종제출 ①



다음페이지 →

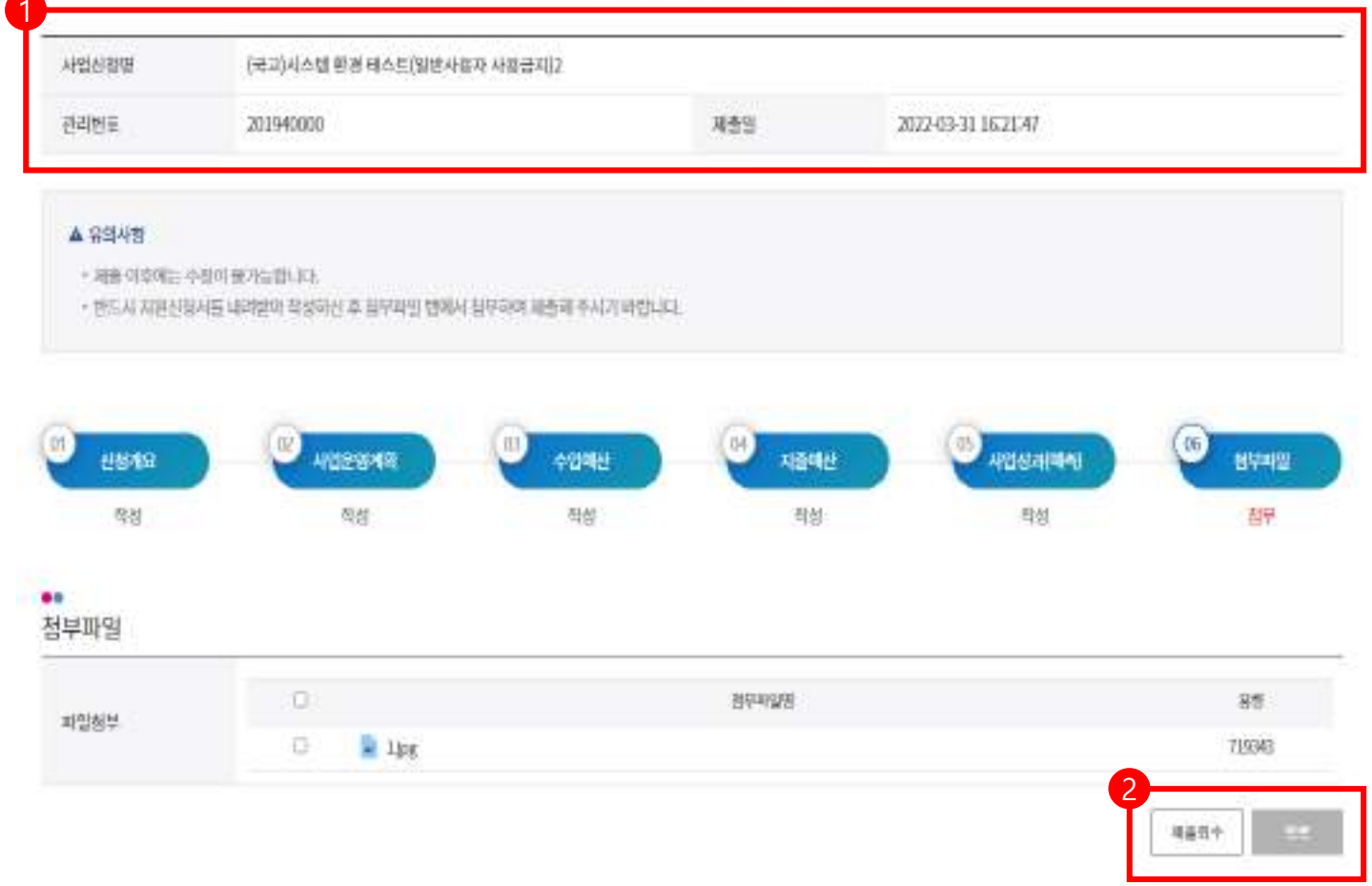
시스템 설명	
1	**작성항목(공통)** - 작성항목 확인 - 해당 항목을 클릭하여 이동한다.
2	**최종제출** - ①의 작성항목이 모두 완료된 후 ②의 최종제출 버튼을 클릭하여 작성된 신청서를 최종제출한다.

지원신청 – 최종제출 ②



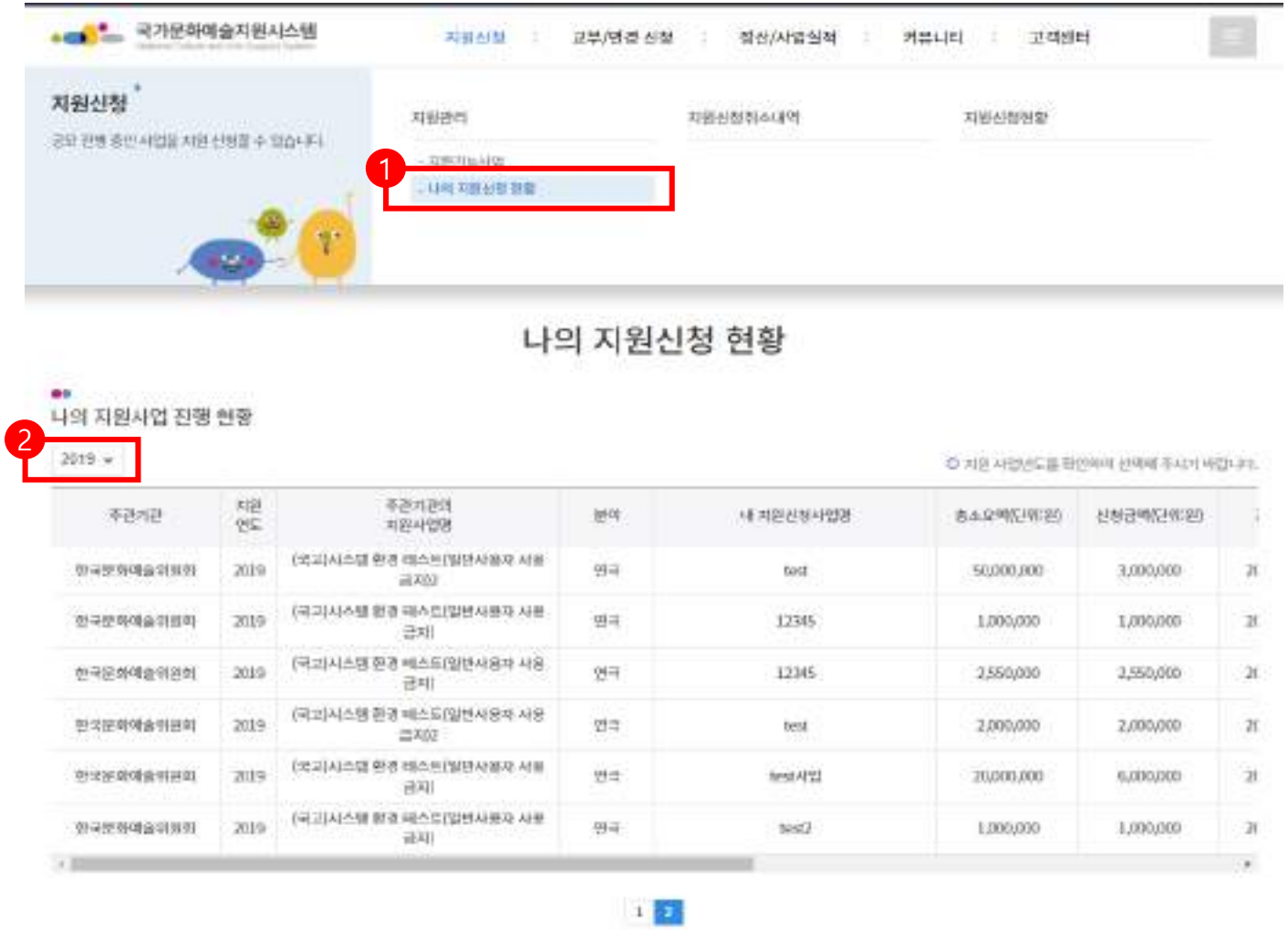
시스템 설명	
1	**최종제출** - 작성한 신청서의 특이사항(마감, 금액일치 등)이 없을 시 해당 알림창을 띄우며 확인버튼을 클릭하여 작성한 지원서를 최종 제출한다. ※ 최종제출 시 신청인의 휴대전화번호로 SMS가 발송된다.

지원신청 – 신청서 확인



시스템 설명	
1	최종제출이 완료된 신청서의 경우 관리번호 및 제출일을 확인할 수 있다.
2	**버튼 (공통)** - 제출회수 제출이 완료된 신청서를 회수 ※ 제출회수 시 신청인의 휴대전화번호로 SMS가 발송된다. - 목록 목록으로 이동.

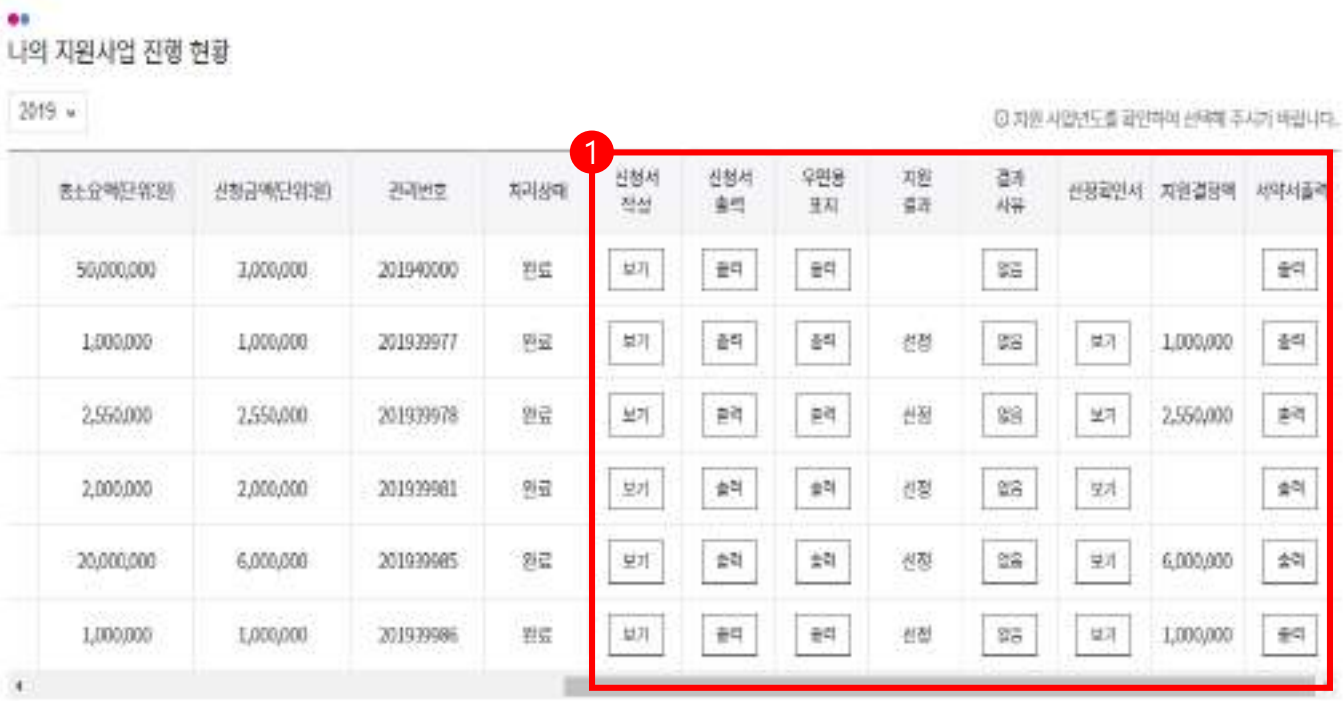
지원신청 – 나의 지원신청 현황 ①



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**나의 지원신청 현황** - 나의지원신청현황을 클릭하여 사용자가 지원신청서를 작성완료, 작성중인 지원사업의 진행현황 확인
2	**연도 선택** - 지원 연도를 선택

지원신청 – 나의 지원신청 현황 ②



시스템 설명	
1	- 신청서 작성 해당 버튼을 클릭하여 작성된 신청서를 확인 - 신청서 출력 해당 버튼을 클릭하여 작성된 신청서를 출력할 수 있는 팝업을 띄운다. - 우편용표지 해당 버튼을 클릭하여 작성된 신청서의 우편용표지를 출력할 수 있는 팝업을 띄운다. - 결과사유 결과사유가 있을 경우 해당 버튼을 클릭하여 사유를 확인한다. - **선정확인서** 해당 버튼을 클릭하여 선정확인서 팝업을 띄운다. - 서약서 출력 해당 버튼을 클릭하여 서약서를 출력할 수 있는 팝업을 띄운다.

지원신청 – 지원신청취소내역 ①

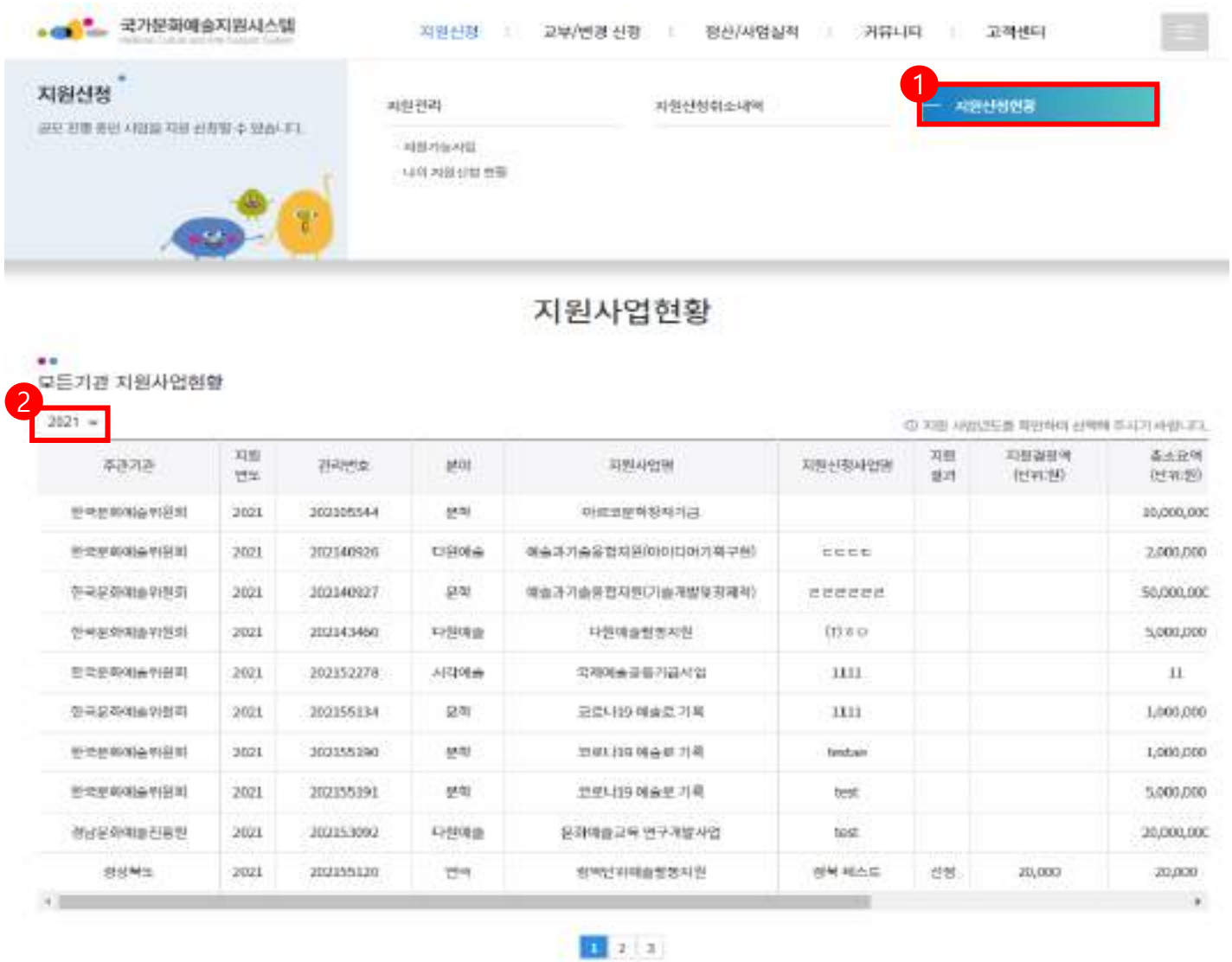
다음페이지 →

시스템 설명	
1	**지원신청취소내역** - 지원신청을 취소한 내역 확인
2	**연도 선택** - 지원 연도를 선택

지원신청 – 지원신청취소내역 ②

시스템 설명	
1	**- 버튼** 취소된 지원신청서를 확인할 경우 보기 버튼을 클릭하여 확인한다.

지원신청 – 지원신청현황



시스템 설명	
1	**지원신청현황** - 사용자가 지원신청을서를 작성한 지원사업의 진행현황 확인(타기관 포함)
2	**연도 선택** - 지원 연도를 선택

- 교부・변경신청

교부절차

지원신청 – 지원결과 [선정]

지원신청 후 지원결과 [선정] 인 신청자 대상

교부신청서 작성 후 제출

보조금 교부를 위한 신청서 작성

사업비카드발급신청

대표자명의 체크카드 : 온라인 신청 (교부 신청완료 후 진행)
신용카드 및 참여자 명의 : 오프라인 신청 (교부 결재완료 후 진행)

보조금 지불완료

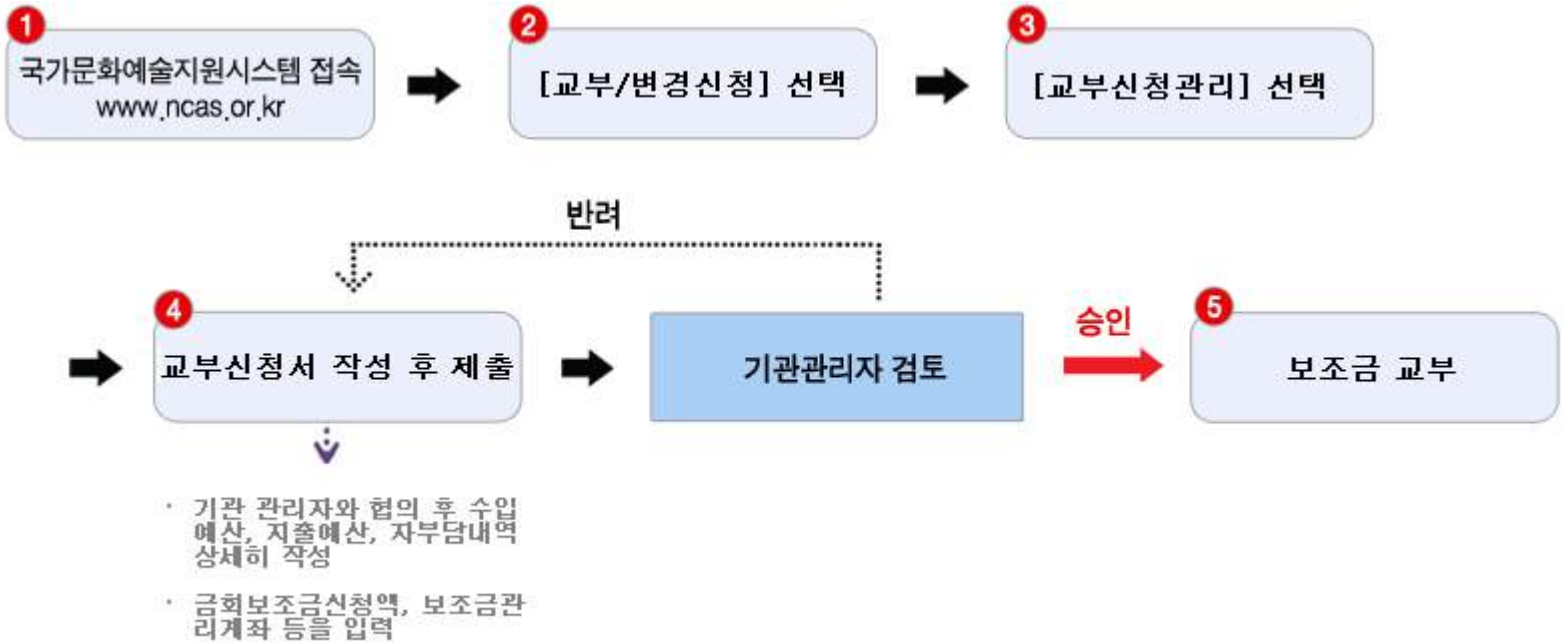
교부신청서 제출 후 기관담당자 결재 후 보조금 지불

사업변경 시 변경신청

교부신청 시와 사업 내용이 변경 되었을 경우
변경신청서 작성 후 제출

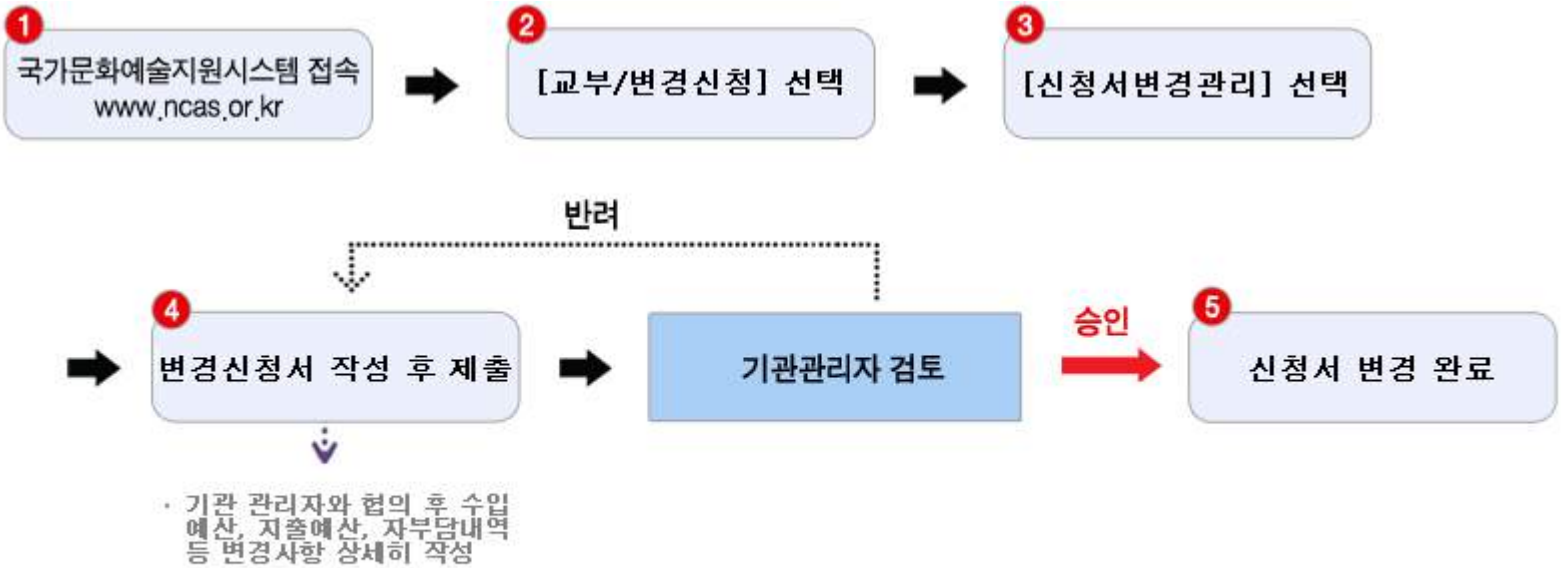
교부신청 절차 안내

교부신청 절차 안내



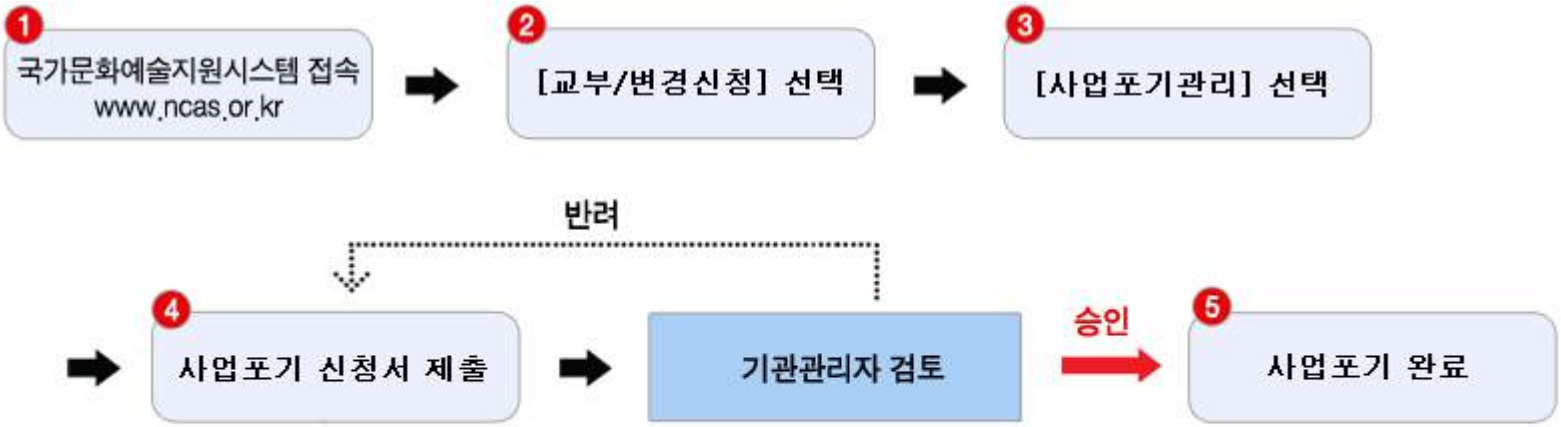
변경신청 절차 안내

변경신청 절차 안내



사업포기 절차 안내

사업포기 절차 안내



지원대상으로 결정되었으나, 지원사업을 이행하지 못 할 경우

『**사업포기관리**』메뉴에서 포기사유 작성 후 제출

지원신청에 대한 **심의 결과 공식 발표일로부터 30일 이내 제출/승인 시** 불이익 없음
(반드시 기관담당자와 사전협의)

보조금 집행요령

보조금 예산편성의 기본원칙

1. 보조금 예산은 보조사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성 되어야 하며
   모든 항목은 「(기획재정부)국고보조금운영관리지침(자료실)」을 참고하여 적절하게 책정 되어야 한다.
2. 포괄적인 예산편성을 지양한다.
   즉 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 할 수 없다.
   ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
3. 보조사업은 보조사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없다.
   단, 보조금 주관기관에서 인정한 경우는 예외로 한다.

보조금 집행요령

사업비 일부 보조

보조금 예산집행 처리과정

① 보조사업별 별도 은행계좌 개설 → ② 보조금 교부신청서 제출 → **③ 보조금 입금 확인** →
④ 카드신청서 제출(온·오프라인) → **⑤ 카드수령 및 등록** → ⑥ 사업진행 및 보조금집행 →
⑦ 집행내역의 NCAS 등록(정산) → **⑧ 결과보고서 제출**

보조금 집행요령

사업별 별도 계좌 (보조금 관리통장) 관리 & 보조금 사전 집행 금지

1. 보조금은 별도의 보조금 계좌에 의하여 관리

- 별도 계좌(보조금 관리통장)는 단체의 경우 단체 명의로 신규 개설하고, 개인은 본인 명의로 개설한다.
- 복수사업을 시행할 경우, 1개의 사업에 1개의 계좌(즉, 각각)로 관리 한다.

2. 보조금 사전 집행 금지

- 보조금은 단체가 교부 받은 이후부터 집행 가능하다.
  그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 하며 이전에 집행한 부분을 사후에 보조금으로 대체하여 보전할 수 없다.
  단, 보조금 주관기관에서 사전 승인하거나 사후 지원한 경우는 예외로 한다.

3. 보조금 일괄 인출 후 사후 정산관리 금지

- 보조금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리를 금지한다
- 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다
- 집행에 따르는 제 증빙영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 한다.

보조금 집행요령

투명하고 정확한 보조금 집행 및 등록

1. 보조금 집행 등록

○ 모든 보조사업자는 천재지변, 해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 보조금 사용일로부터 10일 이내에 사용내역을 NCAS에 입력하여야 한다.
이때 주관기관에서 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실을 발견한 때에는 카드사용이 중지될 수 있다.

2. 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게

○ 모든 보조금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 하며 보조금액에 관계없이 전 사업 모두 정산보고 시 집행 증빙영수증을 제출하여야 한다.

3. 보조금은 카드집행이 원칙

○ 모든 보조사업은 지정된 협력카드사의 “보조사업비 체크카드”(일반카드와 다름)를 이용하는 것을 원칙으로 한다.
단, 해외사용 등 불가피한 경우 “보조사업 신용카드”를 사용할 수 있다.

○ 개인 사례비 지급 등 카드사용이 불가능한 경우 인터넷 뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 할 수 있다.

○ 모든 보조사업비의 현금사용은 원칙적으로 불가 한다.

- 단 부득이한 경우 위원회의 사전협의를 거쳐 해당금액을 사전에 단체 대표, 담당자 등이 먼저 집행한 후 그 금액만큼을 해당자에게 계좌이체 할 수 있다.
  이 경우 현금지출 사유와 함께 집행내역 및 영수증을 해당금액 이체영수증과 함께 첨부하여 제출하여야 한다.
- 단, 위원회에서 현금사용 집행내용을 검토한 후 불가피성이 인정되지 않을 경우 집행을 승인하지 않을 수 있다.

보조금 집행요령

보조금 사업 결과(정산, 실적)보고서 제출

1. 사업 종료 후 30일 이내 결과보고서 제출

○ 보조사업자는 사업 종료 후 30일 이내에 사업별로 지정된 첨부자료를 갖추어 NCAS를 통해 보조사업 결과보고서(정산 및 실적보고)를 제출하여야 한다.

2. 회계연도 준수 원칙

○ 보조사업은 당해 연도 안에 완료되어야 하며 보조금도 당해 연도 안에 집행되는 것을 원칙으로 한다.
단, 불가피한 경우 정당한 사유를 증빙할 수 있는 서류를 갖춰 사전에 주관기관의 승인을 받아야 한다.

3. 예산 집행내역 변경 절차

○ 보조금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, 교부신청 이후 보조사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 할 경우 반드시 사전에 주관기관의 승인을 받아야 한다.

- 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
- 경미한 사항에 대해서는 주관기관 담당부서와 협의하여 조정이 가능하다.

○ 보조금의 교부 결정이 취소되거나 보조사업 포기를 한 경우에, 해당하는 보조금을 취소 통보 혹은 포기신고를 접수한 날로부터 30일 이내에 위원회에 반납해야 한다.

보조금 집행요령

보조금 사업 결과(정산, 실적)보고서 제출

4. 집행 잔액 반납 의무

○ 집행잔액 및 발생된 예금결산이자는 결과보고 시에 반납하되 미집행액 및 집행잔액과 결산이자는 별도로 구분해서 지정된 계좌로 입금하여야 한다.(반드시 주관기관 담당부서와 사전협의 후 입금처리)

5. 단체의 대표자나 보조사업자 본인에게 보조금 집행 불가

○ 단체 대표자 및 보조사업자 본인에게 각종 회의거마비 등의 인건비성 사례비가 집행되는 것은 불가한다.
(강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 강사료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)
단, 정책상 필요한 전액 지원사업 등 주관기관에서 사전에 승인한 경우는 예외로 한다.

6. 사례비·수당 등 인건비성 경비에 대한 원천징수 이행

○ 보조사업자는 출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료, 인건비 등의 각종 수당 및 사례비는 관련세법에 따라 원천징수 한 후 단체의 관할세무서 및 시. 군. 구청에 신고 납부하여야 한다.

7. 제 서류의 보관 의무

○ 보조금을 받는 해당사업에 대해 주관기관에 제출한 지원신청서, 교부신청서 및 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 결과보고서의 사본은 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 보존하여야 하며 주관기관 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 한다.

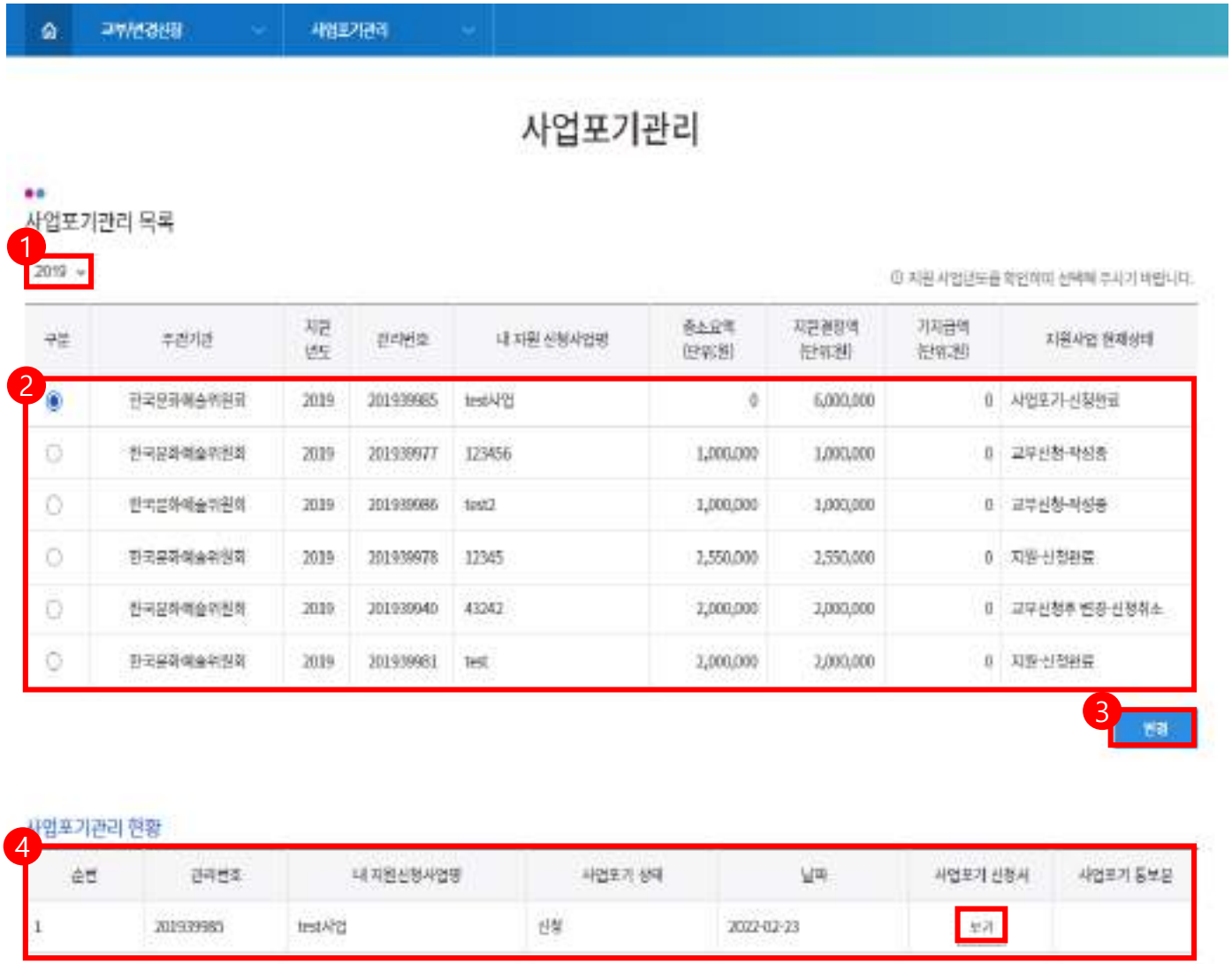
보조금 집행요령

보조사업비 카드 사용제한 업종

※ 사용제한 업종에 원천적 사용 금지 => 카드 승인요청 내역 전송됨

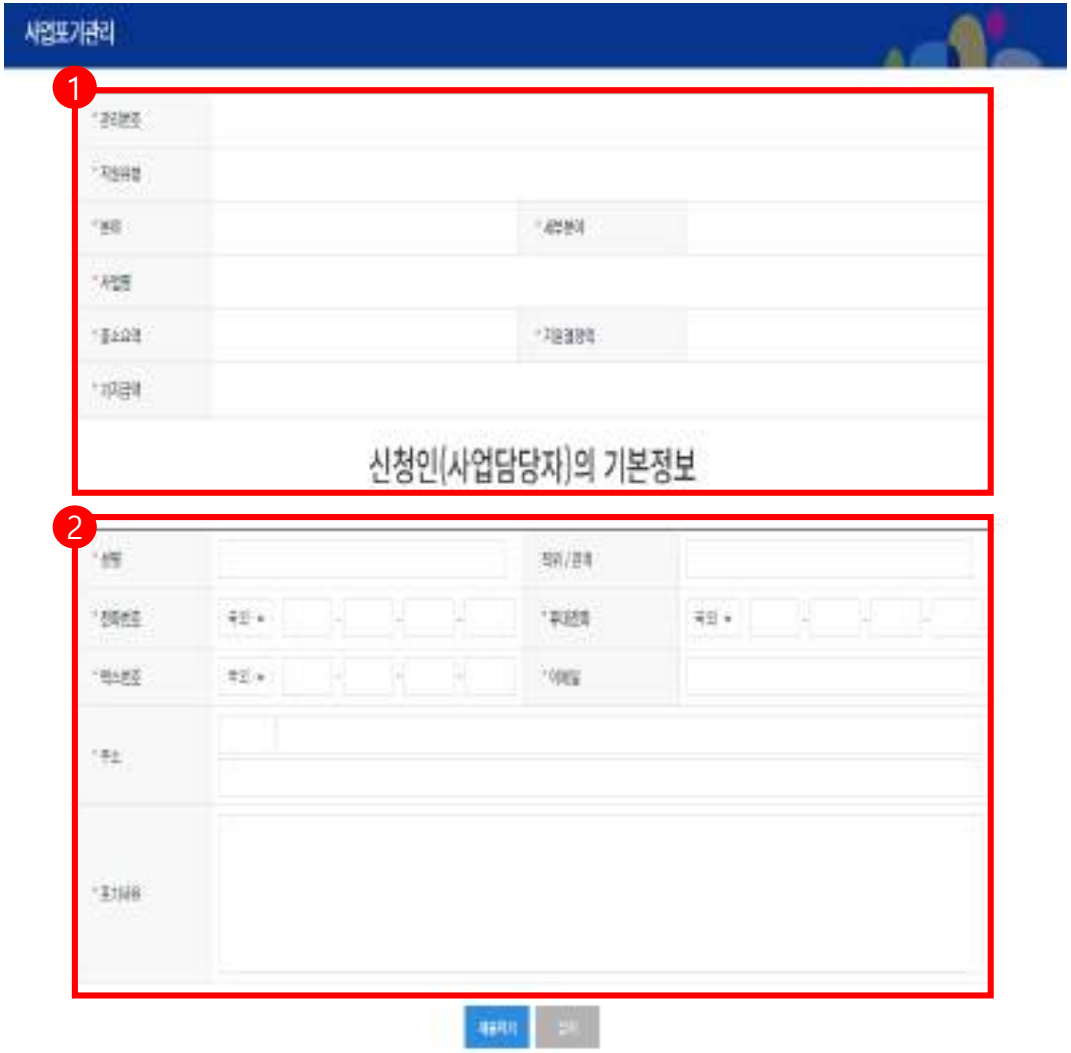
. 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점
. 위생업종 : 이. 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
. 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
. 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

교부 변경신청 -> 사업포기관리



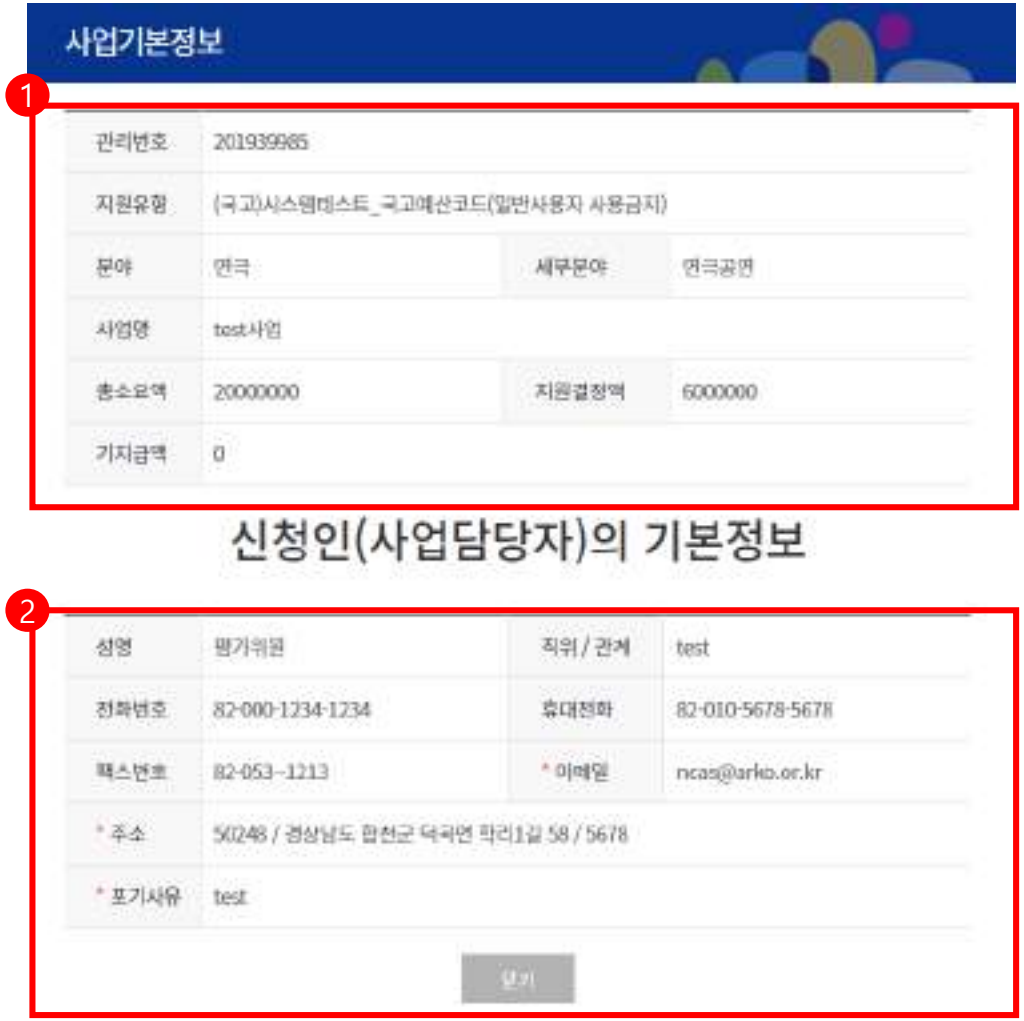
시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	사업포기관리 목록에서 1택
3	선택 후 변경 버튼 클릭 - 사업 포기 단계를 진행 중일 경우 아래 '사업별 사업포기 진행현황'에서 확인
4	사업 포기 단계 진행 중일 때 확인 가능 사업포기 신청서 보기 버튼 클릭

교부 변경신청 -> 사업포기관리 - > 사업포기 신청서 변경 버튼 (팝업)



시스템 설명	
1	사업에 관한 기본적인 정보
2	변경하기 위한 정보 입력 - 성명, 전화번호, 휴대전화, 팩스, 이메일, 주소, 포기사유는 필수 입력 사항

교부 변경신청 -> 사업포기관리 - > 사업포기 신청서 보기 버튼 (팝업)

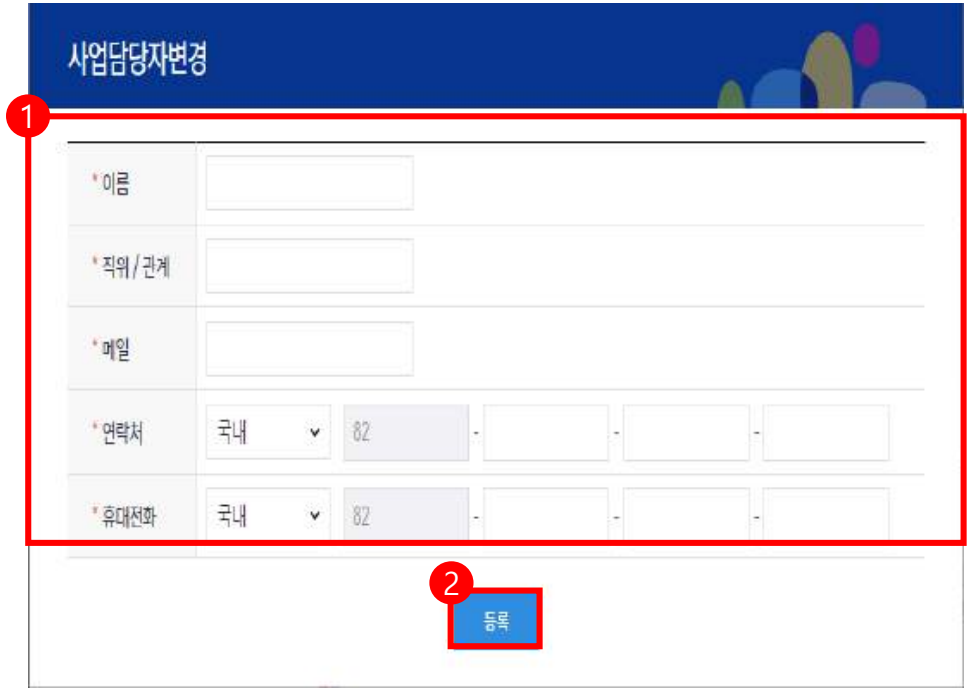


시스템 설명	
1	사업에 관한 기본적인 정보
2	사업포기 변경 시 입력한 사업담당자의 기본 정보

교부 변경신청 -> 사업담당자변경

시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	목록에 있는 사업 선택
3	사업 선택 후 변경 버튼 클릭 시 사업담당자 변경 가능
4	사업 담당자 변경 현황 확인 가능

교부 변경신청 -> 사업담당자변경 (팝업)



시스템 설명	
1	사업 선택 후 변경 버튼 클릭 시 나오는 팝업 - 이름, 직위/관계, 메일, 연락처, 휴대전화 모두 입력해야 등록 가능
2	모두 입력 후 등록 버튼 클릭 시 사업담당자변경 완료

카드발급신청

보조금 관리통장 개설 & 카드발급 신청 (1)

1. 보조금 관리통장 개설

○ 발급통장 : [통장 개설 시 선정확인서 (보조금 지원예정 통보서 지참)]

로그인 후 지원신청 -> 나의 지원 신청현황에서 출력 가능

○ 기관별 발급은행 : 강원문화재단 : 농협 / 경기문화재단 : 농협 / 경남문화예술진흥원 : 농협 / 경상북도 : 농협

광주문화재단: 광주은행 / 대구문화재단: 대구은행 / 대전문화재단 : 하나은행 / 부산문화재단 : 부산은행

서울문화재단 : 우리은행 / 세종시문화재단 : 농협 / 울산문화재단 : 농협 / 인천문화재단 : 농협

전라남도문화관광재단 : 광주은행 or 농협 / 전라북도문화관광재단 : 농협 / 제주문화예술재단 : 농협

충남문화재단: 농협 / 충북문화재단 : 농협 / 한국문화예술위원회 : 신한은행 / 한국문화예술회관연합회 : 신한은행

○ 예금주명 : 개인의 경우 개인명으로 개설 (예 : 홍길동)

단체의 경우에는 단체명_대표자명(예 : 예술극단_홍길동)

○ 통장의 첫 번 째 페이지를 스캔(사진촬영 등)하여 이미지 파일로 준비 (교부신청 시 파일로 첨부)

2. 카드발급 신청

(오프라인 신청 시 '사업비카드발급신청서'를 출력하여 신청해야 해당 사업의 관리번호로 연동되어 카드사용내역 확인)

○ 보조금 주관기관별 지정된 카드 확인 및 발급 절차 확인

- 각 지역재단 : NCAS 에서 카드신청서 출력하여 은행 방문. 창구에서 문예진흥기금 체크카드 발급 신청

카드발급신청

보조금 관리통장 개설 & 카드발급 신청 (2)

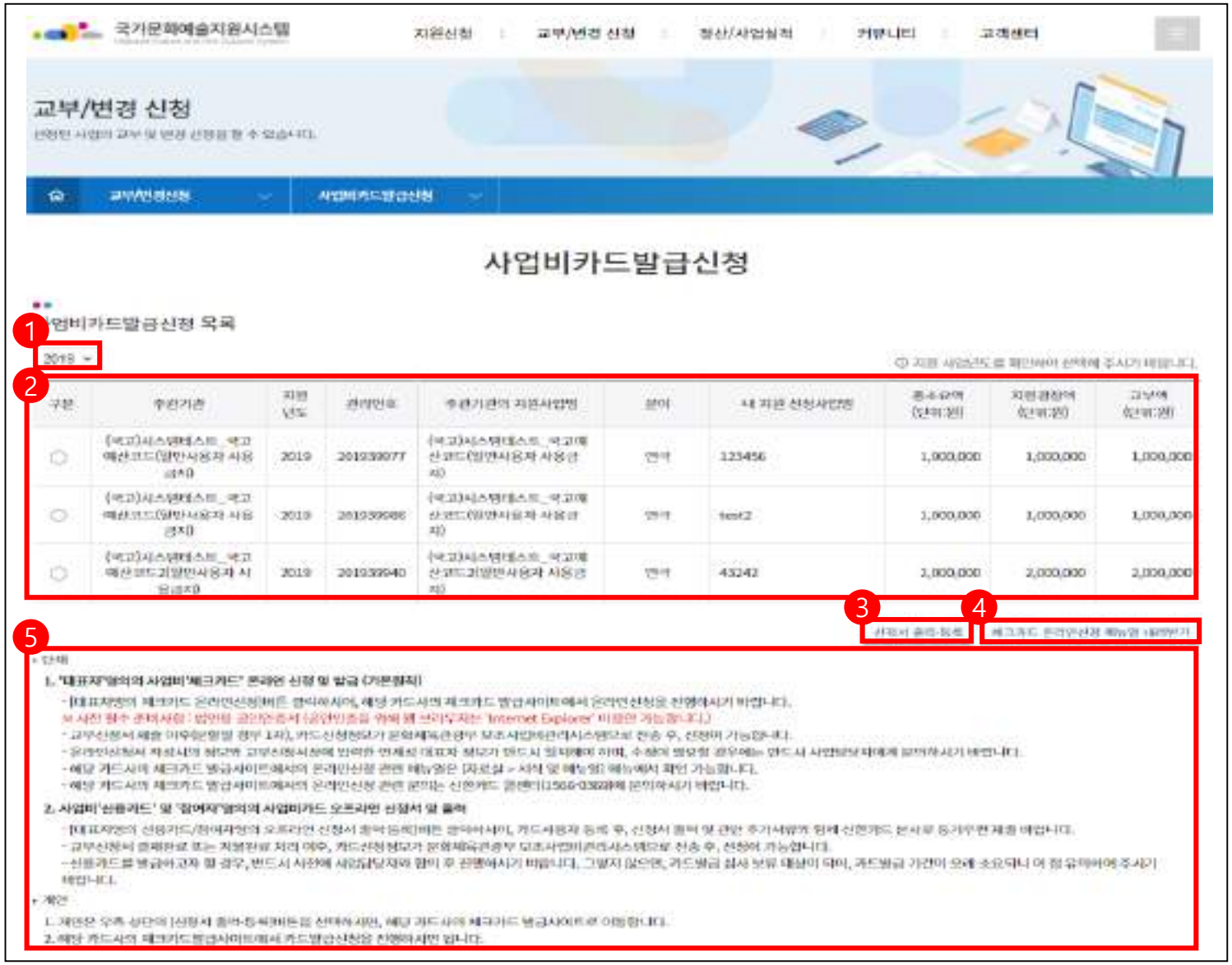
2. 카드발급 신청 – 오프라인 신청(체크카드발급)

○ 카드 발급시 필요한 필수 제출 서류

법인인감이 있는 단체 (일반법인, 재단법인 등)	법인인감이 없는 단체 (사업자등록 단체)	법인인감이 없는 단체 (고유번호증 단체)
• 카드 발급신청서 출력분 **(법인인감 날인 필수)** • 법인인감증명서 1부 (최근 3개월 이내 발급분) • 법인등기부등본 1부 (최근 3개월 이내 발급분) • 사업자등록증 사본1부 • 통장사본 1부	• 카드 발급신청서 출력분 **(대표자인감 날인 필수)** • 대표자인감증명서 1부 (최근 3개월 이내 발급분) • 사업자등록증 사본 1부 • 통장사본 1부	• 카드 발급신청서 출력분 **(대표자인감 날인 필수)** • 대표자인감증명서 1부 (최근 3개월 이내 발급분) • 고유번호증 사본 1부 • 통장사본 1부

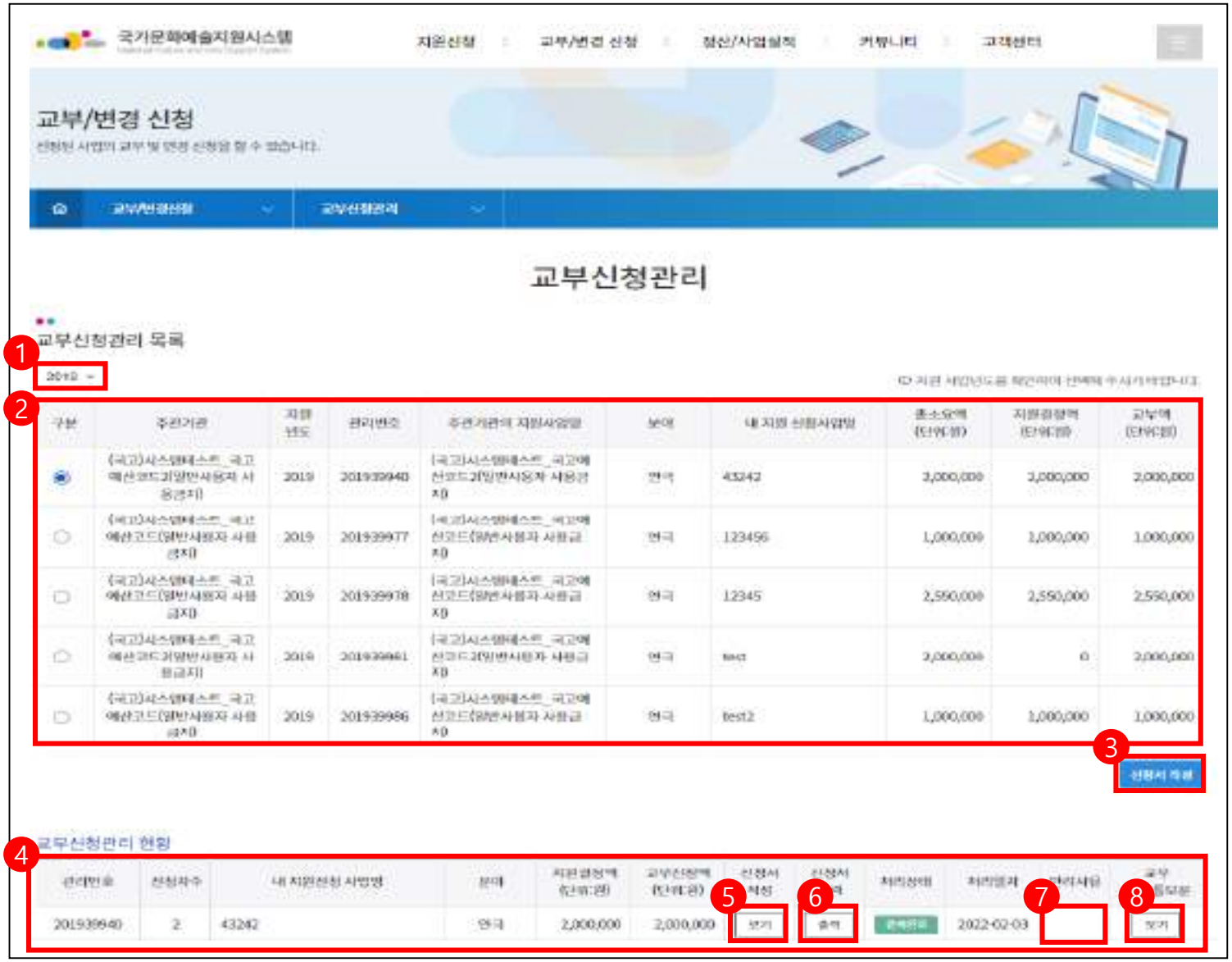
* 기타 서류는 해당 각 기관별 해당 은행으로 문의한뒤 제출서류 구비하여 은행방문시 제출하여 발급신청

교부 변경신청 -> 사업비 카드 발급신청



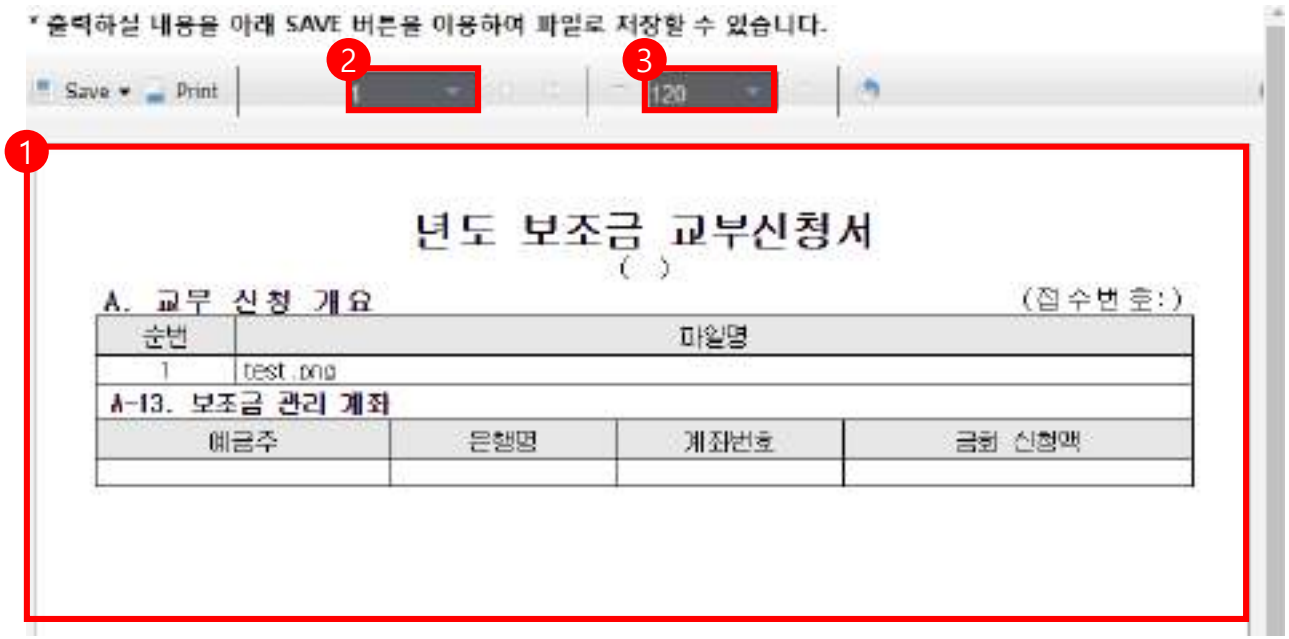
시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	사업비카드발급신청 목록 선택
3	목록 선택 신청서 출력,등록 버튼 클릭 - 교부신청서 : 결제 완료 또는 지불완료 처리 후 신청서 출력, 등록 가능
4	체크카드 온라인신청 매뉴얼 내려받기 버튼클릭 시 바로 ppt 파일 다운로드 가능
5	카드 발급하는 방법 및 원칙 제시

교부 변경신청 -> 교부신청관리



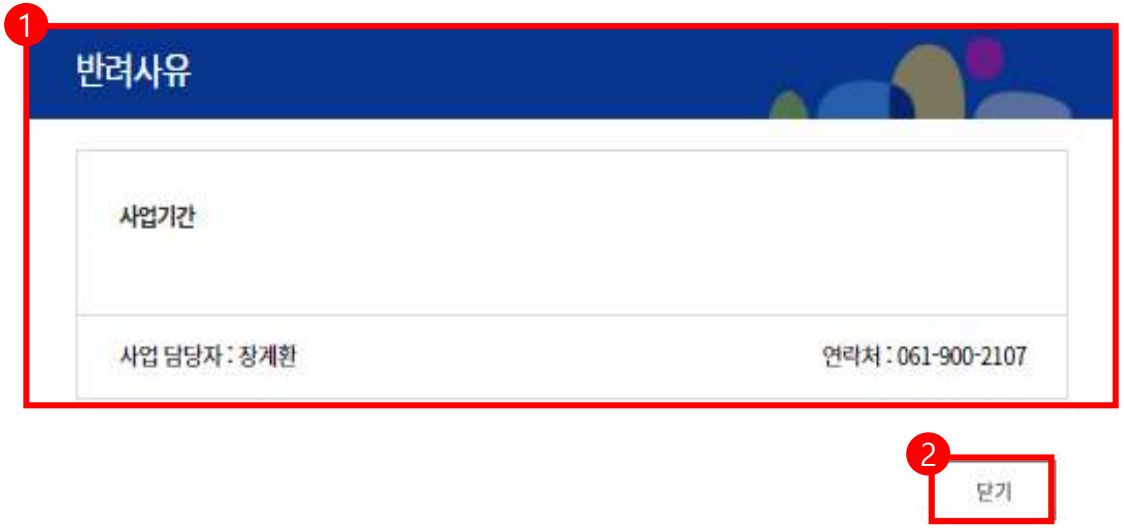
시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	교부신청관리 목록 선택
3	목록 선택 후 신청서 작성 버튼 클릭 - 교부신청 단계 진행 중일 경우 아래 현황에서 확인 가능 - 진행 중이 아닐 경우 버튼 클릭 시 팝업이 나옴
4	교부신청 단계가 진행 중일 경우 확인 가능한 항목
5	신청서 작성 보기 버튼 클릭 시 교부신청 등록 페이지로 이동
6	신청서 출력 버튼 클릭 시 교부신청서 출력 팝업이 나옴
7	반려사유가 있을 경우 반려사유 보기 버튼 클릭 가능
8	교부 결정 통보문 버튼 클릭 시 출력 관련한 팝업이 나옴

교부 변경신청 -> 교부신청관리→ 신청서 출력 버튼 (팝업)



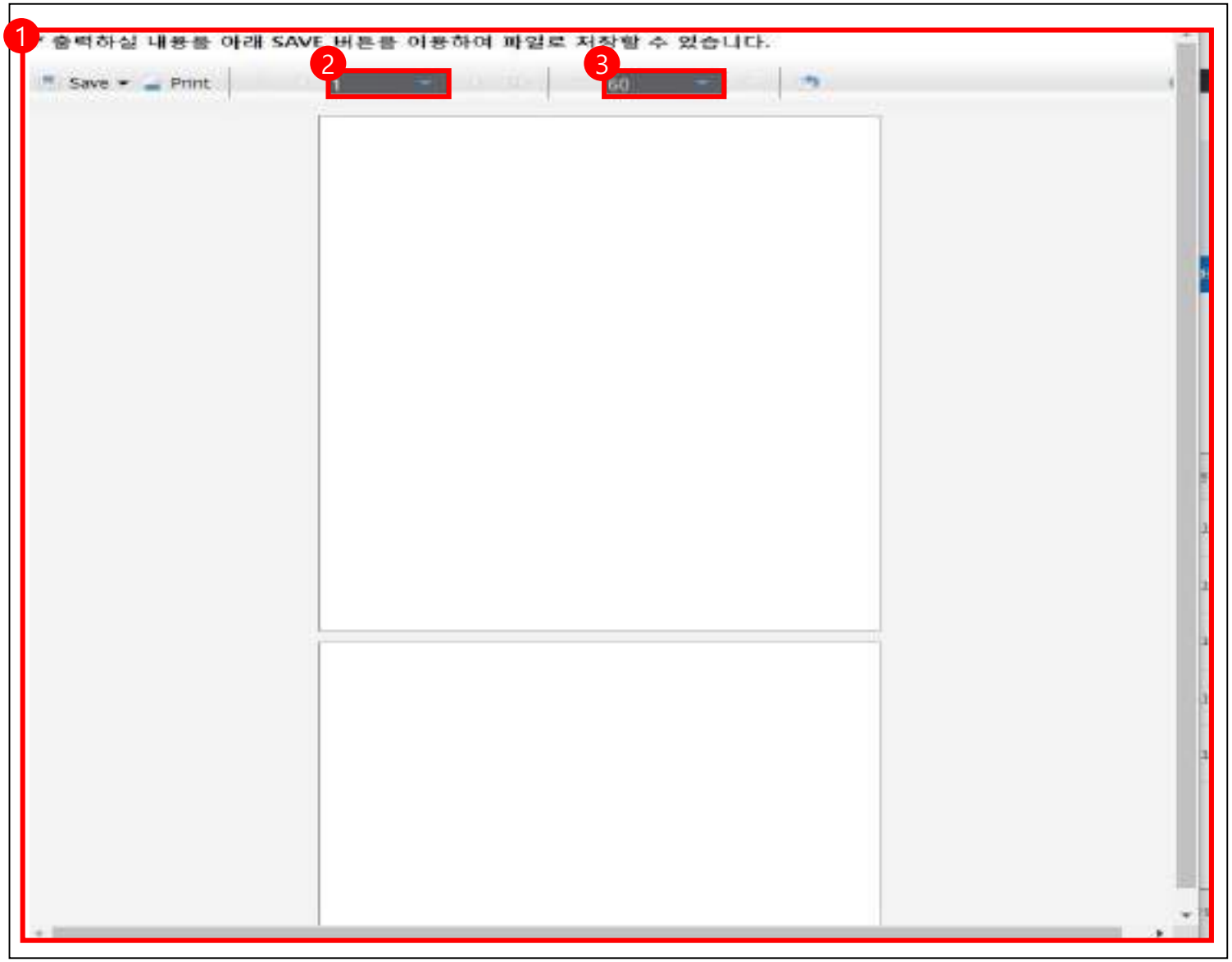
시스템 설명	
1	교부신청관리 목록 선택 후 아래 현황에서 신청서 출력 버튼 클릭 시 나오는 팝업
2	숫자 선택 시 해당 페이지로 이동 가능
3	줌 기능 (선택한 숫자 비율만큼 축소 및 확대)

교부 변경신청 -> 교부신청관리→ 반려사유 버튼 (팝업)



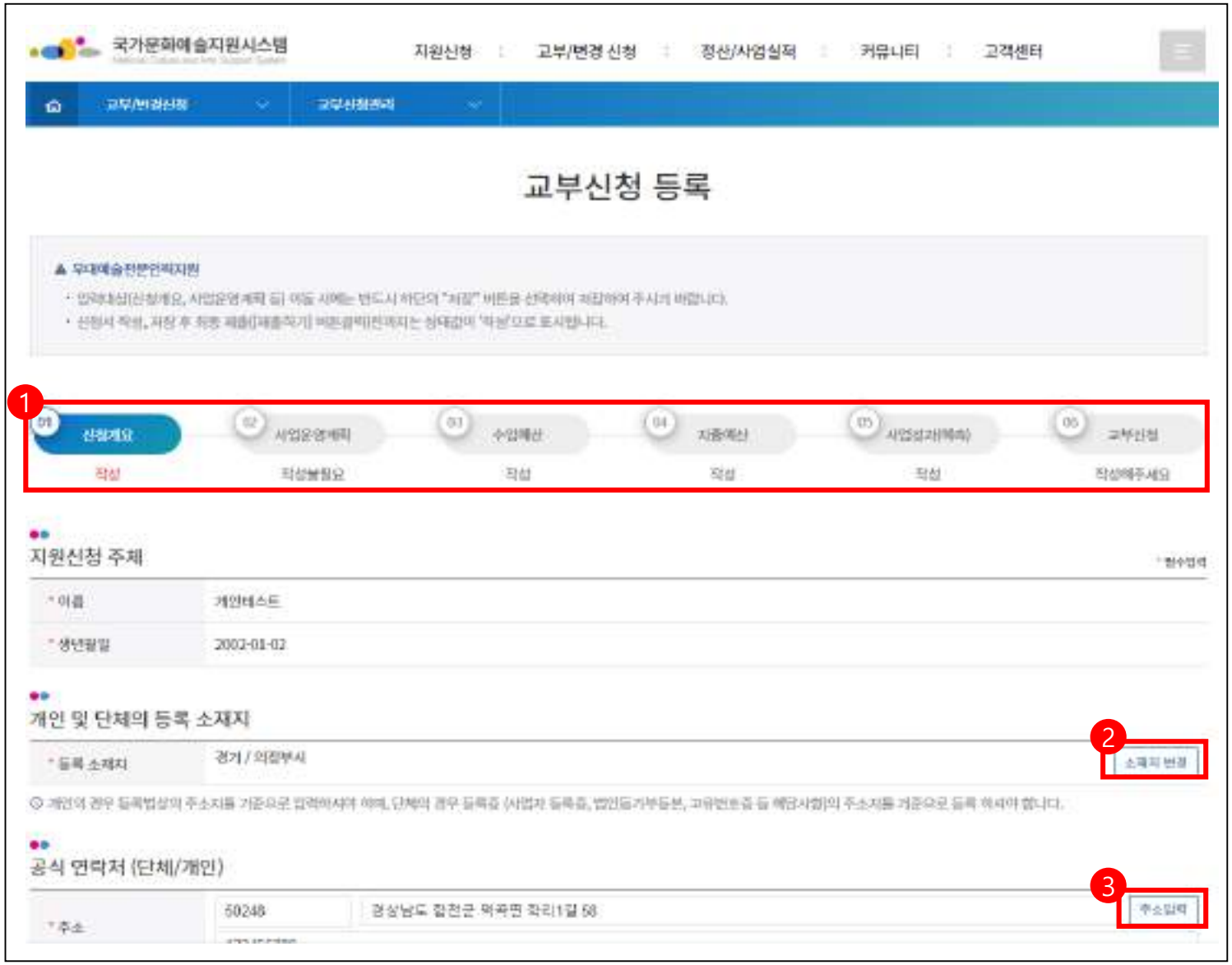
시스템 설명	
1	교부신청관리 현황에서 반려사유 버튼 클릭 시 나오는 팝업 - 반려 사유, 사업 담당자, 연락처 등이 나와있음.
2	닫기 버튼 클릭 시 팝업 닫아짐.

교부 변경신청 -> 교부신청관리→ 교부 결정 통보문 (팝업)



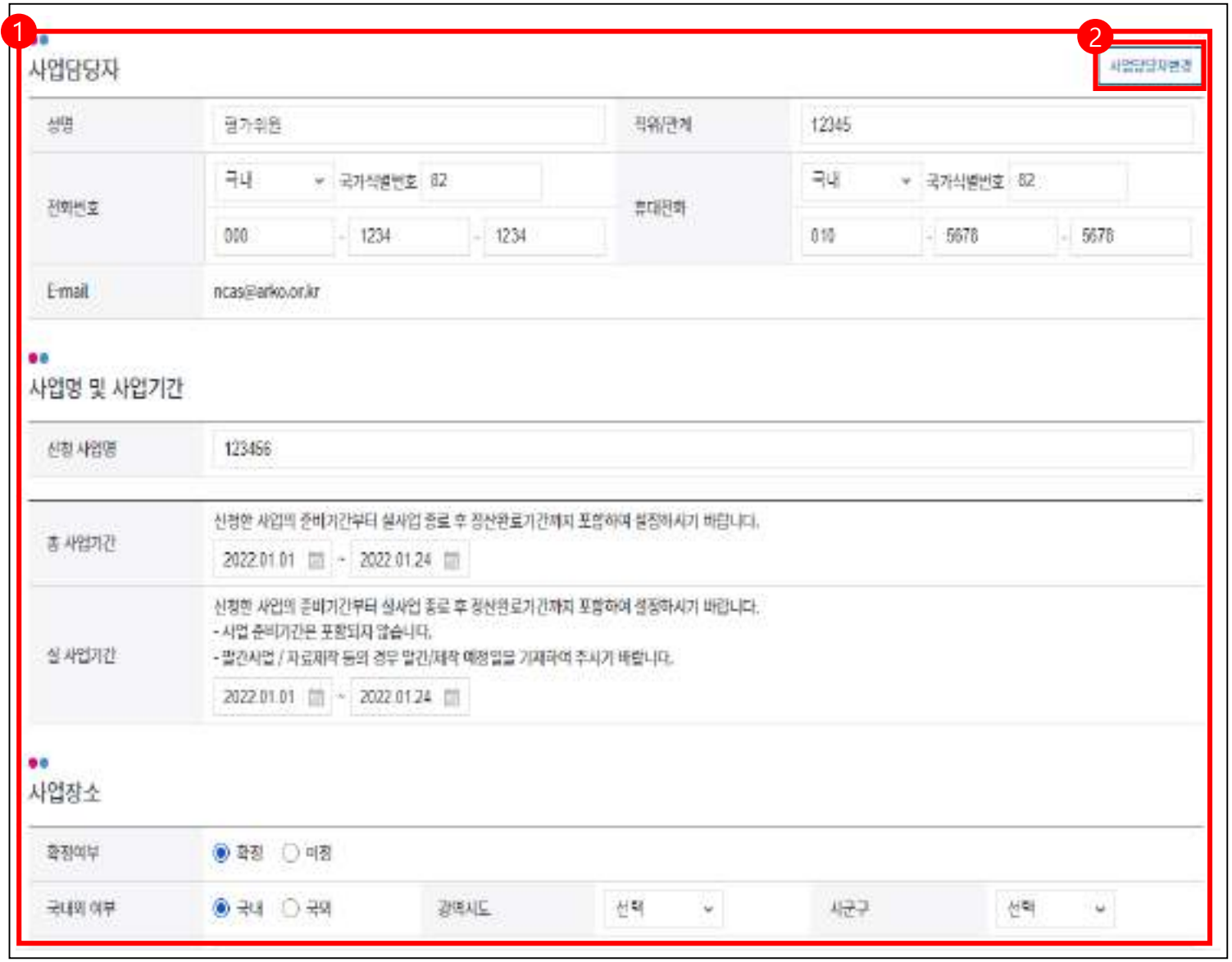
시스템 설명	
1	교부신청관리 현황에서 교부 결정 통보문 보기 버튼 클릭 시 나오는 팝업
2	숫자 선택 시 해당 페이지로 이동 가능
3	줌 기능 (선택한 숫자 비율만큼 축소 및 확대)

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step1-1



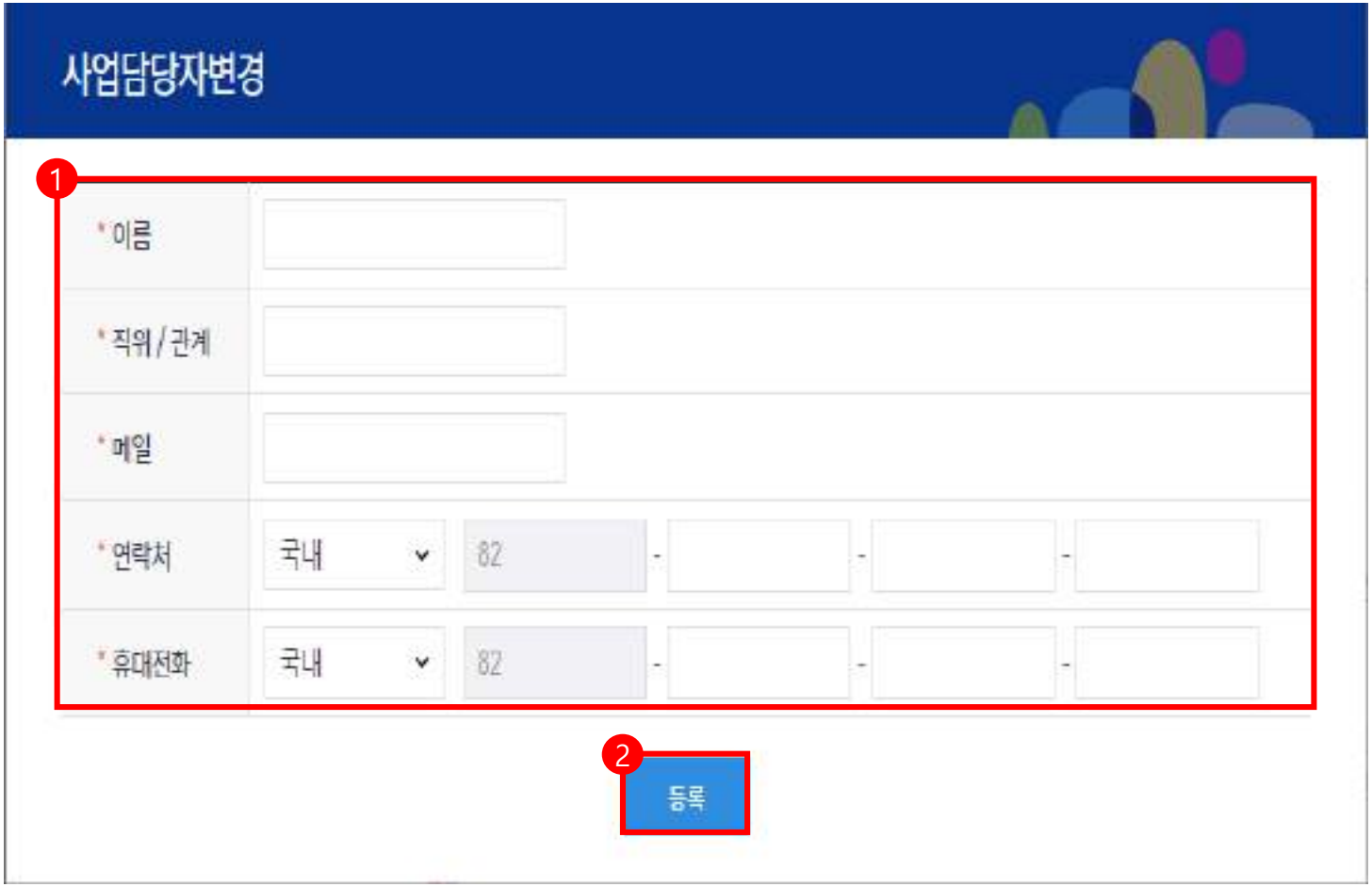
	시스템 설명
1	각 스텝(입력대상) 별 버튼 - 각 스텝 클릭 시 해당 페이지로 이동 - 각 스텝별로 신청서 작성 및 저장 후 제출하기 버튼 클릭하기 전까지는 '작성'으로 표시됨.
2	소재지 변경 버튼 클릭 시 소재지 선택 가능 - 시/도 선택 후 구/군까지 선택 - 개인 : 등록법상의 주소지 기준 - 단체 : 등록증의 주소지 기준 입력하기
3	주소 입력 버튼 클릭 시 우편번호 및 주소 찾기 팝업이 나옴

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step1-2



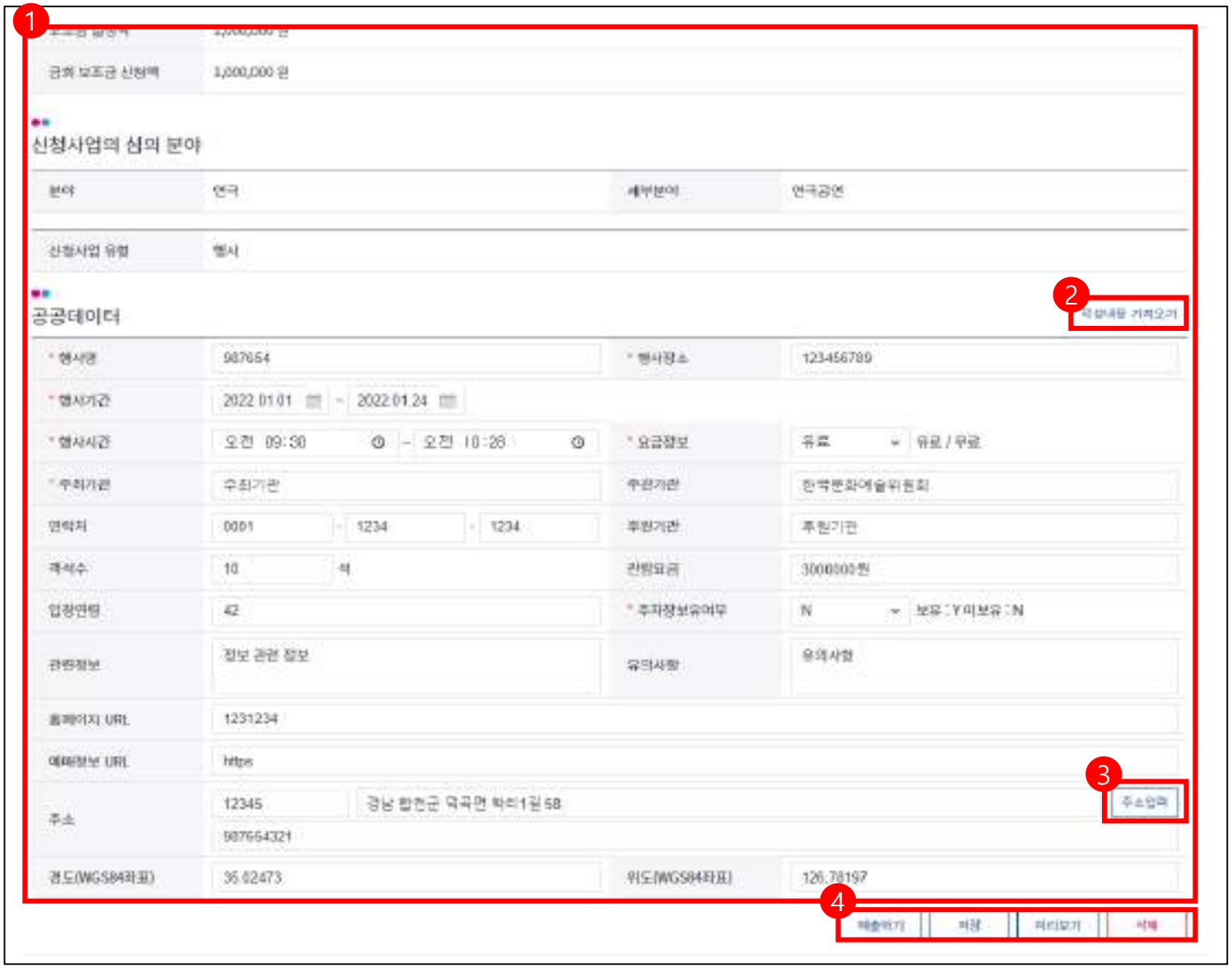
시스템 설명	
1	사업담당자, 사업명, 기간, 사업장소 입력하기
2	사업담당자변경 클릭 시 팝업이 나옴

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step1-2 → 사업담당자변경 버튼 클릭 (팝업)



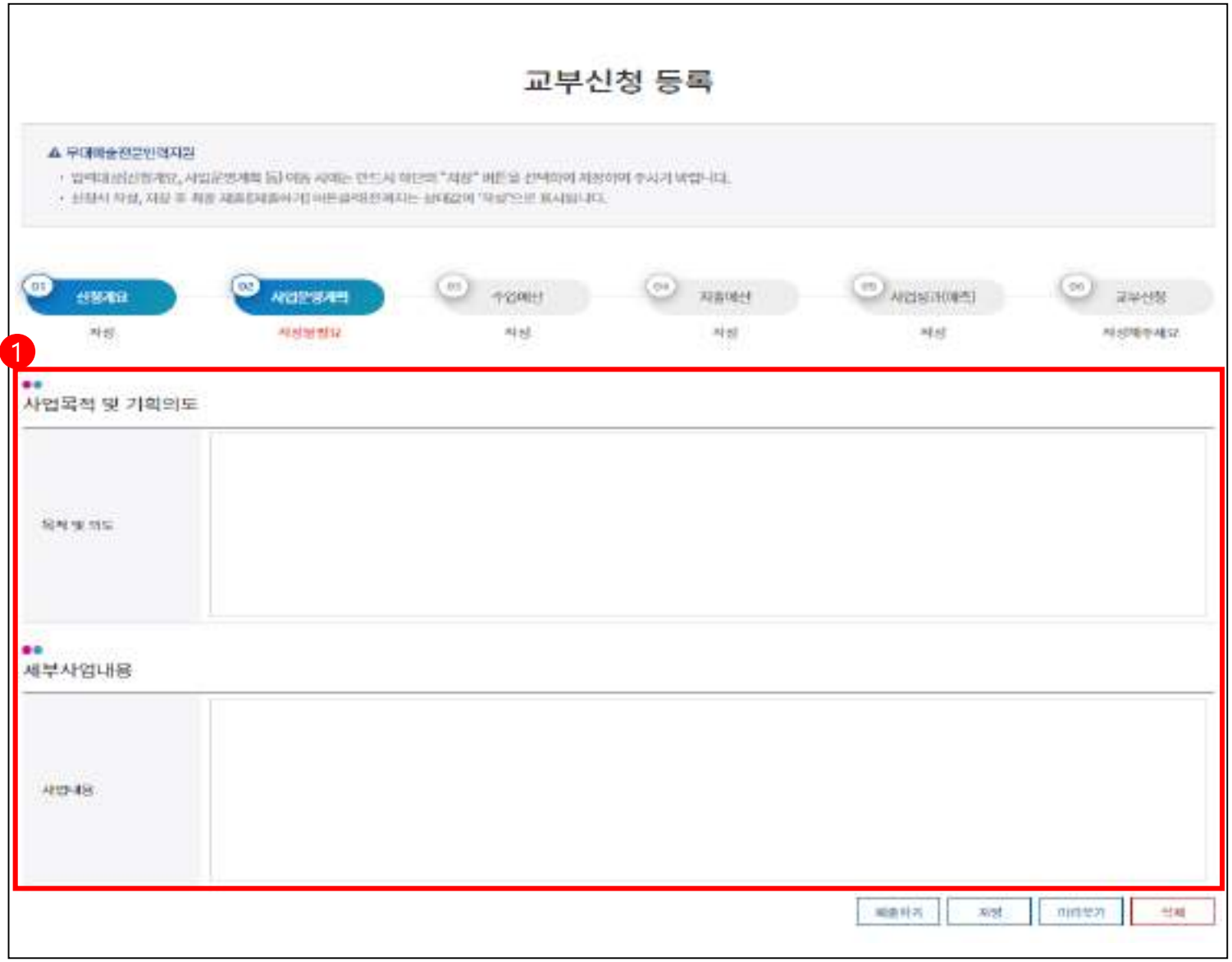
시스템 설명	
1	사업담당자, 사업명 및 사업기간, 사업 장소 등을 정할 수 있음
2	사업담당자변경 클릭 시 팝업이 나옴 - 이름, 직위/관계, 메일, 연락처, 휴대전화 모두 입력해야 등록 가능 - 모두 입력 후 등록 버튼 클릭 시 사업담당자 변경 완료 및 교부신청 등록의 사업담당자 부분 내용 변경

교부 변경신청 → 교부신청관리→ 교부신청 등록/수정 step1-3



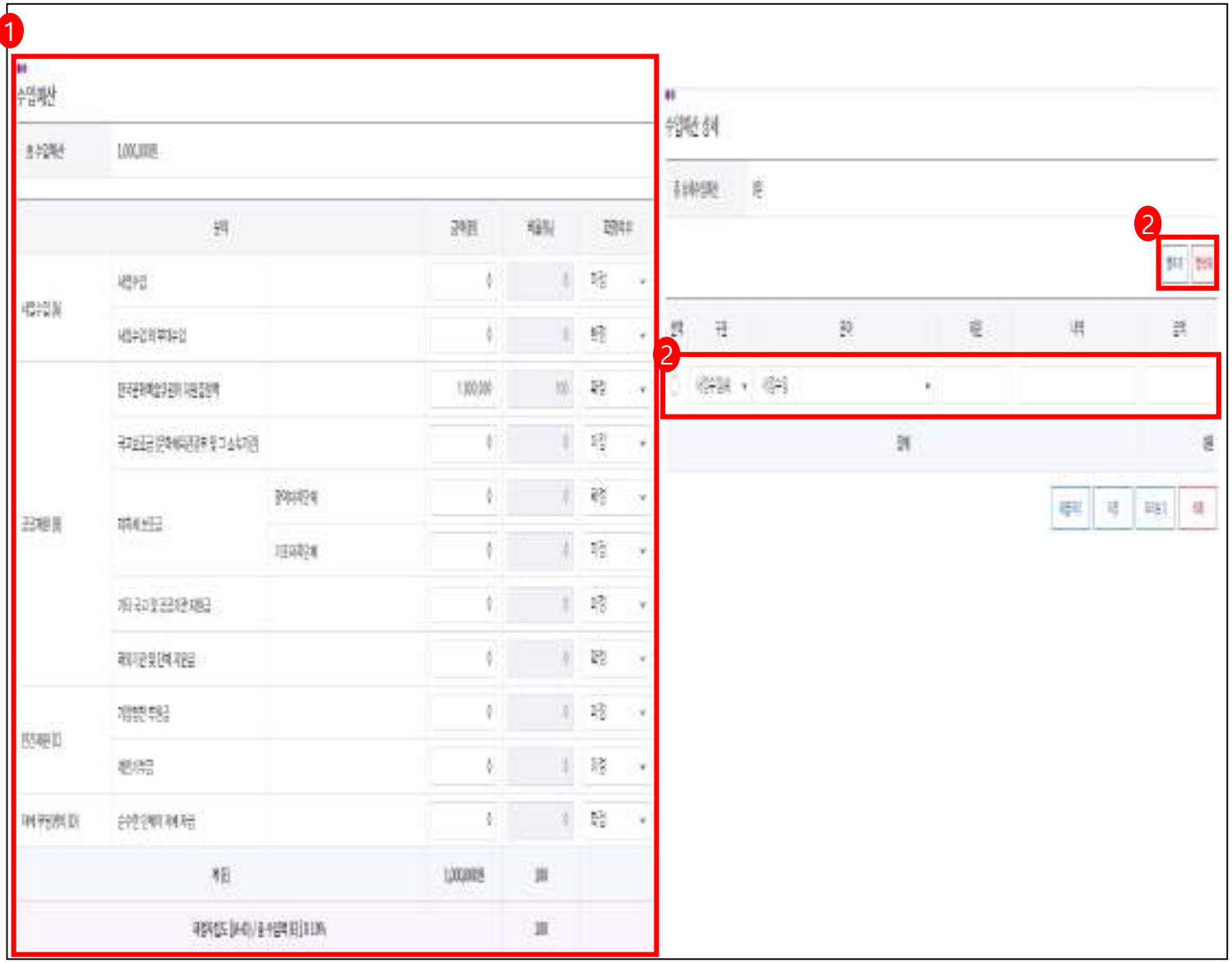
시스템 설명	
1	신청사업의 심의 분야, 공공데이터 입력 공공데이터 - 행사명, 행사장소, 행사기간, 행사시간, 요금정보, 주최기관, 주차장보유여부는 필수적으로 입력해야 함.
2	작성내용 가져오기 버튼 클릭 - 행사명, 행사기간, 주관기관, 연락처, 홈페이지 URL이 입력됨.
3	주소입력 버튼 클릭 시 주소 찾기 팝업이 나옴
4	1. 제출하기 버튼 클릭 시 교부신청 등록 완료 2. 저장 버튼 클릭 시 해당 스텝 내용이 저장됨 3. 미리보기는 사업별 교부신청 진행현황에서 확인 가능 4. 삭제 버튼 클릭 시 입력 중이던 교부신청 등록 내용이 삭제됨.

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step2



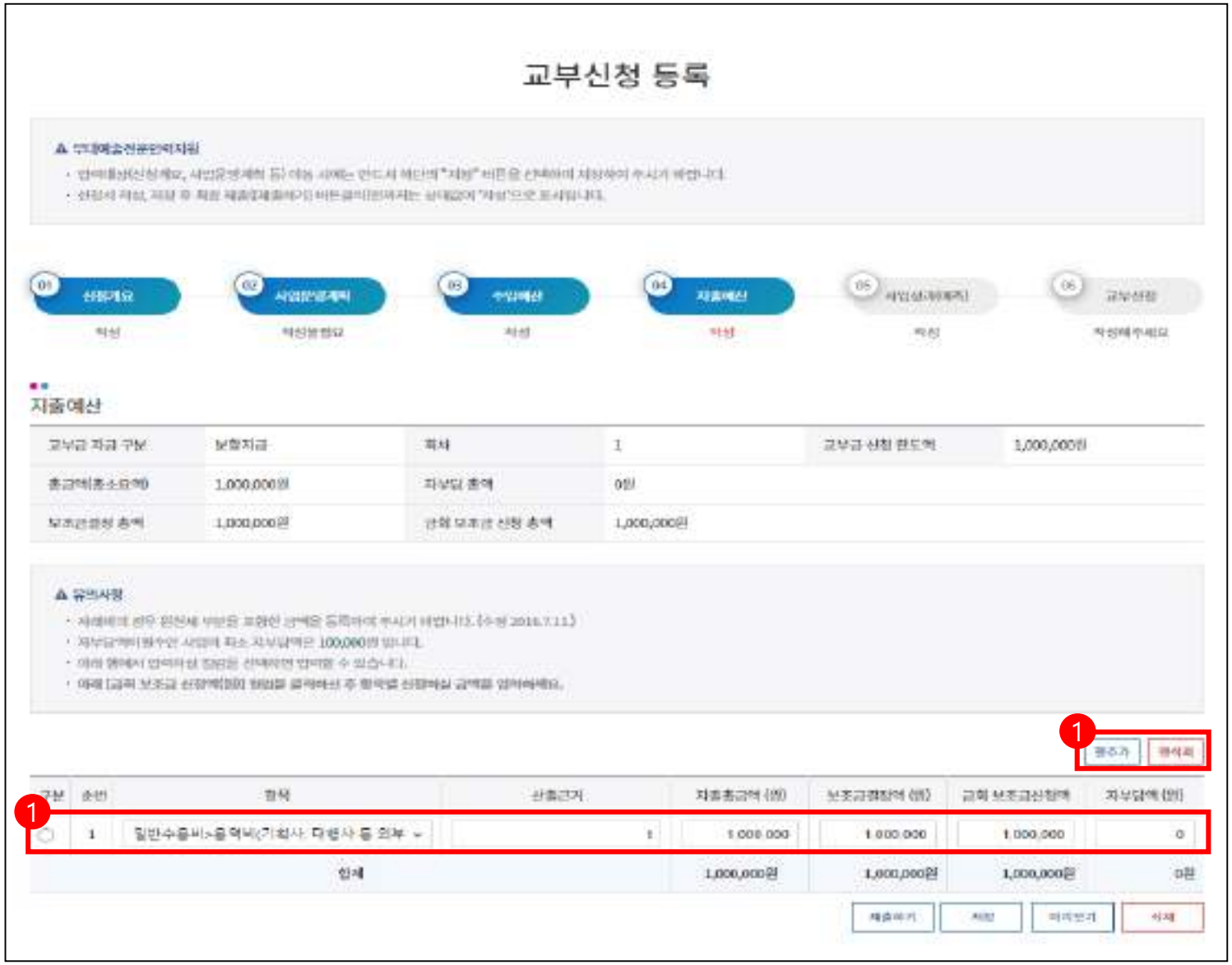
시스템 설명	
1	사업목적 및 의도, 사업 내용을 적는 부분 - 작성불필요

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step3



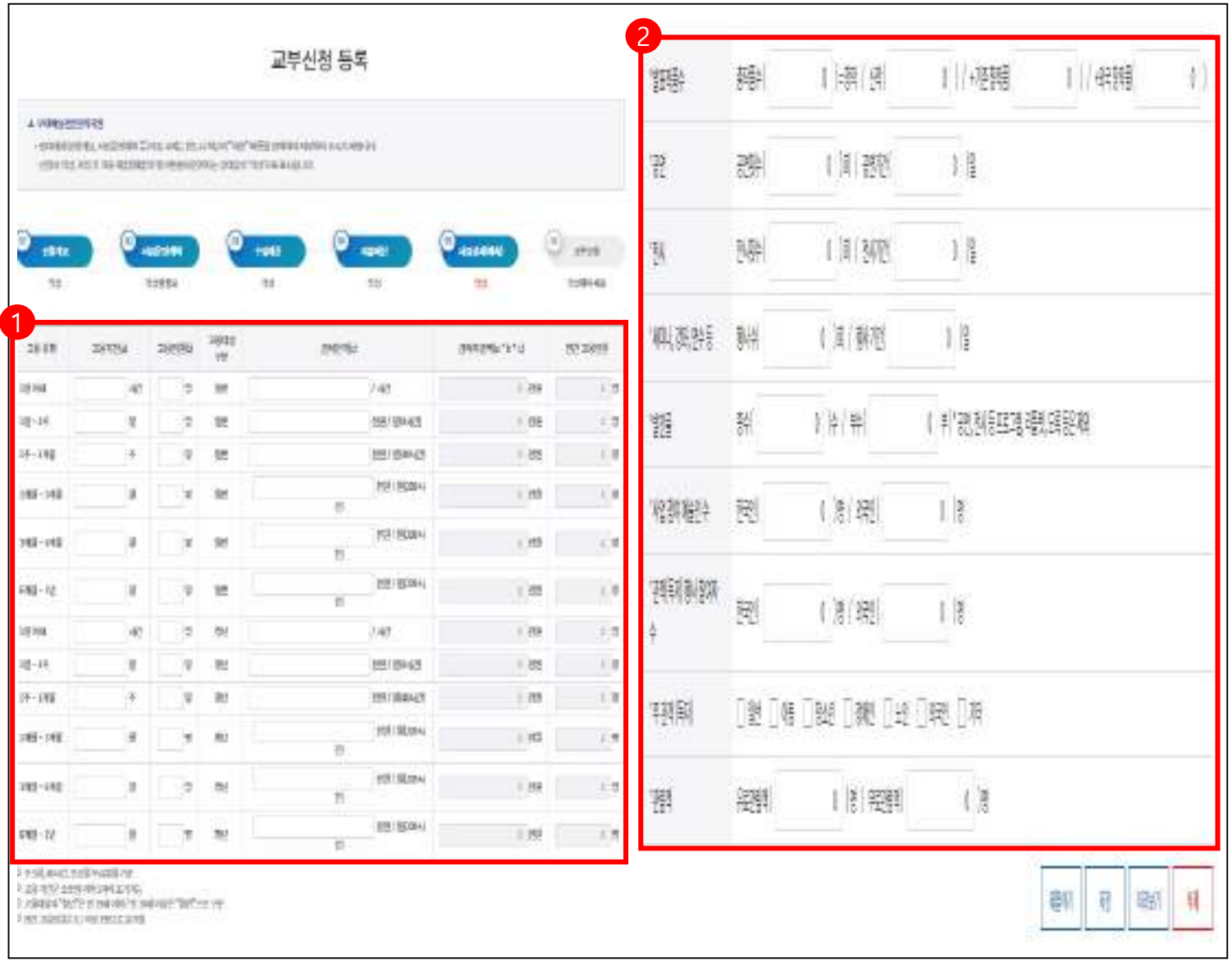
시스템 설명	
1	수입예산합계와 상세수입 예산합계는 같아야 함
2	행 추가 버튼 클릭 시 아래 사진과 같이 행 추가됨. 행 삭제할 경우에는 삭제를 원하는 행 선택 후 행 삭제 버튼 클릭

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step4



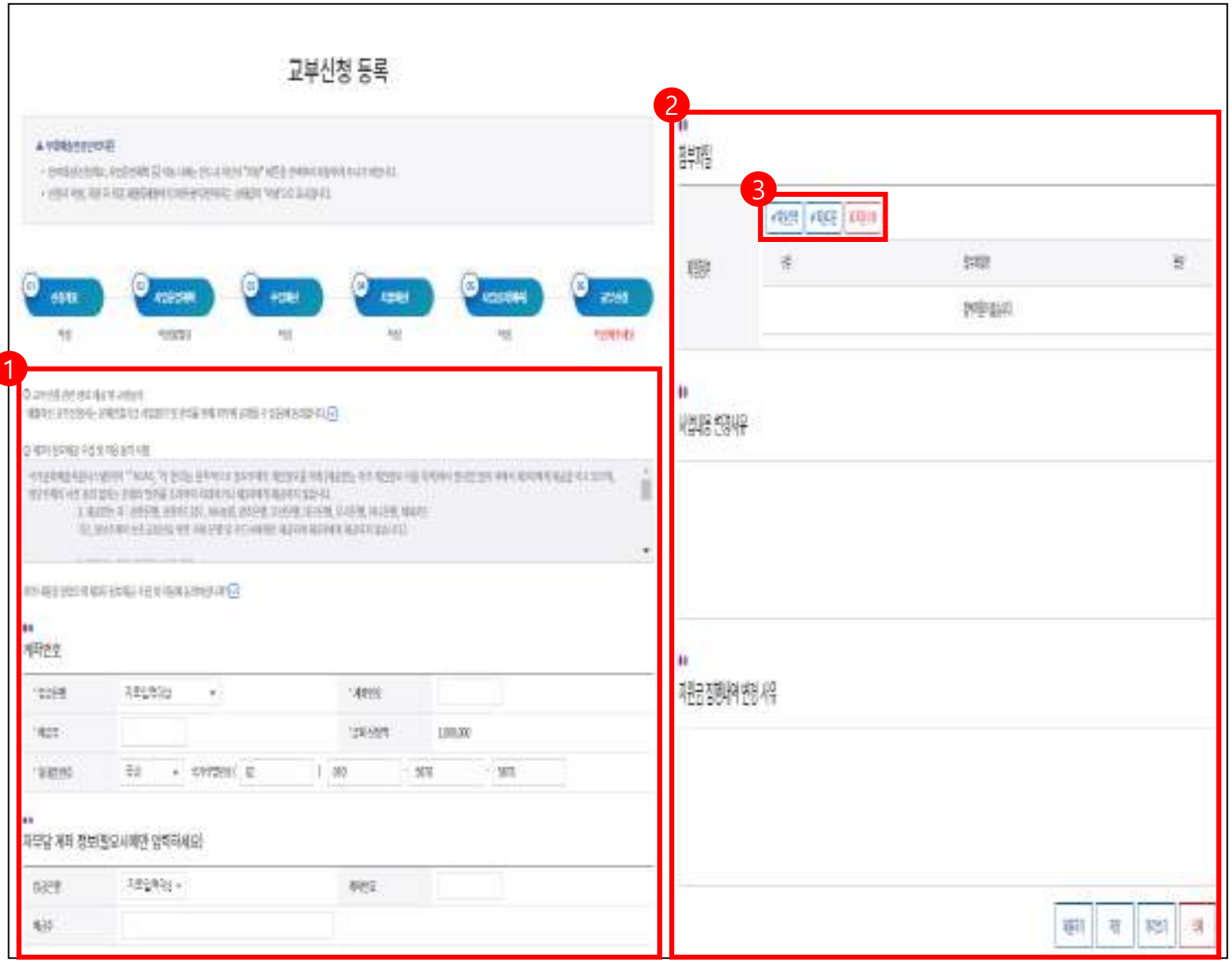
시스템 설명	
1	행 추가 버튼 클릭 시 아래 사진과 같이 행 추가됨. 행 삭제할 경우에는 삭제를 원하는 행 선택 후 행 삭제 버튼 클릭

교부 변경신청 → 교부신청관리→ 교부신청 등록/수정 step5



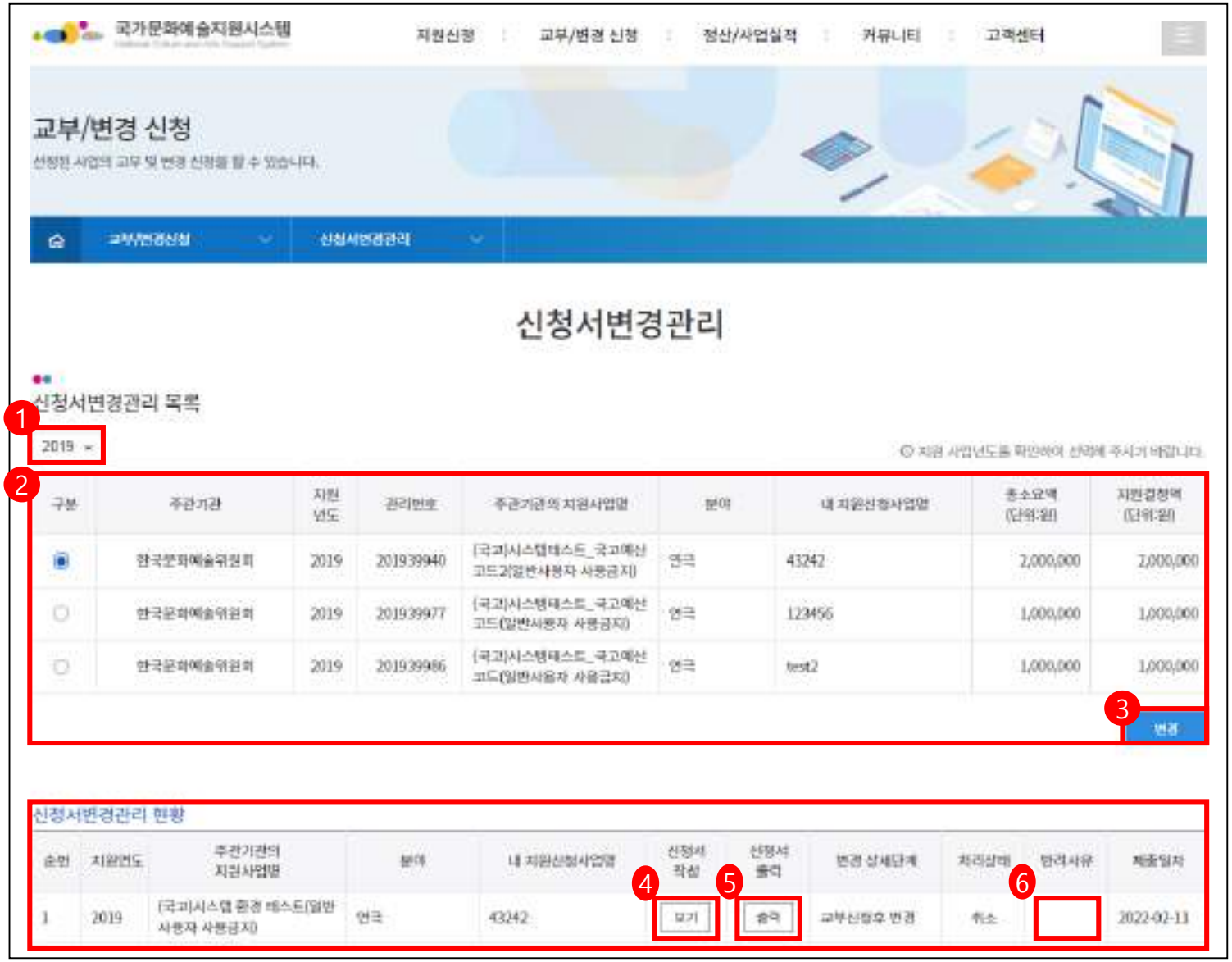
시스템 설명	
1	사업 시행으로 창출될 일자리에 대해 예측 후 작성 - 고용대상의 "청년"은 만 29세 이하 / 만 30세 이상은 "일반"으로 구분
2	사업성과(예측) 필수입력 사항 - 모두 필수 입력

교부 변경신청 → 교부신청관리→ 교부신청 등록/수정 step6



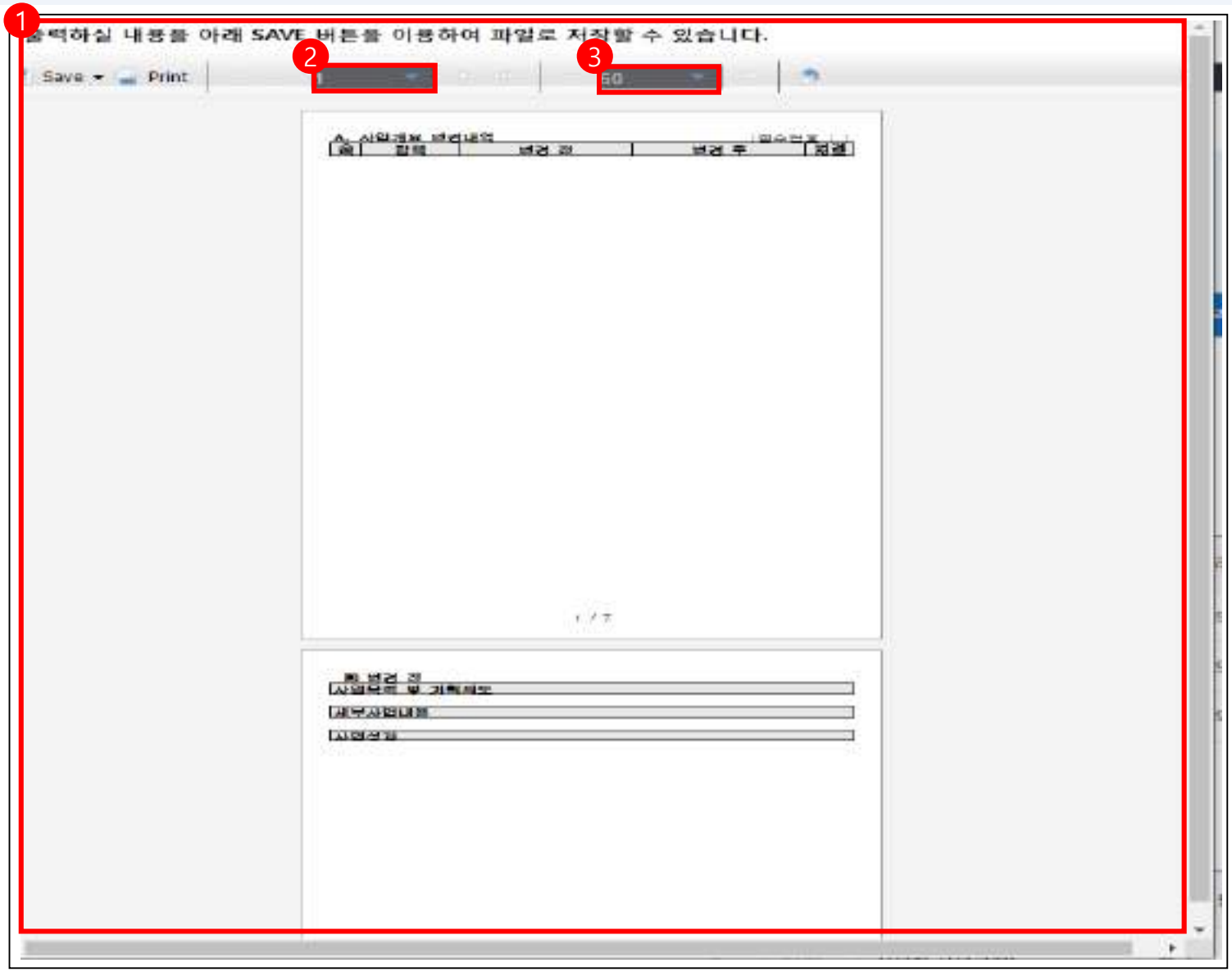
시스템 설명	
1	동의 체크박스 필수 선택해야 함 계좌번호 부분은 모두 필수 선택해야 함 자부담 계좌 정보는 필요에 따라서 입력
2	첨부파일, 사업내용 변경 사유, 지원금 집행내역 변경 사유 필요에 따라 입력
3	파일선택 버튼 클릭 시 첨부파일 선택창이 나옴 파일다운 버튼 클릭 시 선택한 첨부파일 다운 가능 파일삭제 버튼 클릭 시 선택한 첨부파일 삭제 가능

교부 변경신청 → 신청서변경관리



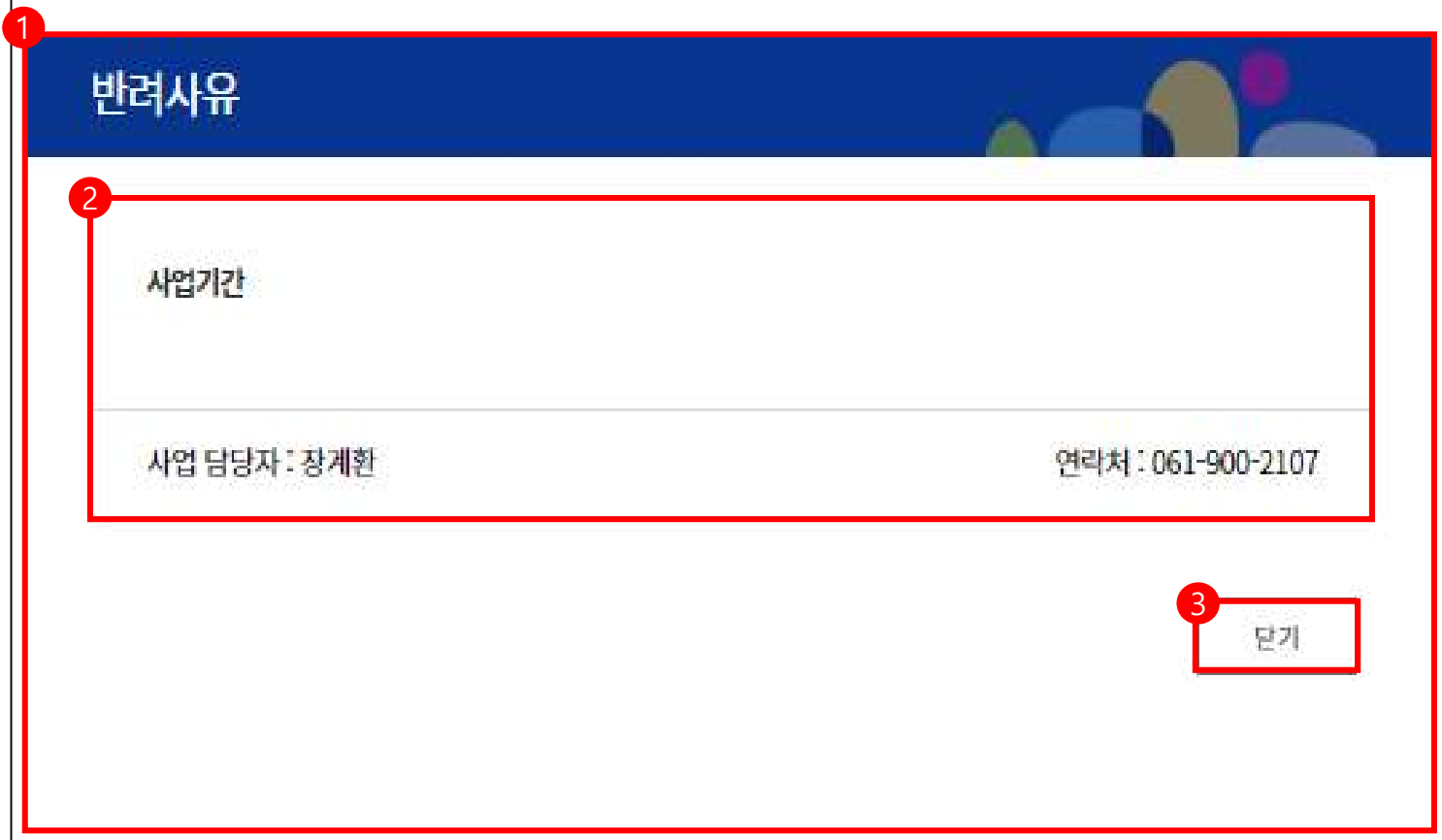
시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	신청서변경관리 목록에서 1택
3	목록 선택 후 변경 버튼 클릭 - 작성중이거나 신청중인 내역이 있을 경우 신청서변경관리 현황에서 확인 가능 - 교부신청 단계를 진행 중일 경우 사업담당자가 결재, 지불처리 후 변경 가능
4	신청서 작성 보기 버튼 클릭 시
5	신청서 출력 버튼 클릭 시 출력할 수 있는 팝업이 나옴
6	반려사유 보기 버튼 클릭 시 팝업이 나옴

교부 변경신청 → 신청서변경관리 → 신청서출력 버튼 (팝업)



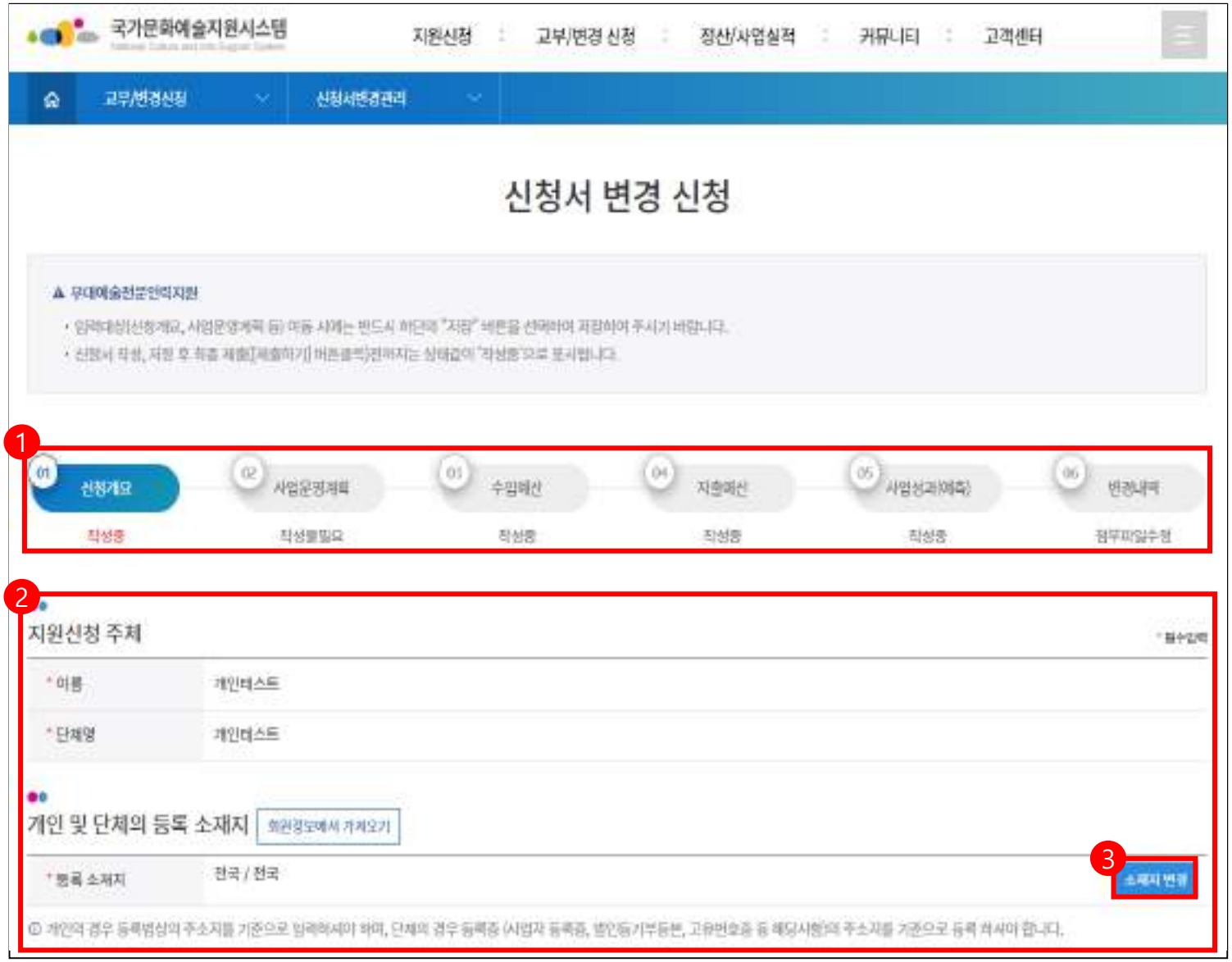
시스템 설명	
1	신청서 출력 버튼 클릭 시 보여지는 화면
2	페이지 이동 버튼 - 원하는 페이지 클릭 시 해당 페이지로 이동
3	화면 확대/축소 버튼 - 화면 배율에 따라 확대. 축소가 됨

교부 변경신청 -> 신청서변경관리→ 반려사유 (팝업)



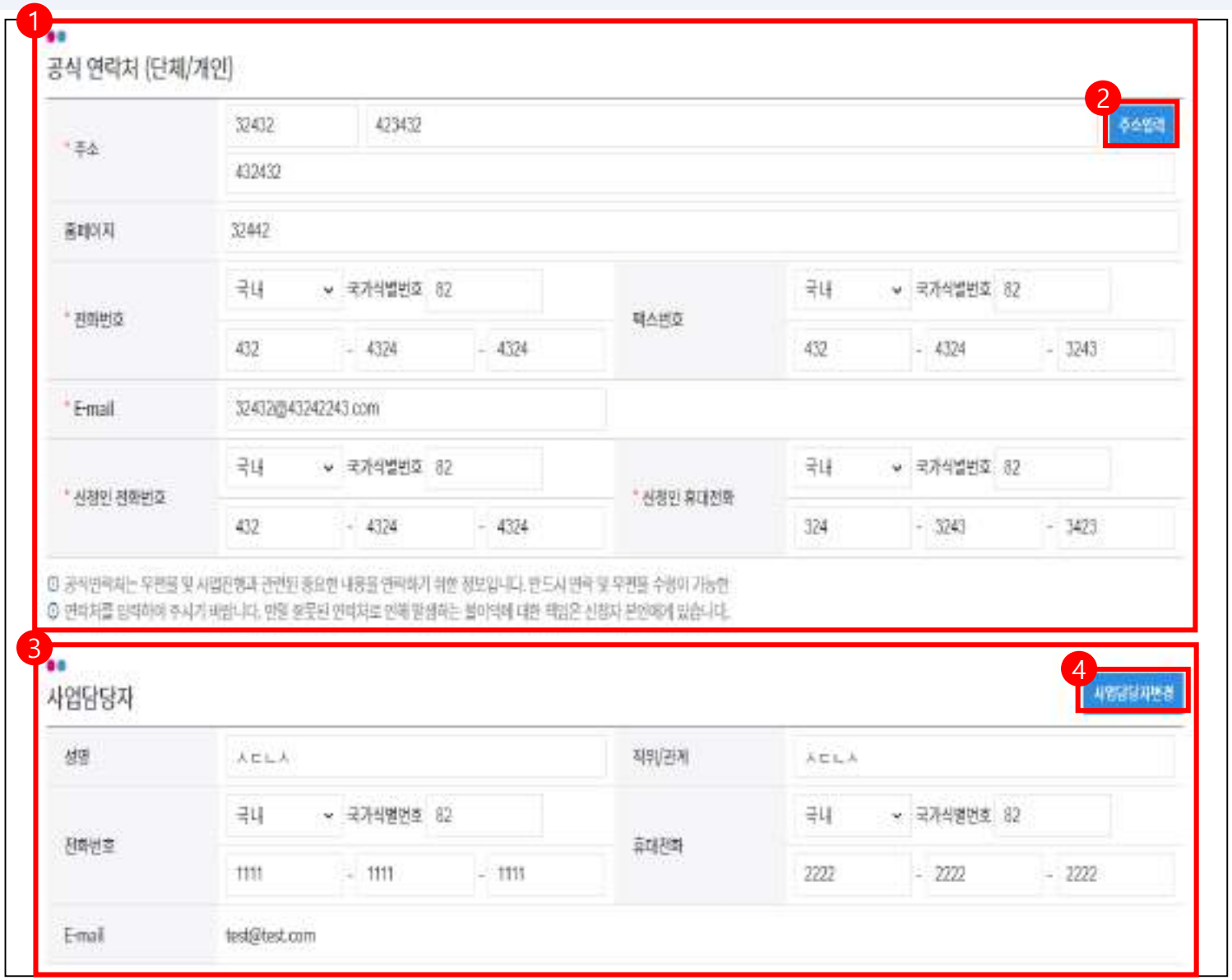
시스템 설명	
1	반려사유 보기 버튼 클릭 시 보여지는 팝업 화면
2	반려이유, 사업 담당자, 연락처가 나와있음
3	닫기 버튼 클릭 시 팝업 사라짐

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step1-1



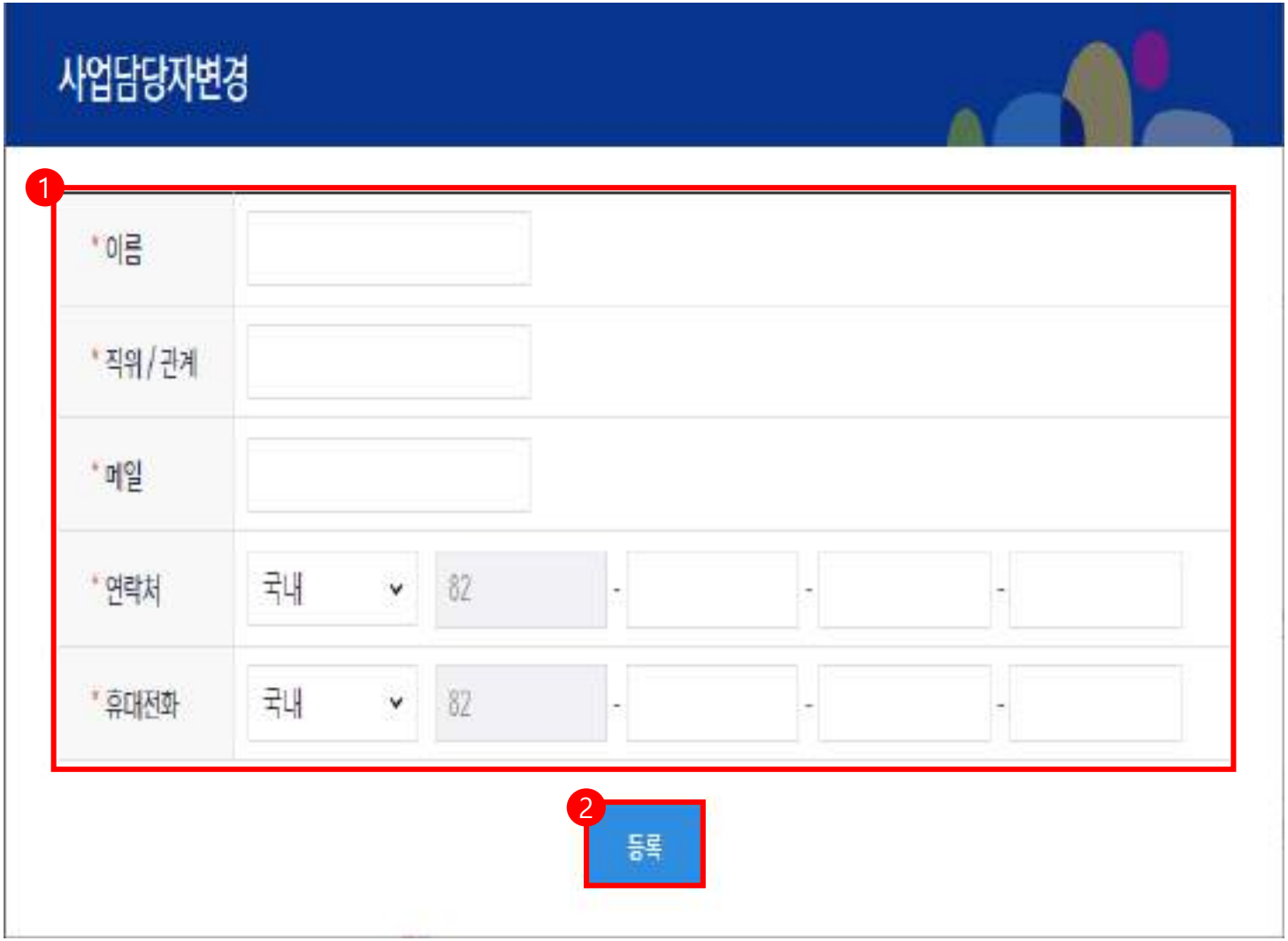
시스템 설명	
1	각 스텝(입력대상) 별 버튼 - 각 스텝 클릭 시 해당 페이지로 이동 - 각 스텝별로 신청서 작성 및 저장 후 제출하기 버튼 클릭하기 전까지는 '작성'으로 표시됨.
2	지원신청 주체, 등록 소재지, 연락처 입력하기
3	소재지 변경 버튼 클릭 시 소재지 선택 가능 - 시/도 선택 후 구/군까지 선택 - 개인 : 등록법상의 주소지 기준 - 단체 : 등록증의 주소지 기준 입력하기
4	주소 입력 버튼 클릭 시 우편번호 및 주소 찾기 팝업이 나옴

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step1-2



시스템 설명	
1	공식 연락처 입력하기 - 주소, 전화번호, 이메일, 신청인 전화번호 및 휴대전화는 필수 입력사항
2	주소입력 버튼 클릭 시 주소찾기 팝업이 나옴
3	사업담당자 입력하기 - 기존에 있던 내용에서 변경이 필요한 경우에는 사업담당자변경 버튼 클릭
4	사업담당자변경 버튼 클릭 시 사업담당자변경 관련 팝업이 나옴

교부 변경신청 → 교부신청관리→ 교부신청 등록/수정 step1-2 → 사업담당자변경 버튼 클릭



시스템 설명	
1	사업담당자변경 클릭 시 팝업이 나옴 - 이름, 직위/관계, 메일, 연락처, 휴대전화 모두 입력해야 등록 가능
2	모두 입력 후 등록 버튼 클릭 시 사업담당자변경 완료 및 신청서 변경 신청의 사업담당자 부분 내용 변경

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step1-3

1

사업명 및 사업기간

신청 사업명	43242
총 사업기간	신청한 사업의 준비기간부터 실사업 종료 후 정산완료기간까지 포함하여 설정하시기 바랍니다. 2021.12.01 ~ 2021.12.29
실 사업기간	신청한 사업의 준비기간부터 실사업 종료 후 정산완료기간까지 포함하여 설정하시기 바랍니다. - 사업 준비기간은 포함되지 않습니다. - 발간사업 / 자료제작 등의 경우 발간/제작 예정일을 기재하여 주시기 바랍니다. 2021.12.01 ~ 2021.12.29

사업장소

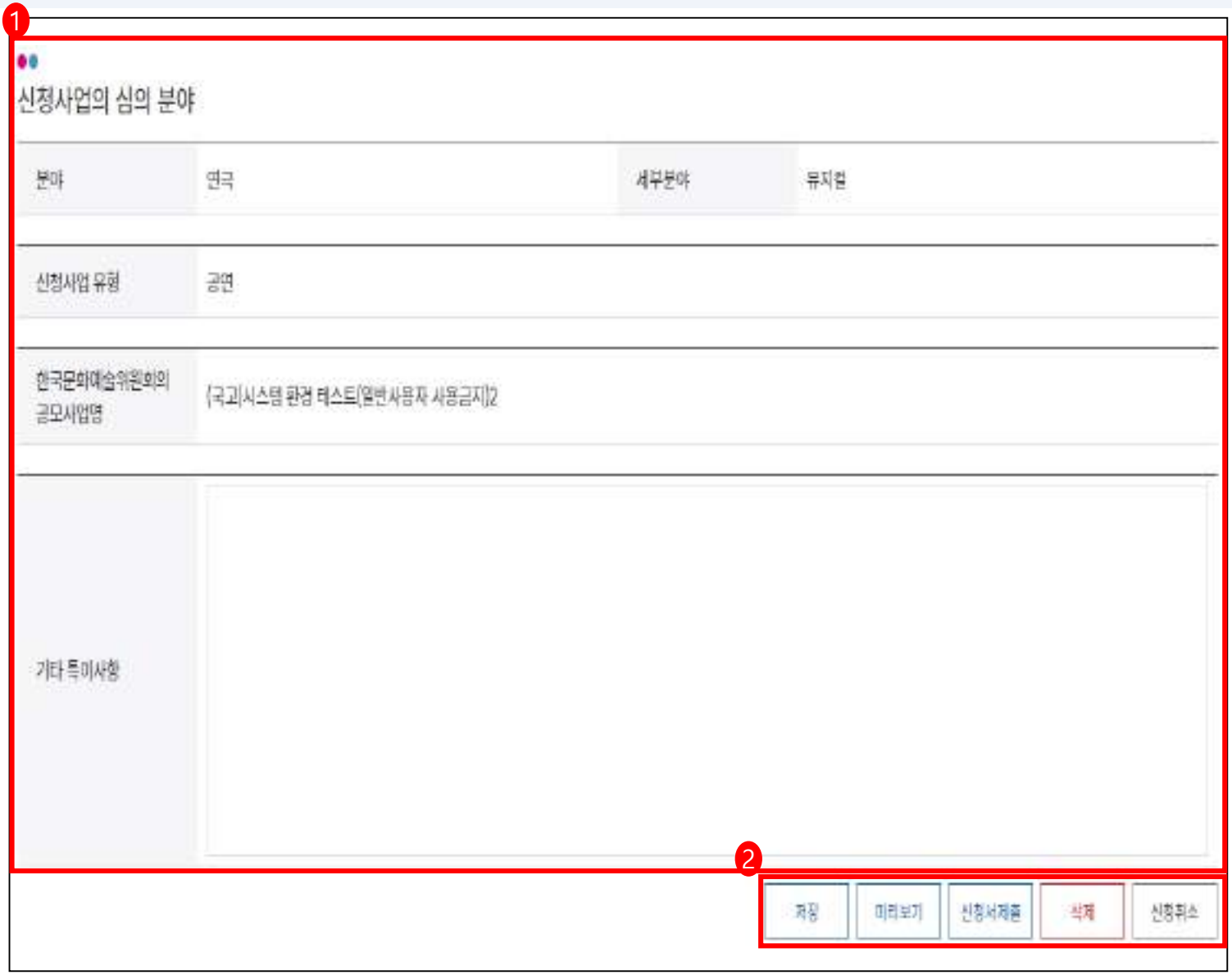
확정여부	◉ 확정 ○ 미정				
국내외 여부	◉ 국내 ○ 국외	광역시도	선택	시군구	선택
장소 (상세)	4324324				

신청액

총소요액	2,000,000 원
신청액	2,000,000 원
보조금 결정액	2,000,000 원 * 한국문화예술위원회에서 지급결정한 금액입니다.

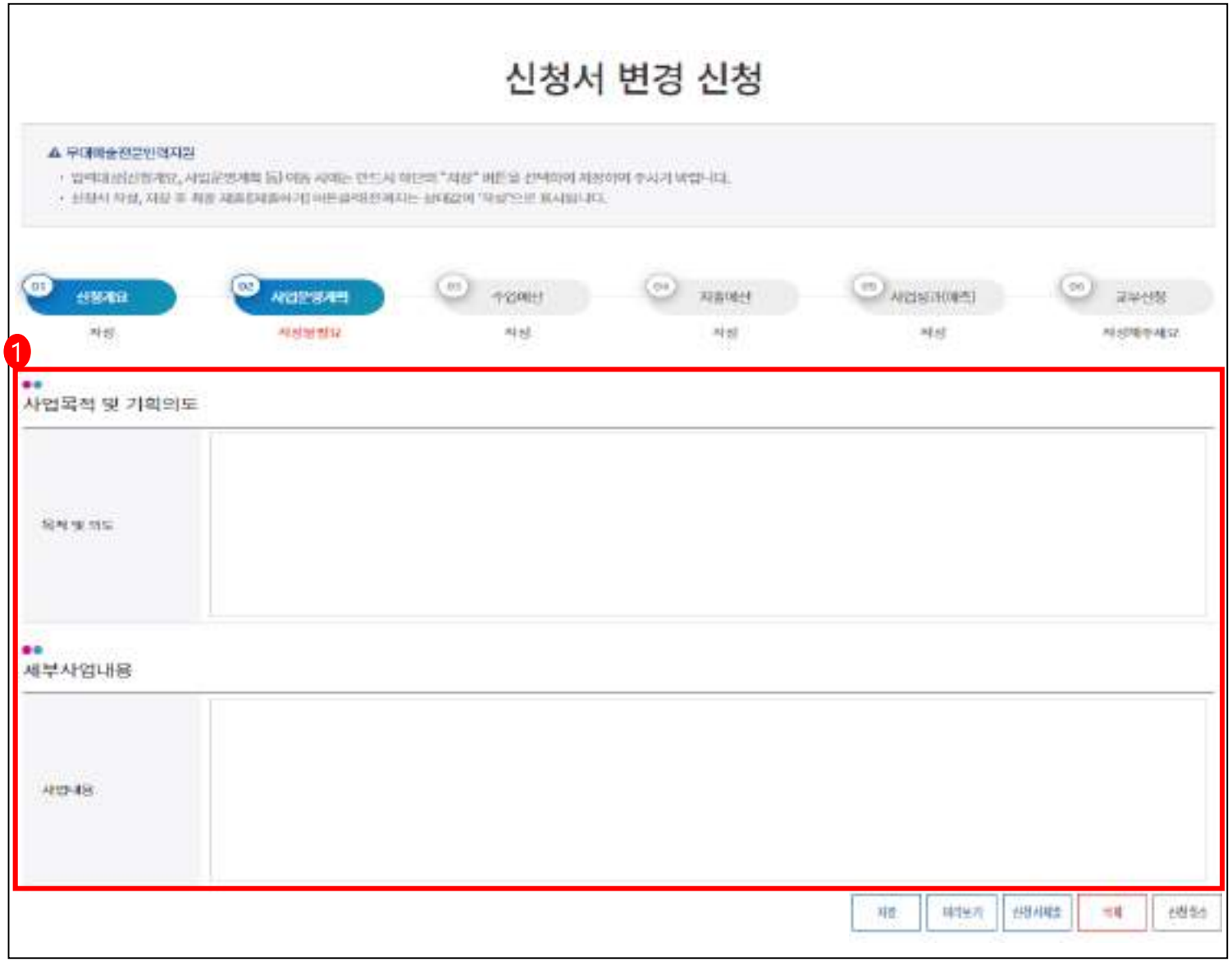
시스템 설명	
1	사업명 및 사업기간, 사업장소, 신청액 입력하기

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step1-3



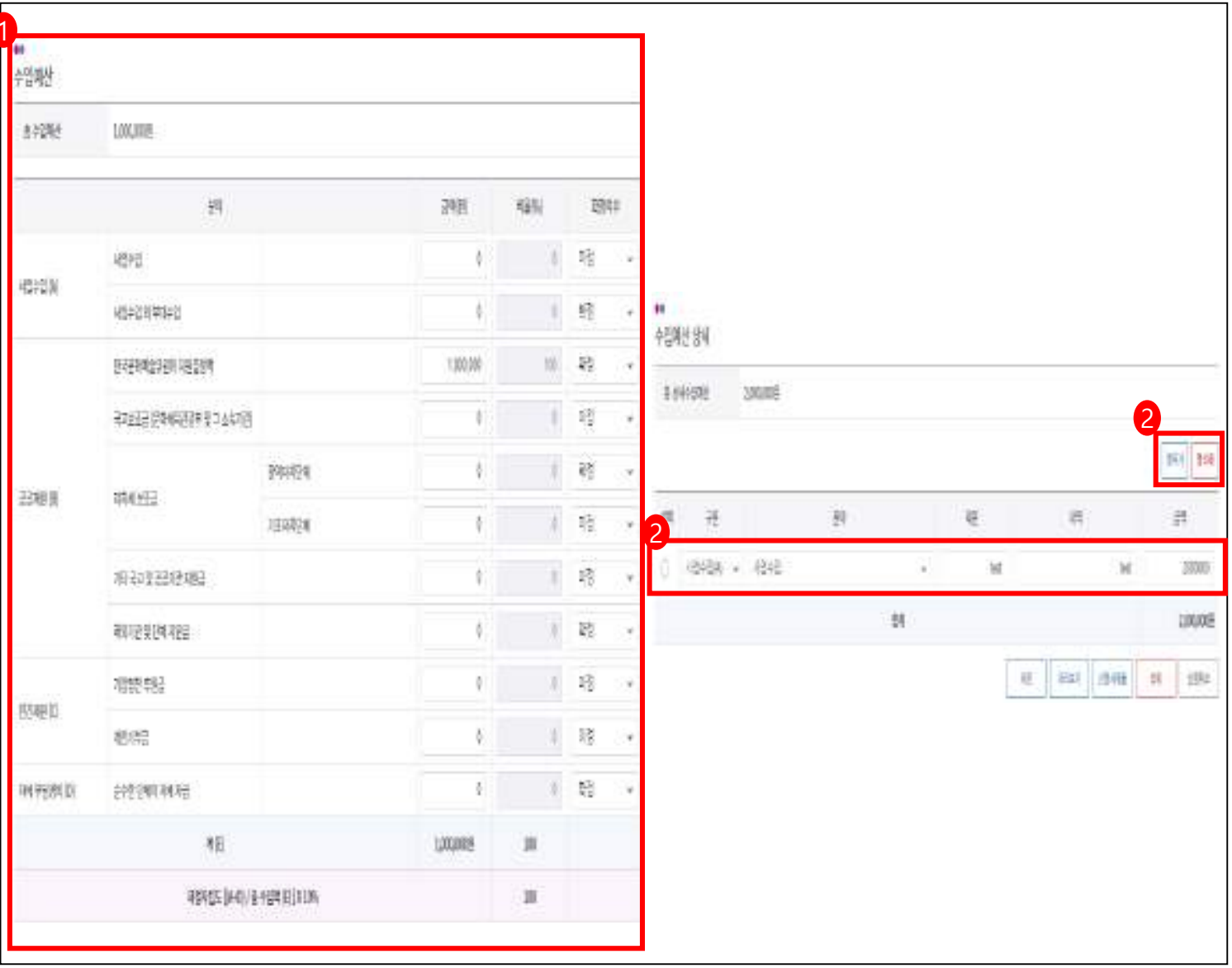
시스템 설명	
1	신청사업의 심의 분야 입력하기
2	저장 버튼 클릭 시 각 스텝별로 내용이 저장됨 미리보기는 신청서변경관리 메뉴의 사업별 변경신청 진행현황에서 확인 가능 신청서 제출 버튼 클릭 시 작성한 내용이 모두 제출 삭제 버튼 클릭 시 작성중이던 내용 및 신청서 삭제됨 신청취소는 신청서제출을 한 후에 할 수 있음

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step2



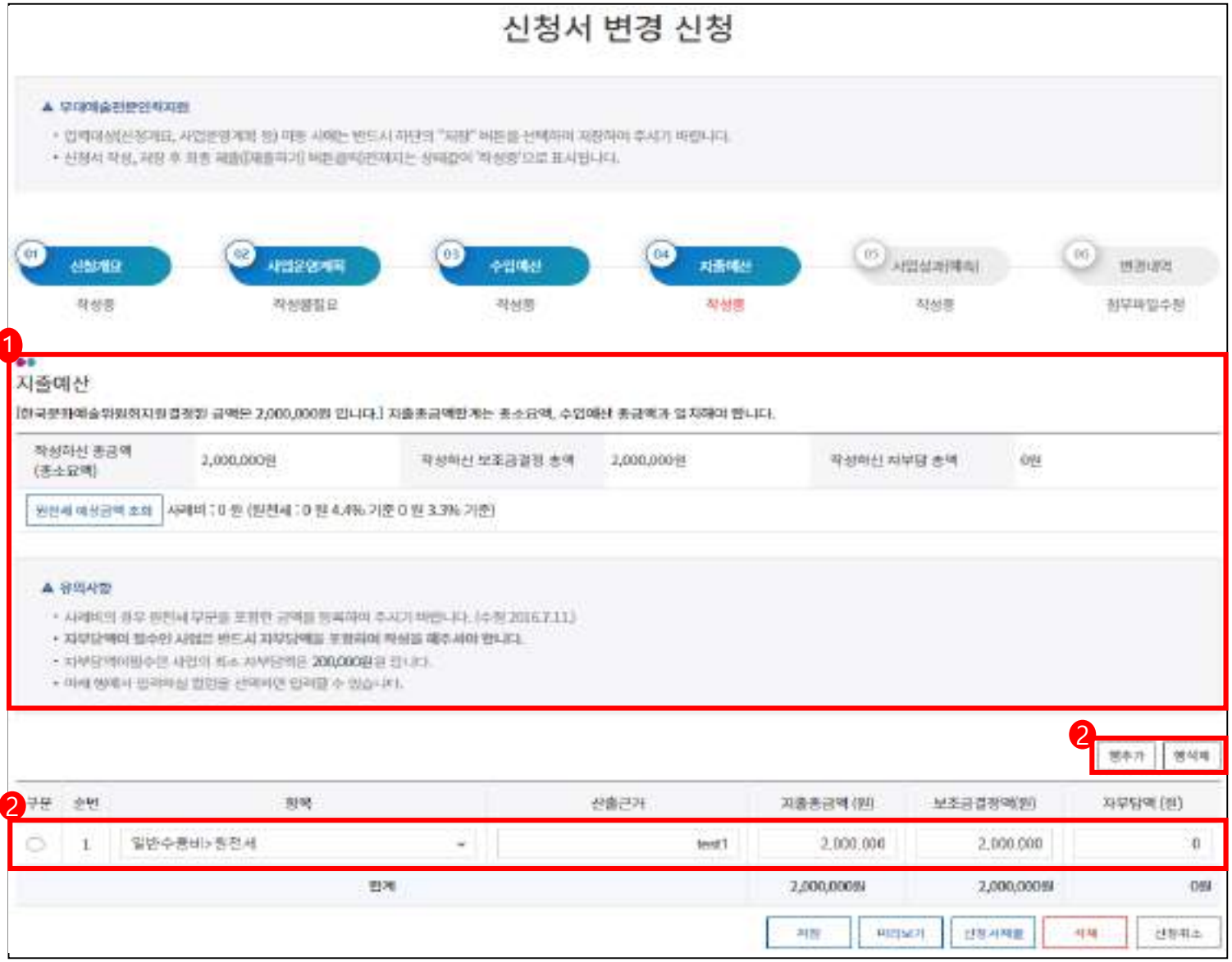
시스템 설명	
1	사업목적 및 의도, 사업 내용을 적는 부분 - 작성불필요

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step3



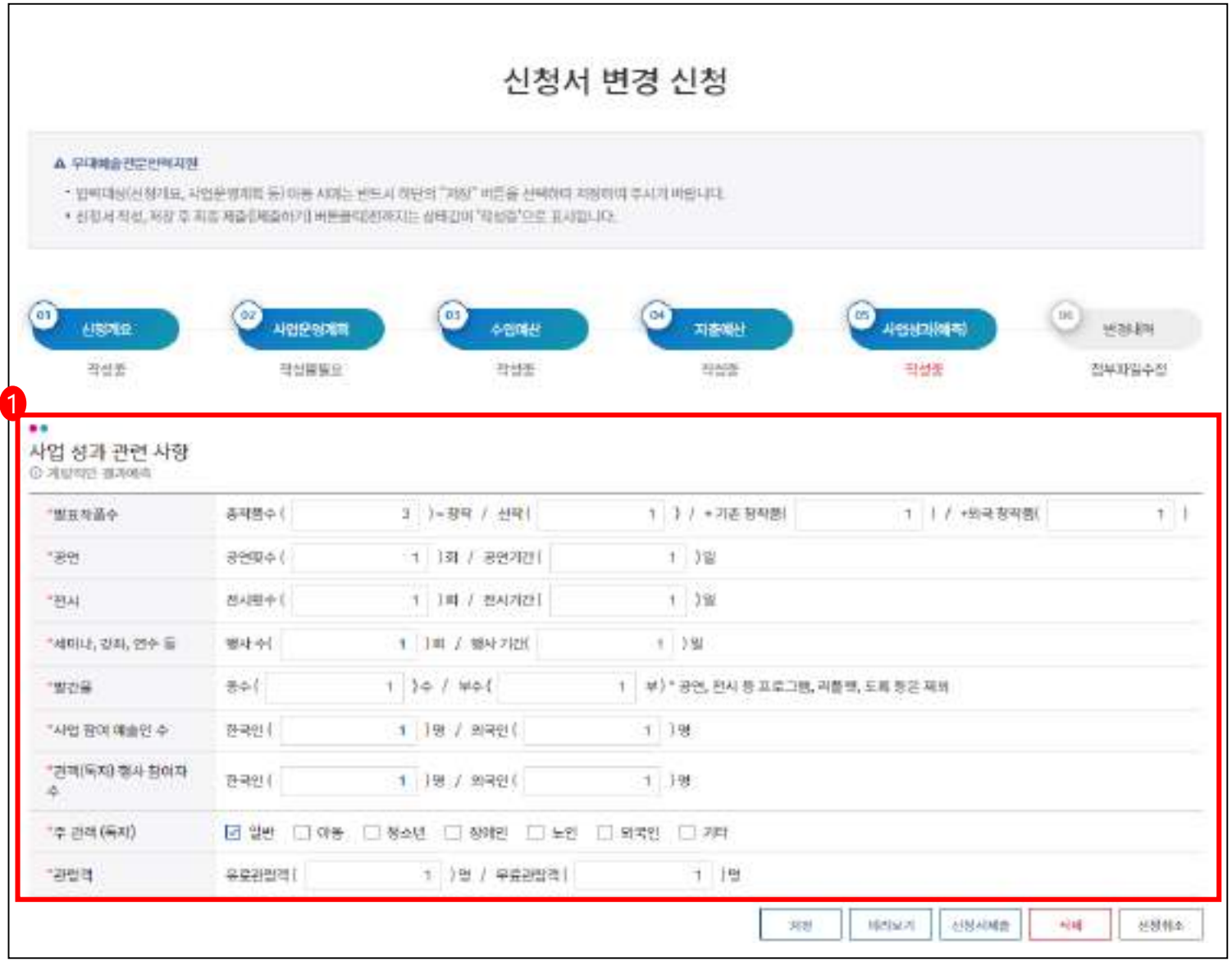
시스템 설명	
1	금액 입력 및 확정여부 선택하기 - 수입예산합계와 상세수입합계는 같아야 함
2	행 추가 버튼 클릭 시 아래 사진과 같이 행 추가됨. 행 삭제할 경우에는 삭제를 원하는 행 선택 후 행 삭제 버튼 클릭

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step4



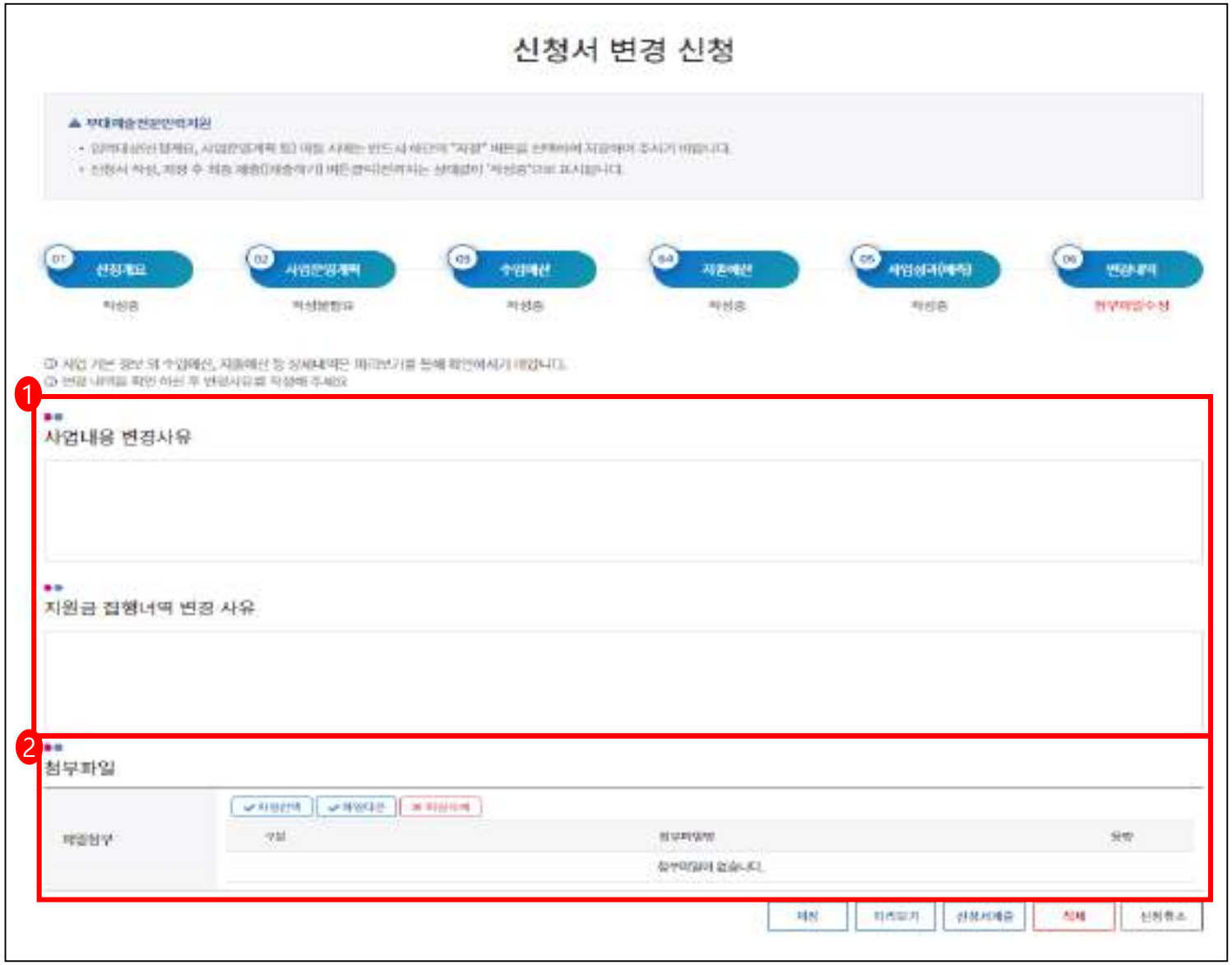
시스템 설명	
1	지출총금액합계는 총 소요액, 수입예산 총 금액과 일치해야 함
2	행 추가 버튼 클릭 시 아래 사진과 같이 행 추가됨. 행 삭제할 경우에는 삭제를 원하는 행 선택 후 행 삭제 버튼 클릭

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step5



시스템 설명	
1	사업 성과 관련 사항 입력 - 전체 필수 입력 사항

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step6



시스템 설명	
1	사업내용 변경사유, 지원금 집행내역 변경 사유 필요에 따라 입력
2	첨부파일 필요에 따라 입력하기 - 파일선택 버튼 클릭 시 첨부파일 선택창이 나옴 - 파일다운 버튼 클릭 시 선택한 첨부파일 다운 가능 - 파일삭제 버튼 클릭 시 선택한 첨부파일 삭제 가능

- 결과보고

(정산, 사업실적 등록)

결과보고 지침 안내

보조금 예산편성의 기본원칙

1. 보조금 예산은 보조사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성 되어야 하며
   모든 항목은 「(기획재정부)국고보조금운영관리지침(자료실)」을 참고하여 적절하게 책정 되어야 한다.
2. 포괄적인 예산편성을 지양한다.
   즉 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 할 수 없다.
   ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
3. 보조사업은 보조사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없다.
   단, 보조금 주관기관에서 인정한 경우는 예외로 한다.

보조금 집행요령

사업비 일부 보조

보조금 예산집행 처리과정

① 보조사업별 별도 은행계좌 개설 → ② 보조금 교부신청서 제출 → **③ 보조금 입금 확인** →
④ 카드신청서 제출(오프라인) → **⑤ 카드수령 및 등록** → ⑥ 사업진행 및 보조금집행 →
⑦ 집행내역의 NCAS 등록(정산) → **⑧ 결과보고서 제출**

보조금 집행요령

사업별 별도 계좌 (보조금 관리통장) 관리 & 보조금 사전 집행 금지

1. 보조금은 별도의 보조금 계좌에 의하여 관리

- 별도 계좌(보조금 관리통장)는 단체의 경우 단체 명의로 신규 개설하고, 개인은 본인 명의로 개설한다.
- 복수사업을 시행할 경우, 1개의 사업에 1개의 계좌(즉, 각각)로 관리 한다.

2. 보조금 사전 집행 금지

- 보조금은 단체가 교부 받은 이후부터 집행 가능하다.
  그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 하며 이전에 집행한 부분을 사후에 보조금으로 대체하여 보전할 수 없다.
  단, 보조금 주관기관에서 사전 승인하거나 사후 지원한 경우는 예외로 한다.

3. 보조금 일괄 인출 후 사후 정산관리 금지

- 보조금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리를 금지한다
- 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다
- 집행에 따르는 제 증빙영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 한다.

보조금 집행요령

투명하고 정확한 보조금 집행 및 등록

1. 보조금 집행 등록

○ 모든 보조사업자는 천재지변, 해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 보조금 사용일로부터 10일 이내에 사용내역을 NCAS에 입력하여야 한다.
이때 주관기관에서 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실을 발견한 때에는 카드사용이 중지될 수 있다.

2. 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게

○ 모든 보조금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 하며 보조금액에 관계없이 전 사업 모두 정산보고 시 집행 증빙영수증을 제출하여야 한다.

3. 보조금은 카드집행이 원칙

○ 모든 보조사업은 지정된 협력카드사의 “보조사업비 체크카드”(일반카드와 다름)를 이용하는 것을 원칙으로 한다.
단, 해외사용 등 불가피한 경우 “보조사업 신용카드”를 사용할 수 있다.

○ 개인 사례비 지급 등 카드사용이 불가능한 경우 인터넷 뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 할 수 있다.

○ 모든 보조사업비의 현금사용은 원칙적으로 불가 한다.

- 단 부득이한 경우 위원회의 사전협의를 거쳐 해당금액을 사전에 단체 대표, 담당자 등이 먼저 집행한 후 그 금액만큼을 해당자에게 계좌이체 할 수 있다.
  이 경우 현금지출 사유와 함께 집행내역 및 영수증을 해당금액 이체영수증과 함께 첨부하여 제출하여야 한다.
- 단, 위원회에서 현금사용 집행내용을 검토한 후 불가피성이 인정되지 않을 경우 집행을 승인하지 않을 수 있다.

보조금 집행요령

보조금 사업 결과(정산, 실적)보고서 제출

1. 사업 종료 후 30일 이내 결과보고서 제출

ㅇ 보조사업자는 사업 종료 후 30일 이내에 사업별로 지정된 첨부자료를 갖추어 NCAS를 통해 보조사업 결과보고서(정산 및 실적보고)를 제출하여야 한다.

2. 회계연도 준수 원칙

ㅇ 보조사업은 당해 연도 안에 완료되어야 하며 보조금도 당해 연도 안에 집행되는 것을 원칙으로 한다. 단, 불가피한 경우 정당한 사유를 증빙할 수 있는 서류를 갖춰 사전에 주관기관의 승인을 받아야 한다.

3. 예산 집행내역 변경 절차

ㅇ 보조금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, 교부신청 이후 보조사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 할 경우 반드시 사전에 주관기관의 승인을 받아야 한다.

- 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
- 경미한 사항에 대해서는 주관기관 담당부서와 협의하여 조정이 가능하다.

ㅇ 보조금의 교부 결정이 취소되거나 보조사업 포기를 한 경우에, 해당하는 보조금을 취소 통보 혹은 포기신고를 접수한 날로부터 30일 이내에 위원회에 반납해야 한다.

보조금 집행요령

보조금 사업 결과(정산, 실적)보고서 제출

4. 집행 잔액 반납 의무

○ 집행잔액 및 발생된 예금결산이자는 결과보고 시에 반납하되 미집행액 및 집행잔액과 결산이자는 별도로 구분해서 지정된 계좌로 입금하여야 한다.(반드시 주관기관 담당부서와 사전협의 후 입금처리)

5. 단체의 대표자나 보조사업자 본인에게 보조금 집행 불가

○ 단체 대표자 및 보조사업자 본인에게 각종 회의거마비 등의 인건비성 사례비가 집행되는 것은 불가한다.
(강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 강사료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)
단, 정책상 필요한 전액 지원사업 등 주관기관에서 사전에 승인한 경우는 예외로 한다.

6. 사례비·수당 등 인건비성 경비에 대한 원천징수 이행

○ 보조사업자는 출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료, 인건비 등의 각종 수당 및 사례비는 관련세법에 따라 원천징수 한 후 단체의 관할세무서 및 시. 군. 구청에 신고 납부하여야 한다.

7. 제 서류의 보관 의무

○ 보조금을 받는 해당사업에 대해 주관기관에 제출한 지원신청서, 교부신청서 및 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 결과보고서의 사본은 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 보존하여야 하며 주관기관 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 한다.

보조금 집행요령

보조사업비 카드 사용제한 업종

※ 사용제한 업종에 원천적 사용 금지 => 카드 승인요청 내역 전송됨

. 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점
. 위생업종 : 이. 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
. 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
. 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

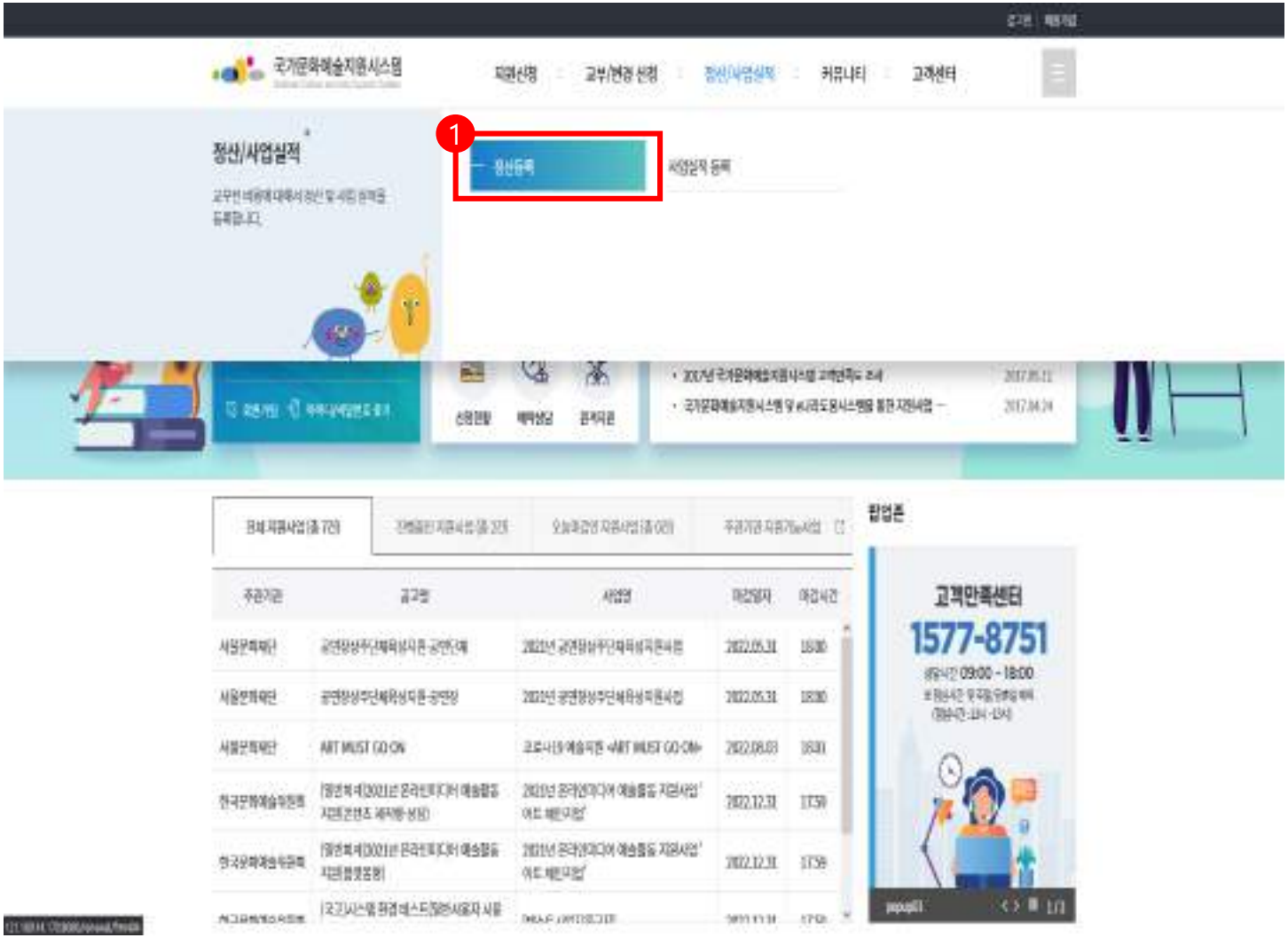
예산집행 변경 절차

보조사업 수행 단계에서의 예산집행내역 등 변경 절차

1. 보조금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행
   - 교부신청 이후 **보조사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정**해야 할 경우 **반드시 사전에 보조금 주관기관의 승인**을 받아야 함
   - 보조사업자는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최초 편성된 해당 목 예산을 **변경 집행**할 수 있으며, 이 경우 보조금 주관기관과 사전협의 하여야 한다.

2. 변경사항의 승인 요청은 시스템(www.ncas.or.kr)에 접속하여 변경신청 요청 후 승인

결과보고 – 정산등록



다음페이지 →

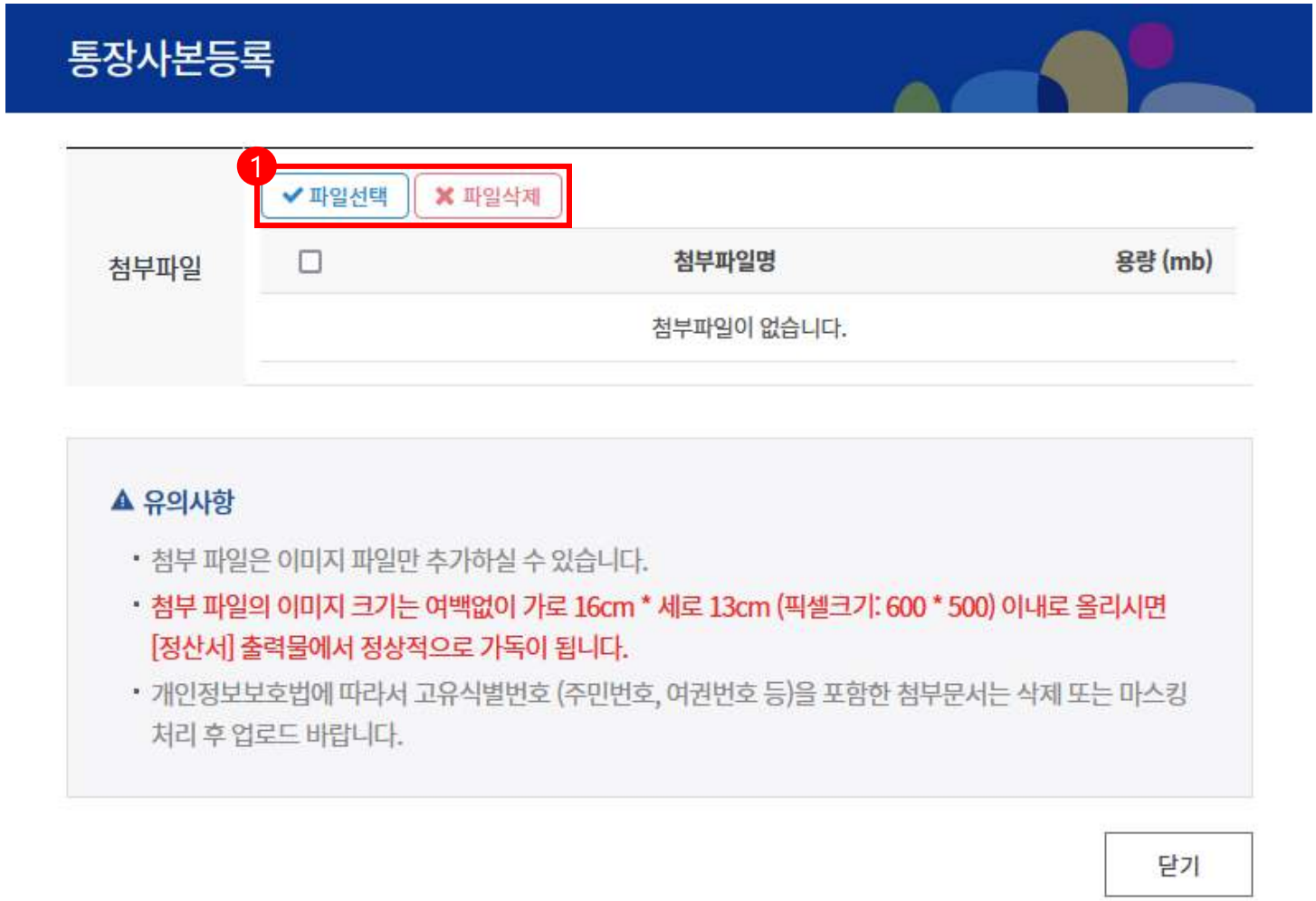
시스템 설명	
1	정산등록 클릭

결과보고 – 정산등록

다음페이지 →

시스템 설명	
1	**정산등록 대상 사업** - 정산등록 가능 한 사업의 목록 표시
2	**연도선택** - 지원사업 연도를 선택
3	**개인정보수집동의서** - 개인정보수집동의서 다운로드
4	**통장사본등록** - 선택한 지원사업의 통장 사본 등록
5	**등록** - 정산등록 화면으로 이동

결과보고 – 정산등록 – 통장사본 등록

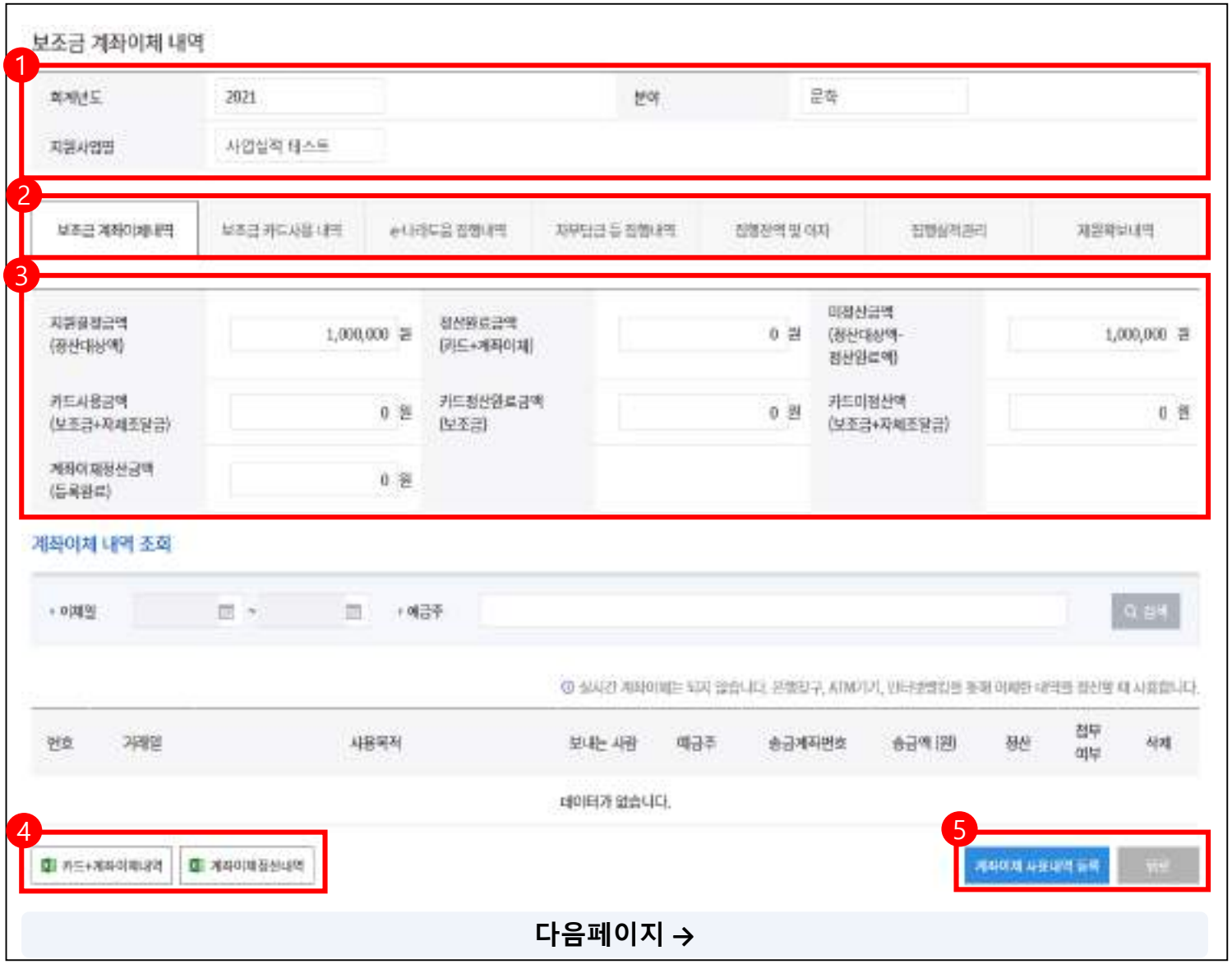


시스템 설명	
1	**파일선택** - 통장사본 파일 선택 **파일삭제** - 등록된 파일 삭제

첨부파일은 이미지 파일 (BMP,JPG,PNG,GIF)만 추가 가능 합니다.

다음페이지 →

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 계좌이체 내역



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업정보** - 지원사업 정보
2	**정산 탭** - - 정산 현황 표시 - 사용자 입력 불가
3	**정산정보** - 정산 현황 표시
4	**엑셀다운로드** - 카드+계좌이체내역 - 계좌이체정산내역
5	**등록** - 계좌이체 내역 등록 **뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

미정산 금액이란?

보조금으로 지원받은 금액 중, '카드사용내역'이나 '계좌이체내역'
어느 쪽에서도 <u>정산 등록이 완료되지 않은 금액</u>

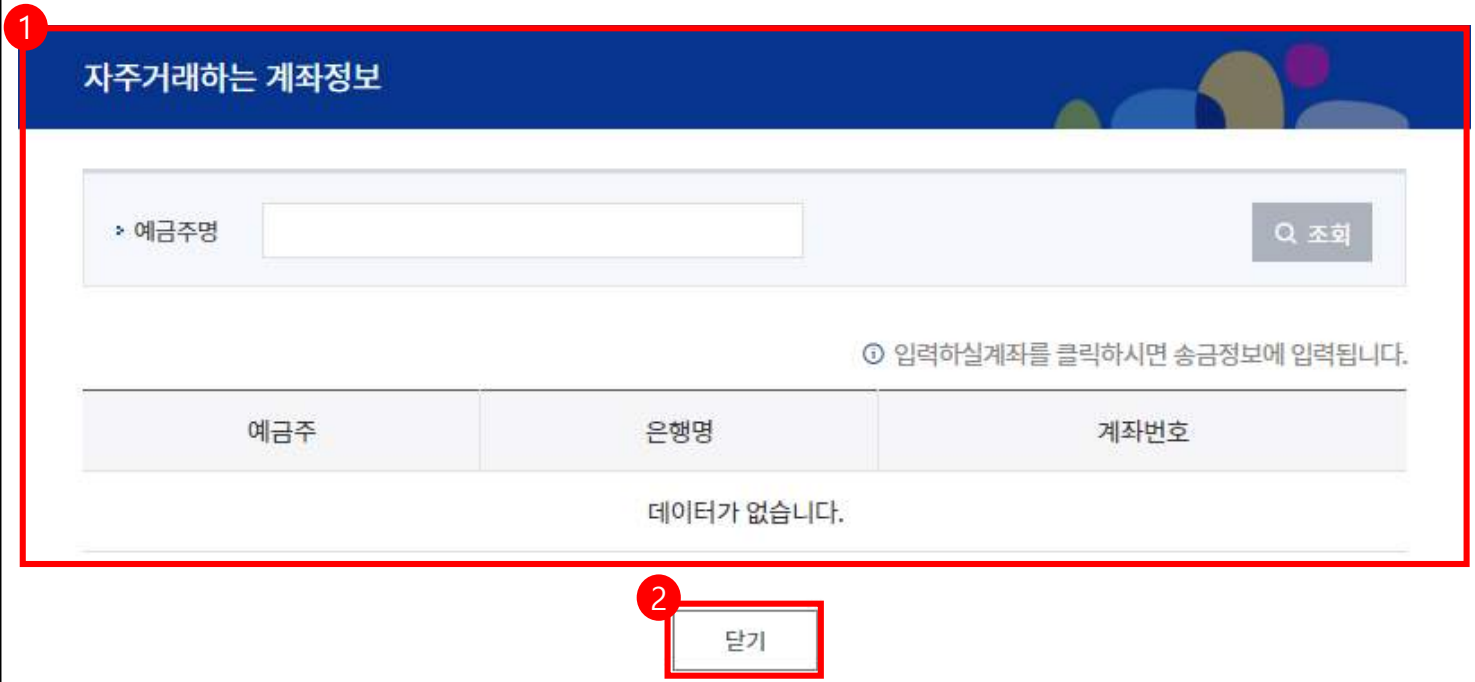
(미정산 금액이 남아있는 경우, '결과보고서' 최종제출이 불가능하므로 반드시 미정산 금액이 '0원'이 되도록 정산완료 해야 함)

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 계좌이체 내역 > 계좌이체 사용내역 등록 ①

다음페이지 →

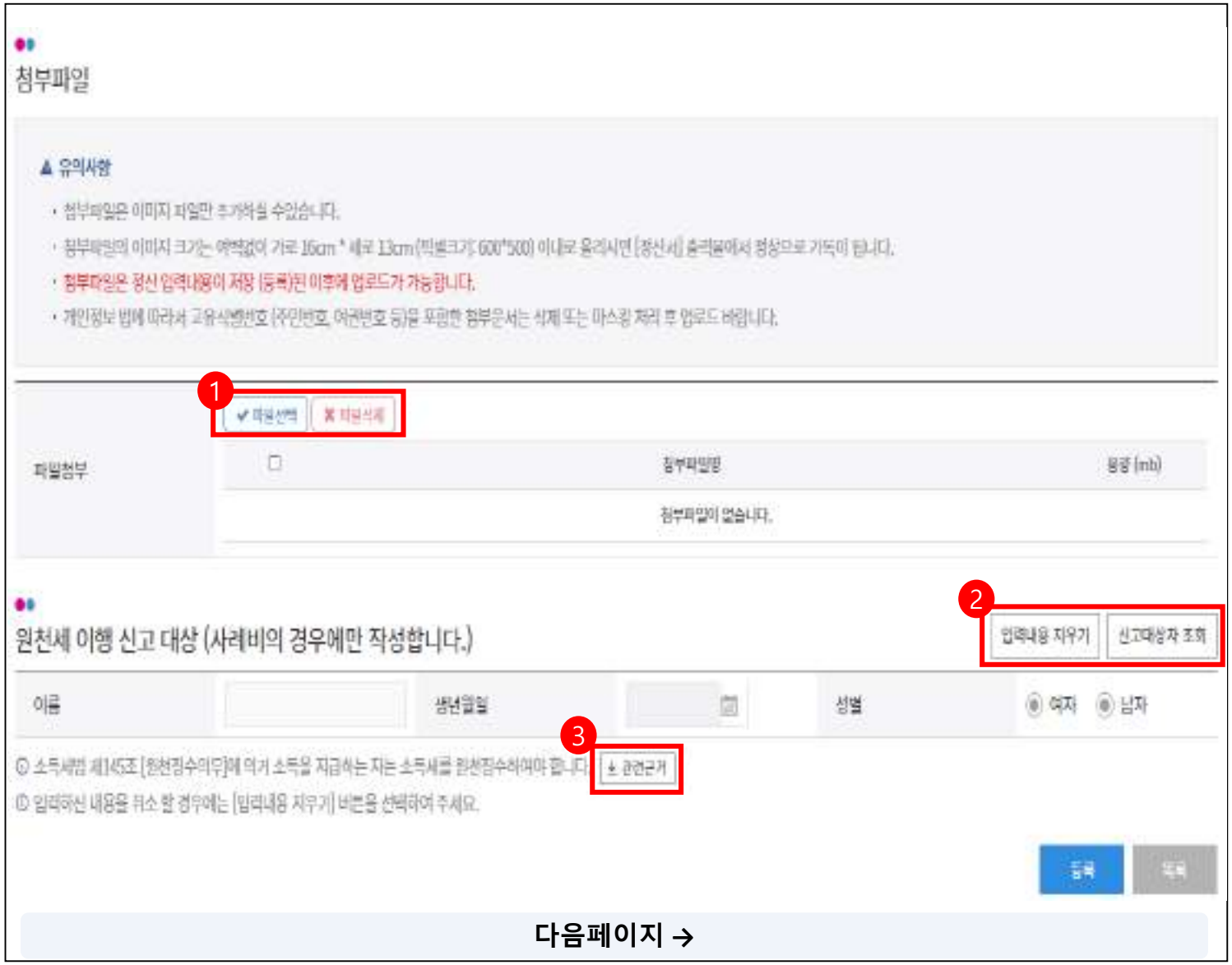
시스템 설명	
1	**계좌이체 사용내역 등록** - 사용항목 선택 시 상세 사항 자동 입력 - 작성을 요하는 모든 항목을 작성 후 저장 버튼 클릭
2	**이전등록내역 찾기 버튼** - 이전 등록내역 찾기로 이동
3	**송금정보** - 작성을 요하는 모든 항목을 작성

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 계좌이체 내역 > 계좌이체 사용내역 등록 ① > 이전 등록내역 찾기 팝업



시스템 설명	
1	**정산정보** - 자주거래하는 계좌정보 조회
2	**닫기 버튼** - 계좌이체 사용내역 등록 페이지로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 계좌이체 내역 > 계좌이체 사용내역 등록 ②



시스템 설명	
1	**정산정보** - 정산 현황 표시
2	**자체자금조달 사용내역** - 사용항목을 '사례비'로 했을 경우에만 작성 가능 **신고 대상자 조회** - 신고 대상자 조회하기 **입력내용 지우기** - 원천세 이행 신고 대상에 한해서 입력했던 내용 모두 지움
3	**관련근거** - 관련근거 다운

첨부파일은 이미지 파일 (BMP,JPG,PNG,GIF)만 추가 가능 합니다.

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 카드사용 내역

다음페이지 →

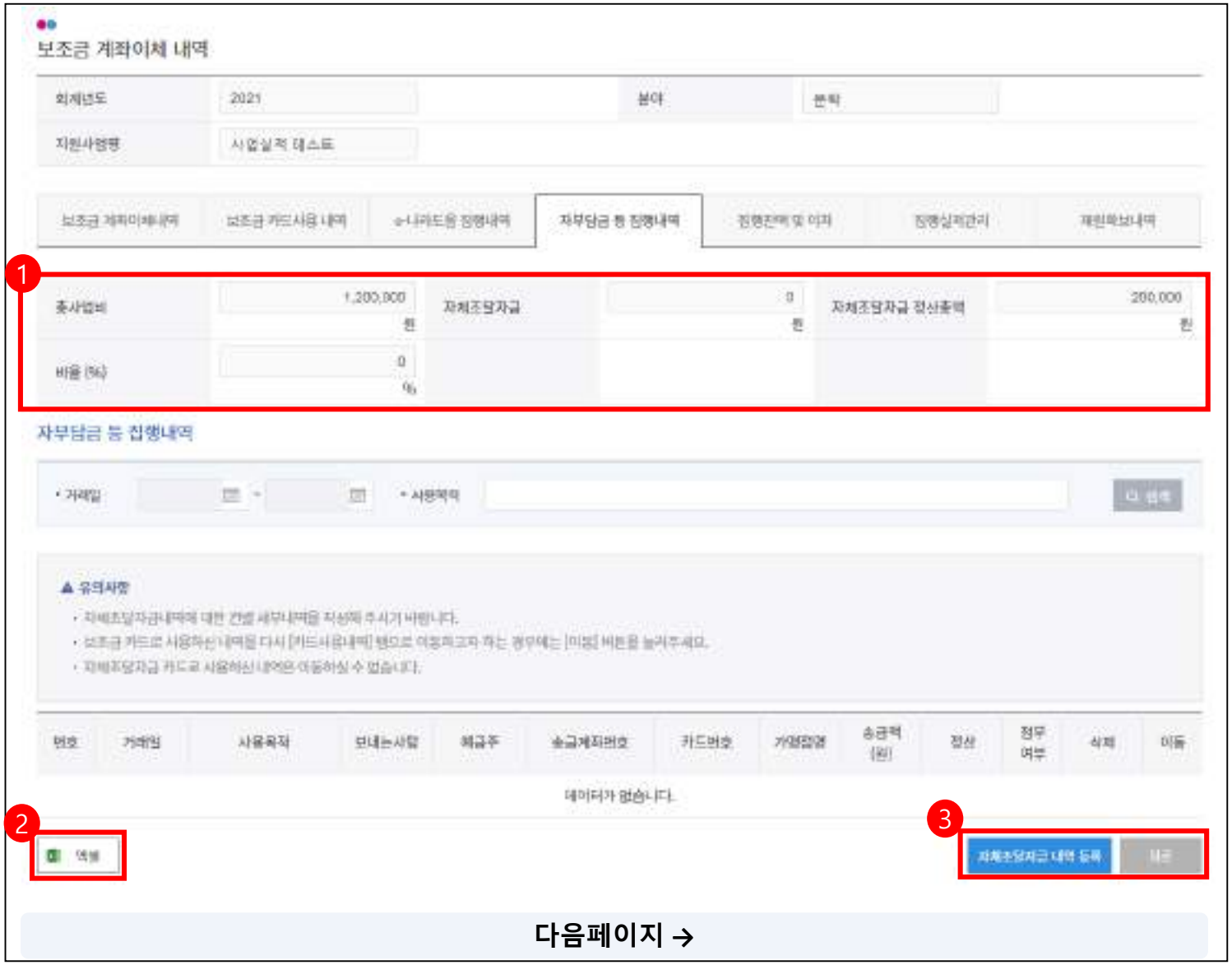
시스템 설명	
1	**정산정보** - 정산 현황 표시
2	**엑셀다운로드** - 카드 정산 내역
3	**뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > e-나라도움 집행내역

다음페이지 →

시스템 설명	
1	**정산정보** - 정산 현황 표시
2	**엑셀다운로드** - 카드 정산 내역
3	**뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

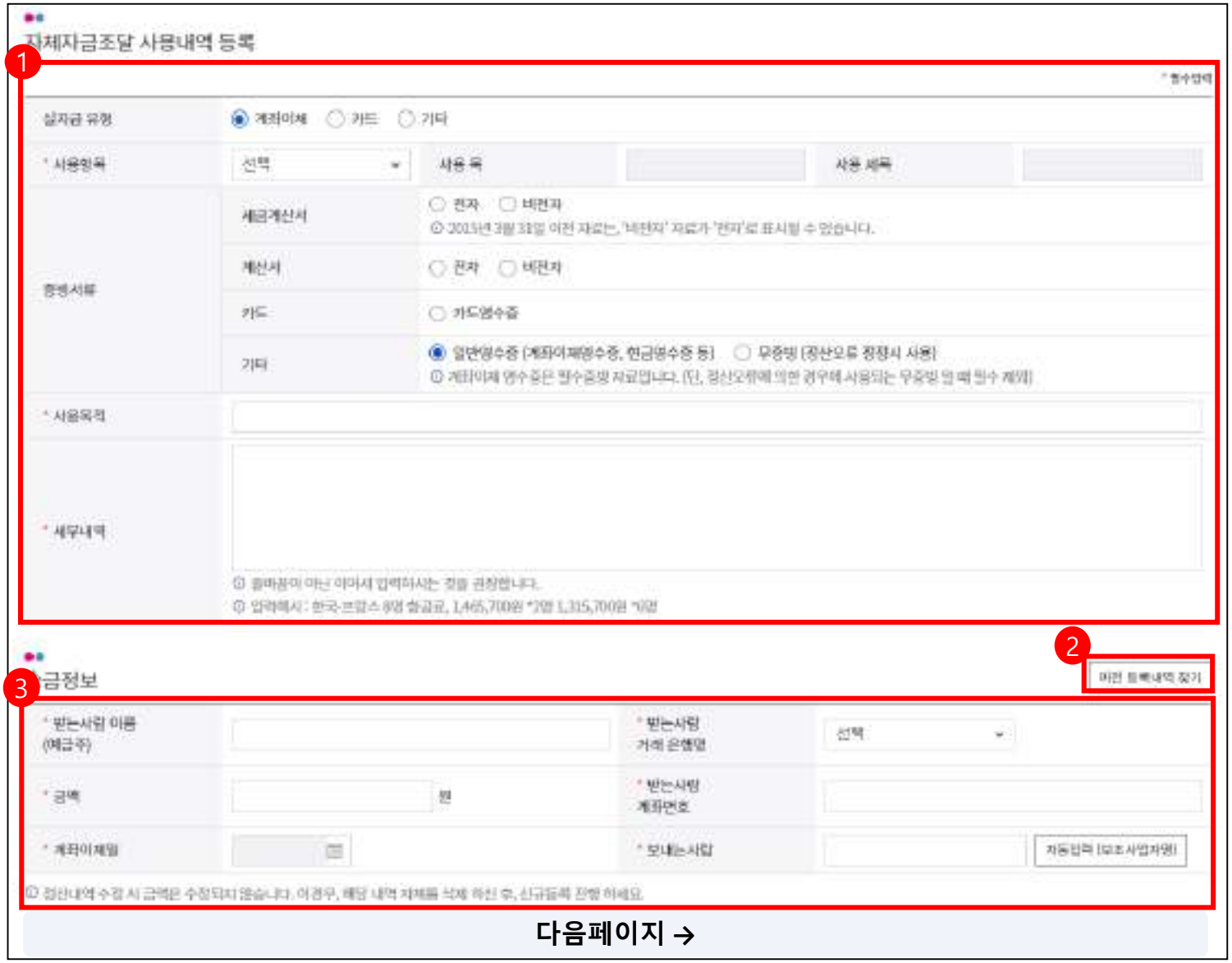
결과보고 – 정산등록 – 등록 > 자부담금 등 집행내역



다음페이지 →

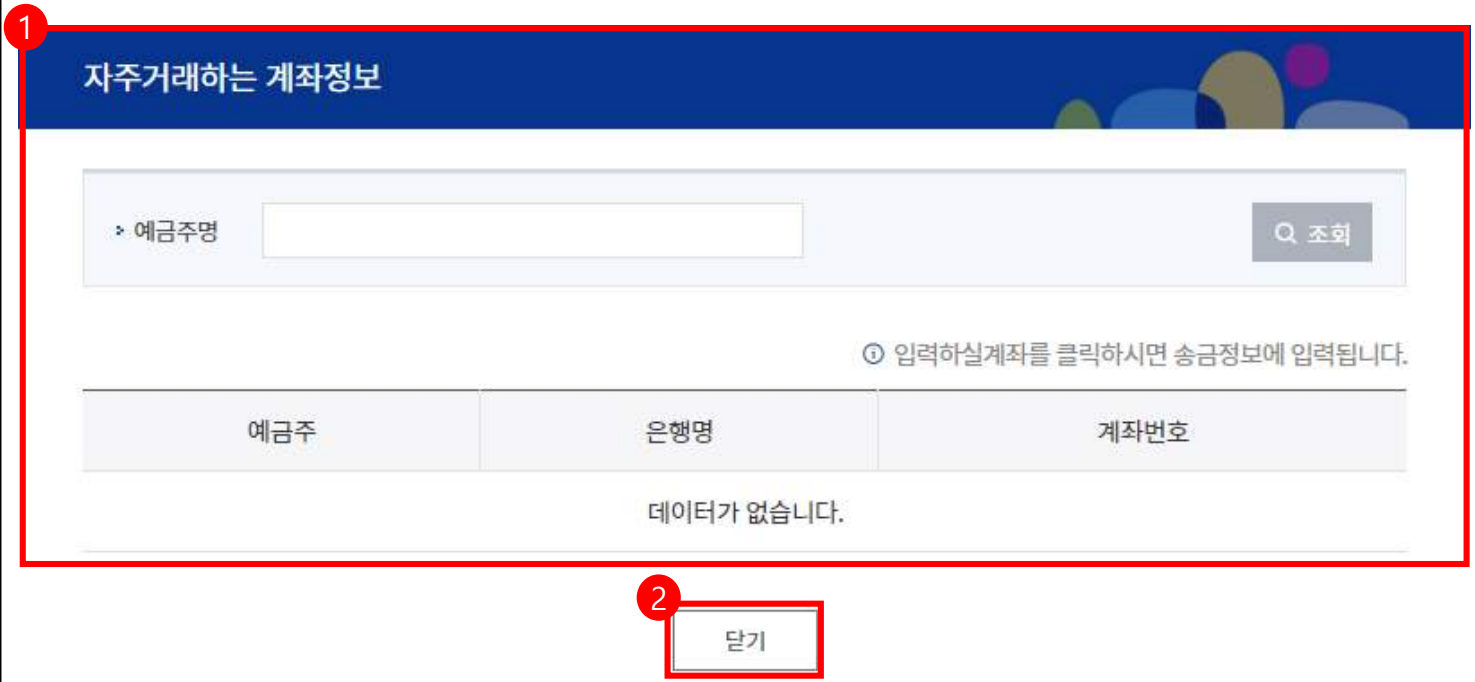
시스템 설명	
1	**정산정보** - 정산 현황 표시
2	**엑셀다운로드** - 카드 정산 내역
3	**자체조달자금 내역 등록** - 자체조달자금 내역 등록 팝업으로 이동 **뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 자부담금 등 집행내역 > 자체조달자금 내역 등록 ①



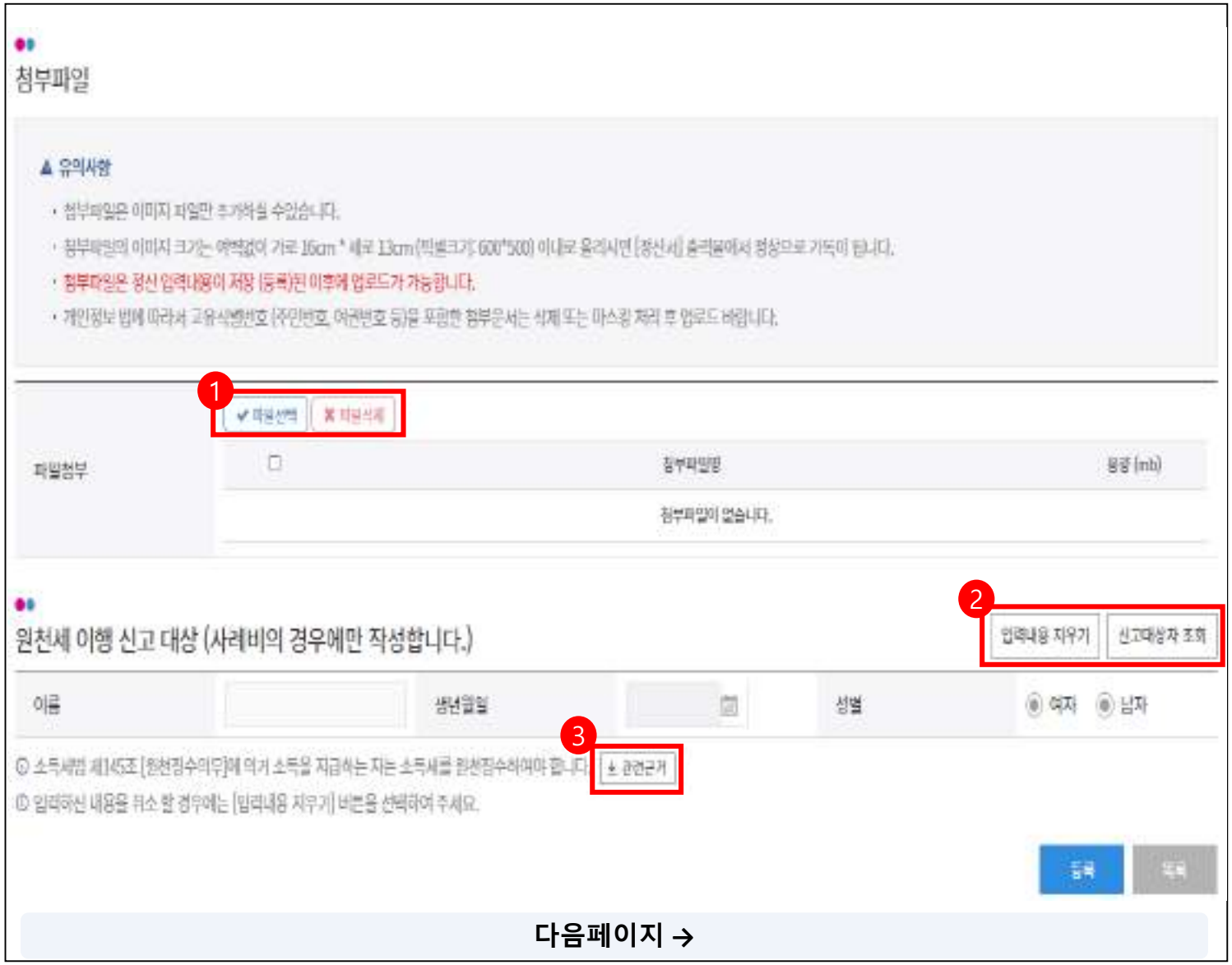
시스템 설명	
1	**자체자금조달 사용내역 등록** - 사용항목 선택 시 상세 사항 자동 입력 - 작성을 요하는 모든 항목을 작성 후 저장 버튼 클릭
2	**이전등록내역 찾기 버튼** - 이전 등록내역 찾기로 이동
3	**송금정보** - 작성을 요하는 모든 항목을 작성

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 자부담금 등 집행내역 > 자체조달자금 내역 등록 ① > 이전 등록내역 찾기 팝업



시스템 설명	
1	**정산정보** - 자주거래하는 계좌정보 조회
2	**닫기 버튼** - 계좌이체 사용내역 등록 페이지로 이동

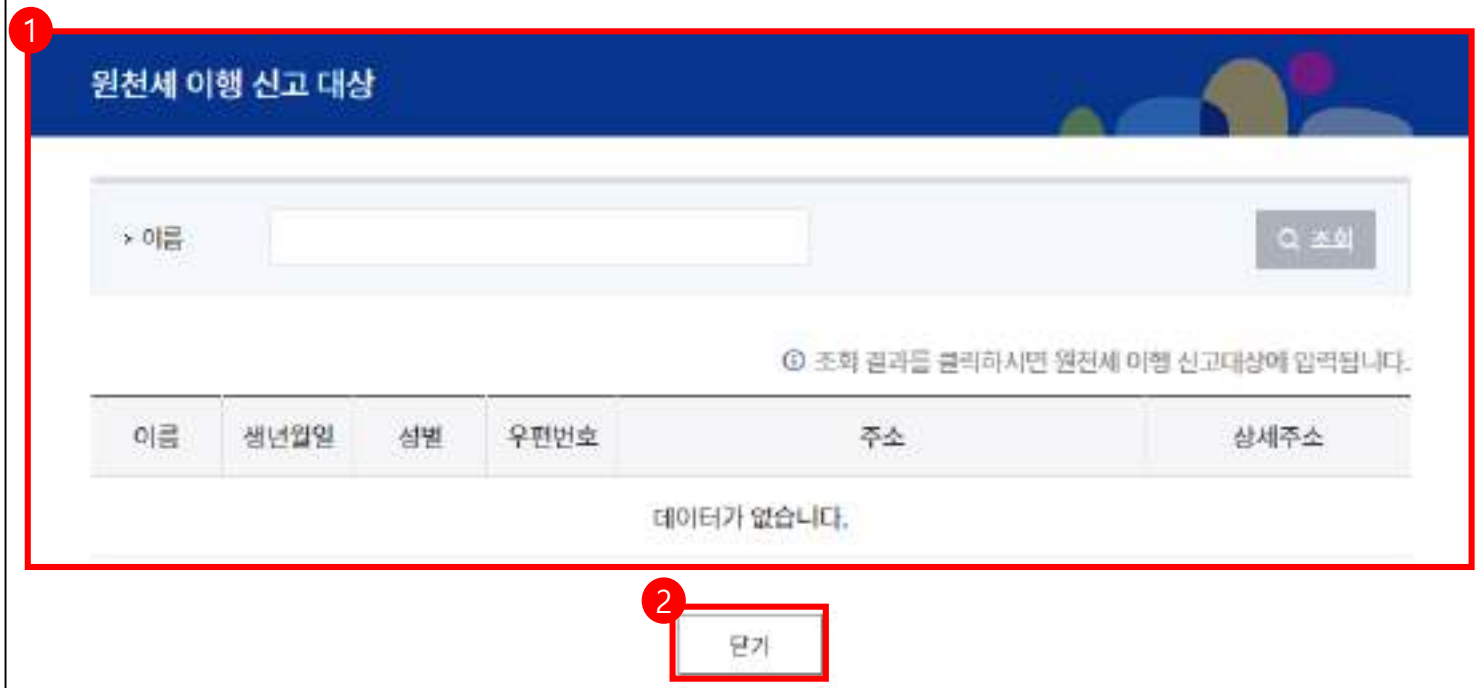
결과보고 – 정산등록 – 등록 > 자부담금 등 집행내역 > 자체조달자금 내역 등록 ②



시스템 설명	
1	**정산정보** - 정산 현황 표시
2	**자체자금조달 사용내역** - 사용항목을 '사례비'로 했을 경우에만 작성 가능 **신고 대상자 조회** - 신고 대상자 조회하기 **입력내용 지우기** - 원천세 이행 신고 대상에 한해서 입력했던 내용 모두 지움
3	**관련근거** - 관련근거 다운

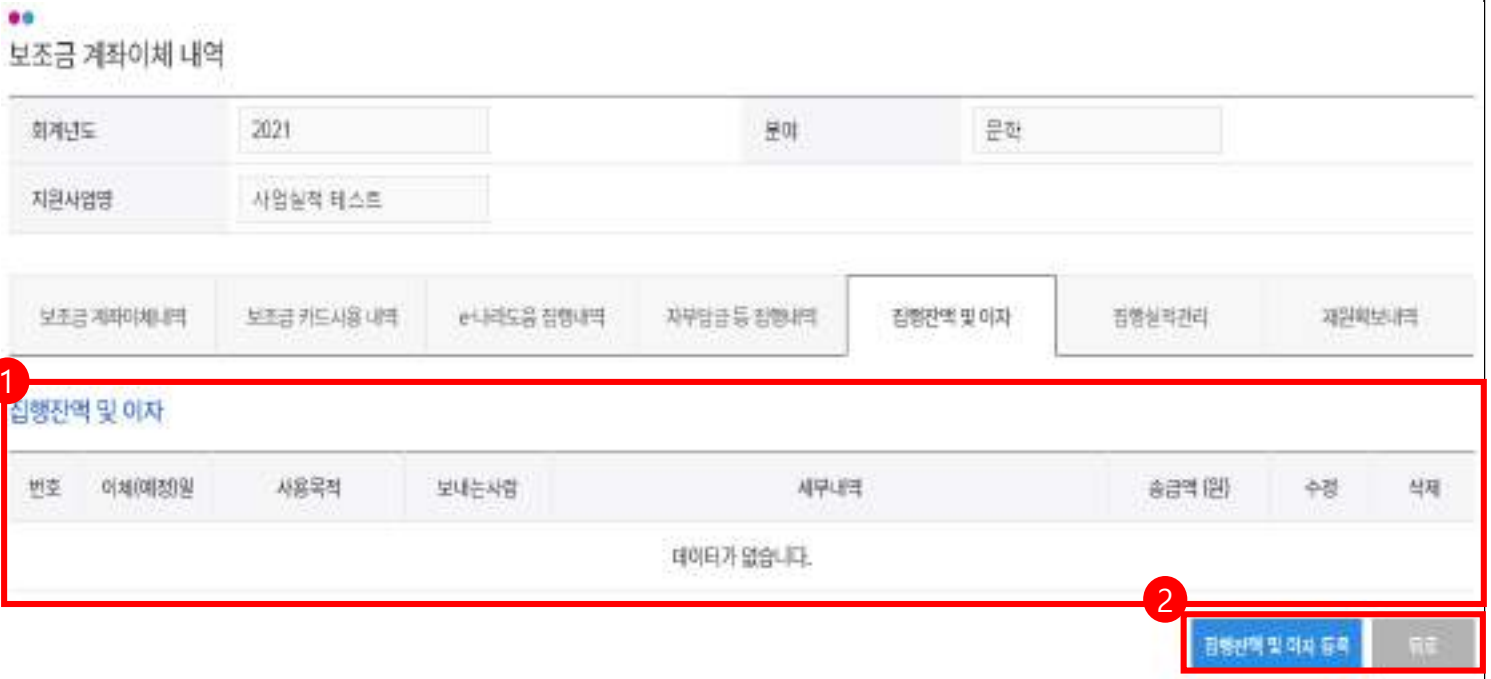
첨부파일은 이미지 파일 (BMP,JPG,PNG,GIF)만 추가 가능 합니다.

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 자부담금 등 집행내역 > 자체조달자금 내역 등록 ② > 신고 대상 조회 팝업



시스템 설명	
1	원천세 이행 신고 대상 조회 팝업
2	**닫기 버튼** - 자체조달자금 사용내역 등록 페이지로 이동

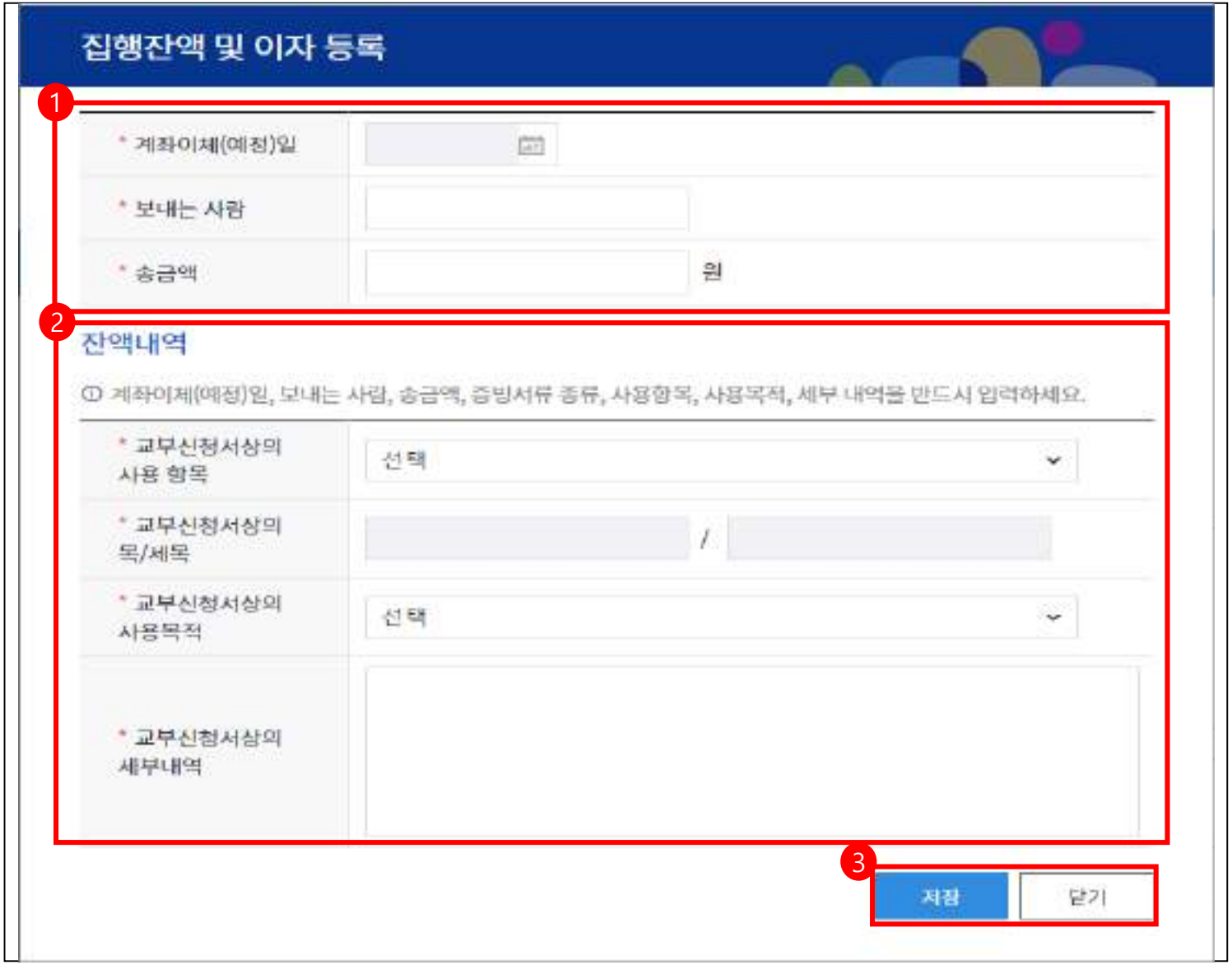
결과보고 – 정산등록 – 등록 > 집행잔액 및 이자



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**정산정보** - 집행잔액 및 이자 조회
2	**뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 집행잔액 및 이자 > 집행잔액 및 이자 등록 팝업



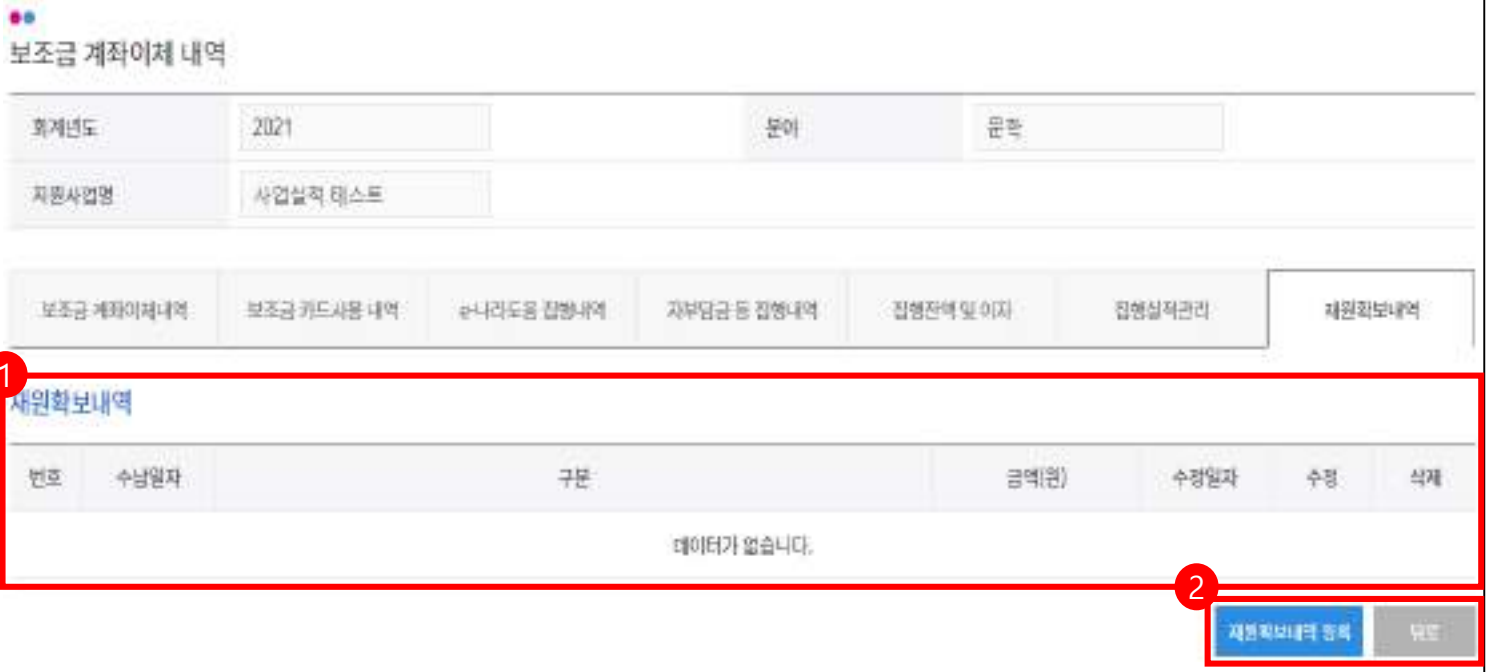
시스템 설명	
1	작성을 요하는 모든 항목을 작성
2	**잔액내역** - 교부신청서상의 사용 항목 선택 시 아래의 항목 자동 입력 - 작성을 요하는 모든 항목을 작성
3	**저장** - 집행잔액 및 이자 등록 내역 저장 **닫기** - 이전 페이지로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 집행실적관리

다음페이지 →

시스템 설명	
1	**예산집행내역** - 집행내역 현황 표시
2	**집행잔액내역** - 집행잔액내역이 있을 경우 표시
3	**뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

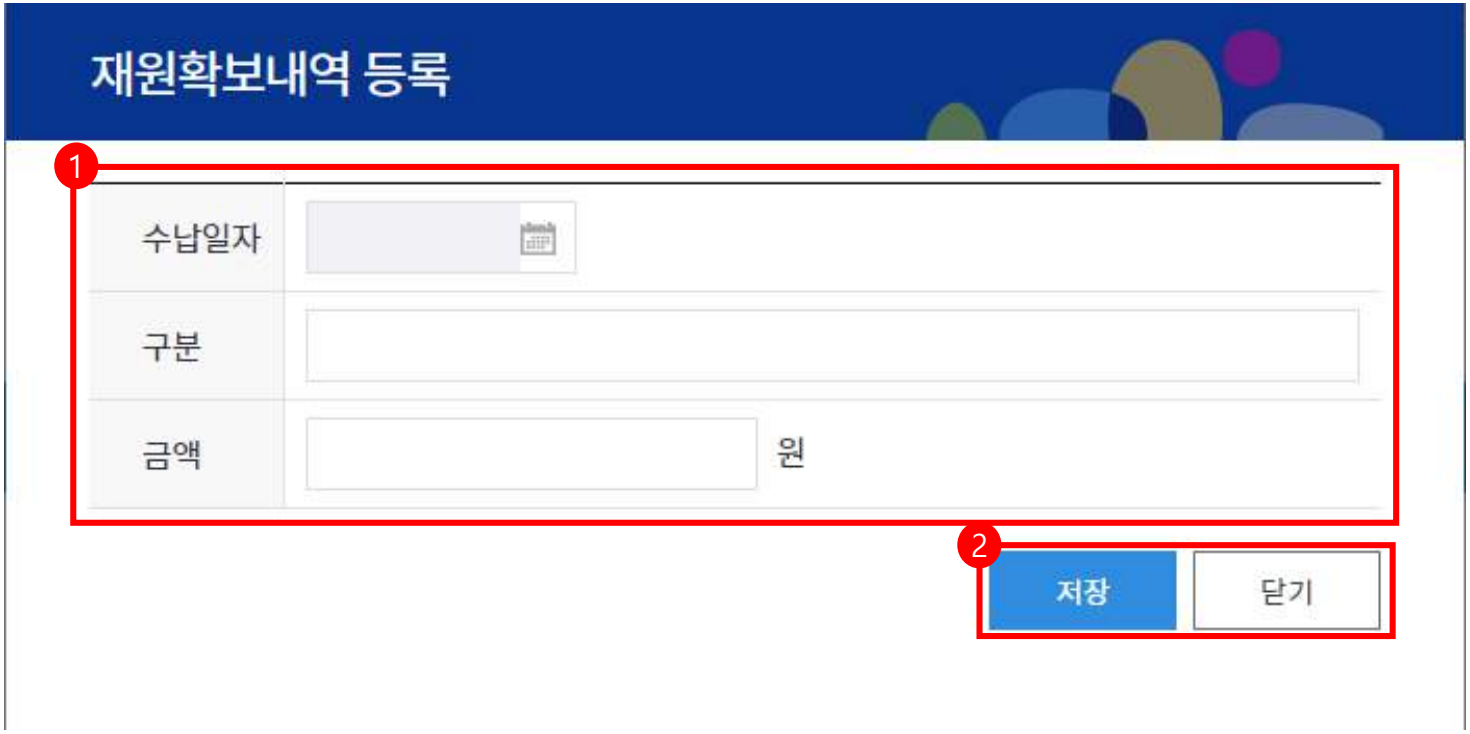
결과보고 – 정산등록 – 등록 > 재원확보내역



다음페이지 →

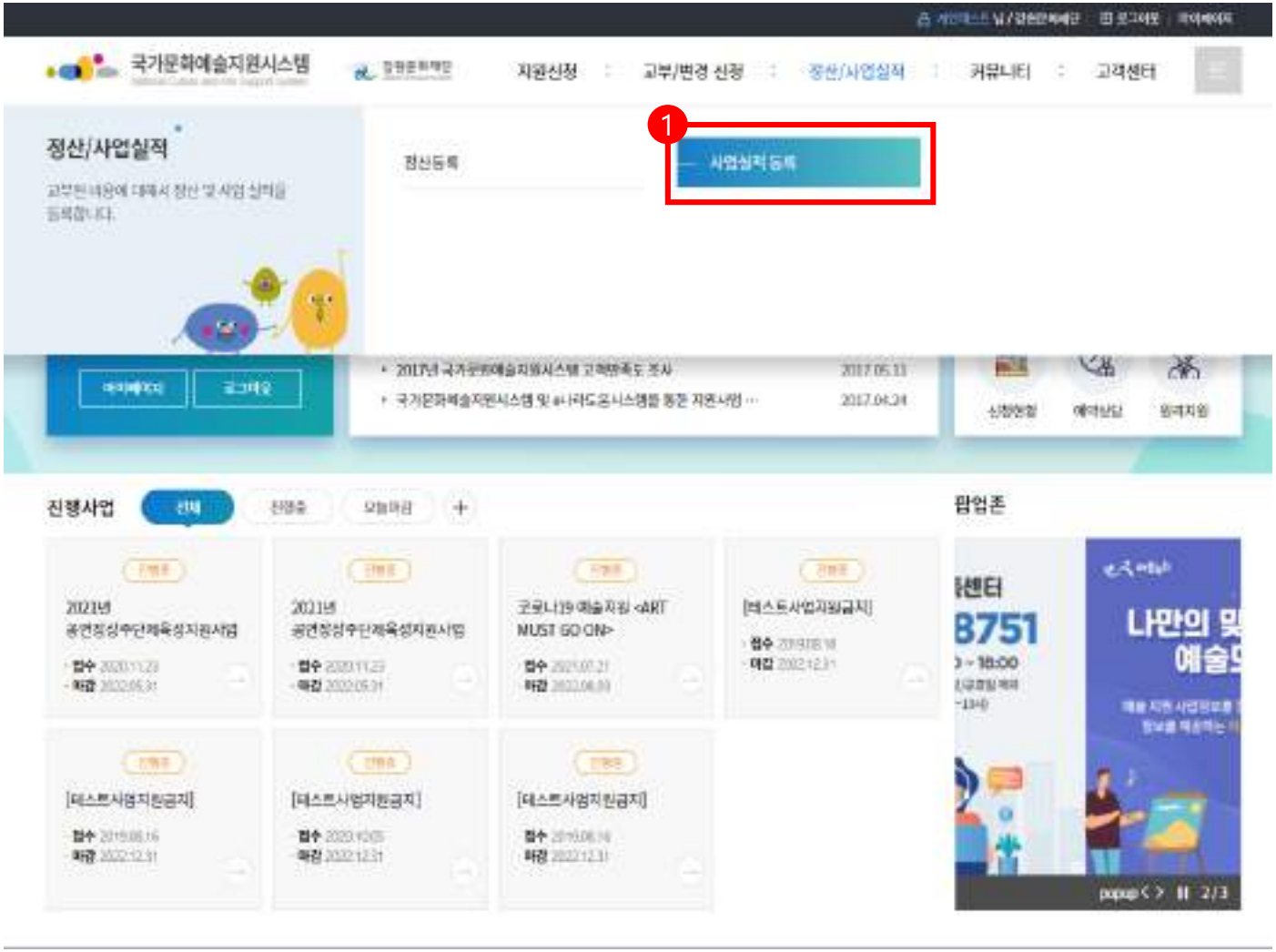
시스템 설명	
1	**재원확보내용** - 재원확보 현황 표시
2	**재원확보내역 등록** - 재원확보내역 등록으로 이동 **뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 재원확보내역 > 재원확보내역 등록 팝업



시스템 설명	
1	재원확보내역 등록 팝업
2	**저장** - 재원확보내역 저장하기 **닫기** - 이전 페이지로 이동

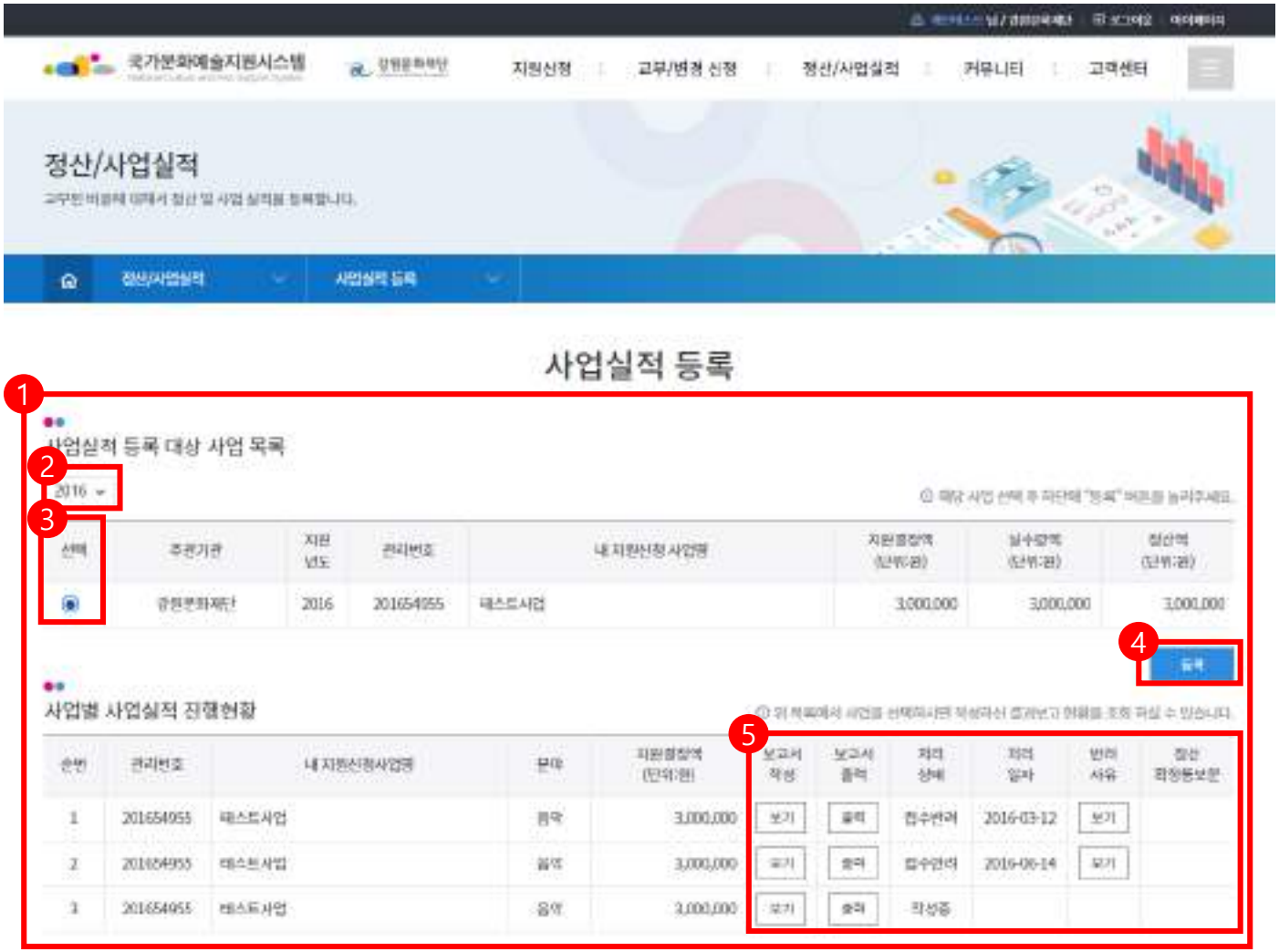
결과보고 – 사업실적



다음페이지 →

시스템 설명	
1	사업실적 등록 클릭

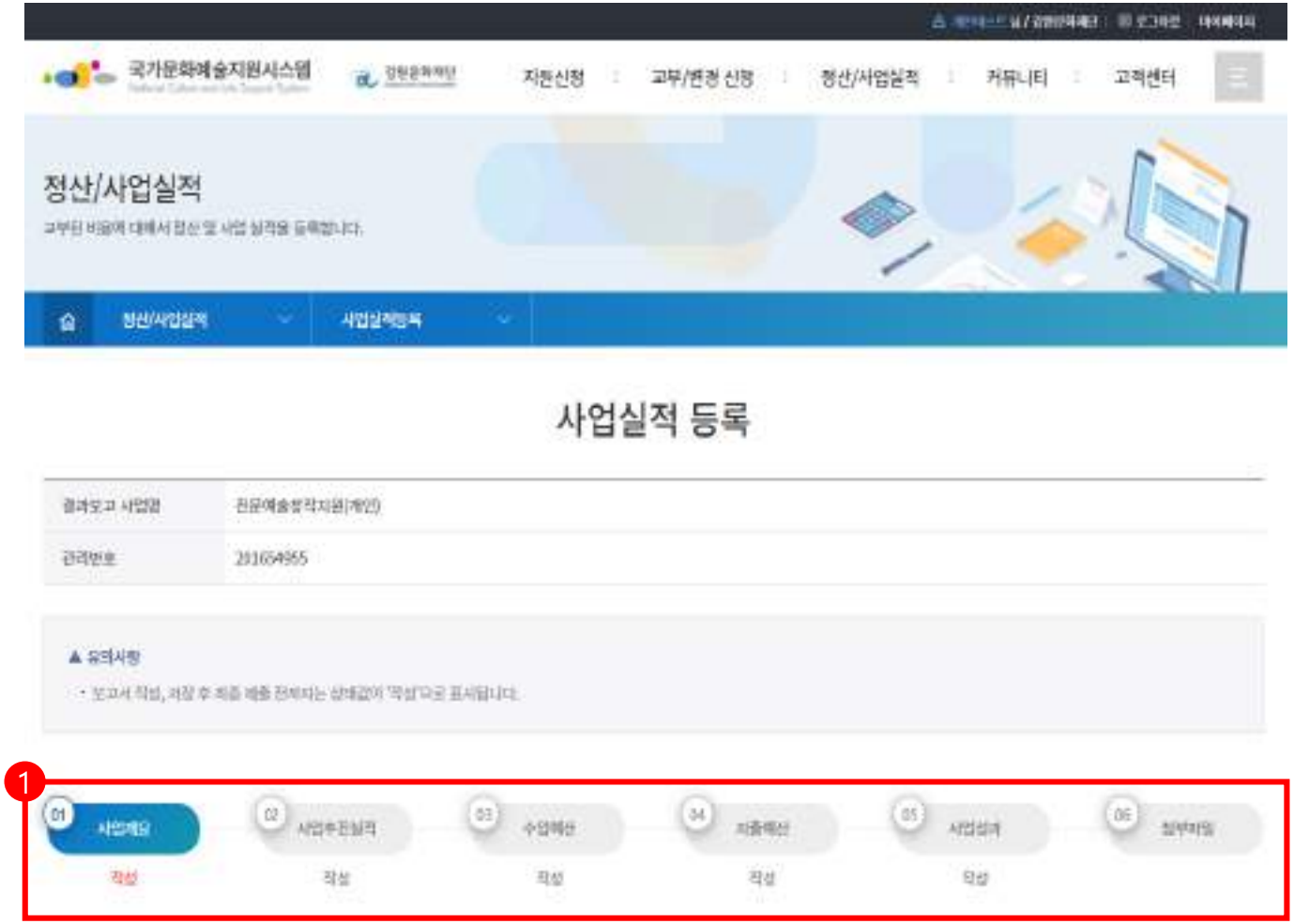
결과보고 – 사업실적



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 등록 대상 사업** - 사업실적 등록 가능 한 사업의 목록 표시
2	**연도선택** - 지원사업 연도를 선택
3	**항목 선택** - 보고서 작성을 원하는 사업 선택
4	**등록** - 선택된 항목의 작성중인 보고서가 없을 경우 등록버튼을 클릭하여 사업실적등록 진행
5	**진행현황** - 사업 선택 시 사업실적 등록을 진행현황을 확인 할 수 있다. **- 보고서작성** 작성중이거나 작성이 완료된 사업실적보고서를 확인 할 수 있는 페이지로 이동한다. **- 보고서출력** 보고서를 출력할 수 있는 팝업을 띄운다. **- 반려사유** 반려사유가 있을경우 사유를 확인할 수 있는 팝업을 띄운다.

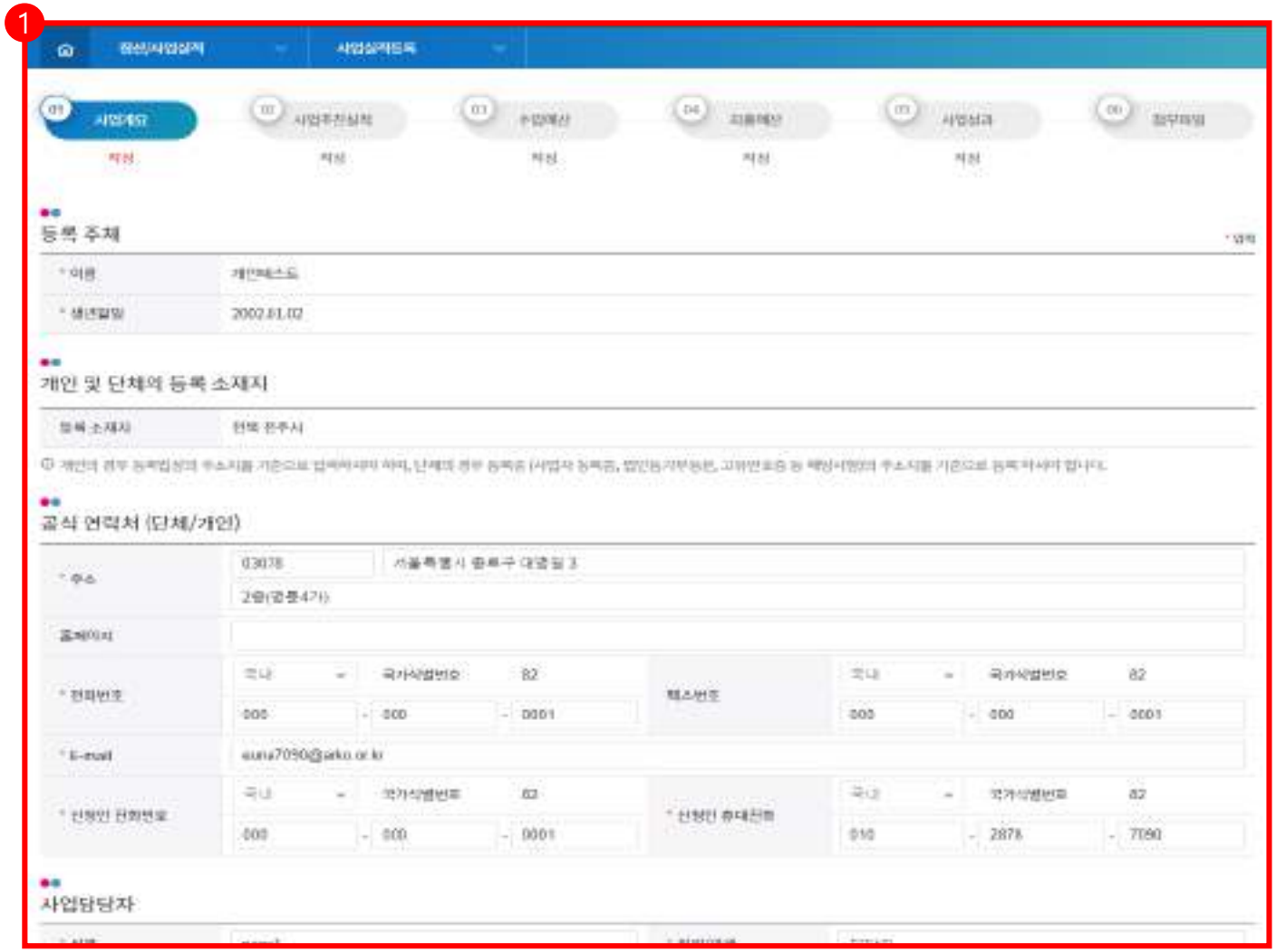
결과보고 – 사업실적



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**작성항목(공통)** - 각 항목 페이지의 기본 값은 지원신청서 및 교부 신청서에 작성한 값으로 설정되며 사용자가 값을 수정 할 수 있는 항목은 [사업추진실적, 사업성과, 첨부파일] 이다. - 각 항목을 클릭하여 해당 항목으로 저장 및 이동한다.

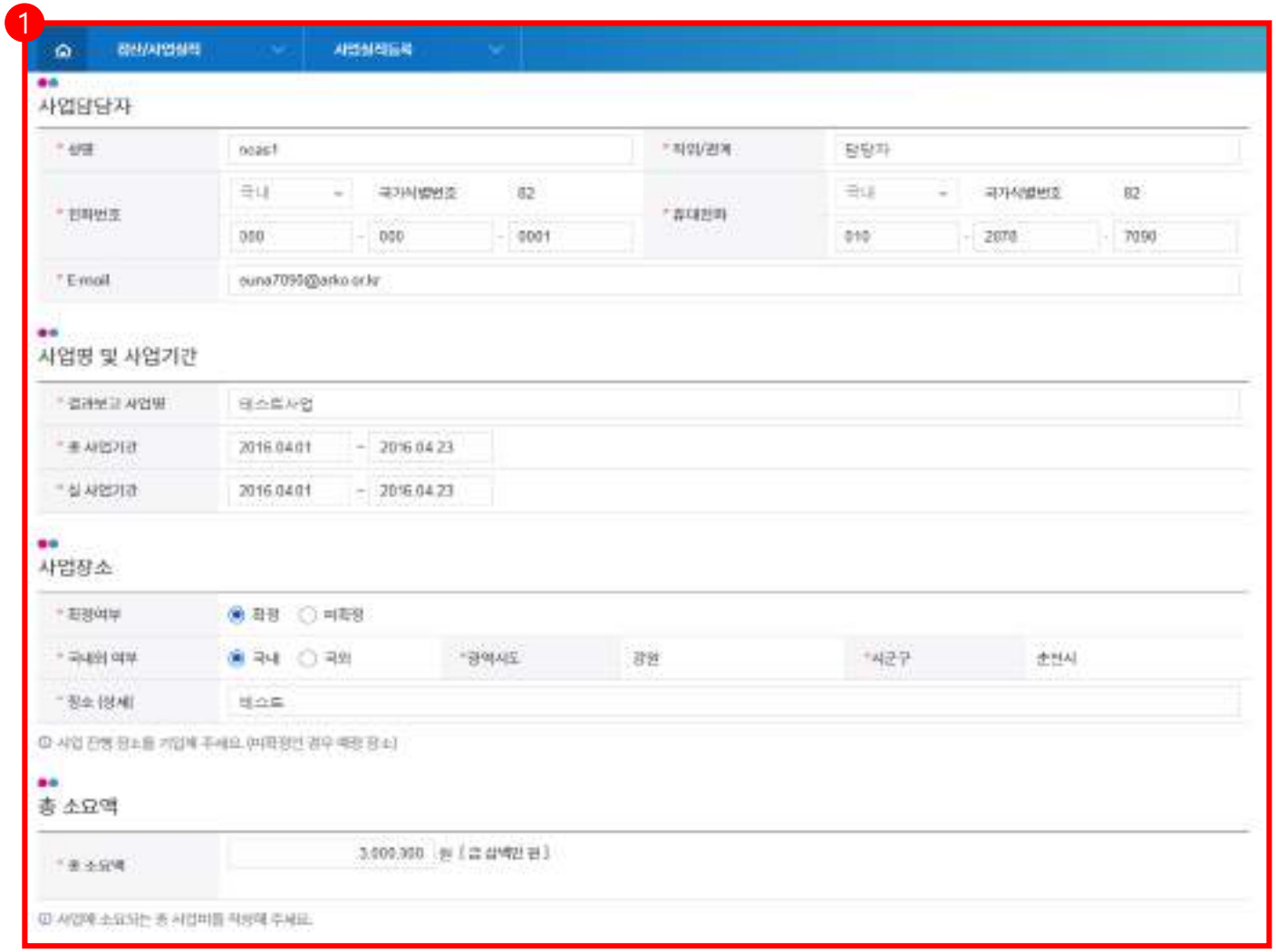
결과보고 – 사업실적(사업개요 ①)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업개요** 사업개요의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며, 사용자가 수정할 수 없다.

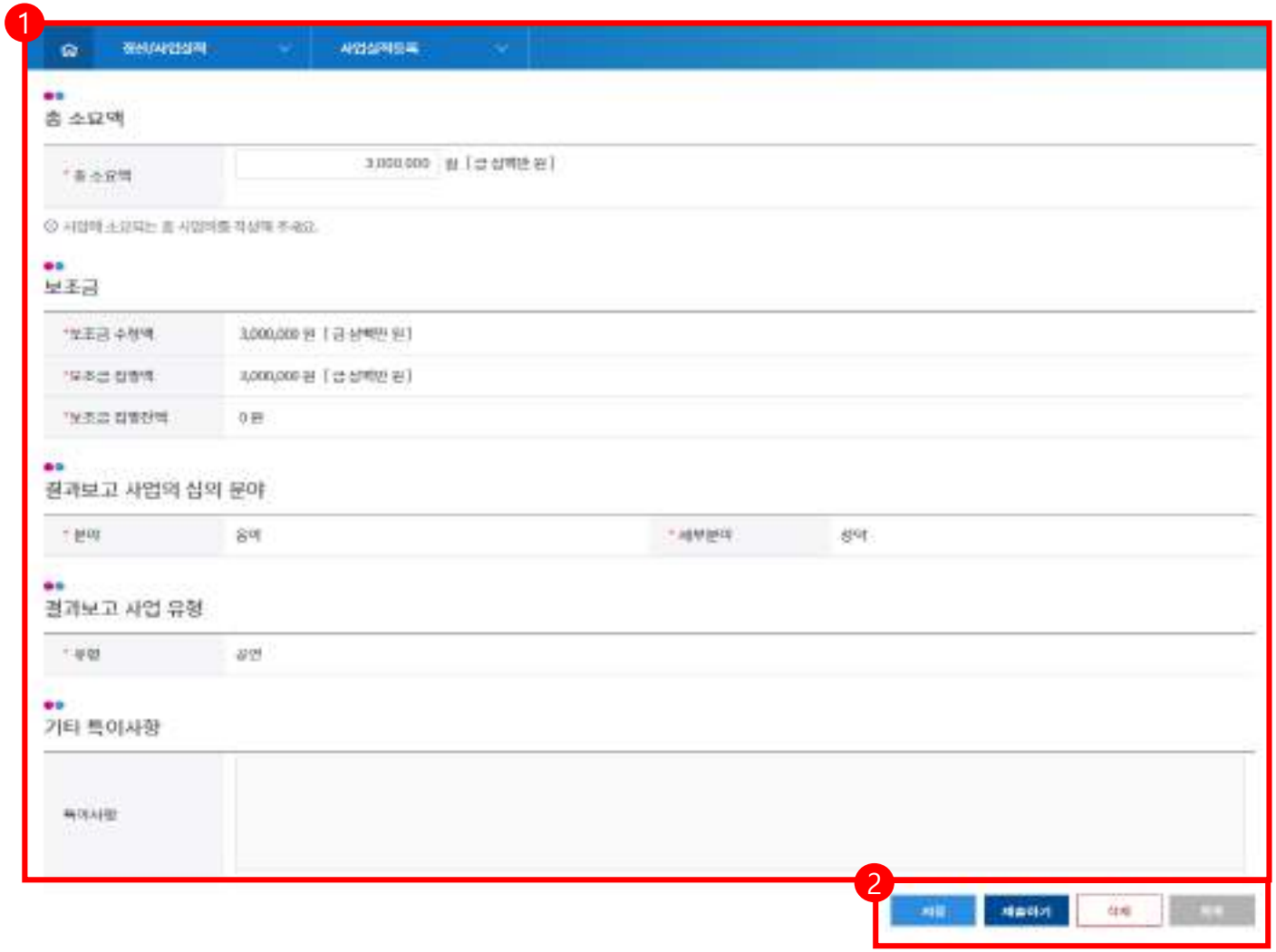
결과보고 – 사업실적(사업개요 ②)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업개요** 사업개요의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며, 사용자가 수정할 수 없다.

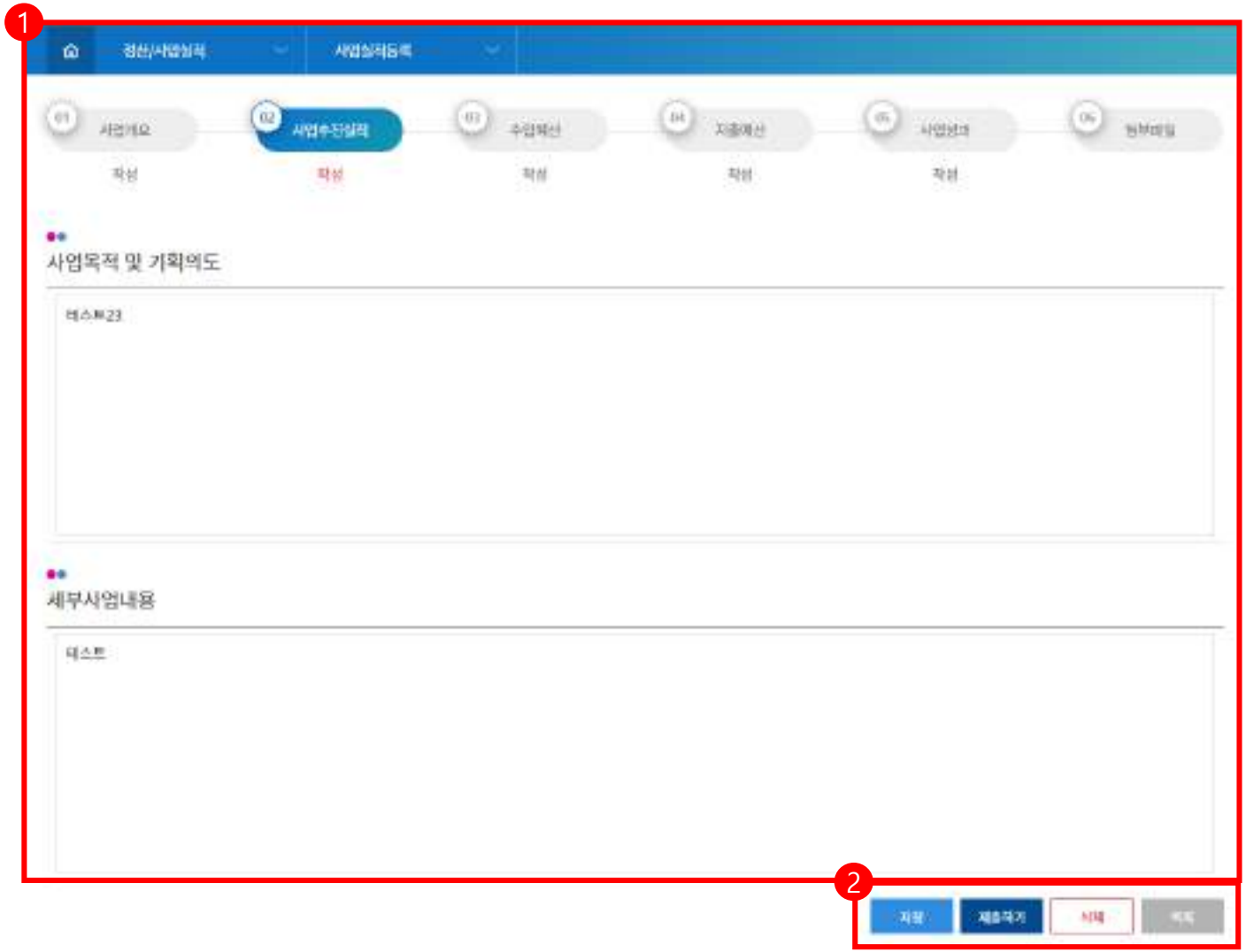
결과보고 – 사업실적(사업개요 ③)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업개요①** 사업개요의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며, 사용자가 수정할 수 없다.
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출 - 삭제 작성중인 보고서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

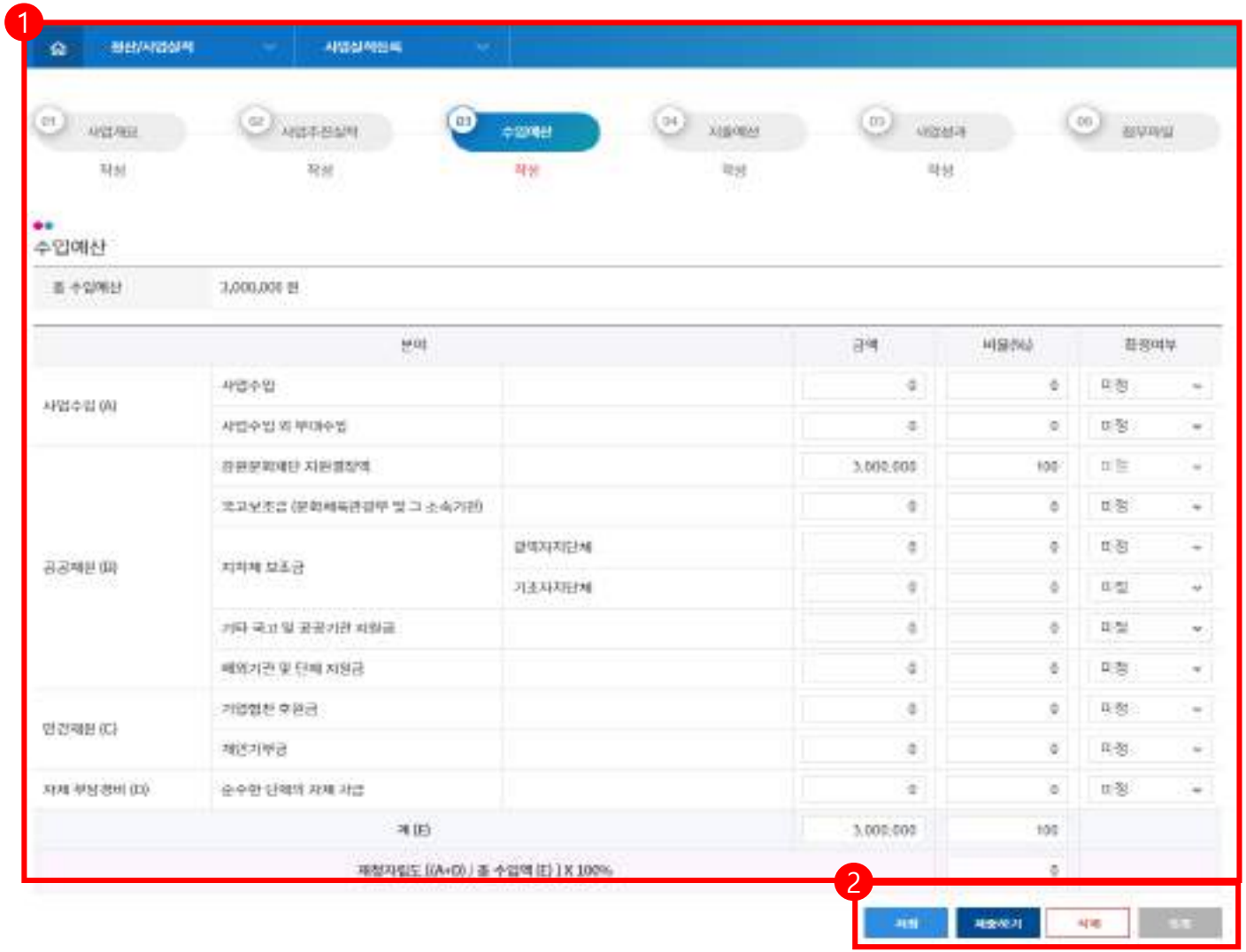
결과보고 – 사업실적(사업추진실적)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업추진실적** - 사용목적 및 기획의도 - 세부사업내용
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출 - 삭제 작성중인 보고서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

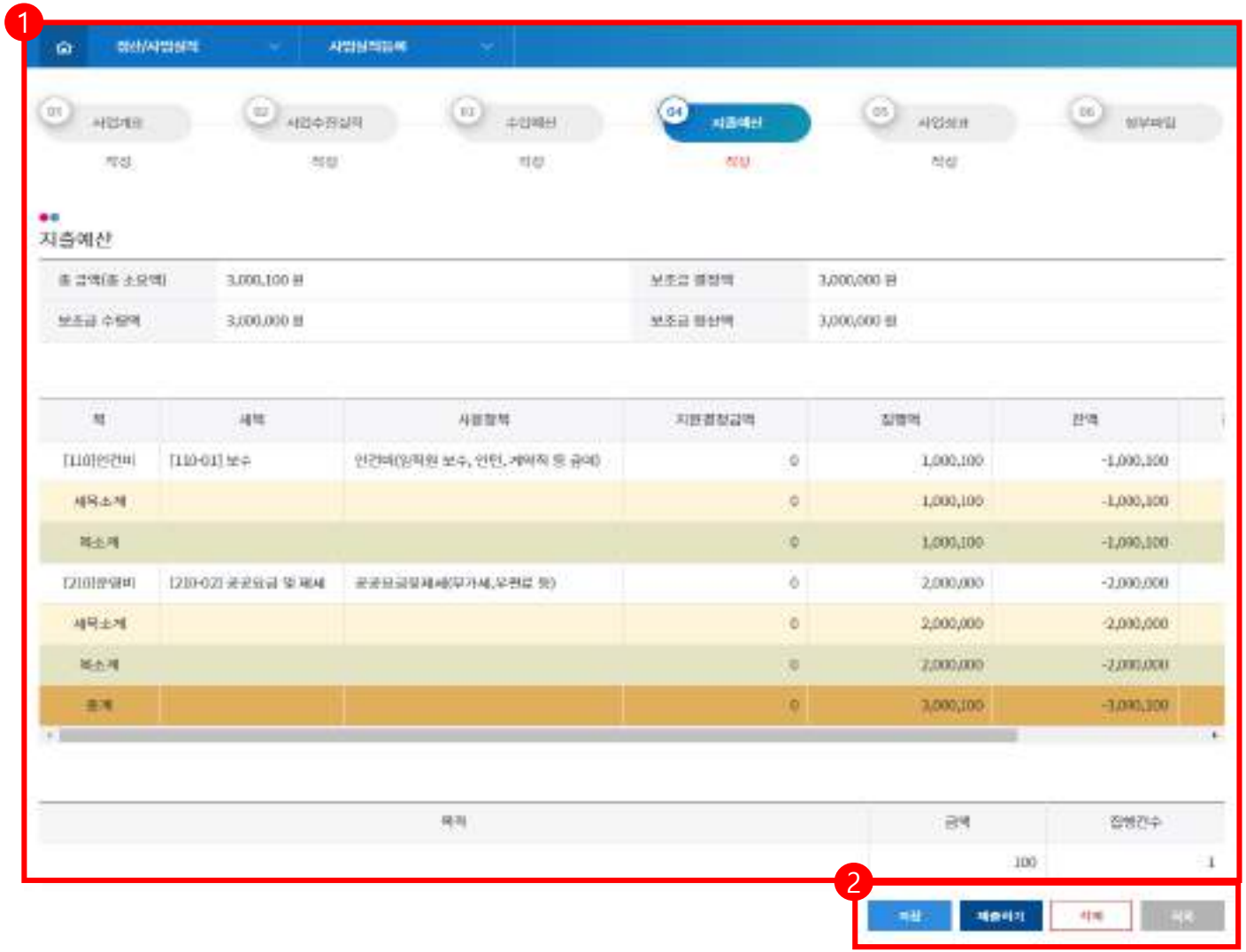
결과보고 – 사업실적(수입예산)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 수입예산** 수입예산의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며, 확정여부를 제외한 금액 및 비율은 사용자가 수정할 수 없다.
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출 - 삭제 작성중인 보고서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

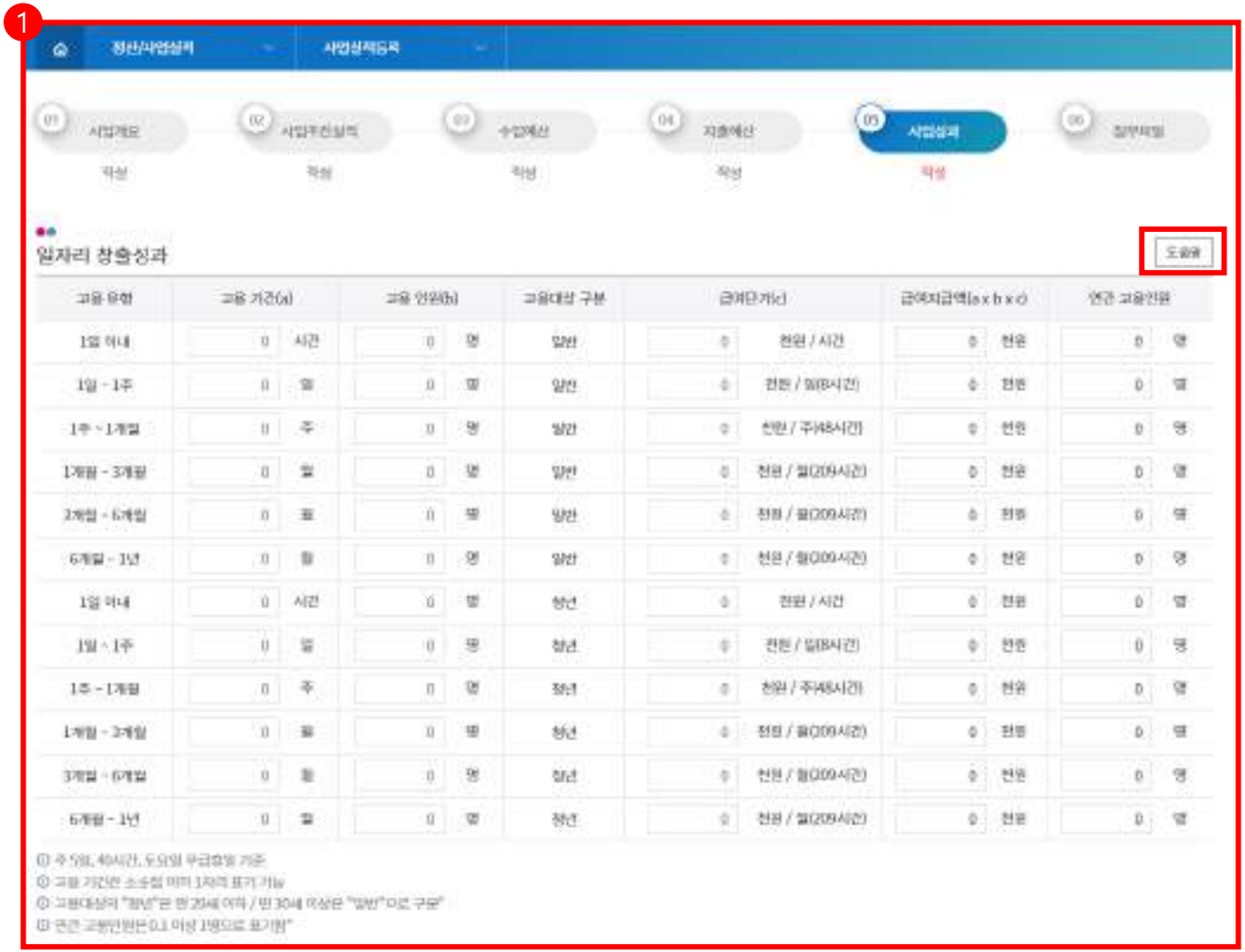
결과보고 – 사업실적(지출예산)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 지출예산** 지출예산의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며 사용자가 수정할 수 없다.
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출 - 삭제 작성중인 보고서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

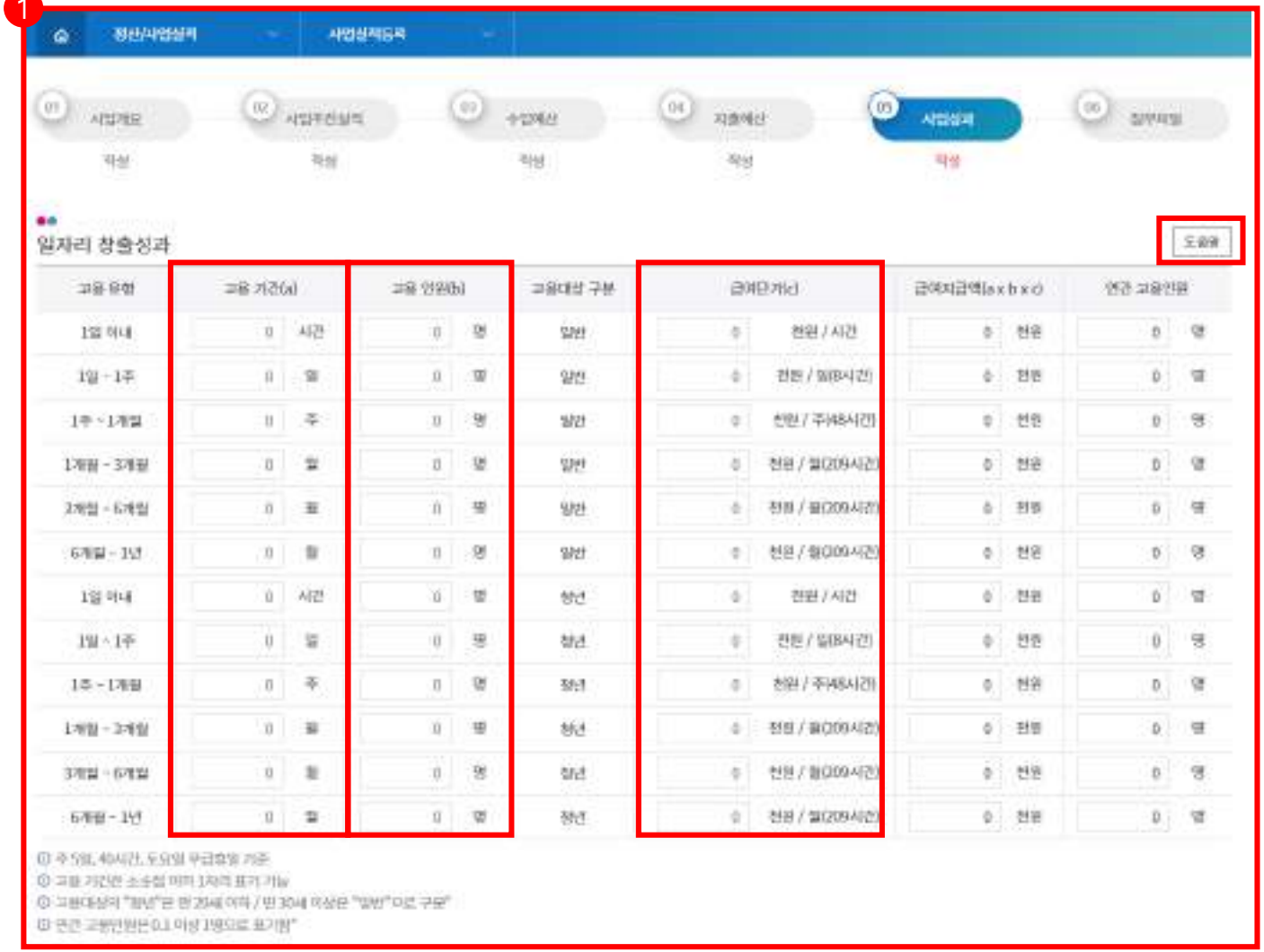
결과보고 – 사업실적(사업성과 ①)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업성과** - 도움말 일자리 창출성과 작성방법 확인 - 각 고용유형 및 고용대상 구분에 해당하는 고용기간, 고용인원, 급여단가 작성

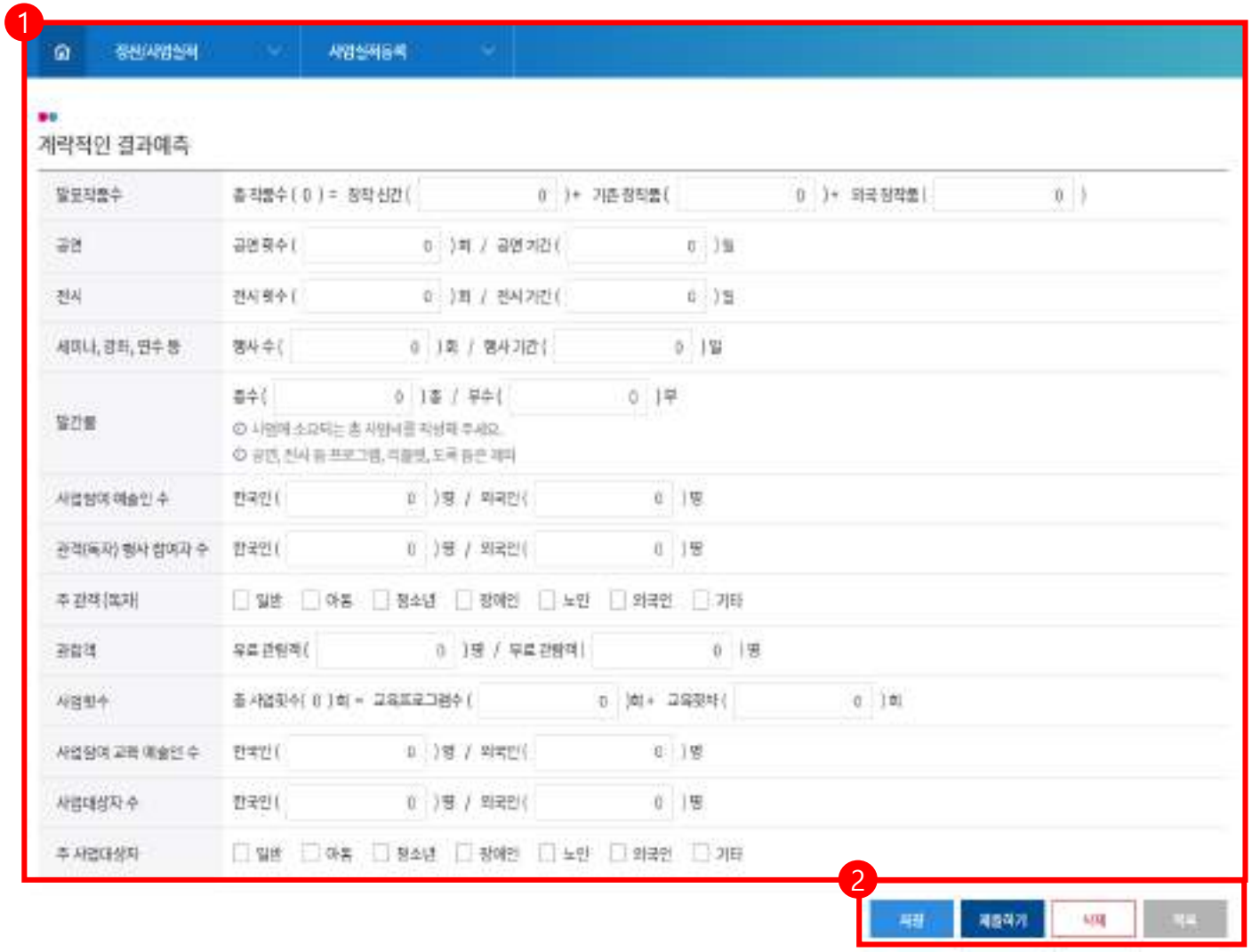
결과보고 – 사업실적(사업성과 ①)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업성과** - 도움말 일자리 창출성과 작성방법 확인 - 각 고용유형 및 고용대상 구분에 해당하는 고용기간, 고용인원, 급여단가 작성

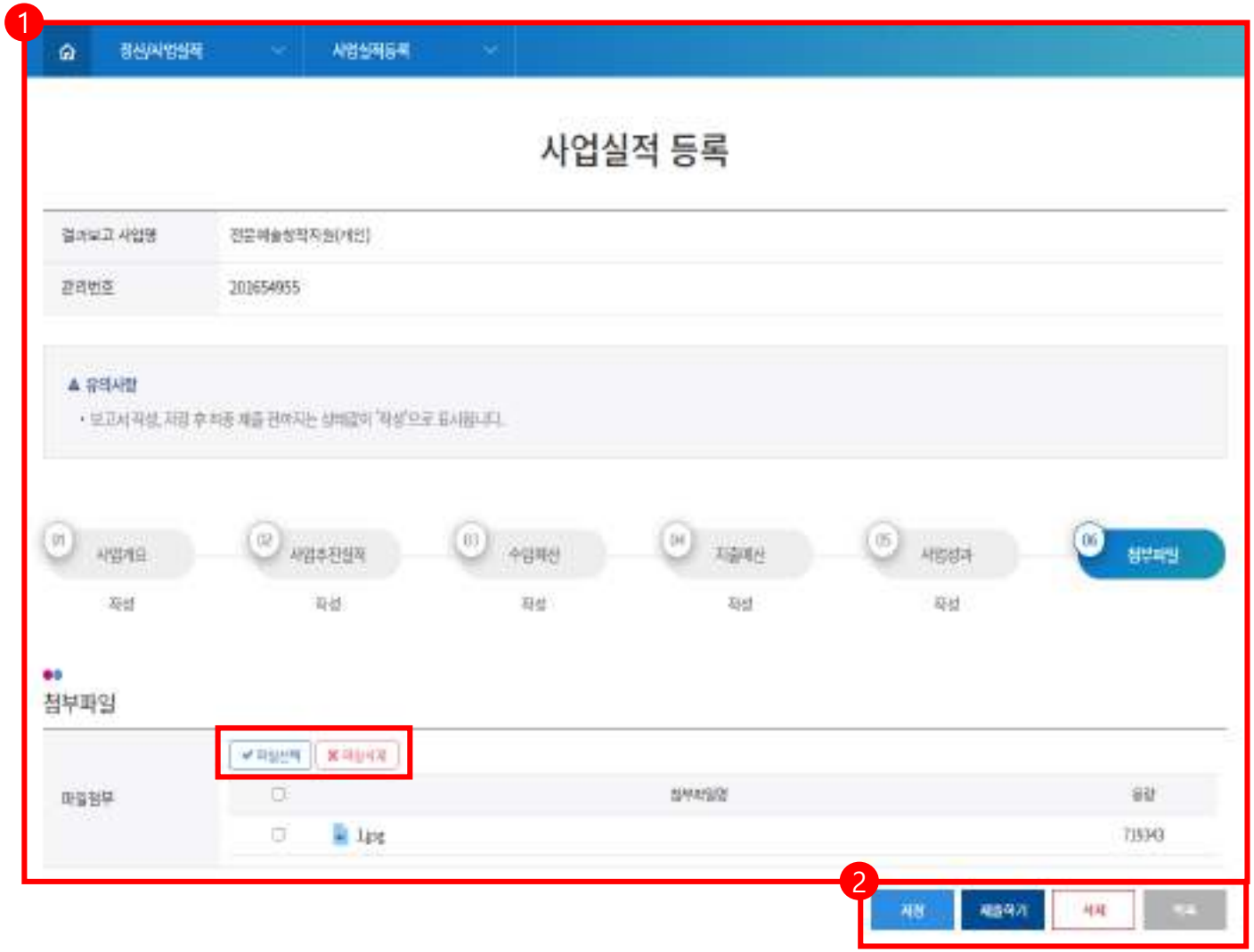
결과보고 – 사업실적(사업성과 ②)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업성과** - 각 항목에 해당하는 입력값 입력
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출 - 삭제 작성중인 보고서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

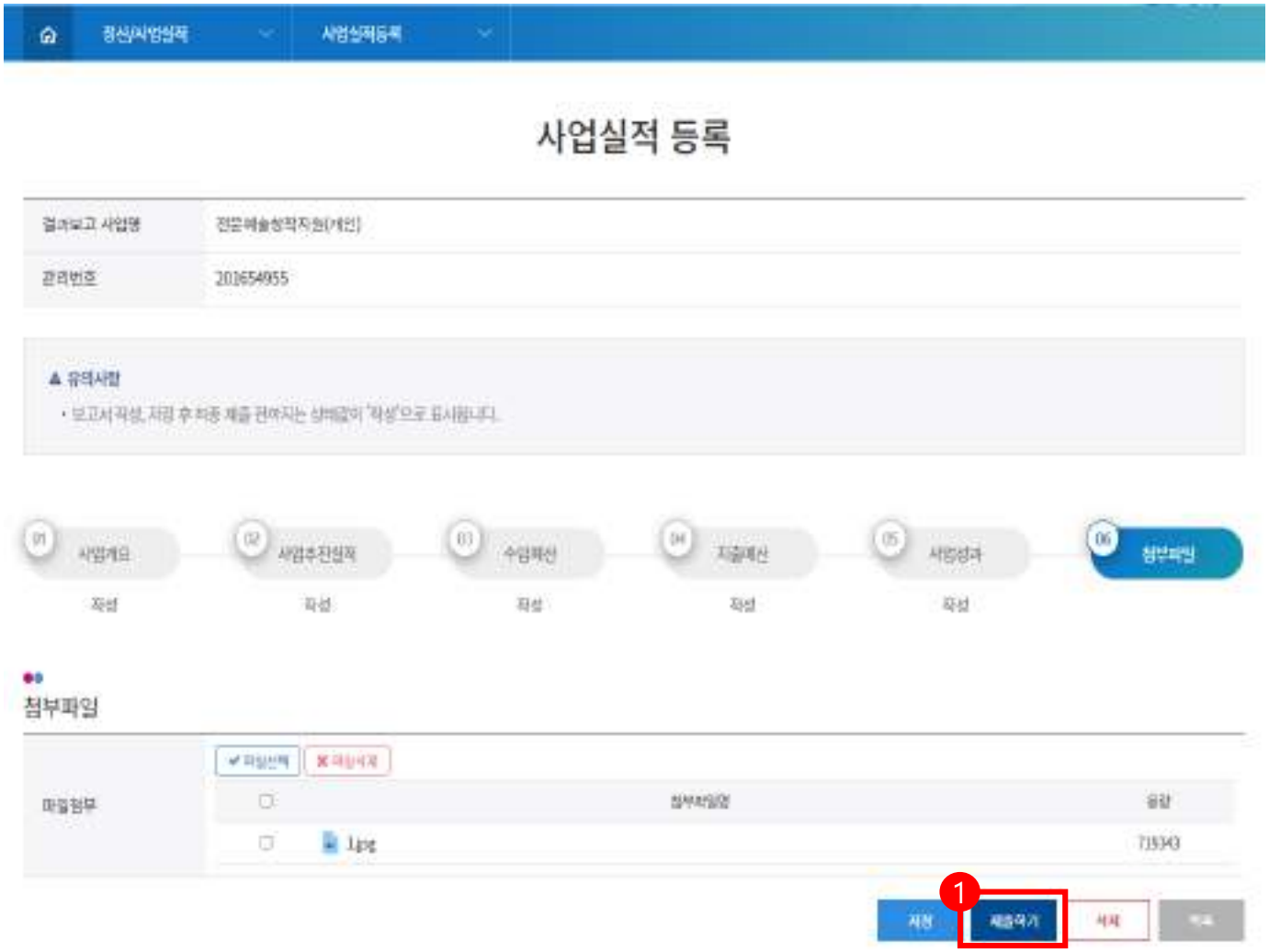
결과보고 – 사업실적(첨부파일)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 첨부파일** 사업실적 보고서 작성 시 첨부할 파일의 업로드 - 파일선택 파일 선택을 클릭하여 첨부를 원하는 파일 선택 - 파일삭제 첨부된 파일의 삭제를 원할 경우 해당 파일을 선택 후(체크) 후 파일 삭제버튼을 클릭하여 삭제
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출 - 삭제 작성중인 보고서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

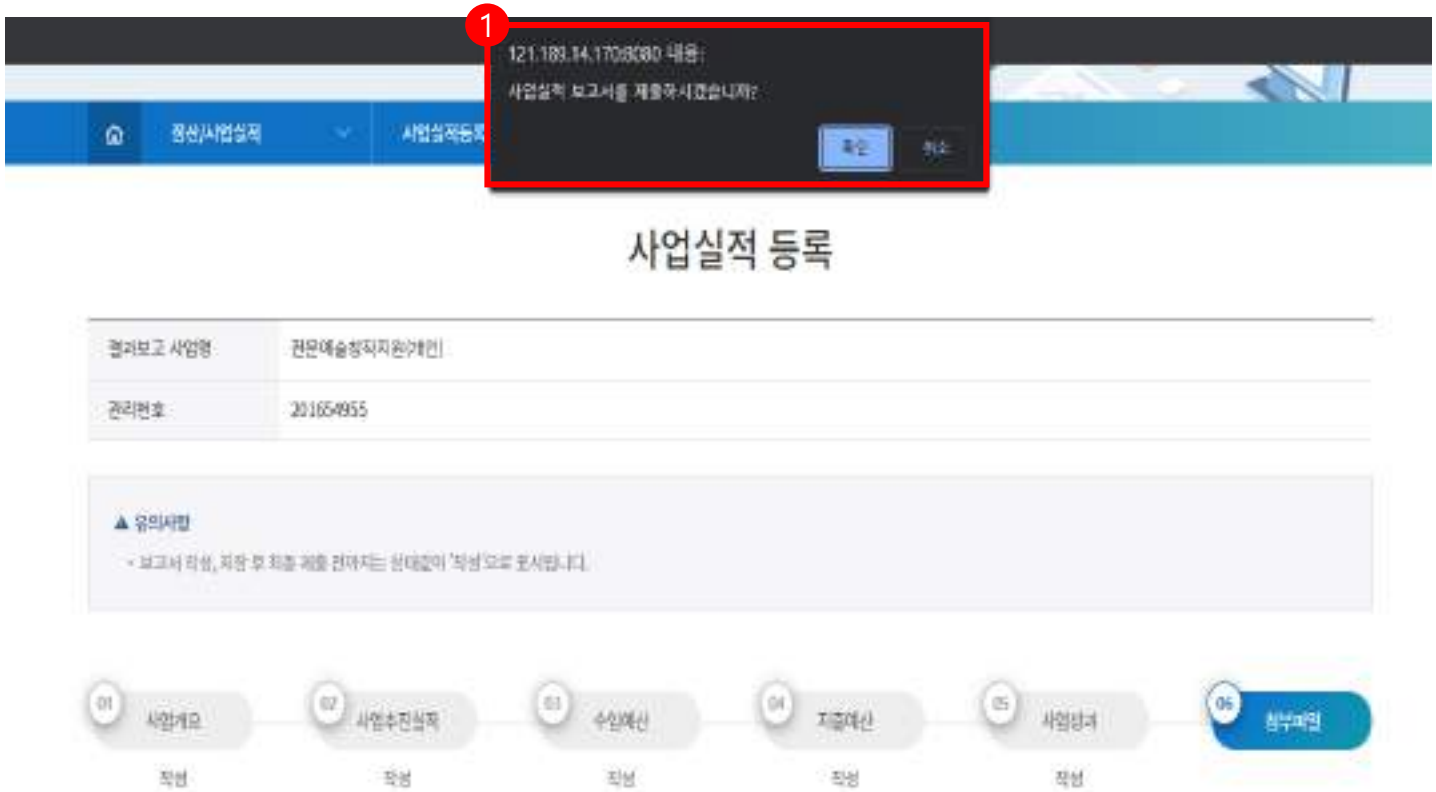
결과보고 – 사업실적(제출 ①)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 제출** 작성을 요하는 모든 항목을 작성 후 제출하기 버튼을 클릭한다.

결과보고 – 사업실적(제출 ②)



시스템 설명	
1	**사업실적 – 제출** 확인버튼을 클릭하여 사업실적 보고서를 제출한다. ※ 제출 시 신청인의 휴대전화번호로 SMS가 발송된다.

THANK YOU -

감사합니다.