



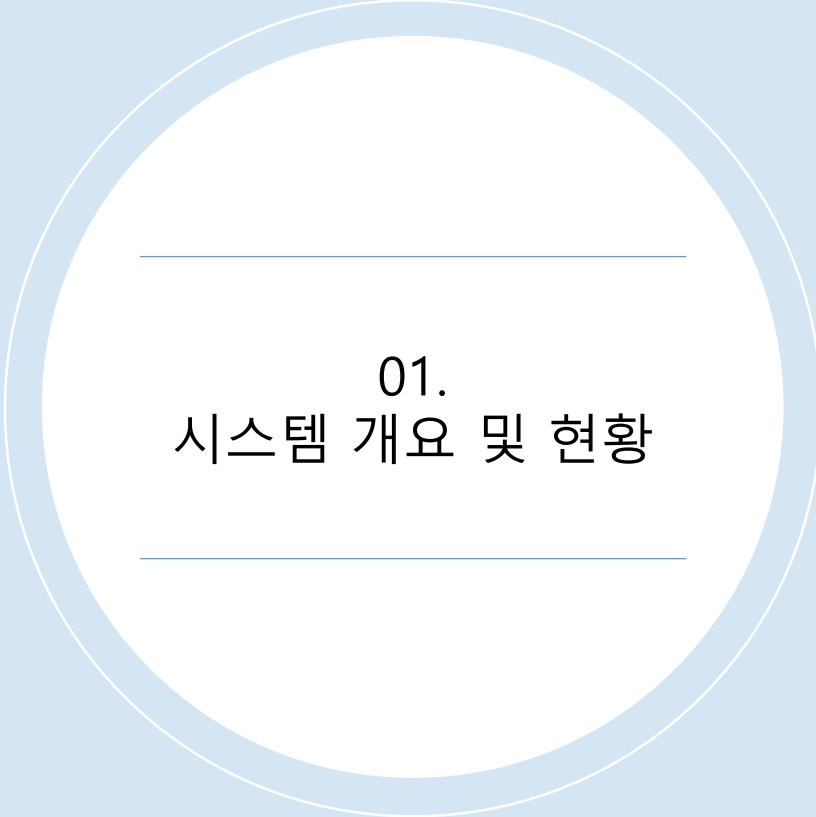
국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법

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>

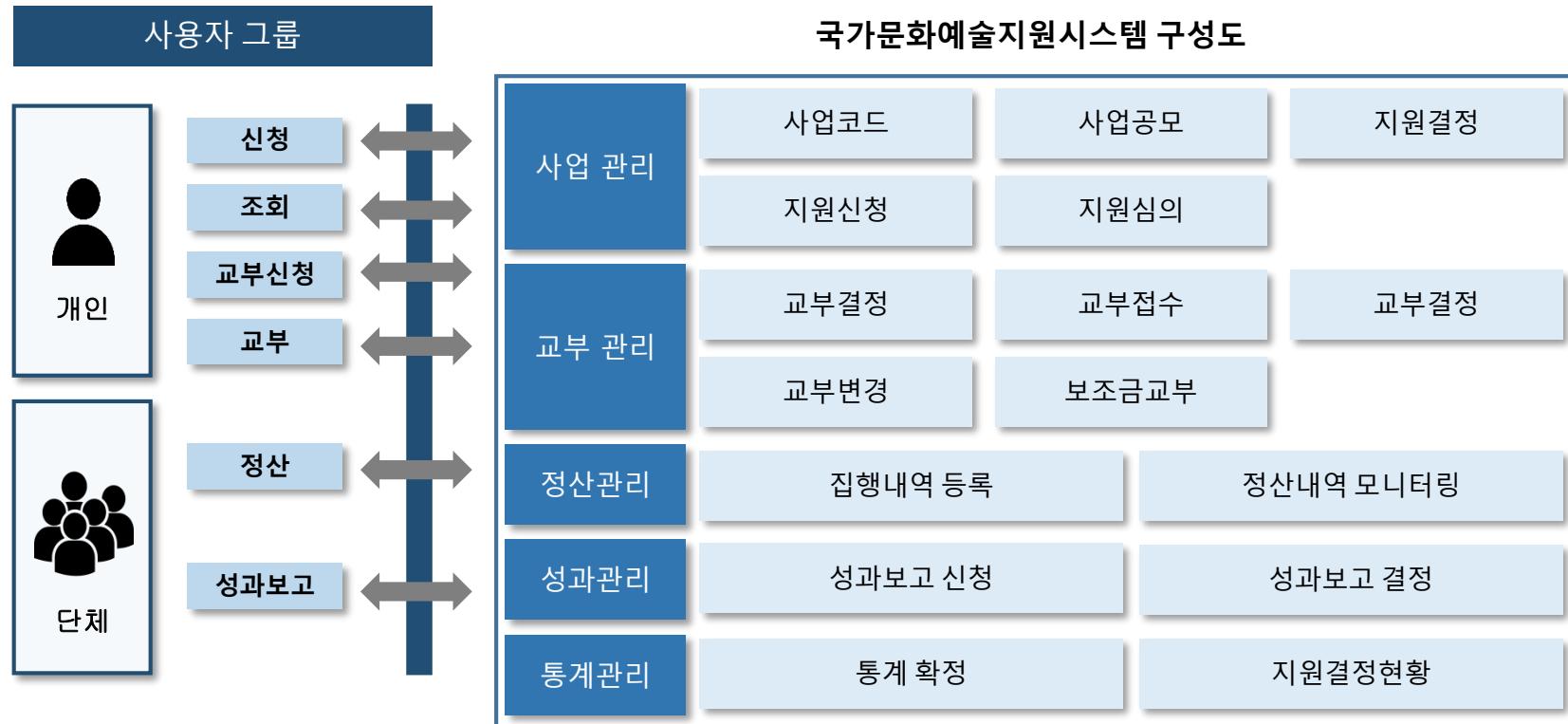
2 시스템 운영 인력

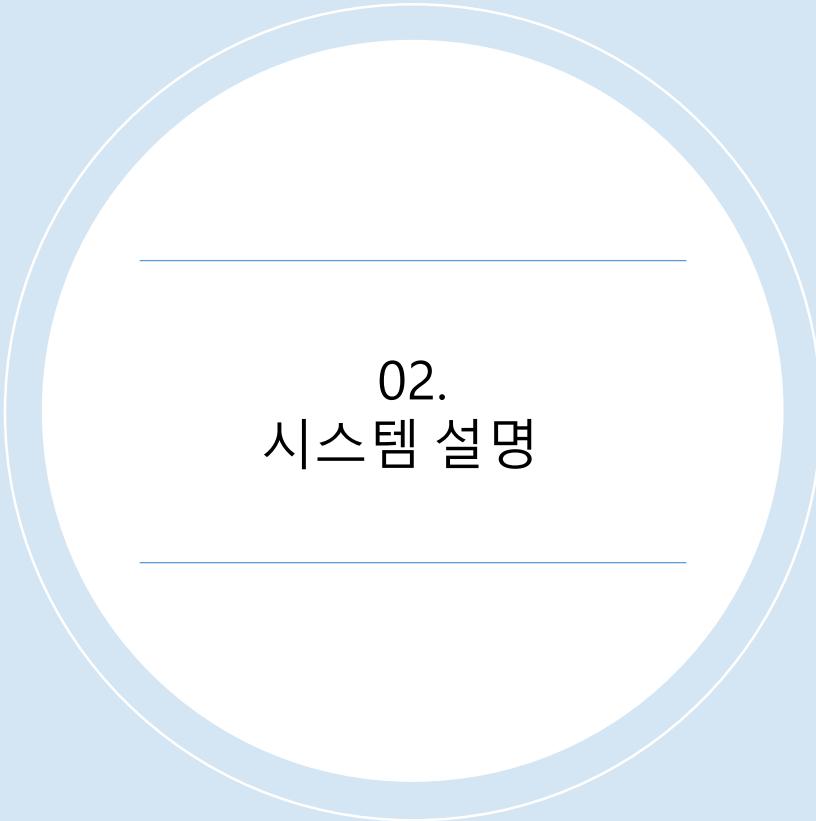
담당자	역할
국가문화예술지원시스템 NCAS 담당자 <u>이송하 대리</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ 국가문화예술지원시스템(NCAS) 사업 관리 및 사업 발주 등 사업전반적인 관리 진행▪ 시스템 유지보수 및 개선사항 정리 등 서비스 기획▪ 외주용역 관리 등
NCAS 운영지원팀	시스템 운영 및 관리
	<ul style="list-style-type: none">▪ 국가문화예술지원시스템(NCAS) 시스템 개발 및 유지보수 운영
고객센터 <u>1577-8751</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ 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)

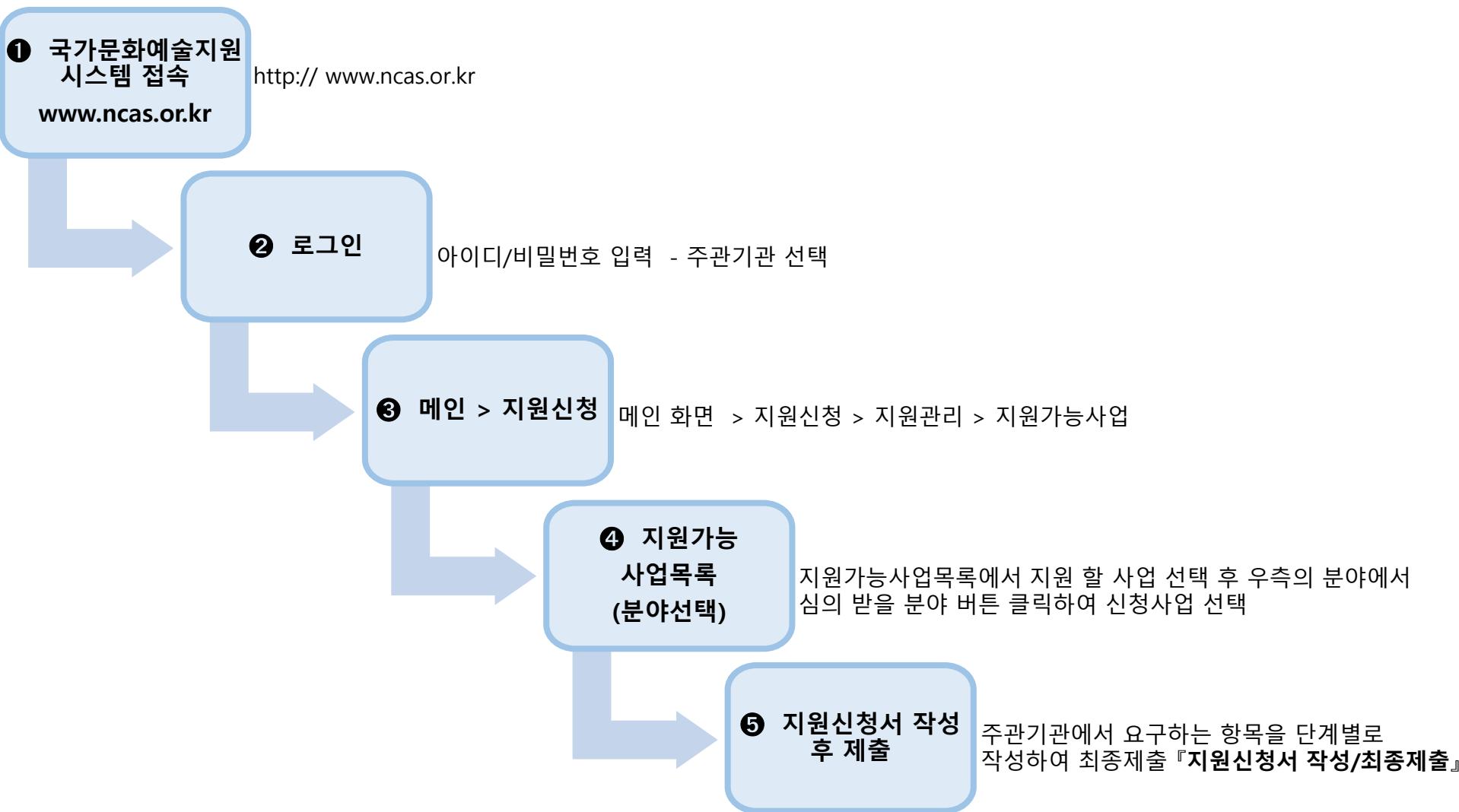


02.
시스템 설명



- 지원신청

지원신청 절차



지원신청

국가문화예술지원시스템

지원신청 교부/변경 신청 정산/사업설적 커뮤니티 고객센터

1 2 3

4

지원신청
국도 지원 가능한 사업을 지원 신청할 수 있습니다.

지원관리 지원신청취소내역 지원신청현황

지원가능사업
+ 나의 지원신청 현황

신청현황 예상상당 원격지원

2017년 국가문화예술지원시스템 고속한국도 주사
국가문화예술지원시스템 및 온라인도움시스템을 통한 지원사업 ...
2017.05.11 2017.04.24

판별기준

주관기관	공고명	사업명	마감일자	마감시간
서울문화재단	공연장상주단체육성지원-금연단체	2021년 궁연장상주단체육성지원사업	2022.05.31	18:00
서울문화재단	공연장상주단체육성지원-궁연장	2021년 궁연장상주단체육성지원사업	2022.05.31	18:00
서울문화재단	ART MUST GO ON	코로나19 예술지원 <ART MUST GO ON>	2022.06.01	18:01
한국문화예술위원회	(일반회계)2021년 온라인미디어 예술활동 지원(콘텐츠 제작형-상장)	2021년 온라인미디어 예술활동 지원사업 '아트 비디오'	2022.12.31	17:59
한국문화예술위원회	(일반회계)2021년 온라인미디어 예술활동 지원(플랫폼형)	2021년 온라인미디어 예술활동 지원사업 '아트 비디오'	2022.12.31	17:59
한국문화예술위원회	(국고)시스템 활용 대상(입법사용자 사용)	2022.12.31	17:59	

고객만족센터
1577-8751
상담시간 09:00 ~ 18:00
수업시간 및 문화/교육일자
(영수증: 12시 ~ 12시)
popus6

국가문화예술지원시스템 개인정보처리방침 이용약관 고객센터 문의사항 개인정보 관리자에게 문의하기

시스템 설명

지원관리

- 지원관리 : 지원 가능 사업 및 나의 지원신청 현황 모두 확인

1

- 지원 가능 사업 : 선택한 보조금 주관 기관의 신청 가능한 지원 사업 확인

- 나의 지원신청 현황 : 사용자가 지원신청서를 작성한 지원 사업의 진행 현황 확인

2

지원신청취소내역

- 지원신청을 취소한 내역 확인

3

지원신청현황

- 사용자가 지원신청서를 작성한 지원 사업의 진행 현황 확인 (타기관 포함)

4

진행사업

- 전체 진행 중, 오늘 마감 중 원하는 항목을 선택하여 각 항목에 해당하는 사업의 공고 및 지원신청 확인

지원신청

1

국가문화예술지원시스템

국가문화예술지원시스템은 문화체육관광부에서 운영하는 온라인 지원 플랫폼입니다. 이 시스템을 통해 문화예술 분야에서 활동하는 개인이나 단체가 지원 신청과 함께 사업 진행 상황을 관리할 수 있습니다.

지원신청

국민·민족·문화·예술 분야를 지원하는 사업을 신청할 수 있습니다.

지원관리

지원 신청 현황을 관리하는 기능입니다.

나의 지원사업 진행 현황

2023년 지원 사업 목록입니다.

순번	주관기관	지원년도	사업종	관리번호	진행상태	지원		교부	
						신청	상태	한자	신청
1	한국문화예술위원회	2023	[별첨지원] 2023년 아르코문화예술 기금		지원완료	수정	작성중		
2	한국문화예술위원회	2023	글언예술창작산림) 대본금모	202309281	지원제출대기상태	보기	신청완료	선장	
3	한국문화예술위원회	2023	예술가해외리지던스지원_지원형		제작제작대기상태	수정	작성중		
4	한국문화예술위원회	2023	예술가해외리지던스지원_지원형(아 교스)		제작제작대기상태	수정	작성중		
5	한국문화예술위원회	2023	예술가해외리지던스지원_지원형(아 교스)		제작제작대기상태	수정	작성중		

시스템 설명	
1	지원관리 클릭

지원신청 – 지원관리

The screenshot shows the 'Support Management' section of the system. It includes a header with the logo and navigation links like 'Home', 'About NCAS', 'Grant Application', 'Management', 'Information', 'FAQ', and 'Logout'. Below the header, there are two main sections:

- 1. My Support Project Progress**: A table showing support project progress. The columns include: ID, Supporter, Application No., Name, Grant Period, Progress Status, Category, and Attachment. A red box highlights the first row. To the right of the table is a sidebar with buttons for 'New', 'Edit', 'Delete', 'Print', and 'Search'.
- 2. [National Cultural and Art Foundation] Current Application Status**: A table showing current application status. The columns include: ID, Application No., Name, Start Date, End Date, and Application Status. A red box highlights the first row. To the right of the table is a sidebar with buttons for 'New', 'Edit', 'Delete', 'Print', and 'Search'.

시스템 설명

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

지원신청 – 지원가능사업

1

* 필수제출 서류 (이제출 시 지원신청 불가)

지원 신청 확인서

국고비서비스 평판 테스트(한국문화재 사용금지)에 험해하는 본 개인정보는 이 사업 진행과 관련하여 아래와 같이 내용을 충분히 확인하고 유통하겠습니다.

1. 국고비서비스 평판 테스트(한국문화재 사용금지)에 험해하는 본 개인정보는 이 사업 진행과 관련하여 아래와 같이 내용을 충분히 확인하고 유통하겠습니다.
2. 국고비서비스 평판 테스트(한국문화재 사용금지)에 험해하는 본 개인정보는 이 사업 진행과 관련하여 아래와 같이 내용을 충분히 확인하고 유통하겠습니다.
3. 국고비서비스 평판 테스트(한국문화재 사용금지)에 험해하는 본 개인정보는 이 사업 진행과 관련하여 아래와 같이 내용을 충분히 확인하고 유통하겠습니다.
4. 국고비서비스 평판 테스트(한국문화재 사용금지)에 험해하는 본 개인정보는 이 사업 진행과 관련하여 아래와 같이 내용을 충분히 확인하고 유통하겠습니다.

지원신청서 제출 전 상기 내용을 확인하였습니다.

2022년 3월 31일 개인 등: 개인택스트

동의합니다 동의하지 않음

신청 자격 체크리스트

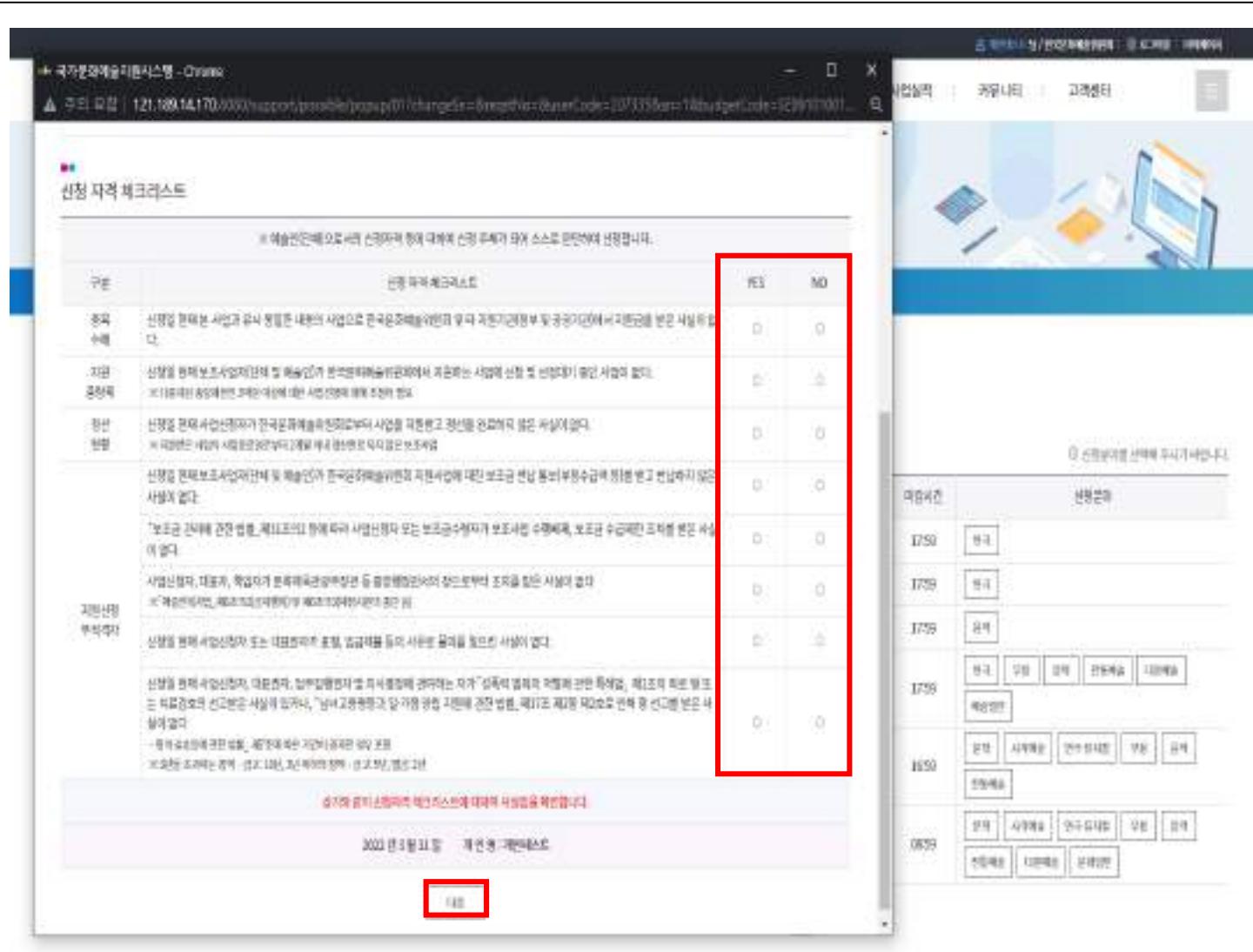
※ 예상된다면 배우고자하는 신청자격 등에 따라 신청 주체가獨立 스스로 판단하도록 신청합니다.

구분	신청 자격 체크리스트	YES	NO
법인	신청할 만족 본 사업과 관련 경영한 내용의 사업으로 한국문화재 사용금지 및 각 지원기금(상부 및 금융기관)에서 지원금을 받은 사실이 있다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
자연	신청할 만족 본 사업과 관련 경영한 내용의 사업으로 한국문화재 사용금지 및 각 지원기금(상부 및 금융기관)에서 지원금을 받은 사실이 있다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
단체	신청할 만족 본 사업과 관련 경영한 내용의 사업으로 한국문화재 사용금지 및 각 지원기금(상부 및 금융기관)에서 지원금을 받은 사실이 있다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

다음페이지 →

시스템 설명	
	필수제출 서류 팝업 <ul style="list-style-type: none"> - 지원신청 확인서 지원 신청과 관련한 내용에 대한 사용자의 확인 및 숙지 동의 - 신청자격체크리스트 신청자격판단을 위한 체크리스트 확인
1	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	필수제출 서류 팝업
1	<ul style="list-style-type: none"> - 지원신청 확인서 지원 신청과 관련한 내용에 대한 사용자의 확인 및 숙지 동의 - 신청자격체크리스트 신청자격판단을 위한 체크리스트 확인
2	<ul style="list-style-type: none"> - 청렴이행 서약서 청렴이행에 대한 신청자의 서약서 동의 - 성희롱, 성폭력 예방 등에 관한 서약서 성희롱, 성폭력 예방에 대한 신청자의 서약서 동의
	제출버튼 클릭

지원신청 – 지원가능사업

시스템 설명

필수제출 서류 팝업

- 지원신청 확인서
지원 신청과 관련한 내용
에 대한 사용자의 확인 및
숙지 동의

- 신청자격체크리스트
신청자격판단을 위한 체크리스트 확인

- 청렴이행 서약서
청렴이행에 대한 신청자
의 서약서 동의

- 성희롱, 성폭력 예방 등에 관한 서약서
성희롱, 성폭력 예방에 대한 신청자의 서약서 등의

2 제출버튼 클릭

지원신청

1

01 신청계요
작성해주세요.

02 사업운영계획
작성해주세요.

03 수입예산
작성해주세요.

04 자금예산
작성해주세요.

05 사업성과(예측)
작성해주세요.

06 첨부파일
첨부해주세요.

지원신청 등록

사업신청명 (국고|시스템 환경 테스트|일반사용자 사용금지)|

관리번호 제출일

▲ 유의사항

- 제출 이후에는 수정이 불가능합니다.
- 반드시 지원신청서를 내려받아 작성하신 후 첨부파일 행에서 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

다음페이지 →

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

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)

1

2

3

지원신청 주체

* 이름 개인대표
* 생년월일 2002.01.02

개인 및 단체의 등록 소재지

* 등록 소재지 강북 고교동

③ 개인의 경우 등록법인의 주소지를 기준으로 입력이 되어야 하며, 단체의 경우 등록증(사업자 등록증, 법인등기부등본, 고용보험증 등 해당사항)의 주소지를 기준으로 등록 하셔야 합니다.

공식 연락처 (단체/개인)

* 주소

회원정보에서 가져오기 주소 검색

홈페이지

* 전화번호

국내 국가식별번호 82 텍스번호

* E-mail

국내 국가식별번호 82

* 신청인 전화번호

국내 국가식별번호 82 신청인 휴대전화

다음페이지 →

시스템 설명	
1	지원신청 주체 <ul style="list-style-type: none"> - 신청인 이름, 생년월일 확인
2	개인 및 단체 등록 소재지 <ul style="list-style-type: none"> - 신청인 등록 소재지 확인 - 초기 설정값은 회원가입 시 등록한 소재지로 되어있으며 변경을 원할 경우 선택하여 변경
3	공식 연락처(단체/개인) <ul style="list-style-type: none"> - 신청인의 공식 연락처 입력 - 회원정보에서 가져오기 회원가입시 입력된 회원 정보를 바탕으로 입력 값 자동기입 - 주소검색 수기로 입력할 경우 주소를 검색하여 자동 기입

지원신청 – 신청개요 ① (단체)

1. 단체별 지원신청

단계별로 진행되는 과정은 다음과 같습니다.

- 신청개요
- 사업운영계획
- 수입예산
- 자금예산
- 사업성과(예측)
- 첨부파일

각 단계별로 작성해야 하는 내용은 다음과 같습니다.

단계	내용
신청개요	작성해주세요.
사업운영계획	작성해주세요.
수입예산	작성해주세요.
자금예산	작성해주세요.
사업성과(예측)	작성해주세요.
첨부파일	첨부해주세요.

2. 지원신청 주체

신청자는 사업자등록번호 / 고유번호를 입력합니다.

3. 지원신청 주체

신청자는 사업자등록번호 / 고유번호를 입력합니다.

4. 개인 및 단체의 등록 소재지

5. 공식 연락처 (단체/개인)

6. 다음페이지 →

시스템 설명	
1	검증 - 검증버튼을 클릭하여 검증결과를 확인한다

지원신청 – 신청개요 ②

1

문자 메세지 및 메일발송 수신 동의
1. 문자 메세지 및 메일발송 수신 항목 지원신청, 고부신청, 결기보고의 단계별 진행사항, 예술위원회 및 10개 광역자치단체(문화재단)의 사업공고 안내 및 소식지(뉴스레터, 웹진, 보도자료, 설문 등)
사업공고 안내에 대한 문자메세지와 메일 수신에 동의 합니까? <input checked="" type="radio"/> 동의함 <input type="radio"/> 동의하지 않음
뉴스레터, 웹진, 보도자료, 설문 등 소식지 수신에 동의 합니까? <input checked="" type="radio"/> 동의함 <input type="radio"/> 동의하지 않음

2

개인 정보 제3자 제공에 대한 안내
1. 제공받는 자 한국문화예술위원회
2. 제공 항목 성명, 생년월일, 주소, 이메일, 휴대폰 번호, 전화번호, 팩스번호
3. 제공 목적 보조금 지원 신청, 심의, 선정, 결과 및 사용자 관리를 위한 서비스 제공
4. 개인 정보 보유 및 이용 기간
개인 정보 제공에 동의하십니까? <input checked="" type="radio"/> 동의함 <input type="radio"/> 동의하지 않음

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

1

사업담당자	<input type="button" value="회원정보에서 가져오기"/> <input type="button" value="공식연락처에서 가져오기"/>
* 성명	<input type="text"/>
* 전화번호	국내 <input type="button"/> 국가식별번호 <input type="text"/> 82 <input type="text"/> <input type="text"/>
* E-mail	<input type="text"/>

2

사업명 및 사업기간	
* 사업명 (작품명)	<input type="text"/>
* 설 사업기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

3

사업장소	
* 국장여부 <input checked="" type="radio"/> 국정 <input type="radio"/> 미국장	
* 국내외 여부 <input checked="" type="radio"/> 국내 <input type="radio"/> 국외	
* 광역시도 <input type="button" value="선택"/>	
* 시군구 <input type="button" value="선택"/>	
* 장소(상세) <input type="text"/>	
① 사업 진행 장소를 기입해 주세요. (미적정인 경우 해당 항목)	

다음페이지 →

시스템 설명	
1	사업담당자 - 지원신청 사업 담당자 정보 입력 - 회원정보에서 가져오기 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

1 **총 소요액**

* 총 소요액 0 원
 ⓘ 사업비-소요되는 총 사업비를 작성해 주세요.

2 **신청액**

* 신청액 0 원
 ⓘ 신청액 폭스 2,000,000원 ~ 최대 50,000,000원
 ⓘ 한국문화예술위원회에 신청하는 금액을 작성해 주세요.

3 **신청사업의 심의 분야**

* 분야 연극 세부분야 뮤지컬
 ⓘ 신청사업 분야 및 세부 분야 선택

4 **신청사업 유형**

* 유형 공연
 ⓘ 신청사업 유형 선택

5 **한국문화예술위원회의 공모사업명**

사업명 |국고|시스템 환경 네트워크|일반시용자 사용금지|2
 ⓘ 한국문화예술위원회의 공모사업명

다음페이지 →

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

1

기타 특이사항

특이사항

2

처음 | 최종체결 | 삭제 | 목록



시스템 설명

1

기타특이사항

- 기타 특이사항 입력

버튼 (공통)

- 저장
해당 탭 필수 항목 작성 후 저장

- 최종제출
작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 최종제출

2

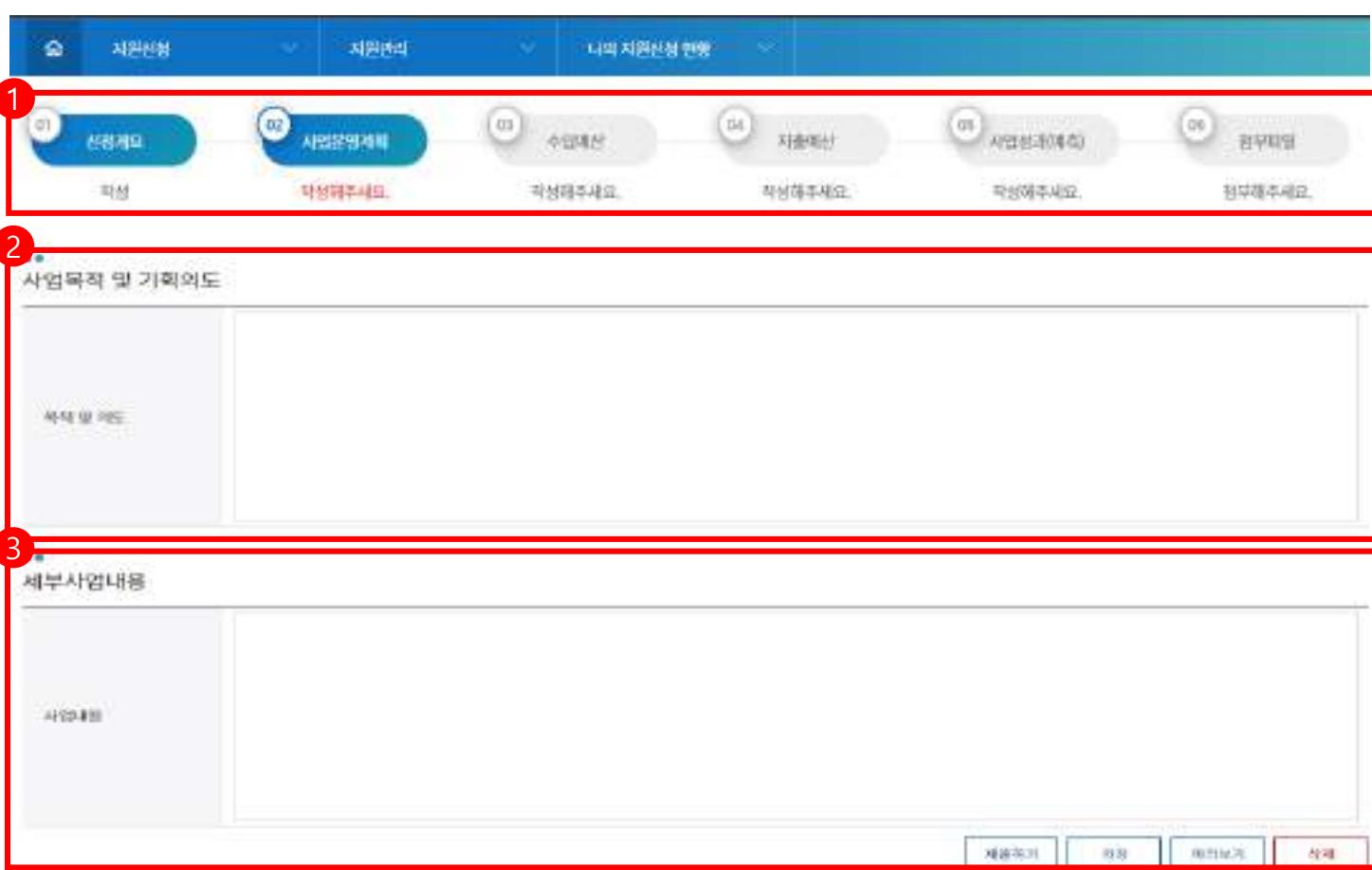
삭제

- 작성중인 신청서 삭제

목록

- 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

지원신청 – 사업운영계획 ①



1 01 신원계모 02 사업분야계획 03 수입예산 04 자출예산 05 사업설계(예측) 06 관부자료
작성 작성해주세요. 작성해주세요. 작성해주세요. 작성해주세요. 작성해주세요.

2 사업목적 및 기획의도
작목 및 기도

3 세부사업내용
사업내용

다음페이지 →

시스템 설명	
1	작성항목(공통) <ul style="list-style-type: none">- 작성항목 확인- 해당 항목을 클릭하여 이동한다
2	사업목적 및 기획의도 <ul style="list-style-type: none">- 경비부담내용 작성
3	세부사업내용 <ul style="list-style-type: none">- 수익금액 처리방법 내용 작성

지원신청 – 수입예산 ①

1



2



수입예산	수입예산		
	총 수입예산	구분	노출항목
사업수입 (A)	사업수입 (A)	0	미정
	사업수입 외 부대수입	0	미정
공공체원 (B)	문화예술기관기금	0	미정
	국고보조금 (문화예술기금부 및 그 소속기관)	0	미정
민간재원 (C)	문화체육관광부 보조금	0	미정
	기타 국고 및 민관기금 지원금	0	미정
자체 무당경비 (D)	재정기금	0	미정
	기타 기부금	0	미정
계 (E)			0
재정자립도 [(A+B) / 총 수입액 (E)] X 100%			

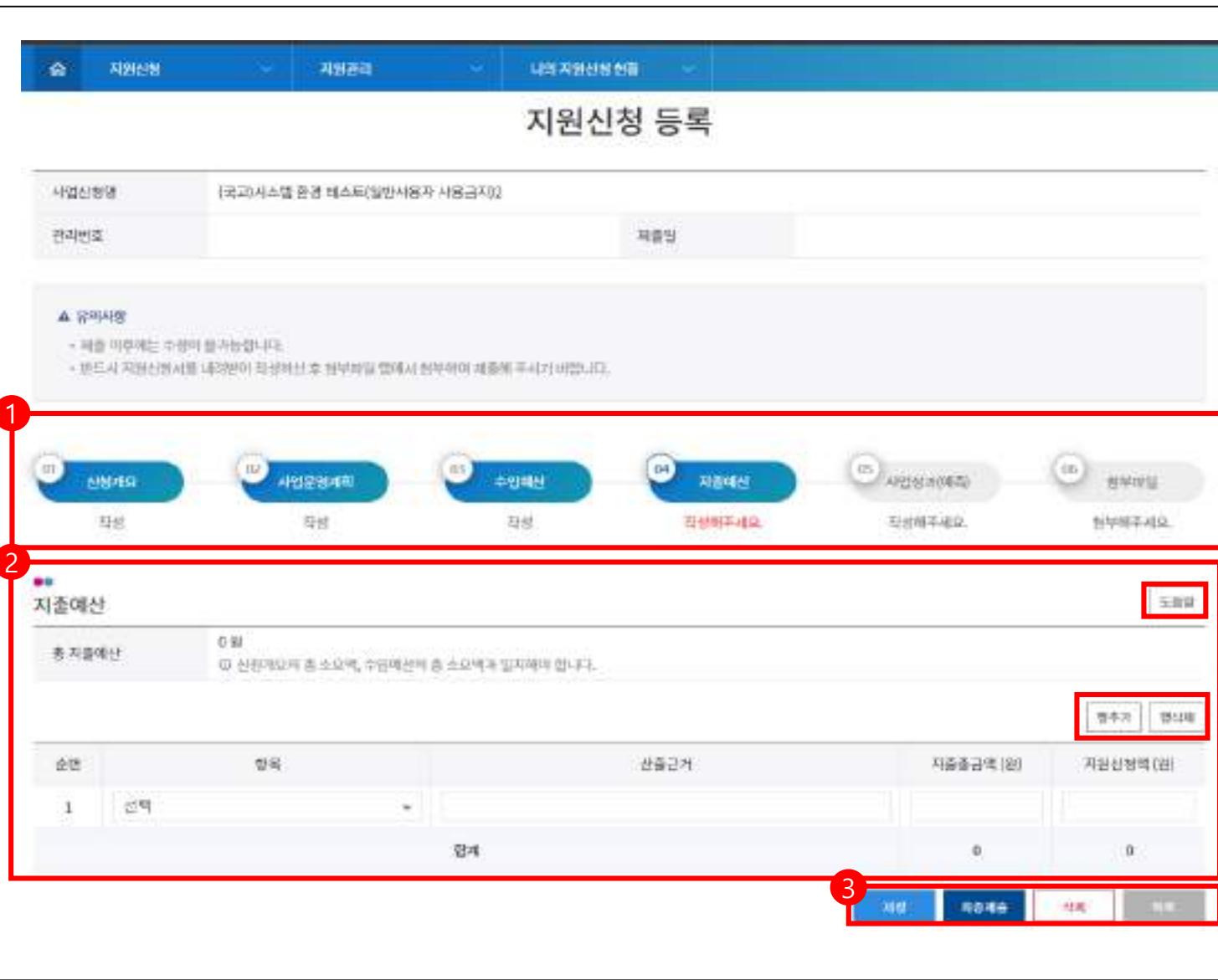
다음페이지 →

시스템 설명

- | | |
|----------|--|
| 작성항목(공통) | <ul style="list-style-type: none"> - 작성항목 확인 - 해당 항목을 클릭하여 이동한다 |
| 수입예산 | <ul style="list-style-type: none"> - 도움말 수입예산 작성방법 확인 |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 금액 및 확정여부 각 항목에 해당하는 금액 및 확정여부 입력 |

지원신청 – 지출예산 ① - 1 (일반)

1



2

3

시스템 설명	
1	작성항목(공통) <ul style="list-style-type: none"> - 작성항목 확인 - 해당 항목을 클릭하여 이동한다
2	지출예산 <ul style="list-style-type: none"> - 도움말 수입예산 작성방법 확인 - 행추가, 행삭제 버튼을 클릭하여 추가, 삭제 - 총 지출예산은 신청개요, 수입예산의 총 소요액과 일치해야한다.
3	버튼 (공통) <ul style="list-style-type: none"> - 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

1. **사업성과**

2. **기대되는 사업성과 및 해당분야 발전에의 기여도와 파급효과**

3. **일자리 창출성과**

고용 유형	고용 기간(년)	고용 인원(명)	고용 대상 구분	급여(단위)	급여 대상(액수/기간)	승인 고용 인원
1일 이내	0 ~ 4일	0 ~ 4명	일반	0	최대 7시간	0 명
1일 ~ 1주	5 일	0 명	일반	0	전일 / 월(당시)	0 명
1주 ~ 1개월	6 주	0 명	일반	0	전월 / 주(48시간)	0 명
1개월 ~ 3개월	7 주	0 명	일반	0	전월 / 월(2019시간)	0 명
3개월 ~ 6개월	8 주	0 명	일반	0	전월 / 월(2019시간)	0 명
6개월 ~ 1년	9 주	0 명	일반	0	전월 / 월(2019시간)	0 명
1년 ~ 3년	10 주	0 명	청년	0	전월 / 월(09시간)	0 명
3년 ~ 5년	11 주	0 명	청년	0	전월 / 월(48시간)	0 명
5년 ~ 7년	12 주	0 명	청년	0	전월 / 월(2019시간)	0 명
7년 ~ 9년	13 주	0 명	청년	0	전월 / 월(2019시간)	0 명
9년 ~ 그다음	14 주	0 명	청년	0	전월 / 월(2019시간)	0 명

(1) 5년, 7년, 9년은 청년 고용 유형 기준
 (2) 고용 기간은 소속장 예상 1자리 표기 가능
 (3) 고용 대상의 "청년"은 만 19세 미만 / 만 30세 이하는 "19세 그룹" 청년
 (4) 전월 고용 인원은 최대 1명으로 표기 가능

다음페이지 →

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

지원신청 – 사업성과(예측) ②

1

계약적인 결과예측

별표작품수	총 작품수 () = 참작 칸간 () + 기존 창작품 () + 외국 당작품 ()
공연	공연 횟수 () 회 / 공연 기간 () 일
전시	전시 횟수 () 회 / 전시 기간 () 일
제작, 강좌, 연수 등	행사 수 () 회 / 행사 기간 () 일
발간물	총수 () 흥 / 부수 () 부 ○ 사업에 소모되는 출 사업비를 작성해 주세요. ○ 공연, 전시 등 프로그램 리플렛, 도록 등은 제외
사업참여 예술인 수	한국인 () 명 / 외국인 () 명
관객(독자) 행사 참여자 수	한국인 () 명 / 외국인 () 명
주 관객(독자)	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 마동 <input type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 노인 <input type="checkbox"/> 외국인 <input type="checkbox"/> 기타
관람객	유료 관람객 () 명 / 무료 관람객 () 명

2

제출 최종제출 이계 복도

다음페이지 →

시스템 설명

1

계약적인 결과예측

- 각 항목에 해당하는 입력값 입력

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

2

지원신청 – 첨부파일

1. 지원신청, 지원관리, 나의 지원신청 현황

사업신청법 (국민시스템 관련 네트워크/일반 사용자 사용 금지)

관리번호: 제출일:

▲ 유의사항

- 제출 이후에는 수정이 불가능합니다.
- 반드시 지원신청서를 네이버 미리보기 작성하신 후 첨부파일 업로드시 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

1. 01. 친환경 02. 사업운영계획 03. 수입예산 04. 자동예산 05. 사업설명(파일) 06. 첨부파일

2. 첨부파일

첨부파일 목록: 파일첨부 (파일선택), 파일선택

3. 파일첨부: 첨부파일 목록: 1회

첨부파일 목록: 719343

3. 파일선택, 최종선택, 삭제, 목록

시스템 설명	
1	작성항목(공통) <ul style="list-style-type: none"> - 작성항목 확인 - 해당 항목을 클릭하여 이동한다.
2	첨부파일 <ul style="list-style-type: none"> - 파일선택 <p>파일 선택을 클릭하여 첨부를 원하는 파일 선택</p> <ul style="list-style-type: none"> - 파일삭제 <p>첨부된 파일의 삭제를 원할 경우 해당 파일을 선택 후(체크) 후 파일 삭제버튼을 클릭하여 삭제</p>
3	버튼 (공통) <ul style="list-style-type: none"> - 저장 <p>해당 탭 필수 항목 작성 후 저장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최종제출 <p>작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 최종제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 삭제 <p>작성중인 신청서 삭제</p> <ul style="list-style-type: none"> - 목록 <p>작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동</p>

지원신청 – 최종제출 ①

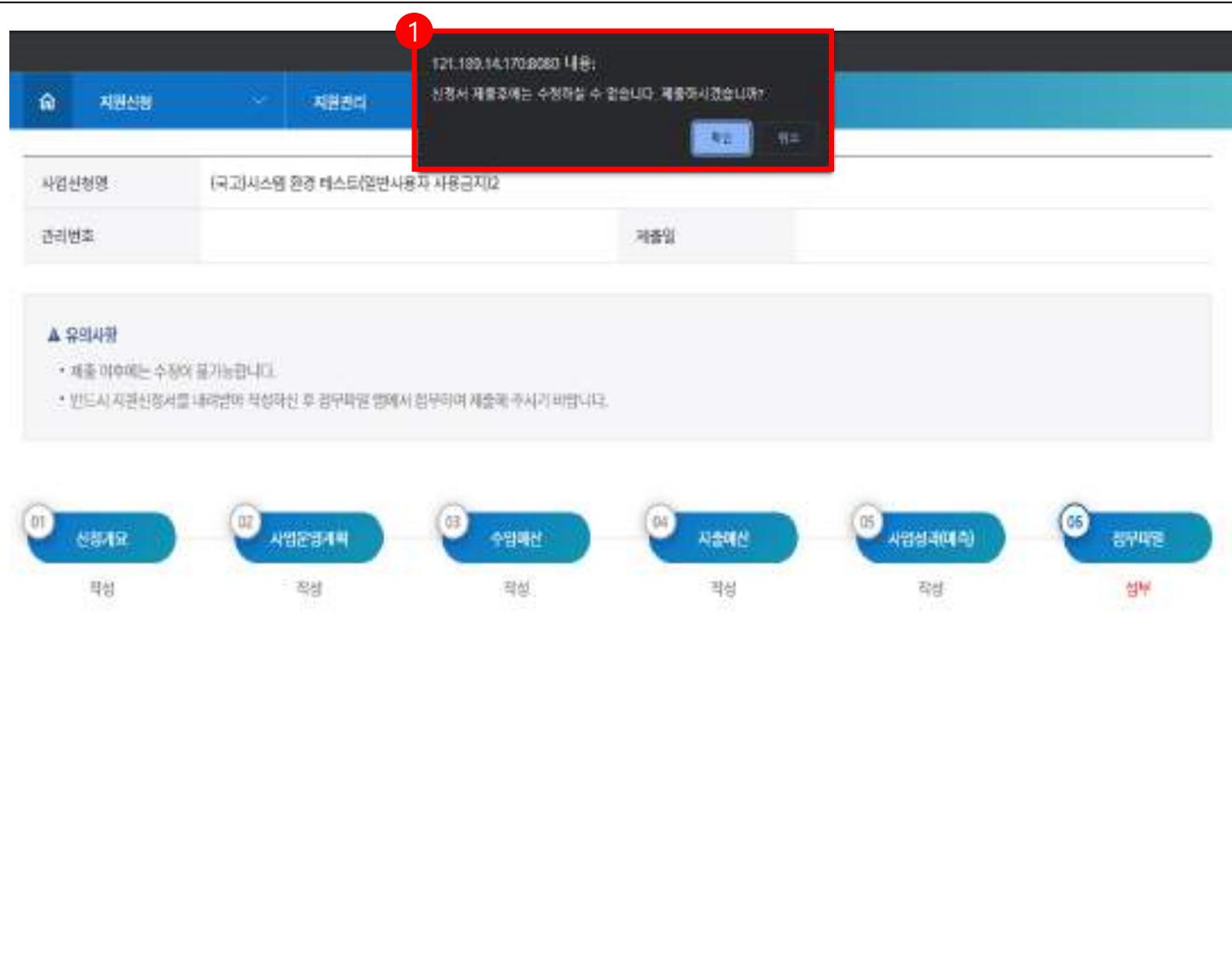
1

2

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



1 121.129.14.170:8080 내용:
신청서 제출후에는 수정하실 수 없습니다. 제출하시겠습니까?

작성 취소

작업신청명: (국고)시스템 환경 테스트(일반사용자 사용금지) 2
관리번호: 저작일:

▲ 유의사항

- 제출 이후에는 수정이 불가능합니다.
- 반드시 지원신청서를 내려받아 작성하신 후 첨부파일 맨에서 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

01 신청개요 02 사업운영계획 03 수입예산 04 자금예산 05 사업성과(예측) 06 첨부파일

작성 작성 작성 작성 작성 첨부

시스템 설명	
1	<p>최종제출</p> <p>- 작성한 신청서의 특이 사항(마감, 금액일치 등)이 없을 시 해당 알림창을 띄우며 확인버튼을 클릭하여 작성한 지원서를 최종 제출한다.</p> <p>※ 최종제출 시 신청인의 휴대전화번호로 SMS가 발송된다.</p>

지원신청 – 신청서 확인

지원신청 등록

1 [신청서 정보]

사업신청명	(국고)시스템 환경 테스트(일반사용자 사용금지)2		
관리번호	201940000	제출일	2022-03-31 16:21:47

▲ 유의사항

- 제출 이후에는 수정이 불가능합니다.
- 반드시 지원신청서를 내려받아 작성하신 후 첨부파일 탭에서 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

① 신청예요 ② 사업운영계획 ③ 수입예산 ④ 지출예산 ⑤ 사업성과(액수) ⑥ 남부자료
 작성 작성 작성 작성 작성 첨부

첨부파일

파일첨부	<input type="checkbox"/>	첨부파일명	용량
	<input checked="" type="checkbox"/>	1.jpg	719KB

2 [제출회수]

제출회수 [선택]

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



나의 지원신청 현황

나의 지원사업 진행 현황

2019 *

주관기관	지원 연도	주관기관의 지원사업명	분야	내 지원신청사업명	총소요액(단위:원)	신청금액(단위:원)	비고
한국문화예술위원회	2019	(국고)시스템 환경 페스티벌[일반사용자 사용 금지]	연극	test	50,000,000	3,000,000	21
한국문화예술위원회	2019	(국고)시스템 환경 페스티벌[일반사용자 사용 금지]	연극	12345	1,000,000	1,000,000	21
한국문화예술위원회	2019	(국고)시스템 환경 페스티벌[일반사용자 사용 금지]	연극	12345	2,550,000	2,550,000	21
한국문화예술위원회	2019	(국고)시스템 환경 페스티벌[일반사용자 사용 금지]	연극	test	2,000,000	2,000,000	21
한국문화예술위원회	2019	(국고)시스템 환경 페스티벌[일반사용자 사용 금지]	연극	test사업	20,000,000	6,000,000	21
한국문화예술위원회	2019	(국고)시스템 환경 페스티벌[일반사용자 사용 금지]	연극	test2	1,000,000	1,000,000	21

1 2

다음페이지 →

시스템 설명

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

지원신청 – 나의 지원신청 현황 ②

나의 지원사업 진행 현황

2019 *

ⓘ 지원 사업년도를 확인하여 선택해 주시기 바랍니다.

총수요액(단위:원)	신청금액(단위:원)	관과번호	처리상태	신청서 작성	신청서 출력	우편등 표지	지원 결과	결과 사유	선행확인서	지원결과액	서약서 출력
50,000,000	1,000,000	201940000	완료	[보기]	[출력]	[출력]		[없음]			[출력]
1,000,000	1,000,000	201939977	완료	[보기]	[출력]	[출력]	전정	[없음]	[보기]	1,000,000	[출력]
2,550,000	2,550,000	201939978	완료	[보기]	[출력]	[출력]	전정	[없음]	[보기]	2,550,000	[출력]
2,000,000	2,000,000	201939981	완료	[보기]	[출력]	[출력]	전정	[없음]	[보기]		[출력]
20,000,000	6,000,000	201939985	완료	[보기]	[출력]	[출력]	전정	[없음]	[보기]	6,000,000	[출력]
1,000,000	1,000,000	201939986	완료	[보기]	[출력]	[출력]	전정	[없음]	[보기]	1,000,000	[출력]

1

시스템 설명	
	- 신청서 작성 해당 버튼을 클릭하여 작성된 신청서를 확인
	- 신청서 출력 해당 버튼을 클릭하여 작성된 신청서를 출력할 수 있는 팝업을 띄운다.
1	- 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

1 지원신청취소내역

2 2019 *

주관기관	지원 연도	관리번호	지원사업명	사업명	분야	총지원금액(단위:원)
한국문화예술위원회	2019	201909317	A880국제예술학술지원(일본공모)_2차			
한국문화예술위원회	2019	201909589	[국고]시스템 환경 테스트[일본사용자 사용 급지12]	0001	현금	20,000,000

다음페이지 →

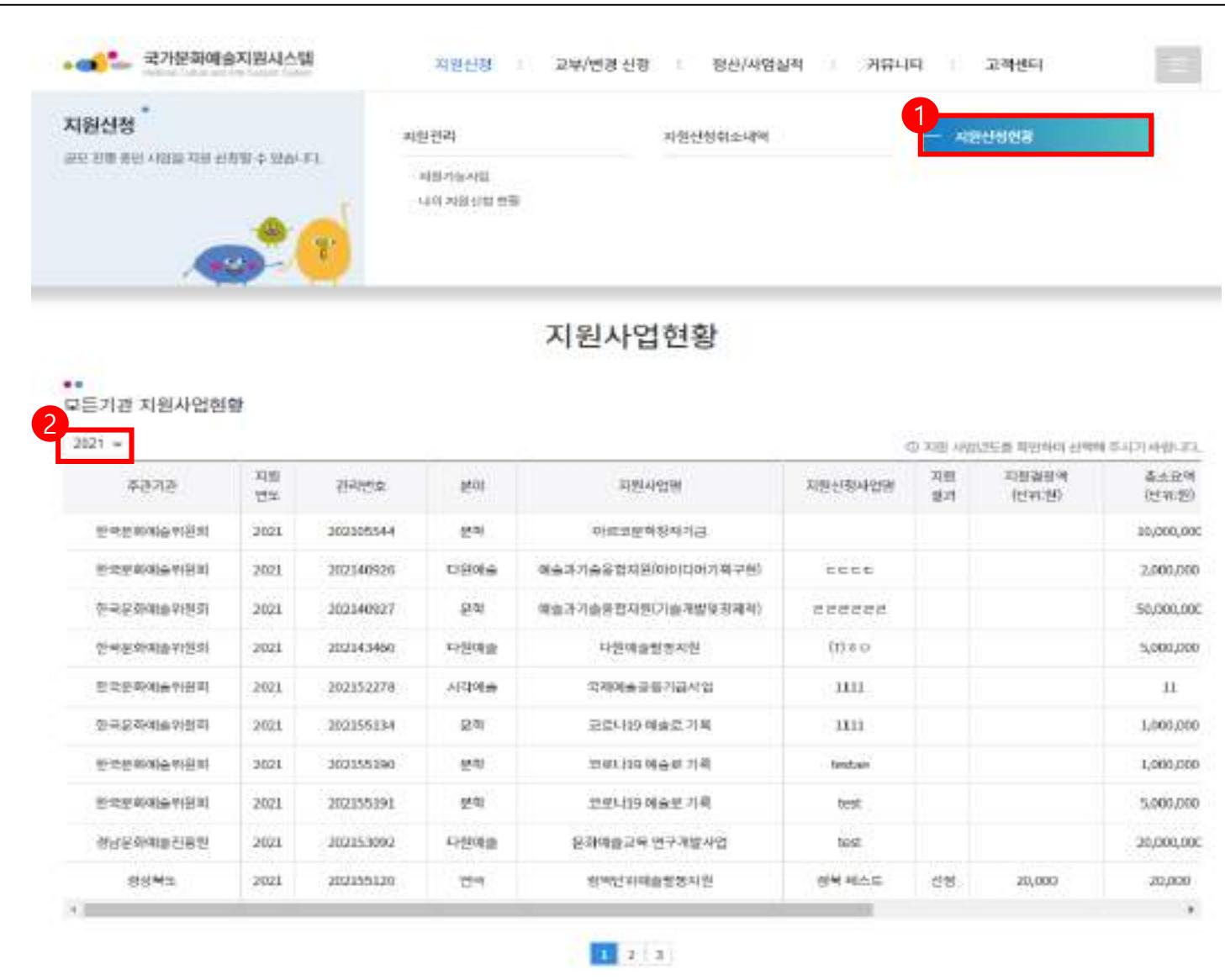
시스템 설명	
1	지원신청취소내역 - 지원신청을 취소한 내역 확인
2	연도 선택 - 지원 연도를 선택

지원신청 – 지원신청취소내역 ②

지원신청취소내역					
취소 사업현황					
2019					
관리번호	지원사업명	사업명	분야	총소요액 (단위:원)	년终结액 (단위:원)
201929317	AIEKO국제예술학술지원(일반공모)_2차				
201939989	[국고]시스템 환경 테스트(일반사업자 사정 금지)2	test1	연극	20,000,000	3,000,000

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

지원신청 – 지원신청현황



1 – 지원신청현황

2 – 2021

주관기관	지원 번호	관리번호	분야	지원사업명	지원신청사업명	지원 결과	지원금집액 (천위안)	총소요액 (천위안)
한국문화예술위원회	2021	202326544	문화	마르코판하장재기금			10,000,000	
한국문화예술위원회	2021	202340926	다원예술	예술과기술융합지원(아이디어기획구현)	승인		2,000,000	
한국문화예술위원회	2021	202340827	문화	예술과기술융합지원(기술개발 및 창제작)	준비		50,000,000	
한국문화예술위원회	2021	202343480	다원예술	다원예술창작지원	1111		5,000,000	
한국문화예술위원회	2021	202352278	시각예술	국제예술글로벌사업	1111		11	
한국문화예술위원회	2021	202355134	문화	코로나19 예술로 기록	1111		1,000,000	
한국문화예술위원회	2021	202355190	문화	코로나19 예술로 기록	test		1,000,000	
한국문화예술위원회	2021	202355191	문화	코로나19 예술로 기록	test		5,000,000	
경남문화재활용원	2021	202353092	다원예술	문화예술교육 연구개발사업	1111		20,000,000	
한성복조	2021	202351120	연극	청백년리예술봉정지원	행복 챠스드	선행	20,000	20,000

시스템 설명	
1	지원신청현황 - 사용자가 지원신청을 서를 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)

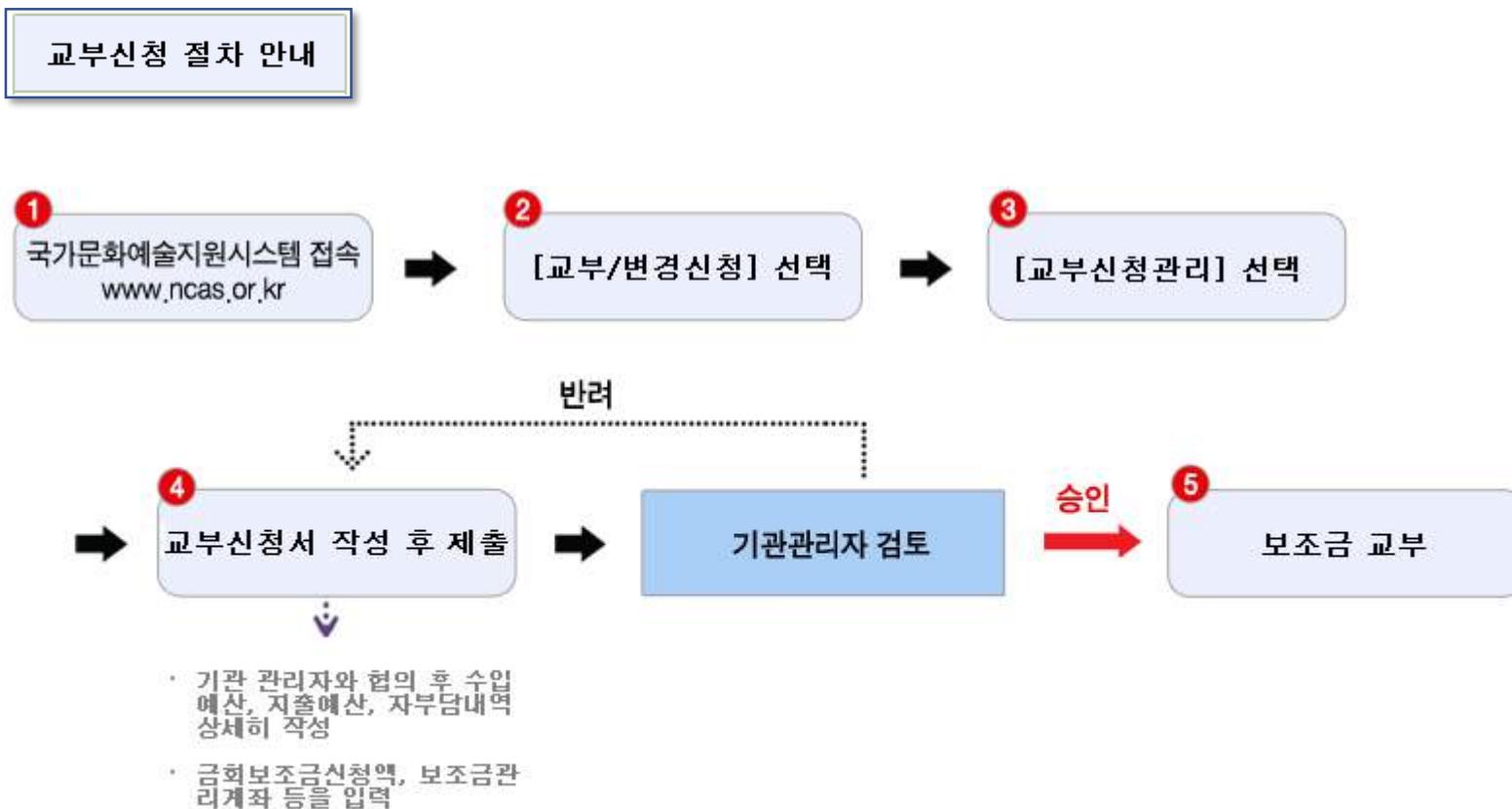
보조금 지불완료

교부신청서 제출 후 기관담당자 결재 후 보조금 지불

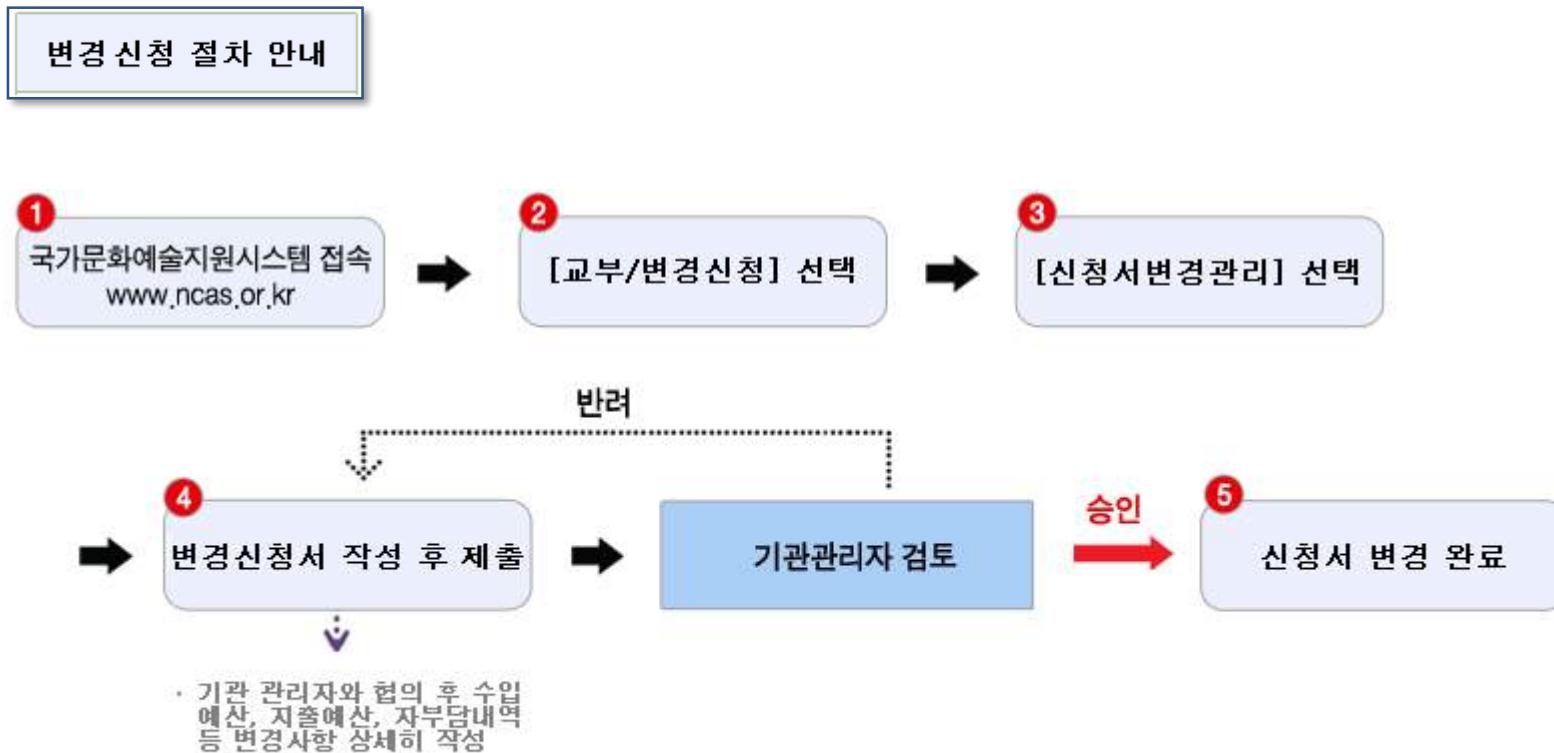
사업변경 시 변경신청

교부신청 시와 사업 내용이 변경 되었을 경우
변경신청서 작성 후 제출

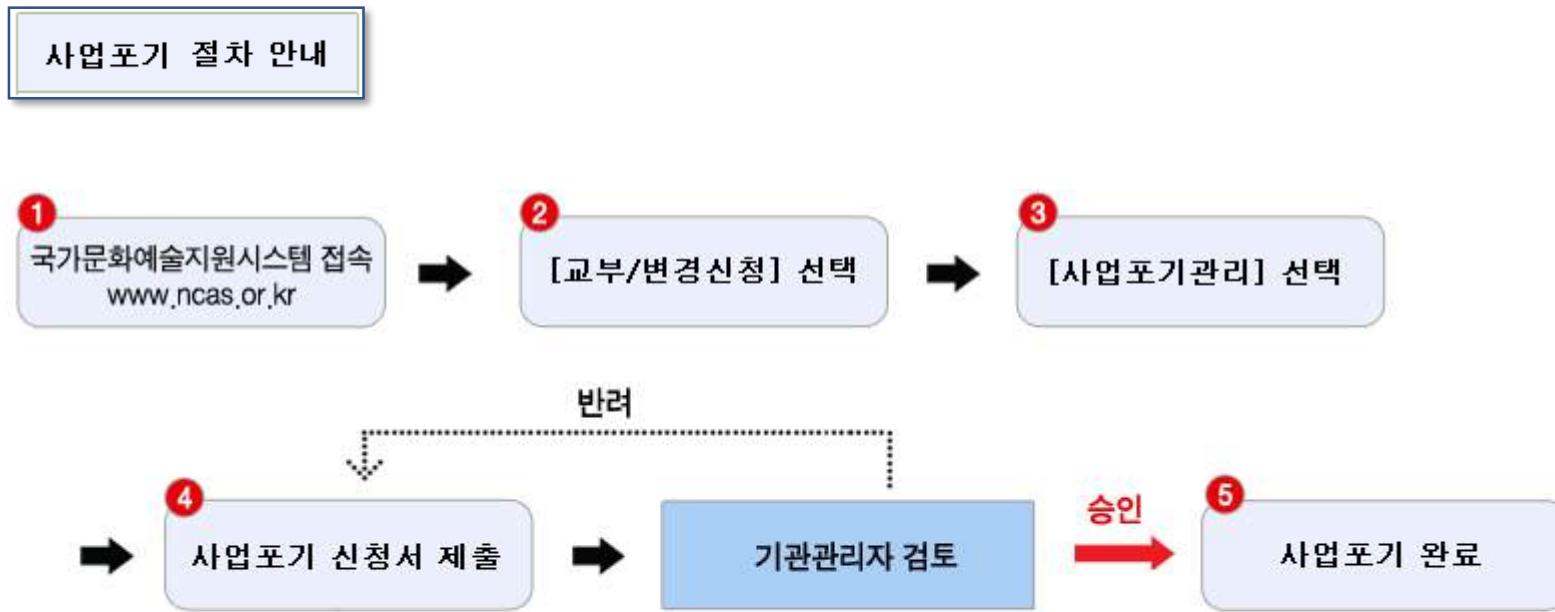
교부신청 절차 안내



변경신청 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 편성되어야 하며 모든 항목은 「(기획재정부)국고보조금운영관리지침(자료실)」을 참고하여 적절하게 책정되어야 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 발급 받지 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 인터넷뱅킹, 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

- . 유통업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유통주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유통주점
- . 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

교부 변경신청 -> 사업포기관리

교부변경신청	사업포기관리							
<h2>사업포기관리</h2>								
사업포기관리 목록								
1	2019							
<small>(*) 지원 사업년도를 확인하시면 선택해 주시기 바랍니다.</small>								
구분	추진기관	지원년도	관리번호	내 지원 신청사업명	총소요액 (단위:원)	지급결정액 (단위:원)	기지급액 (단위:원)	지원사업 현재상태
2	한국문화예술위원회	2019	201939985	test사업	0	6,000,000	0	사업포기-신청완료
	한국문화예술위원회	2019	201939977	123456	1,000,000	1,000,000	0	교부신청-작성중
	한국문화예술위원회	2019	201939986	test2	1,000,000	1,000,000	0	교부신청-작성중
	한국문화예술위원회	2019	201939978	12345	1,550,000	1,550,000	0	지원신청완료
	한국문화예술위원회	2019	201939940	43242	2,000,000	2,000,000	0	교부신청후_변경-신청취소
	한국문화예술위원회	2019	201939981	test	2,000,000	2,000,000	0	지원신청완료
3 변경								
사업포기관리 현황								
4	관리번호	내 지원 신청사업명		사업포기 상태	날짜	사업포기 신청서	사업포기 등보문	
	201939985	test사업		신청	2022-02-23	보기		

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)

사업포기관리

1

· 경로번호	
· 자연유형	
· 범위	선택분야
· 사업명	
· 품소유자	기준결정액
· 기관명	

신청인(사업담당자)의 기본정보

2

· 성명	성별 / 관계		
· 전화번호	국내 * <input type="text"/>	후기전화	국내 * <input type="text"/>
· 이메일주소	국내 * <input type="text"/>	이메일	<input type="text"/>
· 주소	<input type="text"/>		
· 표기내용	<input type="text"/>		

제출하기 접수

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)

사업기본정보

1

관리번호	201939985		
지원유형	(국고)시스템베스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)		
분야	연극	세부분야	연극공연
사업명	test사업		
총소요액	20000000	지원결정액	6000000
기지금액	0		

신청인(사업담당자)의 기본정보

2

성명	평가위원	직위 / 관계	test
전화번호	82-000-1234-1234	휴대전화	82-010-5678-5678
팩스번호	82-053-1213	* 이메일	ncas@arko.or.kr
* 주소	50248 / 경상남도 합천군 떡곡면 학리1길 58 / 5678		
* 포기사유	test		

저장

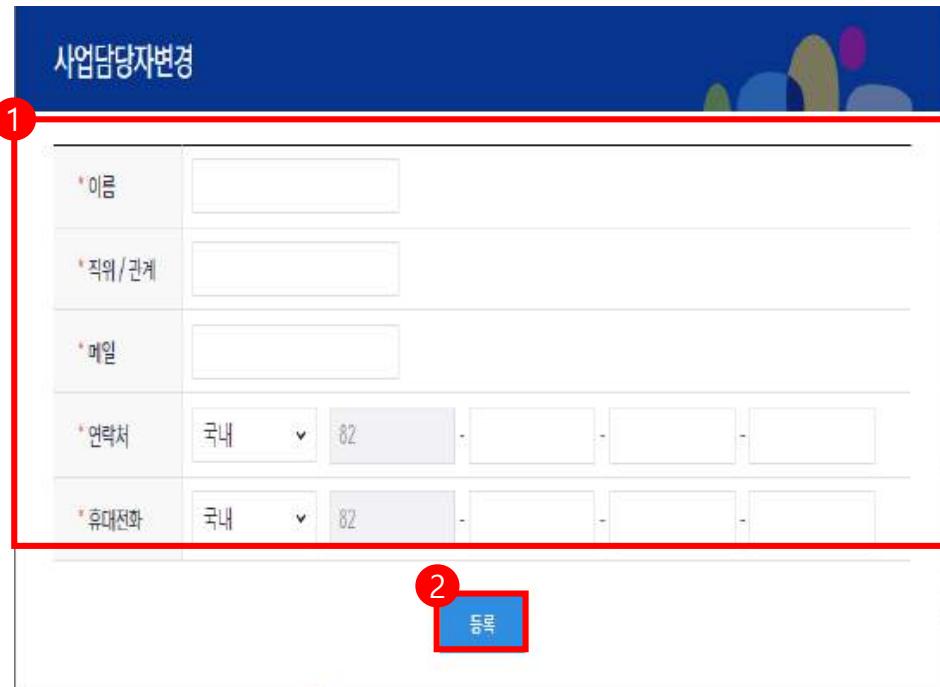
시스템 설명	
1	사업에 관한 기본적인 정보
2	사업포기 변경 시 입력한 사업담당자의 기본 정보

교부 변경신청 -> 사업담당자변경

사업담당자변경																																																																					
사업담당자변경 목록																																																																					
①	2019 → <small>④ 지원 시면면도를 확인하여 선택해 주시기 바랍니다.</small>																																																																				
②	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>주권기관</th> <th>지원년도</th> <th>관리번호</th> <th>주권기관의 지원사업명</th> <th>분야</th> <th>내 지원 신청사업명</th> <th>총소액 (단위:원)</th> <th>지간결정액 (단위:원)</th> <th>교부액 (단위:원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]</td> <td>2019</td> <td>201939940</td> <td>[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]</td> <td>언어</td> <td>43242</td> <td>2,000,000</td> <td>2,000,000</td> <td>2,000,000</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]</td> <td>2019</td> <td>201939977</td> <td>[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]</td> <td>언어</td> <td>123456</td> <td>1,000,000</td> <td>1,000,000</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]</td> <td>2019</td> <td>201939978</td> <td>[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]</td> <td>언어</td> <td>12345</td> <td>2,550,000</td> <td>2,550,000</td> <td>2,550,000</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]</td> <td>2019</td> <td>201939981</td> <td>[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]</td> <td>언어</td> <td>test</td> <td>2,000,000</td> <td>0</td> <td>2,000,000</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]</td> <td>2019</td> <td>201939986</td> <td>[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]</td> <td>언어</td> <td>test2</td> <td>1,000,000</td> <td>1,000,000</td> <td>1,000,000</td> </tr> </tbody> </table>									구분	주권기관	지원년도	관리번호	주권기관의 지원사업명	분야	내 지원 신청사업명	총소액 (단위:원)	지간결정액 (단위:원)	교부액 (단위:원)	<input checked="" type="radio"/>	(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]	2019	201939940	[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]	언어	43242	2,000,000	2,000,000	2,000,000	<input type="radio"/>	(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]	2019	201939977	[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]	언어	123456	1,000,000	1,000,000	1,000,000	<input type="radio"/>	(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]	2019	201939978	[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]	언어	12345	2,550,000	2,550,000	2,550,000	<input type="radio"/>	(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]	2019	201939981	[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]	언어	test	2,000,000	0	2,000,000	<input type="radio"/>	(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]	2019	201939986	[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]	언어	test2	1,000,000	1,000,000	1,000,000
구분	주권기관	지원년도	관리번호	주권기관의 지원사업명	분야	내 지원 신청사업명	총소액 (단위:원)	지간결정액 (단위:원)	교부액 (단위:원)																																																												
<input checked="" type="radio"/>	(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]	2019	201939940	[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]	언어	43242	2,000,000	2,000,000	2,000,000																																																												
<input type="radio"/>	(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]	2019	201939977	[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]	언어	123456	1,000,000	1,000,000	1,000,000																																																												
<input type="radio"/>	(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]	2019	201939978	[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]	언어	12345	2,550,000	2,550,000	2,550,000																																																												
<input type="radio"/>	(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]	2019	201939981	[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]	언어	test	2,000,000	0	2,000,000																																																												
<input type="radio"/>	(국고)시스템데스트_국고 예산코드[일반사용자 사용금지]	2019	201939986	[국고]시스템데스트_국고예산코드[일반사용자 사용금지]	언어	test2	1,000,000	1,000,000	1,000,000																																																												
③	<input type="button" value="변경"/>																																																																				
④	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7">사업담당자변경 현황</th> </tr> <tr> <th>순서</th> <th>변경일</th> <th>이름</th> <th>전체</th> <th>이메일</th> <th>전화번호</th> <th>휴대전화번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2022-03-29 14:37:31</td> <td>스 텐 토</td> <td>스 텐 토</td> <td>test@test.com</td> <td>82-1111-1111-1111</td> <td>82-2222-2222-2222</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2022-03-21 08:04:26</td> <td>test</td> <td>te로</td> <td>test@test.com</td> <td>82-1111-1111-1111</td> <td>82-2222-2222-2222</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2022-01-26 11:04:20</td> <td>432</td> <td>12312312312</td> <td>2342342</td> <td>82-4234324-4324</td> <td>82-4234324-4324</td> </tr> </tbody> </table>									사업담당자변경 현황							순서	변경일	이름	전체	이메일	전화번호	휴대전화번호	1	2022-03-29 14:37:31	스 텐 토	스 텐 토	test@test.com	82-1111-1111-1111	82-2222-2222-2222	2	2022-03-21 08:04:26	test	te로	test@test.com	82-1111-1111-1111	82-2222-2222-2222	3	2022-01-26 11:04:20	432	12312312312	2342342	82-4234324-4324	82-4234324-4324																									
사업담당자변경 현황																																																																					
순서	변경일	이름	전체	이메일	전화번호	휴대전화번호																																																															
1	2022-03-29 14:37:31	스 텐 토	스 텐 토	test@test.com	82-1111-1111-1111	82-2222-2222-2222																																																															
2	2022-03-21 08:04:26	test	te로	test@test.com	82-1111-1111-1111	82-2222-2222-2222																																																															
3	2022-01-26 11:04:20	432	12312312312	2342342	82-4234324-4324	82-4234324-4324																																																															

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)



사업담당자변경

* 이름					
* 직위 / 관계					
* 메일					
* 연락처	국내	▼	82	-	-
* 휴대전화	국내	▼	82	-	-

등록

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 : 흥길동)
단체의 경우에는 단체명_대표자명(예 : 예술극단_흥길동)
- 통장의 첫 번째 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)

- 카드 발급신청서 출력분
(법인인감 날인 필수)
- 법인인감증명서 1부
(최근 3개월 이내 발급분)
- 법인등기부등본 1부
(최근 3개월 이내 발급분)
- 사업자등록증 사본1부
- 통장사본 1부

법인인감이 없는 단체
(사업자등록 단체)

- 카드 발급신청서 출력분
(대표자인감 날인 필수)
- 대표자인감증명서 1부
(최근 3개월 이내 발급분)
- 사업자등록증 사본 1부
- 통장사본 1부

법인인감이 없는 단체
(고유번호증 단체)

- 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

The screenshot shows the NGSC homepage with a search bar and various service links. The main content area is titled "교부/변경 신청" (Application for Issuance/Change) and "사업비카드 발급 신청" (Application for Business Card Issuance). A table lists three application records, each with a red box highlighting specific fields: 1. Application date (2018-01-01), 2. Application ID (2019399077), 3. Application status (진행 중), and 4. Total amount (1,000,000). Below the table, there are two buttons: "선택하여 출판·제작" (Select for Publishing/Production) and "제고코드 편집(인터넷 상호인증)" (Edit High Code (Internet Authentication)). The bottom section contains detailed instructions for card issuance.

국가문화예술지원시스템
National Cultural and Art Support System

지원신청 | 교부/변경 신청 | 협산/사업설적 | 커뮤니티 | 고객센터

교부/변경 신청
신청한 사업비 교부 및 변경 신청을 할 수 있습니다.

교부/변경 신청 | 사업비카드발급신청

사업비카드발급신청

1. 업무카드발급신청 목록

2. 2018-01-01

3. 4. 선택하여 출판·제작 | 제고코드 편집(인터넷 상호인증)

구분	추천기관	지원년도	관련번호	추천기관의 지원사업명	분야	내 지원 신청사업명	총-요액 (단위:원)	지원경상액 (단위:원)	교부액 (단위:원)
○	{제고}시스템데스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	2019	2019399077	{제고}시스템데스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	연락	123456	1,000,000	1,000,000	1,000,000
○	{제고}시스템데스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	2019	2019399086	{제고}시스템데스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	연락	test2	1,000,000	1,000,000	1,000,000
○	{제고}시스템데스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	2019	2019399040	{제고}시스템데스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	연락	43242	3,000,000	2,000,000	2,000,000

5. 단계

1. "대표자"명의 사업비 '체크카드' 판권은 신청 및 발급 (기본필적)

- 대표자명의 체크카드 온라인신청버튼 클릭하시어 해당 카드사의 체크카드 발급사이트에서 온라인신청을 진행하시기 바랍니다.
※ 사용할 수준의 사용설명서를 위하여 웹 브라우저는 'Internet Explorer' 버전을 가능합니다.
- 교부신청에서 제출 미수분은 영업 경우 1회, 카드신청현황과 본인체크카드 모조사업체사이트으로 전송 후, 신청이 가능합니다.
- 온라인신청에서 차량사용 청구와 교부신청서상에 입력한 연락처 대표자 템플릿 및 팩세이아이며, 수령에 필요한 경우에는 반드시 사업보조자에게 알려주시기 바랍니다.
- 해당 카드사의 체크카드 발급사이트에서의 온라인신청 관련 문의는 체크카드 품번이 150-6-036994에 문의하시기 바랍니다.
- 해당 카드사의 체크카드 발급사이트에서의 온라인신청 관련 문의는 신한카드 품번이 150-6-036994에 문의하시기 바랍니다.

2. 사업비 '신용카드' 및 '기여자'명의 사업비카드 오프라인 신청서 및 품력

- 대표자명의 신용카드/기여자명의 오프라인 신청서 품력(동의) 버튼 클릭하시어, 카드사 품제 등록 후, 신청서 품제 및 관련 추가서류와 함께 신한카드 본사로 등기부증재를 바랍니다.
- 교부신청에서 품제판권 또는 차량판권 처리 이후, 카드신청현황과 본인체크카드 모조사업체사이트으로 전송 후, 신청이 가능합니다.
- 신용카드를 발급하고자 할 경우, 반드시 시장에 세입금당지와 함께 후 곤봉여부가 비등합니다. 그렇지 않으면, 카드발급 절차 보류 대상이 되며, 카드발급 기간이 오래 소요되며 이 점 유의하여주시기 바랍니다.

3. 계약

1. 계약은 우편·성명(단위) 신청서 품제(동의) 버튼을 선택하시면, 해당 카드사에 체크카드 발급사이트로 이동합니다.

2. 해당 카드사의 체크카드 또는 사업비카드에서 카드발급신청을 진행하시면 됩니다.

시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	사업비카드 발급신청 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

국가문화예술지원시스템

지원신청 : 교부/변경 신청 : 청산/사업 실적 : 커뮤니티 : 고객센터

교부/변경 신청

신청된 사업의 교부 및 변경 신청을 할 수 있습니다.

교부신청관리

교부신청관리 목록

2019 ~

구분	주관기관	작정년도	관리번호	주관기관의 지원사업명	분야	내 지원 신청사업명	총소요액 (단위:원)	자활금형액 (단위:원)	교부액 (단위:원)
●	《국고》시스템네스트_국고 예산코드(일반사용자 사용금지)	2019	201939940	[국고]시스템네스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	연극	43242	3,000,000	3,000,000	3,000,000
○	《비고》시스템네스트_국고 예산코드(일반사용자 사용금지)	2019	201939977	[비고]시스템네스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	연극	123456	1,000,000	1,000,000	1,000,000
□	《국고》시스템네스트_국고 예산코드(일반사용자 사용금지)	2019	201939978	[국고]시스템네스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	연극	12345	2,550,000	2,550,000	2,550,000
□	《국고》시스템네스트_국고 예산코드(일반사용자 사용금지)	2019	201939981	[국고]시스템네스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	연극	test	3,000,000	0	3,000,000
□	《국고》시스템네스트_국고 예산코드(일반사용자 사용금지)	2019	201939986	[국고]시스템네스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	연극	test2	1,000,000	1,000,000	1,000,000

3

신청서 제출

교부신청관리 현황

관리번호	신청자수	내 지원신청 사업명	분야	지원금액 (단위:원)	교부신청액 (단위:원)	신청서 제출	신청서 제출	처리상태	처리일자	처리여부	교부 통보문
201939940	2	43242	연극	2,000,000	2,000,000	5 보기	6 확인	7 관리상태	2022-02-03	8 처리여부	9 보기

시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	교부신청관리 목록 선택
3	목록 선택 후 신청서 작성 버튼 클릭 - 교부신청 단계 진행 중 일 경우 아래 현황에서 확인 가능 - 진행 중이 아닐 경우 버튼 클릭 시 팝업이 나옴
4	교부신청 단계가 진행 중 일 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)

* 출력하실 내용을 아래 SAVE 버튼을 이용하여 파일로 저장할 수 있습니다.

Save Print

2

3

1

년도 보조금 교부신청서

(접수번호:)

A. 교부 신청 개요

순번	파일명		
1	test.png		
A-13. 보조금 관리 계좌			
예금주	은행명	계좌번호	금회 신청액

시스템 설명

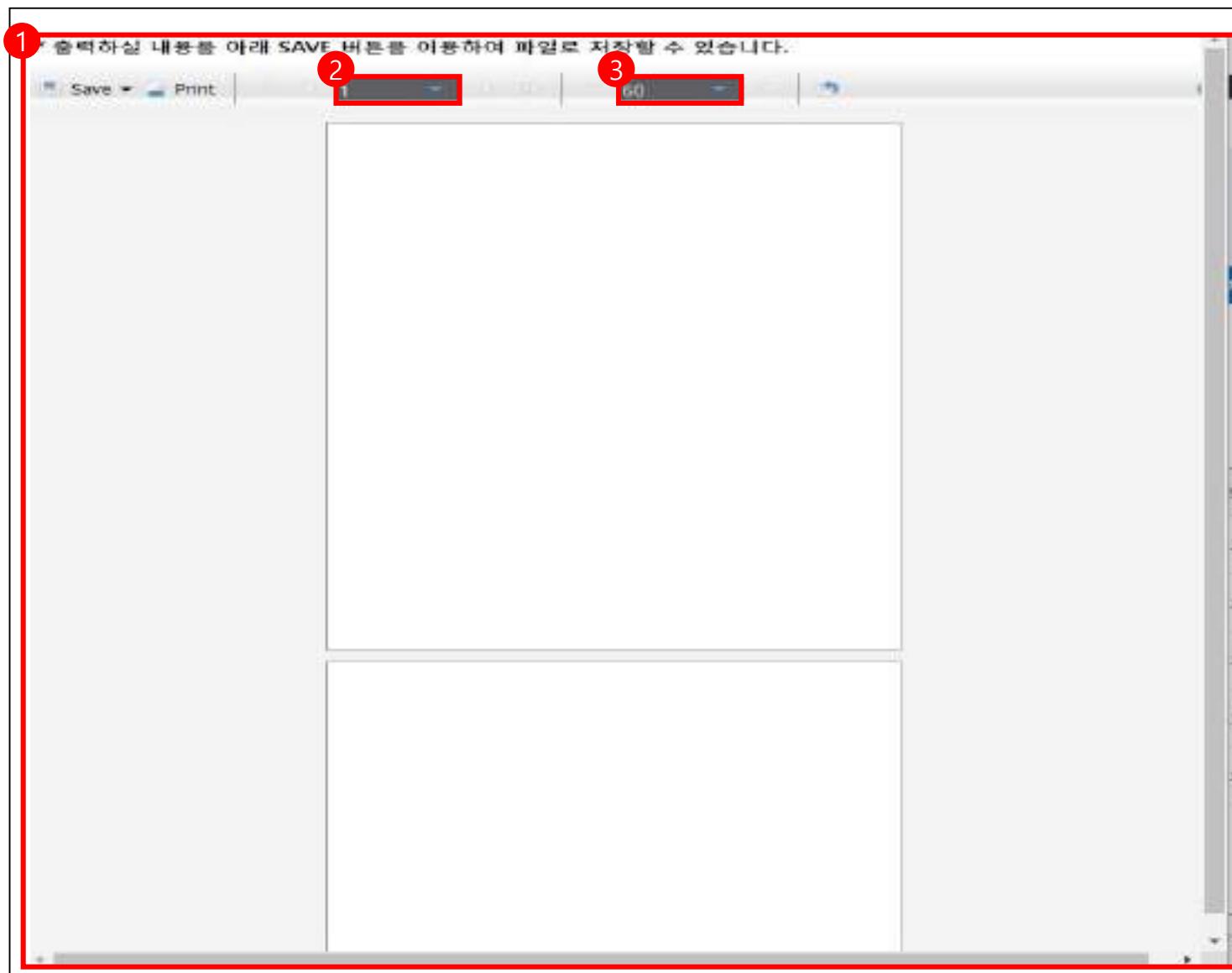
- | 시스템 설명 | |
|--------|--|
| 1 | 교부신청관리 목록 선택 후 아래 현황에서 신청서 출력 버튼 클릭 시 나오는 팝업 |
| 2 | 숫자 선택 시 해당 페이지로 이동 가능 |
| 3 | 줌 기능 (선택한 숫자 비율 만큼 축소 및 확대) |

교부 변경신청 -> 교부신청관리→ 반려사유 버튼 (팝업)



시스템 설명	
1	교부신청관리 환경에서 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

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

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step1-1

국가문화예술지원시스템

지원신청 | 교부/변경 신청 | 정산/사업실적 | 커뮤니티 | 고객센터

교부/변경신청 | 교부신청관리

교부신청 등록

▲ 무대예술전문인력지원

- 일자(신청일, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 하단의 “처음” 버튼을 선택하여 재입하여 주시기 바랍니다.
- 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼 클릭)한 때에는 상대방이 ‘작성’으로 표시됩니다.

1 ① **01 신청계요** ② **02 사업운영계획** ③ **03 수업예산** ④ **04 지원예산** ⑤ **05 사업집과목록** ⑥ **06 교부신청**

작성 작성불필요 작성 작성 작성 작성해주세요

2 **소재지 변경**

3 **주소입력**

지원신청 주체

- * 이름 개인네스트
- * 생년월일 2002-01-02

개인 및 단체의 등록 소재지

- * 등록 소재지 경기 / 의정부시

◎ 개인의 경우 등록법상의 주소지를 기준으로 입력하시야 하며, 단체의 경우 등록증 (사업자 등록증, 법인등기부등본, 고용번호증 등 해당사항)의 주소지를 기준으로 등록 해야 합니다.

공식 연락처 (단체/개인)

* 주소	50248	경상남도 김천군 면곡면 화리1길 58
------	-------	----------------------

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 우 편번호 및 주소 찾기 팝업 이 나옴

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step1-2

1

사업담당자			
성명	김가위원	직위/관계	12345
전화번호	국내 국가식별번호 82 010-1234-1234	휴대전화	국내 국가식별번호 82 010-5678-5678
E-mail	ncas@arko.or.kr		
사업명 및 사업기간			
신청 사업명	123456		
총 사업기간	신청한 사업의 준비기간부터 실사업 종료 후 정산완료기간까지 포함하여 설정하시기 바랍니다. 2022.01.01 ~ 2022.01.24		
실 사업기간	신청한 사업의 준비기간부터 실사업 종료 후 정산완료기간까지 포함하여 설정하시기 바랍니다. - 사업 준비기간은 포함되지 않습니다. - 맡긴사업 / 자료제작 등의 경우 맡간/제작 예정일을 기재하여 주시기 바랍니다. 2022.01.01 ~ 2022.01.24		
사업장소			
학점여부	<input checked="" type="radio"/> 학점 <input type="radio"/> 미첨		
국내외 여부	<input checked="" type="radio"/> 국내 <input type="radio"/> 국외		
광역시도	선택	시군구	선택

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)

사업담당자변경

1

* 이름	<input type="text"/>
* 직위 / 관계	<input type="text"/>
* 메일	<input type="text"/>
* 연락처	국내 <input type="button" value="▼"/> 82 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
* 휴대전화	국내 <input type="button" value="▼"/> 82 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

2

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

1

신청금액	1,000,000 원		
신청사업의 산의 분야			
분야	연극		
제작분야	연극공연		
신청사업 유형			
행사			
공공데이터			
행事명	987654	행사장소	123-456789
행사기간	2022.01.01 ~ 2022.01.24		
행사시간	오전 09:30 ~ 오후 10:20	요금정보	유료 / 무료
주최기관	주최기관	주관기관	한국문화예술위원회
연락처	0001-1234-1234	후원기관	후원기관
객석수	10석	관람요금	300000원
입장연령	42	주최장보유여부	N
관련정보	정보 관련 정보	유의사항	
홈페이지 URL	1231234		
예매정보 URL	https://		
주소	12345 987654321 경기도 WG584좌표 35-02473	우편번호	126-78197
<input type="button" value="제출하기"/> <input type="button" value="미완"/> <input type="button" value="파쇄"/> <input type="button" value="삭제"/>			

2

3

4

시스템 설명	
	신청사업의 산의 분야, 공공데이터 입력
1	공공데이터 - 행사명, 행사장소, 행사 기간, 행사시간, 요금정보, 주최기관, 주차장보유여부는 필수적으로 입력해야 함.
2	작성내용 가져오기 버튼 클릭 - 행사명, 행사기간, 주관 기관, 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

교부신청 등록

▲ 무대비출전근무의자임

- 업무대상(신청개인, 사업운영개체 등) 이외 시장은 반드시 해당 “직장” 버튼을 선택하여 체크하여 주시기 바랍니다.
- 신청서 작성, 자문 및 각종 제로온제출여기금 미등록자전과자는 신청과제 ‘작성’으로 표시됩니다.

01 신청개요
작성

02 사업운영개체
지정선택

03 수급예산
작성

04 지출예산
작성

05 사업설명서(매트)
작성

06 교부신청
지정제출

1

■ 사업목적 및 기의의도

사업목적 의도

■ 세부사업내용

사업내용

제출하기

저장

미리보기

선택

시스템 설명	
1	<p>사업목적 및 의도, 사업 내용을 적는 부분</p> <ul style="list-style-type: none">- 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

교부신청 등록

▲ 구체예출전분단이자됨

- 업무내용(신청내용)에 예술 분야를 선택하는 만드서 해당의 “자료” 버튼은 선택하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
- 신청서 작성, 제작 후 적용 제출경로(예산) 버튼을 선택하시는 경우에 “자료”로 표시됩니다.

01 신청개요
02 사업분야선택
03 주민예산
04 자료예산
05 사업설명서제작
06 교부신청

작성
작성완료
작성
작성
작성
작성해주세요

■ 자료예산

교부금 지급 구분	보통지급	회차	1	교부금 신청 한도액	1,000,000원
총교부예산(총소요액)	1,000,000원	지급금액	0원		
보조금신청 총액	1,000,000원	급여 보조금 신청 총액	1,000,000원		

▲ 유의사항

- 자체예산 전용 원천세 부담을 포함한 예산을 등록하여 주시기 바랍니다. (수정 2018.7.11.)
- 자체예산이란 사업에 최소 자체금액은 100,000원입니다.
- 예비 항목에서 업무내용 첨부를 선택하면 업무를 수 있습니다.
- 예비 항목 보조금 신청액보다 예산을 초과하는 경우에 신청액은 금액을 엄마하게요.

구분	순번	항목	잔액	자료총금액(원)	본조교정장액(원)	교회 보조금신청액	자부담액(원)
1	1	일반수출비>증액비(기획사, 대행사 등 외부 등)	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0
		합계		1,000,000원	1,000,000원	1,000,000원	0원

제출하기 저장 파기하기 삭제

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 선택 해야 함 계좌번호 부분은 모두 필 수 선택해야 함 자부담 계좌 정보는 필요 에 따라서 입력
2	첨부파일, 사업내용 변경 사유, 지원금 집행내역 변 경 사유 필요에 따라 입력
3	파일선택 버튼 클릭 시 첨 부파일 선택창이 나옴 파일다운 버튼 클릭 시 선 택한 첨부파일 다운 가능 파일삭제 버튼 클릭 시 선 택한 첨부파일 삭제 가능

교부 변경신청 → 신청서변경관리

교부/변경 신청

선행된 사업의 교부 및 변경 신청을 할 수 있습니다.

교부/변경 신청 신청서변경관리

신청서변경관리

신청서변경관리 목록

구분	주관기관	지원년도	관리번호	주관기관의 지원사업명	분야	내 지원신청사업명	총소요액 (단위:원)	지원결정액 (단위:원)
①	한국문화예술위원회	2019	201939940	[국고]시스템테스트_국고예산 코드[일반사용자 사용금지]	연극	43242	2,000,000	2,000,000
②	한국문화예술위원회	2019	201939977	[국고]시스템테스트_국고예산 코드[일반사용자 사용금지]	연극	123456	1,000,000	1,000,000
	한국문화예술위원회	2019	201939986	[국고]시스템테스트_국고예산 코드[일반사용자 사용금지]	연극	test2	1,000,000	1,000,000

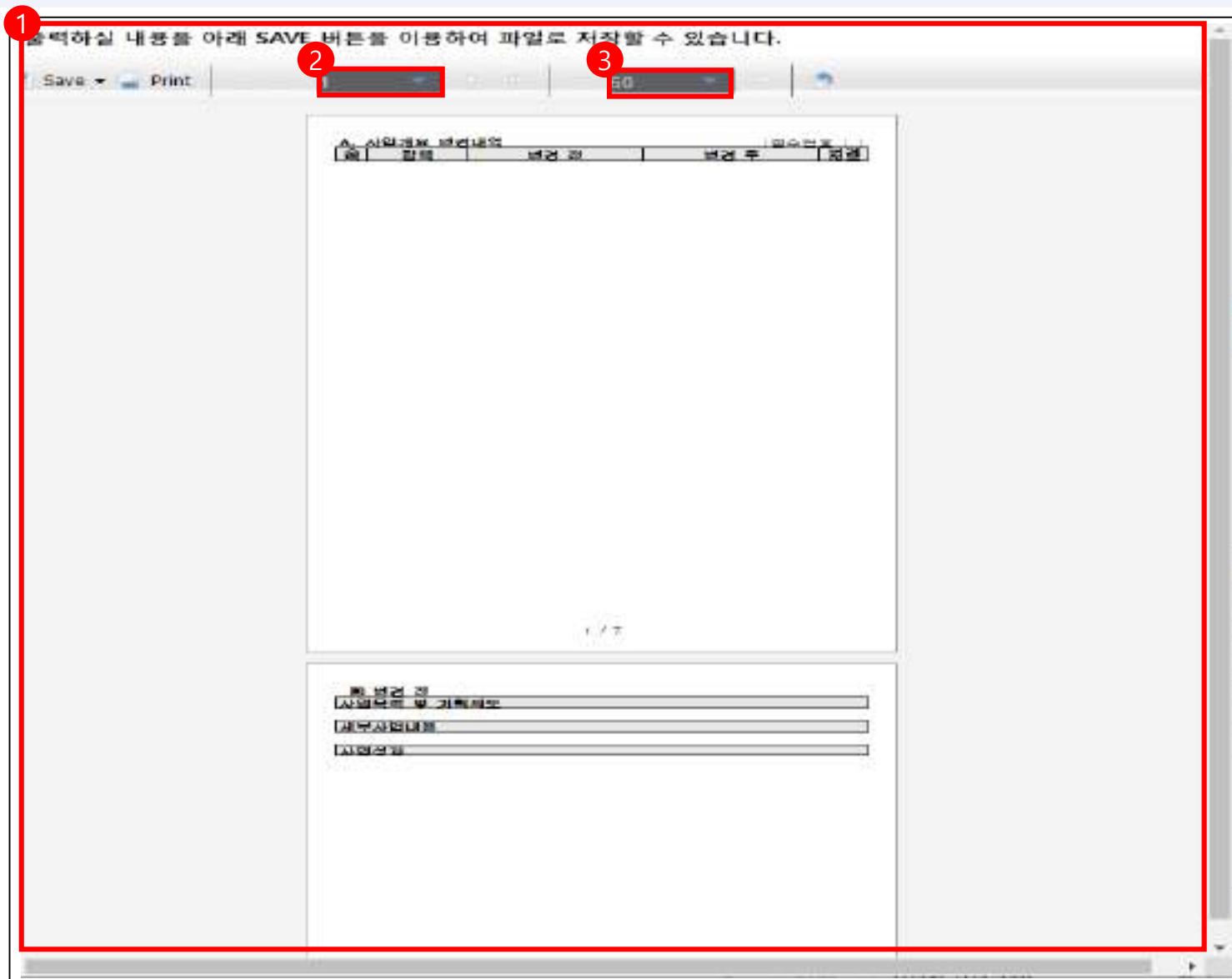
③ 변경

신청서변경관리 현황

순번	지원년도	주관기관의 지원사업명	분야	내 지원신청사업명	신청서 작성	신청서 출력	변경 신세단계	처리상태	판리사유	제출일자
1	2019	[국고]시스템 환경 테스트[일반 사용자 사용금지]	연극	43242	④ 보기	⑤ 출력	교부신청후 변경	취소	⑥	2022-02-11

시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	신청서변경관리 목록에서 1택
3	목록 선택 후 변경 버튼 클릭 <ul style="list-style-type: none"> - 작성중이거나 신청중인 내역이 있을 경우 신청 서변경관리 현황에서 확인 가능 - 교부신청 단계를 진행 중일 경우 사업담당자 가 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)

1

반려사유

2

사업기간

사업 담당자 : 장계환

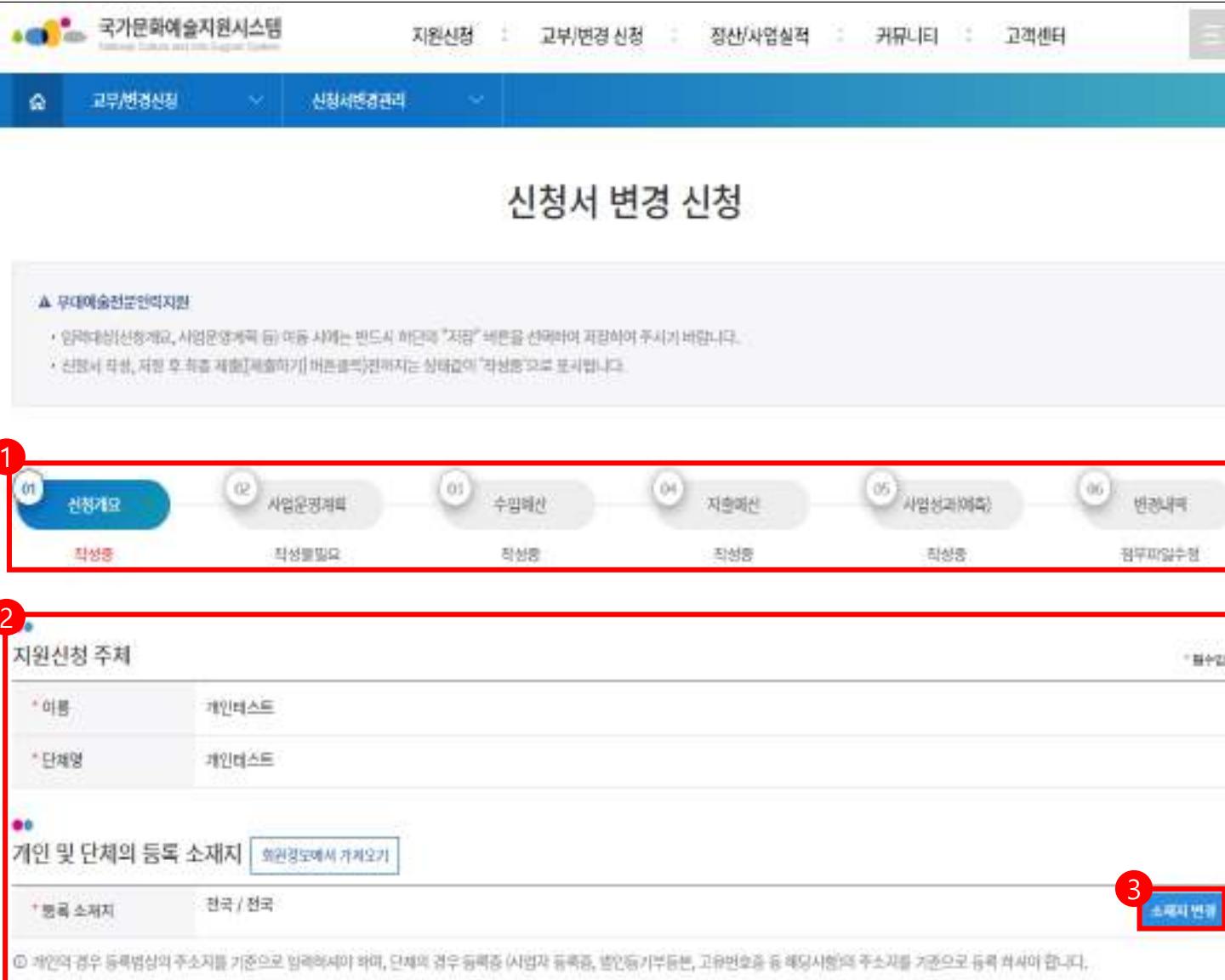
연락처 : 061-900-2107

3

닫기

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



The screenshot shows the 'Change Application' section of the system. A red box highlights the top navigation bar and the main title 'Change Application'. Another red box highlights the 'Change Subject' section, which includes fields for 'Name' and 'Organization Name'. A third red box highlights the 'Address' section, which includes fields for 'Address Type' and 'Address Details'. A red circle with the number '1' is placed over the first red box, 'Change Subject'. A red circle with the number '2' is placed over the second red box, 'Address'. A red circle with the number '3' is placed over the third red box, 'Address'.

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

1

공식 연락처 [단체/개인]

* 주소	32402	423432	주소보기	
432432				
홈페이지	32442			
* 전화번호	국내	국가식별번호 82	국내	국가식별번호 82
	432	- 4324	432	- 4324
* E-mail	32402@43242243.com			
* 신청인 전화번호	국내	국가식별번호 82	국내	국가식별번호 82
	432	- 4324	324	- 3243
① 공식연락처는 무관할 및 사업진행과 관련된 중요한 내용을 연락하기 위한 정보입니다. 반드시 연락 및 무관할 수령이 가능한 ② 연락처를 입력하여 주시기 바랍니다. 만일 잘못된 연락처로 인해 발생하는 불미의에 대한 책임은 신청자 본인에게 있습니다.				

2

주소보기

3

사업담당자

성명	人名ふりがな	직무/관계	人名ふりがな	
전화번호	국내	국가식별번호 82	국내	국가식별번호 82
	1111	- 1111	2222	- 2222
E-mail	test@test.com			

4

사업담당자변경

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

사업담당자변경

1	* 이름	<input type="text"/>
	* 직위 / 관계	<input type="text"/>
	* 메일	<input type="text"/>
	* 연락처	국내 <input type="button" value="▼"/> 82 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	* 휴대전화	국내 <input type="button" value="▼"/> 82 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

등록

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 청한 사업의 준비 기간부터 실사업 종료 후 정산완료 기간까지 포함하여 설정하시기 바랍니다.
2021.12.01 ~ 2021.12.29

실 사업기간 청한 사업의 준비 기간부터 실사업 종료 후 정산완료 기간까지 포함하여 설정하시기 바랍니다.
- 사업 준비 기간은 포함되지 않습니다.
- 발간사정 / 자료제작 등의 경우 발간/제작 예정일을 기준하여 주시기 바랍니다.
2021.12.01 ~ 2021.12.29

사업장소

책장여부 확장 폐장

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 지원 결정된 금액입니다.

시스템 설명	
1	사업명 및 사업기간, 사업 장소, 신청액 입력하기

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

1


 신청사업의 심의 분야

분야	연극	세부분야	뮤지컬
----	----	------	-----

신청사업 유형	공연
---------	----

한국문화예술위원회의 금모사업명	{국고}시스템 관계 테스트[일반 사용자 사용금지]2
---------------------	------------------------------

기타 특이사항

2

저장	미리보기	신청서제출	삭제	신청취소
----	------	-------	----	------

시스템 설명	
1	신청사업의 심의 분야 입력하기
2	저장 버튼 클릭 시 각 스텝 별로 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

신청서 변경 신청

▲ 무대예술전시인력지원

1. 업무대상(신청계정, 사업군변경계정 등) 이동 시에는 반드시 해당 “작성” 버튼을 선택하여 저장하여 출시가 바랍니다.
2. 신청서 작성, 자문 후 적용 제작(제출여부) 버튼을 선택하시는 형태로 “작성”으로 표시됩니다.

01 신청계정 **02 사업군변경계정** **03 주업예산** **04 지원예산** **05 사업장과(매체)** **06 교부신청**

작성 작성완료 작성 작성 작성 작성제출해요

1 사업국적 및 기획의도

사업국적 및 기획의도

2 세부사업내용

세부사업내용

[작성](#) [파일보기](#) [간행시체출](#) [삭제](#) [선택삭제](#)

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

신청서 변경 신청

▲ 무대예술관련인적지원

- 갑작마상(신청기요, 사업운영계획 등) 미등 시에는 반드시 하단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 후속기 바랍니다.
- 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을 클릭해지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다).



1

■ 자출예산

[한국문화예술위원회 지원금액 금액은 2,000,000원입니다.] 지출총금액합계는 총소요액, 수입예산 총금액과 일치해야 합니다.

작성하신 총금액 (총소요액)	2,000,000원	작성하신 보조금결정 총액	2,000,000원	작성하신 차부당 총액	0원
--------------------	------------	---------------	------------	-------------	----

원천예상금액(원) : 2,000,000원 (원천세 10 원 4.4%, 기준 0 원 3.3% 기준)

▲ 음의사항

- 사례비의 경우 원천세 부문을 포함한 과목을 등록하여 주시기 바랍니다. (수정 2016.7.11.)
- 차부당액이 할수안 사업은 반드시 차부당액을 포함하여 작성해주시어야 합니다.
- 차부당액이 할수안 사업의 최소 차부당액은 200,000원입니다.
- 미래 행에서 민족예술 전망을 선택하면 입력할 수 있습니다.

2

[행 추가](#) | [행 삭제](#)

구분	순번	항목	신출근가	지출총금액(원)	보조금결정액(원)	차부당액(원)
<input type="radio"/>	1	일반수준비>원천세	test1	2,000,000	2,000,000	0
		전체		2,000,000원	2,000,000원	0원

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

신청서 변경 신청

△ 무대예술관련내지사항

- 법무대상(신청기록, 사업운영계획 등) 이용 시에는 반드시 해당의 "기정" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
- * 신청서작성, 저장 후 파일 제출(제출하기) 버튼을 선택하지는 선택권이 '작성권'으로 표시됩니다.

01 신청예요
02 사업운영계획
03 수입예산
04 지출예산
05 사업성과예측
06 변경내역

작성중
작성필수
작성중
작성중
작성중
작성중

1
사업 성과 관련 사항

① 개발학연 결과예측

*별표작품수	총작품수 (3) = 창작 / 선택 1 / *기준 창작품 1 / +외국 창작품 1
*공연	공연횟수 (1)회 / 공연기간 1 일
*전시	전시횟수 (1)회 / 전시기간 1 일
*세미나, 강좌, 연수 등	행사 수 (1)회 / 행사 기간 1 일
*발간물	총수 (1)수 / 부수 (1)부 * 공연, 전시 등 프로그램, 리플렛, 도록 등은 제외
*사업 참여 예술인 수	한국인 (1)명 / 외국인 (1)명
*간접(독자) 행사 참여자 수	한국인 (1)명 / 외국인 (1)명
*주 관객 (독자)	<input checked="" type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 어동 <input type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 노인 <input type="checkbox"/> 외국인 <input type="checkbox"/> 기타
*관객	유료관객 (1)명 / 무료관객 (1)명

저장
미리보기
신청서세부
수정
선행취소

시스템 설명

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

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step6

신청서 변경 신청

■ 부대매출전환인증기준

- 일련번호란은 첨부된 사업장명에 따른 내용입니다. 이를 사용하는 반드시 해당내용 "사업장" 버튼을 선택하여 지원하여 주시기 바랍니다.
- 신청서 작성, 제정 후 최종 예출(제출액기) 버튼을 선택하시는 상황일 경우 '제출증'으로 표시됩니다.

01 신청계정
02 사업장등록
03 수입예산
04 지원예산
05 사업성과(예상)
06 변경내용

지원증
지원불필요
지원증
지원증
지원증
첨부파일수정

(1) 사업 기관 및 수입예산, 지원예산 등 정체내역은 파일보기를 통해 확인하시기 바랍니다.
 (2) 변경 내역을 확인 하신 후 변경사유를 작성해주세요.

1 ■■■ 사업내용 변경사유

사업내용변경사유

2 ■■■ 지원금 집행내역 변경사유

지원금집행내역변경사유

3 ■■■ 첨부파일

<input checked="" type="checkbox"/> 지원단내	<input type="checkbox"/> 파일다운	<input type="checkbox"/> 파일삭제	
파일첨부	구글	첨부파일명	설명
		첨부파일이 없습니다.	

파일 파일다운 파일삭제

파일 파일다운 파일삭제 선택 선행등록

시스템 설명	
1	사업내용 변경사유, 지원금 집행내역 변경 사유 필요에 따라 입력
2	첨부파일 필요에 따라 입력하기 <ul style="list-style-type: none"> - 파일선택 버튼 클릭 시 첨부파일 선택창이 나옵니다 - 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 발급 받지 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 달름)를 이용하는 것을 원칙으로 한다.
단, 해외사용 등 불가피한 경우 “보조사업 신용카드”를 사용할 수 있다.
- 개인 사례비 지급 등 카드사용이 불가능한 경우 인터넷뱅킹, 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

- . 유통업종 : '한국표준산업분류'에 따라 점객요원을 두고 술을 판매하는 일반유통주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유통주점
- . 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, 종포류 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 조정해야 할 경우 반드시 사전에 보조금 주관기관의 승인을 받아야 함
- 보조사업자는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최초 편성된 해당 목 예산을 변경 집행할 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

시스템 설명

1 정산등록 클릭

결과보고 – 정산등록

정산/사업실적
고부린 비용에 대해서 정산 및 사업 실적을 등록합니다.

정산사업실적 정산등록

정산등록

제한 대상 사업목록 2021

① ② ③ ④ ⑤

① ② ③ ④ ⑤

주관기관 지원년도 관리번호 내 지원신청 사업명 지원결정액 (단위:원) 실수령액 (단위:원) 정산처리액 (단위:원) 정산률 (단위:%)

한국문화예술위원회	2021	202155144	사업실적 테스트	1,000,000	1,000,000	50,000	5	<input type="button" value="등록"/>
한국문화예술위원회	2021	202155154	사업실적 테스트	1,000,000	1,000,000	1,000,000	100	<input type="button" value="등록"/>

초 개인정보수집동의서

해당항목 클릭하고 등록버튼 누르면 정산등록 가능

다음페이지 →

시스템 설명	
정산등록 대상 사업	- 정산등록 가능한 한 사업의 목록 표시
연도선택	- 지원사업 연도를 선택
개인정보수집동의서	- 개인정보수집동의서 다운로드
통장사본등록	- 선택한 지원사업의 통장 사본 등록
등록	- 정산등록 화면으로 이동

결과보고 – 정산등록 – 통장사본 등록

통장사본등록

1

 파일선택 파일삭제

첨부파일



첨부파일명

용량 (mb)

첨부파일이 없습니다.

▲ 유의사항

- 첨부 파일은 이미지 파일만 추가하실 수 있습니다.
- 첨부 파일의 이미지 크기는 여백없이 가로 16cm * 세로 13cm (픽셀크기: 600 * 500) 이내로 올리시면 [정산서] 출력물에서 정상적으로 가독이 됩니다.
- 개인정보보호법에 따라서 고유식별번호 (주민번호, 여권번호 등)을 포함한 첨부문서는 삭제 또는 마스킹 처리 후 업로드 바랍니다.

 닫기

다음페이지 →

시스템 설명

파일선택

- 통장사본 파일 선택

1

파일삭제

- 등록된 파일 삭제

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

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 계좌이체 내역

보조금 계좌이체 내역

1 회계년도: 2021 분야: 문화
지원사업명: 사업설작 테스트

2 보조금 계좌이체내역, 보조금 카드사용내역, 슬라이드음 침행내역, 차부답금 등 침행내역, 침행잔액 및 이자, 침행설적관리, 지원확보내역

3 지출금액 (정산대상액): 1,000,000 원, 정산원로급액 (카드+계좌이체): 0 원, 미정산금액 (정산대상액-정산원로액): 1,000,000 원
카드사용금액 (보조금+자체조달금): 0 원, 카드정산원로금액 (보조금): 0 원, 카드미정산액 (보조금+자체조달금): 0 원
계좌이체정산금액 (은행관련): 0 원

계좌이체 내역 조회

4 카드+계좌이체내역, 계좌이체정산내역

5 계좌이체 사용내역 등록, 확장

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'에 포함되지 않은 금액입니다.	
어느 쪽에서도 정산 등록이 완료되지 않은 금액	
(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

계좌이체 사용내역 등록

1

설정값 유형	<input checked="" type="radio"/> 계좌이체	<input type="radio"/> 가드	<input type="radio"/> 기타
* 사용연계	선택	사용 계좌	사용 세부
체급계산서			
<input type="radio"/> 정자 <input type="radio"/> 비정자 <small>① 2015년 3월 31일 이전자금은, '이전체' 자료가 '연자'로 표시될 수 있습니다.</small>			
계산서			
<input type="radio"/> 정자 <input type="radio"/> 비정자			
카드			
<input type="radio"/> 카드명수증 <small>② 일반영수증(계좌이체영수증, 현금영수증 등) <input type="radio"/> 무증빙(정산모듈 정정서 사용) ③ 계좌이체 영수증은 빙수증임 자료입니다. 다만, 정산모듈에 대한 경우에 서류되는 빙수증 때 빙수 제작</small>			
* 사용목적			
* 세무내역			
<small>④ 블리콜이 아닌 이에서 청탁하시는 것을 권장합니다. ⑤ 범박매시 한국프린스 범박 학원회, 1,400,700원 2월 1,313,700원 6명</small>			

2

3

* 받는사람 이름 (예금주)	* 받는사람 거래 은행명	선택
* 금액	원	* 보내는사람 계좌번호
* 계좌이체일		* 보내는사람 자동입력 (보조사업자명)
<small>⑥ 정산내역 수정 시 금액은 수정되지 않습니다. 이 경우, 해당 내역 자체를 삭제하신 후, 신규등록 진행 하세요.</small>		

다음페이지 →

시스템 설명	
1	계좌이체 사용내역 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 사용항목 선택 시 상세 사항 자동 입력 - 작성을 요하는 모든 항목을 작성 후 저장 버튼 클릭
2	이전등록내역 찾기 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 등록내역 찾기로 이동
3	송금정보 <ul style="list-style-type: none"> - 작성을 요하는 모든 항목을 작성

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

1

자주거래하는 계좌정보

▶ 예금주명

Q 조회

① 입력하실계좌를 클릭하시면 송금정보에 입력됩니다.

예금주

은행명

계좌번호

데이터가 없습니다.

2

닫기

시스템 설명

정산정보

- 자주거래하는 계좌정보
조회

닫기 버튼

- 계좌이체 사용내역 등록 페이지로 이동

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

첨부파일

▲ 유의사항

- 첨부파일은 이미지 파일만 추가하실 수 있습니다.
- 첨부파일의 이미지 크기는 예약없이 기로 16cm * 세로 13cm(픽셀크기: 600*500) 이내로 올려시면 [정산서] 출력물에서 정상으로 기록됩니다.
- 첨부파일은 정신 입력내용이 저장(등록)된 이후에 업로드가 가능합니다.**
- 개인정보법에 따라서 고유식별번호(주민번호, 여권번호 등)를 포함한 첨부문서는 삭제또는 마스킹 처리 후 업로드 바랍니다.

1  

파일첨부 첨부파일명 용량 (mb)

첨부파일이 없습니다.

원천세 이행 신고 대상 (사례비의 경우에만 작성합니다.)

이름 생년월일 성별 여자 남자

③ 

②  

① 소득세법 제145조 [원천징수의무]에 의거 소득을 지급하는 자는 소득세를 원천징수하여야 합니다.
② 알리하신 내용을 취소 할 경우에는 [입력내용 지우기] 버튼을 선택하여 주세요.

등록 해제

다음페이지 →

시스템 설명	
1	정산정보 - 정산 현황 표시
2	자체자금조달 사용내역 - 사용 항목을 '사례비'로 했을 경우에만 작성 가능 신고 대상자 조회 - 신고 대상자 조회하기 입력내용 지우기 - 원천세 이행 신고 대상에 한해서 입력했던 내용 모두 지움 관련근거 - 관련근거 다운
3	첨부파일은 이미지 파일(BMP,JPG,PNG,GIF)만 추가 가능 합니다.

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 카드사용 내역

보조금 계좌이체 내역

회계년도	2021	분야	총학
지원사업명	사업설명 테스트		
보조금 계좌이체내역		보조금 카드사용 내역	온라인도움 접행내역
자부담금 등 접행내역		집행잔액 및 미지	접행실적관리
자본회보내역			

1

지원결정금액 (정산대상액)	1,000,000 원	정산완료금액 (카드+계좌이체)	0 원	미정산금액 (정산대상액- 정산완료액)	1,000,000 원
카드사용금액 (보조금+자체조달금)	0 원	카드정산완료금액 (보조금)	0 원	카드미정산액 (보조금+자체조달금)	0 원
계좌이체정산금액 (통로한국)	0 원				

2

엑셀

3

다음페이지 →

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

결과보고 – 정산등록 – 등록 > e-나라도움 집행내역

보조금 계좌이체 내역

회계년도	2021	분야	문화																					
지원사업명	사업실적 테스트																							
보조금 계좌이체내역	보조금 카드사용 내역	e-나라도움 집행내역	자부담금 등 집행내역	집행잔액 및 이자	집행실적관리	제출확보내역																		
1	<table border="1"> <tr> <td>지원결정금액 (정산대상액)</td> <td>1,000,000 원</td> <td>청산완료금액 (카드+체좌이체)</td> <td>0 원</td> <td>미정산금액 (정산대상액- 청산완료액)</td> <td>1,000,000 원</td> </tr> <tr> <td>카드사용금액 (보조금+자체조달금)</td> <td>0 원</td> <td>카드정산완료금액 (보조금)</td> <td>0 원</td> <td>카드마감산액 (보조금+자체조달금)</td> <td>0 원</td> </tr> <tr> <td>계좌이체정산금액 (통독원칙)</td> <td>0 원</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>						지원결정금액 (정산대상액)	1,000,000 원	청산완료금액 (카드+체좌이체)	0 원	미정산금액 (정산대상액- 청산완료액)	1,000,000 원	카드사용금액 (보조금+자체조달금)	0 원	카드정산완료금액 (보조금)	0 원	카드마감산액 (보조금+자체조달금)	0 원	계좌이체정산금액 (통독원칙)	0 원				
지원결정금액 (정산대상액)	1,000,000 원	청산완료금액 (카드+체좌이체)	0 원	미정산금액 (정산대상액- 청산완료액)	1,000,000 원																			
카드사용금액 (보조금+자체조달금)	0 원	카드정산완료금액 (보조금)	0 원	카드마감산액 (보조금+자체조달금)	0 원																			
계좌이체정산금액 (통독원칙)	0 원																							

e-나라도움 집행내역

기간선택일	2022/03/10 ~ 2022/03/11	*집행유형	전체	*충당구분	전체	검색
© e-나라도움 홈페이지 > e-나라도움 집행장선 > 집행관리 > 보조금 집행내역으로 드래그하여 이체한로된 집행내역입니다.						
번호	집행실행일자 (기체실행일자)	집행유형	증빙구분	거려처명	공급가액	부기세액
2	액정	데이터가 없습니다.				
3	재설정					

다음페이지 →

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

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 자부담금 등 집행내역

보조금 계좌이체 내역

회계년도	2021	분야	문학
지원사업명	사업실적 테스트		
보조금 계좌이체내역		보조금 카드사용 내역	
e-나라도움 집행내역		자부담금 등 집행내역	
집행잔액 및 이자		집행실적관리	
개인화보내역			

1

총사업비	1,200,000 원	자체조달자금	0 원	자체조달자금 잔액	200,000 원
비율 (%)	0 %				

2부

자부담금 등 집행내역

* 거래일	선택	* 사용목적	선택
-------	----	--------	----

▲ 유의사항

- 자체조달자금내역에 대한 간접 세부내역을 작성해 주시기 바랍니다.
- 보조금 카드로 사용하신내역을 다시 [카드사용내역] 탭으로 이동하고자 하는 경우에는 [이동] 버튼을 눌러주세요.
- 자체조달자금 카드로 사용하신내역은 이동하실 수 없습니다.

번호	거래일	사용목적	보내는사람	제금주	송금계좌번호	카드번호	가맹점명	송금액 (원)	정산	정무 여부	삭제	이동
데이터가 없습니다.												

2

3

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

1 자체자금조달 사용내역 등록

설자금 유형	<input checked="" type="radio"/> 계좌이체	<input type="radio"/> 카드	<input type="radio"/> 기타
* 사용항목	선택	사용 목	사용 세목
증빙서류	세금계산서	<input type="radio"/> 전자 <input type="radio"/> 비전자 ① 2015년 3월 31일 이전 자료는, '전자' 자료가 '전자'로 표시될 수 있습니다.	
	계산서	<input type="radio"/> 전자 <input type="radio"/> 비전자	
	카드	<input type="radio"/> 카드영수증	
	기타	<input checked="" type="radio"/> 일련형수증 (계좌이체영수증, 현금영수증 등) <input type="radio"/> 무증빙 (정산으로 광장시 사용) ② 계좌이체 영수증은 필수증빙 제작됩니다. (단, 경산도장에 의한 경우에 사용되는 무증빙 일 때 필수 제작)	
* 사용목적			
* 세무내역	① 증명서면 미단 이마세 입력하시는 것을 권장합니다. ② 입금액: 한국크래프트 8명 학급교, 1,465,700원 *2명 1,315,700원 70명		

2 금정보

* 받는사람 이름 (예금주)	받는사람 거래 은행명	선택
* 금액	원	받는사람 계좌번호
* 계좌이체일		* 보내는사람 자동입금 (모조사업자명)

③ 결산내역 수강 시 금액은 수정되지 않습니다. 이 경우, 해당 내역 자체를 삭제 하신 후, 신규등록 진행 하세요.

다음페이지 →

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

1

자주거래하는 계좌정보

▶ 예금주명

Q 조회

① 입력하실계좌를 클릭하시면 송금정보에 입력됩니다.

예금주

은행명

계좌번호

데이터가 없습니다.

2

닫기

시스템 설명

정산정보

- 자주거래하는 계좌정보
조회

닫기 버튼

- 계좌이체 사용내역 등
록 페이지로 이동

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

첨부파일

▲ 유의사항

- 첨부파일은 이미지 파일만 추가하실 수 있습니다.
- 첨부파일의 이미지 크기는 예약없이 기로 16cm * 세로 13cm(픽셀크기: 600*500) 이내로 올리시면 [정산서] 출력물에서 정상으로 기록됩니다.
- 첨부파일은 정신 입력내용이 저장(등록)된 이후에 업로드가 가능합니다.**
- 개인정보법에 따라서 고유식별번호(주민번호, 여권번호 등)를 포함한 첨부문서는 삭제또는 마스킹 처리 후 업로드 바랍니다.

1

파일선택 파일삭제

파일첨부



첨부파일명

용량 (mb)

첨부파일이 없습니다.

원천세 이행 신고 대상 (사례비의 경우에만 작성합니다.)

이름

생년월일



성별



2

입력내용 지우기 신고대상자 조회

3

관련근거

- ① 소득세법 제145조 [원천징수의무]에 의거 소득을 지급하는 자는 소득세를 원천징수하여야 합니다. 관련근거
- ② 일회하신 내용을 뉘우칠 경우에는 [입력내용 지우기] 버튼을 선택하여 주세요.

다음페이지 →

시스템 설명

1

정산정보

- 정산 현황 표시

자체자금조달 사용내역

- 사용 항목을 '사례비'로 했을 경우에만 작성 가능

2

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 추
가 가능 합니다.

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

1 원천세 이행 신고 대상

이름 조회

④ 조회 결과를 클릭하시면 원천세 미행 신고대상에 입력됩니다.

이름	생년월일	성별	우편번호	주소	상세주소
데이터가 없습니다.					

2 단기

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

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 집행잔액 및 이자

보조금 계좌이체 내역

회계년도 2021 문아 문학

지원사업명 사업설명 테스트

보조금 계좌이체내역

보조금 카드사용 내역

e-나라도움 집행내역

자부담금 등 청행내역

집행잔액 및 이자

집행실적관리

재원회보내역

1 집행잔액 및 이자

번호	이체(예정)일	사용목적	보내는사람	세무내역	송금액 (원)	수정	삭제
----	---------	------	-------	------	---------	----	----

데이터가 없습니다.

2

집행잔액 및 이자 등록

뒤로

다음페이지 →

시스템 설명

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

<http://www.ncas.or.kr>

106

경영전략본부 경영지원부

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

집행잔액 및 이자 등록

1

* 계좌이체(예정)일	<input type="text"/>
* 보내는 사람	<input type="text"/>
* 송금액	<input type="text"/> 원

2

잔액내역

① 계좌이체(예정)일, 보내는 사람, 송금액, 증빙서류 종류, 사용항목, 사용목적, 세부 내역을 반드시 입력하세요.

* 교부신청서상의 사용 항목	선택
* 교부신청서상의 목/세목	<input type="text"/> / <input type="text"/>
* 교부신청서상의 사용목적	선택
* 교부신청서상의 세부내역	<input type="text"/>

3

시스템 설명	
1	작성을 요하는 모든 항목을 작성
2	잔액내역 <ul style="list-style-type: none">- 교부신청서상의 사용 항목 선택 시 아래의 항목 자동 입력- 작성을 요하는 모든 항목을 작성
3	저장 <ul style="list-style-type: none">- 집행잔액 및 이자 등록 내역 저장
	닫기 <ul style="list-style-type: none">- 이전 페이지로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 집행실적관리

보조금 계좌이체 내역

회계년도	2021	분야	문화		
지원사업명	사업설적 테스트				

보조금 계좌이체내역	보조금 카드사용 내역	e-나라도움 집행내역	자부담금 등 집행내역	집행잔액 및 이자	집행실적관리	제원확보내역
------------	-------------	-------------	-------------	-----------	--------	--------

예산집행내역

① 집행액 및 집행비율은 집행잔액내역까지 포함하여 반영됩니다.

목	세부	사용항목	지원결정금액	집행액	잔여	집행비율	집행건수
[110]인건비	[110-01] 보수	인건비(임직원 보수, 인력, 계약직 등 급여)	1,000,000	0	1,000,000	0	0
세목소개			1,000,000	0	1,000,000	0	0
국소개			1,000,000	0	1,000,000	0	0
총계			1,000,000	0	1,000,000	0	0

집행잔액내역

목적	금액	집행건수
데이터가 없습니다.		

뒤로

다음페이지 →

시스템 설명

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

<http://www.ncas.or.kr>

108

경영전략본부 경영지원부

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 재원확보내역

보조금 계좌이체 내역

회계년도	2021	문서	문서				
지원사업명	사업설직 테스트						
보조금 계좌이체내역		보조금 카드사용 내역	한나라도움 접수내역	자부담금 등 접수내역	접수잔액 및 일자	접수실적관리	재원확보내역

1 **재원확보내역**

번호	수령일자	구분	금액(원)	수정일자	수정	삭제
데이터가 없습니다.						

2 **재원확보내역 등록** **뒤로**

다음페이지 →

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

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 재원확보내역 > 재원확보내역 등록 팝업

재원확보내역 등록

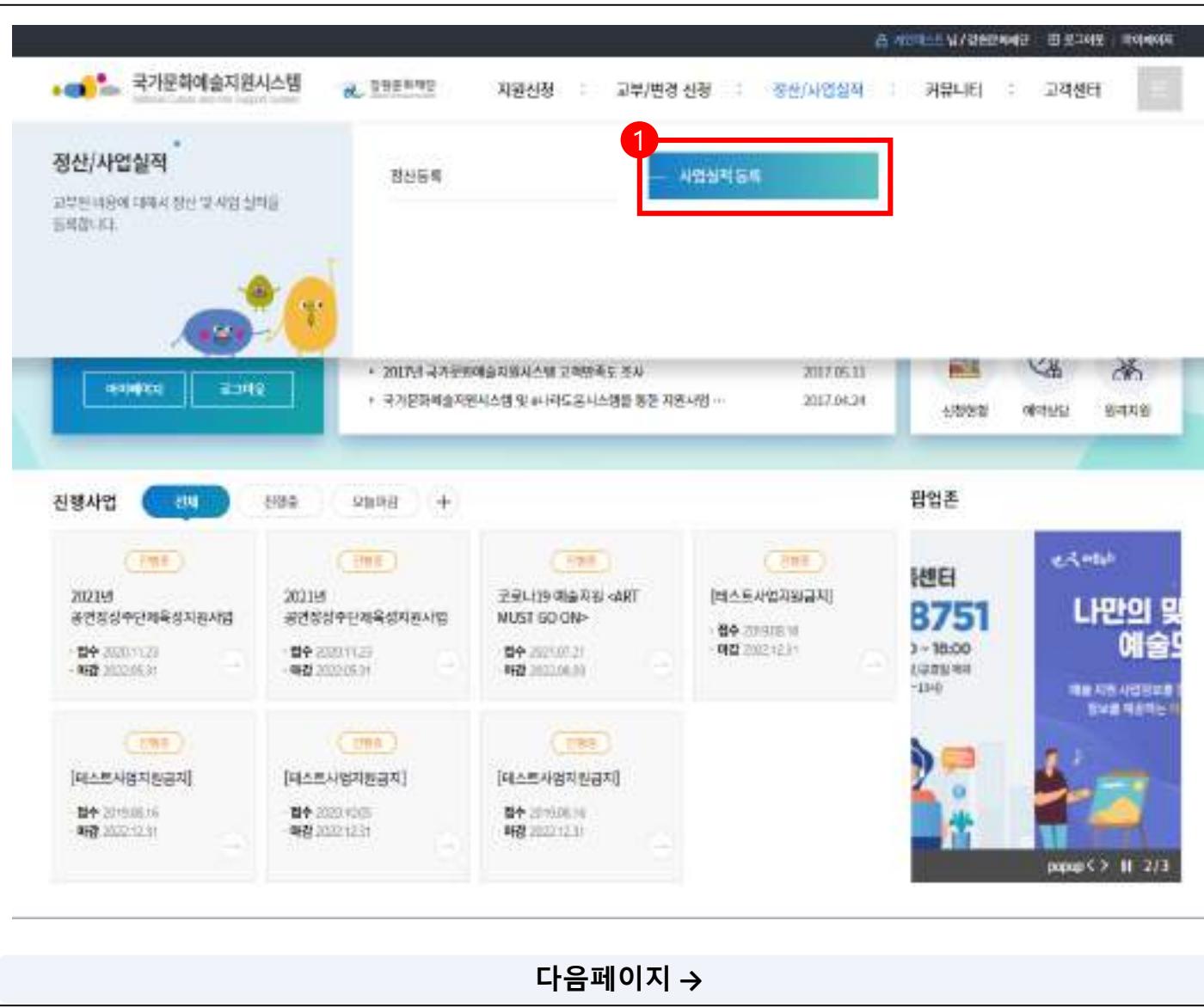
1

수납일자	<input type="text"/>
구분	<input type="text"/>
금액	원 <input type="text"/>

2

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

결과보고 – 사업실적



1. **사업실적 등록**

정산/사업실적
고부린 내용에 대해서 정산 및 사업 실적을 등록합니다.

2017년 국가문화예술지원시스템 고액영족도 조사
국가문화예술지원시스템 및 라디오온라인을 통한 지원사업 ...

신청현황 예약현황 일정지정

진행사업

2021년 공연장상우단체육성지원사업 접수 2020.11.28 제출 2022.05.31	2021년 공연장상우단체육성지원사업 접수 2020.11.28 제출 2022.05.31	코로나19 예술자립 <ART MUST GO ON> 접수 2020.07.21 제출 2022.06.30	[데스크사업지원금지] 접수 2019.08.18 제출 2022.12.31
[데스크사업지원금지] 접수 2019.08.16 제출 2022.12.31	[데스크사업지원금지] 접수 2020.4.10 제출 2022.12.31	[데스크사업지원금지] 접수 2019.08.16 제출 2022.12.31	

팝업존

센터 8751
나만의 및 예술모임
내용 자동 사업정보를
정보를 제공하는

다음페이지 →

시스템 설명	
1	사업실적 등록 클릭

결과보고 – 사업실적

국가문화예술지원시스템

국가문화예술지원시스템은 문화예술 분야의 지원과 협력, 커뮤니티 활동을 지원하는 온라인 플랫폼입니다.

정산/사업실적

국내외 미술제 대비 정산 및 사업 실적을 조회합니다.

사업사업등록

사업실적 등록

사업실적 등록

1. 사업실적 등록 대상 사업 목록

2. 연도선택 (2016)

3. 선택 (선택) (선택)

주관기관	지원년도	관리번호	내 지원신청사업명	지원금액 (단위:원)	남수금액 (단위:원)	정산액 (단위:원)
한국문화재단	2016	201654055	테스트사업	3,000,000	3,000,000	3,000,000

4. 등록 (등록)

5. 보고서작성 (보기), 보고서증명 (보기), 자료상세 (보기), 참여일자 (보기), 번역서유 (보기), 정산화장증명 (보기)

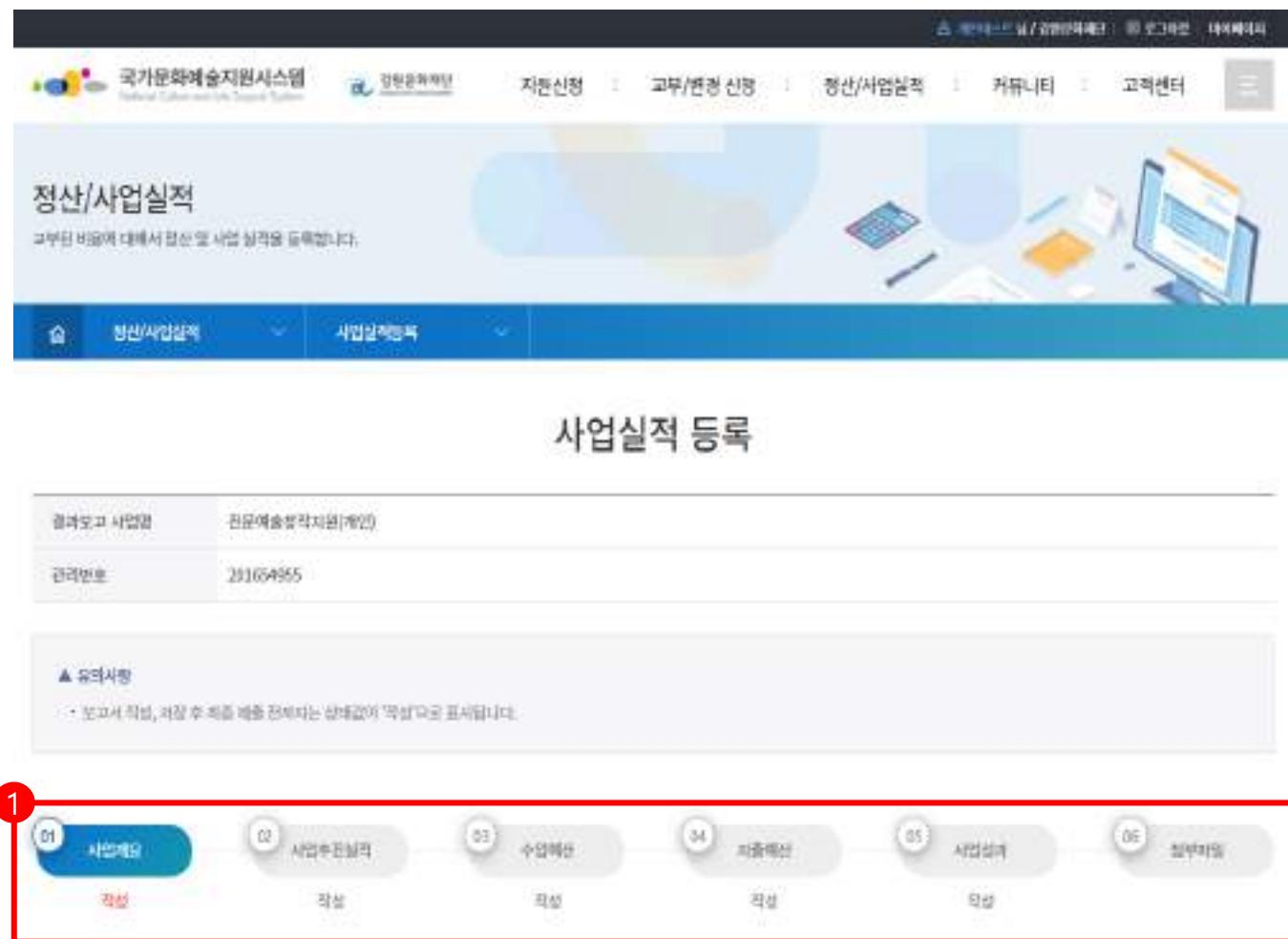
사업별 사업실적 진행현황

순번	관리번호	내 지원신청사업명	분야	지원금액 (단위:원)	보고서작성	보고서증명	자료상세	참여일자	번역서유	정산화장증명
1	201654055	테스트사업	음악	3,000,000	보기	보기	한수연리	2016-03-12	보기	
2	201654055	테스트사업	음악	3,000,000	보기	보기	한수연리	2016-06-14	보기	
3	201654055	테스트사업	음악	3,000,000	보기	보기	작성중			

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 사업 실적등록 진행
5	진행현황 - 사업 선택 시 사업실적 등록을 진행현황을 확인 할 수 있다. - 보고서작성 작성이거나 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



국가문화예술자원시스템
National Cultural and Art Resource System

인원문화재단

자원신청 고무/판권 신청 정산/사업실적 커뮤니티 고객센터

정산/사업실적

고부당 비율에 대해서 정산 및 사업 실적을 드립니다.

1 정산/사업실적 사업실적항목

사업실적 등록

결과보고 사업관 전문예술창작지원(개인)

관리번호 281654955

▲ 유의사항

- 보고서 작성, 저장 후 최종 배출 전까지는 실행값이 '작성'으로 표시됩니다.

1 01 사업제작 02 사업추진설명 03 수입예산 04 지원액상 05 사업설명 06 첨부파일

작성 작설 작성 작성 작성

다음페이지 →

시스템 설명

작성항목(공통)

- 각 항목 페이지의 기본 값은 지원신청서 및 교부 신청서에 작성한 값으로 설정되며 사용자가 값을 수정 할 수 있는 항목은 [사업추진설명, 사업성과, 첨부파일] 이다.
- 각 항목을 클릭하여 해당 항목으로 저장 및 이동한다.

1

결과보고 – 사업실적(사업개요 ①)

1

② 전문사업설계 사업설계도록

01 사업개요 02 사업주체설명 03 주민예산 04 지원예산 05 사업설계 06 청구증명

작성 작성 작성 작성 작성

등록 주체

* 이름 개인회社
* 생년월일 2002.01.01

개인 및 단체의 등록 소재지

등록 소재지 경로 전주시

① 개인의 경우 등록업장의 주소지를 기준으로 등록하시거나, 단체의 경우 등록증(사업자 등록증, 법인등기부등본, 고용면허증 등 해당사항의 주소지를 기준으로 등록하시어 합니다.

공식 연락처 (단체/개인)

* 주소	03078	서울특별시 종로구 대화동 3
2층(관통4기)		
홈페이지		
* 전화번호	국내 000-000-0001	국내 000-000-0001
* E-mail	euna7090@nca.or.kr	
* 신청인 전화번호	국내 000-000-0001	국내 000-2878-7790
사업담당자		
* 성명	이수연	성별

시스템 설명

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

다음페이지 →

결과보고 – 사업실적(사업개요 ②)

1

사업담당자

* 성명	00261	* 직업/권계	담당자
* 전화번호	국내 010-1234-5678	국가번호번호 82	국내 010-1234-5678
* E-mail	euna7099@arko.or.kr		

사업명 및 사업기간

* 결과보고 사업명	테스트사업
* 종 사업기간	2016.04.01 ~ 2016.04.23
* 실 사업기간	2016.04.01 ~ 2016.04.23

사업장소

* 표정여부	<input checked="" type="radio"/> 표정	<input type="radio"/> 미표정
* 국내외 여부	<input checked="" type="radio"/> 국내	<input type="radio"/> 국외
* 장소 (장세)	테스트	
+광역시도		
+시군구		
+읍면동		

(*) 사업 진행 장소를 기입해 주세요. (미표정인 경우 해당 항목)

총 소요액

* 총 소요액	3,000,000 원 (금 삼백만 원)
---------	-----------------------

(*) 사업에 소요되는 총 사업비를 작성해 주세요.

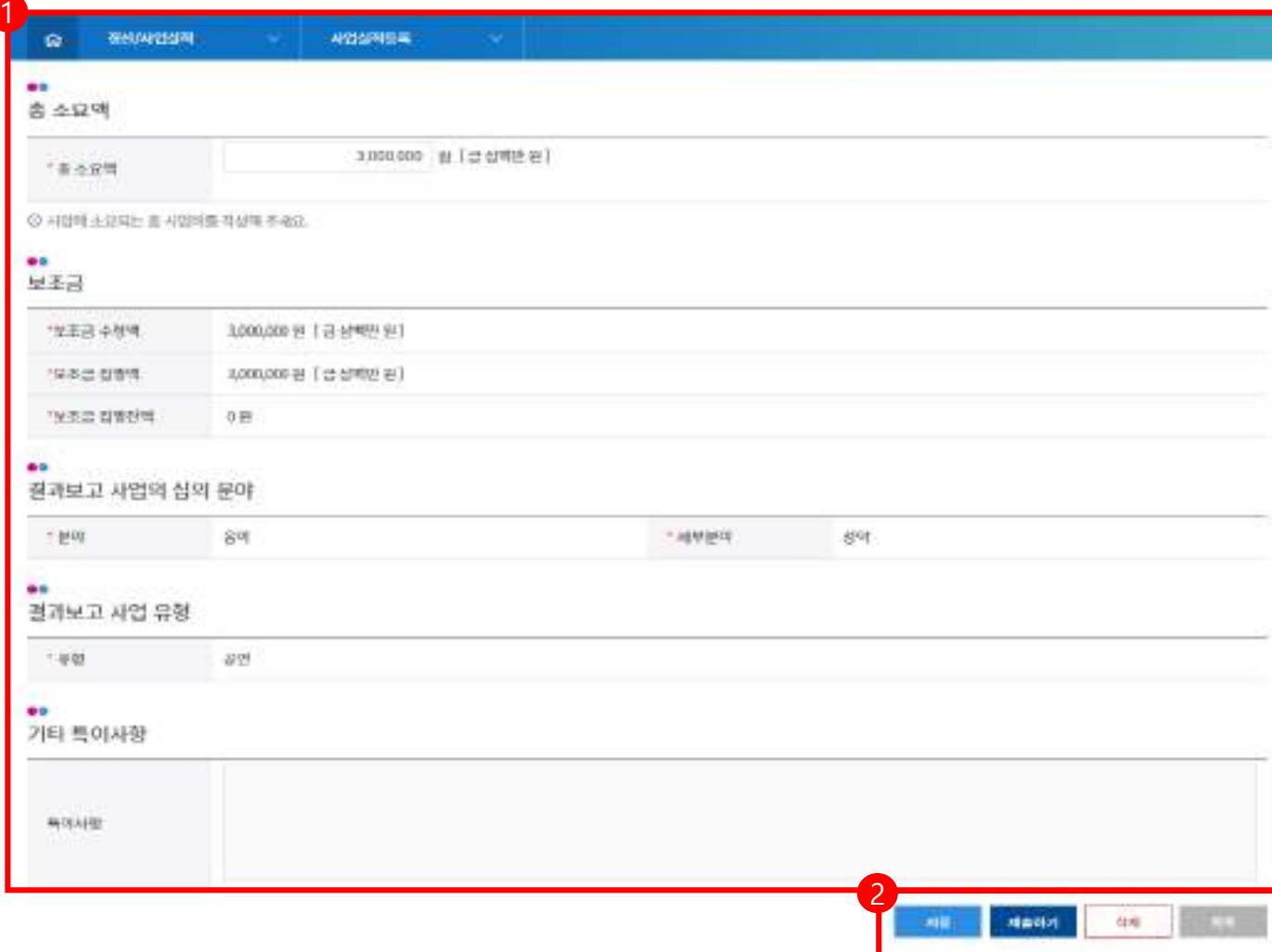
시스템 설명

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

다음페이지 →

결과보고 – 사업실적(사업개요 ③)

1



Project Report - Project Overview (Part 3)

총 소요액
총 소요액: 3,000,000 원 [급 신체인 원]

◎ 사업에 소요되는 회사명은 사업자로 작성해 주세요.

보조금

- 보조금 수령액: 3,000,000 원 [금 삼백만 원]
- 보조금 접수액: 3,000,000 원 [금 삼백만 원]
- 보조금 지출잔액: 0 원

결과보고 사업의 심의 문의

분야	승인	제부분야	성역
----	----	------	----

결과보고 사업 유형

부문	공연
----	----

기타 특이사항

특이사항

[저장] [제출하기] [삭제] [목록]

2

다음페이지 →

시스템 설명

사업실적 – 사업개요①
사업개요의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며, **사용자가 수정할 수 없다.**

버튼 (공통)

- 저장
해당 탭 필수 항목 작성 후 저장

2

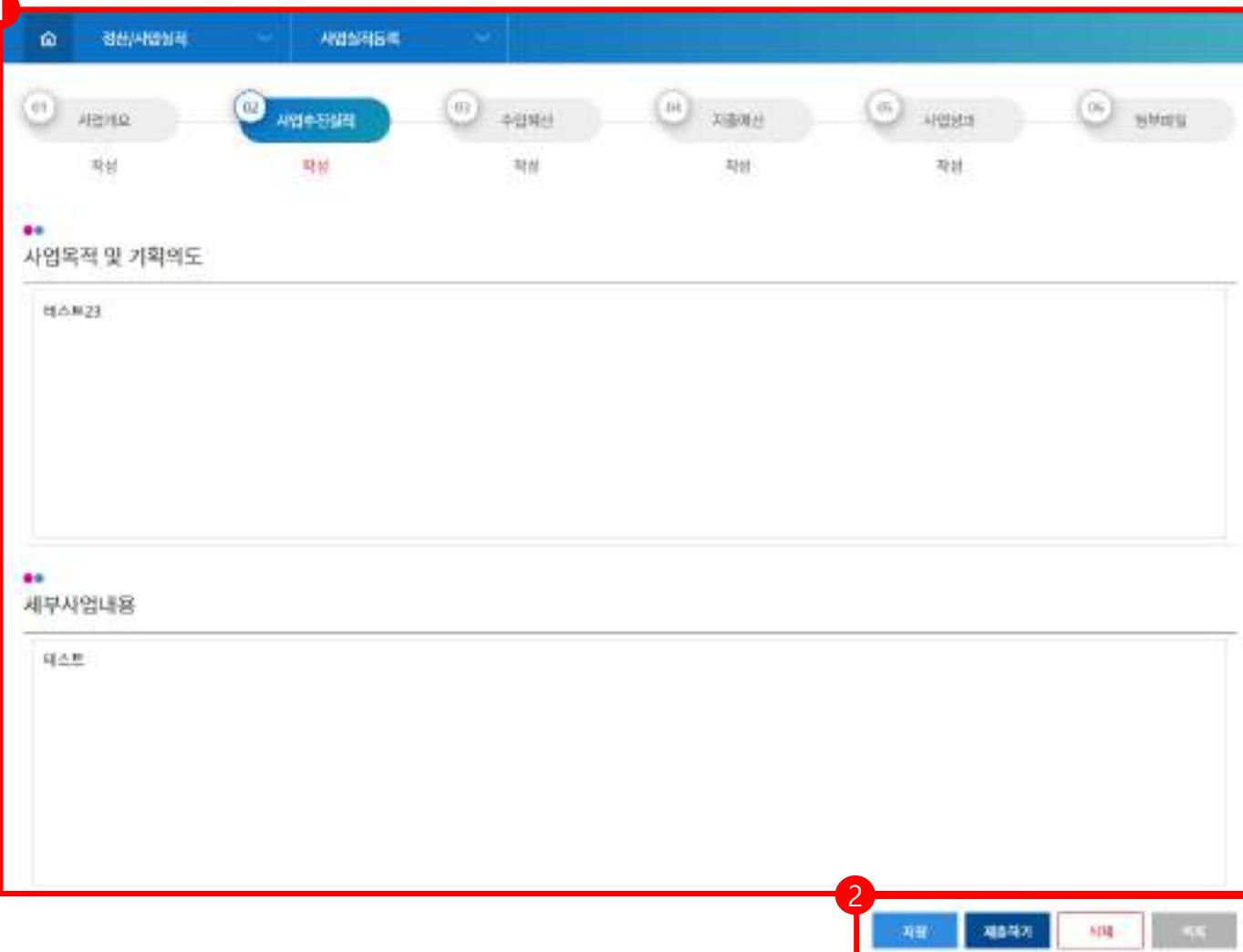
- 제출하기
작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출

- 삭제
작성중인 보고서 삭제

- 목록
작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

결과보고 – 사업실적(사업추진실적)

1



2

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)

1

정산/사업설계		사업설계현황	
01 사업제고	02 사업추진설계	03 수입예산	04 지원예산
작성	작성	작성	작성
수입예산 총 수입액은 3,000,000 원			
분야		금액	비율%
사업수입 (A)	사업수입	0	0
	사업수입 외 부대수입	0	0
공공재원 (B)	관공문체재단 지원경정액	3,000,000	100
	국고보조금 (문화체육관광부 및 그 소속기관)	0	0
	지자체 보조금	0	0
	기초자치단체	0	0
민관재원 (C)	기타 국고 및 광활기관 지원금	0	0
	해외기관 및 단체 지원금	0	0
자체 부담 경비 (D)	기증협찬 후원금	0	0
	개인기부금	0	0
계 (E)		3,000,000	100
재정기밀도 [(A+B+C) / 총 수입액 (E)] X 100%			
저장 제출하기 삭제 목록			

2

다음페이지 →

시스템 설명

1 **사업실적 – 수입예산**
 수입예산의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며, **확정여부**를 제외한 금액 및 비율은 사용자가 수정할 수 없다.

버튼 (공통)
 - 저장
 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장

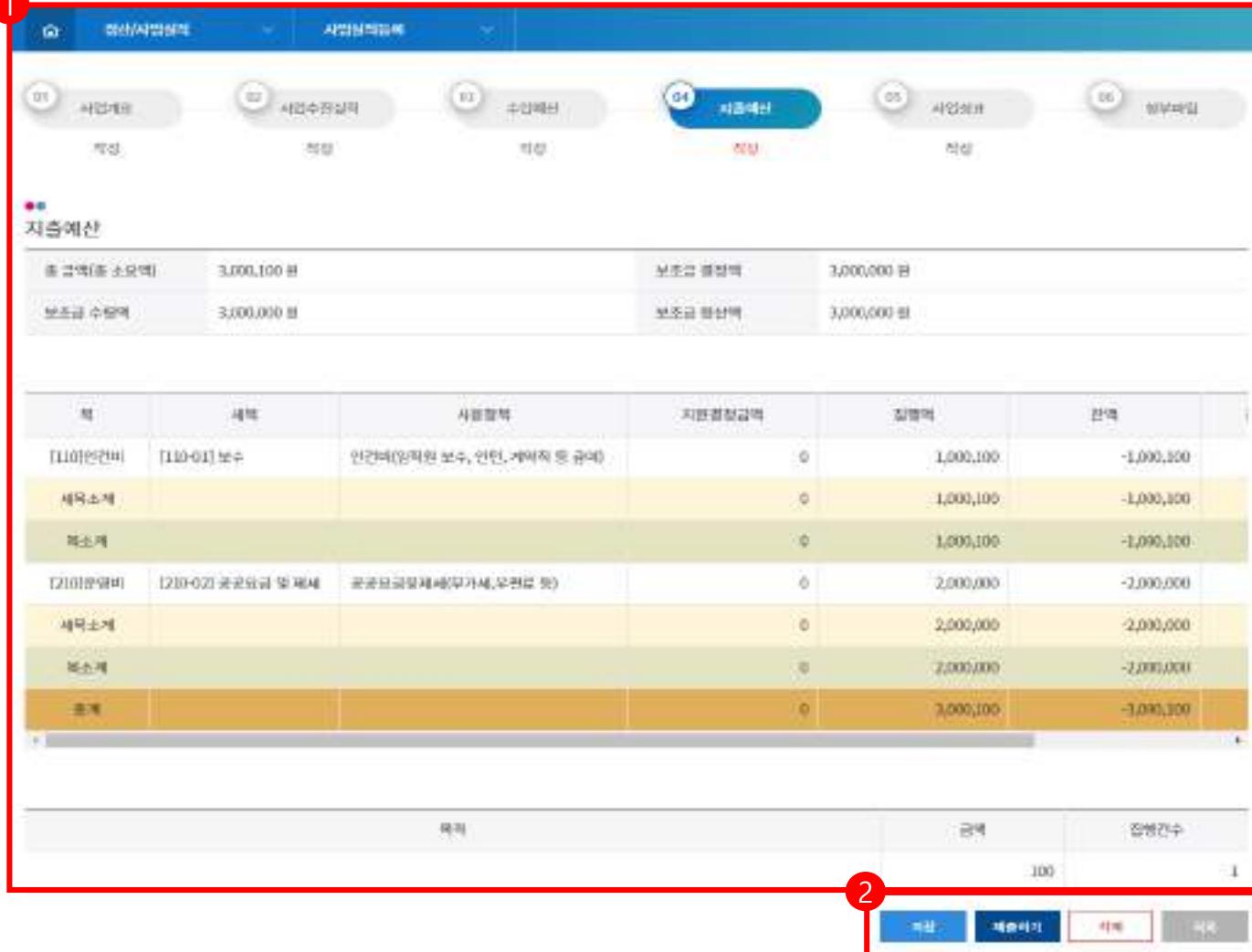
2 - 제출하기
 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출

- 삭제
 작성중인 보고서 삭제

- 목록
 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

결과보고 – 사업실적(지출예산)

1



사업예산

총 금액(총 소모액)	3,000,100 원	보조금 결정액	3,000,000 원
보조금 수령액	3,000,000 원	보조금 결산액	3,000,000 원

목	세부	사용항목	지원결정금액	집행액	잔액
T100인건비	T10-01 보수	인건비(임직원 보수, 인턴, 계약직 등 규약)	0	1,000,100	-1,000,100
세무소체			0	1,000,100	-1,000,100
복소체			0	1,000,100	-1,000,100
T200문ヅ비	T20-02 궁궐요금 및 제세	궁궐요금 및 제세(무가세, 무관료 등)	0	2,000,000	-2,000,000
세무소체			0	2,000,000	-2,000,000
복소체			0	2,000,000	-2,000,000
회계			0	3,000,100	-3,000,100

목적	금액	증행간수
	100	1

[저장] [제출하기] [삭제] [목록]

다음페이지 →

시스템 설명

사업실적 – 지출예산
 지출예산의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며 **사용자가 수정할 수 없다.**

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

2

결과보고 – 사업실적(사업성과 ①)

1

정관사업실적

사업실적등록

사업개요

사업부진분석

수업예산

지출예산

사업성과

질문보기

작성

작성

작성

작성

작성

작성

일자리 창출성과

도움말

고용유형	고용 기간(a)	고용 인원(b)	고용대상 구분	급여단기(c)	급여지급액(s x b x d)	연간 고용인원	
1일 이내	0 시간	0 명	일반	0 원	현원 / 시간	0 현원	0 명
1일 ~ 1주	0 일	0 명	일반	0 원	전원 / 일(8시간)	0 전원	0 명
1주 ~ 1개월	0 주	0 명	일반	0 원	전원 / 주(48시간)	0 전원	0 명
1개월 ~ 3개월	0 월	0 명	일반	0 원	전원 / 월(208시간)	0 전원	0 명
3개월 ~ 6개월	0 월	0 명	일반	0 원	전원 / 월(209시간)	0 전원	0 명
6개월 ~ 1년	0 월	0 명	일반	0 원	전원 / 월(209시간)	0 전원	0 명
1일 이내	0 시간	0 명	청년	0 원	전원 / 시간	0 전원	0 명
1일 ~ 1주	0 일	0 명	청년	0 원	전원 / 일(8시간)	0 전원	0 명
1주 ~ 1개월	0 주	0 명	청년	0 원	전원 / 주(48시간)	0 전원	0 명
1개월 ~ 3개월	0 월	0 명	청년	0 원	전원 / 월(209시간)	0 전원	0 명
3개월 ~ 6개월	0 월	0 명	청년	0 원	전원 / 월(209시간)	0 전원	0 명
6개월 ~ 1년	0 월	0 명	청년	0 원	전원 / 월(209시간)	0 전원	0 명

(1) 주 5일(40시간), 도요일 무급휴무 기준
 (2) 고용 기간은 소속집 미리 1자리 표기 가능
 (3) 고용대상의 "청년"은 만 25세 이하 / 만 30세 이상은 "성인"으로 구분
 (4) 주간 고용인원은 0.1 미만 1명으로 표기됨

다음페이지 →

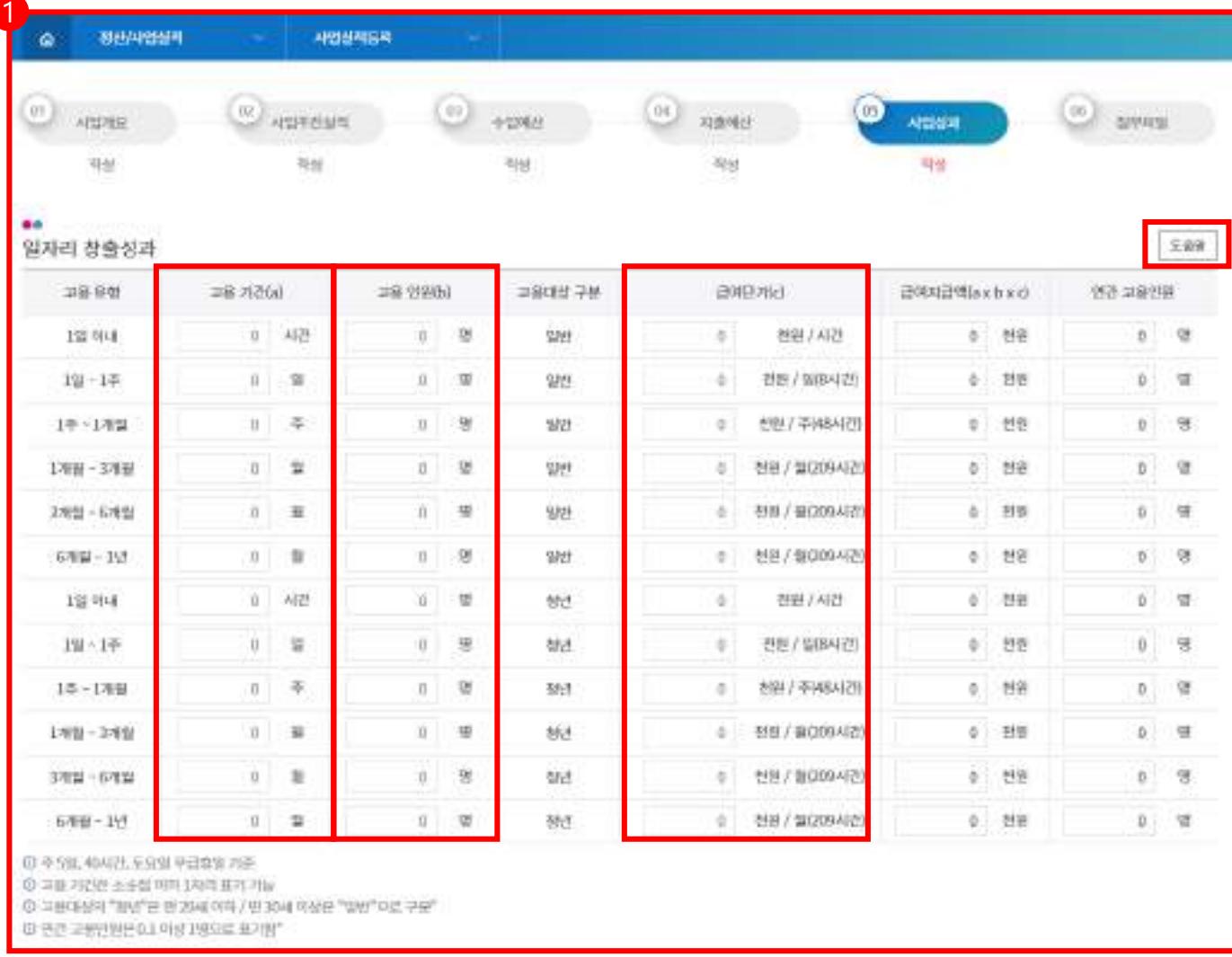
시스템 설명

사업실적 – 사업성과

- 1
- 도움말
일자리 창출성과 작성방법 확인
 - 각 고용유형 및 고용대상 구분에 해당하는 고용기간, 고용인원, 급여단가 작성

결과보고 – 사업실적(사업성과 ①)

1



사업성과

일자리 창출성과

고용 유형	고용 기간(a)	고용 인원(b)	고용 대상 구분	급여 단기(d)	급여 지급액(s x b x c)	연간 고용 인원
1일 이내	0 시간	0 명	일반	주 전원 / 시간	주 전원	0 명
1일 ~ 1주	0 일	0 명	일반	주 전원 / 일(8시간)	주 전원	0 명
1주 ~ 1개월	0 주	0 명	일반	주 전원 / 주(48시간)	주 전원	0 명
1개월 ~ 3개월	0 월	0 명	일반	주 전원 / 월(208시간)	주 전원	0 명
3개월 ~ 6개월	0 월	0 명	일반	주 전원 / 월(209시간)	주 전원	0 명
6개월 ~ 1년	0 월	0 명	일반	주 전원 / 월(209시간)	주 전원	0 명
1일 이내	0 시간	0 명	현년	주 전원 / 시간	주 전원	0 명
1일 ~ 1주	0 일	0 명	현년	주 전원 / 일(8시간)	주 전원	0 명
1주 ~ 1개월	0 주	0 명	현년	주 전원 / 주(48시간)	주 전원	0 명
1개월 ~ 3개월	0 월	0 명	현년	주 전원 / 월(208시간)	주 전원	0 명
3개월 ~ 6개월	0 월	0 명	현년	주 전원 / 월(209시간)	주 전원	0 명
6개월 ~ 1년	0 월	0 명	현년	주 전원 / 월(209시간)	주 전원	0 명

(1) 주 5일(40시간), 도요일 무급휴무 기준
 (2) 고용 기간은 소속업 미끼 1자리 표기 가능
 (3) 고용 대상의 "현년"은 만 25세 이하 / 만 30세 이상은 "임년"으로 구분
 (4) 주년 고용인원은 0.1 미만 1명으로 표기됨

다음페이지 →

시스템 설명

사업실적 – 사업성과

1

- 도움말
일자리 창출성과 작성방법 확인
- 각 고용유형 및 고용대상 구분에 해당하는 고용기간, 고용인원, 급여단가 작성

결과보고 – 사업실적(사업성과 ②)

1 계약적인 결과예측

할도직률수	총 직률수 (0) = 정직 신간 (0) + 기준 경직률 (0) * 외국 징작률 (0)
공연	공연 횟수 (0) 회 / 공연 기간 (0) 일
전시	전시 횟수 (0) 회 / 전시 기간 (0) 일
세미나, 강의, 연수 등	행사 수 (0) 회 / 행사 기간 (0) 일
할간률	총수 (0) 회 / 부수 (0) 부 ◎ 사업에 소요되는 총 사업비를 작성해 주세요. ◎ 공연, 전시 등 프로그램, 리플렛, 도록 등은 제외
사업참여 예술인 수	한국인 (0) 명 / 외국인 (0) 명
관객(독자) 행사 참여자 수	한국인 (0) 명 / 외국인 (0) 명
주 관객[독자]	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 아동 <input type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 노인 <input type="checkbox"/> 외국인 <input type="checkbox"/> 기타
관객액	무료 관객액 (0) 명 / 무료 관람액 (0) 명
사업횟수	총 사업횟수 (0) 회 = 교육프로그램수 (0) 회 + 교육장소 (0) 회
사업참여 교육 예술인 수	한국인 (0) 명 / 외국인 (0) 명
사용대상자 수	한국인 (0) 명 / 외국인 (0) 명
주 사용대상자	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 아동 <input type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 노인 <input type="checkbox"/> 외국인 <input type="checkbox"/> 기타

2

다음페이지 →

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

결과보고 – 사업실적(첨부파일)

1

사업실적 등록

결과보고 사업명 전문예술성작자원(개인)

관리번호 201654955

▲ 유의사항
• 보고서 작성, 저작 후 저작 제작권을 권리하는 상세로 '작성'으로 표시됩니다.

01 사업개요
작성
02 사업주진행
작성
03 수입제산
작성
04 자금예산
작성
05 사업성과
작성
06 첨부파일
첨부파일

파일선택 파일삭제

파일첨부
 1.jpg

첨부파일명 울창
715343

2

첨부파일 등록

저장 제출하기 삭제 목록

다음페이지 →

시스템 설명

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

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)

경신사업실적 사업실적등록

사업실적 등록

결과보고 사업명 전문예술성작자원(개인)

관리번호 201654955

▲ 유의사항
· 보고서 작성, 저작 후 최종 제출 권장되는 상세로이 '작성'으로 표시됩니다.

01 사업개요 02 사업추진실적 03 수입예산 04 지출예산 05 사업성과 06 첨부파일

작성 작성 작성 작성 작성 작성

첨부파일

파일선택 파일삭제

파일첨부 첨부파일명 용량

1.jpg 715.9KB

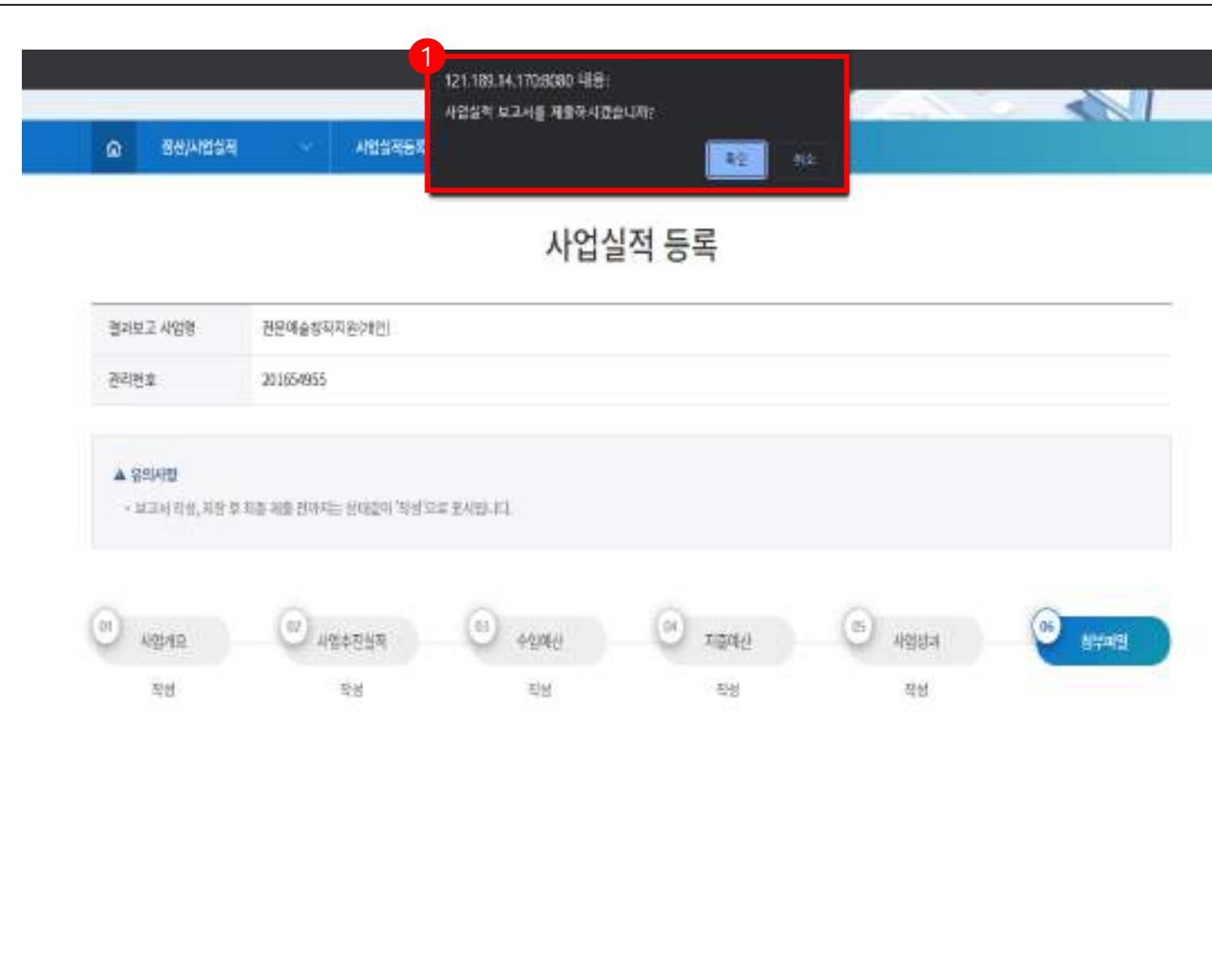
1 제출하기 서체 목록

다음페이지 →

시스템 설명

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

결과보고 – 사업실적(제출 ②)



The screenshot shows a web-based application for reporting business performance. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below the navigation bar, a blue header bar contains the text "전산/사업실적" and "사업실적등록". A red circle with the number "1" is overlaid on the header area, highlighting a message box. The message box contains the text "121.189.14.170@080 내용: 사업실적 보고서를 제출하시겠습니까?" with two buttons: "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel). Below the header, the main content area has a title "사업실적 등록" and displays the following information:

결과보고 사업명: 전문예술창작지원기금
관리번호: 201654955

▲ 유의사항
• 보고서 작성, 저장 후 최종 제출 전까지는 원태경이 '파쇄'으로 표시됩니다.

Below this, a progress bar shows six steps: 01 사업개요 (작성), 02 사업수진설계 (작성), 03 수신예산 (작성), 04 기출예산 (작성), 05 사업상세 (작성), and 06 첨부파일 (작성). Step 06 is highlighted in blue, indicating it is the current step.

시스템 설명	
1	<p>사업실적 – 제출 확인버튼을 클릭하여 사업실적 보고서를 제출한다.</p> <p>※ 제출 시 신청인의 휴대전화번호로 SMS가 발송된다.</p>

THANK YOU -

감사합니다.