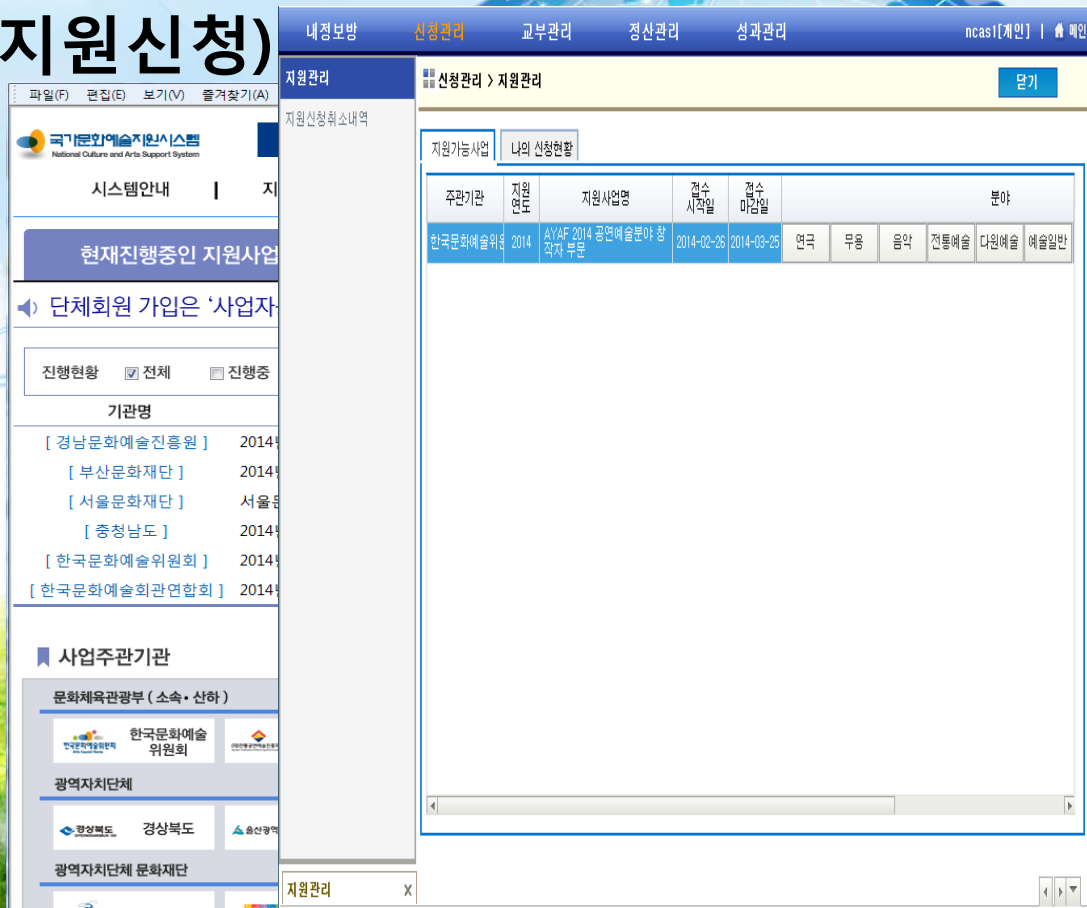
국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

http://www.ncas.or.kr

사용자 매뉴얼
(지원신청)



2014. 3.

1. 시스템 접속하기

1 시스템 접속

웹 브라우저에
국가문화예술지원시스템의
주소를 입력 후 엔터
http://www.ncas.or.kr

추천 인터넷 접속 웹 브라우저

- MS Internet Explorer 10
- Google Chrome
- Apple Safari
- Mozilla Firefox

MS Internet Explorer 10 설치하기

Google Chrome 설치하기

Apple Safari 설치하기

Mozilla Firefox 설치하기



1 지원 브라우저 안내

- 국가문화예술지원시스템은 마이크로소프트사의 IE의 경우에는 IE8~IE10버전까지 지원합니다.
- **운영체제가 XP**인 경우 **크롬** 혹은 **사파리, 파이어폭스, 오페라** 등 타사의 브라우저의 이용을 권장합니다.

2 Adobe Flash Player설치

- Adobe사의 Flash Player설치를 통해 파일업로드를 합니다. 따라서 Flash Player설치를 하셔야 합 니다.

3 인터넷 익스플로러 이용안내

- 인터넷 옵션 설정을 제시한 것과 같이 설정하셔야 정상적인 서비스를 이용할 수 있습니다.

1

IE 최신 버전 설치하기	파이어폭스 설치하기
사파리 설치하기	크롬 설치하기

1. 최신 브라우저 설치

2

A. 제어판 > 모든 제어판 항목 > Flash Player

B. A의 아이콘이 없으면 아래 설치하기 버튼을 클릭하여 설치

Flash Player 설치하기

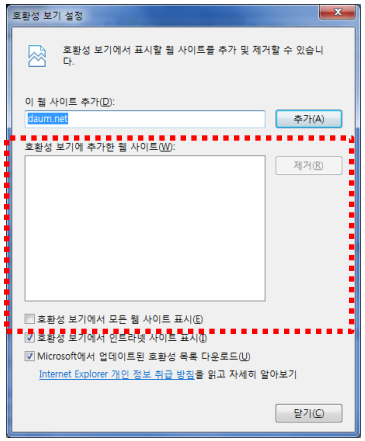
3. Flash Player설치하기



A. Internet Explorer을 실행
B. 도구모음 > 도움말 > Internet Explorer정보
C. Internet Explorer이 8이하 버전일 경우 좌측에서 크롬 등 최신 브라우저 설치

2. IE 버전 확인방법

A. Internet Explorer을 실행
B. 도구모음 > 도구 > 호환성보기 설정



호환성 보기에 추가한 웹 사이트 목록에 국가문화예술지원시스템 제거

호환성 보기에서 모든 웹 사이트 표시 체크 해제

4. 호환성 체크 해제

3

A. Internet Explorer을 실행
B. 도구모음 > 도구 > 인터넷 옵션 > 고급탭
C. 아래와 같이 설정



5. 인터넷 옵션 설정

1 이용안내/고객만족센터/주관기관의담당자/로그인/회원가입/원격지원

2 메인 메뉴

- 2014.2.13일 현재 완료내역
  1) 시스템 안내
  2) 지원사업
  3) 자료실
- 문화예술행사, 예술지원정보DB, 알림 마당은 현재 서비스 준비 중

3 지원사업정보

- 현재 진행중인 지원사업정보
- 주관기관별 지원사업정보
- 오늘 마감인 지원사업정보

4 지원사업정보

- 진행중인 지원사업정보를 주관기관별로 조회

4 사업주관기관

- 사업주관기관 목록
- 기관 로고 클릭 시 로그인 화면으로 이동



1 지원사업 정보(조회)

- 주관기관, 진행현황, 마감일 에 의한 사업 정보 조회

2 지원사업 목록

- 지원하고자 하는 사업 클릭 > 로그인 화면으로 이동
- 로그인 후 해당 기관의 사업 목록 표시됨

* 선택하신 기관은 한국문화예술원회입니다.

파란색 보기 버튼을 클릭하면 지원하고자 하는 사업의 자세한 안내페이지로 이동



1 사업주관기관

- 신청하고자 하는 사업주관기관을 선택한 후 로그인 가능

2 아이디 및 비밀번호 입력

- 키보드의 "엔터" 혹은 [로그인] 버튼 클릭

3 [아이디 찾기]

4 [비밀번호 찾기]

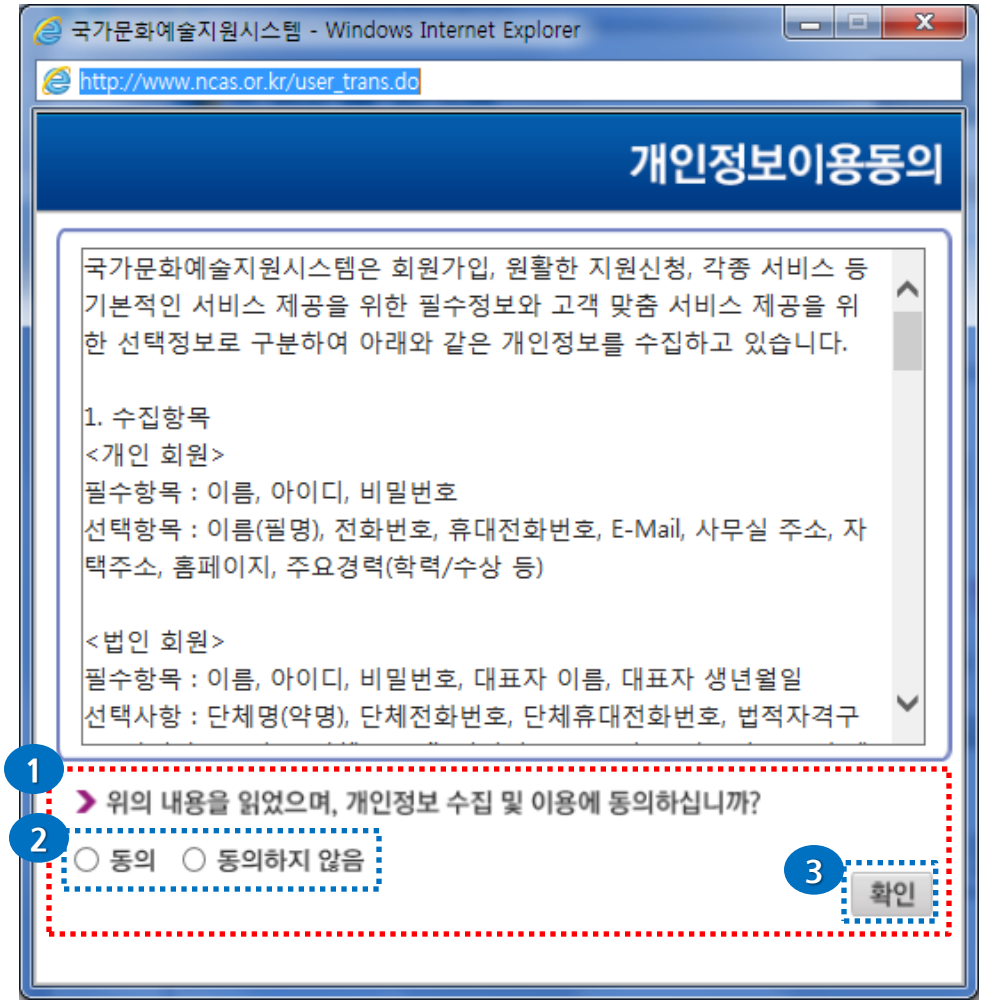


1 개인정보 이동동의

- 기존 시스템의 회원은 '개인정보 이용동의'의 '동의' 절차를 거친후 시스템 이용 가능함

2 "동의" 체크

3 [확인] 버튼 클릭



1 필수입력

- 비밀번호 및 비밀번호 확인 입력
- 비밀번호를 제외한 나머지 항목은 자동으로 불러옴
- 아이디는 숫자와 영문소문자 조합으로 생성
- 아이디 중복체크 필수

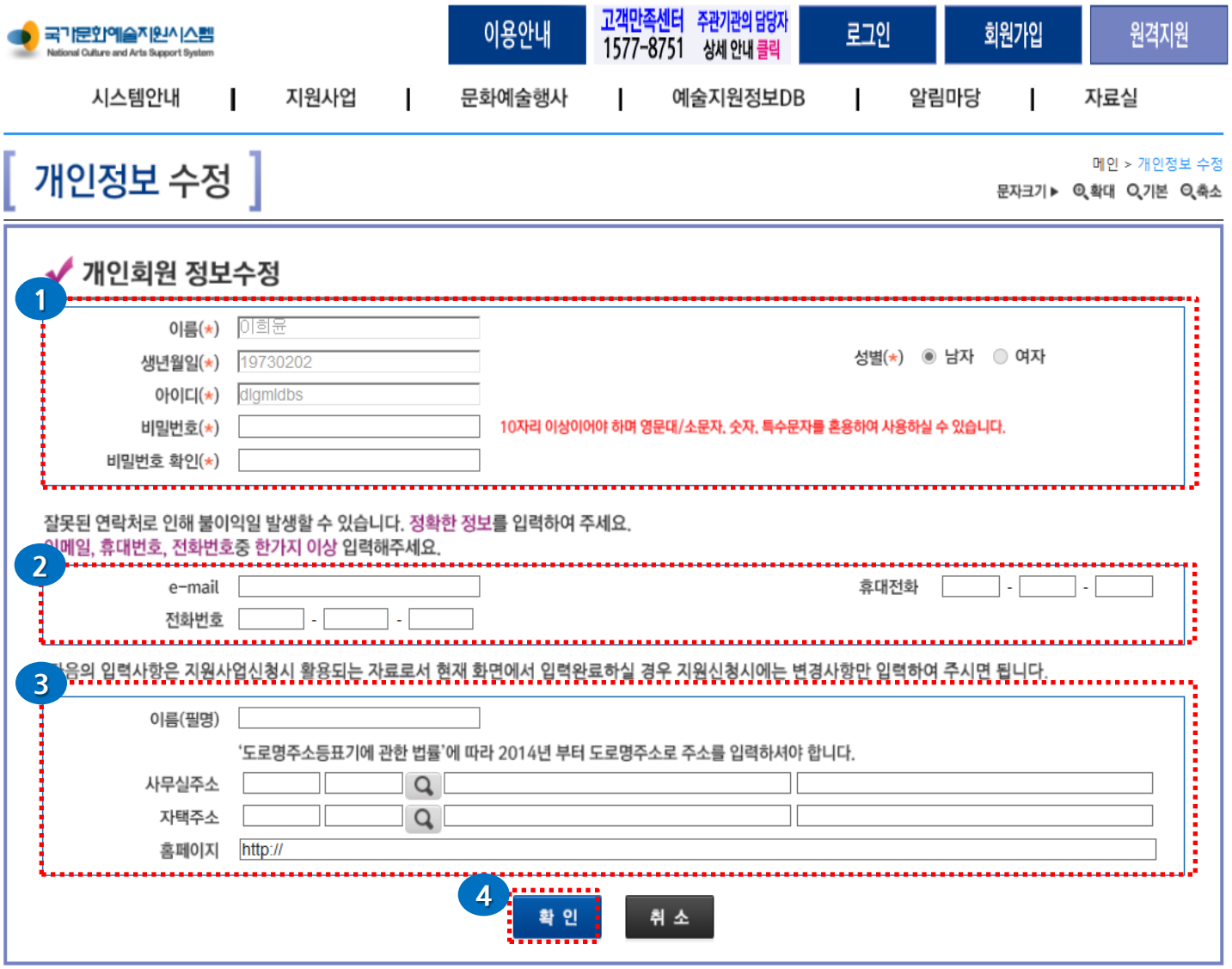
2 기타필수 입력

- e-mail, 휴대전화, 전화번호 중 선택하여 1개 이상 필수 입력
- e-mail 주소는 정확히 입력

3 추가입력 사항

- 자택주소는 반드시 새 주소로 입력
- 입력된 내용은 지원신청서 작성시 불러오기를 통하여 신청개요에 입력됨

4 모든 사항 입력완료 후 [확인] 클릭



1 필수입력

- 비밀번호, 비밀번호 확인, 법적 자격구분 입력 및 선택

-단체확인에서 입력한 단체명, 대표자 확인에서 선택한 대표자 정보는 자동입력

-아이디, 비밀번호, 법적 자격구분 입력

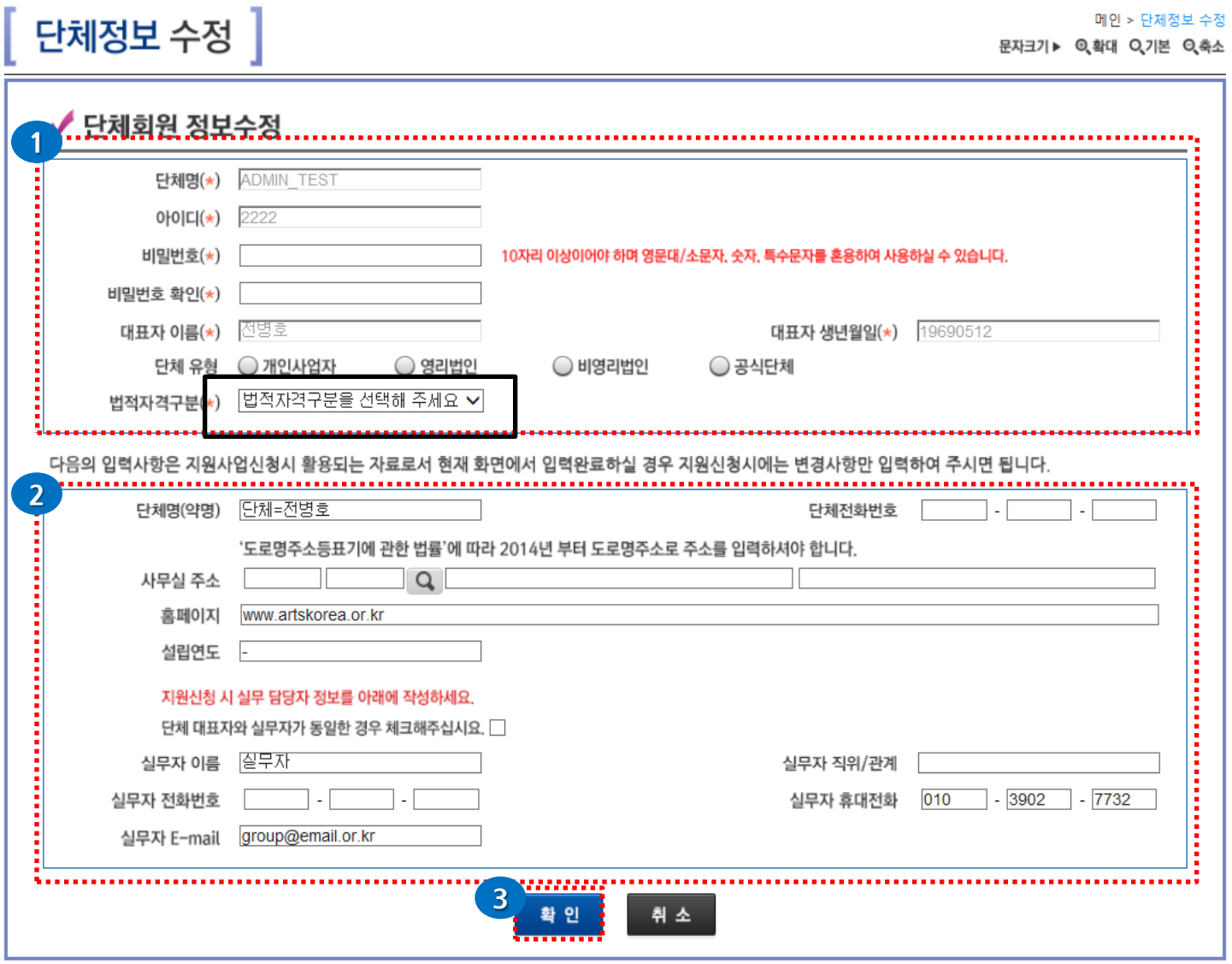
-법적자격구분 항목은 단체의 성격과 가장 유사한 것을 선택

2 선택 입력 항목

- 회원가입 시 입력한 데이터는 지원신청서 작성 시 입력하지 않고 불러 올 수 있어 편리함

- 실무자 정보는 실무자가 단체 대표자와 동일한 경우에는 상단의 체크박스를 체크하시면 편리

3 모든 사항 입력 완료 후 [확인] 클릭



1 회원구분 - 개인회원 선택

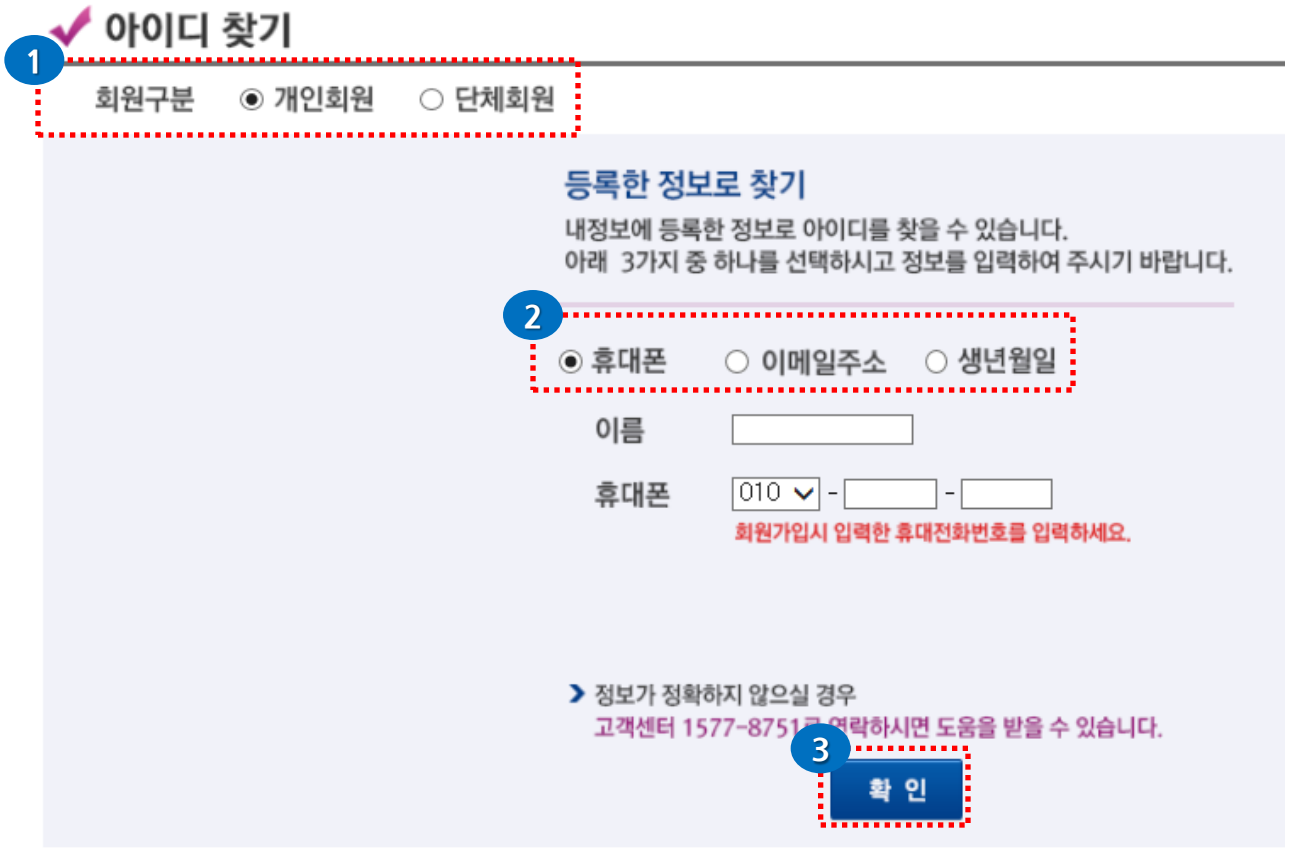
- 개인회원, 단체회원으로 구분

- 개인회원은 휴대폰, 이메일 주소, 생년월일을 선택하시면 해당 정보로 아이디 조회

2 조회방법

- 휴대폰을 선택하시면 이름과 휴대폰 번호, 이메일은 등록한 이메일과 이름, 생년월일은 이름과 생년월일로 아이디를 조회

3 모든 사항 입력완료 후 [확인] 클릭



1 **회원구분 - 단체회원 선택**

- 개인회원, 단체회원으로 구분

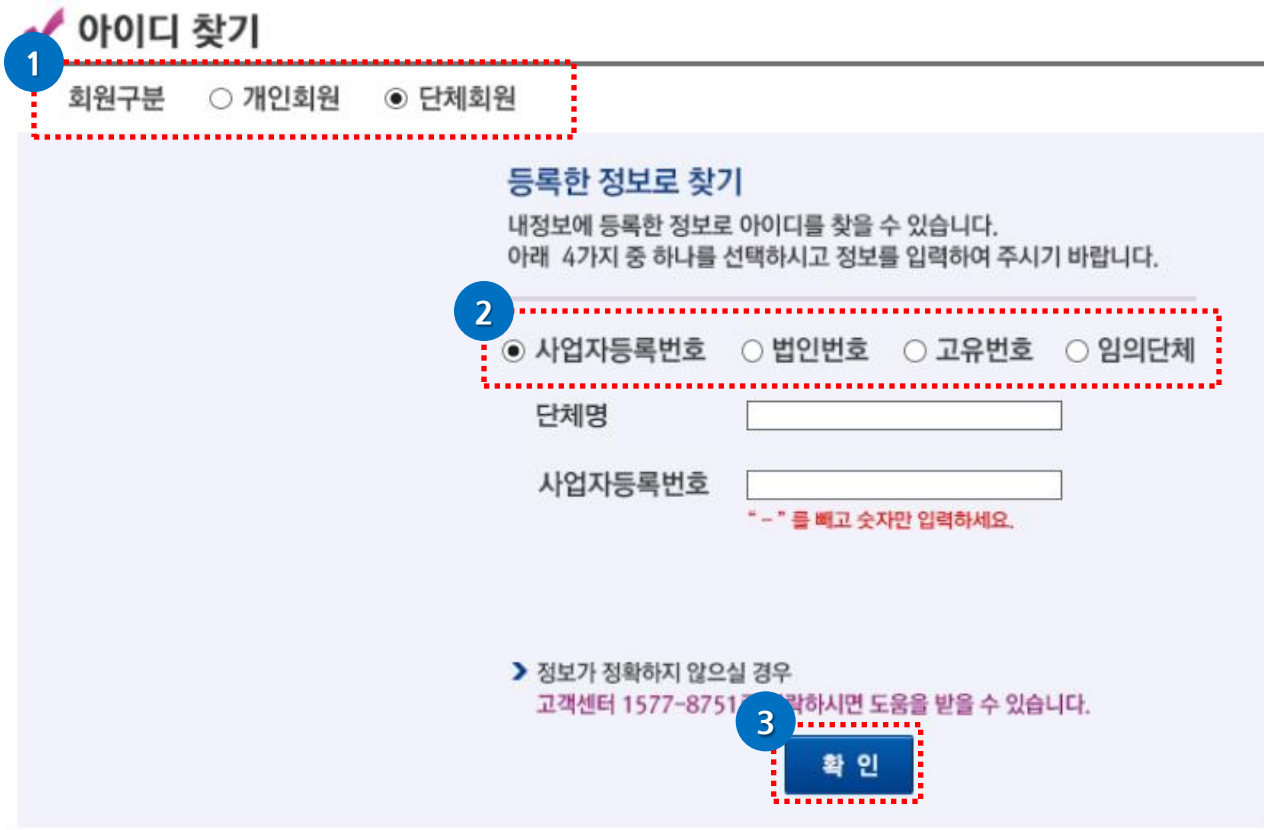
- 단체회원은 단체 유형에 따라 사업자등록번호, 법인번호, 고유번호, 임의단체로 조회

- 임의단체는 고유번호증을 발급 받고 회원정보 수정해야 함

2 **조회방법**

- 단체 유형은 단체명과 함께 개인사업자(사업자등록번호), 영리법인(법인번호, 사업자 번호) 비영리법인(법인번호, 고유번호) 공식단체(고유번호)로 찾음

3 **모든 사항 입력완료 후 [확인] 클릭**



1 회원구분 - 개인회원 선택

- 개인회원, 단체회원으로 구분

- 개인회원은 휴대폰, 이메일주소, 생년월일을 선택하시면 해당 정보로 확인 후 비밀번호 초기화

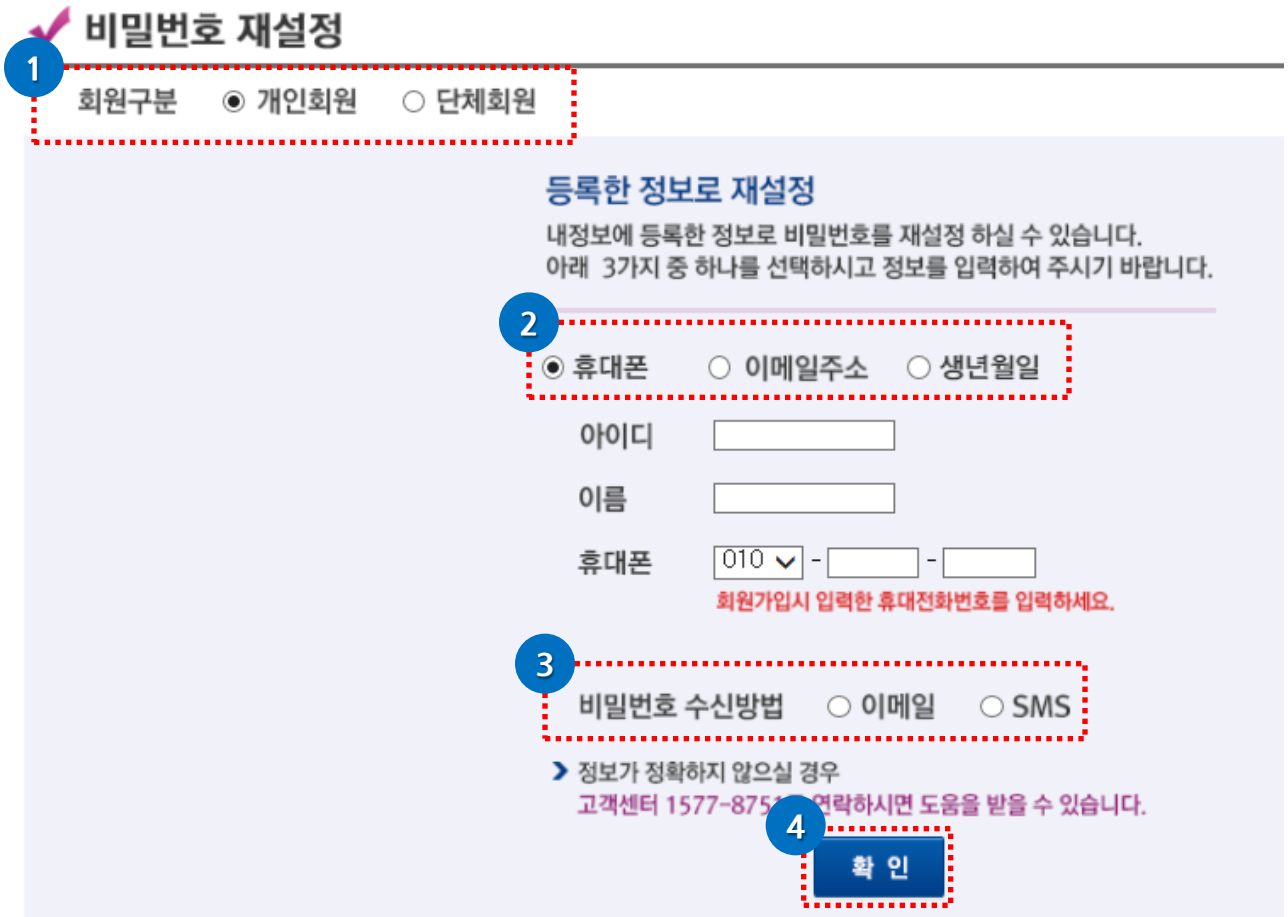
2 조회방법

- 휴대폰 선택 : 아이디 + 이름 + 휴대폰 번호 입력
- 이메일주소 선택 : 아이디 + 이름 + 이메일 주소 입력
-생년월일 선택 : 아이디 + 이름 + 생년월일 + 성별 선택

3 발송 수단 - 조회방법 내용 입력 후 비밀번호 수신방법 선택

- 이메일과 SMS 중 사용자가 선택한 방법으로 초기화한 비밀번호를 전송

4 모든 사항 입력완료 후 [확인] 클릭



1 회원구분 - 단체회원 선택

- 개인회원, 단체회원으로 구분

- 단체회원은 사업자등록번호, 법인번호, 고유번호, 임의단체를 선택하시면 해당 정보로 확인 후 비밀번호 초기화

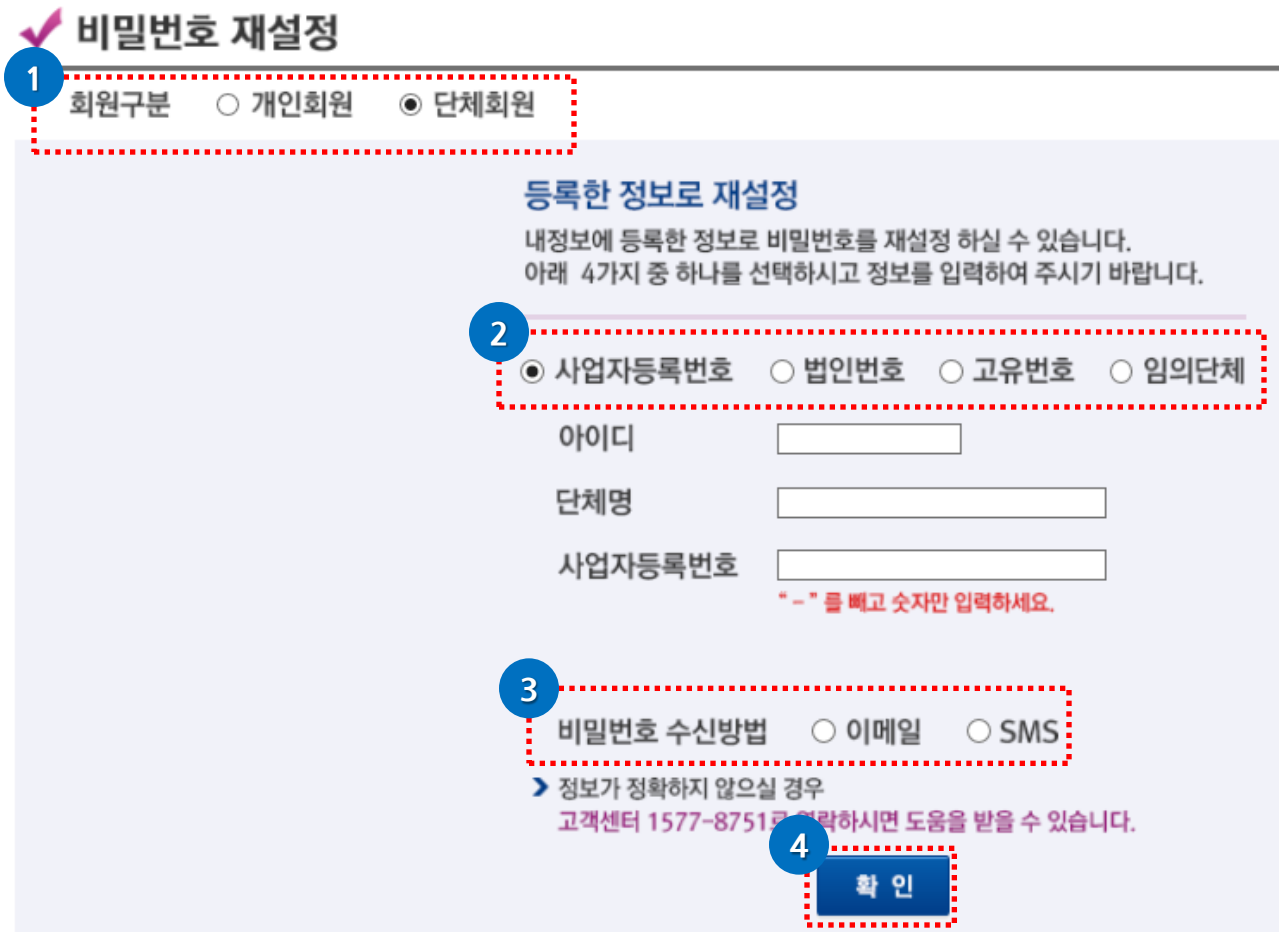
2 조회방법

- 사업자등록번호 선택 : 아이디 + 단체명 + 사업자등록번호 입력
- 법인번호 선택 : 아이디 + 단체명 + 법인 번호 입력
- 고유번호 선택 : 아이디 + 단체명 + 고유 번호 입력
- 임의단체 선택 : 아이디 + 단체명 + 대표자명 + 대표자 이메일 입력

3 발송 수단 - 조회 방법 입력 후 수신방법 선택

- e-mail 과 SMS 중 사용자가 선택한 방법으로 초기화한 비밀번호를 전송

4 모든 사항 입력완료 후 [확인] 클릭



STEP 1 본인확인

휴대폰 인증
- 이름
- 생년월일
- 휴대폰 번호

아이핀 인증
- 아이핀 아이디
- 아이핀 비밀번호

E-Mail 인증
- 이름
- 생년월일
- 전자메일(e-mail)

개인정보 보호법 준수

STEP 2 정보작성

필수입력 정보
- 이름
- 생년월일
- 성별
- 아이디
- 비밀번호

기타필수입력
- e-mail, 휴대폰번호, 일반전화번호 중 한가지 이상 필수입력

이름 + e-mail,
이름 + 휴대폰번호,
이름 + 전화번호로 중복 가입 확인

STEP 3 가입완료

1 개인회원 가입하기 클릭

주민등록이 국내에 등록된 사람이 선택

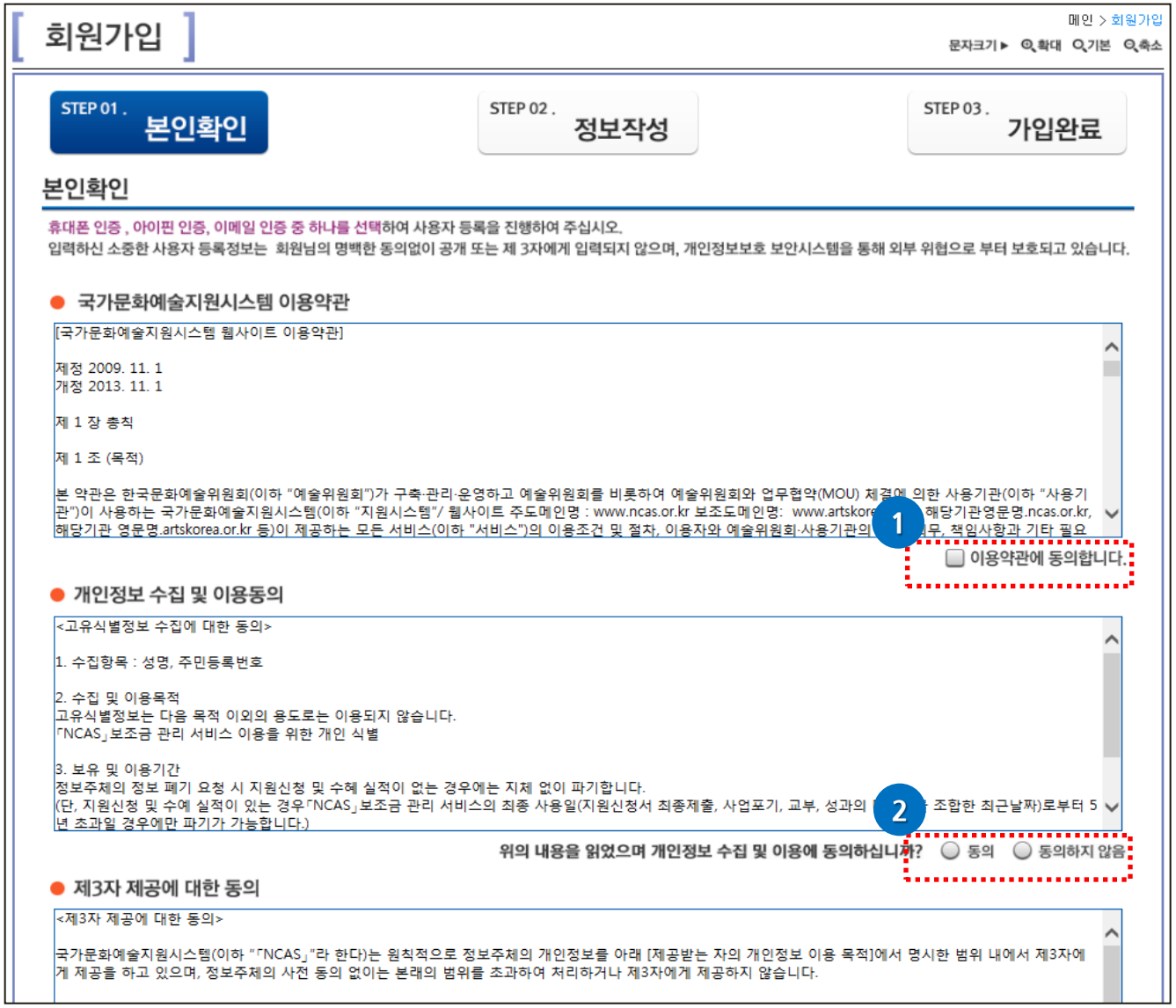


1 이용약관 동의

이용약관 동의에 '동의' 선택을 하여야 함

2 개인정보 수집 및 이용동의

수집 및 이용 동의에 '동의' 선택을 하여야 함



1 제3자 제공에 대한 동의

수집 및 이용 동의에 '동의' 선택을 하여야 함

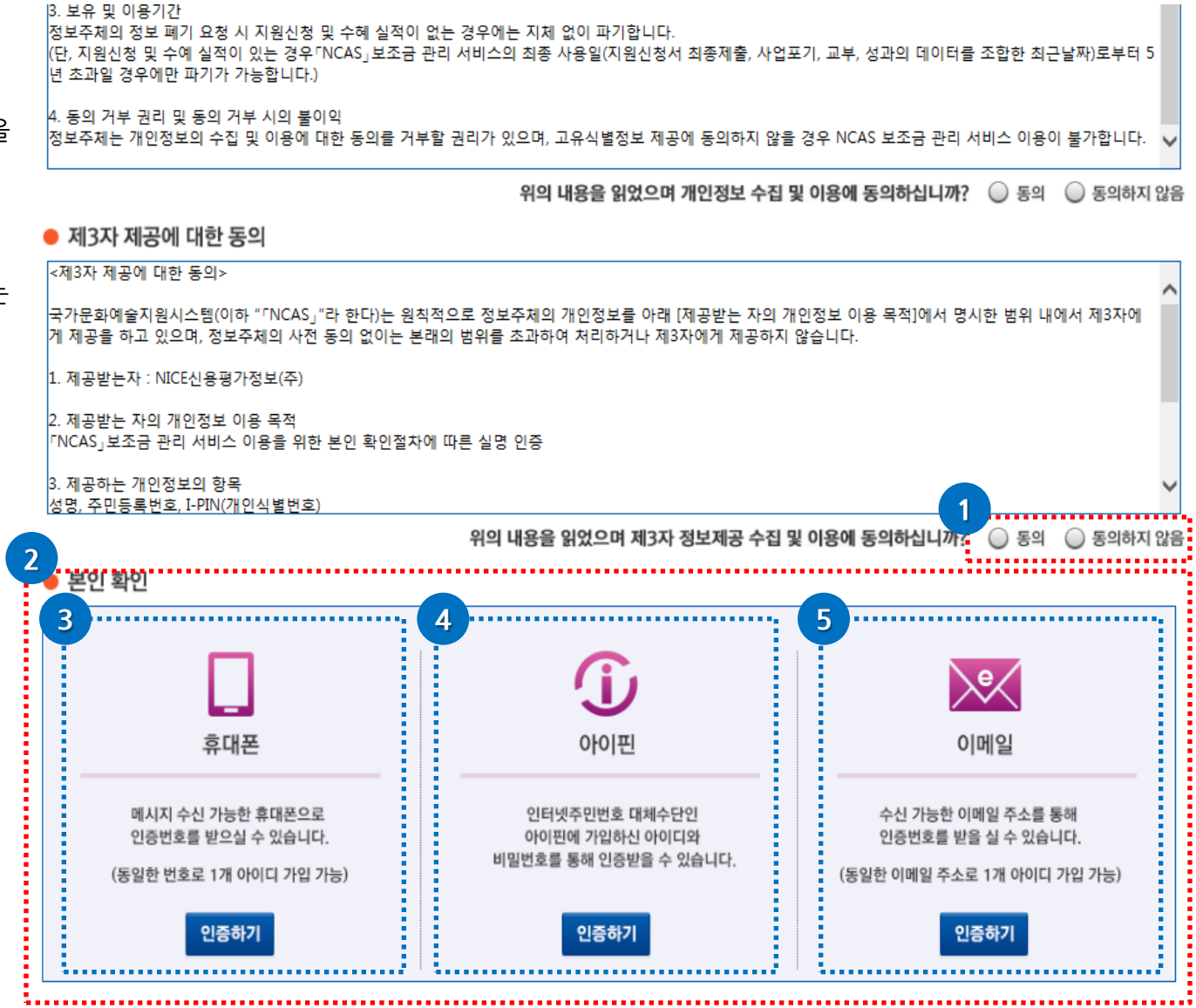
2 본인확인

휴대폰, 아이핀, 이메일 중 원하는 인증절차 선택하여 본인확인

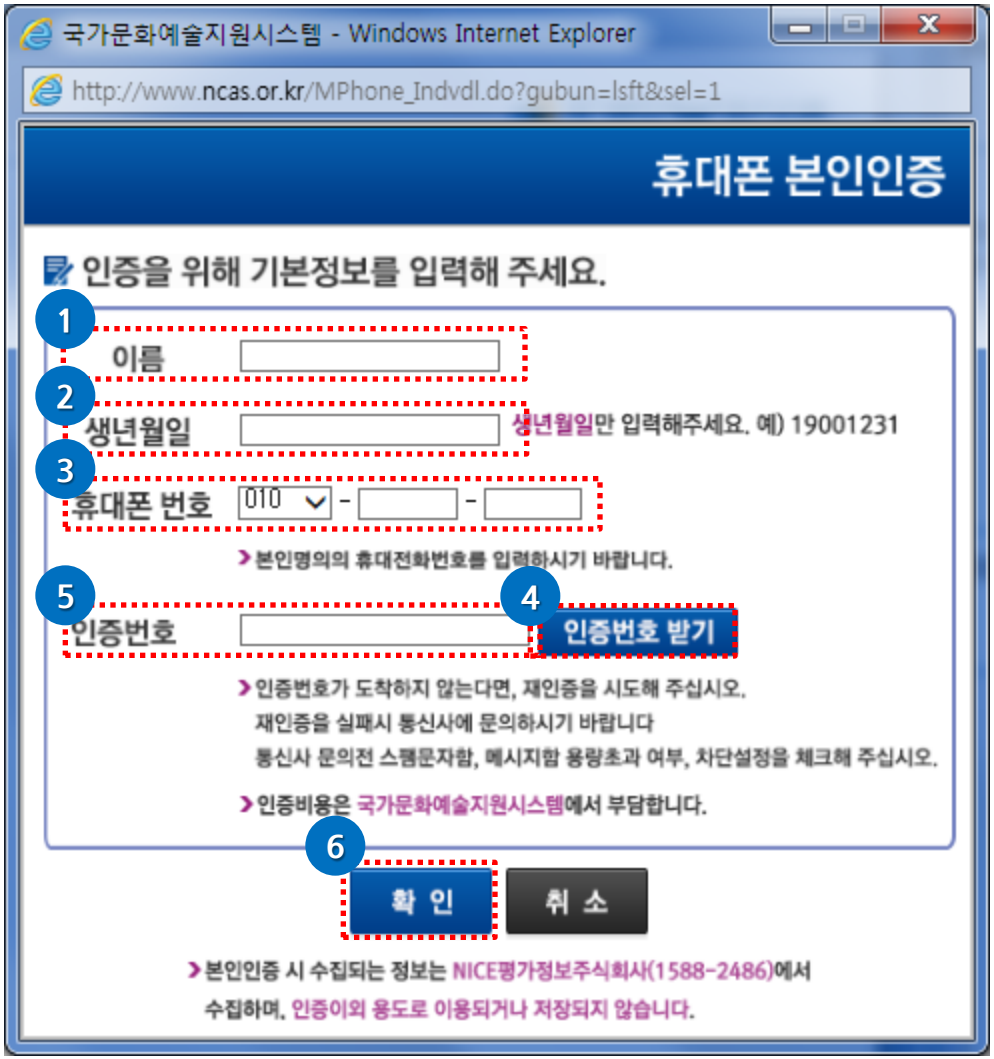
3 휴대폰 인증

4 아이핀 인증

5 E-Mail 인증



1. 이름 입력
2. 생년월일 입력(8자리)
3. 휴대폰 번호 선택/입력
4. 인증번호 받기 클릭
5. 인증번호 입력
6. 확인 버튼 클릭



최초 '인증번호 받기' 시도후
2분내 문자 도착하지 않으면
2차 재시도를 실시.
이후에도 도착하지 않으면
고객센터(1577-8751)로 문의

1 **아이핀 ID, 비밀번호 입력**

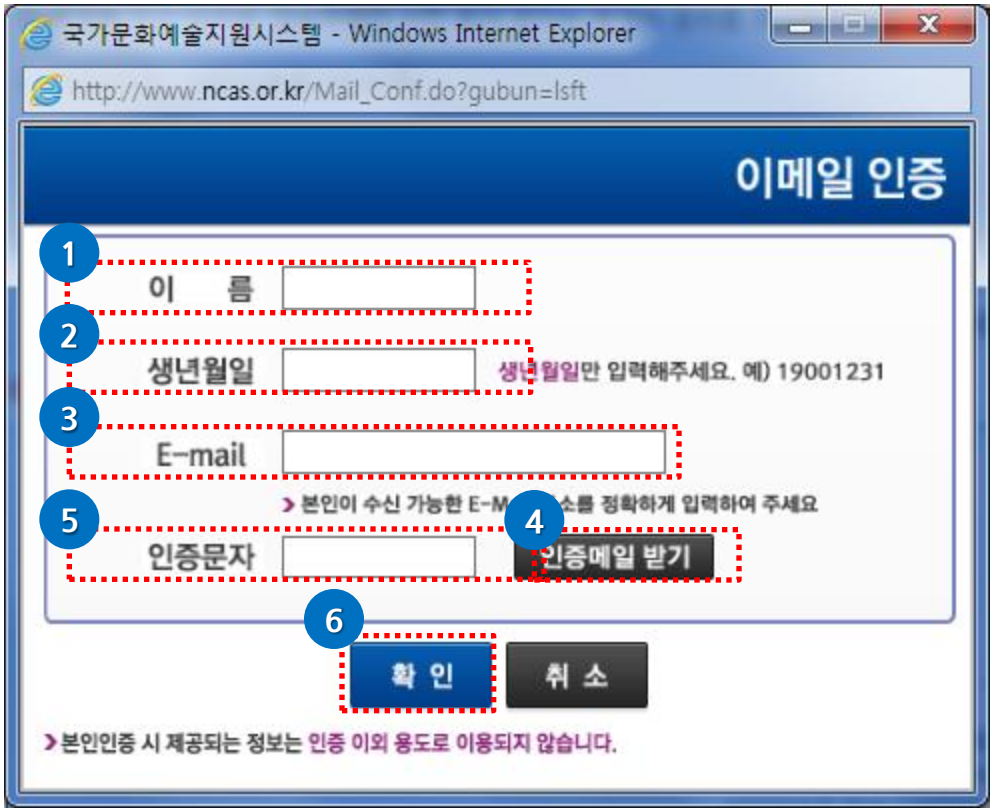
2 **문자입력**

3 **확인 버튼 클릭**

4 **아이핀 신규가입**
아이핀 아이디가 없으신 분은
신규가입 클릭하여 가입 계속 진행



1. 이름 입력
2. 생년월일 입력(8자리)
3. e-mail 주소 입력
4. 인증메일 받기 발송
5. 인증번호 입력
6. 확인 버튼 클릭



최초 '인증번호 받기' 시도후
1분내 e-mail 도착하지 않으면
2차 재시도를 실시.
이후에도 도착하지 않으면
고객센터(1577-8751)로 문의

1 필수입력

- * 표시 항목 필수 입력

- 성별 선택
- 아이디 입력 (아이디는 숫자와 영문소문자 조합으로 생성)
- 아이디 입력 후 [아이디 중복 확인[반드시 클릭 중복여부 확인

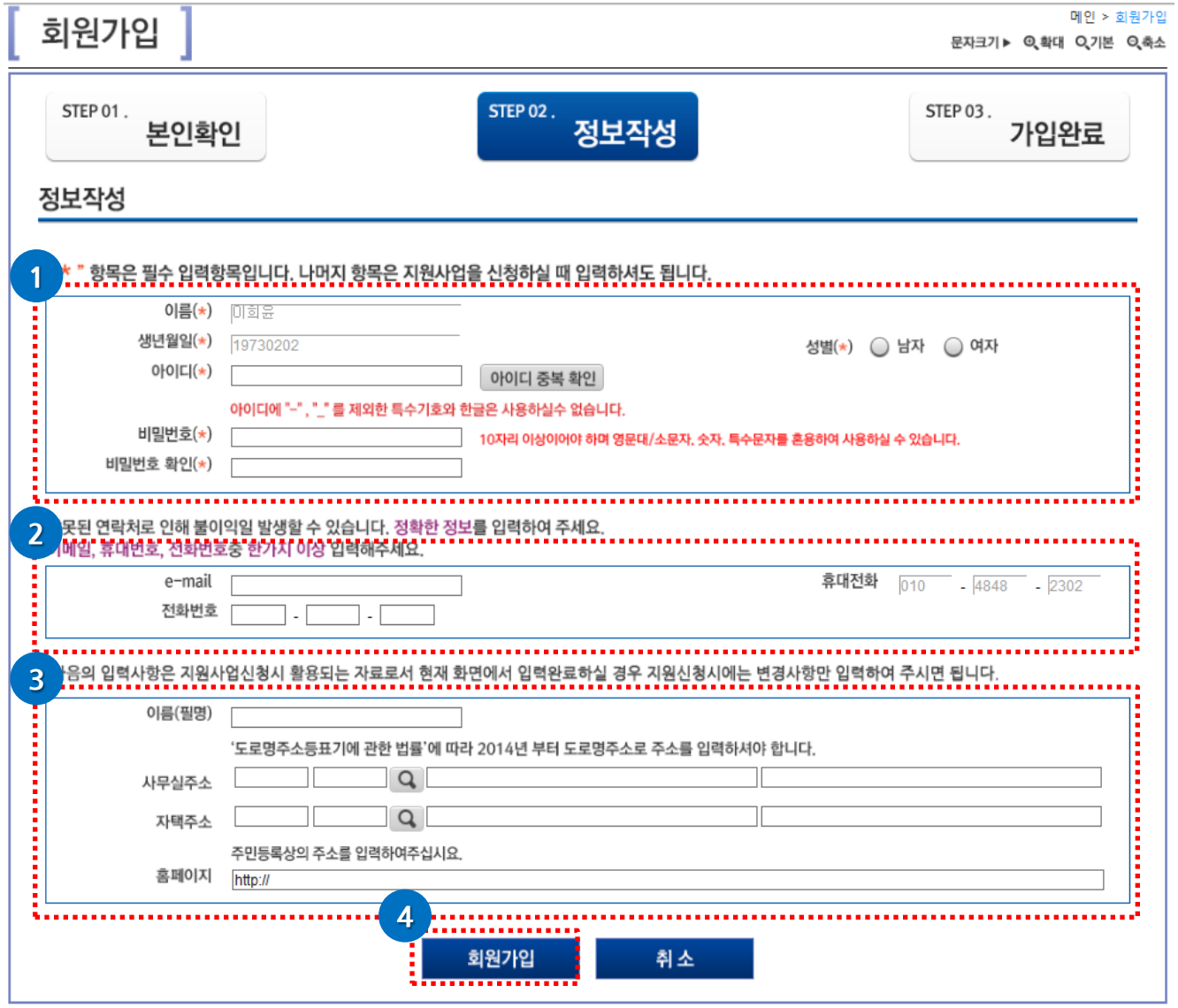
2 기타필수 입력

- e-mail, 휴대전화, 전화번호 중 선택하여 1개 이상 필수 입력
- 특히, e-mail 주소는 정확히 입력

3 추가입력 사항

- 필수 입력 사항은 아님
- 입력해 놓으면 지원신청서 작성 시 입력시간을 줄일 수 있음

4 입력사항 완료 후 [회원가입] 클릭



STEP 1 약관동의

- 이용 약관 동의
- 개인정보 수집 동의
- 제3자 제공 동의

개인정보 보호법 준수

STEP 2 단체확인

개인사업자
- 단체이름
- 사업자등록번호

영리법인
- 단체이름
- 사업자등록번호
- 법인번호

비영리법인
- 단체이름
- 고유번호
- 법인번호

공식단체
- 단체이름
- 고유번호

임의단체 가입 불가!!!

STEP 3 대표자확인

대표자 가져오기
- 대표자 이름
- 대표자 생년월일
- 대표자 성별

작성자 본인 인증
- 휴대폰 인증
- 아이핀 인증
- e-mail 인증

대표자를 찾지 못한 경우

개인회원가입 클릭으로 개인회원 가입단계로 이동

STEP 4 정보작성

필수 입력 정보
- 단체명
- 아이디
- 비밀번호
- 대표자
- 사업자등록번호
- 고유번호
- 법인번호
- 법적 자격구분

단체확인에서

단체 유형에 따라

개인사업자는 사업자등록번호,

법인은 법인번호 및 사업자등록번호/고유번호,

공식단체는 고유번호가 필수 항목임

STEP 5 가입완료

1 **단체회원 가입하기 클릭**

-사업자등록증, 법인등기부등본, 고유번호증에 등재된 주소가 국내인 단체

- 임의단체 가입 불가함

- 개인사업자 : 사업자등록증

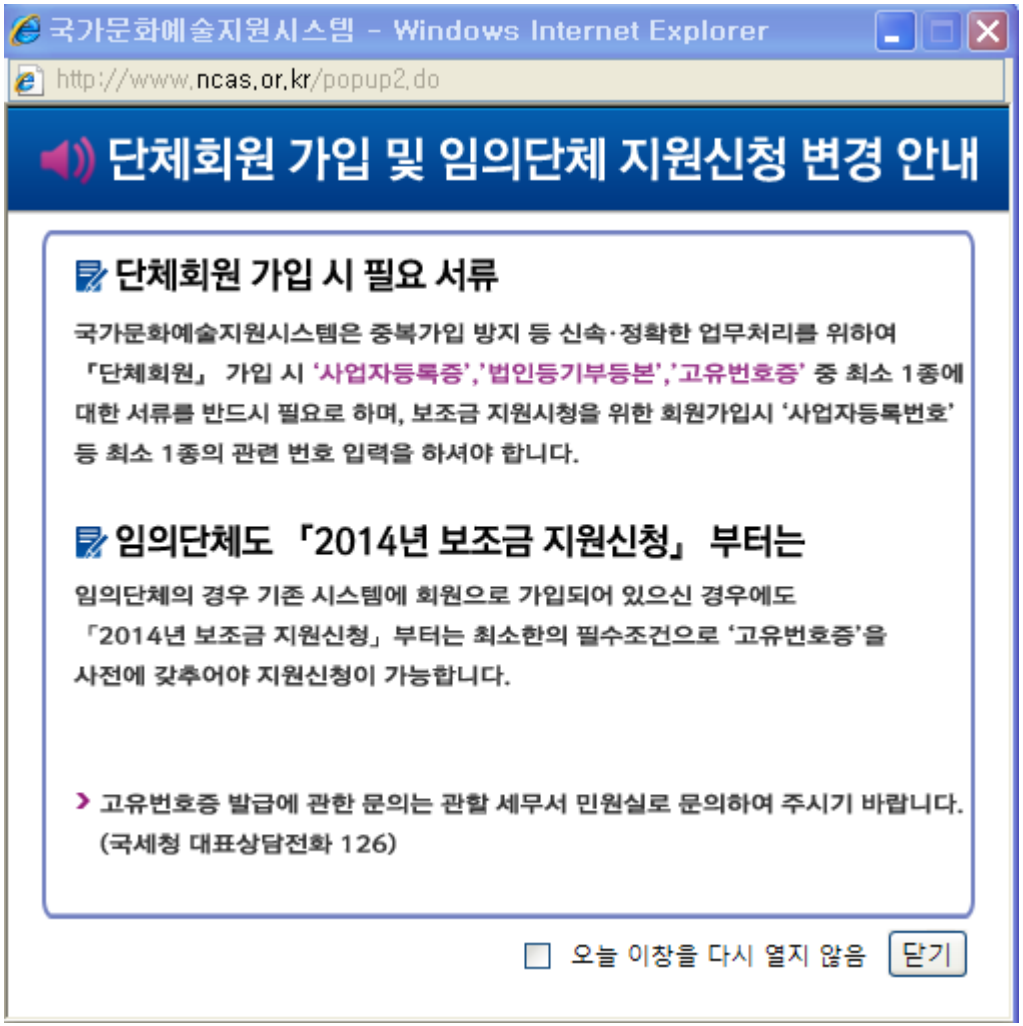
- 영리법인 : 법인등기부등본, 사업자등록증

- 비영리법인 : 법인등기부등본, 고유번호증

- 공식단체 : 고유번호증



단체회원 가입 시 분류 유형에 따른 필요 서류 미리 파일로 준비



1 이용약관 동의

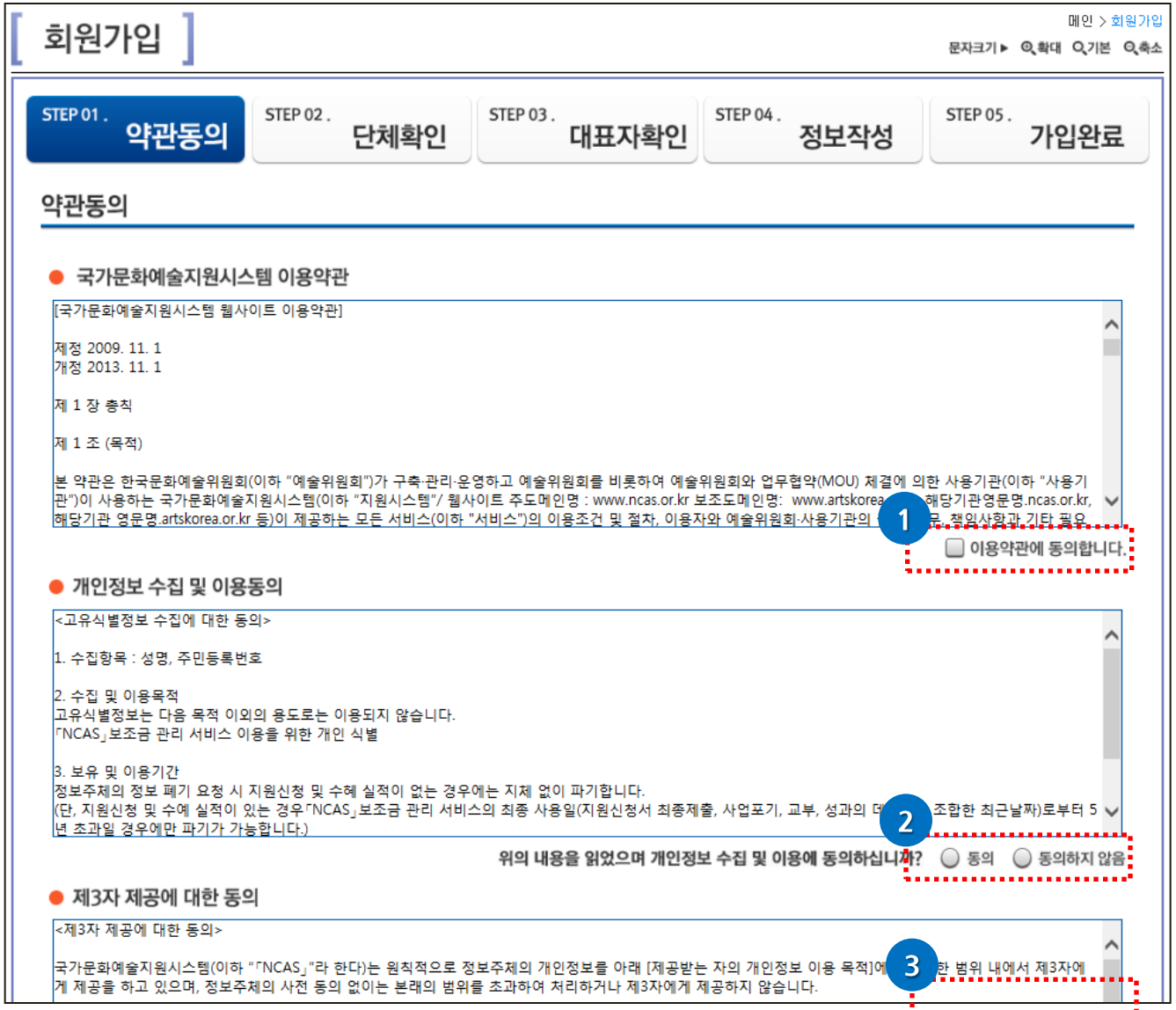
이용약관 동의에 '동의' 선택을 하여야 함

2 개인정보 수집 및 이용동의

수집 및 이용 동의에 '동의' 선택을 하여야 함

3 제3자 제공에 대한 동의

수집 및 이용 동의에 '동의' 선택을 하여야 함



1 단체 유형과 확인

-개인사업자 : 사업자등록증

- 영리법인 : 법인등기부등본,
  사업자등록증

- 비영리법인 : 법인등기부등본,
  고유번호증

- 공식단체 : 고유번호증

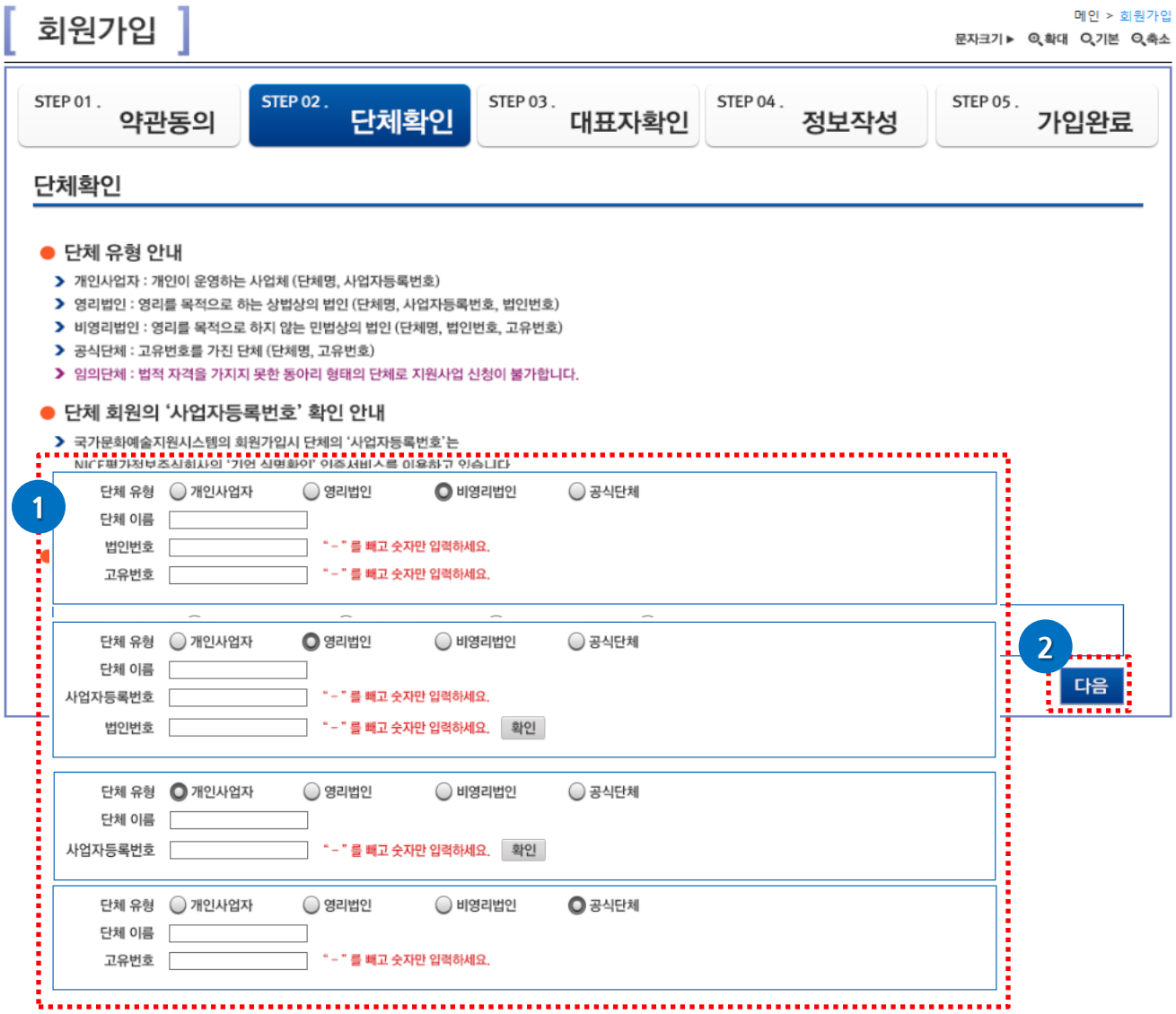
- 임의단체는 가입불가

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

- 사업자등록번호를 입력하고 "확인" 버튼을 클릭하였는데, "단체확인이 되지 않았습니다" 라는 메시지가 나오면 안내 메시지에 따라 사업자 등록증을 인증기관에 제출

- 인증기관 :
  NICE평가정보주식회사
  (1600-1522)

2 [다음] 버튼 클릭



1 대표자 가져오기 클릭

- 단체 회원 가입시 먼저 대표자에 대한 정보가 시스템에 등록되어 있어야 함

- 단체의 대표자는 개인회원 가입을 완료 후 '대표자 가져오기'를 통하여 대표자 확인을 함

2 대표자 정보

- 반드시 [대표자 가져오기] 로 조회

3 작성자 본인인증

- 휴대폰, 아이핀, 이메일 등 원하는 본인인증 방법 선택하여 작성자 본인 인증 받기

4 작성자 본인인증(휴대폰)

5 작성자 본인인증(아이핀)

6 작성자 본인인증(E-Mail)



1 대표자 검색조건

- 대표자의 이름, 생년월일, 성별
- 생년월일은 8자리입력
  예) 1970년 8월 1일 생의 경우
  "19700801"

2 대표자 검색

- **[검색]** 선택 조회

3 조회결과

- 이름, 생일, 성별, 휴대전화, 메일, 전화번호, 단체명 등의 입력된 정보를 통해 단체의 대표자 확인
- 선택 시에는 선택(o)을 체크하고 하단의 "확인"버튼 클릭

4 "확인" 버튼 클릭

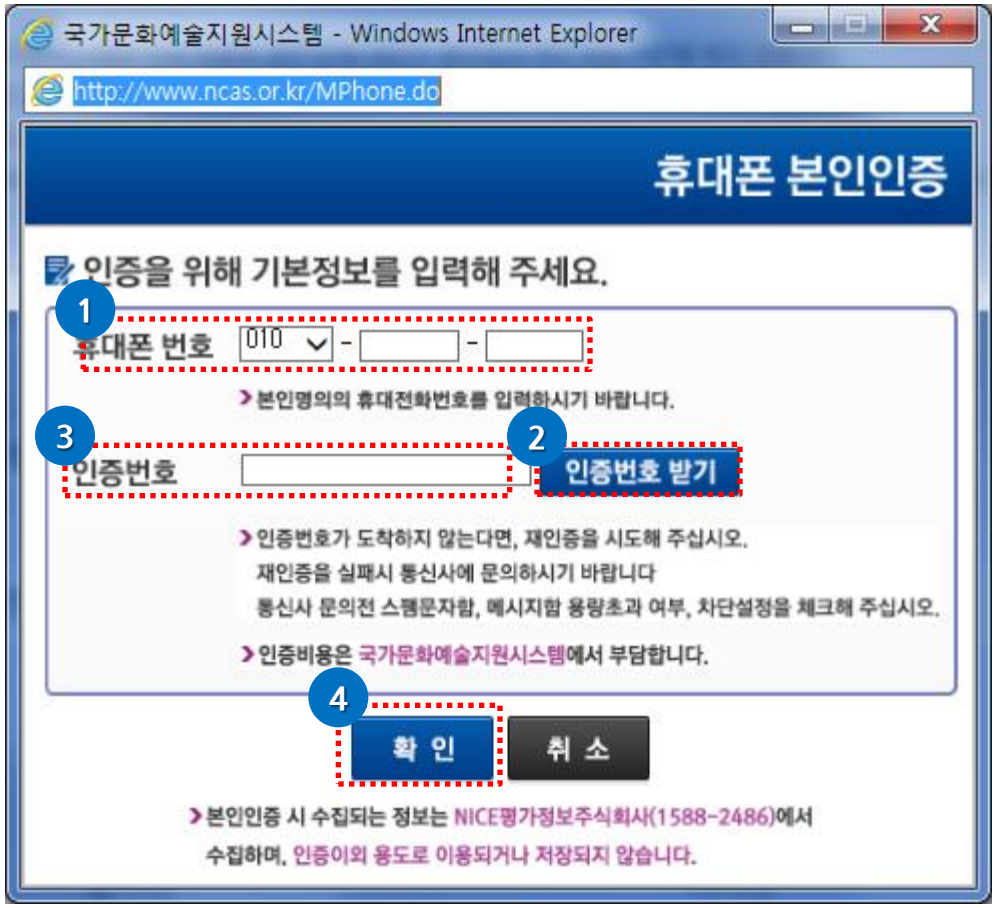
- 대표자 검색 결과에서 단체 대표자를 선택하고 **[확인]** 버튼을 클릭

5 작성자 본인인증(아이핀)

- 조회 결과에 찾는 대표자가 없는 경우 **[개인회원가입]** 버튼을 클릭하여 단체의 대표자를 개인회원으로 가입 후 다시 단체 회원 가입 시도



1. 작성자의 휴대폰 번호 입력
2. 인증번호 받기 클릭
3. 작성자의 휴대폰에 수신된 인증번호 입력
4. [확인] 버튼 클릭하여 휴대폰 완료인증 완료



1 **아이핀 ID, 비밀번호 입력**

2 **문자입력**

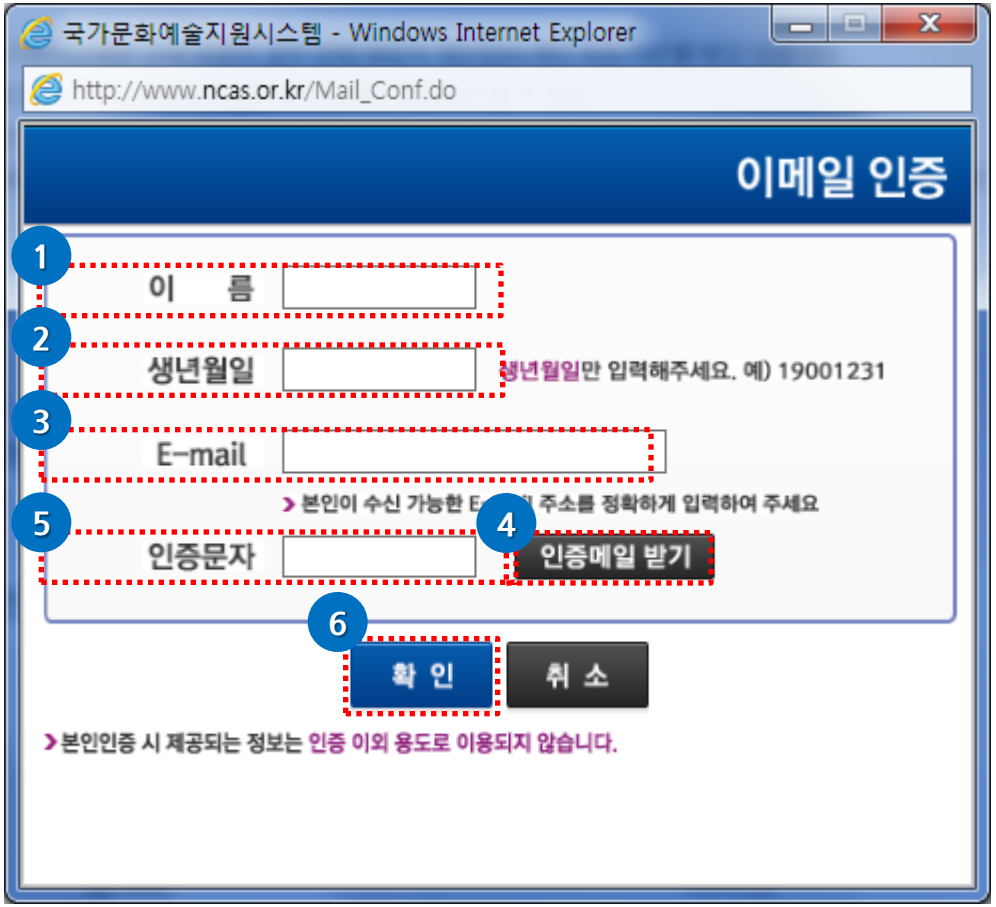
3 **확인 버튼 클릭**

4 **아이핀 신규가입**

아이핀 아이디가 없으신 분은
신규가입 클릭하여 아이핀
회원가입을 먼저 진행후 계속 진행



1. 작성자 이름 입력
2. 작성자 생년월일 입력(8자리)
3. 작성자 e-mail 주소 입력
4. [인증번호 받기] 클릭
5. 인증번호 입력
6. [확인] 버튼 클릭



1 필수입력

- * 표시 항목 필수 입력

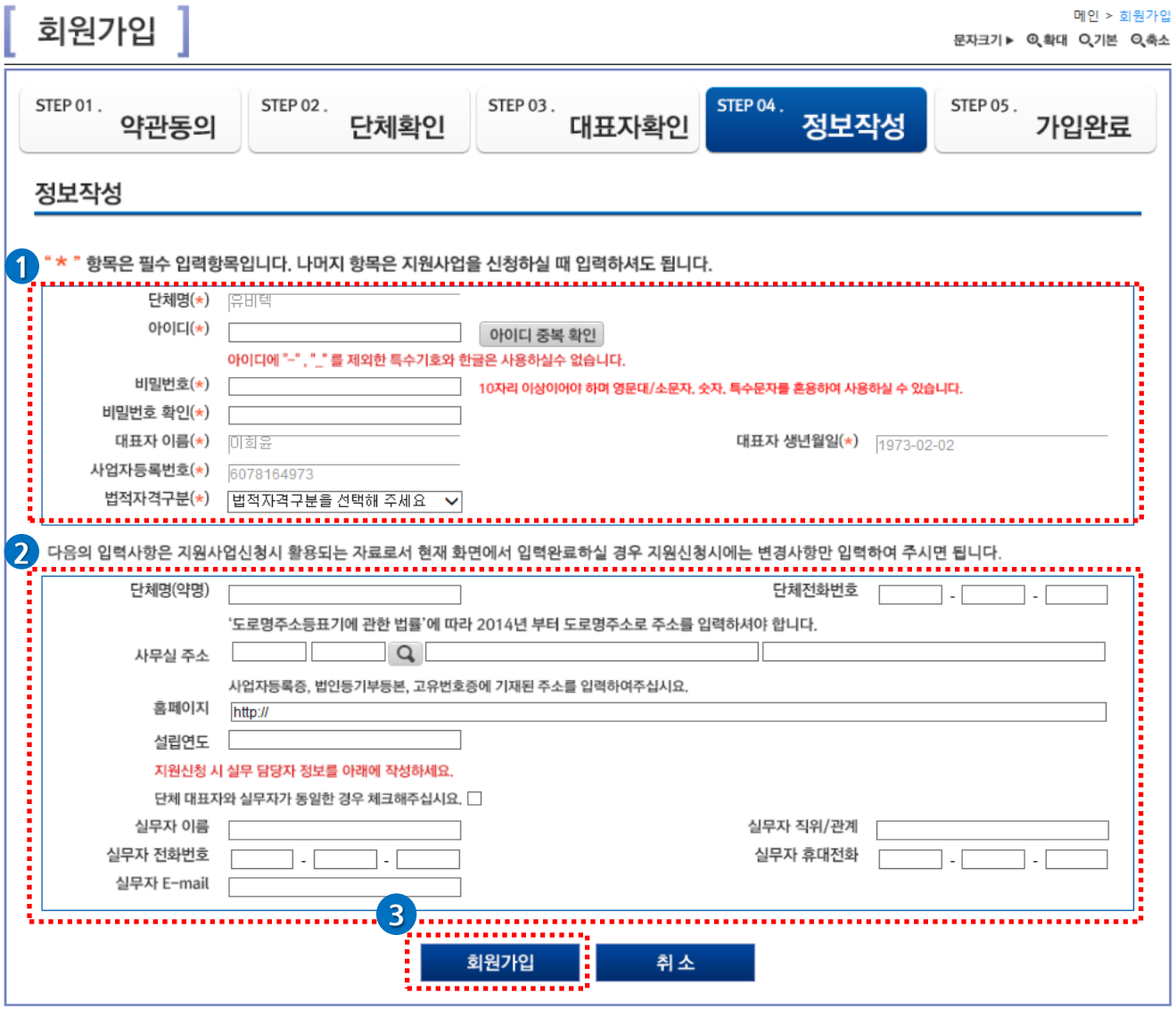
- 단체확인에서 입력한 단체명, 대표자 확인에서 선택한 대표자 정보는 자동입력

- 아이디, 비밀번호, 법적 자격구분 입력
-아이디 입력 후 [아이디 중복 확인] 클릭

2 선택 입력 항목

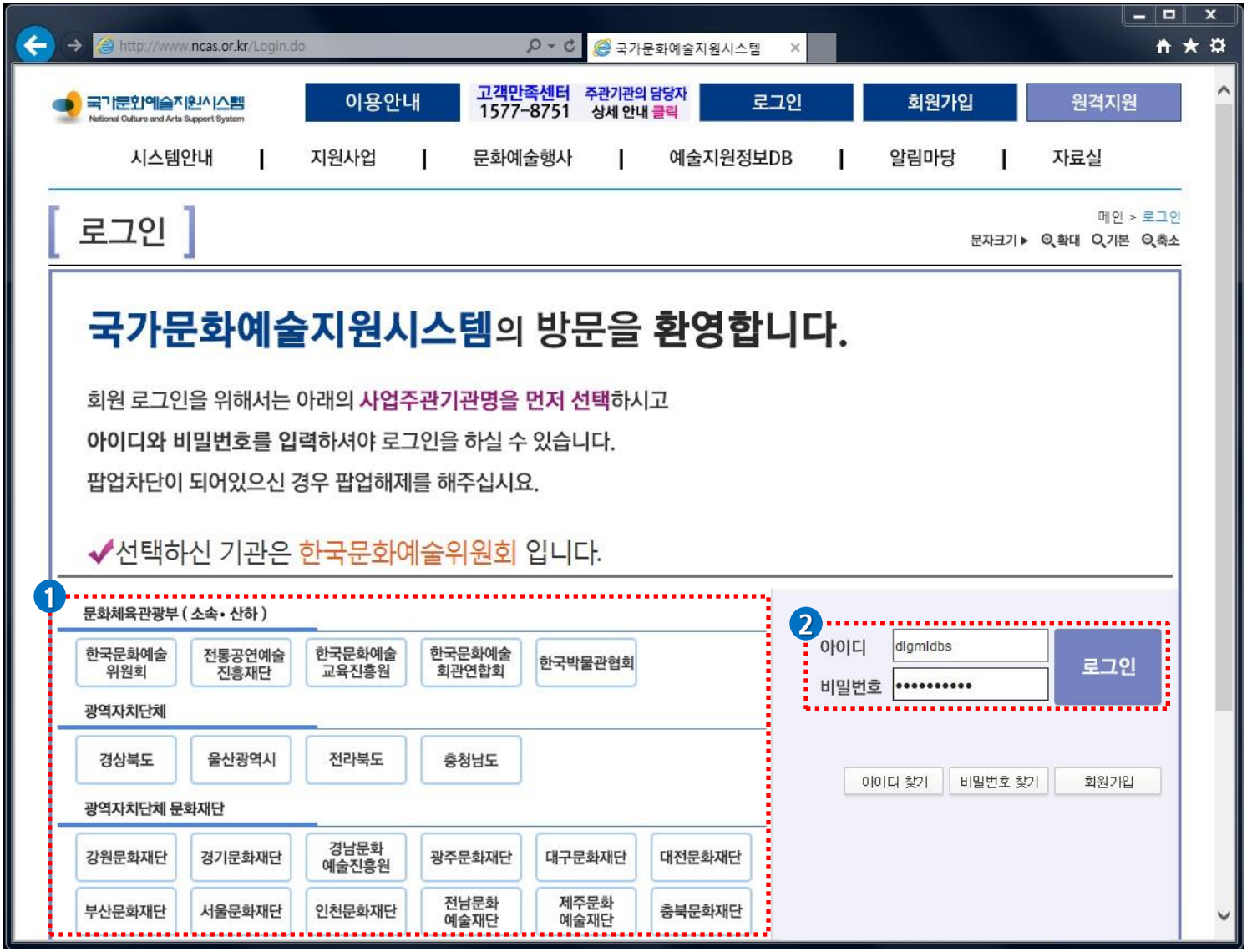
- 사전 입력된 정보는 지원신청시 불러오기를 통하여 활용됨

3 모든사항 입력 완료후 [회원가입] 클릭



1 사업주관기관 선택

2 아이디 및 비밀번호 입력



1 주관기관 확인

- 로그인 시 선택한 주관기관 확인
- 변경한 주관기관 확인

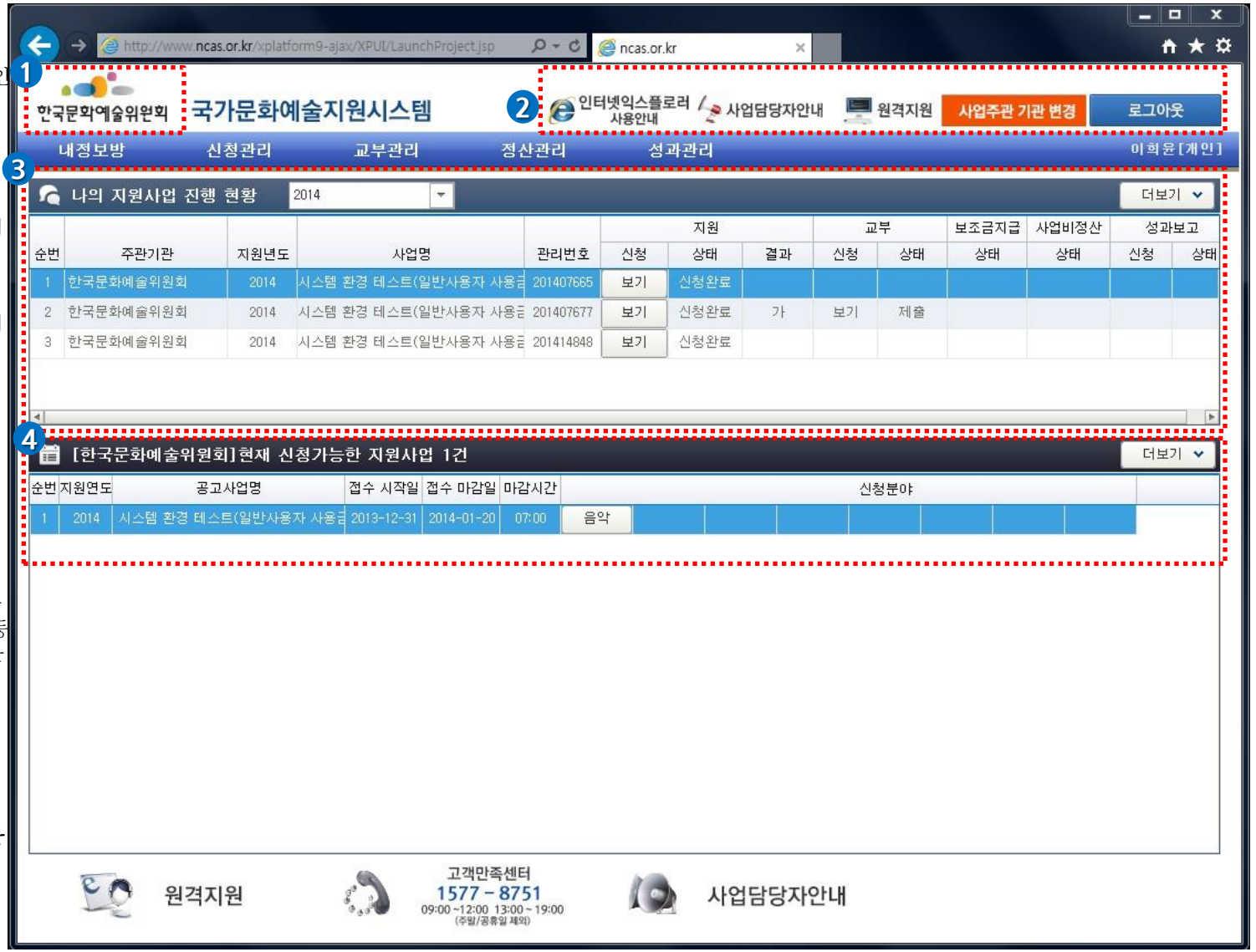
2 주요기능

- 인터넷 익스플로러 사용안내
- 사업담당자 안내 : 지원사업에 관한 자세한 세부사항 및 각종 문의
- 원격지원 : 고객센터 지원
- 사업주관기관 변경 : 로그인시 선택한 기관변경 시 이용
- 로그아웃

3 나의 지원사업 진행현황

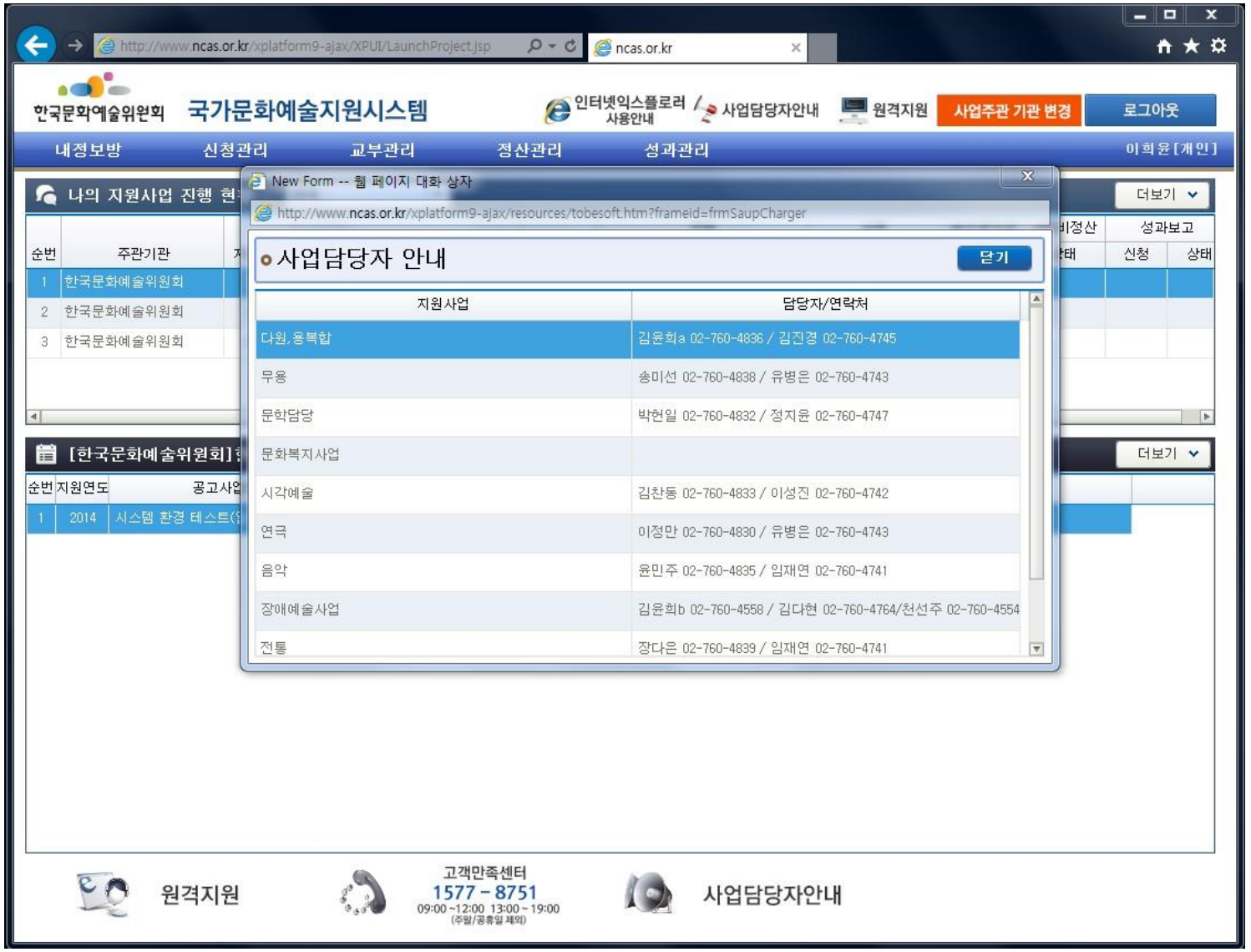
- 연도를 선택하면 해당연도의 나의 진행현황 조회
- 각 사업의 지원, 교부, 보조금 지급, 사업비정산, 성과보고 등의 상태및 신청에 있는 버튼을 이용하여 진행할 수 있음
- 보기는 제출 완료 된 상태를 나타내며 관리번호가 보임
- 수정을 클릭하면 작성 중인 신청서를 볼 수 있음

4 선택 기관의 지원사업 현황



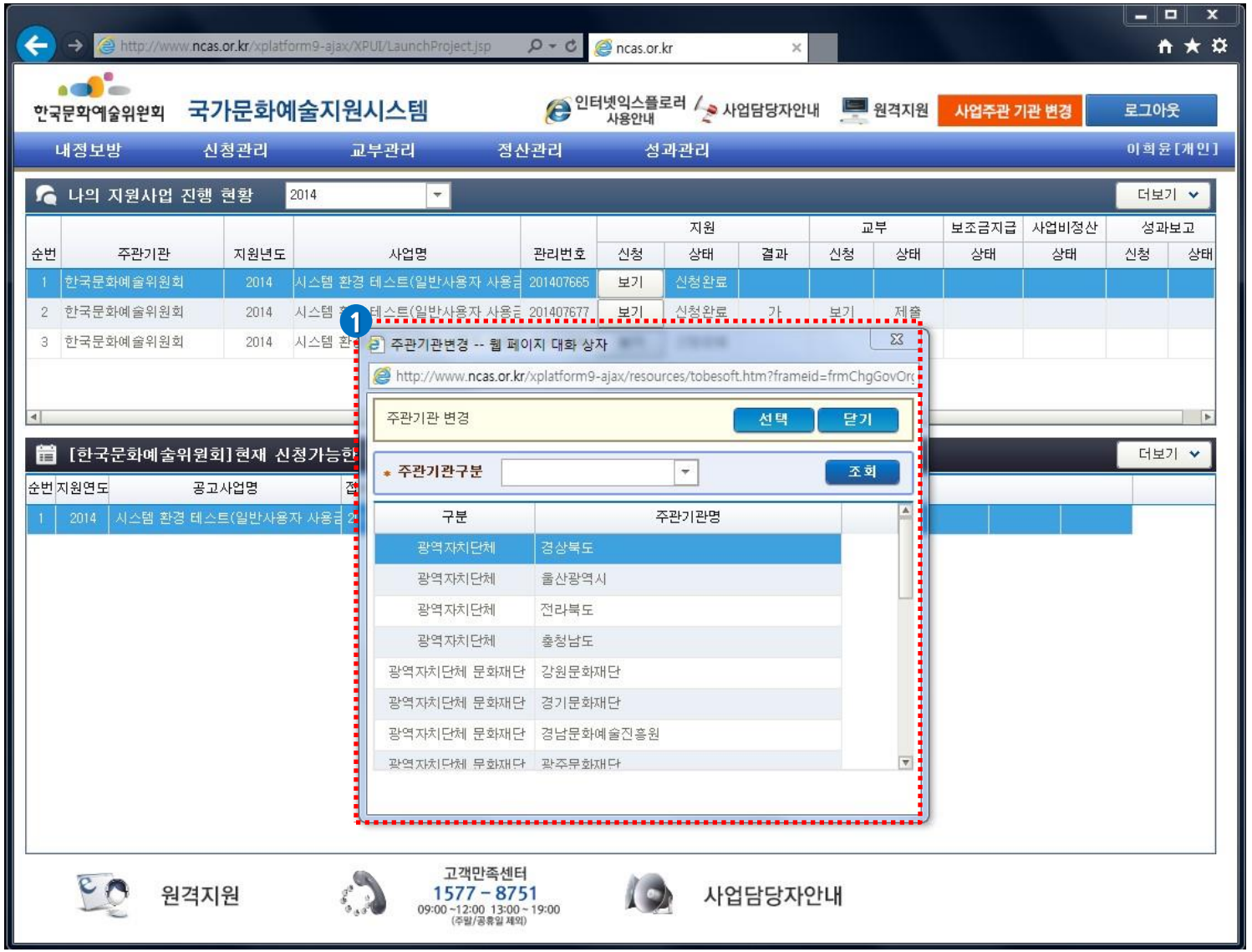
1 사업담당자 안내

선택한 주관기관의 사업담당자와 전화번호 안내



1 주관기관 변경

로그인 시 선택한 주관기관을 변경하고자 할 경우 상단의 사업주관기관 변경 버튼을 클릭하고 목록에서 이동할 기관을 선택하고 상단의 선택 버튼을 클릭하거나, 더블클릭 하면 다시 로그인 하지 않고 주관기관을 변경



1 메뉴 안내

메인화면 > 내정보방 >
내회원정보(개인)

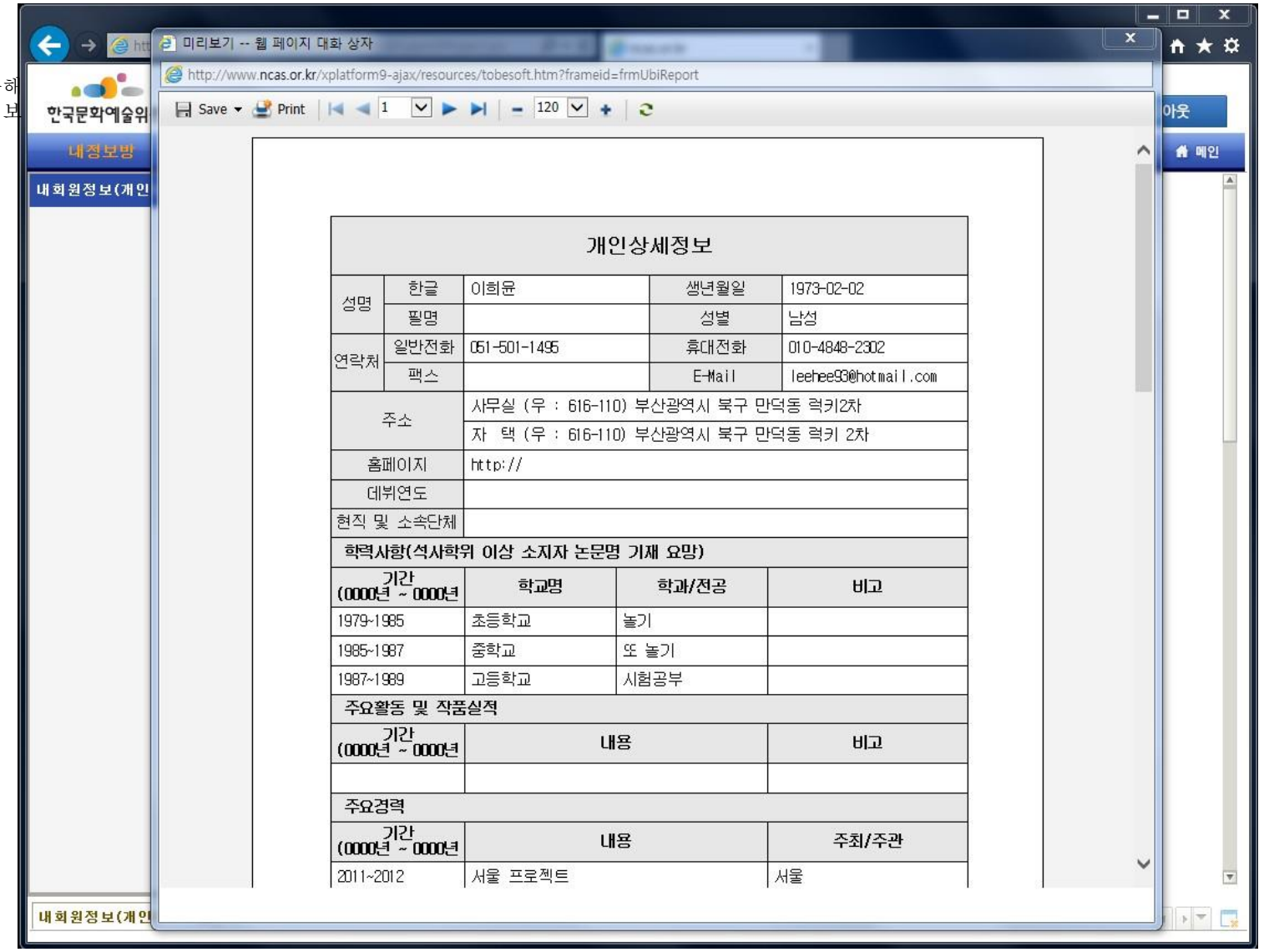
2 정보 수정

나의 정보를 조회하고 수정하여
최신 상태로 유지



1 출력 미리보기

나의 상세 정보 미리보기를 통해
각 신청서에 함께 출력되는 정보
를 사전에 보완할 수 있음



개인상세정보

성명	한글	이희윤	생년월일	1973-02-02
	필명		성별	남성
연락처	일반전화	051-501-1495	휴대전화	010-4848-2302
	팩스		E-Mail	leehee93@hotmail.com
주소	사무실 (우 : 616-110) 부산광역시 북구 만덕동 럭키2차			
	자 택 (우 : 616-110) 부산광역시 북구 만덕동 럭키 2차			
홈페이지	http://			
데뷔연도				
현직 및 소속단체				

학력사항(석사학위 이상 소지자 논문명 기재 요망)

기간 (0000년 ~ 0000년	학교명	학과/전공	비고
1979~1985	초등학교	놀기	
1985~1987	중학교	또 놀기	
1987~1989	고등학교	시험공부	

주요활동 및 작품실적

기간 (0000년 ~ 0000년	내용	비고

주요경력

기간 (0000년 ~ 0000년	내용	주최/주관
2011~2012	서울 프로젝트	서울

1 메뉴 안내

메인화면 > 내정보방 >
내회원정보(단체)

2 정보 수정

나의 정보를 조회하고 수정하여
최신 상태로 유지

3 단체 정보 수정

- 기본정보, 공간/시설, 인력/재정, 기타 정보를 조회하고 수정할 수 있음
- 단체명을 변경하고 그 이력을 조회할 수 있음
- 단체 대표자를 변경하고, 대표자 변경이력을 조회할 수 있음
- 단체의 대표자 정보를 조회하고 수정할 수 있음



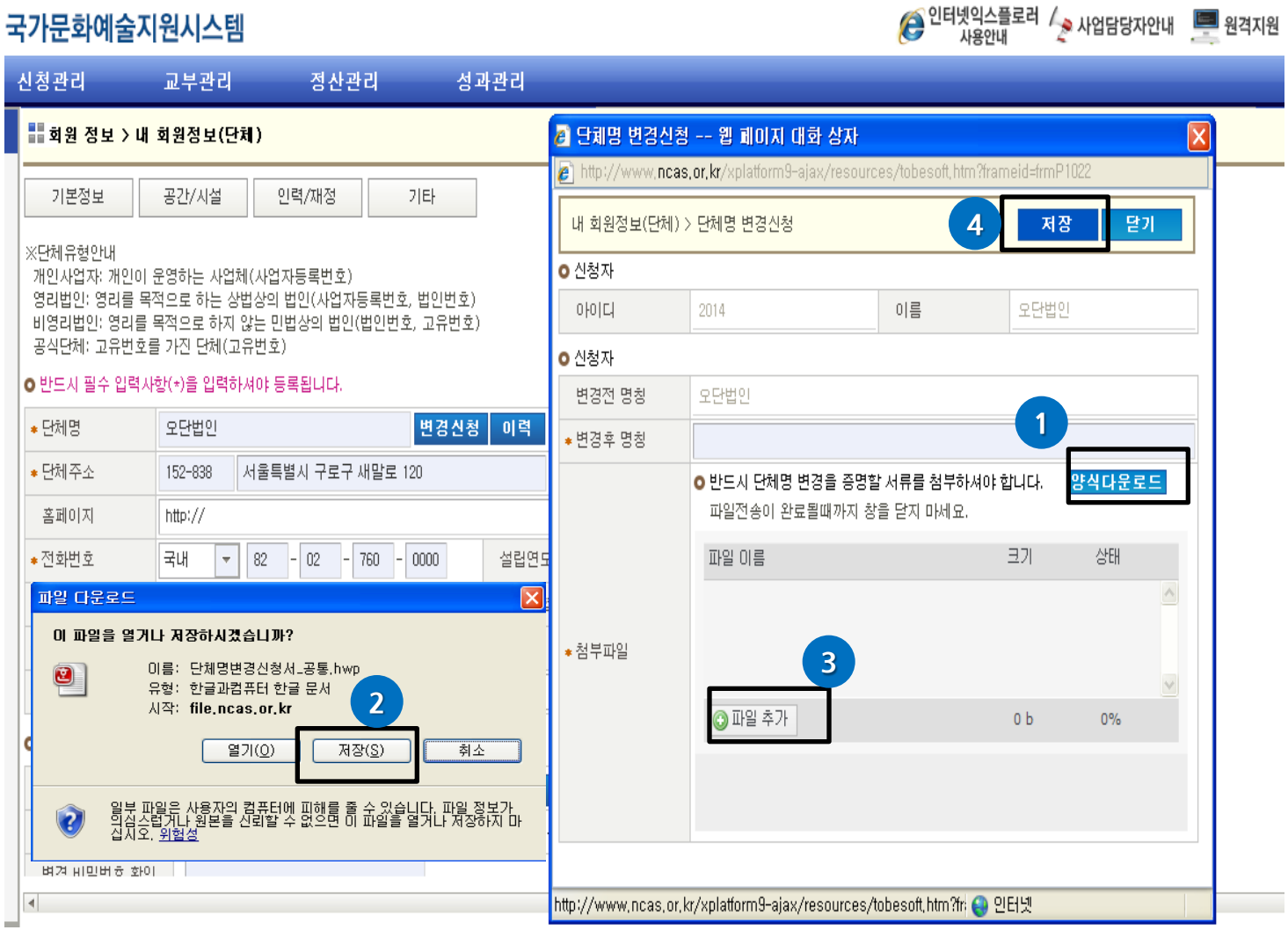
단체명 변경신청 안내

변경신청 클릭 후 보이는 팝업 창 **확인** 버튼 클릭



양식다운로드 버튼 클릭 후 팝업 창으로 보여지는 한글파일 다운 받아 **저장**, 작성 후 **파일 추가** 버튼 클릭, 증명할 서류와 함께 파일 업로드

저장 버튼 클릭을 해야 파일 업로드 완료



대표자 변경신청 방법안내

변경신청 버튼 클릭 후

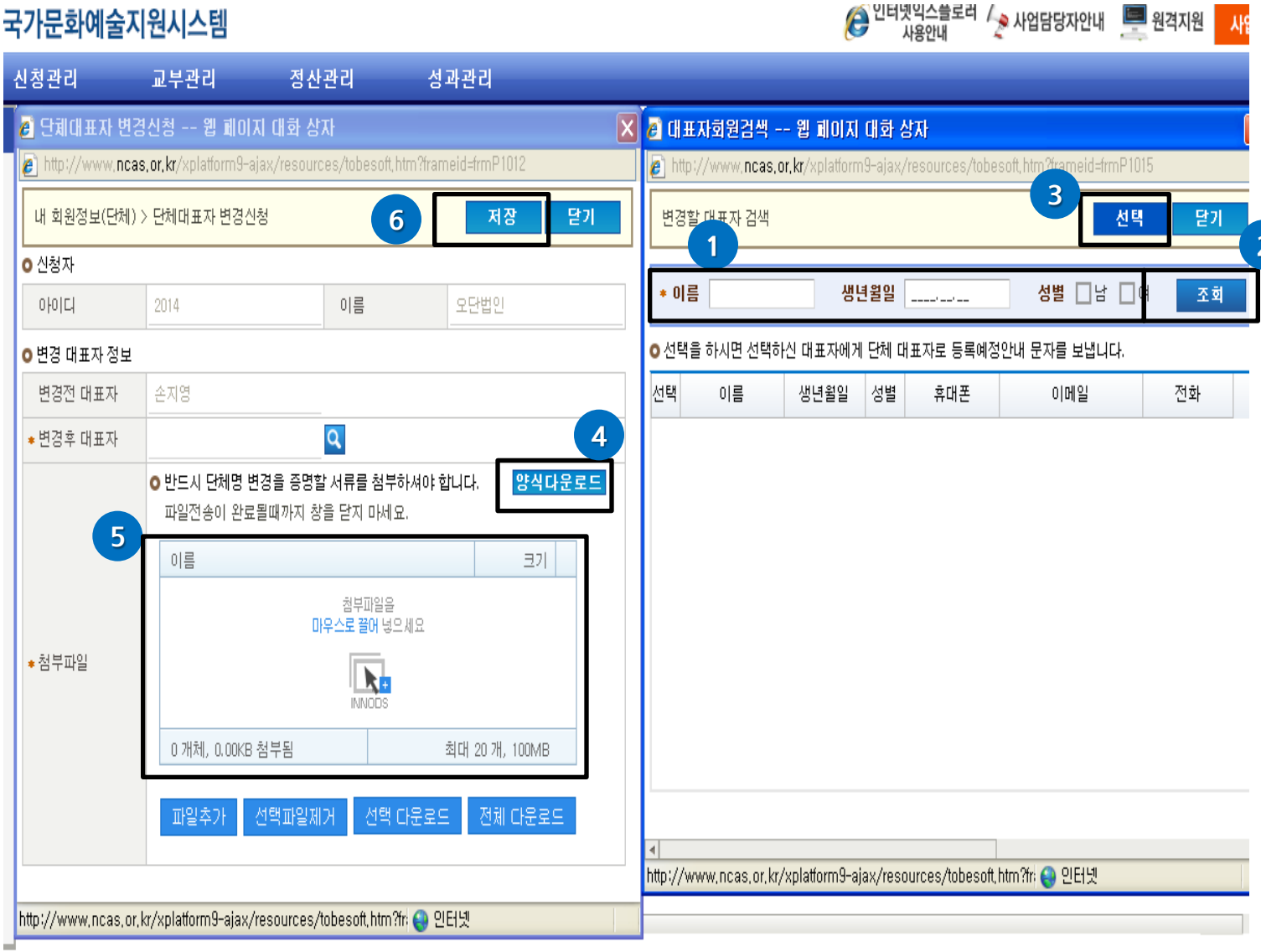
팝업창의 **확인** 버튼 클릭



대표자 변경신청 방법안내

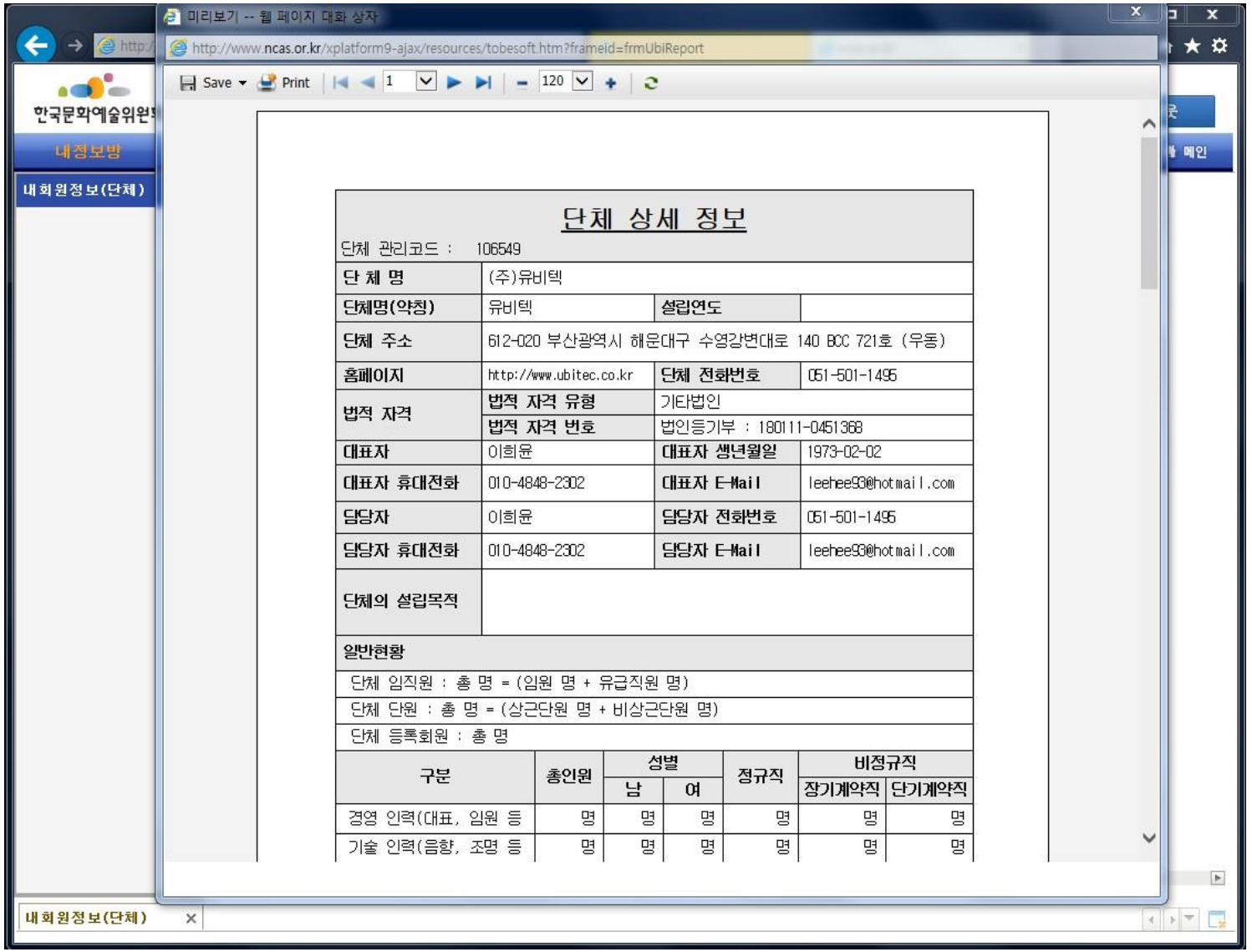
대표자정보 기입 후 조회버튼 클릭하여 대표자 선택 후 창을 닫음.

새로운 단체의 대표자의 이름이 명시된 증빙서류와 양식을 다운받아 업로드 후 저장 버튼 클릭.



1 출력 미리보기

나의 상세 정보 미리보기를 통해 각 신청서에 함께 출력되는 정보를 사전에 보완할 수 있음



단체 상세 정보

단체 관리코드 : 106549

단 체 명	(주)유비텍		
단체명(약칭)	유비텍	설립연도	
단체 주소	612-020 부산광역시 해운대구 수영강변대로 140 BCC 721호 (우동)		
홈페이지	http://www.ubitec.co.kr	단체 전화번호	051-501-1495
법적 자격	법적 자격 유형	기타법인	
	법적 자격 번호	법인등기부 : 180111-0451368	
대표자	이희윤	대표자 생년월일	1973-02-02
대표자 휴대전화	010-4848-2302	대표자 E-Mail	leehee93@hotmail.com
담당자	이희윤	담당자 전화번호	051-501-1495
담당자 휴대전화	010-4848-2302	담당자 E-Mail	leehee93@hotmail.com
단체의 설립목적			

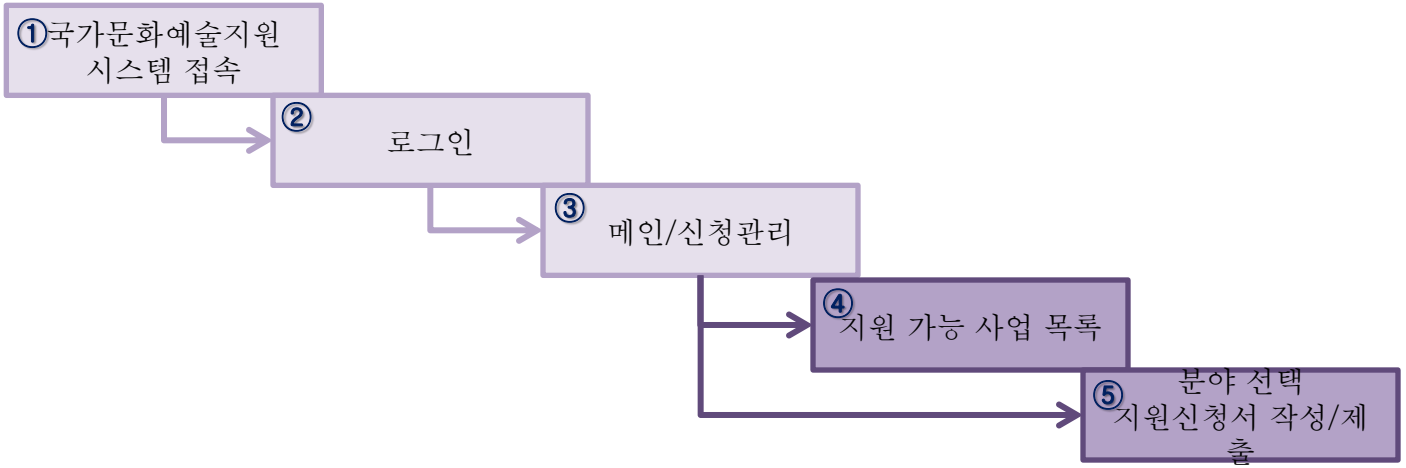
일반현황

단체 임직원 : 총 명 = (임원 명 + 유급직원 명)

단체 단원 : 총 명 = (상근단원 명 + 비상근단원 명)

단체 등록회원 : 총 명

구분	총인원	성별		정규직	비정규직	
		남	여		장기계약직	단기계약직
경영 인력(대표, 임원 등	명	명	명	명	명	명
기술 인력(음향, 조명 등	명	명	명	명	명	명



① 시스템 접속 http:// www.ncas.or.kr

② 로그인

③ 메인/신청관리
- 메인화면
- 메인화면 > 신청관리 > 지원관리

④ 지원가능 사업 목록 지원사업목록에서 지원 할 지원 사업 선택 후 우측의 분야에서 심의 받을 분야 선택
『지원가능 사업목록』

⑤ 지원신청서 작성 / 제출 주관기관에서 요구하는 항목을 단계별로 작성하여 제출
『지원신청서 작성/제출』

① 메뉴 선택

로그인 > 메인화면

② 지원사업 선택

- 하단의 현재 지원 가능 한 지원사업
- 지원신청서를 작성하고자 할 경우 분야를 클릭하여 작성

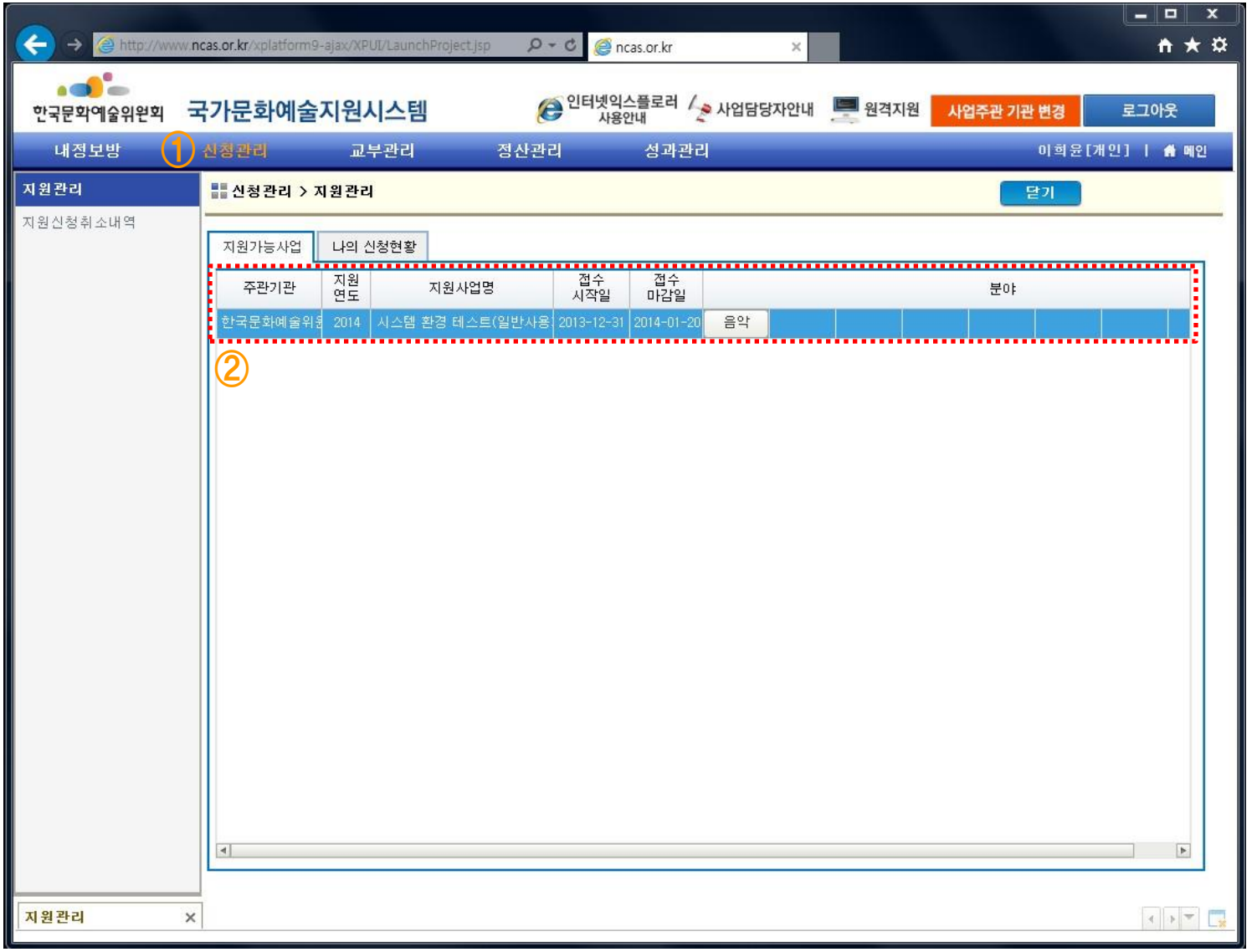


① 메뉴 선택

신청관리 > 지원관리 >
지원가능사업

② 사업 선택

- 상단의 지원사업 목록 선택
- 지원사업이 다수 일 경우
  지원하고자 하는 사업 클릭

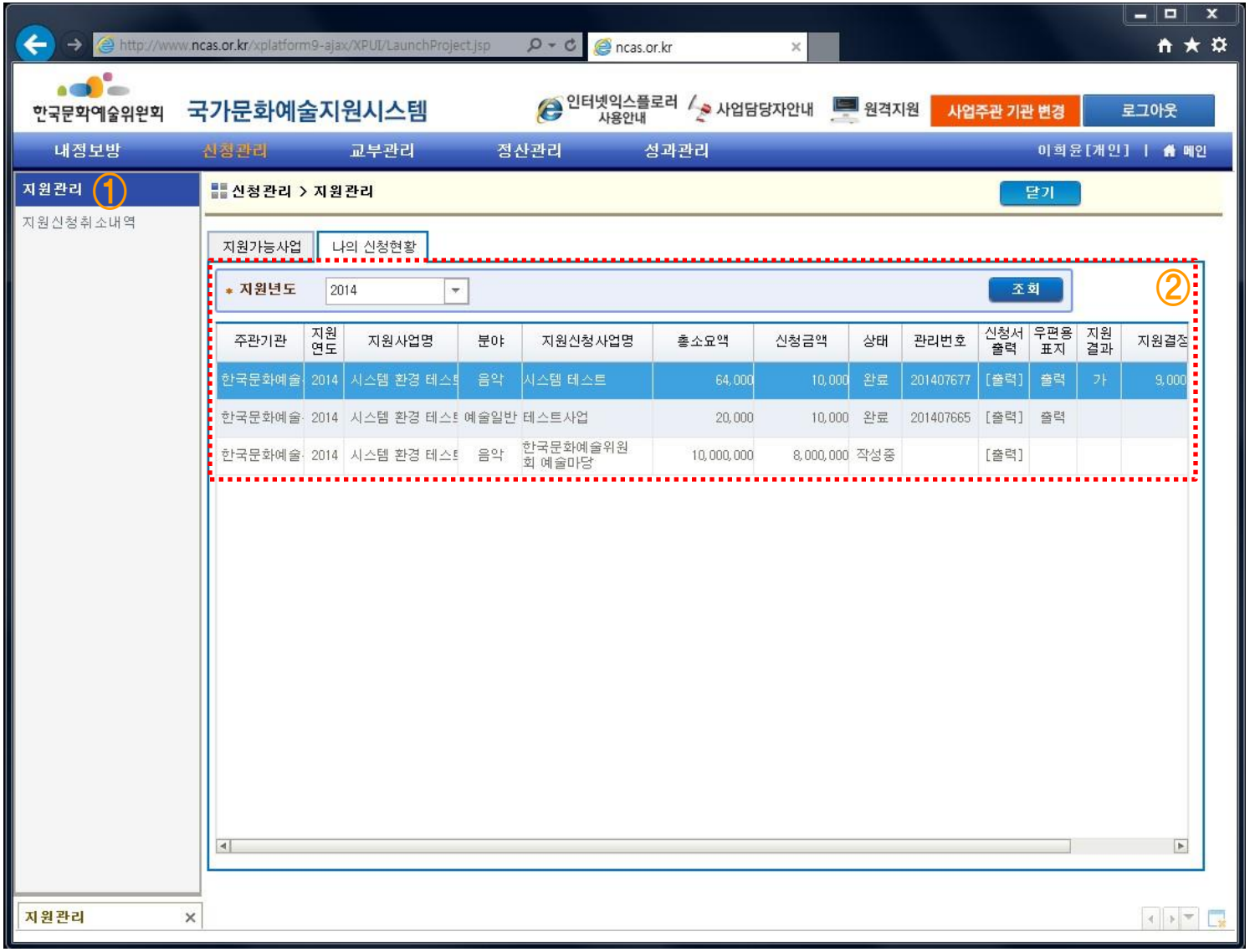


① 메뉴 선택

신청관리 > 지원관리
나의 신청현황

② 화면 안내

- 지원년도 : 각 지원 년도의 현황 을 조회
- 분야 : 분야를 클릭하여 지원 신청서 화면으로 이동
- 관리번호 : 지원신청서 제출 완료되어야 관리번호 생성됨
- 신청서 출력 : 출력 버튼을 클릭하여 지원 신청서 출력
- 우편용 표지 : 기관 운영자에게 부가자료 제출 시 출력하여 이용



① 버튼 안내

- **저장** : 각 단계에 대한 저장 입력 항목이 많은 신청개요의 경우에는 입력항목까지만 저장 나머지의 경우에는 모든 항목 입력 시에만 저장됨
- **미리보기** : 제출되는 지원신청서 미리보기
- **최종제출** : 작성한 지원신청서 최종 제출버튼
- **제출취소** : 최종제출 후에 제출을 취소하고자 할 경우 사용하는 것으로 최종제출 후 활성화 됨
- **삭제** ; 작성 중 인 지원신청서를 삭제 할 경우 사용
- **닫기** : 작성 중 인 지원신청서 화면을 닫고자 할 경우 사용

② 첨부파일 다운로드

- 첨부파일 단계에서 제출해야 할 첨부파일 형태의 지원신청서, 국가문화예술지원시스템 이용방법 안내 등 지원신청 관련 문서가 첨부되어 있음
- "지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기"를 클릭하면 ZIP 형태로 압축 된 파일이 다운로드 됨



4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

③ 각 작성 단계 안내

- **신청개요** : 신청주체, 공식연락처, 신청사업 개요(명칭, 사업기간, 사업장소 등) 입력
- **사업운영계획** : 사업계획을 상세히 기술
- **수입예산** : 지원신청 한 사업을 추진하기 위한 예산작성
- **지출예산**: 수입예산과 합계가 일치해야 하며 수입예산을 어떤 항목에 사용할 것인지 작성
- **사업성과(예측)** : 사업성과를 예측하여 작성하는 것으로 기대효과 및 예상 관객 등 작성
- **첨부파일** : 지원신청서 서식을 다운받아 작성 후 첨부하고, 기타 각종 증빙 서류를 첨부

※ 중요(각 단계별 메시지 안내)

- **작성해주세요 :** 현재 작성되지 않은 상태로 작성해야 제출됨
- **작성불필요 :** 작성하지 않음. 주관기관별로 첨부파일로 받는 경우가 있으며 이 경우 작성하지 않는 단계임. 이 경우에는 첨부파일로 받고 있음
- **작성 : 작성 완료 된 상태**

④ 소재지 변경

- 회원정보를 기초로 한 소재지가 다른 경우, 혹은 소재지가 변경 될 경우 "소재지 변경" 버튼을 클릭하여 소재지를 변경 해야 함
- 소재지는 광역단체와 기초단체를 선택



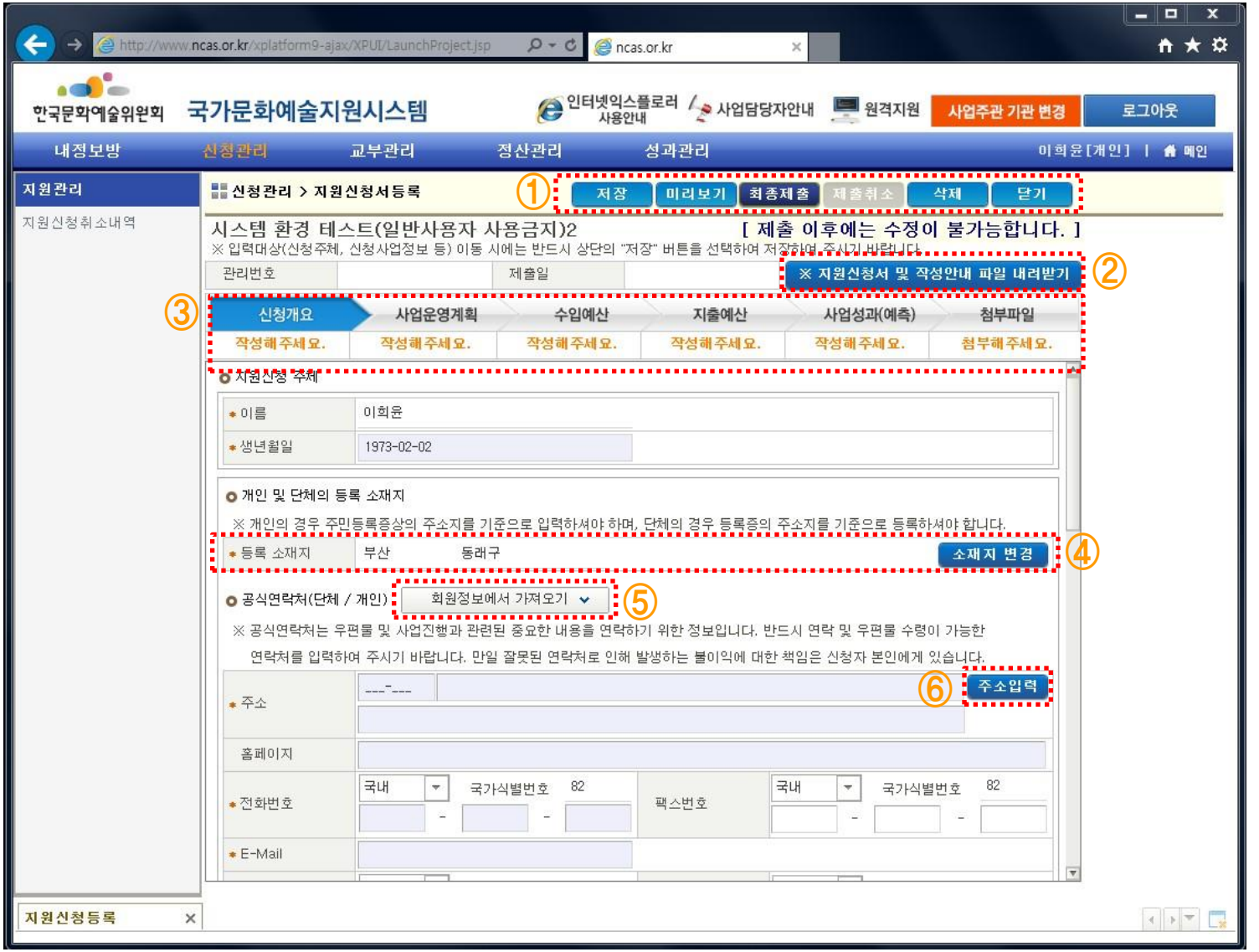
4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

⑤ 회원정보에서 가져오기

- **공식연락처**를 입력함에 있어 회원정보에 있는 전화번호, E-Mail, 휴대전화번호 등을 복사하여 등록하는 기능
- 메뉴명 "내정보방"에서 정볼를 갱신 후 사용하면 편리함

⑥ 주소입력

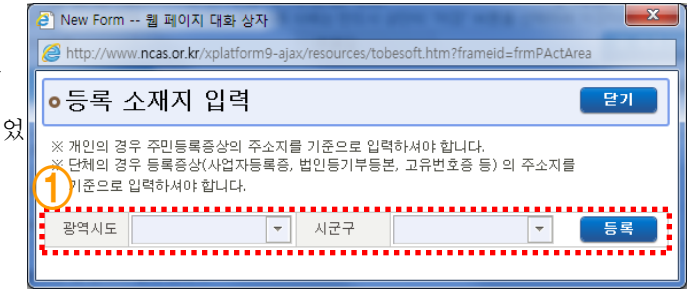
- 2014년부터는 새주소를 사용해야 함으로 만약 등록된 주소가 새주소가 아니라면 "주소입력" 버튼을 이용하여 도로명 주소 클릭 후 "새주소"를 검색
  하여 입력해야 함



4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

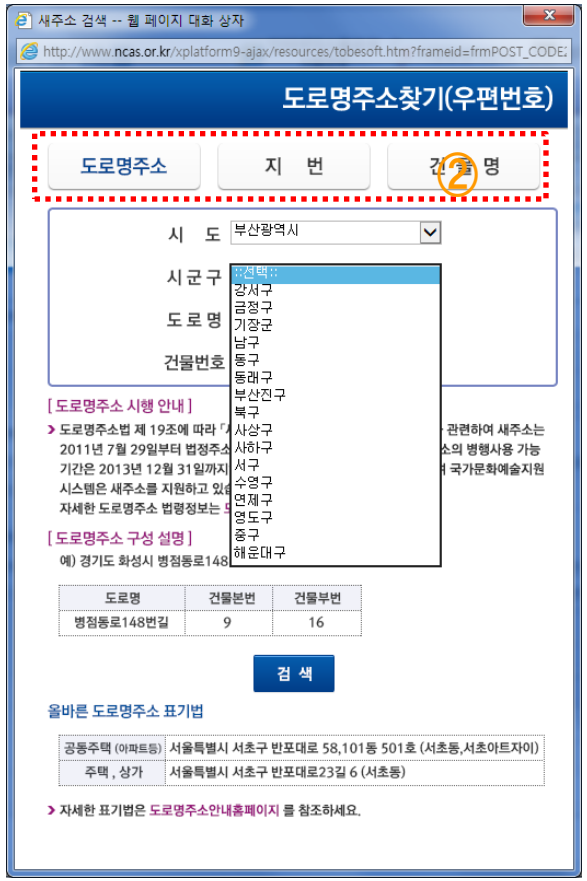
① 소재지 등록

- "광역시도"를 선택 후 "시군구"를 선택
- "광역시도"와 "시군구"가 선택 되었다면 "등록" 버튼 클릭



② 주소입력

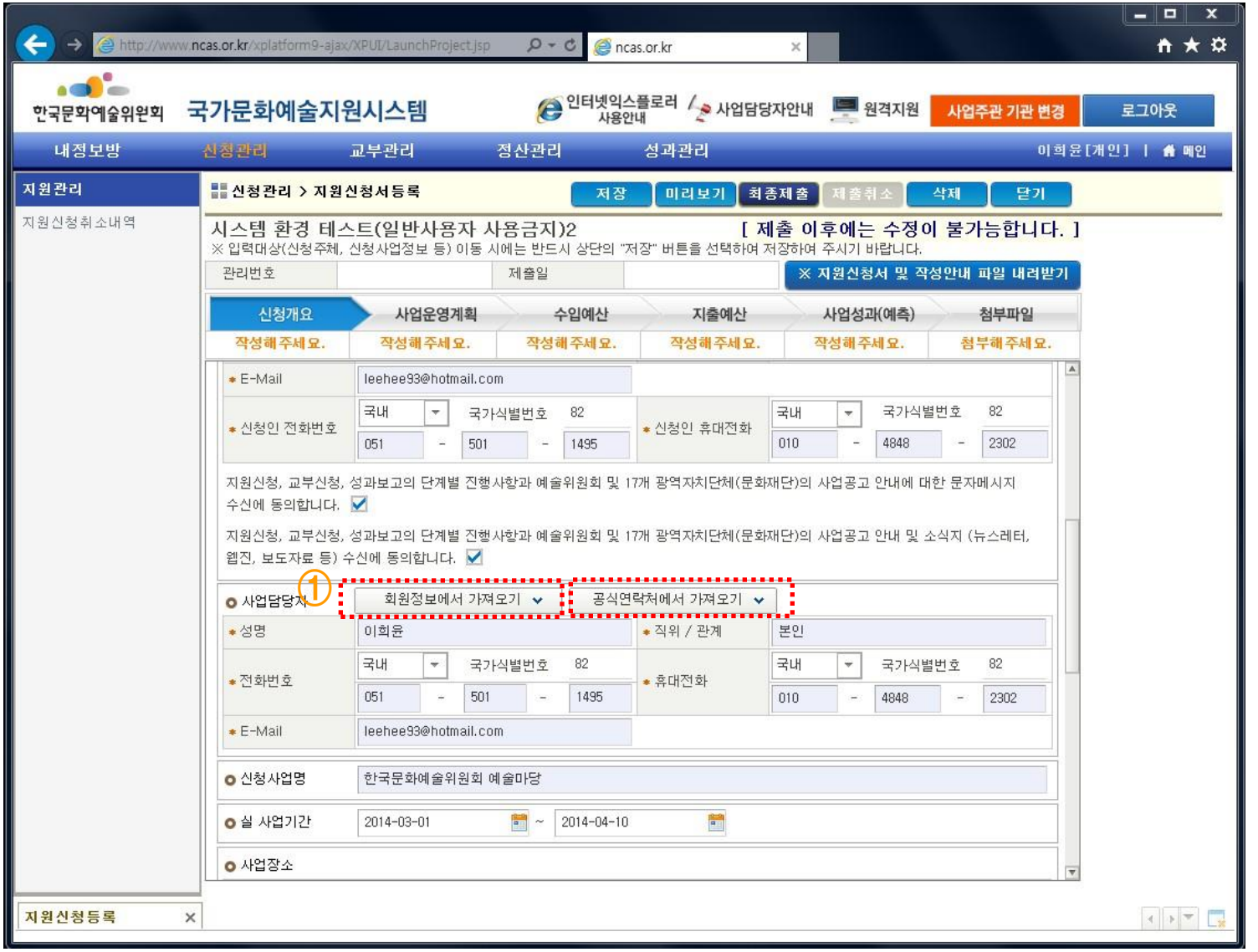
- **도로명주소** : 시도, 시군구 선택 후 도로명을 입력하고 건물번호 입력
- **지번** : 시도, 시군구, 읍면동리 선택 후 지번 입력
- **건물명** : 건물명칭을 정확하게 입력해야 함
- 각 방법에 따른 검색 후 새주소를 클릭하여 새주소 입력



4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

① 사업담당자 입력 안내

-사업담당자를 입력 함에 있어 "회원정보에서 가져오기"를 하면 단체의 실무자 정보에서 개인의 경우 개인의 성명, 전화번호 등을 가져와 등록함
-직접 입력하여도 등록 됨
- "공식연락처에서 가져오기"를 를 하면 좀 전에 입력한 공식 연락처에 기재된 정보를 등록함



4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

① 신청개요 입력 안내

신청사업명

- 신청사업명은 지원신청자가 추진 할 사업의 제목을 입력
  예) 홍길동 개인 문예집 발간

실 사업기간

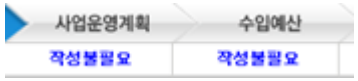
- 실 사업기간 입력란에 있는 달력을 클릭하여 실제 사업이 진행되는 기간을 입력
- 년도(4자리)+ 월(2자리)+ 일(2자리) 직접 입력도 가능
  예) 20140210

사업장소

- 국내 일 경우 광역시도 및 시군구를 선택하고 상세장소를 입력
- 국외인 경우 대륙과 나라 명을 선택하고 나머지 주소 입력

총 소요액, 신청액

- 수입예산 및 지출예산에서 자동계산
- 다만 수입예산과 지출예산이 "작성불필요" 인 경우에는 작성할 필요 없음



신청분야

- 분야 및 세부분야는 변경가능

신청사업 유형

- 신청하는 사업의 유형을 선택



4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

① 사업운영계획

사업목적 및 기획의도를 정확하게 작성

세부사업내용을 자세히 기재할 것

※ 중요
- 주관기관별로 사업운영계획
  을 첨부파일로 받는 경우에는
  본 화면에서는 작성하지 않음
  첨부파일을 통해 제출할 것



4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

① 수입예산

- 수입예산의 항목별 금액을 입력
- 비율은 자동 계산
- 확정여부는 수입예산이 확정 된 경우에는 확정을 선택하고 미정인 경우 미확정을 선택
- 수입예산의 금액은 "원" 단위로 입력
- 수입예산 총액은 시스템에서 계산하여 입력함으로 사용자는 입력하지 않습니다.

• 금액 기입 시 콤마 , 빼고 숫자만 기입

• 페이지 작성이 완료되면 작성해주세요 에서 작성으로 바뀜.

※ 중요
- 주관기관별로 수입예산을 첨
  부파일로 받는 경우에는 본 화면에서는 작성하지 않음 첨부파일을 통해 제출할 것



4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

① 상세수입예산

- 각 수입예산에 대한 자세한 재원과 내역을 입력하는 기능
- 구분에서 선택하면 분야에 상세한 분야가 나옴
- 구분, 분야, 재원, 내역, 금액을 입력
- 금액의 입력단위는 원 단위까지 입력해야 하고, 상세수입예산의 합계는 수입예산의 합계와 일치해야 저장됨
- 입력 시 "행추가" 버튼을 클릭 후 각 항목 입력



※ 중요

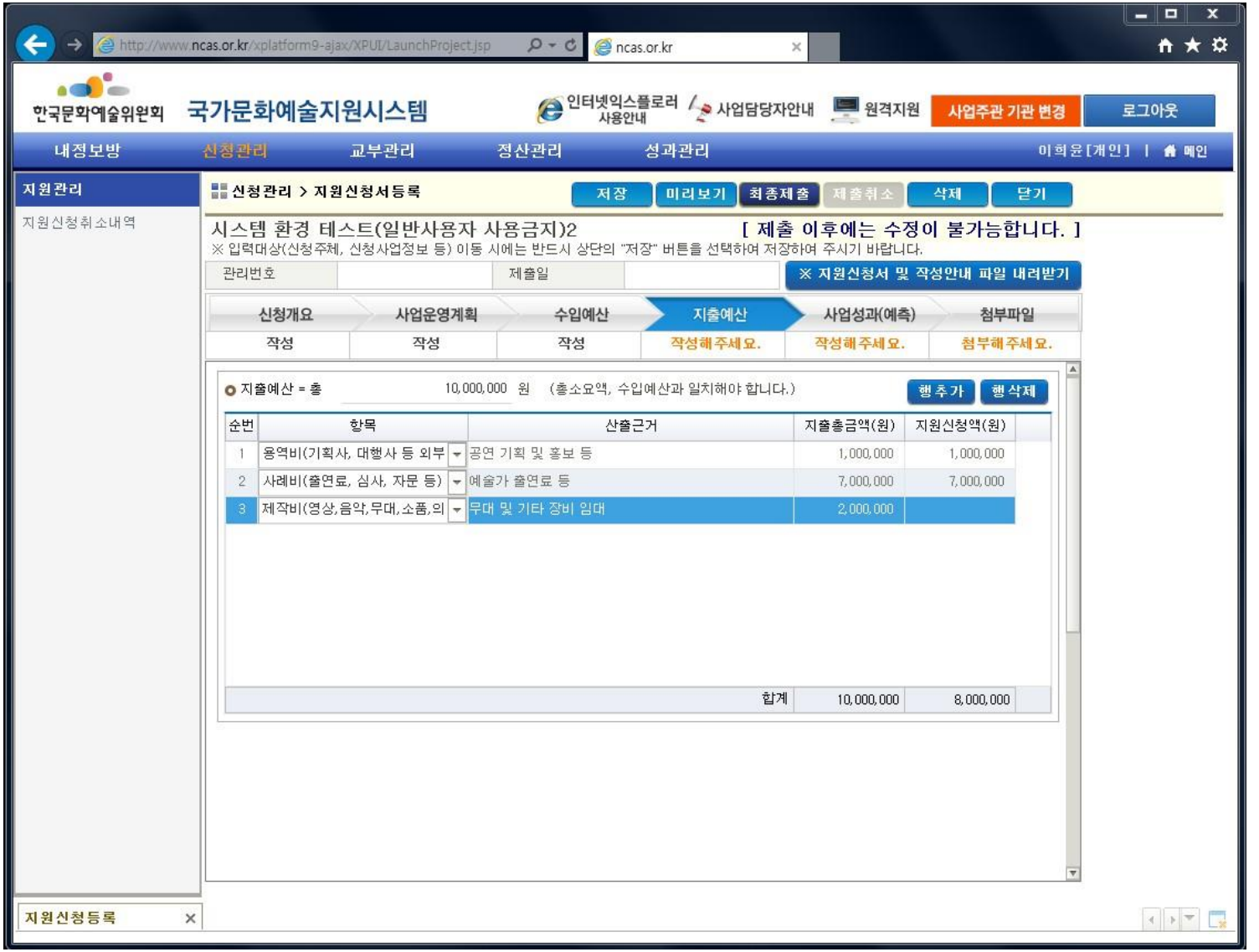
- 주관기관별로 상세수입예산을 받지 않기도 함. 이 경우 화면에 상세수입예산 입력 화면 나오지 않음

- 수입예산의 합계는 상세수입예산의 합계와 일치해야 함

4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

① 지출예산 입력 안내

- 수입예산과 지출예산은 금액이 일치해야 함
- 행추가 버튼을 클릭하여 행을 추가하고 항목열을 클릭하여 항목을 선택 후 산출근거와 지출 총금액과 지출 총 금액 중 지원신청액에서 사용하고자 하는 금액을 지원신청액 부분에 입력 함
- 따라서 지원신청액의 합계는 앞의 수입예산의 지원신청액과 일치해야 함



※ 중요

- 주관기관별로 지출예산을 받지 않기도 함. 이 경우 본 화면에서 등록하지 않고 첨부파일로 제출함.
- 수입예산의 합계는 지출예산의 합계와 일치해야 함
- 지출예산의 지원신청액 합계는 수입예산의 지원신청액과 일치해야 함

4. 지원신청서 작성/제출 (계속)



※ 중요

- 주관기관별로 사업성과(예측)을 받지 않기도 함. 이 경우 본 화면에서 등록하지 않고 첨부파일로 제출함.

- 발표 작품 수 : 창작신작 + 기존창작품 + 외국 창작품 = 총 작품수가 일치해야 함
- 유료관람객+ 무료관람객 = 관객(독자) 행사 참여자 수와 일치해야 함

4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

① 첨부파일 단계 안내

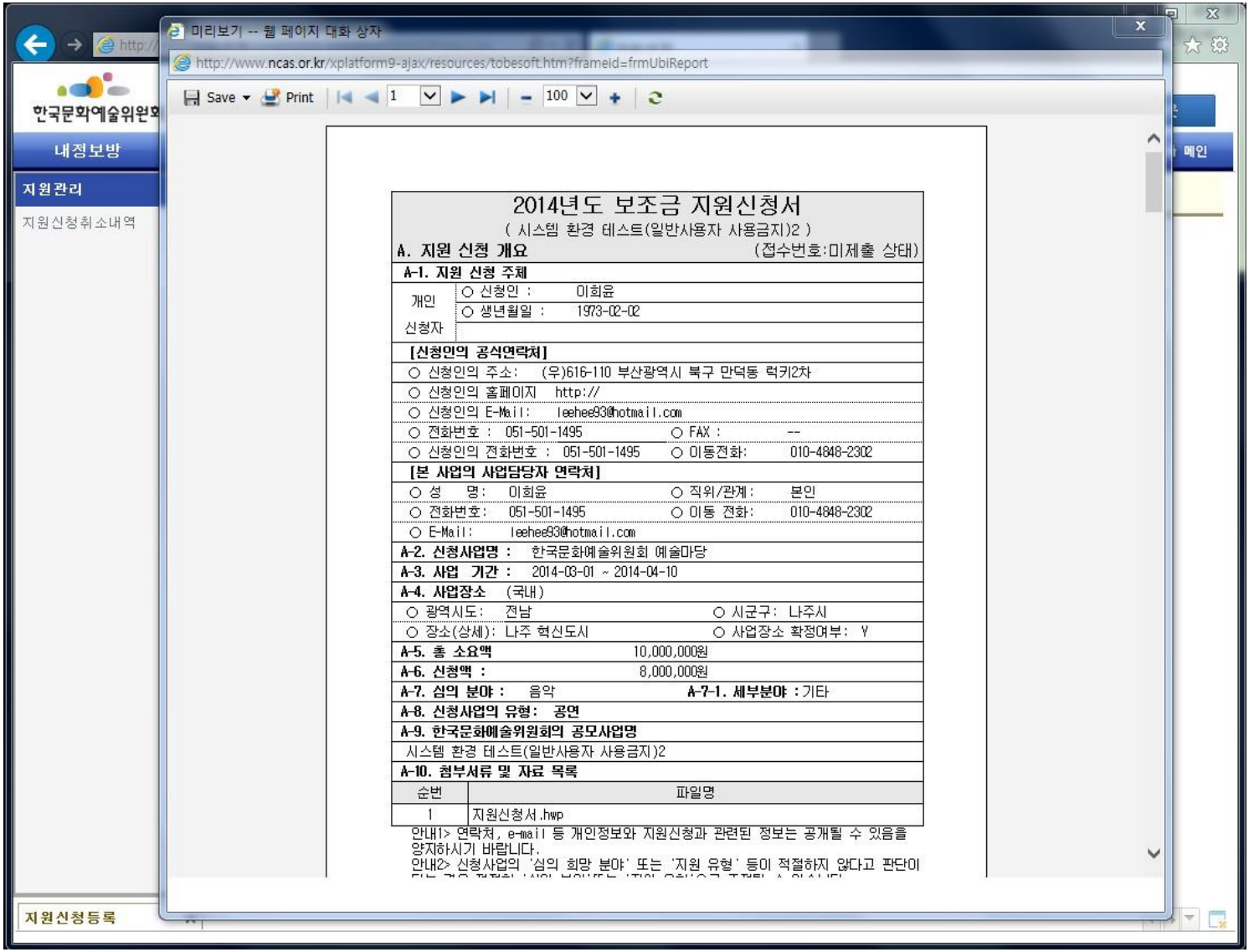
- 제출 할 첨부파일을 등록하는 기능
- 총 100mb까지 등록가능함
- 이용하는 컴퓨터에 "Adobe Flash Player"가 설치되어 있어야 함
- 파일추가 버튼을 클릭하여 첨부할 파일을 선택 하고 "파일저장" 버튼을 이용하여 첨부파일을 등록함
- 첨부파일 등록 중에는 화면을 닫거나 이동하지 말고, "정상적으로 등록되었습니다"라는 메시지가 나올 때 까지 기다림
- 하단의 저장된 첨부파일 목록에 첨부한 파일이 나타나면 등록 완료. 혹은 상단에서 100%진행 후 파일목록 새로고침을 통해 하단의 목록에 파일명이 보이면 정상 등록된 상태임



4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

① 지원신청서 미리보기

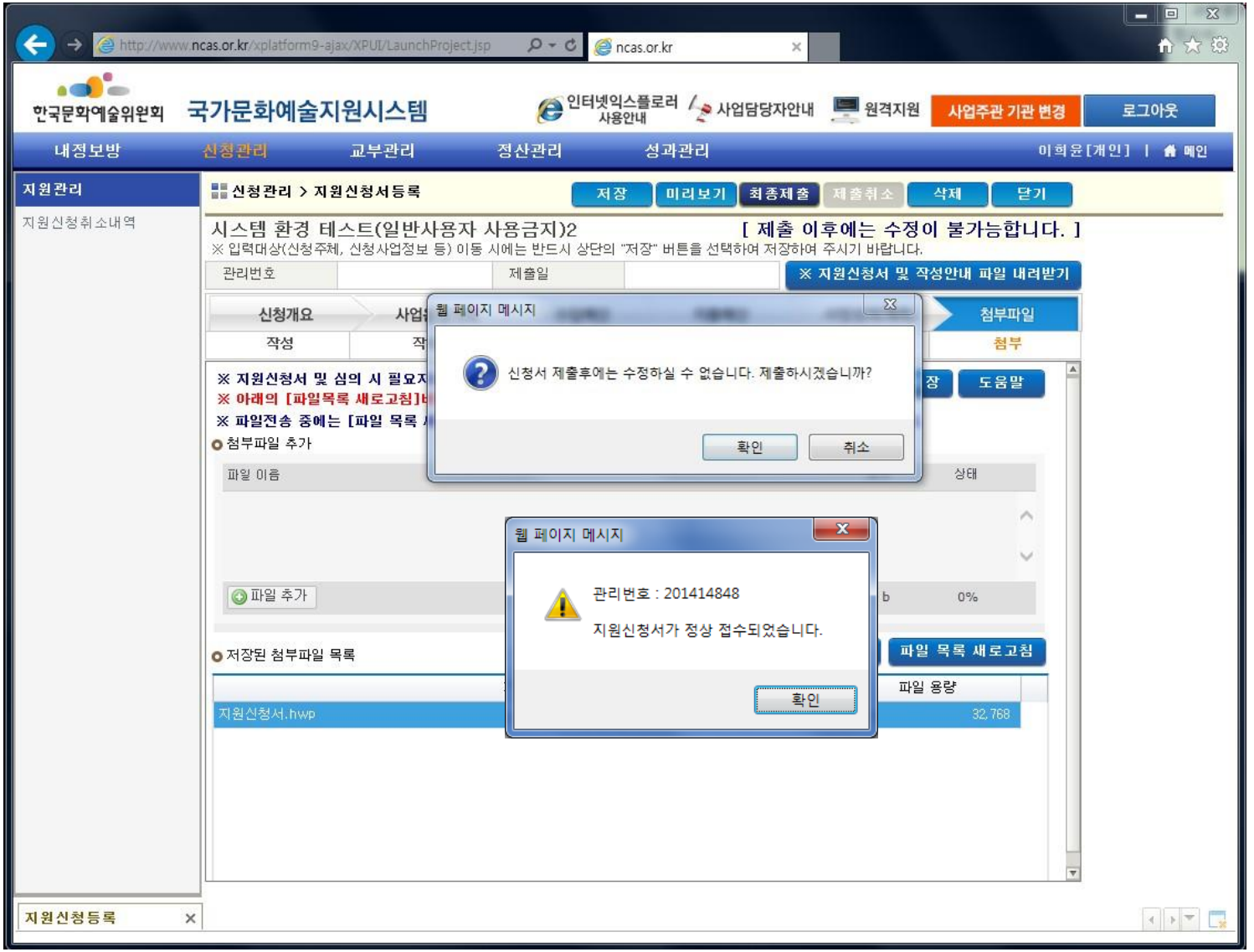
- 상단의 저장 버튼 우측에 있는 미리보기 버튼을 클릭하면 제출되는 지원신청서 미리보기를 통해 제출 전에 한번 더 점검할 수 있음



4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

① 최종제출 안내

- 상단의 "최종제출" 버튼을 클릭
- "신청서 제출 후에는 수정하실 수 없습니다. 제출하시겠습니까?" 메시지 확인 후 "확인" 버튼 클릭 시 최종 제출
- 최종 제출시 관리번호와 함께 지원신청서가 정상 접수되었습니다"라는 알림 창 열림
- 최종 제출시 SMS를 통해 알림
- 최종 제출시 메일을 통해 알림



※ 중요

- 주관기관별로 사업성과(예측)을 받지 않기도 함. 이 경우 본 화면에서 등록하지 않고 첨부파일로 제출함.

- 발표 작품 수 : 창작신작 + 기존창작품 + 외국 창작품 = 총 작품수가 일치해야 함
- 유료관람객+ 무료관람객 = 관객(독자) 행사 참여자 수와 일치해야 함

4. 지원신청서 작성/제출 (계속)

① 최종제출 확인

- SMS와 E-Mail을 통해 정상 제출 여부를 확인 할 수 있음 정상 제출되었을 경우 화면과 같이 관리번호가 나옴

