국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

국가문화예술지원시스템 사용방법

기재부연계사업(e나라도움연계사업)

회원가입 · 지원신청

한국문화예술위원회 공정심의부

2021.01.11

본 자료는 당사에게만 제공되는 자료로 당사의 동의 없이 본 자료를 무단으로 복제 전송 인용 배포하는 행위는 법으로 금지되어 있습니다
Copyrights 2015. Arts Council Korea. All rights reserved.

순 서

순 서

1 시스템 접속

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

모든 브라우저 -팝업 허용으로설정

[사용 가능 6대 웹브라우저]

-MS Internet Explorer

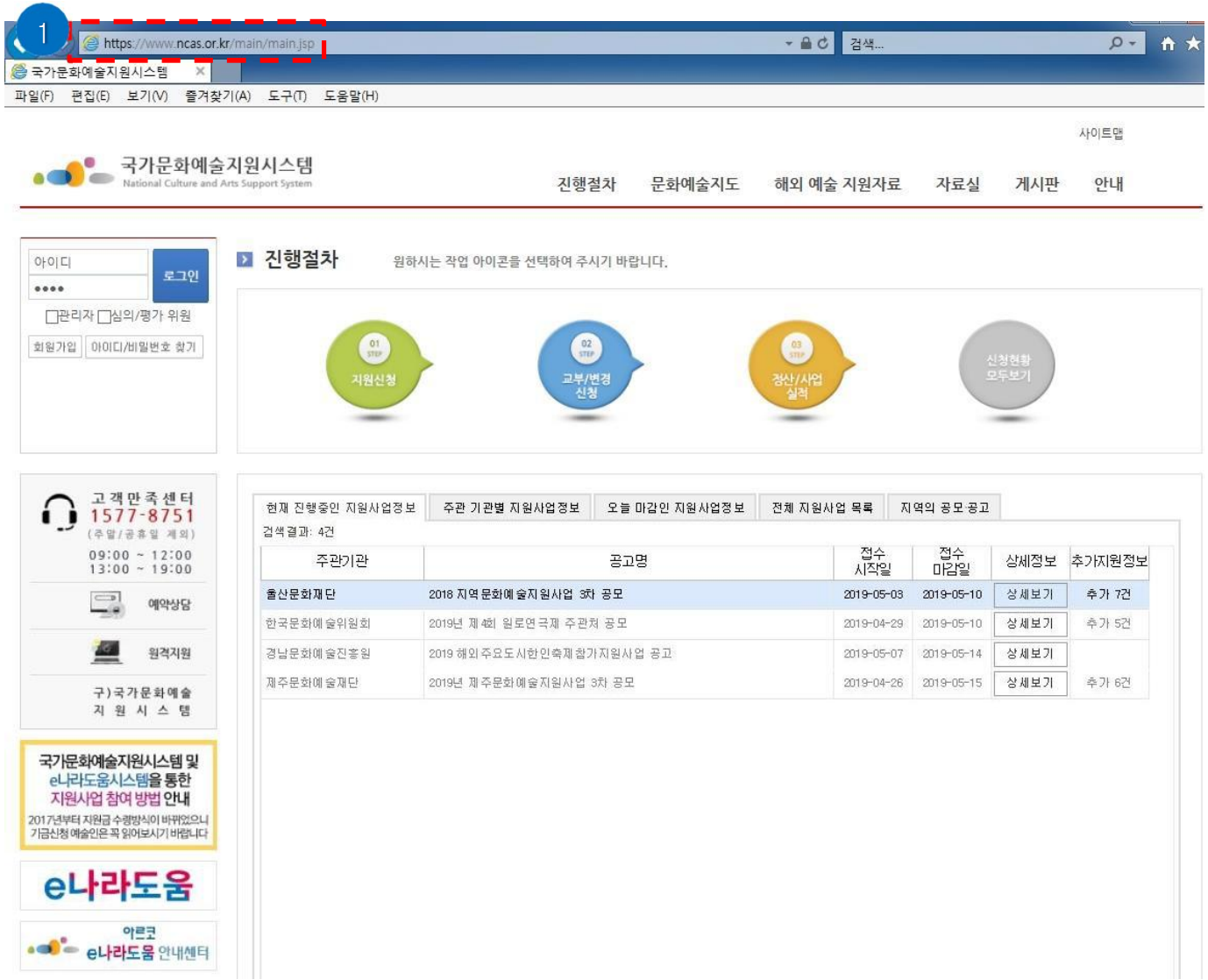
-Google Chrome

-Apple Safari

-Mozilla Firefox

- Opera

- Swing browser (2019.01.07 기준으로 서비스종료. 기존에 설치되었던 브라우저는사용이 가능하나 신규 브라우저는 설치 불가함)



1 국가문화예술지원시스템 접속

2 웹브라우저 IE 사용자의 경우 [인터넷 익스플로러 사용자안내] 메시지 확인 후 설정 변경

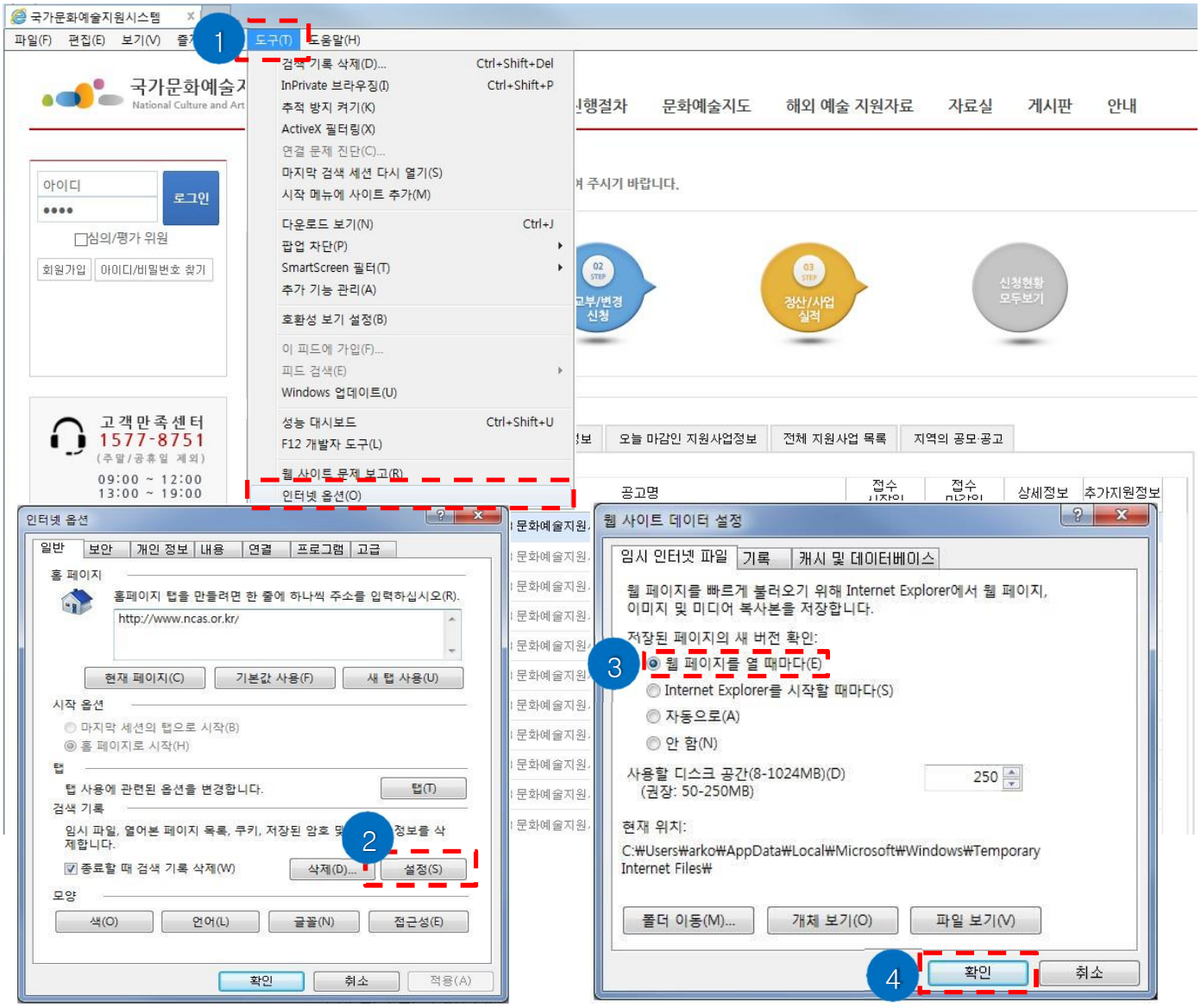
*엣지브라우저, 모바일, 패드는 미지원 ->PC로 사용 권장

3 안내 메시지 확인 후 닫기

- 오늘 하루 이 창 열지 않음 체크

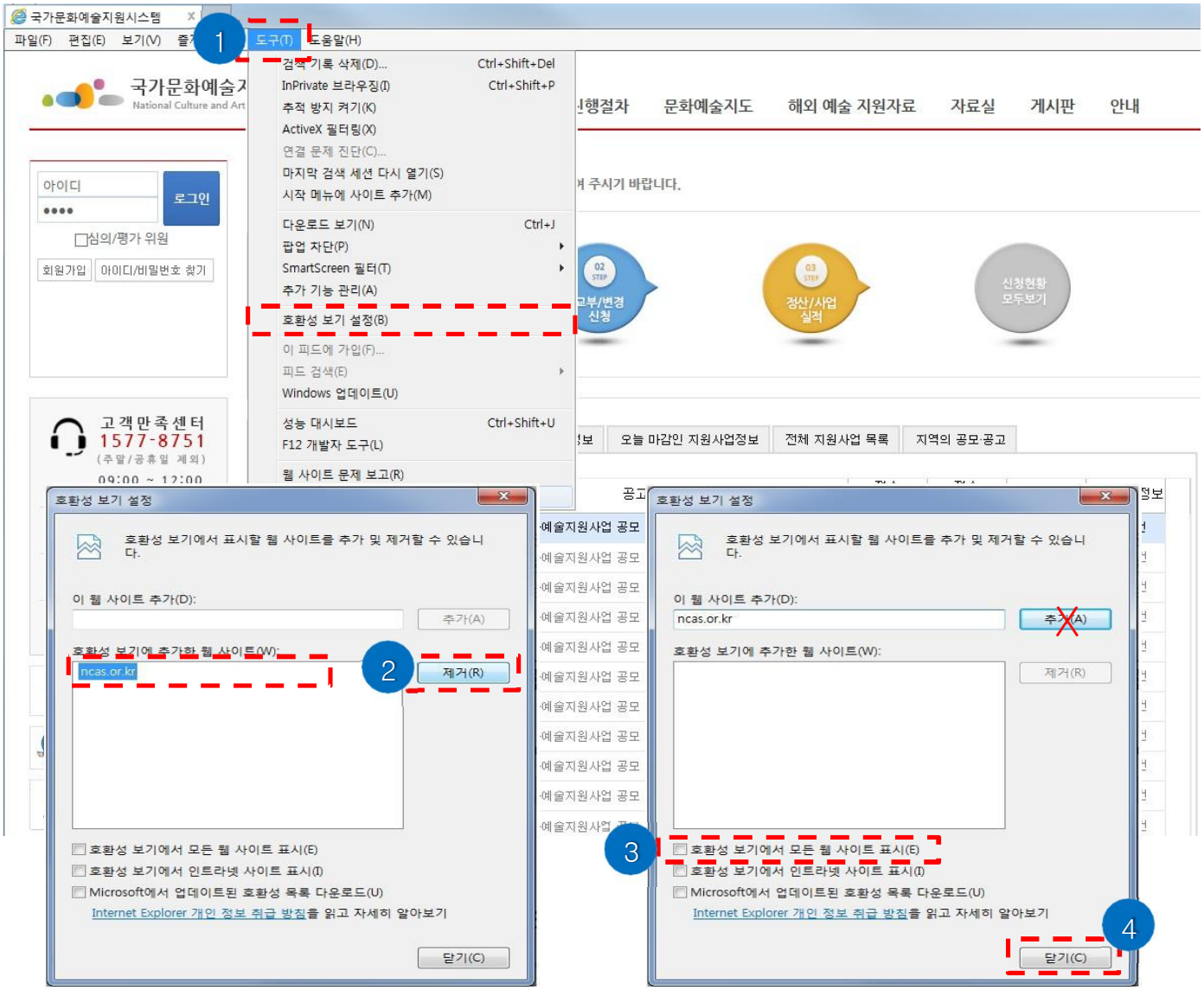
인터넷 익스플로러 사용자 안내

1. 도구 메뉴의 인터넷 옵션 선택
2. 검색 기록의 [설정] 선택
3. '저장된 페이지의 새 버전 확인 : 웹페이지를 열 때마다' 에 체크
4. 선택 후 [확인]



인터넷 익스플로러 사용자 안내

1. 도구 메뉴의 [호환성 보기 설정] 선택
2. '호환성보기에 추가한 웹 사이트'에'ncas.or.kr'이 있다면 제 거
3. 하단의 '호환성 보기에서 모든 웹사이트 표시'에 체크가 되어 있다면 체크 해제
4. 체크 해제 확인 후 [닫기]



1 로그인 및 회원가입

2 진행절차

- 지원신청
- 교부/변경신청
- 정산/사업실적
- 신청현황모두보기

3 지원사업정보

- 현재 진행중인 지원사업정보
- 주관기관별 지원사업정보
- 오늘 마감인 지원사업정보
- 전체 지원사업 목록
- 지역의 공모공고

4 지원사업 상세정보

[상세보기] 클릭하면 지원하고자 하는 사업의 자세한 안내페이지로 이동

순 서

STEP 1 본인확인

STEP 2 정보작성

STEP 3 가입완료

휴대폰 인증

- 이름
- 생년월일
- 휴대폰 번호

아이핀 인증

- 아이핀 아이디
- 아이핀 비밀번호

E-Mail 인증

- 이름
- 생년월일
- 전자메일(e-mail)

개인정보보호법 준수

필수입력 정보

- 이름
- 생년월일
- 성별
- 아이디
- 비밀번호

기타필수입력

- e-mail, 휴대폰번호, 일반전화번호 중 한가지 이상 필수입력

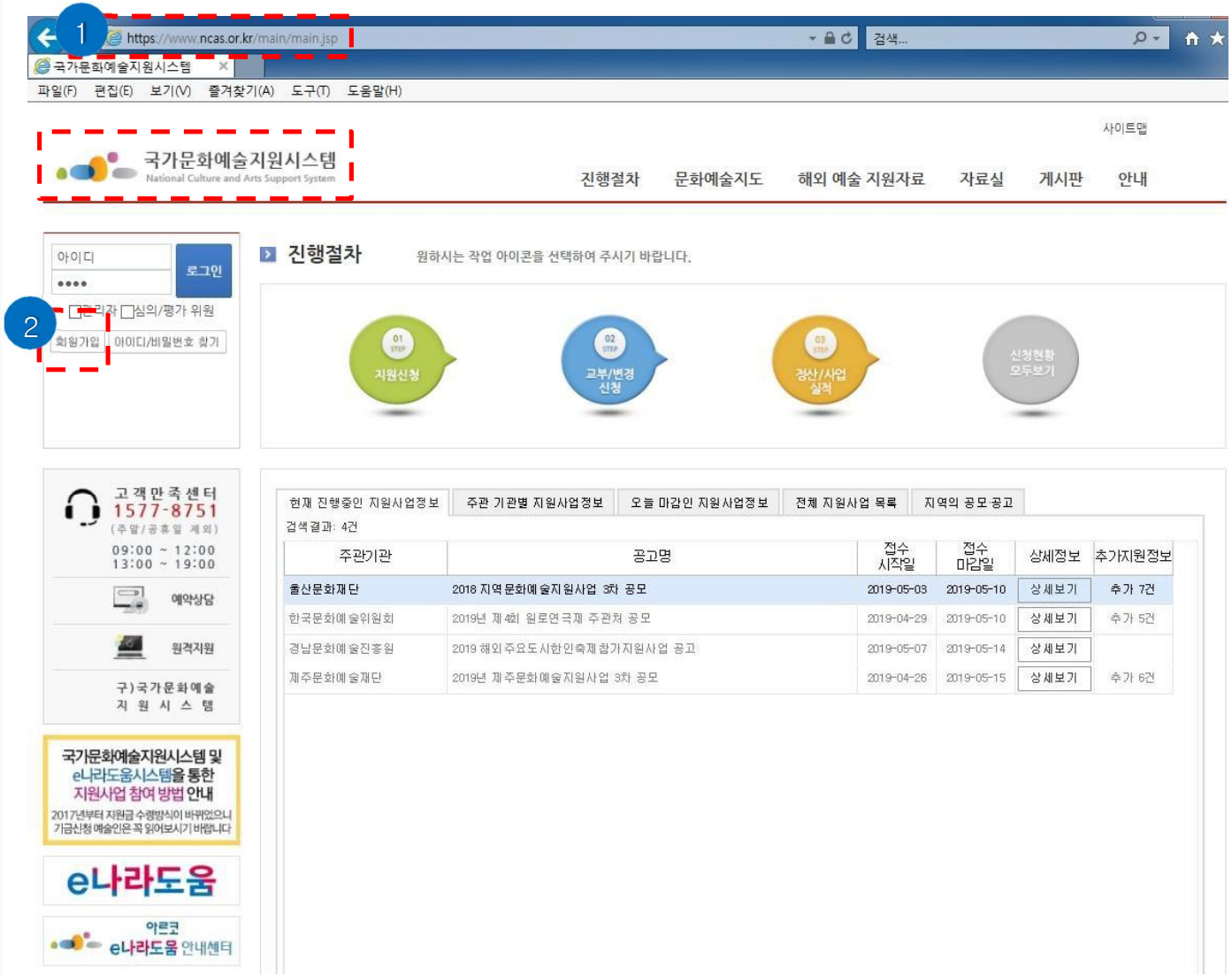
이름 +e-mail,
이름 +휴대폰번호,
이름 +전화번호로 중복 가입 확인

개인 회원 가입_1

1 국가문화예술지원시스템 접속

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

2 회원가입 클릭



1 개인회원 [가입하기] 클릭

주민등록이 국내에 등록된 사람이 선택

회원가입

국가문화예술지원시스템의 방문을 환영합니다.

본 시스템은 '문화예술진흥기금' 등 보조금에 관한 지원신청/ 교부신청 /정산&사업실적 / 결과보고 제출 등의 목적으로 운영되는 보조금 관리 시스템입니다.

1

개인회원

만 14세 이상 내국인

단체회원

사업자등록증, 법인등기부등본, 고유번호증을 보유한 단체

외국인회원

단체회원안내

· 국가문화예술지원시스템은 중복가입 방지 등 정확한 업무 처리를 위하여 단체회원 가입 시 '사업자등록증', '법인등기부등본', '고유번호증' 중 최소 한가지를 반드시 필요로 합니다.

· 보조금 지원 신청을 위하여 회원가입을 하시는 단체는 사전에 반드시 '사업자등록증', '법인등기부등본', '고유번호증' 중 하나를 갖추어 주시기 바랍니다. (고유번호증 등 발급에 관한 문의는 관할 세무서 민원접수처에 문의하시기 바랍니다.)

· 기존시스템에 회원가입이 되어있는 '임의단체'도 2014년 지원신청부터는 최소한의 조건으로 '고유번호증'을 사전에 갖추어야 지원신청이 가능함을 안내드리오니 이점 유의하여 주시기 바랍니다.

1 이용약관 동의

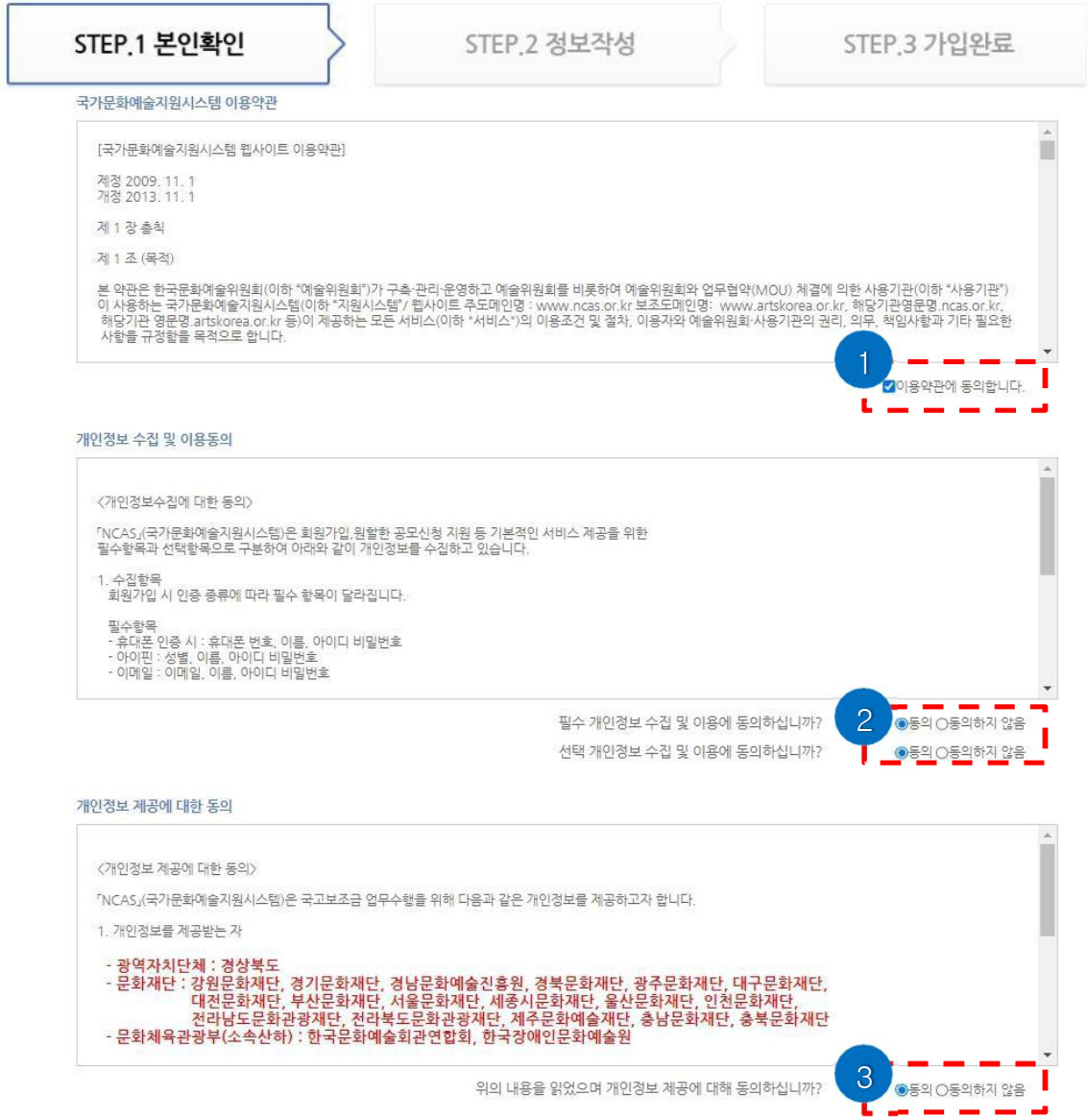
[이용약관 동의 합니다] 에 체크

2 개인정보 수집 및 이용동의

-필수 개인정보 수집 및 이용 동의에 [동의] 선택
-선택 개인정보 수집 및 이동 동의에 [동의] 혹은 [동의하지 않음]에 선택하여 체크

3 개인정보 제공에 대한동의

개인정보 제공에 대한 동의에 [동의] 선택



개인 회원 가입_4

1 본인확인

휴대폰, 아이핀, 이메일 중 원하는 인증절차 선택하여 본인 확인

2 휴대폰 인증

3 아이핀 인증

4 E-mail 인증

<안심본인인증>

1 본인명의로 이용중인 통신사 선택

2 동의란에 체크

-개인정보이용동의(필수)
-고유식별정보처리동의(필수)
-서비스이용약관동의(필수)
-통신사이용약관동의(필수)
-광고성 정보수신 동의(선택)

3 [시작하기] 버튼 클릭하여 본인실명인증절차 진행

본인명의의 휴대폰으로만 본인 인증가능함. 본인 실명 인증이 정상적으로 진행되지 않을경우 NICE평가정보 (1588-2486) 로 문의하여 확인

1 아이핀 ID, 비밀번호 입력

2 문자입력

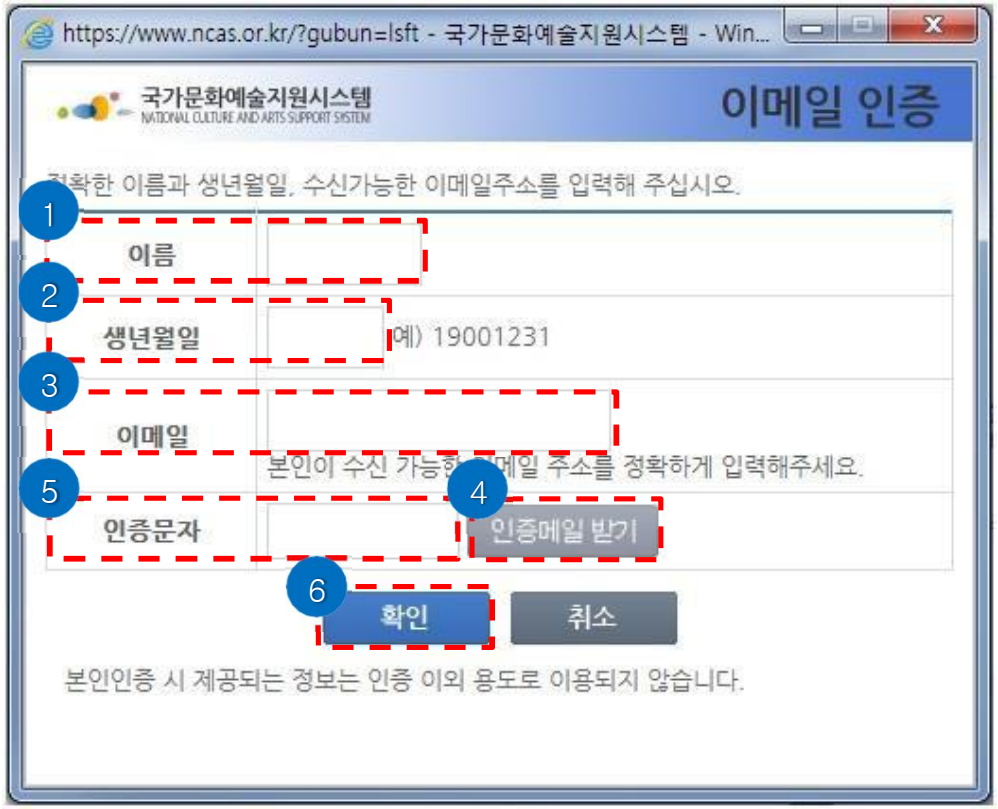
3 확인 버튼 클릭

4 아이핀 신규발급

아이핀 아이디가 없으신 분은
신규발급 클릭하여 계속 진행

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

최초 '인증번호받기'시도 후 2분 내 이메일이 도착하지 않으 면 2차 재시도 실시. 이후에도 도착하지 않으면 고객센터(1577-8751)로 문의



1 필수입력사항 작성

- 이름 및 생년월일 확인
- 성별 선택
- 아이디 입력 후 [아이디 중복 확인]
- 비밀번호 입력 (비밀번호는 숫자, 영문, 특수문자 조합으로 10자리 이상 생성)

2 연락처 입력

- e-mail, 휴대전화, 전화번호 중 1종 이상 필수 입력

3 기타입력 사항
※ 지원신청 시 활용되는 자료

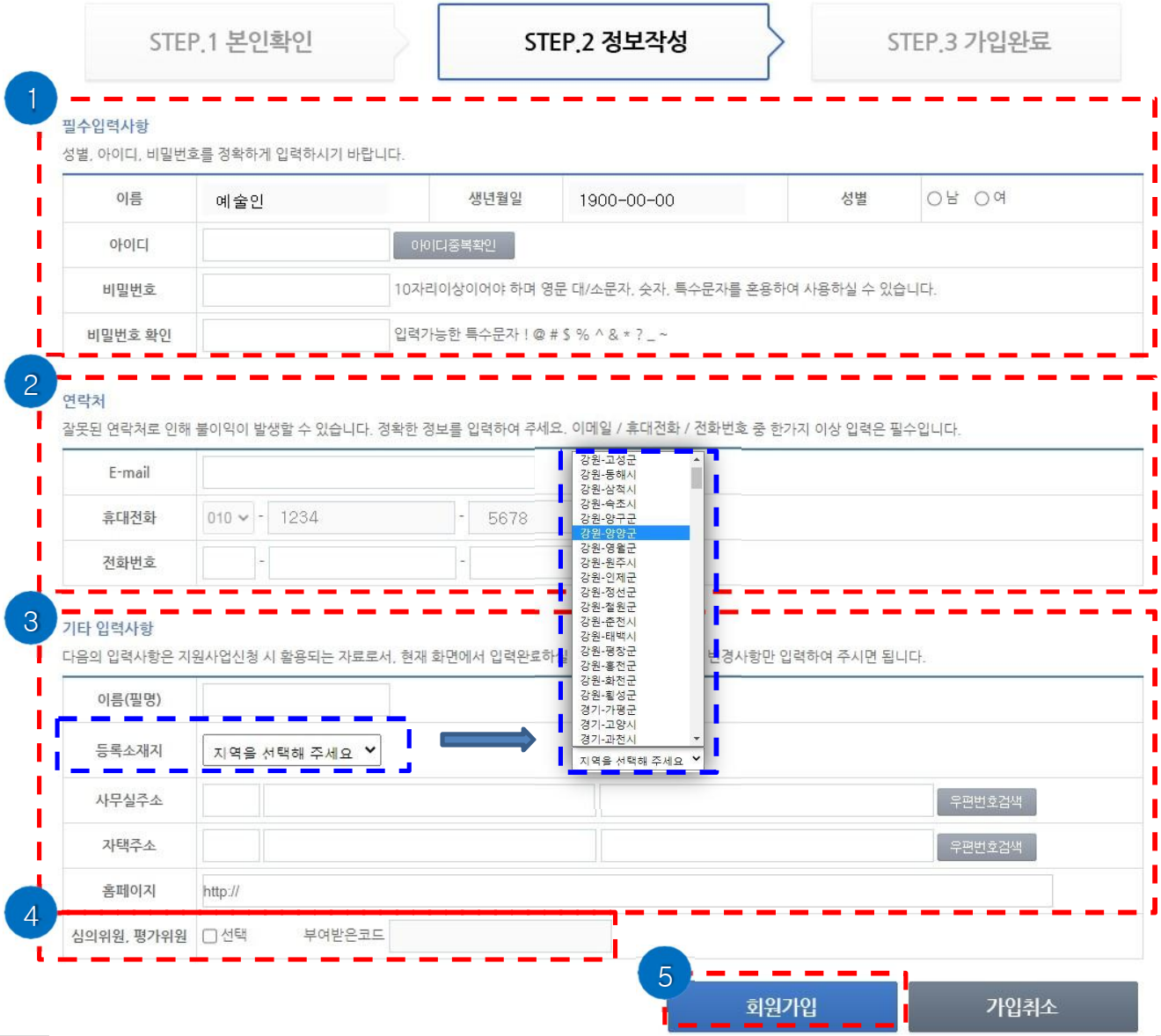
- 주소 부분은 회원 가입 시에는 필수 사항이 아니지만 지원신청 시 입력 필요사항

*등록소재지 선택 : [지역을선택해주세요] 클릭후 해당 지역 선택하면 가입완료한뒤 내정보방에 등록 소재지가 자동으로 반영됨 (입력하지 않으면 추후 가입완료한뒤 내정보방에서 필수로 입력해야함)

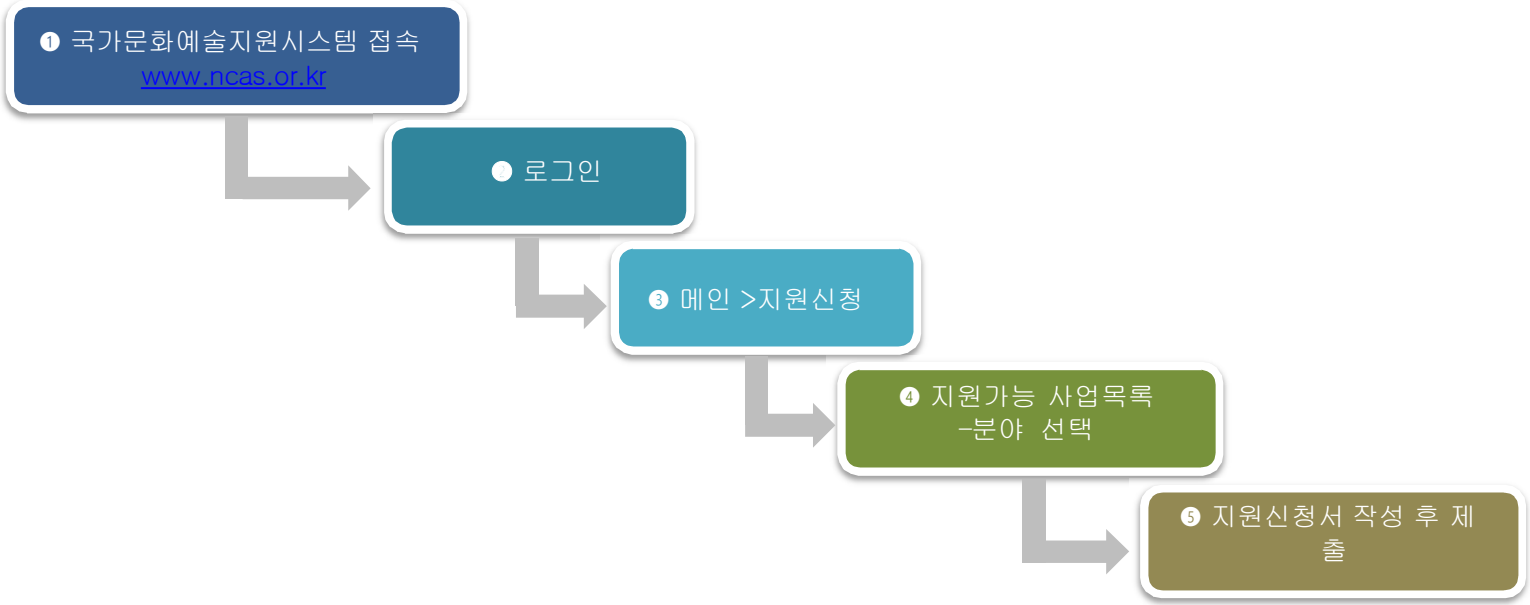
4 심의위원, 평가위원 부분 :일반 개인회원은 체크 및 코드입력 불필요

- 심의위원 및 평가위원으로 가입하는 경우에만 선택

5 입력사항 완료 후 [회원가입] 클릭



순 서



① 시스템 접속	http:// www.ncas.or.kr
② 로그인	아이디/비밀번호 입력 – 주관기관 선택
③ 메인 >진행절차 >지원신청	메인 화면 > 지원신청 > 지원관리 > 지원가능사업
④ 지원가능 사업 목록	지원가능사업목록에서 지원 할 사업 선택 후 우측의 분야에서 심의 받을 분야 버튼 클릭하여 신청사업 선택
⑤ 지원신청서 작성 / 제출	주관기관에서 요구하는 항목을 단계별로 작성하여 최종제출 『지원신청서 작성/최종제출』

1 국가문화예술지원시스템 접속

2 아이디 및 비밀번호 입력 후 로그인 클릭

3 e나라도움 교부 진행절차안내

내용 확인 후 [닫기] 클릭

4 주관기관 선택

1 개인정보 제공에 대한동의

개인정보 제공 동의에 [동의] 선택 후 [확인]

1 신청 가능한 지원사업목록

- 주관기관
  선택한 주관기관(로그인)의 지원사업 중 지원가능 사업 목록

- 신청분야
  신청분야에서 [분야버튼]을 클릭하여 지원신청서 작성 화면으로 이동 가능

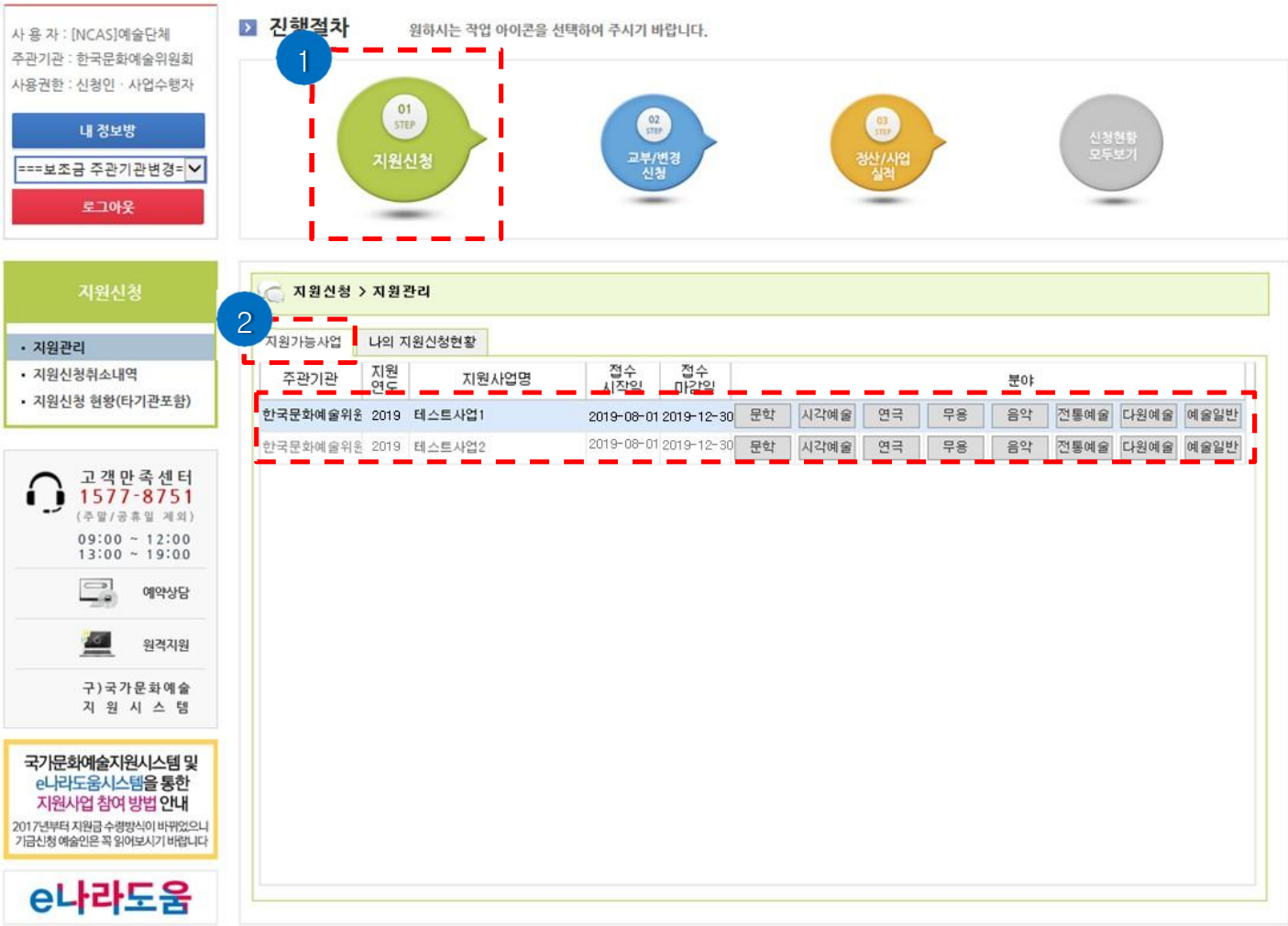
1 지원신청 선택

지원신청 > 지원관리 > 지원가능사업

2 사업 선택

- 지원사업 목록 선택
- 지원하고자 하는 사업의 분야 클릭

메인 화면에서 신청 가능한 지원사업 목록의 신청분야 클릭하는 것과 동일



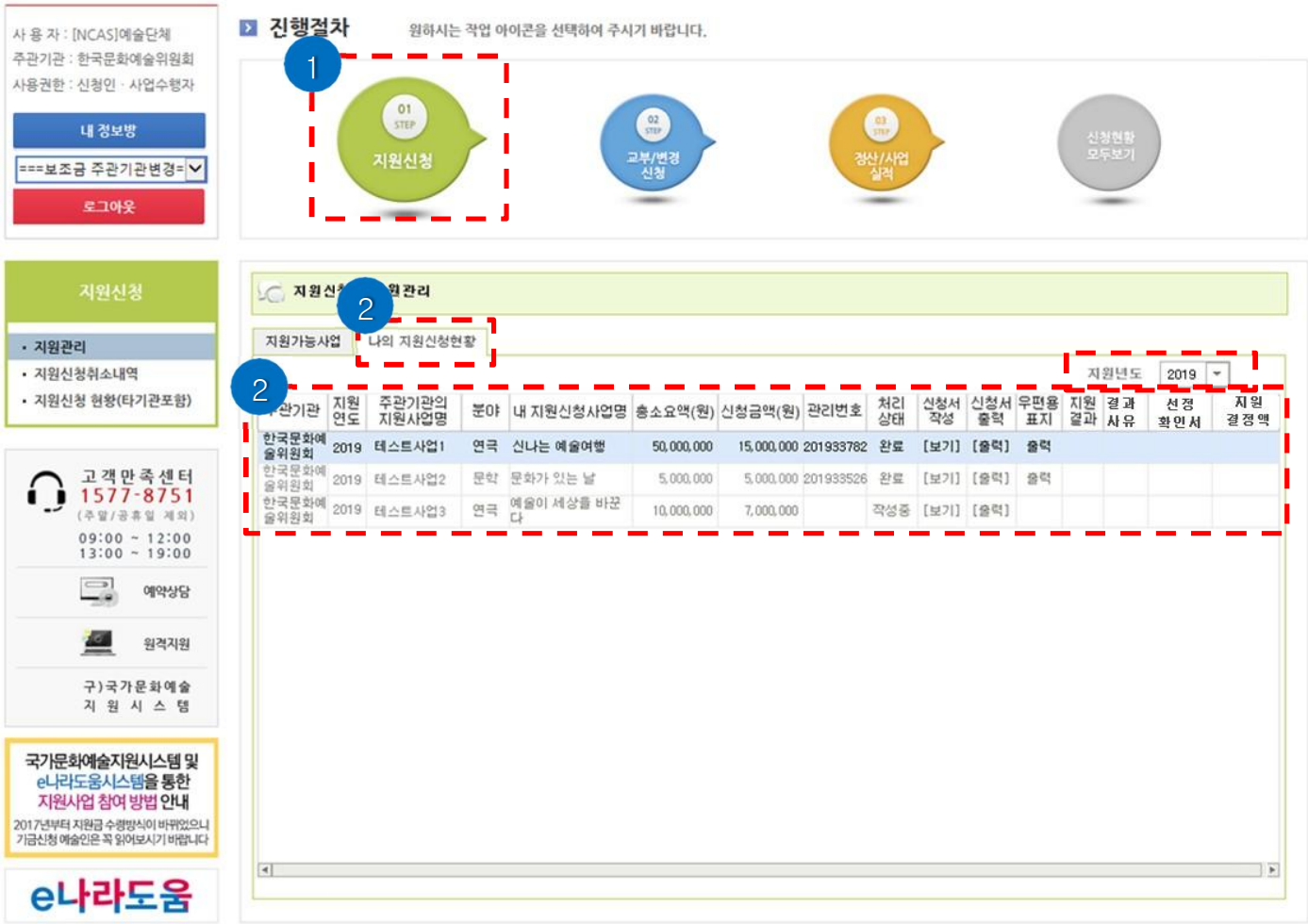
1 메뉴 선택

지원신청 > 지원관리 > 나의 지원신청현황

2 화면 안내

- 지원년도 : 각 지원년도의 현황 조회
- 관리번호 : 지원신청서 제출완료 후 관리번호 생성됨 (처리상태 완료)
- 신청서 작성 : [보기]를 클릭하여 지원신청서 화면으로 이동
- 신청서 출력 : [출력]을 클릭하여 지원신청서 출력
- 우편용 표지 : 주관기관 운영자에게 부가자료 제출시에 출력하여 이용
- 지원결과 : 선정 / 불합격으로 구분
- 결과사유 : 결과 불합격 사유 확인
- 선정확인서 : 지원결과 [선정]된경우 [보기] 버튼 생성되며 클릭하여 선정 확인서 화면으로 이동
- 지원결정액 : 주관기관에서 심의를 거쳐 지원 결정된 금액

진행중인 사업이 없을 경우 확인 불가



주관기관	지원연도	주관기관의 지원사업명	분야	내 지원신청사업명	총소요액(원)	신청금액(원)	관리번호	처리상태	신청서 작성	신청서 출력	우편용 표지	지원결과	결과사유	선정 확인서	지원 결정액
한국문화예술위원회	2019	테스트사업1	연극	신나는 예술여행	50,000,000	15,000,000	201933782	완료	[보기]	[출력]	출력				
한국문화예술위원회	2019	테스트사업2	문학	문화가 있는 날	5,000,000	5,000,000	201933526	완료	[보기]	[출력]	출력				
한국문화예술위원회	2019	테스트사업3	연극	예술이 세상을 바꾼다	10,000,000	7,000,000		작성중	[보기]	[출력]					

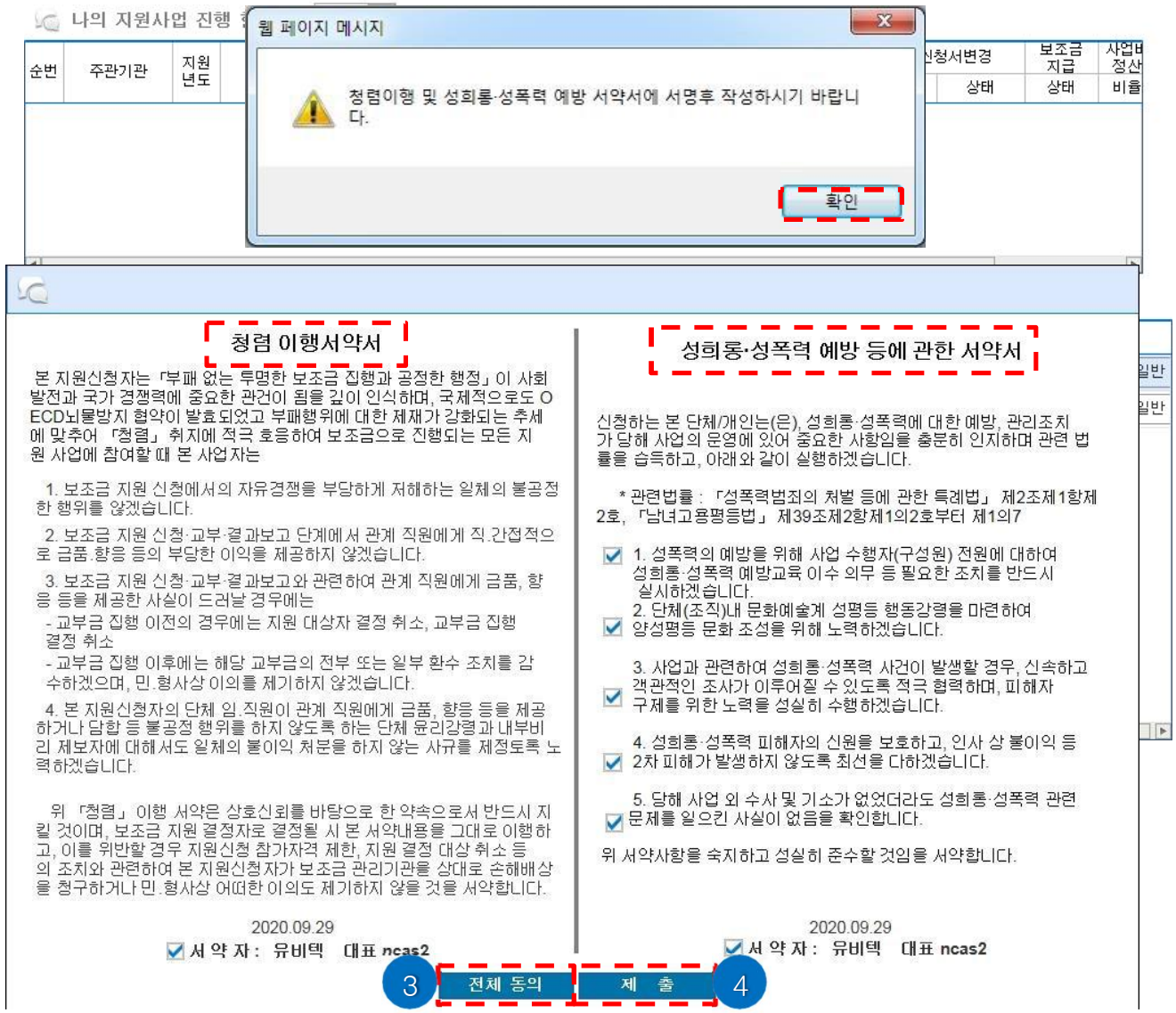
1 신청분야 클릭

2 청렴 이행서약서 및 성희롱 성폭력 예방 서약서 안내 메시지 [확인] 클릭

3 서약서 및 서약자 체크 [전체동의] 버튼 클릭시 전체 체크박스에 체크가능

4 서약서및 서약자 체크 완료 후 [제출]

한국문화예술위원회, 강원문화재단, 경기문화재단에만 해당 (2021.1월기준)

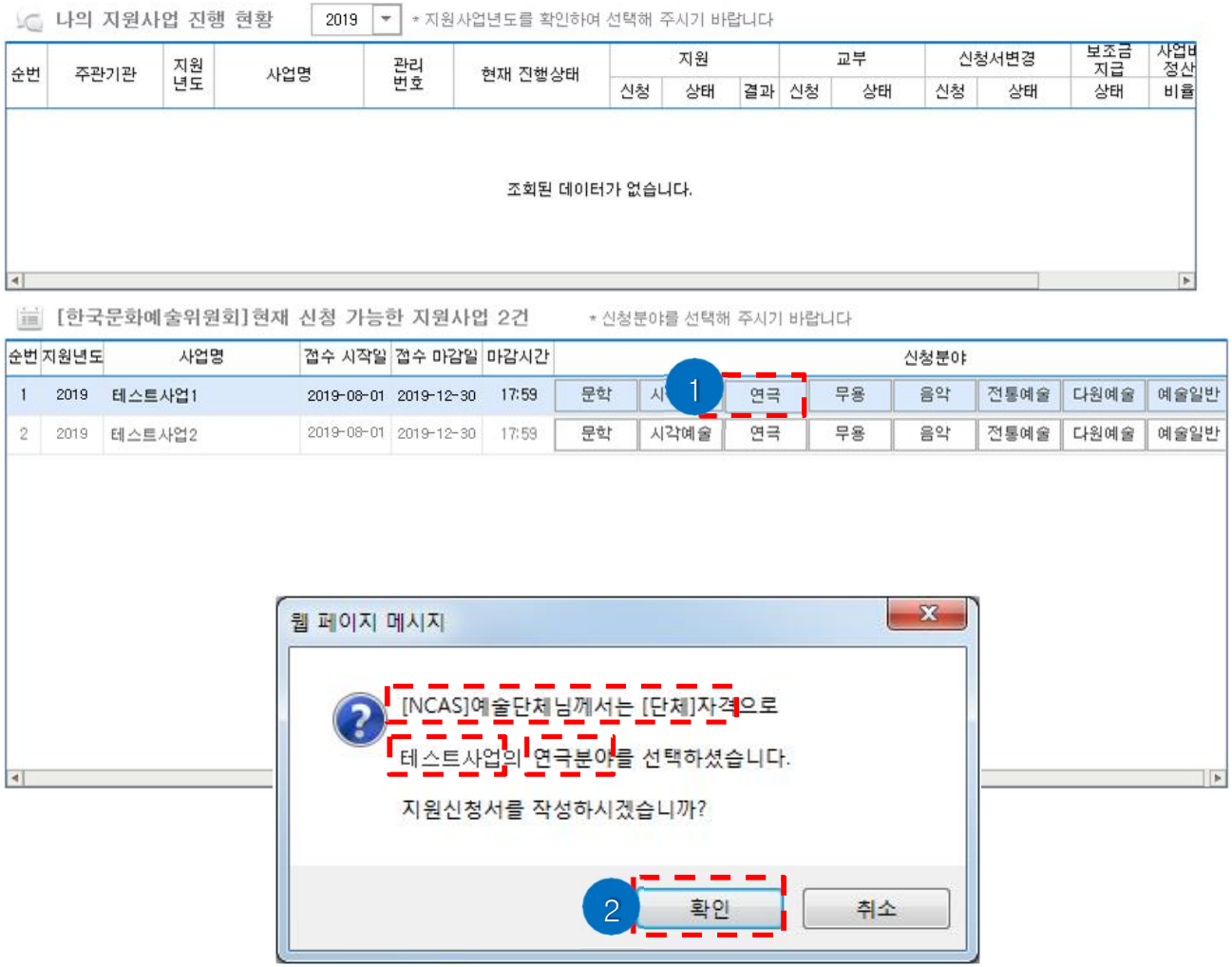


1 청렴 이행서약서 및 성희롱 성폭력 예방 서약서 제출 후 (해당되는 주관기관만 작성) 다시 신청분야 클릭

2 확인 클릭

- 신청자격 (개인/단체) 확인
- 신청사업 확인
- 신청분야 확인

[예시]
테스트 사업의 [연극] 분야 선택



작성단계_1

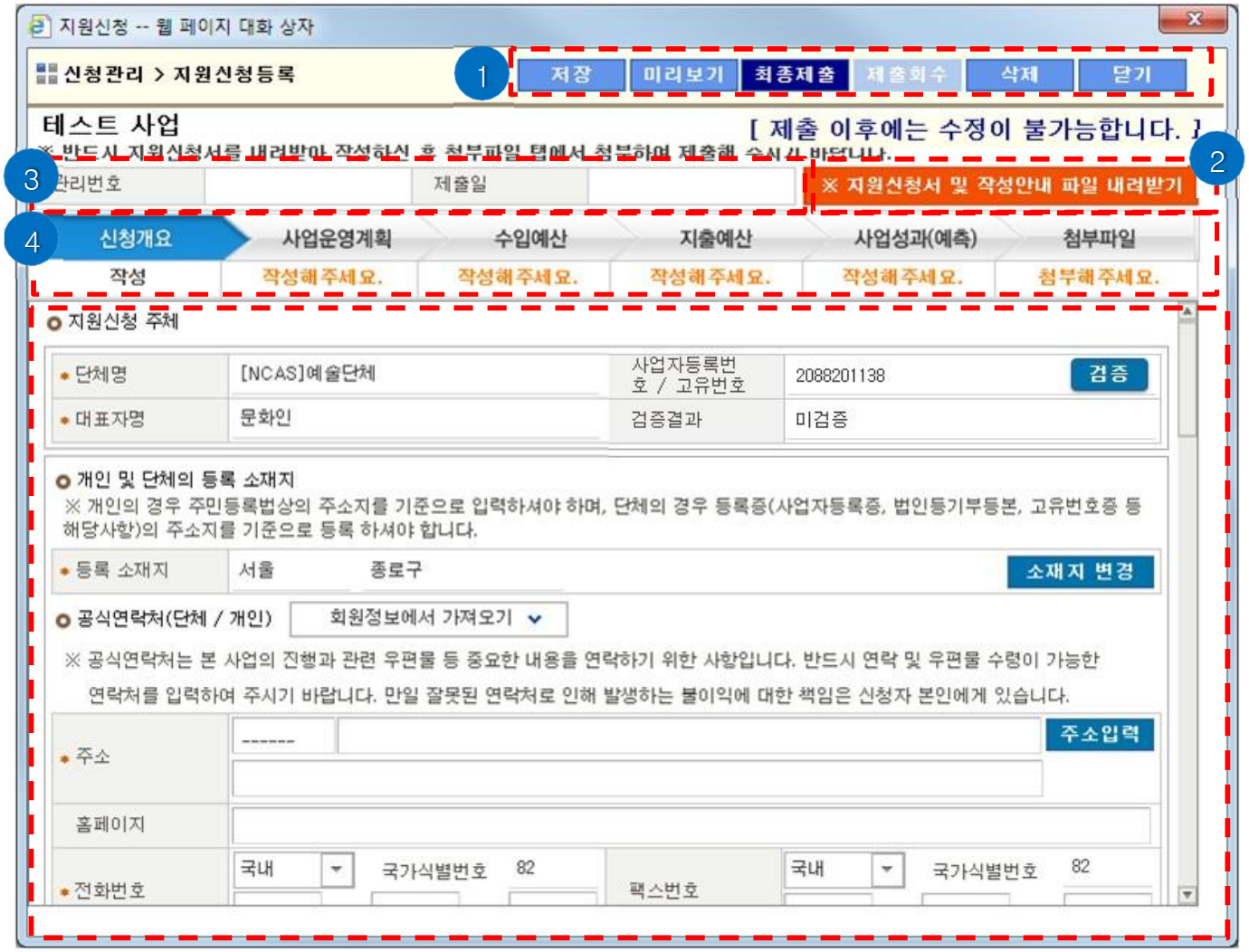
1 저장, 미리보기, 최종제출, 삭제, 닫기
-[저장] 단계별 입력 내용 작성 후 반드시 [저장] 버튼을클릭하여 작성 내용 저장
-[미리보기]를 통해 입력 내용 확인 이때 단체 소개 및 대표자, 혹은 신청인 정보를 변경하고자 할 경우에는[내정보방]에서 정보를 변경하면 됨
-모든 항목을 입력 후에는 반드시 [최종제출] 버튼을 클릭하여 최종 제출 해야 심의 대상이 됨

2 첨부파일 다운로드
-[지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기]를 클릭하여 저장 후 작성
-주관기관에서 파일을 게시한 경우에만 해당 버튼 확인 가능

3 최종제출 완료 후 관리번호와 제출일 확인 가능

4 작성 단계 및 작성 상태

- 작성 단계를 나타내며, 단계명
-(신청개요, 사업운영계획, 수입예산
-등)을 클릭 후 내용 작성
-각 단계 클릭 후에는 해당 단계의 필수입력사항을 입력해야 함



1 각 작성 단계안내

- 신청개요
  지원신청주체, 공식연락처, 신청사업개요(사업명, 사업기간, 사업장소 등) 입력

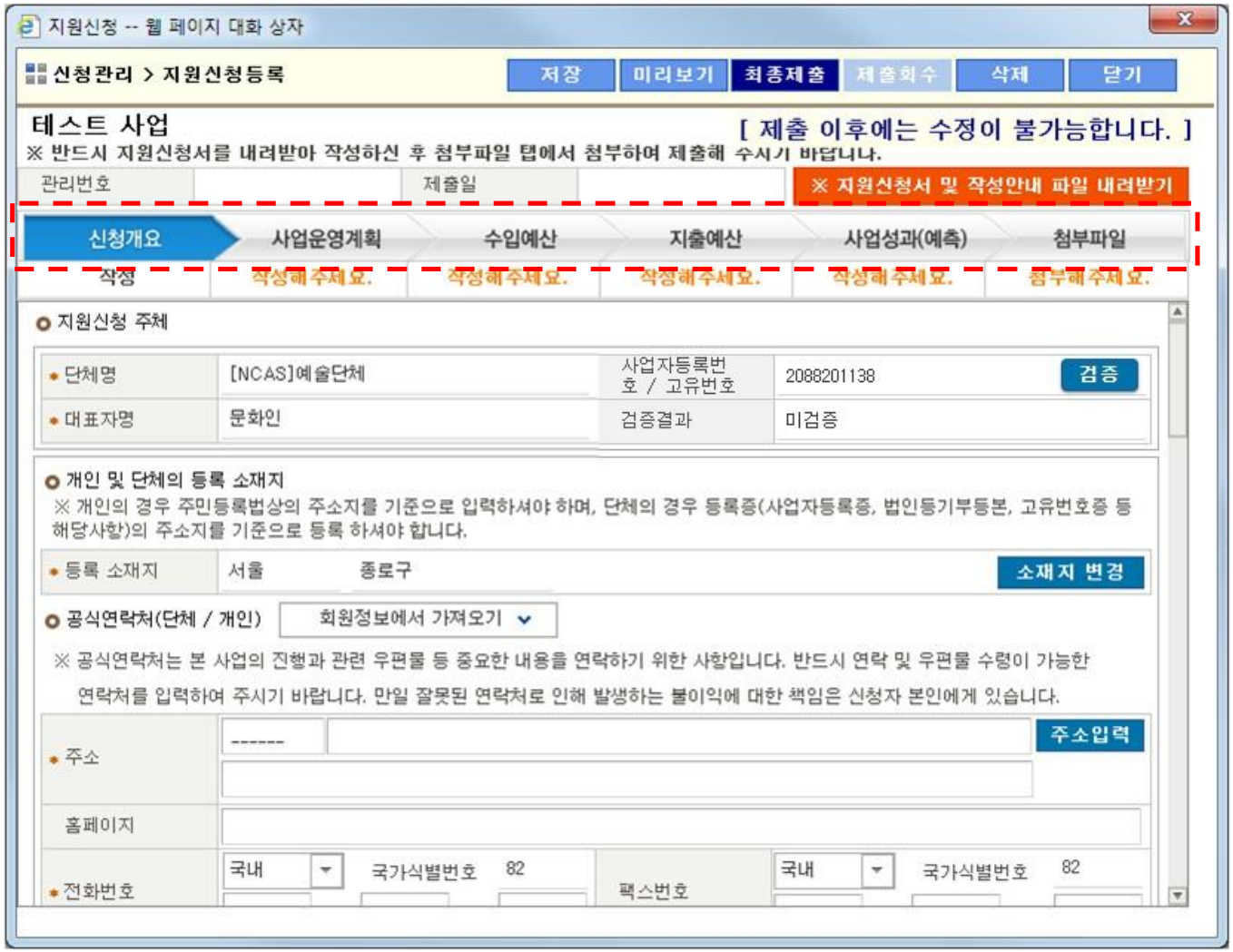
- 사업운영계획
  사업 목적 및 기획의도 등 사업계획을 상세히 기술

- 수입예산
  신청예정인 사업 추진을 위한 예산작성

- 지출예산
  수입예산을 어떤 항목에 사용할 것인지 작성
  수입예산과 합계가 일치해야 함

- 사업성과(예측)
  사업성과를 예측하여 작성하는 것으로 기대효과 및 예상 관객 등 작성

- 첨부파일
  지원신청서 서식을 내려 받아 작성 후 첨부하고, 사업에 따라 요구하는 기타 증빙 서류를 첨부



1 각 단계 상태 값 안내

- 작성해주세요
  해당 단계가 작성(저장)되지 않은 상태 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
  첨부파일 단계의 첨부가 완료 된 상태 미 첨부 시에는, 다른 단계에 있을 때 "첨부해주세요"로 확인 첨부파일 단계에 있을 때 "미첨부"로 확인

※ 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"으로변경됨

- 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)

[상태 값 예시] 작성해주세요

신청개요	사업운영계획	수입예산	지출예산	사업성과(예측)	첨부파일
작성	작성해주세요.	작성해주세요.	작성해주세요.	작성해주세요.	첨부해주세요.

[상태 값 예시] 작성불필요

신청개요	사업운영계획	수입예산	지출예산	사업성과(예측)	첨부파일
작성	작성불필요	작성불필요	작성불필요	작성불필요	첨부해주세요.

[상태 값 예시] 작성 / 첨부

신청개요	사업운영계획	수입예산	지출예산	사업성과(예측)	첨부파일
작성	작성	작성	작성	작성	첨부

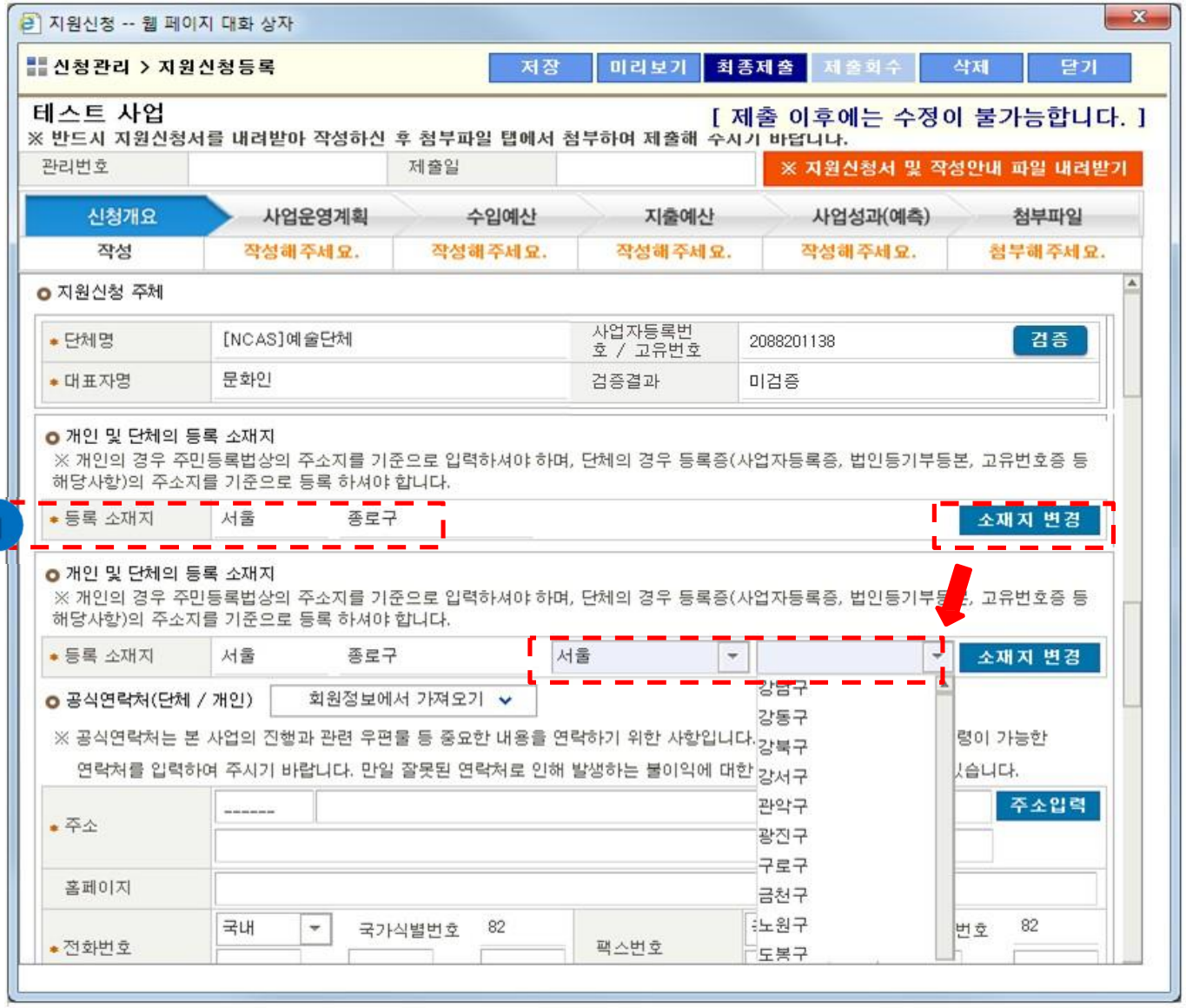
1 등록 소재지 확인 및 입력

-내정보방의 저장된 작성 정보를 자동으로 불러옴

-개인/단체 회원가입시 등록소재지 정보 입력하면 내정보방에 자동으로 반영되며 지원신청서 페이지를 열어 확인시에도 자동으로 반영되어 있음

-미 입력 되어 있을경우 [소재지 변경] 버튼 클릭

-광역시도/ 시군구 선택하면 반영 (필수-등록 하지 않으면 제출불가)



1 공식연락처 입력

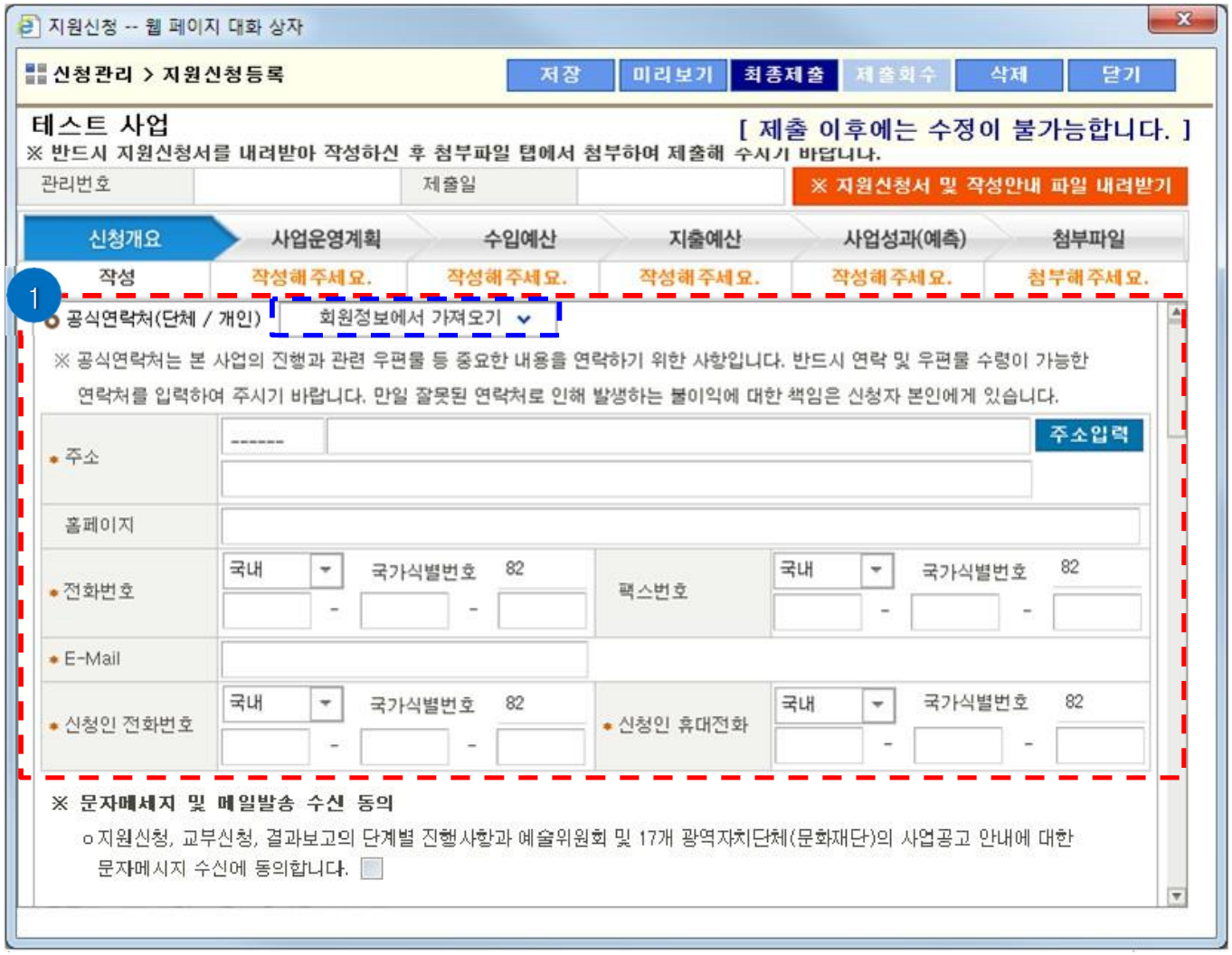
- [회원정보에서 가져오기] 클릭

- 회원정보에 있는 전화번호, -E-Mail, 휴대전화번호 등을 불러와 입력하는 기능 (* 표 필수 입력)

-[내정보방]에서 정보를 업데이트 후 사용하면 작성이 편리

- 외국 주소는 [주소입력] 버튼을 사용하지 않고 직접 입력

* 공식연락처는 사업진행과 관련된 중요한 내용을 연락하기 위한 정보



1 개인정보 제 3자에 대한 안내

-문자메세지 수신에 동의,
-소식지 수신에 동의
-개인정보 제공에 동의해야 다음단계 진행 가능함 (체크박스에 ☑)

1 주소 입력

2014년부터는 새 주소를 사용. 등록된 주소가 새 주소가 아니라면 [주소입력] 버튼을 이용하여 도로명주소 클릭 후 [새주소]를 검색하여 입력해야 함

2 주소 찾기

- 검색 칸에 주소 입력 후 [돋보기] 클릭

[조회 구분]
- 도로명 : 도로명 입력
  예) 반포대로 58

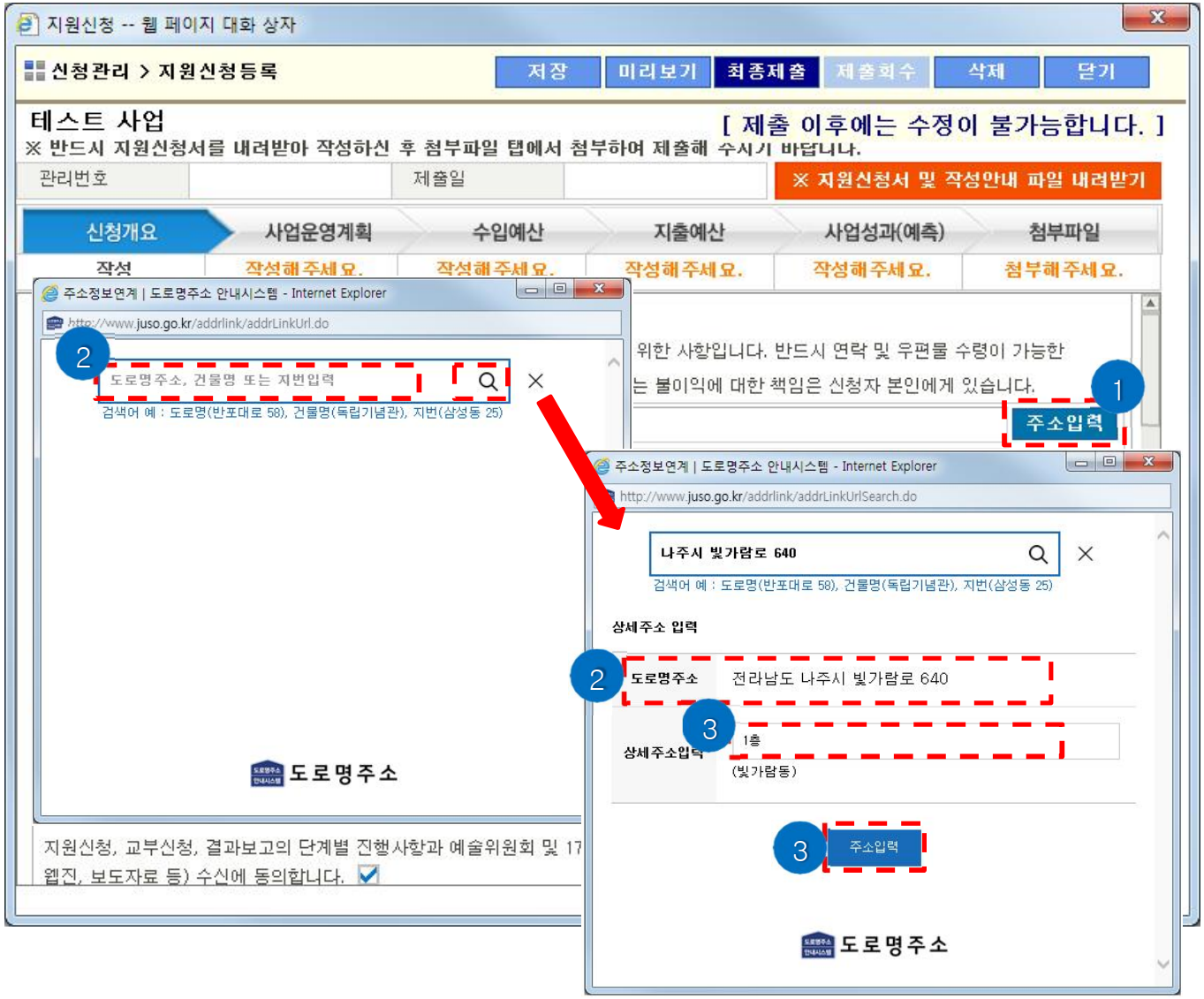
- 지번 : 지번 입력
  예) 삼성동 25

- 건물명 : 건물명 입력
  예) 독립기념관

3 상세주소 입력 후 [주소입력]

- 각 방법에 따른 검색 후 새 주소를 클릭하여 상세주소 입력 후 [주소입력] 클릭하면 자동 반영

- 우측 화면 예시
  나주시 빛가람로 640 검색



1 사업담당자 입력

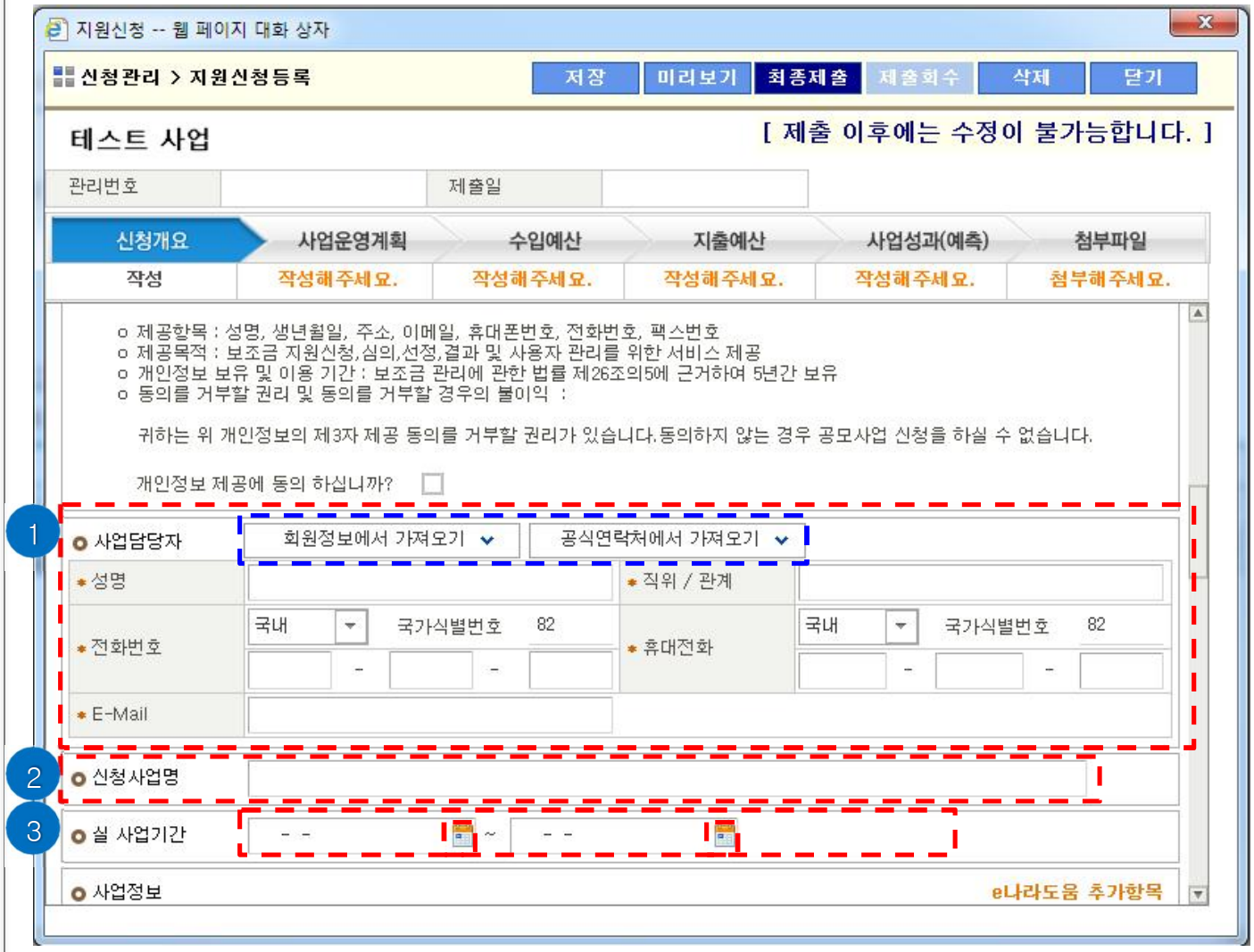
[회원정보에서 가져오기] 혹은
[공식연락처에서 가져오기]를
선택하면 편리하게 자동입력

2 신청사업명 입력

지원신청자가 추진 할 사업의 제목을 입력
연극의 경우, 공연제목 입력
예시) 예술이 세상을 바꾼다

3 실 사업기간 입력

실제 사업이 진행되는 기간을 입력



1 총 소요액과 신청액입력

- 총소요액 : 사업에 소요되는 총 사업비 작성 (보조금 + 자부담)

- 신청액 : 해당 주관기관에 신청하는 금액 작성

2 심의분야 선택

- 신청 사업의 세부분야 및 신청사업 유형 선택

- 세부분야만 선택 가능
분야는 수정 불가
분야는 처음에 선택하여 작성하므로 분야 수정을 원할 경우 신청서 삭제 후 다시 작성 필요

3 [저장] 클릭

해당 내용 작성 후 [저장] 하기

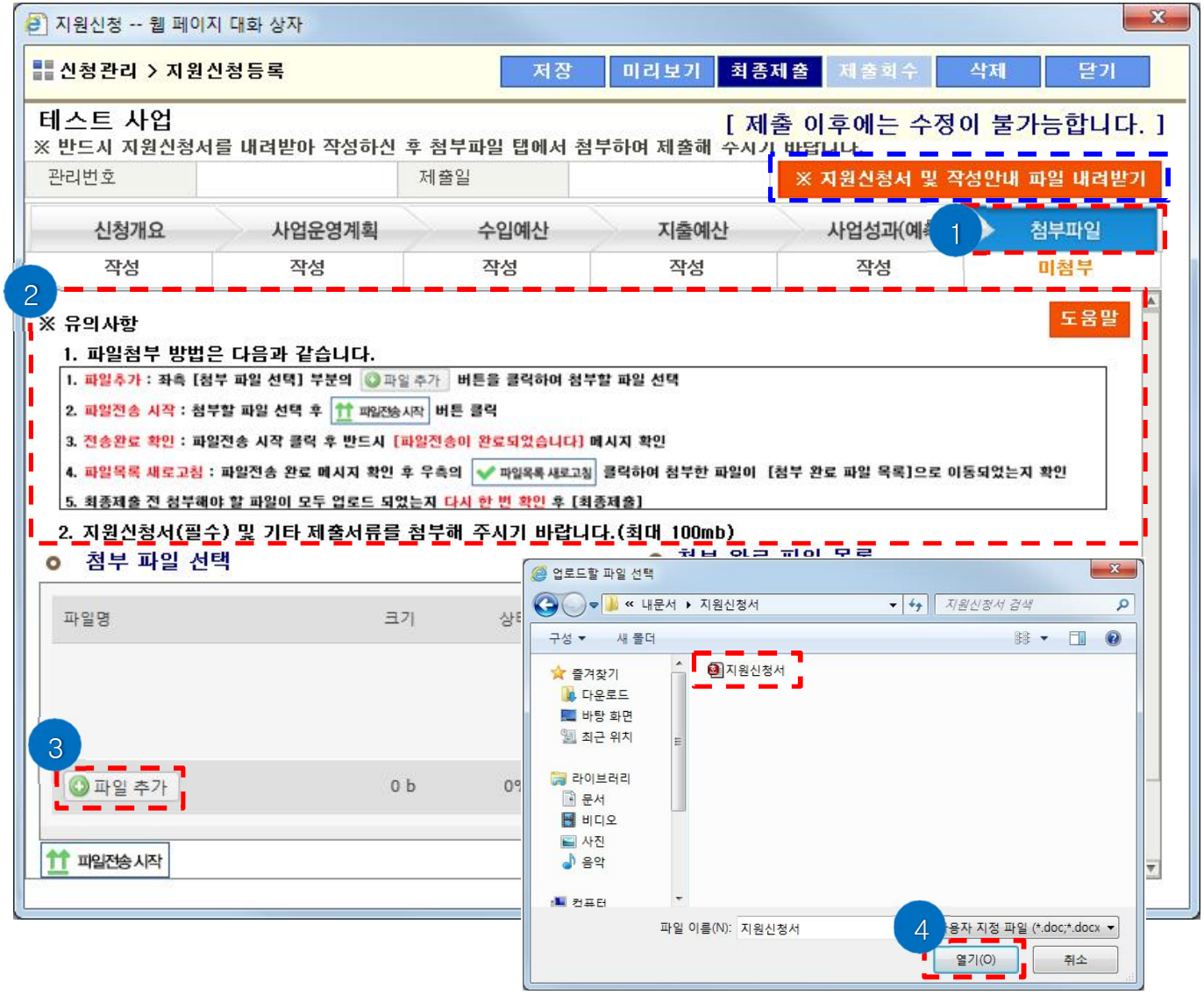
1 [첨부파일] 클릭

2 유의사항 확인

- 파일첨부 및 제출 요령확인
- 지원신청서 및 기타제출 서류 확인
  지원신청서는 주관기관에서 양식을 게시한 경우, 상단의 [지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기]를클릭하여 파일 작성 후 작성한 파일을 첨부

3 [파일추가] 버튼클릭

4 열린 창에서 첨부할 파일 선택 후 [열기] 버튼클릭



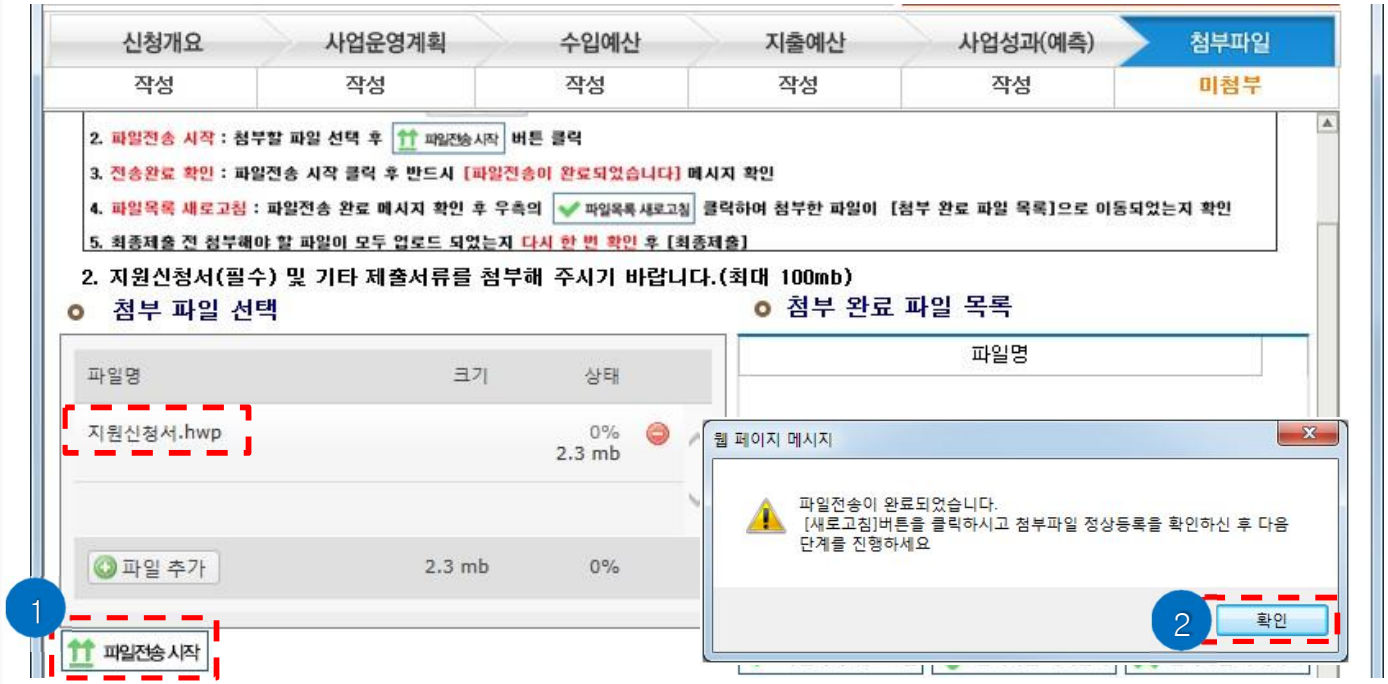
1 첨부할 파일 확인 후 [파일전송 시작] 클릭

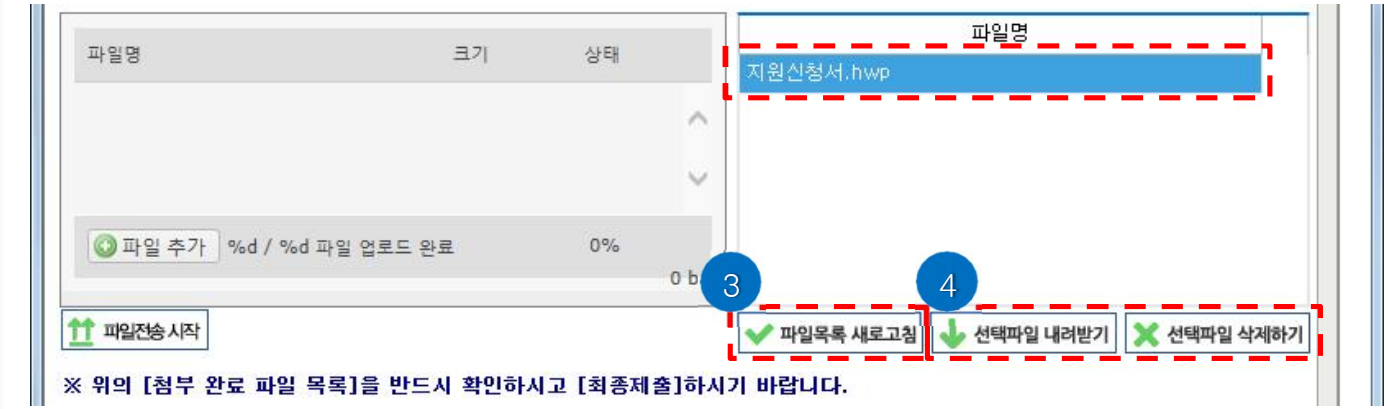
2 파일전송 완료 메시지확인

3 [파일목록 새로고침] 클릭하여 파일이 정상 등록 되었는지 확인

4 파일 내려받기
전송 완료 한 파일을 내려 받고자 할 경우 파일 선택 후 [선택파일 내려받기] 버튼 클릭

파일 삭제
전송 완료 한 파일을 확인 후 삭제하고자 할 경우 파일을 선택 후 [선택파일 삭제하기] 버튼을 클릭





1 [최종제출] 버튼클릭

2 제출 여부 확인메시지

"신청서 제출 후에는 수정하실 수 없 습니다 제출하시겠습니까?" 메시지에 [확인] 하면 제출, [취소] 하면 제출 취소

3 제출 완료메시지

"지원신청서가 정상 접수되었습니다." 메시지가 보이면 제출완료

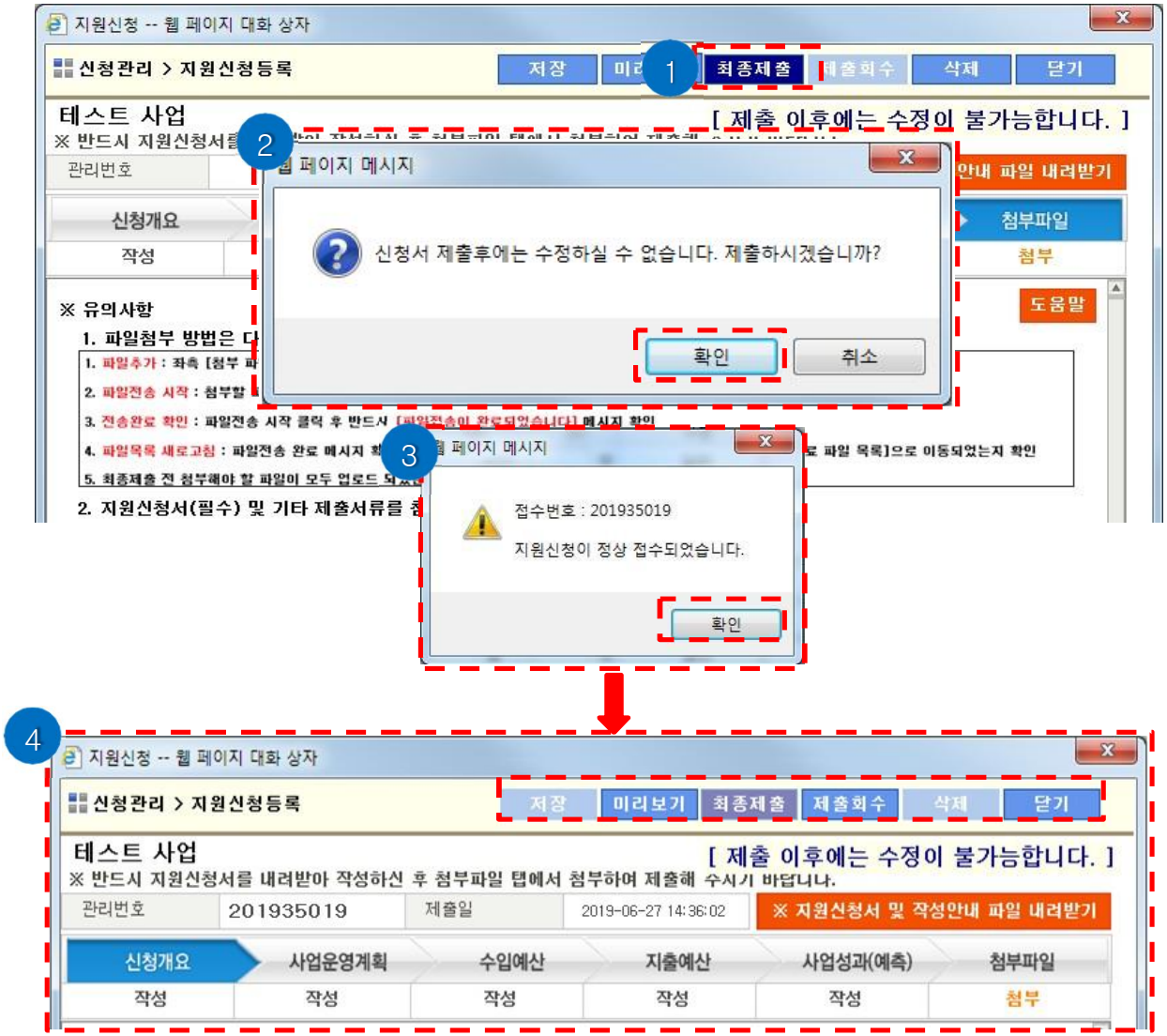
4 제출 완료 확인방법

-화면에 관리번호가보임

-공식연락처에 입력한휴대폰으로 정상 접수 확인 메시지발신

-공식 연락처에 입력한이메일로 접수 확인 메일 발송

- 화면에 저장 / 최종제출 / 삭제 버튼
비활성화 됨
제출회수 / 닫기 버튼만 활성화



<휴폐업 미검증 단체의경우>

1 [최종제출] 버튼클릭

2 제출 불가 메시지

"사업중인 사업자등록번호가 아닙니다. 지원신청서의 제출이 불가능합니다" 메시지 [확인]

↓

[신청개요] 페이지에서 휴폐업 검증 절차 진행후 최종제출

-비정상(휴업,폐업,미등록) 단체

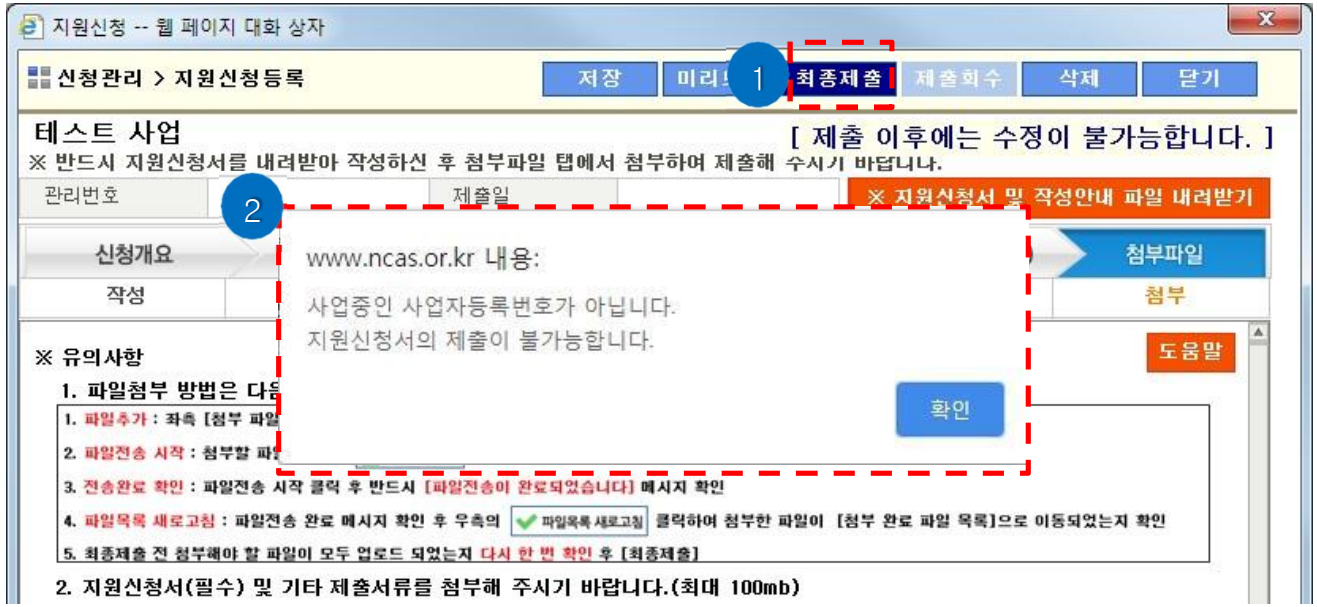
: 로그아웃한뒤 정상 등록된 단체 사업자 번호나 고유번호로 단체 신규 회원가입 완료한뒤 가입한 단체의 아이디로 로그인하여 지원신청서작성

[휴폐업검증결과에 따른 진행절차]

-정상(사업중) ->제출가능

-비정상(휴업,폐업,미등록)
->제출불가->신규회원가입

(단체 신규가입 진행절차 p.20~31)



1 [제출회수] 버튼 클릭

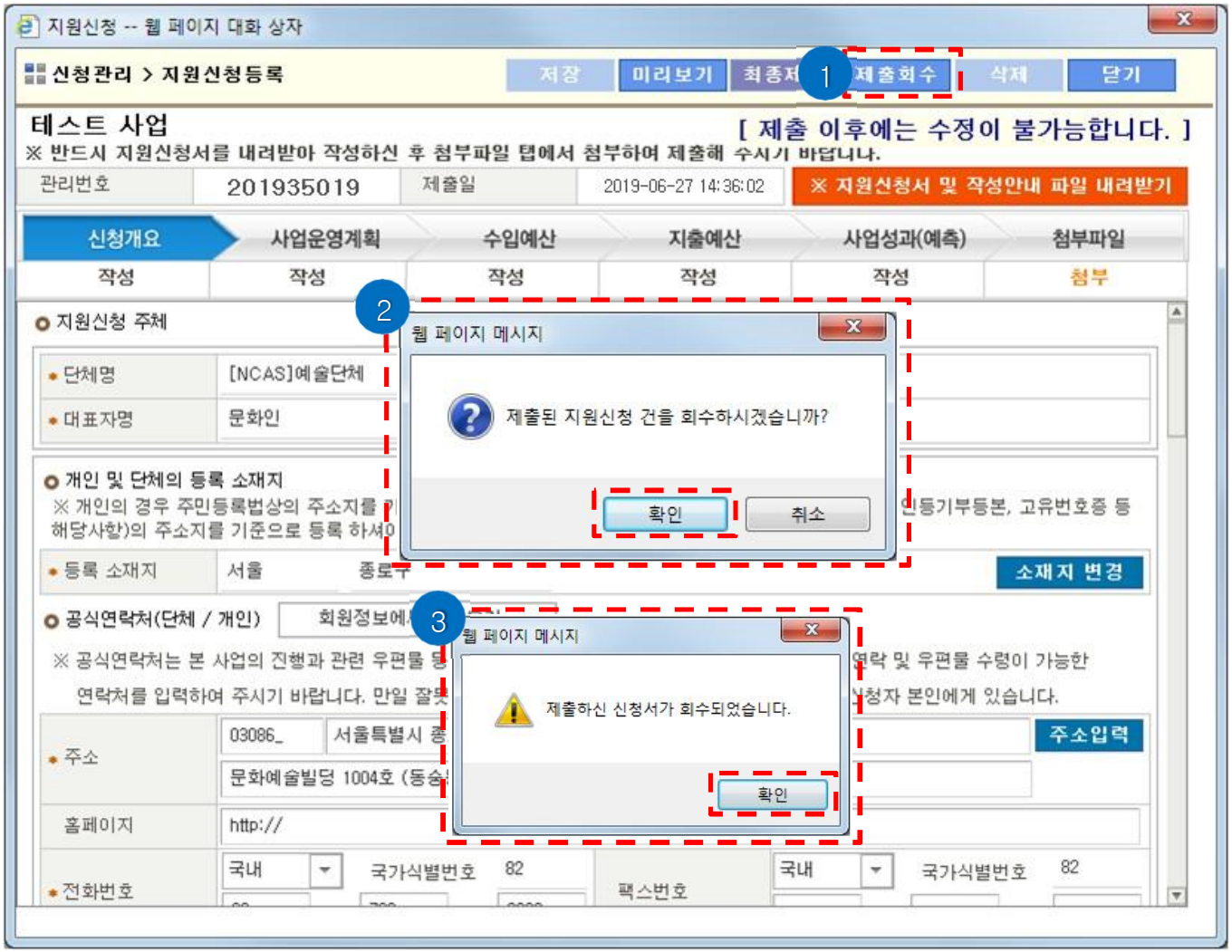
최종제출한 신청서는 접수마감일 이전에 한해서 제출회수가 가능하며 접수기간 마감 후에는 제출회수 불가

2 제출회수 확인 클릭

3 제출회수 완료 메시지

- "제출하신 신청서가 회수되었습니다." 메시지가 보이면 회수완료

- 제출회수 완료 건은 [수정] 상태로 변경되며, 최종제출 후 신청서 수정을 위해 제출 회수 했을 경우, 반드시 수정하여 다시 최종제출 필요



1 [삭제] 버튼클릭

최종제출한 신청서는 삭제할 수 없으며 작성중 상태에서만 삭제 가능

2 지원신청 건 삭제 확인 클릭

3 삭제 완료 메시지

1 휴대폰에서 신청접수 문자확인

지원신청서의 신청개요 부분의 공식연락처에 입력한 휴대폰 번호로 접수 완료 메시지 발송

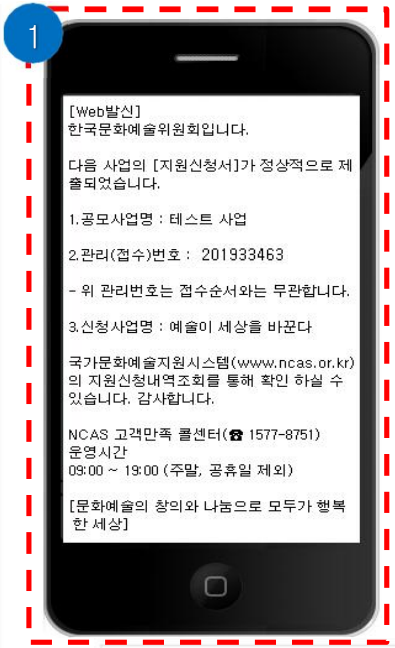
2 이메일에서 신청접수내용 확인

지원신청서의 신청개요 부분의 공식연락처에 입력한 이메일 주소로 접수 완료 메일 발송

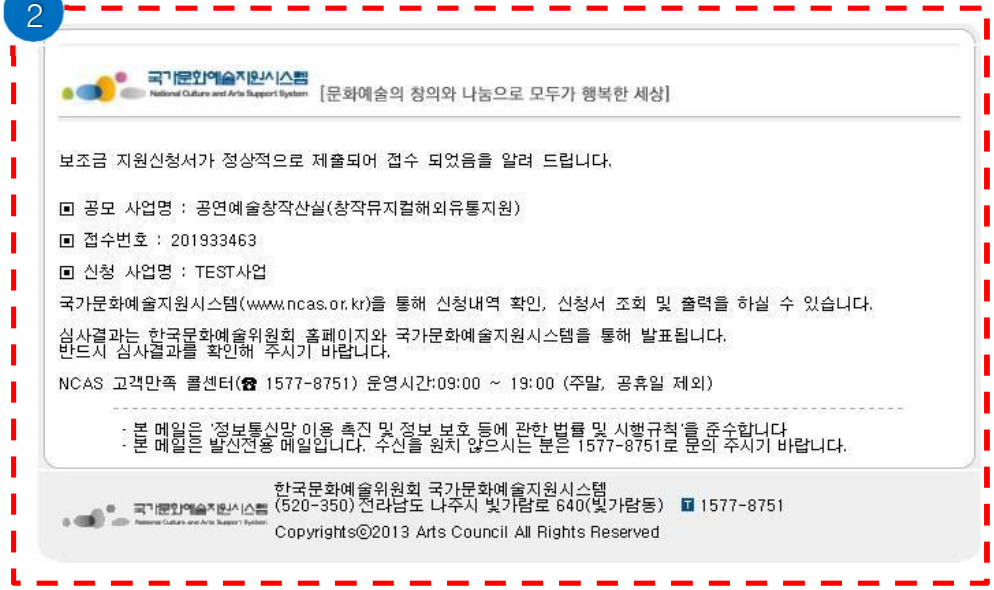
3 나의 지원신청현황에서 확인

지원신청 > 나의 지원신청현황

1



2



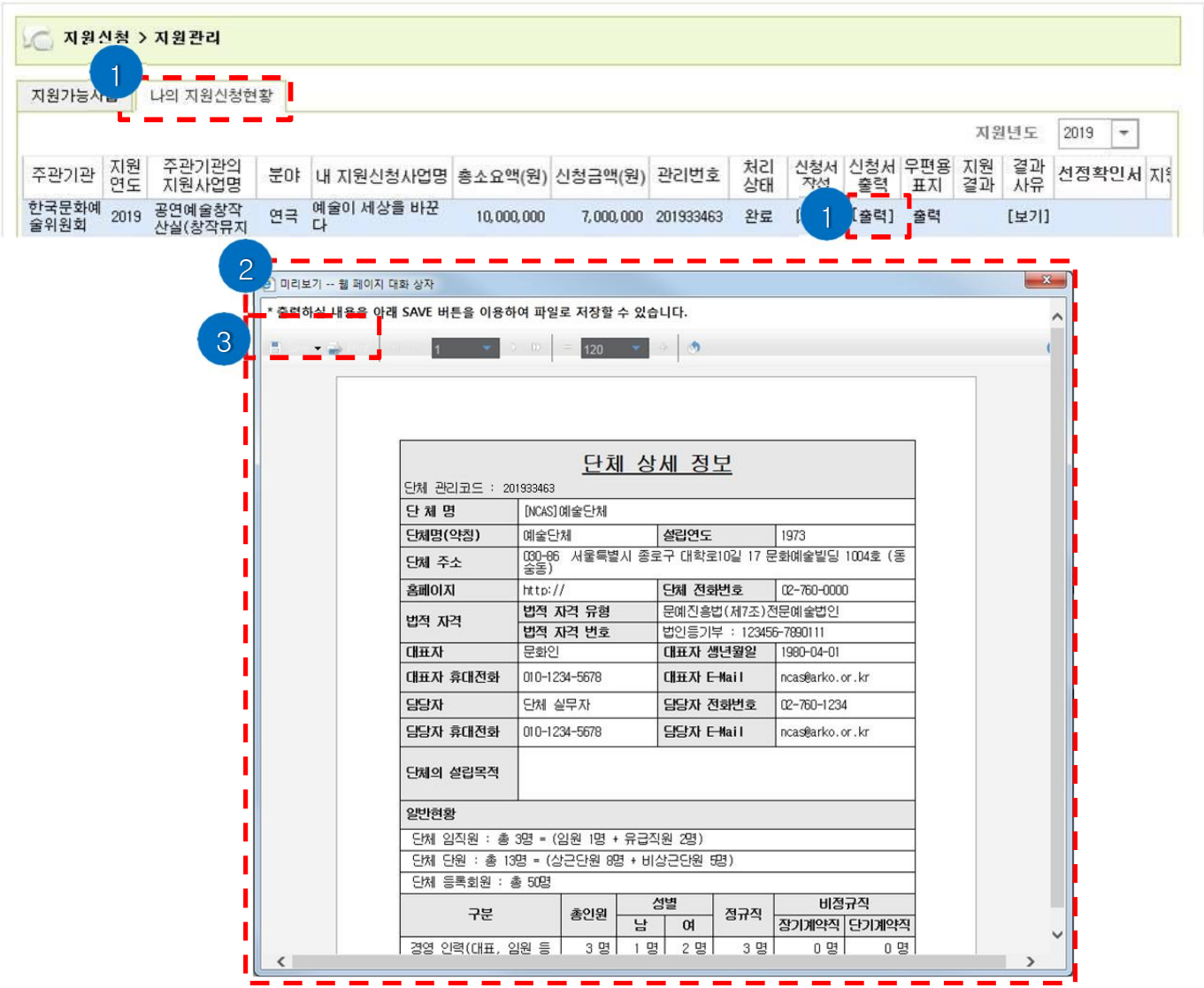
3

1 신청서 출력 클릭

작성중 신청서, 또는 최종제출한 신청서를 [미리보기]하여 정확하게 작성되었는지 확인 가능

2 미리보기 확인

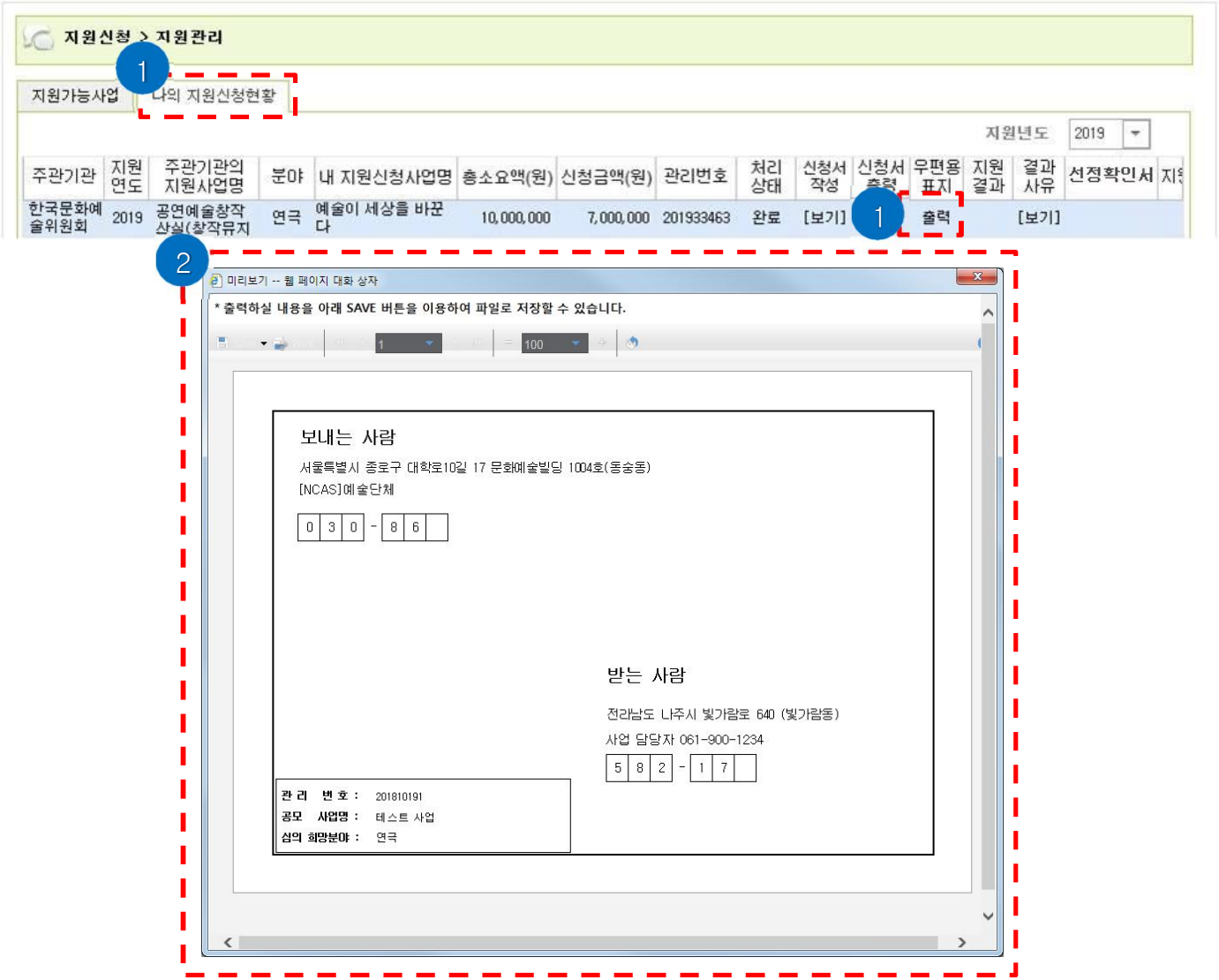
3 문서 저장 및 출력 가능



1 우편용 표지의 출력클릭

우편물 발송 시, 우편용 표지 항목의 '출력' 을 선택하여 출력

2 우편물 겉봉투에부착



1 지원신청결과

심사 완료후 신청결과는
지원 신청한 아이디로 로그인후
[나의지원사업진행현황]에서
확인가능함

2 지원결과내용 확인

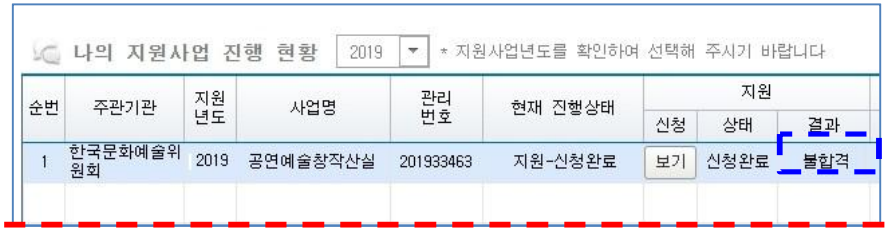
지원신청 선정 : [선정] 지원신청 미선정 : [불합격]
으로 반영됨

1

2

선정

불합격



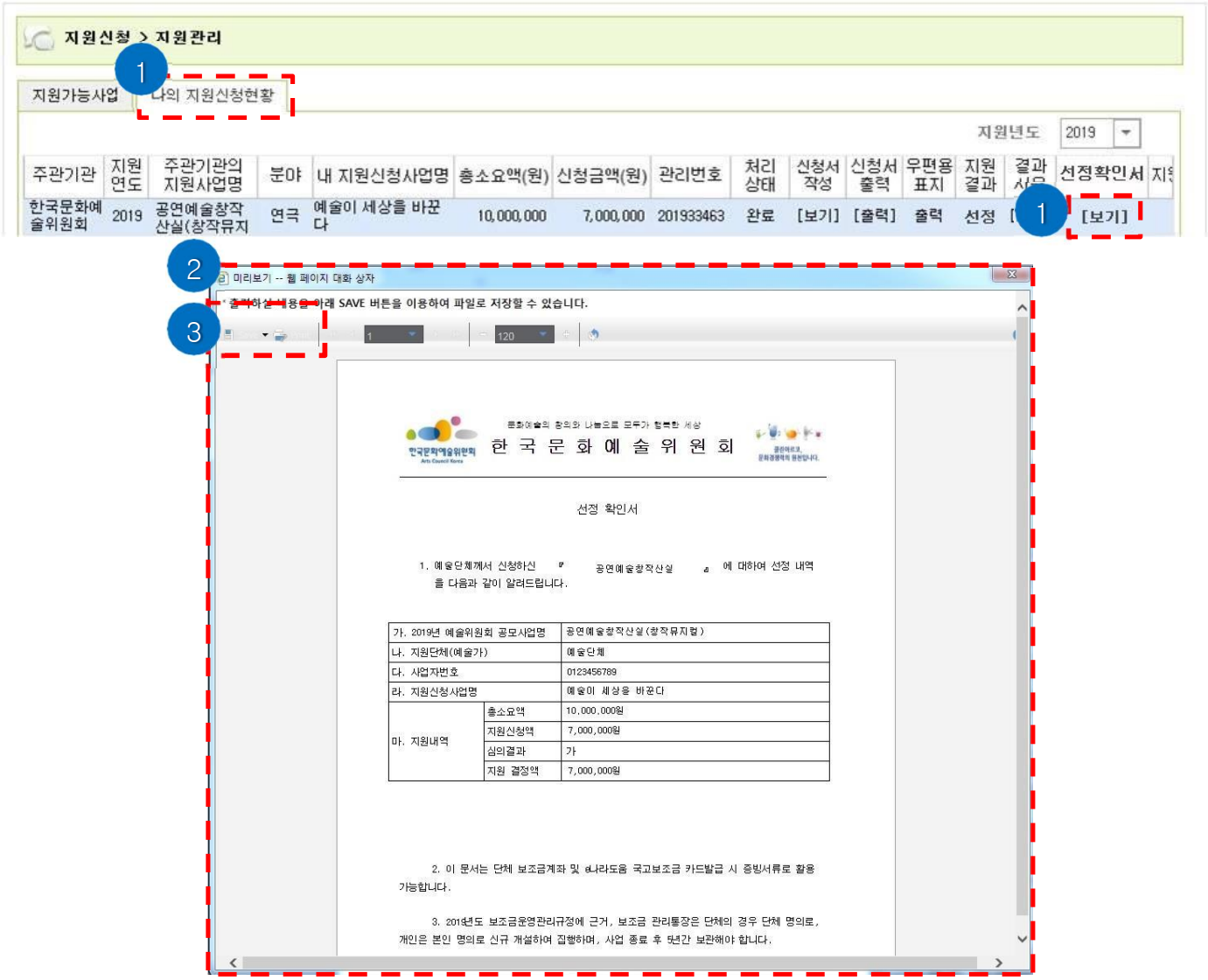
1 선정확인서

지원결과 [선정] 된 경우,
나의 지원신청현황 메뉴에서
선정확인서 [보기] 을 선택하여
[미리보기]화면 확인

(추후 통장발급시 선정확인서를
출력후 은행방문후 제출해야 통장
발급 가능함)

2 미리보기 확인

3 문서 저장 및 출력 가능



감사합니다.