국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

국가문화예술지원시스템 사용방법

교부 · 변경신청

2019.11.22

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.

순서

Ⅰ 절차 안내



Ⅱ 교부신청관리



Ⅲ 카드발급신청



Ⅳ 신청서변경관리



Ⅴ 사업포기관리



순서

Ⅰ 절차 안내



Ⅱ 교부신청관리



Ⅲ 카드발급신청



Ⅳ 신청서변경관리



Ⅴ 사업포기관리



지원신청 - 지원결과 [선정]

지원신청 후 지원결과 [선정] 인 신청자 대상

보조금전용통장/사업비카드발급신청

개인/대표자명의 체크카드 : 오프라인 신청 (교부 신청후 진행)

교부신청서 작성 후 제출

보조금 교부를 위한 신청서 작성

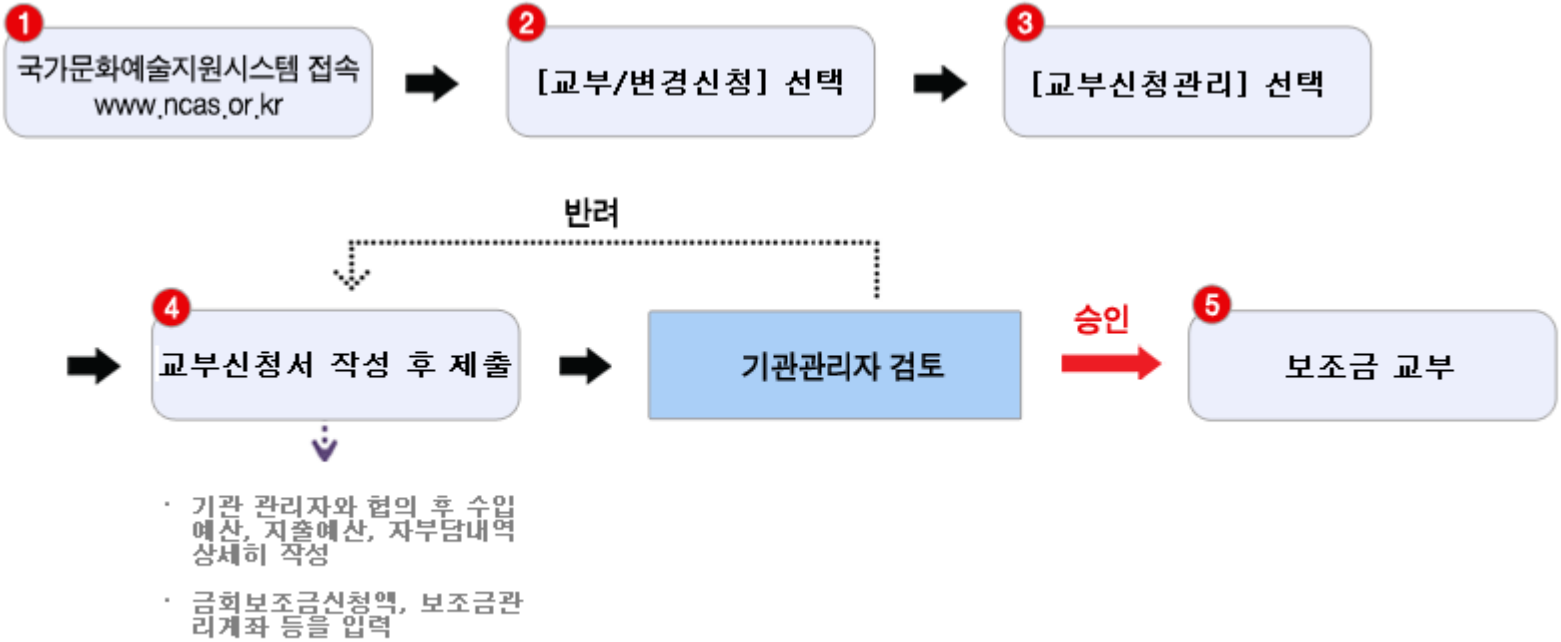
보조금 지불완료

교부신청서 제출 후 기관담당자 결재 후 보조금 지불

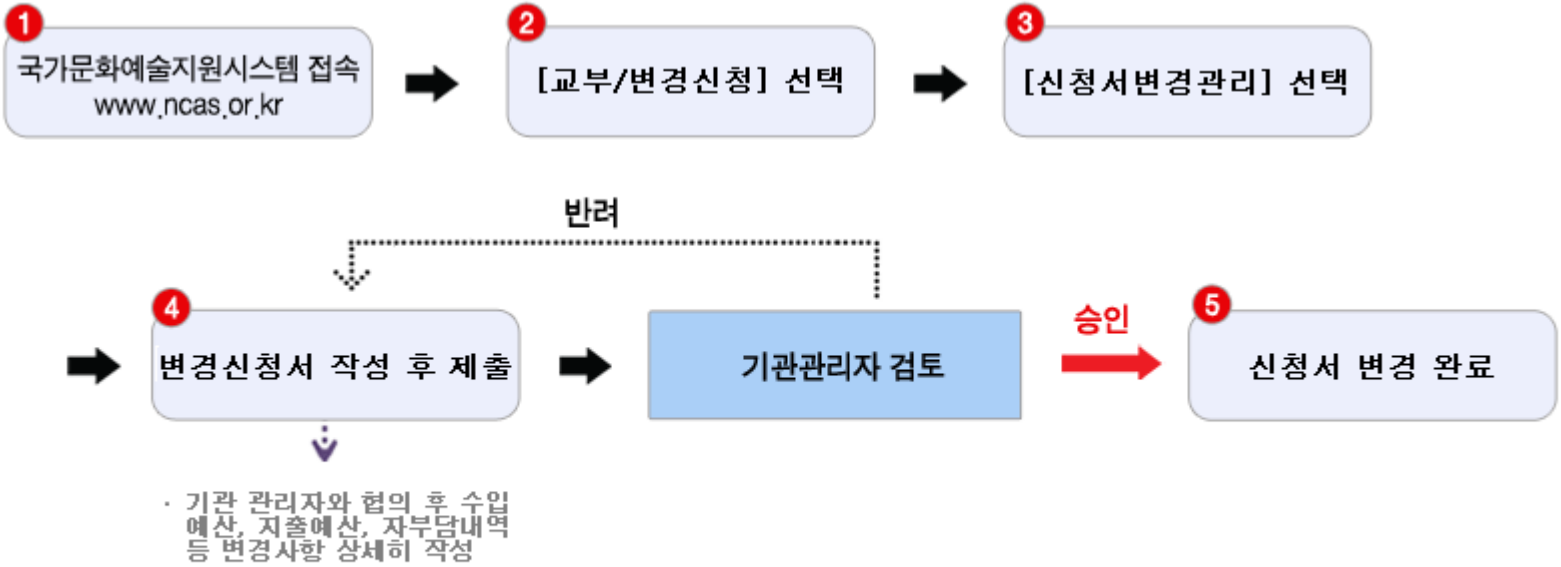
사업변경 시 변경신청

교부신청 시와 사업 내용이 변경 되었을 경우
변경신청서 작성 후 제출

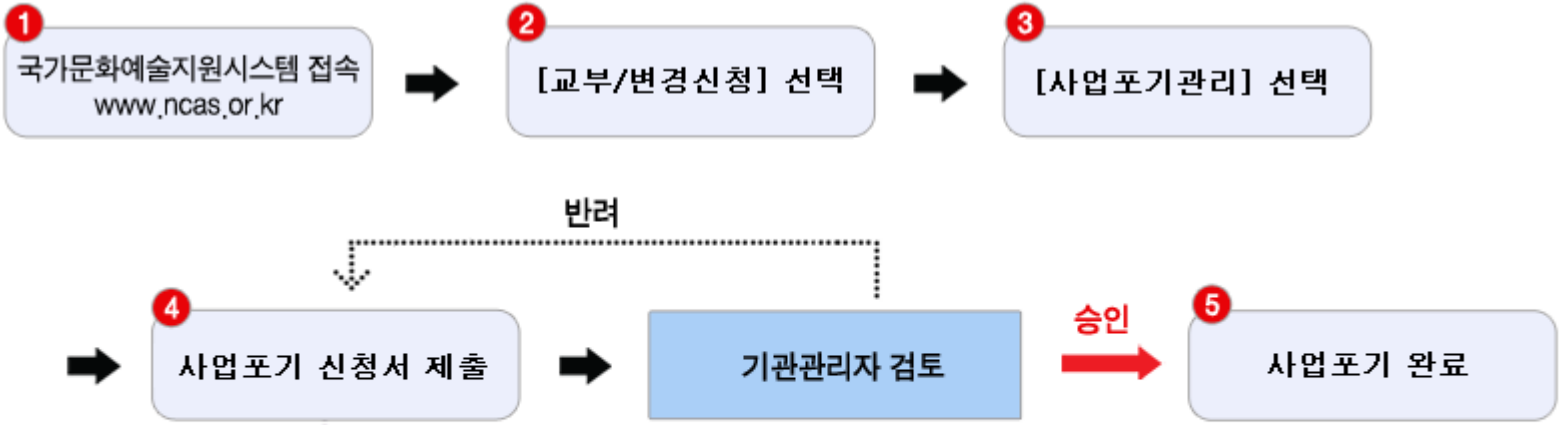
교부신청 절차 안내


1
국가문화예술지원시스템 접속
www.ncas.or.kr
2
[교부/변경신청] 선택
3
[교부신청관리] 선택
반려
4
교부신청서 작성 후 제출
기관관리자 검토
승인
5
보조금 교부
· 기관 관리자와 협의 후 수입 예산, 지출예산, 자부담내역 상세히 작성
· 금회보조금신청액, 보조금관리계좌 등을 입력

변경신청 절차 안내


1
국가문화예술지원시스템 접속
www.ncas.or.kr
2
[교부/변경신청] 선택
3
[신청서변경관리] 선택
반려
4
변경신청서 작성 후 제출
기관관리자 검토
승인
5
신청서 변경 완료
· 기관 관리자와 협의 후 수입 예산, 지출예산, 자부담내역 등 변경사항 상세히 작성

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 예산편성의 기본원칙

1. 보조금 예산은 보조사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성 되어야 하며
   모든 항목은「주요 보조사업비 예산집행 기준 및 방법 (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. 문예진흥사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 보조금으로 편성할 수 없다.
   단, 사업유형에 따라 보조금 주관기관에서 인정한 경우는 예외로 한다.

보조금으로 편성할 수 없는 항목(예시)

1. 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비
2. 상근직원 인건비 · 사무실임대료 · 사무용품 및 집기구입 · 공과금 · 전화요금 등 단체 운영경비
3. 사업 준비 또는 진행비 성격의 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비 등.
   단, 외부 참석자를 대상으로 하는 워크숍, 교육프로그램 등 사업 성격상 필요할 경우 최소 범위 내에서만 인정함.
4. 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 등 준비비용
5. 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용
6. 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비

※ 위 항목 중 보조금 주관기관에서 사전에 승인한 사업의 경우는 제외한다.

4. 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 예산집행 처리과정

보조금 예산집행 처리과정

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

“**보조사업비 체크카드**” 발급은 국가문화예술지원시스템에서 카드발급신청서를 다운받아 작성하고 구비서류를 갖추어 지점에서 발급

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.
- 보조금 관리통장은 사업 종료 후 5년간 보관하여야 하며, 보조금 주관기관의 요청이 있을 시 이를 제출 하여야 한다
  (통장 표지에 지원 년도, 지원사업유형, 사업명을 기재하여 보관 및 제출)

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.

투명하고 정확한 보조금 집행 및 등록

1. 보조금 집행 등록

ㅇ 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

ㅇ 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

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

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

ㅇ 모든 보조사업비의 현금사용은 원칙적으로 불가 한다.

보조금 사업 결과(정산, 실적)보고서 제출

1. 사업 종료 후 30일 이내 결과보고서 제출

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

ㅇ 국제교류사업의 경우 보조금 집행과 관련한 해당인의 항공권 사본과 여권 사본 제출

2. 회계연도 준수 원칙

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

3. 예산 집행내역 변경 절차

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

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

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

보조금 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, 급여 등의 인건비성 사례비가 집행되는 것은 불가한다.

※ 단, 소득세법에 의거 법인 단체인 경우에 한하여 대표자 본인의 창작사례비 지급 가능(총 지원금 20% 이내 편성 가능)

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.

보조사업비 카드 사용제한 업종

1. 공통적용 제한업종(21개 업종)

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용 · 미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

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

2. 자율적용 제한업종(58개 업종)

- 주류판매(유통), 상품권판매, 복권판매, 레저 스포츠, 운동경기, 레저용품, 극장식당
- 산후조리원, 총포류 판매, 남 ·여 기성복, 양품점, 골동품,예술품, 학습지, 회원제
- 방문판매, 다단계판매, 화랑,표구사, 관광민예, 선물용품, 헬스클럽, 테니스장
- 볼링장, 스키장, 수영장, 인형 및 완구 아동용 자전거, 액세서리, 종합레저타운/놀이동산
- 수제용품점, 예식장, 결혼(가례)서비스, 혼수전문점, 장외사, 이벤트, 상담실(결혼 등)
- 장례식장, 묘지(납골공원 등), 레포츠(스포츠)클럽, 온천장, 화방, 공연장, 극장
- 운동경기관람, 유선TV, 주차장, 피아노대리점, PC게임방, 종교상품점, 피부미용실
- 자석요, 악기, 스포츠마사지, 체형관리, 대중목욕탕, 학교등록금, 유치원, 종교단체
- 무속, 철학관, 메리야쓰, 아동복

순서

I

절차 안내



화면안내

II

교부신청관리



III

카드발급신청



IV

신청서변경관리



V

사업포기관리



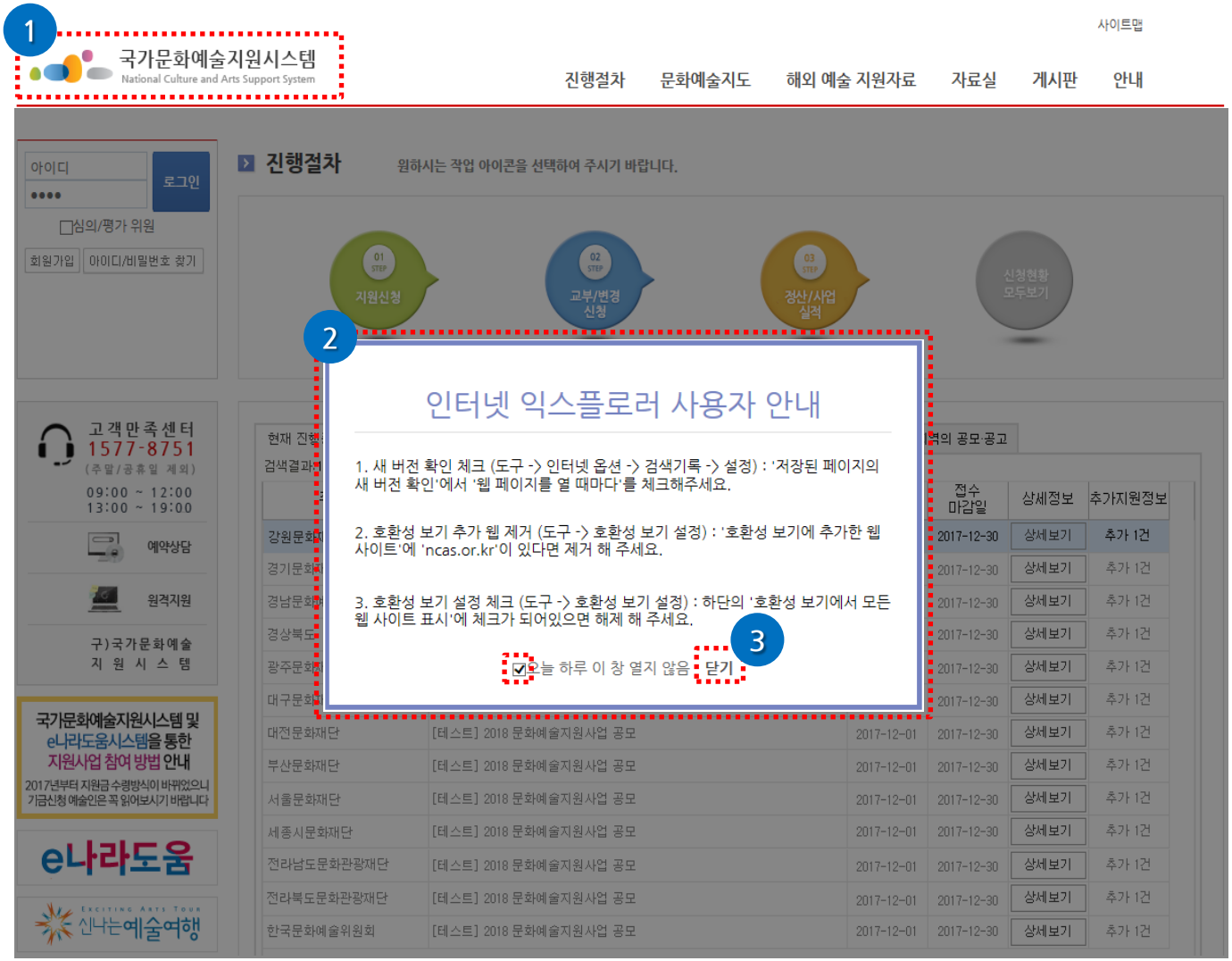
1 국가문화예술지원시스템 접속

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

- 크롬, 사파리, 파이어폭스, 오페라, 스윙 등 다른 브라우저로 접속한 사용자도 해당 메시지 확인

3 안내 메시지 확인 후 닫기

- 오늘 하루 이 창 열지 않음 체크



화면 안내_로그인

1. 국가문화예술지원시스템 접속
2. 아이디 및 비밀번호 입력 후 로그인 클릭
3. e나라도움 교부 진행절차 안내

   내용 확인 후 **[닫기]** 클릭
4. 주관기관 선택



1 교부/변경신청 클릭

2 메뉴 확인

- **사업담당자 변경**
  지원신청 시 입력한 사업 실무자가 변경되었을 경우
  신규 사업담당자 등록 가능

- **교부신청관리**
  지원 결정액 [교부신청]

- **사업비카드발급신청**
  해당 사업의 카드발급신청

- **신청서변경관리**
  교부신청 시 작성한 사업 내용에서 변경 사항이 있을 경우 실제 사업에 맞게 [변경신청] 진행 (주관기관 담당자가 승인 후 시스템 반영)

- **사업포기관리**
  지원결정 후 사업 진행 불가시 [사업포기]신청



순서

Ⅰ

절차 안내



사업담당자변경

Ⅱ

교부신청관리



Ⅲ

카드발급신청



Ⅳ

신청서변경관리



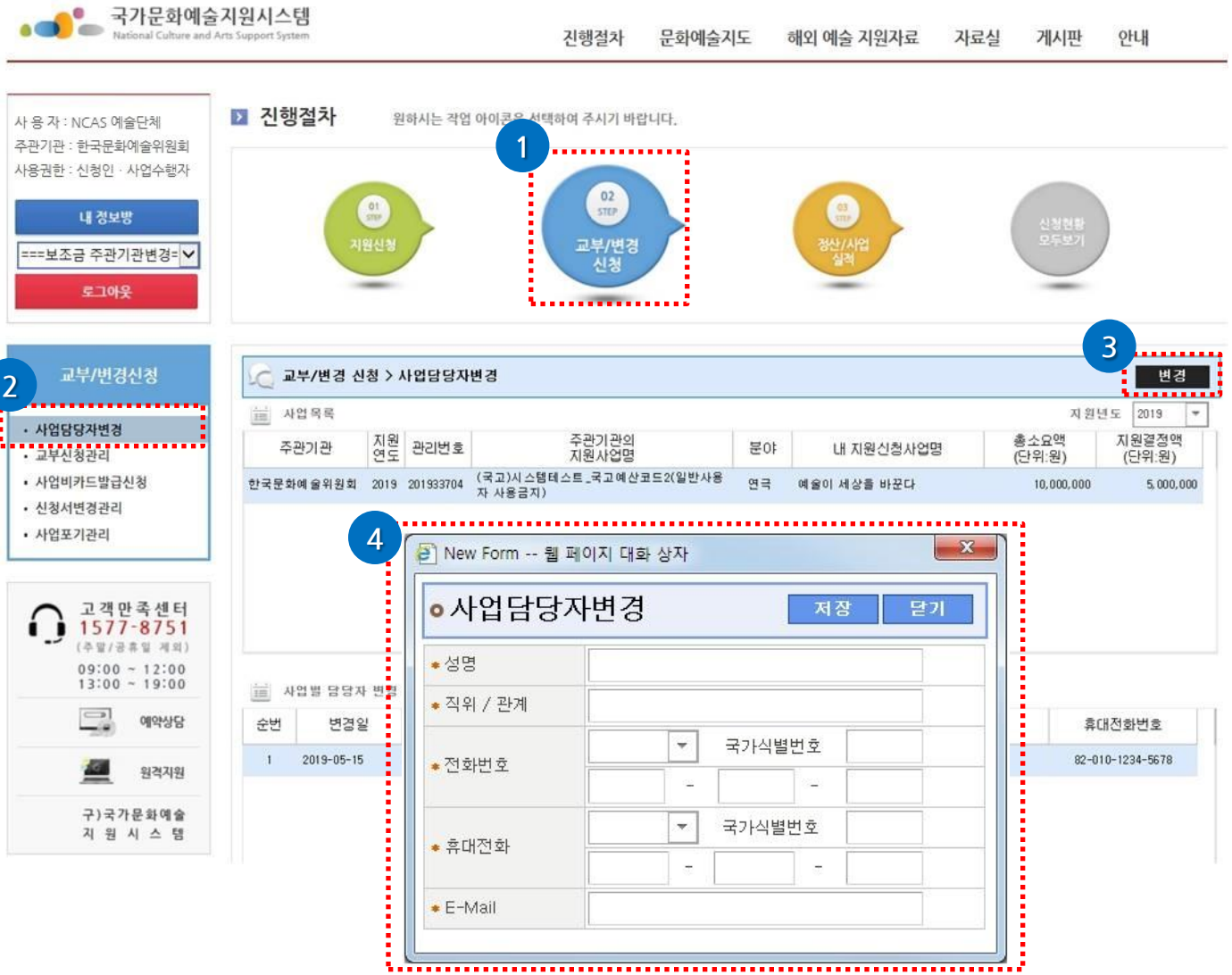
Ⅴ

사업포기관리



사업담당자변경_1

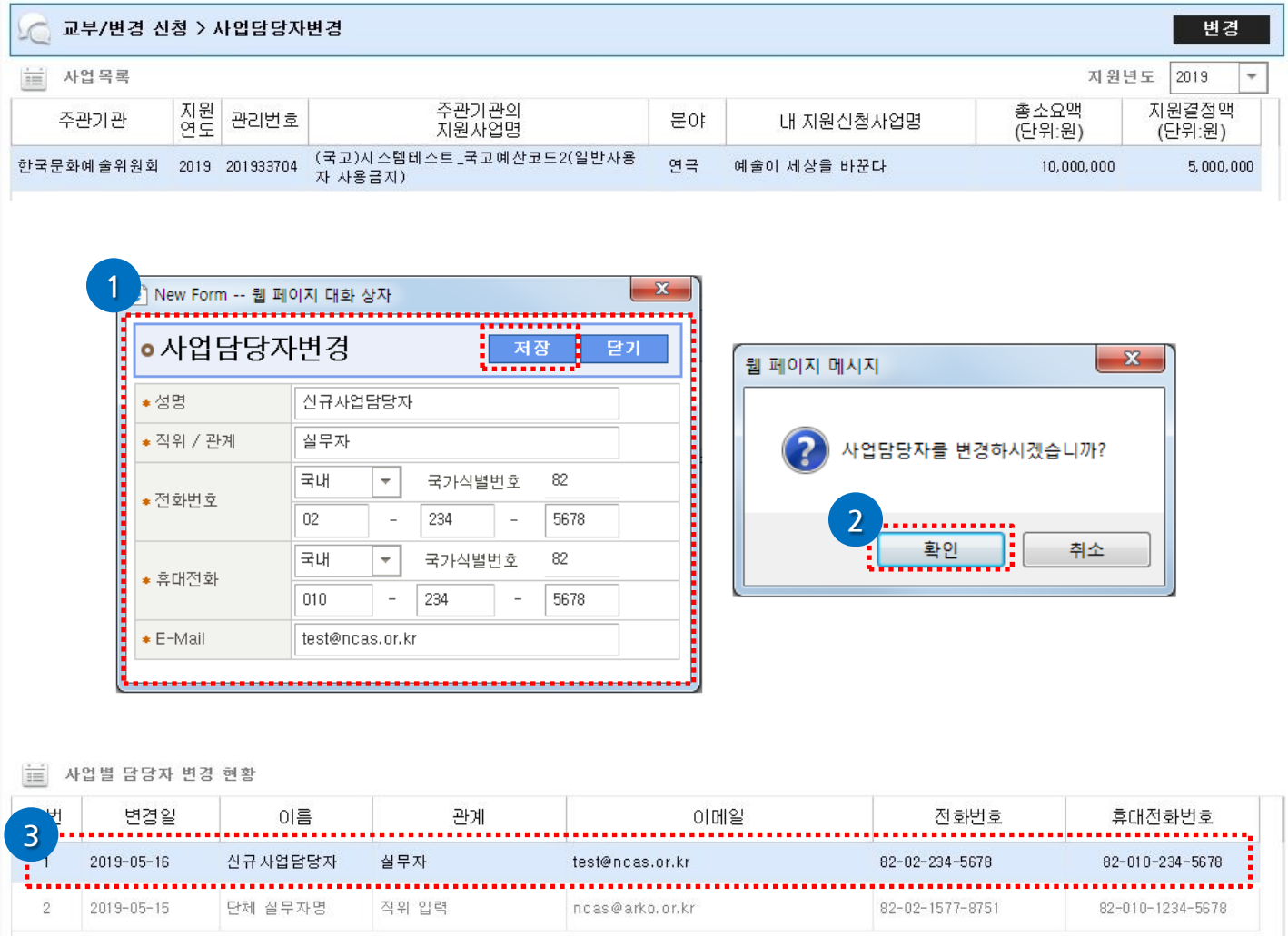
1. 교부/변경신청 클릭
2. 사업담당자변경 메뉴 클릭
3. 대상 사업 선택 후 [변경] 버튼 클릭
4. 변경 내용 입력 진행



1 변경 내용 입력 후 저장 클릭

2 [확인] 클릭

3 변경내역 확인



순서

Ⅰ

절차 안내



Ⅱ

교부신청관리



교부신청

Ⅲ

카드발급신청



Ⅳ

신청서변경관리



Ⅴ

사업포기관리



교부신청_1

1. 교부/변경신청 메뉴 클릭
2. 교부신청관리 선택 확인
3. 지원 년도 확인
4. 사업선택 후 [신청서작성] 클릭



1 **신청개요 클릭 후 작성 단계 확인**

- **작성불필요** : 작성하지 않아도 됨
- **작성해주세요** : 해당 단계 클릭하여 작성

2 **공식연락처 확인**

3 **주소 변경 시 [주소입력] 클릭하여 변경 반영**

4 **스크롤바 이동하여 작성화면 확인**



1 사업담당자 확인

[사업담당자변경] 버튼 클릭하여 변경 가능

2 신청 사업명 확인

3 사업기간 필수 확인

- **총 사업기간**
  2020. 3. 2. ~ 2020.12.31. 입력

- **실 사업기간**
  실제 사업의 시작일부터 종료일까지 (사업 준비기간 미포함)

예시) 연극 공연
공연일자 : 2019. 6.1 ~ 9.30

- 총 사업기간 : 3/02 ~ 12/31
- 실 사업기간 : 6/01 ~ 9 /30

4 사업장소 확인



1 총 소요액 확인

총 소요액 변경 시 지출예산에서 작성하여 저장 후 자동 반영됨

2 지원 신청액 확인

- **지원 신청액 확인**
  (지원신청 시 신청한 금액)
- **보조금 결정액 확인**
  (심사 후 지원 결정된 금액)
- **금회 보조금 신청액**
  (이번 회에 신청할 금액)

금회 보조금 신청액은 지출예산에서 입력 저장 후 자동 반영됨

3 공공데이터 작성 [작성내용 가져오기] 적용

신청사업 유형이 **공연, 축제**의 경우 작성 필요, 나머지 유형은 작성 불필요

4 작성 및 내용 확인 후 [저장]



1 수입예산 클릭

[신청개요] 페이지에서 [수입예산] 페이지로 이동되면서 자동 저장 메시지 확인됨

2 지원결정액 확인

보조금 주관기관의 지원결정액이 자동 반영됨

3 타기관 공공재원 및 민간재원 등록 (금액 및 확정 여부)

해당 사항이 있을 경우만 입력



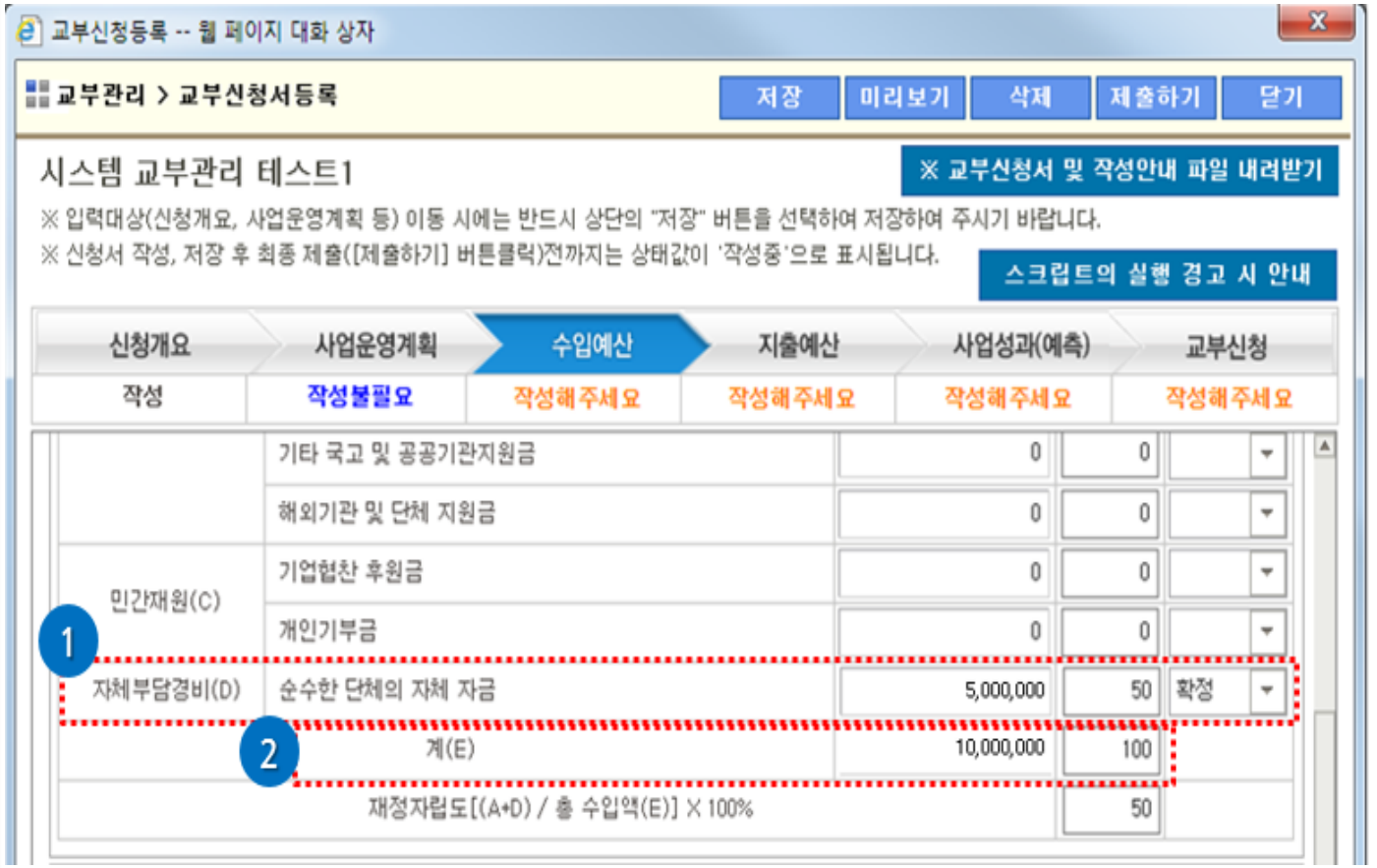
분야			금액(원)	비율(%)	확정여부
사업수입(A)	사업수입		0	0	
	사업수입 외 부대수입		0	0	
공공재원(B)	보조금 주관기관의 지원결정액		5,000,000	50	확정
	국고보조금(문화체육관광부 및 그 소속기관)		0	0	
	지자체 보조금	광역자치단체	0	0	
		기초자치단체	0	0	
	기타 국고 및 공공기관지원금		0	0	
	해외기관 및 단체 지원금		0	0	
민간재원(C)	기업협찬 후원금		0	0	
	개인기부금		0	0	
자체부담경비(D)	순수한 단체의 자체 자금		5,000,000	50	확정
계(E)			10,000,000	100	
재정자립도[(A+D) / 총 수입액(E)] X 100%				50	

1 자체부담경비 입력

총 사업비 = 지원금 + 자부담

2 총 사업비 확인

지원 결정액과 나머지(자체 자금 外) 입력 금액을 자동 계산하여 반영



1 [지출예산] 클릭

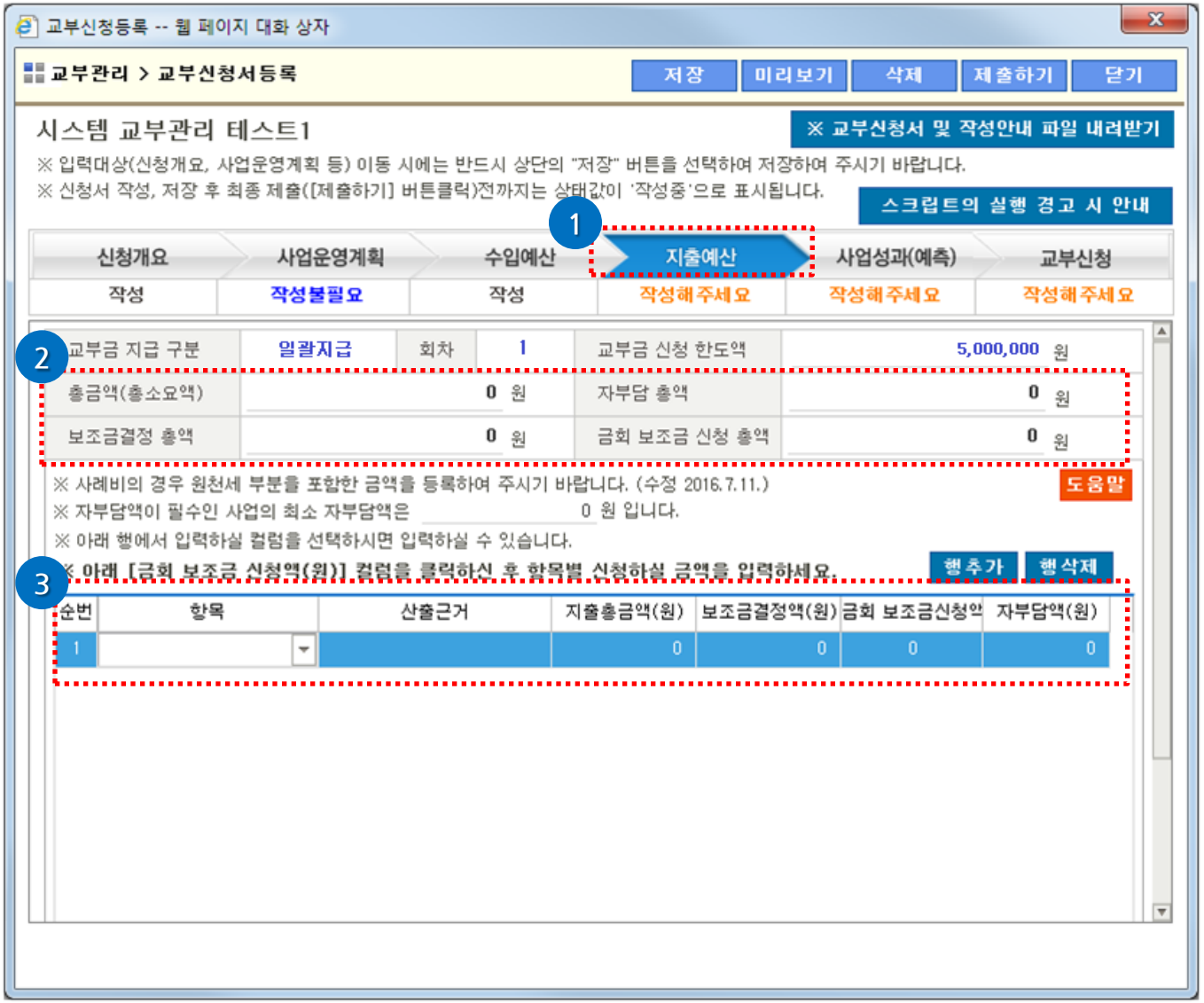
[수입예산] 페이지에서 [지출예산] 페이지로 이동되면서 자동 저장 메시지 확인됨

2 총금액 및 보조금결정액 등 확인

- 총금액, 보조금 결정액, 자부담 총액은 지원신청 시 작성했던 금액을 그대로 불러옴
- 지원신청 시 지출예산을 별도로 작성하지 않았을 경우 [0원]으로 확인
- 아래 부분의 [행추가]를 클릭하여 금액 입력하면 합계 금액이 자동 반영

3 지출예산 내역 입력

항목 , 산출근거, 지출총금액, 보조금결정액, 자부담액 등 입력

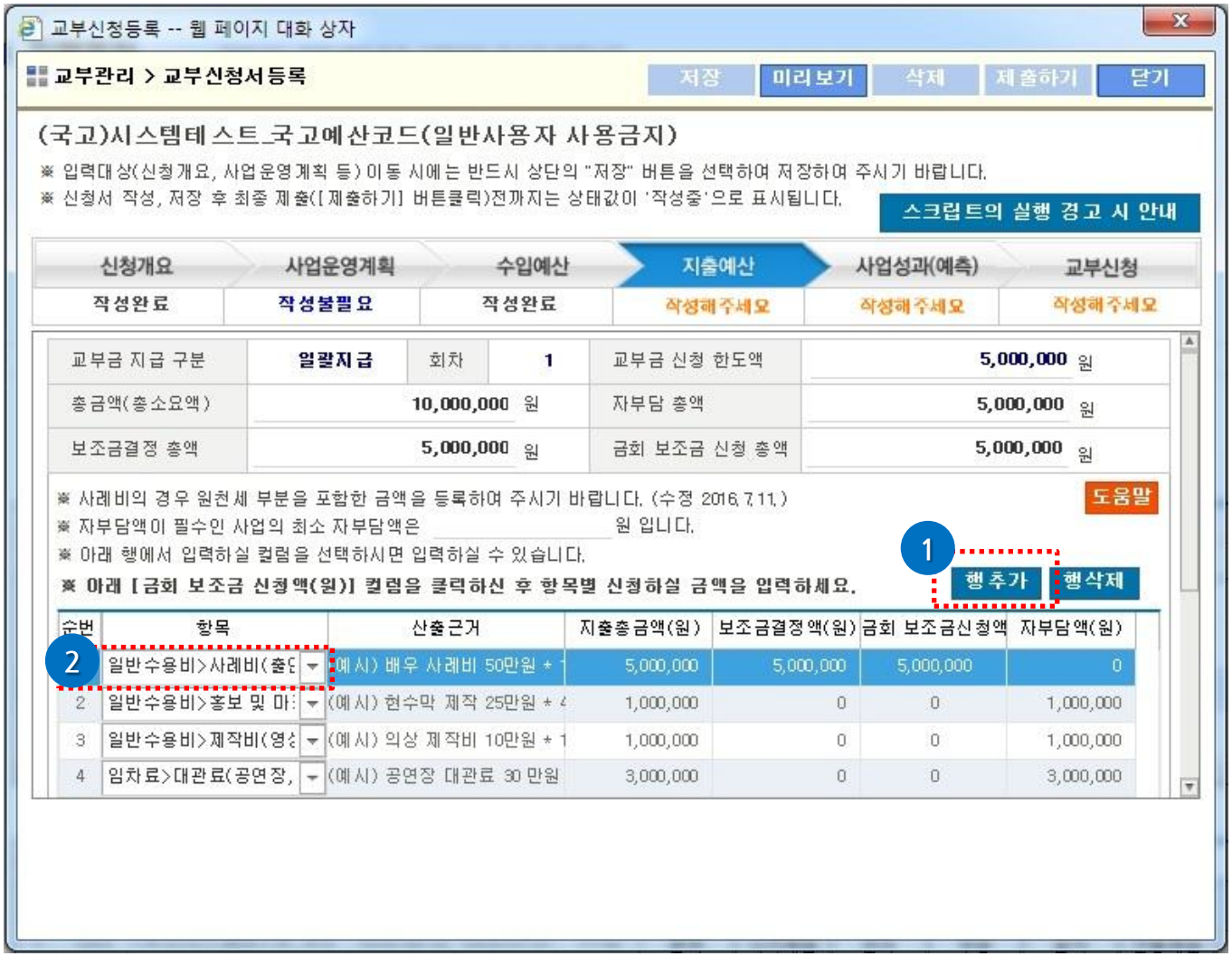


1 [행추가] 클릭

해당 항목 추가 필요시 [행추가] 버튼 클릭하여 상세내역 입력

2 항목 선택 후 지출내역 입력

- 산출근거
- 지출 총 금액
- 보조금 결정액
- 금회 보조금 신청액
- 자부담액



1 지출예산의 항목 상세내역

순번	항목	산출근거	지출총금액(원)	보조금결정액(원)	금회 보조금신청액	자부담액(원)
1	일반수용비>사례비(출연	(예시) 배우 사례비 50만원 * 1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0
2	일반수용비>홍보 및 마	(예시) 현수막 제작 25만원 * 4	1,000,000	0	0	1,000,000
3	일반수용비>제작비(영상	(예시) 의상 제작비 10만원 * 1	1,000,000	0	0	1,000,000
4	임차료>대관료(공연장,	(예시) 공연장 대관료 30 만원	3,000,000	0	0	3,000,000

1

목	세목	항목
인건비	보수	인건비(임직원 보수, 인턴, 계약직 등 급여)
운영비	일반수용비	용역비 (기획사/대행사 등 외부업체 아웃소싱 비용)
		사례비(출연료, 심사, 자문 등)
		홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광고비 등)
		제작비(영상,음악,무대,소품,의상,액자,악보 등)
		수선비(영상,음악,무대,소품,의상,액자,악보 등)
		재료비(미술,사진 등)
		발간비(작품집 등)
		기타운영비(사업 운영에 소요되는 기타 비용)
		원천세(원천징수)
		수수료
	공공요금 및 제세	공공요금및제세(부가세,우편료 등)
	임차료	대관료(공연장,전시장,회의장 등 사용, 부대시설 사용 등)
		임차료(장비, 소품 대여비 등)
여비	국내여비	[국내]교통 및 체제비(항공, 숙박, 운송 등)
	국외여비	[국외]교통 및 체제비(항공, 숙박, 운송 등)
업무추진비	사업추진비	사업 추진비(간담회, 식대 등)
연구보조비	연구개발비	연구개발비
민간이전	민간경상보조	민간이전
		포상금 등

1 지출예산 합계 확인

지출총금액 합계
보조금결정액, 합계
자부담액 합계 확인

지출총금액 합계 = 보조금결정액 합계
+ 자부담액 합계

* 각 행의 합계도 동일한지 확인
  총금액 = 보조금 + 자부담

금회 보조금 신청액 확인

- 일괄지급 사업
  보조금 결정액과 금회 보조금 신청액을 동일하게 작성

- 분할지급 사업
  이번 회차에 신청할 금액을 입력
  보조금 신청액 한도액 확인

순번	항목	산출근거	지출총금액(원)	보조금결정액(원)	금회 보조금신청액	자부담액(원)
1	일반수용비>사례비(출	(예시) 배우 사례비 50만원 *	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0
2	일반수용비>홍보 및 마	(예시) 현수막 제작 25만원 *	1,000,000	0	0	1,000,000
3	일반수용비>제작비(영상	(예시) 의상 제작비 10만원 *	1,000,000	0	0	1,000,000
4	임차료>대관료(공연장,	(예시) 공연장 대관료 30 만원	3,000,000	0	0	3,000,000
		합계	10,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000

1

※ 중요1
- [지출 총금액]은 각 항목에 대한 지출금액이므로 반드시 입력
- 지출 총금액의 합계는 수입예산의 합계와 일치해야 함

※ 중요2
- 각 항목에 따라 보조금에서 지출할 예정인 경우에는 [지출 총금액] 열에 지출 총금액을 입력하고 [보조금 결정액] 열에 지출 예정인 보조금액을 입력
  일괄지급의 경우, [보조금 결정액]과 [금회 보조금 신청액]을 동일하게 입력
  분할지급의 경우, [보조금 결정액]에서 이번 회에 신청할 금액만 [금회 보조금 신청액]입력
- [보조금 결정액] 열의 합계는 수입예산의 [지원 결정액]과 일치해야 함

※ 중요3
- 각 항목에 따라 자부담액에서 지출할 예정인 경우에는 [지출 총금액] 열에 지출 총금액을 입력하고 [자부담액] 열에 지출예정인 자부담액을 입력
- [자부담액] 열의 합계는 [지출 총금액] 합계에서 [보조금 결정액] 합계를 뺀 금액과 일치해야 함

1 지출예산의 합계는 수입예산의 합계와 동일하게 입력 확인

2 작성 및 내용 확인 후 [저장]



1 [사업성과(예측)] 클릭

[지출예산] 페이지에서 [사업성과] 페이지로 이동되면서 자동 저장 메시지 확인됨

2 사업성과(예측)에 대하여 작성

이 단계는 사업 성과에 대해 예측되는 내용을 작성

3 일자리 창출성과 입력

사업 시행으로 창출될 일자리에 대해 예측하여 작성
고용 유형에 따라 각각 입력하며
한 고용유형에 다수 경우의 입력이 필요할 경우 평균값으로 작성

- 주 5일, 40시간,
  토요일 무급휴일 기준
- 고용 기간은 소숫점 이하 1자리 표기 가능
- 고용대상의 "청년"은 만 29세 이하 만 30세 이상은 "일반"으로 구분
- 연간 고용인원은 0.1 이상 1명으로 표기함



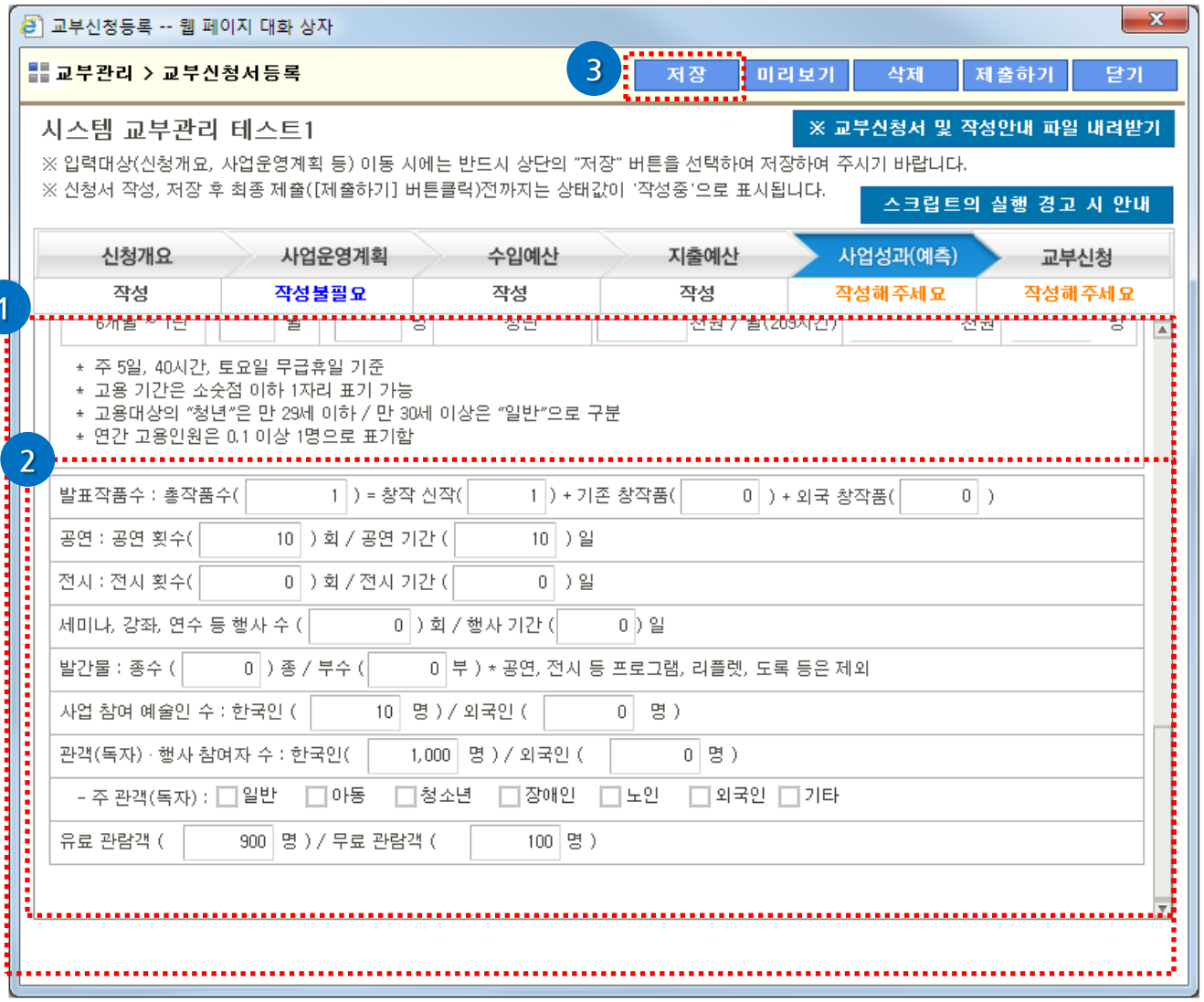
1 사업성과(예측)에 대하여 작성

이 단계는 사업 성과에 대해 예측되는 내용을 작성

2 계량적 결과예측 입력

발표 작품 수부터 관람객수까지 해당되는 부분의
계량적인 결과를 예측하여 입력

3 작성 및 내용 확인 후 [저장]



1 [교부신청] 클릭

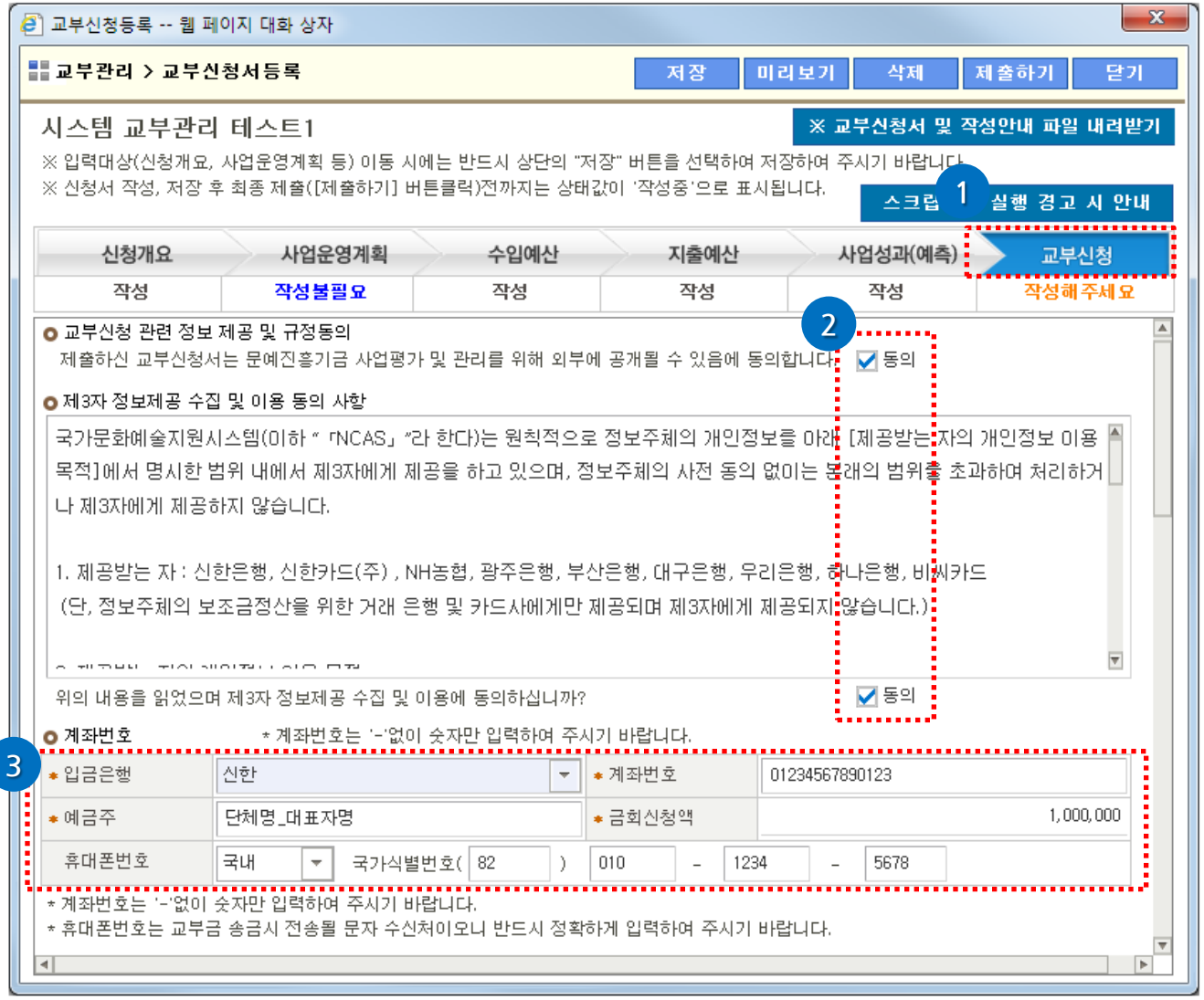
[사업성과(예측)] 페이지에서 [교부신청] 페이지로 이동되면서 자동 저장 메시지 확인됨

2 동의 체크

- 교부신청 관련 정보제공 및 규정
- 제3자 정보제공 수집 및 이용 동의 사항

3 보조금 계좌번호 입력

- 입금은행, 계좌번호, 예금주, 휴대폰번호 등 관련 정보 입력
- 금회 신청액은 지출예산에서 작성 후 저장하면 자동 반영됨



1 자부담 계좌 정보 입력
(필요 시에만 입력)

2 [교부신청서] 작성

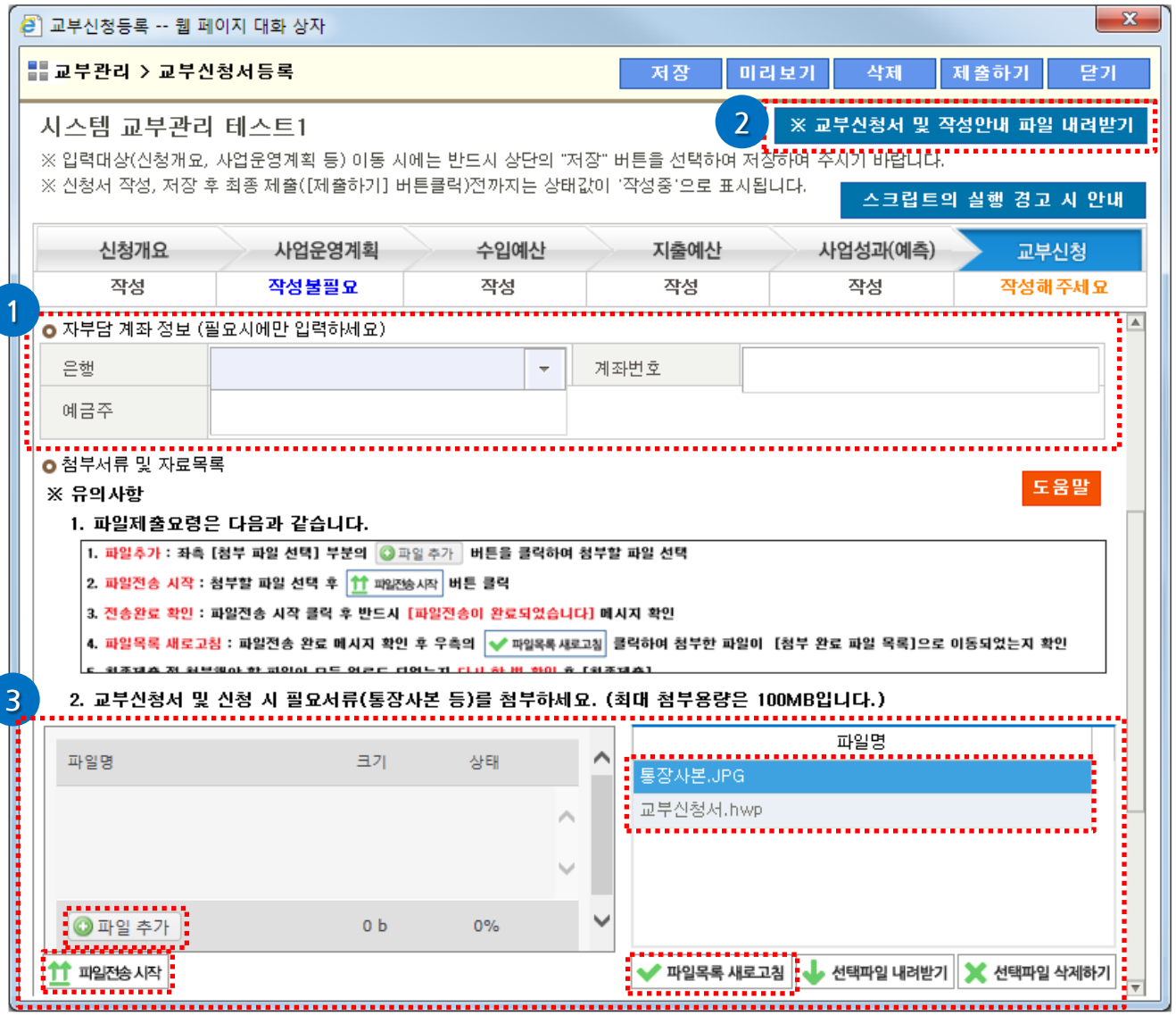
- [교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기] 클릭하여 작성 후 저장하여 하단에 파일추가

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

교부신청등록 화면에서 해당 버튼이 확인 안될 경우,
별도 작성해야 할 교부신청서 양식이 없으므로 첨부 불필요

3 교부신청서, 통장사본 등 필요서류 첨부

[파일추가] 클릭하여 파일 첨부 후 [파일전송 시작] 클릭
파일전송 완료 메시지 확인 후 우측의 [파일목록 새로고침] 클릭하여 첨부 파일 확인
(파일제출 요령 참조)



1 사업내용 변경사유 입력

지원신청 시와 교부신청 시 비교하여 변경된 사항이 있을 경우 입력

2 지원금 집행내역 변경 사유 입력

지원신청 시와 교부신청 시 비교하여 변경된 사항이 있을 경우 입력

3 작성 내용 확인 후 [저장]

※ 우측의 스크롤바 이용하여 화면 상하 이동



1 [미리보기] 클릭하면 확인 가능 경로 안내

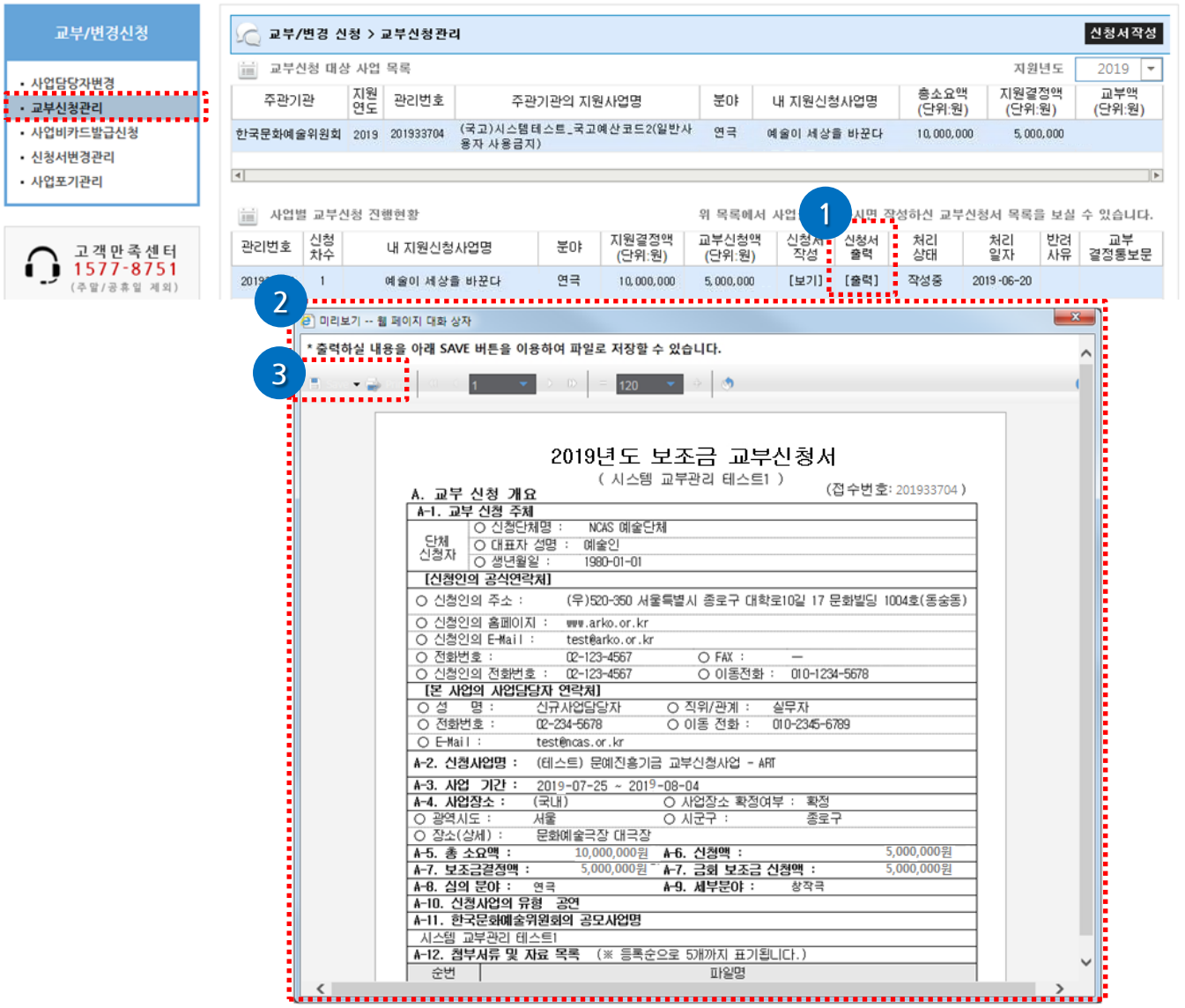
2 신청서출력 메뉴의 [출력] 클릭 하여 교부신청서 확인



1 신청서출력 메뉴의 [출력] 클릭

2 교부신청서 확인

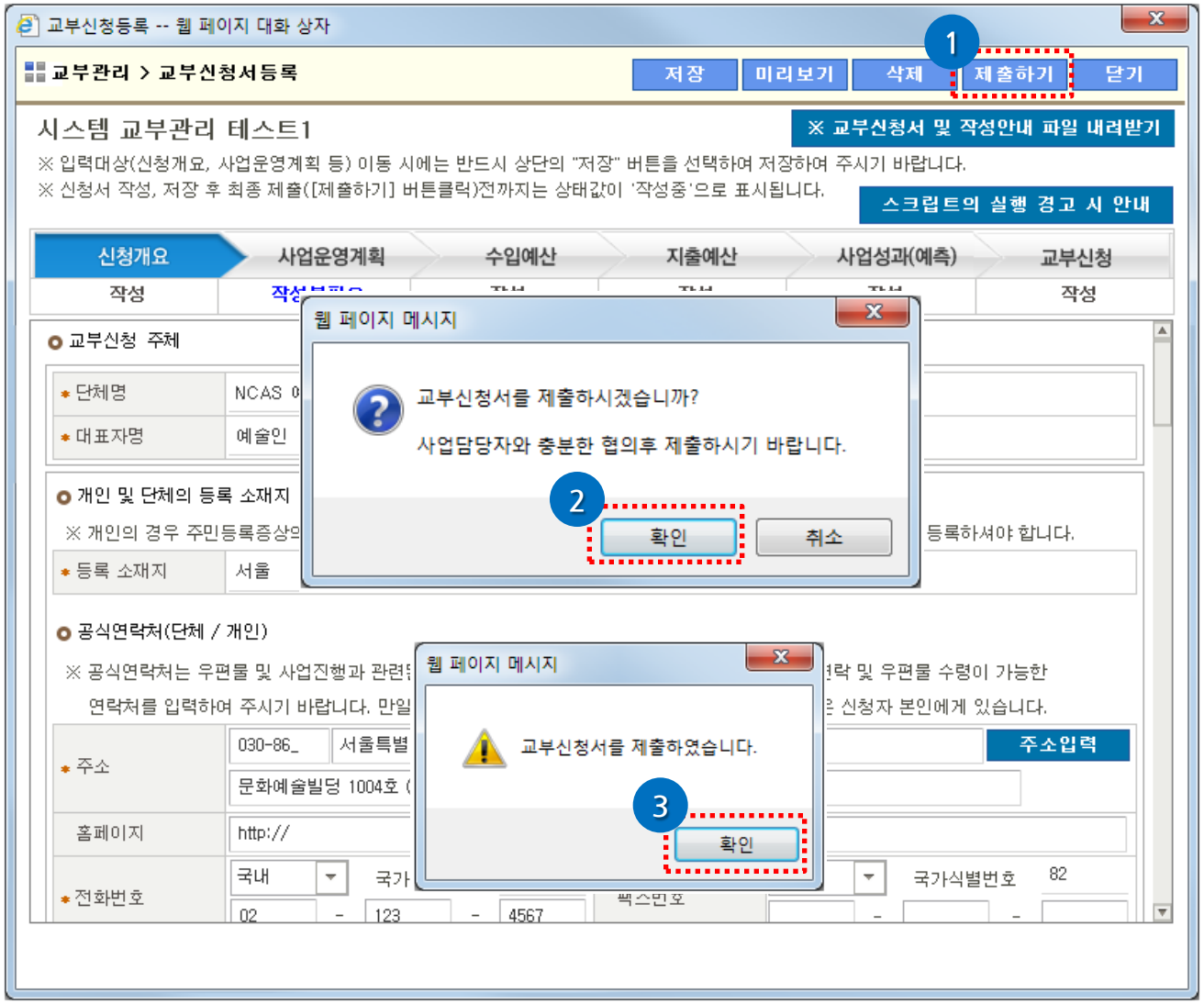
3 [저장] 또는 [출력] 가능



1 [제출하기] 클릭

2 확인 클릭

3 교부신청서 [제출] 확인



1 [신청접수] 목록 확인

2 기관담당자 [결재완료] 후 [교부결정통보문] 확인 가능

3 교부신청서가 [반려] 된 경우 반려사유 확인 후 교부신청서 재작성 후 제출







1 교부결정통보문 [보기] 클릭

2 안내 메시지 확인

3 [문서저장] 클릭하여 한글 문서로 저장 가능



순서

Ⅰ 절차 안내

Ⅱ 교부신청관리

Ⅲ 카드발급신청



사업비카드발급신청

Ⅳ 신청서변경관리

Ⅴ 사업포기관리

보조금 관리통장 개설 & 카드발급 신청 (1)

1. 보조금 관리통장 개설

ㅇ 발급통장 : 개인 - **일반 입출금통장**

[**통장 개설 시 보조금 지원예정 통보문 지참** - 로그인 후 지원신청 -> 나의 지원 신청현황에서 출력 가능]

단체 - 서울문화재단 : 우리은행 / 부산문화재단 : 부산은행 / 전남문화예술재단 : 광주은행, 농협
광주문화재단 : 광주은행 / 대구문화재단 : 대구은행 / 대전문화재단 : 하나은행
인천문화재단 : 농협
기타 : 농협

ㅇ 예금주명 : 개인의 경우 개인명으로 개설 (예 : 홍길동)
단체의 경우에는 단체명_대표자명(예 : 예술극단_홍길동)

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

2. 카드발급 신청

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

ㅇ 보조금 주관기관별 지정된 카드 확인 및 발급 절차 확인

- 주관기관은 NCAS 에서 카드신청서 출력하여 은행 방문. 창구에서 문예진흥기금 체크카드 발급 신청

카드신청_1

체크카드 신청

1. 교부/변경신청 메뉴 클릭
2. 사업비카드발급신청 메뉴 선택
3. 신청서 대상 사업 선택
4. 신청서출력 버튼 클릭
5. 유의사항 확인
6. 신청서 출력



카드 신청

1. 신청서 출력 버튼 클릭
2. 인쇄출력



1 주관기관별 카드이미지

[신한 체크카드]
-한국문화예술위원회
-한국문화예술회관연합회
-한국문화원연합회

[우리은행 BC체크카드]
-서울문화재단

[부산은행 BC체크카드]
-부산문화재단

[광주은행 체크카드]
-전남문화예술재단 (농협도 가능)
-광주문화재단 (유리알카드)

[농협 BC체크카드]
-강원문화재단
-경기문화재단
-경남문화예술진흥원
-경상북도
-세종시문화재단
- 울산문화재단
-전북문화관광재단
-제주문화예술재단
-충남문화재단
-충북문화재단
-인천문화재단

[신한 체크카드]

-한국문화예술위원회
-한국문화예술회관연합회
-한국문화원연합회



[우리은행 BC체크카드]

-서울문화재단



[부산은행 BC체크카드]

-부산문화재단



[광주은행 체크카드]

-전남문화예술재단
(농협도 사용가능)



[농협 BC체크카드]

문예진흥기금
보조금 결제전용 카드

-경기문화재단
-경남문화예술진흥원
-세종문화재단
-울산문화재단
-전북문화관광재단
-제주문화예술재단
-충남문화재단
- 인천문화재단



단체회원용



개인회원용

[농협 BC체크카드]

강원도
보조금 결제전용 카드

-강원문화재단



단체회원용



개인회원용

1 주관기관별 카드이미지

[대구은행 BC체크카드]
-대구문화재단

[하나은행 BC체크카드]
-대전문화재단

[농협 BC체크카드]

경상북도
보조금 결제전용 카드



단체회원용



개인회원용

[대구은행 BC체크카드]

- 대구문화재단



단체회원용



개인회원용

[농협 BC체크카드]

충청북도
보조금 결제전용 카드

-충북문화재단



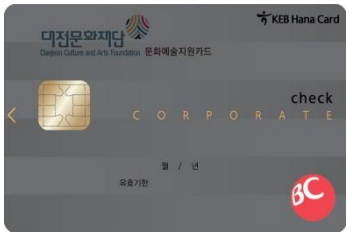
단체회원용



개인회원용

[하나은행 BC체크카드]

- 대전문화재단



단체회원용



개인회원용

순서

Ⅰ 절차 안내

Ⅱ 교부신청관리

Ⅲ 카드발급신청

Ⅳ 신청서변경관리



변경신청

Ⅴ 사업포기관리

변경신청_1

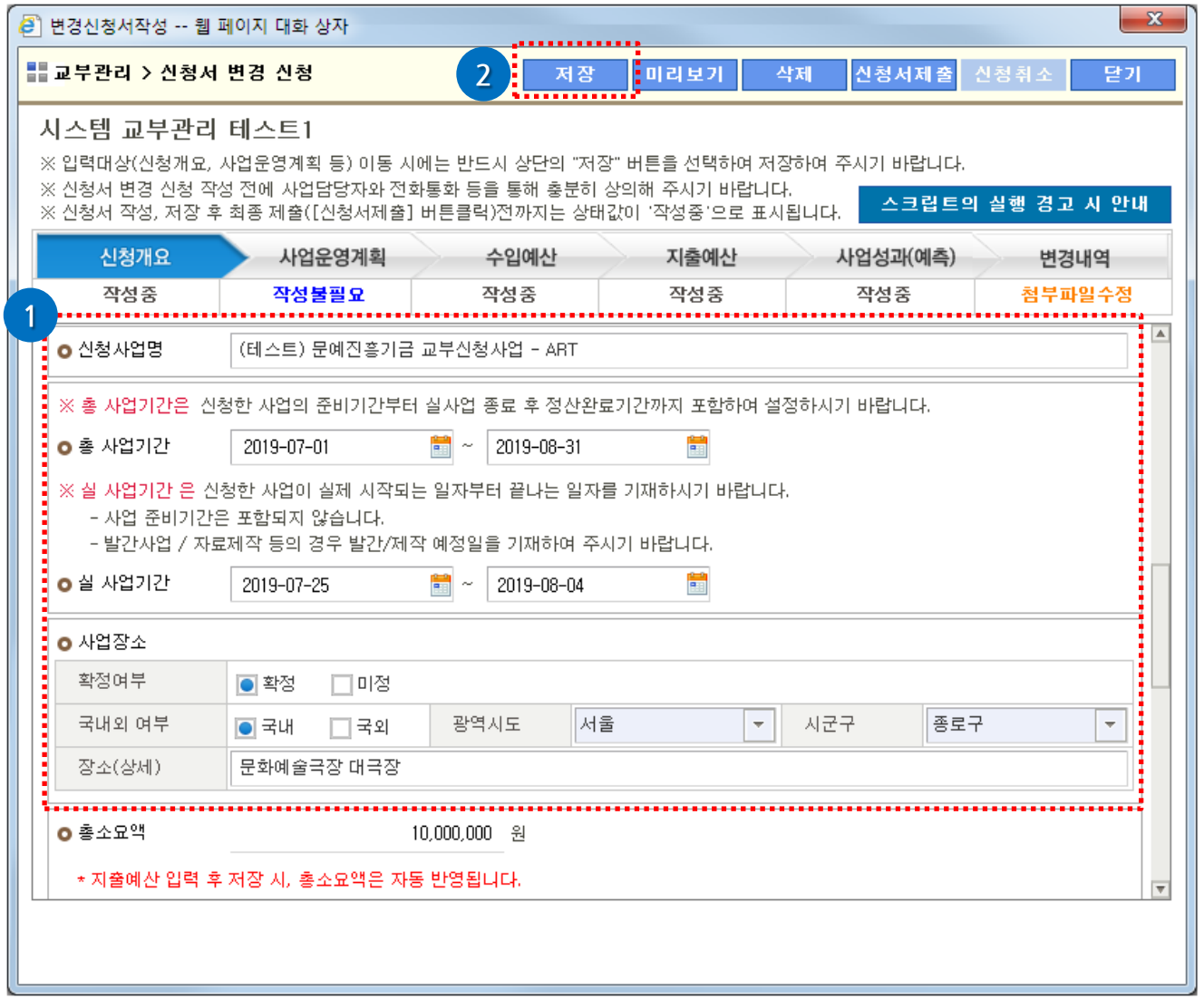
1. 교부/변경신청 메뉴 클릭
2. 신청서변경관리 메뉴 선택
3. 지원 년도 확인
4. 사업선택 후 [변경신청] 클릭
5. [신청서 변경신청] 진행



1 변경사항 작성

변경된 내용이 해당하는 페이지 클릭하여 변경사항 작성

2 작성 및 내용 확인 후 [저장]



1 **[변경내역] 클릭**

[변경내역] 페이지로 이동되면서 자동 저장 메시지 확인됨

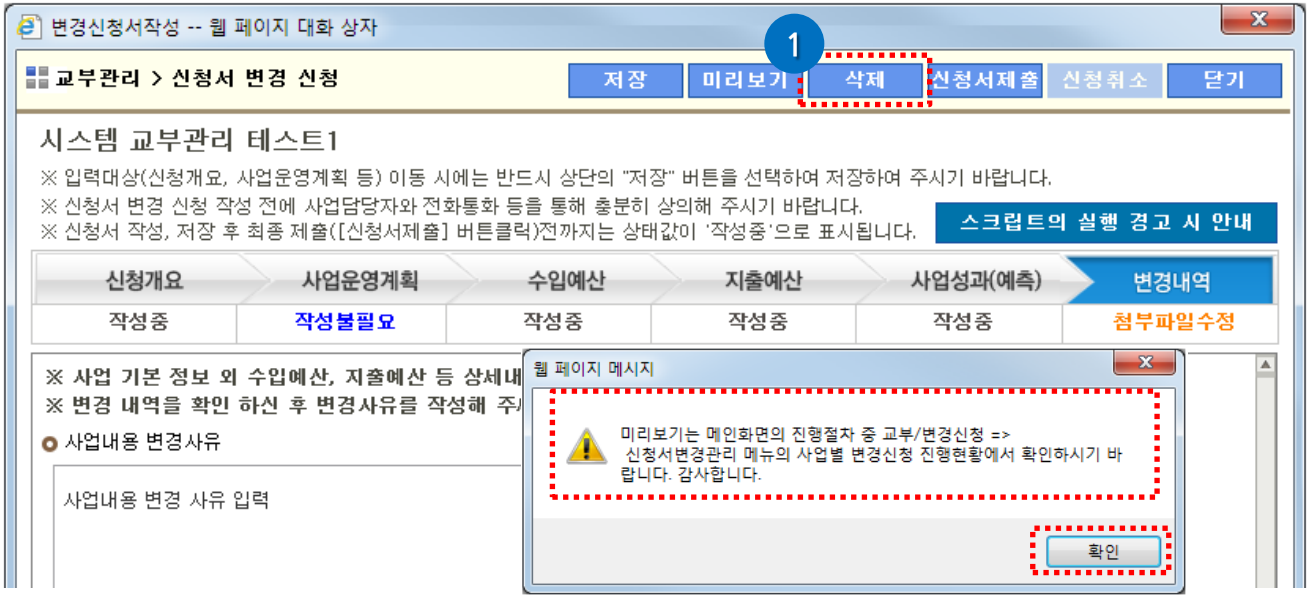
2 **변경내역에 대한 사유 작성**

3 **작성 및 내용 확인 후 [저장]**



1 [미리보기] 클릭하면 확인 가능 경로 안내

2 신청서출력 메뉴의 [출력] 클릭 하여 변경신청서 확인





1 신청서출력 메뉴의 [출력] 클릭

2 변경신청서 확인

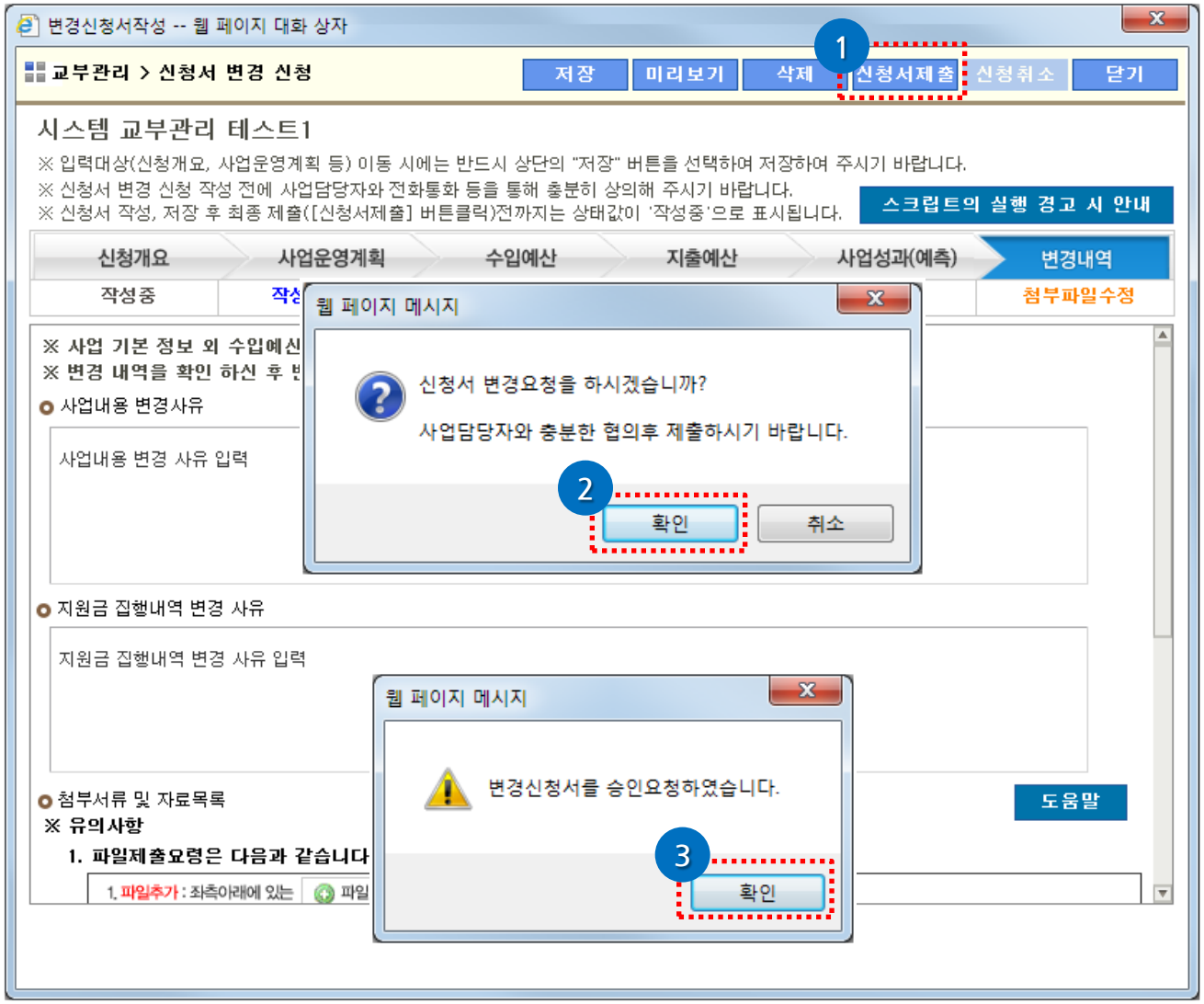
3 [저장] 또는 [출력] 가능



1 [신청서제출] 클릭

2 [확인] 클릭

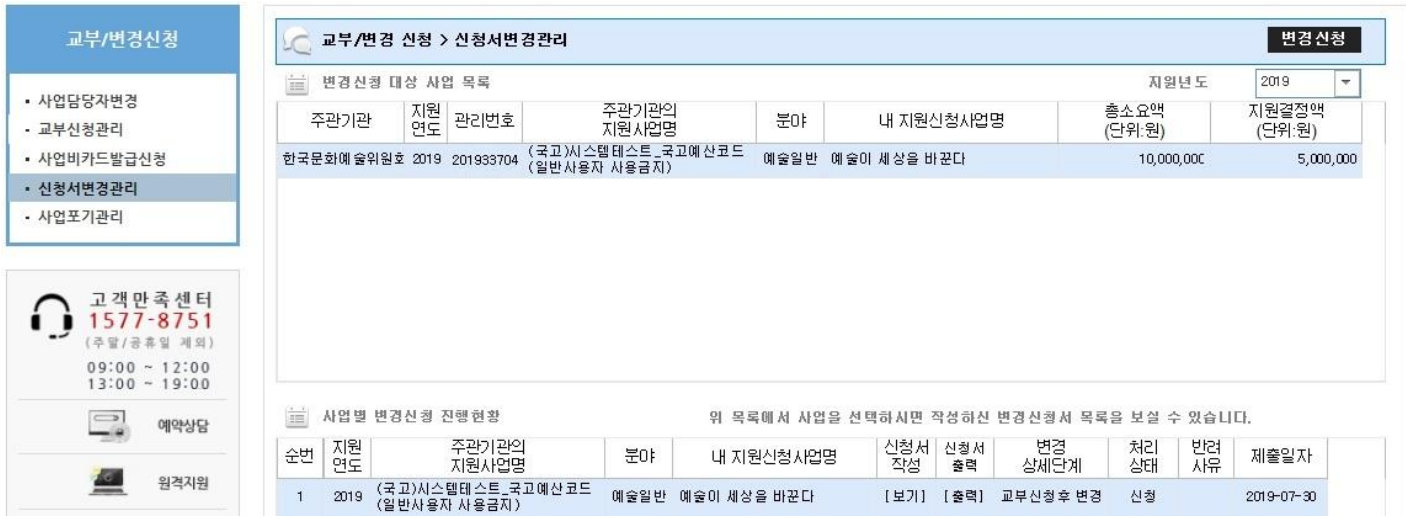
3 변경신청 [승인요청] 확인

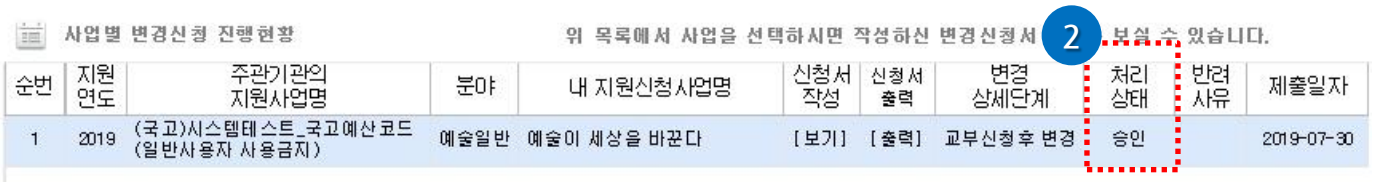


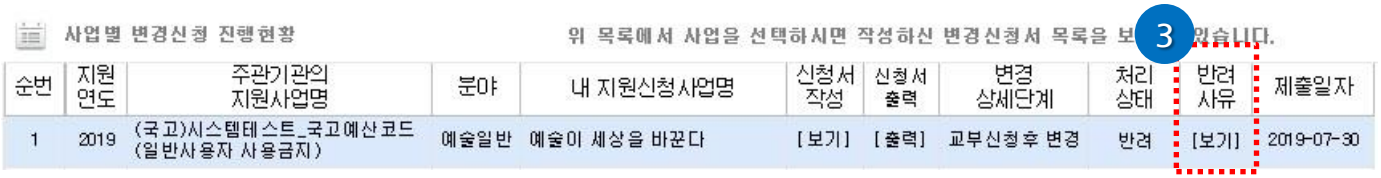
1 [신청] 목록 확인

2 기관담당자 [승인] 후 변경내역 반영

3 변경신청 [반려] 된 경우 반려사유 확인 후 [변경신청] 재작성 후 제출







순서

Ⅰ 절차 안내

Ⅱ 교부신청관리

Ⅲ 카드발급신청

Ⅳ 신청서변경관리

Ⅴ 사업포기관리



사업포기신청

사업포기신청_1

1. 교부/변경신청 메뉴 클릭
2. 사업포기관리 메뉴 선택
3. 지원 년도 확인
4. 사업선택 후 [신청서작성] 클릭
5. [사업포기신청서] 진행



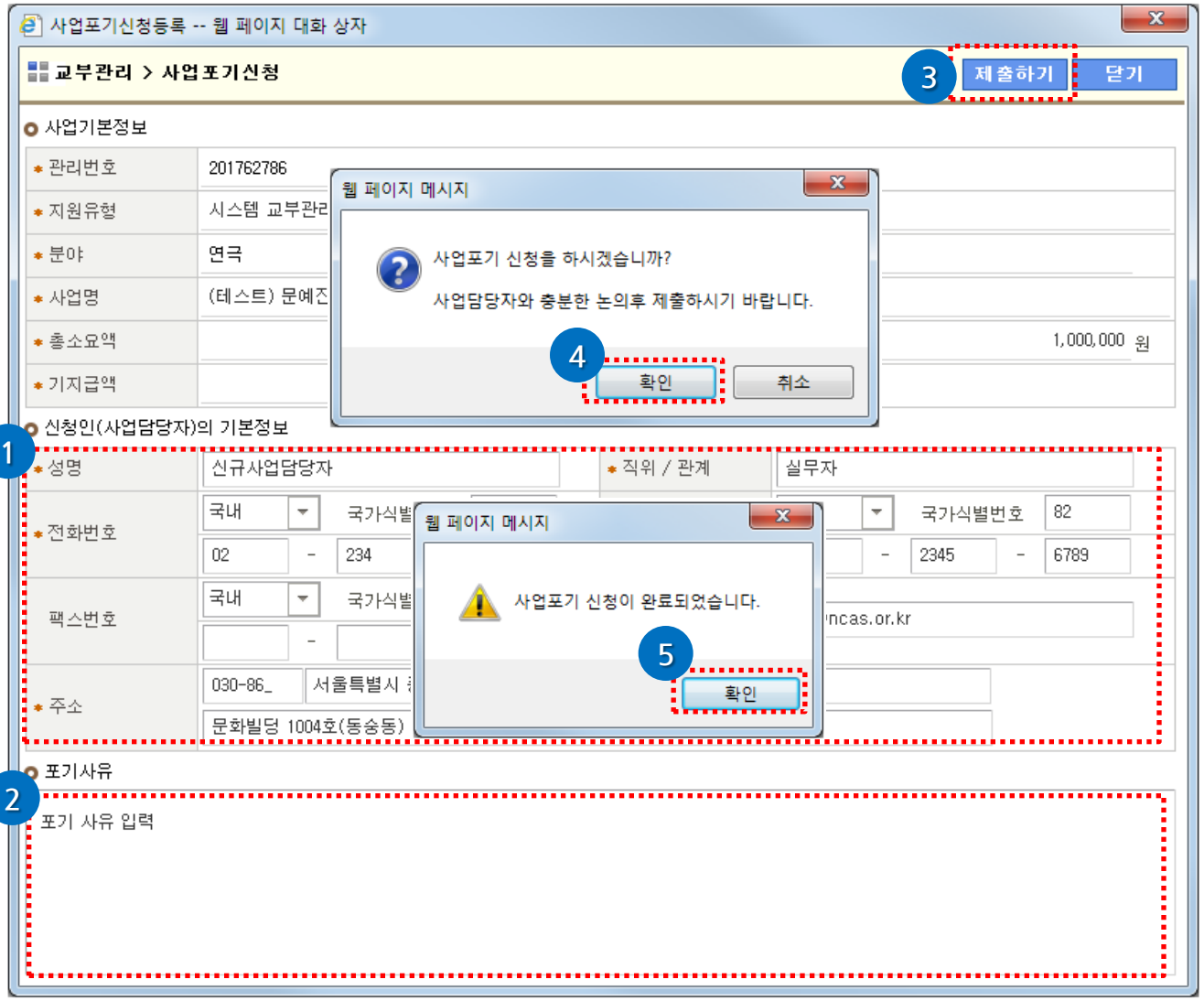
1 신청인 기본정보 확인

2 포기사유 작성

3 [제출하기] 클릭

4 [확인] 클릭

5 사업포기 [신청완료] 확인



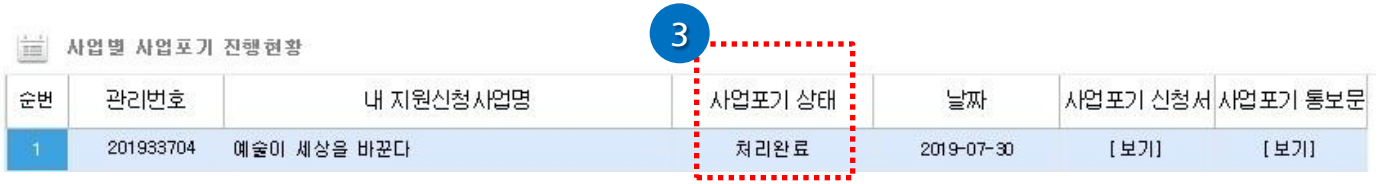
1 [신청] 목록 확인

2 기관담당자 [접수] 후
사업포기 통보문 확인 가능

3 기관담당자 [처리완료] 후
포기완료 확인







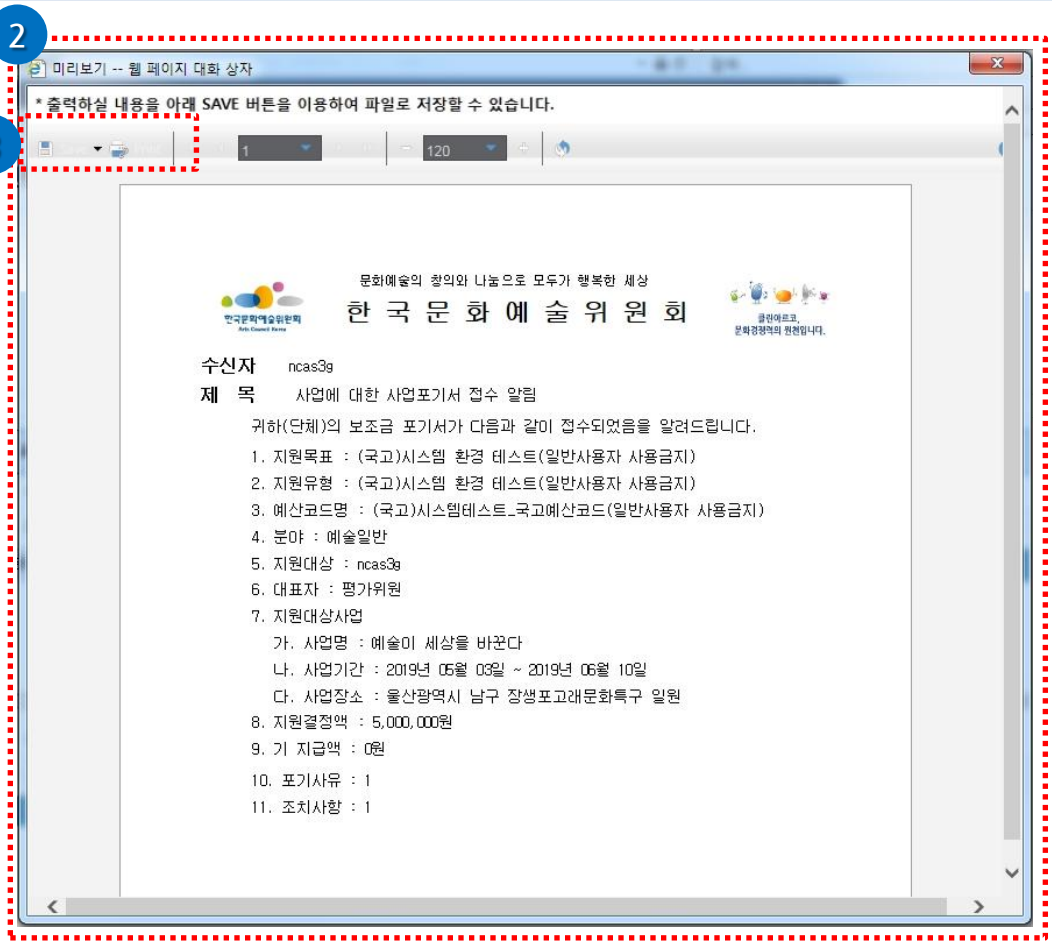
1 사업포기 통보문 [보기] 클릭

2 사업포기 통보문 확인

3 [저장] 또는 [출력] 가능

사업별 사업포기 진행현황

순번	관리번호	내 지원신청사업명	사업포기 상태	날짜	사업포기 신청서	사업포기 통보문
1	201933704	예술이 세상을 바꾼다	처리완료	2019-07-30	[보기]	[보기]



감사합니다.