



국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

국가문화예술지원시스템 사용방법

결과보고(정산·사업실적 등록) 제출

한국문화예술위원회 공정심의부

2019.08.01

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

지침 안내



II

정산
(보조금 사용내역 등록)



III

사업실적 등록



IV

결과보고



순서

I

지침 안내



II

정산
(보조금 사용내역 등록)



III

사업실적 등록



IV

결과보고



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.

사업비 일부 보조

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

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

2. 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게

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

3. 보조금은 카드집행이 원칙

- 모든 보조사업은 지정된 협력카드사의 “보조사업비 체크카드”(일반카드와 다름)를 이용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 해외사용 등 불가피한 경우 “보조사업 신용카드”를 사용할 수 있다.
- 개인 사례비 지급 등 카드사용이 불가능한 경우 인터넷 banking, 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.

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.
- 자부담 의무가 있는 사업에 대해서는 총 사업비 중 최소 10%의 자부담 집행 증빙영수증을 정산보고 시 함께 제출. 증빙영수증의 종류는 보조금과 동일하게 적용한다.
- 국제교류사업의 경우 보조금 집행과 관련한 해당인의 항공권 사본과 여권 사본 제출

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 반납해야 한다.

보조금 사업 결과(정산, 실적)보고서 제출

4. 집행 잔액 반납 의무

- 집행잔액 및 발생한 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 불가하다.
(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.

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, 음식점, 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

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



순서

I

지침 안내



II

정산
(보조금 사용내역 등록)



III

사업실적 등록



IV

결과보고



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

1 국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

진행절차 문화예술지도 해외 예술 지원자료 자료실 게시판 안내

아이디 로그인 비밀번호 찾기

01 STEP 지원신청 02 STEP 교부/변경 신청 03 STEP 정산/사업 실적 신청현황 모두보기

진행절차 원하시는 작업 아이콘을 선택하여 주시기 바랍니다.

2 인터넷 익스플로러 사용자 안내

3

1. 새 버전 확인 체크 (도구 -> 인터넷 옵션 -> 검색기록 -> 설정) : '저장된 페이지의 새 버전 확인'에서 '웹 페이지를 열 때마다'를 체크해주세요.

2. 호환성 보기 추가 웹 제거 (도구 -> 호환성 보기 설정) : '호환성 보기에 추가한 웹 사이트'에 'ncas.or.kr'이 있다면 제거 해 주세요.

3. 호환성 보기 설정 체크 (도구 -> 호환성 보기 설정) : 하단의 '호환성 보기에서 모든 웹 사이트 표시'에 체크가 되어있으면 해제 해 주세요.

오늘 하루 이 창 열지 않음 닫기

현재 진행 검색결과 문의 공모공고

접수 마감일	상세정보	추가지원정보
2017-12-30	상세보기	추가 1건
2017-12-01	상세보기	추가 1건

고객만족센터 1577-8751 (주말/공휴일 제외) 09:00 ~ 12:00 13:00 ~ 19:00

예약상담 원격지원 구 국가문화예술지원시스템

국가문화예술지원시스템 및 e나라도움시스템을 통한 지원사업 참여 방법 안내
2017년부터 지원금 수령방식이 바뀌었으니 기금신청 예술인은 꼭 읽어보시기 바랍니다

e나라도움 EXCITING ARTS TOUR 신나는예술여행

1 국가문화예술지원시스템 접속

2 아이디 및 비밀번호 입력 후 로그인 클릭

3 e나라도움 교부 진행절차 안내
내용 확인 후 [닫기] 클릭

4 주관기관 선택

The screenshot shows the system's main interface. Callout 1 points to the system logo. Callout 2 points to the login form with fields for '아이디' (ID) and '로그인' (Login). Callout 3 points to a '교부진행절차 안내' (Application Process Notice) pop-up window. Callout 4 points to a grid of '보조금 주관기관' (Subsidy Managing Organizations) including various regional and national cultural organizations.

[사례비 영수증]

- 사례비 지급시 '개인정보 수집 동의서 및 영수증' 샘플을 내려 받아 사업에 맞게 수정하여 업무에 활용

- 사례비 지급시 '개인정보 수집'에 대한 동의를 꼭 받아야 함

1 개인정보 수집 동의서 및 사례비 영수증 [샘플내려받기] 클릭

정산 > 보조금 사용내역 등록

1 * 사례비 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사례비 영수증 [샘플내려받기] [통장사본 등록] [등록]

정산 대상 사업 목록

사업비카드 수령 후 카드사용을 위해 신한카드 사업비 콜센터(1566-0369)로 카드사용자등록을 하셔야 합니다. 2019

주관기관	지원연도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위:원)	실수령액 (단위:원)	정산처리액 (단위:원)	정산율 (단위:%)	정산서 출력	원천세 이행신고 목록
한국문화예술위원회	2019	201934684	예술이 세상을 바꾼다	5,000,000	5,000,000		0		

『2000년 0000000 0000 사업』
00사례비 영수증

- 제목 : 00000000 0000 사업
- 일시 : 20 00년 00월 00일(금) 00:00-00:00
- 장소 : 0000000 00층 00 실
- 주관부서 : 000000부

위 0000000 0000 사업으로 00 참여하였음을 확인하며, 세무/회계법/개인정보보호법 등 관련 법령등에 의한 개인 정보수집에 동의합니다.

2000 년 00 월 00 일

참석자(사례자명) _____(인)

※ 개인정보 수집에 관한 안내

000000는 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「개인정보」를 수집하고자 합니다.

1. 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
 2. 수집하려는 개인정보 항목 : 성명, 전화번호(휴대폰번호), 주소, 계좌정보(은행명, 예금주명, 계좌번호)
 3. 개인정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
 4. 개인정보 수집 동의에 거부할 수 있으나, 동의 거부시에는 회의비를 지급받으실 수 없습니다.
- 본인은 위 개인정보 수집에 관한 내용을 숙지하였으며, 000000의 개인정보 수집에 동의합니다.

000000는 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「고유식별정보」를 수집하고자 합니다.

1. 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
 2. 수집하려는 고유식별정보 항목 : 주민등록번호
 3. 고유식별정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
 4. 고유식별정보 수집 동의에 거부할 수 있으나, 동의 거부시에는 회의비를 지급받으실 수 없습니다.
- 세무/회계법/개인정보보호법 등 관련법에 따른 고유식별정보(주민등록번호) 수집에 동의합니다.
※ 동의할 시 위 에 표시를 해주시기 바랍니다.

지급액	고유식별정보 (주민번호)	전화번호	주소 (원천징수 영수증 수령처)	계좌정보		청구 확인 (서명)
				은행명	계좌번호	
원				은행명		
				예금주명		
				계좌번호		

[보조금 계좌이체내역]

- '계좌이체' 거래는 최소화 되어야 함.
'사례비' 지급 등 불가피한 경우에 한하여
사용이 허용됨

- 계좌로 이체 집행된 보조금 사용 내역에 대한
정산 처리.

- 보조금 사용 내역 중 카드사용 내역을
제외한 지출발생에 대한 등록.

- 정산내용은 지출계획에 근거하여 상세
히 기록

[보조금 계좌이체내역]

1	연도	2019	분야	예술일반	지원사업명	예술이 세상을 바꾼다							
<table border="1"> <tr> <td>보조금 계좌이체내역</td> <td>보조금 카드사용내역</td> <td>e-나라도움 집행내역</td> <td>자부담금 등 집행내역</td> <td>집행잔액 및 이자</td> <td>집행실적관리</td> <td>재원확보내역</td> </tr> </table>							보조금 계좌이체내역	보조금 카드사용내역	e-나라도움 집행내역	자부담금 등 집행내역	집행잔액 및 이자	집행실적관리	재원확보내역
보조금 계좌이체내역	보조금 카드사용내역	e-나라도움 집행내역	자부담금 등 집행내역	집행잔액 및 이자	집행실적관리	재원확보내역							
지원결정금액 (정산대상액)		5,000,000 원	정산완료금액 (카드 + 계좌이체)		0 원	미정산금액 (정산대상액 - 정산완료액)	5,000,000 원						
카드사용금액 (보조금 + 자체조달자금)		500,000 원	카드정산완료금액 (보조금)		0 원	카드미정산금액 (보조금 + 자체조달자금)	500,000 원						
계좌이체정산금액 (등록완료)		0 원											

1 [보조금 계좌이체내역] 클릭

2 [계좌이체 사용내역 등록] 클릭
계좌이체 내역 상세 입력 후 등록

3 계좌이체 내역 상세 입력

계좌이체 내역 조회
실시간 계좌이체내역 조회되지 않습니다. 은행창구, ATM기기, 인터넷뱅킹을 통해 이체한 내역을 정산할 때 사용합니다.

카드+계좌이체내역 엑셀 엑셀 **계좌이체 사용내역 등록** 조회

3

이체일 조회

계좌이체 사용내역 등록

번호 거래일

실지급 유형 계좌이체 카드 기타

사용 항목 사용 목 사용 세목

※ 계좌이체 영수증은 필수 증빙자료입니다. (단, 정산오류에 의한 경우에 사용되는 무중방 일 때 필수 제외)

증빙서 종류
 ◎세금계산서 [전자 비전자] ※ 2015년 3월 31일 이전 자료는, '비전자' 자료가 '전자'로 표시될 수 있습니다.
 ◎계산서 [전자 비전자]
 ◎카드 [카드영수증]
 ◎기타 [일반영수증(계좌이체영수증, 현금영수증 등) 무중방(정산오류 정정시 사용)]

사용목적

※ 풀바꿈이 아닌 이어서 입력하시는 것을 권장합니다.
 ※ 입력 예시 : 한국-프랑스 8명 항공료, 1,465,700원 * 2명 1,315,700원 * 6명

세부내역

송금정보 이전 등록내역 찾기

받는사람
 * 이름(예금주) * 거래 은행명
 * 금액 원 * 받는사람 계좌번호
 * 계좌이체일 * 보내는 사람 **자동입력(보조사업자명)**

* 정산내역 수정 시 금액은 수정되지 않습니다. 이 경우, 해당 내역 자체를 삭제 하신 후, 신규 등록 진행하여 주세요.

첨부파일 추가
 - 첨부 파일은 이미지 파일(BMP, JPG, PNG, GIF) 만 추가하실 수 있습니다.
 - 첨부 파일의 이미지 크기는 여백없이 가로 16cm * 세로 13cm (픽셀크기 : 600 * 500) 이내로 올려시면 [정

미정산 금액이란?

보조금으로 지원받은 금액 중, '카드사용 내역'이나 '계좌이체내역' 어느 쪽에서도 정산 등록이 완료되지 않은 금액

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

1 사용항목 선택
사용항목 선택 시 '사용 목'과 '사용세목'은 자동 설정되어 반영됨

2 증빙서 종류 선택
세금계산서 : 과세사업자에게 지급한 경우
- 계산서 : 면세사업자에게 지급한 경우
- 카드 : 카드 지출건을 계좌이체내역에 등록할 경우 (실지급 유형 카드 선택)
- 기타 : 일반영수증, 무증빙

3 사용목적 입력

4 세부내역 입력
사용목적에 대한 세부내역 입력
입력 예시 참조

5 송금정보 입력 (받는 사람 정보)
- 받는 사람 : 예금주
- 거래 은행명 : 받는 사람의 은행
- 금액 : 실제 송금한 금액
- 계좌번호 : 받는 사람의 계좌번호
- 계좌이체일 : 실제 이체한 날짜 선택
- 보내는 사람 : 자동입력 클릭

6 첨부파일
- 계좌이체 사용내역 등록 후 등록된 내역에 대한 증빙파일 첨부 (계좌이체영수증 첨부 필수)
- 이미지 파일만 첨부 가능(PDF 불가)

- 1 **실 지급유형 선택 - [카드]**
- 실제 지출은 카드로 하였으나, 사업관리번호로 카드 연동이 안되어 [보조금카드사용내역]에서 지출내역 조회가 안될 경우
- 계좌이체내역에 카드 지출건 등록
- 이 경우 실 지급 유형은 [카드] 선택
- 2 **사용항목 선택**
- 3 **증빙서 종류 확인**
실 지급 유형을 카드로 선택할 경우, 증빙서 종류는 카드의 카드영수증으로 자동 선택
- 4 **사용목적 입력**
- 5 **세부내역 입력**
사용목적에 대한 세부내역 입력 입력 예시 참조
- 6 **카드정보 입력**
* 표 부분 필수 입력
- 7 **첨부파일**
- 카드 사용내역 등록 후 등록된 내역에 대한 증빙파일 첨부 (카드영수증 첨부 필수)
- 이미지 파일만 첨부 가능(PDF 불가)

1 보조금 사용내역 * 표시는 필수 입력 항목입니다

실지급 유형 계좌이체 카드 기타

* 사용 항목 [카드영수증] 사용 목적 [] 사용 세목 []

※ 계좌이체 영수증은 필수 증빙자료입니다. (단, 정산오류에 의한 경우에 사용되는 무증빙 일 때 필수 제외)

증빙서 종류
 ◎ 세금계산서 [전자 비전자] ※ 2015년 3월 31일 이전 자료는, '비전자' 자료가 '전자'로 표시될 수 있습니다.
 ◎ 계산서 [전자 비전자]
 ◎ 카드 [카드영수증]
 ◎ 기타 [일반영수증(계좌이체영수증, 현금영수증 등) 무증빙(정산오류 정정시 사용)]

* 사용목적

* 세부내역

한국-프랑스 8명 항공료, 1,465,700원 * 2명 1,315,700원 * 6명

* 카드 거래일	--	카드대금 청구일	--
* 카드 번호	-- --	청구일련번호	
* 카드거래 승인 번호		* 신용카드사명	
국가코드		해외수수료	
적용환율		달러매입 합계	
* 가맹점 이름		* 가맹점 사업자 등록번호	
* 사용금액 (VAT포함)	원	사용구분	보조금

* 정산내역 수정 시 금액은 수정되지 않습니다. 이 경우, 해당 내역 자체를 삭제 하신 후, 신규 등록 진행하여 주세요.

7 첨부파일 추가

파일명	크기	상태
	0 b	0%

파일명 | 파일 용량

파일저장 | 선택파일 내려받기 | 선택파일 삭제하기 | 파일 목록 새로고침

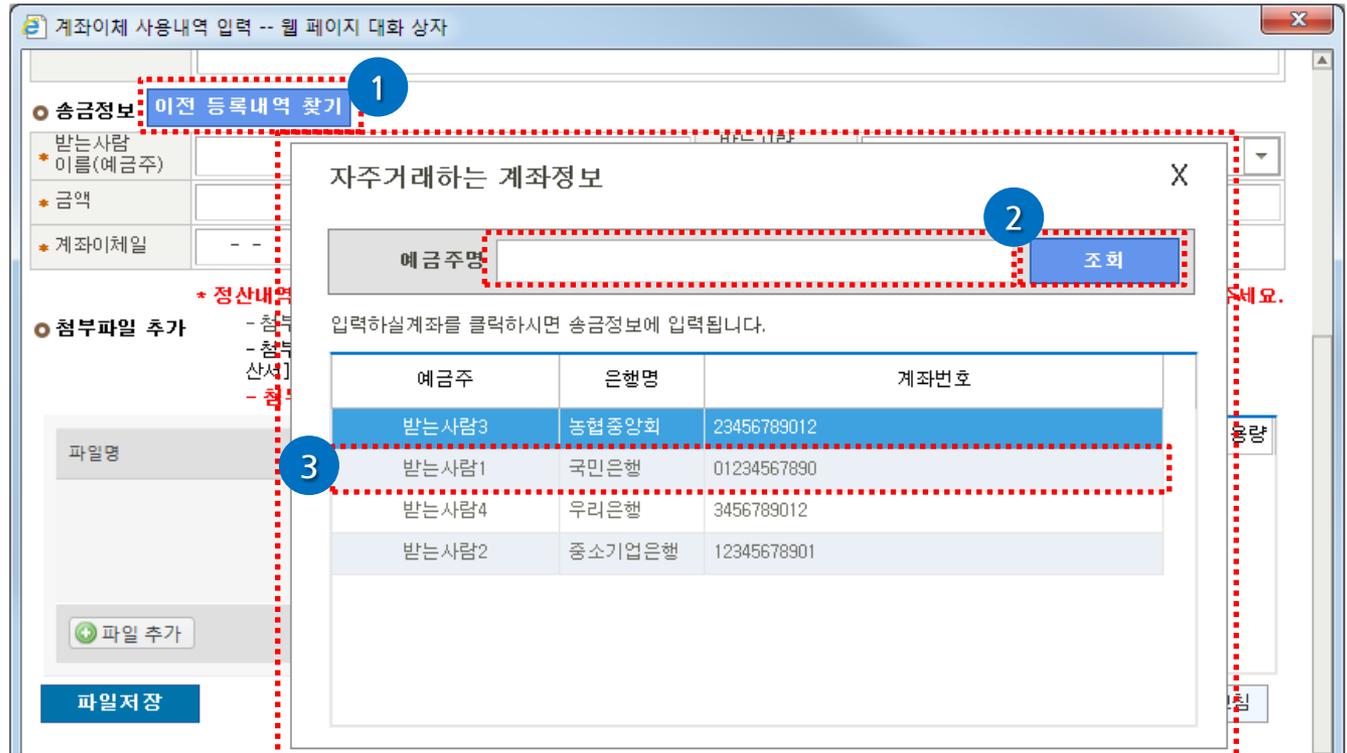
- 1 실 지급유형 선택 - [기타]
- 계좌이체나 카드가 아닌 지출 건 등록 (현금 지급 또는 지로납부 등)
- 2 사용항목 선택
- 3 증빙서 종류 선택
기타 : 일반영수증 (계좌이체 영수증)
- 4 사용목적 입력
- 5 세부내역 입력
사용목적에 대한 세부내역 입력
입력 예시 참조
- 6 송금정보 입력 (받는 사람 정보)
- 받는 사람 : 예금주
- 금액 : 실제 송금한 금액
- 거래일 : 실제 지급한 날짜 선택
- 보내는 사람 : 자동입력 클릭
- 7 첨부파일
- 사용내역 등록 후 등록된 내역에 대한 증빙파일 첨부 (현금영수증 등)
- 이미지 파일만 첨부 가능 (PDF 불가)

1 거래처조회 기능 제공

계좌이체 사용 등록 이력이 있는 거래처 송금정보는 [거래처조회] 기능을 통해 불러오기 가능합니다

2 예금주명 입력 후 조회 클릭
미입력 상태에서 [조회] 클릭하면 이전 등록된 예금주가 모두 조회됨 (단, 해당 사업에서 등록한 내용에 한함)

3 조회 결과 확인 후 선택하면 송금정보에 자동 입력됨



- 1 사용목적 및 세부내역 입력
세부내역은 상세 입력 필요
(입력 예시 확인)
- 2 사용항목 [사례비]의 경우,
[원천세 이행 신고대상] 입력 필수
- 이름, 생년월일, 성별 입력
- 입력하신 내용을 취소 할 경우
[입력내용 지우기] 버튼 클릭

계좌이체 사용내역 입력 -- 웹 페이지 대화 상자

계좌이체 사용내역 등록 등록 닫기

보조금 사용내역 * 표시는 필수 입력 항목입니다

실지급 유형 계좌이체 카드 기타

사용 항목 사례비(출연료, 심사, 자문) 2 사용 목 [210]운영비 사용 세목 [210-01] 일반수용비

*** 계좌이체 영수증은 필수 증빙자료입니다. (단, 정산오류에 의한 경우에 사용되는 무증빙 일 때 필수 제외)**

증빙서 종류
 세금계산서 [전자 비전자] * 2015년 3월 31일 이전 자료는, '비전자' 자료가 '전자'로 표시될 수 있습니다.
 계산서 [전자 비전자]
 카드 [카드영수증]
 기타 [일반영수증(계좌이체영수증, 현금영수증 등) 무증빙(정산오류 정정시 사용)]

1 사용목적 출연 사례비

세부내역
 * 준비금이 아닌 이어서 입력하시는 것을 권장합니다.
 * 입력 예시 :
 한국-프랑스 8명 항공료, 1,465,700원 * 2명 1,315,700원 * 6명
 배우 출연 사례비 1회 25만원 * 4회

송금정보 이전 등록내역 찾기

받는사람 이름(예금주) 받는사람1 * 받는사람 거래 은행명 국민은행

금액 1,000,000 원 * 받는사람 계좌번호 0123****890

계좌이체일 2019-07-01 * 보내는 사람 NCAS 예술단체 자동입력(보조사업자명)

*** 정산내역 수정 시 금액은 수정되지 않습니다. 이 경우, 해당 내역 자체를 삭제 하신 후, 신규 등록 진행하여 주세요.**

2 첨부파일 추가

원천세 이행 신고 대상 (사례비의 경우 원천세 관련 정보를 입력하셔야 합니다.)
 * 소득세법 제145조 [원천징수 의무]에 의거 소득을 지급하는 자는 소득세를 원천징수하여야 합니다. 관련근거 입력내용 지우기 신고대상자 조회

이름 예술인 생년월일 1980-04-01 성별 여자 남자

*** 입력하신 내용을 취소 할 경우에는 [입력내용 지우기] 버튼을 선택하여 주세요.**

1 신고대상자 조회 기능 제공

사례비 등록 이력이 있는 신고 대상은 [신고대상자 조회] 기능을 통해 정보 불러오기 가능합니다

2 신고 대상 이름 입력 후 조회 클릭

3 조회 결과 확인 후 선택하면 원천세 이행 신고 대상에 자동 입력됨

계좌이체 사용내역 등록

원천세 이행 신고 대상 (사례비의 경우 원천세 관련 정보를 입력하셔야 합니다.)
※ 소득세법 제 145조 [원천징수의무]에 의거 소득을 지급하는 자는 소득세를 원천징수하여야 합니다. [관련근거](#)

입력내용 지우기 **1** 신고대상자 조회

이름 생년월일 _____ 성별 여자 남자

※ 입력하신 내용들

원천세 이행 신고 대상 X

이름 **2** 예술인 **조회**

조회 결과를 클릭하시면 원천세 이행 신고대상에 입력됩니다.

3	이름	생년월일	성별	우편번호	주소	상세주소
	예술인	19800401	남	5827	전라남도 나주시 빛가람로 640	문화빌딩 1004호(빛

원천세 이행 신고 대상 (사례비의 경우 원천세 관련 정보를 입력하셔야 합니다.)
※ 소득세법 제 145조 [원천징수의무]에 의거 소득을 지급하는 자는 소득세를 원천징수하여야 합니다. [관련근거](#) [입력내용 지우기](#) [신고대상자 조회](#)

이름 예술인 생년월일 1980-04-01 성별 여자 남자

※ 입력하신 내용을 취소 할 경우에는 [입력내용 지우기] 버튼을 선택하여 주세요.

1 등록 내역 확인

2 입력 완료 후 [등록] 버튼 클릭

계좌이체 사용내역 입력 -- 웹 페이지 대화 상자

등록
닫기

계좌이체 사용내역 등록

보조금 사용내역 * 표시는 필수 입력 항목입니다

실지급 유형 계좌이체 카드 기타

• 사용 항목: 사례비(출연료, 심사, 자문) 사용 목 [210]운영비 사용 세목 [210-01] 일반수용비

※ 계좌이체 영수증은 필수 증빙자료입니다. (단, 정산오류에 의한 경우에 사용되는 무증빙 일 때 필수 제외)

증빙서 종류

☉세금계산서 [<input type="checkbox"/> 전자 <input type="checkbox"/> 비전자]	※ 2015년 3월 31일 이전 자료는, '비전자' 자료가 '전자'로 표시될 수 있습니다.
☉계산서 [<input type="checkbox"/> 전자 <input type="checkbox"/> 비전자]	
☉카드 [<input type="checkbox"/> 카드영수증]	
☉기타 [<input checked="" type="checkbox"/> 일반영수증(계좌이체영수증, 현금영수증 등) <input type="checkbox"/> 무증빙(정산오류 정정시 사용)]	

• 사용목적: 출연 사례비

• 세부내역: ※ 출바꿈이 아닌 이어서 입력하시는 것을 권장합니다.
※ 입력 예시: 한국-프랑스 8명 항공료, 1,465,700원 * 2명 1,315,700원 * 6명
배우 출연 사례비 1회 25만원 * 4회

○ 송금정보 이전 등록내역 찾기

• 받는사람 이름(예금주): 받는사람1	• 받는사람 거래 은행명: 국민은행
• 금액: 1,000,000 원	• 받는사람 계좌번호: 0123****890
• 계좌이체일: 2019-07-01	• 보내는 사람: NCAS 예술단체 자동입력(보조사업자명)

* 정산내역 수정 시 금액은 수정되지 않습니다. 이 경우, 해당 내역 자체를 삭제 하신 후, 신규 등록 진행하여 주세요.

○ 첨부파일 추가

↓

○ 원천세 이행 신고 대상 (사례비의 경우 원천세 관련 정보를 입력하셔야 합니다.)
※ 소득세법 제145조 [원천징수의무]에 의거 소득을 지급하는 자는 소득세를 원천징수하여야 합니다. 관련근거 입력내용 지우기 신고대상자 조회

이름: 예술인	생년월일: 1980-04-01	성별: <input type="checkbox"/> 여자 <input checked="" type="checkbox"/> 남자
---------	------------------	--

※ 입력하신 내용을 취소 할 경우에는 [입력내용 지우기] 버튼을 선택하여 주세요.

- 1 계좌이체 사용내역 등록 후 등록 완료 내역 확인
- 2 계좌이체정산금액 확인
- 3 [첨부여부] 부분 확인
Y : 증빙파일 첨부 상태
N : 증빙파일 미첨부 상태
- 4 정산 등록 시 파일을 첨부하지 못했을 경우, [수정] 클릭하여 해당 영수증 첨부 후 [파일저장]
 - 파일 첨부 순서 -
 - 1. [파일추가] 클릭
 - 2. [파일선택]
 - 3. 좌측 [파일저장] 클릭
 - 4. [저장완료 메시지 확인]
 - 5. 우측 [파일목록 새로고침] 클릭

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

- 5 저장된 파일 확인 후 [닫기]

[보조금 계좌이체내역]

회계년도	2019	분야	연극	지원사업명	테스트 사업신청
------	------	----	----	-------	----------

지원결정금액 (정산대상액)	5,000,000 원	정산완료금액 (카드 + 계좌이체)	4,500,000 원	미정산금액 (정산대상액 - 정산완료액)	500,000 원
카드사용금액 (보조금 + 자체조달자금)	500,000 원	카드정산완료금액 (보조금)	0 원	카드미정산금액 (보조금 + 자체조달자금)	500,000 원
계좌이체정산금액 (등록완료)	4,500,000 원				

○ 계좌이체 내역 조회
실시간 계좌이체는 되지 않습니다. 은행창구, ATM기기, 인터넷뱅킹을 통해 이체한 내역을 정산할 때 사용합니다.

번호	거래일	사용목적	보내는사람	예금주	송금계좌번호	송금액	정산	첨부 여부	삭제
1	20190704	공연장 대관료	NCAS 예술단체	받는사람4	3456****12	1,000,000	[수정]	Y	[삭제]
2	20190703	무대 및 소품 제작	NCAS 예술단체	받는사람3	2345****012	1,000,000	[수정]	Y	[삭제]
3	20190702	인쇄물 제작 (포스터, 리플렛, 프로그램)	NCAS 예술단체	받는사람2	1234****901	1,500,000	[수정]	N	[삭제]
4	20190701	출연 사례비	NCAS 예술단체	받는사람1	0123****890	1,000,000	[수정]	N	[삭제]

계좌이체 사용내역 입력 -- 웹 페이지 대화 상자

○ 첨부파일 추가

- 첨부 파일은 이미지 파일(BMP, JPG, PNG, GIF) 만 추가하실 수 있습니다.
- 첨부 파일의 이미지 크기는 여백없이 가로 16cm * 세로 13cm (픽셀크기 : 600 * 500) 이내로 올려서면 [정산서] 출력물에서 정상적으로 가독이 됩니다.
- 첨부파일은 정산 입력내용이 저장(등록)된 이후에 업로드가 가능합니다

파일명	크기	상태
지출증빙 영수증.jpg	82 kb	0%
+	82 kb	0%

파일명	파일 용량
-----	-------

[보조금 카드사용내역]

- 카드로 집행된 보조금 사용내역에 대한 등록 처리
- 정산대상은 '사용목적' 이 공란이며 정산여부는 'N'으로 표시됨
- 정산완료 건은 'Y'로 표시
- 정산내용은 지출계획에 근거하여 상세히 기록

1 [보조금 카드사용내역] 클릭

2 정산 대상 확인 (정산여부 [N])

3 정산하고자 하는 사업의 [정산] 부분의 [등록] 클릭하여 사용목적 및 세부내역 입력

정산 > 보조금 사용내역 등록

사례비 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사례비 영수증

샘플내려받기 | 통장사본 등록 | **등록**

정산 대상 사업 목록

사업비카드 수령 후 카드사용을 위해 신한카드 사업비 콜센터(1566-0369)로 카드사용자등록을 하셔야 합니다.

주관기관	지원연도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위:원)	실수령액 (단위:원)	정산처리액 (단위:원)	정산율 (단위:%)	정산서출력	원천세 이행신고 목록
한국문화예술회위원회	2019	201934684	테스트 사업신청	5,000,000	5,000,000	4,500,000	90	[출력]	[보기]

[보조금 카드사용내역]

회계년도	연속	지원사업명	테스트 사업신청
2019	1		

보조금 계좌이체내역 | **보조금 카드사용내역** | e-나라도움 집행내역 | 자부담금 등 집행내역 | 집행잔액 및 이자 | 집행실적관리 | 재원확보내역

지원결정금액 (정산대상액)	5,000,000 원	정산완료금액 (카드 + 계좌이체)	4,500,000 원	미정산금액 (정산대상액 - 정산완료액)	500,000 원
카드사용금액 (보조금 + 자체조달자금)	500,000 원	카드정산완료금액 (보조금)	0 원	카드미정산금액 (보조금 + 자체조달자금)	500,000 원
계좌이체정산금액 (등록완료)	4,500,000 원				

카드사용 내역 조회

거래일 조회

가맹점이름조회

카드정산여부 조회

번호	거래일	가맹점이름	사용목적	사용금액	승인번호	카드번호	정산여부	첨부여부
1	20190731	킨코스코리아(주)		200,000	15093344	9420-*****-3010-1813 [등록]	N	N
2	20190724	창조디자인		300,000	40147881	9420-*****-3010-1813 [등록]	N	N

미정산 금액이란?

보조금으로 지원받은 금액 중, '카드사용내역'이나 '계좌이체내역' 어느쪽에서도 정산 등록이 완료되지 않은 금액

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

- 1 **카드승인내역 확인**
거래일, 카드번호, 승인번호 등 확인
- 2 **사용금액 확인**
- 3 **지원금의 사용구분 선택**
- 보조금 / 자체조달자금 중 택 1 (보조금 항목으로 기본 설정)

- 자체조달자금 항목을 선택할 경우 정산 내역이 [자체조달자금내역] 탭으로 이동되므로 신중하게 선택
- 4 **보조금 사용내역 입력 확인 (필수)**
사용항목, 사용목적, 세부내역만 입력
- 5 **사용항목 선택**
사용항목 선택 시 아래의 '사용 목'과 '사용 세목'은 자동 설정되어 반영
- 6 **사용목적 및 세부내역 입력**
세부내역은 상세 입력 필요 (입력 예시 확인)
- 7 **입력 완료 후 [등록] 버튼 클릭**

카드 사용내역 등록
7 등록
닫기

1 카드승인내역			
거래일	2019-07-31	카드대금청구일	2019-08-24
카드번호	9420****30101813	청구일련번호	16112820067
승인번호	15093344	카드사구분	SH
국가코드		해외수수료	
적용환율		달러매입합계	
가맹점이름	킨코스코리아(주)	가맹점전화번호	02-558-0082
가맹점주소	서울 강남구 테헤란로 130, 2층 (역삼동, 현대빌딩)		
2 사용금액	200,000	3 사용구분	<input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자체조달자금
4 보조금 사용내역			
5 사용항목	홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광고비 등)		
6 사용 목	[210]운영비	사용 세목	[210-01] 일반수용비
사용목적	포스터 인쇄		
세부내역	※ 준비금이 아닌 이어서 입력하시는 것을 권장합니다. ※ 입력 예시 한국-프랑스 8명 항공료, 1,465,700원 * 2명 1,315,700원 * 6명 산출 근거 입력 : 000원 * 00부 = 200,000 원		

첨부파일 추가

1 카드사용내역 입력 저장 후 정산여부 [Y] 로 반영 확인

2 카드정산완료금액 확인 (카드사용금액 = 정산완료금액)
카드미정산금액 [0원] 확인

3 [첨부여부] 부분 확인
Y : 증빙파일 첨부 상태
N : 증빙파일 미첨부 상태

4 정산 등록 시 파일을 첨부하지 못했을 경우, [수정] 클릭하여 해당 영수증 첨부 후 [파일저장]
- 파일 첨부 순서 -
1. [파일추가] 클릭
2. [파일선택]
3. 좌측 [파일저장] 클릭
4. [저장완료 메시지 확인]
5. 우측 [파일목록 새로고침] 클릭

첨부한 증빙서파일은 정산서 출력물에서 미리보기 가능

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

5 저장된 파일 확인 후 [닫기]

[보조금 카드사용내역]

회계년도 2019 분야 연극 지원사업명 테스트 사업신청

보조금 계좌이체내역	보조금 카드사용내역	e-나라도움 집행내역	자부담금 등 집행 내역	집행잔액 및 이자	집행실적관리	재원확보내역
지원결정금액 정산대상액	5,000,000 원	정산완료금액 (카드 + 계좌이체)	5,000,000 원	미정산금액 (정산대상액 - 정산완료액)		0 원
카드사용금액 (보조금 + 자체조달자금)	500,000 원	카드정산완료금액 (보조금)	500,000 원	카드미정산금액 (보조금 + 자체조달자금)		0 원
계좌이체정산금액 (등록완료)	4,500,000 원					

○ **카드사용 내역 조회** 카드를 사용한 후 약3일 이후에 내역을 확인하실 수 있습니다.(해외사용, 취소건 등은 예외)

● **거래일 조회** -- -- 부터 ~ -- -- 까지 ● **가맹점이름조회** [입력란]

● **카드정산여부 조회** 모두보기 정산완료 미정산 ※ 거래일, 가맹점 이름 기준으로 조회하세요.

번호	거래일	가맹점이름	사용목적	사용금액	승인번호	카드번호	정산	정산 여부	첨부 여부
1	20190731	킨코스코리아(주)	포스터 인쇄	200,000	15093344	9420-****-3010-1813	[수정]	Y	Y
2	20190724	창조디자인	소품 제작	300,000	40147881	9420-****-3010	[수정]	Y	N

5 **카드 사용내역 입력 -- 웹 페이지 대화 상자**

● **첨부파일 추가**
- 첨부 파일의 이미지 크기는 여백없이 가로 16cm * 세로 13cm (픽셀크기 : 600 * 500) 이내로 올려서
면 [정산서] 출력물에서 정상적으로 가독이 됩니다.
- 첨부파일은 정산 입력내용이 저장(등록)된 이후에 업로드가 가능합니다

파일명	크기	상태
지출증빙 영수증.jpg	82 kb	0%
파일 추가	82 kb	0%

파일저장

선택파일 내려받기 | 선택파일 삭제하기 | 파일 목록 새로고침

[자부담금 등 집행 내역]

- 자체조달자금 내역에 대한 정산 처리
- 보조금을 제외한 사업비 전액에 대한 정산 필요
- 자부담 모든 내역이 정산 대상임

[자부담금 등 집행 내역]

회계년도	2019	분야	연극	지원사업명	테스트 1 신청
------	------	----	----	-------	----------

총사업비	5,000,000 원	자체조달자금	0원	자체조달자금 정산총액	0원	비율(%)	0.00 %
------	-------------	--------	----	-------------	----	-------	--------

○ 자체조달자금 내역 조회
 ※ 자체조달자금내역에 대한 건별 세부내역을 작성해 주시기 바랍니다.
 ※ 보조금 카드로 사용하신 내역을 다시 [카드사용내역] 탭으로 이동하고자 하는 경우에는 [이동] 버튼을 눌러주세요.
 (자체조달자금 카드로 사용하신 내역은 이동하실 수 없습니다.)

* 거래일 조회: -- 부터 ~ -- 까지 * 사용목적 조회:

번호	거래일	사용목적	보내는사람	예금주	송금계좌번호	카드번호	가맹점명	송금액	정산	첨부 여부	삭제	이동
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> <p>3 자체조달자금 사용내역 입력 -- 웹 페이지 대화 상자</p> <p>자체 자금조달 사용내역 등록 <input type="button" value="등록"/> <input type="button" value="닫기"/></p> <p>○ 자체조달자금 사용내역 * 표시는 필수 입력 항목입니다</p> <p>실지급 유형 <input checked="" type="radio"/> 계좌이체 <input type="radio"/> 카드 <input type="checkbox"/> 기타</p> <p>* 사용 항목: [] 사용 목: [] 사용 세목: []</p> <p>※ 계좌이체 영수증은 필수 증빙자료입니다. (단, 정산오류에 의한 경우에 사용되는 무증빙 일 때 필수 제외)</p> <p>증빙서 종류 ◎ 세 금 계 산 서 [<input type="checkbox"/> 전자 <input type="checkbox"/> 비전자] ※ 2015년 3월 31일 이전 자료는, '비전자' 자료가 '전자'로 표시될 수 있습니다. ◎ 계 산 서 [<input type="checkbox"/> 전자 <input type="checkbox"/> 비전자] ◎ 카 드 [<input type="checkbox"/> 카드영수증] ◎ 기 타 [<input checked="" type="checkbox"/> 일반영수증(계좌이체영수증, 현금영수증 등) <input type="checkbox"/> 무증빙(정산오류 정정시 사용)]</p> <p>* 사용목적: []</p> <p>* 세부내역: ※ 올바른이 아닌 이어서 입력하시는 것을 권장합니다. ※ 입력 예시 : 한국-프랑스 8명 항공료, 1,465,700원 * 2명 1,315,700원 * 6명</p> <p>○ 송금정보 이전 등록내역 찾기</p> <p>* 받는 사람 이름(예금주): [] * 받는 사람 거래 은행명: [] * 금액: [] 원 * 받는 사람 계좌번호: []</p> <p>* 계좌이체일: -- * 보내는 사람: [] <input type="button" value="자동입력(보조사업자명)"/></p> <p>* 정산내역 수정 시 금액은 수정되지 않습니다. 이 경우, 해당 내역 자체를 삭제 하신 후, 신규 등록 진행하여 주세요.</p> <p>○ 첨부파일 추가 - 첨부 파일은 이미지 파일(BMP, JPG, PNG, GIF) 만 추가하실 수 있습니다. - 첨부 파일의 이미지 크기는 여백없이 가로 16cm * 세로 13cm (픽셀크기 : 600 * 500) 이내로 올려시면 [정산 오류] 메시지가 발생하지 않습니다.</p> </div>												

1 [자부담금 등 집행 내역] 클릭

2 [자체조달자금 내역 등록] 클릭
카드, 계좌이체 지출 내역 상세 입력 후 등록

3 지급유형에 따른 지출내역 상세 입력

- 1 실 지급유형 선택 - [계좌이체]
계좌이체 / 카드 / 기타 중 택 1
- 2 사용항목 선택
- 3 증빙서 종류 선택
- 세금계산서 : 과세사업자에게 지급한 경우
- 계산서 : 면세사업자에게 지급한 경우
- 기타 : 일반영수증 (계좌이체 영수증)
- 4 사용목적 입력
- 5 세부내역 입력
사용목적에 대한 세부내역 입력
입력 예시 참조
- 6 송금정보 입력 (받는 사람 정보)
- 받는 사람 : 예금주
- 거래 은행명 : 받는 사람의 은행
- 금액 : 실제 송금한 금액
- 계좌번호 : 받는 사람의 계좌번호
- 계좌이체일 : 실제 이체한 날짜 선택
- 보내는 사람 : 자동입력 클릭
- 7 첨부파일
- 계좌이체 사용내역 등록 후
등록한 내역에 대한 증빙파일 첨부
(계좌이체영수증 첨부 필수)
- 이미지 파일만 첨부 가능(PDF 불가)

The screenshot shows a web browser window titled '자체조달자금 사용내역 입력 -- 웹 페이지 대화 상자'. The form is titled '자체자금조달 사용내역 등록' and contains the following sections:

- 1 자체조달자금 사용내역 * 표시는 필수 입력 항목입니다**: Includes '실지급 유형' (Selected: 계좌이체, 카드, 기타), '사용 항목', '사용 목', and '사용 세목'.
- 2 * 사용항목**: A dropdown menu.
- 3 증빙서 종류**: Includes '세금계산서' (Selected: 전자, 비전자), '계산서' (Selected: 전자, 비전자), '카드' (Selected: 카드영수증), and '기타' (Selected: 일반영수증(계좌이체영수증, 현금영수증 등), 무증빙(정산오류 정정시 사용)).
- 4 * 사용목적**: Includes a warning about character limits and an example: '한국-프랑스 8명 항공료, 1,465,700원 * 2명 1,315,700원 * 6명'.
- 5 * 세부내역**: A text input field.
- 6 송금정보**: Includes '이전 등록내역 찾기', '받는 사람 이름(예금주)', '금액', '계좌이체일', '받는 사람 거래 은행명', '받는 사람 계좌번호', and '보내는 사람' (with '자동입력(보조사업자명)' button).
- 7 첨부파일 추가**: Includes a warning about file size and format, and a table for file uploads with columns '파일명', '크기', and '상태'.

- 1 **실 지급유형 선택 - [기타]**
- 계좌이체 / 카드 / 기타 중 택 1
- 계좌이체나 카드가 아닌 지출 건 등록 (현금 지급 또는 지로납부 등)
- 2 **사용항목 선택**
- 3 **증빙서 종류 선택**
기타 : 일반영수증 (계좌이체 영수증)
- 4 **사용목적 입력**
- 5 **세부내역 입력**
사용목적에 대한 세부내역 입력
입력 예시 참조
- 6 **송금정보 입력 (받는 사람 정보)**
- 받는 사람 : 예금주
- 금액 : 실제 송금한 금액
- 거래일 : 실제 지급한 날짜 선택
- 보내는 사람 : 자동입력 클릭
- 7 **첨부파일**
- 사용내역 등록 후 등록된 내역에 대한 증빙파일 첨부 (현금영수증 등)
- 이미지 파일만 첨부 가능 (PDF 불가)

자체조달자금 사용내역 등록

1 **자체조달자금 사용내역 * 표시는 필수 입력 항목입니다**
 실지급 유형 계좌이체 카드 기타

2 * 사용 항목

3 증빙서 종류
 ◎ 세 계 산 서 [전자 비전자] ※ 2015년 3월 31일 이전 자료는, '비전자' 자료가 '전자'로 표시될 수 있습니다.
 ◎ 계 산 서 [전자 비전자]
 ◎ 카 드 [카드영수증]
 ◎ 기 타 [일반영수증(계좌이체영수증, 현금영수증 등) 무증빙(정산오류 정정시 사용)]

4 * 사용목적

5 * 세부내역
 ※ 출발품이 아닌 이어서 입력하시는 것을 권장합니다.
 ※ 입력 예시 :
 한국-프랑스 8명 항공료, 1,465,700원 * 2명 1,315,700원 * 6명

6 **송금정보** 이전 등록내역 찾기
 받는 사람 * 이름(예금주)
 금액 원
 거래일 -- -- * 보내는 사람 **자동입력(보조사업자명)**

7 * 정산내역 수정 시 금액은 수정되지 않습니다. 이 경우, 해당 내역 자체를 삭제 하신 후, 신규 등록 진행하여 주세요.
첨부파일 추가
 - 첨부 파일은 이미지 파일(BMP, JPG, PNG, GIF) 만 추가하실 수 있습니다.
 - 첨부 파일의 이미지 크기는 여백없이 가로 16cm * 세로 13cm (픽셀크기 : 600 * 500) 이내로 올려시면 [정산서] 출력물에서 정상적으로 가독이 됩니다.
 - 첨부파일은 정산 입력내용이 저장(등록)된 이후에 업로드가 가능합니다

파일명 크기 상태

파일 추가 0 b 0%

파일저장 선택파일 내려받기 선택파일 삭제하기 파일 목록 새로고침

[집행잔액 및 이자]

보조금에 대한 '집행잔액' 및 '통장이자'가 발생된 경우 반드시 이를 등록 처리 하여야 함

- 보조금 집행 후 잔액에 대한 등록
- 통장이자 발생 부분에 대한 등록

1 [집행잔액 및 이자] 클릭

2 [집행잔액 및 이자 내역등록] 버튼 클릭
보조금의 집행잔액 또는 통장이자 발생부분 입력 후 등록

3 집행잔액 및 이자 부분 입력

[집행잔액 및 이자]

회계년도	2017	분야	연극	지원사업명	테스트 사업신청
------	------	----	----	-------	----------

1

보조금 계좌이체내역 | 보조금 카드사용내역 | e-나라도움 집행내역 | 자부담금 등 집행 내역 | **집행잔액 및 이자** | 집행실적관리 | 재원확보내역

2

○ 집행잔액 내역 조회

집행잔액 및 이자 내역 등록 | 조회

번호	이체(예정)일	사용목적	보내는사람	세부내역	송금액	수정	삭제
<p>3</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>집행잔액입력 -- 웹 페이지 대화 상자</p> <p>집행잔액 등록 [등록] [닫기]</p> <p>계좌이체(예정)일: -- --</p> <p>보내는 사람: [입력]</p> <p>송금액: [입력] 원</p> <p>잔액내역</p> <p>※ 계좌이체(예정)일, 보내는 사람, 송금액, 증빙서류 종류, 사용항목, 사용목적, 세부 내역을 반드시 입력하세요</p> <p>교부신청서상의 사용 항목: [선택]</p> <p>교부신청서상의 사용 목 / 세목: [입력]</p> <p>교부신청서상의 증빙서 종류: <input type="checkbox"/> 세금계산서 <input type="checkbox"/> 계산서 <input type="checkbox"/> 법인카드 <input checked="" type="checkbox"/> 일반영수증 <input type="checkbox"/> 무증빙 (여비, 인건비)</p> <p>교부신청서상의 사용목적: [선택]</p> <p>교부신청서상의 세부내역: [입력]</p> </div>							

[집행잔액 등록]

교부신청서 제출 당시의 '지출계획' 을 참고하여, 어떤 항목에서 '집행잔액' 이 발생되었는지 정확하게 등록 처리

- 1 계좌이체(예정) 일 선택
- 2 보내는 사람 입력
단체 : 단체명 / 개인 : 개인명
- 3 송금액 입력
사용항목의 잔액 만큼 입력
집행잔액과 통장이자를 합산하여 등록 불가 (사용목적이 다르므로)
- 4 교부신청서상의 사용항목 선택
 - 남은 금액의 해당 사용항목 선택
 - 잔액의 경우 해당 항목 정확하게 선택 (집행실적관리 참조)
 - 사용항목 선택 시 '사용 목'과 '세목' 자동 설정되어 반영됨
- 5 교부신청서상의 사용목적 확인
사용항목 선택 시 사용목적은 '집행잔액' 자동 반영됨
- 6 교부신청서상의 세부내역 입력
- 7 입력 완료 후 [등록] 버튼 클릭

[통장이자 등록]

- 1 계좌이체(예정) 일 선택
- 2 보내는 사람 입력
단체 : 단체명 / 개인 : 개인명
- 3 송금액 입력
발생 이자에 해당하는 금액 입력
집행잔액과 통장이자를 합산하여
등록 불가 (사용목적이 다르므로)
- 4 교부신청서상의 사용항목 선택 - 통장이자
사용항목 선택 시 '사용 목'과 '사용
세목'은 자동 설정되어 반영됨
- 5 교부신청서상의 사용목적 확인
사용항목을 '통장이자' 선택 시
사용목적은 '통장이자' 자동 반영됨
- 6 교부신청서상의 세부내역 입력
- 7 입력 완료 후 [등록] 버튼 클릭

[집행실적관리]

보조금 집행 실적 관리

집행비율이 '100' 이 되어야 '정산' 관련 부분이 완료됨. (정산만 완료됨)

집행비율 100% 완료 전에도 사업실적 등록은 가능하나 집행비율이 100% 처리 되지 않으면 결과보고(정산/사업실적) 제출 불가

'사업실적' 관련 부분이 등록되지 않은 경우는 '결과 보고' 가 완료된 상태가 아님

'사업실적' 탭을 선택하여 관련 내용 입력 후 '결과보고' 제출
결과보고 제출 후 보조금 주관기관에서 내용에 대한 검토가 가능한 상태가 됨

[집행실적]

회계년도	2019	분야	연극	지원사업명	테스트 사업신청
------	------	----	----	-------	----------

- 보조금 계좌이체내역
- 보조금 카드사용내역
- e-나라도움 집행내역
- 자부담금 등 집행 내역
- 집행잔액 및 이자
- 집행실적관리**
- 재원확보내역

○ 예산집행내역 (집행액 및 집행비율은 집행잔액내역까지 포함하여 반영됩니다.)

목	세목	사용항목	지원결정금액	집행액	잔액	집행비율	집행건수
[210]운영비	[210-01] 일반수용비	사레비(출연료, 심사, 자문 등)	1,000,000	1,000,000	0	100	1
[210]운영비	[210-01] 일반수용비	홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광)	2,000,000	2,000,000	0	100	2
[210]운영비	[210-01] 일반수용비	제작비(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 의	1,000,000	1,000,000	0	100	1
세목소계			4,000,000	4,000,000	0	100	4
[210]운영비	[210-07] 임차료	대관료(공연장, 전시장, 회의장 등 사	1,000,000	1,000,000	0	100	1
세목소계			1,000,000	1,000,000	0	100	1
목소계			5,000,000	5,000,000	0	100	5
총계			5,000,000	5,000,000	0	100	5

1 [집행실적관리] 클릭

2 보조금 예산 집행의 정산내역 확인

3 집행잔액내역 확인

○ 집행잔액내역

목적	금액	집행건수

- 집행잔액 및 이자 탭에서 등록 내역이 있을 경우 등록된 내역 확인 가능
- [예산집행내역]의 집행액과 집행비율은 [집행잔액]까지 포함하여 반영

[재원확보내역]

보조금 및 자부담 외 확보내역 등록

1 [재원확보내역] 클릭

2 [재원확보내역 등록] 클릭

3 재원확보내역 입력 후 [등록]

- 수납일자 : 보조금 / 자부담이 입금된 날짜
- 구분 : 보조금 또는 자부담 등 입력
- 금액 : 수납 금액 입력

4 [등록] 내역 확인

[재원확보내역]

회계년도 2019 분야 연극 지원사업명 테스트 사업신청

보조금 계좌이체내역 | 보조금 카드사용내역 | e-나라도움 집행내역 | 자부담금 등 집행 내역 | 집행잔액 및 이자 | 집행실적관리 | **재원확보내역**

○ 재원확보내역

재원확보내역 등록 | 조회

번호	수납일자	구분	금액(원)	수정일자	수정	삭제
1	20190601	한국문화예술위원회 보조금	5,000,000	2019-07-31	[수정]	[삭제]
2	20190530	자부담	1,000,000	2019-07-31	[수정]	[삭제]

[재원확보내역]

회계년도 2019 분야 연극 지원사업명 테스트 사업신청

보조금 계좌이체내역 | 보조금 카드사용내역 | e-나라도움 집행내역 | 자부담금 등 집행 내역 | 집행잔액 및 이자 | 집행실적관리 | 재원확보내역

○ 재원확보내역

재원확보내역 등록 | 조회

번호	수납일자	구분	금액(원)	수정일자	수정	삭제
1	20190601	한국문화예술위원회 보조금	5,000,000	2019-07-31	[수정]	[삭제]
2	20190530	자부담	1,000,000	2019-07-31	[수정]	[삭제]

1 통장사본 등록 클릭

2 [파일추가] 클릭하여 해당 영수증 첨부 후 [파일저장]

파일저장 후 아래쪽 [파일 목록 새로고침] 버튼 클릭하여 저장된 첨부파일 목록으로 해당 파일 이동 확인

첨부한 증빙서파일은 정산서 출력물에서 미리보기 가능

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

3 저장된 파일 확인 후 [닫기]

정산 > 보조금 사용내역 등록 * 사례비 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사례비 영수증 샘플내려받기 **통장사본 등록** 등록

정산 대상 사업 목록 2019

주관기관	지원연도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위:원)	실수령액 (단위:원)	정산처리액 (단위:원)	정산율 (단위:%)	정산서 출력	원천세 이행신고 목록
한국문화예술위원회	2019	201934684	테스트 사업신청	5,000,000	5,000,000	5,000,000	100	[출력]	[보기]

통장사본첨부 -- 웹 페이지 대화 상자

정산 증빙 서류 첨부(통장사본) 닫기

파일명	크기	상태
통장 거래 내역.jpg	132 kb	0%
파일 추가	132 kb	0%

파일저장

저장된 첨부파일 목록 선택파일 내려받기 선택파일 삭제하기 **파일 목록 새로고침**

파일명	파일 용량

첨부파일 추가 - 첨부 파일은 이미지 파일(BMP, JPG, PNG, GIF) 만 추가하실 수 있습니다.

- 첨부 파일의 이미지 크기는 여백없이 가로 16cm * 세로 13cm (픽셀크기 : 600 * 500) 이내로 올려시면 [정산서] 출력물에서 정상적으로 가독이 됩니다.

1 정산/사업실적 클릭

2 정산 탭 클릭

3 지원 년도 확인

4 해당 사업 선택 후 [정산서 출력] 부분의 [출력] 클릭

5 정산서 내용 확인

- 정산서 (증빙파일 X)
지출 등록 완료한 모든 리스트 확인 가능 (보조금 + 자부담)
첨부 파일 이미지 제공 X
첨부파일 이미지 확인 필요 시 [증빙파일] 버튼 클릭하여 확인 가능
- 증빙파일 (카드+계좌이체)
보조금에서 지출하여 등록된 내역 및 첨부한 증빙파일 이미지 확인 가능
- 증빙파일 (자부담)
자부담에서 지출하여 등록된 내역 및 첨부한 증빙파일 이미지 확인 가능

사용자 : NCAS 예술단체
주관기관 : 한국문화예술위원회
사용권한 : 신청인 · 사업수행자

내 정보방

===보조금 주관기관변경=

로그아웃

정산/사업실적

· 정산/사업실적

고객 만족센터
1577-8751
(주말/공휴일 제외)
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 19:00

예약상담

원격지원

구) 국가문화예술 지원 시스템

▶ 진행절차

원하시는 작업 아이콘을 선택하여 주시기 바랍니다.

1

01 STEP 지원신청

02 STEP 교부/변경 신청

03 STEP 정산/사업 실적

신청현황 모두보기

2 정산 사업실적

정산 > 보조금 사용내역 등록

* 사례비 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사례비 영수증

정산 대상 사업 목록

주관기관	지원 연도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위.원)	실수령액 (단위.원)	정산처리액 (단위.원)	정산처리비율 (%)	정산서 출력	원천세 미행신고 목록
한국문화예술위원회	2019	201934684	테스트 사업신청	5,000,000	5,000,000	5,000,000	100	[출력]	

3

4

맥 사용자 및 크롬, 오페라 브라우저에서는 NPAPI(Netscape Plug-in Application Programming Interface) 지원이 중단되므로 정산서 보기는 크롬과 오페라를 제외한 다른 브라우저로 이용하시기 바랍니다. (Internet Explorer 브라우저 사용)

5

알려드립니다 -- 웹 페이지 대화 상자

정산서 (보조금 사용내역서)

- 최초 1회 플러그인 설치가 필요합니다.
- ※ 자동설치가 되지 않을 경우 설치페이지에 나오는 안내를 확인하여 주시기 바랍니다.
- ※ 정산서보기는 Internet Explorer 외의 브라우저에서 지원되지 않습니다.

정산서 (증빙파일 X)

증빙파일 (카드+계좌이체)

증빙파일 (자부담)

- 1 정산서 (증빙파일X) 클릭
- 지출 등록 완료한 모든 리스트 확인 가능 (보조금 + 자부담)
첨부 파일 이미지 제공 X
- 2 보조금 사용 내역서 확인
- 3 PC [저장] 또는 [출력] 가능
- 4 원하는 페이지 선택 가능
- 5 다음 페이지, 마지막 페이지로 이동 가능

정산서 (보조금 사용내역서)

■ 최초 1회 플러그인 설치가 필요합니다.

※ 자동설치가 되지 않을 경우 설치페이지에 나오는 안내를 확인하여 주시기 바랍니다.

정산서보기는 Internet Explorer 외의 브라우저에서 지원되지 않습니다.

레비 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사례비 영수증 샘플내려보기 통장사본 등록 등록

2019

신청사업명	지원결정액 (단위:원)	실수령액 (단위:원)	정산처리액 (단위:원)	정산율 (단위:%)	정산서 출력	원천세 이행신고 목록
신청	5,000,000	5,000,000	5,000,000	100	[출력]	[보기]

정산서 (증빙파일 X)

증빙파일 (카드+계좌이체)

미리보기 -- 웹 페이지 대화 상자

2019년도 정산서(보조금 사용 내역서) (사업관리번호 : 201934684)

1. 보고 주체	
단체	<input type="radio"/> 보고단체명 : NCAS 예술단체
	<input type="radio"/> 대표자 성명 : 예술인
보고자	<input type="radio"/> 생년월일 : 1955-07-05
[보고자의 공식연락처]	
	<input type="radio"/> 보고자의 주소:
	<input type="radio"/> 보고자의 홈페이지:
	<input type="radio"/> 보고자의 E-Mail : ncas@arko.or.kr
	<input type="radio"/> 전화번호 :
	<input type="radio"/> FAX :
	<input type="radio"/> 보고자의 전화번호 :
	<input type="radio"/> 이동전화:
[본 사업의 사업담당자 연락처]	
	<input type="radio"/> 성 명 : 예술인
	<input type="radio"/> 직위/관계 : 000-000-0000
	<input type="radio"/> 전화번호 : 000-000-0000
	<input type="radio"/> 이동 전화: 000-000-0000
	<input type="radio"/> E-Mail : ncas@arko.or.kr
2. 사업의 보조금 사업유형 : 테스트 사업	
3. 사업의 심의 분야 : 예술일반 F-3-1. 세부분야 문화일반	
4. 사업의 유형: 축제_페스티벌	
5. 사업명 : 테스트 사업신청	
6. 사업 기간 : 2019-05-03 ~ 2019-06-10	
6-1. 총 사업기간 : 2019-05-03 ~ 2019-06-10	
7. 사업장소 (국내)	
	<input type="radio"/> 광역시도: <input type="radio"/> 시군구:
	<input type="radio"/> 장소(상세): <input type="radio"/> 사업장소 확정여부: Y
8. 총 소요액 :	10,000,000원
9. 보조금 수령액 :	5,000,000원
10. 보조금 실제행액 :	5,000,000원
11. 보조금 집행잔액 :	0원

- 1 [정산 등록]을 통하여 입력된 지출예산 입력 내역 확인
- 2 PC [저장] 또는 [출력] 가능
- 3 원하는 페이지 선택 가능
- 4 다음 페이지, 마지막 페이지로 이동 가능

레비 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사례비 영수증
샘플내려보기
통장사본 등록
등록

2019

신청사업명	지원결정액 (단위:원)	실수령액 (단위:원)	정산처리액 (단위:원)	정산율 (단위:%)	정산서 출력	원천세 이행신고 목록
신청	5,000,000	5,000,000	5,000,000	100	[출력]	[보기]

정산서 (보조금 사용내역서)

■ 최초 1회 플러그인 설치가 필요합니다.

※ 자동설치가 되지 않을 경우 설치페이지에 나오는 안내를 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 정산서보기는 Internet Explorer 외의 브라우저에서 지원되지 않습니다.

정산서
(증빙파일 X)

증빙파일
(카드+계좌이체)

미리보기

1 2 3 4

사업비 정산(지출내역) (사업관리번호 : 201934684)

13. 교부신청(변경신청을 포함한 최종신청)시 지출예산 입력내역 (단위 : 원)

순번	목	세목	항목	산출근거	지출총금액	보조금결정액	자부담액
1	[210]운영비	[210-01]인건비	출근차출입차량비(사무차량비 포함)	사업총비 800,000 x 1회	800,000	800,000	0
2	[210]운영비	[210-01]인건비	기타총합비(사무차량비 포함)	사무총비 200,000 x 1회	200,000	200,000	0
3	[210]운영비	[210-07]인건비	인건비(관리인건비 제외)	운영인력 인건비 800,000 x 1회	800,000	800,000	0
4	[240]외국유지비	[240-01]사업유지비	사업유지비(간접비용 제외)	사업총비 200,000 x 1회	200,000	200,000	0
계					1,000,000	1,000,000	0

교부신청(변경신청을 포함한 최종신청)시 작성하신 지출예산 내역입니다. 참고하시기 바랍니다.

- 1 [통장사본 등록]을 통하여 저장한 통장사본 내역 확인
- 정산서 마지막 페이지에서 확인 가능
- 2 PC [저장] 또는 [출력] 가능
- 3 원하는 페이지 선택 가능
- 4 다음 페이지, 마지막 페이지로 이동 가능

레비 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사례비 영수증 [샘플내려보기](#) [통장사본 등록](#) [등록](#)

신청사업명	지원결정액 (단위:원)	실수령액 (단위:원)	정산처리액 (단위:원)	정산율 (단위:%)	정산서 출력	원천세 이행신고 목록
신청	5,000,000	5,000,000	5,000,000	100	[출력]	[보기]

2019

1 정산서 (보조금 사용내역서)

2 정산서 (증빙파일 X) 3 증빙파일 (카드+계좌이체)

4 미리보기 -- 웹 페이지 대화 상자

사업비 정산(지출내역) (사업관리번호 : 201934684)

20-1. 증빙서 원(통장사본)

더 나은 내일을 위한 동행
** 은행이 고객님의 성공을 위해 함께하겠습니다

NCAS 예술단체(대표자명) 님

인감 확인인
NCAS 예술단체
대표인

서명 실명확인필

계좌번호 ***** 베스트고객

예금종류 보통예금

고객번호 *****

신규일 2013.04.05 발행일 2013.05.15

계좌관리점 ***

통장발행점 ***

발행번호 ** 증서번호n ***

** 은행

거래하신 내용(예금 및 대출)				은행	
거래일	내용	찾으신금액	말기신금액	잔액	거래점
1	*** - *** - ***** NCAS 예술단체(대표자명)				
2	1:0405 신규		0	0	***
3	1:0525 타행환	한국문화예술	1,000,000	1,000,000	***
4	1:0610 대체	300,000	*****	700,000	***

- 1 증빙파일 (카드+계좌이체) 클릭
- 보조금에서 지출하여 등록된 내역 및 첨부한 증빙파일 이미지 확인 가능
- 2 지출등록 내역 및 첨부한 증빙파일 확인
- 3 PC [저장] 또는 [출력] 가능
- 4 원하는 페이지 선택 가능
- 5 다음 페이지, 마지막 페이지로 이동 가능

알려드립니다 -- 웹 페이지 대화 상자
레비 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사례비 영수증 [샘플내려보기](#) [통장사본 등록](#) [등록](#)

정산서 (보조금 사용내역서)

■ 최초 1회 플러그인 설치 가 필요합니다.
* 자동설치가 되지 않을 경우 설치페이지에 나오는 안내를 확인하여 주시기 바랍니다.
* 정산서보기는 Internet Explorer 외의 브라우저에서 지원되지 않습니다.

정산서 (증빙파일 X)
증빙파일 (카드+계좌이체)

신청사업명	지원결정액 (단위:원)	실수령액 (단위:원)	정산처리액 (단위:원)	정산율 (단위:%)	정산서 출력	원천세 이행신고 목록
신청	5,000,000	5,000,000	5,000,000	100	[출력]	[보기]

※ 출력시 시스템 과부하 방지를 위해 1페이지당 50페이지씩 출력됩니다.

[이전] [1] [다음] [3] [4] [5]

사업비 정산(지출내역) (사업관리번호 : 201934684)

20-2. 증빙서 첨부(카드, 계좌이체)

순번	집행일	구분	상태	목	세목	항목	지급처	사용목적	사용금액
1	2019.07.01	카드	회계	[210]주요비	[210-07]입찰료	도착률 (호스팅) 스텝 (계약비)	주이마를상호 (리소스)	공동인력 관리비	800,000

제출증빙서 ①

확인증 (입금증 영수증 계산서 전자용장 지급증 포함)

NCAS 예술단체 귀하 *****지점

거래구분	입금	거래일시	201-**-**-****	정산처리 지급일	김**(02-****-****)
예금구명	계좌번호	상호명	입금내역	거래금액	
고유번호1번지급처	*****	**은행	대체	₩ 300,000	
		송금수수료(타행)	현금	₩1,000	

제출증빙서 ②

전자세금계산서 (공급받는자 보관용)				승인번호 : *****	
등록번호	사업자등록번호	명	등록번호	사업자등록번호	명
상호(법인명)	1*****	성명	1****	상호(법인명)	대한민국예술인협회
				성명	***

순서

I

지침 안내



II

정산
(보조금 사용내역 등록)



III

사업실적 등록



IV

결과보고



1 정산/사업실적 클릭

사용자 : NCAS 예술단체
주관기관 : 한국문화예술위원회
사용권한 : 신청인 / 사업수행자

내 정보방

===보조금 주관기관변경=

로그아웃

2 사업실적 탭 클릭

정산/사업실적

· 정산/사업실적

3 지원 년도 확인

고객만족센터
1577-8751
(주말 / 공휴일 제외)
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 19:00

예약상담

원격지원

구) 국가문화예술 지원 시스템

4 해당 사업 선택 후 [등록] 클릭

▶ 진행절차

원하시는 작업 아이콘을 선택하여 주시기 바랍니다.



5 사업실적 보고서 작성

- 사업개요 : 작성완료 상태
- 사업추진실적 : 수정 및 확인 (사업에 따라 작성불필요인 경우 있음)
- 수입예산 : 작성완료 상태
- 지출예산 : 작성완료 상태
- 사업성과 : 수정 및 확인
- 첨부파일 : 관련 파일 첨부

- 사업개요, 수입예산, 지출예산 부분 내용은 이미 작성 완료된 내용을 불러오므로 결과보고 단계에서는 수정 불가

- 수정 필요 시 변경신청 진행 필요

2 정산 사업실적

사업실적 > 사업실적 등록

사업실적 등록 대상 사업 목록

주관기관	지원년도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위:원)	실수령액 (단위:원)	정산액 (단위:원)
한국문화예술위원회	2019	201934684	테스트 사업신청	5,000,000	5,000,000	5,000,000

3

4

5

사업실적등록 -- 팝 페이지 대화 상자

사업실적 > 사업실적 등록

테스트 사업

※ 입력대상(사업개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
※ 보고서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

사업개요	사업추진실적	수입예산	지출예산	사업성과	첨부파일
작성	작성	작성	작성	작성	

○ 등록 주체

- 단체명 : NCAS 예술단체
- 대표자명 : 예술인

○ 개인 및 단체의 등록 소재지

※ 개인의 경우 주민등록증상의 주소지를 기준으로 입력하여야 하며, 단체의 경우 등록종의 주소지를 기준으로 등록하여야 합니다.

- 등록 소재지 : 서울 종로구

○ 공식연락처(단체 / 개인)

※ 공식연락처는 우편물 및 사업진행과 관련된 중요한 내용을 연락하기 위한 정보입니다. 반드시 연락 및 우편물 수령이 가능한 연락처를 입력하여 주시기 바랍니다. 만일 잘못된 연락처로 인해 발생하는 불이익에 대한 책임은 신청자 본인에게 있습니다.

- 주소 : 030-86, 서울특별시 종로구 대학로10길 17
문화예술빌딩 1004호(동승동)
- 홈페이지 : http://www.ncas.or.kr

조회 하실 수 있습니다.

반려 사유 정산 확정통보문

1 사업개요 내용 확인

- 사업실적 보고서의 사업개요 부분
- 이미 전단계(교부신청)에서 작성 완료되어 확인되므로 수정 불가 (내용만 확인)
- 수정이 필요할 경우 [변경신청] 후 [승인] 되면, 변경된 내용으로 결과 보고서에서 확인 가능

2 [사업실적 작성안내 파일 내려받기] 클릭

해당 파일이 제공 되는 경우에만 내려받기 하여 작성 후 [첨부파일] 단계에서 첨부

3 저장, 미리보기, 제출하기 등 버튼 확인

4 단계별 이동 시에는 해당 탭을 클릭하여 단계 이동

사업개요, 수입예산, 지출예산 단계는 이미 작성 완료 건을 불러오므로 수정 및 작성 불가
사업추진실적 및 사업성과 부분과 첨부파일 부분만 작성하여 제출

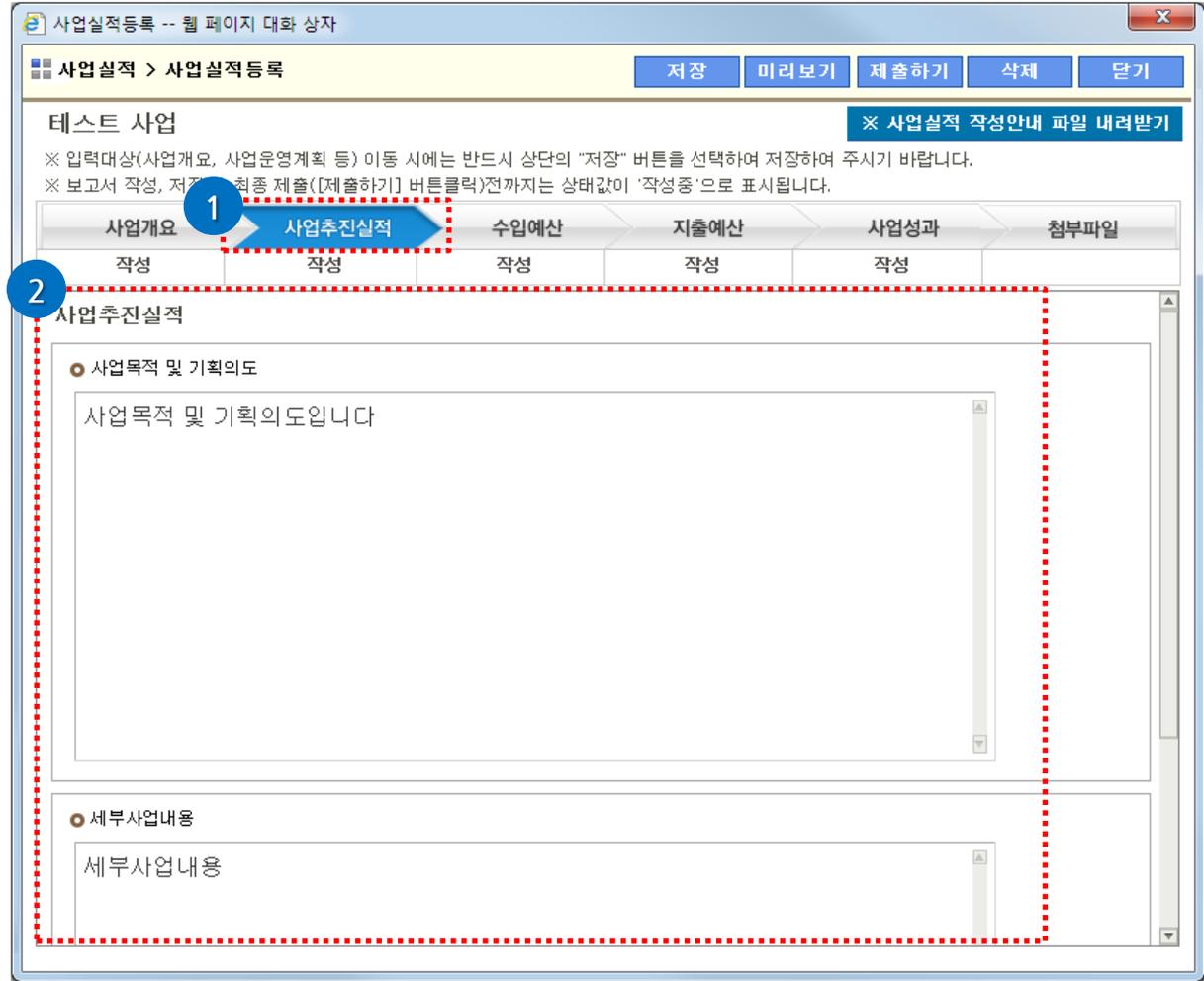
1 사업추진실적 클릭

2 사업추진실적 내용 확인

- 사업실적 보고서의 사업추진실적 부분
 - * 사업 목적 및 기획의도 부분
 - * 세부사업내용 부분

- 이미 이전단계(교부신청)에서 작성 완료한 내용으로 확인 (수정 가능)

- 사업 종료 후 교부신청서 제출 시점과 비교하여 변경된 내용이 있을 경우, 변경된 내용에 대해 객관적이고 상세하게 작성하여 수정



1 수입예산 클릭

2 수입예산 내용 확인

- 사업실적 보고서의 수입예산 부분
- 이미 이전단계(교부신청)에서 작성 완료한 내용을 확인하므로 수정 불가 (내용만 확인)
- 수정이 필요할 경우 [변경신청] 후 [승인] 되면, 변경된 내용으로 결과 보고에서 확인 가능

사업실적등록 -- 웹 페이지 대화 상자

사업실적 > 사업실적등록 저장 미리보기 제출하기 삭제 닫기

테스트 사업 ※ 사업실적 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(사업개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 보고서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

사업개요	사업추진실적	수입예산	지출예산	사업성과	첨부파일
작성	작성	작성	작성	작성	

2 수입예산 = 총 5,000,000 원

분야		금액(원)	비율(%)	확정여부	
사업수입(A)	사업수입	0	0	▼	
	사업수입 외 부대수입	0	0	▼	
공공자원(B)	보조금 주관기관의 지원결정액		5,000,000	100	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	▼	
민간자원(C)	기업협찬 후원금	0	0	▼	
	개인기부금	0	0	▼	
자체부담경비(D)	순수한 단체의 자체 자금	0	0	▼	
계(E)		5,000,000	100		
재정자립도[(A+D) / 총 수입액(E)] × 100%			0		

1 지출예산 클릭

2 지출예산 내용 확인

- 사업실적 보고서의 지출예산 부분
- 이미 이전단계(정산)에서 작성 완료한 내용을 확인하므로 수정 불가 (내용만 확인)
- 수정이 필요할 경우 정산 탭에서 수정 후 확인
- 예산 변경이 필요할 경우 [변경신청] 후 [승인] 되면, 변경된 내용으로 결과보고에서 확인 가능

사업실적등록 -- 웹 페이지 대화 상자

사업실적 > 사업실적등록

저장 미리보기 제출하기 삭제 닫기

테스트 사업 ※ 사업실적 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(사업개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 보고서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상단이 '작성중'으로 표시됩니다.

사업개요	사업추진실적	수입예산	지출예산	사업성과	첨부파일
작성	작성	작성	작성	작성	
총금액(총소요액)		5,000,000 원	보조금 결정액	5,000,000 원	
보조금 수령액		5,000,000 원	보조금 정산액	5,000,000 원	

목	세목	사용항목	지원결정금액	집행액	잔액
[210]운영비	[210-01] 일반수용비	사례비(출연료, 심사, 자문 등)	1,000,000	1,000,000	0
[210]운영비	[210-01] 일반수용비	홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광고)	2,000,000	2,000,000	0
[210]운영비	[210-01] 일반수용비	제작비(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 의발)	1,000,000	1,000,000	0
세목소계			4,000,000	4,000,000	1,000,000
[210]운영비	[210-07] 임차료	대관료(공연장, 전시장, 회의장 등 사용)	1,000,000	1,000,000	0
세목소계			1,000,000	1,000,000	0
목소계			5,000,000	5,000,000	0
총계			5,000,000	5,000,000	0

집행잔액

목적	금액	집행건수

1 사업성과 클릭

2 사업성과 내용 확인

- 사업실적 보고서의 사업성과 부분
 - * 사업성과 및 파급효과 부분
 - * 일자리 창출성과 부분
 - * 계량적인 결과 부분
- 이미 이전단계(교부신청)에서 작성 완료한 내용으로 확인(수정 가능)
- 사업 종료 후 교부신청서 제출 시점과 비교하여 변경된 내용이 있을 경우, 변경된 내용에 대해 객관적이고 상세하게 작성하여 수정

사업실적등록 -- 웹 페이지 대화 상자

사업실적 > 사업실적등록

저장 미리보기 제출하기 삭제 닫기

테스트 사업 ※ 사업실적 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(사업개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 보고서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

사업개요 사업추진실적 수입예산 지출예산 **사업성과** 첨부파일

작성 작성 작성 작성 작성 작성

사업 성과 관련 사항

○ 기대되는 사업성과 및 해당분야 발전에의 기여도와 파급효과

기대되는 사업성과 및 해당분야 발전에의 기여도와 파급효과 입력

○ 일자리 창출성과

고용 유형	고용기간 (a)	고용인원 (b)	고용대상 구분	급여단가 (c)	급여지급액 (a x b x c)	연간 고용인원
1일 이내	시간	명	일반	천원 / 시간	천원	명
1일 ~ 1주	일	명	일반	천원 / 일(8시간)	천원	명

1 일자리 창출성과 내용 확인

- 교부신청 시점에서 작성한 내용은
예측하여 작성한 부분이며
실제 사업 종료 시점을 기준으로
내용 적용

사업실적등록 -- 웹 페이지 대화 상자

사업실적 > 사업실적등록 저장 미리보기 제출하기 삭제 닫기

테스트 사업 ※ 사업실적 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(사업개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 보고서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

사업개요 사업추진실적 수입예산 지출예산 **사업성과** 첨부파일

작성 작성 작성 작성 작성

1 **일자리 창출성과**

고용 유형	고용기간 (a)		고용인원 (b)		고용대상 구분	급여단가 (c)		급여지금액 (a x b x c)		연간 고용인원	
1일 이내	<input type="text"/>	시간	<input type="text"/>	명	일반	<input type="text"/>	천원 / 시간	<input type="text"/>	천원	<input type="text"/>	명
1일 ~ 1주	<input type="text"/>	일	<input type="text"/>	명	일반	<input type="text"/>	천원 / 일(8시간)	<input type="text"/>	천원	<input type="text"/>	명
1주 ~ 1개월	<input type="text"/>	주	<input type="text"/>	명	일반	<input type="text"/>	천원 / 주(48시간)	<input type="text"/>	천원	<input type="text"/>	명
1개월 ~ 3개월	1	월	10	명	일반	1,500	천원 / 월(209시간)	15,000	천원	1	명
3개월 ~ 6개월	<input type="text"/>	월	<input type="text"/>	명	일반	<input type="text"/>	천원 / 월(209시간)	<input type="text"/>	천원	<input type="text"/>	명
6개월 ~ 1년	<input type="text"/>	월	<input type="text"/>	명	일반	<input type="text"/>	천원 / 월(209시간)	<input type="text"/>	천원	<input type="text"/>	명
1일 이내	<input type="text"/>	시간	<input type="text"/>	명	청년	<input type="text"/>	천원 / 시간	<input type="text"/>	천원	<input type="text"/>	명
1일 ~ 1주	<input type="text"/>	일	<input type="text"/>	명	청년	<input type="text"/>	천원 / 일(8시간)	<input type="text"/>	천원	<input type="text"/>	명
1주 ~ 1개월	<input type="text"/>	주	<input type="text"/>	명	청년	<input type="text"/>	천원 / 주(48시간)	<input type="text"/>	천원	<input type="text"/>	명
1개월 ~ 3개월	<input type="text"/>	월	<input type="text"/>	명	청년	<input type="text"/>	천원 / 월(209시간)	<input type="text"/>	천원	<input type="text"/>	명
3개월 ~ 6개월	3	월	5	명	청년	1,200	천원 / 월(209시간)	18,000	천원	2	명
6개월 ~ 1년	<input type="text"/>	월	<input type="text"/>	명	청년	<input type="text"/>	천원 / 월(209시간)	<input type="text"/>	천원	<input type="text"/>	명

* 주 5일, 40시간, 토요일 무급휴일 기준

1 첨부파일 클릭

2 [사업실적 보고서] 작성

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

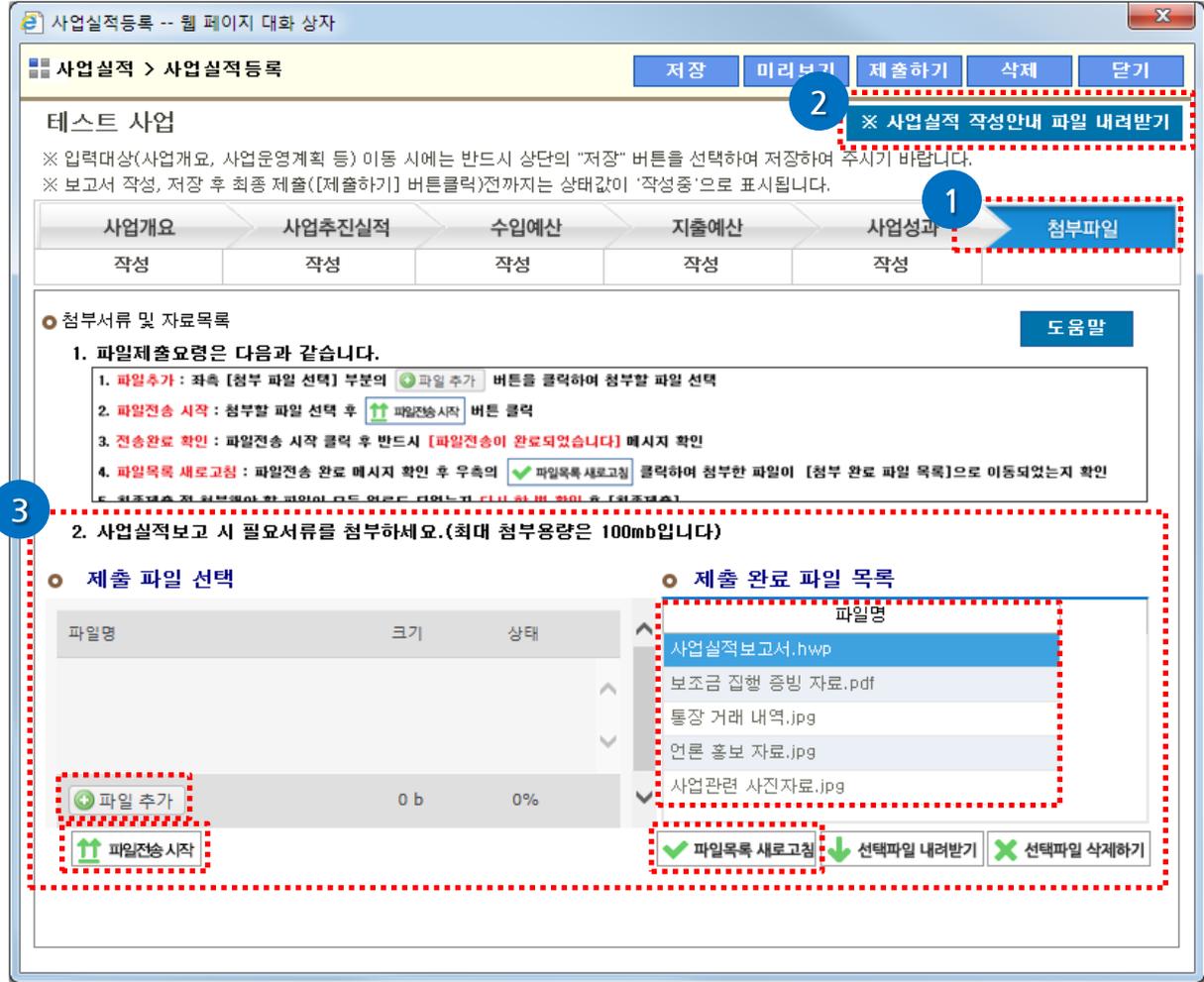
※ 사업실적 작성안내 파일 내려받기

사업실적등록 화면에서 해당 버튼이 확인 안될 경우, 별도 작성해야 할 사업실적 보고서 양식이 없으므로 첨부 불필요

3 사업실적 보고서, 통장거래내역 등 필요서류 첨부

사업관련 실적 증빙파일 중에서 첨부 처리가 가능한 증빙파일을 첨부 '정산등록' 단계에서 첨부되지 않은 정산관련 증빙파일 첨부도 이 단계에서 첨부 되어야 함

[파일추가] 클릭하여 파일 첨부 후 [파일전송 시작] 클릭
파일전송 후 우측 [파일목록 새로고침] 클릭하여 첨부 파일 확인



순서

I

지침 안내



II

정산
(보조금 사용내역 등록)



III

사업실적 등록



IV

결과보고



1 사업실적등록 화면에서 [제출하기] 클릭

2 확인 클릭

3 사업실적 보고서 [제출] 확인

사업실적 보고서가 제출 완료되면
본 사업에 대한
결과보고(정산/사업실적)가
완료 됩니다.

사업실적등록 -- 웹 페이지 대화 상자

사업실적 > 사업실적등록

저장 미리 1 제출하기 삭제 닫기

테스트 사업

※ 사업실적 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(사업개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
※ 보고서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

사업개요	사업추진실적	수입예산	지출예산	사업성과	첨부파일
작성	작성	작성	작성	작성	

첨부서류 및 자료목록

1. 파일제출요령은 다음과 같습니다

1. 파일추가 : 좌측 [첨부 파일 선택] 부분
2. 파일전송 시작 : 첨부할 파일 선택 후
3. 전송완료 확인 : 파일전송 시작 클릭 후
4. 파일목록 새로고침 : 파일전송 완료 메

2. 사업실적보고 시 필요서류를 첨부

제출 파일 선택

파일명	크기	상태
사업실적보고서.hwp		
보조금 집행 증빙 자료.pdf		

파일 추가 0

파일전송 시작

도움말

웹 페이지 메시지

? 사업실적 보고서를 제출하시겠습니까?

확인 취소

파일 목록]으로 이동되었는지 확인

웹 페이지 메시지

! 사업실적 보고서를 제출하였습니다.

확인

첨부파일 내려받기 선택파일 삭제하기

1 [신청접수] 목록 확인

'결과보고' 제출 완료 후 6개월 이내에도
조금 주관기관에서 검증이 완료되면
우측의 '정산확정통보문' [보기] 버튼
확인 가능

정산/사업실적

정산/사업실적

고객만족센터
1577-8751
(주말/공휴일 제외)
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 19:00

예약상담

원격지원

구) 국가문화예술
지원 시스템

정산 | 사업실적

사업실적 > 사업실적 등록

사업실적 등록 대상 사업 목록

주관기관	지원 년도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위:원)	실수령액 (단위:원)	정산액 (단위:원)
한국문화예술위원회	2019	201934684	테스트 사업신청	5,000,000	5,000,000	5,000,000

사업별 사업실적 진행현황

위 목록에서 사업을 선택하시면 작성하신 결과보고 현황을 조회 하실 수 있습니다.

순번	관리번호	내 지원신청사업명	분야	지원결정액 (단위:원)	보고서 작성	보고서 출력	처리 상태	처리 일자	반려 사유	정산 확정통보문
1	201934684	테스트 사업신청	예술일반	5,000,000	[보기]	[출력]	신청접수	2019-07-31		

2 결과보고 [접수반려] 된 경우
반려사유 확인 후 사업실적 등록
재 작성 후 제출

사업별 사업실적 진행현황

위 목록에서 사업을 선택하시면 작성하신 결과보고 현황을 조회 하실 수 있습니다.

순번	관리번호	내 지원신청사업명	분야	지원결정액 (단위:원)	보고서 작성	보고서 출력	처리 상태	처리 일자	반려 사유	정산 확정통보문
1	201934684	테스트 사업신청	연극	5,000,000	[보기]	[출력]	접수반려	2019-07-31	[보기]	

제출된 결과보고'에 대한 검증이 완료
되어 보조금 주관기관에서 '정산'을 확
정한 경우 '정산확정통보문' [보기] 클릭
하여 내용 확인 가능

사업별 사업실적 진행현황

위 목록에서 사업을 선택하시면 작성하신 결과보고 현황을 조회

순번	관리번호	내 지원신청사업명	분야	지원결정액 (단위:원)	보고서 작성	보고서 출력	처리 상태	처리 일자	반려 사유	정산 확정통보문
1	201934684	테스트 사업신청	연극	5,000,000	[보기]	[출력]	결재완료	2019-07-31		[보기]

1 보고서 출력의 [출력] 클릭

작성중인 보고서, 또는 제출한 보고서를 [미리보기]하여 정확하게 작성되었는지 확인 가능

2 미리보기 확인

3 페이지 이동하여 확인 가능

4 보고서 저장 및 출력

정산/사업실적

정산/사업실적

고객만족센터
1577-8751
(주말/공휴일 제외)
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 19:00

예약상담

원격지원

구) 국가문화예술

정산 사업실적

사업실적 > 사업실적 등록

사업실적 등록 대상 사업 목록

주관기관	지원년도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위:원)	실수령액 (단위:원)	정산액 (단위:원)
한국문화예술위원회	2019	201934684	테스트 사업신청	5,000,000	5,000,000	5,000,000

사업별 사업실적 진행현황

순번	관리번호	내 지원신청사업명	분야	지원결정액 (단위:원)	보고서 작성	보고서 출력	처리 상태	처리 일자	반영 사유	정산 확정정보
1	201934684	테스트 사업신청	예술일본	5,000,000	[보기]	[출력]	신청접수	2019-07-31		

미리보기 -- 웹 페이지 대화 상자

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

1 2 3 4

결과보고(정산/사업실적) 단계에서의 첨부서류 및 자료 목록과 관련 웹사이트 도움말

- ① 통장 거래내역 스캔본 제출(집행잔액 및 이자발생액 반드시 반납할 것) ▶
- ② 영수증 및 세금계산서 등 보조금 집행 증빙자료(자체부담금 10% 해당분 포함)
- ③ 시문 제출 ▶ 전자파일(PDF) 형태로 시스템 첨부
- ④ 공연/전시/행사의 경우 사업관련 사진자료 (10장 이상) 시문 ▶ 우편발송
 - * 현주야, 포스터 등 홍보물 부착 확인 가능 사진 반드시 포함할 것
- ⑤ 사업관련 인쇄물(도록, 카탈로그, 일일행, 일일행, 일일행 등) 시문 ▶ 우편발송
 - * 도록 및 자료집, 책자, CD/DVD 등을 제작할 경우
 - * 파일 용량이 100M이하인 경우에는 웹사이트(온라인)으로 첨부하되, 이를 추가하는 영상의 경우 우편발송
- ⑥ 언론홍보성적이 있는 경우 목록 정리 및 관련자료 우편발송
- ⑦ 기타 문건이 첨부 불가능한 각종 사업결과 관련 자료 우편발송
 - * 우편발송 제출처 : 웹사이트 메인 홈 상단 메뉴 > 지원신청 > 나의신청현황에 있는 "우편용표지"를 출력하여 이용
- ⑧ 결과보고 사업의 식의분야(예 : 문학, 시각예술...) 및 사업의 유형(예 : 전시, 공연...)를 꼭 명시하여 제출해 주세요
- * 보조금을 받는 해당사업에 대해 제출한 지원신청서, 교부신청서 및 집행명세서와 기타 첨부서류를 포함한 결과보고서의 사본을 단해 보조사업 종료일로부터 6개월간 보존하여야 하며 위약금 또는 외부 감시기관 등의 요청이 있을시 제출하여야 합니다.

1 정산확정통보문의 [보기] 클릭

- 제출한 결과보고서가 [결재완료] 되면 정산확정통보문 [보기] 가능
- 보조금 지원사업으로 추진한 사업에 대하여 정산확정 하였음을 통보

2 안내 메시지 확인

3 [문서저장] 클릭하여 한글 문서로 저장 가능

보조사업자는 '정산확정통보문' 과 함께 기 제출 완료된 '정산' 증빙내역 및 '사업실적' 관련 모든 사항을 1 세트 로 하여 '사업종료일' 로 부터 5년 간 보관하여야 함

사업별 사업실적 진행현황

위 목록에서 사업을 선택하시면 작성하신 결과보고 현황을 조회 하실 수 있습니다

순번	관리번호	내 지원신청사업명	분야	지원결정액 (단위:원)
1	201934684	테스트 사업신청	연극	5,000,000

웹 페이지 메시지

새 장에서 확인하실 수 있습니다. 문서저장 후 통보문을 확인하시기 바랍니다.

확인

정산 확정통보문 [보기]

3

완료문서

문서저장

전자결재 > 완료문서

문화예술의 창의와 나눔으로 모두가 행복한 세상

한국문화예술위원회

수신자 NCAS 예술단체 (경유)

제목 NCAS 예술단체에 대한 지원금 정산 확정 및 통보

1. 귀 단체(개인)에서 제출하신 '결과보고서(제출일자 2017.08.31)' 관련입니다.

2. 귀 단체(개인)에서 보조금 지원사업으로 추진한 '테스트사업' 에 대하여 '보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제 28조에 의거' 아래와 같이 정산 확정을 통보합니다.

가. 사업개요

- 1) 보조사업자(단체명 및 대표자): NCAS 예술단체 (대표자명)
- 2) 문예진흥기금 사업명: 지원 테스트사업
- 3) 보조사업자 수행 사업명: 테스트사업
- 4) 사업관리번호: 201934684
- 5) 전체 운영기간(총 사업기간): 0000년 00월 00일 부터 0000년 00월 00일
※ 사업 추진기간(실 사업기간): 0000년 00월 00일 부터 0000년 00월 00일

나. 정산 확정 내역

- 1) 교부액: 5,000,000원
- 2) 집행액: 5,000,000원
- 3) 집행잔액 반납(예정)액: 0원
- 4) 이자 발생액: 0원
- 5) 최종 반납 대상액[(집행잔액 반납(예정)액과 이자 발생액)]: 0원
- 6) 비고: 해당사항 없음

3. '문예진흥기금 보조금 운용지침' 에 의거 보조사업자는 당해 보조사업 종료년도부터 5년간 보조금 사용에 관한(원본)증빙서류를 보관하여야 함. 끝.

http://bp.arko.or.kr/ekp/fileDownload.do?serverFileDir=workflow/2016/0531/001A3CA4A154CF80F669.hwp

감사합니다.

