국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

국가문화예술지원시스템 사용방법

회원가입 · 지원신청

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

1 시스템 접속

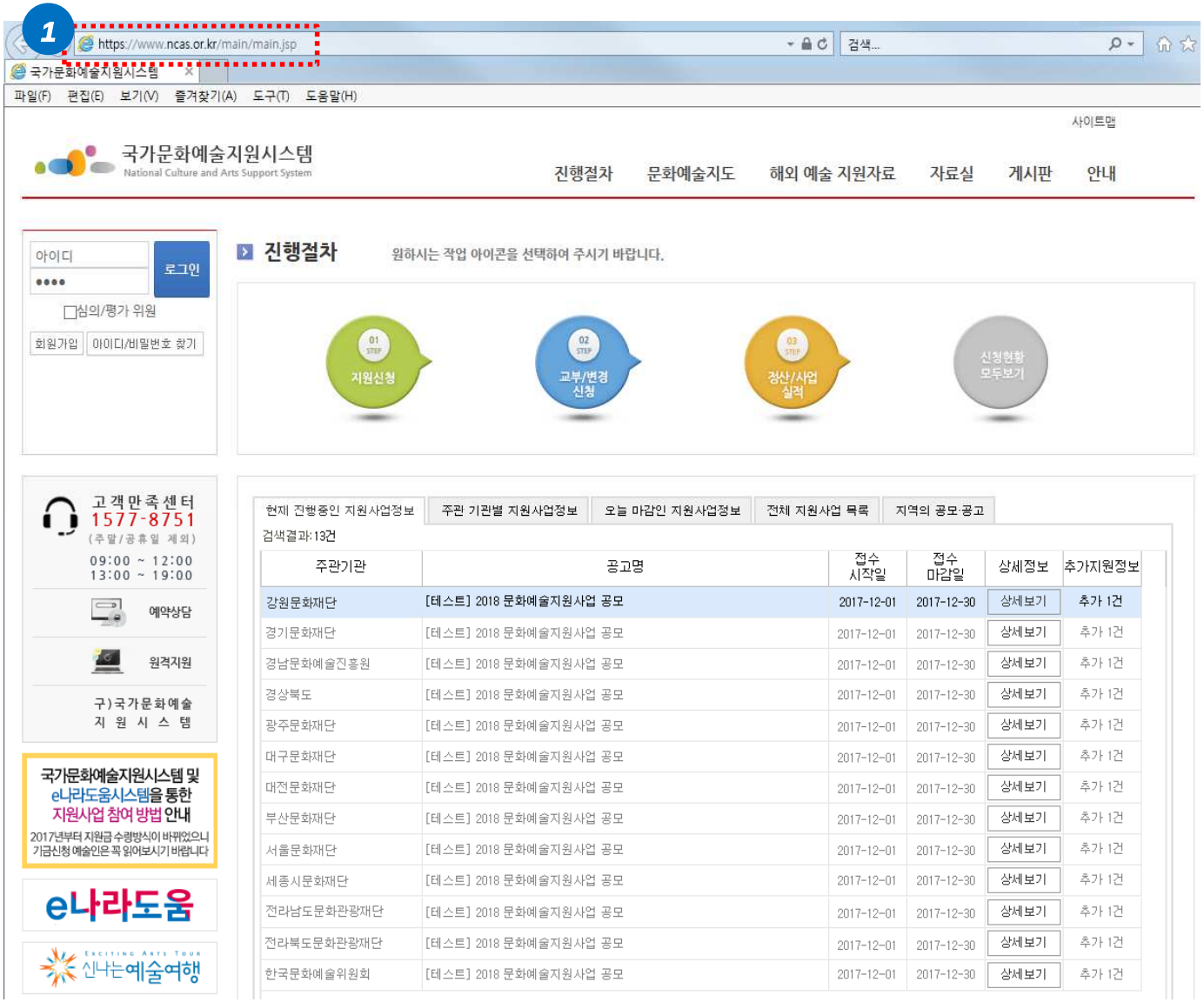
웹 브라우저에 국가문화예술지원시스템의 주소를 입력 후 엔터

http://www.ncas.or.kr

모든 브라우저 - 팝업 허용으로 설정

[사용 가능 6대 웹 브라우저]

- ***MS Internet Explorer***
- ***Google Chrome***
- ***Apple Safari***
- ***Mozilla Firefox***
- ***Opera***
- ***Swing browser***



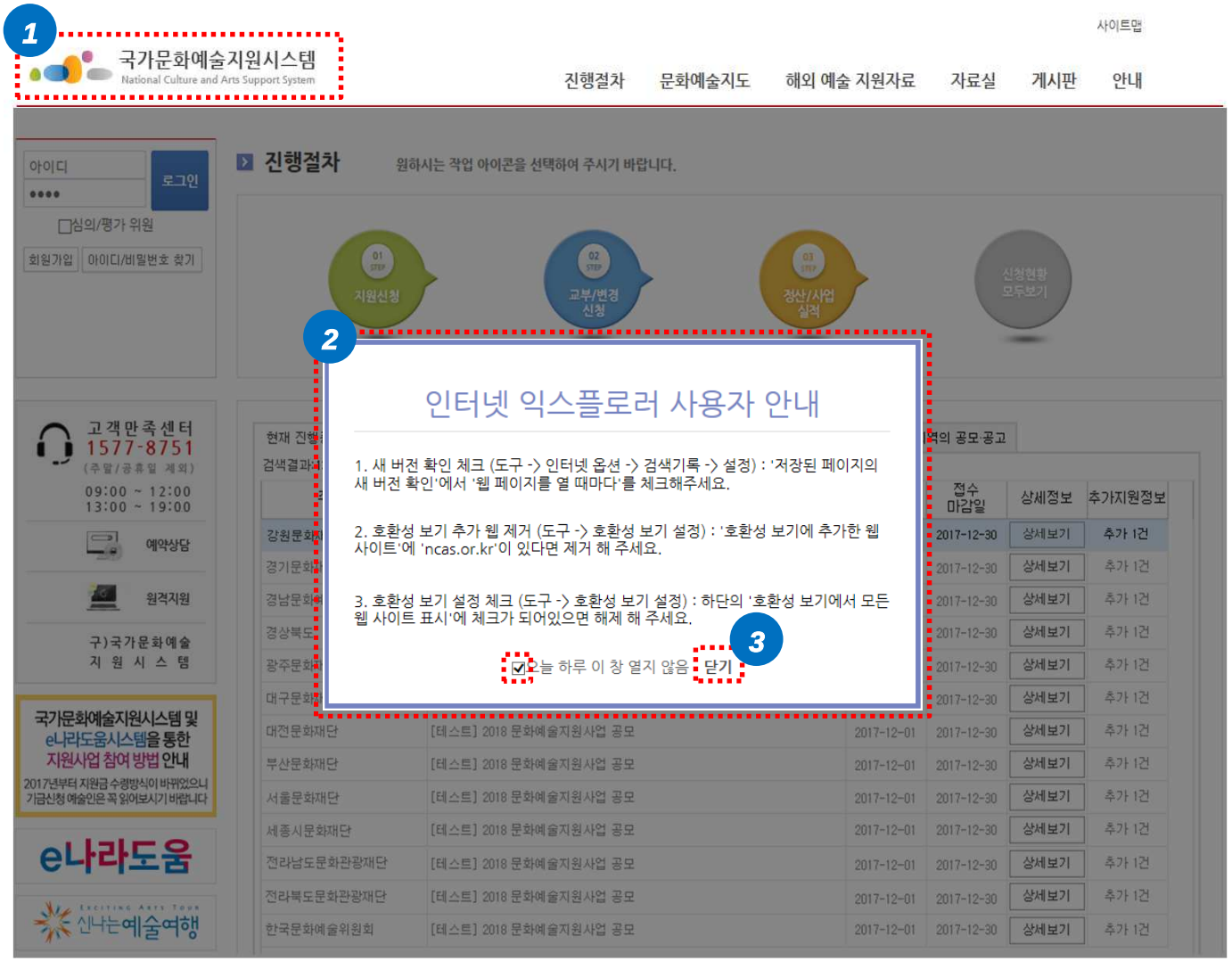
1 국가문화예술지원시스템 접속

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

- **크롬, 사파리, 파이어폭스, 오페라, 스윙** 등 다른 브라우저로 접속한 사용자는 해당 메시지 확인 불가

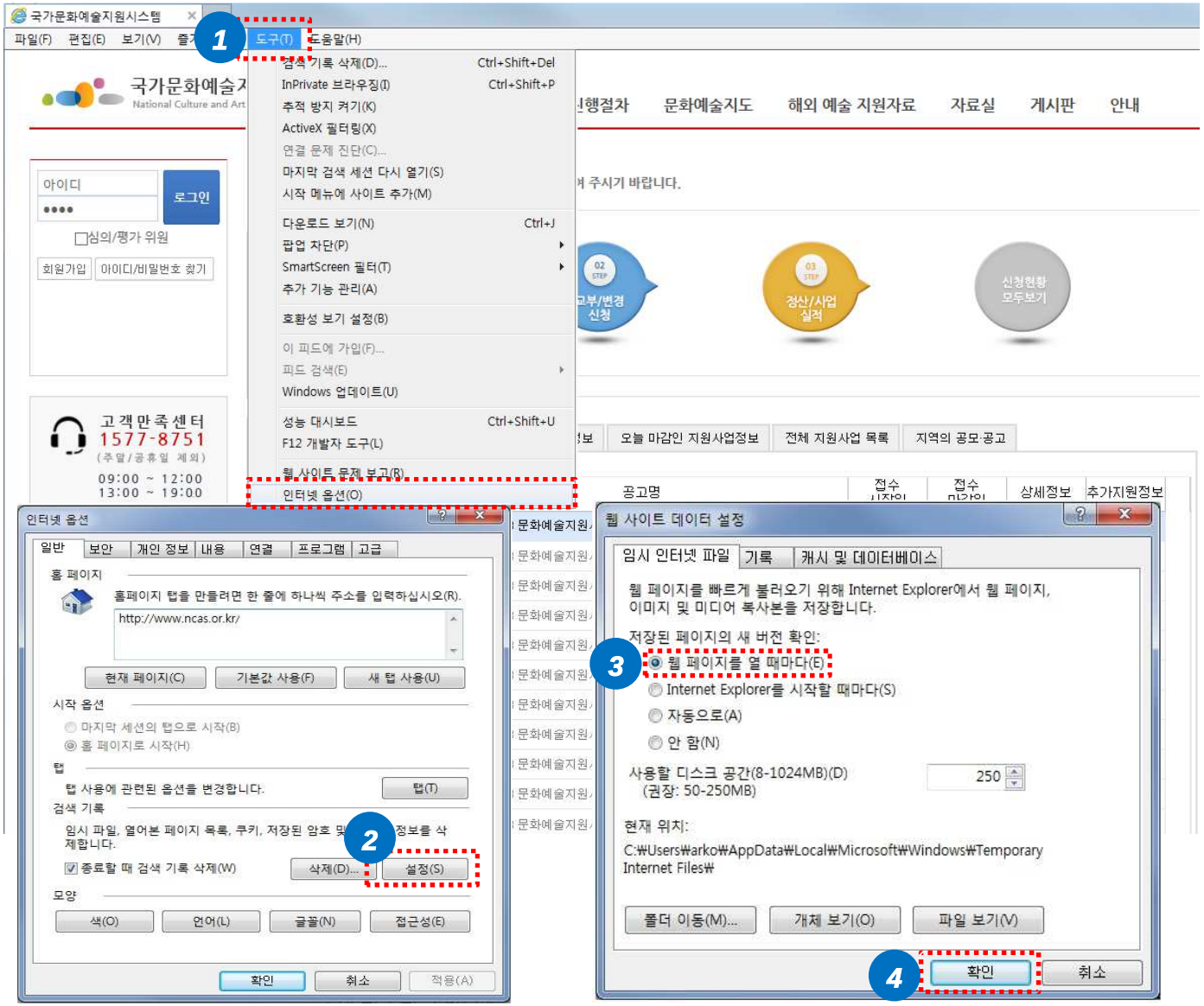
3 안내 메시지 확인 후 닫기

- 오늘 하루 이 창 열지 않음 체크



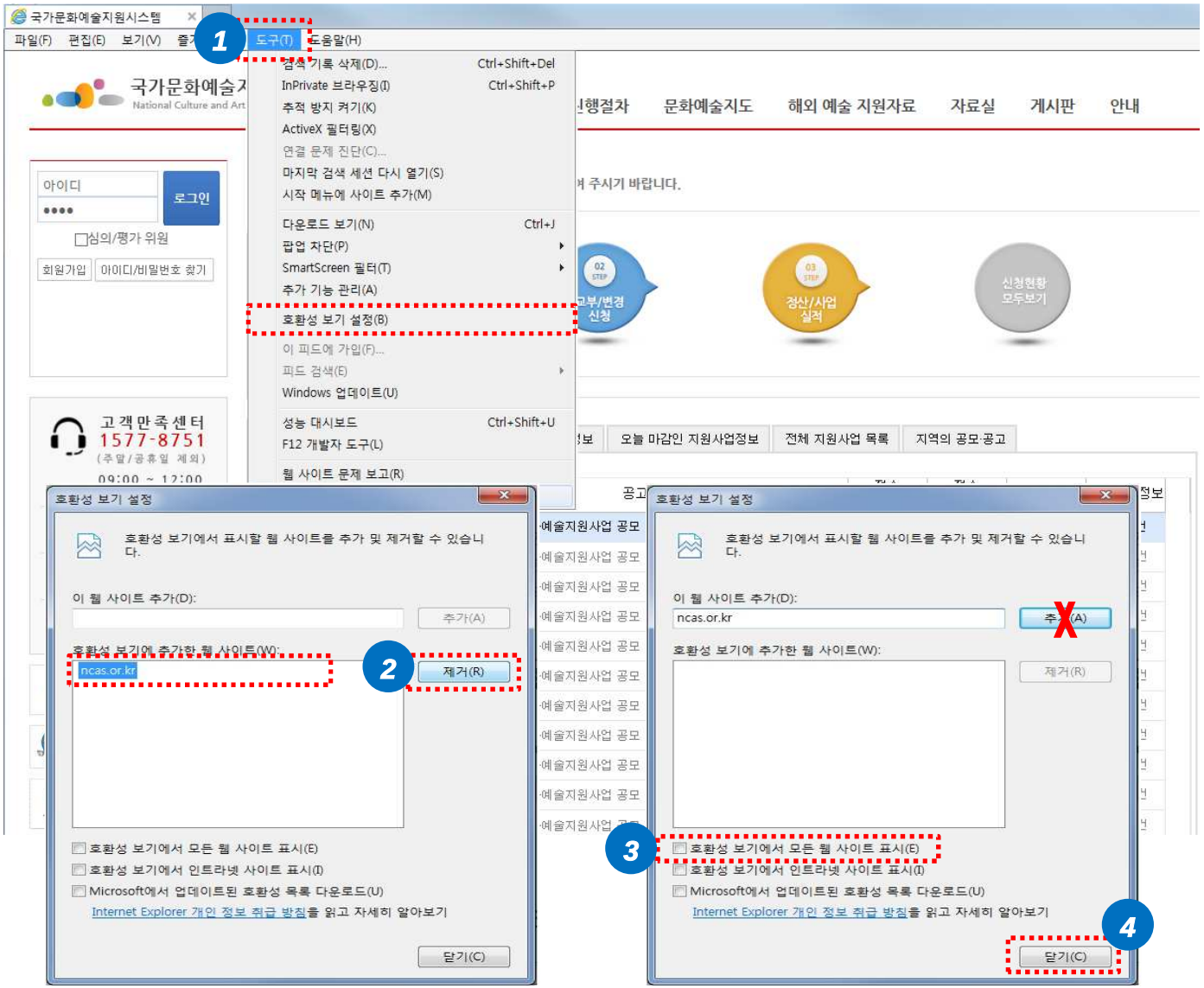
인터넷 익스플로러 사용자 안내

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



인터넷 익스플로러 사용자 안내

1. 도구 메뉴의 *[호환성 보기 설정]* 선택
2. '호환성 보기에 추가한 웹 사이트'에 ***'ncas.or.kr'*** 이 있다면 제거
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

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

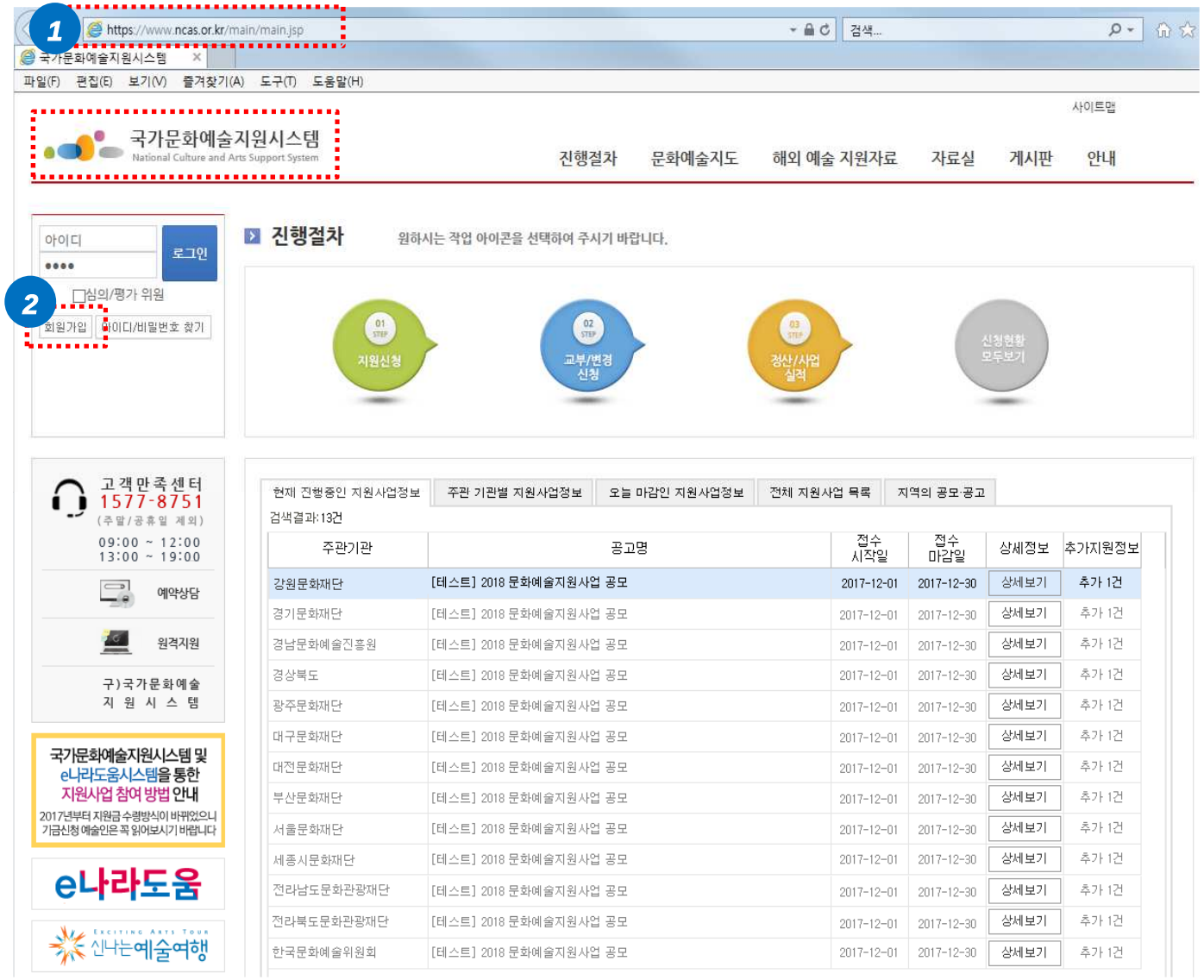
이름 + ***e- mail,***
이름 + 휴대폰번호,
이름 + 전화번호로 중복 가입 확인

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

개인정보 수집 및 이용 동의에 [동의] 선택

STEP.1 본인확인 → STEP.2 정보작성 → STEP.3 가입완료

국가문화예술지원시스템 이용약관

[국가문화예술지원시스템 웹사이트 이용약관]

제정 2009. 11. 1
개정 2013. 11. 1

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

본 약관은 한국문화예술위원회(이하 "예술위원회")가 구축·관리·운영하고 예술위원회를 비롯하여 예술위원회와 업무협약(MOU) 체결에 의한 사용기관(이하 "사용기관")이 사용하는 국가문화예술지원시스템(이하 "지원시스템"/ 웹사이트 주도메인명 : www.ncas.or.kr 보조도메인명: www.artskorea.or.kr, 해당기관영문명.ncas.or.kr, 해당기관 영문명.artskorea.or.kr 등)이 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차, 이용자와 예술위원회·사용기관의 권리, 의무, 책임사항과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

1 ☑ 이용약관에 동의합니다.

개인정보 수집 및 이용동의

<개인정보수집에 대한 동의>

「NCAS」(국가문화예술지원시스템)은 회원가입,원할한 공모신청 지원 등 기본적인 서비스 제공을 위한 필수항목과 선택항목으로 구분하여 아래와 같이 개인정보를 수집하고 있습니다.

1. 수집항목
필수항목: 이름, 생년월일 아이디, 비밀번호
선택항목: 전자우편, 전화번호, 이름(필명), 사무실주소, 자택주소, 홈페이지주소

2. 수집 및 이용목적
수집정보는 다음 목적 이외의 용도로는 이용되지 않습니다.
「NCAS」보조금 관리 서비스 이용을 위한 서비스 제공

3. 보유 및 이용기간

2 위의 내용을 읽었으며 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ◉동의 ○동의하지 않음

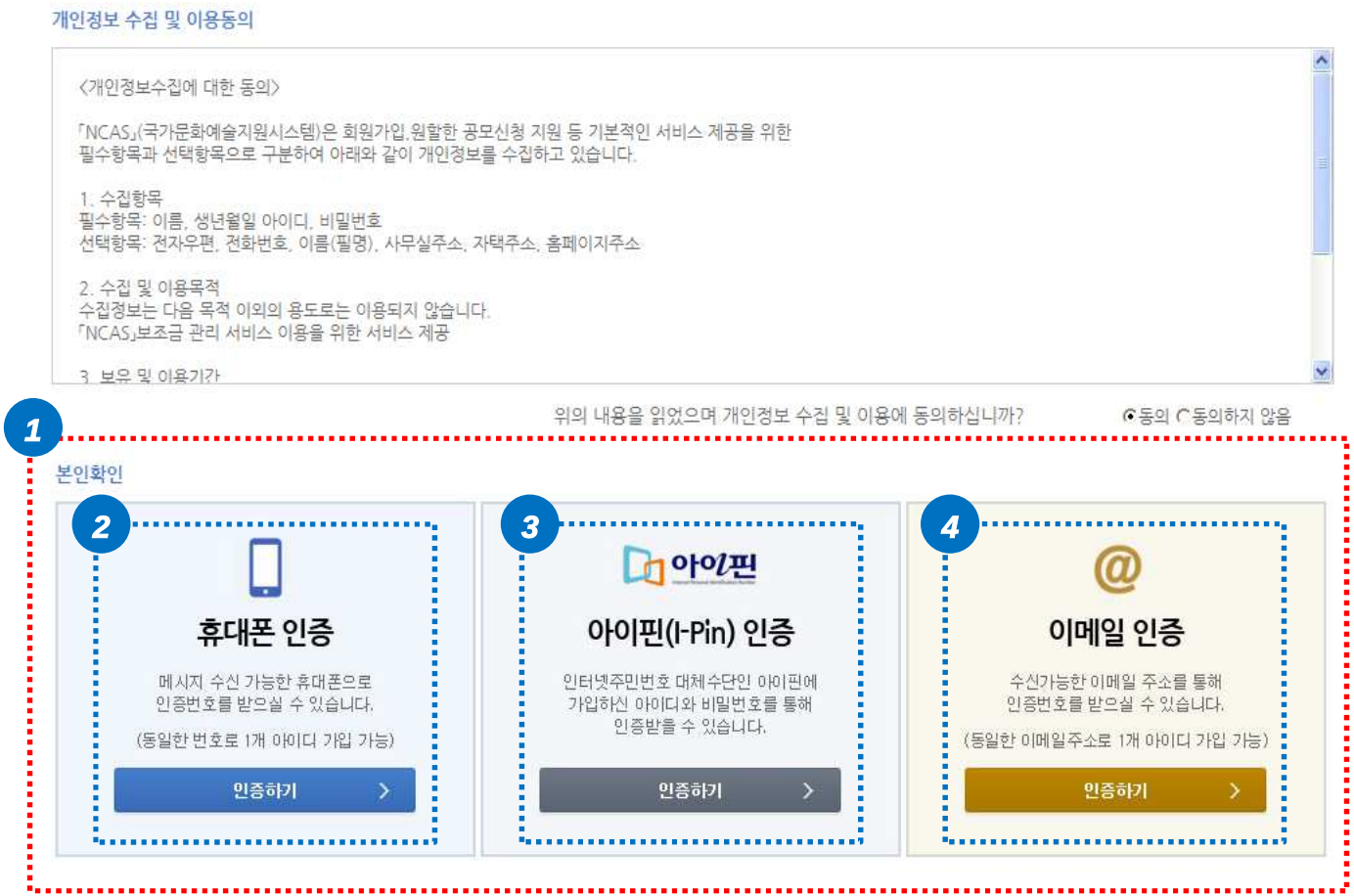
1 본인확인

휴대폰, 아이핀, 이메일 중 원하는 인증절차 선택하여 본인 확인

2 휴대폰 인증

3 아이핀 인증

4 ***E- mail*** 인증



1 이름 입력

2 생년월일 입력(8자리)

3 휴대폰 번호 선택/입력

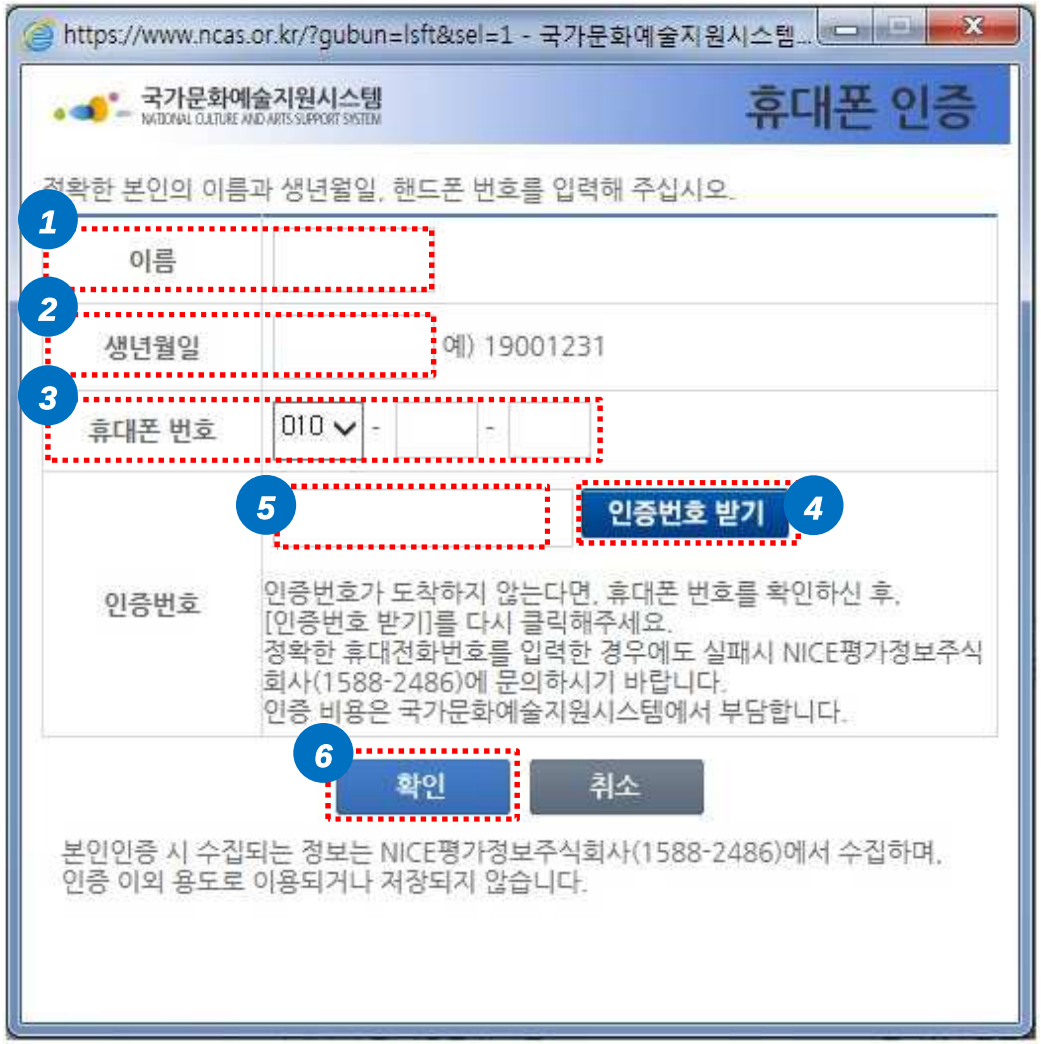
본인이 사용하는 휴대전화 번호 입력

4 인증번호 받기 클릭

5 인증번호 입력

6 확인 버튼 클릭

최초 '인증번호 받기' 시도 후 2분내 문자가 도착하지 않으면 2차 재시도 실시.
이후에도 도착하지 않으면 고객센터(1577- 8751)로 문의



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 '인증번호 받기' 시도 후 *2*분내 이메일이 도착하지 않으면 *2*차 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 숫자와 영문 조합으로 10자리 이상 생성)

2 연락처 입력

- e- mail, 휴대전화, 전화번호 중 1종 이상 필수 입력

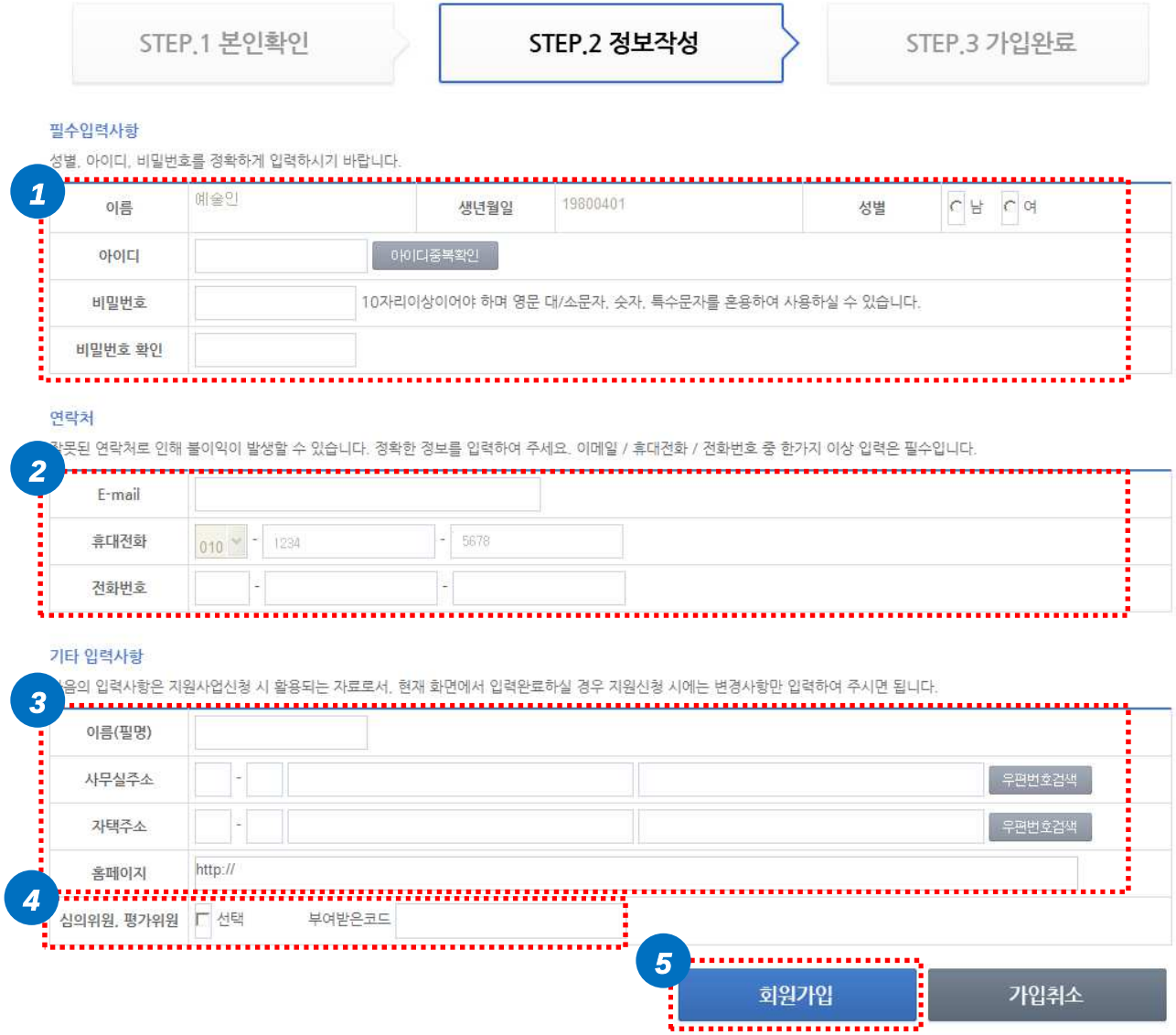
3 기타입력 사항

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

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

- 심의위원 및 평가위원으로 가입하는 경우에만 선택

5 입력사항 완료 후 [회원가입] 클릭



순서

❶ 국가문화예술지원시스템 접속
www.ncas.or.kr

❷ 로그인

❸ 메인 > 지원신청

❹ 지원가능 사업목록
- 분야 선택

❺ 지원신청서 작성 후 제출

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 *e*나라도움 교부 진행절차 안내

내용 확인 후 ***[닫기]*** 클릭

4 주관기관 선택

1 신청 가능한 지원사업 목록

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

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

주관기관은 경남문화예술진흥원으로 설정되어 있으셔야 합니다.

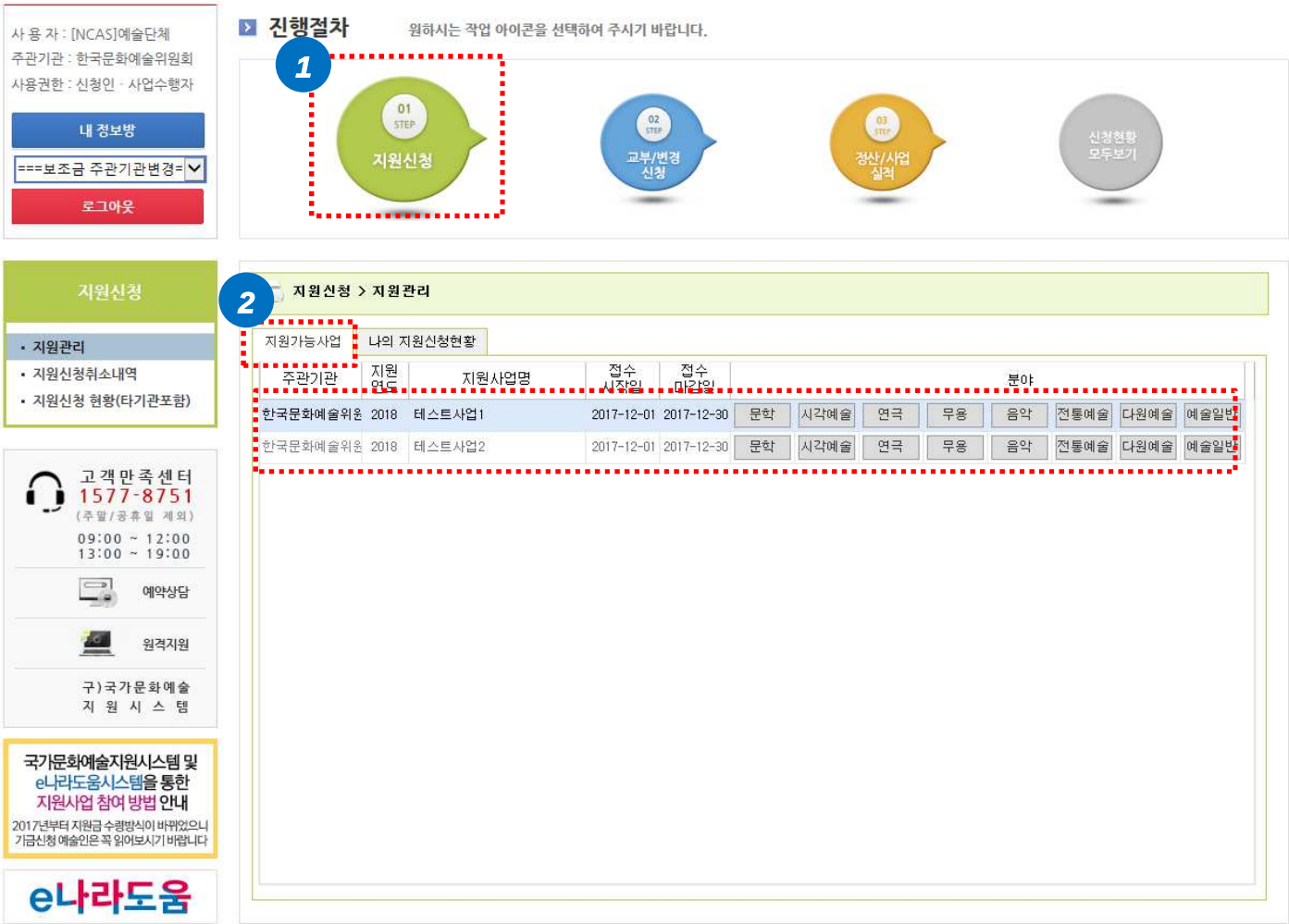
1 지원신청 선택

지원신청 > 지원관리 > 지원가능사업

2 사업 선택

- 지원사업 선택
- 다원예술 분야 클릭

메인 화면에서 신청 가능한 지원사업 목록의 신청분야 클릭하는 것과 동일

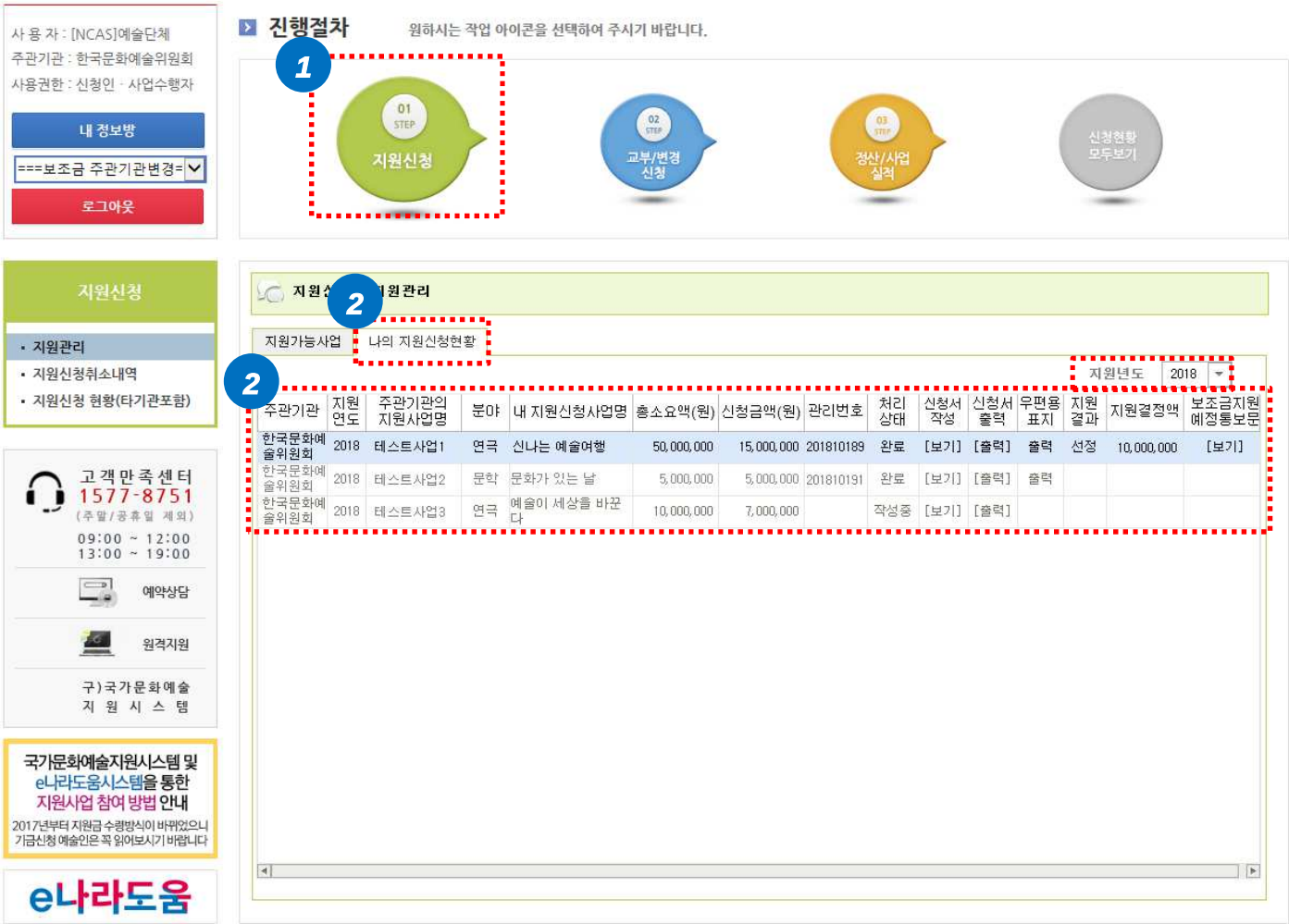


1 메뉴 선택

지원신청 > 지원관리 > 나의 지원신청현황

2 화면 안내

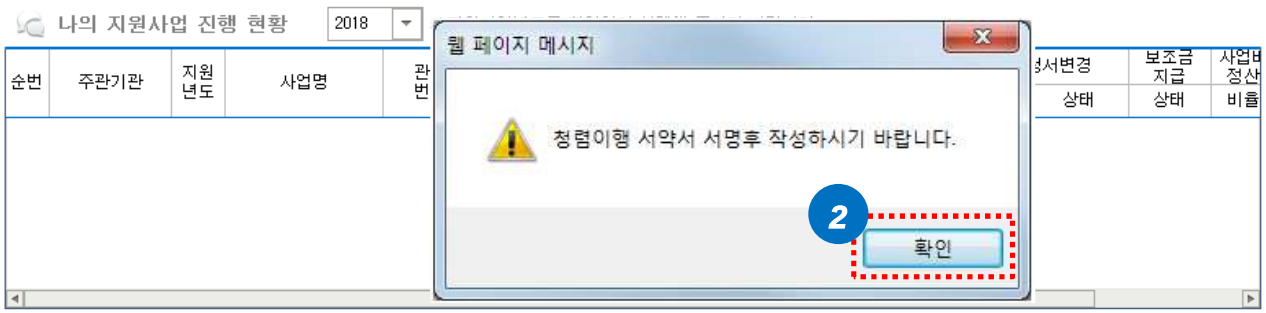
- 지원년도 : 각 지원년도의 현황 조회
- 관리번호 : 지원신청서 제출완료 후 관리번호 생성됨 (처리상태 완료)
- 신청서 작성 : [보기]를 클릭하여 지원신청서 화면으로 이동
- 신청서 출력 : [출력]을 클릭하여 지원신청서 출력
- 우편용 표지 : 주관기관 운영자에게 부가자료 제출시에 출력하여 이용
- 지원결과 : 선정 / 탈락으로 구분
- 지원결정액 : 주관기관에서 심의를 거쳐 지원 결정된 금액
- 보조금지원예정통보문 : [보기]를 클릭하여 통보문 화면으로 이동
- 진행중인 사업이 없을 경우 확인 불가

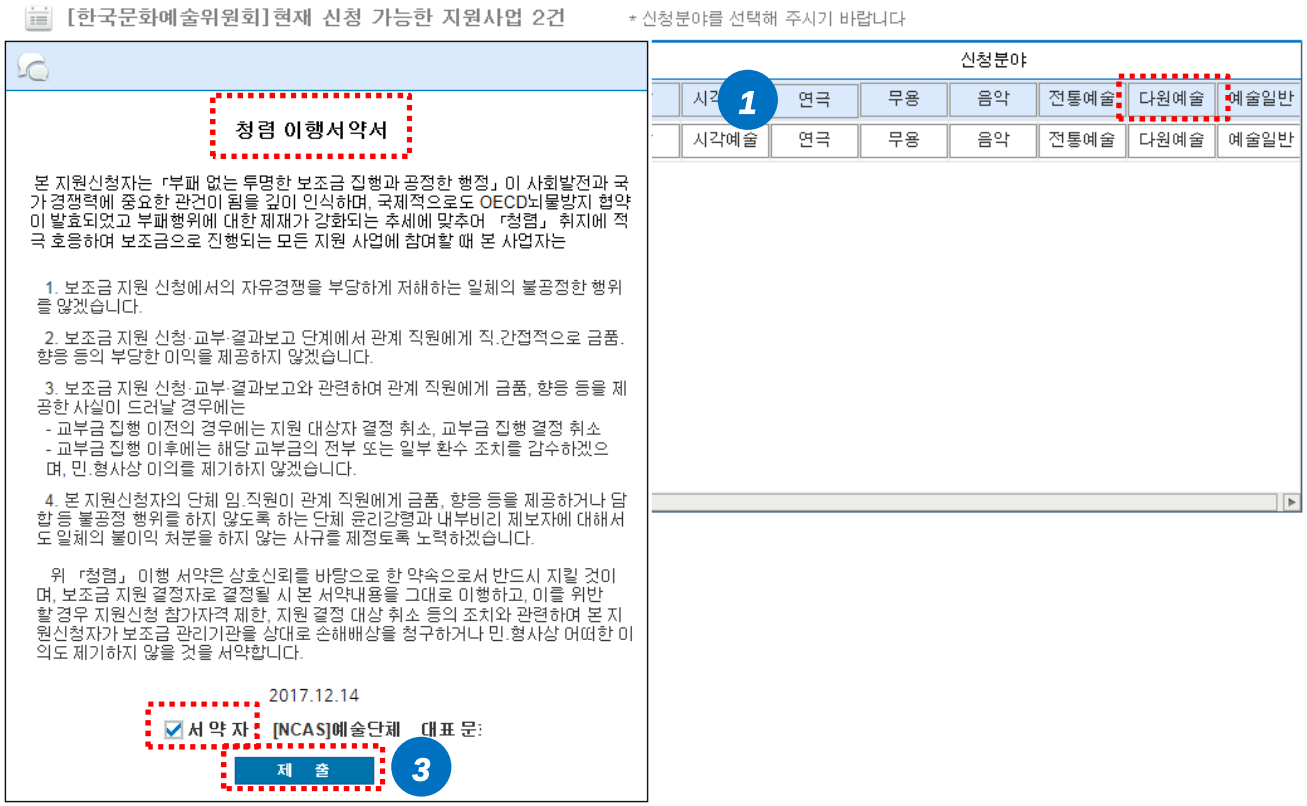


1 신청분야 클릭

2 청렴 이행서약서 안내 메시지 [확인] 클릭

3 서약자 체크 후 [제출] 클릭





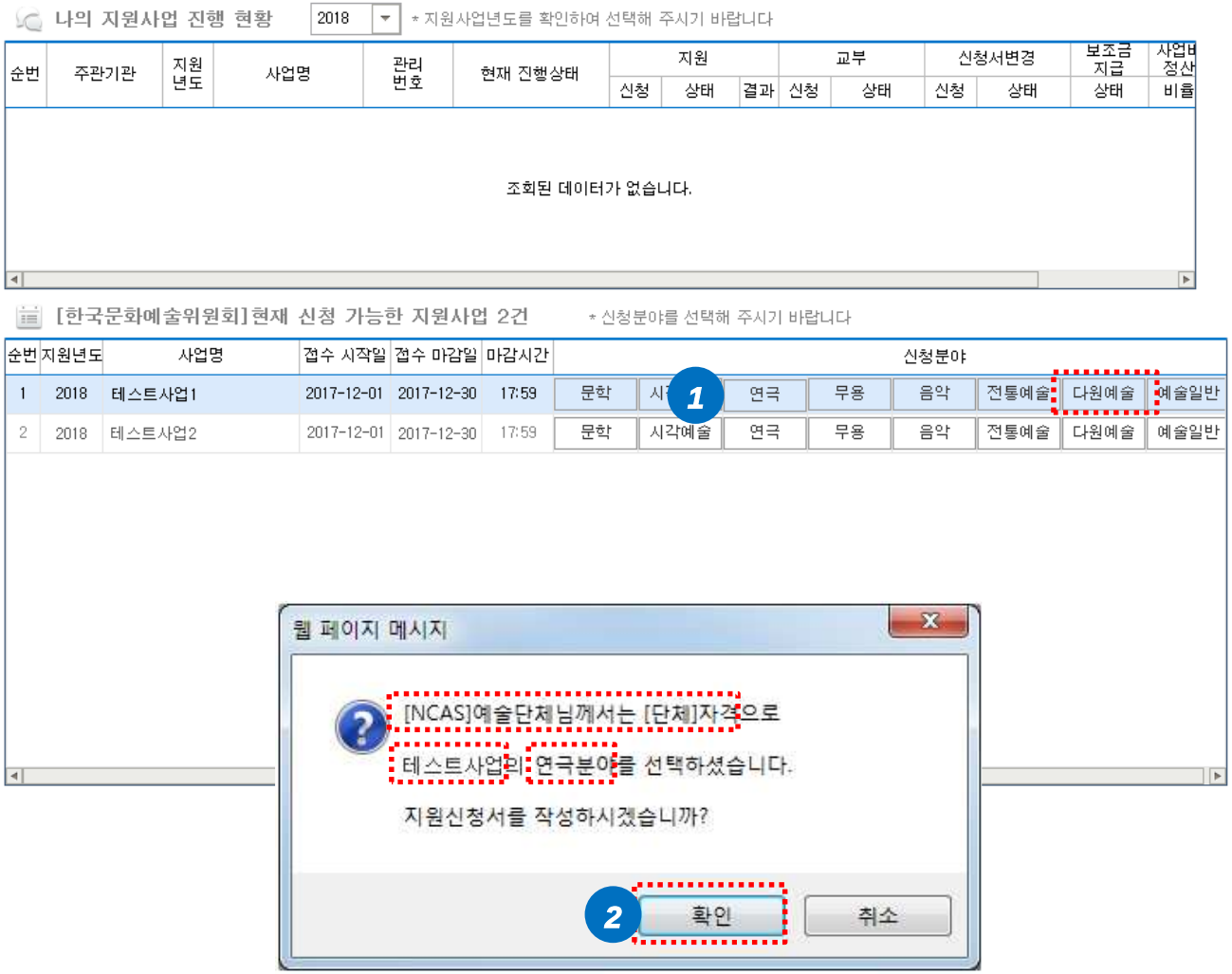
1 청렴이행 서약서 제출 후 다시 신청분야 클릭

2 확인 클릭

- 신청자격 (개인) 확인
- 신청사업 확인
- 신청분야 확인

[예시]
테스트 사업의 [연극] 분야 선택

2023 경남 문화예술 전문기획자 사업<문화기획 활동 과정>은 다원분야로 설정 되어 있어야 합니다.



1 저장, 미리보기, 최종제출, 삭제, 닫기

- **[저장]** 단계별 입력 내용 작성 후 반드시 **[저장] 버튼을 클릭**하여 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

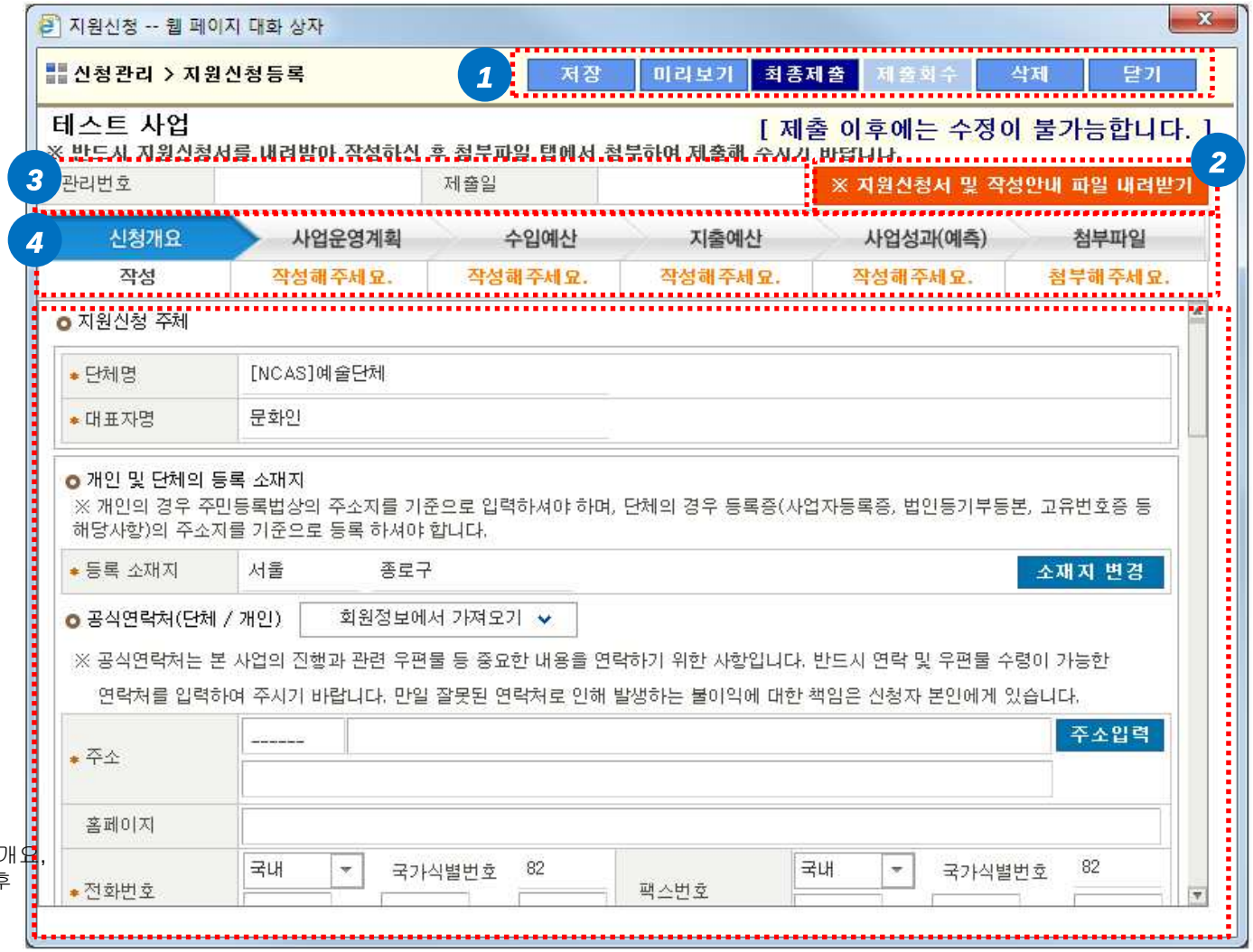
- 주관기관에서 파일을 게시한 경우에만 해당 버튼 확인 가능

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

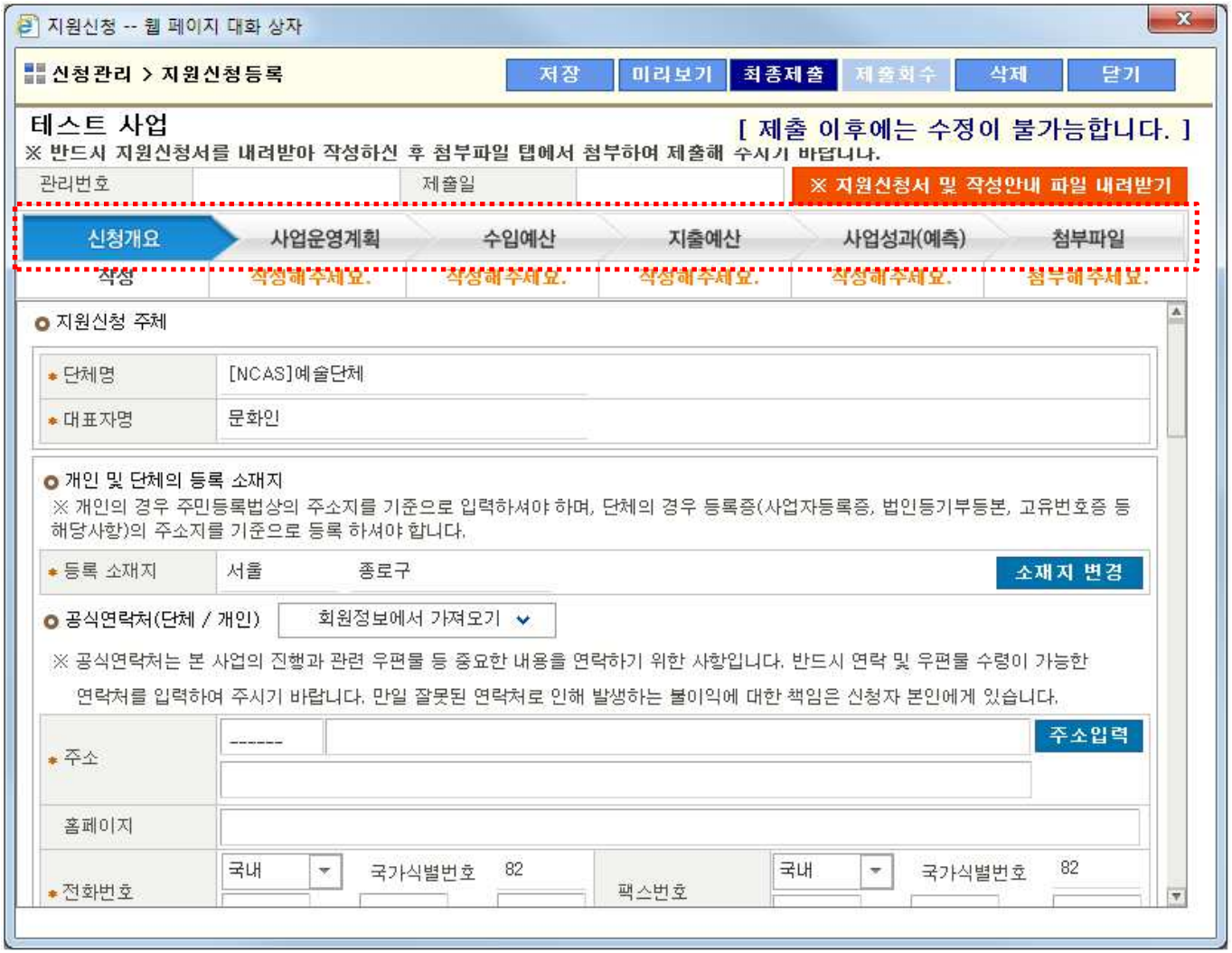
- 각 단계 클릭 후에는 해당 단계의 필수입력사항을 입력해야 함



1 각 작성 단계 안내

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

- **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 최종 제출 가능
  "작성해주세요"는 저장 완료 후 상태 값이 "작성"으로 변경됨

- 작성불필요
  성하지 않음 (클릭 불가)
  주관기관별로 작성 요구 단계가 상이하며,
  이 경우 지원신청서 양식에 작성하여 첨부파일 단계에 첨부파일로 첨부

- 작성
  해당 단계의 작성(저장)이 완료된 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"으로 변경됨

- 작성불필요
  작성하지 않음 (클릭 불가)
  주관기관별로 작성 요구 단계가 상이하며,
  이 경우 지원신청서 양식에 작성하여 첨부파일 단계에 첨부파일로 첨부

- 작성
  해당 단계의 작성(저장)이 완료 된 상태

- 첨부
  마지막 첨부파일 단계의 첨부가 완료된 상태 (미 첨부 시에는 "첨부해주세요"로 확인)

[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

신청관리 > 지원신청등록

저장 | 미리보기 | 최종제출 | 제출회수 | 삭제 | 닫기

[테스트사업지원금지]

[제출 이후에는 수정이 불가능합니다.]

관리번호	202046631	제출일	2020-05-13 13:49:32

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

신청사업명: ***2023*** 경남 문화예술 전문기획자 양성 사업 <문화기획 활동 과정>

실 사업기간: ***2023- 01- 31*** ~ ***2023- 12- 31***

사업장소

확정여부	● 확정 ○ 미정				
국내외 여부	● 국내 ○ 국외	광역시도	경남	시군구	창원시
장소(상세)	※ 활동 예정 지역 선택				

* 사업 진행 장소를 기입해 주세요.(미확정인 경우 예정 장소)

총소요액: 3,000,000 원

* 사업에 소요되는 총 사업비를 작성해 주세요.

신청액: 3,000,000 원

* 경남문화예술진흥원에 신청하는 금액을 작성해 주세요.

신청사업의 심의 분야

신청관리 > 지원신청등록

저장 | 미리보기 | 최종제출 | 제출회수 | 삭제 | 닫기

[테스트사업지원금지]

[제출 이후에는 수정이 불가능합니다.]

관리번호	202046631	제출일	2020-05-13 13:49:32

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

신청사업의 심의 분야

분야	다원예술	세부분야	다원

신청사업 유형: 연수등 교육프로그램

경남문화예술진흥원의 공모사업명

기타 특이사항

1 [첨부파일] 클릭

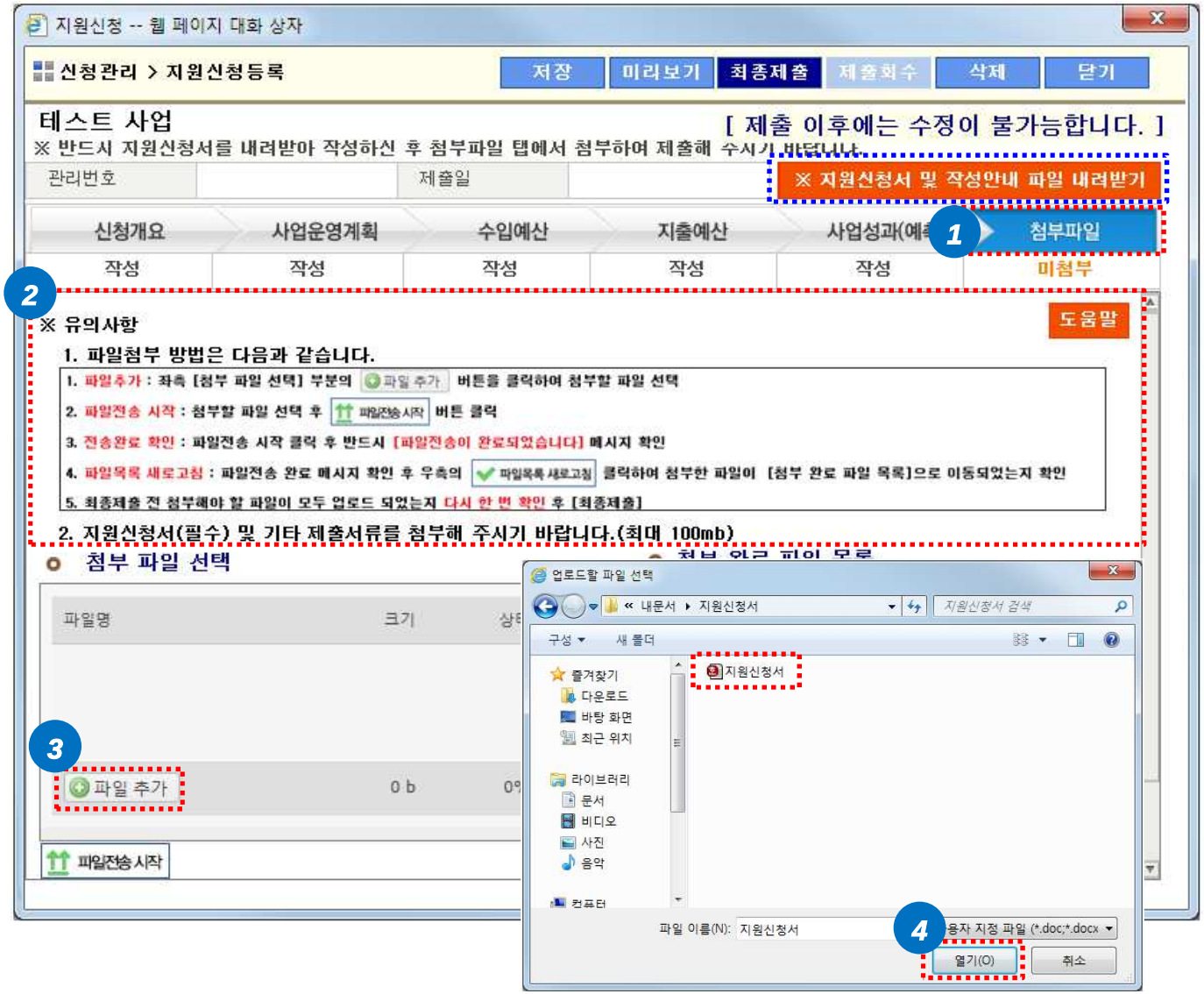
2 유의사항 확인

- 파일첨부 및 제출 요령 확인

- 지원신청서 및 기타제출 서류 확인
 지원신청서는 주관기관에서 양식을 게시한 경우, 상단의 **[지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기]**를 클릭하여 파일 작성 후 작성한 파일을 첨부

3 [파일추가] 버튼 클릭

4 열린 창에서 첨부할 파일 선택 후 [열기] 버튼 클릭



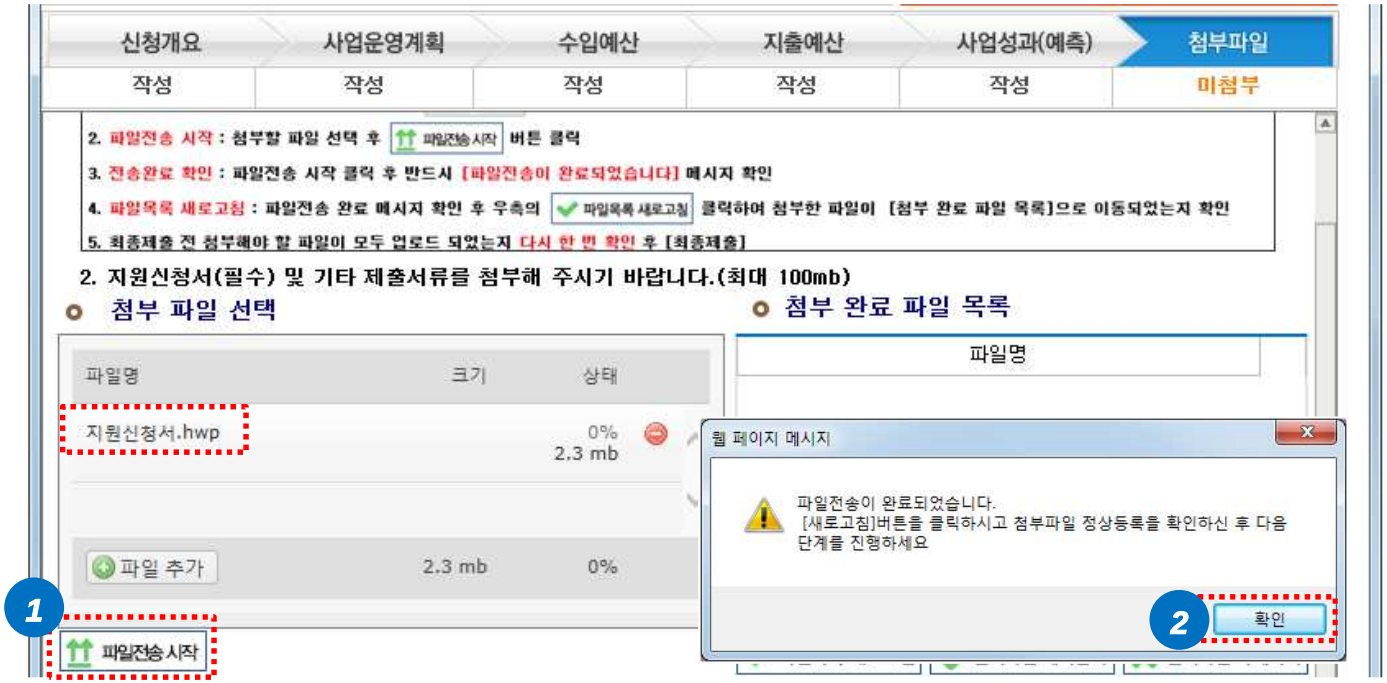
1 첨부할 파일 확인 후 [파일전송 시작] 클릭

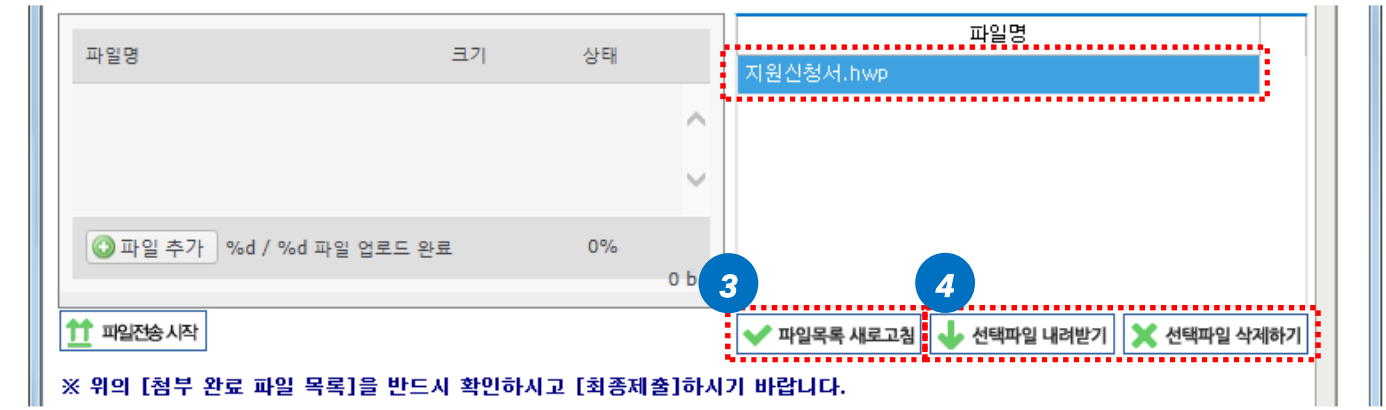
2 파일전송 완료 메시지 확인

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]* 버튼 클릭

2 제출 여부 확인 메시지

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

3 제출 완료 메시지

"지원신청서가 정상 접수되었습니다." 메시지가 보이면 제출완료

4 제출 완료 확인 방법

- 화면에 관리번호가 보임
- 공식연락처에 입력한 휴대폰으로 정상 접수 확인 메시지 발신
- 공식 연락처에 입력한 이메일로 접수 확인 메일 발송

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

1 **[제출회수] 버튼 클릭**

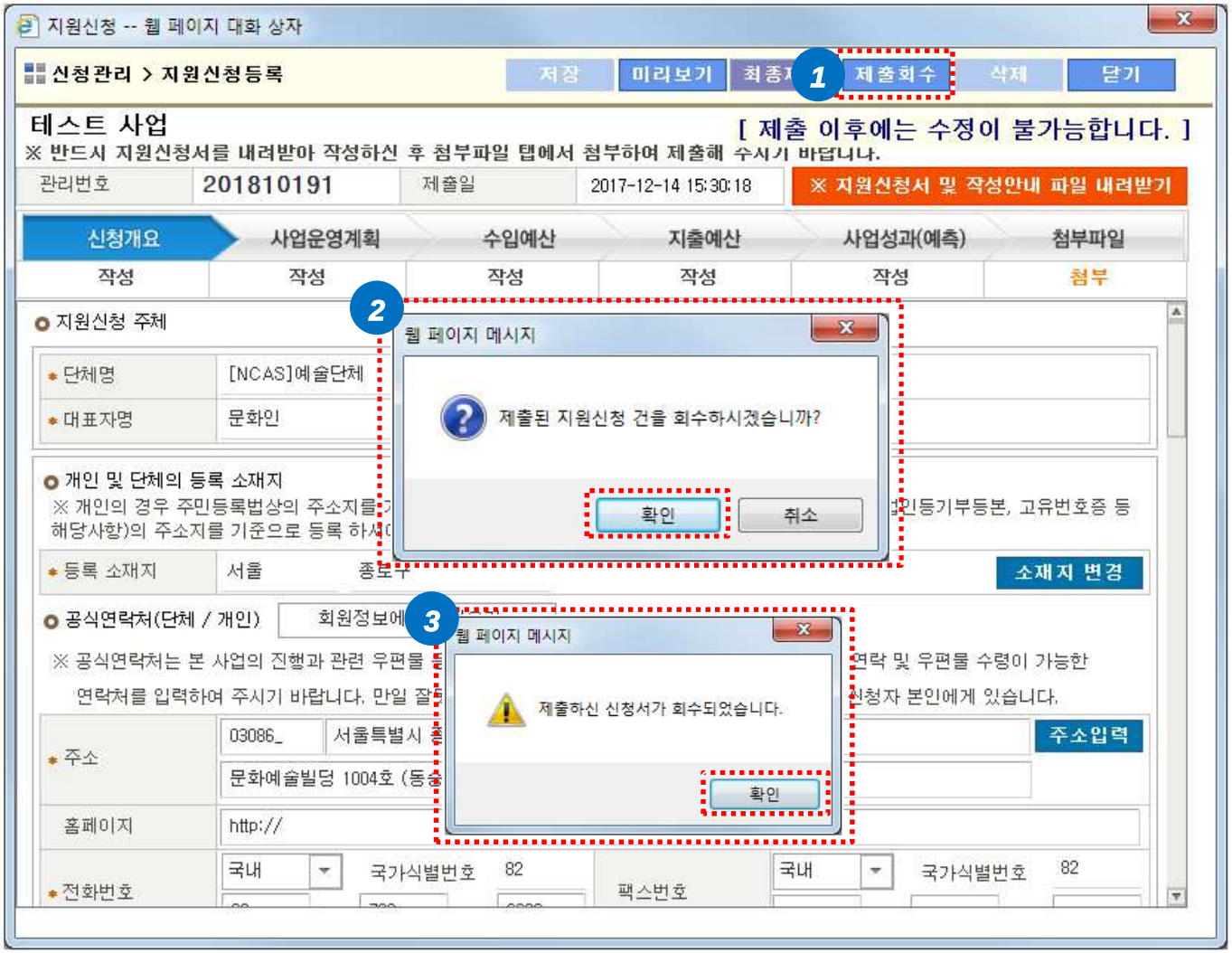
최종제출한 신청서는 접수마감일 이전에 한해서 제출회수가 가능하며 접수기간 마감 후에는 제출회수 불가

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

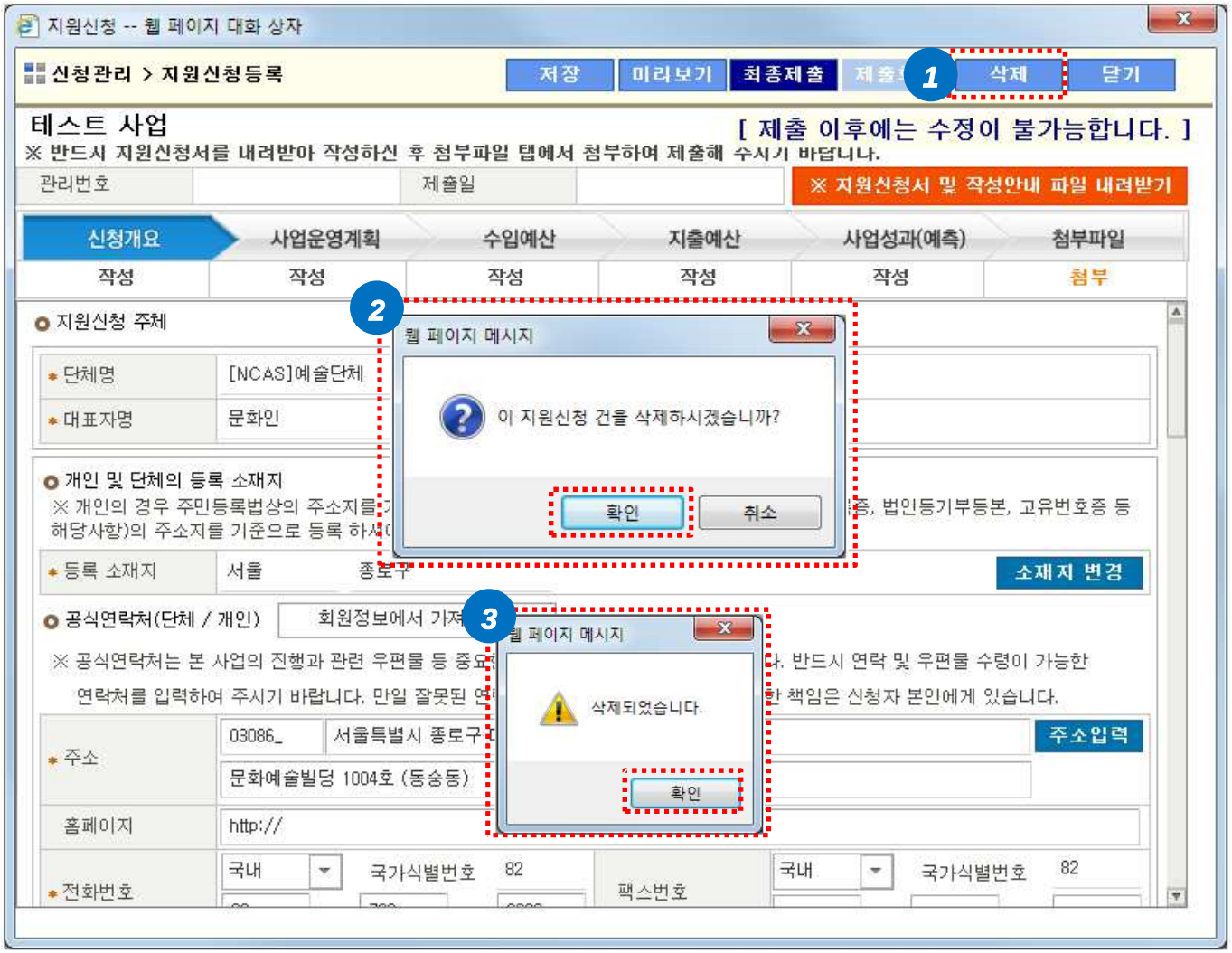


1 **[삭제] 버튼 클릭**

최종제출한 신청서는 삭제할 수 없으며 작성중 상태에서만 삭제 가능

2 **지원신청 건 삭제 확인 클릭**

3 **삭제 완료 메시지**

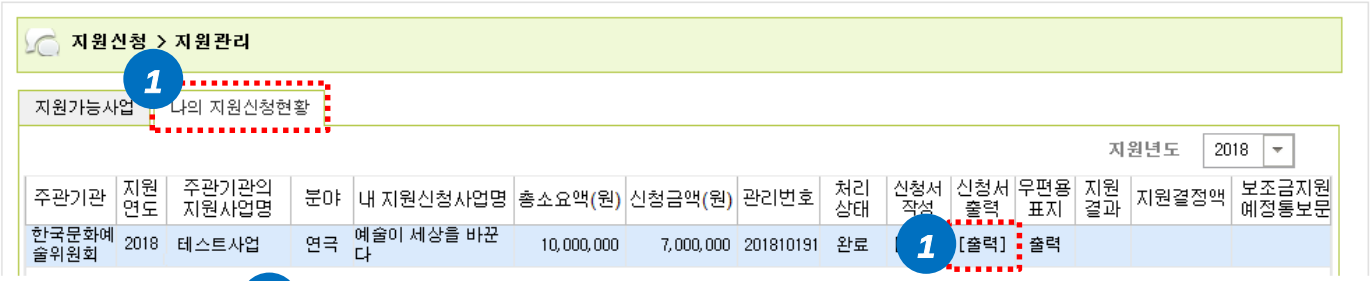


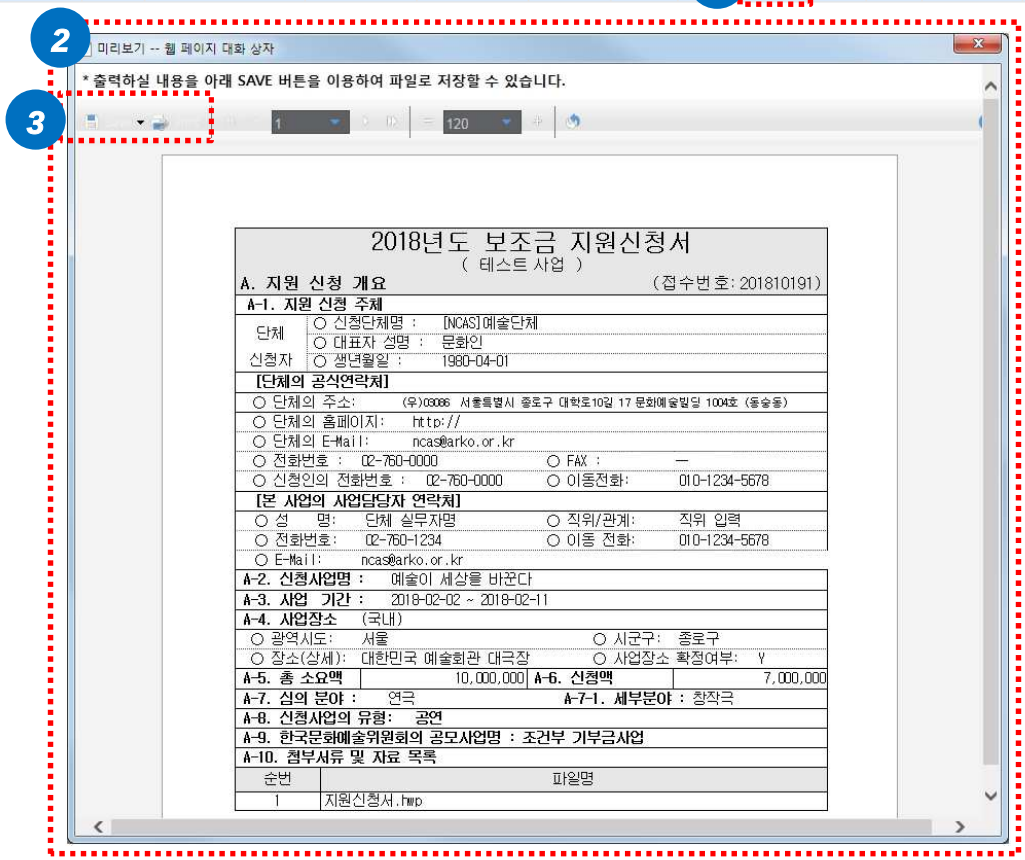
1 신청서 출력 클릭

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

2 미리보기 확인

3 문서 저장 및 출력 가능





감사합니다.