

Daegu Foundation for Culture

2021 시민문화팀 사업 안내 자료집



2021 시민문화팀 사업 안내 자료집 Daegu Foundation for Culture

문화체육관광부
대구광역시
대구문화재단

2021 시민문화팀 사업 안내 자료집

Daegu Foundation for Culture



문화체육관광부



대구광역시
DAEGU METROPOLITAN CITY

대구문화재단
Daegu Foundation for Culture



2021

시민문화팀 사업 안내 자료집

Daegu Foundation for Culture



2021 시민문화팀 사업 안내 자료집

CONTENTS

1장 2021 시민문화팀 사업 안내	05
<ul style="list-style-type: none"> • 2021 사업 요약 안내본 • 1. 지원사업 변동사항 • 2. 사업별 지원체계 • 3. 사업별 지원내용 • 4. 생활문화동아리(생동지기) 안내 • 5. 사업별 추진절차 	
2장 2021 생활문화활성화 지원사업 안내	13
<ul style="list-style-type: none"> • 1. 생활문화육성 지원사업 • 2. 우수프로그램 공연·전시 지원사업 	
3장 2021 예술동호회활동 지원사업 안내	19
<ul style="list-style-type: none"> • 1. 생활문화 숲 지원사업 • 2. 생동예담(생활문화 좌담회) • 3. 곁에ON생활문화(온라인 활동 지원) 	
4장 지원사업별 심사기준	26
5장 지원신청 유의사항	27
<ul style="list-style-type: none"> • 1. e-나라도움 시스템 사용(예술동호회활동 지원) • 2. 국가문화예술 지원시스템 사용(우리동네생활문화공간) • 3. 홈페이지 게시판 신청서 제출(시민갤러리운영사업) 	
생활문화활성화 지원사업 주요 Q&A	30

2021 시민문화팀 사업 안내

2021 사업 요약 안내본

1. 지원사업 변동사항
2. 사업별 지원체계
3. 사업별 지원내용
4. 생활문화동아리(생동지기) 안내
5. 사업별 추진절차



1장 | 2021 시민문화팀 사업 안내

2021 사업 요약 안내본

Daegu Foundation for Culture

구분	대상사업	사업내용	신청 자격요건 및 주요내용	
			대상 및 선정규모	지원내용
생활 문화 육성 지원 사업	생동지기	대구 내 다양한 활동 지원 및 자발적 참여기회 제공	생동인(1인) 또는 생동지기(2인 이상)	· 생동지기 메일링 서비스 및 생활문화사업 참여 기회 제공
	우리동네 생활문화공간 (커뮤니티 프로그램)	생동지기 전체를 대상으로 한 참여형 프로젝트 운영 지원	공간보유 단체 (4~5개소)	· 3,000~5,000천원 (총 4~5개소 내외 선정)
우수 프로 그램 지원 사업	생동버스킹	명절연휴 및 특정기간 내 생활문화동아리 공연활동 지원	생동지기(인)	· 공연에 필요한 음향 및 무대장비 일체, 소정의 활동비 지원
	시민갤러리	생활문화동아리(생동지기) 전시 지원사업	1년 이상의 활동경력이 있는 생동지기(인)	· 전시장소, 통합홍보물, 운영 지원 기타 제반사항 등(간접 지원)
예술 동호회 활동 지원 사업	생활문화술훈 (기초 지원)	동호회 생활문화 기초역량강화 지원을 위한 활동기반 조성 및 예술활동 지원	1년~3년 미만 활동실적을 보유한 생동지기 최대 10개 ※ 동호회 연합 지원 불가	1팀당 최대 2,000천원
	생활문화술훈 (활성화 지원)	동호회 생활문화 활동기반 조성 및 생활문화 확산을 위한 예술활동 지원	3년 이상 활동실적을 보유한 생동지기 최대 23개 ※ 동호회 연합 지원 불가	1팀당 최대 3,000천원
	생활문화술훈 (교류 지원)	숙련된 동호회의 예술적 전문성 및 동호회 간 역량강화를 중점으로 다각적인 생활문화의 지속적인 토대조성을 위한 지원	7년 이상의 활동실적을 보유한 생동지기 최대 8개 ※ 연합 지원 필수(대표동호회: 열매) (최대 3팀, 연합대상: 생동지기 전체)	1팀당 최대 5,000천원

신청 자격요건 및 주요내용			비고	사업 안내 페이지
자격요건	교부·정산유무	참여방법		
생활체육을 제외한 예술 및 생활문화 전 분야에서 활동을 희망하는 생동인(1인) 또는 생동지기(2인 이상)	-	상시모집을 통한 자격승인	대구 시민 누구나	11p
커뮤니티프로젝트 실행 경험이 있는 문화예술단체 또는 사회적기업 등	· 교부·정산진행 (고유번호증) · 성과보고서 제출	공모 지원	-	14p
공연가능한 역량을 갖춘 생동지기(인) ※ 코로나19 지침에 따라 변동가능	-	홈페이지 공지	씨앗·새싹· 나무·열매	18p
1년 이상의 활동경력이 있는 생동지기(인)	-	홈페이지 접수 (공모선정)	씨앗·새싹· 나무	17p
1년~3년 미만 활동실적을 보유한 생동지기	· e-나라도움 교부·정산 진행 ※ 고유번호증 필수 · 성과보고서 제출 · 결과보고서 제출	공모심사 선정 지원	새싹	22p
3년 이상 활동실적을 보유한 생동지기			나무	23p
7년 이상의 활동실적을 보유한 생동지기			열매 ※ 연합은 전체	24p

1장 | 2021 시민문화팀 사업 안내

1. 지원사업 변동사항

| 사업운영 변동사항

구분	2020년	2021년 변경내용
접수방법	• 국가문화예술지원시스템 사용	• (육성) 국가문화예술지원시스템 사용 • (우수) 생활문화 누리집 사용 • (예술동호회) e-나라도움 시스템 사용
생동지기	• 대상 : 3인 이상 순수 동아리	• 대상 : 생동인(개인) 또는 생동지기(2인 이상)
우리동네 생활문화공간 (커뮤니티 프로그램)	• 일반시민(동아리)을 대상으로 프로그램이 운영이 가능한 공간 (전 장르)	• 비활성화 분야(문학, 무용, 연극, 전통)를 연계한 종합 예술활동 기획 운영이 가능한 공간 • 생동지기(인) 전체를 대상으로 한 참여형 프로젝트 운영
시민갤러리 운영사업	• 협력갤러리 신규 모집 및 운영 • 가드너(매개인력)를 통한 기획 지원 • 국가문화예술 지원시스템 사용	• 지정공간(대구예술발전소 5층 커뮤니티룸) 운영 ※ 전시장소는 운영상황에 따라 변경될 수 있음 • 서포터즈 운영을 통한 전시설치 보조 • 사전조사를 통해 전시주제 키워드 선정으로 기획중심의 전시운영 • 홈페이지 내 신청서 제출
생동버스킹	• 코로나19 확산으로 운영일정 불규칙	• 명절연휴 및 특정기간을 활용한 동아리 공연활동 지원 • 신청기간 : 7월, 9월(예정) ※ 일정 변동 가능
예술동호회 활동 지원사업	• 국가문화예술지원시스템 사용	• e-나라도움 시스템 신청 · 교부 · 정산 • 동호회 단계별 지원 • 전문가 컨설팅 2회 진행

2020년

- 3인 이상 생동지기 운영
- 동아리 단계구분 운영
- 공모사업 일괄 지원



2021년

- **생동인(개인)** 또는 생동지기(2인 이상) 운영
- 사업별 단계구분 상이함
- **사업별 지원체계 변경**(9P 참고)

1장 | 2021 시민문화팀 사업 안내

2. 사업별 지원체계

| 대구 생동인(개인)·생동지기(2인 이상) 지원체계 구분

구분	씨앗(신규) 0년~1년 미만	새싹(초급) 1년~3년 미만	나무(중급) 3년~7년 미만	열매(고급) 7년 이상
시민갤러리 (전시파트)				
생동버스킹 (공연파트)				
기초 지원 (예술동호회활동 지원)				
활성화 지원 (예술동호회활동 지원)				
교류 지원 (예술동호회활동 지원) *협업동호회 참여가능				
우리동네생활문화공간 (커뮤니티 프로그램)				

※ 우리동네생활문화공간은 공간을 소유한 예술단체, 기관, 사회적 협동조합 등에서 커뮤니티 프로그램을 운영(수혜대상은 시민 누구나 가능)

1장 | 2021 시민문화팀 사업 안내

3. 사업별 지원내용

지원신청	생동버스킹		• 명절연휴 · 특정 기간 내 특별 공연 무대 및 장비 지원 (소정의 활동비 지원)		
공모신청	e - 나 라 도 움 시 스 템	생활 문화 숲	기초	• 1~3년 미만 활동한 생동지기의 예술활동 지원 (최대 200만원 차등지급)	분야별 전문가 컨설팅 2회 진행
			활성화	• 3년 이상 활동한 생동지기의 예술활동 지원 (최대 300만원 차등지급)	
			교류	• 7년 이상 활동한 생동지기의 예술활동 지원 (최대 500만원 차등지급) ※ 동호회 최대 3팀 연합지원 가능	
	국가문화 예술 지원 시 스 템	우리동네 생활문화 공간	• 신청대상 : 공간을 소유한 예술단체, 마을기업, 사회적 협동 조합 등 • 기획 프로그램 분야 : 비활성화 분야(문학, 무용, 연극, 전통)를 연계한 종합예술활동 프로그램 • 기획내용 : 생활문화 활동을 희망하는 시민을 대상으로한 참여형 프로그램 기획 및 운영(300~500만원 차등지원/ 총 4~5개소 선정) • 전문가 컨설팅 및 담당자 행정평가 진행		기획자 필수구성
누리집 게시 판	시민 갤러리 운영사업	• 신청대상 : 활동경력 1년 이상의 생동지기(인) • 전시장소, 통합홍보, 연합전시 개최 운영 지원 등			

1장 | 2021 시민문화팀 사업 안내

4. 생활문화동아리(생동지기) 안내

| 대구 생동인(개인)·생동지기(2인 이상) 모집

모집기간	• 2021. 1월~12월
사업목적	• 대구 생활문화동아리를 지칭하는 생동인(개인) 또는 생동지기(2인 이상)를 연간 모집하여 다양한 활동 지원 및 자발적 참여기회 제공
모집분야	<ul style="list-style-type: none"> • 생활체육을 제외한 예술 및 생활문화 전 분야 • 지원신청 및 활동 내용을 포함한 가입신청서 제출 • 기본 가입조건 충족 시 생동지기 가입승인
신청방법	<ul style="list-style-type: none"> • 생활문화 누리집 온라인 신청(www.artinlife.or.kr) ※ 매월 10일 자격 승인
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> • 대구에서 활동을 희망하는 생동인(개인) 또는 생동지기(2인 이상) ※ 전문예술단체 또는 법인 신청불가
추진일정	• 공고선정 → 사업공모 → 생동지기활동 → 교류
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 생동지기 가입신청서(1회 이상의 활동실적 포함) 1부 • 공연, 전시, 연주연습, 기타 문화 활동 사진 첨부 ⇒ 생활문화 누리집 접속, 생동지기 가입신청(www.artinlife.or.kr) 방문 및 등기접수 없음

1장 | 2021 시민문화팀 사업 안내

5. 사업별 추진절차

구분	추진절차	세부내용
1단계	온라인 사업설명	<ul style="list-style-type: none"> • 일시 : 2021. 3. 2.(화) • 송출처 : 대구문화재단 유튜브, 생활문화 누리집
2단계	사업공고	<ul style="list-style-type: none"> • 공고일 : 2021. 3. 2.(화) - 대구문화재단 누리집(www.dgfc.or.kr) 공지사항 - 시민문화팀 누리집(www.artinlife.or.kr) 공지사항
3단계	컨설팅 진행	<ul style="list-style-type: none"> • 접수기간 : 3. 2.(화)~3. 5.(금) • 접수방법 : 생활문화 누리집을 통해 신청 • 운영장소 : 대구문화재단 2층 소회의실 • 공모사업 컨설팅 <ul style="list-style-type: none"> - 육성 지원 : 3. 8.(월)~3. 12.(금) - 우수 지원 : 3. 8.(월)~3. 12.(금) - 동호회활동 지원 : 3. 8.(월)~3. 26.(금) ※ 선착순 접수(개별통보)
4단계	신청서 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 접수기간 <ul style="list-style-type: none"> - 육성 지원 : 3. 2.(화) 09:00~3. 31.(수) 18:00 - 우수 지원 : 3. 2.(화) 09:00~3. 31.(수) 18:00 - 동호회활동 지원 : 3. 2.(화) 09:00~3. 31.(수) 18:00 • 접수방법 : 사업별 상이함 ※ 생활문화 누리집, 국가문화예술지원시스템, e-나라도움시스템 등
5단계	선정심사	<ul style="list-style-type: none"> • 사업별 심사위원회 개최 - 심사기간 : 4월 1주~3주(예정) - 심사방법 : 공모사업에 따라 서면 또는 인터뷰 심사
6단계	결과발표	<ul style="list-style-type: none"> • 공고일 : 4월 중 • 대구문화재단 누리집(www.dgfc.or.kr) 공지사항 • 생활문화 누리집(www.artinlife.or.kr) 공지사항
7단계	정산설명회	<ul style="list-style-type: none"> • 정산설명회 : 자료집 배부를 통한 비대면 안내
8단계	사업수행 및 성과평가	<ul style="list-style-type: none"> • 사업운영 : 2021. 5월~11월
9단계	결과보고	<ul style="list-style-type: none"> • 정산 및 결과보고서 제출 : 2021. 12월 • 사업종료 후 1개월 이내 사업정산 및 결과보고

※ 본 일정은 변동될 수 있습니다.

2021 생활문화활성화
지원사업 안내

1. 생활문화육성 지원사업

- 우리동네생활문화공간 지원사업
- 생동정보통

2. 우수프로그램 공연·전시 지원사업

- 시민갤러리 서포터즈 '생동이'
- 시민갤러리
- 생동버스킹



2장 | 2021 생활문화활성화 지원사업 안내

1. 생활문화육성 지원사업

| 우리동네생활문화공간 지원사업

커뮤니티 프로젝트 '우리동네생활문화공간 지원사업'



비활성화 분야(무용, 연극, 문학, 전통)를 연계한 종합예술활동 프로그램을 기획하여 일상 속 생활문화 참여 증진을 위해 생동인 육성중심의 다양한 프로그램 운영 지원

사업기간	• 2021. 4월~11월
신청자격	<ul style="list-style-type: none"> • 공고일 현재 대구광역시에 소재하는 공간을 소유한 전문예술단체 • 커뮤니티 프로그램 운영에 관한 전반적인 기획 및 제안서 제출이 가능하며, 공간을 보유한 마을기업, 사회적 협동조합(기획자 필수구성) ※ 고유번호증(사업자등록증), 최근 3년간 활동 증빙 필수 제출
지원규모	• 생활문화 활동을 희망하는 시민을 대상으로 한 참여형 프로그램 기획 및 운영 지원 (300~500만원 / 총 4~5개소 선정)
공동사항 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 구성내용 <ol style="list-style-type: none"> 1) 비활성화 분야(무용, 연극, 문학, 전통)를 연계한 종합예술활동 프로그램 2) 활동이 저조한 분야를 하나의 커뮤니티로 결성하여 각각의 개성이 하나의 결과물로 도출될 수 있는 연계 활동 프로그램 • 지원신청서 · 제안서 제출 <ol style="list-style-type: none"> 1) 커뮤니티 프로그램을 구성하여 기획안 작성(2개 이상 분야 결합 가능) 2) 10회 이내의 온 · 오프라인 병행 가능한 프로젝트로 구성하여 제출 ※ 심사 시 사업에 대한 중점내용 확인이 가능한 자료 포함 ※ 결과홍보 영상 제작을 위한 영상 · 사진 전문가 필수 배치 • 참고사항 <ol style="list-style-type: none"> 1) 기획자 활동비 포함(결과홍보 영상 제작을 위한 영상 · 사진 촬영 필수) 2) 사업비 내 10% 회의비 및 방역물품 구입 허용 3) 프로그램 운영 종료 후 30일 이내 정산 및 실적보고 의무 제출
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 국가문화예술 지원시스템(NCAS) 신청 • [필수서류] 지원신청서, 고유번호증, 활동실적 1부 • [실적증빙] 포스터, 리플릿, 사진, 등 실적확인 가능한 자료
활동예시 (참고)	<ul style="list-style-type: none"> • 커뮤니티 댄스 프로젝트 '대구가 춤춘다' <ul style="list-style-type: none"> - 일차원적인 예술 활동에서 벗어나 인간 개인의 삶과 1개의 커뮤니티를 대상으로 몸으로 말하는 나 그리고 우리에게 초점을 맞추어 프로젝트를 운영 • 커뮤니티 결성 프로젝트 '대구를 말한다' <ul style="list-style-type: none"> - 문학 · 연극 등 생활문화 활동이 저조한 분야의 활동을 희망하는 시민 및 신규동아리 (1인 포함)를 모집하여 커뮤니티를 결성하고 자신들만의 이야기를 무언극으로 표현하여 하나의 종합예술활동 프로젝트를 운영
문의사항	• 시민문화팀 053-430-1222

| 생동정보통

대구시민 누구나 참여가능한 '온라인 실시간 소통플랫폼(생동정보통)'

카카오톡 플러스친구 채널 운영을 통한 실시간 비대면 상담 제공 및 생활문화 관련 사업 접근성 확대를 위한 정보 공유 확대

운영기간	• 2021. 3월~12월
운영대상	• 대구시민 누구나(카카오톡 플러스친구 대상)
운영방향	• 코로나19의 장기화로 인한 대면 민원의 한계를 극복하기 위해 온라인 실시간 소통 플랫폼 구축 운영
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> • 채널명 : 대구생활문화 • 상담시간 : 월~금 09:00~18:00(공휴일 및 점심시간 제외) • 카카오톡 플러스친구 채널 운영을 통한 실시간 비대면 상담 제공 • 생활문화 관련 사업의 접근성 확대를 위한 사업 홍보 및 정보화서비스 제공 • 디지털 마케팅을 통한 홍보채널 확대를 위한 다양한 사업 홍보, 이벤트 등의 정보를 신속하게 공유 <div>   </div>

2장 | 2021 생활문화활성화 지원사업 안내

2. 우수프로그램 공연·전시 지원사업

| 시민갤러리 서포터즈 '생동이'

시민갤러리 전시설치 서포터즈 '생동이(생활문화 어린이)'

대구·경북 소재의 미술대학을 나온 재학·휴학·대학원생·졸업생을 대상으로 생활문화를 간접적으로 접하고 전시 활동 공유 확대

활동기간	• 2021. 5월~11월
신청자격	• 대구·경북 소재의 미술대학 재학·휴학·대학원생·졸업생 ※ 작품 설치 경험자 우대 ※ 설치참여를 위해 일요일·월요일 일정이 유동적으로 가능한 자
모집인원	• 4~5명
지원분야	• 시각장르 전 분야(서양화, 한국화, 조각, 공예, 서예, 사진, 영상 등)
활동내용	• 시민갤러리 정기전시 설치 운영보조(1인 4~5회 전시 담당)
지원규모	• 소정의 활동비 지급(1회 5만원)
제출서류	• 지원신청서 1부
신청방법	• 생활문화 누리집(www.artinlife.or.kr)을 통한 신청서 제출
문의사항	• 시민문화팀 053-430-1222

| 시민갤러리

전시 기회가 부족했던 생동지기(인)를 위한 전시 지원사업 '시민갤러리'

전시개최 기회가 부족한 생동지기(인)를 대상으로 공간제공 및 연합전시 참여를 통한 네트워킹 강화 활동 지원

사업기간	• 2021. 5월~12월(1개팀 당 2주간 전시) ※ 전시 일정은 선정완료 후 재단에서 자체 조율
신청자격	• 1년 이상의 활동경력이 있는 생동지기(인) ※ 생동지기(인) 전문예술인 연합전시 운영가능(전문예술인 단독 지원 불가)
지원분야	• 시각장르 전 분야(서양화, 한국화, 조각, 공예, 서예, 사진, 영상 등)
사업장소	• 대구예술발전소 5층 커뮤니티룸 ※ 공간운영 상황에 따라 장소가 추가 및 변경될 수 있음 
전시주제	• 사전 수요조사를 통해 가장 많이 공모된 키워드 4개 선정
필수사항	• 주제 및 전시공간에 맞는 전시작품 출품 • 정기전시 참여자 연합전시 1회 의무 참여 • 기타 재단이 이행하는 행사 및 간담회 참여 ※ 전시 운영에 있어 홍보물 디자인 변경은 불가 함 ※ 작품 설치 및 철수는 참여자가 직접 진행하여야 함(정기전시)
지원규모	• 전시 장소 제공, 통합 홍보물, 운영 지원, 기타 제반경비 등 • 생활문화 누리집 내 온라인 전시 운영
제한사항	• 타 지원금 또는 사비로 기 개최되었던 전시 • 종교적·정치적 내용으로 구성된 전시 ※ 선정 이후에도 부적격 대상으로 적발 시 3년간 재단 모든 사업을 지원받을 수 없음
제출서류	• [필수서류] 시민갤러리 지원신청서 1부 (지원신청서 양식 내 기재 된 리플릿, 출품예정작 등 증빙자료 기입필수) • [증빙자료] 활동실적 리플릿, 작품 이미지 8장
신청방법	• 생활문화 누리집(www.artinlife.or.kr)을 통한 신청서 제출
문의사항	• 시민문화팀 053-430-1222

I 생동버스킹

명절연휴 및 지정기간 내 생동지기(인) 공연활동 지원

생동지기(인)의 자발적 공연활동 기획확대를 위해 시민대상 주제별 거리공연 운영

사업기간	• 2021년도 명절연휴 또는 특정기간 지정
신청자격	• 새싹 · 나무 · 열매단계의 생동지기(인) ※ 활동기간 1년 이상의 생활문화동아리(생동지기)
사업장소	 <div> <div>동대구역 역사</div> <div>신천둔치(대봉교)</div> <div>신천둔치(도청교)</div> </div> <p>※ 공연기간 내 날씨 및 운영상황에 따라 장소가 변경될 수 있음</p>
지원분야	• 공연분야 전 장르 ※ 세부일정 및 장소에 따라 소리가 큰 장르는 제한될 수 있음
지원사항	• 소정의 활동비 지급(1인 3만원, 1팀당 최대 10만원) • 공연을 위한 음향 및 무대장비 일체
제출서류	• 지원신청서, 개인정보 동의서 제출
신청방법	• 생활문화 누리집(www.artinlife.or.kr)에 신청서 제출
선정방법	• 신청서를 바탕으로 공연일정 및 장르 조율 후 개별안내
문의사항	• 시민문화팀 053-430-1222

2021 예술동호회 활동 지원사업 안내

1. 생활문화 숲 지원사업
 - 생활문화 숲 지원사업 요약
 - 생활문화 숲 지원사업 공통사항
 - 기초 지원
 - 활성화 지원
 - 교류 지원
2. 생동예담(생활문화 좌담회)
3. 곁에ON생활문화(온라인 활동 지원)



3장 | 2021 예술동호회활동 지원사업 안내

1. 생활문화 숲 지원사업

I 생활문화 숲 지원사업 요약

예술동호회의 예술적 역량강화와 문화활동 확대를 위한 단계별 활동 지원

생동지기의 예술적 역량강화와 사회적 활동 활성화를 독려하기 위한 지원사업으로 지역사회에 생활문화를 나눌 수 있는 프로그램을 기획·운영

세부 사업명	생활문화 숲 지원				
	기초 지원	활성화 지원	교류 지원		
지원예산	최대 200만원	최대 300만원	최대 500만원		
지원규모	10개	23개	8개		
대상	1~3년 활동실적을 보유한 생동지기	3년 이상 활동실적을 보유한 생동지기	7년 이상의 활동실적을 보유한 생동지기		
	연합 지원 불가		연합 지원 필수		
내용	예술동호회활동 활성화를 위한 보조금 지원 및 전문가컨설팅 2회 지원				
의무조건	대표자 및 실무자의 e-나라도움 교육 필수 이수 ※ 지원신청시 수료증 제출 필수				
지원방식	지원금 교부 및 정산(e-나라도움)				
지원체계	구분	동호회 활동기간			
		씨앗단계 0~1년 미만	새싹단계 1년~3년 미만	나무단계 3년~7년 미만	열매단계 7년 이상
	기초 지원		새싹단계		
	활성화 지원			나무단계	열매단계
	교류 지원	열매단계와 협업하여 씨앗·새싹·나무 지원 가능(대표동호회 포함 최대 3팀) ※ 대표동호회는 '열매'단계로 지원하여야 함			

I 생활문화 숲 지원사업 공통사항

필수사항	<ul style="list-style-type: none"> • 생동지기 가입(연합동호회 모두 해당) • 대구지역 내 프로그램 운영이 가능한 동호회(지역 외 운영불가) • e-나라도움 시스템 공모신청('공공민간 보조사업자과정', '보조사업자 사례별학습과정') ※ 선정 후(집행·정산) 과정 필수 • 고유번호증 필수(공모·신청 및 보조금 지급을 위함) ※ 선정 이후 대표자(또는 단체명) 변경 불가 • 지원신청 시 동호회 참여 구성원 전체 명단 필수 제출
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 생활체육을 제외한 분야로 지역사회에 생활문화를 나눌 수 있는 프로그램 구성 • 단계별 지원기준 : 생동지기 가입 시 '결성년도'를 기준으로 함 • 각종 유사사업 중복참여 및 이중수혜 불가(단계별 1개 선택 지원) • '교류 지원' 사업은 단일 동호회가 아닌, 연합으로만 신청이 가능하며, 연합동호회는 최대 3개까지 가능함 • 보조금 재원구성 <ol style="list-style-type: none"> 1) 교육 관련 및 전문인 초청사례비 : 사업비의 30% 이내(사전 담당자 협의 필수) ※ 종교인, 정치관련 행사 및 관련자 지급불가 ※ '교육'은 강의, 현장 학습 등 교육방식 전체를 포함 함 ※ 강사 : 3년 이상 교육활동경력 증빙이 가능하여야 하며, 시간당 최대 6만원, 교육일지 필수, 교통비, 실비 지급불가 2) 사례비 지급 시 개인에게 지급되는 비용에 대한 원천징수 필수 ※ 사례비는 전문가만 가능(프로필, 이력 필수제출) • 사업변경은 예산항목변경만 가능함(내용·횟수변경 불가) ※ 일자변경은 1차 변경 시 신청서에 기재된 월 이내에서만 가능 • 프로그램 운영 종료 후 30일 이내 정산 및 실적보고 의무 제출 ※ 이하 지원금 집행 관련 사항은 '2021 시민문화팀 정산자료집'을 기준으로 함
지원 불가	<ul style="list-style-type: none"> • 참여하는 동호인 및 동호회 단체 사례비 지급 행사 • 정치, 종교, 상업적 목적 활동 • 타 행사의 부대 프로그램 또는 단위 프로그램으로 활용하는 행사 • 본 사업 지원예산을 상금 및 경품으로 지급하는 행사

| 기초 지원

사업기간	• 2021. 5월~11월
신청자격	<ul style="list-style-type: none"> • [새싹]단계 생동지기 : 1~3년 미만 활동실적을 보유한 생동지기 ※ 연합 지원 불가 • 동호회 대표자 및 실무자 : e-나라도움 시스템 교육 필수 ※ 신청 시 : '공공민간 보조사업자 과정', '보조사업자 사례별 학습과정' 선정 후 : '집행·정산' 과정 수료증 제출 • 동호회(대표자) 고유번호증 필수 ※ 신청 시 대표자와 반드시 일치하여야 함 • 대구지역 내 프로그램 운영이 가능한 동아리(지역 외 운영불가)
지원규모	<ul style="list-style-type: none"> • 최대 10개 동호회 프로그램 지원(최대 200만원 차등지급) ※ 심사결과에 따라 변동될 수 있음 • 지원분야별 전문가 컨설팅 2회(필수)
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 지원신청서, 고유번호증, 청렴이행서약서, e-나라교육 교육수료증, 개인정보 수집 및 이용동의서 등 ※ 필요시 전문인/강사 프로필 및 이력 • 동호회활동실적 - [실적증빙] 포스터, 리플릿, 사진, 동영상 등 동호회 명이 들어간 자료
활동분야 [필수사항]	<ul style="list-style-type: none"> • 생활체육을 제외한 문화예술분야 (음악, 무용, 시각(사진·영상 포함), 문학, 연극, 전통음악 등) • 동호회의 특색을 살려 시민과 함께 할 수 있는 프로그램 기획·운영 • 1회 이상 자체프로그램(발표회 등) 필수운영
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> • e-나라도움 중간정산 필수 진행(활동종료 후 1개월 이내 정산) • 선정 후, 1차 사업변경 이후 날짜변경은 1개월 이내만 가능 • 코로나19 장기화를 대비하여 온·오프라인 병행 진행 가능 • 재원구성 - 교육 운영은 지원금의 30% 내 가능 (3년 이상 교육활동경력 증빙이 가능한 강사 필수) (시간당 6만원 이상 지급 불가, 교육일지 필수, 교통비 지급 불가) - 전문예술인 초청 사례비 : 전체 보조금의 30% 이내(프로필 및 이력 필수) ※ 담당자 사전 협의 후 지출 가능여부 확정 - 사업변경은 예산항목변경만 가능함(내용, 일정 및 횟수변경 불가) ※ 단, 일정변경은 신청서에 기재된 '월' 이내에서만 가능 - 프로그램 운영 종료 후 30일 이내 정산 및 실적보고 의무 제출
문의사항	• 예술동호회활동 지원사업 담당자 053-430-1223

| 활성화 지원

사업기간	• 2021. 5월~11월
신청자격	<ul style="list-style-type: none"> • [나무·열매]단계 생동지기 : 3년 이상 활동실적을 보유한 생동지기 ※ 연합 지원 불가 • 동호회 대표자 및 실무자 : e-나라도움 시스템 교육 필수 ※ 신청 시 : '공공민간 보조사업자 과정', '보조사업자 사례별 학습과정' 선정 후 : '집행·정산' 과정 수료증 제출 • 코로나19 장기화 대비 온·오프라인 병행대비 운영 • 동호회(대표자) 고유번호증 필수 ※ 신청 시 대표자와 반드시 일치하여야 함 • 대구지역 내 프로그램 운영이 가능한 동아리(지역 외 운영불가)
지원규모	<ul style="list-style-type: none"> • 최대 23개 동호회 프로그램 지원(최대 300만원 차등지급) ※ 심사결과에 따라 변동될 수 있음 • 지원분야별 전문가 컨설팅 2회(필수)
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 지원신청서, 고유번호증, 청렴이행서약서, e-나라교육 교육수료증, 개인정보 수집 및 이용동의서 등 ※필요시 전문인/강사 프로필 및 이력 • 동호회활동실적 - [실적증빙] 포스터, 리플릿, 사진, 동영상 등 동호회 명이 들어간 자료
활동분야 [필수사항]	<ul style="list-style-type: none"> • 생활체육을 제외한 문화예술분야(음악, 무용, 시각(사진·영상 포함), 문학, 연극, 전통음악 등) • 지역사회에 생활문화를 나눌 수 있는 프로그램 지원 • 동호회의 특색을 살려 시민과 함께 할 수 있는 프로그램 기획·운영 • 1회 이상 자체프로그램(발표회 등), 1회 이상 문화예술 사회공헌 활동(버스킹, 방문공연 등) 필수운영
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> • e-나라도움 중간정산 필수 진행(활동종료 후 1개월 이내 정산) • 선정 후, 1차 사업변경 이후 날짜변경은 1개월 이내만 가능 • 코로나19 장기화를 대비하여 온·오프라인 병행 진행 가능 • 재원구성 - 교육 운영은 지원금의 30% 내 가능 (3년 이상 교육활동경력 증빙이 가능한 강사 필수) (시간당 6만원 이상 지급 불가, 교육일지 필수, 교통비 지급 불가) - 전문예술인 초청 사례비 : 전체 보조금의 30% 이내(프로필 및 이력 필수) ※ 담당자 사전 협의 후 지출 가능여부 확정 - 사업변경은 예산항목변경만 가능함(내용, 일정 및 횟수변경 불가) ※ 단, 일정변경은 신청서에 기재된 '월' 이내에서만 가능 - 프로그램 운영 종료 후 30일 이내 정산 및 실적보고 의무 제출
문의사항	• 예술동호회활동 지원사업 담당자 053-430-1223

I 교류 지원

사업기간	• 2021. 5월~11월
신청자격	<ul style="list-style-type: none"> • [열매]단계 생동지기 : 7년 이상 활동실적을 보유한 생동지기 ※ 연합 지원 최대 3개 가능(대표동호회는 열매단계) • 동호회 대표자 및 실무자 : e-나라도움 시스템 교육 필수 ※ 신청 시 : '공공민간 보조사업자 과정', '보조사업자 사례별 학습과정' 선정 후 : '집행·정산' 과정 수료증 제출 • 동호회(대표자) 고유번호증 필수 ※ 신청 시 대표자와 반드시 일치하여야 함 • 대구지역 내 프로그램 운영이 가능한 동아리(지역 외 운영 불가)
지원규모	<ul style="list-style-type: none"> • 최대 8개 동호회 프로그램 지원(최대 500만원 차등지급) ※ 심사결과에 따라 변동될 수 있음 • 지원분야별 전문가 컨설팅 2회(필수)
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 지원신청서, 고유번호증, 청렴이행서약서, e-나라교육 교육수료증, 개인정보 수집 및 이용동의서, 연합동호회 신청서 등 ※ 공고양식참조 ※ 필요시 전문인/강사 프로필 및 이력 • 동호회활동실적 1부 - [실적증빙] 포스터, 리플릿, 사진, 동영상 등 '동호회 명'이 들어간 자료
활동분야 [필수사항]	<ul style="list-style-type: none"> • 생활체육을 제외한 문화예술분야 (음악, 무용, 시각(사진·영상 포함), 문학, 연극, 전통음악 등) • 지역사회에 생활문화를 나눌 수 있는 프로그램 지원 • 동호회의 특색을 살려 시민과 함께 할 수 있는 프로그램 기획·운영 • 1회 이상 자체프로그램(발표회 등), 2회 이상 문화예술 사회공헌 활동(버스킹, 방문공연 등) 필수운영
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> • e-나라도움 중간정산 필수 진행(활동종료 후 1개월 이내 정산) • 선정 후, 1차 사업변경 이후 날짜변경은 1개월 이내만 가능 • 코로나19 장기화를 대비하여 온·오프라인 병행 진행 가능 • 재원구성 - 교육 운영은 지원금의 30% 내 가능 (3년 이상 교육활동경력 증빙이 가능한 강사 필수) (시간당 6만원 이상 지급 불가, 교육일지 필수, 교통비 지급 불가) - 전문예술인 초청 사례비 : 전체 보조금의 30% 이내(프로필 및 이력 필수) ※ 담당자 사전 협의 후 지출 가능여부 확정 - 사업변경은 예산항목변경만 가능함(내용, 일정 및 횟수변경 불가) ※ 단, 일정변경은 신청서에 기재된 '월' 이내에서만 가능 - 프로그램 운영 종료 후 30일 이내 정산 및 실적보고 의무 제출
문의사항	• 예술동호회활동 지원사업 담당자 053-430-1223

3장 | 2021 예술동호회활동 지원사업 안내

2. 생동예담(생활문화 좌담회)

생활문화활동 및 사례공유를 통한 토론활동

대구의 생활문화 이야기를 나누어 보는 시간 생동예담

생활문화 사업별 사례공유 및 아이디어 토론을 통한 현장의견 수렴

사업기간	• 2021. 5월~11월
참여대상	• 생동지기, 생동인, 생활문화 관련 전문가 등
운영방법	• 생활문화 토론을 통해 예술가, 시민, 전문가 집단의 네트워킹
문의사항	• 예술동호회활동 지원사업 담당자 053-430-1223

3장 | 2021 예술동호회활동 지원사업 안내

3. 결에ON생활문화(온라인 활동 지원)

온라인 아카이브를 통한 생활문화활동 정보제공 및 활동기반 조성

예술동호회 온라인(비대면)활동기반 조성을 통한 생활문화활동 정보제공 및 아카이브 진행

사업기간	• 2021. 5월~11월
사업대상	• 2021 예술동호회활동 지원사업 선정단체 영상 제작 ※ '초상권동의서' 필수 제출
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> • 선정단체 활동 영상 촬영 및 홍보 • 대구문화재단 유튜브 및 생활문화 누리집 업로드
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> • 선정된 프로그램을 대상으로 온라인 홍보를 통한 활동 지원 • 생동지기별(선정단체별) 활동 내용 공유 및 참여도 제고 • 온라인 아카이브 조성을 통한 생활문화활동 정보제공을 통한 자생력 강화
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> • 2021년 선정 동호회활동영상(연습, 공연 등) 촬영 및 업로드 • 사업설명회 및 생활문화 활동전반에 대한 온라인 플랫폼 구축
문의사항	• 예술동호회활동 지원사업 담당자 053-430-1223

4장 | 지원사업별 심사기준

1. 심사기준

위원회 구성		사업별 전문 심사위원 구성	
사업명	구분	내용	
생활문화육성 지원	우리동네 생활문화공간 (커뮤니티 프로젝트)	심사기준	지원사업의 합목적성, 사업계획의 타당성, 수행체계의 적정성, 수행단체의 건전성
		심사방식	서류 및 대면심사 ※ 심사 시 사업의 중점내용 확인을 위한 제안서 필수 제출
우수프로그램 지원	시민갤러리 (전시 참여자)	심사기준	지원동기, 역량의 우수성, 전시 실현가능성
		심사방식	서류심사
	시민갤러리 (서포터즈)	심사기준	지원동기, 활동경험, 참여가능성
		심사방식	서류심사
예술동호회 활동 지원 '생활문화 숲'	기초 활성화 교류 지원	심사기준	사업이해도, 수행역량, 구성의 우수성, 발전성 및 계획성
		심사방식	서류 및 대면심사

※ 대면심사는 코로나19 상황에 따라 달라질 수 있음

5장 | 지원신청 유의사항

1. e-나라도움 시스템 사용(예술동호회활동 지원)

1 신청과정

- e-나라도움 회원가입 및 교육프로그램 수료(필수) : 대표자 및 실무자
- 대구문화재단 홈페이지 공고문 지원신청 제출서류 확인 및 첨부(필수)
- 생동지기 가입 시 명칭과 동일하게 작성
- 활동실적, 신청동기, 활동계획 등 구체적으로 작성
- **제출자료 누락 시 수정 불가, 심사대상 제외**
- 마감기한 이후 지원신청서 수정 및 제출 절대 불가

2 신청 불가 대상

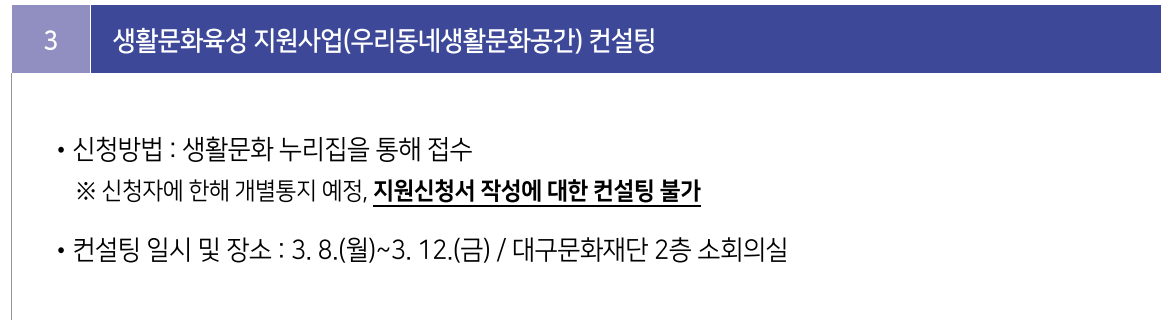
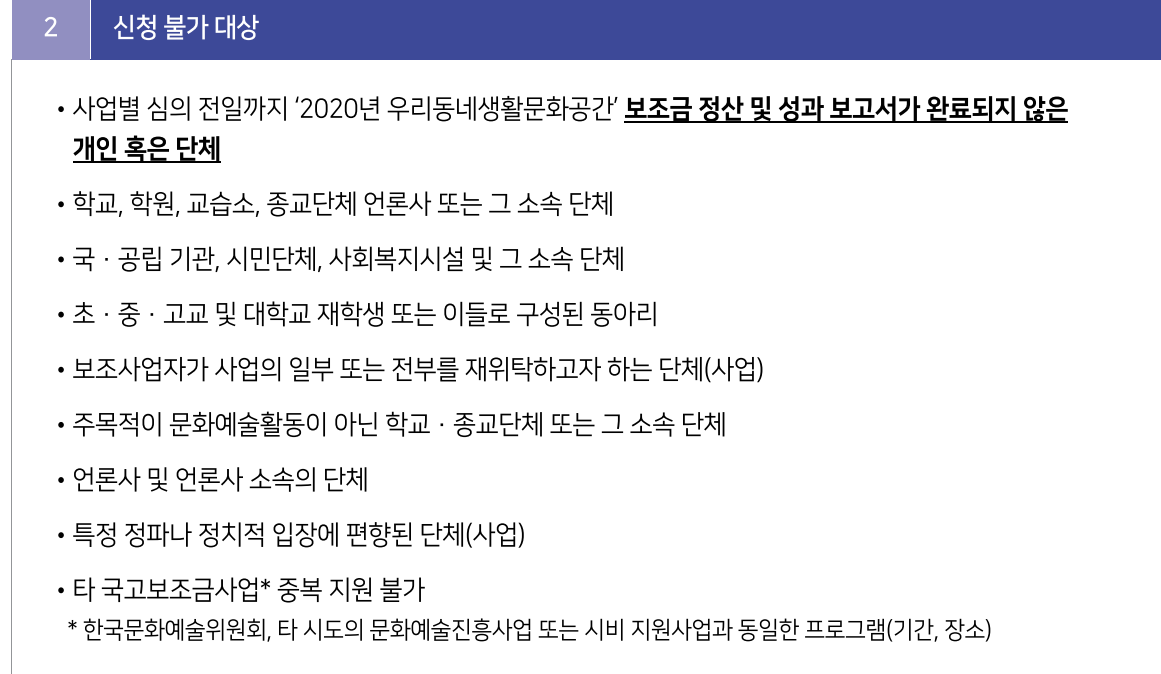
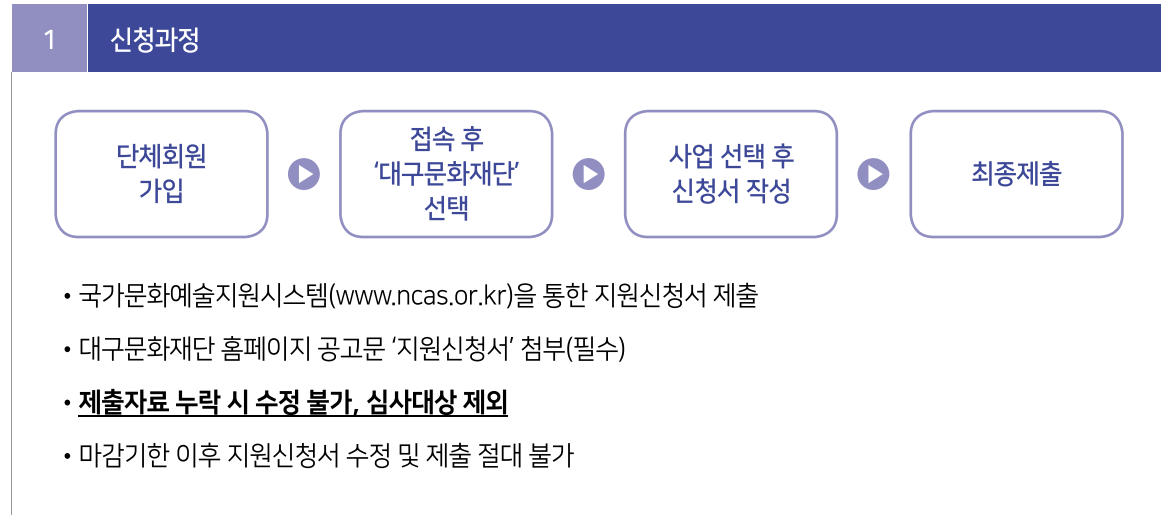
- 사업별 심의 전일까지 2020 '생활문화활성화 지원사업', '예술동아리교육 지원사업' **보조금 정산 및 성과보고가 완료되지 않은 개인 혹은 단체**
- 목적이 순수 생활문화활동이 아닌 학교 · 종교단체 등의 단체와 산하 소속단체
- 동일사업에 대하여 당해연도의 **지방자치단체 및 정부, 산하기관의 보조금을 지원 받는 사업**은 중복 지원 불가(선정 후라도 지원결정을 취소함)
- 2021년 '생활문화활성화 지원사업', '예술동호회활동 지원사업' **중복 신청 불가**

3 예술동호회활동 지원사업 컨설팅

- 접수기간 : 3. 2.(화)~3. 5.(금)
- 신청방법 : 생활문화 누리집을 통해 접수
※ 신청자에 한해 개별통지 예정, **지원신청서 작성에 대한 컨설팅 불가**
- 컨설팅 일시 및 장소 : 3. 8.(월)~3. 26.(금) / 대구문화재단 2층 소회의실

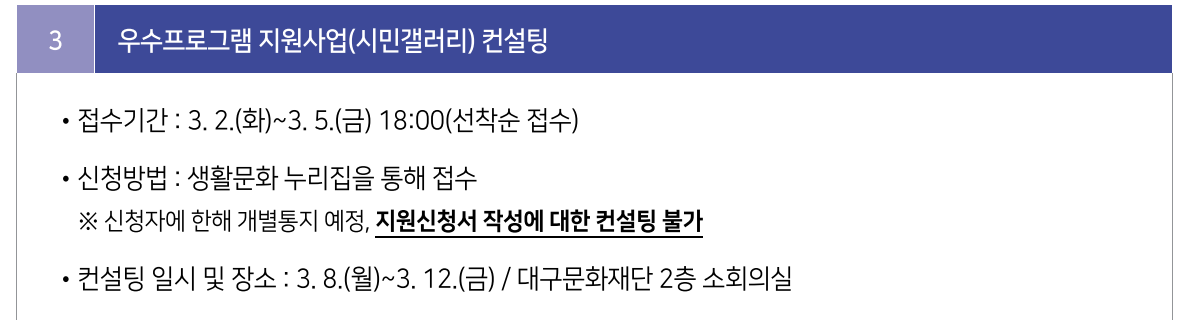
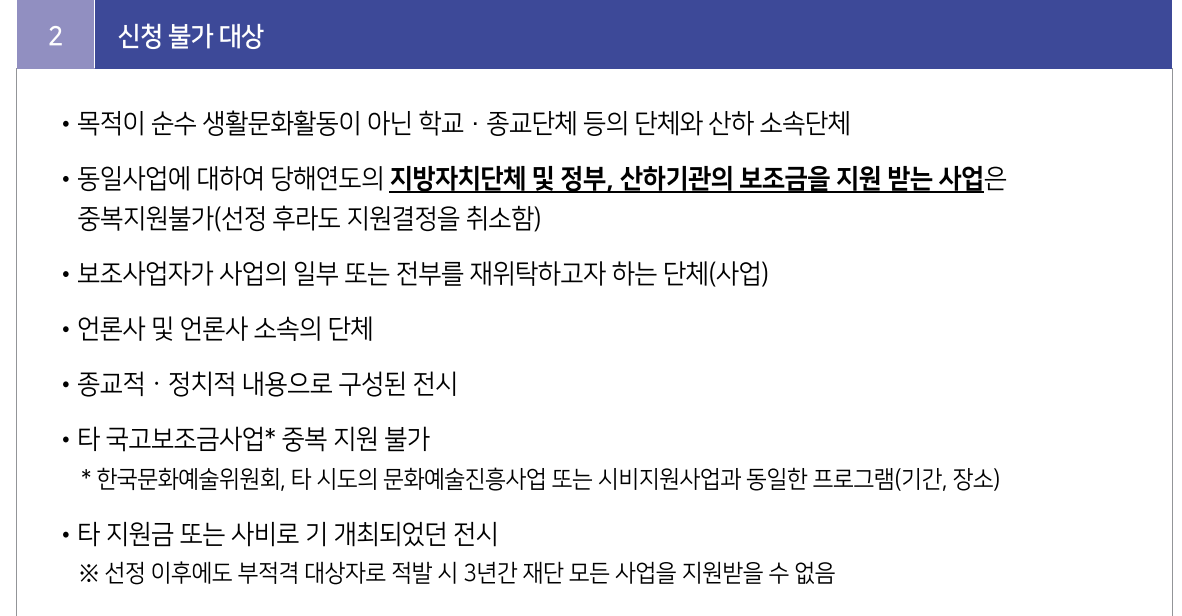
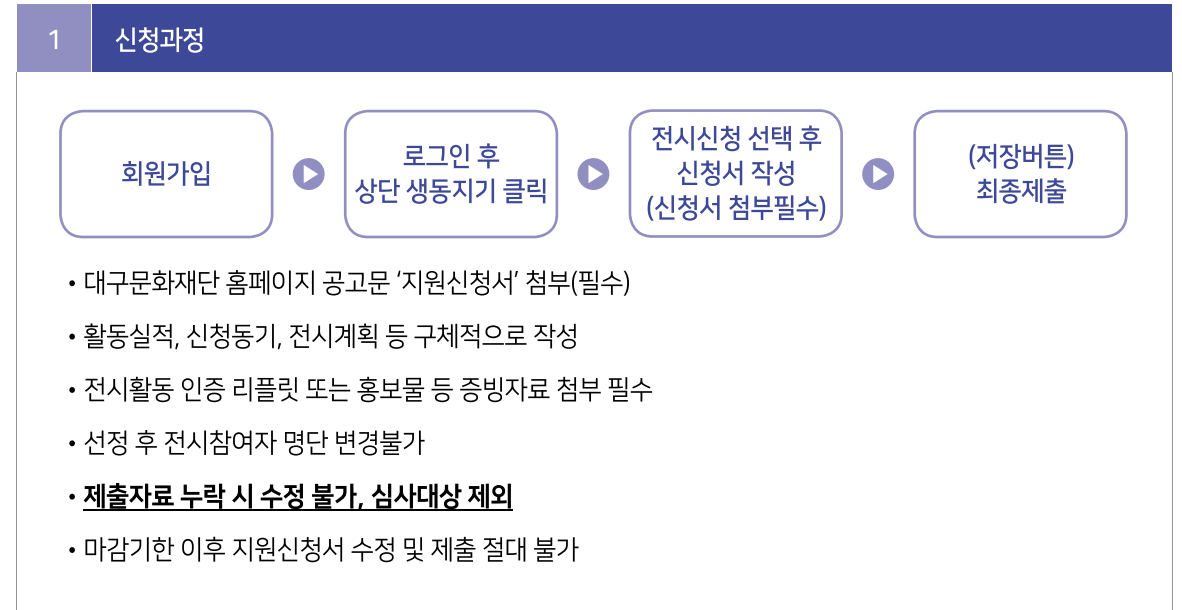
5장 | 지원신청 유의사항

2. 국가문화예술 지원시스템 사용(우리동네생활문화공간)



5장 | 지원신청 유의사항

3. 홈페이지 게시판 신청서 제출(시민갤러리운영사업)



생활문화활성화

지원사업 주요



Daegu Foundation for Culture

공통사항

Q '생활문화활성화 지원사업'은 무엇인가요?

A 대구문화재단은 생활문화인들의 활동 지원 및 교육 지원 기회를 확대하며 생활문화 네트워크를 구축하고자 합니다. 2021년도 생활문화활성화 지원사업은 ▲생활문화육성 지원사업(우리동네생활문화공간) ▲우수프로그램 지원사업(시민갤러리) ▲예술동호회활동 지원사업(기초·활성화·교류), 5개의 공모사업이 진행됩니다. 공모사업 외에도 참여 사업으로 다양한 사업이 진행될 예정이오니 많은 관심과 참여 부탁드립니다.

Q '예술동호회활동 지원사업'은 무엇인가요?

A 대구문화재단은 2020년까지 '예술동아리교육 지원사업'을 운영해 왔습니다. 2021년부터 담당 기관이 문화체육관광부 지역문화진흥원으로 이관되어 '예술동호회활동 지원사업'으로 명칭 및 사업 내용이 변경되었습니다. 2021년부터 대구문화재단은 '예술동호회활동 지원사업'을 예술동호회 공모사업인 ▲생활문화 숲 지원사업 ▲생동예담 ▲결에ON생활문화, 3개의 사업으로 진행합니다. 특히, '생활문화 숲' 지원사업은 대구지역 생동지기를 대상으로 한 공모사업으로 생동지기 활동 단계별로 접수·지원이 상이하오니 20~24페이지를 꼭 참고하시어 신청 부탁드립니다.

Q 추진 실적으로 기입 가능한 활동은 무엇인가요?

A 대구문화재단 시민문화팀의 생활문화 사업 활동 위주로 기입하시되, 지원 동호회의 사회공헌활동, 대외활동 등 또한 기입해주시면 되겠습니다.

Q 공모 사업별 중복신청이 되는가요?

A 2021 생활문화활성화 지원사업은 중복지원이 불가합니다. 대구문화재단 누리집(www.dgfc.or.kr)또는 대구문화재단 생활문화 누리집(www.artinlife.or.kr)에서 상세한 공모내용을 확인해주신 후 해당 동아리에서 필요한 지원사업에 공모신청을 해주시기 바랍니다.

Q 동아리 대표로 활동하고 있으나 다른 동아리 활동도 하고 있습니다. 중복신청이 가능한가요?

A 지원신청이 불가합니다. 원칙상 1인 1개 동아리만 대표로 활동을 하며 공모사업에 지원하실 수 있습니다.

Q 신청서를 접수시간 마감 즈음에(17:58) 등록하였습니다. 접수가 잘 되었을까요?

A 대구문화재단은 공정하고 투명한 공모진행을 위하여 접수시간을 엄수합니다. 접속자 폭주로 인해 마감시간 직전은 신청이 어려울 수 있으니 여유 있게 접수 완료하시고 접수 확인까지 마무리 해주셔야 합니다.

신청서 접수(국가문화예술 지원시스템·e-나라도움)

Q NCAS 및 e-나라도움 사용이 힘든 경우 다른 대처 방법이 없나요?

A 2021년도 지원사업은 단위사업별 시스템 사용이 상이합니다. 지원하실 사업을 확인하신 후 지원신청서를 국가문화예술지원시스템(NCAS) 및 e-나라도움을 통해 제출하셔야 하며 시스템 사용이 처음이시라면 대구문화재단 홈페이지 공지사항에 기재된 첨부파일을 확인해주세요.

보조금 관련

Q 보조금 항목별 예산편성 비율 및 기준은 꼭 지켜야 하는지?

A 반드시 사업별 예산편성 재원항목 및 비율을 확인하시고 집행하셔야 합니다. 2021년 시민문화팀 정산 자료집을 숙지하시어 사업집행 부탁드립니다.
※ 사업 정산 과정에서 집행 불가 항목이 발견되었을 경우 환수 대상임

Q 예산 편성 시, 보조금 사용금지 항목에는 무엇이 있는지?

A 2021년 시민문화팀 정산 자료집을 숙지하시어 사업집행 부탁드립니다.
※ 사업 정산 과정에서 금지 항목 구입이 발견되었을 경우 환수 대상임

Q 보조금 통장은 별도로 개설하여야 하는지?

A 보조금 통장은 1개 사업 당 1개의 전용통장(계좌)을 사용하여야 하며 타 지원금과 개인(동호회)의 예산, 타 지원금 등과 혼용이 불가합니다.

생활문화활성화

지원사업 주요



시민갤러리

Q 전년도 시민갤러리 지원을 받았는데 재지원 가능할까요?

A 2021년도 시민갤러리운영사업은 기획참여형 사업으로 변경되어 올해도 지원신청이 가능합니다.

Q 사전에 제시된 주제에 맞는 작품만 제출하여야 하나요?

A 2021년도 시민갤러리운영사업은 사전에 안내드린 주제를 바탕으로 전시 운영 계획을 제출하여야 합니다.

Q 지원신청 제출 후 수정은 어떻게 하나요?

A 홈페이지 제출 특성상 신청서 제출 완료 후 수정이 불가능 합니다.

※ 단, 신청접수기간 내 수정을 원하시는 경우 게시물 제목에 (수정1)을 추가하여 새로 제출해주시기 바랍니다. 위 내용은 신청서 작성 및 제출 요령 페이지를 참고해주시기 바랍니다.

우리동네생활문화공간

Q 우리동네생활문화공간은 개인 또는 동아리 대표도 신청가능한가요?

A 지원신청이 불가합니다. 2021년도 우리동네생활문화공간은 활동이 저조한 분야(무용, 연극, 문학, 전통)를 연계한 종합예술활동 프로그램입니다. 커뮤니티 프로그램 운영에 관한 전반적인 기획 및 제안서 제출이 가능하고, 공간을 소유한 예술단체, 마을기업, 사회적 협동조합(기획자 필수구성)에 한해 공모신청이 가능합니다.

Q 제안서는 어떠한 내용으로 구성되어야 하나요?

A 10회 이내의 온·오프라인 병행이 가능한 커뮤니티 프로그램을 사업목적, 기획의도, 프로그램 세부내용, 운영 절차 등 상세하게 구성하여야 합니다.

Daegu Foundation for Culture

예술동호회활동 지원사업

Q 동호회 단계구분의 기준이 무엇인가요?

A 2020년과 동일한 기준으로 씨앗, 새싹, 나무, 열매단계로 나뉘며 각각 생동지기 가입 시 동호회가 기재한 '결성년도'를 기준으로 지원합니다.(9p 참고) 지원신청을 하시기 전 생활문화 누리집에서 소속된 동호회의 결성년도를 꼭 확인하시고 지원신청에 임해주시기 바랍니다.

Q 지원신청은 어디에서 하나요?

A 2021년 '예술동호회활동 지원사업'은 'e-나라도움(국고보조금통합관리시스템)'으로 공모신청, 보조금 집행 및 정산을 진행합니다. 동호회 대표자 명의로 가입하신 후 공모신청 부탁드립니다. 대표자 또는 실무자의 온라인 교육 '보조사업자 일반과정(공공민간 보조사업자과정 4시간, 보조사업자 사례별 학습과정 2시간)'의 수료증을 필히 첨부하시기 바랍니다.

Q 대외활동프로그램과 사회공헌프로그램은 무엇인가요?

A 예술동호회활동 지원사업 '생활문화 숲'의 활동분야 필수사항으로, 대외 활동프로그램은 동호회의 자체적인 기획·발표형식의 활동을 의미합니다. 동호회의 특색을 살려 시민과 함께 할 수 있는 프로그램이며, 사회공헌 프로그램은 다문화가정, 장애인, 노인 등 문화소외계층을 대상으로 문화예술 향유 및 참여 활동을 의미합니다. 코로나19 장기화를 대비하여 예술동호회에서는 온·오프라인을 병행할 수 있도록 신청해주시기 바랍니다.

공모사업 컨설팅 관련

Q 공모사업 컨설팅은 무엇인가요?

A 코로나19 확산방지를 위해 1:1 컨설팅이 진행될 예정입니다. 컨설팅은 공모사업에 대한 문의사항, 시스템 사용 관련, 신청방법 등에 대해 컨설팅으로 이루어지며 사업신청서 작성 내용에 대한 언급은 일체 제한(신청서 작성불가)됩니다. 아울러 사전에 컨설팅 신청자가 많을 경우를 대비하여 중복 컨설팅 내용에 한해 그룹으로 진행될 수 있습니다.

Q 동아리 실무자와 대표 둘 다 참석하고 싶습니다. 참석이 가능한가요?

A 코로나19 확산방지를 위해 1개 동아리당 1명의 실무자 또는 대표만 참석 부탁드립니다.

'2021 예술동호회 교육지원사업' 온라인 교육프로그램 신청 방법

1) 좌측하단 '온라인 교육 및 교육신청'

The screenshot shows the e나라도움 (eNaraDoom) website. The left sidebar contains a menu with '온라인 교육 및 교육신청' (Online Education and Application) highlighted in red. The main content area displays various services and notices, including a '국고보조금 통합관리시스템' (Government Subsidies Integrated Management System) and a '국고보조금 통합관리시스템' (Government Subsidies Integrated Management System) notice.

2) '온라인 교육과정'

The screenshot shows the e나라도움 (eNaraDoom) website. The left sidebar contains a menu with '온라인 교육과정' (Online Education Course) highlighted in red. The main content area displays a '국고보조금 바르게 쓰입니다.' (Use Government Subsidies Correctly) banner and a list of courses with their respective details.

3) e-나라도움 시스템 교육

The screenshot shows the e나라도움 (eNaraDoom) 온라인교육시스템 (Online Education System) interface. The '수강신청' (Course Registration) section is highlighted in red. It displays a list of courses, including '온라인교육 신청' (Online Education Application) and '온라인교육 신청' (Online Education Application).

4) 공공·민간 보조사업자과정(4시간) + 공공·민간 보조사업자 사례별 학습과정(2시간) 수료 후 수료증 첨부하여 제출

The screenshot shows the e나라도움 (eNaraDoom) website. The left sidebar contains a menu with '공공·민간 보조사업자 과정' (Public/Private Subsidy Business Process) and '공공·민간 보조사업자 사례별 학습 과정' (Public/Private Subsidy Business Case Study Learning Process) highlighted in red. The main content area displays a '국고보조금 바르게 쓰입니다.' (Use Government Subsidies Correctly) banner and a list of courses with their respective details.

2021 시민문화팀
사업 안내 자료집

Daegu Foundation for Culture



e-나라도움(국고보조금통합관리시스템) 사용방법 회원가입·공모신청

2021 예술동호회활동 지원사업 '생활문화 숲'

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7
회원가입	사업등록(지정, 자체공모형) 공모신청(공모형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 회원가입 업무흐름

이전업무 e나라도움 포털(www.gosims.go.kr) 접속



다음업무 사업신청 또는 사업등록

부 가 설 명

※ 소속기관 등록이 안 된 민간기관은 회원가입완료 후 소속기관을 등록해야 한다.

소속기관 등록 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > **조직 탭**

I 회원가입

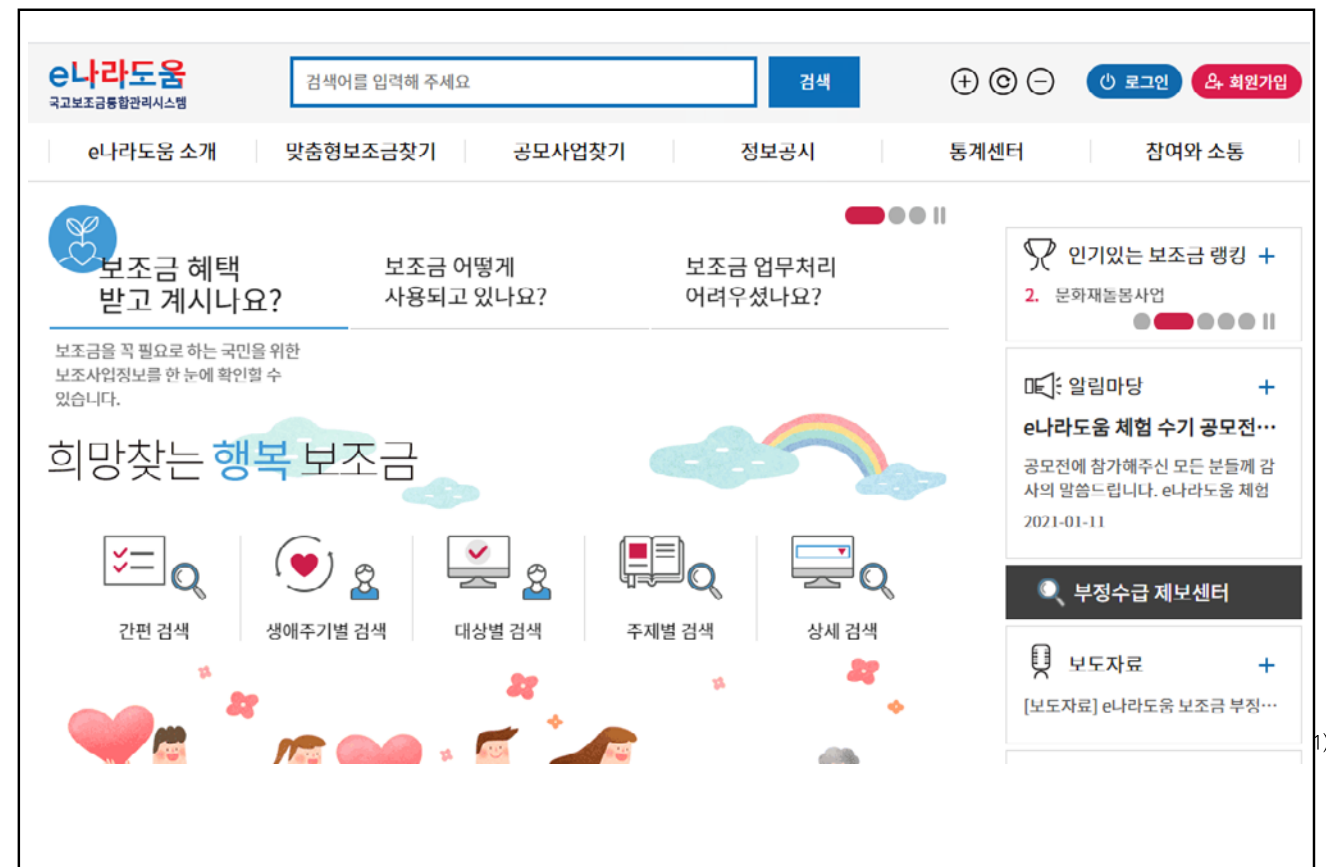
e나라도움 업무처리 절차



Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7
회원가입	사업등록(지정, 자체공모형) 공모신청(공모형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 포털(www.gosims.go.kr)



기능 설명

① 홈페이지에 접속 후 우측 상단의 [회원가입] 메뉴를 클릭한다.

Tip

✓ 보안프로그램 설치 없이 e나라도움 이용 가능. 만약 인증서를 사용하는 경우 프로그램 추가 설치가 필요하다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7
회원가입	사업등록(지정, 자체공모형) 공모신청(공모형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속 » 이용자 동의

○ 이용자등록(회원가입)

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

이용약관에 관한 동의

e나라도움 이용약관

제1장 총칙

제1조 (목적)
본 약관은 한국재정정보원에서 기획재정부로부터 위탁받아 운영하는 국고보조금통합관리시스템(이하 e나라도움이라고 함.)에서 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (정의)
이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

① 회원 : e나라도움 회원 가입을 한 후에 서비스를 이용하고 있는 자
② 사용자지원센터 : e나라도움 업무 처리를 지원하는 사용자지원센터 및 위탁 업체 직원 등
③ 비밀번호 : 이용자와 회원ID가 일치하는자를 확인하고 통신상의 자신의 비밀보호를 위하여 이용자 자신이 선정한 문자와 숫자의 조합
④ 탈퇴 : 회원이 e나라도움 이용약관을 종료시키는 행위

위의 사항에 동의합니다. ☒ 예 ☐ 아니요

[전자문서사용동의서](#)
[온나라시스템 연동 및 연계 문서 수/발신](#)

위의 사항에 동의합니다. ☒ 예 ☐ 아니요

1 ☒ 위의 사항에 모두 동의합니다.

2 다음

기능 설명

- ① '이용약관에 관한 동의' 및 '개인 정보의 제공에 관한 동의' 등 모두 동의한다.
- ② [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

Tip
✓ "위의 사항에 동의합니다" 란 아래 페이지를 이동하면 동의해야 할 항목이 여러 개 있으니 확인하고 동의가 필요하다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7
회원가입	사업등록(지정, 자체공모형) 공모신청(공모형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속 » 이용자 동의 » 본인 인증

○ 이용자등록(회원가입) [매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

인증 방법 선택

1 ☒ 휴대폰 인증 ☐ 아이핀 인증 [**※ 공공 및 민간아이핀(NICE, Siren24, KC8)에 대한 본인인증이 가능합니다.**]

2 **인 인증**

* 이름

3 **본인 인증**

4 다음

• 본인 인증 과정 중 주민 등록 번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민 등록 번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
주민 등록법에 따라 타인의 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.

• 관련 법률 : 주민 등록법 제 37조(벌칙)

기능 설명

- ① 사용자는 '휴대전화 인증', '아이핀 인증' 중 하나의 인증방법을 선택한다.
- ② '휴대전화 인증', '아이핀 인증' 선택 후 이름을 입력한다.
- ③ [본인 인증] 버튼을 클릭하여 본인 인증을 진행한다.
- ④ 인증 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.

Tip
✓ 회원가입시에는 공동인증서가 필요 없다.
✓ 휴대전화 인증 시 본인 명의만 가능하다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7
회원가입	사업등록(지정, 자체공모형) 공모신청(공모형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속 > 이용자 동의 > 본인 인증 > 기본 정보

○ 이용자등록(회원가입) [매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 이용자 동의 STEP 2 본인 인증 STEP 3 기본 정보 STEP 4 등록 완료

1 사용자 정보 등록

2

* 유형	<input type="radio"/> 민간 사업자 (사업자등록증이 있는 경우) <input type="radio"/> 개인(사업자 등록증이 없는 경우) <input type="radio"/> 공공 기관 및 단체 <input type="radio"/> 교육청 <input type="radio"/> 교육 지원청 <input type="radio"/> 학교 <input type="radio"/> 기금 관리 기관
* 소속기관	<input type="text"/>
* 소속부서(기관코드)	<input type="text"/>
* 이름	<input type="text"/>
* 사용자 아이디	<input type="text"/> 공백 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.
* 비밀번호	<input type="text"/> 영문, 숫자, 특수 문자 조합으로 9 ~ 12자 이어야 합니다.
* 비밀번호 확인	<input type="text"/> 비밀번호 확인을 위해 재입력하셔야 합니다.
* 전화번호	<input type="text"/>
* 팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.
* 휴대전화번호	<input type="text"/> 본인 명의의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.
* 이메일	<input type="text"/>

보안문자 입력

보안문자 3p5cm7

보안문자 입력

3 [다음](#) [초기화](#)

기능 설명

- ① ② 사용자 정보등록 항목의 '유형'을 사용자의 기관 유형에 맞게 선택한다.
- ② '소속기관' 및 '소속부서(기관코드)'를 선택하고 '사용자 아이디', '비밀번호' 등 필수 입력항목을 모두 입력한다.
- ③ [다음] 버튼을 클릭한다. 단, 소속기관이 조회되지 않거나, 선택하지 않았을 때 회원가입 완료 후 소속기관을 등록 또는 선택 해야 한다.

Tip

- ✓ 휴대전화로 본인 인증한 경우 휴대전화 번호는 본인 인증한 휴대전화 번호로 자동 등록된다.
- ✓ 기관유형은 회원가입 완료 후 수정이 불가하다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7
회원가입	사업등록(지정, 자체공모형) 공모신청(공모형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속 > 이용자 동의 > 본인 인증 > 기본 정보 > 등록 완료

○ 이용자등록(회원가입) [매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 이용자 동의 STEP 2 본인 인증 STEP 3 기본 정보 STEP 4 등록 완료

회원(사용자) 가입이 완료되었습니다.
로그인 후 이용해 주세요.

※ 조직 및 부서를 지정하지 않은 경우에는 로그인 후 *조직 및 부서* 정보를 등록해야 합니다.
(화면경로) 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직탭

1 [로그인](#)

기능 설명

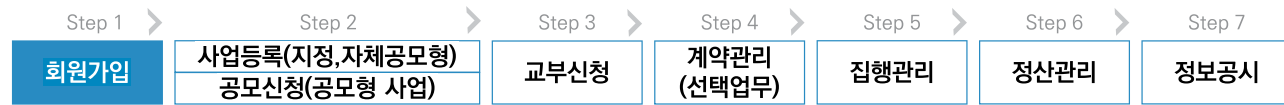
- ① 사용자 등록이 완료되면 [로그인] 버튼을 클릭하여 로그인한다.

Tip

- ✓ 소속기관을 등록하지 않았을 때 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭에서 등록한다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭

공통관리

공통코드

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

IT위탁계충업무대행

소속기관사용자권한조회

IT위탁계충업무대행 인수인계

기관정보등록

기관정보(e-나라도움)

* 주민등록번호는 관련법률에 근거하여 수집하고 있으며 주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다. (관련법률: 주민등록법 제 37조(벌칙), 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 19조)

* 사업자번호(주민등록번호)가 기록되어 있는 경우 현재화면에서 [탈기]버튼 클릭

기관정보구분

사업자

법인(영리)

사업자등록번호(고유번호)

숫자만 입력

중복체크

기관유형

보조사업자(민간 등)

기관명/사업체명

대표이메일

전화번호

주소

실업연도

회사설립

설립연도는 기관정보구분이 사업자(법인(영리))

업태/업종정보

사업자 등록증에 등록된 업종업태를 입력하세요

* 해당되는 업종/업태가 없는 경우 "(930919)기타"

기관코드검색

기관유형

기관코드

기관명

민간기관

검색

1

P000000

민간기관

추가

삭제

닫기

Total: 1건

Page: 1/1

10개씩 보기

1-2-1

1-2-2

1-2-3

1-2-4

1-2-5

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

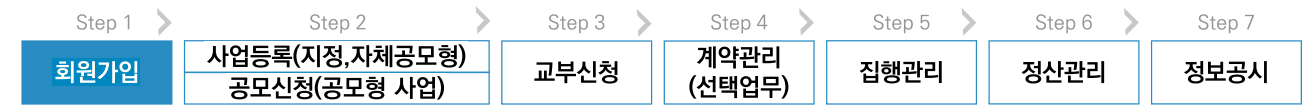
- ①-2-1 '기관정보구분'에서 사업자는 '사업자'를 선택하고 개인은 '개인'을 선택하며 나머지 기관정보를 입력한다.
(전화번호는 필수 입력)
- ①-2-2 기관코드를 등록하기 위해 '기관코드/명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 창을 띄운다.
- ①-2-3 검색조건을 선택한 후, 기관명을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ①-2-4 조회된 기관코드를 선택한다.
- ①-2-5 기관정보 항목의 내용을 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

Tip

- ✓ 민간기관인 경우, 최초로 기관을 등록한 사용자가 기관권한관리자 권한 및 모든 권한을 부여받는다.
- ✓ 공공기관인 경우는 별도의 기관권한관리자를 신청하여 권한을 가진다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭

공통관리

공통코드

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

IT위탁계충업무대행

소속기관사용자권한조회

IT위탁계충업무대행 인수인계

사용자정보관리

도움말

문고답하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

소속기관 및 행정표준코드 조회위 소속부서

소속기관 (e-나라도움)

33000000000003

소속부서 (GCC)

8552146

노사발견재단

노사발견재단

1. 소속 기관(e-나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃

2. 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당되는 소속 부서가 없는 경우에는 민간 기관을 입력하시기 바랍니다.
※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

3. 소속 기관(e-나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한

4. 기타 안내 사항
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 있다면 해당 기관 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
※ 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속

기관코드검색

기관유형

기관코드

기관명

민간기관

검색

1

P000000

민간기관

추가

삭제

닫기

Total: 1건

Page: 1/1

10개씩 보기

2-1

2-2

3

2

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ② 소속부서를 등록하기 위해 소속부서의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드 검색] 창을 띄운다.
- ②-1 기관코드가 있는 기관은 '기관명'을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관을 조회한다.
- ②-2 조회된 소속부서를 선택한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭 후 [권한] 탭으로 이동한다.

Tip

- ✓ 기관코드가 없는 민간기관은 기관코드의 기관명을 '민간기관'을 입력하고 민간기관(P000000)을 선택한다.
- ✓ 조직 탭을 입력하고 나면 기본권한은 부여가 된다.

I 회원가입

 e나라도움 업무처리 절차

Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7
회원가입	사업등록(지정, 자체공모형) 공모신청(공모형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

4. 권한요청

화면경로 공통관리 ≪ 사용자권한 ≪ 사용자등록관리 ≪ 사용자정보관리 ≪ 권한 탭

공통관리

- 공통코드
- 사용자검한
- 사용자등록관리
- > **사용자정보관리**
- > IT취약계층업무대행
- > 소속기관사용자권한조회
- > IT취약계층업무대행 인수인계

사용자정보관리

도움말 | 로그인하기 | 사용자관리 | 사용자등록관리 | 사용자정보관리

1 + 추가 - 삭제 검색

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	권한그룹상태
0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	승인
0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	승인
0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 임무를 수행	승인

2 권한변경신청서

3 사용자정보관리

4 권한변경신청서

5 검색

6 선택

7 삭제

8 로그아웃

기능 설명

- ① 기관권한관리자에게 권한을 신청할 경우 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ①-1 [사용자권한검색] 창에서 요청할 권한을 체크한다. ①-2 [선택] 버튼을 클릭한다.
- ② 추가된 권한을 요청하기 위해 체크한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ④ [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다. 그리고 사업의 유형에 따라서 공모형은 [공모현황] 메뉴로, 지정형이나 자체공모형은 [사업등록] 메뉴로 이동한다.

TIP

- ✓ 사용자가 민간기관인 경우, 이체담당자, 보조사업관리자 등의 권한은 제외하고 기본권한이 자동으로 부여되며 해당 담당자만 추가로 권한을 요청하여 업무를 수행한다.
- ✓ 보조사업담당자와 이체담당자는 가능한 별도로 담당자를 구분하여 지정한다.

I 회원가입

 e나라도움 업무처리 절차

5. 권한승인

화면경로 공통관리 » 사용자권한 » 사용자권한관리 » 기관권한관리 » 사용자별권한관리 탭

공통관리

공통코드 > 사용자권한

- 사용자등록관리
- > 사용자정보관리
- > IT취약계층업무대행
- > 소속기관사용자권한조회
- 사용자권한관리
- > **기관권한관리**
- > 기관권한관리자 권한위임

[로그인] [로그아웃] 사용자명 : 사용자권한관리 > 기관권한관리

● 사용자별 권한관리

소속기관 **1** | 요청구분 | 권한변경요청권 | 통제제사용자 | 사용자 | 이름 | 조회

● 권한신청현황 * 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다. [X] Excel

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1							()
2							()
3					책임연구원		()
4							()
5							()

● 사용자권한신청정보 [전] 퇴사자처리 [전] 기관관리자 인수인계

사용자ID	이름	생년월일
소속기관코드/명	소속부서코드/명	
직급	전화번호	팩스번호
휴대전화번호	이메일	

● 권한 * 신규 권에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다. [추가] [- 삭제] [전] 저장

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input checked="" type="checkbox"/> 0029Z	기본사용자	기본사용자	기본

기관권한관리자 만일에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다.

4 | 지정/승인/반려 사유 | **5** | 승인 | 반려

기능 설명

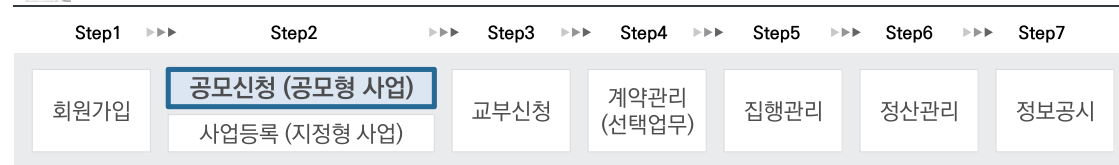
- ① 기관권한관리자는 권한을 승인하기 위해 검색조건의 ‘권한변경요청건’ 또는 ‘전체 사용자’를 선택한 후 조회한다.
- ② 권한을 승인하기 위해 요청한 사용자를 선택한다.
- ③ 승인 처리할 권한을 선택한다.
- ④ 저장/승인/반려사유를 입력한다.
- ⑤ [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

TIP

- ✓ 기관권한관리자는 업무 담당자의 권한요청 건에 대해 승인/반려 처리 외에도 인수인계(기관권한관리자 변경), 권한위임(30일 이내 출장, 교육 등)의 업무도 가능하다.
- ✓ 보조사업관리자 권한은 사용자가 권한 신청하는 것이 아니라 기관권한관리자가 직권으로 권한부여 한다.



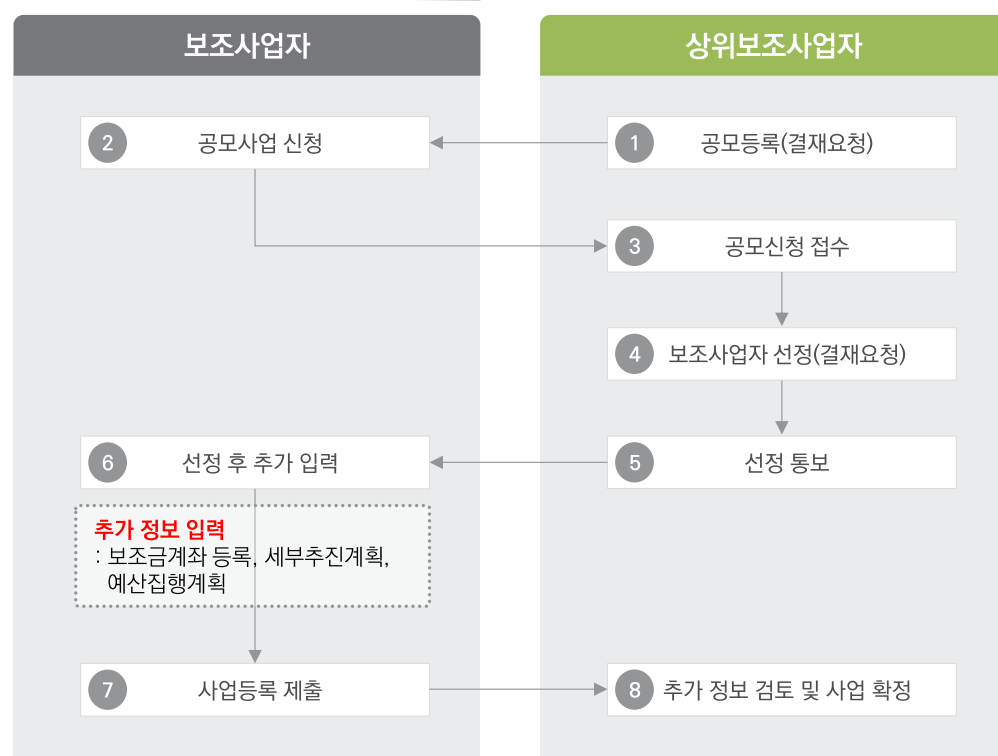
e나라도움 업무처리 절차



“[공모형]사업신청 방법(예치형)”

I 공모사업 신청

1. e나라도움 신규 공모형 업무 흐름도



2. e나라도움 대민홈페이지 공모사업 신청 방법

경로 : 대민홈페이지>공모사업 찾기>공모사업 찾기

- e나라도움 사용자가 로그인을 하지 않고, 공모사업 신청서로 접속하기 위해 먼저,
 - 신청할 공모사업을 찾고 해당 공모사업을 클릭한다.
 - ☒ 접수기간 안에 공모사업신청서를 제출해야 하므로 확인한다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.
e나라도움 시스템 **회원가입** 및 **공모 신청** 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
(e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

[회원가입 하기](#)

사업연도: 전체 분야 선택: 전체

기간: ☒ 공모기간 ☐ 접수기간 [] ~ [] 1주 1개월 1년 현년도 전년도

공모기관: 전체

공모명: ☒ 신청가능 공모

[검색](#)

총 41건

번호	공모기관	공모명	공모기간	접수기간	조회수
41	세종특별자치시	세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 재 공고	2018-10-17 ~ 2018-10-23	2018-10-17 ~ 2018-10-23	6
40	경기도 양평군	임산물상품화 지원사업	2018-10-17 ~ 2018-10-17	2018-10-17 ~ 2018-10-17	0
39	전라북도 남원시	농업에너지이용효율화사업 (시설원에너지이용효율화)-15차	2018-10-17 ~ 2018-10-17	2018-10-17 ~ 2018-10-17	0

[공모형]사업신청 방법(예치형)

2 공모사업 내용을 확인하고 신청서를 작성하기 위해 2 [로그인하기] 버튼을 클릭한다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.
e나라도움 시스템 **회원가입** 및 **공모신청** 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
(e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

회원가입하기 2 **로그인하기**

세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 제 공고

呂 조영숙 6 2018-10-17

재공고문.hwp 예산편성계획서(2018년도).xlsx

공모기관	세종특별자치시	공고관리번호	2018-2036	자격검정요청 대상여부	Y
대상사업	어린이급식관리지원센터 설치 운영				

3 e나라도움 로그인 화면에서 사용자의 아이디, 패스워드를 입력하고 3 [로그인] 버튼을 클릭한다.

e나라도움

내민홈페이지 로그인 페이지서 아이디 찾기 비밀번호 찾기 업무내역 해제

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

임무대행 > 이용자등록(회원가입) > 프로그램수동설치 >

인증서 로그인 아이디 로그인

아이디와 패스워드를 입력하시기 바랍니다.

3 아이디 패스워드 로그인

아이디 찾기 비밀번호 찾기

[공모형]사업신청 방법(예치형)

4 로그인 후 4 [공모신청 바로가기] 버튼을 클릭한다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.
e나라도움 시스템 **회원가입** 및 **공모신청** 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
(e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

공모신청 바로가기 4

세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모집 제 공고

呂 조영숙 7 2018-10-17

재공고문.hwp 예산편성계획서(2018년도).xlsx

공모기관	세종특별자치시	공고관리번호	2018-2036	자격검정요청 대상여부	Y
대상사업	어린이급식관리지원센터 설치 운영				

5 바로 e나라도움 사업신청서 화면으로 이동하여 5 신청서를 작성한다. 사업신청서 작성 방법은 아래 내용을 참고한다.

5 사업신청서작성 공모접수 마감(2019년 12월 31일 18시 00분)까지 118일 25분 53초 남았습니다. (현재시간 : 2019년 09월 04일 17시 34분 07초)

매뉴얼 > 신청서작성 > 목록

사업연도 2019 공모명 사업신청번호

STEP 1 신청기관 등록 STEP 2 사업내용 등록 STEP 3 신청서 제출

공모신청기관정보등록

사업명 테스트 공모신청

주사업자정보

기관명

[공모형]사업신청 방법(예치형)

3. e나라도움 신청서 작성 방법

1) 공모신청(보조사업자)

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황

1 보조사업자는 e나라도움에 1 등록된 공모사업을 조회한 후, 1 공모목록 항목의 공모사업을 선택하고 3 [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서 작성] 화면으로 이동한다.

공모현황 공고일하기 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황

1 사업연도: 2019 | 2 접수기간: 2019-01-01 ~ 2019-11-07 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

2 공모기관분류: 전체 | 3 공모기관: [검색]

※ 작성중인 공모신청서는 메뉴 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황에서 찾으실 수 있습니다. ==> 사업신청현황 바로가기

공모목록 3 신청서작성

순번	사업명	공모명	신청서 작성자	공모기관	지원대상	지원액(천원)	지원종류
1	신설 개...	확인	식품의약품...	816,000	아동
2	신설	확인	경기도 포천시 관...	256,200	일
3	신설	확인	국가보훈처	120,000	발
4	신설	확인	경기도 여주시	16,800	○

Total : 4 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

[공모형]사업신청 방법(예치형)

[STEP 1. 신청기관 등록]

- 1 먼저 보조사업자의 '사업명'을 입력한다.
 - 2 신청기관정보내역 항목에 2 '사업수행주체'를 선택한다. 3 '대표담당자'의 [돌보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
 - 4 4 [저장] 버튼을 클릭한 후 5 [다음] 버튼 또는 [STEP2 사업내용 등록]을 클릭한다.
- ☒ 컨소시엄 사업으로 진행되는 경우 [컨소사업추가] 버튼을 클릭하여 주사업자는 추가로 컨소사업자를 등록한다.

사업신청서작성 2019년 12월 31일 18시 00분에 공모 접수 마감되었습니다. (현재시간 : 2020년 02월 21일 14시 21분 53초)

사업연도: 2019 | 공모명: 2019년 아동급식가맹 음식점 위생 안전 시설 개선자금 지원 사업 | 사업신청번호: A0081107000001

STEP 1: 신청기관 등록 | STEP 2: 사업내용 등록 | STEP 3: 신청서 제출

공모신청기관정보등록

1 사업명: [입력] | 공모분야 (세부분야): [선택] | 상태: [선택]

주사업자정보

기관명: [입력] | 대표자명: [입력] | 전화번호: [입력] | 주소: [입력]

신청기관정보내역

2 신청기관명: [선택] | 3 신청수행주체: [선택] | 4 주사업자: [선택] | 5 지원종류: [선택]

발인등록번호: [입력] | 사업재정지원등록번호: [입력] | 6 저장 | 7 삭제

대표자명: [입력] | 대표자주민번호: 530809-1***** | 이메일: mlg*****@coex.co.kr | 전화 번호 (HP): 010-*****

지분율: 100 % | 인력현황: [입력] | 설립목적: [입력] | 지원근거 및 내용: [입력] | 연혁: [입력] | 참여사유: [입력] | 활동실적: [입력]

5 다음



[공모형]사업신청 방법(예치형)

[담당자등록(팝업창)]

5 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다. 3-1 [행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 3-2 [돌보기] 버튼을 클릭하여 e나라도움을 사용하는 담당자를 모두 추가한다. 3-3 [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표1명을 지정한 후 3-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

- ☒ 사업신청서 작성자는 자동으로 담당자로 등록된다.
- ☒ 상위보조사업자의 교부 시 대표담당자로 지정된 담당자의 핸드폰으로 이체결과가 SMS문자로 전송된다.



[공모형]사업신청 방법(예치형)

[STEP 2. 사업내용 등록 - 1]

6 1 사업기본정보 항목에서 각 항목별로 내용을 입력하고, 보조사업유형을 2 '예치형' 또는 '비예치형'으로 선택한다. 각 항목별 입력 후 3 [저장] 버튼을 클릭한다.

- ☒ 예치형 : 보조금을 예약계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
- ☒ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체한다.
- ☒ 보조사업자가 선택한 보조사업유형은 상위보조사업자가 공모선정 시 변경할 수 있다.

[공모형]사업신청 방법(예치형)

[STEP 2. 사업내용 등록 - 2]

- 7 보조사업자는 4 [행추가] 버튼을 이용해서 5 재원별로 금액을 추가하고 6 [저장] 버튼을 클릭 한다. 재원별 입력이 완료되면 7 [다음] 버튼을 클릭하여 [STEP 3 신청서 제출] 탭으로 이동한다.

- ☒ 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행 가능하다.
- ☒ 별도로 첨부할 신청서자료가 있는 경우, 파일첨부 항목에서 파일을 추가한다.

7 재원조달계획 ※ [행추가]버튼을 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼을 클릭하시면 등록됩니다.

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금 지방비부담금(광역) 지방비부담금(기초) 자부담금 이월금 이자 한금금		

4 행추가 6 저장

7 다음

[공모형]사업신청 방법(예치형)

[STEP 3. 신청서 제출]

- 8 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록 시 등록한 자격검증 항목에 대해 1 자격요건 항목의 확인여부를 'Y'로 변경하고 2 [저장] 버튼을 클릭한다.
- 9 3 [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- 10 4 자격요건 항목과 5 개인정보활용동의 항목이 완료되면 4 [신청서제출] 버튼을 클릭하여 최종 공모사업신청서 제출을 완료한다.

사업신청서작성 2019년 04월 25일 13시 13분에 공모 접수 마감되었습니다.

사업연도 2019 공모명 20181108_DSU_TT_요목생산2_공모 상세 사업신청번호 A0080422000006

STEP 1 신청기관 등록 STEP 2 사업내용 등록 STEP 3 신청서 제출

신청서제출

1 자격요건 ※ 자격요건 확인 후 확인여부 'Y' 선택 후 [저장] 버튼 클릭

확인여부	자격요건	실명
Y	test	test
Y	추가1	추가3
Y	관계회사명 [NICE, KED]	10
Y	영업승인 [NICE, KED]	10
Y	자본금 [NICE, KED]	11
Y	자본금 [NICE, KED]	11
Y	기업규모 [NICE, KED]	11

2 저장

3 개인정보활용동의

개인정보활용동의하기

개인정보 수집 이용에 대한 안내 개인정보 제3자 제공에 대한 안내 금융정보 활용 동의 교육식별정보 수집 및 이용에 대한 동의

※ 개인정보활용 미동의 시 사업신청제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

상위보조사업정보

보조사업명	기관명	기관구분	담당자정보	성명	전화번호	이메일
2()	문화체육관광부	총무부처		성명	1111	1

작성현황

STEP1	STEP2	STEP2	STEP2	STEP3	STEP3
신청기관등록	사업기본정보	재원조달계획	파일첨부	자격요건확인	개인정보활용동의
작성완료	작성완료	작성완료	미완료	확인완료	동의

신청서출력 4 신청서제출

이전

[공모형]사업신청 방법(예치형)

2) 공모신청서 진행상태 확인

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황

- 1 보조사업자는 제출한 공모신청건을 상위보조사업자가 접수 또는 선정했는지의 진행상태를 확인할 수 있고, 심의결과, 질의응답, 심의위원회 결과 등의 정보를 확인할 수 있다. 검색조건에서 조건을 설정한 후 ① [검색] 버튼을 클릭한다. 조회된 사업의 ② 진행상태를 확인한다.

☒ 진행상태가 제출상태인 경우에는 제출한 신청건을 ※[회수] 버튼을 클릭하여 회수한 후 수정이 가능하다.

☒ [진행상태]

작성 : 공모사업 신청서를 작성중인 상태

제출 : 보조사업자가 공모신청서를 제출한 상태

접수 : 상위보조사업자가 공모접수를 마감한 상태

선정 : 상위보조사업자가 공모사업에 보조사업자를 선정할 상태

사업신청현황

①

사업연도: 2018, 작성일자: 2018-01-01 ~ 2019-02-08, 1년, 3개월, 1개월, 1주일, 당일, 검색

진행상태: 전체, 사업명: , 보조사업유형: 전체, 하위보조사업자: , 검색

사업신청목록 단위: 원, 다 건의 신청서가 존재하는 경우 작성자명 클릭 시 타인 작성 공모신청서 확인가능합니다. 신청서상세 회수 출력 엑셀

사업신청번호	공모명	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자
0081024000001	20181024_...	20181024_Q	bj	2018.10.24	선정	2018.10.24
0081011000002	20181011_...	20181011_...	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11
0081011000001	20181011_...	20181011_Q	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11
0081010000006	20181010_...	20181010_Q	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10
0081010000005	20181010_...	20181010_Q	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10
0081010000004	20181010_...	20181010_Q	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10
0081010000001	Arko-Pams...	Arko-Pams 10	bj	2018.10.10	제출	2018.10.10
0081008000001	20181008_...	20181008_Q	bj	2018.10.08	선정	2018.10.08
0080918000002	20180918_...	20180918_Q	bj	2018.09.18	선정	2018.09.18
0080918000001	20180918_...	20180918_Q	bj	2018.09.18	선정	2018.09.18

Total: 21, Page: 1/3, 10개씩 보기

[공모형]사업신청 방법(예치형)

- 2 보조사업자는 해당 공모의 심의위원회 정보가 등록된 경우 다음 정보들을 등록 및 조회할 수 있다.

- ① [심의결과] : 심의위원의 점수 등의 결과를 확인한다.
- ② [질의응답] : 심의위원회에 질의 및 답변 결과를 조회 할 수 있다.
- ③ [심의위원회 결과] : 심의위원회의 결과를 확인할 수 있다.

☒ [심의결과] : 심의위원 및 점수가 모두 비공개로 설정된 경우 심의결과 버튼은 보이지 않는다.

☒ [질의응답] : 상위보조사업자가 질의응답 사용여부 체크 시 등록할 수 있다.

☒ [심의위원회 결과] : 상위보조사업자가 심의위원회 결과를 공개 설정 시 조회할 수 있다.

사업신청현황

도움말, 묻고답하기, 신청관리, 사업신청관리, 사업신청현황

사업연도: 2019, 작성일자: 2019-01-01 ~ 2020-02-21, 1년, 3개월, 1개월, 1주일, 당일, 검색

진행상태: 전체, 사업명: , 보조사업유형: 전체, 공모명: , 검색

※공모 접수 마감 당일에는 사용자 접속 증가로 인한 접수 지연 등의 현상이 발생할 수 있으므로 마감 1일전에 신청서 제출을 완료하시기 바랍니다.
※안전적인 서비스를 위해 구글 크롬 브라우저 사용을 권장합니다.
② 사업신청목록 단위: 원, 다 건의 신청서가 존재하는 경우 작성자명 클릭 시 타인 작성 공모신청서 확인가능합니다. 신청서상세 회수 출력 엑셀

구분	보조사업자	담당자	연락처	상위사업ID	심의결과
3. 목록생성 2		상위보조		200902515340300A0008	
3. 목록생성 2		상위보조		200902515340300A0008	
3. 목록생성 2		상위보조		200902515340300A0008	
3. 목록생성 2		bj		200902515340300A0008	① 심의결과 ② 심의응답 ③ 심의위원회 결과
3. 목록생성 2		상위보조		200902515340300A0008	
원 개선헌		상위보조		201202515390300A0006	
		부차사업담당		20060251531030010003	
		부차사업담당		20060251531030010003	
원		하위보조		20190904000000000001	심의위원회의 결과

Total: 14, Page: 1/2, 10개씩 보기

[공모형]사업신청 방법(예치형)

[공모형]사업신청 방법(예치형)

4) 세부추진계획 입력

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

- 1 [세부추진계획] 탭에서 2 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 사업을 추진할 계획을 입력한다. 3 '세부사업명', '추진계획내용', '시작일', '종료일'을 선택하고 4 [저장]한다.

사업등록 상세 목록

사업연도 2018 보조사업명 계화경보 테스트용 공모신청 사업번호 80081004000001

사업기본정보 수행기관정보 **1 세부추진계획** 자원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

2 세부추진계획 3 4

순번	세부사업명	추진계획내용	추진일정	
			시작일	종료일
1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25

[공모형]사업신청 방법(예치형)

5) 예산집행계획 입력

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

- 1 [예산집행계획] 탭에서 2 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭하고 3 '보조세목'의 [돈보기] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.
- ☒ ※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.

예시) 총 보조금 1천만 원
교부금액(민간경상보조 등) 500백만 원 = [신규작성(교부)] 버튼 사용
집행금액(인건비 등) 500백만 원 = [신규작성(집행)] 버튼 사용

사업등록 상세 목록

사업연도 2018 보조사업명 계화경보 테스트용 공모신청 사업번호 80081004000001

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 **1 예산집행계획** 파일첨부 신청서제출

수행기관별 예산집행계획 예산사용현황 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1		Y	조회된 데이터가 없습니다.				

2 ☒ [신규작성(교부)] **3** [신규작성(집행)] 저장 삭제 엑셀

예산집행계획

보조세목 11001 보수 예산액(원) 1,000,000

산출내역 1000000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

예산집행계획등록 엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금

[공모형]사업신청 방법(예치형)

[신규작성(집행) - 보조비목세목검색(팝업창)]

2 e나라도움에서 3-1 집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

회계연도: 2018 | 보조세목명: | 보조비목: 전체 | 교부대상여부: 아니오 | 검색

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6		[06]기타직보수	아니오
7		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 제세	아니오
10		[03]피복비	아니오

Total: 73 | 1 2 3 4 5 6 7 8 | Page: 1/8 | 10개씩 보기

닫기

[신규작성(교부) - 보조비목세목검색(팝업창)]

☑ e나라도움에서 ※ 교부할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

보조비목세목검색

회계연도: 2018 | 보조세목명: | 보조비목: 전체 | 교부대상여부: 예 | 검색

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[320]인건이전	[01]인건경상보조	예
2		[02]인건위탁사업비	예
3		[07]인건자본보조	예
4		[08]인건대행사업비	예
5	[330]자치단체등 이전	[01]자치단체경상보조	예
6		[02]자치단체자본보조	예
7		[03]자치단체대행사업비	예
8	[350]출연금	[01]출연금	예
9		[02]연구개발출연금	예

Total: 9 | 1 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

닫기

[공모형]사업신청 방법(예치형)

3 보조세목을 선택한 후, 4 예산집행계획 항목의 4 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 5 자원별로 입력하고 6 [저장] 버튼을 클릭한다. 그리고 합계는 '예산액(원)'과 같아야 한다.
(‘예산액(원)’ 수정 시 산출내역 항목을 수정한다.)

1. 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간동안 집행할 각 보조세목을 등록한다.

예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.

2. 예산집행계획의 자원액(원) 입력시 자원조달계획의 비율과 상이하게 입력이 가능하다.

3. 자원액(원) 입력은 보조세목 기준으로 자원금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000

합계 - 국고보조금 : 1,000,000

지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력을 한 경우, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비50 : 지방비(광역)50이다.

보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 비율대로 자동계산이 된다.

집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,

국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동계산 되어 보여지며 보조사업자가 직접 입력하여 금액 비율 수정도 가능하다.

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 자원조달계획 | 예산집행계획 | 파일첨부 | 신청서제출

수행기관별 예산집행계획

예산사용현황

순번	수행기관명	주사업자	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1		Y	1	(110-01) 보수	아니오	1000000	1,000,000

예산집행계획

신규작성(교부) | 신규작성(집행) | 저장 | 삭제 | 역선택

4 보조세목: 11001 | 보수

5 산출내역: 1000000

예산액(원): 1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	지부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

[공모형]사업신청 방법(예치형)

[신청서제출 탭]

- 4 [신청서제출] 탭에서 ① [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목의 사이트주소를 입력하고, [작성현황] 항목에서 '미작성' 내용이 없는지 확인한 후 ② [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

- ☒ 보조사업자는 입력하지 않은 계좌정보, 세부추진계획, 예산집행계획을 입력한 후, 상위보조사업자에게 제출하여 확정 받은 이후 교부신청서를 작성할 수 있다.

사업등록

사업연도 2018 - 보조사업명 중앙권소 - 사업번호 80081231000001

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 자원조달계획 예산집행계획 파일첨부 **신청서제출**

사업정보 신청서제출

사업목적 1 사업기간 2018.12.01 ~ 2018.12.31

사업내용 1

보조사업 안내 홈페이지(URL) ①

* 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다.
 [1순위 : 해당 보조사업 신청 페이지 2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지
 3순위 : 해당 기관 홈페이지 4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지]
 http://

상위보조사업정보

보조사업명 지정형-사업등록

기관정보 기관명 () 담당자정보 성명 ()
 기관구분 보조사업자(민간 등) 전화번호 () 이메일 ()

작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	미작성	동의	미첨부

※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

[공모형]사업신청 방법(예치형)

6) 추가정보 제출 후 진행상태 확인

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

- ① 보조사업자는 추가정보를 입력하고 상위보조사업자에게 제출하면 상위보조사업자는 검토 후 최종 확정한다. 진행상태를 확인하기 위해 먼저, ① 검색조건에 조회할 사업을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 조회된 사업에서 ② 진행상태 항목을 확인한다.
- ☒ 작성 : 공모사업 선정 후 추가정보를 입력하지 않은 상태
 제출 : 추가정보 입력 후 상위보조사업자에게 제출한 상태
 접수 : 상위보조사업자가 추가정보신청서를 접수한 상태
 확정 : 상위보조사업자가 추가정보를 확인하고 공모사업에 최종 확정된 상태
- ☒ 상위보조사업자가 접수 전에 보조사업자는 제출한 사업등록 건의 변경 건이 있는 경우 [회수] 버튼을 클릭하여 회수 후 변경하고 다시 제출한다.

사업현황

도움말 원고답하기 신청관리 사업신청관리 사업등록현황

①

사업연도 2018 - 작성일자 2018-01-01 ~ 2018-09-12 1년 3개월 1개월 1주일 당일
 공모여부 전체 - 보조사업유형 전체 - 진행상태 전체 - 사업명
 하위보조사업자

※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다.

사업등록 단위 : 일

사업수행 확인서 사업상태 자원상태 회수 승역 자격정보등록 엑셀

순번	사업번호	사업명	작성일자	작성일자	진행상태	처리일자	처리자
2	80081212000018	교	2018-12-12	2018-12-12	사업...	2019-04-25	사
3	80081031000006	사	2018-10-31	2018-10-31	확정	2019-06-03	75
4	80081004000001	NE	2018-10-04	2018-10-04	작성	2018-10-04	(1)
5	80080928000002	리	2018-09-27	2018-09-27	사업...	2019-01-07	리
6	80080907000012	SN	2018-09-07	2018-09-07	선정	2019-04-24	1
7	80080907000011	SN	2018-09-07	2018-09-07	사업...	2019-04-11	1
8	80080806000001	임	2018-10-04	2018-10-04	사업...	2018-10-30	임
9	80080627000003	태	2019-06-27	2019-06-27	작성	2019-06-27	태
10	80080627000002	상	2018-06-27	2018-06-27	사업...	2019-04-04	상

Total : 32 Page: 1/4 10개씩 보기

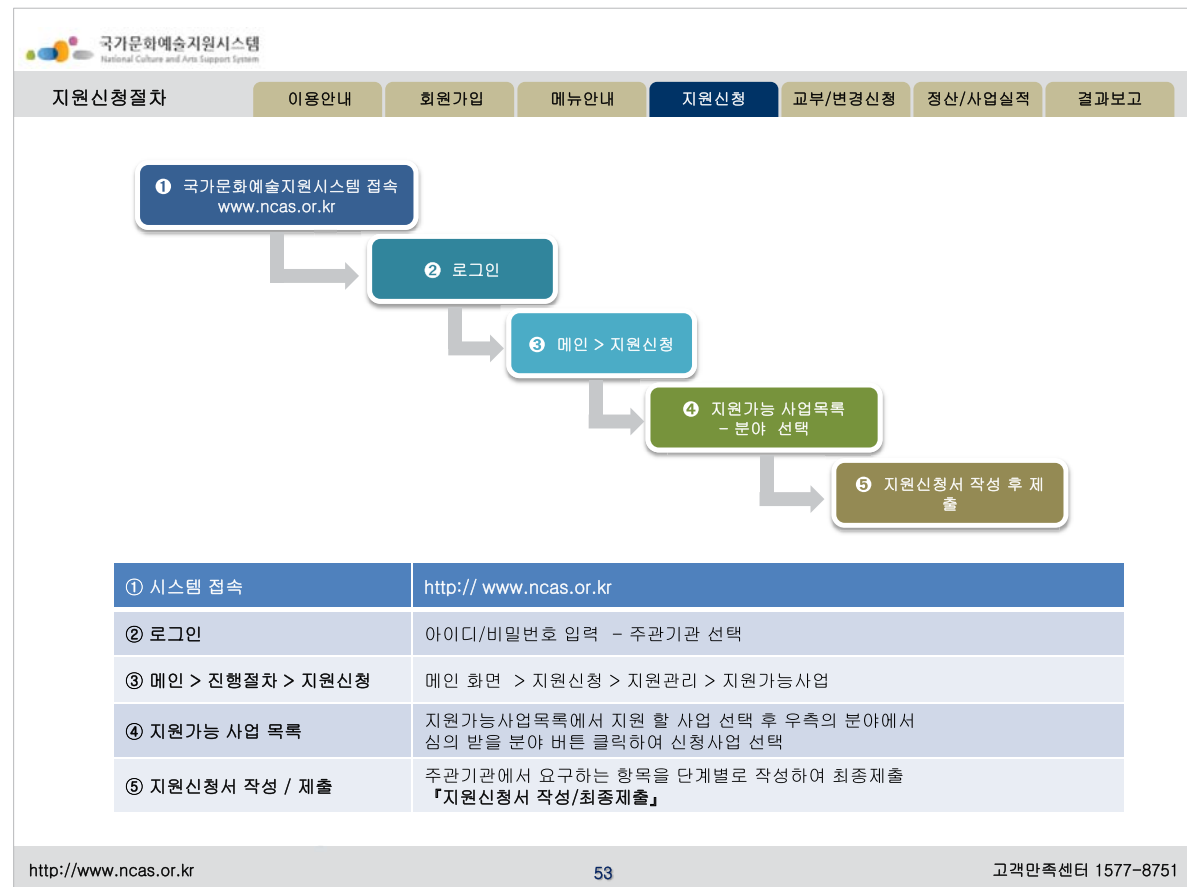
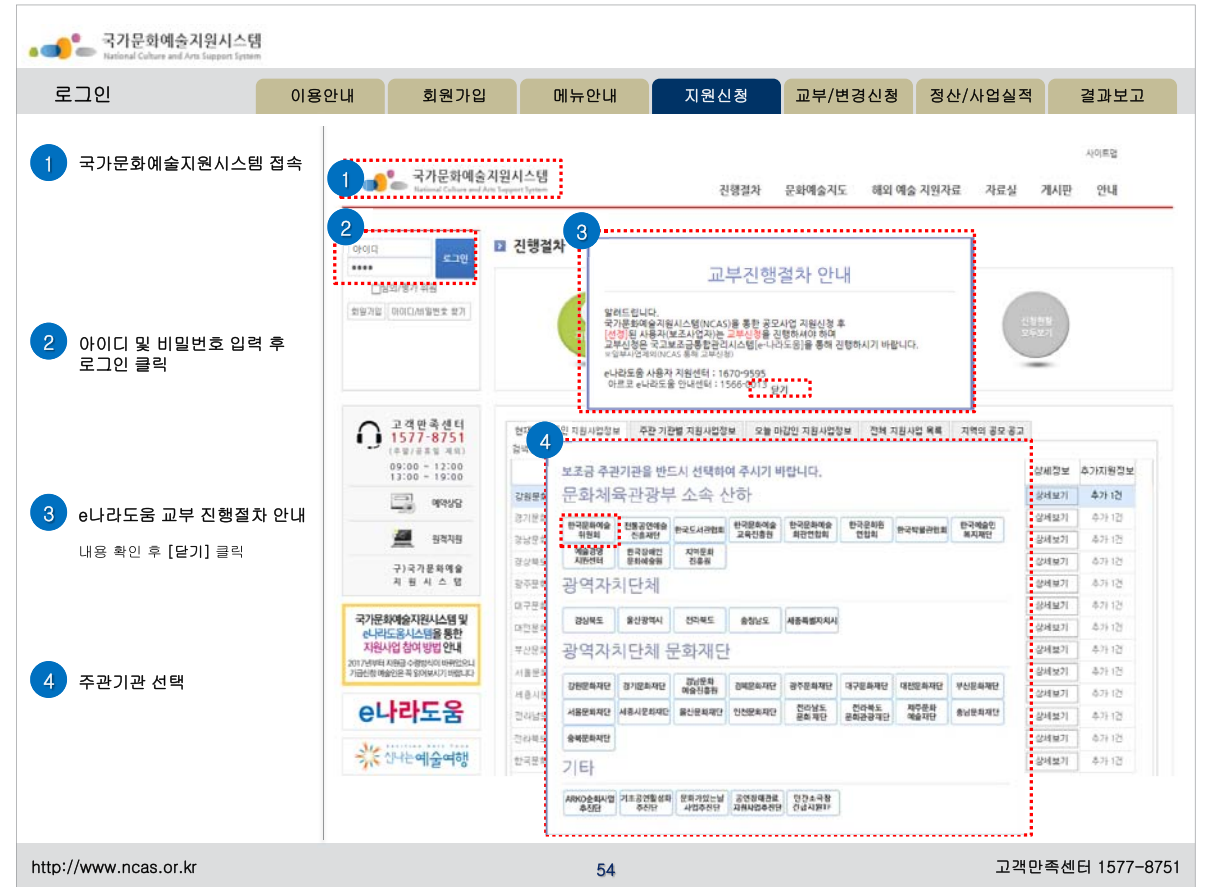
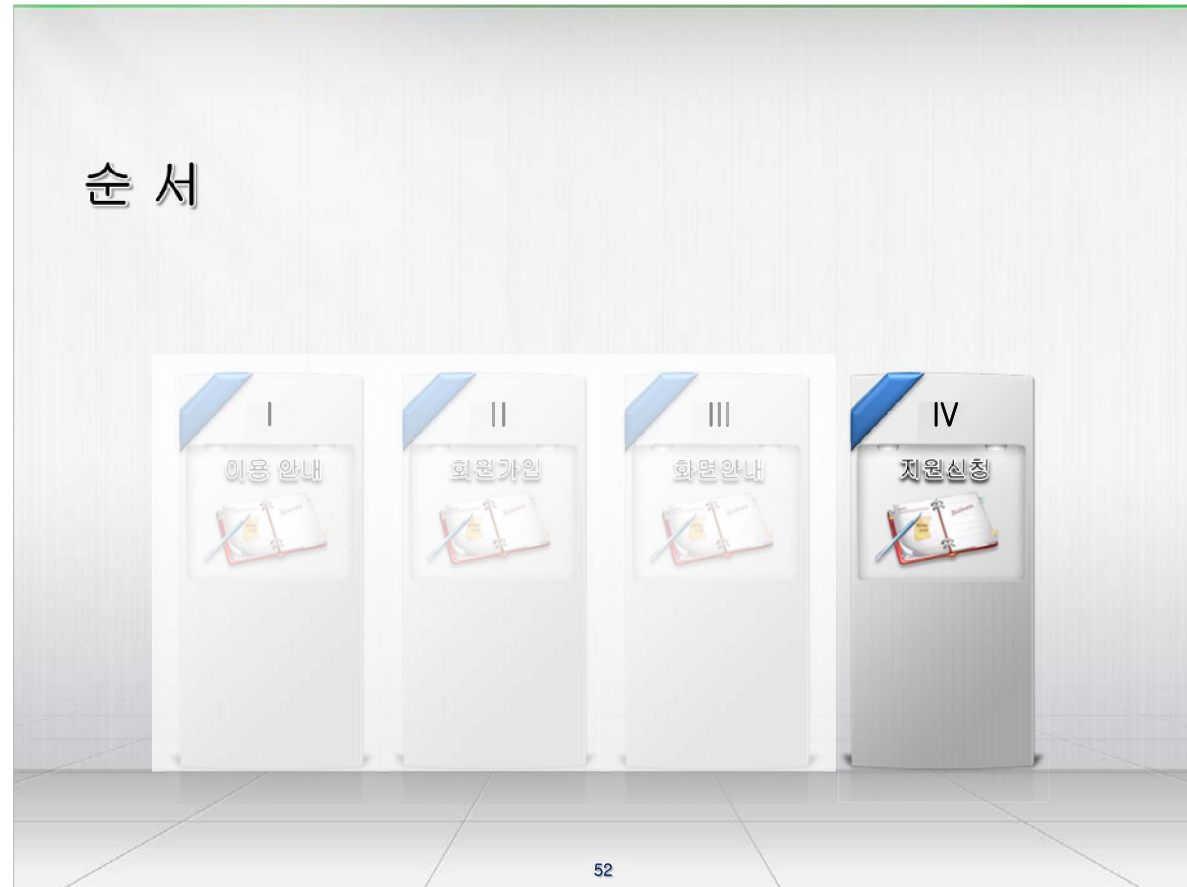
2021 시민문화팀
사업 안내 자료집

Daegu Foundation for Culture



국가문화예술지원시스템
지원신청

2021 생활문화육성 지원사업 '우리동네생활문화공간'



국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

지원 사업 목록_메인 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

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

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

진행결과 문화예술지도 해외 예술 지원자료 자료실 게시판 안내

진행결과 진행하시는 작업 메뉴를 선택하여 주시기 바랍니다.

1 지원신청 2 교부/변경 신청 3 정산/사업 실적 4 신청현황 모두 보기

내 정보방
보조금 주관기관변경하기
로그아웃

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

예약상담
문의자랑
국가문화예술 지원 시스템

국가문화예술지원시스템 및 e나라도움시스템을 통한 지원사업 참여방법 안내
2017년부터 지원금 수령시 계좌이체로 지급되는 지원금 수령금 지급 방법 안내

e나라도움
아름다운 e나라도움 안내센터

나의 지원사업 진행 현황 2019 * 지원사업연도를 확인하여 신청해 주시기 바랍니다.

순번	주관기관	지원 분야	사업명	관리 번호	현재 진행상태	지원 신청	교부	정산	사업실적	보조금	지원금
조회할 데이터가 없습니다.											

나

나 [한국문화예술위원회] 현재 신청 가능한 지원사업 보기 * 신청분야를 선택해 주시기 바랍니다.

순번	지원분야	사업명	접수 시작일	접수 마감일	분야	신청분야
1	2019	테스트사업1	2019-08-01	2019-12-30	문학	시간예술
2	2019	테스트사업2	2019-08-01	2019-12-30	문학	시간예술

http://www.ncas.or.kr

56

고객만족센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

지원가능사업 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

1 지원신청 선택
지원신청 > 지원관리 > 지원가능사업

2 사업 선택

- 지원사업 목록 선택
- 지원하고자 하는 사업의 분야 클릭

메인 화면에서 신청 가능한 지원사업 목록의 신청분야를 클릭하는 것과 동일

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

진행결과 문화예술지도 해외 예술 지원자료 자료실 게시판 안내

진행결과 진행하시는 작업 메뉴를 선택하여 주시기 바랍니다.

1 지원신청 2 교부/변경 신청 3 정산/사업 실적 4 신청현황 모두 보기

내 정보방
보조금 주관기관변경하기
로그아웃

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

예약상담
문의자랑
국가문화예술 지원 시스템

국가문화예술지원시스템 및 e나라도움시스템을 통한 지원사업 참여방법 안내
2017년부터 지원금 수령시 계좌이체로 지급되는 지원금 수령금 지급 방법 안내

e나라도움
아름다운 e나라도움 안내센터

나의 지원사업 진행 현황 2019 * 지원사업연도를 확인하여 신청해 주시기 바랍니다.

지원가능사업 2 지원신청

내 지원신청 현황

순번	주관기관	지원 분야	사업명	접수 시작일	접수 마감일	분야	신청분야
1	2019	테스트사업1	2019-08-01	2019-12-30	문학	시간예술	문학
2	2019	테스트사업2	2019-08-01	2019-12-30	문학	시간예술	문학

http://www.ncas.or.kr

57

고객만족센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

지원가능사업 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

1 메뉴 선택
지원신청 > 지원관리 > 나의 지원신청 현황

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]된 경우 [보기] 버튼 생성되며 클릭하여 선정확인서 화면으로 이동
- 지원결정액 : 주관기관에서 심의를 거쳐 지원 결정된 금액

진행중인 사업이 없을 경우 확인 불가

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

진행결과 문화예술지도 해외 예술 지원자료 자료실 게시판 안내

진행결과 진행하시는 작업 메뉴를 선택하여 주시기 바랍니다.

1 지원신청 2 교부/변경 신청 3 정산/사업 실적 4 신청현황 모두 보기

내 정보방
보조금 주관기관변경하기
로그아웃

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

예약상담
문의자랑
국가문화예술 지원 시스템

국가문화예술지원시스템 및 e나라도움시스템을 통한 지원사업 참여방법 안내
2017년부터 지원금 수령시 계좌이체로 지급되는 지원금 수령금 지급 방법 안내

e나라도움
아름다운 e나라도움 안내센터

나의 지원사업 진행 현황 2019 * 지원사업연도를 확인하여 신청해 주시기 바랍니다.

지원가능사업 2 지원신청

내 지원신청 현황

순번	주관기관	지원 분야	사업명	접수 시작일	접수 마감일	분야	신청분야
1	2019	테스트사업1	2019-08-01	2019-12-30	문학	시간예술	문학
2	2019	테스트사업2	2019-08-01	2019-12-30	문학	시간예술	문학

http://www.ncas.or.kr

58

고객만족센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

신청서 작성 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

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 서약서 및 서약자 체크 완료 후 [제출]

한국문화예술위원회, 강원문화재단, 경기문화재단에만 해당 (2021.1월 기준)

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

신청서 작성 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

나의 지원사업 진행 현황 2019 * 지원사업연도를 확인하여 신청해 주시기 바랍니다.

지원가능사업 2 지원신청

내 지원신청 현황

순번	주관기관	지원 분야	사업명	접수 시작일	접수 마감일	분야	신청분야
1	2019	테스트사업1	2019-08-01	2019-12-30	문학	시간예술	문학
2	2019	테스트사업2	2019-08-01	2019-12-30	문학	시간예술	문학

http://www.ncas.or.kr

59

고객만족센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

신청서 작성 | 이용안내 | 회원가입 | 메뉴안내 | **지원신청** | 교부/변경신청 | 정산/사업실적 | 결과보고

- 청렴 이행서약서 및 성희롱 성폭력 예방 서약서 제출 후 (해당되는 주관기관만 작성) 다시 신청분야 클릭
- 확인 클릭
 - 신청자격 (개인/단체) 확인
 - 신청사업 확인
 - 신청분야 확인

[예시]
테스트 사업의 [연극] 분야 선택

http://www.ncas.or.kr

60 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

작성단계_2 | 이용안내 | 회원가입 | 메뉴안내 | **지원신청** | 교부/변경신청 | 정산/사업실적 | 결과보고

- 각 작성 단계 안내
 - **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 함께가 일치해야 함
 - **사업성과(예측)**
사업성과를 예측하여 작성하는 것으로 기대효과 및 예산 관측 등 작성
 - **첨부파일**
지원신청서 서식을 내려 받아 작성 후 첨부하고, 사업에 따라 요구하는 기타 증빙 서류를 첨부

http://www.ncas.or.kr

62 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

작성단계_1 | 이용안내 | 회원가입 | 메뉴안내 | **지원신청** | 교부/변경신청 | 정산/사업실적 | 결과보고

- 저장, 미리보기, 최종제출, 삭제, 닫기
 - [저장] 단계별 입력 내용 작성 후 반드시 [저장] 버튼을 클릭하여 작성 내용 저장
 - [미리보기]를 통해 입력 내용 확인 이때 단계 소개 및 대표자, 혹은 신청인 정보를 변경하고자 할 경우에는 [내정보방]에서 정보를 변경하면 됨
 - 모든 항목을 입력 후에는 반드시 [최종제출] 버튼을 클릭하여 최종 제출해야 심의 대상이 됨
- 첨부파일 다운로드
 - [지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기]를 클릭하여 저장 후 작성 - 주관기관에서 파일을 게시한 경우에만 해당 버튼 확인 가능
- 최종제출 완료 후 관리번호와 제출일 확인 가능
- 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

http://www.ncas.or.kr

61 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

작성단계_3 | 이용안내 | 회원가입 | 메뉴안내 | **지원신청** | 교부/변경신청 | 정산/사업실적 | 결과보고

- 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**
해당 단계의 작성(저장)이 완료 된 상태 (이 첨부 시에는 “첨부해주세요”로 확인)

※ 중요 (각 단계 상태 값 안내)

[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

http://www.ncas.or.kr

63 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

신청개요_5 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

- 주소 입력**
2014년부터는 새 주소를 사용.
등록된 주소가 새 주소가 아니라면
[주소입력] 버튼을 이용하여 도로명
주소 클릭 후 [새주소]를 검색하여
입력해야 함
- 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
- 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

http://www.ncas.or.kr 68 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

신청개요_7 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

- 총 소요액과 신청액 입력**
- 총 소요액 : 사업에 소요되는
총 사업비 작성 (보조금 + 자부담)

- 신청액 : 해당 주관기관에 신청하
는 금액 작성
- 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
- [저장] 클릭**
해당 내용 작성 후 [저장] 하기

http://www.ncas.or.kr 70 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

신청개요_6 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

- 사업담당자 입력**
[회원정보에서 가져오기] 혹은
[공식연락처에서 가져오기]를
선택하면 편리하게 자동입력
- 신청사업명 입력**
지원신청자가 추진 할 사업의 제목
을 입력
연극의 경우, 공연제목 입력
예시) 예술이 세상을 바꾼다
- 실 사업기간 입력**
실제 사업이 진행되는 기간을 입력
- 사업장소 입력**
국내의 경우 광역시도 및 시군구를
선택하고 상세장소를 입력

사업장소가 미정일 경우,
"확정여부"를 '미정'으로 체크 후
예상 사업장소로 입력 필요

http://www.ncas.or.kr 69 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

사업운영계획 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

- [사업운영계획] 클릭**
- 사업목적 및 기획의도 입력**
- 세부사업내용 입력**
- 작성 완료 후 [저장] 클릭**
저장 완료 후 상태가
작성해주세요 -> 작성으로 바뀜

http://www.ncas.or.kr 71 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템

National Culture and Arts Support System

수입예산

이용안내

회원가입

메뉴안내

지원신청

교부/변경신청

정산/사업실적

결과보고

1 [수입예산] 클릭

2 금액 입력

우측 [도움말] 참조

[예시]
총 소요액 : 1000만원
지원신청액 : 700만원

- 주관기관에 신청하고자 하는 금액을 입력

- 비율은 자동 계산

- 확정여부는 수입예산이 확정된 경우에는 확정을 선택하고 미정인 경우에는 미정을 선택

지원금 부분은 확정여부 미정

- 수입예산의 금액은 “원” 단위로 입력

- 자부담이 있는 사업의 경우 단체의 자체 자금 입력

- 합계는 시스템에서 입력한 항목을 자동 계산하여 반영

3 작성 완료 후 [저장] 클릭

저장 완료 후 상태가 작성해주세요 -> 작성으로 바뀜

지원신청 -- 웹 페이지 대화 상자

신청관리 > 지원신청등록

저장

미리보기

최종제출

제출회수

삭제

닫기

테스트 사업

※ 반드시 지원신청서를 내려받아 작성하신 후 첨부파일 탭에서 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

관리번호

제출일

※ 지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기

신청개요

사업운영계획

수입예산

지출예산

사업성과(예측)

첨부파일

작성

작성

작성

작성해 주세요.

작성해 주세요.

첨부해 주세요.

수입예산 - 총 10,000,000 원

도움말

분야

금액(원)

비율(%)

확정여부

한국문화예술위원회에 신청하는 보조금 7,000,000

사업수입(A)

사업수입

0

0

사업수입 외 부대수입

0

0

문화예술진흥기금

7,000,000

70

미정

문화체육관광부 및 그 소속기관

0

0

공공지원(B)

지자체 보조금

광역자치단체

0

0

기타 국고 및 공공기관지원금

0

0

0

0

0

0

민간지원(C)

기업협찬 후원금

0

0

0

0

개인기부금

0

0

0

0

자체부담금(D)

수수한 단체의 자체 자금

3,000,000

30

확정

계

10,000,000

100

재정자립도((A+D) / 총 수입액(E)) × 100%

30

<http://www.ncas.or.kr>

72

고객만족센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템

National Culture and Arts Support System

지출예산

이용안내

회원가입

메뉴안내

지원신청

교부/변경신청

정산/사업실적

결과보고

1 지출예산의 항목 상세내역

1

순번

항목

산출근거

지출총금액(원)

지원신청액(원)

보수>인건비(임직원 보수, 인건, 계약직 등 급여)

임원수용비>음역비(기획사, 대행사 등 외부 업체 아웃소싱비용)

일반수용비>사예비(출연료, 심사, 자문 등)

일반수용비>홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광고비 등)

일반수용비>제작비(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등)

일반수용비>수선비(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등)

일반수용비>재료비(미술, 사진 등)

일반수용비>발간비(작품집 등)

일반수용비>기타운영비(사업 운영에 소요되는 기타 비용)

일반수용비>원천세(원천징수)

수수료

공공요금 및 제세

공공요금및제세(부가세, 우편료 등)

임차료

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

사업추진비(간담회, 식대 등)

연구보조비

연구개발비

연구개발비

민간이전

민간경상보조

민간이전

포상금 등

<http://www.ncas.or.kr>

74

고객만족센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템

National Culture and Arts Support System

지출예산

이용안내

회원가입

메뉴안내

지원신청

교부/변경신청

정산/사업실적

결과보고

1 [지출예산] 클릭

2 지출예산 입력 안내

우측 [도움말] 참조

[예시]
총 소요액 : 1000만원
지원신청액 : 700만원

- 지출총금액과 지원신청액 합계는 수입예산의 작성 금액과 일치해야 함

- [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가

- 항목열을 클릭하여 항목을 선택

- 산출근거, 지출총금액, 지원신청액 입력

지출총금액 중 보조금에서 사용하고 자 하는 금액을 지원신청액 부분에 입력 함

- 지원신청액의 합계는 수입예산에서 작성한 신청 보조금액과 일치해야 함

3 작성 완료 후 [저장] 클릭

저장 완료 후 상태가 작성해주세요 -> 작성으로 바뀜

지원신청 -- 웹 페이지 대화 상자

신청관리 > 지원신청등록

저장

미리보기

최종제출

제출회수

삭제

닫기

테스트 사업

※ 반드시 지원신청서를 내려받아 작성하신 후 첨부파일 탭에서 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

관리번호

제출일

※ 지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기

신청개요

사업운영계획

수입예산

지출예산

사업성과(예측)

첨부파일

작성

작성

작성

작성해 주세요.

작성해 주세요.

첨부해 주세요.

지출예산 - 총 0 원 (신청개요의 총소요액, 수입예산의 총소요액과 일치해야 합니다.)

도움말

※ 입력에서 - 우측 [도움말] 참조

순번

항목

산출근거

지출총금액(원)

지원신청액(원)

1

보수>인건비(임직원 보수, 인건, 계약직 등 급여)

일반수용비>음역비(기획사, 대행사 등 외부 업체 아웃소싱비용)

일반수용비>사예비(출연료, 심사, 자문 등)

일반수용비>홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광고비 등)

일반수용비>제작비(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등)

일반수용비>수선비(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등)

일반수용비>재료비(미술, 사진 등)

일반수용비>발간비(작품집 등)

일반수용비>기타운영비(사업 운영에 소요되는 기타 비용)

일반수용비>원천세(원천징수)

수수료

공공요금 및 제세

공공요금및제세(부가세, 우편료 등)

임차료

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

사업추진비(간담회, 식대 등)

연구보조비

연구개발비

연구개발비

민간이전

민간경상보조

민간이전

포상금 등

합계

10,000,000

7,000,000

<http://www.ncas.or.kr>

73

고객만족센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템

National Culture and Arts Support System

사업성과(예측)

이용안내

회원가입

메뉴안내

지원신청

교부/변경신청

정산/사업실적

결과보고

1 [사업성과(예측)] 클릭

2 사업성과 관련 사항 예측 입력

이 단계는 사업 성과에 대해 예측되는 내용을 작성

3 기대되는 사업성과 및 해당분야 발전에의 기여도와 파급효과

사업을 시행으로 기대되는 성과 및 사업 시행 후 해당분야 발전에의 기여도와 파급효과 부분을 예측하여 작성

지원신청 -- 웹 페이지 대화 상자

신청관리 > 지원신청등록

저장

미리보기

최종제출

제출회수

삭제

닫기

테스트 사업

※ 반드시 지원신청서를 내려받아 작성하신 후 첨부파일 탭에서 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

관리번호

제출일

※ 지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기

신청개요

사업운영계획

수입예산

지출예산

사업성과(예측)

첨부파일

작성

작성

작성

작성해 주세요.

작성해 주세요.

첨부해 주세요.

사업성과 관련 사항

기대되는 사업성과 및 해당분야 발전에의 기여도와 파급효과

1

2

3

임가리 상출결과

도움말

고용유형

고용기간 (a)

고용인원 (b)

고용대상 구분

고용대수 (c)

고용비율 (a × b × c)

연간 고용인원

<http://www.ncas.or.kr>

75

고객만족센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

사업성과(예측) | 이용안내 | 회원가입 | 메뉴안내 | **지원신청** | 교부/변경신청 | 정산/사업실적 | 결과보고

1 사업성과 관련 사항 예측 입력
이 단계는 사업 성과에 대해 예측되는 내용을 작성

2 일자리 창출성과 입력
우측 [도움말] 참조
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 소수점 이하 1자리 표기 가능
- 고용 대상의 '청년'은 만 29세 이하 만 30세 이상은 '일반'으로 구분
- 연간 고용인원은 0.1 이상 1명으로 표기함

지원신청 -- 웹 페이지 대화 상자

신청관리 > 지원신청등록

테스트 사업 [제출 이후에는 수정이 불가능합니다.]
※ 반드시 지원신청서를 내려받아 작성하신 후 첨부파일 탭에서 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

관리번호 | 제출일 | ※ 지원신청서 및 작성안내 파일 내려받기

신청개요 | 사업운영계획 | 수입예산 | 지출예산 | **사업성과(예측)** | 첨부파일

작성 | 작성 | 작성 | 작성 | 작성해주세요. | 첨부해주세요.

1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** | **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **50** | **51** | **52** | **53** | **54** | **55** | **56** | **57** | **58** | **59** | **60** | **61** | **62** | **63** | **64** | **65** | **66** | **67** | **68** | **69** | **70** | **71** | **72** | **73** | **74** | **75** | **76** | **77** | **78** | **79** | **80** | **81** | **82** | **83** | **84** | **85** | **86** | **87** | **88** | **89** | **90** | **91** | **92** | **93** | **94** | **95** | **96** | **97** | **98** | **99** | **100** | **101** | **102** | **103** | **104** | **105** | **106** | **107** | **108** | **109** | **110** | **111** | **112** | **113** | **114** | **115** | **116** | **117** | **118** | **119** | **120** | **121** | **122** | **123** | **124** | **125** | **126** | **127** | **128** | **129** | **130** | **131** | **132** | **133** | **134** | **135** | **136** | **137** | **138** | **139** | **140** | **141** | **142** | **143** | **144** | **145** | **146** | **147** | **148** | **149** | **150** | **151** | **152** | **153** | **154** | **155** | **156** | **157** | **158** | **159** | **160** | **161** | **162** | **163** | **164** | **165** | **166** | **167** | **168** | **169** | **170** | **171** | **172** | **173** | **174** | **175** | **176** | **177** | **178** | **179** | **180** | **181** | **182** | **183** | **184** | **185** | **186** | **187** | **188** | **189** | **190** | **191** | **192** | **193** | **194** | **195** | **196** | **197** | **198** | **199** | **200** | **201** | **202** | **203** | **204** | **205** | **206** | **207** | **208** | **209** | **210** | **211** | **212** | **213** | **214** | **215** | **216** | **217** | **218** | **219** | **220** | **221** | **222** | **223** | **224** | **225** | **226** | **227** | **228** | **229** | **230** | **231** | **232** | **233** | **234** | **235** | **236** | **237** | **238** | **239** | **240** | **241** | **242** | **243** | **244** | **245** | **246** | **247** | **248** | **249** | **250** | **251** | **252** | **253** | **254** | **255** | **256** | **257** | **258** | **259** | **260** | **261** | **262** | **263** | **264** | **265** | **266** | **267** | **268** | **269** | **270** | **271** | **272** | **273** | **274** | **275** | **276** | **277** | **278** | **279** | **280** | **281** | **282** | **283** | **284** | **285** | **286** | **287** | **288** | **289** | **290** | **291** | **292** | **293** | **294** | **295** | **296** | **297** | **298** | **299** | **300** | **301** | **302** | **303** | **304** | **305** | **306** | **307** | **308** | **309** | **310** | **311** | **312** | **313** | **314** | **315** | **316** | **317** | **318** | **319** | **320** | **321** | **322** | **323** | **324** | **325** | **326** | **327** | **328** | **329** | **330** | **331** | **332** | **333** | **334** | **335** | **336** | **337** | **338** | **339** | **340** | **341** | **342** | **343** | **344** | **345** | **346** | **347** | **348** | **349** | **350** | **351** | **352** | **353** | **354** | **355** | **356** | **357** | **358** | **359** | **360** | **361** | **362** | **363** | **364** | **365** | **366** | **367** | **368** | **369** | **370** | **371** | **372** | **373** | **374** | **375** | **376** | **377** | **378** | **379** | **380** | **381** | **382** | **383** | **384** | **385** | **386** | **387** | **388** | **389** | **390** | **391** | **392** | **393** | **394** | **395** | **396** | **397** | **398** | **399** | **400** | **401** | **402** | **403** | **404** | **405** | **406** | **407** | **408** | **409** | **410** | **411** | **412** | **413** | **414** | **415** | **416** | **417** | **418** | **419** | **420** | **421** | **422** | **423** | **424** | **425** | **426** | **427** | **428** | **429** | **430** | **431** | **432** | **433** | **434** | **435** | **436** | **437** | **438** | **439** | **440** | **441** | **442** | **443** | **444** | **445** | **446** | **447** | **448** | **449** | **450** | **451** | **452** | **453** | **454** | **455** | **456** | **457** | **458** | **459** | **460** | **461** | **462** | **463** | **464** | **465** | **466** | **467** | **468** | **469** | **470** | **471** | **472** | **473** | **474** | **475** | **476** | **477** | **478** | **479** | **480** | **481** | **482** | **483** | **484** | **485** | **486** | **487** | **488** | **489** | **490** | **491** | **492** | **493** | **494** | **495** | **496** | **497** | **498** | **499** | **500** | **501** | **502** | **503** | **504** | **505** | **506** | **507** | **508** | **509** | **510** | **511** | **512** | **513** | **514** | **515** | **516** | **517** | **518** | **519** | **520** | **521** | **522** | **523** | **524** | **525** | **526** | **527** | **528** | **529** | **530** | **531** | **532** | **533** | **534** | **535** | **536** | **537** | **538** | **539** | **540** | **541** | **542** | **543** | **544** | **545** | **546** | **547** | **548** | **549** | **550** | **551** | **552** | **553** | **554** | **555** | **556** | **557** | **558** | **559** | **560** | **561** | **562** | **563** | **564** | **565** | **566** | **567** | **568** | **569** | **570** | **571** | **572** | **573** | **574** | **575** | **576** | **577** | **578** | **579** | **580** | **581** | **582** | **583** | **584** | **585** | **586** | **587** | **588** | **589** | **590** | **591** | **592** | **593** | **594** | **595** | **596** | **597** | **598** | **599** | **600** | **601** | **602** | **603** | **604** | **605** | **606** | **607** | **608** | **609** | **610** | **611** | **612** | **613** | **614** | **615** | **616** | **617** | **618** | **619** | **620** | **621** | **622** | **623** | **624** | **625** | **626** | **627** | **628** | **629** | **630** | **631** | **632** | **633** | **634** | **635** | **636** | **637** | **638** | **639** | **640** | **641** | **642** | **643** | **644** | **645** | **646** | **647** | **648** | **649** | **650** | **651** | **652** | **653** | **654** | **655** | **656** | **657** | **658** | **659** | **660** | **661** | **662** | **663** | **664** | **665** | **666** | **667** | **668** | **669** | **670** | **671** | **672** | **673** | **674** | **675** | **676** | **677** | **678** | **679** | **680** | **681** | **682** | **683** | **684** | **685** | **686** | **687** | **688** | **689** | **690** | **691** | **692** | **693** | **694** | **695** | **696** | **697** | **698** | **699** | **700** | **701** | **702** | **703** | **704** | **705** | **706** | **707** | **708** | **709** | **710** | **711** | **712** | **713** | **714** | **715** | **716** | **717** | **718** | **719** | **720** | **721** | **722** | **723** | **724** | **725** | **726** | **727** | **728** | **729** | **730** | **731** | **732** | **733** | **734** | **735** | **736** | **737** | **738** | **739** | **740** | **741** | **742** | **743** | **744** | **745** | **746** | **747** | **748** | **749** | **750** | **751** | **752** | **753** | **754** | **755** | **756** | **757** | **758** | **759** | **760** | **761** | **762** | **763** | **764** | **765** | **766** | **767** | **768** | **769** | **770** | **771** | **772** | **773** | **774** | **775** | **776** | **777** | **778** | **779** | **780** | **781** | **782** | **783** | **784** | **785** | **786** | **787** | **788** | **789** | **790** | **791** | **792** | **793** | **794** | **795** | **796** | **797** | **798** | **799** | **800** | **801** | **802** | **803** | **804** | **805** | **806** | **807** | **808** | **809** | **810** | **811** | **812** | **813** | **814** | **815** | **816** | **817** | **818** | **819** | **820** | **821** | **822** | **823** | **824** | **825** | **826** | **827** | **828** | **829** | **830** | **831** | **832** | **833** | **834** | **835** | **836** | **837** | **838** | **839** | **840** | **841** | **842** | **843** | **844** | **845** | **846** | **847** | **848** | **849** | **850** | **851** | **852** | **853** | **854** | **855** | **856** | **857** | **858** | **859** | **860** | **861** | **862** | **863** | **864** | **865** | **866** | **867** | **868** | **869** | **870** | **871** | **872** | **873** | **874** | **875** | **876** | **877** | **878** | **879** | **880** | **881** | **882** | **883** | **884** | **885** | **886** | **887** | **888** | **889** | **890** | **891** | **892** | **893** | **894** | **895** | **896** | **897** | **898** | **899** | **900** | **901** | **902** | **903** | **904** | **905** | **906** | **907** | **908** | **909** | **910** | **911** | **912** | **913** | **914** | **915** | **916** | **917** | **918** | **919** | **920** | **921** | **922** | **923** | **924** | **925** | **926** | **927** | **928** | **929** | **930** | **931** | **932** | **933** | **934** | **935** | **936** | **937** | **938** | **939** | **940** | **941** | **942** | **943** | **944** | **945** | **946** | **947** | **948** | **949** | **950** | **951** | **952** | **953** | **954** | **955** | **956** | **957** | **958** | **959** | **960** | **961** | **962** | **963** | **964** | **965** | **966** | **967** | **968** | **969** | **970** | **971** | **972** | **973** | **974** | **975** | **976** | **977** | **978** | **979** | **980** | **981** | **982** | **983** | **984** | **985** | **986** | **987** | **988** | **989** | **990** | **991** | **992** | **993** | **994** | **995** | **996** | **997** | **998** | **999** | **1000** | **1001** | **1002** | **1003** | **1004** | **1005** | **1006** | **1007** | **1008** | **1009** | **1010** | **1011** | **1012** | **1013** | **1014** | **1015** | **1016** | **1017** | **1018** | **1019** | **1020** | **1021** | **1022** | **1023** | **1024** | **1025** | **1026** | **1027** | **1028** | **1029** | **1030** | **1031** | **1032** | **1033** | **1034** | **1035** | **1036** | **1037** | **1038** | **1039** | **1040** | **1041** | **1042** | **1043** | **1044** | **1045** | **1046** | **1047** | **1048** | **1049** | **1050** | **1051** | **1052** | **1053** | **1054** | **1055** | **1056** | **1057** | **1058** | **1059** | **1060** | **1061** | **1062** | **1063** | **1064** | **1065** | **1066** | **1067** | **1068** | **1069** | **1070** | **1071** | **1072** | **1073** | **1074** | **1075** | **1076** | **1077** | **1078** | **1079** | **1080** | **1081** | **1082** | **1083** | **1084** | **1085** | **1086** | **1087** | **1088** | **1089** | **1090** | **1091** | **1092** | **1093** | **1094** | **1095** | **1096** | **1097** | **1098** | **1099** | **1100** | **1101** | **1102** | **1103** | **1104** | **1105** | **1106** | **1107** | **1108** | **1109** | **1110** | **1111** | **1112** | **1113** | **1114** | **1115** | **1116** | **1117** | **1118** | **1119** | **1120** | **1121** | **1122** | **1123** | **1124** | **1125** | **1126** | **1127** | **1128** | **1129** | **1130** | **1131** | **1132** | **1133** | **1134** | **1135** | **1136** | **1137** | **1138** | **1139** | **1140** | **1141** | **1142** | **1143** | **1144** | **1145** | **1146** | **1147** | **1148** | **1149** | **1150** | **1151** | **1152** | **1153** | **1154** | **1155** | **1156** | **1157** | **1158** | **1159** | **1160** | **1161** | **1162** | **1163** | **1164** | **1165** | **1166** | **1167** | **1168** | **1169** | **1170** | **1171** | **1172** | **1173** | **1174** | **1175** | **1176** | **1177** | **1178**

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

최종제출_1 이용안내 회원가입 메뉴안내 지원신청 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

- 1 [최종제출] 버튼 클릭
- 2 제출 여부 확인 메시지
“신청서 제출 후에는 수정하실 수 없습니다. 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
제출회수 / 닫기 버튼만 활성화

http://www.ncas.or.kr 80 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

제출회수 이용안내 회원가입 메뉴안내 지원신청 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

- 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

http://www.ncas.or.kr 82 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

최종제출_2 이용안내 회원가입 메뉴안내 지원신청 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

<휴폐업 미검증 단체의 경우>

- 1 [최종제출] 버튼 클릭
- 2 제출 불가 메시지
“사업중인 사업자등록번호가 아닙니다. 지원신청서의 제출이 불가능합니다.” 메시지 [확인]
↓
[신청개요] 페이지에서 휴폐업 검증 절차 진행후 최종제출

-비정상(휴업, 폐업, 미등록) 단체
: 로그아웃한 뒤 정상 등록된 단체 사업자 번호나 고유번호로 단체 신규 회원가입 완료한 뒤 가입한 단체의 아이디로 로그인하여 지원신청서 작성

[휴폐업 검증결과에 따른 진행절차]
-정상(사업중) ->제출가능
-비정상(휴업, 폐업, 미등록) ->제출불가->신규회원가입
(단체 신규가입 진행절차 p.20~31)

http://www.ncas.or.kr 81 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

신청서 삭제 이용안내 회원가입 메뉴안내 지원신청 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

- 1 [삭제] 버튼 클릭
최종제출한 신청서는 삭제할 수 없으며 작성중 상태에서만 삭제 가능
- 2 지원신청 건 삭제 확인 클릭
- 3 삭제 완료 메시지

http://www.ncas.or.kr 83 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

신청완료 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

- 휴대폰에서 신청접수 문자 확인
지원신청서의 신청개요 부분의 공식연락처에 입력한 휴대폰 번호로 접수 완료 메시지 발송
- 이메일에서 신청접수내용 확인
지원신청서의 신청개요 부분의 공식연락처에 입력한 이메일 주소로 접수 완료 메일 발송
- 나의 지원신청현황에서 확인
지원신청 > 나의 지원신청현황

http://www.ncas.or.kr 84 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

출력_2 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

- 우편용 표지의 출력 클릭
우편물 발송 시, 우편용 표지 항목의 '출력'을 선택하여 출력
- 우편물 결봉투에 부착

http://www.ncas.or.kr 86 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

출력_1 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

- 신청서 출력 클릭
작성중 신청서, 또는 최종제출한 신청서를 [미리보기]하여 정확하게 작성되었는지 확인 가능
- 미리보기 확인
- 문서 저장 및 출력 가능

http://www.ncas.or.kr 85 고객센터 1577-8751

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

지원신청결과_1 이용안내 회원가입 메뉴안내 **지원신청** 교부/변경신청 정산/사업실적 결과보고

- 지원신청결과
심사 완료후 신청결과에 지원 신청한 아이디로 로그인후 [나의 지원사업진행현황]에서 확인가능함
- 지원결과내용 확인
지원신청 선정 : [선정]
지원신청 미선정 : [불합격]으로 반영됨

http://www.ncas.or.kr 87 고객센터 1577-8751

[illegible]

감사합니다.

