한국문화예술위원회

국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법

- 2025년 길위의인문학/지혜학교 사업용 -

한국문화예술위원회

2025. 05.

본 자료는 당사에게만 제공되는 자료로 당사의 동의 없이 본 자료를 무단으로 복제 전송 인용 배포하는 행위는 법으로 금지되어 있습니다.
Copyrights 2023. Arts Council Korea. All rights reserved.

CONTENTS

1 사업 선정 공문 발급 ---------- p.3

2 교부 절차 안내 ---------- p.5

3 보조금 집행 요령 ---------- p.10

4 교부 신청 ---------- p.20

5 사업 포기 신청 ---------- p.37

6 사업 담당자 변경 ---------- p.41

7 신청서 변경 관리 ---------- p.44

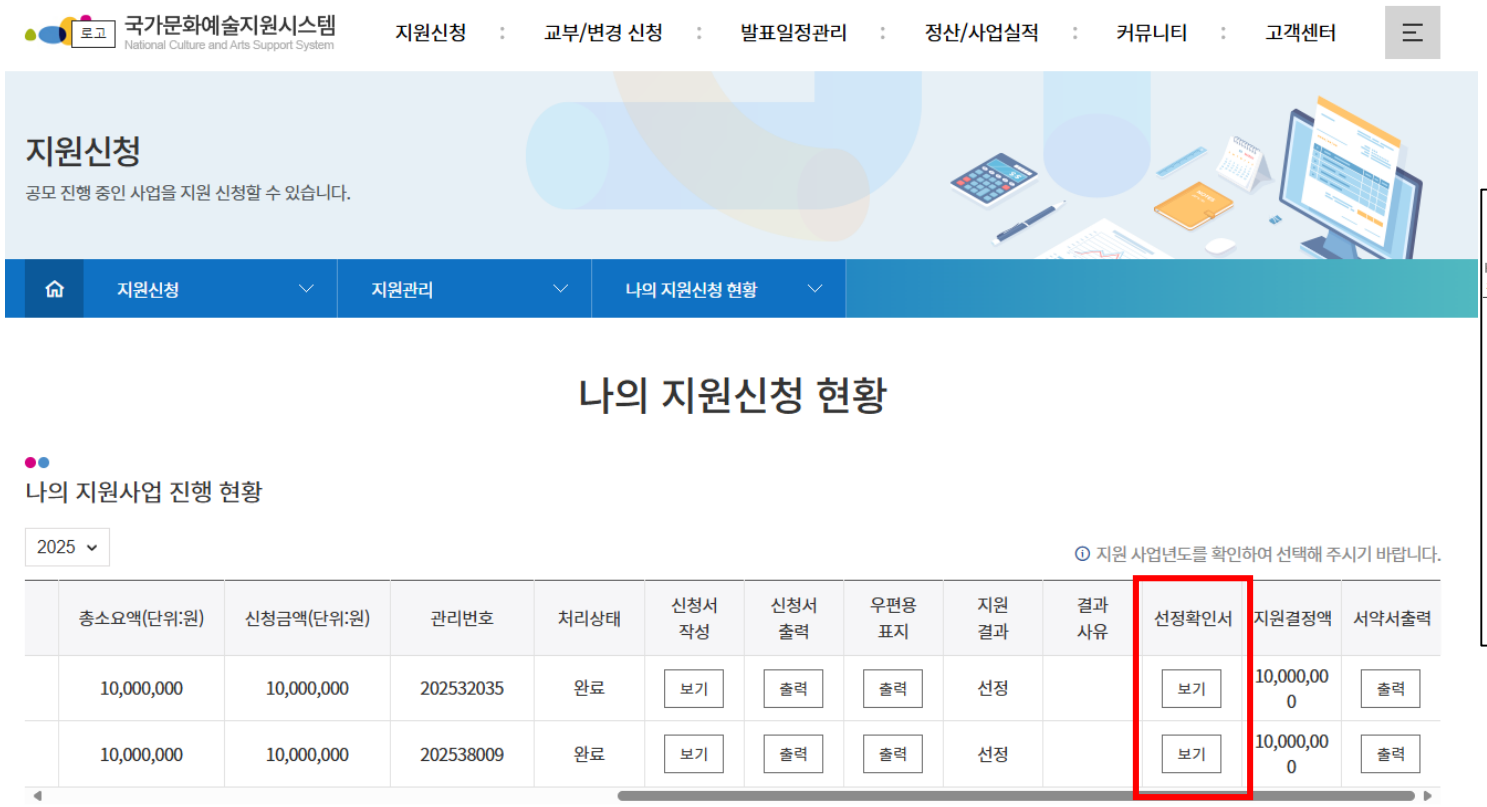
8 정산 등록 ---------- p.58

9 사업 실적 등록 ---------- p.74

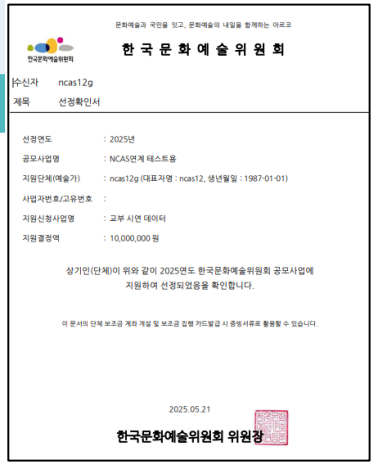
사업 선정 공문 발급

선정확인서 발급

ㅇ NCAS 로그인 후 **[지원신청]** 메뉴 → **[나의 지원신청 현황]** → **선정확인서 [보기]** 클릭하여 출력



(출력 화면)



공문 발급 방법

1) 국가문화예술지원시스템(NCAS) 자체 발급 가능 (선정확인서 양식)
2) 각 문화시설 대상 이메일로 개별 발송된 공문 확인 (2025.5.23 700개 시설 대상 발송 완료)
3) 기 발송된 공문 외 추가적인 내용을 포함한 공문이 필요할 경우, 인문네트워크시스템i(nmun360.culture.go.kr/b2bc) 에 공지된 공문(한글양식)에 직접 필요한 내용을 기재하여 이메일 요청 (inmun2@arko.or.kr)

교부 절차 안내

교부절차

지원신청 – 지원결과 [선정] 지원신청 후 지원결과 [선정] 인 신청자 대상

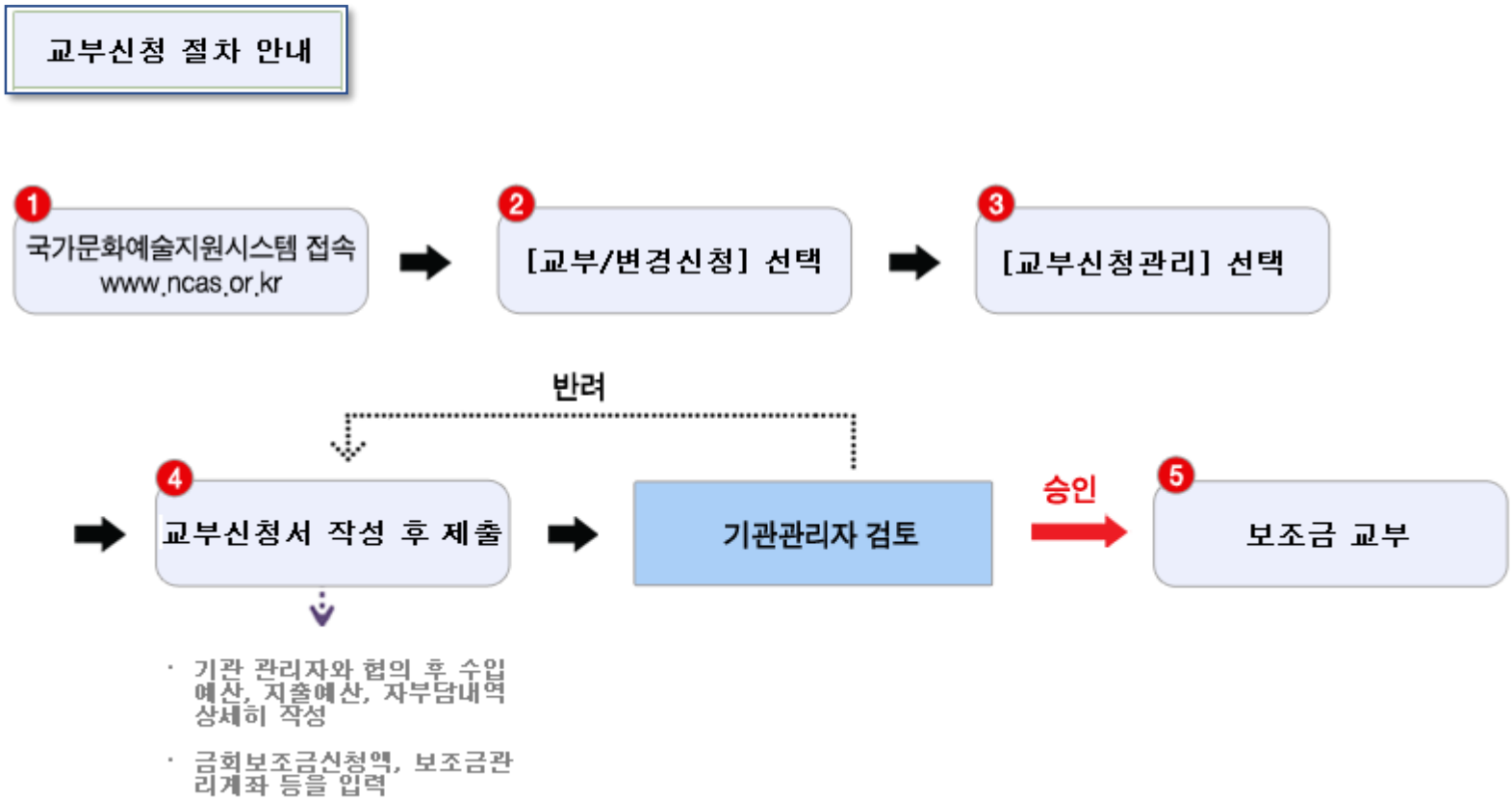
사업비 전용 계좌 및 카드 발급 사업비 전용 개좌 개설, 연동 체크카드 발급

교부신청서 작성 후 제출 보조금 교부를 위한 신청서 작성

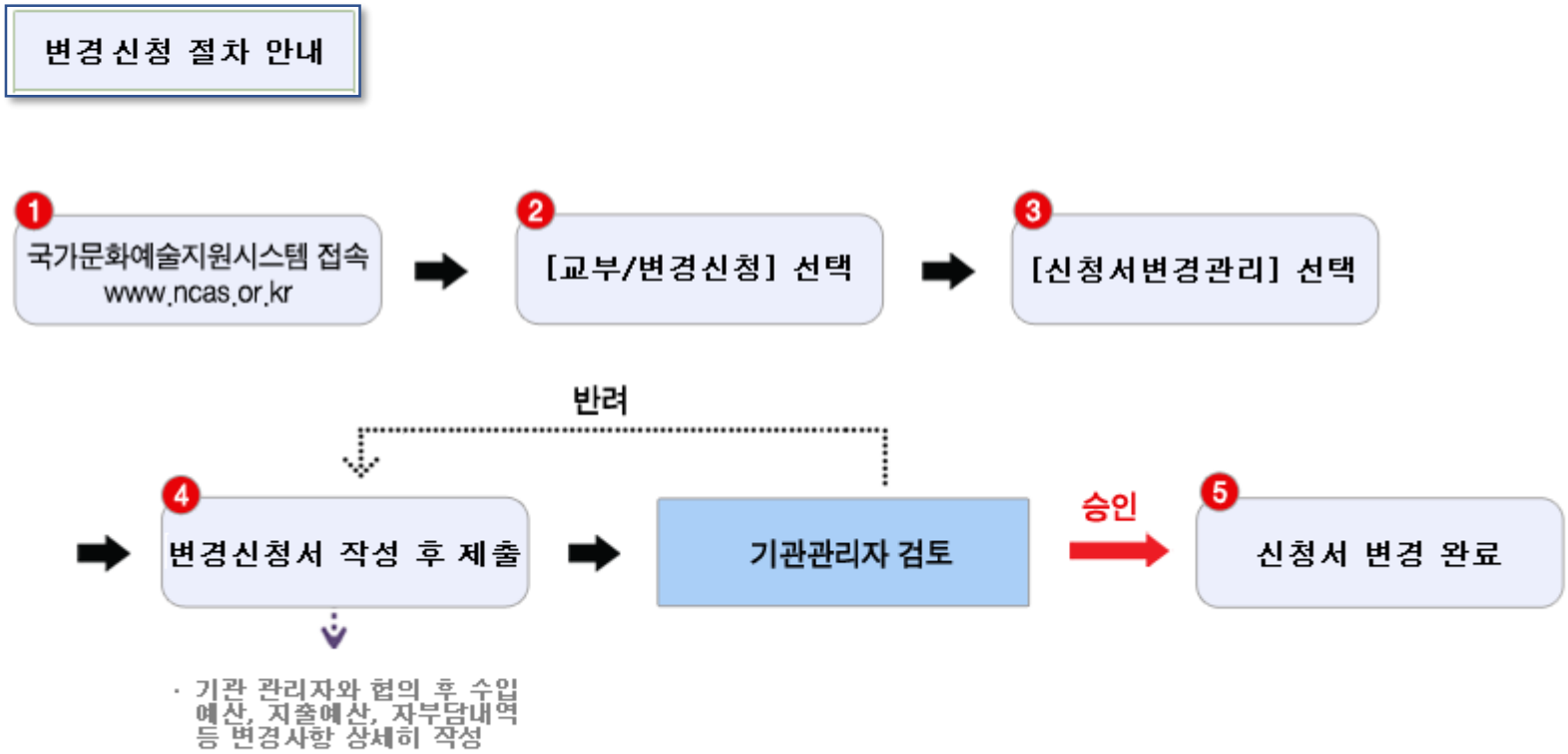
보조금 지불완료 교부신청서 제출 후 기관담당자 결재 후 보조금 지급

사업변경 시 변경신청 교부신청 시와 사업 내용이 변경 되었을 경우
변경신청서 작성 후 제출

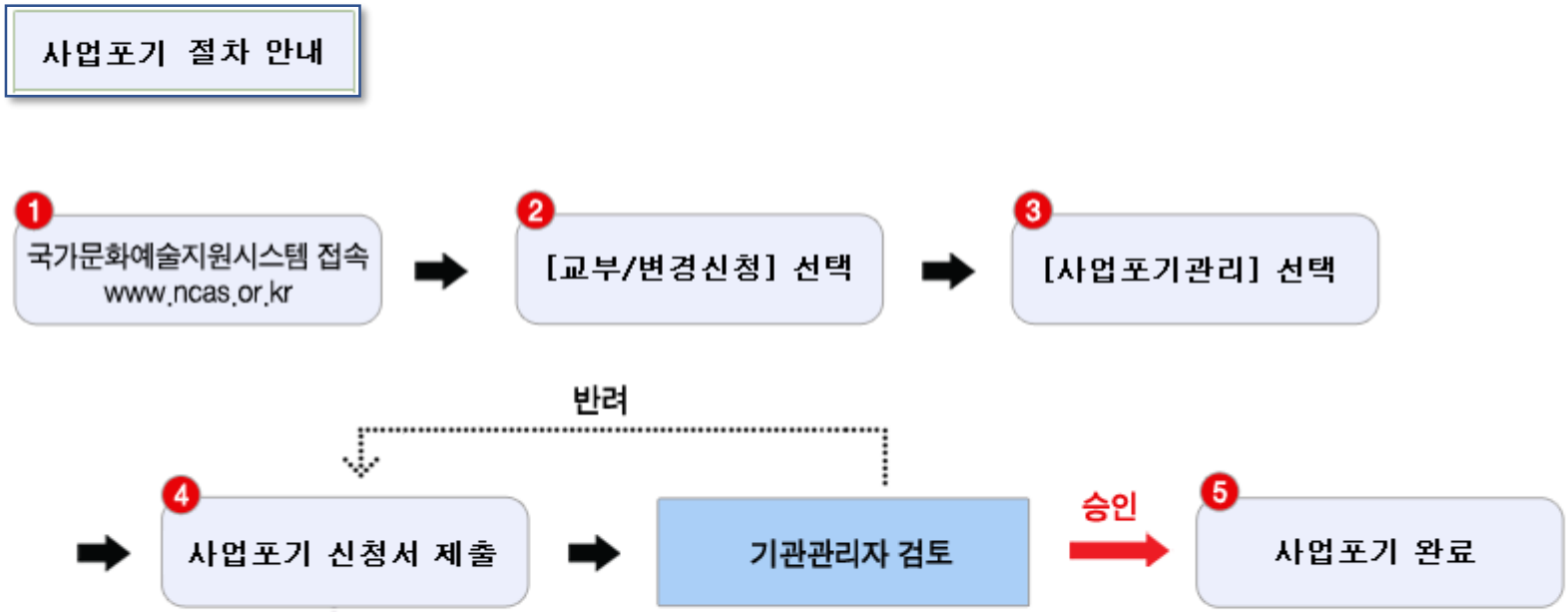
교부신청 절차 안내


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

변경신청 절차 안내


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

사업포기 절차 안내



지원대상으로 결정되었으나, 지원사업을 이행하지 못 할 경우

『사업포기관리』 메뉴에서 포기사유 작성 후 제출

지원신청에 대한 **심의 결과 공식 발표일로부터 30일 이내 제출/승인 시** 불이익 없음
(반드시 기관담당자와 사전협의)

보조금 집행 요령

보조금 집행요령

보조금 예산편성의 기본원칙

1. 보조금 예산은 보조사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성 되어야 하며
   모든 항목은 「(기획재정부)국고보조금운영관리지침(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. 보조사업은 보조사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없다.
   단, 보조금 주관기관에서 인정한 경우는 예외로 한다.

보조금 집행요령

사업비 일부 보조

보조금 예산집행 처리과정

① 보조사업별 별도 은행계좌 개설(계좌 연동 카드 발급) → ② 보조금 교부신청서 제출 → ③ 보조금 입금 확인 → ④ 사업진행 및 보조금집행 → ⑤ 집행내역의 NCAS 등록(정산) → ⑧ 결과보고서 제출

보조금 집행요령

사업별 별도 계좌 (보조금 관리통장) 관리 & 보조금 사전 집행 금지

1. 보조금은 별도의 보조금 계좌에 의하여 관리

ㅇ 별도 계좌(보조금 관리통장)를 개설하여 보조금을 관리한다.

ㅇ **복수사업**을 시행할 경우, **1개의 사업에 1개의 계좌**(즉, 각각)로 관리 한다.

2. 보조금 사전 집행 금지

ㅇ 보조금은 단체가 교부 받은 이후부터 집행 가능하다.

보조금 교부 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 하며 이전에 집행한 부분을 사후에 보조금으로 대체하여 보전할 수 없다. 단, 보조금 주관기관에서 사전 승인하거나 사후 지원한 경우는 예외로 한다.

- 본 사업의 경우 사업비 교부 전 프로그램을 시작하는 경우 담당자와의 협의를 통해 **사전 집행 허용**
  * 다과구입비, 소모품 구입 등 합당한 사유에 해당하는 경우
  * 사례비 등 계좌이체처리 건은 사업비 교부 이후 집행 권장

3. 보조금 일괄 인출 후 사후 정산관리 금지

ㅇ 보조금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리를 금지한다

ㅇ 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다

ㅇ 집행에 따르는 제 증빙영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 한다.

보조금 집행요령

투명하고 정확한 보조금 집행 및 등록

1. 보조금 집행 등록

ㅇ 모든 보조사업자는 천재지변, 해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 **보조금 사용일(지출일)로부터 7일 이내에 사용내역을 NCAS에 입력**하여야 한다.
이때 주관기관에서 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실을 발견한 때에는 카드사용이 중지될 수 있다.

2. 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게

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

3. 보조금은 카드집행이 원칙

ㅇ 보조사업비 집행은 본 사업 전용 보조금 통장과 연동된 **체크카드 사용**을 원칙으로 한다.
단, 해외사용 등 불가피한 경우 "보조사업 신용카드"를 사용할 수 있다.

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

ㅇ 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.
- 단, 위원회에서 현금사용 집행내용을 검토한 후 불가피성이 인정되지 않을 경우 집행을 승인하지 않을 수 있다.

보조금 집행요령

보조금 사업 결과(정산, 실적)보고서 제출

1-1. [NCAS] 사업 종료 후 30일 이내 결과보고서 제출

ㅇ 보조사업자는 사업 종료 후 30일 이내에 사업별로 지정된 첨부자료를 갖추어 NCAS를 통해 실적보고서(양식有)를 제출하여야 한다.

※ 최종 사업 완료일은 2025년 11월 30일 이내로 정함

1-2. [인문네트워크시스템] 매회 프로그램 종료 후 10일 이내 결과보고 등록

※ 매 회차별로 프로그램 종료 후 10일 이내 인문네트워크시스템에 결과보고 등록 *인문네트워크시스템 매뉴얼 별도 배포

2. 회계연도 준수 원칙

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

3. 예산 집행내역 변경 절차

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

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

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

보조금 집행요령

보조금 사업 결과(정산, 실적)보고서 제출

4. 집행 잔액 반납 의무

ㅇ 집행잔액 및 발생된 예금결산이자는 결과보고 시에 반납하되 미집행액 및 집행잔액과 결산이자는 별도로 구분해서 지정된 계좌로 입금하여야 한다.(반드시 주관기관 담당부서와 사전협의 후 입금처리)

5. 단체의 대표자나 보조사업자 본인에게 보조금 집행 불가

ㅇ 단체 대표자 및 보조사업자 본인에게 각종 회의거마비 등의 인건비성 사례비가 집행되는 것은 불가한다.
(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

ㅇ 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

ㅇ 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.

보조금 집행요령

보조사업비 카드 사용제한 업종

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

. 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
. 위생업종 : 이. 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
. 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
. 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

보조금 관리통장 개설

보조금 관리통장 개설 & 카드발급 신청 (1)

1. 보조금 관리통장 개설

ㅇ 발급통장 : [**통장 개설 시 선정확인서 (보조금 지원예정 통보서 지참)**]

*** 사업에 복수 선정된 경우라도 1개 사업에 1개 계좌 개설이 원칙**

※ 보조금 전용 계좌를 신규 개설하거나, 기존 보유한 계좌의 잔액을 0원으로 만들어 사용하는 것도 가능
※ 통장 개설 시 개인 명의로 개설 불가. **시설명** 또는 단체명으로 개설해야 함
※ 개인사업자의 경우 시설명 또는 대표자명 + 시설 / 단체명으로 개설

*** 선정확인서 발급 방법**

ㅇ NCAS 로그인 후 **[지원신청]** 메뉴 → **[나의 지원신청 현황]** → **선정확인서 [보기]** 클릭하여 출력

카드발급신청

보조금 관리통장 개설 & 카드발급 신청 (2)

2. 카드발급 신청

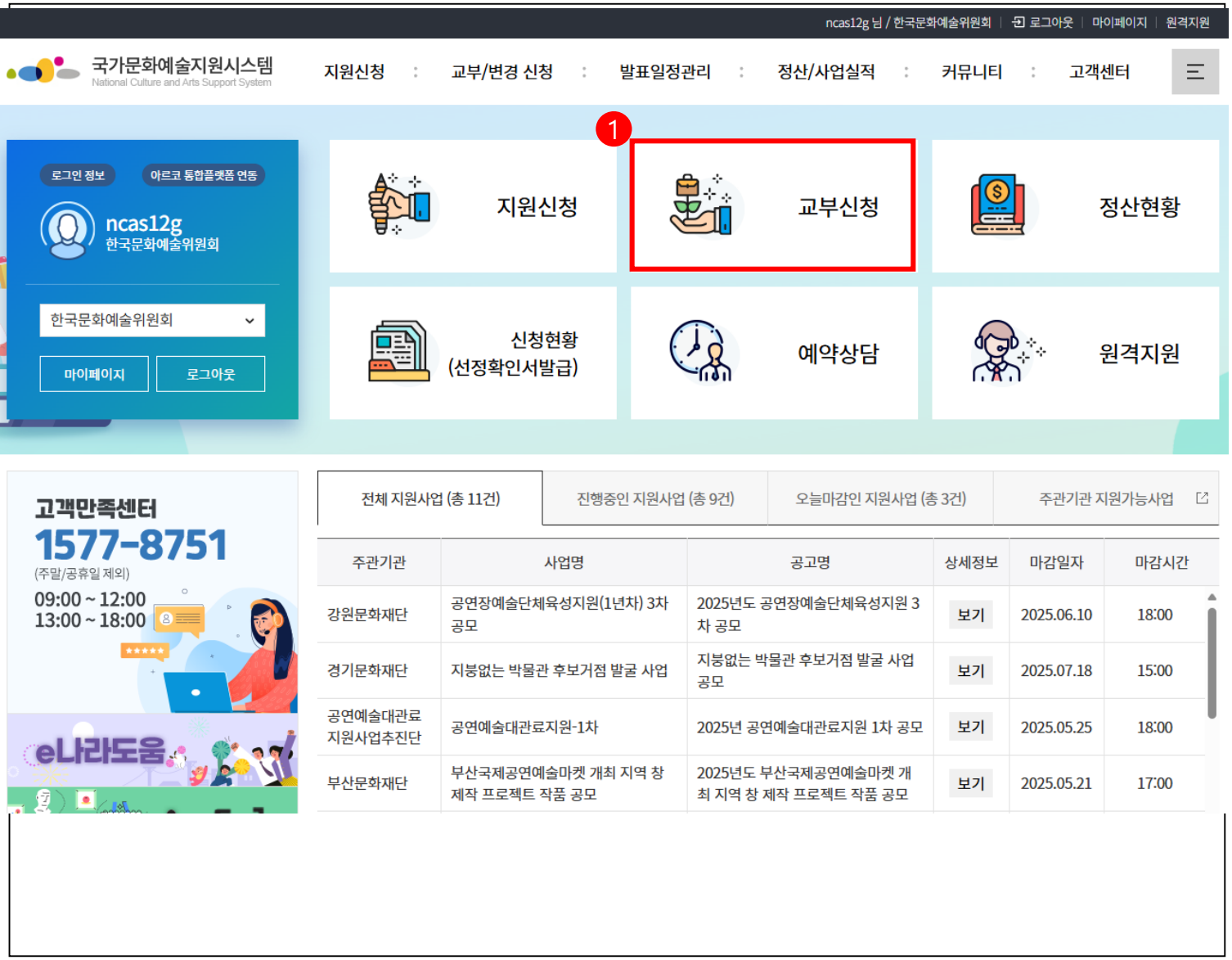
ㅇ 카드 발급시 필요한 필수 제출 서류

법인인감이 있는 단체 **(일반법인, 재단법인 등)**	법인인감이 없는 단체 **(사업자등록 단체)**	법인인감이 없는 단체 **(고유번호증 단체)**
• 카드 발급신청서 출력분 **(법인인감 날인 필수)** • 법인인감증명서 1부 (최근 3개월 이내 발급분) • 법인등기부등본 1부 (최근 3개월 이내 발급분) • 사업자등록증 사본1부 • 통장사본 1부	• 카드 발급신청서 출력분 **(대표자인감 날인 필수)** • 대표자인감증명서 1부 (최근 3개월 이내 발급분) • 사업자등록증 사본 1부 • 통장사본 1부	• 카드 발급신청서 출력분 **(대표자인감 날인 필수)** • 대표자인감증명서 1부 (최근 3개월 이내 발급분) • 고유번호증 사본 1부 • 통장사본 1부

*** 기타 서류는 해당 각 기관별 해당 은행으로 문의한 뒤 제출서류 구비하여 은행 방문 시 제출하여 발급신청**

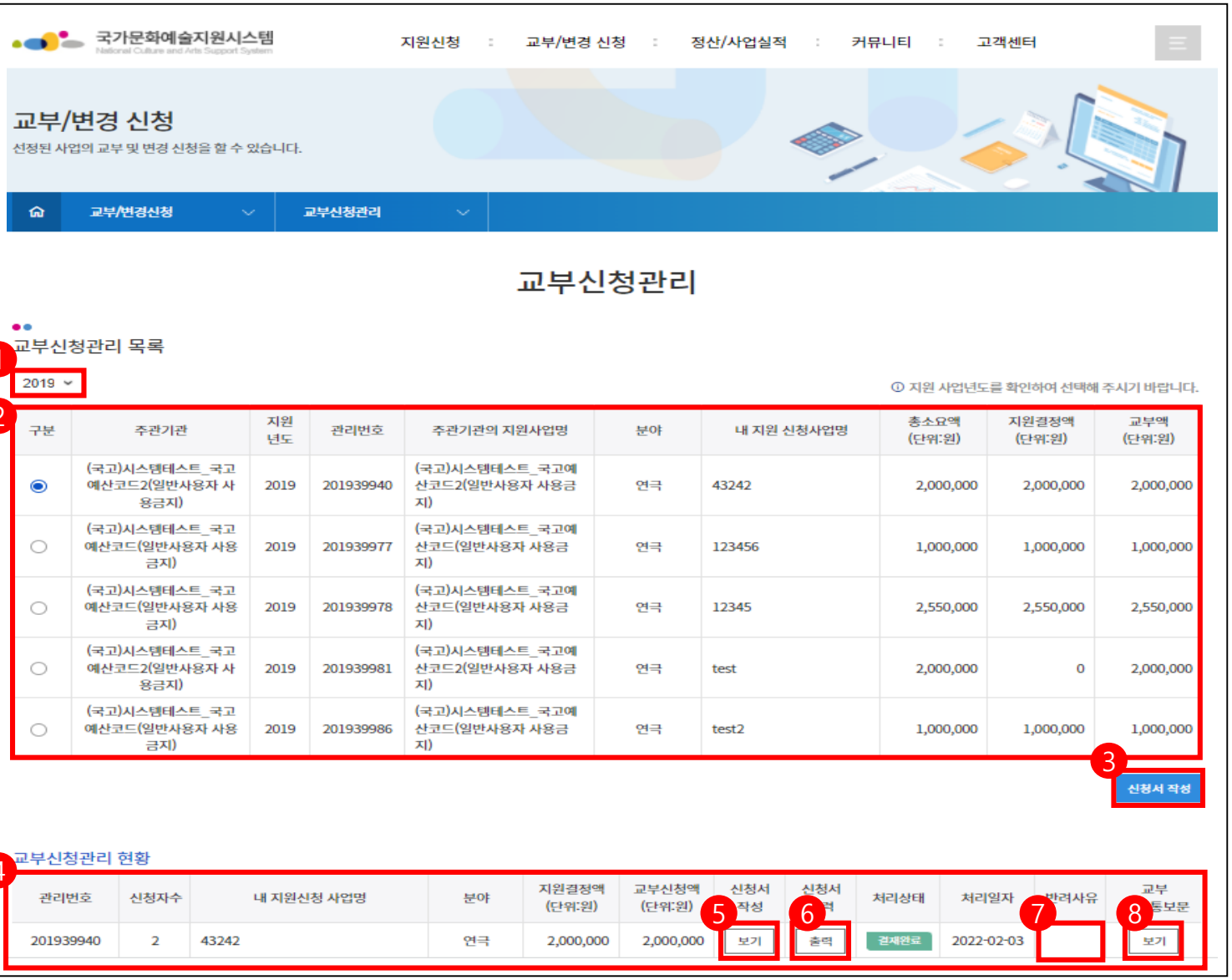
교부 신청

교부 변경신청 -> 교부신청관리



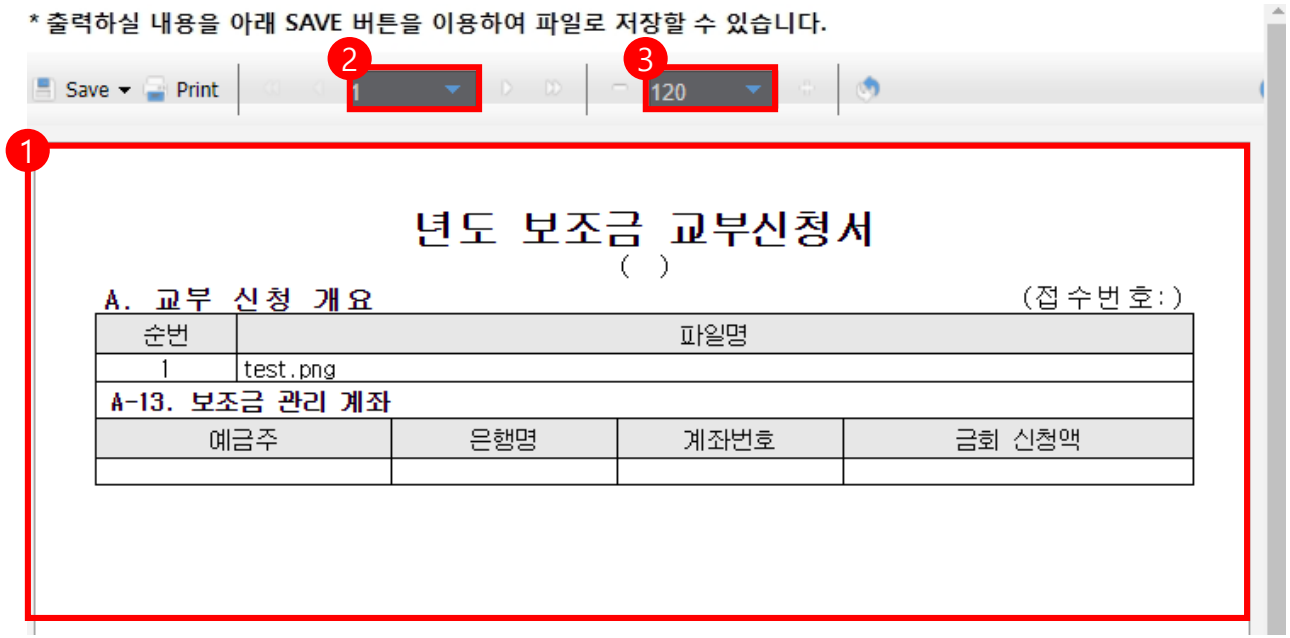
시스템 설명	
1	교부신청 메뉴 선택

교부 변경신청 -> 교부신청관리



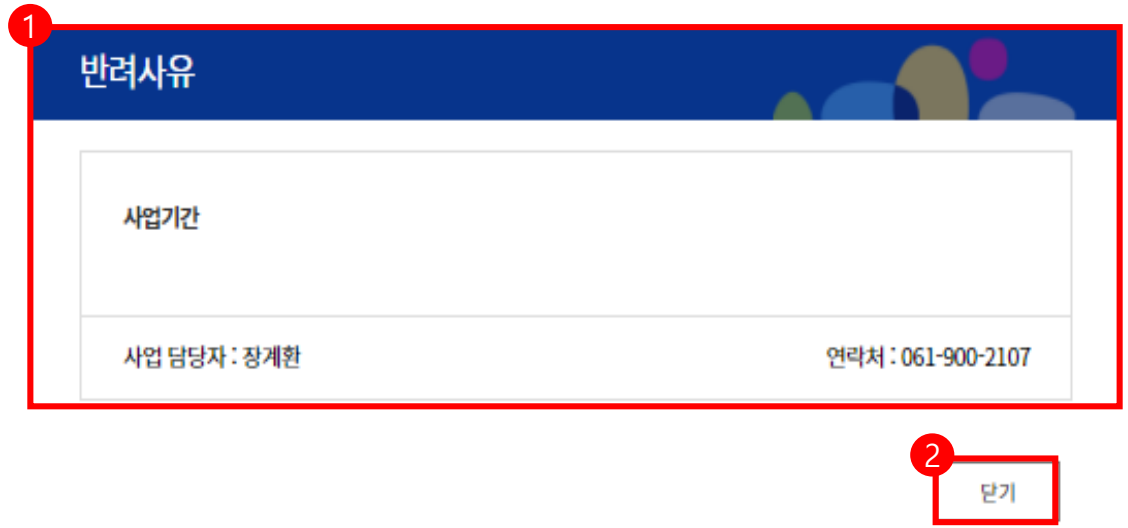
시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	교부신청관리 목록 선택
3	목록 선택 후 신청서 작성 버튼 클릭 - 교부신청 단계 진행 중일 경우 아래 현황에서 확인 가능 - 진행 중이 아닐 경우 버튼 클릭 시 팝업이 나옴
4	교부신청 단계가 진행 중일 경우 확인 가능한 항목
5	신청서 작성 보기 버튼 클릭 시 교부신청 등록 페이지로 이동
6	신청서 출력 버튼 클릭 시 교부신청서 출력 팝업이 나옴
7	반려사유가 있을 경우 반려사유 보기 버튼 클릭 가능
8	교부 결정 통보문 버튼 클릭 시 출력 관련한 팝업이 나옴

교부 변경신청 -> 교부신청관리→ 신청서 출력 버튼 (팝업)



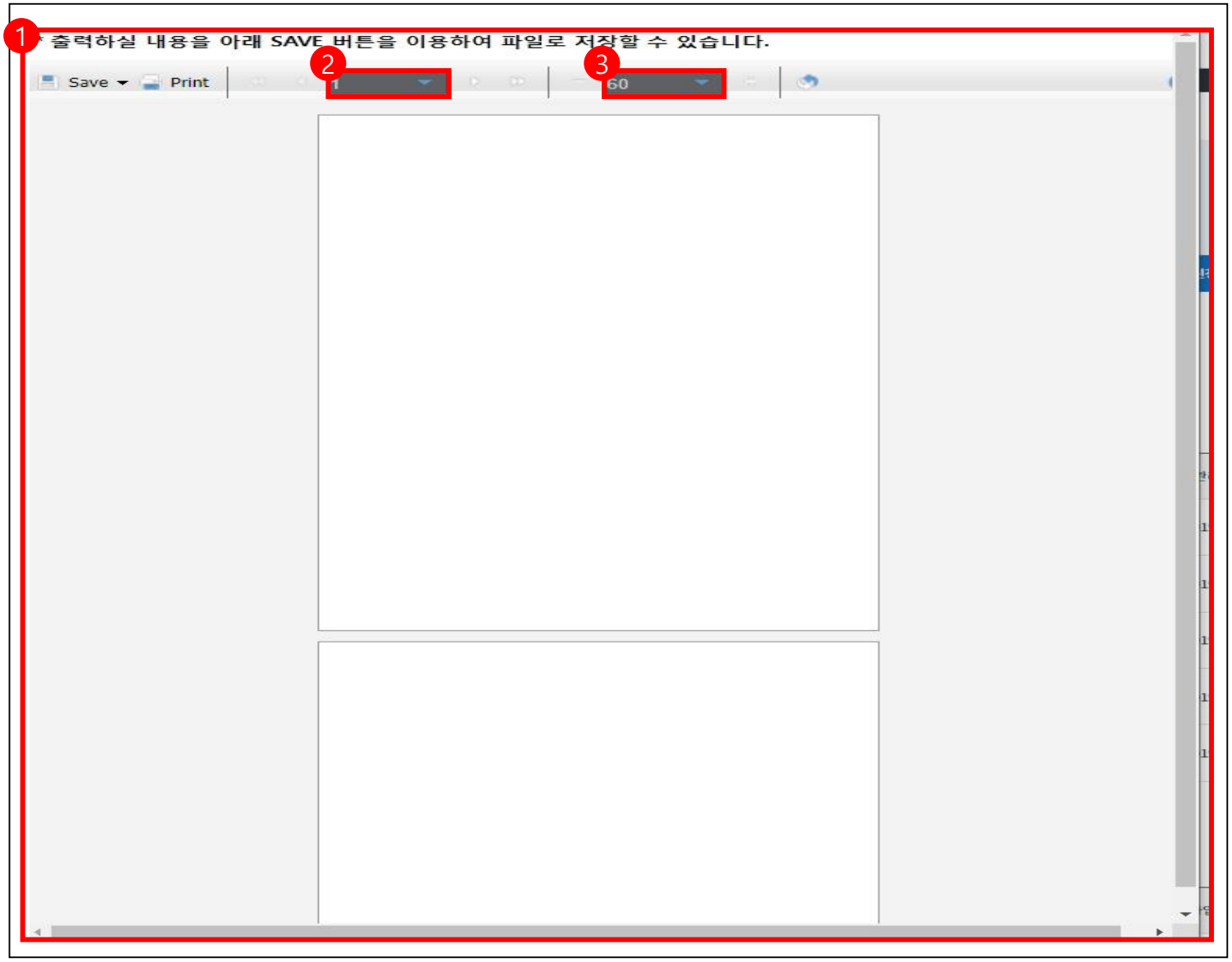
시스템 설명	
1	교부신청관리 목록 선택 후 아래 현황에서 신청서 출력 버튼 클릭 시 나오는 팝업
2	숫자 선택 시 해당 페이지로 이동 가능
3	줌 기능 (선택한 숫자 비율만큼 축소 및 확대)

교부 변경신청 -> 교부신청관리→ 반려사유 버튼 (팝업)



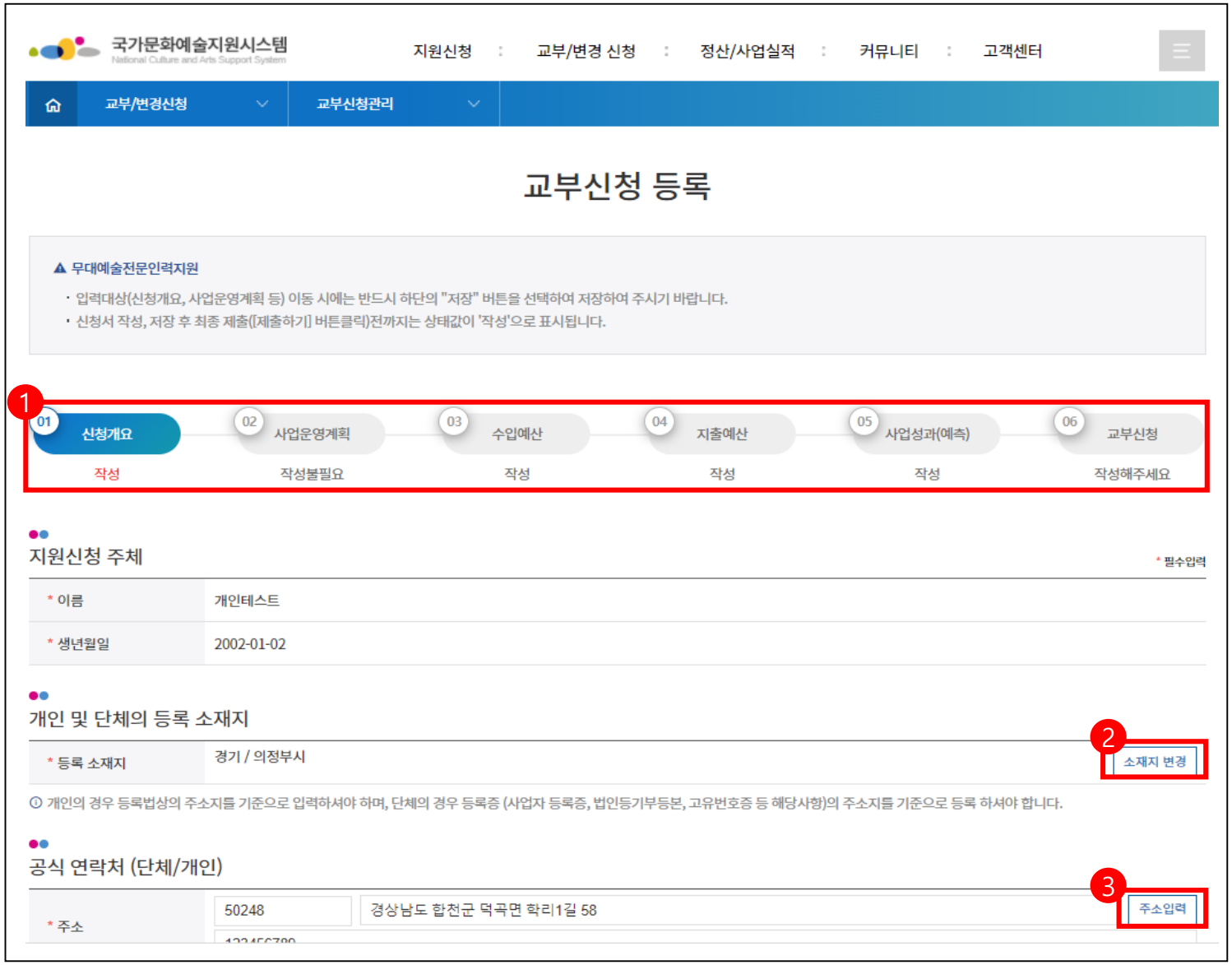
시스템 설명	
1	교부신청관리 현황에서 반려사유 버튼 클릭 시 나오는 팝업 - 반려 사유, 사업 담당자, 연락처 등이 나와있음.
2	닫기 버튼 클릭 시 팝업 닫아짐.

교부 변경신청 -> 교부신청관리→ 교부 결정 통보문 (팝업)



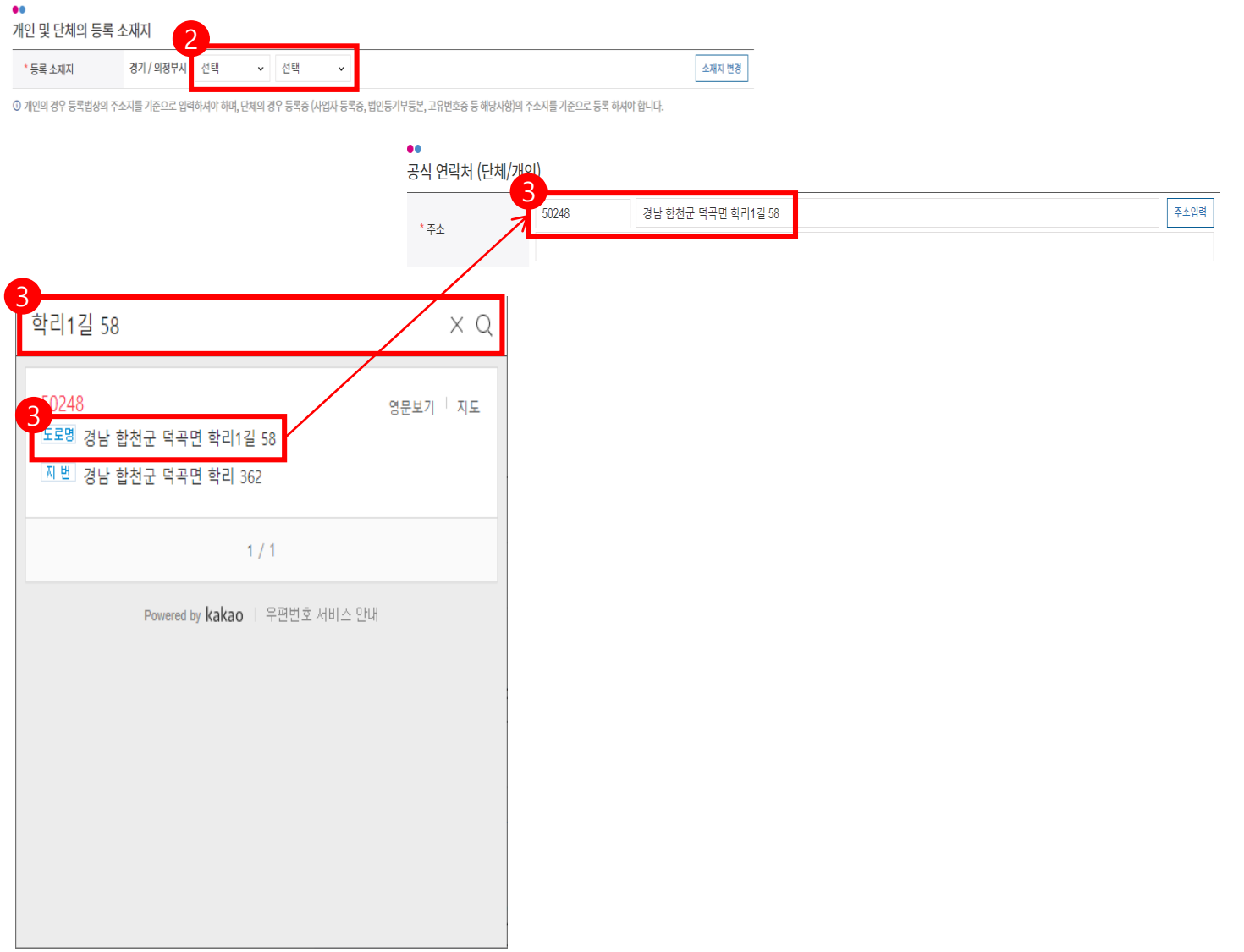
시스템 설명	
1	교부신청관리 현황에서 교부 결정 통보문 보기 버튼 클릭 시 나오는 팝업
2	숫자 선택 시 해당 페이지로 이동 가능
3	줌 기능 (선택한 숫자 비율만큼 축소 및 확대)

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step1-1



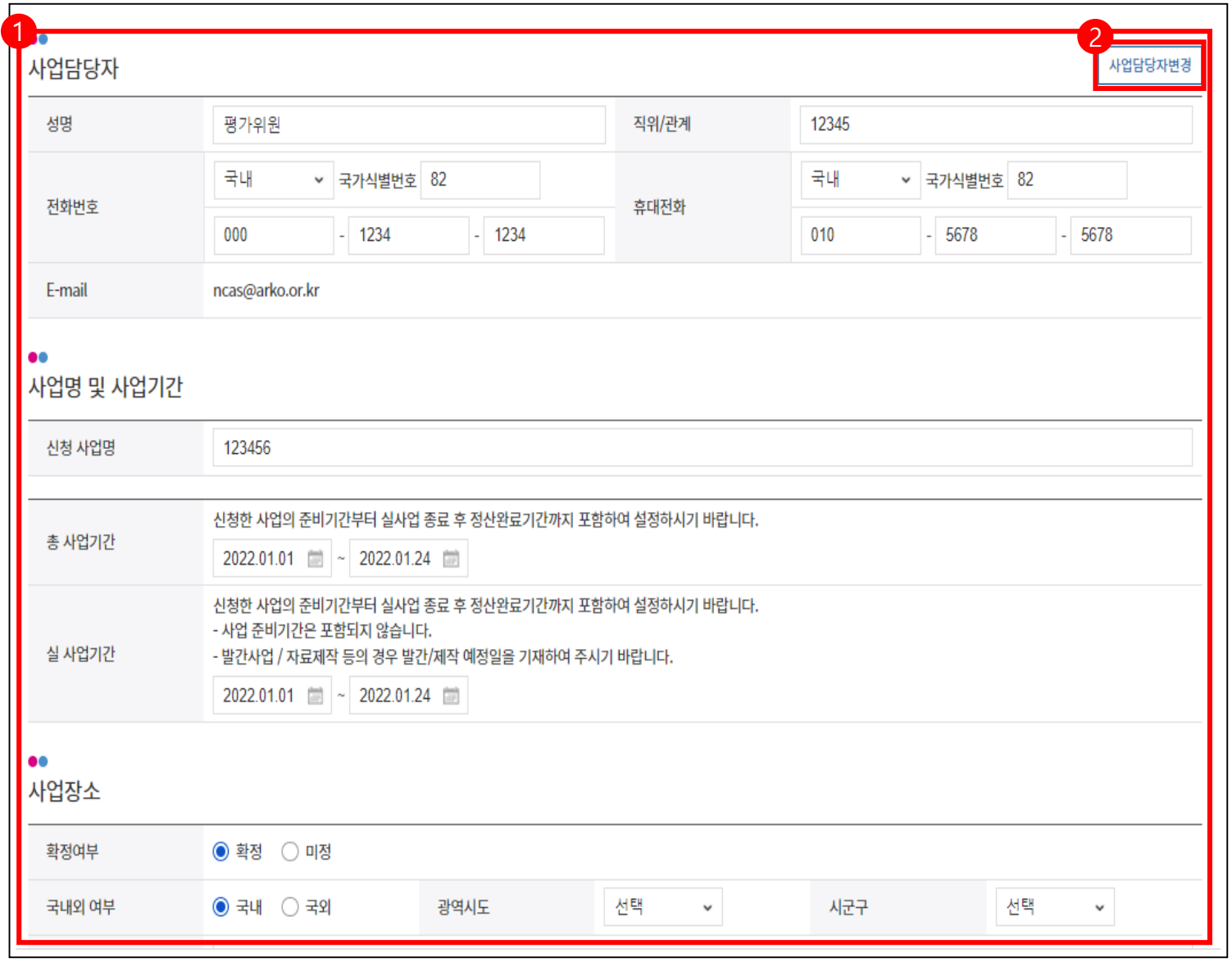
시스템 설명	
1	각 단계(입력대상) 별 버튼 - 각 단계 클릭 시 해당 페이지로 이동 - 각 단계별 신청서 작성 및 저장 후 제출하기 버튼 클릭하기 전까지는 '작성'으로 표시됨.
2	소재지 변경 버튼 클릭 시 소재지 선택 가능 - 시/도 선택 후 구/군까지 선택 - 개인 : 등록법상의 주소지 기준 - 단체 : 등록증의 주소지 기준 입력하기
3	주소 입력 버튼 클릭 시 우편번호 및 주소 찾기 팝업

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step1-1



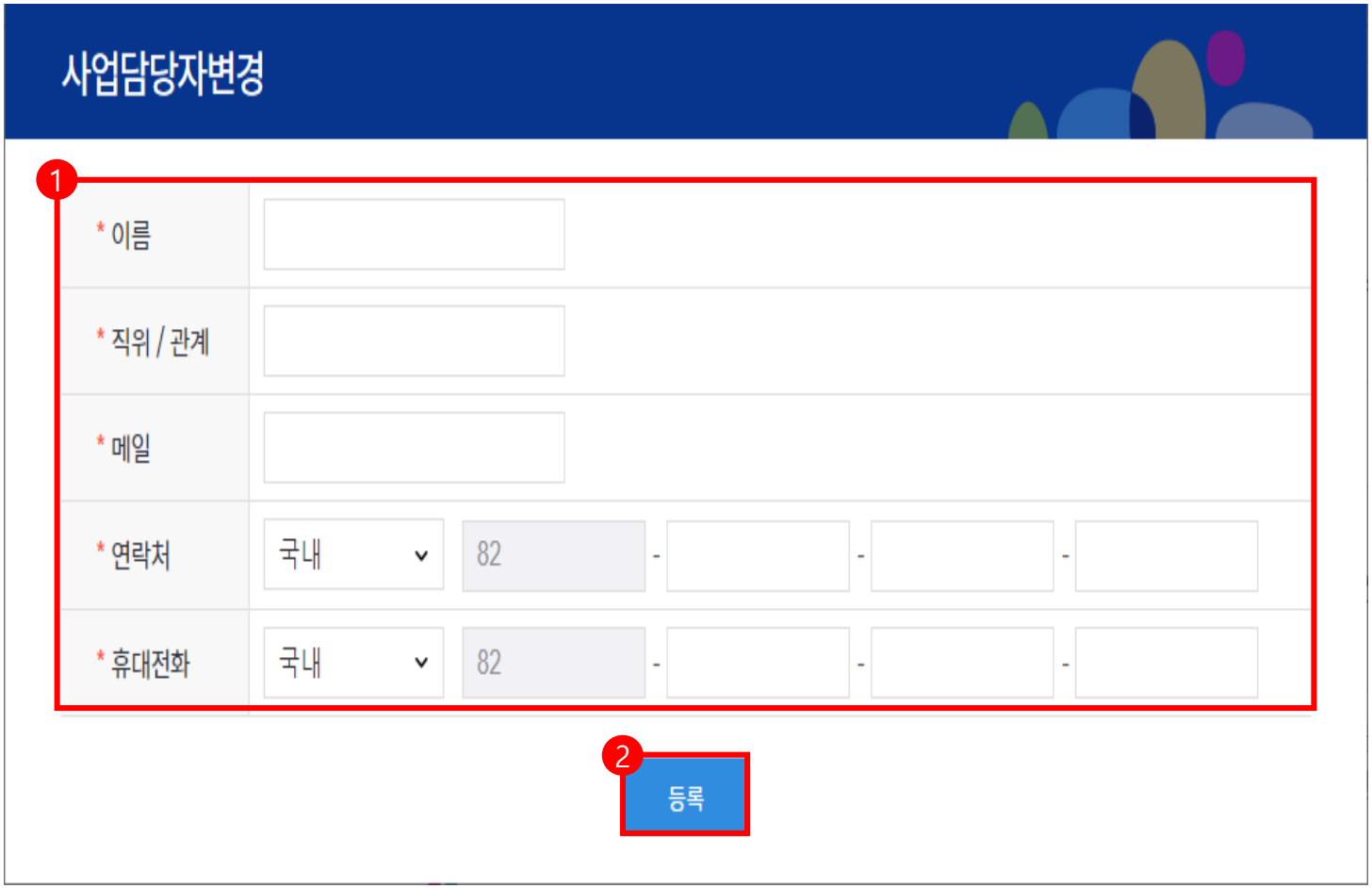
시스템 설명	
1	각 단계(입력대상) 별 버튼 - 각 단계 클릭 시 해당 페이지로 이동 - 각 단계별 신청서 작성 및 저장 후 제출하기 버튼 클릭하기 전까지는 '작성'으로 표시됨.
2	소재지 변경 버튼 클릭 시 소재지 선택 가능 - 시/도 선택 후 구/군까지 선택
3	주소 입력 버튼 클릭 시 우편번호 및 주소 찾기 팝업이 나옴 - 도로명 검색 후 돋보기 버튼 클릭 시 결과 확인 가능 - 결과에서 도로명 주소 클릭 시 교부신청 등록 페이지 주소 부분에 해당 주소가 입력됨

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step1-2



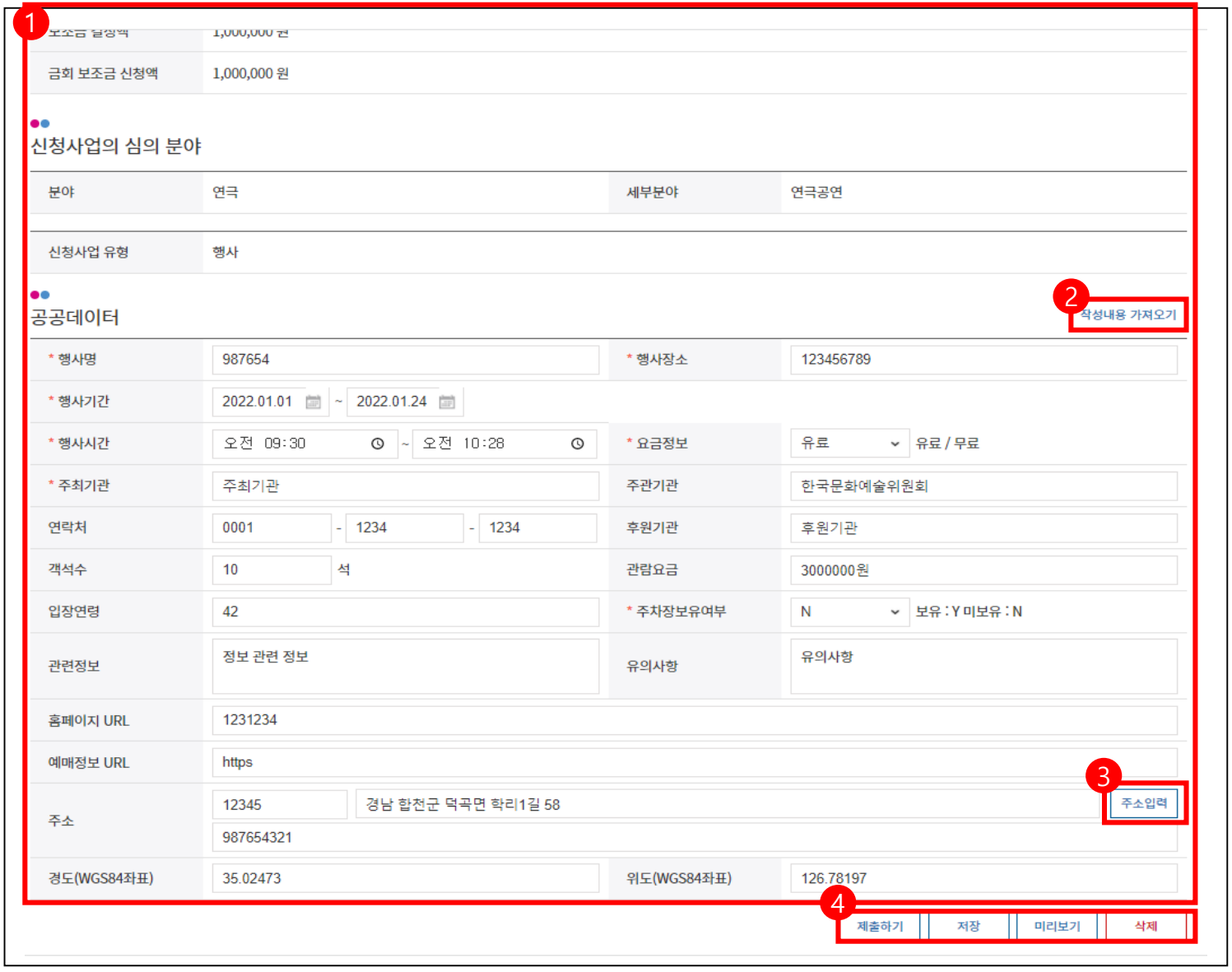
시스템 설명	
1	사업담당자, 사업명, 기간, 사업장소 입력하기
2	사업담당자변경 클릭 시 팝업이 나옴

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step1-2 → 사업담당자변경 버튼 클릭 (팝업)



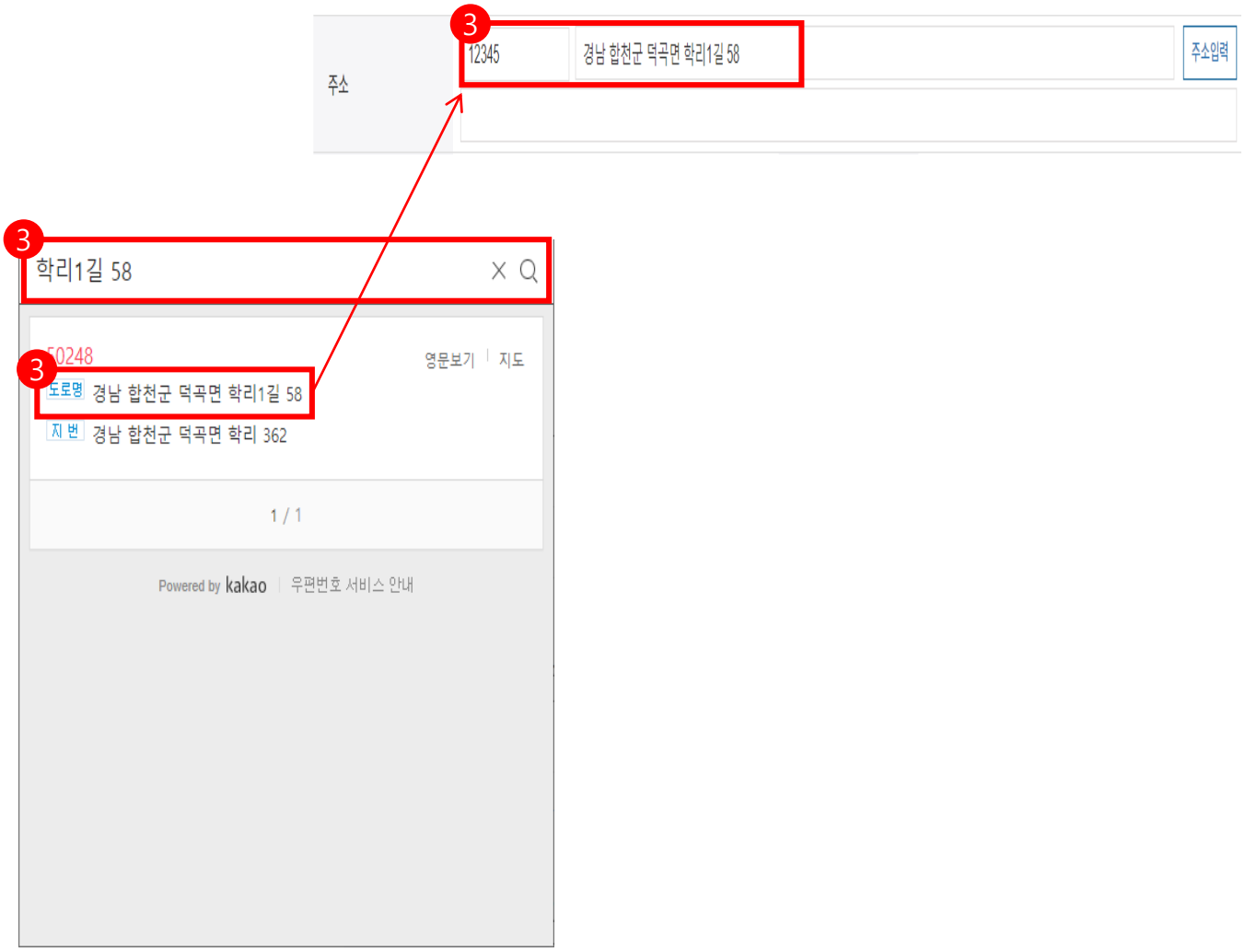
시스템 설명	
1	사업담당자, 사업명 및 사업기간, 사업 장소 등을 정할 수 있음
2	사업담당자변경 클릭 시 팝업이 나옴 - 이름, 직위/관계, 메일, 연락처, 휴대전화 모두 입력해야 등록 가능 - 모두 입력 후 등록 버튼 클릭 시 사업담당자 변경 완료 및 교부신청 등록의 사업담당자 부분 내용 변경

교부 변경신청 → 교부신청관리→ 교부신청 등록/수정 step1-3



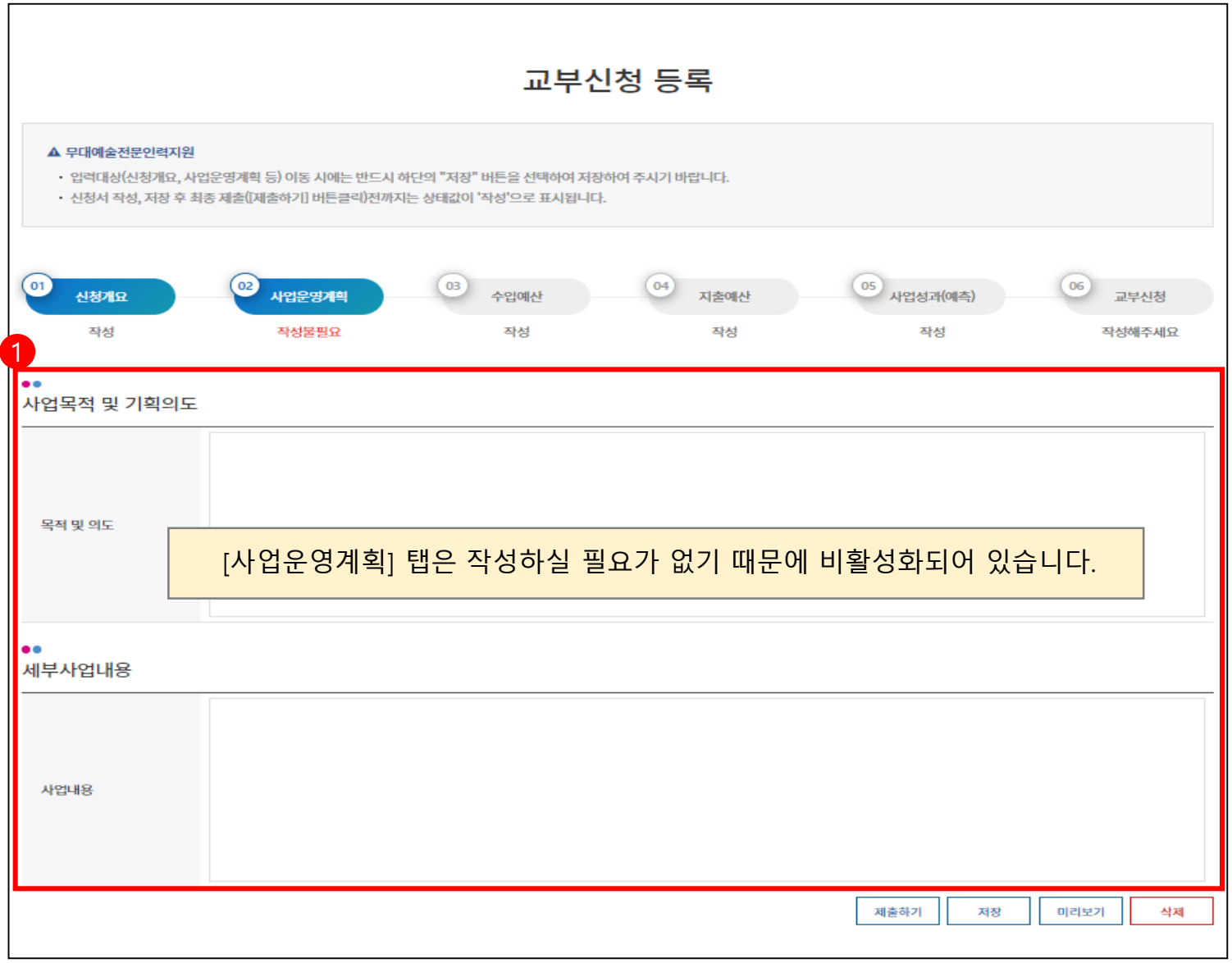
시스템 설명	
1	신청사업의 심의 분야, 공공데이터 입력 공공데이터 - 행사명, 행사장소, 행사기간, 행사시간, 요금정보, 주최기관, 주차장보유여부는 필수적으로 입력해야 함.
2	작성내용 가져오기 버튼 클릭 - 행사명, 행사기간, 주관기관, 연락처, 홈페이지 URL이 입력됨.
3	주소입력 버튼 클릭 시 주소 찾기 팝업이 나옴
4	1. 제출하기 버튼 클릭 시 교부신청 등록 완료 2. 저장 버튼 클릭 시 해당 스텝 내용이 저장됨 3. 미리보기는 사업별 교부신청 진행현황에서 확인 가능 4. 삭제 버튼 클릭 시 입력 중이던 교부신청 등록 내용이 삭제됨.

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step1-3(**주소입력 부분**)



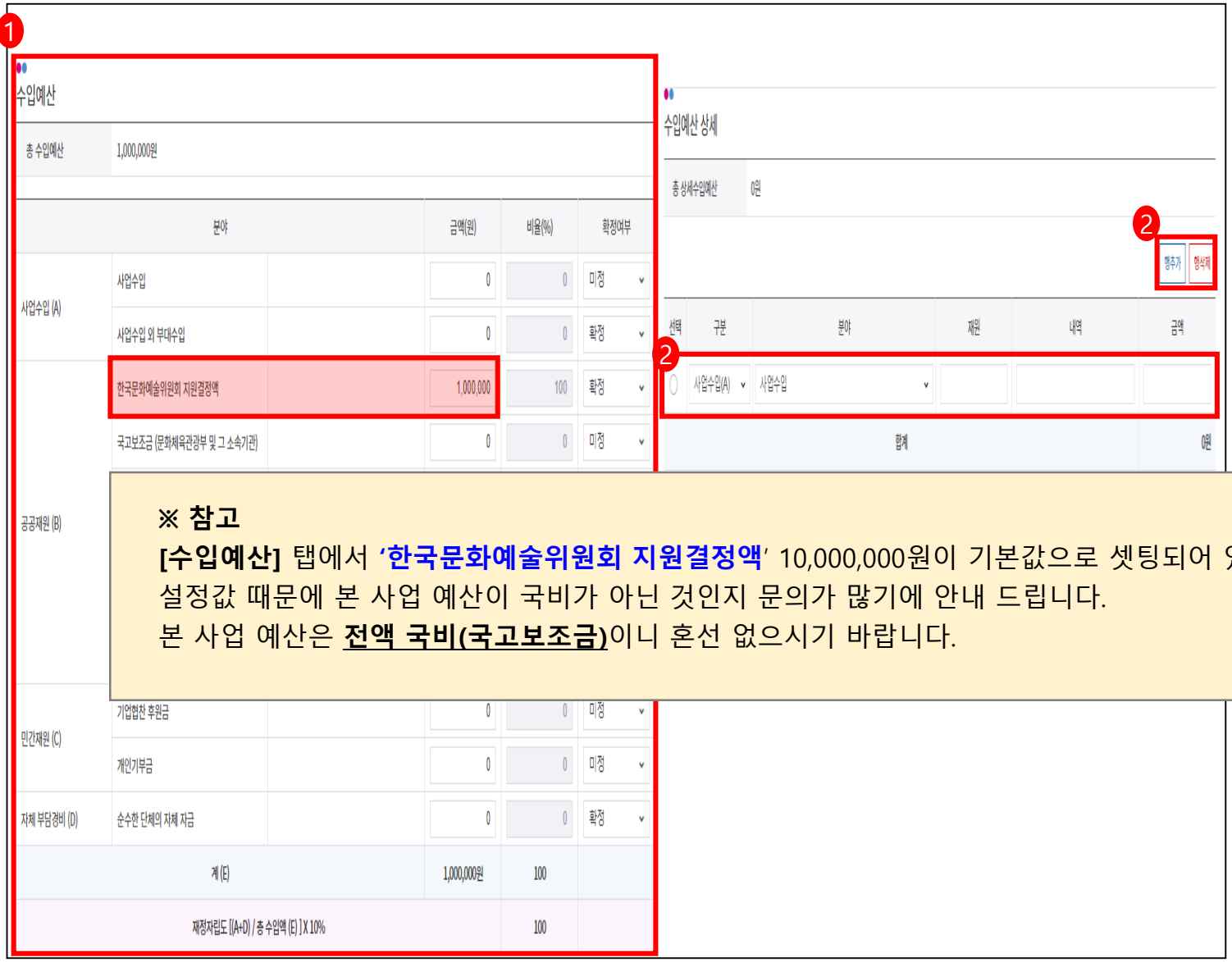
시스템 설명	
1	신청사업의 심의 분야, 공공데이터 입력 공공데이터 - 행사명, 행사장소, 행사기간, 행사시간, 요금정보, 주최기관, 주차장보유여부는 필수적으로 입력해야 함.
2	작성내용 가져오기 버튼 클릭 - 행사명, 행사기간, 주관기관, 연락처, 홈페이지 URL이 입력됨.
3	주소입력 버튼 클릭 시 주소 찾기 팝업이 나옴
4	1. 제출하기 버튼 클릭 시 교부신청 등록 완료 2. 저장 버튼 클릭 시 해당 스텝 내용이 저장됨 3. 미리보기는 사업별 교부신청 진행현황에서 확인 가능 4. 삭제 버튼 클릭 시 입력중이던 교부신청 등록 내용이 삭제됨.

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step2



시스템 설명	
1	사업목적 및 의도, 사업 내용을 적는 부분 - 작성불필요

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step3



※ 참고

[수입예산] 탭에서 **'한국문화예술위원회 지원결정액'** 10,000,000원이 기본값으로 셋팅되어 있습니다.
설정값 때문에 본 사업 예산이 국비가 아닌 것인지 문의가 많기에 안내 드립니다.
본 사업 예산은 **<u>전액 국비(국고보조금)</u>**이니 혼선 없으시기 바랍니다.

시스템 설명	
1	수입예산합계와 상세수입 예산합계는 같아야 함
2	행 추가 버튼 클릭 시 아래 사진과 같이 행 추가됨. 행 삭제할 경우에는 삭제를 원하는 행 선택 후 행 삭제 버튼 클릭

교부 변경신청 → 교부신청관리 → 교부신청 등록/수정 step4

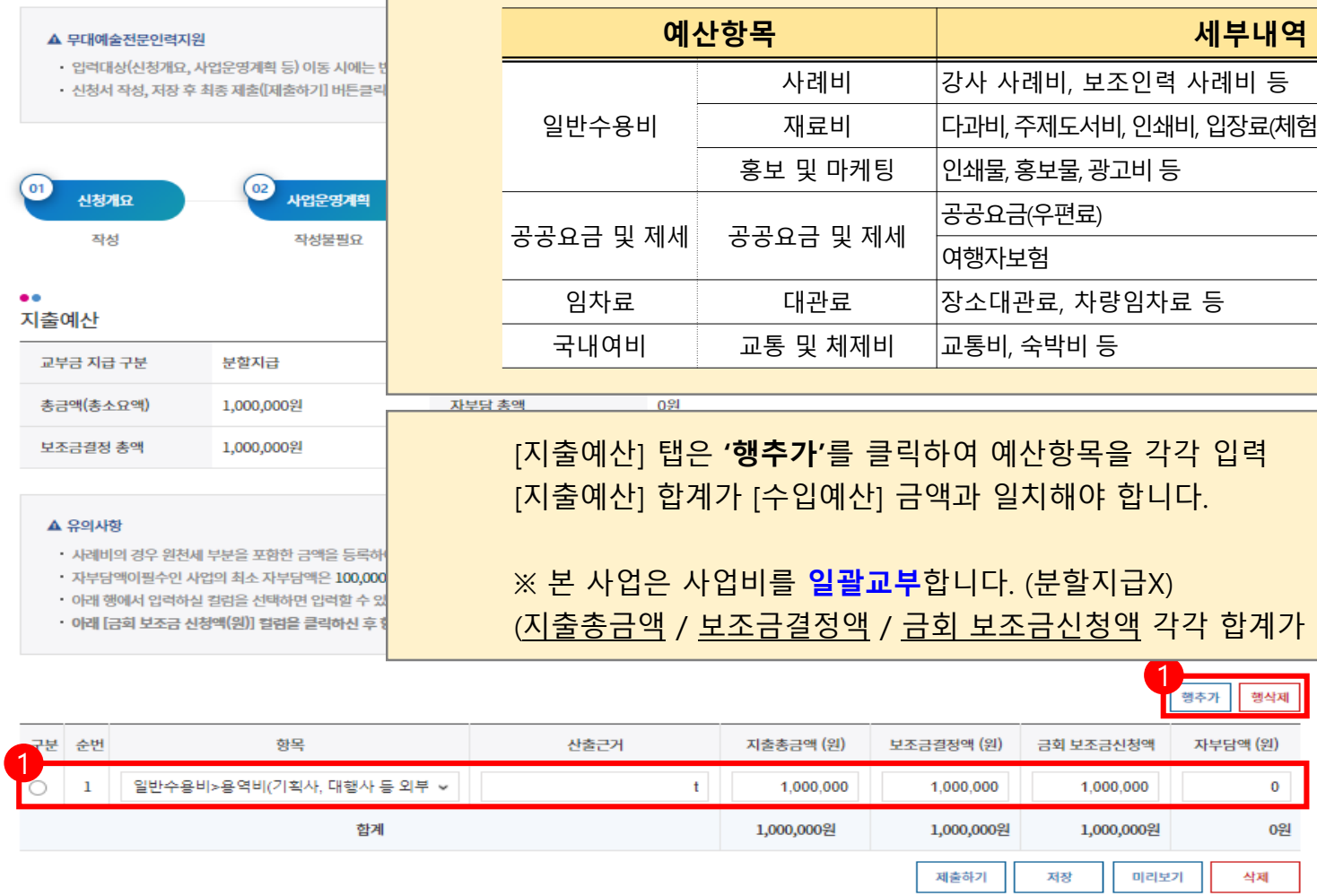
시스템 설명

지출예산 입력 시 예산항목 참고

예산항목		세부내역
일반수용비	사례비	강사 사례비, 보조인력 사례비 등
	재료비	다과비, 주제도서비, 인쇄비, 입장료(체험료), 기타운영비 등
	홍보 및 마케팅	인쇄물, 홍보물, 광고비 등
공공요금 및 제세	공공요금 및 제세	공공요금(우편료)
		여행자보험
임차료	대관료	장소대관료, 차량임차료 등
국내여비	교통 및 체제비	교통비, 숙박비 등

[지출예산] 탭은 **'행추가'**를 클릭하여 예산항목을 각각 입력
[지출예산] 합계가 [수입예산] 금액과 일치해야 합니다.

※ 본 사업은 사업비를 **일괄교부**합니다. (분할지급X)
(지출총금액 / 보조금결정액 / 금회 보조금신청액 각각 합계가 10,000,000원이어야 함)



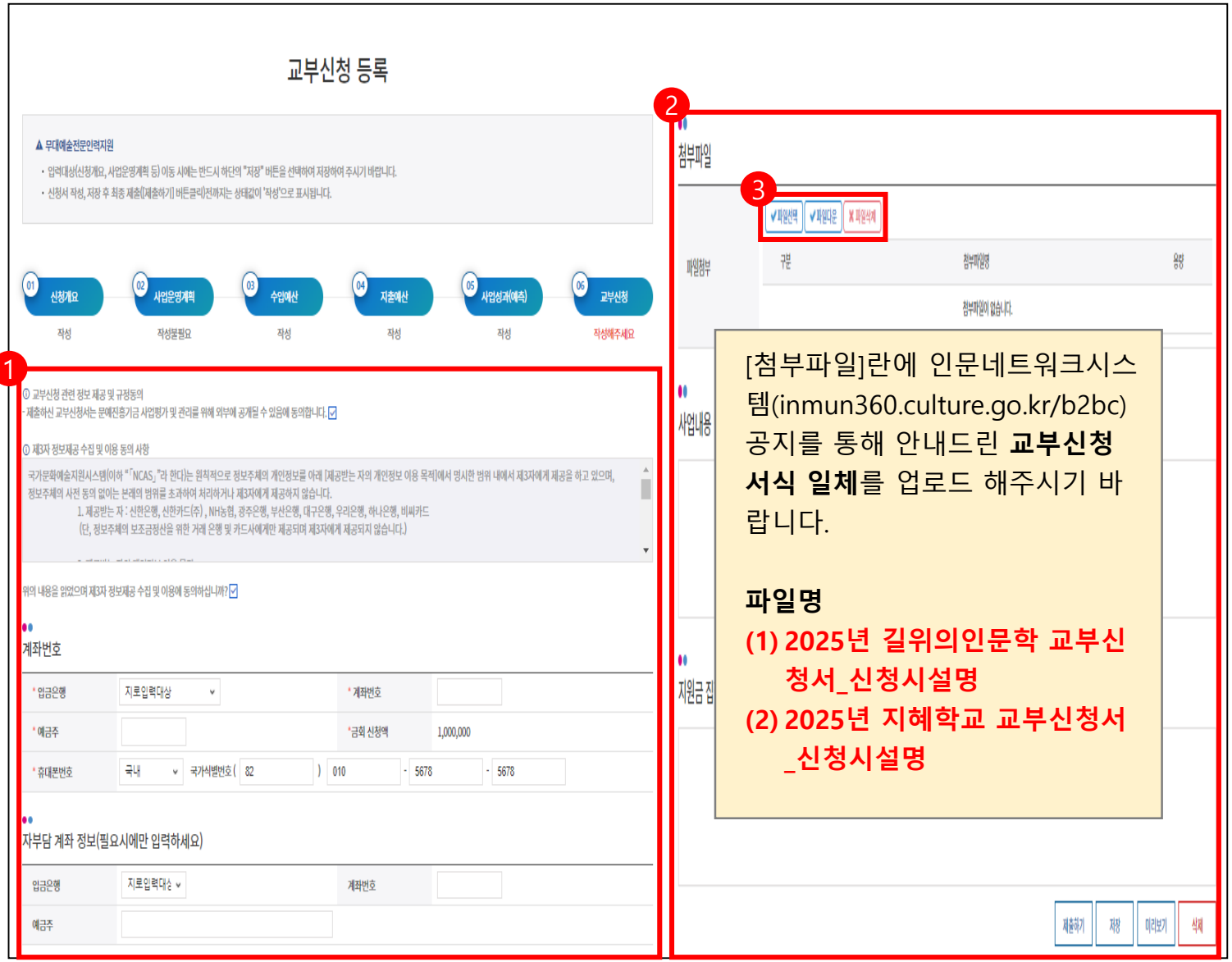
1	행 추가 버튼 클릭 시 아래 사진과 같이 행 추가됨. 행 삭제할 경우에는 삭제를 원하는 행 선택 후 행 삭제 버튼 클릭

교부 변경신청 → 교부신청관리→ 교부신청 등록/수정 step5



시스템 설명	
1	사업 시행으로 창출될 일자리에 대해 예측 후 작성 - 고용대상의 "청년"은 만 29세 이하 / 만 30세 이상은 "일반"으로 구분
2	사업성과(예측) 필수입력 사항 - 모두 필수 입력

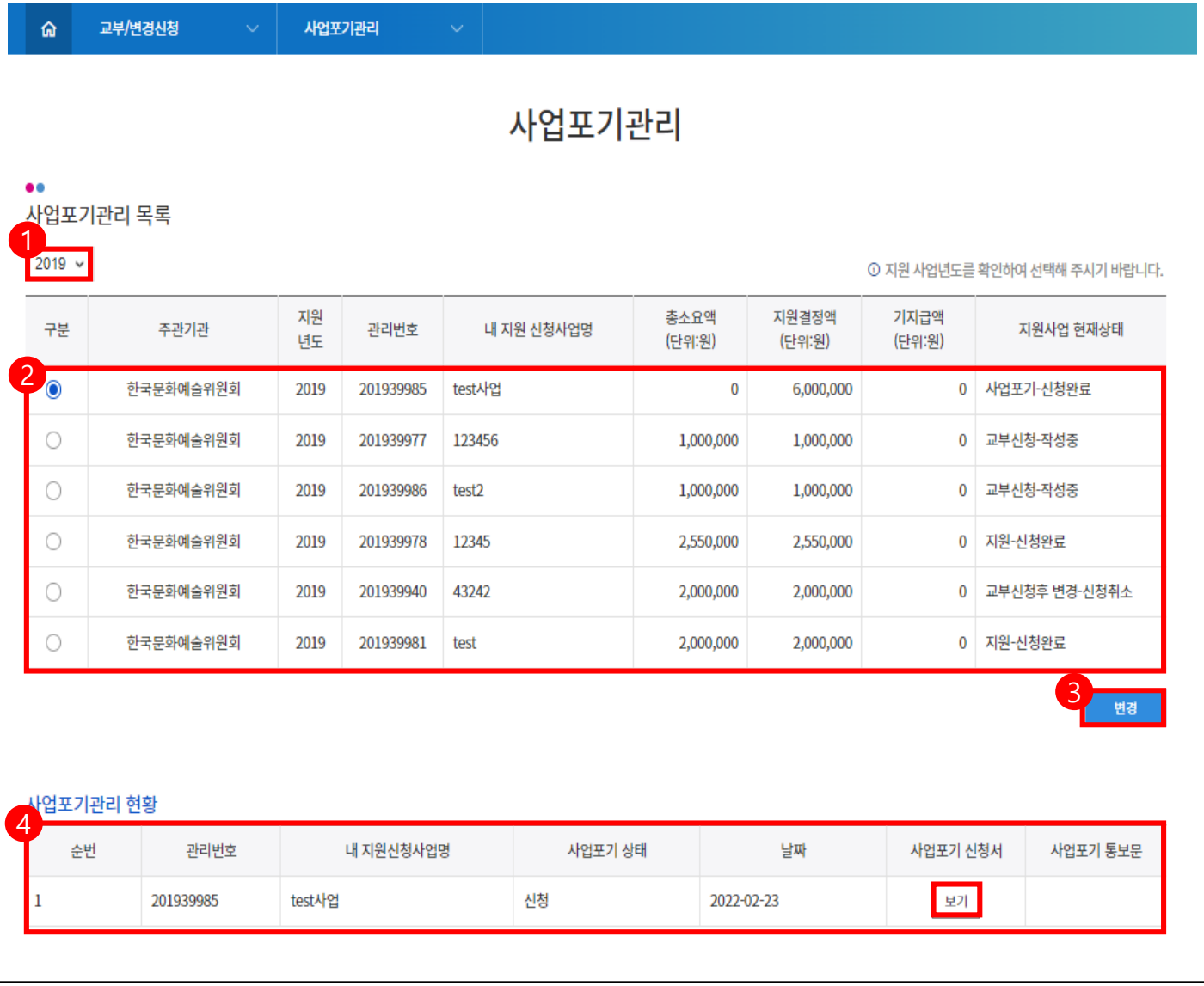
교부 변경신청 → 교부신청관리→ 교부신청 등록/수정 step6



시스템 설명	
1	동의 체크박스 필수 선택해야 함 계좌번호 부분은 모두 필수 선택해야 함 자부담 계좌 정보는 필요에 따라서 입력
2	첨부파일, 사업내용 변경 사유, 지원금 집행내역 변경 사유 필요에 따라 입력
3	파일선택 버튼 클릭 시 첨부파일 선택창이 나옴 파일다운 버튼 클릭 시 선택한 첨부파일 다운 가능 파일삭제 버튼 클릭 시 선택한 첨부파일 삭제 가능

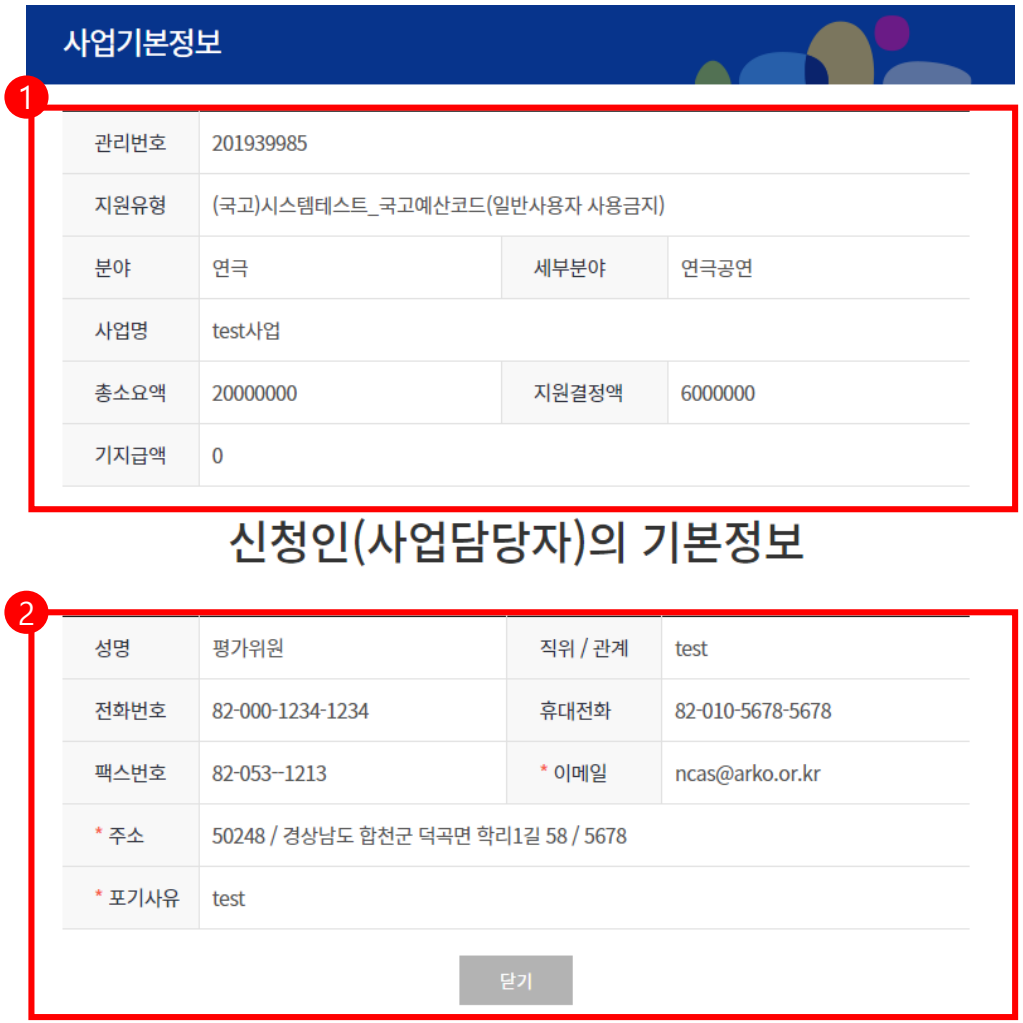
사업 포기 신청

교부 변경신청 -> 사업포기관리



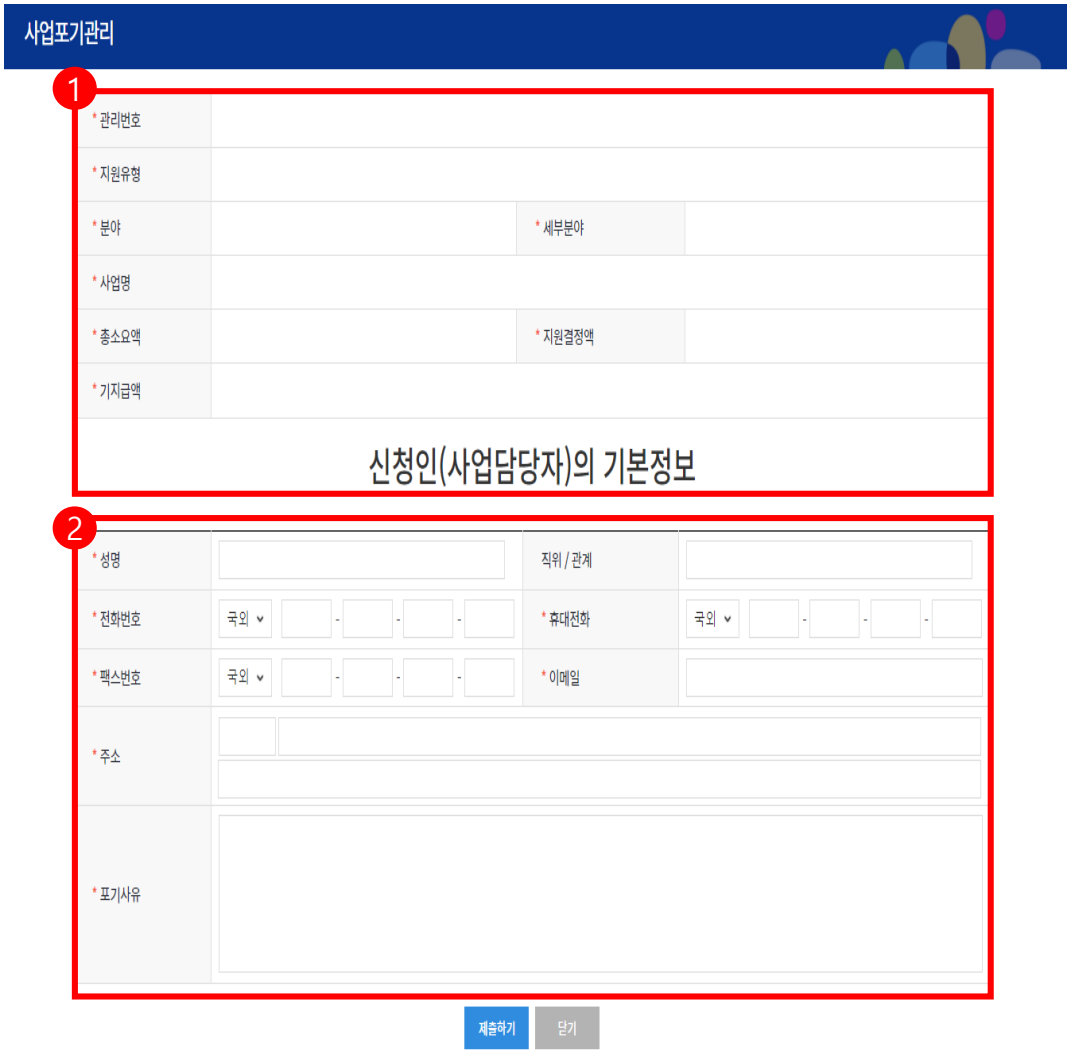
시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	사업포기관리 목록에서 1택
3	선택 후 변경 버튼 클릭 - 사업 포기 단계를 진행 중일 경우 아래 '사업별 사업포기 진행현황'에서 확인
4	사업 포기 단계 진행 중일 때 확인 가능 사업포기 신청서 보기 버튼 클릭

교부 변경신청 -> 사업포기관리 - > 사업포기 신청서 보기 버튼 (팝업)



시스템 설명	
1	사업에 관한 기본적인 정보
2	사업포기 변경 시 입력한 사업담당자의 기본 정보

교부 변경신청 -> 사업포기관리 - > 사업포기 신청서 변경 버튼 (팝업)



시스템 설명	
1	사업에 관한 기본적인 정보
2	변경하기 위한 정보 입력 - 성명, 전화번호, 휴대전화, 팩스, 이메일, 주소, 포기사유는 필수 입력 사항

사업 담당자 변경

교부 변경신청 -> 사업담당자변경

사업담당자변경

사업담당자변경 목록

1 2019

ⓘ 지원 사업년도를 확인하여 선택해 주시기 바랍니다.

2

구분	주관기관	지원년도	관리번호	주관기관의 지원사업명	분야	내 지원 신청사업명	총소요액(단위:원)	지원결정액(단위:원)	교부액(단위:원)
◉	(국고)시스템테스트_국고예산코드2(일반사용자 사용금지)	2019	201939940	(국고)시스템테스트_국고예산코드2(일반사용자 사용금지)	연극	43242	2,000,000	2,000,000	2,000,000
○	(국고)시스템테스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	2019	201939977	(국고)시스템테스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	연극	123456	1,000,000	1,000,000	1,000,000
○	(국고)시스템테스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	2019	201939978	(국고)시스템테스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	연극	12345	2,550,000	2,550,000	2,550,000
○	(국고)시스템테스트_국고예산코드2(일반사용자 사용금지)	2019	201939981	(국고)시스템테스트_국고예산코드2(일반사용자 사용금지)	연극	test	2,000,000	0	2,000,000
○	(국고)시스템테스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	2019	201939986	(국고)시스템테스트_국고예산코드(일반사용자 사용금지)	연극	test2	1,000,000	1,000,000	1,000,000

3 변경

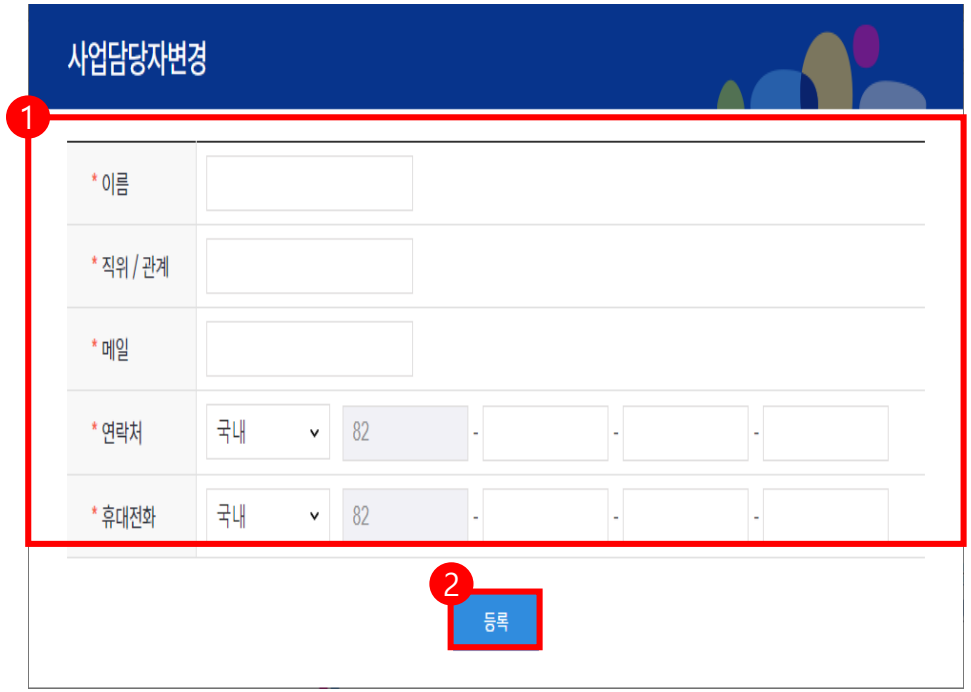
4

사업담당자변경 현황

순서	변경일	이름	관계	이메일	전화번호	휴대전화번호
1	2022-03-29 14:37:31	ㅅㄷㄴㅅ	ㅅㄷㄴㅅ	test@test.com	82-1111-1111-1111	82-2222-2222-2222
2	2022-03-21 09:24:26	test	test	test@test.com	82-1111-1111-1111	82-2222-2222-2222
3	2022-01-26 11:04:20	432	12312312312	2342342	82-423-4324-4324	82-423-4324-2342

시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	목록에 있는 사업 선택
3	사업 선택 후 변경 버튼 클릭 시 사업담당자 변경 가능
4	사업 담당자 변경 현황 확인 가능

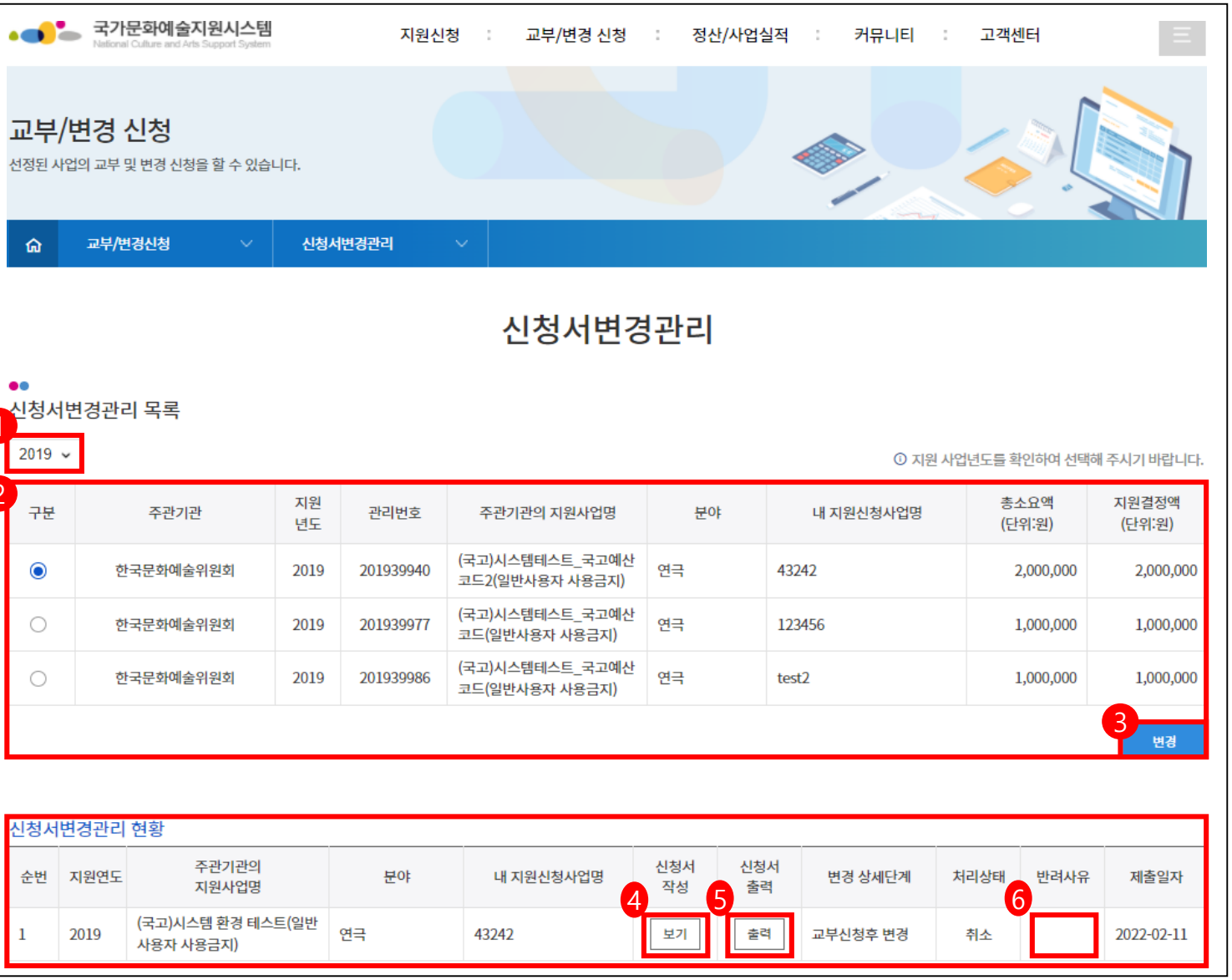
교부 변경신청 -> 사업담당자변경 (팝업)



시스템 설명	
1	사업 선택 후 변경 버튼 클릭 시 나오는 팝업 - 이름, 직위/관계, 메일, 연락처, 휴대전화 모두 입력해야 등록 가능
2	모두 입력 후 등록 버튼 클릭 시 사업담당자변경 완료

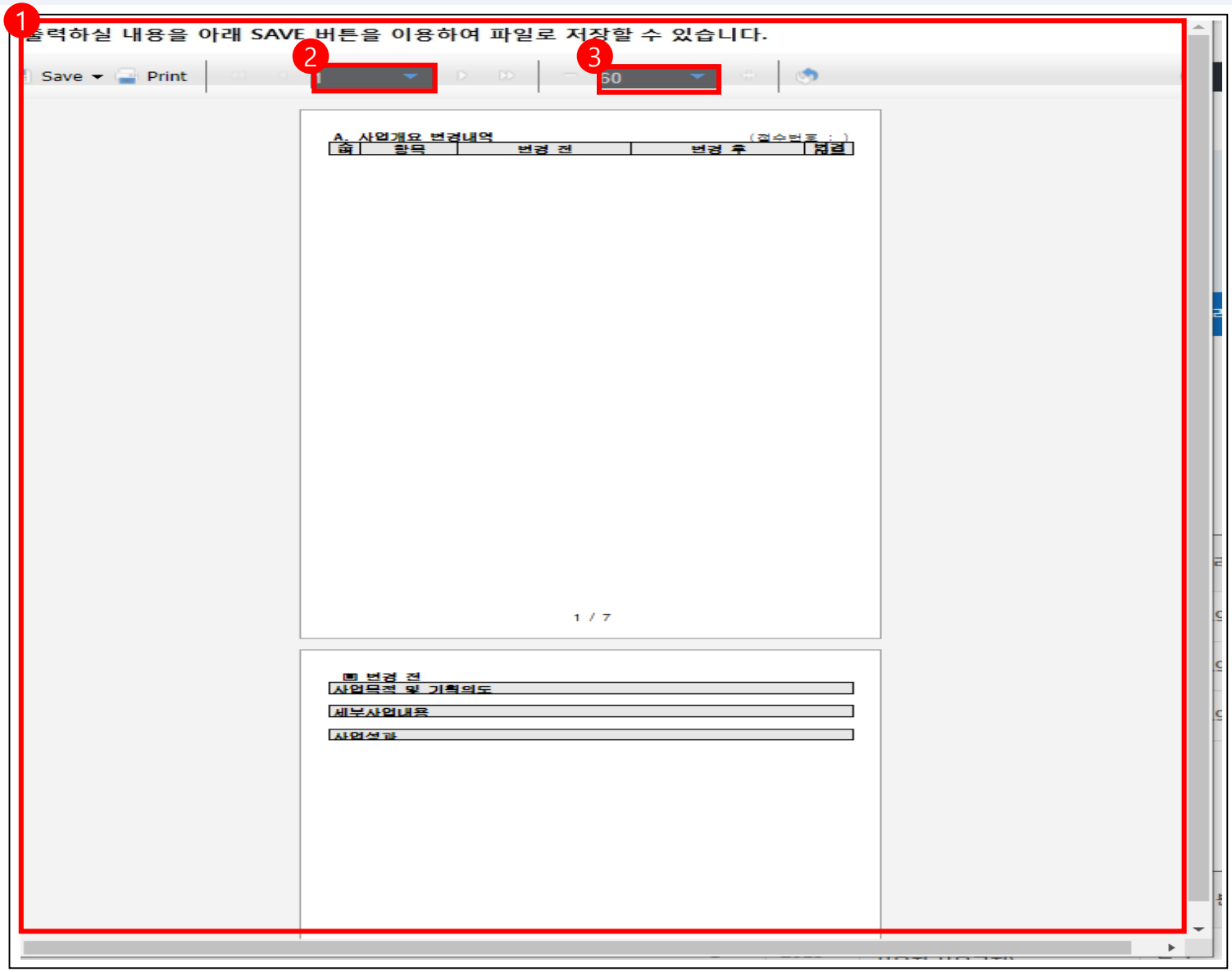
신청서 변경 관리

교부 변경신청 → 신청서변경관리



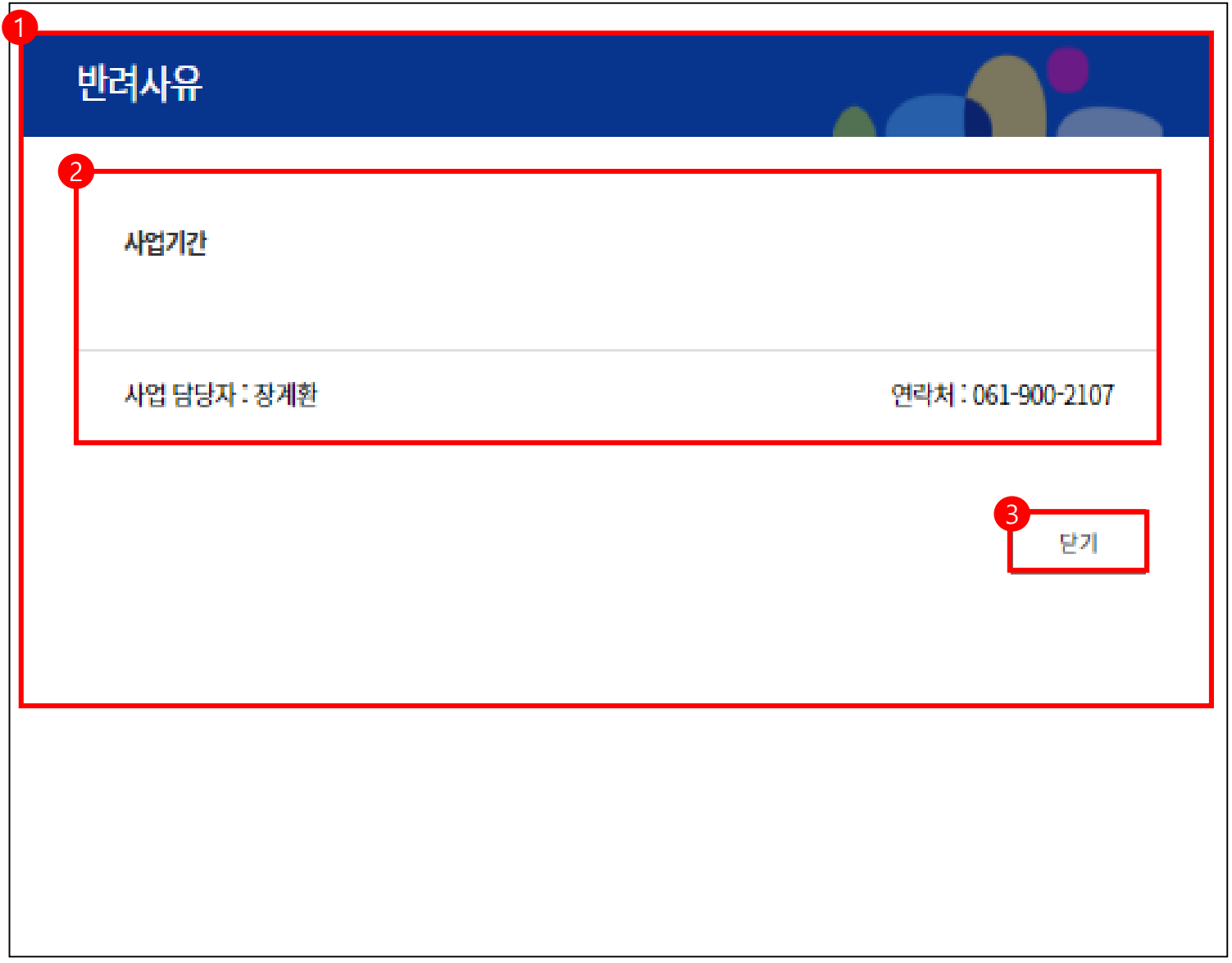
시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	신청서변경관리 목록에서 1택
3	목록 선택 후 변경 버튼 클릭 - 작성중이거나 신청중인 내역이 있을 경우 신청서변경관리 현황에서 확인 가능 - 교부신청 단계를 진행중일 경우 사업담당자가 결재, 지불처리 후 변경 가능
4	신청서 작성 보기 버튼 클릭 시
5	신청서 출력 버튼 클릭 시 출력할 수 있는 팝업이 나옴
6	반려사유 보기 버튼 클릭 시 팝업이 나옴

교부 변경신청 → 신청서변경관리 → 신청서출력 버튼 (팝업)



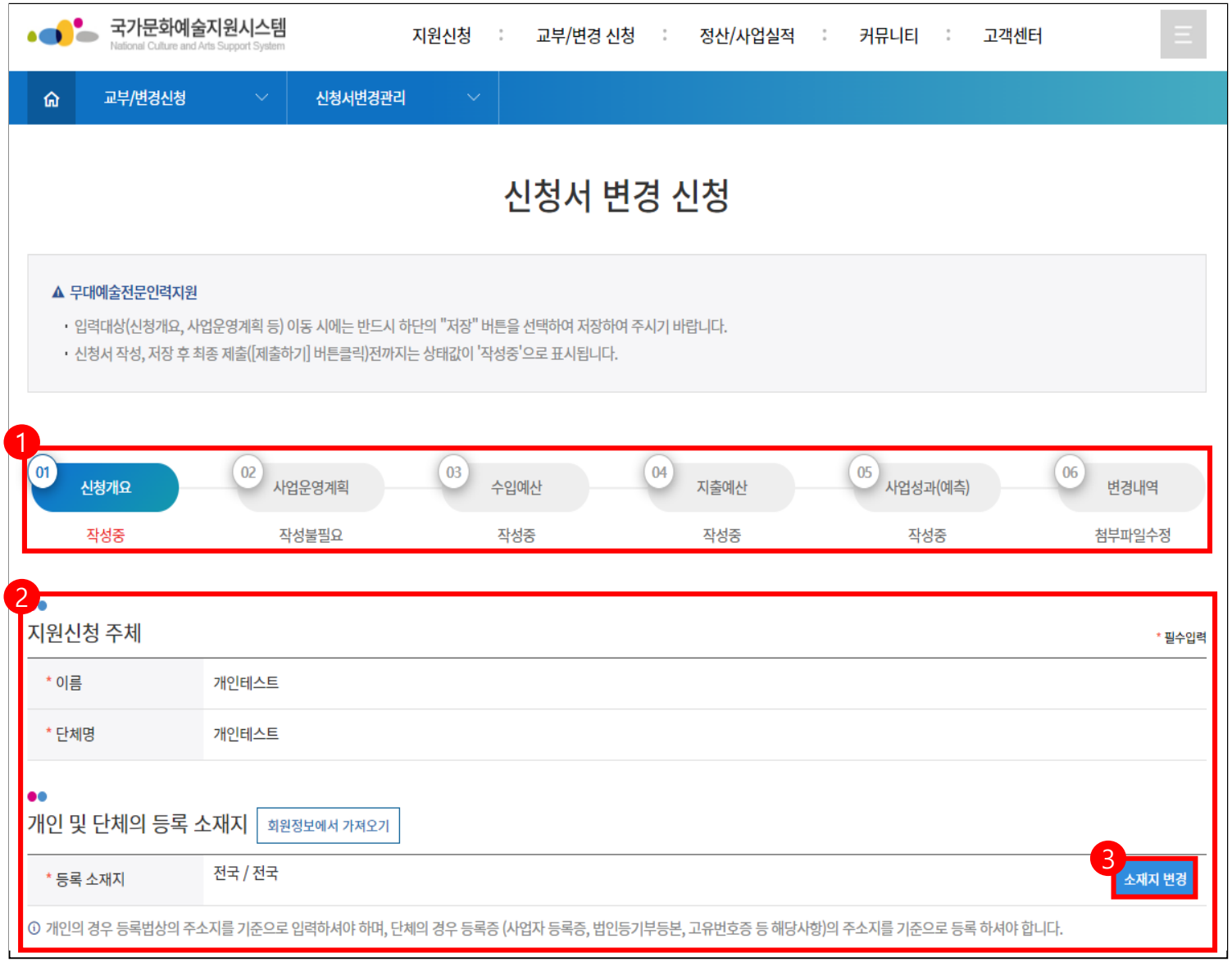
시스템 설명	
1	신청서 출력 버튼 클릭 시 보여지는 화면
2	페이지 이동 버튼 - 원하는 페이지 클릭 시 해당 페이지로 이동
3	화면 확대/축소 버튼 - 화면 배율에 따라 확대. 축소가 됨

교부 변경신청 -> 신청서변경관리→ 반려사유 (팝업)



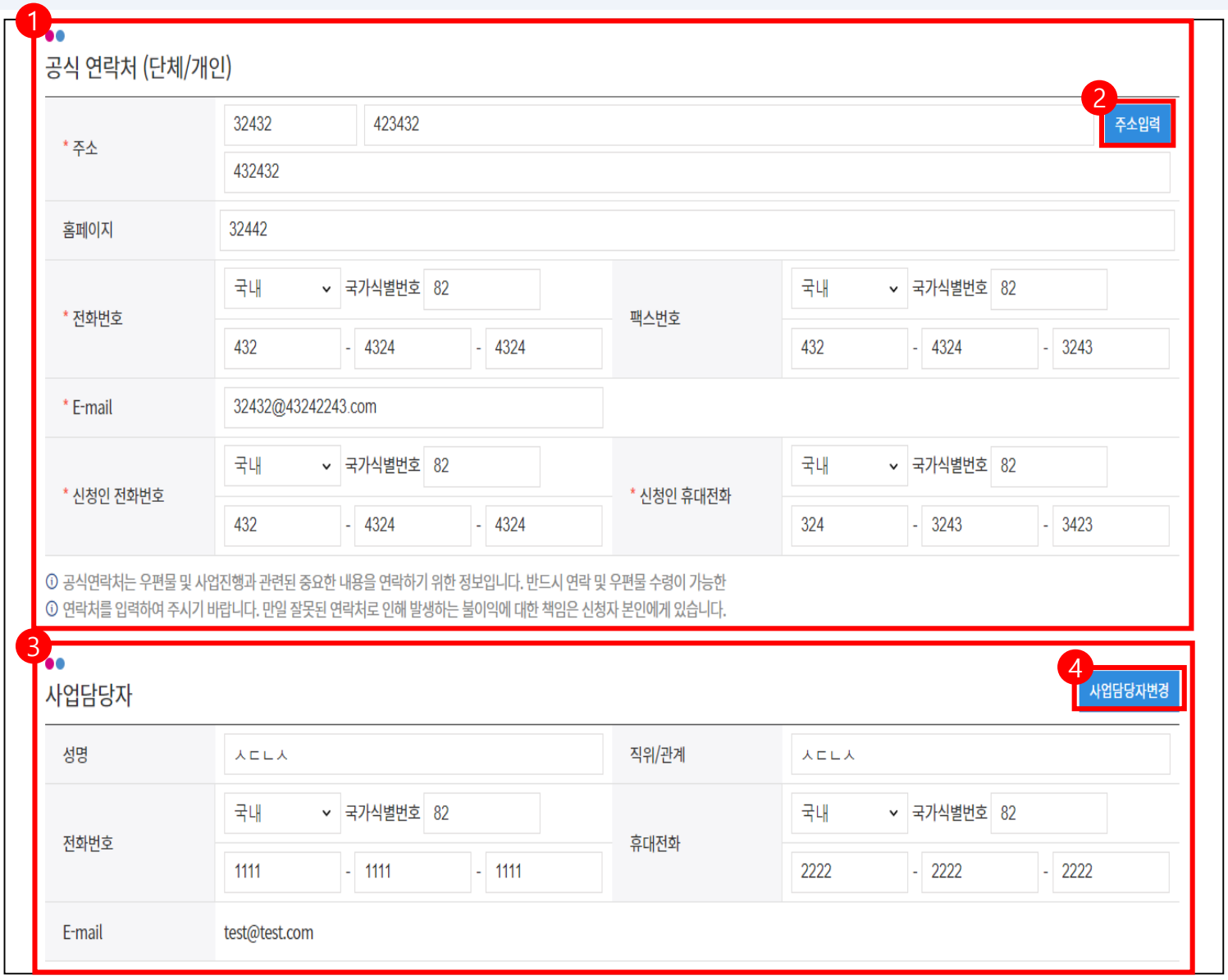
시스템 설명	
1	반려사유 보기 버튼 클릭 시 보여지는 팝업 화면
2	반려이유, 사업 담당자, 연락처가 나와있음
3	닫기 버튼 클릭 시 팝업 사라짐

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step1-1



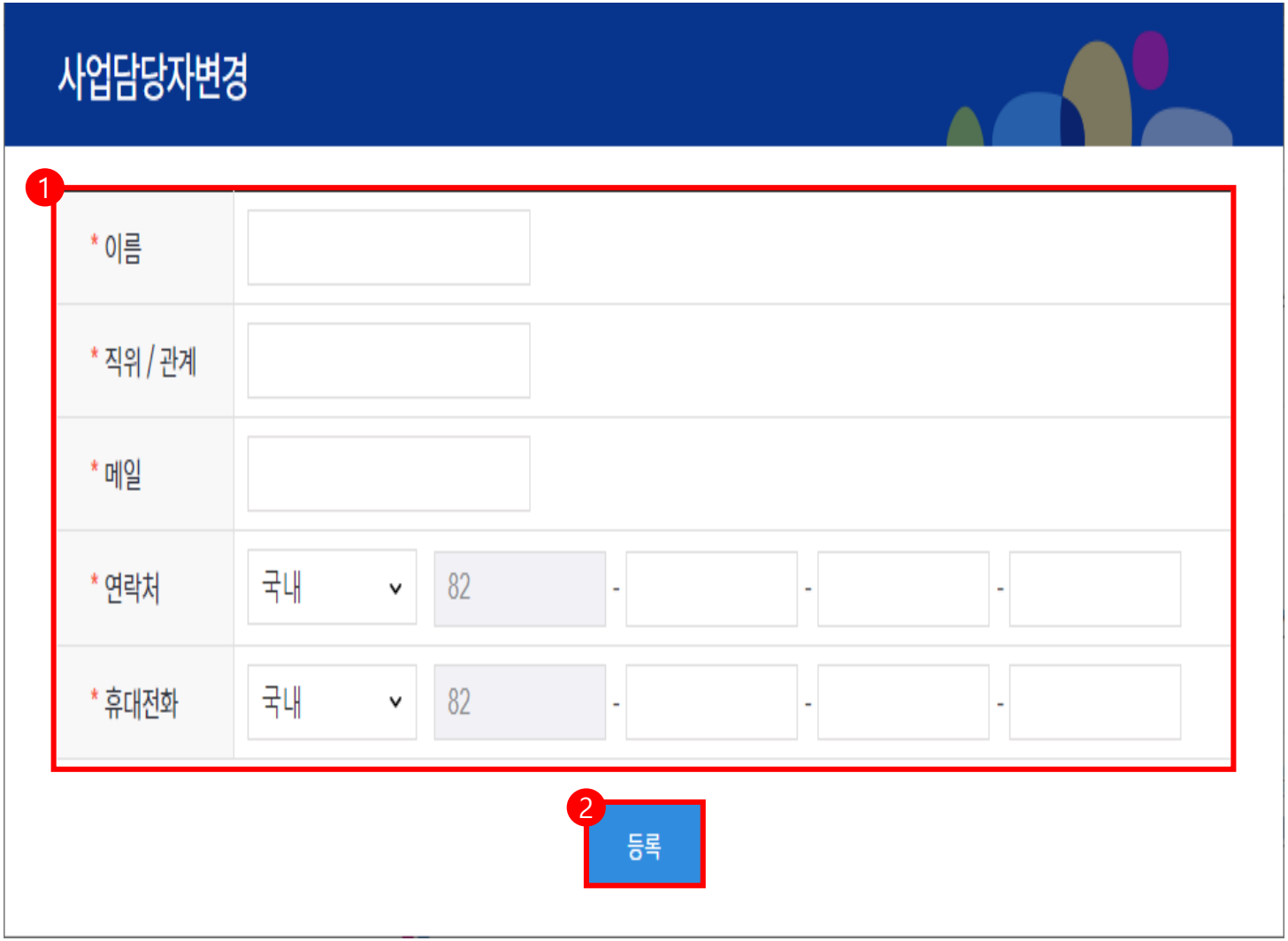
시스템 설명	
1	각 스텝(입력대상) 별 버튼 - 각 스텝 클릭 시 해당 페이지로 이동 - 각 스텝별로 신청서 작성 및 저장 후 제출하기 버튼 클릭하기 전까지는 '작성'으로 표시됨.
2	지원신청 주체, 등록 소재지, 연락처 입력하기
3	소재지 변경 버튼 클릭 시 소재지 선택 가능 - 시/도 선택 후 구/군까지 선택 - 개인 : 등록법상의 주소지 기준 - 단체 : 등록증의 주소지 기준 입력하기
4	주소 입력 버튼 클릭 시 우편번호 및 주소 찾기 팝업이 나옴

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step1-2



시스템 설명	
1	공식 연락처 입력하기 - 주소, 전화번호, 이메일, 신청인 전화번호 및 휴대전화는 필수 입력사항
2	주소입력 버튼 클릭 시 주소찾기 팝업이 나옴
3	사업담당자 입력하기 - 기존에 있던 내용에서 변경이 필요한 경우에는 사업담당자변경 버튼 클릭
4	사업담당자변경 버튼 클릭 시 사업담당자변경 관련 팝업이 나옴

교부 변경신청 → 교부신청관리→ 교부신청 등록/수정 step1-2 → 사업담당자변경 버튼 클릭



시스템 설명	
1	사업담당자변경 클릭 시 팝업이 나옴 - 이름, 직위/관계, 메일, 연락처, 휴대전화 모두 입력해야 등록 가능
2	모두 입력 후 등록 버튼 클릭 시 사업담당자변경 완료 및 신청서 변경 신청의 사업담당자 부분 내용 변경

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step1-3

1

사업명 및 사업기간

신청 사업명	43242
총 사업기간	신청한 사업의 준비기간부터 실사업 종료 후 정산완료기간까지 포함하여 설정하시기 바랍니다. 2021.12.01 ~ 2021.12.29
실 사업기간	신청한 사업의 준비기간부터 실사업 종료 후 정산완료기간까지 포함하여 설정하시기 바랍니다. - 사업 준비기간은 포함되지 않습니다. - 발간사업 / 자료제작 등의 경우 발간/제작 예정일을 기재하여 주시기 바랍니다. 2021.12.01 ~ 2021.12.29

사업장소

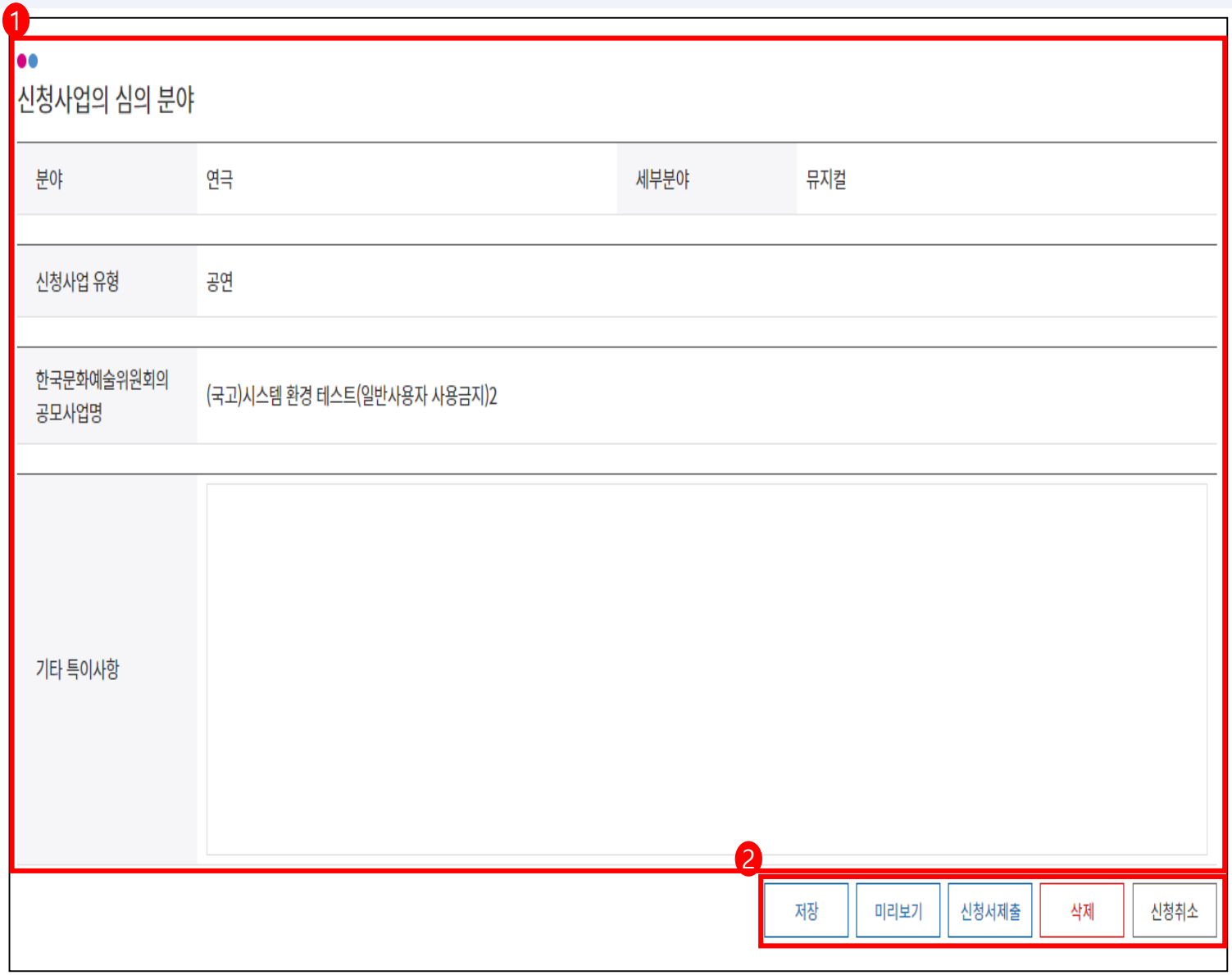
확정여부	(●) 확정 ( ) 미정				
국내외 여부	(●) 국내 ( ) 국외	광역시도	선택	시군구	선택
장소 (상세)	4324324				

신청액

총소요액	2,000,000 원
신청액	2,000,000 원
보조금 결정액	2,000,000 원 * 한국문화예술위원회에서 지원결정된 금액입니다.

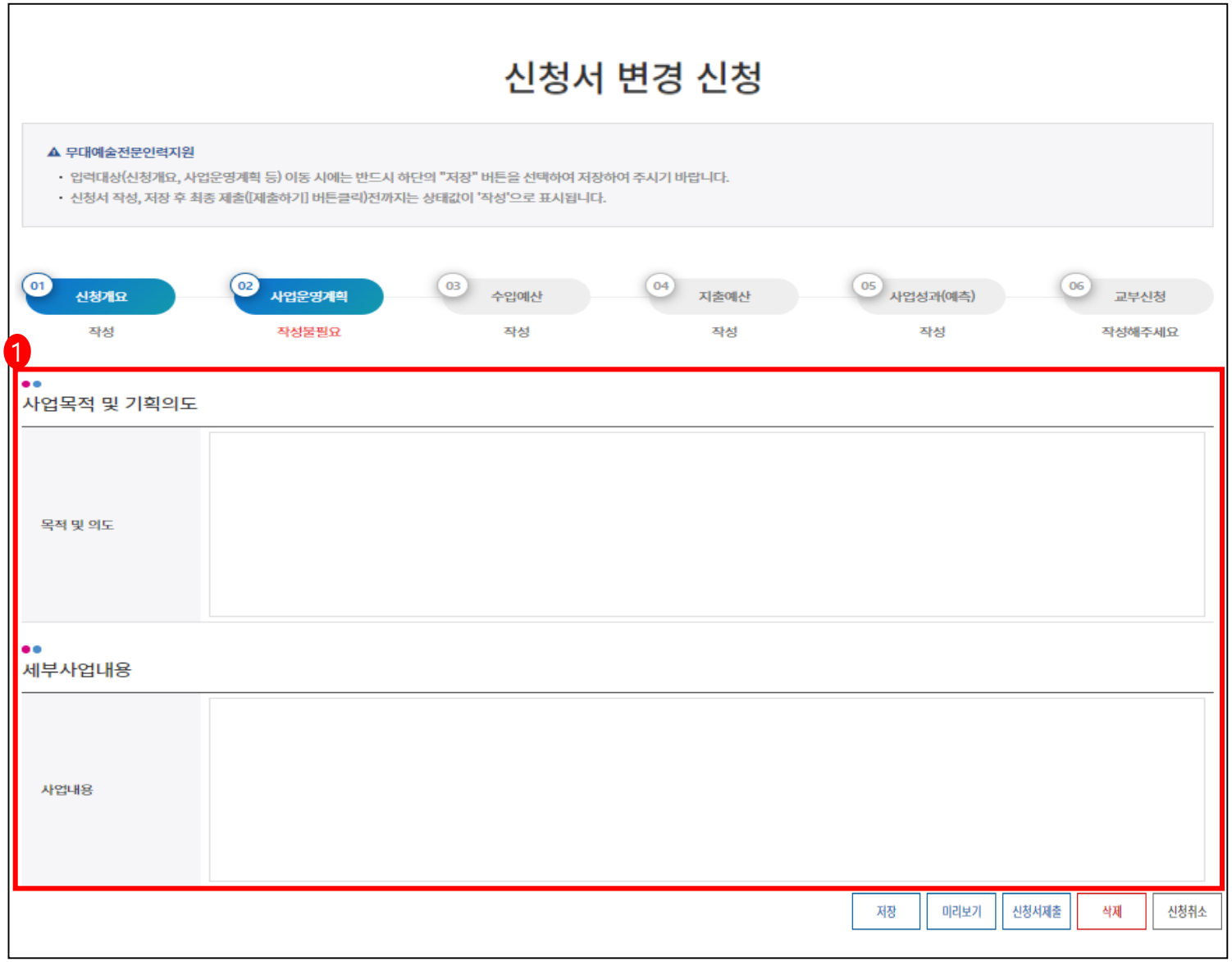
시스템 설명	
1	사업명 및 사업기간, 사업장소, 신청액 입력하기

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step1-3



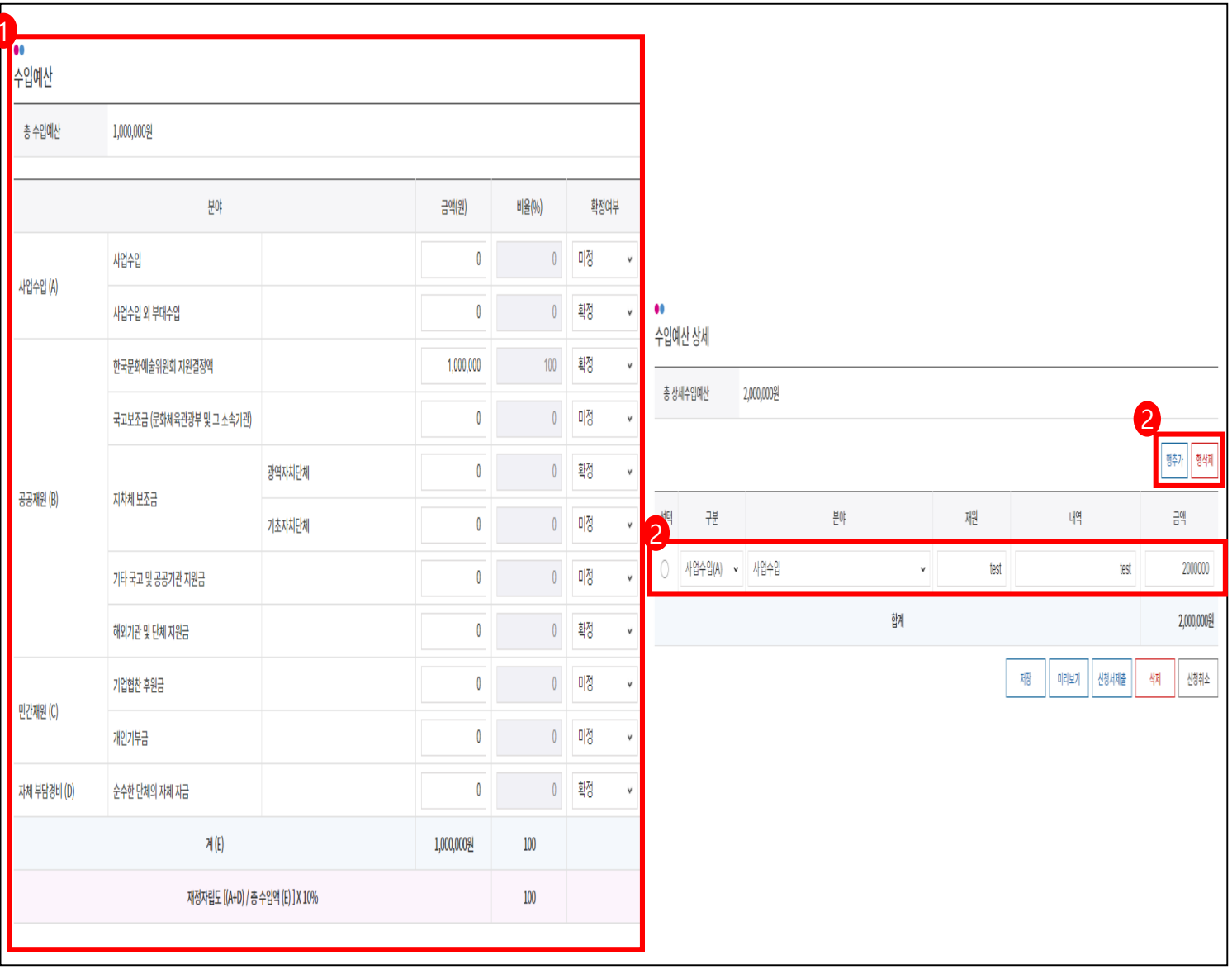
시스템 설명	
1	신청사업의 심의 분야 입력하기
2	저장 버튼 클릭 시 각 스텝별로 내용이 저장됨 미리보기는 신청서변경관리 메뉴의 사업별 변경신청 진행현황에서 확인 가능 신청서 제출 버튼 클릭 시 작성한 내용이 모두 제출 삭제 버튼 클릭 시 작성중이던 내용 및 신청서 삭제됨 신청취소는 신청서제출을 한 후에 할 수 있음

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step2



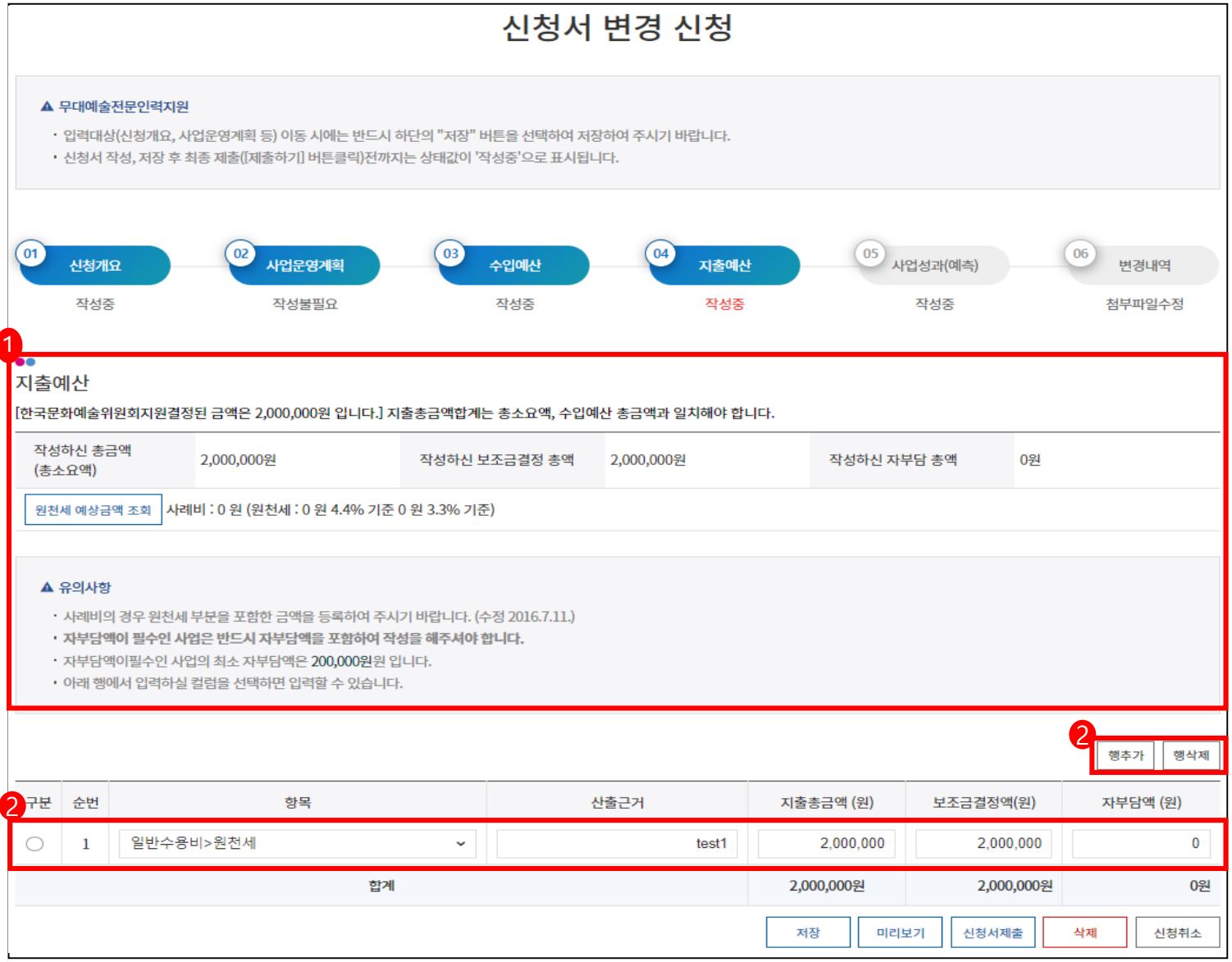
시스템 설명	
1	사업목적 및 의도, 사업 내용을 적는 부분 - 작성불필요

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step3



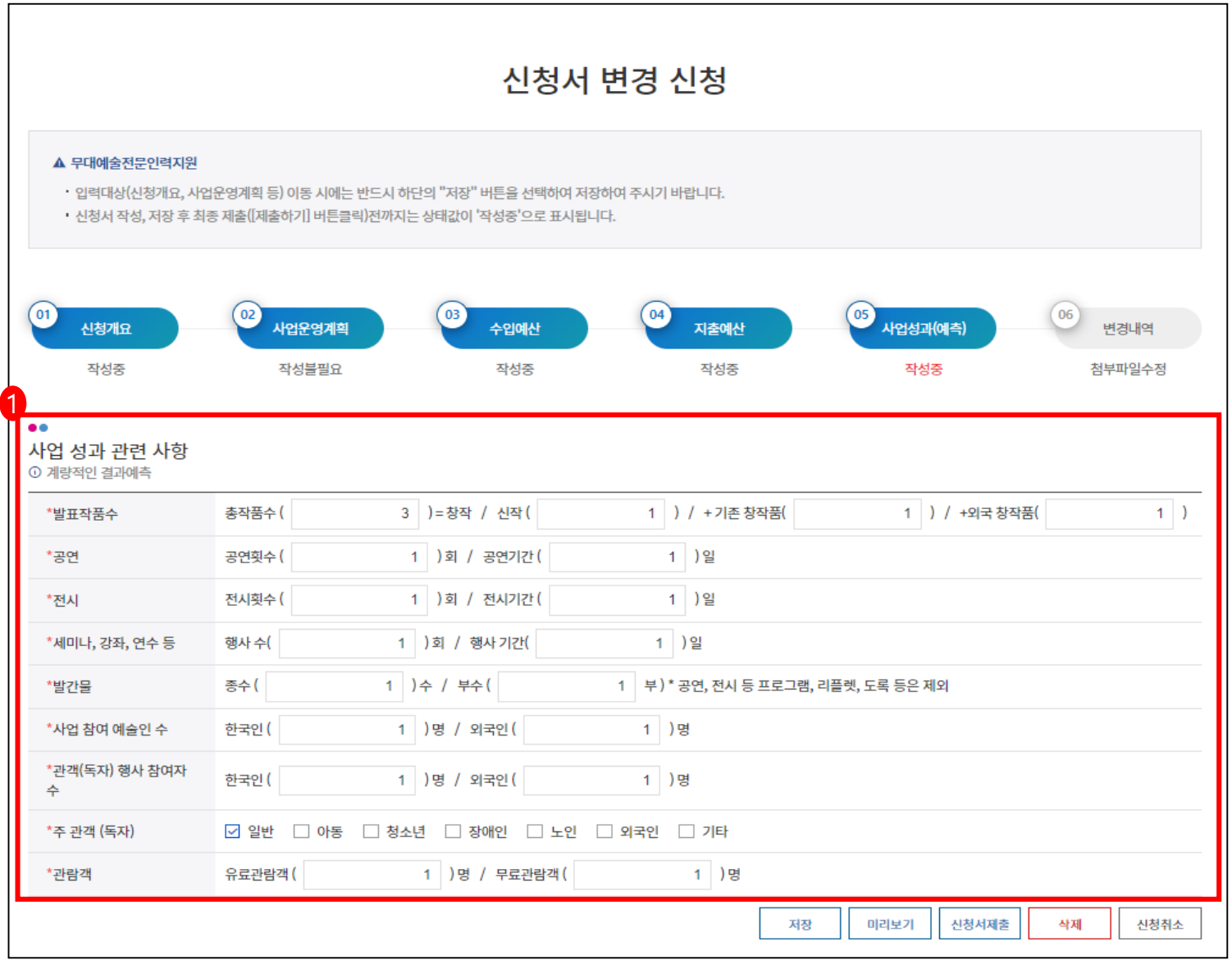
시스템 설명	
1	금액 입력 및 확정여부 선택하기 - 수입예산합계와 상세수입합계는 같아야 함
2	행 추가 버튼 클릭 시 아래 사진과 같이 행 추가됨. 행 삭제할 경우에는 삭제를 원하는 행 선택 후 행 삭제 버튼 클릭

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step4



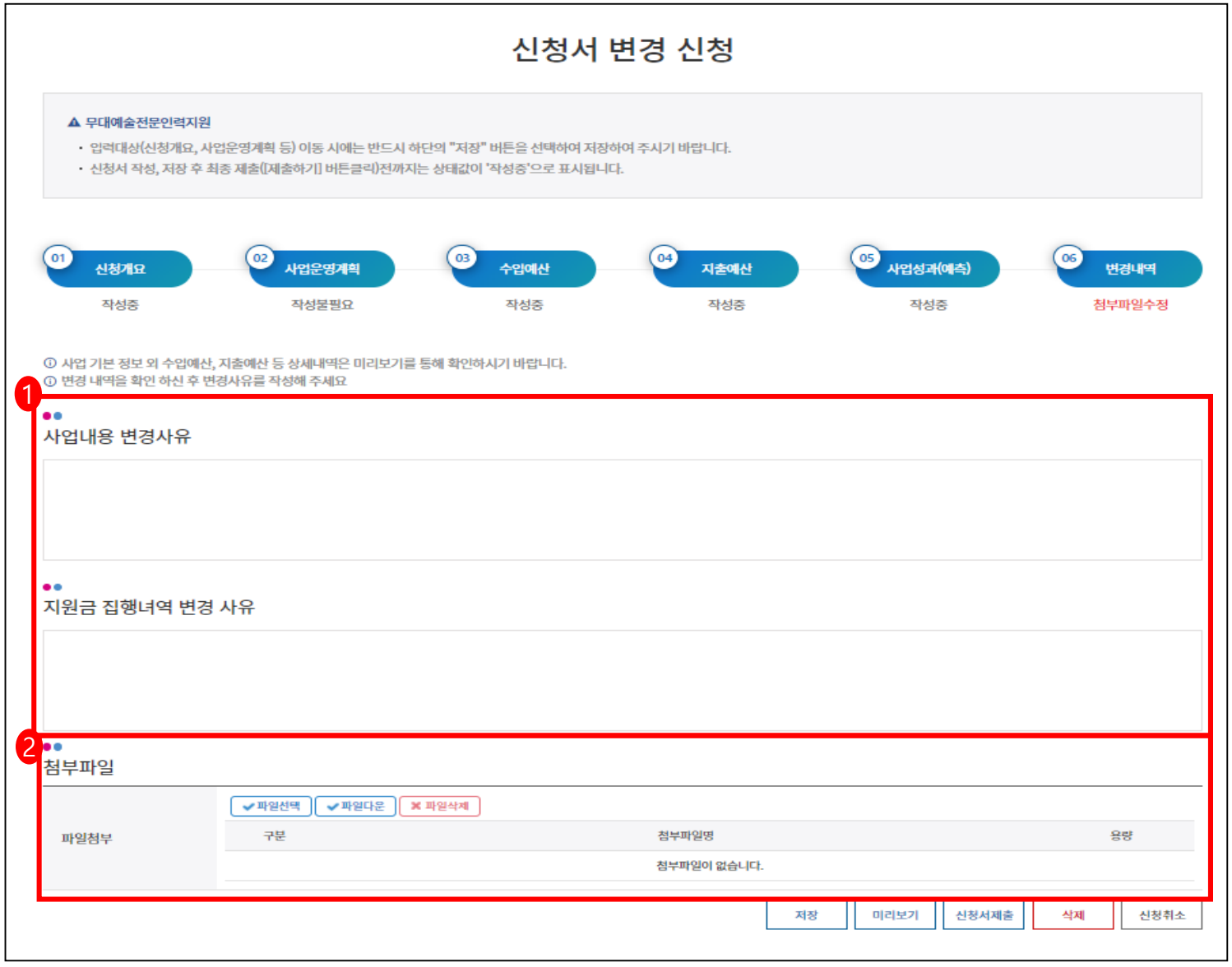
시스템 설명	
1	지출총금액합계는 총 소요액, 수입예산 총 금액과 일치해야 함
2	행 추가 버튼 클릭 시 아래 사진과 같이 행 추가됨. 행 삭제할 경우에는 삭제를 원하는 행 선택 후 행 삭제 버튼 클릭

교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step5



시스템 설명	
1	사업 성과 관련 사항 입력 - 전체 필수 입력 사항

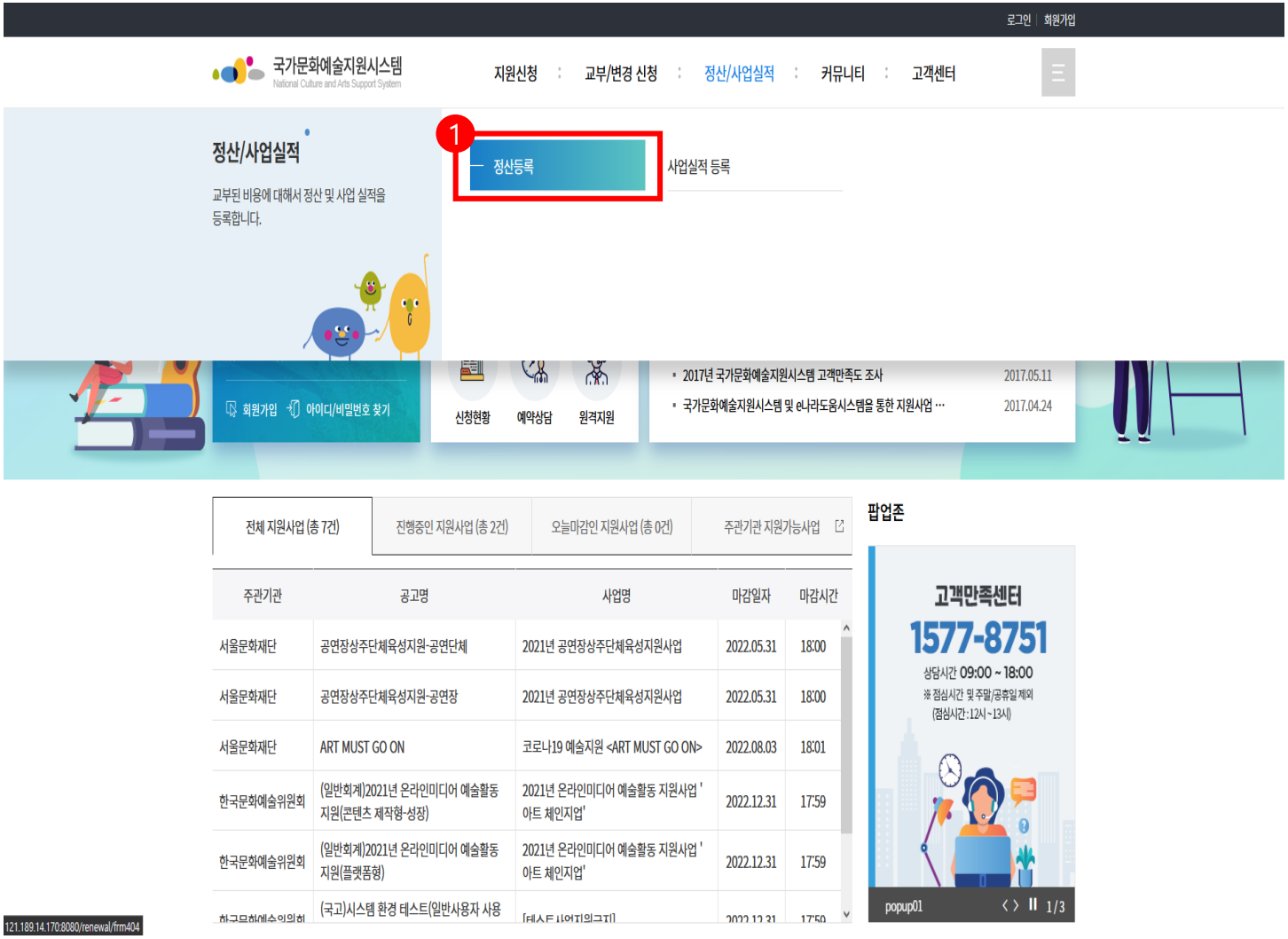
교부 변경신청 → 신청서변경관리→ 신청서변경 등록/수정 step6



시스템 설명	
1	사업내용 변경사유, 지원금 집행내역 변경 사유 필요에 따라 입력
2	첨부파일 필요에 따라 입력하기 - 파일선택 버튼 클릭 시 첨부파일 선택창이 나옴 - 파일다운 버튼 클릭 시 선택한 첨부파일 다운 가능 - 파일삭제 버튼 클릭 시 선택한 첨부파일 삭제 가능

정산 등록

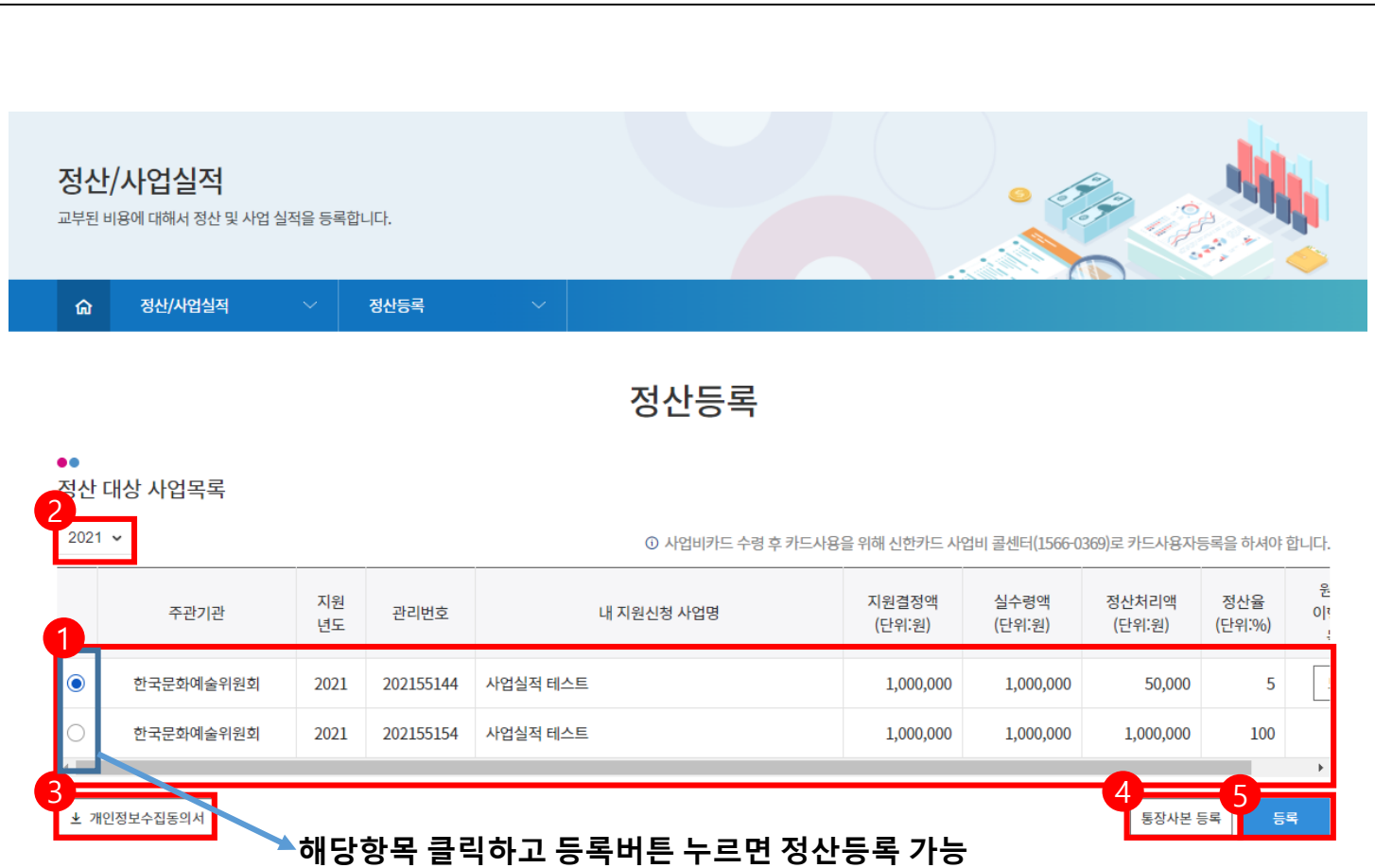
결과보고 – 정산등록



다음페이지 →

시스템 설명	
1	정산등록 클릭

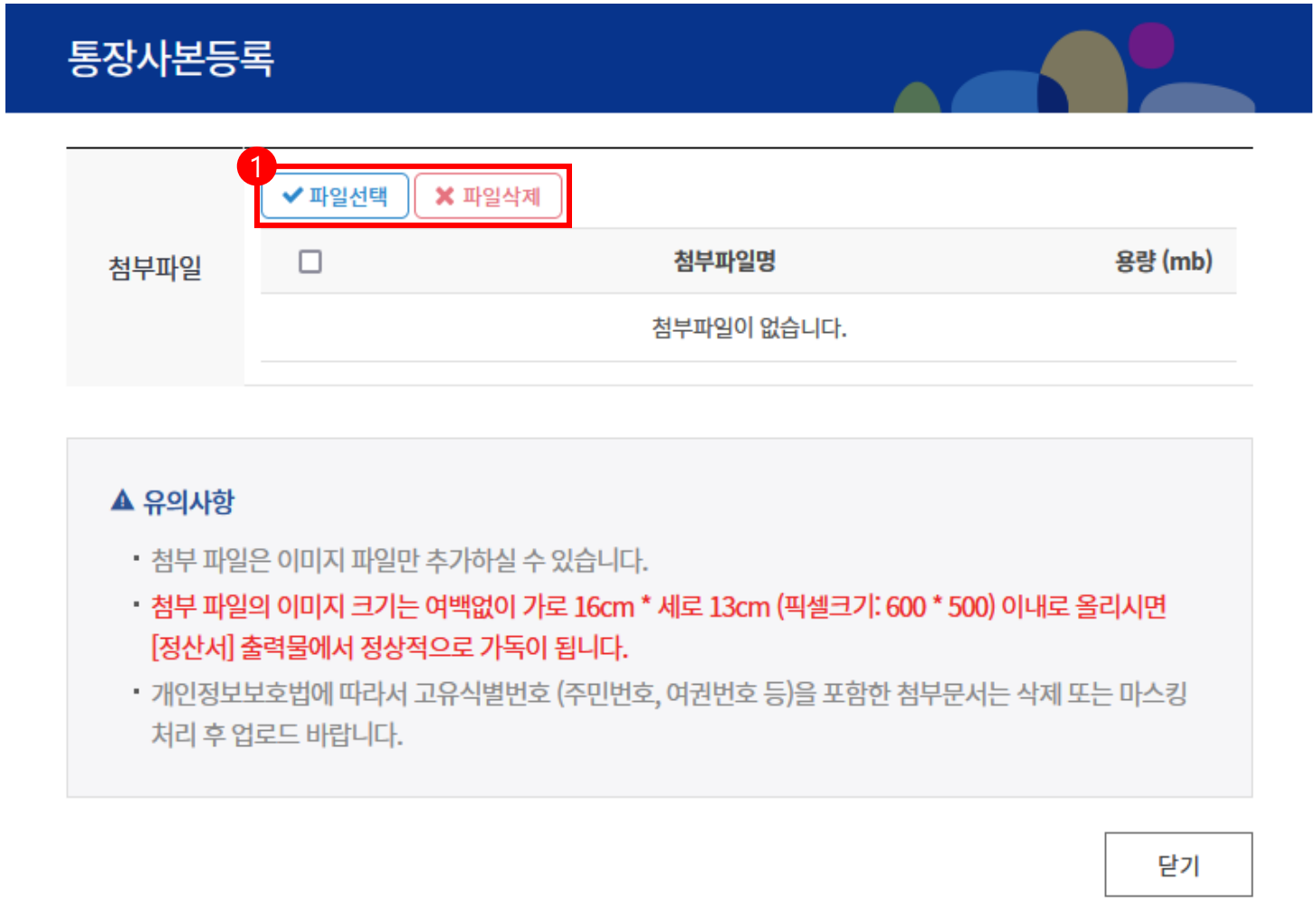
결과보고 – 정산등록



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**정산등록 대상 사업** - 정산등록 가능 한 사업의 목록 표시
2	**연도선택** - 지원사업 연도를 선택
3	**개인정보수집동의서** - 개인정보수집동의서 다운로드
4	**통장사본등록** - 선택한 지원사업의 통장 사본 등록
5	**등록** - 정산등록 화면으로 이동

결과보고 – 정산등록 – 통장사본 등록

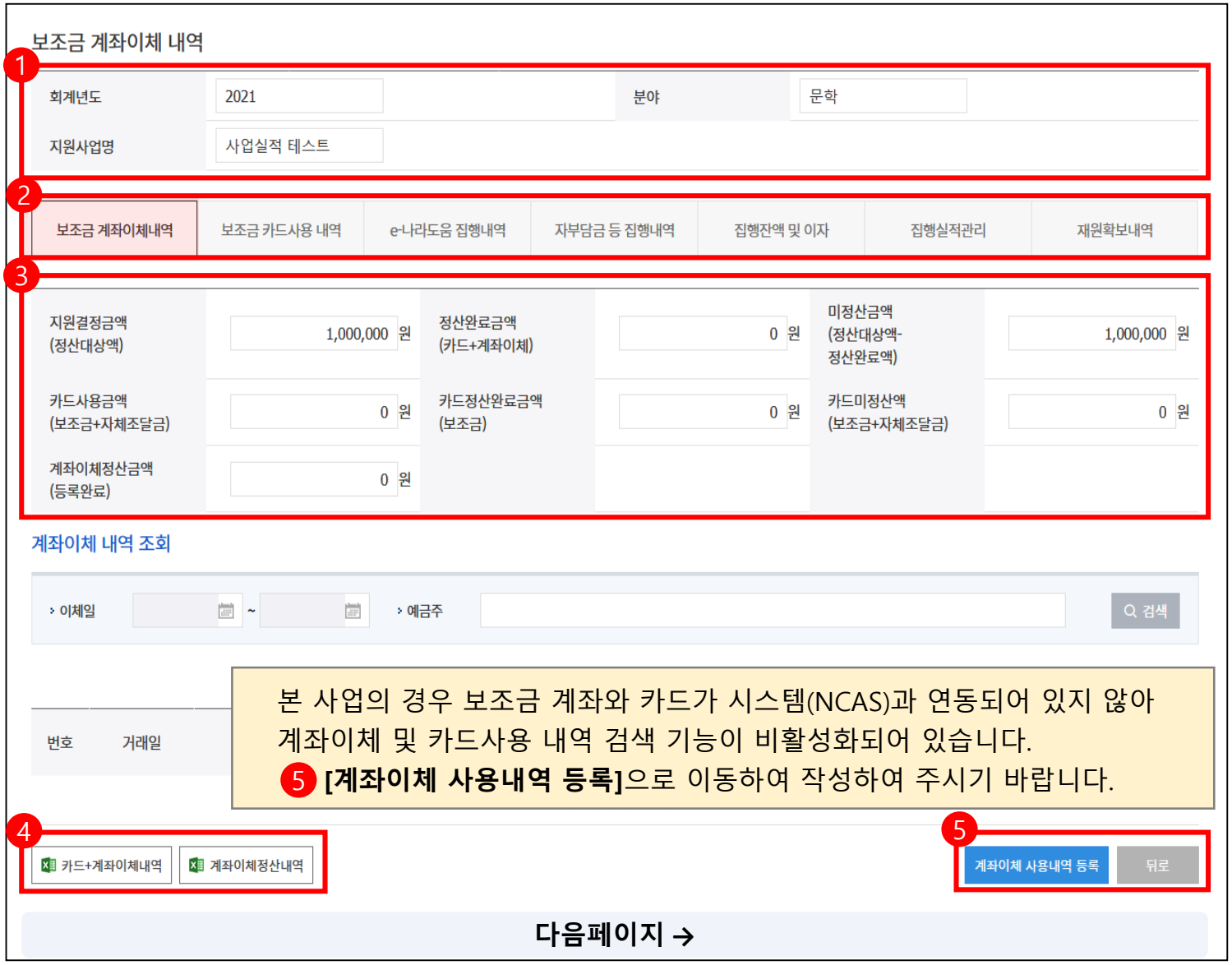


시스템 설명	
1	**파일선택** - 통장사본 파일 선택 **파일삭제** - 등록된 파일 삭제

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

다음페이지 →

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 계좌이체 내역



시스템 설명	
1	**사업정보** - 지원사업 정보
2	**정산 탭** - - 정산 현황 표시 - 사용자 입력 불가
3	**정산정보** - 정산 현황 표시
4	**엑셀다운로드** - 카드+계좌이체내역 - 계좌이체정산내역
5	**등록** - 계좌이체 내역 등록 **뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

미정산 금액이란?

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

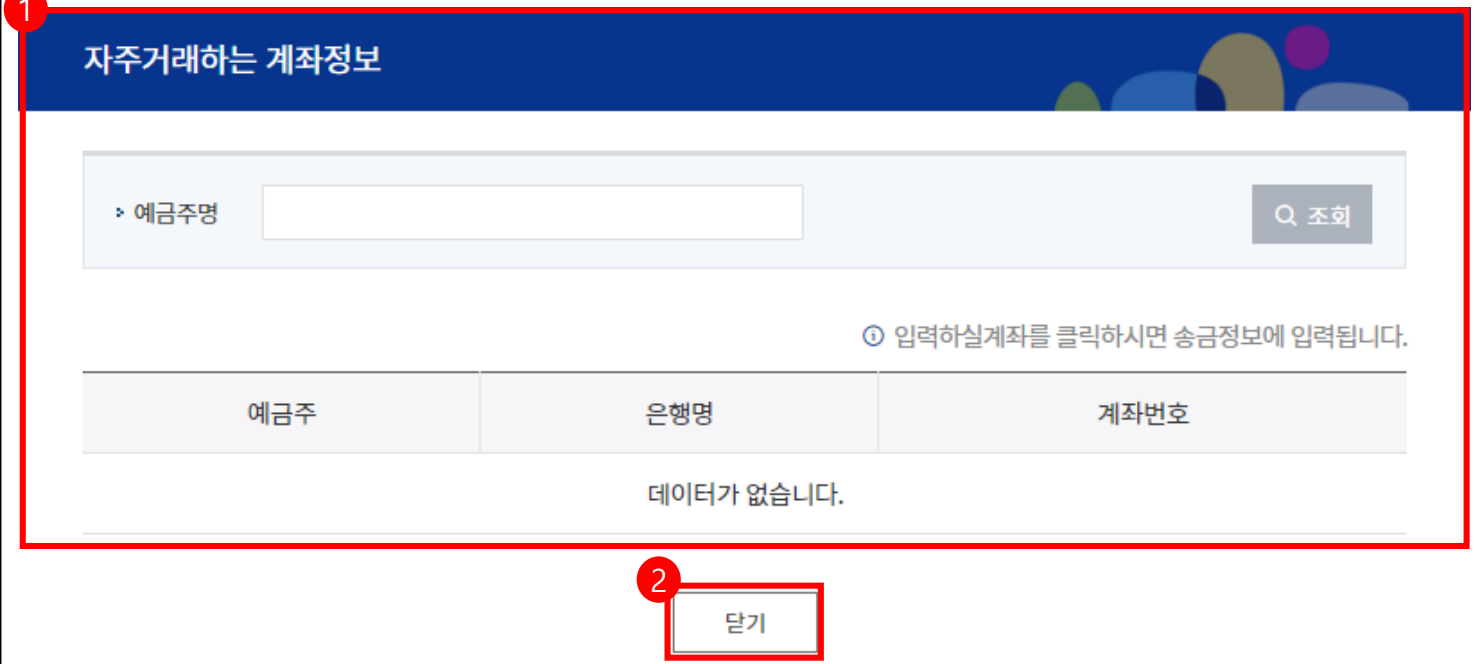
(미정산 금액이 남아있는 경우, '결과보고서' 최종제출이 불가능하므로 반드시 미정산 금액이 '0원'이 되도록 정산완료 해야 함)

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 계좌이체 내역 > 계좌이체 사용내역 등록 ①



시스템 설명	
1	**계좌이체 사용내역 등록** - 사용항목 선택 시 상세 사항 자동 입력 - 작성을 요하는 모든 항목을 작성 후 저장 버튼 클릭
2	**이전등록내역 찾기 버튼** - 이전 등록내역 찾기로 이동
3	**송금정보** - 작성을 요하는 모든 항목을 작성

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 계좌이체 내역 > 계좌이체 사용내역 등록 ① > 이전 등록내역 찾기 팝업



시스템 설명	
1	**정산정보** - 자주거래하는 계좌정보 조회
2	**닫기 버튼** - 계좌이체 사용내역 등록 페이지로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 계좌이체 내역 > 계좌이체 사용내역 등록 ②

지출 항목별 증빙자료를 이미지 파일로 첨부하여 주시기 바랍니다.
※ 카드영수증, 전자세금계산서, 계좌이체증 등
※ 항목별 집행증빙자료는 교부신청서 내 안내된 자료를 참고하여 주십시오.



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**정산 증빙자료 첨부** - 정산 증빙자료 첨부
2	**원천세 이행신고 대상** - 사용항목을 '사례비'로 했을 경우에만 작성 가능 **신고 대상자 조회** - 신고 대상자 조회하기 **입력내용 지우기** - 원천세 이행 신고 대상에 한해서 입력했던 내용 모두 지움
3	**관련근거** - 관련근거 다운로드

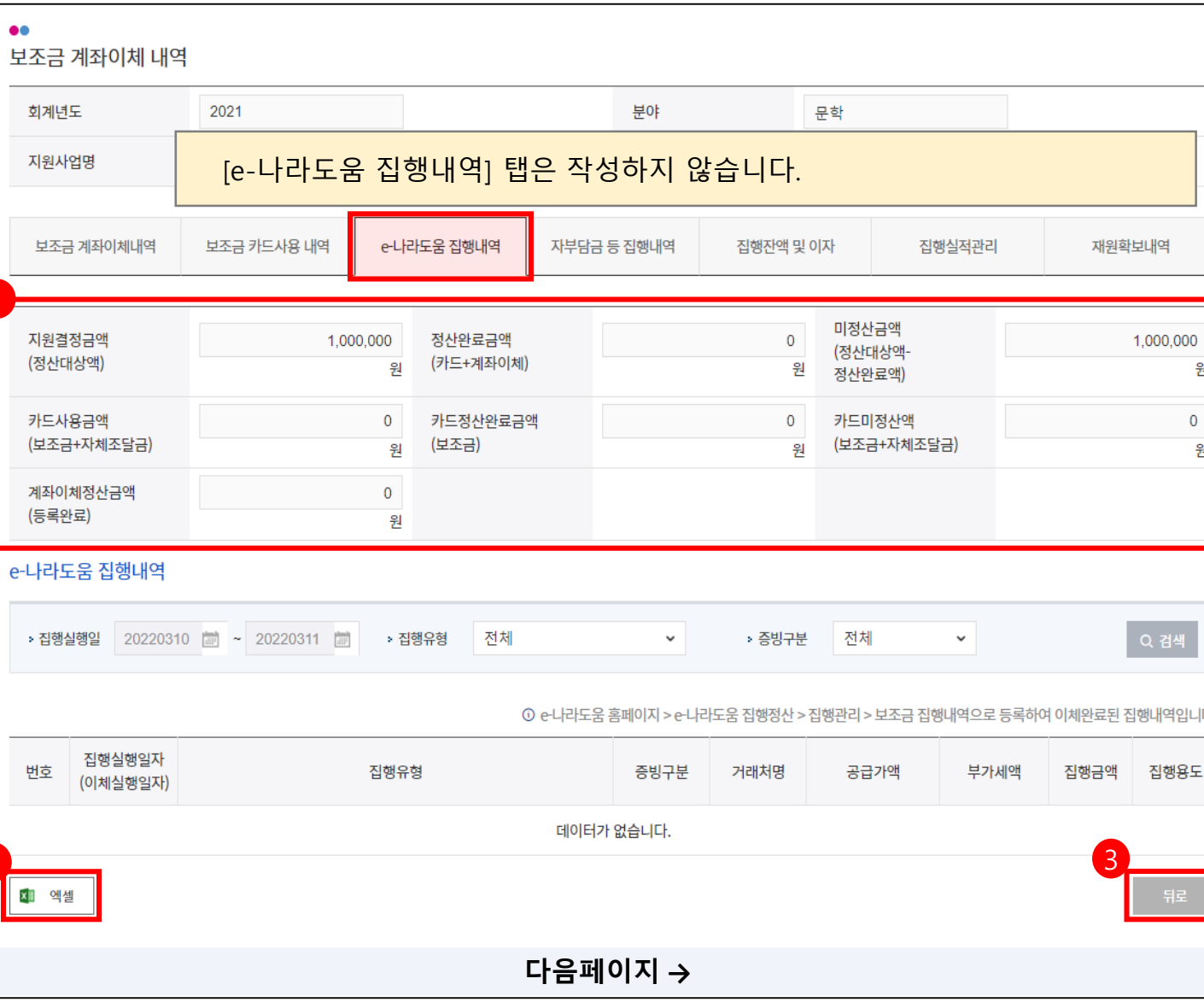
첨부파일은 이미지 파일 (BMP,JPG,PNG,GIF), PDF 추가 가능 합니다.

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 보조금 카드사용 내역



시스템 설명	
1	**정산정보** - 정산 현황 표시
2	**엑셀다운로드** - 카드 정산 내역
3	**뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

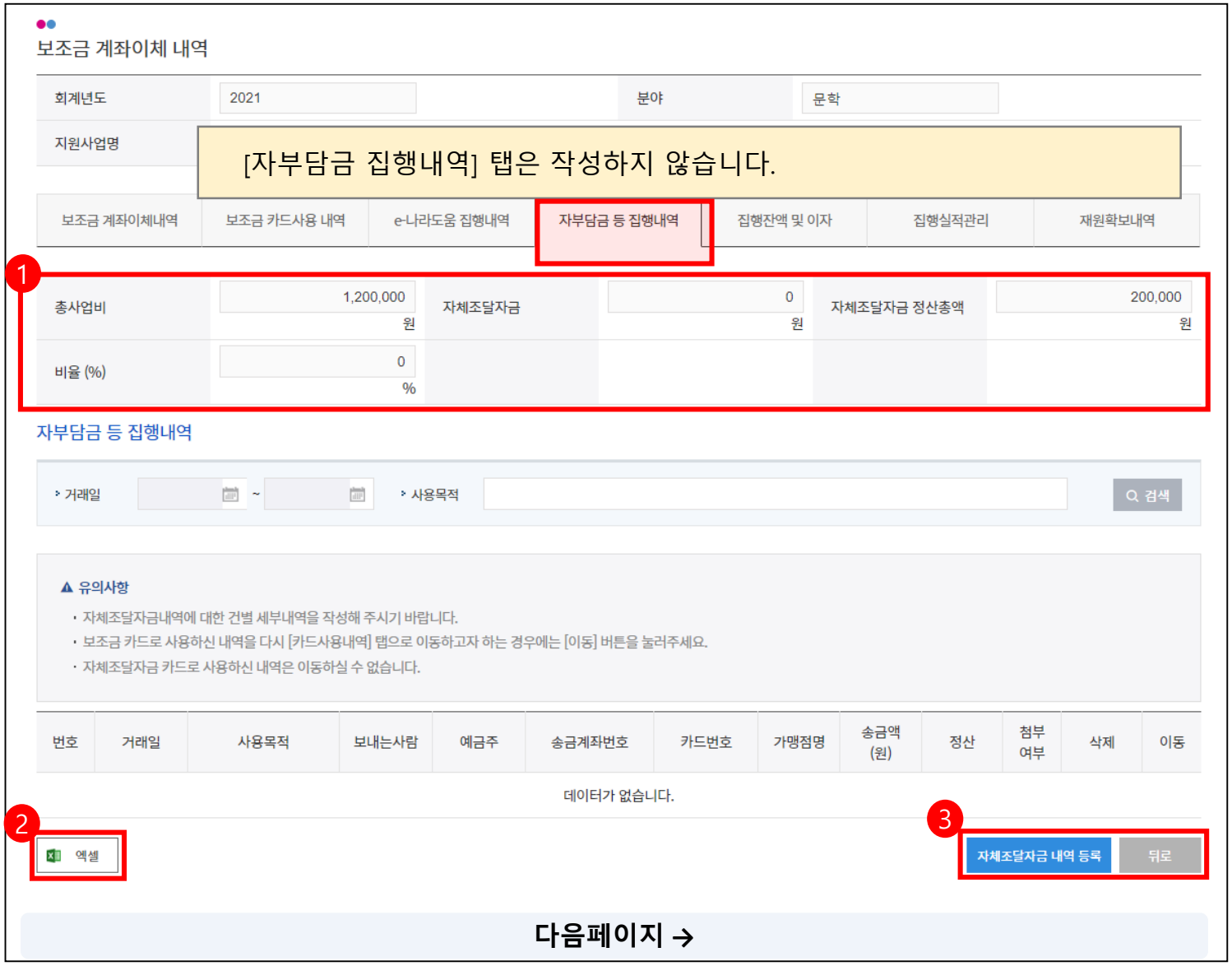
결과보고 – 정산등록 – 등록 > e-나라도움 집행내역



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**정산정보** - 정산 현황 표시
2	**엑셀다운로드** - 카드 정산 내역
3	**뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

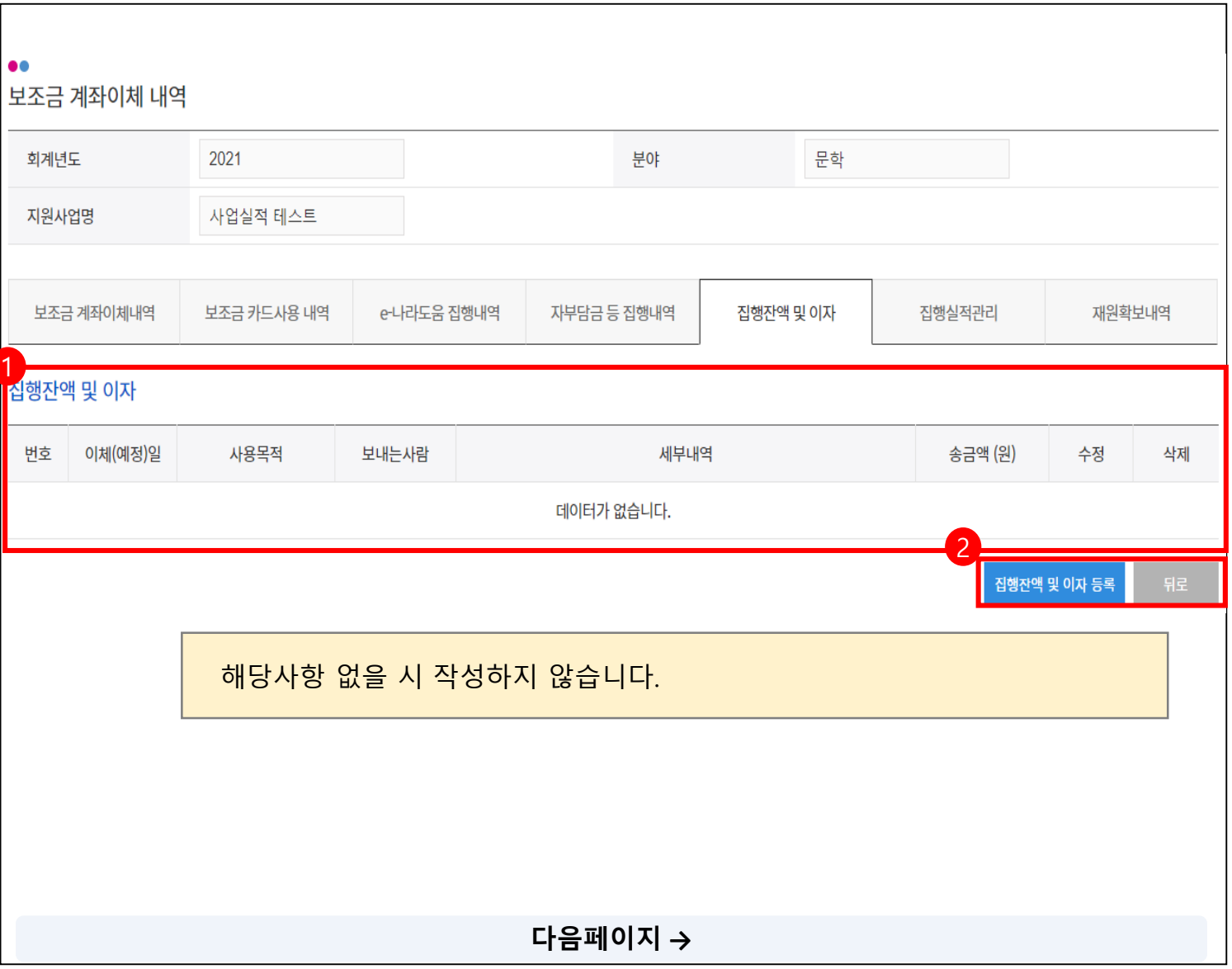
결과보고 – 정산등록 – 등록 > 자부담금 등 집행내역



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**정산정보** - 정산 현황 표시
2	**엑셀다운로드** - 카드 정산 내역
3	**자체조달자금 내역 등록** - 자체조달자금 내역 등록 팝업으로 이동 **뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 집행잔액 및 이자

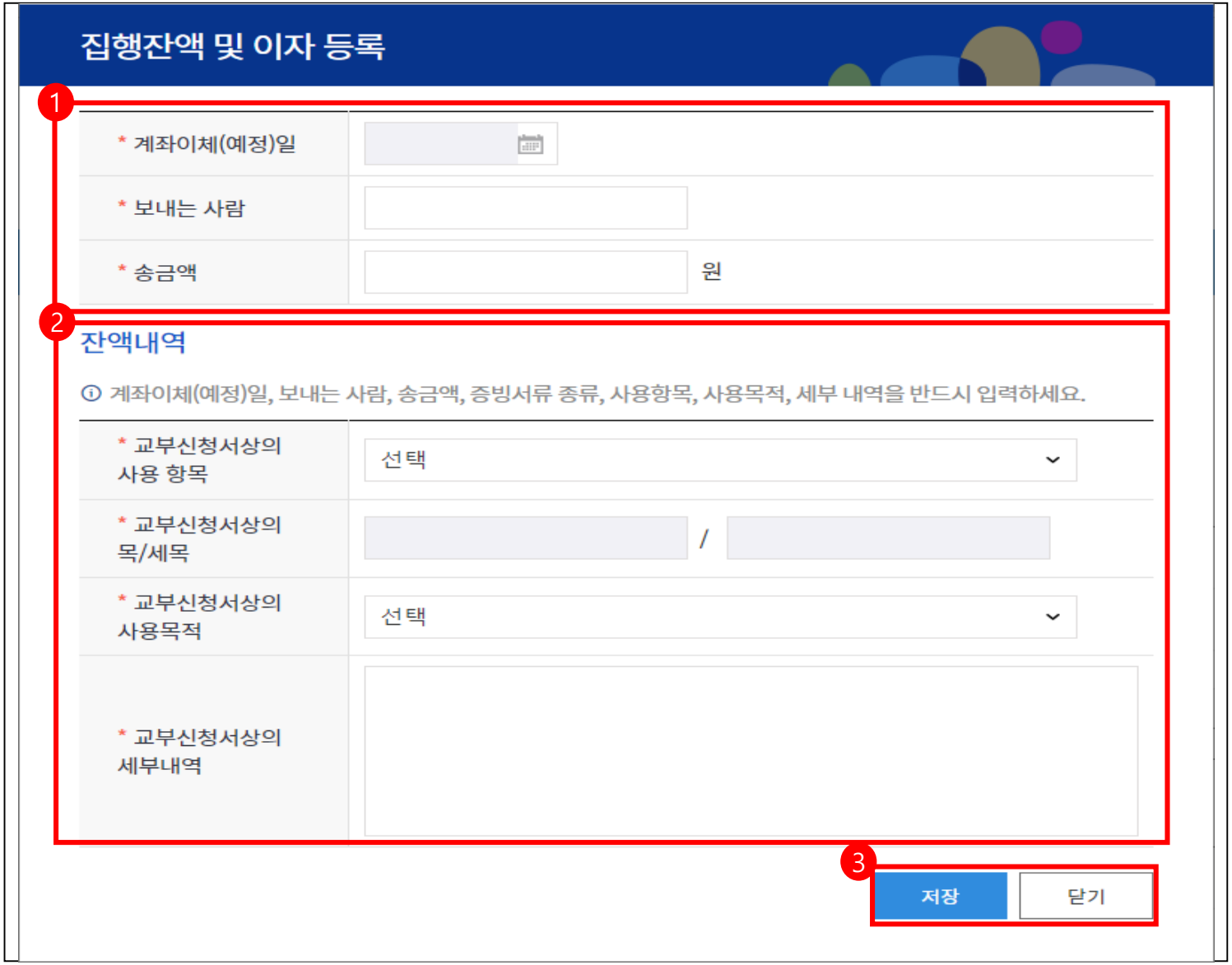


해당사항 없을 시 작성하지 않습니다.

다음페이지 →

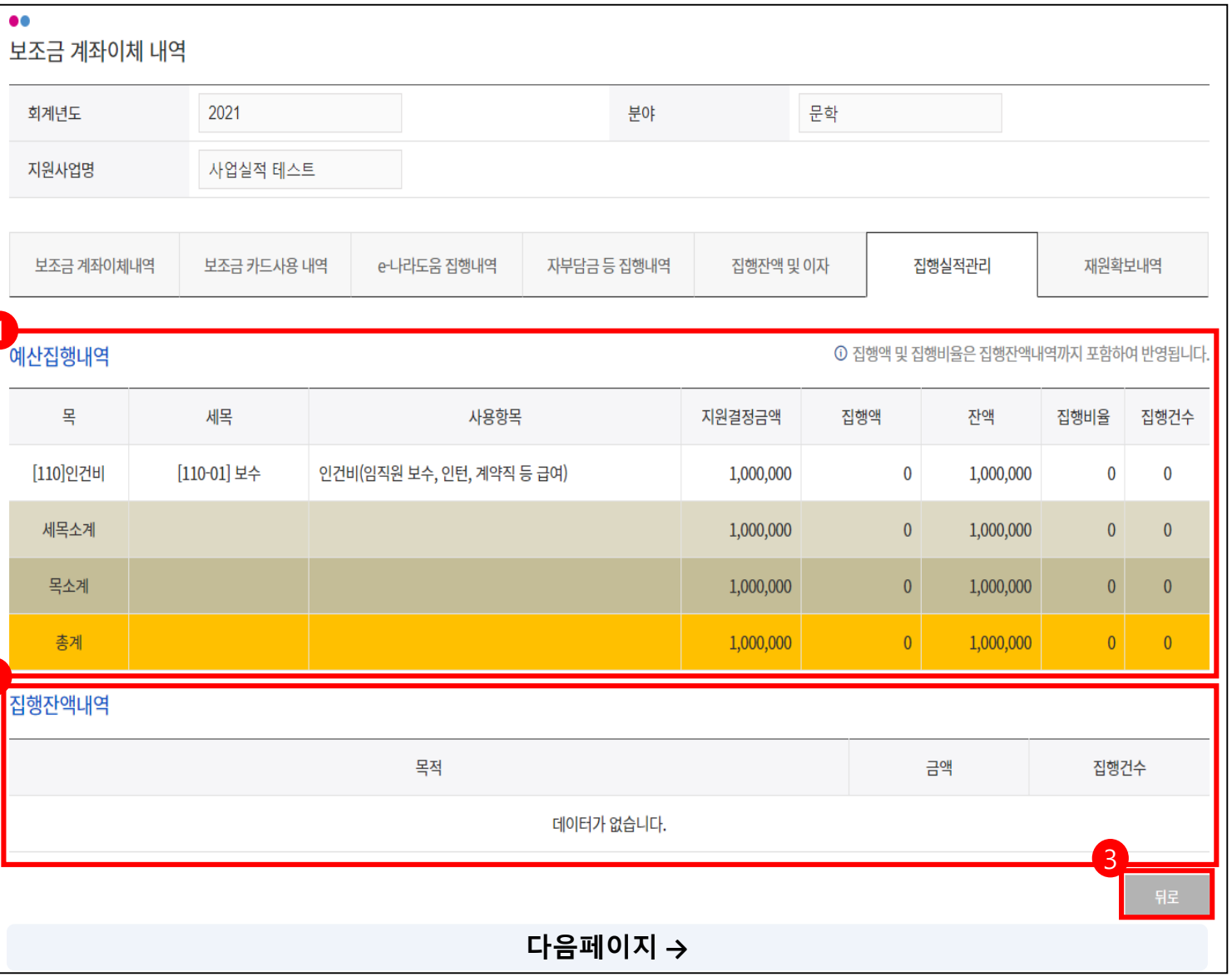
시스템 설명	
1	**정산정보** - 집행잔액 및 이자 조회
2	**뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 집행잔액 및 이자 > 집행잔액 및 이자 등록 팝업



시스템 설명	
1	작성을 요하는 모든 항목을 작성
2	**잔액내역** - 교부신청서상의 사용 항목 선택 시 아래의 항목 자동 입력 - 작성을 요하는 모든 항목을 작성
3	**저장** - 집행잔액 및 이자 등록 내역 저장 **닫기** - 이전 페이지로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 집행실적관리



보조금 계좌이체 내역

회계년도	2021	분야	문학
지원사업명	사업실적 테스트		

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

1

예산집행내역

ⓘ 집행액 및 집행비율은 집행잔액내역까지 포함하여 반영됩니다.

목	세목	사용항목	지원결정금액	집행액	잔액	집행비율	집행건수
[110]인건비	[110-01] 보수	인건비(임직원 보수, 인턴, 계약직 등 급여)	1,000,000	0	1,000,000	0	0
세목소계			1,000,000	0	1,000,000	0	0
목소계			1,000,000	0	1,000,000	0	0
총계			1,000,000	0	1,000,000	0	0

2

집행잔액내역

목적	금액	집행건수
데이터가 없습니다.		

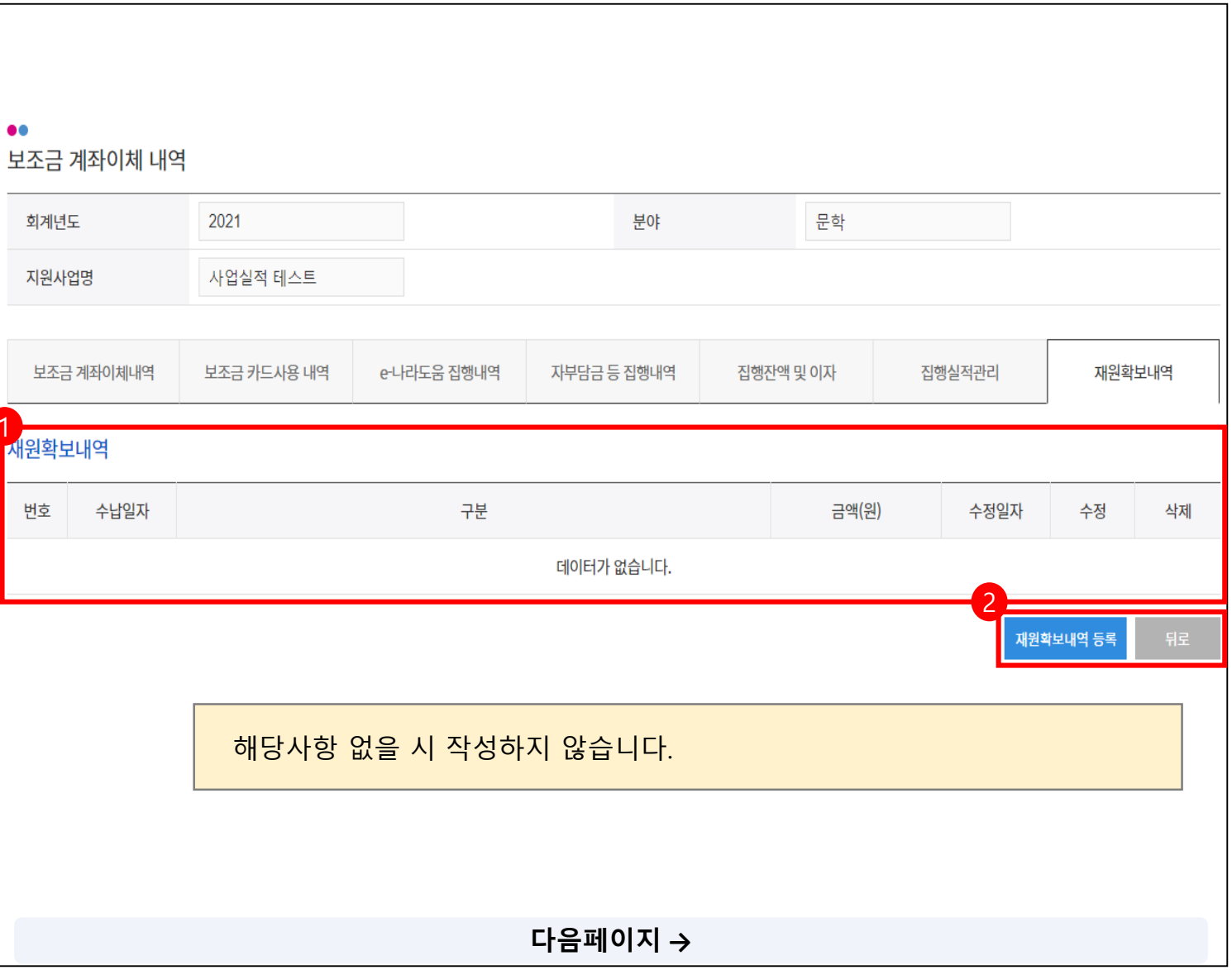
3

뒤로

다음페이지 →

시스템 설명	
1	**예산집행내역** - 집행내역 현황 표시
2	**집행잔액내역** - 집행잔액내역이 있을 경우 표시
3	**뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

결과보고 – 정산등록 – 등록 > 재원확보내역

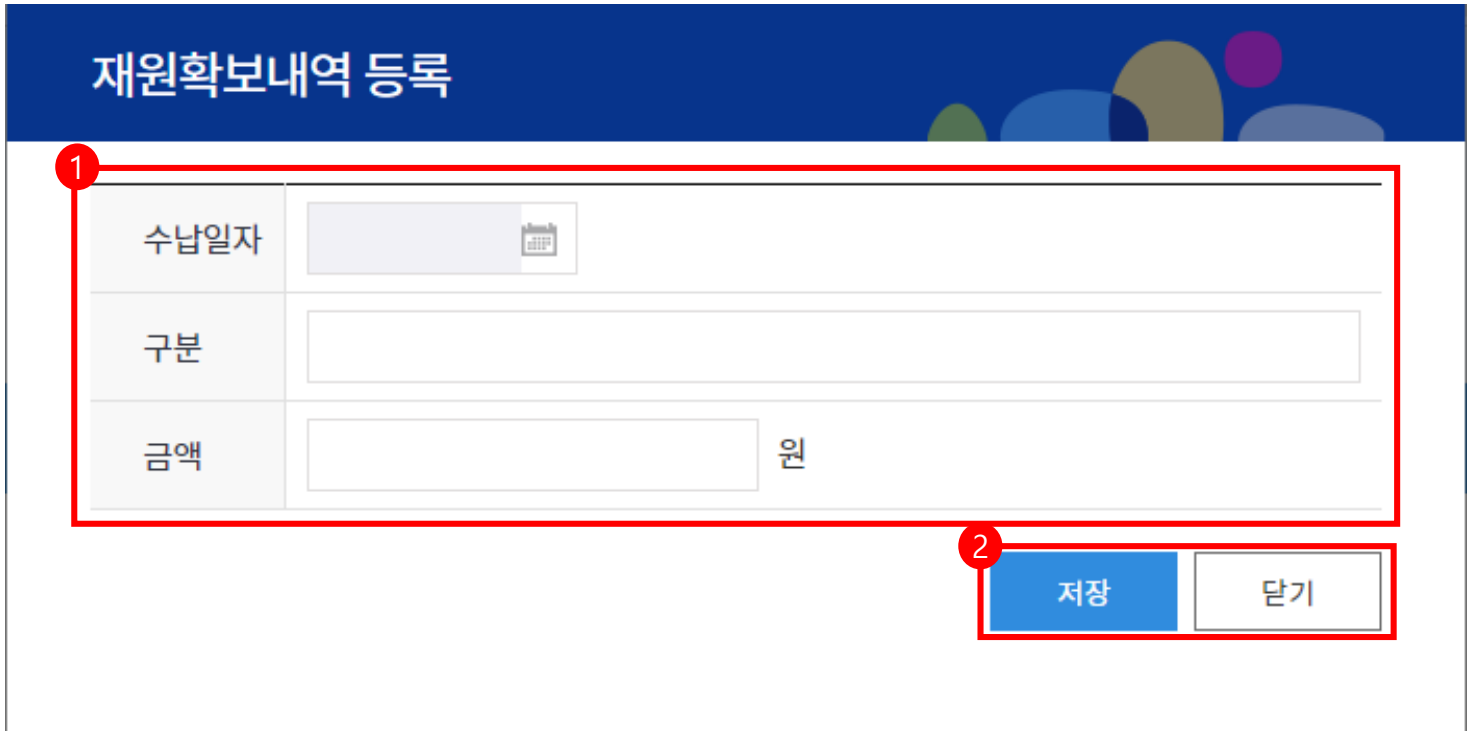


해당사항 없을 시 작성하지 않습니다.

다음페이지 →

시스템 설명	
1	**재원확보내용** - 재원확보 현황 표시
2	**재원확보내역 등록** - 재원확보내역 등록으로 이동 **뒤로** - 정산 대상 사업목록으로 이동

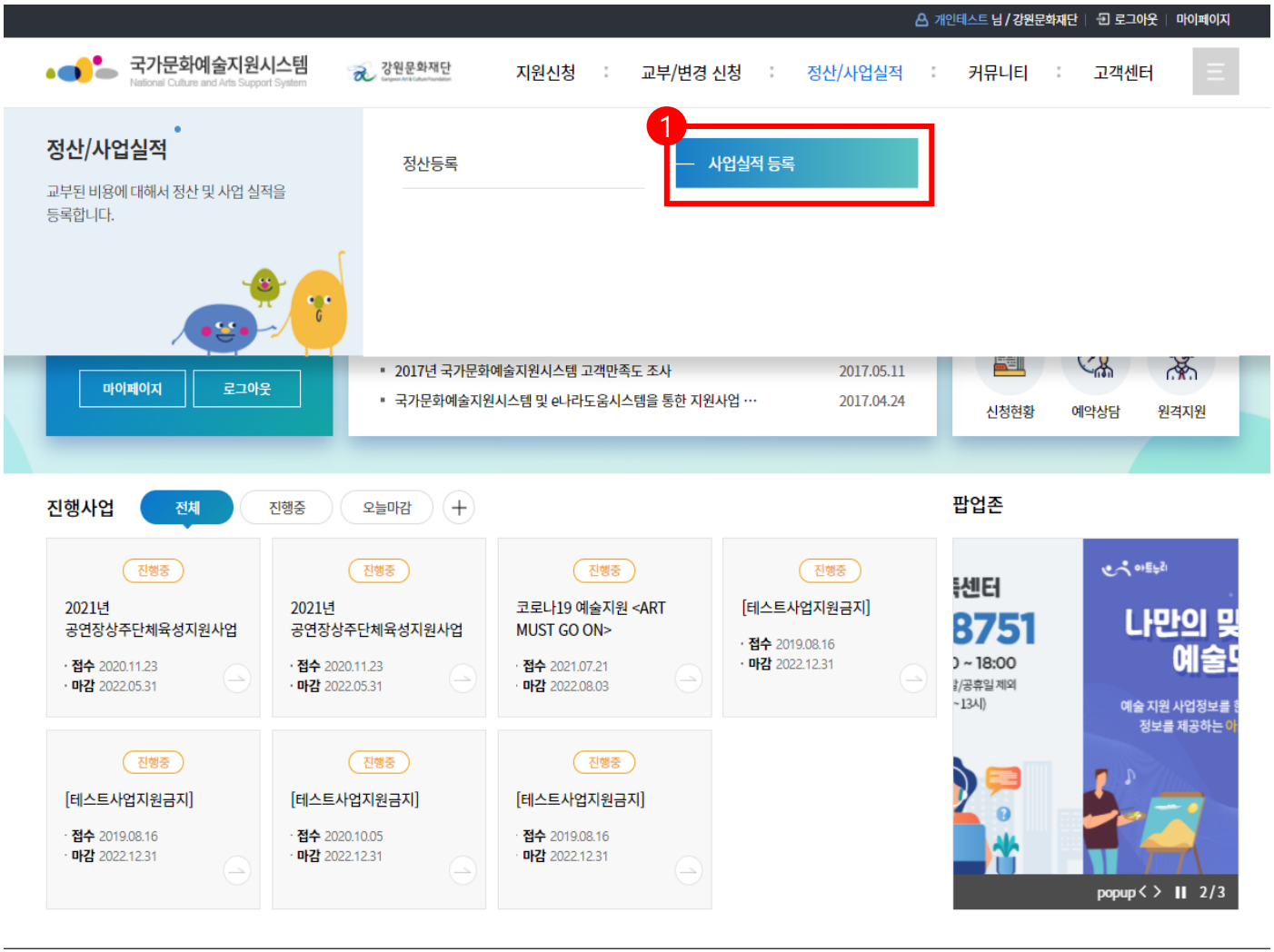
결과보고 – 정산등록 – 등록 > 재원확보내역 > 재원확보내역 등록 팝업



시스템 설명	
1	재원확보내역 등록 팝업
2	**저장** - 재원확보내역 저장하기 **닫기** - 이전 페이지로 이동

사업실적 등록

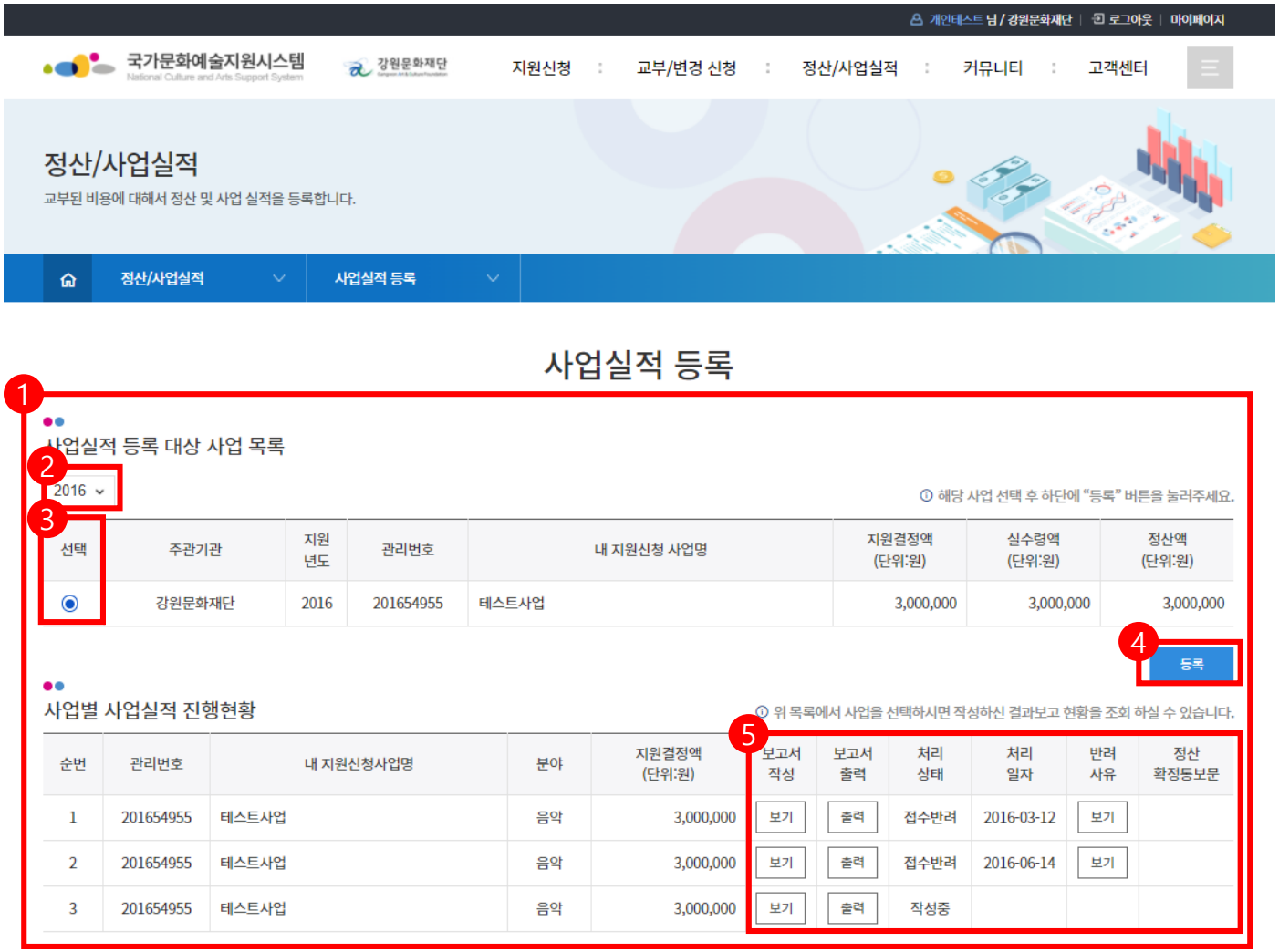
결과보고 – 사업실적



다음페이지 →

시스템 설명	
1	사업실적 등록 클릭

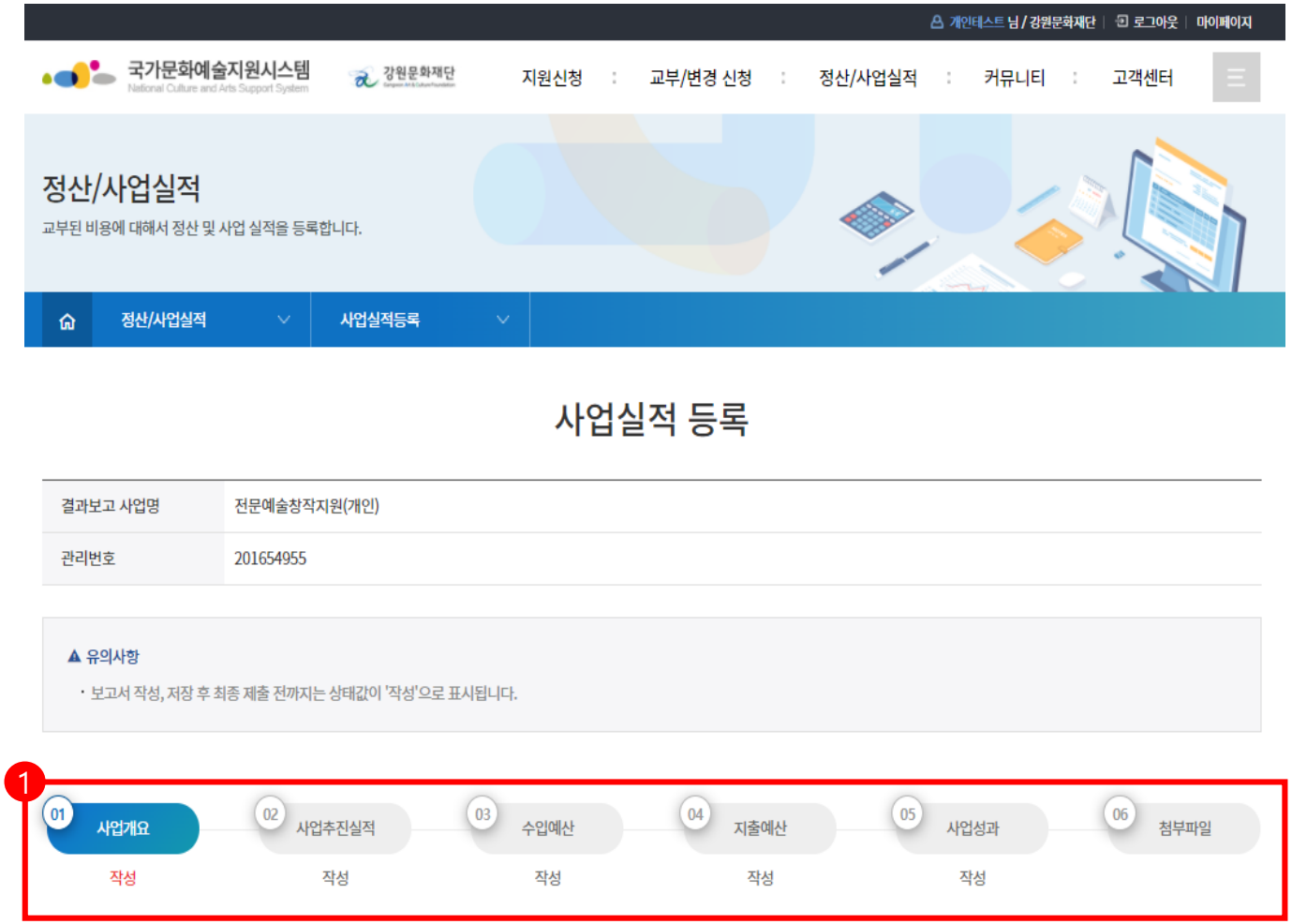
결과보고 – 사업실적



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 등록 대상 사업** - 사업실적 등록 가능 한 사업의 목록 표시
2	**연도선택** - 지원사업 연도를 선택
3	**항목 선택** - 보고서 작성을 원하는 사업 선택
4	**등록** - 선택된 항목의 작성중인 보고서가 없을 경우 등록버튼을 클릭하여 사업실적등록 진행
5	**진행현황** - 사업 선택 시 사업실적 등록을 진행현황을 확인할 수 있다. **- 보고서작성** 작성중이거나 작성이 완료된 사업실적보고서를 확인 할 수 있는 페이지로 이동한다. **- 보고서출력** 보고서를 출력할 수 있는 팝업을 띄운다. **- 반려사유** 반려사유가 있을경우 사유를 확인할 수 있는 팝업을 띄운다.

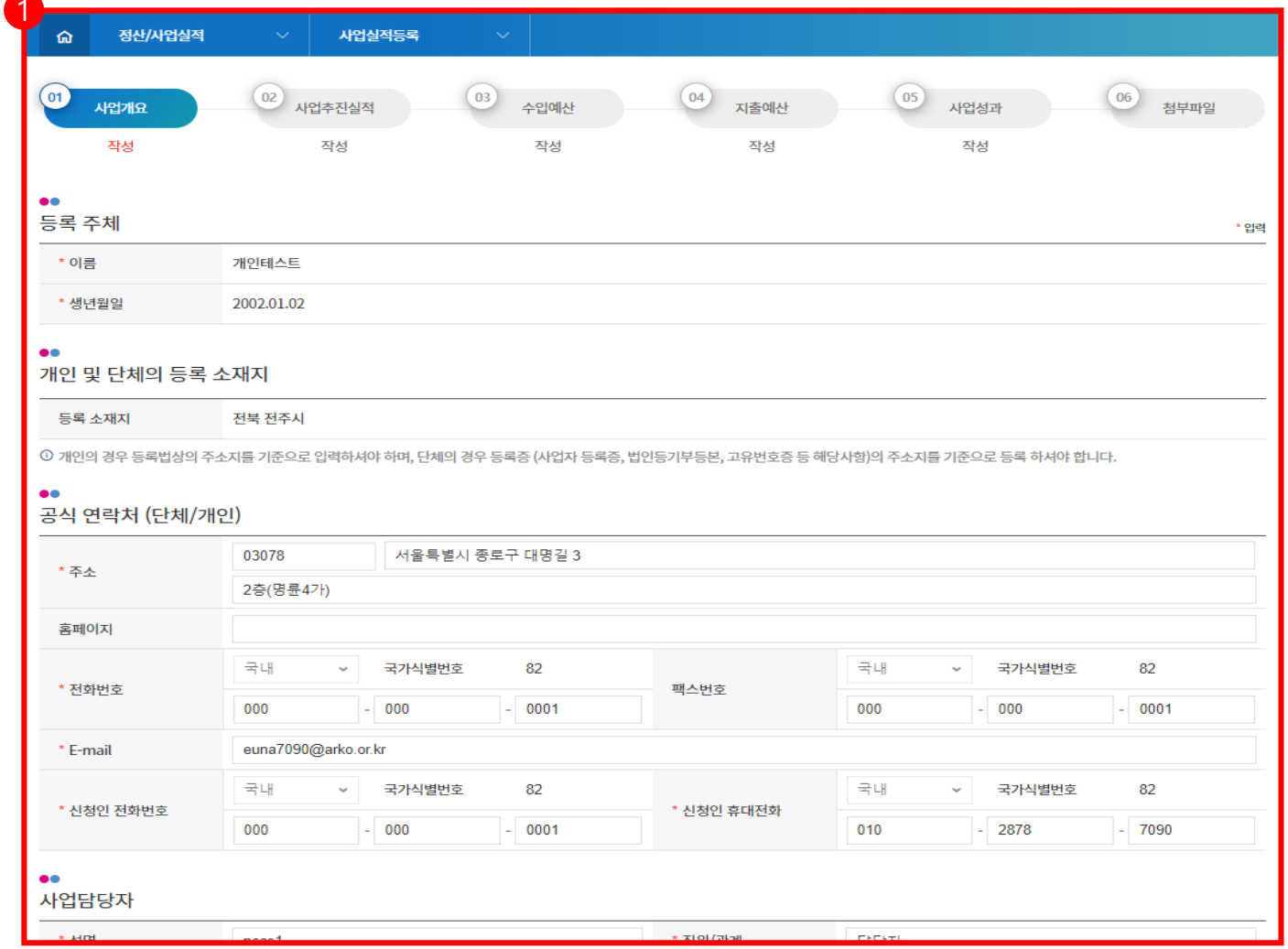
결과보고 – 사업실적



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**작성항목(공통)** - 각 항목 페이지의 기본 값은 지원신청서 및 교부신청서에 작성한 값으로 설정되며 사용자가 값을 수정 할 수 있는 항목은 [사업추진실적, 사업성과, 첨부파일] 이다. - 각 항목을 클릭하여 해당 항목으로 저장 및 이동한다.

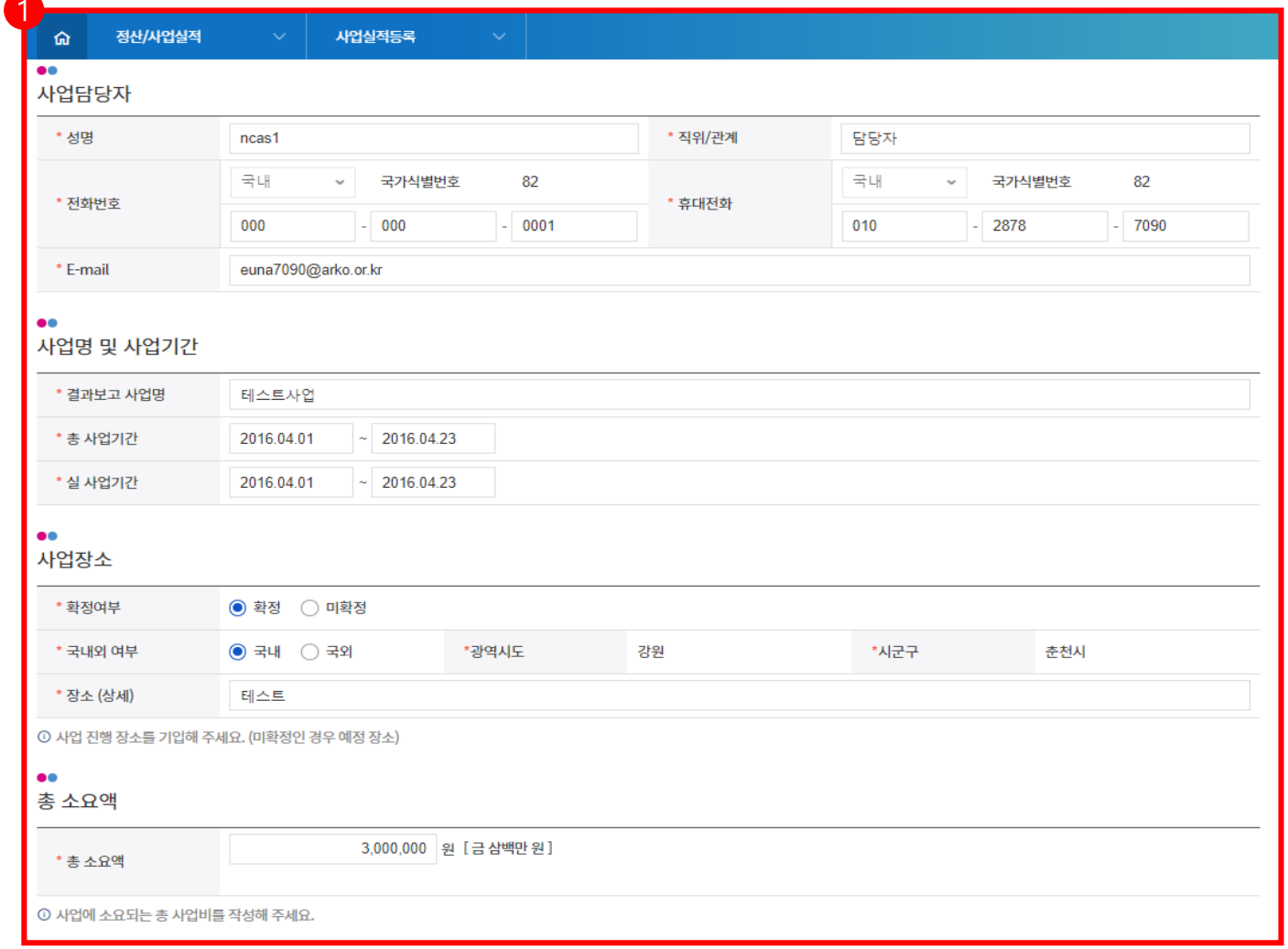
결과보고 – 사업실적(사업개요 ①)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업개요** 사업개요의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며, 사용자가 수정할 수 없다.

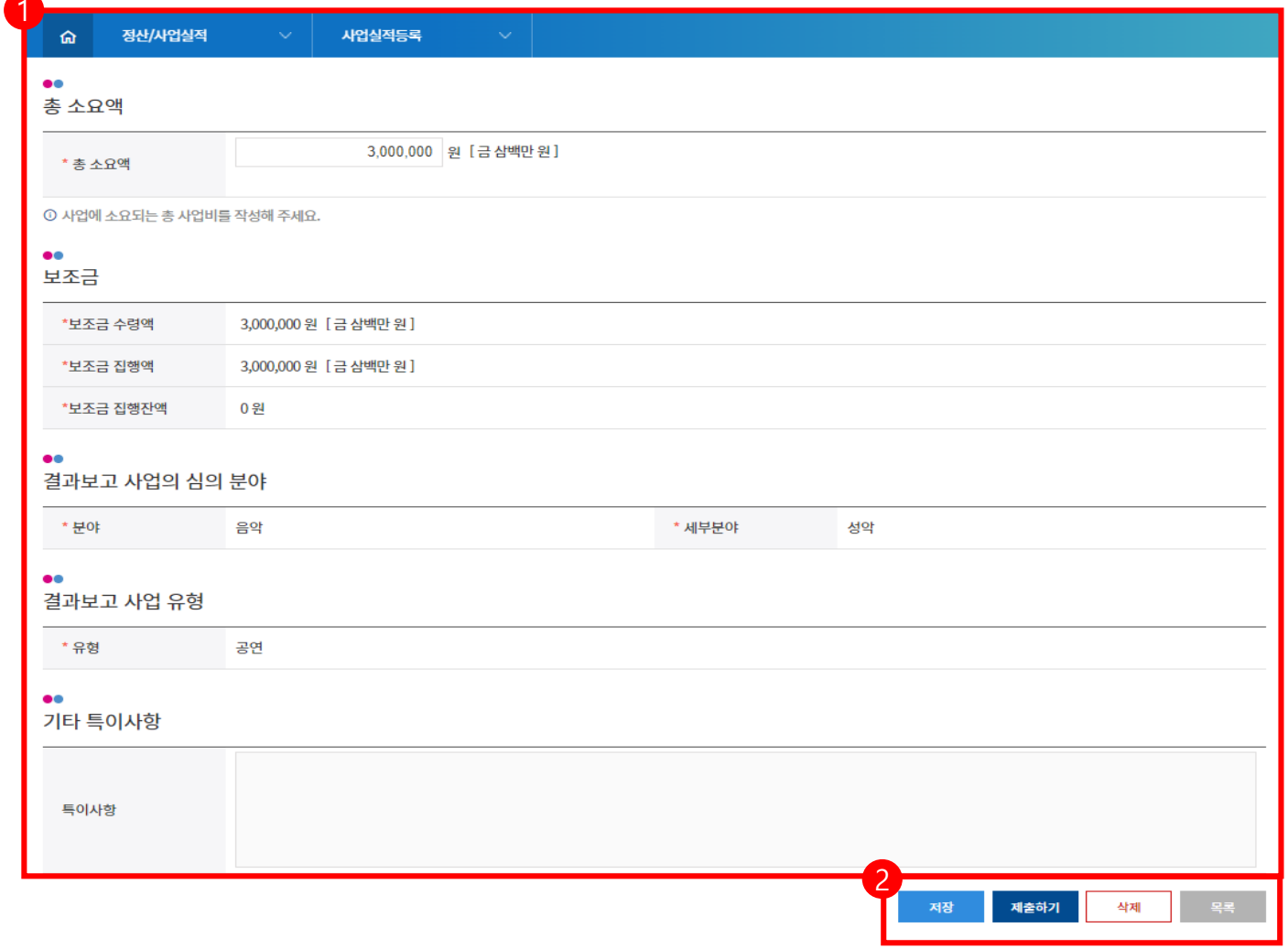
결과보고 – 사업실적(사업개요 ②)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업개요** 사업개요의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며, 사용자가 수정할 수 없다.

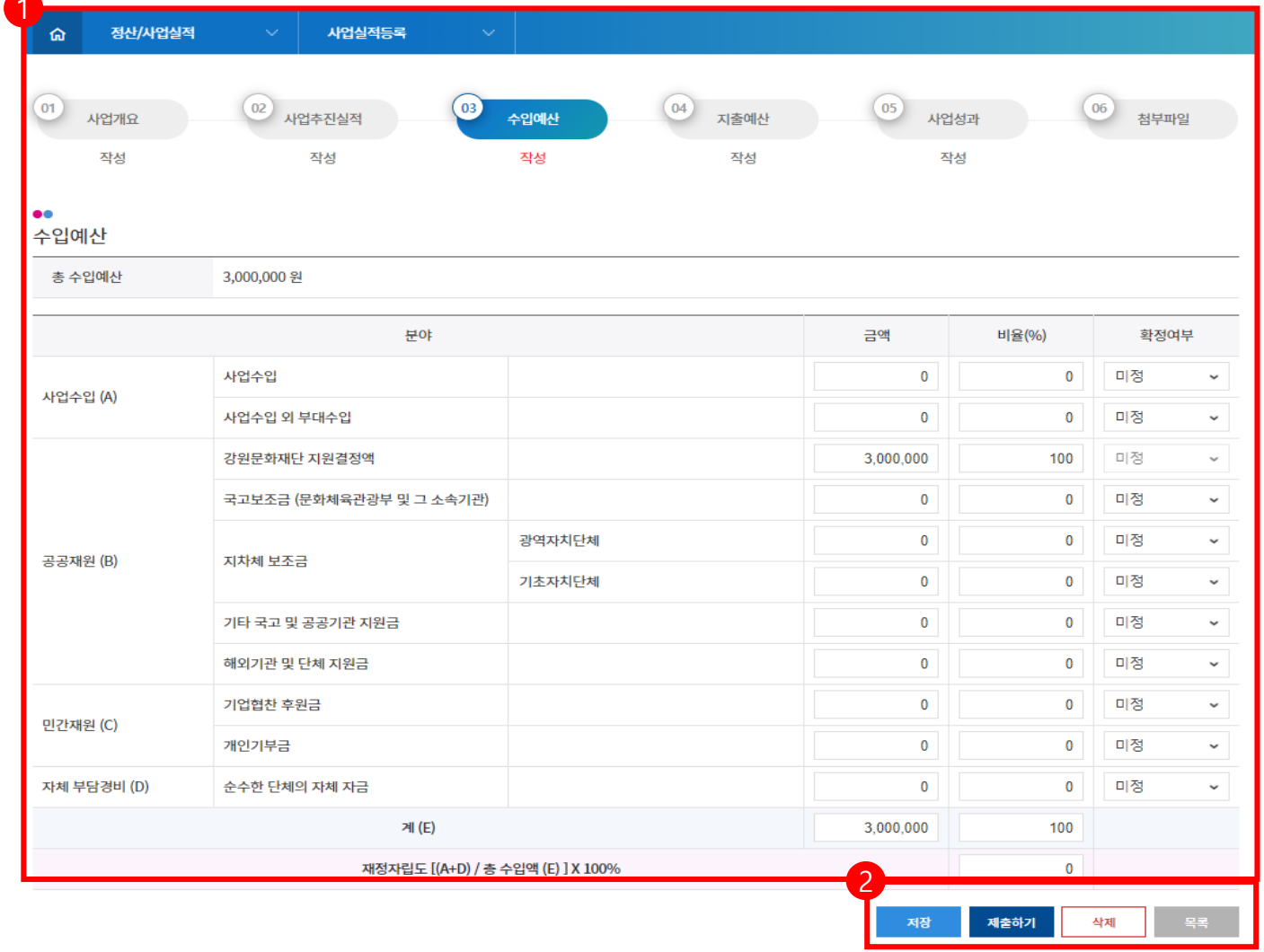
결과보고 – 사업실적(사업개요 ③)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업개요①** 사업개요의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며, 사용자가 수정할 수 없다.
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출 - 삭제 작성중인 보고서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

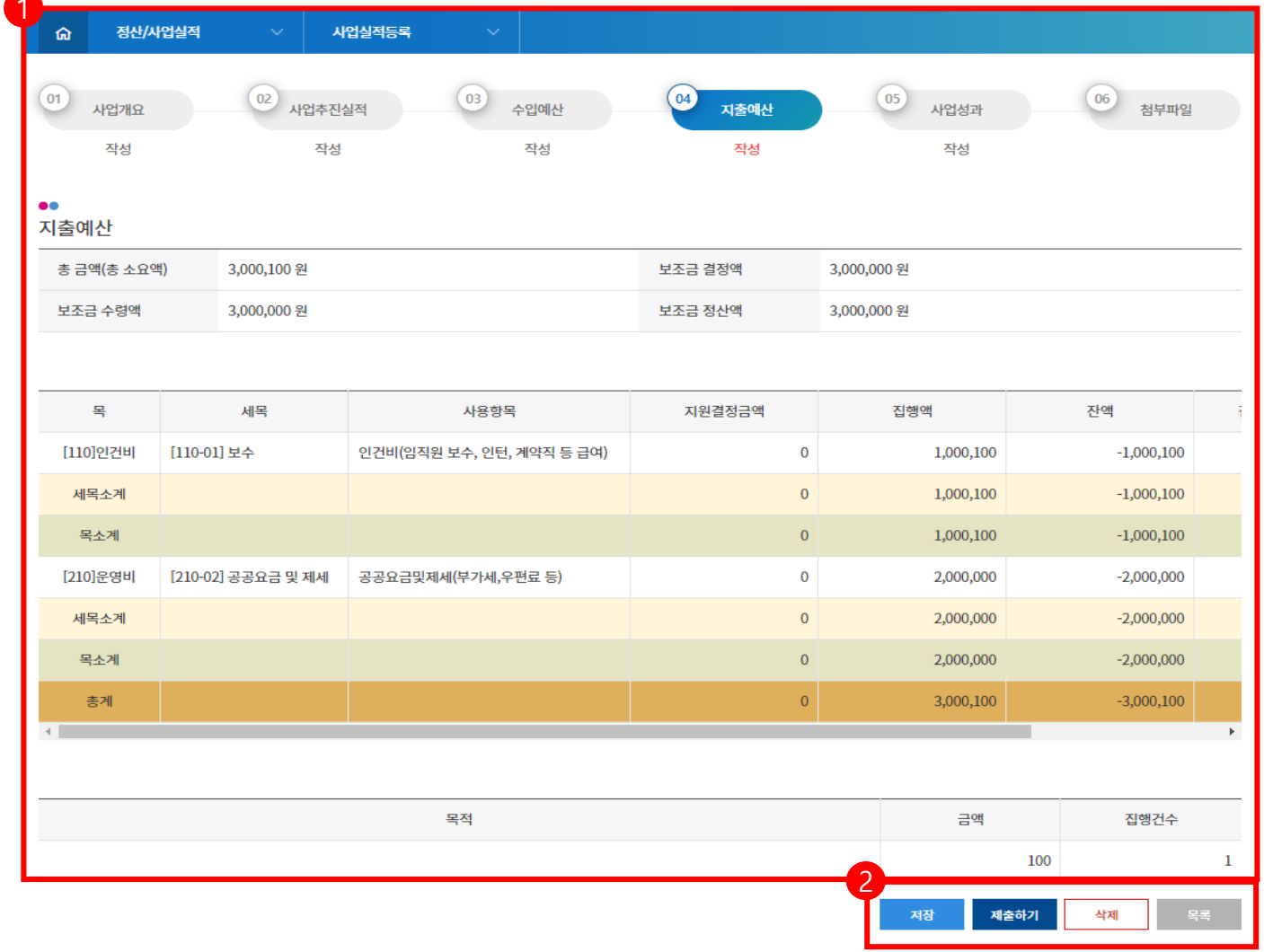
결과보고 – 사업실적(수입예산)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 수입예산** 수입예산의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며, 확정여부를 제외한 금액 및 비율은 사용자가 수정할 수 없다.
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출 - 삭제 작성중인 보고서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

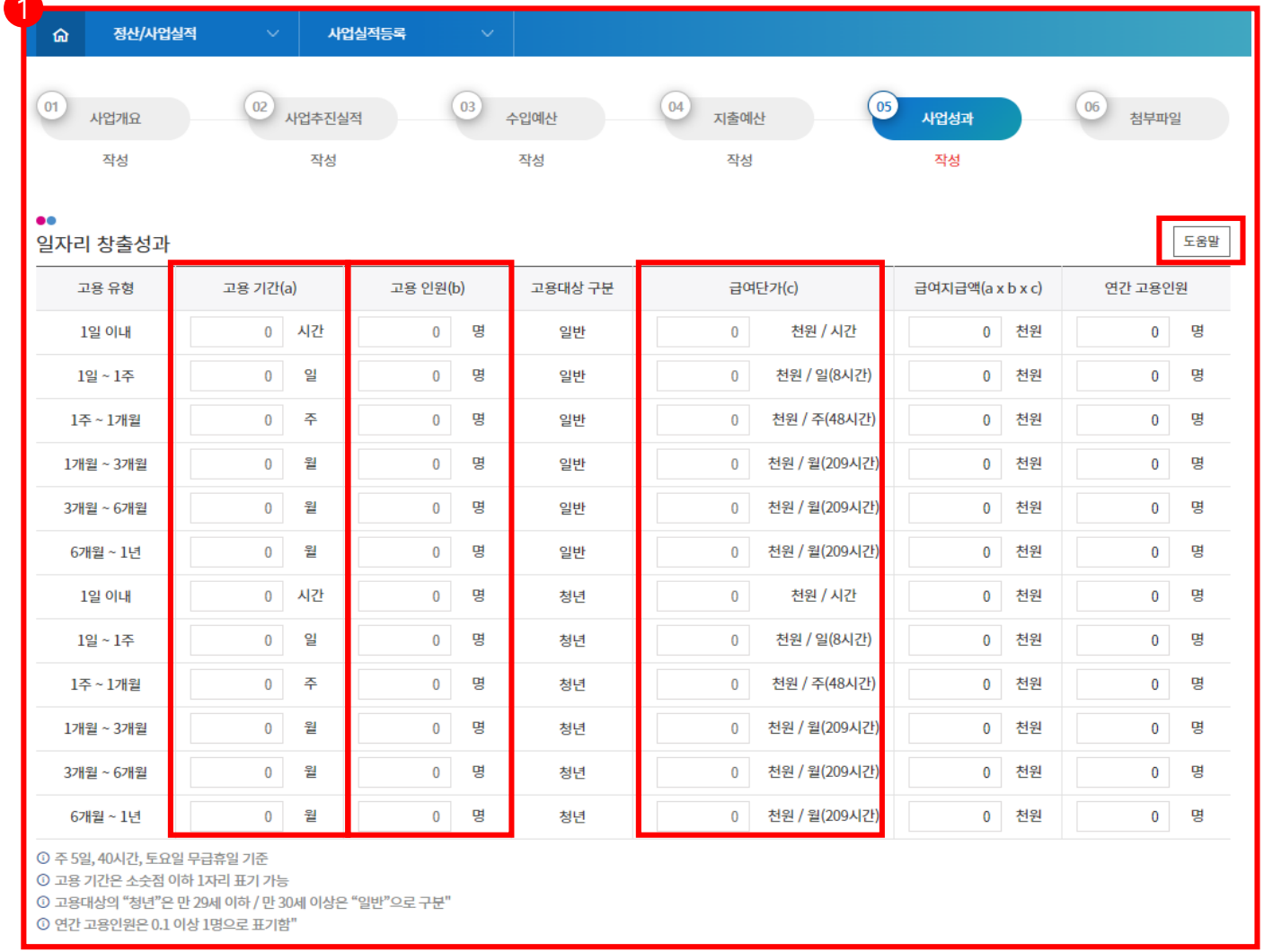
결과보고 – 사업실적(지출예산)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 지출예산** 지출예산의 경우 작성된 지원신청서 및 교부신청서의 내용을 바탕으로 작성되어 있으며 사용자가 수정할 수 없다.
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출 - 삭제 작성중인 보고서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

결과보고 – 사업실적(사업성과 ①)



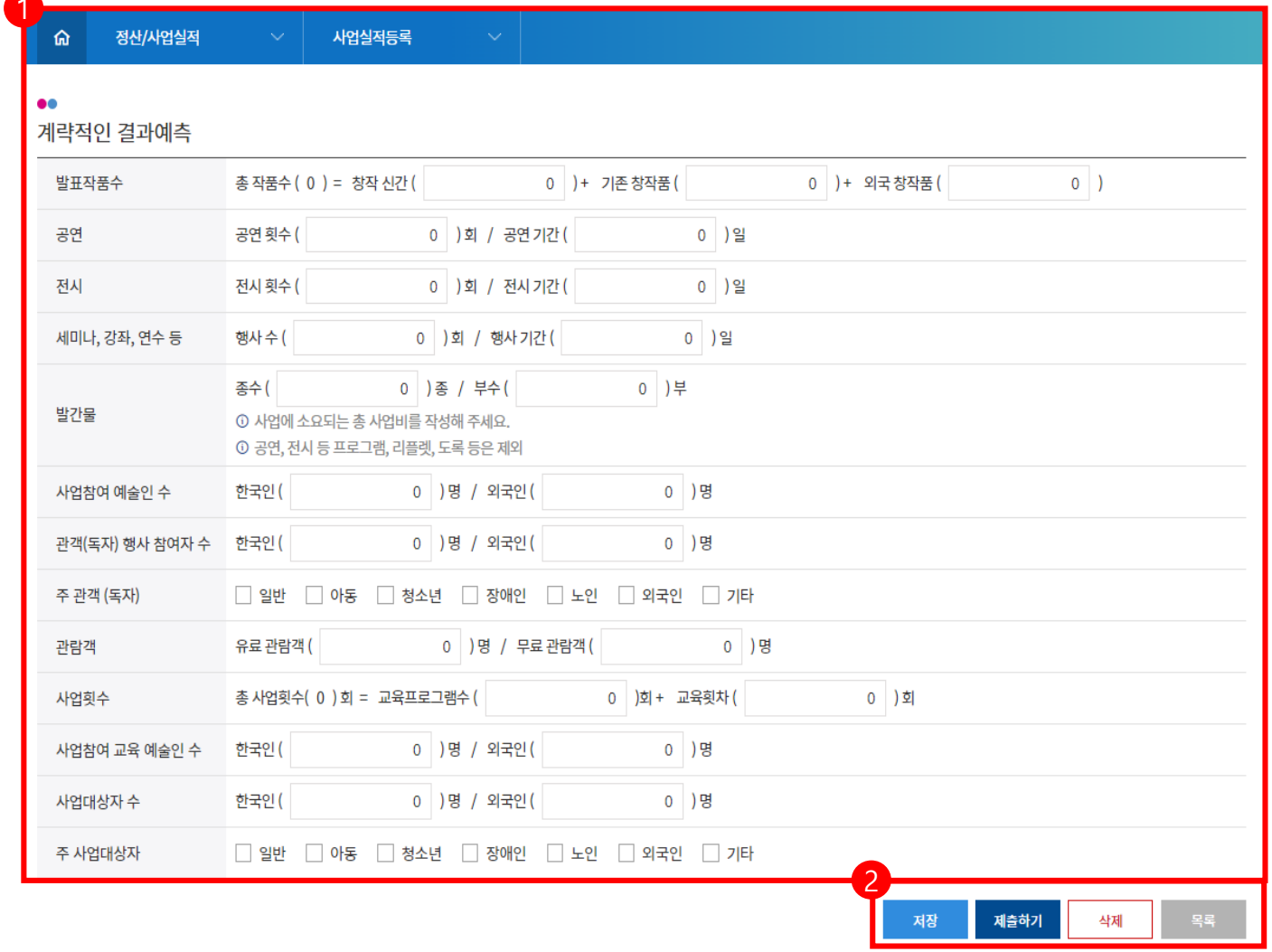
고용 유형	고용 기간(a)	고용 인원(b)	고용대상 구분	급여단가(c)	급여지급액(a x b x c)	연간 고용인원
1일 이내	0 시간	0 명	일반	0 천원 / 시간	0 천원	0 명
1일 ~ 1주	0 일	0 명	일반	0 천원 / 일(8시간)	0 천원	0 명
1주 ~ 1개월	0 주	0 명	일반	0 천원 / 주(48시간)	0 천원	0 명
1개월 ~ 3개월	0 월	0 명	일반	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명
3개월 ~ 6개월	0 월	0 명	일반	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명
6개월 ~ 1년	0 월	0 명	일반	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명
1일 이내	0 시간	0 명	청년	0 천원 / 시간	0 천원	0 명
1일 ~ 1주	0 일	0 명	청년	0 천원 / 일(8시간)	0 천원	0 명
1주 ~ 1개월	0 주	0 명	청년	0 천원 / 주(48시간)	0 천원	0 명
1개월 ~ 3개월	0 월	0 명	청년	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명
3개월 ~ 6개월	0 월	0 명	청년	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명
6개월 ~ 1년	0 월	0 명	청년	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명

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

다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업성과** - 도움말 일자리 창출성과 작성방법 확인 - 각 고용유형 및 고용대상 구분에 해당하는 고용기간, 고용인원, 급여단가 작성

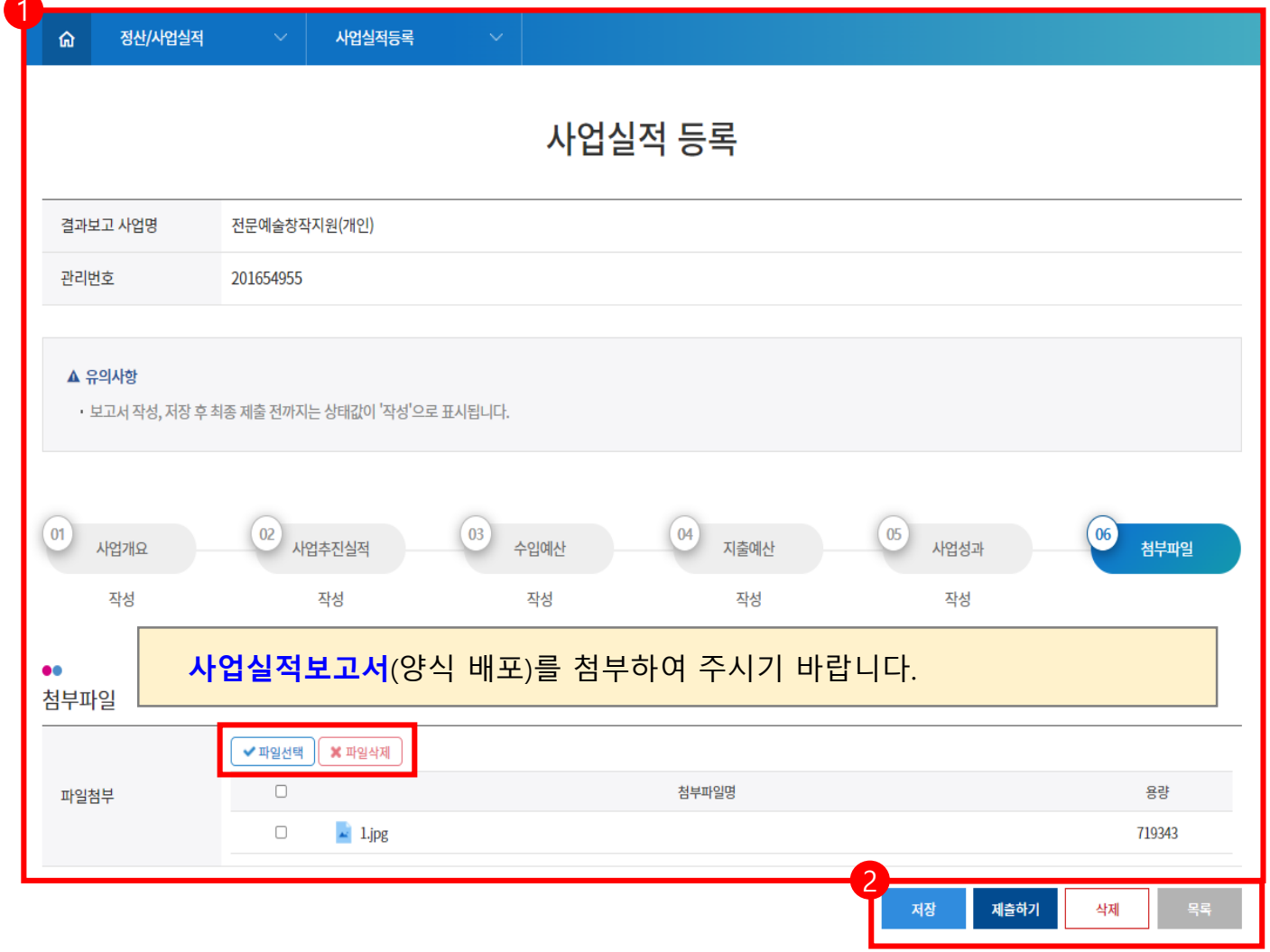
결과보고 – 사업실적(사업성과 ②)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 사업성과** - 각 항목에 해당하는 입력값 입력
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출 - 삭제 작성중인 보고서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

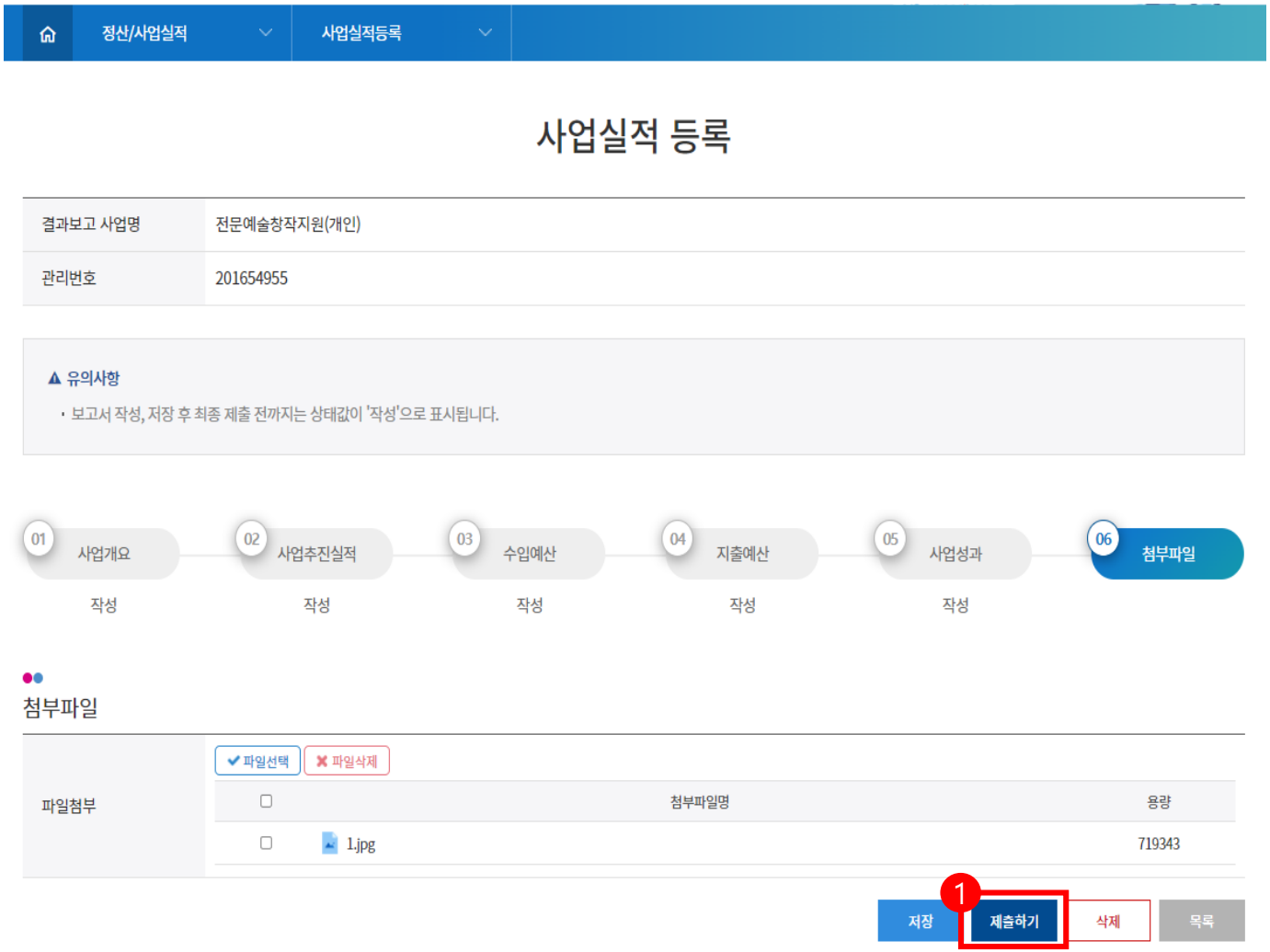
결과보고 – 사업실적(첨부파일)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 첨부파일** 사업실적 보고서 작성 시 첨부할 파일의 업로드 - 파일선택 파일 선택을 클릭하여 첨부를 원하는 파일 선택 - 파일삭제 첨부된 파일의 삭제를 원할 경우 해당 파일을 선택 후(체크) 후 파일 삭제버튼을 클릭하여 삭제
2	**버튼 (공통)** - 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장 - 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출 - 삭제 작성중인 보고서 삭제 - 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

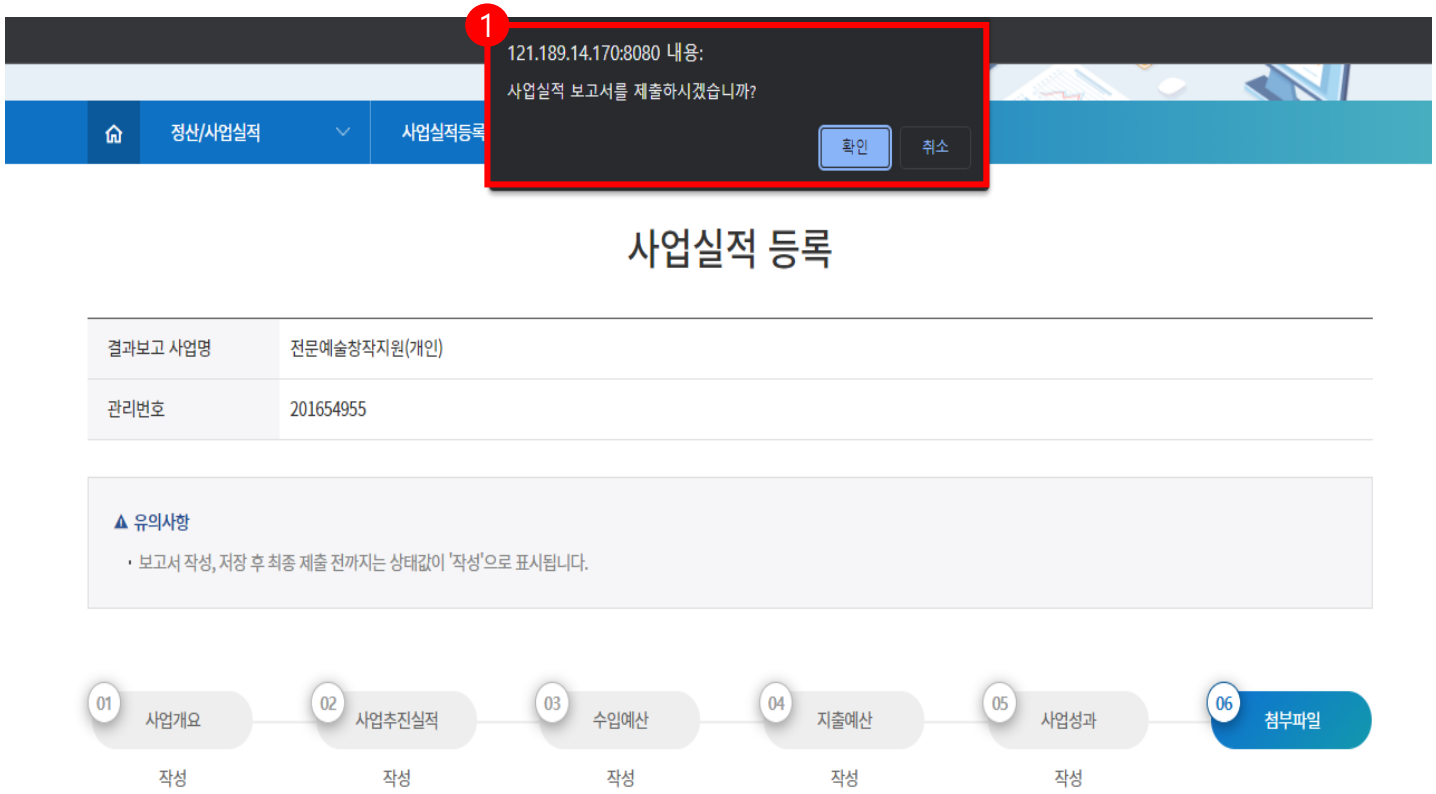
결과보고 – 사업실적(제출 ①)



다음페이지 →

시스템 설명	
1	**사업실적 – 제출** 작성을 요하는 모든 항목을 작성 후 제출하기 버튼을 클릭한다.

결과보고 – 사업실적(제출 ②)



시스템 설명	
1	**사업실적 – 제출** 확인버튼을 클릭하여 사업실적 보고서를 제출한다. ※ 제출 시 신청인의 휴대전화번호로 SMS가 발송된다.

THANK YOU -

감사합니다.