「2020 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업」

민간보조사업관리시스템 매뉴얼

(운영단체용)

2020. 1

한국문화예술교육진흥원

민간보조사업관리시스템

운영단체 온라인 공모신청 매뉴얼

Ⅰ. 공모신청 간략 절차

1. 사이트 접속 (6페이지 참조)

- 지정된 인터넷 브라우저를 사용하여 민간보조사업관리시스템(http://pms.arte.or.kr) 접속
- 기본 화면에서 [운영단체] 선택

2. 단체정보 입력/확인 (7, 12페이지 참조)

- (미가입 신규단체) 로그인 페이지에서 비밀번호 입력 창 아래 [회원가입] 선택
  회원가입 진행 및 단체정보 입력
- (기존 가입 단체) 로그인 직후 [기본정보] 및 [단체정보] 페이지에서 등록정보 확인/수정
- ID 및 비밀번호 분실 시 [아이디 찾기] 및 [비밀번호 재발급] 기능 활용 (14페이지 참조)

3. 공모신청 (18페이지 참조)

- 상단 [사업신청] 메뉴 클릭, 신청하고자 하는 사업군을 선택 후 우측 [신청] 클릭
  ① 운영단체정보 : 입력되어 있는 단체정보가 정확한지 확인
  ② 지원사업정보 : 프로그램명, 분야, 지원하고자 하는 교육시설 또는 지역을 선택 입력
  ③ 참여인력정보 : 공모신청서에 기재한 참여인력 정보를 입력
  ④ 공모신청서 : 공모신청서 첨부
  ⑤ 개인정보활용동의 : 하단 박스 클릭하여 체크

Ⅱ. 공모신청 시 필수 유의사항

1. 시스템 이용 관련

- **PC를 통한 익스플로러(Internet Explorer) 버전 10 이상, 크롬(Chrome), 파이어폭스(Firefox), 사파리(Safari), 엣지(Edge) 접속 시 서비스를 정상적으로 이용하실 수 있습니다. 상기 환경 외에서 사용할 시 첨부파일 업로드 및 다운로드 등의 정상 작동을 보장하지 않습니다.**
- 로그인 상태에서 **15분 이상 시스템 활용이 없을 경우 자동 로그아웃**되어 작성중인 데이터가 손실될 수 있으므로, 장시간 작성을 중단할 경우 페이지 별 [임시저장] 버튼을 활용하시기 바랍니다.
- **시스템서버 시간 기준, 접수 마감일 16시 59분 59초까지 '신청완료'된 건에 한하여 정상 접수가 완료된 것으로 간주됩니다.** 기한 내에 신청완료까지 진행하지 않았을 경우, 작성중인 신청서의 추가 작성, 수정 및 제출은 불가능합니다. 또한, 작성 중 임시저장한 내용은 마감 시점에서 자동으로 제출되지 않습니다.
- 접수 마감 당일에는 동시 접속자 폭증으로 트래픽 초과에 의한 시스템 접속 문제가 발생할 수 있으며, 시스템 오류가 발생하더라도 문의사항 집중에 따라 신속한 지원이 불가할 수 있습니다. 이 점 유의하시어 **시간적 여유를 두고 신청을 완료하여 주시기 바랍니다.**

- **공모신청서 첨부 시 반드시 용량 10MB 이하의 한글파일(hwp) 1개를 첨부**하여 주시기 바랍니다. 시스템 과부하 방지를 위하여 10MB를 초과하는 파일은 첨부가 불가능합니다.
  ※ 한글 프로그램 내 '모바일 최적화 문서로 저장하기' 기능 적극 활용 바랍니다.
- 공모 접수 시에는 유선인터넷이나 개별 무선인터넷(wi-fi) 등 사용 안정성이 확보된 네트워크 사용을 권장합니다. 공공장소 무선인터넷 사용 시 예기치 못한 네트워크 속도 저하로 인해 시스템 접속 문제 발생 우려가 있습니다.
- 공모신청서 첨부 중 파일 등록 창이 멈추거나 반응이 없을 경우, 사용하시는 인터넷 브라우저(익스플로러, 크롬 등) 창을 모두 닫고 다시 브라우저를 실행, 재접속하시기 바랍니다.

2. 단체 정보 관련

- **제출한 단체 정보 및 공모신청서 내용이 허위로 밝혀질 경우 심사에 불이익이 있을 수 있으며, 공모에서 선정되었더라도 추후 확인될 시 선정이 취소될 수 있습니다.**
- **기존 가입 단체는 공모신청서 작성에 앞서 반드시 시스템 상 입력된 단체 정보가 최신 사업자등록증 또는 고유번호증의 내용과 동일한지 확인 후 진행하시기 바랍니다.**

1) [단체정보관리] 내 [기본정보] 및 [단체소개] 메뉴

: 현재 등록되어 있는 단체정보가 최신 사업자등록증 또는 고유번호증 상 정보와 동일한지 확인 후, 수정이 필요한 내용을 변경, 수정하여 저장

: [단체소개] 메뉴 내에서 현재 사업자등록증 또는 고유번호증을 [파일등록]하여 첨부, 저장

: 변경이 완료된 후 공모신청 진행

2) [단체정보관리] 내 [단체정보 변경신청] 메뉴 (16~17페이지 참조)

: 일부 단체정보(단체명, 단체유형, 사업등록번호/고유번호, 법인등록번호, 대표자 성명, 대표자 주민등록번호)는 [단체정보 변경신청] 메뉴에서 변경된 내용을 작성 후, 현재의 사업자등록증/고유번호증을 첨부하고 [변경신청]을 진행

: 관리자의 확인을 거쳐, 변경이 완료된 후 공모신청 진행

- **아래 세 가지의 단체정보 기재 내용은 모두 동일하여야 합니다.**

① 민간보조사업관리시스템 상에 등록되어 있는 단체 정보

② 첨부한 공모신청서 한글(hwp) 파일 문서 내에 직접 기재한 단체 정보

③ 공모신청서 내에 별첨하여야 하는 사업자등록증 또는 고유번호증상의 단체 정보

위 세 가지 단체정보 내용에서 단체명, 대표자명, 대표자 생년월일, 기획자명, 사업자등록번호/고유번호 등이 하나라도 불일치할 경우 정상 접수된 것으로 간주하지 않으며, 심사에서 제외됩니다.

3. 선정결과 공지

- 민간보조사업관리시스템 내에서 공모 신청 접수가 정상 완료된 단체에 한하여 신청서로 제출한 접수 내용을 바탕으로 공모 심사가 진행되며, 심사 및 선정결과는 교육진흥원 홈페이지(http://www.arte.or.kr/)를 통해 공지합니다.
  (※ 민간보조사업관리시스템 내에는 별도의 결과 공지를 하지 않습니다)

Ⅲ. 관련 문의

내용	연락처	상담 가능 시간
민간보조사업관리시스템 사용 관련 사항 문의	070-5102-0704 070-5102-0706	• 10:00~18:00 ※ 점심시간 13:00~14:00 제외
공모 운영, 등록정보 변경 등 관련 사항 문의	02-6209-1322	• 10:00~18:00 ※ 점심시간 12:00~13:00 제외

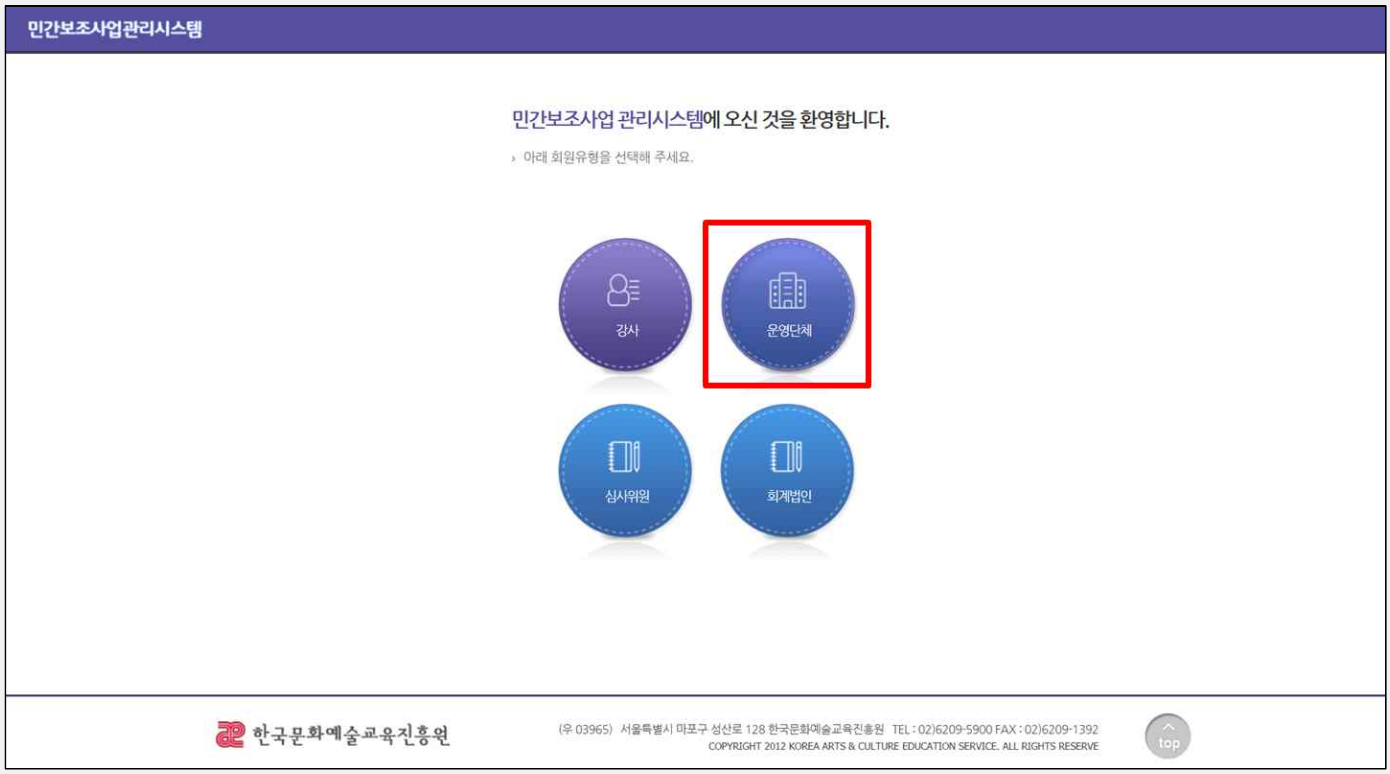
※ 접수 마감 당일 전화 문의는 마감시한 1시간 이전(15시 59분 59초)까지만 연결 가능

목차

1. 사이트 접속 6
2-1. 신규가입단체 7
2-2. 기존가입단체 12
3. 단체정보 변경처리 16
4. 공모신청 18
5. 신청내용 확인, 취소 및 재신청 .. 25

1. 사이트 접속

① 민간보조사업관리시스템(http://pms.arte.or.kr) 접속 후 '운영단체' 버튼 클릭



② 민간보조사업관리시스템 로그인



신규 가입 필요 단체 → 회원가입 (7페이지로)

기존 가입 단체 → 로그인 진행 (12페이지로)

아이디 및 비밀번호 분실 → 14페이지로

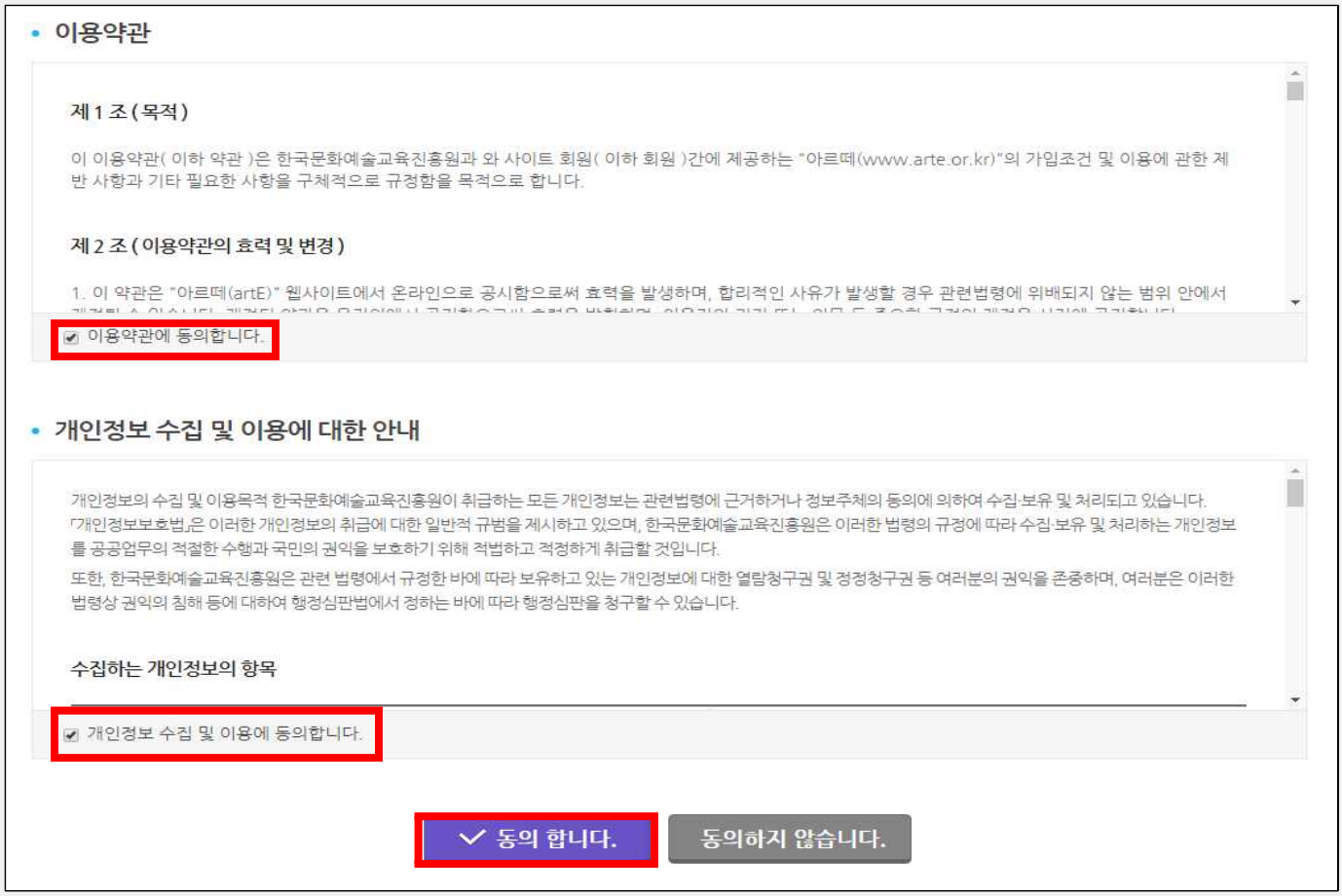
2-1. 신규가입단체

Ⅰ. 회원가입

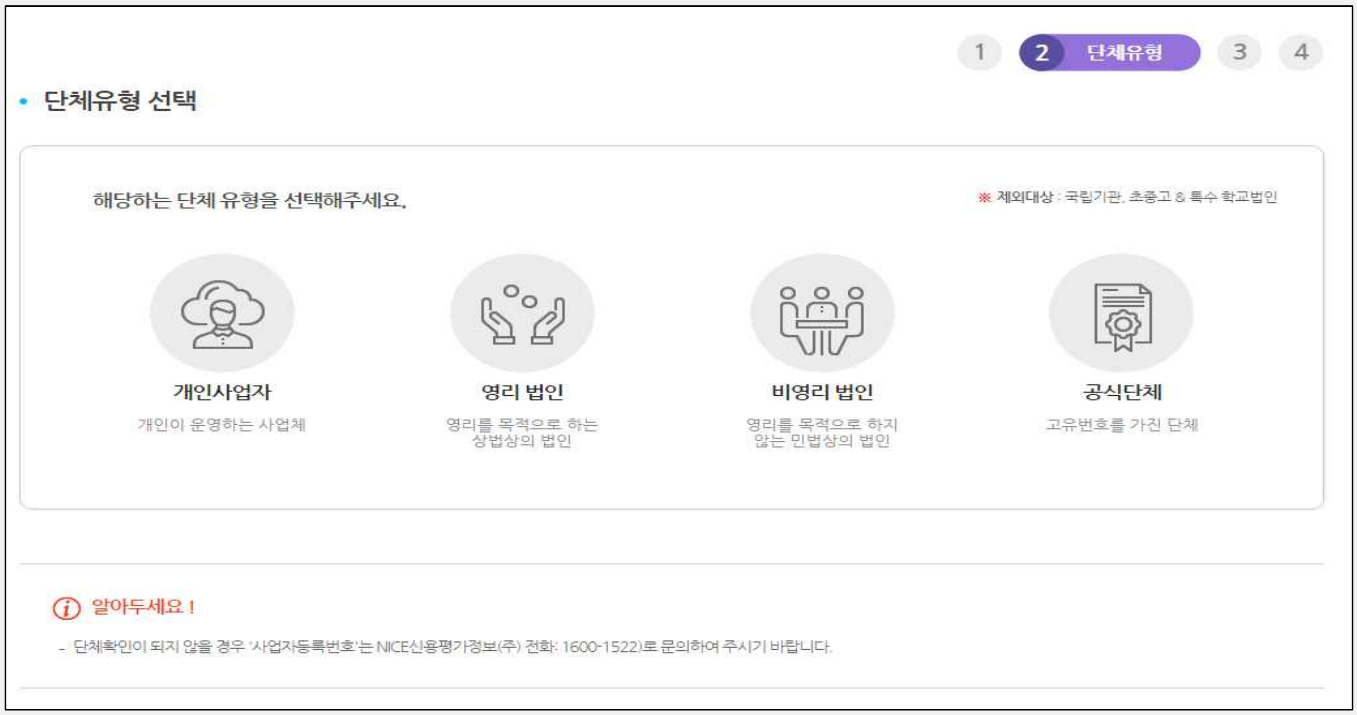
① 로그인 화면 우측 하단의 회원가입 버튼 클릭



② 약관동의



③ 단체유형



※ 이용 TIP : 단체 유형은 각 단체의 등록증/번호증에 기재된 상태에 따라 **선택**

	사업자등록증	고유번호증
법인등록번호 있음	영리법인	비영리법인
법인등록번호 없음	개인사업자	공식단체

※ 유의사항 : 국립기관, 초중고 & 특수 학교법인은 공모신청 가능 단체에서 제외됩니다.

④ 단체확인을 위한 관련 항목 입력 후 단체확인 버튼 클릭



※ 유의사항

- 오타 등으로 인해 사업자등록번호, 고유번호, 법인등록번호 등의 기재가 잘못되었을 경우 심사에서 제외됩니다. 반드시 꼼꼼하게 확인 후 기재하여 주시기 바랍니다.

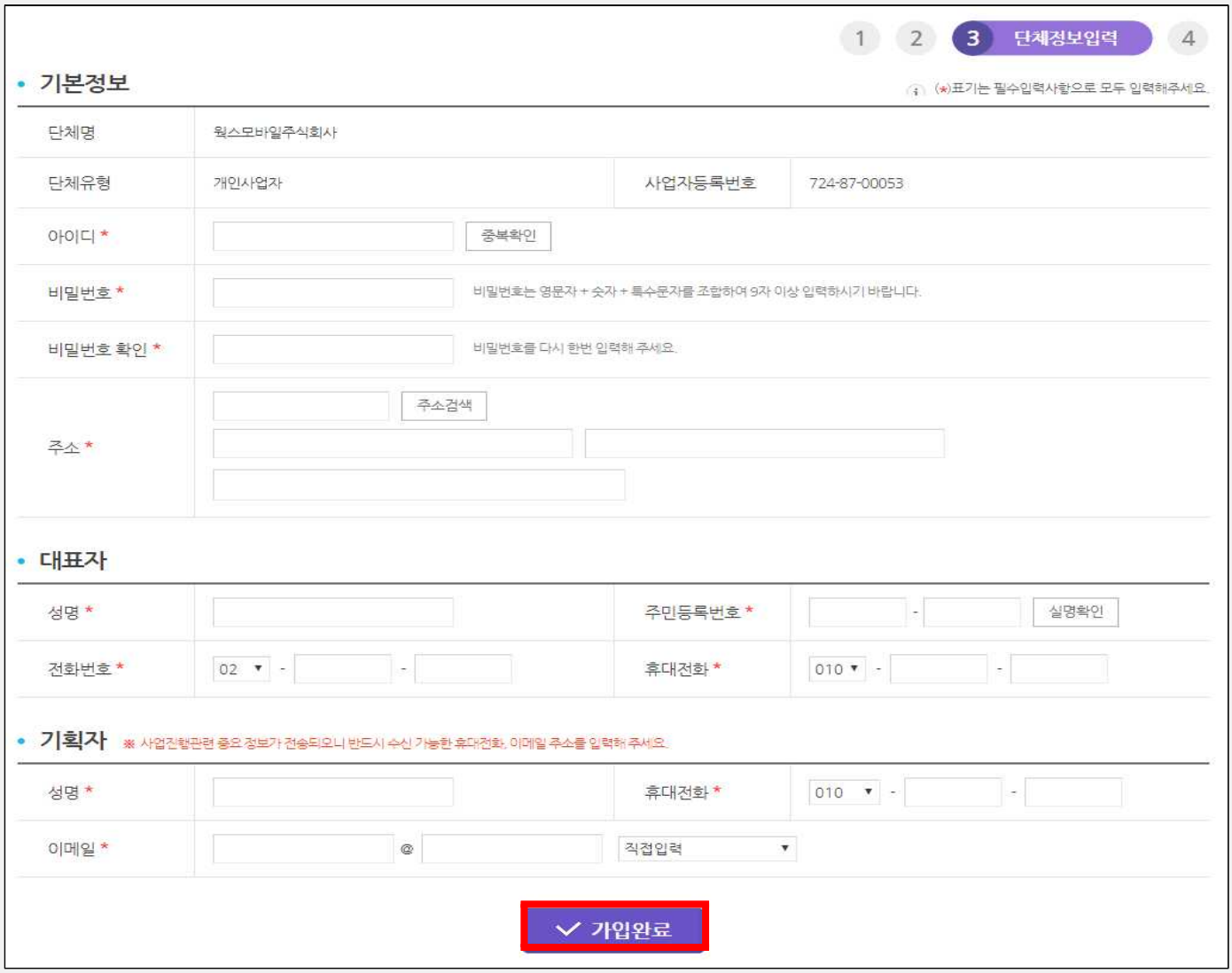
⑤ 단체정보입력

: 사용하고자 하는 아이디와 비밀번호, 사업자등록증/고유번호증 상 주소 입력

: 대표자 성명과 주민등록번호, 기획자 성명, 각종 연락처를 정확히 기재

(※ 대표자 및 기획자 정보는 공모신청서 한글 파일에 기재한 내용과 동일하여야 함)

: 작성내용 확인 후 가입완료 버튼 클릭



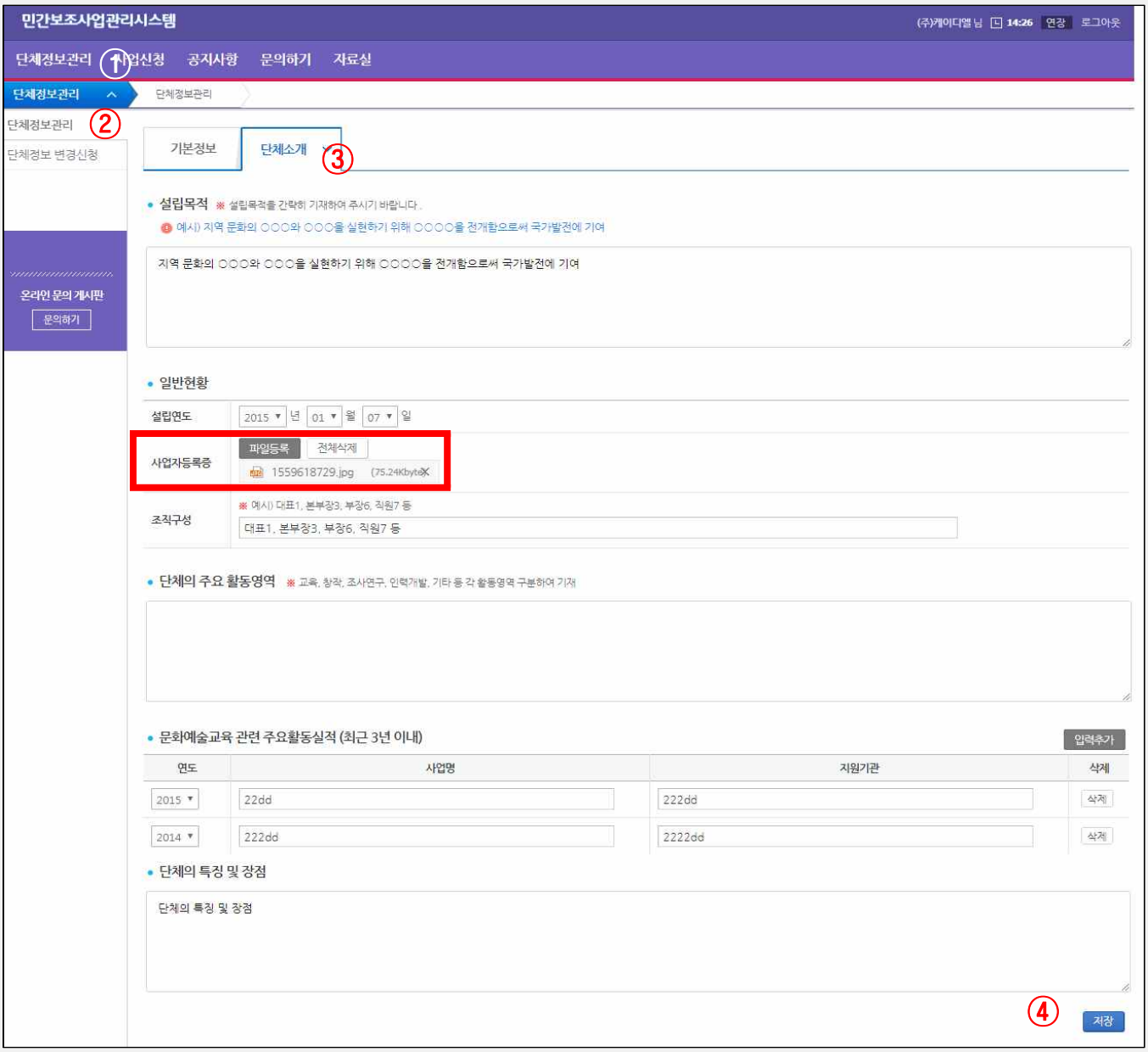
※ 유의사항 : 단체 기본정보 및 대표자 정보는 2020년 기준으로 보유하고 계시는 사업자등록증 또는 고유번호증 상 내용과 동일하게 기재하여 주시기 바랍니다.

⑥ 가입완료, 로그인


1
2
3
4 가입완료
민간보조사업관리시스템 단체 회원 가입이 완료되었습니다.
한국문화예술교육진흥원에서는 회원님의 소중한 정보를 신중하게 취급하고 있습니다.
입력하신 회원정보는 회원님의 동의 없이 공개되지 않으며, 개인정보취급방침에 의해 보호를 받습니다.
로그인

Ⅱ. 단체소개 등록

① 화면 좌측 상단 [단체정보관리] 클릭
② 좌측 [단체정보관리] 클릭
③ [단체소개] 클릭
④ [단체소개] 내용 입력 완료 후 저장 버튼 클릭



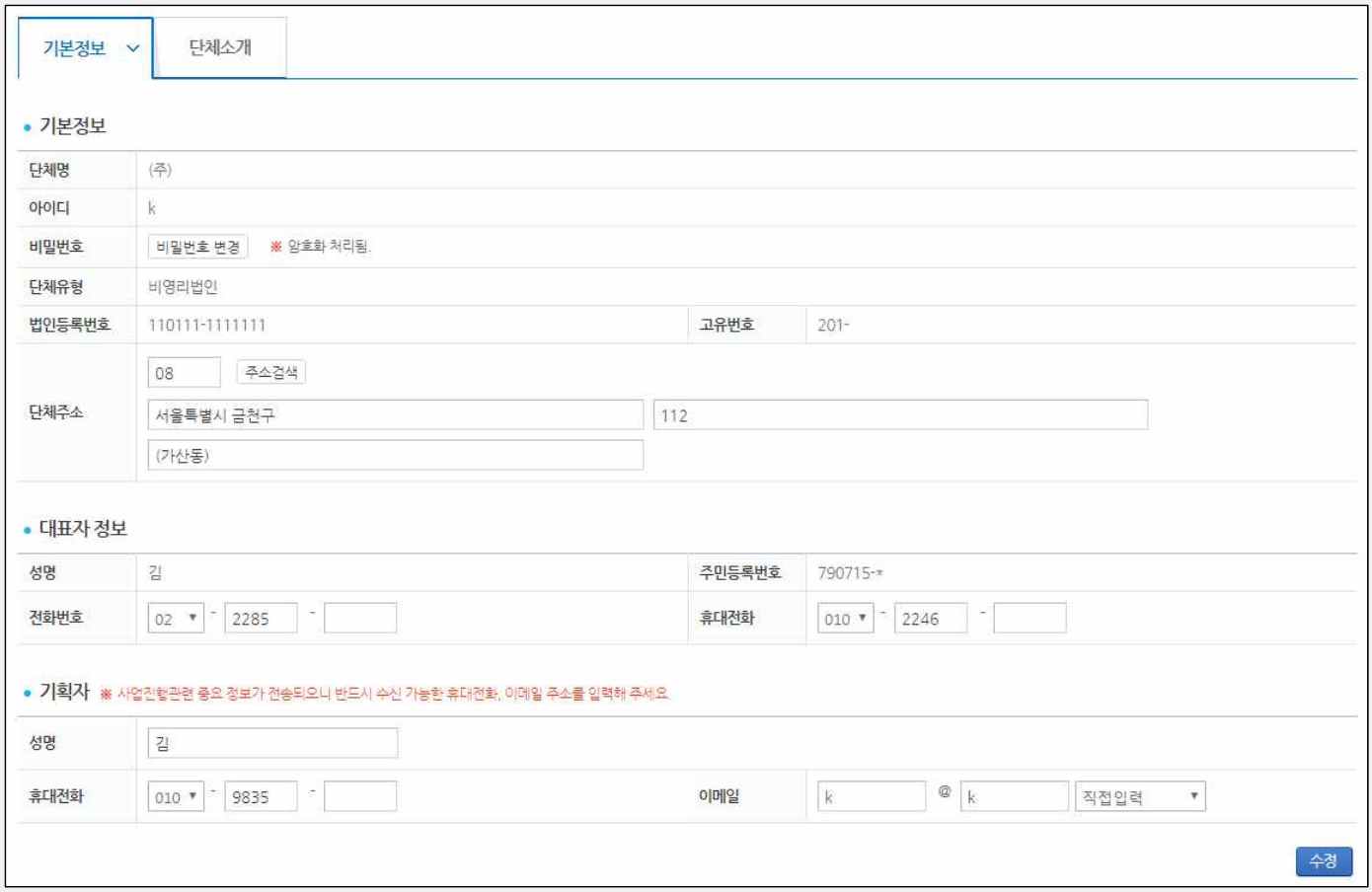
※ 유의사항

- [일반현황] 내 **사업자등록증(파일등록) 항목에서 단체의 사업자등록증 또는 고유번호증을 반드시 업로드**하여야 합니다. (**이미지 파일(jpg, png, gif 형식), 500kb 이내**) 저화질, 초점 어긋남, 이미지 오류 등 식별이 불가한 파일이 업로드된 경우 미첨부로 간주됩니다.
- 설립목적, 단체의 주요 활동 영역, 단체의 특징 및 장점에는 텍스트만 입력 가능합니다.
- 허위 또는 오류 내용이 기재되지 않도록 꼼꼼히 확인하여 주시기 바랍니다.
- 단체 설립연도는 구체적인 연월일 파악이 불가할 경우 대략적으로 기재하여도 무방합니다.

2-2. 기존가입단체

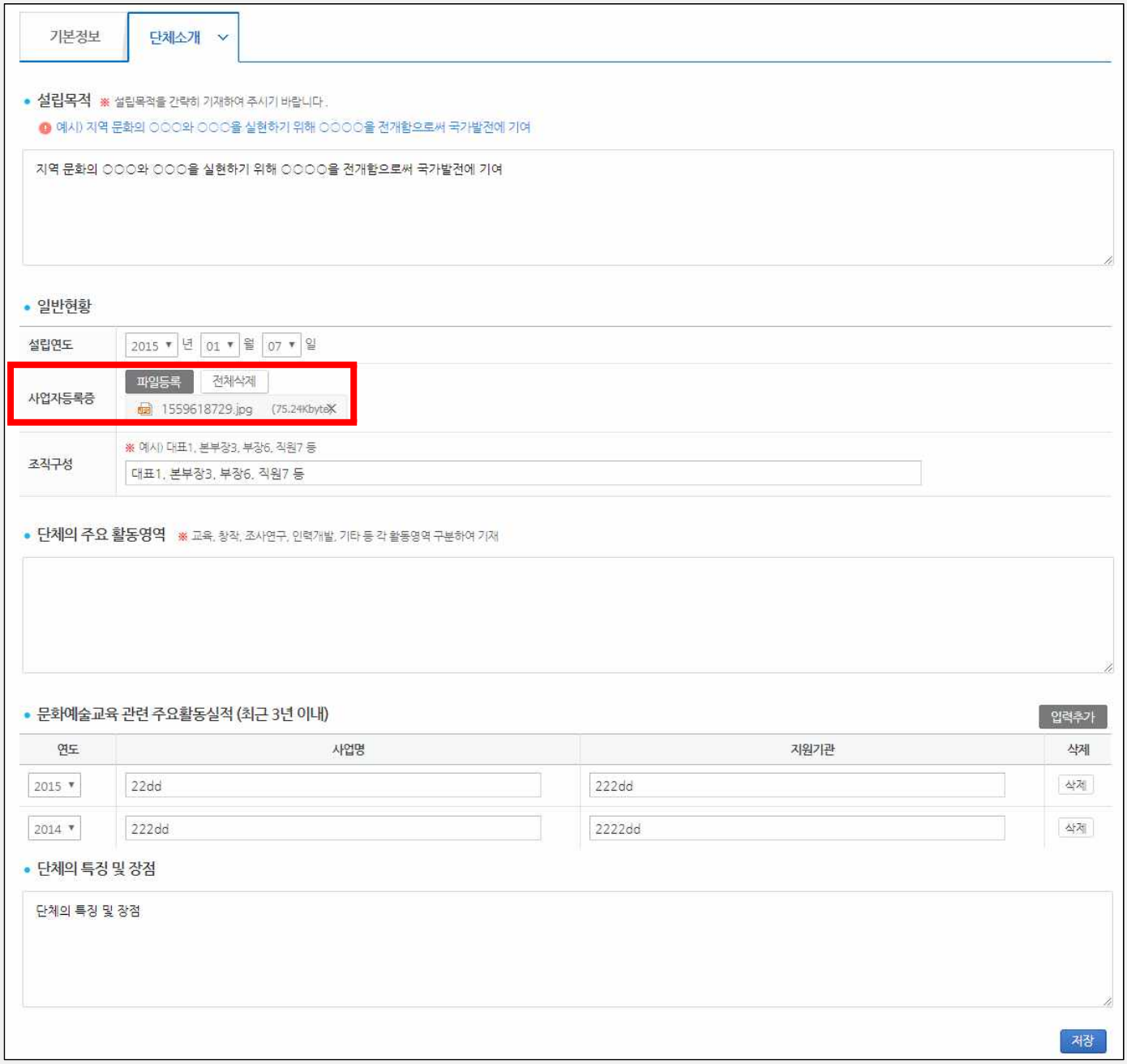
Ⅰ. 등록정보 확인 (좌측 상단 [단체정보관리] 메뉴)

① 기본정보



- 현재 등록되어 있는 단체정보(**주소, 대표자 연락처, 기획자 성명, 연락처 및 이메일**)가 현재 **유효한 사업자등록증 또는 고유번호증의 정보** 및 **제출할 공모신청서 파일에 기재한 정보**와 동일한지 확인 후, **수정이 필요한 내용을 변경, 저장**
- 변경이 필요하지 않은 경우 [단체소개] 탭으로 이동
- **단체명, 단체유형, 사업등록번호/고유번호, 법인등록번호, 대표자 성명, 대표자 주민등록번호 변경이 필요할 경우 좌측 [단체정보 변경신청] 메뉴로 이동 (13페이지 참조)**

② 단체소개



- 시스템에 첨부되어 있는 사업자등록증 또는 고유번호증을 다운로드하여 현재 보유하고 있는 등록증/번호증과 대조하여 확인 후, 변경사항이 있을 경우 최신 서류를 첨부
- 기타 설립목적, 일반현황 등 내용 수정이 필요할 경우 반영 후 저장

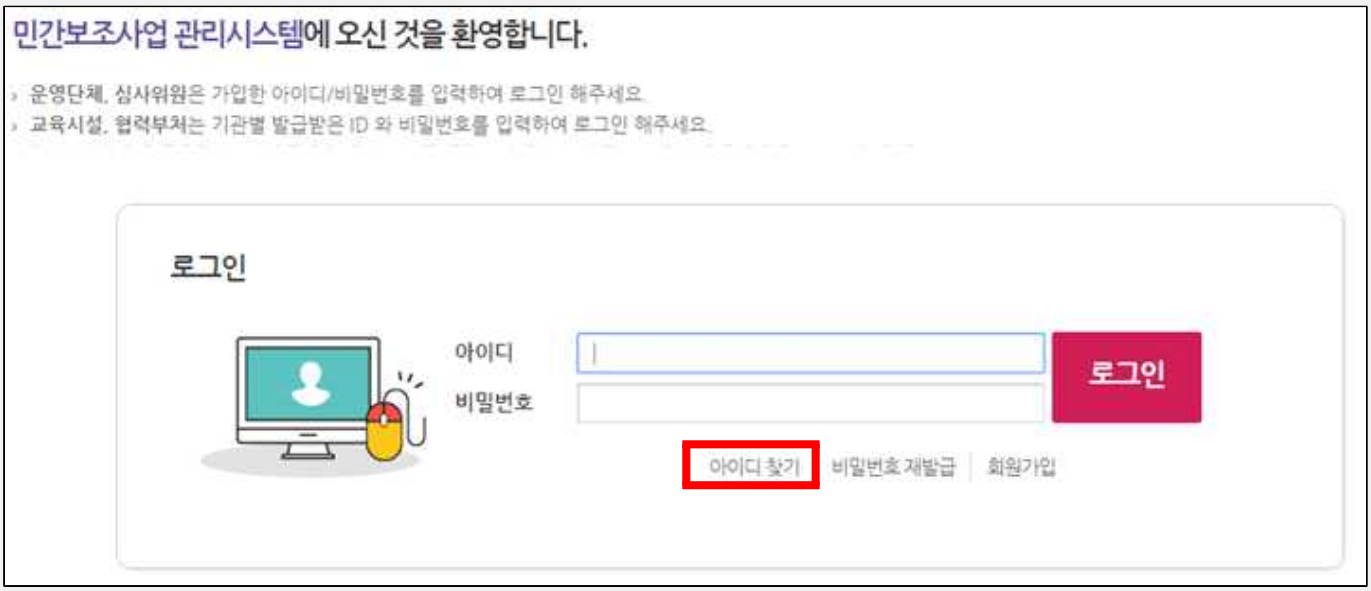
※ 유의사항

- 사업자등록증/고유번호증이 변경되었을 경우 이전에 업로드한 사업자등록증/고유번호증을 삭제하고 현재 유효한 파일로 새로이 업로드하여야 합니다. 파일을 변경하지 않아 등록정보가 신청서 상 정보와 상이할 시 심사 대상에서 제외됩니다.
- **사업자등록증/고유번호증을 변경 업로드할 경우, 500kb 이내의 이미지 파일(jpg, png, gif 형식)로 업로드하여 주시기 바랍니다.**

Ⅱ. 아이디 및 비밀번호 분실 시

① 아이디 분실

1) 아이디 찾기 클릭

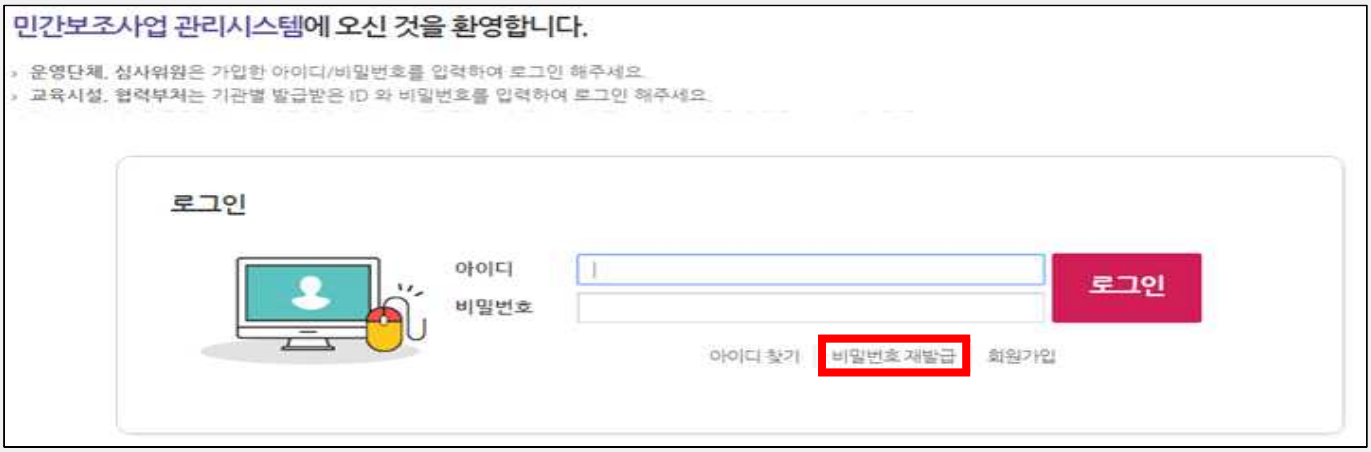


2) 단체명, 사업자등록번호 또는 고유번호 입력 후 확인버튼 클릭



② 비밀번호 분실

1) 비밀번호 재발급 클릭



2) 아이디, 단체명, 사업자등록번호 또는 고유번호 입력 후 확인 버튼 클릭



3) 팝업창 확인

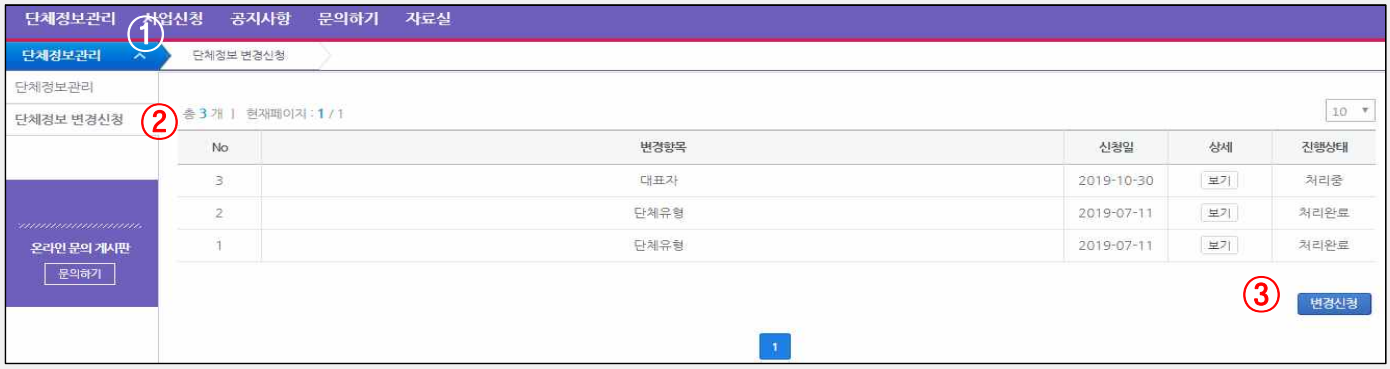


※ 유의사항

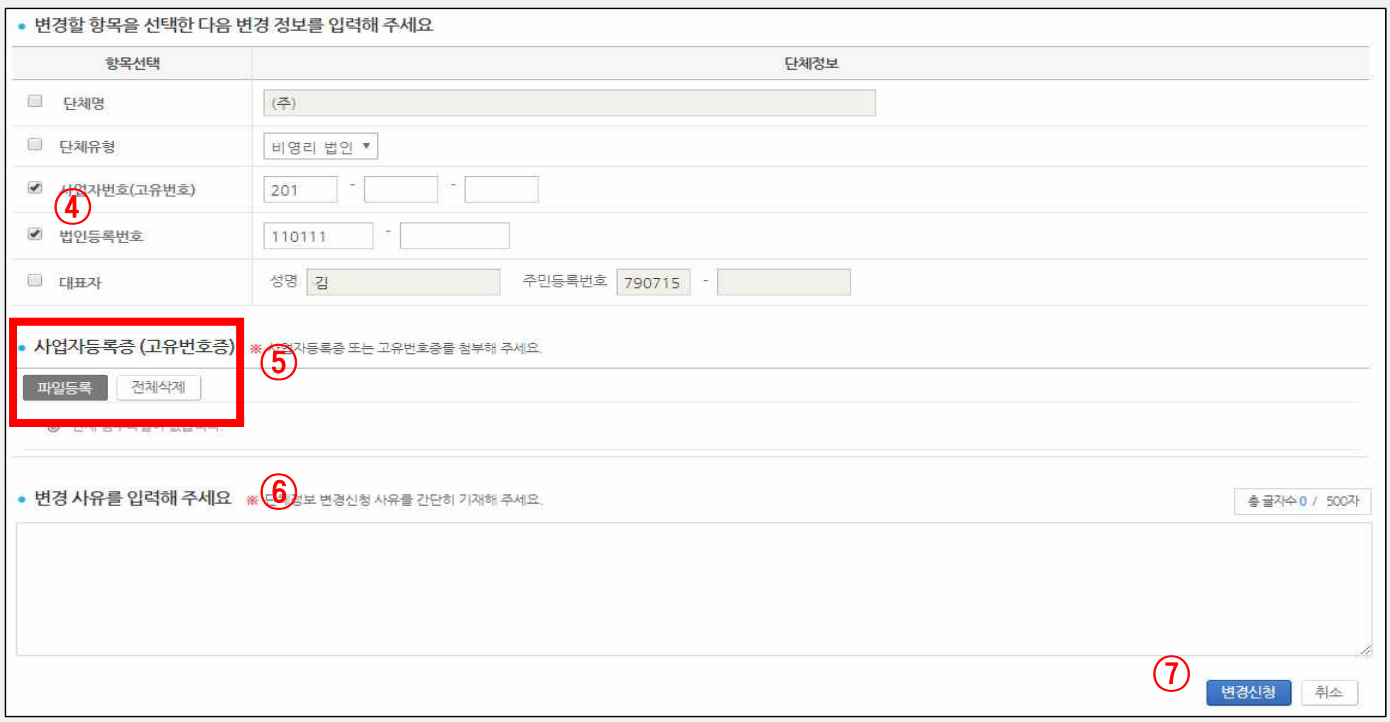
- 임시 비밀번호가 시스템 상 단체정보에 기재된 기획자 이메일 계정으로 발송됩니다.
- 임시 비밀번호로 로그인 후, [단체정보관리] 메뉴에서 비밀번호 변경이 가능합니다.
- 기존 기획자 퇴사 등으로 등록된 기획자 이메일 접속이 불가능할 경우 별도 문의 바랍니다.

3. 단체정보 변경처리

- **단체명, 단체유형, 사업등록번호/고유번호, 법인등록번호, 대표자 성명, 대표자 주민등록번호 변경에 한하여, 별도의 변경신청 및 담당자의 확인 절차를 거쳐 진행됩니다. 반드시 공모신청 사전에 변경처리하여 주시기 바랍니다.**

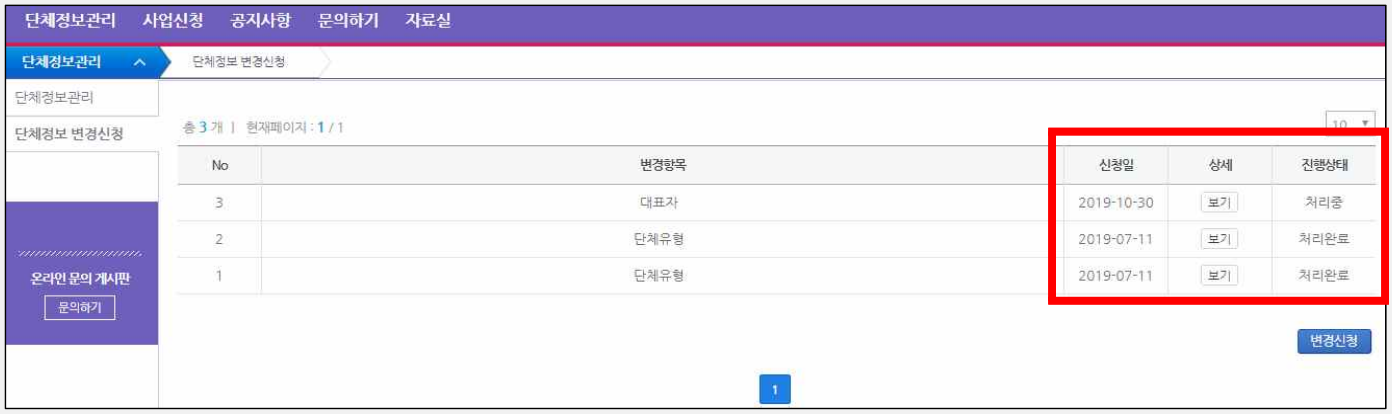


① 화면 좌측 상단 [단체정보관리] 클릭
② 좌측 [단체정보관리] 클릭
③ 우측 하단 [변경신청] 클릭



④ 변경하고자 하는 항목 좌측의 체크박스를 선택, 우측에 변경된 내용 입력
⑤ 사업자등록증 또는 고유번호증 첨부 (500kb 이내의 이미지 파일)
⑥ 변경 사유 간략히 기재
⑦ [변경신청] 버튼 클릭

- 변경신청 처리상태 확인



접수완료 : 단체정보 변경신청이 접수됨
처리중 : 단체정보 변경신청 내용 검토 중
처리불가 : 단체정보 변경 처리 불가하므로, 상세 '보기' 버튼을 통해 사유를 확인
처리완료 : 단체정보 변경 완료, 공모신청 작성 가능

※ 유의사항

- 시스템에 입력된 단체정보가 공모신청서 내에 기재된 단체정보 및 별첨하여야 하는 사업자등록증 또는 고유번호증 상 정보와 상이할 시 심사 대상에서 제외됩니다
- **정보 변경이 완료되었더라도 변경신청이 완료되기 전에 작성한 시스템 공모신청 내역의 단체정보가 자동 변경되지 않으므로, 단체명 및 등록번호, 대표자 인적사항 등은 반드시 사전에 변경신청을 진행하셔서 변경이 완료된 후 공모신청서 작성을 처음부터 진행하여 주시기 바랍니다.**
- 업무 혼선 방지를 위해, 단체정보 변경신청은 공모 마감일의 전일 자정 전까지만 접수하며 해당 접수건은 마감일 오전 중 처리합니다.
  (예 : **31일에 마감**될 경우, **30일 23시 59분 59초까지 접수된 건에 한하여 31일 오전 이내 변경 처리**)

4. 공모신청

<공모신청서 작성 시 유의사항>

- **허위 기재 금지**
  - 공모 신청 내용이 허위로 밝혀질 경우, 선정이 확정된 사업이라도 취소될 수 있음
- **참여인력 정보 작성**
  - 지정된 이력서 양식에 맞추어 공모신청서 파일 내에 참여인력(대표자, 기획자, 주강사)의 이력서를 포함하여 제출하며, PMS 시스템 내 [참여인력정보] 항목에서 주강사 1인의 활동 경력을 입력 (※ 이력서 양식은 공모신청서 내 포함)
- **공모신청서 작성**
  - 사업군 별 공모 안내 한글파일(hwp) 내 '세부사항 안내'를 숙지한 후, 교육시설 및 대상에 적합한 프로그램으로 구성, 세부 운영계획이 잘 드러날 수 있도록 작성해야 함
  - 구체적인 연간 소요예산 내역은 운영단체-교육시설 매칭 및 사전협의 이후 확정되므로 공모신청서에는 별도로 기재하지 않고, 교부신청서 제출 시 작성함

<주요 항목별 작성안내>

1. 민간보조사업관리시스템 [공모신청] 메뉴

① **프로그램명, 분야, 희망시설/지역 입력 :** 반드시 공모신청서 hwp파일 내용과 동일하도록 입력

② **참여인력(주강사) 정보** : 주강사 1인 기재. 시스템 상에는 프로그램을 진행하는데 있어 참고할 수 있는 경력 위주로 작성. 세부 경력은 공모신청서 내의 이력서로 확인하게 됨

2. 한글 공모신청서 첨부파일 내 작성

① **단체명, 분야, 주소, 대표자, 기획자 정보 작성 :** 반드시 PMS 시스템 상 단체정보 및 공모신청 기재내용, 사업자등록증 또는 고유번호증의 단체정보와 동일하도록 작성

② **단체 정보** : 단체를 소개할 수 있는 정보를 작성

③ **참여인력 정보** : 대표자, 기획자, 주강사 전원 등 모든 참여인력의 세부경력을 지정 이력서 양식에 작성

④ **교육 프로그램** : 해당 사업의 교육시설 및 교육대상의 특성을 충분히 고려하였는지를 중점적으로 검토하므로 사업군 별 공모 안내에서 '세부 사업별 안내사항' 내용 및 자체 조사를 통해 대상 시설 및 특성을 충분히 파악한 후, 차별화된 내용을 제안해야 함

⑤ **사업 운영 관리 방안** : 원활한 사업 운영을 위하여 운영단체 자체의 강사 관리 및 행정실무 관리 방안 등의 구체적인 계획을 기술해야 함

- 민간보조사업관리시스템(PMS) 외 우편, 방문, 이메일 제출은 인정 불가함
- '부처 간 협력 문화예술교육 지원사업' 내 중복 신청 가능
  - 「2020 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업」 중 여러 사업군에 중복신청 가능하나, 지역아동센터 지원사업을 제외하고 1개 운영단체당 지원예산은 최대 1억원을 초과할 수 없음

- ㅇ 「2019 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업」 참여 운영단체 중 정산·실적보고 제출 및 잔액 반납이 기한 내 이루어지지 않거나 사업운영 중 또는 정산 시, 부적정 집행이 발견된 단체의 경우, 「2020 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업」 심사에 반영될 수 있으며 불이익을 받을 수 있음
- ㅇ 사업 운영의 전문성 확보를 위해 지역아동센터 지원사업에 참여하는 기획행정인력 및 코디네이터는 다른 사업군의 기획자로 참여할 수 없음
- ㅇ 실제 사업 운영(강사 출강, 시설 협의, 현장 모니터링 등)이 가능한 교육시설 또는 지역을 선택하여 신청

  ※ 1지망 필수 기재. 3지망까지 매칭될 수 있으니 운영가능 교육시설 또는 지역이 없을 경우 기재하지 말 것

  ※ 지역아동센터 지원사업의 경우 매칭 결과 발표 이후 매칭 지역 변경 또는 일부 지역만 포기 등은 불가
- ㅇ 사업 선정 이후, 단체정보(사업자등록번호 또는 고유번호, 단체명, 대표자) 변경 시, 심사를 진행한 운영단체 정보와 불일치하게 되어 동일단체로 확인하기 어려우므로 선정이 취소될 수 있음
- ㅇ 사업 선정 이후, 정당한 사유 없이 사업 포기 시 차년도 선정에 불이익을 받을 수 있음

[신청 절차]

1단계	**공모신청**
↓	
2단계	**운영단체정보 확인**
↓	
3단계	**지원사업정보 입력**
↓	
4단계	**참여인력정보 입력**
↓	
5단계	**공모신청서 등록**
↓	
6단계	**개인정보활용 동의**

Ⅰ. 공모신청



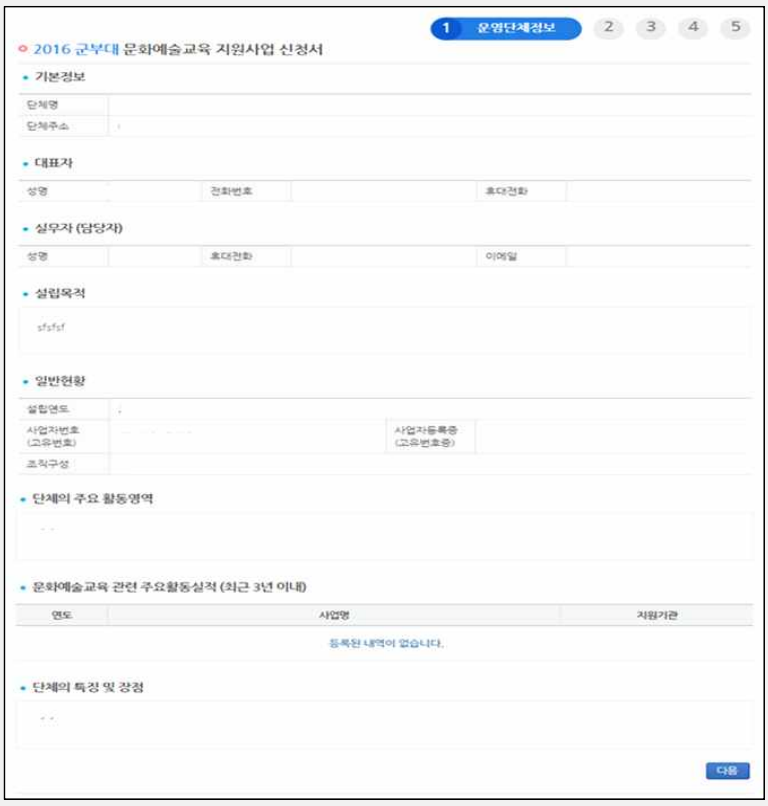
① 화면 상단 [사업신청] 메뉴 선택

② 좌측 [사업신청] 클릭

③ 유의사항 숙지

④ [지원사업 선택] 목록 중 신청하고자 하는 사업군을 선택하여 우측의 [신청] 클릭

Ⅱ. 운영단체정보 확인



※ 이용 TIP

- [단체정보관리] 메뉴에 기재한 정보가 자동 입력됨
- 반드시 내용을 확인하고 사업자등록증 또는 고유번호증 상 정보 및 첨부할 공모신청서에 작성한 내용과 상이할 경우 단체정보를 수정, 변경이 완료된 후 신청 진행

  (12페이지 및 16페이지 참조)
- 단체 정보에 이상이 없을 경우, 우측 하단 [다음] 버튼 클릭하여 계속 진행

Ⅲ. 지원사업정보 입력



※ 이용 TIP

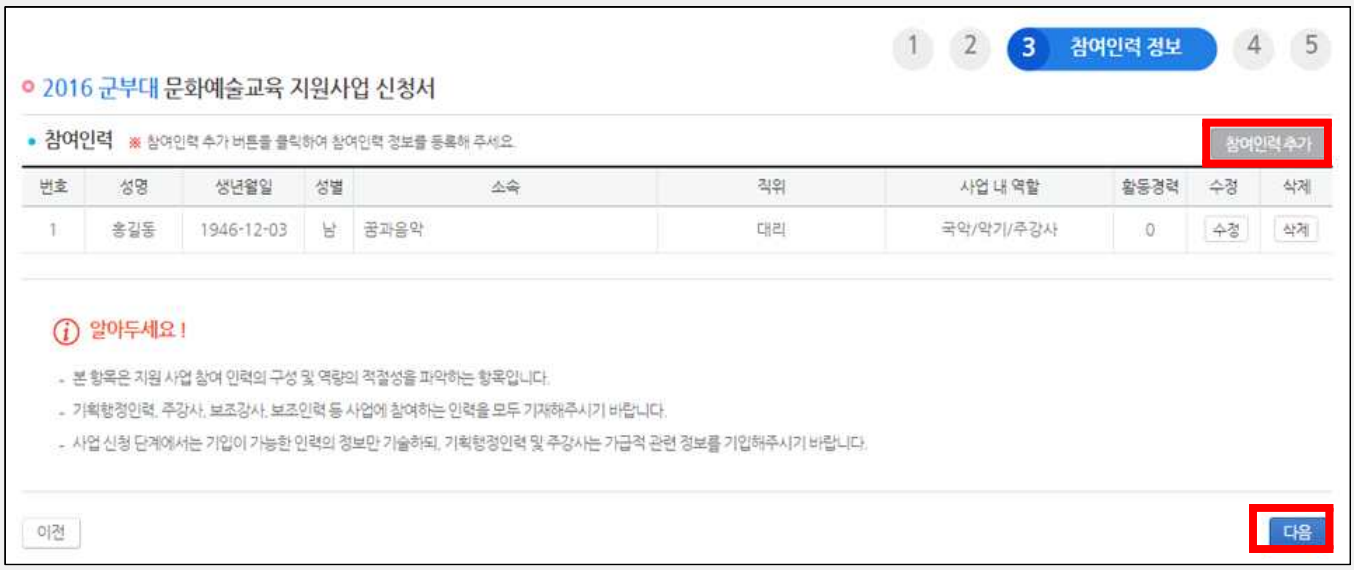
- 프로그램 : 제시하고자 하는 프로그램명과 분야를 선택하여 입력
- 사업군별 희망지역/희망시설 입력 방식
  - · **지역아동센터** : 희망 지역(특별시·광역시·도)을 1~3순위까지 지정하여 입력
  - · **군부대** : 진흥원 홈페이지에 업로드된 수요조사 목록 확인 후, 희망 지역(특별시·광역시·도)을 1~3순위까지 지정하여 입력
  - · **이외 사업군** : 화면 내 [수요조사 목록] 확인 후, 희망 시설을 1~3순위까지 지정하여 입력

  ※ 수요조사 분야 및 세부분야 입력 분류가 전년과 상이하므로, 확인 후 신청
- 운영단체 선정 후 매칭되는 프로그램 수에 따라 지원예산이 결정되므로 '신청예산'은 입력하지 않음 (※ '0원'으로 자동입력 상태)
- 입력 마무리 후 [다음]버튼 클릭하여 계속 진행

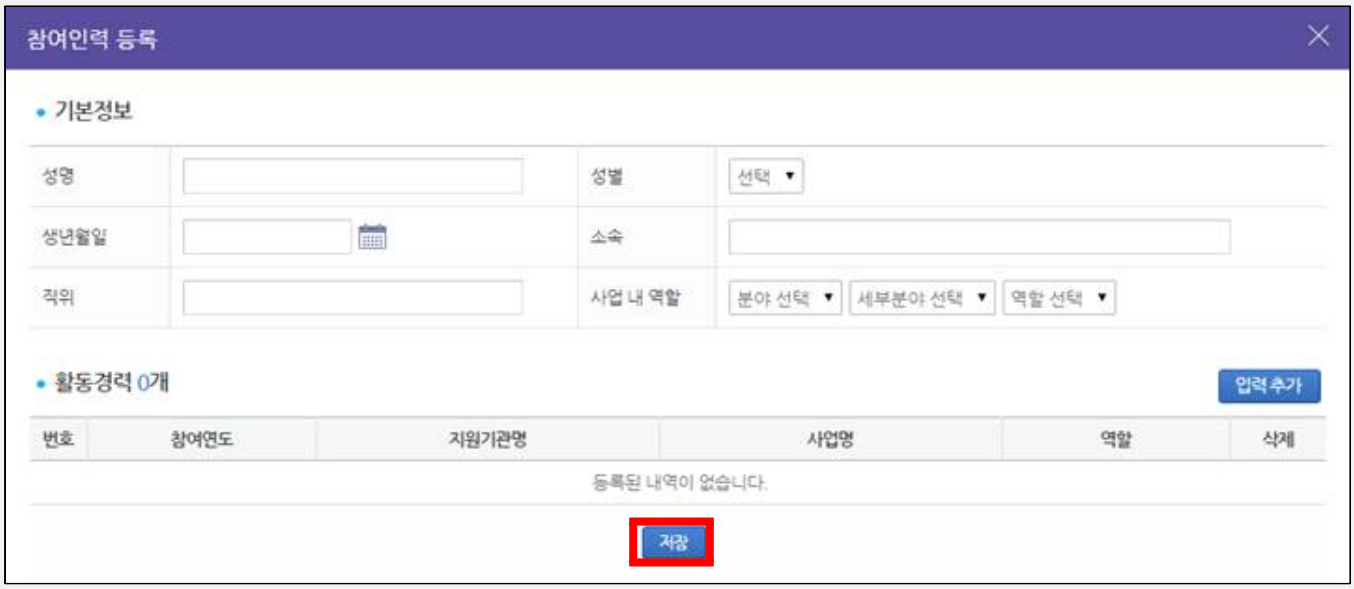
※ 유의사항

- 희망시설 또는 희망지역은 각 사업군별로 첨부하는 공모신청서 HWP 파일에 기재한 내용과 동일해야 합니다.
- 희망시설 또는 희망지역의 1순위는 반드시 지정하여야만 공모 신청이 가능하며, 2~3순위가 없을 경우 미지정 상태로 제출 가능합니다.
- 지역아동센터 및 군부대 지원사업의 경우 '희망지역'으로 기재한 광역지자체 내에서는 전역으로 매칭될 수 있으므로 실제로 연중 지속적인 출강활동이 가능한 지역을 고려하여 선택하여 주시기 바랍니다.
- 지역아동센터 지원사업은 최대 3개 분야의 프로그램까지만 선택 및 입력이 가능합니다.

Ⅳ. 참여인력정보 입력



① [참여인력 추가] 버튼을 클릭



② 팝업창에서 성명, 성별, 생년월일, 활동분야 등을 선택하고 간략한 경력 입력 후 [저장]

- 공모 신청 시점 기준으로 본 사업에서 주강사로 활동할 예정인 실제 인원 1인을 기입하며, 세부 이력은 공모신청서 내의 이력서 양식에 기재
- 경력 추가 입력이 필요할 경우 '입력 추가' 버튼 활용, 입력 마무리 후 [저장]하고, [다음] 버튼 클릭하여 계속 진행

※ 이용 TIP

- 주강사 1인을 반드시 입력
- 단체 대표자가 기획자 또는 주강사, 보조강사로서 활동 가능

V. 공모신청서 등록



① 지정 HWP 양식을 다운로드하여 작성한 공모신청서를 [파일 등록] 버튼을 통해 첨부

※ 공모신청서 양식은 진흥원 홈페이지 공지사항의 공모 안내 게시물 및 PMS시스템 내의 [자료실]에 사업군별로 업로드

② 첨부파일 저장이 완료된 후 [다음]버튼 클릭하여 계속 진행

※ 유의사항

- 공모신청서는 용량 10MB 이내의 한글파일(hwp) 1개만 등록 가능합니다.

※ 사진 및 이미지 파일 삽입 등으로 인해 파일 용량이 10MB를 초과할 경우, 한글 프로그램 내 상단 [파일] 탭 내 '모바일 최적화 문서로 저장하기' 기능을 사용하여 파일 크기 축소 후 등록하시기 바랍니다.

- **운영단체 정보, 참여인력 정보 등 민간보조사업관리시스템에서 입력한 내용과 파일 첨부로 제출한 공모신청서상 기재된 내용은 동일해야 합니다.**
- **각 사업군 별 공모신청서 양식이 상이하므로 반드시 신청하고자 하는 사업군의 올바른 양식을 사용하여 주시기 바랍니다. 사업군 양식 혼용 및 오기재 시 심사 대상에서 제외됩니다.**
- 2개 이상의 프로그램을 제안할 경우, 한 개의 공모신청서 내에서 ①, ②번 등의 번호로 구분하며, 공모신청서 상단의 '분야' 및 본문 중 '세부운영계획'에 해당 번호로 구분하여 표기하시기 바랍니다. 프로그램별 공모신청서를 별첨할 경우 심사 대상에서 제외됩니다.

VI. 개인정보 제공 및 활용 동의



- 개인정보 제공 및 활용 동의 여부 박스에 체크 후, [신청완료] 버튼 클릭
- 공모신청 완료

※ 유의사항

- 개인정보 제공 및 활용 미동의 시 신청 완료 및 접수 불가합니다.
- 공모신청서 등록까지 마무리하였더라도 자동으로 신청이 완료되지 않으므로, 반드시 '신청완료' 버튼을 클릭하여 신청을 마무리하여 주시기 바랍니다.
- 마감 기한 이전에 시스템 로그인하여 작성을 시작하였더라도 접수 마감일 16시 59분 59초 이전까지 '신청완료'를 실행하지 않으면 신청서를 제출한 것으로 간주하지 않아, 심사에서 제외됩니다.
- 신청완료된 후에는 작성한 내용의 수정이 불가하므로, 내용수정 또는 공모신청서 파일의 수정이 필요할 경우 25~26페이지의 [신청취소] 및 [재신청] 절차를 이용하여 주시기 바랍니다.

5. 신청내용 확인, 취소 및 재신청

Ⅰ. 신청내용 확인



- 상단 [사업신청] 메뉴 클릭
- 좌측 [사업신청현황] 클릭하여 사업군 별 신청목록 및 신청서 내용 확인 가능

Ⅱ. 신청취소



- [사업신청현황]에서 신청완료된 목록 중, 취소를 희망하는 건의 '신청완료' 우측 [취소] 버튼 클릭
- 팝업창에 [신청취소 사유] 기재 후 저장하여 신청취소 완료

Ⅲ. 재신청

- 사업신청현황 메뉴 진입
- [신청취소] 상태인 사업군 중 재신청을 원하는 내역 우측 [재신청] 버튼 클릭



총 23 개 | 현재페이지 : 1 / 3

년도	지원사업	차수	프로그램수	신청예산	신청서	진행상태
2019	군부대	13	1	100	보기	임시저장
2019	방과후청소년	13	1	0	신청	임시저장
2019	의경부대	13	1	0	보기	신청취소 재신청
2019	지역아동센터	13	1	1	보기	신청완료 취소
2019	군부대	12	1	100	보기	신청완료
2019	군부대	11	1	100	보기	신청취소
2019	방과후청소년	11	1	100,000	보기	신청완료
2019	의경부대	11	1	100	보기	신청취소
2019	지역아동센터	11	1	222	보기	신청완료
2019	군부대	10	1	0	보기	신청완료

- 신청취소 시점의 신청서를 확인 가능하며, 원하는 내용 수정 후 [재신청] 클릭



• 희망시설

희망순위	희망지역
1순위	서울
2순위	
3순위	

• 신청예산

신청예산	총 0 원

• 참여인력

번호	성명	생년월일	성별	소속	직위	사업 내 역할	활동경력
1	sfsf	2019-04-30	남	sfsf	sfsf	국악/주강사	0개

• 공모신청서 첨부

사업운영 관리방안	※ 첨부파일을 다운로드하여 확인해 주세요. 오류사항2.hwp (1,296.5KB)

목록 재신청