



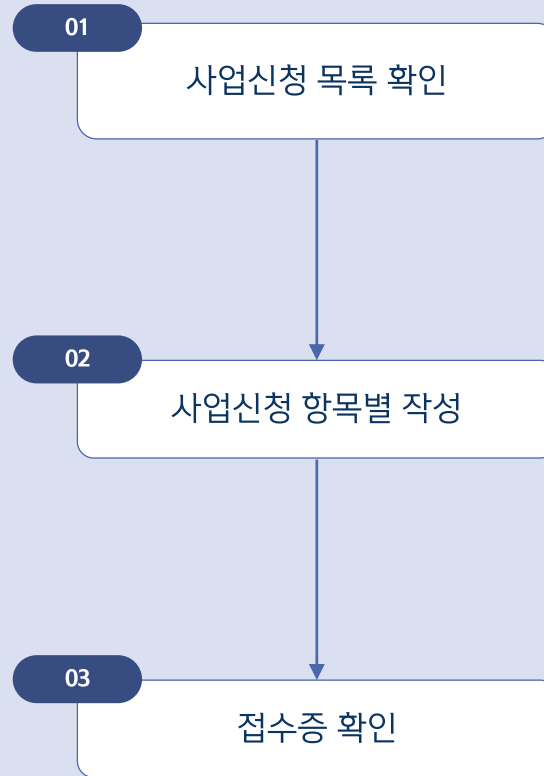
차세대 PMS 시스템 매뉴얼

창업자

사업신청



프로세스



▶ 사용절차

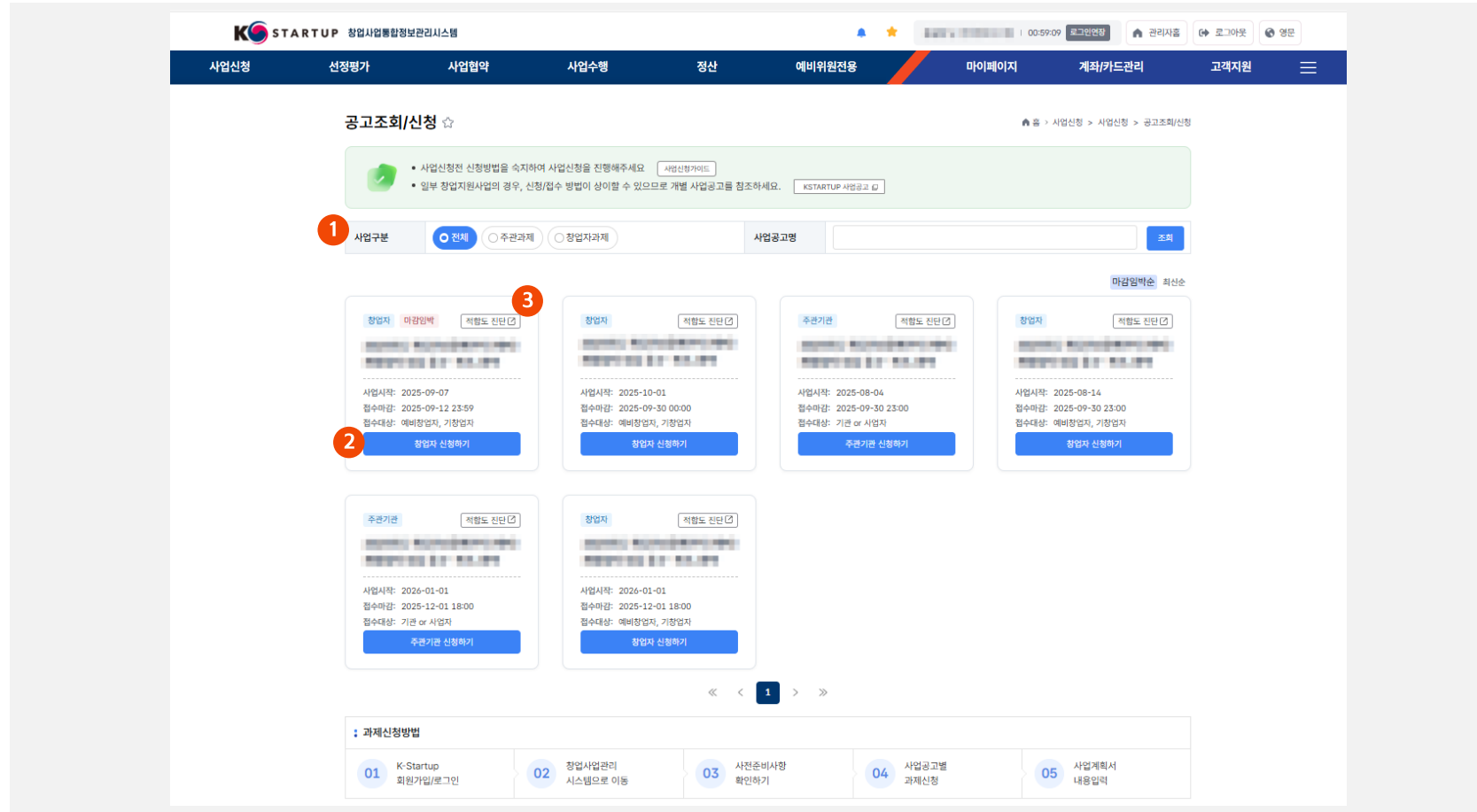
- ① 사업신청 목록 확인
- ② 사업신청 항목별 작성
- ③ 접수증 확인

▶ 개요

- ▶ 사업신청 및 접수증 확인을 단계별로 기술합니다.

▶ 특이사항

공고조회/신청



사용절차

- 1 사업구분(전체, 주관과제, 창업자과제) 및 공고명을 선택 또는 검색 키워드를 입력한 뒤 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- 2 조회된 공고 목록 중 해당 공고의 [신청하기] 버튼을 클릭하면 신청 화면으로 이동합니다.
- 3 [적합도 진단] 버튼을 클릭하면 선택한 사업에 대해 기업의 역량 부합도를 진단하는 화면으로 이동합니다.

메뉴위치

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청

개요

사업공고를 조회하고 사업을 신청합니다. 신청은 주관기관과 창업자로 구분되어 제공됩니다.

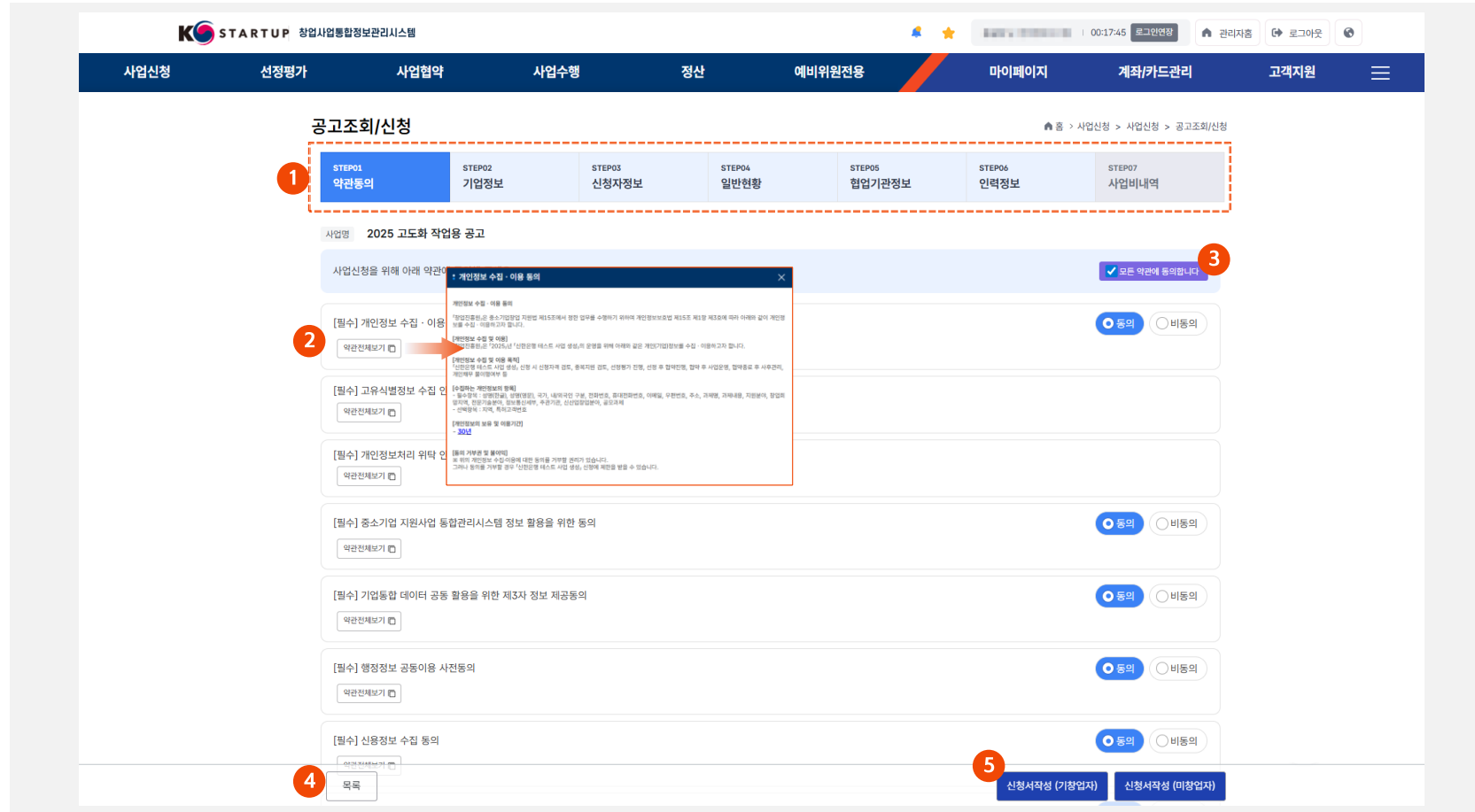
주요기능

- 사업구분(전체, 주관과제, 창업자과제)에 따른 공고 목록 조회
- 공고명 입력을 통한 키워드 검색
- '창업자 신청하기', '주관기관 신청하기' 버튼을 클릭하여 유형에 맞는 신청화면으로 이동

특이사항

주관기관, 창업자 별로 신청서가 상이하니 공고의 신청 주체를 반드시 확인 후 신청하시기 바랍니다.

(창업자) 약관동의



▶ 사용절차

- ① 화면 상단의 신청 단계 탭을 클릭하면 사업신청의 각 단계별 화면으로 이동합니다. 단, 내용 작성 후 저장이 된 화면들만 이동이 가능합니다.
- ② [약관전체보기] 버튼을 클릭하면 각 약관들의 상세 내용이 팝업으로 제공됩니다.
- ③ 모든 약관에 빠르게 동의하려면 [모든 약관에 동의합니다] 버튼을 클릭하세요.
- ④ [목록] 버튼 클릭 시 '공고조회' 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 모든 약관에 동의 후, 기창업자인 경우 [신청서작성(기창업자)] 버튼을, 미창업자인 경우 [신청서작성 (미창업)] 버튼을 클릭하면 다음 단계로 이동합니다. 동의하지 않은 항목이 있을 경우 확인 메시지가 표시됩니다.

▶ 메뉴위치

- 📍 홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 약관동의

▶ 개요

- 📍 사업신청을 시작하기 전, 신청과 관련된 약관에 동의하는 단계입니다.

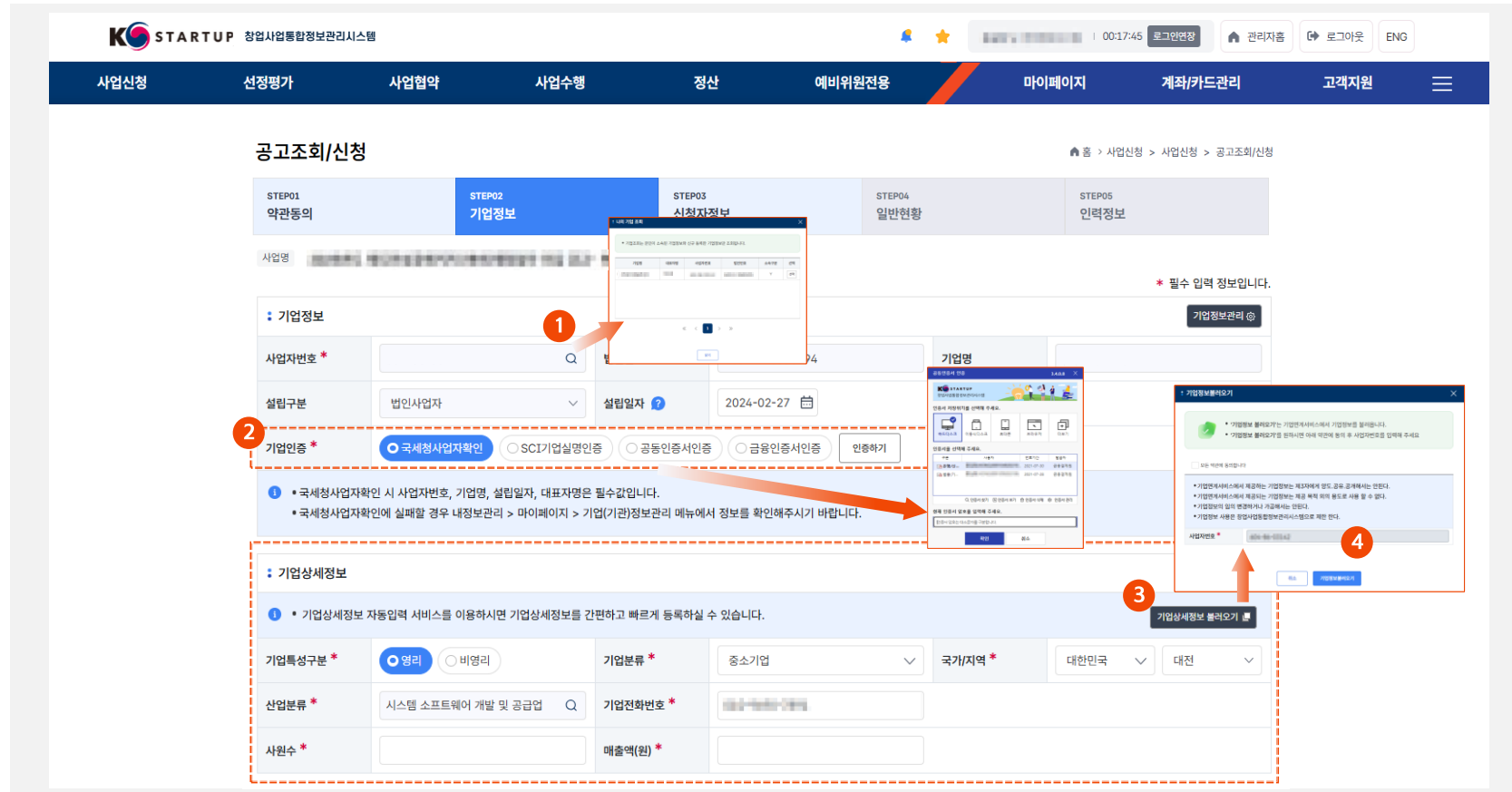
▶ 주요기능

- 📍 각 약관은 [약관전체보기] 버튼을 이용해 내용 확인.
- 📍 [전체동의] 버튼을 클릭하면 모든 약관에 일괄 동의
- 📍 저장이 완료된 사업신청 단계는 탭을 클릭해서 해당 단계로 이동

▶ 특이사항

- 📍 한 번 동의한 약관은 신청서 작성시 완료 되면 이후에도 자동으로 동의 상태가 유지됩니다.

(기창업자) 기업정보 (1/2)



▶ 사용절차

기관(기업)정보는 마이페이지>회원정보관리의 기관(기업) 정보가 사전 등록되어 있는 경우, 해당 정보가 자동으로 연계되어 입력항목에 표시됩니다.

- ① 사업자번호 조회를 클릭하면 '나의 기업 조회' 팝업이 뜨고, 팝업창에서 기존에 등록되어 있는 기업 목록에서 [선택] 버튼을 클릭합니다. 팝업창에서 선택한 기관(기업)정보는 자동으로 사업자번호 입력란 및 관련 항목에 반영됩니다.
- ② 기업인증은 국세청사업자확인, SCI기업실명인증, 공동인증서인증, 금융인증서인증 중 하나를 선택해서 반드시 진행해야 합니다. 인증이 완료되면 버튼은 '인증완료' 버튼으로 변경됩니다.
- ③ 기업상세정보에 대한 자동 입력 서비스를 이용하실 경우 [기업상세정보 불러오기] 버튼을 클릭하면 팝업창이 뜹니다.
- ④ 팝업창에서 모든 약관에 동의를 체크 후 [기업정보불러오기] 버튼을 클릭하면 기업연계서비스에 등록되어 기업의 정보가 '기업상세정보' 입력란에 기입됩니다.
 - 자동으로 불러온 정보는 입력 필드에 시각적으로 구분(테두리 색상)되어 표시되고, 창업자가 수동으로 수정도 가능합니다.
 - 기업정보 자동연계 실패 또는 미조회 시, 사용자가 직접 기업상세정보를 입력해야 합니다.

▶ 메뉴위치

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 기업정보관리

▶ 개요

기창업자의 기관(기업)정보 및 기업상세정보를 입력하고 인증절차를 진행하는 단계입니다.

▶ 주요기능

- ▶ 기업정보 자동입력 기능 (사업자번호 기반 기업정보 연계)
- ▶ 다양한 방식의 기업인증 지원
 - 국세청사업자확인, SCI기업실명인증, 공동인증서인증, 금융인증서인증
- ▶ 기업유형, 기업분류, 산업분류, 설립일자 등 상세정보 입력

▶ 특이사항

- ▶ 기업정보 자동입력은 별도의 약관 동의(팝업창 제공) 및 사업자번호 입력 후 진행됩니다.
- ▶ 기관(기업)정보는 마이페이지의 기관(기업)정보관리의 데이터와 자동으로 연계됩니다.
- ▶ SCI기업실명인증과 공동인증서인증 둘 다 인증하면 SCI기업실명인증으로 검증합니다.

(기창업자) 기업정보 (2/2)

사업자번호 * Q 법인번호 기업명

설립구분 ▼ 설립일자 ? 2023-11-07

기업인증 * 국세청사업자확인 SCI기업실명인증 공동인증서인증 금융인증서인증

1 • 국세청사업자확인 시 사업자번호, 기업명, 설립일자, 대표자명은 필수값입니다.
• 국세청사업자확인에 실패할 경우 내정보관리 > 마이페이지 > 기업(기관)정보관리 메뉴에서 정보를 확인해주시기 바랍니다.

2 : 기업상세정보

3 • 기업상세정보 자동입력 서비스를 이용하시면 기업상세정보를 간편하고 빠르게 등록하실 수 있습니다.

기업특성구분 * 영리 비영리

5 기업분류 * 초/중/고 ▼ 국가/지역 * 대한민국 ▼ 경남 ▼

학교계열 ▼ 학교구분 ▼ 학교공학 ▼

교육청 ▼

6 산업분류 * 수중 공사업 [42194] Q 기업전화번호 *

7

8 9

중소벤처기업부 STP 창업진흥원 K-Startup 콘텐츠 / 시스템문의 국번없이1357 (평일 09:00 ~ 18:00)
창업진흥원 30141 세종특별자치시 집현중앙7로 16 중소기업부 창업진흥원 all rights reserved.

▶ 사용절차

- ⑤ 기업분류 중 '대학', '초중고' 는 선택 시 하위 선택 항목이 추가로 생성됩니다.
- ⑥ 산업분류 [조회] 버튼을 클릭하면 '산업분류조회' 팝업이 뜨고, 해당하는 산업분류를 선택합니다.
- ⑦ [이전] 버튼 클릭시 '약관동의' 화면으로 이동하며, [목록] 버튼을 클릭하면 '공고조회' 화면으로 이동합니다.
- ⑧ [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 정보가 임시로 저장됩니다.
- ⑨ [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭하면 모든 필수 입력 항목이 정확히 입력되었는지 유효성 검증이 진행되며, 오류가 없을 경우 다음단계로 이동합니다.

▶ 메뉴위치

- 홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 기업정보관리

▶ 개요

- 기창업자의 기관(기업)정보 및 기업상세정보를 입력하고 인증절차를 진행하는 단계입니다.

▶ 주요기능

- 기업정보 자동입력 기능 (사업자번호 기반 기업정보 연계)
- 다양한 방식의 기업인증 지원
 - 국세청사업자확인, SCI기업실명인증, 공동인증서인증, 금융인증서인증
- 기업유형, 기업분류, 산업분류, 설립일자 등 상세정보 입력

▶ 특이사항

- 기업정보 자동입력은 별도의 약관 동의(팝업창 제공) 및 사업자번호 입력 후 진행됩니다.
- 기관(기업)정보는 마이페이지의 기관(기업)정보관리의 데이터와 자동으로 연계됩니다.
- SCI기업실명인증과 공동인증서인증 둘 다 인증하면 SCI기업실명인증으로 검증합니다.

(기창업자) 신청자정보

The screenshot shows the '공고조회/신청' (Public Notice/Apply) page. The process is divided into four steps: STEP01 약관동의, STEP02 기업정보, STEP03 신청자정보 (highlighted), and STEP04 일반현황. The '신청자정보' form contains the following fields:

- 성명 * (Name): [Input field]
- 내/외국인구분 * (Domestic/Foreign): Radio buttons for 내국인 and 외국인
- 생년월일 * (Date of Birth): [Input field]
- 성별 * (Gender): Radio buttons for 남 and 여
- 휴대전화 * (Mobile Phone): [Input field]
- 이메일 * (Email): [Input field] @ [Input field]
- 직접 입력 (Direct Input): [Dropdown menu]

Navigation buttons at the bottom include '이전' (Previous), '목록' (List), '저장' (Save), and '다음' (Next). A '회원정보상세관리' (Manage Member Information) link is also present.

▶ 사용절차

신청하는 사업의 공고일 기준으로 창업여부가 **기창업일 경우** 보여지는 화면입니다.

사용자정보는 마이페이지>회원정보관리의 개인정보가 사전 등록되어 있는 경우, 해당 정보가 자동으로 연계되어 입력항목에 표시됩니다.

- 1 성명, 내/외국인구분 등 필수 입력 항목을 정확히 입력합니다.
 - 2 [이전] 버튼 클릭시 '기업정보관리' 화면으로 이동하며, [목록] 버튼을 클릭하면 '공고조회' 화면으로 이동합니다.
 - 3 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 정보가 임시로 저장됩니다.
 - 4 [다음] 버튼을 클릭하면 모든 필수 입력 항목이 정확히 입력되었는지 유효성 검증이 진행되며, 오류가 없을 경우 다음 단계로 이동합니다
- ❗ 기창업자, 미창업자 선택은 약관동의 화면에서 다시 선택하실 수 있습니다. 단, 기존에 입력한 내용이 초기화 될 수 있으니 주의해 주시기 바랍니다.

▶ 메뉴위치

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 신청자정보

▶ 개요

사업 신청을 진행할 신청자의 기본 정보를 입력하는 단계입니다.

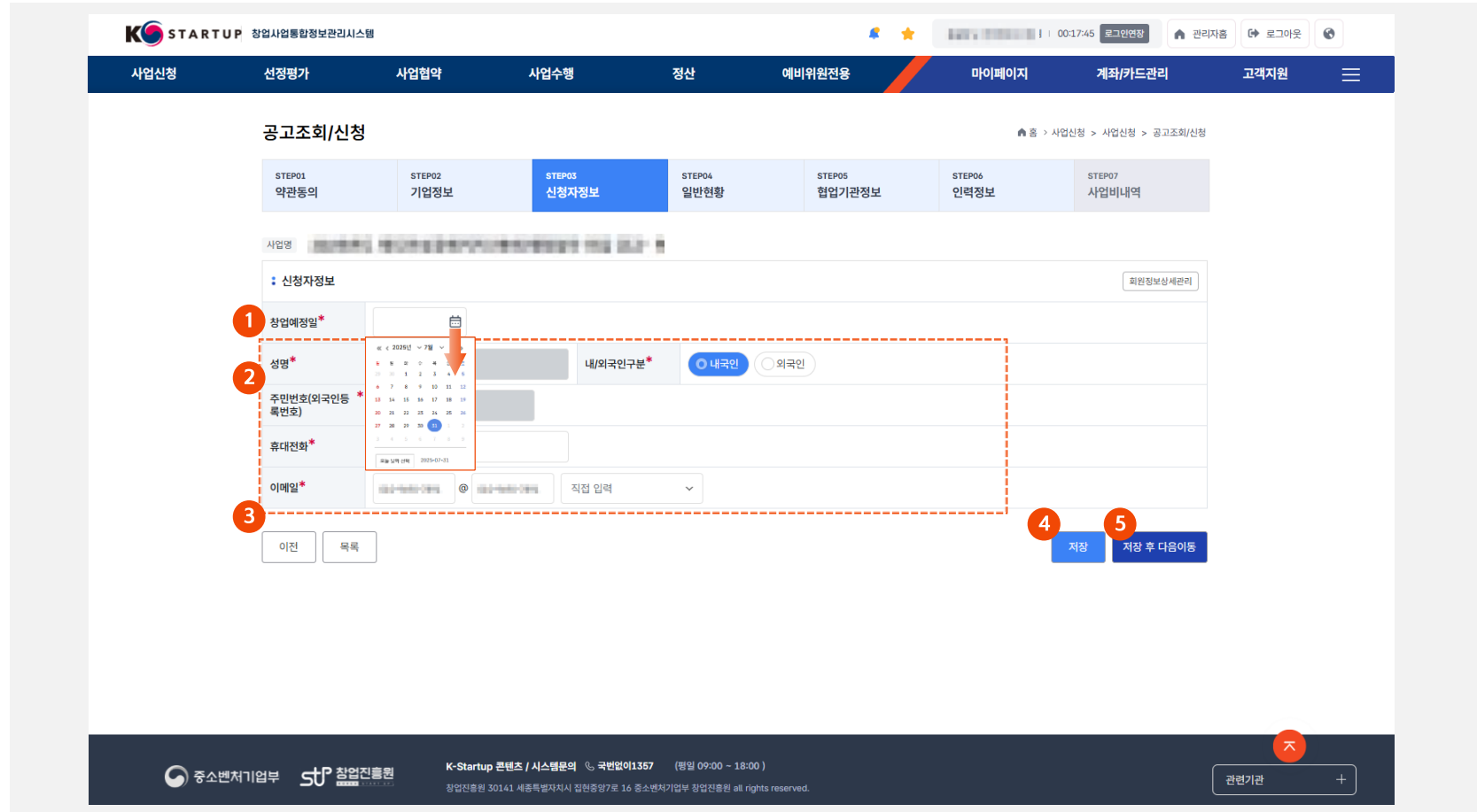
▶ 주요기능

- ▶ 신청자 정보 입력
- ▶ 이메일 입력 시 직접 입력 또는 도메인 선택 방식 지원

▶ 특이사항

▶ 신청자정보는 마이페이지의 회원정보관리 데이터와 자동으로 연계됩니다.

(미창업자) 신청자정보



▶ 사용절차

신청하는 사업의 **공고일 기준으로 창업여부가 미창업일 경우** 보여지는 화면입니다.

- ① 창업예정일은 현재 날짜 이후 날짜로 입력하셔야 합니다.
- ② 성명, 내/외국인구분 등 필수 입력 항목을 정확히 입력합니다.
- ③ [이전] 버튼 클릭시 '약관동의' 화면으로 이동하며, [목록] 버튼을 클릭하면 '공고조회' 화면으로 이동합니다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 정보가 임시로 저장됩니다.
- ⑤ [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭하면 모든 필수 입력 항목이 정확히 입력되었는지 유효성 검증이 진행되며, 오류가 없을 경우 다음단계로 이동합니다

❗ 기창업자, 미창업자 선택은 약관동의 화면에서 다시 선택하실 수 있습니다.

▶ 메뉴위치

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 신청자정보

▶ 개요

사업 신청을 진행할 신청자의 기본 정보를 입력하는 단계입니다.

▶ 주요기능

- ▶ 신청자 정보 입력
- ▶ 미창업자는 창업예정일 필수 입력
- ▶ 이메일 입력시 직접입력 또는 도메인 선택 방식 지원

▶ 특이사항

▶ 신청자정보는 마이페이지의 회원정보관리 데이터와 자동으로 연계됩니다.

(창업자) 일반현황 (1/10)

▶ 사용절차

- ① 과제정보 입력은 창업아이템의 과제명, 과제내용, 지원분야, 창업지역, 전문기술분야 등의 항목을 입력합니다. 전문기술분야가 '정보·통신' 인 경우 정보통신세부가 필수 값으로 활성화됩니다.
- ② 주요 성과현황은 전년도 및 당해 연도 기준으로 매출, 수출, 투자유치, 고용인원 정보를 기입합니다. 항목은 원 단위 또는 명 단위로 입력됩니다.
- ③ 앞단계인 '기업정보입력' 단계에서 '기업정보불러오기' 서비스에 동의한 경우, 성과정보가 자동으로 입력되며, 자동으로 입력된 정보는 사용자가 항목을 클릭하여 수정도 가능합니다. 단, 앞단계에서 서비스를 이용하지 않은 경우 [기업정보불러오기] 버튼을 클릭하여 호출된 팝업창에서 약관동의 및 사업자번호 입력 후 자동입력 기능을 이용할 수 있습니다.
* 단, 해당서비스는 기창업자에 한해 이용가능합니다.

▶ 메뉴위치

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 일반현황

▶ 개요

사업신청 시 창업 아이템과 주요성과, 표준항목정보 등을 입력하는 단계입니다.

▶ 주요기능

▶ 과제정보입력

- 필수항목 : 과제 명(창업아이템 명), 과제내용, 지원분야, 창업(희망)지역, 전문기술분야,

*주관기관 전문기술분야가 '정보·통신' 인 경우 정보통신세부는 필수

▶ 기창업자일 경우 주요성과현황 자동입력기능 제공 (사업자번호 기반 기업정보 연계)

- '기업정보입력' 단계에서 기업정보자동입력에 동의했을 경우 자동 입력 처리

* 미창업자일 경우 자동입력 기능 미제공

▶ 특이사항

▶ 과제정보 이외의 항목들은 설정된 사업에 한해 활성화되며, 비활성화된 경우 화면에 표시 되지 않습니다.

(창업자) 일반현황 (2/10)

▶ 사용절차

- ④ 팀정보 입력 항목에서 팀원창업여부를 '팀'으로 선택 시 팀 명은 필수 값으로 활성화됩니다.
- ⑤ 창업동기는 항목을 여러 개 선택 가능합니다.

▶ 메뉴위치

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 일반현황

▶ 개요

사업신청 시 창업 아이템과 주요성과, 표준항목정보 등을 입력하는 단계입니다.

▶ 주요기능

▶ 과제정보입력

- 필수항목 : 과제 명(창업아이템 명), 과제내용, 지원분야, 창업(희망)지역, 전문기술분야,

*주관기관 전문기술분야가 '정보·통신' 인 경우 정보통신세부는 필수

▶ 기창업자일 경우 주요성과현황 자동입력기능 제공 (사업자번호 기반 기업정보 연계)

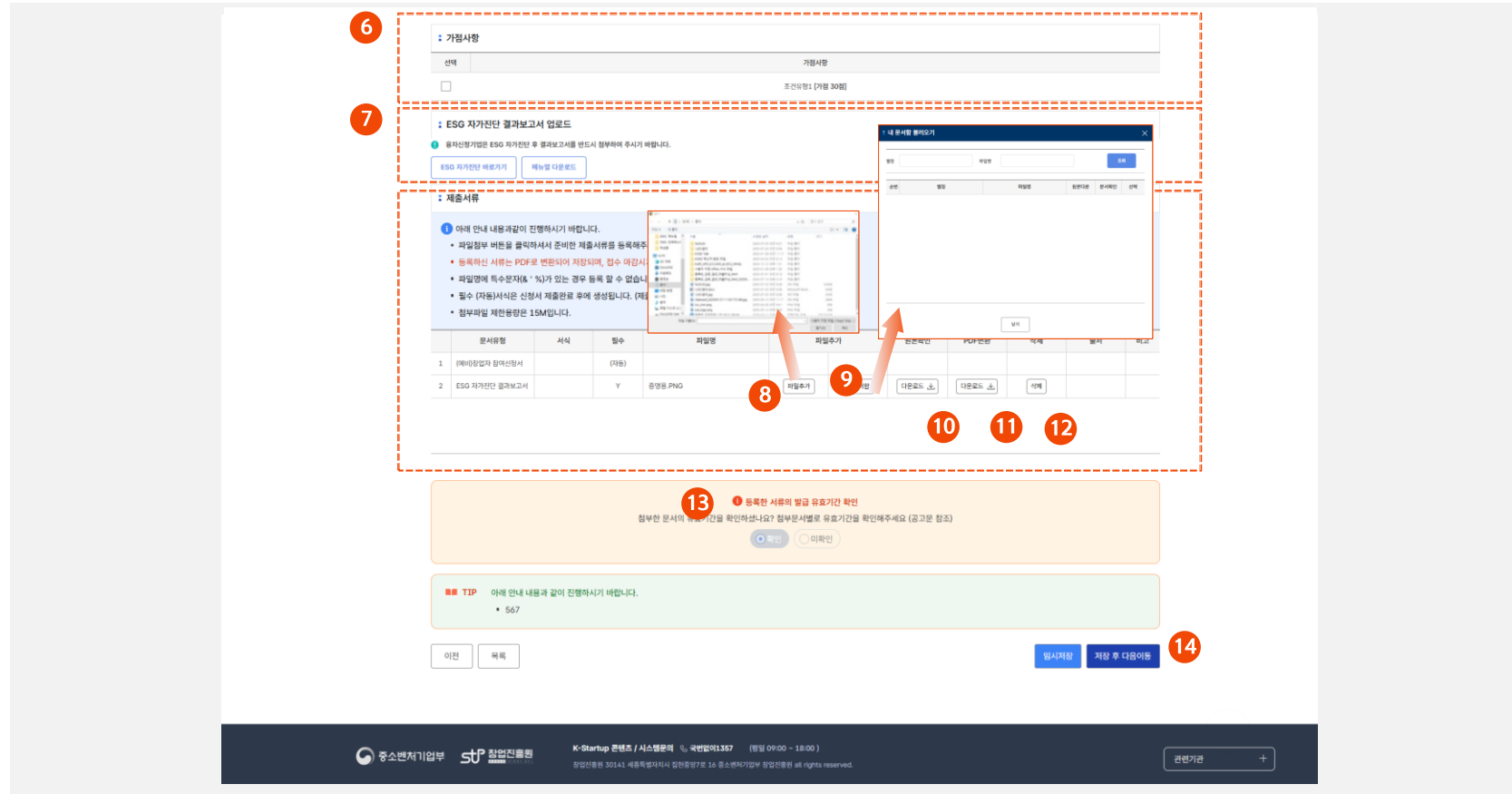
- '기업정보입력' 단계에서 기업정보자동입력에 동의했을 경우 자동 입력 처리

* 미창업자일 경우 자동입력 기능 미제공

▶ 특이사항

▶ 과제정보 이외의 항목들은 설정된 사업에 한해 활성화되며, 비활성화된 경우 화면에 표시 되지 않습니다.

(창업자) 일반현황 (3/10)



▶ 사용절차

- ⑥ 가산점 항목을 선택합니다. 가산상한점수를 초과하는 경우, 메시지창이 나타납니다.
- ⑦ [ESG 자가진단 바로가기] 버튼을 클릭하면 해당 사이트로 이동하며, ESG자가진단 결과보고서를 제출서류에 첨부합니다.
- ⑧ [파일추가]버튼을 클릭하면 파일 탐색기가 나타나고 파일을 클릭하여 첨부합니다.
- ⑨ [내문서함] 버튼을 클릭하면 '내문서함 불러오기' 팝업이 열리고 문서함에 등록된 파일을 조회 후 첨부할 수 있습니다.
- ⑩ 원본확인 [다운로드]를 클릭하면 업로드한 파일 형식대로 다운로드를 진행합니다.
- ⑪ 문서확인 [다운로드]를 클릭하면 pdf 파일로 다운로드를 진행합니다. (pdf 변환에 다소 시간이 걸릴 수 있습니다.)
- ⑫ [삭제] 버튼을 클릭하여 업로드한 파일을 삭제합니다.
- ⑬ 등록된 서류의 발급 유효기간 확인 여부의 버튼을 클릭합니다.
- ⑭ [저장 후 다음이동] 버튼 클릭 시 다음입력 화면으로 이동합니다

▶ 메뉴위치

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 일반현황

▶ 개요

사업신청 시 창업 아이템과 주요성과, 표준항목정보 등을 입력하는 단계입니다.

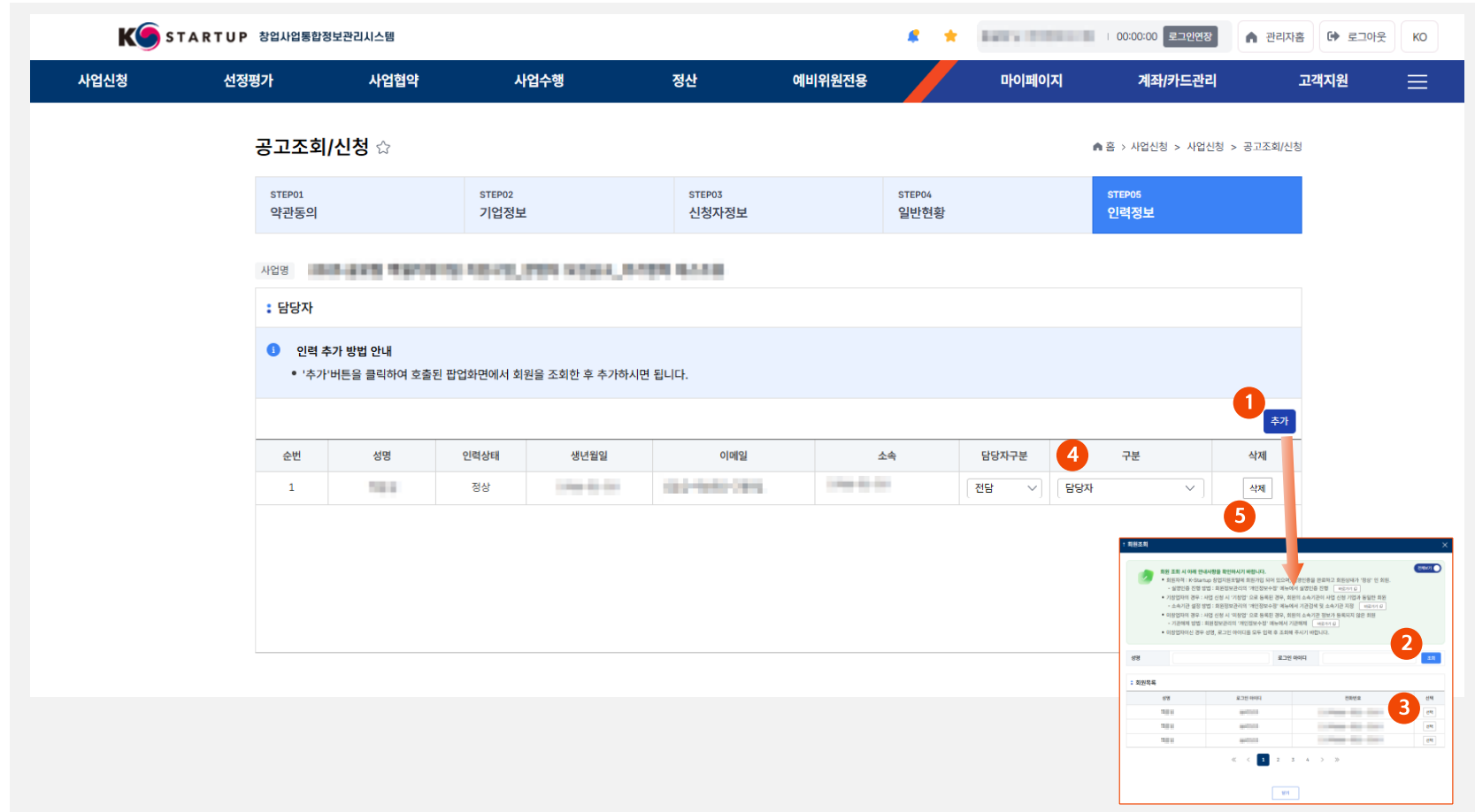
▶ 주요기능

- ▶ 사업설정에서 '과제신청 문서유형 정보' 설정 시 연동되어 나타남
- ▶ 제출서류 업로드
 - 자동서식(필수) 다운로드
 - 일반서식 다운로드 및 파일 업로드
 - 원본확인 : 업로드한 파일 형식대로 다운로드
 - 문서확인: pdf 다운로드

▶ 특이사항

과제정보 이외의 항목들은 설정된 사업에 한해 활성화되며, 비활성화된 경우 화면에 표시 되지 않습니다.

(창업자) 인력정보



▶ 사용절차

- ① [추가] 버튼을 클릭해 회원조회 팝업을 호출합니다. 신청된 기관의 소속된 회원만 조회됩니다.
- ② 팝업창에서 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 해당 회원 리스트가 회원 목록에 표시됩니다.
- ③ 등록할 대상을 선택하면 인력정보가 목록에 추가됩니다.
- ④ 목록에서 인력별로 구분(팀원, 공동대표자, 각자대표자)을 선택합니다.
- ⑤ 잘못 등록된 경우 [삭제]버튼을 클릭하면 해당 행이 삭제됩니다.

▶ 메뉴위치

- 📍 홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 인력정보

▶ 개요

- 📍 창업자 인력정보를 작성하는 단계입니다. 사업수행에 참여하는 인력 구성원 정보를 등록합니다.

▶ 주요기능

- 📍 회원조회 팝업 호출
- 📍 인력구분 선택
- 📍 삭제기능 제공

▶ 특이사항

- 📍 팀원,공동대표자,각자대표자는 사업설정에 따라 달라집니다.
 - 📍 기창업자의 경우 회원의 소속기관이 사업신청 기관과 동일한 회원만 조회됩니다.
 - 📍 미창업자의 경우 회원의 소속기관 정보가 등록되지 않은 회원만 등록되며, 기관해제는 회원정보관리의 '개인정보수정'에서 기관해제를 합니다.
- 미창업자의 경우 회원조회시 성명, 로그인아이디를 모두 입력 후 조회합니다.

(창업자) 사업비내역 (1/2)

공고조회/신청

STEP01 약관동의 | STEP02 기업정보 | STEP03 신청자정보 | STEP04 일반현황 | STEP05 인력정보 | **STEP06 사업비내역**

사업명: [사업명]

과제정보

과제번호	과제명	과제기간
[과제번호]	[과제명]	2022-06-01 ~ 2023-03-31

사업비 분담내역 초기화

아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.
 • 사업비 분담업체가 여러 건인 경우, 업체 별로 '사업비 구성내역'을 작성하시기 바랍니다. (사업비 분담내역 업체명 클릭 후 작성)

차수	구분	업체명	집행대상 총 사업비 (A+B+C)	정부지원사업비		자기부담사업비			
				현금(원) (A)	비율(%)	현금(원) (B)	비율(%)	현물 (C)	비율(%)
1	(예비)창업자	[업체명]	143,000,000	100,000,000	69.93006--	14,500,000	10.13986--	28,500,000	19.93006--
합계			143,000,000	100,000,000	69.93006--	14,500,000	10.13986--	28,500,000	19.93006--

▶ 사용절차

- ① 사업비 분담내역 표에서 집행대상 총 사업비를 확인하고, 정부지원사업비와 자기부담사업비 등을 입력합니다.
- ② 참여기관은 앞서 일반현황 표준항목 정보의 '참여기관'이 연동 되어 보여집니다.
- ③ 각 항목의 금액을 입력하면 합계가 자동 계산되어 표기됩니다.
- ④ [초기화] 버튼 클릭 시 입력한 모든 항목이 초기화됩니다.

▶ 메뉴위치

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 사업비내역

▶ 개요

수행할 사업의 사업비 내역을 작성합니다. 정부지원금, 민간부담금(현금/현물)을 구분하여 입력합니다.

▶ 주요기능

- 초기화기능
- 금액 구성 항목 입력
- 합계 자동 계산
- 참여기관 연계
- 제출 가능

▶ 특이사항

사업비 분담업체가 여러 건인 경우, 업체별로 '사업비 구성내역'을 작성합니다.

(창업자) 사업비내역 (2/2)

사업비 구성내역

1 아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

- 사업비 분담내역의 정부지원사업비 및 자기부담사업비(A+B+C) 금액을 직접 입력합니다. 비율(%)은 자동으로 설정됩니다.
- 사업비 구성내역은 정부지원사업비 및 자기부담사업비(A+B+C) 총액 기준으로 구성해야 합니다.
- 정부지원사업비 한도(은)는 100,000,000원 이하(으로) 입력 하셔야 합니다.
- 총사업비 중 정부지원사업비 현금 비율(은)는 70% 이하(으로) 입력 하셔야 합니다.
- 총사업비 중 자기부담사업비 현금 비율(은)는 10% 이상(으로) 입력 하셔야 합니다.
- 총사업비 중 자기부담사업비 현물 비율(은)는 20% 이하(으로) 입력 하셔야 합니다.

예산항목	세목	세부비목	적용(산출근거)	총액			합계
				현금(원) (A+B)	비율(%)	현물 (C)	
	재료비	재료비		0		0	0
	외주용역비	외주용역비	현지 조사 및 법률 컨설팅	13,000,000		0	13,000,000
	기계장치 ...	기계장치 구입비		0		0	0
	특허권 등 ...	특허권 등 무형...	법인 설립 및 등록	7,000,000		0	7,000,000
	인건비	인건비	현지 책임자 및 회계담당자	78,500,000		28,500,000	107,000,000
	지급수수료	지급수수료	회계감사수수료	500,000		0	500,000
	여비	여비	현지 조사 및 계약 체결 출장	8,900,000		0	8,900,000
	교육훈련비	교육훈련비		0		0	0
	광고선전비	광고선전비		0		0	0
합계 (A+B+C)				107,900,000		28,500,000	136,400,000

2 제출 완료 시 안내 사항을 확인 하시기 바랍니다.

- '제출완료' 버튼을 클릭하여 과제신청은 종료됩니다.
- 자세한 정보는 '사업신청 > 신청내역조회'에서 확인가능하며, 공고 마감일 전 까지 수정이 가능합니다.
- 즉이 완료된 과제의 경우 반드시 접수증을 출력하여 보관하시기 바랍니다.

3 [초기화] 4 [저장] 5 [저장 후 제출] 6 [확인] 7 [초기화 C] 8 [확인] 9 [목록]

사용절차

- 창업자 사업비내역은 사업비 분담내역에 설정한 정부지원금 현금(A), 민간부담금(현금(B),현물(C)) 전부 구성내역에 입력할 수 있습니다.
- 합계는 정부지원금 현금(A) + 민간부담금 현금(B) + 민간부담금 현물(C)를 합한 값으로 자동 계산됩니다.
- [초기화] 버튼 클릭 시 입력한 모든 항목이 초기화됩니다.
- 입력을 완료한 후 [저장 후 제출] 버튼을 클릭하면 신청이 완료됩니다.
- [목록] 버튼을 클릭하면 '공고조회' 화면으로 이동합니다.

1 제출이 완료된 과제의 경우 반드시 접수증을 출력하여 보관하시기 바랍니다. 접수증 출력은 '사업신청>신청내역조회' 메뉴에서 가능합니다.

메뉴위치

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 사업비내역

개요

수행할 사업의 사업비 내역을 작성합니다. 정부지원금, 민간부담금(현금/현물)을 구분하여 입력합니다.

주요기능

- 초기화기능
- 금액 구성 항목 입력
- 합계 자동 계산
- 참여기관 연계
- 제출 가능

특이사항

사업비 분담업체가 여러 건인 경우, 업체별로 '사업비 구성내역' 을 작성합니다.

사업신청내역조회 및 접수증 확인



사용절차

- 1 과제번호, 과제명, 접수상태, 진행상태 구분에 따라 조회됩니다.
- 2 과제목록에서 과제를 클릭하면 해당 과제의 사업신청 상세 내용을 확인할 수 있습니다.
- 3 접수상태가 접수중이고 신청서 작성중일 경우 [접수취소] 및 [수정하기] 버튼이 보여지고 [접수취소] 버튼 클릭 시 메시지 팝업 후 접수가 취소됩니다.
- 4 [접수증] 버튼 클릭 시 접수증 팝업이 뜨고, 출력기능이 가능합니다. (접수상태가 '제출완료' 일때만 접수증 버튼이 보임)

1 접수상태가 '제출완료' 이고 접수일시가 기록되면 접수취소 버튼이 사라집니다. 제출완료 후 접수취소를 원하실 경우 K-Startup 사업공고문의 사업담당자에게 연락하시기 바랍니다.

메뉴위치

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 사업신청내역조회

개요

신청 사업의 진행상태 및 상세내용을 조회하고 확인하며, 접수증 출력 기능도 제공합니다.

주요기능

- 공고명, 과제명, 과제번호, 접수상태에 따른 조건별 조회 기능
- 접수취소 기능
- 접수증 출력 기능

특이사항

- 접수상태가 접수중이고 신청서 작성중일 경우 '접수취소' '수정하기' 버튼이 노출됩니다.
- 접수상태가 '제출완료' 일 경우 '접수증' 출력 버튼이 보여집니다.