



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

K-STARTUP 창업사업통합정보관리시스템

사업신청 | 선정평가 | 사업협약 | 사업수행 | 정산 | 예비위원선용 | 마이페이지 | 계좌/카드관리 | 고객센터

공고조회/신청

사업신청전 신청방법을 숙지하여 사업신청을 진행해주세요. [사업신청가이드](#)

일부 창업지원사업의 경우, 신청/접수 방법이 상이할 수 있으므로 개별 사업공고를 참조하세요. [K-STARTUP 사업공고](#)

1 사업구분: ☒ 전체 ☐ 주관과제 ☐ 창업자과제

사업공고명: [조회]

마감일박순 최신순

창업자	주관기관	창업자	창업자
<p>사업시작: 2025-09-07</p> <p>접수마감: 2025-09-12 23:59</p> <p>접수대상: 예비창업자, 기창업자</p> <p>2 창업자 신청하기</p>	<p>사업시작: 2025-10-01</p> <p>접수마감: 2025-09-30 00:00</p> <p>접수대상: 예비창업자, 기창업자</p> <p>3 창업자 신청하기</p>	<p>사업시작: 2025-08-04</p> <p>접수마감: 2025-09-30 23:00</p> <p>접수대상: 기관 or 사업자</p> <p>주관기관 신청하기</p>	<p>사업시작: 2025-08-14</p> <p>접수마감: 2025-09-30 23:00</p> <p>접수대상: 예비창업자, 기창업자</p> <p>창업자 신청하기</p>
<p>사업시작: 2026-01-01</p> <p>접수마감: 2025-12-01 18:00</p> <p>접수대상: 기관 or 사업자</p> <p>주관기관 신청하기</p>	<p>사업시작: 2026-01-01</p> <p>접수마감: 2025-12-01 18:00</p> <p>접수대상: 예비창업자, 기창업자</p> <p>창업자 신청하기</p>		

« < 1 > »

과제신청방법

01 K-Startup 회원가입/로그인	02 창업사업관리 시스템으로 이동	03 사전준비사항 확인하기	04 사업공고별 과제신청	05 사업계획서 내용입력
-----------------------	--------------------	----------------	---------------	---------------

▶ 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

K-STARTUP 창업사업통합정보관리시스템

00:17:45
로그아웃
관리자
로그아웃

사업신청

신청평가

사업협약

사업수행

정산

예비위원진용

마이페이지

계좌/카드관리

고객지원

공고조회/신청

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청

1

STEP01

약관동의

STEP02

기업정보

STEP03

신청자정보

STEP04

일반현황

STEP05

협업기관정보

STEP06

인력정보

STEP07

사업비내역

사업명

2025 고도화 작업용 공고

사업신청을 위해 아래 약관에 동의합니다

3

2

약관정보 수집·이용 동의

약관정보 수집·이용 동의

동의

비동의

필수

개인정보 수집·이용

약관전체보기

필수

고유식별정보 수집·이용

약관전체보기

필수

개인정보처리 위탁

약관전체보기

필수

중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의

약관전체보기

필수

기업통합 데이터 공동 활용을 위한 제3자 정보 제공동의

약관전체보기

필수

행정정보 공동이용 사전동의

약관전체보기

필수

신용정보 수집 동의

약관전체보기

4

목록

5

신청서작성 (기창입자)

신청서작성 (미창입자)

▶ 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 작성이 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 *	<input type="text"/>	법인번호	<input type="text"/>	기업명	<input type="text"/>
설립구분	법인사업자 ▼	설립일자 ?	2023-11-07 📅		
기업인증 *	<input checked="" type="radio"/> 국세청사업자확인 <input type="radio"/> SCI기업실명인증 <input type="radio"/> 공동인증서인증 <input type="radio"/> 금융인증서인증 인증하기				

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

기업상세정보

❷ ▪ 기업상세정보 자동입력 서비스를 이용하시면 기업상세정보를 간편하고 빠르게 등록하실 수 있습니다. 기업상세정보 불러오기 🔄

기업특성구분 *	<input checked="" type="radio"/> 영리 <input type="radio"/> 비영리	4 기업분류 *	초/중/고 ▼	국가/지역 *	대한민국 ▼ 경남 ▼
학교계열	선택 ▼	학교구분	선택 ▼	학교공학	선택 ▼
교육청	선택 ▼				

❸ 산업분류 * 수증 공사업 [42194] 🔍 ❹ 기업전화번호 *

❺ 사원수 *

❻ 이전 목록 ❼ 저장 ❽ 저장 후 다음이동

▶ 사용절차

- ④ 기업분류 중 '대학', '초·중고'는 선택 시 하위 선택 항목이 추가로 생성됩니다.
- ⑤ 산업분류 [조회] 버튼을 클릭하면 '산업분류조회' 팝업이 뜨고, 해당하는 산업분류를 선택합니다.
- ⑥ [이전] 버튼 클릭시 '약관동의'화면으로 이동하며, [목록] 버튼을 클릭하면 '공고조회'화면으로 이동합니다.
- ⑦ [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 정보가 임시로 저장됩니다.
- ⑧ [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 등의(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

K^{STARTUP} 창업사업통합정보관리시스템

00:59:25

로그인연장

관리자홈

로그아웃

ENG

사업신청

선정평가

사업협약

사업수행

정산

예비위원전용

마이페이지

계좌/카드관리

고객지원

공고조회/신청

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청

STEP01

약관동의

STEP02

기업정보

STEP03

신청자정보

STEP04

일반현황

사업명

1

* 필수 입력 정보입니다.

신청자정보

회원정보상세관리

성명*

내/외국인구분*

내국인

외국인

생년월일*

성별*

남

여

휴대전화*

이메일*

직접 입력

2

이전

목록

3

4

저장

다음

중소벤처기업부

STP 창업진흥원

K-Startup 콘텐츠 / 시스템문의

국번없이1357 (평일 09:00 ~ 18:00 / 토,일,공휴일 휴무)

창업진흥원 30141 세종특별자치시 집현중앙7로 16 중소기업부 창업진흥원 all rights reserved.

관련기관

+

▶ 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

공고조회/신청

STEP01 약관동의 STEP02 기업정보 **STEP03 신청자정보** STEP04 일반현황 STEP05 협업기관정보 STEP06 인력정보 STEP07 사업비내역

사업명

신청자정보

1 창업예정일*

2 성명*

주민번호(외국인등록번호)

휴대전화*

이메일*

내/외국인구분* ☒ 내국인 ☐ 외국인

직접 입력

4 저장 5 저장 후 다음이동

중소벤처기업부 K-Startup 본넷 / 시스템문의 국번없이1357 (평일 09:00 ~ 18:00)

창업진흥원 30141 세종특별자치시 집현동7로 16 중소기업창업진흥원 all rights reserved.

▶ 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

* 미창업장일 경우 자동입력 기능 미제공

▶ 특이사항

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

(창업자) 일반현황 (2/10)

가타

4

: 팀정보

팀원창업여부* <div style="display: flex; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 팀 </div>	팀명 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
---	---

5

: 창업동기

창업동기

- ☐ 더 큰 경제적 수입을 위하여
- ☐ 경제 사회 발전에 기여하기 위하여
- ☐ 취업난 및 직장 전망이 불투명해서
- ☐ 환경과 좋아 성공 가능성이 높아서
- ☐ 직성에 맞는 일이기 때문에
- ☐ 특별한 아이디어를 사업화시키려고
- ☐ 주변 지인이 창업하여 성공하는 것을 보고
- ☐ 자유롭게 일할 수 있기 때문에
- ☐ 가타

: 설문조사

(질문) 귀하께서는 이번에 신청하는 창업기업을 어디에서 접해보셨습니까? (복수선택가능)

인지경로

- ☐ (1) 종합일간지
- ☐ (2) 경제지
- ☐ (3) TV
- ☐ (4) 증기부 홈페이지, 페이스북 등 SNS
- ☐ (5) 지방기관(중소기업진흥공단, 소상공인시장진흥공단, 기술정보진흥원, 창업진흥원 등) 홈페이지, SNS
- ☐ (6) 네이버, 다음 등을 통한 온라인 뉴스
- ☐ (7) 지방청 설명회 등 직접 홍보현장
- ☐ (8) 주위사람
- ☐ (9) 인터넷 알고 있었음
- ☐ (10) K-startup 홈페이지(모바일 포함)
- ☐ (11) 원스를 상담기구
- ☐ (12) 기타

X

▶ 사용절차

- ④ 팀정보 입력 항목에서 팀원참여 여부를 '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
 - * 미창업장일 경우 자동입력 기능 미제공

▶ 특이사항

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

(창업자) 일반현황 (3/10)

6. 가점사항

7. ESG 자가진단 결과보고서 업로드

8. 제출서류

9. 등록한 서류의 발급 유효기간 확인

10. 원본확인 [다운로드]

11. 문서확인 [다운로드]

12. [삭제]

13. TIP

14. 저장 후 다음이동

사용절차

- 가산점 항목을 선택합니다. 가점상한점수를 초과하는 경우, 메시지창이 나타납니다.
- [ESG 자가진단 바로가기] 버튼을 클릭하면 해당 사이트로 이동하며, ESG자가진단 결과보고서를 제출서류에 첨부합니다.
- [파일추가]버튼을 클릭하면 파일 탐색기가 나타나고 파일을 클릭하여 첨부합니다.
- [내문서함] 버튼을 클릭하면 '내문서함 불러오기' 팝업이 열리고 문서함에 등록된 파일을 조회 후 첨부할 수 있습니다.
- 원본확인 [다운로드]를 클릭하면 업로드한 파일 형식대로 다운로드를 진행합니다.
- 문서확인 [다운로드]를 클릭하면 pdf 파일로 다운로드를 진행합니다. (pdf 변환에 다소 시간이 걸릴 수 있습니다.)
- [삭제] 버튼을 클릭하여 업로드한 파일을 삭제합니다.
- 등록한 서류의 발급 유효기간 확인 여부의 버튼을 클릭합니다.
- [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) 협업기관정보

STARTUP

창업사업통합정보관리시스템

로그인

00:00:00

로그인

관리자

로그아웃

KO

사업신청

선정평가

사업협약

사업수행

정산

예비위원전용

마이페이지

계좌/카드관리

고객지원

공고조회/신청 ☆

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청

STEP01

STEP02

STEP03

STEP04

STEP05

STEP06

약관동의

기업정보

신청자정보

일반현황

협업기관정보

인력정보

사업명

협업기관

1

협업기관 추가 방법 안내

'추가'버튼을 클릭하여 호출된 팝업화면에서 기관을 조회한 후 추가하시면 됩니다.

순번	기관명	사업자번호	전화번호	주소	삭제
1		513			삭제

기관조회

기관명

사업자번호

조회

기관명	전화번호	주소	선택
			선택
			선택
			선택
			선택
			선택
			선택
			선택
			선택
			선택

이전

목록

임시저장

저장 후 다음이동

▶ 사용절차

- [추가] 버튼을 클릭하면 '기관조회' 팝업이 뜨고 팝업창에서 기관을 조회합니다.
- 기관조회 목록에서 [선택] 버튼을 클릭하면 협업기관 목록에 추가됩니다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 추가된 내용이 삭제됩니다.
- [저장 후 다음이동] 버튼 클릭 시 다음 입력 화면으로 이동합니다

▶ 메뉴위치

- 홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청 > 협업기관정보

▶ 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

공고조회/신청 ☆

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조회/신청

STEP01 약관동의 STEP02 기업정보 STEP03 신청자정보 STEP04 일반현황 **STEP05 인력정보**

사업명 [사업명-공공기관, 공공기관(국립) 공공기관, 공공기관, 공공기관, 공공기관, 공공기관, 공공기관]

담당자

1 인력 추가 방법 안내

- '추가'버튼을 클릭하여 호출된 팝업화면에서 회원을 조회한 후 추가하시면 됩니다.

순번	성명	인력상태	생년월일	이메일	소속	담당자구분	구분	삭제
1	[성명]	정상	[생년월일]	[이메일]	[소속]	전담	담당자	삭제

1 추가

2 회원조회

3 회원목록

4

5

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)

KO STARTUP창업사업통합정보관리시스템

로그인연장관리자찾기로그아웃

사업신청선정평가사업협약사업수행정산예비위원용마이페이지계좌/카드관리고객지원

공고조치/신청

홈 > 사업신청 > 사업신청 > 공고조치/신청

STEP01약관동의

STEP02기업정보

STEP03신청자정보

STEP04일반현황

STEP05인력정보

STEP06사업비내역

사업명

과제정보

과제번호과제명과제기간2022-06-01 ~ 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		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...

사업비 구성내역

초기화

아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

사업비 분담내역의 정부지원사업비 및 자기부담사업비(A+B+C) 금액을 직접 입력합니다. 비율(%)은 자동으로 설정됩니다.

▶ 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 기능**

▶ 특이사항

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

(창업자) 사업비내역 (2/2)

1	(예비)창업자	아이패드입	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--

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(한)는 100,000,000원 이하(으)로 입력 하셔야 합니다.
총사업비 중 정부지원사업비 현금 비율(한)는 70% 이하(으)로 입력 하셔야 합니다.
총사업비 중 자기부담사업비 현금 비율(한)는 10% 이상(으)로 입력 하셔야 합니다.
총사업비 중 자기부담사업비 현금 비율(한)는 20% 이하(으)로 입력 하셔야 합니다.

예산항목	세목	세부비목	적요(산출근거)	총액				합계
				현금(원) (A+B)	비율(%)	현물 (C)	비율(%)	
직접비	재료비	재료비	법인 사무소 임차료	7,000,000	4.895104--	0		7,000,000
	외주용역비	외주용역비	현지 조사 및 법률 컨설팅	13,000,000	9.090909--	0		13,000,000
	기계장치 구...	기계장치 구입비		0		0		0
	특허권 등 무...	특허권 등 무형자...	법인 설립 및 등록	7,000,000	4.895104--	0		7,000,000
	인건비	인건비	현지 책임자 및 회계담당자, 내...	78,500,000	54.89510--	28,500,000	19.93006--	107,000,000
	지급수수료	지급수수료	회계감사수수료	300,000	0.209799--	0		300,000
	여비	여비	현지 조사 및 계약 체결 출장	8,700,000	6.083916--	0		8,700,000
	교육훈련비	교육훈련비		0		0		0
	광고선전비	광고선전비		0		0		0
합계 (A+B+C)			114,500,000	80.06993--	28,500,000	19.93006--	143,000,000	

TIP 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.
- 제출이 완료된 과제의 경우 반드시 접수증을 출력하여 보관하시기 바랍니다.

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 현금(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.

❗ 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

1 사업신청내역조회 ☆

공고명: [] 과제명: [] 과제번호: []

접수상태: [진행] []

[초기화] [조회]

2 [주관과제] [접수중]

과제번호: 2025-09-30 23:00:00(진행)

마감일자: 2025-09-30 00:00:00(진행)

접수상태: 작성중(신청자정보)

작성일자: 2025-09-11 16:04:24

접수일자: 2025-09-11 16:04:24

접수대상: 기관 or 사업자

[접수취소] [수정하기]

3

접수 취소 하시겠습니까?
(접수취소 시 작성하신 모든 내용은 즉시 삭제됩니다.)

[아니오] [예]

4

접수증

접수하신 접수번호와 사업신청번호가 일치하는지 확인해 주십시오.

사업명	2025 글로벌 혁신사업(디지털 전환사업_창업자 모집공고_후기창업 테스트용)
과제접수번호	20250930
신청자명	김민준
과제명	2025_2025 글로벌 혁신사업(디지털 전환사업_창업자 모집공고_후기창업 테스트용)
접수상태	제출완료
접수일자	

[닫기] [출력]

사용절차

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

❶ 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.