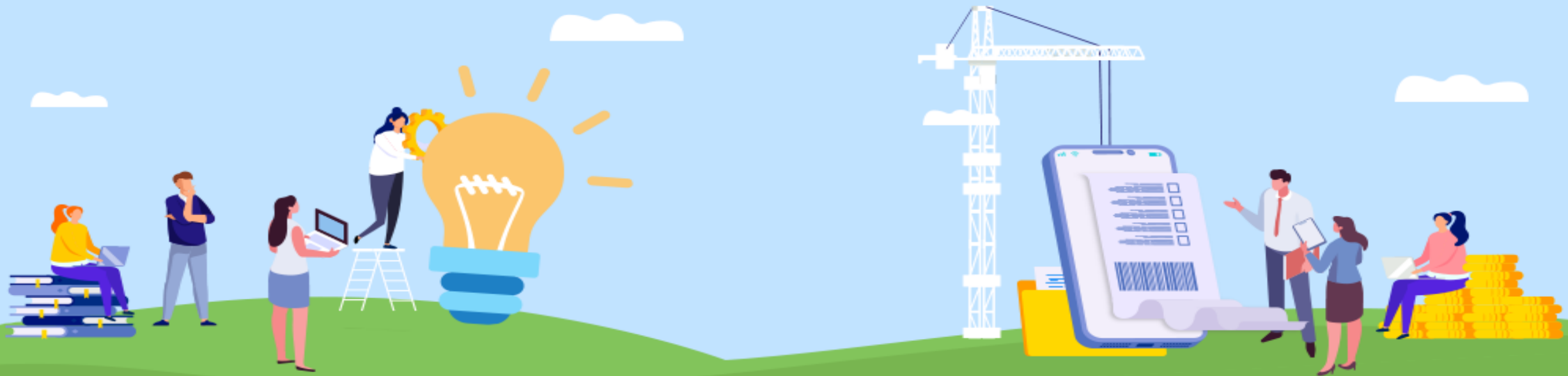
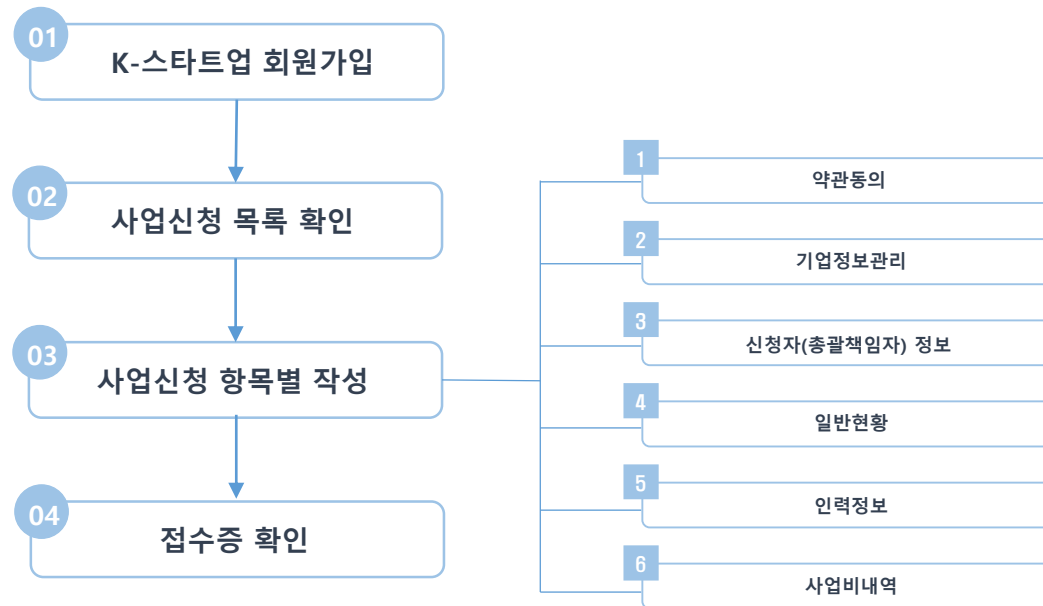


민관협력형 팁스타운(시범운영) 주관기관 신청 매뉴얼



2. 사업신청

■ 사업신청 프로세스



- ① K-스타트업 누리집에 접속하여 **대표자 명의로** 회원가입을 합니다.
- ② 사업신청관리를 클릭하여 **창업사업통합정보관리시스템(PMS)**에 접속합니다.
- ③ 주관기관 모집공고를 선택하여 **신청·접수**를 합니다.

※ 신청·접수기간 : **2022.1.16.(월) ~ 2023.1.31.(화), 18:00**

※ 반드시 **사전에** 제출하여 주시기 바라며 신청 마감일 이후 신청 불가합니다.

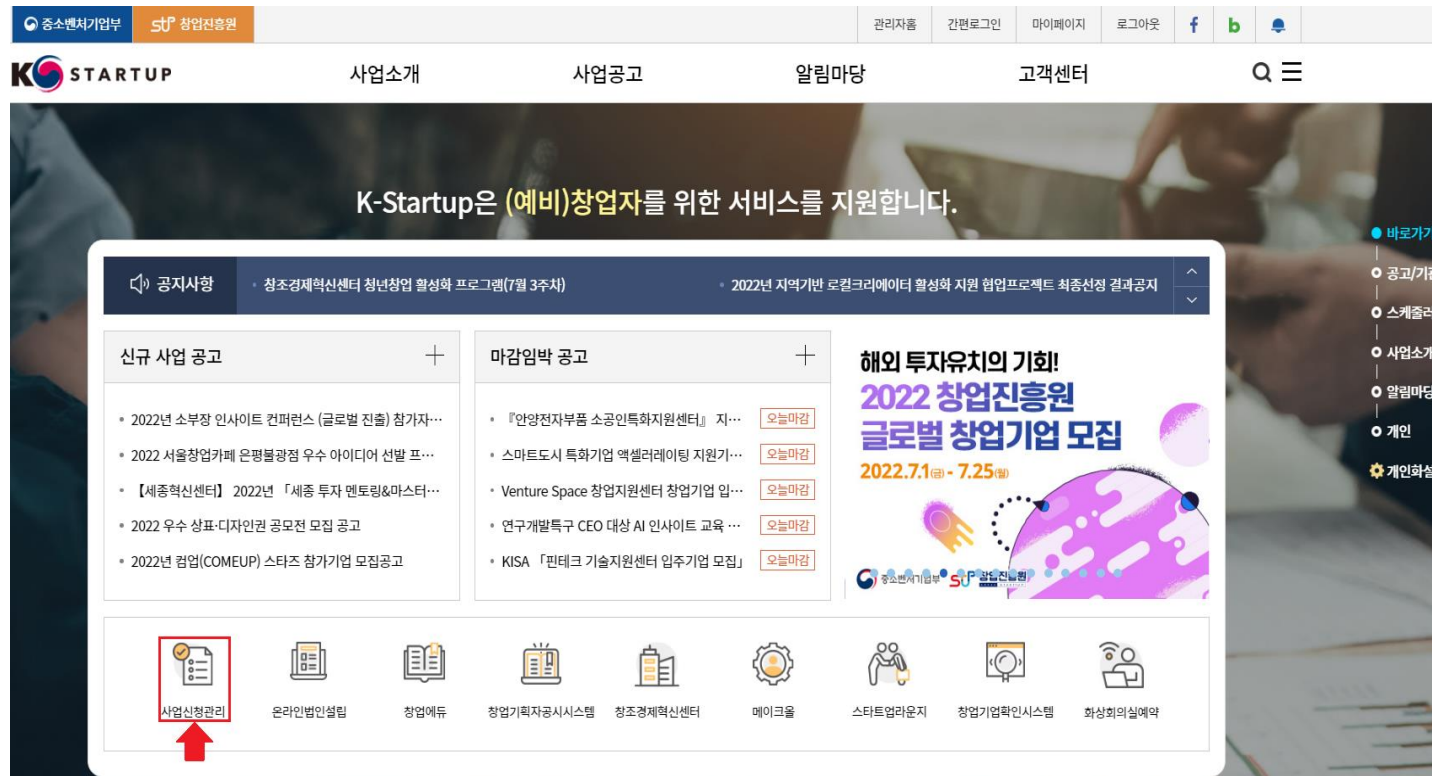
상 세 내 용

- ① K-스타트업 회원가입
- ② 사업신청 목록 확인
- ③ 사업신청 항목별 작성
- ④ 접수증 확인

※ 제출완료 상태를 꼭 확인하여 주시기 바랍니다.

2. 사업신청

■ 1단계 : 사업 신청·접수



① K-스타트업 누리집에 로그인 후 '사업신청관리' 아이콘 클릭을 통해 창업사업통합정보관리시스템(PMS)에 접속

* 또는 사업공고 내 바로가기 버튼 클릭

개 요

▶ 사업 신청

주요 기능

▶ K-스타트업

특이 사항

2. 사업신청

1단계 : 사업 신청·접수

사업신청 ☆

사업 신청전 사전준비사항, 과세신청방법, 필수 S/W확인 등을 숙지하시고 진행하시기 바랍니다.

사업구분: 전체 | 사업공고명:

1 [조회](#)

마감임박순 | 최신순

2023년 혁신분야 창업패키지(신산업스타트업육성) 주관기관 모집공고
 사업시작일자:
 접수대상: 전체 [주관기관 신청하기](#)

2023년 글로벌 기업 협업 프로그램 주관기관 모집공고
 사업시작일자:
 접수대상: 전체 [주관기관 신청하기](#)

민관협력형 틈스타운(시범운영) 주관기관 모집공고
 사업시작일자:
 접수대상: 전체 **2** [주관기관 신청하기](#)

* 창업사업통합정보관리시스템(PMS)에 접속 → 사업신청 클릭 → 주관기관 신청하기 클릭

- ① 사업구분, 사업공고명으로 조회가 가능하며 목록을 확인할 수 있습니다,
- ② 신청하고자 하는 사업 모집공고를 확인한 뒤 '주관기관 신청하기'를 클릭하여 사업신청을 시작합니다.

개요

- ▶ 사업을 신청합니다.
- ▶ 주관기관의 모집분야를 확인 후 신청하시기 바랍니다.

주요 기능

- ▶ 사업구분(주관기관, 창업자)에 따른 조회
- ▶ 공고명 입력에 따른 조회
- ▶ 주관기관 신청하기 버튼 클릭하여 신청화면으로 이동

특이 사항

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성(주관기관 약관동의)

약관동의
아래 약관을 확인하신 후 동의 여부를 클릭합니다.

민관협력형 틈스타운(시범운영) 주관기관 모집공고

[필수]신청서 작성 순서

- 1. 개인정보 수집·이용 및 신용조회 동의 (약관보기)
- 2. 고유식별정보 수집 안내 (약관보기)
- 3. 개인정보처리 위탁 안내 (약관보기)
- 4. 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용 동의 (약관보기)
- 5. 행정정보 공동이용 사전동의 (약관보기)
- 6. 개인정보 제3자 정보 제공동의 (약관보기)
- 7. 기업통합 데이터 공동 활용을 위한 제3자 정보 제공동의 (약관보기)
- 8. 신청정보입력 동의 (약관보기)

개인정보 수집·이용 및 신용조회 동의

개인정보 수집·이용 및 신용조회 동의

「개인정보처리법」 제15조에서 정한 업무를 수행하기 위하여 개인정보보호법 제15조 제1항 제3호에 따라 아래와 같이 개인정보 수집·이용하고자 합니다.

[개인정보 수집 및 이용 목적]
「민관협력형 틈스타운(시범운영) 주관기관 모집공고」의 운영을 위하여 아래와 같은 개인정보(이하 "정보"를 수집·이용하고자 합니다.

[수집하는 개인정보의 항목]
「민관협력형 틈스타운(시범운영) 주관기관 모집공고」의 운영을 위하여 아래와 같은 개인정보(이하 "정보"를 수집·이용하고자 합니다.

[동의 여부]
동의 ☒ 비동의 ☐

다음

- ① 사업신청의 각 단계별로 클릭하여 해당 화면으로 갈 수 있습니다. 단, 저장된 진행절차만 활성화됩니다.
 - ② 약관보기 버튼 클릭 시 각 약관들이 팝업으로 뜹니다.
 - ③ 전체동의 버튼 클릭 후 신청서 작성을 합니다. 비 동의 항목이 있다면 메시지 창이 나타납니다.
 - ④ 신청서작성 버튼 클릭 시 확인 메시지가 나타나며 동의 시 다음 단계로 이동합니다.
- ※ 약관동의 이후 신청서작성 버튼 클릭 순간부터 과제번호 생성 및 작성단계 돌입

개 요

- ▶ 약관동의를 진행합니다.

주요 기능

- ▶ 사업신청 각 단계 별 바로 가기 이동 (저장이 된 단계에 한함)
- ▶ 약관보기 팝업
- ▶ 전체동의 버튼

특이 사항

- ▶ 한 번 동의 후 신청서 작성이 완료되면 다시 화면 호출 시엔 자동으로 동의로 처리됩니다.
- ▶ 사업별 약관동의 항목이 상이하니 확인하시고 신청서 작성 바랍니다.

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (기업정보-인증)

기업 정보



민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고

1 2 기업정보관리 3 4 5

기업 정보

기업자번호 2

기업명

설립구분

법인번호

기업정보관리 1

기업 인증 3 ☒ 국세청사업자확인 ☐ SCI기업실명인증 ☐ 공동인증서인증 ☐ 금융인증서인증 4 인증하기

아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

- 기업 인증을 진행한 뒤 사업 신청이 가능합니다.
- 국세청사업자확인 시 사업자번호, 기업명, 설립일자, 대표자명은 필수값입니다.
- 국세청사업자확인에 실패할 경우 내정보관리 > 마이페이지 > 기업(기관)정보관리 메뉴에서 정보를 확인해주시기 바랍니다.
- SCI 기업실명인증 정보 미등록 상태인 경우, SCI서류신청페이지정보에서 신청 후 인증이 가능합니다.
- 공동(은행 및 범용)인증서 인증은 PC 환경에서 가능합니다.
- 공동(은행 및 범용)인증서 인증 시 필수 S/W 설치를 확인 하시기 바랍니다.
- 금융인증서 인증에 실패할 경우 사업자번호를 확인해주시기 바랍니다.




* 기관(기업)정보는 **창업진흥원 BIZ>마이 페이지>기관(기업)정보관리**의 데이터와 자동으로 연동되어 나타납니다.

- 기업정보관리를 통해 기업정보를 수정할 수 있는 페이지로 이동합니다.
- 돋보기 모양 버튼 클릭 시 기관(기업)조회 팝업이 뜨며, 신규등록 및 기존 기관을 조회하여 선택할 수 있습니다.
- 인증서 인증방법은 인증 팝업을 호출합니다.
- 인증이 완료되면 '인증완료' 버튼으로 변경되어 나타납니다.

개 요

- ▶ 사업 신청 시 기업 인증 진행

주요 기능

- ▶ 기업 인증 방법
 1. 국세청사업자확인
 2. SCI기업실명인증
 3. 공동인증서인증
 4. 금융인증서인증

특이 사항

- ▶ SCI 기업 실명 문의처 1577-1006

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (기업정보-기업상세정보)

기업 정보

민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고

1 기업 상세정보

2 기업정보관리

기업 특성구분 ☒ 영리 ☒ 비영리

기업 분류

국가 지역

산업분류

기업 전화번호

목록

이전

저장

다음

산업분류조회

산업분류명

산업분류코드

조회

산업분류코드	산업분류명1	산업분류명2	산업분류명3	산업분류명4	산업분류명5	선택
H15826	농업, 임업 및 어...	농업 [01]	작물 재...	국물 및 기타 식량작...	국물 및 기타 식량작...	☐
H15827	농업, 임업 및 어...	농업 [01]	작물 재...	채소, 화훼작물 및 종...	채소작물 재배업 [01]	☐
H15828	농업, 임업 및 어...	농업 [01]	작물 재...	채소, 화훼작물 및 종...	화훼작물 재배업 [01]	☐
H15829	농업, 임업 및 어...	농업 [01]	작물 재...	채소, 화훼작물 및 종...	종자 및 묘목 생산업 [	☐
H15830	농업, 임업 및 어...	농업 [01]	작물 재...	과실, 음류류 및 향신...	과실작물 재배업 [01]	☐

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

닫기

① 기업 인증 절차 진행 시 하단 기업상세정보를 확인합니다.

② 돋보기 모양 버튼 클릭 시 산업분류조회 팝업을 호출하며, 해당하는 산업분류를 선택할 수 있습니다.

③ 다음 버튼 클릭 시 일반현황 신청자 정보로 이동합니다.

개 요

▶ 사업 신청 시 기업 인증 진행

주요 기능

▶ 기업 상세정보

특이 사항

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (일반현황-신청자 정보)

일반현황

신청자는 주관기관 사업공고를 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고

1 2 3 신청자정보 4 5

1

신청자(총괄책임자)정보

필수입력 사항입니다.

회원상세정보관리

성명

내/외국인구분

주민번호(외국인 등록번호)

실명인증완료

휴대전화

이메일

@

직접 입력

목록

이전

저장

3

다음

① 신청자(총괄책임자) 정보는 PMS 회원정보와 연동되어 나타납니다.

② 회원상세정보관리를 클릭하면 휴대전화, 이메일 등 회원정보를 수정하는 곳으로 이동합니다.

③ 다음 버튼 클릭 시 일반현황-과제정보 작성으로 이동합니다.

개 요

- ▶ 신청자(총괄책임자) 정보를 작성합니다.
- * 총장, 기관장, 대표이사 등 신청기관을 대표하는 자

주요 기능

- ▶ 총괄책임자(신청자) 정보 확인 및 수정

특이 사항

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (일반현황-과제정보, 기관정보)

일반현황

신청자는 주관기관 사업공고를 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고

1 2 3 4 일반현황 5

표준항목 정보 ✓ 필수입력 사항입니다.

1 과제정보

육성가능창업자 수 ✓

전문기술분야 ✓ 선택

지원분야 ✓ ☐ 제조 ☐ 지식서비스

정보통신세부 선택

2 기관정보 ✓ 필수입력 사항입니다.

기관유형 ✓

☐ 대학

☐ 공공기관

☐ 산학연협력기술지주회사

☐ 신기술창업전문회사

☐ 창업기획자(엑셀러레이터)

☐ 기타

'기타' 선택시

- ① 기관에서 보육 가능한 최대 창업자 수, 주요 지원 분야, 전문기술분야(주요 보육 업종) 등을 선택합니다.
- ② 해당되는 기관유형을 선택하고, 해당 유형이 없을 시 기타를 선택하고 기관유형을 직접 기재합니다.

개 요

- ▶ 주관기관 일반현황 표준항목정보를 작성합니다.

주요 기능

- ▶ 과제정보 및 기관정보 기재

특이 사항

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (일반현황-협력기관)

일반현황

신청자는 주관기관 사업공고를 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

민관협력형 틈스타운(시범운영) 주관기관 모집공고

1 2 3 4 일반현황 5

1 협력기관 ✓ 필수입력 사항입니다.

협력기관 구성여부 ☐ 여 ☐ 부

협력기관수

협력기관명

아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

- 타 창업지원 기관 (지자체, 민간기관(단체), 공공기관, 대학 등)과 협력하여 사업을 신청하는 경우, 협력기관의 수를 기입하고, 대표 협력기관을 3개 이내로 작성 * 해당 협력 기관과의 세부 협업내용이 기재된 MOU 협약서, 기관 공문 등 협력기관으로 참여한다는 증빙 가능한 서류가 있는 경우 인정 ** 협력기관 : 주관기관의 업무 일부를 협력하여 수행하는 기관 (단, 총 사업비 관리·집행은 모두 주관기관에서 일괄 수행) ● 협력기관 정보를 하단 [참여기관] 입력 부분에 협력분야, 기업명, 대표자명, 사업자번호, 법인번호 등 모두 명시 필수

① 타 창업지원과 협력하여 사업을 신청하는 경우, 협력기관의 수를 기입하고, 대표 협력기관을 3개 이내로 작성합니다.

* 해당 협력 기관과의 세부 협업내용이 기재된 MOU 협약서, 기관 공문 등 협력기관으로 참여한다는 증빙 가능한 서류가 있는 경우 인정

** 협력기관 : 주관기관의 업무 일부를 협력하여 수행하는 기관 (단, 총 사업비 관리·집행은 모두 주관기관에서 일괄 수행)

개 요

▶ 주관기관 일반현황 표준항목정보를 작성합니다.

주요 기능

▶ 협력기관 여부에 따른 내용 기재

특이 사항

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (일반현황-전담조직, 입주공간)

일반현황
신청자는 주관기관 사업공고를 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

1 **민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고**

전담조직

1 2 3 **4 일반현황** 5

필수입력 사항입니다.

전담조직 설치여부	☐ 예 ☐ 부
전담조직 미설치시 향후 계획('23.00예정)	
총 전담인력수(완료+예정)	
전담인력수(완료)	
전담인력수(예정)	
총 겸직인력수(완료+예정)	
겸직인력수(완료)	
겸직인력수(예정)	

2 **입주공간**

필수입력 사항입니다.

A. 연면적(총면적) * 단위 : m ²	
B. 틱스타운 지정공간(면적) * 단위 : m ²	
C. 전용공간(면적) * 단위 : m ²	
C-2. 전용공간(호실 수) * 단위 : 개	
D. 공용공간(면적) * 단위 : m ²	

- ① 전담조직 설치여부와 총 전담인력/겸직인력 수를 '구성완료 인력'과 '채용예정 인력'으로 나누어 기재합니다.
* 전담조직 요건 : 전담조직의 장 1인과 전담인력 2인 이상으로 구성
- ② 건물 연면적(총면적)을 기재하고, 연면적에서 입주전용공간으로 확보가능한 사무실 전용면적과 호실 수, 공용공간 면적을 기재합니다.
* 다른 목적시설과 분리, 독립되어 틱스타운 입주기업을 위한 사무실, 회의실, 상담실 등 공간을 990m²(전용+공용면적) 이상을 확보해야 함
** 입주기업이 사용 가능한 독립형 공간을 10개실(4인 이상 기준) 이상 확보 필수

개 요

- ▶ 주관기관 일반현황 표준항목정보를 작성합니다.

주요 기능

- ▶ 전담조직, 입주공간 현황 기재

특이 사항

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (일반현황-팁스기업 입주현황, 유치계획)

일반현황

신청자는 주관기관 사업공고를 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

1

2

3

4 일반현황

5

1

민관협력형 팁스타운(시범운영) 주관기관 모집공고

팁스 선정기업 및 운영사 입주현황(공고일 기준)

필수입력 사항입니다.

기업수(개사)

비율(입주 전용공간의 00%)

아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

공고일('23.1.10.) 기준 팁스 선정기업 및 운영사의 입주기업수 및 입주비율을 기재 - 입주기업수 : 현재 입주중인 팁스기업 수 - 입주비율 : 입주 전용공간 전체 기업 수 대비 팁스(운영사) 기업수 비율 * 작성 예시 : 현재 입주 전용공간(팁스타운 조성 예정 공간)이 10개(호실)이고, 기관에서 보육중인 팁스기업/운영사가 2개사 입주종일 경우 20%로 작성

2

팁스 선정기업 및 운영사 입주유치 계획('23년 말 기준)

필수입력 사항입니다.

비율(입주 전용공간의 00%)

기업수(개사)

아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

'23.12.31.)까지 유치 계획인 팁스 선정기업 및 운영사의 입주기업수(목표) 및 입주 비율(목표)을 기재 - 입주기업수(목표) : '23.12.31.)까지 유치 계획인 입주중인 팁스기업 수 - 입주비율(목표) : 입주 전용공간 전체 기업 수 대비 팁스(운영사) 기업수 비율 * 작성 예시 : 전용공간(팁스타운 조성 예정 공간)이 10개(호실)이고, 팁스기업/운영사 유치 목표가 6개사일 경우 60%로 작성

① 공고일 기준 팁스 선정기업 및 운영사의 입주기업 수 및 입주비율을 작성합니다.

* 입주기업수 : 현재 입주중인 팁스기업 수 / 입주비율 : 입주 전용공간 전체 기업 수 대비 팁스(운영사) 기업수 비율

** (작성 예시) 현재 입주 전용공간(팁스타운 조성 예정 공간)이 10개(호실)이고, 기관에서 보육중인 팁스기업/운영사가 2개사 입주종일 경우 20%로 작성

② 2023.12.31.까지 유치 계획인 팁스 선정기업 및 운영사의 입주기업 수(목표) 및 입주비율(목표)을 작성합니다.

* 입주기업수(목표) : '23.12.31.까지 유치 계획인 입주중인 팁스기업 수 / 입주비율(목표) : 입주 전용공간 전체 기업 수 대비 팁스(운영사) 기업수 비율

** (작성 예시) 전용공간(팁스타운 조성 예정 공간)이 10개(호실)이고, 팁스기업/운영사 유치 목표가 6개사일 경우 60%로 작성

개 요

- ▶ 주관기관 일반현황 표준항목정보를 작성합니다.

주요 기능

- ▶ 팁스 선정기업 및 운영사 입주현황, 입주유치 계획 기재

특이 사항

-12-

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (일반현황-정부지원금, 대응자금, 총사업비)

일반현황

신청자는 주관기관 사업공고를 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

1

2

3

4 일반현황

5

민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고

필수입력 사항입니다.

1

2

3

정부지원금(A)

정부지원금(단위:백만원) ☐ 200

2

대응자금(B)

필수입력 사항입니다.

현금(단위:백만원)

현물(단위:백만원)

아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

· 대응자금 요건 : 총 사업비 200백만원(현금 20% 이상 및 현물 80% 이하)의 50% 이상 조성

총 사업비(A+B)

필수입력 사항입니다.

정부지원금+대응자금(단위:백만원)

3

가점사항

선택	가점사항
☐	틱스 관련기업(선정기업 및 운영사) 입주 : 틱스타운 입주 전용공간의 20% 이상 [가점 2점]
☐	틱스 관련기업(선정기업 및 운영사) 입주 : 틱스타운 입주 전용공간의 10% 이상 [가점 1점]

① 정부지원금을 선택합니다. (고정값 선택)

② 대응자금을 현금과 현물로 나누어 입력합니다.

* 기관의 자체 적립금·기부금 등을 활용하여 최소 2억원 이상 대응자금(현금(20% 이상) 및 현물(80% 이하)) 투입, 현금은 국비 및 지방비로 부담 불가

③ 가점 사항을 작성합니다. * 가점은 최대 2점이며, 해당 시 선택

개 요

▶ 주관기관 일반현황 표준항목정보를 작성합니다.

주요 기능

- ▶ 정부지원금 선택, 대응자금 추가
- ▶ 가점 사항 추가

특이 사항

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (일반현황-참여기관)

일반현황

신청자는 주관기관 사업공고를 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.



민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고

1 2 3 4 일반현황 5

참여기관

순번	협력분야	기업명	대표자명	참여기관 ✕ * 필수입력 사항입니다. 기업명 사업자번호 전화번호 팩스번호 주요사업 상세주소 대표자명 영점번호 직책 부편번호 주요 상세주소 추가 확인

① 참여기관 추가를 위한 버튼 클릭 시 참여기관 정보 검색 팝업창이 호출되며 적용할 수 있습니다.

* 참여기관 : 사업 운영 외에 회계 처리를 담당하는 별도 기관 있을 시 추가 (대학 산학협력단)

개 요

▶ 주관기관 일반현황 표준항목정보를 작성합니다.

주요 기능

▶ 참여기관 추가

특이 사항

2. 사업신청

2단계 : 사업신청 항목별 작성 (일반현황-제출서류)

일반현황

신청자는 주관기관 사업공고를 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고

1 2 3 4 일반현황 5

제출서류

첨부파일 제한용량은 15MB 입니다.

	문서유형	서식	필수	파일명	파일추가	원본확인	PDF변환	삭제	비고
1	주관기관 참여신청서		(자동)						
2	제출공문		Y		파일추가				
3	주관기관 사업계획서		Y		파일추가				
4	사업계획서 증빙서류		Y		파일추가				

시간이 걸릴 수 있습니다.
09시 이후 확인 가능합니다.)

저장 다음

* 첨부파일 제한용량은 300MB입니다.

- 파일추가 버튼을 클릭하여 파일 업로드를 진행합니다.
- 원본확인 다운로드를 클릭하면 업로드 한 파일 형식대로 다운로드를 진행합니다.
- 문서확인 다운로드를 클릭하면 pdf 파일로 다운로드를 진행합니다. (pdf 변환에 다소 시간이 걸릴 수 있으며, 오류 발생 시 재업로드 바랍니다.)
- 삭제 버튼을 클릭하여 업로드한 파일을 삭제합니다.
- 다음 버튼 클릭 시 입력정보로 이동합니다

개 요

- ▶ 주관기관 일반현황 표준항목 정보를 작성합니다.

주요 기능

- ▶ 자동서식(필수) 다운로드
- ▶ 일반서식 다운로드 및 파일 업로드
- ▶ 원본확인 : 업로드한 파일 형식대로 다운로드
- ▶ 문서확인: pdf 다운로드

특이 사항

- ▶ 사업계획서 업로드 시 한글파일(.hwp)만 가능합니다.
- ▶ 사업계획서 양식을 참고하여 작성 및 업로드 바랍니다.

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (인력정보-담당자)

인력정보

신청자는 주관기관 사업공고를 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.



민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고

1 2 3 4 5 인력정보

담당자

순번	성명(한글)	생년월일	이메일	소속	담당자구분	구분	삭제
(X) 데이터가 없음							

[목록](#)
[이전](#)

[저장](#)
[제출완료](#)

1 추가

2 등록

4 제출완료

① 추가버튼을 클릭하여 회원조회 팝업을 호출합니다. 신청기관에 소속된 회원만 조회됩니다.

* **실무담당자는 사전에 회원가입 및 기관정보를 등록해야 조회 및 추가 가능**

② 실무담당자를 필수로 추가합니다.

③ 담당자구분은 전담 또는 겸직으로 구분할 수 있습니다.

④ 제출완료 시 안내사항을 숙지하여 제대로 제출이 되었는지 확인 바랍니다.

⑤ 제출완료 버튼을 클릭해야만 사업신청이 완료됩니다.

개 요

- ▶ 주관기관 담당자 정보를 작성합니다.

주요 기능

- ▶ 회원조회 팝업 호출
- ▶ 담당자별 [전담] 또는 [겸직] 필수 구분

특이 사항

- ▶ 사업 선정 후 사업변경승인신청(책임자변경)을 통해 총괄책임자 권한 위임이 가능합니다.

2. 사업신청

3단계 : 접수증 확인

사업신청내역조회

신청 사업의 진행상태, 상세내용을 조회하고, 상세내용을 확인합니다.

공고명

과제명

과제번호

접수상태

1

주요과제 [민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고] [과제번호:2023_민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고]

[(주관)사업책임자] | 접수상태 : 제출완료

마감일시 : | 제출일시 :

작성일시 : | 접수대상 : 전체

접수증

✓ 접수하신 접수번호와 사업신청정보가 맞는지 확인해 주세요.

사업명	민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고
과제접수번호	
신청자명	
과제명	창업진흥원_2023_민관협력형 틱스타운(시범운영) 주관기관 모집공고
접수상태	제출완료
접수일시	

출력 닫기

2

접수증

① 과제 접수상태가 '제출완료'일 때만 접수증이 출력되며, 과제명 클릭을 신청내역 확인이 가능합니다.

② 과제번호는 20***** 총 8자입니다.

③ 접수증 버튼 클릭 시 접수증 확인 및 출력 팝업이 호출됩니다.

개요

- ▶ 제출 확인 및 접수증 출력

주요 기능

- ▶ 제출완료 상태 과제 접수증 출력 가능
- ▶ 접수증 팝업 호출 > 출력기능

특이 사항

- ▶ 접수상태가 **제출완료**일 때만 접수증 버튼을 확인할 수 있습니다.

2. 사업신청

별첨: 접수취소

KO STARTUP

창업사업통합정보관리시스템

사업신청

사업관리

평가/점검

사업비관리

00 : 58 : 03

연장

관리자

사업신청 > 사업신청 > 사업신청내역조회 ?

사업신청내역조회

신청 사업의 진행상태, 상세내용을 조회하고, 상세내용을 확인합니다.

1

공고명

과제명

과제번호

접수상태

전체

조회

2

공고명

과제명

과제번호

접수상태

전체

조회

3

접수취소

* 단순 첨부파일 수정은 접수취소 절차 없이 과제명 클릭 - 첨부파일 수정 후 '저장' 버튼을 통해 수정사항 반영이 가능합니다.

- 과제번호, 과제명, 접수상태, 진행상태 구분에 따라 조회됩니다.
- 과제명 클릭 시 사업신청 내용을 확인할 수 있으며 제출완료일 경우 접수취소가 불가능합니다. (별도문의)
- 접수취소 버튼 클릭 시 메시지 창이 뜹니다.

개요

- 신청 사업의 진행상태, 상세내용을 조회하고, 상세내용을 확인합니다.

주요 기능

- 과제번호, 접수상태, 진행상태에 따른 조회
- 작성중인 경우에만 접수취소 가능
- 제출완료 건은 별도 문의를 통해 접수취소 진행

특이 사항

- 제출완료 후 접수취소를 원하실 경우 1357(통합콜센터) 또는 K-Startup 사업공고문 사업담당자에게 연락하시기 바랍니다.