

지역 디자인 통합 플랫폼 기업회원용 매뉴얼



01

기본 설명

1. 회원가입 방법
2. 기업 정보관리 방법
3. 기업정보 동의 설정

02

공고(과제)신청서 관리

1. 지원사업 공고 검색 및 열람 방법
2. 공고(과제) 신청서 작성 방법
3. 공고(과제) 신청 관련 기타 기능
4. 공고(과제) 신청서 관리
5. 과제평가 내역 확인 및 관리

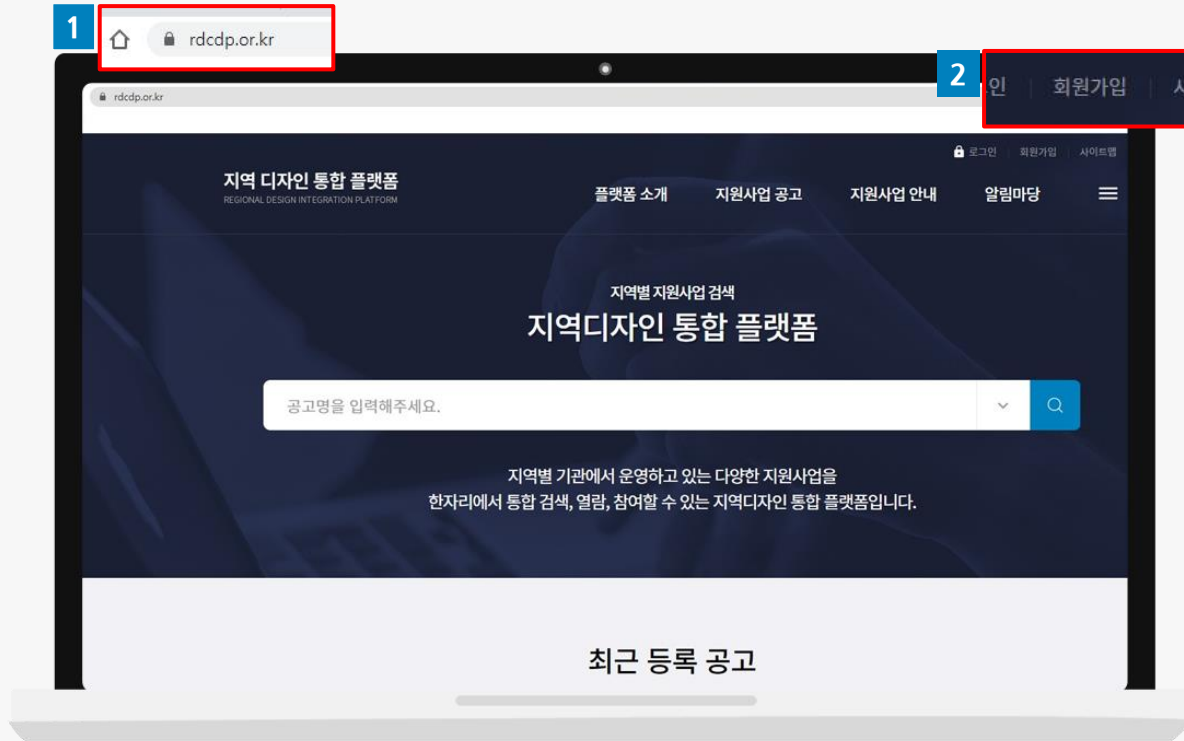
01

기본 설명

1. 회원가입 방법
2. 기업 정보관리 방법
3. 기업정보 동의 설정

01 회원가입 방법

지역 디자인 통합 플랫폼 사용을 위해서는 반드시 회원가입 후 이용 가능합니다.

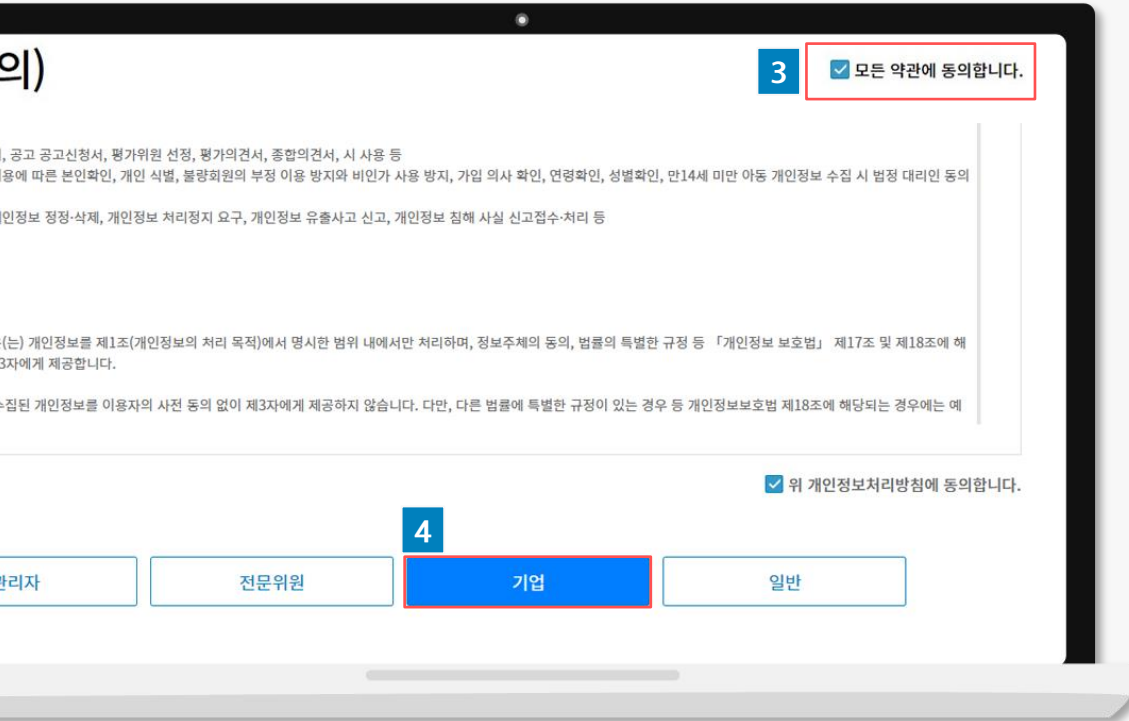


1 주소창에 접속 주소(<https://rdcdp.or.kr/>)를 입력해서 “지역 디자인 통합 플랫폼” 사이트에 접속하세요.

2 “회원가입” 버튼을 클릭하세요.

01 회원가입 방법

플랫폼 사용을 위해서는 반드시 “기업” 회원그룹으로 회원가입을 해야 합니다.



3 회원가입 약관 확인 후 동의하세요.

4 “기업” 회원 그룹 버튼을 선택/클릭하세요.

01 회원가입 방법

나이스 아이디 사업자인증(법인실명확인PLUS)을 통해 사업자 인증을 진행하세요.

기업 실명 인증

※ 나이스아이디 DB 법인(사업자) 정보 등록 방법(평균 1~2시간 소요)
- 유선문의 : 1600-1522
- 팩스접수(사업자등록증 필요) : fax 2122-5040, 5233
- 이메일접수(사업자등록증 필요) : callcenter@nice.co.kr / credit@nice.co.kr
- 온라인접수 [바로가기](#)

정보입력

인증방법 개인사업자 법인사업자

사업자번호
※ 숫자 10자리를 입력해 주세요.

상호(법인명)
※ 사업자등록증에 기재된 정보를 정확히 입력해 주세요.
※ 법인사업자일 때 조회가 되지 않는 경우
법인명에 "주식회사" 단어를 제외하고 시도해 보시기 바랍니다.

대표자명
※ 사업자등록증에 기재된 정보를 정확히 입력해 주세요.

[인증하기](#)

5

정보입력

인증방법 개인사업자 법인사업자

사업자번호
※ 숫자 10자리를 입력해 주세요.

상호(법인명)
※ 사업자등록증에 기재된 정보를 정확히 입력해 주세요.
※ 법인사업자일 때 조회가 되지 않는 경우
법인명에 "주식회사" 단어를 제외하고 시도해 보시기 바랍니다.

대표자명
※ 사업자등록증에 기재된 정보를 정확히 입력해 주세요.

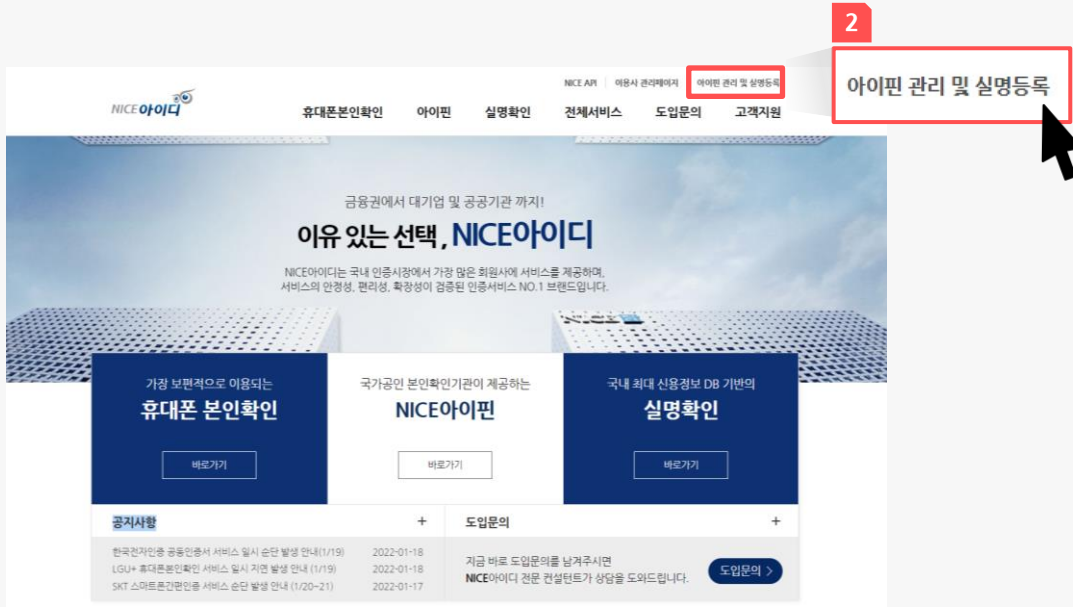
[인증하기](#)

5

- 대표자명, 상호(법인명), 사업자등록번호, 법인번호(법인일 경우)로 유효성 체크합니다.
- 모든 정보가 유효할 경우 회원가입이 가능합니다.
- 사업자등록증 및 나이스아이디에 등록된 정보를 정확히 입력하세요.

01 회원가입 방법

나이스 아이디 사업자인증(법인실명확인PLUS) DB가 없는 경우 사업자정보를 등록하세요.



5-1

나이스 아이디 사업자정보 등록 방법

- 1 NICE아이디 접속하세요.
(<https://www.niceid.co.kr/index.nc>)
- 2 “아이핀 관리 및 실명등록” 메뉴 클릭하세요.

01 회원가입 방법

나이스 아이디 사업자인증(법인실명확인PLUS) DB가 없는 경우 사업자정보를 등록하세요.

사업자정보등록 _ 안내

온라인 등록을 통해 법인 실명정보를 NICE평가정보에 등록하세요!

기준에 온라인 법인실명등록 내역이 있으신 분은
[등록결과 조회]를 통해 등록 상황을 조회하실 수 있습니다.

등록결과 조회

1 등록 후 안내사항

현재 유효한 사업자등록증 1부를 팩스로 전송해주세요.

FAX : 02-2122-5040 | 등록문의 : 1600 - 1522
등록센터 운영시간 : 평일 9:00 ~ 18:00

- 여백에 법인실명등록요청이라고 기재하신 후 연락처를 남겨주셔야 정상등록이 가능합니다.
- 2시간 이후에도 인증이 안되는 경우, 정상 접수 여부에 대한 확인을 주시기 바랍니다.
- 접수 이후 등록 완료까지 영업일 기준 평균 2시간 가량 소요됩니다.

사업자정보등록 신청하기

3

사업자정보등록 신청하기

4

사업자정보등록 _ 정보입력

(*) 표시는 필수 입력사항입니다.

본인확인 *	<input checked="" type="radio"/> 아이핀 인증 <input type="radio"/> 휴대폰 인증 본인확인
사업자번호 *	'-'을 제외한 10자리 숫자만 입력해주세요.
법인등록번호	'-'을 제외한 13자리 숫자만 입력해주세요.
사업자명 *	
대표자성명 *	공동대표인 경우 한 명만 등록해주세요.

*담당자 연락처를 기입해주세요. (등록완료 시 입력하신 정보로 안내 메시지가 전달됩니다.)

휴대폰 번호 *	010	-		-	
----------	-----	---	--	---	--

개인정보의 수집 및 이용목적

[내용보기>](#)

사업자정보등록신청

5-2

나이스 아이디 사업자정보 등록 방법

3 “사업자 정보등록 신청하기” 버튼을 클릭하세요.

4 절차에 따라 사업자(법인) 정보등록을 진행하세요.

*참고사항 : 등록센터 운영 시간
(평일 9:00 ~ 18:00)

5 진위확인을 위한 사업자(법인) 등록증을 FAX 전달하세요.

(02 - 2122 - 5040)

01 회원가입 방법

기업 회원 정보를 입력하세요.

1 가입정보

아이디*	<input type="text"/>	ID중복찾기	4자 이상 영문으로 입력해주세요, 첫글자는 숫자가 될수 없습니다.
비밀번호*	<input type="password"/>		8~20자의 영소문자, 숫자로 입력하세요. 여백은 사용할 수 없습니다.
비밀번호 확인*	<input type="password"/>		동일한 비밀번호를 재입력 해주세요.

기업회원 기본 정보

구분* 일반 기업 디자인 전문 기업

2

상호(법인명)*	<input type="text"/>	대표자*	<input type="text"/>
사업자번호*	<input type="text"/>	법인번호*	<input type="text"/>

3

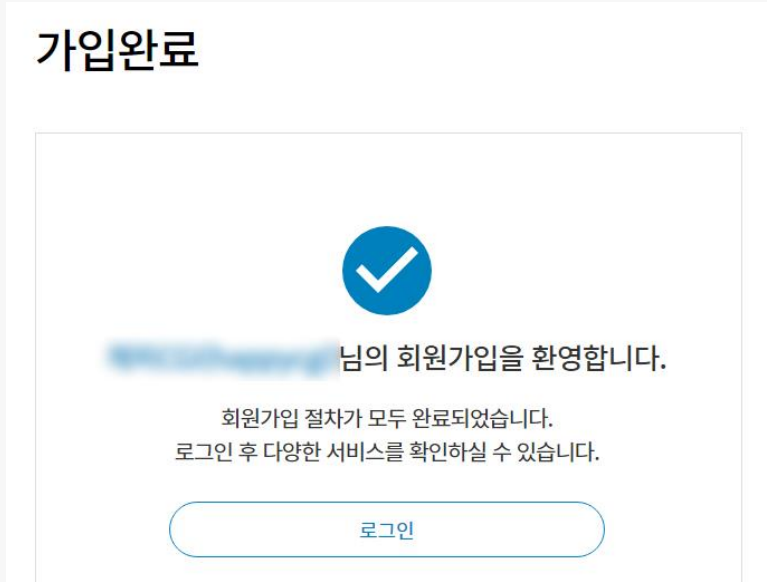
지역*	<input type="text" value="선택"/>		
설립일자*	년 <input type="text"/>	월 <input type="text"/>	일 <input type="text"/>
	<input type="text"/>	주소검색	

6 회원 정보 입력

- 1 아이디 입력 후 “ID중복찾기”를 통해 사용가능 여부를 확인하세요.
* 첫 글자는 숫자, 한글, 특수문자 사용불가
- 2 기업회원 기본 정보 중 상호(법인명), 대표자명, 사업자 번호, 법인 번호는 자동 입력됩니다.
- 3 지원사업 공고별 “대상 지역”에 맞는 “지역” 소속 기업회원인 경우에만 공고(과제) 신청이 가능하므로 “지역”을 정확히 선택하세요.
(본사 사업장 소재지 기준 입력)

01 회원가입 방법

회원가입 완료 후 회원별 마이페이지를 통해 정보를 등록하세요.



! 회원가입 시 유의사항

- 나이스 아이디 사업자 인증 실패 시 회원가입 불가합니다.
- 회원가입 필수항목(*)은 반드시 입력하고 회원가입을 진행합니다.
- 이메일 및 수신동의시, 지원사업 및 기타 안내 사항과 관련한 정보를 전달받을 수 있습니다.

7 회원가입 완료

8 기업회원으로 플랫폼 이용 및 기능 사용 가능합니다.

회원별 마이 페이지를 통해 각종 정보를 등록하세요.

- 재무결산 정보
- 종업원(직원) 정보
- 포트폴리오 정보
- 지식재산권 정보
- 디자인어워드 정보
- 기타 기업자료(서류) 정보

02 기업정보 관리 방법

기업 정보 관리는 다양한 정보를 사전에 등록하고 공고(과제)신청서 신청 시 “기업정보 불러오기” 로 사용되며, 추후에는 지역별 디자인 관련 데이터로 활용될 예정입니다.

The screenshot shows the 'Regional Design Integration Platform' interface. On the right side, there is a '정보관리' (Information Management) menu with the following items:

- 재무결산 정보 (1)
- 종업원(직원) 정보 (2)
- 포트폴리오 정보 (3)
- 지식재산권 정보
- 디자인어워드 정보
- 기타 기업자료(서류) 정보

In the sidebar, the '기업 마이페이지' (Company My Page) section contains a '정보수령' (Information Receipt) button, which is highlighted with a red box and a red line pointing to the '정보관리' menu item.

<기업회원 마이페이지 화면>

! 유의사항

- 기업 정보 관리는 기업의 다양한 정보를 사전에 등록하고 공고신청서 신청 시 “기업정보 불러오기” 로 사용됩니다.
- 필수 입력 사항**으로 공고(과제) 신청서 신청 전 해당 정보 입력바랍니다.

1 재무결산 정보
기업의 연도별 재무결산 정보를 입력하세요. 공고(과제) 신청서 > 기업정보 > 매출액 및 자본금 정보로 사용됩니다.

2 종업원(직원) 정보
기업의 기준일별 종업원 (직원) 정보를 입력하세요. 공고(과제) 신청서 > 기업정보 > 종업원 수(최신 정보만 사용)로 사용됩니다.

3 포트폴리오 정보
기업의 포트폴리오 정보를 입력하세요. 공고(과제) 신청서 > 우대사항 > 포트폴리오에서 “기업정보 불러오기” 를 통해 사용됩니다.

02 기업정보 관리 방법

기업 정보 관리는 다양한 정보를 사전에 등록하고 공고(과제)신청서 신청 시 “기업정보 불러오기” 로 사용되며, 추후에는 지역별 디자인 관련 데이터로 활용될 예정입니다.

지역 디자인 통합 플랫폼
REGIONAL DESIGN INTEGRATION PLATFORM

플랫폼 소개 | 지원사업 공고 | 지원사업 안내 | 알림마당 | 마이페이지

마이페이지

점수 및 선정평가	중간진도점검	결과평가
신청접수: 3건	중간진도점검대기: 1건	결과평가대기: 1건
접수완료 (신청평가대기): 0건	중간진도점검(보완)대기: 0건	결과평가(보완)대기: 0건
신청평가중: 1건	중간진도점검중: 0건	결과평가중: 1건
업체선정(평가완료): 5건	중간진도점검완료: 0건	
업체미선정(평가완료): 0건		개발완료: 2건 중단: 종료: 0건

임시저장 내역

번호	공고정보/신청정보	접수상태 (접수기간)	관리
1	[대구, 경북 · 수월(주)기업 컨설팅, 미래선별] 공고 신청 테스트 - 복사2222 -과제명: aasdass -제출일시: 2022-01-17 18:05:49	접수마감 2022.01.01 ~ 2022.01.25	다시 작성 내역 삭제

기업 마이페이지
기업회원ID, 비밀번호
변경합니다.
정보수정 | 로그인

임시저장 내역
기업정보 등의 설정
지원사업(공고) 관리 +
정보관리 +

정보관리

- 재무결산 정보
- 종업원(직원) 정보
- 포트폴리오 정보
- 지식재산권 정보 4
- 디자인어워드 정보 5
- 기타 기업자료(서류) 정보 6

<기업회원 마이페이지 화면>

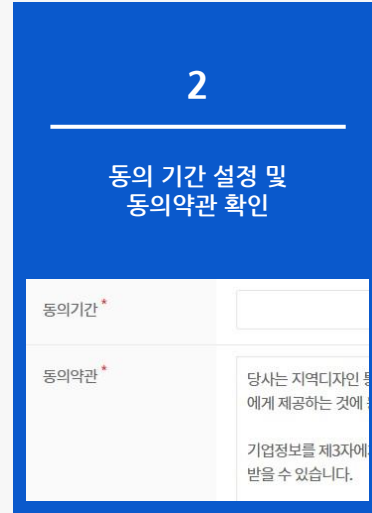
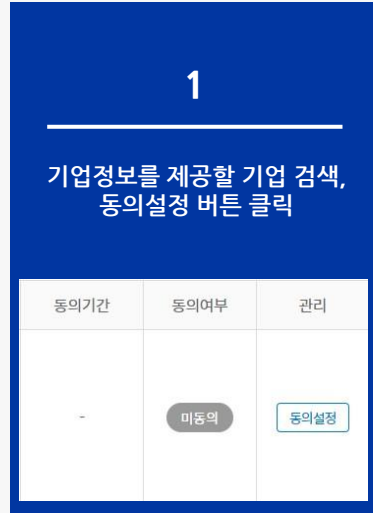
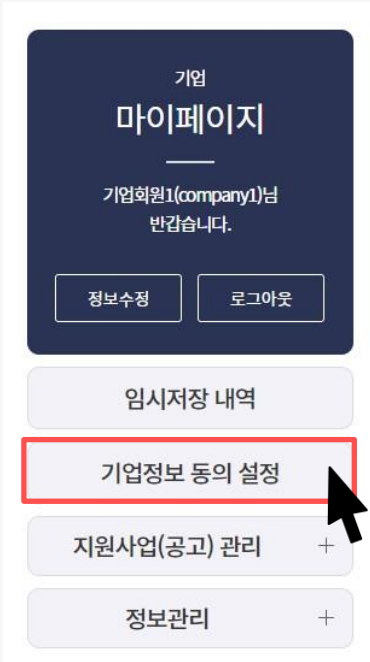
! 유의사항

- 기업 정보 관리는 기업의 다양한 정보를 사전에 등록하고 공고신청서 신청 시 “기업정보 불러오기” 로 사용됩니다.
- 필수 입력 사항**으로 공고(과제) 신청서 신청 전 해당 정보 입력바랍니다.

- 4 지식재산권 정보**
기업의 지식재산권 정보를 입력하세요.
※ 특히, 실용신안, 디자인권, 상표권 등 공고(과제) 신청서 > 우대사항 > 지식재산권에서 “기업정보 불러오기”를 통해 사용됩니다.
- 5 디자인어워드 정보**
기업의 디자인어워드 정보를 입력하세요.
※ 국내 : KIDP 우수디자인상품(GD)
국외 : iF, RedDot, IDEA, G-Mark
공고(과제) 신청서 > 우대사항 > 디자인어워드에서 “기업정보 불러오기”를 통해 사용됩니다.
- 6 기타 기업자료(서류) 정보**
기업자료(서류) 정보를 입력하세요.
※ 사업자등록증명원, 산업디자인전문회사 신고필증, 특허 및 보유기술 증빙자료 등 공고(과제) 신청서 > 각종 제출서류 에서 “기업정보 불러오기”를 통해 사용됩니다.

03 기업정보 동의 설정

타 기업 (컨소시엄일 경우)이 공고신청서 작성 시 내 기업정보를 등록하기 위한 사전 설정 기능으로, 내 기업정보를 사용할 수 있는 타 기업 (컨소시엄일 경우)을 검색하고 설정하세요.



02

공고(과제) 신청서 관리

1. 지원사업 공고 검색 및 열람 방법
2. 공고 (과제) 신청서 작성 방법
3. 공고(과제) 신청 관련 기타 기능
4. 공고(과제) 신청서 관리
5. 과제평가 내역 확인 및 관리

01 지원사업 공고 검색 및 열람 방법

RDC별 지원사업 공고가 등록되면 각 목록에 즉시 출력되며, 접수상태, 접수마감 D-day, 대상지역, 지원분야, 접수기간, 공고명 등의 정보를 확인할 수 있습니다.

전체 지원사업 공고 목록

번호	대상지역	지원분야	공고명	접수기간
15	대구,경북	제품	test123123	2022-01-04 ~ 2022-01-28
14	대구,경북	컨설팅,미래선행	공고 신청 테스트 - 복사	2022-01-01 ~ 2022-01-28
13	대구,경북	제품,서비스	공고 신청 테스트	2021-12-30 ~ 2022-01-31
12	대구,경북	제품,서비스	공고 신청 테스트	2021-12-30 ~ 2022-01-31
11	대구,경북	제품,서비스	공고 신청 테스트	2021-12-30 ~ 2022-01-31

전체 지원사업
공고 목록 화면

최근 등록 공고

전체 15

접수중 6

접수대기 0

접수마감 9

The main page displays a grid of job announcements. Each card includes a status filter (e.g., '접수중 D-3'), a title, location, and application period. The grid shows a mix of '공고 신청 테스트' and '결과 통보 테스트' announcements.

메인 페이지
공고 목록 화면

지역별 지원사업 검색
지역디자인 통합 플랫폼

The search interface features a search bar, a dropdown menu, and a search button. Below the search bar, there is a description of the platform and a filter section with tabs for '분야' (Field), '접수상태' (Application Status), and '공고명' (Announcement Name). The '접수상태' tab is currently selected, showing options for '전체' (All) and '공고명을 입력해주세요.' (Please enter the announcement name).

메인 페이지 & 전체 지원사업
공고 검색 화면

02 공고(과제) 신청서 작성 방법

지원사업 공고별 “모집대상”에 따라 주요 입력 항목이 구성됩니다.

공통 항목

- 개발 내용 요약
- 개발 사업비
- 공통 제출서류
- 신청서 동의약관 확인



수행(주관)-수혜(참여)기업(컨소시엄) 일 경우

- 수행(주관) 기업 정보
- 수행(공동)기업 등록/관리
- 수혜(참여)기업 정보
- 수혜(공동)기업 등록/관리
- 수행(주관)기업 우대사항 : 포트폴리오, 지식재산권, 디자인어워드, 기타
- 수혜(참여)기업 우대사항: 포트폴리오, 지식재산권, 디자인어워드, 기타
- 수행(주관)기업 제출서류: 필수 서류, 선택 서류
- 수혜(참여)기업 제출서류: 필수 서류, 선택 서류

* 모집대상에 따라 신청서 양식이 자동 출력됩니다.

! 공고(과제) 신청서 작성 시 유의사항

- 필수항목(*)은 반드시 입력하세요.
- 회원정보 중 지역 정보가 RDC별 담당지역에 속할 경우 공고(과제) 신청서 신청 가능합니다. (대상지역이 전국일 경우에는 지역 제한없이 신청 가능)
- 공고(과제) 신청서는 직접 신청 여부 관계없이, 공고(과제) 신청서 내 등록된 모든 기업(수행·수혜 기업 등)간 공고(과제) 신청서 공유 및 관리 가능합니다.
- 공고(과제) 신청서 내 타 기업정보를 불러올 경우 반드시 공고(과제) 신청서 작성 전 타 기업에게 “기업정보 동의 설정” 을 요청하세요.

02 공고(과제) 신청서 작성 방법

지원사업 공고 상세 페이지 화면이며, 접수 기간 중 해당 페이지를 통해 공고(과제) 신청이 가능합니다.



! 공고(과제) 신청서 작성 시 유의사항

- 필수항목(*)은 필수 작성 항목으로 반드시 입력하세요.
- 공고(과제) 신청 전, [마이페이지]- [정보관리]에서 경보등록 후 공고(과제)신청을 시작하세요.

1 공고(과제) 신청서 신청

- 1 두 가지 조건이 충족 할 경우 “과제신청” 버튼이 출력되고 공고(과제) 신청이 가능합니다.
 1. 지원사업 공고별 대상 지역에 맞는 지역 소속 기업회원인 경우
 2. 접수 기간 중인 경우
- 2 공고(과제) 신청서에 필요한 기본 양식을 일괄 다운로드 가능합니다.

02 공고(과제) 신청서 작성 방법

수행(주관)기업 및 수행(공동)기업 정보를 입력하세요.

2 수행(주관)기업 정보

내 기업정보 불러오기 타기업정보 조회

기업 아이디 *	<input type="text"/>
상호(법인명) *	<input type="text"/>
사업장 소재지 (본사) *	<input type="text"/> 우편번호찾기
구분 *	<input checked="" type="radio"/> 일반 기업 <input type="radio"/> 디자인 전문 기업

내 기업정보 불러오기 타기업정보 조회

2 수행(주관)기업 정보 입력

- “타 기업정보 조회” 시 출력되는 기업은 “기업정보 동의 설정”을 한 기업만 출력됩니다.
- 불러온 정보는 일부 정보(기업 아이디, 상호(법인명), 사업자번호, 법인번호, 대표자, 매출액 및 자본금, 종업원 수)는 수정이 불가능합니다.
- 매출액 및 자본금, 종업원 수는 기업별 정보관리를 통해 등록 및 수정 후 불러오기를 통해 등록하세요.
- 과제 책임자관련 정보 및 유사실적(수혜건수)는 별도 추가로 입력하세요.

3 수행(공동)기업 등록/관리

내 기업정보 불러오기 타기업정보 조회

번호	기업아이디	상호(법인명)	대표자명	사업자(법인)번호	업종/업태	정보
공동 기업이 없습니다.						

3 등록된 모든 수행(공동) 기업간 공고(과제)신청서가 공유 및 관리 가능합니다.

02 공고(과제) 신청서 작성 방법

수혜(참여)기업 및 수혜(공동)기업 정보를 입력하세요.

4 수혜(참여)기업 정보

내 기업정보 불러오기 타기업정보 조회

기업아이디 *

상호(법인명) *

사업장 소재지 (본사) * 우편번호 검색

내 기업정보 불러오기 타기업정보 조회

일반 기업 디지털 전문 기업

4 수혜(참여)기업 정보 입력

- “타 기업정보 조회” 시 출력되는 기업은 “기업정보 동의 설정”을 한 기업만 출력됩니다.
- 불러온 정보는 일부 정보(기업 아이디, 상호(법인명), 사업자번호, 법인번호, 대표자, 매출액 및 자본금, 종업원 수)는 수정이 불가능합니다.
- 매출액 및 자본금, 종업원 수는 기업별 정보관리를 통해 등록 및 수정 후 불러오기를 통해 등록하세요.
- 과제 책임자관련 정보 및 유사실적(수혜건수)는 별도 추가로 입력하세요.

5 수혜(공동)기업 등록/관리

내 기업정보 불러오기 타기업정보 조회

번호	기업아이디	상호(법인명)	대표자명	사업자(법인)번호	업종/업태	정보보기	삭제

5 등록된 모든 수혜(공동) 기업간 공고(과제)신청서가 공유 및 관리 가능합니다.

02 공고(과제) 신청서 작성 방법

개발 관련 정보를 입력하세요.

6 개발 내용 요약	
과제명 *	<input type="text"/>
개발대상 상품 *	<input type="text"/>
개발 목적 *	<input type="text"/>
개발 품목 *	<input type="text"/>
이미지 첨부	<input type="button" value="업로드"/>

7 개발 사업비	
총액 *	<input type="text"/> (천원) ※ 최대 지원금이 넘지 않도록 입력하세요.
지원금 *	0 (천원 / 최대 지원금 2,222,222 천원)
자부담금 *	0 (천원 / 자부담 비율 11%)

- | 6 개발 내용 요약 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">과제명: 과제명을 입력하세요.개발대상 상품: 개발대상 상품을 입력하세요.개발 목적: 개발 목적을 입력하세요.개발 품목: 개발 품목을 입력하세요.이미지 첨부: 개발관련 이미지를 첨부하세요.
(단일 첨부 가능) |

- | 7 개발 사업비 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">총액: 총액을 입력하세요.지원금: 입력한 총액과 지원사업 공고별 최대 지원금에 따라 자동 입력됩니다.자부담금: 입력한 총액과 지원사업 공고별 자부담 비율에 따라 자동 입력됩니다. |

02 공고(과제) 신청서 작성 방법

수행(주관), 수혜(참여) 기업의 우대사항을 입력하세요.

8 수행(주관)기업 우대사항

① 디자인 수상경력
② 특허등록

1 ① 디자인 수상경력
② 특허등록

포트폴리오

2 내 기업정보 불러오기 타기업정보 조회

번호	제목	작업내용	작업기간	첨부파일
첨부된 자료가 없습니다.				

3 + 포트폴리오 추가

+ 포트폴리오 추가

지식재산권

9 수혜(참여)기업 우대사항

① □□□ - 복사

1 내 기업정보 불러오기 타기업정보 조회

디자인어워드

번호	디자인어워드명	선정번호	선정일	선정기관	첨부파일	삭제
첨부된 자료가 없습니다.						

2 + 디자인 어워드 추가

8 수행(주관)기업 우대사항

- 1 우대사항 관련 안내문을 확인하세요.
- 2 우대사항 항목별 정보를 “내 기업정보 불러오기” 또는 “타 기업정보 조회”를 통해 등록하세요.
- 3 불러오기 기능 외에도 “추가” 기능을 통해서도 등록 가능합니다.

9 수혜(참여)기업 우대사항

- 1 우대사항 항목별 정보를 “내 기업정보 불러오기” 또는 “타 기업정보 조회”를 통해 등록하세요.
- 2 불러오기 기능 외에도 “추가” 기능을 통해서도 등록 가능합니다.

* 추후 지원사업공고 참여 및 지역 데이터 수집을 위해 기업별 정보관리를 통해 등록 후 “불러오기”를 통해 등록 하시길 바랍니다.

02 공고(과제) 신청서 작성 방법

수행(주관), 수혜(참여) 기업의 제출서류를 입력(등록)하세요.

10

공통 제출서류

10 ~ 12

관련 제출서류 등록

- 1 제출서류 항목별로 “내 기업정보 불러오기” 또는 “타 기업정보 조회”를 통해 기업별 기타 기업자료(서류) 정보 중 선택 등록하세요.
- 2 기타서류: 제출서류 항목 외 추가로 첨부할 서류를 선택 등록하세요.

11

수행(주관)기업 제출서류

12

수혜(참여)기업 제출서류

* 추후 지원사업공고 참여 및 지역 데이터 수집을 위해 기업별 정보관리를 통해 등록 후 “불러오기”를 통해 등록 하시길 바랍니다.

02 공고(과제) 신청서 작성 방법

선정평가위원 지정 및 신청서 동의약관에 동의한 후 신청을 완료하세요.

13

선정평가위원지정

□□ (0/2)

전문위원1

전문위원2

전문위원3

▣□□ (1/2)

전문위원1

전문위원2

전문위원3

13

선정평가위원 지정

선정평가위원선정 방식이 “RDC별 관리자 배수 지정 후 기업별 지정 방식” 인 경우

희망 평가위원을 선택 하세요.

선택 시 지정된 인원만큼 반드시 선택하세요.
(득표수에 따라 선정평가위원이 선정됩니다.)

14

신청서 동의약관 확인 및 동의

동의약관 내용을 확인 후 “동의”를 체크 하세요.
“부동의” 시 공고(과제) 신청이 불가합니다.

14

신청서 동의약관

위와 같이 0000년도 [공고명]을 성실히 수행하고자 신청서를 제출합니다. 당사는 심의 과정에서의 제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 진행사항에 대하여 적극협조·응답하겠습니다. 아울러 심의과정에서의 재무불이행 등 신용조치 및 과제 관리를 위한 개인정보 수집·활용 및 제 3자 제공에 동의합니다.

동의

위 사항에 동의합니다.

부동의

위 사항에 동의하지 않습니다.(부동의)

03 공고(과제) 신청서 관련 기타 기능

공고(과제) 신청서 작성 시 작성된 내용을 임시 저장하고, 추후 다시 작성 가능하세요.

The screenshot shows the '지원사업 공고 신청서' (Application Form) page. A red box highlights the '자동저장내역 (20)' and '임시저장' buttons. A mouse cursor points to the '임시저장' button. Below, another red box highlights the '임시저장 내역' table.

번호	공고정보/신청정보	접수상태	관리
1	[대구,경북 수형(주관)기업 컨설팅,미래선형] 공고 신청 테스트 - 복사2222 -과제명 aasdas -자랑일시 2022-01-17 18:05:49	접수마감 2022.01.01 ~2022.01.25	다시작성 내역삭제

1

임시저장하기

공고(과제)신청서 작성 시 “임시저장” 버튼을 클릭 시 작성중인 내용이 임시 저장됩니다.

2

임시저장 내역 확인하기

- 보관된 임시 저장 내역은 회원별 마이페이지 > 임시저장 내역을 통해 확인, 다시작성, 내역 삭제가 가능합니다.
- 임시 저장된 내역은 1년까지 보관됩니다.
- 접수 기간이 마감되거나, 신청 완료된 공고(과제)신청서는 다시 작성이 불가능합니다.

03 공고(과제) 신청서 관련 기타 기능

공고(과제) 신청서 작성 시 작성된 내용을 3분마다 자동 저장되며, 추후 다시 작성 가능하세요.



공고(과제)신청서 작성 화면



공고(과제)신청서 자동 저장 시 알림 화면

- 1 자동 저장 내역 확인하기
 - 보관된 자동 저장 내역은 작성중인 공고(과제) 신청서 작성 페이지를 통해 확인 가능합니다.
 - 자동 저장된 내역은 최대 3개월, 최대 30개까지 보관됩니다.
 - 접수 기간이 마감되거나, 신청 완료된 공고(과제)신청서는 다시 작성이 불가능합니다.

- 2 자동 저장 알림 화면

자동저장은 공고(과제) 신청서 작성 페이지에 3분 이상 접속 유지 시 자동 저장되며, 화면 하단에 자동저장 알림 창이 자동 출력됩니다.

04 공고(과제) 신청서 관리

기업별 마이페이지 > 지원사업 (공고) 관리를 통해 신청 완료한 공고(과제) 신청서 내역을 확인하세요.

공고(과제) 신청서는 직접 신청 여부 관계없이 공고(과제)신청서 내 등록된 모든 기업간 공고(과제) 신청서가 공유 및 관리 가능합니다.

<p>·신청자 기업회원1 (company1)</p> <p>·신청일(수정일시) 2022-01-25 11:19:49(2022-01-25 11:21:25)</p>		수정이력조회
<p>[대구,경북 / 수행(주관)-수혜(참여)기업(컨소시엄) / 제품]</p> <p>대구경북 디자인지원사업 test1</p> <p>·접수번호 접수번호 미입력</p> <p>·과제명 123</p> <p>·기업정보 주 기업회원1 참 기업회원1</p> <p>·신청자 기업회원1 (company1)</p> <p>·신청일(수정일시) 2022-01-18 13:37:22(2022-01-18 13:40:10)</p>	신청접수	<p>신청서보기</p> <p>신청서인쇄</p> <p>자료업로드</p> <p>수정이력조회</p> <p>수정 삭제</p>
<p>[대구 / 수행(주관)기업 / 제품]</p> <p>과제관리 버튼 확인용 - 중간평가</p> <p>·접수번호 접수번호 미입력</p> <p>·과제명 대구기업1 과제</p>	신청접수	<p>신청서보기</p> <p>신청서인쇄</p>

04 공고(과제) 신청서 관리

기업별 공고(과제) 신청서를 수정 시에는 반드시 수정 사유(메모) 작성과 함께 수정 가능합니다.

수정이력은 직접 신청 여부 관계 없이 공고(과제) 내 신청서 내 등록된 모든 기업이 공유 및 열람 가능합니다.

The screenshot displays a central application management interface. On the left, a '공고신청서 수정이력' (Application History) pop-up window shows a table of application records. On the right, a '공고신청서 수정메모(사유) 보기' (View Modification Memo) pop-up window shows details for a specific application, including the applicant's name and the modification reason. The main interface features a list of applications with columns for company name, application number, and status. A red box highlights the '수정이력조회' (Check Modification History) button in the application list.

번호	수정인 정보	수정일시	관리
3	[기업] 기업회원1 (company1)	2022-01-18 13:40:10	메모보기
2	[기업] 기업회원1 (company1)	2022-01-18 13:38:27	메모보기

신청서 정보	
과제상태	신청접수
공고명	test123123
과제명	123
신청일시	2022-01-18 13:37:22
수정인정보	
회원그룹	기업
아이디	company1
성명	기업회원1
수정일시	2022-01-18 13:40:10
수정사유	
내용	test

공고신청서별
수정이력 목록 팝업

기업회원
마이페이지 화면

수정이력별
메모보기 팝업

05 과제평가 내역 확인 및 관리

공고(과제) 신청서 작성 및 신청 완료 후 마이페이지를 통해 과제평가 진행 건수나 내역을 확인하실 수 있습니다.

과제상태 클릭 시 해당 과제상태의 전체 목록을 확인하실 수 있습니다.

The screenshot displays a web interface for the 'Regional Design Integration Platform'. The header includes the platform name and navigation links for 'Platform Introduction', 'Support Project Announcement', and 'Support Project Introduction'. A secondary navigation bar shows 'Home' and 'My Page'. The main content area is titled '임시저장 내역' (Temporary Storage History) and contains three columns of data: '접수 및 선정평가' (Application and Selection Evaluation), '중간진도점검' (Intermediate Progress Check), and '결과평가' (Result Evaluation). Each column lists various stages with their respective counts. A '개발완료' (Development Complete) button shows 2 items, and a '중단·종료' (Discontinued/Completed) button shows 0 items. A link for '전체 내역 보기 >' (View All History) is located at the bottom right.

접수 및 선정평가		중간진도점검		결과평가	
신청접수	3건	중간진도점검대기	0건	결과평가대기	1건
접수완료 (선정평가대기)	0건	중간진도점검(보완)대기	0건	결과평가(보완)대기	0건
선정평가중	1건	중간진도점검중	0건	결과평가중	1건
업체선정(평가완료)	5건	중간진도점검완료	0건		
업체미선정(평가완료)	0건			개발완료	2건
				중단·종료	0건

임시저장 내역 전체 내역 보기 >

05 과제평가 내역 확인 및 관리

공고(과제)신청서 접수 내역 및 선정평가 내역을 확인하세요.

내역별 신청서보기, 신청서인쇄, 자료업로드, 수정이력조회, 수정("접수중" 과제상태일때만 가능), 삭제("접수중" 과제상태일때만 가능)가 가능합니다.

위원 선정방식이 "관리자 배수 지정 후 기업별 지정 방식"인 경우 희망 평가위원을 지정하세요.

접수 및 선정평가 내역 전체 내역 보기 >

주 : 수행(주관)기업 참 : 수혜(참여)기업

번호	공고정보/신청정보	과제상태	관리
4	<p>[대구,경북 / 수행(주관)기업 / 건설팅,미래선행] 공고 신청 테스트 - 복사2222</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>· 접수번호 접수번호 미입력</p><p>· 과제명 □ □ □ □ □ □ □ □</p><p>· 기업정보 주 기업회원1</p><p>· 신청자 기업회원1 (company1)</p><p>· 신청일(수정일시) 2022-01-25 11:19:49(2022-01-25 11:21:25)</p></div>	선정평가중	신청서보기 신청서인쇄 자료업로드 수정이력조회
	<p>[대구,경북 / 수행(주관)-수혜(참여)기업(컨소시엄) / 제품] test123123</p>		신청서보기

05 과제평가 내역 확인 및 관리

업체선정이 된 경우 공고(과제)신청서별 중간진도점검 내역을 확인하세요.

내역별 신청서보기, 신청서인쇄, 자료업로드, 수정이력조회가 가능합니다.

위원 선정방식이 "관리자 배수 지정 후 기업별 지정 방식"인 경우 희망 점검위원을 지정하세요.

중간진도점검 내역 전체 내역 보기 >

주 : 수행(주관)기업 참 : 수혜(참여)기업

번호	공고정보/신청정보	과제상태	관리
1	<p>[대구 / 수행(주관)기업 / 제품]</p> <p>과제관리 버튼 확인용 - 중간평가</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> · 접수번호 접수번호 미입력 · 과제명 대구기업1 과제 · 기업정보 주 기업회원1 · 신청자 기업회원1 (company1) · 신청일(수정일시) 2022-01-17 15:32:24(2022-01-27 15:55:36) </div>	중간진도점검대기	<div style="margin-bottom: 5px;">신청서보기</div> <div style="margin-bottom: 5px;">점검위원지정</div> <div style="margin-bottom: 5px;">신청서인쇄</div> <div style="margin-bottom: 5px;">자료업로드</div> <div style="margin-bottom: 5px;">수정이력조회</div>

05 과제평가 내역 확인 및 관리

업체선정이 된 경우 공고(과제)신청서별 결과평가 내역을 확인하세요.

내역별 신청서보기, 신청서인쇄, 자료업로드, 수정이력조회가 가능합니다.

위원 선정방식이 "관리자 배수 지정 후 기업별 지정 방식"인 경우 희망 평가위원을 지정하세요.

결과평가 내역 전체 내역 보기 >

주 : 수행(주관)기업 참 : 수혜(참여)기업

번호	공고정보/신청정보	과제상태	관리
4	[대구,경북 / 수행(주관)기업 / 제품,브랜드] 위원장 선정 테스트 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>·접수번호 접수번호 미입력</p><p>·과제명 □○□□□○□○□</p><p>·기업정보 주 기업회원1</p><p>·신청자 기업회원1 (company1)</p><p>·신청일(수정일시) 2022-01-25 15:38:51(2022-01-25 16:00:58)</p></div>	개발완료	신청서보기 신청서인쇄 자료업로드 수정이력조회
	[대구 / 수행(주관)기업 / 제품] 결과 통보 테스트		신청서보기

감사합니다