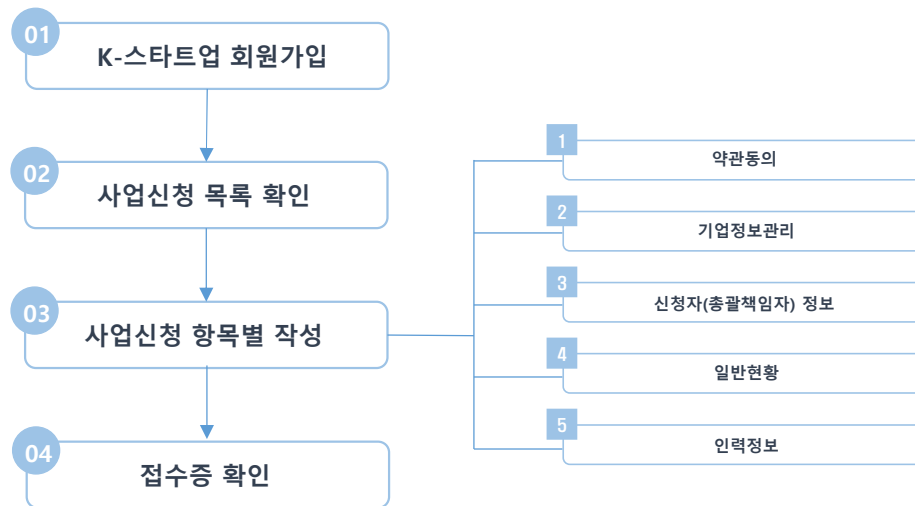


2023년 벤처창업진흥 유공 포상 신청 매뉴얼



2. 사업신청

■ 사업신청 프로세스



- ① K-스타트업 누리집에 접속하여 **대표자 명**의로 회원가입을 합니다.
- ② 사업신청관리를 클릭하여 **창업사업통합정보관리시스템(PMS)**에 접속합니다.
- ③ 주관기관 모집공고를 선택하여 **신청·접수**를 합니다.
- ※ **신청·접수기간** : 2023.1.30.(월) ~ 2023.2.24.(금), 16:00
- ※ 반드시 **사전에** 제출하여 주시기 바라며 **신청 마감일 이후** 신청 불가합니다.

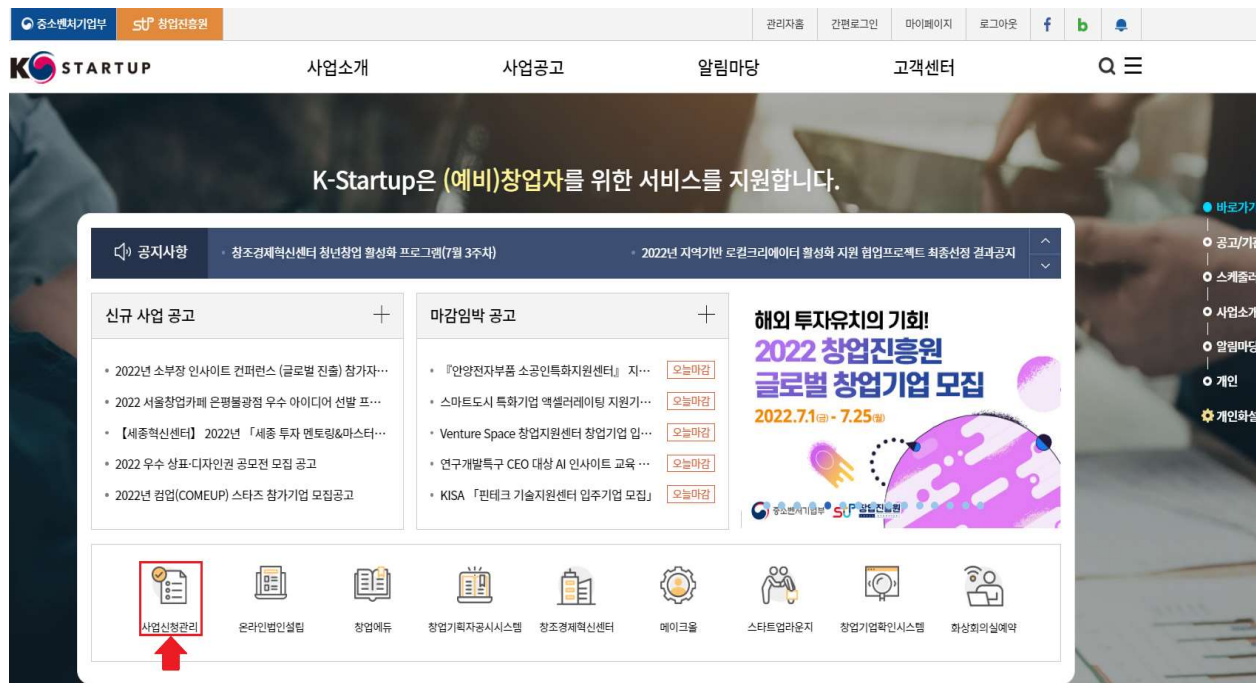
상 세 내 용

- 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

사업신청 > 사업신청 > 사업신청 ?

사업신청

사업신청 전 사전준비사항, 과제신청방법, 필수 S/W확인 등을 숙지하시고 진행하시기 바랍니다.

사업구분: 전체 사업공고명:

마감임박순 | 최신순

[주관:한국여성벤처협회] 벤처기업활성화(여성벤처기업인)
사업시작일자: 2023-04-01 | 접수마감일자: 2023-03-30 16:00
접수대상: 전체

[주관:한국청년기업가정신재단] 창업활성화(청년기업인)
사업시작일자: 2023-04-01 | 접수마감일자: 2023-03-30 16:00
접수대상: 전체

[주관:창업진흥원] 창업활성화(창업 7년이하 기업인), 지원기관(벤처창업 민간생태계 조성)
사업시작일자: 2023-04-01 | 접수마감일자: 2023-03-30 16:00
접수대상: 전체

[주관:한국벤처캐피탈협회] 투자활성화(벤처캐피탈), 금융기관 임직원
사업시작일자: 2023-04-01 | 접수마감일자: 2023-03-30 16:00
접수대상: 전체

[주관:벤처기업협회] 벤처기업활성화(벤처기업), 지원기관(정책입안 및 집행)
사업시작일자: 2023-04-01 | 접수마감일자: 2023-03-31 16:00
접수대상: 전체

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

- ① 사업구분, 사업공고명으로 조회가 가능하며 목록을 확인할 수 있습니다,
- ② 신청하고자 하는 포상 **분야(부문)** 및 **주관기관**을 확인한 뒤 '창업자 신청하기'를 클릭하여 사업신청을 시작합니다.

* 해당 페이지에 조회 안될 시 목록 하단의 다음페이지(2페이지, 3페이지) 확인 요망

개 요

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

주요 기능

- ▶ 세부 포상 분야(부문)에 따른 조회
- ▶ 창업자 신청하기 버튼 클릭하여 신청화면으로 이동

특이 사항

2. 사업신청

약관동의

아래 약관을 확인하신 후 동의 여부를 클릭합니다.

1
2
3
4
5
6

[주관:벤처기업협회] 벤처기업활성화(벤처기업), 지원기관[정책입안 및 집행]

[필수]신청서 작성 동의

2 약관보기

고유식별정보 수집 안내

약관보기

개인정보처리 위탁 안내

약관보기

중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을

약관보기

행정정보 공동이용 사전동의

약관보기

개인정보 제3자 정보 제공동의

약관보기

목록

개인(기업) 정보제공 및 신용조회 동의

개인(기업) 정보제공 및 신용조회 동의

(목적) [본인(기업) 정보 제공 목적]
"금융신용정보" "크리" "K-벤처기업평가"의 운영을 위해 아래와 같은 개인(기업)정보를 수집해 사용할 예정입니다.

[개인정보 제공 범위] : 지
창업등록금기 등업사

[제출하여야 하는 정보]
초·중·고등학교 학력, 대학 학력, 대학 졸업 여부, 취업 유무, 창업 경력, 창업 부 담당직명, 창업 후 사업기간, 창업 자금 조달 방법, 창업 자금 출처, 창업 자금 사용처, 창업 자금 회계처리 방법 등

[다른 정보 제공 대상] : 해당정보 보유자

동의

☒ 동의
 ☐ 비동의

?

사업신청서를 작성 하시겠습니까?

확인
취소

3
전체동의

4
신청서작성

- 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

▶ 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

[주관:벤처기업협회] 벤처기업활성화(벤처기업), 지원기관(정책입안 및 집행)

기업 정보

사업자번호

기업명

설립구분

기업 인증 ☒ 국세청사업자확인 ☐ SCI기업실명인증 ☐ 공동인증서인증 ☐ 금융인증서인증 인증하기

1 2 **기업정보관리** 3 4 5 6

필수입력 사항입니다.

기업정보관리

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, SCI 서울신용평가정보에서 신청 후 인증이 가능합니다.
- 공동(은행 및 범용)인증서 인증은 PC 환경에서 가능합니다.
- 공동(은행 및 범용)인증서 인증 시 필수 SW 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.

① 기업정보관리를 통해 기업정보를 수정할 수 있는 페이지로 이동합니다.

② 돋보기 모양 버튼 클릭 시 기관(기업)조회 팝업이 뜨며, 신규등록 및 기존 기관을 조회하여 선택할 수 있습니다.

③ 인증서 인증방법은 인증 팝업을 호출합니다.

④ 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

1

2 기업정보관리

3

4

기업상세정보

기업특성구분 ☒ 영리 ☒ 비영리

기업분류

국가 지역

산업분류

기업전화번호

직원수

매출액(원)

목록

이전

저장

다음

산업분류조회

산업분류명

산업분류코드

조회

| 산업분류코드 | 산업분류명1 | 산업분류명2 | 산업분류명3 | 산업분류명4 | 산업분류명5 | 선택 |
|---------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------------------------|
| 0115010 | 노년, 노인 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | <input type="checkbox"/> |
| 0115020 | 노년, 노인 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | <input type="checkbox"/> |
| 0115030 | 노년, 노인 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | <input type="checkbox"/> |
| 0115040 | 노년, 노인 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | <input type="checkbox"/> |
| 0115050 | 노년, 노인 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | 노년 복지 | <input type="checkbox"/> |

개요

▶ 사업 신청 시 기업 인증 진행

주요 기능

▶ 기업 상세정보

특이 사항

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.

-7-

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (일반현황-신청자 정보)

일반현황

신청자는 주관기관 사업공고를 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

[주관:벤처기업협회] 벤처기업활성화[벤처기업], 지원기관[정책입안 및 집행]

1 2 3 신청자정보 4 5 6

1

신청자(총괄책임자)정보

필수입력 사항입니다.

2

회원상세정보관리

성명

내/외국인구분

내국인

주민번호(외국인 등록번호)

실명인증완료

휴대전화

이메일

@

직접 입력

목록

이전

3

저장

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)

일반현황

신청자는 주관기관 사업공고문 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

[주관:벤처기업협회] 벤처기업활성화(벤처기업), 지원기관(정책입안 및 집행)

표준항목 정보

1

아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

- 과제명 : 신청하고자 하는 정부포상 분야를 기재해주세요. (예) 벤처 활성화
- 과제내용 : 신청하고자 하는 정부포상 분야의 세부 부문을 기재해주세요. (예) 벤처기업
- 지원분야, 창업지역, 전문기술분야 : 임의값을 입력하셔도 무방합니다. 해당 항목은 평가정보에 반영되지 않습니다.
- 주관기관 : 포상 공고문을 참고하시어 포상 분야의 주관기관을 선택해주세요. (신청분야 주관기관 반드시 공고문 참고)

2

과제정보(창업아이템 정보)

과제명(창업아이템명) ✓

과제내용 ✓

지원분야 ✓

제조

지식서비스

창업(희망)지역 ✓

선택

전문기술분야 ✓

선택

정보통신세부

선택

주관기관 ✓

선택

3

신청분야 확인(포상 분야별 신청분야 필히 확인)

신청하고자 하는 정부포상 신청분야(부문) 체크해주세요. ✓

[벤처 활성화 - 벤처기업인] 벤처기업육성에 관한 특별조치법에 의한 벤처기업 확인을 받은 기업인

[벤처 활성화 - 벤처기업 임직원] 벤처기업 소속 임직원

[지원기관 - 우수정책입안 및 집행] 벤처창업 정책 입안에 기여한 중앙·지자체 공무원 및 공공기관운영법에 의한 공공기관 소속 임직원

※ 해당 항목은 표준항목 정보입니다.

① 표준항목 정보를 확인해주세요.

② 과제명 : 신청하고자 하는 분야, 과제내용 : 세부 부문을 기재합니다.
지원분야 / 창업지역 / 전문기술분야 : 임의값을 입력하셔도 무방합니다
주관기관 : 신청분야(부문)의 주관기관을 공고문을 확인하여 선택합니다.

③ 신청분야 확인 : 신청하고자 하는 분야, 세부 부문을 체크합니다.

개 요

▶ 일반현황 표준항목정보를 작성합니다.

주요 기능

특이 사항

-9-

2. 사업신청

■ 2단계 : 사업신청 항목별 작성 (일반현황-제출서류)

일반현황

신청자는 주관기관 사업공고를 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

[주관:벤처기업협회] 벤처기업활성화(벤처기업), 지원기관[정책입안 및 집행]

1 2 3 4 일반현황 5 6

제출서류

① 첨부파일 제한용량은 30MB 입니다.

| 문서류형 | 서식 | 필수 | 파일명 | 파일추가 | 원본확인 | PDF변환 | 삭제 | 비고 |
|------------------|------|------|-----|------|------|-------|----|----|
| 1 (예비)창업자 참여신... | | (자동) | | | | | | |
| 2 창업과제 사업화계획서 | 다운로드 | Y | | 파일추가 | | | | |
| 3 증빙서류 | | N | | 파일추가 | | | | |

첨부파일 제한용량은 30MB 입니다.

파일추가 버튼을 클릭하여 파일 업로드를 진행합니다.

원본확인 다운로드를 클릭하면 업로드 한 파일 형식으로 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 삭제가능합니다.

사업계획서, 증빙서류를 '파일추가' 하여 업로드 해주시기 바랍니다.

다음 버튼 클릭 시 입력정보로 이동합니다

* 첨부파일 제한용량은 30MB입니다.

- ① 파일추가 버튼을 클릭하여 파일 업로드를 진행합니다.
- ② 원본확인 다운로드를 클릭하면 업로드 한 파일 형식으로 다운로드를 진행합니다.
- ③ 문서확인 다운로드를 클릭하면 pdf 파일로 다운로드를 진행합니다. (pdf 변환에 다소 시간이 걸릴 수 있으며, 오류 발생 시 재업로드 바랍니다.)
- ④ 삭제 버튼을 클릭하여 업로드한 파일을 삭제가능합니다.
- ⑤ **사업계획서, 증빙서류를 '파일추가' 하여 업로드 해주시기 바랍니다.**
- ⑥ 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 형식으로 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 사업공고 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

[주관:벤처기업협회] 벤처기업활성화(벤처기업), 지원기관[정책입안 및 집행]

1 2 3 4 5 인력정보 6

담당자

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

목록 이전

1 추가

2

3

회원조회

회원조회 시 연차별을 확인 하시기 바랍니다.

- K-Startup 창업가정보로 등록된 회원(회원상태가 정상인 실명인증된 회원)
- 회원상태정보의 소속기관정보가 사업신청된 기업정보와 동일한 회원
- 사업신청된 기업정보가 벤처기업일지 여부 확인(회원상태정보의 소속기관 정보가 등록되지 않은 회원)

저장 다음

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.

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

과제번호

접수증

✓ 접수하신 접수번호와 사업신청정보가 맞는지 확인해 주세요.

| | |
|--------|--|
| 사업명 | [주관:벤처기업협회] 벤처기업활성화(벤처기업), 지원기관(정책입안 및 집행) |
| 과제접수번호 | 20121501 |
| 신청자명 | 테스트 |
| 과제명 | test |
| 접수상태 | 제출완료 |
| 접수일시 | 2023-01-25 15:52:53 |

출력
닫기

[과제책임자] #####

마감일시: | 접수상태: 제출완료

작성일시: | 제출일시:

접수대상: 전체

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.

개 요

- ▶ 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.