

# 「2019년 실전창업교육」 주관기관 온라인 신청(K-Startup) 매뉴얼

1

## 회원가입

\* 반드시 대표 기관의 기관장 명의로 가입

### 1) K-Startup 홈페이지\* 접속 → '회원가입' 클릭

\* (K-Startup 홈페이지 주소) <http://www.k-startup.go.kr>



### 2) 개인회원(내국인 or 외국인(외국인이 기관장일 경우))으로 가입

**회원가입** 대한민국 창업포털 K-스타트업에 로그인하면 창업과 관련된 다양한 회원서비스를 이용하실 수 있습니다.

대한민국 창업포털 K-스타트업에 로그인을 하시면,  
창업과 관련된 다양한 회원서비스를 이용하실 수 있습니다.

해당하는 회원 유형을 선택해 주세요.

\* 개인회원 일반인과 외국인 중 내게 맞는 가입유형을 선택해 주세요.

#### 상담안내

K-스타트업을 이용하시면서 궁금하신 점이나 창업관련 상담을 원하시면 언제든지 전화문의 주시기 바랍니다.

상담문의 : 1357

상담시간 : (평일)09:00 ~ 18:00

**개인회원(내국인)**

한국국적의 개인 회원인 경우

가입하기

**개인회원(외국인)**

외국인으로 등록된 개인 회원인 경우

가입하기

### 3) 'step1 약관동의' 후 'step2 가입인증' (휴대폰 또는 공공I-PIN 인증)

회원가입

대한민국 창업포털 X-스타트업에 로그인하면 창업과 관련된 다양한 회원서비스를 이용하실 수 있습니다.

STEP 1  
약관동의

STEP 2  
가입인증

STEP 3  
정보입력

STEP 4  
가입완료

개인회원(내국인) 휴대폰인증 또는 공공I-PIN인증을 선택하여 진행해 주세요.

휴대폰인증

휴대폰인증은 생년월일과 본인 명의의 휴대폰 정보를 이용한 주민등록 대체 인증 서비스입니다.

휴대폰인증

공공 I-PIN인증

공공아이핀(I-PIN)은 행정자치부에서 주관하는 주민등록번호 대체수단으로 회원님의 주민등록번호 대신 식별ID를 행정자치부로부터 발급받아 본인확인을 하는 서비스입니다.

공공I-PIN인증

※ 파이어폭스 공공 I-PIN 인증 방법 [바로가기](#)

### 4) 'step3 정보입력' 및 'step4 가입완료' 절차 진행

회원가입

대한민국 창업포털 창업넷에 로그인하면 창업과 관련된 다양한 회원서비스를 이용하실 수 있습니다.

step 1  
약관동의

step 2  
가입인증

step 3  
정보입력

step 4  
가입완료

회원가입 정보입력 가입신청 정보는 회원님의 동의 없이 무단으로 공개되지 않으며, 개인정보보호정책에 의해 보호 받습니다.

**회원기본정보** (\*)표시는 필수적으로 입력하셔야 합니다.

이름 *			
아이디 *		중복확인	(영문, 숫자 조합 6~15자리 이내)
비밀번호 *			(영문, 숫자 조합 8~64자리 이내)
비밀번호 확인 *			
비밀번호 발급질문 *	선택		
비밀번호 발급답변 *			
본인확인용 연락처 *	이메일	@	직접입력 <input type="checkbox"/> 이메일 수신동의
	휴대전화	010 - -	<input type="checkbox"/> SMS 문자수신 동의
	일반전화	02 - -	
	팩스번호	02 - -	

완료

취소

## 2

## 사업공고 확인 - 사전준비사항 진행

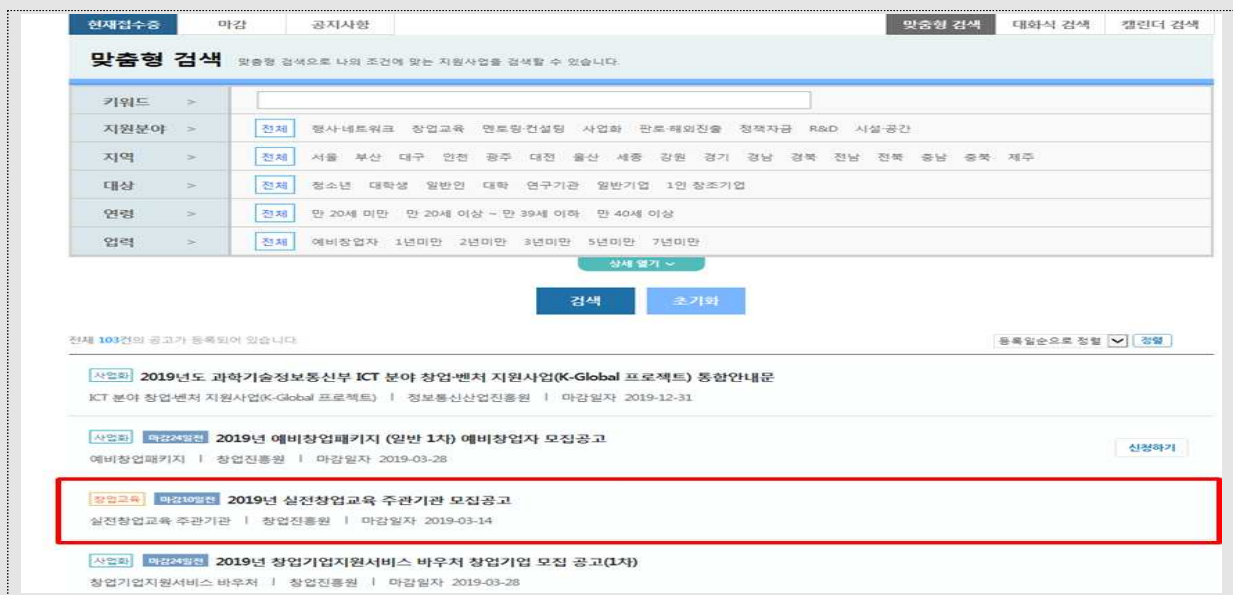
## 1) 사업(공고)신청 : 'K-Startup 접속' → '로그인\*' → '사업신청'

\* 기존 창업넷 또는 K-Startup에 회원가입한 기관장 아이디로 로그인

## 2-1) K-Startup 로그인 후, 메인 페이지 "사업공고"에서 「2019년 실전 창업교육 주관기관 모집 공고」 클릭



## 2-2) 또는, 공고·신청 페이지 "현재접수 중" 탭에서 「2019년 실전창업 교육 주관기관 모집 공고」 클릭



### 3-1) 사전준비사항 : ㉠회원가입확인 → ㉡기관등록확인 → ㉢필수 S/W확인

▶ 사전준비사항		
▶ 사업신청을 하기 위해서는 다음과 같은 사항들을 사전에 준비하여야 합니다. ▶ 사업신청전 미리미리 확인하시기 바랍니다.		
구분	준비사항	확인하기
<b>회원가입 확인</b>	사업을 신청, 수행하기 위해서는 회원정보에 대한 상세정보가 등록되어 있어야 합니다. '확인하기' 버튼을 클릭하여, 회원상세정보 등록여부를 확인해 주시기 바랍니다. 회원정보 미등록 시, 사업신청을 진행하실 수 없습니다. 확인후가 상세정보는 'My창업넷'에서 등록이 가능합니다. <b>회원정보등록 바로가기</b> > 'My창업넷 > 회원정보관리 > 통합정보관리시스템 > 회원정보관리'	<b>확인하기</b>
<b>기관등록 확인</b>	사업신청 전 과제물 수행하는 모든 기관은 기관정보 등록이 되어 있어야 합니다. '확인하기' 버튼을 클릭하여, 기관정보 등록여부를 확인해 주시기 바랍니다. 기관정보는 'My창업넷'에서 등록이 가능합니다. <b>기관정보등록 바로가기</b> > 'My창업넷 > 회원정보관리 > 통합정보관리시스템 > 기관정보관리'	<b>확인하기</b>
<b>필수 S/W 확인</b>	사업신청에 필요한 필수 S/W 설치여부를 확인합니다. '확인하기' 버튼을 누르시면 S/W 설치안내 화면으로 이동합니다.	<b>확인하기</b>

### 3-2) 회원가입확인 : 가입된 인적정보 기재 후 확인결과 확인

사업신청 > 회원가입확인

▶ 회원가입확인  
 ! 이름과 주민등록번호를 입력하시기 바랍니다.

이름   
 주민번호  -  **확인하기**

▶ 확인결과  
 회원가입 상세정보가 정상적으로 등록되어 있습니다.

x 닫기

사업신청 > 회원가입확인

▶ 회원가입확인  
 ! 이름과 주민등록번호를 입력하시기 바랍니다.

이름   
 주민번호  -  **확인하기**

▶ 확인결과  
 회원가입 상세정보가 정상적으로 등록되어 있습니다.

x 닫기

### 3-3) 기관등록확인 : 가입된 기관 사업자번호 기재 후 확인결과 확인

사업신청 > 기관등록확인

▶ 기관등록확인  
 ! '-'을 제외한 기관의 사업자등록번호를 입력하시기 바랍니다.

사업자등록번호  **확인하기**

▶ 확인결과  
 기관 정보가 정상적으로 등록되어 있습니다.

x 닫기

사업신청 > 기관등록확인

▶ 기관등록확인  
 ! '-'을 제외한 기관의 사업자등록번호를 입력하시기 바랍니다.

사업자등록번호  **확인하기**

▶ 확인결과  
 기관 정보가 정상적으로 등록되어 있습니다.

x 닫기

### 3-4) 필수 S/W 확인 : '확인하기' → '설치여부 확인' → '파일설치'

설치여부 확인

대상모듈	설치 확인	체크결과
파일 등록/다운로드(InnoRix) 모듈	<div>체크하기</div>	
ezPDF 뷰어	<div>체크하기</div>	
한국전자인증 모듈	<div>체크하기</div>	
Report(rexper)뷰어	<div>체크하기</div>	

수동설치 파일다운로드

	설치파일
파일 등록/다운로드 ActiveX(InnoRix) 설치파일	InnoRix 설치파일 다운로드
ezPDF뷰어 설치파일	ezPDF Viewer 설치파일 다운로드
한국전자인증(인증서) 설치 파일	한국전자인증 설치파일 다운로드
레포트(rexper)뷰어 설치파일	rexper Viewer 설치파일 다운로드



### 3

## 사업(공고) 신청 - 신청서 작성하기


### 1) 메인페이지 → '사업신청·관리' 클릭

The screenshot shows the K-Startup homepage. At the top, there are navigation icons for 창업교육, 사설·공간, 멘토링·컨설팅, 사업화, 정책자금, R&D, 판로·해외진출, and 행사·네트워크. Below these, the '사업공고' (Business Notice) section is highlighted with a red box, displaying a list of notices including '2019년도 과학기술정보통신부 ICT 분야 창업벤처 지원', '2019년 Start-up NEST '창업기업 육성 플랫폼' 제5기', and others. In the bottom navigation bar, the '사업신청·관리' (Business Application & Management) button is highlighted with a red box.

### 2) 사업공고 신청하기 → '주관기관(해당공고) 신청하기' 클릭

The screenshot shows the '사업신청' (Business Application) page on K-Startup. The '주관기관' (Organizing Institution) section is highlighted with a red box, displaying a list of institutions including '한국과학기술기획개발원', '한국과학기술정보연구원', and others. Below this, the '01 STEP' (Step 1) section is highlighted with a red box, showing the application process steps: '01 STEP 사업준비사항' (Business Preparation), '02 STEP 과제신청방법' (Project Application Method), and '03 STEP 심사·S/W 확인' (Review & S/W Confirmation).

### 3) 주관기관 사업공고 신청하기 → '해당공고 신청하기' 클릭



## 주관기관 사업공고 신청하기

K-startup에서 현재 진행되어 지는 지원사업 공고를 각 사업에 맞게 신청 하실 수 있습니다.  
아래 지원사업 공고 리스트를 보시고 해당 사업에 맞게 신청 하시기 바랍니다.

번호	사업공고명	확인하기
1	2019년 실경향업교육 주관기관 모집 공고	<a href="#">신청하기</a>
2	2019년 메이커 스페이스 주관기관 모집 공고	<a href="#">신청하기</a>

### 4) 개인(기업) 정보제공 및 신용조회 동의 사항 '동의함' 체크 → '신청서 작성하기' 클릭

\* 대표자의 신용정보 조회 실시 예정

## 단계별 사업신청

신청자는 '메이커업지' 또는 '주관기관'을 선택 후, 단계별 신청절차를 진행합니다.

※ HOME : 사업신청

### 신청서 작성하기

개인(기업) 정보제공 및 신용조회 동의

[약관보기](#)
☒ 동의함
 ☐ 동의하지 않음

고유식별정보 수집 안내

[약관보기](#)

개인정보처리 위탁 안내

[약관보기](#)

[신청서 작성하기](#)

## 5) [01 step] '일반현황' 확인 : 기관정보 입력

\* 관할청 : 신청 기관의 지역에 위치한 지방중소기업청 선택

01 step  
일반현황

>

02 step  
인력정보

>

03 step  
사업비내역

>

04 step  
제출서류등록

기관정보

기관정보관리

기관명		홈페이지	
사업자등록번호		지역 *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
법인등록번호		관할청 *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
기관구분		전화번호 *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
주소(기관주소) *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>		

① 제주지역은 광주전남지방중소기업청으로 등록함

## 6) [01 step] '대표자 및 총괄책임자 정보' 확인

\* 기관의 대표자 및 총괄책임자 정보 확인 (기 등록된 기관은 자동 노출)

대표자정보

회원정보관리

대표자명		주민등록번호	
전화번호		이메일	
핸드폰			

총괄책임자정보

회원정보관리

성명		주민등록번호	
전화번호		이메일	
핸드폰		소속	
팩스		직위	

## 7) [01 step] 기타 신청요건(주관기관 지원분야 및 컨소시엄 구성)

기타 신청 요건

회원정보관리

지원분야 *	<input checked="" type="radio"/> 교육전문기관 <input type="radio"/> BM특화기관 <input type="radio"/> 통합형기관
컨소시엄 구성여부 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 부
컨소시엄(기관명)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>

○ 아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

- 일반현황정보는 해당 사업에 사업공고 및 지침을 확인 하시고 입력하시기 바랍니다.
- [01. Step 일반현황]에 대한 정보를 입력하셨으면 먼저 '저장하기' 후 '다음단계'로 이동하시기 바랍니다.

저장하기

다음단계



## 8) [02 step] '담당자정보' 작성 : 사업 '전담인력 정보' 입력

- \* 담당자가 다수일 경우 우측 상단의 '추가' 버튼을 클릭하여 항목 추가
- \* **실제 연락 가능한 담당자 연락처 기재** 요망

01 step  
일반현황

02 step  
인력정보

03 step  
제출서류등록

▶ 담당자정보

초기화 + 추가 - 삭제

성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <span style="float: right;">실명인증</span>
전화번호 *	<input type="text"/>	이메일 *	<input type="text"/>
핸드폰 *	<input type="text"/>	소속 *	테스트기관
팩스 *	<input type="text"/>	직위 *	<input type="text"/>
담당자구분 *	선택 <span style="float: right;">▼</span>		

● 아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

- 실명인증 전 서울신용평가정보에 등록확인 부탁드립니다.
- 서울신용평가정보의 실명인증이 10번이상 실패된 경우, 당일 등록불가하므로 실명인증이 실패되는 경우 해당 오류코드 및 오류내용을 고객센터로 문의바랍니다.
- 담당자 정보 입력시, 담당자 주민번호 입력 및 실명인증을 필수 진행하셔야 합니다.
- + 추가 버튼을 클릭하시면 담당자를 추가로 입력할 수 있습니다.
- [02. Step 인력정보]에 대한 정보를 입력하셨으면 먼저 '저장하기' 후 '다음단계'로 이동하시기 바랍니다.

이전단계
저장하기
다음단계

※ 반드시 “저장하기” 이후 “다음단계” 이동

## 9) [03 step] '제출서류등록' : 파일 첨부하기 클릭

- \* 제출 서류 : 제출공문, 사업계획서, 각종 증빙서류 각 1부씩 첨부

▶ 제출서류

파일첨부 버튼을 클릭하셔서 준비한 제출서류를 등록해주시기 바랍니다.

등록하신 서류는 PDF로 변환되어 저장되며, 접수 마감시기의 접수량에 따라 변환에 다소 시간이 걸릴 수 있습니다.

▶ 파일첨부하기

문서유형	서식	파일명	변환상태	원본확인	문서확인	필수여부
주관기관 참여신청서						필수
제출공문						필수
주관기관 사업계획서						필수
기타 증빙서류						필수

● 아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

- 제출서류 등록이 완료되었으면 '제출하기' 버튼을 클릭하여 과제신청을 종료합니다.
- 자세한 정보는 '사업신청 > 신청내역조회'에서 확인가능하며, 공고 마감일 전 까지 수정이 가능합니다.
- 제출이 완료된 과정의 경우 반드시 접수증을 출력하여 보관하시기 바랍니다.

이전단계
제출하기

## 첨부파일

▶ 첨부파일

1 제출하실 파일을 선택후 첨부 해 주시기 바랍니다.  
파일명에 특수문자({ } [ ] , ; ~ ` ! ^ + @ # \$ % & ' = +)가 있는 경우 등록 할 수 없습니다.

2 파일첨부가 안 될경우 **Internet Explorer 초기화**를 진행해주세요  
**Internet Explorer 10 버전 이상(단, Edge Browser 제외)**을 지원합니다.  
(웹 보안이 강화됨에 따라 **보안에 취약한 Internet Explorer 9 이하 버전은 가능하면 사용하지 말것**을 권고드립니다.)

문서유형	서식	필수	파일명	첨부	비고
제출공문		Y	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일 찾아보기"/>	<input type="button" value="삭제"/>
주관기관 사업계획서		Y	<input type="text" value="테스트문서.hwp"/>	<input type="button" value="파일 찾아보기"/>	<input type="button" value="삭제"/>
기타 증빙서류		Y	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일 찾아보기"/>	<input type="button" value="삭제"/>

전송하기

- 11) 하단 '제출하기'를 클릭하여 최종 제출 완료

○ 아래 안내 내용과 같이 진행하시기 바랍니다.

- 제출서류 등록이 완료되었으면 '제출하기' 버튼을 클릭하여 과제신청을 종료합니다.
- 자세한 정보는 '사업신청 > 신청내역조회'에서 확인가능하며, 공고 마감일 전 까지 수정이 가능합니다.
- 제출이 완료된 과제외의 경우 반드시 접수증을 출력하여 보관하시기 바랍니다.

[이전단계](#)
[제출하기](#)

- 10 -