- 화성시 기업지원 플랫폼 -

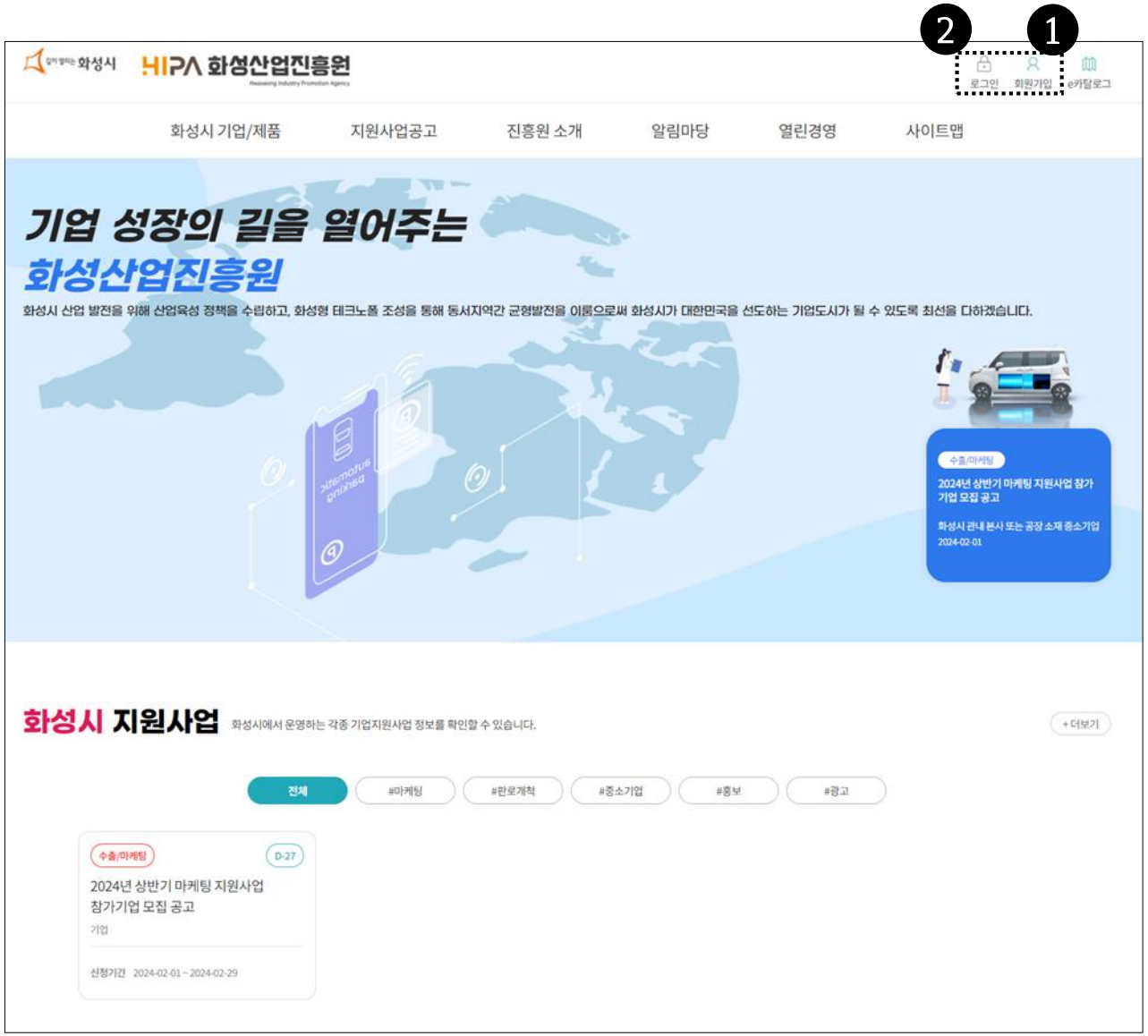
지원사업 신청 안내서

2024. 2.

- 목 차 -

1. 로그인(회원가입) 안내 ---------- 3
2. 화성시 지원사업 ---------- 4
3. 화성시 지원사업 검색 ---------- 5~6
4. 화성시 지원사업 신청
   - 지원사업 약관 동의 ---------- 7
   - 기업 기본정보 확인 및 입력 방법 ---------- 8
   - 지원사업 신청정보 입력 ---------- 9
   - 신청정보 확인 및 최종 제출 ---------- 10
   - 파인드시스템을 사용한 필수서류 제출 ---------- 11~18
5. 자주하는 문의
   - 서류 보완요청 연락 받은 경우 보완서류 제출 방법 ---------- 19
   - 사업신청 취소 방법 ---------- 20

1. 메인 - 로그인(회원가입)



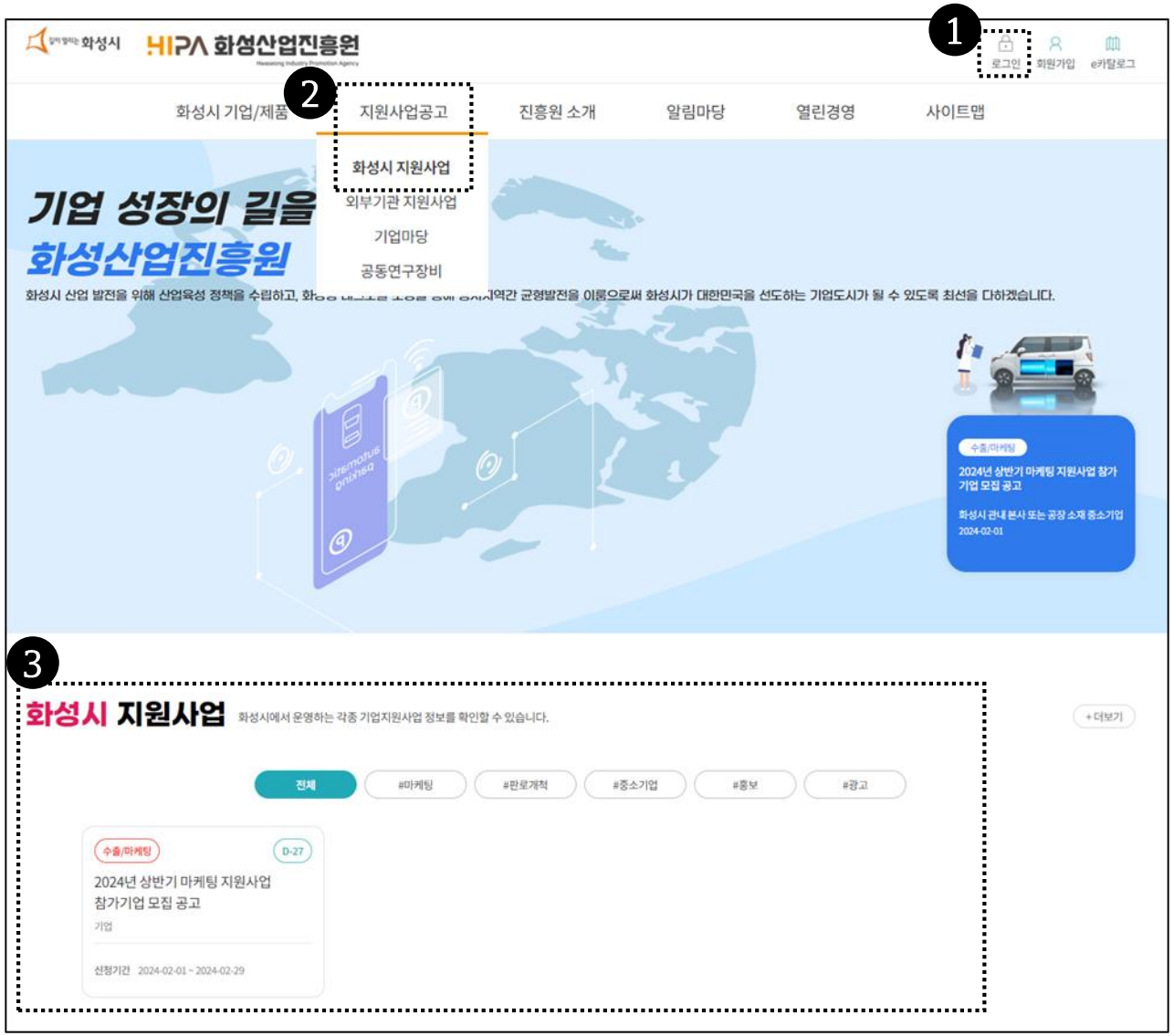
1. 회원이 아니신 경우, 먼저 회원가입을 진행합니다.
   (1) 모바일 본인확인을 통해 가입여부를 확인합니다.
   (2) ***1개의 번호로 1개의 계정을 생성할 수 있습니다.***
   (3) 회원 유형 : 기업 / 일반
   - **기업회원 : 기업을 대상으로 하는 사업 신청**
   - **일반회원 : 전체/일반을 대상으로 하는 사업 신청**
     (창업 준비 등 소속 사업자 등록번호가 없는 경우)

※ 회원가입 과정에서 자주 문의하시는 내용 ※

문) 암호 입력했는데 다음 단계로 진행할 수 없어요?
답) 암호 생성 규칙: ***소문자, 대문자, 숫자, 특수문자 각각 적어도 한 개씩 조합***하여 ***8자리 이상***입니다.
예시: asdf123!! (불가) / Asdf123!! (통과)

문) 개인 기업에서 법인 전환하면서 사업자번호 변경
답) ***(1안) 기존 계정 탈퇴 후 재가입하시면 됩니다. (권장)***
(2안) 기존 이력을 보존하고 싶으신 경우, 다른 직원의 명의로 가입하시면 됩니다.

2. 회원가입을 하신 경우, ID / 암호를 입력하여 로그인 합니다.



1. 회원가입하신 계정으로 로그인 합니다.
   ※ 로그인 후 지원사업을 신청할 수 있습니다.

2. 메인 - 지원사업공고 - ***화성시 지원사업***을 선택합니다.

3. 메인 페이지에 있는 “화성시 지원사업” 영역에서도 신청할 지원사업을 선택하실 수 있습니다.

3. 화성시 지원사업(목록)

(화면 설명)

1-1. 사업신청 : 지원사업 공고 및 사업 신청용

1-2. 관련공지 : 서류접수 이후의 공지 확인 및 다음단계 자료 제출 시 사용

(2 ~ 5 : 검색조건 및 검색)

2. 사업대상 : 전체(기본값), 기업/일반, 기업, 일반

3. 사업구분 : 전체(기본값), 자금, 창업, 교육 등

4. 연도 : 신청일 기준 올해(기본값), 전년도 선택 검색 가능

5. 검색구분 : 사업명(기본값), 지원내용

6. 검색어 입력 및 검색버튼(또는 엔터)로 사업 검색

7. 사업 목록 정렬 설정 : 최신등록순(기본값), 마감임박순

8. 신청할 지원사업을 클릭하여 상세정보로 이동

3. 화성시 지원사업(상세)

(화면 설명)

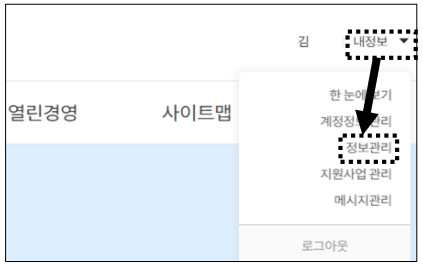
1. 지원사업 목록으로 이동
2. 지원사업 요약정보
3. ***지원사업 참여 신청(로그인 필수)***

*** 지원사업을 신청하기 전에(기업회원만 해당) ****

> 기업지원사업은 사업신청 2단계에서 기업정보 입력상태를 검증합니다.

> ***사업 신청 과정에서 기업정보를 입력하시려는 경우 처음부터 다시 신청해야 하므로 기업정보를 미리 입력하시길 권장합니다.***

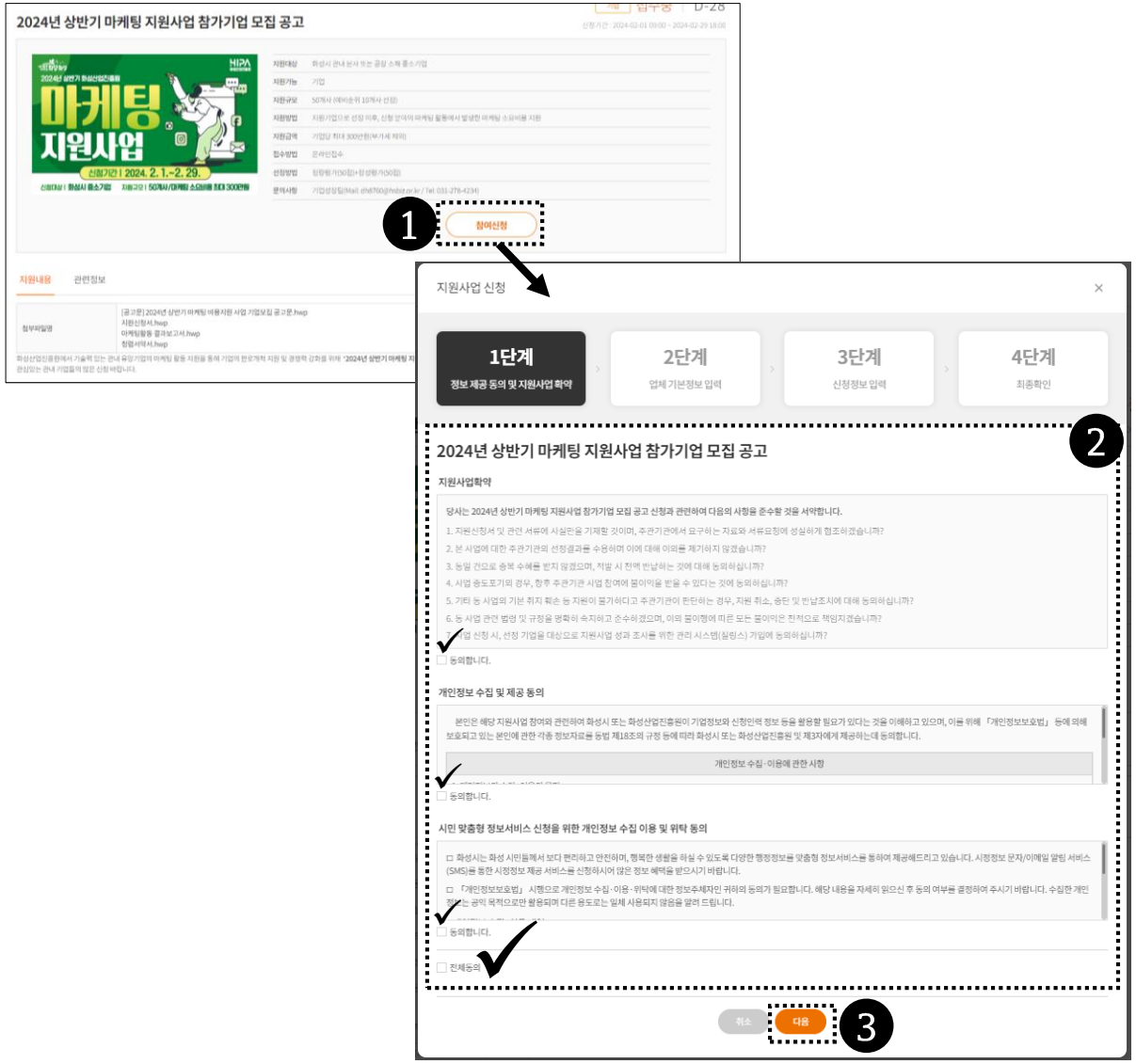
☞ 메뉴 위치 : "내정보 > 정보관리 > 기업정보"



(필수입력: 사업자등록번호, 기업명, 설립일자, 대표자, 업종, 종업원수, 연락처[대표전화], 본사소재지, 이메일주소[대표메일])

4. 지원사업 상세 설명 확인, **신청서식 등 관련자료 다운로드**
5. 사업 담당자 정보 확인

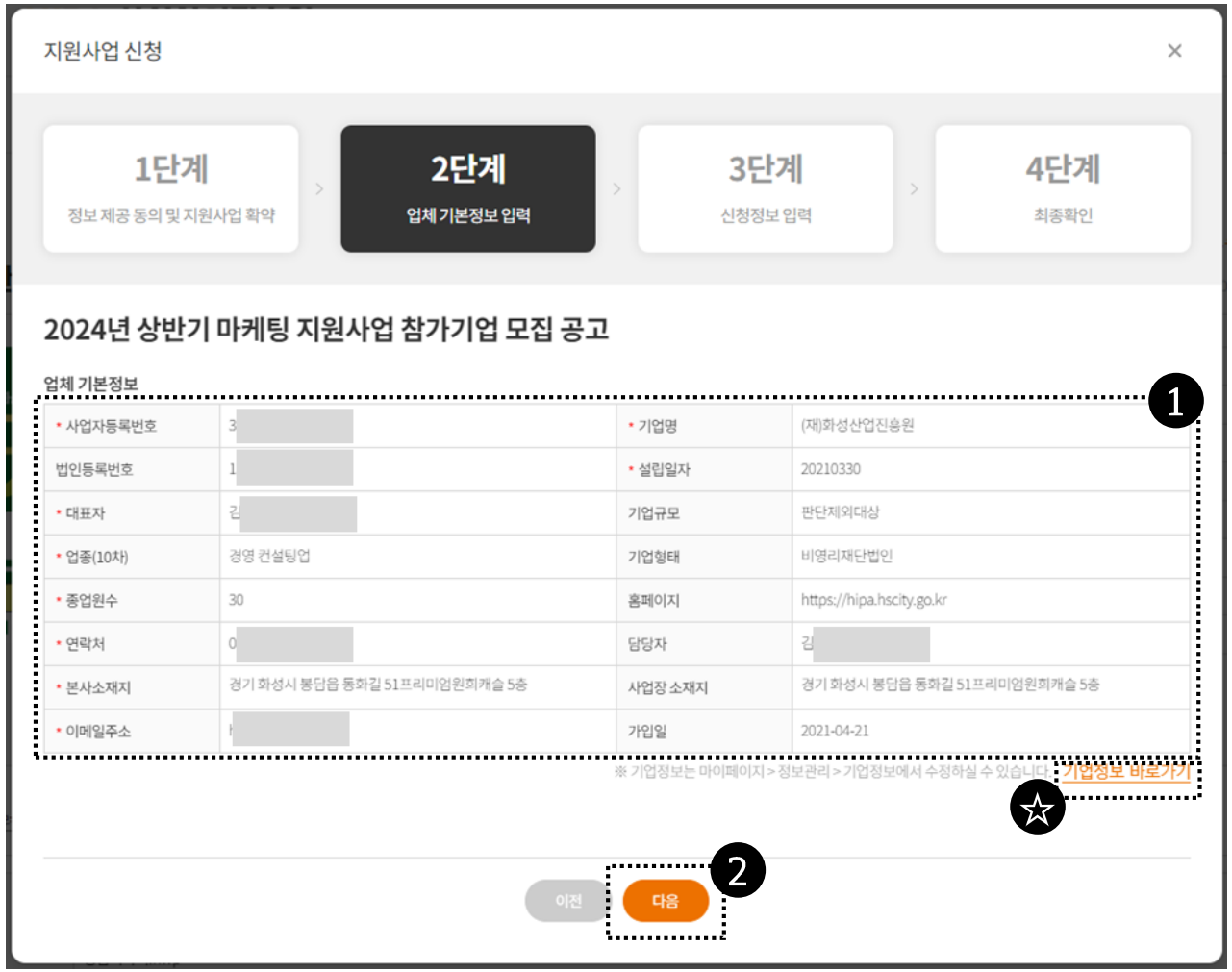
4. 지원사업 신청(약관 동의)



1. 지원사업 ***"참여신청"***을 클릭하시면 사업 신청을 진행하기 위한 창이 열립니다.

2. 지원사업을 신청하기 위한 ***서약 및 정보제공 동의***서를 작성합니다.
   - 각 항목별 ***"동의합니다"*** (✓) 또는
   - 모든 약관을 읽어 보신 뒤 ***"전체동의"*** (✓) 선택

3. ***"다음"***을 클릭하여 다음단계로 이동합니다.

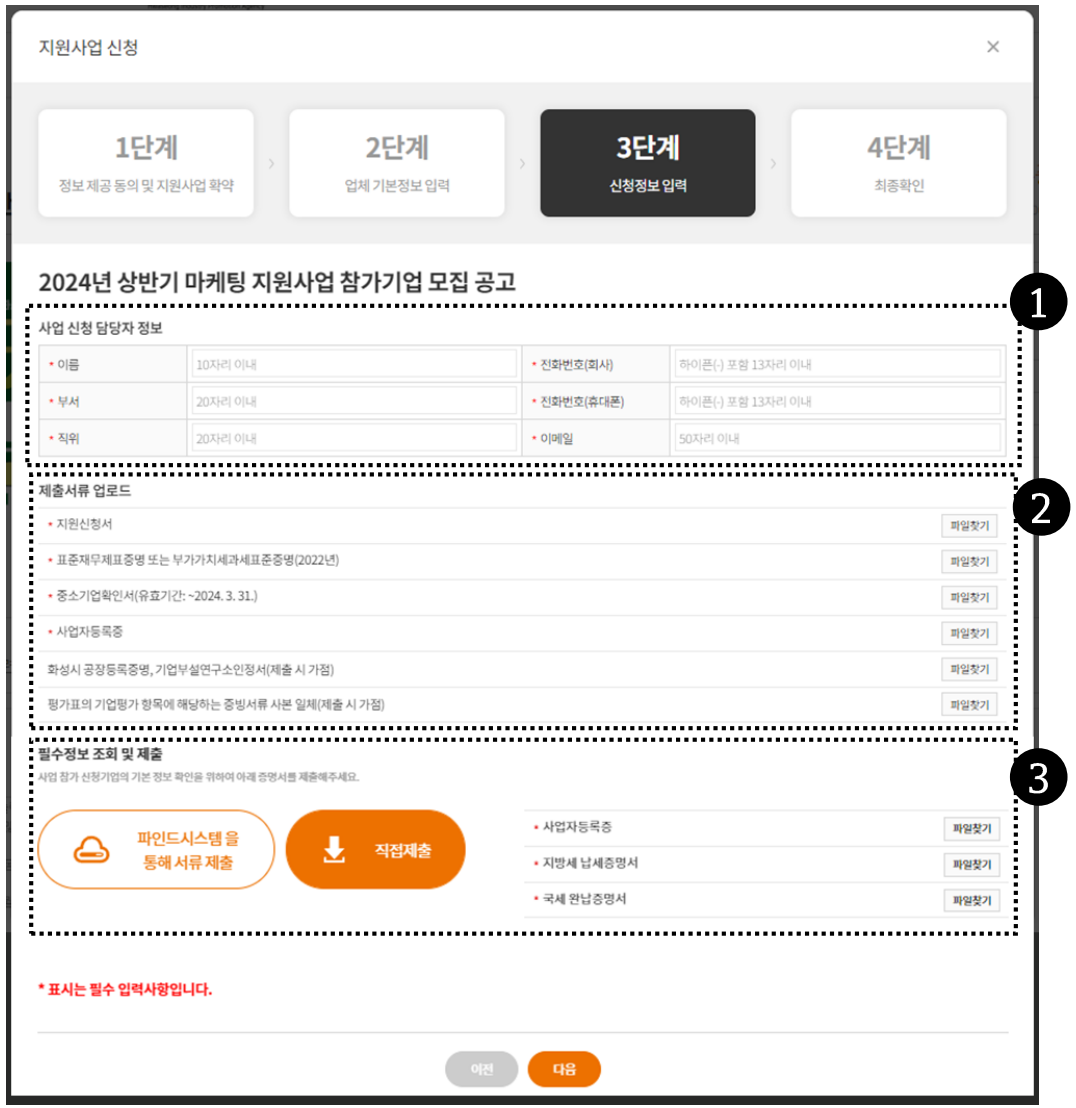


1. 신청 기업의 기본정보를 확인합니다.(**기업회원만 해당**)
   - ***“ * ” 표시는 필수입력 항목입니다.***
   - 필수 입력사항을 채우시려면 **“기업정보 바로가기”**를 통해 기업정보 수정 후 신청해 주시기 바랍니다.

☆ “기업정보 바로가기”에서 기업정보를 수정하시면 사업 신청은 **처음부터** 다시 진행이 필요합니다.

2. 기업정보 입력 상태를 확인한 뒤 ***“다음”***클릭으로 신청정보 입력 단계로 이동합니다.

4. 지원사업 신청(신청정보 입력)



1. 사업 신청 담당자 정보를 입력합니다.
 - “ * ”표시는 ***필수 입력*** 항목입니다.

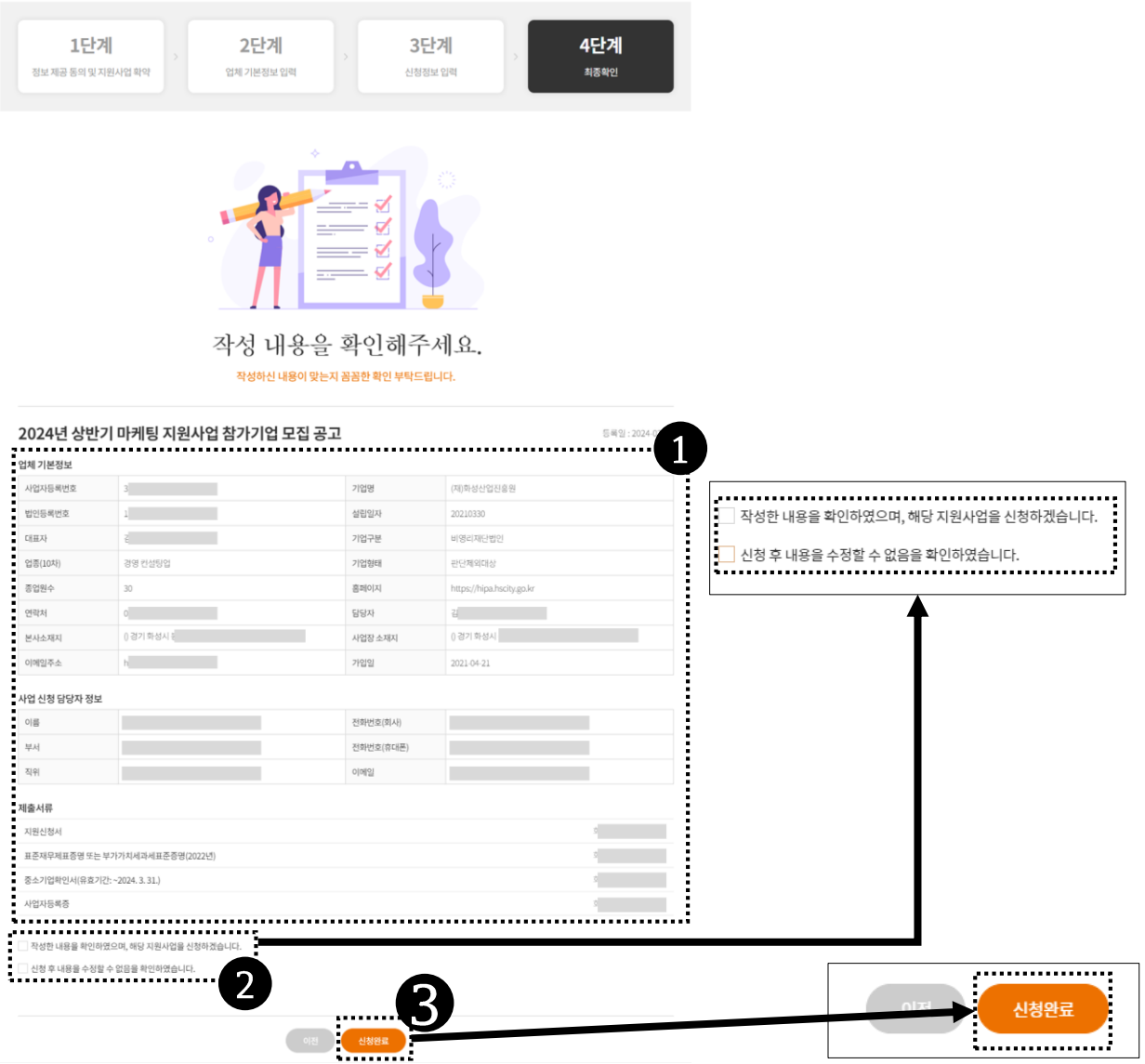
2. “파일찾기”로 항목별 제출서류를 등록합니다.
 - “ * ”표시는 사업과 관련된 ***필수 제출*** 항목입니다.
 - 특정 항목에 제출할 파일이 **여러 건**이면 **zip 압축파일**로 묶어서 1개의 파일로 제출합니다.
 * *사업마다 다를 수 있으므로 사업 담당자에게 꼭 문의하셔서 안내 받으신 방법대로 제출해 주시기 바랍니다.*

3. 필수정보(사업자 증빙 관련) 자료를 제출합니다.
 (1) 직접제출 : 해당 자료(유효한 자료에 한함)를 파일로 가지고 계신 경우, 항목에 맞춰 제출합니다.

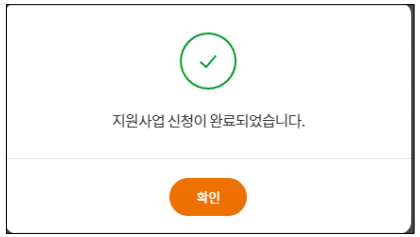
 (2) 파인드시스템을 통해 서류 제출
 : 파인드시스템을 사용하여 사업자 증빙용 필수 서류를 제출합니다.**(다음장 별도 안내)**

4. 1~3까지의 단계를 마치셨으면 ***“다음”***을 눌러 최종확인 단계로 이동합니다.

4. 지원사업 신청(최종 확인 및 제출)



1. 신청하시는 사업명, 기업 기본정보, 신청 담당자 정보, 제출서류 목록을 확인합니다.
2. 작성하신 내용의 확인여부, 신청 후 내용 수정 불가 확인 체크(동의)합니다.
3. ***"신청완료"***로 최종 제출하며, 알림이 보이면 "확인"합니다.

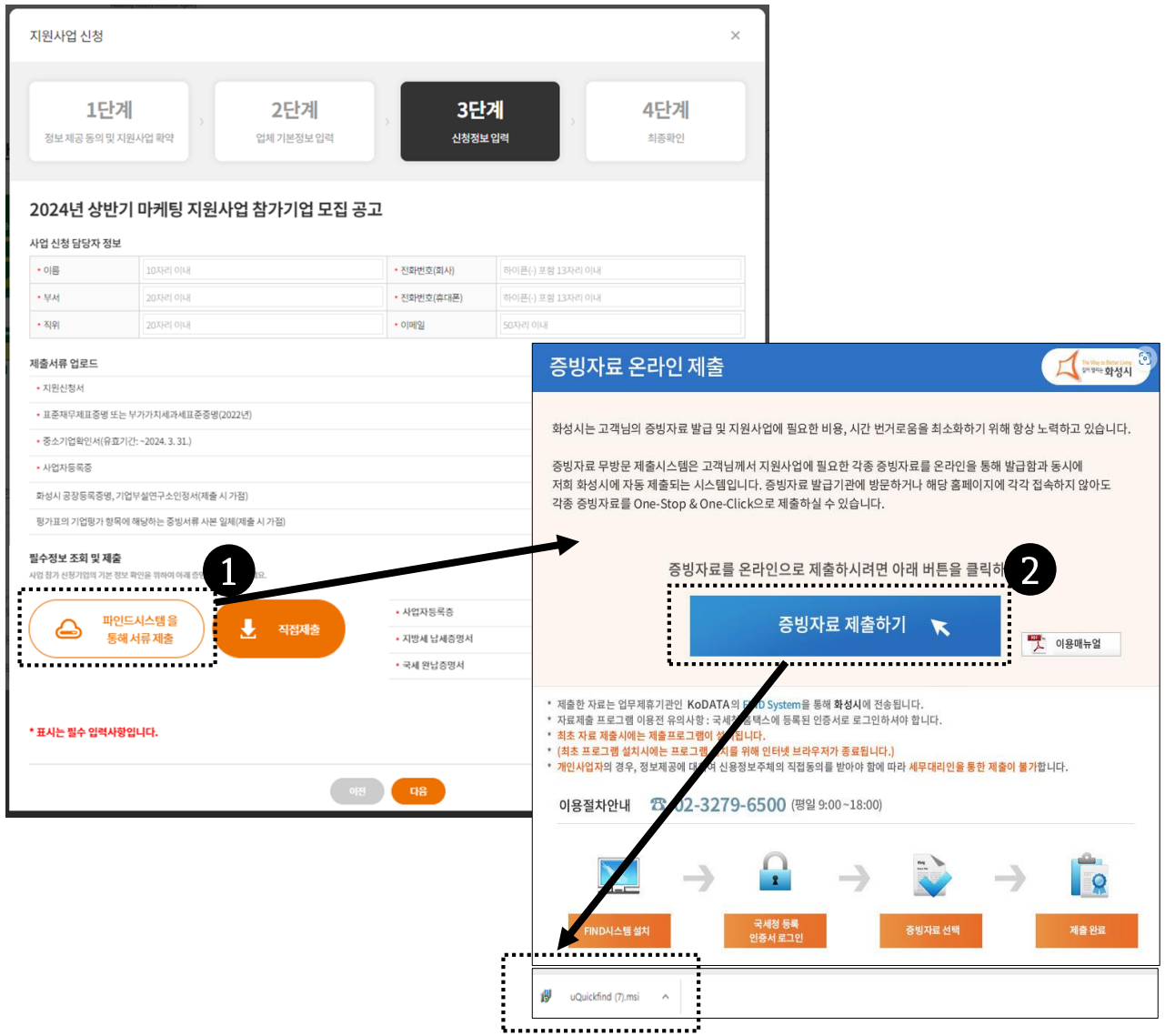


** 사업 신청 완료에 대한 메시지를 휴대폰에서 확인하셨다면, 정상 신청 완료입니다.

※ 4단계 신청완료가 안되는 문의에 대한 주요 답변 ※

- 신청서류 파일들 용량의 총 합은 100MB미만이 기본값이며, 지원사업별 특성에 따라 제한 용량이 다를 수 있습니다.
  (문서를 고화질(600DPI 이상)으로 스캔하신 경우 용량이 큰 편이며, 되도록 300DPI 수준까지 스캔하시기 바랍니다.)
- 일부 서류를 스캐너 공유폴더에서 선택하신 경우일 수 있으며, 바탕화면 등 다른 폴더로 파일을 옮겨서 제출해보시기 바랍니다.
- 최근 인터넷 브라우저(크롬, 엣지 등) 자체의 보안기준 상향으로 한글(hwp) 파일의 업로드 불가 사례가 있으므로, 되도록 pdf로 제출하시면 좋습니다.

4. 지원사업 신청(파인드시스템을 통해 필수서류 제출 - 파인드시스템 설치)

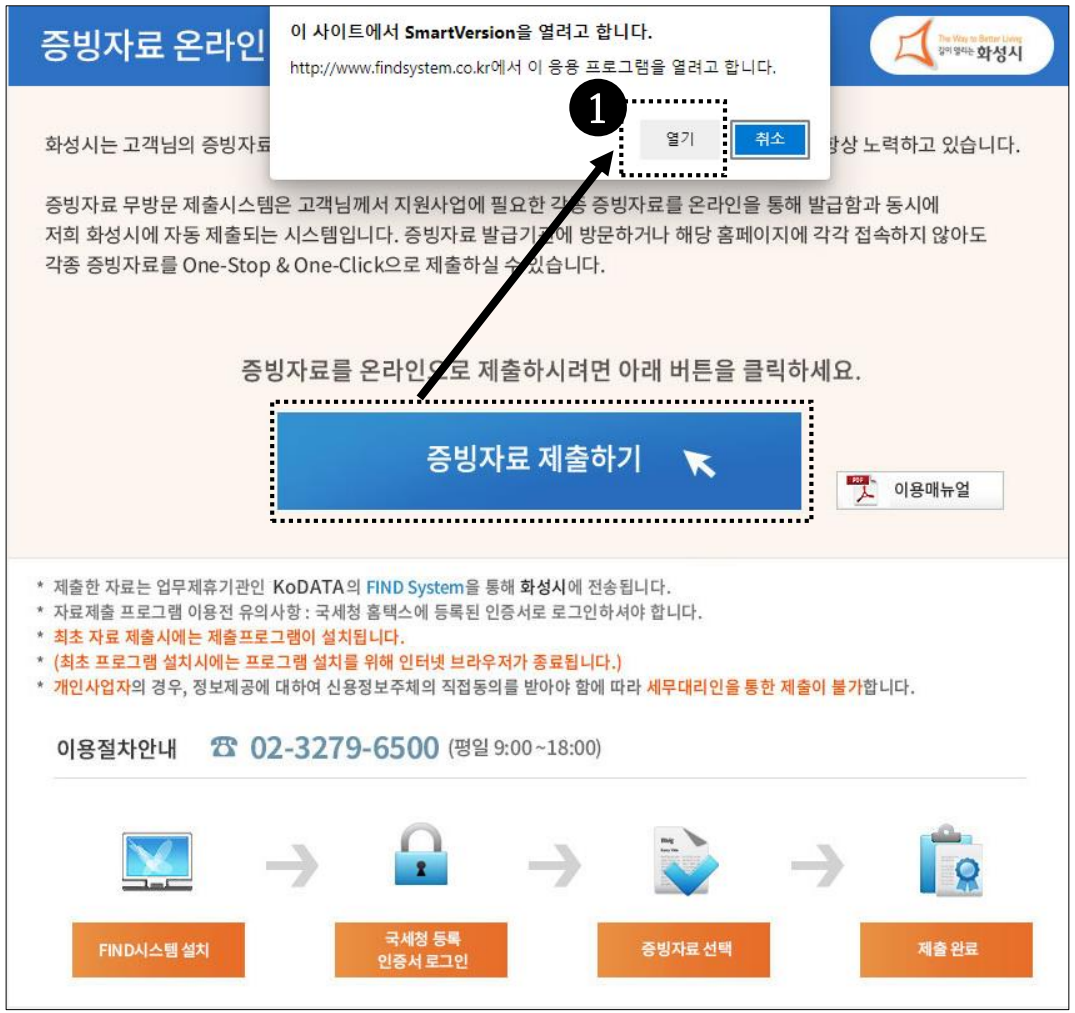


1. 서류제출 단계에서 “파인드시스템을 통해 서류 제출” 을 선택하면 파인드시스템 활용 안내 페이지가 열립니다.

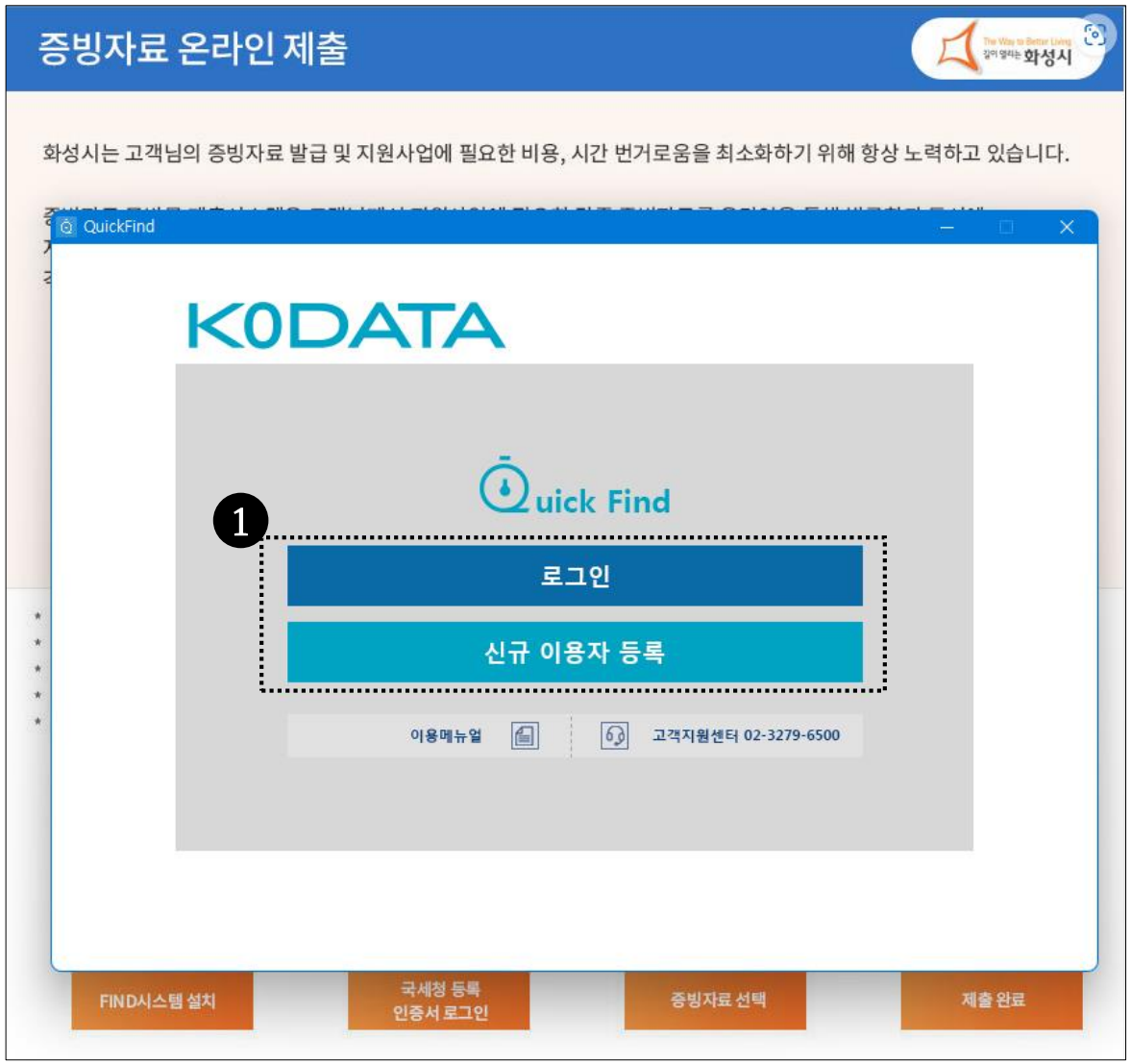
2. “증빙자료 제출하기”를 눌러 파인드시스템을 실행합니다.
   - 처음 사용하시는 경우 설치파일이 다운로드 됩니다.
   (다운로드된 파일을 실행하여 파인드시스템을 설치합니다.)

※ ***파인드시스템 이용방법은 한국평가데이터㈜ (02-3279-6500) 문의 바랍니다.***

4. 지원사업 신청(파인드시스템을 통해 필수서류 제출 - 파인드시스템 실행)



1. 파인드시스템 설치 후 “증빙자료 제출하기”를 눌러 생성된 알림창에서 ***“열기”***로 파인드시스템을 실행합니다.

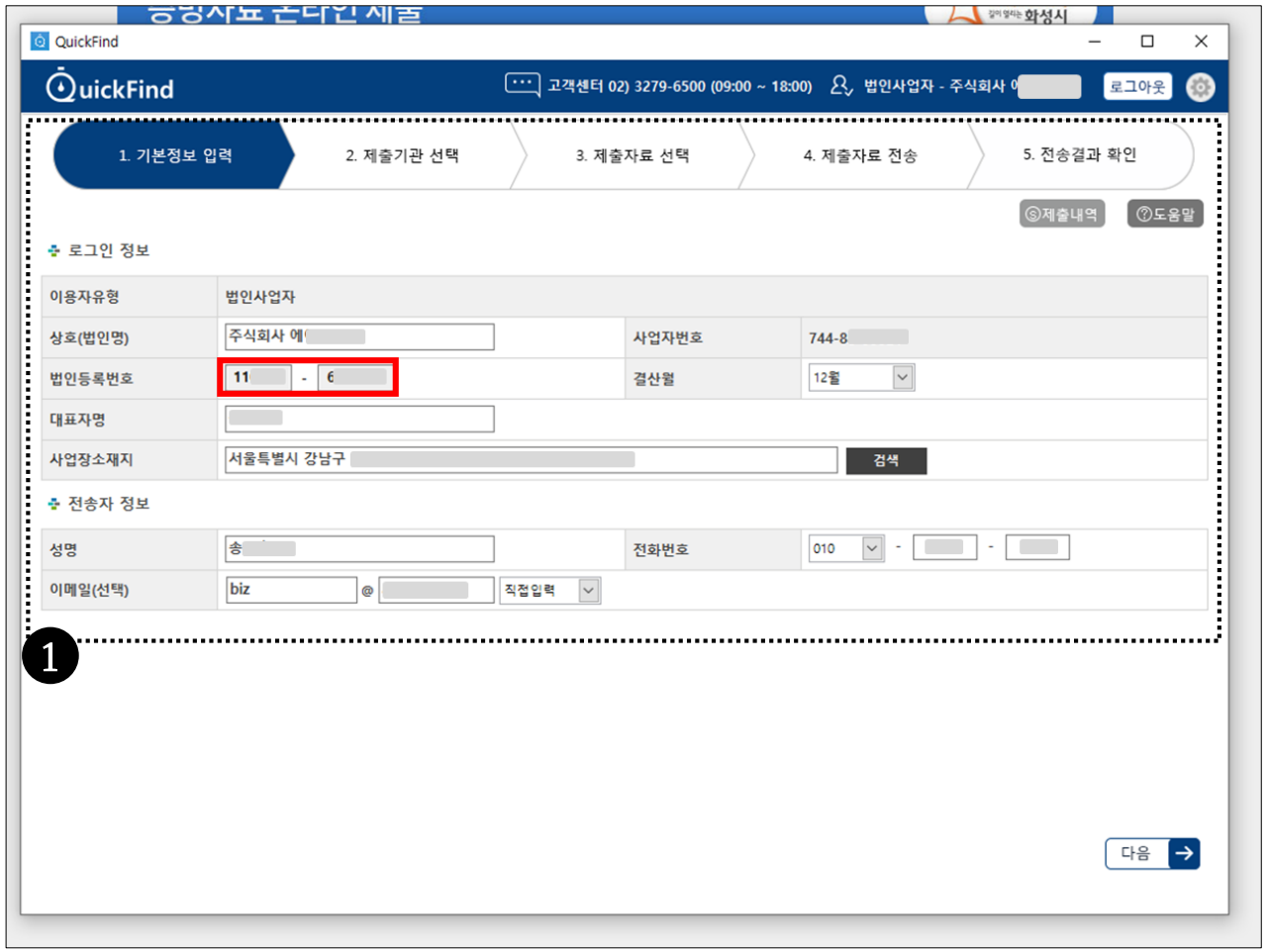


1. 파인드시스템의 회원인 경우 *"로그인"*,
   회원가입은 *"신규 이용자 등록"*으로 진행합니다.

2. 사업자 구분별 로그인 수단 안내 (필독)

- 법인사업자 : 법인공인인증서
- 개인사업자 : 대표자 개인의 공동인증서((구)공인인증서)
  (홈택스에 등록된 인증서만 가능)

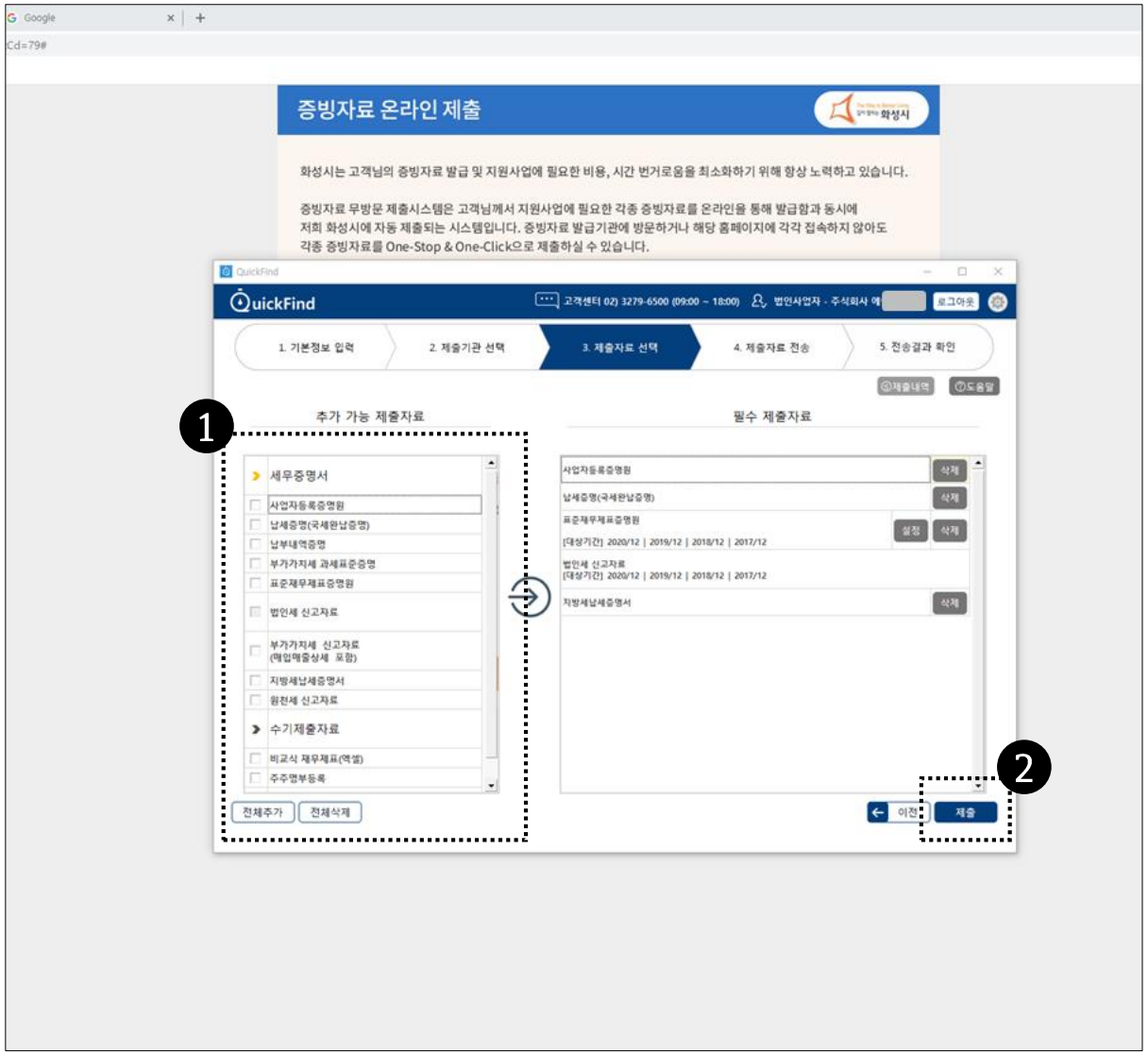
4. 지원사업 신청(파인드시스템을 통해 필수서류 제출 - 신청기업 기본정보 입력)



1. 기업 기본정보를 입력 및 작성된 정보를 확인합니다.
   - 법인등록번호 : 법인공인인증서 로그인 시 자동입력
     (법인등록번호 일치여부 확인)

2. “제출기관 선택” 단계에서는 “화성시”를 선택합니다.

4. 지원사업 신청(파인드시스템을 통해 필수서류 제출 - 제출할 자료 선택)



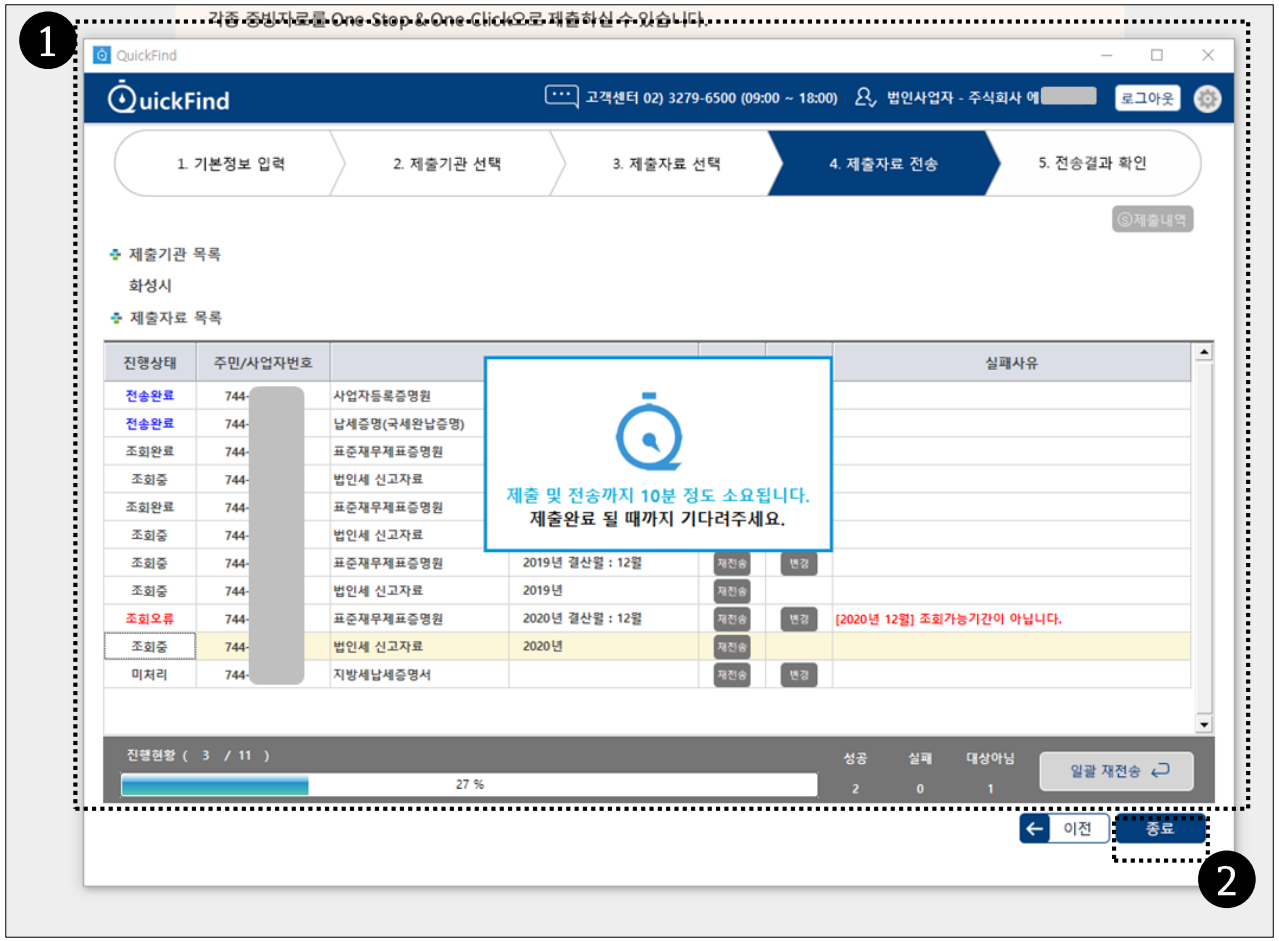
1. 지원사업에서 요구하는 제출서류의 목록을 확인하고, 해당하는 자료를 선택합니다.

2. 제출할 자료의 선택을 마쳤으면 “제출” 버튼을 누릅니다.

***** 주의 *****

제출하실 자료에서 누락된 자료가 있는지 한번 더 확인하시고 제출해 주시기 바랍니다.

4. 지원사업 신청(파인드시스템을 통해 필수서류 제출 - 자료 다운로드 및 전송)



1. 파인드시스템이 자료를 다운로드하고, 화성시 기업지원 플랫폼으로 자료를 전송합니다.
   - 자료 전송은 약 10분 내외입니다.
2. 전송이 완료되면 “**종료**”로 제출을 마칩니다.

4. 지원사업 신청(파인드시스템을 통해 필수서류 제출 - 제출결과 확인)

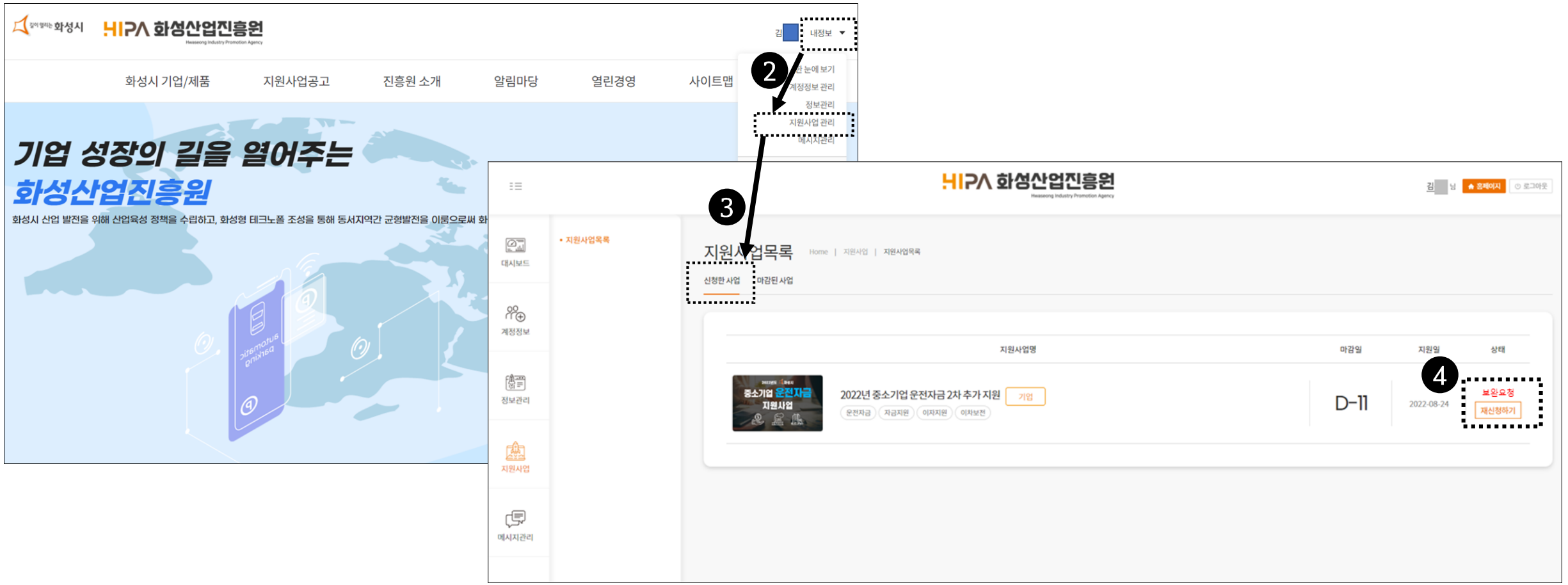
1. 자료 제출결과를 확인하고, “확인”을 눌러줍니다.

4. 지원사업 신청(파인드시스템을 통해 필수서류 제출 - 파인드시스템 종료)

1. 파인드시스템 종료 확인 : “예”를 눌러 종료합니다.

5. 자주 묻는 질문(지원사업 서류가 부족하다고 보완요청 연락을 받았어요. 보완서류 제출은 어디에서 하나요?)

> 1. 로그인 – 2. 내정보(오른쪽 위 메뉴) > 지원사업 관리로 이동합니다.
> 지원사업 > 지원사업 목록 > **신청한 사업** 메뉴에서 ***"상태"***를 보시면 ***"보완요청"***상태 아래에 ***"재신청하기"***로 이동합니다.
> 보완을 요청받은 서류를 등록하시고, "재신청하기"로 최종 제출합니다.



5. 자주 묻는 질문(다른 사업을 잘못 신청해서 신청을 취소하고 싶어요. 어디서 취소할 수 있나요?)

> 1. 로그인 – 2. 내정보(오른쪽 위 메뉴) > 지원사업 관리로 이동합니다.
> 지원사업 > 지원사업 목록 > **신청한 사업** 메뉴에서 ***"상태"***를 보시면 ***"접수완료"***상태 아래에 ***"접수취소"***로 취소합니다.
** 신청 기간이 남아있는 지원사업에 한하여 취소 가능합니다. (마감된 사업 취소 불가)