

지원사업 신청 전 확인표

공식 공고에서 확인한 사실과 우리 기업의 판단을 나눠 기록하세요. 빈칸은 미확인 상태입니다.

사업명 / 공식 공고 번호

공식 공고 URL / 첨부파일명·쪽 번호

작성자: _____ 공고 확인일: _____ 마감일·시각: _____

01 공식 공고에서 확인할 항목

☐ 신청 주체와 조건

개인·사업자·법인 구분, 업력 산정 기준일, 업종·지역·제외 대상을 원문에서 확인합니다.

☐ 마감과 현재 모집 상태

날짜뿐 아니라 마감 시각·접수 방식·변경 공고를 확인하고 확인일을 기록합니다.

☐ 지원 한도와 우리 부담

지원 한도, 현금·현물 자부담, 제외 비용과 예외 조건을 각각 확인합니다.

☐ 중복 지원·참여 제한

이미 참여한 사업과 함께 신청할 수 있는지 원문과 담당기관 답변을 확인합니다.

☐ 필수 서류와 제출 방식

필수·선택 서류, 서명·날인, 발급일 기준, 제출 파일 형식과 접수 경로를 확인합니다.

메모에는 확인한 공고의 쪽 번호나 담당기관 답변 날짜를 함께 적어 두세요.

질문과 제출 기록을 남기세요

아래 질문 양식과 순서는 편집부 제안입니다. 해당 사업의 공식 요구사항을 대신하지 않습니다.

02 미확인 내용을 담당기관에 질문하기

담당기관·부서: _____ 연락 경로: _____

질문에는 원문 위치와 우리 상황을 함께 적으세요. 답변은 추측과 구분해 그대로 기록합니다.

질문 1 / 해당 공고의 문구·쪽 번호와 우리 기업의 상황

담당기관 답변·확인 날짜 / 남은 질문

질문 2 / 해당 공고의 문구·쪽 번호와 우리 기업의 상황

담당기관 답변·확인 날짜 / 남은 질문

03 제출 직전 점검 - 편집부 제안

- ☐ 최신 공고와 정정 공고를 다시 열어 조건이 달라지지 않았는지 확인했습니다.
- ☐ 미확인 질문은 답변을 받았거나, 아직 해결되지 않았다는 사실을 기록했습니다.
- ☐ 제출 파일을 다시 열어 본문·서명·첨부가 정상적으로 보이는지 확인했습니다.
- ☐ 접수 후 접수번호·제출 시각·제출본을 보관할 위치를 정했습니다.

04 내가 남길 제출 기록

제출 여부: _____ 제출 날짜·시각: _____

접수번호: _____ 제출본 보관 위치: _____

이 확인표는 신청 자격이나 선정을 보장하지 않습니다. 공식 양식은 해당 기관에서 내려받으세요.

운영: 페이어텐션 / 문의: payattention_cs@naver.com