지원사업 신청 준비 체크리스트

정책자금·보조금·교육 지원에 신청하기 전, 공고 한 건마다 한 부씩 작성하세요. 지원 유형과 기관에 따라 자격·서류·지급 방식이 달라집니다.

사용 순서: ① 공식 공고 열기 ② 내 조건 대조하기 ③ 제출 서류 기록하기 ④ 접수번호 보관하기
체크 칸은 확인을 마친 항목에만 표시하세요. 확인되지 않은 내용은 메모에 남깁니다.

01 이번에 신청할 공고

기록할 항목	내가 확인한 내용
공고명 / 담당 기관	
공고 원문 주소 / 게시일	
지원 유형	☐ 대출 ☐ 보조금 ☐ 교육·상담 ☐ 기타
접수 시작 / 마감	시작: 마감: 마감 시각:
접수 방법 / 문의처	
내 준비 마감일	

02 내 조건과 공고를 대조하기

확인	확인할 내용	메모
☐	사업장 지역·업종·사업 기간이 대상 조건에 맞는가?	
☐	매출·근로자 수 등 규모 조건과 판단 기준일을 확인했는가?	
☐	제외 업종·체납·중복 지원 등 제한 항목을 확인했는가?	
☐	선착순·예산 소진 종료·선정 평가 여부를 확인했는가?	
☐	자부담·부가세·지원 제외 비용과 지급 시점을 확인했는가?	

서류 준비와 접수 기록

공고의 서류 목록을 아래 표로 옮겨 적으세요. 모든 사업에서 같은 서류를 요구하지는 않습니다.

03 공고에서 요구한 서류만 정리하기

서류명	필수 / 해당 시	발급처·유효기간	준비
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

서류명 예시: 사업자등록증명, 매출 증빙, 납세증명, 사업계획서 등.
위 항목은 예시입니다. 온라인 자동 제출 여부, 발급 기준일, 파일 형식·용량, 서명·날인 필요 여부를 공고에서 확인하세요.

04 제출 직전 / 제출 후

확인	놓치기 쉬운 일
☐	최신 정정 공고와 첨부파일을 다시 확인하고, 신청 내용·연락처·첨부파일을 점검했다.
☐	최종 제출 상태를 확인하고 접수번호·완료 화면·제출 파일을 보관했다.
☐	보완 요청 확인 경로와 결과 발표·후속 보고 일정을 기록했다.

접수번호 / 접수일	보완 요청·다음 할 일 / 기한

공식 확인 경로와 사용 안내

소상공인 정책자금: 해당 자금의 최신 공고·신청 안내
기업마당: 지원사업 공고 검색

사장님브리핑 자체 준비표입니다. 공식 신청서는 해당 기관에서 확인하세요. 개인·사업장 내부 이용·인쇄는 무료입니다.