

## 제출폴더양식 유의사항

1. 본 제출폴더양식은 “폴더” 양식을 보여주기 위한 것으로, 폴더 내에 있는 한글파일 등으로 작성하지 않고 “02\_제출서류 안내 및 양식, 예산편성 지침.hwp”의 서류 양식으로 작성하여 “제출폴더양식.zip”에 맞추어 정리 후 제출하여야함
2. “02\_제출서류 안내 및 양식, 예산편성 지침.hwp”의 서류 양식으로 작성하여 제출하지 않아 제출서류 및 내용이 미비한 경우의 불이익은 신청기관의 책임으로 봄
3. 제출된 신청서는 신청기관의 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완할 수 없으며, 일체의 제출서류는 반환하지 않음
4. “제출폴더양식.zip”에 있는“★[직인날인]과제신청서 등 통합 (지역명\_주관기관명짧게\_신청과제명 2단어).hwp”도 제출시 zip파일에 포함하여 제출해야 함
5. 신청서류 제출방법(공고문 및 사업신청서 내용)

**1. “제출폴더양식.zip”에 있는 폴더구조 및 파일명대로 정리**

**2. 압축하여 1개의 파일을 e나라도움에 업로드**

- 압축파일명 : 주관기관명 키워드(짧게)\_과제명 키워드(짧게).zip
- 1~15번 제출서류 파일을 하나로 통합 및 직인을 날인한 PDF파일 반드시 포함
- 1~17번 각 제출서류별로 반드시 구분하여 저장

※신청서류 압축파일 용량 : 50MB 이하