

[参考]

「とっとり孤独・孤立対策官民連携プラットフォーム」会員団体による広報啓発事業補助金【交付申請書】提出書類チェックリスト

このチェックリストは、**交付申請書**の記入等の誤りや添付書類のものを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するために留意事項等をまとめたものです。
適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。

提出書類		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① 交付申請書 (様式第1号)	・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位で記載してください。 ※押印不要 ※補助事業開始の20日前まで	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式ア(事業計画書)	可能な範囲で具体的にご記載ください。 ※事業内容が分かる資料があればあわせて提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式イ(収支予算書)	・補助事業に伴う入場料収入と販売収入は補助対象経費から控除されます。 ・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にして頂くようお願いしています。 ・他の補助金等の活用を予定している場合、その名称および助成元の団体名等を記載してください。 ・消費税の取り扱い:いずれかに○をつけてください。 ※実際の事業に必要な経費が30万円を超えても、補助対象は30万円まで(補助上限20万円)となるので、ご注意ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

〔参考〕

「とっとり孤独・孤立対策官民連携プラットフォーム」会員団体による広報啓発事業補助金【実績報告書】提出書類チェックリスト

このチェックリストは、実績報告書の記入等の誤りや添付書類のものを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するために留意事項等をまとめたものです。

適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。

提出書類		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① 実績報告書 (様式第5号)	・実績額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位で記載してください。 ※押印不要 ※①補助事業の完了・中止・廃止から30日以内 ②交付決定を受けた補助事業の完了予定年月日の属する年度が終了したときは4月20日 →①②いずれかの早いほうまでに提出してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式ア(事業報告書)	可能な範囲で具体的にご記載ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式イ(収支決算書)	・補助事業に伴う入場料収入と販売収入は補助対象経費から控除されます。 ・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にして頂くようお願いしています。 ・他の補助金等の活用を予定している場合、その名称および助成元の団体名等を記載してください。 ・消費税の取り扱い:いずれかに○をつけてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式エ (仕入控除税額確定報告書)	対象となる場合、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ その他	その他、作成物など事業実施内容がわかるものを提出してください。 例: ちらし、当日の写真、アンケート結果 など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>