

[別紙2]

よりん彩記念日フォーラム補助金【交付申請書・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、交付申請書(実績報告書)の記入等の誤りや添付書類のもれを少なくし、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	・団体は代表者印を押印してください。 ・交付申請額は補助対象経費を円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号(事業計画書)	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号(収支予算書)	・内容を具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 団体規約	・あれば提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 実績報告書	・押印をして提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式5号(事業報告書)	・参加人数など記入漏れのないようにご記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 様式6号(収支決算書)	・収入がある場合は内訳をご記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>