

〔別紙2〕

とっとり共生の里保全活動推進事業補助金【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	<ul style="list-style-type: none"> ・団体は代表者印を押印してください。 ・算定基準額は「4経費の総括」で計算した「補助対象経費－他の補助金」を記載してください。 ・交付申請額は「算定基準額×補助率」で求めた数字を円単位で記載してください。 ・事業実施要領に基づき県が通知した各年度の事業計画書の審査結果通知書を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号(事業計画書及び収支予算書)	<ul style="list-style-type: none"> ・「3事業内容」は各年度に実施する活動の内容と実施時期を箇条書き等で記載してください。 ・「4経費の総括」の全体経費は負担区分の合計と一致するよう記載してください。 ・「5事業完了年月日」は補助事業者が行う検査完了日を記載してください。 ・「6収支予算」は区分毎の予算額を記載し、必要に応じて摘要欄に具体の事項を記載してください。 ・他の補助金等の活用を予定している場合、「8他の補助金の活用の有無」にその名称および助成元の団体名等を記載してください。 ・「9消費税の取り扱い」は該当する箇所に○を記載してください。 ・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。 ・実績報告時は実施状況の分かる写真等を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式3号(交付決定前着手届)	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定前に事業着手されたい場合に提出してください。 ・着手年月日は交付申請日以降とし、理由欄は簡潔に記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式4号(仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・団体が課税事業者である場合、補助金返還相当額を計算して記載してください。 ・様式のほか、補助金返還相当額がわかる資料を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>