

〔別紙2〕

鳥取の花いきいき総合戦略事業費補助金【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。 ・ 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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号 (事業計画(報告)書および収支予算(決算)書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 消費税の取り扱いを記載してください。 ・ 事業費の積算根拠がわかる資料(見積書、カタログ等)を添付してください。 ・ 事業実施主体が生産組織の場合には協議会規約、構成員一覧を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体は代表者印を押印してください。 ・ 交付決定通知の額と、実績値(補助対象経費×補助率で求めた数字)を円単位で記載し、差引額(交付決定通知の額-実績値)を記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式3号 (仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕入控除税額を含めて補助金交付申請されている課税事業者については、当該金額を確定後、報告してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>