

〔別紙2〕

鳥取県専門家活用人材育成支援補助金【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 様式第1号 (事業計画書)	<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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第2号 (収支予算書)	<ul style="list-style-type: none"> ・内容を具体的に記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式第7号 (進捗状況報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家による助言・指導を受けるごとに、10日以内に提出してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式第4号 (事業報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の完了(専門家による助言・指導の最終回)又は2月末日のいずれか早い方から15日以内に提出してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式第5号 (収支決算書)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の完了(専門家による助言・指導の最終回)又は2月末日のいずれか早い方から15日以内に提出してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>