

〔別紙2〕

鳥取県版小さな拠点づくり推進支援事業費補助金 【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
交付申請書(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。 		
様式1号(事業計画書及び収支予算書(事業報告書及び収支決算書))	<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。 ・円単位で記載してください。 		
様式4号 (仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告後に仕入控除税額が確定し、その額が実績報告時の仕入控除税額を超えるときに報告が必要です。 		
事業計画の詳細が把握できる事業費内訳書、見積書等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 		
事業実施主体の概要が把握できる資料(規約、構成員の所属、氏名、役割等)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 		
対象となる担い手の氏名等が把握できる資料、小さな拠点に係る収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 ・別表中(2)に係る事業のみ。 		
複数の小さな拠点づくりの実践地域での活用計画	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 ・別表中(3)に係る事業のみ。 		
事業実施の詳細が把握できる事業費内訳書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告時に必要です。 		
日本財団支援事業に係る実施内容が分かる資料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告時に必要です。 ・別表中(1)に係る事業のみ。 		
対象となる担い手の勤務状況が確認できる資料、研修報告書、講習会開催記録資料、小さな拠点に係る収支決算(見込)書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告時に必要です。 ・別表中(2)に係る事業のみ。 		
複数の小さな拠点づくりの実践地域での活用スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告時に必要です。 ・別表中(3)に係る事業のみ。 		
様式3号(小さな拠点促進支援事業実施状況報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業年度の翌年の6月30日までに提出が必要です。 ・別表中(2)に係る事業のみ。 		