

〔別紙2〕

鳥取県高校と連携した中山間地域の活性化事業補助金 【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(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。	<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">・事業計画申請時に提出してください。・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。・他の補助金・交付金を活用する場合は、本補助金の交付は受けられません。・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式3号 事業報告書及び収支決算書	<ul style="list-style-type: none">・実績報告時に提出してください。・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。	<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">・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 事業実施主体(実行委員会の規約・構成員名簿)、事業の概要のわかる資料	<ul style="list-style-type: none">・事業計画申請時及び実績報告時に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>