

〔別紙2〕

県内企業技術力発揮・開発応援補助金 【事業実施計画書・交付申請書】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 |
| ① 様式第1号(事業実施計画書) | <ul style="list-style-type: none">調査、研究開発の計画を、項目に沿って簡潔に記載してください。他の補助金等の活用を予定している場合、その名称及び助成元の団体名等を記載してください。添付書類の漏れがないか、チェック欄で確認してください。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ② 様式第2号(収支予算書) | <ul style="list-style-type: none">「補助事業に要する経費」には消費税込みの金額、「補助対象経費」には消費税抜きの金額を記入してください。事業期間が年度をまたがる場合は、年度毎の資金計画を添付してください(任意様式)。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ③ 様式第2号(別紙様式) (県外発注理由書) | <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。県外企業に発注する委託費がある場合は、理由を記載してください。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ④ 交付申請書 | <ul style="list-style-type: none">申請者(企業等)は代表者印を押印してください。 ※グループは代表企業が押印してください。交付申請額は「補助対象経費×補助率」で求めた数字を千円単位で記載してください。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |