

〔別紙2〕

鳥取県ワーケーション拠点整備事業費補助金【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 規則様式第1号(交付申請書) 規則様式第5号(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。 ・補助事業等の名称は、「鳥取県ワーケーション拠点整備事業費補助金」と記載してください。 ・交付申請額は算定基準額×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・報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に伴う発注は、原則、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。 ・以下の書類を添付してください。 <p><事業計画申請時></p> <ul style="list-style-type: none"> ア)事業計画の詳細が把握できる事業費内訳書、図面、見積書、パンフレット、施設の現況写真等 イ)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)(別紙参照) ウ)事業に係る5年間の収支計画書(様式は問わない。) エ)補助事業の内容が改修工事で補助対象となる建物に対し、過去に補助金を活用して整備した実績がある場合は、当時の整備内容のわかる資料 オ)補助対象である建物(設備、備品を含む。)に他の補助金を活用した別の設備予定がある場合はその内容がわかる資料 <p><事業実績報告時></p> <ul style="list-style-type: none"> ア)事業実績の詳細が把握できる事業費内訳書、図面及び写真、領収書等の経費を支出したことが分かる書類の写し、パンフレット、(計画申請時と異なる場合)等 イ)拠点施設等に係るホームページやパンフレット ウ)事業に係る収支実績書(様式は問わない。) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第2号(収支予算・決算書)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に伴う施設利用料収入、体験料収入等は補助対象経費から控除されます ・積算には内容を具体的に記載してください。 ・交付決定日以前に支出したものは、対象経費に含まれません。 ・すべて消費税及び地方消費税を除いた額を記載してください。 ・単位未満は切り捨てで記載してください。 ・実績報告書には領収書等の証憑書類の添付が必要です。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式第4号(進捗状況報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費を証する契約書及び領収書等の経費を支出したことが分かる書類の写しと、交付決定通知書及び変更承認通知書の写しを添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・交付申請に係る該当項目:①～⑤

・実績報告に係る該当項目:①～④