

〔別紙2〕

鳥取県担い手確保・経営強化支援事業費補助金 【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	・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 (事業計画書及び収支予算書、事業報告書及び収支決算書)	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第3号 (交付決定前着手届)	・交付決定前の事業着手が必要なときに提出が必要です。 ・提出の前に理由をよく整理してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式第4号 (遂行状況報告書)	・交付決定があった年度の第3四半期の末日現在において報告が必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 実績報告書	・団体は代表者印を押印してください。 ・実績額は円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式第5号 (仕入控除税額確定報告書)	・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"/>
⑦ 様式第6号(財産管理台帳)	・実績報告書の際に添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

