

〔別紙2〕

戦略的スーパー園芸団地整備事業費補助金 【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 交付申請書	<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(報告)及び収支予算(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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 別紙(事業の内容)	添付資料をつけてください。 1. 生産基盤整備事業: 位置図、実施設計書(任意様式)、現況(または完成)写真、やらいや果樹園登録の写し、入植状況報告書(別記様式第1号) 2. 借地料支援および参入者募集支援: 位置図、現況(または完成)写真 ※1の生産基盤整備事業で添付した場合は代用可能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式2号 (交付決定通知書)	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式3号 (仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体別の内訳資料、その他参考となる資料を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>