

〔別紙2〕

集落営農体制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1号 (事業計画書、実績報告書)	・補助事業に伴う発注は県内事業者にして頂くよう努めてください。 ・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。 ・別紙様式1及び2の添付が必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号 (収支予算書、収支決算書)	・円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 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"/>
⑤ 様式4号 (仕入れに係る消費税相当額報告書)	・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"/>
⑥ 様式5号 (進捗状況報告書)	・事業が年度内に完了しない場合に報告が必要です。 ・実績額、実績予定額は円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 様式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"/>