

〔別紙2〕

戦略的園芸品目（イチゴ「とっておき」）総合対策事業費補助金 【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1～3（事業の内容）、別紙4（融資計画）	<ul style="list-style-type: none"> ・様式1号の添付資料として、該当の対象事業別に事業の内容（別紙1～3）の添付をお願いします。 ・事業を行うに当たって自己資金の全額又は一部を、国又は県が行っている制度融資から融資を受けるために補助対象物件を担保に供することしている場合記載してください。 	<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"/>