

〔別紙2〕

鳥取県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	・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)	・補助事業に付する注はできる限り県内事業者にし 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。 ・補助対象となる建物に対して過去に補助金を用い て整備した実績がある場合、当時の整備内容を記 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 様式第4号 (仕入控除税額確定報告書)	・交付決定の後に仕入控除税額が確定した場合に おいて、その額が交付決定控除税額を超える場合は、 県 へ報告してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式第5号 (進捗状況報告書)	・年度内に事業が完了しない場合に提出してくださ い。 ・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"/>
⑥ 様式第6号 (財産管理台帳)	・実績報告の際に提出してください。また、耐用年数 期間中は書類を保管してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>