

[参考]

鳥取県GAP取組・認証拡大推進事業費補助金 【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、交付申請書の記入等の誤りや添付書類のものを少なくし、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(事業計画書)	<ul style="list-style-type: none">・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。・認証GAP申請書類の写し、経費の証拠書類(請求書等)の写しを添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号(収支予算書)	<ul style="list-style-type: none">・補助事業に伴う入場料収入と販売収入は補助対象経費から控除されます。・内容を具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式3号 (交付決定通知書)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式4号 (仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none">・仕入控除税額を含めて補助金交付申請されている課税事業者については、当該金額を確定後、報告してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>