

〔別紙2〕

星空舞ブランド化推進事業費補助金 【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(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	
		申請者	県
書類名	留意事項		
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)	・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。PR資材作成等、県外事業者へ業務を委託する場合は、県内事業者を選定できない理由をお知らせください。 ・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。 ・事業費の根拠資料(見積書等)を添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式1号(実績報告書)	・事業完了、中止、廃止の日から、20日以内に提出してください。 ・次のものを準備してください。 * 補助対象経費について、支払い毎に経費区分支払金額、支払先、支払日、支払方法を記載した一覧表、証ひょう書の写し。 * 事業内容を確認できる写真等。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 口座振込依頼書	・補助金振込口座は交付申請者名義の口座としてください。 ・交付申請者名義の口座とは別の口座に振り込みを希望する場合は、別に委任状を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>