

伝統芸能・行事を活用した「おもてなし」活動支援事業補助金 【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(上限額:250千円)」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(課税・非課税)を記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号(収支予算書)	<ul style="list-style-type: none"> ・支出内容を備考欄に具体的に記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 振込依頼書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 証憑書類等	<p>【申請時】 支出内訳が分かる資料を添付ください。</p> <p>【実績報告時】 領収書等の写しを添付してください。 事業参加者名簿等、参加者人数・弦楽器経験年数が分かる資料を添付してください。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ チラシ等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施されたことが分かるチラシ・パンフレット等を送付ください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>