

〔別紙2〕

みんなで取り組む中山間地域計画づくり支援事業費補助金 【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。

書類名	提出書類 留意事項	チェック欄	
		申請者	県
① 交付申請書(実績報告書)	<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(事業計画書及び収支予算書(事業報告書及び収支決算書))	<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。 ・円単位で記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式3号 (仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告後に仕入控除税額が確定し、その額が実績報告時の仕入控除税額を超えるときに報告が必要です。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 事業計画の詳細が把握できる図面、見積書、パンフレット等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 事業実施主体の概要が把握できる資料(規約、構成員の所属、氏名、役割等)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 市町の補助金の収支に関する歳入歳出予算書のうち補助事業が把握できる部分の写し等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 ・広域的運営組織が実施主体である場合のみ。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 過去の整備内容が分かる資料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 ・建設工事が補助対象となる建物に対し、過去に補助金を活用して整備した実績がある場合のみ。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 他の補助金を活用した設備予定内容が分かる資料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 ・補助対象である建物(施設・備品含む)に他の補助金を活用した別の設備予定がある場合のみ。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 活動市町の意見書(意見、支援内容、担当の分かるもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 ・直接補助の場合のみ。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 事業実施の詳細が把握できる図面、見積書、パンフレット等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告時に必要です。(計画申請時と異なる場合のみ) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪ 事業実施に必要な関係法令等の許可証書等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告時に必要です。(許認可等が必要な場合のみ) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>