

工芸・アート村推進事業補助金【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、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 実績報告書 ※規則様式第5号	<ul style="list-style-type: none"> ・団体は代表者印を押印してください。 ・実績額は「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 事業報告書 ※要綱様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・他の補助金等を活用した場合、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(一般課税事業者・簡易課税事業者・免税事業者)を記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 収支決算書 ※要綱様式第2号	<ul style="list-style-type: none"> ・内容を具体的に記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 仕入控除税額確定報告書 ※要綱様式第4号	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙として積算の内訳を添付して下さい。 ※免税事業者の場合は不要です。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 支出内訳明細書	<ul style="list-style-type: none"> ・収支決算書の「区分」ごとに整理してください。 ・領収書等の支払証明書類につけた通し番号を記載してください。 ・消耗品等については、個別の品名が分かるように記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 支払証明書類	<ul style="list-style-type: none"> ・支払調書 ・領収書(請求書+振込が確認できる書類) ※消耗品等の購入には内訳明細も添付してください。 ・委託契約書 等 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 補助事業の経過及び成果を証する資料 (写真、チラシ、パンフ、作成物等)	<ul style="list-style-type: none"> ・写真はカラーとし、イベントごとにA4に3枚程度を貼付してください。 (上質紙に印刷したもので結構ですが、それぞれの写真に説明文を添えてください。) ・新聞記事のコピーがあれば添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 収入証明書類	<ul style="list-style-type: none"> ・他の補助金等を活用した場合は、交付決定通知書(写)等を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>