

〔別紙2〕

暮らしを守る仕組み(小さな拠点)づくり促進事業費補助金 【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	
書類名	留意事項	申請者	県
① 交付申請書(実績報告書)	・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 様式第1号(事業計画書及び収支予算書)	・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。 ・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 様式第3号(実績報告及び収支決算書)			
④ 様式第4号(仕入控除税額確定報告書)	・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"/>
⑤ 事業実施主体の概要が把握できる資料(規約、構成員の役割等)	・事業計画申請時に必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 事業計画の内容が把握できる事業費内訳書、見積書等	・事業計画申請時に必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 地域の将来プランや計画等	・事業計画申請時に必要です(策定している場合)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 対象となる担い手の氏名等が把握できる資料、被雇用者の事業年度事業計画及び年間収支予算書	・事業計画申請時に必要です。 ・別表中(2)に係る事業のみ。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 事業実績が把握できる資料、事業費内訳書	・事業報告時に必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 市町の補助金交付決定通知の写し、補助金検査調書の写し	・事業報告時に必要です(間接補助事業の場合のみ)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※ 対象となる担い手の勤務状況が確認できる資料、研修報告書、講習会開催記録資料、担い手の活動実績がわかるもの	・事業報告時の添付は不要ですが、現地調査で確認します。 ・別表中(2)に係る事業のみ。	—	—