「地域発 元気づくり支援金」事業実施中の提出書類チェックリスト

**事業実施中**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業名 |  | 団体名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 提　出　書　類 | チェック |
| **○地域発　元気づくり支援金事業内容変更承認申請（届出）書（別記様式第4号）** 事業内容を変更しようとするときに、あらかじめ提出する。 | |
| ・①事業実施個所並びに施設の設置場所、構造及び機能その他事業の主要な内容の変更か。 |  |
| ・②交付対象経費の20％以上の変更か。（入札等による減額の変更にあっては届出） |  |
| ・変更の理由が簡潔に記載されているか。 |  |
| ・変更の内容は、当初計画と変更計画が対比できるように記載されているか。 |  |
| ・変更内容がわかる計画図が添付されているか。 |  |
| **○地域発　元気づくり支援金事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第5号）** 事業を中止しようとするときに提出する。 | |
| ・事業中止の理由が簡潔に記載されているか。 |  |
| **○地域発　元気づくり支援金事業期間延長承認申請書（別記様式第6号）** 事業が予定期間内に完了しないときに、あらかじめ提出する。 | |
| ・予定期間内に完了しない理由が簡潔に記載されているか。 |  |
| ・期間延長後の完了予定期日までに、確実に事業を完了させる見込みがあるか。 |  |
| **○地域発　元気づくり支援金交付申請取下書（別記様式第7号）** 交付申請を取り下げるときに提出する。 | |
| ・取り下げの理由が簡潔に記載されているか。 |  |
| **○地域発　元気づくり支援金交付概算払請求書（別記様式第10号）** 事業実施中において、事業の出来高に対応する支援金相当額の90％以内の額を、年３回を限度として請求するときに提出する。 **※ 個別に出来高を確認する手続が必要なため、事前に地域振興局に相談してください。** | |
| ・事業実施の出来高を確認できる書類（給付完了検査書（写し）、出来高計算書、  支出証拠書、領収書、請求書等）が添付されているか。 |  |
| ・振込先は、交付申請書に記載された専用口座等が記載されているか。 |  |
| ・団体の代表者と口座名義人が異なる場合は、委任状が添付されているか。 |  |
| **○その他地域振興局が必要と認める書類** | |
| ・事業実施中の提出書類チェックリスト（本票） |  |
| **※これらの申請が必要となりそうな場合は、事前に地域振興局に相談してください。** | |