「地域発 元気づくり支援金」交付申請提出書類チェックリスト

**交付申請**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 提　出　書　類 | チェック |
| **○地域発　元気づくり支援金交付申請書（別記様式第3号）** | |
| ・支援金専用口座が開設され、申請書に記載されているか。 |  |
| ・会計責任者が定められ、申請書に記載されているか。 |  |
| **○事業計画書別紙（別記様式第1号関係）** | |
| ・事業内容は具体的に記載されているか。 |  |
| ・ヒアリング時の指摘事項が修正されているか。 |  |
| ・事業費内訳が具体的に記載されているか。積算の根拠資料が添付されているか。 |  |
| ・広報表示の方法が具体的に記載されているか。 |  |
| ・特記事項欄に新型コロナウイルスに係る感染防止対策の方法が記載されているか。 |  |
| ・特記事項欄に2050ゼロカーボンに向けたプラスワンアクションが記載されているか。 |  |
| **○事業計画図書（位置図、見取図、設計図、設計書等）** | |
| ・必要なものが添付されているか。 |  |
| **○公共的団体等の規約（会則）** | |
| ・添付されているか。※計画時と変更のない場合は提出不要 |  |
| **○団体の歳入歳出予算書（直近のもの）** | |
| ・添付されているか。 |  |
| **○事業費内訳書（任意様式）** | |
| ・事業費内訳が具体的に記載されているか。積算の根拠資料が添付されているか。 |  |
| ・講師等謝金について1時間あたりの単価、人数が申請書に明記されているか。 |  |
| ・講師等謝金について、単価が高額である場合、その必要性、妥当性を示す資料が添付されているか。 |  |
| **○地域発　元気づくり支援金事業事前着手届（別記様式第8号）** | |
| ・交付決定日前に事業を開始する場合に提出されているか。 |  |
| ・届出の日付（様式右上の日付）は着手年月日以前となっているか。 |  |
| ・着手及び完了予定年月日が、事業計画書別紙（別記様式第1号関係）に記載した事業開始予定年月日及び事業終了予定年月日と一致しているか。 |  |
| **○その他地域振興局が必要と認める書類** | |
| ・内示にあたっての付帯条件（意見）等があった場合、その対応状況が添付資料等により確認できるか。 |  |
| ・交付申請提出書類チェックリスト（本票） |  |

「地域発 元気づくり支援金」事業実施後提出書類チェックリスト

**事業実施後**

|  |  |
| --- | --- |
| 提　出　書　類 | チェック |
| **○地域発　元気づくり支援金事業実績報告書（別記様式第9号）** 事業が完了したら、完了から30日以内又は当該年度の**３月31日**のいずれか早い日**までに提出**する。 ※実績の確認に時間を要するため、事業完了後は、期限に関わらず速やかに（遅くとも３月31日までに）提出されるようお願いします。 | |
| ・報告書の日付は提出期限内になっているか。 |  |
| ・団体名、事業名は交付申請と同じか。 |  |
| ・事業内容等の記載内容は、事業実施結果になっているか。 |  |
| ・事業実施図書（位置図、見取図、設計図、設計書等）が添付されているか。 |  |
| ・契約書、支出証拠書（請求書や領収書等の写しなど）、給付完了検査書（写し）、写真、成果品等事業の完了を証する書類が添付されているか。 |  |
| ・請求書、領収書等については、宛名が申請団体名となっており、支払の内容（品名・単価・数量等が記載されていること）のわかるものとなっているか。 |  |
| ・広報表示がされた成果物や、写真、記録などが添付されているか。 |  |
| ・収入支出確認簿（補助簿）、支援金専用口座等通帳の写しが添付されているか。 |  |
| ・証拠書には補助簿（収支一覧表）の番号が明記され、順番に編冊されているか。（Ａ４版の台紙で統一） |  |
| **○地域発　元気づくり支援金事業総括書（別記様式第12号）** 事業の評価を自ら行い、実績報告書と合わせて提出する。 | |
| ・事業効果は、「目標・ねらい」の項目に合わせて簡潔に記載されているか。 |  |
| ・県ホームページへ掲載するため、電子データも提出する。（電子メール可） |  |
| **○地域発　元気づくり支援金交付請求書（別記様式第10号）** 支援金額の確定後に提出する。 | |
| ・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。 |  |
| ・概算払いを受けた場合は、既交付額の欄にその金額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。 |  |

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

「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（廃止）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。** | |