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

「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。 |  |