

地域づくり推進事業補助金 提出書類一覧

◎ …必ず必要

○ …場合により必要

	要望時	交付 申請時	変更 申請時	実績 報告時	備考
事業要望書 (様式あり)	◎				様式あり。要望書記載の 目標などについて、事業 終了後、効果報告書にお いて自己評価していただ きます。
構成員名簿 (様式あり)	◎	◎			最新のもの
収支予算書 (様式あり)	◎	◎	◎		
資格審査申請書	◎				通帳の写しを添付。
物品等の見積書	○				備品購入する場合。上限5 万円。
備品購入理由書	○				備品購入する場合。上限5 万円。
位置図	○				新規環境美化活動の植栽 箇所など。
前年度の活動状況資料	○				前年開催実績がある場合。
補助事業等交付申請書 (様式第1号)		◎	◎		変更申請の場合、タイトルを 「交付変更申請書」に変え る。
補助事業等計画書 (様式第2号)		◎	◎		金額は別紙のとおりで省略 可能。
実施事業の概要		◎			開催要項、企画書など。任 意様式。
契約書や見積書の写し		○			契約が伴うものの場合。
補助金の請求書 (様式あり)		◎		◎	日付、指令番号は記入しな い。
概算払申請書 (様式あり)		○			実績報告書の提出前に補助 金の交付を必要とする場 合。
委任状 (様式あり)		○		○	補助申請者名と振込口座名 義が異なる場合。
補助事業等実績報告書 (様式第7号)				◎	
収支精算書 (様式あり)				◎	
写真				◎	実施内容のわかるもの。
領収書または請求書の写し				◎	宛先が実施団体名のもの。 支出内容がわかるもの。白 黒コピーでも可。項目ごと に整理。原本の場合は返却 不要なものを提出ください。
支出内容の明細				○	印刷製本費・委託料・使用 料・賃借料は領収書で明細 が分からない場合は明細を 添付。
事業効果報告書				◎	指定様式。要望書記載の目 的・目標達成度を自己評価 していただきます。
事業のチラシ、パンフレット、 新聞記事など				◎	