

「いきいきふれあい応援事業」補助金実績報告チェックリスト

【実績報告必要書類】

- ☐ 実績報告書 ☐ 事業報告書 ☐ 収支決算書 ☐ 収支明細書
- ☐ 領収書(原本) ☐ 事業内容がわかる写真(1活動につき3枚程度)

◎実績報告書

- ☐ 必要事項がすべて記入されていますか
- ☐ 年度の間違いはないか
- ☐ 申請者欄に自治会長印が押印されているか
(自治会長印を作成していない場合は、自治会長個人印でも可)
- ☐ 交付決定の日付及び指令番号が記載されていますか

◎事業報告書

- ☐ 必要事項がすべて記入されていますか
- ☐ 事業の実施日の間違いはないか(日付・曜日等)
- ☐ 事業名、事業実績(内容)及び効果等が記載されていますか
- ☐ 申請時の内容と異なる活動を実施していませんか
(相談なく申請時の内容と違う活動を実施した場合、補助の対象となりません)

◎収支決算書

- ☐ 必要事項がすべて記入されていますか
- ☐ 収入>町補助金>決算額が交付決定額以内になっていますか
- ☐ 補助対象外の経費を町補助金額で計上していないか
(必要な場合は自治会会計【自治会負担金】で対応してください)
※補助対象外の活動及び経費については、R7.4.1通知「いきいきふれあい応援事業の実施について」をご確認ください。
- ☐ 収入合計と支出合計が一致しているか

◎収支明細書

- ☐ 必要事項がすべて記入されていますか
- ☐ 事業ごとに購入品等の経費の明細が記入されているか
【例:お茶代 100 円×120 本=12,000 円】

◎領収書(原本)

- ☐ 交付決定日後に購入した領収書ですか
(交付決定日前に購入したものは補助対象外となります)
- ☐ 領収書の宛名は、「〇〇自治会」と記載されていますか
(〇〇育成会・△△お達者サロン等は不可)

- ☐ 日付、金額及び購入品の内訳が記載されていますか
(領収書に購入品の内訳の記載がない場合は、品名・単価・数量が分かるような納品書または明細書等をあわせて提出してください)
- ☐ 「支払い証明書」を作成した場合、証明書に自治会長印は押印されていますか
- ☐ A4用紙に事業ごとにまとめて貼り付けられていますか
(領収書は重ならないよう貼り付けてください)
- ☐ 領収書の原本が添付されていますか
(原本の提出が難しい場合は、担当係で領収書に受付印等を押します。その後、コピーを取りまして原本はお返します。)

◎事業内容のわかる写真(1活動につき3枚程度)

- ☐ 事業内容や活動の様子が分かる写真が貼付されていますか
- ☐ 1活動につき3枚程度の写真が貼付されていますか

「いきいきふれあい応援事業」補助金支払い手続きチェックリスト

【支払い手続き必要書類】

- | |
|--|
| ☐ 請求書 ☐ 通帳のコピー |
|--|

◎請求書

- ☐ 必要事項がすべて記入されていますか
- ☐ 申請者欄に自治会長印が押印されているか
(自治会長印を作成していない場合は、自治会長個人印でも可)
- ☐ 振込口座の記入漏れはありませんか

◎通帳のコピー

- ☐ 金融機関名、支店名、口座番号、口座名義人(ふりがな)が分かるページをコピーしているか