

「いきいきふれあい応援事業」補助金交付申請チェックリスト

【交付申請必要書類】

- 交付申請書 事業計画書 収支予算書 収支予算明細書

◎交付申請書

- 必要事項が漏れなく記入されている。
 年度の表記は正しい。
 申請者欄に自治会長印が押印されている。
 (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)
 補助金の申請金額が定められた限度額の範囲内である。

◎事業計画書

- 事業の実施予定日に間違いはない。(日付・曜日等)
 事業名、事業内容、期待される効果等が事業ごとに具体的に記載されている。
 以下の認められない活動を事業内容として記載していない。
 ・自治会が関わっていない活動(育成会や老人会等主催によるものは不可)
 ・バス使用による視察、研修等
 ・他の補助金と併せて実施する活動
 ・補助金の全額を飲食代に使用する活動
 ・補助金の全額を記念品代に使用する活動

◎収支予算書

- 補助対象外の経費を補助対象として計上していない。
 (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)
 ※補助対象外の経費については、R8.4.1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。

◎収支予算明細書

- 事業ごとに購入予定品等の経費の明細が記入されている。
 【例:お茶代 100 円×120 本=12,000 円】
 収支予算明細書の合計額と収支予算書の支出合計が一致している。