

実績報告提出書類チェックシート

（実績報告前に、用意できた提出物の口に☑（チェック）を付けて確認しましょう。）

	提出物	必要部数	備考
応募者全員 【必須】	<input type="checkbox"/> ①実績報告書 (様式第8号)	原本1部	・共同申請の場合は参画事業者全員の連名で報告してください。
	<input type="checkbox"/> ②支出内訳書 (別紙4)	原本1部	・事業実施期間内の対象経費を経費区分ごとに記入してください。 ・共同申請の場合は参画事業者ごと作成してください。 ・なお、 <u>事業実施期間内に実施できなかった取組については、対象経費に含むことができません</u> のでご注意ください。
	<input type="checkbox"/> ③領収書	写し1部	・別紙 支出内訳書の対象経費すべての領収書が必要になります。 ・ <u>領収書がない場合は対象経費として認められません</u> 。 その際、補助金交付確定額が減額となりますのでご注意ください。
場合によって必要な書類	<input type="checkbox"/> ①契約書類	写し1部	・対象事業内で契約書を取り交わした場合
	<input type="checkbox"/> ②完成写真	写し1部	・成果物が撮影可能な場合
	<input type="checkbox"/> ③検査済み証明書	写し1部	・事業計画に関することで事業期間内に許認可を受けた場合

- ・様式はホームページからダウンロードできるほか、商工観光課窓口で受け取ることもできます。
- ・用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止めしてください。
- ・提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。なお、実績報告書類等の返却はしません。
- ・必須提出書類の提出がない場合は失格とします。
- ・領収書の無いものは補助対象経費として認められないため、補助金の減額もしくは不支給となります。