

5 提出書類

宮古市生きる力を育む事業補助金 提出書類

	書類名	備考
補助金交付申請時	<input type="checkbox"/> 宮古市生きる力を育む事業補助金交付申請書 (様式第1号)	
	<input type="checkbox"/> 事業計画(実績)書 (様式第2号)	
	<input type="checkbox"/> 収支予算(精算)書 (様式第3号)	
	添付資料	
	<input type="checkbox"/> 事業計画に関する調書 (様式あり)	
	<input type="checkbox"/> 収支明細書(積算の内訳がわかるもの)、見積書等	
	<input type="checkbox"/> 団体の総会資料(収支報告等)、会員名簿等	
交付決定時	<input type="checkbox"/> 宮古市生きる力を育む事業補助金交付契約書	・市で作成します。
	<input type="checkbox"/> 債権者登録依頼書 ・補助金をお支払する際、市の財務会計システムに登録するための書類です。 ・すでに登録がある場合は不要です。	※交付決定後、速やかに提出して下さい。
	<input type="checkbox"/> 通帳の写し ・すでに登録がある場合は不要です。	
事業計画変更時	<input type="checkbox"/> 宮古市生きる力を育む事業計画変更(中止、廃止)承認申請書 (様式第6号)	※変更前と変更後の比較ができるように変更前の数値をカッコ書きで上段に記載のこと。
	<input type="checkbox"/> 事業計画(実績)書 変更 (様式第2号)	※精算時、交付額を下回ることが見込まれる場合も、変更申請が必要です。
	<input type="checkbox"/> 収支予算(精算)書 変更 (様式第3号)	
	<input type="checkbox"/> 宮古市生きる力を育む事業補助金交付契約書(変更)	
補助金前金払請求時	<input type="checkbox"/> 宮古市生きる力を育む事業補助金前金払請求書 (様式第12号)	
	<input type="checkbox"/> その他添付資料	
事業完了時	<input type="checkbox"/> 宮古市生きる力を育む事業補助金事業完了実績報告書 (様式第9号)	※事業完了後は、精算のうえ速やかに提出して下さい。 ※事業は必ず年度内(3月まで)に完了すること。 ※必要に応じて資料を提出していただく場合があります。
	<input type="checkbox"/> 事業計画(実績)書 (様式第2号)	
	<input type="checkbox"/> 収支予算(精算)書 (様式第3号)	
	<input type="checkbox"/> 支払領収書の写し 明細が確認できること	
	添付資料 *事業実績を確認するための資料です	
	<input type="checkbox"/> 「事業完了に関する調書」(様式あり)	
	<input type="checkbox"/> 写真	
<input type="checkbox"/> 参加者名簿等		
補助金請求時(精算払)	<input type="checkbox"/> 宮古市生きる力を育む事業補助金交付請求書 (様式第11号)	※補助金額確定後
	<input type="checkbox"/> 事業実施に使用したパンフレット、チラシ等	
	<input type="checkbox"/> 参加者アンケート(まとめ、抜粋可)	
	<input type="checkbox"/> その他、事業実施が確認できる資料(新聞記事など)	
	<input type="checkbox"/> 事業実施に関する調書(様式あり)…講師等を招へいする場合	
	<input type="checkbox"/> 事業内容がわかる資料(過去の事業実施時の写真、新聞記事、チラシ等)	

※令和2年度から、赤色の様式が変更になっていますので、添付の様式を使用されますようお願いします。