

交付申請において提出が必要な書類、資料は次のとおりです。

- (1) 交付申請書 (別紙様式1)
- (2) 経費所要額調書 (別紙様式1-1)
- (3) 対象経費の支出予定額明細書 (別紙様式1-2)
- (4) 事業計画書 (別紙様式1-3、別紙様式1-4)
- (5) 歳入歳出予算書 (任意様式)

※参考に様式をお示ししております。

(6) その他参考資料

ア 施設整備に関する経費を申請する場合

- ・工事設計図、仕様書及び仕様書

イ 設備整備に関する経費を申請する場合

- ・見積書の写し

ウ 委託料を申請する場合

- ・契約書の写しなど委託先及び委託金額のわかる書類
- ・交付申請後に契約を締結する場合は、実績報告時に提出してください。

エ 人件費を申請する場合

- ・対象者への支払い予定金額がわかる書類

オ 補助事業者の代表者は法人の代表者(理事等)となりますので、その方以外を申請者とする場合

- ・委任状(交付申請、実績報告、請求及び受領に関する一連の業務の委任)を提出ください。

○上記のほか、追加資料の提出をお願いすることがあります。

○提出書類は、記載例を参照したうえで作成してください。

○補助金の交付につきましては、申請書を審査したうえで、予算の範囲内で決定しますので、今回の申請書の提出をもって補助金の交付が確約されるものではありません。