

補助事業実績書

グループ名称: _____

1 補助事業の概要

(1) 補助事業の内容 (補助金を活用して行った取組)	<p>【ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請時の事業計画に沿っているか(いつ・誰が・何を・どこで・どうやってを明確に)。 ※変更がある場合は、その変更内容説明(補助事業の目的に変更をもたらすような変更がある場合、変更承認申請が必要になります)。 ・事業実施内容と照らし合わせて、対象経費の支出に問題はないか。 ・許認可等の取得状況
(2) 補助事業による成果・経営にもたらした効果	<p>【ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定量的・定性的な成果・効果。 ・グループの事業としての成果・効果 ・構成事業者それぞれへの効果。 ・地域課題への効果。 ・今後・将来の計画・予定。

2 支出内訳

申請時の補助事業計画書の
収支計画と同様の記載方法

経費区分		円	事業費 a	対象経費 b	補助率	補助額 c (b×補助率)
		(積算)				(b×補助率)
ソフト事業	①器具備品費					
	②車両費					
	③販売促進費		円	円		
	④その他					
	小 計					円
ハード事業	①器具備品費					
	②車両費					
	④その他		円	円		
	小 計		円	円	9/10	円
合 計			円	円		円

区分毎に20%超の金額の変更がある場合、補助事業の目的に変更をもたらすような変更がある場合、変更承認申請が必要になります。
原則、支払い方法は銀行振込です。1取引10万円超(税抜き)の支払いは、現金払いは認められません。

税込金額から税抜金額(対象経費)を計算する際は、計算した税抜金額×1.1が元の税込金額になるか確認してください。
値引きがある場合は、金額の計算にご注意ください。

発注先の選定にあたっては、原則1件あたり税抜き30万円超を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な方を選んでください。
また、中古品の購入については、金額にかかわらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。

※記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を調整してください。

交付決定額を超過しても交付決定額までの支払となります。