

令和6年度宇佐市がんばる団体応援事業 実績報告書の作成について

1. 実績報告時に必要な書類

事業の実績報告に必要な書類は以下のとおりです。

- (1) 宇佐市がんばる団体応援事業補助金実績報告書（様式第10号）
- (2) 事業報告書（様式第11号）
申請時の事業計画書を基に、事業実施の結果や効果を記入してください。
- (3) 収支決算書（様式第12号）
申請時の収支予算書を基に、事業実施に要した経費を記入してください。
- (4) 領収書の写し
裏面の作成例を参考に、任意の様式で作成してください。
全ての領収書に金額、日付、宛名、件名等の記載がされているか必ず確認してください。
費用の内訳が読み取れない領収書については、明細書の添付をお願いします。
- (5) 記録写真
裏面の作成例を参考に、任意の様式で作成してください。
写真、ポスター、チラシなど事業の実施内容や実施状況が確認できる資料を作成し、添付してください。
- (6) 宇佐市がんばる団体応援事業補助金請求書（様式第13号）
請求書には、通帳の写しなど口座名義や口座番号が確認できる書類を添付してください。
- (7) 宇佐市がんばる団体応援事業補助金概算払精算書（様式第14号）
概算払の方法により補助金の交付を受けた団体のみ提出してください。

2. 添付書類の作成例

【領収書の写し】

(例) 領収書

令和〇年〇月〇日

(事業実施団体名)様

¥10,000

但し、〇〇〇代として

〇〇〇商店®

納品書			
品名	数量	単価	金額
〇〇〇	3	1,000	3,000
〇〇〇	2	3,000	6,000
〇〇〇	1	1,000	1,000

シヨッピングセンター	〇〇	¥300	〇〇	合計	¥1,200
△△△店	〇〇	¥200	〇〇		
△△△店	〇〇	¥500	〇〇		
〇〇〇(手書き)様	〇〇	¥200	〇〇		
領収証	〇〇	〇〇	〇〇		

- ・日付、宛名（事業実施団体名）、金額、内容、領収者名が正しく記載されているか確認してください。（※宛名が空欄のままになっているなど不備が多い場合は、書類を一旦返却し、再提出をお願いすることがあります。）
- ・購入品目が多い場合など領収書のみでは内訳が確認できないときは、明細書等も併せて添付してください。
- ・領収書は、それぞれの内容がはっきりと読み取れるようにコピーしてください。
- ・1枚の領収書に「対象経費」と「対象外経費」が混同しないように整理してください。やむを得ない場合は、対象経費のみを蛍光ペンなどでマーキングしてください。

【記録写真】

(例)

写真

※事業実施状況等の写真説明を簡潔に記載

写真

写真

- ・会場規模や参加人数が分かるものなど事業の実施状況を示す写真を添付してください。（※枚数の指定はありませんが、実施状況が分かりづらい場合は追加の提出をお願いすることがあります。）
- ・A4サイズの紙にカラー印刷でプリントまたは貼付してください。
- ・チラシやポスターを作成した場合は、原本を添付してください。（予備がない場合は写しでも可。）