

【実績報告書提出にあたっての留意事項】

1. 補助事業に係わる発注については、必ず交付決定日以降に実行していることを確認してください。交付決定前に発注した場合、補助金の対象外となりますのでご注意ください。
(業務方法書^(注)第 12 条第 1 項、業務細則^(注)第 11 条第 1 項)
2. 交付決定された内容を変更する場合(業務方法書第 15 条第 1 項に該当)は、事前に振興センターに相談して下さい。計画変更等承認申請書(様式第 6)または、計画変更等届出書(様式第 7)を振興センターに提出する必要があります。ご注意ください。(業務方法書第 15 条第 1 項、業務細則第 13 条)
3. 当該補助事業に係る工事の完了及びその支払の完了は令和 3 年 2 月 15 日までが期限です。期限までに工事及び支払が完了しなかった場合は、補助金は交付されません。また、実績報告書(様式第 12)及びその他添付資料は、補助事業に係る工事及びその支払が完了してから 30 日以内または令和 3 年 2 月末日のいずれか早い日までに振興センターに到着しなければ、補助金は交付されません。ご注意ください。
(業務方法書第 12 条第 2 項、業務方法書第 18 条第 1 項、業務細則第 11 条第 2 項)
4. 各様式の書き方見本を掲載していますので参考にして書類作成をお願いします。
 - ① 実績報告書(様式第 12)は交付申請書(様式第 1)と同じような書式となっています。チェックリストもありますので確認し、ケアレスミスが無いようお願いいたします。
 - ② CD-Rには『見出し』の通り全てのフォルダを作成し関係書類を保存してください。該当資料がない場合は空のままご提出ください。また、申請時同様、様式第 12(実績報告書)のみ Excel 形式で、その他は PDF 形式で保存してください。
 - ③ 補助対象設備等の写真につきましては『写真撮影 見本』を参照ください。また、留意事項に沿って作成願います。
5. 補助金の振込先の通帳(表紙・表紙の次の見開きページ)の写しをCD-R(フォルダ1)に格納してください。
6. 実績報告書①と、別紙4-1または4-2誓約書の押印済み原本をお送りください。必ず印鑑証明書と同じ印で押印してください。
7. 支払いに関しては、必ず証憑の取れる方法で、本事業分(補助事業に要する経費)だけを単独で支払うこととしてください。また、振込手数料は支払側が負担してください。
8. 申請書、実績報告書はCD-Rでの提出でしたが、補助事業者・履行補助者は書類を印刷してファイルとして保管してください。
9. 今後、災害バルクのホームページにおいて必要事項を順次ご案内しますので、適時内容の確認を行ってください。

(注)業務方法書及び業務細則については、災害バルクのホームページからダウンロードしてください。