|  |  |
| --- | --- |
| 地域連携体名： |  |
| 地域連携体代表者名： |  |
| プロジェクト名： |  |
| 補助上限額：2,000万円　　□新規(補助率：10/10)、□継続(2年目、補助率：9/10) | |

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | 提出部数、注意事項など |
| （応募書類）  　□ ① プロジェクト応募書  　□ ②（別紙１－１）補助事業計画書  　□ ③（別表１）事業実施スケジュール  　□ ④（別表２）プロジェクト参加者  　□ ⑤（別表３－１及び３－２）プロジェクト推進体制(1)及び(2)  　□ ⑥（別紙１－２）補助事業計画書　概要  　□ ⑦（別紙２）応募者概要（地域連携体構成員全員分）  　□ ⑧（別紙３）経費明細表及び資金調達内訳  　□ ⑨（別添）プロジェクト実施に際しての確認表(地域連携体構成員全員分)  　□ ⑩ 上記書類のデータ (メール添付USBメモリ等) | 応募書類共通  ・正本１部（片面印刷、要代表者印）  ・副本10部（正本の両面複写）  注意：用紙サイズはＡ４に統一。  各ページ下に通し番号を記入。  正本、副本ともステープル（ホチキス）で綴じず、クリップ留めとする。 |
| （添付書類）  　□ ⑪ 地域連携体であることが確認できる覚書等の書類  　□ ⑫ 地域連携体代表者及び地域連携体構成員の決算書  貸借対照表、損益計算書及び付属明細書、個人事業者は確定申告書（第１表、第２表、収支内訳書又は所得税青色決算書）、収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書を作成し提出のこと（いずれも、直近１期分）  　□ ⑬ 地域連携体代表者及び地域連携体構成員の事業概要が確認できるパンフレット、定款等写し  法人は現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の写しも提出のこと（発行から３月以内のものに限る）  　□ ⑭ その他申請に必要な書類  （応募書類）補助事業対象経費（別紙３）①経費明細表に記載した各科目の積算根拠となる見積書等。見積書が取得できない場合は、その金額の妥当性が把握できる資料 | 覚書等は、地域連携体の全構成員の代表者が署名捺印済の書類の写し1部  決算書、定款等は、各指定された書類の写し各１部(地域構成員全員分)  見積書、金額の妥当性が把握できる資料の写し各１部。また、（応募資料）（別紙3）①経費明細表と各見積書等には共通の「経費番号」を採番し、照合できるようにしてください。  注意：用紙サイズはＡ４に統一。  各項毎に分けて提出。ステープル（ホチキス）で綴じても構いません。 |
| （県連管理書類）  　□ ⑮ 申請書類チェックシート（県連管理書類1：本紙）  　□ ⑯ プロジェクト概要書（県連管理書類2） |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 県連担当者記入欄（※記入しないでください） | | | |
| 事前相談 |  |  |  |
| 日付：  対応者： |  |  |  |