

実績報告書作成の注意点

【事業実施機関のマリノフォーラム21提出必要書類】

- ・ 運用通知別記様式第8号及び添付資料
- ・ 補助金振込先連絡票
- ・ 財産管理台帳

【添付資料の詳細説明】

(1) 区分毎の経費の内訳を記載した資料(運用通知別表3の補助対象経費毎に記載)及びその証拠書類(領収書の写し等)

- ・ 見積書、納品書、請求書、領収書

(2) 導入した機械等の設置状況写真

- ・ 導入した機械等の下記写真すべて (Word) ※Wordへ貼り付けの方がPDFより鮮明です。

・ 納品時の納入先がわかるような納入機械全景の背景に、納品先の看板(あるいは社名が書いてある車やフォークリフト、トロ箱等)、個人の場合は玄関先で表札、船の場合は船首や船尾の船名を入れてください。

・ 機械の製造番号(シリアル番号)が判断できる、銘板の拡大写真

・ 設置工事を伴う機械は、設置後の設置場所がわかる写真

(3) 交付申請書又は助成金変更承認申請書に添付したもののうち、変更のあったもの

(4) その他、事業実施主体が指示する書類など

- ・ 財産管理台帳
- ・ 2/3補助の場合は協力機関との協定書及び授業を行った写真等

全て実施機関で保管、不備や不足のチェックをお願いします。

→概算・精算払いの際にマリノへ提出をお願いいたします。

※不備や修正があると間に合わずに補助金が受けられない場合がございます。締め切り日に余裕をもって提出することをお勧めします。早めにご連絡をいただければ事前のご相談等にも応じられますので、よろしくお願いいたします。

【最終提出期限】 令和7年3月7日(金)

