令和６年度地域の絆連携活性化補助金　実績報告書　提出用チェック票

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | | 担当者氏名 |  |
| 提出日 | 年　　　月　　　日 | 提出先 | まちづくりセンター | |

下記項目について確認、チェックの上、実績報告書類一式と一緒にご提出ください。

裏面あり

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ①実績報告書兼精算書（第１１号様式） | | | | チェック |
| 日付 | | | 右上の日付は、[６ 補助事業の完了、中止又は廃止年月日]の日付から１４日以内の日付を記載している。 |  |
| 団体名称、代表者職・氏名、所在地 | | | 申請書と同じ内容で記入している（交付決定後に補助事業者変更届を提出した場合は、それと同じ内容を記入している）。 |  |
| 交付決定日付・番号 | | | 交付決定通知（又は、変更・中止・廃止承認書）に記載の日付と番号を記載している。 |  |
| １　交付の決定を受けた補助金の額 | | | 交付決定通知（又は、変更・中止・廃止承認書）に記載の金額と同額である。 |  |
| ２　補助事業に要した経費の額 | | | 収支報告書（第１１号様式の別紙２）[事業全体の経費総額]の合計額と同額である。 |  |
| ３　補助事業で使用した補助金の額 | | | 収支報告書（第１１号様式の別紙２）[補助金を使用した額]の合計額と同額である。 |  |
| ６　完了年月日 | | | 令和７年３月３１日を越えていない。 |  |
| ②補助事業成果表（第１１号様式別紙１） | | | | チェック |
| （１）事業名称 | | | 申請書に記載した名称と同じである。【HP公開箇所】 |  |
| （２）事業  評価 | | 評価 | A,B,Cのいずれかに○が付いている。【HP公開箇所】 |  |
| その理由 | A,B,Cを付けた理由について、区民や地域への効果等を含め、具体的に記載している。また、事業目的の達成度合いがわかるように記載している。【HP公開箇所】 |  |
| その他 | [難しかったこと][絆が深まったエピソード]を記載している。 |  |
| （３）評価を踏まえた今後の取り組み | | | （２）の評価を踏まえ、課題とそれに対する今後の取組み内容を具体的に記載している。 |  |
| （４）他団体との協力・連携 | | 団体等 | 町会・自治会、公益的活動を行う団体、その他　の  区分を正しく記載している。 |  |
| 方法 | 連携方法にチェックが入っている（複数チェック可）。【HP公開箇所】 |  |
| 評価 | A,B,Cのいずれかに○が付いている。【HP公開箇所】 |  |
| その理由 | 評価の根拠となる今年度の取組み内容を具体的に記載している。 |  |
| （５）事業日程表 | | | 団体の普段の活動ではなく補助金申請事業に関する取組みを記載し、  主催又は共催事業は、事業名称の前に主催、共催と記載している。 |  |
| イベントや講演会などについては、実施日を記載している。 |  |
| （６）具体的取組 | | | 申請時の内容と同一である。（事業内容の変更については、区が軽微と認めるものを除き、予め補助事業変更届が必要です。提出がない場合は該当経費にかかる補助金の返還が必要です。） |  |
| 補助金申請事業について、町会・自治会との連携が確認できるような具体的な取組み内容を記載している。 |  |
| （７）地域住民の参画 | | | 主催・共催事業に参加・協力した**一般区民の人数**などを記入している。 |  |
|  | | | | |
| ③収支報告書（第１１号様式別紙２） | | | | チェック |
| 支出 | 申請時に審査会で承認されたもの以外を計上していない。（経費の変更については、区が軽微と認めるものを除き、予め補助事業変更届が必要です。提出がない場合は該当経費にかかる補助金の返還が必要です。） | | |  |
| 備蓄用の物品（予備として購入するもの、来年度の事業のために購入するもの等）を含めていない。 | | |  |
| 支払先に団体構成員を含めていない。（生業としている場合を除く） | | |  |
| ポイントカード等で支払った場合の使用ポイント相当分を含めていない。 | | |  |
| 報償費 | | 報償費の補助上限額80,000円を超えていない。 |  |
| 講師謝礼は30,000円（1人・1日あたり）、進行役謝礼は5,000円（1人・1日あたり）を超えていない。 |  |
| 物品費 | | 物品費の補助上限額150,000円を超えていない。 |  |
| 物品１つあたりの補助上限額30,000円を超えていない。 |  |
| 物品１つあたりの単価が、50,000円を超えていない。 |  |
| ユニフォーム１つあたりの補助上限額3,000円を超えていない。 |  |
| 委託料 | | 委託料の補助上限額50,000円を超えていない。 |  |
| **補助金を使用したすべての経費について、事業全体の経費総額欄の単価・数量・単位・金額を記載している。** | | |  |
| すべての経費について、検算を行った。  **※　補助金交付決定額の10％以上の返還金が発生している場合は、補助事業変更承認申請書の提出が必要です！** | | |  |
| 収入 | [補助金以外の収入]欄には、事業に対する収入すべてを記載している。 | | |  |
| [補助金]欄には、交付決定通知（又は、変更・中止・廃止承認書）の金額を記載している（実績報告書兼精算書（第11号様式）の１交付の決定を受けた補助金額と同額である）。  **※「補助金を使用した額」を記載するのではありません！** | | |  |
| 【補助金返還なしの場合】事業全体の経費総額と、収入の合計額が同額である。 | | |  |
| 【補助金返還ありの場合】①収入の合計額－事業全体の経費総額と、②補助金交付決定額－補助金を使用した額、③補助金返還額の３つが同額である。 | | |  |
| ④領収書　　**特に★印の項目は不備（記入漏れ）が多いため、領収書原本で再確認をお願いします。** | | | | チェック |
| 個々の領収書 | | | 宛名に申請書の団体名と同一の団体名が記載されている(略称不可) |  |
| **★領収年月日、購入品名、数量、金額等の内訳の記載がある。**  (「お品代」等、何を購入したかわからない表記は不可) |  |
| **★報償費の領収書は、但し書きにイベントや講演会などの実施日及びイベント名、講演会名の記載がある。** |  |
| 領収者の住所が記載されている。 |  |
| 領収印が押されている。 |  |
| 領収金額が５万円以上の領収書には、収入印紙が貼付されている。（不要とされている場合は、貼付されていなくても構いません） |  |
| 提出方法 | | | 領収書は原本を添付している。  ※原本が必要な場合は、原本とコピーの両方を提出のこと。照合後に返却します。 |  |
| 費目毎、日付順に整理して添付している。 |  |
| 領収書は重ねずに並べて添付している。 |  |
| **★一枚の領収書に複数の費目がある場合、各品目がどの費目に該当するのか明記してある。** |  |
| 補助金を使用しない経費が含まれる場合は、それがわかるように明記してある。 |  |
| ⑤成果物 | | | | チェック |
| **補助金を使用して、ポスター、チラシ、マップ、冊子、広報誌、報告書等の印刷物、物品（ユニフォーム類を含む）等を作成している場合、成果物（作成したものを確認できる写真等含む）を添付している。** | | | | はい／  該当なし  (どちらかに○) |