

「佐久市まちづくり活動支援金(佐久っと・駒の里)」 事業審査申込書類チェックリスト

事業名		団体名	
-----	--	-----	--

1. 提出する書類について、「申込者用」欄にチェック(レ印)をしてください。
2. チェックリストは、提出書類一式と一緒に提出してください。

提出書類	申込者用	受付用
------	------	-----

① 支援金事業審査申込書 <別記様式第1号>

↓

団体設立の目的や主な取組内容が明記されているか。		
担当者名や連絡先が明記されているか。		
事業名・重点テーマの有無・実施個所・実施期間が明記されているか。		

② 事業計画書 <別紙 別記様式第1号関係>

↓

【現段階での地域課題・実施内容】 地域の課題が何か、また、その課題に対してどのような事業を行うか明記されているか		
【対象となる人・範囲】 対象者や範囲が明記されているか。		
【事業の効果・達成目標】 事業の効果は、実施する事業によって地域の課題に対してどのような効果をもたらすか明記されているか。達成目標は、数値で示されているか。		
【詳細】 活動内容・方法・スケジュール等、事業の内容が具体的に記載されているか。		
【重点テーマに該当する理由】 市の設定した重点テーマに該当する事業の場合、該当する理由が明記されているか。		
【翌年度以降の取組】 翌年度に実施予定の活動が明記されているか。		

③ 事業収支予算書 <別紙 別記様式第1号関係>

↓

内訳は品名や個数、単価等、科目ごとに詳しく記載されているか。		
金額は、消費税込みで計算されているか。(消費税は10%で計算)		
委託費、備品購入費、印刷製本費、修繕費について、見積書が添付されているか。		
事業実施に必要な資金見通しは立っているか。(財源・自己負担分の確保)		
支援金要望額欄は、千円未満切り捨てとなっているか。		

④ 団体の直近の収支決算書

(団体設立後、最初の決算期を迎えていない団体にとっては団体の収支予算書)

↓

必要なものが添付されているか。		
-----------------	--	--

⑤ 団体の規則(定款、規約、会則等)

↓

必要なものが添付されているか。		
-----------------	--	--

⑥ 構成員名簿 <別記様式第2号>

↓

5名以上の者の記載があり、役職や住所が明記されているか。		
------------------------------	--	--

《留意事項》

- (1) 上記の書類を①～⑥の順番に並べ、クリップ留めして、「2部」提出してください。
- (2) 書類は、持参により、直接窓口へ提出をお願いします。

「佐久市まちづくり活動支援金(佐久っと・駒の里)」 実績報告書類チェックリスト

事業名		団体名	
-----	--	-----	--

1. 提出する書類について、「報告者用」欄にチェック(シ印)をしてください。
2. チェックリストは、提出書類一式と一緒に提出してください。

提出書類	報告者用	受付用
------	------	-----

※事業が完了したら、完了した日から15日以内又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに提出すること。

① 実績報告書 <様式第4号>

↓

・団体名、事業名は交付申請と同じか。		
--------------------	--	--

② 自己評価報告書 <別記様式第5号関係>

↓

・事業の活動実績は、具体的に記載されているか。		
・事業の様子などが分かる写真が添付されているか。		
・自己評価が記載されているか。		

③ 事業収支決算書 <別記様式第4号関係>

↓

・経費内訳は、具体的に記載されているか。		
・金額は、消費税込みで計算されているか。(消費税は10%で計算)		
・支援金要望額欄は、千円未満切り捨てとなっているか。		

④ 支出証拠書などの写し

↓

・契約書や給付完了検査書の写し、支出証拠書(請求書、領収書の写しなど)が添付されているか。		
・請求書、領収書などについて、宛名が申請団体名となっており、支払いの内容(品名・単価・数量等が記載されていること)が分かるものとなっているか。		
・請求書、領収書などについて、事業収支決算書の経費科目ごと日付順に並んでいるか。(A4版の台紙で統一)		

⑤ 事業の実施状況を示す写真、説明資料等

↓

・写真、成果品等事業の完了を証する書類が添付されているか。		
・広報表示がされた成果品や、写真、記録等が添付されているか。		
・支援金専用口座等通帳の写しが添付されているか。		

⑥ その他、市が必要と認める書類

↓

・必要に応じ活動内容が分かる資料等(新聞記事など)が添付されているか。		
・実績報告書類チェックリスト(本票)		

《留意事項》

- (1) 上記の書類を①～⑥の順番に並べ、クリップ留めして、「1部」提出してください。
- (2) 書類は、持参により、直接窓口へ提出をお願いします。