**申請確認　自己チェックシート**

別紙

提出日

令和５年　月　日

**※申請団体が記入し、申請時にご提出ください**

**団体名**

**事業名**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書　類　名 | 確　認　内　容 | チェック欄 |
|  | 補助制度について、要項の内容を確認しましたか？ | □ |
| 市民活動補助金  交付申請書 | 名称、所在地、代表者職氏名、連絡先などが正しく記入されていますか？ | □ |
| 補助事業の種類について、該当箇所にチェックがありますか？（補助申請額、補助額の上限についてもご確認ください） | □ |
| 申請事業の内容のみが書かれていますか？他の事業と混在していませんか？ | □ |
| 記入漏れはありませんか？事業の目的・必要性・重要性が充分に伝わりますか？ | □ |
| 団体に関する調書および市民活動  補助事業計画書 | 連絡責任者には、事業の内容を熟知している人、連絡のつきやすい人を選任していますか？  （通知や連絡は全て連絡責任者へ届きます） | □ |
| 団体の人数は５名以上となっていますか？また、役割分担を決めていますか？ | □ |
| 事業計画書は、予定を具体的に記入していますか？ | □ |
| 新型コロナウイルス等感染拡大防止対策を取ったうえで実施できる事業計画を作成していますか？ | □ |
| 市民活動補助事業  予算書・内訳書 | 申請事業にかかる予算のみが書かれていますか？（団体全体の予算ではありません） | □ |
| 収入の部の「合計」と支出の部の「合計」がすべて正しくなっていますか？ | □ |
| 経費の金額を正しく記入していますか？  （要項P３の表１をご覧ください） | □ |
| 内訳書には、詳細を具体的に記入していますか？（単価や数量など） | □ |
| その他 | 会員名簿、会則等、その他団体の活動がわかる資料を添付していますか？ | □ |
| 会場を借用してイベントを開催する場合、会場管理者に利用相談や日程調整を行っていますか？ | □ |

**●同意事項●**

□　申請内容（プレゼンテーションを含む）に虚偽はありません。

□　交付要綱等の趣旨目的に逸脱した場合は、補助金の返還を承諾することに同意

します。

□　本申請書の提出により、記載内容がHP等で公開されることに同意します。