

# 多治見市まちづくり活動補助金チェックリスト

交付申請書とあわせて、必ずご提出をお願いします。

確認項目	チェック
<b>1 申請内容について</b>	
政治、宗教、営利を目的とした団体、事業ではありません。	
応募要項の記載事項をすべて確認し、了承のうえ、申請を行っています。また、「まちづくり活動補助金活用に係る注意点」も確認を行いました。	
4月1日から翌年1月31日までに終了する事業です。	
交付申請書の記載内容に虚偽の内容は一切なく、審査会においても虚偽の発表はしないことを誓います。	
交付申請書は、写真等を含めて10ページ以内となっています。 ※見積書等は、ページ数に含めません。	
交付申請書の記載内容や審査会における発表内容から事業内容に変更が生じる場合は、多治見市役所くらし人権課に相談し、必要書類を提出し承認を得たうえで実施します。	
契約金額に応じて、必要な数の見積書が添付されています。交付申請書の「5 収支（資金）計画」と突合できるように整理し、A4用紙に貼付して提出しています。 ※10万円を超える物件借入・業務委託・物品購入：2者以上（1者は市内業者） ※10万円を超える工事：3者以上（1者は市内業者）	
<b>2 審査について</b>	
審査会発表資料は、令和6年2月16日（金）17時15分までに必ず提出します。期限までに提出できない場合は、交付申請を取り下げたものとし、交付申請書一式は返送されます。	
審査会発表資料は、パワーポイントまたはPDFで作成し、タイトルを含めて6枚とします。スライドは、「具体的な事業内容」と「期待される効果」の2点を含めて作成します。	
審査会での発表時間5分間を厳守します。発表資料および当日の発表内容は、申請事業を中心に作成・説明します。	
応募状況によっては、審査会における得点率により、交付決定額が交付申請額を大きく下回る場合があることを了承します。応募状況に関わらず、応募要項に記載された事項に該当する場合は、得点調整が行われることを了承します。	
支出額全額について自己資金を確保できているため、交付決定額が交付申請額を大きく下回る、または、補助金が不交付となった場合であっても事業実施が可能です。審査会実施後に交付決定額および補助金不交付を理由とした事業の中止はしません。	
<b>3 事業の実施について</b>	
事業の企画・運営等は申請団体にて行います。ただし、専門的な技術等を要する業務等がある場合は、その業務に限り事業者へ委託します。 ※委託料に該当する支出については、その内訳を交付申請書「5 収支（資金）計画」に細かく分けてご記入ください。	
できる限り、市内事業者を活用して事業を実施します。 ※市内事業者を活用予定の場合は、交付申請書「5 収支（資金）計画」の備考欄等にその旨が分かるよう記載をしてください。	

チラシやポスター、プログラム等を作成する場合は、多治見市まちづくり活動補助金を活用した事業である旨を記載します。なお、ハード事業については、完成した施設等にも表示等を行います。	
<b>4 収支管理について</b>	
「まちづくり活動補助金活用に係る注意点」に記載された事項に該当しない経費は、補助対象経費として認められないことを了承します。 ※領収書等の基準や記載必須項目等	
個人に報酬を支払った場合、源泉徴収等を適切に行い、各種法定調書（源泉徴収票や支払調書など）の作成についても責任をもって行います。	
<b>5 事業報告について</b>	
多治見市役所くらし人権課の指定する期日を厳守し、報告書(※1)に活動写真、領収書等を添付して提出します。また、報告会発表資料についても、期日厳守のうえ提出し、期日以降の差替え等はいりません。不備等については、速やかに修正します。 ※1：ソフト事業：多治見市まちづくり活動事業報告書 ハード事業：多治見市まちづくり活動に係る施設等整備事業報告書	
報告書は、写真等を含めて10ページ以内とします。 ※領収書等は、ページ数に含めません。	
報告会発表資料は、パワーポイントまたはPDFで作成し、タイトルを含めて6枚とします。スライドは、「具体的な事業内容」と「事業の効果」の2点を含めて作成します。	
補助対象経費として相応しくない、と判断した支出項目については、補助対象経費として認められない場合があることを了承します。	
<b>6 補助金の返還</b>	
事業実施後に虚偽の内容や不正等が発覚し、補助金返還を命じられた場合は、それに従います。	

上記、すべての事項について、了承・同意のうえ申請します。

年 月 日

団体名

代表者名

※署名または記名・押印をお願いします。