**令和５年度　大阪府福祉基金大阪府福祉推進振興助成　事業完了報告書チェックシート**

**No. 団体名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**

**活動費助成**

◎下記の各項目「チェック内容」について不備がないか必ず確認を行ったうえで、事業完了報告書と共に提出してください。

◎提出書類は全て1部です。団体控えを必ず取っておいてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **提出書類** | **チェック項目** | **チェック** | **チェック内容** |
| ■事業完了報告　　　書  様式第9号  その1、その2  (活動費助成) | 報告日 |  | 事業完了から１５日以内ですか。 |
| 団体名 |  | 申請書と同じ名称で記入していますか。　　　　　　　　　 ●変更不可 |
| 代表者（役職・氏名） |  | 記入されていますか。フリガナも記入していますか。　 ★変更がある場合変更届を提出 |
| 団体の所在地 |  | 申請書と同じですか。省略していませんか。　　　　　　　　★変更がある場合変更届を提出 |
| 連絡担当者等 |  | 昼間に連絡がとれる連絡先を記入していますか。 |
| 事業名 |  | 申請書と同じ事業名ですか。　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　●変更不可 |
| 事業区分 |  | チェック☑を記入していますか。申請書と同じですか。　　　　　 ●変更不可 |
| 事業実施期間 |  | 令和５年４月1日から令和６年３月31日の間に完了していますか。 |
| 事業の主な実施場所 |  | 申請書と同じ場所で実施していますか。　　　　　　　　　　★変更がある場合変更届を提出 |
| 参加人数 |  | 内訳を記入していますか。　①～④の合計と⑤～⑦の合計数は同数ですか。 |
| 事業の実績 |  | 申請した事業の実施内容（日時、場所、参加者、活動の詳細）を具体的に記入していますか。「別添資料のとおり」など、記載を省略していませんか。  （※福祉機器購入は保管場所、普及啓発物は配布先を記載すること。） |
|  | パンフレット、チラシ、写真、レジュメ等、実績の分かる資料を添付していますか。 |
| 事業実施の効果等 |  | 事業実施の効果・成果を具体的に記入していますか。 |
|  | 参加者のアンケート分析結果など、成果・効果がわかる資料を添付していますか。 |
| ■助成金実績額  計算書  様式第9号  その３  (活動費助成) | 支出 |  | 申請時と同じ科目ですか。 |
|  | 金額、積算内訳を記入していますか。　単価や人数を計上していますか。 |
|  | 科目ごとの金額に２０％以上の増減がありませんか。  （※２０％以上の増減がある場合は、事前に変更届が必要です。） |
| 収入 |  | 自己資金等の収入の積算内訳を記入していますか。 |
|  | 小計（Ｅ）は収入合計の１０％以上ですか。（活動費助成のみ） |
| ■添付資料 | 領収書等(写)  ※**助成金の対象経費は**必ず「支払が確認できる根拠資料（領収書等の写し）」が必要です。（※貼付例参照） |  | 宛名は団体の正式名称ですか。略していませんか。 |
|  | 日付は、令和５年４月1日から令和６年３月31日ですか。  （上記期間中に経費支出が完了するものに限ります。） |
|  | 何に対する支払なのか、但し書き欄に記載はありますか。  レシート等で購入品目等が確認できない場合は、品名を記入すること。（例：○月▲日講師謝礼、交通費、チラシ印刷代等） |
|  | 科目ごとに整理されていますか。Ａ４サイズ用紙に科目ごと貼付し、**所定の表紙**を一番上にしていますか。　クリップ止めにしていますか。 |
| 交通費 |  | 領収書の写しを添付していますか  ※ボランティアへの交通費は、領収書の写しに代えて、記録簿を提出することも可（※記載例参照） |
| チラシ・パンフレット |  | 事業で用いたポスター・チラシなどの印刷物や、事業で作成した冊子などを添付していますか。 |
|  | 啓発物に助成金を活用して実施（作成）したことを記載していますか |
| 写真 |  | 事業の実施状況がわかるものですか。 |
| ■成果物 | 福祉機器購入 |  | 証拠書類として写真を添付していますか？（機器に福祉基金のシールを貼付していますか） |
| 普及啓発 |  | 作成した啓発物（現物）を添付していますか。 |