実施計画策定団体担当者 • 事業実施団体担当者用 申請書提出チェックシート

- ※本チェックシートでは、特に誤りやすい項目等を抜粋して記載しています。 ※交付申請書及び添付書類に不備があることにより、全ての団体の交付決定の手続が滞る事案が発生しています。 実施計画策定地方公共団体、実施団体におかれては、提出書類に不備のないよう、御確認よろしくお願いいたします。

-	1. 提出書類全般について					
			1	平成28年度の様式を使用していますか? (前年度以前から変更になっています。また「交付要望書」様式の使用は不可です)		
			2	提出書類は「A4用紙」「片面印刷」「ダブルクリップ綴じ」となっていますか? (両面印刷は不可。ゼムクリップ,ホチキスは使用不可)		
			3	「申請書」「実施計画書」は採択条件を踏まえて作成していますか?		
2. 「実施計画書」 (計画策定地方公共団体が作成する書類) について						
		⑤実施計画の概要」	1	事業の終期を含めた実施計画期間全体の計画(全体計画)を記載していますか?		
		⑤想定される効果、効果測定方法等」	2	定量的な成果指標とともに,数値目標を定めるなど,具体的に記載していますか?		
	7-7	⑩書類作成担当者の連絡先」	3	平日の日中に連絡のとれる電話番号,アドレスを記載していますか?		
3. 「交付申請書」等(補助事業者等が作成する書類) について						
		1)交付申請書	1	「補助事業者」「所在地」「代表者職名」「代表者氏名」は正確に記載されていますか?		
			2	補助事業の経費配分額は収支予算書の合計と同額になっていますか?		
			3	交付申請額の総額に千円未満の端数が出ていませんか?(端数は自己負担金に計上)		
			4	平成28年度事業計画書の「事業の内容」には,「実施日」「実施場所」「作成部数」「配布場所」等の具 体的な内容が記載されていますか?		
			5	書類作成担当者の連絡先は,平日の日中に連絡のとれる電話番号,アドレスを記載していますか?		
		2)収支予算書	1	すべての金額欄について,検算をしましたか?		
		(3) 支出内訳明細 全般				
		王ガ文	1	実行委員会等を構成する団体及びそのメンバーに対する支出(内部支出)が 計上されていませんか?(内部発注・内部賃金・内部謝金等は全て補助対象 外)		
		賃金・報償費	1	金額が単価上限を超えていませんか?(単価超過分は自己負担欄に記載すること)		
		旅費	1	旅費は公共交通機関を利用した最も経済的・効率的な区間の実費相当額を積算していますか?(申請時は 概算でも可。ただし、実績報告時は実費精算すること)		
			2	特別料金(グリーン料金,ビジネスクラス料金等),タクシー代,レンタカー代,ガソリン代を計上して いませんか?(いすれも補助対象外)		
		使用料,借料,役務費,委託費,請負費	1	発注予定金額が10万円(税込)以上の経費について,見積書が添付されていますか?		
			2	発注予定金額が100万円(税込)以上の経費について、複数者から見積書を徴していますか? (複数者から見積書を徴することができない場合は、理由書(様式任意)を添付(所在の地方公共団体の 条例等の基準に照らして認められる理由に限り認められます。)		
			3	作業一式を外部委託等する事業について,委託内容及び経費積算の分かる資料が添付されていますか?		
4. 添付書類について						
		後に、次の書類が添付されているか一度御確認ください。	1	実行委員会等(補助の対象となる者)の概要		
			2	補助対象事業に係る文化財の概要		
			3	実行委員会等 <u>「規約」「名簿」</u>		
			4	出演者一覧(該当団体のみ)		