

たるみ応援ハートブリッジ助成 申請書作成の手引きとチェックシート

■ 申請団体の皆様へ

申請書を提出する前に、本チェックリストを使い、申請事業が対象外でないか、添付書類一式がそろっているか、また書類に記載漏れがないかなど、ご確認ください。

提出書類が整備されていない場合や、不備があると受付することができず、結果として審査を受けられない場合があります。自筆の上、それぞれの□にチェックを入れてください。

団体名 ()

代表者 ()

担当者 ()

□下記(ア)～(ク)の内容について、理解・承知、準備したうえで、助成金を申請します

(ア) 申請・申請書類・申請方法について

- 申請する事業は、団体の総意を得て企画されており、公開審査会当日は、団体の代表者（もしくは申請事業の最終意思決定者から委任をうけた方）が出席し、審査員の質疑を受けることができる。
- 申請する事業が、垂水区社会福祉協議会および社会福祉法人神戸市社会福祉協議会による助成を受けていないことを確認できている。
- 申請書を提出する前に、事務局のヒアリングを受ける日程調整と予約ができている。
- 申請書類は、下記の留意事項を踏まえて準備できている。
 1. ワード文書ファイルとして作成してください（ボールペンによる手書きも可）
 2. 文字や図で使用するカラーは黒色のみ使用してください
 3. 選択項目は☑を入れてください
 4. ホッチキス止めや製本はせずに提出してください
 5. 提出物は一切返却いたしませんので、手元にコピーを保管ください
 6. 申請に要する送料や交通費などの費用は、本助成に計上することはできません

(イ) 申請様式 1-1 申請事業の名称、団体名、助成申請額を記載していただく様式です

- 「2.新規団体もしくは継続団体」は、過去に本助成の採択実績がない団体は「1 新規」に、採択実績がある団体は「2 継続」に○印をつけている
- 「3.助成金申請額」は、1,000 円未満を切り捨てして記載できている
- 「5.助成を申請するにあたって」で、「助成金が減額採択された場合は、事業規模を縮小して実施する」としている場合、減額採択されたときには公開審査会後すみやかに（審査会当日後 5 日以内に）申請様式 1-3、1-4 を再提出する準備ができている。

(ウ) 申請様式 1-2 団体の概要・活動の履歴や連絡担当者の情報などを記載する様式です

- 団体としてやり取りできるメールアドレスを記載している
- 公開審査会前後から事業実施期間、報告会まで、メールでやり取りができる
※メールでのやり取りが難しい場合はご相談ください。

(エ) 申請様式 1-3 申請したい事業の概要を記載していただく様式です

- 天候に左右される事業は、雨天時の代替事業についても記載できている
- 参加者の多い少ないに左右される事業も、対応策を記載できている

(オ) 申請様式 1-4 申請したい事業の予算を記載していただく様式です

- 消耗品一式といった記載ではなく、積算内訳(単価や数量・回数など)を明らかにしている
- 謝金額・回数は変更がないよう、講師との打合せを済ませている
- 支出の「対象経費計」が助成金額を下回ると、助成金返還の対象になることを理解している

(カ) 下記添付書類がそろっている(いずれか該当する方にチェック)

任意団体・ボランティアグループ

社会福祉法人・NPO 法人・一般社団法人

添付書類1	・最新の活動報告・決算 ・最新の活動計画・予算 ・団体の規約 ・構成員(会員)の名簿	・最新の事業報告・決算 ・最新の事業計画・予算 ・法人の定款 ・法人役員・構成員の名簿
添付書類2	(共通) 団体の会報(活動歴の別紙含む)などの添付資料 ※A4用紙で5枚程度まで	
添付書類3	(共通) 見積書2社分 ※申請様式 1-4 で備品費・修繕費、および事務局から提出を指定された項目がある場合	

(キ) 事業内容の変更が生じる場合について

- 事業内容は、原則変更できないことを理解している。
※天候や参加人数の多寡に影響される事業は、あらかじめ申請様式 1-3 に対応策を記載
- 申請時の収支予算書にない項目を、審査会後に新たに計上することはできないことを理解している。
- やむを得ない事情により事業の内容を変更したいときは、必ず 事前 に本会へ申し出なければならず、変更内容によっては計画変更申請書の提出が必要であり、大幅な変更は認められないことを理解している。

(ク) 助成金申請や採択後の事業実施期間中、報告書作成などに関するそのほかお願い事項について

- 助成申請時や採択後に関するそのほかのお願いやご案内については、助成要綱・募集要項をそれぞれ熟読のうえ、不備などが無いことを確認している。

※このチェックリストの写しを事務局へご提出ください。原本は団体内で保管・共有をお願いします。