様式第11号（第９条関係）

　　　　　　　　　**事業実績及び収支決算書**

１．申請団体の概要

|  |  |
| --- | --- |
| ①団体名 |  |
| ②団体の代表者 |  |
| ③代表者住所、連絡先 | 〒　　　－　　　　世羅町大字　　　　　　　　番地　　　　　　　　　　　TEL：　　　　　（　　　）　　 |
| 事務局連絡先（送付先）　＊連絡先等が異なる場合には記載してください | 〒　　　－　　　　世羅町大字　　　　　　　　番地氏名　　　　　　　　　　　TEL：　　　　　（　　　）　　 |
| □代表者及び事務局の住所・連絡先は公開しません。黒塗りとします。 |

２．事業実績

|  |  |
| --- | --- |
| ①決定番号及びプロジェクト名称 |  |
| □決定番号及びプロジェクト名称は、世羅町元気な地域づくり応援事業プロジェクト成立通知書に記載の決定番号及びプロジェクト名称を記載してください。 |
| ②実施場所及び効果の及ぶエリア | 実施場所　 | 世羅町大字　　　　　　　　番地 |
| 効果の及ぶエリア |  |
| □具体的な施設整備やイベントを行った場所の分かる地図・写真を添付してください。□必ずしも町内で実施する必要はありませんが、効果が町内に及ぶことが必要です。 |
| ④実施期間　及びスケジュール | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| ４月～６月 |  |
| ７月～９月 |  |
| 10月～12月 |  |
| １月～２月 |  |
| □概ね四半期毎のスケジュールを記載してください。（2月末までの事業完了・実績報告が必須。） |
| ⑤実施内容 |  |
| □具体的な建物、モニュメント等の施設整備内容やイベント等の開催内容などを記載してください。□プロジェクトの進め方や実施方法（活動地域・対象者）、プロジェクトへの地域の住民・企業等の参画の度合いなど地域を巻き込む取組みの結果や、実施にあたって工夫した点などを記載してください。□審査会や事業の実施にあたって付した条件等について、どのように対応したかも記載してください。 |
| ⑥プロジェクト実施翌年度以降の取組み |  |
| □整備した施設等の活用方法や、イベントや取組みなどの翌年度以降の継続性などを記載してください。 |
| ⑦実施効果 |  |
| □地域の課題解決につながる効果を具体的に記載してください。（取組み写真も添付のこと）□町内の他の地域や町外への波及効果や町外への町の魅力の発信効果なども記載してください。 |

３．収支決算

【①支出】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 内　　訳 | 金　　額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  | (a) |

【②収入】

（補助対象経費算出）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 内　　訳 | 金　　額 |
| 参加費等 |  | (b) |
| 補助対象経費 | （a）-(b) | (c) |

（実績金額）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 内　　訳 | 金　　額 |
| 補助金実績額 |  |  |
| 自己資金（会費など） |  |  |
| その他（寄付、利息など） |  |  |
| 合　　計 |  | (d) |

□参加費を徴収するイベントなどは参加費相当額を補助対象経費から除きます。ただし、参加費相当額を確認するため、支出には参加費相当額も含めた金額を記載してください。

□「区分」の欄には、講師等謝金、旅費、印刷製本費、委託料、備品購入費などを記載してください。(変更)交付申請時の区分と同様に記載してください。

□「内訳」の欄には、収入及び支出毎の概要（支出根拠など）を記載してください。

□金額の根拠となる書類（請求書・明細書・領収書）を添付してください。領収書が添付できない場合、助成金交付後に領収書を提出いただきます。

□建物の整備などの場合は、竣工図面を添付してください。

□補助金実績額は千円単位で記入してください。補助金（変更）交付決定額を超えることはできません。

□ (c)と (d)は、必ず一致させてください。

□認定申請書と比較して事業内容の同一性が損なわれるような大幅な変更や、補助対象事業費の30パーセント以上の減額がある場合には原則として実績報告を受理できません。このような場合には早急に世羅町企画課に相談してください。

□本事業により整備した施設等の財産は、整備後5年間、補助目的・申請内容に沿って使用していただく必要があります。

◎最後にチェックしてください。申請書類・添付書類に漏れはありませんか？

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ☑ | 内容（【必須】となっているものは必ず提出が必要） | 公開・非公開 |
| □ | 【必須】元気な地域づくり応援事業補助金実績報告書（様式第10号） | 公開 |
| □ | 【必須】事業実績及び収支決算書（様式第11号） | 加工公開 |
| □ | 【必須】請求書・明細書・領収書（領収書が添付できない場合は後日提出） | 非公開 |
| □ | 【必須】事業位置図・事業実施場所写真・完成写真・活用写真（データ提供のこと） | 加工公開 |
| □ | 事業の内容がわかるパンフレット等 | 公開 |
| □ | 　　　　竣工図面（施設整備が伴う場合は必須） | 公開 |

＊公開とされているものはホームページで公開します。加工公開とされているものは、一部加工したうえで公開します。

＊著作権等のため、公開としているものも加工・非公開とすることがあります。

＊書類は可能な限り電子データでも提出してください。

＊別途、広報せらへの取組み内容の寄稿を依頼しますので、協力をお願いします。