

実績報告書提出時チェックリスト

※この用紙は、実績報告書と一緒に提出してください。

★書類を全て添付の上、団体確認欄に✓を入れてください。

提出書類		団体 確認欄
①	実績報告書(第3号様式)	
②	事業実績書(第3号様式 別紙1)	
③	事業収支決算書(第3号様式 別紙2)	記入例を確認の上、作成してください
	報償費支出内訳	
	旅費明細書	
	団体構成員リスト	
	事業の実施状況が分かる資料(新聞記事、写真等)	
④	補助対象となる広報用印刷物等の成果物(原本)	
	印刷物のデザイン費や印刷費を補助対象経費として計上している場合、原本を確認できなければ補助対象経費として認められませんのでご注意ください。	
⑤	経費の支出を確認することができる資料(領収書の写し等)	
	募集要項P. 5~7及び同封の【事業実施に当たっての留意事項】を確認の上、作成してください。 原本は申請者の手元で保管する必要があります。領収書をA4用紙に貼り付け、整理番号を記入した上で、コピーまたはPDF1セットを提出してください。	
⑥	他の機関からの助成金・協賛金を受けた場合、 交付決定通知書等の写し	
その他	WITHコロナ文化活動支援補助金 事業成果報告及び京都府HP他公開情報記入フォーマット(メール提出)	
	事業の様子がわかる写真(高精細のもの)2枚(メール提出)	
	ファイル形式はjpg/jpeg、ファイルサイズは一枚あたり1.5MB以内とします。できる限り、チラシ以外の画像としてください。	

※提出前に添付漏れがないか本チェックリストでご確認ください。