

地域活性化助成金交付申請書（様式第1号）の記入にかかる留意事項

● 1 ページ目

「1 申請団体の概要」について

申請される団体について項目ごとに正確に記入し、代表者印を押印し提出して下さい。
また、連絡責任者は、連絡のとりやすい電話番号及びメールアドレスを記入願います。
なお、団体の会則及び構成員名簿も必ず添付して下さい。

● 2 ページ目

「2 助成申請事業の実施計画（1）事業計画の内容 ④事業目的」について

実施する事業をどのような目的で計画しているか、その目的の遂行のためにどのような点に留意・工夫して計画しているかなどについて記入して下さい。

「2 助成申請事業の実施計画（1）事業計画の内容 ⑤事業内容」について

具体的な事業の流れやイベント当日の実施計画などの概要や協働の相手があればその役割分担や取組の経過、事業の告知のための具体的な方法などを記入して下さい。

● 3 ページ目

「3 助成を必要とする理由」について

助成金を申請した理由や、具体的に助成を希望する項目などを記入して下さい。
(注：資金不足の為等の理由は避けて下さい。)

「4 事業実施による効果」について

まちおこし、地域交流、文化・芸術、国生みの島をテーマとした申請事業を実施することで、実施団体、参加者及び地域にどのような効果が期待され、淡路島の地域活性化につながっていくのかなどについて詳しく記入して下さい。

● 4 ページ目

「5 助成申請額」について

助成申請額	申請金額（上限は20万円とし、千円未満は切り捨て）
助成事業に要する経費A	当該事業に係るすべての経費合計
参加費等の収入B	入場料や参加費、協賛金等の収入
$A - B = C$	事業経費Aから参加費等の収入Bを差し引いた金額C
Cのうち助成対象経費D	当該事業の中で助成の対象となる経費の合計 ※上限は20万円。対象経費については別表で確認下さい。

「収支計算書」について

- ① 「収入」は自主財源、参加費等の収入、地域活性化助成金などを区分して、それぞれの金額及び合計を記入して下さい。
- ② 「支出」は経費項目ごとに大まかな予算額を記入して下さい。
(例：広告費、会場使用料、委託費、印刷製本費、講師謝金など)
- ③ 「摘要」には、収支の詳しい内訳(会場名や委託先等)の説明を記入して下さい。
- ④ 収支とも各経費の事項別明細書を添付すること。事前に見積りを取った場合は、見積書も添付して下さい。