提出前チェックリスト

申請書類でよくある間違いについて、提出前にリストを使って最終チェックをしましょう。

|  |  |
| --- | --- |
| 確認欄 | チェック内容 |
| □  □  □  □  □  □  □  □  □  □ | 必要な書類は全て揃っていますか。  （募集要項２ページ「４ 申請に必要な書類」参照）  誰が読んでも誤解なく、事業が伝わる分かりやすい内容になっていますか。  事業計画は無理なく、実行可能なものですか。  申請書は団体内で共有、チェックし誤字などはありませんか。  申請書の団体設立年月日や役員名簿の役職が定款・会則と一致していますか。  収支予算書の各項目の内訳合計と予算額は一致していますか。  収支予算書の収入と支出は一致していますか。  事業の内容・回数と予算の内訳の内容・数量は一致していますか。  対象経費に対象外（飲食費やスタッフ賃金、対象経費になる上限割合があるもの）  が入っていませんか。（募集要項３ページ「５ この支援金の対象となる経費」参照）  備品は予め申請しているものしか対象として認められません。計上忘れはないですか。 |