別記様式第９号（第16条関係）

まちづくりチャレンジプロジェクト事業補助金実績報告書

　年　　月　　日

　那須烏山市長　宛て

申請者　住　　所

団 体 名

代表者名

連 絡 先

　年　月　日付け那烏　　第　　号にて交付決定を受けた那須烏山市まちづくりチャレンジプロジェクト事業補助金について、那須烏山市まちづくりチャレンジプロジェクト事業補助金交付規程第16条の規定により、次のとおり報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |

（添付書類）

⑴　活動実績の分かる書類

⑵　収支決算の分かる書類

⑶　領収書の写し

⑷　事業実施に関わる記録写真・資料等

⑸　その他市長が必要と認める書類

那須烏山市まちづくりチャレンジプロジェクト事業活動実績報告書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | | |
| 事業名 |  | | |
| 事業の  目　的 |  | | |
| 実施期間 | 令和　　年　　月　　日（　）～令和　　年　　月　　日（　） | | |
| 実施内容 | 年月日 | 内　　　容 | 実施場所 |
|  |  |  |
| 参加人数等 |  | | |
| 事業の成果（効果） |  | | |

**那須烏山市まちづくりチャレンジプロジェクト事業活動実績報告書（自己評価書）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | | |
| 事業名 |  | | |
| 目標値の達成状況 | | | |
| 年　度 | 目標名 | 指標（単位） | 出典・計測方法 |
| 企画提案書提出時 |  |  |  |
| 令和　年度末 |  |  |  |
| 自己評価 | | | |
| １．事業は計画どおりに実施できましたか。（番号に○をしてください）  ①計画以上に実施できた　　　　　②実施できた　　　　　　③概ね実施できた  ④あまりできなかった　　　　　　⑤ほとんどできなかった | | | |
| 【④・⑤と回答した場合はその理由を記入】 | | | |
| ２．計画どおりの成果（効果）をあげられましたか。（番号に○をしてください）  ①計画以上の成果をあげられた　　　②成果をあげられた　　　③概ね効果をあげられた  ④あまり成果をあげられなかった　　⑤ほとんど成果をあげられなかった | | | |
| 【④・⑤と回答した場合はその理由を記入】 | | | |
| ３．事業に対する参加者等（市民）の声、反応（主なもの）はどのようなものがありましたか。 | | | |
| ４．今回実施した事業について、どのように評価していますか。 | | | |
| ５．今後の事業の展開に向けて課題や改善点についてご記入ください。 | | | |

事業収支決算書

**◇収入の部**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | | | 決算額 | | 具体的収入の内訳 |
| 1. 市補助金 | | |  | |  |
| ②自己負担金（会費等） | | |  | |  |
| ③事業収入 | | |  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| ④その他収入 | | |  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| 合　計 | | |  | |  |
| **◇支出の部**（単位：円） | | | | | |
| 対象項目名 | | 決算額 | | 具体的支出の内容 | |
| 対象経費 |  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| 小計 |  | |  | |
| 対象外経費 |  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| 小計 |  | |  | |
| 合　計 | |  | |  | |

**実績報告の手続きについて**

■　実績報告書の提出

事業が完了した日から起算して30日以内または令和８年３月16日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

■　提出書類

(1) 那須烏山市まちづくりチャレンジプロジェクト事業補助金実績報告書（様式第９号）

(2)活動実績報告書

(3)活動実績報告書（自己評価書）

(4)事業収支決算書

(5)領収書（写し可）

(6)事業活動の写真

(7)ポスター、チラシ、資料等の成果品

※事業収支決算書の項目の欄が足りない場合は欄を追加して作成してください。

　　※事業収支決算書の内訳はできるだけ詳細（品目、単価、個数等）に記入してください。

　　※対象となる経費は、補助の決定から令和８年３月16日までの事業に係る経費です。

　　※領収書は確認しやすいように対象項目ごとに整理し、Ａ４用紙に貼り付けてください。

※写真は数枚をまとめてＡ４サイズに印刷（普通紙可）していただいて結構です。但し、何の写真か分かるように説明書きを付してください。

■　補助金額の確定等

　　実績報告後、内容を審査し、補助金の額を確定して補助対象団体に通知します。補助金の確定通知書を受けた後、概算払精算書により補助金の請求をしていただきます。