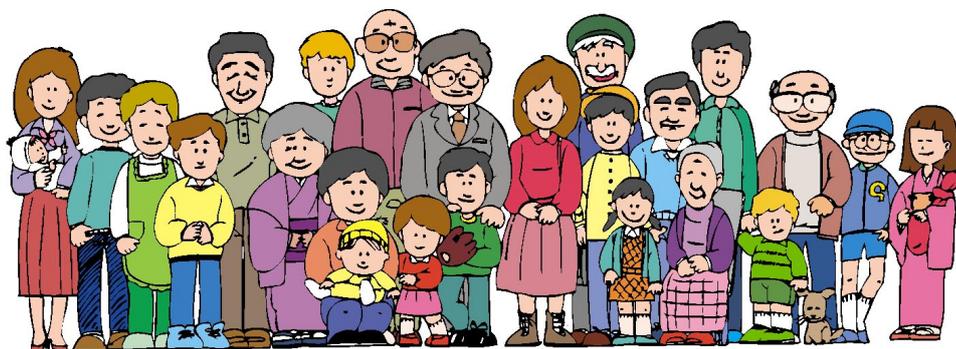


笛吹市 ボランティア団体・NPO法人助成金 実績報告書の書き方



地域の課題に積極的に取り組む市民団体を支援します！

実績報告書提出・問合せ先

笛吹市役所市民環境部 市民活動支援課 市民活動支援担当（市民窓口館3階）

電話 055-262-4138（直通）

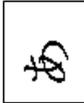
*よっちゃばるネット笛吹にも掲載しています。

事業が終了してから **30 日以内または 2021 年 4 月 9 日（金）のいずれか早い日まで** に実績報告書を提出していただきます。不適切な支出については返還もあり得ます。また年度途中で中間報告書を提出していただくこともあります。書類を市民活動支援課に提出してください。下記以外にも書類の提出をお願いする場合があります。所定の様式はよっちゃんばるネット笛吹にも掲載しています。

書類は **A4 サイズ、縦向き、横書き、片面印刷で統一し、左側を穴あけし紐でつづって** ください。また**左端 20mm、上・下・右端 12.7mm以上余白**をとってください。書類はお返しすることができませんので、**写し**を取ってから提出してください。また文字が不明瞭である場合、再提出をお願いする場合があります。

また、提出いただいた写真は笛吹市ホームページ、よっちゃんばるネット笛吹、および市民ボランティア団体・NPO 法人助成金関連資料に掲載させていただく場合があります。

なお書類は可能な限り電子データでも提出をお願いします。

書類	備考
ボランティア団体・NPO 助成金 実績報告書	所定の様式をご利用ください。
事業報告書	所定の様式をご利用ください。
収支決算書	所定の様式をご利用ください。事業に関わるすべての経費を記入してください。対象外経費はその旨を記載してください。
領収書の写し (A4 サイズの白紙に貼り付けて提出してください。)	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書の宛名は団体名でもらってください。 ・領収日は採用日以降になります。 ・内訳が不明な場合は領収明細書または請求書を添付してください。それらの宛名も団体名でもらってください。 ・「収支決算書」に応じて、領収書に番号を付してください。 ・横長の領収書の写しを取る場合は、以下の向きで統一してください。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto;">  </div>
チラシ等の写し	
写真掲載承諾書	所定の形式をご利用ください。写真掲載に承諾いただけない場合もご提出ください。
写真の写し (所定の写真貼付台紙をご利用ください。)	<ul style="list-style-type: none"> ・L版サイズのカラー写真を最低でも12枚以上添付してください。 ・撮影日が分かるようにしてください。 ・できるだけ詳細に、補助対象経費となるものを撮影してください。 <p>(例) イベントの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ステージ、模擬店などの写真 ・設備等の写真(テント、音響等) ・ステージ出演者や警備員等の写真 <ul style="list-style-type: none"> ・何の写真であるか分かるように写真に説明文を付してください。
実施場所の位置図	実施場所が限定される場合は位置図も添付してください。