**事業実績報告の注意事項等**R7

事業完了後、速やかに事業実績報告書等下記書類を提出してください。

　・補助事業実績報告書（様式№６）

　・地域活動応援事業 実績報告書（様式№７）

　・収支決算書（様式№８）

　・領収書総括表（様式№９）

　・成果物（チラシ、ポスター等）（原本）

　・事業内容が分かる写真

　・対象経費の領収書（写し）

※領収書の原本も確認させていただきますので、原本もお持ちください。

１　提出期限

事業完了日から**30日以内**（3月中に事業完了する場合は3月31日まで）

※完了予定日前に完了した場合は、実際の事業完了日から30日以内に提出が必要

（例：申請時の完了予定日R8.2.28、実際の完了日R7.11.28　→　R7.12.28までに提出）

※提出後も修正をお願いする場合があり、時間を要しますので、事業と並行しての実績報告書類作成及び30日以内よりも早い段階での提出をお願いします。

２　提出方法

報告書、収支決算書、領収書等について、担当者が領収書の原本確認及びヒアリング等を行いますので、事前にデータ送信のうえ、ご持参ください。

３　注意事項

・令和8年2月28日(土)までに事業を完了してください。

（主たる事業を3月に実施する場合のみ3月14日(土)までに事業完了）

・事業完了日は、イベント・会議等を終え**事業経費の支払いを全て終えた日**です。

・地域活動応援事業 実績報告書（様式№７）はA4用紙2ページ程度にまとめてください。

・県HPに掲載の記入例を必ずご確認いただきながら作成ください。

**●収支決算書（様式№８）と領収書総括表（様式№９）**

・領収書総括表には、対象経費となるもののみを記載してください。

・領収書総括表の小計と収支決算書の対象経費の項目がリンクするよう記入してください。

・行が不足する場合は、追加してください。

・補助対象経費の合計が補助金交付決定額を下回る場合は、補助金額が減額となります。

（例）補助金交付決定額：10万円

補助対象経費合計： 9万円　→　補助金額9万円に減額して記入ください。

◎上限のある対象経費

・講師等謝金：1人1日当り3万円、合計15万円

・講師等旅費：宿泊費含め合計10万円　※宿泊費は飲食代を含まない素泊まり料金

・車両借上料：1台1日当り5万円、合計10万円

◎対象外経費

工事請負費、備品購入費（基本的に耐用年数１年以上のもの）、

飲食費、イベント等食材費、賞品・景品・記念品代、

団体会員人件費・活動旅費・保険料、日常的な活動経費、活動資材（ジャンパー等）、

視察のための車両借上げ料、領収書のない経費、事業に直接関係のない経費

**●成果物**

・パンフレットやチラシ等の成果物を添付してください。（ポスター・看板等は写真可）

・補助金を活用して作成した印刷物は必ず現物を添付してください。

**●写真**

・事業内容が分かる写真（プリント又はデータ）6枚程度をA4用紙に貼り付け、撮影日と内容を記入したものを添付してください。（会員等の集合写真は添付不要）

・実績報告集を作成し県のホームページに公開するため、個人情報保護の観点から掲載可能な写真を添付してください。

**●領収書**

・領収書原本とコピーを必ず持参してください。確認後、原本をお返しします。

※領収書同士が重ならないようにコピーしてください。

・領収書のない経費は認めることができません。

・領収金額・品名・単価・個数・領収日・宛名・領収者名・住所等領収者が特定できるものが記載されていること

・口座振込の場合も、上記同様のものが記載された明細書であること

・領収書の宛名は、必ず補助金を受けた団体名であること（補助団体以外の宛名は不可）

・一式と記載されている場合は、明細書等を添付すること（明細書が無い場合、補助対象経費か否か判断できないため認められません）

・購入の際は、ポイントカード等を利用しないでください。

・旅費は、経済的合理的なルートでの支出をいただき、実費のわかる領収書を提出ください。

電車やバス→公共交通機関発行の領収書

ＥＴＣ利用→本人名義のクレジットカード利用明細

自動車利用→積算根拠となるもの（発着点住所・ルート・距離（何㎞）・㎞単価がわかるもの、経路マップなど）

※県の基準に則った精査において、行程や経路図、経緯書など補足資料を求める場合や満額補助できない場合があります。

・謝金は、社会通念上相応と思える額で支出をしてください。