

事業実施上の留意事項

○ 補助金交付申請書の提出

令和4年度地域躍動推進事業補助金要綱に基づき、補助金交付申請書を提出してください。審査会での審査結果を受け、応募書に添付された事業計画書（別紙1）、収支予算書（別紙2）の金額等を修正の上、改めて添付してください。

（応募書と決定額が同額の場合は別紙1～別紙3は提出不要）

○ 事業が完了したとき

・補助対象事業の期間は、令和4年4月1日から令和5年2月28日までに実施・完了する事業としています（3月終了の事業については、事前に要相談）

・事業が完了したときは、必要書類を**事業完了後14日以内**に提出してください。
期限内に提出がない場合、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

① 補助事業実績報告書（様式第8号）

【添付書類】

事業実施報告書（別紙4）、収支決算書（別紙5）、領収書総括表（別紙6）、
領収書の写し（宛名、日付、内容が明記されているもの。原本は団体が保管。）

② 事業内容がわかる写真、チラシなど

③ 補助金請求書（様式第10号）

○ 補助金の概算払

必要と認められる場合、補助決定額の3分の2以内の額（千円未満切捨）で、概算払を行います。希望される団体はご相談ください。

な「補助金概算払請求書（様式第10号の2）」次の書類が必要になります。

○ 注意事項

・補助事業実績報告書提出の際に、**領収書の写し**が必要です。

① 領収書の日付は、事業実施期間内（補助金交付申請書に記載された着手予定日から完了予定日）のものとしします。

② 領収書の宛名は必ず記入してください。（宛名は補助金交付申請書に記載した団体名であること。

上様や個人名のみは不可。特に、インターネット注文、銀行振り込みの場合はご注意ください。）

です。

③ 領収書には必ず購入物品名を記入、もしくは支払い内容（明細）がわかるもの（レシート等）を必ず添付してください。

・「〇〇用品一式」や不可

・例えばタクシーの領収書には余白欄に利用人数、行先、目的を記入してください。

・郵送料（レターパック・切手）購入の領収書には、どこへ（〇〇他〇件）、何を郵送したかを記入してください。

④ 領収書の写しを添付する時は、重ねて貼らないようにしてください。

- ・原則、レシートのみは不可。
- ・収支予算書の対象経費欄に記入されていたものであっても、報告時の内容精査により、補助事業対象経費として認めない場合もあります。
- ・経費の支出にあたっては、経済性・公正性の観点を踏まえつつ、市場価格に照らして適正な金銭での調達に努めてください。（金額の適正性に疑義が残る場合は、補助事業対象経費として認めない場合もあります。）
- ・支払いは、令和5年2月28日までに完了してください。

○ 事業の実施確認

補助事業の実施内容を確認するため、職員が現地調査させていただく場合がありますので、よろしくをお願いします。

【補助事業対象経費について】

(1) 対象経費：事業実施に直接必要な経費とし、主に次のようなもの

- ・需用費（印刷製本費、活動資材購入費、試食配布用の食材料費など）
- ・役務費（郵券代、保険料など）
- ・使用料（会場使用料、機器等レンタル費用、コピー代など）

※団体構成員等関係者の所有物に対する使用料は対象外

- ・委託料（会場設営、調査研究等にかかる業者委託料など。ただし、補助事業対象経費の合計額の2分の1以内とします。）
- ・謝金、旅費（講演会や研修会等における講師等の謝金や旅費）

※謝金は1回1人につき上限3万円

※団体構成員等関係者への支出は助成対象外

※交付決定額に占める講師料の割合は、3分の1までです。

(2) 対象外経費：上記対象経費以外の経費

- ・飲食料費、手土産代、贈答品代
- ・賞品代、景品代、参加者記念品代、電話代、領収書が発行できない経費
- ・備品購入費（使用耐用期間が、おおむね1年以上にわたり、かつ、購入単価（税込）が10万円以上のもの、及びパソコン、スマートフォン、プリンタ、デジタルカメラ等の汎用的な事務機器の購入費）
- ・団体等の日常的な活動経費や運営費（ホームページの運営費を含む。）
- ・応募にかかる経費、地域づくり活動支援会議の出席にかかる経費

※ 補助金交付決定通知書で決定されていても、補助事業実績報告書を提出していただいた時点で、適正な支出でないと判断されるものについては、お支払いできませんので、ご注意ください。

【お問い合わせ・書類提出先】

西播磨県民局県民交流室県民活動支援課

〒678-1205 赤穂郡上郡町光都 2-25

(一般枠・特別枠) Hiromi_Tanaka01@pref.hyogo.lg.jp 担当：田中、岩本

(高校生枠) Michiko_Fukuoka@pref.hyogo.lg.jp 担当：福岡、岩本

電話：0791-58-2124／FAX：0791-58-0523