

今後提出する書類

- (1) 補助金交付申請書
- (2) 債権者登録
- (3) 補助事業実績報告書
- (4) 補助金請求書

様式のダウンロードは
こちらから↓



(1) 補助金交付申請書(7/31締め切り)

- ・内定した補助金の交付を受けるため、**補助金交付申請書**の提出が必要です。
- ・申請書提出後、交付決定通知書を送付しますので、保管しておいてください。

(2) 債権者登録

- ・県の会計システムに、振込先の口座情報を登録していただく必要があります。
- ・すでに登録済みの団体は登録不要です。
- ・オンラインでの登録も可能です。

(3) 補助事業実績報告書(事業完了後、14日以内)

- ・事業完了後、14日以内に**補助事業実績報告書**を提出してください。
- ・領収書は原則、郵送か持参にて**原本を提出**していただきます。コピーを提出する場合でも、原本を確認させていただきます。
- ・報告書の提出後、1時間程度で事業内容のヒアリングをさせていただきます。報告書の提出時にヒアリングの日程を調整します。
- ・ヒアリングにて不備が見つかった場合、再提出を求めることがあります。締め切りに十分余裕を持って提出してください。
- ・作成したチラシや冊子、**事業実施中の写真**などを提出してください(ご提出いただいた写真は、県HPや広報誌に掲載させていただく場合がございます)。

(4) 補助金請求書

- ・補助金の請求は、原則、報告書の提出後です。補助金額確定通知を受けた後、補助金請求書をご提出ください。

事業実施中の注意事項

(1) 補助対象経費・対象外経費について

「補助対象経費の合計額」が「補助金交付決定額」を下回った場合、実際に交付される額は「補助対象経費の合計額」までになります。

補助対象	<ul style="list-style-type: none">○講師謝金 講演会や研修会における講師謝金：<u>上限3万円/人</u>○その他の謝金(一時保育、出演団体への謝礼等)：<u>上限1万円/人</u>○講師旅費(実費弁償かつ<u>上限3万円/人</u>)○印刷費(印刷製本、事業チラシ、会議資料印刷代)○消耗品費(文具代、活動に要する資材) ○通信費(郵便切手代等)○委託・請負料(会場設営、音響・照明、運搬等専門業者に委託する場合。ただし、相手方が実施団体メンバーの場合を除く。)○バス借上げ料 <u>上限2万5千円/台</u>○保険料(イベント保険料、ボランティア保険料) ○その他、必要と認められる経費
補助対象外	<ul style="list-style-type: none">○飲食費(弁当、茶菓代、食事代販売目的の食材費等)○備品購入費(※)○団体構成員、協働の相手方の人件費○旅費(団体構成員、協働の相手方に対する交通費等(駐車料金も含む。))○模擬店等において、売ることを目的とした物の材料費○参加者記念品代、賞品・景品代 ○電話代(携帯電話機器等のリースも含む。)○<u>領収書がない等使途不明なもの</u>○団体の行う経常的・日常的な活動経費や、維持運営費(団体の総会費用など) <p>※備品とは・・・「①耐用年数が概ね1年以上(比較的長期にわたりその形状を変えずに反復使用が可能)で、今年度補助事業終了後も引き続き保有・使用し得るもの、②又は取得価格10万円以上のもの」を指します。(備品に該当するか判断できない場合は、お問い合わせください。)</p>

(2) 作成するチラシ、ポスター等について

事業の実施にあたって、チラシやポスター等の広報物を作成する場合は、下記のとおり記載してください(既に作成済みの広報物については、訂正の必要はありません)。

この事業は、東播磨県民局から「東播磨地域づくり活動応援事業」の補助を受けています。

(3) 事業の変更・中止について

補助金交付決定を受けた事業について、事業の実施が不可能になった場合や、事業に変更が生じる場合は、速やかに県担当者までご連絡ください。

なお、総事業費が10万円を下回った場合、補助対象外となり、補助金が交付されなくなる場合がございますので、ご注意ください。