R4

**事業実施報告の注意事項等**

事業完了後、速やかに実施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）

　・写真、成果物（チラシ）等

　・対象経費の領収書（コピー）

※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　補助事業実績報告書（様式№６）**

（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：完了予定日Ｒ5.2.28、実際の完了日R4.11.28　→　R4.12.28までに提出）

　（２）注意事項

・できるだけ令和5年2月28日(火)までに事業を完了し、支払いも終えてください。

（主たる事業を3月に実施する場合のみ3月14日(火)までに事業完了）

・事業完了日は、イベント・会議等を終え、補助対象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。

（３）添付写真

・事業内容がわかる写真（プリント又はデータ）6枚程度をＡ４用紙に貼り、撮影日と内容を記入したものを添付してください。

（会員等の集合写真を添付する必要はありません）

　　・実績報告集を作成しＨＰに公開するので、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。

（４）その他添付書類

・パンフレットやチラシ、成果品などを添付してください。

・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。

（ポスター・看板等は写真でも可）

（５）提出方法

・報告書、収支決算書、領収書等について、担当者がヒアリングしますので、事前に連絡のうえ、持参してください。（TEL：0796-26-3645）

・地域活動応援事業 実績報告書（様式№７）については、全団体分を実績(活動)報告集として編集しますので、データの提出もお願いします（メール又はUSBメモリー等に保存の上、持参してくだされば、その場で当方のパソコンにデータを保存します）

**２　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。

・「収支決算書の補助対象経費支払い内容の項目」と「領収書総括表の領収書の内容の項目」を一致させてください

・行が不足する場合は、追加してください。

＊

※対象経費の領収書総額の2/3の額（新規設立団体で2/3を超える補助が認められた団体は総額）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：交付決定額10万円、対象経費総額の2/3（上記＊の場合総額）の額9万円　→　交付額9万円に減額）

◎ 対象経費

次の経費については上限があります。

・講師等謝金（1人1日上限3万円、謝金としての上限合計額は15万円）

・講師等旅費（宿泊費も含め上限合計額は10万円）

・バス借上げ料（視察のためのバス借上げ料は除く。）

（1台あたり5万円を上限、バス借上げ料としての上限合計額は10万円）

　　※どうしても上限を上回る必要がある場合は個別にご相談ください。

◎ 対象外経費

・工事請負費、備品購入費、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、団体の日常的な活動経費

団体会員活動資材（団体名が入ったスタッフジャンパー、はっぴ、帽子等）

視察のためのバス借上げ料、領収書のない経費、事業に直接関係のない経費

**３　領収書**

・領収書原本とコピーを持ってきてください。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。

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

・領収金額・品名・単価・個数・領収日が記載されていること。

・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。

・講師等旅費については、実費のわかる領収書（公共交通機関・給油の領収書等やETC利用の場合はのついた利用証明書・クレジットカード利用明細（本人名義））を提出ください。※経済的合理的なルートでの支出をお願いします。

実施団体発行の領収書は原則認められません。団体以外の然るべき機関・会社等が発行した領収書がない場合は、事務局での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。

・講師等謝金については、社会通念上相応と思える額での支出をお願いします。

原則申請時の収支予算書の額での支払いを想定しています。