

平成29年度地域活性化助成事業留意事項

当協会から交付される助成金は公的な資金から支出されています。そのため、交付決定を受けた事業を行う際は、当協会が定めたルールを遵守していただく必要があります。

事業の実施にあたっては「平成29年度地域活性化助成事業実施要領」及び本留意事項を十分ご理解の上、適正な執行に努めていただくようお願いいたします。

1. 事業に係る会計帳簿類の整備について

(1) 事業に関する支出簿を作成してください。

事業の実施にあたっては、経費に関する収支簿を必ず備え、事業の収入活動を明記するとともに、収入及び支出の内容を証明する領収書等関係書類を整理し、助成金の使途が明確になるようお願いいたします。

特に支出に関し、領収書等については助成対象団体が支払ったことが明確に確認できない経費は対象外となりますのでご注意ください。(レシート、購入明細等を必ず添付してください。)

- (例)
- ・領収書のあて名が上様や、助成対象団体名以外の名称など。
 - ・領収書の但し書きが単に、「商品代として」など、何を購入したのか不明確であるものなど。

(2) 関係する しょうひょう 証憑類 (領収書など) は必ず保管してください

- ・講師の旅費 (往復航空運賃、タクシー代、宿泊費等)
 - ・講師の謝金 (謝金の受領書については講師の署名、押印が必要となります)
 - ・消耗品の領収書 (商品名を記入する事)
 - ・その他の経費の領収書等
- ◆証憑書類が無い経費については助成の対象外となりますので、取り忘れ、紛失のないようご注意ください。

2. 事業の対象経費について

(1) 助成対象となる経費

申請した事業の実施に必要な直接的な経費が対象となります。

経費	内容
人件費	事業実施のために雇ったスタッフ (アルバイト含む) の人件費 ※助成対象の団体構成員やその関係者・関係団体に対するものは除く 金額の根拠を示すこと
旅費	事業実施市町村への招聘旅行費 (航空チケット、宿泊料、バス賃等) ※助成対象の団体構成員やその関係者・関係団体に対するものは除く

謝金	講師、専門家、出演者等への謝金 ※助成対象の団体構成員やその関係者・関係団体に対するものは除く
使用料及び賃借料	施設・会場使用料・レンタル料等 ※施設の利用料金表など、金額の根拠を示すこと
消耗品費	文具・事務用品等 ※金券・記念品等の購入費は除く
印刷製本費	チラシ・ポスター印刷等にかかる費用 ※助成金額の30%を上限とする。 報告書等を製本する場合は対象にはなりません。
通信運搬費	事業実施に必要な切手・はがきの購入代金 ※宛先及び内容が不明なものは一切認められません。
保険料	保険料等（火災、地震等の家屋にかかるものは除く）
その他	事業実施に係る社会通念上適切である直接的な経費

(2) 助成対象とならない経費

経費	内容
人件費	イベント等以外にかかる賃金（助成金事務など）
旅費	レンタカー利用料等、事業実施に要した部分が明確に区別できない費用
食糧費	食事代、お弁当代、お茶代等（食材料費も含む。）
消耗品費	商品券、駐車券等の金券購入代金、記念品の購入等の経費 コピー用紙、プリンタートナー（インク）等、事業実施に要した部分が明確に区別できない費用
備品費	事業終了後も継続的に使用できる物品にかかる経費 イス、テーブル、のこぎり、PC等
光熱水費	助成対象団体の経常的な運営にかかる経費（事務所の維持経費等も含む） ガソリン代等、事業実施に要した部分が明確に区別できない費用
その他	領収書等により助成対象団体が支払ったことが明確に確認できない経費 事業実施に直接かわらない経費や社会通念上適切でない経費

(3) 経済性や効率性を考慮した執行

業者発注等が発生する場合は可能な限り相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示したものを選定する、チラシ・ポスター等発注の際は、必要な数量だけ発注するなど、経済性・効率性を考慮した経費の執行に努めていただきますよう、お願い致します。

3. 事業内容に変更が生じた場合

(1) スケジュールの変更

事業実施日（講演会等の開催日）を変更する必要がある場合には、事前に協会担当者に相談してください。

(2) 事業内容等の変更

採択に係る審査では、複数の審査員が申請書に基づいて審査しています。そのため、事業内容等の変更については、申請書の内容に沿ったものである場合に限り、協会の承認を受けて、変更することができます。事業内容等について変更が発生する場合は、必ず事前に協会担当者に報告するようお願いいたします。

4. 実績報告について

(1) 提出の時期

実施結果報告書は、事業終了後30日以内に提出することになっていますので、期限を厳守して下さい。

(2) 提出する書類

- ①平成29年度地域活性化助成事業実施結果報告書（様式4-1）
- ②実施事業成果報告書（様式4-2）（wordデータも提出）
- ③事業費明細書（様式4-3）
- ④関係資料（実施要領、講演録、レジюме、パンフレット等）
- ⑤参加者名簿
- ⑥写真（活動の様子がわかるもの2~3枚jpegデータにて提出）
- ⑦新聞等掲載記事（該当する場合のみ）
- ⑧証憑書類（領収書、謝金等の受領書等の原本）

※ただし、助成団体より返却の申し出がある場合は協会において複写し後日返却。

(3) 完了検査

当協会では、実績報告書を受領後、担当職員が実施状況を実地・書類・ヒアリングなどで検査します。上記（2）で提出いただいた書類の他に、支出簿の内容等を確認させていただきます。

5. その他注意事項

(1) 協会名の表示

実施に係るポスター、パンフレット、チラシ、看板、冊子等には当協会名を表示するようお願いいたします。この際には後援依頼申請等は必要ありません。

例) 後援：公益社団法人 沖縄県地域振興協会

(2) その他注意事項

①助成金を減額、または取り消すこととなった事例

下記のようなケースにより助成金の大幅な減額、交付決定が取り消しとなった例がありますので十分ご留意いただき、適正な執行を心がけてください。

- 支出の内容を証明する領収書等関係書類を全く整理しておらず、領収書が確認できない場合。
- 募集用チラシの大半が助成事業以外のものであった場合。
- 実績報告の際に、計上していた支出の多くが助成対象団体の代表者が代表を務める他団体に対する支出であったことが判明した場合。
- 謝金・人件費・旅費等の支払いにおいて、金額の根拠を示すことができなかった場合。
- 申請書の内容とは異なる内容を実施していた場合。

②概算払いについて

助成の決定を受けた日から、事業実施までの間に助成金の概算払いを受けることができますので必要があれば請求して下さい。(詳細は、実施要領4ページ「9-(3)」を参照。)

③その他、ご不明な点などがありましたら、電話またはメールでお問い合わせ下さい。

公益社団法人 沖縄県地域振興協会
地域振興部 伊波
TEL : 098-862-9390
FAX : 098-862-9396
E-mail : iha@oflp.jp