

平成29年度地域活性化助成事業留意事項

I 留意事項

当協会の助成を受け、事業を実施する場合には、「平成29年度地域活性化助成事業実施要領」を熟読の上、下記のことにご留意ください。

実施要領及び留意事項の内容を逸脱すると、助成決定の取り消しまたは大幅な減額をする場合がありますので、ご注意ください。

1. 助成金に関する証憑書類は必ず取っておくこと。

- ・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
- ◆いかなる理由でも、証憑書類が無い経費については助成の対象にはなりません。

2. 事業の経費に関する収支簿を必ず備えること。

- ・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すること。）

- (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。

3. 実施結果報告書の提出期限を厳守すること。（協会必着）

- ・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おりますので、期限を厳守して下さい。期限内に提出されなければ、助成を辞退したとみなされます。

4. 事業実施日の変更については速やかに報告すること。

- (1) 事業実施日については、申請時に提出して頂いた「実施計画書（様式 1-1）」に記載した日時に実施すること。変更は協会の承認を得る必要があります。無断変更は認めません。

(2) 申請の時点で、日時が明確でなかった団体（月のみ記載、○月中旬等と記載）又は、事業実施日の変更のある団体は、事業実施日を速やかに決定し、電話で報告して下さい。実施日の報告が無い場合は当該助成事業とは認めません。

(3) 事業は、平成30年1月31日までに実施して下さい。

5. 事業内容の変更は認められない。

(1) 申請書の内容と違う事業は、当該助成事業としては認められません。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。変更は認められません。

(2) 団体の名称を当該年度中に変更することも、原則認めていません。一般的に、団体の名称の変更とは目的の変更と同義であり、団体の目的が変更するのであれば、助成対象団体と認めることはできません。やむを得ない事情がある場合は、協会担当者に事前に相談してください。

6. 実施する事業は当協会を「後援」とする等、協力団体として表示すること。

・実施要領2ページ「(4) 実施方法-②」に明記しているとおり実施に係るポスター、パンフレット、チラシ、看板、冊子等に当協会名を表示して下さい。この際には後援依頼申請等は必要ありません。

7. 事業実施に当たっては、助成金の対象経費を厳守すること。

・事業実施に当たり、事業費内訳書（様式1-2）の支出項目については、次の記載内容を厳守すること。また、支出項目の変更やご不明な点がありましたら、当協会へ確認の上、事業を実施してください。

(1) 助成金の対象となる経費

| 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 ※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) 助成金の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（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 事業実施に直接かかわらない経費や社会通念上適切でない経費 |

※補助対象経費であっても、事業との関連性が乏しいものなどは対象外になります。

8. 経済性や効率性を考慮して執行すること

- (1) 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してください。相見積りを取れない理由がある場合は、協会担当者に相談してください。
- (2) チラシ・ポスター等発注の際は、必要な数量だけ発注してください。必要に応じて、配付計画等の提出を求めます。
- (3) 事業に使用するための経費であり、事業期間末において予算消化のために購入することは認められません。必要に応じて実地検査等を実施します。

9. 実績報告時に検査があります。

- (1) 実績報告では、領収書を提出して終わりではありません。実施状況を実地・書類・ヒアリングなどで検査します。

(2) よくある事例として、謝金金額の根拠、購入物品の数量の根拠、旅費の積算方法などのヒアリングや資料提出を求めることがあります。常に外部に説明できるように準備してください。

10. 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。
- 助成対象団体と連絡が取れず、団体の存在を確認することができなかった場合。
- 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。
- 事業を実施すべき日に実施していない場合。
- 申請書の内容とは異なる内容を実施していた場合。

II その他

1. 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。)
2. 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