

【別紙】

留意事項

◎助成対象経費と留意点

| 経費区分 | 対象となる経費の例 | 基準限度額・留意点 |
|----------|---|--|
| 旅費 | 講師や指導者等の移動にかかる公共交通機関等の費用・宿泊費 | 申請者が視察・研修等へ参加する際にかかる旅費は対象外。 |
| 謝金 | セミナー、研修会等の講師や発表者、イベント当日の外部協力スタッフに対する謝金 | 謝金は1時間当たり 12,000 円を上限とする。 |
| 食糧費 | 講師や指導者等に対するお茶代・昼食代、参加者に食事を提供するための食材費等 | ①お茶代は、1人当たり 150 円を上限とする。 ②食事代は、1人当たり 1,000 円を上限とする。 |
| 通信運搬費 | 郵便料・電話代等通信運搬費、金融機関振込手数料等 | |
| 保険料 | 行事保険及びレクレーション保険などの経費 | |
| 光熱水費 | イベント会場仮設電気、仮設水道料等 | |
| 印刷製本費 | チラシ、ポスター、パンフレット、封筒等の印刷代・資料等印刷代・事業実施記録写真代・コピー使用料 | |
| 広報費 | 新聞広告掲載費用、情報誌などへの広告掲載料等 | |
| 備品購入費 | 単価が3万円以上の備品等 | 当該助成事業のみにかかる備品購入費とする。なお、原則として備品整備のみの助成は対象外。 事務処理用の事務機器、通信機器の整備事業は対象外。 |
| 消耗品費 | 事業実施にかかる消耗品 3万円未満の事務用品等 | |
| 使用料及び賃借料 | 会場使用料や物品借用時のリース・レンタル料 | |

※事業参加者に対する一人あたりの経費は景品・食糧費・食材費を合計し、1,300円以内とする。

◎その他の留意点など

①助成申請時の留意点

- ・「事業費合計」は、円単位で記入、「助成申請額」は千円単位で記入し、千円以下は自己資金として負担ください。

②助成の審査・決定

- (1) 助成の審査は助成金選考委員会で行い、新規事業を優先し、予算の範囲内で助成事業及び金額を決定する。
- (2) 福祉的効果の高い活動を優先する。
- (3) 地域における先駆的活動を優先する。

③活動実績報告時の留意点

※以下のような領収書等支払いの証拠書類のない経費は対象となりません

- ・あて名が助成事業者と異なるもの
(上様、あて名が記入されていないもの等)
- ・何の対価なのか確認できないもの
(ただし書きに品代とのみ記載されている等)
- ・助成対象事業以外に係る経費と明確に区分できないもの(車のガソリン代等)

※精算報告書(様式3-2)の収入の部と支出の部の合計は必ず同じ金額にしてください。

※活動中の写真は、広報に使用しますので必ず添付してください。

※5万円以上の額を申請する場合は、その事業にかかる総事業費の4分の1(25%)は自己資金で負担することとなっています。

報告の際には、必ず総事業費×75%≧助成決定額となるように留意ください。

(申請額は、総事業費の4分の3(75%)までとなっています。)

(例)申請額10万円の場合の総事業費は、13万4千円以上の額となります。