

しまんとこどもプロジェクト助成金の交付 手引き

1 しまんとこどもプロジェクト助成金

しまんとこどもプロジェクトでは、公開審査会で助成が決定した団体に対して、助成金を支出し活動の支援を行っています。この手引きでは、助成金の取扱いについて記載しています。事前に確認の上、助成手続きを行ってください。

2 助成対象者

6月13日(土)に開催された、しまんとこどもプロジェクト公開審査会において助成が決定した団体。

3 助成対象事業・経費について

助成対象者	助成対象事業	助成対象経費	助成上限額
上記 2 助成対象者 のとおり	しまんとこどもプロジェクト公開審査会において助成決定となった事業	しまんとこどもプロジェクト公開審査会において助成決定となった事業に係る経費。(しまんとこどもプロジェクト応募申請書に記載のある経費) ※報償費、消耗品費、印刷製本費、保険料、レンタル費用、郵送費、謝礼金、交通費、その他四十市教育委員会が認めるもの等	助成上限額 10万円

※注意事項

○しまんとこどもプロジェクト応募申請書に記載していない経費については、助成対象外です。

○しまんとこどもプロジェクト応募申請書に記載のある支出内容から、金額の変更・数量の変更が生じる場合は、必ず事務局まで連絡をお願いします。

4 事業実施対象期間

令和9年2月28日まで（助成金実績報告期限:令和9年3月31日）

※令和9年2月28日までに事業を完了(経費の支払いを含む)し、実績報告書を提出してください。

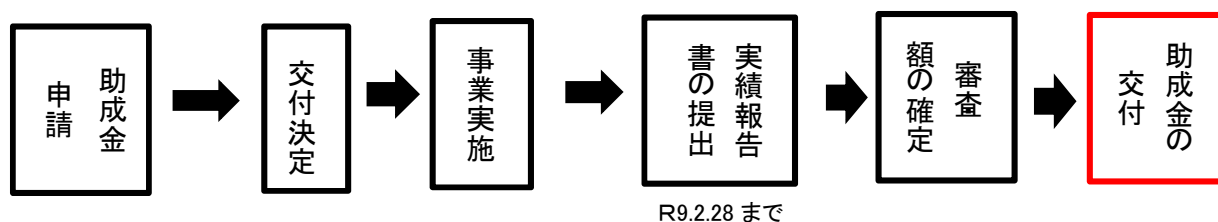
※交付決定前に着手している事業は助成対象となりません。

5 助成金の支払いについて

(1)事後払い

助成事業が終了し、実績報告書を提出した後、助成金額の確定通知をもって助成金等請求書を提出し、指定口座へ振込みます。

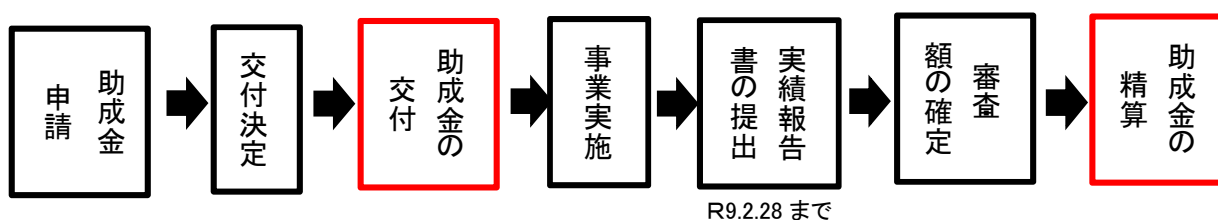
【公開審査会後の手続きの流れ】



(2) 概算払い

助成事業開始時の原資とするため、事前に助成金等請求書を提出し、助成決定額の全部又は一部の金額を指定口座に振込みます。なお、事業終了後に残金の助成金の精算を行います。

【公開審査会後の手続きの流れ】



6 申請手続き等

(1) 交付申請 **申請期限:事業を実施するまで(契約行為を行うまでに) ※事前に申請が必要です。**

■ 交付申請時の必要書類

- ① 助成金交付申請書(様式第1号) **※申請者が署名する場合は押印不要とします。**
- ② 積算根拠となる資料

見積書、カタログ等の必要経費がわかる書類等

(2) 変更・中止・廃止申請

交付決定を受けた後、助成事業の内容を変更する場合は事前に「助成金変更申請書(様式第3号)」を事務局へ提出し、承認を受ける必要があります。変更する場合は、事前に事務局へお問い合わせください。

また、交付決定後、事業を取りやめる場合は、「助成事業中止・廃止申請書(様式第5号)」の提出が必要となります。

■ 変更申請時の必要書類

- ① 助成金変更申請書(様式第3号) **※申請者が署名する場合は押印不要とします。**
- ② 見積書、カタログ等その他必要な書類(変更の積算根拠となる資料)
- ③ その他変更の内容が分かる書類

■ 中止・廃止申請時の必要書類

- ① 助成金中止・廃止申請書(様式第5号) **※申請者が署名する場合は押印不要とします。**
- ② 参考となる資料

(3) 実績報告

助成事業完了後、**完了した日から30日以内または、令和9年2月28日までのいずれか早い日までに**助成金実績報告書(様式第6号)を市へ提出してください。年度内の助成金支払い完了のためご協力をお願いします。

■実績報告時の必要書類

- ①助成金実績報告書(様式第6号) **※申請者が署名する場合は押印不要とします。**
- ②事業実施が確認できる書類(契約書、請求書、領収書等の写し)
- ③実施した助成事業の内容がわかる資料(購入した物の写真、成果品等)
- ④その他事業の実施が分かる書類

(注)実績報告書に添付する書類について

●請求書

宛名(団体名又は申請者である大人責任者氏名)、発行者、明細(項目、単価、数量等)が記載されているもの。単価、数式が「一式」で記載されている請求書は内訳も必要となります。

●領収書

宛名(団体名又は大人責任者氏名)、発行者、発行日が記載されているもの。

●旅費について

出張の内容が分かる書類(出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの)と宿泊料、航空機、JR等の主要交通費の領収書、航空機の半券(又は搭乗証明)を提出してください。

●その他事業の完了が分かる資料

購入品又はそれらの写真、助成事業を実施したことが確認できる写真資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる書類など

(4)交付請求

交付決定後に、助成金の交付を受けようとする際には、助成金交付請求書(様式第8号)を市へ提出してください。助成金交付請求書の受領後、指定口座へ助成金の支払いを予定しています。

●助成金交付請求時の必要書類

- ①助成金交付請求書(様式第8号) **※申請者が署名する場合は押印不要とします。**

7 事業実施時の注意事項

●助成事業での購入物、借上料等の支払いについて

- ・手形、小切手、相殺払い等は認めません。
- ・クレジットカードによる購入も原則認めません。
- ・助成事業者の支払いが事業実施期間内でないとは助成対象として認められません。
- ・各種ポイント還元分は助成対象経費から差し引きます。
- ・**請求書及び領収書の宛名は団体名又は申請者名(大人責任者)の氏名としてください、それ以外である場合は助成対象外となります。**
- ・口座引き落としの場合、口座から引き落とされた日が事業実施期間を超えている経費については助成対象外となります。また、口座名義人が申請者と違う場合も助成対象外となります。

銀行振込の場合

次のいずれかの書類を必ず保管のうえ実績報告書時に提出してください。

- ・銀行振込明細書[ご利用明細](写し)
- ・振込金受取書(写し)
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト 等

現金払いの場合

領収書またはレシートを必ず保管のうえ実績報告書時に提出してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の分かるものを添付してください。ただし、納品書で内訳が確認できればレシート等の添付は不要です。

(領収書見本)	領収書	発行日
団体名又は申請者名(大人責任者氏名)	様	
(税込) ￥	請求金額と同額であること	
但し 品名、数量等を記載		収入印紙は5万円以上の場合
上記正に領収しました。		に貼付が必要です。
	領収発行者の住所、氏名(社名)、 社印の押印	印 紙 収 入

8 その他

(1) 助成金の不正行為に対する処分について

助成事業者が次のいずれかに該当するときは、助成金等の交付の決定の全部または一部を取り消すことがあります。

- ・偽りその他不正の手段により助成金等の交付を受けたとき。
- ・四万十市の事業における暴力団の排除に関する規則(平成24年四万十市規則第7号)第2条第2項第5号に規定する排除措置対象者と認められるとき。

(2) 検査

助成事業の進捗状況確認や助成金使用経費にかかる検査のため、事務局が助成事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

※その他、助成金について不明な点等ございましたら、下記まで必ずお問い合わせください。

【提出及び問い合わせ先】

〒787-8501 四万十市中村大橋通4丁目 10

四万十市教育委員会 生涯学習課 社会教育振興係 (担当: 泉)

TEL (0880)34-7311(直通) E-mail c-izumi@city.shimanto.lg.jp