

地域活性化事業支援補助金の実績報告について

■事業完了後は、次の書類を整え速やかに提出してください。

提出期限は、事業完了後3週間以内、または令和5年3月3日（金）のいずれか早い日とします（期限厳守）。

3月3日（金）までに事業が完了しない場合は見込みで提出していただきます。（補助金の交付は原則として実績報告書の提出後、事業費が確定した後に交付します）

各様式については同封した物を使用していただくか、メールに添付したものをお使いください。

提出前に必ず以下のチェックリストで書類が整理されているか確認してください。

□□ チェックリスト □□

チェック欄

① 地域活性化事業支援補助金事業実績報告書（様式第9号、添付1）

内容はできるだけ詳細に！

【日付・回数・箇所数・人数・面積等、明記してください】

② 地域活性化事業支援補助金事業収支報告書（様式第9号添付2）

次の資料を添付してください。

【支払い証拠書類の写し（領収書など）】

③ 実施記録（任意様式）

写真など事業の完了が確認できる以下の資料を添付してください。

【事業の中での協働的な作業の様子の写真を必ず添付してください】

- (1) 工事の場合（着手前、工事中、完成）
- (2) 物品購入の場合（購入時の状態、使用状況など）
- (3) 活動内容や様子がわかる写真（イベント実施状況など）
- (4) その他（事業によって作成した印刷物など）

④ 地域活性化事業支援補助金事業総括表（様式第10号）

実績報告書を基に作成してください。

以上提出部数 ①～④まで各1部

裏面へ

事業実施における注意事項

支援金事業を実施されるにあたり、過去の傾向から、特に注意いただきたい点を以下のとおり記載しました。よくお読みいただき、不明な点等ございましたら、下記担当までお問い合わせください。

1. 団体に所属する方への支払い

本支援金事業は公共的な活動に対する支援金であり、営利目的の活動等に関しては対象外となります。

物品の購入や報償費等の支払いをする際、営利目的と考えられ、また金額が適切であるか判断できない点から、団体に所属する方への支払は避けてください。

やむをえず支払いをする場合は必ず事前に担当へ、団体に所属する方へ支払をせざるをえない理由をご説明ください。説明なく支払が行われた場合、支援対象外とみなされる場合があります。

2. 講師等へ賃金や報酬・謝礼を支払った場合

場合によっては所得税を控除する必要があります。詳細は税務署へご確認ください。

(伊那税務署 0265-72-2171)

3. 支払い期間について

本支援金の対象とみなされる支払の期間は交付決定日から、交付申請書記載の事業完了予定年月日の間となります。その期間外の支払いについては支援金事業外の支払とみなされ、補助対象外となります。

期間外の支払いがある場合は、「事前着手届」を提出してください。ただし、事業期間として設定できるのは年度中のみです。

4. 事業内容に変更があった場合

交付申請に記載いただいた事業内容、支出内容から変更があった場合は担当者へご連絡ください。軽微と認められない変更の場合、変更交付申請書の提出が必要となります。

5. 概算払金の交付について

交付決定事業執行のために必要な場合、補助金の決定額の8割を限度として、申請により概算払いすることができます。(別紙様式第13号)

詳細については担当までお問い合わせください。

なお、概算払申請書提出後、入金するまでに手続きの都合上お時間がかかりますので、概算払いを希望される場合はお早めに請求書をご提出いただきますようお願いいたします。残額は実績報告書提出後、事業費が確定した後に精算して交付します。

辰野町役場まちづくり政策課 電話：41-1111 (代表) 担当： 赤羽、伊藤
