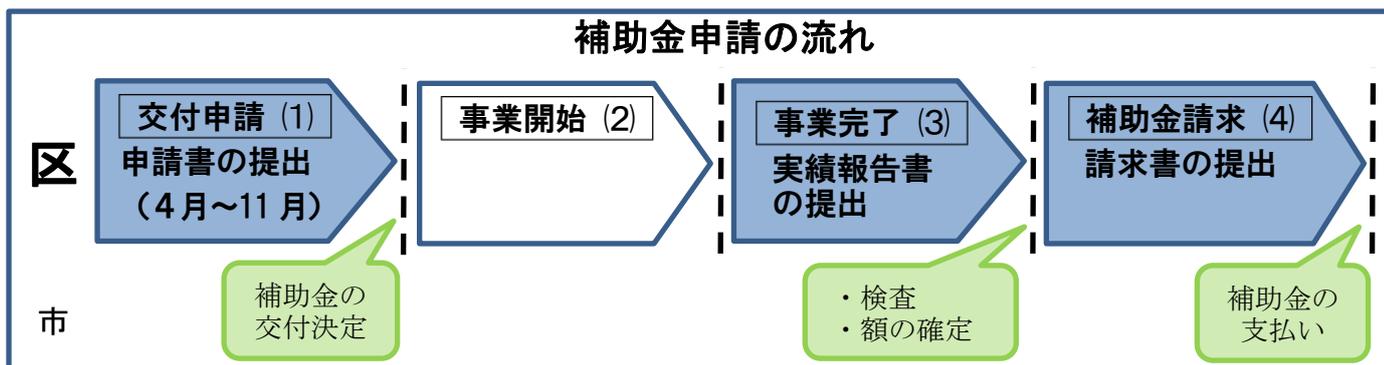


集落活性化支援事業補助金 申請の手引き

1 補助金の申請手続きについて



(1) 補助金の交付申請について

下記の添付書類を準備し、申請書を提出してください。

【添付書類】 申請書(様式1号)、事業実施計画書(様式2号)、収支予算書(様式3号)、位置図、事業費の積算根拠(見積書等)、カタログ など

申請書等の審査後、およそ2週間程度で交付の可否を決定します。本制度の目的に沿った事業であると認められた場合には、補助金交付決定通知書を送付します。

(2) 事業開始について

補助金の交付決定後に事業を開始してください。

※ 事業着手にあたり資金が不足するなどの理由で、事業完了前に補助金の交付を受けたい場合は、担当者にご相談ください。

(3) 実績報告書の提出について

事業完了日から30日以内又は2月末日のうち、いずれか早い日までに、下記の添付書類を準備し、実績報告書を提出してください。

【添付書類】 完了実績報告書(様式6号)、事業実績書、収支決算書(様式7号)、領収書等の写し、写真 など

実績報告書等の提出後、市で検査を実施し、適正に執行されていれば、額の確定通知書を送付します。

(4) 請求書の提出について

額の確定後に補助金交付請求書(様式9号)を提出してください。

※ 概算払を受けた集落は、交付決定額と確定額が同額の場合は、補助金交付請求書の提出は不要です。交付決定額と確定額に差異がある場合は、追加交付又は返納の手続きが必要です。精算について詳しくは担当者にお問い合わせください。

(5) 申請書等の記載、提出方法について

申請書や実績報告書の記載例について、詳しくはホームページに掲載しています。また、必要な添付書類を準備し総務課まで持参いただければ、その場で担当者と一緒に書類を作成し提出できますので、事前にご連絡ください。

なお、申請書等の提出については、メールでも受け付けています。

2 事業実施に当たっての注意事項

(1) 事業の実施及び経費の支出について

- ・ 事業内容の決定や変更、経費の支出については、総会等において意思決定の経過を明確にしてください。
- ・ 交付決定日以前に事業を実施した場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。

(2) 経費の取扱いについて

- ・ 消耗品の購入については、用途が明確なものに限り対象となります。購入したものが使い切れずに在庫品となった場合は、補助対象外となります。
- ・ 講師等の謝礼は、源泉徴収を行い、所管税務署への納付は補助事業者において行ってください。
- ・ 飲食物に関する経費は、食材やキッチンカーの派遣費用などが補助対象となります。弁当や酒類など、その状態のまま飲食ができるものの経費については補助対象外となります。

(3) 見積書等の徴収について

- ・ 10万円以上の支出（契約）をする場合は、原則、複数業者から見積もりを取り、相手方を決定してください。

(4) 証拠書類等の整理・保管について

- ・ 領収書等の証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管してください。
※証拠書類…備品購入における仕様書、見積書、契約書など

3 問合せ先

あわら市総務部総務課行政グループ

担当 齊藤、中島

電話番号 0776-73-8004

メール soumu@city.awara.lg.jp