

必ず確認して下さい。

【事業実施にあたっての注意事項】

事業後、実績報告書を提出していただきますが、報告書に添付する必要書類について、事業実施中から遵守していただく必要がありますので、以下の事項をよくご確認いただき、事業の実施を行って下さい。

1. 事業で作成したチラシ・ポスター・看板、購入した備品や消耗品

- ①配布又は掲示するチラシやポスター、看板などを作成した場合は、すべての作成物に「安来市地域づくり支援事業」と明記すること。（明記場所は表面）
- ②購入した備品や、長期間利用できる消耗品には、シールやマジック等で「安来市地域づくり支援事業」と明記し、補助事業を使って購入したことがわかるようにして保管・管理しておくこと。

2. 事業の様子がわかる写真

- ①事業の準備・作業風景・イベント開催時・片付けなど、事業の工程がわかるよう写真をとっておき、実績報告書に添付すること。
- ②1の作成物や購入物で、実績報告書に添付できないチラシやポスター以外のものは写真にとり、実績報告書に添付すること。

3. 領収書

- ①交付決定日以降の領収書であること。
※交付決定日より前の日付の領収書は補助対象外となります。
- ②領収書の宛名は、申請団体名と同一であること。
- ③領収書の日付、宛名、但し書きの記入漏れがないよう確認すること。
- ④領収書に購入物の詳細が載っていない場合は、請求書や納品書を添付し詳細がわかるようにしておくこと。
- ⑤補助対象経費に係る全ての領収書の写しを実績報告書に添付すること。
- ⑥添付する領収書は、A4 又は A3 サイズの用紙に重ならないようにし、決算書の経費区分ごとに分けて写しをとること。
- ⑦原本を提出した場合、返還は行わない。原本を保管しておきたい場合は、必ず写しを提出すること。

必ず確認して下さい。

4. 事業費・事業計画の変更

①変更承認申請が必要になる場合は次のとおり

- ・ 事業の目的達成に影響を与える変更をするとき
- ・ 補助金額が増額又は3割以上の減額となるとき
- ・ その他補助対象事業について重要な変更を要するとき

変更承認申請が必要となるかどうかは、市で判断しますので、計画に変更が生じた場合は、実施前に必ず申請窓口となっている課に相談すること。

②予算書に計上していない経費は補助対象外となる場合があるため、事業の実施段階で予算書にない支出をする場合は、事前に申請窓口となっている課に相談すること。

5. 実績報告

①実績報告書提出時には、実施内容報告書に詳細に実施内容を記載し、必要書類を添付して提出すること。

②実施内容報告書には、事業のために活動した日と活動内容を記載し、イベントの当時だけでなく、イベントの前後も詳細に記載すること。

③実績報告書の提出期限は、事業完了から30日以内または、年度末の日のいずれか早い方で、必ず期限内に提出すること。事業完了日の基準は、最終の領収日又は今年度事業の最後の活動日どちらか遅い方。

④上記の各事項の確認がとれない場合、事実確認、資料の再提出に協力すること。

⑤実施内容報告書について、領収書の物品が事業のどこで何に使われているかをわかるように詳細に記入すること。

6. その他

①実績報告書に添付する書類について、ポスター、チラシ、冊子などの見本用の実物以外は、A4判に統一すること。なお、両面印刷は可。