

ふじさき地域活性化助成金についての留意事項

ふじさき地域活性化助成金については、助成金交付要綱に定めるほか、次のことに留意してください。

1 締め切りについて

交付申請や実績報告などの締め切りは、厳守してください。

2 対象外経費について

	連続5回までの事業	連続6回以上の事業
飲食費	事業実施団体の構成員の範囲で完結するような飲食であり、反省会や会議等における賄費（食材購入費、食糧費としても不可）は助成対象外となります。	
人件費	事業実施のために臨時的に雇用するアルバイト等の人件費のうち、事業実施団体の構成員である者に対するものは助成対象外となります。	
食糧費	食糧費は、助成対象外となります。	
食材購入費		食材購入費は、助成対象外となります。
備品購入費	備品とは、その性質又は形状を変えることなく相当長期間にわたり使用又は保存できるもののことです（例：机、椅子、冷暖房器具、厨房用具、パソコン・プリンター等の事務用品、カメラ等） 対象事業に直接関係のない備品購入費は、助成対象外となります。 なお、対象となる金額の割合がありますので、注意してください。	備品購入費は、助成対象外となります。
経費の割合	旅費及び備品購入費に対する助成対象経費は、その合計額が助成金交付額の40%以内	旅費に対する助成対象経費は、その合計額が助成金交付額の30%以内

3 特定財源について

助成対象経費合計額の積算において控除すべき特定財源とは、当該事業を実施するために交付された助成金・補助金、イベントへの参加料や出店料などの負担金、当該事業運営のために寄せられた寄附金・協賛金等です。

事業実施団体の経常的運営のために収入される年会費等は、特定財源としません。

また、事業実施にともなって得られる売上金等の収益のうち、それを得るための材料費や製作費等を事業の支出科目に計上している場合は、それに相当する金額を特定財源として計上してください。なお、経費を上回る収益（利益）や、経費を事業支出科目に計上していない場合の収益全体は、特定財源としません。

4 実績報告について

(1) 実績報告の範囲

事業費全体についての報告が必要です。例えば、総事業費が30万円となった場合で、そのうち交付決定を受けている金額が25万円であっても、30万円全ての経費について報告してください。

(2) 支出を証明する資料

- ① 領収書等は「助成対象経費明細書(決算)」の決算額と照合できるよう、支出科目に計上した順に揃えて提出してください。また、領収書等は、重ねないようにしてください。
- ② 領収書等の宛名(上様等と略さず、事業実施団体名の明記が必要です。)、金額、領収年月日、但し書き(品目の詳細が分かるようにすること。口座振込による支払の場合は、請求書や納品書等の明細が分かる書類を添付すること。)、発行者(住所、氏名又は会社名及び代表者職氏名)、発行者印など不備がないようにしてください。