

(事業1) 令和3年度キッズパワーアップ事業
補助金交付までの流れについて

[申請団体が行うこと→①②③④]

① 申請

- ◇ 第1号様式 (補助金交付申請書)
- ◇ 第2号様式 (事業計画書)
- ◇ 参加者名簿 (任意様式)
- ◇ 第3号様式 (収支予算書)
- ◇ 体験施設に提出した事業計画書の写し
- ※ 業者への支払い予定額が10万円以上のもの (バス代等) については2社以上の見積書
- ◇ 債権者登録申請書 (金融機関名・口座番号)
- ◇ 通帳のコピー (口座名義人 (カナ) ページの確認できる部分)

⇒ 事業開始日の1ヶ月前まで必着
※ 4/9(金)~5/7(金)までに実施する事業は4/16(金)必着

⇒ 補助対象経費のみ記載
※ 実施要領 4 補助対象経費 参照

◆ 概算払いについて
※ 必要な場合に限り①と同時に提出 (条件あり)
※ 実施要領 6 補助金の支払 (2) 参照
◇ 第10号様式 (概算払請求書)

◆ 福島県教育委員会にて申請書類を精査 (不備がある場合、団体へ修正依頼あり)
※ 福島県教育委員会から、補助金交付決定通知 が各団体へ郵送される。

② 事業の実施

◆ 経費の支払いは各実施団体で行う
※ 証憑書類 (領収書等) を報告書に添付する必要があるため。

③ 報告

- ◇ 第7号様式 (完了報告書)
- ◇ 第8号様式 (実績報告書)
- ◇ 第8号様式の別紙1 (収支決算書)
- ◇ 参加者名簿 (任意様式)

⇒ 事業終了後10日以内
⇒ 事業終了後2か月以内
実施状況がわかる成果品 (アンケート等) の添付
活動ごとの内容がわかる写真の添付
⇒ 証憑書類 (領収書等) を添付 (領収書のコピーは奥書証明が必要)
※ 実施要領【申請書等の取扱いに関する事項】1.1 証憑書類 参照

◆ 福島県教育委員会で報告書を精査

⇒ 不備がある場合、実施団体へ修正依頼あり

◆ 精査終了後、【補助金の額の確定通知】を団体に送付

④ 請求

- ◇ 第9号様式 (補助金交付請求書)

⇒ 福島県教育委員会が指定した日まで提出すること

◆ 補助金の振り込み

【経費の支払いについて】
補助金交付決定日以前に支払った経費及び活動終了日から2か月以内に支払いを完了していない経費は、補助の対象とならないので注意すること。

◎ 申請をする前に、必ず「補助金交付要綱」、「事業実施要領」、「Q&A」を熟読し、本事業の趣旨や内容を理解・承認した上で申請すること。
◎ 事業内容の変更・中止・廃止がある場合は、事業事務局 (024-522-3090) 又は福島県教育庁社会教育課 (024-521-7799) にお問い合わせすること。場合によっては、第5号様式 (変更・中止・廃止) 承認申請書) やその他必要な書類の提出を指示することがある。
※ 実施要領【申請書等の取扱いに関する事項】5 事業内容の変更又は廃止 参照