

補助金利用に係る留意事項について

1 申請事業が採択された(交付申請)

補助金の交付決定のためには、正式な申請が必要ですので、速やかにご提出ください。

※要望時に提出した書類であっても、**今回が正式申請となりますので、再度、一式提出してください。提出がない場合は、補助金を交付することはできません。**

※**要望額と内示額が異なる場合は、計画書等を修正してください。**

※交付決定前に行った事業やそれに伴う支払いは補助対象外となりますので、ご注意ください。

(1)提出書類(様式は当局のHPに掲載)

| | 様式名 | 留意点 |
|---|---|---|
| ① | 福島県地域創生総合支援事業補助金 交付申請書 【第1号様式】 | ・申請日(様式右上の日付)は 令和8年4月1日以降 の日付としてください。 |
| ② | 地域創生総合支援事業(サポート事業) 計画書 【申請する枠に応じた様式を使用】 | ・内示金額に合わせて修正してください。 ・申請日(様式右上の日付)、事業開始年月日は 令和8年4月1日以降 の日付としてください。 |
| ③ | 事業実施計画書等 【任意様式】 | ・具体的な事業内容及び事業スケジュールを説 明できるもの。 |
| ④ | 収支予算書及び補助対象事業費に関 する積算内訳 | ・内示金額に合わせて修正してください。 |
| ⑤ | 団体の規約及び名簿、これまでの活動概 要が分かる事業計画書・収支予算書 ・決算書等 | ※地域づくり団体等の民間団体の事業の場合 |
| ⑥ | 債権者登録票 | ・補助金の支払は口座振り込みになります。 事業実 施主体名義の口座 を登録してください。 ※事業実施主体の代表者以外(例:事務局長等) が口座名義人名となっている場合は、併せて委任 状もご提出ください。 |
| ⑦ | ⑥で登録した通帳の写し | ・銀行名、支店名、口座番号、名義が記載されてい る部分を提出して下さい。 |

(2)提出方法

電子データ:kenchu.support@pref.fukushima.lg.jp

※紙での提出は不要です。

※**編集可能な形式(Word、Excel)のまま**で提出してください。(見積書や押印書類等を除く)

2 事業内容の変更について

(1)原則、採択した内容(事業計画、収支計画とも)に沿って実施ください。

申請時の計画以外の経費については、補助金の対象外となり減額される場合があります。**やむを得ず変更が生じる場合は、速やかにご連絡ください。変更内容が事業対象として認められる場合、変更申請手続きの必要有無を確認します。**

(例)・事業内容の一部または全部の変更(中止)

・支出内容、補助金額の変更・事業実施期間の変更 等

3 事業終了時の報告

(1) 事業が完了した場合は、速やかに実績報告を提出してください。

補助金の支払いは、提出書類をいただいてから30日程度かかります。

(2) 提出書類は次のとおりです。

- ① 完了報告書(第6号様式)
- ② 実績報告書(第7号様式)
- ③ 事業実績書(第7号様式の別紙1、2)※枠に応じた様式を使用
- ④ 収支精算書(様式HPに掲載)
- ⑤ 支出内訳書(様式HPに掲載)
- ⑥ 事業の内容がわかるもの(写真、チラシ、会議録、新聞掲載記事等)
- ⑦ 領収書等支出を証明するものとその明細
- ⑧ 財産管理台帳(ハード事業または10万円以上の備品等)(第10号様式)
- ⑨ 参加料や協賛金など、自己資金以外の収入が発生した場合
通帳の写し、受領証(控)等の収入を証する書類

⑩【課税事業者の場合】

補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除額が確定した場合は、仕入れに係る消費税相当額報告書(第8号様式)を提出してください。

【領収書の注意事項】

- ・領収書の宛名は実施団体名であること。
※間違えている場合、対象経費として計上できませんのでご注意ください。
- ・支払内容の明細が記載されていること。
※領収書等で明細がわからない場合は、必ず明細がわかる資料(請求書等)も送付ください
※振込受付書の場合明細がわからないため、明細がわかる資料(請求書等)は必須です。
- ・領収日が事業期間内の日付であること。
- ・スーパー、ホームセンター等で購入してポイント等がつく場合、ポイント分を差し引いた額で申請してください。

3 その他

(1) 5万円を超える支払いの場合、原則口座振込としてください。

(2) ポスター、チラシ等の印刷物には、「福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)補助金活用事業」と入れてください。また印刷を行う前にデータを提出してください。

(3) 報道機関等への広報活動を行う場合や、取材を受けた場合には、「サポート事業の補助により実施する」旨の説明を行ってください。また、掲載された新聞記事等の写しを実績報告時に提出してください。

(4) 状況に応じて、中間検査や現地確認を行います。適正な執行状況の管理をお願いします。

(5) 参加料や協賛金など、自己資金以外の収入が発生する場合、通帳の写し、受領証(控)等の収入を証する書類を提出する必要があるため、収入先や金額等を厳正に管理してください。

(6) くじびきで景品をプレゼントする場合やスタンプラリーのスタンプを商業施設に設置する場合は、景品表示法の適用を受ける場合がありますので、同法をご確認ください。

(7) 新たに食品営業を始める場合やイベント等で飲食物を提供する場合には、「営業許可」又は「営業届」が必要になりますので、ご注意ください。詳しくは所管する保健所にお問い合わせください。