

第36回全国健康福祉祭とっとり大会ようこそようこそ鳥取県運動推進補助金 注意事項

1 補助対象者

県内に事務所又は活動拠点を有する団体等

(非営利公益活動団体(法人格の有無を問わない。)、地域住民組織、個人、企業、商工団体等の各種産業団体及びその青年部組織等)

※以下の者は対象外とします。

ア 政治・宗教・特定の思想の普及に関わる者

イ 暴力団又は暴力団員等の統制下にある者

2 交付申請の時期

事業(イベント等)を開始する20日前まで(4月1日から開始するものは4月10日まで)に申請してください。

申請内容については、事前にご相談ください。

3 補助対象経費、補助率及び補助限度額等

要綱別表のとおり

4 留意点

- (1) 大会会期の終了(令和6年10月22日)までに完了する事業を補助対象とします。
- (2) 施設整備や機材の修繕、備品の購入などの資産形成に関する経費は、補助対象外です。
- (3) 光熱水費など、団体の運営に係る経常的な経費は補助対象外です。
- (4) 食糧費については、事業実施に必要不可欠と認められる場合を除いて補助対象外です。
- (5) 出演者・講師等への謝金やアルバイトへの賃金は補助対象外としますが、県内交通費についてのみ補助対象とします。(交通費は実費精算とし、自家用車利用は、原則、対象外とします。)
- (6) クレジットカードで支払った場合、口座からの引き落としの写し等、支払が完了したことを確認できる書類が必要です。(利用明細書は、証拠書類として扱いません)
- (7) 他の補助事業及び委託事業と重複する経費は、補助対象外です。
- (8) 既存のイベント等を活用して、事業を実施する場合は、既存のイベント等にはない新しい部分を補助対象とします。判断に迷う場合は県実行委員会事務局と事前に協議してください。
- (9) イベント等において参加費を徴収する場合は、参加費収入を差し引いた額を補助対象とします。ただし、既存のイベント等を活用して事業を実施する場合は、既存のイベント等にはない新しい部分に係る参加費収入を差し引いた額を補助対象とします。
- (10) 同じイベント等において、複数の団体がそれぞれ個別に異なる事業を実施する場合は、各団体で補助金の交付申請が可能です。ただし、複数の団体が参画する実行委員会などが交付申請を行う場合は一つの団体として扱います。
- (11) グッズや記念品等の制作・配布を行う場合は、事業計画書に原案のイラストや写真等を添付してください。グッズ等の内容によっては補助対象外となる場合もありますので、判断に迷う場合は県実行委員会事務局と事前に協議してください。
- (12) 印刷物については、基本的に新規で発行するものを補助対象とし、定例的な発行物等に内容を追加する場合は追加で必要となった経費のみを対象とします。事業計画書に印刷物の原稿等を添付いただき、判断に迷う場合は県実行委員会と事前に協議してください。
- (14) その他事業の実施に必要と認められる経費については、事前に県実行委員会事務局と協議してください。

<補助対象経費の具体例>

| 具体例 | 補助対象経費 |
|---|---|
| ねんりんピック大会 100 日前イベントを開催 | 機材リース料、会場使用料、会場装飾の制作費、チラシの印刷料、揃いの大会PR用Tシャツ制作費 など |
| ねんりんピック交流大会会場でクリーンアップイベントを開催 | 軍手及びゴミ袋購入費、参加者用飲料購入費、チラシの印刷料、大会PR用記念品の購入費 など |
| 毎年恒例の地域のお祭りで大会PRグッズを配布 | 大会PRブース設置経費（テントのリース料等）、揃いの大会PR用Tシャツ制作費、配布するPRグッズの制作費 など |
| 毎年恒例の地域のお祭りに併せてペタンク（ねんりんピック開催種目）の体験会を実施 | ペタンクボールの購入費、体験会参加者への記念品の購入費 など |
| 毎年恒例の地域のお祭りでねんりんピック総合開会式に出演する郷土芸能団体による演技を披露 | 音響設備のリース料、ステージに掲示する大会PR横断幕の制作費、衣装制作費 など |
| 地域の子ども会において大会本番に出場する選手に渡す記念品を制作 | チラシの印刷料、記念品の制作に必要な消耗品費（画用紙、色紙、クレヨンなど） など |
| 団体の定期会報誌の増刊号として大会PRの内容を臨時で刊行 | 増刊号発行に係る印刷料 |

5 各種手続における必要書類及び

その時期

(1) 交付申請

| 書類名 | 様式 | 提出時期等 |
|------------------|-------|--------------------------------------|
| 交付申請書 | 様式第1号 | ・事業着手の20日前まで (交付決定は申請を受けてから20日以内) |
| 事業計画書 | 様式第2号 | |
| 収支予算書 | 様式第3号 | |
| (概算払の場合) 口座振込依頼書 | 別紙 | |
| その他会長が必要と認める書類 | | |

(2) 補助事業の変更

| 書類名 | 様式 | 提出時期 |
|----------------|-------|--|
| 変更承認申請書 | 様式第5号 | 随時 ※事前に御相談ください。軽微な変更、減額の場合は申請不要。 ※補助金額の増額は、変更承認申請が必要 |
| 変更事業計画書 | 様式第2号 | |
| 変更収支予算書 | 様式第3号 | |
| その他会長が必要と認める書類 | | |

(3) 実績報告

| 書類名 | 様式 | 提出時期 |
|------------------|-------|--------------------|
| 実績報告書 | 第6号様式 | ・原則として補助事業完了後30日以内 |
| 事業報告書 | 第2号様式 | |
| 収支決算書 | 第3号様式 | |
| 証拠書類の写し | (※) | |
| (精算払の場合) 口座振込依頼書 | 別紙 | |
| その他会長が必要と認める書類 | | |

(参考) 実績報告時に提出を要する、旅費にかかる証拠書類の例

| 対象経費 | | 補助額 | 証拠書類 |
|-----------|----------------------|-----|----------------|
| 会場使用料 | 会場借上料 | 実費 | 領収書 |
| | 駐車場利用料 | 実費 | 領収書 |
| 会場設営費 | 機材レンタル料 | 実費 | 領収書 |
| 消耗品費 | 消耗品代 | 実費 | 領収書 |
| | 医薬品代 | 実費 | 領収書 |
| 広報経費 | 印刷製本費 | 実費 | 領収書 |
| | 広報宣伝費 | 実費 | 領収書 |
| | 郵送料 | 実費 | 領収書 |
| イベント参加保険料 | 損害保険料 | 実費 | 保険証券、領収書 |
| 委託料 | 委託料 | 実費 | 契約書・請書等の写し、領収書 |
| 交通費 | 公共交通機関 (陸路・海路・空路) | 実費 | 領収書、半券 |
| | レンタカー(車両の燃料代含む) | 実費 | 領収書 |
| | 有料道路使用料 | 実費 | 利用証明書・領収書 |
| | その他 タクシー等 | 実費 | 領収書 |

(※) 証拠書類の写しとは、以下の要件をすべて満たす領収書です。

領収書である旨の表示、領収者の表示、領収内容(明細等)、領収金額、領収日、宛名(クレジットカードの利用明細書は通常証拠書類になりません)