

## ～補助金申請にあたっての注意点～

### ○まず「補助金交付申請書」と「実施計画書」を提出してください

それ以外の書類は補助金交付が決まった後必要なものですので、保管しておいてください。

また、申請書・計画書の様式は串本町ホームページの「申請書ダウンロード」ページにもあります。

### ○計画書は具体的をお願いします

別紙参照でも構いませんので、できるだけ詳しく、具体的な内容の計画書を作成してください。予算額の説明も具体的をお願いします。

### ○メンバーの名簿が必要です

補助金の規則上、申請団体メンバーの人数と町内在住の方の人数を把握する必要があるため、氏名・住所が記入された名簿を必ず付けてください。

### ○自己資金が1／3に達しているかチェックしてください。

物品の販売や参加費などで収入がある事業の場合、収入が多すぎて自己資金が1／3未満にならないよう、注意してください。また、自己資金がいくらになるのか、どのように捻出するか（例えば、会費を充てるなど）も明記してください。

## ～補助金交付決定後の注意点～

### ○事業が完了したら実績報告書と請求書を提出してください。

実績報告書もできるだけ具体的に、詳しくお願いします。参考資料等あれば付けてください。

イベントの場合、おおよその参加者数。大会の場合は明確な参加者数を記述してください。当日の様子も写真で提出ください。

また、報告書・請求書の様式は串本町ホームページの「申請書ダウンロード」ページにもあります。

### ○事業に関わるレシート・領収書は全部残らず保管してください。

支出額と決算の内容をチェックするために、実績報告書とともに支出に関する全てのレシート・領収書のコピーを提出していただきます。もらい忘れ・紛失にはくれぐれも注意してください。

賞金が有る場合には、受領書も必要となります。その際には、受賞された方のお名前、住所をご報告ください。

### ○請求額が総事業費の2/3を超えていないかチェックしてください。

補助金の請求額が交付決定額以下でも、総事業費決算額の2/3を超えて支払いは出来ません（ちょうど2/3はOKです）。事業が安く収まった場合は請求書の作成に注意してください。

### ○交付決定額の1/2までの範囲で、補助金の前払いができます。

基本的には、補助金の支払いは事業完了後ですが、どうしても必要な場合、交付決定額の1/2までなら交付決定後すぐにお支払いできます。希望される場合は、「補助金概算（精算）払請求書」を提出してください。

※ 不明な点などございましたら、下記連絡先までお問い合わせください。