

令和4年度長崎県文化団体協議会補助金取扱要領

1 補助金の算定方法について

- (1) 補助金は補助対象経費に応じた定額補助とする。
- (2) 補助金算出にあたり、他団体の補助金は控除しない。但し、補助対象経費と他団体補助金の差額を補助金額の上限とする。補助対象事業費自体が60,000円に満たない場合は、補助対象事業費の1/2とする。なお、補助額は、1/2を乗じた額の千円未満を切り捨てて算出する。
- (3) 当補助金は、全加盟団体に照会する。提出された交付申請書を元に、総会後に交付決定を行う。実績確定後、補助額を確定するが、その際、交付決定額を上限とする。
※ 従って事業費の実績額が大きく伸びても追加の補助は行わないこととなる。
- (4) 補助金は、交付確定後に交付する。なお、事業完了前に補助金が必要な場合は、概算払請求書(様式8)を提出することで、概算払することができる。但し、この場合、実績報告において、交付申請よりも補助対象経費が下回り補助金の交付額が少なくなる場合は、その差額を戻入(返金)してもらうこととなる。
- (5) 補助金は、事務局で実績報告受理後、補助額の確定通知を行い、これに基づき各団体から請求書の提出を受け交付する。

2 提出書類について

- ① 全加盟団体に照会をかけ、補助金交付申請書(様式1、様式2-1、2-2、様式3)を提出する。必要時、事前執行届(様式9)を提出する。
- ② 事業終了後に事業の実績報告書及び収支決算書(様式4、様式5-1、5-2、様式6)を提出する。事業単位での報告が可能であり、補助金を充当する事業終了後30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出する。
(添付書類) ・補助額と同額以上の領収書の写し
※ 事業の実績報告及び収支決算書は、翌年度の4月10日を最終期日とする。
- ③ 事務局より補助額の確定通知を受け、請求書(様式7)を提出する。概算払の場合は、概算払請求書(様式8)を提出する。

3 申請にかかる留意点

(1) 補助対象経費について

- ① 補助対象経費は公演・展示・講演会・機関紙発行などに直接要する「事業費」とする。各種会費などの「負担金」や一般事務費・総会経費・事務局人件費などの「事務局費」に区分される運営経費は含まないものとする。ただし、臨時に雇用する人件費は認める。
- ② 上記のほか、次の経費については当補助金の対象外とする。
 - ・ 文化基金寄附金
 - ・ 備品購入費
 - ・ 交際費・接待費、レセプション・パーティーに係る経費、打ち上げ代、飲食にかかる経費、手土産代
 - ・ 県文団協「地域の文化発信・交流促進事業」にかかる事業費（同事業の事業費全体）
- ③ 交付決定日前の事業費は対象外とする。別途届出（様式9）を提出することにより、交付決定日前の事業執行を認めることとする。

(2) その他の財源の記載について

当該申請事業の財源について各市町からの補助金その他、委託料等の収入がある場合は、交付申請書（様式2-2）、実績報告書（様式5-2）の所定の欄及び収支予算書（様式3）、収支決算書（様式6）の収入欄にその旨を記載する。