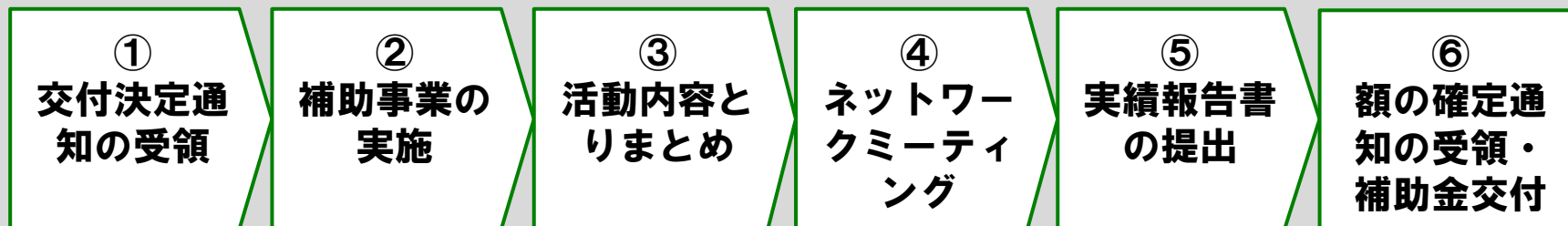


商店街NEXTリーダー創出事業費補助金 実施要領

補助事業の実施に当たっての留意点や補助金の支払い手続き等について記載していますので、必ず事前にお読みください。

《補助事業の基本的な流れ》



※ 上記の流れは、補助事業の実施期間に応じて前後します。（実施期間が短い場合は、実績報告～補助金交付がネットワークミーティングよりも早くなります。）

補助事業の実施

1) 事業の開始

宮城県商店街NEXTリーダー創出事業費補助金交付要綱（以下「要綱」）を事前にご確認のうえ、交付決定書に記載の条件に従って事業を実施してください。

2) 事業の変更・廃止

事業の実施途中において、交付申請時の**事業内容**又は**補助金額の増額**若しくは**20%以上の減額**を伴う変更を行う必要が生じた場合、あるいは事業を中止しようとする場合は、**必ず事前に当課に相談の上**、所定の手続きをとってください。

（変更が必要な例）

- ・ 申請書に記載したイベントを**人員等の都合により中止**する場合
- ・ 申請書に記載した**イベントの内容を変更**する場合
（マルシェ→夜市に変更した等）
- ・ 申請書に記載していないイベントを補助事業として**新たに実施する**場合
- ・ 例えばパンフレットの発行部数を減らし、結果的に広告費で20%以上の減額が生じた場合等、**各費目において20%以上の増減**があった場合
- ・ 当初交付申請時には計上していなかった費目で**新たに費用を計上**しようとする場合（急遽消耗品費を追加したなど）

補助事業の実施

3) 補助金の使途等

- **交付決定日以降の契約・発注により発生した経費が補助対象**になります。
- 補助金は指定された経費（要綱別表）以外には使用できません。実施に当たり対象経費に疑義が生じた場合は、当課に相談してください。
- 金融機関等に対する振込手数料や、配達時の代引き手数料は、補助対象外になります。

4) 経費の支払い

- 支払の際、他の取引との混合払い、他の取引との相殺はしないでください。
- 支払いは原則**事業者名**で銀行振込とし、現金、クレジットカードによる支払の場合は、支払いの事実を証明する資料が必要になります。

証拠書類の整備

○補助金の支払に当たっては、下記の書類を一式整備し、実績報告時に提出してください。

必要書類	備考
見積書	○消耗品の購入等の簡易な取引やWeb注文等に要する経費は、料金表やカタログ、Webサイトの情報(取引先、商品名、価格が分かるもの)で代替可能な場合がありますので、相談してください。
契約書	○発注日の記載があれば発注書・請書でも代替可とします。 ○Web注文の場合は、注文画面のスクリーンショットや注文メール等でも代替可能な場合がありますので相談してください。
納品書	○役務の提供に要する経費については、内容に応じて履行確認書の提出や成果物等の提示により代替可能な場合がありますので相談してください。
請求書	
領収書	○消耗品購入等の簡易な取引に要する経費はレシート等でも代替可とします。 ○領収書に替えて金融機関の発行する振込金受取書やATM利用明細等の提出も可としますが、支払先の名称、口座番号等が請求書の記載と一致していることが必要です。

証拠書類の整備

《経費別の留意事項》

▼ 謝金

- ・ 謝金単価は、補助事業者（あるいは補助事業者が属する商店街団体）が定める内規等によりその単価が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。内規等がない場合は、事前に当課に相談してください。
- ・ 専門家等への依頼状、承諾書等、業務を依頼したことがわかる書類を整備してください。

▼ 旅費

- ・ 謝金と同様に、団体が定めている規約を提出していただく必要があります。
- ・ 移動経路、宿泊先等が確認できる資料を整備してください。

▼ 委託費

- ・ 委託先等の選定に当たっては、費用対効果を増大するために、**原則2者以上からの見積**を取ってください。
- ・ 委託内容の性格上、2者以上からの見積を取ることが困難な場合は、**当該委託先を選定する理由書**を整備してください。

※証拠書類に不足・不備がある場合、**交付決定を受けていても補助対象経費として認められない場合がございます**ので、実績報告までに必ず必要書類を整えていただくとともに、事情により必要書類の取得が困難な場合（相手方から発行出来ない旨の説明があった等）は、必ず**着手前に県に相談してください**。

実績報告書の提出

1) 提出期限

補助事業の完了後、実績報告書を下記の**いずれか早い日**まで提出してください。

事業完了から1か月を経過した日 又は 翌年度の4月20日(月)

2) 提出書類

- ① 実績報告書（要綱様式第4号）
- ② 事業実績書（各コースの事業にそれぞれ対応した様式）
- ③ 収支精算書
- ④ 支払いに係る証拠書類
- ⑤ 広報物、報告書、写真等、事業の実施状況が確認できる資料
- ⑥ （エキスパートコースのみ）市町村連携実績報告書

3) 完了検査

- 実績報告書等の書面調査、及び必要に応じて現地調査を実施します。
- 検査の結果、適正に事業が実施されたと認められない場合には、県からは是正のための指示をします。
- **証拠書類等によって補助対象経費の適正な支払いが確認できない場合、交付決定がなされていても補助対象とは認められないので注意してください。**
- 検査終了後、県から支払われる補助金額を確定し、通知します。

実績報告書の提出

《留意事項》

▼ 実績報告書

- ・ 実績報告書の作成に当たっては、「人材育成」という補助目的を意識し、事業実施の結果、若手・女性人材の成長にどのように繋がったか分かるように「事業効果や目標の達成状況」の記載をお願いします。
（例：今回の事業では、これまで事業を主導したことがない〇〇が主導し、他のメンバーについても経験したことがない役割を経験出来たことで、ノウハウの蓄積、視野の拡大に繋がった等）
- ・ 事業効果については、なるべく定量的な指標の元に効果・成果を記載してください。（例：イベントの来場者数、SNSフォロワーの増加数、イベント実施後の商店街来訪者数の推移等）

▼ 事業実施が分かる証拠書類

- ・ 商店街マップ、パンフレット等の作成を行った場合は、成果物か、成果物の写真を添付してください。
- ・ イベント実施の場合は、イベント当日の様子等、イベントを実施したことが分かる写真を撮影し、添付してください。
- ・ SNS等での広報の場合は、SNSでの投稿内容が分かるURLの記載や、投稿のスクリーンショット等を添付してください。

実績報告書の提出

《留意事項》

▼ 事業実施が分かる証拠書類

- **撮影データをそのまま提出いただきますと、ファイルサイズが膨大となり、受信できない場合がありますので、データを編集の上、Wordファイル等に台帳として整理して提出してください。**
- **イベント実施の場合、当日の写真が無いと事業を確実に実施した証明が出来ず、補助金を支払えなくなる可能性があります。イベント当日は忙しく、大変かと思いますが、写真撮影を忘れることの無いよう十分に注意してください。**

その他

1) ネットワークミーティング

- 補助事業者は、県が年度末に開催するネットワークミーティングで活動報告をしていただく場合があります。
- **実施時期は2月上旬頃、場所は仙台市内**を予定しています。
- **報告様式について、後日当課からご連絡します。**

2) 取組状況の紹介

- 今年度から県ホームページ上に活動状況を掲載する予定です。
- **報告様式について、後日当課からご連絡します。**

3) 取組状況の確認

- 県が本補助制度のより効果的な運用を図るため、補助事業の進捗・効果を適宜確認する必要があります。

4) 概算払

- 補助事業の実施に当たり、真に必要と認められる場合は概算払を行うことができます。概算払を希望する際は、概算払請求書（要綱様式第5号）を提出してください。

最後に

事業実施の過程で、分からないこと、判断に迷うことが生じた場合・・・

● ● ●
必ず事前に当課へご相談ください。

後になって必要書類の不足、手続き漏れが明らかになると、追加取得・追加提出の手間
が掛かるほか、最悪の場合、**補助金の支払が出来なくなる恐れがあり
ます。**

迷ったら、022-211-2746までお電話を！