

みんなのはままつ創造プロジェクト 補助対象経費及び補助額上限

収支予算書及び収支決算書は、以下表の対象経費区分に従って作成してください。

補助金交付（事業実施後の精算処理）に当たっては、「みんなのはままつ創造プロジェクト審査結果通知書兼補助金交付決定通知書」にて通知した補助金交付額を交付上限額とし、原則として以下表の対象経費区分及び補助額上限に基づいて交付確定額を決定します。

補助額上限を超える経費については、自主財源（補助金以外の団体運営経費、会費、その他収入等）を充当してください。

当プロジェクトは、市税等を財源とする補助金制度であり、適切な経費使用に努めてください。以下の表で、補助額上限欄に「社会通念上妥当な単価・額」と記載している経費内訳については特にご注意ください。

- 補助金精算（事業終了後）の際に収支決算書と領収書等の支払証明を確認します。領収書等の支払証明のない経費は補助対象外となります。

みんなのはままつ創造プロジェクト審査委員会にて、実施事業の内容を当補助金制度の趣旨に照らし合わせ、経費使用が適切でないと判断するものは補助の対象になりません。概算払いにて補助金の交付を受けている場合には、返還していただくこととなります。

経費区分	経費内訳	補助額上限
会場設営費		> 上限設定なし
会場使用費		> 上限設定なし
委託料		> 事業の内容・目的・必要性に応じて判断
工事費		※事業全てを委託する場合は補助対象外 ※申請(実施)団体またはその構成員自らが行うものは対象外
スタッフ 人件費	人件費総額	総額 50 万円限度
	> アルバイト・ボランティア	> 6,400 円/8h ※8 時間未満または 8 時間を超える場合は[時間数×800 円]
	> 看護師、保健師、助産師	> 8,800 円/8h ※8 時間未満または 8 時間を超える場合は[時間数×1,100 円]
	> イベント警備員(会社委託) > 資格職、専門スタッフ(映像・音響・照明・舞台監督等)	> 実費相当額 > 専門性に適した金額
謝礼	謝礼と宿泊費の総額	総額 50 万円限度
	> タレント・プロ	> 特殊性・専門性に適した金額
	> 講師、MC	> 専門性に適した金額 【一般基準】 市内講師)5 千円～3 万円、市外講師)1 万円～5 万円
	> 出演団体(アマチュア・市民出演団体)、交流都市・団体(招待) > 審判員・審査員	> 交通費の実費負担分を補助対象(宿泊除く) > 社会通念上妥当な単価・額
※交通費 ※事業主体 のメンバ ーは補助 対象外		
宿泊費	謝礼と宿泊費の総額	総額 50 万円限度
	> 県西部地域以外の招待者・団体 > 県西部地域の招待者・団体及び事業主体のメンバー	> 1 名 1 泊 12,500 円上限 ※開催地での宿泊に限る > 補助対象外
交通・ 運搬費	交通・運搬費総額	総額 50 万円限度
	> バス借上げ	> 1 台 10 万円上限
	> 資機材搬入用レンタカー	> 実費相当額
	> 公共交通費	> 事業の出演者等との連絡調整のための旅費は実費負担分を補助対象 > 事業実施のための視察旅費は補助対象外 > スタッフの活動場所・事業会場への交通費は、スタッフ人件費内で対応(事業主体のメンバーは補助対象外)

広報 PR 費	広報 PR 費総額	総額 50 万円限度
	➢チラシ・パンフ等作成	➢社会通念上妥当な単価・額
	➢ホームページ制作	➢社会通念上妥当な額 ※事業内容・規模・必要性に応じて判断
	➢TV・ラジオ・新聞・WEB での宣伝・広告	➢社会通念上妥当な額 ※事業内容・規模・必要性に応じて判断
	➢事業報告書作成	➢補助対象外
記念品、参加賞制作費	記念品・参加賞費総額	総額 50 万円限度
	➢記念品・参加賞	➢原則として補助対象外
	➢トロフィー・カップ	➢社会通念上妥当な単価・額
教材、冊子等出版物制作費	➢講座・イベント開催用の教材・冊子等作成	➢事業実施に直接必要な分に限る
	➢出版を主目的とする雑誌・冊子作成	➢事業実施に直接必要な分に限る ※誌面の企画・制作にかかる費用を対象とする
消耗品	消耗品費総額	総額 50 万円限度
	➢イベントにて提供する飲食物	➢原則として補助対象外
	➢スタッフTシャツ・ジャンパー	➢社会通念上妥当な単価・額
	➢事務・業務用品	➢事業実施に直接必要な分に限る
	➢保険料、登録手数料(チケット販売代行等)、著作権使用料	➢事業実施に直接必要な分に限る
	➢燃料費、電気代、ガス代	➢実費相当額
	➢スタッフ証・参加証作成	➢事業実施に直接必要な分に限る
備品・資機材等	備品・資機材等経費総額	総額 50 万円限度
	➢案内表示板、設置物等 ※工事費・修繕費含む	➢社会通念上妥当な単価・額 ※事業内容・目的・必要性に応じて判断し、事業実施に必要と判断するものはこの限りでない ※資産形成につながる物の購入は補助対象外。借上げに要する経費は補助対象
	➢調理機材・屋台・テント・台車・画材・木材、掛け軸等	
	➢展示パネル・展示品制作	
	➢競技用具、苗木、肥料等	
	➢服飾・装飾品レンタル料	
	➢PC・デジタル機器	➢購入は補助対象外、映画・音楽ソフトのレンタル代は対象
その他運営経費	その他運営経費総額	総額 20 万円限度 ※事業実施に必要と判断するものはこの限りでない
	➢郵便料、コピー料、資料作成	➢事業実施に直接必要な分に限る
	➢ゴミ処理代	➢社会通念上妥当な単価・額 ※イベント当日分に限る
	➢電話	➢原則として補助対象外
	➢食費(弁当)	➢原則として補助対象外

※経費使用に当たって不明な点がある場合は事務局（企画課）へお問合せください。

【事業実績報告時の注意事項】

※全経費について領収書または支出詳細を証明できる書類を提出すること（署名押印必須 レシートは品目が分かれば押印不要）。金額の大きい経費については、領収書のみ有効。

※領収書の宛名は主催団体名であること。領収書の発行日は「交付決定通知日から平成 26 年 3 月 31 日までの間」の日付であること。主催団体自らが発行する領収書は無効。

領収書の名目及び収支決算書の項目は具体的に記載すること。「雑費」「予備費」等の項目は不可。

※事業実施前に行われる打合せ・調整に係る経費（会場代や旅費等）は補助対象になりません。

※金融機関等の振込手数料は補助対象になります（各経費に付加して整理）。

※経費使用に当たって不明な点がある場合は事務局（企画課 457-2301）へお問合せください。