

助成団体の皆様へ

助成決定、誠におめでとうございます。

助成を受けるにあたり、1) の手続きをお願いいたします。 ※7月16日(木) 必着
事業の実施に際しては、2) についてご配慮ください。
事業終了後は速やかに、3) のご提出をお願いいたします。 ※締切があります。

※このご案内は、助成開始前から事業終了後、報告書提出までの注意事項が書かれています。
必ずご確認ください。

1) 下記書類の提出をお願いします。

①概算払請求書(様式第7号)

②通帳のコピー

振込先《支店、口座番号、口座名義(フリガナ)》が分かる部分をコピーしてください。

※令和2年7月16日(木) 必着 <なお、振込は7月末日に行う予定です。>

☆概算払請求書(様式第7号)の様式データが必要な場合は、静岡県社会福祉協議会のホームページからダウンロードしてください。

◆静岡県社会福祉協議会 ホーム > 助成等に関するお知らせ > 新着助成金情報

静岡県社会福祉協議会ふれあい基金「ふれあい基金助成事業の決定を受けた皆さまへ」>様式

2) 事業実施に際してのお願い

①下記のような場合には、助成を受けていることを必ず明記してください。

例1) 助成事業の内容を新聞等に発表する場合

例2) 募集告知(チラシなどの印刷物、ホームページ等)

例3) 報告書等への記載

例4) 成果物がある場合

例5) その他、外部へ広報される場合

●明記の一例→「静岡県社会福祉協議会 ふれあい基金助成事業」

「この事業は静岡県社会福祉協議会 ふれあい基金助成金により実施しています」

②助成金により購入した資機材には、ふれあい基金シールを貼付してください。

(助成申込書の事業費内訳に資機材購入費用が記載されていた団体には、封筒内に貼付用シールを入れてあります。不足する場合は下記へご連絡ください。)

③助成事業の事業計画を変更、中止、廃止する場合は、早急に本会へご連絡ください。

なお、場合によっては、返金いただくこともありますので、ご了承ください。

申請の際、様式第2号「収支予定額内訳書」に記載した経費区分や規模に15%以上の変更(増減)がある場合は、「変更の承認申請」の手続きが必要となります。ご相談ください。

(但し、15%以上の変更があっても、助成額が30万円以下の場合、もしくは区分の額が10万円を超えない場合については、変更の承認申請を行う必要はありません。)

3) 実績報告書の提出について

提出期限：事業完了の日から起算して 30 日を経過した日又は令和 3 年 4 月 10 日のいずれか早い日までに提出してください。

※最終期日までに提出されない場合は、返金いただく場合もありますので、ご注意ください。

☆実績報告書等の提出書類の様式データが必要な場合は、静岡県社会福祉協議会のホームページからダウンロードしてください。

◆静岡県社会福祉協議会 ホーム > [助成等に関するお知らせ](#) > [新着助成金情報](#)

静岡県社会福祉協議会ふれあい基金「ふれあい基金助成事業の決定を受けた皆さまへ」>様式

提出書類 ① **実績報告書（様式第 5 号）**

② **収支決算額内訳書（様式第 2 号）**

③ **事業実績報告書（様式第 3 号）**

④ **添付書類**

● **領収書のコピー（必ず添付してください）**

<提出上の注意>

・ **有効な領収書の日付は、令和 2 年 6 月 1 8 日～令和 3 年 3 月 31 日です。**

・ 例年、日付や金額が不鮮明もしくは一部が欠けているため、再提出をお願いする場合がありますので、**領収書全体が鮮明にコピーされているか**、提出前に確認をお願いします。

・ 領収書は、**支出の区分ごとにまとめて貼り**、コピーをご提出ください。

・ **領収書の宛て名は、貴団体名を必ず記入**してください。

・ 備品や消耗品等の購入の場合、**領収書の但書は、購入内容が分かるように**してください。「品代」など、**内容が明確でない場合は、明細（納品書やレシート記載内容など）を添付**してください。

● **成果物（事業のチラシや冊子等、ポスターやのぼり旗の場合は写真で提出も可）**

● **事業実施の様子が分かる写真等**

・ 事業当日の様子を撮影したもの、助成金で購入した備品や消耗品（購入金額が高額もしくは購入量が多いもの）の写真、基金シールを貼った物品は、シールの貼り付けが分かる写真が望ましいです。

⑤ **提出書類チェックシート** ※提出前に最終チェックを行い、ご提出ください。

注意事項

謝金・旅費交通費について→団体内の職員、スタッフに対するものは含まれません。

消耗品費について→助成事業のみに係る用紙、封筒、文房具購入などに必要な経費、外部から招いた講師・公演者に対する昼食代及び飲料代です。団体内の職員、スタッフに対するものは含みません。酒類の購入、スタッフ打合せ・反省会で利用した居酒屋、ファミリーレストラン等の利用は、この助成金の対象とはなりません。

◆事業終了後は、このご案内と様式ごとの記入案内を参考に、報告書を作成してください。ご不明な点がございましたら、下記へご連絡ください。

<提出・連絡先> 〒420-8670 静岡市葵区駿府町 1 - 7 0

静岡県社会福祉協議会 福祉企画部 地域福祉課（増井・佐藤）

TEL : 054-254-5224 FAX : 054-251-7508

メールアドレス : kikaku@shizuoka-wel.jp