

## 令和3年度 京丹後市商工会

### 「(WITH コロナ・POST コロナ対応支援) 意欲ある部会事業推進助成金」の 申請書・報告書作成及び事業実施に際して注意していただきたい事項

#### 【交付申請書】

- ◎申請時に商工会費の未納がある場合には、非会員として取り扱います。
- ◎事業期間は、令和4年2月28日(月)までとします。
- ◎本事業は申請から実績まで必ず本会職員の支援(助言・指導等)を受けながら取り組んでください。
- ◎事業内容・波及効果・実施体制(構成員)は具体的に記載をしてください。
- ◎過度な構成メンバー内への支払いは対象外とする場合がありますのでご注意ください。
- ◎収支予算書は、対象となる経費や事業の全体像が把握できるよう具体的に記入してください。

#### 【事業実施にあたっての留意事項】

事業の実施にあたっては、国及び京都府、本会等の感染予防対策の考えに基づき、マスクの着用や手指の消毒、3密(密閉、密集、密接)を避ける等、新型コロナウイルスの感染予防対策を必ず講じてください。なお、管外への視察研修、イベント等を開催する事業については、主催者や参加者が感染対策を徹底しても感染リスクがあるため、本会の判断により状況等を踏まえて、事業の中止または延期をお願いすることがあります。

#### 【実績報告書】

- ◎事業完了後は内容や効果の検証を行い、具体的に報告書へ記入して速やかにご提出ください。
- ◎実績報告書の提出期限は、令和4年3月4日(金)とします。【※期限厳守】
- ◎精算払い請求書の振込口座は「団体」もしくは「代表となる方の口座」を記入してください。
- ◎収支決算書は費用項目ごとに記載し、領収書(写)を添付してください。領収書で内容がわからないものは、具体的に内容がわかるもの(請求書・納品書等)を別途添付してください。
- ◎請求書及び領収書の宛名は「申請団体名」または「代表者名」としてください。
- ◎収支決算書・証拠書類等は、申請書と同様の経費区分で分りやすく整理の上ご報告ください。申請時と明らかに異なる内容、証拠書類等が不足している、または煩雑な場合は、補助対象外として扱う場合もありますので、ご注意ください。
- ◎当初申請、または変更申請書に記載されていない事業内容や経費は助成の対象となりませんのでご注意ください。
- ◎視察研修事業については、実績報告時の参加事業所数によって減額となる場合もあります。団体の構成員以外の参加事業者は対象なりません。また、成果物として視察先での集合写真を必ず添付してください。

#### 【その他】

- ◎事業実施期間中に、総事業費・助成対象経費に2割以上の変更が生じる場合や、事業内容の変更、事業期間の変更のほか事業を中止する場合には、事前に所定の書類を提出いただき、承認を受けることが必要となりますので、必ず変更・中止する前に本会職員にご相談ください。なお、交付決定額以上の助成金増額は認められません。また、変更内容によっては助成金を減額する場合があります。

～上記についてご留意いただき、事業を実施していただきますようお願いいたします～

京丹後市商工会