

福祉活動事業費補助金申請に関するご案内

1 福祉活動事業費補助金 申請書類について

下記の書類のご提出をお願いします。なお、各種様式は社協ホームページに掲載していますので、必要な方はダウンロードください。

【提出書類】

- ・ 補助金交付申請書
- ・ 事業計画書
- ・ 収支予算書
- ・ 役員名簿

各種様式はホームページからダウンロードできます。

検索

福津市社会福祉協議会

【URL】 <http://www.fukutsu-shakyo.or.jp/download.html>

提出期限 令和2年4月16日（木）

2 必要書類等の作成に関して

社会福祉協議会では、必要書類の作成や活動を来所・電話などでサポートしています。お気軽にお電話ください。なお、来所いただく場合は、窓口の状況によって、お待ちいただく場合がありますので予めご了承ください。

3 福祉活動事業費補助金の振込みについて

申請書類を提出いただいた後、内部精査し補助金額を確定します。

補助金額が確定した後に、額の確定通知と請求書の提出の依頼を送付いたします。

請求書を提出いただき、指定口座への振込み手続きを行います。振込みの日程は下記のとおりです。

- ・ 毎月15日までに提出 ⇒ 提出月の月末
- ・ 毎月16日以降に提出 ⇒ 提出翌月の月末

※事務処理の都合上、時期が変更する場合がありますので予めご了承ください。

4 補助対象経費について

- ・ 補助対象の経費については、【別表 補助対象経費区分の例】をご参照ください。
なお、いずれの経費についても、小地域福祉会または介護予防サロンが主催する事業が補助対象となります。
- ・ 表の「区分」はあくまで例であるため、収支予算書の作成にあたっては、各団体で用いられている区分で作成いただいて構いません。
- ・ 役員報酬・手当や酒類は補助の対象外となりますので、ご注意ください。

【別表 補助対象経費区分の例】

区分（例）	内容
会議費	・総会や役員会などの会場使用料、冷暖房費、お茶菓子代
諸謝金	・外部から招く講師等への謝礼 ・視察先への謝礼またはお土産 ※役員報酬・手当は補助対象外です。
研修費	・各団体が研修で使用する教材費 ・外部の研修に参加する場合の参加費 ・市外で開催される研修・視察の交通費 （公共交通機関運賃、有料道路料金、駐車料金）
事務関係費	・文房具、事務用品の経費 ・備品の経費 ・印刷、コピーに要する経費 ・振り込み手数料などに要する事務経費
賃借料	各団体が主催する事業での ・会場使用料、冷暖房費 ・バス、レンタカーや機材等の借上料
資材費	・レクリエーションで使用する資材費
食材料費	・各団体の事業で調理をする場合の食材費 ・各団体の事業で、会食をする場合の仕出し弁当や、お菓子・飲料を配布する場合の費用 （お弁当は1人1回500円程度まで ※お茶別） ※いずれの場合も酒類は補助対象外です。
通信運搬費	・郵送料、切手、はがき等の費用
保険料	・ボランティア活動保険、行事用保険 ※詳細につきましては、同封しているパンフレットをご覧ください。
その他	・社会福祉協議会が特に必要と認めた経費

※記載されていない経費や対象経費の可否など、ご不明な点につきましてはご相談ください。