＜参考資料＞

活動費支援事業の事務手引き

1　支給対象となる経費

項　目	内　　容
謝金	外部講師や出演者への謝礼、専門的技能を有する協力者への謝金（上田市の基準に準ずる）
旅費・交通費	講師、出演者等の交通費、宿泊費（上田市の基準に準ずる）
消耗品費	事業実施に必要な消耗品費
燃料費	作業等に必要な機材や車両等の燃料費
食糧費	事業の打ち合わせに必要となる飲料、作業等に伴う水分補給のための飲料（ペットボトル、茶葉等・アルコールを含むものは不可）
印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷費
通信費	事業の実施、連絡等に要する郵便料金等
保険料	事業に実施に係る保険料
使用料及び賃借料	事業に要する会場使用料、車両、機械等の借上料
原材料費	事業に直接必要な原材料費
委託費	事業実施に係る特殊技術、専門的知識を必要とする業務の委託費
備品購入費	事業実施に必要な機材・備品（単価３万円以上の物品）の購入費

2　支給の対象とならない経費

（１）事業に直接関係のない報酬、報償費（謝礼等）、賃金、手当等

（２）役員及び構成員等の親睦・交流を目的とした食糧費や慶弔費

（３）事業に直接関係のない他団体等への負担金・補助金・助成金

（４）他の補助事業における地元負担金など個人負担の肩代わりにつながる経費

（５）その他会長が適当でないと認める経費

3　事業の流れ

項　目	内　　容
１　事業選考申込	事前に事務局へ相談のうえ、次の書類を提出してください。 ・事業選考（継続）申込書 ・事業計画書 ・収支予算書
２　事業選考 （運営委員会における審査）	（１）事業説明（プレゼンテーション） 申請団体から事業の内容について説明いただき、質疑応答を行います。 （２）審査を行い、採択・不採択を決定します。

３　事業の内定	審査の結果採択となった場合は、内定通知書を送付します。 内定通知書は事業の開始を認めた書類ではありません。活動費支給申請書を必ず提出してください。
４　活動費支給申請	内定を受けた団体は、活動費支給申請書を提出してください。
５　活動費支給決定	活動費の支給決定を行い、活動費支給決定通知書を送付します。
６　活動費請求、事業開始	支給決定を受けた後、事業を開始してください。 活動費は、事業開始にあたり支給決定額全額を概算払いしますので、活動費（概算払）請求書を提出してください。請求書受理から概ね 2 週間程度で団体の講座へ振り込みます。
７　実績報告	事業完了後、2 月末日までに次の書類を提出してください。 ・実績報告書 事業の内容が分かる資料（写真、参考資料、チラシ、新聞記事など）を添付してください。 ・収支決算書 全ての支払いについて領収書と通帳の写しを添付し、収支決算書の項目と領収書の対応関係が分かるようにしてください。
８　活動費の確定、精算	実績報告書に基づいて活動費の支給額を確定し、活動費確定通知書を送付します。 活動費確定額が、概算払い額を下回った場合は、当該差額分の返還を求めます。 活動費を、支給対象外経費に充当している場合は、該当金額の返還を求めます。
９　事業実施報告	3 月上旬に開催される運営委員会において事業の実施内容について報告いただきます。