


# 令和2年度事業対象 小規模助成金

## 募 集 案 内

「小規模助成金」は、国際交流・国際理解・多文化共生に関する事業を行う県内の民間国際活動団体に対して、一事業につき**5万円**を助成する制度です。

申請手続きの流れ・申請書等をホームページに掲載していますので、そちらもご覧ください。



<b>1. 対象団体</b> 県内に所在地を置く団体であること	<b>4. 助成額</b> 1事業につき5万円
<b>2. 対象事業</b> <ul style="list-style-type: none"><li>国際交流、国際理解または本県在住外国人への生活支援など多文化共生の推進に関する事業</li><li>広く一般県民が参加できるもの</li></ul> ※詳細は要綱及び募集案内をご確認の上、お問い合わせください。	<b>5. 申請・交付決定スケジュール</b> <b>活動期間</b> 2020年4月1日～2021年3月31日までに実施される事業 <b>申請期間</b> 2020年2月1日～2020年3月31日
<b>3. 助成対象経費</b> <ul style="list-style-type: none"><li>外部講師への謝金および旅費</li><li>使用料、賃借料、消耗品費、通信運搬費等、講座に直接係る経費</li><li>その他講座を運営するための経費</li></ul> ※以下の経費は助成対象外です <ul style="list-style-type: none"><li>主催者に対して支払われる人件費等</li><li>事業終了後、個人の持ち物になり得る物品の購入に係る経費</li></ul>	<b>交付決定</b> 2020年5月下旬（予定）  令和元年度から対象事業の活動期間、申請期間、助成金交付決定時期が変更になりました。

.....《資料請求・問い合わせ》.....



公益財団法人山口県国際交流協会

〒753-0082 山口市水の上町1番7号 水の上庁舎3階

TEL (083) 925-7353 / FAX (083) 920-4144 / E-mail yiea.info@yiea.or.jp

URL <https://yiea.or.jp/activity/furtherance/> (申請書ダウンロード可能)

★書類作成等、ご不明な点がございましたらお気軽にご連絡下さい。

# 申請のスケジュール

申請	<p>◆申請書類を取り寄せる            (a) 所定の申請様式を協会事務局に請求（メール、FAX、郵送、来所） または            (b) 協会ホームページ（<a href="https://yiea.or.jp/activity/furtherance/">https://yiea.or.jp/activity/furtherance/</a>）よりダウンロード            ※要綱をよく読み、ご不明な点は事務局にお問い合わせください。            ※申請期間：2020年2月1日～3月31日</p> <p>◆交付申請書（第1号様式）に必要事項を記入し、添付書類を添えて事務局に提出する            ・事業実施計画・収支予算書・団体概要書を具体的に記載し、必ず添付してください。            ・その他事業に関するチラシなど、事業内容が分かる参考資料があれば添付してください。            【グローバル補助金交付申請額】対象経費の2分の1以内（千円未満切り捨て）：上限10万円            【小規模助成金交付申請額】上限5万円（千円未満切り捨て）</p>
ヒアリング	<p>【事務局】申請内容についてヒアリング            申請内容について、個別にヒアリングを行います。期日までに回答してください。            ※ヒアリング期間：4月～5月（予定）</p>
審査	<p>【事務局】審査委員による審査会            ・書類審査により、採否を決定します。            ・必要に応じて、事務局から事業内容のヒアリングを実施する場合があります。</p>
交付決定	<p>【事務局】採否結果を郵送にて通知            (a) 交付決定 → 交付決定通知 (b) 不採用 → 文書にて通知あり            ※結果通知：2020年5月下旬（予定）            ※申請額に対して決定額が減額、または交付条件が附されている場合がありますので、通知書の内容をよくご確認ください。通知書は大事に保管しておいてください。</p>
活動実施	<p>◆事業を実施する            ・当協会の補助事業である旨を、必ず広報紙・ホームページ・事業実施時に配布する資料等に明記してください。事業実施にあたっては、要綱等をよく確認してください。            ・事業内容に大幅な変更が生じたり、事業が中止になった場合は、補助金変更承認申請書（第2号様式）を事務局に提出し、承認を受けてください。</p>
実績報告	<p>◆実績報告書（第3号様式）に必要事項を記入し、添付書類を添えて事務局に提出する            ・期限内に経費の支払いを完了させ、事業終了後1ヶ月以内の実績報告書・事業実施報告書・収支決算書・領収書の写し（内訳のわかるもの）・写真や印刷物などの参考書類を提出してください。            【事務局】実績報告を審査            ・実績報告に関して不明な点は、この時点で事務局から照会があります。            ・実績報告の内容によっては、決定額と異なる額を確定する場合があります。</p>
額の確定	<p>【事務局】交付額確定            最終的な交付額が確定したら、交付確定通知書を発送します。</p>
請求・支払い	<p>◆精算払請求書（第4号様式）を提出する            ・補助金精算払請求書/小規模助成金請求書（第4号様式）を提出してください。            ※必ず、交付確定通知書を受け取ってから提出してください。            【事務局】請求書に記載された指定口座に振込み            ・申請団体からの請求書を受理後、通常1～2週間程度で交付額をお支払いします。            ※振込日について知りたい場合は、事務局に照会してください。</p>