

## 令和3年度補助金交付要項に係る注意事項について

### I 補助対象経費及び補助基準に係る注意事項

#### 1 報償費について

招へいしたコーチ（外部指導者）には、謝金として報償費が支給できます。

1日1人あたり原則**23,000**円が上限になります。支給した際には、受領者から領収書（受領証※P19 例参照）をもらってください。なお、県スポーツ協会が謝金支払い基準を定めておりますので、詳しくはご相談ください。

また、報償費は所得と見なされるため、源泉徴収をする必要があります。競技団体が源泉徴収義務者である場合は、競技団体が源泉徴収し被受給者に報償費を支給します。その他の競技団体では、被受給者に確定申告を促していただきます。

#### 2 旅費について

##### ①交通費

(ア) 交通費については、所属が起点となります。（在家庭者は、自宅から）

(イ) 原則として、公共交通機関利用の旅費になりますが、それ以外の場合は移動する市町村間で定額の旅費を支給できます。その基準は、【別表2】を参照ください。

**※航空機使用以外の交通費については、領収書の提出を求めませんが、各競技団体において、交通費受領者に受領サインもしくは押印をいただってください。**

(ウ) スタッフ会議については、交通費のみの支給となります。

##### ②宿泊代

宿泊代の上限は、1泊2食税込みで**9,800**円が上限になります。

#### 3 需用費について

##### ①消耗品

(ア) 消耗品費とは、単価が税込み**50,000**円未満の物品をいいます。

(イ) 事業完了後の物品購入は認められません。

(ウ) 振込で業者に支払う場合は、納品書と請求書の写しが必要となります。

※納品書については、事業実施日までのものが補助対象となります。

(エ) 消耗品の支出割合は、事業費の**30%**以下を目安に購入してください。

##### ②食糧費

食糧費とは、合宿の実施に必要な補食及び栄養摂取に係る経費とし、1日あたり**800**円を限度額とします（選手のみ）。なお、食糧費を支出した場合の領収書には、但し書きに「**補食費**」と記載してください。

#### 4 役務費について

本事業の参加者については、できるだけ傷害保険に加入してください。

※振込手数料については、役務費（通信運搬費）に計上してください。

## 5 使用料及び賃借料について

バスを借り上げた場合（有料道路利用料も含む）については、「使用料及び賃借料」に計上してください。

領収書には、バスを借り上げた日付を但し書きに記載してください。

## II 補助金交付手続きに係る注意事項

### 1 事業の申請について

補助金交付の申請は、すべての事業を取りまとめ一括で申請していただきます。

### 2 事業開始日について

事業の開始日は、補助金交付決定通知書の日付となります。

### 3 事業内容の変更（中止・廃止）について

事業計画書の提出後に事業内容の変更（中止・廃止）があった場合は、変更手続きを行う前に競技担当者と連絡を取ってください。

### 4 事業の報告について

県スポーツ協会への報告は、**事業終了後30日以内**に所定の書類と証拠書類（領収書は原本）を添付し、一括して提出してください。

実績報告書と概算払精算書（会長印が必要※原本提出）については、最後に実施した事業の報告書とともに提出していただきます。

### 5 事業報告書兼参加者名簿の提出について

一事業につき1枚ずつ作成・提出してください。（No. 1～）

報告書には、すべての参加者名を記入してください。

### 6 事業実施について

選手またはコーチが、同じ日に違う事業を重複して報告しないようにしてください。

中体連、高体連主催の全国大会等では、県の補助金が支給されているため、計画しないようにしてください。

### 7 領収書について

支払い金額が、**50,000円**以上の場合は、原則収入印紙が添付されていることを確認してください。

領収書の宛名は、茨城県〇〇連名（協会）としてください。なお、原則として、補助金と自主財源を合算したものではなく、領収書を分けてください。