

四條畷市福祉基金助成金対象経費について

施設使用料

催物の開催等に使用する公民館等の会場や、機材の利用に要する費用。

交通費

事業に係る交通費・バス借上げ料等の費用。

報償費

①講師謝礼 ②要約筆記・手話通訳謝礼 ③ボランティア謝礼

※会員外や部員外へ依頼した人への報償分に限り、団体に所属している人、常に活動に参加している人への報償は認められません。

印刷費

イベント案内等の広告や、会議資料の作成に用いる印刷及びコピー代等。

団体が発行する定期刊行物発行に要する経費は対象になりません。

通信運搬費

切手・はがき代等。

個人宅の電話料金や携帯電話料金は、事業に係わる支出とプライベートの支出との区別ができないため、認められません。

物品購入費

基本的に1万円以上の物品が対象になります。

計画書・報告書に保管場所及び管理者を明記して下さい。パソコン・プリンターなどのOA機器は対象になりません。福祉基金で購入した物品であることがわかるように管理してください。購入した物品を処分するときは、市に報告してください。

消耗品費

文具・用紙等の消耗品等の費用。

保険料

行事保険等に用いる料金。

その他

上記以外の費用で事業実施のために特に必要のある費用。

飲食費は、基本的に認めませんが、飲食費がないと事業が成り立たないような場合は、対象となりますので、「その他」として、計上してください。

例えば…

- 会議や打ち合わせの際のお弁当、お茶、コーヒー代等
→ お弁当、お茶、コーヒー等がなくても会議はできるので → × 対象外経費
- 日帰り旅行の昼食代 → 昼食をとることが目的ではない → × 対象外経費
- サロンのお茶菓子代 → お茶菓子がないと、サロンができない → ○ 対象内経費
- お団子作りのイベント → お団子を作りながら、親睦を図る → ○ 対象内経費

助成対象外経費

上記の福祉基金対象経費にあたらぬ経費。収入の自己資金を超えない額を記入してください。

※ **四條畷市福祉基金助成金事業成果報告書を提出するときに、事業に支払った領収書（レシート可）の写しを科目ごとに分けて、必ず添付してください。**

※ **領収書の名義は申請時の団体名と代表者名で貰ってください。**

◆ **注意してください！！**

○ **事業計画書に記載した予算科目以外には、基本的に経費を使用することはできません。（支出が予定される科目については、あらかじめ事業計画書に記入してください。）**

やむを得ず、予算科目以外の支出をする場合は、市長の承認が必要ですので、市役所福祉政策課にご相談ください。

○ **物品購入費については、事業計画書に記載された物品のみ購入可能です。**

○ **日帰りバスツアーや物品購入費など、1万円以上の費用がかかるものは、原則、複数業者から見積書を徴取して、提出してください。**

※ **限られた財源の中で、多くの方々にこの基金を活用していただきたいと考えています。各種費用については、精査の上、ご申請いただきますようお願いいたします。**