

補助金交付申請書の提出等について

採択団体

1 採択額について

提出のあった補助金交付要望書（以下「要望書」という。）を審査の結果、採択額としています。

2 補助金交付申請書の提出について

採択された申請事業者（以下、「採択事業者」という。）は、採択額の範囲内で、事業内容、経費配分を見直した上で、補助金交付申請書（以下「申請書」という。）を作成し、実施計画策定地方公共団体に提出願います。提出期限は、当該地方公共団体の指示に従ってください。

また、申請書の記入等に当たっては、以下の点に留意してください。

- (1) 申請書様式については、交付要望書の様式とは異なりますので、以下の文化庁ホームページからダウンロードしてください。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/r02_sogokatsuyo/

- (2) 文化庁に提出された申請書に基づき、内容確認・審査の上、交付決定を行いますが、補助金交付要望書に記載のなかった新たな事業及び経費を申請書に盛り込むことはできません。また、交付申請書には、令和2年度に実施する事業の内容及び経費のみ記載してください。（令和3年度以降の事業については記載しないでください。）

- (3) 交付申請書において、採択条件に基づかない事業内容の大幅な変更がされている場合は、交付決定できないこともありますので、御注意願います。大幅な変更に当たるかどうか不明な場合は、事前に文化庁に相談してください。

- (4) 「採択条件等」で補助対象外とされた事業等については除外するか、自己負担額等で措置するよう見直してください。

- (5) 実務手引書を熟読の上、補助対象外経費や単価上限額を超えた経費を計上しないようにしてください。また、適正な執行の確保について十分認識した上で申請してください。

- (6) 事業着手日は、令和2年4月1日以降とします。着手日前に要した経費は補助対象とはなりません。また、着手日以降であっても、補助対象外経費や単価上限額を超えて支出した経費は、補助対象とはなりません。

- (7) 事業完了日は、実際の事業完了予定日を記載してください。

- (8) 申請書の添付書類については、募集案内を参照の上、改めて要望書作成時と同様、必要書類を添付してください。なお、必要書類が提出されない場合は、補助対象外経費となる場合や、交付決定できない場合がありますので、御注意願います。

特に次の書類については、添付漏れがないように注意してください。

- ・見積書：発注見込額が10万円以上の場合（100万円以上の場合は複数者）
見積書の明細が「一式」となっている場合は、詳細な内容のわかる内訳書も必要
- ・仕様書：発注見込額が100万円以上の場合
- ・協議会等の規約、名簿等

(9) モニターツアーやガイドツアーなどの事業が採択された補助事業者は、これらの事業の実施に当たり、旅行業法等の法令を遵守して実施してください。

3 国庫金振込依頼書の提出について

必要事項を記入し、①役員名簿、②通帳の表面及び内側のフリガナ部分の写しを添付の上、提出してください。

4 概算払希望調書及び資金繰り表の提出について

概算払を希望する団体においては、申請書の提出と併せて、「概算払希望調書」及び「資金繰り表」を提出してください。また、概算払を希望しない団体においても「概算払希望調書」については提出をお願いします。提出詳細は、概算払手引書を御確認ください。

実施計画策定地方公共団体

5 実施計画（様式1及び地域計画等の措置・活用方策及び文化財リストの該当部分の写し等）の再提出について

(1) 実施計画に係る条件及び各事業の採択条件等に基づき、実施計画を見直し、改めて提出してください。ただし、当初実施計画に記載されていない新たな事業を実施計画に盛り込むことはできません。

（要望書提出時と同様に、必要書類も併せて御提出ください。）

なお、実施事業や具体的な指標、目標値等、実施計画の内容を変更する場合は、変更前と変更後の箇所を明らかにした上で、変更することとした理由書（任意様式）を提出してください。

(2) 実施計画には、令和2年度の実施事業だけでなく、計画期間中に予定しているすべての事業に係る内容を記載してください。

(3) 実施計画は文化庁ホームページにおいて公表することを予定しています。

6 契約手続き等に係る事業者への指導について

地方公共団体の契約規則等に基づき、募集案内P22を参考に「基準表」を作成の上、域内の採択業者に伝達し、適正な執行が確保されるよう指導をお願いします。

以上