

【助成金実績額計算書】

各科目について具体的な積算内訳を記入してください。

1. 支出

区分	科目	金額	積算内訳 ★できるだけ内訳を具体的に記入してください。 【記入例】講師謝金 @○○円(単価)×○○人(数)=金額
助	1 講師謝金 (交通費含む)	65,000 円	6/7 講演会講師 A 氏、B 氏 @20,000 円×2 人=40,000 円 7/8 養成研修講師 C 氏@25,000 円
	2 交通費	39,950 円	委員会委員 (D 氏、E 氏、F 氏) 交通費 24,720 円 (内訳別紙) スタッフ交通費 (6/7,7/8) 15,230 円 (内訳別紙)
	3 会場費	301,500 円	7/8 ●●センター研修室(45,000)+備品(2,500) =47,500 6/7 ●●ホール大ホール(200,000)+備品 (54,000)=254,000 円
			6/7 講演会チラシ 10,000 枚 @4.4 円×10,000 枚= 44,000 円
		円	
		円	
	小計 (A)	4,760,000 円	(助成金の対象となる経費です。)
助成対象外経費	養成研修テキスト (市販品)	75,000 円	単価 1,500×50 冊=75,000 円
	講師、スタッフ昼食代	20,000 円	1,000 円×10 名×2 日=20,000
		円	
	小計 (B)	95,000 円	(助成金の対象とはならない経費です。)
	支出合計 (C)	4,855,000 円	(C)=(F)=(A)+(B)

P.14 参照

・交付申請書の科目ごと記載してください。
 ・交付申請書に記載のない経費は原則助成対象となりません。
 ・科目ごとの経費に 20%以上の増減がある場合は、速やかに大阪府に連絡し承諾を得てください。そのうえで変更届書を提出してください。
 ・助成対象経費すべてについて、領収書 (写) 等の根拠資料が必要です。
 ・消耗品費 (事業に必要な雑貨や日用品など) と食材費 (対象経費として認められるもの) は科目を区別して下さい。

2. 収入

科目		金額	積算内訳 ★できるだけ内訳を具体的に記入してください。 【記入例】参加費 @○○円(単価)×○○人(数)=金額
大阪府福祉基金助成金(D)		4,760,000円	(H)=助成金精算額
自己 資金 等 収入 (E)	ア 会費・参加費・協賛金	80,000円	(事業にかかる参加のための会費はここに記入してください。) 6/7 講演会参加費 @500×40名=20,000円 7/6 養成研修参加費 @2,000×30=60,000円
	イ 寄附金	15,000円	(事業にかかる寄附金はここに記入してください。) 寄附金 15,000円
	ウ 団体拠出金	円	(年会費、月会費、団体に対する寄附金等自己資金はここに記入してください。)
	エ 上記以外の収入	円	(ア～ウ以外の収入については、ここに記入してください。)
	小計(E) (=ア+イ+ウ+エ)	95,000円	(内訳)
収入合計(F)		4,855,000	(F) = (C) = (D) + (E)

大阪府福祉基金地域福祉振興助成金の精算内訳

助成金交付決定額(G)	4,760,000円	
助成金精算額(H)	4,760,000円	= (D)
精算額が交付決定額を下回った場合の差額(助成金の返金額)(I)	0円	= (G) - (H) <small>精算額が交付額を上回っている場合は「0」と記入してください。</small>
差額が生じた理由		

差額が生じる場合はその理由を記入してください

(注)「助成対象経費」は、全ての項目の領収証書(写)等、支払を証する書類を添付してください。

添付がない場合、積算根拠として認めません。