

【感染拡大防止と文化芸術活動の両立支援補助金】

交付を受ける皆さまへ

交付額の支払いは、事業実施後に提出される実績報告に基づいて確定します。
下記事項を確認して事業を実施し、実績報告書の提出を行ってください。

記

- 1 補助対象事業完了後（既に事業を完了している場合は、交付決定通知を受領後）、30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。
- 2 補助対象事業の大幅な内容の変更又は補助予定額の30%以上の減額をする場合は「変更届」を、中止する場合は「中止届」を下記の窓口へ提出してください。なお、施設使用に関するキャンセル料は補助の対象となりません。 ※補助予定額の増額はできません。
- 3 次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定を取消し、又は交付額を変更することがあります。
 - (1) 不正の手段により補助金の交付を受けようとし、又は受けたとき。
 - (2) 補助金の交付の目的に反して補助金を使用したとき。
 - (3) 補助金の交付の条件に違反したとき。
 - (4) 補助金交付に関する規定に違反したとき。

以上

【実績報告について】

・申請時と同様に、両立支援補助金の Web サイトの実績報告専用フォームから報告を行なってください。

フォームでの提出が困難な場合は、下記宛先へ実績報告書及び必要書類を送付してください。
交付決定の際通知される「交付番号」と「実績報告書在中」を封筒表面に明記してください。

【宛先】 〒550-0013 大阪府大阪市西区新町 1-16-1 大陽日酸新町ビル6F

株式会社 KNT ビジネスクリエイト西日本営業部「両立支援補助金」係

・添付書類は下記が必要になります。

添付する書類は、自動送信メールに記載されたアップロードシステム URL よりアップロードして提出してください。

■以下の、支払いを証明する書類の写し

①領収書等 ②支払いの内訳が確認できる明細書・納品書・請求書等

※宛名が申請者名であること、施設使用については施設使用日が明記されていることが必要です。

※添付書類として提出する各証憑*の右に「証憑番号」を付け、事業実施報告フォームと照合できるように整理してください。*証憑とは取引があったことを証明する書類(①,②)です。

■事業実施が確認できる資料（チラシ、DM、パンフレット、実施記録写真等）