

補助金の支払いについて

1. 団体口座の作成

補助金は口座を通じて振込でお支払いします。口座については、提案団体名義の口座の作成をお願いします。(例:〇〇大学 ×××ゼミ)

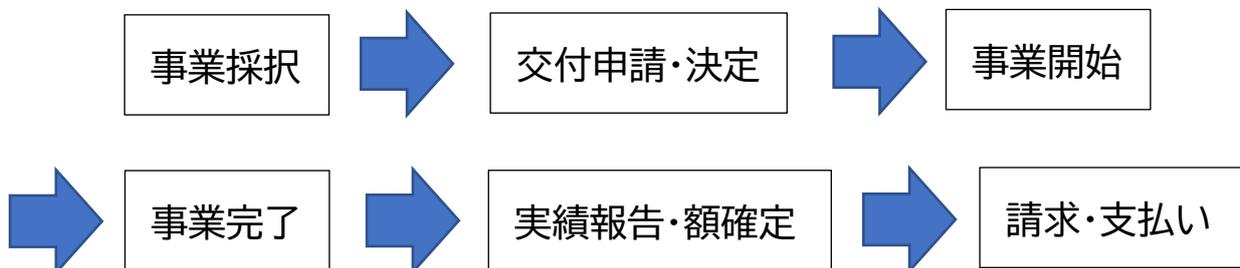
2. 支払い方法

原則は事業完了後、提出いただいた領収書の内容を確認し、確定した補助金額をお支払いする「確定払い」になります。

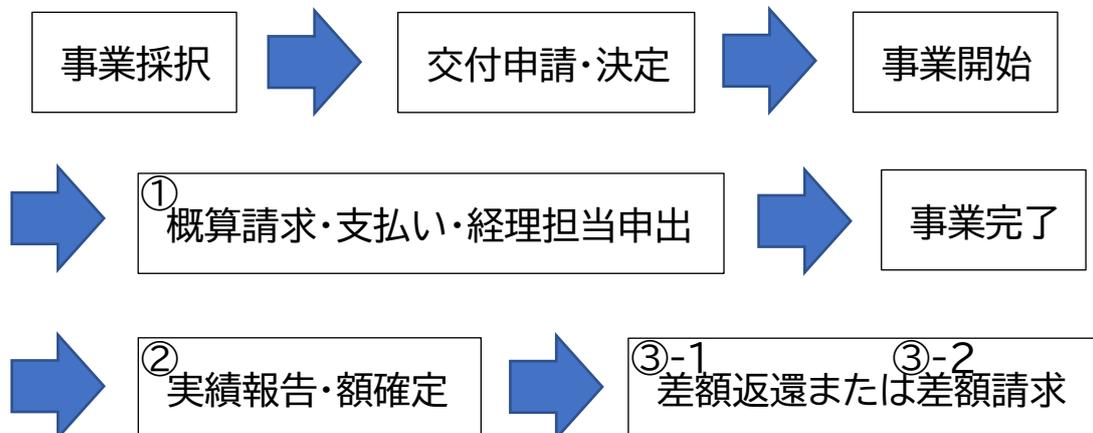
ただし、スタート応援型(学生枠)で採択された学生団体のうち、事業完了前にお支払いが必要な場合はご相談ください。事前に支払いを行い、事業完了後に確定した補助金額との差額を精算いただく「概算払い」が可能です。

3. 支払いフロー

【確定払い】



【概算払い】



4.概算払いの手続き

事業完了後にお支払いする「確定払い」と違い、完了前に補助金をお支払いする「概算払い」では、資金管理や差額の返還が必要になります。補助金を事前にお支払いする上での手続きと、注意事項を以下にまとめています。【3.支払いフローの概算払い①～③】

① 概算請求・支払い・経理担当申出

交付決定後、補助金等請求書・口座番号のわかる資料(通帳の画像など)を提出いただきます。確認後、2週間ほどで振り込まれます。(一部経費のみ概算払いをすることも可能です。)

振り込まれたお金の管理や、補助対象経費の考え方を理解した上で、**責任をもって管理できる経理担当者を申し出ていただきます。**必要に応じて、事前に補助対象経費について説明させていただきます。必ず経理担当者が口座の管理や、経費の支払いを行ってください。

② 実績報告・額確定

事業完了後、領収書を添付台紙に添え、補助事業実績報告書・領収書整理簿を提出いただきます。提案書の収支計算書に記載の経費と差がある分を含め、改めて補助対象経費を判断します。補助対象として認められなかった経費は、補助金額から減額されます。

③-1 差額返還

額確定後、概算払いした額が多ければ、こちらから納付書を送付します。期限内に指定された金融機関等で必ずお支払いください。

※期限内にお支払いできない場合延滞金がかかる場合があります。

例)10月:概算払い(10万円)→12月:完了後確定額(5万円)→12月:返還額(5万円)

③-2 差額請求

概算払いで一部支払いをしており、額確定後、差額の支払いが必要になれば請求手続きが必要です。補助金等請求書を再度提出いただき、残りをお支払いします。

※交付決定額から交付済額を差し引いた額が上限です。

例1) 交付決定額8万円の場合

10月:概算払い(5万円)→12月:確定額(7万円)→12月:残額支払い(2万円)

例2) 交付決定額5万円の場合

10月:概算払い(5万円)→12月:確定額(7万円)→12月:残額支払い(なし)

※ 注意

補助の対象外だった経費分は自己負担となります。あくまで、事前に提出いただいた収支計算書を基に暫定的に判断していますので、できるだけ正確に経費を記載してください。間違って使って後で返金が必要にならないよう、購入前に必ず領収書の名義や、補助対象かご確認いただき、不明な場合は事前にご相談ください。