

助成金の概要

“国際交流・国際理解・多文化共生に関する小規模な企画を実現したい！”といったあなたの企画を応援します！

<申請期間>

上期申請	3月1日～4月30日(同年度の4月1日から9月末日までに実施する事業)
下期申請	7月1日～8月31日(同年度の10月1日から翌年3月末日までに実施する事業)

<申請対象者>

- ① 山口県内に所在地を置き、かつ活動の基盤を有している団体であること。
- ② 非営利の団体であること。
- ③ 特定の政治活動または宗教活動等を主たる目的とした団体ではないこと。

<助成対象となる事業>

- ① 国際交流・国際理解または本県在住の外国人支援など多文化共生の推進に関する事業内容であること。
- ② 広く一般の方も参加できる事業であること。

<助成金について>

1事業につき、限度額5万円

外部講師の方への謝金および旅費、講座に係る事務経費が対象になります。

※ 他団体の補助金、および当協会の「グローバル山口国際活動支援事業費補助金」との併用はできません。

<申込み方法>

指定の申請書に記入し、協会宛に提出してください。

その他詳細については、「要綱」「申請書の主な流れ」「助成金の申請の仕方と注意点」をご覧ください。

助成金の申請の仕方と注意点

※申請の主な流れをご参照ください。

①申請書の提出（第1号様式）

協会に相談前／または後に、下記の書類を添付し提出すること。

事業計画書

事業名・実施団体名・いつ・どこで・どんなことをするか？・その目的は？・参加の対象／人数は？など出来るだけ具体的に書いて下さい。

収支予算書

計画書に基づき、それに係る収支の経費をき出してください。対象経費になるか等、不明な点をご相談ください。☆助成金額:上限5万円(千円未満切り捨て)

団体概要書

規約でも可。あなたの団体がどんなグループなのか教えてください。

②申請が受理されると、「交付決定通知書」が届きます。大事に保管しておいて下さい。

③事業内容を変更する場合、変更申請書を提出(第2号様式)

助成金の交付決定を受けた後、内容を変更したり中止する場合、事前に連絡し、提出すること。

④事業終了後、実績報告書と収支決算書を提出(第3号様式・第4号様式)

終了日から1ヶ月以内に下記の資料を提出すること。

■ **実績報告書** 事業名・団体名・いつ・どこで・どんなことをしたか？・参加人数・最初の目的を達成出来たか？など出来るだけ具体的に書き、写真やチラシも付けて報告してください。

■ **収支決算書** 収支予算書に沿って作成し、領収書のコピーも提出してください。
助成金は、「交付決定通知書」に記載された金額が交付されます。

⑤協会より、「確定通知書」を送付。

提出された書類を審査し、正誤のなしが確認されたら、「確定通知書」を送付します。

⑥助成金請求書を提出(第4号様式)

「小規模助成金請求書」に、振込先の口座を記入し、提出すること。

※必ず、確定通知書が届いてから提出してください。

※基本的に、団体名の口座に振り込みますが、団体で口座を持っていない場合、「口座振込委任状」も一緒に提出してください。(事前に連絡が合った場合は、④の書類と一緒に送付します。)

⑦助成金振込

請求書に書かれた口座に、助成金を振り込みます。振込確認後、全ての流れは終了です。