

地域消費活性化事業 留意事項

- 補助率は補助対象経費の2／3以内、補助限度額は以下の表のとおりです。

補助限度額	1,000万円
うち事務費限度額	原則希望調査票に記載いただいた金額。 なお、事務費の限度額は最大で300万円としますので、やむを得ず希望調査票額を超えて申請される場合は、商店街創生センター（電話 075-342-0303）に予めご相談ください。

- 補助対象経費は、プレミアム付き商品券の発行に係るプレミアム負担分および事務費（消耗品費、印刷製本費、役務費、通信運搬費、広告料、使用料及び賃借料、委託料）です。
- 事務費に係る消費税については、補助事業者が課税事業者の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします（この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。）

ただし、課税事業者のうち、「簡易課税制度」を適用される事業者、もしくは「インボイス制度の2割特例」を適用される事業者は、消費税等を含んだ額で申請いただいて支障ありません。

- 発行・販売額及びプレミアム率に上限は設けておりません。
- 景品に係る経費等、公金で補助することが不適切と考えられる経費は補助対象外とします。
- 商品券の券面に『発行する商店街等の名称、金額、使用期限』を記載してください。
※商品券の使用範囲は京都府内に限ります。
- 事業実施後、『実績報告書』（別記第6号様式）に商品券の販売方法及び回収方法を記載するとともに、『販売実績』及び『回収実績』が分かる資料の添付が必要となります。
<特に整理が必要な書類>
販売実績：一覧表(任意で可)、入金伝票の写し(通帳・帳簿で可)
回収実績：一覧表(任意で可)、入金伝票の写し(通帳・帳簿で可)

〈参考〉経費内訳を記載いただく際に参考にして下さい。

○支出経費の分類

消 耗 品 費	事務用品など、短期に消費される物品の購入経費
印 刷 製 本 費	チラシ、パンフレット、会議資料など、印刷物の作成等の経費
役 務 費	会場設営など、人的なサービスの提供に対する経費
通 信 運 搬 費	郵便料、運搬料など、通信及び運搬に要する経費
広 告 料	チラシの新聞折込手数料など、広告に要する経費
使用料及び賃借料	会場、店舗、機器等の使用及び賃借に要する経費（店舗の賃借料については6月間の賃借に係るものを限度とする）
委 託 料	専門的な業務などの委託に要する経費

○主な補助対象外経費

人件費、飲食に係る経費、銀行等への振込手数料、代引手数料、道路使用許可等の申請に係る手数料、著作権・意匠登録等権利の取得に係る経費、経常的な団体運営に要する経費（電話代、光熱水費、ガソリン代など経常的な経費との区分ができない経費を含む）、汎用性の高い備品（車両、パソコン、プリンタ、カメラなど補助目的以外の他の機会でも使用できるもの）の購入に係る経費、レンタルにより事業実施可能な備品（テント、音響機材、プロジェクターなど）の購入に係る経費、その他公金で補助することが不適切と考えられる経費