

## 堺コンベンション開催助成金交付手続きについての諸注意

1. 助成金申請は15日前までに申請書類一式(A)を添えて申請、また、大会終了後の30日以内に報告書類一式(B)を添えて、報告下さい。なお、期限に遅れた場合は、交付金を受けることができませんので、ご承知おき下さい。

申請書類一式(A)【大会15日前】	報告書類一式(B)【大会終了後30日以内】
1. 申請書(様式第1号)	1. 実績報告書(様式第5号)
2. 開催計画書・開催趣意書	2. 収支決算書(様式第6号)
3. 収支予算書(様式第2号)	3. 宿泊証明書
4. 宿泊計画書(様式第3号)	4. 参加者名簿等(100名以上の参加証明)
	5. コンベンション主催者アンケート
	6. 請求書(様式第8号)
	7. 委任状(振込先が申請者と相違の場合必要)

2. コンベンション名称、および団体名・代表者名(印含む)は最初の申請書から、最終の報告書・請求書まで同一のものとしてください。なお、簡易スタンプ印は認められませんのでご注意ください。  
(例えば、「第〇〇回〇〇〇〇大会」とか、「平成〇〇年度〇〇〇〇大会」の最初の部分が途中で欠落、または追加記入されるケースが見受けられます。)
3. 申請書の申請額は、延べ宿泊者数で決定します。開催15日前までに宿泊者数を確定し、申請して下さい。大会開催前に宿泊者数の変更に伴い申請額が変更になった場合は、変更届(様式第4号)を提出してください。なお、最終的な助成金額は大会終了後の延べ宿泊者数で確定し、「堺コンベンション開催助成金確定通知書」にて通知します。
4. 申請者はその大会の代表者または、大会事務局長、大会実行委員長等の大会主催者を代表する方となります。
5. 予算書の支出項目の交付金充当額は宿泊・飲食(懇親会・弁当)は認められません。
6. 請求書の振込先は申請者の口座が望ましいですが、もし相違ある場合は委任状を添付下さい。
7. 宿泊実績を証明する書類に関しては、当協会から、宿泊ホテルの方に求めます。従いまして、堺市内の宿泊ホテルについて、予測人員を計画書に明記下さい。また、最終宿泊人員を当協会から連絡致しますので、その人員を報告書に記入願います。
8. 大会終了後に、100名以上の参加を証明する書類(参加者名簿等)の提出を求めますので、予め、その準備をお願いします。