**申請前に必ずご一読ください**

**申請前の注意事項**

1. この交付申請は任意です。申請書をご記入いただく前に、別紙「交付申請の手引き」を必ずご一読いただき、補助対象となる活動や経費をご確認の上、ご申請ください。
2. 提出書類に係る押印は不要です。
3. 市の補助金は、事業の実績に基づいて支払を行うのが原則ですが、円滑に老人クラブ運営を実施していただくために、年度当初に概算払（仮払い）を行っています。同封の第6号様式・第8号様式は、そのための書類です。
4. 令和8年3月に、補助金に係る実績報告書等の作成・提出を依頼しますが、実績報告書の添付書類として、**補助対象経費に係る市補助金を超える額の領収証が必要**となりますので、関係する領収証を大切に保管してください（市の補助金額を超える分の領収証で問題ございません。）。また、実績報告書には、活動の写真や資料の添付をお願いしておりますので、可能な範囲でご準備ください。
5. 補助対象経費として認められるのは、対象の活動に係る経費で、かつ、領収日が

令和7年4月1日から令和8年3月31日までのものです。

1. 補助金の額は令和8年3月にご提出いただく実績報告書をもって確定となります。**実績報告書にて補助対象経費が補助金額に満たない場合（領収証の未提出による不足を含む。）は、補助金を返還していただきます。**
2. 実績報告書提出までに役員改選等により責任者が交代される場合は、引継ぎを確実に行ってください。