

綾町町民提案型ゆめ応援プロジェクト支援事業 Q&A

(1) 事業全般

通番	質問	回答
1	この事業の目的は何ですか？	町民目線で地域の課題を認識いただくこと、皆さんの創意工夫による事業展開で課題解決を図ることを目的としています。そのため、提案いただく活動は、原則として、町からの支援が終了した後も継続して事業を実施することを条件としています。
2	補助対象事業として、「団体等が原則として新たに行う自主的な取り組み」とありますが、「新たな取り組み」となる判断基準は何ですか？	綾町内で既に実施されている又は実施されていた事業とまったく同じ内容・対象・範囲での取り組みは提案できません。ただし、対象者や活動場所、内容などを変更することで、町民が広く恩恵を受けることのできる取り組みなどに発展させた場合は、他の補助事業の対象になっていない場合に限り、申請は可能です。
3	地域課題とは、どのような意味ですか？	交付要綱に定める主に4つのテーマ及び特別に審査委員会が必要と認めるもので、地域が抱える問題を解決することによって町民が広く恩恵を受けるような公共性がある課題のことです。従って、提案団体に関係ある人・団体だけが恩恵を受けるものや、グループ内の親睦・互助のために行う事業は対象とはなりません。
4	地域活性化に資する事業とは、どのような事業ですか？	公益性(不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与すること。)が高く、地域に貢献する活動で、地域課題の解決や改善に向けた取り組みを行う事業です。
5	複数年度にわたり事業を行いたいのだが？	毎年度申請していただき、事業選定されれば、町の予算の範囲内にはなりますが、最長で5か年度まで実施することができます。ただし、1度採択された取り組みでも、自動的に5か年度の交付が約束されるものでないことにご留意ください。
6	綾町に活動場所がなくても提案できますか？	町内に主な活動場所があることが補助の条件となります。

7	採択される団体数はどのくらいですか？	予算の範囲内での採択となりますので、団体数は決まっていません。
---	--------------------	---------------------------------

(2) 補助対象団体

通番	質問	回答
8	様々な領域で活動している団体又はグループ等とは、どのような団体ですか？	特定非営利活動法人(NPO法人)、ボランティア団体、地域自治組織(町内自治公民館等)、その他まちづくり・地域づくり活動に取り組んでいる様々な団体を対象としています。
9	団体の会員はすべて綾町民である必要がありますか？	団体の会員(構成員)が3人以上で、かつ、その構成員の過半数が綾町民又は綾町で働いている方であれば問題ありません。
10	町外在住者(町外の団体)が申請することは可能ですか？	町外の団体からの提案も可能です。ただし、町内に在住、または町外から町内へ通勤している方が構成員の過半数を超えて所属していることが条件になります。
11	個人で提案はできないのでしょうか？	事業の規模や実効性を考慮すると実施体制など一定の組織性が必要ですので、個人での提案はできません。
12	営利を目的とする団体は補助の対象とならないとありますが、「営利を目的とする」とは、何を指しているのですか？	「営利を目的とする」とは、会社などのように事業によって生まれた利益を出資者や従業員等に分配することなどを主な目的とする団体のことです。

13	現在、町から委託を受けている事業の実施団体等が、応募することは可能ですか？	既に町から委託を受けている事業内容と異なる取り組みであれば、要件を満たしている限り応募は可能です。
14	団体として一定の活動期間は必要ですか？	申請に必要な活動期間は、特に定めていません。
15	申請に当たって、小規模の団体が集まって申請することは可能ですか？ その際、集合体を別組織として立ち上げる必要はありますか？	複数の団体が協力して事業実施を行う点は問題ありませんが、申請上は、1団体に代表になっていただくか、あるいは集合体として別の新組織を立ち上げていただく必要があります。

### (3) 補助対象事業

通番	質問	回答
16	現在、団体で取り組んでいる事業も提案できますか？	提案できます。ただし、国や他の地方公共団体からの補助金の受けている場合や、過年度を含めて綾町の補助事業として実施している事業は、その事業の質や内容を大きく変更したものを除き、原則として補助事業の対象とはなりません。
17	他の補助金も同時に受けたいが可能でしょうか？	同一年度内に他の補助金(国や県などの補助のほか、町からの単独補助を含む)を受ける場合、本補助金の交付を受けることはできません。ただし、本事業で取り組む内容とは異なる事業や、経費の切り分けが可能な場合などは、他の補助金を受けていても問題ありません。事前に総合政策課までご相談ください。
18	民間の団体や個人などから補助を受けている場合は、補助の対象となりますか？	地方公共団体からの財源によるものでなければ、申請できます。

19	同じ年度内に、同一団体が複数の申請を行う事はできますか？	内容が異なる取り組みであれば、同一団体が同一年度内に複数の申請を行うことはできます。ただし、補助金交付の可否は審査を基に決定されるので、同一団体が申請した複数の事業がまとめて補助を受けられるものではありません。
----	------------------------------	---

(4) 補助対象経費

通番	質問	回答
20	事業実施に向けてすでに購入していた物品等については、補助の対象になりますか？	交付決定日以前に支払った経費については、補助の対象となりません（領収書の日付には十分ご注意ください。）。ただし、採択された事業において、交付決定前事前着手届出書（様式第4号）を提出した事業については、事前着手承認日以降の経費は対象となります。詳しくは、総合政策課までお問い合わせください。
21	土地の購入費や施設の整備費用などは、補助の対象になりますか？	公有財産購入費（動産、不動産）及び工事請負費は、補助対象外です。
22	古民家の改修は対象になりますか？	工事に要する費用は補助の対象外経費となっているため、対象とはなりません。ただし、自己の財産形成に繋がる可能性がなく、公益性が認められる取り組みで、材料を購入し行うリノベーション等の費用は、補助対象として認めています。
23	飲食費やイベントなどで提供する景品代については、補助の対象になりますか？	飲食費や参加者に対する景品など公益性を欠く経費は、補助の対象外です。ただし、申請団体の自己資金などで負担される分は、この範囲ではありません。
24	団体の構成員の昼食代は、補助の対象になりますか？	外部講師やボランティアスタッフのほか、団体の構成員に対する軽微な昼食代（1,000円を限度）、会議や野外作業の際のお茶代も補助対象となります。ただし、懇親会等における飲食費用は補助の対象外です。

25	団体の構成員の人件費については、補助の対象として計上できますか？	団体の構成員(役員、運営スタッフ)の活動に対する人件費は計上できません。なお、事業実施に必要な外部講師や他団体の協力を得る場合は、報償費(謝金)として計上することが可能です。
26	補助対象とならない経費が含まれている場合は、申請できないのでしょうか？	申請はできますが、対象経費として認められていない経費は補助対象外経費として整理してください。
27	謝礼金額に目安はありますか？	謝礼については、別途定める基準単価がありますので、総合政策課までご連絡ください。基準単価との乖離が大きい場合は、協議により補助対象経費等を調整する場合があります。また、講師へ講演依頼を計画している場合は、事前にどれくらいの費用が必要かご確認ください。
28	交通費は実費支給とのことだが、例えば、協力者に一律1,000円を渡すことはできますか？	交通費は、実費分のみ支給することが可能です。ただし、謝礼を支払う際は、原則として所得税が発生することにご留意ください。なお、交通費相当分の謝礼をお渡しする場合は、報償費(謝金)として経理してください。
29	物品などの運搬に車を利用した場合は、費用を計上することは可能ですか？また、その謝礼金はどのくらいですか？	団体スタッフ等が車両を提供した際の費用は、報償費(謝金)で計上することが可能です。なお、その謝金については、実費支給の範囲(使用した燃料費等を超えない範囲)で計上してください。
30	事業の実施に不可欠と認められる旅費は、補助の対象とされていますが、具体的には、どの様な費用が補助対象となりますか？	規定に基づく旅費の内容は、①事業を行う場所までの交通費・宿泊費、②研修・会議等に参加するための交通費・宿泊費です。いずれも事業を行う上で不可欠と認められ、かつ、最も合理的な方法で移動した費用の実費相当額が補助の上限となります。なお、宿泊費については条例に基づく上限がありますので、事前に総合政策課へご確認ください。
31	物品等の購入費に上限はありますか。	備品購入費は補助金の2分の1以内(補助金30万円の場合は、15万円まで)とする制限がありますので、注意してください。なお、備品購入費が補助額の2分の1を超えてしまう場合は、別途、団体から支出するかレンタルやリースでの対応をお願いします。

32	机や椅子などの事務用品、草刈り機などの事業用機材を購入予定ですが、どの費目に該当しますか？	1品あたりの単価が2万円未満であれば消耗品費、2万円以上は備品購入費として計上してください。
33	事業の一部を外部委託できますか？	提案事業の大部分を外部委託することは認められません。ただし、事業の一部で専門技術が必要となる部分、例えば、バンフレットや冊子の印刷製本費などについては、外部委託が可能です。
34	物品の購入や業者への委託は、綾町内の業者に依頼する必要がありますか？	町内の業者に限定する必要はありません。経費を抑えるためや商品の性質上、インターネット通販での購入になったとしても問題ありません。ただし、実績報告の際に領収書等の提出が必要となりますので、各通販サイトで提示される領収書やページの画面を印刷するなどして実績報告の際に添付してください。

#### (5) 交付申請

通番	質問	回答
35	必ず30万円の予算で申請しなくては行けませんか？	補助金額の上限は30万円ですが、必ずしも30万円で申請する必要はありません。事業を実施する上で必要となる事業費を積算した金額(千円未満は切り捨て)で申請してください。
36	申し込みの際は、どのような書類を提出する必要がありますか？	①補助金交付申請書(様式第1号)のほか、②事業提案(計画)書(別紙1)、③収支予算書(別紙2)、④構成員名簿(別紙3)の提出をお願いします。その他、活動内容がわかる資料(チラシ・新聞記事等)がありましたら、可能な範囲で構いませんので提出をお願いします。
37	申し込み時点では、物品や材料費など金額が確定していませんが、どうすればいいですか？	概算で積算した金額を予算書に記入していただければ大丈夫です。その際は、具体的に購入する予定の商品名を内訳の欄に記入し、積算してください。記入がない場合、提出後に事務局から聞き取りする場合があります。

38	申込書の提出は、郵送やメールでも大丈夫ですか？	郵送でも構いませんが、メールでの提出は受け付けておりません。今後、申込書等への押印が不要となりましたら、メールでの提出も受け付ける予定です。ただし、事業内容に関する聞き取りを行う場合がありますので、その際は、ご協力をお願いします。
----	-------------------------	---

(6) 審査

通番	質問	回答
39	審査委員会とは、どのようなものですか？	審査委員会は、副町長を議長として総合政策課や関係課など6人以内のメンバーで構成され、提案事業の内容確認、実行性、効果、事業の対象となる範囲、経費の審査、問題等(事故の危険性、他への影響、既存制度・取組との相反など)を審査します。また、必要に応じて、「事業提案書」「収支予算書」の補正を求める場合があります。
40	審査委員会は、公開ではないのですか？	審査委員会は非公開です。
41	審査により補助金の交付が認められなかった事業について、事業内容を修正し、再申請する事はできますか？	再申請はできます。ただし、事業内容等を修正した場合であっても、審査をやり直すこととなりますので、必ず採択されるものではないことにご留意ください。なお、不採択となった事業において、全く修正がなされないままでの再申請は受け付けできません。
42	採択後の流れについて教えてください。	交付決定通知書がお手元に届いたら事業を開始してください。なお、事業終了の日から30日以内又は令和5年4月20日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。
43	採択の結果は、いつ頃になりますか？	申請をいただいた各団体の皆様には、交付決定通知書(様式第2号)又は不交付決定通知書(様式第3号)により、1次募集は5月下旬頃、2次募集は10月中旬頃を目処に、採択結果をお知らせします。

44	審査結果についての公表は、どのような形で行われますか？	採択された事業は、町のホームページや広報誌等で団体名や代表者名のほか、提案事業名や取り組みの概要等を公開します。
----	-----------------------------	--

(7) 補助金の交付方法

通番	質問	回答
45	補助金はいつ振り込まれますか？	請求書の提出から3週間後の木曜日までにご指定の口座に振込みます。事業を開始する上で前もって資金が必要な場合は、概算払請求書により請求をお願いします。
46	振込口座の名義人と団体の代表者が違う場合でも大丈夫ですか？	基本的には団体若しくは代表者名義の口座へ振り込み先を指定してください。なお、代表者からの申し出があれば、団体若しくは代表者名義の口座とは異なる口座へ振込先を変更することは可能です。
47	補助金の交付を受ける際には、口座振込の方法しかとれないのですか？	補助金の授受に関しては、現金受取も可能ですが、振り込みによる方法を推奨します。

(8) 実績報告

通番	質問	回答
48	事業が終わったら、どうすれば良いですか	事業終了の日から30日以内又は令和5年4月20日のいずれか早い日までに実績報告書を作成し、証拠書類などを添付して、交付決定時にお知らせした担当課又は総合政策課へ提出してください。実績報告書を提出後、余剰金がある場合は返還していただき、精算完了（事業完了）となります。
49	支出の証拠書類として全てレシートが必要ですか？交通費の証拠書類はどうしたらよいですか？	基本的に領収書やレシートがあるものは全て提出していただきます。電車やバス等の公共交通機関に係る費用は、利用日・回数・金額・利用者等の情報をまとめた集計表に記録していただき、その集計表を証拠書類として提出してください。



50	補助金を全て使い切ることができませんでした。どうすれば良いですか？	すでに概算払により補助金を受領している場合で、概算払いによる補助金額が実績額を上回る場合には、返還の手続きが必要となります。
----	-----------------------------------	--

(9) その他

通番	質問	回答
51	年度途中で事業内容を変更したいのですが、どうすればいいですか？	変更承認申請書（様式第6号）を提出していただき、承認されれば事業内容を変更することは可能です。イベント開催日の変更や規模縮小など、軽微な変更については変更承認申請書を提出する必要がない場合もありますので、事前に交付決定時にお知らせした担当課や総合政策課へご相談ください。
52	補助対象事業費の中での費目間の流用は可能ですか？	収支予算書で計上していた費目であれば、補助決定額の範囲内において流用は可能です。ただし、当初は予定していなかった物品の購入や委託料の発生などは、変更申請書の提出が必要となる場合がありますので、事前に総合政策課までご相談ください。
53	町の広報誌への掲載や、SNSでの事業の告知、公共施設へのポスター掲示などはお願いできますか？	可能な限り対応します。広報する内容によって広報手段や周知内容を検討しますので、できる限り早めに総合政策課までお知らせください。なお、チラシやポスターを作成する際には「綾町町民提案型ゆめ応援プロジェクト支援事業」と明記する必要があります。