

世羅町元気な地域づくり応援事業補助金申請要項(令和6年度実施)

1 趣旨

この事業は、協働のまちづくりを進めるため、住民によるまちづくり事業(プロジェクト)に対し助成を行う、住民提案型まちづくり支援事業です。地域の抱えるさまざまな課題の解決に向けたプロジェクトについて、住民の皆さまから幅広く提案を受け付け、審査会を経て、企業及び個人からのふるさと納税を募り、成立金額以上の額が集まった場合にふるさと納税の額も含めた補助金を交付するものです。ふるさと納税という町外資金の活用と町外の方々の協力を仰ぎながら、地域活動の活性化、地域課題の解決を目指します。

こうした趣旨に沿った補助金の交付を希望される方は、元気な地域づくり応援事業補助金交付要綱(以下「要綱」という。)によるほか、この要項を参照して手続きを行ってください。

2 補助金申請

(1) 補助金申請等の考え方

補助金については、以下に記載するプロジェクト認定申請ならびに補助金交付申請を行い、補助金交付決定を受けることにより補助金を活用することができます。交付決定前にした物品の購入、契約の締結などは補助の対象外となりますので、必ず交付決定後に行ってください。

ア 補助金の対象者

5人以上で構成され、構成員に町内に住所を有するものを複数人含む、世羅町の活性化のために地域づくり活動を行う団体が対象となります。

イ 補助金の申請手続き

補助金の交付にあたっては次のステップが必要です。記載の時期は目安です。

① プロジェクト認定申請 【～7月】

プロジェクトの実施を希望する前年度にプロジェクトの認定を受ける必要があります。別に記載する受付期間内に書類を整えて提出してください。

② 元気な地域づくり応援事業審査会 【8月】

申請されたプロジェクトについて、プレゼンテーションによる審査会を実施します。申請団体に別途通知しますので、プロジェクトの内容などを審査員に発表してください。認定・不認定の審査結果は、後日申請団体に通知します。

③ ふるさと納税(プロジェクト指定寄附)募集 【9月～2月】

認定を行ったプロジェクトについて、町では翌2月末までの期間を定めてふるさと納税(プロジェクト指定寄附)を募集します。町ではホームページなどを通じて広く周知しますが、申請団体も、町外の企業や個人からふるさと納税による賛同を得てプロジェクトが成立するよう取り組んでください。申請団体への企業や個人からの直接寄附は補助金算定の対象外となります。プロジェクトを指定した世羅町へのふるさと納税を促してください。

期間経過後、プロジェクトの成否を申請団体へ補助金額(内示額)とともに通知します。(4月)

④ 補助金交付申請 【4月】

通知のあった補助金額(内示額)の範囲内で補助金交付申請を行ってください。認定申請時と同一性が損なわれるような大幅な変更をしたものや事業費が3割以上減額したプロジェクトについては補助金の交付ができませんので、ご注意ください。

(2) 補助金の補助率・対象経費等

ア補助率・補助額

補助率: 補助対象となる経費の100%以内

補助額: 1件当たり20万円以上1000万円以下

補助金はプロジェクトに対するふるさと納税額により算出して、交付することとなります。算定方法は、次により算出します。

算定方法

次の①～③の合計額を交付。ただし、目標金額または補助対象経費が上限。

① 基本額：下記の額の合計額以内の額

企業版ふるさと納税による当該プロジェクトに対する指定寄附の全額

個人のふるさと納税による当該プロジェクトに対する指定寄附の半額

② 奨励額：下記の額の合計額以内の額を評価の高いプロジェクトから交付

ただし、プロジェクトの目標金額または補助対象経費の半額を上限

企業版ふるさと納税による元気な地域づくり応援事業に対する事業寄附の全額

個人のふるさと納税による元気な地域づくり応援事業に対する事業寄附の半額

③ 加算額：基本額と同額以内の額

- ・申請者の方に成立金額(最低希望額)を定めていただきますが、算定した補助金額がその額に達しなかった場合には、補助金は不交付となります。
- ・不交付となったプロジェクトに対するふるさと納税は町の他の事業等に充当します。
- ・奨励額は必ず目標金額等の半額を交付するものではありません。
- ・50%を超える補助を希望される場合には、プロジェクトへの指定寄附(ふるさと納税)が必須となります。申請団体の皆さまから町外の企業・個人へ取り組みを発信し、賛同を得る活動が重要です。

イ補助金の交付

補助金は原則として、実績に応じて交付することとしています。ただし、事業の目的を達成するため必要があると認められるときは、補助金概算払請求書(世羅町補助金交付規則様式第10号)を提出することにより、補助金の一部又は全額を概算払で受けることができます。

ウ補助金の対象経費

補助金の対象となる経費は、交付決定日(交付申請書を提出後、世羅町が交付決定の通知をした日)以降に着手したものに限ることとし、事業の実施に直接的に必要な経費であり、かつ、実施年度の2月末までに精算できる経費とします。この事業では基金を活用し、3月中に基金取り崩しが必要のため、申請団体は、実施年度の2月末までに実績報告が必要となりますので、ご注意ください。

- 団体等の役員報酬や定例業務の処理に必要な経費など、実施する事業に直接的に関係しない経費や公租公課は対象となりません。
- 他の補助金・助成金等との重複補助はできません。
- 補助金は実績報告が必要となりますので、経理が明確になるよう整理しておいてください。

【補助対象の例】

○地域住民の交流の拡大を図るコミュニティ支援活動

- ・高齢者交流などの生活支援
- ・地域の祭りの復活、イベント等の開催
- ・遊休施設のリノベーションによる地域のまちなみ保存

○地域の賑わいを生み出す活動

- ・空き家等を活用したカフェでの高齢者サロンの開催
- ・耕作放棄地で栽培した農産物を原料とする特産品開発
- ・地域から提供される未利用木材の活用

○まちの魅力向上・発信のための活動

- ・地域の文化財の保護・発信の取り組み
- ・新たな観光資源となるモニュメントや観光スポットの開発
- ・大学生との連携による地域のウォーキングマップの作成

○少子高齢化・人口減少対策のための取り組み

- ・移住・定住を促進するための交流会などの取り組み
- ・健康寿命を延ばすための高齢者スポーツの取り組み
- ・アスリート育成のための練習環境整備

※いずれも、地域の住民や企業等とともに活動し、それぞれが一定の役割を担いつつ、進められている状態が継続される取り組みであることが必要です。

※対象経費については【補助対象経費の考え方】を参照してください。

(3)プロジェクト認定申請

プロジェクトの認定申請は、次の書類を企画課に各1部提出してください。

(電子データがある場合は、電子データも提出してください。)

提出書類
<input type="checkbox"/> プロジェクト認定申請書 (要綱様式第1号)
<input type="checkbox"/> 事業計画書 (要綱様式第2号)
<input type="checkbox"/> 事業予算書 (要綱様式第3号)
<input type="checkbox"/> 添付資料 ・団体等の規約又は定款 ・構成員名簿 ・金額の根拠となる書類(カタログ、見積書等) ・その他プロジェクトの内容がわかる資料

※プロジェクト内容の確認のため、追加資料の提出を求める場合があります。

(4) 元気な地域づくり応援事業審査会

申請されたプロジェクトについて、プレゼンテーションによる審査会を実施します。申請団体に別途通知しますので、プロジェクトの内容や熱意を審査会で発表してください。

次の審査基準を基に審査を行います。

審査基準（基本的事項）
<input type="checkbox"/> 団体の構成員が5名以上いること
<input type="checkbox"/> 団体の構成員に町内に住所を有する者が2名以上含まれていること
<input type="checkbox"/> 団体の活動に継続性があること(これまでの活動実績があること)
<input type="checkbox"/> 特定の政治・思想・宗教等の活動を行うものでないこと
<input type="checkbox"/> 公序良俗に反するものでないこと
<input type="checkbox"/> 他の補助金を活用する事業でないこと
<input type="checkbox"/> 専ら団体等の利益追求のための取組を行うものでないこと (地域の利益が団体等の利益を上回ること)
<input type="checkbox"/> その他、補助金による支援を行うことが不相当と認められないこと

審査基準（評価事項）
<input type="checkbox"/> 事業計画が明確で確実な実施が期待できるか
<input type="checkbox"/> プロジェクトの実施内容と照らして補助申請額が妥当なものか(費用対効果が高いか)
<input type="checkbox"/> プロジェクトに対する熱意が感じられるか
<input type="checkbox"/> 次年度以降も活動が自立的に継続されることが期待できる取り組みか
<input type="checkbox"/> 他の地域への波及効果が期待できる取り組みか
<input type="checkbox"/> 【地域内効果】プロジェクトへの地域の住民や企業等、住民参画の度合いが高いか
<input type="checkbox"/> 【地域内効果】プロジェクトは地域課題を的確にとらえ、課題解決に効果的といえるか
<input type="checkbox"/> 【地域外効果】町外住民との交流など町の魅力を町外へも広く発信する効果が高いか

(5) プロジェクト認定申請書の提出期限

令和5年7月14日（金）17時

(補正等が必要な場合、令和5年7月28日（金）まで修正することができます。)

(6) 事前相談及び申請書等の提出先

世羅町企画課地域支援係

〒722-1192 広島県世羅郡世羅町大字西上原123-1 【電話】 0847-22-3206

【メールアドレス】 : kikaku@town.sera.hiroshima.jp

3 その他留意事項

(1) 申請書類等の取扱い

- ア 提出された書類・電子データは返却しません。
- イ 提出された書類等は必要に応じて複写を行うことがあります。
- ウ 本事業に関わり提出された書類等は、原則として、世羅町情報公開条例に基づき、世羅町に対して行われる情報公開請求の対象文書となり得るので、あらかじめご了承ください。

(2) 補助事業の変更・中止・廃止等

次のような場合、別途書類の提出が必要となりますので、事前に相談してください。

- ア 補助事業の内容及び経費を変更(軽微な変更※を除く)しようとする場合
 - イ 災害等諸事情により、補助事業を中止又は廃止しようとする場合
 - ウ 補助事業が2月末までに完了する見込みがなくなった場合、又はその遂行が困難となった場合
- ※軽微な変更とは、
- ア 当初の目的達成に支障のない細部について変更を行う場合
 - イ 補助金交付決定額について、20パーセント以内の減額を行う場合
- プロジェクトが成立したにもかかわらず事業を実施しなかった団体は、原則として翌年度及び翌々年度の本事業への応募をすることができませんので、ご注意ください。

(3) 概算払補助金の取扱い

補助金の額の確定後、概算払により交付した補助金の額に残額が生じた場合は、町に返還する必要があります。

(4) 広報せら・世羅町ホームページ等での公表について

プロジェクト審査会での審査結果やプロジェクトの成否等について、事業の紹介や寄附者への情報公開のため、広報せらや世羅町ホームページ等で適宜公表します。また、申請書の内容は、寄附募集のため、一部の個人情報を除き世羅町ホームページ等に公開します。補助金の実績報告書についても、事業実績を寄附者などに対して周知するため、同様に世羅町ホームページなどで公開します。

加えて、プロジェクトの取組結果の周知のため、申請団体には事業実施後に広報せらやホームページへの記事の寄稿を依頼しますので、ご協力をお願いします。

なお、寄附を募るプロジェクト用の世羅町ホームページは町で作成し、アドレスを別途通知します。各プロジェクトの寄附金・補助金状況は世羅町ホームページで毎月公表する予定です。

(5) 事業終了後のフォローアップ

本事業の成果・効果を検証するため、事業終了後も、取り組みの実績等について、問い合わせを行うことがあります。

(6) 実施期間等について

この補助制度は令和5～7年度のプロジェクト実施を支援するもので、令和4～6年度までの募集を予定しています。年度ごとにプロジェクトの成否を判定するため、2カ年にわたる事業実施等はできません。プロジェクト実施を希望する年度の前年度に応募してください。

【補助対象経費の考え方】

◆補助金交付申請の事業計画書に記載する支出区分の例示と、その考え方を示したものです。

◆経費の区分や補助対象の適否で迷う場合は、世羅町企画課に確認してください。

経費区分	細区分	支出内容の例示	補助対象の有無等
報酬等	—	・団体等の構成員の報酬・給与等	・補助対象外
賃金	—	・アルバイト代（事業等の開催時に団体等の構成員だけでは人員が不足するため、臨時で雇用する場合等）	・補助対象 ※団体等の構成員に係る人件費は補助対象外
報償費	—	・ワークショップやフィールドワーク、座学講習等の講師謝金等	・補助対象 ※源泉徴収の必要があるため、税務署等へ相談のこと。
旅費	—	・ワークショップやフィールドワーク、座学講習等の講師に対し支払われるもののほか、事業実施に必須となる団体等の構成員の旅費（地域住民や企業等と連携する際に必要な経費も含む。）	・補助対象 ※団体等の構成員の通常業務に係る旅費は補助対象外 ※団体等に旅費規程がある場合は規程により、無い場合は実費
交際費	贈答経費や催事、懇談会等の経費	・香典、花輪、見舞い、祝儀、土産等 ・行事、式典等に出席する場合の儀礼上必要とされる会費や懇談会等の経費	・補助対象外
需用費	消耗品費	・事務用品、事業実施の際の看板等	・補助対象 ※短期間の使用又は1回の使用で、その性質又は形状を失い、使用に耐えなくなるものの取得経費（取得価格は税込3万円未満） ※物販を行う場合、商品の仕入れに係る経費
	燃料費	・木炭、灯油、プロパンガス等、事業実施に必要な燃料費等の購入等に要する経費	・補助対象
	食糧費	・弁当、お茶、コーヒー等	・補助対象 ※酒代は補助対象外
	印刷製本費	・事業広報ポスター、参加者募集チラシの印刷代、コピー代等	・補助対象 ※販売を目的としたパンフレット、雑誌等の印刷経費は補助対象外
	光熱水費	・事業実施に伴い必要となる電気料金、ガス料金、上下水道使用料等	・補助対象 ※団体等が活動する施設等の運営費については補助対象外
	修繕料	・事業実施に必要な備品等の一部修繕、補修又は施設等の小規模修繕等原状復旧を目的とする修繕経費	・補助対象

経費区分	細区分	支出内容の例示	補助対象の有無等
役務費	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便料（切手、ハガキ等） ・運搬料（事業の実施に伴う物品の荷造費、運賃等） 	・補助対象
	広告料	・事業の宣伝等の幟、立看板等による広告等	・補助対象
	手数料	・送金手数料等	・補助対象
	筆耕翻訳料	・表彰状等の筆耕料等	・補助対象
委託料	—	・事業実施に際して必要な専門家への業務委託等	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ※事業の主要部分を他に委託するものは補助対象外
使用料及び賃借料	—	<ul style="list-style-type: none"> ・土地、家屋、会場、会議室等の借上料 ・バス、タクシーの借上料 ・高速道路通行料等 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ※団体等の運営費（事務所借上料等）については補助対象外、バス、タクシーの利用については、事業の実施に必要なものに限る。
工事請負費	—	・事業実施に必要な施設等の工事等（整備工事、リノベーション、内装工事、建具等）	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象（必要最小限のもの） ※完成した建築物等は、事業終了後も適正な管理を行うこととし、管理が見込めない場合は補助対象外
原材料費	—	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施に際して必要となる原材料の購入費 ・リノベーションに使うセメント、砂利、木材等 ・産品開発に伴う野菜や果実等 	・補助対象
備品購入費	—	・性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物で取得価額が税込3万円以上の物品	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象 ※購入した備品等は、事業終了後も適正な管理を行うこととし、管理が見込めない場合は補助対象外 ※他に利用可能な汎用性の高い物品（パソコン、テレビ、軽トラック等）については、事業の実施に際して特別の理由のない場合は補助対象外
負担金、補助及び交付金	負担金	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施に必要な講習会受講料等 ・マルシェ開催時の参加者負担金 	・補助対象
	補助金等	・他団体等に対する補助金等	・補助対象外
貸付金	—	・他団体等に対する貸付金	・補助対象外