

平成 29 年度
海陽町ふるさと創造戦略補助金応募の手引き
【ふるさと創造事業】

【受付期間】

平成 29 年 4 月 3 日（月）～ 4 月 21 日（金）
8:30～17:00（土日祝日を除く）

【応募書類の提出先・お問い合わせ】

海陽町役場 まち・みらい課
〒775-0295 海陽町大里字上中須 128 番地
電話番号 0884-73-4156
ファクシミリ 0884-73-3097

※お問い合わせ対応時間は、8:30～17:00（土日祝日、年末年始除く）です。

【その他】

交付要綱、交付要領、各様式は、海陽町役場ホームページからダウンロードできます。
(<http://www.town.kaiyo.lg.jp/>)

平成 29 年 4 月
海陽町まち・みらい課

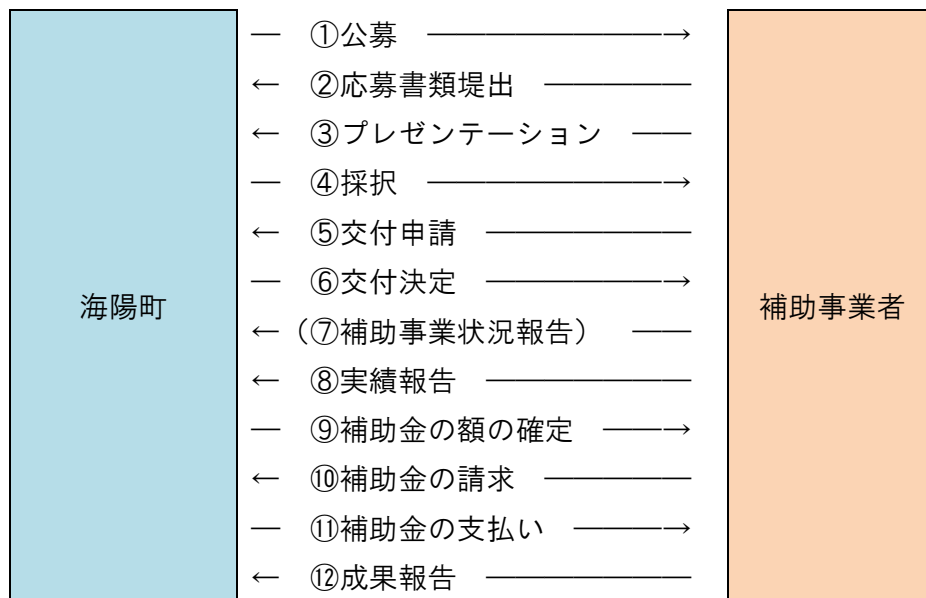
【目次】

1. 事業の目的	3
2. 事業の流れ	3
3. 事業内容	3
4. 事業実施期間	3
5. 補助対象者	3
6. 補助金交付の要件	4
7. 公募手続き	4
8. 審査・採択等	5
9. 交付決定	5
10. 補助対象経費	5
11. 補助事業者の義務	7
12. その他	7
表1：応募書類	9
提案書等	10

1. 事業の目的

本事業は、住民及び町内で活動する団体等（以下「団体等」という。）が主体となって企画し、実践する先駆的な活動に対し、予算の範囲内において海陽町ふるさと創造戦略補助金（以下「補助金」という。）を交付し、海陽町の活性化又は地域の抱える課題を解決することを目的としています。

2. 事業の流れ



3. 事業内容

補助の対象となる事業は、補助対象者が主体となって企画、実践する先駆的な取り組みであって、次の要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 地域の活性化又は地域課題の解決等、公益に寄与する事業
- (2) 町内で実施され、今後も継続して実施が見込まれる事業
- (3) 他の補助制度等で補助金を受けていない事業

※単に商品開発や営業活動を行う事業は補助の対象となりません。

4. 事業実施期間

事業の実施期間は、補助金の交付の決定があった日から平成30年3月31日までです。補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等については、補助対象となりませんのでご注意ください。

5. 補助対象者

補助対象者は、海陽町内に事務所及び活動場所を有する団体（ボランティアグループ、NPO 法人、町民活動団体、自治会等）で、次の要件をすべて満たす必要があります。

(1) 5人以上の構成員で組織されていること

(2) 組織の運営に関する定款、規約又は会則等を定めていること

また、次のいずれかに該当する場合は、補助対象者になれません。

① 宗教活動を目的とする団体

② 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持又は反対とすることを目的とする団体

③ 海陽町暴力団排除条例（平成 24 年条例第 20 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員若しくは同条第 3 号に規定する暴力団員等の統制の下にある団体その他反社会的活動のおそれがある団体

④ 町税に滞納があるとき

6. 補助金交付の要件

(1) 補助率及び補助金交付額

※補助率は、補助対象経費の 10/10 以内とします。

※ただし、補助金交付額の上限は、100 万円とします。

※千円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てます。

※補助金は、一会計年度一団体一事業のみとし、同一事業に対する補助金の交付は、毎年度審査を経て 3 回を限度に連続して交付することができることとします。

(2) 補助金の支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払いです。

事業終了前の支払い（概算払い、前金払い）が認められる場合は制限されていますのでご注意ください。

(3) 補助金の支払額の確定方法

事業終了後、補助事業者より提出いただく実績報告書に基づき、原則として現地調査等を行い、支払額を確定します。

補助金支払額は、補助対象経費のうち実際に支出を要したと認められる費用の合計額に補助率を乗じた額であり、かつ、交付決定額の範囲内となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額の妥当性及び事業内容についても厳格に審査し、本事業の条件を満たさない経費については、補助額の対象外となる可能性もあります。

7. 公募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：平成 29 年 4 月 3 日（月）

締切日：平成 29 年 4 月 21 日（金）17 時必着

(2) 応募書類

表 1（P8参照）で定める書類を提出してください。必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「海陽町情報公開条例」（平成18年3月31日条例第10号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

(3) 応募書類の提出先及び問い合わせ先

〒775-0295 海陽町大里字上中須128番地

海陽町役場 まち・みらい課 電話番号 0884-73-4156 ファクシミリ 0884-73-3097

8. 審査・採択等

(1) 審査方法

次の審査を行います。なお、審査は非公開で行います。

- ① 一次審査 書類審査
- ② 二次審査 審査委員会におけるプレゼンテーション

(2) 審査結果の通知及び公表について

審査結果（採択又は不採択）については、後日、申請者あてに通知します。また、採択となった事業者に対しては、別途補助金に関する交付要綱等をお渡ししますので、当該要綱等に基づき補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。

なお、採択となった場合には、事業者名、代表者氏名、住所、補助金額、交付年度、補助事業計画名、補助事業概要等を公表することがあります。

(3) その他

- ① 同一の事業者が、同一又は類似の内容で本制度以外の補助事業や委託事業を併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので、ご注意ください。
- ② 採択された場合であっても、予算の都合等により補助金交付希望金額が減額される場合があります。また、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

9. 交付決定

採択された申請者が、補助金交付申請書を提出し、それに対して町長が交付決定通知書を申請者に通知し、その後、事業開始となります。なお、採択決定後から交付決定までの間に、町長との協議を経て、事業内容、実施体制、事業規模、金額などに変更が生じる場合があります。また、交付条件を満たさない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

10. 補助対象経費

(1) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

費目	対象経費の内容
報償費	講師、専門家への謝金、記念品等
賃金	臨時的に雇用する者の賃金
旅費	交通費、宿泊費等
需用費	消耗品費（原則1万円未満のもの）、燃料費（車両、冷暖房、機器設備用等）、印刷製本費（リーフレット、パンフレット、チラシ、ポスター、冊子類等）
役務費	通信運搬費（電話料、郵送料、運搬費等）、手数料（振込手数料等）、保険料（ボランティア保険等）
使用料及び賃借料	会場借上料、機器使用料等
原材料費	木材、セメント、砂利等
負担金	参加負担金等
その他の経費	上記のほか事業の実施に必要で、町長が適当と認める経費

（注）ハード事業や備品の購入に必要な経費は、対象となりません。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。本事業において補助対象経費となるものは、本事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって支払金額等が確認できるものに限ります。
- ② 補助事業における発注先の選定にあたっては、1件あたり10万円以上（税込み）を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注する事業内容の性質上、2社以上の見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の相手方とするための理由書が必要となります。（曖昧な理由で随意契約とすることはできません。）
- ③ 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
- ④ 以下の経費は、補助対象となりません。
○補助事業者及び構成員に支払う経費

- 人件費
 - 交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
 - 設備投資費用、パソコンやサーバーの購入費、事務所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料・光熱水費
 - 飲食、奢侈（しゃし）、娯楽、接待の費用
 - 不動産の購入費、車両の購入費・修理費・車検費用
 - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費
- ⑤テスト販売等により収益があった場合には補助金を減額します。

(3) 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を提出していただきます。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、次のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

11. 補助事業者の義務

本補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に町長の承認を得なければなりません。
- (2) 補助事業を完了したとき又は中止並びに廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を作成し、町長に提出しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助事業を完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に本補助事業に係る事業の状況を町長に報告するとともに、補助事業に係る調査に協力しなければなりません。

- (4) 事業状況の報告により、補助事業者に、補助事業の成果の事業による収益が得られたと認められる場合には、その収益の一部を町に納付しなければなりません。
- (5) 補助事業に係る経費については、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (6) 補助事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければなりません。
また、本事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければなりません。

12. その他

- (1) 町からの補助金の支払いについては、通常は補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後に精算払いとなります。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払い）場合もあります。なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (2) 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該確認ができない金額は補助対象外となります。
- (3) 補助事業者が「海陽町ふるさと創造戦略補助金交付要綱（平成27年告示第9号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合（例：名義貸しなど）や要件を満たしていないと認められる場合には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがあります。
- (4) 補助事業終了後、補助事業の成果について、評価を行い、その内容を町長に報告していただきます。また、プレゼンテーションにより、補助事業実施者に発表していただく場合もあります。
- (5) 町長は、当該補助事業について、その概要等を公表いたします。

表 1 : 応募書類

応募書類及び提出部数
① 企画提案書（様式第 1 号） 1部 添付書類 (1) 事業計画書（別紙 1） 1部 ※具体的かつ簡潔に記載してください。 ※必要に応じて説明書類を添付してください。 (2) 収支予算書（別紙 2） 1部 ※見積書など積算の根拠となる書類を添付してください。 ※随意契約の理由書は、応募時には不要です。 (3) 定款、規約又は会則等の写し 1部 (4) 構成員が確認できる資料（別紙 3） 1部 (5) 誓約書（別紙 4） 1部
【注意事項】 ※用紙サイズは、原則として日本工業規格 A 4 判の片面印刷としてください。 ※応募書類の返却はいたしません。

平成 年 月 日

海陽町長 様

提案者 住 所

氏 名 ㊦

企画提案書

海陽町ふるさと創造戦略補助金交付要綱第4条の規定により、次のとおり関係書類を添えて提出します。

記

1 事業名

平成29年度ふるさと創造事業
()

2 関係書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 定款、規約又は会則等の写し
- (4) 構成員が確認できる資料
- (5) 誓約書

(別紙1)

平成29年度 海陽町ふるさと創造戦略補助金「ふるさと創造事業」事業計画書

1. 申請者概要

団体名：	代表者氏名：
住所：	
電話番号：	ファックス：
担当者氏名：	e-mail：

2. 事業内容等

(1) 事業名 平成29年度ふるさと創造事業 ()
(2) 事業内容 ① 本事業を行うに至った背景・課題 (事業全般について記載してください。) ② これまでの取り組み (事業全般を通じてこれまでの取り組みについて記載してください。) ③ 本年度の取り組み・目標 (本年度実施する取り組み・目標について記載してください。特に目標については数値指標を用いるなど、具体的な目標設定としてください。) ④ 補助事業終了後の5カ年計画・目標 (補助事業終了後5カ年の取り組みの予定・収支計画・目標について記載してください。特に目標については数値指標を用いるなど、具体的な目標設定としてください。) ⑤ 本事業の実施による効果 (本事業を実施することにより地域に及ぼす効果について、具体的に記載してください。)

(3) 事業実施スケジュール

実施項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(4) 事業実施体制

(団体内の役割分担や協力連携団体の関係がわかるように記載してください。)

(5) 他の補助金等への申請状況 なし・あり () 注2

(6) 非課税事業者等の別 () 注3

(注1) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

(注2) 過去5年間の交付実績に加え、現在申請中のもの、及び今後に申請予定のものも記載すること。

(注3) 課税事業者、非課税事業者について、以下の中から補助事業者に該当する番号を記載すること。

- ① 消費税法における納税義務者とならない事業者
- ② 免税事業者
- ③ 簡易課税事業者
- ④ 消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する事業者

(別紙2)

収支予算書

団体名	
-----	--

1. 事業名

平成29年度ふるさと創造事業 ()

2. 収入に関する事項

項目	予算額 (円)	説明
合計		

3. 支出に関する事項

項目	予算額 (円)	積算内訳
合計		

※ 積算の根拠書類を添付してください。

(別紙3)

構成員名簿

団体名	
-----	--

1. 構成員

役職名	氏名	生年月日	性別
(代表者)			

(注1) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

(別紙4)

誓約書

申請者「
」は、次のいずれにも該当しません。

- (1) 宗教活動を目的とする団体
- (2) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持又は反対とすることを目的とする団体
- (3) 海陽町暴力団排除条例（平成24年条例第20号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員若しくは同条第3号に規定する暴力団員等の統制の下にある団体その他反社会的活動のおそれがある団体
- (4) 町税に滞納がある

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

平成 年 月 日

申請者 住 所

氏 名 ⑩