

元気さとやま応援プロジェクト補助金申請要項

1 趣旨

中山間地域の地域づくりをリードする人材のプラットフォーム「ひろしま里山・チーム500」（以下、「チーム500」という。）の登録者が地域を巻き込み、地域と協働して行う新たな取組の実施に要する経費に対し、「元気さとやま応援プロジェクト」補助金（以下「補助金」という。）の交付を希望する「チーム500」の登録者については、「元気さとやま応援プロジェクト」補助金交付要綱（以下「要綱」という。）によるほか、この要項を参照した上で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

補助金の申請については、以下に記載する補助金交付申請等を行い、広島県の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。

（2）補助金の補助率・対象経費等

ア 補助率・補助限度額

補助率：補助対象となる経費の2/3以内

補助額上限：1件当たり100万円

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（要綱様式第13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取ることができます。

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、広島県がその内容を審査し、交付決定の通知をした日）以降に着手したものに限り、かつ、事業の実施に直接的に必要な経費であり、かつ、各年度内に精算できる経費とします。

チーム500登録者による、地域を巻き込み、地域と協働して行う新たな取組を開始する際に必要な初期投資経費等を対象としており、必要な機械、器具、備品の取得も可能です。

- 対象となる支援回数は、1つの取組につき1回です。
- 団体等の役員の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について、他の補助金・助成金の規定により認められる場合は、重複補助が可能です。(合算した補助金額が補助対象経費以内となるよう調整する。)
- 補助金は、実績報告が必要になりますので、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】

- 地域住民との接点の拡大を図るコミュニティ支援活動
 - ・ 除雪や高齢者交流などの生活支援
 - ・ 日頃の声掛けや避難所の運営などの防犯・災害支援活動
 - ・ 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まちなみ保存
- 仕事づくりを通じた地域との新たなつながりを生み出す活動
 - ・ 空き施設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加工品製造による地域雇用
 - ・ 地域から提供される未利用木材の活用

※ いずれも、活動地域の住民や企業等が参加し、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組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) 補助金の交付申請

補助金交付申請は、次の書類を県庁中山間地域振興課に各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"/> | 補助金交付申請書 (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 ・(申請者が所属する団体がある場合) 団体等の概要が分かる書類 ・金額の根拠となる書類 (カタログ、見積書等) |

※ 事業内容を確認するため、追加資料の提出を求める場合があります。

(4) 補助事業の審査

次の審査基準を基に審査を行い、補助事業を決定します。

| 審 査 基 準 |
|---|
| <input type="checkbox"/> 申請者がチーム500の登録者であること |
| <input type="checkbox"/> 活動する中山間地域の住民、企業、自治体等が参加するものであること |
| <input type="checkbox"/> 新たに始める活動であること（これまでの活動の継続ではないこと） |
| <input type="checkbox"/> 次年度以降も活動が自律的に継続されるものであること |
| <input type="checkbox"/> 事業の実施内容と照らして補助申請額が妥当なものであること |
| <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"/> 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 |
| <input type="checkbox"/> その他、支援を行うことが不相当と認められないこと |

(5) 県との事前相談

交付申請にあたっては、県に対して、あらかじめ実施したい取組内容を伺い、交付申請に必要な事業計画書等の作成についての相談を行ってください。

(6) 申請書の提出期限及び交付決定日

| | 申請書提出期限 | 交付決定日 |
|------|---------|------------|
| 第1期 | 5月末 | 6月末 |
| 第2期～ | 毎月月末 | 申請書受付月の翌月末 |
| 最終期 | 12月末 | 〃 |

※ 原則として、予算の範囲内での補助となります。

(7) 事前相談及び申請書等の提出先

広島県 地域政策局 中山間地域振興課 里山人材力強化グループ
〒730-8511 広島市中区基町10-52 【電話】082-513-2632
【メールアドレス】:chichusankan@pref.hiroshima.lg.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、広島県情報公開条例に基づき、広島県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、あらかじめ御了承ください。

(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、事前に県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 補助事業が会計年度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

(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、広島県に返還する必要があることに留意してください。

(4) 市町との協議・情報提供について

市町との連携を通じて、補助事業の対象となる取組の成果・効果が高まるよう、申請に当たっては、関係市町と協議を行ってください。また、県から関係市町に情報提供させていただくことがあります。

なお、市町担当部署については【市町担当部署一覧】を参照してください。

(5) モデル事例としての公表

本事業により実施した取組は、モデル事例として、広島県又は「チーム500」のHP等における紹介などについて協力をお願いすることがあります。

(6) 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、取組の実績等について、広島県が問い合わせを行うことがあります。

【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、県中山間地域振興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ので、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 ※ 団体等に旅費規定がある場合は規定により、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10万円未満） ※ 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現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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 送金手数料等 | ・補助対象 |
| | 筆耕翻訳料 | <ul style="list-style-type: none"> 表彰状等の筆耕料等 | ・補助対象 |
| 委託料 | — | <ul style="list-style-type: none"> 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 | — | <ul style="list-style-type: none"> 事業実施に必要な施設等の簡易な工事等（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 | — | <ul style="list-style-type: none"> 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10万円以上の物品 | <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 | <ul style="list-style-type: none"> 他団体等に対する補助金等 | ・補助対象外 |
| 貸付金 | — | <ul style="list-style-type: none"> 他団体等に対する貸付金 | ・補助対象外 |