

2019年度 地域コミュニティ再生・活性化支援事業Q & A 二次募集

1. 事業内容について

Q1-1 助成対象事業について、具体的にどのような事業を対象としていますか。

A1-1 県北沿岸地域において、地域住民・関係者が主体となって行う地域再生計画の策定やその実現に向けた効果的な取組を対象としています。単にイベントや講演を開催する事業や備品購入、施設整備等を行う事業は対象となりません。

なお、申請時もしくは事業完了時に「地域再生計画」の提出が必要となります。

具体的な例としては、以下のような取組があげられます。

- ・ 専門家の協力を得て、高台移転等による新たなコミュニティの形成に向けた防災計画やまちづくり等の地域再生計画を作成する事業。
- ・ 地域の活性化に向けた新たな活動やコミュニティを活用した課題解決のための取組。
- ・ 地域づくりの担い手を育成するための活動。
- ・ 地域住民の自立的且つ継続的な活動を促進する取組や、歴史文化や伝統芸能等を次世代に継承するための学習機会の創出や啓発活動。
- ・ 子どもを中心とした世代間交流などの環境整備に向けた地域の取組。(子ども食堂や学び場、遊び場づくりなど)
- ・ 若者組織による、安心・安全なまちづくり推進のための地域見守り事業。
- ・ 地域で観光客をもてなすための拠点づくりや、まち巡りを促すためのマップ作成など、地域外との交流拡大に繋げる取組。
- ・ 地域住民が気軽に参加できる創作活動を通じて、地域内外との交流や生きがいを促す事業。

Q1-2 現在、新たな地域の取組について計画しているため、それに向けた活動を申請したい。まだ、団体規約等が整備されていないが、申請可能ですか。

A1-2 可能です。新たにコミュニティ形成を計画する団体(規約等未整備)の場合は、申請時に規約・団体名簿(案)を提出し、事業完了までに整備する必要があります。

Q1-3 過去に同事業に採択され助成を受けたことがあるが、今年度も申請可能ですか。

A1-3 事業内容が異なる場合は申請可能です。過去に採択された事業と同様の内容の場合は対象外となります。また、助成機会の均衡を図るため、新規の申請者を優先する場合があります。交付申請書内に過去の助成実績の有無についての記載欄がありますので、採択の実績がある申請者は詳細を記入してください。

Q1-4 事業内容の変更を行う場合、どのような手続きが必要ですか。

A1-4 事前に承認を受ける必要がありますので、変更承認申請書(様式第6号)を提出してください。

なお、助成対象経費(事業経費内訳書の「支出」の欄に記載した支出経費)の科目間の金額の増減は、承認を受けずに変更できます。

2. 経費について

Q2-1 助成対象外の経費の例を教えてください。

A2-1 団体の経常的な活動に要する経費(光熱水費)、飲食費、手土産代、事務局等の人件費(旅費の

日当も含む)、振込手数料など。用途が明確でない単一物品、切手、はがきの多量購入や、活動と直接的に関係することを確認できない費用は精算できません。また、実施（主催）団体の役員やメンバーが、謝礼金や報酬を受け取ることはできません。

Q2-2 事業期間内に、備品等の納品は完了しているが、支払いが済んでいないものは対象となりますか。

A2-2 対象となりません。助成対象は、助成金交付決定の日から期間内に支払が完了した経費に限ります。

Q2-3 事業費が当初計画より上回った場合、交付決定額を超えて助成金をもらうことはできますか。

A2-3 交付決定額を超えた金額の助成はできません。交付決定額以上の費用は自己負担となります。

Q2-4 事業経費内訳書の「支出」欄の記載例を教えてください。

A2-4 一例として記載します。

なお、備品購入については、見積書及び様式第3-2号を添付してください。

2 支出

事業内容	科目区分	予算額	積算内訳
ワークショップ開催	専門家謝金	〇〇〇	〇〇〇氏 3回予定 @〇〇〇×3回
	専門家旅費	〇〇〇	〇〇〇氏 3回予定 東京～陸前高田 新幹線@〇〇〇×3回 宿泊 @〇〇〇×3回
〇〇交流イベント	備品購入費	〇〇〇	ホワイトボード1台
	備品購入費	〇〇〇	〇〇〇 1台
地域再生計画書作成	印刷製本費	〇〇〇	〇〇〇 1台
	会場使用料	〇〇〇	案内チラシ 〇部
その他（共通）	資料購入費	〇〇〇	書籍購入
	印刷製本費	〇〇〇	地域再生計画書〇部
	消耗品費	〇〇〇	模造紙、インク等
	通信運搬費	〇〇〇	郵送切手代
合計		〇〇〇	

交通費は実費です。経路を記載してください。

積算内訳には、数量、単価など詳細を記載してください。

3. 事務手続きについて

Q3-1 交付決定を受けた場合、助成金はいつ入金されますか。前金払いはできますか。

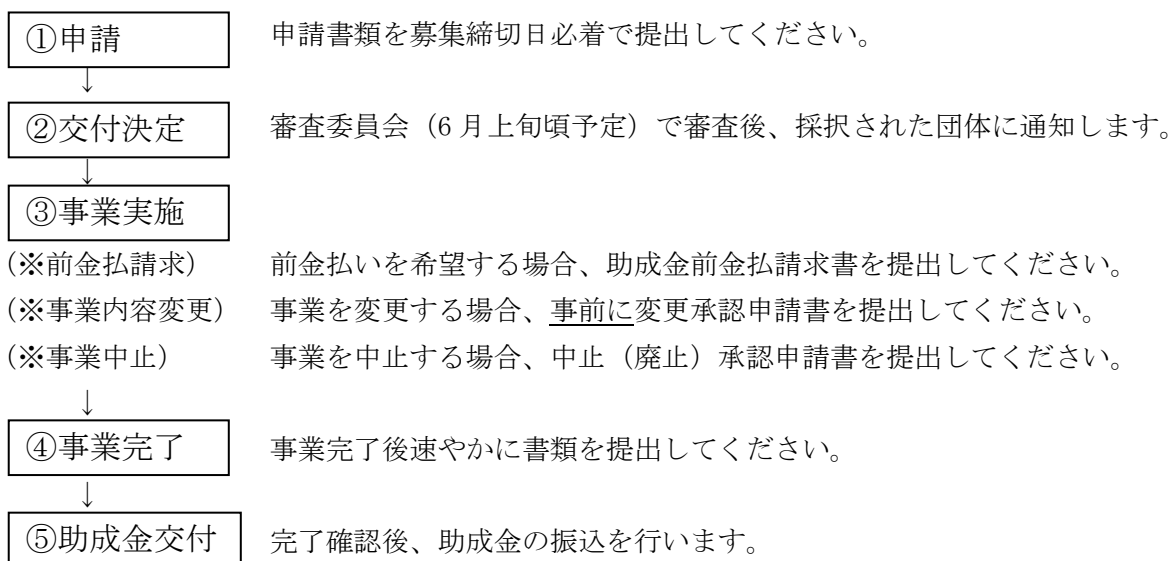
A3-1 原則として、事業完了確認後、助成金の交付を行います。

提出された書類のすべての確認が完了し、必要手続きが終了後1週間程度での振込となります。ただし、助成事業の遂行上必要があると認められるときは、交付決定額の9割を上限に前金払いを行うことができます。（ただし、1回目の前金払いは交付決定額の5割を上限とします。）前金払い

を希望する際は、地域コミュニティ再生・活性化支援事業助成金前金払請求書（様式第8号）を提出してください。

Q3-2 申請後の流れを教えてください。

A3-2 申請から完了までの流れは以下のとおりです。



4. その他

Q4-1 事業期間の延長はできますか。

A4-1 原則、期間の延長はできません。事業期間内に完了できるよう計画的に事業を進めてください。

Q4-2 申請にあたっての注意点はありますか。

A4-2 ①例年、申請書類の不備等が多くみられます。ご不明な点は、事前に事務局へご相談願います。また、事業費の積算の際は見積書の添付が必須のため、期日までにご準備をお願いします。

②「連絡担当者」欄は、実際に事務手続きをしている方のお名前及び日中に連絡のつく電話番号をご記入ください。

Q4-3 事業実施にあたって必要となることはありますか。

A4-3 ①購入した備品について、備品管理台帳（別紙）を作成、保管していただく必要があります。また、備品それぞれにテプラやシール等により、さんりく基金の助成を受け購入した旨を表示してください。（例：平成〇年度さんりく基金〇〇〇事業）

②事業内容について、新聞・雑誌・各種メディアやサイト等に掲載される場合、また告知物（チラシ等）を作成する場合は、さんりく基金の助成を受けている旨を必ず記載すること。なお、掲載が事前に把握できる場合は事務局へお知らせください。

③事業実施の際は、参加者や取組・プログラム等の様子がわかるよう、写真や動画などの記録をお願いします。さんりく基金の公式ホームページにて活動内容をご紹介する際に、提出いただきますのでご協力をお願いします。

④事業実施に際して PR や告知などが必要な場合は、公式ホームページへ掲載いたしますので、お気軽にご相談ください。