

ひょうごボランティア－基金助成事業 Q & A

●助成金申請について

Q 1 1事業あたりの上限が定められていますが、次年度も継続するときはどうなりますか。

A 1 単年度の上限度であり、100万円を上限とする事業の場合は助成額の総額は2カ年の場合で最大200万円となります。ただし、審査は毎年度行いますので、今年度採択したことをもって、来年度の助成金の支払いを約束するものではありません。

Q 2 複数年にわたる事業説明と収支予算書を記載する書式がありますが、今回採択されると自動的に助成期間が延長されるのですか。

A 2 初年度が終了した時点で改めて申請が必要で、2年目以降の事業の継続可能性の見直しを含む事業計画書が審査の対象になります。また、初年度事業の延長だけでは継続理由として不十分です。

Q 3 申請資格の「NPO法人に準じる」の意味を具体的に教えてください。

A 3 一言でいえば、NPO法人格は取得してないが、活動領域や活動レベルが同等と広く認め得る団体を想定しています。公的な助成を受け事業に取り組むことになるので、団体の組織、事業内容、収支予算及び決算などについての基本的な情報を公開していることが望ましいと考えています。

Q 4 実際の活動場所が兵庫県で、定款に定める住所が県外の場合は応募できますか。

A 4 実態として主に県内で活動していても、定款上の主たる事務所が県外であれば応募できません。

Q 5 中間支援活動助成に応募する場合、認証後3年未満の場合は応募できないのですか。

A 5 「法人認証後、原則として3年以上経過していること」を、「原則」としてしていますので、応募は可能です。選考委員会で判断することになります。

Q 6 NPO法人を取得申請しており6月以降に認証される予定ですが、応募できますか。

A 6 地域づくり活動 NPO 事業助成は応募できます。募集締切が5月なので、応募時は任意団体として申請してください。また、申請時に法人取得予定と付記することやプレゼンで発表しても構いません。

Q 7 自治会や社会福祉法人は申請できないのですか。

A 7 会員資格や活動範囲が居住地に限定されている自治会、婦人会、まちづくり協議会、PTAなど地縁的な団体、及び社会福祉法人の場合でも、その活動が会員等に限らず、不特定多数の県民を対象にする場合は申請できます。一方、これらの団体や企業の関係者が NPO に入会し、会員として事業に取り組むことにはなんの問題もありません。
なお、中間支援活動助成は申請できません。

Q 8 一般社団法人等の公益法人は応募できますか。

A 8 地域づくり NPO 事業助成は助成対象を NPO 法人に準ずる団体としているので応募は可能です。また、中間支援活動助成についても、助成対象要件を満たしていれば、応募可能です。

Q 9 一つの団体から複数の応募ができますか。

A 9 地域づくり活動 NPO 事業助成は①連携重視事業、②先導的・先駆的な取組を重視する事業のそれぞれ 1 件ずつに応募できますが、いずれの場合も地縁団体等との連携が必須です。また中間支援活動を行う NPO 法人等は中間支援活動助成へも応募ができます。ただし、採択はあくまでも審査によりますし、同一事業での複数申請はできません。

Q 10 採択（助成金交付決定）の視点はなんですか。

A 10 「事業目的は明確か」「提案の骨子は明確か」「実現性は高いか」「予算は妥当な内容か」「アピール性はあるか」「団体としての事業遂行能力はあるか」「プレゼンテーション能力は高いか」を選考の評価項目・視点としています。

Q 11 すでに今年度、新たに着手した事業でも申請できますか。

A 11 申請できます。ただし、総会や理事会の議事録などで、事業着手の趣旨・経緯などについて確認することがあります。また、他の基金などから助成を受けている場合でも、内容によっては申請することができます。

なお、すでに事業に着手している期間も助成の対象とします。助成対象期間は 4 月 1 日～ 3 月 31 日です。

Q 12 調査研究事業等は申請対象になりますか。

A 12 先導的、先駆的事业であれば地域づくり活動 NPO 事業助成の対象になります。

●申請書類について

Q 13 なぜ事業企画書をマイクロソフト社のワードで作成しなければいけないのですか。

A 13 選考委員会の開催に先立ち、この企画書を選考委員等に電子メールで送ってコメントを求めます。また誤字脱字等があれば、不公平にならない範囲で訂正することもあります。手書きの文書や、異なったワープロソフトでは、こうした迅速な対応は困難です。このため、事業企画書については、提出書類とは別に電子メールで送信するか、ラベルに事業名や提案団体名を明記した CD-ROM 等を添付していただきます。

なお、収支予算書についてはエクセル様式も用意しますので、そちらを利用いただいても構いません。

Q 14 事業企画書に写真や図面を記載できますか。

A 14 事業企画書は電子メールで関係者に回覧するので、記載については配慮をお願いします。写真や図面などが必要であれば、別添資料として、最低限のものを 1 冊にまとめて提出してください。

Q15 収支予算書において、経費はどのように記載しますか。

A15 収支予算書の「金額（円）」の欄には申請事業全体の収支内訳を項目毎に記載し、支出の「左のうち助成対象金額」の欄には、それぞれの項目ごとに内訳金額を記載し、その合計額は、収入の「地域づくり活動 NPO 事業（中間支援活動）助成金」の額と合計額が同額となるようにしてください。

●経費について

Q16 助成対象経費の「本事業に必要不可欠と認められる経費」には、どういう経費が該当しますか。

A16 事業に必要な経費は申請いただいて構いませんが、すべて選考委員会で審査することになります。

Q17 間接経費の場合、領収書等の支出証拠書類は不要ですか。

A17 直接・間接を問わず、経費の支出証拠書類は必要です。

〔補足〕

間接経費は、業務処理に必要な経費のうち直接経費以外のもので、管理人件費、通信費、消耗品費、コピー機等の使用料等が該当します。

履行確認の際に、成果物の検収と併せて経費の執行状況についても確認を行いますので、当該事業において支出した間接経費の書類を区分するなど一定の整理（例えば、前述の経費を合理的な割合で按分する等）をお願いします（間接経費として計上された経費と支出書類を逐一突合するといったことではありません）。

Q18 人件費の直接経費・間接経費の区分は。

A18 本事業の業務に従事する職員の人件費は、直接経費となります。

例えば、本事業に従事させるために雇用したアルバイトの賃金や、正規の職員が本事業に従事した場合の当該職員の給与の従事した部分を直接経費として計上することができます。

また、間接部門（人事・経理・役員など）の人件費等を間接経費として計上して差し支えありませんが、合理的な根拠を持った金額の説明が必要です。

Q19 対象外経費にはどのようなものがありますか。

A19 対象外経費として代表的なものは、事務所費用（家賃、光熱水費等）、備品（助成額の20%をこえる部分）や飲食費等（会議での茶菓代は除く）です。疑義のある場合は事務局と協議してください。

Q20 講師謝金額はどのように定めたらよいのでしょうか。

A20 県や市町、他の団体等の規定を参考に金額を定めた「謝金支給規定」に基づき支出してください。（実績報告時には、謝金支給規定と領収書を確認します）。なお、金額の妥当性は選考委員会で審査することになります。

Q21 中間支援活動助成の謝金で相談業務の外部人件費がかかる場合、「間接経費は30%以内」の扱いはどうなりますか。

A21 相談業務は直接経費として計上してください。

Q22 講師謝金について、交通費を謝金に算入しても良いですか。

A22 必要実費については旅費として申請してください。

Q23 旅費の金額は申請団体で決めた金額を計上するだけでよいのでしょうか。

A23 申請段階では金額の計上だけで構いませんが、実績報告時に、金額の根拠となる団体の「旅費等支給規定」と旅費の経路（行程等）、受領と受領額がわかる一覧表などの証拠書を提出していただきます。

Q24 法人の職員や役員が講師となる場合、謝金を支払うことができますか。

A24 団体関係者等が講師となる場合は、人件費で計上してください。

Q25 人件費の金額は、申請団体で決めた金額を計上するだけでよいのでしょうか。

A25 申請段階では金額の計上だけで構いませんが、実績報告時に、金額の根拠となる団体の人件費等支給規定を提出していただきます。

Q26 間接経費は、助成対象経費の30%を超えることは出来ないのですか。

A26 はい。できません。

Q27 アルバイトを雇いたいのですが、助成対象経費となりますか。

A27 助成事業に専従する部分については対象になります。

Q28 この助成金以外に、自己資金等収入見込みがなくても構いませんか。

A28 別に差し支えありませんが、支出が人件費の補填や備品を購入することが主たる目的に当たると判定された場合、返還を求めることがあります。

Q29 講座等を開催する際に受講料等を徴収する場合、その取り扱いはどうすべきですか。

A29 収支予算書の収入欄に記載し、本事業の実施経費にあててください。

Q30 事務所の改修工事は、備品の対象となりますか。

A30 工事は備品になりません。

Q31 備品と消耗品の違いを教えてください。

A31 備品とは「使用期間がおおむね1年以上にわたり、かつ、取得価格が5万円以上のもの」としております。

なお、備品購入費を計上していて、計画変更等に伴い追加物品を購入することがあった場合は本来の事業用途に即したものとし、パソコン、プリンター、デジタルカメラ等汎用性の高いものは認められません。不明な点は事務局と協議してください。

Q32 助成対象経費に飲食費等は除くとありますが、会議の際のお茶代はどうなりますか。

A32 当初の応募で会議費の計上がある場合、会議のお茶代、茶菓子代は認められます。ただし、食事代、手土産用の菓子折りは認められません。不明な点は事務局と協議してください。

Q33 消費税は内税となりますか。また、人件費についての扱いはどうなりますか。

A33 消費税込みの実際にかかる費用を記載してください。なお、人件費は一般的に非課税対称となります。

●採択方法及び交付決定後の事業実施について

Q34 プレゼンテーションは、どんな形で開催されますか。

A34 応募状況により異なりますが、団体から数分間のプレゼンテーション（パソコンは使用不可）後、選考委員からの質疑に答えていただく形を予定しています。

Q35 選考結果はいつ発表されますか。

A35 6月～7月頃に選考委員会（プレゼンテーション・審査）を開催し、後日、申請書記載の住所に結果をお知らせします。

Q36 事業進行中に、プラザの協力が得られますか。

A36 本助成事業の場合、プラザの役割は選考や評価だけではなく、申請団体を支援して所期の目的を達成するところにあります。もともとプラザは資金助成、情報提供、交流促進などボランティア活動支援が本来のミッションなので、今回の事業についても申請書類のチェック、情報提供等の面で協力を惜しみません。

Q37 経費面での支出証拠書類と同様に、事業面でも当該事業を実施したことが分かる挙証資料は必要ですか。

A37 助成金を支払う以上、事業を実施したことが確認できる挙証資料は必要です。事業を実施したことが分からなければ、履行確認を行うことはできませんので、例えば講習会を実施した場合の受講者に配付したプログラム、講師や受講風景が分かる写真等、挙証資料（議事録等）は残しておいてください。

Q38 当初の応募で計上しなかった経費項目で、事業実施時に支出が生じた場合はどうなりますか。

A38 当初の応募で計上しなかった経費項目が必要になった時点で、速やかに事務局にご相談ください。事業の必要性や妥当性により個別に判断します。事前相談のない場合は、助成額の減額など申請者にとって不利益になることがあります。

Q39 当初の応募で計上した経費項目において、計画額からの増減が生じた場合の対応はどうなりますか。

A39 事業費総額の30%を超える増減の場合は、「交付金決定内容変更承認申請書（様式第3号）」の提出が必要ですが、30%以内の場合は軽微な変更として基本的に書類提出の必要はありません。疑義のある場合には速やかに事務局にご相談ください。ただし、①間接経費は助成額の30%を、②備品購入費は助成額の20%を超えることはできません。

Q40 当初の事業計画の事業実施内容や時期に変更があった場合どうしたらよろしいか。

A40 事業進行中に、実施計画の内容の変更（災害等による不可抗力的な事業変更を含む）が必要になった場合は、速やかにプラザと協議してください。

大幅な変更について事前相談もなく、申請団体（担当者）の怠慢等による事業実施時期の遅れ（計画に拘わらず、実施時期が年度末に集中するなど）やそれを原因とする所期の目的や事業成果の著しい減少などについては、翌年度以降の助成選考において参考にします。

Q41 募集期間内（平成 28 年 4 月 15 日～5 月 31 日）であればいつでも応募できますか。

A41 期間中の当プラザ開館時間内（平日：9 時～19 時、土曜：9 時～17 時）であればいつでも受け付けます。なお、郵送の場合は締切日必着とします。

また、例年、提出が締切日間際になる団体がみうけられますが、内容の確認等を適切に対応する必要がありますので、余裕をもった提出をお願いします。