

## 岡山市市民活動支援金 Q&A

Q1 この支援金の目的は何ですか。

A1 新型コロナウイルス感染拡大の影響により、地域で増加することが考えられる福祉・教育・子育てなどの地域課題に対して取り組み、困難を抱える市民を支援する活動を支援することを目的としています。

Q2 どのような事業が対象となりますか。

A2 次の①～③すべてを満たす市民活動を対象とします。

①新型コロナウイルス感染症に関連する地域課題に取り組む活動

②感染症予防を徹底した上での活動

③令和3年4月1日から令和3年12月31日までの活動

(令和2年度の主な活動)

- ・ 町内で ZOOM 学習会を行うとともに、会場を分散しての敬老会開催や遠方家族との交流支援
- ・ 子どもやその保護者、学生、高齢者など、新型コロナウイルス感染症の影響を受けている市民に対して相談や交流ができる居場所（カフェ）の提供
- ・ 学校の休校やアルバイトができない等の影響を受けている学生や外国人留学生に対して、困りごと等の相談対応や食事を提供

※原則、国、地方公共団体から、他の補助金の交付、業務委託を受けている活動は対象となりません。

※委託費用が対象経費総額の3分の1を超える場合は、団体の自主的な活動とは認められないため対象となりません。

**申請に当たっては、支援金の対象となる活動なのか、また、対象となる費用も決まっていますので、必ず事前にご相談ください。**

Q3 支援金はいくらまで申請できますか。

A3 1団体につき10万円までです。事業費が10万円を超えない場合は事業費を上限に、10万円を超える場合は10万円を上限にお渡しいたします。

Q4 他の助成金にも申請していますが、この支援金も申請できますか。

A4 原則、国、地方公共団体の他の補助金、または委託を受けて、実施している事業は支援金の対象にはなりません。ただし、国の雇用調整助成金などは、雇用の維持や事業の継続を図るために交付されるものであり、今回の交付目的と異なるため、申請団体が交付を受けていても申請することができます。

なお、民間が実施する活動への助成事業と併用して使うことが可能です。

ひとり親や生活困窮家庭を支援する岡山市の「子どもの居場所等の緊急支援活動実施団体への支援金交付事業」※の対象となる団体は、そちらの制度を優先してください。

※問い合わせ先 岡山市子ども福祉課（電話：086（803）1221）

Q5 だれが申請できますか。

A5 岡山市内に活動拠点を置く団体※であり、令和3年4月1日時点で次の①または②を満たす団体。

※岡山市外に活動の本部があっても、岡山市内に事務所など活動の拠点となる場所があればよい。

① 「岡山ESDプロジェクト」参加団体、または「つながる協働ひろば・団体検索サイト」に登録している市民活動団体

② 1年以上継続して活動している非営利の市民活動団体

具体的な団体例として、NPO法人、町内会、学校法人、ボランティアサークルなどがあげられます。

注) 民間企業、政治団体、宗教団体等は対象外といたします

Q6 どんな経費が対象となりますか。

A6 対象経費は次のとおりです。

報償費・賃金	外部の専門家等に支払う謝礼や一時的な雇い入れなど
旅費	活動するために必要な交通費など
消耗品費	新型コロナウイルス感染予防に必要な消毒液、マスク、活動に直接必要な事務消耗品 ※パソコン・デジタルカメラ・プリンターなど汎用性のあるものは対象外
食糧費	食材購入費など
印刷製本費	チラシ等の印刷費など
通信運搬費	郵便代、宅配便代、Wifi使用料など
使用料・賃借料	活動するために直接必要なパソコン等器具リース料など ※事務所賃貸料など団体の経常的な活動に係る経費は対象外
保険料	活動に直接必要な活動保険料など
委託費	チラシデザインの作成等を外注する費用など ※対象経費総額の3分の1以内に収めてください
光熱水費	調理に必要なプロパンガス代など
手数料	銀行への振込手数料など
人件費	市民活動団体の通常業務の範囲外または時間外に実施する際に必要となる人件費など

その他対象とならない経費

① 団体運営や通常の活動等に必要なが長期に渡り利用可能な備品購入にかかる経費

- ②団体の運営に供する経費
- ③活動実施主催者の弁当などにかかる飲食費
- ④団体構成員の学習のための研修費
- ⑤領収書が無いなど、支出の根拠が確認できない経費
- ⑥その他、市長が適当でないと認める費用

Q7 支援金は活動前に受け取ることができますか。

A7 基本的には、事業が終了後の精算払いとなりますが、希望があれば、交付決定額の1/2を前払いすることも可能です。

Q8 補助金等交付決定日前の活動は対象になりますか。

A8 補助金等交付決定日以後の活動が支援金交付の対象となります。

Q9 備品の購入は対象となりますか。

A9 団体運営や通常の活動等に必要な長期に渡り利用可能な備品購入にかかる経費は対象となりません。

Q10 消耗品の対象は何ですか。

A10 1品あたり30,000円未満のものを指します。ただし、パソコン・デジタルカメラ・プリンターなど汎用性のあるものは対象外となりますので、不明な点があればご相談ください。

Q11 事業を委託することは可能ですか。

A11 委託費が活動経費総額の3分の1以内の活動であれば、団体の自主的な活動とみなすことができるため、委託可能です。(活動経費総額の3分の1を超える委託を含む活動は、団体自身の活動とは言い難いため、支援金の対象となりません。)

Q12 ZOOMの使い方講座等の研修・講演等は対象になりますか。

A12 活動に必要な研修・講演等を実施する際の講師謝礼は経費の対象となります。ただし、研修・講演等のみを目的とした活動は、支援金交付の対象となりません。

Q13 支援金の交付が決定したのち、事業計画に変更が生じた場合はどうすればいいですか。

A13 原則、変更は認められませんが、事業目的や期待される効果に大きな変更が生じない場合は認めることもあり得ますので、まずはご相談ください。

Q14 事業費が当初より多く（少なく）なってしまった場合はどうすればいいですか。

A14 交付決定額より事業費が多くなった場合は、交付決定額を超える部分は申請団体の自己負担となります。

交付決定額より事業費が少なくなった場合は、事業費を上限として補助金を交付いたします。なお、交付した支援金が事業費を上回る部分は返納して頂きます。

事業実施に影響を与えかねないので見積をとるなど適正な予算書の作成を心がけてください。

Q15 事業収入がある場合は、予算書にどのように記載すればいいですか。

A15 事業収入の見込み額を活動収支予算書の「事業収入」欄に記載してください。

Q16 事業収入がある場合、支援金の金額に影響がありますか。

A16 支援金は、全体の事業費から事業収入を差し引いた金額を上限として交付いたします。ただし、10万円を超える場合は10万円を上限といたします。

$(\text{全体の事業費}) - (\text{事業収入}) = (\text{交付金額 ※10万円を上限})$

Q17 事業収入が当初の見込みより少なくなりました。どうすればいいですか。

A17 事業収入が少なくなってしまった場合は、収入減となった部分について申請団体の自己負担で事業を行っていただくことになります。したがって、交付金額を変更することはありません。

Q18 申請方法について教えてください。

A18 ホームページに掲載されている様式をダウンロードし、必要事項を記入した上で、持参もしくは郵送でご提出ください。なお、郵送に係る経費は申請者の負担となります。また、提出後、申請書の内容に不備があった場合は再提出を求めたり、不明点などについて、メールや電話で確認させていただく場合があります。

【申請書類】

1. 補助金等交付申請書（様式第1号）
2. 活動計画書（様式第9号）
3. 事業活動収支予算書（様式第10号）
4. 団体概要書（様式第11号）
5. 振込先の通帳の写し
6. 債権者登録申請書
7. その他必要と認めるもの

申請書類の内容が適正なものと認められる場合は、補助金等交付決定通知書（様式第2号）をお送りいたします。

Q19 申請書の記入方法がわかりません。

A19 ホームページに掲載されている記入例を参考にしてください。

Q20 申請期限はいつまでですか。

A20 申請期間は4月1日(木)から12月28日(火)までです。ただし申請期間内でも、支給総額が予算の上限に達した場合は受付を終了いたしますので予めご了承ください。

Q21 支援金の先払いに必要な書類は何ですか。

A21 基本的には、活動が終了したあとに支援金をお支払いしますが、支援金交付額の半額を先払いすることができます。その場合の必要書類は以下の通りです。

1. 補助金等交付請求書(様式第7号)
2. 補助金等交付決定通知書のコピー

Q22 活動終了後に、支援金の交付を請求するのに必要な書類は何ですか。

A22 必要書類は以下の通りです。

1. 補助事業等実績報告書(様式第5号)
2. 活動報告書(様式第12号)
3. 活動収支決算書(様式第13号)
4. 領収書のコピー
5. 活動の様子が分かる写真コピーやチラシ、新聞記事等

これらを提出いただきましたら、補助金等確定通知書(様式第6号)をお送りいたしますので、届きましたら、次の2種類の資料をご提出ください。

6. 補助金等交付請求書(様式第7号)
7. 補助金等確定通知書のコピー

Q23 活動終了後の手続きに必要な添付書類は何がありますか。

A23 支払ったことが分かる領収書、銀行の振込取扱明細などを添付してください。謝礼や人件費は、従事した日・時間・内容・時給などの給与単価が分かる書類を用意してください。

Q24 活動終了後、いつまでに実績を報告する必要がありますか

A24 活動終了後1か月以内に、必要な書類を揃えて、提出してください。

Q25 マスクや消毒液を配る活動は対象となりますか。

A25 活動例にお示ししているように、「生命、身体の安全を守るための活動など緊急事態宣言時においても、活動の継続が求められ、緊急対応が必要となるDV民

間シェルター等の施設に飛沫防止パネルや消毒液等を配備」する場合は対象となりますが、単にマスクや消毒液を配る目的の活動は対象となりません。