

SDGs HYOGO 青年チャレンジ事業 Q & A

【事業補助額】

Q 1 1事業あたり最大40万円までの助成とあるが、事業費が40万円に満たない場合は応募できないのか。

A 1 応募できます。例えば、総額30万円であれば、最大30万円までの助成を受けることができます。なお、選考委員会の決定により、申請金額に満たない場合があります。

また、事業費が40万円を超えた場合であっても、補助額は40万円が上限です。

Q 2 補助金の申請額を計算したところ、123,456円になったが全額補助申請できるのか。

A 2 補助金の上限額内ではありますが、千円未満の端数は切り捨てますので、123,000円が補助申請額になります。

Q 3 国、県、市町等の他の補助金と併用することは可能か。

A 3 募集要項「11 その他留意事項」記載のとおり併用は可能ですが、他の補助金の対象事業経費と重複しないようにしてください。

【事業期間】

Q 4 複数年度事業の応募は可能か。

A 4 補助対象は、単年度です。ただし、自主的な取組もあわせて、事業実施計画書に複数年の事業計画を記載いただくことはかまいません。

Q 5 本事業は次年度も続くのか。

A 5 現時点で、2024(令和6)年度以降の予算化の可能性は未定です。

Q 6 補助期間終了と同時に本事業を終了しても良いか。

A 6 本事業は、SDGsを推進することを目的としていますので、補助期間終了後の継続性にも配慮した活動をお願いします。

【応募資格】

Q7 取り組む事業内容に制限はあるか。

A7 募集要項「5 応募資格」に定める要件を全て満たしていれば、特に制限はありません。

ただし、「SDGsの趣旨を広める意識啓発や交流活動等を実施すること」を要件にしており、例えば、高度な専門的知識や技術が求められるもの（プログラム開発、品種開発など）は、本事業の対象ではありません。

Q8 「構成員が5人以上で、代表者を含め青年中心であること」が要件であるが、どんな青年を想定しているのか。構成員の全てが青年でなければならないのか。

A8 2023(令和5)年4月1日現在で18歳から概ね40歳までの青年で、国籍や性別等は不問です。

なお、代表者を含め構成員の過半数が青年である団体・グループ等とします。

Q9 法人格を有しない任意団体でも応募は可能か。

A9 募集要項「5 応募資格」に定める要件を有していれば可能です。

Q10 「青少年本部が別に公募する青年（以下「チャレンジメンバー」という。）の参加を認めること」は必須なのか。また、受入人数は。

A10 チャレンジメンバーの事業参加を受け入れていただく必要があります。

なお、受入人数は、提出いただく事業計画書（別記2）に記載していただいた人数を参考に決定します。

Q11 「青年」の住所地の範囲はどこまでか。

A11 特に制限は設けておらず、県内に限定するものではありません。ただし、旅費等の実費を実施団体が負担する関係上、遠距離からの参加は、経費的な面から難しいと考えます。

なお、チャレンジメンバーは、原則として、県内在住又は在学・在勤とします。

Q12 イベントにおいて参加者から参加費を徴収しても良いか。

A12 参加費を徴収した場合、自己資金として全額計上してください。

【補助対象経費等】

Q13 補助対象となる経費（募集要項6(1)）として、「青年が事業実施地域や活動場所に旅行するための経費及び交流会や活動報告会等に参加するための経費（実施団体が補助金から全額支出）」とあるが、宿泊を伴う活動を行うことは可能か。また、宿泊にかかる費用は対象経費となるのか。

A13 宿泊を伴うプログラムは実施可能です。

なお、宿泊にかかる費用は対象経費となりますが、1回8,500円までとし、事業実施期間内で2回までとします。ただし、食費は対象外となりますので、経理上、宿泊費と食費で領収書を分けていただく必要がありますので、ご注意ください。

Q14 補助対象となる経費（募集要項6(1)）として、「交流会や活動報告会等に参加するための経費」とあるが、交流会や活動報告会はどこで、何回、開催予定なのか。

A14 交流会は年1回実施予定です。参加青年について、神戸市（予定）までの予算を計上ください。また、活動報告会（2月下旬実施予定）も、神戸市（予定）までの予算を計上ください。

Q15 領収書のない経費も補助対象になるか。

A15 補助金をお支払いするには、補助対象経費の全てについて領収書が必要になります。ただし、領収書の入手が困難な場合は、商品名がわかるレシートを提出していただければ、対象経費として認めます。

Q16 領収書はどのようなものを用意すれば良いのか。

A16 以下の点を備えたものを用意してください。

領収書	② 2023年7月1日
① 〇〇〇団体様	
¥ 30,000円	
③但し、ポスター印刷代として 領収しました。	
④神戸市中央区下山手通〇-〇 株式会社ひょうご印刷	

① 宛名が事業実施主体の名称のもの

個人名や、他の団体の領収書は原則として認められません。(ただし、実施主体との関係を説明する書類を別途提出いただければ、対象経費として認められる場合があります。)

② 日付が事業期間内のもの

日付がないものや交付決定日より前の日付のもの、事業期間終了後の日付のものは認められません。(事業終了直前の日付のものも、明らかに事業に関係がないと判断される場合は対象として認められない場合があります。)

③ 経費の内容がわかる但し書きのあるもの

経費の内容がわからない領収書は原則として認められません。(ただし、商品名がわかるレシートや請求書をあわせて提出していただければ、対象経費として認められる場合があります。)

④ 領収書に事業者名(名前)の記載があるもの

金融機関への振込により支払いする場合は、金融機関の振込受付書を領収書に代えることができますが、その場合は相手方発行の請求書(または納品書)もあわせて提出していただく必要がありますので、保管をお願いします。(振込受付書だけでは何の経費かわからないためです。)

※ 事務用品等の消耗品の場合、量販店のレシートでもかまいませんが、できるだけ領収書の発行を受けていただくようお願いします。

Q17 経費の支払いが 2024(令和6)年3月1日以降になったが、2023(令和5)年度の補助対象にできるか。

A17 2023(令和5)年度事業として補助できるのは、事業期間終了日(2024(令和6)年2月29日最終)までに支払いが完了した経費に限ります。領収書の日付が2024(令和6)年3月1日以降のものは補助対象にできません。

Q18 事業計画書に記載のない取組に係る経費も補助対象になるか。

A18 当初計画に無かった事業に取り組む場合は、補助金変更交付申請書が必要になりますので、必ず事前にご相談ください。

Q19 イベント等の取組に従事する事業実施団体の構成員や青年に対して日当を払おうと考えているが、補助対象になるか。

A19 実施主体内部の者や青年に対する日当・謝金は補助の対象になりません。

Q20 販売を目的に仕入れた材料費や管理費は補助対象になるか。

A20 販売目的で使用する原材料費(食材費、苗、袋、ラベルなど)や管理費(農薬、除草機器など)は対象になりません。

販売した売り上げ、または自己資金にて対応してください。

Q21 自動車を使用する場合の燃料費はどのように計上すればよいか。

A21 出発地から目的地又は帰着地までの全行程の距離(km)×〇〇円(距離単価)で計上してください。

※距離の計算方法(小数点以下は切り捨て)

(例) A 公民館～B 会館までの距離が 12.3km の場合

(片道の場合) 12 (km) × 〇〇円

(往復の場合) 12.3 (km) × 2 = 24.6 → 24 × 〇〇円

(例) C 公民館～D 会館までの距離が 12.6km の場合

(片道の場合) 12 (km) × 〇〇円

(往復の場合) 12.6 (km) × 2 = 25.2 → 25 × 〇〇円

※距離単価の設定は各団体で設定してください(37円以下)。

Q22 書類の印刷について業者に発注せず、団体所有のプリンタを使用して印刷する場合、インクカートリッジは補助対象になるか。

A22 補助の対象になります。ただし、本事業に関連する印刷分と認められる範囲に限りますので、適正量の購入に努めてください。明らかに購入量が過大である場合は、補助の対象にならない場合があります。

Q23 食事代やお茶代は補助対象になるか。

A23 会議での弁当代やお茶代をはじめ、飲食費は対象になりません。イベント等で有料にて販売する食事・物品についても、その材料費は補助の対象になりません。

ただし、事業計画書に記載されたイベントにおいて、参加者が自ら調理するための食材等の購入費は補助の対象にすることが可能です。

Q24 懇親会・親睦会を開く場合の会場使用料や食料費は補助対象になるか。

A24 対象になりません。飲食や茶菓、アルコール飲料の提供は原則として補助の対象としていません。

Q25 相手先や講師へのお土産代は補助対象になるか。

A25 対象になりません。補助金ではなく自己資金で対応してください。

Q26 講師への謝金はどのように算定すれば良いか。

A26 講師等へ依頼する内容や効果に対し、支払う謝金が過大・高価にならないようにしてください。

Q27 イベントの景品や参加賞の費用は補助対象になるか。

A27 対象になりません。補助金ではなく自己資金で対応してください。

Q28 クレジットカード払いは良いか。

A28 原則不可とします。やむを得ない場合は、支払い明細及び通帳のコピーを添付してください。法人又は団体代表者名義のカードであることが必須です。

Q29 活動をするのに必要な保険とはどのようなものか。

A29 傷害保険やレクリエーション保険、ボランティア保険などです。危機管理上、必要と思われる保険には入っていただくようお願いします。

【特記：備品について】

Q30 本事業による備品購入は可能か。

A30 できる限りレンタルやリースで対応願います。

ただし、単年度事業であること等から、事業との関連、必要性を十分考慮し、事業実施に必要最低限のもののみ限定して申請してください。

団体の通常業務に転用可能な備品（例 コピー機、FAX、テレビ、什器等）は、本事業の対象外です。

不明な点は、青少年本部と協議してください。

Q31 備品の定義は。備品と消耗品の違いは。

A31 使用耐用年数が1年以上で取得価格が5万円以上のものが備品になります。また、取得価格が5万円未満のものであっても、厳正な管理が必要なもの（パソコン、プリンタ、プロジェクタ等）は備品になります。

なお、備品購入費の総額は、補助額の20%を限度とします。

備品を購入した場合は、備品台帳を備え、取得・処分の状況を管理してください。

過大・高価な備品の購入は補助の対象とできない場合もありますので、本事業に直接必要なもののみ購入し、疑義がある場合は購入前に必ず相談してください。

【備品の定義について】

区分		物品種別	購入方法	管理方法
使用耐用年数1年以上	取得価格5万円以上	備品	見積合わせ不要 (一般的な価格と比較し、過大・高価でないことが条件)	備品管理台帳による管理
	取得価格5万円未満で厳正な管理が必要なもの (パソコン、プリンタ、プロジェクタ等)			
上記以外で反復使用に耐えず、もしくは反復使用によって消耗、損傷するもの (使用耐用年数が概ね1年未満のもの)		消耗品		台帳整備不要

【審査について】

Q32 事業選定委員会のプレゼンテーションへの出席は義務か。書類のみの選考は可能か。

A32 プレゼンテーション（2次審査）は、申請団体の本事業への期待、事業の実現可能性、地元の協力等について、直接申請団体に確認することをねらいとしていますので、出席が必須となります。なお、1団体3人以内とし、うち、青年1～2人の出席をもとめます。

Q33 プレゼンテーション（2次審査）の当日に事業選考委員に追加資料を配付することは可能か。

A33 不可です。申請時に添付書類としてご提出ください。

Q34 プレゼンテーション（2次審査）は、パソコン等を活用したプレゼンテーションや映像を投写することは可能か。

A34 不可です。口頭のみで説明をお願いします。

【交付申請について】

Q35 交付決定後は、事業計画を一切変更することはできないか。

A35 原則、交付決定した内容に基づき事業実施していただきます。ただし、事業費については、当初計画と全く同じ数字にならないこともあり得ますので、実績が若干増減することは問題ありません。また、計画策定の会合を行っていく中でイベント内容の微修正をおこなうことも考えられます。その場合は、変更した理由、経緯等が説明できるようにしておいてください。

ただ、当初計画になかった事業に取り組む場合や、事業実施主体の変更などの場合は、補助金の変更申請が必要になりますので、必ず事前にご相談ください。

Q36 申請書や実績報告書などの書類に押印が必要か。

A36 書類には押印は必要ありません。

ただし、謝金や旅費の領収書には、支払った相手方の署名又は押印が必要となります。

【補助金の請求について】

Q37 補助金の振り込みはいつ頃になるか。

A37 補助金の支払いは実績報告後の精算払い（実績報告の審査処理が終了し、請求書を受理してから約1ヶ月後）を基本としますが、必要な場合は補助金の5割を上限とし、概算払い（前渡金）として必要な金額を先にお支払いし、残額を事業終了後に精算することもできます。