

申請に関する参考資料（よくあるご質問）

問1 事業計画書には、申請団体の年間の活動すべてを記載するのですか。

(回答) 申請する事業のみを記載していただきます。申請する「1事業」につき、1枚の事業計画書を提出してください。

問2 「1事業」とは、「1日」や「1回」を1事業として数えるのでしょうか。

(回答) 「1事業」は、「1日」や「1回」が単位となることが多いと思われます。一方、たとえば、農業体験で種まきから収穫までが一体の活動となっている場合や、複数回にわたって研修活動を行う場合などには、その一定の期間の一連の活動を「1事業」とすることも想定されます。

問3 毎年、地域で子どもたちに参加を呼びかけてイベントを行っているが、補助対象事業となりますか。

(回答) 単に子どもがお祭りなどの地域行事に参加するだけでは、将来の神戸を担うリーダーを育成するという補助金の趣旨に合致するとは言えないため、補助対象事業とはなりません。

問4 申請団体の構成員のためのリーダー育成事業は、補助対象事業となりますか。

(回答) 申請団体の構成員のみを対象とする事業は、補助対象事業に該当しません。

問5 事業実施の中で、飯ごう炊さんや祭りの屋台などでの飲食物の提供を行うことはできますか。

(回答) 募集要項の「2. 補助対象経費」に記載のとおり、飲食関係費は、補助対象とはなりません。食事の提供を行う場合の経費は、団体の自己資金で負担するか、参加者から参加費を徴収するなどしてください。

ただし、飯ごう炊さんなどの野外活動における薪や炭などの消耗品や、栽培・収穫・実食が一体となった農業体験に必要な種・苗などは、資材購入費として補助対象経費とすることができます。

なお、飲食関係費であっても、会議で使用する湯茶代、事業実施に伴う熱中症対策等のための飲料費は補助対象経費となります。

問6 もちつき大会の際に使用する「もち米」は補助対象経費ですか。

(回答) 食材として飲食関係費となりますので、補助対象経費ではありません。なお、上記のとおり種や苗などは補助対象経費となります。

問7 カメラやパソコン、冷蔵庫、机、椅子等の備品は事業経費として認められますか。

(回答) 事業経費は、本来、本件補助事業の実施のために直接必要な経費を指しますが、備品は汎用性が高く一つの事業に帰属するとは言い難いため、事業経費から除くこととしました。(令和5年4月1日から適用)

問8 台風や感染症拡大などの影響のため、やむを得ず事業を中止した場合、その準備に要した経費は補助対象となりますか。

(回答) 台風や感染症拡大などの影響のため、やむを得ず事業を中止した場合でも、その準備に要した経費は補助対象経費となります。

問9 補助金として受給できる額は、補助対象経費の2分の1ですか。

(回答) 補助対象経費の2分の1ではなく、事業経費総額(飲食費などの補助対象とならない経費も含んだ金額)の2分の1です。ただし、補助金額の上限は、補助対象経費の範囲内です。

問10 交付決定金額をそのまま請求すれば補助金を受給できるのですか。

(回答) 事業実施後に実績報告書をご提出いただいた後、市より交付確定額をお知らせいたしますので、その金額によりご請求ください。

なお、事業完了前の時点においても、必要に応じ、交付決定金額の2分の1を限度としてご請求いただくことが可能です。その場合、事業終了後に補助金を精算させていただきます。

問11 領収書は、補助対象経費分のみを提出すればよいですか。

(回答) 補助対象とならない経費も含んだ「総事業費」分の領収書をご提出ください。ご提出いただく領収書の合計が、収支決算書の支出合計金額と同額になるようにしていただく必要がありますのでご注意ください。

問 12 この補助金と他の補助金を組み合わせて事業を実施することは可能ですか。

(回答) 神戸市の他の補助金や助成金と併用することはできません。ただし、国や県、その他民間の補助金や助成金との併用は可能です。

寄付金、参加費等の収入、又は国、県、その他の団体等からの補助金等の収入がある場合は、それらの収入と当補助金の合計が事業経費の総額を超過する場合は、その超過分を当補助金から控除した額を交付します。

収入については、その内訳を収支予算書に明記していただきますようお願いいたします。

問 13 実績報告書は、いつまでに提出すればよいですか。

(回答) 補助事業完了後 30 日以内、又は翌年度の 4 月 30 日のいずれか早い日までに提出してください。その期日を過ぎると、補助金のお支払いができない場合がありますので、ご注意ください。

問 14 補助金交付申請書や実績報告書、請求書の提出はどのような方法で行えばよいですか。

(回答) 郵送のほか、神戸市ホームページから様式をダウンロードいただき、kk_renkei@office.city.kobe へのメールに書類を添付してお送りいただくことで、ご提出が可能です。ただし、実績報告書には、収支決算書・事業実績報告書・領収書の写し・実施事業の写真・成果物等の添付が必要です。