

令和3年度市民活動支援事業費補助金実施要領（二次募集）

茨城県が実施する令和3年度市民活動支援事業費補助金（以下「当該補助金」という。）について、令和3年度市民活動支援事業費補助金交付要項（以下「交付要項」という。）第22条の規定に基づき、申請書類の記載方法や活動の募集期限等について、本要領に定める。

（事業の趣旨）〔交付要項第1条・第2条関係〕

第1条 県内において、湖沼、河川、湧水、ため池、水路（以下「湖沼等」という。）の水環境を保全するための活動に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものである。なお、当該補助金における「水環境」とは、「水量」「水質」「水生生物」「水辺地」の要素から構成される環境をいう。

（補助金交付対象団体）〔交付要項第3条関係〕

第2条 次の全ての要件を満たす団体で、会員の3分の1を超える数が親族でない団体を補助金の交付対象とする。

- （1）主に県民で構成され、自ら企画した活動を茨城県内で行う団体（町内会、PTA等を含む。）
- （2）営利を目的としない団体
- （3）組織、運営に関する定款又は規約等を有し、明確な会計及び経理を実施できる体制を有する団体
- （4）暴力団又は暴力団員の統制下でない団体
- （5）宗教活動や政治活動を主たる目的としない団体

（補助対象事業）〔交付要項第4条及び別表1関係〕

第3条 次に掲げる活動を補助対象とする。

- （1）県内の湖沼等における水環境の改善及び保全に直接寄与する活動（環境学習等の意識啓発事業は除く。）
 - ・水辺地の草刈り、ゴミ拾い
 - ・水中のゴミの除去
 - ・ヨシの植栽、刈取り
 - ・水量確保のための底泥の除去 など
- （2）特定外来生物の駆除（ただし、水環境の保全に係るものに限る。）
- （3）その他、特に霞ヶ浦環境科学センター長（以下「センター長」という。）が必要と認める事業

（補助率、補助金の条件）〔交付要項第5条及び別表1関係〕

第4条 補助率及び補助金の条件は、次に掲げるとおりとする。

- （1）補助率は、県10/10とする。ただし、第5条の補助対象経費以外の経費は団体負担とする。
- （2）補助申請額は、最大100万円とする。
- （3）一つの団体が本年度に補助金を受けられる回数は、1回とする。

（補助対象経費）〔交付要項第6条及び別表2関係〕

第5条 補助対象となる経費は、交付要項第4条及び別表1に定める活動の内、交付要項第6条及び別表2に定める支出科目に係る経費のみを補助対象経費とする。

<参考：令和3年度市民活動支援事業費補助金交付要項 別表2>

補助対象経費	
支出科目	内容
報償費	外部指導者等に対する謝礼
旅費	外部指導者等の旅費
消耗品費	水環境保全活動に必要な資材、事業実施に必要な事務用品など ※1品につき5万円未満
燃料費	レンタル車両や刈払機等の燃料費（自家用車の燃料費は対象外とする。）
食糧費	現地活動時の飲料代に限る。ただし、酒類は除く。
印刷製本費	資料のコピー、ポスター・チラシ・パンフレット等の印刷など
通信運搬費	資料や資材の輸送に係る郵便代や宅配便代など
傷害保険	活動時の傷害保険料など
広告掲載料	実施事業の開催告知などを新聞・雑誌等で行う場合の掲載料など
廃棄物処分費	活動で生じる廃棄物の処分費
使用料	会議室等の使用料、トラック（貨客兼用自動車を含む。）、事業用機械器具等の借料及び損料
その他	その他、特にセンター長が必要と認める経費

（補助金の交付申請） [交付要項第7条関係]

第6条 当該補助金の申請書類、申請期限及び申請方法は、次に掲げるとおりとする。

（1）申請書類

- ① 令和3年度市民活動支援事業費補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（1）及び（2）（別紙1-①及び別紙1-②）
- ③ 収支予算書（別紙2）
- ④ 団体概要（別紙3）
- ⑤ 会員名簿（任意様式）
- ⑥ 団体の定款又は規約（任意様式）

- ⑦ 参考資料（団体の活動状況が分かるリーフレットなど）
- ⑧ 活動場所及びエリア等を示した地図
- ⑨ 全体収支報告・収支予算書（全体収支報告・収支予算書様式）
- ⑩ 誓約書（誓約書様式）
- ⑪ 連絡体制報告書（連絡体制報告書様式）
- ⑫ 支出内訳表（任意様式）※収支予算書に一式と記載する場合は、詳細な経費の内訳がわかる支出内訳表を添付すること。

(2) 申請期限

令和3年6月8日（火曜日）から令和3年6月22日（火曜日）17時00分まで。

(3) 申請方法

① 原則：電子申請・届出サービスによる申請

以下のアドレスにアクセスし、(1)の申請書類の電子媒体をアップロードする形で申請すること。

<電子申請・届出サービスアドレス>

https://s-kantan.jp/pref-ibaraki-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=20572

【電子申請 QR コード】



② ①により難しい場合：持参及び郵送による申請

以下の提出先に(1)の申請書類一式を提出すること。

なお、持参の場合の受付は、開館日の8時30分から17時00分までとする。

<提出先>

〒300-0023 土浦市沖宿町1853番地

茨城県霞ヶ浦環境科学センター 環境活動推進課（電話 029-828-0961）

閉館日：毎週月曜日（祝日の場合は翌日）

（補助金の交付決定の通知） [交付要項第8条関係]

第7条 センター長は、交付申請の内容を審査し、交付決定となった団体（以下「補助団体」という。）に対して交付決定通知書を送付する。

2 センター長は、前項の審査の結果、不適正と認めるときは、団体に対して不交付決定通知書を送付する。

3 交付申請の内容の審査は、審査委員会において、事業計画書等の記載内容により審査を行い、予算の範囲内において補助事業の採択団体を決定する。

（補助団体の責務） [交付要項第10条、第12条及び第13条関係]

第8条 補助団体は、次の各号に掲げた事項を遵守して事業を実施すること。

(1) 令和3年度市民活動支援事業費補助金交付決定通知書により、補助条件付きで交付決定された補助事業については、当該補助条件を厳守すること。

(2) 補助事業を行う場合には、活動の場所、印刷物等に「茨城県森林湖沼環境税活用事業」と明記すること。

・活動場所において「茨城県森林湖沼環境税活用事業」と掲示。

・パンフレットなどに「茨城県森林湖沼環境税活用事業」と明記。

(3) センター長が補助事業による活動成果を公表しようとするときには、補助団体は、これに協力するものとする。

・活動日ごとに活動状況がわかる写真を撮影し、保存すること。

・活動成果をゴミの処分量、活動範囲、活動人数など目に見える形で記録すること。

・必要に応じて活動成果公表資料を作成すること。

(4) 交付決定を受けた補助事業の活動規模縮小や一部活動中止等の理由により、交付決定のあ

った金額の 20%以上を減額する場合は、令和 3 年度市民活動支援事業費補助金変更承認申請書（様式第 4 号）をセンター長に提出し、承認を受けること。

- (5) 交付決定を受けた後、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、令和 3 年度市民活動支援事業中止（廃止）承認申請書（様式第 6 号）をセンター長に提出し、承認を受けること。
- (6) 補助事業を完了した場合は、完了した日から起算して30日を経過した日又は令和 4 年 3 月 16 日（火曜日）のいずれか早い日までに、令和 3 年度市民活動支援事業費補助金実績報告書（様式第11号）をセンター長に提出すること。
- (7) 補助金の概算払いを受けた補助団体は、実績報告書と併せて概算払精算書を提出すること。概算払精算書については、別途センターから送付する。
- (8) 交付決定を受けた後に、補助団体の代表者及び所在地が変更になった場合は、代表者等変更届出書（任意様式）を提出すること。

（補助事業に係る会計処理）

第 9 条 補助団体は、次の各号に掲げた事項を遵守し、補助事業に係る会計処理を行わなければならない。

- (1) 補助事業に係る会計は、補助団体名義の銀行口座により管理するなど、個人の家計と明確に区分すること。
- (2) 補助対象経費の支払いにおいて、還元が生じるポイントカードを提示又は利用しないこと。
- (3) クレジットカードその他のキャッシュレス決済により補助対象経費の支払いを行う場合は、当該支払いにより生じたポイント等の還元相当額（以下「ポイント等」という。）の付加額がわかる支払明細等を実績報告時に提出し、ポイント等を補助対象経費から差し引いて実績報告を行うこと。なお、ポイント等が不明確な場合、当該支払いを補助対象経費としないことがある。
- (4) 支出の証拠書類は、支出先が発行する領収書とすること。なお、領収書の発行の際には、宛名、領収日、支出内容、購入物品の内訳、単価、数量がわかるようにすること。
- (5) 宛名の無い支払明細書（いわゆる「レシート」）は、そのみで支出の証拠書類とは認めない。なお、領収日、支出内容、購入物品の内訳、単価、数量等について領収書の内容を補完する書類としての活用は可とする。
- (6) 補助金を適正に管理するために、収入及び支出の日、金額等を記した帳簿を作成すること。

（補助金の概算払） [交付要項第14条及び第15条関係]

第10条 当該補助金は、補助団体の活動終了後に、実績報告を受けてからの支払い（精算払い）を原則とするが、事業上の必要が認められる場合、事前に交付決定額の90パーセント以内の支払い（概算払い）を行うことを可能とする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により概算払いによる補助金の交付を受けようとするときは令和 3 年度市民活動支援事業費補助金概算払申請書（様式第 8 号）に、補助事業に係る経費の支出を月毎に具体的に記載した支出計画書（様式第 8 号別紙）を添えてセンター長に提出するものとする。
- 3 センター長は、前項の申請が適正であると認めたときは前項により提出された支出計画書の内容に基づき概算払額を決定し、事前に補助団体宛て通知するものとする。
- 4 概算払金の支払いを受けた補助団体は、センター長の指示に基づき、令和 3 年度市民活動支援事業費補助金事業実施状況報告書（様式第 9 号）により、補助事業及び補助金の執行について状況を報告しなければならない。
- 5 前項の規定により提出された概算払金使用状況報告書により、概算払金に残額があるときは、次の概算払金の分割支払い時に、残額分を差し引いて支払うものとする。
- 6 事業実績額が概算払額を下回った場合には、補助事業者は県に対して概算払金を返還しなけ

ればならない。

(実績報告の提出書類) [交付要項第16条関係]

第11条 補助団体は、実績報告の提出期限までに次の各号に掲げた書類を全て揃えてセンターに提出しなければならない。

- (1) 令和3年度市民活動支援事業費補助金実績報告書(様式第10号)
- (2) 事業実績報告書(様式第10号の(別紙1))
- (3) 収支報告書(様式第10号の(別紙2))
- (4) 領収書の写し
- (5) 【領収書の記載だけでは支出内容の明細が分からない場合】その内訳が分かるレシート、請求書、納品書等の写し
- (6) 活動記録写真
- (7) 成果物等 ※参照
- (8) 【概算払いを受けた団体】概算払精算書

※ 補助金を使用して作成したチラシや冊子、事業について掲載された新聞記事等がある場合はコピー等を1部送付すること。

(証拠書類の保存) [交付要項第18条関係]

第12条 補助団体は、補助事業に係る収入支出の帳簿や領収書等の証拠書類を整備し、補助事業の完了年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第13条 センター長は、補助団体が補助金を他の用途に執行した場合、交付要項の定めに違反した場合、虚偽の申請又は報告をした場合、補助団体の代表者が公租公課の滞納処分を受けた場合には、補助金の交付決定を取り消すことができる。

付 則

この要領は、令和3年6月8日から施行する。

参考：申請から実績報告までのスケジュール

太字については、事業を実施する団体に行っていただく手続です。

時 期	項 目	内 容
6月22日(火)まで	交付申請(応募)	補助金の交付を希望する団体は、6月22日(火曜日)17時00分が最終必着日時です(郵送を含む。)。必ず期限までに書類を提出してください。
6月下旬(予定)	事前審査	県で事前審査を行い形式的な書類審査を行います。
7月上旬(予定)	補助金審査会	補助金審査会において採択する事業を決定します。
7月中旬(予定)	交付決定通知	審査の結果について通知いたします。
交付決定後 ～ 3月16日(水)	事業実施期間	補助金交付決定日以降に事業を実施してください。必要に応じ、概算払いの請求を行うこともできます。
6月～3月	現地調査、 会計調査 状況報告 及び	事業の実施状況を現地で確認します。また、必要に応じ状況報告の提出を求めます。
事業完了後30日以内 又は 3月16日(水)のいずれか早い日まで	実績報告	事業完了後30日以内又は3月16日(水)のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
3月末(予定)	補助金額の確定	補助金額の確定を行い、確定通知書をお送りします。
4月上旬(予定)	補助金の支払い	事業を実施した団体に補助金を支払います。

※新型コロナウイルス等の影響により、スケジュールは変更となる場合があります。

簡易版 Q A(内容の詳細は別紙を参照してください。)

質問	回答
Q1 補助申請に当たって、活動経験は必要か	A 必要なし
Q2 採択時は申請額どおり採択されるか 採択はどのように通知されるか	A 減額の可能性あり。予算の限度内で採択。審査会で審査後、文書通知。
Q3 補助金審査会とは何か	A 外部委員を含めた採択を決める審査会。
Q4 昨年度からの継続申請は可能か	A 可(※ただし、過去の補助回数は審査項目)
Q5 事務所又は活動拠点が県内にない場合	A 対象外(両方が茨城県内であること)
Q6 交付決定後に代表が変更になった場合	A 任意様式で速やかに届出
Q7 飛び地で他県にまたがる箇所での活動は対象か	A 対象外
Q8 参加費徴収は可能か	A 営利を目的としたものでなければ可
Q9 団体の定款がないと申請できないか	A 代表者、会則、会計規程の定めがあれば可
Q10 補助対象事業は	A ①水環境の改善保全に直接寄与する活動 ②特定外来生物の駆除
Q11 事業予算が100万円に満たない場合、補助申請は可能か	A 可。100万円は申請できる限度額。
Q12 事業の予算は必ず満額採択されるか	A 予算を超えれば採択されない場合もある
Q13 環境学習にかかる物品は補助対象か	A 対象外
Q14 電話代、電気代、水道代は補助対象になるか	A 対象外
Q15 団体関係者の印刷機を利用した場合補助対象になるか	A 対象外。ただし、個別に紙やインクを購入した場合は対象とできる
Q16 物品の購入上限単価は	A 5万円未満
Q17領収書を「1式」や「品代」としていいか Q18	A 原則不可。ただし、支出内容の明細が分かる書類を添付すれば可
Q19 外部指導者や参加者等への食事の提供は補助対象か	A 対象外
Q20 外部指導者や参加者等への図書券やお土産は補助対象か	A 対象外
Q21 業者でない一般県民からのトラックレンタルは可能か	A 条件付きで可 ・補助団体の関係者である場合は不可 ・任意様式で団体と関係がない証明が要
Q22 活動の一部を業者に委託した場合、補助対象となるか	A 対象外
Q23 事業が来年度にまたがる場合、来年度も採択されるか	A 令和4年3月16日までの事業のみ対象
Q24 他の官公庁の補助金との同時受託は可能か	A 一部不可(事業が別である場合可)
Q25 シンポジウムは対象経費か	A 対象外
Q26 交付決定日前に購入した物品は対象か	A 対象外
Q27 代引き手数料などの手数料は対象か	A 対象外
Q28 クレジットカード決済をしてしまったときは	A ポイント加算、還元金等を補助金から差引
Q29 他団体と合同で実施の場合、それぞれ申請してよいか	A 不可
Q30 補助金の振り込み時期	A 3月実績報告の場合4月
Q31 概算払いはどのような場合に受けられるか	A 事業実施に支障を及ぼす場合等
Q32 事業実施計画と異なる事業を実施する場合	A 変更承認申請が必要
Q33 事業実施後に収支が黒字になった場合	A 補助金交付額が0になる
Q34 年度内の活動終了後の物品購入等は可能か	A 不可
Q35 活動記録写真とは何か	A 活動時の写真。報告で活動日ごとに提出。
Q36 領収書・レシートの提出方法	A 科目毎に分けて、写しを提出 ・領収額の内訳を記載すること ・内訳としては、レシート可
Q37 支払いの際、ポイントが発生してしまっていた	A 明細を提出の上、差引いて報告すること
Q38 収支予算書と全体収支報告・収支予算書との違いは	A 補助事業のみのものと、団体全体のもの
Q39 現地調査とは	A 活動の様子を確認するもの
Q40 会計調査とは	A 概算払対象団体の会計状況を確認するもの

市民活動支援事業費補助金（二次募集） Q & A

団体の要件

Q1

近年発足し、活動経験が少ない団体です。当補助制度を活用したいと思いますが経験は必要でしょうか。

A1

経験は必須ではありません。市民活動支援事業費補助金交付要項に該当していれば応募することが出来ます。多くの団体が当補助金による支援を受けて水質保全に関心を持ち、輪が広がることを望ましいことと考えております。

Q2

採択時は申請額どおり採択されるのでしょうか。また、採択・不採択についてはどのように通知されるのでしょうか。

A2

予算に上限があるため、申請額どおり採択されるとは限りません。補助金審査会において採択する事業、交付額を決定し、予算の上限に達した時点で募集終了となります。

採択・不採択については、補助金審査会后、各団体宛て通知します。

Q3

補助金審査会とは何ですか。

A3

環境保全関係者や有識者等の外部委員を含めた審査会を設置し、市民活動支援事業費補助金の交付申請のあった事業について、事業の目的、事業の有効性、事業計画、収支計画などから採択する事業を決定します。

Q4

昨年度、市民活動支援事業費補助金を受けて事業実施しましたが、今年度も継続して申請はできますか。

A4

本年度の市民活動支援事業費補助金交付要項では、継続回数について規定しておりませんので申請することができます。

しかし、上記Q1で回答したとおり、より多くの団体が補助制度を活用していただく必要があると考えておりますので、令和2年度（2020年度）以前に当補助金を受けたことがあるか否かについて審査の項目とさせていただきます。

また、令和2年度（2020年度）以前の書類の提出状況や連絡状況等についても審査項目とさせていただきます。

Q5

事務所がなければ対象となりませんか。

A5

任意団体の場合などでは、代表者の自宅等が団体の連絡先となっていることが多く見られますが、その場合、その住所及び活動場所が茨城県内であれば、申請することが出来ます。

Q6

交付決定後に団体の代表者が変更になった場合、提出が必要な書類等がありますか。

A6

補助事業者の代表者等変更届出書（任意様式）を提出してください。代表者が変更になった場合、後任者は補助事業で定める一切の義務及び責任を引き継ぐものとなりますので引継ぎにおいて遺漏の無いよう注意してください。

なお、代表者の変更に伴い口座名義等が変更になる場合、変更届を併せて提出してください。

Q7

活動拠点は県内にあるのですが、飛び地のため活動場所が他県の管轄区域となるのですが、補助事業の対象となりますか。

A7

市民活動支援事業費補助金交付要項の第1条において「県内における、湖沼、河川、（中略）水環境を保全するための活動」としているため、活動場所が他県の管轄地域である場合は、補助事業の対象外です。

活動場所の管轄地域が県内なのか不明の場合はお問合せください。

Q8

「営利を目的としない団体」とありますが、参加者から、参加費を取って行う事業は対象となりますか。

A8

対象になりますが、営利を目的としたものではないことが条件です。

Q9

組織、運営に関する定款又は規約等を有し、明確な会計及び経理を実施できる体制を有する団体とありますが、任意の参加者で集まった会のため定款がありませんが申請できますか。

A9

ボランティア団体等任意の参加者の集まりである会の場合、代表者及び会員について定めた会則並びに会計について取扱いを定めた規定を整備してあれば、定款と同様のものとみなしますので、申請は可能です。

補助対象事業

Q10

補助対象事業とはどのような事業を指しますか。

A10

市民活動支援事業費補助金交付要項第4条のとおりですが、大きく分けて次の2種類の事業を指します。ただし、平成31年度（2019年度）まで対象としていた「水環境学習」については、対象とはなりませんので、ご注意ください。

①県内の湖沼等における水環境の改善及び保全に直接寄与する活動（環境学習等の意識啓発事業は除く。）

- 例）・水辺地の草刈り、ゴミ拾い
・水中のゴミの除去
・ヨシの植栽、刈取り
・水量確保のための底泥の除去 など

②特定外来生物の駆除（ただし、水環境の保全に係るものに限る。）

なお、湖沼や河川を直接浄化する事業については、その効果が科学的に検証されているものに限ります。

Q11

補助金の申請は、事業の予算額が100万円でないとは申請できませんか。

A11

100万円の補助金の額は申請できる限度額を示しているものですので、事業の予算額がそれに満たなくても申請することができます。事業に必要な額だけ申請してください。

Q12

事業の予算額は、必ず満額採択されますか。

A12

当補助金は、予算の範囲内で交付するものであるため、必ず採択されるとは限りません。また、申請額が予算額を超えている場合には、採択が満額とならない場合もあります。

Q13

除草活動を行った後に、環境学習として子どもたちと水質の分析を行う事業を計画しています。環境学習で使用する物品の購入費を補助の対象経費に入れても良いですか。

A13

環境学習等の意識啓発事業にかかる経費については、補助対象外です。

Q14

水質保全活動では電気光熱費などの経費が必要ですが、補助金交付要項別表2の支出科目に無い経費について補助対象にはならないのでしょうか。

A14

電話代、電気代、水道代など当補助事業以外でも使用する可能性のある経費については、対象経費から除いております。別表の補助対象経費以外のものについては、原則自己資金で賄っていただくことになります。

Q15

チラシ等の印刷のため団体関係者が所有する機器を利用した場合に発生した経費については補助対象にならないのでしょうか。

A15

当補助事業以外でも使用する可能性のある科目については、対象経費から除いております。別表の補助対象科目以外の経費については、原則自己資金で賄っていただくこととなります。個別に紙やインクを購入した場合、その経費については補助対象となります。

なお、事業に必要な経費が印刷製本費や少額の消耗品のみなど、単に団体の運営を補填するような事業は補助の対象外です。

Q16

除草作業を行うために刈払機の購入を考えています。いくらまでの物品であれば補助対象経費として認められますか。

A16

一品あたりの購入金額が税込5万円未満の消耗品費が補助対象経費となります。購入金額は、標準付属品一式を含んだ額で判断いたします。

刈払機等の機材は、霞ヶ浦環境科学センターで無料貸出しを行っておりますので、この貸出制度を御利用下さい。

なお、御利用の際には事前の申込みが必要ですのでお問合せください。

Q17

複数のものを1つの業者から購入する際は、領収書は1式として良いですか。

A17

原則として認めませんが、領収書と併せて、支出内容の明細（購入した物品等の内容、単価及び個数）が分かる書類を添付することで補助対象とすることができます（例：納品書や明細書、請求書、レシート等）。ただし、団体御自身で作成した明細書類は認められません。

領収書等において購入内容や単価、数量が判断できないものについては補助の対象外となりますので、実績報告時に必ず添付してください。

Q18

領収書の但し書の記載は「品代」として良いですか。

A18

Q17同様、原則として認めませんが、領収書と併せて、支出内容の明細（購入した物品等の内容、単価及び個数）が分かる書類を添付することで補助対象とすることができます（例：納品書や明細書、請求書、レシート等）。ただし、団体御自身で作成した明細書類は認められません。

領収書等において購入内容や単価、数量が判断できないものについては補助の対象外となりますので、実績報告時に必ず添付してください。

Q19

外部指導者や参加者、スタッフに対しての食事の提供は、補助対象経費として認められますか。

A19

外部指導者や参加者等に対する弁当などの食事の提供は認められません。酒類を除く飲料代のみが対象経費です。

Q20

外部指導者に対する謝礼や、参加者に図書券やお土産等の提供を行う場合、補助の対象経費として認められますか。

A20

補助金において、図書券等の有価証券やお土産等の経費は認めておりません。外部指導者に係る謝金等については報償費、旅費のみが対象経費として認められます。

Q21

一般県民から荷物搬送のためトラックを借りた場合、使用料で支払うことは可能ですか。

A21

搬送に係る経費について、使用料で支払うことが可能なものは、トラック（貨客兼用自動車を含む。）、レンタカー、船舶又はバスの借上げを利用した場合に発生する経費です。

A15と同様に、当補助事業以外でも使用する可能性のある科目については、対象経費から除いておりますが、資材の運搬等のため一般県民からやむを得ず車両等を借りる場合は、車両等の借上げに係る領収書の他に「何を、何時、何処で、誰が、何のため」に借りたのか明記し、車両等を貸す一般県民が補助事業（貴団体）の関係者ではない旨を明記した書類（任意様式）を提出することにより補助の対象経費といたします。

ただし、関連書類が提出されない場合は補助対象科目以外の経費として、自己資金で賄っていたこととなります。

荷物搬送用の軽トラックについては、霞ヶ浦環境科学センターで無料貸出しを行っておりますので、この貸出し制度を御利用下さい。なお、御利用の際には事前の申込みが必要ですのでお問合せください。

Q22

活動の一部を業者をお願いする場合、補助の対象経費として認められますか。

A22

当補助金は団体が行う活動に対して補助するものなので、例えば、第三者に代わりに草刈りを行ってもらう、第三者に廃棄物を処分してもらうというような、いわゆる「委託」に当たるものは補助の対象外です。

Q23

2年間にわたる事業を計画しています。その場合、来年度も補助事業として採択されますか。

A23

当補助金は、令和4年（2022年）3月16日（水曜日）までに終了する事業が対象です。今年度を実施する活動に限る計画で申請して下さい。

Q24

他の補助金も補助申請する事業にしたいのですが、両方の補助金を同時にもらっても大丈夫ですか。

A24

当補助金を申請できる事業は、他の公的機関からの補助金等を受けていないことが条件です。他の公的機関から同じ事業に対し補助を受けた場合は、当補助金は対象外となります。ただし、同じ団体で行う別事業であれば申請できます。

Q25

補助金を活用してシンポジウムを実施したいのですが、対象経費として認められますか。

A25

環境学習等の意識啓発事業は対象外であるため、シンポジウム、講演会、単なる啓発ポスターの作成等の意識啓発を目的とした内容是对補助対象として認められません。ただし、実施する活動の意義や効果を活動の参加者に伝えながら活動を指導するものである等、現地における活動の一環としての事業であれば、この限りではありません。

Q26

補助金の交付決定前に購入した物品は、補助対象経費として認められますか。

A26

補助対象経費として認められません。交付決定日以降に購入した物品等が対象となります。

Q27

代引き手数料、振込み手数料等の手数料は、補助対象経費として認められますか。

A27

補助対象経費として認められません。補助金の執行に当たっては、なるべく経費がかからない方法を採用、比較的安価なものを購入するなど、効率的な支出に努めるようお願いいたします。

Q28

クレジットカード払いをしたときは、どうすればよいですか。

A28

補助対象経費の支払いにおけるクレジットカードその他のキャッシュレス決済による支払いについては、決済に伴いカード会社等が付与するポイント等の還元が発生し、それを補助対象経費以外の支払いに使用してしまうと、適正な補助金の執行が担保されません。

そのため、クレジットカードその他のキャッシュレス決済による支払いを行った場合は、ポイント等の還元相当額が明確にわかる資料を提出し、ポイント等を補助対象経費から差し引いて実績報告するようお願いいたします。

なお、ポイント等が不明確な場合、当該支払いを補助対象経費としないことがありますので、ご注意ください。

補助金の請求

Q29

他の団体と合同で、水辺地のゴミ拾いを行うことを考えています。その場合、申請はそれぞれの団体で行ってもよいですか。

A29

他の団体と共同で事業を行う場合は、事前に代表となる団体を決めていただいた上で、申請を行っていただきます。なお、共同する団体は、いずれもこの補助事業の対象となる団体であることが必要です。

Q30

補助金はいつ頃に振り込みがされますか。

A30

補助金の対象となる事業の終了後、実績報告書の提出があった後に指定の口座に振り込みがされます。

令和4年（2022年）3月に実績報告があった場合は、令和4年（2022年）4月の振り込みとなります。

Q31

補助金の概算払いが受けられる旨が記載されていますが、どのような場合に受けられるのですか。

A31

補助金の交付は、補助事業完了後に補助金額を確定し交付することが原則ですが、実施する事業の性質上、補助金を前金払いしないと事業実施に支障を及ぼす場合に、概算払いが認められます。例えば、活動にかかる経費が多額であり、事業完了後の交付では事業そのものが実施できない場合など、事業を実施するための初期経費が必要な場合が考えられます。

これらのことは概算払いが必要な理由と実施計画等を基に個別に判断することとなります。

Q32

補助金の交付決定通知書を受け取った後で、事業計画書に記載した内容と異なる事業を行う場合は、どのような手続きが必要ですか。

A32

当初計画書に記載されている内容で事業を実施していただくことが原則です。変更が生じた場合は、センターまで御一報ください。なお、全体事業費の20パーセントを超える事業費の減額がある場合は、事前に霞ヶ浦環境科学センター長の承認が必要です。

また、事業を中止又は廃止しようとする場合にも、事前に霞ヶ浦環境科学センター長の承認が必要です。

Q33

事業実施後に収支が黒字となりました。その場合、受け取った補助金はどのようになりますか。

A33

事業実施後に実績報告書を提出していただき、補助金の額の確定をしますが、その際に補助金を除いた収入が支出を上回った場合は、補助交付額はゼロとなります。概算払いを受けている場合は、全額返還していただくこととなります。

また、当初見込んでいた収入より実際の収入が多い場合、必要な経費が少なかった場合等も、補助金の一部を返還していただく場合があります。

Q34

年度内の活動が終了した時点で余っている補助金を、今後の活動のため物品等の購入に充ててもいいですか。

A34

令和3年度市民活動支援事業費補助金は、今年度の活動に対しての補助金であるため、活動終了後の物品等の購入は認められません。

実績報告

Q35

活動記録写真とは何ですか。

A35

活動の様子が分かる写真です。当補助金を使って活動を行った際には、原則として活動内容ごとに毎回写真を撮影してください。

その上で、実績報告の際には、活動日ごとに、また、活動ごとに少なくとも1枚は提出してください。

【例】7月1日にゴミ拾いと生き物観察を行い、7月8日にゴミ拾いを行った場合：

7月1日のゴミ拾いで1枚、同日の生き物観察で1枚、7月8日のゴミ拾いで1枚

ただし、毎日会員数名で集まって草刈りをする等、頻繁に同じ作業を繰り返し行うような場合には、毎回写真撮影をする必要はございません。それらの活動のうち数回分の写真を提出いただければ結構です。

Q36

事業終了後に収支報告書に添付する領収書はどのような形で提出すればよいですか。

A36

A4判の紙に、科目毎に分けて領収書と、レシートなど経費の明細が分かる書類のコピーを貼り付けてください。

なお、領収証のみの場合は、領収証の但し書に内訳が明記されていることが条件です。

※領収書の品名が〇〇〇一式、品代等の記載の場合は、Q17、Q18に記載のとおりレシート等の明細が必要

また、領収書・レシート等の原本は補助事業に係る収入支出の帳簿及び証拠書類として、補助事業者が補助事業完了の年度の翌年度から起算して5年間保管することが必要です。

Q37

支払の際にポイントカードのポイントが発生してしまったのですが、どうすればよいですか。

A37

補助対象経費の支払いの際には、ポイントカードは提示しないこととしております（実施要領第9条参照）。

万が一、ポイントが発生してしまった場合は、ポイント等の還元相当額が明確にわかる資料を提出し、ポイント等を補助対象経費から差し引いて実績報告するようお願いします（Q28参照）。

その他

Q38

申請に必要な書類のうち、（別紙2）の収支予算書と全体収支報告・収支予算書の違いは何ですか。

A38

（別紙2）の収支予算書には、補助事業に係る分の収支予算を記載してください。

これに対して、全体収支報告・収支予算書には、前年度（令和2年度（2020年度））全体に係る団体の収支報告と今年度（令和3年度）全体に係る団体の収支予算を記載してください。

したがって、他の補助金や助成金を受けている場合には、全体収支報告・収支予算書に必ず記載してください。

Q39

現地調査とは何ですか。

A39

補助金を使ってどのような活動を行っているのか、実際にみなさんの活動内容を見せていただき、必要に応じて会計書類の確認を行います。

令和2年度（2020年度）以前の補助金交付実績の有無にかかわらず、全ての交付決定団体について原則として各1回は現地調査を実施します。

Q40

会計調査とは何ですか。

A40

補助金の概算払を受けた団体を対象に、補助金の執行状況等の会計状況を調査するものです。