

## 平成30年度愛媛県NPO等自立モデル事業補助金交付要綱

(目的)

**第1条** 地域に根差した公益活動に取り組むNPO等が、雇用の受け皿となって自立し、地域活性化の担い手として活躍できるよう、NPO等の自立に向けた成功モデルの創出に要する経費について、愛媛県補助金等交付規則(平成18年愛媛県規則第17号。以下「規則」という。)の定めに準ずるほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内において、愛媛県NPO等自立モデル事業補助金(以下「補助金」という。)を交付し、民間主体による地域の活性化を図る。

(NPO等自立モデル事業の定義)

**第2条** この要綱において「愛媛県NPO等自立モデル事業」とは、別に定める「平成30年度愛媛県NPO等自立モデル事業募集要領」(以下「募集要領」という。)に基づく応募申込みがあり、選考委員会による審査を経て、えひめ地域社会未来づくり協働会議事務局である公益財団法人えひめ地域政策研究センター(以下「事務局」という。)が採用を決定した事業をいう。

(補助対象経費等)

**第3条** 補助金の交付の対象となる経費、補助率及び補助金の額は、別表に掲げるとおりとする。

(補助金の交付申請)

**第4条** 補助金の交付を受けようとする団体(以下、「事業実施主体」という。)は、補助金交付申請書(様式第1号)に関係書類を添えて、別に定める期日までに事務局に提出しなければならない。

2 事業実施主体は、前項の申請書を提出するにあたって、各事業実施主体において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)がある場合には、これを減額して申請しなければならない。

ただし、申請時において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでないものについては、この限りでない。

(補助金の交付決定)

**第5条** 事務局は、前条の規定による申請書を受理した場合には、その内容を審査し、適当と認めるときは、必要な条件を付して、補助金の交付を決定し、速やかに事業実施主体に通知するものとする。

(補助事業の委託又は補助)

**第6条** 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助金の交付決定を受けた事業(以下「補助事業」という。)について、一部を他に委託及び補助(協働先のNPO等に限る)することにより事業を実施することができる。

(補助事業の変更承認申請)

**第7条** 補助事業者は、補助事業について、事業の内容及び経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をしようとするときは、あらかじめ事業変更承認申請書（様式第2号）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項に定める軽微な変更とは、次に掲げる変更をいう。

- (1) 補助事業の内容の変更にあつては、事業の目的及び主な内容の変更以外の変更であるもの。
- (2) 経費の配分の変更にあつては、配分した経費の区分ごとの事業費の20%以内の変更であるもの。

(事業の中止又は廃止)

**第8条** 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

(状況報告)

**第9条** 補助事業者は、補助金の交付の決定に係る年度の11月15日までに事業の実施状況（10月31日現在）を事業実施状況報告書（様式第4号）により事務局に報告しなければならない。

(実績報告)

**第10条** 補助事業者は、補助事業完了後、速やかに事業実績報告書（様式第5号）に関係書類を添えて、事務局に提出しなければならない。

2 第4条第2項ただし書により交付申請をした補助事業者は、前項の実績報告書を提出するにあたって、第4条第2項ただし書に該当した各事業実施主体において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

3 第4条第2項ただし書により交付申請をした補助事業者は、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合には、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を仕入れに係る消費税等相当額報告書（様式第6号）により速やかに事務局に報告するとともに、事務局の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

(補助金額の確定)

**第11条** 事務局は、前条に規定する実績報告書を受理した場合は、その内容を審査し、必要に応じて調査を行い、適当と認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

**第12条** 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金精算払請求書（様式第7号）を、事務局に提出しなければならない。

(補助金の交付)

**第13条** 事務局は、前条の規定による精算払請求書を受理した場合は、補助金を交付するものとする。

(補助金の概算払)

**第14条** 事務局は、前2条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要と認めるときは、補助金の一部又は全部を概算払することがある。

2 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書(様式第8号)に関係書類を添えて、事務局に提出しなければならない。

(関係書類の保管)

**第15条** 補助事業者は、補助事業に係る収入支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業終了の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。

(その他)

**第16条** この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は別に定める。

附則

この要綱は、平成30年4月 日から施行する。

別表(第3条関係)

補助対象経費	補助率	補助金の額
事業の実施に直接必要な以下の経費(経常的な経費は除く。)とする。 人件費 諸謝金(委員、講師等) 旅費(職員、委員、講師等) 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 使用料及び会場借料 募集広告費 計画策定費 委託費 その他必要と認める経費	10/10	1事業につき150万円以内とする。

(注) 他の補助金等の制度が存在する場合は、当該制度で優先的に実施するものとし、当該制度で実施困難な場合に、対象経費とすることができる。