

芦屋町人材育成事業補助金

【募集要項】

芦屋町人材育成事業補助金は、まちづくりの礎である人材の育成を図るため、地域の活性化や課題解決を目的に、自主的・主体的に実施される公益的な事業を支援する制度です。

1 対象者

次の要件を満たす団体等（団体又は個人）が対象となります。

- (1) 団体等の代表者が18歳以上であること。
- (2) 団体等の代表者が町内居住又は在勤していること。

※次の方は対象となりません。

- (1) 町税等を滞納している者
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者
- (3) その他町長が適当でないと認める者

2 対象事業

次の要件を満たす事業が対象となります。

- (1) 地域の活性化や課題解決を目的に、自主的・主体的に実施される公益的な事業
- (2) 主たる効果が町内で生じる事業

※同一事業を継続する場合は最長3年間対象事業として認めることができます。

※次の事業は対象になりません。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 宗教的活動又は政治的活動を目的とする事業
- (3) 申請を行った年度内に完了しないおそれがある事業
- (4) 対象団体等の親睦又は趣味的な事業
- (5) その他町長が適当でないと認める事業

3 審査基準

審査委員会を開催し、提出書類の内容を総合的に判断して補助金交付を決定します。

No	審査基準
1	地域の活性化や課題解決につながる、公益的な取組であること。
2	事業の計画性と実現性が認められること。
3	自主的、主体的に活動を行う意識が認められること。
4	事業経費の使途や積算に整合性・妥当性が認められること。

4 補助金額

補助対象経費の9割以内で、上限額は30万円です。

※補助額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

5 対象経費

対象事業の実施に直接必要な経費で主な例は以下の通りです。あくまで例ですので、実際には事業内容を基に、個別に判断します。

区分	対象となる経費例	対象とならない経費例
謝金	講師への謝金など	団体会員への謝金
需用費（食糧費除く）	消耗品の購入費、チラシ印刷費など	事業に直接必要とならない経費（団体運営に係る事務所運営費用等）
通信運搬費	郵便料など	
使用料及び貸借料	会場使用料、レンタル機器、レンタル物品など	
原材料費	木材、加工に使う原材料など	
負担金	講師派遣元の協会等へ支払う負担金	
その他	町長が必要と認める経費	懇親会費など

6 募集期間

通年受付。思い立った時にすぐ応募ができます。（事業開始の14日前まで）

※事業内容や書類に不備がある場合は受付できませんので、余裕をもって申請をお願いします。

7 申請書の提出

申請には次の書類の提出が必要です。(提出期限：事業開始の14日前まで)

- (1) 補助金等交付申請書
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書(見積書等、予算額の根拠資料を併せて提出して下さい。)
- (4) 補助対象経費明細書(予算)
- (5) 芦屋町人材育成事業補助金申請者調書
- (6) その他町長が必要と認める書類

※提出書類は返却しません。必ず写しを保管してください。

※提出書類に記載された個人情報、当補助事業以外の目的では使用いたしません。

8 報告書の提出

事業が終了後、次の書類の提出が必要です。(提出期限：事業終了後30日以内)

- (1) 補助事業等実績報告書
- (2) 事業報告書
- (3) 収支決算書(※購入品目と金額が分かる領収証等の資料を併せて提出して下さい。)
- (4) 補助対象経費明細書(決算)
- (5) その他町長が必要と認める書類

9 提出先

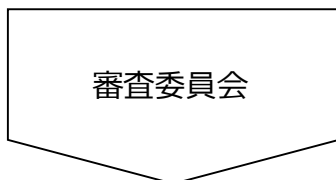
企画政策課企画係に提出してください。

なお、書類に不備がある場合は受付できませんので、余裕をもって申請してください。

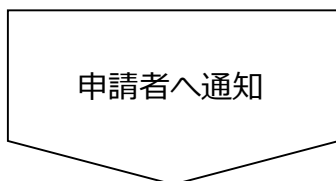
10 事業の流れ



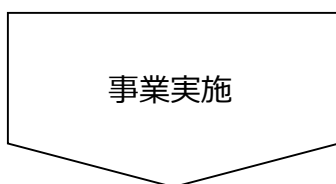
事業開始の14日前までに、申請に必要な書類を提出してください。
事業内容や書類に不備がある場合は受付できませんので、余裕をもって申請をお願いします。



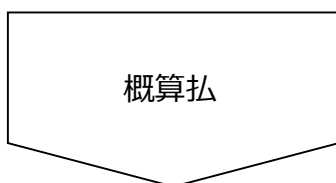
審査委員会で事業内容を審査したうえで、補助金交付の可否を決定します。



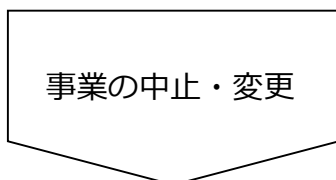
審査委員会の結果を、補助金等交付（不交付）決定通知書で申請者に通知します。



交付決定通知日から事業を開始できます。
活動時の写真や作成したチラシ、支払いをした領収書等は残しておいてください。事業終了後の実績報告に必要になります。



事業を行うために必要と認められる場合、補助金の概算払いを受けることができます。必要な場合はご相談ください。



事業の実施中に申請内容を変更、中止する場合は、事前に企画係に相談してください。



事業完了後30日以内に、実績報告に必要な書類を提出してください。

11 交付決定後の留意事項

(1) 事業の記録

事業を実施したことが分かる写真、作成したチラシなどは実績報告時に確認させていただくことがありますので、ご準備をお願いします。

(2) 補助金の返還

交付決定を取り消した場合や補助金の確定額が概算払いにて支払った額を下回る時は、その全額または差額を返還していただきます。

(3) その他

虚偽の申請や、申請内容と異なる活動を行った場合、実績報告に不備があった場合は補助金の交付ができませんので、ご注意ください。

12 問い合わせ先

芦屋町企画政策課企画係（役場 2 階）

〒807-0198 芦屋町幸町 2 番 20 号

電 話：093-223-3570

ファクス：093-223-3927

メー ル：kikaku@town.ashiya.lg.jp