

和3年度滋賀県内大学学生生活動支援補助金募集案内

(令和3年8月18日改定)

学生同士や地域とのつながりを創出することを目的として、学生団体の地域活動を支援します。

■補助対象者

滋賀県内の大学・短期大学・専門職大学に所属する複数の学生からなる学生団体

■補助対象事業

県内において、県および各大学等の新型コロナウイルス感染症対策の方針等にしたいがい実施する、下記のいずれかの地域活動

- (1) コロナ禍での新たなニーズに対応する取組
- (2) 地域の魅力発信に関する取組
- (3) 地域課題の解決に関する取組
- (4) その他、学生と地域とのつながりを創出する取組

※ただし、正課授業としての活動は対象外とします。

■補助対象期間

交付決定日から令和4年2月28日まで

■補助金額および補助対象経費

- (1) 一般型：1件あたり5万円以内を補助します。

事業の実施に直接必要な下表に掲げる経費を補助対象とします。

※補助対象期間内に発注・納入等が行われ、支払いが完了する経費を対象とします。

区 分	内 容
旅費	外部から講師として専門家等を招く際の交通費 事業活動を行うために要する交通費
報償費	外部から講師として専門家等を招く際の謝金
需用費	消耗品購入費、印刷製本費
役務費	通信運搬費、事業活動参加者の保険料、手数料、広告料
使用料および賃借料	会場等借上料、車両・物品等のレンタル・リース料

- (2) クラウドファンディング型：1件あたり30万円以内を補助します。(補助率：2/3)
クラウドファンディング仲介事業者へ支払う手数料を補助対象とします。

■募集期間

随時受付

※予算の上限に達した時点で終了します。

■申請方法

持参、郵送、メールにより提出してください。

※郵送の場合は、簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で送付してください。

(1) 提出先

滋賀県総合企画部企画調整課 企画第三係 担当：橋本

住 所：〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号

メール：kikaku03@pref.shiga.lg.jp

※申請前の事前相談も可能です。

(2) 提出書類

① 滋賀県内大学学生生活動支援補助金交付申請書（様式第1号）

② 事業計画書（別紙1）

③ 収支予算書（別紙2）

④ 誓約書（別紙3）

⑤ 団体の概要が分かる書類（パンフレット、URL等で代用可）

※提出いただいた書類は、この事業に係る審査以外には使用しません。

また、返却しませんので、あらかじめご了承ください。

(3) 他の補助金等との重複

同一の事業内容で、県や国、市町等の他の補助金や助成金等の交付を受けている場合、または、受けることが決定している場合には、この補助金に応募することはできません。

同一または類似の事業内容で他の補助金等と併願される場合には、その旨を事業計画書に記載のうえ、書類提出時に申し出てください。採択時に調整する場合があります。

(4) その他

1 団体から複数の事業を申請いただくことは可能ですが、採択にあたっては、申請者や実施する事業内容、地域性等の観点からバランスを考慮する場合があります。

■審査方法

提出書類を受理するにあたり、応募要件および提出書類が充足しているかについて、形式的な審査を行います。

必要に応じて、追加資料の提出や説明を求める場合があります。

また、申請内容について各大学へ問い合わせを行う場合があります。

(1) 審査基準

次に掲げる項目に基づき総合的に評価し、予算の範囲内で採択することとします。

- ① この補助金の目的との整合性
- ② 事業実施の推進力（事業実施体制、スケジュール等）
- ③ 事業内容の具体性（事業実施手段、工夫、費用対効果、新型コロナウイルス感染症対策等）
- ④ 社会への効果（地域経済や地域社会の活性化、環境保全等）

(2) 審査結果

審査の結果については、申請受付後、速やかに、メールにて通知します。

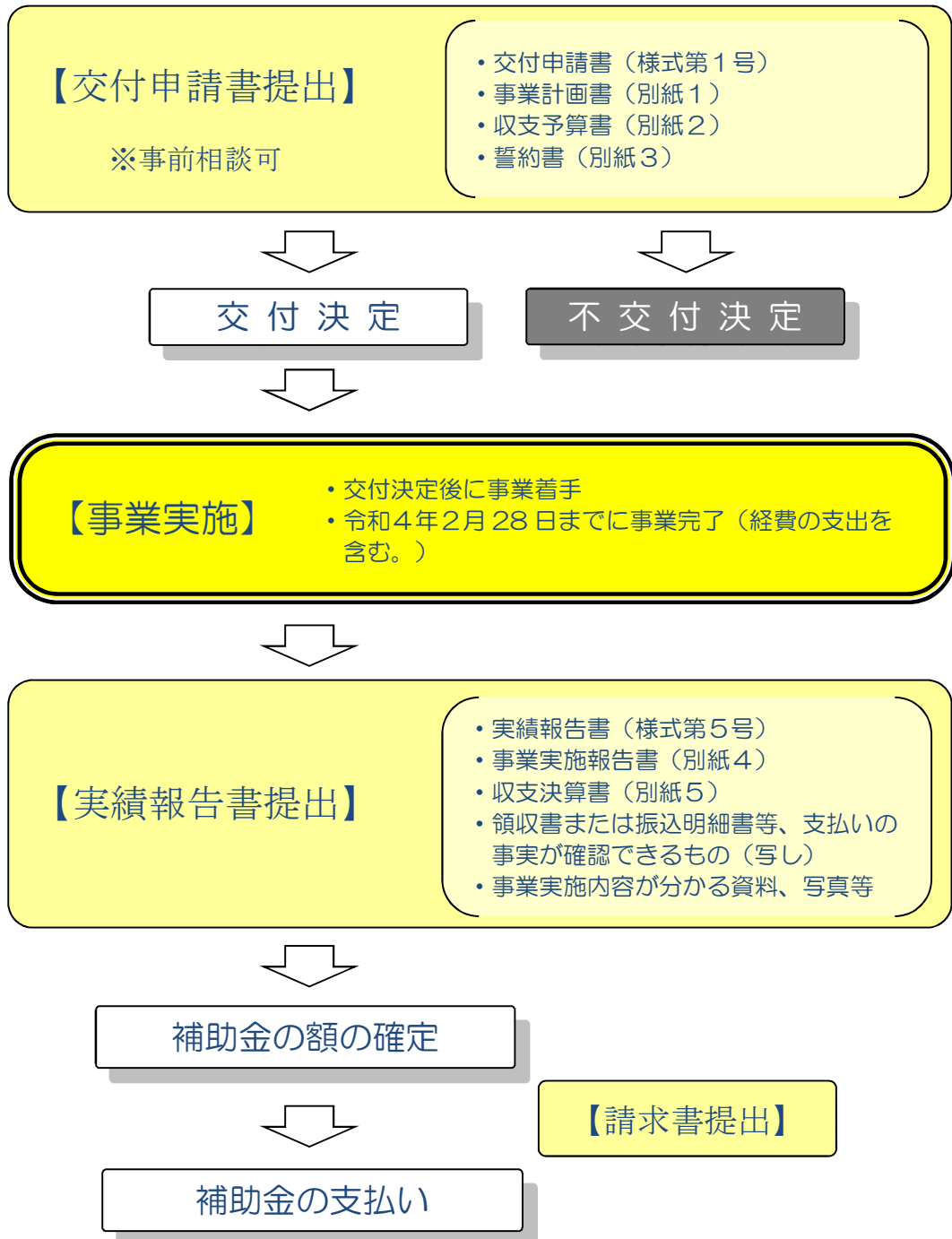
審査の経過等に関する問い合わせには応じません。

審査等の結果、補助金の交付額について、申請額から減額することがあります。

(3) 公表

採択された事業計画については、原則として、事業実施団体名、事業名、事業概要、補助金額等について公表させていただきます。

■ 手続きの流れ



■補助事業者の義務（交付決定後）

補助金の交付決定を受けた者は、次の事項を遵守していただきます。

- (1) 経費の配分、内容の変更、補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (2) 補助事業の遂行状況について、県が報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (3) 補助事業の完了後 20 日以内または令和 4 年 3 月 19 日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、補助事業年度の終了後 5 年間保存しなければなりません。
- (5) 補助事業の取組状況や成果について、県が主催する会議等において発表していただくことがあります。また、県のホームページや広報誌等で公表する場合があります。
- (6) 補助事業終了後に補助事業に関する調査への協力をお願いすることがあります。
- (7) 滋賀県補助金等交付規則（昭和 48 年滋賀県規則第 9 号）および滋賀県内大学学生生活動支援補助金交付要綱（令和 3 年 7 月 27 日施行）に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取り消し、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等を行うことがあります。

■補助金の支払いについて

補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いとなります。

補助事業終了後、事業実施団体より提出いただく実績報告書に基づき、支払額を確定します。支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、すべての支出には、その収支を明らかにした帳簿類および領収書等の証拠書類が必要となります。

また、支出額および内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性があります。

補助対象経費全般にわたる留意事項

- (1) 補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。
- (2) 補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
補助事業終了後の確定検査において、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る経費は補助対象外となります。
- (3) 経費書類については、一件の発注ごとに、発注、納品、支払いに至るまでの確認書類が必要です。
- (4) 領収書または振込明細書等の宛名は、事業実施団体名や代表者名が記載されたものが必要です。
- (5) 以下の経費は、補助対象となりません。
 - ・ 補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約等をしたもの
 - ・ 販売（テスト販売を除く。）を目的とした商品の生産等に係る経費
 - ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - ・ 接待に係る費用
 - ・ 商品券等の金券
 - ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
 - ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入等に係る経費
 - ・ 中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
 - ・ 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費