

第1 目的

域内の持続的な発展と産業活性化に資することを目的に、環金武湾地域（うるま市・金武町・宜野座村）の広域連携の促進、地域資源の活用と発展に取り組む団体（ものづくりやIT、観光関連事業者等）を対象に、環金武湾振興活動支援金を交付する。

第2 助成対象団体

（1）以下の要件に該当する団体を助成対象とする

- ・原則3人以上で組織された団体で活動拠点をうるま市・金武町・宜野座村のいずれかに有している団体であること。
- ・団体の運営に関する規約等を備えていること（申請書に写しを添付すること）。
- ・主に地域振興及び活性化を目的とした取り組みを実施している団体であること。
- ・代表責任者が明確であること。
- ・事業の企画立案から実績報告まで、責任を持って履行できると認められる団体であること。ただし、他事業と一体となり事業を執行する場合は、他事業の報告書に合わせる形で報告書を作成できることとする。

（2）対象事業

環金武湾地域の広域連携の促進、地域資源の活用と発展、産業活性化に資する以下の事業にかかる商品（サービス）開発、実証試験、人材育成、イベント開催、ワークショップ（演習形式）、フォーラム、シンポジウム、セミナー（講習会）、講演会等を対象とする。

【事業区分】

- | |
|--------------------------------|
| ア：地域の伝統、文化、伝統芸能の保存・活用を図る事業 |
| イ：地域の生活環境の改善、自然環境保全、景観づくりを図る事業 |
| ウ：地域の特性を生かした産業振興を図る事業 |
| エ：地域の福祉・健康づくりの推進を図る事業 |
| オ：青少年の健全育成を図る事業 |
| カ：地域づくりに有効な助言や提案を受けるための事業 |
| キ：地域資源を活用し観光振興に資する事業 |
| ク：地域の歴史背景に関連する事や海外移民等と交流する事業 |
| ケ：その他個性豊かなすみよい地域社会を構築するための事業 |

但し、以下の事業は対象外とする。

- ① 国及び県、市町村、その他の機関から他に助成を受けて実施する事業
- ② 団体及び団体を構成する者の財産の形成又は営利を主たる目的とする事業
- ③ 宗教活動又は政治活動を目的とした事業
- ④ 助成金の決定前に着手した事業（ただし事業内容が細分化されており他事業と予算が明確に区分できる事業に関してはこの限りではない）
- ⑤ その他環金武湾振興協議会（以下「協議会」という）が適当でないと認めた事業

第3 助成金内容

(1) 限度額

対象経費の10/10以内とする。ただし1団体100万円を上限とし、予算の範囲内で交付する。

複数の団体が希望している場合は協議会にて事業費に応じ配分できるものとする。

(2) 対象経費

助成金の対象経費は、次のとおりとする。

- 1, 使用目的が本事業の実施に必要なものと明確に特定できる経費
- 2, 交付決定日以降に発生し事業期間中に支払いが完了した経費
- 3, 証拠書類等によって支払金額が確認できる経費

【助成対象経費の区分】

大項目	小項目	内容・注意点
①賃金	—	・事業の実施に必要な臨時的雇用に要する賃金等の経費。
②報償費	謝礼金	・事業の実施に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費。
③旅費	旅費交通費	事業の実施に必要な打合せや視察等のための交通費等の経費
④開発費	—	商品開発や改良のための試作やパッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費
⑤需用費	印刷製本費	事業の実施に必要な広報媒体等の印刷等に要する経費
	資料購入費	事業の実施に必要な図書等を購入するための経費
⑥委託料	業務委託料 外注費	事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託するための経費
⑦使用料及び 賃借料	—	事業の実施に直接使用又は賃借するための経費
⑧消耗品費	—	事業の実施に直接必要な物品や原材料等の購入に要する経費 (開発費に計上される分を除く)

⑨備品費	—	事業の実施に直接必要な備品や機材等の購入に要する経費
⑩その他経費	—	上記以外で協議会が必要と認めた経費

【各対象経費における注意点】

① 賃金

- ・助成団体の運営に要する給料、報酬、福利厚生費等は認めない。

② 報償費

- ・謝礼金の単価は、団体が定める内部規程等により単価が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること。
- ・単価を内部規程等で定めていない場合は、以下を基準とする。

(参考) 謝礼金基準表

医師、弁護士、著名人	1時間 7,000円以内
大学教授	1時間 7,000円以内
大学准教授	1時間 6,000円以内
その他大学教員	1時間 5,000円以内
小中高校教員(管理職)	1時間 5,000円以内
小中高校教員	1時間 4,000円以内
官公署職員(管理職)	1時間 5,000円以内
官公署職員	1時間 4,000円以内
その他講師謝礼金	1時間 4,000円以内

③ 旅費

- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費とする。
- ・ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用にかかる旅費は原則認めない。但し、事業の実施にあたり止むを得ない事情があると事前に協議会が認めた場合は、対象とすることができる。
- ・グリーン車やファーストクラス等特別に付加された料金は認めない。

④ 開発費

- ・開発に要する原材料や消耗品等は、事業完了時には使い切ることとし、未使用残存品に相当する額は認めない。
 - ・汎用性があり目的外使用になり得るものについては認めない。
- 例: 文房具等事務用品等(事業の実施に必要なものとして明確に区別ができる場合は、⑧消耗品として対象とする)。

⑤ 需用費

- ・印刷製本費については、事業の実施に必要な広報等を目的としたものが対象であり、単なる助成団体の PR や営業活動に活用される広報費は認めない。
- ・資料購入費については、1 種類 1 冊を限度とする。

⑥ 委託料

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である助成団体に成果物等を帰属させること。

⑦ 使用料及び賃借料

- ・使用及び借用の為の見積書や契約書等にて確認ができるもので、本事業に要する経費のみ対象とする。契約期間が事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された事業期間分のみを助成の対象とする。
- ・助成団体の事務所等に係る家賃及び光熱費は認めない。

⑧ 消耗品費

- ・事業の実施に必要なものとして明確に区別ができる場合のみ助成の対象とする。

⑨ 備品費

- ・1 年以上継続して使用出来るものとする。
- ・取得した備品は当該事業のみに使用すること。
- ・耐用年数で按分する等の方式により算出された事業期間分のみ助成の対象とする。(削除)
- ・通常業務(生産活動)のための設備投資の費用等目的外使用の可能性がある備品については、認めない。

⑩ その他経費

- ・上記以外で協議会が必要と認めた経費とする。必要な理由を明確にすること。

第4 助成の申請

(1) 申請書の提出

助成を申請するにあたり、環金武湾振興活動支援事業助成申請書(様式1)に事業実施計画書(様式1-1)、事業費内訳書(様式1-2)を添付し、提出期限までに協議会に提出するものとする。

(2) 申請書の提出期限 : 令和4年9月26日(月)

第5 助成事業者の選考方法

助成金の交付申請者（以下「助成事業者」という。）からの申請書類を基に協議会事務局において以下の基準で審査し、幹事会において決定する。審査は非公開とし、審査内容等に関する照会には回答しない。

なお、評価点が60点に満たない場合は、採用しない。

審査項目	審査のポイント	評価	傾斜配分	評価点
適合性	環金武湾振興活動支援事業の目的と適合している内容か。	5・4・3 2・1	×4	／ 20
具体性	事業目的、達成目標、実施方法が具体的で一貫しており、説得力がある内容か。	5・4・3 2・1	×4	／ 20
有効性	環金武湾地域全体の振興、活性化に資する内容か。地域住民が参加可能な内容か。	5・4・3 2・1	×4	／ 20
独創性	事業内容が先進的、独創的であり、今後のモデルケースとなり得る内容の場合、優位とする。	5・4・3	×3	／ 15
継続性	助成終了後も継続出来る内容か。	5・4・3 2・1	×3	／ 15
経費の妥当性	必要経費の金額及び内容が妥当か。	5・4・3 2・1	×2	／ 10
審査の合計				／ 100

第6 助成の決定

協議会は、助成の申請を受理したとき、その内容を審査し、助成決定がなされた場合は、助成事業者に対し、環金武湾振興活動支援事業助成決定通知書（様式2）により、その旨を通知する。

第7 助成事業実施期間

助成金の交付日から令和5年2月28日の間で、助成事業者が申請時に定めた期間とする。

第8 助成事業完了報告書の作成・提出

助成事業者は、事業完了後30日以内に、環金武湾振興活動支援事業実績報告書（様式3、様式3-1、様式3-2）を作成し、関係書類を添えて協議会に提出するものとする。

第9 助成金の確定

協議会は、事業実績報告書を受理したとき、その事業内容を審査し、適正に事業が完了したと認められる場合は、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に対し、環金武湾振興活動支援事業助成金確定通知書（様式4）により、その旨を通知する。

第10 助成金の請求及び交付

- (1) 助成事業者は、助成金の確定通知を受けて、環金武湾振興活動支援事業助成金請求書（様式5）を協議会に提出するものとする。
- (2) 協議会は、環金武湾振興活動支援事業助成金請求書（様式5）を受理した日の翌月末日までに助成金を助成事業者に対して交付する。
- (3) 助成事業者は、事業実施にあたり概算払いが必要な場合は、助成金額の範囲内で概算払いを受けることができる。概算払いを受ける場合は環金武湾振興活動支援事業助成金概算払い請求書（様式6）を協議会に提出するものとする。
- (4) 協議会は、環金武湾振興活動支援事業助成金概算払い請求書（様式6）を受理した日の翌月末日までに、助成事業者に対して交付する。

第11 助成決定の取り消し

- (1) 協議会は、助成の決定を受けた団体が、正当な理由がなく次に掲げるいずれかに該当するときは、交付決定を取り消すことができる。
 - ① 助成対象である事業を実施しないとき。
 - ② 助成対象である事業を中止し、完了する見込みがないとき。
 - ③ 助成金を助成対象事業の目的以外に使用したとき。
 - ④ 第7の規定による事業実績の報告をしなかったとき。
- (2) 協議会は、前項の規定による取り消しをした場合は、環金武湾振興活動支援事業助成決定取消通知書（様式7）により、対象団体へ通知するものとする。

第12 助成金の返還

- (1) 協議会は、第11（1）の規定による取消しをした場合において、すでに交付されている助成金の全部または一部の返還を命ずることができる。
- (2) 協議会は、第9の規定により助成金の確定をした場合において、すでにその額を超える助成金が概算払いにより交付されているときは、その超過分の助成金の返還を命ずることができる。

第13 関係書類の保管

助成事業者は、本事業に係るすべての書類・帳簿等は関係証拠書類とともに事業が完了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

第14 その他

- (1) 提出書類等については、理由の如何を問わず返却しない。
- (2) その他事業の実施に関し必要なことは、協議会が定めるものとする。