

令和6年度地域づくり団体クラウドファンディング活用 支援事業の実施に係る留意事項

事業の実施については、実施要綱とともに次の事項に留意してください。

1 助成対象事業

要綱第4は、自主的・主体的な地域づくりを行うための活動資金の調達を支援対象とすることから、以下の事業は助成対象となりませんので、留意してください。

- (1) 行政機関が主導して行う事業
- (2) 地域づくりの効果が不明確な事業

2 助成対象経費

(1) アドバイザー招聘費について

要綱第6の(1)について、アドバイザーを2名以上招聘する場合にも、それぞれ助成の対象になります。ただし、助成する謝金及び旅費は、それぞれ総額10万円を限度とし、助成金総額は15万円を限度とします。なお、複数名招聘する場合は各個人分の謝金・旅費を計算し記入することとします。

(2) 広報費について

要綱第6の(2)について、クラウドファンディングの支援募集前及び募集中における広報に要する経費が助成の対象となります。

例) 広報動画・画像作成費

広報チラシ作成費

(3) リターン品に係る経費について

要綱第6の(3)について、支援に対するリターン品に係る経費が対象となります。ただし、リターン品の送料は助成の対象となりません。

(4) 支払手数料について

要綱第6の(4)について、クラウドファンディング事業者に支払う手数料が対象となります。ただし、但書に定める受領金額とは、支援総額から支払手数料のみを減じた額のことであり、支援総額から減ずる支払手数料には、支払手数料以外のクラウドファンディング事業者が提供するサービスの利用料金は含みません。

3 要綱第7から第14までの規定に基づく事務の流れは、別紙のとおりです。

4 助成金申請額の変更申請について

要綱第11について、支払手数料の助成額について、クラウドファンディングの支援募集終了時に支援総額が目標金額を上回り、支払手数料が増加し

た場合には、助成対象経費も変動するため助成金申請額変更申請書（様式6）の提出が必要となりますのでご注意ください。

5 添付書類について

助成申請書（様式1）には「その他参考資料」として、アドバイザーのプロフィール、指導内容、場所、日時等がわかる書類、支払手数料率が分かる書類及び各種見積書等の写しを添付してください。

6 領収書について

- （1）実績報告書（様式2）に添付する領収書（様式4）及び助成対象経費の領収書については、領収書の写しを全国協議会に提出してください。
- （2）アドバイザーが2名以上の場合は、それぞれのアドバイザーから領収書を受領してください。代表者による一括の領収書では受付できませんのでご注意ください。

7 振込口座について

助成金の振込口座は実施団体名義のものとしてください。個人名義等、実施団体名義以外の口座にはお振り込みできませんのでご注意ください。

8 各種書類の修正期間について

原則、修正指示から2週間以内に再提出することとします。

9 実績内容周知

要綱第12で提出した実績報告書の内容は、全国協議会が運営するホームページに掲載しますので、事業の実績及び成果が明確に確認できるよう作成してください。

10 助成決定の取消について

次のいずれかに該当するときは、助成決定を取り消す場合があります。

- （1）事業内容の変更前に変更申請が提出されなかった場合
- （2）実績報告や修正指示に対する書類の提出期限が著しく守られない場合
- （3）実績報告等の記載内容から当該事業の効果が読み取れない場合

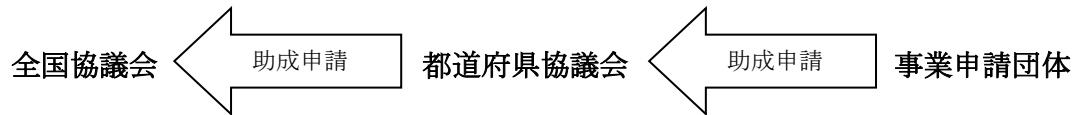
11 実績報告書等のデータ送付について

実績報告書及び記録写真については、別途全国協議会事務局へ電子データを送付してください。なお、助成対象団体の代表は、都道府県協議会を通じて送付してください。

(別紙)

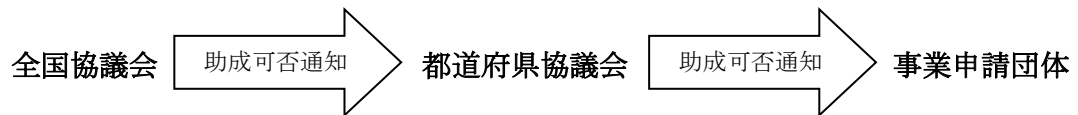
《事務手続きの流れ》

1 助成申請

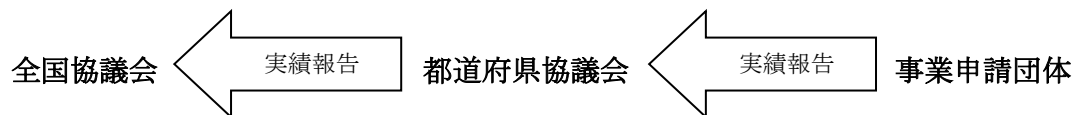


クラウドファンディング支援募集開始日の1ヶ月前までに全国協議会に提出

2 助成決定

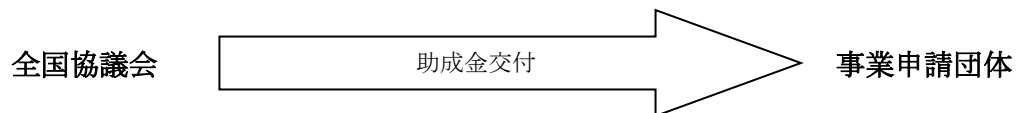


3 実績報告

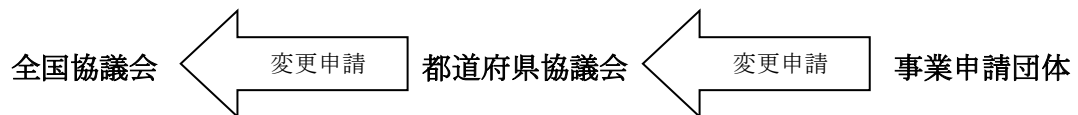


事業完了日から1ヶ月を経過した日（当該経過した日が令和7年3月1日後である場合は令和7年3月1日）に全国協議会に提出

4 助成金交付

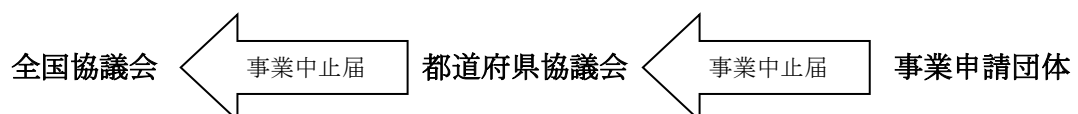


5 事業を変更する場合



事業変更決定後、ただちに全国協議会に提出

6 事業を中止する場合



事業中止決定後、ただちに全国協議会に提出