

申請に関するよくあるご質問

Q1	申請の方法を教えてください。
A1	事業公式Webサイト、「申請をされる方」ページより公募要領をご確認の上、ご申請下さい。 https://www.sososhien.com/entry/ (同ページより申請書のダウンロードも可能です)
Q2	申請書の提出から、採択・不採択の通知まで、期間はどのくらいですか。
A2	締切後、審査を経て、採択・不採択が決定します。 公募締切日から約1ヶ月後の通知を予定しています。
Q3	昨年と同じ内容で申請は可能ですか。
A3	申請は可能ですが、参加人数を増やす等、前回よりもつながりを広げる活動、前回よりも発展の可能性のある取組になる様、申請して下さい。
Q4	提出後に誤りに気付いたのですが、差替えは可能ですか。
A4	締切時間前であれば可能ですが、締切以降、申請書の差し替えはできません。提出いただく前に十分確認いただくようお願いします。 なお、記入方法についてご不明な点等ございましたら、随時お問い合わせ下さい。
Q5	メール提出の場合、申請書はPDF形式でメール添付すれば良いですか。
A5	メール申請の場合、申請書は必ずWord形式でお送り下さい。
Q6	郵送提出の場合、締切日当日の消印は有効ですか。
A6	締切日当日の消印がある場合でも、締切時間迄に到着しない場合は受付できません。郵送等利用の場合は、時間に余裕を持ってご対応下さい。
Q7	取組の総費用が100万円以上の場合でも、申請は可能ですか？
A7	申請は可能です。 採択となった場合は上限100万円迄の支援が可能です。
Q8	申請にあたり、専用団体の設立が必要ですか。
A8	専用団体の設立は必要ありません。

Q9	専用口座を開設しなければいけませんか。
A9	専用口座の開設は必須です。専用の銀行口座を設け、補助金の受取、費用の支出を行うことは補助金交付の要件となっております。

Q10	利益が出てしまう取組みは対象外となりますか。
A10	利益の出る取組への補助は、基本的に対象外となります。

Q11	参加費の徴収を予定していますが、申請は可能ですか？
A11	収益を目的としない取組が対象ですが、参加費等を徴収する場合は、申請書「14. 本事業に関して生じる収入金に関する事項」欄へ見込額、内訳等を詳細に記入して下さい。 (補助事業終了後、収支一覧をご提出下さい。)

Q12	地方自治体の補助金との併用は可能ですか。
A12	可能です。 申請書「13. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類」に併用（予定含む）する補助金の名称、金額を記入して下さい。 資金の運用については、他の補助金とは経費項目を分ける等して管理をして下さい。

Q13	2つ以上の団体で、一つの取組を申請してもいいですか。
A13	コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただき、幹事者が申請書を提出して下さい。

Q14	一度に2件申請するのは可能ですか。
A14	それぞれの取組が異なるものであり、取組の対象者が異なっている内容であれば、申請は可能です。

Q15	不採択の理由を教えてください。
A15	第三者委員会による審査会にて採択・不採択が決定しますが、その理由が開示されていない為、お答えできません。

Q16	採択後に、経費項目の追加はできますか。
A16	採択となった申請書の内容を変更することはできませんので、申請書類の提出前には、十分ご確認いただくようお願いします。

Q17	採択後、取組に向けて準備をしていましたが、準備が整わず、中止することになりました。準備費用の請求はどのようにすれば良いですか。
A17	自己都合による中止については、補助金の交付はできません。