

# 平成29年度 竹原市公募型補助金募集要項



## 平成29年度対象事業を再募集します

### 【募集期間】

平成29年4月24日（月）～平成29年5月31日（水）

### 【審査会】

平成29年6月下旬

※詳しい日程・会場については、応募団体に個別に通知します。

### 《問い合わせ》

竹原市市民生活部まちづくり推進課

担 当： 鬼防・平田・中平

電 話： 22-2279

FAX： 22-8579

メール： machi@city.takehara.lg.jp

# 1 公募型補助金とは

公募型補助金は、まちづくりに関する住民の参加意欲を高め、新たな市民活動(※)を推進するための補助制度です。

これから活動を始めたい、又は新たな事業展開を図りたいという、市民活動団体のみなさんの発想や特性を活かした公益的な活動を応援することを主な目的としています。

※ 市民活動とは、市民福祉の向上につながる公益的な活動をいいます。

# 2 補助対象となる団体

次の全てに該当する市民活動を行う団体（以下「市民活動団体」という。）であること。

- ① 市内に活動の拠点を有していること。
- ② 構成員が5人以上であること。
- ③ 団体の設立目的、組織、代表者等に関する定めがあること。
- ④ 政治、宗教又は営利を目的としていないこと。

# 3 補助対象となる事業

補助の対象となる事業は、市民活動であって、主に竹原市内で行われる事業又は主に竹原市民を対象とした事業です。事業又は事業効果が単年度で終わることなく、継続・発展が見込めるものとします。

ただし、国又は地方公共団体から他の制度による補助金の交付を受けている事業は、対象外となります。（予定も含まれます。）

# 4 補助金額

|         |  |
|---------|--|
| 補助金額の上限 | 250,000円   |
| 補助率     | 1/2以内  |
| 申請件数の制限 | 1団体が申請できる事業 1年度につき1事業<br>※ 同一団体が行う同一事業への補助は、3年間を限度とし、審査は年度ごとに行います。 |

## 《事業収入がある場合》

事業実施による収入の見込みがある場合は、補助対象経費から事業収入の見込額を控除した額に、上記の補助率を乗じた額が補助金額となります。

## 5 補助の対象となる経費

補助の対象となる経費は、応募事業の実施に直接必要となる経費です。次に該当する経費は、補助の対象になりません。

- 団体の事務所等を維持するための経費
- 団体の経常的活動に要する経費（運営費）
- 団体の構成員による親睦を目的とする会合等の飲食費
- 団体の構成員に対する人件費，謝礼等
- ※ 補助金交付申請書に記載する補助事業に係る経費は，単に事業費，調査費等としないで，できる限り具体的内容を明記してください。

### 【補助対象となる経費の例】

| 項目       | 補助対象となる経費の例   |
|----------|---|
| 賃金       | 補助対象事業に係る臨時雇い賃金等  |
| 謝礼       | 外部講師，指導者等への会議出席や活動協力へのお礼等<br>※ 支出先が明確でない商品券や図書券などの金券等は対象外です。  |
| 交通費      | 外部講師等へ支払う交通費，事業実施に必要な交通費  |
| 消耗品費     | 会議資料，活動資料，パンフレット，ポスター等の用紙代，材料代等<br>※ 消耗品…1回又は短期間の使用により消耗するもの<br>※ 参加者への参加記念品，景品等は対象外です。   |
| 印刷製本費    | 事業の募集案内，広報ポスター，活動資料，活動報告書，パンフレット等のコピー費や冊子作成のための印刷製本費  |
| 食料費      | 事業実施のために必要不可欠と認められる食品材料費<br>※ 弁当は対象外です。   |
| 通信運搬費    | 募集案内，会議資料，活動資料，備品等を送付するための切手代や物品宅配便料等<br>※ 電話やインターネットの料金は対象外です。   |
| 使用料及び賃借料 | 事業実施のための会場使用料や音響設備等の機材の賃借料，バスの借上げ料等   |
| 備品購入費    | 事業実施に当たり必要不可欠と認められるもので，管理責任者を明確にしたもの（使用期間や使用頻度等，備品の必要性を説明したものを添付）<br>※ 備品…品質・形状が変わることなく，比較的長期間（概ね1年以上）使用，保存できるもの<br>※ 10万円以上の備品購入を予定する場合は，見積書を添付してください。 |
| 保険料      | 事業を実施する際に必要となる保険料<br>※ 補償内容を確認の上，市が加入している「市民活動団体保険」も活用してください。保険料は市が負担していますので，団体の負担はありません。事前の登録届が必要になります。  |
| その他      | 上記項目に該当しない経費で，事業実施に直接必要と認められる経費   |

## 6 補助対象となる期間

平成29年7月1日から平成30年3月31日の間に実施される事業について、補助の対象となります。

## 7 応募方法

申請に必要な書類をそろえ、次の募集期間中にまちづくり推進課の窓口へ直接提出してください。(郵送は不可。)その際に、申請書の内容についてお聞きすることができますので、申請内容を説明できる方がお越しくください。

|      |  |
|------|--|
| 募集期間 | 平成29年4月24日(月)～平成29年5月31日(水)<br>8時30分～17時15分<br>(土・日曜日, 祝日は除きます。)<br>※ 来庁される日時を事前に連絡してください。   |
| 提出場所 | 竹原市役所本庁2階 まちづくり推進課窓口<br>※ 郵送・FAX・メールでの提出はできません。<br>上記窓口まで直接お越しくください。   |
| 提出書類 | ① 公募型補助金事業企画書(様式第1号)<br>② 市民活動団体概要書(様式第2号)<br>③ 公募型補助金事業計画書(様式第3号)<br>④ 公募型補助金事業収支予算書(様式第4号)<br>⑤ 公募型補助金チェックシート<br>⑥ 規約, 会則その他これに準ずるもの<br>⑦ その他事業等の説明において必要なもの<br>※ 提出書類は返却しません。<br>必要な場合はコピーをとるなどした後, 提出してください。 |

### 《提出書類の記入上の注意について》

- ① 手書きで作成する場合は、黒色のボールペン等を使用し、楷書で明瞭に記入してください。
- ② パソコンで作成する場合は、文字の網掛け等、コピーをした際に見えにくくなるおそれのある手法は用いないでください。
- ③ 提出書類の①から④の様式は、市ホームページからダウンロードすることもできます。

## 8 選考方法

### (1) 書類審査

受付の際、公募型補助金チェックシートを用いて書類の審査を行い、対象団体及び対象事業の基準に該当することを原則として、全ての応募団体について、審査会に参加していただきます。

なお、書類の再提出が必要な場合は、応募期間の最終日までに提出してください。

### (2) 審査会

応募団体は、審査委員会に対して、応募事業の説明（プレゼンテーション）をしていただきます。各委員は、審査基準（6ページ「9審査の視点（審査基準）」参照）に基づき、申請書類及びプレゼンテーションの内容について、総合的に審査します。

竹原市補助金審査委員会の委員構成

委員長：副市長

委員：総務部長，企画振興部長，市民生活部長，福祉部長，建設部長，公営企業部長及び教育次長

#### 【審査会】

○ 開催日：平成29年6月下旬

○ 会場：未定

※ 詳細については、応募期間終了後、応募団体に個別に通知します。

### 【審査・選考方法】

- ① 6 ページの「9 審査の視点（審査基準）」に基づき、審査委員会の各委員が、申請書類とプレゼンテーションの内容を総合的に判断し、採点します。
- ② 委員の採点結果の平均点を算出し、審査結果として市長に報告します。
- ③ 市長は、審査委員会からの審査結果を受けて、50 点満点中 30 点以上を獲得した応募事業について、内容を審査した上、予算の範囲内で得点の高い事業から補助対象事業として決定します。

### 《プレゼンテーションについて》

#### ★発表方法★

発表方法に特に決まりはありませんので、各団体の創意工夫により自由に行ってください。

なお、応募時に発表方法（例：パソコン、模造紙等）をお知らせください。（公募型補助金チェックシートに明記）また、当日配布する資料がある場合は、各自で用意してください。（必要部数 13 枚）

#### 【市で用意できるもの】

発表用マイク、ホワイトボード、ノートパソコン、プロジェクター、スクリーン

#### ★発表時間★

発表時間は、1 団体 15 分以内とし、発表終了後に 5 ～ 15 分程度の質疑応答があります。

発表の順番は、事務局で調整して連絡します。

#### ★パソコンでの発表について★

使用できるソフトは、PowerPoint, Excel, Word（インターネットの接続は不可）となります。動作確認のため、事前にまちづくり推進課にファイルを提出していただく必要があります。また、特殊フォントは表示されない可能性がありますので、基本フォントで作成してください。

#### ★その他★

発表時に機材等の持込みを希望する場合は、事前にまちづくり推進課まで相談してください。

## 9 審査の視点(審査基準)

応募事業は、次の審査基準に基づき審査委員会の各委員が審査し採点します。

| 項目      | 説明   | 点数  |
|---------|--|-----|
| 必要性・公益性 | 社会情勢や本市の現状と課題を的確にとらえているか。<br>事業の成果は、多くの市民の利益につながるものであるか。<br>民間や団体の特性（強み）が発揮されているか。 | 15点 |
| 継続性・発展性 | 補助終了後に、事業の継続実施又は事業成果の活用を見込める企画及び体制となっているか。   | 10点 |
| 実現性     | 実行可能な方法、スケジュール、予算で事業計画が立案され、<br>対象経費、補助金の申請内容は妥当であるか。<br>団体に、事業の目的達成に向けた熱意や工夫があるか。 | 10点 |
| 先駆性・独創性 | 他に先駆けた事業を提案しているか。<br>事業の内容等にどの程度独創性（新たな視点、発想）が認められるか。                              | 5点  |
| 事業の効果   | 費用対効果が認められるか。<br>事業内容が、市の施策や他の市民活動への波及効果をもたらすことが見込まれるか。                            | 10点 |

## 10 審査結果の通知・補助金交付の決定

### (1) 審査結果等の通知

審査結果は、全ての応募団体に通知します。審査の結果、補助対象事業として選定された団体には、補助金交付申請等に必要な書類を併せて送付します。

### (2) 補助金の交付申請・決定の通知

補助対象事業として選定された団体は、速やかに公募型補助金交付申請書（様式第6号）を提出してください。提出された申請書に基づき、補助金の交付を決定します。

なお、市のホームページ等において、交付決定をした事業及び実施団体等を公表します。

### (3) 補助金の支払い

補助金の交付は、事業完了後の精算払いとなります。ただし、補助事業の実施に当たり、必要と認められる場合は、事業完了前に補助金の概算払いを請求することができます。概算払いを希望する場合は、公募型補助金概算払請求書（様式第15号）により市に概算払いを請求してください。

なお、事業を実施した結果、確定金額が交付した金額を下回った場合には、その超過分を市に返納する必要があります。（8ページ「13事業の実施後の手続き等」参照）

## 11 事業の実施

### (1) 事業のPR方法

事業の実施に当たっては、より広く、より多くの市民の皆さんへ向けて、積極的にPRをしてください。タネット、タウン誌、新聞社、テレビ局等への取材依頼も効果的な方法です。

なお、「広報たけはら」及び市のホームページにおいて、補助事業の概要を紹介しますので、情報の提供をお願いします。

※ 事業のPR方法は、事業計画書（様式第3号）の「事業のPR方法」欄に記入してください。

※ この補助金を活用して購入した備品や作成した印刷物については、竹原市公募型補助金を活用したものである旨の表示を行ってください。

### (2) 関係書類の整理・保管

補助事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿やその証拠書類（領収書等）は、いつでも見ることができるよう整理しておいてください。また、その帳簿・証拠書類は、補助金の交付に係る会計年度終了後5年間は保管しておく必要があります。

### (3) 補助対象事業の変更・中止

補助金の交付決定後に、補助対象事業の変更、中止を希望する場合は、公募型補助金変更（中止）承認申請書（様式第8号）を提出し、市長の承認を受けることが必要です。

### (4) 代表者の変更

申請後、代表者や団体の名称、所在地等に変更があった場合には、速やかに文書で届け出てください。

## 12 事業報告会

補助金の交付を受けた団体が、補助事業の成果等について説明する機会として、事業報告会を開催します。



## **13 事業の実施後の手続き等**

### **(1) 実績報告書等の提出**

事業終了後、30日以内に公募型補助金実績報告書（様式第10号）、公募型補助金事業報告書（様式第11号）、公募型補助金事業収支決算書（様式第12号）に領収書等（写し）を添えて提出してください。また、実績報告書の概要は市ホームページ等で公表します。

### **(2) 補助金額の確定**

市は、提出された実績報告書をもとに補助金額を確定し、公募型補助金確定通知書（様式第13号）により、団体に通知します。

なお、概算払いを受けた団体で、確定金額が補助金交付決定額を下回った場合は、その超過分を市に返納する必要があります。

### **(3) 補助金交付の請求**

概算払いを受けていない団体は、公募型補助金交付請求書（様式第14号）により、市に補助金を請求してください。市は、請求書に基づき補助金を交付（振込み）します。

### **(4) 補助金の返還**

市は、補助金交付団体が虚偽その他不正な方法により補助金の交付を受けたとき又は補助金交付決定に付した条件に反したときは、期間を定めて補助金の全部又は一部の返還を命じます。

## 14 公募型補助金 Q&A

### (1) 補助団体・補助事業について

Q 1：竹原市外の方を竹原市に呼び込み、交流人口を増やし、市の活性化を図ることを目的とした企画を考えています。この場合、主な対象が市民ではありませんが、対象となりますか。

A 1：主に竹原市内で行われる事業については、対象となります。

Q 2：住民自治組織で、地域内の各団体間のつながりを深めることを目的とした事業を計画したいと考えています。対象となりますか。

A 2：住民自治組織に対しては、市から地域協働住民自治組織支援助成金を交付していますので、対象となりません。

Q 3：3年間の事業を計画し、審査で採択された場合であっても、1年ごとに申請が必要ですか。

A 3：1年ごとに申請が必要です。同一団体が行う同一事業への補助は、3年間を限度としていますが、これは1回目の申請で3年間の補助を担保するものではありません。

したがって、2年目、3年目については、その時点での事業成果をもとに今後どのように充実を図っていきたいか、又は新たに展開させたいかという点を明確にし、申請してください。

### (2) 補助対象経費について

Q 4：建築物の修繕費用は、対象経費として計上しても構いませんか。

A 4：建築物の修繕費用については、経常的な経費（事業実施に直接必要となる経費でなく、事業がなくても通常必要となる経費）とみなされますので、対象とはなりません。

※ 建築物とは、居住空間や倉庫等で建築基準法の規定に基づく構造物

### (3) 申請件数の制限（1団体1事業）の考え方について

Q 5：複数の団体で構成するA実行委員会，B協議会で公募型補助金の申請をしたいと考えており，それぞれの事務局をC団体が担当しています。

今回，1団体につき1事業しか申請できないことになっていますが，C団体が事務局として，3団体の申請を提出することに問題はありませんか。

A 5：あくまでも1団体1事業のみとなっているため，申請の主体が異なっていれば申請することは可能です。（特に制限はありません。）

しかし，公募型補助金制度は，まちづくりへの住民の参加意欲を高めていくことを目的の1つとしています。補助金申請や審査会におけるプレゼンテーションを通して人材の育成が図られることから，できるだけ申請段階から1人でも多くの方に意欲的に関わっていただきたいと考えております。

したがって，審査会において複数の事業を1人がプレゼンテーションするよりも，事業ごとに別の方が担当されることが望ましいと考えております。

### (4) 市民活動団体保険の対象について

Q 6：市が加入している市民活動団体保険の対象者は，主催者のみですか。

A 6：市民活動団体保険の対象者は，「活動者」としています。

主催者側スタッフのほか，市民活動団体の活動趣旨に賛同し，市民活動に直接参加する一般の方（市内・市外を問わない。）を含みます。見学者は含みません。

講演を聴きに来られた方は直接の活動者とは認められないため，保険の対象とはなりません。ただし，主催者側の不備・不注意によって聴講者にケガを負わせてしまった場合は，主催者側の賠償保険が適用され，ケガをされた方の通院・入院・手術代等を補償します。

なお，保険の適用を受けようとする団体は，事業の実施前に団体登録届けを提出してください。