

平成24年度 竹原市公募型補助金募集要項

【募集期間】

平成24年3月1日（木）

～平成24年3月13日（火）

【募集説明会】

2月21日（火）・22日（水）

1回目：10時00分 2回目：19時00分

竹原市人権センター1階会議室

※当補助制度に応募するには、募集説明会への出席が必要です。

※募集説明会に出席する際は、この募集要項を持参してください。

【審査会】

3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。

《問合せ》

竹原市市民生活部まちづくり推進課

担当：勝谷（シヨウヤ）・道林（ドウリン）

電話 22-2279

FAX 22-0010

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、また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）であって、募集説明会に参加している団体を対象とします。

- 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 ※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。ただし、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かかる経費は、単に事業費，調査費などとせずに、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】

経費項目	補助対象となる経費の例
賃金	補助対象事業にかかる臨時雇い賃金等
謝礼	外部講師，指導者等に会議出席のお礼や活動協力へのお礼等 ※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	外部講師等に支払う交通費，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 ※消耗品…1回又は短期間の使用により消耗するもの。 ※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，パンフレットなどのコピー費や冊子作成のための印刷製本費等
食糧費	事業実施のために必要不可欠と認められる食品材料費 会議・作業等で必要な茶菓子（弁当を除く）
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 ※電話やインターネットの使用料金は対象外です。
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	事業実施にあ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） ※備品…品質・形状が変わることなく，比較的長時間（概ね1年以上）使用，保存できるもの。 ※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 ※補償内容をご確認の上，市が加入している「市民活動団体保険」もご活用ください。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24年4月1日から平成25年3月31日の間に実施される事業が、補助の対象となります。

7 募集説明会

応募には、募集説明会（全4回開催のいずれか1回）に出席することが必要となりますので、ご出席ください。

【募集説明会開催日】

開催日時		開催場所
第1回	平成24年2月21日（火） 10:00～	竹原市人権センター1階会議室 （竹原市中央五丁目5番17号）
第2回	平成24年2月21日（火） 19:00～	
第3回	平成24年2月22日（水） 10:00～	
第4回	平成24年2月22日（水） 19:00～	

8 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ありますので、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24年3月1日（木）～3月13日（火） 8時30分～17時15分（土・日曜日は除きます） <u>※来庁される日時を事前にご連絡ください。</u>
提出場所	竹原市民館1階 まちづくり推進課窓口 ※郵送・FAX・メールでの提出はできません。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） ② 市民活動団体概要書（様式第2号） ③ 公募型補助金事業計画書（様式第3号） ④ 公募型補助金事業収支予算書（様式第4号） ⑤ 規約、会則その他これに準ずるもの ⑥ 公募型補助金チェックシート（募集説明会で配布） ⑦ その他事業等の説明において必要なもの ※提出書類は返却しませんので、必要な場合はコピーをとって から提出してください。

○提出書類の記入上の注意について

- ・手書きで作成する場合は、黒色のボールペン等を使用し、楷書で明瞭に読みやすく記入してください。
- ・パソコンで作成する場合は、白黒で印刷したものを提出してください。また、文字の網掛け等、コピーをした際に見えにくくなる恐れのある手法は用いしないでください。
- ・提出書類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。

9 選考方法

(1) 書類審査

受付の際に、公募型補助金チェックシート（募集説明会で配布）を用いて、書類の審査を行い、原則として、対象団体及び対象事業の基準に該当する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、募集期間の最終日である3月13日（火）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「10. 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、市民生活部長、建設産業部長及び教育次長

【審査会】

開催日：平成24年3月下旬

会場：竹原市民館2階第2・3会議室（予定）

※詳細については、応募期間終了後に、各応募団体にお知らせします。

【審査・選考方法】

- ① 6 ページの「10. 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、内容を査定した上、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 など）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、各自でご用意ください。（必要部数13部）

【市で用意できるもの】

発表用のマイク、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・進行方法★

発表時間は、1団体15分以内とし、発表終了後に5～10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。それらに関する要望は対応しかねますので、あらかじめご了承ください。

★パソコンでの発表について★

使用できるソフトは、PowerPoint2007、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きますよう、ご協力をお願いします。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することをお勧めします。

★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ご相談ください。

10 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。 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。 民間や団体の特性（強み）が発揮されているか。	15点
継続・発展性	補助終了後に、事業の継続実施、また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、対象経費の内容、補助金の申請額は、妥当であるか。 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。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。 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

11 審査結果の通知・補助金交付の決定

（1）審査結果等の通知

審査の結果は、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、速やかに竹原市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、市のホームページにおいて、交付決定を受けた事業及び実施団体等に関する事項を公表します。

(3) 事業完了前の補助金の概算払い

補助金の交付は、原則として、事業完了後の精算払いとなりますが、補助事業の実施にあ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、確定金額が交付決定額を下回った場合には、その超過分を市に返納していただきます。(次ページ「13. 事業実施後の手続き等」参照)

12 事業の実施

(1) 事業のPR補助

事業の実施にあたっては、より広く、より多くの市民の皆さんへ向けて、積極的なPRをお願いします。タネット、タウン誌、新聞社、テレビ局など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。

また、市役所、支所・出張所、図書館、公民館などでも、イベント情報を掲示できますのでご活用ください。

※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(領収書など)は、いつでも見られるように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年間は保管してください。

(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、廃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必要があります。

(4) 代表者等の変更

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

13 事業の実施後の手続き等

(1) 実績報告書の提出

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でも公表します。

(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、公募型補助金額確定通知書（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していただきます。

(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の不正による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。

(5) 実績報告会

補助金の交付を受けた団体が、補助事業の成果について説明していただく場として、実績報告会を開催します。