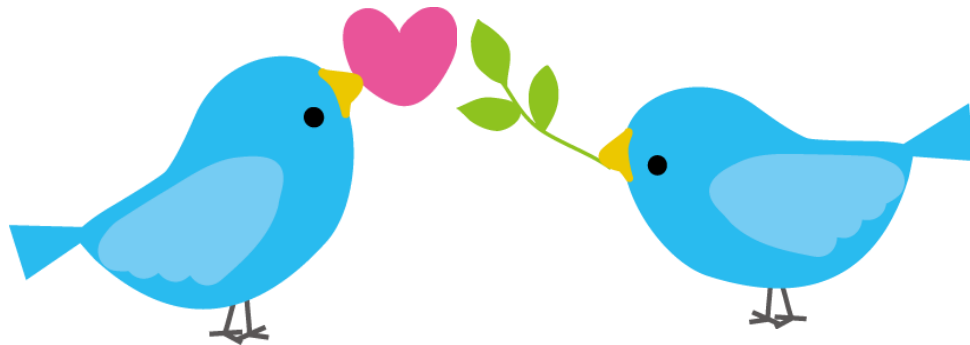


北秋田市

市民提案型まちづくり事業補助金

令和2年度 募集要項



～ もくじ ～

1. 制度の概要	
(1) 市民提案型まちづくり事業補助金とは	1
(2) 対象となる団体	1
(3) 対象となる事業	1
(4) 補助金の金額、交付回数	1
(5) 補助額の算出のしかた	2
(6) 補助金の対象になる経費	2
2. 申し込み方法	
(1) 受付期間	4
(2) 提出書類	4
(3) 提出先、お問い合わせ先	4
3. 審査方法	
(1) 審査から決定までの流れ	5
(2) 結果公表	5
(3) 審査の基準	5
4. 補助金の事務手続き	
(1) 事業に着手する前に	6
(2) 事業を進めていて	6
(3) 事業が終わったら	7
5. その他	
(1) 補助金の宣伝	7
(2) 成果発表の協力	7
(3) 情報活用の承諾	7
6. 様式集	8～

1. 制度の概要

(1) 市民提案型まちづくり事業補助金とは

この事業は、市民協働のまちづくりを進める一環として、市民団体等が自発的に行うまちづくりに役立つ公益的な事業に対して、補助金を交付する制度です。

地域住民自らが地域のことを考え、地域課題の解決や地域振興に取り組む活動を支援し、地域の担い手となる多様な活動主体を育成することを目的としています。

(2) 対象となる団体

市民団体やNPO法人、自治会組織など、次のすべての要件を満たす団体が対象になります。（農業協働組合、商工会、社会福祉協議会等の公共的団体は対象となりません。）

- (1) 5人以上の市民で構成される団体
- (2) 主に市内で活動する団体
- (3) 宗教活動、政治活動、営利を目的としない団体

(3) 対象となる事業

市のまちづくりに役立つ公益的な事業で、次のすべての要件を満たす事業が対象になります。

- (1) 市内で実施され、地域課題の解決や地域振興等に役立つ事業
- (2) 実施計画、収支計画が明確であり、団体自らが取り組む事業
- (3) 北秋田市の財源による他の補助金等を受けていない事業
- (4) 継続事業の場合は、前回活動と比較して発展性を持たせている事業
- (5) 令和3年3月15日までに実績報告書を提出することができる事業
- (6) 過度に興行的でない事業

なお、「防犯街灯の設置、自治会館の整備」については、優先される別の制度がありますので、この補助金の対象にはなりません。

(4) 補助金の金額、交付回数

交付される金額や回数は、次のとおりです。

- (1) 補助額 $\text{補助対象経費} \times \text{補助率} + \text{加算額}$
- (2) 上限額 **50万円まで**
- (3) 交付回数 1事業につき原則として連続**3回**まで

- ・ 補助額は、千円単位（千円未満切り捨て）とし、予算の範囲内で決定します。
- ・ 国や県などの補助金を併用することもできます。その場合は、補助対象経費から当該補助金額を差し引いて計算します。
- ・ 複数年度にわたる事業は、単年度ごとの事業内容でその都度申し込みが必要です。

(5)補助額の算出のしかた

補助額は、次の計算式で算出された金額になります。

(A) (B) 欄に、下の表の数字を当てはめて計算してください。

$$\text{補助対象経費} \times \text{(A)補助率} \% + \text{(B)加算額} = \text{①}$$

①を千円未満切り捨て = _____,000 円
(上限500,000 円)

補助率と加算額は、補助対象経費の額に応じて次の4段階に分類されます。

補助対象経費	(A)補助率	(B)加算額
10万円以下	90%以内	0 円
30万円以下	80%以内	10,000 円
50万円以下	70%以内	40,000 円
50万円超え	60%以内	90,000 円

小規模な活動から
気軽に取り組められるよう
少額なものほど
高い補助率で優遇します

(6)補助金の対象になる経費

補助金の対象になる経費は次のとおりです。

団体構成員に係るものは対象外となります。

表にないものは個別に判断しますので、お問い合わせください。

	補助対象経費項目	補助対象経費例	補助対象外経費例
人件費	賃金	・スタッフ以外の一時的アルバイトに対する日当等 ※「スタッフ」とは、団体の構成員を指す。	・スタッフの賃金
	謝金	・講師及び出演者等への謝金、手当	・スタッフが出演・講師等を行う場合の出演料、講師料等
	旅費及び宿泊費	・講師及び出演者等の旅費、宿泊費	・スタッフの旅費
物件費	消耗品費	・3万円未満の物品	・備品購入費 ※備品は、耐久性を有し事業終了後団体の経常的運営に使用可能なもの又は3万円以上の物品とする。(例カメラ、レコーダー)

	燃料費	・電気料、ガソリン代等	
	印刷製本費	・事業を紹介するためのポスター、チラシ、パンフレットなどの作成費 ・資料、報告書等の作成費等	・申請団体の活動等の紹介がメインとなるような内容のパンフレット（イベント終了後も、団体運営等に活用できるもの）は認めない。
	食料費	・会議やイベントで配る最低限のお茶等	・昼食・弁当代、懇親会費などに係る食料費
	通信運搬費	・郵送料、通信費等	
	広告料	・ラジオ、新聞広告費 ・看板作成費	・インターネットホームページの開設経費・作成費 ・パソコンの周辺機器等の購入費
	保険料	・ボランティア保険等	
	使用料・賃借料	・会場、設備、機材、備品の使用料及び借上料	・スタッフが参加する打合せ、準備等のための会場使用料
	委託料	・専門的知識、技術を要する業務の外部委託費	・事業費の過半を占める外部委託費
	原材料費	・イベントに係る資材の購入	
	その他	・その他事業内容を精査の上、市長が必要と認める経費	・景品、記念品等の購入費、賞金 ・経常的運営活動に要する経費 ・市長が直接的に事業に必要なと判断した経費

2. 申し込み方法

(1) 受付期間

1回目	令和	2年	4月	1日	から	令和	2年	4月	14日	まで
2回目	令和	2年	4月	14日	から	令和	2年	6月	16日	まで
3回目	令和	2年	6月	16日	から	令和	2年	8月	17日	まで
4回目	令和	2年	8月	17日	から	平成	2年	10月	19日	まで

全4回を予定しておりますが、応募状況によっては
変更することもあります。
お手数ですが、申込前にお問い合わせ願います。

(2) 提出書類

必ず提出するもの

- ①市民提案型まちづくり事業補助金申込書
- ②事業概要書
- ③収支予算書
- ④事業説明書
- ⑤会員名簿（別紙添付でも可）
- ⑥事業のPR資料

過去に活動実績があり、次のものがある場合

- ⑦直近の決算書
- ⑧過去に開催した事業内容の分かるもの（パンフ・新聞記事など）
- ⑨会報など

※事業内容によっては、その他の資料をお願いすることもあります。

(3) 提出先、お問い合わせ先

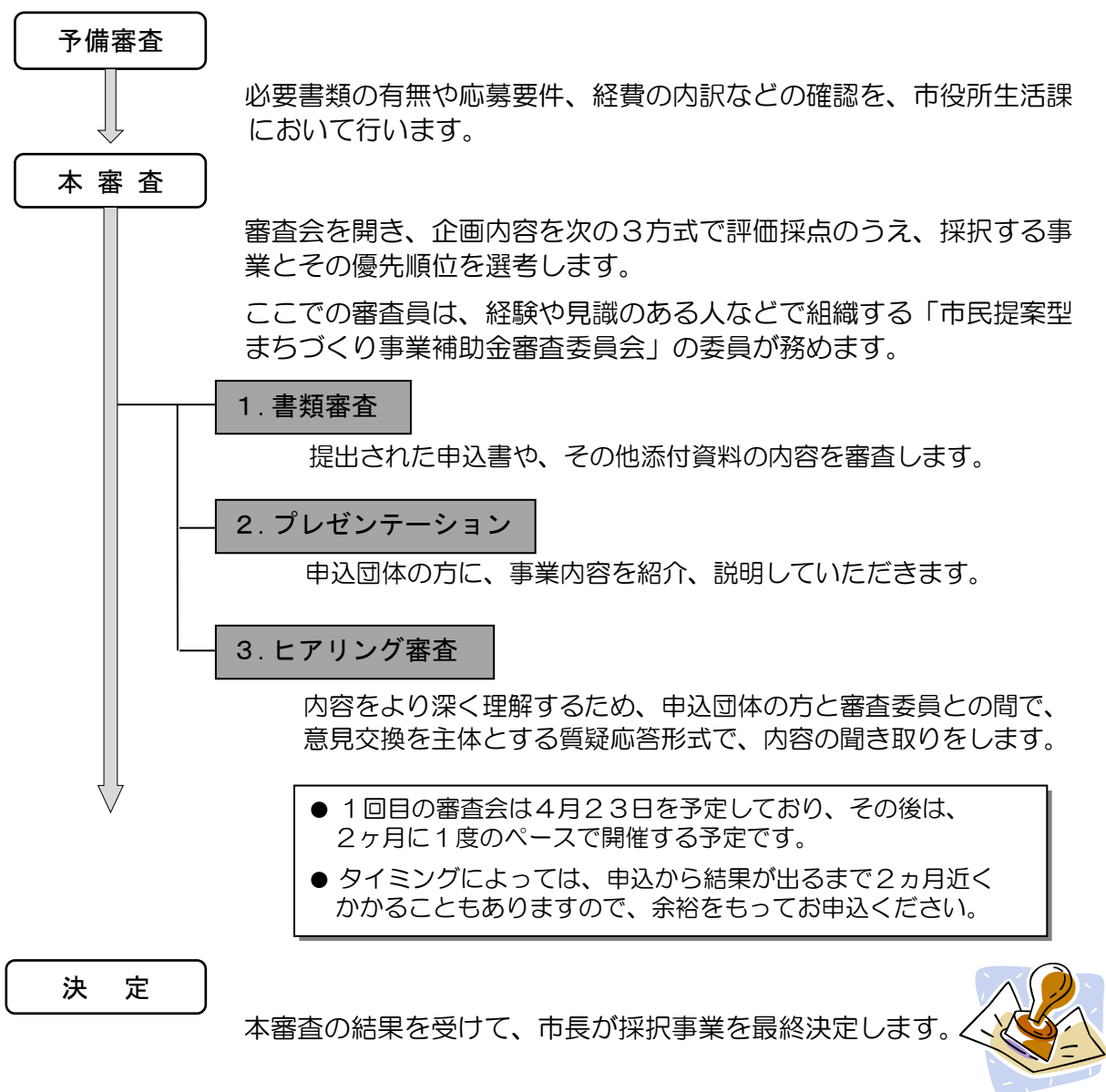
北秋田市役所 市民生活部 生活課 地域推進係
〒018-3392 北秋田市花園町19番1号（本庁舎1階）
電話） 0186-62-6628
Mail） suishin@city.kitaakita.akita.jp

書類の書き方や
事業の取り組み方など
事前のご相談もお受けします。
お気軽にお問い合わせください。

初めての申し込みの場合は
期限に余裕をもって
事前にご相談下さい

3. 審査方法

(1) 審査から決定までの流れ



(2) 結果公表

審査結果は、市民提案型まちづくり事業補助金選考結果通知書で各団体あてに通知します。

採択された事業は、北秋田市ホームページで公表します。

(3)審査の基準

本審査では次の6項目に注目して審査します。

①公益性	・参加者、実施地域に限ることなく、市全体への波及効果が期待でき、広く市民に還元される事業である。 ・市民の税金の使われ方としてふさわしい内容である。
②目的性	・事業の目的、目標、効果が明確である。 ・地域課題の解決や地域振興が期待でき、まちづくりに役立つ内容である。 ・時代や地域の状況、市民のニーズに即しており、今の北秋田市に必要な内容である。
③計画性	・実現可能な体制、規模である。 ・継続事業の場合は、前回活動と比較して発展性や改善等の対応を持たせている。 ・今後も継続し、事業を発展させることを目指している。
④独自性	・北秋田市らしさや地域の特色を生かしている。 ・団体独自の視点で物事を捉えている。 ・他の模範となる内容である。
⑤資金面	・過剰な経費はなく、負担能力に見合った予算を立てている。 ・収入確保に努力している。(他補助金の併用、寄付金等)
⑥組織体制	・運営が閉鎖的でなく、開かれた組織である。 ・資金面で自立意識が感じられる。 ・会員相互で組織的な活動ができる体制が整っている。

4. 補助金の事務手続き

これ以降は、採択が決定した団体の事務手続きに関する大まかな説明です。

補助金の手続きは、北秋田市補助金等交付要綱に基づいて手続きすることになります。

(1)事業に着手する前に

補助金の交付申請

- ・補助金交付申請書を提出していただきます。
- ・確認後、交付決定通知書が交付されます。



(2)事業を進めていて

領収書や関係書類の整理

- ・領収書は、購入品目や内訳が分かるよう請求内訳やレシートなどと一緒に保管してください。
- ・その他の関係書類も、いつでも見られるように整理しておいてください。

写真などの活動記録を残す

- ・活動時の写真や、作成したチラシ、新聞記事などを残しておいてください。事業終了後の実績報告にも必要となります。

補助金の前払いができます

- ・実施に支障をきたす場合などは、交付決定額の8割以内で補助金の前払いが認められます。
- ・前金払いの額は、次の計算式で算出された金額になります。

前払いを必要とする 補助対象経費	×	交付額算定時の (A) 補助率	=	①
_____		_____ %		_____
(※加算額は除外)				
①を千円未満切り捨て				= _____,000 円
				(上限 交付決定額の8割以内)

- ・理由と計画を基に個別に判断しますので、希望する場合は、前払金承認申請書を提出してください。

(3)事業が終わったら

実績報告、補助金の請求

- ・実績報告書と請求書を提出してください。
これを受けて補助金が交付されます。
- ・補助金の額の確定は、補助金の交付の決定時点における決定額が上限となります。

関係書類は5年保存

- ・帳簿や証拠書類は、補助金を受けた会計年度終了後、5年間保管しておいてください。

5. その他

(1)補助金の宣伝

事業実施にあたっては、チラシやポスターなどに『市民提案型まちづくり補助金活用事業』などと表示させて、補助金の宣伝をお願いします。

団体の積極的な自主活動であることをアピールし、市民の貴重な税金が活かされていること、まちづくりに対する市民の関心を高めることをねらいとします。

(2)成果発表の協力

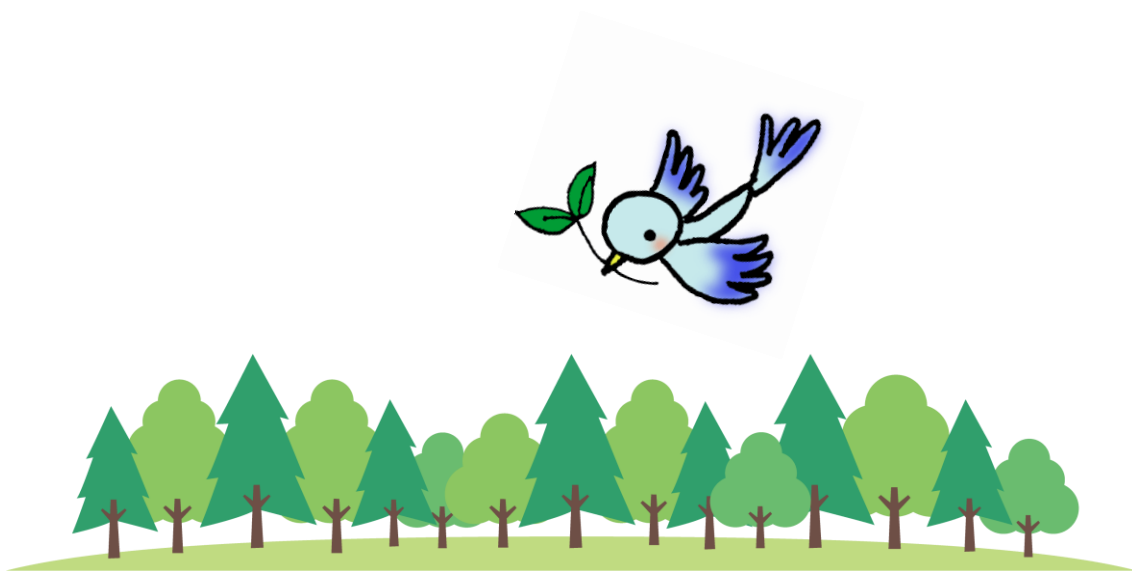
市が事業成果報告会を開催する場合には、参加のうえ事業成果の報告発表を、事業成果報告書を作成する際には、原稿寄稿などの協力をしていただきます。

(3)情報活用の承諾

この事業において、団体から提出された応募書類や実績報告、原稿寄稿などにより市が知り得た情報は、必要な範囲において市が公表し、または印刷製本し頒布することができるものとしますので、ご了承ください。

6. 様式集(もくじ)

- (1) 北秋田市市民提案型まちづくり事業補助金申込書
- (2) 事業概要書(別紙1)
- (3) 収支予算書(別紙2)
- (4) 事業説明書(別紙3)
- (5) 会員名簿(別紙4)
- (6) 補助金交付申請書
- (7) 補助金実績報告書
- (8) 事業実績報告書
- (9) 収支精算書
- (10) 前金払承認申請書
- (11) 前金払い算定書
- (12) 請求書



ご不明な点はお気軽にお問い合わせください

市民生活部 生活課 地域推進係

電話 0186-62-6628

FAX 0186-62-2880

E-mail suishin@city.kitaakita.akita.jp

〒018-3392 北秋田市花園町 19-1