

1. 補助の目的

妙高市地域の元気づくり活動助成事業は、地域住民団体や市民活動団体等が地域の活性化や地域課題の解決のために自らの創意工夫により取り組む、自主的かつ自発的なまちづくり活動へのチャレンジを支援する制度です。

2. 補助対象団体

補助対象団体は、構成員が5人以上の次の団体です。

- (1) 市内を活動拠点としている市民活動団体
- (2) 市内を活動拠点としている特定非営利活動法人
- (3) 大字、町内会等の地域自治組織

3. 補助対象となる事業

補助対象事業は、次の事業です。

- (1) 市民や地域が抱える課題を解決するための事業
- (2) 地域コミュニティの活性化を図るための事業
- (3) 地域の特色を活かし、その魅力を高めるための事業
- (4) 前3号の事業を実施するための計画策定
- (5) 地域自治組織の活動を活性化するための事業
- (6) 地域自治組織同士の連携を深めるための事業
- (7) その他補助することが適当と認められる事業

※団体等がこれまで継続的に行ってきた事業（活動）は対象となりません。

上記の内容を目的とした新しい事業（取り組み）が対象です。

※過去に補助金交付を受けた団体も、新しい事業に対する申請が可能です。

※申請は1団体1事業となります。

4. 補助限度額及び補助年度

2種類の事業に対する補助金があります。どちらか一方を申請してください。

事業区分		補助限度額	公開審査会への参加義務
小さな成功体験事業 (単年度補助)	団体のチャレンジ的・試行的な短期間の取り組みに対して、1回(単年度)を限度に補助するもの。	5万円	申請書と模造紙による審査のみ
地域のやる気事業 (複数年度補助)	団体の中長期的計画に基づく新たな活動の、立ち上がり時の取り組みに対して、3回(原則3カ年度継続)を限度に補助するもの。	事業1年目 30万円	審査会においてプレゼンテーションを行っていただきます。
		事業2年目 以降 100万円	

5. 自己資金の準備について

本補助事業は、申請額に対して100%の補助金交付を約束する事業ではありません。補助金交付を希望する額の2分の1以上の資金を各団体でご用意ください。

＜自己資金の計算例＞

●小さな成功体験事業

50,000円の補助金交付を希望 … 25,000円以上の自己資金が必要。
(補助対象事業費として、75,000円以上の予算が必要となります。)

●地域のやる気事業

300,000円の補助金交付を希望 … 150,000円以上の自己資金が必要。
(補助対象事業費として、450,000円以上の予算が必要となります。)

1,000,000円の補助金交付を希望 … 500,000円以上の自己資金が必要。
(補助対象事業費として、1,500,000円以上の予算が必要となります。)

【補助金の支払い時期】

●地域のやる気事業補助金は、以下の時期に請求できます。

① 交付決定後……………交付決定額の9割以内(概算払い)

② 事業終了後……………交付確定額から①の額を差し引いた額(精算払い)

●小さな成功体験事業補助金は、交付決定後に交付決定額の全額を請求できます。

※ただし、既に受け取った補助金の概算払いの額が、交付確定額を上回っていた場合は、その差額を返還していただきます。

6. 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象となる事業を実施するために直接必要な経費です。団体が自ら負担すべき経費(団体の運営費・人件費・飲食にかかるものなど)は対象となりません。

※申請事業が採択された場合、事業報告時に補助対象経費の領収書またはレシートを提出していただきます。支出された際には必ず、支出した内容が分かる領収書またはレシートをもらい、事業報告時まで保管してください。

場合によっては、補助対象外経費の領収書またはレシートを提出していただくこともあります。

7. 補助対象事業費に含まれない経費

- (1) 地域の集会施設、団体の事務所等の維持管理に係る経費
- (2) 団体の構成員に対する人件費、謝礼又は飲食費
- (3) 補助金の公開審査会以前に支出した経費
- (4) 団体の経常的な活動に伴う経費
- (5) その他補助対象とすることが適当でないと判断される経費

【参考】補助対象事業に含まれる経費・含まれない経費の例

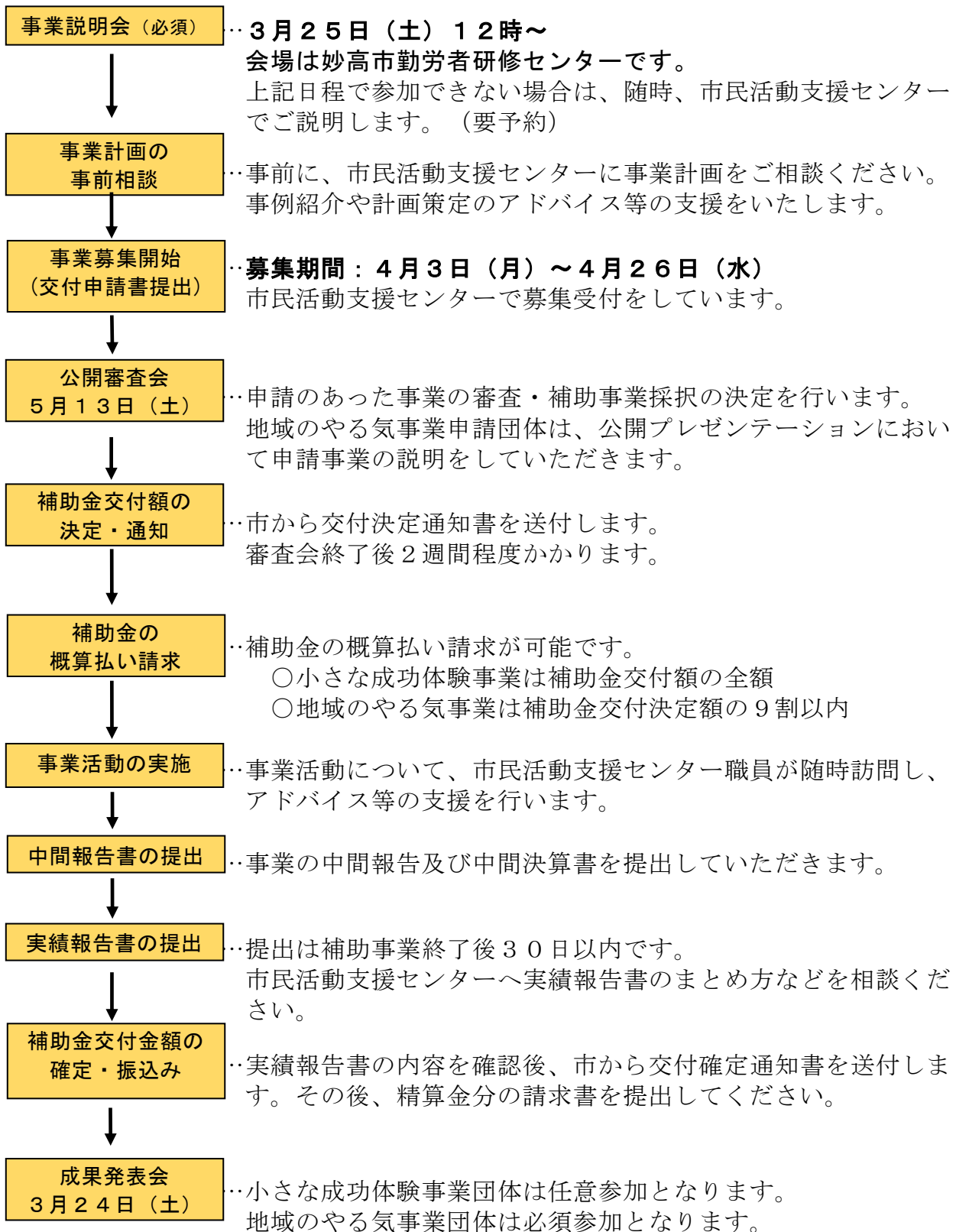
項目	補助対象事業費に含まれる経費		補助対象事業費に含まれない経費	
	市補助金	自己資金		
賃金		事業に係る作業賃金	団体の他事業に関わる作業賃金など	
報償費	講演会、講習会等の講師・専門家への謝金		団体構成員への支払い及び個人への支給となる参加賞など	
旅費	講師・専門家を招へいするための旅費。 研修会等に参加するための旅費（必要最低限の内容・人数に限ります。） ※「妙高市職員等の旅費に関する条例」に準じた金額を上限とします。		<ul style="list-style-type: none"> 当補助金申請に関する事務手続きや、公開審査会等への参加にかかる旅費。 会員等の交通費、日当など。 	
需要費	消耗品費	事務用品		
	燃料費	事業実施の上、必要な燃料代		
	食糧費		食糧費（参加者や会員等の飲食代）	団体の他事業に関わる飲食代など
	印刷費	事業広報用のチラシ等印刷代		団体のPRが目的のチラシ印刷代など
役務費	通信運搬費	切手・宅配便・郵送代		団体の他事業や経常的活動に関する郵送料など
	保険料	イベント保険料など		団体の他事業に関するイベント保険料など
	手数料	各種申請手数料など		団体の経常的経費に関する手数料など
委託料	事業実施にあたり必要不可欠なもので、高度な技術が必要で団体では実施困難なもの。 交付決定額の3分の2以内とする。	事業実施にあたり必要不可欠なもので、高度な技術が必要で団体では実施困難なもの。	<ul style="list-style-type: none"> 団体の経常的活動に関する委託料など 補助事業の全部を委託するもの 	
使用料及び賃借料	会場借上料、機材・機器の借用料、自動車借上料、高速道路使用料など		団体事務所の家賃など	
原材料費	材料費等		団体の他事業に関する材料費	
備品購入費	事業実施にあたり必要不可欠なもので、リースによる対応が不可能なものに限る。 交付決定額の3分の2以内とする。	事業実施にあたり必要不可欠なもので、リースによる対応が不可能なものに限る。	事業実施後個人の所有になるなど、公金による支援にふさわしくないもの	
負担金	研修会参加者負担金など		経常的活動で加盟している団体の負担金など	

※経費等の内容で不明な点をご相談ください。

※当補助金を活用し購入した備品については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年三月三十一日大蔵省令第十五号）に定める耐用年数の間、団体の備品として使用してください。転売など、処分した場合は補助金を返還していただく場合があります。

8. 手続きの流れとスケジュール

補助金の申請から報告までは、下図のような流れとなります。



9. 申請に関する相談及び申請方法

(1) 申請等に関する相談等

- ・申請を予定している団体は、必ず、事前に妙高市市民活動支援センターにご相談ください。また、申請書を作成後についても申請内容の確認を受けてください。
- ・公開審査会へのプレゼンテーション及び模造紙の書き方等についても、随時、ご相談に応じています。お気軽にお越しください。

(要電話予約) 市民活動支援センター 0255-73-7808

※土・日・祝日を除く、午前9時～午後6時まで

(2) 書類受付期間

平成29年4月3日(月)から4月26日(水)午後5時必着

※小さな成功体験事業は、予算の範囲内で12月15日(金)まで随時、申請を受付けます。ただし、補助金交付額が予算額に達した時点で終了となります。

(3) 提出書類

提出いただく書類は以下のとおりです。

①	平成29年度 妙高市地域の元気づくり活動補助金交付申請書	別記様式第1号
②	事業計画書	別記様式第2号
③	収支予算書	別記様式第3号
④	団体に関する調書	別記様式第4号
⑤	参考資料 (団体の目的を記載した設立趣意書、定款、会則、 活動状況が確認できる会報等)	任意様式
⑥	公開審査会で発表する活動内容等を記載した模造紙 ※2枚以内で次の内容を必ず明記すること。 ① 現在の課題・問題点 ② 上記①を解決するための方法、事業の目的・目標 ③ 事業を実施することで期待できる成果 (数値を示せるものは数値目標を明示してください。)	任意様式

※⑥の模造紙の提出期限…

- ◆小さな成功体験事業…5月10日(水)午後5時必着
- ◆地域のやる気事業 …公開審査会時に持参

【募集要項・申請用紙の配布】

募集要項・申請用紙は、以下のいずれかの方法により入手できます。

- 妙高市市民活動支援センター・妙高市役所1階総合案内・各支所で配布
- 市のホームページからダウンロード

<http://www.city.myoko.niigata.jp/hojyokin/600.html>

(4) 申請書類提出先

妙高市市民活動支援センター（妙高市勤労者研修センター内）

〒944-0046 妙高市上町9-3

電話：0255-73-7808 FAX：0255-73-7230

- ・提出された書類はお返しできません。提出前に必ずコピーを取ってください。
- ・提出する前に、申請書類の内容を10ページの「申請書類提出前のチェックリスト」で確認してください。
- ・郵送で提出する場合は、封筒に「地域の元気づくり活動補助金交付申請書在中」と明記してください。

11. 申請書の書き方

この補助金は、新たに行う事業（活動）に対する補助金です。申請する事業（一つの活動）について記入してください。

その他の事業内容が混在記載されている場合は、再提出していただきます。

※申請書の具体的な書き方については、別紙「申請書記載手引き」を参照してください。

【注意点】

○補助金交付申請書（別記様式第1号）

- ・この申請書の様式は変更しないでください。

○事業計画書（別記様式第2号）

- ・申請する事業について詳しく記入してください。

○収支予算書（別記様式第3号）

- ・申請する事業（活動）の予算を記入してください。
- ・備品購入費やハード事業の整備費、借上料、外部への委託などは、見積書を必ず添付してください。

※1）積算基礎、見積書が指定した期日までに提出されなければ補助対象外とします。また、見積り内容を精査した結果、補助金額が減額される場合もあります。

※2）補助対象とならない経費も、申請事業の全体を把握するために必要となります。申請事業に要する経費はすべて記入してください。

○団体に関する調書（別記様式第4号）

- ・団体の決算報告書を作成している場合には、活動状況が分かる書類とともに添付してください。
- ・申請書提出時に決算が終了していない団体は、平成28年度の決算見込み額を記入してください。

○参考資料（任意様式）

- ・団体の定款、規約、会則等の写しを提出してください。
- ・写真や会報など活動内容が分かるものを提出してください。
- ・必要に応じて、資料の追加提出を求めることがあります。

12. 審査・選考方法

市民活動有識者・行政関係者等による選考委員が公開審査会で審査を行います。補助金の交付額については、公開審査会の結果をもとに当該年度の予算の範囲内で決定します。（公開審査会は補助金事業としての採択を決定するものです。補助金の交付額は公開審査会時の得点に応じて、後日決定します。）

また、申請書類に不明な点がある場合は、審査前に団体に照会する場合があります。

●小さな成功体験事業補助金（単年度事業）

【選考方法】

申請書類による審査

- ・審査員が申請書類等を審査し、評価項目に基づいて採点を行います。

【評価項目と配点】

基本的な視点	評価項目	配点
事業の公益性	事業の成果は広く市民の利益となり、特定の個人・団体の利益にならないか。	10点
事業の必要性	地域課題の解決、市民ニーズに合った内容か。	10点
成果の具体性	事業実施で得られる成果が具体的に示されているか。	5点
事業の継続性	申請事業は将来にわたり継続される事業内容か。	5点
計		30点

※事業の公益性、必要性については、重点審査項目となります。

※点数は、審査員1名あたりの持ち点です。

【合否基準】

採択されるのは、審査結果の得点率が60%以上の場合です。

※交付額は、審査結果（得点率等）をもとに、予算の範囲以内で後日決定します。

●地域のやる気事業補助金（3カ年継続事業）

【選考方法】

申請書類および公開審査会でのプレゼンテーションによる審査。

- ・申請団体は、申請事業について公開審査会でプレゼンテーション（発表＋質疑応答）をしていただきます。（必須）
- ・公開審査会で審査員が、申請書類及び公開審査会でのプレゼンテーション内容を審査し、評価項目に基づいて採点を行います。その採点により採択の可否を決定します。
- ・プレゼンテーション終了後、採点結果と審査員から各事業へのコメントを発表します。

【公開審査会の日時・場所】

日時：平成29年5月13日（土）午前の予定。

※開始時間は、申請団体数に応じて変更となる場合があります。

場所：妙高市勤労者研修センター

【評価項目と配点】

基本的な視点	評価項目	配点
事業の公益性	事業の成果は広く市民の利益となり、特定の個人・団体の利益にならないか。	10点
事業の必要性	地域課題の解決、市民ニーズに合った内容か。	10点
事業の具体性	事業の計画及び事業実施で得られる成果が具体的に示されているか。	10点
事業の継続性	申請事業は将来にわたり継続される事業内容か。	10点
事業の自立性	自主財源の確保に努めているか。	5点
事業の実現性	実現可能なスケジュール、予算となっているか。	5点
	計	50点

※事業の公益性、必要性、継続性、成果の具体性については重点審査項目となります。

※点数は、審査員1名あたりの持ち点です。

【合否基準】

採択されるのは、審査結果の得点率が60%以上の場合です。

※交付額は、審査結果（得点率等）をもとに、予算の範囲以内で後日決定します。

13. 情報公開・情報提供

この補助金は「公正性」「透明性」を高めるとともに、市民活動促進のため、すべての申請事業の内容、団体名および審査結果を公開します。

また、採択された事業の申請書類及び報告書類等は、生涯学習課、市民活動支援センター、市ホームページ等で公開します。

14. パンフレットその他の印刷物等の作成について

採択事業に関するパンフレットや、印刷物・看板・ホームページ等広報媒体を作成する場合は、以下のルールを守ってください。

- 印刷・掲載前に必ず市民活動支援センターへ原稿案等を提出ください。
- 印刷物等には「妙高市地域の元気づくり活動助成事業補助金を受けて実施する事業である」ことを明確に表示してください。

（表示例）

「この事業は、妙高市地域の元気づくり活動補助金を受けて実施しています」

「この看板は、妙高市地域の元気づくり活動補助金を受けて作成しました」

など。

15. 事業の成果の報告

●小さな成功体験

交付事業終了後30日以内に事業報告書類を提出していただきます。成果発表会には希望する場合のみ参加してください。

●地域のやる気事業

交付事業終了後30日以内に事業報告書類を提出していただきます。また、成果発表会で、事業成果の報告をしていただきます。

※実績報告書、決算書を作成する場合は、「いつ」「どこで」「だれが」「何をしたか」「どのような成果が得られたか」を、事業を実施した順に簡潔に分かりやすく記入し、収支決算書の支出内容と照合できるようにしてください。

※実績報告書を作成されるときは、あらかじめ市民活動支援センターと相談のうえ作成してください。

16. 事業計画の変更について

採択された事業が「計画どおりに遂行できない」「内容を変更する」「予算を見直すことになった」場合は、変更届の手続が必要となることがあります。内容変更等が必要となった場合は、活動に取りかかる前に速やかに市民活動支援センターに相談してください。

申請書チェックリスト

補助金交付申請書(別記様式第1号)

事業計画書(別記様式第2号)

<小さな成功体験事業>

(1) 事業計画の概要

(2) 事業内容 兼 事業スケジュール

<地域のやる気事業>

(1) 事業計画の概要

(2) 事業内容

(3) 事業スケジュール (申請年度のみスケジュール)

収支予算書(別記様式第3号)

団体に関する調書(別記様式第4号)

参考資料

○必要経費の見積書または価格表

○会則・名簿・会報等の活動内容が分かるもの