

みなさんの活動を応援します

協働のまちづくり支援補助制度 申請の手引き

— 支援補助制度を活用した事例 —



スケートボードパークの環境整備事業 (H28年度)

駒ヶ根市森と水のアウトドア体験広場内のスケートボードパーク施設の修理・整備活動を行いました。木製材での修理に加え、鋼材での改修を行い、安全なアイテムを設置することで、利用者の増加が見込まれ、地域の活性化や利用者交流の場ができます。環境となりました。



看護大学周辺地域緑化事業（原材料支給） (H29年度)

長野県看護大学及び、その周辺地域の環境向上のため、地元地域の景観形成住民協定協議会と看護大学生とによる、桜の植樹を行いました。

※原材料の支給

【問い合わせ先】

市役所 総務部 企画振興課 企画調整係
または、各課の窓口（活動に関係が深いと思われる課）

《企画振興課 企画調整係》

電話：代表 83-2111（内線243） FAX：83-4348

E-mail：kizai@city.komagane.nagano.jp

住所：〒399-4192 駒ヶ根市赤須町20番1号

☆ 目 次 ☆

1	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	補助申請できる方・・・・・・・・	1
3	補助の対象となる活動・・・・・・・・	2
4	補助の対象となる経費・・・・・・・・	4
5	補助申請の方法・・・・・・・・	5
6	補助実績の公表・・・・・・・・	5
7	補助申請から補助金交付までの流れ・・・・・・・・	6
8	支援補助制度における注意事項・・・・・・・・	7

1 はじめに

協働のまちづくり支援補助制度では、市民活動グループやNPO法人、区、自治組合などが、営利を目的とせず、不特定かつ多数の皆さんの利益の増進のために、自主的・主体的に行う活動に対して、補助金の交付や原材料の提供を行い、積極的に発展的な市民活動を支援します。

補助金の申請には一定の要件があります。まずはお気軽にご相談ください！！

☐ご相談窓口

企画振興課企画調整係【電話 83-2111（内線241）】

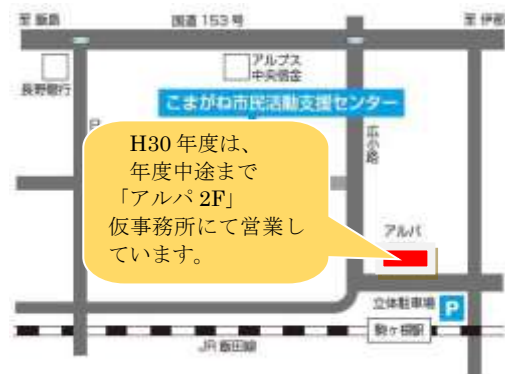
または、活動に最も関係の深い課 の窓口で相談・受付を行っています。

↓こまがね市民活動支援センター「ぱとな」でも、相談を受け付けています。



わたしたちのおもいをカタチに…。
市民活動のパートナー
こまがね市民活動支援センター
「ぱとな」

- 電話：82-1150
- F a x：82-1151
- E-mail：kmcenter@cek.ne.jp
- ホームページ：http://www.patona-k.com



～ 市民の活動の拠点としてお気軽にご利用ください ～

2 補助申請できる方

市内において社会的または地域的な課題に取り組んでいる市民団体など（※）で、次の要件をすべて満たす団体。

- ① 団体設立から1年以上継続して公益的・公共的な活動を行っていること。
又は、補助金申請後1年以上継続して公益的・公共的な活動を行う見込みがあること。
- ② 代表者を含め3人以上の構成員を示すことができること。
- ③ 団体規約（定款）、事業計画、予算及び決算を示すことができること。

※「市民団体など」とは…

NPO法人・ボランティア団体・市民活動グループ・サークル・区や自治組合 など

3 補助の対象となる活動

市民団体などが行う新たな活動または今後の発展性があると認められる活動で、協働のまちづくりの趣旨に沿った事業が対象です。

補助対象となる具体的な活動や活動例は以下をご覧ください。

1 市民活動支援事業

対象となる活動・活動の例	対象とならない活動
<p>◎社会生活や地域の課題を解決するための活動</p> <p><活動例></p> <ul style="list-style-type: none"> ○子育て、子どもの育成のために行う活動 ○一人暮らし高齢者、要支援者等の助け合いなどの活動 ○防災、防犯、環境保全等に取り組む活動 ○健康づくり、地域福祉、自治組織加入推進のための活動 <p>※「課題を解決する」とは… 社会的な問題（子育て、高齢化社会、地域での助け合い、環境問題、自治会加入率低下など）を改善しようとする取組みをいいます。</p>	<p>×単なるレクリエーション活動</p>
<p>◎地域の活性化など発展性のある活動</p> <p><活動例></p> <ul style="list-style-type: none"> ○駒ヶ根市を元気にしようとする活動 ○自然や歴史的資源を活用して行う活動 ○世代間交流や地域住民の交流を促進するための活動 ○観光地、市街地、農村地域などの活性化を進める活動 <p>※「発展性のある活動」とは… 単発的なイベント等の開催にとどまらず、今後発展的に事業を展開し、将来的に高い効果を目指していく活動。</p>	<p>×各地区で毎年行われているようなお祭りや伝統行事</p> <p>×単なる歴史文化の再発見活動や自然観察会</p>
<p>◎市民生活に身近な環境整備など公益性の高い活動</p> <p><活動例></p> <ul style="list-style-type: none"> ○地域住民により、道路や水路等の簡易な維持補修をする活動 ○道路、公園、街並みなど、地域の潤いを高めるための整備や沿道水辺の緑化を行う活動 ○地域の生活環境を守るために取り組む活動 <p>※「公益性の高い活動」とは… 市や国県などが管理している道路、河川、公園等の環境を整備するための活動や、多くの市民の利益が見込まれる活動。</p>	<p>×駒ヶ根市美しい景観まちづくり推進事業補助金交付要綱に定める事業</p> <p>×普段から行われている沿道の草刈りや農業用水路の管理</p> <p>×ふれあい花壇事業</p>

対象となる活動・活動の例	対象とならない活動
<p>◎広く市民に公共的なサービスを提供する活動</p> <p>＜活動例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○社会的な課題解決のために、情報やサービスを提供する活動 ○市民生活の福祉増進につながるサービスを提供する活動 ○広く市民を対象とした講演会や研修会等を行い、社会的な課題に対する理解を深めていこうとする活動 ○将来的な自立を目指し、「新たな公共サービス提供（受益と負担を伴う公共サービス）」を実験的に行う活動 <p>※「公共的サービスの提供」とは… 営利を目的とせず、広く市民に公共的サービスを提供する取組み（必要な経費の一部を受益者が負担するものを含む。）で、市の基本計画等に定められた事業と類する事業をいいます。</p>	<p>×市民団体内部のみの勉強会</p>

2 市民団体設立支援事業

対象となる活動	対象とならない活動
<p>◎社会的または地域的課題に取り組むことを目的に市民団体を設立しようとする活動</p> <p>①「市民活動支援事業」に掲げる活動等を実践するために、市民団体等を設立しようとする活動。 ただし、団体設立後、1年以上継続して公益的・公共的な活動を行う見込みであること。</p>	<p>×趣味の会の設立</p>

※実施しようとする活動が、国や県の補助金の対象になると思われる場合には、それらをご紹介する場合があります。（国や県などの補助対象となったときは、本補助事業の該当にはなりません。）

4 補助の対象となる経費

(1) 補助対象となる経費・補助率・限度額

分類	補助対象経費	補助率・限度額
1 市民活動支援事業	<p>市民活動を行うために必要な経費</p> <p>次に掲げる経費で市長が認めるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 消耗品費、印刷製本費、光熱水費、燃料費 ② 事業実施時等のお茶代（1人1回150円限度／講演会等のイベント時のお茶代は対象外）又はえがおポイント補助チケット代 ③ 広報費、通信費、保険料、専門的技術の提供に要する費用等 ④ 講師謝礼等（★） ⑤ 物品及び会場の使用料・賃借料等 ⑥ 特殊機械のオペレーター代等 ⑦ 部分的な委託料（専門部分のみの委託） ⑧ 整備工事に伴う原材料費（敷き砂利、木材、U字溝、杭等） ⑨ 整備工事に伴う特殊機械の賃借料 ⑩ その他市長が必要と認める経費 	<p>補助率 10/10 以内</p> <p>限度額 50万円 限度</p> <p>※原材料提供のみの場合は40万円限度</p>
2 市民団体設立支援事業	<p>市民団体などを設立するために必要な経費</p> <p>次に掲げる経費で市長が認めるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 備品購入費 ② 消耗品費、印刷製本費、光熱水費、燃料費 ③ 広報費、通信費等 ④ 講師謝礼等（★） ⑤ 物品及び会場の使用料・賃借料等 ⑥ その他市長が必要と認める経費 <p>※ 団体設立前後の1年間に必要な経費が対象となります。</p> <p>※ 設立年度に実践活動を行う場合は、 1市民活動支援事業と併用して申請することも可能です。</p>	<p>補助率 10/10 以内</p> <p>限度額 10万円 限度</p> <p>※設立までの期間が複数年度にわたる場合は、分割による交付が可能です。</p>

(以上は概要です。詳細はお問い合わせください。)

★講師謝礼等：次の限度額とします。

講師	限度額	複数回に渡る講座の場合の限度額
大学教授や専門家などの講師	1回 10,000円	1回 5,000円（数回の合計で講師1人20,000円限度）

※参加者の負担金など、その事業による収入がある場合は、収入額分を差し引いた額が補助対象額となります。

(2) 補助対象とならない経費

制度の趣旨から、次の経費は補助対象になりません。

- ① 土地の取得費及び補償費
- ② 工事請負費及び全面的委託料
- ③ お茶代以外の飲食に要する経費
- ④ 賞品、記念品等個人への支給品に係る経費
- ⑤ 市民団体等の構成員又は参加者に対する謝金及び日当に係る経費
- ⑥ 市民団体等の通常の活動に係る事務所運営経費その他の通常経費
- ⑦ 領収書等により支払が明確に確認できない経費
- ⑧ その他、補助の趣旨から適当でないと認める経費

5 申請の方法

(1) 事前相談

補助の対象になる活動かどうか事前にご相談ください。

「市民活動相談シート」に必要事項をご記入いただき、下記の窓口でご相談ください。

相談窓口 … 市役所企画振興課企画調整係・活動に最も関係の深い課の窓口
こまがね市民活動支援センター「ぱとな」

(2) 申請方法

補助申請に必要な書類を添えて、活動にもっとも関係の深い課または企画振興課企画調整係の窓口へ提出してください。(申請手続きの流れは6ページをご覧ください。)

※申請は随時受け付けていますが、事業を行う前に申請してください。

※事業実施後の申請は、補助対象外となります。

※申請書の様式は、上記の相談窓口を用意してあります。

また、駒ヶ根市のホームページからダウンロードすることもできます。

6 事業実績の公表

協働のまちづくり支援補助制度を活用して実施した活動については、協働のまちづくりの推進及びこれから活動をはじめようとする市民団体の皆さんの参考とさせていただくため、事業の内容や成果について、市のホームページや市報等で公表します。

なお、公表については、「駒ヶ根市個人情報保護条例」及び「駒ヶ根市情報公開条例」に反しない範囲において行います。

■ 駒ヶ根市ホームページ URL : <http://www.city.komagane.nagano.jp>

[市ホームページのトップページ](#) ⇒ [市政・協働](#) ⇒ [協働のまちづくり](#) ⇒ [まち普請支援事業](#)

7 補助申請から補助金交付までの流れ

① 事前相談

☆市民活動相談シートに必要事項をご記入いただき、事業を行う前に市役所の関係する課又は市民活動支援センター「ぱとな」の窓口でご相談ください。（関係する課がわからない場合は、企画振興課企画調整係にご相談ください）

② 申請準備

☆具体的な活動の計画等についてご検討をいただき、申請手続きに必要な書類等を準備してください。

③ 補助申請

☆申請に必要な添付書類を添えて、市役所の関係する課の窓口で補助申請の手続きをしてください。

④ 補助金交付・不交付決定

☆駒ヶ根市協働のまちづくり支援補助金交付要綱で定める審査委員会により、補助金交付の対象になるか審査を行います。
☆審査の結果、市長が交付・不交付の決定を行い、申請団体へ通知します。

⑤ 必要に応じて概算払い

☆補助事業完了前に補助金の交付が必要な場合は、概算払請求をすることにより、補助金の交付を受けることができます。

⑥ 活動の実施

☆補助申請した事業計画に基づき、活動を行ってください。
☆事業計画の内容に変更のある場合は、変更交付申請書の提出が必要になります。事前に市役所窓口までご相談ください。

⑦ 活動実績の報告

☆事業完了後 30 日以内に、必要な添付書類を添えて実績報告書を提出してください。

⑧ 補助額の決定・交付

☆実績報告書に基づき、補助金の額を決定し、補助金を交付します。（概算払いがある場合は、残りの精算額の支払いとなります。）

支援補助制度における注意事項

1 補助申請について

- (1) 事業実施前に提出してください。事業実施後の申請については、補助対象外となります。
- (2) 申請に必要な書類は以下のとおりです。
 - ① 協働のまちづくり支援補助金交付・原材料提供兼概算払申請書
 - ② 見積書
 - ③ 事業を実施する場所を示す地図（図面）

2 事業変更申請について

事業計画の内容に変更のある場合は、変更交付申請書の提出が必要になります。必ず事業実施前に相談・申請してください。事業実施後の変更申請については、補助対象外となります。

3 実績報告について

- (1) 事業完了後 30 日以内に提出してください。
- (2) 実績報告に必要な書類は以下のとおりです。
 - ① 協働のまちづくり支援補助金交付・原材料提供実績報告書
 - ② 領収書の写し
 - ※購入した物の数量・金額が分からない領収書については、請求書又は納品書等を添付
 - ※お茶代については、作業等への出席者数が分かるようにしておいてください。
 - ※会員が経営（代表者等）する事業所等からの物品購入・委託等については、特別な理由がない限り認めることはできません。特別な理由がある場合には、事前にご相談ください。
 - ③ 事業を実施した場所を示す地図（図面）
 - ④ 活動写真
 - ※みんなで活動している写真や物の数量等が分かる写真
 - ※整備事業については、事業実施前・実施中・実施後の写真
- (3) 必要な書類が提出できない場合には、補助金交付決定を取り消す場合があります。

また、既に概算払い及び原材料の提供を行っている場合には、補助金（原材料の提供については、原材料相当額）を返還していただく場合があります。

4 その他

物品の購入や印刷製本、重機の借り上げ、特殊機械のオペレーター等については、原則として市内の業者へお願いしてください。