

小城市協働のまちづくり推進事業補助金

《問い合わせ先》 小城市 総務部 企画政策課 地域づくり係 (市役所西館2階)
〒845-8511 小城市三日月町長神田2312番地2
電話 0952-37-6115

市民、企業及び行政の協働による地域コミュニティの活性化及び特色あるまちづくりの推進を目的として、市民の自主的かつ主体的な協働によるまちづくりを推進するための事業に要する経費の一部を補助します。



1 補助対象事業

活動力アップ支援事業

地域での諸課題解決のための、CSO等が自主的に協働によるまちづくりに寄与する事業

なお、次のいずれかに該当する事業は対象となりません。

- ・物品販売等の営利活動、政治活動又は宗教活動を主たる目的とするもの
- ・その趣旨及び内容について市が補助する他の補助金の対象と認められるもの
- ・その主たる活動の場所が市外であるもの
- ・過去に、3回にわたり当該補助金を受けたCSO等



CSOとは？

市民社会組織の略称で、NPO、市民活動を行っている団体、ボランティア組織等の志縁組織及び自治会、婦人会、老人クラブ、PTA等の地縁組織をいいます。

2 応募資格

構成員の過半数が市内に居住する者及び市内に在勤又は在学する者で組織されるCSO等

CSO等… 5人以上で組織されるCSO及び企業

3 補助金額等

補助事業		補助率	補助限度額	補助回数
活動力アップ支援事業	1 回 目	補助対象経費の <u>10分の9以内</u>	1団体につき <u>15万円</u>	<u>1年度あたり1団体 1回とし、通算3回 までとする。</u> 複数年にわたる補助 を希望する場合は、 初年度申請時にあら かじめその旨を事業 計画に明記するもの とする。 ただし、2回目又は 3回目についてもそ の都度申請するもの とする。
	2 回 目	補助対象経費の <u>10分の7以内</u>	団体につき <u>13万円</u>	
	3 回 目	補助対象経費の <u>10分の5以内</u>	1団体につき <u>10万円</u>	

4 対象となる経費・ならない経費

I. 対象となる経費

補助対象事業を実施するために直接必要となる経費を対象とします。

対象経費	備 考
報 償 費	講師謝礼、外部協力者に対する謝金、入賞賞品等参加者に渡す現金、金品、物品等に要する経費など
旅 費	講師等の招致に係る旅費及び事前打ち合わせにおける相互間（主催者、講師及び出演者等）の派遣費用。 ただし、旅費及び派遣費用については、小城市職員等の旅費に関する条例（平成 17 年小城市条例第 43 号）に基づく金額を限度とする。
需 用 費	消耗品、燃料費、印刷製本費、光熱水費など 食糧費（弁当代）は、開催日当日の講師、出演者及び事業活動者を対象とし、一人あたり 500 円を限度とする。 食糧費（飲料代）は、開催日当日の講師、出演者、事業活動者及び開催に向けた会議出席者を対象とし、一人あたり 120 円を限度とする。
役 務 費	通信運搬費（郵便、電信、電話料、荷物の運搬に要する経費）、広告料（テレビ、ラジオ又は新聞雑誌上で行う宣伝広告費）、手数料、保険料など
委 託 料	機器設置料など
使用料及び賃借料	会場借上料、機器使用料など

*対象とならない経費

- ① CSO等の事務所等を維持するための経費
- ② CSO等の経常的な活動に要する経費
- ③ CSO等の構成員に対する飲食代
（開催日当日の弁当代・飲料代、開催に向けた会議の飲料代を除く）
- ④ CSO等の構成員に対する人件費や謝金

II. 補助希望額の計算方法

$$\text{総事業費} - \text{対象外経費} - \text{事業収入等} = \text{補助対象事業費} \times \text{補助率}$$

《上限…補助限度額》

5 申請方法と提出書類について

I. 提出書類

- ① 小城市協働のまちづくり推進事業補助金交付申請書（様式第 1 号）
 - ・「事業名」は、簡潔で事業内容を表す事業名をつけてください。
 - ・「交付申請額」は、1,000 円未満切捨です。

② 事業計画書（別紙1-1・1-2）

- ・「別紙1-1」及び、複数年度にわたり事業を実施される場合は、「別紙1-2」も提出してください。

③ 収支予算書（別紙2）

- ・予算額を算出した根拠(単価や内訳)を「内容(積算)」欄に必ずお書きください。
- ・事業計画書(別紙1-2)との整合性を図ってください。
- ・交付決定日以降に支出された経費しか補助対象経費とは認められません。

④ 名簿、規約・会則

- ・会員名簿、規約・会則を定めている場合は規約・会則も提出してください。

II. 提出先

小城市 総務部 企画政策課 地域づくり係（市役所西館2階）
〒845-8511 小城市三日月町長神田2312番地2
電話 0952-37-6115

6 実績報告について

I. 提出書類

- ① 小城市協働のまちづくり推進事業補助金実績報告書（様式第2号）
 - ・「実績額」は、1,000円未満切捨です。
 - ・申請額より事業費がかかった場合でも、申請額が実績額となります。
- ② 事業報告書（別紙1）
- ③ 収支決算書（別紙2）
 - ・決算額の根拠(単価や内訳)を「内容(積算)」欄に必ずお書きください。
- ④ 領収書の写し
 - ・次ページ(領収書の写しの添付について) 参照
- ⑤ 事業の成果物、その他参考資料
 - ・事業の成果物として、写真・配布物などを提出してください。

II. 提出先

小城市 総務部 企画政策課 地域づくり係（市役所西館2階）
〒845-8511 小城市三日月町長神田2312番地2
電話 0952-37-6115

領収書の写しの添付について（参考）

※領収書は、必ずとってください。

※整理・整頓と説明しやすいようにちょっと工夫！

※収支決算書(支出の一部一部抜粋)

	項目	予算額	決算額	増減	内容(積算)	
支出	報償費	15,000	15,000	0	講師謝金 15,000 円×1 名	…①
	旅 費	2,260	2,260	0	講師旅費(佐賀～博多 2 枚切符)	…②
	需用費	100,000	110,000	10,000	印刷代 30 円×500 枚 広用紙 マジック	…③
	役務費	10,250	10,250	0	郵送料 82 円×125 枚	…④
	委託料	45,000	35,000	▲10,000	会場設営委託料	…⑤
	使用料等	35,000	30,000	▲5,000	機器使用料 30,000 円(音響)	…⑥
	負担金	0	0	0		
	合 計	207,510	202,510	▲5,000		

例えば…… ①支出項目ごとに番号をつける。 ②順番に領収書の写しを添付する。

領収書は……

(例示) 報償費について

① 報償費
〇〇〇 (※必ず実施団体名を記入します。) 様
金 15,000円
ただし、〇〇年〇〇月〇〇日開催
〇〇講義講師謝金として (※支払い内容が分かるように記入します。)
〇〇年〇〇月〇〇日 (※日付は、必ず記入します。)
住所 〇〇市〇〇町〇〇△△番地
氏名 〇〇 〇〇 ㊞ (※住所・氏名は必ず記入、押印してもらいます。)

※上記は、領収書の例示ですがレシートでも何を購入したかわかるものであれば結構です。

ただし、下記についてご注意ください。

- ① 品代は不可とします。
- ② 名称が記載されていても用途等が分かりづらいものについては、鉛筆でも構いませんので説明書きをお願いします。(どういうものでどんな使い方をしたか等)
- ③ 団体名(個人名や上様は対象外)で領収書をとってください。

7 補助金に関する事務の流れ

