

笛吹市地域振興促進助成金 令和5年度 募集要項

地域振興を目的とした市民団体の自発的な活動を支援します！



1 助成金の概要

1 目的

この助成金は、地域づくりに寄与することを目的に、それぞれの地域特性と創造性を活かしたまちづくりを進めることができるよう支援するためのものです。

2 応募できる団体

次のすべてに該当する団体が助成対象です。

- ① 市民協働に関心のある5名以上で構成された団体で、団体代表者及び構成員の6割以上が市内に住所を有する成人である団体
- ② 笛吹市を主な活動エリアとする団体
- ③ 団体の運営に関する定款・規約等が定められている団体
- ④ 適切な会計処理が行われる団体

次のいずれかに該当する団体は助成対象となりません。

- 営利活動、宗教活動または政治活動を目的とする団体
- 笛吹市暴力団排除条例第二条第一項～第三項に該当する団体
- 公共機関に事務局をおいている団体（市民の自発的、主体的に取り組む活動を支援する制度であるため）
- 設立趣旨、活動内容等から助成の対象として不適切な団体

申請書提出・問合せ先（要電話予約）

笛吹市役所 市民環境部 市民活動支援課 市民活動支援担当（市民窓口館3階）
電話 055-262-4138（直通） FAX 055-262-4148
Mail shiminkatsudoh@city.fuefuki.lg.jp

*市民活動支援サイト「よっちゃんネット笛吹」に様式を掲載しています。
URL：<https://opencity.jp/fuefuki/>

3 募集する事業

助成額	<p>上限：100万円</p> <p>助成額は対象経費に対し次の割合です（1,000円未満切捨）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象経費が5万円以内の場合：10分の10。 ・対象経費が5万円を超える場合：5万円または10分の7のいずれか大きい額。 <p>※助成額は市の予算の範囲内で決定となります。</p>
交付回数	<p>1団体につき1会計年度1回まで</p> <p>同一事業を継続する場合は最大3回まで（毎年度申請・審査が必要）</p> <p>※当制度は令和5年度で終了となります。</p>
審査方法	審査会
対象事業 （右記の全てに該当する事業）	<ul style="list-style-type: none"> ・団体と市の担当課が協力・連携して実施する事業で、地域づくりに寄与することが目的の事業 ・新規事業または既存の取組に新たに追加して行う事業 ・交付決定日以後に実施される事業 ・継続して行うことが可能であり、その計画がある事業
分野 （右記のいずれかに当てはまるもの）	<ol style="list-style-type: none"> ①地域づくりに関する研修、シンポジウム等の開催 ②地域づくりに関する調査研究及び計画の策定 ③地域の福祉、介護、健康づくりに資する事業 ④地域のひとづくりに資する事業 ⑤地域内外の交流に関する事業 ⑥地域の産業活性化対策 ⑦地域の行事・イベントの開催 ⑧地域資源の発掘・保全・活用 ⑨伝統文化の伝承等に関する事業 ⑩その他、地域振興に資する事業
実施期間	令和5年4月1日～令和6年3月31日

次のいずれかに該当する事業は助成対象となりません。

- ・営利や売名を目的としたものや、特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- ・当該年度3月末日までに完了できない事業
- ・政治、宗教、選挙活動にかかわるものや、公序良俗に反する事業
- ・助成金がなければ継続できない事業
- ・公共の補助金、委託料等を受ける、または受ける予定の事業
- ・既存の取組がある事業（例：祭、文芸発表会、スポーツ大会、音楽イベント等）
- ・視察のみ、研修等へ参加するだけの事業
- ・施設等の建設、整備、修理を目的とするものや、指定管理制度にかかわる事業
- ・特定の個人や団体のみでの交流事業、親睦会的なイベントに関する事業

4 対象経費

事業実施に必要な経費のみが助成対象です。申請の際は見積書を添付していただきます。団体運営や団体構成員に関する経費や社会通念上、著しく高額と認められる場合は対象となりません。また、事業実施に関係ない経費も対象外です（例：助成金の申請に関する経費）。

科目	対象経費の例示	対象外経費の例示
報償費	講師等への謝礼。ただし50,000円/日まで。	賞金、表彰金、 団体構成員の 人件費
報償品	贈答が目的の物品（賞状、景品、参加賞等） 対象経費の 3割 までが対象。	
旅費	講師等への宿泊費・交通費。ただし宿泊費は10,900円/泊まで、交通費は最も経済的・効率的な区間の実費相当額。	団体構成員の 宿泊費・交通費。 特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）
消耗品費	印刷用紙などの消耗品の購入費	団体運営に関する 消耗品費 助成金に関する書類を印刷する紙、インク等
燃料費	ガソリン、灯油、ガス（施設用以外）等	
食糧費	飲料、弁当、果物、菓子等の 必要最低限 の飲食に関するもの	団体構成員の 飲食に関するもの
印刷製本費	チラシ・ポスターなどの印刷費	団体運営に関する 印刷製本費 事業報告等のための写真現像や書類印刷費
通信運搬費	事業等に係る郵送料、機器の運搬費	団体運営に関する通信運搬費 インターネット関連費（プロバイダー料など）
広告料	新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネット広告料	
手数料	証紙（道路使用許可申請など）、クリーニング代	振込手数料、 団体運営に関する 手数料 助成金の添付書類の準備に関わる交付手数料
保険料	イベント等の保険料	団体運営に関する 保険料
委託費	事業に必要な警備、ごみ処理などの一部の業務委託費	市民が主体となって行う活動への補助のため、事業の再委託は対象外。
使用料	会場などの使用料、テントなどの使用料	団体運営に関する 使用料（事務所賃借料など） インターネット関連費（サーバ使用料など）
備品購入費	①または②に該当する物の購入費 ①税抜単価が1万円以上で1年間以上に耐える物 ②税抜単価が1万円未満の家電・デジタル機器等 助成1年目のみが対象。対象経費の3割まで。 購入した備品は事業以外では使用できません。	団体運営に関する 備品購入費 備品を保管するための倉庫など ※1度しか使用しない備品など、 <u>レンタルでまかなえる備品は購入する必要性が低い</u> ため対象となりません。

科目	対象経費の例示	対象外経費の例示
負担金	事業に必要な研修等への参加料	団体運営に関する負担金
その他	事業実施に必要と認められる経費	「諸経費」「雑費」等の使途が不明確な経費 団体運営にかかる経常的な経費

以下の科目は助成対象外です。

科目	対象経費の例示	対象外経費の例示
光熱水費	助成対象外	電気、ガス（施設用）、水道使用料
修繕料		物品や施設の修理等
工事請負費		請負契約による工事費
原材料費		工事、修繕用原材料（セメント、砂利等）、その他原材料（砂、苗木等）
財産購入費		土地等不動産購入費、権利購入費

6 申請書と事前相談

（1）申請書の様式

申請書、実績報告書の様式は、市民活動支援サイト「よっちゃばるネット笛吹」からダウンロードできます。また、市民活動支援課においても配布します。

（2）書類提出時の注意点

書類は **A4 サイズ**、**片面印刷**で作成してください。書類はお返しすることができませんので、**写し**を取ってから提出してください。

書類の記入には鉛筆や消せるボールペン等を使用しないでください。また文字が不明瞭である場合、再提出をお願いする場合があります。

なお、書類は可能な限り電子データでも提出をお願いします。

（3）事前相談

申請にあたり、事業実施の3ヶ月以上前までにメール・電話・窓口対応のいずれかで必ず事前相談を受けてください。（**窓口対応希望の場合、要電話予約**）

作成いただいた申請書類を事前にメールでご連絡いただくと、アドバイスがスムーズにできます。

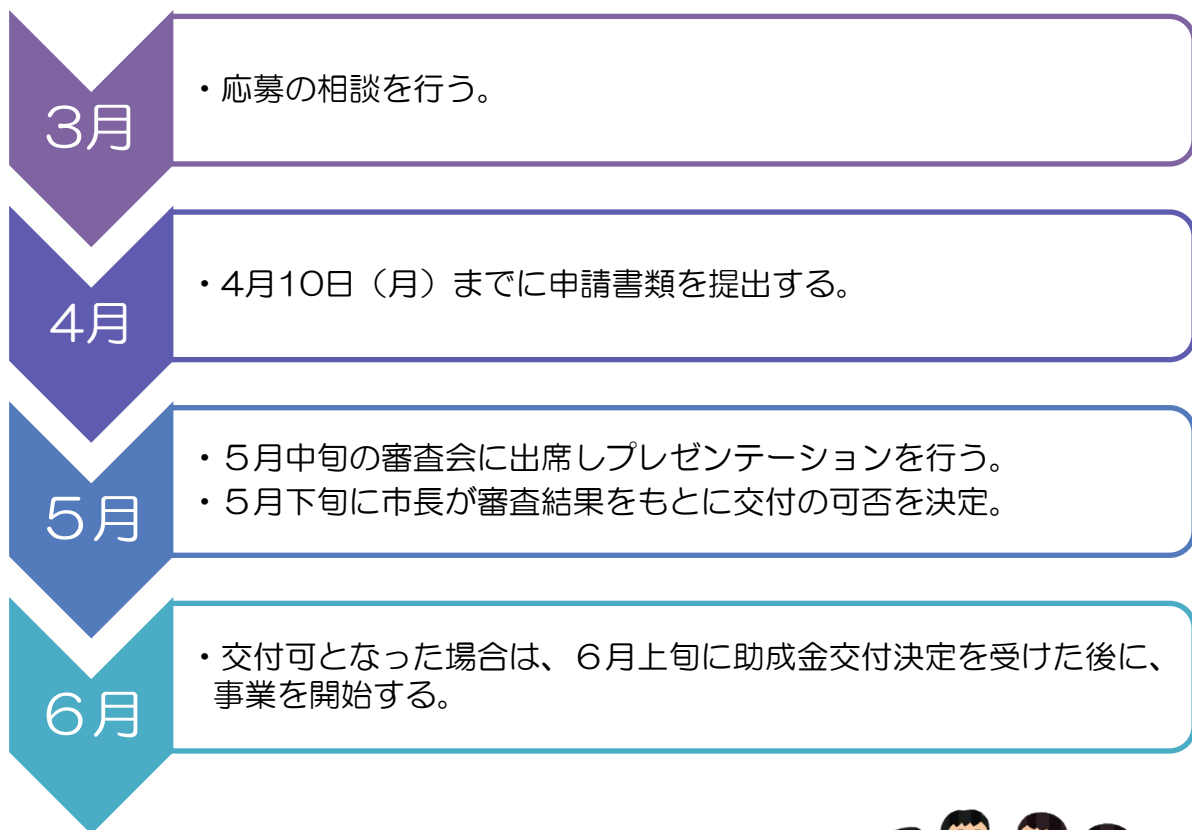
2 募集スケジュール

	申請受付期間	審査・決定時期
①	1/23 (月) ~ 1/31 (火)	3月(決定は4月以降)
②	4/3 (月) ~ 4/10 (月)	5月
③	6/1 (木) ~ 6/ 9 (金)	7月
④	8/1 (火) ~ 8/10 (木)	9月
⑤	10/2 (月) ~ 10/10 (火)	11月

※受付期間内にすべての書類が整わないと受付できません。

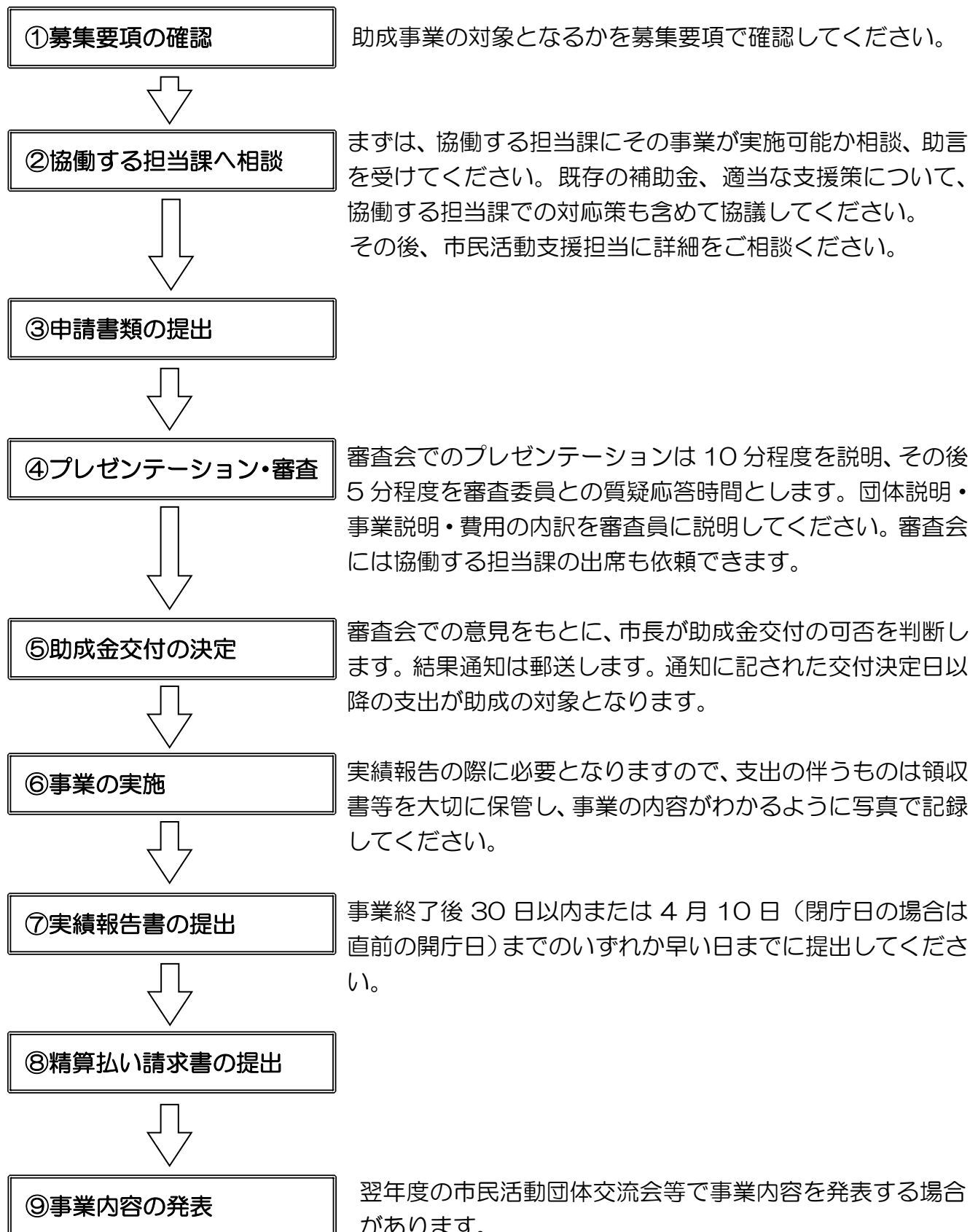
事業実施の3ヶ月以上前までにご相談ください（**来庁の場合、要電話予約**）。

【例：6月に事業を開始する場合】



3 事業の流れ・応募方法

1 事業の流れ



2 申請書類の提出

申請書類を市民活動支援課に提出してください。下記以外にも書類の提出をお願いする場合があります。所定の様式はよっちゃばるネット笛吹にも掲載しています。

応募書類	備考
セルフチェックシート	所定の様式をご利用ください。
地域振興促進助成金申請書	所定の様式をご利用ください。
事業計画書	所定の様式をご利用ください。
長期事業計画書	所定の様式をご利用ください。
収支予算書	所定の様式をご利用ください。事業に関わるすべての経費を記入してください。収支予算書に記入のない経費は、事業を進める上で必要であっても助成対象となりません。記載漏れの無いようご注意ください。
支出明細書	所定の様式をご利用ください。
対象経費に関する見積書・カタログの写し	<ul style="list-style-type: none">・事業に関わるすべての経費の見積書を添付してください。・税込額が10万円を超える場合は同一条件で見積書を2社以上から取ってください。複数社から徴することができない特別な理由がある場合には、理由書（任意様式）を添付してください。・書類の上部中央に見積書番号を記入してください。・見積書は「見積書」の文言、宛名は団体宛、見積日（申請から3ヶ月以内）、見積者の印があることを確認してください。・白黒コピー可ですが、FAXは不可です（不鮮明になるため）。
見積比較表	税込額が10万円を超え、2社以上から見積書をとった場合は、見積比較表を添付してください。
団体調書	所定の様式をご利用ください。
団体構成員名簿	所定の様式をご利用ください。
団体連絡先	所定の様式をご利用ください。
団体の定款・会則等	
代表者住民票の写し	申請日から3ヶ月以内で、本籍・続柄・マイナンバー等の記載は省略してください。

3 審査

助成金の決定にあたり審査会に諮り決定します。原則として、審査会は平日の日中に市役所にて行います。助成金額が5万円以下の場合は書類審査となりますが、報償品や備品を購入する場合などは審査会を実施します。なお5万円を超える場合でも2年目以降の申請については書類審査とする場合もあります。

申請書提出後に申請書の内容を変更したい場合は市民活動支援課まで必ずご連絡ください。

審査会が差し迫っている場合は、ご自身で配布資料のご準備をお願いいたします。申請内容が大幅な変更となる場合は、改めて申請をし直していただく場合がございます。

なお審査会の前に市民活動支援課職員が申請団体から聴取等を行う場合があります。

4 事業の実施

交付決定の通知を受けたら事業を開始できます。実績報告の際に必要なとなりますので、支出を伴うものは領収書等を大切に保管し、事業の内容がわかるように写真で記録してください。チラシ等は印刷前に市民活動支援課にデザインの確認を取ってください。

5 実績報告書の提出

事業が終了してから **30 日以内**、または対象事業に着手した日の属する年度の次の年度の 4 月 10 日までのいずれか早い日に実績報告書を提出していただきます。なお提出日が閉庁日の場合は、直前の開庁日までに提出してください。また年度途中で中間報告書を提出していただくこともあります。

実績報告書には事業報告書・収支決算書・領収書等の写し（対象外経費を含む）・写真等を添付してください。備品を購入した場合は、購入した備品に購入年度と本事業で購入したものであることを明記していただくとともに、実績報告書に写真を添付していただきます。詳しくは実績報告書様式内の「実績報告書の書き方」をご覧ください。

6 助成金の交付

実績報告書を確認し、事業が適正に実施されたと認められた場合は、助成金を交付します。事業が終了する前に助成金の交付（以下、「概算払い」と言う）を受けたい場合は、概算払い請求書を提出してください。概算払いが必要だと認められる場合には、交付決定額の 80%を限度として概算払いします。

4 情報公開・情報提供

- 採用された事業について、団体情報や実施内容（写真を含む）を助成金関連資料、広報誌、笛吹市ホームページ等で市民に公開します。また、実施内容を交流会で発表していただく場合があります。
- 助成金を利用して実施するイベント事業について、市より報道機関等へ情報提供をいたします。報道機関等から団体代表者へ取材の連絡がいく場合がありますので、ご承知おきください。

5 交付の取り消し

- 次の場合には交付決定の全部又は一部を取り消します。
 - (1) 当該事業以外の他の用途へ使用した場合
 - (2) 交付決定後に相談なく、事業や収支に関する内容等を変更した場合
 - (3) 対象事業を他の団体に委託した場合
 - (4) 不適切な支出が認められた場合
 - (5) 助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件、事業実施に関連する法令または市の処分に違反した場合
- 申請後の助成額の増額変更はできません。
- 対象経費の実績額が予算よりも少なかった場合、交付額が減額となります。
- 概算払いを受け、対象経費の実績額が予算よりも少なかった場合、次のとおり返還していただきます。
 - ① 予算時の対象経費が 5 万円以内の場合
助成金額から対象経費の実績額を引いた差額を返還。
 - ② 予算時の対象経費が 5 万円を超える場合
助成金額から対象経費の実績額の 7 割を限度とする額を引いた差額
(小数点以下切捨) を返還。
- 助成金を利用して作成した印刷物などの表面に「令和 5 年度 笛吹市地域振興促進助成金事業」と記載してください。また印刷物等を校了する前には市民活動支援課に確認を取ってください。確認せずに作成した場合は交付しません。

6 その他

- 本事業は予算の成立等が前提です。予算が成立しない場合、助成は受けられません。また申請に係る費用は申請者の負担となります。
- 同一団体が申請できるのは 2 事業までです。
- 交付決定日より前の支出が伴う事業着手は対象となりません。
- 消耗品の購入や印刷物の作成等について可能な限り市内業者を利用してください。
- 助成終了後の資金確保のためにも、助成金を受けているうちから、寄付金やクラウドファンディング等で資金を募ってください。
- 「よっちゃばるネット笛吹」を活用し、積極的に事業内容を情報発信してください。
- 他団体と共催する場合は、共催者に関する当該事業収支も含めた事業全体の収支予算書を提出してください。また他団体に関する団体調書等の書類も提出してください。
- モニターツアー等を実施する場合は、成果物として参加者の調査報告を分析した結果等を必ず提出していただきます。ただし、アンケートをとるだけのものは認められません。
- 申請に関わる書類を 5 年間は保存してください。