

○東温市市民提案活動支援事業補助金交付要綱

(平成 28 年 6 月 1 日告示第 128 号)

改正 令和 3 年 4 月 13 日告示第 60 号

(趣旨)

第 1 条 この告示は、市民の発想や知恵を活かした魅力あるまちづくり活動を提案し、自ら実施する団体等に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、東温市補助金等交付規則（平成 22 年東温市規則第 23 号）及び東温市各種補助金等交付・適用基準（平成 22 年東温市告示第 94 号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業)

第 2 条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) テーマ型市民活動支援枠 東温市まち・ひと・しごと創生総合戦略に掲げる施策分野に該当し、別に定めるテーマに対応したまちづくり事業で市民の主体的な企画、運営及び参加が図られるもののうち、当該年度内に完了する事業とする。

(2) 自由提案活動支援枠 東温市まち・ひと・しごと創生総合戦略に掲げる施策分野に該当する事業で市民の主体的な企画、運営及び参加が図られるもののうち、当該年度内に完了する事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、国又は地方公共団体の補助を受ける事業は、補助金の交付の対象としない。

(補助対象事業者)

第 3 条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象事業者」という。）は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) テーマ型市民活動支援枠 市内に活動拠点を置き、その構成員に東温市民 5 人以上を含む団体とする。

(2) 自由提案活動支援枠 市内に活動拠点を置き、その構成員に東温市民 3 人以上を含む団体とする。

(補助対象経費)

第 4 条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、事業の経費のうち市長が認める別表に掲げる経費とする。ただし、補助対象事業者の経常的な経費（事務所等賃借料、光熱水費、電話料、人件費等）及び個人消費に係る経費は除く。

2 補助対象経費のうち、備品購入費及び工事請負費の合計額は、交付申請額の 3 分の 2 を超えないものとし、備品購入費及び工事請負費のそれぞれの額は、交付申請額の 2 分の 1 を超えないものとする。

（補助金の額及び交付の制限）

第 5 条 補助金の額は、次の各号に掲げるとおりとする。この場合において、補助金の額に 1,000 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

(1) テーマ型市民活動支援枠 補助対象経費の合計額とし、1 事業につき 50 万円を上限とする。

(2) 自由提案活動支援枠 補助対象経費の合計額とし、1 事業につき 15 万円を上限とする。

2 補助金の交付回数は、1 事業につき 1 回とする。ただし、同趣旨の事業であっても新規性及び発展的な要素が認められるときは、当該申請年度の翌年度以降において、第 7 条第 2 項の審査の対象とすることができる。

（補助金の交付申請及び提出期限）

第 6 条 補助対象事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式第 1 号）に関係書類を添えて、補助対象事業の着手前に市長に提出しなければならない。

（補助金の交付決定）

第 7 条 市長は、前条の申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、必要な条件を付して補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（様式第 2 号）により補助対象事業者に通知するものとする。

2 市長は、前項の審査に当たり、必要と認めるときは、次項の規定により設置する東温市市民提案活動支援事業補助金審査委員会（以下「審査委員会」という。）に諮問し、審査の結果について答申を受け、この答申に基づき補助金の交付の可否及び補助金の額等を決定するものとする。

3 審査委員会の設置及び運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(補助事業の変更承認申請等)

第8条 前条第1項の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、内容等の変更が生じたときは、補助事業変更承認申請書（様式第3号）に関係書類を添えて市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当するときは、この限りではない。

(1) 補助金交付決定額の20パーセント未満の減額

(2) 補助金交付決定額の20パーセント未満の経費配分の変更

2 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業の実績について、補助事業の完了の日から起算して30日以内（前条第2項の規定により補助事業の廃止の承認を受けたときは、当該承認を受けた日から30日以内）に、補助事業実績報告書（様式第5号）に関係書類を添えて市長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第10条 市長は、前条の規定による報告があったときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容に適合すると認めたときは、補助金の額を確定するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の額を確定したときは、補助金額確定通知書（様式第6号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第11条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金精算払請求書（様式第7号）を、市長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第12条 市長は、前条の規定による精算払請求書を受領したときは、補助金を交付するものとする。

(補助金の概算払)

第 13 条 市長は、補助事業の実施上必要と認めるときは、補助金の全部又は一部を概算払することができるものとする。

2 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書(様式第 8 号)に關係書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(關係書類の整備及び保管)

第 14 条 補助事業者は、補助事業に係る経理の事実を明確にした証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

(補助金の交付決定の取消し及び返還)

第 15 条 市長は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し、又は補助金交付の内容、条件その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。この場合において、既に補助金が交付されているときは、市長はその全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(報告及び検査)

第 16 条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、事業実施状況について報告を求め、又は経理状況について検査することができる。

(公表)

第 17 条 市長は、補助事業完了後、補助事業者の名称、代表者の氏名、補助事業の内容及び実績等について、市の広報、ホームページその他適切な方法により公表するものとする。

附 則

この告示は、平成 28 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 4 月 13 日告示第 60 号)

この告示は、令和 3 年 4 月 13 日から施行する。

別表(第 4 条關係)

補助対象経費

補助対象経費
(1) 報償費 講師、専門家への謝礼、事業実施に必要なアルバイト謝金等
(2) 旅費 講師等の旅費、研修旅費等
(3) 需用費 消耗品費、燃料費、印刷製本費等
(4) 役務費 通信運搬費、広告料、手数料、保険料等
(5) 使用料及び賃借料 会場や施設の使用料、機械・備品の賃借料、車両借上料等
(6) 委託料 調査研究、企画、実施に係る委託料
(7) 原材料費 試験・研究、イベント・行事等に必要な原材料費
(8) 備品購入費 補助事業に継続して使用するものに係る備品購入費
(9) 工事請負費 補助事業に関連して継続して使用する施設整備等に係る工事請負費
(10) その他市長が必要と認める経費

様式第 1 号(第 6 条関係)

補助金交付申請書

[別紙参照]

様式第 2 号(第 7 条関係)

補助金交付決定通知書

[別紙参照]

様式第 3 号(第 8 条関係)

補助事業変更承認申請書

[別紙参照]

様式第 4 号(第 8 条関係)

補助事業中止（廃止）承認申請書

[別紙参照]

様式第 5 号(第 9 条関係)

補助事業実績報告書

[別紙参照]

様式第 6 号(第 10 条関係)

補助金額確定通知書

[別紙参照]

様式第 7 号(第 11 条関係)

補助金精算払請求書

[別紙参照]

様式第 8 号(第 13 条関係)

補助金概算払請求書

[別紙参照]