

平成
30年度

地域のつながりを深めることで、快適で住みよい地域社会作りをめざします

地域コミュニティ活動支援事業 募集要項

(あまがさきチャレンジまちづくり事業)

地域をより良くするために市民の皆さんで自ら考え、力を合わせて取り組む公益的な事業について、経費の一部を市が補助します。

補助金額

補助対象経費の8割以内、上限10万円

応募資格

おおむね10人以上で構成され、事業計画、会計、会則等が整備されている市民主体の団体

対象となる事業

市内6地区(※)のいずれか1つの地区内で行う事業

(※ 中央・小田・大庄・立花・武庫・園田)

平成30年4月1日から平成31年3月31日の間に実施する事業



【ご注意!】

○補助対象は事業の実施にかかる経費のみです(団体の維持、運営にかかる経費は対象外)。

○次の事業は補助対象となりません。

- ・国、県、市などの公的機関から他制度による補助金を受けている/受ける予定の事業
- ・飲食や旅行(視察を含む)を主な目的とする事業や、他の団体が主催する事業への単なる参加
- ・政治、宗教に関わる事業や、営利を目的とする事業
- ・暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又は暴力団若しくはその構成員(暴力団の構成団体の構成員又はその構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。)の統制の下にある団体が行う事業

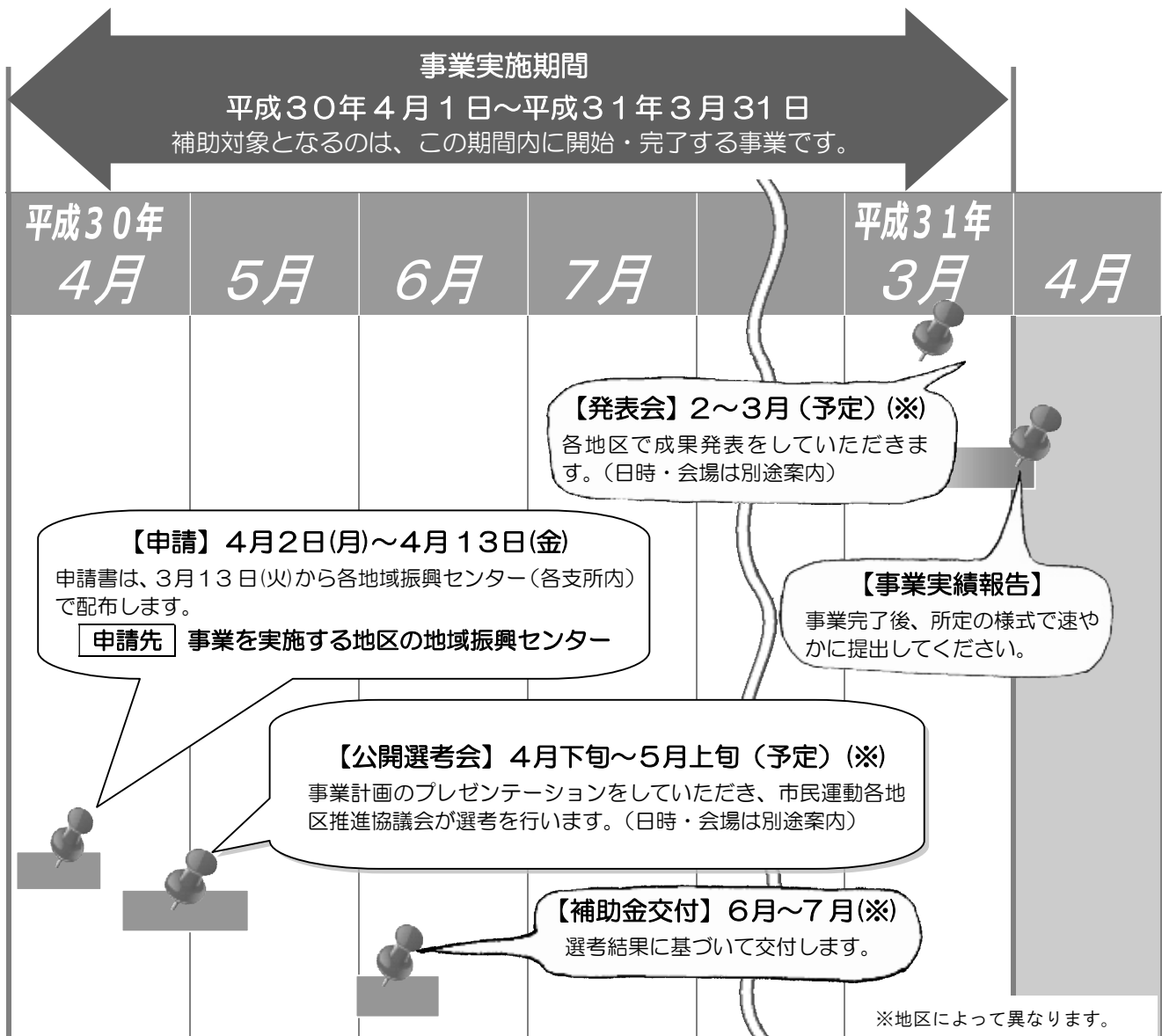


申請・問合せ・相談は…

各地域振興センター(各支所内)へ〔電話番号・Fax〕

- | | | |
|---|---|---|
| ・中央
TEL 6413-5371
Fax 6430-5578
(開明町2丁目1-1) | ・小田
TEL 6488-5441
Fax 6488-5459
(長洲中通1丁目6-10) | ・大庄
TEL 6419-8221
Fax 6419-8226
(大庄西町3丁目17-11) |
| ・立花
TEL 6427-7770
Fax 6427-7773
(栗山町2丁目24-3) | ・武庫
TEL 6431-7884
Fax 6431-9542
(武庫の里1丁目13-29) | ・園田
TEL 6491-2361
Fax 6491-2364
(御園1丁目23-8) |

スケジュール



提出書類

【申請】4月13日(金) 締切

- 補助金交付申請書(指定様式)
- 事業実施計画書(別紙1-4)
- 団体名簿(別紙1-5)
- 会則
- 事業実施予算書(別紙2-3)

【事業実績報告】

- 事業実績報告書(指定様式、別紙3-4)
- 事業収支決算書(別紙4-3)
- 領収書、参考資料(パンフレット、写真等)等

※ ●の書類については、指定する様式にてご提出ください。

- ・補助対象事業及び補助額については、書類審査、公開選考会(プレゼンテーション)で決定します。
- ・補助を受けた団体には、事業報告会等で成果を発表していただきます。
- ・補助を受けて作成するポスター・チラシ、その他成果物には「あまがさきチャレンジまちづくり事業」の補助を受けて事業を実施する旨を記載していただきます。

よくある質問

Q1 「公益的な事業」とは、どのような事業ですか？

A 地域・社会の課題解決に役立ち、成果が特定の市民や団体にとどまらず広く市民に及ぶ事業です。〔申請時に必要な「事業実施計画書（別紙 1-4）」分野欄は下記の内容のうち該当するものを記載してください〕

分野	分野	事業例	環境	・まちの美化、緑化 ・不法駐輪対策 ・ごみの減量、リサイクルの推進 ・マイバッグ推進運動
	共生社会	・高齢者の見守り ・子育て支援 ・青少年の育成 ・世代間交流 ・生涯学習支援 ・ひきこもり支援 ・地域の文化、祭、歴史の伝承 ・市民団体の立上支援や人材育成	国際化	・外国人の生活支援 ・国際交流
			危機管理	・防災、減災対策 ・防犯活動 ・救援ネットワークの構築

※参考 平成29年度採択件数 37件（6地区合計）

Q2 「事業の実施にかかる経費」はすべて補助対象になるのですか？

A 対象とならないものもあります。次の例を参考にし、よくわからない場合や、特別の事情がある場合はご相談ください。（以下の経費に該当しても領収書は必要です。）

科目	対象となる経費の例	対象とならない経費の例（原則）
謝礼金	・講師謝礼	・別途委託料等を支払う相手への二重払いとなりうる謝礼
交通費	・講師の交通費 ・メンバーが要請に応じて出向く際の交通費	・左記の場合を除くメンバーの交通費 ・定期券代
消耗品	・事務用品 ・プリンターのインク ・チラシ製作ソフト	・参加者の景品、記念品
印刷費	・チラシ、ポスター、冊子などの印刷費	・団体の会報の印刷費
通信運搬費	・チラシの送料 ・講師へ連絡文書や資料を送る際の送料 ・会場へ物資を運ぶ際の運送料	・電話料金 ・ガソリン代
保険料	・ボランティア保険料	
委託料	・会場、舞台、照明装置などの設営を専門業者に委託する際の費用	
使用料	・会場使用料 ・器材レンタル料	・視察や研修のみのバス借上料
その他	食糧費	・講師の飲食費（ただし、1人あたり弁当1,000円、飲料150円以内） ・会議、懇親会、慰労会などにおける飲食費 ・手土産
	備品	・対象事業の実施に使用する備品の購入費、修繕費（ただし、補助金の2割以内） ・個人所有となる備品の購入費、修繕費

※団体運営に係る経費（事務員の人件費、家賃、光熱水費等）、施設整備費等は対象となりません。

Q3 選考会でのプレゼンテーションとは、どのようにするのでしょうか？

A 各団体から事業計画について説明いただき、その後選考をされる方々からの質問に答えていただきます。持ち時間は、申請団体の数により多少異なりますが、質疑応答も含めて1団体10～15分程度です。説明の方法は原則として自由ですが、プロジェクターなど機材の使用については、予めご相談ください。

Q4 選考会では、どのような点が審査されるのですか？

A

- 公益性：（Q1 参照）事業の目的・内容が地域の課題や市民のニーズをとらえているか。
- 公開性： だれでも参加できるか。事業を広報する手段がとられているか。
- 計画性： 事業計画、資金計画が具体的に立てられており、無理がないか。
- 効果性： 補助金額に見合う効果が期待できるか。効率的、効果的な手法がとられているか。
- 発展性： 補助金により、事業の発展・自立や、他の市民・団体への波及効果が期待できるか。

Q5 補助金を受けましたが、やむを得ない理由で、事業を計画通り実施できなくなりました。

A

速やかに「事業変更申請書（所定様式）」を提出してください。なお、事業の中止、縮小により、補助金の割合が結果的に経費の8割を超えた場合は、事業実績報告の際、8割を超える金額をお返しいただくこととなります。手続についてはお問合せください。

Q6 「事業実績報告」とは、どのような形で提出するのですか？

A

所定様式の「事業実績報告書」「事業収支決算書」のほか、補助対象経費の領収書（原本）、事業の実施状況がわかる資料（チラシ、写真、新聞記事など）を提出いただきます。領収書がない支出は補助対象経費に計上できず、補助金をお返しいただくことにもなりますのでご注意ください。また、領収書の但書が無記入または「雑貨」などの場合、何を購入したのかわからなくなる恐れがあります。その都度メモなどし、出納簿とともにきちんと保管してください。

Q7 準備に時間がかかるため、資材を前年度に購入しました。この経費は補助対象になりますか？

A

補助対象経費は年度内の支出を原則としますが、会場予約時に使用料を前払する・事業で使用する道具類を手作りするため時間がかかるなど、特別の事情があり、補助対象事業の経費であることが明確な場合は、年度外の支出でも認められることがありますので、ご相談ください。