

平成 24 年度

あまがさきチャレンジまちづくり事業

ステップアップ事業 募集要項

募集期間 平成 24 年 2 月 6 日 ~ 2 月 29 日

事業概要

特定の地域にとどまらない、広域的な社会課題の解決をめざして、地域をより良くするため市民の皆さんが自ら考え、力を合わせて取り組む公益的な事業について、事業経費の一部を市が補助します。

補助金額

補助対象経費の 5 割以内、上限 30 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

応募資格のある団体が実施する公益的な事業で、下記の要件を満たす事業

- ・全市か、市内 6 地区（中央・小田・大庄・立花・武庫・園田）の 2 つ以上の地区にまたがって行う事業
- ・平成 24 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日の間に実施する事業

公益的な事業とは

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 - 6）」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〕

1	保健、医療または福祉の増進	10	男女共同参画社会の形成の促進
2	社会教育の推進	11	子どもの健全育成
3	まちづくりの推進	12	情報化社会の発展
4	学術、文化、芸術またはスポーツの振興	13	科学技術の振興
5	環境保全	14	経済活動の活性化
6	災害救援	15	職業能力の開発または雇用機会の拡充
7	地域安全	16	消費者の保護
8	人権の擁護または平和の推進	17	1 ~ 16 の活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言または援助
9	国際協力		

【注意】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



申請・お問合せ先

尼崎市 協働推進局 市民活動推進担当

市役所本庁舎 北館 4 階

電話：6489-6132

補助対象経費

補助の対象となる経費は、事業実施にかかる直接的に必要な経費のみです（団体の維持、運営にかかる経費は対象外）。ただし、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	・別途報酬や委託料を払う相手への謝礼
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 飲食にかかる経費は補助対象外	・講師、外部ボランティア及び内部スタッフの飲食費 ・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

【注意】

- ・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。
- ・補助金は公金です。支出してしまった経費であっても、補助の対象として適切でない内容の支出については補助対象外となります。わからない場合は事前にご相談ください。

申請にかかる提出書類

申請にあたっては、募集期間内に次の書類をそろえて市民活動推進担当までご提出ください。（提出期限：平成24年2月29日(水)午後5時30分(必着)）また、申請にあたって不明な点等がありましたら、事前にご相談ください。

1	補助金交付申請書	様式第1号
2	事業実施計画書	別紙1-6
3	事業実施予算書	別紙2-4
4	団体名簿	別紙1-7
5	会則	様式なし

申請できるのは、1団体あたり1事業です。

審査にあたり必要がある場合には、他の書類等の追加提出をお願いすることがあります。

提出された書類等については返却せず、また原則として情報公開の対象となります。

申請内容について問合せ等を行うことがありますので、期間に余裕を持って申請してください。

審査方法・審査基準

審査方法

補助対象事業は、選考委員会における書類審査、公開選考会（プレゼンテーション）で決定します。

審査基準

公益性：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。

（1ページ「公益的な事業とは」参照）

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。

事業実績報告

事業完了後には、速やかに次の書類をそろえて提出してください(最終締切：平成25年4月15日)。また、発表会(平成25年3月実施予定)において事業の成果を発表していただきます(必須)。

1	事業実績報告書	様式第4号、別紙3-5
2	事業収支決算書	別紙4-4
3	領収書	原本、写し1部
4	参考資料	配布資料、チラシ、パンフレット、記録写真、新聞記事等

事業実績の確認のため、必要がある場合には、他の書類等の追加提出をお願いすることがあります。補助金を充て「著作権を伴う書籍」を購入し資料として使用した場合、その書籍を資料として提出してください。また、団体においては、「事業実施にあたり書籍を使用すること」及び「書籍を事業実績報告の資料として市に提出すること」について、事前に著作者から許可を得てください。

スケジュール

募集期間	平成24年2月6日(月) ～2月29日(水)必着 (受付時間：月～金曜日の午前9時～ 午後5時30分)	募集期間内に申請書を市民活動推進担当へ提出してください。 申請書は、市民活動推進担当(本庁舎北館4階) 各地域振興センター(各支所内)で配布します。
書類審査	平成24年3月上旬	選考委員会が書類審査を行います。
公開選考会	平成24年3月18日(日)午前 市役所本庁舎	書類審査を通過した団体に事業計画のプレゼンテーションをしていただき、選考委員会が選考を行います。
選考結果の通知	平成24年4月上旬	各団体へ選考結果を通知します。
補助金交付請求書の提出	平成24年4月13日(金)締切	選考結果の通知後、選考を通過した団体は補助金交付請求書を提出してください。
補助金交付	平成24年5月10日(木)	
事業実施期間	平成24年4月1日(日) ～平成25年3月31日(日)	
事業実績報告	事業終了後 ～平成25年4月15日(月)	事業完了後、所定の様式で速やかに提出してください。
発表会	平成25年3月(予定)	補助金を受けた団体に成果発表をしていただきます(必須)。(日時・会場は別途案内します)

その他

- ・選考の結果については、市ホームページ、尼崎の市民活動情報ポータルサイト「市民活動の広場あまがさき」等で公表します(団体名、補助金交付金額、事業内容等)。
- ・公開選考会(プレゼンテーション)に欠席されると、不採択になります。
- ・3月開催の市議会で平成24年度予算が承認されてから、選考委員会の選考結果をふまえて補助金の交付を決定します。また、補助事業として採択されても、交付にあたって条件が付されたり、申請額どおりに交付されない場合があります。
- ・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「ステップアップ事業」を受けて事業を実施する旨を記載していただきます。
- ・ステップアップ事業の疑義解釈のやり取りについては、文書により行います。また、その文書は市及び団体の双方において確認し、保管するものとします。
- ・事業が適正に実施されているか確認するため、市が視察、調査を行います。視察、調査にあたっては、市は一切の制限を受けず、必要と判断する範囲で行います。また、その結果、実施状況が適正でない認められた場合には、補助金の全部又は一部を返還していただきます。
- ・違法、不当な行為があった場合、不正な手段等により補助金の交付を受けた場合、あるいは、あまがさきチャレンジまちづくり事業補助金交付要綱その他市の規定に反する行為があった場合には、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

ステップアップ事業 Q & A

Q 1) 参加費をもらうなど、有料で行う事業は対象になりますか？

A 1) 対象となります。活動を継続させ自立を目指すため、積極的な自己資金の調達は構いません。ただし、利益（収益）があったとしても、団体の構成員に分配しないことが原則です。

Q 2) 申請書に記入するにあたり、申請書の枠を広げて書きたいのですが、よいですか？

A 2) 原則、申請書へは枠内に収まるよう簡潔に記入し、枠の幅の変更など申請書の様式変更はしないでください。書ききれない場合は、申請書に「別紙のとおり」と記載し、別紙に記入してください。

Q 3) 事業の実施にあたり講師用にお茶や弁当を購入したいのですが、補助対象経費になりますか？

A 3) 飲食にかかる経費は、補助対象経費になりません。講師の弁当等を購入される場合は、団体の自己資金で購入してください。また、その際には補助対象外経費として計上し、事業実施予算書（別紙 2 - 4）に記載してください。

Q 4) 食育を目的とした料理教室の実施にあたって、食材の購入にかかる経費は補助対象経費になりますか？

A 4) 事業に直接必要な材料費は補助対象となる場合もありますので、ご相談ください。

Q 5) 参加賞や景品を配付したいのですが、補助対象経費になりますか？

A 5) 参加者全員ではなく 1 等賞、2 等賞を決めた表彰状や楯などを渡す場合は対象となりますが、換金性の高い副賞や参加者全員に渡す参加賞や景品は対象経費となりません。

Q 6) 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すか？

A 6) 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。

Q 7) 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 7) 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 5 割を超えた場合は、事業実績報告の際、5 割を超える金額を返還して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。

Q 8) 「事業実績報告」とは、どのような形で提出するのですか？

A 8) 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、写し 1 部）、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、補助金を返還して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」「日用品」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。

Q 9) 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 9) 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。

このパンフレットは、平成 24 年 1 月に作成しています。本事業の平成 24 年度の実施につきましては、同年 3 月の市議会における予算承認により正式決定します。