

令和3年度 中野市中野の千カラ応援事業補助金 募集要項



「やる気」と「熱意」を応援します!

《 募集期間 》

令和3年4月12日（月） ～ 令和3年5月7日（金）

申請・問い合わせ先

中野市 総務部 政策情報課 政策推進係

電話：0269-22-2111（内線216） FAX：0269-26-0349

E-mail：seisaku@city.nakano.nagano.jp

〒383-8614 中野市三好町一丁目3番19号

※申請にあたっては必ず計画内容等の事前相談をお願いします。（要電話予約）

1 趣 旨

協働による地域づくりの推進を図るため、地域の力を生み出す事業に自主的、主体的に取り組む団体に対し、補助金を交付します。

2 補助対象者

次のいずれの要件も満たす市民活動団体とします。

- (1) 5人以上の構成員により組織されていること、又は組織される見込みがあること。
- (2) 事業計画及び事業報告並びに予算及び決算を書類により示すことができること。
- (3) 1年以上継続して活動を行っていること、又は行う見込みがあること。
- (4) 政治的活動又は宗教的活動が団体の主たる目的でないこと。
- (5) 特定の公職の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、又はこれに反対することが団体の主たる目的でないこと。
- (6) 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号に定める暴力団又はその構成員の統制下でないこと。

※未成年者のみで構成される団体については、成人を1名加え団体の代表としてください。

3 補助対象事業

市内で行う営利を目的としない事業で、次のいずれかに該当するものとします。

- ①地域協働の推進に資する事業
- ②安心・安全な地域づくりに資する事業
- ③環境保全又は景観形成に資する事業
- ④産業振興に資する事業
- ⑤中野市まち・ひと・しごと創生総合戦略の推進に資する事業
- ⑥その他地域の力を生み出す事業

※原則として、新規の事業が対象ですが、今まで実施していた事業に「新たな企画」が加わることで等により事業が拡充又は改善されるものについては対象となります。「新たな企画」の内容は審査をするうえで重要な視点となりますので、申請される場合は、その詳細について記載をお願いします。

※申請は1団体につき1事業とし、同一事業の継続は3年が限度（申請は年度毎）となります。ただし、地域づくりに資する長期的な調査・研究事業に限り、将来計画、自立的な組織体制が確立されている場合はこの限りではありません。

4 補助対象外事業

- (1) 事業の主たる効果が本市の区域外で生じる事業
- (2) 市の他の補助金の交付を受け、又は受けることができる事業
- (3) 市の委託契約に基づき実施する事業
- (4) 補助金の交付決定時に完了済みの事業
- (5) 申請日の属する年度の末日までに完了することができない事業

5 補助対象経費

| 項目 | 経費の内容 | 補助対象となる経費の上限額 |
|---------|--|---------------|
| 報償費 | 外部講師や出演者への謝礼（団体の構成員及びその家族に対する謝礼を除く。） | 全額 |
| 旅費 | 外部講師等の招へい旅費、研修等に係る旅費（研修報告書の提出が必要） | 全額 |
| 需用費 | 消耗品費（各種材料費、教材、資料代等を含む。）（消耗しないものは1回のみ。）、燃料費、光熱水費、印刷製本費（コピー代、写真現像及びプリント代含む。） | 全額 |
| 食糧費 | 外部講師の昼食代等に係る費用（参加者や団体等の飲食代、懇親会費は除く。）、事業実施に伴う食材費 | 総事業費の10分の1 |
| 役務費 | 通信費（電話・ファクシミリ・インターネット通信料を除く）、広告料、手数料、保険料 | 全額 |
| 委託料 | 構成員による実施が困難で、外部委託することがやむを得ないもの | 総事業費の3分の1 |
| 使用料・賃借料 | 会場使用料、車両、機械等の借上料、施設入場料（団体の構成員及びその家族が所有する車両及び機材の借上料は除く。） | 全額 |
| 備品購入費 | 事業の実施または継続に要する機材で、必要不可欠なもの（1件3万円以上のものとし、見積書が添付されているものに限る。）で、団体での管理が確実にできる備品の購入に係る経費。（団体の運営全般に使用するものや事業以外に転用できる家電製品等は除く。） | 総事業費の3分の2 |
| 負担金 | 研修参加費その他これに類するもの | 全額 |
| その他 | その他市長が必要と認めるもの | 全額 |

※見積書等積算の根拠となる資料を添付してください。

※補助対象となる経費の上限がある項目について、例えば、備品購入費は、総事業費の3分の2まで対象経費となりますので、総事業費30万円で備品購入費が25万円の場合は、20万円は対象経費ですが、残りの5万円は対象外経費となります。

※事業に係る帳簿又は証拠書類は、事業の終了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整理保存してください。

6 補助対象外経費

| 項目 | 経費の内容 |
|---------|---|
| 団体の運営経費 | 事務所の維持に要する経費等 例) 家賃、光熱水費等 |
| 財産取得費 | 土地、建物の取得に要する経費 |
| 食糧費 | 懇親会など構成員などの親睦に係る経費及び上記補助対象となる経費以外の経費 例) 会議、視察の茶菓子代等 |
| 備品購入費 | 上記補助対象となる経費以外の経費 例) 団体の運営全般に使用するもの (パソコン、プリンター等) や、事業以外に転用できる家電製品等 (テレビ、デジタルカメラ等) |
| その他 | 審査時点の申請内容から逸脱した経費と認められるもの |

7 補助率・補助金の額

| 市民活動団体の構成 | 補助率 | 上限額 |
|---------------------------------|------------------|------|
| 構成員の3分の2以上が30歳以下の者、又は女性で構成される団体 | 補助対象経費の10分の9以内の額 | 30万円 |
| 上記に該当しない団体 | 補助対象経費の4分の3以内の額 | |

例) 構成員10人の場合：10人×2/3=6.6人…7人以上が30歳以下の者、又は女性であれば補助率9/10となります。

例) 総事業費22万円、補助対象経費20万円、補助率3/4の事業で、3万円の事業収入がある場合の補助金額の算出

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------|--------------|
| ← 総事業費 22万円 → | | | |
| 対象経費 20万円 | | | 対象外経費 2万円 |
| 補助金 20万円×3/4=15万円 | 事業収入 3万円 | 自己負担 2万円 | 自己負担 2万円 |

8 広報表示

当事業を広く周知、普及させるため、補助対象となるイベントの実施、備品の購入、印刷物の発行等に当たっては、補助金を活用した事業である旨を表示してください。

補助事業の内容、補助金額等については、当事業の実績として公表する場合があります。

9 会計検査

当事業に採択された団体は、財政援助団体として定期監査の対象となっています。対象となった団体は、受検会場にお越しになり、監査を受検していただきます。

10 応募方法

募集期間内に中野市中野のチカラ応援事業補助金交付申請書（様式第1号）に次の書類を添えて提出してください。

- (1) 事業計画書（事業変更計画書）
- (2) 収支予算書（変更収支予算書）
- (3) 団体の構成員名簿
- (4) 団体の活動状況がわかる書類
- (5) その他市長が必要と認める書類

11 事業の審査

補助対象事業について申請書類に基づき選定委員が審査し、補助金の交付事業を決定します。

※交付決定にあたり、条件がつけられる場合があります。

※申請額が満額認められない場合があります。

※申請内容により選定委員へプレゼンテーションをお願いする場合があります。

12 事前着手

事業は、補助金の交付決定後の着手を原則とします。ただし、事業の性質から事業の実施が交付決定前に着手しなければならない場合、その他市長がやむを得ない事由があると認めた場合は、中野市中野のチカラ応援事業事前着手届を提出してください。

～事前相談会のご案内～

下記の日程で事前相談会を開催しますので、申請をお考えの団体の皆さまは必ず参加してください。1団体につき30分程度で行います。予約制となりますので、表紙の申請・お問い合わせ先までお申し込みください。

日時 令和3年4月9日（金）午前10時から
場所 中野市役所4階 会議室41

※上記日程でご都合がつかない団体の皆さまは、相談を希望される日を事前にご連絡ください。

《申請の流れ》

**1 申請前の
事業相談** 4月9日（金）午前10時から
中野市役所4階 会議室41
予約制となります。

2 補助申請 申請期間は
4月12日（月）～5月7日（金）です。

3 審査 申請事業が補助金の対象になるか
選定委員による審査を実施します。

**4 補助金
交付決定** 市から審査の結果を通します。

5 事業実施 事業計画に基づき、活動を行ってください。
事業内容に変更のある場合は、変更承認申請が必要になります。

6 実績報告 事業完了後、必要な添付書類を添えて実績報告書を
提出してください。

**7 補助金額
確定** 実績報告書の内容を確認後、補助金確定通知書を
送付します。請求書を提出してください。