

不昧公200年祭市民公募企画支援事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 不昧公200年祭記念事業推進委員会（以下、「委員会」という。）は、この要綱に定めるところにより、市民が自主的に企画・実施する事業に対し助成を行うことで、地域の活性化を図るものとする。

(助成対象)

第2条 助成対象は、市内に活動の拠点を持ち、営利活動、政治活動及び宗教活動を主たる目的としていない団体及び個人、または会長が特に認めたもの（以下、「助成対象者」という。）とする。

(助成対象事業)

第3条 助成の対象となる事業（以下、「対象事業」という。）不昧公200年祭記念事業にふさわしく、地域の活性化につながるものとする。

- 2 国もしくは地方公共団体等による他の助成金を受ける事業は対象事業としない。
- 3 対象事業は、原則として平成30年4月から平成30年12月末日までの期間において実施される事業とする。

(助成対象経費)

第4条 助成金の交付対象となる経費（以下、「対象経費」という。）は、対象事業に要する経費のうち、別表第1に定めるものとする。

- 2 事業収入が発生する場合は、総経費から事業収入を差し引いた額を対象経費とする。

(助成金)

第5条 助成金の額等は、次のとおりとする。

- (1) 助成金の額は、1助成対象者につき20万円を上限とし、助成金の額の総額は予算の範囲内とする。
- (2) 助成金の率は、助成対象経費の2/3以内とする。
- (3) 助成金の額に1,000円未満の端数があるときには、助成金の額は、当該端数金額を切り捨てた額とする。
- (4) 助成対象者への助成は、原則として1回限りとする。

(交付申請)

第6条 助成金の交付を受けようとする者は、会長が定める期間内に次に掲げる書類を添

えて、市民公募企画支援事業助成金交付申請書（様式第1号）（以下、「申請書」という。）を会長に提出しなければならない。

- （1）事業実施計画書（様式第2号）
- （2）事業収支予算書（様式第3号）
- （3）その他会長が定めるもの

（審査）

第7条 会長は、申請書の提出があったときは、助成金の交付の可否及び助成金の額について審査するものとする。

（交付決定）

第8条 会長は、前条の規定による審査のうえ、内容を適当と認めるときは、助成金の交付決定を行い、助成金交付決定通知書（様式第4号）により助成対象者に通知するものとする。

（事業の中止または変更）

第9条 助成金の交付決定を受けた団体または個人（以下、「交付決定者」という。）は、対象事業を中止または変更しようとするときは、助成金交付対象事業変更（中止）届（様式第5号）を提出しなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

（実績報告）

第10条 交付決定者は、対象事業終了後、速やかに次に掲げる書類を添えて、市民公募企画支援事業完了報告書（様式第6号）を会長に提出しなければならない。

- （1）実施報告書（様式第7号）
- （2）収支決算書（様式第8号、領収書のコピー添付）
- （3）その他参考となる資料（チラシ、パンフレット、写真等）

（助成金の額の確定）

第11条 会長は、前条の規定による報告があった場合において、その内容の審査及び必要に応じて行う検査の結果、適当であると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、その旨を助成金確定通知書（様式第9号）により交付決定者に通知し、助成金を交付するものとする。

2 会長は、前項の規定にかかわらず、事業の円滑な遂行を確保するうえで必要があると認めるときは、交付決定額の7割の範囲内で、概算払いにより助成金を交付することができる。

(助成金の請求)

第 12 条 交付決定者は、助成金の交付を受けようとするときは、市民公募企画支援事業助成金（概算払）請求書（様式第 10 条）を会長に提出しなければならない。

(助成金の経理等)

第 13 条 交付決定者は、助成金に係る経理について、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、これらの書類を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後、5 年間保存しなければならない。

(助成金の返還)

第 14 条 会長は、助成金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに掲げる事項に該当することが判明したときは、助成金の全部または一部を返還させることができる。

- (1) 偽りまたは不正の手段により、助成金の交付を受けたことが判明したとき。
- (2) 助成金を対象事業以外または対象経費以外に使用したとき。
- (3) 助成を受けた事業を中止し、縮小し、または期限内に完了できなかったとき。

(事業名の明示)

第 15 条 交付決定者は、広告物等の制作及び新聞、情報誌等への掲載にあたって、「不昧公 200 年祭市民公募企画支援事業」と明示しなければならない。また、ロゴマークの活用、掲載に努めなければならない。

(その他)

第 16 条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は平成 29 年 7 月 14 日から施行する。

別表第1（第4条関係）

費 目	内 容
報償費	講師・専門家への謝礼等、調査・研究等に係る報償費等
旅費	交通費・通行料金・宿泊費等
消耗品費	事務用品・用紙類
原材料費	資材等の購入費
広告宣伝及び印刷費	チラシ・ポスター・報告書等の印刷費、広告掲載料、看板製作費
書籍等購入費	書籍等の購入費
筆耕翻訳費	通訳・翻訳・原稿料等
通信運搬費	郵便料、運搬料等
保険料	助成事業の実施に係る保険料
使用料及び賃借料	会場使用料、車両・機械等の賃借料等
その他	上記以外の経費で、会長が適当と認めるもの

（但し、飲食費は除く）