

—令和6年度—

北方町まちづくり活動助成事業

応募の手引

北方町

1 目的

この助成制度は、住民一人ひとりが北方町に愛着、実感、誇りを持って、共に考え実践できる住民主体の創意と工夫に溢れた自主的なまちづくり活動を積極的に支援するものです。

2 助成対象活動

助成の対象となる活動は、地域住民の創意と工夫にあふれる自主的な住民主体のまちづくり活動、及びその活動の成果が将来的に北方町の住みたくなるまちづくりにつながる活動全般とし、当事業の審査機関が認めたまちづくり活動とします。

3 助成対象となる活動期間

- 助成対象となる活動期間は、毎年度の4月から翌年の3月までの1年間とします。
- なお、継続して助成することがありますが、この場合も年度ごとに改めて申請し、審査を受けていただきます。

4 助成対象団体

- 助成対象は、代表者を含む団体メンバーの半数以上が当町に在住、在勤する5人以上の団体とします。

5 応募制限

- 企画内容は、北方町内を舞台としたまちづくり活動とします。
- 町からまちづくり活動助成金以外の助成（補助金）を受けているグループ及び団体でも、その助成の目的と異なる新たなまちづくり活動を行う場合には、助成の対象とします。
- 政治、宗教、営利を目的とする活動は、助成の対象外とします。

6 助成金額

- 1件あたり30万円を上限に予算の範囲内で助成します。

7 助成金の対象経費

- 活動を行うのに必要な実費（材料費、資料費、印刷費、通信費等）
- 活動に必要な講師や専門家の援助に対する謝礼等

8 助成金の交付

- 助成金は、交付決定後に原則として2回に分けて交付します。
ただし、活動が途中で打ち切られた場合は、交付した助成金全額を返還していただきます。

9 審査と助成の決定

- 助成の可否と金額は、応募の際の聞き取りと応募書類の審査により決定し、後日、団体の代表者に通知します。
- 助成事業は、次の点を重視して審査します。
 - ・北方町のまちづくり活動としての主旨を踏まえた活動であること。
 - ・メンバーのみの趣味や仲間づくりではなく、多くの人の理解や共感を得られる活動であること。
 - ・地域を住みよい環境にしていくために意義ある活動であること
 - ・助成の効果と実現性が高いと認められること。
- 当初申請年度から4年目以降の団体については通常の審査の他、『評価表』による審査を行います。審査の際は申請書の『8.評価項目に関する自己評価』の記載内容も参考に審査します。
- 4年目以降の団体については助成割合を『評価表』の審査結果により交付対象事業に要する対象経費の10分の5以内の額を助成決定することがあります。

10 助成事業の変更

- 活動中に「3.活動に要する経費」として当初申請をしていない支払いが発生する場合や、費目間で5,000円以上の流用を行う場合交付決定額内に収まる場合でも、必ず事前に予算変更届を提出していただきます。

1 1 活動報告

- 9月下旬頃（予定）に、それまでの活動成果と今後の活動計画及び経費の見込みについての中間報告書を提出していただきます。
- 3月中旬頃（予定）に、1年間の活動成果をまとめた成果報告書と収支決算書を提出していただきます。（事業途中の場合は見込みで提出してください。最終的に変更のあった場合は訂正していただきます。）

1 2 受付期間

- 4月1日（月）～4月12日（金）
※ただし、閉庁時間を除く

1 3 応募と問い合わせの窓口

- 北方町役場 政策財政課 ☎322-9936

1 4 その他

- 提出する申請書類は片面印刷で提出してください。
- ご提出いただいた申請書類等は、返却いたしかねますので、予めご承知おきください。
- 活動を行うにあたって、傷害保険を掛ける必要がある場合は各団体の責任において加入してください。
- 活動内容（成果や計画）については、町広報により随時、周知・案内記事を掲載します。なお、各団体からの依頼によるイベント案内等の他、事務局による活動紹介を行いますので、随時、写真や資料等の提供を求める場合があります。
- 作成するチラシやパンフレット等に「まちづくり活動助成団体」の表示を行なうなど、まちづくり活動助成事業の更なる周知を図ってください。

参考：活動経費の内訳例

| 費 目 | 内 容 | 備 考 |
|-----------------|---|-----|
| (1) 人件費 | <ul style="list-style-type: none"> • 勉強会の講師謝礼など、関係者以外の助言や協力に対する謝金 (関係者への謝金等は対象外) | |
| (2) 印刷費 複写費 | <ul style="list-style-type: none"> • コピー代 • 各種書類の印刷代 | |
| (3) 通信費 | <ul style="list-style-type: none"> • 郵送料、FAX代などの通信費 (明細が分かるものに限る) | |
| (4) 消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"> • 一般事務用文具、部材、部品などの消耗品費 • 図書、文献などの資料購入費 (最低限必要なものに限る) | |
| (5) その他の 諸経費 | <ul style="list-style-type: none"> • その他上記の項目に該当しない経費 • 傷害保険料等 | |