

松本市地域重点プロジェクト事業補助金 募 集 要 項

1 趣旨

地域課題の解決や地域活性化を目的として、地区関係団体等が協働し、重点的に推進する事業を支援するため、予算の範囲内で「松本市地域重点プロジェクト事業補助金」（以下「補助金」といいます。）を交付するにあたり、補助候補事業（補助対象の候補となる事業）を募集するものです。

2 補助対象者

- (1) 緩やかな協議体（地区関係団体等で構成される地区を代表する組織）
- (2) 地区町会連合会
- (3) (1)又は(2)に掲げる団体に準ずる地域運営組織
- (4) (1)又は(2)に掲げる団体と協働して事業を実施する団体（NPO、ボランティア団体、公益的法人、協働組合、企業等）
- (5) その他市長が適当と認める団体

※ (3)は、特定の課題やテーマについて取組みを推進するために、複数の地区関係団体等によって組織された実行委員会などが該当します。

※ (4)にいう「協働」は、単に地区の了解、賛同を得ているだけでなく、協定書等によって双方の役割分担が明確に規定されていることを必要とします。

3 補助対象事業

次に掲げる要件をすべて満たすものとします。

- (1) 地域課題の解決や地域活性化に資する事業であること。
- (2) 当該地区の地域特性や地域資源の活用が十分に考慮された事業であること。
- (3) 他地域の参考となるような先進性、独自性を有する事業であること。
- (4) 実施方法が妥当であり、具体的な効果や成果が期待できる事業であること。
- (5) 補助事業完了後も持続的な発展が見込める事業であること。

※ 次に掲げるような事業は補助対象外です

- ・ 施設整備や備品取得のみを目的とし、事業性に乏しいもの
- ・ 他の交付金、補助金等で十分対応が可能なもの
- ・ 既存事業の域を出ず、新規性やチャレンジ性に欠けるもの
- ・ 単発のイベント開催等、効果が一過的であるもの

- ・ 事業効果が一部の地域や団体・個人に限定され、公益性に欠けるもの

4 補助対象経費

補助金の対象となる経費は、事業の実施に要する経費のうち、市長が適当と認めるものとします。（具体例については、6ページ別表を参照してください）

5 補助率及び補助限度額

(1) 補助率

- ア 2の(1)、(2)、(3)に掲げる団体 補助対象経費の10分の10以内
- イ 2の(4)、(5)に掲げる団体 補助対象経費の10分の8以内

(2) 補助限度額

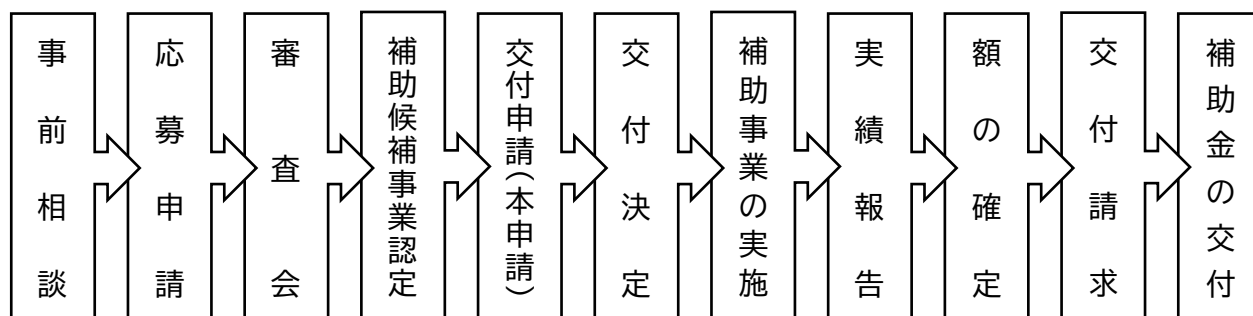
補助事業の実施期間は最大3年間とし、期間を通じて総額1,000万円を補助限度額とします。

例) 補助事業1年目：500万円＋2年目：300万円＋3年目：200万円
＝合計1,000万円（補助限度額）

※ ただし、物品の販売、参加費の徴収等により補助金以外の収入がある場合、(1)の規定にかかわらず、各年度の交付額は、補助事業の当該年度の支出総額から、補助金以外の収入を控除した額を超えないものとします。

6 補助事業の流れ

補助事業の流れは、およそ次のとおりです。



※ 本補助金の交付を申請するためには、補助候補事業の募集に応募し、あらかじめ補助候補事業認定を受ける必要があります。

※ 事業の遂行に特に必要と認められる場合は、概算払いも可能です。

7 応募方法

(1) 事前相談

補助候補事業の応募に先立ち、事業実施を予定する地区の地域づくりセンターに連絡し、事前相談を行ってください。

※ 事前相談を伴わない応募申請は、原則受け付けられませんのでご注意ください。

(2) 応募書類の提出

事前相談後、次により応募申請を行ってください。

【提出書類】

ア 松本市地域重点プロジェクト事業補助金補助候補事業応募申請書（様式第1号）

イ 松本市地域重点プロジェクト事業補助金事業計画書（様式第2号）

ウ 松本市地域重点プロジェクト事業補助金収支計画書（様式第3号）

エ 添付書類

（ア）市税に滞納がない証明

（イ）応募団体の定款、会則、規約等

（ウ）応募団体の役員、構成員等の名簿

（エ）事業の具体的な内容が分かる図表、写真、チラシ原案等

（オ）予算の積算根拠が分かる見積書、カタログの写し等

※ 添付書類（ア）は、市が市税に関する公募等の閲覧又は調査を行うことに対して同意している（様式第1号の署名欄に署名、法人の場合は記名・押印している）応募者については提出不要です。

※ 「2 補助対象者」の（4）、（5）に該当する応募者は、上記のほかに、応募者の直近の事業報告書及び収支決算書を添付してください。

【提出先】

当該地区地域づくりセンター

(3) 受付期間

事前相談及び応募申請は年間を通して受け付けますが、応募申請から実際の事業実施までに相当の期間を要します。補助金の活用を検討される場合は、早めに地域づくりセンターへご相談ください。

8 審査及び補助候補事業の認定

(1) ヒアリングの実施

応募申請の受付後、必要に応じてヒアリングを行います。

(2) 審査会の開催

応募書類及びヒアリング結果に基づき、松本市地域重点プロジェクト事業審査会において認定審査を行います。

※ 審査会では、事業の公益性、妥当性、新規性、地域性、発展性等の観点から審査を行います。

※ 審査会の意見を受けて、事業計画の修正をお願いすることがあります。

- (3) 審査の結果、補助候補事業として認定した場合は、応募者に認定通知をお送りします。
- ※ 補助候補事業の認定は、補助対象となりうる事業であることを認定するものであり、補助金の交付や交付額を確約するものではありません。

9 交付申請

補助候補事業認定を受けた応募者（以下「申請者」といいます。）が補助金の交付を受けようとする場合、事業実施年度の4月1日以降に次の書類を提出し、交付申請を行う必要があります。

- ※ 複数年度にわたる事業を計画した場合、事業を実施する各年度において交付申請が必要です。

【提出書類】

- ア 松本市地域重点プロジェクト事業補助金交付申請書（様式第5号）
- イ 松本市地域重点プロジェクト事業補助金実施計画書（様式第6号）
- ウ 松本市地域重点プロジェクト事業補助金収支予算書（様式第7号）
- エ 添付書類

（ア） 事業の具体的な内容が分かる図表、写真、チラシ原案等

（イ） 予算の積算根拠が分かる見積書、カタログの写し等

【提出先】

当該地区地域づくりセンター

10 交付決定

審査の結果、交付決定したときは、交付決定通知書により申請者に通知します。

11 事業の実施

(1) 事業着手

ア 交付決定を受けた申請者（以下「補助事業者」といいます。）は、事業計画に基づき補助事業に着手してください。

イ 補助事業者は、交付決定日より前に事業に着手することはできません。

ただし、やむをえない事由があると認められる場合、「松本市地域重点プロジェクト事業補助金事前着手届」（様式第11号）を提出し、事前着手することができます。

例）・事業に不可欠な物品について、発注が遅れることで欠品になる恐れがある場合
・農作物の播種等、気候条件により実施の時期が限られる場合

ウ 事業の変更・中止・廃止

交付決定後、申請内容を変更する場合や事業を中止・廃止しようとする場合は、補助事業者は「松本市地域重点プロジェクト事業補助金変更・中止・廃止承認申請書」（様式第9号）を提出し、市長の承認を受ける必要があります。

12 事業の報告

(1) 実績報告

当該年度の事業完了後、3月末日までに次の報告書類一式を提出し、実績報告を行ってください。

【提出書類】

- ア 松本市地域重点プロジェクト事業補助金実績報告書（様式第 12 号）
- イ 松本市地域重点プロジェクト事業補助金事業報告書（様式第 13 号）
- ウ 松本市地域重点プロジェクト事業補助金収支決算書（様式第 14 号）
- エ 添付書類

（ア）事業に要した経費の支払いを証明するもの（領収書等）

（イ）事業を実施したことが分かるもの（チラシ、写真、成果物等）

※その他、必要に応じて資料等の提出をお願いする場合があります。

【提出先】

当該地区地域づくりセンター

(2) 状況報告

補助事業者は、補助事業終了年度の翌々年度を目標年度とし、事業開始から目標年度に達するまでの間、各年度の末日までに「松本市地域重点プロジェクト事業補助金状況報告書」（様式第 17 号）を提出する必要があります。

※ 状況報告後、必要に応じて現場確認、ヒアリング等を行います。

※ 申請時に設定した目標値を著しく下回る場合は、補助事業者と市とで次年度以降の取り組みや目標値の見直しを協議するものとします。

13 補助金の交付

(1) 確定払い

実績報告を確認後、補助金の確定を通知しますので、「松本市地域重点プロジェクト事業補助金交付請求書」（様式第 16 号）を当該地区地域づくりセンターに提出し、補助金の交付を請求してください。

(2) 概算払い

事業の遂行に特に必要と認められる場合、交付決定額の一部又は全部について概算払いを請求することができます。請求方法は、確定払いのときと同様です。

14 その他

松本市地域重点プロジェクト事業補助金交付要綱の規定に違反する行為や不正等を確認した場合、補助金の一部又は全額の返還を求めることがあります。

別表：補助対象経費の具体例

項目	対象経費（例）	対象外経費
報償費	・ 外部講師、技術指導者等への謝礼 ・ その他事業協力者（調査、原稿執筆、翻訳、出演等）への謝礼	・ 地域住民の労務提供に対するもの* ¹
賃金	・ 事業のために雇用した者への賃金* ²	・ 地域住民の労務提供に対するもの ・ 実働に応じた対価以外の手当
旅費	・ 講師等を招聘する際の交通費、宿泊費 ・ 事業実施に必要な会議出席、研修参加、PR 活動等に要する旅費	・ 日当又は日当に相当するもの
使用料・賃借料	・ イベント等の施設使用料 ・ 事業に使用する車両、機器等の借上料	・ 賃貸契約に係る礼金、仲介手数料等 ・ 事務所経費と区分できないもの
委託料	・ 事業の一部分を他の事業者へに委託する際の委託料* ³	・ 事業の大部分を委託するもの ・ 委託の必要性が認められないもの
消耗品費	・ 1 件 1 万円未満の物品（紙、事務用品等）の購入費	・ 参加者個人が負担すべきもの
燃料費	・ 草刈機、除雪機、車両等の燃料代	・ 個人使用と区分できないもの
食糧費	・ 講師、外部ボランティア等の弁当代 ・ 食材購入費* ⁴	・ 団体構成員の懇親会費等
広告宣伝費	・ 新聞、雑誌、Web 等の広告費	
印刷製本費	・ チラシ、資料冊子等の印刷代	
通信運搬費	・ 郵便代、運送代、通信・電話料等	・ 事務所経費と区分できないもの
手数料	・ 支払いに係る振込手数料 ・ 検査手数料等	・ 事務所経費と区分できないもの
光熱水費	・ 電気、ガス、水道代等	・ 事務所経費と区分できないもの
保険料	・ イベント、ボランティア保険等の掛金	
負担金	・ 講習会等の参加負担金	
工事請負費	・ 事業を実施する施設の改修工事費 ・ 設備等の設置工事費	
原材料費	・ 木材、砂、セメント等の資材購入費 ・ 植樹に係る苗木等の購入費	
備品購入費	・ 1 件 1 万円以上の設備、器具、機械等の購入費	・ 車両、パソコン、スマートフォン等の汎用品（補助事業にのみ使用することが明らかな場合を除く。） ・ 個人使用と区分できないもの ・ レンタル等で十分対応でき、購入の必要性が認められないもの
その他	・ 上記以外で補助事業の実施に必要な経費であると市長が認めたもの	・ 用地、建物等の不動産取得に係る費用 ・ 団体の経常的な活動に関するもの

- * 1 地域住民の労務提供に対する謝礼・賃金は、原則対象外です。ただし、地域住民が無償で担うべきと考えられる自治活動・地域活動の範疇を越えるものであって、対価を支払うことが適当と認められる場合は対象経費とします。
- * 2 補助事業の実施に直接必要な業務に従事させるため、補助事業者が雇用した者の実働に対して支払う日給又は時間給、通勤に要する交通費及び社会保険料等を対象とします。ただし、事業の遂行上、①従事者の雇用が必要不可欠であると客観的に認められること、②賃金単価の設定が作業内容等に応じて適切であること、③雇用条件通知書等により補助事業に従事することが明らかであることを要件とします。（賃金単価が不当に高額であるもの、補助事業以外の業務と明確に区分できないもの等は対象外）
- * 3 補助事業者で直接実施することができないもの又は適当でないものについて、外部の民間企業等へ委託するケースが考えられます。（例：専門的な知識を要する調査・分析、デザイン制作、危険を伴う作業等）
- * 4 補助事業の目的に照らして必要不可欠と認められるもののみを対象とします。（イベントでの無料配布、試食等は対象外）

【お問合せ】

各地区の地域づくりセンター

又は 松本市住民自治局地域づくり支援課

電話 34-3280 FAX 34-0400

E-mail chiikidukuri@city.matsumoto.lg.jp