令和６年度　江北町地域活性化補助金募集要項

**１　補助金の概要**

1. 趣旨

この補助金は、住民主導によるまちづくりを進めていくとともに、独創的、個性的な地域づくりを行う各種の事業を実施するために必要な経費について、町が予算の範囲内において補助する制度です。

1. 補助対象者

１　自治会又は活動団体

２　その他町長が適当と認める団体

団体の要件（以下の全ての要件を満たす団体）

1. 規約、会則等に基づいて民主的で適正な運営が行われていること。
2. 活動の拠点が町内にあり公益的な活動を行うこと。
3. ２人以上の構成員があること。
4. 法令に抵触する活動及び公の秩序又は善良な風俗を害する活動をして

いないこと。

1. 宗教活動又は政治活動をしていないこと。
2. 補助の対象となる事業

　１　地域の特色や立地などを活かした独創的、個性的な事業

　２　新たに地場産品の発掘や開発などに資する事業

　　　（補助事業実施後、町のイベント等への協力ができる事業に限る）

　３　人材の発掘や育成に資する事業

　４　地域活性化のためのイベントや交流活動事業

　５　その他、町長が必要と認める事業

　ただし、自立運営につながる活性化に向けた事業であること。

＊取り組みを軌道に乗せるための事業の改善やステップアップが盛り込まれているなど、近い将来の自立に向けての事業設計がなされていると判断できる案件については活用可能ですが、単にランニングコスト分を計上するようなケースについては原則不可とします。

1. 補助の内容

１　補助金の額は、１件の申請に対し、３０万円を上限として、町の予算の範囲内で交付します。

２　申請は、１団体につき、１年度１事業申請できます。

３　補助事業の実施期間は、交付決定を受けた日から、令和７年３月３１日までの　間となります。

⑤　補助の対象となる経費

事業実施に必要な以下の経費が補助の対象となります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 説明 | 備考 |
| 報償費 | 当該事業実施のために必要な謝金（講師等への謝金・謝礼）、参加賞、記念品等 | 団体関係者に対する報償は除く。謝礼の金額は、社会通念上適当な額とする。 |
| 旅費 | 当該事業実施のために必要な旅費（研修旅費、講師旅費、宿泊費等） |  |
| 食糧費 | 講師やイベント参加者に提供するもの、会議・打合せ時の食糧費（茶菓子程度） | 事業に係る会議、打合せの食糧費は社会通念上適当な額とする。団体構成員の親睦に要する経費は対象外とする。 |
| 消耗品費 | 当該事業実施のために必要な消耗品費（事務用品等） |  |
| 光熱水費 | 当該事業実施のために必要な光熱水費（電気代、ガス代、水道代、燃料代等） |  |
| 印刷製本費 | 当該事業実施のために必要な印刷物等制作費（チラシ、ポスター、パンフレット等） |  |
| 通信運搬費 | 当該事業に必要な通信運搬費（切手、はがき、送料、振込手数料等） |  |
| 原材料費 | 当該事業に直接必要な原材料費 |  |
| 保険料 | 当該事業に必要な保険料（行事保険、参加者、講師等の損害賠償保険等） | イベント開催の際、保険は安全管理上必ず加入してください。 |
| 委託料 | 当該事業目的のために必要な委託料（団体関係者では行うことが困難、又は外部委託した方が効率的なもの） |  |
| 使用料及び賃借料 | 当該事業目的のために必要な備品等の使用料及び賃借料（機器の借り上げ料、会場使用料、車借り上げ料等） | 家賃（敷金、礼金も含む）は対象外とする。 |
| 工事請負費 | 当該事業目的のために必要な工事請負費（やぐら設置、電気工事、整地費用等） |  |
| 備品購入費 | 当該事業目的のために必要不可欠な備品購入費 | 備品台帳を整理し管理を行うこと。 |
| その他 | 町長が特に必要と認めたもの |  |

* ただし、補助金交付決定以前に支出した経費、領収書のないもの、領収書の宛名・品目・使途が不明なもの、その他、事業に直接かかわらない経費や町長が不適切であると認めた経費については、補助対象外です。

**２　申請団体の募集方法等**

**申請件数と事業概要の把握を目的として、事前申込の受付を行います。**

**事前申込を行わなくても令和６年度中に補助金申請は可能ですが、事前申込を行っていただいた団体を優先します。**

**また、令和６年度当初予算については３月議会閉会後に予算措置されます。補助金は募集開始時点で予算化されていませんので、ご了承ください。**

1. 事前申込み

補助金交付の申請を希望する団体は、江北町地域活性化補助金事前申込書（様式第1号）を江北町役場地域振興課へ提出してください。

1. 事前申込書の受付期間

４・５月実施事業

令和６年２月６日（金）～令和６年３月１日（金）　※３月区長会まで

　６月以降実施事業

令和６年２月６日（金）～令和６年５月７日（火）　※５月区長会まで

1. 事前申込みの採択・不採択について

事前申込を受理後、審査委員による審査会を経て採択・不採択を決定し、申請者に結果を通知します。

交付件数が予算の範囲を上回った場合、交付額に調整を行う場合があります。

**３　採択後の対応について**

採択通知を受けた団体は、令和６年度に交付申請（本申請）を行い、交付決定後に事業を実施します。

**決定後の流れ**

は、申請者が行います

は、町が行います

地域活性化補助金事前申込書の提出

採択・不採択を通知します

地域活性化補助金事前申込みに係る結果通知書

**採択の結果通知書受理**

事業実施前までに、本申請（補助金交付申請書）に必要な書類を添えて提出してください。

《必要書類》事業計画書、収支予算書、規約　等

本申請の提出

補助金の交付決定通知書

※交付決定日以前に発生した事業経費については補助対象外になりますのでご注意ください。

また、交付決定後、事業計画の内容を変更する場合は、事前に補助金事業変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。

事業実施

事業実施期間は、交付決定を受けた日から令和７年３月３１日までです。

事業実績報告書の提出

事業完了後すみやかに補助事業実績報告書を提出してください。

＊実績報告書の添付書類として、領収書等の写しが必要となります。必ず領収書等は保存してください。また、領収書等の宛名は補助金申請している団体名が記載されているかご確認ください。

＊添付書類に不備がある場合、補助金の対象経費として認めることができません。

補助金額の確定通知

補助金支払い請求書の提出

問い合わせ・申込先

江北町役場地域振興課　振興係

ＴＥＬ：0952-86-5615

ＦＡＸ：0952-86-2130

補助金の交付

（ご指定の口座へ振り込みます）

様式第１号(第３条関係)

令和　　年　　月　　日

江北町長　山　田　恭　輔　様

組織名：

代表者：　　　　　　　　　　　　　㊞

令和６年度江北町地域活性化補助金事前申込書

下記のとおり標記に関する事業を行いたいので、補助金を交付されるよう申込みます。

１　事業実施団体

|  |  |
| --- | --- |
| 組織の名称 | 　 |
| 代表者連絡先 | 氏名 | 　 |
| 住所 | 〒 |
| 電話番号 | 　 |

２　補助金申請見込額

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業費総額（A） | 一般財源等充当額(B) | 補助金申請見込額(A－B) |
| 円 | 円 | 円 |

３　助成を必要とする理由

|  |
| --- |
|  |

４　補助金申請事業の実施計画

1. 事業の内容（実施する内容を具体的に記述してください）

|  |
| --- |
|  |

　(2)　予定される事業効果

|  |
| --- |
|  |

　(3)　実施予定及び完了予定

　　　　実施予定　　　　年　　月　　日

　　　　完了予定　　　　年　　月　　日

収支予算書

【収入】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 予算額 | 備考（積算根拠等） |
| 江北町地域活性化補助金 |  | ＝補助金申請見込額（A-B） |
| 自己資金 |  | ＝一般財源等充当額（B） |
|  |  |  |
| 合計 |  |  |

【支出】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 予算額 | 備考（積算根拠等） |
| 補助対象経費 | 報償費 |  |  |
| 旅費 |  |  |
| 食糧費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 光熱水費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 原材料費 |  |  |
| 保険料 |  |  |
| 委託料 |  |  |
| 使用料及び賃借料 |  |  |
| 工事請負費 |  |  |
| 備品購入費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計（ア） |  | ＝事業費総額（A） |
| 補助対象外経費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小計（イ） |  |  |
| 合計（ア＋イ） |  |  |

注）事前申請時点では収支予算の根拠資料の提出を求めませんが、採択後、申請をしていただく際には見積書等の根拠資料の提出を求める場合があります。根拠資料は必ずご準備ください。