

平成22年度

# みんなで作るまちづくり支援制度

(公募型)

## 募集要項

杉 戸 町

## 目 次

支援事業について	1
1. 応募できる団体	1
2. 支援の対象とならない事業	1
3. 支援の対象となる経費	1
4. 支援の対象とならない経費	2
5. 補助率、限度額	2
6. 事業計画の審査	2
7. 審査、結果の公表	3
8. 本申請	3
9. 支援金の交付	3
事務の流れ	4
募集受付、相談等	5
申請書類等	6
1. 申込み	6
2. 選考結果	6
3. 交付申請	6
4. 交付決定及び通知	6
5. 申請の取り下げ	6
6. 事業計画の変更、中止、廃止	6
7. 実績報告	7
8. 額の決定	7
9. 交付請求	7
10. 支援金の交付	7
11. 関係書類の整理等	7

## 平成 22 年度の支援事業を募集します！

～ みんなでつくるまちづくり支援制度をご活用ください～

町では、住民団体が自主的・自発的に取組むことにより、まちづくりへつながる活動を支援するため、団体が実施する事業に対し支援金を交付することにしました。

この支援金は、公共性・公益性の高い活動について、審査会の審査を経て交付するものです。

つきましては、この支援事業を希望する団体を次のとおり募集します。

みなさん、この支援制度を活用し、自分たちの手でまちづくりをしましょう！！

### 支援事業について

#### 1. 応募できる団体

- 1) 町内に在住、在勤の 5 人以上で構成する団体
- 2) 町内に事務所及び活動の拠点を有する団体

#### 2. 支援の対象とならない事業

- 1) 営利を目的とする活動や事業
- 2) 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動や事業
- 3) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれを反対することを目的とする活動や事業
- 4) 公職にある者（候補者を含む。）若しくは政党を推薦し、又はこれらに反対することを目的とする活動や事業
- 5) 国・県・町等の補助を受けて活動している事業
- 6) その他、町長が支援の対象とならないと認めた活動や事業

#### 3. 支援の対象となる経費

支援の対象となる経費は、事業実施に必要な経費で、原則として次の経費区分とします。

	項 目	内 容
1	消耗品費	事業実施に必要な消耗品等購入費
2	印刷製本費	チラシ、資料等の印刷製本費

3	食材料費	事業実施に必要な食材料等購入費
4	大会賞品費	順位を競う大会等の賞品購入費
5	講師委託料	講師（謝金、交通費、食事代、茶菓代）
6	旅費交通費	講師事前打合せ等、旅費交通費
7	原材料費	事業実施に必要な原材料等購入費
8	教材費	教材として使用する書籍等購入費
9	会場等使用料	町公共施設等の使用料、機材借上料
10	その他の活動費	その他活動に必要な経費

#### 4. 支援の対象とならない経費

支援の対象とならない経費は、原則として下記の経費区分とします。

なお、タレント講演料、備品購入費及び大会等への参加経費については、事業実施に係る必要性等を勘案することとします。

	項 目	内 容
1	宴会費	
2	遊興費	
3	慶弔費	
4	慰労金	
5	寄付金	
6	タレント講演料	事業種別により審査
7	備品購入費	事業種別により審査
8	大会等の参加経費	事業種別により審査
9	その他の経費	その他適切でない経費も対象外とします。

#### 5. 補助率、限度額

1) 補助率・・・事業経費の3分の2以内

2) 限度額・・・100,000円

\* 事業の活動内容によっては補助率・限度額は上記の限りではない場合もあります。

#### 6. 事業計画の審査

公募委員及び町職員で構成する「みんなでつくるまちづくり支援金審査委員会」が審査及び確認を行います。

1) 審査項目

公益性

実現性  
社会情勢  
必要性

2) 審査方法

書類審査  
書類項目採点方式による評価

3) 審査結果

審査結果を町長に報告

7. 審査・結果の公表

- 1) 審査等の結果を広報紙、ホームページで公開
- 2) 申請団体に審査等の結果を通知

8. 本申請

審査の結果、採択となった事業は、改めて支援金の交付申請をしていただきます。

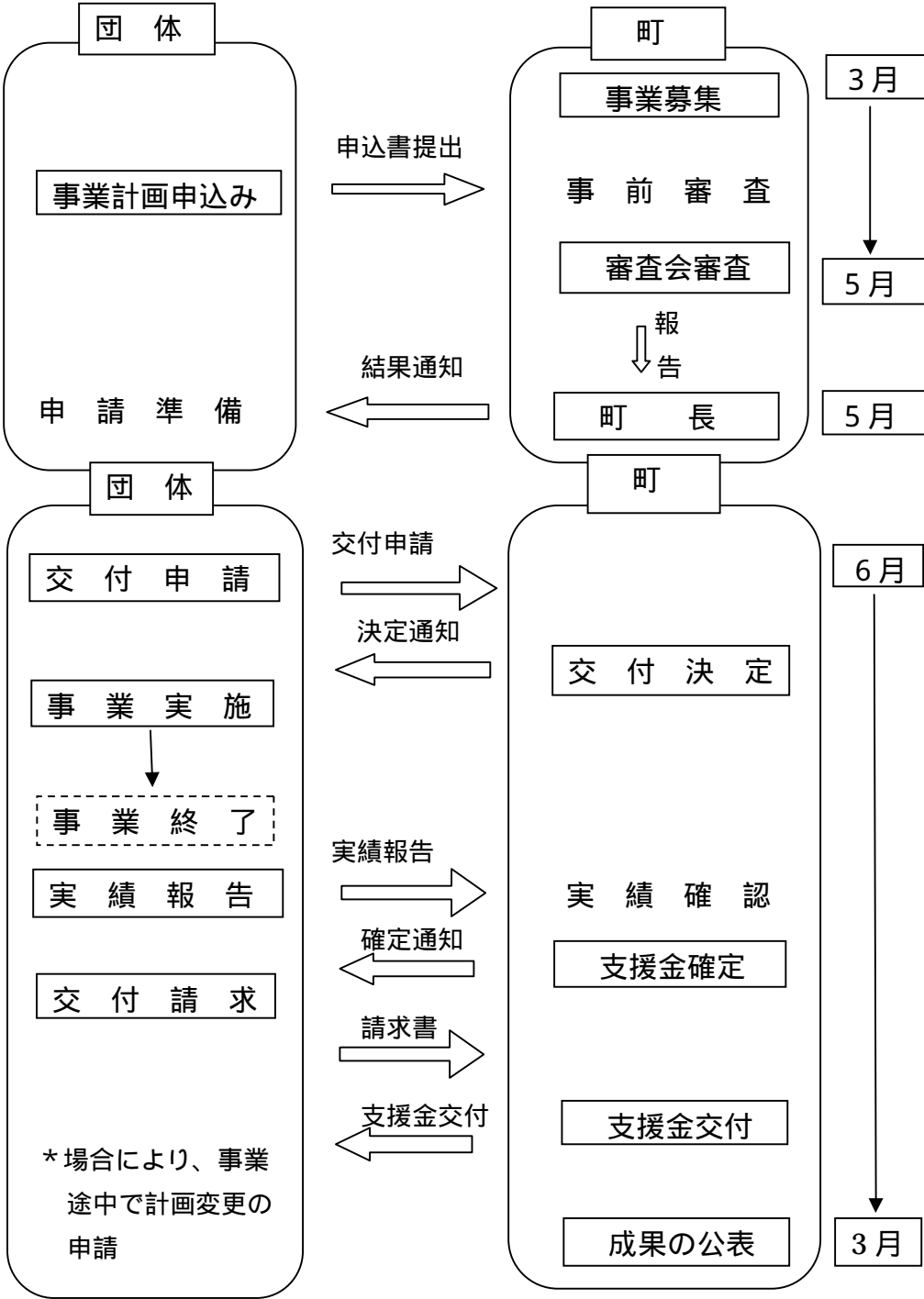
9. 支援金の交付

交付申請のあった事業について、事業内容等を確認し、支援金の交付決定をします。交付決定後、支援金が交付されます。( \*原則、事業完了後の交付となります。)

交付に関しては、単年度の支援とします。

事務の流れ

支援事業に係る、申込みから事業終了までの事務の流れは次のとおりです。



募集受付、相談等

平成22年度における支援金の交付に関して、次のとおり事業の募集を行います。

なお、相談や質問については、随時受付けております。

受付期間	平成22年3月15日から 平成22年4月30日まで
提出先	住民参加推進課 住民生活担当
電話	33 - 1111 内線283

申請書類等
-------

#### 1. 申込み

支援事業に応募する団体は、締切日までに、次の書類を提出してください。

{ 提出書類 }

支援金交付申込書（要綱様式第1号）

事業実施計画書（要綱様式第2号）

事業収支計画書（要綱様式第3号）

\* 要綱様式とは、杉戸町みんなでつくるまちづくり支援金交付要綱の様式です。

#### 2. 選考結果

審査会における審査・評価結果を基に、町長が支援事業を選考し各団体にお知らせします。

支援金交付対象事業選考結果通知書（要綱様式第4号）

\* この通知は、支援金の交付を決定するものではありません。

#### 3. 交付申請

支援金の交付を受けるための申請をします。

{ 提出書類 }

支援金交付申請書（要綱様式第5号）

事業実施計画書（要綱様式第2号）

事業収支計画書（要綱様式第3号）

#### 4. 交付決定及び通知

交付が決定すると申請者に通知します。交付にあたり条件を付す場合があります。なお、交付しない場合は申請者にその旨を通知します。

支援金交付決定通知書（要綱様式第6号）

#### 5. 申請の取り下げ

交付決定の内容又はこれを付された条件に不服があるときは、交付決定通知書を受領した日から20日以内に申請の取り下げをすることができます。

#### 6. 事業計画の変更、中止、廃止

事業の計画変更、中止又は廃止をしようとするときは、承認を受けなければなりません。

{ 提出書類 }

支援事業計画変更・中止（廃止）申請書（要綱様式第7号）

#### 7. 実績報告

支援事業が完了したとき、または交付決定に係る会計年度が終了したときは、町長が指定する期日までに関係書類を添えて実績報告をしてください。

{ 提出書類 }

支援事業実績報告書（要綱様式第8号）

#### 8. 額の確定

実績報告書を審査し、支援事業の成果が交付決定の内容等と適合している場合は、交付すべき支援金の額を確定し通知します。

なお、清算残金があるときは返還しなければなりません。

支援金確定通知書（要綱様式第9号）

#### 9. 交付請求

指定する期間内に所定の書式により請求してください。

{ 提出書類 }

支援金交付請求書（要綱様式第10号）

#### 10. 支援金の交付

支援金は、支援事業が完了した後において交付するものとします。ただし、町長が支援金の目的を達成するため、特に必要と認めたときは支援事業の完了前に交付することができます。

#### 11. 関係書類の整理等

支援事業に係る収入、支出を明らかにした帳簿や証票書類等はいつでも見ることができるよう整理しておいてください。

また、それらの関係書類は、支援金の交付に係る会計年度終了後5年間保管してください。

\* . . . 町へ提出する書類 . . . 町から通知する書類