

NPO・コミュニティ・市民活動団体の 新たな取組を支援します。

平成31年（令和元年）度
丸亀市市民活動ステップアップ補助事業募集要項

1. 市民活動ステップアップ補助事業

市民活動ステップアップ補助事業とは、新たな市民活動や、その活動の幅を広げる事業などに要する経費の一部を補助することにより、市民の自主的・自発的な活動を支援し、市民の公益の増進に資する多彩な活動の展開、活性化をはかることを目的としたものです。この要項では、その実施にあたって必要な事項を定めています。

2. 市民活動の定義

この要項における「市民活動」とは、市民、市民団体、事業者が、自らの責任に基づいて、様々な分野の課題に対し、自主的・自発的に継続して取り組む営利を目的としない活動であって、公益の増進に寄与するものをいいます。

ただし、次のものは除きます。

- ア 宗教活動や政治活動を主たる目的とした活動。
- イ 特定の公職者（候補者を含む）、又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした活動。

3. 補助対象団体

市民活動を継続して行うことを主たる目的として自発的に組織された次の各号のいずれにも該当する団体を対象とします。

- ① 市内に主たる活動拠点を有する団体
- ② 規約その他これに類するものを持ち、継続的な市民活動を行い、又はこれから行う予定の団体
- ③ 3名以上で構成され、そのうち2分の1以上が丸亀市民（丸亀市に居住、通勤又は通学する人）である団体

4. 補助対象活動

- 1) 補助対象活動は、上記3の対象団体が行う市民活動とします。
- 2) ただし、前項の規定にかかわらず、当該活動が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助の対象となりません。
 - ① 交付申請年度以前から継続して実施している事業
 - ② 対象活動が、委託業務として実施されている事業
 - ③ 市民活動の主たる効果が市外で生じるもの
 - ④ 以前に、同一の団体がこの補助金を活用して実施した事業
 - ⑤ 前各号に掲げるもののほか、市長が不適當と認めるもの

5. 補助対象経費

- 1) 補助対象経費は、交付対象活動を実施するため直接必要な経費とします。
- 2) 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は対象外とします。
 - ① 団体の事務所等を維持するための経費
 - ② 団体の経常的な活動に要する経費
 - ③ 団体の構成員による会合の飲食費
 - ④ 団体の構成員に対する人件費、謝礼等
 - ⑤ 備品の購入及び施設等の工事に要する経費
 - ⑥ 前各号に掲げるもののほか、市長が不相当と認めるもの

6. 補助金の額

- 1) 補助金の額は補助対象経費の額とし、5万円を上限とします。
(ただし、予算の範囲内とします。)
- 2) 前項の規定により算出した額に、1,000円未満の端数が生じるときは、その端数金額は切り捨てます。

7. 事業期間

補助金交付決定日から令和2年3月31日までのうち、必要な期間

8. 応募方法

- 1) 提出期間
応募は、随時受け付け選考いたします。なお、補助額が予算額に達した場合には、受付を終了します。
- 2) 提出先
丸亀市生活環境部市民活動推進課（丸亀市生涯学習センター2階）
- 3) 提出書類
 - ① 丸亀市市民活動ステップアップ補助金交付申請書（様式第1号）
 - ② 事業計画書（様式第2号）
 - ③ 収支予算書（様式第3号）
 - ④ 団体の概要書（様式第4号）
 - ⑤ 団体の定款、規約、会則等
 - ⑥ 会員名簿又は役員名簿
 - ⑦ その他参考となる書類

※提出書類の様式は、
市のホームページでご覧いただけます。
http://mrsv-itw01/itwinfo_back/i21945/

9. 審査・選考方法

交付申請書の提出があったときは、次の審査基準に基づいて、市民活動推進課において審査を行います。

審査基準		配点
1	課題やニーズに沿い、必要性や重要性が高い公益活動であるか。	5
2	事業内容に現実性があり、効果が期待できるか。	5
3	予算の積算が適正であり、補助金が有効に活用されているか。	5
4	団体の今後の活動の活性化を期待できる事業か。	5
合計		20

10. 交付決定及び通知

- 1) 交付申請書の内容等について審査基準に基づき審査を行い、得点が6割を超えたものについて、予算の範囲内で採択し、交付の決定をいたします。
- 2) 補助金の交付を決定したときは、丸亀市市民活動ステップアップ補助金交付決定通知書により交付申請者に通知いたします。

11. 実績報告

補助金交付に係る事業が完了したときは、速やかに実績報告書に必要書類を付して提出してください。

提出書類

- ① 実績報告書（様式第5号）
- ② 事業報告書（様式第6号）
- ③ 収支決算書（様式第7号）
- ④ 領収書（コピー）
- ⑤ その他参考となる資料

12. 補助金の交付

補助金は、実績報告書に基づき補助金額を確定した後、交付いたします。ただし、特に必要と認められた場合においては、補助金の全部もしくは一部を概算により交付することもできます。その場合は、補助事業の完了後、速やかに精算をしていただきます。

13. 報告及び指示

市は、事業に関し報告を求めたり、事業に関する書類を検査したり、その他必要な指示をすることがあります。

14. 補助の取消し

市は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金交付決定の取り消しや、変更をすることがあります。この場合、既に補助金が交付されているときは、その全部又は一部の返還を命ずることがあります。

- ① 補助金の交付の条件に違反したとき。
- ② 不正の手段により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。

15. その他

- ① 申請にあたっては、事前に下記お問い合わせ先までご相談ください。
- ② 交付申請に係る費用は申請者の負担とし、提出された書類は返還しません。
- ③ 申請書の書き方や内容など、ご不明な点は下記までお問い合わせください。

(お問い合わせ先)

丸亀市大手町二丁目3番1号

丸亀市市民活動推進課

市民協働担当

[TEL:0877-24-8809](tel:0877-24-8809) FAX:0877-25-2409

ステップアップ 補助対象事業チェック表

該当する項目に
チェック

1 団体要件	1	活動は営利を目的としていない。また、宗教や政治活動を目的としたものでもない	
	2	活動拠点は主に丸亀市内である	
	3	規約またはこれに類するものを整備している	
	4	構成員は3名以上である	
	5	構成員の2分の1以上が丸亀市に住んでいる、又は通勤・通学している	
2 事業の要件	6	前年度から継続している事業ではない	
	7	委託事業として実施されていない事業である	
	8	事業の効果は、主に丸亀市のなかでみられる	
	9	(申請団体として) ステップアップ補助事業として実施したことのない事業である	
3 対象経費	10	<p>【参考】対象となる経費には、以下の経費は含まれません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 団体の事務所等を維持するための経費 ② 団体の経常的な活動に要する経費 ③ 団体の構成員による会合の飲食費 ④ 団体の構成員に対する人件費、謝礼等 ⑤ 備品の購入及び施設等の工事に要する経費 	

※市民活動団体が実施する事業で、うえの項目1～9すべてにチェックがついた場合は、この事業の対象となる可能性があります。



