**《コミュニティ活動団体》**

**《募集期間》**

**令和６年４月１日（月）～５月２日（木）**

地域での交流が薄れている時代の中で、多様なコミュニティはメンバー同士の交流から生まれる楽しみや喜び、相互扶助による自己有用感などをもたらし、生活に「生きがい」や「張り合い」を与えます。

この交付金はこうした人々の「暮らし」に重要な役割を果たすコミュニティの維持・醸成を図り、地域への帰属意識や愛着感の醸成と人がつながり交流する機会を創出する活動の支援を行います。

それにより魅力ある地域づくりと、地域における豊かな「暮らし」の実現につなげてまいります。

 コミュニティ支援交付金とは？

**～ 応募の手引き　目次 ～**

１　応募資格・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１

２　交付の対象となる活動・交付内容・・・・・・Ｐ１

３　交付の対象となる経費・・・・・・・・・・・Ｐ２

４　申請方法・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４

５　提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４

６　申請・担当部署との連携・・・・・・・・・・Ｐ４

７　審査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４

８　交付決定と交付金の支払・・・・・・・・・・Ｐ６

９　団体の義務（※必ずお読みください）・・・・・Ｐ６

10　コミュニティ支援交付金の主な活用例・・・・Ｐ７

11　スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ８

**次の要件を満たし、継続的にまちづくり活動を行うことができる団体**

**１**応募資格

1. 市民が主体となって組織し、運営していること
2. 市内を活動の拠点とし、構成員が３人以上の団体で、そのうち３分の１以上が市民であること。また、その構成員の３分の１以上が二親等以内の親族でないこと
3. 営利を目的としないものであること
4. 政治活動又は宗教活動を目的としないものであること

　　※**構成員の過半数が同一又は代表を同じとする団体は、同じ団体とみなします。**

**２**交付の対象となる活動・交付内容

1. **交付の対象となる活動（次の５つを全て満たす必要があります）**
2. 団体が自ら進んで取り組む活動
3. 一般市民が広く自由に参加できる公益的な活動又は地域への帰属意識や愛着感の醸成が図られる活動
4. **令和６年４月1日から令和７年３月31日**までに行われる活動
5. その活動に対し、令和６年度に市や国、団体等から、他の補助金等を受けていないもの
6. 市や国、その他地方公共団体に事務局がないこと、またそれらとの共催事業でないこと
	* **団体が会員向けに定期的に行う講座や教室は対象外です。**

　［活動に当たっての留意点］

* イベント等の実施の際、会場周辺の住民の迷惑にならないよう十分に配慮ください。
* 物品等の作成に当たって、団体もしくは団体構成員以外の著作物を使用する場合は、権利者の許可を得て使用してください。映像等の肖像権（人物、建築物、美術品、商標など）、プライバシー権を侵害することのないようにしてください。
1. **交付率・交付金の限度額、交付回数**

|  |  |
| --- | --- |
| 団体区分 | コミュニティ活動団体（総合型地域コミュニティを除く） |
| 交付メニュー | ホップ型 | ステップアップ型 |
| 交付率 | 対象経費の3/4以内 | 対象経費の1/2以内 |
| 交付金の限度額 | 10万円 | 30万円 |
| 交付回数 | １年度につきホップ型又はステップアップ型のいずれかで１回とします。同一団体につきホップ型又はステップアップ型のいずれかで計３回までとします。 |

* + 交付金の額は、千円未満の端数を切り捨てます。
	+ 同一年度内で交付メニューの重複申請はできません。
	+ 平成26年度までのまちづくりサポート交付金でステップアップ、又は地域の絆交付金で交付を受けた回数を引き継ぎます。

**【交付金の計算例】**ステップアップ型で交付対象となる活動経費が**321,000円**の場合

**321,000円×1/2＝160,500円**…　交付金**160,000円**（千円未満の端数は切り捨て）

**160,000円≦300,000円**（交付限度額）　　よって交付金は**160,000円**となります。

別紙

　　　　**交付はなぜ３回の制限があるの？**

この交付金は、活動を始めようとする団体、もしくは基盤を固めようとする団体の方に活動のきっかけとして活用していただくものです。交付金が交付されている間に自主運営の体制を整え、交付後は自立した活動を継続していただきたいとのことから回数の上限を設けています。

**３　交付の対象となる経費**

1. **交付の対象となる経費**

コミュニティ活動に**直接要する経費です**。

また、対象経費はすべて**領収書等、支払いを証明するものが必要**となります。

　　　※領収書は、団体や団体の構成員が業者等に**直接支払ったものに限ります。**

1. **交付の対象とならない経費**
2. **事務所等の維持管理に要する経費及び賃借料**
3. **賞品や記念品等の報償費**（個人の利益となるもの）
4. **謝礼金や人件費**（団体の構成員以外の講師、専門家等の謝礼金は除きます。）
5. **業務委託料**
6. その他市長が適当でないと認めた経費

**【対象となるもの、ならないものの一例】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分類** | **基　　準** | **対象となるもの** | **対象とならないもの** |
| 謝礼金・人 件 費 | ・原則対象外・講師や専門家の基準は専門性を有しているかどうか | ・講師・専門家等への謝礼金 | * 団体の構成員への謝礼金・賃金

・ボランティアへの謝礼金 |
| 業務委託料 | ・原則対象外 |  | * 団体の構成員への業務委託料

・ボランティアへの業務委託料 |
| 参 加 賞 | ・参加者全員に配布されるものか・金券でないかどうか | ・ティッシュペーパー・タオル | ・商品券、図書券などの金券 |
| 賞品・記念品 | ・原則対象外・個人に配布されないものか | ・持ち回りとして使用されるトロフィー・賞状代 | ・個人に配布されるトロフィーやメダル |
| 旅　　費 | ・コミュニティ活動に必要なものか | ・講師・専門家の旅費・構成員の研修等に要する旅費 | ・旅行を目的とした旅費 |
| 食糧費 | ・事業の目的を達成するために必要な食材で市が適当と認めたものであるか・無料で配布するものか | ・講師や専門家の弁当代・スタッフ、ボランティアの弁当代・ジュース、お菓子・キャンプ等での食材費・会議のお茶、茶菓子・もちつき大会等の振舞いに使用する食材 | ・専ら飲食のみを目的としたもの・アルコール類・販売代金を徴収するもの |
| 通信費 | ・料金がその活動のものと区別できるものであるか | ・郵便料金・団体が所有している電話等の料金 | ・個人所有の電話等の代金 |
| 印刷費 | ・印刷費として料金が区別できるものであるかどうか | ・専門業者へ依頼した印刷代・インク代、紙代・店舗でのコピー代、現像代 | ・構成員の作業代 |
| 機械等の賃借料 | ・個人から賃借する場合、該当する機械であるかどうか（ただし限度額あり） | ・民間企業からの賃借料・特殊な免許等を必要とする車 | ・団体のメンバー、活動参加者からの機械の賃借料（特殊なものを除く） |
| 備品の購入費等 | ・コミュニティ活動に必要なものであるか | ・草刈機、テント、炊出し用器具、音響設備等・備品の修繕費（太鼓、地域の看板等）※汎用性のある機器（パソコン、プリンター、デジカメ、ビデオカメラ等）については、その購入費の合計額が税込価格10万円以内とする。※税込価格２万円以上の備品は、指定のシールを貼り保管すること。 | ・活動に直接必要ではないもの |

**［留意点］**

1. 団体のメンバーから交付金の対象となる機械を借りた場合の限度額は次のとおりとします。

半日（おおむね４時間以内）…　 500円/１台

１日（おおむね８時間程度）… 1,000円/１台

対象となる機械はトラクター、草刈機、薬剤散布機、トラック（軽トラック含む）などです。また、ガソリン代や草刈機の刃などについて、販売店からの領収書があれば対象になります。その他については、地域経営課へお問い合わせください。

1. 謝礼金の基準は原則として次の基準を超えない額とします。

大学教授級　　　20,000円以内　　　　　学識経験者、文化人、専門家等　20,000円以内

大学准教授級　　15,000円以内

大学講師級　　　10,000円以内

社会教育講師　 　8,000円以内

※上記は２時間当たりの金額です。その他、上記によりがたいものは地域経営課に御相談ください。

1. 機械や物品の賃借料とレンタル料金は、その合計が交付対象経費の５分の１以内の額とします。
2. 印刷費は、その合計が交付対象経費の10分の１以内の額とします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体 | 交付対象経費 | 賃借料・レンタル料金の上限額 | 印刷費の上限額 |
| ホップ型ステップアップ型 | 共通 | 例①～150,000円 | ～ 30,000円 | 交付対象経費の５分の１以内 | ～ 15,000円 | 交付対象経費の10分の１以内 |
| 例②～600,000円 | ～120,000円 | ～ 60,000円 |

※交付対象経費とは、交付申請額ではなく、団体負担等を含む事業費全体を指します。

1. 汎用性のある備品（パソコン、プリンター、デジカメ等）については、その対象経費を税込価格10万円以内とします。複数の対象備品を購入する場合は、その合計額を税込価格10万円以内とします。

　　例）・パソコン（200,000円）とプリンター（50,000円）を申請する場合

200,000円＋50,0000円＝250,000円・・・100,000円（交付対象経費）

・プリンター（50,000円）を申請する場合・・・50,000円（交付対象経費）

1. 税込価格２万円以上で購入した備品は、配布された指定のシールを貼り、団体で保管してください。

**４　申請方法**

　　募集期間中に申請に必要な書類を地域経営課、又は栄・下田サービスセンター総務グループに提出してください。

**〈募集期間〉**

**令和６年４月１日（月）～５月２日（木）**

**５　提出書類**

**次の書類の提出をお願いします。**

1. コミュニティ支援交付金交付申請書（様式第１号）
2. 活動計画書（様式第２号）
3. 収支予算書（様式第３号）
4. 構成員名簿又は役員名簿（別添様式又は同内容を任意の様式に御記入ください。）
5. 団体の規約、組織図、その他の団体の資料

※内容を確認させていただく場合があります。申請書には日中連絡の取れる電話番号を必ず記入してください。また、確認のため代表以外の構成員に連絡等をする場合があります。

様式はホームページからもダウンロードできます。↓

https://www.city.sanjo.niigata.jp/soshiki/shimimbu/chiikikeieika/community/962.html

**６　申請・担当部署との連携**

　　団体の皆様と行政の協働を推進するために、団体の活動内容を市役所内の担当部署との情報共有を通して連携を促進します。

**７　審査**

応募資格、対象経費等について、要件を満たした応募書類を次の審査基準に基づいて活動ごとに審査します。

審査は、外部審査員を含む５人の審査員が採点し、その合計点（満点は200点）によりランク付けを行い、交付算定額を決定します。

1. 審査基準

|  |  |
| --- | --- |
| 審査項目 | 審 査 基 準 |
| 事業効果 | 帰属性の形成 | 【自治会など地域を中心としたコミュニティ】地域への帰属意識や愛着感の醸成が図られるか。(1) 地域資源や地域の特性を活かした内容で、住民の地域への帰属意識や愛着を深めることにつながるか。(2) 幅広い世代の住民の協力・参画があるか。 |
| 公益性 | 【上記以外のコミュニティ】市民に活動が周知され、広く公共の利益になり、活動効果や成果を多くの市民が受けることができるか。(1) 活動の対象が団体の構成員に限定されていないか。(2) 活動の効果が年齢、性別等に限定されず、多くの市民の利益につながるか。 |
| つながりの形成 | 【自治会など地域を中心としたコミュニティ】住民がつながり交流する機会を創出するものか。(1) 住民が交流してつながる活動であるか。(2) 地域住民に向けて広く周知をするか。 |
| 【上記以外のコミュニティ】市民がつながり交流する機会を創出するものか。(1) 市民が交流してつながる活動であるか。(2) 市民に向けて広く周知をするか。 |
| 継続・発展性 | 今後の自立した活動の継続が期待され、コミュニティ支援交付金を交付することにより、更なる発展につながるか。(1) 翌年度以降にも継続的な活動を検討しているか。(2) 交付金利用後にも事業を継続するための方法を検討しているか。 |
| 経費の執行 | 経費の執行において、実現可能な計画か。(1) 事業内容・規模と比較して適切な経費規模であるか。(2) 交付対象経費の設定は、適切な内容であるか。 |

ランクと交付算定額の割合

|  |  |
| --- | --- |
| ランク | 交付算定額の割合 |
| Ａ | １００％ |
| Ｂ | 　９０％ |
| Ｃ | 　８０％ |
| Ｄ | 　７０％ |
| Ｅ | 　　０％ |

※複数の活動を行う団体は、各活動の交付算定額の合計を団体の交付算定額とします。

　**なお自治会は趣旨に掲げる地域のコミュニテｲ機能の基盤であり、支援する位置づけであることから、自治会が申請者の申請に関しては評価を行わずAランクとします。**

**８　交付決定と交付金の支払**

1. **交付決定**

交付の審査終了後、交付決定通知書をお送りします。（５月末頃予定）

1. **交付金の支払**

交付金は原則**後払い**で、活動を終了し、実績報告書の提出後１か月をめどに支払います。

1. **前払制度**

活動準備金の不足など理由がある場合は、交付金決定額の８割まで前払できます。前金払請求書と見積書を、前払申請期間に提出してください。前払申請受付期間は交付決定時にお知らせいたします。

＊前金払請求額＝提出見積書×補助率（1/2又は3/4）。ただし交付金決定額の８割が上限。

**９　団体の義務**

**交付を受けた団体は以下の義務を遵守してください。**

1. **活動内容の中間確認**

年度の途中、当初の活動計画と予算に基づいた活動が行われているかについて確認させていただきます。市が送付する「中間確認シート」を御記入の上、提出ください。（10月頃予定）

1. **実績報告書の提出**

活動終了後、次の書類を提出してください。

1. コミュニティ支援交付金実績報告書（様式第６号）
2. 活動報告書（様式第７号）
3. 収支決算書（様式第８号）
4. 交付金を活用して購入又は作成した物の写真（※税込価格２万円以上の備品は配布された指定のシールを貼付）、活動状況の分かる写真、新聞記事、チラシ、成果物等
5. 交付対象活動の領収書、レシート等の写し
6. その他市長が必要と認める書類及び物
* 交付を決定した団体の応募書類や実績報告書類等は、原則として公表します。
1. **交流会ワークショップへの出席**

団体間の交流と、交付団体の活動成果や課題等の情報を交換するワークショップを開催します。団体間の協働や日々の取組の発展につなげることが目的ですので、必ず参加してください。参加が難しい場合は代理の方の出席をお願いします。（令和７年２月～３月頃開催予定）

1. **変更申請**

やむを得ない理由により活動の内容を変更又は中止する場合は、事前に変更申請書を提出し、変更が認められた場合のみ活動の変更をすることができます。（ただし、軽微な変更については、変更申請が不要の場合があります。）

あらかじめ地域経営課に御相談ください。

1. **交付金活用終了後３年間の活動報告の提出**

交付金の活用を終了した次年度から３年間、活動の状況を報告いただきます。市が送付する「コミュニティ交付金活用終了団体アンケート」を御記入の上、提出ください。

1. **書類及び購入備品の保存**

コミュニティ支援交付金の交付対象活動にかかる経費の書類等（領収書の原本など）やシールを貼った備品は、活動完了後、必ず５年間保存してください。

**10　コミュニティ支援交付金の主な活用例**

交付金の交付対象となるまちづくり活動の一例です。

|  |  |
| --- | --- |
| 主な分野 | 活　動　の　例 |
| 防犯・防災・交通 | 防犯・交通安全パトロール、危険箇所マップ作成、地域安全ニュースの発行、防災訓練・研修会・交通マナー教室、映写会、防犯・防災機材等の整備、子ども110番の拡充、コミュニティバスの運行、通学路除雪 |
| 福祉・保健 | 健康教室・ウォーキング大会、高齢者の居場所・生きがいづくり支援、食生活改善セミナー、健康農園、配食サービス、障害者等の外出支援、子育て支援活動、保育ルームの設置 |
| 環境保全、環境美化緑化の推進 | 植樹、地域の花壇整備、公園・里山の整備、薬剤散布活動、リサイクル活動、一斉清掃、環境教室、街並み保存活動、自然観察会の開催 |
| 子どもの健全育成 | 青少年育成活動、親子参加・世代間交流イベント、子どもの居場所づくり、講演会・研修会、学校連携活動、フリースクール、活動指導者の育成・研修 |
| 文化・スポーツ・生涯学習 | 史跡・郷土史研究、文化・芸術振興、太鼓・踊り等伝統芸能の継承、高齢者等へのＩＴ研修会、各種スポーツ大会、地域スポーツクラブの設立、活動指導者の育成・研修、農業体験 |
| 地域コミュニティ活動推進 | 地域の祭り・季節行事の開催、地域交流イベント等の開催、コミュニティだより・コミュニティマップの作成、まち歩き |
| その他 | 国際交流活動、男女共同参画推進活動、人権啓発活動、災害救援活動、地域情報発信、ミニコミ誌による周知活動、観光ボランティアガイドの育成、研修会・講演会・フォーラム等の開催 |

**11　スケジュール**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 日　　程 | 備　　　考 |
|  | 応　　募 | ４月１日(月)～５月２日（木） | 〈提出先〉地域経営課、栄・下田各サービスセンター総務グループ |
|  | 審査・交付決定 | ～５月下旬 | 交付決定後団体へ郵送で通知します。 |
|  | 前払手続 | ～６月下旬頃 | 前払い申請締切日は交付決定時に御連絡します。 |
|  | 変更申請 | 活動内容に変更がある場合は、実施の前に申請ください。 | 変更が承認された場合、市から承認通知を送付します。 |
|  | 中間確認 | 10月頃 | 中間確認シートは市から送ります。 |
|  | 交流会ワークショップ | １月下旬～３月上旬 | 日程等決まり次第御案内します。 |
|  | 実績報告書の提出 | 全ての活動終了時 | 〈提出先〉地域経営課、栄・下田各サービスセンター総務グループ |
|  | 交付金額の確定交付金の振込 | 実績報告書提出後、約１か月で振り込みます。 |  |

**《問合せ・相談・書類の提出先》**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**談・書類の提出先**

**三条市 市民部 地域経営課 コミュニティ推進係**

〒955-0071　三条市本町３丁目１番４号　旧青少年育成センター内

TEL：３４－５６４６

FAX：３３－５７３２

E-mail：chiikikeiei@city.sanjo.niigata.jp

ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ：<http://www.city.sanjo.niigata.jp/>

* 申請書はこちらでも受付します　★

栄サービスセンター 　総務グループ（TEL　４５－４１１１）

下田サービスセンター 総務グループ（TEL　４６－２５１１）