

令和 6 年度 【全市枠・地域枠】 「上田市活力あるまちづくり支援金」(2次) 募集要項

この制度は、市民の参加と協働による自治の推進や活力ある自立した地域社会の実現を図るため、市民活動団体の皆さんが地域の活性化やまちづくりに向けて自主的・主体的に取り組む地域の魅力や活力を生み出す活動に対して支援するものです。

※地域枠とは、住民自治組織の設置単位と同等の地域を対象とする事業です

《募集期間》

令和 6 年 5 月 13 日 (月曜日) ～ 6 月 11 日 (火曜日)

※予算の範囲内での対応となりますので、支援額については採択の状況により協議させていただきます。あらかじめご了承ください。

1 制度の概要

項 目	内 容
対象団体	5人以上の市民(市内在住・在勤・在学)で構成され、市内で公益活動を行う市民活動団体
対象事業	市民活動団体が市民とともに、地域の活性化やまちづくりに向けた自主的・主体的に取り組む公益性のある事業で、不特定多数の市民や市内全域【全市枠】又は特定の住民自治組織の設置単位と同等の地域【地域枠】に活動の効果が期待できる事業(ソフト事業のみ)。
対象外事業	詳しくは3ページを参照してください。
対象経費	事業実施に必要な諸経費 詳しくは2ページを参照してください。 ただし、事業目的等によっては、対象外となる場合もありますので、事前にご相談ください。
対象外経費	詳しくは2、3ページを参照してください。
補助率	対象経費の3/4以内
補助限度額	上限30万円/年 (下限5万円/年)
補助期間	3年以内 ※事業の選考は、単年度ごとに行いますので、令和6年度事業として採択された事業であっても、令和7年度以降の採択を確約するものではありません。
地域枠 採択件数	1つの住民自治組織区域あたり、3団体を上限として採択できます。 ※住民自治組織未設立の区域においては、公民館区域で1住民自治組織区域とみなします。例：中央・東部で1区域とします。

2 対象経費

科目	内 容	確認書類
原材料費	事業に直接必要な原材料費 (単価積算の根拠となる資料を添付のこと)	積算書
消耗品費	事業実施に必要な消耗品費 (コピー代やインク代等)	積算書
謝金	外部講師や出演者への謝礼、専門的技能を有する協力者への謝金 (上田市の基準による)	積算書
旅費・交通費	講師、出演者等の交通費、宿泊費 (上田市の基準による)	積算書
使用料及び賃借料	事業に要する会場使用料、車両、機材等の賃借料 ただし、軽トラックなどは1回あたりの借上料に上限額がありますので、ご相談ください。	積算書
印刷製本費	チラシ、ポスター、チケット等の印刷費	見積書 (※1) 配布先一覧
通信費	事業の実施、連絡等に要する郵便料金等 (電話・FAX・インターネット通信料を除く)	積算書
燃料費	作業等に必要な機材や車両等の燃料費	積算書
保険料	事業の実施に係る保険料	積算書
備品購入費	事業実施に必要な備品の購入費 (※2) (備品カタログ等、製品そのものが分かる資料を添付のこと)	見積書 (※1)
委託費	事業実施に必要な業務の委託費 (対象経費の1/3以内)	見積書 (※1) 概要書 (※4)
その他	事業実施に直接必要なその他の経費 (※3)	積算書

会議費は対象経費の5%を上限とし、事業の打合せや会議等で支出したお茶代のみとします。

(※1) 印刷製本費、備品購入費、委託費は見積書を確認書類とします。また、その他の科目において単価3万円以上のものがあればその見積書を確認書類とします。

見積額が10万円以上のものは、原則として2人以上の者から見積書を徴するものとします。印刷製本費については、市内の印刷業者からの見積もりを検討すること。

(※2) 備品とは1個又は1組の物品の取得価格が3万円以上のものです。

パソコンやプリンター、カメラ等の事業実施に直接関係のない(汎用性が高い)備品購入は不可

(※3) 事業実施に直接必要な経費(振込手数料等)についても対象経費となる場合がありますのでご相談ください。

(※4) 委託業務内容(詳細)を記載した委託概要書(任意様式)を添付してください。

平成25年4月から「国等における障害者就労施設等からの物品等の調達に関する法律」が施行されています。物品等の購入に当たっては積極的な活用をお願いいたします。

3 対象外経費

(1) 団体の運営費及び経常的な事業に要する経費、団体構成員の人件費、謝礼、教材費、活動保険(参加者の保険は対象)等

(2) ハード事業に係る経費

※ハード事業については、3ページの対象外事業(9)を参照してください。

- (3) イベント参加者への記念品
- (4) 食糧費（※郷土料理教室や食育事業等は除く）
- (5) 不動産の取得費
- (6) 弔慰金、見舞金、香典、玉串料
- (7) 公租公課の経費（消費税及び手数料を除く）
- (8) その他適当でないと判断される経費

4 対象外事業

- (1) 国、地方公共団体等の補助金等の対象となる事業
- (2) 政治又は宗教を目的とする事業
- (3) 公序良俗に反する事業
- (4) 実質的に完了した事業
- (5) 申請団体の構成員のみの活動にとどまる事業
- (6) 専ら特定の団体又は個人の利益を追求するための事業
- (7) 備品の購入にとどまると判断される事業
- (8) 市外で実施する事業
- (9) 施設整備その他のハード事業

※ハード事業とは、道路、水路、建物等の構造物等を設置又は修繕する事業やこれらに附帯する事業をいいます。

- (10) 単一の地域のみを対象とする事業


※特定の住民自治組織の設置単位より小さい地域のみを対象とする事業をいいます。




なお、特定の住民自治組織の設置単位と同等の地域のみを対象とする事業を「地域枠」とし、支援金の対象事業とします。

- (11) 過去にわがまち魅力アップ応援事業補助金に規定する補助金の交付を受けた事業と同一内容の事業
- (12) 実質的に申請団体が主体となって活動を行わない事業
- (13) その他適当でないと判断される事業

5 事業の流れ

申込から支援金交付までの流れ ※各様式は市のホームページからダウンロードできます。

項目	内容
(1) 事業選考 申込 	支援金の交付を希望する団体は、以下の①～④の書類を市民参加・協働推進課窓口（市役所本庁舎 3階）へ直接提出してください。 ① 選考申込書 — 様式第 1 号 ② 収支予算書 — 別紙 1（別紙様式第 1 号関係） ③ 団体概要書 — 別紙 2（別紙様式第 1 号関係） ④ 事前チェック表 — 別紙 3（別紙様式第 1 号関係） ※書類を作成する前に本支援金制度の趣旨に合った事業の組み立て方や書類作成方法などをご相談ください。 ※書類提出時に事業内容の聴き取り等を行いますので、提出の際は、事前に来庁される日時をご連絡ください。 ※書類受付後、申込事業について市の関係課からの意見があった場合は、その対応について、ご回答いただきます。

項 目	内 容
(6)事業実施中 	<p>事業期間中のアドバイスや相談をお受けいたします。担当する部署への連絡や支援をさせていただきますので、事業を行う上でお困りの点がありましたらお問い合わせください。</p> <p>また、市のホームページや広報うえだでのイベント周知、公共施設へのチラシ配布、ポスター掲示などの協力も可能ですので、お気軽にご相談ください。</p>
(7)実績報告 	<p>事業完了後、速やかに書類を整え市民参加・協働推進課へ提出してください。</p> <p>① 実績報告書 — 様式第5号 ② 収支決算書 — 別紙1（別紙様式第5号関係） ③ 日計表 — 別紙2（別紙様式第5号関係） ④ 事業内容がわかる資料（写真・チラシ等） ⑤ 領収書等（全ての領収書及び内訳の分かる書類）原本及び写し（コピーしたもの）の提出をお願いします。確認後、領収書原本は返却させていただきます。</p> <p>(注1)領収書は、全ての支払いについて、日付（交付決定日以降が対象）・宛名・内訳・領収印を確認してください。宛名は、申請団体名以外は対象外となりますのでご注意ください。</p> <p>(注2)講演会等の講師謝礼金や交通費、機材借上料等については、必ず相手方（債権者）の受領サインか認印が必要です。団体独自の出金伝票での支払証明は認めていません。</p> <p>(注3)個人名義の通帳への振込みは行っていません。必ず団体の通帳（無い場合は開設してください）の登録をお願いします。</p>
(8)支援金の交付 	<p>実績報告書類の提出後、内容確認をさせていただき支援金の交付確定を行います。交付確定通知書が届いた後、支援金を交付します。所定の請求書（様式第6号）を提出してください。請求書の受理から概ね2週間程度で団体の口座へお振込みします。</p>
(9)事業終了後	<p>事業終了後、実施された事業の団体の皆さんにお集まりいただき、事業報告会の開催や活動内容を紹介するための事例集の作成を行いますので活動中の写真や活動記録等の保管をお願いします。</p> <p>皆さんの活動を広く紹介、保存することで、事業の成果や課題の共有に役立つものと考えられますのでご理解・ご協力をお願いします。</p> <p>また、支援金終了後も事業を継続できるよう、各地域の「住民自治組織」への参画についてご協力しますので、お気軽にご相談ください。</p>

6 選考基準

項目	主な審査の視点
公益性	<ul style="list-style-type: none"> ・不特定多数の市民及び社会の利益につながるものか。 ・公金の使われ方としてふさわしい事業であるか。
継続性・発展性	<ul style="list-style-type: none"> ・市の支援が終了した後も継続的に取り組まれることが期待できるか。(住民自治組織との関係) ・新たな事業(展開)に発展する可能性があるか。(住民自治組織への連携・参画) ・多くの市民に共感される事業であるか。(地域に根付いた活動) ※カッコ内は地域枠に対する視点です
有効性	<ul style="list-style-type: none"> ・支援金を活用して市民への何らかの還元が期待できるか。 ・経費の使途が適切であるか。 ・事業内容に一貫性があるか。
実現性・計画性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画が実現可能な体制(規模)や内容であるか。 ・事業開始から完了までの適切な事務処理(実績報告書等の作成含む)を行える体制であるか。 ・実施に当たり、関係者の合意を得ているか。
独創性	<ul style="list-style-type: none"> ・独自の発想や斬新なアイデアによる個性ある事業であるか。 ・他の模範となる先進的な内容であるか。

※上記5つの項目で審査するため、この基準に留意し、選考申込書類の作成をお願いいたします。

7 応募方法

次の選考申込書等に必要事項を記入し、期限までに下記申込先へ提出してください。また、提出時には、事業内容の聴き取りを行いますので、事前連絡をお願いします。

※郵送による提出は不可とします。

- ① 選考申込書(計画した事業の目的、内容、全体計画等について確認します。)
- ② 収支予算書(事業の具体的な予算計画を確認します。)
- ③ 団体概要書(団体の構成員、活動経過等について確認します。)
- ④ 事前チェック表(事業の公益性等について確認を行います。)

※採択後は、やむを得ない事情がある場合を除き、原則として事業内容の変更は認められません。また、交付決定額を超える金額の交付は認められないため、事業計画の作成にあたっては、十分に検討するようお願いいたします。

※令和6年7月中旬頃にプレゼンテーションを予定しています。事業の説明が可能な方の出席をお願いします。

制度内容や書類作成方法などについて、お気軽にお問い合わせください。





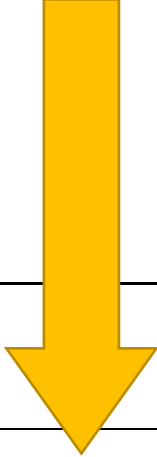




《お問合せ・お申込み先》

上田市 市民まちづくり推進部 市民参加・協働推進課(市役所本庁舎3階)
担当: 竹花・芳池

TEL 0268-71-6732(直通) FAX 0268-23-5246

E-mail mati@city.ueda.nagano.jp

【参考】申請から報告までのスケジュール・イメージ

日程	令和6年度【全市域・地域枠】 2次募集	令和7年度申請 【全市域・地域枠共通】
令和6年 5月		
6月		
7月	  	
	審査・内示・交付決定 7月中旬頃 事業開始 8月初旬	
令和7年 1月		
2月		
3月	事業終了後 実績報告・交付額確定 ※3月上旬には実績報告が必要です	   
4月		審査・内示・交付決定 3月下旬までに 事業開始 4月1～ 