



締 切 り
4月3日(金)
午後 5 時
(厳 守)

令和2年度 酒田市公益活動支援補助金 募集案内

この補助金は、市内で行っている公益活動の取り組みを、さらに広げていくための活動を応援し、魅力あふれる酒田をつくっていくための制度です。

1 申請できる団体

・ボランティア・公益活動センター（愛称：ボラポートさかた）に登録している団体※1で、主に市内で活動する5人以上の団体・グループ（法人格の有無は問いません）

※1 未登録の場合は補助金申請と同時に申し込んでください。

・また、代表者および構成員の半数以上が市内に住所を有し、計画的に公益活動を実践するものとします。

2 対象となる事業

団体・グループが自主的に行う組織的な公益活動で、特定非営利活動促進法第2条別表※2に記載されている各分野の活動とします。

※ ただし、次のような活動は対象になりません。

- ・営利目的、宗教的または政治的な活動
- ・他の制度による補助金等の交付を受けているか、その予定のある活動
- ・その他公益を害するおそれのある活動

※ 同一事業（「特定非営利活動促進法第2条別表」に記載されている下記分野が同じ事業）への補助回数は3回までとします。

※ 1団体につき1事業の応募とします。

※2【特定非営利活動促進法第2条別表】 ←申請書(様式第2号)に記載をお願いします。

①保健、医療又は福祉の増進を図る活動 ②社会教育の推進を図る活動 ③まちづくりの推進を図る活動 ④観光の振興を図る活動 ⑤農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 ⑥学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 ⑦環境の保全を図る活動 ⑧災害救援活動 ⑨地域安全活動 ⑩人権の擁護又は平和の推進を図る活動 ⑪国際協力の活動 ⑫男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 ⑬子どもの健全育成を図る活動 ⑭情報化社会の発展を図る活動 ⑮科学技術の振興を図る活動 ⑯経済活動の活性化を図る活動 ⑰職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 ⑱消費者の保護を図る活動 ⑲前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 ⑳前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

3 補助額

交付決定日（5月下旬予定）から令和3年3月までに行う活動の経費（領収月日が交付決定日以降の経費）が対象となります。対象経費の3分の2以内で30万円を上限として補助します。

◆ 補助の対象経費は次のとおりです。

謝金、旅費、燃料費(光熱水費)、消耗品費、食材費、印刷費、保険料、翻訳料、通信費、運搬費、会議費、借上料、その他事業に直接必要な経費

◆ 次の経費およびこれらに類する経費は対象になりません。

- ① 団体等の経常的な活動及び運営に要する経費 ② 団体の構成員に対する人件費、謝礼
- ③ 備品購入費、建設費 ④ 食糧費（ボランティア謝礼的なものを除く）、懇親会費

4 申し込み

4月3日(金)午後5時まで、所定の申請用紙と必要書類を交流ひろば1階のボラポートさかたへ提出してください。

- ◆ 書類に不備がある場合は受け取れませんので、3月26日(木)まで事前にご相談ください。
- ◆ 申請用紙は、提出先にあるほか、市ホームページからもダウンロードができます。(アドレスは <http://www.city.sakata.lg.jp>→くらし→ボランティア・地域活動→ボランティア活動)
- ◆ 申請書類と必要書類(①～⑧必須) 別紙申請書類チェックシートを活用願います。
 - ①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団体概要書(様式第3号の2)、⑤定款、規約または会則(いずれか1つ)、⑥役員および会員名簿、⑦団体の予算書及び決算書(それぞれ直近の会計年度のもの1年度分。活動実績のない団体は、決算書を除く。)、⑧申請書類チェックシート、⑨その他市長が必要と認める書類(必要のある場合に連絡いたします。)
- ◆ 様式の電子データが必要な場合は、ボラポートさかたのメールアドレス(5ページ参照)あて「公益活動支援事業の様式請求」の標題でメールを送信してください。

5 審査

① **第1次審査**／ボランティア・公益活動推進委員会委員等で構成する審査会で書類審査します。

- ◆ 開催予定／4月下旬
- ◆ 審査項目

審査項目		項目説明
事業内容	公益性	・市民、地域社会に対する利益の増進に寄与するものか。 ・特定の者の利益になっていないか。 ・公益活動として目的は妥当か。
	実行可能性	・事業規模、経費の内容(使途・金額)は妥当か。 ・実行可能な方法、スケジュール、予算になっているか。 ・自己努力による資金確保に努めているか。
	継続性・事業効果	・補助終了後も事業継続が見込まれるか。 ・市民や他の団体への事業効果が期待できるか。
補助事業の独自性		・補助を受ける事業が特別に実施するものか。 ・団体の通常活動のみになっていないか。

- ◆ 審査結果／1次審査会後速やかにお知らせいたします。

② **第2次審査**／1次審査に通過した団体のみ。公開プレゼンテーション(申請団体による企画の説明、発表)により、公募の市民審査員が審査します。

- ◆ 日時／5月9日(土)午前10時～ (コロナウイルスの影響によっては変更となる場合あり)
- ◆ 場所／酒田市地域福祉センター
- ◆ 審査内容
 - ・事業内容審査 上記の1次審査と同じ項目「事業内容」を審査します。
 - ・プレゼンテーション審査 プレゼンテーションの内容を審査します。

※ **1次審査を通過した団体の方は**、申請事業の内容について説明・発表いただきますので、日程の確保をお願いします。詳細は後日連絡します。

※ この公開プレゼンテーションは、どなたでも入場できます(申し込み不要、当日会場へ)。

③ 審査結果／第1次・第2次審査の評点、及び申請団体の過去の補助回数を加味した結果を総

合し、第2次審査当日に支援対象事業を発表いたします。

また、各申請団体には個別に通知するほか、市ホームページ等で公表します。

6 実績報告

事業が完了してから30日以内又は令和3年3月末日のいずれか早い日までに、次の書類を提出していただきます。

◆ 報告書類と必要書類

- ①実績報告書（様式第5号）、②活動報告書（様式第6号）、③収支決算書（様式第7号）、④写真（事業の状況が分かるもの）、⑤事業支出分の領収書又はレシートの写し（中身がわかるもの）、⑥その他市長が必要と認める書類（必要のある場合に連絡いたします。）

※ 必要に応じて事業の遂行状況や事業の成果について、現地での取材を行う予定です。

※ 補助金を交付目的以外のものに使用する等、付された条件を満たさない場合には補助金の交付決定を取り消す場合がありますので、ご注意ください。

※ 事業の内容等に変更・中止が生じそうな場合は、必ず事前にご相談ください。

ご相談なく変更した場合は、補助金を受けられない場合があります。

7 手続きの流れ(予定)

月 日	団 体	市	備 考
～4月3日(金)まで	・3/26(木)まで⇒ 事前相談 ・4/3(金)まで⇒ 交付申請書類提出 (不備がないもの)	募集期間	事前相談・申請書類は、 交流ひろば1階 ポラポートさかたへ <u>申請締切4月3日(金)</u> <u>午後5時(厳守)</u>
4月下旬		第1次審査	書類審査
5月9日(土)	第2次審査(公開プレゼンテーション) ※1次審査通過団体のみ		申請団体による説明、発表
5月下旬		補助金交付決定	
6月中旬～		補助金の概算払い	必要に応じて、補助金額の3分の2を上限(千円未満切捨て)として概算払いすることができます。
5月下旬～ 翌年3月	事業実施		対象期間/補助金交付決定日 ～令和3年3月
事業完了後	実績報告書類提出		<u>事業完了後30日以内提出</u> <u>最終締切/令和3年3月末日</u>
↓		補助金の確定、補助金交付	

8 その他

・事業実施の際は、ポスターやチラシ等に「酒田市公益活動支援補助事業」との表示をお願いします。

・申し出によりマスコミへのプレスリリース、市広報等に事業の案内を掲載できる場合があります。(ただし、事業実施日の1ヶ月以上前の申し出が必要です。期限内の提出であっても市広報等の紙面の状況によりますので必ず掲載が約束されるものではありません。)

「令和2年度酒田市公益活動支援補助金収支予算書」記載要領

【収入について】

- 1 事業収入・・・参加者からの負担金・参加料等の事業にかかる収入等を記載してください。説明欄に個別に内訳を記載してください。
- 2 補助金・・・対象経費の3分の2以内の額で記載してください。30万円が限度額となります。補助金の額に、千円未満の端数が生じた場合は、その端数は切り捨てになります。
- 3 その他収入・・・団体等の自己資金、企業等の協賛金、寄付金収入、預金利子等を記載してください。説明欄に個別に内訳を記載してください。

【支出について】

- 1 事業費・・・事業に直接かかる費用を記載してください。
例：謝金、旅費、燃料費、消耗品費、食材費、印刷費、保険料、翻訳料、通信費、運搬費、借上料等
- 2 会議費・・・事業実施のための事前・事後打合せにかかる費用を記載してください。
例：会議資料印刷費、会議会場使用料（冷暖房料含む）等
- 3 事務局費・・・事業の準備、報告書作成等にかかる事務局的な経費について記載してください。
例：郵便料、各種消耗品費、資料印刷費、写真現像料等
- 4 説明欄には、内容、単価、数量などを記載してください。
- 5 この記載要領によりがたい科目がある場合は、適宜付け加えてください。

【補助の対象とならない経費について】

- ①団体等の経常的な活動及び運営に要する経費
- ②団体の構成員に対する「人件費及び謝礼」
- ③「備品購入費」 ※おおむね 15,000 円以上でかつ継続的に使用できる物品 令和2年度から変更
- ④「建設費」
- ⑤「食糧費」懇親会費や団体構成員への弁当代など（団体構成員以外への謝礼としてのお菓子などは補助対象）

【その他】

- 1 予算書は、1円単位で記載してください。
- 2 予算書は、収入計と支出計が同額となります。
- 3 補助対象期間は令和2年度のみとなり、交付決定日（5月下旬予定）から令和3年3月までに行う活動の経費（領収月日が交付決定日以降の経費）が対象となります。
- 4 領収書の宛名は団体名が記載されているものをご提出ください。

翌年度に支出予定の活動の経費は含めることはできませんのでご注意ください。

