

令和6年度募集分 酒田市公益活動支援補助金 募集案内

《令和5年度分からの変更点》

- ①審査方法が変更になり、申請団体の手間が軽減されます！
 - ・2次審査(掲示物審査)を廃止し、書類審査のみで採択を決定(団体の出席・概要説明が不要に)
 - ・新たに、審査前に審査委員からの質問・意見を通知し、企画をブラッシュアップする期間を設定
- ②審査の採点基準に「予算の妥当性」を追加します

1 補助メニュー

メニュー	事業	補助上限
団体育成型	公益活動の立ち上げ支援や団体育成のため、団体が取り組む新たな活動へ補助	20 万円 (補助対象経費の 2/3 以内) ※1,000 円未満切捨て
団体間協働型	公益活動団体同士が協働して取り組む新たな活動へ補助	30 万円 (補助対象経費の 2/3 以内) ※1,000 円未満切捨て

❖ 団体育成型 / 団体間協働型 どちらかお選びください

事前相談締切 | **令和6年3月28日(木) 午後5時**

書類提出締切 | **令和6年4月4日(木) 午後5時【締切日必着】**

《書類提出・お問い合わせ先》

ボラポートさかた (酒田市ボランティア・公益活動センター)

〒998-0044 酒田市中町三丁目 4-5 交流ひろば1階

Tel:43-8165 Fax:26-5617

Email : volunteer@sakata-shakyo.or.jp

HP:<http://www.city.sakata.lg.jp>

※窓口・お電話は、平日のみ 午前8時30分～午後5時15分です。



▲酒田市 HP



▲ボラポートさかた HP



VPSAHATA

2 申請できる団体(以下いずれにも該当するもの)

- ・ボラポートさかたに登録している団体で、主に市内で活動する **3人以上**の団体・グループ（法人格の有無問わず）※ボラポートさかた未登録団体は、補助金申請時に登録していただきます。
- ・代表者および構成員の半数以上が市内に住所を有していること

(団体間協働型のみ)

- ・上記の要件に加え、上記の要件に当てはまる団体の中で、2団体以上で協働事業を実施できること
※協働する団体の中から、申請主体となる団体を決めてください。

3 対象となる事業

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条別表に記載されている各分野の活動で、**新たに取り組む事業**

①保健、医療又は福祉の増進を図る活動	⑫男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
②社会教育の推進を図る活動	⑬子どもの健全育成を図る活動
③まちづくりの推進を図る活動	⑭情報化社会の発展を図る活動
④観光の振興を図る活動	⑮科学技術の振興を図る活動
⑤農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動	⑯経済活動の活性化を図る活動
⑥学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動	⑰職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
⑦環境の保全を図る活動	⑱消費者の保護を図る活動
⑧災害救援活動	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
⑨地域安全活動	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
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	

※ 同一団体について3回までの補助となります。**※毎年審査により採択される必要があります**

※ R3年度以前ですでに3回補助を受けていた団体でも、新たな取り組みについては補助を受けられる場合がありますので個別にご相談ください。

(団体間協働型のみ)

- ・上記の要件に加え、複数の団体が協働して取り組む新たな事業

◆以下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

4 補助対象となる経費 ※詳細は対象経費一覧表を参照

- ・当該事業にかかる経費（謝金、旅費、消耗品費、印刷費、通信費、使用料及び賃借料 等）
- ・交付決定日（6月上旬予定）から令和7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。**交付決定日以前の活動の経費は、遡って対象とはなりません！**

◆以下は対象となりません

- ・団体の経常的な活動及び運営に要する経費／・団体構成員に対する人件費、謝金
- ・備品購入費（15,000円以上で、その性質又は形状を変えることなく継続的に使用できる物品）
- ・建設費
- ・懇親会費や団体構成員の弁当代などの食糧費

5 応募方法

次の書類を作成し、ボラポートさかたまでご提出ください。あらかじめ補助対象となるか確認するため、必ず事前相談してください。事前相談のないものは、申請を受け付けられない場合があります。

◆申請書類と必要書類(①～⑧必須) 詳しくは、別紙申請書類チェックシートをご参照ください。

- ①交付申請書(様式第1号)
- ②活動計画書(様式第2号)又は協働計画書(様式第3号の3)
- 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
- ⑥役員および会員名簿
- ⑦団体の予算書及び決算書(直近の会計年度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します)

※団体間協働型については、④～⑦は協働する全団体分を提出する必要があります。

◆申請用紙は、ボラポート窓口にあるほか、市ホームページからもダウンロードができます。

(<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)

6 審査

◆書類審査

提出資料をもとに外部委員会委員等で構成する審査会で事業ごと採点し、点数が上位の団体から予算の範囲内で補助金の交付を決定します。

※審査会の1か月程度前に審査委員からの質問や意見を申請団体に通知しますので、その回答書を作成し、必要に応じて申請書を修正して、提出してください。

◆審査項目(審査員の平均点で判定)

採点項目	採点基準	配点
公益性	団体内だけではなく、広く社会に利益のある活動か。 特定の地域・グループだけでなく、多様な市民の参加が見込めたり、利益の見込める活動か。 解決したい社会課題の設定は適切か。	5×2
課題解決・価値創造	社会課題の解決、新たな価値を生み出すために有効な活動か。 イベントの実施自体が目的になっていないか。 団体同士の協働による効果は見込めるか。(団体間協働型のみ)	5×2
先駆性	活動のテーマ・取り組み内容は、他の参考となるものか。 事業内容に独自のアイデアが盛り込まれているか。 すでに同様な取り組みは行われていないか。	5
実現性	事業内容(スケジュール、内容、場所および対象、実施方法等は実現性の高い内容となっているか。	5
予算の妥当性	活動の内容、規模に見合った適正な経費見積になっているか。 予算と成果の費用対効果は十分に見込めるか。	5
継続性	補助終了後も継続され、今後の発展性が期待される事業か。 今後の発展性が期待される事業か。	5

次のいずれかに該当する場合、合計点数によらず、不採択となります。
「公益性」または「課題解決・価値創造」が6点未満/合計点が24点未満

◆新規団体加点 | 新規申請団体の場合は2点を加点します。(団体育成型のみ)

◆審査結果は申請団体に個別に通知するほか、市ホームページ等で公表します。

7 実績報告

事業完了後、次の書類を作成し、ポラポートさかたまでご提出ください。

提出締切 | **事業完了後 30 日以内(または令和 7 年 4 月 15 日のいずれか早い日まで)**

◆報告書類と必要書類

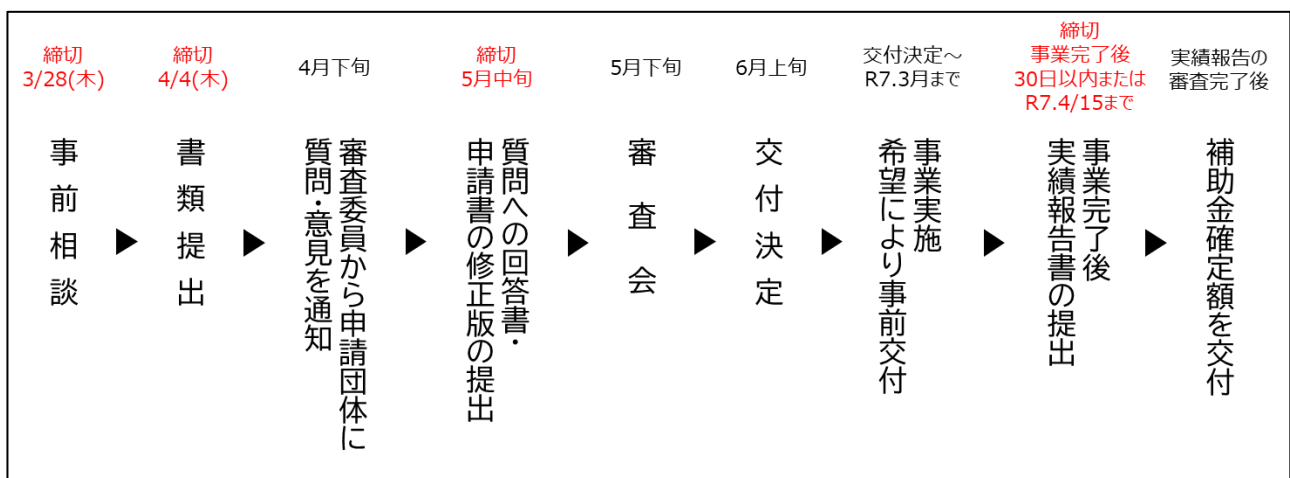
- ①実績報告書(様式第 5 号)
- ②活動報告書(様式第 6 号)又は協働報告書(様式第 8 号)
- ③収支決算書(様式第 7 号)
- ④写真(事業状況が分かるもの)
- ⑤対象経費の領収書又はレシートの写し(中身がわかるもの)
- ⑥その他市長が必要と認める書類(必要のある場合に連絡します)

※補助金を交付目的以外に使用する等の場合、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。

8 補助金交付時期

- ・原則、実績報告後の交付となります。
- ・自己資金の不足等により事業完了前の交付を希望する場合は、交付決定額の 2/3 を上限（千円未満切捨て）に概算払いが可能です。概算払請求書（様式第 9 号）を提出してください。

9 手続きの流れ(予定)



10 その他

- ・ポスターやチラシを作成する場合、「酒田市公益活動支援補助事業」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 ヶ月半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都合上掲載できない場合があることをご了承ください）
- ・必要に応じて事業の遂行状況や事業の成果について、現地での視察を行う予定です。



《補助対象経費・補助対象外経費の例》

◆事業に直接かかる経費			決算時添付資料	
経費区分	○補助対象経費	×補助対象外経費		
事業費	謝金	・講師、指導者等への謝礼、翻訳料	・団体構成員に対する謝礼(人件費)	領収書(講師等)、又は振り込み用紙(受付印あるもの)等
	旅費	・講師、指導者等への交通費	・団体構成員の旅費 例:打合せ・研修会・講演会等への出席	領収書(交通機関で発行するもの 経路計算書等)
	燃料費(光熱水費)	・草刈り機・発電機等の動力用燃料 ・事業会場で使用する光熱水費	・団体事務所で使用する光熱水費及び灯油代等	領収書、レシート等(購入内容が分かるもの)
	食糧費	・ボランティア謝礼的なもの(対象:①講師、②指導者、③団体構成員以外のボランティアスタッフへの弁当代等)	・左記以外は認められない(懇親会費(交流会、反省会等)、事業実施中の参加者や団体構成員の飲食経費等)	領収書、レシート等(購入内容が分かるもの)
	消耗品費	・用紙、文具、封筒等の事務用品 ・事業実施に必要な食材費(材料)	・単価が15,000円以上かつ継続して使用できるもの ・通常運営に要するもの	領収書、レシート等(購入内容が分かるもの)
	印刷費	・コピー代 ・チラシ、ポスター等の印刷費(外注含む)	・通常運営に要するもの	領収書、レシート等、印刷物(印刷部数等が分かるもの)
	通信費	・切手代等 ・機材等の配送料	・団体事務所や構成員の電話代(固定・携帯) ・インターネットに係る通信費等	領収書(内容が分かるもの)
使用料及び賃借料	・事業会場使用料(冷暖房料含む) ・事業に係る車両や機器等のレンタル代	・団体事務所の賃貸料 ・団体所有(または構成員)の機器等のレンタル代	領収書(内容が分かるもの)	
◆事業実施のための事前・事後打合せに係る経費			決算時添付資料	
経費区分	○補助対象経費	×補助対象外経費		
会議費	印刷費	・会議資料印刷費	・通常運営に要するもの	領収書、印刷物(印刷部数等が分かるもの)
	使用料及び賃借料	・会場使用料(冷暖房料含む)	・団体事務所の賃貸料	領収書 会議録等
◆事業の準備、報告書作成等に係る事務的経費			決算時添付資料	
経費区分	○補助対象経費	×補助対象外経費		
事務局費	消耗品費	・用紙、文具、封筒等の事務用品	・通常運営に要するもの	領収書、レシート等(購入内容が分かるもの)
	印刷費	・コピー代 ・事業実施後の報告書(記録)用の写真現像料	・通常運営に要するもの	領収書、レシート等(購入内容が分かるもの)、報告書等

◆その他

- ・事業費については、算出根拠を明確にしたうえで必要経費を積算する必要がありますので、項目、積算内容等について精査してください。
- ・上記例に記載のないものについても、市長が特に必要と認める経費については補助対象となる場合がありますので、疑義がある場合はお問合せください。