

## 平成 25 年度 わがまち魅力アップ応援事業 募集要項

### ～ わがまち魅力アップ応援事業の募集を開始します。 ～

わがまち魅力アップ応援事業は、まちづくりの主役である市民の皆さん自らが、創意工夫により地域の魅力を高め、市民の交流を促進する自主的・主体的な取組について市が支援するものです。皆さんの積極的なご応募をお待ちしております。

#### 募集期間

平成 25 年 2 月 1 日（金曜日）～ 2 月 28 日（木曜日）

この事業は、平成 25 年度予算の成立の後、速やかに補助事業を開始できるようにするために事前に募集の手続きを行うものです。従って平成 25 年度予算の成立が前提であり、補助事業の内容等に変更があり得ることをあらかじめご了承ください。

#### 1 制度改正について

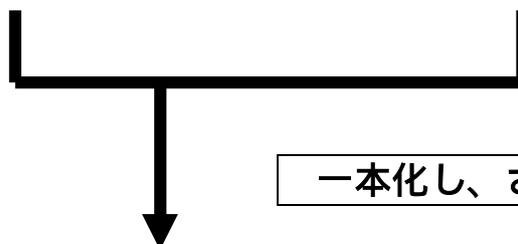
平成 20 年度からスタートしました「わがまち魅力アップ応援事業」は、市民の皆さんからの要望等を踏まえ、また、地域内分権及び市民の参加と協働によるまちづくりを推進するため、これまで対象者ごとに補助期間や補助上限額を区分して実施していた 2 つの補助制度を来年度事業から一本化しました。

この改正に伴い、市民活動団体ではこれまで 2 年間としていた補助期間を 5 年間に延長しました。平成 24 年度に補助事業を実施されている団体の皆さんも、残りの期間、補助限度額の範囲内（総額 200 万円）でこれまでの継続事業（同一事業）として来年度以降事業申請を行うことが可能です。また、自治会の皆さんも残りの期間について、補助上限額を変更して申請を行うことが可能です。

既にこの補助金をご活用いただいた自治会についても新たな事業は応募できるようになります。さらに地域の実情に合わせて複数の事業が応募できるようになります。

## これまでの制度

項目	内容	
事業名	個性あるふるさとづくり応援事業	特色あるまちづくり応援事業
対象者	市内 240 自治会・26 地区自治会連合会	5 人以上でまちづくりを行う市民活動団体
対象事業	地域の自然環境・景観・歴史・文化・民俗芸能などの資源を掘り起こし、地域の価値を高め、創出することにより、ふるさとに誇りや夢を持ち、コミュニティの活性化と地域の一体感の醸成に寄与する継続性のある事業	まちづくりに熱意やアイデアを持つ市民活動団体が、地域の課題の解決や世代間・地域間交流を目的に参加者を限定せずに行う上田市の魅力アップに寄与する事業
地域資源	有形無形を問わず 1 地域 1 テーマの登録制（事業 1 回限りに限定）	
補助限度額	150 万円	100 万円
補助率	補助対象経費の 10/10 以内	補助対象経費の 10/10 以内
補助期間	5 年以内	2 年以内



一本化し、さらに充実

## 2 新制度の概要

基本制度（現行 2 制度の一本化と限度額の増額等）

項目	内容
対象者	自治会、自治会連合会、5 人以上の市民活動団体
対象となる事業	自治会や各種市民活動団体等が地域課題の解決や地域の活性化に資するため自主的・主体的に取り組む事業
補助限度額	<b>200 万円</b>
補助対象経費	3 ページを参照してください。
補助率	補助対象経費の 10/10 以内
補助期間	<b>5 年以内</b>

### 3 補助対象経費

総事業費から参加者負担金などの収入を除いて補助金額を算定します。

項目	内容
謝金	外部講師や出演者への謝礼、専門的スキルを有する協力者への謝金（行事参加者に対する賞品（ビール券や商品券も含む）や参加賞は対象となりません。ただし、中学生以下を対象とする参加賞で、補助対象経費総額の5%以内、税込単価500円を上限として補助対象とします。）
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）
消耗品費	事業実施に必要な消耗品費
印刷製本費	チラシ、ポスター、チケット等の印刷費
燃料費	作業等に必要な機材や車両等の燃料費
通信費	事業の実施、連絡等に要する郵便料等（電話・FAX料を除く）
保険料	事業の実施に係る保険料
委託費	事業実施に必要な専門的な業務の委託費 補助額は補助対象経費総額の1/3を上限とします。（ただし、補助期間5年以内で年度間の調整を可能とします。）詳しくはご相談ください。
使用料及び賃借料	事業に要する会場使用料、車両、機械等の借上料 ただし、次の機材は1回あたりの借上げに上限額を設けました。 軽トラック1,000円 草刈機400円 チェーンソー500円
原材料費	事業に直接必要な原材料費
備品購入費	事業実施に必要な機材・備品（価格が3万円以上で5年以上使用する物品）の購入費 補助額は使用状況により団体負担を求める場合があります。また、レンタルが合理的と判断する場合があります。

印刷製本費、委託費、備品購入費、及び単価が3万円以上の使用料・賃借料、原材料費等については、申請時に見積書の添付が必要となります。

会議費は補助対象事業費の5%を上限として補助対象経費にすることができます。詳しくはご相談ください。

#### —— 会議費として認められる経費の例 ——

会議費として認められる経費は、事業の打ち合わせ会議や反省会等において支出した経費で、常識的に考えられる経費のことをいい、以前から示されていた補助対象外経費を認めているというわけではありません。また、実績報告の時点では領収書が必要となります。

〔例1〕イベントの計画や具体的な作業の打合せを実施するにあたり、役員会議を開いてお茶を出した。この際のお茶代。

〔例2〕事業の保存や記録を目的に、写真の焼増しやCD等を購入し、自治会の中で報告会を開催した。また、事業紹介を兼ねた広報誌を作成した。この際の事務費代。

#### 4 補助対象外経費

- ・団体の事務所等を維持するための経費
- ・団体の経常的な事業に要する経費
- ・団体の構成員の飲食費（会議費相当の飲食費を除く）構成員の人件費や謝礼
- ・審査時点の申請内容から逸脱した経費、予算消化のための備品等購入経費
- ・不動産取得費
- ・公租公課 等

#### 5 補助対象外事業等

- (1) 政治、イデオロギー、宗教などを目的とする事業
- (2) 実質的に既に完了した事業（事業開始は補助金の交付決定後とします。）
- (3) 同一年度に国・県、及び市の他の制度による補助実績または見込のある事業
- (4) 申請団体の構成員のみの活動にとどまる事業
- (5) 主に特定の企業、団体及び個人の利益を追求するための事業
- (6) 目的そのものが備品の購入や建設・工事にとどまると判断される事業
- (7) 特定団体・個人が主に市外で実施する公演・研修・研究を目的とした事業
- (8) 過去にわがまち魅力アップ応援事業の補助金交付を受けた事業と内容が同一の事業

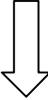
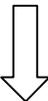
過去にこの補助金をご活用いただいた団体であっても新たな事業は対象となります。また、単年度に同一団体で異なる事業の申請も可能です。

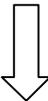
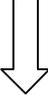
ただし、地域協議会において同一事業と判断されるものは対象外となります。

#### 6 事業の流れ

申込から補助金交付までの流れ（下線箇所は皆さんに提出いただく所定の書類です）

項目	内容
補助金選考申込	補助金の交付を希望する団体は、次ページ①～⑥の書類を主たる事業実施地域の地域協議会事務局（8ページに記載）へ直接提出してください。その際に事業内容についての聴き取りをさせていただきます。アドバイスや助言等が可能ですので、提出期限ぎりぎりの申請は避け、できるだけ事前にお問合せください。 事業内容について、申請時点でチェックするため、必ず担当者の確認を受けてください。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>①選考申込書 様式第1号</li> <li>②事業概要書 様式任意(A4、2枚程度)</li> <li>③収支予算書 別紙1(別紙様式第1号関係)</li> <li>④団体概要書 別紙2(別紙様式第1号関係)</li> <li>⑤申込事業チェック表 別紙3(別紙様式第1号関係)</li> <li>⑥年度別事業計画等 別紙4(別紙様式第1号関係)</li> </ul>
<p>事業選考</p> 	<p>主たる事業実施地域の「地域協議会」において、申請団体が事業のご説明(プレゼンテーション)をしていただきます。地域協議会では、申請された事業の選考及び実施にあたっての助言等を行います。申請団体の皆さんには、事前に事業内容の説明の準備していただき、追加の補足資料等がある場合は、ご用意願います。プレゼンテーションの実施時期は各地域によって異なります。日程等詳細については、団体の連絡責任者の方へ後日お知らせいたします。</p>
<p>補助金交付申請</p> 	<p>「地域協議会」の選考結果に基づき内定通知書を送付します。補助金交付の内定の受けた団体は補助金交付申請書(様式第2号)を提出してください。25年度事業の準備が整った団体(地域協議会から条件や意見等が出された事業は、その対応策を検討・解決したうえで)は、4月1日以降申請が可能です。内定通知書は補助事業の開始を認めた書類ではありませんので、補助金交付申請書を必ず提出してください。</p> <p>内定通知書は交付申請を行うための条件や地域協議会からのアドバイス等が記載されていますので、内容を確認したうえで補助金交付申請を行ってください。</p>
<p>補助金交付額の決定</p> 	<p>市長が補助金の交付決定を行い、補助金交付決定通知書を送付します。事業を進めるうえでの留意点が明記されていますので、必ず交付決定通知書の内容を確認してください。</p>
<p>事業開始</p>	<p>交付決定を受けた後、事業を開始してください。なお、事業を中止する場合は補助金交付申請取下書(様式第6号)、事業等の内容が変更となる場合は事前に事務局と協議を行ってください。また、事業精算時に事業費の使途の経過を明確にするため、日計帳(別紙2(別紙様式第3号関係))の作成をお願いします。</p> <p>なお、事業開始に当たり、特に必要と認められる場合は、交付決定</p>

	<p>額の8割までを上限に概算払いが可能です。事業資金が必要な皆さんは概算払請求書(様式第5号)の提出をお願いします。申請を受理してから概ね2週間程度で、団体の口座へお振込みが可能です。</p>
<p>事業実施中</p> 	<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、事業を行ううえで困りの点がありましたらご連絡をお待ちしています。市のホームページや広報うえだでの事業紹介、イベント周知、公共施設へのポスター掲示など、事業協力が可能ですのでご連絡をお待ちしています。なお、補助期間が終了した場合でも相談等支援が可能ですのでお気軽にご連絡をお願いします。</p>
<p>実績報告</p> 	<p>事業完了後、速やかに書類を整備し、地域協議会事務局へ提出してください。書類の作成方法が分からない場合はお問合せください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>実績報告書</u>           様式第3号</li> <li>② <u>収支決算書</u>           別紙1(別紙様式第3号関係)</li> <li>③ <u>日計帳</u>               別紙2(別紙様式第3号関係)</li> <li>④ <u>事業内容がわかる資料</u>(写真・当日のチラシ等)</li> <li>⑤ <u>領収書等</u>(補助対象経費のみ、会議費計上団体は相当額の領収書)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。</li> </ul> <p>(注1) 領収書は、全ての品名が書かれたレシートか、全体を一つにまとめたうえで但し書き、宛名、日付等が明記された領収書のどちらかがあれば良とします。</p> <p>(注2) 講演会等の講師の謝礼金や交通費、草刈作業などの際の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のでお願いいたします。</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。精算時に提出書類等との突合をさせていただきます。</p>
<p>補助金の支払い</p> 	<p>実績報告書類の提出後、内容確認をさせていただき補助金の交付確定を行います。交付確定通知書が届いた後、補助金を交付します。所定の請求書(様式第4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をさせていただきます。</p>

その他	<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実施や活動内容を紹介するための事例集の作成を行っています。活動中の写真や活動記録等の保管をお願いします。</p> <p>みな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。実際の依頼は、その都度地域ごとをお願いしていきます。</p>
-----	--

事業の募集は、広報うえだ 並びに 市のホームページ等でお知らせします。

募集要項、提出書類等は市のホームページ又は各地域に配置しました書類を参照ください。

平成 24 年度までに補助期間を満了する自治会の皆さんは新たな事業での申請が可能です。

1回目の申請が不採択となった場合でも、計画内容を改善し再度申請することは可能です。

## 7 応募方法（平成 25 年度版）

次の選考申込書等に必要事項を記入のうえ、事業を実施する地域の申込先へ期限までに直接提出してください。事業内容の聴き取りを行いますので、郵送による提出は不可とします。

- ・ 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。）
- ・ 事業概要書（選考申込書のほかに必要があれば提出してください。）
- ・ 収支予算書（事業の具体的な予算計画を確認します。）
- ・ 団体概要書（申請団体の構成員、活動経過等について確認します。）
- ・ 申込事業チェック表（申請した事業の実現性等について確認を行います。）
- ・ 年度別事業計画等（次年度以降の計画について概算で記入していただきます。）

### （応募にあたっての留意点）

採択後、経費の変更を含め当初の申請から内容変更が認められるのは、事業目的を達成するために必要不可欠な事態が発生した場合に限られ、かつ補助金の交付決定額以上の交付はできかねますので、当初の段階で十分な計画の立案をお願いします。また、審査後の事業変更は地域協議会の意見を反映した内容に限って認められていますが、審査時点の内容から大幅に変更せざるを得なくなった場合は、一旦事業を中断し再申請、再審査をお願いすることになります。

## 8 お問い合わせ・お申し込み先

主たる事業実施地域	選考機関	申込先 (地域協議会事務局)	連絡先
全市域	地域協議会正副会長会	市民参加・協働推進課	22-4100 内線 1354
東部地区、南部地区、中央地区、 北部地区、神川地区	上田中央地域協議会	中央公民館	22-0760
西部地区、塩尻地区	上田西部地域協議会	西部公民館	27-7544
城下地区、川辺・泉田地区	上田城南地域協議会	城南公民館	27-7618
神科地区、豊殿地区	神科・豊殿地域協議会	豊殿地域自治センター	35-2939
東塩田地区、中塩田地区、 西塩田地区、別所温泉地区	塩田地域協議会	塩田地域自治センター	38-3000
川西地区	川西地域協議会	川西地域自治センター	75-5840
丸子地域	丸子地域協議会	丸子地域自治センター 地域振興課	42-1011
真田地域	真田地域協議会	真田地域自治センター 地域振興課	72-2202
武石地域	武石地域協議会	武石地域自治センター 地域振興課	85-2824

補助金の対象となる具体的な事業や制度の詳細等が不明な場合、実施地域が2地域以上に及ぶ場合や申請先の判断がつかない場合など、ご不明な点がございましたら各地域協議会事務局へお問い合わせください。メール・FAXでお問い合わせいただいてもかまいません。

皆さんの主体的な事業の定着に向け、市では技術的なアドバイスや関連事業との連携など、市役所を挙げて応援してまいりますのでお気軽にご相談ください。

上田市 政策企画局 市民参加・協働推進課  
〒386-8601 上田市大手一丁目11番16号  
TEL 0268-22-4100 (内線 1354)  
FAX 0268-22-4130  
E-mail mati@city.ueda.nagano.jp