

集落活性化支援事業「助成金交付申請書」記載要領 令和 6 年度版

塩野町地域まちづくり協議会

1 全 般

- (1) 申請書は協議会が指定する期日（10 月 31 日）まで、その年度分を必ず一括提出してください。（最低事業費 1 万円）。
- (2) まちづくり協議会の予算に限りがありますので、申請額と同額の助成金を交付できない場合があります。
- (3) まちづくり協議会の資金状況により、事業実施前に助成金を交付できない場合があります。
- (4) 対象事業は市の交付決定以降に実施するものとします。
- (5) 食糧費だけの事業は対象外です。食糧費は総事業費の 1 / 2 までが助成の対象となります。
※食糧費は参加者の茶菓子代、弁当代などを指します。

2 助成金交付申請書

- (1) 申 請 日…事業実施日以前の申請日としてください。
- (2) 申 請 者…各事業実施団体長名と、集落区長名で申請してください。
- (3) 添 付 書 類…その他必要な書類は、集落以外の団体が申請する場合は規約や構成員の名簿を添付してください。
- (4) 振 込 先…金融機関名・支店名・講座名義人を正式に記載願います。
(※現金受け取り希望の場合は記載不要です。)

3 事業計画書（別紙 1）

- (1) 団 体 名…集落が主催の場合は集落名を記入してください。その他は集落名の後に（ ）書きで実施する団体名も記入してください。※〇〇区（〇〇区元気会）など
- (2) 事 業 名…具体的な事業名を記入してください。※〇〇区盆踊り後継者育成事業など
- (3) 実施の場所…具体的な場所・施設を記入してください。※〇〇集落センター前広場など
- (4) 事業の目的…目的、何のためにこの事業を行うのか記入してください。
- (5) 事業の内容…対象とする人、参加見込み人数は必ず記入してください。また催しなどはプログラムのものでも構いません。
- (6) 事業の効果…特にまちづくりに関係する効果を記入してください。
※事業実施報告で事業の効果の記述が必要になります。実施後を想像して記入してください。
- (7) 実施(予定)…催しなどは準備の期間を含めず、開催年月日を記入してください。

4 収支予算書（別紙２）

- (1) 収入項目・・・集落活性化支援事業助成金の額は、申請団体が要綱に照らし計算した金額を記入してください。
- (2) 支出項目・・・主催者や共催者の報酬・手当は助成対象外です。食糧費は参加者の茶菓子代、弁当代などを指し、総事業費の１／２まで助成対象として認めます。ただし準備期間中の飲食費は対象外とします。

5 交付決定通知書

集落等から交付申請のあったものを協議会で実施事業を精査し交付決定を行います。「１ 全般(2)」で記載のとおり、交付申請額どおりの交付決定額にならない場合があります。

6 事業実施報告書

- (1) 報告書の記入については、計画書を基に実施内容を記入してください。
- (2) 添付書類には、参加者数がある程度把握できるような写真及び収支精算書に係る領収書等の写しを必ず添付してください。

※写真は懇親会費が妥当であるか判断できるものとしての意味合いもあります。

講師謝礼や自動販売機等で購入した飲み物代など領収書が発行されない場合は、代表者の支払証明書を添付してください。様式は任意でかまいません。

7 精 算

精算の結果、助成金の額に変更があり、事前に助成金の交付を受けている場合は、速やかに協議会に差額を返金してください。