

元気なふるさと秋田づくり活動支援事業実施要領

(目的)

第1 県民が主体となった地域活力に満ちた「元気なふるさと秋田づくり」を推進するため、県民や地域が取り組む自主・自立した地域づくり活動や地域が元気になる活動に対して、補助金を交付し、支援する。

なお、本事業の実施にあたっては秋田県企画振興部地域活力創造課関係補助金交付要綱（以下「要綱」）によるほか、本要領による。

(補助対象事業者)

第2 補助金の交付の対象となる者は、自らが発想、企画、実施する地域づくり活動に取り組む民間グループ（会社法による会社法人を除く）とする。

(補助対象事業)

第3 補助対象事業者が自由な発想の下に企画し、自ら参加する自主・自立した地域づくり事業で、平成25年4月1日（月）から平成26年3月10日（月）までに実施される次の各号のいずれかに該当するものを対象とする。

(1) イベント等開催支援

地域に根ざした継続性が見込まれる地域活性化イベントで、多くの人々の興味・関心を高めることができ「元気なふるさと秋田づくり」の推進が期待されるイベント、又は、地域課題解決に向けた活動で地域を元気にするために行う行事など。

(2) 講演会・学習会等開催支援

地域のあり方や、地域づくりに資するプランの構築に資する講演会や学習会、ワークショップなど。

(補助対象経費及び補助限度額)

第4 補助の対象となる経費及び補助限度額は別表のとおりとする。

2 収支決算に剰余金が生じた場合は、当該補助金を減ずるものとする。

3 交付決定を受けた後において補助対象経費の額が増額した場合においても、補助金の額を増額することはできない。

(対象除外事業)

第5 次の各号に掲げる事業は、補助金の対象としない。

(1) 主に営利を目的とした収益事業

(2) 行政事務行為と同一のもの

(3) 施設管理・運営費用にあたるもの

(4) 実行性が低いもの

- (5) 宗教的・政治的な催し物
- (6) 定期的・常設的な伝統芸能や地域固有の祭典
- (7) 他の県補助事業、交付金制度の助成対象となるもの等、事業費に直接・間接に県費が含まれているもの
- (8) 国庫（各種全国規模の団体組織を含む）の助成対象となるもの
- (9) その他本事業の目的及び趣旨に反するもの

（事業の執行機関）

第6 事業の執行機関は、各地域振興局総務企画部地域企画課とする。

（募 集）

第7 本事業の募集は、各地域振興局で行うものとし、期間は年2回、1回目は平成25年4月8日（月）から平成25年5月7日（火）まで、2回目は平成25年8月以降とする。

（応 募）

第8 本事業の採択を希望する者は、要領第7に定める期間内に各地域振興局に採択申込書（別紙様式）を提出する。

（連絡調整会議）

第9 連絡調整会議は、各地域振興局が必要に応じて開催する。

- 2 連絡調整会議は、本事業と他の県補助事業等との調整を行う。

（審 査）

第10 各地域振興局は、第8により応募のあった内容について応募資格等の予備審査の結果、並びに必要に応じて開催した連絡調整会議の調整結果を付した上で、応募書類を審査委員会へ送付する。

- 2 審査委員会は、別に定める審査基準に基づき審査し、審査結果を執行機関へ報告する。
- 3 審査委員会は、各地域振興局又は地域活力創造課に設置する。
- 4 審査委員会は、地域振興局の審査依頼に基づき次の業務を行う。
 - (1) 別に定める審査項目等に基づく本事業の採択にあたっての審査
 - (2) その他必要事項
- 5 地域活力創造課は、事業の審査結果等を公表する。

（採 択）

第11 補助対象事業の採択は、単年度とする。

- 2 本事業の新たな採択は、同一団体・同一事業の場合は原則1回とする。

なお、団体名称が異なっている場合でも、役員構成等から実質的に同一と判断できる場合は不可となる。また、採択回数は、地域のきらめき発掘事業、又は、ボランティア・市民活動支援助成金の平成15年度以降の採択事業から通算する。

- 3 各地域振興局は、採択の可否を当該応募のあった代表者へ地域振興局長名で通知する。
- 4 応募団体の代表者は、採択された場合、原則として採択通知を受理後速やかに、遅くとも事業開始1か月前までに、各地域振興局に補助金等交付申請書（要綱様式第1号）及び事業実施計画書（要綱様式第2号）、収支予算書（要綱様式第3号）を提出する。
- 5 各地域振興局は、採択決定後速やかに選考結果を地域活力創造課に報告する。

（変更承認申請）

第12 補助事業者は、要綱第4条第1項第2号の規定に該当する場合は、次により知事の承認を受けるものとする。

(1) 次のいずれかに該当する場合は、変更承認申請書（要綱様式第4号）を提出する。

- ① 補助対象経費全体の変更が20パーセントを超え、かつ、5万円以上の増減となるとき
- ② 事業計画内容に大きな変更があったと判断される時

(2) 補助事業を中止する場合は、中止承認申請書（要綱様式第5号）を提出する。

（実績報告書等の提出）

第13 補助事業者は、実績報告書（要綱様式第10号-1）及び事業実績書（要綱様式第11号）収支精算書（要綱様式第12号）に次の書類を添付し、事業完了後1か月以内に提出するものとする。

- (1) 自己評価票（要綱様式第10号-2）
- (2) 事業の実施内容やその効果がわかる資料（パンフレット、報告書、写真等）
- (3) 収入・支出にかかる領収書等の証拠書類

（その他）

第14 この要領に定めるもののほか、この事業の実施に係る詳細については別に定める。

附 則

この要領は平成18年4月1日から適用する。

- | | |
|------------|------|
| 平成19年4月1日 | 一部改正 |
| 平成19年6月1日 | 一部改正 |
| 平成20年4月1日 | 一部改正 |
| 平成21年4月1日 | 一部改正 |
| 平成22年4月1日 | 一部改正 |
| 平成23年4月1日 | 一部改正 |
| 平成24年4月1日 | 一部改正 |
| 平成25年4月1日 | 一部改正 |
| 平成25年7月24日 | 一部改正 |

別表（要領第4関係）

◇補助率及び補助限度額

イベント等開催支援		講演会・学習会等開催支援	
新規	継続（3回目まで）	新規	継続（3回目まで）
補助率：1／2以内 限度額：30万円	補助率：1／3以内 限度額：20万円	補助率：1／2以内 限度額：20万円	

◇補助対象経費 事業に直接必要となる人件費及び物件費等

◇補助対象経費記載について

	補助対象経費項目	補助対象経費事例	参考・補助対象外経費
人 件 費	賃金	・スタッフ以外の一時的アルバイトに対する日当等 ※「スタッフ」とは、団体の構成員を指す。	・スタッフの賃金
	謝金	・講師及び出演者等への謝金、手当	
	旅費及び宿泊費。 * 宿泊費（宿泊施設に宿泊した際の宿泊料金のほか、夕・朝食代を含む。）は、1泊1,800円を限度とする。交通旅費は公共交通機関利用が原則だが、目的を遂行する上で合理性があると認められる場合は自家用車利用可能。この場合、車賃の額は1kmにつき37円。ただし、合理的な理由によるタクシー利用の場合は実費による。	・講師及び出演者等の旅費、宿泊費	
物 件 費	印刷製本費	・ポスター、チラシ、パンフレットの作成 ・資料、報告書作成等	
	消耗品費	・3万円未満の物品	・備品購入費 ※備品は、耐久性を有し事業終了後団体の経常的運営に使用可能な3万円以上の物品とする。
	原材料費	・イベントに係る資材の購入	
	通信運搬費	・郵送料、通信費等	
	使用料・賃借料	・会場、設備、機材、備品の使用料及び借上料	
	会場仮設費	・会場仮設費	・会場整備費
	広告料	・ラジオ、新聞広告費 ・看板作成費	
そ の 他	その他事業内容を精査の上必要と局長が認める経費	・食育に係る事業の材料費 ・小額の委託料 ※「小額の委託料」とは、事業内での委託総額が補助対象経費の30%未満の額の場合を指す。	・昼食代、懇親会費などに係る食糧費（原材料費） * 食育イベントに係る原材料費等実施内容に必要と局長が認める場合、対象内 ・景品、記念品等の購入費 ・経常的運営活動に要する経費 ・局長によって、直接的に事業に必要ないと判断された経費