

公益財団法人 福島県区画整理協会「地域づくり活動支援事業」支援金交付要綱

(公財)福島県区画整理協会

(総則)

第1条 「地域づくり活動支援事業」支援金の交付については、この要綱定めるところによる。

(目的)

第2条 地域づくり活動支援等に係る福島県民主体の自主的、自立的な公益活動及び公益研究を当該年度予算の範囲内で支援することを目的とする。

(対象事業)

第3条 支援金の交付対象となる事業（以下「対象事業」という。）は、次の表のいずれかに該当する事業を行う場合で当該年度内に事業が完了し、かつ支援金の交付により事業成果を上げることが認められるものとする。ただし、同一団体等が次の表の対象事業を行う場合、各事業は各年度内に1回のみ交付対象とする。

事業名	内容
1. 公共公益施設等の整備改善支援事業等	・公共公益施設等の整備改善に関する支援活動
2. 地域活性化支援事業等	・地域が自ら考え、地域住民が一体となって実践する地域づくり活動
3. まちづくり調査・研究活動支援事業等	・まちづくりの手法や住民意識の醸成などに関する調査、研究活動

(一般公募の対象団体)

第4条 一般公募により支援金の交付対象となる団体（以下「交付対象団体」という。）は、次のいずれの要件にも該当する団体または、知事、市町村長が特に認めた団体であること。

- (1) 県内に事務所又は活動の拠点があり、2年以上の活動履歴があること。
- (2) 構成員が5名以上の団体であること。
- (3) 国、県及び市町村が財政支援を行う団体でないこと。
- (4) 事業の効果が特定の個人又は団体に帰属するものでないこと。
- (5) 専ら営利を目的とし、公共性を欠くものでないこと。

(特例措置の対象団体)

第5条 特例措置として支援金の交付対象団体となるものは、次の団体とする。

- (1) 県内で土地利用及び面的整備を計画している地元組織等。
- (2) 大学、高校等のまちづくりに関する研究活動を行うサークル等。
- (3) 福島県区画整理協会の公益目的事業と連携する地域活動団体等。

(一般公募の補助支援額等)

第6条 一般公簿による対象事業の補助率及び補助限度額は、次のとおりとする。

- (1) 初年度事業の場合は、補助率10/10以内及び補助上限額は50万円とする。
- (2) 次年度事業の場合は、補助率10/10以内及び補助上限額は100万円とする。

(特例措置の補助支援額等)

第7条 特例措置による対象事業の補助率及び補助限度額は、次のとおりとする。

- (1) 初年度事業の場合は、補助率10/10以内及び補助上限額は100万円とする。
- (2) 次年度事業の場合は、補助率10/10以内及び補助上限額は200万円とする。

(支援金の補助対象となる経費)

第8条 補助の対象となる経費は申請した事業を実施するために直接必要とする経費であり、詳細区分は、「別表1」のとおりとする。

(支援金の交付申請)

第9条 支援金の交付を受けようとする団体は、「地域づくり活動支援事業支援金交付申請書」(様式1、以下「申請書」という。)事業計画書及び関係書類を添付し(公財)福島県区画整理協会理事長(以下「理事長」という。)に提出する。

(交付決定通知)

第10条 申請書等の内容を審査し、適当であると認めるときは支援金の交付を決定し、申請団体へ通知する。また、個人情報に係るものを除いて、協会ホームページで公開する。

(事業計画の変更)

第11条 支援金の交付決定通知を受けた団体が、年度途中の実施段階で当初事業計画の変更を余儀なくされた場合には、その事由を明記した事業計画変更届け(申請書様式を準用)を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

(交付決定の取り消し)

第12条 支援金の交付対象団体が、次のいずれかに該当すると判断したとき、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1)対象事業を中止した場合。
- (2)対象事業を遂行する見込みがなくなった場合。
- (3)対象事業計画の変更が当初目的を逸脱した場合。

(実績報告書の提出)

第13条 支援金の交付決定通知を受けた団体は、事業完了後速やかに精算結果を明示した「支援事業実績報告書」(様式2、以下「報告書」という。)を領収書等の関係書類、写真及び動画等の関係資料を添付し理事長へ提出しなければならない。

なお、写真は10枚以上とし、原則として協会ホームページへ掲載する予定であり、掲載不可の場合は、その旨を表記すること。

対象事業に関する帳簿及び証拠書類等は、事業完了日に属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(支援金の交付)

第14条 提出された報告書を審査のうえ、支援金の額を決定し、交付する。ただし、交付決定通知後、交付予定額の80%以内において、概算払いを請求することができる。この場合「支援事業支援金概算払い申請書」(様式3)と「資金収支計画」(様式4)を提出する。

(支援金の返還)

第15条 第12条の規定による処分に関し、支援金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る支援金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該支援金の額につき年10.95%の割合で計算した違約加算金を理事長に返還しなければならない。

また、支援金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年10.95%の割合で計算した違約延滞金を理事長に納付しなければならない。

附則

この要綱は、平成25年7月1日から施行する。

別表1（第8条関係）

支援金：補助対象経費

経費区分	内 容
1. 報償費	講師、専門家等(以下「講師等」という。)への謝礼、調査研究に係る報償費等
2. 旅費	講師等旅費及び研修旅費に係る交通費（公共交通機関の使用に限る。）、宿泊費等
3. 需用費	消耗品費、材料費、チラシ、ポスター等の印刷費、書籍等の購入費
4. 食糧費	会議時茶菓代、講師等の弁当代等
5. 委託料	会場設営費、音響照明設営費等
6. 役務費	通信運搬費、公告料、手数料、保険料等
7. 使用料及び賃借料	会場使用料、機械器具等のレンタル料
8. 備品購入費	機械、器具等(2万円以上に限る。)の購入費
9. その他の経費	その他理事長が認める経費

支援金：補助対象経費の区分別限度額

経費区分	限 度 額
2. 旅費	研修経費は、原則1回、1人当たり20,000円、補助対象経費総額の1/2の額
4. 食糧費	団体構成員の会議時茶菓代は、会議1回につき、1人当たり200円
8. 備品購入費	事業活動の実施に必要な備品購入費は、補助対象経費総額の1/2の額