

南大隅町企画提案型まちづくり助成事業補助金交付要綱

(目的)

第1条

この要綱は、町民自らが企画・提案する事業を支援することにより、町民が主体となった地域づくりや自主的・主体的な活動を促進するため、町民・地域・行政による共生・協働のまちづくりの推進及び地域活性化に資する事業を実施するための経費の一部について、南大隅町企画提案型まちづくり助成事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、南大隅町補助金等交付規則（平成17年南大隅町規則第32号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条

補助金の交付を受けることができる者（以下「申請者」という。）は、次の各号の全てに該当する団体とする。

- (1) 5人以上で組織し、南大隅町内に活動拠点を持っていること。
- (2) 規約等を有し、責任者が明確で応募する事業の企画から提案、実施、実績報告まで責任を持って実行できる団体であること。
- (3) 宗教活動又は政治活動を目的とした団体でないこと。
- (4) 当該団体及び、構成員において、町税の滞納がないこと。
- (5) その他公共の福祉に反する活動をしていないこと。
- (6) 同一事業についてこの補助金の交付を受けていない団体であること。

(補助対象事業)

第3条

対象とする事業は、次の各号のいずれにも該当するものとする。ただし、団体等の定例行事や事業は、補助対象としない。

- (1) 南大隅町内で行う事業であること。又は南大隅町内での活動を主とし、町外での活動が南大隅町への貢献度の高い事業であること。
- (2) 新たな活動又はこれまでの活動を拡充する活動で、かつ、町民福祉の向上や地域の活性化など公益性があり、社会貢献度が高く、町民が主体となった事業であると町長が認めたもの
- (3) 国、県又は町などが行う財政的な支援制度の対象となっていないこと。

(補助金額)

第4条

交付する補助金の補助率は、補助対象経費の5分の4以内の額（千円未満の端数は切り捨てる。）とし、補助限度額は50万円とする。

2 補助金は、予算の範囲内において交付する。

(補助対象経費)

第5条

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次に定める経費とする。

(1) 報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、委託料、原材料費、備品購入費

(公募)

第6条

町長は、補助対象事業を募集するときは、次に掲げる事項を明示して公募しなければならない。

- (1) 申込みを受け付ける期間
- (2) 第7条第2項に掲げる書類の内容
- (3) 選定の基準
- (4) 補助対象経費
- (5) 事業期間

2 申請者は、1会計年度につき1事業のみ、企画提案することができる。

(交付の申請)

第7条

規則第4条の補助金等交付申請書（以下「申請書」という。）は、南大隅町企画提案型まちづくり助成事業補助金交付申請書（様式第1号）によるものとする。

2 申請者は、規則第4条の規定により申請書に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 事業収支予算書（様式第3号）
- (3) 町民活動団体に関する調書（様式第4号）
- (4) 事業実施体制に関する調書（様式第5号）
- (5) その他町長が必要と認める書類

(審査会)

第8条

町長は、前条の申請があったときは、次に定める南大隅町企画提案型まちづくり助成事業審査会（以下「審査会」という。）に諮り、補助対象者を選定するものとする。

- 2 審査会は、補助金の交付決定の審査等を所管する。
- 3 審査会の委員は、副町長、総務課長、佐多支所長、企画課長、観光課長、経済課長、建設課長、町民保健課長、介護福祉課長、教育振興課長で組織する。
- 4 審査会の会長（以下「会長」という。）は副町長をもって充て、副会長は企画課長をもって充てる。
- 5 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、副会長がその職務を代理する。
- 6 審査会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。
- 7 審査会は、会長が必要に応じ招集する。
- 8 会長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。
- 9 審査会は、審議の結果を速やかに町長に報告するものとする。
- 10 審査会の庶務は、企画課において処理する。

(補助金の交付決定)

第9条

町長は、前条第9項の規定により審査会から報告を受けたときは、規則第5条の規定により交付の適否を決定し、補助金の交付決定及び却下を行い、南大隅町企画提案型まちづくり助成事業補助金交付決定通知書（様式第6号）により、申請者に通知するものとする。

(変更等の手続)

第10条

補助事業者は、補助事業等を変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、規則第11条の規定を準用し、直ちに手続をしなければならない。

(実績報告)

第11条

補助事業者は、補助事業等が完了したときは、規則第14条の規定を準用し、関係書類を添えて、速やかに町長へ提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第12条

町長は、前条第11条の規定により、実績報告書が提出された場合において、報告書等の書類を審査し、規則第14条の規定による補助金の額の確定通知を行うものとする。

(補助金の交付)

第13条

町長は、前条の規定により補助金等の額を確定した後は、補助金等を交付するものとし、補助事業者等は、規則第16条の規定を準用し、請求書を町長に提出するものとする。

- 2 町長は、特に必要があると認めるときは、第9条に規定する補助金等の交付の決定の通知をした後において補助金等の全部又は一部を概算により交付することがある。この場合、補助事業者等は、補助金等の交付を受けようとするときは、規則第16条の規定を準用し、概算交付請求書を町長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第14条

町長は、補助事業者等が規則第18条の規定に該当する場合は、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

(調査)

第15条

町長は、補助金の適正な執行を図るため必要があるときは、交付決定者に対して報告させ、又は職員をして帳簿書類その他の物件等について必要な調査をさせることができる。

(補助金の経理)

第16条

交付決定者は、補助金の交付の対象となる事業に係る収入及び支出を他の経理と区分し、補助金の用途を明確にしておかなければならない。

- 2 交付決定者は、前項の収入及び支出についての証拠書類を整備し、当該事業の完了の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しておかなければならない。

(委任)

第17条

この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が定める。