

(三原市シティプロモーション認定事業募集要項)

シティプロモーション認定事業 応募の手引き

市の魅力を発掘及び創造をし、国内外に情報発信する取組をシティプロモーションとして認定し、その取組を行う団体に補助金を交付します。

【追加募集期間】

令和2年10月29日(木)～12月15日(火)

申請書などに記入する前に必ずこの手引きをお読みください。

お問い合わせ先

三原市経営企画部広報戦略課(市役所4階)

〒723-8601 三原市港町三丁目5番1号

TEL 0848(67)6007 FAX 0848(64)7101

Eメール koho@city.mihara.hiroshima.jp

《目次》

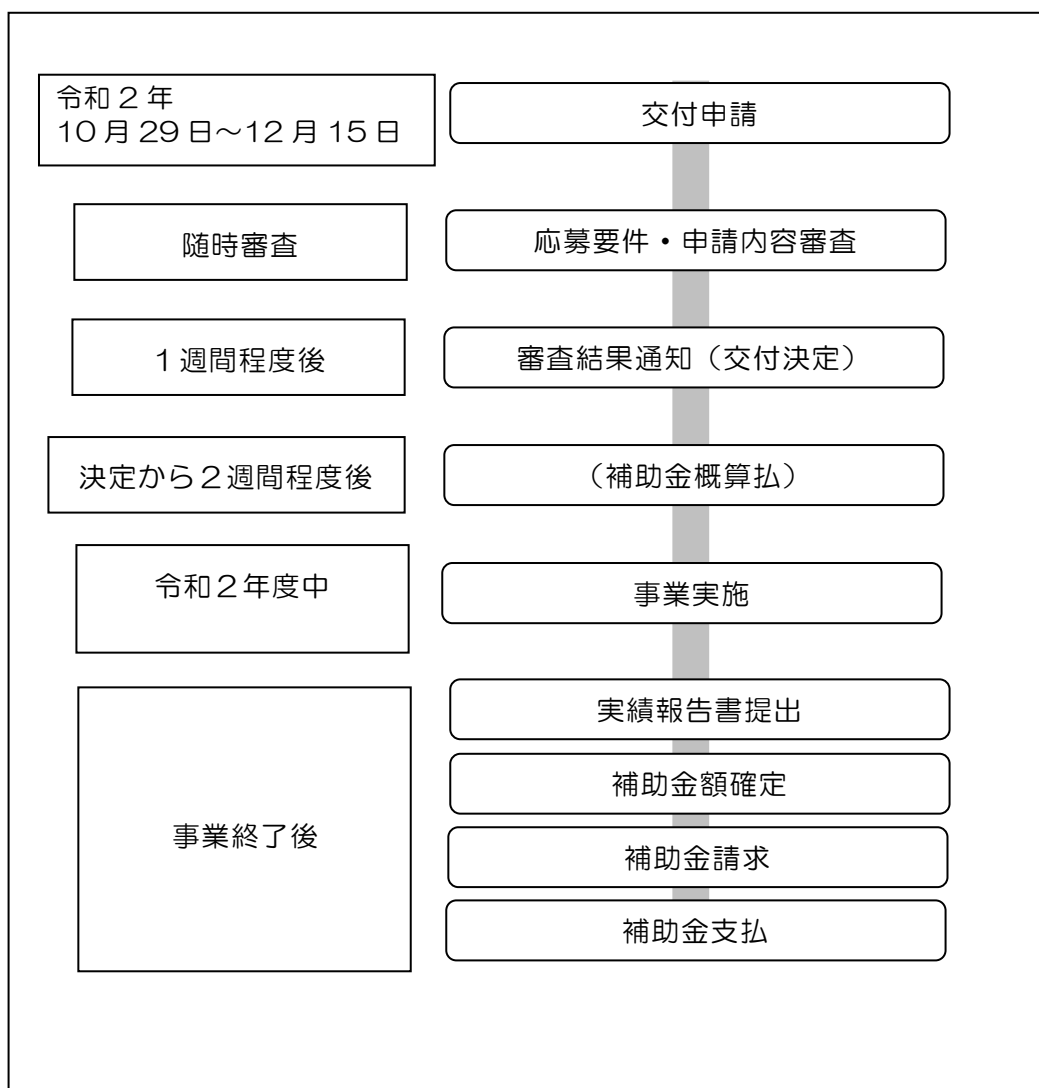
1	制度の目的	2
2	交付申請から補助金支払までの流れ	2
3	申請手続き	3
	（1）補助対象事業	3
	（2）補助対象団体	3
	（3）補助対象経費	3
	（4）補助金額	4
	（5）申請期間	4
	（6）交付申請	4
	（7）補助金の交付	5
	（8）実績報告	5
	（9）提出方法	5

1 制度の目的

三原市シティプロモーション認定事業は、市民団体が実施する、市の魅力を発掘及び創造し情報発信する、公益的な取組に対し、補助金を交付することにより、市の認知度及びイメージの向上や交流人口の拡大、誘客促進等に寄与するシティプロモーションを推進することを目的としています。

2 交付申請から補助金支払までの流れ

追加募集の交付申請から補助金支払までの主な流れは、次のとおりです。



※予算の範囲内で随時募集します。

3 申請手続き

(1) 補助対象事業

次の①～②の要件を全て満たす事業が対象となります。

- ① 公益的な事業であって、市の魅力を発掘及び創造し、マスメディア、SNS等で国内外へ情報発信することで、市の認知度及びイメージの向上、交流人口の拡大、誘客促進等に寄与するもの
- ② 予算見積もり等が適正であり、情報発信活動を含む主たる事業を申請者自らが実施するもの
※ただし、次の事業は対象外とします。
 - ・政治活動、宗教活動及び営利を目的としたもの
 - ・市若しくは市が出資する団体から金銭的給付を受けている、又は受ける予定のもの
 - ・事業効果が特定の個人又は団体のみに帰属するもの
 - ・施設等の建設及び整備又は設備及び備品の整備を主たる目的とするもの
 - ・その他公序良俗に反する等対象事業として適当でないと認められるもの

(2) 補助対象団体

次の①～③の要件を全て満たす団体が申請できます。

- ① 5人以上の構成員により組織されており、構成員のうち半数以上が市内に住所を有する者又は通勤・通学する者であること（※構成員は原則18歳以上）
- ② 市内に事務所又は活動拠点があること
- ③ 会則、規則等に基づき運営され、会計処理が適正に行われること

(3) 補助対象経費

次の①～⑨の費目が対象となります。

費目	経費例
①報償費	講師、専門家、出演者、協力者等への謝金
②旅費	講師、専門家等への交通費、宿泊費等 会員の視察、研修等の参加に必要な交通費、宿泊費（宿泊費は片道100kmを超える場合に限る。）
③需用費 （食糧費を除く）	一般事務用品や機材、用紙、書籍等の購入費 写真のプリント代、報告書・資料・チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費 事業に必要なガソリン代（燃料費）

④ 役務費	郵便費，送料，データ通信料，ホームページ維持費等 ボランティア保険，イベント保険等 振込み手数料，クリーニング代
⑤ 委託料	専門的知識，技術などが必要な事業の一部を委託する費用（ホームページ作成費等）
⑥ 使用料及び賃借料	会場使用料，器具・物品などのレンタル料等
⑦ 原材料費	事業に必要な木材等の原材料費
⑧ 備品購入費	事業に使用する機材や備品等の購入費（ただし，事業に必要不可欠で専ら事業用に使用するもので，総事業費の2割以内であること）
⑨ その他の経費	その他，上記の項目に該当しない経費で，市長が必要と認めた経費

※1 いずれの経費も，事業に必要なものに限られます。

※2 支出額を確認するための領収書は，保存しておいてください。

《補助対象外経費》

- ・ 飲食費
- ・ 構成員に対する報償費及び使用料・賃借料
- ・ 団体の経常的な運営に関する経費
- ・ イベント等参加者への記念品・賞品・景品などの購入経費
- ・ 領収書等により団体が支払ったことを確認できない経費
- ・ その他交付の対象として適切でないと認められる経費

（４）補助金額

補助対象経費の総額のうち，10万円を限度とします。

補助率 10/10（千円未満切捨て）

（５）申請期間

令和2年10月29日（木）から令和2年12月15日（火）まで

(6) 交付申請

次の①～⑦の書類提出が必要です。

- ①補助金等交付申請書【様式①】
- ②事業計画書【様式②】
- ③収支予算書【様式③】
- ④団体概要書【様式④】
- ⑤団体の役員及び構成員の名簿
- ⑥団体の定款，規則又は会則
- ⑦その他市長が必要と認めるもの

(7) 実績報告

次の①～④の書類提出が必要です。

- ①補助事業完了実績報告書【様式⑤】
- ②収支決算書【様式⑥】
- ③実施概要書【様式⑦】
- ④その他市長が必要と認めるもの
 - ・領収書の写し
 - ・活動の内容が確認できる資料（写真，事業広報チラシなど）

※事業完了後，すみやかに上記の書類を提出してください。

※領収書をもらう際には，団体名と領収日が抜けていないか確認してください。

※領収日が交付決定日以前は，対象経費とすることができませんのでご注意ください。

※実施事業については，市の運営する HP 等 WEB サイトで取組みを掲載します。

人物・建造物等を撮影する際はその旨の了解を取ってください。

(8) 補助金の交付

補助金は原則として事業終了後に支払うこととなりますが，必要と認める場合は，概算払により支払うことも可能です。

補助金の交付を受けようとするときは次の書類提出が必要です。

- ①補助金等(概算払・前金払)交付請求書【様式⑧】

(9) 提出方法

交付申請書及び実績報告書（添付資料を含む）は，次の提出先に持参いただくか，郵送してください。

また，提出にあたって不明な点があれば，次の問い合わせ先までお問い合わせください。

《提出先・問い合わせ先》

三原市経営企画部広報戦略課（市役所4階）

〒723-8601 三原市港町三丁目5番1号

TEL 0848 (67) 6007 FAX 0848 (64) 7101

Eメール koho@city.mihara.hiroshima.jp