

つがる西北五広域連合活動促進事業費助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 つがる西北五広域連合は、「つがる西北五広域連合広域計画」(平成13年3月27日公布)に基づき、西北五圏域内(以下「圏域」という。)において、広域的な交流・まちづくりの推進及び人材育成等の活動を促進するために実施する事業(以下「つがる西北五広域連合活動促進事業」という。)に対し、予算の範囲内において、つがる西北五広域連合活動促進事業費助成金(以下「助成金」という。)を交付するものとする。その交付については、つがる西北五広域連合補助金等交付規則(平成23年つがる西北五広域連合規則第3号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(助成対象者)

第2条 助成の対象者は、圏域において複数の市町にわたる広域的な交流・まちづくりの推進及び人材育成等の活動を自主的に行う営利を目的としない団体(以下「助成事業団体」という。)であって、次の各号のいずれにも該当する団体とする。

- (1) 民間又は民間と行政により構成された団体
- (2) 圏域に活動の拠点を有する団体

(助成対象事業)

第3条 助成対象事業は、次の各号のいずれにも該当する事業とする。

- (1) 圏域の複数の市町にわたる広域的事業
 - ①交流事業 ②まちづくりの推進 ③人材育成事業 ④芸術・文化の振興
 - ⑤観光事業 ⑥産業振興
 - (2) 助成事業団体が自ら主催する事業
 - (3) 専ら営利を目的としない事業
- 2 他の助成を受けている事業については、助成対象としない。

(助成対象経費及び助成金の額)

第4条 助成金の交付の対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)及び助成金の額は、別表のとおりとする。ただし、事業の実施によって収益が見込まれる場合は、補助対象経費からその額を控除した額によって補助金の額を算定するものとし、次に掲げる経費については、補助対象外経費とする。

- (1) 団体の経常的な運営にかかる経費
- (2) 食糧費
- (3) 団体の事務所等の維持管理費
- (4) 団体の構成員に対する人件費
- (5) 事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- (6) 事業のために執行したことを客観的に証明することができない経費
- (7) その他補助事業に直接関係のない経費及び社会通念上適正でないと認めた経費

(申請書等)

第5条 助成金の交付を申請しようとする団体は、助成金交付申請書(第1号様式)をつ

がる西北五広域連合長（以下「広域連合長」とする。）に提出するものとする。

2 規則第4条の規定により、前項の申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 団体の定款、規約、会則等の写し及び会員名簿
- (4) 事業を説明する補足資料
- (5) その他広域連合長が必要と認める書類

（助成金の交付の決定）

第6条 広域連合長は、助成金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等を審査し、助成金を交付すべきものと認めたときは、速やかに助成金の交付を決定し、交付決定通知書（第4号様式）により、当該申請団体に通知するものとする。

（助成金の交付の条件）

第7条 次に掲げる事項は、助成金の交付の決定がなされた場合において、規則第6条の規定により付された条件となるものとする。

(1) 助成金の交付の対象となる事業（以下「助成事業」という。）の内容について次に掲げる変更を加える場合において、あらかじめ事業計画変更承認申請書（第5号様式）を広域連合長に提出してその承認を受けること。

ア 総事業費の変更（20パーセント以内の変更を除く。）

イ 別表の助成対象経費の欄に掲げる経費の配分の変更（ただし、それぞれの経費の20パーセント以内又は3万円以内の変更を除く。）

(2) 助成事業を中止し、又は廃止する場合において、事業計画中止（廃止）承認申請書（第5号様式）を広域連合長に提出してその承認を受けること。

(3) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難になった場合において、速やかにその旨を広域連合長に報告してその承認を受けること。

(4) 助成事業の状況、助成事業の経費の収支その他助成事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを助成金の交付に係る年度の翌年度から5年間保管しておくこと。

2 広域連合長は、前項第1号又は第2号の申請を認めたときは、事業計画変更（中止、廃止）承認通知書（第6号様式）により通知するものとする。

（実績報告及び助成金の額の確定）

第8条 助成事業団体は、助成事業が完了したとき（助成事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、助成事業の完了の日（助成事業の廃止の承認を受けた場合は、その日）から起算して30日を経過した日又は助成金の交付に係る年度の末日のいずれか早い期日までに事業完了（廃止）実績報告書（第7号様式）に次に掲げる書類を添付して広域連合長に提出するものとする。

- (1) 事業実績書（第2号様式）
- (2) 収支精算書（第3号様式）
- (3) 事業に係る契約書及び支払を証する書類の写し
- (4) 事業の実施状況を証する写真等

(5) その他広域連合長が必要と認める書類

2 広域連合長は、前項の規定による書類を受理したときは、当該書類を審査し、当該事業が助成金の交付の決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金確定通知書（第8号様式）により、当該助成事業団体に通知するものとする。

(助成金の交付)

第9条 助成金の交付は、交付すべき金額が確定した後に行うものとする。ただし、広域連合長が、必要があると認めるときは、概算払いにより交付することができる。

2 助成事業団体は、前項の規定により助成金の支払を受けるときは、助成金精算（概算）払請求書（第9号様式）を広域連合長に提出するものとする。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から適用する。

別表（第4条関係）

助成対象経費	助成金の額
<p>賃金、報償費、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、広告料、委託料、使用料及び賃借料、その他（事業実施のために広域連合長が必要と認める費用）</p>	<p>予算の範囲内で、助成対象経費の総額の2分の1に相当する額または20万円のいずれか低い額以内とし、千円未満の端数が生じた場合は、当該千円未満の端数を切り捨てる。</p>