

みんなのはままつ創造プロジェクト補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。）及びみんなのはままつ創造プロジェクト実施要綱（以下「実施要綱」という。）第9条に基づき、実施要綱第4条の補助金（以下「本補助金」という。）の交付等に関し必要な事項を定める。

(本補助金の種類等)

第2条 本補助金の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) スタートアップ部門 補助事業者が当該年度に新たに行う事業を対象とするもの
- (2) ステップアップ部門 本補助金の交付を受けたことがある事業又は補助事業者により1年以上実施された実績のある継続事業を対象とするもの

2 本補助金の交付は、同一事業につき、スタートアップ部門については1回、ステップアップ部門については3回を限度とする。

(補助対象経費等)

第3条 本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、対象事業の実施に要する経費（対象団体の団体運営のための経費を除く。）で、市長が対象事業の実施に必要であると認める経費とする。

2 前項の補助対象経費及び経費区分ごとの補助率の上限は別表のとおりとする。

(本補助金の額)

第4条 一つの対象事業に対し交付する本補助金の額は、予算の範囲内において、次に掲げるとおりとする。

- (1) スタートアップ部門50 前条第1項に規定する補助対象経費から、対象事業に係る他の団体等からの補助金、負担金その他対象事業に係る収入を控除した額（以下「補助算定経費」という。）に相当する額（額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた金額）とし、50万円を限度とする。
- (2) スタートアップ部門100 補助算定経費に相当する額（額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた金額）とし、100万円を限度とする。
- (3) ステップアップ部門 前条第1項に規定する補助対象経費に相当する額の2分の1以内（額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた金額）とし、100万円を限度とする。

2 本補助金の交付を受けようとする年度の前年度以前にステップアップ部門の交付を受けて実施した事業が再度同部門に採択された場合における前項第3号の規定の適用については、同号中「2分の1」とあるのは「5分の2」とし、再々度同部門に採択された場合における同号の規定の適用については、同号中「2分の1」とあるのは「4分の1」とする。

(交付の申請等)

第5条 補助事業者が対象事業について本補助金の交付を申請する場合は、みんなのはままつ創造プロジェクト補助金交付申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて、別に定める期限までに、市長に申請しなければならない。

- (1) 収支予算書（第1号様式付属資料）
- (2) 備品購入理由書（第1号様式付属資料の2）（品質及び形状が変わることなく概ね1年間以上使用することができる物で、取得額が20,000円以上であるもの（以下「備品」という。）の購入をしようとする場合に限る。）
- (3) 団体の活動内容が分かるもの
- (4) 前各号に規定するもののほか、市長が必要と認める書類
（交付の決定等）

第6条 市長は、前条の申請書の提出があったときはこれを審査し、申請が適当であると認めたときは本補助金の交付を決定し、みんなのはままつ創造プロジェクト補助金交付決定通知書（第2号様式）により通知する。

2 市長は、本補助金の交付の決定をする場合において、その目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を付する。

- (1) 本補助金は、対象事業以外に使用してはならないこと。
- (2) 対象事業の内容の変更又は補助対象経費もしくは経費区分ごとの経費の金額の変更（補助対象経費の総額の20パーセント以下の変更を除く。以下「対象事業の内容等変更」という。）をする場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならないこと。
- (3) 対象事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けなければならないこと。
- (4) 対象事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を受けなければならないこと。
- (5) 対象事業を実施するにあたり、団体の構成員又は団体の構成員が代表を務める法人と契約する場合は、契約先を選定した理由をあらかじめ市長に報告すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項
（対象事業の内容等変更の承認）

第7条 補助事業者は、対象事業の内容等変更について、前条第2項第2号の承認を得ようとするときは、みんなのはままつ創造プロジェクト事業内容等変更申請書（第3号様式）に次に掲げる書類を添えて、市長に申請しなければならない。

- (1) 変更収支予算書（第3号様式付属資料）
- (2) 事業内容等変更理由書（第3号様式付属資料の2）
- (3) 前各号に規定するもののほか、市長が必要と認める書類

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めたときは、みんなのはままつ創造プロジェクト補助金変更交付決定通知書（第4号様式）により、補助事業者へ通知する。

（事業の実績報告）

第8条 補助事業者は、対象事業の完了後速やかに、みんなのはままつ創造プロジェクト

事業実績報告書（第5号様式）に次に掲げる書類を添えて、市長に対象事業の実績報告をしなければならない。

- (1) 収支決算書（第5号様式付属資料）
- (2) 購入備品使用報告書（第5号様式付属資料の2）（備品を購入した場合に限る。）
- (3) 前号に規定するもののほか、市長が必要と認める書類

2 補助事業者は、対象事業の収支に関する帳簿や領収書等の関係書類を、本補助金の交付を受けた年度終了後10年間、保管しなければならない。

（補助金の額の確定）

第9条 市長は、前条の規定による報告を受けたときは、その内容を審査し、その報告に係る補助事業の成果が本補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、みんなのはままつ創造プロジェクト補助金交付確定通知書（第6号様式）により補助事業者に通知する。

（補助金の請求）

第10条 補助事業者は、補助金交付確定通知書を受領後、市長に対してみんなのはままつ創造プロジェクト補助金請求書（第7号様式）により請求する。

（補助金の交付）

第11条 本補助金の交付は、第10条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に行う。

2 前項の規定にかかわらず、補助事業の目的を達成するため市長が特に必要があると認めるときは、交付すべき補助金の額の100分の80以内において本補助金の概算払をすることができる。

（概算払の承認申請）

第12条 補助事業者は、前条第2項の規定により本補助金の概算払を受けようとするときは、補助金交付決定通知書を受領後、みんなのはままつ創造プロジェクト補助金概算払承認申請書（第9号様式）に資金状況調（第10号様式）を添えて市長に提出しなければならない。

（概算払の承認）

第13条 市長は、前条の申請を受けたときは、その内容を審査し、概算払による本補助金の交付の承認または不承認を決定し、申請者にみんなのはままつ創造プロジェクト補助金概算払承認・不承認通知書（第11号様式）により結果を通知するものとする。

（概算払の請求）

第14条 補助事業者は、前条によるみんなのはままつ創造プロジェクト補助金概算払承認通知書を受領したときは、市長に対してみんなのはままつ創造プロジェクト補助金概算払請求書（第12号様式）を提出するものとする。

（決定の取消し）

第15条 市長は、補助事業者が次の各号の一に該当すると認めるときは、本補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- (1) 本補助金を他の用途に使用したとき。
 - (2) 本補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
 - (3) 対象事業が実施要綱第3条第2項各号のいずれかに該当することが判明したとき。
 - (4) 対象事業により当該補助事業者に収益が生じると認められるとき。
 - (5) 前4号に定めるもののほか、対象事業に取消しに相当する事由があるものとして、実施要綱第6条第1項に規定する審査委員会の承認を得たとき。
- 2 前項の規定は、対象事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(補助金の返還)

- 第16条 市長は、前条の規定による本補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めてその返還をさせるものとする。
- 2 市長は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めてその返還をさせるものとする。
- 3 市長は、前2項の規定による補助金の返還をさせるときは、補助金返還命令書（第8号様式）により補助事業者に通知する。

(備品の管理等)

- 第17条 補助事業者は、補助事業により取得した備品について、その台帳を設け、保管状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 補助事業者は、補助事業により取得した備品を本補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、あらかじめ備品処分承認申請書（第13号様式）を市長に提出して、その承認を得なければならない。ただし、5年又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間のうちいずれか短い期間を経過した場合は、この限りでない。
- 3 備品の処分が完了したときは、備品処分完了報告書（第15号様式）に備品管理台帳を添えて遅滞なく市長に報告しなければならない。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行し、平成27年度の補助金について適用する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行し、平成28年度から平成30年度までの補助金に適用する。

附 則

この要綱は、平成28年12月14日から施行し、平成29年度から平成30年度までの補助金に適用する。

別表（第3条関係）

経費区分	補助率上限	備考
賃金	補助対象経費の50%限度	団体構成員及びアルバイト・ボランティアは申請時点での静岡県最低賃金を上限、団体構成員以外の実施するその他の資格及び特殊技能を要する業務は、専門性に適した金額を上限とする。 ただし、団体構成員の賃金の合計金額は、補助対象経費の20%を限度とする。
報酬費	報酬費と旅費合わせて補助対象経費の50%限度	専門性に適した金額とする。
旅費	報酬費と旅費合わせて補助対象経費の50%限度	宿泊費については、県西部地域以外の招待者は1名1泊10,200円を上限とし、県西部地域の招待者及び補助事業者の構成員は補助対象外とする。 交通費については、事業実施に直接係るもの、出演者等との連絡調整のためのもの、出演者・講師のものは実費負担分を補助対象とする。事業実施のための視察旅費は補助対象外とする。
委託料	事業の内容・目的・必要性に応じて判断	事業全てを委託する場合は補助対象外とする。
使用料及び賃借料	上限設定なし	
需用費	消耗品、印刷製本費、それぞれが補助対象経費の50%限度	消耗品は、単価2万円未満（税込）のものとする。 飲食物は、原則として補助対象外とする。 報告書作成費は、主催団体の記録のみを目的とする場合は補助対象外とし、情報発信等に活用する場合は補助対象とする。 記念品・参加賞は、原則として補助対象外とする。
役務費	補助対象経費の20%限度	電話代は、原則として補助対象外とする。
備品・資機材等経費	補助対象経費の50%限度	単価2万円（税込）以上の物品の購入については、物品購入理由書と業者見積等の資料の提出を必要とする。 対象事業のみに用途を特定できない汎用性の高い機器の購入は補助対象外とする。
<p>※すべて事業実施に直接係る経費とする。</p> <p>※領収書を徴することができないものは、原則として補助対象外とする。</p>		