

令和6年度

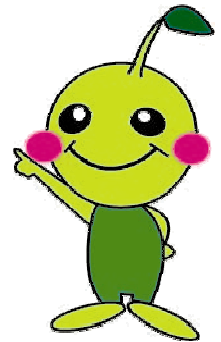
越前市協働たねまる活動補助金対象事業

募集要項

募集締切：令和6年5月24日（金）

要件	補助金の限度額
越前市協働ガイドラインに基づき提案された事業で、原則1年以上の活動実績のある市民活動団体などが行う事業で、3年以上継続して活動する事業	30万円 (1年目)

協働たねまる活動補助制度は、協働のマスコット「たねまる」のキャラクター名から名付けられました。



<問合せ先>

NPO法人のっぽえちぜん

〒915-0071 越前市府中一丁目11-2 市民プラザたけふ3階

TEL/FAX (22) 6411

E-mail : office@npo-echizen.jp

越前市協働たねまる活動補助金の流れ

事前相談【募集要項 項目No.8】

制度の目的や要件、対象事業等をご確認し、NPO法人のつぼえちぜんにご相談ください。
申請書類の説明・書き方、事業計画の相談に応じます。



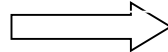
事業審査申請書（別添①、③～⑤）を提出【募集要項 項目No.8】

締切：令和6年5月24日（金） 提出先：NPO法人のつぼえちぜん



担当課と協議【募集要項 項目No.9】 （パートナーテーブル）

補助事業と
しない



- ・担当課の予算で実施
- ・お金を伴わない事業として協働実施
- ・団体単独で実施 など



補助事業とする

公開審査会 6月中旬～下旬（予定）【募集要項 項目No.10～12】

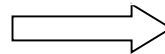
1団体10分程度のプレゼンテーションと事業審査申請書及びパートナーテーブル報告書により審査



審査結果通知【募集要項 項目No.13】

6月下旬（予定）

不採択



- ・担当課と協議
- ・お金を伴わない事業として協働実施
- ・団体単独で実施 など



採択

補助金交付申請書（別添②）を提出【募集要項 項目No.14】

提出時期：7月 提出先：市民協働課



補助金交付決定

事業実施・補助金交付（1回目・7月予定）

事業実施にあたって、随時担当課と協議。補助決定額の2/3を交付。



中間報告【募集要項 項目No.15】

随時、実施状況を報告。

※ やむを得ず申請内容を変更しなければならない場合は、市民協働課に相談してください。

【募集要項 項目No.16】

※ 事業を中止又は廃止した場合は、補助金を返還していただきます。【募集要項 項目No.17】



事業の評価と実績報告書（別添⑥～⑧）の提出【募集要項 項目No.18】

提出時期：事業終了後すみやかに 提出先：市民協働課



補助金交付（2回目）

実績報告書等により補助金確定後、残金(1/3)交付。



パートナーテーブル

【募集要項 項目No.19】

公開報告会【募集要項 項目No.20】

令和7年3月（予定）

募 集 要 項

No.	項 目	内 容 ・ 手 続 き 等
1	制度の 目的	市と協働で継続的に取り組む公益的な社会貢献活動等を行う市民活動団体に対し補助金を交付し、市民活動団体が取り組む自主的な活動を支援することで、市民と行政の協働によるまちづくりと団体活動の自立及び活性化、市民活動の拡充並びに市民活動に対する市民理解の増進を図ることを目的としています。
2	実施団体 の要件	次の全てに該当する市民活動団体 (1) 市内に主たる事務所又は市内に主たる活動拠点があるもの (2) 市に住所を有する構成員又は市内に勤務し、若しくは通学する構成員が5人以上あるもの (3) 営利活動を目的としていないもの (4) 政治活動又は宗教活動を目的としていないもの (5) 規約・会則等が定められていること (6) イベント等を開催するために結成された実行委員会形式の団体でないもの (7) 1年以上の活動実績のある団体であること (8) 3年以上継続して活動すること
3	補助対象 事業	市と協働で継続的に取り組む公益的な社会貢献活動等であり、地域の課題解決を図ったり、満足度の高い市民サービスを生み出したりすることのできる企画事業が対象です。 〈対象とならない事業〉 (1) 営利を目的としたものや政治・宗教の活動 (2) 国・県・市から他の名目で事業補助を受けている事業 (3) その主たる効果が越前市以外において生じるもの (4) 地域自治振興事業として自治振興会と協働で取り組むことが適当と認められる事業 <u>※越前市たねまる活動補助金は、事業に対する補助金です。団体の経常的な活動に関するものや、運営そのものに対する補助金ではありません。</u> <u>※イベント等を開催するために結成された実行委員会形式の団体は対象外です。</u> ※申請は、1団体1年に1事業限りとします。 ※協働ガイドラインに基づき、担当課と協働の検討(パートナーテーブル)をした結果、補助金申請をすることとなった事業を対象とします。
4	補助対象 事業期間	審査会により採択され、交付決定されてから令和7年3月31日までに行われる事業
5	補助額	次の各号に掲げる額のうち少ない額 (1) 補助対象経費の <u>5分の3以内</u> (2) <u>事業費から当該補助事業に係る収入額を差し引いた額</u> 上限額：1年目30万円 ※決算後の対象経費で補助率内であるか確認し、補助金を確定します。

No.	項目	内容・手続き等																
6	2年目以降の申請について	<p>2年目以降の申請については、3年目まで同様の事業で申請することが可能です。ただし、補助金の上限額が変わります。</p> <p>上限額 2年目:20万円、3年目:10万円</p>																
7	補助対象経費	<table border="1" data-bbox="383 403 1465 1064"> <thead> <tr> <th data-bbox="383 403 702 465">科目</th> <th data-bbox="702 403 1465 465">補助対象経費の種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="383 465 702 521">1 賃金</td> <td data-bbox="702 465 1465 521">福井県の地域別最低賃金相当</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 521 702 607">2 報償費</td> <td data-bbox="702 521 1465 607">講師等への謝礼等、調査、研究等に係る報償費等（申請者の構成員に対して支払うものを除く。）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 607 702 669">3 旅費</td> <td data-bbox="702 607 1465 669">講師等への交通費、通行料、宿泊費等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 669 702 777">4 需用費※</td> <td data-bbox="702 669 1465 777">機材、資材、書籍等の購入費、チラシ、ポスター、報告書等の印刷費並びに看板代、材料費及び消耗品費</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 777 702 887">5 役員費</td> <td data-bbox="702 777 1465 887">通訳、翻訳及び通信運搬に係る経費、保険料、チラシ等新聞折込に関する経費等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 887 702 952">6 使用料及び賃借料</td> <td data-bbox="702 887 1465 952">会場使用料、車両機械等の賃借料等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 952 702 1064">7 その他の経費</td> <td data-bbox="702 952 1465 1064">その他の市長が認める経費（あらかじめご相談ください。）</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="383 1064 1465 1238"> ※高額な物品の購入 1万円以上6万円以下の物品で、リース対応が不可または購入することが望ましいと認められる物品は下記の条件に該当する範囲で購入することが可能です。 ・個人に帰属するおそれのある物品や団体運営等に使用できる汎用性の高い物品でないもの。 ・総額が全体事業費又は補助金上限額のどちらか少ない方の2割以下であること。 </p>	科目	補助対象経費の種類	1 賃金	福井県の地域別最低賃金相当	2 報償費	講師等への謝礼等、調査、研究等に係る報償費等（申請者の構成員に対して支払うものを除く。）	3 旅費	講師等への交通費、通行料、宿泊費等	4 需用費※	機材、資材、書籍等の購入費、チラシ、ポスター、報告書等の印刷費並びに看板代、材料費及び消耗品費	5 役員費	通訳、翻訳及び通信運搬に係る経費、保険料、チラシ等新聞折込に関する経費等	6 使用料及び賃借料	会場使用料、車両機械等の賃借料等	7 その他の経費	その他の市長が認める経費（あらかじめご相談ください。）
科目	補助対象経費の種類																	
1 賃金	福井県の地域別最低賃金相当																	
2 報償費	講師等への謝礼等、調査、研究等に係る報償費等（申請者の構成員に対して支払うものを除く。）																	
3 旅費	講師等への交通費、通行料、宿泊費等																	
4 需用費※	機材、資材、書籍等の購入費、チラシ、ポスター、報告書等の印刷費並びに看板代、材料費及び消耗品費																	
5 役員費	通訳、翻訳及び通信運搬に係る経費、保険料、チラシ等新聞折込に関する経費等																	
6 使用料及び賃借料	会場使用料、車両機械等の賃借料等																	
7 その他の経費	その他の市長が認める経費（あらかじめご相談ください。）																	
8	事業審査申請書の提出	<p>【事前相談】 申請書のご提出前にNPO法人のっぽえちぜんに一度ご相談ください。 申請書の書き方や事業内容に対する相談に応じます。</p> <p>【提出締切】 令和6年5月24日（金）（郵送の場合は、当日の消印まで有効）</p> <p>【提出書類】</p> <ol data-bbox="383 1478 1037 1859" style="list-style-type: none"> 事業審査申請書(別添①) 事業計画書(別添③) 収支予算書(別添④) 団体概要書(別添⑤) 団体の規約・会則など 団体の5人以上の構成員一覧 団体の収支決算書 団体の活動内容がわかるパンフレット・チラシ等 <p>【提出先】 NPO法人のっぽえちぜん 〒915-0071 越前市府中一丁目 11-2 市民プラザたけふ 3階</p>																

No.	項目	内容・手続き等										
9	パートナーテーブル	<p>補助金事業審査申請書を提出していただいたあと、申請団体と、協働で取り組む市の担当課、市民協働課、NPO法人のつぼえちぜん及びコーディネーターまたはアドバイザーが入り、パートナーテーブルを開き、団体と市との役割分担や適正な事業費等について協議します。(パートナーテーブルについては終頁参照)</p> <p>※協議した結果の事業費、事業内容で、公開審査会を行い審査を受けていただきます。</p>										
10	審査方法	<p>公開審査会を開催し、1団体10分程度のプレゼンテーションをしていただきます。その後、審査会にて補助の可否を審査します。</p> <p>審査委員は市民協働推進会議委員、市職員など10名以内で構成されます。</p>										
11	プレゼンテーション	<p>公開審査会でのプレゼンテーションでは、以下の内容を入れて説明してください。団体からの説明の後、審査委員からの質疑を受けます。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 団体紹介 (2) 活動履歴 (3) 申請事業内容 (4) 予算の説明 (5) 市との協働の進め方・役割分担 (6) (2年目、3年目の申請の場合)1年目の実績と成果 										
12	審査基準	<p>以下の5つの項目で審査されます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">(1) 公益性・ニーズ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・社会貢献活動として、事業が市民や地域に還元される内容か ・地域課題を踏まえ、市民や地域のニーズを的確にとらえた事業か </td> </tr> <tr> <td>(2) 協働性</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・協働によって事業がより効果的、効率的に実施でき市民サービスの向上が期待できるか ・提案者と市との役割分担は明確で適切か </td> </tr> <tr> <td>(3) 計画性・実現可能性</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的・目標・効果が明確で、具体的な事業か ・事業の計画(スケジュール等)、資金計画、実施体制が実現可能か また、事業へ取り組む姿勢に、熱意が感じられるか </td> </tr> <tr> <td>(4) 発展性・継続性</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・一過性ではなく、事業の継続的発展に向けた展望があるか ・この事業を機会に、市民活動及び地域活動が発展する可能性や、効果の広がりが期待できるか </td> </tr> <tr> <td>(5) 独創性・先駆性</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・企画の独創性や、地域的特性の配慮、「越前市らしさ」を加味した事業か ・今後の協働事業のモデルとなるような先駆性のある事業か </td> </tr> </tbody> </table>	(1) 公益性・ニーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・社会貢献活動として、事業が市民や地域に還元される内容か ・地域課題を踏まえ、市民や地域のニーズを的確にとらえた事業か 	(2) 協働性	<ul style="list-style-type: none"> ・協働によって事業がより効果的、効率的に実施でき市民サービスの向上が期待できるか ・提案者と市との役割分担は明確で適切か 	(3) 計画性・実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的・目標・効果が明確で、具体的な事業か ・事業の計画(スケジュール等)、資金計画、実施体制が実現可能か また、事業へ取り組む姿勢に、熱意が感じられるか 	(4) 発展性・継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・一過性ではなく、事業の継続的発展に向けた展望があるか ・この事業を機会に、市民活動及び地域活動が発展する可能性や、効果の広がりが期待できるか 	(5) 独創性・先駆性	<ul style="list-style-type: none"> ・企画の独創性や、地域的特性の配慮、「越前市らしさ」を加味した事業か ・今後の協働事業のモデルとなるような先駆性のある事業か
(1) 公益性・ニーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・社会貢献活動として、事業が市民や地域に還元される内容か ・地域課題を踏まえ、市民や地域のニーズを的確にとらえた事業か 											
(2) 協働性	<ul style="list-style-type: none"> ・協働によって事業がより効果的、効率的に実施でき市民サービスの向上が期待できるか ・提案者と市との役割分担は明確で適切か 											
(3) 計画性・実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的・目標・効果が明確で、具体的な事業か ・事業の計画(スケジュール等)、資金計画、実施体制が実現可能か また、事業へ取り組む姿勢に、熱意が感じられるか 											
(4) 発展性・継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・一過性ではなく、事業の継続的発展に向けた展望があるか ・この事業を機会に、市民活動及び地域活動が発展する可能性や、効果の広がりが期待できるか 											
(5) 独創性・先駆性	<ul style="list-style-type: none"> ・企画の独創性や、地域的特性の配慮、「越前市らしさ」を加味した事業か ・今後の協働事業のモデルとなるような先駆性のある事業か 											

No.	項目	内容・手続き等
13	審査結果	<p>審査の結果を受けて市が補助の可否を決定し、6月下旬(予定)に各団体にその結果を通知いたします。</p> <p>審査結果の概要は市広報、ホームページなどで公開されます。</p> <p>※補助事業の決定は、市の予算の範囲内とされます。</p>
14	補助金交付申請書の提出	<p>審査の結果、事業が採択された場合、すみやかに補助金交付申請書を提出していただきます。</p> <p>提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請書(別添②)
15	事業の実施及び中間報告	<p>事業のチラシ・ポスター等及び記録写真などは実績報告のときに必要となりますので、必ず保管しておいてください。</p> <p>事業費にかかる領収書などは、求めに応じて出せるようにまとめておいてください。</p> <p>事業実施中に中間報告をしていただきます。</p>
16	事業内容の変更	<p>事業内容に変更がある場合は、前もってその理由とともに申し出ていただきます。それが軽微な変更でない場合は、所定の様式に記入したものを提出していただきます。</p> <p>※ 軽微な変更でない場合</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 目的に反した事業内容の変更 (2) 補助対象経費総額の2割以上の増減 (3) 科目ごとの補助対象経費の4割以上の配分の変更
17	補助金の返還	<p>事業を中止又は廃止した場合は、補助金を返還していただきます。なお、不正等により補助金の交付の決定の取消しがあった場合は、加算金及び延滞金(年率10.95%)を求める場合があります。</p>
18	事業の評価と実績報告書の提出	<p>事業終了後、申請団体と市の担当課が、「事業の目的は達成したか」「市民サービスが向上したか」等について話し合い、対等な立場で評価していただきます。その結果をふまえて、すみやかに実績報告書を提出してください。</p> <p>提出書類</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 実績報告書(別添⑥) (2) 実績調書(別添⑦) (3) 収支決算書(別添⑧)
19	パートナーテーブル	<p>実績報告書を提出していただいたあと、申請団体と担当課、市民協働課及びコーディネーターが入り、パートナーテーブルを開き、実施事業内容及び効果について話し合います。</p>
20	公開報告会	<p>事業終了後、令和7年3月に公開報告会を予定しています。</p> <p>1団体10分程度で実績を発表していただきます。</p>

申請先 問合せ先	NPO法人のっぽえちぜん 〒915-0071 越前市府中一丁目 11-2 市民プラザたけふ3階 TEL/FAX (22) 6411 E-mail: office@npo-echizen.jp
補助金所管課	越前市総務部市民協働課（市役所5階） 〒915-8530 越前市府中一丁目 13-7 TEL (22) 3293 FAX (22) 7497 E-mail: chiiki@city.echizen.lg.jp

パートナーテーブルの進め方

「パートナーテーブル」とは、協働事業化に向け、提案をした市民とそれを受けた行政の担当課が同じテーブルにつき、対等な立場で率直に意見交換する「場」のことです。

話し合うことは・・・

- ・ 事業が協働事業として相応しいかどうか。
- ・ 協働の形態はどれが適するか、または協働できる部分はどこか。
- ・ お互いができることとできないことを話し合い、役割分担をする。
- ・ お互いの持っている情報を交換し、情報を共有する。
- ・ 適正な事業費について（補助事業申請の収支予算書の決定）

出席者は・・・

- ① 提案団体
- ② 市担当課職員
- ③ 協働コーディネーター及びアドバイザー（必要に応じて）
- ④ 事務局職員（市民協働課）

進め方は・・・

- ① 出席者自己紹介
- ② 市担当課の事業内容の説明
- ③ 提案団体の企画案の説明
- ④ 協働事業化への協議
(現状把握、課題の共有、解決手段の検討、役割分担、事業費など)
- ⑤ 協働コーディネーターのコメント、助言（必要に応じて）
- ⑥ パートナーテーブルの終了目標の確認
- ⑦ 今後の方向及び予定の協議

留意点

- 結果よりも話し合いのプロセスを重視し、お互いのやり方を押し付けあうのではなく、違いを認識し、共感と信頼関係を大事にしましょう。
- 事業化が困難な場合は、その一部について協働できないかも検討しましょう。
- 事業化が決定したら、評価基準・評価方法を明確にしておきましょう。