

学生が主体的に取り組む まちづくり活動助成金制度

募集要項

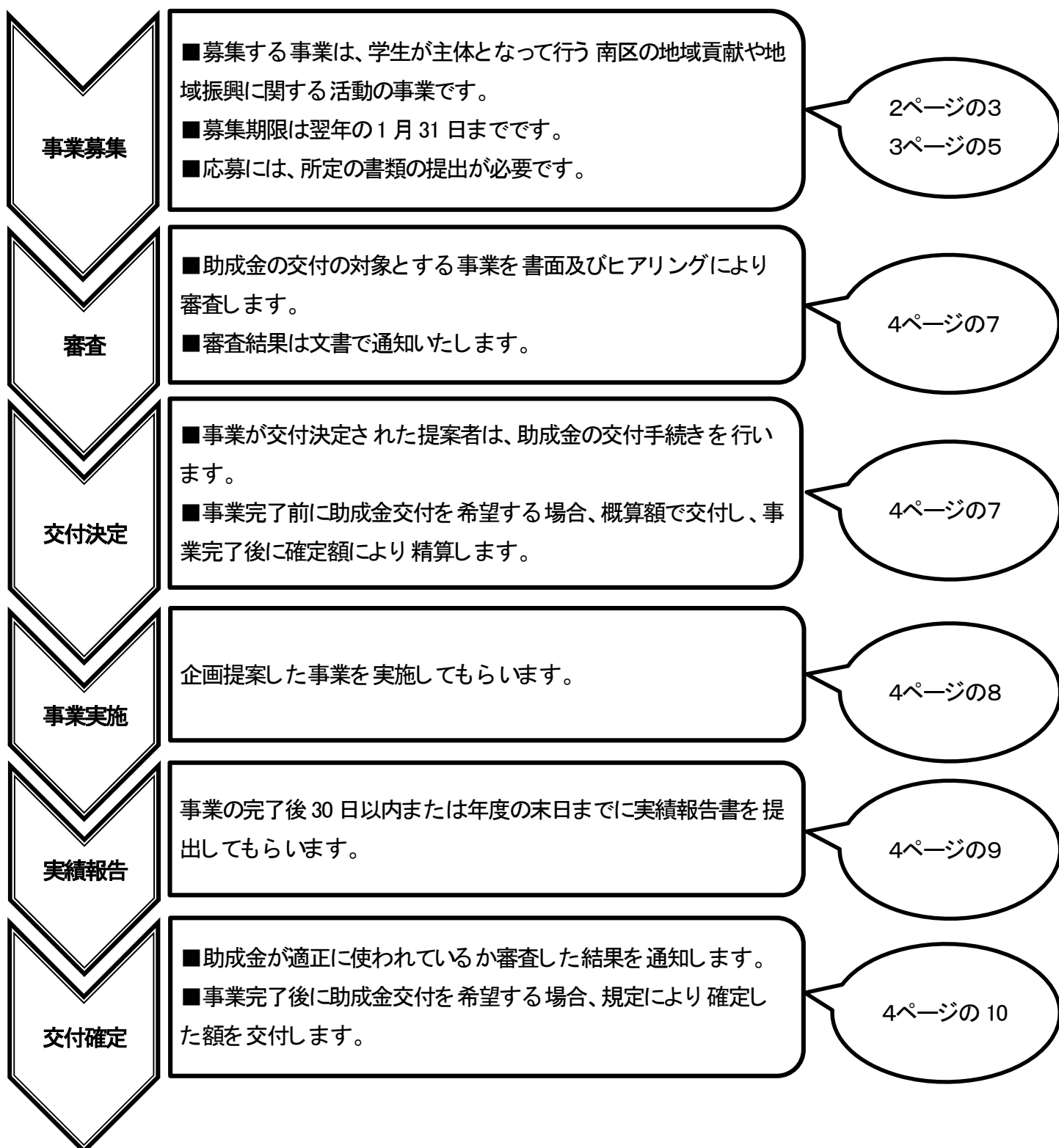
募集期限：翌年の1月31日まで ※当日必着

応募対象者：南区内に所在する大学(大学院)、短期大学、専門学校、高等学校、
高等支援学校に籍を置く学生が中心となって構成された団体

対象事業：学生が主体となって行う南区の地域振興や地域貢献に関する活動

助成金額：1事業最大 20 万円まで

学生が主体的に取り組むまちづくり活動助成金制度の流れ



学生が主体的に取り組むまちづくり活動助成金 募集要項

1 学生が主体的に取り組むまちづくり活動助成金とは

南区内で、学生の皆さんが自ら発案・企画し、新たに取り組む継続的なまちづくり活動に関する事業を公募し、審査の上、助成金を交付。その交付された助成金をもとに活動していただきます。

2 応募の対象者

次の5つすべてを満たす団体が助成の対象となります。

- (1) 南区内に所在する大学（大学院）、短期大学、専門学校、高等学校、高等支援学校に籍を置く学生（以下、「学生」という。）を中心に構成された団体であること。
- (2) 代表者が学生でかつ学生が過半数で構成されていること。
- (3) 5人以上の構成員がいること。
- (4) 事業の実施に際し、担当教員等の指導を受けられること。
- (5) 政治、宗教または営利を目的としない団体であること。

3 対象となる事業

新たに取り組む継続的な事業で、次のいずれかに該当するもの。

- (1) 地域課題の解決を図る事業
- (2) 地域コミュニティの活性化を図る事業
- (3) 地域の特性を活かし、その魅力を高める事業

※ただし、次に当てはまる場合は、対象としません。

- (1) 札幌市役所、区役所などの市の他の助成制度の補助を受けている事業
- (2) 南区以外の場所で行う事業
- (3) 親睦、レクリエーション及び飲食を主たる目的とする事業
- (4) お祭り、運動会、スポーツ大会などの地域の恒例となっている事業
- (5) 特定の政治活動や宗教活動、または営利を目的とした事業
- (6) その他、区長が適当でないとする事業

4 助成の内容

- (1) 助成金額は、1団体につき20万円を限度とします。
- (2) 継続して助成を行う場合であっても、年度ごとに助成の申請を受けつけ、審査の上、交付決定の判断をします。

5 助成の対象となる経費

事業の実施当たって直接必要な経費のうち、次に当てはまるもの。

項目	内容
謝礼金	講師、専門家等に対する謝礼金（団体の構成員に対するものを除く）
消耗品費	原材料や物品等の購入費（販売目的のものを除く）
備品費	長期間にわたり形状・性質が変化しない物品の購入費 （事業実施に当たり、活動に資する最低限度のものに限り、助成金申請額の2分の1を上限とする）
機材借上費	機材、物品の賃借費
資料費	図書、文献、資料等の購入費
印刷費	パンフレット・チラシ等の広報物、報告書、その他資料等の印刷費、資料の複写費
記録費	活動記録用の録画・録音・写真等に係る費用
通信費	通信連絡費等
運搬費	機材、道具等の輸送費等
会議費	会議室、会場の使用料等
その他	区長が適当と認める経費

※ただし、次に当てはまる経費は、対象としません。

- (1) 給与等の人件費
- (2) 団体の運営に係る経費
- (3) 申請した事業の委託に係る経費
- (4) 旅費・宿泊費
- (5) 食糧費
- (6) 建設費
- (7) その他区長が助成対象経費とすることが適当でないと認める経費

6 事業の応募

- (1) 募集期限

翌年の1月31日まで ※当日必着

- (2) 提出書類

- ① 助成金交付申請書（様式1）
- ② 事業計画書（様式2）
- ③ 収支予算書（様式3）
- ④ 団体の概要（様式4）
- ⑤ 団体構成員名簿（様式5）
- ⑥ その他区長が必要と認める書類

7 提出・問い合わせ先

南区役所市民部地域振興課まちづくり調整担当係（区役所3階）

所在地 〒005-8612 札幌市南区真駒内幸町2丁目2-1

電話 011-582-4723

FAX 011-582-5470

メール minami_machitan@city.sapporo.jp

8 企画の審査と助成金の交付決定

- (1) 助成金の審査については、提出書類及びヒアリングによって行います。
- (2) 審査結果は助成金交付決定通知書（様式6）により、申請者に通知します。
- (3) 交付決定となった場合には、助成金の交付手続きを進めるために、別途、必要な書類を提出してもらいます。

9 事業の実施

- (1) 助成金は、申請した事業の目的以外に使用することができません。
- (2) 南区外で実施する活動に要する経費は対象となりません。
- (3) 助成金の交付が決定した後に事業内容を変更するときは、助成金変更交付申請書（様式7）の提出が必要です。
- (4) 変更申請の審査結果は助成金変更交付決定通知書（様式8）により、申請者に通知します。
- (5) 適正な予算の執行に努めてください。
- (6) 領収書がない経費は認められません。すべての購入・支払いで領収書をもらってください。
- (7) 交付決定日前の領収書は、助成対象経費として認められません。
- (8) 虚偽の申請があった場合には、助成金の交付を取り消す場合があります。
- (9) 助成金の活用事業であることを、チラシ等の配布物・成果物に明記することができます。

10 事業の報告

- (1) 報告時期
事業の完了後 30 日以内又は年度の末日のいずれか早い期日まで
- (2) 提出書類
 - ① 事業完了報告書（様式9）
 - ② 事業報告書（様式10）
 - ③ 収支決算書（様式11）
 - ④ 助成対象経費に係る領収書
 - ⑤ その他区長が必要と認める書類
- (3) 提出先
南区役所市民部地域振興課まちづくり調整担当係（7の提出・問い合わせ先と同じ）

11 交付確定

- (1) 事業の報告書類（10の提出書類）をもとに、事業が適正に行われたか、対象経費の不適切な支出がないかなどを審査し、助成金の額を確定します。
- (2) 適正に行われていないと判断された場合は、交付決定の取り消しや助成金の返還を求めることがあります。
- (3) 確定審査の結果は、助成金額確定通知書（様式12）により、申請者に通知します。

12 返還・精算処理

下記の(1)～(3)に該当する場合は、助成金返還命令書（様式 13）により、期限を定めて助成金の返還を求めます。

- (1) 助成金額を確定した場合において、概算交付した額が確定額を超えるとき
- (2) 変更交付決定をした場合において、概算交付した額が変更交付決定額を超えるとき
- (3) 助成金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、概算交付した額が取消し後の決定額を超えるとき