

平成27年度中心市街地活性化実践事業補助金の概要 (4～6月実施事業分)

1 補助金の目的

中心市街地活性化のために自主的かつ実践的な活動を行う商業者組織及びまちづくり団体等を支援し、もって中心市街地の商業振興を図ることを目的とします。

2 補助対象団体

商店会、まちづくり団体 等

※ 主として中心市街地で活動する組織が対象です。

※ 複数の商店会による実行委員会組織も含まれます。

※ まちづくり団体とは、中心市街地内のまちづくり活動を自主的に行うために地域の住民を中心に組織された団体です（NPO法人含む）。

3 補助金の対象とする事業

以下の事業1から4のいずれかに合致する事業が該当となります。新しい試み、これまでの取り組みの拡大・発展に活用できます。また、東日本大震災復興支援事業等への活用も考えられます。

※ 今回の募集は、4～6月に実施する事業が対象になります。夏祭りやイルミネーション事業等については、あらためて募集いたします。

《事業1》 中心市街地商店街への誘客を目的とする商業者組織による共同事業

- ・ 個店の魅力づくり、商店街の魅力づくり
- ・ 新たな販売戦略、サービスの勉強会、及びその実践 ほか

《事業2》 中心市街地を訪れる人の利便性向上を目的とするサービス事業

- ・ 街なかサロンの設置
- ・ 子育て支援事業の実施
- ・ 高齢者ふれあい事業の実施 ほか

《事業3》 中心市街地の回遊性向上を目的とする案内誘導事業

- ・ まち歩きの来街者に向けたサイン整備事業
- ・ 通りの装飾、景観向上 ほか

《事業4》 中心市街地の継続的な賑わいづくりを目的とするイベント事業

- ・ 地域の歳時として定着した夏祭り等のイベント事業
- ・ 直売等誘客イベントとしての「市」^{いち} ほか

4 補助率

補助対象事業経費の2分の1以内（予算の範囲内とする。）

- ・ 新規事業で、地域において先駆的又は先導的な役割を担うと認められる事業の場合は、初年度のみ10分の10以内となります。
- ・ 先駆的、先導的な新規事業の2年目、または既存の事業に新しい要素を追加して行うことにより発展拡大が期待できると認められる事業の場合は、3分の2以内となります。

- ・ 長期にわたって継続的に実施されることにより、地域の歳時として定着し、住民に親しまれるなど一定の成果が見られる事業で、継続のためにこれまでの定額支援が必要と見込まれるイベント事業については、平成26年度における定額補助の額を上限とします。

5 補助対象経費

経費区分	主な内容
1 報 償 費	講師謝金、出演者謝金、イベント協力員謝金
2 賃 金	事業に必要な臨時的人件費
3 旅 費	講師旅費
4 消耗品費	イベント消耗品
5 燃 料 費	イベント発電機等燃料代、視察車両燃料代
6 光 熱 水 費	電気料、ガス代、水道料
7 食 料 費	会議茶代、講師弁当代
8 印刷製本費	チラシ印刷代、ポスター印刷代、会議資料コピー代
9 通信運搬費	郵送料、資材運送料
10 手数料・保険料	申請手数料、視察参加者保険料、イベント保険料
11 広告宣伝費	折込広告料、新聞等広告掲載費
12 委 託 料	イベント業者委託費、HP制作委託費、事業周知用火火委託費
13 使用料・賃借料	視察バス借上げ料、高速道路使用料、会場使用料、機材賃借料
14 原 材 料 費	装飾材料費、販促景品代（共同販促用とする） ※ただし、景品・商品に係る経費は対象外とする。
15 備品購入費	団体の活動に利用されるもので、事業効果が得られるものに限る。

【補助の対象とならない経費】

- ・ 個人（個店）の資産となると認められる経費
- ・ 物販等を伴う場合（屋台等）の仕入れ費用等、販売を目的とするものと認められる経費
- ・ 食料費のうち、嗜好品と認められる経費
- ・ 委託料のうち、計画策定や調査研究にかかる委託経費
- ・ 他団体等への負担金、助成金等の支出
- ・ 団体の人件費や一般管理費等の運営経費
- ・ 地区内で他団体が補助事業等によらずに同種事業を実施している場合の事業経費

平成27年度中心市街地活性化実践事業 (4～6月実施事業分) 実施にあたって

【事業要望書提出について】

3月11日(水)までに商工課へ提出してください。

【事業要望にあたって提出いただく書類】

- ・ 事業計画書(第1号様式)
- ・ 収支予算書(第2号様式)
- ・ その他事業の説明に必要な資料(ある場合のみ)

※事業実施が中心市街地の商業振興に結びつく点を、別紙計画書の目的・効果欄において明確にしてください。

※前年度からの継続事業については、反省点を踏まえた改善すべき事項を、内容・効果欄において明確にしてください。

※要望いただいた事業計画について、市から追加の説明を求めることや、資料の提出をお願いする場合があります。

【留意事項】

(1) 交付申請書の提出について

- ・ 内示後4月1日以降速やかに補助金等交付申請書(第1号様式)を提出してください。事業計画書、収支予算書、見積書について変更点がない場合は添付不要です。

着手日は補助金申請日以降かつ4月1日以降の日付となります。

(2) 補助金の請求について

- ・ 補助金の交付を受けようとするときには、補助金等交付請求書を提出してください。振込日が決められておりますので、請求日から2週間程度かかる場合があります。
- ・ 団体の代表者や振込先の口座が変更となった場合は、振込先報告書を合わせて提出してください。
- ・ 基本的には事業実績報告後のお支払いとなりますが、概算払いも可能です。

(3) 事業の執行にあたって

- ・ やむを得ず着手後に事業計画の一部変更を行う場合は、事前に必ず市と協議を行ってください。事業計画の変更、予算の流用のないようお願いいたします。

(4) 実績報告について

- ・ 実績報告は、補助事業の完了の日から14日以内に行ってください。
- ・ 実績報告にあたっては、以下の書類を提出してください。
 - ① 補助事業等実績報告書(第6号様式)
 - ② 事業実績書(第3号様式)
 - ③ 収支決算書(第4号様式)
 - ④ 補助対象経費の領収書又は受領書の写し
 - ⑤ 実績を示す写真その他事業概要がわかるもの

(5) その他

- ・補助率は、別記の補助対象経費に対する割合とし、補助金は予算の範囲内で決定します。
- ・取り組む事業の計画、実績については、市ウェブサイトで公表いたします。

【補助事業の大まかな流れ】

