

SDGs 市民活動スタートアップ支援事業

補助金要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、SDGs 市民活動スタートアップ支援事業（以下「事業」という。）を実施するに当たり必要な事項を定めるものとする。

(事業の目的)

第2条 この事業は、地域課題の解決などSDGsの達成に向けて積極的に取り組む市民活動団体等を支援することにより、本市のSDGsの達成に寄与することを目的とする。

(対象団体)

第3条 事業の対象となる団体は、次の各号のいずれにも該当する市民活動団体又は協議体とする。

(1) 市民活動団体

ア 営利を目的とした団体でないこと

イ 北九州市内に団体の活動の拠点を有し、企画した活動を完了まで責任を持って遂行できること

ウ 政治活動、宗教活動を目的とした団体でないこと

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に定める暴力団又は暴力団若しくは同法第2条第6号に定める暴力団員と密接な関係を有するものでないこと

オ その他補助を行うことが不相当と認められる団体でないこと

(2) 協議体

ア (1)の条件を満たす中核団体を一つ定め、その代表者を協議体の代表者としていること

イ 協議体の構成団体は2団体以上とすること

ウ 協議体の構成団体は、(1)のイ～オの条件を満たすこと

(補助対象となる活動)

第4条 事業の補助対象となる活動は、SDGsの達成に貢献する事業とし、次の要件を全て満たす活動とする。

ただし、北九州市及び北九州市の外郭団体から補助金の交付を受けている活動、営利を目的とした活動、宗教的な活動及び政治的な活動は除く。

(1) 主たる活動が、北九州市内で実施されるもの

(2) 公益性がある活動で、市・企業・市民活動団体・学校等と連携して取り組むことでより高い成果が期待できるもの

(3) 継続性のある活動内容であるもの

(補助対象となる活動の実施期間)

第5条 補助対象となる活動（以下、補助事業という。）の実施期間は、毎年4月から翌年3月までの1年間とする。

(対象経費)

第6条 補助事業の補助金の交付対象経費は、別表に定める経費とする。

(補助金の額)

第7条 補助事業へ交付する補助金の額は、第4条に掲げる補助事業に要する経費のうち10万円を上限として、補助の対象となる経費の2分の1に相当する額とする(千円未満切捨)。

2 1年度当たりの補助金の総額は、当該年度の予算に定める額を上限とする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付を申請しようとする団体(以下「申請団体」という。)は、次の書類を別に定める期日までに、市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請書
- (2) 活動計画書
- (3) 収支予算計画書
- (4) 団体の構成員名簿
- (5) 協議体の概要書
- (6) その他市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第9条 市長は、申請団体の活動について補助金交付の可否及び補助金の額を決定する。

2 同一年度において補助金交付を行う活動は1団体につき1件とする。

3 市長は、補助金の交付を決定したときは、その旨を補助金交付決定通知書により申請団体に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第10条 申請者は、前条の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る決定の内容に異議があるときは、当該通知を発した日から15日以内に、申請の取下げをすることができる。

(補助金の支払い方法)

第11条 この要綱に定める補助金については、補助事業の円滑な遂行を図るため、必要であると認められるときは、補助対象活動の完了前に第9条第1項に基づき、決定された補助金の額の範囲内で概算払いをすることができる。

2 申請団体は、概算払いを受けようとするときは、その旨を市長へ請求しなければならない。

3 市長は、前項の規定による請求があった場合は、その内容が適当と認められるときは、補助金の一括又は分割による概算払いをするものとする。

(交付決定の取消し)

第12条 市長は、事業補助の交付決定を受けた申請団体(以下「交付団体」という。)が、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 交付決定を受けた事業の全部又は一部を遂行できなくなったとき
- (2) 補助事業が行っている活動が、事業の目的に沿わなくなったとき
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき

(4) 第3条に規定する対象団体に該当しないことが判明したとき

(5) その他市長が適当でないとき

2 前項の規定により交付団体が補助金の交付決定の全部又は一部を取り消された場合に生じた損害については、市は、その賠償の責任を負わない。

(実績報告)

第13条 交付団体は、補助事業が完了したときは20日以内に次の書類を市長に提出しなければならない。

(1) 実績報告書

(2) 活動報告書

(3) 収支決算報告書

(4) 領収書等補助対象経費を支払ったことを証する書類

(5) 写真、チラシ、パンフレット等、事業の実施を確認できる書類

(補助金の額の確定)

第14条 市長は、前条に規定する実績報告を受けた場合は、関係書類を審査し、又は必要に応じて現場確認検査等を行い、補助金の額を確定するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の額を確定したときは、速やかに補助金確定通知書により交付団体に通知するものとする。

(補助金の返還)

第15条 市長は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業のうち当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 第13条に基づく実績報告により、第9条による補助金の交付決定額並びに補助事業による直接事業収入の額との合計額が、第6条に定める交付対象経費総額を超えたときは、その超過相当の金額について、返還を命ずるものとする。

3 交付団体は、補助金の返還を命じられたときは、速やかに市長へ返還しなければならない。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施について必要な事項は、別に企画調整局長が定める。

2 補助金の交付等に当たっては、この要綱に定めるもののほか北九州市補助金等交付規則(昭和41年北九州市規則第27号)の定めるところによる。

附 則

この要綱は、令和元年12月1日から施行する。

別表

SDG s 市民活動スタートアップ支援事業の補助金の交付対象経費

SDG s 市民活動スタートアップ支援事業の補助金の交付対象経費は、下記のとおりとする。

| 項目 | | 内容 |
|----|---------|---------------------------------------|
| 1 | 賃金 | 事業を実施するために雇用したアルバイト等の賃金 |
| 2 | 報償費 | 講師や通訳など外部の専門家に対する謝礼 |
| 3 | 旅費・交通費 | 事業を実施するために必要な出張旅費や交通費等 |
| 4 | 委託費 | ホームページの作成や会場テントの設営等、事業の一部を他に委託するための費用 |
| 5 | 備品費 | 単価10万円未満の備品の購入費 |
| 6 | 消耗品・材料費 | 事業実施に直接必要な事務消耗品、材料、書籍等の購入費等 |
| 7 | 印刷製本費 | ポスター、パンフレット等のコピー、印刷代等 |
| 8 | 使用料 | 会場借上料、車両・機器等の賃借料等 |
| 9 | 役務費 | 郵便代、宅配便代、保険料、クリーニング代、振込手数料等 |

以下の経費については、SDG s 市民活動スタートアップ支援事業の補助金の交付対象経費としない。

- (1) 事務所賃貸料、事務機器のリース料、通信費、高熱水費等団体の経常的な活動に係る経費
- (2) 事業の企画、運営など活動の中心部分の委託に係る経費
- (3) 飲食費
- (4) 机・椅子・事務機器等、事務所用備品の購入経費
- (5) 購入価格が10万円以上の備品の購入経費
- (6) 領収書がないなど、支出の根拠が確認できない経費
- (7) その他市長が適当でないと認める経費