

西宮市市民交流センター2021年度

『NPO スタートアッププロジェクト募集要項』

1. プロジェクトの目的

- コロナ禍を契機に、新たに生じた社会課題・地域課題の解決に取り組もうとする団体が生まれています。本プロジェクトでは、NPO等市民団体が新たに実施する公益的な取り組みの活性化を後押しします。
- 具体的には、当センターが事業の共催者となり、複数回の相談サポートと事業費助成を通じて、団体の円滑で継続的な事業運営が図れるようサポートし、スキル・ノウハウの育成をめざします。

2. 助成の対象となる団体

次に掲げる要件をすべて満たす団体

- (1) 西宮市内に所在地を置く NPO 法人・市民活動団体、又は地縁団体であること。
- (2) 団体の構成員が5人以上であり、団体及び事業の責任者が明確であること。
- (3) 予算及び決算等の事務が適正に行われていること。
- (4) 宗教活動又は政治活動及び選挙活動を目的とする団体でないこと。

3. 助成の対象となる事業

次に掲げる要件をすべて満たす事業

- (1) 社会的課題や地域課題の解決、又は市民生活に資する事業
- (2) 応募団体が新たに実施する事業、又は既存事業に新たな工夫を取り入れた事業
- (3) 多くの市民が参加、又は参画できる事業であり、2022年2月14日までに2回以上実施できる事業
- (4) 団体の宣伝や会員等の獲得、商品の販売、寄附の勧誘等を主目的としない事業
- (5) 宗教活動、政治活動、営利活動等を目的としない事業
- (6) 施設等の建設や整備及び、備品等の取得を主な目的としない事業
- (7) 西宮市及び西宮市の外郭団体から助成を受けていない事業

4. 市民交流センターが提供できるサポート

- (1) 助成金

別記の助成対象経費について、各団体の採択金額の助成を行います。

- (2) 事業広報のサポート

ホームページへの掲載、市政ニュースへの掲載依頼等のサポートを行います。

- (3) 事業運営・団体運営に関する相談サポート

- ・助成事業の運営・報告についての相談サポート
- ・センターが行う市民活動相談事業でのサポート

(団体運営における会計決算、事業報告作成に関するアドバイス、NPO法人設立認証時の書類作成・計画策定に関するアドバイス)

5. 募集期間・実施期間・助成金額

(1) 募集期間

2021年10月1日（金）から10月25日（月）まで

(2) 事業実施期間

採択決定通知後にセンターと初回の相談を行った日～2022年2月14日までの間

（事業期間の開始前又は終了後に支出した経費は、助成対象経費に含まれません。）

(3) 助成金額（助成総額 20万円）

1団体につき、3万～10万円までの事業費を助成します。

(4) スケジュール

時 期	内 容
10月1日	募集開始
10月25日	募集締切
11月上旬	審査委員会の開催
11月中旬	採択結果通知、相談サポート開始
随 時	事業実施
2月14日	事業実施締切
2月28日	事業実績報告締切（※）
3月10日	助成金支払

※事業完了後30日以内又は、2022年2月28日のいずれか早い日まで

6. 応募手続きについて

(1) 応募方法

①メール提出の場合	応募資料を添付のうえ、西宮市市民交流センター（info@shimin-koryu.net）へ提出してください。
②郵送提出の場合	応募資料一式を応募締切日までに必着となるよう、郵送してください。

(2) 必要な書類

①助成金申請書	指定様式に必要項目を記入してください。
②事業計画書	事業の目的、内容（実施方法、感染症対策、スケジュール、体制等）について記入してください。
③収支予算書	事業の収支予算を記入してください。 収入の部の合計と支出の部の合計は同額にしてください。
④団体概要書	団体の目的や体制、これまでの活動実績等について記入してください。

7. 審査及び結果について

(1) 審査方法

当センターが設置する審査委員会において、応募書類をもとに審査を行います。

(2) 審査基準

- ①独創性 他に類似した事業が少なく、オリジナリティーのあるものかどうか。
- ②公益性 不特定多数の利益につながる公益性の高いものかどうか。
- ③専門性 当該団体の持つ専門的な知識、技術、能力を活かしたものかどうか。
- ④必要性 市民ニーズを踏まえ、より多くの市民に求められるものかどうか。
- ⑤遂行能力 当該団体に当該事業を遂行する能力が十分に見込まれるか。

8. 報告手続きについて

(1) 事業成果の報告

助成を受けた団体は、事業完了後 30 日以内又は、2022 年 2 月 28 日のいずれか早い日までに、事業報告書を提出してください。

(2) 必要な書類

① 事業実績報告書（指定様式）
② 収支決算書（指定様式）
③ 領収書等の写し（任意様式）
④ 助成金請求書（指定様式）※要押印
⑤ 添付資料 ・記録写真（事業内容の分かるものを 10 枚程度） ・その他事業概要の分かるもの（チラシ、パンフレット等）

9. 助成対象経費について

(1) 主な助成対象経費と各経費における留意点は下表のとおりとします。

科目	内容	注意点
交通費	団体構成員等の事業実施に必要な交通費	[!留意点] 最も経済的かつ合理的な経路もしくは方法での公共交通機関に限ります。
消耗品費	事務用品、文具類、資材等	[!留意点] 事業実施期間中に使用・消費する物品に限ります。
食糧費	講師のお茶代 その他事業実施に必要不可欠なもの	[×対象とならないもの] 親睦会的な催しや、打ち合わせ等に伴う飲食費
印刷費	チラシ・ポスター等の印刷代、資料のコピー代など	

科目	内容	注 意 点
通信 運搬費	チラシや資料の郵送料、運送料など	[! 留意点] 郵券等については、用途・送付先を明確にしてください。 [×対象とならないもの] 団体の維持費と見なされるもの（電話代、インターネット等）
保険料	ボランティアや参加者を対象とする保険料など	
委託料	専門業者への委託料 等	[! 留意点] 加工や設計、デザイン、検査の一部を外注する場合の経費に限ります。
使用料	会場使用料 車両・機器等のレンタル料など	[×対象とならないもの] 当該事業以外にも使用されるもの
備品 購入費	事業実施に必要な備品 (数年にわたり使用できる物品)	[! 留意点] ・パソコンやプリンター、カメラ等の汎用性の高いものは認められません。 ・1つの物品価格が税込1万円以上の物品は対象外とします。
その他	センターとの事前相談の上、センター長が認めるもの	
<p>[×上記以外で対象とならないもの] (1) 他の団体又は個人への助成金又は寄附金 (2) 外部講師・専門家等への謝金一時的なスタッフへの謝金等 (3) 事業実施団体の組織維持に関する人件費、事務費、光熱水費等 (4) 団体構成員が関与している団体等への外注費 (5) 領収書がないなど、支出の根拠が確認できない経費 (6) 事業の実施にあたり発生した傷病等に関する治療費、事務費、損害賠償費 (7) その他、社会通念上、不適切と認められる経費</p> <p>【科目によらない留意点】 助成対象経費において、ひとつの取引で税込1万円以上の支出を行う場合、2社以上の業者で見積書を徴することとする。</p>		

(2) 助成金額の算定方法

助成金額の算定方法は次の通りとします。

$$\text{①総事業費} - \text{②助成対象外経費} - \text{③助成金以外の事業収入} = \text{④助成金額}$$

①総事業経費	事業全体にかかる事業費の合計額
②助成対象外経費	①の内、助成対象経費とならない経費の合計額
③助成金以外の事業収入	参加費等の収入や、他団体からの助成金、寄附金、協賛金、団体自己財源の合計額。なお、他団体からの助成金を受けている場合は、その経費の区分を明確に示してください。
④助成金額	10万円を超える場合は、10万円を助成対象額としてください。ただし、採択決定額が10万円未満の場合は、その金額が上限となります。