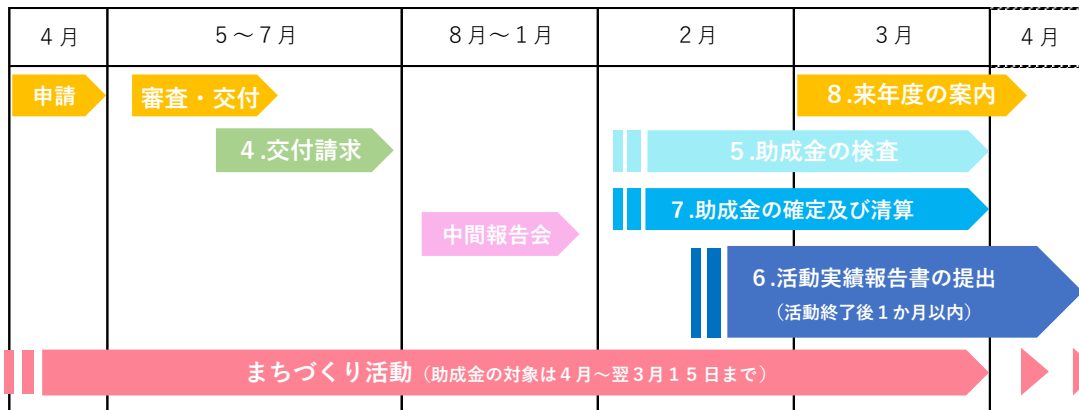


## 【まちづくり初動期活動サポート助成に関する今後の手続きについて】

当サポート助成に関する手続きについては、まちづくり初動期活動サポート助成金交付要綱（以下「要綱」という）に定めるもののほか、助成金の適正化を図るため、特に注意していただきたい事項をまとめましたので、留意願います。

## 手続きの流れ



## 1 助成金の交付条件

- (1) 助成活動の内容または助成対象経費の配分を変更する場合は、事前に（公財）大阪府都市整備推進センター（以下「センター」という）の承認を受けてください。
  - ア) 当センターの承認を経ず助成申請時の「活動実施計画書」や「活動資金計画書」と異なる活動や経費に対し助成金を使用することは認められません。
  - イ) 要綱第13条第1項に基づき交付決定の全部または一部を取り消された場合は、要綱第14条に基づき取り消しに係る部分の助成金の返還を命じます。
- (2) 会合等の飲食などに助成金を充当することはできません。また、講師等へ謝礼として渡す手土産（菓子など）にも充当することはできません。
- (3) 助成対象活動が予定の期間内に終了しない場合又は実施が困難となった場合若しくは中止する場合は、速やかにセンターに報告し、その指示を受けてください。  
要綱第11条第1項に基づき活動の進捗状況の報告を求められます。
- (4) 活動において配布する印刷物(チラシ・リーフレット・ポスター類その他)や看板等には、可能な限り当サポート助成金を活用していることを明記してください。

## 【記載例】

このまちづくり基本構想は、まちづくり初動期活動サポート助成（（公財）大阪府都市整備推進センター）を受け作成しました。

- (5) センターから要請があった場合は、講演会等において活動結果の報告を行ってください（ただし、「はじめの一步助成部門」を除く）。

## 2 見積書の徴取について

- (1) 50 万円以上のコンサルタント業務委託を行う場合は、原則として複数のコンサルタントから見積書を徴取してください。
- (2) 事情により複数のコンサルタントから見積書を徴取することが困難な場合は事前にご相談ください。
- (3) 見積書は作業内容、内訳金額がわかるものとしてください。(一式計上ではないもの)

## 3 コンサルタント業務委託の内容確認について

コンサルタント業務委託(50 万円以上の委託に限る。)の内容を確認するため、契約前にセンターへ様式「コンサルタント業務委託の内容確認について」を提出(見積書(写し)等の資料を添付)し、センターの確認を受けてください。(様式はホームページからダウンロード出来ます)

すでに契約されている場合は、速やかに提出し確認を受けてください。

## 4 助成金の請求について

- (1) 「助成金請求書」(第4号様式)により請求してください(ホームページからダウンロード出来ます)。
- (2) ただし、コンサルタント業務委託に係るサポート助成金の交付は、契約金額にかかわらず、業務委託が完了したことを確認したのちに行ないます(参照 表-1)。請求書に成果品等(業務の完了を確認できるもの)を添付してください。
- (3) 「請求書」受領後、指定の口座へ助成金を振り込みます。  
なお、指定口座は、活動団体専用の口座としてください。(完了検査時に通帳の提示及び写しの添付が必要ですので団体代表者個人の口座の指定はしないでください)  
口座をお持ちでない団体は新規に開設してください。

(表-1)

完成払いとするもの (成果品の提出又は実績報告後)	概算払いとするもの
<ul style="list-style-type: none"><li>•コンサルタント委託料(まちづくり基本構想の策定等)</li><li>•その他、当該年度の活動終了後に支払う経費</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•印刷費、会場使用料、製作費、講師謝礼金、視察</li><li>バス借上げ費、パンフレット作成費</li><li>•その他、当該年度の活動期間中に支払う必要がある経費</li></ul>

## 5 助成金の検査

要綱第11条第3項に定める助成金の検査は、3月15日迄（助成活動期間終了が3月以前の場合は、実績報告書の提出時）に実施しますので、支出証拠書類を準備してください。

- ア) 事前に郵送またはEメール等により出納簿、領収書その他の収入及び支出証拠書類のコピーを提出してください。
- イ) センターが指定する日時に、これら書類の原本を持参し提示してください。
- ウ) 助成金を充当していない項目についても全体の費用を確認するため、支出証拠書類を提出していただきます。
- エ) 途中での進捗状況についても確認をさせていただきます。

## 6 活動実績報告書の提出

要綱第11条第4項に定める実績報告書（第5号様式）は、様式（ホームページからダウンロード出来ます）により、助成活動が終了した日から1ヶ月以内又は、会計年度の3月15日迄に提出してください。

### 【提出書類】

- ア) 活動実績報告書 ※（第5号様式）
- イ) 活動実施報告書（第5号様式別紙）
  - ①活動の成果、活動の経過、今後の展望と課題などを簡潔に記入してください。
  - ②活動内容を説明できる資料を添付してください。
    - ・調査報告書等の活動成果品またはその写し(副本等)
    - ・印刷物（チラシ・リーフレット・ポスター類その他）
    - ・勉強会その他のイベント開催や作業が確認できる資料（レジュメ、写真等）
- ウ) 活動資金報告書（第5号様式別紙）

活動項目に対応する使途の内容(種類)、単価、経路、数量を明確に記載してください。

※要綱第11条第2項に基づき、当センターが開催する報告会等において活動結果の発表を行うなど当センターのサポート助成にご協力をお願いいたします。

※活動実施報告書及び報告会で活動結果発表の資料は、当センターのホームページで公開しますので、その作成にあたっては、個人情報記載しないなど十分に注意してください。

## 7 助成金の確定及び返還

- (1) 提出いただいた実績報告書の内容が助成金交付の決定内容に適合しているか、助成金が交付決定のとおり助成対象経費に充てられているかを審査し、適合していると認められたときは、助成金の額を確定し通知します。

(2) 助成金の額を確定した際、すでに確定した額を超える助成金を交付している場合は、超えている部分の助成金について、要綱第14条に基づき返還を命じます。

## 8 来年度以降の申請についての注意事項

- (1) 今年度の助成決定が来年度以降の助成を保証するものではありません。
- (2) 今年度の助成により、まちづくり活動が進展されることを前提としていますので、来年度以降の申請にあたっては、今年度と同様の活動内容による申請をされると助成対象外又は審査時の評価が低くなりますので、留意ください。

各様式は、当センターホームページ

⇒「センターのまちづくりの支援を知りたい方へ」

⇒「地域住民の活動を支援」

⇒「まちづくり初動期活動サポート助成」に登載しておりますので、ダウンロードのうえご利用ください。

(<https://toshiseibi.org/shien/chiikijyuuminkatsudou/shodouki>)



### 【お問い合わせ先】

(公財)大阪府都市整備推進センター  
まちづくり事業部まちづくり支援課

TEL:06(6262)7724/FAX:06(6121)2675

E-MAIL:machisapo@toshiseibi.org