

平成 23 年度
銀の馬車道広域活動支援事業
応募の手引き



応募要領

必要な書類と記入方法

募集期間 平成23年6月1日(水)～平成23年6月30日(木)

銀の馬車道ネットワーク協議会

応募要領

1 銀の馬車道広域活動支援事業とは

銀の馬車道プロジェクトの展開により、銀の馬車道の認知度が上がり、最近では、NPO 法人等が「銀の馬車道」をテーマにして主催する、広域的な活動が実施されてきています。

そこで、今後さらに南北の交流を推進し、魅力と賑わいのある地域づくりを進めるため、NPO 法人等の実施する広域的な活動を支援します。

2 制度の概要

(1) 対象団体	銀の馬車道周辺地域（姫路市、神崎郡及び朝来市生野町）に事務所を有し、かつ事業を的確に遂行する能力を有すると認められる NPO 法人等の団体（商工会・観光協会は除く）
(2) 対象事業	銀の馬車道周辺地域のうち 3 市町以上にまたがって広域的に実施される下記の事業のうち、協議会が適当と認めたもの 銀の馬車道広域活動の機運を高める事業 銀の馬車道をテーマとした観光客等誘致事業 銀の馬車道の魅力を全国に伝える事業
(3) 補助額	15 万円を上限として、(5)に挙げる補助対象経費について補助します。
(4) 補助件数	4 団体程度を採択する予定です。
(5) 補助対象経費	補助対象経費（すべての経費について領収書が必要です。） 会場借上、会場整備費：イベント会場等の使用料、整備費 通信運搬費：郵券代、物資の運搬等に要する経費 広告宣伝費：ちらし・ポスター作成等に要する経費 レンタル・リース料：機器類のレンタル・リースに要する経費 謝金：講師・専門家等への報償・謝礼（団体構成員に対するものを除く。） アルバイト賃金：事業を実施するための臨時スタッフ人件費 （団体構成員の賃金は除く。1日5千円以内に限る。） 消耗品費：事務用品等の消耗品購入に要する経費 雑役務費：保険料、手数料、筆耕料等に要する経費 委託費：専門的知識・技術等を要する業務を外部に委託した費用 その他事業に必要であると認められる経費 * 補助対象外経費 〔 団体の事務所等を維持するための経費 団体の経常的な活動に要する経費 団体の構成員による会合の飲食費 等 〕

3 事業期間及び支払い

(1) 事業期間

平成23年8月1日から平成24年3月31日までの間で、事業に必要な期間

(2) 補助金の支払い

補助金は、原則として事業終了後に支払うこととなりますが、必要と認める場合は、補助金の一部を概算で支払い、事業終了後に残額を支払うことも可能です。

4 応募方法

(1) 受付期間

平成23年6月1日(水)～平成23年6月30日(木) (郵送の場合、当日消印有効)

(2) 応募書類

別紙(様式第1号、様式第2号)及びその他参考となる書類

* 各様式は銀の馬車道HP(<http://www.gin-basha.jp>)からダウンロードできます。

(3) 応募書類の提出先

銀の馬車道ネットワーク協議会事務局 (兵庫県中播磨県民局 銀の馬車道課内)

〒670-0947 姫路市北条1-98 (兵庫県姫路総合庁舎内)

(4) 提出方法

応募書類一式(1部)を提出先へ郵送又は持参してください。

5 選定方法

(1) 書面による審査のうえ採択を決定し、応募者へ結果を通知します。

* 審査基準：次の点を総合的に評価し、審査する。

- ・「銀の馬車道」の普及啓発効果
- ・地域の観光資源の活用
- ・広域的な地域活性化に与える効果
- ・事業内容の独自性

(2) 必要に応じて、記載内容の確認やヒアリングを行う場合があります。

また、採択にあたって、条件を付す場合があります。

6 その他

(1) 企画案の提出に必要な費用は提出者の負担とし、提出された書類は返還しません。

(2) 協議のうえ、企画案の一部を変更することがあります。

(3) 支援対象として選定された後、補助事業の実施にあたっては、別途、「補助金交付申請書」や「補助事業実績報告書」等の書類の提出が必要となります。(様式や記入方法等は選定された事業者の方においてご案内します。)

〔問い合わせ・応募書類提出先〕

銀の馬車道ネットワーク協議会事務局 担当：梶原

〒670-0947 姫路市北条1-98 (兵庫県中播磨県民局 銀の馬車道課内)

TEL：079-281-9059 FAX：079-222-8573

必要な書類と記入方法

1 企画提案書（様式第1号）

（1）提案団体名

団体名等を記入のうえ、代表者の印を押印してください。

（2）事業名称

実施する事業の名称を記入してください。（仮称でも可）

2 事業計画書（様式第2号）

（1）事業名称

企画提案書（様式第1号）と同じ名称を記入してください。

（2）提案要旨

提案する事業の要旨を100字程度でお書きください。

（3）団体調書

団体名称

申請団体が法人化している場合は、設立年月も記入してください。

所在地

事務所又は活動拠点等の団体の所在地をご記入ください。

連絡先

所在地と異なる場合に記入してください。

代表者名

団体の代表者の氏名を記入してください。

事業担当責任者

事業の実施に中心的な役割を果たす方1名を記入してください。

（4）事業の概要

事業の内容及びその事業をどのような方法・形態でどのような人を対象に実施するのか要約して記入してください。（詳しく説明するために必要な場合は、別途A4サイズ・自由形式の企画書も提出可。）

（5）事業スケジュール

事業の活動内容と実施場所を時系列で要約してください。

（6）事業収支予算

収入と支出を科目ごとにまとめ、金額及び経費の明細（積算内訳）を記入してください。

3 その他の添付書類

様式第1号、第2号のほか、下記の(1)から(5)の書類があれば、審査の参考資料としますので提出してください。

(1) 団体の定款・規約・会則又はこれに代わるもの

団体の組織活動の根本原則を記載した書面です。設立者が定めたもので、団体の目的・名称・事務所、役員任免、社員の資格喪失、組織の意思決定や資産の得喪に関する規定などの基本事項が記載されたものを提出してください。

(2) 設立趣旨書又はこれに代わるもの

団体の設立の趣旨がわかる文書を提出してください。

(3) 平成21・22年度に実施した事業内容に関する報告書又はこれに代わるもの

既存のものがある場合は、そのコピー等で結構です。

(4) 平成21・22年度の収支計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに代わるもの

既存のものがある場合は、そのコピー等で結構です。

(5) 平成21・22年度の資金助成及び委託実績一覧

任意の様式で提出してください。