

# 「釧路の元気」プロジェクト支援交付金事業 募集要項

## = 目次 =

1	「釧路の元気」プロジェクト支援交付金事業の目的	1
2	募集条件等	1
3	交付金額	1
4	交付金対象事業期間	1
5	事業経費の考え方	1
6	応募方法	2
7	事業の審査、選考	2
8	事業内容の確定及び交付申請	3
9	事業実施	3
10	事業実績報告	3
11	問合・提出先	3
12	「釧路の元気」プロジェクト支援交付金募集要領関係様式	4

# 釧 路 市

## 1 「釧路の元気」プロジェクト支援交付金事業の目的

---

本交付金は、新型コロナウイルスの影響により、観光業、飲食業を中心に経済が停滞している状況下において、釧路市全体が元気を取り戻すよう、市が設定する募集条件に沿って、提案のあった事業を支援する制度です。

## 2 募集条件等

---

釧路市内に活動拠点がある団体、民間事業者で、次の全てに該当すること。

- (1) 釧路市が元気になるよう、多くの市民が楽しめるイベントであり、且つ域内連関を意識したイベントであること。
- (2) 令和2年7月から同年9月にかけて実施されるイベントであり、且つ可能な限り速やかに実施されるイベントであること。
- (3) 新型コロナウイルス感染症拡大を防止する上で、別紙「イベント開催の考え方」を遵守するイベントであること。

ただし、次のいずれかに該当する事業は対象外とする。

- ①過去に実施したイベントと同様の事業。
- ②運営主体が人件費補填と認められる事業。
- ③公序良俗に反する事業。

## 3 交付金額

---

交付金の予算については、1,000万円以内とし、審査会にて採択事業に対する交付金額を決定します。

## 4 交付金対象事業期間

---

交付金対象事業の交付決定日から令和2年9月30日までとします。

## 5 事業経費の考え方

---

下記の項目を基準として、算出してください。

- (1) 対象外の経費  
イベント当日の運営に関わらない人件費、飲食費、事務所などにかかる事業の実施に直接関係のない光熱水費、維持管理費、備品購入等に要する経費です。
- (2) その他  
事業実績報告時には、対象経費だけでなく、対象外経費についても支出内容が確認できる書類が必要になります。

## 6 応募方法

事業の提案をする場合は、次の書類を作成し、定められた期間内に観光振興室へ提出してください。また、事業の提案については、1団体につき複数あっても差し支えありませんが、提案内容に相違があるようにしてください。なお、提出された書類については返却しません。

※ 提出される前にご相談等がございましたら、後記「11 問合せ・提出先」までご連絡ください。

### (1) 提出書類

- ① 事業提案書（様式1）
- ② 提案事業計画書（様式2）

※必要事項が明記されていれば任意の様式でも構いません。

- ③ その他市が必要とする書類

※提案団体の会則、規約、構成員名簿など

### (2) 提出方法

上記①の書類に押印のうえ、観光振興室へ持参、もしくは郵送してください（メールでの提出は不可）。

### (3) 提出部数 1部

### (4) 応募期間 令和2年6月24日（水）～7月2日（木）必着

## 7 事業の審査、選考

### (1) 事業の審査

提出された事業は、書類受付、審査を経て事業採択し、交付決定します。

- ① 事業提案書（様式1）の提出受付

提案団体の応募資格や事業の対象要件等、本交付金事業の対象であるかを確認し、受け付けします。

- ② プレゼンテーション審査

「釧路の元気」プロジェクト支援交付金提案事業審査会により審査されます。事業内容などについてプレゼンテーションを行い、審査員からの質疑に回答していただきます。

### (2) 審査基準（審査基準100点）

1. 地域活性 （配点：30点）	提案内容が、多くの市民が楽しめ、域内連関を意識したイベントであるか。
2. 感染予防対策 （配点：40点）	別紙「イベント開催の考え方」を遵守し、それを実現可能か。
3. 事業実現性 （配点：30点）	実施体制や実施方法、スケジュール、経費の見積りは合理的か。実現性、実行性が高いか。団体に事業実施能力があると認められるか。

### (3) 交付金対象事業採択の決定通知

審査結果は審査会終了後すみやかに、提案団体宛に採択決定通知（審査員意見等を併記）をもって通知します。

## 8 事業内容の確定及び交付申請

---

「採択決定通知」を受けた事業は、内示額と審査意見等を反映させて、申請書等の関係書類を作成し、採択通知を受けてから速やかに提出してください。

申請に必要な書類は次のとおりです。

- (1) 交付申請書（交付要綱様式第1号）
- (2) その他必要書類

※採択決定通知があった後、交付申請書（交付要綱様式第1号）の提出が必要です。

応募した事業について採択決定通知を受けた団体等は、交付要綱（採択通知に同封）の手順に沿って、交付申請書等を提出してください。

## 9 事業実施

---

- (1) 交付申請書（交付要綱様式第1号）の提出後、市が交付決定を行い、交付決定書（交付要綱様式第2号）を申請者（実施団体）に送付いたします。
- (2) 事業の実施にあたっては、「釧路の元気」プロジェクト支援交付金を活用している旨、掲示物等に明記するなどして周知してください。  
(例) 「このイベントは「釧路の元気」プロジェクト支援交付金を活用しています」とイベント告知ポスターやSNSの告知内容に記載する。
- (3) 事業の実施期間において、新型コロナウイルス感染症の拡大により緊急事態宣言が発令された際は、発令された時点で速やかに事業を中止し、観光振興室へ連絡・相談をしてください。

## 10 事業実績報告

---

事業完了後1カ月以内に以下の書類を提出してください。

- ① 事業実績報告書（交付要綱様式第5号）
- ② 添付書類

- ・支出内容が確認出来る書類（請求書、領収書、納品書、契約書の写し等）
- ・事業の成果物（参集人数や写真等、イベントを実施した内容がわかるもの）

※提出された事業実績報告書により交付金額を確定します。

※支出した対象経費が交付決定額に満たない場合や不適切な支出が認められた場合等には、交付決定額の変更を行い、交付金の返還を求めることがあります。

## 11 問合せ・提出先

---

釧路市産業振興部観光振興室

〒085-8505 釧路市黒金町7丁目5番地 釧路市役所本庁舎4階（担当：倉井、阿部）

TEL：0154-31-4549（直通） FAX：0154-31-4203

E-mail：ka-kankou@city.kushiro.lg.jp

## 12 「釧路の元気」プロジェクト支援交付金募集要領関係様式

---

様式 1 「釧路の元気」プロジェクト支援交付金 事業提案書

様式 2 「釧路の元気」プロジェクト支援交付金 提案事業計画書

記載例（様式 1、2）

様式 1

「釧路の元気」プロジェクト支援交付金 事業提案書

年 月 日

釧路市長 宛

提案者 住 所  
団体名  
代表者職氏名

印

下記のとおり、「釧路の元気」プロジェクト支援交付金事業を提案いたします。

記

1 提案事業の名称等

提案事業の名称	
提案事業の事業費 (内対象事業費)	円 ( 円)

2 団体概要

団 体 名		
代 表 者 職 氏 名		
所 在 地 ( 住 所 )		
連 絡 先	氏 名	
	住 所	
	電 話	
	電子メール	

3 事業内容

- (1)別紙 提案事業計画書(様式2)
- (2)添付資料 市が必要とする書類

様式 2

「釧路の元気」プロジェクト支援交付金 提案事業計画書

1 事業内容

○必ず団体名、事業名、事業目的、事業内容、事業体制について明記してください。  
※上記項目が明記されていれば任意の様式でも構いません。

## 2 概算経費と積算内訳

(収入)

費目	予算額 (円)	内訳
「釧路の元気」プロジェクト支援交付金		
自己資金		
合計		

(支出)

費目	予算額 (円)	内訳	対象経費可否
小計			
合計			



# 記載例

様式 1

## 「釧路の元気」プロジェクト支援交付金 事業提案書

〇〇〇〇年 〇月 〇日

釧路市長 宛

代表者の印を押印してください

提案者 住所 釧路市〇〇町〇丁目〇番地  
団体名 〇〇〇〇実行委員会  
代表者職氏名 実行委員長 〇〇 〇〇 印

下記のとおり、「釧路の元気」プロジェクト支援交付金事業を提案いたします。

### 記

#### 1 提案事業の名称等

提案事業の名称	〇〇〇〇支援事業
提案事業の事業費 (内対象事業費)	500,000円 (300,000円)

#### 2 団体概要

団体名	〇〇〇〇実行委員会	
代表者職氏名	実行委員長 〇〇 〇〇	
所在地(住所)	釧路市〇〇町〇丁目〇番地	
連絡先	氏名	〇〇 〇〇
	住所	釧路市〇〇町〇丁目〇番地
	電話	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	電子メール	〇〇〇〇〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇

#### 3 事業内容

- (1)別紙 提案事業計画書(様式2)
- (2)添付資料 市が必要とする書類



## 2 概算経費と積算内訳

(収入)

費目	予算額 (円)	内訳
「釧路の元気」プロジェクト支援交付金	300,000	
自己資金	200,000	
合計	500,000	

「5 事務経費の考え方」の(1)に基づき対象となる経費に「○」を記入してください

(支出)

費目	予算額 (円)	内訳	対象可否
謝礼	10,000	講師謝礼	○
消耗品費	30,000	コピー用紙、テープなど	○
備品購入費	60,000	〇〇〇購入費	
印刷製本費	60,000	チラシ印刷代	○
役務費	100,000	雑誌掲載広告料	○
使用料・賃借料	50,000	会場使用料 (会場: 〇〇〇〇)	○
飲食費	20,000	会場での飲料代	
人件費	100,000	実行委員会臨時スタッフ分	
委託料	50,000	会場設営	○
役務費	20,000	電話料金	
合計	500,000		

釧路市産業振興部観光振興室

〒085-8505 釧路市黒金町7丁目5番地

釧路市役所本庁舎4階

担当：倉井、阿部

TEL：0154-31-4549（直通） FAX：0154-31-4203

E-mail：ka-kankou@city.kushiro.lg.jp