

令和4年度

市民共助パイロット事業

補助金申請のご案内

地域の多世代
が交流する場
をつくりたい。

日常生活のちょ
っとした手伝い
が出来るしくみ
をつくりたい！

コロナ禍でも
出来る事を始
めたい。

子ども達に食事
や居場所を提供
する機会をつく
りたい！

◆補助上限
10万円
◆申請期限
11月30日



マスコットキャラクター 福ちゃん

★この事業は、皆様からご協力いただいております、社協会費を財源として実施しています。

社会福祉法人稲沢市社会福祉協議会

稲沢市社会福祉協議会市民共助パイロット事業

～自分でできることは自分で、一人でできないことは地域やみんなで～

市民で構成する団体が、地域の福祉課題を解決するために企画・提案する、営利を目的としない公益のための先進的、試行的事業（市民共助パイロット事業）に対して助成するとともに、事業の円滑な立ち上げや安定した実施に向けた運営をサポートします。

【応募資格】

●補助対象団体

次の要件のすべてを満たしている必要があります。

1. 活動地域が稲沢市内にあること
2. 団体の事務を行う場所を稲沢市内に有すること
3. 規約等を有し、代表者が明らかであり会計経理が明確であること
4. 当該事業に対して、他の助成を受けていないこと
5. 稲沢市暴力団排除条例(平成 23 年稲沢市条例第 13 号)に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有しない団体であること



●補助対象事業

営利を目的とせず、稲沢市の地域福祉における社会的課題の解決に取り組む公益のための先進的、試行的事業であって、次の要件のすべてを満たしている必要があります。

1. 地域住民の福祉的ニーズに対応する事業であること
2. 同一の補助対象経費に対する他の補助金等の交付を受けていない事業であること
3. 宗教的活動でないこと
4. 政治的活動でないこと
5. 特定の公職(公職選挙法(昭和 25 年法律第 100 号)第 3 条に規定する公職をいう。以下同じ。)の候補者(当該候補者になろうとするものを含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的としないもの

●補助対象経費

	区分	経費の種類
補助対象経費	報償費	講師・専門家(構成団体の構成員又はボランティアである者を除く。)への謝礼
	旅費	交通費、講師・専門家の宿泊費(これらのうち、領収書が発行できないものを除く。)等
	需用費	チラシ、パンフレット、報告書等の印刷製本費、消耗品費、事業で使用する食材費(会議や親睦のための飲食代を除く。)
	役務費	通信運搬費、保険料(火災、地震等の保険料を除く。)手数料
	使用料及び賃借料	会場使用料、車両・機械器具の賃借料、通行料等
	備品購入費	補助対象事業に不可欠とされるもの(他の事業においても使用可能な汎用性の高い備品の購入費を除く。)
	その他の経費	その他本会会長が必要と認める経費

備考①: 団体等運営に関する経費は、補助対象としません。

例

1. 事務所等の維持管理費(家賃、光熱水費、電話料金 など)
2. 経常的な活動費(通常活動の施設利用料、会議用交通費、加入団体への会費、総会経費 など)
3. 構成員の食糧費(会議の茶菓子、昼食代、その他飲食代 など)
4. 交際費等(慶弔費、激励金品、記念品代 など)
5. 構成員の人件費、賃借料等
6. その他、会長が適当でないと認める経費

②: 会費及び利用料等の収入は、補助対象経費から差し引かれません。

【補助金の額等】

- ▶ 1事業あたり10万円が限度です。
- ▶ 一つの補助対象団体が補助金の交付を受けられるのは、1年度につき1事業までです。
- ▶ 補助金の総額が予算額を超える場合、その範囲内で必要な調整を行います。



【事業実施期間等】

▶ パイロット事業実施期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までです。



▶ 補助対象期間は、補助決定日から翌年の3月31日までです。(ただし、会長が認める場合はこの限りではありません。)

例) 6月1日付けて申請した場合…補助対象期間:6月1日から翌年3月31日まで



▶ 交付申請期間は、毎年4月1日から11月30日までです。



▶ 補助金交付予定額の総額が予算の範囲を超えた場合には、それを以って申請の期間を終了します。

申請期限は
11月30日です。
お間違いなく!



【審査】

以下の視点から審査を行います。

- ▶ 市民ニーズや社会的課題を適切に認識しているか
- ▶ 市民活動の先駆的、創造性を活かした事業内容か
- ▶ 具体性、実効性が十分に感じられるか
- ▶ 社会福祉協議会との協働により、より効果的な実践が期待できるか
- ▶ 所要経費の積算や収入の見通しは適正か

【パートナーシップ協定の締結】

▶ 補助金交付決定を受けた団体は、事業の円滑な立ち上げと安定的な運営に関して、本会との協働関係(相互協力・情報共有・役割分担等)を明確にするために、本会会長とパートナーシップ協定を締結することになります。

【補助の継続】

以下の場合には、翌年度に限り同一事業における補助金申請の提案を改めて行うことができます。

- ▶ 当該年度中には補助対象事業の完了に至らなかったものの、再度補助を受けることで事業の完了が達成されると認められる場合
- ▶ 補助決定事業が完了したものの、安定的な運用を図るために、再度補助を受け、事業を継続する必要があると認められる場合
- ▶ その他本会会長が認める場合

【活動事例】

- ▶ 地域の高齢者と子どもが交流する場をつくりたい。
- ▶ 一人暮らしの方のゴミ出しや電球の交換など、日常生活のちょっとした手伝いができるしくみをつくりたい。
- ▶ 地域の困りごとや課題について話し合う懇談会を実施したい。
- ▶ 子どもたちに食事や居場所を提供する機会をつくりたい。 など

【申請時提出書類】

- ▶ 申請書(様式第1)
- ▶ 事業計画書(様式第2)
- ▶ 収支予算書(様式第3)
- ▶ 団体の会員名簿
- ▶ 団体の組織運営に関する規約(会則)など
- ▶ パンフレット、チラシ等、団体の活動内容などが分かるもの

※各様式は、本会ホームページからダウンロードすることが出来ます。

※詳細についてはお気軽に社会福祉協議会までお問い合わせください。



本会 WEB サイト
QR コード

問合せ先 社会福祉法人稲沢市社会福祉協議会 地域福祉グループ
稲沢市稲府町1番地 稲沢市役所東庁舎1階 (代表番号) 0587-23-6713

補助金の申請から交付までの流れ

申請期間 4月1日～11月30日まで(必着)

- 提出先 稲沢市社会福祉協議会 本所 (稲沢市役所東庁舎1階)
受付時間 平日の午前8時30分～午後5時15分
申請書類 ①申請書(様式第1)、②事業実施計画書(様式第2)、③収支予算書(様式第3)
④団体の会員名簿、⑤団体の規約(会則)、⑥パンフレットやチラシなど

書類審査(補助額の決定)

助成金交付が決定した場合

交付決定通知

<送付書類>

- ・決定通知書(様式第4)
- ・交付請求書(様式第6)
- ・パートナーシップ協定書式

助成金が不交付と決定した場合

不交付決定通知

<送付書類>

- ・不交付決定通知書(様式第5)

補助金の請求 ・ パートナーシップ協定の締結

<提出書類>

- ・交付請求書(様式第6)
 - ・パートナーシップ協定書式
- ※振込先が分かる通帳のコピーを添付

補助金の交付(受付後速やかに支払予定)

事業実施報告(事業完了後30日以内)

<提出書類>

- ・実施報告書(様式第9)
- ・決算額調書(様式第10)
- ・領収書などの収支が分かる書類
- ・事業の記録及び成果物の写真
- ・事業実施のために制作した広報啓発物

事業の継続相談(事業が十分に完了しなかった場合)

・当該年度中に補助対象事業の完了に至らなかったものの、再度補助を受ける事で事業の完了が達成されると認められる場合などにおいては、翌年度に限り、同一事業による補助申請の提案を行うことができます。