『藤岡市高齢者の居場所運営事業補助金』について

**１　制度の概要**

　　高齢者の居場所を提供する住民主体による活動を実施する団体を支援し、高齢者が地域で安心して生活できることを目的として、藤岡市高齢者の居場所補助金を交付します。

**２　高齢者の居場所とは**

　　高齢者が、健康状態や心身の状況を問わず、気軽に集い交流できる場です。折り紙やレクリエーション、体操、おしゃべりなど様々な活動を行います。

**３　対象団体**

　　補助を受けるための主な条件

　　・事業を1年以上継続できる。

・原則として月に2回以上開催し、１回あたり1時間以上の活動を行う。

　　・６５歳以上の高齢者が5名以上参加している。

　　・営利活動、政治活動、宗教活動、特定のサークル活動等を目的としたものでない。

**４　対象経費**

　　**①運営に要する経費**

　　・講師等への謝礼、文具等の消耗品、印刷製本費、光熱水費、通信運搬費、ボランティア保険等の保険料、会場の使用料、お茶会等での飲料等食料費（アルコール類は対象外）等

　　**②設置に要する経費**

　　・イスやテーブルなど備品購入費

**５　対象外経費**

次に掲げる費用については、補助対象経費から除きます。

・施設整備の費用、居場所の運営に係る人件費、宿泊費、他の補助金等の交付を受けている費用、その他市長が適当でないと認める費用

**６　補助金額**

　　上記、４　対象経費　に記載の

**①運営に要する経費　　２０，０００円**を上限とする。

**②設置に要する経費　　４０，０００円**を上限とする。

**７　申請等の流れ**

　○**補助金の交付申請**

　　①運営に要する経費の場合

　　・交付申請書（様式第１号）

　　・事業計画書、収支予算書（ひな形がありますので必要に応じご利用ください）

・団体と参加者の名簿（様式は任意です。名前や年齢等を記載）

・暴力団排除に関する誓約書（様式第２号）

※補助金の概算払を行うことができます。概算払を受けようとするときは、概算払請求書（様式第４号）を提出してください。

　　②設置に要する経費の場合

　　原則　上記①運営に要する経費も申請することになります。

　　・交付申請書兼請求書（様式第１号の２）

　　・購入品の領収書の写し

　　・購入した備品が分かる書類（写真等）

　　※②設置に要する経費については、申請書兼請求書の提出となりますので、内容を審査し交付の可否を決定しだい補助金を支払います。

　　　　　　　　　　**↓**

　随時受付します。内容を審査し、交付の可否を決定します。

　（※交付決定後に事業内容や補助金額に変更がある場合は市にご連絡ください。変更承認申請書（様式第５号）を提出していただく場合もあります）

　　　　　　　　　　　**↓**

**○当該年度終了（実績報告）**

・高齢者の居場所運営事業実績報告書（様式第７号）

・事業報告書、収支報告書（ひな形がありますので必要に応じご利用ください）

・領収書の写し

・必要に応じ、その他資料の提出をお願いする場合があります

　　　　　　　　　　**↓**

　内容を審査し、補助金が交付できると認められた場合に、補助金の額などを通知します。

　　　　　　　　　　**↓**

　　通知後、請求書（様式第９号）を提出して補助金が支払われます。

　（概算払等により既に補助金の交付を受けている場合を除く）

※概算払を受けた場合は、概算払精算書（様式第10号）の提出をお願いします。

※補助について補助額以上の支出がなかった場合、返金していただきます。支出内容がわかるように、領収書等を整理しておいてください。

**□申し込み・問い合わせ**　　藤岡市役所元気長寿課　電話40-2809