

地域福祉活動応援事業助成金募集要項

1 目的

北上市社会福祉協議会では、地域福祉力の向上を図るため、地域で行われている福祉活動の充実や新たにに取り組む福祉活動などを支援することを目的に助成を行います。

2 助成対象

(1) 対象団体

北上市内で地域福祉活動を行う住民団体で、非営利団体とします。

※政治目的を持つ団体、宗教の勧誘を行う団体、政治及び宗教を主たる目的とした団体、構成員に暴力団員が含まれている団体等は対象になりません。

(2) 助成対象活動

① 活動期間

令和3年4月1日～令和4年3月31日

② 活動内容

北上市内で、地域福祉を推進する先進的な活動、地域の新たな福祉課題へ取り組む活動や地域福祉活動を通じた地域の活性化を図る活動

【活動例】

ア 行政が実施する行政区単位以外で行うサロン活動

イ 地域を支えるための移送支援サービス活動や配食サービス活動

ウ 子どもから高齢者までの世代を超えた地域住民の交流活動

エ 子どもの居場所づくり、子どもと大人たちのつながりや地域との連携による学習会や子ども食堂の開催

(3) 助成対象経費

【助成対象となる経費】

| 助成対象経費 (活動に直接要する経費) | 費用の例 |
|------------------------|---------------------|
| 会議費 | お茶代、会場代等 |
| 消耗品費 | 活動に係る消耗品、使用する物品、材料等 |
| 通信運搬費 | ハガキ、切手代等 |
| 研修費 | 講師謝金、資料代、交通費等 |
| 広報費 | チラシ・ポスター作成代、広報紙作成代等 |
| 諸費 | いずれの科目にも属さないもの |

【助成対象とならない経費】

① 応募団体の会議、打ち合わせ及び反省会等の際の飲食代

② 活動拠点事務所経費など通常の団体運営経費

③ 領収書の発行元が応募団体のものの経費

④ 備品を整備するための経費

3 助成金額

1 団体につき 10 万円を上限とします。

4 応募

(1) 応募書（様式第1号）の記入について

- ① 所定の応募書及び事業実施収支予算書に必要事項を記入してください。応募内容により、追加書類の提出を求められることがあります。
- ② 振込口座は応募団体名義の口座を記入してください。個人名義への振込及び現金での助成は行いません。

(2) 北上市社会福祉協議会に応募書を持参してください。

5 応募（募集）期間

令和3年4月23日（金）～5月12日（水）

6 助成決定及び助成金の交付

北上市社会福祉協議会において審査し、審査の結果は交付決定通知書（様式第2号）により各応募団体に通知します。

助成決定後、助成決定団体からの前金払請求書（様式第3号）提出により、助成事業実施に前金払が必要と認めるときは、助成金を送金します。

7 実績報告

助成決定団体は、活動終了後1ヶ月以内に実績報告書（様式第4号）を提出してください。なお、助成金に残金が生じた場合及び助成対象とならない経費は返金させていただきます。

8 その他

同一の事業で助成金を申請できる回数は3回を上限とします。

9 問い合わせ

北上市常盤台二丁目1番63号

北上市社会福祉協議会総務課（北上市総合福祉センター）

電話：0197-64-1212 F A X：0197-64-7580

電子メールアドレス shakyou@kitakami.ne.jp

(様式第1号)

地域福祉活動応援事業助成金応募書

| | | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|---|-------|--|
| 応募団体 | 団体名 | ふりがな | | | |
| | 所在地 | 〒 ー | | | |
| | | TEL : | | FAX : | |
| | | メール | | | |
| | 代表者名 | ふりがな | | | |
| 申込み責任者及び連絡先 | ふりがな | 〒 ー | | | |
| | TEL : FAX : | | | | |
| 団体概要 | 活動開始時期 | 年 月 日 | 会員数 | 名 | |
| | 活動の目的 | | | | |
| | 主な活動内容 | | | | |
| | 振込口座 ※応募団体名と同じ名義であること | 金融機関名 | | 支店名 | |
| | | 口座種類 | <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 | 口座番号 | |
| | 口座名義 | ふりがな | | | |
| 応募概要 | 事業名 | | 申請金額 | 千円 | |
| | | | 千円未満切り捨て | | |
| | 実施予定時期 | 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 | | | |
| | 実施内容 | 実施事業の目的及び成果目標 | | | |
| | | 参加予定人数 名 | | | |
| 実施日時、場所 | | | | | |
| 実施方法 | | | | | |
| | 対象者・参加人数 | | | | |
| | 共催団体 | | | | |
| 過去に当助成金を受配したことがありますか。 有 (回) ・ 無 (○を記入) | | | | | |

年度 事業実施収支予算書

収入内訳（参加費を含めた金額を記載してください）

| 項目 | 金額（円） | 詳細（内容・単価×個数など） |
|----------|-------|----------------|
| 北上市社協助成金 | | |
| | | |
| | | |
| 合 計 | | |

支出内訳

| 項目 | 金額（円） | 詳細（内容・単価×個数など） |
|-----|-------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 合 計 | | |

収支残額 _____ 円

注① 支出内容、内訳を記載したレシート、領収書は精算時に必要となりますので、必ず保管しておいてください。

② 提出の際は応募団体の控えとしてコピーをとって保管しておいてください。申込責任者等に内容をお伺いすることがあります。