**茅ヶ崎市子どもの居場所づくり支援事業補助金　募集案内**

**１　事業の目的**

子どもや子育て中の親が安心して過ごせる居場所を提供する活動への支援を通じて、子どもの健全育成及び子どもと子育て中の親の孤立防止に寄与することを目的とします。

**２　補助の対象**

①　子どものための学習支援若しくは居場所の提供を行う団体（子どもの居場所提供団体）

②　子どもとその保護者が自由に参加できる場の提供を行う団体（親子の居場所提供団体）

①又は②に該当し、次に掲げる条件を満たす団体を対象とします。

ア　市内で自主的に継続して子どもや子どもとその保護者のための居場所の提供を行うこと。

イ　申請時において6か月以上の活動実績があること。

ウ　組織及び運営に関する事項を定めた定款や会則・規約を備えていること。

エ　茅ヶ崎市内を活動拠点としていること。

オ　市の他の補助金等の交付を受けていないこと。

カ　営利的活動、宗教的活動又は政治的活動と認められるものでないこと。

キ　公の秩序または善良の風俗に反するものでないこと。

**３　補助の要件（対象事業）**

次の要件を満たす事業に対して交付します。

①　子どもの居場所提供団体

ア　毎月２回以上かつ1回あたり1時間以上実施すること。

イ　1回あたりの参加者のうち、市内在住者が半数を占めること。

ウ　誰でも自由に参加できること。

エ　参加費が無料または実費相当程度であること。

②　親子の居場所提供団体

ア　毎月１回以上かつ1回あたり1時間以上実施すること。

イ　1回あたりの参加者のうち、市内在住者が半数を占めること。

ウ　誰でも自由に参加できること。

エ　参加費が無料または実費相当程度であること。

**４　補助対象期間**

　　令和5年4月1日（土）～令和6年3月31日（日）

**５　補助対象経費と補助金額**

(1) 補助対象経費（①子どもの居場所提供団体、②親子の居場所提供団体共通）

|  |  |
| --- | --- |
| 費目 | 例 |
| 報償費 | 団体スタッフ以外の方に対する謝礼金 |
| 交通費 | 公共交通機関、タクシー運賃費（経済的合理性のあるものに限る） |
| 教材費 | 会で使用する教材に係る経費 |
| 消耗品費 | 事務用品、感染症対策に関する消耗品費、運営上必要な消耗品費 |
| 印刷費 | 印刷物（チラシ、ポスター等）の印刷製本に係る費用 |
| 広報費 | WebサイトやSNSでの情報発信に係る費用 |
| 通信運搬費 | 事業に伴う郵便、配送・運送に係る費用 |
| 光熱水費 | 開催に係る水道料金、電気料金、ガス料金 |
| 保険料 | 活動に係る保険料 |
| 会場借上料 | 会場の賃借料 |
| その他費用 | その他子どもの居場所づくりのための費用 |

(2) 補助金額

　　①　子どもの居場所提供団体

・　補助対象経費の合計の２分の１以下の金額とします。

・　２万円×事業実施月数を上限とします。

②　親子の居場所提供団体

・　補助対象経費の合計の４分の３以下の金額とします。

・　年額２万円を上限とします。

**６　応募方法**

(1) 必要となる書類

以下の書類をご提出ください。

ア　申請書

イ　事業計画書

ウ　収支予算書

エ　団体会則や規約

オ　会員名簿

カ　その他活動内容がわかるもの（団体紹介パンフレット、チラシなど）

キ　請求書（交付決定後に提出。申請書類との同時提出も可能）

（※1）カの書類について特段該当がない場合は提出不要です。

（※2）申請受付後、確認のために連絡をさせていただく場合がありますのでご了承ください。

　　　・　受付は窓口持参のほか、郵送や電子メールでも可能です。電子メールをお持ちの団体　　様は、できるだけ電子メールでのご提出をご検討ください。

・　ア～オの書類様式については市ホームページからダウンロードが可能です。

市ホームページURL：

(2) 申請の期日

令和５年１０月２日（月）

(3) 交付申請後の内容変更

変更申請が必要となる場合があるため担当までご相談ください。

**７　交付決定と補助金の交付**

・　申請内容を審査させていただき、結果を書面にてお知らせします。

・　審査の結果、申請額よりも補助金額が少なくなることがあります。

・　審査結果の理由についてのお問い合わせには応じられませんのでご了承ください。

・　交付決定後、指定の金融機関口座にお振込みいたします。

**８　実績報告**

　　当該年度の終了後に実績報告を行う必要があります。

(1) 必要となる書類

ア　実績報告書

イ　事業報告書

ウ　収支決算書

エ　領収書（※）

オ　その他資料（活動風景の写真など）

（※）領収書についての注意事項

・　レシートタイプの領収書も可能です。

・　総額が記載された領収書には、必ず摘要欄に具体的な購入品を記載してもらってください。

・　必ず日付を記載してもらってください。

・　宛名には必ず団体名を記載してもらってください。

・　手書きの領収書には相手方の印鑑が必要です。

金額が印字された領収書で、相手方の名称や所在地がわかるものの場合は印鑑不要です。



(2) 補助金の精算

・　ご提出いただいた実績報告の内容を踏まえて、補助金額を確定します。

・　確定額に基づき、必要に応じて補助金の返還を行っていただきます。

①確定額≧交付決定額の場合

　　・交付決定している額が補助金額となります。

　　・精算は不要です。

②確定額＜交付決定額の場合

　　・交付決定額と確定額の差額を返還していただきます。

(3) 実績報告の期日

令和６年４月１５日（月）

**９　その他**

・　募集に際して取得する個人情報は、当事業に関する事務手続きにのみ利用します。

＜お問い合わせ先＞

茅ヶ崎市こども育成部こども政策課こども政策担当

〒253-8686　茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電話　0467-81-7168（直通）

Mail　kodomoseisaku@city.chigasaki.kanagawa.jp