**青少年健全育成団体活動奨励金**

**相馬市の子供の健全育成のために活動する団体に交付します。**

|  |  |
| --- | --- |
| 対象となる活動 | 子供の健全育成のための活動  （例：親子レクリエーション、文化・学習活動など） |
| 提出書類 | ➀交付申請書　②事業計画書　③事業予算書 |
| 奨励金の申請額 | 総事業費の2分の1以内で希望する金額  （例：総事業費が10万円の場合、申請額は５万円以内となります）  ※ただし、奨励金の上限は10万円です。 |
| 申請期間 | 毎年6月1日～6月30日  ※6月１日が休日の場合は翌平日、6月30日が休日の場合は、前平日となります。 |
| 奨励金の交付時期 | 毎年7月下旬頃、生涯学習課窓口にて現金交付 |

※ 交付を希望する団体は、申請書に必要事項を記入し、生涯学習課窓口へ提出してください（任意様式でも可）。

※ ご不明な点は、下記事務局までお問い合わせください。

|  |  |
| --- | --- |
| **お申し込み・**  **お問い合わせ先** | **相馬市青少年健全育成市民会議事務局**  **（相馬市教育委員会 生涯学習課内）**  **電話：37-2187、Fax：37-2617**  **Mail：sy-syogai@city.soma.lg.jp** |

**青少年健全育成団体活動奨励金**

**申請にあたっての注意**

**１、対象となる事業**

○ 子供の健全育成のための事業。

例）親子レクリエーション、文化・学習活動、地区のイベントなど。

○ 申請年度内に行われる事業（年度をまたがないこと）。

**※PTA活動、宗教活動や営利目的の活動等は対象外の活動となります！！**

|  |
| --- |
| 相馬市青少年健全育成市民会議規約より抜粋  第３条　市民会議は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。  ①青少年の健全育成を図るための市民運動の推進活動  ②青少年が、その誇りと責任についての自覚を高めるための諸活動  ③健全な青少年活動を助長・奨励するための諸活動  ④社会環境の浄化と、青少年のための健全な施設の整備活用を促進するための諸活動  ⑤家庭の健全化を図るための諸活動  ⑥青少年の非行及び事故防止のための諸活動 |

**２、申請できる団体**

○ 青少年団体、子供会、青少年育成団体など、市内の団体

○ 複数の団体が共催で行う事業は、代表する団体が一括して申請してください。

**※スポーツ少年団は申請対象外です！！！**

**３、対象となる経費**

○ 活動に必要な材料費（食材を含む）　○ 会場や機材を借りる際の使用料

○ はがきや切手代　　　　　　　　　　○ コピー代や印刷代

○ 活動中の飲物や軽食代　　　　　　　○ 事務用品（インク、コピー用紙等）

　※アルコール類は対象外　　　　　　 ○ 講師などへの謝礼

○ 交通費の実費

○ その他の必要な経費（要相談）

**※対象外となる経費もあります！！**

**詳しくは別紙「対象外経費の事例」をご覧ください！！！！**

**４、手続きの流れ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請団体 | 手続きの流れ | 市民会議 |
| 【6月】  ① 事業計画の立案  ②「交付申請書」作成・提出 |  | 【6月】  ③「交付申請書」の受付 |
| 【7月】  ⑥「交付決定通知書」を受け取る  ⑧「奨励金」を受け取る |  | 【7月】  ④ 申請内容の審査  ⑤「交付決定通知書」の交付  ⑦「奨励金」の交付（概算払い） |
| ⑨ 申請事業の実施  ※年度内に実施する  ※事業内容が変わるときは連絡する |  |  |
| 【終了後14日以内】  ⑩「実績報告書」の作成・提出  ※事業が年度末に終了する場合でも当年度内に提出してください |  | ⑪「実績報告書」の受付（随時）  ⑫ 報告内容の審査  ⑬ 「奨励金」の確定（手続き終了） |
| **（返還金があるとき）**  ⑮「奨励金返還通知書」を受け取る  ⑯「返還金」を返還 |  | **（返還金があるとき）**  ⑭「奨励金返還通知書」の交付  ⑰「返還金」の受領 |

**※ 申請と実績に大きな差が生じた場合は、奨励金を返還していただくことがあります。**

**５、事業内容の中止・変更について**

○ 中止の場合

事務局まで中止の旨を連絡してください。奨励金を返還していただきます。

○ 変更の場合

奨励金額は、交付申請時の総事業費から対象外経費を除いた金額（**＝**対象内経費）をもとに決定しています。そのため、事業変更に伴い総事業費に変更がでる際は、対象内経費の額にも変更が生じる可能性がありますので、変更が決まった時点で必ず事務局まで連絡をしてください。

なお、総事業費の増額には対応いたしかねますのでご了承ください。

**６、実績報告書の提出について**

|  |  |
| --- | --- |
| 提出期限 | 事業終了から14日以内  ※事業が年度末に終了する場合でも当年度内（３月中旬頃まで）に提出していただくこととなります。あらかじめご了承ください。 |
| 提出書類 | ①内訳がわかる領収書の写し  ※「品代」は不可。必ず使途を明記してください（手書きでも可）。  ②子供の活動の様子がわかる写真  ③活動の募集・案内チラシ |

※実績報告提出書類様式は、「交付決定通知書」に同封いたします。

○ 事務局で事業内容を審査する際には、総事業費から対象外経費を除いた事業費を元に奨励金額の決定をさせていただきますのでご注意ください。

**７、その他**

○ 各地区・各団体の活動を紹介する広報誌「健やかに育てるために（2月発行）」の掲載記事を書いていただきます。秋頃、奨励金交付団体の代表者へ掲載記事作成依頼の文書をお送りいたしますのでご協力お願いします。

○ 実施に際しては、「相馬市健全育成市民会議より団体活動奨励金の交付を受けて実施しています」など、参加者に分かるように掲示（表記）してください。

○ 不明な点は、事務局までお問い合わせください。

　　年　　月　　日

相馬市青少年健全育成市民会議

会　長　　立　谷　秀　清

住所　相馬市

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

（電話　　　　　―　　　　　―　　　　　）

**青少年健全育成団体活動奨励金交付申請書**

　　　　年度において、別紙事業計画書のとおり事業を実施したいので相馬市青少年健全育成活動奨励費交付要綱により活動奨励金　　　　　　　　円を交付されたく申請いたします。

添付書類

1. 事業計画書
2. 実施要綱
3. 収支予算書

**事　　業　　計　　画　　書**

１、事業の目的

２、事業の内容及び経費の区分

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 総事業費  （A＋B） | 負　担　区　分 | | 経費算出  の基礎 | 参加予定  人数 |
| 活動奨励金  (A) | その他  (B) |
|  |  |  |  |  | 子供：　　名  大人：　　名 |
|  |  |  |  |  | 子供：　　名  大人：　　名 |
|  |  |  |  |  | 子供：　　名  大人：　　名 |
|  |  |  |  |  | 子供：　　名  大人：　　名 |

３、事業完了予定年月日　　　　　　　　　年　　月　　日

４、その他　　　　　　　　　　　　参考資料

（実施要綱、収支予算書等）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **（事業名）** |  | | **事業収支予算書** | |
| 収入 | |  | | 円 |
| 支出 | |  | | 円 |
| 差引残金 | |  | | 円 |
| 支出のうち補助金対象経費 | |  | | 円 |

【収入】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目区分 | 予算額（円） | 内訳 |
| 会費 |  |  |
| 活動奨励金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 |  |  |

【支出】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目区分 | 予算額（円） | 内訳 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 |  |  |

**※任意の様式でも構いません。**

対象外経費の事例

　各団体から提出いただいた実績報告書を審査する際、総事業費から対象外経費を除いた金額を元に奨励金の額を確定させていただきます。よって、奨励金の額は、総事業費から対象外経費を除いた額の２分の１が上限額となります。主な対象外となる経費は下記のとおりですので、活動を行うにあたりご注意ください。

🌼**アルコール類の購入**

🌼アルコール類の購入

　※ゲーム等の景品としてのアルコール類も対象外です。

🌼**商品券・クオカードの購入および現金の支給**

🌼商品券・クオカードの購入

　※図書券については、使途が図書の購入に限られるので対象となります。

　※賞金としての現金支給は対象外となります（謝礼としての現金支給は対象内）。

🌼**備品等の購入**

🌼備品等の購入

　※数年にわたり使用するような物（プリンター、イス、等）は対象外です。

　※ゲーム等の景品としての購入も対象外です（ストーブ、トースター、扇風機等）。

🌼**活動に参加していない子どもへのプレゼント等の購入**

🌼**活動中以外の飲物・軽食等の購入**

🌼活動中以外の飲物・軽食等の購入

　※活動日以外での飲物・軽食等の購入は対象外です（総会、打ち合わせ会、等）。

🌼**飲食店での懇親会費用**

🌼**団体運営のための経費・委託料の支払い**

🌼**他団体への補助金としての活用**