

令和5年度「前橋市はつらつカフェ」補助金交付要項

令和5年4月1日から適用

<p>取扱担当課 前橋市役所長寿包括ケア課（2階） 電話 027-898-6133（直通） 027-224-1111（内線3135） 電子メールアドレス chouju@city.maebashi.gunma.jp</p>
--

この補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	<p>介護・高齢者支援に従事経験のある専門職とボランティアが協働し、閉じこもり予防、認知症支援等を目的とした高齢者の居場所を設置する「前橋市はつらつカフェ」事業の主旨に沿った身近な通いの場の運営に要する経費の一部を補助することで、地域での見守り・交流の場の拡充を図ります。</p>
補助事業者	<p>次のいずれかに該当し、「前橋市はつらつカフェ」として登録している市内に所在する団体とします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 高齢者支援に関する活動実績がある特定非営利活動法人、一般社団法人等 2 介護保険サービス事業者として指定を受けている法人
内容	<p>高齢者施設の交流スペース、地域の公民館、個人宅等、定期的に集まれる場所で「前橋市はつらつカフェ」として月1回以上（1回につき2時間以上）身近な通いの場を設置した場合に、その立ち上げおよび運営に必要な経費の一部を補助します。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止対策として、開催時間を短縮した場合においても交付の対象とします。</p> <p>また新型コロナウイルス感染拡大防止対策として、次の項目の活動を月1回以上行った場合も、交付の対象とします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 オンライン開催（オンラインと対面併用、サテライト型含む） 2 広報誌や手紙の配布、郵送、回覧板の利用 3 訪問での安否確認 4 対面での個別相談 <p>対象経費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 初期費用（実施初年度のみ）：需用費（カフェの運営に必要な湯茶の道具・看板等の備品の購入費）、印刷費（回覧・周知用チラシ等） 2 運営費用：賃金（業務に直接関与する者の作業時間に支払われる経費）、報償費（講師、専門職員、ボランティアへの謝金等）、使用料及び賃借料（会場使用料、機材の借り上げ費用等）、印刷費（チラシ、資料等）、役務費（切手代、通信料、各種保険料等）、需用費（事務用
交付の対象となる事業及び経費	

		品等の購入費、燃料費等) ※他の助成制度の対象となっている事業は、対象外です。
	交付金額	<p>予算の範囲内において、補助事業に要する経費の合計額から利用者負担金その他収入額を控除した額で、次に掲げたとおりとします。</p> <p>1 初期費用：1会場あたり上限20,000円とし、同一法人が複数箇所のカフェを実施した場合、最初の1箇所のみ初期費用の対象とします。</p> <p>2 運営費用：1会場あたり1か月につき1回以上実施した場合上限10,000円、常設型として週5回以上実施した場合（祝日および年末年始休暇により週5回に満たない週も対象とします）は上限20,000円とします。</p> <p>ただし、各対象経費の計上にあたっては、別表に定める単価のめやすを参照してください。</p>
	交付条件	<p>1 補助事業者は、前橋市はつらつカフェ事業実施要綱、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号）、この要項及び交付決定通知書に記載の交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。</p> <p>2 補助事業者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>3 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。</p>
交付申請の 手続等	交付申請の方法、 時期等	<p>次の書類により令和5年12月28日までに申請してください。</p> <p>1 交付申請書</p> <p>2 添付資料 (1) 事業計画書 (2) 収支予算書</p>
	交付決定の時期等	<p>申請書類等の審査及び調査を行い、受理した日から14日以内に、交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。なお、補助金は、交付決定以降の実績に対して支払われるものとします。</p>
	実績報告書の提出	<p>1 事業が完了した日から30日以内または令和5年3月31日のいずれか早い日までに、次の書類により報告してください。なお、押印は省略することが可能です。また押印を省略した場合には、電子メールによる提出も可能です。（実績報告、請求書、変更等申請書も同じです。）</p> <p>(1) 実績報告書 (2) 添付書類 ア. 事業実施報告書 イ. 収支決算書</p> <p>2 上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、</p>

		補助金額を確定し、通知します。
	請求の方法、支払時期等	実績報告書の提出により補助金額が確定した後、補助金交付請求書により請求してください。その際、交付決定通知書の写しを添付してください。請求後、内容を確認し、支払います。
	交付決定の取消し又は補助金の返還	<p>1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。</p> <p>(1) 偽りその他不正の手段により交付決定又は交付を受けたとき。</p> <p>(2) 補助金を他の用途に使用したとき。</p> <p>(3) この要項、交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。</p> <p>(4) 補助金対象事業の中止又は廃止をしたとき。</p> <p>2 次の場合は、指定された期限までに、補助金を返還しなければなりません。</p> <p>(1) 補助金の交付を受けた後、補助金の交付決定を取り消された場合 取消しに係る部分の金額</p> <p>(2) 交付を受けた補助金額が、交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し、確定した金額を超える場合 超える部分の金額</p>
	対象事業が変更、中止又は廃止となった場合の手續	<p>1 補助事業（交付申請書に記載された内容）を変更し、中止し、又は廃止しようとする場合は、変更等の手續が必要となります。</p> <p>2 上記の場合は、変更等を行う前に、変更等承認申請書を提出し、承認の決定を受けなければなりません。</p>
	変更等承認決定の時期等	変更等承認申請書を受理した日から14日以内に、承認の可否を決定し、通知します。
様式	申請書等の様式	<p>1 交付申請書（様式第1号）</p> <p>2 交付決定通知書（様式第2号）</p> <p>3 変更等承認申請書（様式第3号）</p> <p>4 変更等承認通知書（様式第4号）</p> <p>5 実績報告書（様式第5号）</p> <p>6 補助金額確定通知書（様式第6号）</p> <p>7 補助金交付請求書（様式第7号）</p>

別表

補助金の対象経費	単価のめやす
賃金 （業務に直接関与する者の作業時間に支払われる経費）	1,500円/時間
使用料及び賃借料 （会場使用料、機材の借り上げ費用等）	<p>【会場使用料】</p> <p>個人宅の利用 1,000円/回</p> <p>光熱水費 500円/回</p>

需用費

(事務用品等の購入費、燃料費等)

【燃料費】

レギュラーガソリン 1 7 6 円 / リットル

灯油 1 1 7 円 / リットル