

～島本町内で運営する「子ども食堂」の開設・運営経費を助成します～

「子どもの居場所づくり(子ども食堂)支援事業補助金」のご案内

補助対象者 (申請者要件)	※次のすべての要件を満たす方(法人、団体・サークル、個人) <島本町内で「子ども食堂」を運営(予定)する団体等であって、> ① 継続的な活動実績があること、または、継続的な活動が見込まれること ② 政治活動、宗教活動、営利活動を目的としていないこと ③ 活動内容が公の秩序または善良の風俗に反するものでないこと ④ 暴力団・暴力団員と密接な関係を有していないこと ※団体又は関係者が、犯罪・虐待・不正・滞納等の不適当な行為に関与した場合、要綱等に従って安全・適正に事業運営できないと認められるとき、その他不適当と認めるときは、補助対象としない。		
補助対象事業 (事業要件)	※次のすべての要件を満たすこと ① 町内で子ども食堂を開設していること(または、申請年度中に町内で開設予定) ② 原則、子ども食堂を継続的に月1回以上開催 ③ 子ども等への食事を、1回につき10食以上準備 ④ 食事提供は、無料または食材費の実費程度の低額で行うこと ⑤ 子ども食堂の開設・運営に関し、島本町から他に補助金等を受けていない		
補助対象経費	○補助対象経費	食材費	食事提供に係る食材費
		消耗品費	食器、学習用品、絵本等の購入費等
		謝礼金	ボランティアへの謝礼金等
		委託費	事業に必要な一部業務の委託費
		使用料・賃借料	実施施設の使用料や賃借料
		光熱水費	実施施設の光熱水費
		保険料	傷害・賠償責任等の保険料
		印刷費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費
		通信費	連絡に要する郵送料
		受講料	食品衛生責任者養成講習会の受講料
		備品購入費	事業に直接使用する資機材等の購入費
		修繕・改修費	施設・設備の修繕・改修費(※開設時のみ)
		その他	その他町長が必要と認める経費
	×補助対象外経費	× 団体運営のための経常的経費	
		× 団体構成員の慰労及び懇親のための活動に係る経費	
		× 団体構成員に対する人件費、謝礼、交通費及び宿泊費(※ボランティアスタッフ及び外部講師への謝礼・交通費を除く。)	
		× 補助対象事業の実施に係る直接的経費と認められない経費	
		× 他の事業にも使用する備品の購入費及び施設等の改修費	
		× その他、補助することが適当でないと町長が認める経費	
補助基準額	①基本補助額	10万円(年12回までの運営に対し交付)	
	②開設支援加算	5万円(補助初年度に限り1回のみ加算)	
	③回数拡充加算	1回5千円・上限10万円(年13回以上の開催に対し加算)	
	④デリバリー加算	1回千円・上限3万円(食堂参加が困難で支援が必要な困窮世帯等の児童等に、食堂開催時等に食事を届ける活動に対し加算)	
	⑤学習支援加算	3万円(指導員等を配置し、学習や宿題の指導、進路相談、パソコン指導等の学習支援を行う場合に加算)※指導を伴わない自習スペースのみの提供、絵本の読み聞かせ等は対象としない	

補助金額	補助対象経費の合計額から事業実施に係る参加者負担金・寄附金等の収入額を控除した額と、補助基準額(基本補助額及び各加算の合計額)を比較し、低い方の金額を補助金額とする(千円未満の端数は切り捨て)。 ※年間の実施期間が12か月未満となる場合は、基本補助額と学習支援加算は月割で按分して計算する(開催数が12回以上となる場合は満額算定する)。
補助事業者の責務	● 子ども食堂の開催回数の増加に努める ● 食事提供のほか、学習支援・相談・交流など活動内容の充実に努める ● 広報媒体等により地域の対象者・関係機関等への事業の周知を図る ● 参加が特定の個人に限定されないよう、幅広い対象者の受け入れに努める ● 子ども食堂の開設・運営に際し、関係法令の規定を遵守する ● 利用者の安全、衛生の確保、個人情報の保護のため必要な措置を講じる ● 利用者が配慮・支援を要すると認めた場合、町など関係機関との連携に努める

＜手続きの流れ＞

① 交付申請	町が定める申請期間内に、事業計画書・予算書などを添えて福祉推進課に申請 □ 補助金交付申請書(様式第1号) □ 事業計画書(様式第2号) □ 収支予算書(様式第3号) □ 事業の内容が分かる資料(実施要項・チラシなど) □ 実施団体の資料(団体の構成員及び役員名簿・会則等)
② 交付決定	町で審査のうえ、補助金交付の可否、補助金額を決定して申請者に通知 ➡「補助金交付(不交付)決定通知書」により通知
※事業の変更・中止の場合	交付決定後に対象事業を「変更」または「中止」するときは、福祉推進課に届け出 □ 補助事業変更(中止)承認申請書(様式第6号) □ 事業計画書(様式第2号) ※変更の場合 □ 収支予算書(様式第3号) ※変更の場合 ➡「補助事業変更(中止)承認(不承認)決定通知書」により通知
(概算払い) ※必要な場合	概算払い(前払い)が必要な場合は、交付請求書(概算払)を福祉推進課に提出 □ 交付請求書(概算払)(様式第5号) ➡ 請求を審査のうえ、補助金概算額を振込により支払い
③ 実績報告	事業の完了後、実績報告書・決算書などを福祉推進課に提出 □ 実績報告書(様式第8号) □ 事業報告書(様式第9号) □ 収支決算書(様式第10号) □ 事業の支出内容が分かる資料(領収書、購入備品の資料、改修工事の写真等) □ 事業の実施内容が分かる資料(活動内容の写真、チラシなど) ※補助事業に関する領収書・帳簿等については、5年間の保存が必要です。
④ 補助額確定	町で審査のうえ、補助金額を確定して申請者に通知 ➡「確定通知書」により通知
⑤ 完了払い (概算払いの精算)	【完了払いの場合】申請者は補助金を町に請求し、交付(振込)を受ける。 □ 交付請求書(完了払)(様式第6号) 【概算払いの場合】補助金の精算(余剰分の返還、不足分の追加請求)を行う □ 交付請求書(精算追加交付)(様式第7号) ※追加請求が必要な場合

【申請・問合せ先】島本町役場 福祉推進課

(役場1階⑥番窓口・TEL075-962-8454
メールアドレス fukushi@shimamotocho.jp)



↑町 HP(子ども食堂のページ)
へのリンク