昭島ボランティアセンター

# ボランティア･市民活動団体　助成金申込みの手引き

この事業は、ボランティア・市民活動団体の結成やその団体が行なう公益性のある事業に対し財政面で支援し、団体の組織強化と自立を図ることにより昭島のボランティア・市民活動を推進することを目的に行なうものです。この手引きは、申請の手続きをわかりやすくするために要綱に沿って作成しました。申請の検討や書類作成時にご利用ください。

| | 事業支援助成<br>（立ち上げ支援） | 講師謝礼助成 |
|---|---|---|
| 内　容 | 市民が行なう自主的･主体的で公益的な事業を支援する | 市民が行なう自主的・主体的で公益的な事業の講習会に伴う講師謝礼を支援する |
| 申請資格 | ①ボランティアセンターに登録している団体<br>②設立から５年以内の団体<br>③３名以上の団体 | ①市内が主な活動場所<br>②３名以上の団体 |
| | 一団体一事業　及び　設立から５年以内で３回を限度とする | １年間で３回を限度とします<br>（同一内容、同一講師は１年１回とする） |
| 助成金額 | 上限　６万円 | 上限　５万円 |
| 自主財源 | 補助対象事業費の１割の自主財源が必要です。 | 必要なし |
| 申請期間 | ４月１日～４月３０日 | いつでも可 |
| 審査 | 昭島ボランティアセンター<br>運営委員会 | 昭島ボランティアセンター |

＊　助成は予算の範囲内で行ないます。
＊　審査の結果、申請通りの助成を行わないことがあります。
＊　申請額の千円未満は切り捨てとなります。

| | 事業支援助成 | 講師謝礼助成 |
|---|---|---|
| 利用できる経費 | 講師謝礼<br>消耗品（消耗品、材料、書籍などの購入、印刷費）<br>使用・賃借料（会場使用料や車輌、機材の賃借料）<br>人件費(人を雇って仕事を依頼したときの経費、会場整備や子ども預かり他。会員に対するものは対象外)<br>通信運搬費<br>印刷製本費<br>備品費（２万円以上、申請時に備品の内容がわかるパンフレット・見積書）<br>※６万以上の備品整備事業の場合、複数の備品は申請できません。<br>食料費（講師、指導者などの昼食など会議や打ち合わせ時のお茶代特定の事業参加者のお茶･軽食代など　ただし、会員だけの集まりの飲食費用は対象にならない）<br>保険料（行事保険や講師や協力者、また物品を対象とした損害保険など。会員のためのボランティア保険などは対象とならない） | 講師謝礼基準（宿泊費・交通費込）<br>例　大学教授　１時間　１５,０００円<br>専門講師　１時間　１０,０００円<br>その他市民１時間　５,０００円<br>※基準はご相談ください。団体関係者に対する謝礼は対象外です。 |

## ※対象とならない事業

- 営利を目的とした事業
- 政治、宗教活動を目的とした事業
- 自らの活動の成果を発表する事業及びこれに類似する事業
- 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- 団体の目的に照らし、事業実施が妥当であると認められない事業
- 自らが企画実施を行わない事業
- 昭島市民が参加しにくい場所で行われる事業
- 既に終了している事業
- 他の機関から既に助成を受けている事業（併願は可・併用は不可）

## ○　応募について

必ず団体の代表者がボランティアセンターにお持ちください。

## ○　申請に必要な書類について

【事業助成】

□ 「ボランティア･市民活動助成金申請書」（様式５）

□ 前年度事業報告書及び収支計算書（自由様式）＊結成初年度の団体を除く

□ 事業を行う団体の今年度の事業計画書及び収支予算書（自由様式）（作成している場合）

【講師謝礼助成】

□「ボランティア・市民活動講習会講師謝礼助成金申請書」（様式９）

## ○　提出後の変更について

書類提出後に内容に変更があった場合は、センターにお知らせください。

## ○　実施にあたって

助成事業を実施する時には、本助成事業によって開催されたことがわかるように、ポスターやチラシなどに明示をお願いします。

## ○　報告・助成金の返還について

助成を受けた団体は必ず報告をお願いします。報告がない場合は、助成金を返還していただく場合もございます。

【事業助成（報告時に提出する書類・添付する資料）】

□ 「ボランティア･市民活動助成事業実績報告書」（様式第７号）

□ 領収書（コピー可能）

〔講演会・イベントの場合〕

□ 広報用のチラシやパンフレット

□ 写真など催しものの様子や参加状況がわかるもの

〔器具の購入の場合〕

□ 備品の写真など

【講師謝礼助成】

□ 「ボランティア・市民活動講習会講師謝礼助成金報告書」（様式第１１号）

## ○　決定について

審査・決定は、会長から運営委員会に委任され検討されます。審査の結果は、助成の可否にかかわらず「ボランティア･市民活動助成事業決定通知書」（様式第６号）を発送し申請者に通知します。

## ○　注意事項他

○提出された申請書や報告書、添付された書類などはお返しいたしません。
○書類や審査の内容などは、個人情報を除いて市民の皆さんに公開することがありますのでご了承ください。

## ○　申請から報告までのスケジュール

【事業助成】

| 時　期 | センター | 団　体 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| ４月 | 募集開始・受付開始 | 検討<br>書類作成<br>申請書提出 | 情報誌「ボランティア情報」や社協広報「ふれあい」などで募集 |
| ４月末 | 受付締切 | | |
| ６月 | 審査 | | 運営委員会内で審査・決定 |
| ６月末 | 結果通知・助成金振込 | | |
| ７月以降 | | 事業実施 | |
| 事業終了 | 受付・確認 | 報告書提出 | 対象事業終了後 30 日以内、年間運営費の助成は翌年度の 4 月末までに提出 |

【講師謝礼助成】

①申請書提出→②審査→②決定通知→④広報掲載→⑤講習会開催→⑥報告書提出
※申請から決定までは２週間前後

## ★審査の視点とポイント★

【公益性】　地域社会の課題を自ら解決しようとする公益性のある取り組み
○不特定多数の利益になっているか(会員以外の受益者が多いか)。
○地域の課題解決に向け、有効な企画を提示しているか。
【市民活動の特性】　専門性、先駆性、独創性、柔軟性など市民活動団体らしい取り組み
○地域的特性を活かしているか。
○団体の活動目的に照らし、必要な事業であるか。
【自立・継続性】　単年度で終ることなく、自立し継続することが期待できる取り組み
○自発的で熱意と活動目的をはっきりもっているか。
○できるだけ自分で資金を調達しているか。
○一過性ではなく，事業の持続的発展や自立的展開に向けた展望があるか。
【開放性】　広く市民に開かれた取り組みであること。
○当該事業や団体について広報につとめているか。
○多くの人が参加できる事業であるか。
【客観・現実性】　計画や予算が現実的で実行可能な取り組み
○事業計画は具体的で適切なものとなっているか、また収支予算が適切であるか。
○（２回目の場合）前回の実績を踏まえ、継続して助成を行う必要性があるか。