

一般介護予防事業「地域介護予防活動支援事業」

令和2年度
介護予防・通いの場づくり事業
補助金交付団体募集要項



.....

大館市 福祉部 長寿課 高齢者福祉係

〒017-0897 大館市字三ノ丸103番地4

電話 0186-43-7056

.....

1 事業の目的

大館市では、高齢者がいつまでも住み慣れた場所でいきいきと健康で過ごせるよう、住民の多様な活動の場を充実させ、人と人とのつながりを通じて、参加者や通いの場が継続的に拡大していくような地域づくりを推進することを目指しています。

そこで、介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）の一般介護予防事業の「地域介護予防活動支援事業」を活用し、「介護予防・通いの場づくり事業補助金」（以下、補助金という）を交付し、地域で介護予防に効果的な活動を行う住民団体を支援します。

2 事業の概要（補助額）

この事業は、地域住民が主体となっていく、介護予防を目的とする活動について、市がその活動の運営経費及び立ち上げ経費等に補助金を交付することで、地域の介護予防の拠点づくりを支援する事業です。

介護予防を目的とする活動を行う住民団体からの申請に基づき、その活動の内容を審査し、補助対象要件（活動・団体・用途）を満たす活動に対して補助します。

【運営経費】（原則として対象経費の一部）

① 1か月当たりの平均運営回数：2回以上 年額上限 30,000円

（ただし、10月以降の申請は、年額上限 15,000円）

② 1か月当たりの平均運営回数：1回 年額上限 5,000円

（ただし、10月以降の申請は、年額上限 2,500円）

※ 同一団体が連続して補助金の交付を受けられることができる期間は、5年を限度とする。

【立ち上げ経費】（原則として対象経費の一部）

○年額上限 30,000円

※ 立ち上げ費用については、令和2年4月以降に初めて組織化する団体に限り対象とする。

3 補助の対象となる「団体」

補助の対象となる団体は、大館市に所在し、継続的な通いの場を提供できる団体または個人であり、以下の①、②、③のすべてを満たすものとする。

- ① おおむね1年以上継続して実施すること
- ② 1人以上のスタッフ（ボランティアを含む）を設置すること
- ③ 地域の住民等が誰でも参加できる体制であること

4 補助の対象となる「活動」

介護予防、運動器機能の向上を目的とした、以下の①、②、③に該当する活動を補助の対象とします。

- ① 居場所、通いの場として、住民が楽しく参加できる場であること
- ② ストレッチ・リズム体操・その他、介護予防に効果が期待される運動などを取り入れること（1回あたり15分以上が目安）
- ③ 原則として活動を定期的に、年間を通じて継続的に実施すること

※ 補助の対象とならない活動

- ① 営利を目的とする活動及び政治性または宗教性を有する活動
- ② 特定の趣味の集まり等の参加者が限定される活動
- ③ 大館市及び他の公共団体等が助成等の対象としている活動
（大館市社会福祉協議会による「ふれあいいきいきサロン助成金」を除く）
- ④ 法令又は公序良俗に反する活動

5 補助の対象になる「経費」

対象活動を実施するために必要な経費のうち基本的経費を対象経費とし、その具体的な内容については、以下のとおりです。

【運営経費】

- 講師謝礼 ○実施に必要な消耗品 ○会場使用料
- 傷害保険等の保険料 ○印刷費（活動を周知するためのチラシ等）
- その他、市が必要と認める経費 など

【立ち上げ経費】（初年度のみ 1回を限度）

- 通いの場の立ち上げにあたり、必要な改修費用及び備品の購入を支援します。
- 会場となる場所に、手すりや段差解消等の軽微な改修が必要な場合はその経費
 - 介護予防体操等において、必要なDVDプレイヤー等機器購入費用
 - その他、市長が必要と認める経費 など

※ 次の経費は補助対象外となります

- ・スタッフに対する人件費・謝金・交通費・食事代
- ・団体の経常的な活動に要する経費（会議費や電話代・メール通信費）
- ・その他内容により助成することが適切と認められない経費

★補助対象期間は、補助の交付を決定した月から当該年度末までです

6 補助金交付の流れ

※ 以下の流れは、大まかなイメージです。具体的なスケジュールは「広報おおだて」やホームページ等でお知らせします。

(1) 交付申請（4月）

「広報おおだて」やホームページで募集します。

募集期間は、4月6日（月）～24日（金）になります。

(2) 交付決定及び補助金の支払（5月以降）

市で必要な調査等を行い、交付を決定（又は交付しないを決定）し、通知します。また、交付決定された場合は、補助金交付請求書の提出後、補助金が振り込まれます。

(3) 実績報告（当該年度3月末～次年度4月頃）

年度終了後、速やかに（30日以内）に活動実績（決算）を市に報告します。

(4) 実績報告により補助額が確定します。確定額より多く交付されていた場合は、余剰額を市に返還します。

7 申請書類・実績報告書類等

※ 申請書等の様式については、担当係で用意していますのでご連絡ください。

(1) 申請時に必要な書類

- 補助金交付申請書（様式第1号）
- 事業計画書（様式第2号）
- 予算書（決算書作成時に必要となりますので、控えをとっておいてください）
- 債権者登録申請書（補助金を振り込む口座の登録です。補助金交付請求書を提出するときに提出します。）
- その他、市長が必要と認める書類

(2) 実績報告時に必要な書類

- 補助事業実績報告書（様式第5号）
- 決算書（様式第6号）
- 事業報告書、活動状況写真等 その他、市長が必要と認める書類

8 その他の留意点

(1) 補助金の交付を受けた場合は、誠実にその活動を行い、地域に介護予防の輪を広げるよう努めてください。また、補助金は対象経費のみに使用し、他の用途には流用できません。

(2) 市は、必要に応じて実施状況の調査を行うことができます。調査により、補助金が適正に使用されていないと認められるときは、交付決定を取り消すことがあります。交付決定が取り消された場合は、補助金を返還しなければなりません。