

令和2年度 若者提案プロジェクト補助金 公募要項

1 目的

若者が自らアイデアを出し、仲間づくりを通じてプロジェクトを実施することで、若者が主体性を持ち、自らが魅力を生み出すまちづくりの実現を目指すもの。

2 申請対象者

以下の(1)から(3)の要件をすべて満たすものであること。

- (1) 申請者（団体で申請する場合は代表者）が、令和2年4月1日時点において18歳以上40歳未満の者であること
- (2) 申請者等が訴訟や法令遵守上の問題を抱えている者ではないこと
- (3) 申請者等が暴力団等の反社会的勢力ではないこと、また反社会的勢力との関係を有する者ではないこと

3 補助対象プロジェクト

申請対象者が行うプロジェクトの内容が、以下の(1)から(4)の要件のいずれか1つを満たし、かつ(5)を満たすものであること。

- (1) 長岡に対する愛着や誇りを醸成するもの
- (2) 長岡で若者が活躍できる場を創出するもの
- (3) 長岡で人と人との交流を促進するもの
- (4) 長岡で起業を目指すもので、かつ長岡の地域資源や魅力を活用、または長岡の新たな魅力を創出するもの
- (5) 以下のいずれにも合致しないもの
 - ア 公序良俗に反するもの
 - イ 公的な資金の用途として社会通念上不適切であると判断されるもの
 - ウ 国（独立行政法人を含む）、県、市など他の補助金等を活用するもの、または同一の事業計画で他の補助金等を申請中のもの

4 補助対象経費

以下の(1)から(3)の要件をすべて満たすものであること。

- (1) 使用目的がプロジェクトの実施に必要なものと明確に特定できる経費
- (2) 補助金交付決定通知後の契約・発注により発生した経費
- (3) 領収証によって金額・支払先等が確認できる経費

以下に対象とする経費を例示する。

- ア 広報費・・・・・・・・広告宣伝費、ポスター・チラシ印刷費 等
- イ 設備費・・・・・・・・会場設営費、設備工事費 等
- ウ 謝金・・・・・・・・依頼した専門家等に支払う経費 等
- エ 消耗品費・・・・・・・・事務用品等の消耗品購入に係る経費 等
- オ 賃借料・・・・・・・・会場使用料、機械器具等のリース・レンタルに係る経費 等
- カ 事務経費・・・・・・・・官公庁への申請等に係る経費 等
- キ 保険料・・・・・・・・イベント保険掛金、ボランティア保険掛金 等
- ク 調査費・・・・・・・・市場調査等に係る経費、取材に係る経費 等
- ケ 試作品開発費・・・・・・試作品・サンプル品等の製作に係る経費 等
- コ その他審査会で認めた経費

5 補助率

原則としてプロジェクトの実施に要する総経費の4分の3以内とする。

6 補助対象期間

原則として交付決定日から令和3年2月28日（日）までにプロジェクトを実施完了するものとする。

7 申請期間

令和2年4月1日（水）から令和2年12月28日（月）までとする。但し、令和3年2月28日（日）までにプロジェクトを実施完了できることが見込まれる場合はこの限りではない。

※ 予算額に達した場合は、その時点で終了とする。

8 申請期限

原則としてプロジェクトを実施する2月前（土日・祝日にあたる場合はその前日）までとする。

9 補助金交付までの流れ

(1) 補助金の交付申請

申請者は、原則としてプロジェクト実施の2月前までに〔様式1〕若者提案プロジェクト補助金交付等申請書（以下、申請書という。）を事務局に提出する。

事務局は、申請書の内容を確認し、必要に応じて申請者にヒアリングを行う。

(2) 審査会

事務局は、ながおか・若者・しごと機構 若者提案プロジェクト部会に属する理事の過半数で構成する審査会を行う。

申請者は、実施するプロジェクトについてプレゼンテーションを行う。なお、申請書以外に使用する資料がある場合は、審査会前日までに事務局に提出すること。

審査会は、申請書及び申請者によるプレゼンテーションに基づく審査を行い、採択の可否及び補助金額等を決定する。

(3) 採択の可否の通知

事務局は、審査会で決定された採択の可否及び補助金額等を文書により申請者に通知する。

(4) プロジェクトの実績報告

申請者は、プロジェクト実施完了後、原則として15日以内に支出経費の領収証（原本）及び記録写真を添付のうえ、〔様式2〕若者提案プロジェクト実績報告書（以下、実績報告書という。）を事務局に提出する。なお、その他の成果物がある場合は、併せて添付すること。

(5) 補助金額の確定

事務局は、提出された実績報告書を確認し、その内容が適正と認められる場合、補助金額を確定し、文書により申請者に通知する。

(6) 補助金の請求

申請者は、補助金額確定後、〔様式3〕若者提案プロジェクト補助金請求書（以下、請求書という。）を事務局に提出する。

(7) 補助金の交付

事務局は、提出された請求書に基づき、概ね10日以内に銀行振込により補助金を交付する。なお、振込先は申請団体の専用口座とする。

(8) その他

プロジェクトの性質上概算をもって交付しなければ実施に支障を及ぼすと認められる場合は、概算払をすることができる。なお、概算払による補助金交付後にプロジェクトの未実施及び実績額が補助金額を下回った場合は、精算後、補助金を返還するものとする。但し、災害その他の止むを得ない事情がある場合はこの限りではない。

10 プロジェクト実施に関する注意事項について

申請者は、実績報告の際に必要な以下の資料を必ず保管しておくこと。

- (1) 補助対象外経費を含む支出経費の領収証（原本）
- (2) ながおか・若者・しごと機構ホームページ及び SNS 等で公開できる記録写真
- (3) 補助対象となる成果物を確認できるもの

11 個人情報の取扱いについて

事務局は、プロジェクトの申請に係る提出書類等により取得した個人情報について、以下の目的のみに利用する。

- (1) プロジェクトの審査及び管理のため
- (2) プロジェクト実施に係る事務連絡及び書類送付のため
- (3) 申請情報を統計的に集計・分析するため
- (4) ながおか・若者・しごと機構の事業に関する情報を提供するため

12 その他

本要項に定めのない事項については、審査会における協議により決定するものとする。

【お問合せ先・申請書等の提出先】

ながおか・若者・しごと機構事務局

〒940-0062

長岡市大手通2丁目2番地6 ながおか市民センター1階

電話：0258-86-6008

メール：wakamonokikou@city.nagaoka.lg.jp