

# 令和4年度 若者提案プロジェクト補助金公募要項

## 1 目的

若者が自ら考え、取り組む活動に対して補助金を交付し、アイデアの実現をサポートすることで、若者が夢を実現できる魅力的なまちを目指す。

## 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4年4月1日時点において18歳以上40歳未満の若者であること
- (2) 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) 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

以下の(1)から(5)の要件を一つ以上満たし、かつ(6)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) 長岡の魅力を広く発信するもの
- (5) 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
- (6) 以下のいずれにも合致しないもの
  - ア 営利を主目的とするもの
  - イ 公序良俗に反するもの
  - ウ 公的な資金の使途として社会通念上不適切であると判断されるもの
  - エ 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 補助金の額

原則として、以下の(1)から(3)のうち、いずれか少ない方の額とする。

- (1) 補助対象経費の合計額
- (2) 補助事業総経費から、参加費や協賛金等の収入を控除した額
- (3) 補助事業総経費の3/4以内の額

なお、補助事業総経費は、使用目的が当該プロジェクトの実施に必要なものと明確に特

定できる経費に限るものとし、申請団体構成員の person 費及び団体の維持管理・運営等に関する経費を含めることはできない。

## 5 補助対象経費

以下の(1)から(4)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) 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
- (4) 審査会が認める経費

<補助対象として認める経費（例）>

- ・ 広報費（ポスター・チラシ制作費、SNS 広告費 など）
- ・ 消耗品費（イベントで使用する物品や材料、衛生用品等の購入に係る費用 など）
- ・ 使用料・賃借料（会場使用料、機械器具等レンタル料、バス等借上料 など）
- ・ 謝金（依頼した外部の講師・スタッフに支払う費用）
- ・ 旅費交通費（依頼した外部の講師・スタッフに支払う費用）
- ・ 委託料（会場設営委託料、ウェブサイト制作委託料 など）
- ・ 手数料（各種申請等に係る費用、振込手数料 など）
- ・ 保険料（イベント保険掛金、ボランティア保険掛金 など）
- ・ 設備費（若者の居場所づくり等に係る設備工事やリノベーション費用 など）
- ・ 調査費（市場調査等に係る費用、取材等に係る費用 など）
- ・ 試作品開発費（試作品・サンプル品等の製作に係る費用 など）

<補助対象としては認めないが、補助事業総経費に含めることができる経費（例）>

- ・ 備品費（1 万円以上の物品等購入費）
- ・ 記念品・土産代（依頼した外部の講師・イベント参加者に渡す記念品・土産代）
- ・ 賞金・賞品代（イベント参加者に渡す賞金・賞品代）
- ・ 旅費交通費（申請団体構成員・イベント参加者に支払う費用）
- ・ 飲食費（依頼した外部の講師・スタッフと申請団体構成員に提供するイベント開催時の弁当・お茶及び打合せ時の軽食に係る費用）
- ・ 燃料費・駐車料金（申請団体構成員によるイベントの準備・運営に伴い発生する燃料費・駐車料金、イベント参加者に支払う駐車料金）

なお、燃料費（ガソリン代）については、ながおか・若者・しごと機構が定める運行簿を記入した上で、長岡市職員等の旅費に関する条例に準じる 1 キロメートルにつき 20 円を計上できるものとする。

## 6 補助対象期間

原則として、交付決定日から令和5年2月28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

原則として、令和4年12月28日までとし、予算額に達した時点で終了とする。

## 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) 申請

申請者は、申請期限までに〔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。

### (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。

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、速やかに採択の可否及び補助金額等を決定する。

### (3) 審査結果の通知

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) プロジェクトの実施

申請者は、申請内容に基づきプロジェクトを実施する。

### (5) 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）及び記録写真等を添付のうえ、〔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、燃料費（ガソリン代）を計上する場合は、運行簿をあわせて添付すること。

### (6) 補助金額の確定・通知

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。

### (7) 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。

### (8) 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。

(9) 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又は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。ただし、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 個人情報の保護について

申請者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別または識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、プロジェクトを実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、以下のとおり適正に取り扱うこと。

- (1) 申請者が収集する個人情報の範囲は、プロジェクトの目的を達成するために必要な範囲内とし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 申請者は、プロジェクト実施により取得した個人情報をプロジェクトの目的以外の目的に利用してはならない。
- (3) 申請者は、プロジェクト実施により取得した個人情報を本人の同意を得ないで他に開示・提供してはならない。プロジェクト終了後においても同様とする。
- (4) 申請者は、プロジェクト実施により取得した個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 12 その他

本要項に定めるもののほか、本事業に関して必要な事項は、ながおか・若者・しごと機構が別に定める。

**【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 6 番地フェニックス大手イースト 7 階

電 話：0258-86-6008

メール：wakamonokikou@city.nagaoka.lg.jp