

助成申請書の記入要領パソコンで作成する場合は、申請書の様式を変えないようご注意願います。

1 申請者・連絡（書類送付）先（1ページ）

- ◆「申請者名」欄には、記入者ではなく、助成を受け事業を行う団体・個人等（福島県内に限る）の名称を記入したうえで、必ず印鑑（法人であれば法人の印鑑）を押して下さい。また、申請者区分で該当するものに○印をつけて下さい。
- ◆「連絡担当者名」「担当者住所・連絡先（福島県内に限る）」欄には、日中連絡のとれる担当者名及び連絡先をご記入下さい。本申請に係る書類（審査結果等）については「担当者住所・連絡先」へ送付いたします。なお、「担当者住所・連絡先」が「申請者住所・連絡先」と同じ場合は、「上記と同じ」と記入して下さい。

2 事業分野・事業名（1ページ）

- ◆「申請事業の分野」欄には、募集要項にて掲げる助成対象事業の番号（1～20）のうち、申請事業が該当するものを1つ選んで記入して下さい。複数に該当する場合は、最も関わる活動分野の番号を1つ選んで記入して下さい。
- ◆「助成を受ける事業の名称」欄には、事業の名称（テーマ）を50字以内で分かりやすく記入して下さい。

3 助成申請額・事業費総額・事業期間（1ページ）

- ◆助成申請額と事業費総額を1万円単位で記入して下さい。
- ◆事業の期間は6ヵ月以内です。助成金の支給は本年の10月ですが、その翌年の3月までに終わるものとします。（事業の期間は最長で「2019年10月～2020年3月」となります。）

4 助成金事業の計画（2ページ）

- ◆「事業の目的」、「事業の内容」、「事業のスケジュール」、「その他」の各欄に「申請書記入のポイント」を参考にして簡条書きで要点を記入して下さい。
- ◆単価20万円以上の物品を購入する場合は、その物品を3年以上使用することがわかるような使用計画を（4）その他に記入して下さい。
- ◆以下の場合、事前に複数社の見積書を取得し、写しを申請書に添付してください（5. 収支計画も同様）。
 - ・単価20万円以上の物品を購入する場合、もしくは同一先からの物品購入費が合計20万円以上となる場合
 - ・20万円以上の委託外注費が発生する場合、もしくは同一先への委託外注費が合計20万円以上となる場合なお、申請書には最も安価な見積書の金額を記入してください。
- ◆参考となる添付資料はA4版1ページ以内です。2ページ以上の添付資料の場合、2ページ以降は無効です。

5 収支計画（3ページ）

- ◆収入の部には本助成金とそれ以外（他の助成金等、自己資金等）に分けて予算額を記入し、内訳・内容等も記入して下さい。本事業内容において、他の助成金が決定、もしくは他の基金等に申請中、申請を予定している場合は、必ず「他の助成金」欄に記入してください。
- ◆支出の部の各項目（助成対象経費）には、予算額ならびに内訳、内容及び算出根拠について要点を簡条書きで記入して下さい。なお、記入にあたっては、次ページ以降の「経費の説明」をお読み下さい（助成できない費用がありますので留意願います）。なお、該当する費用の項目がない場合、申請書の項目を変更することは認められておりませんので、その場合は「その他」の欄に記入してください。
- ◆支出の部の「基金利用」欄は、支出する予算額のなかで、うつくしま基金の助成金を利用する項目に「○」を記載してください。
- ◆「収入合計」と「支出合計」は一致させて下さい。なお、収入・支出とも千円単位とし、千円未満は切り捨ててご記入ください（四捨五入不可）。例）23,600円の場合23千円となります。

6 組織等の状況（4ページ）

- ◆直近の事業年度の収支報告書があれば、その有無を○で囲み添付して下さい。NPO法人の場合は、必ず提出して下さい。
- ◆参考となる添付資料はA4版1ページ以内です。2ページ以上の添付資料の場合、2ページ以降は無効です。

7 当事業に携わるスタッフ（4ページ）

- ◆申請者が個人の場合は、申請事業に賛同して主体的に事業を行う申請者以外の共同参加者を2名以上記入して下さい。記入がない場合は、助成の対象になりません。
- ◆申請者がグループ・任意団体・NPO法人の場合は、代表者、連絡担当者以外のスタッフを数名記入して下さい。
- ◆当基金へ申請する他の団体にも携わる者がいる場合には、その団体名を「他団体での当基金への申請状況」欄に記入して下さい。
- ◆スタッフについても、福島県内の方に限ります。

◎経費の説明

※申請書において、支出する経費は事業の中で具体的にどのように活用されるのか、また事業目的達成のためになぜ必要なのかも含めて要点を箇条書きで記載してください。

外部講師謝金	外部から招へいた講師や指導者、助言者（内部講師等は助成対象外）に支払う謝金です。主たる講師等のお名前（肩書き等）と指導内容などを記載してください。日単価と日数を記載して下さい。
人件費	「事業に主要な役割を果たす」ための技術、ノウハウ、事務又は役務を提供する者へ支払う経費です。内部の者か外部の者かを明記して日単価と日数（必要な期間のみ）を記載し、さらに「事業に主要な役割を果たす」ことを説明して下さい（ <u>組織で恒常的に発生している人件費は対象外となります</u> ）。
物品購入費	「事業に主要な役割を果たす」ための道具や機材の購入費です。なお、 <u>単価が20万円以上の物品を購入する場合、もしくは同一先からの物品購入費が合計20万円以上となる場合は申請時に複数社の見積書（写し）を添付するとともに申請者において当該物品を3年以上使用する必要があります</u> 。 「事業に主要な役割を果たす」物品であること、助成事業を終えても継続的に活用していくことなどを説明して下さい。
委託外注費	内部ではできない高度な作業や制作の委託外注費であり、技術やノウハウが伴う開発や作業、印刷製本など（施設整備に係る経費は助成対象外）です。なお、 <u>20万円以上の委託外注費がある場合、もしくは同一先への委託外注費が合計20万円以上となる場合は、申請時に複数社の見積書（写し）を添付する必要があります</u> 。内部ではできない理由など「事業に主要な役割を果たす」ことを説明して下さい。
機材等借上料	臨時に事業に必要な機材レンタル料などです。機材ごとに回数又は日数と単価を記載して下さい。
会場施設使用料	会議やワークショップ等の会場施設使用料です。場所、回数と単価を記載して下さい。
旅費交通費	事業に必要な交通費、遠地における宿泊費などです。目的（連絡調整、事前準備、打ち合わせ、講習会・研修会出席など）ごとに旅費単価や回数などを記載して下さい。遠地にあつては、その行き先や目的、旅費・宿泊費の単価、回数などを記載して下さい。また交通費に関しては公共交通機関料金を参考とし場所の起点と終点を明示して下さい。
通信連絡費	事業に必要な郵送料、電話通信料などです。その内容を項目毎に記載して下さい。
事務諸経費	事業に必要な事務用品や消耗品、写真代、上記費目に該当しない必要経費です。 必要な諸経費の内容と金額を記載 して下さい。
その他	上記の各費目に該当しない経費の内容と金額を記載して下さい（助成対象外経費を除く）。

◎次の費用については助成できません。ご注意ください。

- ◆売上収入を得るための商品仕入れ、原材料購入及び制作加工人件費
- ◆助成を希望する組織の従来から恒常的に発生している人件費や管理運営経費
- ◆従来から使用している物品の買い換えを目的とした物品購入費
- ◆助成希望者の飲食経費
- ◆施設整備費

問合せ窓口

- ◆ サポート組織「特定非営利活動法人 うつくしまNPOネットワーク」では、申請に係る相談・サポート対応、申請書の記載方法や申請に関するご質問の回答を行っています。

連絡先 特定非営利活動法人 うつくしまNPOネットワーク

〒963-8835 郡山市小原田 2-19-19
TEL 024-953-6092 / FAX 024-953-6093
メールアドレス uketsuke@utsukushima-npo.jp

応募方法（早めの応募をお願いします）

- ◆ 「申請書」はホームページ（<http://www.utsukushima-npo.jp/>）からダウンロードしてご利用下さい。なお、申請書類の郵送をご希望の方は、東邦銀行個人コンサルティング営業部公益信託うつくしま基金事務局までご請求ください。
- ◆ 記入した「申請書」は、うつくしま基金事務局（東邦銀行個人コンサルティング営業部）に**必ず郵送**して下さい（**東邦銀行窓口での受付は行いません**）。
- ◆ **申請書を提出する際は、記入漏れや収支の合致、不足申請がないかを確認のうえ郵送してください。**

郵送先

〒960-8633 福島市大町 3-25
東邦銀行個人コンサルティング営業部 公益信託うつくしま基金事務局

助成先決定までのスケジュール

- ◆ スケジュールは次のとおりです。

応募期間 2019年5月24日（金）～2019年6月24日（月） ※6月24日消印有効
募集コース：スタートアップ支援コース

書類審査 2019年7月～2019年8月

書類審査会 2019年8月末頃

書類審査結果は、郵送にてお知らせいたします。

また、うつくしま基金ホームページでも郵送による結果通知後に公開予定です。

- ◆ なお、書類審査は、運営委員会によって行われます。運営委員会は県内各地のさまざまな分野の有識者で構成されています。

実績報告書の提出（助成が決定した場合）

- ◆ 助成が決定した場合は、「実績報告書」は、助成事業が完了した日から**2ヶ月以内**に報告して下さい。
- ◆ 「実績報告書」には、支払った経費を費目別に整理し、支払った証である伝票等（領収書や契約書等）のコピーを添付して下さい。助成金が「助成対象事業」、「助成対象経費」以外に使われたときはその額又は助成金の全額を返還していただくこととなりますので、助成された資金の用途と伝票等を適正に会計管理して下さい。申請事業に関わる支出に関しては、助成金を充当しなかった項目の支払いについても領収書を添付していただきますので、ご留意願います。
- ◆ 「実績報告書」の提出がない場合、これを公表するとともに、支給した助成金の返還をしていただくこととなりますので、期日まで必ず提出して下さい。

申請書作成チェックリスト (本用紙は提出不要です)

◆申請書作成にあたっては、下記のチェックリストを参考にして、所定の記入欄に不足なく記入・添付して下さい(記載が必要な項目に○を付しましたので、記入後に実線で○を書いて、確認されることをお勧めします)。パソコンで作成する場合は、申請書の様式を変えないようご注意ください。

◆申請書作成に関して不明な点等があれば、サポート組織うつくしまNPOネットワークにご連絡下さい。

スタートアップ支援 コース	申請書項目・添付書類
<input type="checkbox"/>	「1 申請者・連絡(書類送付)先」(1ページ) 日付・押印もれがないことを確認。申請者区分に○をつけて下さい。
<input type="checkbox"/>	「2 事業分野・事業名」(1ページ) 事業分野(1~20)を忘れずに記入して下さい。
<input type="checkbox"/>	「3 助成申請額・事業費総額・事業期間」(1ページ) 助成申請額は1万円単位で記入して下さい。
<input type="checkbox"/>	「4 助成金事業の計画」(2ページ) 単価20万円以上の物品を購入する場合は(4)その他へ記入必須。
<input type="checkbox"/>	・参考資料≪A4版1ページ以内≫ 添付は任意。2ページ以上ある資料は、2ページ以降無効。
<input type="checkbox"/>	「5 収支計画」(3ページ) 予算額の内訳、内容、算出根拠、基金利用を必ず記入して下さい。
<input type="checkbox"/>	・複数社の見積書 <u>以下(※)に該当する場合添付必須</u> <u>(※)単価20万円以上の物品購入や20万円以上の委託外注費がある場合(同一先からの購入や委託を含む)</u>
<input type="checkbox"/>	「6 組織等の状況」(4ページ) これまでの活動実績欄も忘れずに記入して下さい。
<input type="checkbox"/>	・直近の事業年度の収支報告書 <u>NPO法人は添付必須</u> グループ・団体・個人は作成している場合添付して下さい。
<input type="checkbox"/>	・参考資料≪A4版1ページ以内≫ 添付は任意。2ページ以上ある資料は、2ページ以降無効。
<input type="checkbox"/>	「7 当事業に携わるスタッフ」(4ページ) 申請者が個人の場合:賛同者2名以上、グループ等:スタッフ数名

○申請書が完成したら・・・

- ・文章の誤字や脱字、数字、金額の計算や合計は、よく点検してください。
- ・提出書類のコピーを取り、お手元での保管をお願いします。
- ・書類が整っていることを確認して、提出してください(提出期限や応募方法を厳守してください)。

○その他留意点

- ・申請書は、助成対象事業を審査・決定するうえで重要な書類となりますので、その内容について助成決定後に大幅な変更を生じることのないよう、十分検討したうえで作成、提出して下さい。
- ・受付期間内に全ての提出書類が揃わなければ、審査対象外となります。
- ・受付後、不明な点がある場合は、申請内容の確認等を行うこともあります。
- ・FAX及びE-mail、うつくしま基金事務局等への持込みでの申請書類の受付は行いません。
- ・受付期間終了後は一切受付できませんので、早めのご提出をお願いいたします。