

## 公益信託うつくしま基金 第15回後期助成金募集要項

### 助成対象者

ボランティア活動をはじめとする不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与する自主的な社会貢献事業及び独自に、又は関係する機関と連携して取り組む地域づくり事業（以下「公益的事業」という）を行う**福島県内の団体、グループ及び個人**です。

ただし、次に該当する者は除きます。

- (1) 特定非営利活動促進法第2条第2項の規定による特定非営利活動法人でない法人
- (2) 責任者、連絡先等が明確でない者
- (3) 助成資金の管理能力に欠けると認められる者
- (4) うつくしま基金の助成を受けた者で、提出期限を過ぎても実績報告書を提出していない者
- (5) 過去に受けたうつくしま基金の助成金返還該当者で、返還未了となっている者

### 助成対象事業

**主として福島県内で福島県民によって主体的に行われる次に掲げる公益的事業が対象になります。**

**（福島県外で行われる事業は対象外です）**

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る事業
- (2) 社会教育の推進を図る事業
- (3) まちづくりの推進を図る事業
- (4) 観光の振興を図る事業
- (5) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る事業
- (6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る事業
- (7) 環境の保全を図る事業
- (8) 災害救援事業
- (9) 地域安全事業
- (10) 人権の擁護又は平和の推進を図る事業
- (11) 国際協力の事業
- (12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る事業
- (13) 子どもの健全育成を図る事業
- (14) 情報化社会の発展を図る事業
- (15) 科学技術の振興を図る事業
- (16) 経済活動の活性化を図る事業
- (17) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する事業
- (18) 消費者の保護を図る事業
- (19) 前各号に掲げる事業を行う団体の運営又は事業に関する連絡、助言又は援助の事業
- (20) 前各号に掲げる事業に準ずる事業として都道府県又は政令指定都市の条例で定める事業

なお、次に掲げる事業は助成の対象としません。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 特定の団体、グループ又は個人のみ利益に寄与する事業
- (3) 地区住民の交流行事や親睦会などのイベント
- (4) 政治又は宗教布教を目的とする事業及びそれらの事業との連動性や一体性を持つ事業
- (5) 他から委託された事業
- (6) 学術的な研究を主目的とする事業
- (7) 当該事業に賛同して主体的に事業を行う共同参画者を2名以上得られない個人事業
- (8) 原発事故を起因とする放射能の除染及びその関連事業

## 助成金の対象経費

次のような経費が対象となります。

- (1) **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
  - (2) **事業に主要な役割を果たすと認められる人件費（必要な期間のみ）**
    - ・「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  
(組織で恒常的に発生している人件費は助成対象外)
  - (3) **事業に主要な役割を果たすと認められる物品購入費**
    - ・「事業に主要な役割を果たす」ための道具や機材の購入費。なお、**単価が20万円以上の物品を購入する場合・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）を添付するものとする。**また単価が20万円以上の物品購入の場合、申請者において当該物品を3年以上使用するものとする。
  - (4) **事業に主要な役割を果たすと認められる委託外注費**
    - ・内部ではできない高度な作業や制作の委託外注費で、技術やノウハウが伴う開発や作業、印刷製本費など（施設整備に係る経費は助成対象外）。なお、20万円以上の委託外注費がある場合は、申請時に複数社の見積書（写し）を添付するものとする（同一先への20万円以上の委託外注費も同様）。
  - (5) **事業を進める上で臨時に必要となる機材等の借上料**
    - ・事業上、臨時に必要となる機材のレンタル等など
  - (6) **事業を進める上で必要となる会場施設使用料**
    - ・会議やワークショップ等の会場施設使用料
  - (7) **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  
※事業に必要な交通費に関しては「公共交通機関の料金を参考にすること」及び「場所の起点と終点を明示すること」
  - (8) **通信連絡費**
    - ・事業に必要な郵送料、電話通信料など
  - (9) **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
  - (10) **その他**
    - ・上記の各費目に該当しないその他の経費（**助成対象外経費を除く**）
- ※なお、原則、項目間の流用は認められません（単価の変動等で項目毎に生じる20%以内の軽微な増減は除く）。
- ※事業内容等の変更により、支出が当初計画から減少して助成金が残った場合であっても、当初計画と異なる内容で助成金を使用することはできません（助成金の全部または一部返還の対象となる場合があります）。

また、以下については、助成金の対象経費となりません。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 助成希望者の飲食経費
- (5) 施設整備費

## 助成申請コース・助成額・助成期間・助成の表示

### 「スタートアップ支援コース（後期）」

- ・これから公益的事業を始めようとする団体、グループ及び個人の事業（団体等の立ち上げ準備時期から立ち上げ後概ね3年以内の事業）のスタートを支援する助成コース。
- ・上限30万円（1万円単位、事業費の10/10の範囲内で助成）。
- ・なお、このコースによる助成は、1助成対象者につき1回限りとします。
- ・助成金の対象となる事業は、平成29年10月から平成30年3月までに実施する事業を対象とします。
- ・受給者は、事業実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム、看板、単価が20万円以上の物品及び成果物等に、公益信託うつくしま基金が助成している旨を表示するものとします。

【表示例】 「助成：平成29年度公益信託うつくしま基金」  
「平成29年度公益信託うつくしま基金助成事業」

## 応募期間・応募方法

### (1) 応募期間

平成29年5月26日（金）～平成29年6月26日（月）（6月26日 消印有効）

※ 応募期間以外の申請は、助成対象外といたします（審査対象となりません）。

### (2) 応募方法

所定の申請書に必要事項を記入し、**東邦銀行法人営業部公益信託うつくしま基金事務局に郵送**して下さい（郵送受付のみとし東邦銀行の本・支店窓口受付は行いません）。

なお、受領証は発行いたしませんので、簡易書留等のご利用をお勧めいたします。

#### 【郵送先】

〒960-8633 福島市大町3-25  
東邦銀行 法人営業部 公益信託うつくしま基金事務局

※提出され受付した申請書類は返却いたしません。

- (3) 申請書類は、福島県内の東邦銀行本・支店などに置いてあります。また、**申請書はホームページ** (<http://www.utsukushima-npo.jp/>) **からもダウンロード**できます。なお、申請書類の郵送をご希望の方は、東邦銀行法人営業部公益信託うつくしま基金事務局までご請求下さい。

## 選考方法

書類審査により、助成先を選考します。

## 選考基準

次の視点で審査します。

- ① 事業の公益性
- ② 事業の必要性
- ③ 事業の実現可能性
- ④ 費用の妥当性

## 留意事項

- (1) 申請書は、助成先選考の際の審査資料となりますので、この募集要項に基づき、助成事業の計画に変更の生じることのないよう、十分に検討のうえ、作成して下さい。
- (2) 提出された申請書類の差替え等を行いませんので、提出の際は「助成申請額」「事業費総額」「申請内容」「収支計画の金額・算式」等について再確認・再計算をしてください。
- (3) 申請書に記載する各項目については、この募集要項の他、「申請書」「助成申請書の記入要領」「申請書記入のポイント」に基づき要点を簡条書きで記入してください。

### 助成金の給付

助成金の給付は、申請金額に基づく概算払いとし、助成先からの請求により、原則として平成29年10月中旬から下旬に銀行振込により一括給付します。

なお、申請金額に基づく給付のため、助成事業完了後に、事業内容変更等で使用しなかった助成金は**返還の対象**となりますのでご留意下さい。

### 助成金の返還義務

- (1) 次の場合はこれを公表し、**助成金の全部又は一部を返還**していただきます。
  - ① 偽りその他不正な手段により助成金の給付を受けたことが判明したとき。
  - ② 助成金を、対象事業以外又は対象経費以外に使用したとき。
  - ③ 実績報告書を提出しなかったとき。
  - ④ 助成の事業を中止したり、完了できなかったとき。
  - ⑤ 平成29年度以降の助成で、単価が20万円以上の物品を購入した場合において、当該物品が3年以上使用されなかったとき。

### 実績報告書の提出

- (1) **助成事業が完了した日から2ヶ月以内に、実績報告書を提出**していただきます。なお、実績報告書の様式は、助成決定通知後に本基金のホームページで公開する予定です。**実績報告書の提出がない場合、助成規程第18条(3)に基づき、助成金全額を返還**していただきます。
- (2) 実績報告書には、実施した事業の内容が分かる写真（デジカメ撮影可）及び印刷物（事業に使用したパンフレット等）を提出していただきます。

### 申請書の作成・記載方法・申請などに関する問い合わせ窓口

市民サポート組織（うつくしまNPOネットワーク）が、申請に係る相談・サポート対応、申請書の作成・記載方法や申請に関するご質問にお答えいたします。

**特定非営利活動法人 うつくしまNPOネットワーク**

（連絡先）〒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 / ホームページ <http://www.utsukushima-npo.jp/>

### 申請書の提出先

（ご相談やご質問に関しては、上記の「特定非営利活動法人 うつくしまNPOネットワーク」にお問い合わせ下さい）

#### <提出先>

〒960-8633

福島市大町3-25

東邦銀行 法人営業部 公益信託うつくしま基金事務局

（基金の申請書類のご請求がございましたら下記事務局までご連絡下さい）

TEL（代表）024-523-3131