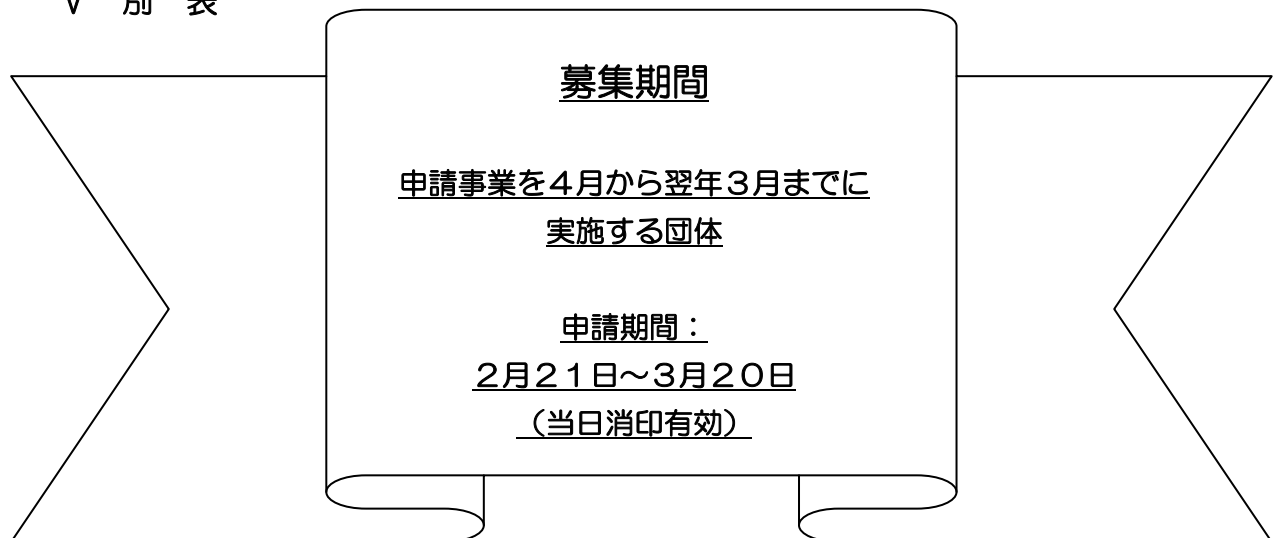


助成事業応募要領

地域文化の振興、青少年等の人材育成、
ふれあい・ゆとりの創造に関する事業を支援します

目次

- I 助成制度の趣旨
- II 助成制度の概要
 - (1) 助成の対象となる団体
 - (2) 助成の対象となる事業内容、経費等
 - (3) 助成のスケジュール
- III 助成制度の流れ～申請から助成金の受理まで～
 - (1) 助成の申請
 - (2) 助成の決定
 - (3) 助成金の支給
- IV その他
- V 別表



公益財団法人 げんでんふれあい福井財団

I 助成制度の趣旨

公益財団法人げんでんふれあい福井財団（以下「財団」という。）の助成制度は、郷土の歴史・人・生活などの地域資源の活用、高齢者・障害者との交流や国際交流などによる地域文化の振興と、青少年等の人材育成、また良質な芸術文化の提供と、福井県の美しい自然を活用した地域づくりを推進する福井県内の文化団体等に対し支援・助成することで、ふれあいとゆとりのある地域社会の実現に寄与することを目的としています。

II 助成制度の概要

（1）助成の対象となる団体

- 福井県内に活動の本拠を置く団体
- 構成員（会員）が原則として20名以上の団体
- 原則として4月現在で、設立後2年を経過している団体
- 営利を目的とせず、明確な会計経理を実施・報告できる団体
- 特定の政治団体、宗教団体、企業に所属していない団体

*自治体等が組織した団体、団体同士で組織する協議会、連合会等の組織、事業実施のみを目的に組織された実行委員会、会員等の互助などその対象または効果が限定され、一般に開放されていない事業、企画・鑑賞目的の団体については助成の対象外です。

（2）助成の対象となる事業内容、経費等【詳細は 別表 参照】

- 別表に掲げる「推薦団体」が、財団の助成事業として推薦する事業であること。
- 原則として、助成団体自らが主催又は共催する事業であること。
- 毎年4月から翌年3月までの1年以内に実施する事業であること。
- 原則としてこの制度での助成は、1団体3回までとします。

*物品の購入のみ、「団体」の日常的な活動・運営経費、事業・活動における飲食代は対象外です。

（3）助成制度のスケジュール【詳細は Ⅲ助成制度の流れ（1）～（3）参照】

- ① 助成申請募集期間内に各団体が申請。
- ② 「選考委員会」にて助成及び助成金額を決定し、その結果を申請団体に文書で通知。
- ③ 助成決定団体が助成対象となった事業を実施、実施後に助成事業報告書を提出。
- ④ 財団で助成事業実施報告書の内容を確認、その後助成金を指定の口座に振込。

※ 助成対象となった事業が「年間活動事業費」に該当する場合は、年度末（3月末日）以降約2週間以内に実施報告書を提出後、助成金を支給します。

Ⅲ 助成制度の流れ～申請から助成金の受理まで～

(1) 助成の申請

STEP 1

本応募要領をご一読の上、別表から申請したい事業内容に該当する項目に従って、「助成事業申請書」を作成します。

- ① 今年度の活動計画書、収支計画書及び今回申請される事業の実施計画書、収支予算書を、団体独自の書式により作成している場合でも、所定の「申請書」に必要事項を必ず記入して下さい。
- ② 申請書は、楷書で、不備項目がないように記入して下さい。専門用語には注釈、特殊な読み方をする文字にはフリガナをつけて下さい。
- ③ 「助成事業申請書の書き方」に従って、記入して下さい。

STEP 2

推薦団体より「推薦書」を発行していただきます。

- ① 推薦団体は別表に該当する団体のいずれかをお願いします。
- ② 推薦団体となる団体の窓口に、作成した助成事業申請書の「写し」をご提出の上、「推薦書」の発行をお申し出下さい。
(官公庁の場合、文化・教育関連の部・課で取り扱っております。)

STEP 3

「推薦書」が発行されたら、助成事業申請書・添付書類と併せて、当財団事務局にご提出下さい。

- ① 添付書類として次の資料を「申請書」に添付して下さい。(別途に提出しないよう「申請書」に添えて下さい。)尚、ご提出いただいた書類、写真等は、お返しできませんのでご了承下さい。
 - 必ず提出していただくもの。(提出のない場合は、申請を受付ません。)
 - ・「団体」の規約又はこれに類するもの。
 - ・「団体」の写真3枚(日常活動などの模様、サービス判程度、写真の裏面に団体名と写真説明文を記入。尚、助成が決定した団体は、当財団広報誌等に掲載することがありますのでその旨ご了承願います。)
- その他に提出していただきたいもの。
 - ・直近の機関誌、紹介記事など
 - ・会員名簿 ※個人情報につきましては第三者への開示、提供はいたしません。
- ② 財団への提出は郵送でも結構です。尚、郵送の場合、当日消印有効です。

申 請 完 了 !

(2) 助成の決定

- 財団助成事業選考委員会にて内容審査のうえ助成を決定します。
 - 採否の結果は、選考委員会終了後1週間以内に「団体代表者」宛に文書で通知します。
また、郵送先については、申請書に記載してある「連絡先」を優先します。
内容審査により、すべての申請に添えない場合がありますので、予めご了承下さい。
 - 採否の理由に関するお問い合わせには、応じかねます。
 - 助成が決定した場合は、ポスター、パンフレット、ちらし、看板、冊子等に「財団助成」
(または「協賛」)の旨を必ず明記し、事業を開始する前に財団に提出して下さい。
また、その際、「協賛依頼」等のご提出は不要です。
- *財団助成の明記がない場合は、助成を取り消す場合がありますのでご注意ください。

(3) 助成金の支給

- 助成の対象となる事業が完了したときは、原則として完了の日から1ヶ月以内に、「助成事業実施報告書」に「収支決算書」(独自の書式がある場合は添付してください。)、
「請求書」、また財団助成の旨を表示したポスター、パンフレット、ちらし、冊子等を添
えて、当財団に提出して下さい。
なお、「助成事業実施報告書」の書式は、助成決定通知書と共に送付いたします。
- 「助成事業実施報告書」は、「助成事業実施報告書の書き方」をご参照の上、ご記入願います。
- 助成金は、原則として「助成事業実施報告書」の提出があって内容確認後、毎月末に支給します。但し、提出が各月中旬以降の場合、事務手続き上、(提出後)翌月末の支給となる場合がありますのでご了承ください。
- 助成金は金融機関の口座に振り込みいたします。(現金支給不可。)
また、財団での金銭の支給にかかる誤解や手違いが発生するのを防ぐため、支給先の口座は、必ず団体名義でお願いしております。代表者のお名前であっても、個人名の口座への支給は一切いたしませんのでご協力お願いいたします。

IV その他

- 助成の決定後、助成が認められた事業がやむを得ぬ事情により延期・中止した場合(年度内の実施が不可能になった場合)は、速やかに「助成の辞退届」を財団にご提出願います。また、事業計画に変更があった場合も、「事業計画の変更届」をご提出願います。
(「助成の辞退届」、「事業計画の変更届」共に規定の様式はございませんので、各位で作成願います。)