

公益財団法人ツネイン財団

2021 年度上半期 助成事業応募要項

公益財団法人ツネイン財団

【目的】

本財団は、市民・行政・企業が協働し、子どもの健全育成、伝統文化・伝統産業の保全並びにグローバル社会やダイバーシティ社会に対応できる人材の育成を通じて、地域の活性化と豊かな市民生活の実現に寄与することを目的としています

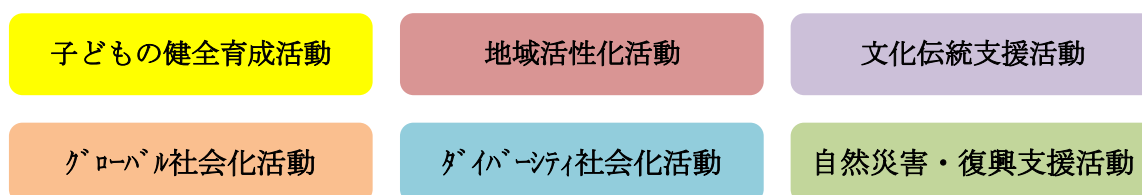
1. 助成対象

本財団は、上記の目的を達成するため、広島県内でおこなわれる次の事業に対する助成を行います

(1) 支援分類

イベント支援	短期的な催し物や行事への支援
運営支援	一定の目的を持って、年間を通じて継続的に運営する取組みへの支援
スタートアップ支援	立上げて間もない団体に対し、活動を開始する初期段階への支援

(2) 活動分類



主な活動内容	
○講演会、教育、参加、体験、文化活動	○人材交流・ネットワーク促進活動
○調査および研究活動	○広報活動
○情報の収集および提供活動	○グローバル(国際的な)交流活動
○ダイバーシティ(障がい者、女性、高齢者等が活躍できる)社会活動	○自然災害地(激甚指定等)復興活動

※趣旨や活動が政治・宗教・思想・営利などに著しく偏る活動、および地区住民や趣味サークル等の親睦的な活動や、特定の個人・団体のみが利益を受ける活動は対象になりません。

2. 対象団体

財団法人・社団法人・社会福祉法人・NPO 法人(特定非営利活動法人)・学校教育団体・ボランティア団体など非営利活動・公益事業を行う団体および任意の市民団体

※ 財団法人・社団法人とは、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人を指します。

※ スタートアップ支援は、発足後 2 年未満の団体に限ります。

3. 助成金額

イベント支援・運営支援：1件あたりの助成金上限額 50万円

スタートアップ支援：1件あたりの助成金上限額 50万円

◎当財団の助成制度は、事業主体の自立を促すための支援を原則としており、複数年にわたる同一事業への助成には経年支援率の減額があります。

◎年度の助成件数が多い場合、助成事業1件辺りへの支援額が減額となる場合があります。

4. 助成期間

原則1年間とする（スタートアップ支援の場合も1年毎に審議）

※同一事業への継続助成の場合、原則として3回以内としています。

5. 助成金の交付

内 容	条 件
助成上限額	対象経費の80%
交付日	事業終了報告書の提出後、理事会審議の後2ヶ月以内

◎助成額の確定は、事業報告書提出の後に当財団理事会にて審議・決定します

※助成金の上限額および交付日は原則とする

※事業開始前に助成金が必要な場合、『助成金交付前払請求書』の提出により助成予定額の80%を上限とし、実施前の事前受取りも可能です。

6. 対象経費

対象となる経費は、助成事業の実施に必要な経費とします。

経費は以下の例を参考にしてください。

費目(例)	内 容
人件費	事業を実施するために直接必要なアルバイト等の経費
	対象外 ・助成対象団体および共催団体の構成員の人件費
諸謝金	講師、指導者への謝金
	対象外 ・助成対象団体および共催団体の構成員に対する謝金
旅費交通費	講師、指導者、ボランティアの交通費および宿泊料 事業を実施するために必要な交通費および宿泊料
	対象外 ・主催事業の参加者に対する交通費および宿泊費 ・交通費のうち公共交通使用时、グリーン車等の電車運賃や航空機等の特別料金 ・助成対象団体および共催団体の構成員に対する諸手当 ・宿泊費のうち飲食代
消耗品費	事業に直接必要な資材や備品等の購入
	対象外 ・助成対象団体および共催団体の財産になるような物品の購入費用 ・助成対象団体および共催団体の営利に繋がるような物品の購入費用 ・助成事業以外でも使用する消耗品費用 ・高額と判断されるユニフォーム等の制作費用 ・菓子・飲料・弁当等の飲食物購入費用

広告宣伝費	実施事業の開催告知などを、テレビ・新聞・雑誌等で広告するための費用 ポスター・パンフレット等の作成およびコピー・印刷費用
	対象外 ・助成事業以外の広告費用 ・HP作成費用およびドメイン取得費用 ・賞金および高額と判断される賞品・参加記念品等
通信運搬費	郵送料、宅配便費用など
	対象外 ・助成対象団体および共催団体の構成員への案内や連絡に係る費用 ・対象期間外の通信費およびインターネット関連経費
賃借料	会場使用料、機材レンタル料 など
	対象外 ・事業期間を越える使用に係る機器リース費用 ・申請団体そのものの家賃、その他・助成事業外の賃借費用
保険料	対象活動実施時の安全面に備えた保険
	対象外 ・助成期間外および対象外の取組みへの保険費用 ・申請団体が定期的および団体運営上に必要な保険費用

◎その他、助成対象外と考えられる経費

対象科目においても、助成活動の目的・内容に適切でないと判断された使途や金額の場合、減額もしくは助成対象外と見なす場合もあります。

※費目は各団体の会計規則などにあわせてご記入ください。

※収支予算計画について

助成事業に採択された場合、事業実施後の完了報告書にて経費使途および科目内容等が計画通り進められたかの確認もいたしますので、申請時点での予算計画の際ご留意ください。

7. 提出書類(応募要領)

イベント支援・運営支援	スタートアップ支援
① 助成金申請書【所定書式】 ② 定款・会則 ③ 役員・会員名簿 ④ 前年度決算書および事業報告書 ※活動状況の解る資料 (チラシ・画像資料等を含む) ⑤ 過去3年分の決算報告書	① 助成金申請書【所定書式】 ② スタートアップ支援活動説明書【所定書式】 ③ 定款・会則 ④ 役員・会員名簿 ⑤ 前年度決算書および事業報告書 ※活動状況の解る資料 (チラシ・画像資料等を含む)

●申請書式の『助成金申請書』は、下記 URL よりダウンロードしてください。

各種書式掲載 WEB サイト:<http://www.tsuneishi-mirai.or.jp/download/>

●申請書記入後、代表印または団体印 捺印原本を所定の期日までに郵送にて申請ください。

(送付先住所は巻末記載をご参照下さい)

※申請書類の事務局への持参やファックス、メールでの応募はご遠慮ください。(郵送のみ受付)

※申請書に関する送付書類については、返却できませんので予めご了承ください。

※受付期日を過ぎた応募については受理いたしません。

※提出書類に記載の情報は、個人情報保護法に基づき適切に処置いたします。

8. 2021 年度助成事業 実施期間および申請書受付期間

事業年度	助成事業実施期間	申請書受付期間
上半期	2021 年 4 月 1 日 ~ 2021 年 9 月 30 日	2020 年 11 月 1 日 ~ 2020 年 11 月 30 日 必着

※新型コロナウイルス感染拡大等による緊急事態宣言など政府からの発令によっては、助成の変更または中止をする場合がありますので、予めご了承ください。

9. 選考方法

イベント支援・運営支援：書類審査

スタートアップ支援：[一次] 書類審査 [二次] 面接審査

【選考方法】

申請された書類を基に、選考に関わる専門的考察・意見を諮問委員会(各事案に精通した外部識者からなる組織)より受け、年度の助成方針・予算等勘案を踏まえて理事会にて決定。

【選考ポイント】

- 公益性の有無(参加者、参加団体が限られていないこと)
- 目標の活動成果が、受益者および地域へ広く還元される取組みであるか
- 実行内容・スケジュール等が活動目的に適しているか。また実現可能な計画であるか

※審議の際し、所定申請書類に加え、更に詳しい書類等の提出依頼をさせて頂くことがあります。

※イベント支援・運営支援においても、面接依頼をさせて頂く場合もございます。その節には事務局より連絡をさせて頂きますのでご協力ください。

10. 選考通知

申請書類および面接を基に内容を審査し、下記期日までに結果を連絡責任者宛に文書にて通知いたします。

※採否の理由についてのご照会には回答いたしかねますのでご了承ください。

●採用可否通知および二次選考日【予定日】

	通知日および選考日	イベント支援・運営支援	スタートアップ支援
上半期	採用可否通知予定日	2021 年 3 月上旬	【一次審査結果通知】 2021 年 3 月上旬
	二次選考日【面接日】		2021 年 3 月中旬
	採用可否通知予定日		【最終審査結果通知】 2021 年 3 月末日

11. 助成決定時の義務・条件

① 助成承諾書の提出

選考の結果、助成対象となられた場合は、財団所定の「助成承諾書」を別途提出頂き、これにより事業の経過・完了時の報告、その他計画変更事前相談手続等の義務を負って頂きます。

② 助成事業の表示について

助成事業の実施に際し、当財団から助成を示す所定の助成表示をおこなってください。

③ 事業経過報告

原則として運営支援助成対象団体および助成期間が1年間対象の団体については、助成承諾書に記載の期日までに対象期間の事業報告書および該当期間の各団体が作成する収支報告書を提出ください。その他、上記以外に当財団より経過報告の要請があった団体は、提出をお願いします。

④ 事業完了報告義務

・原則として事業終了後1ヶ月以内に、所定の事業完了報告書および各団体作成の決算報告書を提出してください。

・助成金額の確定は、報告書の提出を受け理事会審議の結果により決定します。

事業実施前に前払請求にて助成金の一部受取りを行っている場合に過払金が生じた際には、返還手続きを行います。

※所定の提出期限を超過した場合、助成予定の取り消しとなる場合がございます。

◎事業報告にて提出頂いた資料や写真などは、当財団グループのWEBサイトで公表させて頂く場合がございますので、予め可能なものをご提出ください。

【お問合せ先】 <書類提出先>

公益財団法人ツネイシ財団 事務局

〒720-0313 広島県福山市沼隈町常石 1083 番地

E-Mail : office@tsuneishi-zaidan.or.jp

※現在、一部テレワークを導入しております。

ご不便をお掛けいたしますが、お問合せは E-Mail: office@tsuneishi-zaidan.or.jp へ
お願いいたします。