

ジャパン・プラットフォーム「共に生きる」ファンド 募集要項

1. 名称

ジャパン・プラットフォーム(JPF)「共に生きる」ファンド

2. 趣旨

- 生活の糧や心の糧を生み、地域が主体となった「自立」した社会を支える。
- 子ども、若者から高齢者まで、さまざまな世代が「共生」できる社会を支える。
- 地域に根ざした伝統と文化を大切に、「こころ」の復興を支える。

JPF は、東日本大震災及び福島第一原発事故に起因する被災者の方々の「自立」、「共生」、「こころ」を支えることを目指し、東日本大震災の支援活動のため JPF へお寄せいただいた寄付金を財源として、支援活動に共に取り組む団体(非営利法人)をサポートさせていただきます。また、支援事業の実施にあたっては、支援活動・運営の両面において必要に応じて可能な限り JPF がサポートいたします。

3. 助成対象

(1)助成対象事業

①助成対象地域

福島県及び福島第一原発事故に起因する被災者を抱える地域

②助成対象の活動

東日本大震災及び福島第一原発事故に起因する、次のいずれかに該当する活動を本ファンドの助成対象事業とします。

- 社会的弱者、生活困難者、経済的・精神的困窮者を対象とする活動
- 避難先及び、帰還先でのコミュニティ(地域社会)の保持・再生・形成につながる活動
- 地域の伝統・文化・生業の存続につながる活動
- 放射能汚染からくる不安に向き合う活動
- 支援者・市民社会が、お互いの活動を補い合うための場づくり、及びネットワーキングを促進する活動

③助成対象外の活動

次の活動は本ファンドの助成対象外とします。

- 施設や建物の建設、大規模な改修や修繕
- 団体運営の管理費が主となっている予算計画
- 既存の公共制度で代替がきくもの
- 主たる目的が防災教育や調査・研究活動であるもの
- 助成金を、寄付や基金への充当、裨益者への資金配布に使う活動

(2)対象団体

- 応募時点で法人格を取得済の非営利法人であること(任意のボランティアグループや団体等は含みません)。
- 独立した理事会及び事務局が存在していること。
- 活動報告に必要な経理を実施できる団体であること。
- 「共に生きる」ファンドに応募するにあたり組織としての合意・決定を行っていること。

被災地において、地元の非営利法人が支援活動を行うことを優先的にサポートします。

(3)1回あたりの助成上限額

【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことが**ない**場合】

法人登記からの活動実績	前年度の支出実績	1事業あたりの申請上限金額
1年未満	-	100万円
1年以上	100万円未満	100万円
	100万円以上、500万円未満	500万円
	500万円以上	1,000万円

【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことが**ある**場合】

原則1事業あたり1,000万円まで。

(4)対象となる事業期間

【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことが**ない**場合】

2019年1月23日(水)以降の開始で、**最長3ヶ月**までとします。

※初回3ヶ月申請の方は、次回助成募集が2018年11月頃、採択された場合の開始が2019年2月頃以降となるため、事業を申請される場合はご注意ください。

初回3ヶ月申請の方は、事前にご相談ください。

問い合わせ先: proposal@japanplatform.org

【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことが**ある**場合】

2019年1月23日(水)以降の開始で、**最長1年**までとします。

(5)複数事業・回の申請

組織の能力上可能と認められる場合には、1団体が複数の拠点、複数の事業、複数回の申請をすることを

可能とします。また、すでに本ファンドによる助成を受けことがある団体が、再度新規あるいは継続の事業を申請する場合は、前回助成事業についての要約事業実施報告書、収支報告書(JPF ホームページからダウンロード <http://tohoku.japanplatform.org/tomonikiru/apply.html>)を提出いただき、必要に応じ JPF 事務局によるモニタリングを実施した上で、再助成を検討します。

(6) 助成対象費目

- 予算設計書テンプレートに記載されている費目のみを使用してください。
- 支援物資購入費、支援スタッフ人件費などの活動実施に係る費用のほか、事務所経費などの支援活動をするために間接的に必要となる費用を助成します。詳細は、別紙「会計の手引き 予算設計書作成編」及び「よくある質問(申請する時)」(JPF ホームページからダウンロード <http://tohoku.japanplatform.org/tomonikiru/apply.html>)をご参照ください。
- なお、予算計上できる支出は契約助成期間に発注・支払を行ったものに限りです。

(7) 他助成制度との重複申請

申請の時点では、同一の事業を他助成制度と重複しての申請とすることを妨げません。

事業計画書の「7. (2)同一または類似の事業で他の助成等への応募の有無」に必ず詳細を記載してください。申請事業が採択された場合は、他助成制度と重複して申請している支出をいずれか一方からの助成となるよう調整していただきます。

4. 助成金の申請

(1) 申請の際の留意点

- 申請書の提出をもって、本募集要項ならびに別紙「会計の手引き」の記載内容に合意したとみなします。
- 審査の結果、申請額から減額する場合があります。
- 提出書類・資料に虚偽の記載があった場合には、助成金の返還を求める場合があります。

(2) 提出いただく書類

●必須書類が応募締切日までに揃っていない場合は、審査の対象とはなりませんのでご了承ください。

【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことがない場合】

必須書類	① 申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書 (Word) ・コンポーネント別予算設計書 (Excel) ・費目統合予算設計書 (Excel) JPF ホームページよりダウンロードした最新版を使用してください。 http://tohoku.japanplatform.org/tomonikiru/apply.html
	② 団体の定款	
	③ 団体の直近年度事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請時点で、法人登録後1年未満の団体で事業報告書が未作成の場合は、代替として団体の活動がわかる資料を提出
	④ 団体の直近年度財務諸表	<ul style="list-style-type: none"> ・申請事業実施開始日前に終了した年度の団体の財務諸表(貸借対照表、活動計算書、財務諸表の注記) ・申請時点で、法人登録後1年未満の団体で事業報告書が未作成の場合は、代替として団体設立時点からの総勘定元帳の写しを提出
	⑤ 団体の次年度	<ul style="list-style-type: none"> ・決算期を迎えていない年度(③の次の年度)の事業計画書

	事業計画書	
	⑥ 団体の次年度活動予算書	・決算期を迎えていない年度(④の次の年度)の予算書
追加資料	団体資料	・パンフレット、ニュースレターなど活動の様子が分かる資料

※将来的に収益があがる事業を申請される場合、その事業の収益計画を提出していただくことがあります。

【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことがある場合】

必須書類	① 申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書 (Word) ・コンポーネント別予算設計書 (Excel) ・費目統合予算設計書 (Excel) JPF ホームページよりダウンロードした 最新版 を使用してください。 http://tohoku.japanplatform.org/tomonikiru/apply.html
	② 要約事業実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・JPF「共に生きる」の助成で実施した直近事業について (助成事業実施中の場合は、申請時点までの暫定内容で結構です。) JPF ホームページよりダウンロードしてください。 http://tohoku.japanplatform.org/tomonikiru/apply.html
	③ 実施事業収支報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・要約事業実施報告をする事業の収支報告書 (助成事業実施中の場合は、申請時点までの暫定内容で結構です。) JPF ホームページよりダウンロードしてください。 http://tohoku.japanplatform.org/tomonikiru/apply.html
	④ 団体の定款	
	⑤ 団体の直近年度事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請時点で、法人登録後1年未満の団体で事業報告書が未作成の場合は、代替として団体の活動がわかる資料を提出
	⑥ 団体の直近年度財務諸表	<ul style="list-style-type: none"> ・申請事業実施開始日前に終了した年度の団体の財務諸表 (貸借対照表、活動計算書、財務諸表の注記) ・申請時点で、法人登録後1年未満の団体で事業報告書が未作成の場合は、代替として団体設立時点からの総勘定元帳の写しを提出
	⑦ 団体の次年度事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・決算期を迎えていない年度(⑤の次の年度)の事業計画書
	⑧ 団体の次年度活動予算書	<ul style="list-style-type: none"> ・決算期を迎えていない年度(⑥の次の年度)の活動予算書

※将来的に収益があがる事業を申請される場合、その事業の収益計画を提出していただくことがあります。

(3)【申請書類提出先】

所定の申請書に必要事項を記入のうえ、上記全ての書類を JPF 事務局に電子メール (proposal@japanplatform.org) または郵送で申請してください(送付先は11を参照)。

5. 審査・交付

(1) 審査にあたって重視する点(例)

- 事業実施予定地のニーズに応えた支援であるか。
- 目的や成果につながる活動計画となっているか。
- 地域の文化や人びとの思いを尊重した支援であるか。
- さまざまな世代の人びとや被災地の団体や自治体などが参画できる支援であるか。
- 被災地における既存の組織や仕組みを最大限に尊重した支援であるか。
- 支援団体間の連携や、民間企業・市民などとの連携を積極的に行うものであるかどうか。
- 外部団体の場合は、被災地(被災者)団体への引き継ぎ方針が明確であるか。
- 事業の今後の展望を持った活動計画となっているか。

(2) 助成決定

- JPF の審査手続きを経て決定します。
- 決定後、助成の可否についての通知を、電子メールにて送付します。通知には助成決定日から数日かかることがあります。
- 通知内容についてのご質問には原則お答えすることができませんので、ご了承ください。

(3) 契約

- 事業承認後、原則1ヶ月以内に助成を受ける団体とJPFとの間で支援実施契約書を交わします。
- 団体の履歴事項全部証明書の写しをご提出いただきます。

(4) 助成金の交付と管理

- 事業ごとに無利息口座(決済専用口座)を開設していただきます。ただし口座の制度上、ゆうちょ銀行及びインターネット銀行は使用できません。
- 助成金受領口座への入金を確認いただき、通帳の入金が確認できるページのコピーと領収書(口座入金日の日付。印紙不要)をJPF事務局宛てご送付ください。
- 助成金は、原則として契約時に助成金振込を行った専用口座内にて管理して下さい。専用口座では、事業開始から監査・残金返金までの一連の手続きが完了するまで、助成金以外の資金の出入金は行わないでください。
- 利息が発生する口座に移し、利息を得ることは認められません。止むを得ない事情により利息発生口座に移して管理する必要がある場合は、事前にJPF事務局にご相談下さい。
- 助成事業が終了し、再び「共に生きる」ファンドで新たに助成事業を行う場合でも、基本的には別の専用口座を開設していただきます。同一の口座を再び使用できるのは、前の事業が終了し、監査・返還金手続き等が全て完了、残高が0円となってからとなります。

6.事業実施

(1)助成金の使途

- 助成金の使途は申請時に説明されたものに限ります。申請された事業内容・計上内容の範囲で使い切らなかった助成金は原則として返還いただきます。
- 助成対象となる支払は、原則として支援実施契約書添付の事業計画書に記載した事業期間内に調達(発注・納品・支払を含む)したものに限られます。事業開始前に発注・納品・支払等をしたもの、また事業終了後に発注・納品をしたものは認められません。事業期間内に発注・納品を行ったり、サービスを使用した(光熱費など)が、支払い日が事業終了後となるものの扱いについては別紙「会計の手引き 事業実施期間及び終了収支報告書作成編」及び「よくある質問(事業実施、収支報告書作成時)」を参照してください。

<http://tohoku.japanplatform.org/tomonikuru/apply.html>

(2)固定資産

- (固定資産の定義)
「共に生きる」ファンドにおける固定資産とは、耐用年数1年以上かつ1個もしくは1組の取得価格が10万円以上の有形の財産のことをいいます。
- (固定資産の取得)
固定資産の取得については、事業申請時に取得する旨を明記すること。取得後は終了報告書において取得した旨を報告してください。
- (固定資産の帰属)
事業実施に伴って購入した固定資産の所有権は、購入したそれぞれの団体に帰属するものとし、その維持管理責任は個々の団体に負っていただきます。
- (固定資産の管理)
事業実施団体は、管理団体、固定資産の種類、名称、所得価格、資産所在地等の状況を記載した固定資産管理リストを整備してください。
- (固定資産の処理)
事業期間中、事業終了後を問わず、本助成金で購入された固定資産を処分する場合は、事前に JPF と協議し、処分方法を決定するものとします。

(3)変更

- 変更は、申請時の活動内容がやむを得ない事情により予定通りに実施できず、変更を行うことで計画の活動を完了できる、もしくは計画の成果があげられると見なされる場合に認められます。活動は当初計画通りに実施されながら、残余金消化のための期間延長、購入物品数の追加や他活動への振り替えを行うことは、原則として認められません。
- 契約後の事業の以下にかかる変更は、**必ず事前に**書面もしくは電子メールにて JPF 事務局 (tomo-admin@japanplatform.org) に申請のうえ、承認を得てください。変更は、JPF 事務局からの確認の日付を持って承認されます。

承認を得ない変更がなされた場合、関連する支出は助成対象外となりますのでご注意ください。

- ① 事業地を変更する時
- ② 活動内容・購入物品等を変更する時
- ③ 「費目統合予算」の各費目に対し、事業支出が予算から 20%を超えて増加する時
- ④ 事業期間を延長もしくは短縮する時(事業の休止を含む)
- ⑤ 事業を中止するとき
- ⑥ 事業を事業実施期間内に完了できない、又は事業の遂行が困難となる事由が生じた時

7. 広報

- 助成事業で調達した物資の配布や資器材の使用にあたっては、JPF 助成であることがわかるよう、ロゴ・文字等を掲示して下さい。特に建物の建設の場合はプレートなどで掲示をお願いします。物品及び車両に貼付するステッカーは JPF 事務局で用意しております。またロゴ画像(PDF またはイラストレーター用ファイル)は JPF 事務局よりお送りしますのでお問い合わせください。
- 団体が作成するホームページ・ニュースレター等の広報媒体で助成事業について広報を行う際には、JPF の助成による事業であることを記載して下さい。また、助成事業について新聞・テレビ等のメディア取材を受ける際には、JPF の助成による事業であることについて言及して下さい。
- JPF のプログラム報告書・ホームページ・報告会等において、助成事業について紹介を行う場合があります。またその際に、団体もしくは JPF の撮影した写真、もしくは助成事業の裨益者からの聞き取り内容を公表する場合があります。

8. モニタリング

- 助成事業の開始時及び期間中に、助成団体の本部事務所及び活動地において JPF スタッフがモニタリングを行います。公認会計士等の専門家が同行することがあります。
- モニタリングの目的は、活動の進捗状況についての確認、資金管理及び会計処理等について必要なアドバイスの提供です。受益者へのインタビューや、活動状況の写真撮影を行う場合があります。
- モニタリングの際には、支出明細などの会計書類、及び証憑をご用意ください。また、契約書(土地使用の場合や、工事等の役務を業者に委託する場合など)や、雇用関係書類(本部スタッフ人件費が計上されている場合など)を拝見する場合がありますので、あわせてご用意ください。その他モニタリングに必要な書類については、事前に担当者よりお知らせします。

9. 活動の報告等

(1)活動の報告

助成を受けた団体は、JPF に対し、**事業の終了後2ヵ月以内に**、以下の書類を提出していただきます。
JPF ホームページよりダウンロードしてください。 <http://tohoku.japanplatform.org/tomonikiiru/apply.html>

- ① 事業終了報告書
- ② 収支報告書(収支一覧、支出明細表)
- ③ 助成した全支出の証憑原本

※すべての助成費目について、実際に支出したことを示す証憑の原本を提出いただきます。コピーは認められません。提出する証憑類は、別紙「助成対象費目・必要証憑一覧」をご参照ください。

※所定の証憑貼付シートに貼付し、必要事項を記入してください。

- ④ (あれば)活動記録、写真、関連パンフレットなど
- ⑤ JPF 助成金用の銀行口座の通帳のコピー(通帳の表紙及び JPF 助成金の入金日から事業終了日までの口座残高の分かるページ)

※提出された事業終了報告書等の書類一式については、JPF が契約する監査法人による外部調査を行います。提出後に支払内容等について JPF より確認させて頂くことがあります。会計の処理方法や事業終了報告書の作成については、別紙「会計の手引き」を必ずお読み下さい。

(2) 資金の返還

以下に該当する場合、事業助成資金のうち、以下に示す額を JPF に返還するものとします。返還金発生の場合は、JPF による請求書発行後 14 日以内に返還いただきます。

- ① 活動資金額が助成金額に至らなかった場合、その残額
- ② 収支報告書等への JPF による確認や外部監査(調査)等の結果、助成対象活動又は助成対象費目に該当しない支出が収支報告に含まれていた場合、当該支出額
- ③ その他、JPF が助成事業と認めないと判断する場合、その金額

(3) 報告書類の返却・保管

- ・ (1)③の証憑原本は、JPF による検査・確認の後に、「JPF 助成済」の記載を付した上で返却します。
- ・ (1)で提出した書類一式は、事業終了年度終了後、5 年間保存して下さい。

10. 申請の受付時期と決定時期

【第 33 次助成】

応募期間: 2018 年 10 月 25 日(木)～11 月 8 日(木)

※郵送の場合は 11 月 8 日(木)中に JPF に必着のこと。

※電子メールでの提出の場合は同日 18:00 までに送信してください。

助成決定時期: 2019 年 1 月下旬を予定

11. 照会先・申請書送付先

特定非営利活動法人 ジャパン・プラットフォーム

地域事業部 震災担当

〒102-0083 東京都千代田区麹町 3-6-5 麹町 GN 安田ビル 4F

E-mail: proposal@japanplatform.org FAX: 03-6261-4753

URL: [http:// www.japanplatform.org/top.html](http://www.japanplatform.org/top.html)

お問い合わせは電子メールまたは FAX にてお願いいたします。