

## ふじのくに未来財団助成事業費助成金交付要綱

### 第1 目的

静岡県内で、制度的枠組みでは十分対応しきれない社会の課題解決に取り組む活動を財源的に支援する。並びに必要な地域資源の循環を推進し、社会を構成する多様な主体が参画できる環境づくりを図ることで、誰でもが住みやすい地域未来の創造ならびに発展に寄与する。

### 第2 助成対象事業

助成の対象となる事業は、交付要綱第1条の目的に沿う事業とする。ただし、次のいずれかに該当するものについては対象としない。

- (1) 営利と目的とする事業
- (2) 特定の政党又は政治団体の利益につながる事業
- (3) 特定の宗教を布教又は支持する事業
- (4) 暴力団及び暴力団の構成員等の統制下にある団体が行う事業

### 第3 助成対象とする団体

助成の対象は、原則として非営利活動を行う法人(NPO法人、一般財団法人・社団法人等)及び社会課題解決に取り組む任意団体とする。

※静岡県内における活動であれば、団体の所在地については問わない。

### 第4 助成の対象及び助成率(額)

助成の対象及び助成率は、原則として、テーマ指定、冠テーマ助成事業は、1事業につき事業費の8割を助成するものとする。ただし、団体指定寄付については、寄付額の範囲内で団体の資金調達力に応じて上限9割を助成することも可とする。また、法人負担分について、他の民間助成事業を活用することも妨げない。さらに、事業は年度をまたいでの実施も可能とする。

### 第5 交付の申請

提出書類 各1部

- (1) 交付申請書(様式第2号)
- (2) 事業計画書・収支予算書(様式第1号)

※修正を求められた場合

### 第6 変更の承認申請

助成申請額の20パーセント以上の変更がある場合は、変更の承認申請をする必要が

あり、つぎの変更に関する書類を速やかに提出する。

- (1) 変更承認申請書（様式第 7 号）
- (2) 変更事業計画書（様式第 1 号）
- (3) 変更収支予算書（様式第 5 号）

何らかの事情で事業遂行が困難になった場合は、速やかに変更届出を提出すると同時に返金の手続きを行なう。

#### 第 7 実績報告

事業完了の日から起算して 30 日を経過した日までに次の書類 各 1 部を提出する。

- (1) 実績報告書（様式第 8 号）
- (2) 事業実績書（様式第 4 号）
- (3) 収支決算書（様式第 5 号）

事業の進捗確認については、助成事業事務局が随時行なう。事務局の要請について、実施団体は対応する。

#### 第 8 請求の手続

交付申請書（様式第 2 号）を、助成金交付確定通知書を受領した日から起算して 14 日を経過した日までに提出する。

#### 第 9 概算払いの請求手続

助成金は概算払いする。ただし、一定金額を超える助成金については、その一部を概算払いとする。

提出書類 各 1 部

- ア 概算払請求書(様式第 2 号)
- イ 資金状況調べ(様式第 6 号)

#### 附 則

この要綱は、平成 27 年度からの助成金に適用する。