

2020年度国内助成プログラム [B. そだてる助成] 企画書

<企画書作成にあたってのお願い>

- * 「7. 実施体制」および「8. 実施予算」以外は、ページ数が超過しないようご作成ください。
- * 図表や写真の挿入も可能ですが、**作成したファイルの容量が 1MB 以内**となるようご注意ください。
(1MB を超えるファイルは応募書類として送信 (アップロード) が出来ません。)
- * 応募書類として提出する際に、**企画書は PDF に変換**して送信 (アップロード) してください。

1. 実現したいコミュニティの姿

・どのような「要素」が満たされていたり、「状態」が実現していたりすると持続可能なコミュニティの実現につながると考えるかを含めてご記入ください。

2. 地域社会の現状とこれまでの取り組み

・地域や人々を取り巻く環境や生じている課題について、以下の 2 点を含めてご記入ください。

- ① 具体的な数値や状況を用いて、地域社会の背景および現状を整理
 - ② 応募者 (団体、チーム、中核を担う人材など) が地域社会の課題に対してどのような活動実績を有するか、また、地域社会の課題に対する社会的な状況 (関連する制度や施策、他地域での取り組み事例など) をどのように捉えているか / 把握しているか
- ・持続可能なコミュニティの実現に向けた具体的な取り組み (事業) の実施にあたっては、前段として地域社会の実態を捉えていることが重要と考えています。「そだてる助成」への応募については、**地域社会の実態を捉え、事業の実施に向けた戦略を立てるフェーズが完了している前提に立って選考**を行う点にご留意いただき、可能な限り詳細な記述を意識してください。
- ・地域社会の実態把握や事業戦略の立案が不十分である場合は、「しらべる助成」への応募をご検討ください。

3. 実施内容 ※実施項目ごとに、「目的」「目標」「具体の実施内容」が分かるように、2 ページ以内でご記入ください。

・実施項目ごとに、以下の点が分かるようにご記入ください。

【目的】 **何をめざす取り組みか**（必ずしも助成期間中に達成／到達する内容でなくて構いません）

【目標】 **数値や状況として助成期間中に達成したいこと**

【具体の実施内容】 **対象者や対象の範囲、実施日時や場所、手法などを含めて**取り組みを説明

・箇条書き、文章などまとめ方の指定はありませんが、第三者が読んで理解しやすいまとめ方や説明になっているかご注意ください。（必要に応じて図やイラストもご活用ください。）

・2 ヶ年連続で同じ取り組みを計画される場合は、継続することのねらいやその効果など、単純な繰り返しではないポイントが何であるかが分かるよう意識しながらご記入ください。

4. 実施スケジュール

※「3. 実施内容」の取り組みについて、実施項目ごとに、具体的実施時期と内容が分かるようにご記入ください。

【1年目】2020年10月～2021年9月

実施項目	実施時期および実施内容
	<div data-bbox="181 371 1407 712" style="border: 1px solid orange; padding: 10px;"><ul style="list-style-type: none">・実施項目は、「3. 実施内容」で記載した項目と統一してください。・実施内容は、各実施項目における具体的な取り組み内容が分かるようご記入ください。 (例：アンケート調査 → 調査票の設計、調査の実施、調査結果の集計・分析などを区分して記入)・「3. 実施内容」での取り組みが、<u>各実施項目の目的や目標の達成に向けてどのように進捗、展開するかの具体イメージがつかみやすくなる</u>ことを意識いただき、実施時期と実施内容の記述がアバウトなものにならないようご注意ください。</div>

【2年目】2021年10月～2022年9月

実施項目	実施時期および実施内容

[B.そだてる助成] 企画書作成の手引き

5. 期待される成果 ※助成開始前との数値や状況の比較などを含めながらご記入ください。

* 助成終了後 1 年以内

- ・持続可能なコミュニティの実現に向けて、**本事業を通じて地域や日本社会、そのステークホルダーに生み出したい成果や変化**を、助成終了後「1 年以内」および「3～5 年後」に分けてご記入ください。
- ・本項目では、助成期間中の取り組みによる直接の「結果」ではなく、その結果を通じて実現するものや、その結果がもたらす波及効果などをどのように見通しているかについて読み取れることが重要です。
- ・記入にあたっては、単純な数値や状況の記述ではなく、「**助成開始前の数値や状況**」が、「**助成終了後 ● 年にはどのように変化**」し、「**それを通じて地域や日本社会、そのステークホルダーがどのような状態、姿になっている**」といったストーリーが読み取れるよう意識してください。
- ・成果や変化を測る指標を立てていただくことも重要ですが、**数値的なインパクトのみを重視はしません**。

* 助成終了後から 3～5 年後

6. 助成終了後の計画

- ・「5. 期待される成果」の実現に向けて、助成終了後に本事業をどのように継続や展開していこうと考えているかが分かるように、取り組み内容や実施体制、財源を含めた計画をご記入ください。
- ・特に、プロジェクトの実施総額に対して、**本助成金で充当する人件費や拠点等の改修費用の割合が高い場合は、プロジェクトの継続性や持続性、展開などをどのように図っていくか**が分かるように意識してください。

7. 実施体制

(1)実施メンバー／組織

※本助成金における「人件費」および「謝金」の対象者／団体には◎(二重丸印)を付けてください。

氏名	年齢	所属・役職	プロジェクトにおける役割
<p>・プロジェクトの実施体制をメンバー（個人）と組織に分けて、プロジェクトの運営や推進に関わるメンバーや組織は漏れなくご記入ください。</p> <p>・助成対象団体の要件である「プロジェクトの中核を担う人材に40代までのメンバー1名以上」を満たしているかご確認ください。（「中核を担う人材」であるかは、「プロジェクトにおける役割」の内容が重要な情報となります。）</p> <p>・「年齢」は、「20代」「50代」などの記入でも構いません。</p> <p>・記入欄が足りない場合は、必要に応じて行を増やしてください。</p>			
団体名		プロジェクトにおける役割	

(2)主な実施メンバー／組織(3者以内)の活動実績

氏名または団体名	
<p>・本事業の中心的な役割を担うメンバーや組織が、プロジェクトの対象となる地域や今回の実施内容に関連した取り組みでどのような活動実績があるかについてご記入ください。</p> <p>・記入いただくメンバーや組織は「3者以内」ですので、記入欄は増やさないでください。</p> <p>・1者よりも2者、2者よりも3者など、単純に記載の数が多いことで評価が高くなるわけではありませんが、選考においては複数のメンバーや組織の記載があることで得られる情報量が多くなる点にご留意ください。</p>	
活動実績	
氏名または団体名	
活動実績	

(3)ステークホルダーの関係図 ※役割や関わり方が分かるようなイラストや相関図などを用いてご記入ください。

- ・本事業のステークホルダー（実施メンバー／組織、住民やプロジェクトの協力者／組織・機関など）が、それぞれどのような役割を担ったり、本事業の実施にどのように関わるかが分かるような関係図（イラストや相関図など）をご記入ください。
- ・記入にあたって、そだてる助成では、持続可能なコミュニティの実現に向けた具体の取り組み（事業）の実施にあたり、多様性や専門性があることや、事業を通じて地域社会に関わる一人ひとりの当事者性が育まれることなどを重視している点を留意して関係図をご作成ください。

8. 実施予算

(1) 実施予算の内訳(2年分)

※末尾の「<表>助成金費目一覧」に従い、2年分の実施予算を「万円単位」でご記入ください

(単位:万円)

費目	内訳	応募金額	他財源での 充当額
1)	<p>・「内訳」は、積算根拠が分かるように「内容」や「単価×数量」などを具体的にご記入ください。</p> <p>・積算根拠が書かれていなかったり、不明瞭だったりする場合は、予算の妥当性という観点において選考で評価が下がる場合がありますので、十分ご注意ください。</p>		
2)	<p>・案分での応募の場合は、必要な予算の総額と本助成金への応募金額分が分かるように整理してご記入ください。</p> <p>・「応募金額」に記入する金額は、「内訳」の積算金額から「他財源での充当額」を引いた金額です。 (例：人件費の内訳が300万円で、他財源での充当額が100万円の場合は、応募金額200万円)</p>		
3)	<p>・「応募金額」は、各費目および合計金額の何れも、必ず1万円未満を切り捨ててご記入ください（助成対象として決定した場合に、1万円未満の予算計上が出来ない仕組みのため）。</p>		
4)	<p>・記入欄が不足する場合は、必要に応じて行を拡大してください（頁数が増えても構いません）。</p> <p>・費目は、この11区分で定めているため、費目数を増やしたり費目名を変えたりしないようご注意ください。</p>		
5)	<p>【重要】</p> <p>・人件費については、特に案分の上限は定めませんが、応募金額が高額／割合が高くなる場合は、本手引き「6. 助成終了後の計画」の記載事項を十分ご注意ください。</p>		
6)	<p>・プロジェクト拠点等の改修のための費用（4）委託費、7）機械・器具・備品費など）は、「改修費総額の3/4(75%)以下」、かつ「応募（合計）金額の1/2(50%)以下」までを助成対象とします。 →必ず改修費総額と案分金額が分かるように整理してご記入ください。</p>		
7)			
8) 消耗品費			
9) 会議費			
10) 印刷・製本費			
11) その他諸経費			
	合計金額		

[B.そだてる助成] 企画書作成の手引き

(2)プロジェクトの実施総額と財源の内訳

※プロジェクトの実施総額をご記入いただき、本助成金以外で充当する財源がある場合は、資金計画の内訳をご記入ください。

プロジェクト実施総額	円
------------	---

(本助成金以外で充当する財源[他の助成金・補助金、融資、寄付金・会費、事業収入など]の内訳)

財源の種類	使途(対象費目および内容)	金額(万円)	
<div style="border: 2px solid orange; padding: 10px;"><ul style="list-style-type: none">・「プロジェクト実施総額」には、前ページの「応募金額」および「他財源での充当額」の合計金額を足した金額をご記入ください。・本助成金以外で充当する財源の種類は、特に指定はありません。例示以外の財源も必要に応じてご使用ください。</div>			
		合計金額(万円)	

[B.そだてる助成] 企画書作成の手引き

<表> 助成金費目一覧 ※応募書類として PDF に変換する際に、本ページは削除ください。

費目	対象となる内容の説明
1)	<p>※応募書類として PDF に変換する際に、本ページは削除ください。</p>
2)	
3) 謝金	調査対象者や協力者、講師などに対する謝礼金(交通費・宿泊費を含む)
4) 委託費	調査データの集計や分析、各種システムの構築などを行う場合において、プロジェクトの実施体制内では対応が難しい専門性の高い業務を外部機関に委託する経費
5) 旅費	調査や視察、研修参加などにあたっての交通費、宿泊費
6) 通信・運搬費	郵送物の送料、携帯電話代、メールやインターネットの使用等に要する経費など
7) 機械・器具・備品費	<p><u>1点 20万円以上となる備品の購入費用</u></p> <p>※購入費用が 20 万円未満の場合は「8) 消耗品費」に計上してください。 ※車両の購入費用は助成対象となりませんのでご了承ください。</p>
8) 消耗品費	<p><u>1点 20万円未満の備品の購入費用</u></p> <p>※文房具やコピー用紙、封筒や切手の購入費などの他に、パソコンなどの情報機器やソフトウェア代なども含みます。</p>
9) 会議費	会場の借料、資料作成費(コピー代なども含む)、イベントや会議時の飲食代など
10) 印刷・製本費	パンフレットやチラシ、冊子等の印刷費や製本・作成に係る費用など
11) その他諸経費	上記 1)~10)に該当しないと思われる経費(機械の借料、保険料、振込手数料など)

※「人件費」および「プロジェクト拠点等の改修費」については、応募金額について案分の上限などを設けています。詳しくは「[B.そだてる助成]企画書作成の手引き」の「8. 実施予算」に関する記載事項をご確認ください。