

## ちば元気ファンド 応募用紙記入の手引き

### ■ P 1. 団体概要など

- ・ 団体名は、(法人格名を含めた) 正式名称をお書きください。ただし、法人格の有無は問いません。
- ・ 団体発足年は、法人格の取得時期にかかわらず、活動を実際に始めた時期をお書きください。
- ・ 所在地は、独立した事務所がない場合は、代表者等の自宅でもかまいませんが、様方を明記してください。
- ・ TEL、FAX、メールアドレスは、代表者もしくは連絡可能な担当者の方のものを記入してください。担当者の場合は、お名前も明記ください。
- ・ 申込みの種類は、該当する部門に○印をつけて下さい。

### ■ P 2. 応募内容

- ・ 希望助成額は、1万円未満を切り捨てた金額をご記入ください。
- ・ 活動スケジュールについては、2011年12月～2012年12月、実施期間が延長される場合は、ご相談ください。

### ■ P 3. 予算

- ・ 助成の対象となる事業の予算をご記入ください。
- ・ 収入の部の自己資金とは、会費や団体会計からの繰り入れ金、参加費、事業収入などを指します。
- ・ 収入の部の助成金とは、「ちば元気ファンド」からの助成金を指します。(希望助成額)
- ・ 収入の部のその他とは、公的補助金や他団体からの助成金、寄付金などを指します。
- ・ (D) 支出の部の助成金申請内訳とは、当基金の助成金の支出内訳です。
- ・ 支出の部の費目は以下を参考に計上してください。
  - ② 品・資材購入費・・・(例) パソコン、出版物、テントなど
  - ② 旅費・交通費・・・事業を行うために必要な交通費
  - ③ 通信費・・・電話代、郵送代、宅配料金など
  - ④ 印刷費・・・資料などのコピー代、パンフレット印刷費など
  - ⑤ 諸謝金・・・講師や外部協力者に対する謝金など(講師はプロフィール添付)
  - ⑥ 会場費・・・会議やイベントのための会場利用料
  - ⑦ 人件費・・・事業実施のための適切な費用で、応募金額の30%以下とする。
  - ⑧ 事務所経費・・・事務所家賃や光熱費などで、応募金額の20%以下とする。
  - ⑨ その他