2021年ＣＯ･ＯＰ共済地域ささえあい助成　応募用紙

<応募書類提出時のチェックリスト>

 **□１）応募用紙（所定書式、6枚）**

 **□２）定款、会則等の規定**

 **（応募団体がコープ共済連の会員生協である場合、ご提出は不要です。）**

 **□３）見積書など**

**※ご提出にあたり特にご留意いただきたい点**

1. メールまたは郵送でご提出ください。FAX、持参による提出は受け付けておりません。
2. 応募書類を印刷する際は、必ず全て“**Ａ４サイズ用紙・縦向き・片面刷り**”でお願いします。
3. 応募書類を綴じる際は、“**ホチキス止めをしないで**”クリップ 止めにてお願いします。
4. 応募用紙以外の書類・パンフレットを提出いただく際は、“**Ａ４サイズ用紙に全て片面刷り**”でご提出をお願いします。横向きの書面は縮小コピーするなどして縦向きにしてください。
5. 添付資料として、「見積書」「料金表」「カタログ」「購入予定のＷＥＢサイトの画面を印刷したもの」など、**費用の妥当性・金額の根拠を示す資料を必ず提出**してください。

購入するものがはっきり決まっていない場合でも、「何に使うものか」等、審査委員が具体的にイメージできる情報を記載し、金額の根拠を提出してください。

提出がない場合、助成額が減額となったり、助成をお断りする場合があります。

1. 原則として**提出された応募用紙の変更や修正を承ることはできません**。また、ご提出いただいた書類の返送は致しかねます。
2. 応募用紙の「6．2020年助成活動の状況」については、2020年に「ＣＯ･ＯＰ共済　地域ささえあい助成」を受けられた団体のみご提出ください。

|  |
| --- |
| **2021年ＣＯ･ＯＰ共済　地域ささえあい助成応募用紙 全６枚** |
| 記入日：　　　　　年 | 月　　　日 |
| １．応募団体の概要 |
| （ふりがな） |  |
| 団体名 |  |
| 団体代表者 | 氏名 | 役職 |
| (ふりがな) |  |
|  |
| 団体の分類（該当するものに○） | １．生活協同組合　２．ＮＰＯ法人　３．任意団体　４．その他の法人（　　　　　　　　　） |
| 団体設立日 | 西暦　　　　　　　年 | 月 | 日 | ※生協以外の団体が応募する場合はご記入ください。 |
| ＮＰＯ法人等：法人格取得日 | 西暦　　　　　　　年 | 月 | 日 | ※生協以外の団体が応募する場合はご記入ください。 |
| 団体住所 | 〒 |
|  | （都・道・府・県） |
| (TEL) | (FAX) |
| (ホームページのURL) |
| 応募活動の主担当者（事務局とやり取りいただく方）について**※審査結果の通知はこの住所宛てに発送します。** | 氏名 | 役職 | 団体との関わり |
| (ふりがな) |  | １．常勤（有給）２．常勤（無給）３．非常勤（有給）４．非常勤（無給）５．その他（　　　　　　　　） |
|  |
| 〒　　　　-　　　（都・道・府・県） |
| （E-mail）※ＰＣアドレスを記入ください。 | （TEL）※日中に連絡の取れる番号を記入ください。 | （FAX） |
| スタッフ（事務局）人数 | 名 | (内訳)有給スタッフ： |  | 名　／ ボランティア： |  | 名程度 |
| 財政状況※生協以外の団体が応募する場合はご記入ください。 |  | 前年度（2020年度）決算 |  |
| 経常収入 |  | ※貸借対照表/損益計算書を提出いただいても結構です。 |
| 経常支出 |  |  |
| 活動状況 | 活動対象者 |  | 活動日(活動回数) |  |
| 活動場所 |  | 利用者数(１回平均) |  |

|  |
| --- |
| ※活動期間中は応募用紙に記載されたメールアドレス宛に連絡をします。登録されたアドレス以外からの問い合わせやご連絡は、受付間違い・返信漏れなどのミス防止のため、お控えください。２．団体の設立背景と主な活動実績（生協以外の団体が応募する場合のみご記入ください） |
| 団体設立のきっかけ |  |
| 団体の活動概要と主な活動実績 |  |
| ３．応募する活動の内容 |
| 活動名(具体的に一行で) |  |
| 応募テーマ**※該当する１つにチェック** | □①くらしを守り、くらしの困りごとの解決に資する□②命を守り、その人らしい生き方ができるようにする□③女性と子どもが生き生きする |
| 過去の応募・助成の有無 |  | 2015年度 | 2016年度 | 2017年度 | 2018年度 | 2019年度 | 2020年度 |
| 過去の応募の有無 |  |  |  |  |  |  |
| (助成を受けた場合)助成金額 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 応募活動の目的・背景となるニーズ |  |
| 地域の概要 |  |
| 活動内容 |  |
| 協同のきっかけ |  |
| 生協と他団体との協同内容 | **※「生協および他団体がいつ・どのような連携を行うか」を、「協同する理由（メリット）」がわかるようにご記載ください。** |
| 活動により見込まれる成果・効果 |  |
| ２・３年後の展望・継続方法 | **※本助成は同一団体に同一内容で複数回助成を行う場合は、３年を上限としています。助成終了後の活動資金等についても展望をご記載ください。** |
| (前年度から継続して助成を希望する場合)前年度から発展している点 | **※前年度の実績と比較してどのように活動を発展させるか具体的にご記入ください。** |
| 実施スケジュール（助成対象期間：2021年4月1日～2022年3月31日） | 年月（西暦） | 具体的な活動内容 | 協同する団体名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ４．協同する団体とその役割**※生協以外の団体が応募する場合は「①協同する生協」の記入が必須です。生協との協同が確定していない場合、応募できません。****※生協が応募する場合は「①協同する生協」の記入は不要です。「②その他の団体」に生協以外の団体の記入が必要です。****※協同する生協が複数ある場合、２つ目以降は「②その他の団体」にご記入ください。**①協同する生協 |
| **事前に協同する生協と内容を確認・合意の上、お申し込みください。** | 生協名 |  |
| 団体代表者 | 氏名 | 実務担当者 | 氏名 | ＴＥＬ |
| （ふりがな） | （ふりがな） |  |
|  |  |
| 活動で果たす役割　**※何をどのように関わっていくのか協同する内容を具体的にご記入ください。** |
|  |
| ②その他の団体 |
| ①**事前に協同する団体と内容を確認・合意の上、お申し込みください。** | 団体名 |  | 団体の種類 | □ＮＰＯ　□社協□生協　□その他団体 |
| 団体代表者 | 氏名 | 実務担当者 | 氏名 | ＴＥＬ |
| （ふりがな） | （ふりがな） |  |
|  |  |
| 活動で果たす役割　**※何をどのように関わっていくのか協同する内容を具体的にご記入ください。** |
|  |
| ②**事前に協同する団体と内容を確認・合意の上、お申し込みください。** | 団体名 |  | 団体の種類 | □ＮＰＯ　□社協□生協　□その他団体 |
| 団体代表者 | 氏名 | 実務担当者 | 氏名 | ＴＥＬ |
| （ふりがな） | （ふりがな） |  |
|  |  |
| 活動で果たす役割　**※何をどのように関わっていくのか協同する内容を具体的にご記入ください。** |
|  |
| ③**事前に協同する団体と内容を確認・合意の上、お申し込みください。** | 団体名 |  | 団体の種類 | □ＮＰＯ　□社協□生協　□その他団体 |
| 団体代表者 | 氏名 | 実務担当者 | 氏名 | ＴＥＬ |
| （ふりがな） | （ふりがな） |  |
|  |  |
| 活動で果たす役割　**※何をどのように関わっていくのか協同する内容を具体的にご記入ください。** |
|  |

|  |
| --- |
| ５．応募活動の予算書 |
| ①**活動全体の**収入について（単位：円）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 区分 | 内　　　　容 | 金額 |
| 本助成金 | ＣＯ・ＯＰ共済　地域ささえあい助成金 | 円★ |
| 自己資金 |  | 円 |
| 寄付金（申請中も含む） |  | 円 |
| 他の助成金（申請中も含む） |  | 円 |
| その他 |  | 円 |
|  | 収入合計 | 円 |
| ②**本助成金による**支出について（単位：円） |
| **【注意事項：必ずご確認ください】****※添付資料として、「見積書」「カタログ」「購入予定のＷＥＢサイトの画面を印刷したもの」****「（講師料・謝礼等の場合）前年度の領収書」など、****費用の妥当性・金額の根拠を示す資料を必ず提出してください。****提出がない場合、助成額が減額となったり、助成をお断りする場合があります。** |
| **※添付資料は、Ａ４サイズ・縦向き・片面刷りとし、複数ある場合は、番号をつけるなどしてわかりやすく並べてください。****※応募要項に記載している「助成の対象とならない費用」に該当しないことを確認の上、対象となるもののみご記入ください。（特に、応募団体および協同する団体に所属する方への講師料・謝礼・指導料などの支払いや、飲食費は対象外となることにご注意ください。）****※原則、助成決定後の費目・使途の変更はできません。****※各費目の合計額と、助成応募額の合計があっているか必ずご確認ください。助成決定後に入力ミスが判明した場合、決定された金額を変更することはできません。** |
| 費目（最終ページの例も参考にご記入ください） | 摘要（内容、算出根拠） | 添付資料 | 本助成金充当額 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
| 助成応募額　合計★部分の金額が一致するようにしてください。 | 円★ |
| ６．2020年助成活動の状況**（※2020年に「ＣＯ･ＯＰ共済　地域ささえあい助成」を受けた団体のみご記入下さい）** |
| 助成を受けた活動名 | **※2020年の応募用紙に記載した「活動名」をご記入下さい。** |
|  |
| 助成を受けた金額 | **円** |
| 助成を受けた活動の進捗状況 | **完了・未完了** | 完了日または完了予定日（西暦） |  |
|  |
| 助成対象活動の概要（助成応募内容を簡潔に要約してご記入ください） | 助成対象活動の進捗状況（進捗状況について報告してご記入ください） |
|  |  |
| 活動により見込まれる効果、成果について | ※応募当初見込んだ効果、成果について、実際にどうであったかについてご記入ください。　　（未完了の場合は、現状の進捗状況の中で可能な範囲でご記入ください） |
|  |

|  |
| --- |
| 【参考】費目の例 |
|  |  |  |
| 以下によく見られる費目の例と、代表的な使途をまとめました。この表に記載のあるもの以外の費目で応募いただくことも可能です。 |
|  |  |  |
| 費目の例 | 代表的な使途 | 注意事項 |
| 報償費 | 外部講師への謝礼等 | 応募団体および協同する団体に所属する方への支払いは、人件費に該当するものとして対象外です。 |
| 旅費 | 交通費や宿泊費 | 「誰が」「どこからどこへ」「何をしに」「何回」移動するのか、内訳を記載してください。電車・バス・飛行機等の交通機関を利用する場合は料金表を添付してください。車を利用する場合で燃料費を計上する場合は、応募団体で設定した1kmあたりの単価と移動距離を記載してください。 |
| 消耗品費 | 活動資料やパンフレット等の用紙代、封筒、文房具、種子の購入費など | 「何を」「何個」購入するのか、内訳を記載してください。購入するものがはっきり決まっていない場合でも、「何に使うものか」等、審査委員が具体的にイメージできる情報を記載してください。 |
| 備品購入費 | 目安として、１年以上その形状を変えずに利用できるものの購入費 | 継続して助成を受ける場合、２年目・３年目の設備投資は減額の対象となる可能性がございます。購入の理由を明記するようにしてください。 |
| 燃料費 | イベントでのプロパンガス等使用料 | 　 |
| 食糧費 | 困窮者支援における参加者・利用者等の食事代 | 困窮者支援にあたらない活動や、スタッフの飲食代および食糧費は対象外です。応募書類上、誰が飲食するか不明な場合、減額の対象となります。必ず明記してください。 |
| 印刷製本費 | 活動資料やパンフレット等の印刷、コピー代や実績報告書、成果報告用資料や写真代 | 見積書・料金表を提出してください。チラシや冊子を作成する場合、配布先・形状やサイズ・作成部数を記載してください。パンフレットや成果報告用資料を作成する場合、配布先の見込みや計画を具体的に記載してください。コピー機等を使ってチラシや冊子を自作する場合でも、「1部あたりの単価」×「作成部数」のように内訳の記載をしてください。 |
| 通信運搬費 | 郵送料や宅配料 | 応募団体・協同する団体の施設における電話、通信料は対象外です。 |
| 委託料 | 専門的知識や技術を要する業務の外部委託料、イベント時に参加者のお子さんの保育を行う場合の委託料 | 協同する団体への支払いは対象外です。 |
| 費目の例 | 代表的な使途 | 注意事項 |
| 使用料／賃借料 | 会議室、施設、器具の使用料やバス等の借上料 | 応募団体・協同する団体が所有している施設等の使用料や借上料は対象外です。 |
| 材料費 | イベント等で使う材料費 | 　 |
|  |  |  |
| ●その他対象とならない費用（応募要項をご確認の上ご応募ください） |
| 人件費 |  |  |
| 団体の事務所、施設、設備等の維持管理費 |  |
| 領収書等により事業実施団体が支払ったことが明確にできない費用 |
| その他審査委員会が不適当と判断した費用 |  |