

寄付と助成のプログラム（第5期） **ぱくと**

助成（事業提案）申請書

公益財団法人みらいファンド沖縄 御中

申請日：2013年 月 日

事業名 (寄付募集事業名)			
申請金額	※ 5 頁目 6. で算出した結果を記入してください。 寄付募集目標額（1パクト） 円 ←本プログラムで寄付を募集する単位 寄付募集総額 円 ←1パクトの金額×回数		
団体名			
代表者氏名 (役職)	( )	(印)	
団体所在地	住所 〒	Tel :	
		Fax :	
		e-mail :	
担当者連絡先	氏名	Tel :	
		e-mail :	

\*任意団体等で団体印がない場合は、代表者の印鑑を押印ください。

申請時点での団体情報の開示状況

みらいファンド沖縄「沖縄NPOデータベース」登録	済 ・ 未 (○を付けてください)
「CANPAN」での情報開示レベル★5つ取得	済 ・ 未 (○を付けてください)

\* データベースへの登録は、団体のこれまで活動状況を把握する申請書類の代替となるものです。少なくとも、申請期間終了までには登録だけは済ませてください。事業が採択された場合、寄付募集期間開始までに、2つのデータベースの登録と★5つの取得が完了していない場合、事業採択は取消しとなります。

これまでに団体で寄付を募ったことはありますか？	ある ・ ない (○を付けてください)
上で「ある」と答えた方は、どのくらいの実績がありますか？	
上で「ない」と答えた方は、これまで寄付を募らなかったのはなぜですか？	

事務局記入欄

受付日	受付者	ヒアリング	備考
-----	-----	-------	----

## 1. 申請事業が取り組もうとするテーマ

\*15行程度で記入してください

申請事業を実施（企画）するに至った、地域社会の課題とその背景について簡潔に説明してください。

## 2. 申請事業の趣旨・目的

\*15行程度で記入してください

### 3. 事業の内容や計画

\* 1頁以内で記入してください。記入欄への写真や図の貼付け可

・事業1回分（1パクトとして実施される）の内容（例のように簡潔に記入してください）

例1：小学校で〇〇ワークショップを1回開催　例2：〇〇治療のための薬品100人分　例3：啓発広報誌〇〇を1回発行

・実施される事業の具体的な内容と計画

**4. 申請事業への助成により期待される効果**

\*15 行程度で記入してください

社会、申請事業の対象への効果

申請団体への効果（助成期間終了後、申請事業をどのように展開するか）

**5. 寄付者や社会に対する事業報告（情報開示）方法・方針**

\*15 行程度で記入してください

\*申請団体として寄付者と社会に対して行う事業報告（成果・使途等）について記入してください。

寄付者への事業報告（具体的に）

社会への事業報告（具体的に）

## 6. 事業実施予算

\*1 頁以内で記入してください。

(1) 事業実施収支予算 \*申請事業1回を開催する予算を記入してください。

収入

	内 訳	金額 (円)
1) 本助成金	本プログラムからの助成希望金額 ★→	
2) その他収入	このプログラム以外で集める寄付や事業参加費等の自主財源の内訳を必ず記載してください	
	収入合計	

支出

費目	内 訳	金額 (円)
	←本助成金（このプログラムで集めた寄付金）を充てる項目全てに○を付けてください。 財源が複数ある項目は、本助成金分を分けて記載してください。 本プログラムで集める寄付金の使途概要は、原則、公開して寄付募集を行います。	
例：		
○人件費	出前講座 7000 円× 2 日=14000 円	
会場費	1500 円/h × 3 時間=4500 円	
	支出合計	

(2) 寄付募集目標金額の算出 →C・Dの金額を1頁目に転記してください。

A 助成希望額 (事業一回分)	(上記★と同じ金額を記入)	円
B 本プログラム運営費	(助成希望額×0.15)	円
C 寄付募集目標額 (1パクト)	A+B	円
D 寄付募集総額	C×希望実施回数 ( ) 回	円

\* 1パクト=(助成希望金額)+(本プログラム運営費)です。

\* 運営費には、クレジットカード決済手数料等の金融機関手数料と本プログラムにかかる経費が含まれています

## 7. 寄付金獲得方針・プラン

\*1頁以内で記入してください

\*申請団体としてこのプログラムを使って寄付（助成金の元となる寄付金）を集める方針と方法を記入してください。

### 1) 寄付獲得の方針

### 2) 寄付獲得の具体的なプランやアイデア

記載例

いつ（時期や期間）

ターゲット（対象）

方法（どのようにして）

金額（獲得目標額）

### 事前ヒアリング 日程連絡票

助成審査を行うにあたって事前ヒアリングへの対応をお願いいたします。当財団から申請団体の事務所（事務所所在地とされている場所）にお伺いします。ヒアリングは2時間を予定しています。

**2013年7月16日（火）～7月31日（水）の期間中**で、ご都合のつく日時を第3希望まで記入してください。なお、いずれの日時も、**9:00 から 18:00 の間**でお願いいたします。

助成申請書受付後、日時とヒアリングの内容についてご連絡いたします。

団体名 \_\_\_\_\_

□に、レを入れるか■に置き換えてください。

		事務局記入欄
第1希望	_____月 _____日 <input type="checkbox"/> 時間指定なし <input type="checkbox"/> 時間指定      時      分～	
第2希望	_____月 _____日 <input type="checkbox"/> 時間指定なし <input type="checkbox"/> 時間指定      時      分～	
第3希望	_____月 _____日 <input type="checkbox"/> 時間指定なし <input type="checkbox"/> 時間指定      時      分～	