**福島大学あぶくま学生支援基金　助成金申請書**

**（プロジェクト活動計画書）**

基金運営委員長　殿　 2015年○月○日

以下の活動を実施するために、助成金を申請します。

1.プロジェクト代表者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学類/研究科/コース　　 | 学籍番号： | 氏名：　　　　　　　　　　　 |
| 連絡先 | メールアドレス |  | 電話番号 |  |

2. 事業概要

|  |  |
| --- | --- |
| (1)プロジェクト名称 |  |
| (2)プロジェクトの種類 | 1. 短期型 2.長期型 |
| (3)プロジェクト実施期間 | 　　年　　月　　日　　～　　年　　月　　日　　　　　 |
| (4)プロジェクト概要（短期型：200字～300字以内、長期型：500字程度） |
| 　留意事項　　○あぶくま学生基金運営細則を熟読のうえ、プロジェクト概要を記載すること（特に第9条第2項）。　　○長期型については、提案するプロジェクトが、実施期間や参加者、そして何より内容において、通常のゼミ活動と異なったものであることが分かるように記載してください（500字程度）。短期型についても、その点につき留意した記載があることが望ましい。 |
| (5)助成申請額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |

3. プロジェクト参加者名簿（不足する場合は別紙を用意してください）

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（所属/学籍番号） | 氏名（所属/学籍番号） |
|  |  |
| 行政政策学類教員　氏名 |  |

4. 予算計画（不足する場合は別紙を用意してください）

**福島大学あぶくま学生支援基金　プロジェクト実施報告書**

　　2015年○月○日

基金運営委員長　殿

プロジェクト名：

代表者氏名：　　　　　　　　　　印

　　教員参加者氏名：　　　　　　　　　　印

以下のとおりプロジェクトを実施したので、以下の別添書類とともに報告します。

　　　　（添付書類）

□領収書

□プロジェクト活動報告書(A4用紙1枚裏表、写真つき)

□作成したパンフレット、活動についての新聞記事等

1.プロジェクト活動の概要

|  |
| --- |
| プロジェクト活動の概要（200字～300字以内） |
|  |

2.プロジェクト活動の会計報告

　

**助成金の申請にあたっての注意事項**

助成金の申請にあたっては、「福島大学あぶくま学生支援基金」設立趣意書、規約、運営細則をよく読み、基金の趣旨を理解のうえ申請してください。

以下の注意点に従って申請書を作成してください。

　なお、提出期限や審査結果の発表などについては、掲示を確認してください。

（１）事業概要について

　本基金が想定する事業は、①一般公募型プロジェクト、②阿武隈会特定課題プロジェクトの２種類があります（細則第7条、第8条）。本申請書は、そのうち、①一般公募型プロジェクトに対応するものです。一般公募型プロジェクトも、期間がⅠ期のみに募集され１年間のプロジェクト実施期間に最高限度額50万円の申請が可能な「長期型」と、年に3度の募集があり、4カ月の実施期間で一人2万円（1団体20万円、継続申請の場合は年間50万円まで）の申請が可能な「短期型」があります（細則第7条）。申請に際しては、どちらかを選択してください。

（２）助成対象について

　本基金の助成を受けるには、プロジェクトが以下の3条件を満たしている必要があります（細則第9条）。プロジェクト参加者名簿の作成に際しては、留意してください。

①行政政策学類生（行政社会学部生、地域政策科学研究科院生、現代教養コース法学モデル・コミュニティ共生モデル生を含む）を代表とするか、申請メンバーの半分以上が本学類生であること。

②広く学生の自主的な学びと地域活動にかかわる活動であること。ただし、審査に際しては、「震災対応」「復興支援」を優先することがある。

③助成申請メンバーに行政政策学類の教員が1名以上加わっていること。

（３）助成項目について

　以下の項目にあたる費用が助成金支払の対象となります（細則11条）。

①人件費や謝金、消耗品等大学の物品費として通常認められるもの

　②活動にかかわる交通費

　③活動にかかわる宿泊費（ただし限度額を10,000円とする）

④プロジェクトが目的とする活動のための食材費。ただし、プロジェクト実施期間中であっても、スタッフが通常行う「食事」については、助成の対象とはならない。

　⑤その他活動に必要な経費として、プロジェクト審査委員会が承認したもの

（４）助成金の支払いと利用について

　助成金の支払を受けるには、プロジェクトとその代表者名の銀行口座（例：○○○○プロジェクト　代表△△△△）を新たに作る必要があります。審査結果が発表され、助成が認められた場合は、すみやかに銀行口座を開設の上、口座情報を基金運営事務局まで知らせてください。

　また助成金の利用にあたっては節約を旨とし、報告書に添付すべき書類として、プロジェクト名が記された領収書を保存してください。

（５）報告書の提出義務、残余額の返還について

　助成金の支払いを受けたプロジェクトは、助成期間終了後2週間以内に、プロジェクト実施報告書を基金運営事務局に提出し、プロジェクト審査委員会の審査を受けなければなりません（細則第12条）。支払われた助成金のうち、余った金額は返還していただきます。

（６）その他

　助成申請は原則として活動開始前としますが、活動開始後の申請も認めます。ただし、その場合でも、プロジェクト審査委員会の審査で助成が認められないことがあります（細則第10条）。

**~~活動~~プロジェクト実施報告書の提出にあたっての注意事項**

（１）プロジェクト実施報告書は、プロジェクト活動期間終了後2週間以内に、基金運営事務局に提出しなければなりません（細則第12条）。

（２）プロジェクト実施報告書は、必要な添付書類とともに提出しなければなりません。確認の上、遺漏のないように注意してください。

（３）領収書には領収書番号をつけ、助成金の支払対象となった項目すべてについて提出してください（コピー可）。領収書のない支出は助成金支払の対象とはなりませんので、精算時に返金していただくことになります。

（４）添付書類のうち、「プロジェクト活動報告書」（Ａ４用紙1枚表裏、40字36行）には、活動時の写真を含んだものにしてください。

（５）作成したパンフレット、活動についての新聞記事、プロジェクトで作成した報告書など、活動の実績や成果がわかるものがあれば、合わせて提出してください。

（６）返金の必要が生じた場合には、基金運営事務局に相談してください。

（７）書類の作成、提出は、教員参加者と相談しながら進め、確認をうけたうえで提出してください。