

事業実施計画書・予算書を作成する前に必ず読んでください

平成 28 年度 学生が取り組む地域貢献活動助成金応募にあたっての注意

➤ 以下の活動は、応募の対象となりません。

- (1) 学業に支障をきたす活動（授業に出席しないで実施する等）
- (2) 匿名での応募
- (3) その他、助成にふさわしくないと審査員が判断する活動

➤ 以下の活動は、採択にあたっての評価が低くなります。

- (1) 学生の関与が低い活動
(例) 企業や NPO 法人などのイベントや企画に単に参加しているだけの活動等
- (2) 毎年同じ内容の活動を実施している活動
(例) ゼミ等の定例行事で、毎年内容がほとんど変わらない活動など
- (3) 事業実施計画書が実現性に欠け、成果が読み取りにくい活動
(例) 実現が明らかに難しい活動や未確定部分が多い活動
何が目的なのか不明な活動など
- (4) 事業実施計画書や予算書の内容が不明瞭な活動
(例) 計画書の内容が抽象的すぎる活動、予算書の内容が曖昧な活動など

■助成金の交付と返還について

- ・厳正な審査のうえ、採択された事業に対して実施に必要な助成金を交付します。
- ・助成金申請額は、事業実施計画から算出した金額とします。審査により、助成希望金額の全額が支給されない場合があります。
- ・採択された団体は、計画に基づき年度内に（事業）を実施しなければいけません。活動後に助成金の残金が生じた場合は、当該金額を大学に返還しなければなりません。
- ・助成金は、採用通知後、必要な書類を提出した日から **2 週間程度** で振り込みます。「早く振り込んでほしい」といった要望は受け付けられません。
- ・採択された団体は、年度末までに報告書を提出しなければなりません。報告書を提出できない場合は、助成金全額を大学に返還する必要があります。

■助成金の使用にあたっての注意事項

- 助成金で支払える範囲は、当該年度内の活動実績に基づき発生する経費であり、当該年度末までに購入・納品され、使用するものに限られます。
- 交通費は、出発地を基点に最も安価な経路で算出します。ただし、通学定期券利用区間を除きます。タクシーの利用は原則として認めません。
- 助成対象経費についてはレシートが必要です（交通費を除く）。領収書の場合は但し書き、内訳等、具体的に何に支払ったかがわかるようにしてください。また領収書等の宛名は「横浜市立大学〇〇(グループ名)」です。日付が記載されていないものは無効となります。
- 助成金を使用できる範囲は、当該事業を遂行するために直接必要な経費に限られます。「〇〇に使うために購入する。」「△△を調査するために使用する。」といった説明ができるものに限られます。
- 助成金は計画的に使用するとともに、経費削減に留意しましょう。
- 材料代などの実費を徴収するなど、補助金のみでの実施が困難何場合等、受益者負担も考慮してください。
- 備品及び、1件1万5千円以上の消耗品等の物品は購入できません。事業を実施するうえで必要となる高額物品については、ボランティア支援室において貸出することができる場合がありますのでご相談ください。
- 量販店等で購入する場合は、ポイントを加算したり、使用したりしないでください。止むを得ずポイントが加算等されてしまった場合は、当該ポイント分については助成対象外となります。

助成金の使い方で疑問やわからないことが生じた場合は、**経費を支出する前に必ずボランティア支援室にご相談ください。**

Tel:045-787-2444 Mail:voluntee@yokohama-cu.ac.jp