

ポジティブ・アクション助成金の公募（要項）

公益財団法人エイズ予防財団（以下「財団」という。）では、ヴィーブヘルスケア株式会社からの寄付金を基に、エイズ患者・HIV感染者への支援等に取り組んでいる非営利団体の活動を支援するポジティブ・アクション助成事業を行うこととし、平成25年度において助成金の交付を希望する団体を下記の要項により募集します。

なお、助成団体及び助成額の決定、公募に関する事務手続き等は、財団助成事業に準じて行います。

記

1 助成対象団体

助成の対象となる団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。この場合、法人であることは要しない。

- (1) エイズ対策推進のための事業を遂行する十分な能力を有すること。
- (2) 特定の団体の利益を図る運営を行わないこと。
- (3) エイズ対策の推進に不相当と認められる行為がないこと。
- (4) 国又は地方公共団体の機関ではないこと。

2 助成対象事業

助成の対象となる事業は以下の2事業とし、社会的にインパクトのある取り組みとする。

- (1) 同性愛者等を対象にしたエイズに関する正しい知識の普及等を推進する事業
- (2) 中学生・高校生を中心とするティーンエイジャーを対象にしたエイズに関する正しい知識の普及等を推進する事業

(注) 次に掲げる事業は、助成の対象としない。

- ① 特定の事業者への利益のために行われる事業
- ② 営利を目的とした事業
- ③ 政治的又は宗教的宣伝を目的としていると認められる事業
- ④ 他の団体等への資金の援助、助成等を内容とする事業

3 助成金額

各助成対象事業の1件当たり助成金額は、50万円以上100万円以下とする。

4 助成の実施概要

(1) 助成対象事業は、1団体につき1事業とする。

なお、財団が別途実施する助成事業（社会的支援事業、電話相談事業、啓発普及事業を助成）との重複助成は行わない。

(2) 助成対象経費は、平成25年度における対象事業の実施に通常必要とされる費用とする。

この場合、次に掲げる費用は、助成の対象としない。

- ① 団体の財産となる備品（パソコン、プロジェクター、レコーダー等）の購入
- ② 団体の間接費（事務所家賃、公共料金費用等）や給料手当等の経費
- ③ 贈答用金品（商品券、図書券等）や事業に直接関係のない物品（手土産、参加記念品等）の購入
- ④ 販売を目的とした物品の製作

5 申請の手続き

助成金の交付を希望する団体は、助成金申請書（様式1）及び関係資料各9部を平成25年2月25日（月）必着で財団に提出する（財団ホームページ（<http://www.jfap.or.jp/>）から申請書（エクセル形式）をダウンロードして記入、作成）。

なお、提出された書類及び資料の返却は行わない。

6 交付の手続き

(1) 財団は、助成金の交付が決定した団体に助成金交付決定通知書を送付する。その際、助成金支払請求書及び事業実績報告書の様式を同封する。

(2) 助成金交付決定通知書を受領した団体は、所定の日までに助成金支払請求書を財団に提出する。

(3) 助成金の振り込みを受けた団体は、振込日から1ヵ月以内に助成金領収書（様式は任意）を財団に提出する。

7 事業実績報告の手続き

助成金の交付を受けた団体は、事業実施期間終了後1ヵ月以内に事業実績報告書（収支報告を含む。）を財団に提出する。

8 助成決定の取り消し等

助成金の交付を決定された団体が、次の各号のいずれかに該当し、又はその事実が判明したときは、財団は、助成金交付の決定を取り消し、交付を中止し、又は交付した助成金の一部若しくは全部の返還を求める等の措置を取ることができる。

(1) 助成金を他の用途に使用したとき又は虚偽の申し出若しくは報告を行ったとき。

- (2) 対象となる事業等が中止になったとき。
- (3) 「9」の監査等について、特別の理由なく、拒み、妨げ、又は忌避したとき。
- (4) その他この要項に違反したと認められたとき。

9 その他

- (1) 助成の決定後、事業の内容、実施方法、収支予算その他重要な事項について変更をしようとするときは、速やかに財団に届け出て、承認を得ること。
- (2) 財団が必要と認めるときは、団体から事業の進捗状況に関する報告書を提出させ、又はこれらに係る監査を行うことができること。
- (3) 助成金申請書中、「(3-4)申請事業の所要額」の積算に当たっては、別添の積算内訳参考資料を参照すること。
- (4) この公募は、別途定める財団助成金交付規程に準拠して行うものであること。

《照会・提出先》

公益財団法人エイズ予防財団総務部（担当：山崎・白田）

〒101-0061 東京都千代田区三崎町1-3-12 水道橋ビル5階

☎(03)5259-1811 E-mail : hakuta@jfap.or.jp

別添

積算内訳参考資料

経費区分	計上することができる事項例
1 諸謝金	実施事業に係る指導者・協力者に対する謝金
2 旅費	事業を行うための打ち合わせ・検討会への旅費、交通費
3 消耗品費	事務用消耗品、文具品《※ 備品は計上不可》
4 印刷製本費	パンフレット・報告書・資料等の印刷費、製本代
5 通信運搬費	電話料金、郵送料、宅配便送料等
6 賃借料	会議室借料、イベント会場使用料、機器借料等
7 会議費	会議・イベント等の実施時に必要となる茶菓・弁当代
8 光熱水料	実施事業に係る電気料、ガス代、水道料
9 賃金	実施事業のために雇用する者の賃金（アルバイトを含む。）
10 雑役務費	写真プリント料、資料のコピー代、振り込み手数料、資料・論文の翻訳料、借用機器の修繕費等

(注) 助成金申請書の「(3-4)申請事業の所要額」の記入に当たっては、例えば次のようにわかりやすく積算内訳を示してください。

〔「1 諸謝金」の場合〕

〇〇〇講演謝金 1人×1日×8,000円