

「第5回 パイロットクラブ・チャレンジ助成金」募集のご案内

一般社団法人パイロットインターナショナル日本ディストリクト（日本地区）は、地域社会に前向きの変化をもたらすことを使命とし、脳関連障がい者への支援に焦点をあてて活動している奉仕団体です。

パイロットクラブは、その使命に共鳴する活動にチャレンジしている方々の活動を支援する助成金事業を行います。

応募を希望される施設・団体は、募集要項をご精読のうえ申請書に記入し期限までにご提出ください。

1. 応募資格

共生社会を目指して、福祉向上に関わる活動実績が3年以上のボランティア団体

※法人格の有無は問いません。

2. 助成金額

- ・助成上限：60万円（1団体あたりの上限30万円）
- ・対象事業の75%まで
- ・助成件数：2～4件

3. 助成対象事業費

- ・助成の対象となる必要経費の項目は以下のとおりです。詳細は、下記の「申請書記入等における注意事項」の「9. 助成金使途内訳」をご覧ください。

「謝金」「交通費・旅費」「備品」「消耗品費」「通信費」「会場費」「制作費」「その他」

- ・以下の経費は、助成の対象外となります。
 - (1) 記念事業（記念行事、記念誌の発行等）
 - (2) 他のボランティア団体への助成
 - (3) 団体の会員（職員）に対する謝金
 - (4) 団体の事務所の家賃・人件費・交通費・光熱費等の運営費

4. 応募期間

令和5年9月21日～令和5年12月20日 ※必着

5. 助成対象期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日までに完了する事業

6. 応募方法

所定の申請書（2枚）を当団体担当者宛にメールにて送付ください。

※申請書のコピーは、必ずお手元に保管しておいてください。

※添付書類をつける際にはメールに添付とし、書籍・CD等のご遠慮ください。

※添付書類は5MBを限度にお送りください。

7. 選考基準

社会への貢献度・影響力／活動計画内容の具体性／活動の継続性および発展性／
社会福祉協議会および行政等との連携性

8. 選考方法

助成団体を選考する機関として選考委員による選考委員会を設置し、上記選考基準に基づき厳正な審査を行います。

＜選考委員＞

パイロットインターナショナル日本ディストリクト（地区）役員 5名

パイロットインターナショナル日本ディストリクト（地区）特別委員会 3名

9. 選考結果

- ・令和6年2月下旬、代表者に通知いたします。

10. 助成金贈呈方法

- ・助成金は、原則として事業報告提出後にご指定の金融機関へ振り込みます。

11. 報告書の提出

- ・「活動助成報告書」および「助成金使途内訳表」（申請団体名の領収書添付）を助成対象事業終了後2カ月以内に当団体に郵送していただきます。
- ・助成対象事業を団体のSNSに投稿していただきます。
- ・「助成金使途内訳表」は、申請書の「申請金使途内訳」に沿ったものをご提出ください。

12. 個人情報

- ・申請書に記入された個人情報は厳重に管理し、助成業務のみに使用いたします。
- ・採用された場合、当団体のホームページ等に市区町村名、団体名、代表者名、助成内容等を公表させていただきます。

13. 提出・問い合わせ先

（提出先・問い合わせ先）

パイロットインターナショナル日本ディストリクト「パイロットクラブ・チャレンジ助成金」係

Eメール：pilot.international.japan@gmail.com

【申請書記入等における注意事項】

1. 「申請書」の記入

(1) 記入の不備や未記入欄（該当がない場合には、「なし」とご記入ください）がある場合、助成審査の対象外とさせていただきますのでご注意ください。

(2) 申請書への記入・提出は 2 枚に収めてください。項目の枠の幅を変更する場合には、「申請書（WORD 形式）」をご使用ください。また、申請書以外の資料を添付いただいても審査の対象とはなりません。

2. 「団体名」は正式名称でご記入ください。略称名等の記入は不要です。

助成決定後、助成金は申請団体名義の金融機関へ振り込みます。

3. 「代表者」と「連絡責任者」は必ず記入・捺印してください。

「代表者」と「連絡責任者」は別の方をご記入ください。連絡責任者は会計担当者または活動全体の運営を取り仕切っている実務者が望ましく、連絡窓口は代表者または連絡責任者を原則とします。

4. 「電話」は日中、連絡が取れる電話番号をご記入ください。

「E メール」がある場合は、必ずご記入ください。

5. 「設立年月」は、団体自体が発足し活動を始めた年月をご記入ください。

6. 「過去の助成実績」

(1) 助成を受けた団体名と今回の申請の団体名とが変更になっている場合は、その時の団体名もご記入ください。

(2) 他の団体、社会福祉協議会、共同募金会および市区町村等からの助成は、直近の助成を優先して枠内に収まるようにご記入ください。

7. 「活動計画内容」は、助成の対象期間における具体的な活動内容（地域、活動頻度、支援対象人数等）や活動と助成金使途との関係等をご記入ください。

8. 「助成申請金額」

(1) 30 万円を上限に 1 千円単位でご記入ください。

(2) 金額は消費税込の金額をご記入ください。

9. 「使途内訳」（下記の＜項目について＞ ＜記入例＞をご参照ください。）

(1) 「項目」の欄には、「謝金」「交通費・旅費」「備品」「消耗品費」「通信費」「会場費」「制作費」「その他」の中から選択し、ご記入ください（他の項目記入は不可）。

(2) 「内容」の欄には、「交通費」は、航空機、新幹線、レンタカー等、「備品」「消耗品費」は、商品名等（メーカー名や機種等の記入は不要）、「項目」の具体的な内容をご記入ください。

(3) 見積書等の添付資料のご提出は必要ありませんが、申請される備品等の価格の記入（特に高額備品）については、できる限り正確に、かつ千円単位でご記入ください。

(4) 原則として申請後の使途内訳の項目変更はできませんので、申請前に十分ご検討の上、ご記入ください。

10. 助成金の返還

(1) 報告書等の期限内における未提出および未連絡での助成金使途変更、または残金が発生した場合には、助成金の全部または一部を返還していただく場合があります。

(2) 他団体からの助成があった場合には、助成金の全部または一部を返還していただく場合があります。

<項目について>

| 項目 | 内容 |
|--------|-----------------------------|
| 謝金 | 講演やセミナー時における外部講師に対する謝礼金 |
| 交通費・旅費 | 活動に必要な旅費や交通費（ガソリン代含む） |
| 備品 | パソコン、プロジェクター、教材、調理器具、ユニホーム等 |
| 消耗品費 | 食材費、コピー用紙、菓子等 |
| 通信費 | 通信や郵送等、活動の連絡にかかる費用 |
| 会場費 | 会場使用料、会場設営にかかる費用 |
| 制作費 | パンフレット作成、印刷費 |
| その他 | 保険代、レンタル代等上記経費以外の活動費用 |

※「謝金」は、外部講師（メンバー以外）に対する講師料・謝礼金です。

<記入例>

| 項目 | 内容 | 数量 | 金額（円）消費税込 |
|------|--------------|--------|-----------|
| 謝金 | 外部講師 | ●名×■回分 | ××円 |
| 交通費 | 公共交通機関（別途作成） | ●名分 | ××円 |
| | ガソリン代 | ●ℓ | ××円 |
| | レンタカー | ●台×■日分 | ××円 |
| 備品 | パソコン | ●台 | ××円 |
| | 椅子 | ●脚 | ××円 |
| 消耗品費 | 食材費 | ●名分 | ××円 |
| 会場費 | イベント会場費 | ●日分 | ××円 |
| 計 | | | ×××円 |