ゴールドマン・サックス 緊急子ども支援基金　応募用紙

※適宜行を追加・拡張して差支えありませんが、できる限り全体でA４サイズ３枚となるようにご記入ください。

**応募団体の基本情報**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請年月日 | 2020年　　 　月　 　日 | |
| 申請団体名 |  | |
| 法人格種類 | 有　　（法人形態名：　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　無 | |
| 団体概要 （150字程度） |  | |
| 主要事業の概要（150字程度） | ※今回の新型コロナ対応ではなく、通常時、誰を対象にどのような事業を行っているかご記入ください。 | |
| 団体情報 | 住所：〒000-0000　　　　　　　県 | |
| TEL： ( ) FAX： ( ) | |
| Email： @　　　　　　　　　　　　　URL： | |
| 代表者名 | [役職]　　　　　　　　　　 [氏名]　　　　　　　　　　　　　[フリガナ] | |
| 担当者名・連絡先 （常時連絡可能なもの） | [氏名]　　　　　　　　　　　[フリガナ] | |
| TEL： ( ) 　　　　　　　　　　（Email： @　　　　　　　　　　　） | |
| 活動開始年月 | 年月（西暦） | 年　　　月 |
| 組織構成 | 有給職員数 | 人　（会員数：　　　　　人） |
| 経常収入 | 前年度決算 | 円 |

**これまで受けた助成金・行政補助金（委託）・企業寄付など　（※新しいものから3件）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 助成金・補助金または委託事業名称 | 企業名又は行政機関名 | 交付金額 | 交付年 |
|  |  | 円 | 年 |
|  |  | 円 | 年 |
|  |  | 円 | 年 |

**申請事業の内容について**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業名 |  | |
| 活動地域  （事業対象地域） | 活動地域名 | ○○県○○○地域　（又は○○群、○○市町村、） |
| 休校措置の該当 | 上記地域のうち、　全域が該当　　一部地域が該当　　該当なし |
| 休校措置開始時期 | 2020年　　　月　　　　日  ※具体的な日付が不明な場合には、おおよそで記載してください。 |
| 活動（特需）想定期間  ※最大半年間を想定 | 2020年　　月　　日　～　　　年　　月　　日まで | |
| 対象者数 | 想定される受益者数：　　　　　　　人（うち児童（18歳以下）の数：　　　　　　人） | |
| 申請事業の内容 | ※新型コロナウイルス感染症の流行に伴い必要となったニーズとそれにどのように応える事業なのか、また対象者が経済的に困難な状況下にある子どもや家庭であることがわかるように記載してください。また、本事業による効果や成果を含めてご記入ください。 | |
| 上記活動が必要となった理由や背景 （200字程度） | ※新型コロナの影響や休校措置との関連を含めてご記入ください。 | |
| 特記事項 | ※特に支援が必要な点、緊急度合い、困っている点などをご記入ください。 | |

**申請事業のスケジュール・体制**

|  |
| --- |
| **事業期間のスケジュール** |
| ※いつ、どこで、何を行うかわかる範囲でご記入ください。 |

**※**本緊急ファンドで人件費を計上する場合、記載してください。

|  |
| --- |
| **実施体制　（**※人員体制） |
| ※事業に関わる人員の人数、担当業務、役割分担等わかる範囲で結構です。 |

**申請事業費の内訳**

■申請プロジェクト予算についてご記入ください

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収入の部 | 区分 | 金額 |
| 自己資金（寄付、会費、事業収入等） |  |
| 他助成金、補助金 |  |
| その他 |  |
| 本基金 |  |
| 合計 | 円 |

　※上記他助成金、補助金について該当するものに☑をしてください・・・・・　□申請中　□助成決定　□助成中

　※ 収入の「本緊急ファンド」と支出の「助成金充当額　合計」は同額になるよう記載してください

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出の部 | 費目 | プロジェクト総予算額 | 助成金充当額 | 内容  （項目、単価、算出根拠など） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 | 円 | 円 |  |

■費目内訳例：

|  |  |
| --- | --- |
| 仕入・材料費 | 事業に必要な原材料、副資材、部品等の購入費用 |
| デバイス購入費 | オンライン対応に伴うパソコン、タブレット端末等の購入費用 |
| 人件費 | 職員、補助員（アルバイト等）の人件費 |
| 旅費・交通費 | 交通費、宿泊費等 |
| 備品費 | 事務機器類 |
| 消耗品費 | 事務用品、その他事業に必要な消耗品 |
| 印刷製本費 | チラシやパンフレット類の印刷費、コピー代等 |
| 通信運搬費 | 郵送料、電話代、インターネット接続代等 |
| リース料 | 機器、設備等の借用に要する経費 |
| 委託費 | 外部事業者への外注費用 |
| 租税公課 | 契約締結等により発生する印紙税等 |
| 会議費 | 会議開催費（茶菓代は、1人1回300円程度まで） |

**■個人情報の取り扱いについて**

|  |
| --- |
| 当プログラムへの応募を通じて皆様からお預かりする個人情報は、適切に管理し、ご本人の承諾のない限り、当プログラムに関連する目的以外に使用することはありません。パブリックリソース財団における個人情報の取り扱いについての詳細は、以下のサイトをご参照いただき、ご同意のうえお申し込みください。申請用紙の提出をもって、ご同意いただいたものとさせていただきます。   * パブリックリソース財団の個人情報取り扱いについて：http://www.public.or.jp/PRF/privacy/ |

以上