**トヨタ財団　2016年度国内助成プログラム**

**＜そだてる助成＞企画書**

・企画書の記入にあたっては、必ず「募集要項」と「記入ガイド」をご覧ください。

・企画書のページ数は増やさないでください。提出の際は、PDFファイルに変換してご提出ください。

・採択された場合は、トップページの公開を検討しています。矢印、箱の数は自由に設定してください。箱の中の説明文は上書きしてください。

**1. プロジェクトの目的**申請プロジェクトの目的について説明してください。その際、プロジェクトを通じて解決をめざす地域課題、およびプロジェクトのもっとも重要な受益者を明確にしてください。（受益者部分に下線を引いてください）

**2. ロジックモデル**

【長期】

アウトカム

中長期の成果（中長期に起こしたい社会／地域の変化）

【中期】

アウトカム

短期の成果（助成期間中に起こす社会／地域の変化）

成果3「何がどうなる」

成果2「何がどうなる」

成果1「何がどうなる」

アウトプット

活動の直接の結果と2年間の目標

アウトプットと目標4

アウトプットと目標3

アウトプットと目標2

アウトプット

と目標1

活動1

活動2

活動3

活動4

活動

**3. プロジェクトを通じて解決したい地域課題**「プロジェクトの目的」に記載した解決したい地域課題の現状やその将来予測について、図やデータを含めてご記入ください。

|  |
| --- |
|  |

**4. 短期の成果目標**ロジックモデルに記載した短期(2年間)の成果の中から、重要なものを最大3つご記入ください。またそれぞれの成果を測る指標、その現状、目標をご記入ください。アウトカムの現状や目標値が定められない場合は、指標のみ記載してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **短期（2年間）の成果** | **指標（何ではかる？）** | **現状（数値）** | **目標（数値）** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |

**5. 主な活動**ロジックモデルに記載したアウトプットごとに、実施内容の詳細（何を、いつ、どこで、誰に、どうやって、誰と）をご記入ください。また実施内容の達成度を確認するための指標と数値目標を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

**6. 実施体制**　プロジェクト担当者と協力を依頼する外部の方（合計16名以内）をご記入ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **氏名** | **年齢**（「○○代」でも可） | **所属・肩書** | **プロジェクト****内の役割** | **人件費****謝金** |
| **【内部担当者】** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **【外部協力者・専門家】** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7. 伴走者**いる場合のみご記入ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **氏名** | **所属・肩書** | **期待する内容・頻度等** | **謝金の有無** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**8. 他組織との連携** 地域内外の他組織との連携体制について相関図等を用いてご記入ください。

|  |
| --- |
|  |

**9. 経歴と活動実績**中心メンバーのプロジェクトに関わる経歴と活動実績をご記入ください。

|  |
| --- |
|  |

**10. これまでの取組み**  プロジェクトに関連してすでに施行、または先行実施している自団体または、他団体の事業があればご記入ください。

|  |
| --- |
|  |

**11. 代表者のメッセージ**

|  |
| --- |
|  |

**12. 活動スケジュール** ロジックモデルに記載した主な活動ごとにご記入ください。

**1年目**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **月** | **4 5 6 7 8 9** | **10 11 12 1 2 3** |
| 活動１ |  |  |
| 活動２ |  |  |
| 活動３ |  |  |
| 活動４ |  |  |

※活動時期は　　　　　　　（横線）で表してください

**2年目**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **4 5 6 7 8 9** | **10 11 12 1 2 3** |
| 活動１ |  |  |
| 活動２ |  |  |
| 活動３ |  |  |
| 活動４ |  |  |

※活動時期は　　　　　　　（横線）で表してください**13. プロジェクト予算（2年分）**最終ページ＜表-1＞の助成金費目一覧に基づいてご記入ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **費目** | **内訳（算出根拠）** | **応募金額（万円）** | **他の財源（万円）** |
| 人件費 |  |  |  |
| 借料・水道光熱費 |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |
| 委託費（委託先を明記してください） |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |
| 通信・運搬費 |  |  |  |
| 機械・器具・備品費 |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |
| 印刷・製本費 |  |  |  |
| その他諸経費 |  |  |  |
| 合計 |  |  |

　※20万円未満の物品を購入する場合は、「消耗品費」として計上してください。

**14. 当該プロジェクトに投入される財源および当該プロジェクトから発生する事業収入**

|  |
| --- |
| 当財団へご応募いただいている助成金のほかに、当該プロジェクトに投入される予定の財源がございましたらご記入ください。決定済のものがあればその旨明記してください。助成金以外の財源がない場合は記入不要です。プロジェクトによる事業収入を予定している場合は、助成期間中に使用しない場合も詳細をご記入ください。 |
| 財源（※） | 内容・期間 | 使途 | 金額（万円） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合計** |  |

※助成金・補助金、事業収入、寄付金・会費、融資、その他自己資金

**15. 助成期間終了後の計画**中長期の成果を実現するために、プロジェクト終了後にどのように事業を継続または展開していくのか、その計画と運営するための組織体制をご記入ください。必要資源（予算・人員・ネットワーク・拠点など）や財源の見通しもご記入ください。

|  |
| --- |
| ＜事業計画＞＜組織計画＞＜資源・財源計画＞ |

**＜表－1＞　助成金費目一覧**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 費目 | 説明 |
| (1) | 人件費 | プロジェクト参加者(中心となるメンバー）の人件費作業補助者のアルバイト代など |
| (2) | 借料・水道光熱費 | 助成期間中に必要な地代家賃、水道光熱費など |
| (3) | 謝金 | 伴走者、助言者、講師などに対する謝礼金（交通費・宿泊費を含む）組織基盤強化に必要な研修や専門家のコンサルテーション費用 |
| (4) | 委託費 | 調査・集計やシステム構築などを行う場合に、メンバーでは対応の困難な専門性の高い業務を外部の専門業者・機関に委託する経費 |
| (5) | 旅費 | 視察・研修の交通費（移動に伴うガソリン代等含む）、宿泊費など |
| (6) | 通信・運搬費 | メール通信等に要する経費および電話、インターネット等の通信費、電話代、送料（郵便料金、宅配料金）等 |
| (7) | 機械・器具・備品費 | 1点20万円以上の備品購入費用（20万円未満の物品を購入する場合は、「消耗品」として計上してください）【注】車両購入は対象になりません |
| (8) | 消耗品費 | 事務用品代、1点20万円未満の備品購入費用 |
| (9) | 会議費 | 会議室借料、会議茶菓子代など |
| (10) | 印刷・製本費 | パンフレットやチラシの印刷費、資料の複写費、冊子の製本代など |
| (11) | その他諸経費 | 上記(1)～(10)に該当しないと思われる経費（機械の借料、保険料、振込手数料など） |