



公益財団法人日本国際協力財団
2020年度 国際協力NPO助成
募集要項

1. 目的

この助成は、発展途上国における農業、教育、医療、福祉等の問題解決のために、現地の人々とともに活動しているNPOに対して、プロジェクト費用の一部を助成してその活動を支援し、もって発展途上国の自立的発展及び福祉の増進に寄与することを目的としています。

2. 対象団体

助成の対象となるNPOは、特定非営利活動促進法（日本のNPO法）により認証されている団体でかつ次の要件を全て満たす団体に限ります。

- (1) 発展途上国における援助活動を主たる目的としている団体。
- (2) プロジェクトを推進する上で、十分な実績を有し、実際に現地で活動できる団体。
- (3) 原則として、事業実施地域に有力なカウンタパートを有する、または団体スタッフを駐在又は長期に派遣し、主体的に事業実施できる団体。
- (4) 下記8.の面接（期日指定）を受けることができる団体。

3. 対象プロジェクト

助成の対象は、次の要件を全て満たすプロジェクトに限ります。

尚、新規案件の公募は2020年度の募集を以って終了となります。

- (1) 原則として2020年4月1日以降に着手し、2021年3月31日までに完了すること。実施が2年以上に及ぶ場合は、中長期の計画を申請書3.プロジェクト実施計画（13）完了後のフォローアップ計画に記載すること。（複数年の助成を保証するものではありません。）
- (2) 実際に発展途上国に入り、現地の人々と一緒になって活動すること。
- (3) 次のいずれかの分野に該当すること。
 - 農業・農村開発
 - 教育振興、人材育成
 - 医療・保健改善
 - 生活環境改善
 - その他、発展途上国の民生・福祉に寄与するもの

※上記分野に関するソーシャル・ビジネスも対象となりますが、当該プロジェクトが黒字の場合は、黒字部分は同プロジェクトに再投資することが条件となります。

※文化・スポーツ・学術分野および災害緊急援助は対象となりません。
- (4) 施設・物品の寄贈が主たる内容でないこと。
- (5) 現地の状況・ニーズの調査が十分実施されていること。
- (6) 調査結果に基づいた事業計画の実現が可能なこと。
- (7) 実施に当たって、現地政府や住民等と十分な調整が実施されていること。
- (8) 完了後のフォローアップと評価が十分計画されていること。

4. 助成額

- (1) 原則として、プロジェクト費用総額の30%以上70%以内で50万円～200万円までとします。
- (2) 申請は1団体につき1件までとします。
- (3) 年度毎に助成を決定します。継続案件についても、新規案件と同等に審査いたします。特に、3年目の継続案件については、過去2年間の実績の自己評価（出来るだけ数値目標に基づく）をして頂きます。
- (4) 3年間連続で助成を受けた団体については、1年間助成は受けられません。

5. 助成金の使途

- (1) 助成金は、プロジェクト実施地域での活動に不可欠な、次のような費用に使用することができます。ただし、原則として4月1日から翌年3月31日までに支出するものに限り（申請書の注意事項、様式3事業予算/助成希望額の記入上の注意、審査の観点もご参照下さい）。

分類番号	使用可能な費用
①	【現地人件費】 プロジェクト遂行に不可欠な給与・日当等（①+②+③で、助成希望額の60%を上限とする） 現地で雇用するスタッフ(日本人含む)の給与・日当等（通訳含む） 現地で雇用する専門家の給与・日当・交通費等 ※現地に居住する日本人専門家を含む。(但し、研修・職業訓練等開催のために現地雇用した講師、専門家費用は④とすることも可)
②	【現地旅費交通費】 現地での交通費（レンタカー代、ガソリン代等） ※運転手を雇用する場合の給与・日当等含む
③	【専門家およびスタッフ派遣費】 日本人専門家、第3国専門家、日本人スタッフ派遣費用 給与・日当等 航空運賃（エコノミークラス） (②+③で、助成金希望額の30%を上限とする)
④	【研修開催費】 研修・職業訓練等開催のために現地雇用した講師・専門家の給与・日当、会場賃貸料、参加者交通費・日当等 ※日本または第3国から派遣した専門家ならびに日本人スタッフが講師を務める場合、派遣にかかる費用は③に計上。
⑤	【物品購入費】 実施期間内に使用される機材・物品（肥料・種子、医薬品購入費等含む）の購入費 (但し、他の活動に流用できるものは除く)
⑥	教材作成費、印刷・製本費
⑦	施設建設費
⑧	その他

- ※ 様式3事業予算に記載するプロジェクト費用内訳は、上記①～⑧の分類番号を注記してください。
- ※ 給与・日当等及び旅費に当助成金を使用する場合は、その者の所属、専門性、経歴、プロジェクトでの役割・スケジュールを記した書類を申請書に添付してください。
尚、専門家、スタッフを派遣する場合には、安全確保のため団体の責任において海外旅行傷害保険等に参加してください。(海外旅行保険は助成対象となります)
- ※ 10万円を超える資機材については、見積書または同等の資料を添付してください。
- ※ 建造物の場合は、見積書に加え設計図など提出可能な資料を添付してください。

(2) 次のような費用は対象となりません。

- 寄贈を主たる目的とする校舎・宿舍の建設費及び物品の購入費等
- 事前調査・事後評価のための費用
- 用地取得費
- 自動車・オートバイ購入費・整備費(中古含む) *但し、活動内容により考慮します。
- 日本国内で発生する専門家などの日当
- 日本国内・現地事務所諸経費(事務所賃借料、水道光熱費、通信費、備品購入費等)
- 日本国内管理スタッフ・翻訳にかかる費用
- 日本国内で実施する研修に係る費用
- 現地事業関係者の日本招へいに係る費用
- 旅券・査証取得料、関税
- 研究・調査のための費用
- 親睦会のための費用
- 奨学金
- 一般社会に対する広報活動費用(日本国内で配布する資料、パンフレットなど含む)
- 予備費

※ 助成対象の費用は、本助成目的にのみ使用されることが原則ですが、他のプロジェクトと領収書などを分けることができない場合は、事前に合理的な資料を基に説明の上、費用配分について申請してください。

(3) 他の助成金との重複受給は可能です。ただし、同一の用途での使用はできません。

助成金は、申請書記載のプロジェクトにのみ使用するものとし、予め当財団の承認を得た場合を除き、他にこれを流用することはできません。

(4) 申請事業総費用に他助成金を含む場合は、必ず助成金申請結果をご連絡ください。他助成金採否により申請事業に変更が生じる場合は、事業計画変更申請書のご提出をお願いします。変更後大きく申請事業の目的および成果が異なる場合、事業の停止または変更を依頼することがあります。

6. 申請手続き

(1) 申請書及び提出書類チェックリストは、当財団ウェブサイト

(<https://jicfnpo.wixsite.com/jicf/subcidy>) からダウンロードしてください。

※ ウェブサイトよりダウンロード出来ない方はご連絡ください。

- (2) 申請書に必要事項を記入し、必要添付書類とともに**1部**を次の宛先に郵送してください。

<申請書送付先>

〒102-0075 東京都千代田区三番町 5-10-1401

公益財団法人日本国際協力財団 国際協力NPO助成担当

- (3) 助成申請書および事業予算（様式3）データ（PDF可）を下記メールアドレスにお送りください。

e-mail: jicf@tcn-catv.ne.jp

7. 申請書受付期間

2019年11月1日（金）から2019年11月20日（水）（必着）まで

8. 審査

審査は一次審査（書面審査）、二次審査（面接）を行います。

- (1) 一次審査は、当財団の国際協力NPO助成担当が、申請書により書面審査を行います。通過した団体には申請書類一式3部の追加提出ならびに二次審査の面接日時をメールにて通知します。

※ 一次審査を通過する団体数は、おおよそ助成枠の1.5倍までの予定です。

※ 一次審査を通過された場合、二次審査のために申請書類1式を3部お送りいただきますので、押印済原本をコピーまたはスキャンしておくことをお勧めします。

- (2) 二次審査は、総合的な観点でプロジェクト計画を評価するため、国際協力経験者や学識者等からなる審査委員会が、当財団会議室において、面接・選考を行います（2020年1月中旬から下旬頃を予定）。

※ 二次審査への参加は必須となります。また、出来るだけ、代表者又はそれに準ずる方又はプロジェクト責任者を含む方の出席をお願い致します。

※ 限られた時間での面接となりますので、スカイプ等での面談はお断りしております。

※ 交通費は、東京都内までの交通費（JR、私鉄の普通特急料金を目処）の往復1名分をお支払します。手続きは二次審査面接通知にてご連絡致します。

※ 二次審査の結果は、2020年2月末までに書面にてご連絡します。

9. 助成の決定

- (1) 二次審査結果が、当財団の理事会（3月予定）で承認された場合、正式に助成が決定します。当理事会で承認されなかった場合は、審査の結果にかかわらず、助成できませんのでご了承ください。

- (2) 当理事会で承認を受けた団体には、2020年3月31日までに書面により通知します。

- (3) 決定内容に従い助成を希望する団体は、助成承諾書に記名押印の上ご提出いただきます。

- (4) 助成承諾書受領後、速やかに助成金を交付します。※4月中旬以降となります。

- (5) 募集要項、事業実施における助成条件（第二次審査で付された条件含む）に違反する事実が発覚した場合は、契約を一方向的に解除し、助成金の返金を請求することがあります。

10. 活動経過の報告および報告書の提出

- (1) 申請書に記載された時期に「中間報告書」を提出していただきます（指定様式あり）。
- (2) 助成期間終了後2カ月以内に、完了報告書および会計報告書（領収書のコピー含む）を提出していただきます（指定様式あり）。
- (3) 完了報告書に添付する領収書のコピーは、原則当助成金に関係するものとしませんが、ひとつの費目に助成金、その他助成金または自己資金を充当している場合、助成金に対する自己資金額の割合が申請時と大幅に異なる場合は、自己資金または他助成金に係る領収書の提出を求めることがあります。
- (4) 助成対象期間中、必要に応じて活動場所等へ当財団の事務局員が訪問し、視察させていただきます場合があります。

11. 活動計画および経費の変更について

- (1) 承認されたプロジェクト計画は、原則として変更を認めません。ただし、やむを得ない事情によって変更を余儀なくされた場合には、速やかに当財団に連絡のうえ、事業計画変更申請書（指定様式あり）をご提出ください。計画変更が不承認となった場合、助成金を返還していただくことがあります。事業目的の変更など、重大な変更の場合は、全額返還していただくこともあります。
- (2) 当初申請にある助成対象費目間における流用については、各費目の20%までは事前にご連絡頂ければ、原則認めます（流用費目は出、入両方の費目ともに20%以内）。
- (3) 20%以上の流用については、事前に当財団助成事業担当に連絡の上、必ず事業計画変更申請書を提出してください。
【ご注意】募集要項の助成金比率基準に抵触する場合は、流用を認めない場合があります。
- (4) 20%超の費目間流用変更申請は原則1回とします。
- (5) 規模縮小等の理由により未使用となった助成金がある場合は、助成金の未使用分を返還していただきます。

12. 公表等

- (1) 助成金の交付を受けた団体は、プロジェクトが当助成を受けて実施されていることを、団体のウェブサイトや広報誌等で公表してください。
- (2) 可能であれば、当助成を受けて建築あるいは購入したもの等に、当財団から助成を受けたことを表示してください。

13. 個人情報の取扱

- (1) 申請者および採択者の個人情報については、本助成選考および助成の目的にのみ使用し、第三者へ提供・預託することはありません。
- (2) 当財団定時評議員会後（通常6月）ウェブサイトに助成団体及びプロジェクト名を公表いたします。

以上