

WAN 基金 WAN 助成金 要綱

一人ひとりの大切な資金……女たちの活動支援のために生かします。

1 目的

女たちの活動を資金面から支援します。

応援したい人（団体）と資金を必要とする人（団体）とを、WAN がつなぎます。

活動の成果を女たちが共有できるよう、WAN を通じて発信します。

2 応募資格

①WAN の正会員であること。

応募者が個人の場合は、応募者本人が WAN の正会員であること。

グループ（実行委員会等）の場合は、代表者もしくはそれに準ずる者が正会員であること。

団体である場合は、認定 NPO 法人ウィメンズアクションネットワーク（WAN）の活動に賛同し、ユーザー登録および団体登録をしている団体であり、代表者もしくは代表者に準じる者が正会員であること。

※法人格は問いませんが、政党、宗教団体、自治体、自治体の外郭団体、営利目的の企業・団体、大学等の教育機関は、不可とさせていただきます。

②活動の報告・成果等を WAN のウェブサイトで公開が可能であること。

3 助成対象事業

女（たち）の活動あるいは、ジェンダー平等、女たちが生きやすい社会や自然環境づくり、その他、女のための活動。

例えば、セミナー・シンポジウムなどの開催、相談・支援活動、演劇・映画上映会等、調査・研究、映画・ビデオ等の作成、報告書・パンフレット等の作成 など。

4 助成額・助成対象経費

1 件あたり、上限を 50 万円とします。

活動に必要な直接かかった経費に対して助成します。別表と注記を参照してください。

助成額は、助成対象経費の 10 分の 10 以内とします。

参加費、他の助成金・協賛金、寄付金等は収入として計上し、助成対象経費のうち、これらの収入によって賄えない部分を助成します。

5 応募方法

① 毎年、9 月 1 日、3 月 1 日を締切日とし、締切日の翌日から次の締切日までを応募期間とします。（同

様の事業での複数回の応募も可能とします)

- ② 以下の申請書等を、WAN 基金事務局宛てに、締切日までにメールで提出してください。

書式は、WAN ウェブサイトよりダウンロードしてください。

- ・ 申請書
- ・ 事業計画書
- ・ 事業予算書
- ・ 申請者（個人・グループ・団体）のプロフィール

※団体の場合は、定款または規約、事業実施年度の全体の事業計画書及び予算書を添付してください。

6 選考方法

書類選考とします。

書類審査を通過した申請者には、直接ヒアリングをすることがあります。

選考は、WAN 基金運営委員会が行います。

WAN と連携して行う事業に対して優先的に助成します。

申請額の全額ではなく、一部の助成とすることがあります。

条件付の助成とすることがあります。

なお、審査の経過及び合否の理由等についてのお問合せには、原則として応じられませんので、ご了承ください。

7 決定の通知と助成金の交付

- ① 申請者には、締切日から2ヶ月以内に、合否の決定と助成額を通知します。

通知は、電子メールにてお送りいたします。

- ② 助成決定の通知を受け取った申請者は、所定の請求書を、通知日より2週間以内にメールで提出してください。

請求書は、決定通知の際に送付します。

- ③ 請求書の送付を受けた日より2週間以内に、請求書記載の口座に、助成金を送金します。

8 事業の実施と報告等の義務

- ① 助成を受けた事業（以下、「助成事業」）は、助成金の交付を受けた日から、原則として1年以内に完了してください。

- ② 助成事業を中止する場合は、速やかに中止を届出てください。

助成事業の内容または予算を大幅に変更する場合についても、速やかに変更を届出てください。

やむを得ない事情で、1年以内に助成事業を完了できない場合は、その事情を記して、延長願いを提出してください。

- ③ 助成事業完了の日から1か月以内に、下記の書類を、WAN 基金事務局宛てにメールで提出してください。

い。

書式は、WAN ウェブサイトよりダウンロードしてください。

・事業報告書

・事業決算書

- ④ 助成事業の成果を、事業完了後1か月以内をめどに、WAN ウェブサイト上に発表してください。
動画、写真、文章等、成果発表の方法は問いません。
- ⑤ 助成事業に関するチラシ、プログラム、冊子、ウェブサイトでの告知等には、「WAN 基金助成事業」と明記してください。

9 助成の取消、助成金の清算、返金

- ① 助成事業が助成対象事業に該当しないことが判明した場合、助成対象経費外への支出が認められた場合、申請書等への虚偽の記載が明らかとなった場合、その他、申請者に著しい背信行為が認められた場合、助成決定を取消し、交付済みの助成金の返還を求めます。
- ② 助成金の交付を受けた日から1年以内に、助成事業を完了できなかった場合は、助成金全額の返還を求めます。
助成対象経費の執行額が、助成額に満たない場合は、その差額の返金を求めます。
- ③ ただし、事情により、返金の全部または一部を免除することがあります。
返金の免除を求める場合、免除申請書を、WAN 基金事務局宛てに、メールで送付してください。
免除申請書の書式は、WAN ウェブサイトより、ダウンロードしてください。
- ④ 助成決定の取り消し、助成金の返還請求、返金の免除は、WAN 基金運営委員会が決し、申請者に対し、メールにて通知します。

10 WAN 基金運営委員会・WAN 基金事務局

- ① WAN 基金運営委員会は、下記の者によって構成されます。

委員長 養父知美 (WAN 理事 弁護士)

委員 上野千鶴子 (WAN 理事長)

委員 渋谷典子 (WAN 副理事長)

委員 伊田久美子 (WAN 副理事長)

委員 中西豊子 (WAN 理事)

委員 寺町みどり (WAN 理事)

アドバイザー 石井布紀子 (特定非営利活動法人さくらネット代表理事)

アドバイザー 田中弘子 (特定非営利活動法人青森男女共同参画研究所理事長)

- ② WAN 基金事務局 メールアドレス receipt-wan@wan.or.jp

2017年1月18日：改定版

別表

助成対象経費

経費区分	助成対象経費の例示
委託費	調査集計・筆耕翻訳料に要する費用
諸謝金	講師・調査・通訳・一時保育
印刷製本費	チラシ・ポスター・調査票・レジュメ・プログラム・調査研究報告書の印刷経費、コピー代
会議費	講師等食料費
旅費交通費	講師・通訳の旅費交通費、宿泊費、打ち合わせ時・調査実施時の旅費交通費、宿泊費
通信運搬費	郵送・宅配便に要する費用、電話代
消耗品費	文具・書籍等
賃借料	会場借り上げ・機器使用に要する経費
保険料	行事保険料
その他	WAN が特に必要と認める経費

【注1】申請者（団体）スタッフの旅費、人件費、事務所等の賃料、電話代等については、原則として、助成対象とはしません。

ただし、継続的な相談・支援活動、その他の活動のために、WAN が特に必要と認めた場合については、助成の対象とします。

【注2】ホームページ構築費、Web のコンテンツ制作費、撮影機材、パソコン等の購入費、その他、資産となるものについては、助成対象外とします。

わかりにくい場合には、事務局まで、お問い合わせください。