

一般社団法人 北九州市立大学同窓会
2024 年度 学生応援プロジェクト「チャレンジ GOGO！」
申請と助成金等の使用について

(1) 趣旨

本学学生の独創的、革新的なチャレンジ精神を応援するため、起業や文化的・社会的な活動等で新たに活動を始める、又は従来の活動をさらに発展させようとする団体や個人を同窓会が支援します。助成の対象となるのは、下記のとおりです。

(2) 助成対象となる経費(活動助成金使い方ガイド)

「学生応援プロジェクト助成金」は同窓会の公費のため、取扱いに十分注意して適正に管理してください。また 1 月末には収支報告書の提出が義務付けされています。

科目名	内容等
消耗品費	1 件又は 1 組の購入金額が <u>2 万円未満</u> のもの。 1 件又は 1 組の購入金額が <u>2 万円以上</u> で耐用年数が <u>1 年未満</u> のもの。
機器備品費	1 件又は 1 組の購入金額が <u>2 万円以上</u> で耐用年数が <u>1 年以上</u> のもの。 ※購入後、「一般社団法人北九州市立大学同窓会」の名前を貼って保管してください。 ※パソコン、映像機器、音響機器など的高額な備品は購入できない。 ※機器備品を購入する場合は事前に同窓会本部事務局へ相談してください。 ※リースができるものに関してはその見積書を提出すること。
旅費交通費	電車・バス代等活動の際に発生する移動の交通費 ※ 公共交通機関を利用した近距離の移動については「交通費申請書」をご提出ください。 交通費の計算上の起点は、大学に届け出のある学生現住所の最寄り駅、又はバス停とします。定期をお持ちの方はその区間を除いて申請してください。 ※ 航空機、有料特急、フェリー等の長距離移動については、必ず領収書を提出してください。領収書がない場合は認めることができませんので注意してください。 在来線や路線バスでの移動については、領収書の提出は不要です。 ※ 同窓会の旅費交通費基準に基づき、最も経済的な通常及び方法により算出しますので、申請した額から変更になることがあります。あらかじめご了承ください。
通信運搬費	切手、ハガキ、宅急便料等
印刷製本費	コピー代、印刷代、製本代等
会議渉外費	会議で提供する茶菓子・飲料代、事務室・会議室・レンタル品等の賃借料
支払報酬手数料	講師等への謝礼(報酬)、業者への報酬手数料等
業務委託費	業者に外注委託したもの ※業者に企画料、材料費等を支払い、業者が製造、販売することは可とします ※業者が製造した記念品やチラシ等(安価なものに限る)を無料配布することは許可します。 (飲食物の無料提供は原則禁止)
新聞図書費	新聞・雑誌・書籍等の購入費
光熱水費	電気、ガス、水道代
保険料	活動の実施に必要な各種保険料(傷害保険、損害賠償保険、レクリエーション保険等)
車輛費	レンタカー代 ※荷物を運搬する等に限り可とし、通常の移動は公共交通機関を使用すること
支払手数料	銀行振込手数料
その他経費	上記項目に該当しない経費で同窓会が必要と認めたもの (執行する場合は事前に同窓会事務局まで相談のこと)

活動助成金として支払いできないもの

- * 収益目的事業
 - * 個人の所有物となる物や個人の資格取得に関するもの
 - * 人件費(講師等への謝礼は除く)
 - * 商品券、図書券、クオカード等の金券(講師等への謝礼は除く)
 - * 会議以外での飲食費
 - * 海外渡航費
 - * 国内の旅費交通費は支援総額の半額を上限とします
- ※経費について、領収書が必要。

金額のみ記入のものは認めない。

日時、品目と金額の入った領収書を必ず取得のこと。

支払者又は使用者の氏名を記入すること

(3) 申請と支払いについて

助成金の支給は活動の進捗状況に応じて分割して行います。

ただし、指導教職員がいる場合、助成金は指導教職員本人の口座に振込。支給額の全額一括払い可。振込時に指導教員から承諾書をもってください。**振込依頼書に指導教職員のサインを記入してもらおうこと。**

学生のみの場合については助成額の一括支払い不可。振込依頼書へ都度経費必要金額を記載申請。助成決定額の1/2もしくは1/3から支給開始。

(4) 返還規程

成果・決算報告書の未提出、助成金の不正使用、活動の未実施や不完全実施等、助成に対する不適切性が認められた場合、助成対象者は助成金の返還をしなければならない。

(5) 精算・報告などについて

- ① 精算について、科目ごとに領収書を添付し、**指導教員がいる場合は最終確認をしてもらい収支報告書を 2025 年 1 月 28 日**までに提出し残金は返金しなければならない。**なお、収益目的事業以外のプロジェクトで得た収益に関しては収入として精算すること。**※事業が1月末を超える場合は同窓会事務局へ相談してください。
- ② 助成対象事業の活動終了を同窓会本部へ報告すること。活動終了後の備品購入についての費用は認めない。(発表など翌年度に係る場合の交通費等も含む)
- ③ 成果報告書は、報告書集(作成予定)及び同窓会会報に掲載しますので、1月末までに必ず提出すること。
- ④ 書籍・器具・備品・イベント用グッズ製作品など購入品で活動に使用するものに関しては「協賛：北九州市立大学同窓会」として明記すること、また写真を撮って事務局に送付すること。
- ⑤ 成果物に関しては、サンプルとしてその実物を提出すること。
- ⑥ **高額な支払い(バス貸切・リースなど)に関しては合い見積もりを取り比較すること。**
- ⑦ **予算計上以外の物を購入する場合は事前に同窓会本部へ伺いを立てる事**
- ⑧ 代表者の変更等がある場合は必ず連絡すること。
- ⑨ **成果発表会について来年2月頃に開催しますが、事業が継続して次の代表に変わっても、成果発表は申請時の代表とメンバーで発表に臨むことにしてください。**

[問合せ先]

一般社団法人 北九州市立大学同窓会

Tel.093-961-4719 FAX093-963-5837

Mail: jimukyoku@kitakyu-dousoukai.com