

－ WAM助成へご応募頂く前に －

WAM助成金をよりよくご活用いただくために下記の点についても併せてお含みおきください。

- WAM助成の申請するにあたって、記入例を作成しております。
記入例には、申請書への記入方法以外にも事業計画立案のための整理の方法も掲載しますのでぜひご活用ください。
- WAM助成では、内定後、正式な決定に向けた手続きをした後に助成金をお振込する手続きをします。そのためお振込までの間、活動費は団体で立て替えていただく必要があります。お振込の時期は、早くて大体9月下旬頃を目途にして事業計画をお立てください。
- 助成金の会計は、団体の他の会計と確実に区別する必要があります。そのため、内定以降に助成金専用の口座を開設し、管理をしていただくことになります。また、助成対象経費にするには、証拠書類（帳簿類、領収書、振込書、領収書等）が必要になります。また、これらの証拠書類は、事業完了後7年間の保管義務があります。
- 委託費を支出する場合は、業務委託契約書を締結し、契約金額内訳書を作成し保管してください。予定価格が100万円以上の場合は、競争により選定してください。
なお、総事業費に対する外部委託の割合が50%以上の場合、助成事業の対象になりません。
- 国または地方公共団体並びに民間の助成機関から補助・助成を受ける事業は助成対象の事業にはなりませんのでご注意ください。
- 助成事業において作成されるもの（ちらし、パンフレット、活動報告書等）については必ず助成表示を入れていただく必要があります。また、連携団体以外の共催表示はできませんのでご注意ください。
平成27年4月1日～選定結果通知日まで作成されるものについては、「独立行政法人福祉医療機構社会福祉振興助成事業（申請中）」の表示を入れていただきますようお願いいたします。この表示がない場合、採択されても作成経費は助成対象外となりますので、ご注意ください。