

この説明書には、重要なことが記載されています。
代表者のみで保有せず、関係者間での情報共有に努めてください。

快適環境づくり補助金は、「市民活動支援基金」で運用しています。
また、1団体につき年1回の補助となります。

■ 区分(3)②で申請する団体：任意の高齢者団体（*1）

補助率	補助対象経費 の100%	上限額	100,000円	前払金	有り （*2）
-----	-----------------	-----	----------	-----	------------

補助金申請額は、補助率以内の金額であれば問題ありません。ただし、100円未満の端数は切捨てとなります。

*1 会員10名以上で、60歳以上の方が概ね4分の3以上を占める団体。

*2 カノッコサポーターへの登録が必要です。

<提出書類>

区 分		チェック欄	備 考
交付申請 (注1・注2)	交付申請書(様式第1号)		注3～注5
	事業計画書(様式第2号) 収支予算書(様式第3号)		
	会員名簿		注6
	実施場所の見取図		
	土地承諾書の写し		注7
概算払申請 (注1) 希望団体のみ	「カノッコサポーター」登録申請書 (初回のみ)		
	概算払申請書(様式第13号)		注8
	請求書(概算払の場合) 通帳の写し(市に口座登録がない場合)		注8・注9 注10
実績報告 (注1・注11)	実績報告書(様式第11号)		注8・注12
	事業実績書(様式第2号) 収支精算書(様式第3号)		
	経費の内訳		別紙1参照
	領収証の写し		
	活動状況の写真		
請求書(実績払の場合) 通帳の写し(市に口座登録がない場合)		注8・注9 注10	

注1 提出資料は、やむを得ない場合を除き、A4判の用紙で作成してください。また、修正液は使用しないでください。

注2 交付申請の書類は、事業開始の10日前までに提出してください。

注3 申請団体の代表者氏名欄には、「会長」や「代表」など、貴団体における役職も記載してください。

- 注4 団体の角印を使用する場合、印影が「〇〇会長印」や「〇〇代表者印」となっていれば問題ありませんが、「〇〇会」や「〇〇クラブ」など、団体の名称のみとなっている場合は、代表者の私印を使用してください。
- 注5 交付申請額の訂正はできません。書き損じた場合は、再度作成をお願いします。
- 注6 会員名簿には、交付申請日基準の年齢を記載してください。
- 注7 実施場所が道路に面している場合や、他人の土地を借りて実施する場合は、道路占用許可書や土地使用承諾書が必要です。
- 注8 概算払申請書（対象団体のみ）、実績報告書及び請求書の印鑑は、交付申請書と同じものでなければなりません。
- 注9 振込口座の名義人が申請団体と異なる場合は、委任状も必要となります。
- 注10 通帳の写しは、口座名義人がカタカナで表記してあるページをコピーしてください。
- 注11 実績報告は、事業終了後1か月以内に提出してください。ただし、3月に入ってから事業が終了する場合は、3月31日が提出期限となりますので、ご注意ください。
- 注12 補助金の増額変更はできません。補助決定額の減額が必要な場合は、できるだけ早めにご相談ください。遅くとも2月末日までには変更の届出が必要となります。