

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(4)で申請する団体：地区コミュニティ協議会（花の名所づくり事業／*1）

補助率	補助対象経費 の100%	上限額	300,000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 この事業は、各地区1回限り（シンボル花壇を含む。）とさせていただきます。

*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）		
	実施場所の見取図		
	土地承諾書の写し		注6
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7
	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7・注8 注9
実績報告 (注1・注10)	実績報告書（様式第11号）		注7・注11
	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7・注8 注9	

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 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7 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8 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9 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10 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11 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。