

花と緑のパートナーづくり事業申請団体の皆様へ
(必ずお読みください)

1. 施設管理者への連絡について

助成決定通知は申請団体から施設管理者へ必ず報告の上、事業を実施してください。

2. 活動日（植栽作業日）の連絡についてお願い

作業日が決まりましたら、当センターにご連絡ください。作業日に、当センター職員が現地確認にうかがいます。

3. 申請内容等の変更が生じた場合について

助成金額はできる限り変更しないでください。

助成額を変更する場合、または、助成額が変わらなくとも内容が大きく変更する場合は、事前に連絡をお願いします。内容により変更申請をお願いする場合があります。また、事前連絡なく変更された場合は助成しない場合があります。

4. 完了の報告について

事業終了後は速やかに以下の書類を提出ください。書類が不備があった場合、修正等でお時間をいただくことになり、助成金の交付が遅れる、または助成できない場合がありますのでご注意ください。

- ① 事業完了届
- ② 助成金請求書
- ③ 購入内容（種類、数量、単価等）及び金額が確認可能な請求書、領収書の写し
- ④ 以下の写真を必ず撮影し、提出してください。

植え付け前

植付け後

助成金で購入した材料全て

作業状況

活動協力者全員の集合写真

- ・ 植え付け前、後の写真は同じ位置から撮影してください。
- ・ 購入材料の写真は、写真から数量等を確認できるように撮影してください。
- ・ 作業状況写真は、本助成対象の活動日当日のものを、活動団体の方々の作業を行っている様子がわかるように撮影してください。

※毎年業者の方が作業をしているような写真が添付されていることがありますので、注意してください（業者委託費は対象外）。

- ・ 集合写真は活動前、後のどちらでも構いません。
- ・ 写真は可能な限りデジタルデータまたは紙焼きのものをご提出ください。

⑤ 広報資料

本助成事業を活用したことがわかる広報チラシ等がありましたら、ご提出ください。

⑥ アンケート

(裏面へ続く)

5. 振込先金融機関について

完了届、助成金請求書に記載する 振込先金融機関の記載内容に不備があると、振込が遅れてしまうことがあります(※ケースによりますが、一か月程度遅れてしまうこともあります)ので、十分ご確認の上、間違いのないよう、ご記載ください。

※名義人のフリガナのスペースや小文字など、しっかりとご確認ください。

6. その他

- ・ 事業の実施にあたり、当センターの花と緑のパートナーづくり事業を活用したものであることを広報していただけるようご配慮願います。

<記載・伝達方法事例>

○チラシ等に「(公財)新潟県都市緑花センター 花と緑のパートナーづくり助成事業」と明記。

○活動前に、参加者へ醸成事業を活用していることをお伝えいただく。

- ・ 今後の事業の参考とさせていただくため、アンケート（別紙）のご協力をお願いします。
- ・ 当センターの情報誌やホームページにて、助成団体を紹介させていただく場合がありますので、ご了承ください。

(公財) 新潟県都市緑花センター
担当：緑化推進課 丸山
〒956-0845 新潟市秋葉区金津 186 番地
TEL : 0250-24-6465 FAX : 0250-24-6410
Eメール : s-marusan@greenery-niigata.or.jp