

花と緑のアドバイザー派遣事業申請団体の皆様へ（必ずお読みください）

【今後の流れ】

①活動前＜講師との連絡＞

今回送付しました通知書に記載した「[講師連絡先](#)」へ、[開催団体様から直接連絡](#)し、開催に係るその他の経費、講習の詳細な内容についてお打ち合わせください。

②活動直前のお願い

同封いたしました『当センターの事業案内』を参加者の皆さまへ、配布してください。

③活動後

＜事務手数料の振込＞

本制度がより多くの県民へいきわたることを目的として、申請団体様から事務手数料をいただくこととしております。派遣通知書の4. に振込先を記載いたしましたので、「**活動終了後**」に1派遣につき三千元（税込）を指定口座にお振込みください。なお、振込手数料はご負担いただきますよう、よろしく願いいたします。

※事務手数料が免除となる場合があります。詳しくは花と緑のアドバイザー派遣制度実施要綱をご覧ください。

＜報告書の提出＞

以下の書類等を**活動日から1ヶ月以内に提出してください。**

活動報告書

活動状況写真

アンケート（申請団体用）

事務手数料支払い記録（写）※支払い記録の写しが提出できない場合、振込日と振込名をお知らせください。

配布資料等 「花と緑の教室」としたことを確認できる資料 *同意した場合

上記書類の提出を受け、当センターから講師に謝金等を支払います。報告書等の提出が無い場合、または、不足している場合、講師に謝金等を支払うことができませんので、遅延なく、書類等のご提出をお願いします。

『活動状況写真』は以下の項目にご留意いただき、撮影してください。**ご提出いただきました写真は、当センターのホームページや、花と緑のアドバイザーの活動報告、今後の広報などに活用させていただきます。**

①講師の講習の様子がわかるもの

②参加者の講習の様子がわかるもの

③クラフト等、成果品がある場合は、成果品の写真

④参加者数が確認できるもの

なお、デジタルデータの写真については、CD-R などでお送り頂くか、以下に記載しましたメールアドレスにご送付ください。

E メールアドレス：hana@greenery-niigata.or.jp

【諸連絡】

○本制度は、「講師の方へ当センターから謝金と旅費の支払いを行う」ものですので、「開催団体様から、講師への謝金・旅費の支払いは不要」となります。

○開催団体様におかれましては、本派遣事業を活用していることを、広報資料や配布資料等に掲載していただくことと、参加者の皆さまに周知していただくようお願い致します。なお、広報資料や配布資料等での本事業の紹介、または派遣させていただきました講師紹介をいただく際は、可能な限り以下のとおりの表記・紹介をしていただくようお願い致します。

●事業紹介 （公財）新潟県都市緑花センター 花と緑のアドバイザー派遣制度利用

●講師紹介 （公財）新潟県都市緑花センター 花と緑のアドバイザー ○○○○

花と緑の教室として開催することにご了承いただきました場合、講座名称の冠に「花と緑の教室」と記載していただきますよう、お願いいたします。また、その場合、（公財）新潟県都市緑花センターの名義共催となりますので、配布資料等に「共催：（公財）新潟県都市緑花センター」と記載してください。

（記載例）

花と緑の教室 ***クラフト教室 共催：（公財）新潟県都市緑花センター