

きらめき補助金事業実施の留意点

交付決定を受けた団体は、次の点に留意してください。

1 申請の取り下げ

補助金額や付された条件に不服があった場合は、補助金交付を辞退することができます。辞退する場合は、決定通知を受理した日から15日以内に任意の用紙（団体名、代表者住所・氏名、事業名、届出年月日を記入）で、申請の取り下げを申し出てください。

2 内容変更の制限

原則、決定を受けた事業の内容、または補助事業の経費の配分を変更することはできませんのでご注意ください。なお、次の場合は、事由が発生した時点で速やかにご相談ください。

- ① 補助事業を廃止しようとする場合
- ② 予定期間内に完了しない場合や事業の遂行が困難になった場合

3 補助金交付事業であることの明示と、市民活動推進基金のPR

事業のチラシやポスター、参加者への配付資料には、本補助金を受けていることを明記するとともに、参加者への口頭による説明をお願いします。また、きらめき補助金が市民の寄付金で支えられていることも併せて周知願います。

《名称記載例》

- ・「令和〇〇年度綾瀬市市民活動応援補助金（きらめき補助金）交付事業
※この事業は、綾瀬市市民活動推進基金の助成により実施しています。」
- ・『この事業は、綾瀬市民の寄付で支えられている「令和〇〇年度きらめき補助金」の交付を受けて実施するものです』など

4 補助金交付以外の支援

(1)広報あやせへの掲載

事業の周知（参加者募集等）は、広報あやせにスペースをご用意いたします。

広報あやせには原稿締め切りがありますのでお早めに市民活動推進課へご相談ください。

(2)公共施設の優先予約

公民館・コミュニティセンター・文化会館を利用する場合は、施設利用の優先予約を受けることができますのでご相談ください。

(3)その他

上記のほか、事業運営や広報活動については個別にご相談ください。

《相談例》広報あやせ原稿作成、市役所1階ディスプレイや展示スペースの利用、

※後援名義の使用について

市の補助事業ですので市の後援名義の使用は必要ありません。特別な事情がある場合はご相談ください。

5 事業実施の視察

事業実施の際、担当者が視察させていただく場合がありますので、ご了承ください。

6 参加者の安全確保

市では事故等の責任は負えませんので、事業実施の際は参加者の安全面に十分気を配ってください。なお、不慮の事故等が起こった際は、適切な処理（救急・警察・家族への連絡、病院搬送）を行った上でご連絡ください。

7 実績報告書の提出と精算

事業完了後30日以内に事業内容と収支決算について「きらめき補助金実績報告書（第7号様式）」と「きらめき補助金収支決算書（第8号様式）」で報告をお願いします。なお、交付した補助金に残額が生じた場合や不適切な事業の執行が認められる場合は、補助金の一部又は全部を返還していただきますのでご注意ください。

※事業が計画どおりに進まない場合などは、事態が判明した時点でご相談下さい。

《補助金を全額返還していただく例》

- 申請書類の事業内容と異なる事業を実施した場合
- 計画した事業を全く実施できなかった場合

《補助金の一部を返還していただく可能性がある例》

- 事業の一部が申請書類及びプレゼンテーションで説明した内容と異なる場合
- 計画した事業の一部が特別な理由なく実施できなかった場合
- 計画していた事業費に残額が生じた場合 など

8 事業の報告

事業の成果を選考委員や市民の方々に知っていただくとともに、団体相互の理解促進のために翌年6月頃に事業報告会を開催いたします。各団体とも5～10分程度の発表を予定しておりますのでご参加ください。

9 情報の公開

この制度のために提出していただいた書類は公開いたします。事業報告の際に添付される写真等についても公開いたしますので、提出物は著作権や肖像権等に配慮し、あらかじめ事業参加者に許可を得るなど、団体自身が責任をもって対処してください。

～情報公開を行う主な場所～

- ・プレゼンテーションや事業報告会の会場
- ・市民活動センターあやせ
- ・市ホームページ など

10 書類の整備

補助金の交付を受けた場合は、事業等に係る収入及び支出を明らかにした書類(領収書等証拠書類を含む)を事業終了から5年間保管してください。

〔領収書の取扱い方法〕

- ・領収書の宛名は団体名で取ってください。(他の買い物と一緒にしないでください。)
- ・領収書の但し書きは品代などとせず、何の為に支払ったのかがわかるよう、可能な限り正確に記載されたものを取りください。
- ・領収書が取れないもの(交通費など)は代表者名で出金伝票を作成してください。
- ・出納簿や通帳で入出金がわかるようにしてください。
- ・事業終了後、領収書は、費目別に分類し、重ならないようにコピーして提出してください。

(事務担当)

綾瀬市 市民環境部

市民活動推進課 市民共創・多文化共生担当

〒252-1192 綾瀬市早川 550 番地

TEL 0467-70-5640 FAX 0467-70-5701

E メール ayasesc@city.ayase.kanagawa.jp