

地域緑化ボランティア団体活動支援事業の実施に当たっての留意事項

1 事業の実施

事業の着手は交付決定日以降としてください。

2 助成対象経費

多くの方々から寄せられた善意の募金が原資であり、支出経費については節減に努めていただき最大の効果が上がるようお願いいたします。

助成対象経費については、要領4に定めたとおりであり、「助成の対象とならない経費」、「経費の留意事項」など厳守して下さい。

3 緑の募金事業PR及び緑の募金協力

- ① イベント等の開催に当たっては、事前に地元新聞・テレビ支局等マスコミ、市町、地元自治会等と連携し、積極的な広報、事業展開となるようお願いいたします。
- ② 看板(別紙表記例参考)、広報資料、配布資料、ポスター・チラシ等には、(公財)やまぐち農林振興公社の「緑の募金」を活用して実施している旨の明記を必ずお願いします。
- ③ イベント等の実施時には、緑の募金箱の設置、イベントでの募金活動、「緑の募金」幟旗の設置による周知活動へのご協力をお願いします。

4 安全確保

- ① 当該事業が安全かつ適正に実施できるよう留意願います。
- ② ボランティア活動の実施にあたっては、傷害保険に加入する他、作業に精通した者を配置するようお願いいたします。

5 実績報告書の提出

「実績報告書」に関係書類添付して提出して下さい。

- ① 領収書(コピー可)
- ② 活動内容が分かる資料、配付資料等、活動状況写真(電子データ含む) 報道記事等

6 領収書

領収書には、次の点に注意願います。

- ① 宛先：事業実施団体名が記載されていること。
(無記名、個人名、他団体名のものは、交付対象外となります。)
- ② 日付：記入されていること。
- ③ 購入内容：記載されていること。請求明細書があれば添付のこと。
- ④ 領収者：住所、氏名、電話番号、領収者印が記載されていること。

7 事業の変更

事業が実施できないと見込まれる場合、事業の内容が大きく変わる場合、支出経費などが大幅に変更になる場合は、当公社に連絡して、指示を受けて下さい。