

## 助成申請と手続き

### 助成金交付申請書の提出

上期提出期限 2月15日

#### 必要書類

- ・助成金交付申請書（ホームページ掲載の所定書式）
- ・見積書（印刷物に関しては、明細がわかる見積書、主な配布先を説明のこと。物品購入に関しては、その必要性・使用目的をわかりやすく説明のこと）、カタログ（物品購入の場合）
- ・講演会に関しては、プログラム、講師略歴及び依頼の趣旨
- ・活動地の簡単な地図
- ・地権者の利用承諾書（土地利用の場合）
- ・プロジェクト・団体概要調査票（ホームページ掲載の所定書式）
- ・助成を希望する理由・アピール等（11ポイント、A4用紙3枚以内）
- ・団体の事業計画、収支予算、事業報告、収支決算書、役員名簿  
初回申請時、変更時
- ・団体の目的・事業・組織・沿革等がわかる文書

下期申請は、助成申請締切が8月15日となるが、流れは同様。上期、下期とも事業完了は3月31日。

人件費（団体関係者）は助成対象外。講師、活動指導員は略歴を添付。必要性、団体関係者でないことを説明。

### 審査委員会

上期 助成決定通知 3月中旬（下期：9月上旬）

4月中旬過ぎ

助成金目録授与式（前年度下期および当年度上期と合同で開催）

### 助成金支払申請

4月1日以降申請可（上期の場合）  
（下期の場合は9月1日以降）  
原則は 精算払い

#### 必要書類

- ・助成金支払申請書（ホームページ掲載の所定書式）
- ・事業経費内訳表（書式任意、ホームページに参考例掲載）
- ・助成による作成物（印刷物は5部、機材等は財団助成明示の写真）
- ・領収証原本（個人名でなく、貴団体名宛であること）
- ・銀行通帳のコピー（口座名義部分）（振込口座は貴団体名義）

印刷物、助成機材には「公益財団法人サイサン環境保全基金助成」と明示。

助成金の振込

領収証（財団宛、貴団体名）を財団に郵送

支払申請締切（上期、下期とも同様）

（3月15日以降に支払申請を提出する場合は財団事務局へ事前に連絡）

3月15日

事業の完了（3月31日）

#### 報告書類

- ・活動報告シート（活動の要点をホームページ掲載の所定書式に記入、写真も挿入、データで提出）（3月1日以前に提出）
- ・自己評価表（ホームページ掲載の所定書式）（3月31日以前に提出）
- ・報告書等印刷物は3月31日以前に提出
- ・団体の事業報告書（全体の事業を示す報告書）、収支計算書及び役員名簿は5月末日までに提出