

平成30年度 南区ふれあい助成金（トモニー助成金）

～主な注意点について～

【共通】

- 小数点はすべて切り上げて整数にしてください。
- 団体共通シートおよび報告書の内容は横浜市社会福祉協議会と南区社会福祉協議会で共有させていただきます。団体共通シートおよび報告書はそれぞれ3部【原本（区社協用）、写し①（市社協用）写し②（団体控え用）】ご提出ください。南区社会福祉協議会の窓口では、報告書や申請書等の書類を受け付け、助成の決定等の審査は審査委員会にて実施します。
- お申込みの際は、てびきをよく読み、お申し込みください。

【申込時】

- 書類の不足（法人全体の決算書と予算書は除く）がある場合は受付できません。書類に不足がないかを確認してからご提出ください。
- 法人の申込は法人全体の決算書と予算書の提出が必要です。申込時に提出ができない場合は、「申込チェックシート」の「11」番の欄に、提出時期を必ずご記入ください。
- 新規で助成金申請（新規立ち上げ事業区分を除く）する場合には、活動の様子がわかる写真・チラシ等の資料もご提出ください。《てびきP.14参照》

【報告時】

- 10万円以上の助成を受けた団体は、完了報告の際に助成金を充てた科目についての領収書写しを必ずご提出ください。また、提出される領収書写しは、科目ごとに分けて領収書が重ならないように紙に貼付してご提出ください。《てびきP.12～13参照》
- 報告書とあわせて、活動の様子がわかる写真・チラシ等の資料も必ずご提出ください。《てびきP.14参照》

【PRについて】

- 本助成金は、南区の地域福祉の推進や障害福祉の推進を支援することを目的としています。固定したメンバーによるサークル的な活動は本助成金の対象外です。積極的に活動のPRを行い、地域から広く参加者を受け入れるなど、開かれた活動を行ってください。

- 助成金周知のため、団体のポスターやチラシ等に「トモニー助成金の配分を受けて～」など、「助成金を受配している団体」である一文を加えて周知をお願いします。また、事業開催時に募金箱を設置する等、募金活動にもご協力をお願いします。
※赤い羽根やキャラクターのイラスト使用をご希望の方は、事前に事務局（南区社協）助成金担当までお申し出ください。イラストは紙ベースまたはデータでお渡しします。
《てびきP.10参照》

【その他】

- 申請にあたっては、開催時期や内容等、無理のない事業計画と予算立てをしてください。そして、助成配分が決定した際は、申請内容どおり事業実施してください。やむを得ぬ事情により、申請内容に変更が生じる場合は、速やかに事務局までご連絡のうえ、変更届をご提出ください。
- 助成金受配金額に関わらず適切な会計管理を行い、領収書は各団体で年度終了後、5年間は保存しておいてください。出金伝票は領収書とはなりません。また、感熱紙の領収書の場合は、必ずコピーを取っておいてください。
- 飲食費（お茶代、食材費、謝礼の菓子折り、お菓子等のプレゼントも含む）は、助成対象外です。障害児者支援区分のハイク事業等で飲食や〇〇狩りなどを含むツアーを利用する場合、飲食費を除いた領収書の作成を旅行会社へ依頼してください。10万円未満の助成を受けた団体は、領収書写しの提出の必要はありませんが、場合によっては事務局より領収書写しの提出を求める場合があります。
- 安心して活動を続けるために、万が一の事故やけが等の保障として、ボランティア活動保険やボランティア行事用保険などへの加入をお勧めします。保険料は助成金対象経費として予算計上が可能です。
- 慰問活動をする団体の練習に係る経費（会場使用料・講師謝金等）は助成対象外です。また、活動回数や参加者数も助成金活動実績の対象外となります。
- ボランティアの定例会など団体内部の打合せ、事前準備は、開催回数や参加者数の助成金活動実績の対象外となります。ただし、対象経費となっている項目については、事業に関するものは対象経費となります。
- 団体より提出された書類の団体概要については、社会福祉法人横浜市南区社会福祉協議会の保有する情報公開に関する規定に準じて公開を行います。