

助成金申請の事務手続き

1. ポスター、チラシ等への財団名表示と事前送付について

助成事業の実施に際して作成するポスター、チラシ等に「エネルギー文化・スポーツ財団助成事業」である旨を表示してください。(既に印刷されているものは、対応不要です。)

必ず活動実施前にポスター、チラシ等を当財団へ提出してください。

《表示例》『エネルギー文化・スポーツ財団助成事業』
『助成：エネルギー文化・スポーツ財団』 等



上記ロゴマークは、財団HPからダウンロードできます。
(ロゴマークの表示は任意です。)

2. 活動計画の変更、中止の連絡について

活動計画に変更・中止等が生じた場合は、速やかに「活動計画変更・中止申請書」(※)を提出してください。再審査したうえで結果をお知らせします。

内容によっては、助成金の減額や助成金交付の取消しを行うことがあります。

(※)の書類は、財団ホームページ(<https://www.energia-zaidan.or.jp>)からダウンロードできます。

以下4.の(※)の書類も同じ。)

3. 助成金交付の取り消しについて

以下のいずれかに該当したときには、原則として、助成金の交付を取り消します。

- (1) 助成活動が実施できなかったとき
- (2) 活動団体、活動内容に問題が認められたとき
- (3) 申請内容、活動報告に偽りがあったとき

4. 活動の実施報告について

活動実施後30日以内(多少の遅れは構いません)に、以下(1)～(6)の関係書類等を提出してください。

- (1) 活動実施報告書 (※)
- (2) 収支決算書 (※)

助成対象経費のうち、助成額を超える領収証の写し(未払いの場合は請求書の写しでも可)
なお、次に該当するものは、助成の対象となる経費に該当しませんのでご注意ください。

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| ・助成対象期間以前に支出(検収)された経費 | ・賞金、賞品代、記念品代、参加賞 |
| ・活動に関連する懇親会、パーティー等の経費 | ・主催団体がその団員に支給する出演料 |
| ・有料頒布の図録・目録・パンフレット・プログラム等の作成経費 | ・入場券等販売手数料 |
| ・団体運営のための日常的経費(恒常的な設備費、備品費、給与等) | ・その他、上記に準ずる事項 |

- (3) 助成金の請求について(※)・・・口座は原則、団体名義のもの
- (4) 通帳のコピー・・・振込先金融機関、口座番号、口座名義がわかる部分(誤振込防止のため)
- (5) 活動状況の写真・・・財団誌等への掲載用(実施状況がわかる写真(2～3データ))
※電子データ(メール、CD等)か、きちんとした写真用紙に印刷された写真をお願いします。
お送りいただいた写真は、財団誌のほかに、当財団の募集要項・ホームページに使用させていただきますので、予めご了承ください。

○データの送付先：E-mail：ZJ000005@pnet.gr.energia.co.jp 件名：「えねるぎあ活動写真の送付」

- (6) パンフレット、プログラム等

5. 助成金のお支払いについて

上記報告書が25日までに到着した場合は、その月の末日に助成金をお支払いします。

なお、それを過ぎますと、原則、翌月のお支払いとなります。