

令和6年度 北摂里山魅力づくり応援事業助成実施要領

- 第1 阪神北地域で活動している団体が、行政と連携・協働して実施する阪神北地域の課題解決に向けた取り組み（以下「事業」という。）に対し、北摂里山博物館運営協議会（以下「協議会」という。）が行う助成について、必要な事項を定める。
- 第2 協議会は、予算の範囲内において、この要領に基づき事業に要する経費を助成するものとし、当該助成の対象となる事業の内容、助成金の額等は別に定める。
- 第3 事業を実施するために助成を受けようとする団体（以下「助成申請者」という。）は、助成事業申請書（様式第1号）及び添付書類を、協議会会長（以下「会長」という。）に、別に定める期日までに提出するものとする。
- 第4 会長は、助成金の申込みがあった場合には、助成の適否について企画提案会を実施し、その結果を助成金交付のお知らせ（様式第2号）又は助成金不交付のお知らせ（様式第3号）により助成申請者に通知する。
- 2 会長は、公正な審査を行うため、有識者等に審査を依頼する。
- 第5 助成申請者は、助成金交付のお知らせが通知される前に助成対象事業に着手する必要がある場合には、あらかじめ会長に対し、その理由を記載した助成金交付決定前着手申請書（様式第4号）に必要な書類を添付して提出し、その承認を受けて着手することができるものとする。
- 2 助成金交付決定前着手申請書の提出を受けた会長は、速やかに承認の可否を判断し、その結果を助成金交付決定前着手承認通知書（様式第5号）により助成申請者に通知するものとする。
- 3 なお、当該助成申請者は、助成金不交付の場合又は、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等を自らの責任とすることを了知した上で助成対象事業等に着手するものとする。
- 第6 助成事業者は、助成事業が完了したときは、実施報告書（様式第6号）及び添付書類を別に定める期日までに会長に提出するものとする。
- 2 助成事業者は、事業年度内に取り組みの概要や成果などを報告するものとする。
- 第7 会長は、実施報告書の提出の後、助成事業者から提出される助成金請求書（様式第7号）により、口座振り込みで助成金を支払う。
- 2 会長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、別に定めるところにより前払いをすることができる。
- 第8 会長は、助成事業者がこの助成金を事業以外の用途に使用した場合には、助成金の返還を求めることができる。
- 第9 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。
- 2 助成事業者は、事業の実施、助成金の交付等に関し、会長の指示がある場合は、その指示に従うものとする。

【実施要領に定める別に定める事項】

関係条項	内 容
<p>第2 (助成金の 交付対象)</p>	<p>1 助成対象団体 この要領でいう「団体」は、次に掲げる要件を満たすものとする。 ①阪神北地域内で活動している団体(伊丹市、宝塚市、川西市、三田市、猪名川町) ②里山の保全・整備等を継続的、計画的に行う団体 ③組織、運営、代表者に関する事項を定めている団体 ④宗教活動、政治活動、営利活動を行うことを主たる目的とする団体でないこと ⑤暴力団もしくはその統制下にある団体その他公共の福祉に反する活動を行う団体でないこと</p> <p>2 助成対象事業等 (1) 助成金の交付対象となる事業は、地域の魅力ある資源の保全や利活用を目指す「北摂里山博物館構想」の推進に資する以下の事業であり、「北摂里山博物館運営協議会」が設置する「企画提案会」において、内容が適切と認められたものとする。なお、①の事業は必須とする。 ①持続可能な森林の保全・整備 ②里山保全のための調査研究 ③森林ボランティア等団体への加入促進のために開催する森林教室等 ④里山の産品を活用した製品の試作、研究開発、販路開拓等 ⑤学校や県民を対象とした里山学習・体験活動事業(観察会、セミナー等) ⑥里山保全啓発活動や里山の魅力等を伝えるためのPR用リーフレット等の作成や取り組み ⑦希少種の保全に資する活動  (2) 次に掲げる事業は、対象外とする。 ①宗教活動、政治活動、営利を目的とした事業 ②公序良俗に反するものや法律等に抵触する事業 ③地域の祭りや単なる観光振興イベント ④国または兵庫県、市町から他の助成金・補助金を受けている事業</p> <p>3 助成金額 上限20万円</p> <p>4 助成対象経費 ①謝金 講師等謝金(一人1回あたり3万円を上限) ※スタッフ・協働の相手方は不可。 ②旅 費 講師交通費実費 ③広報宣伝費 PR用ポスター・チラシ・パンフレット・冊子・のぼり等 作成費等 ④需用費 活動資材・材料費、表示板等製作費、事務用品等消耗品、資料印刷代等 ⑤役務費 郵送・運搬費、会場設営・撤去費、看板・のぼり等設置費、イベント保険料等 ※領収書のない電話・FAX代は不可。 ⑥使用料 会場・附属設備使用料、機器レンタル・リース料、バス借上料等 ⑦備品購入費 事業に必要な機材を購入する経費(一品5万円以上のもの) ※助成対象経費の1/3を上限とする。 ⑧委託費 事業に必要な業務を委託する経費 ※助成対象経費の1/2を上限とする。 ⑨その他 事業の実施にあたり、必要性が明確に認められる経費</p>

	<p>5 助成対象外経費</p> <p>①団体の経常的な活動経費、運営費（定例会議や事務所維持経費等）</p> <p>②イベント・講座等の参加者が負担することが妥当と考えられる経費（食材費、工作体験等の材料費、テキスト代等）</p> <p>③参加者粗品・景品代</p> <p>④自家用車両での移動にかかる経費、乗車カード購入費、タクシー代</p> <p>⑤食糧費(会議の茶菓代、昼食代等)</p> <p>⑥領収書がない等、使途が不明な経費</p>
<p>第3 (事業申請書)</p>	<p>1 添付書類</p> <p>(1) 事業計画書</p> <p>(2) 収支予算書</p> <p>(3) 団体概要書</p> <p>(4) 申請団体の会則、役員名簿</p> <p>2 指定期日</p> <p>令和6年3月22日～4月22日</p>
<p>第6 (事業実績報告書)</p>	<p>1 添付書類</p> <p>(1) 事業実施報告書</p> <p>(2) 収支決算書</p> <p>(3) 領収証総括表</p> <p>(4) 領収書添付書</p> <p>(5) 事業のわかる資料等</p> <p>2 指定期日</p> <p>事業完了後14日以内</p>
<p>第7 (前払い)</p>	<p>1 前払いの要件等</p> <p>事業の一部が終了した場合、又は事業が実施されることが確実と認められる場合、助成金を支払う。</p> <p>2 添付書類</p> <p>事業に要する経費及び内訳を確認できる書類（支払計画書等）</p>