

令和5年度

但馬の環境保全支援事業

～補助のご案内～

受付期間

令和5年4月3日（月）から

5月31日（水）まで（1次締切）※

※5月末で補助予定額に達しない場合は、2次（6月末締切）から8次（12月末締切）まで順次受け付け、予定額に達した時点で受付を終了します。

新さわやかな環境づくり但馬地域行動計画推進協議会

事務局：兵庫県但馬県民局地域政策室環境課

1 制度について

新さわやかな環境づくり但馬地域行動計画推進協議会は、但馬地域の環境づくりに関する実践活動団体、事業者、関係市町、関係行政機関の代表者等をもって構成しており、各主体が連携し、但馬の財産である豊かな自然を守り、地域資源を活用した環境の保全と創造への取り組みを推進することを目的に活動しております。

その事業の1つとして、但馬地域の環境保全のために活動する団体に対し、活動費用の一部を補助することにより、活動を支援しています。

2 補助の要件

(1) 対象者

但馬管内に本拠をおき、管内で活動を行う環境保全活動に取り組む団体

(2) 対象事業

但馬管内において地域の問題として取り組む環境保全活動

例：希少動植物保護（獣害対策を含む）、外来植物駆除、温暖化対策、

漂着ごみ対策、環境啓発イベントへの出展、環境学習、その他これに準ずる事業

※ただし、営利目的、宗教・政治目的事業や公序良俗に反する事業、単に団体の構成員のみが利益を享受するような事業、学校教育機関が主体の事業は対象外となります。

※委託費や印刷費などの外部発注経費及び外部講師等への謝金が補助金額の大半を占める事業については、その必要性も含めて慎重に審査します。

3 補助の内容・金額

(1) 補助金額

1事業あたり、10万円以内

(2) 補助対象事業の期間

令和5年4月3日（月）～令和6年2月29日（木）の間に実施され、完了する事業

(3) 補助対象経費

申請事業に直接必要な経費（P6参照）

(4) 交付決定前着手届について

交付決定日までに事業を行う場合は、様式第6号の補助金交付決定前着手届を申請と合わせて提出してください。

※審査結果により、不採択の場合もあります。

※申請は、予算の範囲内で受け付けます。

※申請数は、1団体あたり各締切1事業まで、全体を通して2事業までとします。

※各月末ごとに選考委員会に依頼し、補助予定額に達した時点で受付を終了します。

4 交付申請

(1) 申請書（様式第1号）

インターネットからダウンロードしてください（「但馬の環境保全支援事業」で検索）。
※Eメールでの送付、県民局環境課でのお渡しも可能です。

(2) 受付期間

令和5年4月3日（月）から令和5年5月31日（水）まで（1次締切）^(注1)

2次締切 同 6月30日（金） 6次締切 同 10月31日（火）

3次締切 同 7月31日（月） 7次締切 同 11月30日（木）

4次締切 同 8月31日（木） 8次締切 同 12月28日（木）

5次締切 同 9月29日（金）

(注1) 5月末で補助予定額に達しない場合は、2次(6月末締切)から8次(12月末締切)まで順次受け付け、予定額に達した時点で受付を終了します。

(注2) 受付期間前でも申請方法や申請書の書き方などのご相談は受け付けております。

(3) 申請書提出

ア 新さわやかな環境づくり但馬地域行動計画推進協議会事務局(但馬県民局地域政策室環境課)まで来所日を連絡し、来所前に添付資料を含む申請書をメールもしくはFAXで送付してください（送付資料は来所当日にご持参ください）。

イ 送付・持参された申請書、添付資料にもとづき内容等のヒアリングを行います。

※郵送による申請は原則受け付けておりません。

5 事業の変更・中止

事業の内容（実施内容、金額、着手日等）に変更が生じた場合は事務局までご連絡ください。変更承認申請が必要かを確認し、申請が必要な場合は申請書類等についてご案内します。事業が中止となった場合は事務局にご連絡ください。申請書類等についてご案内します。

6 実績報告書の提出（事業完了後の手続）

(1) 実績報告書類（様式第8号）

インターネットからダウンロードしてください（「但馬の環境保全支援事業」で検索）。
※Eメールでの送付、県民局環境課でのお渡しも可能です。

(2) 実績報告書作成

実績報告書、経費の領収書等のコピー（※コピーの場合は原本確認を行います）、事業の様子がわかる写真等をご提出ください。

領収書のない経費は認めることができませんので、領収書は大切に保管してください。

(3) 申請書提出

ア 新さわやかな環境づくり但馬地域行動計画推進協議会事務局(但馬県民局地域政策室環境課)まで来所日を連絡し、来所前に添付資料を含む実績報告書をメールもしくはFAXで送付してください（送付資料は来所当日にご持参ください）。

※事業完了後（実績報告書作成完了後）30日以内又は3月14日（木）のいずれか早い日までにご提出ください。

イ 送付・持参された実績報告書、添付資料にもとづき内容等のヒアリングを行います。
※郵送による申請は原則受け付けておりません。

ウ 委託が補助金の大半を占める場合は、申請書のほかに契約書もしくは請書、仕様書、実績報告書（受注者）を提出してください。

※提出期限までに報告書の提出がない場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

7 補助金の支払い

実績報告書を審査のうえ、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、交付額確定通知書を送付します。交付額確定通知書をもとに精算払請求書を作成してください。

(1) 精算払請求書（様式第10号）

インターネットからダウンロードしてください（「但馬の環境保全支援事業」で検索）。
※Eメールでの送付、県民局環境課でのお渡しも可能です。

(2) 提出先

新さわやかな環境づくり但馬地域行動計画推進協議会事務局(但馬県民局地域政策室環境課)あてにご提出ください。

補助金の申請から支払までの流れ（一例）

申請団体	新さわやかな環境づくり 但馬地域行動計画推進協議会
<p>申請書提出（様式第1号）</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>（注意） 交付決定通知前に実施する場合は、事前着手届（様式第3号）を提出してください。</p> </div>	<p>書類のチェック</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>事業の趣旨に合致した申請か、事務局で確認</p> </div> <p>↓</p> <p>選考委員会</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・事業の要件を満たしているか、事業の優先度等を踏まえ、審査</p> <p>・審査結果により、不採択の場合有り</p> </div> <p>↓</p> <p>（総会の事業承認）</p> <p>↓</p>
<p>事業実施 （4/3-2/29の間）</p>	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">交付決定通知（6月頃、様式第2号）</p> <p>↓</p>
<p>交付決定通知後</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>（注意） 事業の内容（実施内容、金額、着手日等）に変更が生じた場合は事務局までご連絡ください。</p> </div> <p>（→変更承認申請（様式第4号））</p> <p>実績報告書の作成</p>	<p>（変更承認決定通知（様式第5号））</p>
<p>実績報告書の提出（様式第8号）</p>	<p>書類のチェック</p> <p>↓</p>
<p>交付額確定通知（様式第9号）</p>	
<p>精算払請求書の提出（様式第10号）</p>	<p>↓</p> <p>精算払</p>

別表

<p>補助対象経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○謝金(講師、作業者(参考:兵庫県最低賃金(960円))) ○交通費(鉄道・ガソリン代等実費支給) ○車借上げ料 ○コピー代、資料作成費 ○冊子印刷・広告宣伝費 ○消耗品費 ○保険料 ○切手代、送料 ○会場費 ○機器、物品等のレンタル費用 ○事業に必要な外部発注経費 ○その他、新さわやかな環境づくり但馬地域行動計画推進協議会で適正と認めた経費(事業に必要な範囲内の熱中症対策のための費用も可) <p>※1 上記の経費について、団体の構成員に対して支払う場合は、必要不可欠の費用として認められる場合に限る。</p> <p>※2 補助対象経費の内訳について、個別に審査する場合がある。</p>
<p>補助対象外経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●記念品、景品類 ●領収書のない経費 ●飲食費・食材費 ●備品購入費 ●事業に直接関係のない経費

【問い合わせ先・申請書提出先】

新さわやかな環境づくり但馬地域行動計画推進協議会

(事務局：兵庫県但馬県民局地域政策室環境課)

〒668-0025 豊岡市幸町 7-11 豊岡総合庁舎 2階

TEL：0796-26-3651 FAX：0796-24-7440

Email：tajimachiiki@pref.hyogo.lg.jp