

豊岡市「小さな自然再生活動支援助成事業」実施要項

1 助成対象活動

市民団体・グループ等が行う活動で、次のいずれかに該当するものを対象とします。

- (1) 地域の生物多様性を保全するための自然再生作業（例：ビオトープづくり、繁茂する外来雑草の除去など）
- (2) 地域の生物多様性を知るための観察会や生きもの調査
- (3) コウノトリ野生復帰や生物多様性をテーマとした自然環境体験学習活動

ただし、以下の活動については助成対象外です。

- ア 団体の構成員の親睦活動、特定の個人・団体の利益を目的とするもの
- イ 市から他の補助金を受けている事業等
- ウ 市やその他の団体から対価を受け、委託されている事業

2 助成対象者

次の要件をすべて満たす市民団体・グループ等（法人格の有無は問いません。）を対象とします。

- (1) 豊岡市内に活動拠点を有し、主に市内で活動する者
- (2) 宗教的、政治的な活動や選挙運動、営利を目的としない、公共の福祉を目的とした自主的な活動を行う者
- (3) 構成員が3人以上の者

3 助成金額

予算の範囲内で、1件当たり10,000円以上50,000円以内とします。

※1,000円未満は切り捨てます。

4 助成対象経費

活動に必要な経費のうち、次に掲げる経費を助成対象とします。ただし、経費によっては上限額の設定がありますので、「算定基準」（別表）を参照してください。

(1) 謝金

セミナー、講演会を開催する場合の講演者等への謝礼（団体スタッフ及び会員に対する謝金は助成対象外です。）

(2) 手数料

ア 印刷、工事作業など、専門業者に業務を依頼する経費

イ 活動のための補助作業を依頼した場合の手数料（団体の職員及び会員に対する謝礼、企画及びプロデュース等の経費は助成対象外です。）

(3) 通信運搬費

案内状、資料など活動に要する郵送料及び活動に必要な物品の運搬費（申請活動に関係のない事務連絡のみの郵送料は助成対象外です。）

(4) 使用料・賃借料

活動に要する会場、機材、レンタカーなどの使用料・賃借料

(5) 消耗品費・材料費

活動に要する資材、消耗品の購入費

ただし、次の経費は助成対象外です。

ア 助成を受ける実施活動以外の経費

イ 活動期間外に発生した支払い

ウ 申請団体に対して支払われたもの

エ 申請団体の役員、職員に対して支払われる謝金、手数料、給与

オ 事務所の家賃、通信運搬費及び水道光熱費

カ 汎用性の高い機材の購入費

キ 飲食、娯楽に係る経費及び活動参加者に配布する参加記念品などの購入費

ク 領収証などで支払内容が証明できない経費

5 助成を受ける団体の義務

(1) 報告について

助成活動または助成期間終了後に、会計についての報告書（収支決算書）及び成果物（活動報告書及び活動写真等）を提出していただきます。会計報告書には、領収証等の支払いを証明できるものを提出していただきます。

(2) 助成活動の外部公表について

助成を受けた団体が、助成活動の推進、成果の公表、関連イベントの開催等、助成活動に関わる外部公表を行う際には、当事業から助成を受けた旨を当該活動において明示していただきます。

(3) その他

ア 市から助成活動への取材申込みがあった場合は、取材の受入れをお願いします。

イ 助成活動の結果については、豊岡市のホームページ等で公開します。また、市が開催する発表会や講演会等で発表をお願いする場合があります。

ウ 助成活動の実施状況および成果確認のため、必要に応じて調査させていただく場合があります。

6 助成活動の決定

申請者から提出される申請書類の内容を審査し、助成金交付者等を決定します。交付者には、「交付決定通知書」を送付します。なお、助成額については、申請額、活動内容等を勘案して決定します。

7 助成金の支払

実績報告書等の提出後、「補助金等額決定通知書」及び「補助金等交付請求書」を送付します。「補助金等交付請求書」に必要事項を記入し提出してください。

8 申請について

必要事項を記入の上、お申し込みください。

- (1) 申請期限：2024年12月25日（水）
翌1月、2月に活動を予定している場合においても期限内に申請してください。
※予算がなくなり次第受付を終了します。
- (2) 助成対象活動の期間：2024年4月1日（月）～2025年3月31日（月）
※申請日以降の活動を対象とします。
- (3) 申請書類
 - ア 補助金等交付申請書
 - イ 事業計画書
 - ウ 収支予算書
 - エ 団体調書

9 計画の変更について

交付決定を受けた申請内容に変更（対象経費の費目ごとの20%を超える増減）が生じる場合は、速やかに「補助事業等変更申請書」を提出してください。

10 報告について

活動終了後、報告書類を提出してください。

- (1) 報告書類
 - ア 補助事業等実績報告書
 - イ 活動状況の写真
 - ウ 収支決算書
 - エ 領収書の写し
- (2) 報告期限
活動期間終了後1箇月を経過した日または翌年度4月10日のいずれか早い日付

11 書類提出先

豊岡市コウノトリ共生部コウノトリ共生課
〒668-8666 豊岡市中央町2-4
TEL 0796-21-9017 FAX 0796-24-7801
E-mail kounotorikyousei@city.toyooka.lg.jp

(別表)「算定基準」

経費区分	説明	上限	留意事項
(1) 謝金	セミナー、講演会等を開催する場合の講演者、パネリストに対する謝礼（他の作業等を依頼する経費は手数料になります。）	謝金の助成金充当額が、10,000円を超えないこと。	謝金を受け取る者の氏名・住所・用務が記載された領収証等が必要 助成を受ける個人及び助成を受ける団体の役員・職員に対する謝金の支払いは認めない。
(2) 手数料	印刷や工事など専門業者および専門家に作業を依頼するための経費、及び活動実施のための補助作業を依頼した際の手数料	印刷、工事作業費は実費を上限とする。 補助作業への手数料は、1時間当たり1,000円を上限とする。 補助作業への手数料の助成金充当額が、10,000円を超えないこと。	印刷、工事作業については、領収証の他、見積明細書などの作業内容が分かる書類を添付すること。 補助作業については、領収証に、作業を行った日及び作業内容を明記すること。 助成を受ける団体の役員・職員に対する役務費の支払いは認めない。 補助作業は活動に直接関係あるものについてのみ助成し、事前調査・企画・進行管理は含まれない。 補助作業は、1日あたり8時間を超えないこと。
(3) 通信運搬費	活動の広報、参加者への連絡など、多人数への郵送料及び物品運搬費	実費を上限とする。	活動と関係のない事務連絡用の郵送料は認めない。 FAX、電話やインターネットの料金は助成対象外
(4) 使用料・賃借料	活動に要する会場、機材、レンタカーなどの使用料・賃借料	実費を上限とする。	領収証の他、見積明細書など借り入れた物や場所の内容が分かる書類を添付すること。
(5) 消耗品費・材料費	活動に要する資材、消耗品の購入費	1品の単価が10,000円以内のもの	領収証の他、見積明細書等、購入したものの内容が分かる書類を添付すること（購入品目が印字されているレシートの場合、見積書・明細書等の添付不要）。

			汎用性が高く、団体の備品・ 資産となるものは助成対象外
--	--	--	--------------------------------