

## ふくい生物多様性保全支援事業資金交付要領

### (趣旨)

第1条 ふくい生物多様性保全支援事業（以下「当該事業」という。）におけるサポーターの資金提供に関しては、ふくい生物多様性保全支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）によるほか、この要領の定めるところによる。

### (サポーターの公募)

第2条 要綱第3条のサポーターの公募は、募集期間を定め、たうえで毎年度1回以上実施するものとし、実施時期は委員長が決定する。

### (応募資格)

第3条 サポーターとして応募できるのは、次の全てに該当する法人または団体（任意団体を含む。以下「法人等」という。）とする。

- (1) 県が行う「自然再生ふくい行動プロジェクト」の登録団体であること。（未登録の場合は、選考決定までに登録を行うこと。）
- (2) 要綱第3条第2号の生物多様性および環境保全活動（以下「活動」という。）を行うための組織体制が整っていること。
- (3) 特定の政党や宗教への偏りをもたないこと。
- (4) 国または地方公共団体でないこと。
- (5) 県税を滞納していないこと（団体の場合は、団体の各構成員が滞納していないこと。）

### (活動の要件)

第4条 活動は、次の全てを満たすことを要件とする。

- (1) 福井県内において実施するものであること。
- (2) 環境へ配慮する意識の醸成が期待できるものであること。
- (3) 継続性が見込まれるものであること。
- (4) 活動場所に生息する生きものを守り育てる活動であること。
- (5) 営利を目的としたものでないこと。
- (6) 資金の提供を受けた年度内に活動を完了できる見込みがあること。
- (7) 活動に必要な経費が、5万円以上であること。

### (資金の額)

第5条 交付する資金の額は、活動1件につき100万円を上限とする。なお、千円未満の端数はこれを切り捨てるものとする。

### (資金の使途)

第6条 交付する資金は、活動の企画、準備、実施、管理および評価に要する経費のうち、別表1に掲げる経費に充当できるものとする。

(応募方法)

第7条 サポーターとしての認定を希望する法人等は、「ふくい生物多様性保全支援事業サポーター申請書(様式1)」に別表2に掲げる関係書類を添えて、委員長に提出するものとする。

(認定の通知)

第8条 委員長は、前条の申請があったときは、募金委員会で選定のうえ、申請者に対し、書面によりその結果を通知するものとする。

(活動の実施)

第9条 サポーターを申請した者は、「活動実施計画書(様式2-1)」および「作業工程表(様式2-2)」に基づき、適正かつ誠実に活動を実施しなければならない。

(実施報告書の提出)

第10条 前条のサポーターは、「ふくい生物多様性保全支援事業活動実施報告書(様式7)」を作成し、活動が完了した日から30日が経過する日または4月10日のいずれか早い日までに、委員長に提出しなければならない。

(額の確定の通知)

第11条 委員長は、活動実施報告書に別表3に掲げる関係書類を添えて提出があったときは、その内容を審査し、資金の額を確定して、サポーターに通知するものとする。

(資金の請求)

第12条 前条の通知を受けたサポーターは、「ふくい生物多様性保全支援事業資金交付請求書(様式10)」を委員長へ提出し、資金の支払いを受けることができる。

(概算払の請求)

第13条 サポーターは、活動を遂行する上で必要な場合には、その経費について、認定を受けた額の80%の範囲において、概算払を受けることができる。

2 サポーターは、前項の規定により概算払を受けようとするときは、「ふくい生物多様性保全支援事業資金概算払交付請求書(様式10)」を委員長へ提出するものとする。

(活動内容の変更)

第14条 サポーターは、活動の内容または経費の配分を変更するときは、あらかじめ「ふくい生物多様性保全支援事業活動内容変更承認申請書(様式11)」を委員長へ提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次の各号に定める軽微な変更については、承認を要しないものとする。

(1) 活動の目的を逸脱しない範囲において、活動内容の細部を変更する場合

(2) 経費区分相互間で配分変更する場合であって、そのいずれか低い額の20%以内の変更

(活動の中止または廃止)

第15条 サポーターは、やむを得ない理由により活動を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ「ふくい生物多様性保全支援事業活動中止（廃止）承認申請書（様式14）」を委員長へ提出し、その承認を受けなければならない。

(資金の返還等)

第16条 委員長は、前条に基づく承認を行ったとき、または資金交付対象者が次に掲げるいずれかに該当するときは、資金を交付せず、または既に支払った資金の全部または一部について、サポーターに返還を求めることができる。

(1) 提出書類に虚偽の事項を記載し、または資金の交付に関し、不正の行為があったとき。

(2) 前号のほか、交付決定に付した条件に違反したとき。

2 前項により資金の返還を求められたサポーターは、定められた期限までにこれを返還しなければならない。

(財産保管の義務および処分の制限)

第17条 サポーターは、当該事業により取得した重要な財産等について、「ふくい生物多様性保全支援事業取得財産等管理台帳（様式16）」を備え、その写し1通を委員長に提出するとともに、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 サポーターは、前項の財産については、資金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供してはならない。

3 サポーターは、第1項の財産を処分しようとするときは、あらかじめ「ふくい生物多様性保全支援事業財産処分承認申請書（様式17）」を委員長へ提出し、その承認を受けなければならない。

(財産処分収益金の納付)

第18条 委員長は、前条第3項により処分を承認した財産について、処分に伴いサポーターが収益金を得た場合は、その全部または一部を協議会に納付させることができる。

(雑則)

第19条 この要領に定めるもののほか、当該事業の実施に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附則 この要領は、平成22年12月1日から施行する。

別表1  
対象経費について

経費の区分		内 容 (例)	備 考
旅費		活動参加者旅費	車での移動の場合、37 円/km で計算した額を上限とする。(福井県旅費規程に基づく)
需用費	消耗品費	活動実施に直接必要となる消耗器材の購入費、参考書籍購入費※(事務用品等日常的に使用される消耗品は対象外とする。)	※参考書籍は、活動の実施に不可欠なものに限る。
	燃料費	活動実施に直接必要となる機械の燃料費	
	食糧費	活動実施に直接必要となる弁当・飲料購入費	食糧費は活動1日あたり500 円/人を上限とする。
	印刷製本費	資料印刷費、写真代、報告書印刷費	
	修繕費	活動を実施する過程で損傷した機械等の修理費	
役務費	通信運搬費	活動実施に直接必要となる資材等の運搬費、郵便料(電話料は対象外)	
	手数料	振込手数料	
	保険料	ボランティア等の傷害保険料	
使用料および賃借料		機械・自動車借上料	
工事請負費		活動に必要な工事等に係る経費	
原材料費		活動に必要な材料代	
その他		上記のほか、委員長が必要と認める経費	環境ふくい推進協議会と事前に協議すること。

注) 技術指導を希望する場合、県が派遣するアドバイザー(自然再生支援隊)を活用すること。

注) 法人等の日常的な活動に要する経費は対象外とする。

注) 旅費および食糧費は、その合計額が経費総額の10%までとする。

別表 2 (ふくい生物多様性保全支援事業サポーター申請書に添付する書類)

- ・活動実施計画書(様式2-1)、作業工程表(様式2-2)
- ・収支予算書(様式3)
- ・法人等調書(様式4)
- ・定款、寄付行為またはこれらに準ずる団体規約等
- ・団体(会)の役員名簿または構成員名簿
- ・法人等の状況を知る上で参考となる資料  
(広報紙や活動実績を示す資料等)
- ・活動に使用する土地や建物に関する次の書類
  - 土地、建物の所在地を示す図(住宅地図の写しで可)
  - 土地、建物の現況写真
  - 土地、建物の使用にかかる所有者の同意書(様式5)

別表 3 (ふくい生物多様性保全支援事業活動実施報告書に添付する書類)

- ・活動結果報告書(様式7)
- ・活動結果報告書(様式7)を補足する説明資料や、活動状況および現場変化が分かる写真
- ・収支決算書(様式8)
- ・収支決算書(様式8)の内容を裏付ける領収書等支払いに関する書類の写し

平成 年 月 日

環境ふくい推進協議会会長 様

【申請者】

(所在地)

(名称)

(代表者職・氏名)

印

ふくい生物多様性保全支援事業サポーター申請書

平成 年度ふくい生物多様性保全支援事業の保全・再生活動サポーターについて、ふくい生物多様性保全支援事業資金交付要領第7条に基づき、下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 活動の名称
- 2 資金交付申請額
- 3 活動実施期間
- 4 添付書類（添付のあるものは□にチェックしてください）
  - (1)  活動実施計画書（様式2-1）、作業工程表（様式2-2）
  - (2)  収支予算書（様式3）
  - (3)  法人等調書（様式4）
  - (4)  定款、寄付行為またはこれらに準ずる団体規約等
  - (5)  法人等の構成員が10名以上の場合は役員名簿
  - (6)  法人等の構成員が9名以下の場合は全構成員名簿
  - (7)  法人等の状況を知る上で参考となる資料（広報紙や活動実績を示す資料等）
  - (8) 活動に使用する土地や建物に関する次の書類
    - 土地、建物の所在地を示す図（住宅地図の写しで可）
    - 土地、建物の現況写真
    - 土地、建物の使用にかかる所有者の同意書（様式5）
  - (9)  県税納税状況の確認に関する同意書（様式6）

活動実施計画書

活動の名称	
活動の目的	
期待できる具体的な効果や成果	
活動の内容	<p>1) 内容</p> <p>2) 日程</p> <p>3) 参加対象者、人数（うち、県内在住者数）</p> <p style="text-align: right;">人（      人）</p> <p>4) 実施場所</p> <p>5) 広報・その他</p>
活動の今後の展望	
今後の団体の活動予定	

※作業工程表（様式2-2）を添付すること。







年 月 日

様

(住所)

(氏名)

印

同 意 書

貴団体が実施する下記の活動に伴い、私の財産を使用することに同意します。

記

1 活動内容 (名称)

2 財産の種類および所在地

■種 類 土地 ・ 建物 ・ その他 ( ) ※○で囲んでください。

■所在地