

なごや生物多様性保全活動協議会助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、なごや生物多様性保全活動協議会が名古屋市内及びその周辺における自然環境保全活動の後継者育成を目的とする活動に対して適正に助成金を交付するために、助成金の交付に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象団体)

第2条 助成金の交付の対象団体は、次に掲げるものとする。

- (1) NPO法人
- (2) 任意団体（学校の部活動団体や学校をサポートしている団体（PTA等）を含む。）

※学校とは、幼稚園・小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・大学・高等専門学校・専修学校を指す。

(助成活動)

第3条 助成金の交付の対象となる活動（以下「助成活動」という。）は、主たる活動を名古屋市内及びその周辺で実施する次に掲げるものとする。

- (1) 自然環境保全に関する後継者育成活動（調査・研究・体験・学習活動など）
- (2) 部活動など学校における自然環境保全に関する調査・研究・体験・学習活動（以下「ユース活動」という。）

(助成金額)

第4条 助成金額は審査会の審査を経た後、総会に諮り決定する。1団体あたりの助成金額の上限は特に設けない。

2 ユース活動は上限を10万円とする。

(助成の対象となる経費等)

第4条の2 助成交付の対象となる経費は、助成活動を行うために直接必要な経費であって、次の各号に掲げる項目に該当するものとする。

- (1) 備品費（単価5万円以上で反復利用に耐える物品の購入）
- (2) 消耗品費（消費される活動物品の購入）
- (3) 貸借料（車両、会場、機器類等の使用貸借等に要する経費）
- (4) 講師謝礼（招へいした講師・専門家への謝礼等（謝金及び交通費）、外部講師に限る）
- (5) 活動費（従事スタッフの日当（4時間未満：3千円以内/人、4時間以上：5千円以内/人、活動費は助成金額の20%以内とする）
- (6) 印刷費（ポスター、チラシ、報告書などの印刷）
- (7) 業務委託費（専門的技術・知識を要する作業等の委託）
- (8) 交通費（参加者が移動に要する交通費（公共交通機関の利用に限る））
- (9) 雑費（郵便料、保険料やその他事業に必要な経費（事前承認が必要））

2 助成の対象期間は、4月1日から翌年3月31日までとする。

ただし、活動期間が多年度にわたる場合は、3年を限度に次年度審査において配慮するものとする。

（交付の申請）

第5条 助成金の交付を受けようとする者は、あらかじめ助成金交付申請書（様式1）及び助成申請経費内訳表（様式2）（以下「申請書等」という。）をなごや生物多様性保全活動協議会会長（以下「会長」という。）が定める期間内に、会長に提出するものとする。

なお、前年度のなごや生物多様性保全活動協議会助成金の助成を受けている団体については、なごや生物多様性保全活動協議会助成金交付要綱第12条に定める協議会活動報告書用原稿（様式3）も申請書等と合わせて、会長に提出するものとする。

（交付の決定及び通知）

第6条 会長は前条による申請書等を受理したときは、必要に応じ聴き取り等を実施した上で、審査会を行い、総会に諮り、助成しようとする活動及び交

付しようとする助成金の金額を確定し、助成金決定通知書により、申請者に通知するものとする。

- 2 会長は、前項の場合において、必要があると認めたときは、条件を附して助成金の交付の決定をすることができる。
- 3 会長は審査会の結果、助成金を交付しないと決定したものについては、申請者にその旨を通知する。
- 4 審査会の開催、交付の決定及び通知については会長が別に定める。

(助成金交付の辞退)

第7条 前条第1項の通知を受けた者は、当該通知に係る助成金の交付の決定の内容又はこれに附された条件に対して不服があることにより、助成金の交付を辞退しようとするときは、会長が定める期間内に、助成金交付辞退届を会長に提出するものとする。

- 2 前項による辞退があったときは、助成金の交付の決定をなかったものとみなす。

(助成活動の遂行)

第8条 助成活動を行う者（以下「助成対象者」という。）は、助成金の交付の決定の内容（次条に基づく承認をした場合は、その承認された内容。以下同じ。）及びこれに附された条件その他この要綱に基づく会長の決定に従い、善良な管理者の注意をもって助成活動を行うものとし、助成金を他の用途へ使用してはならない。

(計画の変更の承認)

第9条 助成対象者は、助成活動の内容を変更しようとするときは、あらかじめ計画変更承認申請書を会長に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

- 2 会長は、前項の計画変更承認申請書の提出があったときは、その内容を審査し適当であると認めたものについて、変更交付決定通知書を助成対象者に通知するものとする。

3 会長は、前項の場合において、必要に応じ、助成金交付決定に係る事項につき修正を加え、又は条件を附することができるものとする。

(助成活動の中止又は廃止)

第10条 助成対象者は、助成活動を中止又は廃止しようとするときは、助成活動中止（廃止）届を会長に提出するものとする。またこのとき、交付を受けた助成金は返還するものとする。

(遅延の報告)

第11条 助成対象者は、助成活動が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又はその遂行が困難になった場合には、速やかに会長に報告するものとする。

(実績報告)

第12条 助成対象者は、協議会活動報告書用原稿（様式3）及び助成活動実績報告書（様式4）を会長に提出するものとする。

2 前項の提出期限は以下のとおりとする。

(1) 協議会活動報告書用原稿（様式3）

助成対象年度の2月中旬（詳細な日付は別途会長が定める）まで。

(2) 助成活動実績報告書（様式4）

助成活動を完了した日から1か月を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日まで。

(助成金の額の確定等)

第13条 会長は、前条の報告を受けたときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る助成活動の実施結果が、助成金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金交付額確定通知書を当該助成対象者に通知するものとする。

(概算払申請)

第14条 助成対象者は、前条の助成金の額の確定前に助成金が必要な場合には、助成金概算払申請書（様式5）を会長に提出するものとする。このとき、会長は助成活動の遂行に必要であると認めた額の範囲内において助成金を支払うことができるものとする。

(助成金の交付決定の取消し)

第15条 会長は、次の各号に該当する場合には、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- (1) 助成金の交付の申請又は実績報告について、不正の事実があった場合
 - (2) 助成対象者が助成金を助成活動以外の用途に使用した場合
 - (3) 助成活動の遂行が助成金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められた場合
 - (4) 助成対象者が第17条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
 - (5) その他この要綱で定めるところに違反したと認められる場合
- 2 前項は、助成活動完了後においても適用があるものとする。

(助成金の返還)

第16条 会長は、前条により助成金の交付の決定を取り消したとき、助成活動の当該取り消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されている場合は、助成対象者に対し期限を定めてその返還を求めるものとする。

- 2 助成対象者は、前項の求めがあった場合、会長が定める期限までに、交付されている助成金を返還しなければならない。
- 3 助成金額が確定した時点（活動完了後）において、既にその額を超過した助成金が交付されているときも同様とする。

(調査等)

第17条 会長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、助成対象者に対し報告させ、又は協議会の事務局その他会長が指定する者に

その事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。

- 2 会長は、前項による調査等により、当該助成活動が助成金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、助成対象者に対し、これらに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。
- 3 助成対象者は、前項の指示を受けたときは、これを誠実に遵守するものとする。

(助成金の経理)

第18条 助成対象者は、収支簿を備え、助成活動の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにしておくものとする。

(助成活動の公開等)

第19条 助成対象者は、助成活動の実施状況及び実施結果並びに助成金の使途に関する情報は公開するものとする。

- 2 会長は、助成活動により得られた結果を任意の方法又は媒体により第三者に開示又は公表することができるものとする。

(細則)

第20条 この要綱の運営上必要な細則は、会長が別に定める。