

山形県沿岸域総合利用推進会議
令和2年度豊かな海づくり活動支援補助金交付要綱

(目的)

第1条 山形県沿岸域総合利用推進会議会長(以下「会長」という。)は、庄内地域の沿岸域に存する地域資源等の活用により沿岸域の一層の利活用促進と地域の活性化を図るとともに、豊かな海づくりに向けた機運の醸成を図ることを目的として、この要綱に定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(対象団体)

第2条 事業実施主体は、住民団体、自治会、ボランティア団体、NPO法人、学校等で、次の各号のすべてに該当する団体とする。ただし、宗教団体や政治活動を主たる目的とする団体及び暴力団やその関係者が属する団体は除く。

- (1) 規約等を有し、かつ代表者の定めのあるもの
- (2) 会計経理が明確であるもの

(対象事業)

第3条 庄内地域において実施される事業であって、海に「親しむ」「守る」「活かす」取組みとして実施する次の各号のいずれかに該当する事業とする。

- (1) 海に「親しむ」ための取組み
海洋資源等を活用した体験学習等を開催する活動
- (2) 海を「守る」ための取組み
沿岸域の環境保全や海洋資源等の保護に向けた活動
- (3) 海を「活かす」ための取組み
沿岸域の利活用促進や海の安全利用普及啓発に向けた活動

2 過去に同様の事業で、本事業の交付を2回受けた実績のある事業は対象外とする。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、1団体につき最大50,000円とする。なお、補助対象経費に1,000円未満の端数があるときはその端数を切り捨てた額とする。

(補助対象経費)

第5条 補助対象経費は、事業の実施に要する経費のうち、別表1に掲げるものとする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、交付申請書(別記様式1号)に、次に掲げる書類を添付して、事業実施日の30日前まで会長に申請しなければならない。

- ①事業計画書(別記様式2号)
- ②収支予算書(別記様式3号)
- ③申請団体等にかかる規約等

(交付決定)

第7条 会長は、前条の規定により交付申請があったときは、審査の上、補助金の交付を適当と認めた事業について、予算の範囲内において決定する。また、交付決定(不採択)通知書により、申請者に通知するものとする。

(補助金の交付条件)

第8条 会長は、前条の場合において、適正な事業実施のため、条件を付して補助金の交付の決定をすることができる。

(事業内容の変更の承認)

第9条 補助金の交付決定を受けた者は、事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、事業内容の変更承認申請書(別記様式4号)により、あらかじめ会長の承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる補助事業の目的の変更を伴わない軽微な変更についてはこの限りでない。

- (1) 補助金の交付決定額に影響を及ぼさず、その変更が補助目的の達成をより効率的にする場合
- (2) 補助金の交付決定額に影響を及ぼさず、交付決定時における補助対象経費の費目の相互間で総額の20パーセント以内で増減する場合

(事業の中止又は廃止)

第10条 補助金の交付決定を受けた者は、事業を中止又は廃止しようとするときは、事業中止等承認申請書(別記様式5号)により、会長の承認を受けなければならない。

(概算払)

第11条 会長は、必要と認めるときには、補助金の概算払をすることができる。

2 補助金の交付決定を受けた者は、前項の概算払を受けようとするときは、概算払請求書(別記様式6号)を会長に提出するものとする。

(実績報告)

第12条 補助金の交付決定を受けた者は、事業が完了したときは、完了した日から30日以内に実績報告書(別記様式7号)に、次に掲げる書類を添付して会長に報告しなければならない。

- ① 事業実績書(別記様式2号)
- ② 実施状況を示す写真等
- ③ 収支精算書(別記様式3号)
- ④ 収支を証する書類の写し

(補助金の額の確定及び交付)

第13条 会長は、実績報告書の提出があったときは、その内容を審査のうえ、第4条に従い算出した額をもって補助金の額を確定し、補助金を交付する。

(財産処分の制限)

第14条 補助金の交付決定を受けた者は、この補助金の交付を受けて取得した価格が1件20,000円以上の物品等を、補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供してはならない。

(書類の整備等)

第15条 補助金の交付決定を受けた者は、補助金の受け入れ及び使途を明らかにし、関係する帳簿類等を備えておかななければならない。

(成果の公表)

第16条 会長は、補助金を交付した事業名、事業者名、補助金額、事業内容等を公表できるものとする。

附 則

この要綱は、令和2年4月13日から施行する。

別表 1

費 用		補 助 対 象 経 費 の 範 囲
賃金		雇用により労働の対価として支払われるもの
謝金		講師、協力者等に対する謝礼
旅費		講師、協力者等に対する旅費（視察研修等を除く）
需用費	食糧費	講師、協力者等の茶菓弁当代（主催者の茶菓弁当代、会食代を除く）
	消耗品費	事務用紙、封筒類、筆記用具、フィルム等
	燃料費	使用車両の燃料費
	印刷製本費	プログラム、ポスター、チラシ類の印刷代、写真の現像、引き伸し代等
	修繕費	物品等の一部を修理補修するために要する経費
	実験実習材料費	実験及び実習用材料等購入費
役務費	通信運搬費	郵便料、電話料等
	広告料	新聞等の掲載経費
	手数料	クリーニング代、払込手数料等
	保険料	ボランティア保険等
使用料及び賃借料		借上料、使用料
備品購入費		1 件 20,000 円以上の物品等の購入経費