

自然との共生をめざして

栗井英朗環境財団

平成25年度

公益財団法人 栗井英朗環境財団

公募助成のご案内

< 募集期間 >

平成25年4月22日から5月24日まで

平成 25 年度公募助成 募集要項

◆ 募集目的

「持続可能な社会の実現のために、環境保全活動の実践と社会貢献を行う」ことを目的として、平成 24 年 4 月、山梨県富士吉田市に、栗井英朗環境財団が設立されました。当財団の設立趣旨に則り、水資源保全及び森林環境保全活動などに取り組む団体を対象として、富士山麓地域における環境保全活動に対する公募助成を行います。

◆ 助成分野

- ① 水資源保全活動
- ② 森林環境保全活動
- ③ その他の環境保全活動

◆ 助成対象

- ① 助成分野の活動に取り組む団体で、富士山麓地域にて事業を行う団体
- ② ア) 実践活動 イ) 普及啓発 ウ) 調査研究 のいずれかを行う団体
- ③ 適正な運営が行われることが確実であると認められる団体

◆ 助成対象とならない活動

- ① 目的及び内容が、特定の思想、信条、宗教に関する活動
- ② 他の団体・個人への助成や、補助金、賞金の支払いを行う活動
- ③ 団体関係者や専門家だけに参加が限定された活動
- ④ 環境保全活動を伴わない景観美化を目的とする活動や、観光施設の整備、地域おこし
- ⑤ 国・地方公共団体、企業等から委託され、補助金・事業等を受けて行われる活動

◆ 助成金額

1 団体につき上限 1 0 0 万円（総額 1 4 0 0 万円）

※ 1 0 0 万円以内の申請であっても、審査の結果で申請金額の一部を減額させていただく場合があります。

◆ 助成対象となる経費

- ① 謝金
- ② 旅費交通費・宿泊費
- ③ 役務費
- ④ 通信運搬費
- ⑤ 借料、損料費
- ⑥ 消耗品費・備品費・材料費
- ⑦ 事務管理費

※ 詳しくは別紙一覧をご参照ください

◆ 助成対象外となる経費

- ① 団体スタッフおよび役員等に対する人件費
- ② 原稿執筆、翻訳、通訳などを団体スタッフおよび役員等に依頼した場合の謝礼
- ③ 活動の拠点となる事務所の家賃・光熱費・通信費
- ④ 参加者や会員などの飲食代
- ⑤ 領収証などの支払内容を証明できる証憑がないもの
- ⑥ その他、当財団が助成対象として不適当であると当財団が判断した費用

◆ 助成金の使途変更

申請した支出経費以外への流用は認めません。やむを得ない事情で変更する場合は、事前に変更手続きを行い、当財団の承認を必ず得てください。

◆ 募集期間

平成25年4月22日（月）から5月24日（金）（当日消印有効）

◆ 選考方法

当財団の選考委員会によって書類審査を実施し、後日プレゼンテーション審査会を実施する予定です。助成対象団体には別途ご連絡いたします。

◆ 選考基準

- ① 事業内容の必要性・継続性
 - ・ 事業内容が地域の実情に合っており、活動を行う必要があるかどうか
 - ・ 緊急を要する取り組みであり、かつ効果が期待できる事業であるか
- ② 事業の効果
 - ・ 事業内容が持続的社会的の実現や地域の利益にも繋がるものとなっているか
 - ・ 調査研究活動の場合、普及啓発に結びつく内容になっているか
- ③ 活動実施の確実性
 - ・ 無理のない具体的な実施計画が立てられているか
- ④ 組織としての能力
 - ・ 組織として活動を実施する能力を備えているか

◆ 審査において重視されるポイント

- ① 団体関係者、専門家のみによる閉鎖的活動ではなく、地域に住む一般市民の主体的な参加のある開かれた活動であること。
（一般市民の主体的な参加とは、一般市民が環境保全活動に積極的に参加する活動をいいます。セミナー、講習会などへの一般市民の参加については、単なる聴講者や来場者として受動的に参加するだけのものではなく、参加したことがきっかけとなって行動につながるなどその後の効果が十分に期待できる活動を高く評価します。）
- ② 活動の実施による効果を客観的にはかることができ、参加者や地域への啓発効果が期待できる活動であること。
- ③ 申請書において、第三者にも活動の内容が理解できるように、活動の内容・計画が具体的に記入されていること。また、活動の実施にあたり無理・無駄のない予算計画が練られていること。
- ④ 活動による効果や利益が、関係者および少数の人数に限定されないこと。

◆ 発表方法

結果は審査決定後、すべての申込み団体に郵送で6月下旬頃（予定）にご連絡いたします。なお、不採択に関わる理由等についてはお答えしかねますのでご了承下さい。

◆ 申込み方法

申請書に必要な事項をご記入のうえ、提出書類を添付し当財団宛に郵送をお願いします。郵送いただいた書類等の返却はいたしませんので、ご了承ください。
なお、公募助成申込書類等は、当財団のホームページ（<http://awai.or.jp/>）からダウンロードできます。

◆ 個人情報について

ご記入いただいた個人情報は、選考委員等へ提供する他、助成先の公表などに利用します。また個人情報の利用は、利用目的の達成に必要な目的以外に利用することはありません。

◆ 助成を受ける団体の義務

(1) 報告について

助成活動の完了または助成期間終了後に、活動の結果及び会計についての報告書ならびに成果物の提出。会計報告には、領収証等の証憑類（原本とそのコピー）を提出していただきます。
※証憑類の原本は、報告書類を確認させていただいた後にご返却いたします。

(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、成果の周知、関連イベントの開催等、助成活動に関して外部に公表する際や、助成によって購入した機器や備品等には、当財団から助成を受けた旨を明示するか、当財団が配布する「粟井英朗環境財団」のステッカーを貼付すること。

(3) その他

- ① 助成活動の結果については、当財団のホームページ等で公開します。また、当財団の事業成果発表会や講演会等で発表をお願いする場合があります。
- ② 助成活動の実施状況および成果確認のために、必要に応じて現地や活動を訪問させていただく場合があります。
- ③ 助成を受ける団体は、上記条件を含む助成に関する契約を当財団と締結していただきます。契約後、対象とならない活動と判明した場合、助成金を全額返還していただきます。

◆ 活動報告について

・助成先団体には、助成活動完了後1ヶ月以内に

- ① 事業報告書
- ② 会計報告
- ③ 領収書（原本とそのコピー）を提出していただきます。

・剰余金・未使用金が発生する場合や事業の取り消し等が発生する可能性がある場合には、速やかに当財団事務局にご連絡下さい。

・平成26年4月（予定）に、当財団主催の活動報告会の場でプレゼンテーションをしていただきます。

◆ その他

・同一事業について、行政からの補助や企業からの寄附を受けている活動については、協議の上で助成をご辞退していただく場合があります。

◆ スケジュール

応募締め切り	平成25年5月24日（当日消印有効）
書類審査	平成25年6月初旬
最終審査	平成25年6月中旬
助成決定	平成25年6月下旬 → こちらからご連絡いたします。
活動報告書提出期限	平成26年4月末日
活動報告会	平成26年4月（予定）

◆ 応募・お問い合わせ先

公益財団法人 粟井英朗環境財団

〒403-0012 山梨県富士吉田市旭 5-1-1

TEL : 0555-21-5050 FAX : 0555-23-3271

ホームページ : <http://awai.or.jp/>

Email : info@awai.or.jp

◆ (別表) 助成対象経費の基準

経費区分	説明	上限	清算時における留意事項
① 謝金	セミナー、講演会等を開催した際の、講演者やパネリストに対する謝礼。 (その他の謝礼については役務費として区分して下さい)	1名につき1日あたり2万円が上限。 ただし、謝金の合計が助成額の20%を超えないこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金を受ける者の氏名、住所、用務が記載された領収書が必要です。 ・助成を受ける団体の役員や職員に対する謝金は助成対象外です。 ・講師のプロフィール(略歴や活動実績等)がわかるものを作成しておいて下さい。 ・調査や打ち合わせ、会議出席に対する謝礼は助成対象外です。
② 旅費交通費 宿泊費	講師、スタッフが移動する際の経費。 (鉄道・バス・航空機・船舶等の運賃、宿泊費、高速道路通行料、ガソリン代など)	交通費は、ノーマルエコノミークラスの実費が上限。 宿泊費は実費が上限(1日1泊あたり1万円を超える場合は上限1万円)。 ガソリン代の上限は、走行km×12円。 算出根拠の不明瞭な「お車代」などの一定額を支給する交通費の支払いは認められません。	<ul style="list-style-type: none"> ・交通機関からの領収書が出ない交通費については、交通費の支給を受ける者からの出発地、到着地、金額を明記した領収書の発行を受けること。 ・タクシーの利用については、領収書を添付した用紙の余白に利用理由を記入すること。 (合理的な理由がない場合は助成対象外となります) ・宿泊費には、飲食費等は含まないこと。
③ 役務費	専門業者および専門家に作業を依頼するための経費。 (印刷費、工事作業費、原稿執筆料、翻訳・通訳料、活動補助謝礼など)	印刷費、工事作業費は実費が上限。	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷費、工事作業費については、領収書のほかに見積明細書などの作業内容が明確な書類を添付すること。 ・助成を受ける団体の役員や職員に対する役務費の支払いは助成対象外です。 ・賃金は助成対象外です。
④ 通信運搬費	広報、参加者への連絡など多人数への郵送料金及び物品運搬費用。 (上記以外の郵便料金等については事務管理費に計上して下さい)	実費が上限。	<ul style="list-style-type: none"> ・FAX、電話料金は助成対象外です。 ・使途が明確ではない切手購入費は助成対象外です。
⑤ 借料・損料	会場費、機材レンタル費、レンタカー代など。	実費が上限。	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書の他に、見積明細書など借り入れたものの内容がわかる書類の添付が必要です。 ・自らが管理する施設や機材等に対する借料・損料は助成対象外です。
⑥ 消耗品費 備品費 材料費	活動実施に必要な消耗品費・備品費・材料費および植林のための苗木の購入費など	実費が上限	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書の他に、見積明細書など購入した物の内容がわかる書類の添付が必要です。(購入品目が印字されているレシートの場合は、見積明細書等の添付は不要です) ・汎用性が高く、助成を受ける団体の備品・資産となるもので、1点の価格が10万円を超えるものは助成対象外です。 ・販売物品の仕入れや購入費用は助成対象外です。
⑦ 事務管理費	活動実施のための事務作業に必要な文房具の購入費、通信費、コピー代、振込手数料など	事務管理費の合計が、助成額の5%を超えないこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・プリペイドカードや金券類の購入は助成対象外です。 ・団体の事務所の電話料金や家賃、OA機器のリース料、水道光熱費は助成対象外です。 ・飲食にかかる費用は助成対象外です。