

森林づくり交付金公募事業実施基準

平成 26 年 4 月 1 日制定

1 応募申請者の条件

次の要件を全て満たす徳島県内の法人、団体、グループ等とします。

- (1) 明確に森林整備や環境緑化事業等を目的とし、政治的宣伝、宗教的宣伝又は営利活を目的としないこと。
- (2) 自主的、組織的な活動で申請した事業を完遂することができること
- (3) 助成金の使途に係る条件遵守が確実であること
- (4) 規約・会則、会員・役員名簿を備え、活動実績又は活動計画があること
- (5) 定時総会を開催していること

2 森林づくり交付金事業（森林づくり支援事業）の内容

支援の対象とする事業は、徳島県内の森林で行う次の表の事業とします。

ただし、この事業で実施する内容は、植樹、下刈り、間伐などの森づくり作業とし、これらの作業を伴わない場合は、助成の対象になりません。

また、同一年度に同一事業地において、重複してこの事業の助成を受けることは出来ません。

区 分	対象とする事業内容	その他
県民参加の森づくり事業	①森づくり作業を通じて森林・林業に対する理解を深める活動であること。 ②一般県民からボランティアの参加を募って行う森づくり活動であること。 ③概ね20人以上の一般県民の参加が見込まれること。	実施箇所には、事業名等を記した標柱等の設置
みんなの森造成事業	①地域の名所や公園、史跡等において、地域住民等のグループによって行う森づくり活動であること。 ②住民等の憩いの場として活用するとともに、森づくり作業で身近な森林の重要性を理解する活動であること。 ③グループには概ね20人以上の地域住民等が参加していること。（一般県民の参加は規定しない。）	が行われること。

3 森林づくり交付金（森林づくり支援事業）の助成対象経費

助成の対象となる経費は次のとおりです。

項 目	区 分	細 分	備考（積算根拠等）
行 動 費	借上施設費	施設借上等	研修会、交流会等の会場借上料
	交 通 費	人 員 輸 送	バス等の人員輸送車借上料
	保 険 料		ボランティア等傷害保険料

資材費	機械・器具	購入	鋸、鎌、ヘルメット等に要する経費で上限を50千円とし、初回申請時のみとする。高価な機械器具等(チェーンソー、刈払機等)の購入及び個人所有のものは除く
		借り上げ	チェーンソー、刈払機等
	苗木		一年草の花苗は除く
	その他資材		樹名札、支柱、肥料、木工用資材、教材等特に必要と認められる資材
	標柱等制作費		森林整備地、植樹地等
	資材等運搬費		運搬用車両、軽トラック等借上
指導者経費	謝金等	外部指導者	謝金、旅費
事務費	事務用品 印刷費 通信費 その他		行動費・資材費・指導者経費の合計額の20%以内

(注1 参加者全員について、ボランティア等傷害保険に加入しなければなりません。

2 次の経費等については助成の対象になりません。

- ① ボランティアの労賃、飲食費
- ② ホテル・旅館・厚生施設等の宿泊費
- ③ 住居地から集合・解散場所までの旅費

4 助成限度額

- (1) 県民参加の森づくり事業は、一申請団体につき30万円を限度とします。
- (2) みんなの森造成事業は、一申請団体につき20万円を限度とします。

5 公募事業の助成申請書

公募事業による助成を希望する事業主体の代表者は(以下「申請者」という。)は、指定する期日までに、事業助成申請書(様式-1)を機構に提出する。

6 公募事業の助成決定通知書

「森林づくり交付金事業」実施要領第5条の規定により、公募事業を決定したときは、事業助成決定通知書(様式-2)により、申請者に通知します。

7 事業実績の報告

決定通知を受けた申請者は、速やかに事業に着手し、事業終了後、1ヶ月以内に事業実績報告書(様式-3)を機構に提出します。

8 助成する交付金の額の確定

前項の事業実績報告書の提出があり、書類及び必要に応じて行う現地調査等により、助成対象経費の内容及び付した条件に適合すると認められた場合は、助成すべき交付金の額を確定し、事業交付金確定通知書（様式－４）を申請者に通知します。

9 助成する交付金の概算払請求書

申請者は、事業実施に必要と認められる場合は、助成金決定額の2分の1以内（千円未満切り捨て）の額について、交付金の概算払い請求をすることができます。（様式－５）

10 応募申請者及び事業の実施に係る留意事項

- （１）申請者が実施する森林整備等の箇所は、県内に限定します。
- （２）他の機関からの助成事業等と重複している場合は原則として採択しません。
- （３）実績報告書の提出期限（事業完了後1ヶ月以内）を厳守してください。
- （４）事業内容を変更する場合は、必ず事前に相談してください。
- （５）申請書の事業計画（支出予算）及び実績報告書の収支決算書（支出の部）の内訳はできるだけ具体的に記載してください。
- （６）実績報告の収支決算書の予算欄には申請時の予算を必ず記入してください。
- （７）実績報告の際には、領収書（納品書含む）の写しを添付してください。