

あまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、あまがさき環境オープンカレッジ連携活動（以下、「活動」という。）を実施する場合に、その費用を助成することで、環境啓発・教育を先導する人材を育成するとともに、市民の環境意識の向上を図ることを目的とする。

(補助金を受けることができる者)

第2条 この要綱により補助金を受けることができる者は、講座を実施する団体であり、別にあまがさき環境オープンカレッジ連携活動実施要領（以下、「実施要領」という。）で定めるものとする。

(補助金)

第3条 補助金の額及び対象は、講座の実施に係る費用とし、別に実施要領で定めるものとする。

(補助金の交付の申請)

第4条 前条の補助金の交付を受けようとする者は、あまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金交付申請書（様式第1号）を理事長に提出しなければならない。

2 申請書の提出期間及び提出方法は別に実施要領で定めるものとする。

(補助金の交付・不交付の決定)

第5条 理事長は、申請書を受理したときは、その後、速やかに当該申請書の内容が適切かどうかを審査し、補助金の交付又は不交付についてあまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金交付決定通知書（様式第2号）又はあまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金不交付決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

2 理事長は、前項にある交付の決定に、必要な条件等を付すことがある。

(申請内容の変更)

第6条 申請者は、提案書に記入した活動内容のうち次の各号に掲げる事項を変更しようとするときは、変更承認申請書（様式第4号）により理由を付して届出し、理事長の承認を受けなければならないものとする。

- (1) 活動の実施日
- (2) 活動の実施場所
- (3) 活動の名称
- (4) 活動の内容
- (5) 参加料の額

2 理事長は前項に定める申請があったときは、その内容を審査し、変更承認書（様式第5号）により申請者に通知するものとする。

(活動の中止)

第7条 申請者は、天災その他やむを得ない理由により、実施を中止しようとするときは、理由を付して中止承認申請書（様式第6号）により、速やかに理事長にその旨を報告しなければならないものとする。

2 理事長は前項に定める申請があったときは、その内容を審査し、中止承認書（様式第7号）により申請者に通知するものとする。

(天災等による中止時の補助金の交付)

第8条 前条の規定において、天災その他自己都合以外のやむを得ない理由により実施を中止した場合は、準備に要した費用を補助金として受け取ることができる。その場合は、中止承認書の通知を受けた日から起算して20日以内に、活動中止に係る準備状況報告書（様式第8号）を理事長に提出しなければならない。

2 前項にある報告書の提出方法及び補助金の交付の対象となる経費は、別に実施要領に定める。

(交付申請の取下げ)

第9条 申請者は、交付決定の内容またはその条件に不服があることにより、該当補助金の交付申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して20日以内に、補助金交付申請取下げ届出書（様式第9号）を理事長に提出しなければならない。

(実施報告書の提出)

第10条 申請者は、活動の実施終了後、20日以内に実施報告書（様式第10号）を提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第11条 理事長は、第8条又は前条の規定による報告書の提出があったときは、速やかに該当報告書を審査し、内容が適切と認めた場合は、交付すべき補助金の額を確定し、あまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金額確定通知書（様式第11号）により申請者に通知するものとする。

(補助金の請求及び支払い)

第12条 前条の通知を受けた申請者は、補助金の交付を受けようとするときには、補助金交付請求書（様式第12号）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定による補助金交付請求書の提出があったときは、その内容が適正であることを確認したうえで、補助金を交付する。

3 交付の方法は別に実施要領で定める。

(補助金の交付の決定の取消し)

第13条 理事長は、申請者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- (2) 補助金を活動以外の用途に使用したとき。
- (3) 理事長の承認なく活動を実施しなかったとき。
- (4) 理事長の承認なく活動の内容等を変更したとき。
- (5) 尼崎市暴力団排除条例第2条第2号から第4号の規定に該当するとき。
- (6) 暴力団等の利益になるとき。
- (7) その他本要綱に違反したとき。
- (8) 前各号のほか、理事長が補助金を交付する必要があると認めたととき。

(補助金の返還)

第14条 理事長は前条の規定により補助金の交付を取り消した場合において、既に補助金が支払われているときは、申請者に対し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(責任)

第15条 活動の実施によって受講者、主催者その他関係者に不利益または損害が生じたとしても、一切の責任を負わないものとする。

(事務局)

第16条 補助金の交付を円滑に行うため、その事務処理はあまがさき環境オープンカレッジ実行委員会設置要綱第7条にある事務局が行うこととする。

(細目)

第17条 この要綱に定めるもののほか、要綱の実施について必要な事項は理事長が定める。

付 則

(適用期日)

この要綱は、平成26年4月18日から適用する。

この要綱は、令和2年4月1日から適用する。

あまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領はあまがさき環境オープンカレッジ連携活動（以下、「活動」という。）補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）に基づき、要綱の施行について必要な事項を定める。

(補助金の交付を受けることができる者)

第2条 補助金の交付を受けることができる者は第3条から第6条までの規定にしたがって、活動として採用された者とする。

(補助金額)

第3条 要綱第3条に規定する補助金の交付対象となる費用は別表第1に定める。

2 活動1回に対する補助金の交付額は、申請者が支出した費用のうち、別表第1に定める各項目の上限額以内かつ総額5万円を超えない額とする。

(活動の要件)

第4条 活動の要件は次の各号に掲げる事項をすべて満たすものとする。

- (1) あまがさき環境オープンカレッジの趣旨に賛同する内容であること。
- (2) 環境に関する内容であること。
- (3) 尼崎市民及び市内在勤・在学の者を対象とすること。
- (4) 政治活動や宗教活動を目的としないものであること。
- (5) 公序良俗や法令等に反しないもの。
- (6) 営利活動を目的としないこと。
- (7) 原則として、受講は無料であること。ただし、活動に使用する物品の実費分は徴収することができるものとする。

(活動の募集)

第5条 活動の募集については、期間を設け随時受け付けることとする。

(補助金の交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、第3条に規定される募集期間内にあまがさき環境オープンカレッジ連携活動補助金交付申請書（様式第1号）に次の各号にある書類を添えて理事長に提出するものとする。

- (1) 企画提案書（別紙 1）
- (2) 収支計画書（別紙 2）
- (3) 団体・個人の概要書（別紙 3）

(活動の採用)

第7条 あまがさき環境オープンカレッジ実行委員会の委員及びあまがさき環境オープンカレッジ事務局（以下、「事務局」という。）の職員は申請内容を審査し、その結果を理事長に報告するものとする。

- 2 理事長は、審査結果を尊重し、適切と認めたものを予算の範囲内での活動として採用し、補助金を交付する旨を通知する。

(活動の実施)

第8条 前条の規定により採用された活動の申請者は、主催者として企画提案書の内容のとおり責任をもって主体的に活動を実施しなければならない。

- 2 活動の実施にあたり、主催者が行う必要がある事項は次の各号のとおりである。
 - (1) 活動を行う場所等における危険箇所の事前確認や事故発生時の対応体制の整備
 - (2) 参加者に対する安全指導等を行い、参加者の安全に万全を期すること。
 - (3) 活動の実施に係るチラシ等の広報時に「あまがさき環境オープンカレッジ連携活動」である旨を可能な限り表示すること。
 - (4) 活動実施時にあまがさき環境オープンカレッジの広報に努めること。
 - (5) 事務局の要請に応じ、写真データの提供など活動実施時の様子がわかる資料等の提供に協力すること。
- 3 主催者は、申し込みの受け付け等については、事務局と協議のうえ、支援を受けることができる。

(活動中止に係る準備状況報告書)

第9条 要綱第8条に規定される活動中止に係る準備状況報告書（様式第8号）を提出する際には、次の書類を添えるものとする。

- (1) 領収書等整理票（別紙 4）

(実施報告書の提出)

第10条 要綱第9条に規定される実施報告書（様式第9号）を提出する際には、次の各号の書類を添えるものとする。

- (1) 領収書等整理票（別紙 4）
- (2) 連携活動実施報告書（別紙 5）
- (3) 講座の様子（別紙 6）
- (4) 収支報告書（別紙 7）
- (5) アンケートの結果（別紙 8）

(天災等による活動中止時の補助金の交付)

第11条 要綱第8条の規定により活動の実施を中止した場合の補助金の交付の対象となる費用及びその請求に係る要件は別表第2に定める。

(補助金の支払)

第12条 要綱第12条第3項に規定する支払い方法は、申請者の指定する銀行口座への振込みとする。

(細目)

第13条 この要領に定めるもののほか、要領の実施について必要な事項は、理事長が定めるものとする。

付 則

この要領は、平成26年4月18日から適用する。

この要綱は、令和2年4月1日から適用する。

別表第1

項目		要件	上限額
1	講師謝礼 (報償費)	講師を務める者への謝礼 (外部講師への謝礼に限る。)	25,000円
2	会場使用料	会場使用料及び会場において当日使用するマイク等の機器の使用料。(公共施設等、使用料が規定されている施設に限る。)	6,000円
3	保険料	実施に係る傷害保険料	参加者1人または定員1人あたり50円 (保険の対象に講師、主催者及びスタッフを含めても構わない。)
4	消耗品費	実施時に使用する文房具等のことであり、使用によって消耗するもの。	補助金総額の上限額5万円より項目1から3までの経費を除いた額
5	材料費	実施時に工作等の材料として使用するもの。	
6	印刷費	参加者募集チラシ、配布資料、参加者アンケートの印刷に係る経費(なお、参加者アンケートの印刷については事務局に依頼することを認める。)	
		申請者が自ら参加者募集チラシ、配布資料及び参加者アンケートを印刷する場合には、以下の1から3の全てを満たす場合において、補助金の交付対象とする。 1 金額 モノクロ 10円/枚 カラー 20円/枚 ただし、片面・両面及びサイズの別は定めない。 2 枚数 原則として活動定員数に1.3を乗じた数以内(小数点以下切捨て) 3 その他 補助金を受けようとする印刷物については、実施報告書(様式第10号)を提出する際に併せて提出すること。	
7	使用料・賃借料	実施時に必要となる機器やバス等に係る使用料や賃借料等 (主催者、講師及びスタッフに係る費用は除く。)	

別表第2

項目		請求要件
1	会場使用料	使用料やキャンセル料に係る領収書等の提出
2	保険料	保険料に係る領収書等の提出
3	消耗品費	実施時に使用する予定であった消耗品の購入に係る領収書等の提出
4	材料費	実施時に使用する予定であった材料の購入に係る領収書等の提出 なお、購入済みの材料の現物を提出すること。
5	印刷費	実施日に使用する予定であった印刷物の印刷費用に係る領収書等の提出 ただし、申請者が自ら参加者応募チラシ、配布資料及び参加者アンケートを印刷する場合には、別表第2の印刷費の項目にある内容において補助金の交付を受けることができる。 なお、印刷済みの印刷物の現物を提出すること。
6	使用料・賃借料	使用料・賃借料及びキャンセル料に係る領収書等の提出