

採択にあたっての条件

活動組織は、交付金の活用にあたって実施要領に定めるもののほか、次に掲げる条件を遵守すること。

1. 交付金額等の変更について

採択決定後に活動内容等の変更が生じた場合は、変更承認の申請や届出が必要となる（実施要領第5の6）が、このような事態が判明した時点で速やかに地域協議会（森林ネットおおいた）に連絡・相談すること。

2. 資機材・施設の整備について

交付金で資機材・施設の整備をする場合には、購入前に機材購入理由書を地域協議会に提出をすること。購入時期が活動終了後にならないように。

なお、交付金の対象となる資機材等は活動計画書及び採択申請書に記載されているものに限る。

2. 教育。研修活動タイプの実施計画について

活動1回毎に実施計画書を作成し、事前に地域協議会に提出すること。
飲食費は計上できません。

3. 実施状況報告について

事業活動は2月24日までに終了させるものとし、3月初旬には活動報告書が提出できるよう、精算等の処理を行う。

活動組織は、完了の日から、1ヶ月を経過した日又は3月1日のいずれか早い日までに、様式第20号の実施状況報告書に様式第17号及び第18号により作成した活動記録及び金銭出納簿又はその写しと交付金の出納にかかる預金口座の写しを添えて、地域協議会に報告すること。

なお、2月中に活動が終了しないものが生じる場合には、必ず地域協議会と協議を行うこと。連絡のない場合は事業を打ち切る場合があります。

4. 概算払いについて

交付金は活動の実施状況を踏まえ、第1回目（9月～12月完了予定分）を9月申請、10月交付予定、第2回目（1月～3月完了予定分）を1月申請、2月交付予定、概算払いを希望する場合は、活動内容に応じた支払時期を考慮し、資金繰り表を作成して協議会が別に指定する日までに提出すること。（金額の合計が交付額と同じになるように入力して下さい。）なお、第2回目で精算払いでも問題ありません。

5. 活動記録等について

様式第 17 号

活動記録と作業写真整理帳(別添 1)(別添 2)の書類に、整合がとれているか確認すること。

ア：写真は活動の有無を確認する重要な情報となることから、必ず毎回撮影すること。

イ：作業写真は、**集合写真、活動前、活動後の最低 3 枚を添付すること。**
機材を購入した団体は購入した機材の作業状況写真を作業写真整理帳(別添 2)により提出すること。

ウ：**集合写真は、現地で撮影し、交付金の支払い対象者全員の確認ができるよう撮影されていること。**

様式第 18 号

金銭出納簿の整理にあたって、資機材や物品の購入がある場合には、必ず写真を撮影し領収書等と一緒に整理すること、また、種類や個数が多い場合は、番号管理を行うか、個数がわかるように写真撮影すること。

様式第 19 号

別紙の実施状況整理票は、採択申請書及び金銭出納簿を参考に作成して下さい。

6. 人件費単価の変更について

人件費(日当、時給、謝金等)の単価は、原則として3年間同じ額にしてください。特別な理由がない限り単価の変更は認めません。単価を変更したい場合は地域協議会へ連絡・相談すること。

7. 物品等購入の注意点

本交付金は、森林整備等の活動を直接支援しますので、物品等を購入するだけでは交付金の対象にはなりません。本交付金で購入した物品は、必ず購入した年度内に、本交付金の活動のなかで使用(写真添付)するとともに、継続して使用できる物品等は次年度以降も継続的に使用してください。

29年度の交付金でガソリン、オイルを購入する場合は、29年度の活動に必要な量だけを購入し、29年度の活動の中で使い切ってください。森林整備活動終了後の物品の購入は認めません。

各様式については、森林ネットおおいたホ - ムペ - ジからダウンロード出来ます。その他の様式については、別添資料を参考に記載し提出して下さい。

担当：緑化推進課長 二宮

TEL：097-546-3009

E-mail：ninomiya@morinet.oita.jp