

イオン環境活動助成 よくあるご質問

【全般】

質問	回答
1. 申請した金額を満額助成してもらえるのですか？ 助成金に上限はありますか？	助成金額は、選考委員会にて審議され、決定されます。そのため、申請された金額が満額助成されるとは限りません。助成金に上限を設けてはいませんが、活動に必要な経費を申請してください。
2. 当団体は、他団体が企画する環境活動にボランティアとして参加している団体です。対象になりますか？	当助成の対象は、貴団体が自ら企画して行う活動が対象となります。従って、他団体が企画する環境活動への参加や、受注型の活動(出前授業等)は、対象となりません。
3. 会員はすべてボランティアさんなので、交通費と日当を支給したいのですが、助成金の対象になりますか？	貴団体に所属する役員・会員の方への日当は対象となりませんが、交通費は助成対象となります。
4. 現在企画を考えていますが、助成金額によって決行するか決めたいと考えています。申請できますか？	当助成は、申請の時点で、対象期間中に実行することが決定していることが必要です。従って、活動計画を確定して、ぜひご応募ください。
5. 助成対象とならない団体はありますか？	以下の団体は対象となりませんのでご注意ください。 ①実活動を伴わない活動(学術研究、論文の作成、出版費用など) ②他への助成事業を実施している団体(又は同等の行為) ③営利を目的としている団体 ④設立後1年未満の団体 ⑤日本国内に窓口がない団体 ⑥行政と合同でプロジェクトを予定している団体
6. 助成対象とならない活動とは、例えばどんな活動ですか？	「環境活動」の範囲は大変幅広く、様々な活動がありますが、当助成の対象となるのは、「 <u>自然環境</u> 」下での活動となります。 基本テーマの「 <u>里山コモンズの再生</u> 」に基づいた活動が対象となるため、 <u>清掃、公園整備、美化、景観整備、エネルギー関連、リサイクル関連、ごみ拾い</u> 等単一の活動は対象外となります。
7. 学校/大学の中の組織ですが申請は可能ですか？	学校法人は対象となりません。

【申請書・見積書】

質問	回答
8. 事前エントリー登録ができません。そのため、昨年払い出された「管理番号」がわかりません。	本年から、事前エントリー登録が不要となりました。そのため、昨年まで払い出された管理番号も不要となりました。 申請書フォーマット一式は、8月15日(月)18:00までであれば、登録せずにダウンロードできるようになりました。詳しくは、当ホームページをご覧ください。
9. データ版申請書一式と見積書の送達方法は、どのようにしたらよいですか？	本年から、「データ版申請書一式」の送達方法は、情報セキュリティ対策を強化したため、記録媒体(CDやDVD)の送付ではなく、当財団のホームページにある「応募フォーム」に直接アップロードする型式に変更となりました。 しかしながら、「印刷版申請書一式」と「見積書」の原本は、これまでと同様に、郵送にてご提出が必要となりますので、8月26日(金)必着で事務局宛に郵送してください。

<p>10. 経費を申請する際に、すべてに見積書は必要ですか？</p>	<p>ひとつの費目(勘定科目)の合計が1万円以上の場合は、見積書が必要。 「見積書添付用紙」(申請書の8頁)を用いて、<u>費目毎</u>に作成いただき見積書原本を貼付してご提出ください。一方で、1費目の合計が1万円未満である場合は不要です。 尚、申請時に「データ版申請書一式」を応募フォームからアップロードしていただきますが、見積書原本は郵送していただきますので、データ化する(スキャンなどのデータにする)必要はございません。</p>
<p>11. 人件費(謝金)の見積書が取れません。どのようにしたらいいですか？</p>	<p>「人件費計画書」をご使用ください。本紙は、申請書の10頁にあります。</p>
<p>12. 人件費の対象項目から「臨時雇用者の労賃」がなくなりました。専門的な作業が必要になった場合は、どうすればいいですか？</p>	<p>「人件費」は、講演や講義をする外部講師への謝金対象となりましたので、参加者(ボランティア等)への日当・謝金は対象外となります。 なお、特殊技能等を必要とする活動の場合は、「業務委託費」として申請いただけます。</p>
<p>13. 見積金額よりも実際に少ない金額で購入できる可能性もあります。その場合は、どうしたらいいですか？</p>	<p>見積をもらった時から実際に購入に至るまで、タイムラグがありますので、差額が発生することも考えられます。その場合は、年度末の会計報告にて精算(差額をご返金)できますので、見積書を入手されたときの見積額で申請してください。</p>
<p>14. 公共交通機関(電車)や宿泊施設など、見積書が出ない場合は、どうしたらいいですか？</p>	<p>インターネットで、公共交通機関の料金を検索し、出発地から到着地までの距離と経路、料金がわかる頁(乗換を案内するサイト等)を印刷したものを、ご提出ください。 宿泊施設も同様にインターネット上で料金がわかる頁を印刷したものを提出ください。</p>
<p>15. ガソリン代はどうやって計算すればいいですか？</p>	<p>20円/1kmで計算してください。距離がわかる根拠として、<u>出発から目的地までの距離と場所</u>がわかるもの(地図アプリ等)を印刷し、申請書の11頁に貼付してご提出ください。</p>
<p>16. 有識者からの推薦状が必要とありますが、具体的にはどのような方に依頼すればよいですか？</p>	<p>推薦状をご提出していただく意図は、貴団体の活動が専門的見地から判断しても社会的意義のある活動であることをご説明していただくことを意味します。従って、活動分野に精通している有識者(大学教授や専門家、専門機関の研究者)などが望ましいです。貴団体の発起人、構成員や利害関係者以外となります。</p>
<p>17. 推薦者は「自筆」とありますが、どのような手順で行えばいいですか？</p>	<p>①エクセルのシートを推薦者に送付します。 ②推薦者は「自筆」「印」以外のところを入力します。(手書きでも可能) ③作成後、印刷し、「自筆」でお名前を記載してください。 ④推薦者は原本を貴団体に送付します。 ⑤貴団体が受領後、原本を当財団まで申請書と一緒に提出ください。 <u>※必ず、自筆のサインをいただき、原紙をご提出ください。</u>別途ご提出のエクセルデータの自筆欄は空欄で構いません。</p>