

令和2年度茶草場維持継承事業補助金

募 集 要 領

世界農業遺産「静岡の茶草場農法」推進協議会

1 事業の趣旨

高品質な茶と豊かな生物多様性を育む「茶草場」の維持管理・継承のため、生物多様貢献度表示シール会計を利用し、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助対象者

茶草場農法実践認定者（個人又は団体）、茶草場農法実践認定を受けた団体に属する者（個人）、その他、茶草場の維持管理・継承活動を行う者で協議会が対象と認めた者（個人又は団体）

3 補助対象経費

区分	事業の内容
ア 茶草場の維持管理に要する経費	<ul style="list-style-type: none">・ 茶草場の管理に必要な機器購入費(草刈機、粉碎機等)・ 茶草場の管理に必要な消耗品費(燃料費除く)・ 草刈作業等委託費(雇用人件費)・ その他、協議会で必要と認めた事業費
イ 茶草場農法の継承に要する経費	<ul style="list-style-type: none">・ 茶草場農法の継承に係る研修会開催費・ 茶草場体験ツアー等の開催費・ 視察受入に要する経費・ 茶草場農法の茶製品パッケージ等作製に係るデザイン費(印刷費、作製費は除く)・ 協議会事業と認められた研修会、イベント等の参加に係る費用(静岡県庁の旅費規程を適用する。)・ 茶草場農法をPRする広報媒体作製費・ その他、協議会で必要と認めた事業費

次に掲げるものは対象とならない。

- ・ 営利を目的とするもの
- ・ 政治的又は宗教的活動を目的とするもの
- ・ 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあるもの
- ・ 他団体の補助又は茶草場農法作業応援ボランティア助成金を受けるもの

4 補助率

当該事業に要する経費の3分の1以内とする。

また、当該事業の補助限度額は50万円以内とする。

ただし、草刈作業等委託費(雇用人件費)については、1時間当たり900円/人、日当7,200円/人を上限に定額を助成する。

5 補助対象期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

6 補助金交付までの流れ

(1) 事業計画書の募集

まず、交付申請書を提出する前に、「8(3)」に記載する「事業計画書」を各市町の担当課に提出する。各市町の担当課は、提出のあった事業について、各市町内で優先順位を付け、協議会に提出する。

(2) 審査会の実施

協議会幹事により、茶草場維持継承事業審査会を実施し、補助を行う事業を決定する。

(3) 補助金の交付申請書の提出

上記(2)の結果、事務局から内示を受けた補助対象者は、「茶草場維持継承事業費補助金交付要綱」に基づき、別に通知する期日までに申請を行い、協議会会長の交付の決定を受けることとする。

なお、補助金の支払は下記(4)のとおり精算払を原則とするが、概算払が必要な場合は、交付申請時に「茶草場維持継承事業費補助金交付申請書」の該当欄にその旨を記載する。承認の可否は交付の決定時に通知される。承認された場合は「概算払請求書」を提出する。

(4) 補助金の支払

事業完了の日から起算して 30 日を経過した日、又は、令和 3 年 4 月 10 日のいずれか早い日までに、「実績報告書」を提出すること。

協議会が調査の上、支払うべき補助金額を確定し、「補助金交付確定通知書」を送付します。これを受領した日から起算して 10 日を経過した日までに、請求書を提出すること。

7 交付の条件

(1) 計画の変更等

補助事業について、内容の変更、事業費の増額又は 20% を超える経費の減額、中止する場合は、「変更事業計画書」、「変更収支予算書」及び「変更承認申請書」を提出し、あらかじめ承認を受ける必要がある。

また、補助事業が予定の期間内に完了しない場合や、補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに報告すること。

(2) 書類及び資料の保管

補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理しておくこと。なお、これらの帳簿及び書類は、補助金の交付を受けた年度終了後 5 年間保管しなければならないものとする。

8 事業計画書の提出

(1) 提出先

市町名	担当課	住所	電話番号
掛川市	産業経済部お茶振興課	掛川市長谷 1-1-1	0537-21-1216
菊川市	建設経済部茶業振興課	菊川市堀之内 61	0537-35-0944
島田市	産業観光部農業振興課	島田市中央町 1-1	0547-36-7409
牧之原市	産業経済部お茶振興課	牧之原市相良 275	0548-53-2621
川根本町	農林課	榛原郡川根本町上長尾 627	0547-56-2226

(2) 受付期間

令和 2 年 7 月 15 日(水)まで

(3) 提出書類

「事業計画書」(以下の 、 について1事業につき1式を添付してください)
事業説明書(別添様式1号)
草刈作業等計画書(別添様式2号) 及び作業予定の茶草場位置図

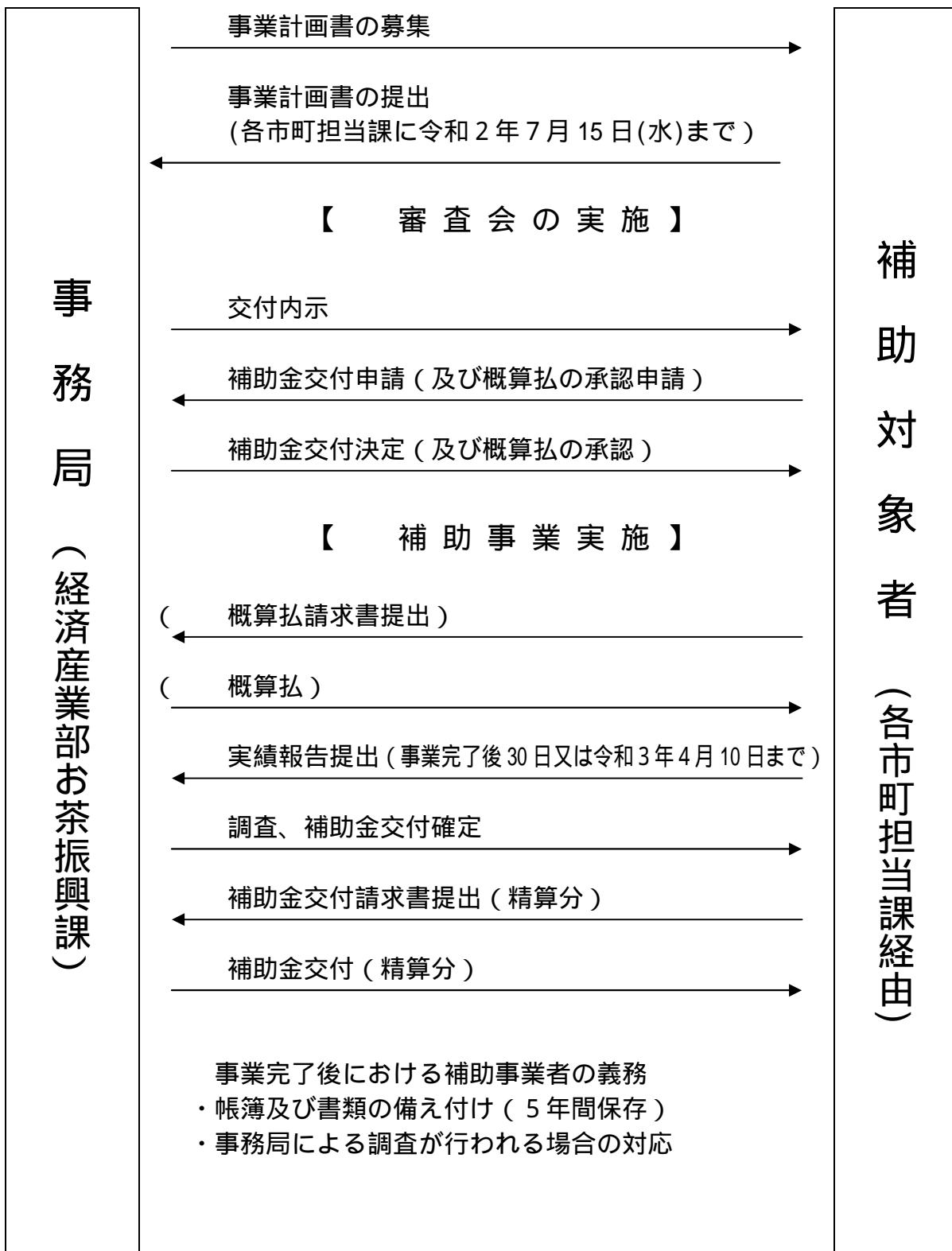
については、草刈作業等委託費(雇用人件費)の申請を行う場合に提出してください。

*以上のほか、書類の提出を求める場合があります。

(4) 提出部数

2 部

【補助金交付の流れ】



茶草場維持継承事業 事業計画書

第 号
年 月 日

世界農業遺産「静岡の茶草場農法」推進協議会会長 様

所 属
名 称
代表者

印

令和2年度において茶草場維持継承事業費補助金の申請を行いたいので、関係書類を添えて事業計画書を提出します。

担当者職・氏名

電話番号

FAX番号

E-mail

事業説明書

事業概要区分：実施する該当事業の[]欄に を記入

[]ア 茶草場の維持管理に資すること

[]イ 茶草場農法の継承に資すること

1 事業の内容

事業の内容	事業費（円）		実施 （予定） 時期	備 考
	うち補助金	うちその他		

積算の根拠等も含め、できる限り詳細に記入してください。

機械等については仕様がわかるカタログ等及び見積書の写しを添付してください。

2 事業完了予定年月日

年 月 日

様式 2 号

草刈作業等計画書

1 作業予定茶草場面積

_____ a

2 支払予定賃金

_____時間 × 時給 _____円 = _____円

3 作業内容

項目	内容	作業予定時間 (日数)	備考
草刈り	茶草場の草刈り	時間 (日)	
茶草運搬	刈り取った茶草を運搬し、束ねる	時間 (日)	
茶草裁断	干した茶草を裁断する。	時間 (日)	
畝間敷き	裁断した草を畝間に敷く	時間 (日)	
	合計	時間 (日)	

作業項目名を増やす場合は適宜追記する。

4 事業実施スケジュール (実施期間の始期から終期を矢印 で示すこと)

項目	9月	10月	11月	12月	1月	2月
草刈り						
茶草運搬						
茶草裁断						
畝間敷き						

作業項目名を増やす場合は適宜追記する。