

小規模農業者チャレンジ応援事業補助金交付要領

1 目的

この要領は、ふくい農業者チャレンジ応援協議会（以下「協議会」という。）が実施する補助金交付事業に関する必要な事項を定め、その業務の適正かつ円滑な実施に資することを目的とする。

2 事業の内容

協議会が交付する補助金交付事業の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の内容は、福井県の農地をフルに活用し、新たな園芸品目の導入や女性農業者の感性豊かなアイデアの実現、農機具の改良等による農業者の所得確保、地域の活性化につなげるための取組み等とする。

3 補助事業対象者

補助事業対象者は、福井県内に在住し、販売を目的として活動する農業者または3名以上で構成されるグループ（販売を目的として活動する農業者1名以上）とする。ただし、自家消費用の栽培を目的とする場合を除く。

4 補助対象経費

- (1) 補助対象経費は、2の事業に要する経費であって、別表1に定める経費のうち協議会が必要かつ適当と認める経費とする。
- (2) 前記(1)のほか、協議会会長が特に必要と認める経費とする。

5 補助率および補助金額

補助率および補助金の額は、以下に定めるとおりとする。

- (1) 農業女性イノベーター応援事業については、補助率4分の3以内、補助金額は150万円以内とする。
- (2) 新作型・新技術トライアル事業については、補助率3分の2以内、補助金額は30万円以内とする。
- (3) 作業機械等改良応援事業については、補助率3分の2以内、補助金額は100万円以内とする。

6 補助対象期間

補助金交付事業の補助対象期間は、補助事業を実施する期間であって、交付決定の日から原則24か月以内で設定できるものとし、会計年度を跨ぐことも可能とする。

7 補助事業の採択基準

(1) 補助事業は、次に掲げる基準を総合的に勘案し、予算の範囲内で採択するものとする。

- ① 新規性・革新性があること。
- ② 市場性・成長性があること。
- ③ 実現可能性が十分であること。
- ④ 地域への波及性があること。

(2) 協議会は、学識経験者、民間企業、農業団体、行政等で構成する「小規模農業者チャレンジ応援事業審査委員会（以下「委員会」という）」を設置し、補助金交付事業としての採択について諮問する。

(3) 前記(2)に規定する委員会は、協議会の諮問を受け、計画書の内容と、次に掲げる要件の適否について審査し、答申することとする。

- ① (1)の①から④の補助事業の採択基準に適合していること。
- ② 事業計画および方法が、その目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待し得る事業であること。
- ③ 補助の対象者として不適当と認められる行為がなかった者であること。

8 補助事業の公募およびその広報

(1) 協議会は、本交付要領に規定する補助事業について公募する。

(2) 協議会は、本交付要領に規定する補助事業に関して、補助金交付申請書の提出先、提出期限、提出書類、その他補助事業の募集に関し、必要な事項を広報するものとする。

(3) 協議会が(1)の規定により行う広報は、協議会構成員の定期刊行物、ホームページ等への掲載など適切な方法により行うものとする。

9 補助金の交付申請

(1) 補助金の交付を受けようとする事業者（以下「申請者」という。）は、地元農業協同組合と協議の上で様式第1の補助金事業計画書を作成し、協議会が別に定める資料を添付して、協議会が定める期日までに協議会へ提出するものとする。

(2) 協議会は、申請者から補助金事業計画書の提出があったときは、すみやかに委員会を開催し、補助対象事業を決定し、申請者に様式第2により事業決定通知をするものとする。

(3) 前記(2)による通知を受けた申請者（以下「補助事業者」という。）は、様式第3の補助金交付申請書を作成し、協議会が別に定める資料を添付して、事業決定後30日以内に協議会へ提出するものとする。

(4) 協議会は、補助事業者から交付申請書の提出があったときは、すみやかに補助事業

者に様式第4により補助金交付決定通知をするものとする。

10 重要な変更

前項の交付決定後に、次に掲げる重要な変更を行う場合には、補助事業者は様式第5の計画変更申請届を協議会へ提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 事業の中止または廃止
- (2) 補助事業者の変更
- (3) 事業実施期間の大幅な変更
- (4) 事業量の30パーセントを超える増減
- (5) 事業費または協議会からの補助金の30パーセントを超える増減

11 補助事業の遂行

補助事業者は、補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない、補助金を他の用途へ使用してはならない。

12 補助事業の遂行状況の報告

補助事業者は、協議会が別に定める時期に、当該事業の遂行状況を様式第6の事業遂行状況報告書により報告するものとする。

13 補助事業の実績報告

- (1) 補助事業者は、当該補助事業の完了後、10日以内に様式第7の完了実績報告書（以下「実績報告書」という。）を協議会へ提出するものとする。
- (2) 事業期間が12か月を超える補助事業であって、補助事業の交付決定後12か月を経過し補助金の概算払いを希望する補助事業者は、補助金の支払いを希望する前月末日時点の補助事業の中間実績報告書（様式第8）を協議会へ提出するものとする。

14 補助金の額の確定

協議会は、補助事業者から実績報告書の提出を受けた場合に、当該報告にかかる書類の検査を行うほか、現地調査等を行うものとする。

その報告にかかる事業の実施結果が、補助金の交付決定の内容（10に基づいて協議会が変更を承認した場合はその承認された内容）およびこれに付された条件に適合していると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を様式第9の補助金確定通知書によって当該補助事業者に通知する。ただし、13の（2）の概算払いについては、前段および様式第9の補助金確定通知書に記載されている「確定」を「確認」と読み替えるものとする。

15 補助金の請求

補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、様式第10の精算（概算）払請求書により協議会に補助金の交付請求を行うものとする。

16 補助金の支払い

- (1) 協議会は、14により交付すべき補助金の額を確定したのち、15により補助金の交付請求を受けたときは、補助金を補助事業者に対し支払うものとする。ただし、15による概算払いについては、協議会が必要と認めた場合に限り、13の(2)により補助事業実施期間の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、14により交付すべき補助金の額を確認したのち、当該部分にかかる補助金額を支払うものとする。

17 交付決定の取消し

- (1) 協議会は、補助事業者が次の各号の一に該当するときは、当該申請にかかる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ものとする。
- ① 本交付要領に基づく措置に違反した場合および補助事業者が、補助金を他の用途へ使用した場合
 - ② 補助事業に関して補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反した場合
 - ③ 協議会の承認を受けずに、当該補助事業を廃止（中止）した場合
 - ④ 当該補助事業を遂行する見込みがないと判断した場合
- (2) 前記(1)は補助金の額の確定後においても適用されるものとする。

18 補助金の返還

協議会は、17に基づき補助金の交付決定を取り消した場合には、当該補助事業の取消しにかかる部分に関し、その額の返還を、期日を定めて命じるものとする。また、補助金返還を求められた補助事業者は、協議会が定める期日までに返還しなければならない。

19 財産の管理および処分

- (1) 補助事業者は、当該補助事業により取得しまたは効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。
- (2) 取得財産等の管理期間は、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間とする。
- (3) 協議会は、前記(2)の期間中において必要があると認めたときは、補助事業者の管理状況を調査することができるものとする。

20 立入検査等

協議会は、補助金交付事業の適正を期すため、必要に応じて、補助事業者に対して報告させ、または協議会が指定する者により、補助事業者の事務所等に立ち入り関係帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問することができるものとする。

21 補助金の経理

補助事業者は、補助金にかかる経理について、収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

22 事業成果の報告

補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間、毎年3月末日を期限に、事業状況報告書（様式第11）を、協議会に提出しなければならない。

23 成果の公表

補助事業者が本事業で得た成果については、協議会が公表することができるものとする。ただし、特許等については両者協議の上、公表するものとする。

24 その他の事項

協議会は、補助金交付事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。

附則

（施行期日）

この本交付要領は、平成27年10月5日から施行する。

(別表1)

補助対象経費について

謝金	専門家に指導・助言等を受けた場合に謝礼として支払われる経費
普通旅費	会議の出席または情報収集等を行うための旅費として、事業実施主体の構成員等に支払われる経費
会場借料	会議を開催または展示会事業を行う際、会場費として支払われる経費
会場整備費	展示会事業を行う場合に会場の装飾等を行うために支払われる経費
印刷製本費	資料等の印刷費として支払われる経費
資料購入費	図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費
通信運搬費	郵便代、運送代等として支払われる経費
調査研究費	事業遂行に必要なニーズ調査等を行うための費用、データ等を購入する費用または調査員を雇う費用等として支払われる経費
パンフレット等製作費	展示会や試作品を周知させるために配布するパンフレット・ポスター等を製作、あるいはHP作成等のために支払われる経費
広告宣伝費	事業遂行に必要な広告媒体等を活用する費用として支払われる経費
通訳・翻訳料	通訳または翻訳を依頼する場合に支払われる経費
借損料	展示会や試作品の開発、実験等に必要な機械装置、事務機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費
特許権取得費	事業遂行に必要な特許権を取得するための経費
コンサルタント費	展示会や試作品の開発などにコンサルタント会社等を活用する費用として支払われる経費
委託費	事業遂行に必要な調査や試作品の開発等を委託する際に支払われる経費
原材料費	試作品の開発や実験等に必要な材料を購入するために支払われる経費
備品費	試作品の開発や実験等に必要な備品を購入するために支払われる経費
製造・改良・加工料	試作品の開発や実験等に必要な設備の製造・改良・加工を行うために支払われる経費
デザイン料	試作品の開発に必要なデザインを行うために支払われる経費
実験費	試作品の開発に必要な実験・分析を行うために支払われる経費
設計費	試作品の開発に必要な設計を行うために支払われる経費
外注加工費	試作品の開発や実験等を行うために必要な加工等を外注する場合に支払われる経費
上記以外の費用で、ふくい農業者チャレンジ応援協議会が特に必要と認める経費	

補助対象経費についての留意事項

①旅費

旅費については、運賃交通費の実費とする。ただし、国内旅費はグリーン料金およびのぞみ料金は対象外とする。

宿泊費は実費とする。

日当、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代については補助対象外とする。

②補助対象にならない経費

- ・保証金、敷金、保険料、公租公課
- ・飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・直接売上や利益につながる費用（ただし、当該事業で作成するパンフレットやホームページ等による宣伝・広告の際に、当該商品の説明や価額、申込方法等を記載することはこの限りではない。）
- ・既存事業との区分が不可能な共通経費
- ・その他、公的資金の用途として社会通念上、不適切と判断する経費

③その他

- ・補助事業者が消費税の課税業者で、消費税仕入控除税額がある場合は、当該事業の補助対象経費にかかる消費税相当額はすべて対象外となる。