

## 令和6年度 みんなの中山間チャレンジ応援事業(チャレンジ中山間タイプ) 申請にあたっての留意事項

### (1) 補助事業の基本的事項

- 市町により選定された「チャレンジ中山間」の取組が対象であり、交付決定までに選定される必要があります。
- 事業の着手(資材の発注含む)は、補助金交付決定後に行う必要があります。
- 年度内(2月末頃まで)に事業(契約から納品・実施まで)を完了する必要があります。
- 補助金に関する書類は、事業完了後5年間保存してください。

### (2) 補助事業の流れ(別紙参照)

### (3) 事業の実施について

- 事業開始(着手)は交付決定日(5月中旬を予定)以降となります。それ以前に実施したものは補助対象外となります。
- 採択された場合は、実施計画に記載したとおりに事業を進めてください。やむをえず、内容に変更がある場合は、必ず事前に管轄の農林事務所地域農業振興センター農業企画課(以下、「**農業振興センター**」という。)にご相談ください。

### (4) 会計について

- 採択されたら当事業用に利息の付かない決済用預金通帳をご準備ください。(通帳の名義は、必ず申請者名(※)のものとしてください)  
(※)申請者名とは、交付申請書に記載いただいた組織名、役職名、代表者名です。
- 支払は現金又は振込でお願いします。(クレジットカードでの支払いはお控えください)  
**※クレジットカードやポイントカードを使用しポイントが付与された場合は、その分を経費から除いた額が対象経費となります。**
- 収支を記帳する出納簿等を備えると共に、その証拠書類(見積書、請求書、納品書、領収書:購入した明細が分かるもの)を整理して下さい。(実績報告や概算払い請求の際の添付資料となります)  
宛名は必ず、申請者名としてください。
- 支出金額の大きいもの(10万円を超えるもの)については、原則2者以上の見積合わせや入札を行い、経費節減等にも努めてください。

#### 【特に注意する点】

##### ○専門家等への謝金について

講師等へのお礼に菓子折り等を渡すのは飲食費とみなし対象外となりますので、講師等へは現金または振込にて謝金をお支払いください。

##### ○先進地視察研修や商談会への参加者の旅費について

・交通費については、一般交通機関及びレンタカー使用料(ガソリン代は除く)の経費のみ対象とし

す。自家用車（高速料金含む）、タクシー等の経費については対象外とします。

○消耗品費、**資材費、使用料及び賃借料等**について

・イベント等におけるお茶代やお弁当代は対象外となります。

ただし、事業実施において、熱中症対策等、購入の理由づけができるものは対象とします。

・イベント等における**食材・材料費等**については、申請者が提供するものは対象外となります。

・**組織の構成員が所有する軽トラ等を使用した際の使用料も対象外となります。**

○購入時のクレジットカード、ポイントカードの利用について（利用しないでください。）

クレジットカード、ポイントカードの利用時に付与されるポイントは事業者の利益（収入）と考えますので、事業に関するものを購入する際は、カードの利用はしないでください。

○インターネットでの購入について（利用しないでください。）

インターネットでの購入は、基本的に認めていません。

#### (5) 実績報告書について

- 実績報告書の提出期限は、補助事業完了後30日以内又は3月10日のいずれか早い期日までです。
- 必ず**農業振興センター**の完了確認を受けてから提出してください。
- 添付資料
  - ・活動実績報告書（先進地視察研修やイベント等の報告書・写真や活動の内容・成果が分かるもの）
  - ・事業費の支出の分かる証拠書類の写し（見積書、納品書、請求書、領収書等）
  - ・完了確認書（**農業振興センター**で確認のうえ、作成）

#### (6) 交付請求について

- 精算払請求の場合は、額の確定の通知に基づき、請求書の提出をお願いします。
- 精算払請求が原則ですが、実施完了分のみ概算払請求が可能です。その場合は、支出金額が確認できる書類（領収書、請求書等）を必ず添付してください。また、農業振興センターの完了（見込み）確認を受けてください。
- 請求書の振込先は、金融機関の預金口座を記載し、口座名義人には、必ず「フリガナ」を付けてください。また、確認のため、通帳の振込先の内容が分かる部分（通帳の表と1枚目の見開き）を印刷し、添付してください。

#### (7) 書類の作成・提出にあたっての注意事項

- 「住所」「組織名」等については、補助金交付申請書に記載した内容のとおりに記載してください。
- 記載ミスがあった場合などは、必ず書き直してください（修正液を使用した修正は不可です。）また、金額の修正がある場合、訂正印を押印しての修正は不可です。
- 書類は全て、所轄の**農業振興センター**へ提出してください。（申請者→**農業振興センター**→県本庁）

佐賀県 農政企画課 企画担当（中山間地域農業班）

※令和6年4月以降は佐賀県 農山村課 中山間地域農業担当が担当します。