

「地域発元気づくり支援金」の事業実施に当たっての留意事項

平成 22 年 5 月
上小地方事務所地域政策課

1 事業実施の流れ (p4(資料3の参照ページ,以下同じ)及び別紙「今後の手続」)

採択の決定・内示 交付申請 交付決定 事業実施
(事業内容に変更がある場合 変更申請 変更承認)
(事業完了後) 実績報告書・事業総括書の提出 額の確定
請求書の提出 精算 事業終了

網掛けは事業実施者が行う部分を示す。

2 交付申請

(1) 提出書類

- ・ 別記様式第 2 号 (第 3 の 2 関係)(p13)
「地域発元気づくり支援金交付申請書」
- ・ 別紙 (別記様式第 1 号関係)(p6,7)
- ・ 添付書類： 事業計画図書 (位置図、見取図、設計図、設計書等)
申請団体の規約 (会則)
予算書、市町村の場合で補助金交付事業にあっては補助金交付に
関する規程
必要に応じて事業内容、事業費内訳等の説明資料

(2) 提出期限 6月4日(金)

(3) 留意点

上記添付書類(位置図、規約、予算書等)は、事業計画から変更のない場合は、提出を省略することができます。

各様式は、県のホームページからダウンロードすることができますので御利用ください。(p27,28)

部分採択の場合には、「支援金対象事業費」及び「支援金要望額」の修正が必要です。

申請書が提出され次第、一週間程度で交付決定を行い、交付決定通知をお送りします。この交付決定通知が届いてから事業着手となりますが、交付決定日より前に事業を開始する場合は「事前着手届(別記様式第7号)」を提出してください。(p18)

別記様式第 2 号では、申請者が任意団体の場合は必ず代表者印を押印してください。

「別紙(別記様式第1号関係)」では、事業開始予定年月日に注意してください。事業開始予定年月日は、交付決定日(交付申請から概ね10日先)より後になるよう御留意ください。

事業内容欄には、具体的な実施内容を簡潔に記入してください。詳細な実施内容がある場合は別紙(様式任意)として添付してください。

事業費内訳は詳細な事業費内訳がある場合は別紙(様式任意)で添付してください。

交付対象経費について

・ 人件費について

地域住民の労務の提供に対し支払う謝金は、名称のいかんを問わず、「人件費」に該当するものであり、対象外経費となります。

ただし、例えば、植栽事業において重機作業が必要であり、地域住民の中に重機のオペレーターがいて、作業内容に応じて労務費の積算が適正になされ、個人事業者として請負と同様の形態で事業主体と契約を締結している場合などについては、この限りではありません。

また、草刈りなどの地域住民の協働作業に関して傷害保険等を掛ける場合がありますが、人件費同様に対象外経費として扱います。

なお、例えば、子供がノミヤのこぎりを使用する「親子ものづくり講座事業」などにおいて、受講者に対する傷害保険等はこの限りではありません。

・ 調査研究や計画作成について

事業効果を直接に生み出さない調査研究や計画作成については、対象外経費とします。

ただし、調査研究や計画作成の結果等と密接な関連付けがあり、事業効果を創出する事業が併せ行われる場合は、この限りではありません。

・ 食糧費について

「食糧費」とは、弁当・飲物代や宴席料だけでなく、飲食に供する食材費、また、最終の用途が明らかに食料品となるもの(例 食事券・ビール券など)に係る経費も含むものであり、これらは対象外経費とします。

平成22年度から、飲食に供する食材費のうち、食育事業や料理教室等、事業目的に照らして事業実施に不可欠で、かつ必要最小限の原材料費については対象とします。ただし、地元食材の無慮配布や試食などについては、対象外となります。

2 事業実施

事業実施に当たっては、内定通知の「(参考)選定委員の意見」欄に記載している選定委員の意見を尊重して行ってください。

活動の様子が分かる次の書類を保存し、事業完了時の報告書に添付してください

い。

- ・ 活動の写真
 - ・ 会議、集会などの配布資料、参加者名簿
 - ・ 広報PRの資料（新聞・広報誌等の写し、チラシ、ポスター等）
 - ・ 支援金で整備した成果物（現物又は写真）
 - ・ 支出関係書類（契約書、支出内訳書、納品書、請求書、領収書・振込伝票等）
- 支出関係書類の整備に当たっては、伝票類のあて名は事業申請者名とするようご注意ください。

事業内容を変更しようとする場合は変更申請が必要となる場合があります。

3 変更申請

(1) 次のいずれかに該当する場合には変更申請が必要です。

事業の実施箇所、施設の設置場所、構造及び機能、その他事業の主要な内容の変更
交付対象経費の20%以上の変更

(2) 提出書類

- ・ 別記様式第3号（第3の4関係）（p14）
- ・ 添付書類： 変更事業計画図書（位置図、見取図、変更設計図等変更内容が分かる書類）

(3) 留意点

- ・ 経費の20%の変更は、事業の中に複数の実施内容がある場合は、それぞれの事業区分毎に20%の増減の有無を判断することになります。

4 実績報告書の提出

(1) 提出書類

- ・ 別記様式第8号（第3の6関係）（p19）
「地域発元気づくり支援金事業実績報告書」
- ・ 別紙（別記様式第8号関係）（p20）
- ・ 添付書類： 事業実績図書（位置図、見取図、設計図、設計書等）
契約書、支出証拠書（支出内訳書、納品書、請求書、領収書・振込伝票等の写し）、市町村にあっては支出負担行為決議書、給付完了検査書、支出命令書等の写し
写真等事業の実施がわかる書類
事業の成果品又は成果品の写真
必要に応じて事業内容、事業費内訳等の説明資料

(2) 提出期限 事業完了の日から30日後

(3) 留意点

事業完了が年度末となる場合にあっては、2月28日までに一旦、実績報告書の案を作成し提出してください。これをもとに3月中に事業内容の確認調査を実施し、事業完了後、実績報告書を提出していただきます。

別記様式第8号では、申請者が任意団体の場合は必ず代表者印を押印してください。

事業費内訳は、円単位で記入してください。

5 事業総括書の提出

(1) 提出書類

- ・ 別記様式第11号(第3の8関係)(p24)
「地域発元気づくり支援金事業総括書」

(2) 提出期限 事業完了の日から30日後

(3) 留意点

実績報告書と一緒に提出してください。

事業内容、事業効果は、実績報告書を基に具体的に記入してください。

活動写真はできるだけデジタルカメラ等の電子データを様式に貼り付けてください。

総括書は後日元気づくり支援金の活動報告として地方事務所のホームページに掲載しますので、書類は電子メールなど電子データで提出してください。

6 請求書の提出

(1) 提出書類

- ・ 別記様式第9号(第3の7関係)(p22)
「地域発元気づくり支援金交付(概算払)請求書」

(2) 留意点

申請者が任意団体の場合は必ず代表者印を押印してください。

また、申請者欄には必ず住所を記入してください。

事業完了の場合は様式の表題、文章及び表中の(概算払)(指令)(交付決定)の文字を消してください。

支払金の振込先口座名義人が申請団体名と異なっていたり、口座名義人が団体の会計責任者となっているなど、口座名義人が申請者名と異なる場合は、必ず委任状(別紙様式)を提出してください。(p25.26)

7 概算払請求

事業の出来高に応じて支払いが可能となる概算払制度があります。

(1) 提出書類

- ・ 別記様式第 9 号 (第 3 の 7 関係)(p22)
「地域発元気づくり支援金交付 (概算払) 請求書」
- ・ 添付書類 : 事業の出来高に対応する以下の書類
 - 事業実績図書 (位置図、見取図、設計図、設計書等)
 - 契約書、支出証拠書 (支出内訳書、納品書、請求書、領収書・振込伝票等の写し)
 - 写真等事業の実施がわかる書類
 - 事業の成果品又は成果品の写真
 - 必要に応じて事業内容、事業費内訳等の説明資料

(2) 留意点

申請者が任意団体の場合は必ず代表者印を押印してください。

また、申請者欄には必ず住所を記入してください。

支援金の概算払の請求は、事業の出来高の 9 0 % 以内の額となります。

事業実施前に支払う前払い制度とは異なりますので御留意ください。

概算払は、3 回を限度として支払いが可能です。

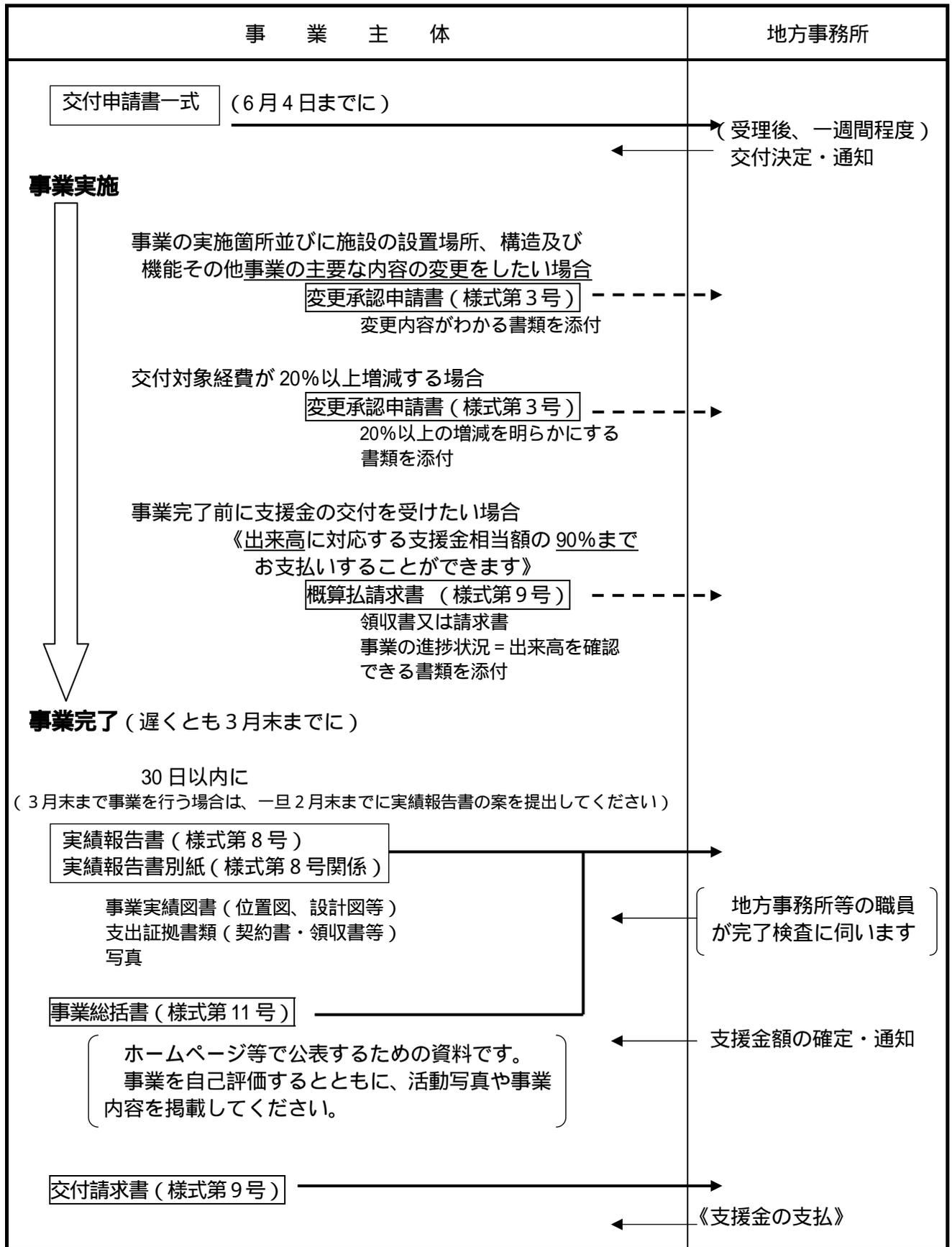
支払金の振込先口座名義人が申請団体名と異なっていたり、口座名義人が団体の会計責任者となっているなど、口座名義人が申請者名と異なる場合は、必ず委任状 (別紙様式) を提出してください。 (p25,26)

申請書等の様式は、県のホームページからダウンロードできます。

(p27,28)

(お問い合わせ先) 上小地方事務所地域政策課企画振興係 電 話 : 0268(25)7112(直通) ファクシミリ : 0268(25)7115 電子メール : joshokikaku@pref.nagano.lg.jp
--

(参考) 今後の手続



(注) 各様式は、様式は県のホームページ(トップページ中段の「参加する 利用する」[融資・給付・助成] **地域発 元気づくり支援金** 下の方の「こちらから様式をダウンロードできます」)からダウンロードできます。