

令和元年度京都式農福連携補助金申請要領

この要領は令和元年度京都式農福連携補助金を申請するにあたっての注意事項等をまとめたもので、申請の際は本要領により関係書類を提出願います。

1 事業実施期間

交付決定日から令和2年3月31日まで。

2 補助金の額等

- ・ ハード整備は1法人1事業所とします。過年度にハード整備の補助を受けた事業所については、ハード整備の対象になりません。
ただし1つの法人でも過年度にハード整備の補助を受けていない事業所においては対象となります。
- ・ ソフト事業は、複数の事業所で実施するものも対象とすることができます。その場合は、1つの法人におけるソフト事業の補助基準額は合計3,000千円です。
- ・ 補助金の額は、補助基準額と実支出額を比較して少ない方の額に3分の2を乗じた金額（千円未満切り捨て）とします。
なお、補助金全体の交付申請額が予算の範囲を超えた場合は、補助金額の一部または全部が交付されないことがあるので留意願います。

3 補助の交付対象となる経費の例

(1) ハード整備

- ・ 農業用倉庫の設置に係る経費
- ・ 農業用（耕作用）機械の購入に係る経費
- ・ ビニールハウスの設置・シートの張替に係る経費
- ・ 農作物の生産、加工施設の整備に係る経費
- ・ 農作物及び農作物の加工品の販売スペースの整備に係る経費
- ・ 地域交流を図るためのスペース（カフェ、サロン等）の整備に係る経費
- ・ 移動販売車（冷蔵・冷凍）の購入に係る経費
- ・ その他知事が必要と認める経費

(2) ソフト事業

- ・ マルシェ、交流事業の開催にかかる経費（府民が参加可能で必ず広く周知・広報活動を行うこと。）
- ・ 新商品の開発、技術指導及び移動販売を含む地域交流を促進するための臨時的な人件費又は謝金（ソフト事業に係る合計補助金額の3分の1までの金額とし、従来からの団体構成員に対するものは対象外とします）

- ・ 販路拡大、交流事業の周知（チラシ製作等）、ホームページ製作など広報等に係る経費
- ・ 農業用（耕作用）の機材のうち、農業機械以外のものに係る経費
- ・ 土・種・苗・肥料など農業資材に係る経費
- ・ その他知事が必要と認める経費

4 補助の交付対象とならない経費

- ・ 事業の趣旨に関連のない経費
- ・ 農福連携補助金の趣旨に反する事業のための経費
- ・ 補助金交付決定前に契約や支出された経費
- ・ 領収書等により事業実施主体が支払ったことが確認できない経費
- ・ 事業実施期間中に発生した事故・災害などの処理のための経費
- ・ 他の補助対象となった経費
- ・ 土地の購入、賃貸に関する経費
- ・ 法令等に違反した建築物、土地使用等に関わる経費
- ・ パソコン、軽トラックなど汎用性の高い備品の経費
- ・ 30万円未満の事業に係る経費（ハード整備、ソフト事業双方の場合は、合計額が50万円未満の事業にかかる経費）
- ・ 食糧費

5 申請書類の作成及び提出

本事業へ申請する法人は、申請書類を作成し、提出期限までに持参又は郵送で提出願います。

(1) 申請書類：交付要綱別記第1号様式、別紙1～5、及びその他必要書類

(2) 提出期限

申請書の受付は令和元年12月27日までとし、随時受け付けることとする。ただし、申請のあった補助金の総額が予算額に達することとなった場合には、当該達した日をもって受付を終了することとする。

(3) 提出先

〒602-8570

京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

京都府健康福祉部障害者支援課（きょうと農福連携センター）

電話：075-414-4600 又は 4596

(4) 注意事項

ア 申請書類に虚偽の記載、不備等がある場合は対象外となる場合があります。

イ 補助対象者以外の者及び補助対象とならない経費について申請された場合は無効とします。

ウ FAX及びメールでの受付は行いません。

エ 提出された申請書は決定、不決定に関わらず返却はいたしません。

オ 審査に当たり、必要に応じてヒアリング等させていただきます。

また、状況確認等のために追加の資料を要求することがあります。

カ 補助金の交付決定を受けた法人は、利用している又は利用する予定の農地の権利に関する書類を提出していただきます。

キ 申請期間中の質問事項等に対する回答は、公式ホームページ（京のノウフク）のお問い合わせフォームより受け付けます。複数の事業所から寄せられると考えられる質問とその回答については、公式ホームページ（京のノウフク）に掲載します。

6 審査等

(1) 提出された書類に基づき、きょうと農福連携センターにおいて審査を行い、京都府が補助金交付を決定します。

(2) 審査は、趣旨及び実現性、継続性（法人の財政状況を含む。）、効果のある事業内容であるかどうかを勘案して総合的に行います。

7 実績報告

事業終了後、交付要綱別記第3号様式及び別紙1～4、その他領収書等支出を証明する書類の提出により報告を行っていただきます。

なお、事業成果等については、随時報告をいただくとともに、補助金交付後においても実地視察を行う場合があります。

8 その他

ハード整備に関する経費につきましては、社会福祉法人京都府社会福祉協議会が行う施設整備等融資金貸付事業又は独立行政法人福祉医療機構が行う福祉貸付事業から借入れる場合、別途補助を受けられる場合があります。

詳細につきましては、後日、京都府から情報提供をさせていただきます。

附則

この要領は、令和元年9月19日から施行する。

(参考) 法人要件について

○平成 17 年法律第 123 号第 5 条第 1 項に規定する「障害福祉サービス」

- ・ 居宅介護
- ・ 重度訪問介護
- ・ 同行援護
- ・ 行動援護
- ・ 療養介護
- ・ 生活介護
- ・ 短期入所
- ・ 重度障害者等包括支援
- ・ 施設入所支援
- ・ 障害者支援施設
- ・ 自律訓練
- ・ 就労移行支援
- ・ 就労継続支援（A 型・B 型）
- ・ 就労定着支援
- ・ 自立生活援助
- ・ 共同生活援助

○児童福祉法第 6 条 2 の 2 第 1 項に規定する「障害児通所支援」

- ・ 児童発達支援
- ・ 医療型児童発達支援
- ・ 放課後等デイサービス
- ・ 保育所等訪問支援

○児童福祉法第 7 条第 2 項に規定する「障害児入所支援」