

富岡町 農業法人応援事業補助金

□ 公募要領 □



目 次

1. 事業の概要
2. 補助対象者
3. 補助対象
4. 補助率
5. 事業実施期間
6. 申請手続き
7. 補助事業者の義務
8. その他

1. 事業の概要

原発事故による長期避難の影響で困難になった農業の再生を促進するため、担い手となる農業法人等の誘致を図ることを目的とし、**※新規参入規模拡大に必要となる事業費の一部**を支援します。

2. 補助対象者

農業法人とは、農事組合法人及び会社法人とし、補助対象農業法人(以下「補助事業者」と言う。)については、以下のすべての要件を満たす方が対象となります。

- (1) 申請日の時点において、**農業法人等設立から5年以上経過している者。**
- (2) 当町に法人事業所開設届を提出している者又は交付決定を受けた日から、**1年以内に法人事業所開設届を提出することが可能である者。**
- (3) 交付決定を受けた日から起算し、1年以内に町内で営農を開始することが可能であり、かつ取得した事業用地等で**営農活動を10年以上継続する者。**

3. 補助対象

町内において補助事業者が、新規参入規模拡大等を行う場合、以下の取組に必要な経費について助成します。

(1) 物件の取得等

町内に取得する社屋および農業機械用倉庫等の事業用地又は農地を取得するための費用

(2) 農業用施設の整備等

農産物の生産に必要な施設を整備するための費用

(3) 農業用機械等の導入

農産物の生産、流通、販売に必要な機械等を導入するための費用

〔注意事項〕

※1. 物件が、店舗兼住宅等、事業用以外の用途にも使用される場合、面積按分等により事業目的部分を特定した上で補助対象経費を決定します。

※2. 農業用機械および施設等の場合は、他補助事業等との併用は不可と致します。

※3. 消費税の取扱いは、補助対象経費の算定段階において、消費税及び地方消費税額は除外して算定してください。

4. 補助率等

対象となる経費の **1/2 以内**を補助します。補助金の交付**上限額は 1,000 万円**です。ただし、1,000 円未満は切り捨てとなります。

(補助金額の例①) : 経費 1,500 万円の場合 = 750 万円)

(補助金額の例②) : 経費 3,000 万円の場合 = 1,000 万円)

5. 事業実施期間

当該補助金の実施期間は、交付決定後から **3月31日まで(年度内)**に事業を完了しなければなりません。

※事業の完了とは、交付申請したもの全てが完了し(支払い等含む)、実績報告書等を町に報告することをいいます。

6. 申請手続き

(1) 受付期間

随 時 (土日祝日を除く平日の8時30分～17時00分まで)

※1 公募多数の場合、役場選定の審査委員により審査委員会を開催し、予算の範囲内で事業の対象とする事業提案を承認します。

※2 随時の募集としますが、事業の完了が年度末までに可能な法人とします。

(2) 提出方法

申請書類一式(1部)を産業振興課農業振興係に提出又は郵送してください。

※申請書類受領後、申請内容について問い合わせを行うことも想定されるため、申請書類一式の写しをお手元に保管してください。

(3) 提出先、お問合せ先

[提 出 先]

富岡町役場 産業振興課農業振興係 (〒979-1192 双葉郡富岡町大字本岡字王塚 622-1)

[問 い 合 わ せ 先]

富岡町役場 産業振興課農業振興係 TEL:0240-22-2111

□ 申請手続きの流れ

■ 共通事項

■ 補助事業者が行なう事務

■ 町が行なう事務

項目	NO	行程	内容
事前打合せ	①	相談	営農計画についてヒアリングを実施いたします。
補助金申請	②	作成・提出	申請書類一式を作成(準備)し、産業振興課へ提出
	③	確認	町担当により、書類等の不備不足等はないか確認
	④	審査	補助対象としての可否について審査
	⑤	承認・決定	計画を承認。補助金交付決定書を通知
補助金請求	⑥	作成・提出	請求書類一式を作成(準備)し、産業振興課へ提出
	⑦	確認	町担当により、書類等の不備不足等はないか確認
	⑧	支払	指定口座へ支払い(概算払い)
実績報告	⑨	作成・提出	完了報告書類一式を作成(準備)し、産業振興課へ提出
	⑩	確認	町担当により、書類等の不備不足等はないか確認
	⑪	検査	町担当により、事業実績を確認(現地確認等含み)
	⑫	精算	実績等に問題がなければ精算処理
管理	⑬	整備・保管	補助事業者は補助金関係書類を整備・保管

□提出書類

(1) 当該補助金申請時

No	提出書類	提出書類	注意事項等
1	〔様式第1号〕補助金交付申請書	必須	
2	営農(事業)計画書	必須	
3	法人登記簿及び定款、役員一覧等	必須	
4	確定申告書の写し	必須	
5	法人事業所開設届の写し	必須	
6	取得物件(施設・機械等含む)の金額がわかる書類(契約書等)の写し	必須	
7	その他町長が求めるもの	該当する場合	

(2) 当該補助金請求時

No	提出書類	提出書類	注意事項等
1	〔第3号様式〕補助金請求書	必須	
2	補助金の振込先口座が確認できる書類	必須	

(3) 完了報告時

No	提出書類	提出書類	注意事項等
1	〔任意様式〕完了報告書	必須	
2	取得物件の登記簿謄本(不動産物件のみ)	必須	
3	取得物件(施設・機械等含む)の売買契約書の写し	必須	
4	取得物件(施設・機械等含む)の状況が分かる写真	必須	
5	取得物件の所在が分かる位置図	必須	
6	機械等の保管場所がわかる位置図	必須	
7	その他町長が必要と認める書類	該当する場合	

(4) 作付け完了時

No	提出書類	提出書類	注意事項等
1	〔様式第2号【別紙】〕営農実施届	必須	
2	作付け状況が確認できる写真	必須	
3	その他町長が必要と認める書類	必須	

※作付けが完了次第提出することとし、完了報告時に提出を必ず要するものではない。

7. 補助事業者の義務

補助事業者は交付決定後、以下の条件を遵守しなければなりません

- (1) 交付決定後、軽微な変更を除き、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合、補助金変更承認申請書(様式第4号)を提出し、事前に役場の承認を得なければなりません。町の承認なく変更した場合、補助対象経費から除外することがあります。※軽微な変更の内容については町が判断します。何らかの変更が生じる場合には、必ず事前に町にお問い合わせください。
- (2) 補助金に係る経理の収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、且つ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。また、町の要求があったときは、いつでも閲覧できるようにしてください。
- (3) 補助事業者は、補助事業により取得した財産を町の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保にすることを禁じます。
- (4) 上記に示す他、当該補助金の交付要綱に従わなければなりません。

8. その他

- (1) 今回の申請により提出された補助金申請額(補助率含む。)が必ずしも交付決定額となるものではありません。
- (2) 補助事業の内容によっては、申請時に追加で資料を求めることがあります。
- (3) 補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、補助金請求書の提出を受け、補助金確定後に精算払いとなります。
- (4) 今回の申請にかかる補助対象経費は、交付決定日以降に契約等が行われた補助事業に係る経費が対象となります。交付決定日以前に発生した経費は対象となりません。
- (5) 補助事業者は、町内における営農開始後 10 年以内にその営農を休止、又は廃止したときは、町長に報告しなければなりません。また、町は、上記の報告を受けたときは、補助事業者に対し補助金の全部又は一部の返還を求めることができます。
- (6) 社会通念上、補助事業者の役員や関係者が保有する土地・建物を補助事業により取得することは認められません。