

令和元年度（2019年度）

地域主体の新工ネ導入支援事業

新工エネルギー設計支援事業費補助金

公募案内（追加）

公募受付期限：令和元年（2019年）11月29日（金）

令和元年（2019年7月）
北海道経済部産業振興局環境・エネルギー室

「新エネルギー設計支援事業費補助金」公募案内

北海道では、地域における新エネルギーの導入促進を図るため、市町村が策定している新エネルギー導入拡大のための計画等（以下「新エネビジョン等」という。）に基づいた新エネルギー設備の導入を前提とした設計に対して支援を行っています。

その事業提案にあたって、市町村又は市町村と法人、任意団体等が協働し、地域における効果的な事業を立案・実施していただけるよう本事業の内容や公募方法等をご案内します。

なお、補助金の交付手続き及び補助内容等の詳細は、「新エネルギー設計支援事業費補助金交付要綱」に基づきますので、ご確認願います。

【目次】

1. 事業内容
2. 応募方法
3. 審査
4. 交付申請、事業の実施、実績報告

<関連する補助要綱、提出様式等>

- (1) 補助金交付要綱
- (2) 事業計画提案様式 事業計画書（要綱 別記第1号様式）
- (3) 交付申請様式
 - ①補助金等交付申請書（経済第1号様式）
 - ②事業計画書（経済第2号様式）
 - ③補助金等交付申請額算出調書（経済第7号様式）
 - ④経費の配分調書（経済第10号様式）
 - ⑤事業予算書（経済第11号様式）
 - ⑥資金収支計画書（経済第23号様式）
- (4) 実績報告様式
 - ①補助事業等実績報告書（経済第19号様式）
 - ②事業実績書（経済第2号様式）
 - ③経費の配分調書（経済第10号様式）
 - ④補助金等精算書（経済第20号様式）
 - ⑤事業精算書（経済第22号様式）

1. 事業内容

(1) 目的

本事業は、地域における新エネルギーの導入促進を図るため、市町村が策定している新エネルギー導入拡大のための計画等（以下「新エネビジョン等」という。）に基づいた新エネルギー設備の導入を前提とした設計に対して、北海道新エネルギー導入加速化基金を活用して予算の範囲内で補助するものです。

(2) 公募対象者

- ①市町村
- ②市町村（複数の市町村を含む。）と法人及び任意団体、その他知事が適当と認めた者で構成された共同体（以下、「コンソーシアム」という。）とします。

(3) 公募対象事業

地域に賦存するエネルギー資源を活かした新エネルギーの導入を促進するため、将来的な新エネルギー設備の導入を前提とした設備の設計及び当該設計に要する調査事業であって、かつ、他の道事業に採択されたことがない事業を対象とします。

【対象事業例】

- ・ バイオガスプラントの建設に向けたポテンシャル調査及び設計
- ・ 中小水力発電設備の設計
- ・ 温泉排熱を活用した農業用ハウス及びその配管等の設計 など

(4) 補助対象経費、補助率及び限度額

補助対象経費と補助率、限度額は別表のとおりです。

(5) 交付の仕組み

補助対象事業の内容や事業費、事業の継続性、波及効果などを記載した事業計画書を提出していただき、事業の継続性、効果などについて審査を行い、事業計画を認定します。

認定された事業計画は、交付申請を提出し、補助金の交付決定を受けていただきます。

2. 応募方法

(1) 提案者

事業計画書による提案は、市町村又はコンソーシアムによるものとします。

(2) 提出書類

- ①事業計画書（要綱 別記第1号様式）
- ②事業計画書を補完する参考資料（任意提出）

※提案内容はできるだけ事業計画書の様式内で記載完結するようにし、参考資料の添付は10枚以内としてください。また、事業計画書に参考資料の参照を明記してください。

③添付書類

- ・コンソーシアム協定書の写し（コンソーシアムの場合）
- ・法人については、決算書（直近2期分/事業報告書・貸借対照表・損益計算書等）および定款又は商業登記法第10条に規定する登記事項証明書
- ・会社案内等のパンフレット
- ・当該事業計画に関する特許、実用新案等を取得又は出願している場合はその写し
- ・その他、事業計画に関して参考となる書類（新エネルギー導入可能性の調査報告書、導入する機械装置等の一覧及びパンフレット（写し可）、見積もり結果など）

④提出部数 3部（正本1部・副本2部）

（3）応募にあたっての留意事項

①事業計画書の作成について

- ・提案書類は全てA4とし、事業計画書は本公募による様式を使用してください。
- ・本公募は、環境・エネルギー室ホームページに掲載していますので、次のURLをご参照ください。

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kke/sekkeishien.htm>

- ・必要書類に不備がある場合は、受理できないことや審査対象とならないことがありますのでご注意ください。

②コンソーシアムの協定について

コンソーシアム構成者は、事業計画書の提出にあたり、事業運営や役割分担、機械装置等の購入・管理などについて、構成員と十分な合意を図っておく必要があります。

③その他

事業計画の策定にあたっては、「4. 交付申請、事業の実施、実績報告」に掲げる取扱い等についてもご留意願います。

（4）補助事業公募のスケジュール

- | | |
|----------------|-----------------|
| ①事業計画書の受付 | 11月29日（金）まで随時受付 |
| ②事業計画に関するヒアリング | 別途日程通知 |
| ③事業計画の認定等に係る通知 | ヒアリング後2週間程度 |

※1 事業計画書は、募集期限までの間に随時受付を行いますので、適宜提出してください。

※2 応募状況や事業予算額により、上記期限前であっても募集を打ち切る場合があります。

（5）提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る）

（6）応募受付期間

令和元年（2019年）7月22日（月）～令和元年（2019年）11月29日（金）まで
（（4）※2のとおり）

受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00／月曜日～金曜日（祝祭日を除く）

（7）事業計画書の問い合わせ先、提出先

①事業計画書の問い合わせ先

北海道経済部産業振興局環境・エネルギー室省エネ・新エネグループ 担当：佐藤

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 電話：011-204-5319

②事業計画書の提出先：最寄りの（総合）振興局産業振興部商工労働観光課

提出先	住 所	電話番号
空知総合振興局産業振興部商工労働観光課	〒068-8558 岩見沢市8条西5丁目	0126-20-0200(総合案内)
石狩振興局産業振興部商工労働観光課	〒060-8558 札幌市中央区北3条西7丁目	011-231-4111(代表)
後志総合振興局産業振興部商工労働観光課	〒044-8588 虻田郡倶知安町北1条東2丁目	0136-23-1300(総合案内)
胆振総合振興局産業振興部商工労働観光課	〒051-8558 室蘭市海岸町1丁目4番1号	0143-24-9900(総合案内)
日高振興局産業振興部商工労働観光課	〒057-8558 浦河郡浦河町栄丘東通56	0146-22-9030(総合案内)
渡島総合振興局産業振興部商工労働観光課	〒041-8558 函館市美原4丁目6-16	0138-47-9400(総合案内)
檜山振興局産業振興部商工労働観光課	〒043-8558 檜山郡江差町字陣屋町336-3	0139-52-6500(総合案内)
上川総合振興局産業振興部商工労働観光課	〒079-8610 旭川市永山6条19丁目	0166-46-5900(総合案内)
留萌振興局産業振興部商工労働観光課	〒077-8585 留萌市住之江町2丁目1番地2	0164-42-8404(総合案内)
宗谷総合振興局産業振興部商工労働観光課	〒097-8558 稚内市末広4丁目2-27	0162-33-2516(総合案内)
林-ツク総合振興局産業振興部商工労働観光課	〒093-8585 網走市北7条西3丁目	0152-41-0603(総合案内)
十勝総合振興局産業振興部商工労働観光課	〒080-8588 帯広市東3条南3丁目	0155-26-9005(総合案内)
釧路総合振興局産業振興部商工労働観光課	〒085-8588 釧路市浦見2丁目2番54号	0154-43-9100(総合案内)
根室振興局産業振興部商工労働観光課	〒087-8588 根室市常磐町3丁目28番地	0153-24-0257(総合案内)

3. 審査

（1）審査方法

事業計画の認定は、公募要件に合致する提案を対象に、有識者によるヒアリング（市町村又はコンソーシアムによるプレゼンテーション）を行い、（2）の審査基準に基づき有識者から意見を聴取します。聴取した意見を踏まえて審査を行い、事業として適当と認められるものを予算の範囲内で認定します。

なお、事業計画の認定にあたっては、内容等に関し意見を付すことがあります。

①審査結果の通知

審査結果は、認定、不認定のいずれの場合も通知します。

②認定事業計画の公表

認定した事業計画は、道のホームページなどで公表します。

（2）審査基準

事業計画書は、以下に示す審査基準に基づき総合的に審査します。

- ① 新エネビジョン等に位置づけられているプロジェクト、実証事業及び事業の可能性を調査するための事業又はそれと同等の内容と認められる調査結果に基づき、その実現に向けたものであること。

- ② 売電収入による投資回収又は熱利用（該当する場合に限る。）、環境教育への貢献、新たな産業への雇用創出効果等の可能性が十分見込まれる若しくは検討されており、地域特性を十分活かした効果的な新エネルギーの導入に向けた設備設計であること
- ③ 将来的な新エネルギー設備の導入に際するイニシャル及びランニングコスト等、無理のない事業計画・事業運営体制が構築されているものであること
- ④ 補助対象事業の完了年度の翌年度から起算して3年度以内に、当該設計に基づく新エネルギー設備の建設工事を完了できるものであること
- ⑤ 道内への波及効果が高いなどのモデル性の高いものであること

4. 交付申請、事業の実施、実績報告

(1) 交付申請

事業計画の認定を受けた市町村又はコンソーシアムは、別に通知する期日までに交付申請書を提出し、総合振興局長又は振興局長（以下「総合振興局長等」という。）の交付決定を受けることとなります。

なお、補助金等交付申請書（経済第1号様式）には、次の書類を添付し提出していただきます。

- ①事業計画書（経済第2号様式）
- ②補助金等交付申請額算出調書（経済第7号様式）
- ③経費の配分調書（経済第10号様式）
- ④事業予算書（経済第11号様式）
- ⑤資金収支計画書（経済第23号様式）
- ⑥その他、事業費の参考となる書類（見積書（写）、パンフレットなど）

(2) 事業の実施

①事業期間

事業は、原則として交付決定後に開始し、令和2年（2020年）3月10日（火）までに完了するようにしてください。

②補助対象経費の執行

補助対象経費の執行にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 機械装置の導入及び消耗品の購入などの契約事務については、市町村財務規則又はコンソーシアム構成員の市町村財務規則に準じた取扱いにより行ってください。

また、事業実施期間内に使用しなかった消耗品等については、補助対象外となります。

イ 発注にあたっては、3者以上の見積書を取ってください。3者以上の見積もりを取ることが困難な場合は、その理由を整理し記録を残してください。

ウ 旅費については、旅費明細書、利用明細が明記された領収書等を保管してください。

エ 切手、封筒、コピー用紙などをまとめ買いする場合には、受払簿を作成し使用状況を記録してください。（補助事業期間内に使用されなかった分については補助対象外となります）

オ 日常的な発注、支払、帳簿等の経理業務については、コンソーシアム代表者等に一任することは差し支えありませんが、重要な決定を行う場合（予算編成・更正や交付申請などの道へ

の申請や決算を行おうとする場合など)には、構成員の過半数が出席した会議を開催し、その議事録を作成してください。

カ 補助金事業に係る収支については、事業専用の帳簿や預金通帳及びその証拠書類を備え、整理してください。帳簿類において確認ができなかった場合については、補助対象外となりますのでご注意ください。

キ 補助事業に係る経費の支払いにあたって、あらかじめ見積書、注文書(控え又は写し)、契約書又は注文請書、納品書、検収書、請求書、領収書(銀行振込の場合は、銀行発行の口座振込通知書等)を作成又は取得してください。

ク 伝票類は、経費の区分毎に整理し、帳簿と突き合わせられるように整理してください。

③その他

補助事業に係る建設工事が完了したときは、工事完了届(経済第18号様式)を提出してください。

(3) 実績報告書

事業が完了した場合は、事業の完了の日から30日以内又は令和元年(2019年)3月10日のいずれか早い日までに、補助事業等実績報告書(経済第19号様式)に次の書類を添付し、総合振興局長等に提出していただきます。

①事業実績書(経済第2号様式)

②経費の配分調書(経済第10号様式)

③補助金等精算書(経済第20号様式)

④事業精算書(経済第22号様式)

⑤補助事業において作成した設計図面等の写し

⑥処分制限財産の台帳の写し

⑦その他、事業の実施確認ができる書類(契約書(写)、検査調書(写)、見積書、注文書、注文請書、納品書、検収書、領収書等の写し、機械装置等の写真など)

(4) 補助金の支払い

補助金は、実績額に応じて交付決定額の範囲内の金額で支払います。

実績報告書を提出した後、道が調査を行い、支払うべき補助金額を確定した上で、口座振替により支払います。

(5) 事業完了後の留意事項

①補助金の対象となる経費に係る帳簿及び証拠書類は、補助事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう整理し、事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間、要求があったときはいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

②補助事業完了年度の翌年度から5年間、毎会計年度終了後30日以内に、過去1年間の事業の実施状況について、「別記第4号様式」により報告しなければなりません。

③補助金事業により取得、又は効用を増加させた財産(取得価格及び効用の増加価格が50万円未満のものは除く。)を補助金の目的に反して使用し、譲り渡し、交換、貸し付け、取り壊し又は担

保に供しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければなりません。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過した場合は、この限りではありません。

- ④補助事業に基づく成果の供与等により収益が生じたと認められるときには、その収益の全部又は一部に相当する額を道に納付していただく場合があります。ただし、補助金の確定額の合計額を超えない範囲内に限ります。
- ⑤補助事業終了後、消費税及び地方消費税の確定申告により当該補助金に係る消費税仕入控除額が確定した場合には、「別記第3号様式」によりその金額を報告していただきます。金額が明らかでない場合、又はない場合であっても、その状況等について総合振興局長等に報告してください。
- ⑥補助事業の完了年度の翌年度から起算して3年度以内に、当該設計に基づく新エネルギー設備の建設工事を完了させなくてはなりません。

別表 新エネルギー設計支援事業 補助対象経費、補助率及び限度額

	項目	内 容	補助率	限度額
事業費	報償費 (専門家謝金)	当該事業に必要な委員会等の会議や調査等に関して専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し、指導・相談等を受けるために支払われる経費	1/2以内	500万円
	旅費 (専門家旅費)	委嘱又は依頼した専門家が委員会等の会議の出席又は補助事業者へ赴く旅費		
	原材料費	当該事業に使用する主要原材料、主要材料、副材料に要する経費		
	備品購入費	当該事業に必要な備品の購入に要する経費		
	使用料及び賃借料	当該事業に必要な構築物又は機械装置の借用に要する経費		
	その他知事が特に必要と認めた経費	上記費目以外で、補助事業に必要な経費のうち、道に事前に協議して知事が特に必要と認めた経費 ただし、次の経費については、認めない ・食糧費等の個人消費的経費 ・常用雇用者に係る人件費		
事業運営費	印刷製本費	当該事業に必要な委員会等の会議資料、報告書等の印刷に支払われる経費	1/2以内	500万円
	消耗品費	・当該事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費 ・当該事業に必要な図書、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	当該事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費		
	使用料及び賃借料	・当該事業に必要な委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払われる経費 ・当該事業遂行に必要な事務処理機器のレンタル、リース料		
	旅費 (調査等旅費)	・当該事業遂行に必要な調査等(委員会等への出席は除く。)に赴く経費		
	その他知事が特に必要と認めた経費	上記費目以外で、補助事業に必要な経費のうち、道に事前に協議して知事が特に必要と認めた経費 ただし、次の経費については、認めない ・食糧費等の個人消費的経費 ・常用雇用者に係る人件費		
	委託料	・当該事業における設備の設計を委託する際に支払われる経費 ・上記設備の設計に伴う調査、研究等を委託する際に支払われる経費		