

事務連絡

補助事業のご担当者様

大分県介護テクノロジー導入支援事業費補助金、大分県ノーリフティングケア用福祉機器導入支援事業費補助金の交付申請につきましては、下記の点にご留意ください。

記

1. 今回の通知は、内示ですので、機器等の発注及び納品は交付決定通知後に行ってください。交付決定前に発注・納品した場合は、補助対象外となります。
2. 随意契約を行う場合、複数の業者からの見積書(最低2者以上)の写しを添付してください。
※ 一者随意契約は、原則として認められません。
3. 補助金交付申請書の「2 事業完了予定年月日」は、遅くとも3月中旬までの日付を記載してください。
4. 事業計画書の「2. 導入時期」には、令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日と記載して下さい。(終期は、上記の事業完了予定年月日と一致させて下さい。)
5. 事業計画書の「5. 導入に要する経費の内訳」には、補助対象経費の該当・非該当に関わらず、導入に要する経費を計上してください。(=見積書の合計額)
6. 事業計画書の「6. 補助対象経費」には、消費税額やオプション等の補助対象外を除いた経費を記載してください。
7. 収支予算書の収支予算額は、導入に要する経費分(5と同額)を作成してください。
8. 収支予算書の項目欄は次のような項目で計上してください。
 - 1 収入・・・県費補助金、自己負担
 - 2 支出・・・決算書の項目名と合致する項目名
9. 補助金の申請等に係る事務処理の流れは別紙のとおりです。書類等の日付が前後する場合は、補助できないことがありますので、注意してください。

補助金事務処理の流れ【随意契約の場合】

・大分県ノーリフティングケア用福祉機器導入支援事業費補助金

申請者	県
(1) 導入計画書提出 [添付書類] ・見積書の写し(最低2者以上) ・カタログ等の写し	
	(2) 内示通知
(3) 交付申請書提出 [添付書類] ・事業計画書 ・収支予算書 ・誓約書	
	(4) 交付決定通知
(5) 契約締結又は見積書の徴収 ※再度2者以上から見積書を徴収 ※契約書又は見積書の日付は、(4) 交付決定通知日以降 ※(3) 交付申請書に記載した導入機器や導入経費に変更が生じた場合は変更承認申請が必要	
(6) 納品 ※(3) 交付申請書に記載した事業完了予定年月日までに納品できない場合は、変更承認申請が必要	
(7) 実績報告書提出(納品後30日又は4月20日のいずれか早い期日まで) [添付書類] ・事業実績書 ・収支精算書 ・見積書の写し(最低2者以上) ※(4) 交付決定通知日以降のもの ・完成写真 ・領収書又は請求書の写し ・財産管理台帳の写し	
	(8) 額の確定通知
(9) 交付請求書提出	
	(10) 支払

←今回提出分

※導入効果検証のため、翌年度に介護職員を対象にしたアンケート調査を行います。
(注1) 契約手続きについては、法令及び法人の経理規程等に従って下さい。

【補足】

- ・(1) 導入計画書提出 → (10) 支払の流れで手続きを行います
- ・(1) 導入計画書の提出があった事業者の中から、採択・不採択を決定します
- ・採択された事業者には(2) 内示通知を行います(10月頃)
※ 不採択の場合にはメールまたは電話により結果をお知らせします
- ・(2) 内示通知を受けた事業者は(3) 以降に進みます