**障がい福祉施設エネルギーコスト削減促進事業補助金申請要領**

**１　補助対象者**

　　補助金の交付対象となる者は、障害者支援施設、障害児入所施設、共同生活援助の運営者（地方公共団体、地方独立行政法人及び独立行政法人を除く。）であって、次に掲げる者を除きます。

⑴　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号。次号において「暴対法」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

⑵　暴力団員（暴対法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

⑶　役員等（法人にあっては役員及び使用人（支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所の業務を統括する者（営業所の業務を統括する権限を代行し得る地位にある者を含む。）をいう。以下同じ。）を、法人以外の団体にあっては代表者、理事その他法人における役員及び使用人と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者及びその使用人をいう。以下同じ。）が暴力団員であるなど、暴力団がその経営又は運営に実質的に関与している個人又は法人その他の団体（以下この条において「法人等」という。以下同じ。）

⑷　役員等が、暴力団員であることを知りながらこれを使用し、又は雇用している個人又は法人等

⑸　役員等が、その属する法人等若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等（暴力団員又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者をいう。以下同じ。）を利用している個人又は法人等

⑹　役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している個人又は法人等

⑺　役員等が、その理由を問わず、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している個人又は法人等

⑻　役員等が、暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者であることを知りながら、下請契約、業務の再委託契約、資材等の購入契約等を締結し、これを利用している個人又は法人等

⑼　国、岐阜県又はその他の地方公共団体の各種給付金、補助金、助成金等において、無資格受給又は不正受給を行った者

⑽　国、岐阜県又はその他の地方公共団体の各種給付金、補助金、助成金等において、国、岐阜県又はその他の地方公共団体からの返還依頼等に応じていない者

⑾　法令等に違反した者又は法令等に基づく知事の処分に違反した者

⑿　補助金交付申請者に対し知事が行う現地確認及び書類の提出の求めに応じない者

⒀　前各号に掲げる者のほか、補助金の趣旨、目的等に照らして適当でないと知事が認める者

**２　補助対象設備**

　　補助対象設備は、下記の省エネ設備（更新）で、規格及び概要を満たし、かつ省エネ性能に関する基準を満たすものとします。

　　① 空調・換気設備（エアコン、換気装置（全熱交換型）、温風暖房機等）

　　② ＬＥＤ照明設備（人感センサー付きを含む）（既存設備を新たにＬＥＤ照明設備へ更新する場合に限る。単なる電球等の交換は含まない。）

　　③ 冷蔵・冷凍設備（業務用冷蔵・冷凍庫等）

　　④ 恒温設備（チラー（冷却水循環装置）、ヒートポンプ式給湯器、高性能ボイラ）

　　⑤ 熱電併給設備（高効率コージェネレーション）

　　⑥ 電気制御設備（変圧器、産業用モータ）

　　⑦ 窓（Low-E複層ガラス、トリプルガラス、真空ガラス）（木製、樹脂製、アルミ木複合製又はアルミ樹脂複合製のサッシを含む）

　　※ただし、設備ごとに補助要件が異なりますので、詳細は補助金交付要綱別表２を確認してください。

**３　補助対象経費**

　　２の補助対象設備の更新に必要な経費を対象とします。（詳細は以下のとおり）
　　ただし、消費税及び地方消費税相当額は除きます。

　〇補助対象となる経費

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内訳 |
| ① 設備費 | 補助対象設備の導入等に係る購入、製造、据付等に必要な経費（例）換気機器、空調機器、その他事業実施に必要不可欠な付属機器（リモコン、フード、化粧パネル等） |
| ② 工事費 | 補助対象事業の実施に不可欠な配管、配電等の工事に必要な経費（補助対象設備の導入等に係る設計に必要な経費を含む）（例）労務費、材料費、機器搬入費、機器据付費、基礎工事、配電・配管工事、直接仮設費、共通仮設費、現場管理費、断熱・保温等の設置工事に要した費用、総合試験調整費、立会検査費、配管耐圧検査費、真空乾燥調整費、冷媒ガス及び充填作業費、養生費、天井等解体及び復旧費、点検口取付費等 |
| ③ 処分費 | 既存設備を更新する場合の既存設備等の撤去・処分に必要な経費（例）既存設備の撤去・処分のための工事に要した費用 |

　　※中古設備の導入については、補助対象ではありません。

　　※過剰と見なされるもの、増設されるもの、将来用･兼用･予備用のものに要する経費は対象ではありません。

　　※各項目の費用について、補助事業を行うために必要かつ不可欠であることの証明は補助事業者の負担とします。
 証明できなかったことによる不利益について、県は一切の責任を負いません。

　〇補助対象とならない経費

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内訳（例示） |
| ① 設備費 | リース料、計測機器又は装置、必要不可欠とは言えない付属機器等 |
| ② 工事費 | 安全対策費、土地の取得・賃貸・管理等に要する費用、道路使用許可申請費用、本事業と直接関係のない工事・設計に要した費用等 |
| ③ 処分費 | 本事業と直接関係のない設備機器等の撤去・処分に要した費用 |
| ④ 諸経費 | 一般管理費、諸経費（準備費、仮設物費、安全費、保証料、試験調査費、整理清掃費、機械器具費、運搬費、租税公課、保険料、従業員給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、補償費、役員報酬、動力用水光熱費、その他）、補助事業経費の積算に関する費用、県に提出する申請書類等の作成費用等 |

**４　補助事業実施単位について**

　　運営者の単位ごと（１法人ごと）
　　なお、施設区分ごとにそれぞれ申請を可とします

**５ 補助率・補助額**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設区分 | 補助率 | 補助下限額及び上限額 |
| 障害者支援施設 | １／２  | １法人あたり下限３０万円、上限２００万円 |
| 障害児入所施設 | １／２ | １法人あたり下限３０万円、上限２００万円 |
| 共同生活援助事業所 | １／２  | １法人あたり下限３０万円、上限１００万円 |

　　※補助金の額に千円未満の端数があるときは、切り捨てて申請してください。

**６　申請受付期間**

　　令和６年４月１日（月）から令和６年９月３０日（月）まで
　　※申請期間内に予算額に達した場合は、受付を終了します。
　　　予算に余裕がある場合は、１０月以降に二次募集を行います。

**７　申請の手続申請の手続**

　(1) 補助金申請の流れ

 補助事業者 県

 ①交付申請書の提出 ②申請書類の審査

 ④事業着手※ ③補助金交付決定・通知

 ⑤（事業完了後）実績報告書の提出　 ⑥補助金額の確定

 ⑦補助金交付請求書の提出 ⑧補助金額の支払

　※　なお、 ここでいう「着手」とは、対象設備を実際に取り付けることだけでなく、対象設備の購入や取付け等の申し込みをすることも該当しますので十分注意してください。

　(2) 提出書類

・同一法人内で複数の事業所・施設が事業を行う場合は、法人ごと作成し、提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 提出書類一覧 |
| (1) | 事業実施計画書（第１号様式別紙１） |
| (2) | 対象設備確認書（第１号様式別紙２） |
| (3) | 補助対象経費算定根拠となるもの（見積書、更新を行う設備のカタログ） |
| (4) | 設備更新を行う建物の平面図、設備更新の内容がわかる概略図等 |
| (5) | 設備更新を行う建物が存する敷地内の配置図 |
| (6) | 設備更新を行う建物及び設備の状況が確認できるカラー写真※以下を参考に、補助対象設備の設置前・設置後の状況が確認できるように撮影してください。・省エネ設備の更新を行う前の建物、設備の状況が確認できる写真・省エネ設備の更新を行う設置予定場所の写真 |
| (7) | 申請時チェックリスト（別添　申請時チェックリスト） |

　(3) 申請書類の入手方法

　　　岐阜県公式ホームページからダウンロード

　　　【URL】https://www.pref.gifu.lg.jp/page/251735.html

　(4) 提出方法

　　・申請書類は、電子メール又は郵送により、以下の提出先に提出してください。

　　　　健康福祉部障害福祉課施設整備係

　　　　〒500-8570　岐阜県岐阜市薮田南2-1-1

　　　　TEL：058-272-1111（内線3494）

　　　　E-mail： c11226@pref.gifu.lg.jp

　　　　※電子メールの場合、メールは何通になっても構いませんので、１つのメールに添付するファイルのサイズ合計は10MB以下となるようにしてください。

**８　留意事項**

　○事業の実施時期について
　補助対象事業は、原則として令和７年２月末日までに完了するものであることが必要です。

　○交付申請から交付決定までの期間について
　提出された交付申請書が適正であり、必要な添付書類が揃っていることが確認できてから、交付決定の通知を送付します。

　○その他
　　必要に応じて申請内容を確認したり、追加資料の提出を求めることがあります。
　　申請にあたっては、この要領のほか、交付要綱を十分に確認してください。