

1. 交付金の対象とならない経費

交付金を利用できるのは、活動に対する日当や、活動に必要な機械や材料費等、多面的機能の発揮に係るものです。それ以外の経費には、原則、交付金を利用することはできません。以下の表は、交付金を利用することのできない代表的な例ですので、活動の際にはご注意ください。

1. 農業者の営農活動にかかる経費	・ 営農活動に必要な農業水利施設の運転経費 ・ 営農のための人件費、機械経費、資材等の購入費
2. 多面的機能の発揮と関連しない経費	・ 活動組織の活動と関連しない行事や農業と関連しない祭りに関する費用 ・ 接待費、慶弔費、酒、つまみの購入費、慰労を目的とした旅費、自治会等の備品の購入費、神社への玉串料や奉納品代等
3. 他団体への寄付	・ 他団体への寄付、助成 ・ 他団体の経常的運営に必要な経費
4. 他事業の地元負担への充当	・ 他事業による施設整備、補修等の地元負担
5. 管理者が決まっている施設の維持管理費	・ 国、都道府県又は市町村が管理者となっている道路や河川の維持管理費 ※ただし、地域の慣行として施設管理者の了解のもと、農地や水路等の地域資源の保安全管理と一体的に維持管理している施設については対象
6. 自ら実施する必要があるものに要する経費	・ 活動組織の設立前に必要な事業計画の策定に係る費用



2. 資源向上 – 施設の長寿命化について

①長寿命化の対象外の活動について

- ・ 認定道路における舗装や補修、水路兼農道の設置、側溝の溝蓋の設置等は、長寿命化の活動の対象外となりますのでご注意ください。（長寿命化の活動を実施する場合は、市町の担当課に必ず確認してください）

②直営施行及び一部直営施工について

- ・ 長寿命化の交付金が6/6を乗じた額で交付されている場合は、直営施行か一部直営施工を活動計画に位置付ける必要があります。一部直営施工を選択している組織においては、該当箇所の施工前の草刈りや準備、施工後の片付け等を実施し、活動記録に記入する必要があります。

3.その他の活動に関する重要事項について

①各書類について

- ・金銭の発生（日当や機械借上げ料）の有無に関わらず、実施した活動が活動計画に位置付けられた活動である場合には、作業日報を作成し、活動記録に記入して下さい。尚、活動記録には、作業日報に記載された通りの情報を記入して下さい。
(時間や人数を正確に記入し、日当の領収書と一致させる必要があります)
- ・領収書、見積書、請求書、契約書等は、紛失しないよう大切に保管してください。

②金銭管理について

- ・常に金銭出納簿と通帳残高が必ず一致するよう金銭の管理を行ってください。(手持ち金を引き出した場合自分のお金と混同しないよう十分にご注意ください)
- ・多額の持越金にご注意ください。(持越金は、概ね4月から6月にかけて必要な活動資金であり、その目安として交付額の3割程度であれば持越が認められています。しかし、持越する場合には、その根拠を十分に示す必要がありますので、持越する必要がない場合には返還して下さい)

③活動について

- ・交付対象農地に遊休農地がある場合は、必ず活動期間中に解消してください。尚、遊休農地の発生の恐れがある農地については、草刈りや耕運を行い、遊休農地にならないよう保全管理を行ってください。
- ・活動要件を達成しているか必ず確認してください。(※重要)