（様式第６）

年 月 日

需要家主導型太陽光・蓄電池導入支援事務局　殿

申請者 住所

氏名 　法人の名称

及び代表者の氏名

令和５年度補正予算需要家主導型太陽光発電導入支援事業費事前着手申請書

需要家主導型太陽光発電導入支援事業費の応募申請中である以下の事業について、下記のとおり交付決定前に着手いたしたく、申請します。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合、または交付決定額が交付申請額に達しない場合においても異議は申し立てません。

記

1. 補助事業の名称　　　需要家主導型太陽光発電導入支援事業
2. 補助事業の実施にあたり、事前着手が必要である理由
3. 事前着手を要する契約等：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事前着手を要する発電所番号 | 事前着手を要する蓄電池番号 | 事前着手を要する補助対象経費の項目 | 事前着手を要する補助対象経費の具体的な内容 | 着手（予定）の年月日 | 事前着手に要する経費の額（円） |
|  |  |  |  |  |  |

1. 担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者名（法人番号） |  |
| 連絡先住所 |  |
| 部署名 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 連絡先電話番号 |  |
| 連絡先メールアドレス |  |

以上

＜事前着手申請とは＞

　補助事業の開始（物品の購入・契約等）は、交付決定後に行うことを原則としており、交付決定前に事業開始された場合は、原則として補助金の交付対象とはなりません。

ただし、本事業においては、予算の経済対策という主旨に鑑み、早期の事業実施に必要となる経費について、補助金の交付決定前であっても、需要家主導型太陽光・蓄電池導入支援事務局（以下、事務局）から事前着手の承認を受けた場合についてのみ、当該承認日以降に契約／発注等を行った補助事業に要する経費も補助対象経費として認めます。

　事前着手を希望する場合は、補助金の応募書類と併せて、本申請書を提出してください。

＜承認結果の通知＞

事前着手の承認の可否を判断後、結果を通知します。

通常、申請から１０日程度を目安に通知を行う予定ですが、内容や申請状況によってはさらに期間を要する場合がありますので、ご了承ください。

＜３．事前着手を要する契約等の記入方法＞

・事前着手を要する発電所単位で、該当する補助対象経費の項目等を記入してください。なお、事前着手を要する補助対象経費の項目が複数の場合は、当該項目ごとに行を分けて記入してください。

・事前着手を要する発電所が２カ所以上ある場合や、蓄電池に関しては別紙により作成してください。

・各項目に記入する内容は以下のとおりです。

1. 事前着手を要する発電所番号：当該契約等に係る提出書類の様式第４－１に記載する発電所番号を記入してください。
2. 事前着手を要する蓄電池番号：当該契約等に係る提出書類の様式第４－１に記載する蓄電池番号を記入してください。
3. 事前着手を要する補助対象経費の項目：公募要領１－８補助対象経費のうち、該当する項目名（設計費、設備購入費、土地造成費、工事費、接続費）のいずれかを記入してください。
4. 事前着手を要する補助対象経費の具体的な内容：公募要領１－８補助対象経費のうち、該当する具体的な経費の内容を記入してください。
5. 着手（予定）の年月日：当該契約等の着手（予定）の年月日を記入してください。
6. 事前着手に要する経費の額（円）：当該項目の事前着手に係る補助事業に要する経費の額（提出書類の様式第４－１⑬に該当する額）を記入してください。

（注意事項）

・事前着手申請は、応募申請の採択審査には一切影響を及ぼしません。

・事前着手が必要な事業者のみ、公募申請期間中に申請書と併せて事務局に申請してください。

・本申請により、交付決定前に事業着手が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではありません。また、承認日以前に着手した事業については、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

・本申請にあたり、交付規程・公募要領の内容（補助事業の目的、要件、補助対象経費、補助率、補助事業者の義務等）を全て確認し、理解した上で、事前着手の承認申請を行ってください。

・事前着手の承認を受けた場合であっても、交付申請時に事務局にて申請経費の内容等を確認した結果、補助対象とならない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

・事前着手が必要である理由についての内容が不十分な場合、事前着手は承認できません。承認の判断にあたり、記載内容に不明な点がある場合は、事務局から確認の問い合わせを行いますので、担当者連絡先を必ず記載してください。なお、当該担当者は申請者と同一の法人の方に限ります。

・補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のための支払を行ったことを確認できるものに限ります。支払は銀行振り込みの実績で確認を行います。

・事前着手による調達等についても、公募要領３－１に記載のとおり、原則見積依頼・競争入札等を実施してください。なお、競争入札等によることが困難又は不適当である場合は、その理由を明らかにした選定理由書を整備してください。