

# 「さが食・農・むらサポーター」地域活動募集要領

平成30年10月11日制定

## 1 応募要件

- (1) さが食・農・むらサポーター（以下むらサポ）の新規登録が見込めるイベント・企画・研修会であること
- (2) 開催地は佐賀県内であること  
内容は、県内の農業・農村をPRするものであること又は、佐賀県の食や農業・農林産物について、理解を促進する、もしくは理解を深めるために取組む活動であること
- (3) 主催者が「さが食・農・むらサポーター」に登録済であること
- (4) イベント等実施前に事務局がプレスリリース（報道機関への情報提供）を行うことに同意いただけること。また実施後は、主催者においてイベント等の内容を「さが農村ひろば」のブログへ投稿すること
- (5) むらサポ新規登録者5名以上を確保できること

## 2 助成金について

- (1) 助成額  
1団体あたり5万円を上限として、交付希望額を助成します。
- (2) 振込口座  
助成金は、主催者が指定する名義の口座に振り込みます。  
※受取口座がない場合は、助成することができません。
- (3) 対象経費  
消耗品費、保険代、使用料、宣伝広告費、印刷費、講師等への謝金、旅費  
※但し、収入を伴うイベントの場合は、収入分を経費から差し引いてください。
- (4) 管理方法  
交付希望額を事務局から団体へ支払い、団体が管理してください。  
※残金が発生した場合は、返還手続きを行ってください。

(振込手数料は団体負担)

### 3 応募方法

[事務局 \(nousonbiz@pref.saga.lg.jp\)](mailto:nousonbiz@pref.saga.lg.jp) にメールで申込後、書類（地域活動申込書兼計画書、口座振替申出書）を送付いたします。ご記入の上事務局へご提出ください。

### 4 手続きの流れ

応募（地域活動申込書兼計画書の提出） ⇒ 審査・決定 ⇒ 助成金の支払い ⇒ イベントの実施 ⇒ 実施報告書の提出（HP「さが農村ひろば」にブログ投稿） ⇒ 経費支払報告書の提出 ⇒（残金があれば）返還

事務局

◇さが食・農・むらサポーター運営委員会  
事務局：佐賀県農業経営課 農村ビジネス担当（稲富・近藤）  
住所：〒840-8570 佐賀市城内1丁目1番59号  
TEL：0952-25-7570 FAX：0952-25-7272  
E-mail：nousonbiz@pref.saga.lg.jp

#### 附則

この要領は平成30年10月11日から施行する。

#### 附則

この要領は令和元年6月3日から施行する。

#### 附則

この要領は令和3年6月14日から施行する。

#### 附則

この要領は令和4年3月27日から施行する。

令和 年 月 日

## 「さが食・農・むらサポーター」地域活動申込書兼計画書

申込者	団体名			
	(ふりがな) 代表者 職・氏名			
連絡先	住所	〒		
	E-mail※	@		
	電話番号		FAX	

※メールアドレスは、むらサポに登録しているアドレスを記入してください。

イベント等実施前の情報開示に同意します。(実施報告書の内容を含む)

### ○イベント実施計画書

開催予定日		場所	
イベント 内容		対象経費	消耗品 _____ 円
			使用料 _____ 円
			印刷費 _____ 円
			その他 _____ 円
収入の有無	有 ・ 無	経費合計	円
参加予定人数	人	むらサポ新規 登録見込数	人

### ○希望交付額

\_\_\_\_\_ 円  
※最高5万円(千円未満切り捨て)

※交付額を超過した分の経費は団体が負担すること



○領収書貼り付け用紙

足りない場合はコピーしてお使いください。

(※領収書のコピーを並べて貼り付けをお願いします)

# 実施報告書

申込者	団体名			
	代表者名			
連絡先	住所			
	電話番号		FAX	

※写真（数枚）や参加者のアンケートなど、実施状況がわかるものを別に添付してください。

日時		開催場所	
時間		参加人数	
内容			
HPさが農村 ひろばへの ブログの投稿	令和 年 月 日	に投稿しました。 までに投稿します	

※裏面にも記入の続きがあります。

問い合わせ、提出先

さが食・農・むらサポーター運営委員会事務局（佐賀県農業経営課内）  
〒840-8570 佐賀市城内1丁目1番59号  
TEL：0952-25-7570 FAX：0952-25-7272

## 〇さが食・農・むらサポーターへの登録者確認

	登録された方の 氏名	登録の種類	登録日	むらサポ登録していただいたe-mailアドレス (HPでご登録の場合のみ記入)
1		HP・LINE@	/	@
2		HP・LINE@	/	@
3		HP・LINE@	/	@
4		HP・LINE@	/	@
5		HP・LINE@	/	@
6		HP・LINE@	/	@
7		HP・LINE@	/	@
8		HP・LINE@	/	@
9		HP・LINE@	/	@
10		HP・LINE@	/	@
11		HP・LINE@	/	@
12		HP・LINE@	/	@
13		HP・LINE@	/	@
14		HP・LINE@	/	@
15		HP・LINE@	/	@

※5名登録は必須要件。

LINE公式アカウント

※報告書はイベント実施後2週間以内に提出してください。



# 経費支払報告書

団体名： \_\_\_\_\_

項 目	内 容	金 額 (円)
消 耗 品		
保 険 代		
使 用 料		
そ の 他		
経費合計		① _____ 円

売上げなど収入のある場合は、その収入金額	② _____ 円
----------------------	-----------

\_\_\_\_\_ 円 (助成金額)

－ ① \_\_\_\_\_ 円 (経費合計)

＋ ② \_\_\_\_\_ 円 (収入金額)

＝ ③ \_\_\_\_\_ 円 (助成金の残金)

※③の残金が発生した場合は返還となります。マイナスの場合は返還となりません。

また、③が助成金額を超える場合は、助成金額を返還していただきます。

## 領収証のコピーを添付してください

<必要な領収証>

- 材料費、道具代、会場代など
- 店舗から購入した材料費などの領収証
- 共済保険等加入した場合は、証書の写し
- その他会場料など支払いが発生した場合の領収証

領収書貼り付け用（※領収書のコピーを並べて貼り付けお願いします）