

営農組織育成対策事業手順(フロー)

1	交付申請	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			交付申請書		
			事業計画書		
			見積書(1者分)、カタログ		
			計画位置図		集落及び機械保管場所を図示したもの
			定款(規約)、構成員名簿		
			決算報告書		直近の資料
			経営面積が確認できるもの		
			機械管理規程		未作成の場合は、実績報告時に添付
			市税完納証明書		法人の場合
↓					
2	交付決定	市→申請者	必要書類	チェック	備考
			交付決定通知		
↓					
3	三者見積	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			見積書の写し(3者分)		
			見積結果報告書		補助金額に変更ない場合、実績報告と併せて提出でも可
↓					
4	変更交付申請	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			変更交付申請		補助金額が30%以上減額する場合のみ
			事業計画		
↓					
5	交付決定	市→申請者	必要書類	チェック	備考
			変更交付決定通知		
↓					
6	検査	市→申請者			備考
			現地確認		納品日が決まりましたら、市担当者へ御連絡ください。また、検査が終わるまでは使用は控えてください。 導入機械には「事業年度、事業名、申請者名」を記載してください。
↓					
7	実績報告	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			実績報告書		
			事業実績書		
			契約書		
			納品書(取引明細)		
			請求書		
			機械管理規程		交付申請時に未提出の場合
↓					
7	額の確定	市→申請者	必要書類	チェック	備考
			確定通知書		
↓					
8	支出命令	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			交付請求書		補助金の指定口座への入金は、交付請求から2~3週間後
			振込先の通帳の写し		
↓					
9	支払	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			領収書		振込の場合は振込依頼書で可

備考

補助事業者は、機械の導入及び管理に関しては、次に掲げる事項を順守し、市が求めた場合は、それを証明するものを提出しなければなりません。

(1) 機械利用日誌を記帳し、保安全管理については万全を期すること。

(2) 財産管理台帳に記載すること。

(3) 導入した機械の本体に、「年度」「事業名」「事業主体」を明記すること。

(4) 農機具共済(更新共済又は損害共済)等に加入し、災害や盗難等に対して備えておくこと。