

令和6年度「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援
事業における事務の流れ <フロー図>

1 補助事業実施計画申請

↓

- (1) 実施計画承認申請書 (実施要領 別記様式1)
 - (2) 事業実施計画書 (実施要領 別記様式2)
 - (3) 定款・規約、名簿
 - (4) 総会資料
- ※ 事前に連絡、事前相談し、募集期間までに農林事務所に提出

↓

2 補助事業実施計画承認、補助金の内示

↓

3 補助金交付申請

- (1) 補助金交付申請書 (交付要綱第1号様式)
 - (2) 総会議事録(予算資料)、若しくは確約書
 - (3) 振込口座等確認書及び通帳の写し
 - (4) 債権者登録(変更)申請書 ※未登録、変更する場合のみ
- ※ 事業開始(着手)日の3日前又は指定日までに農林事務所に提出

↓

4 交付決定(指令)、事業開始

※ 指令日より前の発注、契約、納品等(指令前着手)は補助対象外

↓

5 状況報告

- (1) 書類調査(9月以降)
 - (2) 実施状況報告書 (交付要綱第4号様式) <11月30日時点>
 - (3) 支払いに伴う根拠資料
(・契約書又は見積書・納品書・請求書・金融機関の振込依頼書又は領収書)
- ※ 令和6年11月30日時点を12月6日までに農林事務所に提出

↓

6 事業内容変更時 ※事案発生時、若しくは発生すると見込まれる前に農林事務所に要相談

- (1) 実施計画変更承認申請書 (実施要領別記様式3)
- (2) 変更(中止・廃止)承認申請書 (交付要綱第2号様式)
 - ① 総事業費の30%を超える増減がある場合 ②補助金が増額となる場合
 - ③ 事業実施主体の変更がある場合 ④事業の目的が変更となる場合
 - ⑤ 主たる事業内容が変更になる場合 ⑥事業を中止する場合 ⑦事業実施期間を延長する場合
- (3) 実施計画変更届 (実施要領別記様式第4)
 - ・ 補助金が減額となる場合 ・ 事業計画が変更となる場合

↓

◎ 活動資金が必要な場合(概算払請求)

- (1) 補助金概算払請求書 (交付要綱第3号様式)
 - (2) 概算払請求の理由書
 - (3) 根拠資料
- ※ 提出前に農林事務所に要相談

7 事業完了

- (1) 完了報告書 (交付要綱第5号様式)
※ 事業完了(最終支払い)後1週間以内に農林事務所に提出
- (2) 補助金実績報告書 (交付要綱第1号様式)、事業実施報告書 (実施要領 別記様式2)
※ 事業完了(最終支払い)後60日以内または令和7年2月7日のいずれか早い日まで不備の無い書類を農林事務所に提出
- (3) 補助金交付請求書 (交付要綱第6号様式)
※ 成果確認検査終了後、額が確定次第、農林事務所に提出

↓

8 補助金の支払い(指定口座への入金)



9 会計帳簿等の保管

本事業は国庫補助金を使用しており国の会計検査の対象となるので、関係書類(契約書や領収書等、その他当事業に関する書類)は、補助を受けた年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
書類がない場合等、補助金返還を求められる場合があります。
また、補助金は税金その他の貴重な財源でまかなわれているものであることに留意し、目的に従って誠実かつ適正に事業を行いましょ。