農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業費補助金事務マニュアル

　この事務マニュアルは、「いわき市補助金等交付規則」及び「農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業費補助金交付要綱」に基づき実施する、農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業費補助金にかかる事務手続きに関して定めるものである。

（要望書提出：事業主体）

第１　農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業（①園芸作物パワーアップ事業、②チャレンジ作目導入事業、③スマート農業事業、④直売所ステップアップ事業、⑤６次化推進事業、⑥農産物のブランド化・販路拡大事業）を申請する者は、「農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業要望書（提出書類№１）」（以下「要望書」とする。）に必要事項を記入のうえ、次に挙げる関係書類を添付し市長に提出しなければならない。

　　　なお、事業の選択基準は別に定める。

　【添付書類】

　［ハード事業］

⑴　事業主体名簿及び団体規約（法人にあっては、役員名簿及び定款）

※団体のみ

　⑵　参考見積りの写し（３社以上）

　　⑶　導入するもののパンフレット等

　　⑷　事業実施位置図

（住宅地図やgoogle地図に圃場をポインティングする等、ほ場の場所が　わかる資料）

　　⑸　農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業ヒアリングシート

（提出書類No2）

　　⑹　その他必要とする書類

　　［ソフト事業］

　　⑴　事業主体名簿及び団体規約（法人にあっては、役員名簿及び定款）

※団体のみ

　　⑵　事業実施概要及び事業実施積算に係る見積書等

⑶　事業実施位置図

（住宅地図やgoogle地図に圃場をポインティングする等、ほ場の場所が　わかる資料）

　　⑷　農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業ヒアリングシート

（提出書類No2）

⑸　その他必要とする書類

（事業採択の内示：市）

第２　市長は、第１の規定により要望書が提出され、農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業検討委員会において、事業内容等についての検討のうえ、事業採択基準に合致し、補助事業として適当であると認めたときは、「農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業（※該当事業名）費補助金の内示」（以下「内示」とする。）により、これを事業主体に通知する。

（申請書提出：事業主体）

第３　事業主体は、第２の規定により内示を受け、その補助金内示額で事業を実施することとしたときは、「補助金等交付申請書（第１号様式）」（以下「申請書」とする。）及び「農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業計画書（提出書類№３）」に必要事項を記入し、市長に提出する。

　　　なお、申請書は事業に着手（業者との売買契約日等）する日より10日以上前（休日含）に提出しなければならない。

　　　また、初めて補助申請する者は、補助金の振込先の指定をするため、市役所の会計室の窓口において「債権者登録」（金融機関名等の記入が必要となることから、通帳等の関係書類が必要）の手続きを行う必要がある。

（交付決定：市）

第４　市長は、第３の規定により申請書が提出され、内容等が適当であると認めたときは、補助交付額を決定し、「補助金等決定通知書（第２号様式）」（以下「決定通知」とする。）によりこれを事業主体に通知する。

（事業実施業者・事業費の決定：事業主体）

第５　事業主体は、第４の規定により補助金の決定通知を受けたときは、当該事業を実施するにあたり必要な業者・事業費を決定するため、３社以上（原則として市内）の業者から見積もりを徴し、最も安価な額を提示した業者を採択しなければならない。

　　　なお、事業の内容が特定の業者しか実施していない、又は市内に該当する業者が３社以上存在していないことが明らかな場合等には、この限りではない。

 [団体・法人の場合]

　　　見積もりを徴する業者、及び見積もり合わせの結果に基づく採択業者は、事業主体の総会において決定することとし、その議事録を作成するとともに、見積合わせの結果を「見積合わせ顛末書（提出書類№４）」（以下「顛末書」とする。）として作成しなければならない。

（事業計画の変更申請：事業主体）

第６　事業主体は、第５の規定により決定した事業費が、決定通知の事業費と比較して変更が生じたときは、「補助事業等計画変更申請書（第３号様式）」（以下「変更申請書」とする。）を市長に提出しなければならない。

　　　なお、変更後の補助金交付額については、事前に市長と協議しなければならない。

（事業計画の変更承認：事業主体）

第７　市長は、第６の規定により変更申請書が提出され、内容等が適当であると認めたときは、「補助事業等計画変更承認通知書（第４号様式）」によりこれを事業主体に通知する。

（採択業者との契約締結：事業主体）

第８　事業主体は、第５の規定により当該事業を実施する業者を決定したときは、見積を徴した全ての業者に見積もり合わせの結果を通知したうえで、事業実施業者と契約を交わし、次に挙げる項目を記載した当該事業実施にかかる売買契約書（任意様式）を作成しなければならない。

　　　なお、当該事業がハード事業の時は、「実施年度、事業名、事業主体名」を、導入した機械・設備本体に直接記入するものとし、当該記入内容が容易に消去・脱着できないものとする必要がある。

　［契約書の必要記載事項］

　⑴　契約の金額（事業費）

　⑵　契約の物品・数量（機械等については型式を明記）

　⑶　納入時期及び場所

　⑷　代金の支払方法

　⑸　その他必要なこと

（事業の着手：事業主体）

第９　事業主体は、事業に着手したときは、直ちに「補助事業着手届（第５号様式）」（以下「着手届」とする。）を次に挙げる書類を添付し、市長に提出しなければならない。

　　　なお、農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業においては、契約日を「着手日」とする。

　【添付書類】

⑴　総会議事録（見積りを徴する業者の決定）の写し　※団体のみ

⑵　業者への見積書の提出依頼の写し

⑶　総会議事録（見積り合わせ会）の写し　※団体のみ

⑷　顛末書（提出書類№４）

⑸　見積書の写し（３社以上）

　⑹　業者への見積もり合わせ結果通知の写し

　⑺　売買契約書の写し

　⑻　管理運営規程　※団体のみ

（１件の取得価格が50万円以上の機械及び施設等を導入する団体等のみ）

（事業の完了：事業主体）

第10　事業主体は、事業が完了したときは、直ちに「補助事業完了届（第５号様式）」（以下「完了届」とする。）を次に挙げる書類を添付して市長に提出しなければならない。

　　　なお、農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業においては、機械の納入及び付随するすべての事業（ハウス導入の場合、設置完了まで）が全て終了した日を「完了日」とする。

【添付書類】

⑴　納品書の写し

（実績報告書の提出：事業主体）

第11　事業主体は、**完了届を提出した日から起算して15日以内**に、「補助金等実績報告書（第７号様式）」（以下「実績報告書」とする。）を次に挙げる書類を添付して市長に提出しなければならない。

【添付書類】

　⑴　「農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業（※該当事業名）実績書（提出書類№3）」

　⑵　請求書の写し

　⑶　領収書の写し

　⑷　写真（写真は次の点に注意して撮影してください。）

　　　[ハード事業]

　　　〇納品したものは、年度、事業名、事業主体名、型式、製造番号等が分かるようにし、４方向から撮影する。

　　　〇施設等の設置の場合は、設置場所の「設置前」、「設置経過」、「設置後」を４方向から撮影する。

　　　〇資材・苗木等の購入の際には、納品された資材等ごとに数量が分かるように撮影する。

　　　[ソフト事業]

　　　〇事業を実施した内容が分かるように撮影する。

（研修を実施している風景等）

（補助金の確定：市）

第12　市長は、第11の規定により実績報告書が提出されたときは、当該事業が適正に実施されたかを検査するため、竣工検査を実施する。竣工検査に合格したときは、補助金の額を確定し、「補助金等確定通知書（第８号様式）」（以下「確定通知」）によりこれを事業主体に通知する。

（補助金の交付請求：事業主体）

第13　事業主体は、第12の規定により補助金の確定通知を受けたときは、補助金の交付を請求するため、「補助金等交付請求書（第６号様式）」（以下「請求書」とする。）を市長に提出しなければならない。

（補助金の振込み：市）

第14　市長は、第13の規定により請求書が提出されたときは、指定されている口座に請求された金額を振り込むものとし、以上で補助金に関する事務を終了するものとする。

　　　なお、補助金の交付に関する書類等は、事業実施後５年間は保持・管理するものとし、いわき市監査委員会等が実施する「財政援助団体監査」の監査対象となったときは、必要に応じて関係書類を提出しなければならない。

（事業効果の報告：事業主体）

第15　事業主体は、事業実施年度から起算して３年間（ただし果樹の改植を伴うものは５年間）「農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業費補助金台帳（提出書類№5）」を翌年度末までに提出すること。