農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業　確認票

（交付申請書提出時）

※ご記入された確認票については、原本を事務局まで提出し、コピーを必ず控えておいてください。

**事業主体名**

ご確認いただいた「確認事項」は、チェック欄にチェックをご記入いただきご提出ください。

なお、ご不明な点がございましたらお問い合わせください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 関連項目 | チェック欄 | 確認事項 |
| 例 | **✓** | 内容書類の確認 |
| 事業全体関係 |  | 事業の流れ（各段階での提出書類・添付書類）※別添「交付申請以降の流れ」によりご確認ください。 |
|  | 年度内の事業完了が必要です。（納品・業者への支払いまで） |
| 事業実施中 関係 |  | 市からの交付決定（補助金交付申請書を提出後、市から事業主体に送る書類）前の購入先業者との売買契約等はできません。 |
|  | 事業内容・金額に変更等あった場合、変更申請の手続きが必要になる場合があります。変更をご検討される場合には、事前にご相談ください。 |
|  | 市の竣工検査（導入品の現物確認）が終わるまでは、導入物を使用できません。※機械等の納品後、導入物の使用開始を急ぐ場合は、納品日を事前に（わかり次第早急に）ご連絡ください。※現場確認の日程調整等により、現場確認まで数日かかることが想定されます。ご了承ください。 |
| 事業実施後 関係 |  | 補助事業で導入したものは、事業の目的以外に使用できません。 |
|  | 補助事業実施時に設定した目標の達成状況は、目標年度まで毎年報告が必要です。（提出書類No.5 補助金台帳）※目標の達成率（達成しなかった場合は理由・改善策）が問われます。 |
|  | 補助事業の書類は、５年間保存が義務となっています。 |
|  | 耐用年数中、無断で機械等を処分することはできません。（処分等ご検討される場合には、ご相談ください。） |
|  | ハード事業の場合、事業完了後、導入した機材に「実施年度・事業名・事業主体名」を明記（テプラ可）させていただきます。 |

**◎以下の項目もご確認のうえチェックをお願いします。◎**

* **市税は全て納付しています。**