

<参考> 静岡市認定農業者経営基盤強化の事業事務の流れ

手続【1】 相談票等の提出 (5月17日(金)必着)



《提出方法》 農協経由または市農業政策課あて直接提出(郵送または持込み)

《提出書類》

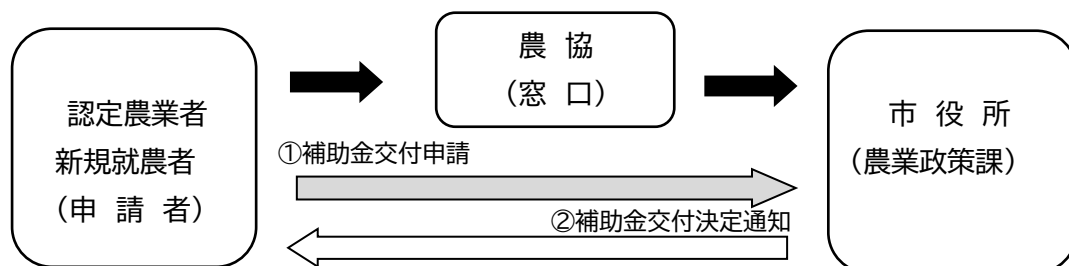
1. 相談票
2. 事業実施場所が確認できる地図等
3. 事業内容のわかる資料

機械購入の場合	建築物の場合
・見積書 ・機械等のカタログ ・(中古の場合) メーカー又は販売者による法定耐用年数 以上の使用に耐えうる証明書	・見積書 ・部材の明細書 ・図面(実際の寸法が入ったもの)

4. 経営改善計画書の写し
5. 借地の場合はその契約内容がわかる書類の写し(農地法や中間管理事業であるものに限る)
6. 事業実施年度に中間管理事業を活用して規模の拡大を行うことが決まっているときは、その内容がわかるもの
7. 就農時期の確認できる書類(新規就農者の場合)
 - ・認定農業者等経営基盤強化事業新規就農者枠推薦書又は青年等就農計画認定書の写し

「相談票」の提出にあたっては内容をよく精査してください。事業の変更、中止、廃止は、他の申請者に影響を与えることがあります。

手続【2】 交付申請書等の提出(6月下旬まで)



《提出方法》市農業政策課あて郵送または持込み

《提出書類》

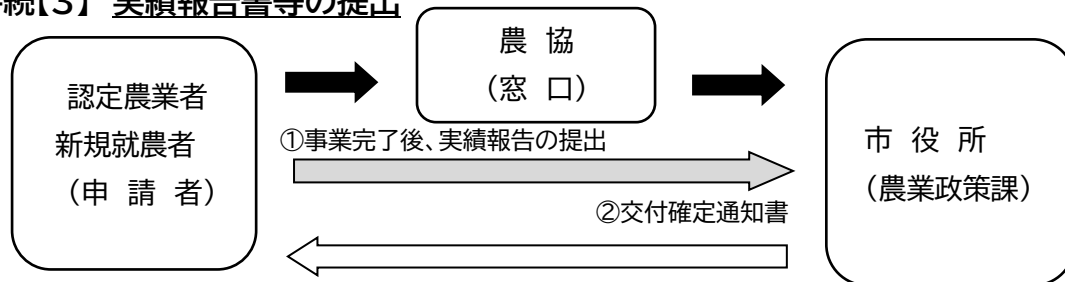
1. 交付申請書(様式第1号)
2. 事業計画書(様式第2号)
3. 収支予算書(様式第3号)

※建物の場合は、申請書提出後でも構いませんので建築申請の手続きを行い、「建築確認済証」または「建築工事届」を提出してください。農地転用がある場合は、農地転用の書類の写しも必要です。

これらの必要書類が提出された後、交付決定となります。

<交付申請> ⇨ <交付決定> ⇨ <事業実施> ⇨ <事業完了>

手続【3】実績報告書等の提出



《提出方法》市農業政策課あて郵送または持込み

《提出書類》

1. 実績報告書(様式第7号)
2. 事業実績書(様式第2号)
3. 収支決算書(様式第3号)
4. 業者からの請求書・納品書・領収書の写し

※領収書だけでは実績内容の確認ができませんので、必ず請求書を添えてください。

5. 市宛での補助金の請求書・口座が確認できる書類(通帳コピーなど)
6. 事業完了写真(【型番(機械)】及び【申請者と事業対象物が一緒】に写っている写真)

※写真で事業完了の確認が取れない場合、必要に応じ現地調査を行う場合があります。

<実績報告> ⇨ <交付確定> ⇨ <補助金支払い>

事業実績報告書類等で事業の執行が適正に行われたことを確認した後に、補助金の交付を確定し、ご指定の金融機関口座に補助金を交付します。

(補助金の交付には手続き上、交付確定から1か月程の時間を要します。あらかじめご了承ください。)