

## 「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業の流れ<フロー図>

### 事業実施計画承認申請(6月30日(月)締切)

- ① 「事業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 活動経費の積算内訳書(任意様式)
- ④ 目標値の指標の根拠(昨年度売上等から設定した場合)
- ⑤ 団体の規約
- ⑥ 総会資料及び議事録(直近のもの)
- ⑦ 構成員名簿
- ⑧ 高上げ申請を行う場合は、その証明・根拠書類(詳細は、HPを確認してください。)

### 補助金の承認・非承認の通知等(7月18日(金)以降の予定)

ここから先は、採択となった団体のフローです。(実施計画が承認され、内示を受けた団体)

#### 内示通知

交付決定前着手を希望する場合(やむを得ない事情がある場合のみ可能)

交付決定前着手を希望する場合は、事前に連絡をお願いします。  
(理由等を聞き取りの上、可否について判断させていただきます。)  
また、以下の条件を承諾の上、必要書類を提出いただくこととなります。

#### 【条件】

- ① 諸般の事情から補助金が交付されないことになっても異議を申し立てないこと。
- ② 補助金交付決定前に事業計画を変更しないこと。

#### 【提出書類】

「交付決定前着手届」(実施要領別記様式5)

### 補助金交付申請(内示通知記載の期限までに提出してください。)

- ① 「農産振興事業補助金交付申請書」(交付要綱第1号様式)
- ② 振込口座等確認書及び通帳の写し
- ③ 収支予算書(直近の総会で承認されたもの)または補正予算書(任意様式)

### 交付決定(指令)

事業開始 ※指令日より前の支出等(指令前着手)は認められず(事前に交付決定前着手の申請のある場合を除く)、補助対象外となります。

「事業実施計画書」を変更する場合(承認された計画に変更が生じた場合)

事業内容に変更が生じることが分かった時点で、速やかに連絡をお願いします。  
※変更がどんなに軽微でも、変更申請の必要性の有無を皆様自身で判断せず、まずは相談してください。

- ① 「事業実施計画書」(実施要領別記様式2) 重要変更、軽微な変更の場合に提出
- ② 「事業実施計画変更承認申請書」(実施要領別記様式3) 重要変更の場合に提出
- ③ 「事業実施計画変更届」(実施要領別記様式4) 軽微な変更の場合に提出
- ④ 「農産振興事業変更承認申請書」(交付要綱第2号様式) 重要変更の場合に提出

#### ※重要変更

- ・事業費の30%を超える増減がある場合
- ・事業実施主体が変更になる場合
- ・事業実施期間を延長する場合
- ・事業の目的が変更となる場合
- ・主たる業務内容が変更になる場合
- ・補助金が増額となる場合
- ・事業を中止する場合

※軽微な変更(上記の重要変更以外の変更)

活動資金が必要な場合(概算払請求) ※希望する場合は、事前に連絡してください。

直近の活動に係る経費が事前に必要となる場合、  
または、活動実績経費が事業終了前に必要となる場合に請求することができます。  
詳細は、HP上に添付してある「注意事項」を確認してください。

- ① 「農産振興事業補助金概算払請求書」(交付要綱第3号様式)
- ② 支払計画書
- ③ 概算払理由書
- ④ 支払った経費の証憑書類※
- ⑤ 活動実績及び根拠書類※

※は活動実績経費を請求する場合に提出してください。

### 実施状況報告(12月19日(金)締切、現地での中間検査も実施予定ですので、ご協力をお願いします。)

- ① 「農産振興事業実施状況報告書」(交付要綱第4号様式) ※11月30日時点で作成してください。
- ② 使用した経費の一覧表(任意様式) ※11月30日時点で作成してください。

### 事業完了(最終支払いから1週間以内に提出)

- ① 「農産振興事業完了報告書」(交付要綱第5号様式)

### 実績報告(事業完了日から60日以内または令和8年3月31日のいずれか早い日までに提出)

※ここでいう提出は、実績報告に係るすべての書類を整え、当所で受理することを指します。

- ① 「農産振興事業補助金実績報告書」(交付要綱第1号様式)
- ② 「事業実施報告書」(実施要領別記様式2)
- ③ 活動実績(売上など)
- ④ 使用した経費の一覧表(任意様式)
- ⑤ 使用した経費の証憑書類(通帳や現金出納簿を含む)
- ⑥ 活動等写真

成果確認検査(提出された証憑書類の原本を確認します。)

補助金の額の確定(成果確認検査後に確定。確定まで1~2週間程度要します。)

### 交付請求

- ① 「農産振興事業補助金交付請求書」(交付要綱第6号様式)

補助金の支払い(指定口座への入金)

会計帳簿等の保管(活用した年度の翌年度から起算して5年間、事業関係書類は必ず保管してください。)