**―　留　意　事　項　―**

**１ 要望調査**

・事業計画書は参考様式に記載された内容が含まれていれば独自様式可

・事業費の内訳書は可能な限り**詳細に記載**すること

・事業計画の提出後は**補助額の増加不可**（3割未満までなら減少は可）

・実証試験の内容は、「○月に○○を実施」など**具体的に記載**すること（別添説明資料なども可）

・補助事業者名（交付申請者）は代表者まで記載すること（○○部会　部会長○○○○）

・交付申請者は部会単位などの農業者団体の代表者名義（農業者**個人名義での申請は不可**）

・補助金の交付先（振込先）は農業者団体の**代表者名義の通帳**のみ（部会内の実証試験への協力農家へは代表者名義の通帳から振込）

**２ 交付申請・事業着手・事業完了**

・交付申請書に記載された交付申請額は最終的な補助額ではありません。実績報告に基づき最終的な額が確定します。

・申請後や実績報告にて補助対象外となる部分もありますのでご留意ください。

・債権者登録のため、**通帳の表紙と裏表紙部分（表紙の裏側）の写しを提出すること**

・事業の着手（見積書の徴取や契約）は**交付決定後**とすること（交付申請後**１週間程度で交付決定**）

・事業の着手後、物品購入や作業委託、各種請負工事などについては、**契約書あるいは発注書（見積書、請書は不要）を徴取**すること

・実証試験を団体の構成員（部会員など）が実施する場合、発注書や契約書は、**通常の営農活動で必要な資機材分と分けて徴取**すること（10万円のうち3万円が補助対象経費などは不可）

・各種書類には宛名を**「○○部会（○○○○分）様」**、摘要欄などに**「農産物気候変動対策実証支援事業」**と記載すること

・資材一式等の記載の場合は必ず内訳書などを添付し、詳細が分かるようにすること

・補助対象となる経費については、納品や作業、工事等が完了した場合は必ず、**①納品書等（工事完了届他）、②請求書、③領収書（通帳の写し可）を保管**しておくこと

**３ 実績報告・額の確定・補助金交付**

・実証試験が完了したら、速やかに実績報告書を提出してください。

・実績報告書には次の添付書類が必要

　（１）**事業実績報告書**（参考様式）

（２）実証試験の**結果を記載した資料**（任意様式）

（３）経費の内訳書（実績ベースで記載）

（４）上記**経費の検収資料（各納品書等、請求書、領収書等）**

・実証試験は**令和８年２月**までに完了させてください。遅れると補助金が交付できなくなります。