「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業　事業実施における注意事項

（福島県会津農林事務所企画部　2025年4月）

**実施計画承認申請時の提出書類**

|  |
| --- |
| ①別記様式１　計画承認申請書  ②別記様式２　事業実施計画書  ③団体等規約  ④直近の総会資料及び議事録（事業計画及び収支予算必須）  ⑤構成員名簿  ⑥嵩上げ申請を行う場合は、その証明・根拠書類（GAP認定証の写し）及び計画書 |

　この事業を活用するにあたっては、まずはしっかりとした計画書を作成してください。

事業は交付決定を受けた計画に沿って実施していただくことが原則です。

以下の内容をよく理解した上で、事業目標を達成できるようにスケジュール管理を徹底して下さい。

なお、他の補助金と重複して受けることはできませんので、ご注意ください。

**１　事業計画について**

・本事業は、県内の農業者団体等が、風評の払拭に向けて国内で実施する、県産農林水産物等の販路拡大や消費拡大のためのＰＲ等活動を支援するものです。

・事業計画の立案においては、補助金が交付されることを念頭に置くのではなく、将来的には自己資金による事業執行ができるよう、費用対効果を意識し、事業の展望を明確に記載してください。

・事業内容は「何を目標として」「いつ」「どこで」「何を」「どのようにして」販路拡大や消費拡大のためのＰＲ等活動を行うのか、詳細に記載してください。また、積算も明らかにしてください。

特に、目標については、あいまいな表現ではなく、金額や人数、％などの数値で示してください。イベント等での物販の際は、売り上げ目標額は必ず記載してください。

（良くない例：「チラシを作成する」「イベントに複数回参加する」など）

（良い例：「販売額前年度比＋〇％」「チラシを○○人に配布する」など）

・**GAPでの嵩上げを希望する場合は、別途GAPのPRの計画を作成してください。**

（例：「GAPに関するPOPを作成し掲示する」「イベントでGAPに関するチラシを配布する」など）

・本事業を継続し活用している団体については、過去と同じ内容の取組を実施するのではなく、より販路拡大に効果的な取組となるよう計画を工夫してください。

費用対効果、PR効果が見込めないような計画（例：計画販売額に対して販売補助員が多い等）は補助の対象となりませんので、ご注意ください。

・原則として、本事業で３年以上同じイベントや店舗へ出店している場合は、そのイベント等に対する販路拡大の目的は達成されたものとして、補助の対象とはなりませんので注意してください。

**２　事業実施期間について**

・活動及び経費の支払いをすべて終えられる事業実施期間としてください。

補助対象となる経費は、「事業着手日から事業完了日までの間にかかった経費」に限ります。

・事業期間外に支払った経費は補助対象外になりますので、ご注意ください。

（補助対象外の例：１月末までの事業実施期間の計画で、２月に支払いを行う　など）

・また、交付申請手続きが完了する前（指令日前）に着手することは認められていません。

・第三者に年間契約しているような場合は、対象経費とすることはできません。

**３　事業計画（内容等）の変更について**

・当初計画していた内容に変更が生じる可能性が出た時点、および事業費が３割以上増減する見込みとなった時点で、変更承認申請書を提出いただき、承認を受ける必要があります。

変更生じることが分かった時点で速やかに必ず会津農林事務所までご連絡ください。

・変更承認を受けずに、当初申請した計画の内容から変更することはできません。

・手続きを経ずに変更した内容で実施した場合は、補助対象外となります。

**４　執行状況報告について**

・毎月の執行状況について、月末〆で翌月５日までにＦＡＸまたはメールでの報告が必要です。

（様式等については別途メールでご連絡します。）

・なお、１１月末時点の実施状況については、執行額が０円であっても全団体報告が必要です。

**５　見積書・納品書・請求書について**

・10万円を超える契約や物品購入は、複数業者からの見積もり（相見積もり）を受領し、最も安い業者と契約するようにしてください。

１業者への単独見積もりは原則認められませんのでご注意ください。

また、10万円以上とならないように、同一業者に分割して発注することもできません。

・納品書や請求書は、経費の内訳の記載があるものを提出してください。

（例：パッケージ作成の場合）

　〇　デザイン費〇〇〇円、印刷費〇〇〇円　　合計〇〇〇円

　×　パッケージ作成一式　合計〇〇〇円

・相見積もりを徴取する際には、見積もりを依頼する項目を統一してください。

・実績報告時には、相見積もり先の見積書も提出してください。

**６　支払い方法について**

・ポイント還元機能のあるカードによる支払いは補助金を用いての利益享受になるため、補助の対象外となります。（例：ETCカードを含むクレジットカード、電子マネー（nanacoカード等）、店が発行する各種ポイントカードを提示しポイントを貯める行為　など）支払いは現金や銀行振込で行ってください。

**７　事業完了時の報告について**

・事業が完了した場合は、速やか（最終支払い後１週間以内）に「完了報告書」を提出してください。

・「実績報告書」及び必要書類を事業完了日から６０日以内または令和７年３月１０日のいずれか早い日までに提出してください。

・実績報告書には、事業の成果が分かるように、交付申請時に立てた目標に対する実績の数値を必ず記載してください。達成できた理由（できなかった理由）と今後の展望も記載してください。

・GAPでの嵩上げを受けた場合は、GAPに関するPRをしたことが分かる資料を提出してください。

・領収書をはじめとする根拠書類（納品書、見積書、伝票など）の宛名は、団体名としてください。

宛名が構成員個人名や、会社名である場合は補助対象外です。根拠書類に抜けや不備があった場合は補助対象外となりますので、記入例をよく読み、注意してください。

・書類に不備があった等の場合には、相手先やイベント主催者等に電話等で確認を取る場合がありますのでご了承ください。

**８　領収書について**

・本事業にかかった経費については、必ず領収書を受領・保管してください。

納品書及び請求書では支払ったことの証明にはなりませんので、必ず領収書を受領してください。

また、領収書の原本は、事業完了から５年間、関係書類と共に保管してください。

・実績報告では、原本と写し１部を提出してください。（原本のみ後日返却します。）

**９　補助の対象とならない経費**

以下の経費については補助事業の対象となりませんのでご注意願います。

（１）飲食代（ホテルの朝食代など）

（２）事業主体またはその構成員が生産した農林水産物、加工品等に対する支払

（３）汎用性が高い物の購入費用（例：鍋、テーブル、カメラやパソコン等の一般家電など）

（４）工芸品、木材、花卉（県産農林水産物を使用していても対象外）

（５）県産農林水産物ではないもの（水など）

（６）構成員及び構成員と生計を同一にする者に対する日当、謝金

（７）販売するもの自体の加工・開発に係る費用

（８）商品を販売する上で必要不可欠なパッケージや容器、ラベル及びシール等

（９）前年度に補助金を使用してパッケージ等を作成した場合、再度同じ商品のパッケージ等を作る費用

（10）ふるさと納税の返礼品にかかる費用

（11）通年実施や常設ブース・小売業等への商品等発送料、百貨店、スーパー、オンラインストアなど小売を生業とする事業者及び消費者への配送料

（12）イベント時における販売を目的とした商品の配送料及び配送用資材（段ボール、テープなど）

（13）本補助金の書類作成に係る経費（インク代や郵便代など）

（14）キャンセル料

（15）その他、販促活動に直接関係のないもの