

「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業に係る留意事項について

1 対象期間について

補助対象となる事業は、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。特に、交付申請手続きが完了する前に着手することがないようにご注意ください。必ず指令日後に着手してください。

また、第三者に年間契約しているような場合についても対象経費となりませんので、御注意ください。

2 事業内容等の変更について

以下の場合には交付要綱第2号様式「変更（中止・廃止）承認申請書」（資料7）による事業の変更申請手続きが事前に必要となります。

- (1) 総事業費の30%を超える増減がある場合
- (2) 事業実施主体が変更になる場合
- (3) 事業実施期間を延長する場合
- (4) 事業の目的が変更となる場合
- (5) 主たる事業内容が変更になる場合
- (6) 補助金が増額となる場合
- (7) 事業を中止する場合

また、以下の場合には実施要領 別記様式3「実施計画変更承認申請書」（資料8）を事前に提出していただく必要があります。

- (1) 補助金額を減額しようとする場合
- (2) 事業内容が変更になる場合

上記に限らず、事業内容に変更が生じる場合は、必ず事前に速やかに会津農林事務所までご連絡ください。

変更承認を受ける前に着手した場合は補助対象外となりますので、十分ご注意ください。

3 執行状況報告について

本事業で契約・使用した事業費・活動内容について、別添「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業執行状況報告書」（資料5）により、毎月末の状況を翌月の5日までに、会津農林事務所企画部にFAX、メール等で報告してください。ただし、支払いが発生していない月については、報告不要です。

なお、11月30日時点の実施状況については、12月6日までに、交付要綱第4号様式「実施状況報告書」(資料6-1、6-2)を執行額が0円の場合であっても必ず提出してください。

4 見積書・納品書・請求書について

(1) 10万円を超える高額な発注は、見積もりを複数業者から徴取してください。原則単独見積もりは不可とします。

ただし、その業者でしか事業の目的を遂行できない明確な理由がある場合に限り単独見積もりも可としますが、その際は理由書(任意様式)を提出してください。

(2) 納品書、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)

○ 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

5 領収書について

本事業にかかった経費については、必ず領収書を徴収・保管し実績報告の際に写しを領収書添付様式(資料12)に添付して提出してください。領収書がない場合もしくは領収書があっても次の項目が漏れている場合は、対象経費となりません。

(1) 支払先の企業名(団体名)または氏名

(2) 宛名(交付決定した団体名と一致していること)

(3) 支払内容、支払金額(消費税含む)及び支払日

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、必ず領収書を徴収してください。

なお、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

6 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(最終支払い後一週間以内)に交付要綱第5号様式「完了報告書」(資料10)を提出してください。

併せて、要綱第1号様式「補助金実績報告書」(資料11)及び交付要綱第6号様式「補助金交付請求書」(資料14)を、事業完了日から60日以内または令和4年3月11日のいずれか早い日までに提出してください。

7 活動写真について

イベント等実施時は、PRを行った県産農林水産物及びその加工品の陳

列状況、ブースでの活動の様子、集合写真（実際に現場にいたことが分かる写真）、イベント全景及び来客者等の活動状況を詳細に撮影し、実績報告の際に活動写真添付様式（資料12）に添付して提出してください。

8 行程表について

イベント等で旅費が発生する場合は、各イベント等の参加者一覧及び交通手段、利用区間等がわかる行程表（資料13）を作成し、実績報告の際に提出してください。

9 成果品について

チラシやポスター、パッケージ等を作成した場合には、実績報告の際に1部もしくは作成した内容が分かる写真を提出してください。

なお、チラシやパッケージ等を作成する場合は、早めに着手し、それらを活用したPR期間を十分に確保するようにしてください。遅くとも事業完了日の2ヶ月～3ヶ月前までに納品となるよう計画的に進めてください。

10 対象外経費について（事業費としても計上しないこと）

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) 飲食代金
- (2) 構成員に対する日当などの人件費
- (3) テーブルや鍋などの汎用性が高い物の購入費用
- (4) 工芸品（県産農林水産物を使用しているも対象外）
- (5) 試食等サンプル経費のうち県産農林水産物ではないもの（水など）や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
- (6) 構成員やその経営先等への発注
- (7) 商品開発費（販売するもの自体の加工・開発等）
- (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（例：商品名ラベル、品質表示ラベル）
- (9) 通年実施や常設ブース等への商品等配送料
- (10) 振込手数料・代引料金などの付随手数料
- (11) 本補助金申請等の書類作成に係る経費（インク代や郵便代など）
販促活動に直接関係のないもの

その他、対象経費となるか判断がつかない場合は事前にご相談ください。
事後的に報告があっても対象外経費である場合は自己負担となりますのでご注意願います。