

## 「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 募集対象期間について

令和6年7月24日（水）～令和7年1月31日（金）

※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、補助金交付申請書を提出し、交付決定となる前に着手することがないようにご注意ください。

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、ご注意ください。

### 2 事業内容等の変更について

事業内容に変更が生じる場合は、必ず事前に速やかに南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。

提出する書類については以下のとおりです。

#### <重要変更>

- ・福島県農産振興事業補助金交付要綱（以下、要綱）第2号様式「農産振興事業変更承認申請書（HP上の資料（4-2））」
- ・「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業実施要領（以下、要領）別記様式3「事業実施計画変更承認申請書」（HP上の資料（4-3））」

※ どちらも提出してください。

以下の場合には上記資料による事業の変更申請手続きが必要となります。

- (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

#### <軽微な変更>

- ・要領別記様式4「事業実施計画変更届」（HP上の資料（4-1））」

<重要変更>に当てはまらない変更の場合は、上記資料による事業の変更申請手続きが必要となります。

### 3 執行状況報告について

11月30日時点の実施状況について、12月20日までに要綱第4様式「農産振興事業実施状況報告書」（HP上の資料（6））を提出してください。（執行額が0円の場合でも必須）

ただし、11月30日より前に事業完了報告が行われた場合は、本報告は省略し実績報告をもって代えます。

#### 4 見積書・納品書・請求書について

・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(写)添付様式(HP上の資料(8-3))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。

※ 宛名のある領収書の徴収が困難な場合(例：高速道路使用料の領収書)に関しましては、南会津農林事務所へ別途御相談ください。

#### 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1週間以内)に要綱第5号様式「事業完了報告書」(HP上の資料(7))を提出してください。

併せて、要綱第1号様式「農産振興事業補助金実績報告書」(HP上の資料(8-1))及び要領別記様式2「事業実施報告書」(HP上の資料(8-2))を事業完了日から60日以内または令和7年3月31日のいずれか早い日までに提出してください。なお、事業実施報告書には事業の成果が分かるように目標に対する実績の数値を必ず記載してください。

補助金額の確定後、要綱第6号様式「農産振興事業補助金交付請求書」(HP上の資料(9))を提出してください。

#### 7 活動写真について

旅費や謝礼金が発生する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(HP上の資料(8-3))に添付して提出してください。

#### 8 ガソリン代について

ガソリン代は本事業のために給油した分のみが対象となるため、出発日または前日に満タン給油をし、帰着日または翌日に再度満タン給油してください。実績報告の際は、出発前の給油領収

書の写し（満タン証明）と帰着後の給油領収書の写しを領収書（写）添付様式（HP上の資料（8-3））に添付して提出してください。

## 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する場合

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。

- ・ウェブサイトの作成や改良をする場合

実績報告の際に作成した内容が分かる写真やスクリーンショットを提出してください。

ただし、事業期間内にウェブサイトや動画が公開できない場合は、補助対象経費から除外します。また、対象経費は団体が管理するウェブサイトのみとし、個人が管理するウェブサイトの改良は補助対象外とします。

## 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、テントやカメラ、パソコン等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ても対象外）
- (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、分析費、調査費等）
- (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（例：量販店等に常時設置されている南会津産販売コーナーでの販売に係る経費（旅費、送料等））
- (10) 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。