

「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おける注意事項

1 【共通事項】

- (1) 見積書・契約書・納品書・請求書・領収書（銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類）について
 - ア 必ず、宛名（補助事業実施団体名）と日付が入っていること。
 - イ 宛名が空欄や団体名以外の場合、日付の記載がない場合は、補助対象外。
 - ウ 数量や品目等が記載されていない場合は、別途明細を添付すること。
- (2) 支払い方法等について
 - ア 現金または銀行振込によること。
 - イ ポイント還元機能のあるカード（例：クレジットカード、ETCカード、電子マネー、各種ポイントカード など）による支払いは補助金を用いての利益享受になるため、ポイント還元機能のあるカードによる支払いは、原則、補助対象外（現金払いでも、ポイント付与は受けないこと）。
- (3) 使用した経費については、出納簿及び団体名義の通帳等で適正に管理すること。

2 【補助の対象とならない経費】

- (1) 商品を販売する上で必要不可欠な商品名などのパッケージや容器、ラベル等の量産にかかる経費（パッケージ向上に伴うデザイン費等を除く）
- (2) 販売する物自体の加工・開発、新商品開発の試作品。
- (3) 販促資材の作成やパッケージングの改良をただけでは補助対象外（作成した資材、改良したパッケージを活用した実績が必要）
- (4) 工芸品、木材、花卉
- (5) 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い
- (6) 飲食代（試飲食用は可）
- (7) 汎用性が高く繰り返し使える物の購入費（例：テーブル、鍋、包丁、テントなど）
- (8) 商品のPRに使用するロゴマークの商標管理に関する費用
- (9) 本補助金申請等の書類作成に係る経費（インク代や切手代）
- (10) キャンセル料
- (11) 課税団体（見込みを含む）における消費税等相当額等
- (12) 販売促進に直接関係のないもの
- (13) 事業期間外の支出

3 【個別事項】

費目	内容	注意事項
事務委託費	販売促進活動の企画等を委託する場合の経費	・委託契約書や仕様書などの委託内容が分かる書類を提出
広報費	新聞やラジオ等各種メディアを利用した販売促進活動に要する経費	・実績報告の際に実施内容が分かるもの（掲載新聞の写し、ラジオ・CMの放送原稿や動画など）を提出すること
旅費	販売促進活動のための交通費（電車賃やガソリン代、高速道路使用料金等）や宿泊費等の経費	・県以外の公共機関の旅費規定に準拠している場合は、その準拠先の規定も提出すること。 ・旅費規程に基づく支出書類（定額）または宿泊、交通費等に係る領収書（旅費規程を上限とする実費）を提出すること。
	・宿泊費	・夕食や朝食などの「食事代」は補助対象外。 ・相場に対してあまりに高額である場合は補助対象外となる場合があります（県の旅費規程に定める11,800円を目安としてください）。 ・「入湯税」は補助対象外。
	・電車賃	・直接的に、本事業に必要な不可欠な利用以外は、補助対象外（会場から宿泊先等）。 ・新幹線を利用する際はなるべく自由席を利用するようにしてください。 ・新幹線などの切符は必ずコピーしておくか、写真等に収めるようにしてください。

費目	内容	注意事項
旅費	・ガソリン代	・本事業で使用した分の給油のみが対象となります。 ・自動車使用簿や出発前の給油領収書（満タン証明）を準備すること。
	・高速道路使用料	・ETCカードの使用は原則不可。
資材作成費	販売促進用のチラシやのぼり等の作成に要する経費	・商品の販売原価に含まれない、他の商品との差別化を図るなど販売促進のために貼るラベルやシールが補助対象となります。 ・事業実施期間内で使用する分のみ作成すること。 ・実施期間内に配布しきれなかった分については、補助対象外。
デザイン費	パッケージ向上等に要する経費	・デザインのみが対象（量産は自己負担）
試作費	パッケージング向上のための試作品作成やパッケージング 版代等に要する経費	・商品開発に係る試作費は補助対象外。 ・版の更新費用は対象外。
ウェブサイト作成・維持費	団体が管理するウェブサイトの作成や維持に要する経費	・個人が管理するウェブサイトの作成や改良は、補助対象外。 ・事業実施期間内に公開されないものは補助対象外。
調査費	県産農林水産物等をPRするための消費者への意識調査、試食に対するアンケートなどに要する経費（委託料、調査員の人件費、調査に伴う消耗品の購入経費）	・すでに公表されている国及び県の調査と明らかに重複するものは対象外となりますので、調査を企画する段階で十分に下調べをお願いします。
イベント運営費	出展料等の販売促進活動を運営するために要する経費	・使用した備品は、分かるようにしておくこと。
謝金	販売促進活動でマネキン等に払う経費	・実施団体の構成員やその経営先等の社員への謝金は補助対象外です。 ・マネキンの人数については、イベントの規模に応じた人数としてください。
通信運搬費	販売促進活動のための配送料やダイレクトメール等に要する経費	・販売向けの商品に係る配送料は、通常、販売原価に含まれており、そこから回収するべきものであるため、補助対象外です。 ・販売を目的としない商品サンプル等の配送料については補助対象となります。 ・販促資材等の納品に係る配送料については、補助対象です。
保険料	旅行者（参加者）の保険加入に要する経費	・実績報告時に保険内容を確認できるもの提出願います。
施設借料	販売促進活動のための会場や電気設備等賃借に要する経費	
試食サンプル費	販売促進活動のための試食用食材や箸、皿等の購入に要する経費	・県産農林水産物ではないものは補助対象外です。ただし、試食を提供する上で必要不可欠なものと認められる場合は補助対象となります。 ・活動で使用する分のみ対象。
車両借上料	販売促進活動のためにレンタカー等を使用した場合に要する経費	
消耗品費	販売促進活動のための消耗品購入に要する経費	・汎用性が高く繰り返し使える物品は補助対象外。 ・活動で使用する分のみ対象。
その他	上記に該当しない経費（振込手数料やクリーニング代など）	・補助対象か判断に迷う場合は、事前に担当に確認すること。

別記様式 2

事業実施計画書
(事業実施報告書)

第 1 総括表

活動名	事業費計画額 (事業費精算額)	備考
1 □□商談会への出展 (GAP 農産物の PR)	〇〇〇円	
2 ●●マルシェの開催	△△△円	
合計	×××円	

※活動名の欄には、個別計画書③の「活動名」を記入する。

事業費計画額 (精算額) の欄には、活動名ごとの事業費及び合計額を記入する。

第 2 事業の目的

〇〇地域の農産物は、東日本大震災及び原発事故の影響により、風評被害が発生し、販売棚が失われた。近年は、〇〇産農産物への忌避感は、低減しており、販売量及び価格は回復傾向にあるが、特に首都圏において、震災前の水準まで回復していない。首都圏等の飲食店や小売店等の流通事業者及び消費者に対し、農産物や地域の魅力、また、GAP 農産物の PR を通じた安全安心の取組などを伝えることにより販路拡大を図る。

また、物価高騰により生産コストが増えており、販売価格へ転嫁することが喫緊の課題となっていることから、〇〇産農産物のブランド化による価値向上を図り、販売価格上昇を目指す。

第 3 事業実施期間

令和〇年 6 月 1 日 ～ 令和△年 1 月 3 1 日

第 4 事業の目標及び実績等

1 事業の目標

目標 (達成すべき成果)

○概要
※嵩上げ対象の場合、嵩上げ品目による生産物の PR・販売促進に関する事項の記述を必須。
県内外において、商談会への出展、販売会の実施により、流通事業者及び消費者に対し、〇〇地域の農産物や地域の魅力を発信するとともに GAP の取組の PR により販路拡大を図る。
また、△年度中に〇〇産農産物のブランド化を目指しており、今年度は、販売会等において、アンケート調査を実施し、ブランドのコンセプト等の参考にする。

○県産農林水産物の販路回復・拡大に向けた目標
※嵩上げ対象の場合、嵩上げ品目による生産物の PR・販売促進に関する事項の記述を必須。
①東京都□□で開催される□□商談会に出展し、流通事業者に対し、農産物や地域の魅力、GAP の取組の PR により販路拡大を図る。
②県内及び首都圏において、〇〇地域の生産者による販売会を開催し、〇〇産農産物の消費拡大を目指す。
③②の販売会において、〇〇地域のイメージや農産物を選ぶ際のポイント等についてのアンケート調査を実施する。

○具体的な目標（数値目標）

例）来場者数○○名以上、試食数◇◇食以上、取引開始件数□□件以上、対前年度比△△％等

※嵩上げ対象の場合、嵩上げ品目による生産物のPR・販売促進に関する事項の目標を必須。

①商談会での、名刺交換数○○枚以上、商談件数◇件以上（うちGAP農産物◆件以上）、見積もり依頼件数△件以上（うちGAP農産物▲件以上）

②マルシェの来場者数■人以上、売り上げ金額◇◇円以上

③アンケートの回収率××％以上

実績及び成果

○概要

○県産農林水産物の販路回復・拡大に向けた目標に対する実績

○具体的な目標に対する実績（数値実績）

※目標に掲げた実績を記載し、目標を下回った場合は、その要因も記載する。

※「目標」及び「実績及び成果」欄には概要及び具体的な目標（実績）を記載する。

注1）当活動が農林水産物の販路回復・拡大にどのように影響するか記述すること。

注2）実績及び成果の欄は、事業実施後に記入する。

(個別計画書 (実績書))

団体名 :

① 経費の内訳

事業費			備考
	補助金	その他	
×××円	××円	××円	

② 活動内容

事業内容	実施方法
<p>1 □□商談会への出展 (GAP 農産物の PR)</p> <p>期間 : 令和〇年 9 月頃</p> <p>場所 : 東京都□□</p> <p>事業費計 : 〇〇〇円</p> <p>2 ●●マルシェの開催</p> <p>期間 : 令和〇年 ■月 ~ ▲月</p> <p>場所 : 県内及び首都圏</p> <p>事業費計 : △△△円</p> <p>※活動名ごとの期間、場所、事業費計を記載する。</p> <p>※嵩上げ対象の場合、嵩上げ品目による生産物の PR ・販売促進に関する事項を 1 つの活動として記述。</p>	<p>1 一部委託</p> <p>2 一部委託</p>

※「実施方法」欄には委託の有無を記載する。

③ 各活動の内訳

No.

活動名	□□商談会への出展（GAP 農産物の PR）		
期間	令和○年 9 月頃 （今年度の開催日は、未定。例年 9 月に開催）		
場所	東京都□□		
活動内容	<p>※本活動の目的、販売促進品目、イベント規模、販売促進の対象者（ターゲット）、連携する団体・市町村等名、活動の具体的内容と目標、実績等を記載する。</p> <p>※嵩上げ対象の場合、嵩上げ品目による生産物の PR・販売促進に関する取り組みであることが分かるように記述する。</p> <p>毎年、東京都□□で開催される■商談会（出展者○○者、流通事業者○○名程度）に出展し、首都圏の流通事業者等、特に個人経営の飲食店や小売店など少量の取引から対応できる事業者に対し、○○産農産物や地域の魅力を発信することにより、米、野菜（きゅうり、トマト（GAP）など）、加工品など○○産農産物の販路拡大を目指す。</p> <p>また、トマト（GAP）などを PR することにより、安全安心の取組について理解を深めていただく。</p>		
活動費	<p>事業委託費： ○○円</p> <p>広報費：GAP 農産物に関するチラシ（○円×○枚） ○○円</p> <p>旅費：東京往復交通費（○円×2 人）、宿泊費（○円×2 名） ○○円</p> <p>資材作成費：のぼり ○○円</p> <p>イベント運営経費：出展料 ○○円</p> <p>消耗品費：試食用の紙皿、スプーン等 ○○円</p> <p>合計 ○○○円 （補助金 ○○○円、自己負担額 ○○円）</p>		
担当部署名			
担当者職名		担当者氏名	
住所	〒		
TEL		FAX	
E-mail			

※活動名ごとに本葉を記載すること。

