

令和4年度

八代市農林水産物等販路拡大事業補助金

補助事業申請の手引き

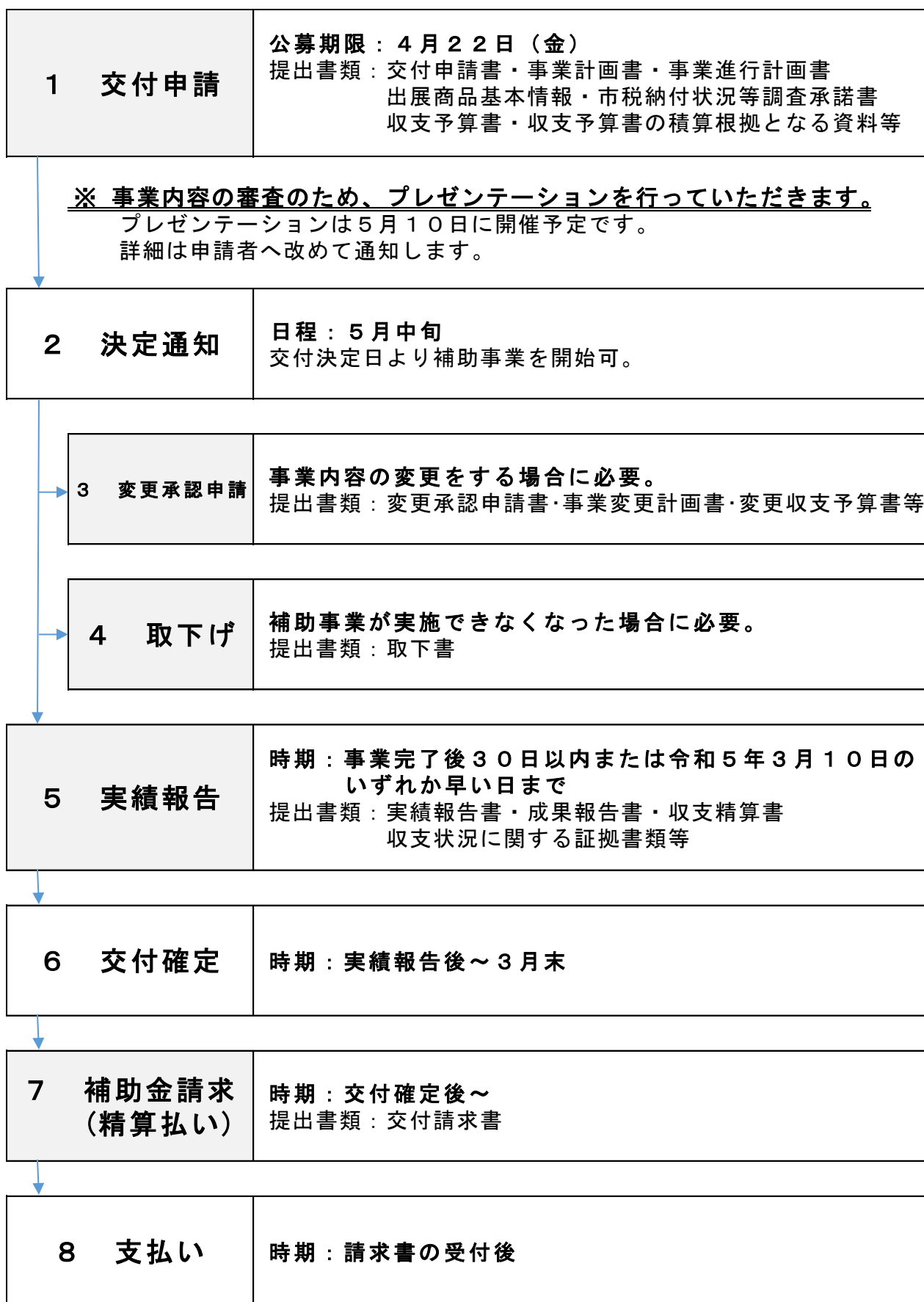
令和4年4月

補助概要

本市農林水産物の販路拡大、販路開拓を目的に、展示会への出展や海外への販路拡大に伴う商談時の通訳費など、事業者が行う販路拡大事業に係る経費の一部を補助します。

補助対象者	農林水産物の販路拡大、販路開拓に取り組む市内に本社若しくは主たる事業所又は住所を有する農林水産業者や商工業者等
補助対象経費	<ol style="list-style-type: none"> 1 出展料（オンライン商談会等の登録料、参加料等を含む。） 2 商談設定料（オンライン商談会等に限る。） 3 会場使用料 4 展示装飾費 5 輸送費 6 広告物製作費（オンライン商談会等のPR動画作成費・掲載料等を含む。） 7 通訳費 8 旅費 9 委託料 10 サンプル費 11 その他市長が必要と認める経費 <p>※振込手数料、消費税及び地方消費税は対象経費となりません。</p>
補助率	<p>下記の経費を合算した額（上限30万円）※千円未満切捨て</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費の2分の1以内の金額 ・海外での販路拡大を目的として市主催で実施するフェア及び展示商談会に関する旅費の全額（1事業所あたり2名が上限） ・オンライン商談会等への登録料、参加料等及びオンライン商談に係る商談設定料の全額
公募期限	令和4年4月22日（金）
問い合わせ先	<p>フードバレー推進課 担 当：平野、田中、豊田</p> <p style="text-align: center;">TEL：33-8780</p> <p style="text-align: center;">FAX：32-8944</p>

補助事業の流れ



申請の注意事項

- ① 補助対象経費には別途、補助金や委託費等の支給を受けている事業と同じものを計上しないでください。
- ② 事業や支出が公序良俗に反するものとならないようにしてください。
- ③ 補助事業は、交付決定日以降に開始（※1）し、令和5年3月10日までにすべて完了（※2）させる必要があります。
 - ※1 発注書、見積書等すべての関係帳票類は、交付決定日以降のものが補助対象となるため、それ以前の経費は含まれません。
 - ※2 支払い（決済日）を令和5年3月10日までに完了させる必要があります。
- ④ プレゼンテーションは令和4年5月10日に開催を予定しています。

プレゼンテーションにはどなたかの参加をお願いします。どうしても参加できない場合は、事前にご相談ください。
- ⑤ 根拠資料となる見積書及び領収書等は、消費税額を別途明記してあるものを提出してください。
- ⑥ 申請時の為替換算は令和4年4月1日時点の以下のレート、実績報告時は実際渡航した期間の平均で計算をし、小数点以下切り捨てとします。

（令和4年4月1日現在）

- ・台湾ドル 1 TWD = 4. 26円
- ・香港ドル 1 HKD = 15. 57円

補助金請求に関する支払いの注意事項

支払いはできる限り口座振替または口座振込により行ってください。また以下の事項には十分留意してください。

- ・補助事業以外の経費と一緒に支払わないでください。
- ・銀行振込による支払いの場合、振込手数料は補助対象外です。
- ・小切手による支払いの場合、補助対象経費のみの単独小切手とし、令和5年3月10日までに該当金額が事業者の口座から支出されたという確認ができることを条件として、対象経費に計上可能です。（確認できなければ補助対象外となります。）
- ・約束手形による支払いの場合、振出が補助期間内であっても、令和5年3月10日までに決済が終了していない場合、対象経費に計上できません。
- ・現金による支払いの場合、原則として領収書（レシート）がないものは、対象経費になりません。

各申請に関する注意事項

1. 交付申請 <事業者→市>

申請書類は、正本1部、副本（コピー）を1部提出してください。【申請書様式第1～6号】

経費	内容、注意時事項等
出展料	<p>展示会等への出展や、商談会に参加するために要する費用 オンライン商談会等への登録や参加するために要する費用</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 展示会等への申込みは交付決定前でも構わないが、<u>展示会の開催日、出展料の請求日及び支払日は、助成対象期間内（交付決定日から令和5年3月10日まで）</u>である必要がある。
商談設定料	オンライン商談等を行う際に要する費用（回数制限なし）
会場使用料	イベント等を開催するための会場使用料
展示装飾費	<p>小間内の装飾費、展示に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、備品・機器等のリース代</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>備品・機器等の購入費は補助対象とならない。</u>
輸送費	<p>展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運搬委託費</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 運搬を生業とする業者に外部委託するものに限る。 自社と展示会場等間の輸送に限る。 <u>発着地や輸送物の内容が不明なものは補助対象とならない。</u> <u>輸送に係る保険料も補助の対象となる。</u>
広告物製作費	<p>展示会等の会場において配布するための会社案内、商品カタログ、パンフレット等の製作費 オンライン商談会等で使用するPR動画の製作費や掲載料等</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 広告物の制作に係る<u>翻訳費も補助の対象となる。</u> <u>補助対象事業に使用する広告物製作費のみが対象経費となる。</u>
通訳費	海外への販路拡大に係る商談会、展示会等で、通訳に要する経費
旅費	<p>商談会、展示会、その他市外での物産展等の開催、出展等に係る旅費</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 適正な単価を定めた事業者の旅費規程等に基づき支払うこと（日当含む）。 旅費規程等がなく、実費で支払う場合は、明細書や領収書等を保管すること。 <u>補助の対象となるのは、市の旅費規程で定める金額以内とする。</u> <u>対象となるのは、宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代、駐車料金、タクシー代。</u> <u>ガソリン代、グリーン料金、ファーストクラス・ビジネスクラス料金は補助対象外。</u> 旅行は必要最小限とし、その必要性を明確にしたうえで、交付申請時の事業計画書に、場所、人数、時期を記載すること。 旅行の手配はビジネスパックを利用するなど、交通費、宿泊費が安くなるよう心がけること。

経 費	内容、注意時事項等
旅費	・ 旅行したことを証明するため、 <u>航空券の半券(保安検査証、搭乗案内用紙でも可)、鉄道利用・宿泊代の領収書等を必ず保管</u> すること。
委託料	補助対象事業を実施するにあたり、補助対象事業者が直接実施できないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託して行わせるために必要な経費
サンプル費	商談会、展示会、その他市外での物産展等の開催、出展等で試食及び展示等で商品を使用するために必要な経費

2. 結果通知 <市→事業者>

事業内容の審査のため、審査会を開催し、申請者にプレゼンテーションを実施していただきます。60点以上を得た事業者のうち、得点上位の事業者から予算の範囲内で採択を行い、市から申請者に対して交付決定の通知を行います。(場合によっては不交付決定になることもあります。)

交付決定とは、交付申請のとおり補助事業が実施された場合に支払うことを約束するもので、決定した金額全額の支払いを無条件に約束するものではありません。

3. 変更承認申請 <事業者→市>

補助事業の内容に影響する変更がある場合、変更承認を受ける必要があります。変更する前に必ず市の担当者にご相談ください。

※事前に変更承認の申請が必要となる事例

- ・ 計画の事業内容の主要部分に変更があったとき
- ・ 補助対象経費の20%を超える事業費の変更が生じたとき
- ・ 交付決定額を超える金額の請求をするとき など

【申請書様式第9～11号】

4. 取下げ <事業者→市>

やむを得ない事情により、補助事業が実施できなくなったときに提出してください。

【申請書様式第13号】

5. 実績報告 <事業者→市>

事業終了後、実績報告書等を提出してください。期限内に関係書類を提出できるよう、適切なスケジュール管理を行ってください。

事前連絡や理由のない遅延は認められません。真にやむを得ない理由により、提出が遅れる場合は遅延理由書を提出してください。

【申請書様式第15～17号】

6. 交付確定 <市→事業者>

実績報告書の内容が適当と認めるときは、交付する補助金の額を確定し通知します。

7. 補助金の請求（精算払い） <事業者→市>

市の交付確定を受けた額を請求してください。

【申請書様式第19号】

よくある質問（FAQ）

Q 1 補助金はいつ受け取れますか。

A 1 事業者の皆様が、事業にかかった経費を実際に支払われたことを確認してから、ご指定の口座に振り込みます。すなわち、**後払い**です。

具体的には、事業にかかった経費の支払いが終了し、実績報告書等を市に提出（事業完了後30日以内又は令和5年3月10日のいずれか早い日まで）していただき、補助額が確定した後、実績払いすることとなります。

なお、概算払を希望される場合は、市の担当者に事前にご相談ください。

Q 2 交付決定を受ける前からすでに事業に取り掛かっている場合は、交付決定以前の支出も補助金の対象になりますか。

A 2 **交付決定日より前に事業を開始したものは対象になりません。**

交付決定とは、市が、補助金交付要領に基づき、事業者の皆様から提出された申請書を基に補助金額を決定することです。

交付の決定をしたときは、申請者の皆様へ交付決定通知書をお送りしてお知らせします。**通知書の日付が交付決定日になります。**

Q 3 途中で事業内容を変更したいときはどうすればよいですか。

A 3 補助事業の内容に影響する大幅な変更がある場合には、**事前に市の承認を得る必要があります**。承認が得られない場合は、変更することができません。まず、どのように変更したいのかを市の担当者にご相談ください。

※事前に変更承認の申請が必要となる事例

- ・ 計画の事業内容の主要部分に変更があったとき
- ・ 補助対象経費の20%を超える事業費の変更が生じたとき
- ・ 交付決定額を超える金額を請求するとき など

Q 4 補助事業の分も、通常取引と一緒に取り扱っていいのですか。

A 4 通常取引分とは、明確に分けて取り扱ってください。

事業計画に沿って実施されたもののみが補助金の対象になりますので、その対象となる金額を特定するために、経理書類等を適正に管理していただく必要があります。

また、**補助事業に関する経理書類は、事業完了の翌年度から5年間保存**する必要があります。

Q 5 海外での展示会、商談会等への出展も補助対象となりますか。

A 5 対象となります。

Q 6 補助事業は、令和5年3月10日までに完全に終わらせなければならないのですか。

A 6 **令和5年3月10日までに支払を終了し、実績報告書を提出できるよう事業計画を立てて、実施していただく必要があります。**

途中での事業内容の変更については、「Q3」のとおりです。

計画された事業を途中で中止又は完了できないと思われるときも、必ず早めに市の担当者にご相談ください。

Q 7 補助事業で作成した広告物等は、他の事業でも使用してもいいですか。

A 7 補助金を活用して作成した広告物等は、**対象事業以外には使用できません。**

Q 8 現金で支払ったものも補助金の対象になりますか。

A 8 **補助事業に関する支払いは、出来る限り振込による支払いを行ってください。** 振込払であれば、支払が完了していることを振込通知書等で確認することができるからです。

現金で支払う必要がある場合は、事前に市の担当者へご相談ください。

なお、事業費の支払いは、令和5年3月10日までに済ませる必要があります。

Q 9 小切手や手形で支払ったものも補助金の対象になりますか。

A 9 小切手の場合は、**小切手の半券や銀行からの支払通知書で令和5年3月10日までの支払が確認できるもののみが対象**です。

約束手形での支払いは、令和5年3月10日までに決済してください。振出が補助期間内であっても、決済が確認できなければ、対象になりませんので、ご注意ください。

Q 10 補助金の対象になるのはどのような経費ですか。

A 10 補助金交付要領に記載された補助対象経費のうち、交付申請書の事業計画に計上されたものが対象です。

Q 11 旅費はグリーン車、ビジネスクラス等の経費も対象となりますか。

A 11 グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金については、補助対象とはなりません。

Q12 搭乗券を紛失してしまいました。経費として申請できませんか。

A12 航空会社から「搭乗証明書」を取り寄せて証拠書類とすれば経費として申請できます。e-チケットのみでは、予約の証明であり、搭乗の証明にはなりません。当日、空港で発行される「保安検査証」「ご搭乗案内用紙」も証拠書類とすることができますので、失くさず保管してください。

Q13 宿泊費などの基準はありますか。

A13 宿泊費などは申込、支払等の確認のできる書類が必要です。なお、補助の対象となるのは、市の旅費規程で定める金額以内です。

※市の旅費規程で定められている金額（国内）

- ・ 宿泊料 10,900 円（税込・1泊1人）
- ・ 航空運賃 実際に支払った額
- ・ 陸路（鉄道、バス、地下鉄） 区間毎に定められた運賃の合計

※海外渡航時の補助対象金額の上限は、渡航先によって異なりますので、事前に市に相談してください。

Q14 振込手数料は補助対象経費になりますか。

A14 対象となりません。

Q15 消費税は補助対象経費になりますか。

A15 対象となりません。

Q16 市税の滞納があっても、補助申請を行うことができますか。

A16 **市税の滞納がある場合は、補助金を交付できません。**

補助金交付の決定において、本市に納めるべき市税等を滞納していないことが条件となっており、交付申請時に補助金交付申請に係る市税納付状況等調査承諾書（様式第6号）を提出していただく必要があります。

Q17 オンライン商談会の商談設定料について金額と回数に上限はありますか。

A17 金額と回数に上限はありません。実績報告時に商談回数及び金額がわかるものを提出していただきます。申請時から商談回数の変更があるときは、事前に変更承認申請書を提出していただかないといけない可能性がありますので、事前に市の担当者にご相談ください。

Q18 オンライン商談会に参加するために会議室を借用しようと思いますが、補助対象経費になりますか。

A18 対象となりません。

Q19 なぜ申請事業者が事業計画などのプレゼンテーションを行う必要があるのですか。

A19 市では限られた予算の中で、より意欲のある事業者の皆様に本補助金を活用していただきたいと考えています。そこで、補助金申請を審査する「八代市農林水産物等販路拡大事業補助金に係る審査会」に対し、直接、事業者の皆様から事業計画などの説明を行っていただくものです。なお、プレゼンテーション当日に自社商品や出展するイベントのパンフレット等を持参され、ご説明いただいても結構です。