

【目詰まり解消プロジェクト計画承認申請書提出にあたってのお願い】

1. 書類の判型はA4番を原則とし、書類は左上部をクリップ等で留め、ホッチキスや針なしホッチキス、穴あけパンチの使用はご遠慮願います。
2. インデックス（見出し）は付けないでください。

参考（募集要領記載事項）

（1）提出書類及び部数

- ・目詰まり解消プロジェクト計画承認申請書 2部
- ・経費内訳書（助成対象経費の詳細を示したもの） 2部
- ・提出者の概要（組織概要、定款、登記簿抄本、事業報告書及び事業計画書、直近3年度分の財務状況資料） 1部

提出書類一式を1つの封筒に入れ、「目詰まり解消プロジェクト計画在中」と封筒の表に朱書きをして提出して下さい。

なお、提出書類は返却しません。また、機密保持には十分配慮し、審査等に限り使用し、計画書等を提出した者（以下「計画書提出者」という。）に無断で他の目的には使用しません。

提出者の概要がわかる資料については、審査に必要な場合、別途追加で提出していただくことがあります。

（2）提出にあたっての注意事項

- ア 計画書等に使用する言語は日本語とします。
- イ 計画書等の書類の提出は、原則として郵送又は宅配便としますが、やむを得ない場合には、提出場所での窓口受付も可能とします。ファクシミリ又は電子メールによる提出は受け付けません。
- ウ 計画書等を郵送する場合は、簡易書留、配達記録等を利用し、配達されたことが証明できる方法によって下さい。
- エ 計画書等の提出書類は、返却しませんのでご了承願います。
- オ 提出期限までに到着しなかった提出書類は、いかなる理由があろうと無効となります。また、提出書類に不備等がある場合は、審査対象とはなりませんので、本申請案内等を熟読のうえ、注意して作成して下さい。
- カ 計画書等の差し替えは固くお断りいたします。
- キ 事業実施者の要件を有しない者が提出した計画書等は、無効とします。
- ク 計画書等の申請書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

令和3年度沖縄産水産物流通促進事業募集要領

1. 事業の趣旨、目的

水産物は、「水揚げ量の変動が大きい」「多種類で大小の魚が水揚げされる」「鮮度劣化が激しい」などの特徴があるが、これらを十分に反映した流通が行われておらず、水揚げされた水産物が定量・定質等の実需者ニーズに合わず流通に乗らない、流通しても「食べやすさ」「鮮度」などが消費者ニーズに合わず十分な量が消費されない、もしくは価値に見合った価格がつかないなど、「水産物の流通の目詰まり」（以下「目詰まり」という。）を起こしています。こうした目詰まりを解消し沖縄産水産物の流通を促進するための取組に対して支援を行うものとします。

2. 助成率

助成率 1／2以内

3. プロジェクト実施者

沖縄産水産物の生産者、流通業者、加工業者、それらの団体その他水産庁長官が特に目詰まり解消の実証の取組を行う者と認めた者とされています。

4. 事業の実施期間

交付決定日から令和4年3月31日までとします。

5. 事業内容

助成の対象となるプロジェクトの要件は、以下の（1）及び（2）を満たし、かつ（3）又は（4）のうち1つ以上を満たすこととします。

- （1）目詰まり解消の実証を行う取組であること
- （2）実証効果が十分な取組であること
- （3）原材料、製品、技術、工程、集出荷方法、販売方法等のうち1つ以上において新規性や先進性を有していること
- （4）消費者ニーズ把握、産地情報の共有、販路開拓支援、沖縄産水産物を普及するための研修・セミナー等を実施する取組であること

6. 助成対象経費等

5.の事業を実施するに際して、以下の（1）から（11）のうち、プロジェクトに必要と認められる範囲の経費が助成の対象となります。なお、応募に当たっては、事業の助成期間中における必要経費を算出していただきますが、実際に交付される助成金の額は、申請書類に記載された計画書等の審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも申請額と一致するものとは限りません。

- （1）水産物の加工のために必要な機器、資材に要する経費
（水産物の処理・加工機器、冷凍・冷蔵・貯蔵機器、衛生管理機器、包装用機器、パレット等）

- (2) 水産物の集出荷貯蔵販売等の流通に必要な機器、資材に要する経費
(水産物の選別機器、冷凍・冷蔵機器、検査機器、衛生管理機器、出荷用機器、出荷用資材、販促資材、鮮度保持容器等)
- (3) 水産物の買取に要する借入金の金利
(水産物の買取代金の支払の日から販売代金の受取りの日又は販売後7日を経過した日のいずれか早い日までの間の当該支払に充てるための借入金に要する金利)
- (4) 水産物の販売受託に要する借入金の金利
(水産物の仮払代金の支払の日から販売代金の受取りの日又は販売後7日を経過した日のいずれか早い日までの間の当該支払に充てるための借入金に要する金利)
- (5) 冷蔵庫保管経費及び倉庫等保管経費
(水産物の冷蔵庫等の保管料、冷蔵庫等の入出庫料等)
- (6) 加工経費
(一次加工等に要する経費)
- (7) 運送経費
- (8) ニーズ調査、販路開拓、研修、セミナー、商談会等の実施に必要な経費
- (9) 産地市場に設置する放射能測定機器に要する経費
- (10) 産地市場における水域表示を行うためのシステム改修経費
- (11) 上記(1)から(11)に該当しない経費が必要な方は事前にご相談ください。

7. 助成対象としない経費

プロジェクトの実施に必要な経費であっても、次の経費は助成対象とはしません。

- (1) 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- (2) プロジェクトの業務(資料の整理・収集・調査の補助等)を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費(雇用関係が生じるような月極の給与、退職金その他各種手当)
- (3) プロジェクトの期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (4) 助成金の交付決定前に支出される経費
- (5) プロジェクトの実施に要した経費を証明できない経費
- (6) 当該助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額(助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額の合計額に助成率を乗じて得た金額。)なお、財団からの助成金の交付決定の通知以前に実施した事業は、助成対象とはなりません。

8. 事業の流れ

- (1) 目詰まり解消プロジェクト計画の作成・審査・承認等

プロジェクトを実施したい方は、別記様式により目詰まり解消プロジェクト計画承認申請書(以下「計画書」という。)を作成し、提出して下さい。

財団は、学識経験者、有識者、専門家等からなる事業推進評価委員会において、計画書を

審査します。審査結果は、水産庁長官に提出し、承認された場合、その後の必要な手続きを経て、事業開始となります。なお、事業の開始は助成金の交付決定の通知以後となります。

(2) 遂行状況の報告

プロジェクトの実施後は、所定の様式により財団に事業の遂行状況を報告していただきます。

(3) 助成金の交付等

ア 助成金は、事業終了後に財団から交付されます。ただし、プロジェクトの実施期間中に、必要があれば概算払いをすることもできます。

イ 助成金の交付を財団に申請するに当たっては、プロジェクトが実施されたことを証明する書類の提出が必要となります。

ウ 計画の変更等により、既に交付を受けた概算払いの金額が規定により算出された金額を上回るようになった場合は、その差額を直ちに財団に返還しなければなりません。

9. 提出期限等

(1) 提出期限 令和3年5月14日(金)午後5時必着

(2) 計画書等の提出場所及び事業の内容等に関する問い合わせ先

公益財団法人沖縄県漁業振興基金

〒900-0016 沖縄県那覇市前島3-25-39 水産会館3階

担当者 金城(きんじょう)、仲松(なかまつ)

電話:098-860-2640

ただし、問い合わせについては、(月)～(金)(祝祭日を除く。)で、午前9時～午後4時(正午～午後1時を除く。)とします。

(3) 提出書類及び部数

- ・目詰まり解消プロジェクト計画承認申請書 2部
- ・経費内訳書(助成対象経費の詳細を示したもの) 2部
- ・提出者の概要(組織概要、定款、登記簿抄本、事業報告書及び事業計画書、直近3年度分の財務状況資料) 1部

提出書類一式を1つの封筒に入れ、「目詰まり解消プロジェクト計画在中」と封筒の表に朱書きをして提出して下さい。

なお、提出書類は返却しません。また、機密保持には十分配慮し、審査等に限り使用し、計画書等を提出した者(以下「計画書提出者」という。)に無断で他の目的には使用しません。

提出者の概要がわかる資料については、審査に必要がある場合、別途追加で提出していただくことがあります。

(4) 提出に当たっての注意事項

ア 計画書等に使用する言語は日本語とします。

イ 計画書等の書類の提出は、原則として郵送又は宅配便としますが、やむを得ない場合には、提出場所での窓口受付も可能とします。ファクシミリ又は電子メールによる提出は受

け付けません。

ウ 計画書等を郵送等する場合は、簡易書留・配達記録等を利用し、配達されたことが証明できる方法によって下さい。

エ 計画書等の提出書類は、返却しませんのでご了承願います。

オ 提出期限までに到着しなかった提出書類は、いかなる理由があろうと無効となります。また、提出書類に不備等がある場合は、審査対象とはなりませんので、本募集要領等を熟読のうえ、注意して作成して下さい。

カ 計画書等の差し替えは固くお断りいたします。

キ 事業実施者の要件を有しない者が提出した計画書等は、無効とします。

ク 計画書等の申請書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

10 計画書等の審査

(1) 事業推進評価委員会の開催

ア 応募者より計画書等が提出された場合には、計画書等の提出期限経過後、速やかに計画書の審査のための委員会（以下「事業推進評価委員会」という。）を開催します。

イ 事業推進評価委員会の開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、開催の1週間前までに応募者に連絡します。

ウ 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した計画書等の説明を行うこととなります。

なお、事業推進評価委員会への出席等に係る費用は、応募者の負担とします。

エ 募集の多寡により、書類による審査を実施することがあります。

(2) 助成金交付候補者の選定等

ア 選定方法

提出された計画書等について、下記の審査基準に基づき、事業推進評価委員会の審査を行い、応募者の中から、プロジェクト実施者となり得る候補者（以下「助成金交付候補者」という。）を、助成予算の額の範囲内で選定するものとします。

●審査基準

1) 事業の内容及び実施方法

① 事業の目的、趣旨との整合性

- ・募集要領の目的と整合性があるか

（目詰まり解消の実証を行う取組であるか。）

② 事業内容の妥当性

- ・募集要領の内容に対して妥当なものとなっているか。

（原材料、製品、技術、工程、集出荷方法、販売方法等のうち1つ以上において新規性や先進性を有しているか。若しくは消費者ニーズ把握、産地情報の共有、販路開拓支援、沖縄産水産物を普及するための研修・セミナー等を実施する取組みとなっているか。）

③ 実施方法の妥当性

- ・事業の実施方法が妥当なものとなっているか。

- ・実施方法は事業実施に係る関係者との十分な連携の下に計画されているか。
(対象魚種の流通の状況、プロジェクトによる流通量の増加見込み等から実証効果が十分な取組であるか。)

2) 事業の効果

① 事業評価手法の具体性

- ・事業効果の評価手法が具体的となっているか。
(流通の目詰まり解消に資する取組みとなっているか。目標に対する実績の対比と、その要因分析が行われているか。誰が評価し、評価結果を次年度以降にどう結びつけるか。)

② 事業遂行の効率性

- ・効率的な事業運営となっているか。
(人員の配置、支出経費の重複等の無駄がなく、効率的な事業運営となっているか。)

3) 事業実施主体の的確性

① 事業体制の的確性

- ・事業実施体制は適切か
(責任者が特定されているか、役割分担は適切か。)
- ・事業遂行に当たり計画書提出者に財務上の問題はないか。

② 経理処理能力の的確性

- ・経理事務及び業務の処理能力があるか
(経理担当者の人数、経験年数、他の補助事業の経験、公認会計士・税理士等第三者のチェックがあるか。)

③ 交付決定取消の原因となる行為の有無

- ・計画書の提出から過去3年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
(昭和30年法律第179号。以下、「適正化法」という。)第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業者等において、当該取消の原因となる行為を行っていないか。

(3) 審査結果の通知

財団は、事業推進評価委員会の審査結果を水産庁に報告し、承認された場合、助成金交付候補者として選定した者にその旨を通知するとともに、それ以外の計画書提出者に対しては、候補とならなかった旨をそれぞれ通知します。

本通知は、助成金交付の候補となったこと(又はならなかったこと)をお知らせするものであり、助成金候補者への助成金の交付は、別途、必要な手続きを経て、正式に決定されることとなります。

なお、計画書の内容については、審査結果に基づき修正させていただくことがあります。

また、助成金交付候補者の氏名又は名称は、原則として公開します。

1.1 助成事業者の責務等

助成金の交付決定を受けた助成事業者は、事業の実施及び交付される助成金の執行に当た

っては、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 事業の推進

助成事業者は、事業実施上の運営管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。

(2) 助成金の経営管理

助成事業者は、交付を受けた助成金の管理に当たっては、適正化法、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号。以下「交付規則」という。）等に基づき、適正に執行する必要があります。

助成事業者は、助成事業の実施に当たっては、助成事業と他の事業の経理を区分し、助成金の経理を明確にする必要があります。

(3) 進捗状況の報告

助成事業実施期間中、助成事業者は、財団に助成事業の年度途中における事業の遂行状況についての報告をしなければなりません。

(4) 実行状況調査

助成事業者から提出される報告書及び必要に応じて行われるヒアリングに基づき、当該事業が申請内容、助成金の交付決定の内容及び条件に従って確実に実施されているかどうかの確認を行う場合があります。

確認による実施状況の結果によっては、助成事業実施期間中であっても、計画の変更を求める、あるいは、助成金の交付を中止することがあります。

(5) 取得財産の管理

この助成事業により取得した事業設備等の財産の所有権は、助成事業者に帰属します。

また、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

ア この助成事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、助成事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。（他の用途への使用はできません。）

イ この助成事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上の財産について、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要がある時は、事前に、財団の承認を受けなければなりません。

なお、財団が承認をした当該財産を処分したことによって得た収入については、交付を受けた助成金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納入させることがあります。

(6) 知的財産権の帰属等

この助成事業により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権）は、発明者に帰属します。

ただし、この助成事業により得られた特許、実用新案登録、意匠登録を出願又は取得した場合は、財団に報告しなければなりません。（財団は、特許等の取得状況を自由に公表できるものとします。）

また、助成事業実施期間中及び助成事業終了後5年間において、助成事業により得られた知的財産権（知的財産権を受ける権利を含む。）の全部又は一部の譲渡等を行おうとする場合は、事前に財団と協議しなければなりません。

(7) 事業成果等の報告及び発表

この助成事業により得られた事業成果及び交付を受けた助成金の使用効果については、必要な報告を行わなければなりません。水産庁及び財団は、報告のあった成果を無償で活用できるものとします。

また、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業による成果であること、論文の見解が水産庁及び財団の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については財団に提出しなければなりません。

(8) その他

ア 助成金交付候補者として特定された団体であっても、財団からの助成金の交付決定の通知以前に実施した事業は、助成対象とはなりません。

イ 助成事業完了後の助成金の実績報告の際に、必要に応じ財団の実地調査及び事業の収支に係る関係書類の提出を求めることがあります。

ウ 事業実施者は、当該助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を、助成事業終了の年度の翌年度から起算して5年間、整備保管する必要があります。

エ 取得財産がある場合は、ウの帳簿等は、ウの規定に関わらず取得財産の処分制限期間中は整備保管しなければなりません。

オ その他国及び財団の定めるところにより義務が課されることがあります。