

時短・お手軽水産加工品開発支援事業補助金募集要項

1. 事業の内容

県産水産物を使用した家庭向けやお土産向けの手軽、時短につながる水産加工品を開発する費用の一部を補助します。

2. 補助対象者

県内に所在する水産加工業者、漁業協同組合連合会、漁業協同組合、商品企画業者等で、次の全ての要件を満たすものです。ただし、自ら水産業を営む水産加工業者は、自ら生産する水産物以外にも原材料として使用する場合に限りです。

- (1) 本事業を行う意思及び具体的計画を有しており、県産水産物について必要な加工（委託含む）が実施できるなど本事業を実施する能力と体制を有するものであること。
- (2) 本事業に係る経理及びその他の事務について、適正な管理体制及び処理を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書・収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これに準ずるもの）を備えているものであること。
- (3) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、岡山県暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号）に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等でないこと。

3. 補助対象となる費用

以下の費用のうち、県産水産物を使用した家庭向けやお土産向けの手軽、時短につながる水産加工品を開発する費用として明確に区分できるもので、証拠書類によって発注、納品、請求、支払等の金額、時期、内容等が確認できるもの。

- (1) 専門家によるコンサルティング費用
 - (2) 試作品の作成費用（原材料費、加工等委託費を含む。）、商品パッケージ等作成費用（委託費用を含む。）
 - (3) マーケティング費用（消費者アンケート、テスト販売費用等）
- ※ 補助対象経費には、消費税及び地方消費税並びに振り込み手数料は含みません。
- ※ 上記の経費に該当する場合でも、審査により対象外とすることや査定により減額することがあります。
- ※ 試作品の作成は、必要最小限のロットとすること。
- ※ 試作品の原材料を補助事業者自身から調達を行う場合は、原価をもって補助対象経費とします。
- ※ 当該事業の申請に係る経費、口座振込以外によって支払われた経費、飲食代、汎用性が高い機器等の購入費、税込み50万円を超える機器等、本格販売に向けたパッケージやラベル、チラシの印刷費用等は対象外となります。

4. 補助対象事業の要件

補助対象事業となる要件は、次のいずれにも該当するものとします。

- (1) 開発された商品のパッケージ、ラベル等に「岡山県産」等と表示すること記載により県産水産物を使用していることを明記すること。
- (2) 令和3年2月15日までに、試作品（現物の提供が困難な場合は写真）が提出可能なものであること。
- (3) 補助対象経費として計上する経費は、国や地方自治体の他の支援制度を利用していないこと。

5. 補助対象期間

補助事業の補助対象期間は、交付決定日から令和3年1月末日までとし、期間内に支払った経費を補助します。

6. 補助率

補助対象経費の1/2以内で、1企業当たり上限は50万円とします。

7. 補助対象事業者の決定

補助対象事業者は、内容を審査の上で決定し、予算の範囲内で交付決定します。

なお、交付決定の時期は、令和2年10月末頃を予定しており、選考に漏れた方には通知しませんので、ご承知ください。

【内容審査の着眼点】

- (1) 開発しようとする商品のコンセプトと県産水産物の使用割合
- (2) 試作品の作成及び本格販売までのスケジュールと実現性
- (3) 販売手法や販売想定量
- (4) 当該事業を適切に実施、管理できる体制

8. 申請

(1) 受付期間

令和2年9月7日（月）から10月20日（火）までの9時から17時までの間に、持参又は郵送により下記（3）に掲げる提出先に提出すること。最終日は、17時必着とします。

(2) 提出書類（1部）

- ①補助金交付申請書
- ②事業計画書
- ③誓約書
- ④県税に未納がないことの証明（完納証明。最寄りの県民局等において発行したもの）
- ⑤定款の写し（法人のみ、原本証明のあるもの）
- ⑥見積書の写し（有効期限内のもの）

(3) 提出先及び問い合わせ先

〒700-8570

岡山市北区内山下二丁目4番6号

岡山県農林水産部水産課振興班

電話 086-226-7446

※提出された申請書類は返却しませんので、必要に応じてコピーを取っておいてください。

9. スケジュール

(1) 補助金申請 10月20日(火)まで

(2) 審査

提出書類に基づき、県で審査を行います。提出書類に不備がある場合は、再提出をお願いすることがあります。また、必要に応じて、ヒアリングを行うことがあります。

(3) 補助事業の交付決定 10月末頃

補助事業者として選考された方には、県から補助金交付決定通知書を送付します。

(4) 補助事業の実施 令和3年1月末まで

期間内に支払った経費が補助対象となります。

(5) 実績報告書の提出

補助事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は令和3年2月15日のいずれか早い日までに、実績報告書及び必要書類を県へ提出してください。

(6) 補助事業の完了検査

実績報告書の内容を県で審査した上で、必要に応じて補助事業が適正に実施されているか確認を行います。

(7) 補助金額の確定

完了検査で補助事業が適正に実施されていると確認された後は、交付すべき補助金の額を確定し、県から補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。

(8) 請求書の提出

補助金の確定通知書を受領後、補助事業者は早急に補助金の請求書を県に提出してください。

(9) 補助金の支払い

県は、補助金の請求書を受領後、補助事業者に対して口座振込により補助金を支払います。なお、県に登録口座がない方は、別途口座登録に必要な書類を提出していただきます。

10. 留意事項

この補助金は、「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8月27日法律第179号)の適用を受けます。証拠書類(請求書、契約書、領収書等)は、事業を完了した後も保存する必要があります。また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。なお、証拠書類については、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。