

平成30年度水産加工・流通構造改善取組支援事業 (連携プロジェクト) 募集要領 (2次募集分)

1 事業の趣旨、目的

気候変動に伴う水産資源の変動、水産物消費量の減少などによる近年の水産物の需給の変化に対応し、国産水産物の流通促進と消費拡大を図るためには、漁業、水産加工業等が水産資源を有効に活用し、水産物の特性や魚食文化に関する消費者等の理解を深め、多様な消費者ニーズ等に応じた水産物の供給に取り組む必要があります。

本事業では、水産加工・流通構造の改善及び消費者等に対する魚食普及を総合的に推進することで、国産水産物の流通促進と消費拡大を図るものとし、漁業者、流通業者、加工業者等又はこれらの団体（以下「加工業者等」という。）が、連携して国産加工原料の確保や新規販路の開拓等の課題に対処する取組（以下「連携プロジェクト」という。）に対して支援します。

2 予算額、助成率

- (1) 平成30年度 2次募集の助成予算 別途公表します。
- (2) 助成率 1/2以内

3 応募者の要件

「連携プロジェクト」の実施者は以下の要件を全て満たす者としします。

- (1) 国産水産物流通促進センター（以下「センター」という。）による指導を受けた加工業者等（5参照）が、他の加工業者等又は関係事業者等と2者以上で連携体制を構築するために、連携プロジェクト協議会（以下「連携協議会」という。）を構成すること
- (2) 主たる事務所の定めがあること
- (3) 代表者の定めがあること
- (4) 規約、組織規程、経理規程等の組織運営に関する定めがあること
- (5) 各年度ごとの事業計画、収支予算書等が総会等で承認されていること

4 事業の実施期間

交付決定日から平成31年3月31日までとします。

5 事業内容

助成の対象となる「連携プロジェクト」は、3の要件を全て満たす者が、単独では対応が困難な国産加工原料の確保、新規販路の開拓等、近年重要性が増している課題に効果的に対応するために連携して取り組む内容であることとします。

また、事業の応募に当たっては、センターが別途実施する以下の枠内の指導を受けている事が要件となります。

「水産関係民間団体事業実施要領の運用について」第3の7-1-(1)・(2)の(3)のアの(ア)のa指導員による現地指導（以下抜粋）

国産水産物の流通促進、消費拡大に取り組もうとする加工業者等に対し、的確なアドバイス等を行える指導員から構成される「水産物流通促進チーム」を設置し、加工業者等からの申込み内容に応じて適切な指導員を派遣して、加工業者等が自ら課題を整理し、解消策を策定できるよう指導するものとする。

注) 今回の募集に係る指導の申込期限：平成30年9月7日（金）まで

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(12)のうち、連携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。ただし、(10)及び(11)の経費については、連携して実施する学校給食向け加工品の開発又は低・未利用魚への原料転換・有効活用を図る取組みにおいてのみ助成対象となります。なお、応募に当たっては、事業の実施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、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) 連携体制を構築するために要する経費
- (2) 市場調査・商談等旅費
- (3) コンサルティング経費
- (4) プロモーション資材等作成費
- (5) 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）
- (6) 保管料（水産物の冷蔵庫等での保管料）
- (7) 入出庫料（冷蔵庫等の入出庫料等）
- (8) 加工経費（一次加工等に要する経費）
- (9) 運送経費（買い取った原魚の運送経費及び商品の販売に要する運送経費）
- (10) 水産物の加工のために必要な機器、資材（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）の購入費
- (11) 水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器、資材（水産物の選別機器、冷凍・冷蔵機器、検査機器、衛生管理機器、集出荷用機器、集出荷用資材、販促資材、鮮度保持容器等）の購入費
- (12) (1)～(11)のほか、連携プロジェクトの実施のために水産庁長官が必要と認めた経費

なお、(10)及び(11)の経費を申請する場合は、連携協議会を構成した者のうち、当該機器又は資材を取得する加工業者等が助成金の交付手続きを行うこととなります。

7 助成対象としない経費

連携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) 連携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、賞与、退職金その他各種手当）
- (3) 連携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) 連携プロジェクトの実施に要した経費の支払いを証明できない経費（領収書及び請求書、又はこれに代わるものがないもの）
- (5) 当該助成金に係る消費税仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、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と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との合計額に助成率を乗じて得た金額。）
なお、6の助成対象経費であっても、センターからの助成事業の計画書の承認及び助成金の交付決定通知以前に発生及び支出した経費は助成対象とはなりません。

8 事務の流れ等

(1) 連携プロジェクト課題提案書の作成・審査・承認等

応募者は、別紙様式1及び2により連携プロジェクト課題提案書（以下「課題提案書」という。）を作成し、提出して下さい。

センターは、9の(1)の提出期限以降に、学識経験者、有識者、専門家等からなる課題提案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。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を経て、助成金の交付決定となります。

なお、事業の開始（発注・納品・検収・支払）は助成金の交付決定の通知以後ですのでご注意ください。

(2) 遂行状況の報告

連携プロジェクト開始後は、所定の様式によりセンター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、事業終了後にセンターから交付されます。ただし、連携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 助成金の交付をセンターに申請するに当たっては、連携プロジェクトが実施されたことを証明する書類及び助成対象経費の支払いが完了し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った場合には、その差額を直ちにセンターに返還しなければなりません。

9 提出期限等

(1) 提出期限 平成30年9月21日(金)午後5時必着

※ 今回の応募者の要件である指導の申し込み期限 平成30年9月7日(金)

※ 採択の結果、助成予算に残額が生じた場合は、追加の募集を行います。

(2) 課題提案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

国産水産物流通促進センター

(構成員) 公益財団法人水産物安定供給推進機構

〒101-0042 東京都千代田区神田東松下町28-5

吉元ビル6階

担当者 小松(こまつ)、向井(むかい)

TEL: 03-3254-7044

ただし、問い合わせについては、(月)～(金)(祝日を除く。)で、午前9時30分～午後5時30分(正午～午後1時を除く。)とします。

(3) 提出書類及び部数

- | | |
|----------------|----|
| ・連携プロジェクト課題提案書 | 2部 |
| ・課題提案書の添付資料 | 1部 |
| ・提出前確認シート | 1部 |

上記提出書類一式を1つの封筒に入れ、「連携プロジェクト課題提案書在中」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、応募者に無断で他の目的には使用しません。

提出書類については、審査に必要がある場合、別途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 課題提案書に使用する言語は、日本語とします。

イ 課題提案書の提出は、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 課題提案書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 課題提案書の提出書類は、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、本募集要領を熟読のうえ、注意して作成して下さい。

カ 課題提案書の差し替えは固くお断りいたします。

キ 応募者の要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。

ク 課題提案書の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。

10 課題提案書の審査

(1) 事業推進評価委員会の開催

ア センターは、9の(1)の課題提案書の提出期限経過後、速やかに事業推進評価委員会を開催します(応募の多寡により、書類による審査を実施することがありま

す)。

イ 事業推進評価委員会の開催日時、場所等については、開催の1週間前までに応募者に連絡します。

ウ 応募者には、指定された場所及び時間において、提出した課題提案書の内容について説明を行っていただきます。

なお、事業推進評価委員会に係る費用は、応募者の負担とします。

(2) 助成金交付候補者の選定等

ア 選定方法

提出された課題提案書について、次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、連携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

- ・国産水産物の流通を促進する実証を行う取組であるか。

(応募事業者の事業に及ぼす効果のみならず、地域における対象魚種の流通促進に効果が期待できる取組みであること。)

② 事業内容の妥当性

- ・単独では対応が困難な国産加工原料の確保、新規販路の開拓等、近年重要性が増している課題に効果的に対応するために連携して取組む内容であるか。

③ 実施方法の妥当性

- ・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提案されているか。

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。

(地域への波及効果を含め、目標を定量化して設定しているか。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) 事業実施主体の適格性

① 実施体制の適格性

- ・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。)

- ・事業遂行に当たり応募者に財務上の問題はないか。

② 経理処理能力の適格性

- ・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の有無、公認会計士・税理士等第3者のチェックがあるか。)

- ・経理処理体制が整っているか。

(責任者が特定されているか。内部けん制がとれているか。)

③ 交付決定取消の原因となる行為の有無

- ・課題提案書の提出から過去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項若しくは流通促進取組支援事業助成要領（平成25年6月13日付け25水漁第382号。）第15条第1項又は第35条第1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。
(連携プロジェクト協議会の構成員が当該取消の原因となる行為を行った場合も含む。)

(3) 審査結果の通知

センターは、事業推進評価委員会の審査結果を水産庁長官に提出し、承認された場合、助成金交付候補者として選定した者に対しその旨を通知するとともに、それ以外の応募者に対しては、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、助成金交付候補者への助成金の交付は、別途、審査結果を踏まえた連携プロジェクト計画の作成、承認、助成金交付申請等の必要な手続きを経て、正式に決定されることとなります。

また、助成金交付候補者の名称（又は氏名）及び連携プロジェクトの概要は、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事業者（以下「助成事業者」という。）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) 助成金の経理管理

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。）、水産加工・流通構造改善取組支援事業助成要領（平成30年6月5日付け30水漁第111号。以下「助成要領」という。）等に基づき、適正に執行する必要があります。

また、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) フォローアップ

センターは、担当者によるフォローアップを実施し、連携プロジェクトの目的が達成されるよう、助成事業者に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行います。

(4) 執行状況調査

センターは、助成事業期間中及び(5)のイの「処分の制限を受ける期間」、事業の進捗状況、成果等に関する調査を行います。(実地調査を含む。)

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ことの確認を行います。

この調査の結果等によっては、助成事業実施期間中であっても、助成要領の規定に従い交付決定の取消又は変更を行うことがあります。

(5) 取得財産の管理

この助成事業により取得した機器又は資材等の財産の所有権は、連携協議会を構成した者のうち、当該機器又は資材を取得する加工業者等に帰属します。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。(原則として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、センターの承認を受けなければなりません。(連携協議会を構成した者の間での譲渡、交換、貸付け、担保設定の場合も含む。)

なお、センター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、センターに報告しなければなりません。(センターは、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、事前にセンター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結果については、必要な報告を行わなければなりません。水産庁及びセンターは、報告のあった成果を、無償で活用できるほか、センターが構築したネットワークシステム等で公表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センター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センターに提出しなければなりません。

(8) その他

ア その他国の定めるところにより義務が課されることがあります。

- イ 本事業を複数年の事業として計画し、今年度採択された場合であっても、次年度以降の採択が約束されたものではありませんのでご留意下さい。
- ウ 助成金交付候補者として特定された団体であっても、センター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。
- エ 助成事業完了後の助成金の実績報告の際に、必要に応じセンターの現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。
- オ 助成事業者は、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。
- カ 取得財産がある場合は、オの帳簿等は、オの規定に関わらず、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。
- キ 機器や資材の導入は、原則として(仕様→見積→発注→納品→検収(稼働)→支払)の手順によって処理を行い、且つすべての工程を事業期間内に完了しなければなりません。
- ク 助成対象経費の支払方法は、現金又は金融機関からの振込を原則とします。

別紙様式 1

番 号
平成 年 月 日

国産水産物流通促進センター
(構成員) 公益財団法人 水産物安定供給推進機構
理事長 殿

住 所
課題提案連携協議会名
代表者所属
役職氏名

印

平成30年度水産加工・流通構造改善取組支援事業(連携プロジェクト)の2次募集
に係る課題提案書の提出について

平成30年度連携プロジェクトを実施したいので、別添のとおり関係書類を添えて提出
します。

別紙様式 2

平成30年度連携プロジェクト課題提案書
及び平成30年度連携プロジェクト計画書（案）

記載上の注意：以下の二重野線内に、必要事項を必ず記載すること。該当のない枠内には「-」を記載すること。

1 連携プロジェクトの実施体制等

連携協議会の名称	
連携協議会の代表者	所属： 役職 氏名：
連携協議会の担当者	所属： 役職 氏名： 住所： 電話： FAX： E-mail： URL：
実施体制	※事業実施体制を図示してください。
指導員による現地指導を受けた構成員	所属： 役職 氏名： ※複数の者で実施した場合は、すべて記載。
上記以外の構成員	所属： 役職 氏名： ※複数の者で実施した場合は、すべて記載。
連携協議会の経理体制	・経理責任者 担当者：氏名 所属（部署名等） 役職等 ・経理処理体制（※処理の流れ、資金の管理方法等について記載）

(注) a 経理事務処理に携わる各担当者を記入するとともに、経理事務処理体制、事務の流れ及びそれに係る内部けん制体制について、わかりやすく記入すること。

b 経理担当者の経理処理に有効な資格の有無、経験年数、研修実績、内部及び外部監査の体制等を記入すること。

c 上記項目について記入する他、事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を記入すること。

(2) 連携プロジェクトの取組概要

--

(3) 国産水産物の内容

対象水産物名	水揚地	生産水域

(4) 連携体制を構築するための具体的な内容

--

(注) 連携協議会構成員個々の具体的な役割と、連携体制構築のために、協議会が行う内容を記載すること。

(5) 連携する取組（学校給食向け加工品の開発又は低・未利用魚への原料転換・有効活用）の具体的な内容

※学校給食・低利用魚の取組を申請する場合に記載すること

--

(6) 助成対象経費別の取組内容

(注) a 「買取数量」、「予定単価」、「借入期間」、「保管期間」、「加工仕向量」、「製品出来高」、「運送数量」及び「数量」の欄には、単位も記入すること。

b ⑩及び⑪の「備考」の欄には、設置予定時期を記入すること。

c 該当の無い項目には「-」を入れること。

①連携体制を構築するために要する経費

ア必要性

--

イ取組の詳細

単位：千円

取組内容	経費の内容	金額	備考
計			

(注) 経費の内容の欄には、かかる経費の内訳を記入すること。

②市場調査・商談等旅費

ア必要性

--

イ取組の詳細

単位：千円

実施予定日 ・開催場所	市場調査・商談先 の名称	内容	金額	備考
計				

(注) 金額の欄には、積算の内訳を記入すること。(人数、回数、費目別単価)

③コンサルティング経費

ア必要性

--

イ取組の詳細

単位：千円

依頼予定先の名称	内容	金額	備考
計			

(注) 金額の欄には、積算の内訳を記入すること。(人数、回数、費目別単価)

④プロモーション資材等作成費

ア必要性

--

イ取組の詳細

単位：千円

取組内容・方法	作成資材名・使用場所	金額	備考
計			

(注) 金額の欄には、積算の内訳を記入すること。(数量、回数、費目別単価)

⑤金利

ア必要性

--

イ借入金の金利

単位：千円

買取数量	予定単価	年利%	借入期間	金額	備考
計					

⑥保管料

ア必要性

--

イ保管経費

単位：千円

保管の内容	買取数量	予定単価	保管期間	金額	備考
計					

⑦入出庫料

ア必要性

--

イ入出庫経費

単位：千円

入出庫の内容	買取数量	予定単価	金額	備考
計				

⑧加工経費

ア必要性

--

イ加工経費

単位：千円

加工の内容	加工仕向量	製品出来高	予定単価	金額	備考
計					

⑨運送経費

ア必要性

--

イ運送経費

単位：千円

運送の内容	運送数量	予定単価	金額	備考
計				

⑩水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費

ア必要性

--

イ機器の詳細

単位：千円

機器名	取組内容	数量	金額	設置場所	備考
計					

ウ資材の詳細

単位：千円

資材名	取組内容	数量	単価	金額	使用場所	備考
計						

⑪水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器、資材の購入費

ア必要性

--

イ機器の詳細

単位：千円

機器名	取組内容	数量	金額	設置場所	備考
計					

ウ資材の詳細

単位：千円

資材名	取組内容	数量	単価	金額	使用場所	備考
計						

⑫その他の経費

ア必要性

--

イ取組の詳細

単位：千円

取組内容	金額	備考
計		

3 手法、期待される効果

(1) 連携プロジェクト実施期間

平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
----	---	---	---	---	----	---	---	---

(2) 現状、達成目標

対象水産物名	現状	目標		
		当年度	2年度目	3年度目

(注) 1 具体的な数値目標及び期間、単位を記入すること。

2 自らの取扱量等直接的な目標のほか、このプロジェクト実証によって他の事業者等に波及する数値目標を定め、現状欄に () 書きで説明 (例：自社仕入量、調達対象港の水揚金額、調達地域の漁業者所得) を附すること。

4 経費内訳

(1) 当年度収支予算

①収入

単位：千円

区分	事業費 (A+B)	助成金 (A)	自己負担金 (B)
当年度			

②支出

単位：千円

経費	事業費 (A+B)	助成金 (A)	自己負担金 (B)	備考
①連携体制を構築するために要する経費				
②市場調査・商談等旅費				
③コンサルティング経費				
④プロモーション資材等作成費				
⑤金利				
⑥保管料				
⑦入出庫料				
⑧加工経費				
⑨運送経費				
⑩水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費				
⑪水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器、資材の購入費				
⑫その他の経費				
計				

(注) a 備考欄には、経費区分ごとに消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記載すること。

b 実際に収入および支出が見込まれるものを記載すること。

c 助成対象経費の内訳（積算明細）を作成すること（別紙可）

(2) 初年度から5か年間の収支計画

単位：千円

年度	収入 (A)	支出 (B)	収益 (A - B)	備考
初年度（平成 年度）				
2年度（ 年度）				
3年度（ 年度）				
4年度（ 年度）				
5年度（ 年度）				

(注) 備考欄には、収支計画の内訳（積算明細）を記載すること。（別紙可）

(添付資料)

- ・組織運営に関する規約、組織規程、経理規程等
- ・事業計画、収支予算書

(2の(6)の⑩又は⑪の経費を申請する場合は、対象機器の管理者にかかる以下の資料の正本又は写しを提出すること。)

- ・経費内訳書（助成対象経費及び収支計画の詳細を示したもの。助成対象経費に係る見積書又はカタログの写しを添付すること。）
- ・組織概要、パンフレット、最新の事業計画等
- ・定款又はこれにかわるもの
- ・財務状況がわかる資料（直近3会計年度分の貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、収支計算書など）
- ・登記簿抄本又はこれにかわるもの（履歴事項全部証明書等）

平成 30 年度水産加工・流通構造改善取組支援事業 (連携プロジェクト) 提出前確認シート

※本シートの以下の質問にご回答いただき、課題提案書とともに同封のうえ、ご提出ください。また、本シートのコピーを作成し、お手元に保管してください。

1 課題提案書を提出される前に以下のことについて今一度ご確認ください。

①応募するための以下の事業要件が、明確に記載されていますか。

(はい いいえ)

単独では対応が困難な国産加工原料の確保、新規販路の開拓等、近年重要性が増している課題に効果的に対応するために連携して取り組む内容であること

②募集要領の7に記載以外の経費として以下の経費が含まれていませんか。

(はい いいえ)

- ・パソコン・タブレット等プロジェクトの目的以外に使用する可能性が高い機器
- ・漁業活動（漁船や漁網等）、提案者自身の経営改善や省人化等が主たる目的の機器
- ・有償レンタルとして使用する機器
- ・助成金の交付決定前に契約又は発注した経費
- ・平成 31 年 4 月 1 日以降に支払いが発生する経費

2 応募要件について【内容確認後チェック願います】

- 課題提案書提出前に国産水産物流通促進センターによる指導を直接受けた漁業者、流通業者、加工業者等又はこれらの団体を構成員に含んでいるか。

3 提出書類について【課題提案書提出前に確認願います】

- 連携プロジェクト課題提案書（正本） 2部（複写物不可、両面印刷不可）
- 組織運営に関する規約、組織規程、経理規程等 1部
- 事業計画書、収支予算書 1部
(学校給食向け加工品の開発又は低・未利用魚への原料転換・有効活用の取組みに必要な機器・資材を申請する場合は、対象機器の管理者にかかる以下の資料の正本または写しを提出すること)
- 経費内訳書（助成対象経費及び収支計画の詳細を示したもの。助成対象経費に係る見積書又はカタログの写し） 1部
- 課題提案者の概要（組織概要・パンフレット、最新の事業計画等、定款又はこれにかわるもの） 1部
- 財務状況がわかる資料（直近3会計年度分の貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、収支計算書など） 1部
- 登記簿抄本又はこれにかわるもの（履歴事項全部証明書等） 1部
- 本提出前確認シート
- 課題提案書は、A4 サイズとし、ホッチキス・穴あけパンチ・インデックス(見出し)を使用しないこと。

4 その他注意事項【内容確認後チェック願います】

- 課題提案書に基づき審査しますが、採択された場合、関係規程に基づくプロジェクト計画書を提出してください。このプロジェクト計画書の提出にあたっては、

事業推進評価委員会での審査結果を踏まえ、課題提案時の内容（機器等）の修正、訂正等を求められることがありますので、必ずしも課題提案の内容すべてが認められるとは限りません。

- 課題提案書の提出期限から審査、採択、計画承認、交付決定等事業開始に至る手続きには、2か月から3か月の時間を要します。
- あらためて提出されるプロジェクト計画書に記載された内容は、特別な理由がない限り、事業開始後の変更取消はできません。（提出時には、機器、金額、設置場所等十分な精査が求められます。）
- 助成金は助成対象経費の支払いが完了したものについて、精査の上お支払いいたしますので、事業費については、プロジェクト実施者において全額をご用意いただく必要があります。
- プロジェクト実施に要した支払いを証明できない経費(領収書及び請求書、又はこれに代わるものがない経費)は助成対象になりません。
- プロジェクト計画に記載していない機器や独断で購入した機器は対象になりません。

会社名：