

令和5年度ぎふ花と緑の振興促進事業費補助金

公募要領

(4次募集)

【募集期間】

令和5年12月15日（金）～令和6年1月12日（金）

- ・本事業では、事業計画書等の申請書類を審査し、より優れた事業提案を採択します。提出書類に不備や不足がないようご注意ください。
- ・事業内容や対象経費の内容を確認する必要があるため、応募前に下記の問い合わせ先に事前相談してください。
- ・申請書類の提出については、持参または郵送（書留又は簡易書留）とします。郵送する場合は、受付最終日の17：15までに必着のこと。

【応募先、問い合わせ先】

清流の国ぎふ花と緑の振興センター

〒501-1152 岐阜市又丸729-1 （岐阜県農業技術センター1F）

TEL 058-239-3163

FAX 058-239-3166

URL c11423@pref.gifu.lg.jp

※申請書類は、県農産園芸課HPからダウンロードできます。

1 事業の目的

この補助金は、ぎふ花と緑の振興コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）の会員を中心に構成されるワーキンググループ（以下「WG」という。）が行う、課題解決に向けた調査・研究・実証事業や成果物の販路確保、事業PRなどの活動に必要な経費を予算の範囲内で補助することにより、本県における花き産業の振興を図ることを目的とします。

2 事業の内容等

当該補助金は、WGが行う次の各号に掲げる本県花き産業の振興に資する取組みに対して補助金を交付します。なお、すでに国又は地方公共団体等からの補助金等を受けている事業費に対する追加補助は行いません。

(1) 調査活動

- ・市場調査（消費者動向等）、先進事例（優良事例）調査、事業可能性調査

(2) 新商品開発活動

- ・新商品開発に向けた原材料・試作等の分析、試作品製造のために必要な実証機器の導入・リース、試作品の製造

(3) 新商品の製品化・事業化活動

- ・製品のモニター調査、新商品の試験販売、パッケージデザイン制作

(4) 販路開拓活動

- ・商談会・見本市等への出展、PRイベント・PRキャラバンの実施、ECサイトでの制作及び運営、新商品や県産花きの魅力を発信するホームページやパンフレットの制作

(5) 新品種、新品目等の研究活動

- ・新品種、新品目、新素材、新たな栽培方法等の調査研究

3 事業実施主体

本事業を実施する事業実施主体は、県内花き生産者又は花き生産者団体と異業種団体等から成る2者以上で構成し、次の要件を満たすWGであること。

(1) 当該WGの構成員に、コンソーシアムの会員が含まれること。

(2) 当該WGの代表者（ワーキングリーダー）は、原則、県内に事業所等を有する会員の中から定めること。

(3) 当該WGの代表者は、事業実施に係る補助金交付の窓口となり、補助金の管理にあたっては経理担当者をあらかじめ定め、補助金に係る特別の会計を設けて本補助事業であることを明確にしていること。

(4) 当該WGの活動目的が、本事業の趣旨・目的に沿うものであること。

4 事業採択の要件

事業実施主体は、以下の要件を満たすこと。

(1) 県内産花きを活用した新たな商品開発やサービス提供等に取り組む内容であること。

また、国又は県の他の助成事業で支援を受け、又は受ける予定となっている事業ではないこと。

(2) 本事業で得られた成果について、知事が必要と判断したときは、コンソーシアムの会議等において発表を行うこと。

(3) 事業採択は事業実施主体につき原則1回限りとする。

5 補助率、補助金額

補助率 補助対象経費の3分の2以内

補助金額 上限300万円以内

※2の各号を並行して実施した場合も、300万円を上限とします。

※補助金の交付にあたっては、審査結果や予算額等により、申請金額を減額して交付決定することがあります。

6 事業の対象期間

交付決定日から令和6年2月29日まで。

※補助金の交付決定日前に支払った経費は、補助対象外となります。

7 補助対象経費

経費区分	内 容
(1) 調査活動	市場調査、先進事例調査、事業可能性調査を実施するために直接必要な以下の経費
人件費	WG構成員が研究開発等へ発展させるために必要な思索、調査、情報収集、協議等に関する直接作業時間に対する人件費。ただし、管理者、経理担当者など自ら直接的に技術研究開発等に従事しない者を除く
旅費	WG構成員が調査を実施するために必要な旅費（航空機、電車、バス、タクシー、ガソリン、有料道路、レンタカー、駐車場、宿泊の費用が該当し、日当は含めない）。なお、出張等の承認、出張依頼の書面及び出張報告書を作成・保管すること
通信運搬費	郵便、運送等に係る経費
消耗品費	調査に直接必要な消耗品費
印刷製本費	調査報告書等の印刷製本費
会議費	会場借上料、飲み物代
委託費	・調査の一部を外部機関等に委託する経費。ただし、委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとし、補助金額の50%未満とする ・外部専門家から助言・提言を受けるために必要な謝金及び旅費。なお、謝金単価の根拠、旅行経路を明確にすること
その他	知事が特に必要と認める経費

(2) 新商品開発活動	新商品開発活動を実施するために直接必要な以下の経費
人件費	WG構成員が新商品開発に必要な試作、実験、検査、分析等に関する直接作業時間に対する人件費。ただし、管理者、経理担当者など自ら直接的に技術研究開発等に従事しない者を除く
旅費	WG構成員が試作、実験、検査、打合せ等を実施するために必要な旅費（航空機、電車、バス、タクシー、ガソリン、有料道路、レンタカー、駐車場、宿泊の費用が該当し、日当は含めない）。なお、出張等の承認、出張依頼の書面及び出張報告書を作成・保管すること
機械装置費	機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機等）及び専用ソフトウェア）の購入、製作、リース、改良、据付け及び修繕に要する経費
通信運搬費	郵便、運送等に係る経費
消耗品費	新商品開発に直接必要な原材料費及び消耗品費
印刷製本費	開発結果、分析結果等報告書等の印刷製本費
委託費	<ul style="list-style-type: none"> 研究開発や検査等業務の一部を外部機関に委託する経費。なお、委託を行う際には委託契約書を作成し産業財産権等の秘密の保持等について規定すること 外部専門家から助言・提言を受けるために必要な謝金及び旅費。なお、謝金単価の根拠、旅行経路を明確にすること
その他	知事が特に必要と認める経費
(3) 新商品の製品化・事業化	販売の可能性の高い新商品の製品調査（モニター調査）、試験販売、パッケージデザイン制作を実施するために直接必要な以下の経費
人件費	WG構成員が新商品の製品調査、試験販売、パッケージデザインの制作に関する直接作業時間に対する人件費。ただし、管理者、経理担当者など自ら直接的に技術研究開発等に従事しない者を除く
旅費	WG構成員が製品調査、試験販売等を実施するために必要な旅費（航空機、電車、バス、タクシー、ガソリン、有料道路、レンタカー、駐車場、宿泊の費用が該当し、日当は含めない）。なお、出張等の承認、出張依頼の書面及び出張報告書を作成・保管すること
通信運搬費	郵便、運送等に係る経費
消耗品費	新商品の製品化・事業化に直接必要な原材料費及び消耗品費
委託費	<ul style="list-style-type: none"> 新商品の製品化・事業化業務の一部を外部機関に委託する経費。なお、委託を行う際には委託契約書を作成し産業財産権等の秘密の保持等について規定すること 外部専門家から助言・提言を受けるために必要な謝金及び旅費。なお、謝金単価の根拠、旅行経路を明確にすること
その他	知事が特に必要と認める経費
(4) 販路開拓活動	商談会・見本市等への出展、PRイベント・PRキャラバンの実施、ECサイトの制作及び運営、新商品や県産花きの魅力を発信するホームページやパンフレットの制作を実施するために直接必要な以下の経費
人件費	WG構成員が商談会、見本市等への出展、PRイベント等の開催に関する直接作業時間に対する人件費。ただし、管理者、経理担当者など自ら直接的に技術研究開発等に従事しない者を除く
旅費	WG構成員が商談会、見本市等への出展、PRイベント等の開催等を実施するために必要な旅費（航空機、電車、バス、タクシー、ガソリン、有料道路、レンタカー、駐車場、宿泊の費用が該当し、日当は含めない）。なお、出張等の承認、出張依頼の書面及び出張報告書を作成・保管すること

通信運搬費	郵便、運送等に係る経費
消耗品費	新商品のPR活動に直接必要な消耗品費
印刷製本費	新商品PRのためのチラシ、パンフレット等の印刷製本費
広告費	新商品等を宣伝するためのキャラバンや広告に係る経費
負担金、使用料	見本市等へ出展する際の小間料、クラウドサービス・ソフトウェア等の使用料などの経費
会議費	会場借上料、飲み物代
委託費	・業務の一部を外部機関に委託する経費。ただし、委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとし、補助金額の50%未満とする ・外部専門家から助言・提言を受けるために必要な謝金及び旅費。なお、謝金単価の根拠、旅行経路を明確にすること
その他	知事が特に必要と認める経費
(5) 新品種、新品目等の研究	新品種、新品目、新素材等、花き生産に係る試験を実施するために直接必要な以下の経費
人件費	WG構成員が新品種、新品目等の試験等に関する直接作業時間に対する人件費。ただし、管理者、経理担当者など自ら直接的に技術研究開発等に従事しない者を除く
旅費	WG構成員が試験、打合せ等を実施するために必要な旅費（航空機、電車、バス、タクシー、ガソリン、有料道路、レンタカー、駐車場、宿泊の費用が該当し、日当は含めない）。なお、出張等の承認、出張依頼の書面及び出張報告書を作成・保管すること
消耗品費	新品種、新品目、新素材等の試験に直接必要な材料費及び消耗品費
会議費	会場借上料、飲み物代
その他	知事が特に必要と認める経費

【注意事項】

①人件費の時間単価は、経済産業省が補助事業に利用する当該年度適用等級単価一覧表を適用する。健保等級適用者以外の者は、中小企業庁「労務費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）」により、等級単価一覧表「月額範囲額」の該当する等級単価を適用する。なお、人件費の単価決定日は、補助金申請の時点とする。

※人件費の時間単価の限度額は、国土交通省の令和5年度設計業務委託等技術者単価を採用し、次の計算式により、6,900円とする。

$$\text{時間単価限度額（10円未満切り捨て）} = \text{設計業務技師（A）基準日額} / 8 \text{ 時間}$$

※大学・研究機関等においては、学会または会議等への参加にかかる経費は補助対象としない。

②補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分し、書類によって金額等が確認できるもののみとする。

なお、以下の経費は対象外とする。

ア 本事業の実施開始前に発注し、購入し、若しくは契約し、又は本事業の完了後に納品、検収等を実施したもの

イ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費

ウ 電話代、インターネット利用料等の通信費（クラウド利用料に含まれる附帯経費を除く）

- エ 商品券等の金券、収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む。）
- オ 事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- カ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- キ 自動車等車両の購入費、修理費及び車検費用並びに不動産の購入費
- ク 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ケ 消費税及び地方消費税等
- コ 各種保険料、借入金などの支払利息及び遅延損害金
- サ 補助金交付申請書等の書類作成及び送付に係る費用
- シ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機など）の購入費
- ス 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- セ 設置施設の整備工事又は基礎工事
- ソ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない寄賦による支払
- タ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

8 公募申請書等の提出

(1) 提出書類

- ・公募申請書（第1号様式）
- ・事業計画書（第2号様式）

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留又は簡易書留）

(3) 受付期間

令和5年12月15日（金）～令和6年1月12日（金）

受付時間等 土曜、日曜、祝日を除く 8:30～17:15

※ファックス、電子メールでの受付はしていません。

(4) 提出先、問い合わせ先

清流の国ぎふ花と緑の振興センター

〒501-1152 岐阜市又丸729-1 TEL 058-239-3163

(5) 内容等に関する質問書の受付及び回答の公表

①質問書受付期間 令和5年12月15日（金）～ 令和5年12月28日（木）

②質問書提出方法

質問事項を記述した質問書（別紙様式）を清流の国ぎふ花と緑の振興センター事務局宛にFAX(058-239-3166)又は電子メール(c11423@pref.gifu.lg.jp)で提出して下さい。（質問書ファイル形式はMicrosoft Word）。

③回答方法

質問に対する回答は、競争上の地位その他不当な利益を害する恐れのあるものを

除き、随時、県農政部農産園芸課のホームページにて公表します。

9 応募に際しての注意事項

(1) 事前相談の実施

事業内容や対象経費の内容を確認する必要があるため、清流の国ぎふ花と緑の振興センター事務局に事前相談を行ってください。

(2) 失格又は無効

次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。

- ・受付期間を過ぎて書類が提出された場合
- ・提出書類等に虚偽の内容を記載した場合
- ・審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ・公募要領に違反すると認められる場合
- ・その他、応募に関して県の指示に従わなかった場合

10 事業の選定

(1) 選定方法

補助事業は、ぎふ花と緑の振興促進事業審査会による書類審査の結果を元に、県が選定事業を決定します。

(2) 審査基準

審査会は、下記の評価項目ごとに評価を行い、総合的に審査します。

①事業実施主体の妥当性

- ・WGとしての体制が整っているか。
- ・事業実施に必要な人員、組織体制が整っているか。
- ・補助金管理や業務管理を適切に遂行できる体制となっているか。

②事業の的確性

- ・事業のビジョン、テーマが補助事業の趣旨に合致しており、効果が期待できるものとなっているか。

③事業の具体性、実現性

- ・事業内容について、実施方法が具体的に記載されているか。
- ・事業期間中の日程等が具体的に記載され、かつ無理なく、実施できるものになっているか。

④事業の新規性、独自性

- ・事業としての新規性、独自性が具体的に記載されているか。
- ・既存の商品や技術等を発展させる取組みの場合、従前との違いや優位性が具体的に記載されているか。

⑤事業の継続性、発展性

- ・事業終了後も、取組を継続し、近い将来、自立した取組になるような方策が記載されているか。

- ・今後、花き産業の振興に向けた汎用性や発展性が見込まれるか。

(3)通知

審査結果に関しては、採択の可否を書面で通知します。採択の通知後、採択となった申請者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。