

福岡かんきつ高品質化・軽作業化支援事業実施要領

公益社団法人ふくおか園芸農業振興協会

第1 目的

かんきつ産地の競争力強化と農家の経営安定を図るため、優良品種への転換を推進しており、かんきつ生産農家が実施する改植に伴う減収から、改植前の収量に少しでも早く近づけるための早期樹冠拡大に向けた取組や高品質果実の安定生産並びに作業労力軽減等に資する取組を支援する。

第2 事業運営の方針

(公社)ふくおか園芸農業振興協会(以下「協会」という。)は、福岡県、全国農業協同組合連合会福岡県本部(以下「JA全農ふくれん」という。)、公益財団法人中央果実協会等関係機関と緊密な連携の下に、公正かつ効率的に本事業の運営を行う。

第3 事業の内容

本事業は、次に掲げる取組について助成する。

- ・優良品種へ改植したかんきつの早期樹冠拡大や高品質果実の安定生産並びに作業労力軽減等に資する取組

第4 補助の対象及び補助率等

事業実施主体、採択要件、補助対象となる経費及び補助率は、別表のとおりとする。

第5 事業実施期間

本事業の事業実施期間は、平成28年4月1日から平成31年3月31日までとする。

第6 事業実施計画の承認申請等

- 1 事業を実施しようとする事業実施主体の長は、「福岡かんきつ高品質化・軽作業化支援事業実施計画承認申請書」(様式1。以下「実施計画書」という。)を協会理事長に提出するものとする。
- 2 協会理事長は、提出された実施計画書の内容が本要領に定める採択要件を満たし、かつ、その内容が事業目的等に適合すると認められるときは、計画の承認を行い、その旨を事業実施主体の長に通知するものとする(様式2)。
- 3 事業の実施計画の変更については、1及び2に準じて行うものとする。

第7 補助金の交付申請

- 1 補助金の交付を受けようとする事業実施主体の長は、「福岡かんきつ高品質

質化・軽作業化支援事業補助金交付申請書」(様式3。以下「交付申請書」という。)を協会理事長に提出するものとする。

2 消費税の取扱いについて、支援対象者が

- ① 消費税の納税義務者でない者(課税売上額が1000万円以下)
- ② 納税義務者であって一般課税(本則課税)を選択した者
- ③ 納税義務者であって簡易課税を選択した者

のいずれに該当するかにより、それに基づく取扱いを行うこととします。

3 支援対象者が上記1-①に該当する免税事業者または上記1-③に該当する簡易課税選択者あつては、いずれの補助事業であっても、補助事業における仕入消費税相当額を補助金の額から除かないこととします。

4 支援対象者が上記1-②に該当する一般課税選択者にあつては、補助金の額から仕入税額控除の対象となる消費税相当額を除いた額を補助金の額とします。

5 上記4の場合、事業実施主体の長は、1の交付申請書を提出するに当たつて、事業実施主体において当該補助金からこれを減額して申請しなければならない。

第8 補助金の交付決定

協会理事長は、第7の1規定に基づき交付申請書の提出があつたときは、審査の上、交付決定を行い、その旨を事業実施主体の長に通知するものとする(様式4)。

第9 申請内容の変更承認等

1 事業実施主体の長は、交付申請書の記載事項について、次に掲げる変更をしようとするときは、「福岡かんきつ高品質化・軽作業化支援事業補助金変更交付申請書(様式5。以下「変更交付申請書」という。)を協会理事長に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 補助金の30%を超える増額又は減額
- (2) 事業量の30%を超える増加又は減少

2 協会理事長は、1の承認をしたときは、補助金変更交付決定を行い、その旨を事業実施主体の長に通知するものとする(様式6)。

第10 補助事業の中止又は廃止

事業実施主体の長は、補助事業を中止又は廃止しようとするとき(支援対象者の変更を含む。)は、「福岡かんきつ高品質化・軽作業化支援事業中止(廃止)申請書」(様式7)を協会理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

第11 事業の実施

1 事業実施主体の長は、原則として補助金交付決定に基づき、事業を実施するものとする。

ただし、やむを得ない事情により事業実施主体が交付決定前に事業に着工する必要がある場合には、事業実施主体の長は、その理由を明記した「福岡かんきつ高品質化・軽作業化支援事業補助金交付決定前着工届」（様式8）を協会理事長に提出しなければならない。

- 2 1のただし書きの場合において、本事業を実施する事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は、自らの責任とすることを了知の上で実施するものとする。

第12 実績報告及び補助金支払請求

事業実施主体の長は、事業の完了後、速やかに「福岡かんきつ高品質化・軽作業化支援事業実績報告兼補助金支払請求書」（様式9。以下「実績報告兼支払請求書」という。）を協会理事長に提出するものとする。

第13 額の確定及び補助金の交付

協会理事長は、第12に基づき実績報告兼支払請求書の提出があったときは、審査の上、交付すべき補助金の額を確定し、事業実施主体の長に通知するとともに、補助金を交付するものとする（様式10）。

第14 関係書類の整備

- 1 事業実施主体は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等（以下「関係書類」という。）を常に整備しておかなければならない。
- 2 事業実施主体は、関係書類を補助事業終了年度の翌年度から起算して5年間整理保管しなければならない。
- 3 協会理事長は、本事業が適切に行われるために必要と認める場合には、事業実施主体に対し報告を徴する若しくは検査（関係書類の閲覧を含む）することができるものとする。

第15 補助金の返還等

協会理事長は、事業実施主体及び支援対象者が次に掲げるいずれかに該当する場合は、交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができる。

- 1 故意若しくは過失により事業実施計画書等に不実の記載をしたとき。
- 2 交付を受けた補助金について、承認された本事業の経費として使用しなかったとき。
- 3 協会理事長から報告を求められた場合において、その報告を怠り、または故意若しくは過失によって虚偽の報告をしたとき。

第16 この要領に定めるもののほか必要な事項は、協会理事長が別に定める。

付則

この要領は、平成28年4月1日より施行する。