

**令和3年度海外販路開拓支援事業
募集要領**

1 目的

本事業は、海外における県産品の商談や販売促進活動、あるいは、新たな市場への販路開拓に取り組む会員に対して、その経費の一部を助成することにより、県産品の輸出促進・拡大を図ることを目的としています。

2 助成対象者

福島県貿易促進協議会（以下、「協議会」という。）の企業または個人会員

3 助成対象事業

企業または個人会員が海外販路開拓・拡大を目的として取り組む以下の事業

- (1) 海外商談活動
- (2) 海外におけるテストマーケティング
- (3) 輸出に向けた取組（英語版ホームページの作成 等）
- (4) 海外展示会・見本市・商談会への出展、参加（オンラインを含む）
- (5) 海外向け認証取得
- (6) 輸出仕向国の法規制対応
- (7) 外国特許出願

※原則として、令和4年3月31日までに完了する事業が対象です。

4 助成区分・助成額

| 事業区分 | | 助成限度額 |
|------------------------------------|---------------------|-------|
| (1) 海外商談活動 | ①海外渡航経費 | 8万円 |
| | ②新型コロナウイルス特別措置経費（※） | 2万円 |
| (2) 海外におけるテストマーケティング | | 5万円 |
| (3) 輸出に向けた取組（英語版ホームページの作成 等） | | 5万円 |
| (4) 海外展示会・見本市・商談会への出展、参加（オンラインを含む） | | 10万円 |
| (5) 海外向け認証取得 | | 10万円 |
| (6) 輸出仕向国の法規制対応 | | 10万円 |
| (7) 外国特許出願 | | 10万円 |

※上記内容のうち、実施要領の別表に定める対象経費に助成します。ただし、1会員につき、年度中、各区分とも1回限り、かつ、各区分の合計額20万円を上限とします。

※「新型コロナウイルス特別措置経費」については、新型コロナウイルス感染症が収束するまでの特別措置とします。

5 助成率

各経費区分とも予算の範囲内において助成対象経費の10/10以内、各限度額を上限とします。

6 申請交付手続き

(1) 申請

申請者は「助成申請書（様式1）」に必要書類を添えて福島県貿易促進協議会長（以下、「会長」という。）あて原則として事前に提出してください。

- (2) 助成金交付決定
会長は提出された申請書を審査し適当と認められるときは、助成金交付決定通知を申請者あてにお送りします。
- (3) 事業実施
申請した事業を実施してください。
※事業内容に変更がある場合は、速やかに「事業変更申請書（様式6）」を提出してください。
- (4) 実績報告
申請者は事業終了後、15日以内に「実績報告書（様式3）」に必要書類を添えて提出してください。
- (5) 助成金交付額確定
会長は助成金額の確定を行い、助成金交付額確定通知を申請者あてにお送りします。
- (6) 請求
申請者は交付確定額に基づき「助成金請求書（様式5）」を提出してください。
- (7) 助成金の支払い
会長は請求内容を確認し、助成金を申請者に交付します。

【必要書類】

| 事業区分 | 申請時 | 報告時 |
|--|---|---|
| (1) 海外商談活動 | <ul style="list-style-type: none"> ・助成申請書(様式1) ・行程表 ・経費予算書(見積書等) <u>【展示会参加の場合】</u> ・展示会概要書類 <u>【商談活動の場合】</u> ・商談先リスト | <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書(様式3) ・経費領収書(写し) ・商談状況シート(様式3・別紙) |
| (2) 海外における テストマーケティング | <ul style="list-style-type: none"> ・助成申請書(様式1) ・経費予算書(見積書等) ・テストマーケティングに関する概要書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書(様式3) ・経費領収書(写し) |
| (3) 輸出に向けた取組（英語版 ホームページの作成 等） | <ul style="list-style-type: none"> ・助成申請書(様式1) ・経費予算書(見積書等) | <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書(様式3) ・経費領収書(写し) ・制作物の分かる書類 |
| (4) 海外展示会・見本市・商談 会への出展、参加（オンライ ンを含む） | <ul style="list-style-type: none"> ・助成申請書(様式1) ・経費予算書(見積書等) ・展示会概要書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書(様式3) ・経費領収書(写し) ・商談状況シート(様式3・別紙) |
| (5) 海外向け認証取得 | <ul style="list-style-type: none"> ・助成申請書(様式1) ・経費予算書(見積書等) | <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書(様式3) ・経費領収書(写し) ・取得等結果が分かる書類 |
| (6) 輸出仕向国の法規制対応 | | |
| (7) 外国特許出願 | | |

※申請方法及び申請書等の電子データはホームページからダウンロードが可能です。

HP：<http://www.f-bsk.com/> ホームページ左側の「助成申請」参照

7 書類の提出部数及び提出先

必要書類各1部をメールまたは郵送にて以下に提出してください。なお、申請書類は返却しません。

【提出先】

〒960-8670

福島市杉妻町2-16 福島県庁西庁舎11階

福島県貿易促進協議会（福島県観光交流局県産品振興戦略課内）

Mail: trade@pref.fukushima.lg.jp

8 申請受付期間

申請は随時受け付けいたします。ただし最終受付日は以下のとおりです。

| 事業区分 | 最終受付日 |
|------------------------------------|------------|
| (1) 海外商談活動 | 令和4年2月28日 |
| (2) 海外におけるテストマーケティング | |
| (3) 輸出に向けた取組（英語版ホームページの作成 等） | |
| (4) 海外展示会・見本市・商談会への出展、参加（オンラインを含む） | |
| (5) 海外向け認証取得 | 令和3年12月28日 |
| (6) 輸出仕向国の法規制対応 | |
| (7) 外国特許出願 | |

※応募状況により、早期に募集を終了する場合があります。

9 助成金の支払方法

事業の内容や助成対象経費の支払いを証明する書面（領収書写等）を確認し支払います。助成金は、支払いが完了した経費について精算払いで交付することを原則とします。

10 助成事業者の義務

助成事業者は、次に掲げる義務を負います。

- (1) 申請書の提出から助成事業の終了までの間に、助成事業の内容、助成事業等に要する経費の配分又は助成金申請額に変更が生じる場合、または助成事業を中止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 助成金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しておかなければなりません。

11 留意事項

- (1) 申請に係る経費は、全て申請者の負担となります。
- (2) 他の助成金、補助金と併給不可の場合もありますので、申請前に必ず事務局に御相談願います。
- (3) 助成審査は書面審査となりますが、必要に応じてヒアリングや書類による追加調査等を行います。対象要件の確認を行った後、総合的に判断します。
- (4) 商談活動を行った場合、事業終了後も経過を確認します。

12 問い合わせ先

福島県貿易促進協議会 事務局（福島県観光交流局県産品振興戦略課内）

TEL: 024-521-7326 FAX: 024-521-7888

Mail: trade@pref.fukushima.lg.jp