

令和4年度 「洋上風力発電人材育成事業費補助金」 公募要領

＜公募期間＞

公募開始日：2022年7月26日（火）

締め切り日：2022年8月19日（金） 正午（12時）迄

＜受付方法＞

電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」でのご応募を受け付けます。「jGrants」では、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。「jGrants」を利用するには、GビズID※の取得が必要ですので、GビズIDが取得できない場合は、電子メールにて申請してください。

※GビズIDの取得には2～3週間程度かかるため余裕を持って準備してください。

＜提出先・問い合わせ先＞

PwCあらた有限責任監査法人トラストサービス開発推進部 「洋上風力発電人材育成事業費補助金」事務局

メール：jp_offshore-wind-power-mbx@pwc.com

（受付時間 9:15～17:15／月～金（祝日除く））

2022年7月

洋上風力発電人材育成事業費補助金事務局
（PwCあらた有限責任監査法人）

令和4年度
「洋上風力発電人材育成事業費補助金」
募集要領

令和4年度「洋上風力発電人材育成事業費補助金」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。
当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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)(以下「補助金適正化法」という。)」、「洋上風力発電人材育成事業費補助金交付規程」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、PwCあらた有限責任監査法人(以下、「事務局」という。)は、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先(委託先、外注(請負)先以降も含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じて現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対してご協力をお願いしていただくこととします。
- ③ ②の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金(年10.95%の利率)を加えた額を返還していただきます。併せて、事務局から新たな補助金等の交付を一定期間、行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称および不正の内容を公表することがあります。なお、経済産業省が現在停止中の事業者として以下URLにて公表されている事業者は本補助金の申請者等になることはできません。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨が規定されています。あらかじめ補助金に関するそれらの規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 事務局から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、原則として補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、もしくは補助事業の一部を第三者に委託し、または第三者と共同して実施しようとする場合の契約(契約金額100万円未満のものを除く)にあたっては、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません(補助事業の実施体制が何重であっても同様)。
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の処分制限期間内に処分(補助金の交付目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け、廃止、または担保に供すること)しようとする時は、事前に処分内容等について事務局の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。
※処分制限期間は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間(昭和53年8月5日通商産業省告示第360号)に定める処分制限期間を準用して適用する(以下同じ)。
- ⑧ 補助事業に係る資料(申請書類、事務局発行文書、経理に係る帳簿および全ての証拠書類)は、補助

事業完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日が属する年度の終了後5年間いつでも閲覧に供せるよう保存してください。

- ⑨ 補助事業終了後、補助事業の成果等について、事務局または経済産業省が提供を求めた場合は、協力するよう努めてください。
- ⑩ 事務局は、交付決定後、交付決定した事業者名、補助事業概要等を事務局のホームページ等で公表することがあります。

目次

I. 事業概要.....	5
1. 事業名称	
2. 背景・目的	
3. 予算額	
4. 本事業の対象	
5. 補助対象事業者	
6. 事業実施体制	
7. 補助率・補助額	
8. 補助対象経費の区分	
9. 補助対象経費からの消費税額の除外	
10. 事業実施期間と事業スケジュール	
II. 応募手続き.....	13
1. 応募期間	
2. 応募申請	
3. 応募書類の提出先	
4. 応募にあたっての留意事項	
5. 公募説明会の開催	
6. 事前着手申請手続き	
7. 質疑応答	
III. 審査の方法.....	17
1. 審査方法	
2. 審査基準	
3. 採択予定件数	
4. 採択結果の決定および通知	
IV. 採択後の手続き.....	19
1. 交付申請	
2. 交付決定	
3. 事業の実施	
4. 交付決定後の計画変更等	
5. 交付決定の取消、罰則等	
V. 補助金の支払い.....	21
1. 支払時期	
2. 支払方法	
3. 支払額の確定方法	
4. 事業費支出等状況の把握	
5. 実績報告書の提出時における実施体制把握	
VI. その他の留意事項.....	23
VII. 問い合わせ先.....	24

1. 事業概要

1. 事業名称

令和4年度洋上風力人材育成事業費補助金

2. 背景・目的

2030年の長期エネルギー需給見通しや野心的な温室効果ガス削減目標の実現に向けて、洋上風力発電は大量導入やコスト低減が可能であるとともに、経済波及効果が大きいことから、再生可能エネルギー主力電源化の切り札として推進していくことが必要です。

そこで、本事業では民間事業者、教育機関、公的研究機関や地方公共団体等(以下「補助事業者」という。)が洋上風力発電に係る人材を育成するため、事業開発(ビジネス・ファイナンス・法務関連)、エンジニア(設計・基盤技術・データ分析関連)、専門作業員(建設・メンテナンス関連)の分野別に必要となるカリキュラムの策定や、カリキュラムの実施に必要な実験設備および風車設備のメンテナンスや洋上作業に係る訓練を行うためのトレーニング施設等の整備を目的として提供を行う(以下「本事業」という。)費用に対して補助を行い、洋上風力産業界のニーズに即した国内人材の育成を推進し、もって、長期的かつ安定的に洋上風力発電を普及させることを目的とします。

3. 予算額

6.1億円程度

※応募申請の合計額が予算額を超える場合、採択審査の結果、不採択となることがあります。

4. 本事業の対象

本事業の対象は、以下のカテゴリa～cの3つの事業を対象とします。(以降、カテゴリa,b,cと記載のある場合は以下の事業区分を指します)

日本国内において、洋上風力発電に関連する人材育成に資するカリキュラムおよび実験施設、トレーニング施設等を自社に向けたものではなく広く社会に向けて提供することを目的とした洋上風力発電人材育成事業を対象とします。本事業に応募する団体は、本事業にて取り組む具体的なテーマ、取り組みの内容、成果指標およびその効果測定手法等を明確にし、応募書類に記載の上、ご応募ください。なおテーマ例はあくまで例であって、事業内容をこれに限るものではありません。

	カテゴリa 事業開発(ビジネス・ファイナンス・法務関連) 人材育成事業	カテゴリb エンジニア(設計・基盤技術・データ分析関連)人材育成事業	カテゴリc 専門作業員(建設・メンテナンス関連)人材育成事業
対象	<ul style="list-style-type: none">洋上風力発電事業のプロジェクトの統括的業務を実施し、発電所建設・運営を主導できる人材の育成洋上風力発電にかかる金融・保険・財務・法務等の専門的知見を持つ人材の育成	<ul style="list-style-type: none">洋上風力専門技術(調査、計画、設計、施工監理等)の専門的知見を基に発電所の建設・運営に寄与できる人材の育成基盤的技術(電気・機械・建築・土木・情報工学等)の専門的知見を基に発電所建設・運営に寄与できる人材の育成データアナリティクス人材の育成(洋上関連データの解析等)	<ul style="list-style-type: none">組立・設置・撤去フェーズにおいて、洋上作業の専門的知見を基に発電所建設・撤去に寄与できる人材の育成O&Mフェーズにおいて、O&Mの専門的知見を基に発電所運営に寄与できる人材の育成洋上風力作業船に係る船員、機関士等の乗組員の育成

テーマ例 (具体例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ カリキュラム構築 ・ 教材の作成 ・ 教育を行う人材(専門教員等)の育成 ・ セミナー実施 ・ 教育機関での講座開設 	<ul style="list-style-type: none"> ・ カリキュラム構築 ・ 教材の作成 ・ 教育を行う人材(専門教員等)の育成 ・ セミナー実施 ・ 教育機関での講座開設や、アカデミー等継続教育体制の構築 ・ カリキュラム実施に必要な実験設備やソフトウェアの導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・ カリキュラム構築 ・ 教材の作成 ・ 教育を行う人材(専門教員等)の育成 ・ セミナー実施 ・ 資格取得カリキュラムの作成 ・ 資格制度の制定に向けた実証事業 ・ トレーニングセンターや実験設備に必要な風車、リフト、高所作業設備、クレーン、プール、移乗訓練装置、船上訓練装置、シミュレーションシステムの設置および当該施設開設(新設または既存センターへの追加の設備設置等に係る設計、設備購入、設置工事等)
---------------	--	---	---

※なお、上記のテーマ例を実施するための調査や体制構築等についても本事業の対象とします。

5. 補助対象事業者

補助対象事業を行う者であって、以下の要件を全て満たす者で構成されるコンソーシアム又は単独事業者を、補助対象事業者(代表補助事業者、参加補助事業者)とします。

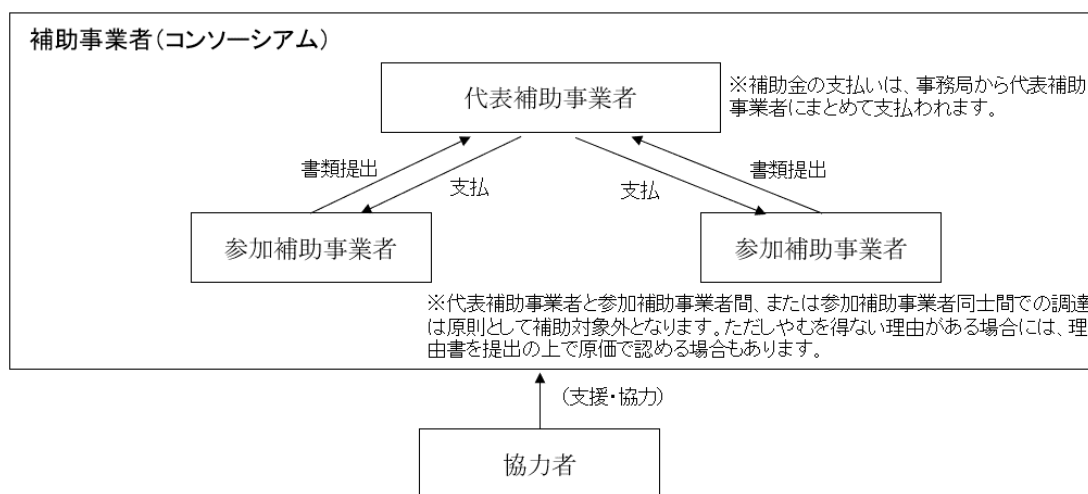
- ① 日本国内において登記された法人であり、国内に事業実施場所を有していること。
- ② 本事業を実施するために必要な経営基盤を有し、事業の継続性が認められる者であること。
※ 直近の年度決算において債務超過の場合は対象外とする。
- ③ 法人格を有する団体、有限責任事業組合(LLP)または地方公共団体であり、法人格を有しない任意団体等ではないこと。
- ④ 本事業により取得した補助対象設備を、事務局が交付規程で定める取得財産等管理台帳に記載の上、善良な管理者の注意をもってその補助対象設備等を管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図る者であること。
※ 事務局が検査等で固定資産台帳の提出を求めた場合は、これに応じること。
- ⑤ 経済産業省から補助金等停止措置または指名停止措置が講じられていない者であること。
※ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、もしくは補助事業の一部を第三者に委託し、または第三者と共同して実施しようとする場合の契約(契約金額100万円未満のものを除く)にあたっては、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できない(補助事業の実施体制が何重であっても同様。)
- ⑥ 公的資金の交付先として社会通念上適切と認められない者でないこと。
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に規定する暴力団または暴力団員と関係がある者でないこと。
- ⑧ 政治団体、宗教上の組織または団体でないこと。

- ⑨ 風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第5項により定める事業を実施する者でないこと。
- ⑩ 補助事業の終了後、事務局または経済産業省の求めに応じて、事業の状況等について報告できる者であること。
- ⑪ 会計検査院による現地検査等の受検に際し、事業者として会社単位で誠実に対応することが可能な者であること。

6. 事業実施体制

本事業は以下の事業実施体制に基づき実施します。本事業を実施する補助事業者は公募の上、決定します。本事業の実施体制は単独事業者又は、コンソーシアムの体制によるものとします。下図はコンソーシアム体制の前提で記載をしておりますが、単独でご応募される方は補助事業者(コンソーシアム)内の代表補助事業者の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。

<事業スキーム>



<代表補助事業者、参加補助事業者の関係>

(1) コンソーシアムの定義

本事業の「コンソーシアム」とは、本事業の補助金を活用する複数の事業主体(民間事業者や教育機関、公的研究機関等)が連携・協働する実施体制であり、コンソーシアムの代表者(以下「代表補助事業者」という。)および代表補助事業者と本事業に係る協業の協定を結ぶ者(以下「参加補助事業者」という。ただし、印刷発注等の軽微な委託・外注契約等は含まない)の全体を指します。

(2) 単独事業者およびコンソーシアムの構成要件

単独事業者およびコンソーシアムは、以下の要件を満たす必要があります。

- ① コンソーシアムは、後述の「(3)資格要件」に示す代表補助事業者および参加補助事業者によって構成されるものとし、事業等に必要な知見やノウハウ等を有する者を含む必要があります。単独事業者は代表補助事業者によってのみ構成されるものとします。
- ② 単独事業者およびコンソーシアムには、総括事業代表者(プロジェクトリーダー)、副総括事業代表者(サブリーダー)、事務管理責任者(交付関連等の手続きのおよび経理処理の責任者)を置く必要があります。なお、これらの代表者には、実際に本プロジェクトの運営推進に携わる人を任命してください。特に、プロジェクトリーダー、サブリーダーへは、審査時のヒアリング(要請した場合)や、採択決定後の経済産業省や事務局からのヒアリング等に必ずどちらかの出席を求めます。
- ③ 単独事業者はもちろん、コンソーシアムについてもひとつの組織体として位置付けます。したがって、

事務局からの連絡、指示、問い合わせ等への対応は、プロジェクトリーダー、サブリーダー、事務管理責任者が担当し、自らの責任において当該対応内容についてコンソーシアム構成と共有してください。

(3) 資格要件

① 代表補助事業者【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

代表補助事業者は、自ら事業を実施するとともに、本事業の運営管理、参加補助事業者相互の調整、知的財産権を含む財産管理等の事業管理等を行う母体としての組織です。したがって、代表補助事業者は以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中でも以下の要件を満たさなくなった場合、交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、または変更することがありますので留意してください。

<資格要件>

- 【I. 事業概要 5. 補助対象事業者】の条件を満たしていること。
- 本事業期間中における事業の実施主体であること。
- 代表補助事業者としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること(複数名の業務従事者を配置できること)。
- 交付申請を行うにあたり、代表補助事業者および参加補助事業者分の交付申請関連書類を事務局に提出できること。
- プロジェクトリーダー、事務管理責任者を代表補助事業者から選出すること。なお、コンソーシアム体制の場合、サブリーダーは代表補助事業者、参加補助事業者のいずれからの選出でも可とする。
- 補助金の交付は原則として事業終了後(2023年3月末予定)となるため、事業実施期間中に発生する経費(参加補助事業者や業務委託・外注先への経費の支払いを含む)を補助金の受領前に立替払いすることも可能であること(関係者間の各経費支払いのタイミングについては、関係者間で協議の上、決定すること)。

② 参加補助事業者【コンソーシアム体制】

参加補助事業者は、代表補助事業者の協業者としてコンソーシアム協定書を締結し、本事業全体の推進にあたります。参加補助事業者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事務局は事業実施期間の途中であっても、以下の要件を満たさなくなった参加補助事業者については代表補助事業者に対して当該参加補助事業者との共同連帯関係の取り消しを要請することがありますので留意してください。

<資格要件>

- 【I. 事業概要 5. 補助対象事業者】の条件を満たしていること。
- 代表補助事業者とのコンソーシアム協定書を締結できること。
- 本事業の補助金を活用する事業者であること。
- 参加補助事業者としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること。

(4) 協力者【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

本事業の補助金を活用する事業者ではないが、事業フィールドの提供や事業活動へのアドバイス等により、本事業を支援する個人・団体は「協力者」として位置付けてください。

7. 補助率・補助額

令和4年度における本事業の補助率、補助額は以下の通りです。

補助率: 補助対象経費の2/3以内

補助額: カテゴリaは補助対象経費の2/3を上限額とする

カテゴリbは補助対象経費の2/3または1.0億円のうちいずれか低い方を上限額とする

カテゴリcは補助対象経費の2/3または1.7億円のうちいずれか低い方を上限額とする

※カテゴリbおよびカテゴリcの上限額は、次年度以降変更となる可能性があります。
補助費用の区分は、【1.事業概要 8.補助対象経費】の区分の通りとします。

8. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下の通りです。

【カテゴリa 事業開発(ビジネス・ファイナンス・法務関連)人材育成事業】

区分	内容
人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
事業費	旅費、会議費、謝金、備品費、消耗品費、印刷製本費、補助人件費、その他洋上風力人材育成カリキュラム作成に必要な諸経費
委託費・外注費	洋上風力人材育成カリキュラム作成に必要な情報収集・調査・検討、セミナー開催支援等のための委託費・外注費

(カテゴリa～c共通の注意事項)

※地方公共団体の職員の人件費および補助人件費を除きます。

※大学等、国からの資金(交付金・補助金等)、公費による人件費措置の対象の者であって、かつ当該補助金に対する人件費の置き換えが認められない場合は計上できません。

※補助事業者が実施する業務のうち、事業全体の企画および立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託等を行ってはいけません。また、何らかの個別の理由により補助事業者が実施する業務に係る費用のうち再委託等の額の合計の割合が50%を超える場合には、事前に事務局の了解が必要です。理由によっては、50%を超える再委託は認められない場合があります。

【カテゴリb エンジニア(設計・基盤技術・データ分析関連)人材育成事業】

区分	内容
人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
事業費	旅費、会議費、謝金、備品費、消耗品費、印刷製本費、補助人件費、設備購入費(カリキュラム実施に必要な実験設備等、輸送費含む)、その他洋上風力人材育成カリキュラム作成に必要な諸経費
委託費・外注費	洋上風力人材育成カリキュラム作成に必要な情報収集・調査・検討、セミナー開催支援、訓練施設の整備(設計費・工事費含む)等のための委託費・外注費

(カテゴリa～c共通の注意事項)

※地方公共団体の職員の人件費および補助人件費を除きます。

※大学等、国からの資金(交付金・補助金等)、公費による人件費措置の対象の者であって、かつ当該補助金に対する人件費の置き換えが認められない場合は計上できません。

※補助事業者が実施する業務のうち、事業全体の企画および立案ならびに根幹に関わる執行管理部分について、再委託等を行ってはいけません。また、何らかの個別の理由により補助事業者が実施する業務に係る費用のうち再委託等の額の合計の割合が50%を超える場合には、事前に事務局の了解が必要です。理由によっては、50%を超える再委託は認められない場合があります。

(カテゴリb,c共通の注意事項)

※事業費のうち「備品費」は設備備品費以外の、その他カリキュラム作成に必要な備品を指します。

【カテゴリc 専門作業員(建設・メンテナンス関連)人材育成事業】

区分	内容
人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
事業費	旅費、会議費、謝金、備品費、消耗品費、印刷製本費、補助人件費、設備購入費（風車技術トレーニングのための風車機種、リフト、高所作業設備、プール、移乗訓練装置、船上訓練装置、シミュレーター等、輸送費含む）、その他洋上風力人材育成カリキュラム作成に必要な諸経費
委託費・外注費	洋上風力人材育成カリキュラム作成に必要な情報収集・調査・検討、セミナー開催支援、訓練施設の整備等（設計費、工事費（当該設備の備付工事およびその運用に係る電気、水道等のインフラ工事費も含む）を含む）のための委託費・外注費

(カテゴリa～c共通の注意事項)

※地方公共団体の職員の人件費および補助人件費を除きます。

※大学等、国からの資金(交付金・補助金等)、公費による人件費措置の対象の者であって、かつ当該補助金に対する人件費の置き換えが認められない場合は計上できません。

※補助事業者が実施する業務のうち、事業全体の企画および立案ならびに根幹に関わる執行管理部分について、再委託等を行ってははいけません。また、何らかの個別の理由により補助事業者が実施する業務に係る費用のうち再委託等の額の合計の割合が50%を超える場合には、事前に事務局の了解が必要です。理由によっては、50%を超える再委託は認められない場合があります。

(カテゴリb,c共通の注意事項)

※事業費のうち「備品費」は設備備品費以外の、その他カリキュラム作成に必要な備品を指します。

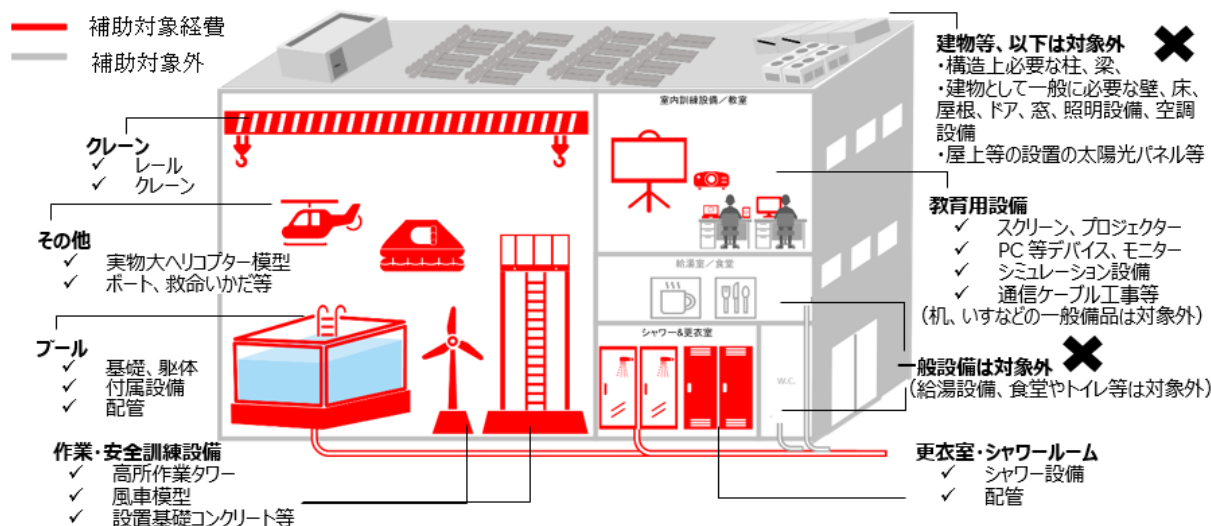
※リース・レンタルに関する経費について、設備購入費に該当する場合は補助対象経費として計上できません。

(カテゴリc特有の注意事項)

※土地取得費は補助対象経費として認めないものとします。

※設備購入費について、プール等、建屋と一体的な設計になっているものについては、建屋の外枠の部分を除いた建屋設備については対象とします。(プールや天井クレーン設置のための梁等は対象。建物に付随する証明、トイレや給湯設備等は対象外。)

※設備工事費について、プール等、建屋と一体的な設計になっているものの工事費および施工監理費については、支出上建屋の設備工事および施工監理費とは明確に分けて記載を行ってください。(プール基礎、トレーニング設備設置に必要な基礎コンクリート等の工事、プールおよびトレーニング設備の運転に必要な電気、水道、通信等の配管工事は対象。建物の構造上必要な柱、梁や天井、壁、床等の建築工事やトイレ、給湯設備等に必要な配管工事等は対象外。)



<補助経費計上にあたっての注意事項>

- 最終的な実施内容、交付決定額については、事務局と調整した上で決定することとします。
- 上記経費に係る消費税および地方消費税は、補助対象経費として認めないものとします。
- 地方公共団体の職員の人件費(補助人件費)を計上することはできません。※再掲
- 補助の対象となる経費は、本事業の実施期間内において発生した経費とし、交付決定前に契約・発注等を行った経費を除きます。ただし、【Ⅱ.応募手続き 6. 事前着手申請手続き】に記載の手続きにより承認された経費については、交付申請後、交付決定前であっても対象になります。
- グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は原則として認めません。経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定することとします。最低価格を提示したもの以外を選定する場合は、選定理由を明確にしてください。
- 補助対象事業の実施に係る調達について、自社調達を行う場合には調達価格に含まれる利益を排除してください。

【他の国庫補助金との重複】

- 本補助金と、他の国庫補助金(負担金、利子補給金ならびに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる補助金、および同項第2号に掲げる資金を含む。)の併用は認めません。
- 税制優遇との併用可否については、それぞれの税制担当窓口を確認してください。
- 地方公共団体による補助金等との併用可否については、それぞれの地方公共団体窓口を確認してください。

本事業で申請している補助対象設備を他の国庫補助金でも申請し、交付決定前に他の国庫補助金が交付された場合、速やかに事務局に連絡してください。

【直接経費として計上できない経費】

- 土地取得に関する経費
- 建屋の外枠に係る建設費、工事費
- リース・レンタルに関する経費(カテゴリb,cの設備購入費に限る)
- 光熱水料
- 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等(机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等)
- 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費(ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、事務局にご相談下さい。)
- 金融機関への支払手数料
- その他事業に関係ない経費

その他、不明な点は事務局にご確認の上、遂行してください。

9. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税および地方消費税額(以下、消費税等という。)が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税額および地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、

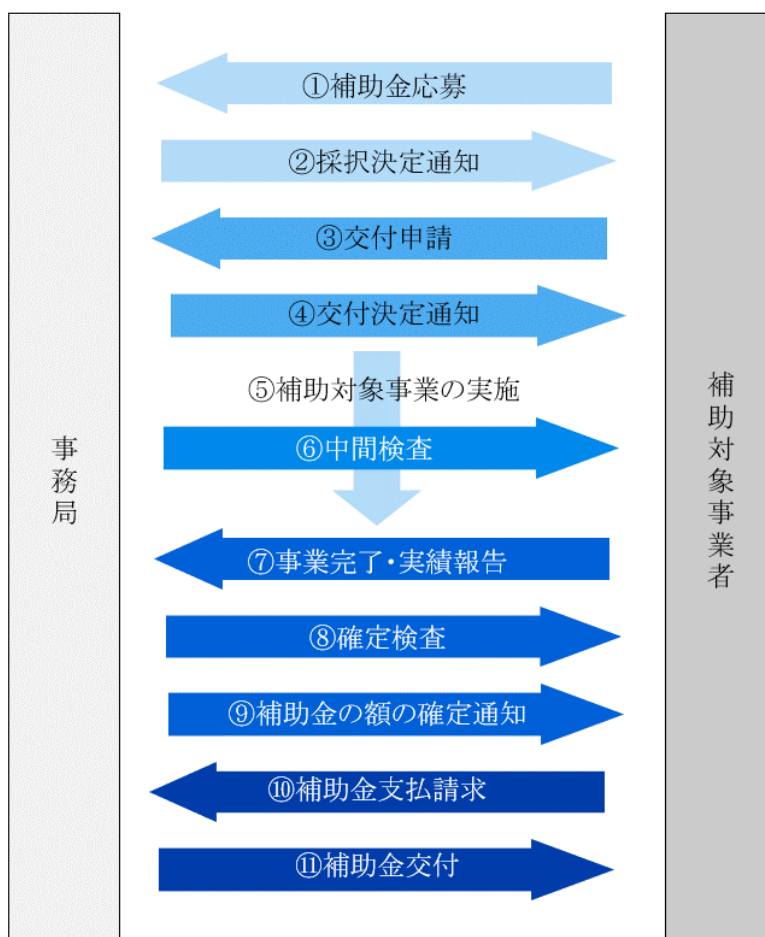
交付申請書を提出して下さい。

ただし、以下に掲げる補助事業者にとっては、本事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- 免税事業者である補助事業者
- 簡易課税事業者である補助事業者
- 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- 国もしくは地方公共団体(特別会計を設けて事業を行う場合に限り)、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- 国または地方公共団体の一般会計である補助事業者
- 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

10. 事業実施期間と事業スケジュール

本事業実施期間: 交付決定日(2022年9月中旬頃)～2023年2月28日(火)



<主な事業スケジュール>

2022年

公募開始日:	7月26日(火)
公募説明会:	8月3日(水)
公募締切日:	8月19日(金)
採択結果通知:	9月上旬頃
交付申請:	9月中旬頃
交付決定通知:	9月中旬頃

経理処理説明会:	9月下旬頃
中間検査:	11月
2023年	
成果発表会:	2月中旬
実績報告書提出:	2月末
確定検査:	3月上旬
補助金交付:	3月末

II. 応募手続き

1. 応募期間

募集開始日	:2022年7月26日(火)
締め切り日	:2022年8月19日(金) 正午(12時)迄

本事業では、電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」でのご応募を受け付けます。「jGrants」では、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として当該申請システムで通知等を行います。「jGrants」を利用するにはGビズIDの取得が必要です。GビズIDが取得できない場合は電子メールにて申請してください。(「jGrants」を利用するにあたり、GビズIDの取得が必要です。GビズIDの取得には2～3週間程度かかるため余裕を持って準備してください。)

2. 応募申請

- ① コンソーシアム体制で応募する場合、代表補助事業者が応募を行ってください。
- ② 一部の応募書類の編集可能な形式のファイルは、「jGrants」の本事業のページより取得してください。「jGrants」を利用できない場合は、【VII.問い合わせ】の事務局までメールにてご連絡ください。
- ③ 応募書類一式は電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」にて提出してください。「jGrants」でのご応募の場合、書類等の提出方法については<参考資料>jGrantsの電子申請マニュアルをご参照ください。
- ④ 応募書類は、下記の一式をご提出ください。下表にて様式が指定されている場合、指定された様式以外でのご応募は認められません。またコンソーシアムの場合、『会社・団体概要』、『直近3年度分の財務諸表』、『役員名簿等』は代表補助事業者以外の参加補助事業者を含め、全事業者分が必要となります。なお、応募内容が複数カテゴリに渡る場合は、カテゴリごとに応募書類を作成、提出してください。

<応募書類>

#	様式・書類名	区分	様式	特記事項
1	(様式1) 応募申請書	必須	指定	指定のフォーマットにてご提出ください(カテゴリb,cへの応募の場合は、2年間の計画を策定してください)。カテゴリごとにフォーマットが異なる場合は、応募するカテゴリのフォーマットを利用してください。
2	(様式2) 提案書	必須	指定	
3	(様式2・別紙) 支出計画書	必須	指定	
4	会社・団体概要	必須	任意	補助事業者の紹介カタログや定款等、申請者の行う事業の概要が分かる資料
5	(様式3) 事前着手申請書	任意	指定	指定フォーマットにて、対象がある場合のみ提出
6	直近3年度分の財務諸表	必須	任意	直近3年度分を提出すること 地方公共団体の場合は提出不要
7	(様式4) 役員名簿等	必須	指定	補助事業者の役員の名簿を指定フォーマットで作成してください

#	様式・書類名	区分	様式	特記事項
8	コンソーシアム協定書の写し	任意	任意	コンソーシアム体制で応募する場合は必ず提出してください(単独事業者の場合は不要)

※応募書類を提出する際、様式2・別紙はエクセル形式、そのほかの書類はPDF形式にしてください。

- ⑤ 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査の目的以外には使用しません。機密保持には十分配慮しますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- ⑥ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ⑦ 提案書に記載いただく内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明して下さい。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には不採択となることがあります。
- ⑧ 応募書類は、電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」のみによって受け付けます。郵送や持参、FAXによる提出は受け付けません。なお、資料に不備がある場合は審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。
また、締め切りを過ぎての提出や応募後の書類等の変更、差し替えは認められません。「jGrants」を利用するには、GビズID※の取得が必要ですので、GビズIDが取得できない場合は別途ご相談ください。
※GビズIDの取得には2～3週間程度かかるため余裕を持って準備してください。
- ⑨ 公募締切後、内容について確認等の連絡を行う場合があります。また、申請を行った後に申請者の代表者や住所の変更が生じた場合は、交付決定を受ける前に必ず事務局に問い合わせ指示を受けてください。

3. 応募書類の提出先

応募書類は2022年8月19日(金)正午(12時)迄に電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」にて提出してください。「jGrants」を利用できない場合は、電子メールにて申請してください。

なお、補助金申請システム「jGrants」の申請方法については<参考資料>jGrantsの電子申請マニュアルをご確認ください。

4. 応募にあたっての留意事項

(1) コンソーシアムの場合の応募手続き

複数の団体によるコンソーシアムを設立して応募する場合、応募手続きはその代表補助事業者が行ってください。

(2) コンソーシアム内における事前協議

コンソーシアムにより応募する場合、その履行内容等を担保するために協定書(各団体の役割や事業費の取扱い、事業を通じて得た情報の取扱い、知的財産にかかる取扱い等を明記したもの)を各団体において締結していただき、応募時に提出していただきます。

今回のご応募に際しても、コンソーシアムの構成団体間において上記内容については十分に協議いただいた上で、事業内容をご計画ください。

(3) 複数の事業へのご応募について

複数の団体によるコンソーシアムを設立して事業を行うことを認めている本事業の特性上、1つの団体が複数のコンソーシアムの代表補助事業者および参加補助事業者となることが想定されます。

本事業において、1つの団体が複数のコンソーシアムへの参加に制限はありませんが、1つの団体が同一カテゴリにおいて複数のコンソーシアムの代表補助事業者となることはできません。

(4) 実証成果の帰属

本事業により取得した財産および特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は補助事業者(単独事業者およびコンソーシアム)に帰属します(国および事務局に帰属することはありません)。

(5) 事業成果の公開

事業の成果について、経済産業省または事務局ホームページおよびその他の方法で公表し、広く積極的な普及活動に努めますので、ご協力ください。

(6) 法令の遵守※冒頭の再掲となりますが改めてご確認ください。

本事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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年法律第179号)(以下「補助金適正化法」という。))」、および本事業の「交付規程」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

<補助金を応募する際の注意点>

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、事務局は補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先(委託先、外注(請負)先以降も含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じて現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対してご協力をお願いしていただくこととします。
- ③ ②の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金(年10.95%の利率)を加えた額を返還していただきます。併せて、事務局から新たな補助金等の交付を一定期間、行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称および不正の内容を公表することがあります。なお、経済産業省が現在停止中の事業者として以下URLにて公表されている事業者は本補助金の申請者等になることはできません。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨が規定されています。あらかじめ補助金に関するそれらの規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 事務局から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、原則として、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、もしくは補助事業の一部を第三者に委託し、または第三者と共同して実施しようとする場合の契約(契約金額100万円未満のものを除く)にあたっては、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません(補助事業の実施体制が何重であっても同様)。
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の処分制限期間内に処分(補助金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、廃止、または担保に供すること)しようとする時は、事前に処分内容等について事務局の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

※処分制限期間は、補助事業等により取得し、または効用の増加した財産の処分制限期間(昭和53年8月5日通商産業省告示第360号)に定める処分制限期間を準用して適用する(以下同じ)。

- ⑧ 補助事業に係る資料(申請書類、事務局発行文書、経理に係る帳簿および全ての証拠書類)は、補助事業完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日が属する年度の終了後5年間いつでも閲覧に供せるよう保存してください。
- ⑨ 補助事業終了後、補助事業の成果等について、事務局または経済産業省が提供を求めた場合は、協力するよう努めてください。
- ⑩ 事務局は、交付決定後、交付決定した事業者名、補助事業概要等を事務局のホームページ等で公表することがあります。

5. 公募説明会の開催

開催日時:2022年8月3日(水)13時~14時30分

開催場所:オンライン

本事業へご応募される際は、必ず公募説明会(オンライン実施)へご参加ください。日程が合わない等の理由により公募説明会に欠席される方向けには、後日、当日の記録動画をメール等にて送信いたしますので、必ずそちらをご覧ください。

公募説明会への参加予約および欠席(動画受領希望)のご連絡は、下記フォームよりご登録ください。お申込みいただいた方宛に公募説明会のリンクをお送りいたします。

申込フォーム:<https://forms.gle/rV841UjVtCSygzws9>

フォームが利用できない方は、以下に示すメールアドレス宛に、メールにて以下の内容をご連絡ください。

メールアドレス:jp_offshore-wind-power-mbx@pwc.com

<公募説明会に出席される方>

タイトル:公募説明会申込(洋上風力発電人材育成事業)

メール本文:説明会参加者全員の所属団体名、役職名、氏名(フルネーム)、連絡先(メールアドレス・電話番号)を記載

申込締切:2022年8月2日(火)正午(12時)迄

<公募説明会に欠席される(動画受領を希望される)方>

タイトル:公募説明会記録動画申込(洋上風力発電人材育成事業)

メール本文:代表の方1名の所属団体名、役職名、氏名(フルネーム)、連絡先(メールアドレス・電話番号)を記載

連絡締切:2022年8月17日(水)正午(12時)迄

6. 事前着手申請手続き

交付決定前に契約・発注等が行われた経費は、原則として補助金の交付対象となりません。

ただし、本事業の着実な完了を促進するため、カテゴリbおよびcの訓練施設の整備(設計費、工事費含む)に係る費用に限り、交付決定前に事務局から事前着手に関する承認を受けた場合は、採択決定日から交付決定日までの間に行う補助対象設備の調達に係る契約等について有効なものとし、当該契約等に係る経費については補助対象経費とします。なお、交付決定前に事前着手が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではないので留意してください。

事前着手の申請は下記の方法により受け付けます。事前の申請・承認がない場合は、当該経費につい

て補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

① 受付期間

2022年7月26日(火)～8月19日(金)12時まで

② 提出方法

本補助金の応募申請と合わせて、事前着手のための申請を様式3により作成し、電子メールまたは「jGrants」の電子申請により、本補助金の提出書類と合わせて申請してください。

③ 事前着手の承認の可否の通知等

事前着手の承認の可否を決定後、順次結果を通知します。

※ 事前着手の承認が得られた場合でも、審査の結果、本補助金の応募が不採択となる場合があります。その際、支出済の経費等について事務局および経済産業省は一切補償しません。

※ 事前着手の承認が得られなかった場合、交付決定日よりも前に行われた契約等に係る経費は補助対象外となります。

※ 事前着手申請の内容と応募申請時の内容が整合しない場合等は事前着手の承認は無効となるため、記載内容に誤りがないようにしてください。

7. 質疑応答

ご応募にあたっての質疑応答は、電子メールでのみ実施します。以下の方法によらない問い合わせについては応じかねますので、あらかじめご了承ください。なお、「jGrants」に関するお問い合わせは、事務局ではお答えできかねますので<参考資料>jGrantsの電子申請マニュアルをご参照ください。

<質問受付>

質問事項は以下の提出先に電子メールにてご提出ください。

なお、連絡の際はメールの件名に必ず「質問(洋上風力発電人材育成事業)」と記載し、本文に「所属団体名」、「担当者名」、「メールアドレス」を明記ください。

提出先 : jp_offshore-wind-power-mbx@pwc.com

受付期限: 8/17(水)正午(12時)迄

<質問回答>

ご提出いただいた質問へは、原則3営業日以内に事務局から電子メールにて回答をお返しします。

なお、よくある質問は一定程度まとまったタイミングで申請者へ電子メールにてご案内します。

III. 審査の方法

1. 審査方法

審査は、応募書類に基づいて当該領域の有識者で構成する審査委員会を設置し、実施するものとします。必要に応じて申請者に対してヒアリング等を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

2. 審査基準

以下の審査項目に基づいて総合的な評価を行います。提案書を作成する際に、以下の項目の判断基準となる記載を盛り込んで下さい。必須項目((1)～(4))を満たしていない事業は、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。また、提案内容が以下の「主な審査項目」の加点項目に該当する場合は、審査において加点することとします。

【必須項目】

- (1) 【I.事業概要 5.補助対象事業者】を満たしているか。
- (2) 提案内容が、【I.事業概要 4.本事業の対象】に沿った内容になっているか。
- (3) 【IV.採択後の手続き 3.事業の実施】を全て実施できる体制になっているか。
- (4) 「主な審査項目」の必須項目を全て満たしているか。

<主な審査項目>

分類	項目	区分	評価基準
基本的事項の審査(カテゴリ a,b,c 共通)	基本的要件	必須	【I.事業概要 2.背景・目的】に掲げる補助事業の目的に合致しており、かつ【I.事業概要 4.本事業の対象】にあてはまるか。
	適格性	必須	・【I.事業概要 5.補助対象事業者】に掲げる要件を満たしているか。 ・本事業の交付規定に掲げる要件を満たしているか。
	補助事業の実施体制	必須	補助事業を円滑に遂行するための十分な体制を有しているか。
	財務の健全性	必須	補助事業を円滑に遂行するための資金力、経営基盤を有しているか。
	実現性	必須	実施スケジュール、支出計画が妥当であるか。
	推進方策	必須	国内の洋上風力発電事業に関する方向性および国際認証等に即したカリキュラムとなっているか。
	成果指標・持続性	必須	・カリキュラムを実施した際の効果測定の手法は適切か ・効果的かつ持続可能な仕組み等の構築を考慮した適切な評価指標が示されていること。
	公共性	必須	カリキュラムは広く一般へ公開され、活用されるものか。
	独自性	加点	事業者独自の創意工夫、提案等があるか。
	カリキュラムの構築・実施	加点	セミナーやアカデミーの運営内容(講座の定員、頻度、1回あたりの時間、対面とオンラインの組み合わせ等)は適切か。
波及性	加点	・実施後の波及効果が期待できるか ・立地も考慮したカリキュラム作成、および、その後の人材活用についての戦略まで練られているか。	

分類	項目	区分	評価基準
事業内容に関する審査(カテゴリb,cのみ)	適合性	加点	カリキュラムに沿った実験ができる設備となっているか
	経済性	加点	設置する機器のコストは適切か
	継続性	加点	2年間の実施計画について現時点で蓋然性があるか。

3. 採択予定件数

採択予定件数:全国において各事業1~4件程度

4. 採択結果の決定および通知

採択された申請者については、事務局のホームページにて採択団体を2022年9月上旬頃に公表し、また、当該申請者へ電子メールにて通知します。ただし、「jGrants」でのご応募の場合、採択・不採択の結果は原則「jGrants」にて通知を行います。

なお、審査結果(不採択の理由等)に関するお問い合わせには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。

承下さい。

採択された補助事業者は、審査委員会での議論結果等を事業計画へ反映し、補助金交付申請書を事務局に速やかに提出いただきます。それに対して事務局が交付決定通知書を補助事業者へ送付し、事業開始となります。

【カテゴリb,cに関する留意点】

- ・ 本事業は、同一の事業内容(ただし、年度ごとに達成すべき指標を明確に示し、それに向けた事業遂行をするものに限る。)で連続して最大2年間、補助を受けることができます。ただし、本年度の採択が次年度以降の採択を確約するものではありません。次年度に再度申請し採択される必要があります。その際、本年度の事業終了時から次年度の交付決定までの間の期間にかかる経費は補助対象となりません。
- ・ 2年目とは、同一の事業内容で本年度の洋上風力人材育成事業補助金に採択された場合に該当します。
- ・ 次年度が2年目の事業者は、次年度の応募の際に今年度の補助事業の成果や反省(成功・失敗の要因分析を含める)を提案書に明記する必要があります。不明確である場合、これまでの補助事業に効果がなかったとして、採択いたしません。

IV. 採択後の手続き

1. 交付申請

審査委員会の審査を経て採択された補助事業者は、審査委員からのフィードバック等を踏まえて、事務局と協議の上実施内容の調整を行い、『提案書』および『支出計画書』を確定させ、交付申請を実施いただきます。また、事業成果を適切に確認するためのKPIを設定し提案書に記載することとします。カテゴリbおよびカテゴリcについては、『提案書』において、2年間の計画策定を原則とします。

事業継続の可否に関わる事態が発生した場合には、速やかに事務局に報告の上、対応を協議するものとします。

2. 交付決定

上記1. 交付申請で記載のとおり、採択された申請者が、事務局に補助金交付申請書を提出し、それに対して事務局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります。補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません(ただし【II.応募手続き 6.事前着手申請手続き】にて承認された場合を除く)。交付申請書の内容は、ご応募時の提案書および支出計画書と同様となることを想定していますが、審査委員会よりいただいたフィードバックを踏まえ、計画を修正いただく可能性があります。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額等に変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

3. 事業の実施

補助事業者は、交付決定後速やかに事業の実施を行っていただきます。実施に際しては、経済産業省の補助事業事務処理マニュアル(R4.6)に準拠するとともに、事務局が指示する方法により経理処理を行ってください。

補助事業者は、事業の実施にあたっては、原則として見積依頼・競争入札等を実施し、当該設備に係る設計、設備および工事等の発注先を選定してください。なお、競争入札等によることが困難または不相当である

場合は、その選定履中を明らかにした選定理由書を整えてください。

※当該契約・発注に係る見積依頼・競争入札については、交付決定前の実施も有効です。

※補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、原価をもって補助対象経費に計上してください。(製造原価を算出することは困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。)

また、事業の実施に合わせて以下についても対応いただきます。

(1) 事務局とのコミュニケーション、月次での活動報告書の提出

補助事業者は事務局と定期的(月1回程度)にオンラインでミーティングを行い、活動報告書を用いて事業の実施状況や実施上の成果や課題等をご報告いただきます。活動報告書のフォーマットは採択後に送付します。また、必要に応じてメール等にて適宜活動の進捗状況を確認します。

(2) 設定したKPIに基づく事業成果の抽出

本事業では、提案書に定められた指標に対し、効果測定を行い、月次の活動報告に記載していただきます。また、最終報告において設定したKPIに対する達成度を整理し、事業の成功(失敗)要因の分析および今後の展開への示唆等を整理してご報告いただきます。

(3) 経理検査への対応(中間検査・確定検査)

事業期間中の中間検査、事業終了後の確定検査の2回の経理検査へ対応いただきます。経理検査の方法やスケジュールの詳細は、採択決定後の経理処理説明会にて((4)に後述)ご案内します。

- 中間検査の実施

経理処理の状況について確認し、処理方法等の認識統一を図ることを目的とした中間検査を実施します。

日程は、2022年11月頃を予定しており、事務局と相談の上で決定することとします。

- 確定検査の実施

補助金交付額を確定させることを目的とした確定検査を実施します。

日程は、3月前半を予定しており、事務局と相談の上で決定することとします。

(4) 事務局の依頼する各種会議体への参加

事務局が開催する、補助事業者向けの各種会議に出席していただきます。

会議の出席対象者や参加上限人数等は採択決定後にご連絡します。

- 経理処理説明会

開催時期: 2022年9月下旬

開催目的: 事業実施に際して必要な経理処理方法のご案内

開催方法: 現時点ではオンラインでの実施を想定。

- 連絡会

開催時期: 2022年10月、2022年12月、2023年2月

開催目的: 個別進捗確認、課題確認、事業推進に向けて対策が必要な場合の協議等

開催方法: 参加者は経済産業省、補助事業者、事務局を予定。現時点ではオンラインでの実施を想定。

- 成果発表会

開催時期: 2023年2月中旬

開催目的: 今年度の事業の成果報告、次年度以降のさらなる活動展開に向けたPDCA推進等

開催方法: 参加者は経済産業省、補助事業者、事務局を予定。現時点ではオンラインでの実施を想定。新型コロナウイルス感染症の状況によっては集合型(会議室:PwCあらた有限責任監査法人大手町オフィスを予定)で実施。

- その他本事業を実施する上で、必要に応じて開催する会議・イベント等への参加
開催時期： 適宜実施
開催方法： 現時点ではオンラインでの実施を想定。

(5) 報告書の作成

事務局へ事業の進捗、経費の執行状況に関する活動報告書の提出へご対応頂きます。また、事業終了時には実績報告書をご提出いただきます。(フォーマットは事業開始後にご案内します。)

(6) 補助事業終了後における取得財産等の管理

補助事業者は補助事業の終了後においても、本事業により取得した補助対象設備を事務局が交付規程で定める取得財産等管理台帳に記載の上、善良な管理者の注意をもってその設備等を管理し、補助金の交付の目的に従ってその効率的な運用を図ってください。

本事業により取得した補助対象設備を処分制限期間内に処分(一部または全部に限らず、転用、譲渡、交換、貸付け、廃棄、取壊しまたは担保に供すること)しようとするときは、補助事業財産処分承認申請書を提出し、予め事務局の承認を受けなければなりません。その場合、補助金の返還が発生する場合があります。

なお、処分制限期間内に補助事業により整備した補助対象設備を他の企業等に承継することは処分に該当します。

(7) その他事務局からの依頼事項への対応

4. 交付決定後の計画変更等

交付決定後に補助事業の内容を変更しようとする場合は、予め事務局の変更承認を得てください。計画変更等について、事務局の承認を得ることなく当初の事業内容と異なる事業を行っていた場合、補助金の支払いが認められない場合があります。

なお、補助事業完了の遅延が見込まれる場合は速やかに事務局に報告を行ってください。補助事業の目的や応募要領に示した要件、交付規程に沿わない事業内容の変更等については、承認しない場合があるので留意してください。

5. 交付決定の取消、罰則等

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、補助金適正化法、交付規程、公募要領に定めた要件および交付決定の際に付した条件に関する違反が判明した場合、次の措置が講じられることとなります。

- 補助金適正化法第17条第2項の規定による交付決定の取消。
- 補助金適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- 相当の期間、補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。
- 経済産業省の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- 補助事業者等の名称および不正の内容の公表。

V. 補助金の支払い

1. 支払時期

補助金の支払いは、原則として事業終了後の一括精算払となります。なお、概算払について、交付規定に記載の所定の手続きを経た上で当該部分にかかる補助金が暫定的に支払われることもあります。その場合、過払い発生時には過払い金額の返却が必須となります。

なお、精算払適用時の補助金の支払いは、2023年3月末を予定しています。

2. 支払方法

補助金は単独事業者およびコンソーシアムの代表補助事業者に一括で事務局からお支払いします。コンソーシアム体制の場合、その参加補助事業者へのお支払いは代表補助事業者より行っていただきます。

3. 支払額の確定方法

事業終了後、補助事業者より提出いただく実績報告書に基づき、原則として、オンラインにて帳簿の提出等を行い、設備等については現地調査を実施の上、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類および領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額および内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

4. 事業費支出等状況の把握

本事業の事業費の支出等状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認します。進捗状況の確認頻度および提出物等については採択決定後にご案内します。

5. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、補助対象として経費計上しているもので税込み100万円以上の外注または委託契約をしているものについては、契約先の事業者の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記載した実施体制資料を実績報告書に添付して下さい。

<留意点>

- ・ 外注先または委託先からさらに外注または委託をしている場合（再委託等を行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に実施体制資料にご記載ください。
- ・ 実施体制は原則、整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせてお示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容が分かる資料であれば様式は問いません。

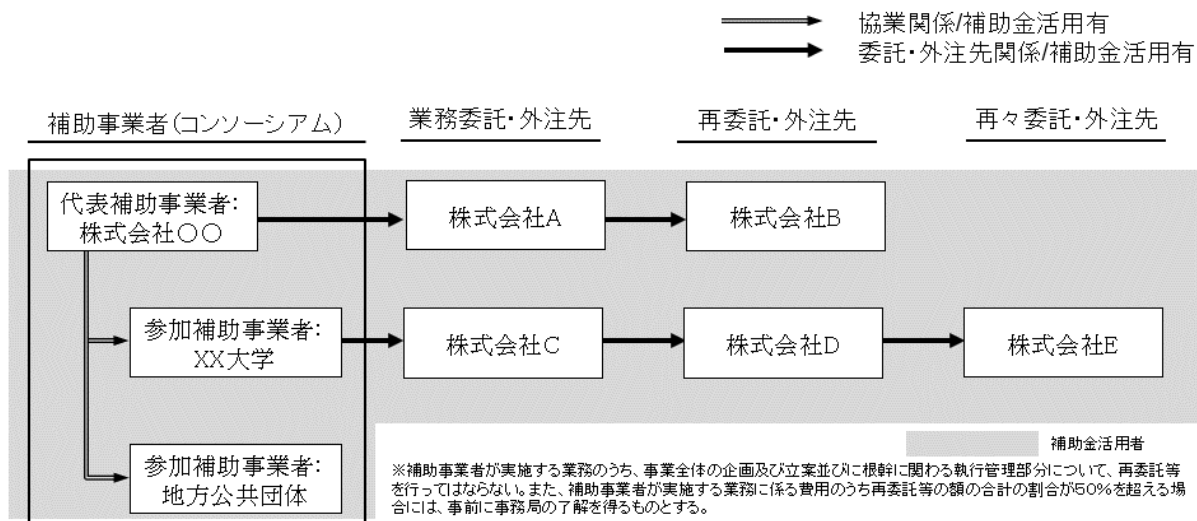
【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせてお示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制(税込み100万円以上の外注・委託契約)

事業者名	当社との関係	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲
株式会社A	代表補助事業者からの委託先	東京都〇区…	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
株式会社B	再委託先(株式会社Aの委託先)	東京都〇区…	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
株式会社C	XX会社からの委託先	東京都〇区…	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
株式会社D	再委託先(株式会社Cの委託先)	東京都〇区…	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
株式会社E	再々委託先(株式会社Dの委託先)	千葉県〇市…	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

<実施体制図(税込み100万円以上の委託・外注契約)>



VI. その他の留意事項

- ① 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付規程により交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。

また、交付決定後の本事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、経済産業省「補助事業 事務処理マニュアル」(令和4年6月)において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、本事業を開始される際に事前に内容を確認してください。ただし、本事業において計上可能な科目は、前述【I.事業概要 8.補助対象経費の区分】の通りです。

- ② 本事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③ 本事業への申請に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます)。
- ・ 本事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため。
 - ・ 採択後の事務連絡、資料送付等のため。
- ④ 規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめおよび総理指示を踏まえ、経済産業省の行政手続コスト(事業者の作業時間)削減にかかる「基本計画」(注1)における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(注1) 経済産業省の基本計画

掲載アドレス: https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html

- ⑤ 提出された企画提案書等の応募書類および実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報および法人等または個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

VII. 問い合わせ先

PwCあらた有限責任監査法人「洋上風力発電人材育成事業費補助金」事務局
メール: jp_offshore-wind-power-mbx@pwc.com

受付時間: 9時15分～17時15分/月～金(祝日除く)

「jGrants」に関するお問い合わせは事務局ではお答えできかねますので、<参考資料>jGrantsの電子申請マニュアルをご参照ください。

<参考資料>

- 経済産業省補助事業事務処理マニュアル

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

- 「jGrants」の電子申請マニュアル

https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf

以上