

2020年度

鞍手町商品開発支援事業
補助金公募要領



2020年7月

鞍手町 地域振興課

～ 目 次 ～

1. 事業の目的・補助対象者	
(1) 事業の目的	1
(2) 補助対象者	1
2. 補助対象経費	
(1) 補助対象経費	1
(2) 補助外対象経費	2
(3) 補助金の率及び限度額	2
3. 補助金の交付回数	2
4. 交付申請手続き	
(1) スケジュール	2
(2) 申請書類	3
(3) 提出の方法	3
(4) 提出期限	3
(5) お問い合わせ先	3
5. プレゼンテーションの実施	
(1) 実施概要	3
(2) 提案書の作成及び提出方法	4
(3) 審査委員会の設置	4・5
6. 補助事業者の決定	6
7. 交付決定後の手続き等	
(1) 事業の着手及び実績報告	6
(2) 提出書類	6
(3) 補助金の請求	6
8. その他	
(1) 注意事項	6・7

1. 事業の目的・補助対象者

(1) 事業の目的

鞍手町商品開発支援事業補助金(以下「補助金」という。)については、鞍手町商品開発支援事業補助金交付要綱(令和2年鞍手町告示第48号。以下「交付要綱」という。)に基づき地域産業の振興及び地場製品の消費拡大を図り、もって事業者の所得向上を目的として、商品開発事業を行うものに対し、事業に係る経費の一部を補助するものです。

(2) 補助対象者

補助対象者は、中小企業者及び小規模企業者*1)又は農業者であって、次のいずれにも該当するものとします。また、国等から他の補助金を交付されている場合でも、重複しない部分は対象となります。

- ① 申請日又は交付決定日において、町内に自己の店舗、事務所、工場、事業所、ほ場が所在し継続して事業を営んでいること。
- ② 鞍手町商工会の支援を受けて、事業計画書及び収支予算書を作成すること。
- ③ 本町の地域資源を活かした特色ある商品開発を行うこと。
- ④ 本商品の魅力を高め、販路拡大につながる情報発信*2)を行うこと。

*1) 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者及び同条第5項に規定する小規模企業者を指します。

*2) SNS等を利用して最低1年間、町と商品のイベントや魅力を発信してください。

ただし、次の各号に該当するときは、補助金を交付することができません。

ア 納付期限の到来した国税及び地方税を滞納しているとき。

イ 鞍手町暴力団等追放推進条例(平成21年鞍手町条例第15号)第2条第1項第3号、第4号及び第5号に規定する暴力団関係団体、暴力団員及び暴力団関係者である者。ただし、暴力団員であった者で暴力団員でなくなった日から5年を経過した者については、この限りでない。

ウ その他町長が補助金を交付することが適切でないと判断するとき。

2. 補助対象経費

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、次のとおりとします。ただし、補助対象経費の算定においては消費税及び地方消費税を除外して算定してください。

- ① 原材料など商品の開発に係る経費
- ② 商品のパッケージ及びラベル等のデザイン開発及び作成等に係る経費
- ③ 機械装置、設備類のリース料(据付費も含む。)
- ④ 試作品の加工又は市場調査の委託料
- ⑤ 講師・専門家の謝金
- ⑥ その他、町長が特に必要と認める経費

(2) 補助外対象経費

- ① 補助金の交付決定前に契約、発注、購入されたもの
- ② 事業年度内に支払いが完了していないもの
- ③ 汎用性の高い家庭用電化製品(冷蔵庫、電子レンジ等)
- ④ 各種行政手続き費用(手数料、収入印紙等)
- ⑤ 社会通念上、不適切と認められる経費

(3) 補助金の率及び限度額

補助金の、補助率及び補助限度額は下記のとおりとなります。なお、1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

補助率	補助限度額
2分の1以内	25万円

3. 補助金の交付回数

- ・補助対象者に対する補助金の交付は、1会計年度につき1回限りとします。

4. 交付申請手続き

(1) スケジュール

	内容	日程等
1	事前相談 ・制度の内容について、ご不明な点などがありましたら地域振興課へご相談ください。	随時
2	補助金交付申請 ・申請書に関係書類を添えて提出をしてください。	随時
3	審査会の実施(応募者多数となった場合) ・申請者によるプレゼンテーションを行っていただくことがあります。審査を経て、補助対象者を決定します。	随時 ※毎月必要に応じて
4	事業の着手 ・交付が決定した旨の通知を受け取ったあとに着手してください。また、事業の内容に変更等が生じたときは、早めに地域振興課へご相談ください。	決定通知書受領後
5	実績報告書 ・実績報告書は、事業完了後30日以内又は会計年度の3月31日、いずれか早い日までに提出してください。	事業完了後
6	補助金の確定 ・実績報告書の内容を審査し、適正であると認めた場合、確定通知書を送付します。	審査完了後
7	補助金の交付 ・確定通知を受けてから請求書を提出してください。	確定通知書受領後

(2) 申請書類

交付要綱第6条に規定する以下の書類を提出してください。

書類	備考
交付申請書	様式第1号
事業計画書	様式第2号
収支予算書	様式第3号
履歴事項全部証明書	法人の所在地が確認できるもの
国税及び地方税の未納がないことを証する証明書	納税状況を確認できるもの
個人情報取扱いに関する同意書兼宣誓書	様式第11号
補助事業に係る経費積算の根拠書類	見積書、カタログ等
その他町長が必要と認める書類	上記以外で確認が必要となる書類

(3) 提出の方法

申請書類を鞍手町役場地域振興課商工振興係まで、郵送又は直接ご持参下さい。
提出部数は1部です。電子メール、FAXによる提出はできません。郵送の場合、問い合わせをさせていただきます。

(4) 提出期限

提出期限はありません。随時受付しています。

*注意事項

- ・申請書類に虚偽の記載があった場合は、受付を取り消します。
- ・申請書類の作成に要した費用は、すべて申請者の負担とします。
- ・申請書類は返却いたしません。

(5) お問い合わせ先

鞍手町役場 地域振興課 商工振興係 TEL0949-42-2111 内線342・343

5. プレゼンテーションの実施

(1) 実施概要

- ・交付要綱第7条第1項の規定に基づき、応募多数の場合や開発商品の詳細説明のためプレゼンテーションを実施していただく場合があります。詳細(日時及び場所)は、申請者に別途通知します。
- ・プレゼンテーションは非公開で行います。時間は、申請者15分以内、質疑応答10分以内とし、出席人数は、説明者を含めて2名以内とします。
- ・スクリーン及びプロジェクターは鞍手町で準備します。パソコン等その他必要な機器があれば、申請者で準備してください。

(2) 提案書の作成及び提出方法

申請者は、プレゼンテーション実施の要請があった場合、10日以内に以下のとおり使用する提案書を提出してください。

① 基本的事項

- ・様式は任意で、サイズはA4両面印刷とし、ページ数は20ページ以内にしてください。
- ・用紙の方向は、横向きにし、文字サイズや印刷の色は問いません。
- ・提案書の内容は、(3)－③審査評定表の評価内容を参考に作成をしてください。
- ・提出部数は正本1部、副本5部、計6部を郵送又は直接持参してください。

(3) 審査委員会の設置

① 審査委員会

審査委員会を設置し、プレゼンテーションにより提出された提案書を審査します。

② 審査の方法

審査委員会では、提案書の内容について総合的に評価を行い、審査基準点以上であり、かつ評価点が最も高かった者を補助対象者候補とします。提案書提出者数に関係なく、「補助対象者候補なし」とする場合があります。また、正当な理由がなくプレゼンテーションを欠席した場合は、提案を辞退したものとみなします。

③ 審査基準

鞍手町商品開発支援事業審査評定表

申請者名： _____

評価者： _____

評価項目		評価内容	点数	
①	妥当性	・商品内容が具体的に示されているか	優れている	5
			↑	4
			普通	3
②	妥当性	・補助事業が実施期間内に完了するスケジュールとなっているか	優れている	5
			↑	4
			普通	3
③	妥当性	・提出された補助事業に係る経費の見積額は妥当か	優れている	5
			↑	4
			普通	3
④	実現性	・問題点・リスクに対する解決・改善等のビジョンが明確に示してあるか	優れている	5
			↑	4
			普通	3
⑤	実現性	・市場分析や販売戦略が明確であるか	優れている	5
			↑	4
			普通	3
⑥	優位性	・個性的な発想や技術力等を活かした商品の提供ができるか	優れている	5
			↑	4
			普通	3
⑦	継続性	・事業を遂行する体制、資金繰りなどの収支計画が妥当であり、継続的に販売ができるか	優れている	5
			↑	4
			普通	3
⑧	地域貢献	・地域資源の利活用や、地域活性化への寄与が認められるか	優れている	5
			↑	4
			普通	3
⑨	地域連携	・地域の他事業者と協力して事業に取組む計画があるか	優れている	5
			↑	4
			普通	3
⑩	波及効果	・地域経済を活性化できるような商品となるか	優れている	5
			↑	4
			普通	3
		↓	2	
		劣る	1	
合計				/50点

***審査基準点**

評価項目50満点に審査員数を乗じて得た総得点の6割以上を審査基準点とする。

***補助対象者候補の決定方法**

I 総得点が最も高い者

II Iが複数の場合、各審査員の該当者合計得点を比較し、最も高い点数を付けた審査員が多い者

III IIで同数の場合、各審査員の当該合計得点の最高点と最低点（各1名）を除いた総得点上位者

IV 上位で決しない場合は、IIIの該当者間による抽選

6. 補助事業者の決定

- ・補助対象者候補となった者の中から、予算の範囲内で補助事業者数を決定します。

7. 交付決定後の手続き等

(1) 事業の着手及び実績報告

交付決定通知書受領後に補助事業を実施してください。

実績報告書は、事業完了後30日以内又は会計年度の3月31日、いずれか早い日までに地域振興課へ郵送又は直接持参してください。

(2) 提出書類

交付要綱第9条に規定する以下の書類を各1部提出してください。なお、提出書類等についてご不明な点がございましたら、事前に地域振興課へご相談ください。

書類	備考
実績報告書	様式第7号
事業収支決算書	様式第8号
補助対象経費に係る領収書の写し	支出額の状況が確認できるもの
事業を遂行し、完成するまでの写真	事業の実施状況、完了後の写真
その他町長が必要と認める書類	上記以外で確認が必要となる書類

(3) 補助金の請求

実績報告後、町が書類等の審査を行い、補助金の額を確定します。確定通知書を受領した後「交付請求書(様式第10号)」を地域振興課へ提出してください。請求書を精査し、指定の口座に補助金を振り込みます。

8. その他

(1) 注意事項

補助事業者は交付決定後、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業に係る経理の収支状況を記載した会計帳簿その他関係書類を整理し、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年間保管してください。
- ② 補助事業は予算の範囲内で行われます。よって、交付申請額が必ずしも交付決定額となるものではありません。

- ③ 次のいずれかに該当するときは、当該補助金の全部若しくは一部の決定の取消しを行います。
- ア 交付決定の内容に違反したとき。
 - イ 補助金を目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付し、又は担保にしたと認められたとき。
- ④ 販売を目的とした商品開発を行ってください。
- ⑤ 上記のほか、当該補助事業について交付要綱を遵守してください。