

令和4年度予算 ふるさと企業応援補助金 【公募要領】

(募集期間)

受付開始： 令和4年6月1日（水）

受付締切： 令和4年6月20日（月）17:30まで

(募集内容)

町内事業者(注1)が、有田商工会議所の助言等を受けて事業計画を作成し、その計画に沿って取組む「持続的発展に資する事業」の費用の一部を20万円を上限に補助します。(注2)

(申請書類一式の提出先・問い合わせ先)

有田商工会議所内 ふるさと企業応援補助金 事務局

〒844-0018 佐賀県西松浦郡有田町本町丙954-9

TEL 0955-42-4111

◇申請書類一式は、有田商工会議所までご持参ください。

封筒の表紙には、「補助金公募に係る応募書類在中」とお書きください。

◇問い合わせの対応時間は、9:30~12:00、13:00~17:30（土日祝日、年末年始除く）となります。

◇申請に際しては、必須提出書類等（特に CD-R 等の電子媒体）の送付漏れがないよう十分ご注意ください。

◇公募要領は、有田商工会議所ホームページからダウンロードできます。

(注1) 有田商工会議所会員のみ応募可能です。

(注2) 補助対象経費30万円以上の場合、その2/3の20万円を補助します。同様に、補助対象経費24万円の支出の場合は、その2/3の16万円が補助金額となります。また、補助対象経費90万円の支出の場合には、その2/3は60万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である20万円となります。※消費税抜きの額が対象となります。

(URL) <http://www.marugotoarita.jp/>

令和 4年 5月

有田商工会議所

I. 本事業について

1. 事業の目的

有田町の中小企業者の多くは経営資源が不足してきていることから、有田商工会議所では人口減少や高齢化などによる地域の需要の変化に応じた持続的な経営に向けた取り組みを支援し、地域の原動力となる中小企業者の活性化を図ります。

2. 補助対象者

補助対象者の範囲は以下のとおりです。

- (1) 有田商工会議所の会員であること。
- (2) 過年度会費の滞納がないこと
- (3) 下記に掲げる「ふるさと企業応援補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

①法人等（個人または法人をいう。）が、暴力団（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条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

②役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき

③役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき

④役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

※本事業への申請に際して、「ふるさと企業応援補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

3. 補助率等

補助率 3分の2
補助上限 20万円(税抜)

4. 補助対象事業

「持続的発展に資する事業」

- ①販路開拓に関する事業
- ②ものづくりに関する事業
- ③後継者・人材育成に関する事業
- ④その他、事務局が適当と認める事業

5. 補助対象経費

- ①機械装置等費 ②広報費 ③展示会等出展費 ④旅費 ⑤開発費 ⑥資料購入費
- ⑦雑役務費 ⑧借料 ⑨専門家謝金 ⑩専門家旅費 ⑪車両購入費 ⑫委託費
- ⑬外注費 ⑭IT導入費

6. 補助事業実施期間

令和4年7月4日～令和5年6月30日(最長)

※期間内に支払完了し、実績報告書を提出する必要があります。

7. 採択審査

①採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について内部審査を行います。

採択審査は非公開で提出資料（電子データ含む）により行います（提案内容に関するヒアリングは実施しません。）ので、不備のないよう十分ご注意ください。

②結果の通知

応募事業者全員に対して、メールもしくはFAXにて採択、不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号（法人の場合）および補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

③その他

- ・同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

II. 「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認の上、ご理解いただいたの申請をお願いいたします。

1. 本補助事業に関して、虚偽の内容があれば、処分を受ける可能性があります。

申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。また、法令に違反していることが明らかな場合、採択取消等の処分を受ける可能性があります。

2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないとは補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。

「採択通知書」が届いても、「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうことにご注意ください。

3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分を変更希望する場合（には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者には補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等、自動車等車両の購入や、店舗改装による

不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず有田商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。有田商工会議所は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間有田商工会議所からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

8. 他の補助制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国や県が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

9. 個人情報の使用目的

有田商工会議所に提供いただいた個人情報は、以下の目的の為、使用します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- ③その他補助金事業の遂行に必要な活動

10. アンケート調査について

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

11. 事業終了後3年間の事業報告について

事業終了後3年間は事業経過報告書（様式10）の提出が義務付けられます。また、その際に決算書も併せて提出していただくこととなります。

12. その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

Ⅲ. 応募時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑(チェック)を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
応募者 全員	<input type="checkbox"/> ①ふるさと企業応援補助金 事業に係る申請書(様式 1)【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> 経営計画書 (様式2)【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> 補助事業計画書 (様式3)【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ④補助金交付申請書 (様式4)【必須】	原本1部	◇審査の結果、採択となった者の 申請書のみ正式受領します。
	<input type="checkbox"/> ⑤補助対象経費に関する 確認書類	原本1部	◇補助対象経費の積算根拠を確認する 為、以下のいずれかの書類を添付して ください。 ○見積りや価格表 ○問い合わせ等で確認し、経費計上し た場合は、確認した旨が分かる書 類。(理由書等の任意の書類)
<input type="checkbox"/> ⑥電子媒体(CD-R・USB メモリ等)【必須】 ※電子媒体に必要事項を記 入した以下のデータを全 て入れること <input type="checkbox"/> 申請書(様式1) <input type="checkbox"/> 経営計画書(様式2) <input type="checkbox"/> 補助事業計画書 (様式3) <input type="checkbox"/> 交付申請書(様式4)	1つ	◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、 <u>様式ごとにファ イルを分けて</u> 、例えば、 ①(株)〇〇の様式1 ②(株)〇〇の様式2 ③(株)〇〇の様式3 ④(株)〇〇の様式4 のように、それぞれ名前を付けて保存 してください。	
法人の 場合	<input type="checkbox"/> ⑥貸借対照表および損益 計算書(直近1期分) 【必須】	写し1部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書 (表紙(受付印のある用紙)および別 表4(所得の簡易計算))を提出してく ださい。 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不 要です。
個人事 業主の 場合	<input type="checkbox"/> ⑦直近の確定申告書 第一表、第二表、 左と1か所でクリップ止め(ホチキス止めは不可)してください。 ズはA4で統一し、色申告決算書(ホチキス止めは不可)として提出してください。 等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、 はしませぬ。申請書受付印のあるも 書類の提出がない場合は失格とします。 または開業届(税務署受 付印のあるもの) 【必須】	写し1部	◇決算期を一度も迎えていない場合の み、申請時の段階で開業していること がわかる開業届を提出してください。 ◇開業してから決算期を1回以上 迎えている場合には、所得額に関わら ず確定申告書を提出してください。