

平成 29 年度

三条市リアル開発ラボ事業製品開発補助金

申請等の手引き

[お問い合わせ先]

三条市経済部商工課（商工係）

TEL 0256-34-5609

FAX 0256-36-5111

1 事業の概要

(1) 補助対象事業

三条市リアル開発ラボの講座内で選定したテーマに基づき、当該グループに属する事業者が製品の開発を行うもの。

※平成 27、28 年度のリアル開発ラボ内テーマも対象となります。

(2) 補助対象者

次の2つの要件を満たしていること

- 三条市リアル開発ラボの会員であること
- 納付期限の到来した市税を完納しているもの

※リアル開発ラボのグループ内で協議の上、申請代表企業を1社決定して申請してください。

申請代表企業以外の方からの同意書の提出が必須となります。(P.3「2 事業の実施スケジュール(1)」をご参照ください)

(3) 補助金額

補助対象経費の2分の1以内で、100万円を限度(1,000円未満の端数は切り捨て)

(4) 補助対象経費

次に掲げる経費のうち、申請した事業実施期間内に契約し、支払いが完了したものの。

- ① 原材料等費(原材料又は副資材の購入に要する経費)
- ② 外注加工費(外注加工に要する経費)
- ③ 機械装置関係費(機械装置、工具又は器具の購入若しくは賃借又は改修等に要する経費)
- ④ 委託費(製品デザインの委託又は製品性能の検査の委託に要する経費)
- ⑤ 工業所有権取得費(特許権、実用新案権、意匠権又は商標権の取得に要する経費)
- ⑥ その他

※上記の①～⑤以外に要する経費についても、対象となる場合がありますので、事前に商工課までご相談ください。

申請内容と全体の事業費とを勘案し、対象とするかを判断させていただきます。

[注意点]

- 原則として申請者が直接支払った経費のみが補助対象経費となります。
- 間接経費(消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費等)は補助対象経費になりません。なお、振込手数料を受取人負担とした場合は、値引きとみなします。
- 交付決定前に発注した経費については、交付申請時の申請内容によって対象となりますが、交付決定前に事業が完了する場合は、対象となりません。

2 事業の実施スケジュール

(1) 申請書の提出

内容について事前に商工課に確認のうえ、下記の必要書類を提出してください。

[必要書類]

- ① (様式第1号) 補助金交付申請書
- ② (別紙1) 事業計画書
 - ・特定の業界だけに通用する略語等の使用は避け、やむを得ず使用する場合は説明を加えてください。
- ③ (別紙2) 収支予算書
 - ・金額は消費税抜きで記載してください。
 - ・金額については見積を取るなどして、できるかぎり正確に記載してください。
 - ・使途・算出根拠欄には費目の内容を詳細に記載してください。
 - ・外注加工費や委託費については、委託予定先、内容や理由を記載してください。
 - ・収入の部と支出の部の合計金額が一致するよう記載してください。
- ④ (別紙3) 申請者概要
- ⑤ グループ構成事業者同意書
 - ・申請者を除くグループ内の全ての事業者の提出が必要となります。
- ⑥ その他参考となる資料
- ⑦ 直近の市納税証明書又は領収証書の写し(商工課で確認できない場合のみ)
 - ・法人:「法人市民税」「固定資産税・都市計画税」「軽自動車税」
 - ・個人:「個人市民税」「固定資産税・都市計画税」「軽自動車税」

[注意点]

- 補助対象事業期間は、平成29年4月1日から平成30年2月28日までとします。期間外の事業費は補助対象になりません。
- 事業内容等については、事前にグループ内で協議し、全参加事業者の合意の下、申請してください。
- 申請受付は随時行っておりますが、事業実施前に、交付決定がなされる必要がありますので、申請をご検討の場合はお早めに商工課までご相談ください。

(2) 審査及び補助決定

事業の内容について書面審査のうえ予算の範囲内で補助採択の可否、交付金額及び交付に当たっての条件等を決定し、文書で通知します。

(3) 事業の実施

申請書に記載の事業計画に沿って、事業を実施してください。

[注意点]

- 事業完了後、補助金の交付を受ける際には、本事業の経費執行状況を証明する証

拠書類（領収書等の写し、支払の明細が確認できる請求書等）の提出が必要です。

- 本事業に関わる経費については、なるべく他の事業とは分離したうえ、分かりやすく明示できるよう整理、保存してください。

(4) 変更申請について

事業の内容、実施期間、予算総額、予算配分等に変更が生じる場合には、変更を実行する前に所定の変更申請書に必要な書類を添付してご提出いただき、承認を得てください。なお、変更内容によっては承認できない場合もありますので、必ず事前にご相談ください。

〔主な変更申請が必要な場合〕

- ・ 事業の終期を変更する場合 ※ ただし、延長は本年度末まで
- ・ 総事業費を減額・増額する場合（概ね 20%以上）市補助金は増額できません。
- ・ 予算額（支出額）が費目毎に増減する場合（概ね 20%以上）
- ・ 事業の内容に変更が生じる場合（軽微なものを除く。）

(5) 実績報告書の提出

事業完了後速やかに、所定の実績報告書に必要な書類を添付し、提出してください。

〔注意点〕

- 収支決算書には、領収書等の写しを添付してください。なお、領収書等で明細が確認できない場合は、請求書又は見積書等を添付してください。
- 原材料等費、機械装置関係費については、物品等の写真等を添付してください。
- 外注加工費については、加工前後の写真等を添付してください。
- 調査費、研修・指導費や委託費などの現物の確認が困難な場合は、契約書、作業報告書及び研究報告書等の写しを添付してください。
- 工業所有権出願の場合は、特許庁等へ提出した書類の写しや特許庁等が発行した出願に係る受領書又は出願書類を送付したことを証明する弁理士の書面等の写しを添付して下さい。
- 本事業で試作開発された製品等の内容が分かる写真等を添付してください。

〔提出締切日〕

- 事業完了後 30 日以内または平成 30 年 2 月 28 日のいずれか早い方

(6) 補助金額の確定及び補助金の支払い

実績報告書の審査後、補助金額を確定し、指定の振込先口座に補助金を交付します。

3 その他注意事項

- (1) 事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存していただきます。

なお、事業終了後、概ね年1回、3～7年間、事業の進捗状況を報告していただきます。その際、損益計算書又は、粗付加価値額が分かる資料を添付していただく必要がございますので、予めご了承ください。

- (2) 補助対象事業が他の補助事業で採択となった場合は、補助金交付決定の取消し又は補助金の返還を求めます。