

○加美町新商品開発・販路拡大支援事業助成金交付要綱

令和2年6月1日

告示第48号

改正 令和5年6月21日告示第50号

(趣旨)

第1条 この要綱は、活力ある地域づくりを推進し、町内農林業者等が主体的に地域資源を活かし、高付加価値化を図るため、新商品の開発や販路拡大事業に係る経費の一部に予算の範囲内において予算の範囲内において助成金を交付するものとし、その交付の事務取扱に関し必要な事項を定めるものとする。

(助成対象事業等)

第2条 助成金の交付対象事業（以下「助成事業」という。）は、加美町産農林産物を活用した新商品の開発や販路拡大等の効果が期待できる事業であって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 新商品開発等支援事業

農林産物加工品等の新商品の開発、新たなマーケティング手法を用いた販路開拓、商品等の広告宣伝、梱包資材等の製作及び知的財産権取得等を行う事業

(2) 施設整備等支援事業

加美町産農林産物を活用した農業者等による新商品開発・販路拡大の事業展開に必要となる農林産物の加工・販売施設等の整備、拡充を行う事業

(助成対象者)

第3条 補助対象者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 町内に住所を有して町内の農林産物等を活用し、新商品の開発や販路拡大等に取り組む者又は団体

(2) 施設整備等支援事業については、補助額が100万円を超える場合は、3人以上で組織する任意の団体及び法人を対象とする。

(3) 事業を実施するにあたり、法令上必要とする許可、認可、登録等を取得している者（取得を予定している者を含む）とする。

(4) 町税等の滞納がない者

(助成金の額等)

第4条 助成事業の対象経費、補助率、交付限度額等は、別表第1のとおりとする。

(助成金の交付申請)

第5条 助成金を受けようとする者は、加美町新商品開発・販路拡大支援事業助成金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添え、町に提出しなければならない。

(1) 事業実施計画書(様式第2号)

(2) 事業収支予算書(様式第3号)

(3) 団体概要書(団体の場合。直近の決算書類、規約または会則、会員名簿等を含む。)

(4) 事業を実施するにあたり、法令上必要とする許可、認可、登録等を取得していることを証する書類の写し(許可、認可、登録等を必要とする場合に限る。)

(5) 前各号に掲げる書類のほか、町長が必要と認める書類

2 施設整備事業に係る助成金は、1年度内につき1回の申請に限る。

(助成金の交付指令)

第6条 町長は、前条の規定による申請があり、その内容を適当と認めたときは加美町新商品開発・販路拡大支援事業助成金交付指令書(様式第4号)を交付する。

2 前項の指令には、必要な条件を付することができる。

3 予算を超える申請があった場合は、別に定める審査表に基づき、効果の高いと認められる申請の順に採択をし、採択の可否の結果を申請者に通知するものとする。

(助成金の交付)

第7条 助成金は、助成金交付指令後、町長が別に定める時期に交付する。

(変更申請)

第8条 助成金の交付指令を受けた者（以下「助成事業者」という。）は、事業の内容を変更しようとするときは、加美町新商品開発・販路拡大支援事業変更承認申請書（様式第5号）を提出し、町長の承認を受けなければならない。

2 町長は、前項の規定により補助金の変更承認をしたときは、助成事業者に対し、加美町新商品開発・販路拡大支援事業助成金交付変更指令書（様式第6号）を交付する。

(実績報告)

第9条 助成事業者は、事業が完了した場合は、30日以内又は翌年の4月20日までに加美町新商品開発・販路拡大支援事業実績報告書（様式第7号）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(1) 事業実施報告書（様式第8号）

(2) 事業収支決算書（様式第9号）

(3) 事業収支決算に係る領収書等支出を証明する書類

(4) 前3号に掲げる書類のほか、町長が必要と認める書類

(検査及び監督)

第10条 町長は、必要があるときは、職員をして助成金に係る出納、その他当該事業及び施設の実施状況を実地検査させることがある。

(助成金の額の確定)

第11条 町長は、実績報告書が提出されたときは、その内容を審査の上、適当と認めるときは助成金の交付額を確定し、加美町新商品開発・販路拡大支援事業助成金確定通知書（様式第10号）により助成事業者に通知するものとする。

(助成金の返還等)

第12条 町長は、次に掲げる場合は、助成金の全部、若しくは一部の返還を命じ、又は助成金交付の指令を取り消すことがある。

(1) 偽り、その他不正な手段により助成金の交付を受けたことが判明したとき。

(2) 助成金を目的以外に使用したとき。

(3) 助成対象とならない事業であることが判明したとき。

(帳簿等の整理)

第13条 助成事業者は、助成金の収支を記載した帳簿を設けると共に、その証拠となる書類を整備し、かつ、これらの書類を助成事業実施の年度以降5年間保存しなければならない。

(取得財産の管理)

第14条 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増化した財産（以下「取得財産等」という。）について、助成事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、助成金の交付の目的にしたがって、その効率的運用を図らなければならない。

(財産の処分の制限)

第15条 取得財産等については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省第15号）に定められている耐用年数に相当する期間を経過するまでの間は、町長の承認を受けないで、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊してはならない。ただし、町長が特に認める場合は、その期間を短縮することができる。

2 助成事業者が、町長の承認を得ないで前項に規定する期間内に取得財産等を処分し、収入が生じたときは、町長は、助成金の範囲内でその収入の全部又は一部を納付させることができる。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年6月1日から施行する。

附 則（令和5年6月21日告示第50号）

この要綱は、令和5年7月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

助成事業の区分	対象経費	補助率	交付限度額
新商品開発等支援事業	旅費、謝金、試作品開発費、成分分析費、試供品作成経費、テストマーケティング費、パッケージ開発費、商品パンフ製作費、知的財産権の登録料等。（飲食費は除く）	4分の3以内	1事業当たり 50万円
施設整備等支援事業	農産加工室、農家レストランなどの改修や整備に要する経費、農産加工室や農家レストラン等に附帯した販売施設の整備に要する経費又は製造、製品に係る機械等の導入に要する経費（原則として、耐用年数がおおむね5年以上のものであり、他の補助制度を活用しない事業又は他の補助制度の対象外となる経費で整備事業の実施にあたって真に必要なとなる経費）	2分の1以内	1事業当たり 200万円