

北杜市商工会 令和6年度「企業・地域活力創出支援事業」実施・募集要領

1. 目的

会員企業が単独または会員企業同士が共同して取り組む商品開発や販路開拓、あるいは、地域の新たな魅力の創出等に取り組む事業に対して助成を行い、その取り組みによって企業力の向上または、地域の活力、新たな魅力の創出などに繋げていくことを目的とする。

2. 対象者

北杜市商工会員であること。共同実施する場合においては、構成員のすべてが商工会員（非会員がいる場合は、会員加入を必須条件とする）であること。

なお、より多くの会員企業の活用を目的に、前年度に本事業の助成を受けた会員企業は対象外とする。

3. 対象事業

下記のいずれかの事業計画を策定し、その計画実現に取り組む、事業効果が期待される事業とする。なお、同一案件で他の補助金、助成金等との併用はできない。

（単独事業）

- （1）新分野の進出、新製品開発、販路開拓等にかかわる事業
- （2）地域資源を活用した新商品・新サービスなどの開発や販路拡大等にかかわる事業
- （3）経営革新計画等の計画実現に向けた取り組みにかかわる事業

（共同実施事業）

- （1）農商工連携・地域資源等の取り組みで、複数の会員企業が連携して取り組む新商品・新サービスの開発や販路開拓に取り組む事業
- （2）会員企業が共同して取り組む新商品・新サービスの開発や販路開拓または、地域の賑わい、地域コミュニティの創出が期待される事業
- （3）地域内の社会的課題への対応に向けた取り組みとして期待される事業
- （4）その他、地域経済の活力創出につながると期待される事業

4. 助成金

- （1）助成金の額は1案件につき300,000円以内、助成率は助成対象経費の10分の9以内、総額は商工会予算の範囲内とする。
- （2）過去に本事業の助成を受けた会員は1案件につき200,000円以内、助成率は助成対象経費の3分の2以内とする。
- （3）経営革新計画承認計画については、（1）により2年間まで助成できるものとする。
- （4）マップ作成費及びホームページ作成費に係る助成率は、助成対象経費の2分の1以内とする。
- （5）過去に本事業の助成を受けた会員が共同実施で取り組む場合、その者の助成条件は（2）とし、助成額は共同実施者の助成率の平均とする。
- （6）審査会において、助成金の額を減額することがある。

5. 助成対象経費

○広報費 ○試作品・デザイン開発費 ○展示会等開催費 ○借料 ○専門家謝金 ○専門家旅費 ○委託費 ○その他事業の実施に必要と審査会が判断するもの [対象とならない主な経費例] ※機械器具等備品購入費、店舗等改修工事費など設備費用 ※実際に販売する商品を生産するための原材料の購入及び、開発後、実際に販売する商品等に使用するための容器、包装パッケージ等（消耗品）の印刷費・購入費 ※事業実施期間外の発注・契約・購入・支払いしたもの ※必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの ※展示会等への出展費用は、取引拡大事業費助成金（展示会等出展助成金）を利用する。

6. 応募・実施期間

（応募期間）

令和6年7月10日から令和6年9月26日までとする。

（実施期間）

事業採択決定日から令和7年1月31日までとする。

（実施期間内に助成対象事業とすべての支払いが完了していることが必須）

7. 申請の手続き

次の申請書類を、募集期間中の毎月25日までに商工会へ提出する。

- (1) 申請書（様式1）
- (2) 実施計画書（様式1－別紙1）
- (3) 収支予算書（様式1－別紙2）
- (4) これまでの補助事業効果及び今回申請事業との違いに関する報告書（様式1－別紙3）
※過去に本事業の助成を受けた会員は、以前の取組内容とその後の事業効果等状況報告と今回の補助事業計画との違いに関する報告書を提出する。
- (5) 共同で実施する場合は参画する会員事業者の名簿
- (6) 必要に応じ事業計画の補足説明資料（任意）

8. 審査会

商工会会長、副会長、事務局長で構成する審査会を設置し、募集期間中の毎月25日までに申請のあった先着4件までの申請について、8月から10月の毎月上旬に1回開催する。

9. 交付の決定

審査会において申請者による事業説明と面接を行い採択の決定を行う。審査結果（交付決定額含む）は、審査結果通知（様式2）をもって申請者に通知する。

10. 実施報告

助成事業の有効性を評価するため、採択企業は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日、または令和7年1月31日のいずれか早い日までに事業実施報告書（様式3・様式3－別紙1・様式3－別紙2）及び、明細が記載された見積書、請求書、支払いを証明する証憑書類（領収書、振込明細書等）の写し、成果物（作成物等）、事業実施風景の写真を添付して提出する。事業実施報告書には、助成事業の取組内容とその成果について具体的かつ詳細な説明を求める。

11. 助成金の経理および支払い方法

- (1) 本事業の経理処理は、採択事業者（共同実施の場合は代表者企業）で行うものとし、本事業の実施が明確にわかるように処理する。
- (2) 助成金の支払方法は精算払いとし、事業終了後、精算払請求書（様式4）を事業実施報告書に添付して請求する。
- (3) 提出された実施報告書類・証憑書類等を計画書と照らしあわせ精査し、適正に事業が遂行されたことを確認した後、助成金の支払いを行う。

12. 実施計画の変更・採択の取り消し

- (1) やむを得ない理由により事業内容の変更が必要な場合は商工会と事前に協議を行い、必要に応じ「変更申請書」（様式5・様式5－別紙1）を提出するものとする。変更申請の結果は、様式6をもって事業者へ通知する。
- (2) 採択された事業計画の実施が困難な状況や、本事業の目的・趣旨と逸脱するような事態が発生した場合は、審査会の協議を経て事業の採択を取り消すことがある。その場合、（様式7）により申請事業者に通知するものとする。

13. 協議

本事業の実施にあたり、本要領に記載される以外の想定外の事象が起こった場合には、審査会において協議を行うものとする。