

#ふるさと納税3.0

「ふるさと産品創出支援事業」事業者提案募集要項

羽生市(以下「市」という。)では、ふるさと産品の創出が地方創生に果たす役割の重要性に鑑み、市の地域特性を生かした魅力的なふるさと産品の創出の促進を図り、もって地域の活性化、産業振興及び雇用の促進によって市民生活の質の向上に資することを目的に、ふるさと納税制度の仕組みを活用したクラウドファンディング等(以下「CF等」という。)による資金調達を実施し、「ふるさと産品創出支援事業」に取り組みます。

この事業について、市での効果的かつ発展的な事業展開を目標として、魅力あるふるさと産品の創出のための事業提案を次のとおり募集します。

1 提案募集に係る事項

(1) 概要

市は、地域の活性化、地場産業の振興及び雇用の促進によって市民生活の質の向上に資することを目的に、魅力的なふるさと産品の創出を推進するに当たり、ふるさと産品の創出又は販路拡大(以下「ふるさと産品の創出等」という。)に取り組む事業者に対し、補助金を交付することにより支援を実施します。

ふるさと産品の創出等を希望する事業者からの事業提案を公募し、当該提案の魅力度、安全性、採算性等について審査します。

採択された事業提案については、市がCF等による寄附を募集します。

募集期間内に目標の寄附額に達したときは、羽生市ふるさと産品創出支援事業補助金交付要綱の規定により、採択された事業者へ補助金を交付します。

採択された事業者は、当該補助金を活用して補助事業を市内において実施していただきます。起業や新規事業をスタートさせたい、もっと多くの人に商品を知ってもらいたい、提供していきたい。そんな方々の背中を押ささせていただき積極的に支援していきます。

(2) 補助対象者

補助金の交付の対象となる事業者は、事業者提案の募集に応募し、採択された者(以下「採択事業者」という。)であって、次に掲げるいずれにも該当する者とする。

- CF等による寄附を受けた額の合計額(以下「寄附額」という。)が当該クラウドファンディングにおける最終の目標額((4)に掲げる補助対象経費の合計額に3分の10を乗じた額(1円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てた額)とする。)の2分の1の額(1円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てた額。以下「寄附目標額」という。)に達した者
又は寄附額が寄附目標額に達しない場合であっても、採択事業者が自らの責めにおいて補助事業を行うことを市長と協議し、市長の同意を得た者

- 補助事業により創出したふるさと産品を市のふるさと納税の返礼品として登録する意思のある者
- 第7条第2項の規定による補助金の交付の決定の日から5年以上継続して補助事業を行う意思のある者
- 市税等の滞納(納税猶予等の措置を受けている場合を除く。)がない者
- 羽生市暴力団排除条例(平成24年条例第27号)第2条に規定する暴力団員又は暴力団員等でない者。

(3) 補助金の額

補助金の額は、CF等により調達した寄附額の10分の3の額とし、補助対象経費の合計額を上限とします。

※補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

(4) 補助対象経費

ふるさと産品の生産、製造又は加工に要する施設、設備等に関する経費で、次に掲げるもの

- 工場、作業場等の建物取得に係る建設費
- 建物附属設備の整備又は取得に要する経費
- 構築物の取得及び機械装置等の取得に係る経費
- 建物質借による増改築費
- 備品購入費
- 委託費
- 外部評価費
- その他ふるさと産品の創出等に必要と認める経費

<備考>

公租公課、消費税及び地方消費税、官公署に支払う手数料等、人件費、飲食費、消耗品費、土地の造成費、土地の購入費、その他社会通念上不適切と認められる費用を除く。

<留意事項>

- 補助事業により創出されたふるさと産品は、ふるさと納税の寄附者に対する返礼品として提供していただきます。返礼品調達の費用(返礼品代及び配送料)は、別途、市が負担

します。

- 補助金の申請に当たり、税の滞納のないことの証明や法人の場合は関連資料等、必要な書類を添付してください。
- 補助金の交付額を超えた経費は、事業者負担となりますのでご留意願います。
- 補助金の交付後に、補助事業の完了予定日までにその履行が見込めない場合などは、既に交付した補助金額の全額若しくは一部を返還していただきます。ただし、相当の理由が認められる場合は、協議するものとします。
- 事業者は、いかなる事情があっても、補助事業の開始から5年間は当該補助事業を継続する義務を負います。
- 事業者は、補助金の交付後5年間は市の求めに応じ、事業報告等、必要書類の原本を提出する義務を負います。
- 市の他の補助制度の対象となる事業については、補助対象外とします。
- 収入として「他団体等補助金・助成金」、「協賛金」などが計上される事業について、市の補助金が補助対象経費に対して二重交付や過払いとならないよう、市の補助金を調整し交付する場合があります。

2 スケジュール(予定) ※変更する場合があります。

提案書類提出	令和6年7月5日(金)午後5時まで
提案審査	提案書類の提出後10日以内
提案結果決定通知	提案書類の提出後2週間以内
CF等開始	令和6年9月以降(CF等実施期間は市との調整により変動)
補助金交付申請※1	寄附目標額を達成した日又はCF等が終了した日のいずれかの日から30日以内
交付決定※1	交付申請後2週間以内
事業開始※2	交付決定後

※1 寄附額が寄附目標額に早期に達した場合は、補助金の交付申請及び交付決定の前倒しも可能

※2 補助事業を効率的に実施する必要があり、又はやむを得ない事情がある場合は、事前着手届を提出した上で、交付申請から交付決定までの間に補助事業に着手することも可能

3 企画提案公募参加資格

- ① 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号に掲げる個人又は法人
- ② 自らが補助事業の実施主体である個人又は法人
- ③ 市内に本社、支社、営業所等の拠点が立地し(立地予定を含む。)、ふるさと製品の生産、製造、付加価値を伴う加工等を行う個人又は法人
- ④ 代表者が羽生市暴力団排除条例(平成24年羽生市条例第27号)第2条に規定する暴力団員又は暴力団員等でない者
- ⑤ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない個人又は法人
- ⑥ 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき更生又は再生手続をしていない個人又は法人
- ⑦ 税(国税及び地方税)を完納している(納税猶予等の措置を受けている場合を除く。)個人又は法人
- ⑧ 宗教活動や政治活動を目的としていない個人又は法人
- ⑨ 要項の配布時から補助金の交付決定までに市から資格停止の措置を受けていない個人又は法人

4 応募要項の配布期限及び提出

(1) 配布期限

令和6年7月5日(金)午後5時まで(延期はしない。)

(2) 配布場所

羽生市のHPIにて配布(次のURL又は二次元コード参照)

<https://www.city.hanyu.lg.jp/docs/2024040800183/>



(3) 提出部数及び提出期限

項目	部数	提出期限
企画提案書及び添付文書	正本 1部	令和6年7月5日(金)午後5時
P9「★提出書類」参照	副本 7部	

(4) 提出場所

羽生市役所 観光プロモーション課 観光ブランド係
〒348-0058 埼玉県羽生市中央3丁目7番5号

(5) 提出方法

平日午前9時から午後5時までの間に「(4)提出場所」へ持参し、又は郵送してください。

(6) 企画提案に関する留意事項

ア 複数の提出の禁止

同一の個人又は法人が、同時期に複数の申請をした場合は、失格とします。

イ 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容の変更は、原則できません(市が補正等を求めた場合を除く。)

ウ 虚偽の記載に対する取扱い

提出された書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

エ 提出書類の取扱い

提出された書類は、いかなる理由にかかわらず、返却に応じません。

オ 審査内容に係る質問及び異議

一切認めません。

カ 著作権の取扱い

提出された書類に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属します。

キ 提出書類の複製等

提出された書類は、事業者選考の目的の範囲で複製することがあります。なお、提出された書類(複製した書類を含む。)は、事業者を採択する以外の目的で使用はしません。

ク 守秘義務

本企画提案の参加不参加を問わず、本業務において知り得た情報は、本業務の目的外に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはなりません。また、本業務への関わりが無くなり次第、市から配布された資料がある場合は返却し、その他知り得た情報については、適切に廃棄してください。

5 質疑応答

本要項の内容(業務及び企画提案に関するものを含む。)に不明な点がある場合は、質問書を次の方法で提出してください。

(1) 提出期限

令和6年6月21日(金) 午後5時まで

(2) 提出方法

「様式2質問書」により、電子メールに添付の上、次のアドレスまで提出してください。なお、「件名」の初めに必ず「【質問:ふるさと産品創出支援事業】」と明記してください。

※電子メールアドレス:kanko@city.hanyu.lg.jp

(3) 回答方法

質問書の提出の締切り後、1週間以内にメールで回答します。

(4) その他

「3 企画提案参加資格」に該当しない方からの質問及び指定した方法以外での質問は、一切受け付けませんのでご注意ください。

また、公平な審査を行うため、審査基準に係る内容及び他の提案者等に関する内容の質問は、一切受け付けませんので、併せてご注意ください。

6 CF等及び補助金について

(1) 事業採択

選考の結果、採択された事業提案について、市においてCF等を民間のサイト等にて実施します。

(2) 補助金額の算出

提案時に提出された補助対象経費の概算見積書の額より算出します。

(3) 補助金の交付

補助金の交付については、羽生市ふるさと産品創出支援事業補助金交付要綱に基づき、寄附目標額の達成後又はCF等終了後、当該事業者(以下「補助事業者」という。)からの補助金の交付申請により交付決定及び補助金の交付を行います。

実績払いを原則としますが、経済的な事情など補助事業を達成するために当該補助事業の完了前に補助金を交付する必要があると特に認める場合は、補助金の全部又は一部を概算交付します。

(4) その他

補助事業により創出されたふるさと産品は、ふるさと納税の寄附者に対する返礼品として提供していただきます。ただし、返礼品調達の費用は、別途、市が負担します。

7 補助事業に関する留意事項

(1) 損害賠償

当該補助事業の遂行中に、補助事業者が市又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに市にその状況及び内容を報告してください。また、損害賠償の責任は、補助事業者が負うものとしてします。

(2) 事故

当該補助事業の遂行中に事故があったときは、所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について速やかに市に報告しなければなりません。

8 提案募集の停止、中止又は取消し

市の施策方針の変更や緊急等やむを得ない理由により、提案募集を実施することができない場合は、提案募集を停止し、中止し、又は取り消すことがあります。この場合において、提案者に損害が生じて、市はその損害について一切負担しません。

9 企画提案書の作成

企画提案書の作成は、この要項に記載する事項を十分に理解した上で、次の要領で作成してください。

(1) 共通事項について

- ① 企画提案書の提出は、当該事業に対し、個人又は法人ともに1点とします。
- ② 企画提案書の提出書類は、企画提案書及び「提出書類」に記載する書類とします。
- ③ 日本工業規格A4用紙を使用します。
- ④ 企画提案書の表紙(様式1)には、表題及び個人又は事業所(団体)名、代表者名、提出年月日及び連絡先(担当者氏名・所属部署・会社所在地・電話番号・FAX番号・電子メールアドレス)を記載してください。なお、企画提案書の表紙に記載する表題は、「ふるさと産品創出支援事業」とします。
- ⑤ 企画提案書(添付資料を除く。)は、30ページ以内で提出してください。
- ⑥ 紙媒体により正本1部及び副本7部を作成してください。
- ⑦ 使用言語は、日本語とし、簡潔かつ明瞭に記述してください。
- ⑧ 企画提案内容によっては、補足説明等を求めることがあります。

(2) 企画提案書の構成について

企画提案書の構成は、10(3)の審査項目及び審査基準にのっとり作成してください。

10 審査方法及び審査基準

(1) 審査方針について

(3)の審査基準に基づいて事業提案の内容等を審査し、採択事業者を決定します。ただし、審査結果が一定の基準に満たない場合は、採択しないことがあります。

また、審査内容に係る質問及び異議は、一切受け付けません。

(2) 審査方法について

(3)の審査基準に基づき、書面審査を実施し、基準点を超えた事業者から採択します。

(3) 審査項目及び審査基準について

審査は、提出された提案書に基づき実施します。

※記入漏れ、誤記、表現の誤り等があった場合でも、提出された書類で審査しますので、提出前に誤り等がないか、必ずご確認ください。

○審査項目及び審査基準

審査項目及び審査基準は、次のとおりです。

審査項目	審査基準	配点
提案者について	・実施体制、実績	10点
提案内容について	・独創性、新規性、市場性、成長の可能性 ・優位性、実現性 ・社会貢献 ・経済波及効果 ・法的な問題 ・ふるさと納税の返礼品としての可能性	50点
資金・収支計画について	・収益性 ・資金計画	30点
事業提案金額について	・費用積算	10点
合計100点		

※合計60点以上で採択候補者とします。

11 審査結果

審査結果については、事業提案の採用の有無にかかわらず全ての応募者に、提案書の提出後 2 週間以内に文書で通知します。

12 企画提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格となります。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (3) 企画提案内容の補足説明を求めたにもかかわらず、補足説明をしなかった場合
- (4) その他この要項に記載する事項に違反した場合又は企画提案に当たり著しく信義に反する行為等があったと場合

13 企画提案に要する費用負担

企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とします。

14 概算見積書

企画提案書と併せて補助対象経費の概算見積書を作成し、提出してください。なお、様式は自由とします。

15 その他

採択された事業提案の内容については、採択事業者の選定後に市と詳細につきまして協議させていただきます。協議の結果、CF等の内容又は金額について変更が生じることがあります。

★提出書類 企画提案の応募に当たっては、次の書類を提出してください。

◆応募書類(これらの書類は、代表者が提出するものとします。)

ア 企画提案応募書【様式1】 7部(正本1部、副本6部)

イ 企画提案書 7部(正本1部、副本6部)

ウ 補助対象経費の概算見積書【様式自由】 7部

エ 事業実施体制の組織表【様式自由】 7部(各構成員の役割分担等が明示されているもの)

オ 提案事業者の過去の事業実績【様式自由】 7部⇒無ければ必要ありません。

カ 直近3期分の決算書の写し(個人の場合は、確定申告書など)

キ 法人税の申告書の写し(法人の場合)