**羽生いいもの開発支援事業補助金交付要綱**

**（趣旨）**

**第１条　この要綱は、羽生市の地域資源を活かした魅力のある商品又はサービス（以下「羽生いいもの」という。）を開発し、又は改良する事業者に対し補助金を交付することについて、羽生市補助金等の交付手続き等に関する規則（平成２３年規則第１号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。**

**（交付対象者）**

**第２条　補助金の交付の対象となる者は、法人税法（昭和４０年法律第３４号）による法人設立届出書を提出した法人、所得税法（昭和４０年法律第３３号）による個人事業の開業・廃業等届出書を提出した個人又は団体で次の各号のいずれにも該当するものとする。**

**（１）　個人又は団体の場合にあっては当該個人又は当該団体の代表者が市内に住所を有し、法人の場合にあっては本社を市内に有すること。**

**（２）　国、埼玉県、民間団体等からこの要綱と同様の助成を受けておらず、又は受ける予定がないこと。**

**（３）　市税等の滞納がないこと。**

**（４）　代表者等が羽生市暴力団排除条例（平成２４年条例第２７号）に掲げる暴力団の構成員等でないこと。**

**（補助対象事業）**

**第３条　補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、羽生いいものであって、市内で生産される物品若しくは食品又は市内の施設における体験で羽生市を連想させ、独創性があり、顧客満足度の向上及び地域経済への波及効果が見込まれるものを開発し、又は改良する事業とする。**

**（補助対象事業の事業期間）**

**第４条　補助対象事業は、令和３年３月３１日までに完了するものとする。**

**（補助金の額）**

**第５条　補助金の額は、別表第１のとおりとする。**

**（補助金の対象経費）**

**第６条　補助金の対象経費は、別表第２のとおりとする。**

**（補助金の交付申請）**

**第７条　規則第５条第１項の申請書の様式は、羽生いいもの開発支援事業補助金交付申請書（様式第１号）のとおりとし、次の書類を添付しなければならない。**

**（１）　羽生いいもの開発支援事業計画（実績）書（様式第２号）**

**（２）　羽生いいもの開発支援事業予算（決算）書（様式第３号）**

**（３）　補助金の対象経費に係る見積書の写し**

**（４）　補助対象事業の概要が分かる書類**

**（５）　その他市長が必要と認める書類**

**（補助金の交付申請期間）**

**第８条　規則第５条第１項に規定する申請の期日は、令和２年１２月１５日とする。**

**（審査及び補助金の交付決定等）**

**第９条　規則第６条第１項の交付の決定は、別に定める羽生いいもの開発支援事業補助金審査委員会（以下「委員会」という。）に意見を聴いた上で行うものとする。**

**２　規則第８条第１項の交付決定通知書の様式は、羽生いいもの開発支援事業補助金交付決定（却下）通知書（様式第４号）のとおりとする。**

**（計画の変更申請等）**

**第１０条　規則第１０条第１項の申請書の様式は、羽生いいもの開発支援事業変更（中止）申請書（様式第５号）のとおりとする。**

**２　規則第１０条第１項の承認は、羽生いいもの開発支援事業変更決定通知書（様式第６号）を通知することにより行うものとする。この場合において、補助金の交付決定額を超えた計画の変更は、認めない。**

**（実績報告）**

**第１１条　規則第１４条の報告書の様式は、羽生いいもの開発支援事業実績報告書（様式第７号）のとおりとし、次の書類を添付しなければならない。**

**（１）　羽生いいもの開発支援事業計画（実績）書（様式第２号）**

**（２）　羽生いいもの開発支援事業予算（決算）書（様式第３号）**

**（３）　補助金の対象経費に係る支出明細書**

**（４）　羽生いいものの開発又は改良の成果が分かる書類**

**（５）　その他市長が必要と認める書類**

**２　前項の報告書は、補助対象事業が完了した日から起算して１０日以内又は当該日の属する年度末のいずれか早い日までに、市長に提出しなければならない。**

**（補助金の交付額の確定）**

**第１２条　規則第１５条の規定による通知は、羽生いいもの開発支援事業補助金交付額確定通知書（様式第８号）により行うものとする。**

**（補助金の請求等）**

**第１３条　規則第１７条第１項ただし書の規定により補助事業の完了前に補助金の交付を受けようとするときの補助金の額は、交付決定額の範囲内であって、その２分の１を上限とする。**

**２　規則第１７条第２項の交付請求書の様式は、羽生いいもの開発支援事業補助金請求書（様式第９号）のとおりとする。**

**（財産の管理及び処分）**

**第１４条　補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）は、その台帳を設け、保管状況が明らかにされていなければならない。**

**２　取得財産等は、善良なる管理者の注意をもって管理され、補助金の交付の目的に従って効率的に運用されなければならない。補助事業が完了した後も、同様とする。**

**３　規則第２０条の承認を受け、補助金等の交付の目的に反して取得財産等を使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することにより収入があるときは、市長は、その収入の全部又は一部を納付させることができる。**

**４　規則第２０条ただし書の市長が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）で定める耐用年数とする。**

**（関係書類の整備）**

**第１５条　規則第２１条に規定する帳簿等は、補助事業が完了した日の属する会計年度の翌会計年度から５年間保存しなければならない。**

**（その他）**

**第１６条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。**

**別表第１（第５条関係）**

|  |  |
| --- | --- |
| **区分** | **補助金の額** |
| **委員会が「優良」と認めるもの** | **補助金の対象経費の４分の３以内の額で上限３００万円** |
| **委員会が「良」と認めるもの** | **補助金の対象経費の２分の１以内の額で上限２００万円** |

**備考　１，０００円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。**

**別表第２（第６条関係）**

|  |  |
| --- | --- |
| **補助金の対象経費** | **内容** |
| **企画調査活動費** | **原材料費　資材購入費　デザイン料　コンサルタント経費　技術指導費** |
| **機器費** | **機器購入費　リース費** |
| **検査・認証費** | **成分検査費　認証取得費　商標登録費** |
| **公告・宣伝費** | **印刷製本費　ウェブサイト構築費　物産店等出展費　販促コンサルタント費** |
| **旅費** | **従業員の旅費　コンサルタントの交通費** |
| **その他の経費** | **その他事業に必要であると市長が認める経費** |

**附　則**

**この告示は、公布の日から施行する。**