**平成２８年度大川インテリア産業新事業促進事業**

**頑張る企業支援事業補助金**

【　公　募　要　領　】

**【受付期間】**

　平成２８年６月１日（水）～６月３０日（木）

　郵送、持参とも、受付最終日の１７：００までに必着のこと。

【**受付先及び問い合わせ先】**

〒８３１－００２８　福岡県大川市大字郷原４８３番地８

電話番号０９４４－８７－００３５

FAX番号 ０９４４－８７－００５６

　　一般財団法人　大川インテリア振興センター

**〔　目　次　〕**

**Ⅰ　『頑張る企業』支援事業について…………**

**１．事業の目的 …………………………………………　　１**

**２．補助対象企業 ………………………………………　　１**

**３．補助対象事業 ………………………………………　　１**

**４．補助対象経費 ………………………………………　　２**

**５．補助率等 ……………………………………………　　３**

**６．応募手続き等の概要 ………………………………　　３**

**７．補助事業期間 ………………………………………　　４**

**８．補助事業者の義務 …………………………………　　４**

**９．その他 ………………………………………………　　５**

**Ⅱ．　計画書の様式 …………………………………………　　６**

**Ⅲ．　記入要領 ………………………………………………　　９**

**Ⅰ．『頑張る企業』支援事業について**

|  |
| --- |
| **１．事業の目的** |

本事業は、大川地区において木工業及びインテリア関連事業を営む企業が自らの力で競争力を高めようとして取り組む新事業展開、新分野進出及び販路開拓等の事業に要する経費の一部を補助することによって、当該企業の経営力の強化を支援し、もって当地域の産業基盤の底上げ、ブランド力の強化を図ることを目的とします。

|  |
| --- |
| **２．支援対象企業** |

本補助金の支援対象企業は、福岡県内に本社を置く木工業及びインテリア関連事業を営む中小企業・小規模事業者、又はこれらの企業によるグループ（代表となる企業が福岡県内に本社を置くことを要する）とします。

|  |
| --- |
| **３．補助対象事業** |

補助対象事業は、新事業展開や新分野進出、販路開拓等によって企業の競争力、経営力を強化しようとするもので、具体的には次に掲げる事業とします。

1. 第２創業支援

既に事業を営んでいる支援対象企業が、自らが保有する技術などの資源を活かして、また、他の企業との連携によって新たな事業展開や新たな分野への進出に取り組む事業を対象とします。

1. 商品力強化・新商品開発支援

支援対象企業が専門家等の助言や企業間連携によってデザインの改良、開発や新たな素材による試作品づくりを行うなど、商品力強化や新商品開発のための研究開発に要する経費を補助対象とします。

1. 販路開拓・拡大支援

支援対象企業が販路を開拓・拡大するための展示会への出展やネット販売に取り組む事業を対象とします。

|  |
| --- |
| **４．補助対象経費** |

事業を行うにあたり補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれの経費区分ごとに対象となる経費内容について記載します。

（この内容に当てはまらない経費は補助の対象となりません）

|  |
| --- |
| 1. 謝金   委員謝金、専門家謝金、講師謝金、実習企業謝金、デザイナー等謝金、消費者モニター謝金、審査委員謝金 |

|  |
| --- |
| 1. 旅費   委員旅費、専門家旅費、講師旅費、研修旅費、職員旅費、デザイナー等旅費、消費者モニター旅費、審査委員旅費、海外調査旅費（滞在費含む。） |

|  |
| --- |
| 1. 庁費   原材料費、機械装置又は工具器具購入費、製造・改良又は据付に要する経費、外注加工費、コンサルタント雇用料、会議費、会場借料、印刷製本費、プロバイダー契約料、プロバイダー使用料、ホームページ作成費、回線使用料、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、会場整備費、原稿料、受講料、デザイン料、機械器具借料及び損料、フィルム購入費、交通費、資料作成費、車両借上料、保険料、通訳雇料、通関諸費、分析試験費、型代、ブランド作成費、モニター用試作品費、ショー開催費 |

補助対象経費全般にわたる留意事項

　　①　本補助事業は、事業目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果が事業目的の達成に資するものではない場合、補助対象経費として認めない場合があります。

　　②　補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

　　　　※見積書、納品書、請求書、領収書（銀行振込書類）は必ず提出下さい。

　　③　支払い方法は原則として銀行振替によるものとします。

　　④　補助事業における発注先の選定にあたっては、１件あたり概ね３０万円以上を要するものについては、原則として２社以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

　　⑤　補助事業で購入する機械装置等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等であって、必要な仕様であるものが補助対象となります。したがって、生産への転用等を前提とした機械装置等の購入は認められません。

　　⑥　中古品の購入は原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。

⑦　以下の経費は補助対象となりません。

* 通常の生産活動のための設備投資、原材料や商品仕入れ等営利活動とみなされる事業の経費
* 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
* 商品券等の金券
* 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
* 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
* 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
* 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
* 金融機関などへの振込手数料
* 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
* 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
* 借入金などの支払利息及び遅延損害金
* 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
* 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

|  |
| --- |
| **５．補助率等** |

補助対象経費の３分の２以内で、補助上限額を１００万円とします。

|  |
| --- |
| **６．応募手続等の概要** |

（１）申請書類

以下の申請書類をインテリア振興センターあて提出してください。

計画書の提出後ヒアリングを行います。また、申請書類等の返却は致しません。

|  |
| --- |
| 【申請書類】   1. 『頑張る企業』支援事業計画書（様式第１）   　　②補助事業計画書（別紙１）  　　③経費明細表（別紙２）  　　④グループで申請する場合は代表者が事業責任者として申請書を提出します。この場合参加企業名簿等を添付して下さい。  【申請部数】２部（正１部、写し１部）  【注意事項】  　　①記入要領を参考にしてください。  　　②添付資料は必要なものに限ってください。  　　③用紙サイズは原則としてＡ４で統一してください。 |

（２）採択方法

補助金の採択は、以下の評価内容に基づき、インテリア振興センターにおいて有識者等により構成される委員会において評価を行います。

|  |
| --- |
| 【評価内容】  　①目標と戦略  　　・事業者の現状・課題を踏まえた上で、目標が明確かつ適切に設定されているか。  　　・目標を達成するための戦略は具体的かつ妥当であるか。  　　・次年度以降の事業展開を見込んでいるか。  　②事業計画とその効果  　　・事業の内容が具体的かつ妥当なものになっているか。  　　・事業の内容が課題・反省を踏まえたものになっているか。  　・経費が事業遂行方法及び見込まれる成果に対して妥当なものとなっているか。  　　・本事業の実施により事業者から地域への波及効果が期待できるか。  　　・事業の内容が従来にない新しい事業モデルとなりうるか。 |

（３）結果の通知

　　　採択案件の決定後、応募事業者全員に対して、速やかに採択又は不採択の結果を振興センターから通知します。採択となった事業者は、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

採択案件については、事業者名、事業名、事業概要を公表します。

（４）その他

①　同一企業が類似内容で本制度以外の補助事業や委託事業等と併願している場合は、採択時に調整する可能性があります。

②　採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

|  |
| --- |
| **７．補助事業期間** |

補助事業期間は、交付決定日から平成２９年２月２８日までとなります。補助事業期間外に行った事業については、補助対象となりません。

|  |
| --- |
| **８．補助事業者の義務** |

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

①　交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合は速やかに補助金変更承諾申請書(様式第２)を提出しなければなりません。

また、補助事業を中止、廃止や他に承継させようとする場合は、事前に振興センターの承認を得なければなりません。

②　補助事業を行う年度の１２月３１日までの補助事業の遂行状況について遂行状況報告書(様式第４)を作成し、１月３１日までに振興センターに提出しなければなりません。また、振興センター理事長が補助事業の実施状況の報告を求めたときも、遂行状況報告書を提出しなければなりません。

③ 補助事業を完了したときは、その日から起算して３０日を経過した日又は当該年度の３月１０日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。

④　補助事業により取得した機械等の財産、効用の増加した財産（単価５０万円以上のものに限ります。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

⑤　交付申請にあたっては、当該補助金に係る消費税額を減額して申請しなければなりません。

⑥　補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後５年間保存しなければなりません。

|  |
| --- |
| **９．その他** |

① 補助金の支払いについては、実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

②　原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

**Ⅱ．計画書の様式**

様式第1

平成　　年　　月　　日

一般財団法人　大川インテリア振興センター

　　　　　理事長　土 井　彌 一 郎 殿

住所（郵便番号・本社所在地）

氏名（名称、代表者の役職及び氏名） 印

平成２８年度大川インテリア産業新事業促進事業

『頑張る企業』支援事業計画書

『頑張る企業』支援事業補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

１．補助事業計画書（別紙１のとおり）

２．経費明細表（別紙２のとおり）

３．会社案内等パンフレットを別添

（注）用紙はＡ４を使用してください。

別紙１

補助事業計画書

（『頑張る企業』支援事業補助金）

１．申請者の概要

　　名称：

　　役職者名及び代表者名：

　　住所：

　　電話番号／FAX番号：

　　メールアドレス：

　　役職名及び担当者名：

２．実施事業名

３．事業内容と目標

４．他の補助金申請の有無　（　有　　　無　）

　　「有」の場合は補助事業名と補助金申請額を記載してください。

別紙２

経費明細表

経費配分内訳

　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 補助事業に要する経費 | 補助金  交付申請額 | 積算基礎 |
|  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |

（注１）「経費区分」とは、謝金、旅費、庁費に区分し、内容を記載してください。

（注２）「補助事業に要する経費」には消費税を除いて記載してください。

（注３）「補助金交付申請額」は「補助事業に要する経費」の２／３を超えないようにしてください。

（注４）積算基礎は、必要に応じて内容が分かる書面を添付してください。

**Ⅲ．記入要領**

様式第１

平成　　年　　月　　日

※提出する年月日を記入します

　一般財団法人　大川インテリア振興センター

理事長　土　井　彌一郎 殿

住所　〒８○○－○○○○

福岡県××市△△

氏名　株式会社○○

代表取締役　○○　××　　印

平成２８年度大川インテリア産業新事業促進事業

『頑張る企業』支援事業計画書

『頑張る企業』支援事業補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

１．補助事業計画書（別紙１のとおり）

２．経費明細表（別紙２のとおり）

３．会社案内等パンフレットを別添

（注）用紙はＡ４を使用してください。

別紙１

補助事業計画書

（『頑張る企業』支援事業）

１．申請者の概要

　　名称：　　　　　　　　　株式会社○○○○

　　役職者名及び代表者名：　代表取締役　○○　△△

　　住所：　　　　　　　　　福岡県○○市△△

　　電話番号／FAX番号：　　 ○○○○―△△―□□□□　／○○○○―△△―□□□□

　　メールアドレス：　　　　○○○＠△△△．□□□．××

　　役職名及び担当者名：　　○○○　△△　□□

　　資本金及び従業員数：　　１０，０００千円　　２０名

２．実施事業名　　　　　　　「○○○○展示会出展による販路開拓事業」

３．事業内容と目標

　　当社の主力商品である「△△」は、ロングセラー商品であったが、売上は減少傾向にあり、これに代わる商品の開発が必要として、新製品である「□□」の開発を行った。

　　この新製品「□□」を××月に開催される○○○○展示会に出展することにより、新しい販路の開拓を目指す。

　　この○○○○展示会は業界において国内最大規模の展示会であり、多数のバイヤーが見込まれることから出展を企画したもの。

　　具体的には○○○○展示会に３小間のスペースで出展し、スタッフ３名を常駐させて新製品のＰＲと商談を行う。また、事前に当社のホームページに掲載し、効果的なアピールを行う。

　　この事業を行うことにより、新製品「□□」をＰＲできることと、展示会での商談により、

　１０００万円の成約を目指す。

４．他の補助金申請の有無　（　有　　　　）

　　「有」の場合は補助事業名と補助金申請額を記載してください。

別紙２

経費明細表

経費配分内訳

　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 補助事業に要する経費 | 補助金  交付申請額 | 積算基礎 |
| 旅費  　職員旅費  庁費  　会場借料  　会場設営費  　印刷製本費  　通信運搬費 | 東京５泊６日@80,000×４名＝320,000  300,000×3小間＝900,000  3小間の展示装飾費600,000  パンフレット1,000部×100＝100,000  展示品の東京往復運送費200,000 | 100,000  500,000  300,000  40,000  60,000 | 旅費宿泊費は実費相当額  別紙出展要項  別紙見積書  別紙見積書  別紙見積書 |
| 合　計 | 2,120,000 | 1,000,000 |  |

（注１）「経費区分」とは、謝金、旅費、庁費に区分し、内容を記載してください。

（注２）「補助事業に要する経費」には消費税を除いて記載してください。

（注３）「補助金交付申請額」は「補助事業に要する経費」の２／３を超えないようにしてください。

（注４）積算基礎は、必要に応じて内容が分かる書面を添付してください。