

平成29年度  
茨木市産業活性化プロジェクト促進事業  
募集要領

<募集期間>

平成29年8月1日（火）～8月31日（木）

茨木市 産業環境部 商工労政課

## 1 事業の目的

この事業は、「茨木市産業振興アクションプラン」に基づく制度です。アクションプランでは、「民間の主体性を活かすこと」、「人のつながりを活かすこと」、「市内産業に対する認知度を高めること」などを取組の基本方針としています。

この事業は、市内の事業者や市民のみなさんによる市内産業を活性化させる取組を応援し、地域経済の活性化につなげることを目的としています。

## 2 補助対象事業

(1) 次のいずれかに該当する事業を補助の対象とします。

①認知度向上事業（商品等の認知度を高め、販売促進につながる事業）

（例）自慢の商品を集めたPR販売会や、飲食店お試し体験ツアー（バル） など

②付加価値向上事業（付加価値の高い商品等を開発し、競争優位性を高める事業）

（例）地元産農産物を使った加工食品の開発 など

(2) 上記に該当する事業で、次のいずれにも該当することを要件とします。

①補助の対象となる経費の総額が200,000円以上であること。

②特定の事業者の利益の増進に限定される事業でないこと。

③当該年度において、市の補助金の交付を受けていない事業であること。

④平成30年3月31日までに実施・結果の報告が完了する事業であること。

⑤上記①～④の要件のほか、法令等に違反していないこと。

## 3 応募資格

(1) 対象要件

次のいずれにも該当することが要件となります。

① 下のア、イいずれかに該当すること。

ア 市内で事業を営む中小企業者（個人事業主、法人）

イ 5人以上の団体・グループ（市内で事業を営む者（経営者）を2人以上含む）

※ 法人及びイは定款、規約、会則等による運営がなされているものに限りま

② 政治又は宗教的活動を目的としない団体であること。

③ 暴力団、暴力団の統制下にある団体又は暴力団の構成員の統制下にある団体でないこと。

(2) 交付回数

1 補助団体の実施する同一事業に対する本事業補助（茨木市提案公募型公益活動支援事業補助の過去実施分を含む）の交付を受けることができる回数は、合計3回を限度とします。

## 4 補助金額

補助額は、次に掲げる額のうちいずれか少ない額を上限として、その範囲内とします（1,000円未満の端数があるときは、切り捨て）。

- (1) 補助対象経費の合計額に2分の1を乗じて得た額
- (2) 補助対象経費の合計額から収入（補助金（ただし、「5補助の対象経費」に係るものに限る）、参加費、協賛金等をいう。）を減じて得た額
- (3) 500,000円

※上記(2)でいう収入とは、事業の実施に伴い発生する収入で、寄付金、飲食・物品等の売り上げ収入は除きます。

### 【留意事項】

- (1) 実際に交付される補助金額は、事業実施後の決算額から再度算出し、交付決定金額を上限として確定されます。
- (2) 審査の結果、上位のものから順に予算の範囲内で採択しますので、下位の事業については、選考基準を満たしていても不採択、または一部減額して採択となる場合があります。
- (3) 予算の範囲内で最下位の事業が複数ある場合は、申請金額に応じて按分した金額を交付します。

## 5 補助対象経費

科 目	内 容
賃 金	アルバイト料など（ただし、主催者関係者の人件費は不可）
報 償 金	講師や専門的立場の方、出演者などに対する謝礼など
旅 費	講師や専門的立場の方、出演者の旅費・宿泊費、スタッフの交通費など
消 耗 品 費	消耗品の購入等にかかる経費（概ね単価が1万円未満のもの）
燃 料 費	ガソリン代など（領収書及び目的・走行距離・車種の分かる書類が必要）
印刷製本費	チラシ・ポスターなど、事業実施に必要な書類作成にかかる経費
光 熱 水 費	事業の実施に直接必要な光熱水費
修 繕 費	備品等の修繕にかかる経費
通信運搬費	切手、はがき、小包等の料金、電話料金、その他事業の実施に必要な物資等の運搬や通信にかかる経費
広 告 料	雑誌への情報掲載など、事業の広告宣伝にかかる経費

手 数 料	事業の実施に必要な手数料（支払い手数料や商標登録等の経費など）
保 険 料	事業の実施に必要な保険にかかる経費（傷害保険、賠償責任保険など）
委 託 料	事業の一部を他者へ委託する経費
使用料及び 賃借料	設備等のレンタルや施設等の借りに係る経費
そ の 他	その他事業実施に必要な経費で市長が特に認めるもの

※予算書及び決算書の科目名は、上表の科目名と対応させてください。

※補助の対象となる経費は、補助対象事業の実施に必要な経費ですが、以下のものは補助の対象から除きます。

<補助対象外経費の例>

交際費（例：出演者への報償金以外の贈答品購入代金、接待費など）
慶弔費（例：ケガをしたスタッフへの見舞金など）
食糧費（例：打合せ・打ち上げ等に係る飲食費、スタッフのまかないなど）
事務所等の家賃や事務管理費等、団体の経常的な活動に要する経費
事業終了後に構成員の私物となる物の購入代金
販売を目的とする物品に係る経費
備品 ※レンタル料金より、高価なもの
記念品、商品券等の金券の購入代金
他の事業を行っている場合、それらの事業との共通する経費
領収書等により事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
その他、事業に直接かかわらない経費や社会通念上適切でない経費

## 6 応募方法

### (1) 募集期間

平成29年8月1日（火）～平成29年8月31日（木）

### (2) 提出書類

- 茨木市産業活性化プロジェクト促進事業補助金交付申請書（様式第1号）
- 添付書類
  - ・ 茨木市産業活性化プロジェクト促進事業補助金 事業計画書（資料1）
  - ・ // 収支予算書（資料2）
  - ・ // 申請者の概要（資料3）
  - ・ 申請者の定款、規約、会則等の写し ※法人または団体・グループの場合
  - ・ 前年度の決算書（個人の場合は確定申告書）※前年度の活動実績がある場合
  - ・ 申請者の活動内容が分かる書類 ※活動実績がある場合
  - ・ その他、事業の内容がわかるもの

### (3) 提出方法

提出にあたっては、事前に必ずご相談ください。

① 提出先 茨木市 産業環境部 商工労政課（市役所本館7階）

〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号

② 提出方法 商工労政課へ関係書類を直接提出、または郵送（8月31日必着）

※できる限りご持参ください。

## 7 選考方法

### (1) 予備選考

提出時に面談により、応募案件の内容等を確認させていただきます（郵送の場合は、後日、日程調整の上、面談させていただきます）。

### (2) 本選考

学識経験者や市民等で構成する「茨木市産業振興アクションプラン推進委員会」において、事業内容に関するプレゼンテーションを行っていただきます。本推進委員会の意見を参考に、補助対象事業の選考及び交付額の査定を行い、補助金の交付の決定を行います。

#### 【審査基準】

項目	内容
事業内容全般	・ 本補助事業の趣旨に基づき、市内産業の振興と地域経済の活性化につながる事業となっているか
新規性／革新性／ 独創性	・ これまで本市になかった取組であるか ・ これまであったものから追加・拡充されているか ・ 事業内容にオリジナリティはあるか

成長性／発展性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将来に向けた持続可能な計画となっているか</li> <li>・今後どれだけの発展が見込めるか</li> </ul>
公益性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施が、市民や市内事業者に広く役立つものであるか</li> </ul>
計画性／実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資金調達やスケジュールなどが、無理なく計画されているか</li> <li>・事業の実行が可能な推進体制が整っているか</li> </ul>
地域活性化への波及効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施により、市内産業の振興や地域経済の活性化に高い波及効果が見込めるか</li> </ul>

## 8 選考結果の公表

選考結果については、応募団体に通知するとともに、ホームページでも公表します。

## 9 補助事業の実施

補助事業の実施は、補助金の交付決定を受けてからとなります。

- ・それ以前に発生した経費については、原則として補助対象となりません。
- ・ただし、実施効果が事業着手後に確認できるものについては、交付申請前に実施した経費を対象とできる場合があります（必ず申請前にご相談ください）。
- ・なお、補助金が交付されないときは、すべての経費が自己負担となります。

## 10 実施結果の報告

補助金の交付決定を受けた団体には、対象となる事業が完了してから30日以内、または平成30年3月末日のいずれか早い日までに、実施結果の報告（実績報告書類の提出）を行っていただきます。

また、市が開催する報告会等に参加をお願いし、事業の成果を報告していただく場合があります。

<提出書類>

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> 茨木市産業活性化プロジェクト促進事業補助金実績報告書（様式第6号）<br><input type="checkbox"/> 添付書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・茨木市産業活性化プロジェクト促進事業補助金 事業報告書（資料4）</li> <li>・茨木市産業活性化プロジェクト促進始業補助金 収支決算書（資料5）</li> <li>・その他市長が必要と認める書類（事業に関する写真・資料等）</li> </ul> |
|---|

※対象となる全ての経費の支出については、事業完了後、領収書等により確認を行いますので、申請団体が支払ったとわかる適正な領収書等（日付、内容記載）の原本を提出してください。なお、領収書等で対象経費の支出が確認できない場合は、対象経費として認められませんので、ご注意ください。

## 11 補助金の支払

補助金の支払時期は、事業の実施後となります。ただし、必要と認める場合は、補助金の交付決定後に、補助金を交付すること（概算払）ができます。

※概算払の請求により補助金の交付を受けた場合は、事業が終了し、補助金額が確定した時に、精算の手続きを行っていただきます。すでに交付を受けた補助金の額が、確定した補助金の額を越える場合は、超過額を返還していただきます。

## 12 募集から事業完了までの流れ

- 募集開始 平成29年8月1日（火）
- 募集締切 平成29年8月31日（木）
- 本選考 平成29年9月28日（木）※予定
- 交付決定 平成29年9月下旬から10月中旬予定
- 事業着手 交付決定後（原則）
- 実績報告 事業完了後速やかに  
※事業完了後30日以内または平成30年3月末のいずれか早い日まで
- 交付請求 補助金額の確定後速やかに

## 13 補助事業者の義務

- (1) 補助事業者（補助の交付を受ける者）は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容の変更をしようとする場合、補助事業を中止または取りやめようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (2) 本市から求めのあった場合には、補助事業の遂行状況等を報告していただきます。
- (3) 補助事業者は、補助事業にかかる収入と支出に関する帳簿および証拠書類を整備し、事業終了年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。
- (4) その他、補助金交付要綱の規定を遵守していただきます。

## 14 補助の取り消し等

下記に該当する場合は、補助金を交付しないことや、交付された補助金の一部又は全部を返還していただくことがあります。

- (1) 補助要綱に違反したとき。
- (2) 虚偽その他不正な行為により補助を受け、または受けようとしたとき。
- (3) 本市の承認を得ずに事業内容を変更、事業を中止、または事業遂行の見込みがないとき。
- (4) 実際の支出額が予算額に比べて減少したとき。

## 15 問い合わせ先

茨木市 産業環境部 商工労政課

茨木市駅前三丁目8番13号（市役所本館7階）

電話：072-620-1620

メールアドレス：syokorosei@city.ibaraki.lg.jp