

平成30年度中小企業応援補助金（第二期）

公募要領

【募集期間】

受付開始 平成30年8月1日（水）

受付締切 平成30年8月14日（火）

採択結果の公表

平成30年9月上旬（予定）

※持参による提出の場合、受付は締切日の17時までとします。

※郵送による提出の場合は、締切日当日消印まで有効です。

【申請書提出先・問い合わせ先】

（公財）仙台市産業振興事業団 産業振興部 中小企業支援課

〒980-6107

仙台市青葉区中央1-3-1 AER7階

電話番号022-724-1122

※問い合わせの対応時間は、土日祝日を除く9時～17時となります。

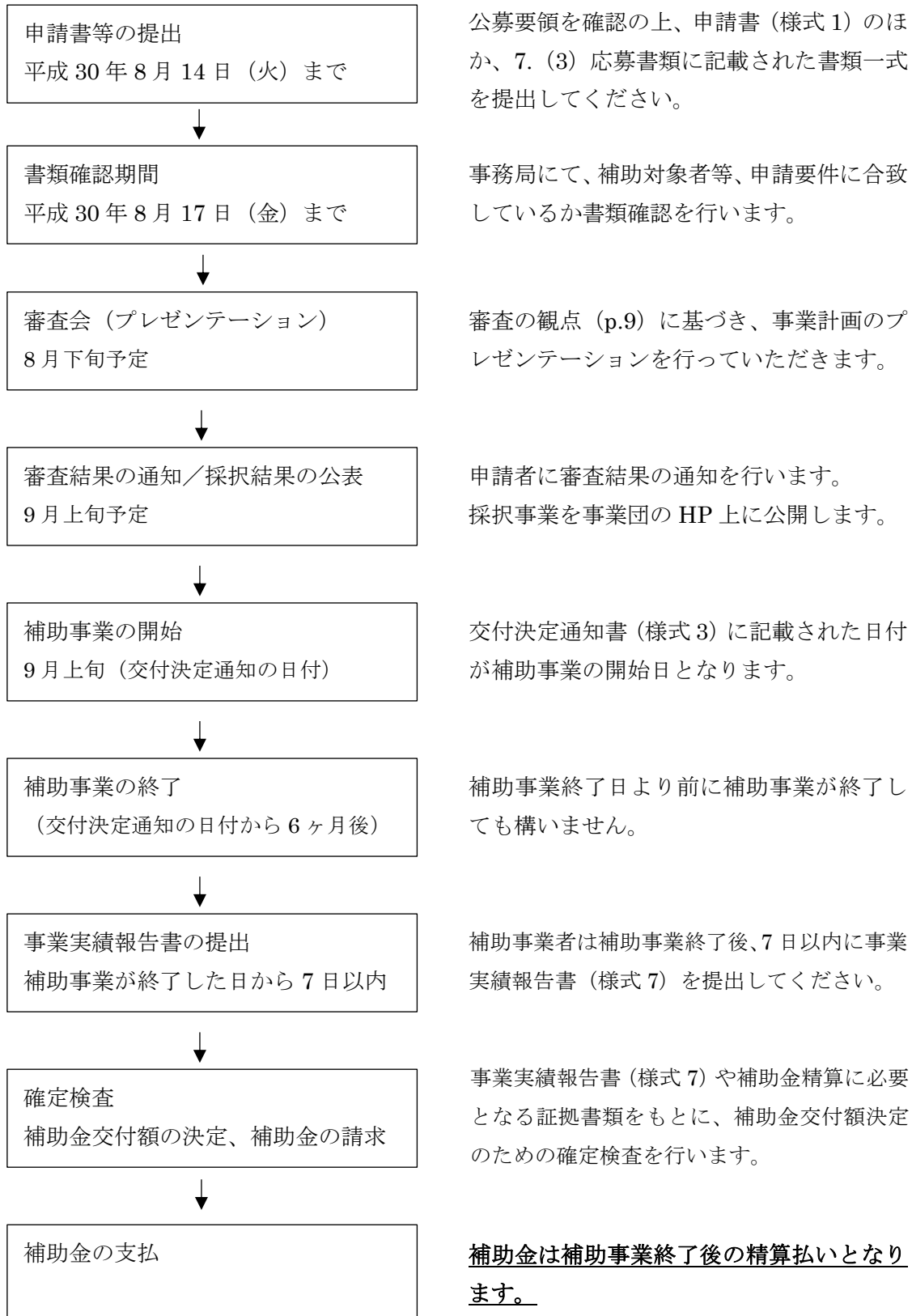
※申請書類は仙台市産業振興事業団ホームページからダウンロードできます。

当補助金は、計画に基づいた革新的な取組みによって経営課題の解決を図る中小事業者を支援する目的の補助金です。単なる物品の購入、サービスの授受を目的とした申請は対象外です。

平成30年8月

（公財）仙台市産業振興事業団

応募の流れ



目次

| | |
|------------|---|
| 1.事業の目的と概要 | 4 |
| 2.補助対象者 | 4 |
| 3.補助対象事業 | 4 |
| 4.補助対象経費 | 5 |
| 5.採択件数 | 5 |
| 6.補助率等 | 5 |
| 7.応募手続 | 6 |
| 8.審査・交付決定 | 7 |
| 9.事業実施期間等 | 7 |
| 10.留意点 | 7 |
| 11.補助金の確定 | 8 |
| 12.その他 | 8 |
| 表1：審査の観点 | 9 |

1.事業の目的と概要

当補助金は、計画に基づいた革新的な取組みによって経営課題の解決を図る中小事業者を支援するため、経営計画書と補助事業計画書にもとづき、事業を具現化するための経費の一部を補助するものです。

2.補助対象者

補助対象者は次に掲げる要件を全て満たす法人および個人事業主であることとします。

- ・中小企業基本法第二条による中小企業者、または個人事業主であり、宮城県内に主たる事業所または店舗を有すること
- ・事業団の支援事例として支援内容に関する情報公開を行うことに同意する者
- ・仙台市税または現在の主たる事業所所在地の市町村税を滞納していない者で、税の滞納がないことの証明書（原本）を提出できる者
- ・暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第1項第2号の規定されるもの）又は暴力団の構成員、暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が経営、運営に関係していないこと

3.補助対象事業

補助対象となる事業は次に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

- ・仙台市産業振興事業団の支援を受けながら取り組む事業であること。
- ・策定した「中小企業応援補助金 経営計画書」に基づいて実施する革新的な取組み（※）であること。

※革新的な取組みについて

- ①新商品や新サービスの開発
- ②新たな販売方法や提供方法の導入
- ③その他、新たな事業活動

上記のいずれか一つ、または複合して取り組むことによって、販路拡大、新市場開拓、業態転換等を行おうとするもの、または複数の事業所が連携して上記を行おうとするもの。

例1) 地物を扱う居酒屋が新たに介護食メニューの開発を行い配食サービス事業に進出する。

例2) IT関連会社が地元農家と連携して農家体験VR事業を企画する。

例3) 建築資材卸会社が廃材を使用した食器や雑貨を製作し地域産品として販売する。

例4) 地元スーパーが買い物弱者対象の送迎サービスシステムを開発して新たな顧客開拓を行う。

例5) 複数の地元製造業者が共同しインバウンドをターゲットにした地元土産展示会を

県外で開催する。 等

《留意点》

個々の中小企業者にとって「革新的な取組み」であれば、既に他社において採用されている技術・方式を活用する場合でも補助対象事業となります。ただし、

- ・単なる物品の購入が目的である事業
- ・チラシ等の販売促進ツールの制作にとどまる事業
- ・対象となる商品・サービスの実態が確認できない事業
- ・同一内容の事業であって他の制度（補助金、委託事業等）と用途が重複する事業
- ・その他、事業団が不適当と認める事業

については補助対象外となります。

4.補助対象経費

補助対象となる経費は次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払い金額が確認できる経費

補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

| |
|---|
| 経費内容 |
| ① 広報費②展示会等出展費③展示会等出展にかかる備品借料④旅費⑤試作開発費⑥外注費⑦専門家謝金⑧専門家旅費⑨委託費 |

5.採択件数

予算の範囲内で審査委員会での評価が高い順に採択を行います。

6.補助率等

中小企業応援補助金にかかる補助率等は以下のとおりです。

| | |
|-------|--|
| 補助率 | 補助対象経費の 3 分の 2 以内 |
| 補助上限額 | 20 万円 ・ 30 万円以上の補助対象となる事業費に対し、20 万円を上限に補助します。 ・ 30 万未満の場合は、その 2/3 の金額を補助します。 |

7.応募手続

(1) 募集期間

受付開始：平成 30 年 8 月 1 日（水）

受付締切：平成 30 年 8 月 14 日（火）（当日消印有効）

(2) 応募の流れ

① 「経営計画書（様式 1）」および「補助事業計画書（様式 2）」を作成してください。

※経営計画書および補助事業計画書の作成にあたっては事業団の BDD 等と相談し、助言・指導を受けながら進めることができます。

② 「経営計画書」および「補助事業計画書」を事業団に提出してください。

③ 受付締切（当日消印有効）までに、必要な提出物を全てそろえ、以下に記載の補助金事務局の住所まで、郵送等により提出してください。

《留意点》

本事業の申請にあたっては、申請者自身が、経営計画書、補助事業計画書の作成や採択後の補助事業実施の際に、主体的に取り組む必要があります。このため、社外の代理人のみで申請を行うことはできません。

(3) 提出書類

下記で定める提出書類を「(公財) 仙台市産業振興事業団 中小企業支援課」に提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

| 提出書類 |
|--|
| ・ 経営計画書（様式 1） ・ 補助事業計画書（様式 2） ・ 税の滞納がないことへの証明書（原本） ・ 直近 3 期分の決算報告書一式の写し ・ その他、理事長が必要と認める資料 |

(4) 応募件数

同一事業者からの応募は 1 件とします。複数の屋号を使用している個人事業主も応募は 1 件のみです。

(5) 提出先

| |
|--------------------------------|
| 中小企業応援補助金 応募書類提出先 |
| 公益財団法人仙台市産業振興事業団 中小企業支援課 |
| 〒980-6107 仙台市青葉区中央1丁目3-1 AER7階 |
| 電話番号 022-724-1122 |

※申請書類は、郵送または持参によりご提出ください。(FAX やメールでの申請は受付不可)

※問い合わせ等は、中小企業支援課にて受け付けます。

※受付時間は、9：00～17：00（土日祝日、年末年始除く）です。

※申込後、3営業日以内にメールまたは電話での申請受領連絡が無い場合、大変お手数ですが、上記応募書類提出先までご連絡ください。

8.審査・交付決定

(1) 提出された申請書について、資格審査（書類確認等）を行います。

(2) 資格審査を経たものについて、審査委員会による評価を行います。この評価に際し、各申請者には、事業計画のプレゼンテーションを行っていただきます（期日は別途指定）。

(3) 審査委員会終了後、理事長が補助金交付の適否を決定します（決定時期は審査委員会終了後の概ね3週間以内）。

(4) 応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種等を、事業団のホームページに公開します。

※採択審査結果の内容についてのお問い合わせには応じかねます。

※同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。

※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から減額される場合があります。

9.事業実施期間等

・補助対象期間

交付決定日から実施期限6ヶ月

10.留意点

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

・採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正、再提出を求めます。

・交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出のうえ、報告書の訂正、再提出を求めます。

・事業計画内容や経費の配分変更等

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計画変更申請書（様式 5）により事前に承認を得なければなりません。また、補助事業を中止（一次中絶）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、変更中止・廃止申請書（様式 6）を提出し、事前に承認を得なければなりません。

1.1.補助金の確定

補助事業者は、補助事業が完了したときは、その完了した日から 7 日以内に事業実績報告書（様式 7）により、報告しなければなりません。事業実績報告書（様式 7）に添付しなければならない書類は、次のとおりとします。

- ① 経費の支出を証明する資料
- ② その他、経費の支出に付随する成果物等、補助事業実施の具体的な様子が分かる資料

実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（概算払いは認められません）。

1.2.その他

本事業の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査の実施、また、補助事業終了後の継続支援を目的としたヒアリングをさせていただく場合がございます。その際にはご協力をお願いいたします。

表1：審査の観点

| |
|---|
| 必須要件（事務局にて確認します） |
| <p>次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その申請は失格とし、その後の審査を行いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な提出資料がすべて提出されていること ・補助対象者および補助対象事業の要件に合致すること |
| 審査項目 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・経営環境や強みの認識は妥当か ・経営ビジョン、目標、行動計画は適切か ・申請された補助事業に新規性があるか ・申請された補助事業の手段が最も効率的に事業の目的を達成できると判断できるか ・経費の積算は手段に沿った妥当なものか ・経営計画書および補助事業計画書に示された内容に矛盾がなく一貫性があるか |