県北ものづくり企業共同受注体等ＰＲ補助金の概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助対象者 | ①次の要件を満たす共同受注体  ・　事業の実施前から終了するまでの間、県北地域に事業所が所在する中小企業者が共同受注体の２分の１以上を占めていること。  ・　製造業に属する産業を実施しており、次世代自動車、環境・新エネルギー、健康・医療機器、食品、次世代技術の分野を営む又は進出を計画していること。  ・　共同受注体において本補助金の申請等の事務や専用口座による各種支払事務、事業を統括しての運営管理などを行う代表企業が選定されていること。  ・　代表企業は県北地域に主たる事業所を有する中小企業者であること。  ②次の要件を満たす中小企業者  ・　県北地域に主たる事業所を有すること。   * 製造業に属する産業を実施しており、次世代自動車、環境・新エネルギー、健康・医療機器、食品、次世代技術の分野を営む又は進出を計画していること   ※　中小企業者とは、資本金及び従業員が３億円以下又は３００人以下の企業者をいう。 | |
| 対象事業 | 県北地域のものづくり中小企業者又はその共同受注体が、受注を獲得するための技術力のＰＲ活動等の取組を行う事業 | |
| 補助額 | １件当たり、最高１００万円（中小企業者が単独で実施する場合は５０万円） | |
| 対象経費 | 事務経費 | 会議費、会場借料、通信運搬費 |
| 事業費 | 専門家等謝金、旅費、印刷製本費、広告宣伝費、ホームページ制作費、小間借上料、小間装飾費、原稿料、保険料、賃貸借料、消耗品購入費、試作費、受注獲得の取組の一部を委託する経費 |
| 補助率 | 補助対象経費の１０／１０以内 | |
| 申請手続 | 申請書類はHITSで配布します。  （ホームページからもダウンロードできます。）  申請書類を直接、日立地区産業支援センターへ持参してください。 | |
| 受付期間 | 平成３０年５月１日（火）～５月３１日（木）  補助予定額に満たない場合は、受付期間後も受け付ます。 | |
| 問合せ先 | （公財）日立地区産業支援センター　担当　原  〒316‐0032  日立市西成沢町2‐20‐1  電話　0294‐25‐6121  FAX　0294‐25‐6125 | |

※　県北地域：日立市、常陸太田市、高萩市、北茨城市、ひたちなか市、常陸大宮市、那珂市、東海村及び大子町の９市町村をいう。

県北ものづくり企業共同受注体等ＰＲ補助金交付要領

１　事業の目的

　　県北地域のものづくり中小企業者又は複数の中小企業者で構成される共同受注を目的とした企業グループ等（以下「共同受注体」という。）が行う、受注獲得に向けたＰＲ活動等の取組に要する経費に対して補助金を交付することにより、県北地域ものづくり産業の活性化を図る。

※　県北地域とは、日立市、常陸太田市、高萩市、北茨城市、ひたちなか市、常陸大宮市、那珂市、東海村及び大子町の９市町村をいう。

２　補助対象事業

　　補助対象事業は、県北地域のものづくり中小企業者又はその共同受注体が、受注を獲得するための技術力のＰＲ活動等の取組を行う事業とする。

ただし、同一内容及び同一経費で、既に他の行政機関等の補助制度等による補助を受けている場合、又は採択が決定している場合は、補助対象とならない。

３　補助対象者

　　本補助金の対象者は、次の共同受注体又は中小企業者とする。

1. 次の各要件をすべて満たす共同受注体

ア　事業の実施前から終了するまでの間、県北地域に事業所が所在する事業者である中小企業者が共同受注体の２分の１以上を占めていること。

イ　製造業に属する産業を実施しており、次世代自動車、環境・新エネルギー、健康・医療機器、食品、次世代技術の分野を営む又は進出を計画していること。

ウ　共同受注体において本補助金の申請等の事務や専用口座による各種支払事務、事業を統括しての運営管理などを行う代表企業が選定されていること。

エ　代表企業は県北地域に主たる事業所を有する中小企業者であること。

1. 次の各要件をすべて満たす中小企業者

ア　県北地域に主たる事業所を有すること。

イ　製造業に属する産業を実施しており、次世代自動車、環境・新エネルギー、健康・医療機器、食品、次世代技術の分野を営む又は進出を計画していること。

※　中小企業者とは、資本金及び従業員が３億円以下又は３００人以下の企業者をいう。

４　補助金の額及び補助率

（１）補助金の限度額は、補助対象者の区分に応じ、次のとおりとする。

ア　共同受注体　１００万円

イ　中小企業者　　５０万円

（２）補助率は、補助対象経費の合計の１０分の１０以内とする。

５　補助対象経費

　　補助対象経費は、補助対象者が、受注を獲得するための技術力のＰＲ活動等の取組を行う際に要する経費のうち、次に掲げるものとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 対象経費 |
| 事務経費 | 会議費、会場借料、通信運搬費 |
| 事業費 | 専門家等謝金、旅費、印刷製本費、広告宣伝費、ホームページ制作費、小間借上料、小間装飾費、原稿料、保険料、賃貸借料、消耗品購入費、試作費、受注獲得の取組の一部を委託する経費 |
| その他経費 | その他公益財団法人日立地区産業支援センター理事長が必要と認める経費 |

　　　※　人件費、飲食に関する費用、パソコン等汎用性が高く、他の事業にも使用できるものの購入費用等は補助対象外とする。

６　補助対象期間

　　補助対象期間は、補助金交付決定があった日から平成３１年３月８日（金）までとする。

７　交付申請

　　補助金の交付を受けようとする者は、公益財団法人日立地区産業支援センター 理事長（以下「理事長」という。）に対し次の書類を提出しなければならないものとする。

1. 補助金交付申請書（様式第１号）
2. 事業計画書（様式第２号）
3. 収支予算書（様式第３号）
4. 定款、会社パンフレット等（共同受注体の場合、代表企業のもの）
5. 共同受注体の概要を説明したもの（共同受注体の場合のみ）

　　※　提出書類は返却しない。上記以外に追加資料の提出を求める場合がある。

８　申請書類の提出等

　　申請書類の提出は、申請期間中に必ず日立地区産業支援センターへ直接持参すること。

　　申請期間　　平成３０年５月１日（火）～５月３１日（木）

　　　　　　　　※土曜、日曜、祝日を除く。受付時間：９時から１７時３０分まで

補助予定額に満たない場合は、受付期間後も受け付ます。

９　交付決定及び事業の変更、中止又は廃止

　　理事長は、申請書類の提出があった場合は、当該申請書の内容を審査し、必要かつ適当と認められる経費について補助金の交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第４号）により申請者に通知するものとする。

なお、当該補助事業の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、交付決定した事業の内容を変更するときは、事業変更承認申請書（様式第５号）、事業を中止又は廃止するときは、事業中止（廃止）承認申請書（様式第６号）を提出し、理事長の承認が必要である。

10　申請の取下げ

　　補助事業者は、交付決定の内容又は条件に対して不服があるときは、申請の取下げ（様式第７号）をすることができる。取下げできる期限は、補助金交付決定通知書の送付を受けた日から

１４日以内とする。

11　補助事業の遅延等の報告

補助事業が予定の期間に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難になった場合の報告については、事業遅延等報告書（様式第８号）の提出により、理事長の承認が必要である。

12　状況報告

補助事業者は、補助事業の遂行及び収支状況について理事長の要求があったときは、速やかに事業遂行状況報告書（様式第９号）により理事長に報告しなければならない。

13　交付決定の取消し等

　　次のいずれかに該当するときは、理事長は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることがある。

①　偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

②　補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき。

③　補助金の交付を受けるまでに補助対象事業及び補助対象者たる要件を欠くようになったとき。

④　補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令等に基づき理事長が行った指示、若しくは命令に違反したとき。

14　事業成果等の報告及び補助金の交付等

（１）補助事業者は、事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果について、補助事業完了後速やかに、理事長に対し実績報告書（様式第１０号）、事業成果書、区分別経費内訳書、支払いを証する書類の写し及び理事長が必要と認める書類を添えて提出するものとする。

（２）理事長は、報告された内容を審査し、適正であると認めたときは、補助金の額を確定し、その旨を補助金確定通知書（様式第１１号）により補助事業者に通知する。確定通知の送付後に、補助事業者からの請求（様式第１２号）により補助金を交付する。

（３）前項の規定にかかわらず補助事業者が希望する場合、理事長は、補助事業に係る経費について、補助事業者の請求（様式第１３号）により、交付決定額を上限に補助金の概算払を行うことができる。

15　雇用報告

補助事業者は、本事業の趣旨を踏まえ、事業実施から翌年度６月末までに県北地域の事業所で、新たな正社員としての雇用又は非正規（有期雇用）社員から正社員への登用を出来る限り行うこと。また，正社員を雇用した場合には、雇用報告書（様式第１４号）により速やかに理事長に報告しなければならない。

　　なお、ここでいう正社員とは、次のいずれにも該当する労働者とする。

　①　期間の定めのある労働契約を締結する労働者でないこと。

　②　派遣労働者でないこと。

　③　１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間と同一のものとして雇用される労働者であること。

16　証拠書類の保存

補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し，これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後５年間保存しなければならない。ただし，消費税，地方消費税にかかる帳簿の保存は，消費税法施行令第７１条に規定する期間とする。

17　申請から支払までの流れ

　　申請書の受付　→　審査・交付決定　→　実績報告書の受付　→　交付額の確定　→　支払

（５月）　　　　　　（６月）　　　　　（翌年度２、３月）　　　　（３月）　　　（３月）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上