

ものづくり製品（試作）開発等支援補助金交付要綱

（目的）

第1条 この要綱は、中小企業者が行う新技術・新製品の開発等に要する経費に対し、補助金を交付することにより、国際競争力のある技術を有した中小企業の創出を図るとともに、新事業の創出を促し、中小企業者の活性化を目指すことを目的とする。

（定義）

第2条 この要綱において「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1号に規定する中小企業者をいう。

（対象者）

第3条 この要綱に定める補助金の交付を受けることができる者は、飯田下伊那に生産拠点を有する中小企業者とする。

（対象事業）

第4条 補助の対象となる事業は、中小企業者が単独または他企業等と連携して新技術・新製品開発を行う事業とする。

2 補助の対象となる経費は、別表に掲げるとおりとする。

（補助金の額及び補助率）

第5条 補助金の額は、補助対象経費の合計額の3分の2以内とし、一の助成対象者について単年度に100万円を限度とする。ただし予算の範囲内とする。

2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

3 消費税及び地方消費税については補助対象経費に含まないものとする。

（交付申請）

第6条 補助金の交付を受けようとする中小企業者（以下「申請者」という。）は、ものづくり製品（試作）開発等支援補助金交付申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）に次に掲げる書類を添えて、（公財）南信州・飯田産業センター理事長（以下「理事長」という。）に申請するものとする。

（1）事業計画書（様式第2号）

（2）市町村民税納税証明書（ただし、事業を営んでから2年未満の中小企業者については、申請時点で添付できる市町村民税納税証明書）

（3）登記簿謄本

（4）定款

（5）会社パンフレット

（6）特許・実用新案（申請中のものを含む。）がある場合にはその写し

（7）決算関係書類

(8) その他理事長が必要と認める書類

2 前項に規定する申請書は、理事長の指定する日までに提出しなければならない。

(交付決定)

第7条 理事長は、前条の規定により、交付申請書の提出があった場合において、補助金を交付する決定をしたときは、ものづくり製品（試作）開発支援補助金交付決定通知書（様式第3号。以下「決定通知書」という。）により申請者に通知するものとする。

2 交付決定に当たっては、次条に規定するものづくり製品（試作）開発支援補助金審査委員会（以下「審査委員会」という。）に諮るものとする。

(審査委員会)

第8条 7条の申請の事業内容を審査するため、審査委員会を設置する。

2 審査委員会の委員は、5名以内の学識経験者、関係団体等で構成する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、再任することができる。

4 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 審査に際し、委員は申請者にヒアリングを行うことができる。

(変更・中止の申請)

第9条 申請者は、交付決定を受けた事業について、その内容を変更し、または中止しようとする場合は、速やかにものづくり製品（試作）開発支援補助金変更（中止）承認申請書（様式第4号。以下「変更（中止）申請書」という。）を理事長に提出しなければならない。

(交付決定の変更・中止)

第10条 理事長は、前条の変更（中止）申請があった場合において、補助金変更又は中止の決定をしたときは、ものづくり製品（試作）開発支援補助金変更（中止）決定通知書（様式第5号。以下「変更（中止）決定通知書」という。）により申請書に通知するものとする。

(中間審査)

第11条 理事長は、補助金の適切な執行のため、必要に応じ、申請書（変更（中止）申請書を含む。以下同じ。）に記入された内容について、中間検査を行うことができる。

(実績報告)

第12条 申請者は、補助事業が完了したとき又は補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは、速やかにものづくり製品（試作）開発支援補助金実績報告書（様式第6号。以下「実績報告書」という。）に次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

(1) 事業報告書

(2) 領収書の写し

(3) 事業別経費内訳書

(4) 事業実施の成果物

(5) その他理事長が必要と認めるもの

(補助金額の確定)

第13条 理事長は、実績報告書の提出を受けた後、申請書、実績報告書及び関係書類に基づき、申請の内容及び決定通知書の条件に適合するかどうかを確認し適正であると認められる者に対し、交付する補助金額を確定し、申請者に通知するものとする。

2 理事長は、前項の結果を、ものづくり製品（試作）開発支援補助金確定通知書（様式第7号。以下「確定通知書」という。）により申請者に通知するものとする。

(補助金の請求額)

第14条 申請者は、前条の確定通知書を受領した後、速やかに理事長に補助金の適正な請求書を提出しなければならない。

2 理事長は、前項の請求書に基づき、補助金を交付するものとする。

(届出の義務)

第15条 補助金の交付を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金交付年度以降5年以内に次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、速やかに理事長に届け出なければならない。

(1) 事業所を移転し、又は名称若しくは代表者を変更したとき。

(2) 合併、事業の中止、解散又は強制執行を受ける等重大な事故が生じたとき。

(補助金の返還)

第16条 理事長は、補助事業対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

(1) 虚偽の申請、報告その他補助金の交付に関連して不正の行為があったとき。

(2) この要綱又は補助金の交付条件に違反したとき。

(書類の整備)

第17条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、補助金の交付を受けた日の属する年度から5年間、保管しておかななければならない。

(検査)

第18条 理事長は、補助金交付事業の適正な遂行を確保するため必要と認めたときは、補助金に係る帳簿等の関係書類を検査することができる。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、理事長が定める。

附 則（平成22年10月1日）

（施行期日）

1 この要綱は、平成22年10月1日から施行する。

(制度の検討)

- 2 この要綱の施行後おおむね5年を経過した時点において、この要綱に規定する事項の見直しを行うものとする。

附 則 (平成24年3月5日)

(施行期日)

- 1 この要綱は、公益財団南信州・飯田産業センター定款が施行される日から施行する。

別表 (第4条関係)

補助対象経費

中小企業者が補助事業に要する経費のうち次に掲げるもの。ただし、親会社(大企業)との共同開発は除く。

補助対象経費	内 容
原 材 料 費	原 材 料 の 購 入 に 要 す る 経 費
機 械 工 具 費	機 械 ・ 工 具 の 試 作 ・ 改 良 ・ 購 入 ・ 借 用 に 要 す る 経 費
外 注 加 工 費	外 注 加 工 に 要 す る 経 費
技 術 導 入 提 携 費	技 術 指 導 等 に 要 す る 経 費
試 験 研 究 費	大 学 や 公 設 研 究 機 関 等 へ の 研 究 費
そ の 他 経 費	そ の 他 理 事 長 が 必 要 と 認 め る 経 費