

鶴岡商工会議所 企業連携プロジェクト創発支援補助金 2024 公募要領

1. 事業目的

鶴岡商工会議所（以下、当所）会員事業所等によるオープンイノベーションの推進を通じて、地域経済の活性化と持続的な発展を後押しする。本事業は、会員事業所が外部の技術やアイデアを取り入れ、新技術・新製品の開発、新規事業の創出など、新たな連携プロジェクトを創発する際の一部経費を支援することで、地域産業の競争力を強化することを目的とする。

2. 補助金の対象

- ・当所会員事業所が幹事企業となった2社以上の連携体で、新たに連携プロジェクトを創発する事業者。
- ・地域社会や地域産業等へ広く好影響を与えるプロジェクトであること。
- ・技術の確立等により、業界へ波及効果が期待されるプロジェクトであること。
- ・連携体の構成メンバーに鶴岡市内で事業を営む当所非会員事業所が属している場合は、本補助金採択時に入会すること。
- ・採択者は、当所事業に継続的かつ積極的に関与し、当地域のキープレーヤーとしての役割を担うこと。

3. 補助金の額

- ・補助率 5分の4以内の額
- ・補助上限額 40万円

4. 募集期間

令和6年8月1日（木）～令和6年8月30日（金）【消印有効】

5. 補助対象期間

交付決定日～令和7年1月31日（金）

6. 実績報告

事業終了日から10日以内または令和7年2月10日（月）のいずれか早い日までに提出

7. 審査方法・採択の取消

（1）審査方法

原則として提出書類に基づいて行うが、必要に応じてヒアリングの実施や追加資料を求めることがあります。

（2）採択の取消

補助金の申請にあたって、「虚偽の申請による不正受給」、「補助金の目的外利用」や「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為が判明した場合は、採択を取り消す場合があります。補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求める場合があります。

8. 採択予定件数 1件

9. 補助対象経費

(1) 市場調査費

新規事業の市場規模調査費、新製品・サービスのモニター調査費、競合製品・サービス等調査費、調査目的で購入する書籍等購入費。

- 対象外
- ・新規事業以外の事業の調査に係る経費
 - ・市場調査に際しかかった従業員の日当等人件費
 - ・取引先等との会議・飲食費
 - ・新製品開発のために購入した原材料費
 - ・モニター調査等の協力謝礼として配布する粗品費

報告時提出書類

- ・市場調査報告書（任意様式）
- ・書籍等購入理由書（任意様式）
- ・調査に要した経費の請求書及び領収書等証憑書類

(2) 専門家（コンサルタント）謝金

新事業の実施のため専門家等を自社へ招き、必要な指導や助言を受ける費用。旅費含む。

- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規定等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出してください。
- ・講師旅費は、経済的かつ合理的な交通手段を利用してください。

- 対象外
- ・既存事業に関する教育、指導や助言等に係る経費
 - ・商工会議所職員を専門家等として支出の対象とすること
 - ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等
 - ・本事業への応募書類作成代行費用

報告時提出書類

- ・指導実施報告書（任意様式）
- ・謝金の請求書及び領収書等証憑書類
- ・謝金規定
- ・旅費の経路が分かるもの及び領収書等証憑書類

(3) リース料

新規事業の推進に必要な不可欠な設備・備品のリース料。

- 対象外
- ・新規事業以外の事業に関するリース料
 - ・設備・備品の購入費用
 - ・新規事業を推進する上で必要性が認められない設備・備品のリース料
 - ・汎用性の高い機器（事務機器や車両等）のリース料
 - ・従前から借用しているリース機器

報告時提出書類

- ・リースが必要な理由書（任意様式）
- ・リース契約書
- ・領収書または口座引き落としが分かる通帳の写し

(4) 広告宣伝費

新規事業の製品・サービスを広告宣伝する際のアナログ・デジタル媒体の製作費、折込料、ポスティング費用、広告出稿料、商談会や展示会出展費用、出展商品及び出展備品の送料。

- 対象外
- ・新規事業以外の事業に関する広告宣伝費
 - ・単に事業所や店舗を宣伝するための広告宣伝費
 - ・DM等の郵送料、切手、はがきなどの郵券代（送付物の証明ができないもの）
 - ・ノベルティグッズ等の換金や転売可能なものの製作費
 - ・出展製品や出展備品以外の送料

報告時提出書類

- ・制作物（アナログ媒体の場合は原本1部、デジタル媒体の場合は写真等）
- ・請求書及び領収書等証憑書類
- ・出展が証明できる書類（出展契約書、商談会パンフレット、ブース写真など）

(5) 旅費

商談会等参加にかかる、経済的かつ合理的な通常経路・方法の国内旅費。

対象外

- ・ガソリン代
- ・公共交通機関の特別料金（グリーン席やビジネスクラス等）
- ・レンタカー借用費
- ・資格取得やスキルアップを目的とした研修会参加にかかる旅費
- ・目的地と乖離のある場所への合理的な理由がない交通費及び宿泊費
- ・海外旅費

報告時提出書類

- ・出展が証明できる書類（出展契約書、商談会パンフレット、ブース写真など）
- ・旅費の経路が分かるもの及び領収書等証憑書類

(6) その他

鶴岡商工会議所会頭が必要と認める経費

10. 補助金申請の流れ

(1) 補助金交付申請書の提出

内容審査の上、採択結果を通知

(2) 補助対象経費の資料整備

補助金対象期間の終了までに交付申請書の収支計画書に積算した補助対象経費の資料（契約書、請求書、領収書等）を整備

(3) 実績報告書の提出

内容審査の上、補助金額の確定を通知

(4) 補助金の支払い

請求書を受領し不備不足がない場合、指定口座に補助金を支払い

11. 提出書類について

(1) 交付申請時 ※すべて片面印刷で、期限までに郵送で提出

- ①補助金交付申請書兼誓約書・事業計画書・収支予算書
- ②補助対象経費の内容が確認できる書類（見積書等）
- ③その他、補助金の審査にあたり追加書類の提出を求めることがあります。

(2) 実績報告時 ※すべて片面印刷で、期限までに郵送で提出

- ①補助金実績報告書・事業報告書・収支計算書

②証憑書類（契約書、請求書、領収書等）

③その他、補助金の支払にあたり追加書類の提出を求めることがあります。

1 2. 補助金の支払いについて

実績報告内容が適切であり、新規事業の継続性が認められる場合、補助金額を確定し補助金を交付します。額の確定通知の金額に従い請求書を提出してください。

補助金は請求書受領後 30 日以内に支払われます。

1 3. 情報公開について

補助事業については、事業概要、事業所名、代表者氏名を公表することがあります。当該項目の公表については、申請者の了解を得たものとさせていただきます。

1 4. 当所事業への協力について

採択者は、鶴岡商工会議所が実施する各種事業、調査等へ積極的かつ継続的に協力願います。

また、補助期間終了後も補助事業の状況について継続的に情報提供をお願いします。

1 5. お問い合わせ及び書類提出先

鶴岡商工会議所 経営支援課 経営支援係

〒997-8585 鶴岡市馬場町 8-13

電話：0235-24-7711