

令和元年7月10日

「まつやま農林水産物ブランド」加工品開発支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 まつやま農林水産物ブランド化推進協議会（以下「協議会」という。）は、松山市の農林水産物の認知度向上や販路拡大につなげるため、「まつやま農林水産物ブランド」品目（以下「ブランド品目」という。）を活用した加工品の開発事業を行う法人に対し、予算の範囲内において、「まつやま農林水産物ブランド」加工品開発支援補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 加工品を製造し、または販売する法人
 - (2) 税金を滞納していない法人
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当するものは、補助対象者となることができない。
- (1) 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2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員、松山市暴力団排除条例（平成22年条例第32号）第2条第3号に規定する暴力団準構成員又は同条例第9条第1項に規定する暴力団関係事業者
 - (2) 協議会の会長（以下「会長」という。）が不適切であると認めるもの

(補助対象事業)

第3条 補助対象事業は、ブランド品目を活用した新たな加工品を開発する事業であって、松山市の農林水産物の振興に寄与するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助対象事業としない。
- (1) 宗教活動又は政治活動として行う事業
 - (2) 公序良俗に反する事業
 - (3) 他の補助制度等による助成を受けている事業

(補助対象事業の要件)

第4条 補助対象事業となる要件は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 開発された商品のパッケージ、ラベル等にブランド品目を活用しているこ

とを明記すること。

(2) 会長が指定する期日までに試作品の提出が可能なものであること。

(補助対象経費)

第5条 協議会は、ブランド品目を活用した新たな加工品の開発にかかる経費を補助する。

2 補助対象経費は、別表に定めるとおりとする。

3 補助金の額は、補助対象経費の額に2分の1を乗じて得た額以内とし、50万円を限度とする。この場合において、1,000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、あらかじめ補助金交付申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて会長に提出しなければならない。ただし、会長が適当と認めたときは、添付する書類の一部を省略することができる。

(1) 事業計画書（第1号様式の別紙）

(2) 収支予算書（第2号様式）

(3) 定款又はこれに類する書類

(4) 納税に関する誓約書（第3号様式）

(5) 暴力団排除に関する誓約書（第4号様式）

(6) その他会長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第7条 会長は、前条の申請書の提出があった場合は、その内容を次項に掲げる認定基準に基づいて審査し、必要に応じ調査等を行い、適当と認めたときは、補助金交付決定通知書（第5号様式）により、申請者に通知するものとする。この場合において、補助金の交付を決定するに当たり必要があるときは、会長は、指示又は条件を付けることができる。

2 会長は、前項の補助金の交付決定に当たっては、次に掲げる認定基準から総合的に審査を行うものとする。

(1) 対象とする市場やターゲットが明確であること。

(2) 市場ニーズに沿ったものと認められること。

(3) 商品の内容、対象市場、ターゲット等の面で、独自性や新規性が認められること。

(4) 生産体制が整っていること。

- (5) 商品化までのスケジュールが妥当なものと認められること。
- (6) 販売手法や販売想定量が妥当なものと認められること。
- (7) ブランド品目をはじめとした松山市の農林水産物の認知度向上が期待できること。
- (8) 松山市の農林水産業の振興に寄与すること。

(変更交付申請)

第8条 前条第1項の規定による補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、当該交付決定を受けた補助対象事業(以下「補助事業」という。)の内容を変更しようとするときは、あらかじめ補助金変更交付申請書(第6号様式)に必要な書類を添えて会長に提出しなければならない。ただし、会長が適当と認める軽微な変更については、この限りでない。

- 2 会長は、前項の申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金交付変更決定通知書(第7号様式)により、補助事業者に通知するものとする。この場合においては、前条第1項後段の規定を準用する

(中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助事業中止(廃止)承認申請書(第8号様式)を会長に提出し、その承認を受けなければならない。

(帳簿等の整備及び保存)

第10条 補助事業者は、補助事業に係る帳簿等の証拠書類を整備し、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業実績報告書(第9号様式)に次に掲げる書類及び試作品を添えて、会長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書(第10号様式)
- (2) 事業報告書(試作品の写真を含む。)
- (3) その他会長が必要と認める書類

- 2 前項の実績報告書は、交付決定の日の属する年度の2月末日までに提出しなければならない。ただし、会長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(補助金額の確定)

第12条 会長は、前条第1項の実績報告書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助金交付額確定通知書(第11号様式)により、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求及び交付)

第13条 前条の規定による補助金額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、請求書(第12号様式)を会長に提出しなければならない。

2 会長は、前項の請求書の提出があったときは、速やかに補助金を交付するものとする。

(特例による補助金の交付)

第14条 第9条の規定による補助事業の中止又は廃止の承認があった場合であって、当該中止又は廃止の理由が天災その他のやむを得ない事由として会長が特に認めるときは、会長は、当該中止又は廃止があった時までの補助事業の実績の範囲内で、補助事業者に対して補助金を交付することができる。

2 第11条から前条までの規定は、前項の規定による補助金の交付について準用する。この場合において、第11条第1項中「補助事業が完了したとき」とあるのは「第14条第1項の規定に基づき補助金の交付を受けようとするとき」と、「書類及び試作品」とあるのは「書類」と、同項第2号中「事業報告書(試作品の写真を含む。)」とあるのは「事業報告書」と読み替えるものとする。

(調査等)

第15条 会長は、必要があると認めるときは、補助金の使途等に関して調査を行い、又は補助事業者に対し、書類の提出若しくは報告を求めることができる。

(交付決定の取消し等)

第16条 会長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。この場合において、既に交付された補助金があるときは、期限を定めてその全部又は一部の返還を命じるものとする。

- (1) 法令又はこの要綱の規定に違反したとき。
- (2) 補助金を目的外に使用したとき。

(3) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、会長が必要と認めたとき。

(補則)

第17条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和元年7月10日から施行する。

この要綱は、令和2年4月16日から施行する。

別表（第5条関係）

区分	補助対象経費の内容
商品開発費	報償費、原材料費、委託料、広告料等
事務費	会場使用料、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費等
その他	上記のほか会長が認める経費

備考

- 1 補助対象経費は、証拠書類によって金額等が確認できるものに限る。
- 2 補助対象経費は、第7条第1項の規定による交付決定を受けた日以後に支出したものに限る。
- 3 法人の運営維持のために要する経費、社員に対する人件費、消費税、地方消費税等の税金、振込手数料等は、補助対象経費としない。