

平成 30 年度企画提案型中小企業活性化推進事業 公募要領

【募集期間】

受付開始 平成 30 年 5 月 1 日（火）

受付締切 平成 30 年 6 月 11 日（月）

※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・宅配便による提出の場合は、締切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 産業創造部 新事業推進課
〒980-6107

仙台市青葉区中央 1-3-1 AER7 階

電話番号 022-724-1126

※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。

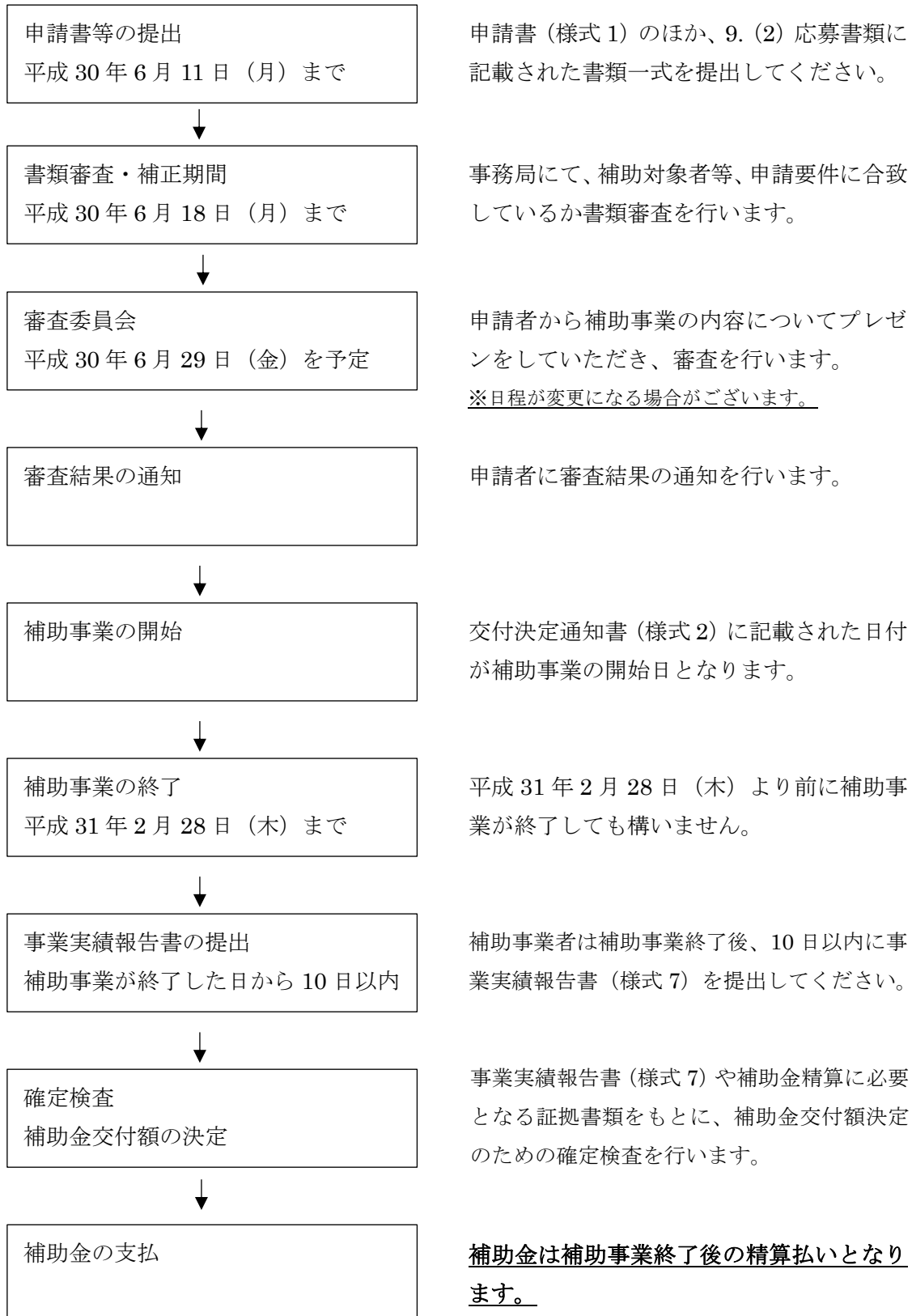
※本公募要領は、仙台市産業振興事業団ホームページからダウンロード
できます。（<http://www.siip.city.sendai.jp/n/2018/0501/01.html>）

当事業は、仙台市内中小企業者を対象とした支援事業を実施する、中小企業振興団体や法人格を有する民間事業者が対象です。個人や自社の経営改善を目的とした事業は対象外です。

平成 30 年 5 月

仙台市、（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.....	5
2.補助対象者.....	5
3.補助対象事業.....	6
4.補助事業期間.....	6
5.採択件数、補助金額.....	6
6.補助率.....	6
7.補助対象経費.....	7
【事業費】	7
(1) 旅費.....	7
(2) 謝金.....	7
(3) 会場費.....	7
(4) 広報費.....	7
(5) 販路開拓費.....	7
(6) 賃借料.....	7
【委託費】	7
(7) 委託費.....	7
(8) その他.....	8
8.補助対象経費にかかる注意事項.....	8
9.応募手続き.....	9
(1) 募集期間.....	9
(2) 応募書類.....	9
10.審査、採択.....	9
(1) 審査方法.....	9
(2) 審査委員会.....	9
(3) 採択結果の通知.....	9
11.留意点.....	10
(1) 交付決定の公開.....	10
(2) 事業計画や経費配分の変更.....	10
(3) 遂行状況報告.....	10
(4) 補助金の交付.....	10
(5) 補助対象事業の経理.....	10
(6) 事業化状況の報告.....	10
(7) その他.....	10
12. 問合せ、応募先.....	11
【別紙：事業費精算時必要証拠書類】	12

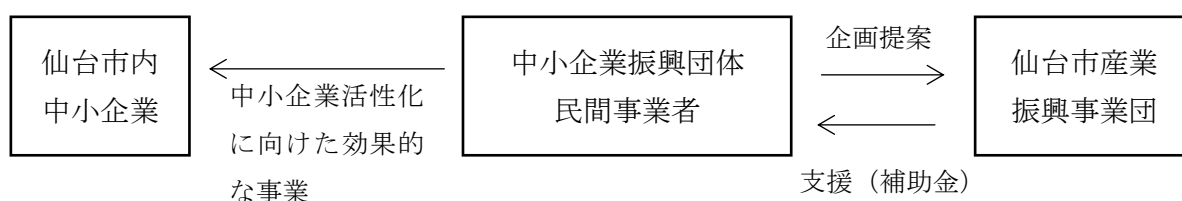
【事業費】	12
(1) 旅費	12
(2) 謝金	14
(3) 会場費	14
(4) 広報費	14
(5) 販路開拓費	15
(6) 賃借料	15
【委託費】	16
(7) 委託費	16

1. 事業の目的

地域経済の中核である中小企業の活性化を図るためには、行政のみならず中小企業振興団体や民間事業者の力も活かしながら、中小企業が抱える様々な課題の解決やニーズに則した機動的な支援に取り組む必要があります。

そのため、中小企業振興団体や民間事業者から企画を公募し、中小企業の活性化に向けた効果的な事業を支援する「企画提案型中小企業活性化推進事業」を実施することで、中小企業の活性化と地域経済の持続的成長の実現を目指します。

※事業のイメージ



2. 補助対象者

企画提案型中小企業活性化推進事業における補助対象者は、次の要件を全て満たす法人です。(但し、国や地方自治体が所管する外郭団体のうち、金融機関及び経済団体以外の外郭団体は対象外です)

- (1) 企画提案型中小企業活性化推進事業実施要綱第 2 条で定義されている、中小企業者、中小企業振興団体、大企業者、金融機関、大学で仙台市内に補助事業の実施が可能な事業所を有していること。
- (2) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (3) 仙台市税又は、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こと（市町村が発行する税の滞納がないことの証明書を提出できること）。
- (4) 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

補助対象事業となるのは、中小企業が必要としている下記 (1) から (4) を主とする、波及効果の高い支援事業です(支援事業ですので、提案者自身の直接的な利益や収益のみを目的とするものは対象外です)。

また、本事業においては、当該補助対象事業終了後、自立した事業運営の可能性が高く、かつ、中小企業の活性化に資する内容を積極的に評価します。

なお、次年度より、継続実施が認められた事業については、上記自立を促す観点から、事業収入を補助対象経費に充てることを認め、補助金額を逡減する等、補助条件を変更する場合もあります。

- (1) 人材育成・人材確保の支援
- (2) 販路拡大の支援
- (3) 資金調達の円滑化への支援
- (4) 事業承継・後継者確保の促進
- (5) その他、新事業展開支援等仙台市内中小企業の活性化に資すると認められる支援

4. 補助事業期間

交付決定日から平成 31 年 2 月 28 日 (木) までとします。

5. 採択件数、補助金額

採択件数に上限はありません。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。(※補助金を減額の上、条件付き採択とする場合があります。)

補助金額の上限 500 万円

補助金額の下限 300 万円

6. 補助率

補助対象経費の 100%

7. 補助対象経費

※補助金精算時必要書類等については、【別紙:事業費精算時必要証拠書類】を参照ください。

【事業費】

(1) **旅費** 補助事業実施に必要な社員や外部専門家の旅費で、交通費と宿泊費の必要最小限の実費です。日当や食卓費に類するものは含まれません。

別表の旅費の支給基準により、旅費を算出してください。

グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は、補助対象になりません。

(2) **謝金** 補助事業実施に必要な専門家等への謝金です。

専門家の場合、(公財) 仙台市産業振興事業団の規定に準じ、1日あたり 30,000 円 (税込)、勉強会やセミナー等の講師の場合、1時間あたり 15,000 円 (税込) を上限とします。これ以外のものについては仙台市で定める謝金規定を基準とします。

(3) **会場費** 補助事業実施に必要な会場等の借料です。但し、事務所等の賃料や既に使用している施設等の使用料は補助対象外とします。

(4) **広報費** 補助事業実施に必要なパンフレットやポスター、ホームページ等の広報媒体を活用するのに必要な費用です。

(5) **販路開拓費** 補助事業実施に必要な展示会や商談会等への出展にかかる経費です。但し、展示会や商談会等への出展に伴う付帯設備や装飾等については必要最小限のものとしてください。

(6) **賃借料** 補助事業実施に必要な備品や機器、設備等のレンタル料・リース料です。但し、契約期間が補助事業期間を超える場合、月額按分等により算出された補助事業期間のみ補助対象とします。

【委託費】

(7) **委託費** 補助事業実施に必要な経費であって、補助事業者が直接実施することができないものについて外部に委託する費用です。但し、委託費は補助対象経費全体の 50%までとします。また、委託内容と委託金額が明記された契約書を締結し、委託側である補助事業者に成果物が帰属する必要があります。

(8) その他

上記(1)～(7)に該当する場合でも、下記の経費は補助対象となりません。

- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金・礼金、仲介手数料、水道光熱費等
- ・電話代、インターネット利用料等の通信費
- ・補助事業に直接関係のない(1)～(7)の経費

例：) 仙台から東京に出張する際、補助事業に関係ない業務を大宮で行った場合の旅費

- ・税や金利、各種手数料
- ・直接人件費（(7)委託費を除く）
- ・打合せや会議等での飲食費
- ・補助事業にかかる書類作成費
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

8. 補助対象経費にかかる注意事項

(1) 補助対象経費は、交付決定日から平成31年2月28日までに発注から支払いまで完了した経費が対象となります。

(2) 補助金として支払う金額は、補助事業が完了し、補助金の確定検査で確定した金額の精算払いとなります。補助金の前払いや補助事業終了前の概算払いは行いません。

(3) 万が一、補助事業の進捗が思わしくない場合は、速やかに（公財）仙台市産業振興事業団と協議し、計画変更（様式4）または補助事業の中止・廃止（様式5）手続きを行ってください。なお、採択された補助事業の中止・廃止を行った場合、補助金はお支払いできませんのでご了承ください。

(4) 補助事業については、通常の事業と区分して経理を行ってください。補助対象経費は補助事業に使用したのものとして明確に判別できるもので、証拠書類によって金額が確定できるもののみとなります。

(5) 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、業務の性質上、見積もりを徴収することが困難な場合を除き、原則として2社以上から見積もりを徴収してください。
2社以上の見積もり徴収が困難な場合は、選定理由書を作成してください。

(6) 他の補助金や助成金等との重複受給はできません。

(7) 1円未満の金額がでる場合は切捨てとなります。

(8) 支払い方法は原則として口座振込みとしてください。

(9) 補助事業の実施より、産業財産権が生じた場合、その権利は補助事業者に帰属します。

(10) 消費税の取り扱いについては下記のとおりです。補助金の交付申請時に申請者が課税事業者か免税事業者か簡易課税事業者かを書面にて申告してください。

i. 課税事業者の場合、補助金にかかる消費税は対象外です。消費税額を除いた金額で交付申請を行ってください。

ii. 免税事業者や簡易課税事業者の場合、消費税額を含めた金額で交付申請可です。

9. 応募手続き

(1) 募集期間

平成30年5月1日（火）～平成30年6月11日（月）

※募集期間後の受付は致しません。募集期間を守ってご応募ください。

(2) 応募書類

- | | |
|-------------------------|----|
| ① 申請書（様式1） | 1部 |
| ② 法人の概要が分かる資料（団体や会社案内等） | 1部 |
| ③ 定款の写し | 1部 |
| ④ 直近3期分の財務諸表の写し | 1部 |
| ⑤ 市税の滞納がないことの証明書（原本） | 1部 |

※提出された応募書類は、本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご了承ください。

※FAXや電子メールによる受付は致しません。

※資料の不足や不備がある場合、審査対象外となります。

※申請書（様式1）については、電子データをあわせて提出してください。

10. 審査、採択

(1) 審査方法

審査にあたっては、申請書の内容について申請者から10分程度のプレゼンテーションを行っていただいた後、審査委員との質疑応答をさせていただきます。申請書およびプレゼンテーションの内容をもとに、審査委員会で審査を行い、採否を決定します。

(2) 審査委員会

開催日時 平成30年6月29日（金）※予定（変更になる場合がございます）

開催場所 （公財）仙台市産業振興事業団 会議室※予定

※詳しい日時、場所については別途お知らせします。

※審査会参加に要する交通費等の費用は、申請者の負担となります。

※審査委員会でのプレゼンテーションにあたり、パワーポイントを使用する場合、

平成30年6月22日（金）までに当該資料の電子データをご提出ください。

※審査委員会において総合的に評価を行い、評価の高い順に予算の範囲内で採択を行います。

(3) 採択結果の通知

採択結果は、全申請者に書面にて通知します。

11. 留意点

採択された補助事業者は下記の遵守をお願いします。

(1) 交付決定の公開

採択された事業者は、(公財) 仙台市産業振興事業団のホームページに事業者名と補助事業名が公開されます。

(2) 事業計画や経費配分の変更

交付決定を受けた後、補助事業の計画や大区分間(事業費と委託費)を越える経費配分の変更が必要な場合、必ず(公財) 仙台市産業振興事業団と協議し、事前に承認を受けてください。事前の承認なく、計画や経費の変更を行った場合、補助金の交付は行いません。また、採択当初の目的・内容から大きく逸脱するような事業計画や経費配分の変更は認められませんのでご了承ください。

(3) 遂行状況報告

(公財) 仙台市産業振興事業団が補助事業の遂行状況報告を求めたときは、実施している事業や使用した経費について報告してください。また、補助事業期間中、一回程、中間報告書(様式6)の提出をお願いします。

(4) 補助金の交付

補助事業後完了、速やかに実績報告書(様式7)を提出してください。実績報告書提出後、実施した事業内容の確認と経費の確定検査を行い、交付すべき補助金額を決定した後、精算払いを行います。なお、補助事業期間中に補助事業により収入が生じた場合には、その全額または一部を差し引いて補助金額を算出する場合があります。

(5) 補助対象事業の経理

補助事業の経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を事業完了日から5年間保存してください。

(6) 事業化状況の報告

補助事業終了後、3年間に渡り1年間毎に事業を継続しているかどうかや事業成果について、事業化状況報告書(様式10)を提出してください。

(7) その他

上記のほか、企画提案型中小企業活性化推進事業実施要綱および補助事業の手引きを順守してください。

12. 問合せ、応募先

(公財) 仙台市産業振興事業団 産業創造部 新事業推進課 渡邊、玉置 宛て
〒980-6107 宮城県仙台市青葉区中央 1-3-1 AER7 階

TEL 022-724-1126 (部門直通)

E-mail shinjigyo@siip.city.sendai.jp

URL <http://www.siip.city.sendai.jp/>

【別紙：事業費精算時必要証拠書類】

【事業費】

(1) **旅費** 補助事業実施に必要な社員や外部専門家の旅費で、交通費と宿泊費の必要最小限の実費です。日当や食卓費に類するものは含まれません。

下記別表の旅費の支給基準により、旅費を算出してください。

グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は、補助対象になりません。

※補助金精算に必要となる証拠書類 社員の場合

- ① 出張命令や旅行伺い
- ② 復命書等の出張報告書
- ③ 交通費や宿泊費の領収書の写し
- ④ 出張行程、旅費総額が確認できるもの
(インターネットでの経路検索結果等)
- ⑤ 支払いが確認できる通帳等の写し (現金払いの場合は領収書写し)

※補助金精算に必要となる証拠書類 外部専門家の場合

- ① 業務依頼書
- ② 業務依頼への承諾書
- ③ 業務実施報告書
- ④ 旅費請求書
- ⑤ 支払いが確認できる通帳等の写し (現金払いの場合は領収書写し)

<別表：旅費の支給基準>

旅費の計算	旅費は、最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の旅費とする。ただし、用務上の必要または天災その他やむを得ない事情により、これにより難い場合には、現に旅行した経路方法による。
対象	対象推進事業を実施するための事業者 推進事業を実施するために指導・助言等を依頼した専門家
鉄道賃	<p>路程に応じ旅客運賃等により支給する。</p> <p>① 乗車に要する運賃</p> <p>② 急行料金を徴する路線による旅行の場合は、旅費運賃と乗車に要する急行料金</p> <p>(ア)特別急行列車の急行料金の支給 特別急行列車を運行する線路による旅行で、片道 100 キロメートル以上のもの</p> <p>(イ)普通急行または準急行列車の支給 普通急行または準急行列車を運行する線路による旅行で、片道 50 キロメートル以上のもの</p> <p>③ 座席指定料金を徴する客車を運行する路線により旅行をする場合は、旅客運賃、特急運賃および普通車座席指定料金 但し、グリーン車等の特別に付加された料金は、補助対象になりません。</p>
航空運賃	航空運賃の額は、現に支払った旅客運賃とする。 但し、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は、補助対象になりません。
宿泊料	宿泊料の額は、1 夜当たり 10,900 円を上限金額とする。
市内旅費	推進事業を実施するための従事者および指導・助言等を依頼した専門家等が市内において業務執行のため交通機関等を利用する必要があるときは、これに要する運賃又は料金を支給する。
旅費の調整	旅行者がこの規程の規定による旅費により旅行することが、当該旅行における特別の事情により、又は当該旅行の性質上困難である場合には、事業団と協議の上、定めた旅費を支給することができる。 また、この基準に定めるもののほか必要な事項は、事業団が定める。

(2) **謝金** 補助事業実施に必要な専門家等への謝金です。

専門家の場合、(公財) 仙台市産業振興事業団の規定に準じ、1日あたり 30,000 円(税込)、勉強会やセミナー等の講師の場合、1時間あたり 15,000 円(税込)を上限とします。これ以外のものについては仙台市で定める謝金規定を基準とします。

※補助金精算に必要となる証拠書類

- ① 業務依頼書
- ② 業務依頼への承諾書
- ③ 業務実施報告書
- ④ 謝金請求書
- ⑤ 支払いが確認できる通帳等の写し(現金払いの場合は領収書)

(3) **会場費** 補助事業実施に必要な会場等の借料です。但し、事務所等の賃料や既に使用している施設等の使用料は補助対象外とします。

※補助金精算に必要となる証拠書類

- ① 会場使用申込書もしくは会場使用許諾書
- ② 会場使用料の根拠規定や見積書
- ③ 会場使用料請求書
- ④ 支払いが確認できる通帳等の写し(現金払いの場合は領収書)

(4) **広報費** 補助事業実施に必要なパンフレットやポスター、ホームページ等の広報媒体を活用するのに必要な費用です。

※補助金精算に必要となる証拠書類

- ① 仕様書
- ② 発注書
- ③ 納品書
- ④ 成果物もしくは成果物の写し
- ⑤ 請求書
- ⑥ 支払いが確認できる通帳等の写し(現金払いの場合は領収書)

(5) 販路開拓費 補助事業実施に必要な展示会や商談会等への出展にかかる経費です。但し、展示会や商談会等への出展に伴う付帯設備や装飾等については必要最小限のものとしてください。

※補助金精算に必要となる証拠書類

- ① 出展申込書
- ② 出展許諾書
- ③ 出展料が分かる出展規則や見積書
- ④ 出展状況が分かる報告書
- ⑤ 請求書
- ⑥ 支払いが確認できる通帳等の写し（現金払いの場合は領収書）

(6) 賃借料 補助事業実施に必要な備品や機器、設備等のレンタル料・リース料です。但し、契約期間が補助事業期間を超える場合、月額按分等により算出された補助事業期間分のみ補助対象とします。

※補助金精算に必要となる証拠書類

- ① 賃貸借物の仕様書
- ② 見積書
- ③ 賃貸借契約書
- ④ 請求書
- ⑤ 領収書
- ⑥ 支払いが確認できる通帳等の写し（現金払いの場合は領収書）

【委託費】

(7) 委託費 補助事業実施に必要な経費であって、補助事業者が直接実施することができないものについて外部に委託する費用です。但し、委託費は補助対象経費全体の50%までとします。また、委託内容と委託金額が明記された契約書を締結し、委託側である補助事業者に成果物が帰属する必要があります。

※補助金精算に必要となる証拠書類

- ① 委託業務仕様書
- ② 見積書
- ③ 業務委託契約書
- ④ 納品書や業務完了届
- ⑤ 成果物および実施報告書
- ⑥ 請求書
- ⑦ 支払いが確認できる通帳等の写し（現金払いの場合は領収書）