

## かなんブランド商品開発支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、かなんブランド商品開発支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、河南町補助金交付規則（平成14年12月10日河南町規則第13号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (補助対象)

第2条 町長は、町内に所在する法人及び団体又は町内に住所を有する個人（以下「補助事業者」という。）が、本町の特色を活かした商品・メニューを開発しようとする場合、その申請者に対して補助金を交付する。

2 補助事業者は、町税を完納している者で、かつ、補助金交付後も商品生産を継続できる者に限る。

3 補助事業者が団体の場合、その代表者及び構成員の過半数が河南町に住所を有する者であること。また、町内在住の構成員の全てが町税を完納していること。

### (補助対象経費及び補助金の額)

第3条 補助の対象となる経費は、別表第1に定める補助対象項目に掲げる経費とし、補助金の額は当該経費の2分の1以内（千円未満の端数は、切り捨てる。）とする。ただし、1事業者あたりの年間補助金限度額は100,000円とする。

2 補助事業者は、前項の年間補助金限度額の範囲内で、年2回まで補助金の交付を受けることができるものとし、1製品1年限りとする。ただし、町長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

### (補助金の交付の申請)

第4条 補助金の交付を申請しようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添付して、町長に申請しなければならない。

(1) 補助事業計画書（様式第2号）

(2) かなんブランド商品開発支援事業計画書（様式第2号の1）

(3) かなんブランド商品開発支援事業収支予算書（様式第2号の2）

(4) 補助事業者概要調書（様式第2号の3）

(5) 町税完納証明書

(6) 対象経費として初期在庫費及び店頭販売時の宣伝費を計上するときは、  
販売開始時から1年間の販売計画

(補助金の交付決定)

第5条 町長は、補助金の交付申請があった場合は、その内容を審査し、補助金交付の可否を決定する。この場合において、次に掲げる条件を付することができる。

(1) この事業により新規に開発した商品・メニューには、本町の指定するロゴマークを表示するものとする。

(2) この事業により新規に開発した商品・メニューについては、町内の物産施設等に積極的に出品展示及び販売委託等を行い、販売に努めるものとする。

(3) この補助金の交付を受けた者は、本町主催のイベント等に積極的に参加し、販売に努めるものとする。

2 町長は、前項の規定により補助金の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに付した条件を補助金の交付の申請をした者に指令書(様式第3号)により通知するものとする。

(事業計画の変更)

第6条 補助事業者が補助金の交付の決定を受けた後、やむを得ない理由により補助事業の内容を変更しようとするときは、事業計画の変更承認申請書(様式第4号)にかなんブランド商品開発支援事業変更計画書(様式第4号の1)を添付して町長に提出し、承認を受けなければならない。

(実績報告)

第7条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、速やかに事業実績報告書(様式第5号)に、次に掲げる書類を添付して、町長に提出しなければならない。

(1) かなんブランド商品開発支援事業実績書(様式第5号の1)

(2) かなんブランド商品開発事業支援収支精算書(様式第5号の2)

(3) 領収書等事業費の金額を証する書類の写し

(4) 成果品の写真

(5) その他町長が必要と認める書類

(補助金の交付)

第8条 町長は、前条の規定による事業実績報告書を受領したときは、書類の内容審査その他必要な調査をした後、適当と認めるときは交付すべき額を確定し、指令書(様式第6号)により補助事業者へ通知し、補助金を交付する。ただし、特別の事由又は補助金の性質上事業完了前に交付する必要があるときは、これを随時交付し、又はその全額を一時に交付することができる。

2 前項の規定により補助金の交付を受けようとする補助事業者は、補助金交付請求書(様式第7号)を町長に提出しなければならない。

(補助金の返還)

第9条 町長は、補助事業者が次の各号の一に該当すると認めるときは、補助金交付決定額の全部又は一部を取り消し、既に交付し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ずることができる。

- (1) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (2) 補助金を目的以外に使用したと認められるとき。
- (3) 補助金の全部又は一部を使用しなかったとき。
- (4) 補助事業の変更若しくは中止又は事業の遂行の見込みがないとき。
- (5) 補助事業の成績が不良と認められるとき。
- (6) 前各号に定めるもののほか、この要綱に違反したとき。

(書類の保存)

第10条 補助金の交付を受けた補助事業者は、関係書類及び関係帳簿等を3か年間保存しなければならない。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、町長が別に定める

附 則

この要綱は、公布の日からから施行する。

別表第1（第3条関係）

|   | 補助対象項目            |
|---|-------------------|
| 1 | 設備購入費             |
| 2 | 商品・メニュー開発費        |
| 3 | 試作品品質検査費用         |
| 4 | 商品登録等に必要なる費用      |
| 5 | パッケージ等の初期在庫費      |
| 6 | 店頭販売時の宣伝費         |
| 7 | 外注加工費等町長が必要と認めるもの |