

村田町ふるさと納税返礼品開発支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 町は、ふるさと納税制度を活用した地域資源のPR及び地場産業の振興に寄与することを目的とし、町のふるさと納税返礼品提供事業者(以下「提供事業者」という。)が行う返礼品の新商品開発及び既存返礼品の改良並びに販路拡大に資する取組等に対し、村田町ふるさと納税返礼品開発支援補助金(以下「補助金」という。)を交付することについて、村田町補助金等交付規則(平成15年村田町規則第3号)及び村田町補助金等交付要綱(平成15年村田町訓令第3号)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、ふるさと納税返礼品とは、総務省が定めるふるさと納税に係る返礼品の基準を満たすものをいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付対象となる事業者(以下「補助対象者」という。)は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 提供事業者又は今後提供事業者となる予定がある法人又は個人であること。
- (2) 町税の滞納がないこと。
- (3) 村田町暴力団排除条例(平成24年村田町条例第13号)に規定する暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。
- (4) 本事業を活用して開発又は改良された商品を村田町ふるさと納税返礼品として登録すること。
- (5) 過去に同一の商品について本補助金の交付を受けていないこと。
- (6) 国又は地方公共団体等による同様の補助金等の交付を受けていないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、補助対象者が行うふるさと納税返礼品の開発等に係る事業のうち、次に掲げる事業とする。

- (1) ふるさと納税返礼品を新たに開発する事業
- (2) 既存のふるさと納税返礼品を改良する事業
- (3) ふるさと納税返礼品の開発及び改良に伴い販路拡大に資する事業
- (4) 原則、交付決定日が属する年度の末日までに開発等が完了する事業
- (5) その他町長が必要と認める事業

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助対象事業の遂行に必要な経費で、次のとおりとする。

区分	補助対象経費の内容
謝礼	謝礼金(外部専門家から指導を受けた場合)
交通費	専門家等に支払う旅費又はマーケティング活動に必要な旅費
消耗品費	商品の容器若しくは包装材の購入費又は事業に必要な少額の物品の購入費
印刷製本費	パッケージ、シール等の印刷費
広告宣伝費	販路拡大、商品ブランド化などに向けた広告宣伝費
運搬費	原材料、資材等の送料
委託料	調査研究、デザイン等の委託料
手数料	各種許認可の取得費、成分分析・検査費用、クラウドファンディングサイト等の利用料
原材料費	新商品開発のために使用する原材料費
賃貸料	機器リース料等
備品購入費	新商品の開発又は既存返礼品の改良に必要と認められる備品の購入に要する経費
その他	町長が必要と認める経費

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の総額に2分の1を乗じて得た額とし、100万円を限度とする。ただし、町長が特に必要と認めた場合は、別途加算することができる。

2 前項に規定する補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第7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、ふるさと納税返礼品開発支援補助金交付申請書(様式第1号。以下「交付申請書」という。)に次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 事業収支予算書(様式第3号)
- (3) 同意書兼誓約書(様式第4号)
- (4) 納税証明書(未納がないことを証明する書類)
- (5) 前各号に掲げるもののほか、町長が特に必要と認める書類

(審査方法)

第8条 町長は、前条の規定により交付申請書の提出があったときは、別に定める審査基準により審査し、補助金の交付の可否を決定するものとする。

2 町長は、前条の規定により審査しようとするときは、あらかじめ村田町ふるさと納税返礼品開発支援補助金交付対象事業者審査委員会（以下「審査委員会」という。）に諮問しなければならない。

(審査委員会の設置)

第9条 前条第2項による町長の諮問に応じ、補助金の交付に関する事項を調査審議するため、審査委員会を設置する。

2 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

3 委員長は副町長、副委員長は委員長の指名する者をもって充てる。

4 委員は、町長の指名する職員をもって充てる。

(委員長の責務)

第10条 委員長は、委員会を代表し、会務を処理する。

2 委員長に事故等あるときは、副委員長がその職務を代理する。

(会議)

第11条 委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集し、その議長となる。

2 委員長は、委員以外の者に出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(庶務)

第12条 委員会の庶務は、財政課において処理する。

(補助金の交付の決定)

第13条 町長は、補助金の交付の可否を決定したときは、速やかにその結果をふるさと納税返礼品開発支援補助金交付(不交付)決定通知書(様式第5号)により申請者に通知するものとする。

2 町長は、補助金の交付の決定に際し、必要な条件を付することができる。

(変更申請等)

第14条 前条の規定により補助金の交付の決定を受けた者(以下「交付決定者」という。)は、その申請事項について変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、次に定めるところによるものとする。

(1) 第7条の規定による申請の内容を変更しようとするときは、ふるさと納税返礼品開発支援補助金変更交付申請書(様式第6号)に町長が必要と認める書類を添えて申請し、その承認を受けなければならない。

(2) 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、ふるさと納税返礼品開発支援補助金事業中止(廃止)承認申請書(様式第7号)に町長が必要と認める書類を添えて申請し、その承認を受けなければならない。

2 町長は、前項の規定による申請があったときは、内容を審査し、変更等の可否を決定し、ふるさと納税返礼品開発支援補助金交付変更承認(不承認)通知書(様式第8号)又はふるさと納税返礼品開発支援補助金事業中止(廃止)承認(不承認)通知書(様式第9号)により交付決定者に通知するものとする。

(実績報告)

第15条 交付決定者は、補助対象事業が完了したときは、当該補助対象事業が完了した日から起算して30日を経過する日までに、ふるさと納税返礼品開発支援補助金事業実績報告書(様式第10号)に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業収支決算書
- (2) 補助金により開発した返礼品又は改良した返礼品が確認できる写真等
- (3) 補助対象経費の支払を証する書類の写し
- (4) 前各号に掲げるもののほか、町長が特に必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第16条 町長は、前条の規定による実績報告があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、交付する補助金の額を確定し、ふるさと納税返礼品開発支援補助金確定通知書(様式第11号)により交付決定者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第17条 前条の規定による通知を受けた交付決定者が、補助金を請求しようとするときは、ふるさと納税返礼品開発支援補助金請求書(様式第12号)を町長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第18条 町長は、前条の規定による請求を受けたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

(補助金の交付決定の取消し)

第19条 町長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたと認められるとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) この要綱に違反する行為があったとき。

(4) その他町長が補助金の交付の決定を取り消すべき事由があると認めるとき。

2 町長は、前項の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合は、ふるさと納税返礼品開発支援補助金交付決定取消通知書(様式第13号)により当該交付決定者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第20条 町長は、補助金の交付決定を取り消した場合は、交付決定者にふるさと納税返礼品開発支援補助金返還通知書(様式第14号)により補助金の返還を命ずるものとする。

(財産処分の制限)

第21条 交付決定者は、補助対象事業により取得し、又は設備等の改修により経済的価値が増加した財産については、町長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、又は処分してはならない。

(状況報告)

第22条 町長は、補助対象事業の適正な遂行を図るため、必要があると認めるときは、交付決定者に対して、補助対象事業の実施状況に関し報告を求めることができる。

2 交付決定者は、前項の規定による報告を求められたときは、速やかに応じなければならない。

(その他)

第23条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。