令和７年度　都城もえ産品開発事業補助金

１　事業概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助対象事業 | ■ソフト事業  自ら生産した農林畜産物もしくは副産物、または本市で生産された農林畜産物等を用いた、商品の開発や販路開拓、販売方式の導入・改善に関する事業  ■ハード事業  　　自ら生産した農林畜産物もしくは副産物、または本市で生産された農林畜産物等を用いた、商品の出荷、加工製造等、販売方式の導入・改善に関する機械や施設を整備する事業 | |
| 事業実施主体 | ■農林畜産業者  市内に住所を有する個人、市内に主たる事業所のある団体・法人で次のいずれかに該当する者。  　ア　農林畜産業を営む個人  　イ　宮崎県農業協同組合が所管または指導する農産加工グループ（市内に加工施設を有する者に限る。）  　ウ　農林畜産業者の組合または農林畜産業者で構成する団体  　エ　農業法人  　オ　六次産業化法認定事業者　　　　　　　　　　　　　　　　　など  ■中小企業者等  中小企業基本法第２条第１項（昭和38年法律第154号）に規定する中小企業者（農林畜産業者を除く。）のうち、次に掲げる事項のいずれかに該当するものをいう。  ア　市内に主たる事業所を有する法人  イ　市内に主たる事業所を有し、市内に住所を有する個人  ウ　ア及びイに掲げる者を主たる構成員とする組合又は任意団体  エ　その他市長が補助対象者として適当であると認める者 | |
| 補助対象事業 | ソフト事業 | |
|  | １　開発に係る事業  ① 新商品の試作又は改良　② 新商品のデザイン開発又は改善　③ 市場評価調査（①か②とセット）  ２　販路開拓に関する事業  ① 展示会・見本市等への出展　② その他の取組  ３　販売方式の導入又は改善に関する事業  ① インターネット通販及びカタログ通販の導入又は改善　② その他の販売方式の導入又は改善 |
| ハード事業 | |
|  | １　機械設備の整備事業  ① 出荷、加工製造等に必要と認める機械設備  ② 移動販売車等販売方式の導入又は改善に必要と認める機械設備　　等  ２　施設の整備事業  ① 出荷、加工製造等に必要と認める施設  ② 直売施設等の販売方式の導入又は改善に必要と認める施設　　　　等 |
| 補助率 | 【ソフト事業】補助対象経費の２分の１以内（農林畜産業者対象：上限30万円、中小企業者等：上限50万円）  【ハード事業】補助対象経費の３分の１以内（上限300万円） | |

２　事務の流れ

（１）補助金等交付申請書の募集期間及び提出先

**【募集集期間】ソフト事業：Ｒ７年１１月２８日（金）**

**ハード事業：Ｒ７年５月３０日（金）**まで（※土、日、祝日を除く。）

【提出先】　　みやこんじょＰＲ課（TEL：23－2193）

（２）様式

都城市ホームページからダウンロードしてください。

又は、みやこんじょＰＲ課で配付します（郵送はいたしません。）。

（３）事務の流れ・提出書類等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事務の流れ | 内容 | |
| ①補助金等交付申請 | 事業を実施し、補助金の交付を受けようとする者は、補助金等交付申請書（様式第1号）を市長に提出し、その交付決定の通知を受ける必要があります。  ★申請書作成にあたっては、事前にご相談ください。 | |
| 【提出書類】 | |
| ソフト事業（R7年11月28日(金)まで） | ハード事業(R7年５月30日(金)まで) |
| ①事業計画書　　（様式第2号）  ②収支予算書　　（様式第3号）  ③事業計画明細書（様式第4号）  ④事業費の積算資料・見積り  ⑤市税等の滞納のない証明書（市税の納税状況調査に同意する場合は不要） | ①事業計画書　　（様式第2号）  ②収支予算書　　（様式第3号）  ③事業計画明細書（様式第4号）  ④事業計画内容　（様式第5号）  ⑤法人の場合は、事業主体の定款及び登記簿謄本の写し  ⑥団体等の場合は、規約及び会員名簿  ⑦直近3年の決算書の写し（個人の場合は、申告書等）  ⑧事業費の積算資料・見積り及び整備施設の設計書、導入機械等のカタログ等  ⑨市税等の滞納のない証明書（市税の納税状況調査に同意する場合は不要） |
| ↓ | | |
| ②結果通知  （受付後約2～3週間） | 内容が適切と認められた場合、補助金交付決定通知を行います。  ※提出された補助金等交付申請書(添付書類を含む)は、可否にかかわらず返却いたしません。 | |
| ↓ | | |
| ③事業の実施 | 原則、補助金交付決定通知書の日付以降に事業着手（見積徴取を含む）してください。  ※実施完了は、**2月末日**を厳守してください。 | |
| ↓ | | |
| ④実績報告 | 補助事業実施者は、事業実績書（様式第13号）、収支決算書（様式第14号）に支出を証明する書類の写し等を添付し、事業完了後、1か月以内にみやこんじょＰＲ課に提出してください。 | |
| ↓ | | |
| ⑤補助金確定通知 | 補助事業実績報告書の内容が適切と認められる場合は、補助金確定通知を行います。 | |
| ↓ | | |
| ⑥補助金交付 | 補助金の交付決定を受けた者（補助事業実施者）の口座に、補助金を振り込みます。  ※補助事業が完了した後の完了払を原則とします。 | |