

平成30年度北海道農商工連携ファンド事業

募集要項

北海道商工会連合会

1 北海道農商工連携ファンドについて

北海道農商工連携ファンドは、北海道が優位性を有する農林水産資源を効果的に活用し、中小企業者と農林漁業者の連携体による「食」「観光」「ものづくり」の各分野における新商品・新サービスの開発等の取組を加速することを目的として、国や北海道、札幌市、道内経済界・金融機関の協力のもと、25億400万円のファンドとして組成されたものです。

当ファンドは、北海道商工会連合会が運営管理を行い、その運用益により事業を実施します。

2 対象の事業

助成金の交付対象となる事業は、農林漁業者と中小企業者等で構成される連携体により、それぞれの経営資源を活用し、新商品・新サービスの開発から販路開拓までの事業化実現に向けた取組を行う事業。

ただし、単なる原料供給など、通常の商取引は除きます。

3 助成の対象者

助成の対象者は、農林漁業者と中小企業者等で構成される連携体で、道内に主たる事務所や事業所を有する方です。

〔中小企業者とは〕

独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成14年法律第147号）第2条第1項（第1号から第5号に限る。）に規定する中小企業者。

業 種	資本金	従業員数
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5000万円以下	50人以下
サービス業	5000万円以下	100人以下
製造業・建設業・運輸業および上記以外の業種	3億円以下	300人以下

ただし、上記①～④のうち、農業、林業（素材生産業及び素材生産サービス業を除く）、漁業及び金融・保険業（保険媒介代理業及び保険サービス業を除く）を除きます。

〔中小企業者等とは〕

中小企業者又は、次のいずれかに該当する中小企業団体です。

- ①事業協同組合 ②事業協同小組合 ③火災共済協同組合 ④信用協同組合、
⑤協同組合連合会 ⑥企業組合 ⑦協業組合 ⑧商工組合 ⑨商工組合連合会
⑩商店街振興組合 ⑪商店街振興組合連合会 ⑫酒造組合 ⑬酒造組合連合会

〔農林漁業者とは〕

中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律第2条に規定する農業者、林業者若しくは漁業者又はこれらの者の組織する団体（これらの者

が主たる構成員又は出資者となっている法人を含む）であって、道内で生産活動を行っているもの

〔これらの者の組織する団体とは〕

①農業協同組合及び農事組合法人 ②漁業協同組合、漁業生産組合及び水産加工業協同組合 ③森林組合及び生産森林組合

〔道内に主たる事務所を有しない事業者の取り扱い〕

道外に本社を有する場合でも、次の①から⑤を全て満たすことによって、当該事業の対象にできます。

- ① 道内に事業所を有しており、支店登記等がされていること
- ② 道内事業所名義で申請する場合、支配人登記、取締役会の決定、委任状の交付等申請について当該中小企業者等の意志が明らかになっていること
- ③ 道内事業所で助成事業を円滑に進めるための体制が取られていること
- ④ 道内事業所で独自の経理処理がされていること若しくは経理の状況を把握していること又はこれらを行うことが十分可能なこと
- ⑤ 交付される助成金の使途が道内事業所に係るものであること

〔連携体とは〕

中小企業者（農林漁業者を除く。）と農林漁業者による事業共同体であって、その事業が双方の経営資源を活用し、互いに役割を分担して一定の目的達成のために共同で取組むものをいう。

4 助成の内容

事業	助成限度額	助成率	助成対象期間
事業化推進事業	200万円以内／年 (機械等開発500万円以内／年)	食分野：2／3以内 その他：1／2以内	1年以内

5 助成対象経費

経費区分	対象経費
謝金	専門家謝金
旅費	専門家旅費、職員旅費
試作・実験費	原材料費、外注加工費、試験(検査)依頼費、機械装置等購入費、機械装置等の借用に要する経費
事業費	会議費、会場借料、通信運搬費、借損料、消耗品費、印刷製本費、資料購入費、マーケティング調査費、広告宣伝費、展示会等出展料、調査分析外注費、委託費、コンサルタント費、雑役務費、会場設営費、その他特に必要と認められる経費

※ 機械装置等購入費は、開発しようとする製品が機械等の場合に限り対象とします。

※ 外注加工費、マーケティング調査費、調査分析外注費、委託費、コンサルタント費の総計は助成対象経費の5割以内とする。また、これら経費が同一の者に発注されたも

である場合は対象外とします。

6 事業の申請について

(1) 事業への応募と審査

事業に応募する方は、募集期間中に次の書類を提出していただきます。

- ①北海道農商工連携ファンド助成金助成事業計画書（様式第1号）
- ②申請者概要書（別紙1）
- ③北海道農商工連携ファンド助成金に係る助成事業計画（別紙2）
- ④連携体の取組内容等（別紙2-2）
- ⑤売上・経営計画（別紙3）
- ⑥助成事業明細書（経費配分）（別紙4）
- ⑦事業の実施方法について（別紙4-2）
- ⑧定款(写)・登記事項証明書(写)・直近の決算書2期分
- ⑨関連する添付書類

提出された書類を確認した後、事業計画評価委員会において事業計画の内容に関するプレゼンテーション及びヒアリングを行い、審査の後、採否を決定します。その後、応募者の方に採択結果を通知します。

(2) 評価の内容

審査は、評価委員会において次に掲げる基準により総合的にを行います。

- ①有機的な連携
- ②事業化プロセスの明確度
- ③事業の遂行力
- ④市場性・成長性
- ⑤社会性（地域振興効果、雇用創出効果）
- ⑥新規性
- ⑦活用する地域資源の妥当性
- ⑧組織・協力体制

(3) 助成金の交付

助成金の額は、事業の結果について実績報告していただき、実地検査等の後、確定することになります。その結果を踏まえて精算払いとなります。

(4) 情報の公開

採択された事業については、申請者名、申請者所在地、申請事業名等を、特段のことわりなく公表されますので、予めご了承ください。

(5) 他の助成措置との関係

助成事業者（連携体の代表者）に対し、当該年度において、助成事業の内容の全部又は一部を対象として、国（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）に基づき設立された機関を含む。以下同じ。）、道の補助金（助成金を含む。以下同じ。）が交付される場合（当該助成事業者が間接補助事業者となる場合を含む。）にあっては、本助成金交付事業の助成対象とはなりません。

また、助成事業者に対し、当該年度において、助成事業の内容の全部又は一部

を対象として、市町村又は公益法人の補助金が交付される場合であって、これらの補助金と本助成金交付事業による助成金額の合計が助成対象経費を超えるときは、助成対象経費を下回る額となるよう助成金額を減額して交付します。

7 助成金の申請、助成事業の遂行に関する留意事項

(1) 諸手続き及び助成金の管理

事業化推進事業に係る助成事業計画書の提出や助成金の交付申請など、要領で定める助成事業を遂行するにあたっての諸手続や助成金の管理等については、連携体の代表者がこれを行ってください。

助成金は、代表者に支払われます。

(2) 経費に関する添付書類及び変更について

申請時に計上する経費の金額が確認できる見積書、発注書、契約書等の証明資料を添付してください。

また、経費の精算時には、支払を証明する納品書、請求書、領収書、銀行振込控え等の資料が必要になります。

助成事業は、申込時の事業計画を審査して採択します。経費計画も審査の対象であるため、採択後に経費計画を無条件に変更することはできません。

助成事業の「経費区分」間において、いずれか低い額の20%を超えて経費の内容を変更する場合は連合会の承認が必要です。

(3) 取引方法等で助成対象外となるケースについて

原則として、助成事業者が支出し、銀行振込などにより支払いが証明できるものを助成対象としています。

また、取引方法、支払方法により対象とできない場合があります。
次の場合は助成対象外となりますので、注意してください。

- ①事業実施期間内に支払が完了しないもの
- ②資金移動が伴わないもの
- ③助成事業者が支払ったものであることを判定できない場合
- ④消費税等の税金
- ⑤金融機関への振込手数料
- ⑥食糧費等の個人消費的経費
- ⑦助成事業者の常用職員に係る人件費

その他用途により助成対象外となる場合があります。

(4) 助成事業の遂行

助成事業者は、法令の定め並びに助成金交付決定の内容に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行わなければなりません。また、助成金を他の用途に使用することはできません。

(5) 状況報告

連合会が必要と認めたときには、助成事業者に対して、当該助成事業の遂行の状況に関し、遂行状況報告書(様式第15号)により報告を求めることがあります。

(6) 実績報告

助成事業者は、助成事業が完了したときは、実績報告書(様式第18号)に必要書類を添えて、事業完了の日から起算して30日を経過した日までに提出してください。

(7) 事業終了後の義務について

助成事業者は、助成事業終了後においても次に掲げる義務がありますので、注意してください。

①事業活動状況報告書の提出

事業に採択された場合、翌年度から平成31年度までの各年度末における事業活動の状況について、5月31日までに事業活動状況報告書(様式第22号)を提出していただきます。

②事業記録の整理・保管

事業に関する記録や経理に関する帳簿類・証拠書類につきましては5年間保存の義務があります。

【事業に関する記録の主なもの】

会議等の議事録、試験(検査)に関する諸データ、市場調査結果、その他関連資料など

【経理に関する帳簿類・証拠書類の主なもの】

見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、領収書、銀行振込依頼書の控、出張命令簿、出張報告書、旅費精算書など

※最終の検査時に、これらの書類が揃わない場合(紛失を含む)、助成金の交付はできません

③会計監査

助成事業者に対し、会計検査院が会計検査等を行う場合があります。

8 募集期間

平成30年3月26日(月)～5月7日(月) 17時必着

9 応募・問い合わせ先

[応募・問い合わせ先]

《本部》

〒060-8607 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7 4F

北海道商工会連合会 組織経営支援部

■TEL 011-251-0102

■FAX 011-221-6686

■URL <http://www.do-shokoren.or.jp/>

※関連書類は連合会ホームページよりダウンロードできます。

[問い合わせ先]

《支所》

道南支所

〒041-0812 函館市昭和4丁目3-24 ドコモショップ函館昭和店2F

■TEL 0138-43-0086

■FAX 0138-43-0098

道北支所

〒079-8412 旭川市永山2条19丁目5番11号

■TEL 0166-73-5512

■FAX 0166-73-5513

（宗谷事務所）

〒097-0022 稚内市中央2丁目 宗谷経済センター1F

■TEL 0162-24-1411

■FAX 0162-24-1140

オホーツク支所

〒093-0013 網走市南3条西3丁目 網走産業会館1F

■TEL 0152-43-6804

■FAX 0152-43-6805

十勝支所

〒080-0013 帯広市西3条南9丁目1番地-1 帯広経済センタービル3F

■TEL 0155-22-7151

■FAX 0155-22-7166

釧根支所

〒085-0847 釧路市大町1丁目1番地 道東経済センタービル2F

■TEL 0154-43-0394

■FAX 0154-41-7270