

## 公益財団法人 オホーツク地域振興機構 「食に関するミニ補助事業」実施要領

### （趣 旨）

第1条 この要領は、公益財団法人オホーツク地域振興機構（以下、「財団」と言う。）の、食に関するミニ補助事業の補助金交付に関し必要な事項を定める。

### （補助事業の目的）

第2条 この補助事業は、オホーツク管内の企業・団体等が行う、圏域産一次産品を用いた食を通しての地域振興事業に対し支援することを目的とする。

### （対象事業）

第3条 補助の対象となる事業は以下に掲げるものとする。

- （1）食品に関する研究開発・技術開発
- （2）販路拡大等の調査
- （3）食文化や食育等の啓発、普及の実施
- （4）地域新メニューの開発と普及活動

### （対象団体）

第4条 補助は、オホーツク管内に主たる事業所を有する自営業、企業、団体（任意団体を含む）を対象とする。

### （対象経費）

第5条 補助対象経費は以下に掲げるものであって、当該補助期間内に支出するものに限る。

- （1） 報酬
- （2） 賃金
- （3） 報償費
- （4） 旅費
- （5） 消耗品費
- （6） 手数料
- （7） 原材料費
- （8） 機械装置費
- （9） 印刷費
- （10） 通信運搬費
- （11） 使用料及び賃借料
- （12） 展示会・商談会等の出展料、会場経費
- （13） 委託料
- （14） 外注加工費
- （15） 負担金
- （16） その他、理事長が必要と認めたもの。

(補助額)

第6条 補助額は第5条に定める経費の90%以内で、かつ1件当たり50万円を限度とし、補助総額は当該年度の予算の範囲とする。

- 2 補助対象者は、補助金の概算払を受けることができる。
- 3 補助事業は、国、北海道、市町村等の他機関からの補助との重複を認めない。

(補助期間)

第7条 補助の期間は、補助を受けた当該年度内とする。

(申請)

第8条 補助を受けようとする者は、財団の定める日までに、補助事業申請書(様式第1号)に、次に掲げる関係書類を添付して提出する。

- (1) 登記簿謄本の写し(企業、団体は必要とする。任意団体においては規約が必要。)
- (2) 納税証明書(「滞納なし」の記載が必要。任意団体においては全構成員分が必要。)
- (3) 事業計画書(様式第2号)
- (4) 申請者の概要(様式第3号)
- (5) その他、事業のモデル図等の財団が必要に応じ、指定する参考資料。

(審査及び決定)

第9条 財団は補助事業申請書を受理したときは、審査委員会の審査を参考にして、理事長が補助申請の採否及び補助額を決定する。

(審査委員会)

第10条 審査委員会は、「食に関するミニ補助事業」審査委員会要領に基づき決定する。

- 2 財団は、必要があると認める場合は、審査委員会における審査の前に調査を行うことができる。
- 3 審査委員会は、必要があると認める場合は、現地調査又は関係者の意見聴取を行うことができる。

(決定の通知)

第11条 財団は、補助申請の採否及び補助金額を決定したときは、速やかに当該申請者に通知(様式第4号1・第4号2)する。ただし、補助対象者に対しては、次の条件を付して通知するものとする。

- (1) 次のいずれかに該当するときは、事前に財団に報告し、その承認を受けること。
  - ア 補助事業の内容を変更しようとするとき
  - イ 補助事業に要する経費の内容を変更しようとするとき
  - ウ 補助事業を中止又は廃止しようとするとき
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しないおそれのあるときは、速やかに財団に報告し、その指示を受けること。
- (3) 補助金は、補助事業以外の用途に支出してはならないこと。
- (4) 補助事業の進捗状況報告を求められたときは、速やかに財団に報告すること。

(報告)

第12条 補助対象者は、補助事業の完了等について、以下の区分により財団に報告する。

(1) 事業完了報告

補助事業が完了したときは、速やかに補助事業完了報告書(様式第5号)に、補助事業費精算書(様式第6号)及び、以下に示す証拠書類等を添えて財団に提出する。

- ア 補助事業実績報告書(様式は任意)。
- イ 請求書(補助対象者宛のもの。請求内訳も提出のこと。)
- ウ 領収書(補助対象者宛のもの。または口座振替書。)
- エ 展示会・商談会等の出展がある場合は、日程、内容が確認できる資料、写真。
- オ 開発品の現品、開発技術の詳細な技術報告。または調査等の報告書。

(2) 事業計画変更報告

補助事業の内容の変更、中止、廃止、又は遂行が困難となったときは、速やかに補助事業計画変更届出書(様式第7号)を提出し、財団の指示を受ける。

(3) 事業進捗状況報告書

補助事業の進捗状況について、財団から報告を求められたときは、当該補助事業に係る事業進捗状況報告書(様式第8号)を作成し財団に提出する。

(補助金の額の確定)

第13条 財団は、前条第1項第1号の規定により事業完了報告を受けた場合において、事業完了報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知(様式第9号)する。

(補助金の交付)

第14条 補助金は、前条の規定による補助金の額の確定後に交付する。

2 前項の規定にかかわらず、財団は、概算払請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、補助金額の80%を限度として交付する。

(補助金の概算払)

第15条 補助対象者が、補助金の概算払を受けようとするときは、概算払請求書(様式第10号)を提出しなければならない。

(決定の取消)

第16条 補助対象者が、補助金を他の用途に使用し、その他補助金交付の決定の内容及びこれに付した条件に相違していると認められるときは、財団は補助金の全部、又は、一部を取消することができる。

2 前項の規定は対象事業について交付すべき補助金額の確定があった後においても適用する。

(帳簿等の整備)

第17条 補助対象者は、対象事業の経理についてその他の経理と明確に区分し、その収支の事実を明らかにするとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を事業完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(その他)

第18条 この要領に定めのない事項については、理事長が別に定める。

附 則

この要領は、平成24年8月1日から施行する。

附 則 (平成25年8月29日一部改正)

附 則 (平成26年5月15日一部改正)