

令和元年度新エネルギー分野

カスタマイズ製品開発・テストマーケティング補助金募集要領

1. 事業概要

先端産業創造プロジェクトの新エネルギー分野において事業化促進を図るため、企業が自社及び大学・研究機関等と共同で開発した製品の改良にかかるカスタマイズやテストマーケティングに要する経費の一部について補助金を交付する。

2. 募集対象企業

先端産業創造プロジェクトの新エネルギー分野において新技術・製品化開発費補助金又は産学連携研究開発プロジェクトに採択を受けた企業でテーマ採択事業の期間終了後に製品改良に取り組む企業とする。

3. 事業スケジュール

募 集	令和元年 7月29日(月)～8月6日(火)
審 査	令和元年 8月中旬
交付決定	令和元年 8月下旬
実績報告書及び経費書類の提出	事業実施期間終了後、1か月以内
補助金の交付	実績報告書及び経費書類の提出が確認できた後、 1か月以内(精算払い)

4. 補助対象経費

開発製品のカスタマイズ及びテストマーケティングに係る経費とし別表のとおりとする。

5. 採択予定件数

3件

6. 補助率等

補助率(2/3)以内とする。ただし、補助上限額は1件当たり300万円とする。

7. 事業期間

交付決定日から令和2年2月末日まで

8. 必要書類

(1) 事業計画書	1部
(2) 埼玉県内の事業所等に係る事業税の納税証明書(直近1期分)	1部
(3) 決算書(貸借対照表、損益計算書(直近3期分))	1部
(4) 商業登記簿謄本(3か月以内)の写し	1部
(5) 会社案内	1部

9. 受付期間

令和元年7月29日(月)～令和元年8月6日(火) 17時(必着)まで

10. 応募方法

受付期間内に申請者が必要書類を郵送又は直接、公社(先端産業振興グループ)に持参する。

11. 審査

書類審査を行い、結果は令和元年8月下旬に通知する。

12. 補助金の支払方法

精算払いとする。

13. 補助事業実施に当たっての留意点

別紙のとおりとする。

14. その他

この要領に定めることのほか、補助金事務の執行に関して必要な事項は別に定める。

15. 問合せ先及び書類の提出先

〒338-0001

埼玉県さいたま市中央区上落合2-3-2

公益財団法人 埼玉県産業振興公社 先端産業振興グループ 担当：高橋

TEL 048-711-6870 ・ FAX 048-857-3921 E-MAIL noriyuki@saitama-j.or.jp

別 表

補 助 対 象 経 費

※ 消費税及び地方消費税については補助対象外とする。

区 分	科 目	内 容
材料費	原材料費	試作品等の構成部分、製品開発等の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費
製造経費	外注費	製品開発に必要な機械装置の設計、試料の製造、試料の分析、法定検査、調査等の外注に必要な費用
	技術指導費	製品開発を行うに当たって、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する経費
	委託費	自社内で不可能な製品開発事業の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費
一般管理費	販路開拓費	テストマーケティングを行うため、サンプル製品を活用し顧客ニーズを把握するために必要な展示会・商談会への出展経費
固定資産	機械装置・ 工具器具備品	製品開発に必要な機械装置・工具・器具・備品類の購入、製造、改良、据付けに要する経費
	構築物	製品開発に必要な構築物の購入、建造、改良に要する経費
無形固定資産	ソフトウェア	製品開発に必要なソフトウェアの購入、改良に要する経費
	産業財産権	開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費、特許・実用新案等を他の事業者から譲渡、実施許諾を受けた場合の経費

別紙

補助事業実施に当たっての留意点

交付決定を受けても、下記の条件、制限に違反した場合には、交付決定を取り消したり、補助金の返還を求めることがある。

[1] 事業実施における義務事項

- ① 事業日誌及び経費支出状況表の作成
- ② 事業記録の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象物件に対する表示
- ④ 補助事業に係る試作品、機械装置、仕損品等の保管（補助事業終了後5年間）

※以下については、該当する場合は義務事項が発生する。

- ⑤ 消耗品の記録（補助事業終了後5年間）
- ⑥ 預り書の整備保管
- ⑦ 事業計画の変更（中止、廃止を含む）の制限
- ⑧ 財産処分の制限

[2] 経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象経費の支出は金融機関への振込とし、消費税込みで50万円未満の支出の場合は現金による支払も認める。その場合は、領収書等の証拠書類を整備、保管すること。
- ④ 補助事業物件の速やかな検収

[3] 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- ① 遂行状況報告書〔提出時期：補助事業年度10月〕
- ② 実績報告書〔提出時期：補助事業年度3月1日〕
- ③ 事業化状況報告書〔提出時期：補助事業終了後1年間〕

※以下の報告書類は該当する場合に提出する。

- ④ 計画変更承認申請書
- ⑤ 遅延報告書
- ⑥ 財産処分承認申請書
- ⑦ 産業財産権取得等の届出

[4] その他注意事項

- ① 補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部を県に納付（納付額は補助金額以下）しなければならない。
- ② 補助事業完了後の確定検査を経ないと補助金は交付できない。補助事業年度中は自己資金で事業を遂行すること。
- ③ TV・新聞等のマスコミに取り上げられる際には、事前に県に情報提供すること