

## 令和4年度愛媛県優良モデル販売支援事業費補助金交付要綱

### (目的)

第1条 県は、愛媛県内の廃棄物等の3R活動の促進と環境ビジネスの振興を図り、もって循環型社会の構築を図るため、愛媛県資源循環優良モデル認定事業において認定を受けた事業者（以下「認定事業者」という。）が行う優良モデルの販路活動や販売戦略構築及び普及啓発等に係る事業に要する経費に対し、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところにより、予算の範囲内で令和4年度優良モデル販売支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

### (補助対象事業)

第2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、愛媛県優良モデル販売支援事業実施要領第6条の規定により採択された事業とする。

### (補助対象経費等)

第3条 補助対象経費等は、次のとおりとする。

事業区分	費目	内 容
県外販売 促進事業	使用料	小間料又は会場借上料（イベントの主催者が定めた出展料。補助金の交付決定前に支払われたものを含む。）
	装飾料	展示会等における小間の装飾料
	運搬費	展示会等におけるリサイクル製品等の運搬費（自ら運搬する場合を除く。）
商品化 促進事業	報償費	講師等外部専門家に対する謝金
	旅 費	講師等外部専門家の講師招聘のための旅費、又は事業実施に必要な役職員の旅費
	委託料	商品のパッケージ等のデザイン費、ホームページ作成費、マーケティング調査費、コンサルタント費、品質検査・成分分析費

人材育成 事業	報償費	講師等外部専門家に対する謝金
	旅費	講師等外部専門家の講師招聘のための旅費、又は事業実施に必要な役職員の旅費（先進地視察・研修会参加等のための旅費等）
	負担金	参加費、講習受講料等
EC導入 事業	報償費	講師等外部専門家に対する謝金
	旅費	講師等外部専門家の講師招聘のための旅費、又は事業実施に必要な役職員の旅費（先進事例視察・研修会参加等のための旅費等）
	委託料	ECサイトの登録・構築委託費、デザイン費、運用委託費、顧客誘導広告費等
	負担金	ECサイトへの登録・出展・出品に係る費用等

- 2 補助率は、補助対象経費の2分の1以内とし、補助金の額は、1事業者につき15万円を上限とする。なお、1事業において複数の事業区分に取り組む場合においても同様とする。
- 3 本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類（領収書等）によって金額等が確認できるもののみを補助対象経費とする。

（補助金の交付申請）

第4条 認定事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式第1号）に関係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

（補助金の交付決定）

第5条 知事は、前条に規定する申請書を受理した場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、必要な条件を付して、補助金の交付を決定し、速やかに認定事業者に通知するものとする。

（補助事業の変更承認申請）

第6条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、次の各

号のいずれかに該当する変更をしようとするときは、あらかじめ補助事業変更承認申請書（様式第2号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 事業区分ごとの補助金額に変更が生じるとき。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、軽微な変更は除く。

（補助事業の中止及び廃止）

第7条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（実績報告）

第8条 補助事業者は、補助事業完了後速やかに、補助事業実績報告書（様式第4号）に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

（補助金額の確定）

第9条 知事は、前条に規定する実績報告書を受理した場合は、その内容を審査し、必要に応じて調査を行い、適当と認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第10条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金精算払請求書（様式第5号）を、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

（補助金の交付）

第11条 知事は、前条に規定する精算払請求書を受理した場合は、補助金を交付するものとする。

（補助金の概算払）

第12条 知事は、前条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要と認めるときは、補助金の一部又は全部を概算払することがある。

- 2 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書（様式第6号）に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

（関係書類の保管）

第13条 補助事業者は、補助事業に係る収入支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。