

令和 5 年度
佐賀県“体感”SAGA BAR 支援事業費補助金

募集要項

＜受付期間＞

令和 5 年 4 月 25 日（火）～ 6 月 9 日（金）17 時 15 分必着

※受付時間 8：30～17：15（土曜日・日曜日・祝日を除く。）

※郵送、持参のいずれかの方法により受け付けます。

郵送の場合は、当日消印有効です。

＜書類提出先及び問合せ先＞

〒840-8570

佐賀県佐賀市城内 1 丁目 1-59

佐賀県産業労働部 流通・貿易課（新館 9 階） 企画担当 坂田、安富

TEL 0952-25-7252（直通）

E-mail ryuutsuu-boueki@pref.saga.lg.jp

佐賀県

佐賀県“体感”SAGA BAR 支援事業費補助金募集要項

令和5年度佐賀県“体感”SAGA BAR 支援事業費補助金について、受付を行いますので、交付を希望される方は、下記に基づき応募されるようご案内いたします。

1. 制度の目的

本補助金は、県内事業者がそのアイデアやノウハウ等を生かし、消費者に佐賀県の日本酒（以下「佐賀酒」という。）を中心とする県産品の魅力を体感してもらう取組を支援することにより、佐賀酒の販売促進並びにファンの獲得及び認知度向上を図ることを目的としています。

2. 対象者

本補助金の対象となる事業者は、県内事業者とします。県内事業者とは、県内に主たる事業所を有する事業者をいいます。

ただし、県では行政事務全般から暴力団等を排除することとしており、次の各号のいずれかに該当する場合には、補助対象外になります。

- (1) 自団体の役員その他経営に実質的に関与している者が、次の各号のいずれかに該当する者
 - ア 暴力団
 - イ 暴力団員
 - ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
 - オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- (2) 同一事業について、補助金又はこれに類する金銭の交付を受けている団体

3. 補助対象事業

令和5年度（令和6年3月末まで）の事業で、県内事業者が“体感”をコンセプトに、消費者に佐賀酒を中心とする県産品の魅力を訴求するために実施する事業を補助対象とします。

なお、前年度に当補助金を活用し、今年度も引き続き応募を行う場合は、実施内容等について新規性や発展性のある事業を補助対象とし、前年度と同様の事業については補助対象外になります。その他、「8（2）審査基準」もご参照ください。

4. 補助対象経費

補助対象経費等は別紙のとおりです。

ただし、以下の経費は補助対象外となります。

「補助対象外となる経費」

- ・ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 酒類を小売販売及び有償で提供する際の仕入れ代
- ・ 証拠書類によって購入品、金額等が確認できないもの
- ・ そのほか、補助対象経費として明確に区分できないもの

5. 補助率・補助限度額・補助対象期間・採択予定件数

補助率	補助限度額 ※1	補助対象期間	採択予定件数 ※2
補助対象経費の 2分の1以内	補助下限額 20万円 補助上限額 100万円	交付決定日～交付決定時に 指定する事業完了期限 (令和6年3月末日を超え ない)まで	4件程度

※1： 補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額に千円未満の端数がある場合は切り捨てる。

※2： 採択予定件数に満たない場合は、再募集を行う可能性があります（時期未定）。

6. 応募受付・応募事業数・提出書類・提出先

(1) 応募受付

受付期間：令和5年4月25日（火）～6月9日（金）17：15 必着

※受付時間 8：30～17：15（土曜日・日曜日・祝日を除く。）

※郵送、持参のいずれかの方法により受け付けます。

郵送の場合は、当日消印有効です。

※提出書類等に記載漏れ等がある場合、受付期間内であれば訂正等が可能ですが、受付期間経過後は訂正等できませんのでご注意ください。

(2) 応募事業数

応募事業数は、1応募者あたり1件までとします。

(3) 提出書類

① 補助事業実施計画書（様式第1号の別紙1）

② 収支予算書（様式第1号の別紙2）

③ 必要に応じて、企画概要がわかる資料

④ 事業者の会社概要やパンフレット等

※様式データは、県ホームページからダウンロードできます。

「郵送又は持参で提出される場合」

※提出書類①から⑤までを束ねた書類一式を、6部提出してください。

※①から③については、電子メールにより電子データも併せて提出してください。

(4) 提出先

〒840-8570

佐賀県佐賀市城内 1 丁目 1 - 59

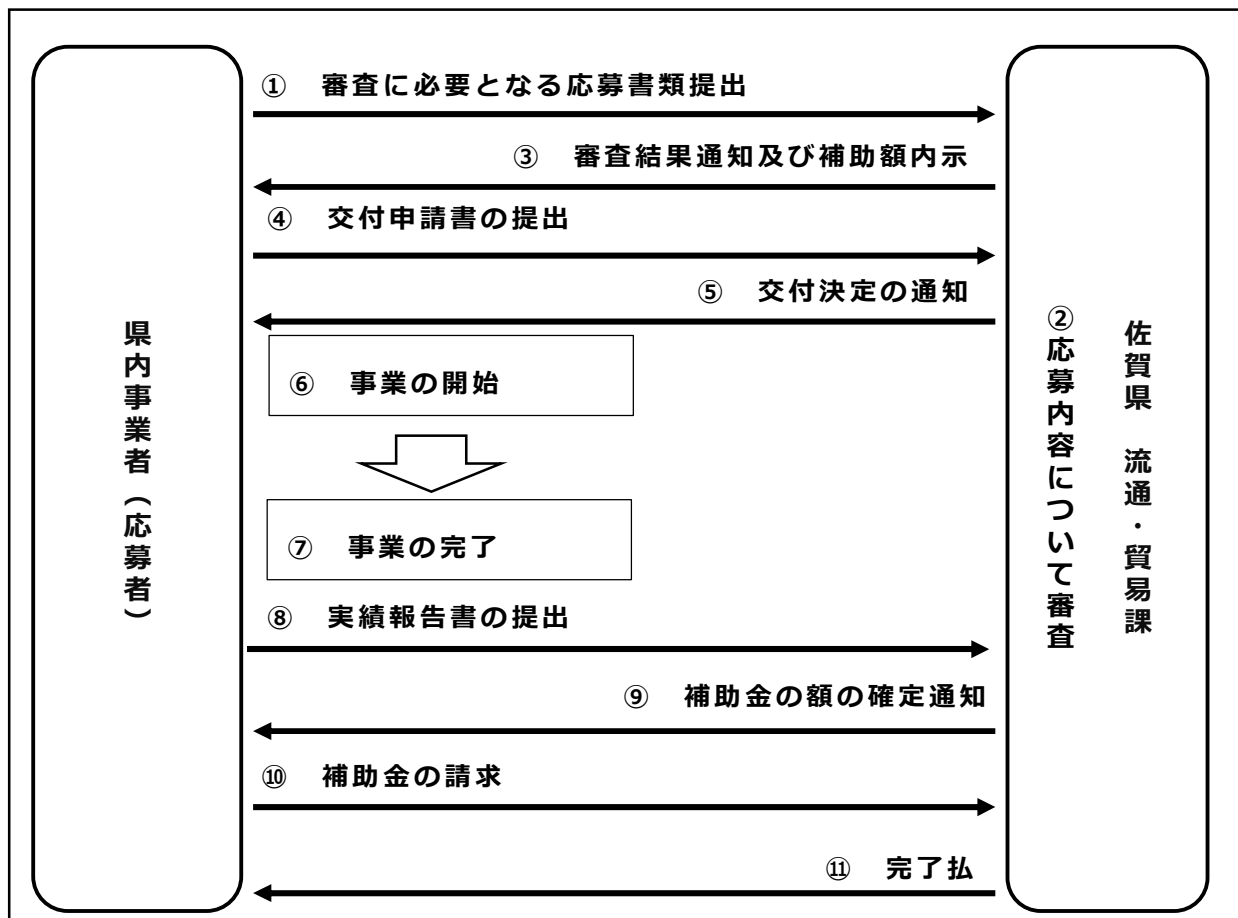
佐賀県産業労働部 流通・貿易課（新館 9 階） 企画担当 坂田、安富

Tel 0952-25-7252（直通）

E-mail ryuutsuu-boueki@pref.saga.lg.jp

7. 応募から事業完了までのスケジュール

(1) 補助事業の基本スキーム



(2) スケジュール

時期	やり取り内容	
令和5年4月25日(火) ～6月9日(金) 17時15分必着	① 応募書類提出 ※本募集要項6(3)を参照	事業者→佐賀県
提出後～6月中旬	② 応募内容について審査	佐賀県
6月中旬	③ 審査結果、内示額の通知	佐賀県→事業者
6月下旬	④ 交付申請書の提出	事業者→佐賀県
7月上旬	⑤ 交付決定の通知	佐賀県→事業者
交付決定日 ～事業完了日	⑥ 事業開始→⑦ 事業完了	事業者
事業完了した日から起算して30日を経過した日又は令和6年3月末のいずれか早い日	⑧ 実績報告書の提出	事業者→佐賀県
実績報告書の提出後	⑨ 補助金の額の確定通知	佐賀県→事業者
額の確定通知後	⑩ 補助金の請求	事業者→佐賀県
	⑪ 補助金の支払い	佐賀県→事業者

※応募件数や審査の状況などにより前後する場合があります。

8. 審査方法・審査基準

(1) 審査方法

- ① 審査員が書類審査を行い、予算の範囲内で、合計点数が基準を満たしているものの上位から採択します。審査の結果、採択されない場合もあります。
- ② 審査結果については、応募者あてに通知します。その結果採択となった場合には、補助金の交付等に係る必要な手続きを行っていただきます。

※審査内容については応募者本人も含め問い合わせは受け付けておりません。

(2) 審査基準

- ① 本補助金の目的を適切にとらえているか。
- ② 戦略的に策定された事業計画になっているか。
- ③ 佐賀酒をはじめとした県産品に対する良好なイメージを発信できるか。
- ④ 事業の遂行に必要な人員体制が構築されているか。
- ⑤ 経費の内訳は妥当か。

9. 補助対象外事業

次に掲げる事業は補助対象外になります。審査において、以下に該当するとされた場合は不採択となります。また、採択・交付決定後に以下に該当すると確認された場合も、採択・交付決定が取消しとなります。

- ① 国、県又は他の自治体等の委託・補助等支援を受けている事業
- ② 公序良俗に反する事業

10. 補助金の交付の条件

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。ただし、補助金額に変更がなく補助事業に要する経費の配分のうち、各経費区分間の20パーセント以内の金額の変更については、この限りではありません。また、補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合も同様に事前に承認を得なければなりません。
 - (2) 補助事業を完了したとき又は中止若しくは廃止の承認を受けたときは、その日から起算して10日以内又は補助金の交付の決定に係る会計年度終了日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
 - (3) 交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額(※注)を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、知事に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。
- (※注) 消費税等仕入控除税額とは、補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- (4) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後 5 年間保存しなければなりません。

11. その他

- (1) 補助金の支払については、通常は実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払）場合もあります。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、補助事業終了後、佐賀県監査委員が実地検査に入ることがあります。
- (3) 補助事業者が「佐賀県補助金等交付規則（昭和 53 年佐賀県規則第 13 号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (4) 補助事業の遂行が当初の計画どおり行われていない場合、又は補助事業に要する経費が 5 割以上の減額になった場合には、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

ただし、本人の責に帰すべき事由にない場合はこの限りではありません。

- (5) 事業終了後、補助事業により行った事業の成果について、必要に応じて補助事業者に発表していただくことがあります。

別紙

事業区分	経費区分	補助対象経費	内容
一般	事業費	消耗品費	事業の遂行に必要な消耗品の購入に要する経費
		人件費	イベント等の際に臨時に雇用されるスタッフの人件費として支払われる経費 ※経常経費（補助事業者の社員の給与等）は対象外とする。
		賃借料	事業の遂行に必要な土地や建物、機械、車両等を外部から借りるために支払われる経費
		商品運搬費	事業の遂行に必要な商品の運搬に要する経費
		備品購入費	事業の遂行に必要な備品の購入に要する経費
		会場借上料	事業の遂行に必要なイベント等出展の小間料、その他のための会場借上料として支払われる経費
		印刷製本費	事業の遂行に必要なパンフレット・リーフレット等の印刷製本に要する経費
		通信運搬費	事業の遂行に必要な郵便や運搬、Wi-Fi、オンライン会議等に要する経費
		広告宣伝費	事業の遂行に必要な広告媒体等を活用する費用として支払われる経費
		保険料	事業の遂行に必要な保険料（イベント実施時の保険等）として支払われる経費
		委託費	事業の遂行に必要な補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費
		雑役務費	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等からの請求に基づき、謝礼として支払われる経費
専門家謝金	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費		

		※ただし、事業者の社内規定に基づく支出に限る。
	専門家旅費	事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に支払われる旅費 ※ただし、航空運賃、特急料金又は新幹線料金を伴う鉄道運賃、高速バスの運賃及び宿泊費に限る。
	コンサルタント契約料	事業の遂行に必要なコンサルタントを活用する費用として支払われる経費
	報償費	事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等への報償品購入のために支払われる経費
	負担金	事業の遂行に必要な負担金として支払われる経費
	手数料	事業の遂行に必要な手数料として支払われる経費
	その他	上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費