

コロナ対応新ビジネスモデル補助金に係る実績報告、精算払い等の注意事項について

今後の実績確定や精算払い等の際し、特に留意すべき点をまとめましたので、本会特設サイト掲示の関連資料と併せてご確認ください。

	項目	内容	資料
1	補助金とは	○事業者のみなさまが取り組みたい事業と、政策の方向性が一致し、政策効果が期待できると判断されたので、 <u>税金からみなさまに支払われる</u> ものです。そのような性格を持つ補助金ですので、 <u>無条件で支払われる訳ではありません</u> 。きっちりと、ルールを守って、事業の発展のために有効に活用しましょう。	「補助事業の手引き」 1 ページ
2	補助金支出の原則	○交付決定日（交付決定通知書でご確認ください）以降に発生したもので、 <u>事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したものののみが補助金の対象</u> となります。 ○1取引10万円（税抜き）を超える支払いは、現金払いが認められません。	「補助事業の手引き」 1、2 ページ
3	計画変更	○補助事業の内容または経費の配分、経費区分を変更する場合、あらかじめ事務局に補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書を提出し、許可を求めなければなりません。ただし、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。	「補助事業の手引き」 4、5、8、9、53 ページ 「交付規程」 13、14 ページ
4	実績報告	○ <u>事業を完了した後30日を経過する日、令和4年1月11日のいずれか早い日までに、実績報告書等を提出しなければなりません</u> 。 <提出書類> (全員必須) ・実績報告書（交付規程・様式第8） ※押印のうえ、原本を提出 ・経費支出管理表および支出内訳書 (交付規程・様式第8・別紙3) ・経費支出の証拠書類の写し（必要書類すべて） ・購入物、施工工事等の写真 ○定量的な効果等も含めて記入してください。	「補助事業の手引き」 10、11、55 ページ 「交付規程」 19、20 ページ 「経費支出管理表」

		<p>(該当事業者のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収益納付に係る報告書 (交付規程・様式第8・別紙4) ・取得財産等管理明細表(交付規程・様式第11-2) <p>○締切までに提出がないと、補助金の支払ができなくなりますので、十分にご注意ください。</p>	<p>「交付規程」 21、25 ページ</p>
5	証拠書類	<p>○補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。<u>証拠書類の提出ができないものは、補助対象経費として認められません。</u></p> <p><u>○発注書等口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります</u></p> <p>○事務局へ送付する書類は、補助対象経費ごとに順番につづってください。</p>	<p>「補助事業の手引き」 11～17 ページ</p>
6	補助対象経費	<p>○補助対象となる経費は、公募要領で示された費目であり、これ以外は補助対象外となります。各費目の説明を再度ご確認ください。</p>	<p>「補助事業の手引き」 18～45 ページ</p>
7	精算払請求	<p>○実績報告後、事務局から示された確定額をもとに、補助金の精算払いを請求してください。振込先の確認資料として預金通帳の写し(表面・中面)が必要となります。</p>	<p>「補助事業の手引き」 49、54 ページ 「交付規程」 22 ページ</p>

※必要な様式等は、特設サイトからダウンロードしてください。