

新ビジネスモデル展開促進補助金に係る実績報告等の留意点について

今後の実績確定や精算払い等に際し、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。

本補助金特設サイトURL (<https://ehime-sci.jp/newbiz2022/>)

	項目	留意点	参照ページ等
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ものです。</u> 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	○ <u>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（発注、契約、購入等）したもので、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み</u> が補助金の対象となります。 ○ <u>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。</u>	補助事業の手引き 1～4 ページ
3	計画変更	○補助事業の内容または経費の配分を変更したい場合は、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、 <u>事前に許可を求めなければなりません。</u> <u>事業着手（発注・契約）後の変更は認められませんのでご注意ください。</u> なお、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 5、8～9、25 ページ 交付規程 13、14 ページ
4	実績報告	○ <u>事業を完了した日から30日以内、または令和5年1月10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> 締切までに提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、ご注意ください。 【全員必須の提出書類】 ・実績報告書（交付規程・様式第8） ※押印のうえ、原本を提出 ※定量的な効果等も含めて記入してください。 ・支出内訳書（交付規程・様式第8・別紙3）	補助事業の手引き 6、10～11、27 ページ 交付規程 19、20 ページ 特設サイト 「採択者向け情報」

		<ul style="list-style-type: none"> ・経費支出管理表（様式は特設サイトに掲載） ・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 <p>【該当事業者のみの提出書類】</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>補助事業の手引き 22～23 ページ</p> <p>交付規程 21 ページ</p> <p>交付規程 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 11～16 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 17～20 ページ</p> <p>28～56 ページ</p>
7	精算払い請求	<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。（交付規程・様式第9）</p> <p>○補助金の支払いは精算払い請求書をご提出いただき、事務局が内容を確認してからの振り込みとなります。</p>	<p>補助事業の手引き 6、20～21、26 ページ</p> <p>交付規程 22 ページ</p>
8	書類の保存	<p>○補助金の対象となる領収書や実績報告書の写し等の一連の書類は、補助事業終了後も5年間は保存しておく義務があります。</p>	<p>補助事業の手引き 3、6 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。