

☆実績報告に係る注意事項と提出物について☆

1. 「補助事業実施期間」「補助事業実績報告書提出期限」について

補助事業実施期間	補助事業実績報告書提出期限
2022年7月11日(月)～2023年1月31日(火)まで	2023年2月10日(金)

※上記実施期限までの間で、補助事業が終了(補助対象経費の支払いまで含みます)したときは、その日から起算して30日を経過した日、または上記「補助事業実績報告書提出期限」(事務局必着)のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

2. 支払い方法について

支出行為は、原則銀行振込方式にしてください(小切手・手形による支払いは不可)。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超(税抜き)の現金支払いは補助対象となりませんのでご注意ください。

また、クレジット払いは申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているもの(分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要になります。)に限ります。代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認が出来ない場合には補助の対象となりません。

3. その他注意事項

①補助事業は、採択決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)

変更申請が必要な場合

原則として、各支出科目の支出が10万円以上変動する場合。

(10万円未満の変動の場合変更申請の提出は不要ですが、公募要領に沿わない支出は補助対象外となりますのでご注意ください。ご心配な場合は事前に事務局にお問合せください。)

②補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「販路開拓等(業務効率化(生産性向上)を含む)の取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

③デザイン会社がデザインを外注するなど、補助事業者が事業として実施している業務については補助対象外となります。個人事業主であればホームページ等に記載の事業や法人であれば定款記載の事業等については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。(補助事業者が実施できないとみなされる業務のみが補助対象経費となります。)

★報告時提出資料★

もりやま持続化補助金の実績報告をされる方は下記提出書類を期日までにご提出ください。

- もりやま持続化補助金事業に係る補助事業実績報告書(様式6)
- 経費内容確認書類
 - ・見積書
 - ・納品書
 - ・請求書
 - ・領収書(振込明細)
 - ・その他(必要に応じて契約書、相見積書 等)
 - ① 雑役務費として販路開拓を行うために必要な業務・事務を補助するために補助事業期間に臨時的に雇い入れた場合、作業日報や労働保険契約書の提出が必要となります。(写し可)
 - ② 委託・外注費については、委託内容、金額等が明記された契約書の提出が必要となります。(写し可)
 - ③ 1件あたり100万円超(税込み)を要するものについては、2社以上から見積の提出が必要となります。(写し可)
- 事業を実施したことがわかる資料(写真や、試作物 等)