

補助金申請の留意点について

- 実績報告書及び請求書（公募要領 第3号様式、第4号様式）は、本補助事業完了日（※）から **14日以内に提出**してください。なお、経費の配分は、必ず税抜で記載してください（内税のものは再計算して記入）。
 - ※ **本補助事業完了日とは、対象経費の設備や備品等を購入するだけでなく、申請書に記載した取組み（事業）を完了した日のことです。**
- 本補助事業に関する支出は、**証拠書類にて確認**いたします。また、**必要に応じて現地調査を行う**場合があります。なお、**確認できない場合は、補助対象経費として認められず、補助金の一部または全額を支払いきれない場合**があります。
- 本補助事業と同一の対象経費に対し、他の補助制度等を併用するなど **公金の二重受け取りは厳禁**です。
- 申請内容の虚偽・不正や、本補助事業により取得した製品等の目的外使用（自宅へ持ち帰って私的に使用する等）、転売・譲渡・廃棄など、**不適切な事案が判明した場合は、補助金を一括返還**いただきます。
- 本補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿その他については、他の経費と区別してこれを記入し、領収書等収支の事実を証する一切の書類は、随時提出できるよう整備し、補助事業完了日の属する年度の翌年度から **5年間、必ず保存**してください。
- 本補助事業の対象経費は、**令和2年12月31日（木）までに納品・支払が完了**しているものとなります。なお、**クレジットカードによる支払の場合は、申請者名義のクレジットカードで、かつ、令和2年12月31日（木）までに金融機関の通帳から引落とされた金額のみが対象**となります。クレジットカード利用明細と支払いが確認できる通帳等のコピーが必要です。その他（銀行振込、現金、電子マネー、等）についても同様の取扱いとします。
- 本補助事業における **支払者（支払名義）は、申請者のみ**となります。
- 複数の物品を購入した場合（例えば、マスク：10箱、空気清浄機：3台、パソコン：2台等）、**申請書に記載した事業を営む場所に複数の購入品があることが分かるよう、1枚の写真に撮影**してください。**1つの購入品を使い回した撮影は厳禁**です。
- 工事が発生する場合は、**工事前と工事後の写真**を撮影して下さい。
- ホームページ（ECサイトを含む）等の制作は、次の①～④の資料を添付して下さい。
 - ① 発注に係る企画書や仕様書
 - ② 作成したホームページの各ページ全てを印刷したもの
 - ③ サイトの構成図（トップページから全てのサイトが分かる俯瞰図的な図表等）
 - ④ ホームページのURL

（例）

申請者	領収書の宛名	可否
法人	法人名	○
	代表者個人名 ※交付申請時、既に支払った経費についてはこの限りではありません。	×
	法人名以外（従業員、家族など）	×
個人	個人事業主（屋号含む）	○
	個人事業主（屋号含む）以外（従業員、家族など）	×