

今回の交付決定は、無条件に交付決定額の全額をお支払いすることをお約束したものではありません。実績報告書やその後の審査により、公募要領等に定める条件など要件を満たさないなど、適当と認められない場合、交付決定額の全部または一部を支給できないことがあります。

補助金が支払えない場合があります

★条件を満たさない場合、補助金をお支払いすることができません

【交付の対象とならない場合(例)】

○期日までに事業が完了しないとき

- ・最終は令和2年12月15日です。この日までに補助事業の取組みが完了する(納品・設置、整備、工事等)とともに、その支払い(クレジットカード払いの場合はその引き落としまで)も完了しておく必要があります。
- ・事業計画書に記載した事業の一部が完了していない場合、その完了していない部分だけでなく、すべての経費について補助金の交付ができません。(完了している部分のみの支払いも不可)

○期日までに実績報告が提出されないとき

- ・実績報告は、事業が完了した日から起算して30日以内(令和2年12月7日～12月15日に完了した場合は、令和3年1月5日まで)に提出しなければなりません。
- ・この通知を受理した時点で補助事業が完了している場合は、通知を受理した日から起算して30日を経過した日までに実績報告書を提出してください。

○実績報告書に必要な書類が揃っていないとき

- ・公募要領の24～27ページに記載の書類の添付が必要(交付申請時には、支払済経費も見積書と領収書のみ求めていたが、実績報告では、発注書や納品書等一連の書類が必要)です。 **裏面参照**
- ・交付申請時に提出いただいた見積書・領収書⑤についても改めて提出が必要です。
- ・支出関係の書類に不備がある場合、その経費については補助対象経費とはせず、交付決定額から減額します。

○実績報告に適切な書類が添付されていないとき

- ・宛名のない領収書や補助事業者名と異なる名義の領収書は認められません。(法人は法人名のもの(屋号は不可)、個人事業者は個人名(屋号も可)である必要がある。)

○補助事業が適切に実施されていないとき

- ・【消耗品】補助事業の実施スケジュール期間内に使用したもののみが対象です。また、受払を明確にするため、受払簿(任意様式)を作成して管理する必要があります。

○支払方法が適切でないとき

- ・10万円以上の現金払は認められません。
- ・クレジットカード払は1回払のみが対象です。
- ・法人がクレジットカード払をする場合、その法人のカード以外での支払は認められません(代表者や社員の個人のカード利用は不可)。
- ・小切手や手形での支払いは認められません。

○検査に合格しないとき

○その他公募要領に定める基準に適合しないとき

■ 実績報告書に必要な書類 ■

○補助対象のすべての経費について、次のA～Eの5つの段階の証拠書類と、Fの補助事業を実施したことがわかる資料の添付が必要です。

A 見積	B 発注 契約	C 納品 検収	D 請求	E 支払
<p>○見積書[㊟]/料金表/カタログ等価格と内容のわかる書類</p> <p>◆税込100万円を超える発注については、2者以上の見積書が必要です。</p> <p>◆中古品の購入は100万円以下でも2者以上の見積書が必要です。</p>	<p>○発注書/契約書/申込書/発注日の確認できる書類/相手の受注確認書等の[㊟]</p> <p>◆4月7日以降であること</p>	<p>○納品書/完了報告書等[㊟]</p> <p>◆12月15日以前であること</p> <p>◆品名・数量等が確認できるものであること</p>	<p>○請求書[㊟]</p> <p>◆宛名が補助事業者名と一致するものであること</p>	<p>○領収書[㊟]</p> <p>※支払方法により必要な書類が異なります。下欄を参照してください。</p> <p>◆宛名が補助事業者名と一致するものであること</p> <p>◆12月15日以前であること</p> <p>◆クレジットカード払いのときは取引日ではなく、口座からの引き落とし日が12月15日であること</p>
「現金払い」での「市販品」の購入のときは不要（レシート等のみで可）				

F 確認 資料	必要な領収関係書類		
<p>○補助事業の実施状況が確認できる資料</p> <ul style="list-style-type: none">・ 物品等の写真・ チラシ等の成果物・ 提供を受けたサービスに係る報告書 など	<p>銀行振込</p> <ul style="list-style-type: none">● 銀行振込明細書[㊟] / 振込金受取書[㊟] / 通帳の該当ページ[㊟] / ネットバンキング記録のプリントアウト	<p>クレジットカード払い</p> <p>【1回払いに限ります】</p> <ul style="list-style-type: none">● 領収書[㊟]* / クレジットカード売上票のお客様控え[㊟]※クレジットカード払いが明記されていること● カード会社発行の「カード利用代金明細書」[㊟] ※Webからのプリントアウトでも可● クレジットカード決済口座の通帳の該当部分[㊟]	<p>ネット通販等のインターネット取引の場合の追加書類</p> <ul style="list-style-type: none">● 注文完了画面かメールのプリントアウト● 納品書^{*1} / 発送完了画面かメールのプリントアウト^{*2} / 配送伝票[㊟]※1 商品に同封されているもの[㊟] / 注文履歴からプリントアウトしたもの※2 補助事業者の住所が確認できるもの●【カード払いのとき】クレジットカード払いがわかる注文完了画面のプリントアウト