

「経費項目に関する留意事項」

【留意事項】

- 1 交付決定後、助成期間内(一般型は令和5年2月6日まで、技術志向型は令和5年8月9日まで)に注文～支払まで完了した経費が助成対象となります。
なお、概算請求期間は、交付決定日から2か月経過後、機構の定める日(一般型は令和4年12月10日、技術志向型は令和5年2月28日)までとなります。
 - 2 委託費は、助成対象額の50%未満までとなります。
 - 3 消費税、支払手数料、代引手数料及び申請者の役員・社員の人件費等は、助成対象外です。
 - 4 1円未満の金額が出る場合は、小数数点以下切り捨てとなります。
 - 5 助成期間中は同じ事業内容で、他の補助金・助成金を重複利用することは出来ません。
 - 6 支払方法は、原則として「現金」又は「口座振込・引落」です。
→助成対象分は、他の支払分と分けて個別に送金してください。
 - 7 支払いの証拠書類となる「見積書」、「注文書」、「納品書」、「請求書」、「領収書」については、原則として全て社判の「押印」が必要となります。
→インターネットを通じた取引については、上記書類が整わない可能性がありますので、できるだけご遠慮願います。
→報告時には、各証拠書類の写しを提出していただきます(原紙は企業保管)。
 - 8 原則として20万円(税抜)以上の支出項目については、「相見積」が必要です。また、「相見積」が無い場合は、選定理由書が必要となります。
 - 9 リース契約については、原則として3年以上のものが対象となります。
 - 10 本助成金事業に関する各書類の原紙等については、現地調査時に確認することになりますので、あらかじめ整理整頓願います。
 - 11 その他、実績報告の際に必要な提出書類等に関する詳細については、
別紙2「経費区分ごとの必要補足資料一覧表」を参照願います。
- ※ ご不明な点がある場合は、事務局までお問い合わせ願います。

【事務局】

(公財)みやぎ産業振興機構 産業育成支援部 事業支援課
TEL: 022-225-6697 FAX: 022-263-6923
E-mail: soudan@joho-miyagi.or.jp