

「経費項目に関する留意事項」

1. 交付決定後、助成期間内に注文～支払いまで完了した経費が助成対象となります。
 - (1) 一般型 : 交付決定後 ～ 令和 9 年 1 月 3 1 日 (日)
 - (2) 技術志向型 : 交付決定後から 1 2 か月間
2. 委託費は、助成対象額の 5 0 % 未満までとなります。
3. 消費税、支払い手数料、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. 支払い方法は、原則として「現金」または「口座振込・引落」です。
助成対象分は、他の支払い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、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 2 0 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」がない場合は、選定理由書が必要となります。
9. 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。
10. 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