

■ 注意事項

- 1 事業実施期間は、交付決定日から令和4年2月28日（火）までとします。
- 2 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はありません。
補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。
※「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となります。
- 3 事業計画書（様式第2号）の記入に当たっては、苓北町商工会と相談のうえ申請してください。
- 4 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。
補助事業を実施する中で、補助事業の内容等の変更が必要な場合（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、変更に係る発注・契約前に、所定の「計画変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。
- 5 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合、補助金は受け取れません。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに提出してください。
- 6 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。また、補助金交付決定後であっても、実績報告書等の確認時に支出内容に補助対象外経費が計上されている場合には、当該対象外経費支出を除いて補助対象経費を算出し交付することになります。
- 7 補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。
- 8 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。
補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間（＝令和9年3月31日まで）、苓北町や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。
- 9 国・県・町が助成する他の制度と重複する事業は、補助対象となりません。
- 10 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。
単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず苓北町へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。
当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返還納付させることがあります。

■ 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- | |
|-------------------------------|
| ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 |
| ②交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費 |
| ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費 |

■ 補助対象者の範囲

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・ 会社および会社に準ずる営利法人 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、 特例有限会社、企業組合・協業組合) ・ 個人事業主 (商工業者であること)	・ 医師、歯科医師、助産師 ・ 系統出荷による収入のみである個人農業者 (個人の林業・水産業者についても同様) ・ 協同組合等の組合 (企業組合・協業組合を除く) ・ 一般社団法人、公益社団法人 ・ 一般財団法人、公益財団法人 ・ 医療法人 ・ 宗教法人 ・ 学校法人 ・ 農事組合法人 ・ 社会福祉法人 ・ 申請時点で開業していない創業予定者 ・ 任意団体等