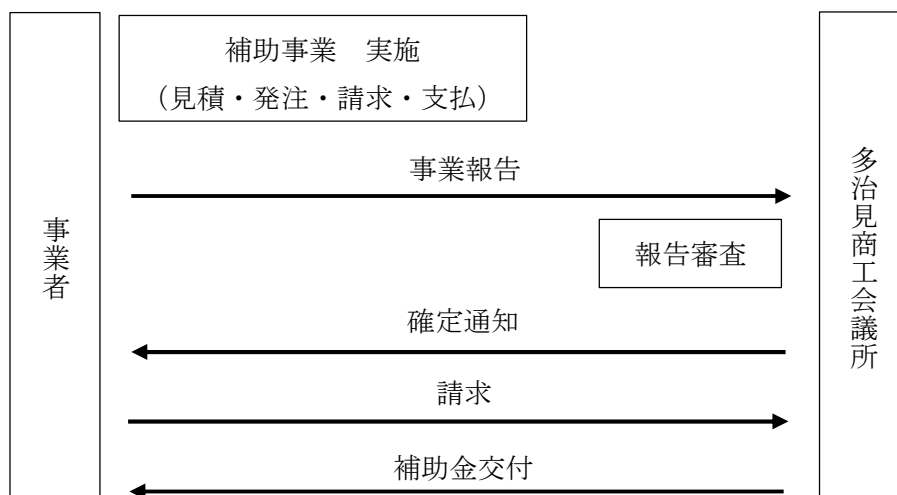


新事業突破支援補助金 採択事業者向け 事業報告等に係る手引き

1. 概要

採択後 ～ 補助金支払 の流れ



以下の場合に、多治見商工会議所への申請が必要です。

- ① 事業者情報を変更された場合
- ② 補助事業を中止・廃止する
- ③ 補助事業内容を変更する
- ④ 補助事業を完了した
- ⑤ (④ののち) 補助金を請求する

2. 詳細

- ① 事業者情報を変更された

以下のような項目につき、変更がある場合には、様式第7号登録事項変更届に押印のうえ、多治見商工会議所までご提出ください。なお、個人事業者が法人化する場合、または、法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」(コピーでも可)を1部添付してください。

② 補助事業を中止・廃止する

補助事業者において、諸事情により補助事業を中止・廃止せざるを得ない場合においては、遅くとも補助事業実施期限（令和5年1月31日）までに、様式第3号中止・廃止申請書をご提出ください。

③ 補助事業内容を変更する

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（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、あらかじめ、様式第4号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。

軽微であるかどうかについては、以下の変更が軽微である例に沿って判断、もしくは支援担当職員にお尋ねください。

(ア) 各費用項目の補助対象経費金額の増減が、当初予定金額の±20%以内である。

(イ) (ア)の基準を満たし、変更後の内容でも当初計画の趣旨・目的を十分に満たすことができる取り組み内容であること。

例：配布物の部数変更、発注単価の変動など

④ 補助事業を完了した

補助事業について、以下の要件に沿って、事業報告をしてください。

A) 補助事業の実施期限

令和5年1月31日まで

B) 事業報告書等の提出期限

補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、または「最終提出期限：令和5年1月31日」のいずれか早い日まで（必着）に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

C) 事業報告書等の提出方法

提出期限までに、以下に記載の書類一式を準備し、支援担当職員に内容確認を受け、提出してください。

提出書類	書類区分	提出部数
(1) 様式 5-1 号_事業報告書	原本	1 部
(2) 様式 5-2 号_事業報告書_経費明細表	原本	1 部
(3) 経費支出の証拠書類 支出別に以下の証拠書類をすべて提出すること ■見積書 (申請時と同一の場合でも再度提出) ■発注書・契約書 ■納品書・完了報告書 ■請求書 ■振込の控え ■写真等、成果の分かるもの	写し	1 部
(4) 様式第 5-3 号_取得財産等管理明細表 当補助事業により取得又は効用の増加した財産の、取得価額又は効用の増加額が 10 万円以上の場合に作成してください。	原本	1 部

⑤ (④ののち) 補助金を請求する

④の事業報告について、多治見商工会議所より承認の通知があったのち、様式第 6 号精算払請求書をご提出ください。ご記載いただく入金先へ、補助金を入金いたします。

以上