

令和3年度佐賀市中小企業・小規模企業生産性向上推進支援事業 実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、佐賀市中小企業・小規模企業生産性向上推進支援事業補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)に定めるものほか、必要な事項を定める。

(補助事業)

第2条 補助金交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、交付要綱別表第1のとおりとする。

(補助金の対象経費)

第3条 補助事業の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、交付要別表第2のとおりとする。

2 補助事業の目的遂行に必要と認められない経費等については、原則として補助対象経費とならない。補助対象経費とならない経費の例示は、実施要領別表第1に掲げるとおりとする。

(補助事業の交付申請)

第4条 補助金の交付を希望するものは、次の書類を提出しなければならない。なお、事業提案の際の提出した書類を転用することができる。

- (1) 交付要綱第7条第1項に定める交付申請書(交付要綱様式第1号)
- (2) 事業計画書(実施要領様式第1号)
- (3) 収支予算書(実施要領様式第2号)
- (4) 誓約書(実施要領様式第3号)
- (5) 法人等の登記事項証明書の写し(個人事業主の場合は確定申告書の写し)
- (6) 市税に滞納がないことの証明
- (7) 導入経費に係る見積書、仕様が分かる書類
- (8) 市内事業者への発注が困難な場合、その理由書(実施要領第7号)

(実績報告書)

第5条 交付要綱第10条の規定に基づき実施報告書を提出する補助事業者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 交付要綱第10条第1項に定める実績報告書(交付要綱様式第5号)
- (2) 事業実施報告書(実施要領様式第4号)
- (3) 収支決算書(実施要領様式第5号)
- (4) 成果報告書(実施要領第6号)
- (5) 補助対象経費の契約額を証明する書類の写し(契約書、請求書等の写し)
- (6) 補助対象経費の支払いを証明する書類の写し(領収書等)
- (7) 機器及び備品等購入の場合、取得財産管理台帳の写し
- (8) 事業実施を確認できる写真(取得財産等の設置写真等)

附 則

この要領は、令和3年度分の補助金から適用する。

実施要領別表第1

(1) 補助金交付決定日以前に発注、購入、契約等を行った経費
(2) 補助事業期間中に支払いが終了していない経費
(3) 施設の建設、不動産取得に関する経費
(4) 事業遂行中に発生した事故・災害等の処理のための経費
(5) 人件費等の組織運営のための経費
(6) 事業実施に関係のない旅費等
(7) 補助事業者が負担する経費振込手数料
(8) 収入印紙等購入費
(9) 特許取得等に係る経費
(10) 補助事業に直接関わらない事務的経費
(11) 借入金等の支払利息及び遅延損害金
(12) 各種保険料に係る経費
(13) 飲食、接待等に係る経費
(14) 消費税額及び地方消費税額（免税事業者等を除く）
(15) 領収書等金額が確認できない経費 ※領収書はすべて申請者の名義であること
(16) 事業計画書、収支予算書、収支決算書、その他書類作成に係る経費
(17) 一般的な合理性を欠いた高額取引により生じた経費
(18) その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断されるもの