滋賀県内組合への支援による

地域経済活性化事業補助金

募集要項（第２次募集）

**【申請受付期間】**

 **令和３年８月16日（月）～９月24日（金）17時必着**

**（土曜、日曜は除く）**

●受付時間は、９：００から１７：００までです。

●提出された申請書、計画書等に不備等がある場合は、訂正や再提出をしていただくことがあります。

計画書の作成には十分にご注意してください。

●申請書、計画書等の受付後、書面審査を行います。

●１組合で複数の事業提案を行う場合は、事業ごとに計画書等を作成し、まとめて提出してください。

●今年度から押印が廃止になり、メールでの交付申請書提出が可能となりました。

●問合せ/受付先：滋賀県中小企業団体中央会　077-511-1430

※申請にあたり事前に中央会各組合担当職員とご相談いただきますようよろしくお願いいたします。

１　滋賀県内組合への支援による地域経済活性化事業補助金について

# （１）制度の目的

コロナ禍にある県内の組合に対し、事業者を応援するために行う事業者応援事業、地域における消費喚起等の事業に要する経費を支援することにより、組合を通じて事業者および地域経済の活性化を促進することを目的としています。

**（２）補助対象者**次の団体に限ります。

（ア）中小企業団体の組織に関する法律（昭和３２年法律第１８５号）第３条第１項に規定されている中小企業団体

（イ）商店街振興組合法（昭和３７年法律第１４１号）第２条に規定されている法人

（ウ）生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律（昭和３２年法律第１６４号）第３条に規定されている組合

**（３）補助対象事業**

・下記①、②に該当する事業について、定額を補助します。

①　事業者応援事業

…地域の事業者を応援する取組

（例） ・ウィズコロナ・ポストコロナに対応したオンライン経営相談

・オンライン商談会に備えたリモート環境促進セミナーの開催

・飲食店を支援するための取りまとめHPの作成・運営

・事業者への販路開拓等の補助　　　など

②　地域内消費喚起事業

…地域経済の活性化に寄与する取組

（例）・プレミアム商品券の発行

・キャッシュレス決済でのポイント還元

・地域産品を販売する販売促進会の開催　　など

**（４）補助対象経費**

補助対象事業の実施に要する経費で中央会が必要と認めるものとします。

ただし、次に掲げる経費を除きます。

①　飲食に係る経費（食糧費、懇親会費等）

②　振込手数料

③　他の補助金や参加料などの収入で賄う経費（重複していない部分は可）

④　補助事業の目的に合致しない経費（組合の経常的な活動に要する経費および事務所等の維持するための経費

⑤　支出の根拠を確認することができない経費

⑥　その他社会通念上適切でないと認められる経費

**※令和３年度については、備品購入にかかる経費は補助対象外です。**

# （５）補助金額等

補助金の額：１００万円以内**※税抜き金額**

（①事業者応援事業　50万円以内+②地域内消費喚起事業　50万円以内）

算出した補助金額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

補助率　　 ：補助対象経費の10/10

　**※第1次募集（令和３年4月～5月実施）において、すでに交付決定済の事業がある場合は、**

**上記①事業者応援事業（50万円以内）および②地域内消費喚起事業（50万円以内）**

**それぞれにおいて、上限額から該当する事業の交付決定済金額を減額した額を上限として申請可能です。**

**また、補助率は10/10ですが、申請多数の場合は減額の可能性があります。**

# （６）補助金交付申請の手続等

①　受付窓口　　　　　滋賀県中小企業団体中央会　（TEL　077-511-1430）

　　　　　　　　　　　　　　　　（大津市打出浜2番1号　コラボしが21　5F）

②　受付期間　　　　　**令和３年８月16日（月）～９月24日（金）17時必着**

（土・日曜日、祝日を除く）　９:００から１7：００まで。

③　提出書類

以下の書類を提出していただきます。（書類はＡ４判片面印刷）

提出された書類は返却いたしません。

**※今年度から押印が廃止になりメールでの提出も可能です。**

【提出書類一覧】

　　　　　　1）　補助金交付申請書（補助事業計画書・事業経費計算書）〔様式１号〕**※税抜き金額**

　　　　　　2）　補足説明資料（必要に応じて）

　　　　　　3）　すでに完了している事業については、発注日・支払日が分かる書類

　　　　　　　　　（発注書や見積書、振込書等）、経費精算書の類

④　交付決定

交付申請書受付後、書面審査を経て交付決定の通知を行います。

※審査の基準

補助金交付目的との整合性・補助事業の妥当性・補助事業の実施の確実性

⑤　概算払

交付決定後、補助金の概算払を希望する場合は、概算払請求書（別記様式９号）を提出してください。

# （７）補助事業期間

補助事業期間は、令和３年４月１日～令和４年１月３１日までとなります。

交付決定は10月の予定ですが、補助事業期間は遡及適用を行い、4月からの実施事業も対象となります。

期間内に事業実施・支払いまで完了した事業が対象となります。

実績報告

完了検査

事業終了

補助金支払

事業開始

交付決定

募集

書面審査

ヒアリング

（必要に応じて）

交付申請

概算払請求

（必要に応じて）

額の確定

# （８）補助事業者の義務

補助金に係る事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

①　経費の配分、内容の変更、補助事業を中止、廃止する場合は、事前に承認が必要です。（交付要綱第７条、第８条関係）

②　**全ての事業完了後１０日以内または、１月３１日のいずれか早い日までに**実績報告書を提出願います。（交付要綱第１０条関係）

③　経理等の証拠書類は整理し、終了後５年間保存する必要があります。（交付要綱第１３条関係）

④　取得財産等の処分は、事前に承認を得てください。その収入の全部または一部を納付いただくことがあります。（交付要綱第１４条関係）

２　計画書記載要領

（１）記載に際しては、具体的に漏れの無いように記載をお願いします。

（２）経費区分について

➀　事業者応援事業　　➁地域内消費喚起事業

○　謝金　　専門的知識を有する専門家に謝礼として支払われる経費

※個人への支払いを原則とします。源泉徴収を行ってください。

○　旅費　　補助事業を行うためにかかった旅費、宿泊費（ガソリン代は不可）

○　事業費

・　会場整備費

即売会等の会場の整備費等として支払われる経費

・　印刷製本費

チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本費として支払われる経費

・　資料購入費

図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費

・　通信運搬費

郵便代、運搬代等として支払われる経費

・　使用料および賃借料

即売会等の会場・設備利用料、機器レンタル料等

・　広告宣伝費

新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）、ＴＶ、ラジオ、インターネット等による、広告・宣伝のために支払われる経費

・　役務費

展示品等への保険料、金券の処分料、等として支払われる経費

・　消耗品費

補助事業実施にかかる消耗品費（他用途に転用しないことが明らかなものに限る）

・　その他経費

その他、事業実施に中央会が必要と認めた経費

○　委託費

・　コンサルタント費

専門の業者等を活用する費用として支払われる経費

3　補助事業の実施等に係る留意事項

# （１）関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後５年間保存が必要になります。

**【関係書類】**

* 交付要綱に基づく関係書類

交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書

* 会計帳簿類

補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書

* 補助事業終了後の整理書類チラシ等印刷物の整理等
* 成果物

印刷物、その他の作成や購入した物

# （２）その他

完了検査において事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。

※支払いに関しては必ず銀行振込で行ってください。

ただし、発送用切手購入、少額な消耗品購入に関しては現金対応可能です。

実績報告書に関して

提出書類

①　実績報告書

②　事業実績報告書、収支決算書等

③　会計証拠書類

・一経費ごとに、必要書類をまとめて綴じてください。

・交付申請時に添付していただいている場合は、再度提出不要です。

【書類整理の例】

交付申請書一式

※中央会へ

提出

中央会へ提出する書類はすべて写しを保管してください。

交付決定通知書

※組合保管

実績報告書一式　※中央会へ提出

※補足資料（中央会へ

提出）

・実績報告書で説明し

きれない場合に作成

ください。

・イベント当日の写真、

事業で購入した物品等

の写真を添付ください。

（様式自由）

【会計証拠書類】

※中央会へ写しを提出

・各事業、各経費区分別に証拠書類を整理してください。

（見積、発注・契約、

納品、請求、領収等）

・経費が多岐にわたる場合は

整理のために「経費計算書」

を添付してください。

【実績報告書の作成】

写真

・事業内容については、当初事業計画と照らし、当該事業で実施した内容を詳細に、写真等を活用しながら記載してください。書ききれない場合は別紙(様式自由)を添付してください。

・交付申請時に記載した事業効果に対する目標達成率について、できるだけ具体的に記載してください。数値目標がない場合は定性的な成果を記載してください。

・支出された経費区分・種別について、交付申請書と整合するようご留意ください。

【経費ごとの会計証拠書類の整理】

謝　金

**金額の根拠**

**選定理由**

**(様式自由)**

**(見積書**

**依頼書等)**

**セミナー等の記録**

１回（日）毎に作成

日時、

場所、

出席者、

内容等

(様式自由)

**振込書**

**（領収書）**

**※銀行振込のみ**

**納付書**

源泉徴収の

納付書

写真

※　謝金に関する規程、過去の実績等金額の根拠や稟議書などを添付して下さい。

　　謝金規程がない場合は中央会謝金規程に沿って下さい。

※　併せて当該外部専門家等を選定した理由書を添付して下さい。

※　原則、個人への謝金が対象ですので、源泉徴収・納付を必ず行って下さい。

旅　費

※　組合の旅費規程に従い支出して下さい｡（補助事業だけを別の規定には出来ません）

旅費規程がない場合は、実費精算となります。

※　旅行命令簿、旅費支出の伝票等の写しを証拠書類として添付してください。

※　専門家等への支払いについては、謝金と合わせて旅費も源泉徴収の対象となります。

（旅券を渡す場合は非課税ですが、受領書を受け取ってください）

※　食費、ガソリン代金等の正確な金額が確認出来ないものについては対象外です。

事業費

※見積書～請求書

内容が分かる**明細を記入**のこと

・展示会出展料や会場借料等で、見積が取れない場合は、公表されている価格表、案内等を添付してください。

・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、注文画面やメール本文のプリントアウトを添付してください。

**仕様書・**

**カタログ等**

**見積書１**

**見積書２**

**(10万円**

**未満は不要）**

**（発注書）**

**請書（契約書）**

50万円以上

→請負書

100万円以上

→契約書

※１者見積りの場合は選定理由書

**現物**（印刷物

など）または

**写真**等の

内容を確認

できるもの

**納品書**

**請求書**

**振込書**

**（領収書）**

※銀行振込のみ

写真

日付の順序を確認

※　一度の購入で合計が、１０万円未満は見積書１者以上(５万円未満は省略可）、１０万円以上は見積書２者以上必要です。（１者見積の場合は、その相手方を選定した選定理由書を作成してください。）

※　５０万円以上は注文請書、１００万円以上は契約書を必ず作成し、契約書は製作物や成果の著作権など権利を明確にして下さい。

※　パンフレット等配布物を作成した場合は、配布先・配布場所・配布数量等を受払簿に記録し、実績報告書に現物または写真を添付ください。（消耗品を購入した場合も同様）

※　パンフレット等のデザイン料を含む印刷や広告宣伝について、個人への支払いの場合、源泉徴収・納付が必要となりますのでご注意ください。

※　外注に係る経費については、次ページの「委託費」も参考にしてください。

※　事業者への補助金を実施する場合は、採択事業者決定から支払いまでの書類を添付ください。採択事業者の決定にあたっては、同一の事業内容で県の他の補助金を受給されていないか、ご確認ください。

　委託費

**見積書２**

**見積書１**

※１者見積りの場合は選定理由書

**仕様書**

**契約書**

**＜必須＞**

**委託先からの**

**報告書**

実施日(期間)、

作業内容

(経過)、

結果、写真、

図面等

**納品書**

**請求書**

**振込書**

**※銀行振込**

**のみ**

写真

写真

日付の順序を確認

※　必ず契約書を作成してください。

委託の成果や発生した権利が発注元(補助事業者）に帰属することを明確にして

下さい。委託期間、委託内容を明確に記載して下さい。

※　1者見積もりの場合は、その委託先を選定した理由書(必要性・実績等を記入)を作成して下さい。

※　仕様書、報告書や成果物（結果）が必要です。

（サービスの提供については、写真入り報告（議事録）＋提案資料など、作業時間や内容が分かる書類を成果物とします）

4　受付・相談

補助金に関するお問い合わせ等は、下記までお願いします。

今年度から押印の廃止になりました。そのためメールでの交付申請書提出が可能となりました。

なお、申請にあたり事前に中央会各組合担当職員とご相談いただきますようよろしくお願いいたします。

520-0806　大津市打出浜2番1号　5F

滋賀県中小企業団体中央会　　TEL:　077-511-1430

メールアドレス　info@chuokai-shiga.or.jp（代表）

※提出は各担当のメールアドレスに送付してください。