戦略的市場開拓支援事業費助成金に関する留意事項

助成金申請・採択に際し、助成金交付要領と併せて以下をご確認ください。

1　申請の前に

申請前に、以下の点において申請が可能であるか、ご確認ください。すべてに該当する場合、申請が可能です。

✓県内に本社又は主たる事業所を有する中小製造業者である。

✓**交付決定日から１年以内**に事業が完了するものであること。

※この期間を過ぎると、助成金が交付できませんのでスケジュールに余裕のあるものについて申請をお願いいたします。

✓**採択方法は、書面審査**となります。（審査会は６月を予定）

✓事業着手開始時期は、交付決定後（６月末を予定）となります。交付決定前に事業に着手したものは助成対象外となります。

2　申請に必要な書類について

様式第１号「戦略的市場開拓支援事業助成金交付申請書」に必要事項を記入の上、添付書類と併せてご提出下さい。

【提出書類】

①　交付申請書【様式第１号】（当財団ホームページよりダウンロード）
②　定款の写し＜グループの場合、代表となる中小企業者のもののみ＞
③　商業登記簿謄本（全部事項証明書）または個人の場合は住民票と開業届＜同上＞
④　決算書の写し（直近２期分）＜同上＞
⑤　会社案内等の会社の概要が分かるもの＜グループの場合、全社分＞
⑥　経費区分の内容が分かる資料
⑦　積算金額の根拠書類（見積書、価格表、金額がわかる HP の写し等）
⑧　無形資産可視化ツール
⑨　構成企業一覧表（別紙２）＜グループの場合のみ＞
⑩　事前着手理由書（様式第１号の２）＜交付決定前に事業に事前着手する場合のみ＞
・該当する場合は、申請前に事務局にご相談ください。
⑪　その他財団が求める書類
※①～⑧については、必須。⑨、⑩、⑪については、該当する場合のみ提出。

3　助成対象経費に関する留意事項について

〇交付決定の前に一部でも支出を行った経費については、全額対象外となります。

※クレジットカードで支払いをする際は支払日＝決済日になりますのでご注意ください。

（例：総額 50 万円の「コンサルタント費」について、交付決定前に手付金等で 10 万円を支出し、交付決定後に残りの 40 万円を支出する場合→50 万円全額が対象外）

〇交付決定後に事業開始となります。やむを得ず交付決定前に各種申込等（支払いが発生しない手続きに限ります）を行う必要がある場合は、様式第１号の２「事前着手理由書」に記載のうえ、申請書に添付してください。
〇消費税等の税金は対象外となります。
〇海外旅費については以下のとおりとします。
・全国中小企業団体中央会の旅費支給に関する基準を準用し、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金における助成事業に規定されている金額を上限額とします。
・展示会出展に関する**旅費は職員２名まで**です。
・国内交通費は、事業所から空港までの移動に要する旅費です。
・自家用車での空港までの移動は、手持ちで展示品等を運搬する必要があり、公共交通機関での移動が難しい場合に限ります。（37 円/1Km 換算した車賃、利用料金が 20Km を超える場合の高速料金が対象）
・**渡航費はエコノミー席に限ります。**
・現地宿泊費については、**１名１泊につき上限２５，０００円まで**が対象経費となります。
・航空券については実績報告時に搭乗チケットの半券の提出が必要となります。
※搭乗チケットの半券を紛失した場合は e チケットお客様控えにより対応可能です。ただし、総額と併せて航空費内訳（チケット代金、燃油サーチャージ料金、空港使用料等）、渡航経路、便名、発着空港等のページを提出できる場合に限ります。

４　実績報告書の提出について

事業完了後はその日から起算して３０日以内又は事業期間終了の日から１０日以内のいずれか早い期日までに実績報告書の提出が必要となります。

ついては、様式第８号「戦略的市場開拓支援事業助成金実績報告書」に必要事項を記入の上、以下の添付書類と併せてご提出ください。

【添付書類】
①成果がわかる写真
②助成対象経費に係る支出証拠書類の写し（以下、例参照）
ア　**見積＜Quotation＞**（１０万円未満は不要）
購入・発注をしようとする物品やサービスの内容・費用について記載のある書類（１０万円以上の場合も申請時に同一の見積書を添付した場合は再度提出は不要です。）
例：見積書、金額表
イ　**発注・契約**（５０万円未満は不要）
物品やサービス等を発注・契約したことが確認できる書類
例：発注書、契約書
ウ　**納品**
発注・契約したとおりの物品やサービス等を受け取った、完了したことが確認できる書類
例：納品書、実施報告書

エ　**請求＜Invoice＞**（必須）

納品・完了した物品やサービス等の代金を請求されたことが確認できる書類

例：請求書

オ　**領収＜Receipt＞**（必須）

請求されたとおりに物品やサービス等の支払いを行ったことが確認できる書類

例：領収書※1、電子送金に関する書類※2、振込明細書、インターネットバンキングの取引記録、クレジットカード利用明細書と引き落とし通帳の写し※3

※3 引き落とし日は、事業完了日以前である必要があります。

【経費ごとの留意点、経費ごとに必要となる証拠書類例】

上記ア～オに加え、経費ごとに必要となる証拠書類がございます。写しの提出で構いません。紛失や未発行により証拠書類が不足すると助成対象外となります。保存・管理を徹底してください。

※支出の根拠資料の紛失や未発行により証拠書類が不足すると助成対象外となります。

5　その他

〇交付決定後及び事業開始より半年後に状況の確認のため訪問等をさせていただきますので、ご承知おきください。

〇交付申請書提出時に「無形資産可視化ツール」を提出いただきます。記載方法につきましては別紙のマニュアルを参考にしてください。