

再生可能エネルギー・脱炭素化研究開発等助成金 事業実施の留意事項

本書に記載されている事項に反する経理処理等を行った経費等については、助成対象外となりますので、十分に内容をご確認ください。

【一般的事項】

1. 研究開発テーマ等の公表
<input type="checkbox"/> 採択となった法人の概要及び助成金申請テーマについては、事業の普及等の観点から、新聞等を通じて広報を行いますので、ご了承願います。
<input type="checkbox"/> <u>県の依頼に基づき、その結果の発表、展示、交流会など各種事業等に参加協力をいただきますので、ご了承願います。</u>
2. 助成事業の開始時期
<input type="checkbox"/> <u>助成事業は交付決定日をもって開始してください。</u> 交付決定日以前に発注（契約）したり、支出した経費については、助成金の対象外となりますので、助成対象経費については、交付決定日以降に発注（契約）・支出を行ってください。 ※ 見積依頼は可能です。
3. 経理書類の整備
<input type="checkbox"/> 経費支出に際しては、内規等に基づき、 <u>必ず「見積書」、「発注書（又は契約書）」、「納品書」、「請求書」、「支払証拠書類（例：振込受付書、ATMご利用控、ネットバンキング振込データ）」を保管・整理する必要があります。</u> 県の監査等の対象となるため、書類の保管・整理については、特段の注意をお願いします。
<input type="checkbox"/> 間接経費については、募集案内、本留意事項及び「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に則り適切に処理してください。
4. 助成対象経費の範囲
<input type="checkbox"/> 助成対象経費は、募集案内に記載してある経費のうち、 <u>交付決定により認められた経費</u> となります。
<input type="checkbox"/> <u>対象となりうるか判断に迷う経費が発生する場合は、必ず県担当職員に事前に確認してください。</u>
5. 事業の変更・中止（助成対象経費の金額変更）
<input type="checkbox"/> <u>変更事由（※）の発生が予想される際は、必ず事前に県担当職員に連絡のうえ、所定の申請等を行ってください。</u> ※事業費の大幅な減額、経費配分の変更、事業内容の変更、中止、廃止等
<input type="checkbox"/> 助成対象経費について、 <u>下記の各項目に該当する場合は、事前に「変更承認申請書」の提出が必要となります。</u> （※変更は認められない場合があります）
(1) <u>交付決定額合計の30%以上の変更（交付決定額合計、または、経費区分単位での変更額の合計）を希望する場合。</u> ※交付決定額合計に変更がなくても、経費区分単位での変更額の累計が交付決定額合計の30%以上となる場合は対象となりますのでご注意ください。 ※減額のみでかつ助成事業の目的及び実施方法等の変更を伴わない場合は、承認は不要です。

- (2) 助成事業の目的及び実施方法等について大幅な変更を希望する場合。
(例)当初計画していた調査研究委託や効果測定(評価)が実施できない場合など

完了検査時の助成金額の決定時点において、経費配分の変更を兼ねることはできません。

6. 事業実績報告書及び経理書類等の提出

事業者は、事業終了後、その日から1ヶ月を経過した日又は翌年度の4月30日のいずれか早い日までに「実績報告書」を提出してください。

実績報告書には、経理書類の写し(※)、通帳の助成事業該当部分写し、成果品や開発過程の写真、仕様書や図面、分析データ、調査研究委託の調査研究結果、指導日誌等を添付してください。

※ 見積書、発注書(又は契約書)、納品書、請求書、支払証拠書類(例:振込受付書、ATMご利用控、ネットバンキング振込データ)等

交付決定時の事業計画から目的や実施方法が大幅に変更されているにも関わらず変更承認がない場合は、助成金の支払いはできません。

(例)当初計画していた調査研究委託や効果測定(評価)が未実施のもの

7. 完了検査及び助成金の支払い

助成金は、原則、精算払となるため、事業に要する経費は、全額自社で資金調達し、支払いを済ませていただく必要があります。

実績報告書を受理した後、各事業実施者を訪問し、事業内容及び経理状況を検査の上、支払うべき助成金額を確定します。その後、確定した助成金額を口座振込によりお支払いします。

助成事業が早期に終わり、経費支払いも全て完了し、さらに、実績報告書(経理関係書類を含む)が速やかに提出された場合には、その時点で完了検査を行い、その後約1ヶ月程度で確定となった助成金額の支払いを行います。

助成金額の確定前においても、相当の理由があるときは、助成金の一部について概算払いをすることができます。概算払いは、原則4半期毎とし、助成額の1/4及び所要額の何れか少ない額を上限とします。

8. 助成事業終了後の義務

助成事業により開発・取得した機械等は、助成事業完了後5年間管理・保管を行う義務があり、処分したり販売したりすることはできません。

事業完了後5年を超過する以前に上記財産を処分する必要がある場合は、企業管理者の承認を受ける必要があります。

助成事業により開発・取得した機械等の所有権は事業者に帰属します。

助成事業に関係する経理書類についても、事業終了後5年間保存しなければなりません。

助成事業については、実績報告に対する完了検査のほか、監査委員による監査の対象となり、監査が実施される場合があります。

助成事業終了後であっても、万一、不適正な支出や不適切な使用等が確認された場合には、助成金の全部又は一部を返還しなければなりません。

【経理処理事項】

9. 経理一般について

- 助成事業の経理処理については、通常の経理処理とは異なる事務処理が求められます。開発及び経理担当者の方は、取り扱いに十分に注意してください。
経理書類（証拠書類）が不十分な経費については、助成対象外となります。
- 振込手数料は助成対象外となります。
ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。
- 関係会社（親会社、子会社、代表者が同一、実質的に重要な影響を与えることができる会社等）への発注は助成対象外となります。
また、見積もりの徴取にあたっては関係会社は避けてください。
なお、やむを得ず、関係会社に発注する必要がある場合は、必ず事前に県担当職員に相談してください。

①専用口座の開設

- 通常の取引と助成事業の取引とを区分するため、原則、助成事業専用の預金口座を用意し、助成事業の収支を適切に管理してください。

②経理書類

- 経費の支払いの事実を明確にする証拠書類として、内規等に基づき、経理書類(※)を整備し、保管してください。（写しを事業実績報告書に添付して提出）
※見積書、発注書（又は契約書）、納品書、請求書、支払証拠書類（例：振込受付書、ATMご利用控、ネットバンキング振込データ）、通帳、カタログ、保証書、その他伝票等
※カタログ・保証書は、実績報告書への写しの添付は不要（完了検査時の確認のみ）
- 「請求書」は、代表者印又は社印を押印し、振込先が明示されているものを受領してください。押印、明示がないものは無効となり、助成対象外となる場合があります。

③経費の支払方法

- 助成対象経費の支払いは、原則、上記専用口座からの銀行振込により行ってください。
- 以下の支払方法は、助成対象として認められません。
【現金払（小口のものを除く）、手形決済、小切手払い、相殺払い】

④支払期限

- 助成対象経費の支払いは、実績報告書の提出に間に合うよう全ての経費の支払いを完了させてください。
上記期間内に支払いが完了しなかった経費は、助成対象外となります。

10. 財産管理について

①助成対象物件の検収

- 助成対象物件の検収は、納品後直ちに行い、必ず検収年月日を明確にしてください。（納品書に日時や検収者を記載する等）

②助成対象物件の表示

- 助成事業により取得・製作した50万円（税込）以上の財産については、見易い箇所に「取得年度－助成分類－整理番号」の表示を必ず行ってください。
また、「取得財産等管理台帳」へ記載してください。
表示例 R5－群馬県企業局再生可能エネルギー助成金－00