

申請書・計画書作成にあたっての留意点

■申請書・計画書記載について

- 公募要領「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点」(P18~23)を必ずご確認の上、記載してください。
- 郵便番号を記載し、住所の記載を忘れられるケースが散見されます。住所の項目欄には、郵便番号と住所を忘れず記載してください。
- H24、H25、H26、H27ものづくり補助金に採択された事業者は計画書【様式2】冒頭の記載欄に該当の受付番号を必ず記載してください(受付番号が不明の場合はお問い合わせください)。
- 経費明細表の積算基礎欄には、事業に要する経費(A)の金額算定の基となる内容について、項目とその税込金額を記載してください。
- 補助金交付申請額(対象経費の3分の2以内)は、小数点以下は必ず切り捨てて記載して下さい。

■対象経費について

- 応募される事業類型により、対象となる経費区分が異なります。
対象経費については、公募要領「3. 補助対象事業及び補助率等」(P5)の表をご確認ください。
- 各対象経費の内容については、公募要領「6. 補助対象経費」(P10~12)を必ずご確認ください。

■提出書類・添付書類について

- 必要な提出書類・添付書類・部数については、公募要領「表1: 提出書類」(P24~26)及び「提出書類チェックシート」(P54)をご確認ください。
- 提出書類を確認し、「提出書類チェックシート」に記載の上、応募申請書と一緒にご提出ください。
- 提出書類を綴った紙製フラットファイルの、表紙と背表紙には、以下を記載してください。
「事業計画書に記載された事業計画名」、「正本・副本の別」、「事業所名」。

■公募締切・申込み方法

申込み締切: 平成29年1月17日(火) [当日消印有効]

早めの計画書作成、申込み送付をお願いいたします。

※事務局にて書類不備の確認・差替え依頼等の対応を行うため、早めに申込みをしてください。
(書類不備の場合、不採択となる場合があります)

期限間近は申請が殺到し、万が一不備があった場合でも対応できない場合があります。

- 申し込みは郵送のみ(宅配便も可としますが、宅配便の場合は1月17日までに必着の場合のみ受付)
- 事務局への持ち込みはいかなる場合も不可です。

■公募から事業開始までの流れ

応募内容が採択された場合、改めて交付申請書を提出していただきます。

交付申請に対して、交付決定(通知書を送付)が出た時点から事業開始(発注可能)となります。

※交付決定以後から事業期間内に発注・納品・支払いを完了したものが補助対象となります。

