

# 組合ホームページ作成支援事業公募要領

## 1 事業の趣旨

新型コロナウイルスの感染拡大で、中小企業は、緊急事態宣言やまん延防止等重点措置等により、社会経済活動を制限され、売上の大幅な減少や倒産などが相次ぎ、経営環境は厳しい状況に置かれています。

また、新型コロナウイルスの長期化により、消費者は感染予防のため外出を控えている。そのため、事業者は消費者に安心して来店してもらうために、感染対策の情報発信が必要です。

そこで、本事業では、感染対策の取組等を支援し、県内組合の経済活動の活性化に資することを目的とします。

## 2 補助金の交付対象者

会員組合

**※会員組合のみを対象とし、組合員企業は対象といたしません。**

## 3 補助対象となる取組

**感染症対策を図るための**ホームページの作成・リニューアルを対象とします。

### 【取組例】

- ✓ ホームページを新規又はリニューアルする際、感染症対策の情報発信機能を備えて、消費者に安心して来店してもらう取組
- ✓ ホームページを新規又はリニューアルする際、EC・ネット通販等の機能を備えて、活動自粛下でも企業活動ができる販路の開拓
- ✓ 既存のホームページに、感染症対策の情報発信機能、EC・ネット通販等の機能を一部追加

**※補助対象となる取組内容については、申請前にご相談ください。**

## 4 補助金の内容（補助率・補助金額）

- (1) 補助率：定額（10/10）
- (2) 補助金額：1件当たり20万円（税抜）を上限

**※採択組合数は8組合を予定しております。応募多数の場合、書面審査を経て採択者を決定します。**

## 5 補助対象経費

補助対象経費は、以下の①～③の要件を満たすものを対象とします。

- ① 補助申請者が本事業の実施のために支出したものであること
- ② 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費
- ③ 事業実施期間内に納品・請求・支払いが完了する経費

| 経費区分 | 対 象 経 費 ( 例 示 )                          |
|------|--|
| 委託費  | WEBサイト開設・リニューアルに係る業務を外部の業者・機関等に委託する場合の費用 |

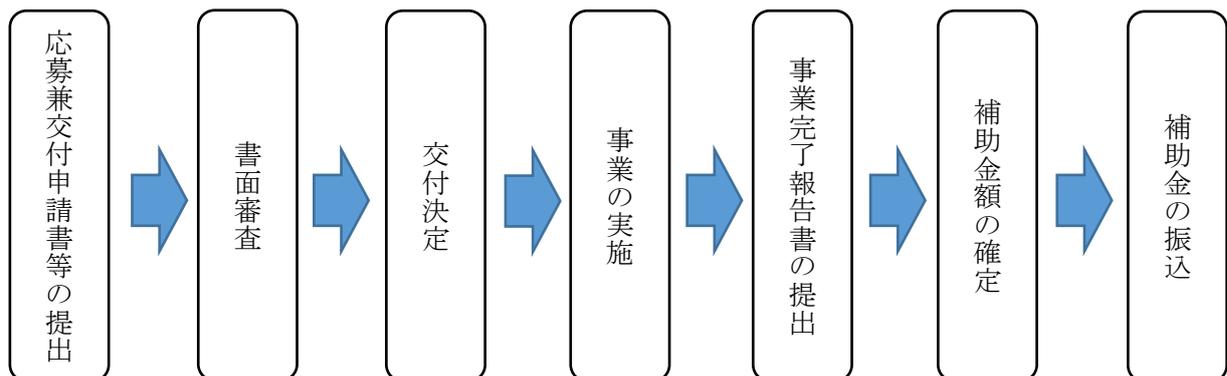
## 6 補助対象とならない経費

- ・パソコン、ソフト等設備購入費
- ・ドメイン維持費、レンタルサーバー代、サーバー維持管理費等、通信経費のランニングコスト
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・金融機関などへの振込手数料
- ・借入金等の支払利息
- ・補助金交付申請書、実績報告書等の作成に係る費用
- ・ホームページの作成が国・県・市町村・その他関係機関等による支援制度による補助・助成を受けている場合
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 7 補助申請から補助金交付までの流れ

- (1) 応募兼交付申請書等の提出期限：令和3年10月27日（水）【必着】
- (2) 書面審査を経て、支援対象者に交付決定通知書（様式第2）を送付
- (3) 事業完了期限（令和4年2月7日（月））までに本会へ事業実施報告書等の提出

**※補助対象期間については4月に遡って、令和3年4月1日（木）～令和4年2月7日（月）までに行ったものを助成の対象とします。**



## 8 応募兼交付申請書の提出について

- (1) 提出書類
  - ・応募兼交付申請書（様式第1）
  - ・補助事業計画書（様式第1の別紙1）
  - ・経費明細書（様式第1の別紙2）

(2) 提出先

〒020-0878 岩手県盛岡市肴町4番5号 カガヤ肴町ビル2階  
岩手県中小企業団体中央会 企画振興部 藤木 宛  
TEL : 019-624-1363 FAX : 019-624-1266

(3) 提出期限

令和3年10月27日(水)17時【必着】

(4) その他

ご不明な点がございましたら、電話もしくはメール (m-fujiki@ginga.or.jp) までお問い合わせください。

## 9 業務委託について

- ・ホームページ作成の業務を外部に委託する場合、委託先の決定に当たっては、**2社以上**の見積合わせを行ってください。
- ・委託先への支払いは、必ず指定金融機関への**振込**としてください。

## 10 事業計画の中途変更

- ・補助金の交付決定後の事情により、交付申請時から事業計画を変更せざるを得なくなった場合には、「事業計画変更承認申請書」(様式第3)の提出が必要です。
- ・中央会が変更内容を審査し、事業の趣旨を逸脱しないものと判断された場合には、「事業計画変更承認書」(様式第4)を発行しますので、この発行日以降に変更後の計画に沿った事業運営を行うようにしてください。
- ・中央会の変更承認を受けないまま計画変更を行い、事業を運営したことが判明した場合には、補助金の交付決定を取り消すか、交付決定額の一部を減額することがあります。

## 11 事業実施報告書の提出について

(1) 提出書類

- ・事業完了報告書(様式第5)
- ・見積書、納品書、請求書、領収書(全て写し)
- ・その他会長が求める書類

(2) 提出先

〒020-0878 岩手県盛岡市肴町4番5号 カガヤ肴町ビル2階  
岩手県中小企業団体中央会 企画振興部 藤木 宛

(3) 提出期限

補助事業完了日から令和4年2月7日(月)まで

#### (4) その他

事業完了報告書や添付書類に不備がある場合には受理できません。必ずご提出前にご確認ください。

## 1 2 補助金の精算払について

補助金の交付は、事業が完了した後、証拠書類等を精査し、事業に要した経費額を確定した上で、**精算払**をします。

## 1 3 その他注意事項

- ・支払事実に関する客観性を担保するため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、**支払は振込**としてください。現金による支払いを行っている場合、その理由を確認する場合があります。
- ・補助対象経費を確定するため、事業完了報告書の提出と同時に、見積書・納品書・請求書・領収書等の写しを提出しなければなりません。
- ・補助金の交付は、事業が完了した後、領収書など「事業の実施に係る支出を証する書類」を精査し、要した経費額を確定した上で、補助金を交付します。
- ・事業実施組合は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整備し、かつ、これらの証拠書類等を本事業が完了した日の属する会計年度の終了後 **5年間**、本会会長の要求があったときは、いつでも閲覧を供せるよう **保存する必要があります。**