

経営力向上支援事業補助金のご案内

◇補助内容 新型コロナウイルス感染症の影響によって業績が悪化した事業者を支援するため、商品開発、販路開拓、人材育成・確保、広告宣伝にかかる経費の一部を補助します。

※事業実施前の申請及び交付決定が必要です。

- ◇対象者 次の条件をすべて満たす事業者
- (1) 市内に事業所を有する法人又は個人事業主（市内に住所を有している者に限る）で、中小企業基本法上の中小企業であること。
 - (2) 新型コロナウイルス感染症の影響により、令和3年1月以降の売上が最も減少した月の売上が、次のア・イのいずれかに該当すること。
 - ア 前々年同月比で30%以上減少していること。
 - イ 業歴が3か月以上2年1か月未満の場合は、創業以降で売上高が高い上位3か月の平均売上高と比較し、30%以上減少していること。
 - (3) 市税等の滞納がないこと。
 - (4) 大垣市暴力団排除条例に該当する法人または個人でないこと。

◇補助金額 補助対象経費（税抜金額）の2分の1の額とし、**20万円**（1回限り）を上限とします。

◇対象事業 市内の事業所に対して行う商品開発、販路開拓、広告宣伝、人材育成・確保、経営再建につながる事業であり、国・県等の補助金の交付を受けていない、または申請を行っていない事業で、**本補助金交付決定後に発注、購入、契約等を行い、かつ令和3年12月28日（火）までに支払いを終えるものを対象**とします。

補助事業	補助対象経費例
商品開発に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな商品、製品及びサービスの開発に要する経費 ・新たな商品、製品及びサービスの生産並びに販売に必要な設備導入に要する経費
販路開拓に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット等を活用した新たな販路開拓に要する経費 ・展示会や見本市などへの出展に要する経費
広告・宣伝に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの開設及び充実強化に要する経費 ・新聞、雑誌、インターネット等への広告に要する経費 ・チラシ、DM等の作成及び発送に要する経費
人材育成・確保に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員のスキルアップのための研修に要する経費 ・就職及び転職情報サイトへの掲載に要する経費
経営再建に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> ・コンサルティングに要する経費 ・事業承継に要する経費

※ **補助対象事業に使用すると明確に特定できないもの（パソコンやスマートフォン等の電子機器など）など、補助対象とならない経費がありますので、詳しくは募集要領をご覧ください。**

◇申請期間 令和3年4月1日から令和3年9月30日まで ※当日消印有効

- ◇必要書類
- (1) 大垣市経営力向上支援事業補助金申請書（第1号様式）
 - (2) 事業計画書（別紙1）及び収支予算書兼補助対象経費積算明細書（別紙2）
（経費積算根拠を確認できる見積書等を添付してください）
 - (3) 市内に事業所を有する法人または個人事業主（市内に住所を有している者に限る）であることが分かる書類（法人事業概況説明書の控え、履歴事項全部証明書、直近の所得税確定申告書の控え等の写し）
 - (4) 30%以上の売上減少が分かる次のア・イのいずれかの書類
ア 新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書（第2号様式）
※ アの書類を用いる場合は、30%以上の売上減少が比較できる次のいずれかの台帳等の写しを添付してください。
 - ① 令和3年1月以降、最も売上が減少した月の売上と前々年同月の売上の比較
 - ② 業歴3か月以上2年1か月未満の場合は、令和3年1月以降、最も売上が減少した月の売上と創業以降で売上が高い上位3か月の平均売上の比較イ 一時支援金給付通知書の写し
 - (5) 市税の完納証明書
 - (6) 大垣市経営力向上支援事業補助金からの暴力団排除に関する確約書（第3号様式）
- ※申請書の様式は、大垣市のホームページからダウンロードしてください。

◇申請方法 持参または郵送によりご提出ください。
宛先：〒503-8601 大垣市丸の内2丁目29番地
大垣市経済部商工観光課（☎47-8596）

◇実績報告 必ず、事業完了後30日以内、または令和3年12月28日（火）のいずれか早い日までに、実績報告書（第7号様式）及び添付書類を用いて実績報告を行ってください。

- ◇留意事項 補助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) 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。
 - (2) 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。

◇補助金交付の流れ

