補助金のご案内

えひめ子育て応援企業が

アドバイザーの受け入れ

10

招へい・助言

15,000 円
30,000 円

- 補助金の　着手済みの事業は、補助金の対象外ですのでご注意下さい。
- アドバイザーは、　する必要があります。アドバイザーは原則として、　して下さい。例外として、　選定したい場合は、　いただく必要がありますので、ご相談下さい。
- 事業計画は　するものにしてください。補助金を受けるためには、年度内に実績報告書を提出する必要があります。
- 　は、実績報告書の提出後に県の審査　となります。
- この補助金の政策目的は、両立支援に取り組む企業を応援するとともに、　することです。事業の終了後、　させていただく場合があります。
- 県は、申請者が選定した個々のアドバイザーのサポート内容については責を負いません。アドバイス及びこれに基づく成果（社内規定等）が、　（県の補助であることを理由に指導を拒むことはできません。）。

お問い合わせは以下の担当まで

089-912-2502

□　アドバイザーの招へいに当たっては、　　が必要です。

□　　は以下のとおりです。

・対象経費：アドバイス費用については、６回の招へいを上限に補助対象とする。申請者とアドバイザーの合意により７回以上受け入れることは差し支えないが、７回目以降は補助対象外となる。

・旅費の扱い：招へいに要する旅費は「謝金」に含めること。旅費の算定は、実費と申請者の旅費規程上の額とを比較して低廉な額とすること。

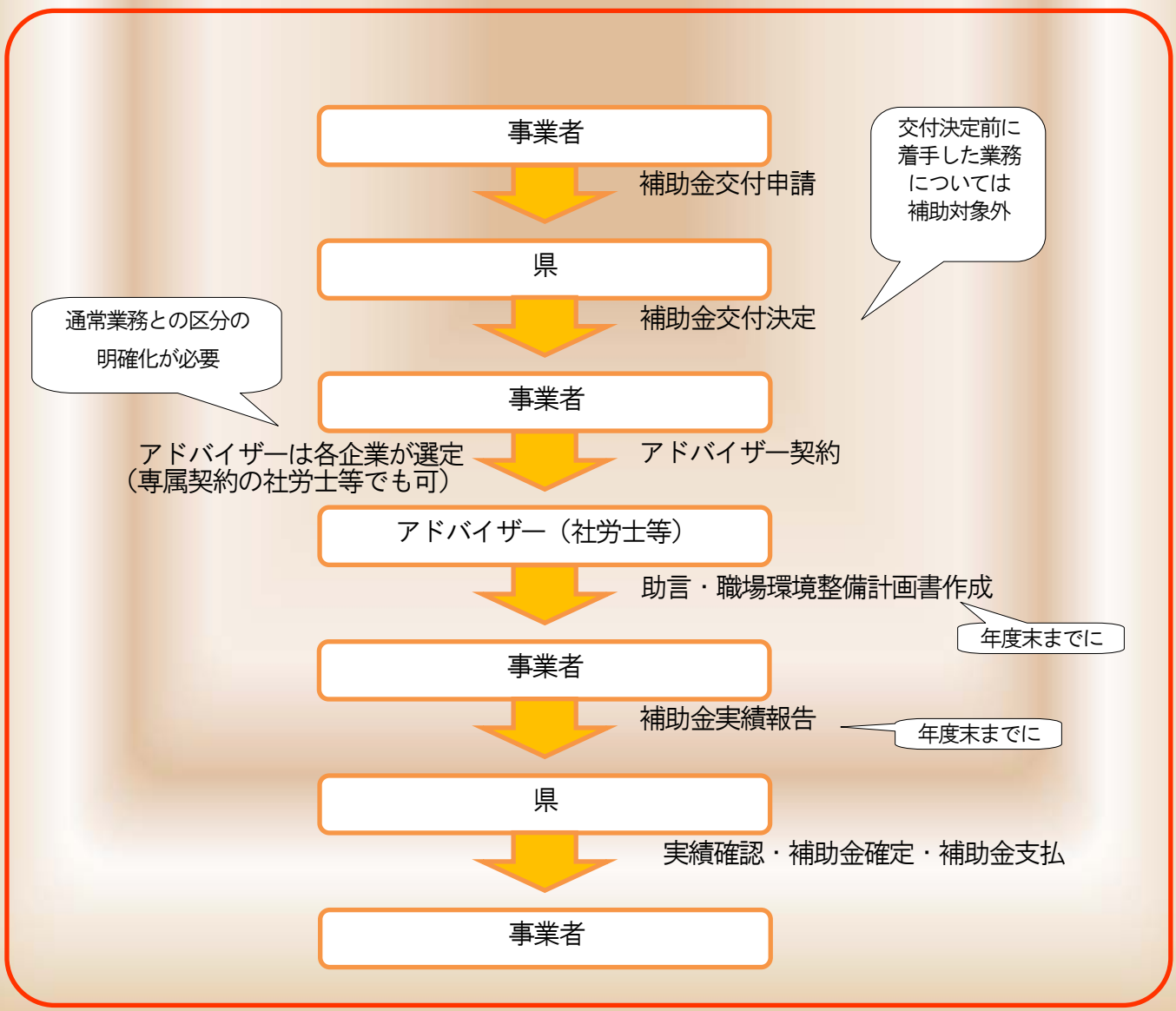
・対象外経費：招へいに要する諸費（消耗品費、通信費、食費、宿泊費等）、謝金等の振込手数料、当該補助金の仕入れに係る消費税及び地方消費税は補助対象外とする。

□　補助の対象となる事業（補助事業）と他の事業の　　し、領収証等対象経費の支出関係書類は、他事業費の書類と　　として下さい。補助簿は必要に応じて作成して下さい。

□　補助事業の収支の証拠書類は　　てください。事業の終了後、県が審査を行います（事業が適切に実施されていることが確認できなかった場合は補助の対象外となります。）。

□　　は補助金交付要綱に定める様式を用いて下さい。様式に定められた事項の省略はできませんが、定められた事項以外の記載は差し支えありません。

□　交付申請書の提出は　　で受け付けます。

□　この補助事業は予算の範囲内で行うこととしており、原則申請順で補助対象を決定しますが、　　します。

□　その他、補助金交付要綱を十分確認願います。