

経営改善計画策定支援 申請手順

①まず、本協議会へご相談

京都府中小企業活性化協議会の経営改善計画策定支援部門 TEL. 075-353-7331
にご連絡の上、申請要領、必要書類、申請手順をご確認ください。

②相談企業・専門家等から本協議会へ補助金利用の申し込み

相談企業と計画策定を支援する専門家(認定経営革新等支援機関)が連名で、
本協議会・経営改善計画策定支援部門へ経営改善計画策定支援の補助金利用
の申し込みを行ってください。通常枠の場合は、主要金融機関も認定経営革新
等支援機関として利用申請に連名となることが望ましいです。

<必要書類>

- 所定様式
 - ・経営改善計画策定支援事業利用申請書
 - ・申請者の概要 ・自己記入チェックリスト
 - ・業務別見積明細書
- 添付資料
 - ・法人) 履歴事項全部証明書・個人) 開業届または確定申告書
 - ・認定経営革新等支援機関認定通知書
 - ・専門家から相談企業への見積書・単価表
 - ・相談企業の直近3年分の申告書
 - ・計画策定支援に係る工程表
 - ・主要金融機関の確認書面(利用申請書が主要金融機関との連名になっている場合は不要)

③本協議会から専門家へ本補助金の対象事業の通知

本協議会において、申請内容が適切と判断した場合は、本補助事業の対象とする旨を専門家(認定経営革新等支援機関)に対して通知を行います。

④経営改善計画を策定

相談企業と専門家は、経営改善計画を策定。

本協議会は、必要に応じて経営改善策定等の策定に関する助言や他の支援策への移行等に関する助言を行います。

⑤金融機関の同意

経営改善計画について、債権者である金融機関から書面でもって同意を得てください。

⑥計画策定費用の支払い

まず、相談企業が専門家に対して、経営改善計画策定費用の 1/3 相当(本協議会の補助予定額を差し引いた額)を支払ってください。

⑦本協議会へ補助金の申請

経営改善計画策定費用の 2/3 相当の補助金を本協議会へ申請してください。

<必要書類>

- 所定様式
 - ・経営改善計画策定支援事業費用支払申請書
 - ・自己記入チェックリスト
 - ・業務別請求明細書
 - ・従事時間管理表
 - ・実務指針に基づく実施確認表
- 添付資料
 - ・経営改善計画(参考様式あり)
 - ・専門家からの本協議会宛の請求書
 - ・外部委託先からの請求書類
 - ・相談企業と専門家の経営改善計画策定に係る契約書
 - ・計画策定費用の相談企業が負担したことのわかる証票書類
 - ・経営改善計画に対する金融機関の同意書

⑧本協議会からの専門家への支払い

本協議会は、補助金申請内容を確認し、事業を適切に遂行したと判断した場合には、専門家に対して補助金を支払う。但し、支払額の 1/2 は保留し、留保分は伴走支援の初回の費用支払い決定時に支払います。

⑨伴走支援の実施

相談企業と専門家は、計画内容に応じた期間(原則 3 年間)の伴走支援に取り組んでください。実施状況については、申請時の連名の認定経営革新等支援機関・金融機関と共有してください。

経営改善計画と実績において乖離がある場合には、専門家は相談企業に適切なアドバイスをお願いします。

⑩伴走支援費用の支払い

まず、相談企業が専門家に対して、伴走支援の費用の 1/3 相当(本協議会の補助予定額を差し引いた額)を支払います。

⑪本協議会へ伴走支援費用の補助金の申請

伴走支援の費用の 2/3 相当の補助金を本協議会へ申請してください。

<必要書類>

- 所定様式
 - ・経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書
 - ・伴走支援報告書

- ・金融機関交渉報告書(金融機関との交渉費用が生じた場合)
 - ・自己記入チェックリスト
 - ・業務別請求明細書
 - ・従事時間管理表
 - ・伴走支援実務指針に基づく実施確認表
- 添付資料
- ・専門家からの本協議会宛の請求書
 - ・相談企業と専門家の伴走支援に係る契約書
 - ・伴走支援費用の相談企業が負担したことがわかる証票書類
 - ・金融機関へ報告した伴走支援レポート

⑫本協議会から専門家への支払い

本協議会は、伴走支援に係る補助金申請内容を確認し、事業を適切に遂行したと判断した場合には、専門家に対して補助金を支払う。初回の伴走支援時には、⑧で保留していた計画策定費用補助金の1/2もあわせて支払います。

以上