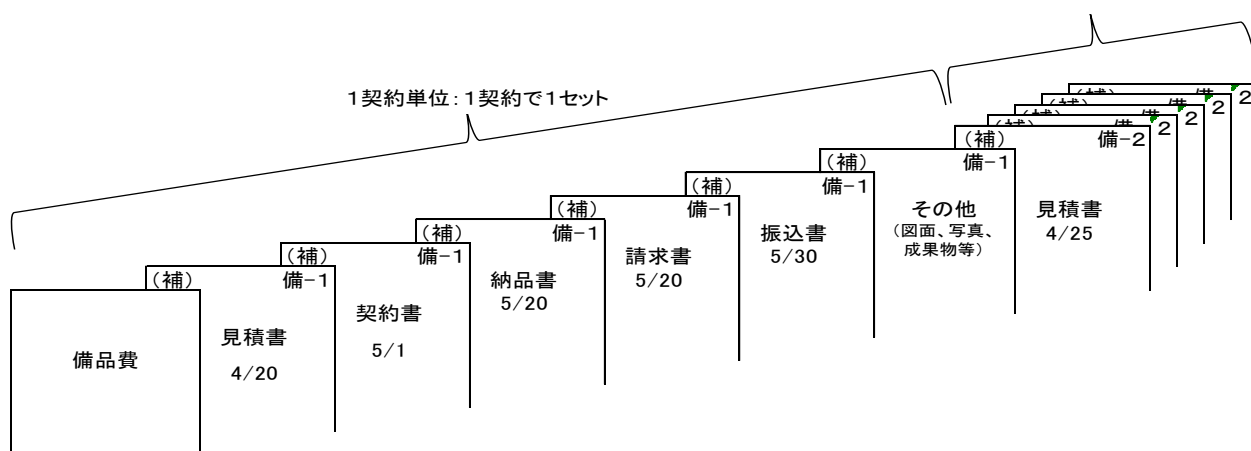


【採択後に関するQ&A】

質問項目		回答
1. 事業の実施と内容変更等について		
1-1	決定後の 変更	「経費区分の配分変更」とは何ですか。
1-2		経費区分の配分額の範囲内で、内容を変更できますか。
1-3		整備・改修費と運営費間の経費配分額を変更したいのですが、認められますか。
1-4		工事計画を見直したいのですができますか。
1-5		整備・改修補助期間を延長したいです。どのような手続きが必要ですか。
1-6	支払管理	補助事業と他の事業とで経理を分ける必要がありますか。
1-7		経費の支払いはどのような支払い方法でも認められますか。
1-8		契約書は電子契約でも問題ありませんか。
1-9		備品の契約書について、注文書（発注書）・請書はどのようなものが必要ですか。
		<p>整備・改修費、運営費のそれぞれの交付決定金額は、経費区分ごとに金額が配分されています。</p> <p>補助事業を進める過程で、補助対象経費に変更が生じたことを理由に、交付決定額の範囲内で経費区分ごとの交付決定額の内訳金額を変更することです。</p> <p>整備・改修費については、事業計画の変更には該当するので、変更には事前承認が必要となります。</p> <p>運営費については、経費区分ごとの交付決定金額の配分額の範囲内で、内容を変更する場合については、承認なく変更が可能ですが、対象経費となるものかの判断を行いますので、事前にお問い合わせください（配分額の範囲を超える場合は事前承認が必要です）。</p> <p>整備・改修費と運営費については、交付決定金額が別々となっているので、配分変更はできません。</p> <p>申請書に記載された内容・期間を変更（中止）するときは事前に財団の承認が必要になります。変更承認申請書【様式第4-1号】及び変更に必要な書類の提出が必要です。無断で変更等を行った場合、補助金を交付できなくなる場合があるため、必要な手続きは事前に財団にご確認ください。</p> <p>変更承認の手続きが必要となりますが、延長は交付決定日から6か月を経過する日までの範囲内で可能です。</p> <p>補助事業とそれ以外の経理を区別し管理してください。実績報告書提出の際は、支出関係書類を、見積書から振込書までを1契約単位として、整理しご提出ください。また、検査の際に証拠書類等の原本照合を行います。</p> <p>※【例示】参照</p> <p>また、財団が必要と認めた場合、補助事業に関する年度ごと（4月～翌年3月末）の損益計算書等の提出をお願いします。</p> <p>原則は、金融機関での振込になります。不明な点は財団までご相談ください。</p> <p>契約内容の詳細、契約日、真正な契約書であることがわかれば問題ありません。電子署名や電子印鑑について、いつ押印されたかなどの情報を記載した書類も併せてご提出いただきます。</p> <p>以下の事項が確認できる資料をご提出ください。</p> <p>発注日、発注先、発注者（申請事業者と同一） 金額（税抜・税込）、納期、補助申請されたものと同一と確認できる発注内容の明細（単価・仕様・数量等）、 受注者の確認があるもの</p>

質問項目		回答
1-10	運営開始時期	問題ありません。整備・改修費の完了検査は運営費の補助対象期間中に行うことになります。なお、検査時に運営中のサテライトオフィスへ一時的に立ち入って現場確認を行う場合があるため、その際は、利用者への調整等のご協力をお願いします。
1-11		関係者向けの内覧会という位置づけであれば整備改修期間に実施可能ですが、顧客への告知を兼ねた営業活動の場合、運営期間に分類されます。詳細は財団までご相談ください。

【例示】



【採択後に関するQ&A】

質問項目		回答
<b>2. 実績報告書と中間・完了検査について</b>		
2-1	中間報告 中間の実績報告とは何ですか。	運営費の補助対象期間は、年度ごと（4月1日から3月31日まで）に区切られます。そのため、各年度の運営費補助対象期間が終了したら事業実績の報告を行います。なお、事業実績や費用の発生がない場合も、その旨を実績報告書【様式第5号】でご報告ください。
2-2	中間の実績報告の時期を教えてください。	毎年、4月30日までに補助事業実績報告書【様式第5号】を財団にご提出ください。
2-3	完了の実績報告の時期を教えてください。	整備・改修費及び運営費の各補助対象期間が終了したときから、1か月以内に補助事業実績報告書【様式第5号】を財団にご提出ください。
2-4	整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日から施設の運営に取り掛かって問題ありませんか。	問題ありません。整備・改修費の完了検査は運営費の補助対象期間中に行うことになります。なお、検査時に運営中のサテライトオフィスへ一時的に立ち入って現場確認を行う場合があるため、その際は、利用者への調整等のご協力をお願いします。
2-5	中間・完了報告では何を提出すればよいですか。	実績報告書【様式第5号】と補助対象経費の経費区分毎の証拠書類、および交付決定通知書で付された条件に適合するとわかる書類等が必要となります。
2-6	中間・完了検査では何をどのように確認しますか。	実績報告書の提出を受けて、交付決定どおりに事業が実施されているか確認をします。その後、対象のサテライトオフィス又は財団が指定する場所にて工事箇所・購入物の確認、支払った経費についての原本照合等を行います。訪問日は、別途連絡いたします。
2-7	実績報告書等に不備があった場合、連絡あるいは修正指示はいただけますか。	補助事業とそれ以外の経理を区別し管理してください。実績報告書提出の際は、支出関係書類を、見積書から振込書までを1契約単位として、整理しご提出ください。また、検査の際に証拠書類等の原本照合を行います。 ※【例示】参照 また、財団が必要と認めた場合、補助事業に関する年度ごと（4月～翌年3月末）の損益計算書等の提出をお願いすることがあります。
<b>3. 補助金の請求及び支払いについて</b>		
3-1	補助金額 補助金額の確定方法を教えてください。	実績報告書の審査と完了検査によって補助金額が確定します。金額の算出方法は、経費区分ごとにそれぞれ実際に要した補助対象経費に2分の1※を乗じて得た額と、補助金交付決定額の配分額を比べ、低い方の額となります。また、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。※一部の要件を満たす場合には3分の2
3-2	支払いの流れ 補助金の確定から支払の流れを教えてください。	補助金確定後に、補助金確定通知書【様式第7号】により郵送で通知します。 補助金請求書兼口座振替依頼書【様式第8号】の提出後、指定のあった口座へ振り込みいたします。
3-3	補助金確定通知書にて通知された確定額を請求した際の振込日を教えてください。	補助金確定通知後、ご提出いただく請求書を受理してから振込までに1カ月程度（早まる可能性もあります）となります。※金額確定のための実績報告書及び添付書類の提出後、内容の審査・検査に1カ月程度を想定しています。

【採択後に関するQ&A】

質問項目		回答
4. 実施結果状況報告等について		
4-1	管理方法	補助対象期間終了後も報告書を提出する必要がありますか。
4-2		補助事業の経理と区別して管理する必要があるが、どこまで区分する必要がありますか。求められた際に提出できれば問題ありませんか。
4-3		申請した事業で購入した備品が不要になりました。処分してもよいですか。
4-4	事業終了	事業を終了したいです。どのような手続きが必要ですか。
4-5	公表	補助事業者の名称、施設の名称及び所在地等を公表するとありますが、どのように公表されますか。