

## よくある質問

No.	質問	回答
1	事業の流れとスケジュールを知りたい。	<p>【2次募集】</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 課題提案書・別紙の作成</li><li>2. 指定の申請フォームより提出（3/17～4/15）</li><li>3. 申請書が事務局着荷後、有識者による審査を行い4月下旬を目安に採択結果を通知いたします。</li><li>4. 採択となった場合は、事業者様には実施計画書・交付申請書を採択通知日から1週間以内に提出していただきます。</li><li>5. 着荷後、交付決定及び実施計画書承認を行います。</li><li>6. 承認通知を受けた事業者は申請書に沿って事業を実施していただきます。</li><li>7. 事業終了後、実施結果報告書を事業完了の日から起算して1ヶ月を経過した日又は令和3年8月31日のいずれか早い日までに提出していただきます。</li><li>8. 実施結果報告書の審査を行い、補助金額の確定後、速やかに補助金の支払いを行います。</li></ol>
2	複数の品目を申請する場合、それぞれ証明する必要があるか。	品目ごとの証明が必要です。 また、同じ品目でも産地や調達先が異なる場合はそれぞれ証明が必要となります。
3	5中3の証明となる書類が膨大になるが、すべて提出する必要があるのか。	<p>本事業で取り扱う予定の商品、数量、金額が、出荷伝票をもってしか証明できない場合は、全ての出荷伝票を提出いただく必要がございます。</p> <p>ただし、出荷業者がエクセル等により取りまとめた書類に、市町村役場、監査法人、税理士等第三者の証明があるなど、公的に証明書たり得るものであれば、証憑の原本を保存した上でそちらをご活用いただいても結構です。</p> <p>また、月締め等により、その月に出荷した本事業で取り扱う予定の商品、数量、金額が分かる納品・請求書等があれば、そちらをご活用いただいても結構です。</p>

## よくある質問

No.	質問	回答
4	これから旬を迎える作物や旬の短い作物で、現在価格や在庫がない農林水産物の5中3証明はどのようにしたらよいか。	<p>本事業は、コロナ禍の影響により現在在庫滞留、価格下落等が生じている農林水産物の在庫解消、価格回復等を図るものです。当該農林水産物が本事業における対象農林水産物の要件を満たすか否かは主要な要素であり、そのことが交付決定時に明らかである必要がありますため、将来対象となる可能性があるとの理由では採択することができないことをご了承ください。</p> <p>なお、既存の販路の契約が破棄された、イベントが中止になった、などにより販路が失われたことが確定し、販売量・販売額が減少した事実を証憑をもって証明出来る場合は、当該販路の影響の範囲内で申請が可能です。</p>
5	補助対象となる経費の費目はなにか。	<p>賃金、需要費、役務費、賃貸料及び使用料、委託費、通信運搬費、対象品目の調達費・送料のうち取組（１）～（７）それぞれにおいて補助対象経費として定められているものとなります。※各費目の詳細は公募要領参照</p>
6	人件費は対象か。また人件費について既存の従業員を専属させた場合は対象か。	<p>人件費については対象外となります。</p> <p>事業を実施するため新たに発生する業務を目的として、事業実施者が新たな雇用契約に基づき雇用した者や派遣会社から派遣された者等に対して支払う実働に応じた対価等は、「賃金」として補助対象となります。</p>
7	自社での調達は補助対象か。	<p>自社調達で申請いただくことも可能ですが、補助事業に要した経費は経理上区分する必要があるほか、その調達については利益等を排除し「製造原価」を算出していただき、製造原価の算出根拠を示していただく必要があることから申請が煩雑になることにご留意願います。</p> <p>詳細は公募要領別添「補助事業における利益等排除の考え方」参照</p>
8	申請時に公募要領に記載の下限を超える必要があるのか。また、事業を実施した結果、補助金額の下限を下回ってしまった場合はどうなるのか。	<p>取組（１）～（７）それぞれに定められた補助金の下限額を超えて提出いただく必要がございます。</p> <p>事業実施の結果として、補助金額の下限を下回ってしまった場合については、最終的な実績報告にて申請の金額で補助金を交付いたします。</p>

## よくある質問

No.	質問	回答
9	精算時には、どのような書類を用意すればよいか。	<p>交付決定時にマニュアルはお渡し致しますが、実施結果報告書における金額を証明する書類一式（証憑）について、支払経費集計表を使用し、支払い先ごとに証憑を整理してご提出いただくこととなります。</p> <p>原則として、仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従って精算証憑の整理をする必要がありますので、下記の証憑をご準備ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書</li> <li>・見積書</li> <li>・発注書</li> <li>・納品書</li> <li>・検収</li> <li>・請求書</li> <li>・領収書（又は振込伝票）</li> </ul> <p>※準備ができない書類がある場合は、代わるものを準備いただくか、事務局へご相談ください</p>
10	採択と交付決定はどう違うのか。	<p>採択通知は、提出された課題提案書の審査の結果、補助金交付候補者として決定したことをお知らせするものであり、その際に提出のあった課題提案書に基づき割当て金額の内示を行うものです。このため、採択通知の段階では課題提案書に記載した経費について補助金の交付が確約されたものではございませんのでご注意ください。</p> <p>補助金の交付対象として認められることとなるのは交付決定時であるため、事業実施計画及び交付申請書に対する審査・承認をもって初めて正式に補助金の交付決定がなされます。事業実施計画及び交付申請書の審査の結果、補助対象経費と認められないこともございますので、ご留意願います。</p> <p>また、実際に支払われる金額は、実施結果報告書の審査を行い、額の確定をもって決定されます。</p> <p>なお、実施規程に定められているとおり、補助金の支払い対象となる経費は「本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等によって金額が確認できるもの」となるため、証拠書類等によって本事業に要したことが明確に区分できない経費に対して補助金は支払うことはできません。</p>