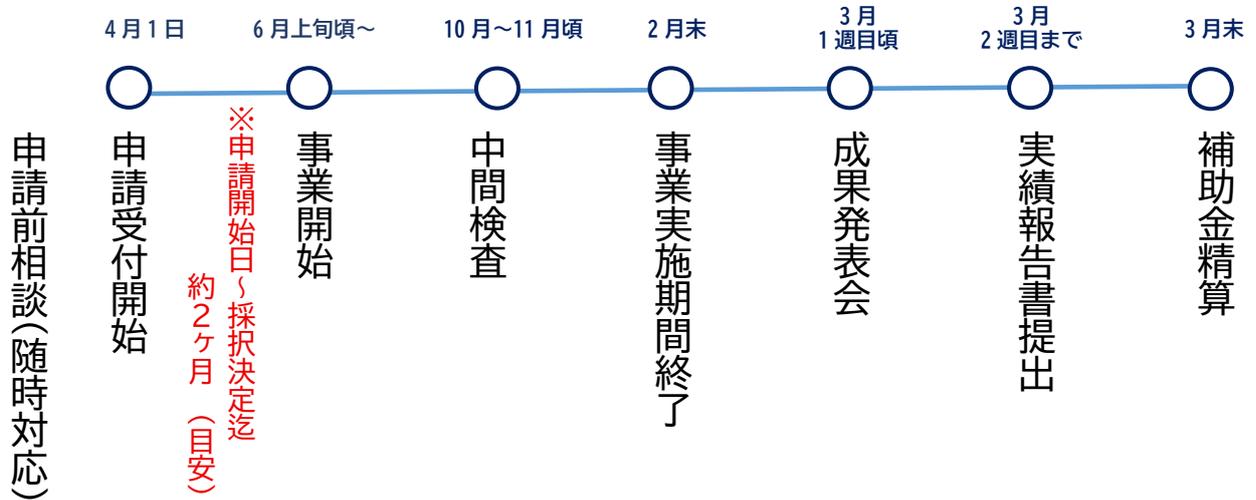


食に関するミニ補助事業 スケジュール

【申請～採択～補助金支払】

① スケジュールについて



②申請前相談

4月の受付開始に向けて、申請についての相談や質問を受け付けています。

③申請

申請についての詳細は、当財団ホームページにある実施要領第8条をご覧ください。

④事業開始から完了まで

事業実施中

計画変更

申請書の内容又は経費の内容に20%以上の変更が発生する場合は、財団へ相談ください。

経費

補助対象経費に当たるか判断がつかない場合は、財団にお問い合わせください。

概算払

補助金の支払は、原則精算払ですが、「概算払」を請求することが可能です。

中間検査

検査内容

- ・開発商品の進捗状況等をヒアリングします。
- ・会計書類の不備・不足、予算執行状況の確認をします。

検査場所

事業者様の会社に伺います。

成果発表会・報告

成果発表会

- ・毎年3月上旬に北見市内で開催する成果発表会にて、パワーポイント等のスライドを利用しながら事業の成果を発表して頂きます。また、同一日に行う開発品の試食会への参加もお願い致します。

実績報告書

- ・3月の第2週目までに事業完了報告に必要な書類（要領第12条（1）参照）をご提出ください。
- ・帳票類は、返却出来ません。また、その内容について問い合わせをする場合がありますので、原本は保管し複写を提出してください。

補足1. 計画変更について

交付決定後、申請書に記載された事業内容又は補助対象経費の総額や内訳の20%以上を変更しようとするときは、変更前に計画変更届出書（様式7）を提出する必要があります。提出された変更内容について財団で確認・審査を行い、承認結果を連絡致します。計画変更を行う場合は、財団へ御相談ください。尚、財団の事前承認を得ずに計画の変更等が行われたと認められる場合は、交付決定の取消しを行う場合があります。

補足2. 進捗状況報告について

補助事業実施期間中、事業の遂行及び支出状況について、進捗状況報告書（様式8）の提出を求める場合があります。

補足3. 証ひょう類の作成について

- ①請求書・領収書・納品書等の証ひょう類は、各科目ごとに分け、日付順にA4・縦の用紙に貼り付けてください。
- ②証ひょう類は原本ではなく、複写したものを提出してください。
- ③領収書の「金額」「宛名（受領者名）」「但し書き（取引内容）」「日付」「発行者名（事業者名）」に漏れが無いか確認のうえ提出願います。

（注）証ひょう類（請求書や領収書）の宛名は、申請者名で受領するようお願い致します。