

「令和4年度地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業」公募に係る質問の回答

#	質問該当箇所		質問内容	回答
1	4-1	補助金マニュアル	交付決定前に本事業に関して契約等の支出負担行為を行った経費は、補助の対象外か。 (例：6月契約、12月支払等)	交付決定日より前に契約等の支出負担行為を行う場合、契約前に事前着手申請（様式12）を作成・ご提出いただき、都から認められて場合のみ補助の対象とします。事前着手申請（様式12）はHPからダウンロード可能です。
2	4-1	補助金マニュアル	本事業で実証するサービス拠点は、補助金申請した当該地域となるが、サービス利用者が当該地域を超えてサービスを利用しても、補助金の対象となるか。 (例：移動サービスをA地域で提供するが、利用者がそのサービスを使ってB地域まで移動する)	本事業で実証する内容が当該地域の課題解決に資する取組内容であり、サービス拠点が当該地域であれば、補助金の対象となります。取組を推進する上で、実証内容を横展開し、取組地域を拡大頂く事も可能です。
3	1-2	実施要綱（様式）	様式は1ページ以内で記載を完結する必要があるか。	1ページ以内で完結頂く必要はございません。必要に応じて、ページを跨いで様式を作成頂く事が可能です。
4	1-2	実施要綱（様式）	第1号様式の計画期間は、月単位で記載する必要があるか。	月単位で記載いただく必要はございません。年度単位でご記入ください。
5	3-1	実施要領	補助金の申請・精算に関して、申請主体は事業主体の構成員に代替して各構成員の支払証票を添付申請をする認識であっているか。 また、申請主体が補助金を受領後に、各構成員に補助金を支払う手続きをとる認識で合っているか。	原則として補助金申請の際には、申請主体（経理責任主体を指定している場合は経理責任主体）名義の支払証票を添付の上で申請対応頂く必要がございます。 但し、領収書の宛名が申請主体（経理責任主体を指定しているときは経理責任主体）とは異なる場合は、申請に係る事業主体の構成員が採択プロジェクトに関して経費を負担していることを示す書類をご提出頂く必要がございます。 補助金マニュアル「4.事業進捗及び経費支出状況の管理」をご参照ください。 事業主体内での支払・精算に関するやり取りは、採択後に協議いただけます。
6	3-1	実施要領	各評価項目の配点を公開頂けるか。	評価項目の配点に関しては、非公開とさせていただきます。
7	3-1	実施要領	採択されるには、掲げられているすべての評価項目を満たすことが必須となるか。	評価項目を全て満たして頂く事を所望しますが、採択は応募内容に対する総合評価で決定する為、満たしていない場合においても採択される可能性はございます。
8	3-1	実施要領	応募時点では事業主体（連携体）の構成員に含まれていない企業との取組も、実施事項や取組計画として記載可能か。	原則として構成員の取組を記載する項目となっておりますが、応募時点では非構成員の取組内容も応募書類に記載いただくことは可能です。但し二次審査（面接）や補助金申請時点において、非構成員の企業が正式に取組を推進する意向がある旨を疎明頂く必要がございます。
9	3-1	実施要領	実績報告とは、どのような内容のものか。 また、報告頻度は各年度ごとに1回か。	実績報告の内容や方法などについては、採択された事業主体の取組に合わせて個別に協議・調整の上で決定させていただきます。 報告は年度末の実績報告に加え、月次及び四半期毎の定期的な進捗報告を頂く予定です。
10	3-1	実施要領	都のプレス資料に応募資料を活用する場合は、プレス掲載前に提出済の記載内容の変更・微修正は可能か。	申請した取組内容に変更を加えない微修正であれば、変更が可能です。
11	3-6	宣誓誓約書	各年度ごとに事業主体の構成員全員の押印書類の提出が必要か。	宣誓誓約書は、原則として初年度のみ提出頂く資料となります。 但し、採択後に構成員に変更が生じた場合は、事業主体と個別調整の上で改めて構成員の押印を頂く可能性がございます。 また、各年度ごとの交付申請においては、申請主体と経理申請主体（経理責任主体を指定している場合のみ）の押印が必要になります。