

平成 23 年度 見本市・展示会出展助成事業の公募を行います(3 次募集)。

(公募開始：平成 23 年 10 月 14 日(金)から平成 23 年 11 月 13 日(日))

社団法人いわき産学官ネットワーク協会

社団法人いわき産学官ネットワーク協会では、民間事業者が自社の製品・サービス等の販路の維持・拡大を図るため、首都圏等への販路の維持・拡大や風評被害払拭等を行うための見本市・展示会へ出展する際の費用の一部を助成しております。応募に当たっては、公募内容を必ずご確認ください。平成 23 年度の公募内容は次のとおりです。

(公募概要)

対象者	協会の企業会員であること。(1社あたり2件まで)
対象事業	平成 23 年度に市外で開催される見本市・展示会で、企業会員の製品・サービス等の販路拡大に資すると認められるもの。 ただし、即売が主目的であるものを除く。 ※ <u>公募開始後に開催される展示会が対象となります。</u> ※ <u>見本市・展示会開催前に、必ず仮申請を行っていただきます。</u> ※ <u>応募件数にかかわらず、助成対象案件については、選定させていただくことがあります。</u>
対象経費	展示会・見本市への出展に要した経費 (出展料、社員以外の人件費、旅費、展示品製作費、通信運搬費、使用料・賃借料、その他必要と認める経費) ただし、即売が主目的であるものを除く。 ※ <u>助成対象経費については、選定させていただくことがあります。</u>
助成率及び助成金額(予算額)	1件あたり20万円を限度(ただし2件目は10万円を上限)とし、 対象経費の2分の1以内の額とします。(予算総額200万円) ※ <u>助成金の交付は、事業完了時に精算とします。</u>
事業採択方法	事務局において、提案内容等を確認させていただき、採択の可否を決定させていただきます。
採択者の義務	後日成果等を報告していただくことがあります。
応募書類受付期間	平成 23 年 10 月 14 日(金)から平成 23 年 11 月 13 日(日) 必着
応募先及び問い合わせ先	応募書類は直接持参もしくは郵送により、下記まで提出してください。 なお、応募書類の内容等について、担当職員が問い合わせをする場合があります。 また、 <u>お問い合わせは下記までFAXもしくはメールにてお願いいたします。</u> 社団法人いわき産学官ネットワーク協会事務局 住 所：〒970-8026 福島県いわき市平字田町120番地 L A T O V 6 階 いわき産業創造館内 FAX : 0246-21-7571、 TEL : 0246-21-7570 E-mail : iwaki-sangakukan@bz01.plala.or.jp URL : http://www.iwaki-sangakukan.com

(対象経費)

下記の経費が対象となります。

経費区分	計上できる経費	計上にあたっての留意点
出展料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出展料金 ・ テーブル・椅子・プレート・パンフレットスタンド等の備品使用料金 ・ 照明等の電気使用料金 ・ 電話・インターネット等の通信費 ・ 見本市・展示会において開催される製品発表会での発表料金 ・ 見本市・展示会ガイドブック等掲載手数料 ・ 見本市・展示会参加中の駐車場使用料（主催者請求のもの）等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>見本市・展示会の主催者から請求されるものを記載。</u>
社員以外の人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見本市・展示会における臨時補助員の人件費（社員の給与は対象外、申請者の直接支払のみ対象） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「時間給額×従事時間」で積算 ・ <u>雇用契約書等の写しを添付</u>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見本市・展示会場までの旅費及び参加中の宿泊費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>社員及び臨時補助員の旅費。</u>（従事者のお名前・所属職名を記載） ・ 自動車使用については、有料道路料金のみ積算。<u>ガソリン代は対象外。</u> ・ 電車、バス等の公共交通機関の料金については実費。 ・ 宿泊費については、実費とし、<u>上限は1泊10,800円</u>となります。
展示品製作費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示品の製作に要する経費 ・ 広報等に必要となるパンフレットなどの印刷費等 	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示品、パンフレットなどの運搬・郵送に要する経費等 ・ 見本市・展示会案内状郵送費 	
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見本市・展示会参加中の駐車場使用料（主催者請求のもの以外） ・ 会議室等の賃借料 ・ コピー使用料 ・ 各種機材・設備リース料等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>見本市・展示会の主催者から請求されるもの以外を記載。</u>
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施に必要なコンサルタント費等（上記に掲げるもののほか、活動に特に必要と認められる経費） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>予定業務・委託先を可能な限りで記載。</u>

(助成率及び助成金額)

1件あたり20万円を限度(ただし2件目は10万円を上限)とし、対象経費の2分の1以内の額とします(予算総額200万円)。

※採択件数・助成金額については、予算の範囲内において、応募内容を考慮して決定。

※助成金の交付は事業完了時に精算します。

【参考：公募後のスケジュール】

- | | |
|-----------|------------------------|
| ①公募開始 | 10月14日(金) |
| ②仮申請受付 | 10月14日(金)から11月13日(日)必着 |
| ③採択の可否 | 11月中旬 |
| ④本申請受付 | 見本市・展示会終了後、順次提出 |
| ⑤交付額確定・精算 | 本申請受付後、随時 |

(事業採択方法)

事務局において、提案内容等を確認させていただき、採択の可否を決定させていただきます。

(応募書類について)

応募書類は下記の申請書を正本一部、及び電子媒体により一部提出してください(電子媒体はWord形式で電子メール等で提出してください)。なお、応募書類は返却できませんのであらかじめご了承ください。

また、本申請時には、経費の支出を証する伝票類も併せて提出していただきます。

※ 予算がなくなり次第、受付を締め切らせていただきます。

仮申請時	本申請時(見本市・展示会終了後)
(1) 実施計画書	(1) 完了実績報告書(兼助成金交付申請書)
(2) 支出計画書	(2) 支出決算書
(3) 展示会パンフレット	(3) 出展ブース等の写真
(4) 出展品カタログ等	

経費の支出を証する伝票類について

提出いただく伝票類について次に例示いたします。

伝票類については原本の写しで構いません。

また、支出を示す銀行預金通帳の写し(記帳目的が通帳に記載されている場合)でも可能とする場合があります。

項目	提出いただく伝票類の例
出展料	出展証または領収書及び請求書
社員以外の人件費	勤務日・賃金が明記されている支払明細書または領収書等、雇用契約書等
旅費	運賃(電車・バス) 領収書(切符等でも可)
	有料道路料金 領収書
	宿泊費 領収書
展示品製作費	見積書・請求書・領収書、展示パネルの写真、製作したカタログ・パンフレット等
通信運搬費	郵便・宅急便等 領収書、依頼状控等
使用料・賃借料	見積書・請求書・領収書
その他の経費	見積書・請求書・領収書