

令和3年度 販路開拓助成事業の公募を行います。
 (公募期間：令和3年4月28日(水)～令和3年5月30日(日))

公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会

公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会では、新型コロナウイルス感染症の影響により、市内の事業者の売上減少などの経営不安が広がる中、新たな日常・新たな生活様式に対応した販路開拓に取り組む事業活動について必要経費の一部を助成します。

(公募要領)

対象者	いわき地域を中心に事業を展開する民間事業者 ※ 1年間での採択は1社あたり1件までとなります。		
対象事業	下記、①又は②に該当する事業活動であること		
	<table border="1"> <tr> <td>①非接触型・非対面型による新たな日常・新たな生活様式に対応した販路開拓の取り組み (以下のような取り組み等を対象とする) ・非接触型・非対面型での販路開拓に係る取り組み、ビジネスモデルへの転換 ・自社PRツール(電子媒体)等の制作</td> <td>②展示商談会への出展(オンラインも対象とする) (以下の条件を全て満たすこと) ・応募書類受付日の翌日から、令和4年3月31日(木)迄に開催されるもの。 ・原則として公開され、来場が限定されない展示商談会で、自社製品・サービス等の販路拡大に資すると認められるもの。 ・出展について他の自治体や公的機関から一切の補助・助成を受けていないこと。 ・物産展など、即売を主目的とするものではないこと。</td> </tr> </table>	①非接触型・非対面型による新たな日常・新たな生活様式に対応した販路開拓の取り組み (以下のような取り組み等を対象とする) ・非接触型・非対面型での販路開拓に係る取り組み、ビジネスモデルへの転換 ・自社PRツール(電子媒体)等の制作	②展示商談会への出展(オンラインも対象とする) (以下の条件を全て満たすこと) ・応募書類受付日の翌日から、令和4年3月31日(木)迄に開催されるもの。 ・原則として公開され、来場が限定されない展示商談会で、自社製品・サービス等の販路拡大に資すると認められるもの。 ・出展について他の自治体や公的機関から一切の補助・助成を受けていないこと。 ・物産展など、即売を主目的とするものではないこと。
	①非接触型・非対面型による新たな日常・新たな生活様式に対応した販路開拓の取り組み (以下のような取り組み等を対象とする) ・非接触型・非対面型での販路開拓に係る取り組み、ビジネスモデルへの転換 ・自社PRツール(電子媒体)等の制作	②展示商談会への出展(オンラインも対象とする) (以下の条件を全て満たすこと) ・応募書類受付日の翌日から、令和4年3月31日(木)迄に開催されるもの。 ・原則として公開され、来場が限定されない展示商談会で、自社製品・サービス等の販路拡大に資すると認められるもの。 ・出展について他の自治体や公的機関から一切の補助・助成を受けていないこと。 ・物産展など、即売を主目的とするものではないこと。	
※ 公募開始後に開催される展示商談会が対象となります。 (公募期間前に、出展申し込みが完了しているものも対象とします。) ※ 展示商談会の開催前に必ず申請を行って頂きます。 ※ 応募件数にかかわらず、審査会を経て助成対象案件を決定致します。			
対象経費	販路開拓に取り組む事業活動に要する経費 (出展料、社員以外の人件費、旅費、販促物製作費、通信運搬費、使用料・賃借料、システム等導入費、その他必要と認める経費) ※ 助成対象とならない経費がありますので、対象経費を必ずご確認ください。汎用性の高い物品については経費対象外となります。 ※ 経費の支払は、 令和4年3月31日(木) までに完了させてください。		
助成率及び助成金額	1件あたり20万円を限度とし、対象経費(税抜)の2分の1以内の額 ※ 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します。 ※ 助成金の交付は事業完了時に精算とします。採択時の申請額が上限。		
採択者の義務	・採択後から数年間は、商談成果や取引状況に関するアンケートのご協力をお願いしています。 ・当協会が主催する成果報告会へのご参加をお願いする場合がございます。		
応募書類受付期間	令和3年4月28日(水)から5月30日(日) ※最終日は17時必着		
審査方法	書類審査 ※採点結果(点数)等、内容の一切について申請者本人を含め公表致しません。		
応募先及び問い合わせ先	・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形式で原則として電子メール等で提出してください。) ・応募書類は直接持参もしくは郵送により提出してください。 ◆公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会(担当：横山、柴田) 住所：〒970-8026 福島県いわき市平字田町120 LATOV 6階 FAX : 0246-21-7571 TEL : 0246-21-7570 E-mail : icsn@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">・出展費用、参加費用（税抜）・備品使用料金・照明等の電気使用料金・展示商談会において開催される製品発表会での発表料金・展示商談会ガイドブック等掲載手数料・展示商談会参加中の駐車場使用料（主催者請求のもの）・オンライン展示商談会参加に付随する費用（登録料、マッチングアカウント購入費、通訳翻訳費、プレゼンテーション参加費等）	<ul style="list-style-type: none">・見本市・展示会の主催者から請求されるものを記載。 ※パソコン・タブレット等の購入費は対象外。
社員以外の人件費	<ul style="list-style-type: none">・展示商談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・雇用契約書等の写しを添付
旅費	<ul style="list-style-type: none">・展示商談会場までの旅費及び宿泊費	<ul style="list-style-type: none">・社員及び臨時補助員の旅費。・自動車使用については、有料道路料金のみ積算。ガソリン代は対象外。・電車、バス等の公共交通機関の料金については実費。・タクシーの利用料金は原則、対象外。・宿泊費については実費とし、上限は1泊10,800円となります。
販促物制作費	<ul style="list-style-type: none">・販促物や広報物、展示物等の制作に係る経費・広報等に必要となるパンフレットなどの印刷費等・ホームページ、ECサイト作成に要する経費・画像・動画の素材用データの購入費	<ul style="list-style-type: none">・会期中に使用したことがわかる展示品の写真（A4サイズ）を添付。・製作したパンフレット等を1部添付
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none">・展示品などの運搬・郵送に要する経費等・展示商談会の案内状郵送費	<ul style="list-style-type: none">・郵送料、宅配料等
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none">・展示商談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	
システム等導入費	<ul style="list-style-type: none">・web会議システム導入費用・サーバー契約の初期費用・独自ドメインの取得費用・モール型ECサイトへの出店に係る初期費用・オンライン展示商談会参加のための環境整備に係る費用（プロモーション動画制作費、自社HP等の多言語化費用、翻訳ツール導入費用等）	
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">・予定業務・委託先を可能な限りで記載。

(助成率及び助成金額)

1件あたり20万円を限度とし、対象経費(税抜)の2分の1以内の額とします。

※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。

【公募後のスケジュール】

- ①公募開始 4月28日(水)
- ②実施計画書受付 4月28日(水)から5月30日(日)迄
- ③採択の可否 6月中旬
- ④実績報告書受付 助成事業の契約・実施・支払い等がすべて完了後、速やかにご提出下さい。
※最終受付は、令和4年3月31日(木)
※令和4年3月31日(木)までに支払も完了させてください。
- ⑤交付額確定 実績報告書提出後、交付額決定通知書送付
- ⑥精算 請求書提出後、随時精算

(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形式で作成し、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、実績報告書提出時には、経費の支出を証する伝票類も併せて提出して頂きます。

実施計画書申請時	実績報告書提出時
(1) 実施計画書	(1) 完了実績報告書
(3) 支出計画書	(2) 支出決算書
	(3) 対象経費の証憑類(写し)

(経費の支出を証する伝票類について)

ご提出頂く伝票類について次に例示致します。

伝票類については原本の写しで構いません。

本事業に係るものとして明確に区分できない経費の場合や、証拠書類が不備で支払いが確認できない場合等は、経費の対象外と致します。

項目	提出頂く伝票類の例
出展料	請求書・支払を証する書類
社員以外の人件費	賃金・明細が明記されている支払を証する書類
旅費	運賃(電車・バス) 領収書又は切符
	有料道路料金 領収書又は支払を証する書類
	宿泊費 領収書又は支払を証する書類
販促物製作費	請求書・支払を証する書類・製作したものが確認できる資料(印刷物や電子データ等)
通信運搬費	郵便・宅急便等 依頼状控等又は支払を証する書類
使用料・賃借料	請求書・支払を証する書類
システム等導入費	請求書・支払を証する書類
その他の経費	請求書・支払を証する書類

※支払を証する書類について

【銀行振込の場合】銀行振込受領書の写し

【口座振替の場合】実際の振替が確認できる預金通帳の写し

【ネットバンキングの場合】Web上での振込処理・明細が確認できる画面の写し

【クレジット払いの場合】領収書又はカード会社発行のカードご利用代金明細書の写し