

## 平成 28 年度 第 1 回見本市・展示会出展助成事業の公募を行います。

(公募期間：平成 28 年 4 月 11 日(月)から平成 28 年 6 月 10 日(金))

※ 10 月頃に第 2 回の公募も予定しています。

### 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、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からご応募ください。平成 28 年度の公募内容は次のとおりです。

#### (公募概要)

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。 ※ 2 年連続採択の場合には次年度は申請できません。(平成 28 年度から)
対象事業	応募書類受付日の翌日から平成 29 年 3 月 31 日迄に市外で開催される、原則として公開され、来場が限定されない見本市・展示会で、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。ただし、 <u>即売が主目的であるものを除く。</u> ※ <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、必ず申請を行っていただきます。</u> ※ <u>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いたします。</u>
対象経費	<b>展示会・見本市への出展に要した経費</b> (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) ※ <u>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。</u> ※ <u>経費の支払は、平成 29 年 3 月 30 日までに完了させてください。</u>
助成率及び助成金額(予算額)	<b>1 件あたり 20 万円を限度とし、対象経費の 2 分の 1 以内の額とします。(第 1 回公募予算額 200 万円)</b> ※ <u>助成金の交付は、事業完了時に精算とします。なお、採択時の申請額が上限となります。</u>
事業採択方法	事務局において、申請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	採択後数年間は成果等を報告及びアンケートのご協力をお願いしています。
応募書類受付期間	<b>平成 28 年 4 月 11 日(月)から平成 28 年 6 月 10 日(金)</b> ※ <b>最終日は 17 時必着</b>
応募先及び問い合わせ先	応募書類は <u>直接持参</u> もしくは <u>郵送</u> 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>  公益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 1 2 0 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 : <a href="mailto:icsn@iwaki-sangakukan.com">icsn@iwaki-sangakukan.com</a> URL : <a href="http://www.iwaki-sangakukan.com">http://www.iwaki-sangakukan.com</a>

## (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"> <li>・ 出展料金</li> <li>・ 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</li> <li>・ 照明等の電気使用料金</li> <li>・ 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</li> <li>・ 見本市・展示会ガイドブック等掲載手数料</li> <li>・ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>見本市・展示会の主催者から請求されるもの</u>を記載。</li> </ul>
社員以外の人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「時間給額×従事時間」で積算</li> <li>・ <u>雇用契約書等の写しを添付</u></li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見本市・展示会場までの旅費及び参加中の宿泊費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>社員及び臨時補助員の旅費。</u></li> <li>・ 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></li> <li>・ 電車、バス等の公共交通機関の料金については実費。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
展示品製作費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示品の製作に要する経費</li> <li>・ 広報等に必要となるパンフレットなどの印刷費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>製作したパンフレット等</u>を提出</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示品、パンフレットなどの運搬・郵送に要する経費等</li> <li>・ 見本市・展示会案内状郵送費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵送料、宅配料等</li> </ul>
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)</li> <li>・ 会議室等の賃借料</li> <li>・ コピー使用料</li> <li>・ 各種機材・設備リース料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>見本市・展示会の主催者から請求されるもの以外</u>を記載。 (主催者請求は出展料に記載)</li> </ul>
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>予定業務・委託先を可能な限り</u>で記載。</li> </ul>

## (助成率及び助成金額)

1件あたり20万円を限度とし、対象経費の2分の1以内の額とします(予算総額300万円)。  
 ※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 4月11日(月)
- ②実施計画書受付 4月11日(月)から6月10日(金) 17時まで
- ③採択の可否 6月下旬
- ④実績報告書受付 見本市・展示会終了後、順次提出  
※最終受付は、平成29年3月30日(木)  
※平成29年3月30日(木)までに支払も完了させてください。
- ⑤交付額確定・精算 実績報告書受付後、随時

## (事業採択方法)

事務局において、申請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いただきます。

実施計画書申請時	実績報告書提出時(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) 展示物がわかる物	(3) 出展ブース等の写真

### 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