

平成 30 年度見本市・展示会出展助成事業の公募を行います。

(公募期間：平成 30 年 4 月 13 日(金)～平成 30 年 5 月 18 日(金))

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・サービス等の販路拡大を図るため、首都圏等で開催される見本市・展示会への出展費用の一部を助成しております。応募にあたっては、下記の公募概要を必ずご確認ください。

(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 年度及び平成 29 年度連続採択の事業者は、平成 30 年度の申請はできません。)
対象事業	応募書類受付日の翌日から、平成 31 年 3 月 31 日迄に市外で開催され、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、即売が主目的であるものは除く。 ※ 公募開始後に開催される展示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。) ※ 見本市・展示会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	見本市・展示会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) ※ 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、平成 31 年 3 月 29 日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。なお、採択時の申請額が上限となります。
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	展示会出展の効果を高めるため、「見本市・展示会活用セミナー」の開催を予定しております。採択事業者は本セミナーへの参加が必須となります。また、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	平成 30 年 4 月 13 日(金)から平成 30 年 5 月 18 日(金) ※最終日は 17 時必着
応募先及び問い合わせ先	実施計画書及び支出計画書に必要書類を添付して、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、応募書類の内容について、担当職員が問合せをする場合があります。 また、お問い合わせは下記までメール又は FAX にてお願い致します。 <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 120 LATOV 6 階いわき産業創造館内 FAX : 0246-21-7571 TEL : 0246-21-7570 E-mail : icsn@iwaki-sangakukan.com 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（税込）・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・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）	<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。
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・雇用契約書等の写しを添付
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">・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。
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	<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・見本市・展示会案内状郵送費	<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">・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">・見本市・展示会の主催者から請求されるもの以外を記載。（主催者請求は出展料に記載）
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。

※助成金の交付は事業完了時に精算します。

【公募後のスケジュール】

- ①公募開始 4月13日(金)
- ②実施計画書受付 4月13日(金)から5月18日(金)17時まで
- ③採択の可否 6月上旬
- 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31年3月31日(日)
※平成31年3月29日(金)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

(事業採択方法)

事務局において、申請内容等を確認させて頂き、採択の可否を決定させて頂きます。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(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頂きます。

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) 展示会の概要がわかるもの	(3) 対象経費の証憑類（写し）
(4) 製品の概要がわかるもの	(4) 出展ブースの写真

(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。

また、支出を示す証憑は銀行振込受領書又は領収書をご提出頂きます。

項 目	提出いただく伝票類の例
出展料	請求書 / 銀行振込受領書又は領収書
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 / 雇用契約書
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	請求書 / 領収書 / 会期中に使用したことがわかる展示品の写真 / 制作したパンフレット等
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	請求書・領収書
その他の経費	請求書・領収書