

(別添)

「助成額の算定等」について

1 助成額の算定

助成額は、助成対象事業費の $4/5$ 以内としますが、当財団以外の機関からも支援を受ける場合の当財団の助成額については、 $[\text{助成対象事業費} \times 4/5 - \text{他機関からの助成額}]$ 以内の額とします。(例 $1,000,000\text{円} \times 4/5 - 250,000\text{円} = 550,000\text{円}$)

なお、助成額の算定に当たっては、3及び4に基づいて精査し、採択段階で調整することがあります。

2 助成期間等

新たなチャレンジを助成対象としていることから、年度ごとの計画に対する実績を踏まえ、課題解決に向けた新たなステージへの挑戦（いわゆるホップ・ステップ・ジャンプ）が見込まれる場合は、原則として3年間は継続して実施できる可能性があります。

ただし、毎年度応募していただき、その都度審査を経て、採択の可否を判定することから、今回の要望に対する助成期間は原則1年となります（複数年の事業実施計画がある場合は、全体スケジュール及び各年度の目標を明確にした書類を要望書に添付）。

なお、記念大会等については、新たなチャレンジとしての内容が求められるほか、原則として1回のみ採択となります。

3 助成対象経費

① 助成の対象となる経費は、事業を実施するに当たり必要最小限なものに限ります。例えば、旅費・謝金については次のとおりです。

・旅 費：原則として、交通費、宿泊費の実費とし、県の旅費規程に準じて算定された金額を助成対象事業費の上限とします。

出張日数についても、必要最小限とします。

・謝 金：謝金規程や見積書等の積算根拠を明確に示してください。明確な根拠がない場合は、県の規程に準じて算定された金額を助成対象事業費とします。

② 事業実施期間（令和4年4月1日～令和5年3月31日）内に実施された経費に限ります。

4 助成対象外経費（詳細は、ホームページ掲載のQ&Aを参考にしてください。）

助成の対象外となる経費には、例えば次のものがあります。

① 助成事業者に係る人件費を含めた管理運営の経費

② 助成事業者構成員間の企業間取引に要する経費

③ 既存のPR資材（ホームページを含む）等の増刷・更新の経費

④ 汎用性のある工具・器具、ソフトウェア等の購入経費（コンピューター、デジタルカメラ、ワープロ・表計算ソフト等）

⑤ 営利目的の活動に利用する生産用機械の購入及びリースに要する経費

⑥ 飲食の経費（スタッフ弁当等の昼食程度は対象としている。内容により判断）

⑦ 資格取得に係る直接経費（申請料、試験料等）

5 助成額の確定

事業終了後に別途定める交付要綱に基づき、実績報告書を提出していただきます。助成額は、実績報告書を検査し、確定します。