

**令和2年度ひろしまIT融合フォーラム
研究会企画提案の実施に係る留意事項**

1 研究会の実施期間

採択通知を行った日から令和3年2月26日（金）まで

2 研究会の報告事項

- (1) 研究会の終了時は、研究成果報告書を本フォーラムに提出するものとする。
- (2) 研究会終了後に、実用化・ビジネス化等の実績などの成果の公表・発表を依頼する場合がある。

3 助成金の支払方法

研究会が立替払した経費について、本フォーラムが定める請求期間において、研究会から本フォーラムへの請求に基づき支払うものとし、当該請求に当たっては、領収書等の証拠書類の写しを添付することを原則とする。（支出に係る証拠書類等が不備の場合は対象経費として認めない。）

助成金に係る書類に虚偽の記載が認められた場合、不正経理が判明した場合には、採択を取り消し、助成金の支払いを中止するとともに、既に助成金を支払っている場合には、返還を請求する。

(請求期間)	対象経費	請求期間	支払予定日
	採択通知を行った日から令和3年2月26日までに支出した経費	令和3年3月1日から 令和3年3月4日まで	令和3年3月末まで

4 助成対象経費及び提出帳票

	経費区分	提出帳票
(1)	研究会開催経費（会場借上費、専門家謝金・旅費（実費）等）	領収書（内容がわかるもの）、 謝金については所得税及び復興特別所得税の源泉徴収領収書 等
(2)	調査旅費（原則、公共交通機関を利用した旅費。実支出額を上限とする。）	旅行会社等の領収書（行程がわかるもの）
(3)	資材等の購入費（試作に必要な原材料・部品、試験に必要な試薬、参考図書等の購入費。）	見積書、納品書、請求書、領収書 等
(4)	外注費（研究会活動に不可欠で、外部に外注することが効果的だと認められる作業に限る。）	見積書、請求書、領収書 等
(5)	機器整備費（必要な機器の購入費・リース料。助成額の過半を占めない範囲のものに限る。）	見積書、納品書、請求書、領収書 等
(6)	その他、研究会活動に必要と認められる経費（本フォーラムが必要と認めるものに限る。）	見積書、請求書、領収書 等

5 その他

採択された経費支払計画に変更（経費区分毎の合計額の2割の増減を伴う変更）がある場合には、適宜、ひろしまIT融合フォーラム事務局と協議を行うこと。

【事務局】 ひろしまIT融合フォーラム事務局（広島県商工労働局イノベーション推進チーム内）

住 所：〒730-8511 広島市中区基町10-52

電 話：082-513-3348 F A X：082-223-2137

メールアドレス：syoinnov@pref.hiroshima.lg.jp