

ひょうごオープンイノベーション推進事業費補助 募集要項

1 目的

2者以上の事業者による共創に向けた協業検討を支援することで、スタートアップ・既存企業それぞれの成長・生存に資するオープンイノベーションの裾野の拡大を図る。

2 補助対象者

令和5年度ひょうごオープンイノベーション推進事業におけるオープンイノベーションに関するイベントに3回以上参加する兵庫県内に事業所を有する者

※交付申請日時点での参加予定も含む。なお、交付申請の際、提出する補助事業計画書(別紙1)に、申請日時点での参加日・参加予定日を記載することとし、実績報告の際には、参加したイベント日を補助事業実績報告書(別紙3)に記載すること。

3 補助対象経費

2者以上の事業者による社会課題・地域課題解決のための共創に向けた協業検討に要する経費のうち、知事が必要かつ適当と認める以下の経費

[対象経費]

経費項目	内容
旅費	現地調査、打合せ、会議等の国内出張に要する経費
会議費	打合せ、会議、セミナー等の開催等に要する経費（会場借料、機材借料、講師謝金、受講料等）
外注・委託費	市場調査、協業先調査等に要する経費
通信費	協業先調査等にかかるWEBシステムの利用等に要する経費
その他諸経費	その他必要性が特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さない経費

4 補助率

補助対象経費の2分の1以内

5 補助(限度)額

1補助対象者あたり上限300,000円

6 補助件数

15件程度（※予算の範囲内）

7 補助対象期間

交付決定日から令和6年1月31日(水)まで

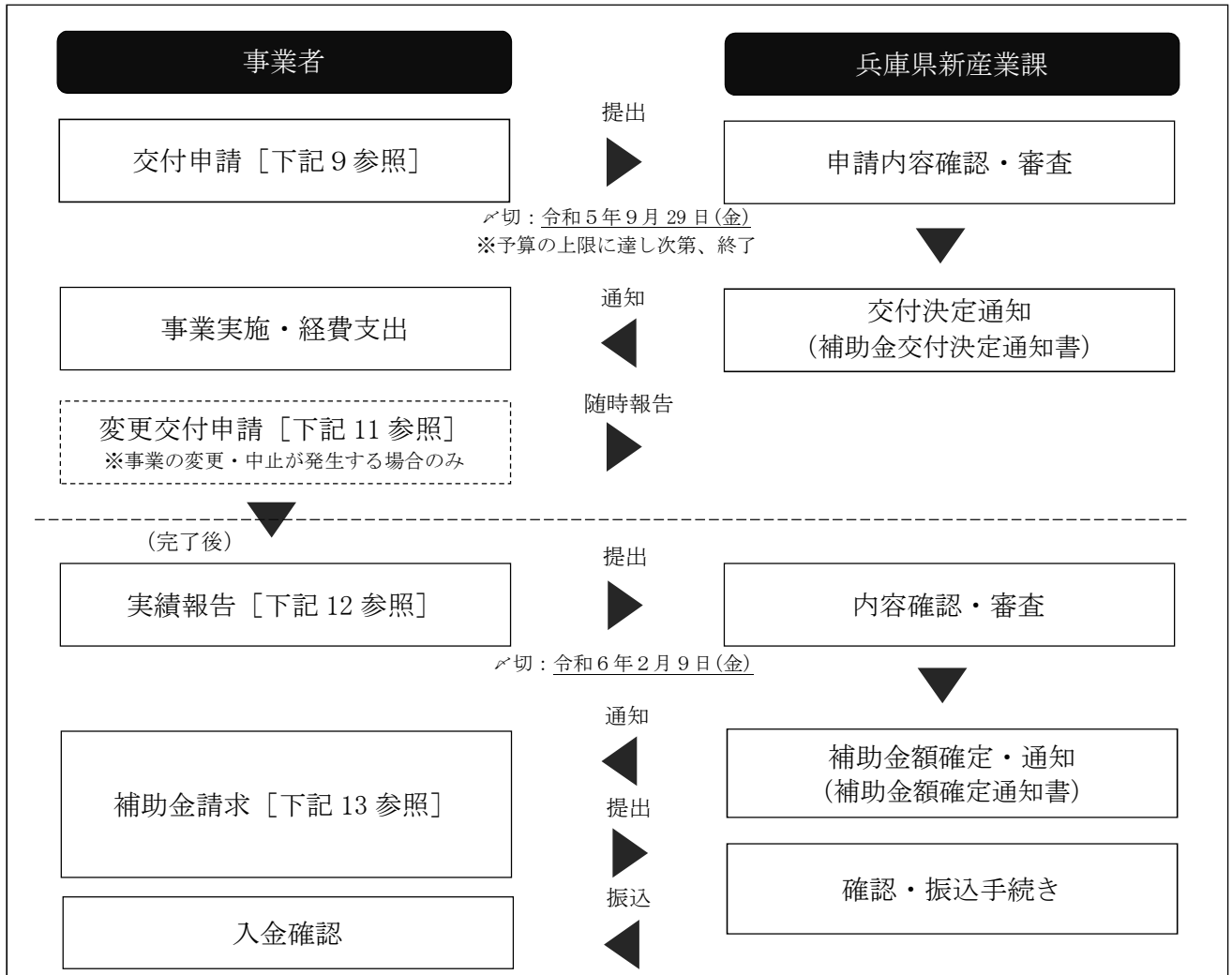
※上記期間内に、当該経費の支払いまで完了している必要がある。

8 申請手続きの流れ

[交付申請期日] 令和5年9月29日(金)

※予算の範囲内において、先着順で受付、審査を実施するため、期日前であっても予算の上限に達し次第、受付を終了する。

[実績報告期日] 令和6年2月9日(金)



※申請・報告に必要な書類の発行に時間を要するものもあるため、余裕を持った準備を行うこと。

9 交付申請

下記の書類を令和5年9月29日(金)までに所定の宛先へメールによりデータで提出すること。

※予算の範囲内において、先着順で受付、審査を実施するため、期日前であっても予算の上限に達し次第、受付を終了する。

[提出書類]

○ 共通

- ・ 補助事業計画書 (別紙1)
- ・ 経費明細書 (別紙4)
- ・ 補助金交付申請書 (様式第1号)

- ・収支予算書（別記）
- ・誓約書（様式第1号の2）
- ・債権者登録書
- ・団体等の概要がわかる書類（様式任意）
- ※担当者の職氏名、電話番号、メールアドレスを必ず明記すること。
- 法人の場合
 - ・登記事項がわかる書類の写し（登記事項証明書、履歴事項全部証明書 等）
 - ・直近2ヵ年分の財務諸表の写し
- 個人の場合
 - ・税務署へ届け出た開業届出書の写し（税務署の受付印があるもの）
 - ・直近2ヵ年分の所得証明書の写し

10 審査・補助金交付決定

（1）審査

提出書類について、兵庫県新産業課で審査を実施する。

（2）交付決定

審査の結果について、書面にて全ての申請者に通知する。

11 事業内容の変更等

（1）内容変更等

ア 交付決定後、事業の内容を変更しようとする場合または事業の全部もしくは一部を中止・廃止しようとする場合は、事前に兵庫県新産業課に報告したうえで、下記の書類いずれかを提出し、事業計画の変更手続きを行うこと。ただし、補助金の額に増額が生じない場合や補助事業の目的及び効果に影響を及ぼさない範囲で補助事業の細部を変更する場合は除く。

[提出書類]

（変更の場合）

- ・補助事業変更計画書（別紙2）
- ・経費明細書（別紙4）
- ・補助金変更交付申請書（様式第3号）

（中止・廃止の場合）

- ・補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）

イ 交付決定後、事業が予定の期間内に完了できないと見込まれた場合や事業遂行が困難となった場合は、事前に兵庫県新産業課に報告したうえで、下記の書類を提出すること。

[提出書類]

- ・補助事業遂行困難状況報告書（様式第7号）

（2）状況報告

兵庫県新産業課から事業の遂行について照会があった場合は、報告書等により速やかに状況の報告を行うこと。

12 補助事業完了・実績報告

(1) 補助事業の完了

交付決定を受けた事業者は、令和6年1月31日(水)までに、事業実施に関わる支払を含めて完了すること。(期限内に完了しない場合、補助金の交付はできない。)

(2) 実績報告

事業完了後、下記の書類を令和6年2月9日(金)までに所定の宛先へメールによりデータで提出すること。

[提出書類]

- ・補助事業実績報告書(別紙3および様式第8号)
- ・経費明細書(別紙4)
- ・収支決算書(別記)
- ・支払証憑書類

13 補助金額の確定・請求・交付

(1) 補助金額の確定

実績報告後、実施した事業内容及び支出経費内容を確認のうえ、交付すべき補助金の額を決定する。なお、本事業の適性を期するため、事務局や兵庫県の職員が実地検査を行うことがある。補助事業完了後の補助金額の確定にあたり、経費支出の証憑書類や補助対象経費として確認できない場合等、要件を満たしていると認められない場合は、当該金額は補助対象とならない。

(2) 補助金の請求・交付

補助金の支払いは、事業および実績報告が完了し補助金額が確定した後の精算払いとなる。兵庫県から補助金額の確定通知書を受け取った事業者は、速やかに下記の書類を所定の宛先へメールによりデータで提出すること。(提出がない場合、補助金の交付はできない。)

[提出書類]

- ・補助金請求書(様式第10号)

14 申請・実績報告等にあたっての留意事項

- ・補助金の交付決定前に発生した経費は、補助対象外とする。
- ・補助対象経費には消費税及び地方消費税は含まない。補助率の計算の際には控除して計算すること。
- ・支払いの事実に関する客観性を担保するため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払いは銀行振込とすること。支払いの事実を証明できる証憑書類としては、請求書、領収書、銀行振込受領書、銀行口座の該当頁の写し等、支払内容、支払日、支払先、支払実績等がわかるものを必ず提出すること。なお、銀行振込以外の方法で支払いを行う場合も、銀行振込と同様とする。
- ・現地調査、打合せ、会議等における経費(旅費、会議費)が発生する場合は、出張者、用務先、日付、目的の他、いつ、誰と、どこで、何をしたかを記載した「出張等報告書」を作成し提出すること。また、旅費が発生する場合は、出張者、行先、日付、交通手段、経路、金額等を記載した「旅費計算書」を併せて作成・提出すること。

15 問い合わせ・書類提出先

兵庫県産業労働部新産業課

〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

TEL:078-362-4156 FAX:078-362-4273

E-mail : shinsangyo@pref.hyogo.lg.jp