

公益財団法人浜松地域イノベーション推進機構
令和4年度 光・電子活用チャレンジ事業費補助金
－ 公 募 要 領 －

1. 補助金制度の目的

中小企業者等の光・電子技術を活用した事業展開を拡大し、もって地域の光・電子分野における裾野の拡大及び既存産業の高度化を図ることを目的としています。

2. 補助対象者

次の(1)～(2)のいずれかに該当し、光・電子技術を活用した製品の開発を目指す方又は既存事業への光・電子技術の導入を目指す方を対象とします。

(1) 静岡県内に事業所又は事務所を有する中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者）※

(2) 静岡県内に新たに事業所又は事務所を置き、事業を開始しようとする中小企業者※

※ 発行済み株式の総数又は出資金額総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者、発行済み株式の総数又は出資金額の総額の3分2以上を大企業が所有している中小企業者、大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者は「みなし大企業」とし、対象にはなりません。

3. 補助対象事業

光・電子技術を活用した製品、製品化に向けた試作品若しくは基幹部品を製作する事業は光・電子技術を活用した製品の市場導入に向けて実施する評価・試験、改良を行う事業とする。

4. 補助対象経費

次の(1)～(3)の条件に適合する経費で、別表に掲げる経費です。ただし、各種税金（消費税や収入印紙）、振込手数料等は補助対象外です。

(1) 補助対象期間内（交付決定日から令和5年2月28日まで、又は事業終了日から15日以内のいずれか早い方）に契約、実施、支払いが完了する経費

(2) 採択後に安易な変更をする必要が無いよう、事前に見積を取るなどして、精査された必要最小限の経費（申請時の精査不足と認められる安易な変更の場合は、その変更を認めない場合があります。）

(3) 補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ本補助事業にかかるものとして明確に区分できる経費

5. 補助対象期間

交付決定日（令和4年6月を予定）から令和5年2月28日まで、
又は事業終了日から10日以内のいずれか早い方

6. 補助率及び補助限度額

補助対象経費の2分の1以内とし、補助上限は2,000千円とします。ただし、1,000円未満の端数は切り捨てとします。

7. 申請の手続き

(1) 提出書類

- ① 光・電子活用チャレンジ事業費補助金交付申請書（第1号様式）・・・7部（正本1部、写し6部）
- ② 定款・・・7部
- ③ 決算書（直近2期分）又は確定申告書（直近2期分）・・・7部
- ④ パンフレット等の会社の概要が確認できるもの・・・7部

※ 様式は（公財）浜松地域イノベーション推進機構（以下、「機構」という。）HPからダウンロードしてください。

→URL:<https://www.hai.or.jp/pvc/news/hojyokin2022/>

(2) 募集期間

令和4年4月1日（金）～令和4年5月31日（火）17時必着

(3) 提出方法

持参又は郵送等にて下記まで提出してください。

なお、郵送等の場合は、送った記録が残る方法（書留等）で行ってください。

<提出先>

〒432-8561 浜松市中区城北三丁目5番1号

静岡大学浜松キャンパス内イノベーション社会連携推進機構204号室

公益財団法人浜松地域イノベーション推進機構フォトンバレーセンター

電話：053-471-2111

8. 審査方法

- (1) 機構が設置する審査委員会が、書類及び申請者の発表に基づき、審査を行います。
- (2) 審査の結果を受け、機構が補助事業者を決定します。

9. スケジュール

令和4年4月1日	公募開始
令和4年5月31日 17時	公募締切
令和4年6月中	審査委員会（書類及び申請者の発表に基づき審査）

令和4年6月中	交付決定
令和4年6月中～令和5月2月28日	事業実施
令和5年3月上旬	実績報告・確定検査
令和5年3月下旬	交付確定

※ 各項目の実施時期は変更することがあります。

10. 留意事項

申込みには、「光・電子活用チャレンジ事業費補助金交付要綱」の内容を必ず御確認ください。

また、申込みいただいた場合は、下記事項に同意したものとみなします。

【申込みに関する留意点】

- (1) 申込書類に不備がある場合、差し替え、修正等をお願いすることがあります。また、必要に応じて追加で資料を求めることがありますので御承知おきください。
- (2) 提出された申込書類は返却しません。
- (3) 同一又は類似の事業名又は内容で、ほかの公的な助成金又は補助金を受けているもの又は採択が決定しているものは補助対象になりません。
- (4) 審査委員会（事業説明）は、申請者による事業内容の説明のため、必ず出席してください。日時や詳細は、別にお知らせします。
- (5) 本補助事業は、競争的資金であるため、当該事業の申請書等を提出されても、必ず採択されるとは限りません。また、補助金の交付額は、審査結果や機構の予算等により申請額から減額することがあります。
- (6) 応募状況、審査結果等に関するお問合せには応じられません。
- (7) 補助金は精算払いのため、補助事業期間内の立替払いが可能であることが必要です。

【交付決定後の留意点】

- (1) 提出された申請書や報告書等は、機構での厳正なる管理下に置かれ、本事業以外の用途に使用されることはありません。なお、交付決定時や事業終了後、採択された申込者名、所在地、事業概要等が、機構のホームページで公表するほか、新聞等への掲載依頼等を行いますので、御承知おきください。
- (2) 申請書に記載した経費で交付の決定を受けたものであっても、その後の確定検査で機構が対象外と判断したものについては、自己資金で対応していただきます。
- (3) 補助事業の成果物として、補助期間終了までに補助対象事業たる製品・試作品・基幹部品を完成又は、評価・試験、改良作業を完了させてください。
- (4) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管してください。
- (5) 補助事業期間中もしくは補助事業終了後に必要に応じて、検査等を行う場合があります。検査等により不適切な事項が判明した場合は、たとえ補助金の交付の決定

又は交付がなされたものであっても、交付の決定が取り消されたり、あるいは交付された補助金の全部又は一部の返還請求を受けたりすることがあります。

別表

補助対象経費	左記の内訳
原材料・部品等購入費	本事業に直接使用し消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費
機器設備費	本事業に必要な機械装置（実験装置等）、工具器具類の購入、改良、据付けに要する経費 ※ 汎用機器を除く。
産業財産権等導入・取得費	本事業で開発した製品等の特許・実用新案等の出願、及び研究開発に不可欠な特許・実用新案等で他の事業者から譲渡又は実施許諾を受ける場合の経費
外注委託・評価分析費	自社内では不可能な該当事業の一部または評価分析等について、外部の事業者や試験研究機関等に外注及び委託する場合に要する経費
技術指導導入費	大学、研究機関等から技術指導を受ける場合に要する委託費や謝金等
借損料	機器・設備類のリース・レンタル、会議等会場借上等に要する経費
消耗品費	耐用年数1年未満のもの、または1件10万円未満のもので、開発に直接必要なものに限る。