

I T開発プロジェクト支援事業補助金 実施要領

公益財団法人長野県テクノ財団 信州 I Tバレー推進室

1 目的

令和元年9月に策定された「信州 I Tバレー構想」では、Society5.0時代のデジタル社会を担う I T人材・ I T企業の集積、全ての産業の D X推進や高度化を目指しており、本事業は、 I T技術の新たな活用やシステム開発等により地域課題解決を目指すプロジェクトに対して支援を行うことにより、 I Tによる地域課題の解決を促進するとともに新たなシステム等の事業化や国等の提案公募制度導入を促し、信州 I Tバレー構想の実現の一助とする。

2 事業内容

長野県下の地域課題を I T活用により解決することを目指し、 I T事業者が I Tツールや I T技術等を組み合わせ、ユーザ企業等と信州 I Tバレー推進協議会（N I T）構成員と連携したプロジェクトの取組に対して、N I Tが本プロジェクトに関わる費用の一部を補助する。

(1) 補助対象者

ア 補助事業者は、長野県内に事業所を有する I T企業とし、他の I T企業又はユーザ企業等と信州 I Tバレー推進協議会構成員で構成するプロジェクトチームを組織した取組（研究開発・実証実験）であること。

※ I T企業とは、 I T技術に関わる事業活動を中心的な業務とする長野県内の情報サービス事業者等をいう。

※ ユーザ企業とは、 I Tを導入し利用する事業者をいう。

イ プロジェクトチームの代表者（以下、「リーダー」という。）は長野県内に事業所を有する I T企業に所属する者とし、プロジェクトの進捗及び経費をマネジメントできる企業の責任ある立場の者であること。

ウ 補助金交付を受けた後に当財団が状況のヒアリングを求めたときは協力すること。

(2) 補助対象事業、経費及び補助率

補助金交付の対象となる事業は、長野県下の地域課題を I T活用により解決することを目指し、 I T事業者が I Tツールや I T技術等を組み合わせ、ユーザ企業等と信州 I Tバレー推進協議会（N I T）構成員と連携したプロジェクトの取組（研究開発・実証実験）とする。

補助対象経費及び補助率は、次の表のとおりとする。但し、補助金交付年度の2月末日までに補助事業が完了し、実績報告を当財団へ提出できるものであること。

補助対象経費の区分	内 容	補助率	上限額
(1) 物品費	リース・レンタル、消耗品費	10/10以内	100万円
(2) 人件費・謝金	人件費、アドバイザーや講師等の謝金 (人件費の補助上限は、40,000円以内/日とする。)		
(3) 実証実験費	プロジェクトチームメンバー（補助事業者以外）への謝金（補助上限10,000円/日とする。)		
(4) 旅費	アドバイザーや講師等の旅費		
(5) その他	運搬費、通信費		
(6) 委託費	研究開発及び実証のための委託費、試作のための外注費		

(3) 補助金の交付条件

- ア 当財団がプロジェクトの進捗状況の報告を求めた場合は、遅滞なく報告（任意様式による）すること。
- イ 補助金の交付は、長野県内に事業所を有するIT企業一者あたり一回限りとする。

3 申請手続きの方法

(1) 公募期間

令和2年9月18日から令和2年10月5日 17時（必着）まで

(2) 申請先

(公財) 長野県テクノ財団 信州ITバレー推進室 宛
〒380-0928 長野市若里1-18-1（長野県工業技術総合センター3F）
上記まで郵送又は電子メール（it-valley@tech.or.jp）

(3) 申請書類

本対象事業の申請に当たっては、以下の書類を提出する。
申請はIT企業が行うこと。

IT開発プロジェクト支援事業補助金交付申請書（様式第1）

(4) 審査方法

対象者を選定するため、申請書類等に基づく審査を行い、補助事業の採択／不採択を決定する。

審査は、①研究開発及び実証実験の遂行能力、②地域課題に向けた連携体制及び効果③国等の提案公募事業への発展性④事業化の可能性の項目を基に評価し、総合的な審査を行う。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、採択案件（補助対象予定者）の決定後、速やかに申請者あてに文書で通知する。なお、通知前の電話等による照会には応じることができないものとする。

5 補助金の支払

自己資金による対象事業の遂行が困難である場合は、補助金の概算払いを請求することが

できるものとする。

6 留意事項

別紙のとおりとする。

(別紙)

補助対象事業の実施に係る留意事項

交付決定を受けても以下の条件や制限に違反した場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがある。

1 補助事業実施に係る義務事項

- (1) 従事日誌の作成
- (2) 補助事業に係る書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- (3) 補助事業に係る調査への協力（理事長が必要と認める場合）

2 経理に係る義務事項

- (1) 補助金流用の禁止
- (2) 支出明細書の作成
- (3) 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）

3 その他注意事項

補助事業終了後の確定検査を経ないと補助金は交付できない。

事業年度中は、自己資金で事業を遂行すること。但し、概算払いは除く。