

補助対象経費の詳細

| 経費区分 | 内容 | 留意事項 |
|-------|---|--|
| 報償費 | 【例】 専門家謝金 (当該事業について専門的な知識、技術等を有する者に委嘱または依頼し、事業執行に必要な指導・助言を受けた場合に謝礼として支払われる経費。) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金単価は1日5万円以下とすること。 ・ 補助金事務手続き代行等にかかる費用は、補助対象としないこと。 |
| 使用料 | 【例】 システム使用料、クラウドサービスの使用料 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 年間契約も可。 |
| 備品購入費 | 1万円以上の事業遂行に必要な備品等に要する経費 | ※汎用性の高いパソコン・タブレット等については目的外使用とならないよう特に注意すること。(スペックや機能、購入数も最低限とすること。) |
| 消耗品費 | 1万円未満の事業遂行に必要な消耗品等に要する経費 | ※汎用性の高い消耗品については目的外使用とならないよう特に注意すること。(購入数も最低限とすること。) |
| 役務費 | 【例】 運搬通信費(補助事業実施に伴って必要となるプロパイダに支払う経費他) (人的なサービスの提供に対して支払われる経費) | <ul style="list-style-type: none"> ・ インターネット回線使用料は対象外。 |
| 委託費 | 【例】 HP制作、改修費用 (事業遂行に必要な業務の一部を外部に発注する際に外注して行う際に支払われる経費) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 金額が社会通念上妥当であること。 |