

平成26年度

**K-RIP**

**プロジェクト**



平成26年3月

九州地域環境・リサイクル産業交流プラザ（K-RIP）

# I. K-RIPプロジェクトの目的と採択基準

## 1. プロジェクトの目的

K-RIPプロジェクトは、K-RIP会員の環境・リサイクル関連分野における産業の振興や新事業の創出を目的とし、①可能性調査事業、②製品開発事業、③既存製品改良事業、④その他事業、に係る助成を行うものです。予算の定めるところにより一定額の助成金による支援を行い、K-RIPプロジェクト事業実施要領の定めに従い実施いたします。

採択するにあたっては、以下の考え方により、プロジェクトの内容を審査いたします。

## 2. 採択基準

### ① 事業化及び商品化の展開可能性

プロジェクト終了後、具体的な製品（サービス）の製造開始や、国の競争的研究資金を活用する等、事業化及び商品化への展開の見通しがあること。

### ② 目的・目標の的確性

プロジェクトの目的・目標が当該事業分野での最近の技術水準や今後の技術トレンド等を踏まえたうえで、的確に示されていること。

### ③ 事業計画の妥当性

目標を達成するために、課題が明確に抽出されており、技術シーズ・知見の活用方法、スケジュール、協力機関等、事業計画全体が妥当性を有すること。

### ④ その他

上記項目以外の観点で、審査委員が専門的知見と総合的な判断をもって、プロジェクト採択を評価するもの。

## II. 平成25年度K-RIPプロジェクトの流れ

時期	会員	K-RIP
平成26年 3月		プロジェクト募集 (3/17~4/11) 要件確認 (K-RIP事務局)
4月中旬	結果通知	
4月下旬	申請者プレゼンテーション	選考(K-RIPプロジェクト協議会)
5月中旬		選考会結果の調整 (助成金額等) 採択 (K-RIPプロジェクト協議会)
6月中旬 ～ 6月下旬 から順次	採択結果通知 <u>プロジェクト開始</u>  (必要に応じて) 概算払請求 書提出	予算承認 (総会)
11月 ～ 12月	プロジェクト運営  遂行状況報告書提出	専門家によるプロジェクト運営支援  専門家によるプロジェクト運営支援
平成27年 2月28日	<u>プロジェクト実施期間終了</u>	
3月10日	完了報告書提出	
3月中旬		完了報告会
3月下旬	精算払請求書提出 (3月19日必着) 振込み	助成金額の確定 (通知) 精算支払
		プロジェクト完了

## 1. 採択までの手順

### (1) 応募資格

K-RIPプロジェクトの応募者は、K-RIP会員もしくは、K-RIPプロジェクト応募時に入会する者としてします。

但し団体に属する個人会員（学会会員は除く）が申請する時は、申請プロジェクトの内容が、所属する団体事業と関係がある場合、団体として入会し申請することを条件といたします。

### (2) 応募期間

平成26年度は、平成26年3月17日（月）から4月11日（金）までをK-RIPプロジェクトの応募期間とします。

### (3) 必要申請書類

K-RIPプロジェクト事業実施要領第3条に掲げる様式を用いて、同上規定に従い作成し、ご提出ください。

### (4) 申請要件の確認

ご提出いただいた申請書を、K-RIP事務局が、本プロジェクト申請要件を満たしているかを確認し、その結果を申請会員にお知らせします。なお申請プロジェクトが多数の場合等には、K-RIPプロジェクト協議会（ビジネス創出部会、K-RIP事務局等）にて事前に書類選考を行う場合があります。

### (5) プレゼンテーション

(4)の申請要件の確認を満たした申請会員（書類選考を行った場合は通過した申請会員）は、4月（予定）に開催される申請会員プレゼンテーション（K-RIPプロジェクト選考会）において、プレゼンテーションを行っていただきます。

### (6) 選考・採択

K-RIPプロジェクトへの適合性、経費の妥当性等について、プレゼンテーション内容等も参考に、K-RIPプロジェクト選考会において審査し、ビジネス創出部会で正式にその年度のK-RIPプロジェクトとして採択します。

なお、K-RIPプロジェクト採択年度に、国・地方自治体、中小企業支援機関等の他の補助金・委託金等を獲得し、その内容が同一案件で、内容が重複する場合は、本事業の助成金をご辞退いただき、助成金以外の支援を行います。

### (7) 支援メニュー

採択されたK-RIPプロジェクトへは助成金の他に専門家派遣を優先的に利用できることとします。

## 2. 実施期間

採択されたK-RIPプロジェクトを実施する期間は、採択結果通知後（6月予定）から翌年2月末日までとします。

なお、不測の事態等により助成事業期間に終了できない場合は、K-RIPプロジェクト実施要領第10条に従い、K-RIP事務局の指示を受けるものとし、プロジェクトを中止する場合において、概算払いを受けている時は、原則として全額を返金していただきます。

## 3. 成果の発表

本プロジェクトに伴う成果については、実施期間終了日から10日以内に完了報告書を提出していただきます。その後、K-RIPプロジェクト協議会が定める場において、その成果を発表していただきます。

## 4. 助成金負担の範囲

(1) K-RIPが負担する助成金は、一定の活動経費として1件の上限を100万円以内、採択数は3～4件程度を予定しております。

(2) 採択会員は、本プロジェクトに係る費用の一部を自己の責任において、対象者等からの費用徴収（講習会費等）により調達することができます。

## 5. 助成金の支払方法等

本事業は、採択者の採択結果通知後に生じた事業に係る費目に対してのみ助成金支払対象といたします。

プロジェクト助成金は、確定した金額を年度末に精算払により支払うことを原則としますが、採択者の要望を勘案のうえ、助成金採択決定額のうち、金額の半額をプロジェクト実施期間中に支払うことも可能とします。

### Ⅲ 申請の要領

#### 1. 申請に必要な書類

申請書等の提出に当たっては、正本1部、副本1部を提出して下さい。

なお、提出いただいた書類については一切返却いたしませんので、ご了承下さい。

- (1) 「K-RIPプロジェクト申請書(様式1号)、および様式1号に記す必要書類をK-RIP事務局に提出していただきます。
- (2) K-RIP事務局からプロジェクト助成金の採択通知を受けた申請会員は、すみやかに、実施要領に基づき事業を開始することとします。

#### 2. 申請書作成に当たっての注意事項

- (1) 紙の大きさはA4版とし、定められた様式により作成していただきます。  
様式は、K-RIP ホームページからもダウンロードできます。  
<http://www.k-rip.gr.jp>
- (2) 判読時の正確を期すために、ワープロ、パソコン等のコンピュータ印字又はタイプ等により作成していただきます。

#### 3. 書類の提出期限、提出先及び提出方法

- (1) 提出期限 平成26年4月11日(金)必着
- (2) 提出部数、提出先及び提出方法  
K-RIP事務局宛に郵便又は宅配便により、正本1部、副本1部を提出して下さい。また申請書の電子データをCD-Rにて添付してください。(FAXによる提出は、受け付けられません。)
- (3) 提出先住所  
〒812-0013  
福岡市博多区博多駅東2-13-24 一般社団法人 九州産業技術センター内  
九州地域環境・リサイクル産業交流プラザ(K-RIP)事務局  
TEL: 092-474-0042

# K-RIPプロジェクト事業実施要領

## K-RIP プロジェクト事業実施要領

### (目的)

第1条 九州地域環境・リサイクル産業交流プラザ（以下、「K-RIP」という。）が実施するK-RIPプロジェクト（以下、「プロジェクト」という。）とは、K-RIP会員が環境・リサイクル関連分野において産業の振興や新事業の創出を目的とし、別表第1に掲げる①可能性調査事業、②製品開発事業、③既存製品改良事業、④その他事業、に係る助成を行うものである。予算の定めるところにより一定額の助成金による支援を行い、その実施については、この要領の定めるところによる。

### (プロジェクトの対象)

第2条 プロジェクトは、別表第2に掲げる分野において、K-RIP 規約第4条（会員）に定めるK-RIP 会員であること、もしくは申請時に入会する者を対象とする。但し団体に属する個人会員が申請する時は、申請プロジェクトの内容が、所属する団体事業と関係がある場合、団体として入会し申請することを条件とする。

### (プロジェクトの申請)

第3条 プロジェクトを申請する会員は、次に掲げる書類等をK-RIP事務局に提出しなければならない。

- (1) K-RIPプロジェクト申請書（様式第1号）
- (2) その他、必要と認める書類
- 2 上記提出書類を、正本1部、副本1部および様式第1号の電子データをCD-R等の媒体で郵送又は宅配便にて提出すること。
- 3 用紙サイズはA4版とし、パソコン等を用いて作成すること。

### (プロジェクトの選定と協議会の設置)

第4条 K-RIP事務局は、前条第1項に規定する申請書類を受理したものの中から、要件を満たしているかを判断し、その結果を申請した会員に通知する。

- 2 K-RIP事務局は、K-RIPプロジェクト協議会（ビジネス創出部会、K-RIP事務局等で構成）を設置し選考会（プレゼンテーション等）を行い、対象となるプロジェクトを選定し、その結果を申請した会員に通知する。

### (採択の重複禁止)

第5条 申請した会員は、K-RIPプロジェクトの採択年度に、申請プロジェクトの内容が同一案件で、他の補助金や委託事業等と重複して採択を受けることはできない。

### (プロジェクト実施期間)

第6条 プロジェクトの実施期間は、採択決定通知日から翌年2月末日までとする。



(支援メニュー)

第7条 事業の一件当たりの助成金の限度額は原則として100万円とする。

2 専門家派遣制度を優先的に利用できるものとする。

(申請者の経費負担)

第8条 プロジェクト実施期間外の経費(申請に関する経費及び事前打合せに要する経費、報告に要する経費等)は、自己で負担しなければならない。

(助成金の使途)

第9条 助成金は、K-RIPプロジェクトの実施に要する経費であって、別表第3に定める経費とする。但し、委託費は採択通知時の対象経費総額30%未満を上限とする。

(プロジェクトの遅延等の報告)

第10条 採択されたK-RIP会員(以下採択会員という。)は、プロジェクトが予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又はプロジェクトの遂行が困難となったときは、速やかに遅延(中止)報告書(様式第2号)をK-RIP事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

(計画の変更申請)

第11条 採択会員は、次に掲げる計画の変更を行なうときは、計画変更申請書(様式第3号)をK-RIP事務局に提出し、K-RIPプロジェクト協議会において、その適否の決定を受けなければならない。

(1) 事業目的及びプロジェクトの実施に影響を及ぼす場合。但し、軽微な場合はこの限りではない。

(計画変更の決定通知)

第12条 K-RIPプロジェクト協議会は、前条の申請があった場合は、その適否を判断のうえ、計画変更決定通知書(様式第4号)を申請した採択会員に送付しなければならない。

(プロジェクトの報告)

第13条 K-RIPプロジェクト協議会は、採択会員に対し、必要に応じて事業遂行状況報告書(様式第5号)の提出及び報告を求めることができる。

2 採択会員は、第6条の規定による実施期間終了日から10日以内にプロジェクト完了報告書(様式第6号)及び成果品をK-RIP事務局に提出しなければならない。

(報告会の開催)

第14条 K-RIP事務局は、前条2項の規定によるプロジェクト完了報告書の提出を受けた後、速やかに報告会を開催し、採択会員はプロジェクト完了報告を行うものとする。

(助成金額の確定)

第15条 K-RIP事務局は、第13条2項の規定によるプロジェクト完了報告書の提出を受けたときは、速やかにその内容を精査のうえ、助成金額を確定し採択会員に通知する(様式第7号)。

(助成金の支払い)

第16条 助成金の支払いは額の確定通知後、採択会員からの請求に基づく精算払いとする。但し、助成金採択決定額のうち、プロジェクト採択決定後、金額の半額を概算払いすることができる(様式第8号)。

- 2 概算払いを受けた採択企業が、本要領10条の規定による中止もしくは、その他の理由によりプロジェクトを中止した場合は、原則として全額を返金しなければならない。

(帳簿等の整備)

第17条 採択会員は、プロジェクト実施に係る経理について当事業以外の経理と明確に区分しなければならない。

(採択の取消し)

第18条 K-RIPプロジェクト協議会が採択プロジェクトの活動がみられないと判断した場合及び第5条の規定による採択の重複に該当する場合などには、当該プロジェクトの採択を取消し、交付した助成金の返還を求めることができる。

(その他)

第19条 この要領に定めるもののほか、この制度の実施に関し必要な事項はK-RIPプロジェクト協議会が別に定める。

附 則

この要領は、平成25年度の予算に係る事業から適用する。

別表第1（第1条関係） 助成対象事業

①	可能性調査事業	新規事業等（既存事業の新展開も含む）のプロジェクトの事業化の可能性（実行可能性、採算性等）を調査する。
②	製品開発事業	製品、サービスの開発及び技術評価を実施する。
③	既存製品改良事業	既存製品、サービスの改良及び技術評価を実施する。
④	その他	上記のほか、K-RIPプロジェクト協議会が特に認めるもの

別表第2（第2条関係） 対象となる産業分野（環境関連分野分類表）

大分類	中分類
地球温暖化防止分野	1. 下水・し尿処理
	2. 再生可能エネルギー・省エネルギー
	3. 環境調和型エネルギー供給
	4. 環境調和型製品
資源循環（3R）分野	5. 廃棄物処理・リサイクル装置（プラント）
	6. 施設建設（埋立処分場造成）
	7. 廃棄物処理・リサイクル
環境保全・浄化分野	8. 環境関連資材
	9. 環境分析装置
	10. 公害防止装置
	11. 環境修復・環境創造（生態系の修復・復元）
環境関連サービス分野・その他	12. 環境価値創造
	13. 環境教育・人材
	14. 環境投資・排出権取引
	15. その他の機関

※対象となる分野であるかの判断を迷われる場合はお気軽にお問い合わせください。

別表第3（第9条関係） 助成金対象経費

経費区分	支出範囲
<p>1. 謝金</p> <p>講師謝金 通訳・翻訳費</p>	<p>講演会等の講師や、外部の者から本プロジェクトの遂行上必要な専門知識の提供をうけるために支払う謝礼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家が講演会等の講師を行うために支払う謝礼</li> <li>・ 国際市場を開拓するに際して、相手国において通訳に係る費用及び、資料の翻訳に関する費用</li> </ul>
<p>2. 旅費</p> <p>採択者旅費 講師旅費 海外渡航旅費</p>	<p>研究会への専門家の出席旅費、講習会への出講者の旅費、事業を行うための旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 採択者が本プロジェクトの活動を行うために要する旅費（単なる通勤手当は対象とならない。）</li> <li>・ 専門家が講習会の講師として出席するための旅費</li> <li>・ 採択者が本プロジェクトの活動を行うために要する海外旅費（国内移動費を含む）</li> </ul>
<p>3. その他の経費</p> <p>会場借料 印刷費 通信運搬費 原材料・消耗品費 資料費 その他備品</p>	<p>以下の項目に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究会、研修会、講習会等を開催するための会場借上料</li> <li>・ 調査票、評価報告等の印刷に係る経費</li> <li>・ 講習会、研究会開催のための通知、調査のための郵送料、機器・機材等の運搬のための経費（電話代は対象とならない。）</li> <li>・ 本プロジェクト実施に必要な最小限の資材・部品・消耗品の購入</li> <li>・ 本プロジェクトを実施するために必要な図書等資料購入費、コピー代</li> <li>・ 自社で試験を実施するための簡易な装置等。</li> </ul> <p>※パソコン、事務用品等の通常使用する備品、消耗品の取得は不可とする</p>
<p>4. 委託費</p> <p>委託費</p>	<p>業務の一部を採択者以外の外部の業者等に委託する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業計画策定、需要開拓等のための調査研究、試作品の設計・製造等本事業に係る業務の一部を採択者以外の外部の業者等に委託する経費</li> </ul> <p>※対象経費総額の30%未満を上限とする （対象経費総額とは採択通知時の金額とする）</p>

（注1）消費税は経費の内税とする。

（注2）振込手数料は経費対象外とする。

（注3）10万円以上の備品などが必要な場合は、リース又はレンタルにより対応する。

# K-RIPプロジェクト申請書類様式

様式第1号（第3条関係）

平成 年 月 日

九州地域環境・リサイクル産業交流プラザ

会長 鶴田 暁 殿

平成 年度 K-RIP プロジェクト申請書

申請会員の概要

団体名 及び 代表者名印	(設立又は生年月日 T・S・H 年 月 日)		印
所在地			
資本金		従業員数	
業 種		取扱商品等	
電話番号		F A X	
ホームページ		メール	
連絡担当者		役 職	

プロジェクトの内容

プロジェクト名	
プロジェクトの目的と目標	

進捗状況	(現在の状況にあてはまるものに○を付けてください)
1 一部事業化・商品化している 2 事業化・商品化の準備ができている 3 構想段階である 4 その他（ご自由にお書きください）	
課 題	(本プロジェクトを推進するうえで、直面している課題に付いて記入してください)
特 許	(本プロジェクトに関連した特許を出願している場合は記入してください)
特許の名称： 番号（出願、公開、公告、登録のうち最新のもの）： 出願人： 発明者：	
協力機関	(本プロジェクトに関し協力している企業研究機関等を記入してください)
※研究者名、協力内容等を具体的に記入してください	
支援状況	(他の公的助成を受けている、若しくは申請中の場合は記入してください)

対象事業

<p>希望するプロジェクトの内容</p>	<p>(○をつけ、選択した理由、実施する項目、それにより期待される効果を具体的に、説明してください)</p>
<p>1 可能性調査事業                  2 製品開発事業                  3 既存製品改良事業                  4 その他 ( )</p> <p>※ 別途、「プロジェクト進捗工程表」に項目別の事業内容とスケジュールを記入してください。                  ※ 複数事業を希望する場合は重複選択していただいて結構です。理由を説明してください。</p>	
<p>プロジェクト後の構想</p>	<p>(事業化、商品化等、将来の構想を記入してください)</p>
<p>※ 「全体計画における本年度プロジェクトの位置づけ」と連動して記入してください。</p>	



支出計画

(単位：円)

経費区分	助成金額	内容及び積算明細	自己負担額	実施項目番号
謝 金				
旅 費				
その他経費				
委託費				
合 計		助成金額と自己負担額の合計		

- ※ 助成金を対象とする経費合計が100万円以下となるように記入してください。
- ※ どの実施項目に使用する経費かわかるように、『実施項目番号』欄にプロジェクト進捗工程表の左列に記載する番号を記入してください。
- ※ 下記資料を添付してください。
  - ・企業概要資料（パンフレット、カタログ等）
  - ・その他参考資料

プロジェクト進捗工程表

申請会員名：

番号	実施項目	実施内容・目標内容（値） （具体的にご記入ください）	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①	(例) 特許調査	本事業の主たる技術となる〇〇〇の製法が、既存特許に抵触していないか調査する。	➡									
②	(例) 本事業のサービス設定値の把握 (ユーザーへアンケート調査)	エンドユーザー100社を対象に、電話若しくは郵送によるアンケート調査を実施し、サービスのレベルや要求されるコストを調査する。	➡									
③												
④												
⑤	(例) 報告書作成										➡	

1. スケジュールを→（矢印）で記入ください。
2. 本プロジェクト推進と併せて、その他事業経費（補助金として含まないもの）が発生する場合は区分がわかるように記入してください。
3. 別途、**事業体制図**もしくは**事業体制表**を添付ください。（役割分担が明確にわかるように記入ください。様式は問いません。）

全体計画における本年度プロジェクトの位置づけ

申請会員名：

事業内容	平成 年度	平成 年度	平成 年度
1. (例) 市場要求性の把握と基礎技術の科学的証明 (本年度K-RIPプロジェクト事業)	→		
2. (例) 大量製造方法の確立		→ 国プロなどへの申請を検討	
3. (例) 特許戦略の取り纏め (知財申請)		→	
4. (例) 営業活動開始 (デモ機実演・カタログ作成)			→
5.			

1. スケジュールを→ (矢印) で記入してください。

2. 本プロジェクトを含んだ今後2~3年間のスケジュールを記入してください。

**K-RIPプロジェクト  
経費処理について**

#### ① プロジェクトの対象経費について

プロジェクト実施期間中に事業を行うに当たって発生し、かつ、要領・事業者の会計諸規程の全てに従って処理され、当該期間中に、発生・検収・支払いが行われた経費であること（採択決定日から翌年2月末日までの発生・検収・支払済額）。

#### ② 必要書類について（「内容別支出明細書・証票類」の作成）

事業に要した経費については、K-RIP プロジェクト完了報告書（様式第6号）に記入し、支出内容を証する書類を整理する。完了報告書正本1部・副本1部をK-RIP事務局へ提出すること。

#### ③ 経費の支出・領収書について

- （1）事業に要する経費の支出に関しては、事業以外の経費とは別に取り扱うこと。
- （2）支出の証拠は、①代金領収書、銀行振込済書とする。（振込手数料および代引き手数料は事業経費対象外とする。）②小切手・手形による支出は認めない。
- （3）クレジットカードによる支払いは、原則認めない。

#### ④ 具体的な各経費区分について

##### ①謝 金

謝金とは、講演会等の講師や、外部の者から本プロジェクトの遂行上必要な専門知識の提供を受けるために支払う謝礼をいう。

- （1）当該専門家等に、会議等への出席や講演会等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書等）を整理すること。
- （2）会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を提出すること。（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）
- （3）支払いの事実（支払いの相手方、支払日、支払額等）を明確に示す支払調書等を作成すること。

##### ②旅 費

旅費とは、研究会への専門家への出席旅費、講習会への出講者の旅費、事業を行うための旅費（交通費、宿泊費）をいう。

- （1）旅費については、既存の内規等に基づき、出張伺書、出張報告書等の書類の整理をすること。
- （2）注意点
  - ・日当は経費対象外とする。
  - ・出張用務は、当該事業の実施に必要なものでなければならない。
  - ・出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施すること。
  - ・特別な事情を除き公共交通機関による移動を行うこと。（原則として、ガソリン費、高速道路利用料金、駐車場費は経費対象外とする。）

### **③その他諸費**

その他諸費とは、光熱水料費（プロジェクトの実施に直接使用するプラント及び機械装置などの運転などに要した電気、ガス及び水道などの経費）、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、本プロジェクトの実施に直接要した資材・部品・消耗品などの製作又は購入に要した経費、その他 K-RIP プロジェクト協議会が必要と認めた経費をいう。

- (1) 10万円以上の備品などが必要な場合は、リース又はレンタルにより対応する。
- (2) パソコン、事務用品等の通常使用する備品、消耗品の取得は経費対象外とする。
- (3) 電話代は経費対象外とする。

### **④委託費**

委託費とは、事業計画策定、需要開拓等のための調査研究、試作品の設計・製造等本事業に係る業務の一部を採択者以外の外部の業者等に委託する経費をいう。

- (1) 委託費は対象全経費の30%未満を限度とする。なお、対象経費総額とは採択通知時の金額とする。

### **⑤リース又はレンタルの取り扱いについて**

- (1) 当該事業に必要な設備をリース又はレンタルにより調達する場合、その料金（一定額の月額）は、当該事業期間中のリース又はレンタルに要した費用（支払いが確認出来るもの）のみ対象経費として認める。なお、採択決定前の発注、支払い等を行うものは、対象経費として認めない。
- (2) 事務使用を目的としたパソコン等は対象経費として認めない。

### **⑥その他**

- (1) 消費税は経費の内税とする。
- (2) 振込手数料は経費対象外とする。

1 平成25年 3月 18日 施行