

# K-RIPプロジェクト事業実施要綱

平成 28 年 4 月

九州地域環境・リサイクル産業交流プラザ  
(K-RIP)  
事務局

(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プロジェクトエントリーシート」（様式第1号）
- (2) 「K-RIPプロジェクト申請書」（様式第2号）
- (3) その他、必要と認める書類

(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事務局は申請者が多数の場合は、選考会に挙げる前に、申請者を絞ることが出来る。
- 3 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。

(結果の通知と確認)

第5条 K-RIP事務局は結果の通知を「K-RIPプロジェクト選考結果通知書」（様式第3号）で行い、採択会員は「K-RIPプロジェクト採択通知の確認報告書」（様式第4号）でK-RIP事務局に報告を行う。

(採択の重複禁止)

第6条 申請した会員は、本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7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8条 事業の一件当たりの助成金の限度額は原則として1000千円とする。

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9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10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%以下とする。

(プロジェクトの遅延等の報告)

第11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5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。

なお、「遅延(中止)報告書」の受付は実施期間終了日の2ヶ月前までとする。

(計画の変更申請)

第12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6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。

(2) 事業費と委託費の流用が採択時の助成金の20%以上の場合。

なお、「計画変更申請書」の受付は実施期間終了日の2ヶ月前までとする。

(計画変更の決定通知)

第13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7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14条 採択会員は、事業遂行状況報告書(様式第8号)により、事業の中間報告を当年11月末までに実施しなければならない。

2 採択会員は、実施期間終了日から1ヶ月前(1月下旬)に1ヶ月前検査を受けなければならない。

3 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9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15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16条 K-RIP事務局は、第14条3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10号)。

(採択の取消し)

第17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、当該プロジェクトの採択を取消す。なお、概算払いがある場合は助成金の返還を求めることができる。

(助成金の支払い)

第18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11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19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。

(その他)

第20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28年度の予算に係る事業から適用する。

制定年月日：平成27年4月14日

施行年月日：平成27年4月20日

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

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>&lt;内容&gt; 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>&lt;内容&gt; 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</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>&lt;内容&gt; 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>&lt;内容&gt; 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%以下を上限とする （対象経費総額とは採択通知時の助成金額とする）</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）100千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。