

福岡水素エネルギー戦略会議令和4年度実用化支援事業公募要領

1. 実用化支援事業の目的

福岡水素エネルギー戦略会議会員（県内企業）が行うメーカーへのサンプル提供や性能試験、メーカー評価に基づく追加開発等（以下「実用化」という。）を支援することにより、水素エネルギー関連技術^(※)の向上を図り、水素エネルギー製品の受注を促進することを目的とします。

※水素エネルギー関連技術：水素製造・輸送・貯蔵・利用に関する技術

2. 実用化支援の対象

地域産業・経済の活性化に貢献する、新規性・創造性に富んだ水素エネルギー関連製品の実用化を支援対象とします。

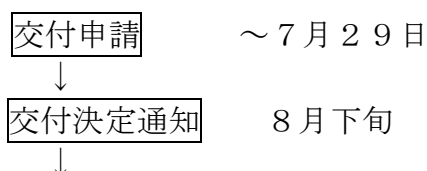
3. 助成期間、助成額、採択予定件数

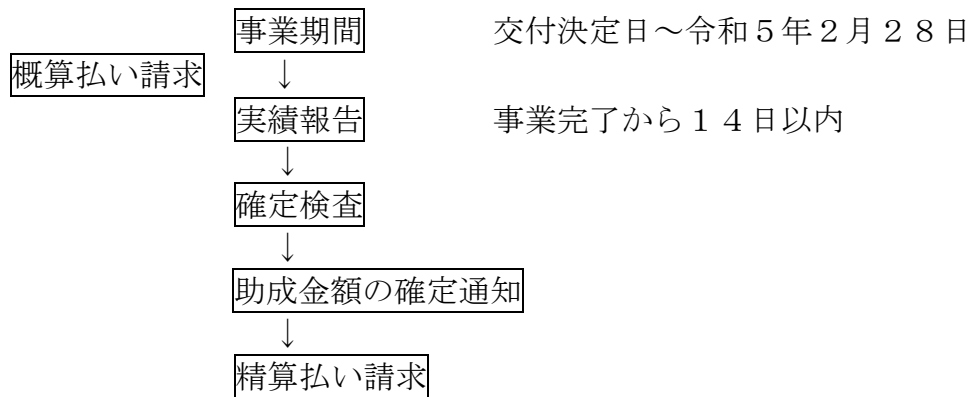
- (1) 助成期間 : 交付決定日から令和5年2月28日（月）まで
- (2) 助成額 : 100万円以内
- (3) 採択予定件数 : 1件程度

4. 助成対象経費、助成割合

- (1) 助成対象は、次に掲げる経費とします。
(経費区分の詳細は、4頁「別表」に示すとおり。)
 - ・機械装置費
 - ・工具器具費
 - ・原材料等費
 - ・分析等費
 - ・外注加工費
 - ・調査旅費
 - ・運搬費
 - ・人件費
 - ・その他経費
- (2) 助成割合は助成対象経費の1/2以内とします。
- (3) 対象経費に占める人件費の割合は1/3を限度とします。
- (4) 一般管理費は助成対象外とします。

5. 事業の流れ





6. 応募資格

福岡水素エネルギー戦略会議会員且つ県内企業であること。

※「県内企業」とは、本社が福岡県内に所在する企業、または事業計画書に基づく実用化を実施する研究所等が福岡県内に所在する企業をいいます。

7. 申請書 提出締切

令和4年7月28日（金）午後5時必着

8. 提出様式

- ・「福岡水素エネルギー戦略会議 令和4年度実用化支援事業助成金交付申請書」
- ・上記別添「事業計画書」

9. 申請書の提出方法

申請者は、以下資料①～④を、メールおよび郵送によりご提出ください。

- ① 「福岡水素エネルギー戦略会議 令和4年度実用化支援事業助成金交付申請書」 1部
- ② 上記別添「事業計画書」 1部
- ③ 「申請必要書類チェックシート」 1部
- ④ 「事業テーマの基礎となる保有技術」を示す参考資料 各1部

※ 申請書は採択審査以外の目的に使用せず、応募内容に関する秘密は厳守いたします。申請書は返却いたしません。

提出された申請書等について、ヒアリングを行う場合があります。

10 採択審査

申請されたテーマの中から、「提案先企業からの具体的なニーズへの対応」、「試作開発、試験等に取り組む必要性」、「提案先企業からの要求課題に対する解決方法」等を総合的に判断し決定します。

なお、審査の経過等に関するお問い合わせには応じられませんのでご了承願います。

1 1 審査結果の通知

審査結果は、8月下旬にお知らせする予定です。

1 2 助成金の支払

助成金の支払いは、概算払い及び精算払いを併用するものとします。

なお、概算払いとは、原則として、年度途中に行う、支払済及び支払いが確定している経費に係わる助成金の支払いをいいます。

1 3 成果の帰属

助成事業によって得られた産業財産権等の成果は、原則として、助成を受けた企業に帰属します。

1 4 その他

- (1) 助成対象は、交付決定日以降に発生した経費とします。
- (2) 補助事業終了後、開発等した製品を市場に展開したことにより得た収益については、その一部を戦略会議に納付しなければなりません。
- (3) 本事業は地方自治体からの負担金により実施されているため、今後、助成内容等に変更が生じる場合があります。

1 5. 問い合わせ及び応募書類の提出先

福岡水素エネルギー戦略会議事務局（福岡県商工部自動車・水素産業振興課内）
担当：石井

〒812-8577 福岡市博多区東公園 7-7

TEL 092-643-3448 , FAX 092-643-3847

E-mail info@f-suiso.jp

URL <http://www.f-suiso.jp>

別表（経費の区分）

対象経費 (経費の区分)	内 容
機械装置費	1 件が 1 0 万円以上の機械装置の購入、製作、改良、修繕、据付、撤去に要する経費 ＜注意事項＞ パソコン等著しく汎用性の高いと認められるものは除く。
工具器具費	1 件が 1 0 万円以下の機械装置又は工具器具の購入、製作、改良、修繕、据付、撤去に要する経費
原材料等費	試作品等の構成部分に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費 ＜注意事項＞ ① 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめること。なお、補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象とならない。 ② 残量や使用履歴が分かる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理すること。また、消滅等により原材料等は後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影し保管しておくこと。
分析等費	試作品等の開発に必要な分析、解析、試験等に要する経費
外注加工費	試作品等の開発に必要な原材料等の再加工及び設計等を外注する場合に要する経費
調査旅費	必要な調査や出張のための旅費 ＜注意事項＞ 社内規定に基づいた旅費等を認める。
運搬費	試作品等を送付・運搬に要する経費 ＜注意事項＞ 他の業務と混用されないものに限る。
人件費	当該事業に直接関与する者の人件費 ＜注意事項＞ ① 直接作業時間に対するものに限る ② 対象経費に占める人件費の割合は 1 / 3 を限度とする
その他経費	上記以外で会長が認めた経費 ＜注意事項＞ 茶菓子代や飲食費、交際接待費は除く。