

福岡水素エネルギー戦略会議令和4年度参入検討支援事業公募要領

1. 参入検討支援事業の目的

福岡水素エネルギー戦略会議会員が行う製品開発を見据えた小規模な試作、基礎的な機能評価試験、市場ニーズ調査等（以下「参入検討」という。）を助成することにより、水素エネルギー関連技術(※)の向上を図り、世界を先導する水素エネルギー製品の開発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. 参入検討支援の対象

将来的に地域産業・経済の活性化に資する、新規性・創造性に富んだ水素エネルギー関連製品の参入検討を支援対象とします。

3. 助成期間、助成額、採択予定件数

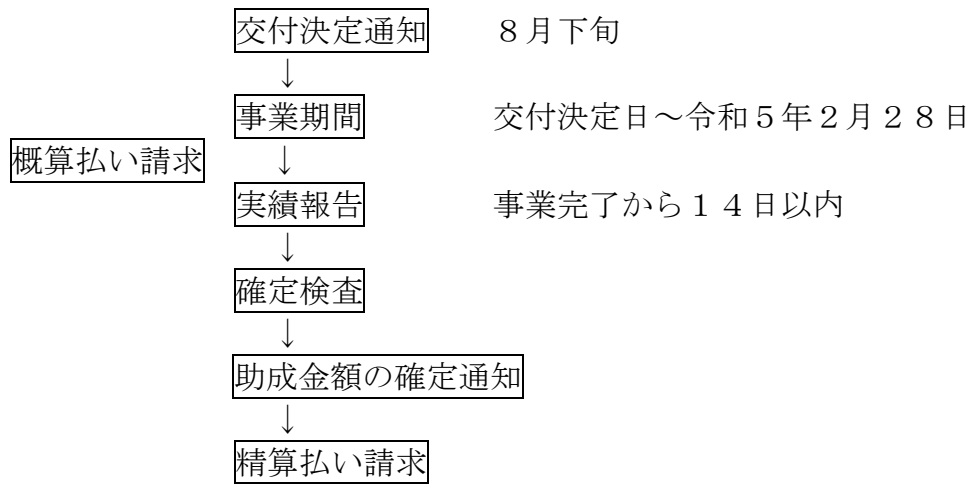
- (1) 助成期間 : 交付決定日から令和5年2月28日まで
- (2) 助成額 : 100万円以内
- (3) 採択予定件数 : 2件程度

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
 - ・消耗品費
 - ・委託費
 - ・調査旅費
 - ・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) 対象経費に占める委託費の割合は1/2を限度とします。
- (4) 対象経費に占める人件費の割合は1/3を限度とします。
- (5) 一般管理費は助成対象外とします。

5. 事業の流れ

交付申請 ~ 7月29日
↓



6. 応募資格

(1) 単独申請

- ・ 県内企業であること。
- ・ 戦略会議の会員であること。

(2) 共同申請

- ・ 企業を含む複数の構成員(個人を除く。)による共同開発グループであること。
- ・ グループのうち主たる事業者である代表事業者が、県内企業であること。
- ・ グループの全ての構成員が戦略会議の会員であること。

※「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参入検討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. 申請書受付期間

令和4年6月20日(月)から令和4年7月29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年度参入検討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①～⑤を、メール及び郵送により提出ください。

- | | |
|---|-----|
| ① 「福岡水素エネルギー戦略会議 令和4年度参入検討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、「技術シーズの独自性・優位性」、「検討内容の妥当性・発展性」、「将来的な参入可能性」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。

11 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。

12 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。

13 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。

14 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。

15. 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	<p>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。</p>
消耗品費	<p>試作や試験に要する試薬、工具、消耗品のほか、1 件が 1 0 万円未満の機械装置又は工具器具の購入等に要する経費 <注意事項> ① 購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめること。 ② 残量や使用履歴が分かる書類（受払簿）を作成し、購入する消耗品を適切に管理すること。また、消滅等により消耗品を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。</p>
委託費	<p>以下を外注する場合に要する経費 ① 試作品等の開発に必要な原材料等の加工や設計等 ② 試作品の機能評価等に必要な分析や解析等 ③ 市場ニーズ調査等 <注意事項> 対象経費に占める委託費の割合は 1 / 2 を限度とする</p>
調査旅費	<p>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。</p>
人件費	<p>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</p>
その他経費	<p>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。</p>