

グリーンビジネス調査研究・技術開発事業助成金交付要綱

エコロジア北海道21推進協議会

第1 趣旨

北海道の経済社会を資源循環型・環境調和型の先進地とするため、各会員が地域の実情に応じた循環資源の利活用、バイオマス資源を活用した再生可能エネルギーの有効利用など、「グリーンビジネス」を構築し、地域産業を振興することを目的とした調査研究・技術開発のための各種事業に対し助成する。

第2 助成対象者

助成事業の実施者及び交付申請者は、現にエコロジア北海道21推進協議会の会員（以下「会員」という。）であること。

ただし、他機関からの指導者又は協力者は会員であることを要しない。

第3 助成対象事業

対象とする事業は「グリーンビジネス」を推進するため、第1の趣旨に沿った技術開発・調査研究を行うための事業とし、別に定める。

第4 助成対象経費

事業費に対する会員負担金のうち別に定める経費について対象とする。

ただし、施設設備の整備に関する経費については、対象外とする。

第5 助成金の限度額及び助成率

助成金の限度額及び助成率については別に定めることとし、予算の範囲内で助成する。

第6 助成金の交付申請、決定等

助成金の交付申請、決定、実績報告等については、別に定める。

第7 交付の条件

- 1 助成対象経費に10分の1を乗じた額を超える減額変更があったときは、助成金の交付の決定を受けた事業者（以下「助成事業者」という。）は会長の承認を受けなければならない。
- 2 助成対象事業の内容を変更するときは、助成事業者は会長の承認を受けなければならない。
- 3 助成事業者は、当該事業に係る経費について、ほかの経理と区分して収入及び支出の状況を記載した会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿並びに収入及び支出の証拠書類については、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。
- 4 他の機関から既に補助金等を受け又は受ける予定がある事業について、エコロジアの助成を受けようとする場合、申請者はあらかじめ、当該機関の承諾を得るものとする。

5 助成事業者は助成事業の内容、結果について、会員に報告しなければならない。

第8 その他

1 申請の日において、会員となるため入会を申し込んだ日から3年に満たない者が助成事業者となり、本助成の交付を受けた後、3年に満たないうちに退会する場合については、交付を受けた助成金を全額返還しなければならない。

2 その他、この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は別に定める。

平成17年 制定

改正 平成26年1月16日

改正 平成27年6月12日

グリーンビジネス調査研究・技術開発事業助成金交付要領

エコロジア北海道 2 1 推進協議会

第1 目的

グリーンビジネス調査研究・技術開発助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）の規定に基づき、助成金の対象とする経費の費目、対象事業、助成率、交付の申請、決定、実績報告等について定める。

第2 助成対象事業

助成の対象とする事業について、事業の内容により次のとおり区分する。

なお、当該年度中に事業が完了しない複数年にわたる事業についても、当該年度分について対象とする。

(1) 基礎的な調査・研究、検証等に係る事業

交付要綱第1の趣旨に沿ったグリーンビジネスを進めるために行う基礎的な調査、研究、検証など、(2)に示す事業に該当しない事業

(2) 事業化のための実証に係る事業

交付要綱第1の趣旨に沿ったグリーンビジネスを構築するため、既に基礎的な調査、研究、検証等を終えており、本事業を行った結果、速やかな事業化が見込まれる事業

第3 助成金の対象とする経費の費目

助成金の対象とする経費については、助成事業を行うに当たり直接必要な経費のうち別表1に定めるとおりとする。

第4 助成金の助成率等

助成金の助成率は、本要領第2に示す区分に応じ、別表2の第2欄に掲げる数値とし、交付要綱第4及び本要領第3に示す経費に、助成率を乗じた額を助成額の上限とする。

第5 助成事業の申請

助成金の交付を申請しようとする会員は、あらかじめ「グリーンビジネス調査研究・技術開発事業申請書」（別記第1号様式）及び「グリーンビジネス調査研究・技術開発助成要望額内訳書」（別記第2号様式）を会長に提出し、事業の認定を受けなければならない。

第6 助成事業の決定

- 1 助成対象事業の選考は、幹事会において行い、予算の範囲内で助成金を交付すべき事業を決定し、会長から申請者に通知するものとする。
- 2 選考に当たっては、実現可能性、経済性、有用性、地域貢献性、汎用性、波及性について考慮するものとする。
- 3 必要に応じ、通知に条件を付すことができる。

第7 申請の取り下げ

- 1 申請者は、第5の申請をした日以降第6に規定する通知を受理するまで及び通知を受理した日から2週間以内に、文書により申請の取り下げをすることができる。
- 2 会長は申請の取り下げがあったときは、決定前であるときは申請書を返却し、決定後であるときはこれを取り消し、その旨、申請者に通知するものとする。

第8 着手届

申請者は助成事業の決定を受けたときは、14日以内に別記第3号様式による事業計画書を、事業の着手14日前までに別記第4号様式による着手届をそれぞれ会長に提出しなければならない。

第9 実績報告

- 1 助成金の交付を受けた事業者は、助成事業を完了したとき、又は複数年にわたる事業については当該年度分の助成事業が終了したときは、次に掲げる書類を会長に提出しなければならない。
 - (1) 助成事業等実績報告書 別記第5号様式
 - (2) 事業実績書 別記第3号様式
 - (3) 助成金等清算書 別記第6号様式
- 2 実績報告は、助成事業の完了又は当該年度分の助成事業の終了の日から30日以内又は翌年度の4月20日までのうち、いずれか早い日までに行わなければならない。

第10 助成金の額の確定、通知および交付

- 1 会長は、第9による助成事業の実績報告を受けたときは、当該報告書の書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る実施結果が助成金の交付の決定内容に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の交付を受けた事業者に通知するものとする。
- 2 助成金は、助成金の額を確定した後、支払うものとする。

平成26年1月16日 制定

平成27年6月12日 改定

別表 1

費 目	内 容
設 備 費	設備設置費
材 料 費	原材料費、燃料費、消耗品費
物 品 費	工具器具（耐用年数1年以内のものを除く。）、機械装置の購入、製造、改造、修繕又は据付に必要な経費
外 注 費	設計、試料の調製・分析などを外注する際の経費
諸 経 費	次に関する経費であって、助成事業に係る経費として分別可能なもの ① 資料、報告書等の印刷製本に必要な印刷製本費 ② 文献の購入に必要な文献購入費 ③ 電話料、郵送・宅配料、インターネット使用料、その他手数料等の通信運搬費 ④ 電気料、上下水道料、ガス料金等の光熱水費 ⑤ 機械装置、レンタカー、会場などリース・レンタル物品、場所等の使用に係る使用料 ⑥ 事業に関する試料採取、打合せ等に係る旅費（実費、規定運賃等又は当社規定による。） ⑦ 講演・講習に係る講師への謝金 ⑧ 臨時に雇用する職員の賃金等

別表 2

第1欄 区 分	第2欄 助成率
基礎的な調査・研究、検証等に係る事業	2分の1
事業化のための実証に係る事業	3分の2