

萩市体験型観光コンテンツ造成支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、(一社)萩市観光協会(以下、「観光協会」という。)が実施する、萩市体験型観光コンテンツ造成支援事業補助金(以下「補助金」という。)の交付について、必要な事項を定めるものとする。

(補助事業者)

第2条 観光協会長は、予算の範囲内で、萩市内において体験型観光コンテンツの造成および販売に取り組む民間事業者に、当該造成に要する経費について、補助金を交付する。

(補助対象事業等)

第3条 補助金の交付対象となる事業は、萩市の地域の特色ある自然や文化等を活用した体験型観光コンテンツの造成に取り組む事業とし、補助の対象となる経費、補助率、補助対象期間及び補助限度額は、別表1のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書(様式第1号)に添付書類を添えて募集期間内に観光協会に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第5条 観光協会長は、前条に規定する申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、交付申請者に通知するものとする。

(変更事業計画等に係る承認の申請)

第6条 補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ補助金に係る補助事業の内容(経費の配分)の変更承認申請書(様式第2号)を観光協会に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、各経費区分の20%以内の増減等の軽微な変更については、この限りでない。

2 観光協会長は、前項の変更承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めるときは、変更の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。この場合において、観光協会長は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することができる。

(中止又は廃止)

第7条 補助事業者は、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、速やかに補助金に係る補助事業の中止(廃止)承認申請書(様式第3号)を観光協会に提出し、その承認を受けなければならない。

2 観光協会長は、前項の承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めるときは、中止又は廃止の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。この場合において、観光協会長は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することができる。

(実績報告)

第8条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、その日から20日以内又は交付決定を受けた日の属する年度の3月1日のいずれか早い日までに、補助金に係る補助事業実績報告書(様式第4号)に関係書類を添えて、観光協会に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第9条 観光協会長は、前条に規定する報告書を受理したときは、その内容を審査し、必要に応じて調査を行い、適当と認めるときは、補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(交付決定の取消し等)

第10条 観光協会長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付している補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがある。

(1) 法令、この要綱又はこれらに基づく観光協会長の指示に違反したとき

(2) 交付金を交付対象事業等以外の用途に使用した場合

(3) 交付対象事業等に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をした場合

(4) 交付の決定の後生じた事情の変更等により、交付対象事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 観光協会長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

(補助金の請求)

第11条 補助事業者は、補助金の一部について概算払いを受けようとする場合は、概算払い請求書(様式第6号)を観光協会に提出しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の額の確定通知を受けたときは、直ちに請求書(様式第7号)を観光協会に提出しなければならない。

(財産の管理等)

第12条 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用を増加させた財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

(補助金の経理)

第13条 補助事業者は、補助事業に要する経費について、他の経理と区分して、その収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理の状況を常に明確にし、関係証拠書類とともに補助事業を廃止した日又は完了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しておかなければならない。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、観光協会長が別に定めることができる。

附 則

この要綱は、2021年4月1日から施行する。

別表1

- 補助対象期間 交付決定日から2022年3月1日まで
- 補助限度額 採択事業1件あたり50万円を上限とする
- 補助割合 補助対象経費の2分の1以内
- 補助対象経費

科目	内 訳 等
謝金	事業の実施に必要な外部講師や専門家等の招聘に対するもの（宿泊費を含む）
消耗品費	事業の実施に必要な用紙、文具、封筒等の各種事務用品や原材料費など、短期間のうちにその効用が減耗する消耗機材並びに短期間又は一度の使用で消費される物品の購入費 ※単価が1万円未満（税込）のもの
備品購入費	事業の実施に直接必要となる事務機器・機具等の購入費 ※既存の機器の更新に当たるもの、パソコン・プリンター等の汎用性があるものを除く。 ※単価が1万円以上（税込）のもの
広告料	広告PR経費等
印刷製本費	印刷業者等に発注するポスター・チラシ・資料の印刷・コピー、写真の現像等に要する経費
委託・外注費	事業の実施に必要な委託・外注に要する経費（テストマーケティングの実施に係る委託・外注など）
会場使用料等	事業の実施に要する会場使用料（冷暖房費を含む）、機材等のリース料・レンタル料
通信運搬費	郵便切手、はがき、配達料等、事業の遂行に必要な物品等の運搬費（開催案内等の送付料など）※電話料等は除く。

※対象経費に含まれないもの

- ・消費税及び地方消費税額
- ・既存機器の更新や、パソコン、プリンター等の汎用性がある物の購入
- ・電話料及び購入代金の支払いに要する経費（振込手数料等）
- ・交付決定日以前に発生した経費
- ・交付決定を受けた日の属する年度の3月1日までに実施されない活動に係る経費
- ・別途、国、県、市町等からの補助金、助成金、委託費等で重複しての受給が禁じられている場合に、それを含む経費
- ・その他、対象経費と認めがたい経費（活動に直接活用しない消耗品等の購入、ランニングコストに参入すべき経費 等）