

魚沼市観光地域づくり事業補助金交付要綱

平成28年3月29日

告示第45号

(趣旨)

第1条 市長は、魅力ある観光地域づくりや市内観光産業の振興と活性化を図るため、観光団体等が観光誘客に取り組む事業等に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、魚沼市補助金等交付規則(平成16年魚沼市規則第50号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象事業)

第2条 補助金の交付対象となる事業は、次の各号に掲げる事業とする。

(1) 誘客促進事業

ア 地域資源の活用や観光地としての新たな魅力づくりを図る事業

イ 魅力の発信、宣伝ツールの作成及び観光説明会など新たな誘客を図る事業

(2) 基盤整備事業

観光客の利便性の向上のために観光施設及び観光景観を整備する事業

(補助対象経費)

第3条 補助金の交付対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、別表に定める経費とする。

(交付基準)

第4条 この補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、50万円を上限とする。ただし、補助対象経費の総額から当該補助対象経費に充てる他の収入を差し引いた額を超えない金額とする。

2 補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

(申請者の要件)

第5条 規則第4条に規定する申請者は、魚沼市内に事業所を有する観光事業者3名以上で構成される団体とする。

(交付の条件)

第6条 規則第6条第1項第5号に規定するその他市長が必要と認める事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 事業を行うため締結する契約は、止むを得ない事情がある場合を除き、競争入札の方法により行わなければならないこと。

(2) この補助金により取得した資材、機材等を事業の完了によって処分した場合において、相当の収入があったときは、その収入の一部を市に納付させることがあること。

(3) この補助金により取得し、又は効用の増加した財産を市長の承認を受けて処分した場合において、相当の収入があったときは、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。

- (4) この補助金により取得し、又は効用の増加した資材、機材その他の財産は、事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならないこと。
 - (5) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
 - (6) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を5年間保管しなければならないこと。
 - (7) 補助事業に係る経理は、他の経理と明確に区分して行わなければならないこと。
- (申請書の添付資料)

第7条 申請者は、規則第4条第1項に規定する補助金等交付申請書に、事業計画書(様式第1号)を添付しなければならない。

(補助金の概算払)

第8条 市長は、補助金の目的を達成するために必要があると認めるときは、概算払をすることができる。

2 申請者は、前項の規定に基づき、概算払を受けようとする場合には、規則第7条に規定する補助金等概算払請求書を市長に提出しなければならない。

(軽微な変更の範囲)

第9条 規則第6条第1項第1号に規定する軽微な変更は、次の各号のいずれにも該当する変更とする。

- (1) 補助対象経費の総額の10分の2に相当する金額以内の変更
- (2) 事業計画の細部の変更であって、補助金の額の増額を伴わない変更

(実績報告書の添付資料)

第10条 申請者は、規則第13条に規定する補助事業実績報告書に事業実施結果報告書(様式第2号)を添付しなければならない。

(事業が予定期間内に完了しない場合等の報告)

第11条 申請者は、第6条第5号の規定により市長の指示を求める場合には、事業が予定の期間内に完了しない理由又は事業の遂行が困難となった理由及び事業の遂行状況を記載した書類を市長に提出しなければならない。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別表(第3条関係)

補助対象経費	<ol style="list-style-type: none">1 補助対象事業を実施するために必要な次の経費<ol style="list-style-type: none">(1) 報償費(2) 旅費(3) 需用費(消耗品費、印刷製本費、燃料費)(4) 役務費(通信費、広報宣伝費)(5) 委託費(6) 使用料及び賃借料(7) 備品購入費(8) 原材料費(9) その他市長が特に認める経費2 上記にかかわらず、次の経費は対象としない。<ol style="list-style-type: none">(1) 申請者の構成員の事務所等の維持管理に係る経費(2) 申請者の構成員に対する人件費、謝礼(3) 交際費、慶弔費、飲食費、懇親会費、その他社会通念上、補助することが適当でないと判断される経費
--------	---

様式第1号(第7条関係)

事業計画書

事業テーマ								
申請団体名								
代表者名								
代表者住所	〒							
担当者	氏名:	E-Mail:						
	TEL:	FAX:						
申請者の構成員	商号等	代表者名	住所又は所在地					
事業実施地								
事業目的								
事業内容								
事業効果								
事業の日程	開始予定	年	月	日	完了予定	年	月	日

事業経費の内訳(予算)

事業に要する全経費 _____円
 事業に伴う他の収入の見込みの有無 有・無 (有の場合 _____円)

(単位：円)

事業項目	科目	予算額	摘要
誘客促進			
計			
基盤整備			
計			
対象経費合計 ①			
補助金交付期待額 ② (①×1/2) (1,000円未満切捨て)			
自己負担等額 (①-②)			

様式第2号(第10条関係)

事業実施結果報告書

事業テーマ	
事業実施地	
事業内容	
事業効果	
事業期間	年 月 日～ 年 月 日

事業経費の内訳(決算)

事業に要する全経費 _____円

事業に伴う他の収入の有無 有・無 (有の場合 _____円)

(単位：円)

事業項目	科目	予算額	決算額	比較		摘要
				増	減	
誘客促進						
計						
基盤整備						
計						
対象経費合計 ①						
補助金交付期待額 ② (①×1/2) (1,000円未満切捨て)						
自己負担等額 (①-②)						