

日置市企画提案型観光イベント支援事業費補助金募集要項

1. 趣旨

日置市の観光需要の喚起、地域活性化及び関係人口の拡大を図るため、地域資源を活用した観光振興及び関係人口の拡大に資するイベントを実施する団体に対し補助金を交付します。

2. 補助の対象となる者

日置市内に主たる事務所又は活動拠点を有する団体で、次に掲げる要件をすべて満たすもの。

- (1) イベントの実施に係る収支について、明確な会計経理を実施していること、又は実施できると認められること。
- (2) イベントの進捗状況について、定期的に市に報告できること。

3. 補助の対象となる事業

地域資源を活用した観光振興及び関係人口の拡大に資すると認められるイベントの実施に係る事業であって、次に掲げる要件を全て満たすもの。

- (1) 日置市内においてイベントを実施し、市外からの誘客が見込めること。
- (2) イベントの実施による主たる効果が日置市内に及ぶものであること。
- (3) 補助対象事業を開始する日の属する年度内にイベントが完了すること。
- (4) その他市長が必要と認める要件

【留意点】

- ・ 荒天や風水害など、主催者の責めに帰さない事由でイベントが中止となった場合は、補助対象者と協議の上、補助の範囲を決定します。
- ・ 宗教的、政治的若しくは商業的宣伝意図のあるもの又は暴力団若しくはこれに準ずる団体関わっていると認められるものは補助の対象外です。

4. 補助の対象となる経費

イベントを実施するために直接必要となる下記の経費のうち、補助事業を開始した日からイベント完了後30日以内又は事業実施年度の3月31日の

いずれか早い日までの期間に支払ったもの。

- (1) 報償費（外部講師への謝礼、出演者謝金等）
- (2) 需用費（文具等の消耗品費、印刷製本費等）
- (3) 役務費（広告宣伝費、通信運搬費、手数料、保険料等）
- (4) 委託料（専門的技術等を要する業務を外部に委託する費用）
- (5) 使用料及び賃借料（会場使用料、車両及び器具等の賃借料等）
- (6) その他市長が認める経費

【留意点】

- ・上記経費のうち、市の審査によって補助対象経費を決定します。領収書や明細書等がなく、使途が明らかでないものは補助対象経費として認められません。
- ・以下の経費は、補助対象外になります。
 - (1) 団体の構成員に対する人件費、謝礼等
 - (2) 記念品や金券等の購入経費
 - (3) 団体の構成員による会合の飲食及び親睦に要する経費
 - (4) 団体の経常的な管理運営経費（事務所の賃借料、光熱水費等）
 - (5) その他市長が補助対象経費として適当でないと認めるもの

5. 補助金の額

- (1) 補助金の額は、補助対象経費の総額に2分の1を乗じて得た額（千円未満切捨て）以内とします。
- (2) 補助金の上限額は10万円とします。
- (3) 補助金の交付は、同一の補助対象事業につき1回を限度とします。

6. 補助金交付申請から補助金支払いまでの流れ

- ① 補助金交付申請（補助対象者→市）

【提出書類】

- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・事業計画書（任意様式）
- ・収支予算書（任意様式）

- ② 補助金交付決定（市→補助対象者）

補助金交付決定通知書（様式第2号）を送付します。

- ③ 事業の実施

④ 補助金実績報告（補助対象者→市）

【提出書類】

- ・ 補助金実績報告書（様式第 6 号）
- ・ 事業実績書（任意様式）
- ・ 収支精算書（任意様式）
- ・ 領収書の写し（内訳明細を確認することができるもの）
- ・ 補助金（変更）交付決定通知書の写し

⑤ 補助金交付確定（市→補助対象者）

補助金交付確定通知書（様式第 7 号）を送付します。

⑥ 補助金交付請求（補助対象者→市）

【提出書類】

- ・ 補助金交付請求書（様式第 8 号）

⑦ 補助金支払い（市→補助対象者）

請求書を受理してから 30 日以内にお支払いします。

7. 提出先・お問合せ先

日置市総務企画部商工観光課観光戦略係

〒899-2592 日置市伊集院町郡一丁目 100 番地

電話 099-248-9409（直通）

Mail kanko@ciy.hioki.lg.jp