告示第 40 号

弥彦村地域振興事業補助金交付要綱をここに公布する。

令和３年３月22日

弥彦村長

令和３年弥彦村要綱第３号

弥彦村地域振興事業補助金交付要綱

（目的）

第１条　村長は、弥彦村内の民間事業者団体等が弥彦村の地域振興に資する事業について、その事業に要する経費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、弥彦村補助金交付規則（昭和33年８月28日規則第１号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるものとする。

（補助金の交付対象者）

第２条　この補助金の交付対象となる者は、次の団体とする。

 (1) （一社）弥彦観光協会

　(2) 弥彦温泉観光旅館組合

　(3) 弥彦村商工会

　(4) 弥彦村建築業組合

　(5) 弥彦桜の会

　(6) 弥彦妓芸協同組合

　(7) その他村長が適当と認める団体

（補助対象事業）

　第３条　補助金の対象となる経費は、次の各号のとおりとする。

 (1) 新たな弥彦ブランド商品の開発に係る事業経費

 (2) 弥彦観光ＰＲ又は弥彦ブランド商品のＰＲに関する事業経費

 (3) 観光誘客・地域活性化に資するキャンペーン・イベント事業経費

 (4) 事業者の後継者育成に関する事業経費

 (5) 観光資源の維持・保全に関する事業経費

 (6) その他村長が適当と認める事業経費

　（補助金額）

　第４条　補助金の額は、消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額とし、50万円を上限とする。ただし、村長が特に必要と認めた場合は、この項の規定にかかわらず、予算の範囲内において補助金を交付する。

　２　補助額に1,000円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てる。

（補助対象経費）

第５条　補助金の交付の対象となる経費（以下「対象経費」という。）は、別表１に定めるものとする。

２　対象事業が他の機関等からの補助金等を受け、または料金を徴して行う場合は、当該補助金の対象経費からそれらの額を控除するものとする。

（交付条件）

第６条　この補助金は、次の各号に掲げる事項を条件として交付するものとする。

 (1) 事業の内容を変更する場合には、村長の承認を受けること。

　(2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、村長の承認を受けること。

（交付申請）

第７条　補助金の交付を受けようとするものは、交付申請書（様式第１号）を村長に提出しなければならない。

　（審査）

第８条　村長は、次の各号のとおり補助金申請の募集期間を設け、それまでに交付申請書の提出のあった事業につき別表２の基準により審査を行うものとする。

　(1) 第１次募集期間　４月１日から６月30日まで

 (2) 第２次募集期間　７月１日から９月30日まで

　（交付決定）

第９条　村長は、前条の規定による各募集期間経過後に提出された申請書を審査して補助金の交付又は不交付を決定し、交付すると決定した場合にあっては交付決定通知書（様式第２号）により、交付しないと決定した場合にあっては不交付決定通知書（様式第３号）により、それぞれ申請者に通知するものとする。

（変更の承認申請）

第10条　補助金の交付決定を受けた団体が対象事業の計画を変更（実質的な事業内容の変更を伴わない軽微な変更を除く）するときは、あらかじめ変更承認申請書（様式第４号）を村長に提出しなければならない。ただし、補助金額50万円を超える変更を申請することはできない。

２　村長は、前項の変更承認申請書が提出されたときは、その内容を審査し、変更を承認したときは、変更承認決定通知書（様式第５号）により通知するものとする。

（事業の中止又は廃止の承認申請）

第11条　補助金の交付決定を受けた団体が対象事業を中止又は廃止しようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（様式第６号）を村長に提出しなければならない。

２　村長は、前項の事業中止（廃止）承認申請書が提出されたときは、その内容を審査し、中止又は廃止を承認したときは、事業中止（廃止）承認決定通知書（様式第７号）により通知するものとする。

（実績報告書）

第12条　補助金の交付決定を受けた者は事業完了後に実績報告書兼補助金請求書（様式第８号）を速やかに提出しなければならない。

　（補助金の額の確定）

第13条　村長は、前条の規定による実績報告書兼補助金請求書を受理し、内容を審査した上で適正であると確認したときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額の確定通知書（様式第９号）により申請者に通知するものとする。

　（補助金の概算払）

第14条　補助金の概算払を受けようとする者は、概算払請求書（様式第10号）を村長に提出しなければならない。

２　村長は、概算払の請求があったときは内容を審査し、適当と認めるときは、交付決定額の内、支払い済み分の経費の範囲内において概算払することができる。

　（決定の取消し）

第15条　村長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

　(1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

　(2) 補助金を他の用途に使用したとき。

　(3) 補助事業を実施しなかったとき。

 (4) 補助金の交付決定の内容又はこの要綱の規定に違反したとき。

３　村長は、前項の規定により交付決定を取り消したときは、交付決定取消通知書（様式第11号）により通知するものとする。

　（補助金の経理等）

第16条　補助事業に係る経理は、他の経理と明確に区分して行うとともに、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後５年間保存する。

　（その他）

第17条　この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し、必要な事項は村長が別に定める。

　附　則

　（施行期日）

　　この要綱は、令和３年４月１日から施行する。

別表１（第５条関係）

　対象経費

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 経費の種類 |
| 報償費 | 講師等謝金、調査・研究の報償　等 |
| 旅　費 | 交通費、通行料等 |
| 需用費 | 図書費、文具購入費、印刷製本費　等 |
| 役務費 | 郵便料、通信料、保険料　等 |
| 委託料 | 警備委託料、催物等会議設営委託料　等 |
| 使用料 | 会場使用料、レンタル機器、レンタル物品　等 |
| その他の経費 | 村長が必要と認める経費 |

別表２（第８条関係）

　審査基準

|  |  |
| --- | --- |
| 審査項目 | 審査内容 |
| 社会貢献性 | 当該地域からのニーズや公益性が高い事業か。 |
| 独創性 | 創意工夫のある取組であるか。 |
| 実現性 | 実施体制が整ったおり無理のない事業構成か。 |
| 継続性・発展性 | ・今後様々な事業に広がる可能性があるか。・事業を発展させようとする意欲や工夫があるか。 |
| 経費の適正性 | 事業の規模や内容に見合った予算規模・費目か。 |