あなみず町おこし応援事業補助金交付要綱

（目的）

第１条　あなみず町おこし応援事業（以下「本事業」という。）は、穴水町において地域の活性化及び住民協同のまちづくりの推進を図るため個人、団体、企業のほか、町内の学生（中学・高校・短大）が考え行動を起こす町おこし活動を支援することを目的とする。

（事業の内容）

第２条　本事業の内容は、個人やグループ、学生等が行う魅力あふれる地域の町おこしに資する次に掲げる活動に要する経費について、予算の範囲内において補助金を交付する事業とする。

（１）イベントの開催、新商品開発の他に町文化の向上、伝承、保護を推進するなど

穴水町のイメージアップに繋がることを目的として行われる「町おこし」活動

（２）穴水町のためになる事業を学生が提案し行動する「夢づくり」活動

２　補助金の交付については、穴水町補助金交付規則及びこの要綱に定めるところによ

る。

（補助対象事業）

第３条　本事業における補助対象者、補助対象事業、補助期間、補助率及び補助限度額は別表１、補助対象経費は別表２のとおりとする。ただし、次に掲げる事業は補助対象事業から除くものとする。

（１）国又は県の他の補助金の交付を受けている事業

（２）施設整備等のハード事業

（交付申請書の添付書類）

第４条　補助金の交付を受けようとする者は、あなみず町おこし応援事業補助金交付申請書（様式第１号）に次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

（１）事業計画書（別紙１）

（２）経費内訳書（別紙２）

（３）収支予算書（別紙３）

（４）補助金の交付を受けようとする者が民間団体の場合は、その団体の活動目的

または活動内容等を明らかにする書類

（５）その他町長が必要と認める書類

（事業の承認）

第５条　町長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適正であると認めたときは、あなみず町おこし応援事業補助金交付決定通知書（様式第２号）により申請者へ通知するものとする。

２　申請者に補助金を交付しないことを決定したときは、その理由を付した書面を申

請者に通知するものとする。

（事業の変更、中止又は廃止の申請）

第６条　補助金の交付決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）が補助対象事業

の内容の変更（軽微なものを除く）又は事業に要する経費の配分の変更の場合にはあ

なみず町おこし応援事業変更承認申請書（様式第３号）及び変更後の第４条に掲げる

書類を町長に提出しなければならない。

２　補助対象事業の中止又は廃止の場合には、あなみず町おこし応援事業中止（廃止）

承認申請書（様式第４号）を町長に提出しなければならない。

（実績報告）

第7条　交付決定者は、事業完了の日から起算して３０日を経過した日又は交付決定があった日の属する翌年度の４月２０日のいずれか早い日までに、あなみず町おこし応援事業実績報告書（様式第５号）に次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

　　（１）事業実績書（別紙４）

　　（２）経費精算額内訳書（別紙５）

　　（３）収支決算書（別紙６）

　　（４）その他町長が必要と認める書類

（補助金額の確定）

第８条　町長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けたときは、補助対象事業の内容を審査し、交付すべき補助金の額を確定したときは、あなみず町おこし応援事業補助金確定通知書（様式第６号）により、補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の交付）

第９条　補助金の交付は、前条の規定により補助金の額が確定した後に行うものとする。ただし、町長が必要であると認めるときは、交付決定の額の８割を超えない範囲で概算払により交付することができる。

２　補助金の交付を受けようとする事業者は、あなみず町おこし応援事業補助金精算払請求書（様式第７号）又はあなみず町おこし応援事業補助金概算払請求書（様式第８号）を町長に提出しなければならない。

（交付決定の取消し）

第１０条　町長は、交付決定通知書を受けた者が次の各号のいずれかに該当したときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（１）事業計画を中止したとき。

（２）提出書類の記載事項に偽りがあったとき。

（３）目的に反する行為があったとき。

（４）その他不正行為があったとき。

２　前項の規定は、第８条の規定により補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

（補助金の返還）

第１１条　町長は、前条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において既に補助金が交付されているときは、期限を定めて当該補助金の全部または一部の返還を命ずることができる。

（実施期間）

第１２条　本事業の実施期間は令和５年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。

（書類の整備）

第１３条　交付事業者は、補助金に関する書類を当該補助事業年度終了後５年間保存するものとする。

（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て必要な事項は、町長が別に定める。

附　則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 補助対象となる事業 | 補助対象者 | 補助期間 | 補助率 | 補助限度額 |
| 「町おこし」活動 | ①地域の活性化や賑わいの創出を目的として行うイベント等の開催  ②地域資源を活用した新商品の開発、新ビジネスの創出、商品のブランド化等の事業  ③商品等の販路開拓、販路拡大事業  ④町の伝統や文化を学び、後世に残すことを目的として行う町文化の向上、伝承、保護等の推進事業 | ・個人  ・任意団体  　（町内に居住する３名以上の町民や事業者、法人、組合等で構成する団体・グループで、新設・既設は問わないものとする。）  ・町内に事務所を置く  中小企業者  ・法人・組合  ※全てにおいて補助対象者は町民に限る | １年  （注１） | １／２以内 | ５０万円 |
| 「夢づくり」活動 | 町内の中学、高校、短期大学校が町のために提案する事業。  申請者は学校のみとする。  ※構成者に企業側が入っていても可とする。 | ・町内の中学・高校・  短期大学校 | １０／１０  （全額） |

別表１

（注１）事業の内容によっては、最長３年間補助する。

別表２

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 対象経費 | 例示 |
| 全事業共通 | 消耗品費 | 事業に必要な用品の購入に係る経費 |
| 通信運搬費 | 郵便代、運送代等として支払われる経費 |
| 委託費 | 事業遂行に必要な業務を委託する際に支払われる経費 |
| 宿泊費 | 事業実施に要する旅費  ※飲食に係る費用は対象外とする |
| 燃料費 | 事業を行う際で必要なガソリン代等 |
| 使用料 | イベント、会議などに使用する施設及び設備の使用料 |
| 賃借料 | 事業実施に必要な機材のレンタル料等 |
| 修繕費 | 事業実施に必要な備品の修繕等 |
| 報償費 | 専門家・講師等に対する謝礼  ※団体構成員やイベント係員等に対する謝礼は対象外とする |
| 保険料 | 事業参加者の保険料等 |
| 食糧費 | 専門家・講師等に提供する飲物代  ※専門家・講師等への土産代、接待代は対象外とする |
| 原材料費 | 事業に必要な材料を購入するための経費 |
| 資料購入費 | 参考文献や資料等を購入するための経費 |
| その他 | 上記以外の費用で町が特に必要と認める経費 |