

平成29年度 秋保・作並定義・泉西部地域活性化事業助成金交付実施要領

1. 趣 旨

仙台市の主要観光地である秋保・作並定義・泉西部地区において、同地域における観光振興の基盤強化や新たな観光資源の創出を促進し、交流人口の拡大及び地域経済の活性化を目的に実施される地域活性化事業について、主催団体が行う事業に要する経費に対し、公益財団法人仙台観光国際協会（以下「協会」という。）が、助成金を交付するものである。

2. 助成金交付対象団体

助成金交付対象団体は、原則として秋保・作並定義・泉西部地区の区域内に活動拠点を有し、観光振興に寄与する活動を行う団体で、単年度のみでなく継続的に事業を行っていただける団体とする。また、営利団体においては、当協会の賛助会員であること。

3. 助成金交付対象事業

助成の対象となる事業は、平成29年度中に実施されるものであって、特定企業の営利目的ではなく、当該助成金交付団体全体、又は秋保・作並定義・泉西部地区の観光の振興に資するもので、新たな観光資源の創出、他地域からの誘客の促進につながる新規事業で、次の各号のいずれかに該当するものであること。

- (1) 地域資源を活用した誘客促進事業（ただし、従来実施しているものを除く）
- (2) 観光振興や誘客促進に向けての課題対応、企画営業力等の強化を図る事業
- (3) 観光物産展示、プロモーション活動
- (4) 観光イベント（ただし、従来実施しているものを除く）
- (5) 過去に当該助成金の交付を受けて実施した事業の継続（同一団体が行う同一事業に対する助成金は5回までとなります。）

但し、観光パンフレット等の増刷等に終始する場合等は対象としない。

- (6) その他、新たな観光資源の創出や他地域からの誘客の促進につながると認められる新規の取組み

4. 助成金交付対象経費

- (1) 事業実施に直接要する経費で下表に定めるものとする。
- (2) 当該助成事業を行う際は、主催団体の通常の会計とは別に区別して経理をすること。
- (3) 当該助成事業の対象として明確に区別できるもので、かつ証拠書類により金額等が確認できる支出のみを対象とする。

交 付 対 象 経 費
(1) 講師・出演者等の謝金
(2) 旅費
(3) 会場設営費・会場使用料
(4) 消耗品費・資料作成印刷費
(5) 広告宣伝費
(6) 通信運搬費
(7) その他、事業の実施にあたり必要と認められる経費

5. 助成金の額

助成金は、1年目は交付対象経費の総額の10分の9以内の額（千円未満切捨て。）2年目は交付対象経費の総額の5分の4以内の額（千円未満切捨て。）3年目は交付対象経費の総額の3分の2以内の額（千円未満切捨て。）4年目は交付対象経費の総額の2分の1以内の額（千円未満切捨て。）5年目は交付対象経費の総額の3分の1以内の額（千円未満切捨て。）とする。又、1地区で行う事業については、100万円を上限として予算の範囲内で交付する。2地区にまたがる事業については、250万円を上限として予算の範囲内で交付する。3地区にまたがる事業については、300万円を上限として予算の範囲内で交付する。

6. 募集時期

当該助成金交付事業の募集は、概ね次の2期に分けて実施する。

- (1) 第1期（平成29年4月1日から平成30年3月31日までの事業を対象）
募集期間は平成29年2月1日から平成29年2月28日までとする。
- (2) 第2期（平成29年8月1日から平成30年3月31日までの事業を対象）
募集期間は平成29年6月1日から平成29年6月30日までとする。

7. 助成金の交付等

(1) 申請

助成金の交付を受けようとする場合、助成金の交付を受けようとする者（以下「助成金交付対象団体」という。）は、助成金交付申請書（様式1）に、次の各号に掲げる書類を添えて協会の理事長（以下「理事長」という。）に提出し、審査会開催時に出席して事業内容等について説明を行うものとする。

- ① 事業計画書
- ② 収支予算書
- ③ その他理事長が必要と認める書類

(2) 交付決定

理事長は、助成金交付申請書を受理したときはその内容を審査し、交付を適当と認めた場合は、当該申請に係る助成金の交付を決定するとともに、助成金交付決定通知書（様式2）により助成金交付対象団体に通知するものとする。

(3) 交付の条件

助成金交付対象団体は、助成金交付決定の通知書を受理した後、速やかに事業に着手するものとし、着手後当該事業を変更しようとする場合は、総経費の30%以内の軽微な変更を除き、その都度理事長に申し出て、その承認を受けるものとする。

また、当該事業を中止し、又は廃止したときは、理事長に届け出るものとする。

(4) 事業の完了

助成金交付対象団体は、事業完了後15日以内に、助成事業実績報告書（様式3）に、次に掲げる書類を添えて理事長に提出するものとする。

- ① 事業実績報告書
- ② 収支決算書
- ③ その他理事長が必要と認める書類

(5) 助成金額の確定

理事長は、助成事業実績報告書の内容を審査し、事業の実施内容が助成金の交付の決定の内容に適合すると認めた場合は、交付すべき助成金の額を確定し、助成金確定通知書（様式4）により助成金交付対象団体に通知するものとする。

(6) 助成金の交付

助成金交付対象団体は、助成金確定通知書を受理した後、助成金交付請求書（様式5）により、理事長に請求するものとする。

理事長は、助成金交付対象団体からの請求により助成金を交付するものとする。

(7) 事業実績報告会

事業実績報告会開催時に出席して事業実績内容等について説明を行うものとする。

(8) 助成金交付決定の取消し及び返還

理事長は、助成金交付決定の通知を受けた助成金交付対象団体が次の各号の一に該当するときは、助成金交付の決定を取消し、又はすでに交付した助成金の全部又は一部の返還を求めることができるものとする。

- ① この要領又は助成金交付決定の内容・条件に違反したとき。
- ② 事業の実施方法等が不相当であり、又は事業の実施結果が不良であるとき。
- ③ 助成金を他の用途に使用したとき。

(9) 報告の徴収等

理事長は、助成金に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、助成金交付対象団体から報告又は資料の提出を求めることができる。

(10) その他

助成は予算の定める範囲内で行うものとし、申請額がその範囲を超えた場合、申請された事業を審査の上、交付に係る優先順位を定めるものとする。また、予算の定める範囲を超えた場合、次期以降の募集は行わないものとする。

附 則

この要領は、平成29年2月1日から施行する。