

2021年度

「愛知県観光協会着地型観光・ナイト観光プログラム促進事業支援金」
公募要領

- 愛知県観光協会では、県内における一層の観光消費の喚起や滞在日数の長期化を目指し、着地型観光及びナイト観光プログラムの充実を図っていくこととしています。
- そこで、愛知県内で実施される着地型観光プログラム及びナイト観光プログラムの定着と自律的な運営を促すことを目的として、当該プログラムを実施する事業者等の方に支援金を交付するとともに、継続的な事業運営を支援いたします。
- 支援金交付希望者等の方は、本公募要領及び愛知県観光協会着地型観光・ナイト観光プログラム促進事業支援金交付要綱（以下、要綱という。）に基づきご応募ください。

1. 応募資格

要綱第3条をご参照ください。

2. 支援対象事業

要綱第2条をご参照ください。

3. 支援対象事業の実施期間

交付決定日から2022年1月31日（月）までに実施する事業が対象です。

4. 支援金額について

要綱第5条をご参照ください。

なお、2021年度の支援金の総額は、1,100万円です。

※ 算出額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てます。

※ 支援金額は、採択される事業の件数により、希望額に満たない場合があります。

※ 支援金の最終確定額は、実績報告書により算出されますので、交付決定額どおりとは限りません。

5. 支援対象経費について

要綱第4条をご参照ください。なお、以下の要件に適う経費のみが対象となります。

- ・ 交付申請時に収支予算書（様式1-4号）に記載した項目の経費。
- ・ 他の事業と接続して行う場合は、当該他の事業と明確に区分できる経費。
- ・ 支援金交付決定以降に、発注、購入、契約等を行ったもので、2022年2月10日までに支払いが完了する経費。
- ・ 支援事業者宛ての帳票書類（請求書・支払明細書・領収書等）によって金額等が確認できる経費。

支援対象事業における経費の基本的な考え方は、次の経費区分表のとおりです。

【経費区分表】

1 着地型観光プログラム

| 番号 | 区分 | 細区分 |
|----|--------------------------------|---|
| ① | プログラムの造成に関する経費 | 専門業者に対する委託料、有識者等に対する謝金、プログラム作成における調査料・企画開発経費、事業者のスキルアップのためのセミナー等の開催費、ガイド育成費及びこれに類する経費 |
| ② | プログラムの販売に関する経費 | 旅行会社及びOTA等に対する委託料及びこれに類する経費 ※販売手数料は対象外 |
| ③ | 印刷に係る経費 | 入場券、チラシ、ポスター、パンフレット等印刷費及びこれに類する経費 |
| ④ | 広告・宣伝に係る経費 (支援事業を紹介する内容に限る) | 新聞・雑誌等広告掲載料、新聞折込料、駅貼り・電車の中吊り広告料、WEB広告・SNSプロモーションに係る費用及びこれに類する経費 |
| ⑤ | 感染症対策に係る経費 | スタッフ及び客のマスク、フェイスシールド、消毒液等の消耗品の購入費及びこれに類する経費 |
| ⑥ | 委託費 | 支援事業の遂行に必要な業務を、その執行の適正性・効率性等に鑑みて、他の機関又は特定の者に委託する際に必要となる経費(ただし、委託費の中で支援対象外となる経費は除く) |

2 ナイト観光プログラム

| 番号 | 区分 | 細区分 |
|----|----------------------------|---|
| ① | 会場・設備・クルーズ船・観光バス等の使用に関する経費 | 会場・付帯設備使用料(借上げ料)、クルーズ船、観光バス等の使用料及びこれに類する経費 |
| ② | イベント等の演出等に係る経費 | プロジェクションマッピング等映像作成料、演奏料、舞踊家・俳優等出演料、作曲料、演出料、著作権使用料、舞台衣装デザイン料及びこれに類する経費 |
| ③ | イベント等で使用する物品の借上げ料及び運搬費等 | イルミネーション等照明器具、大道具、衣装、履物の借上げ費用及びその運搬に係る費用及びこれに類する経費 |
| ④ | イベント等の運営に必要な経費 | 案内看板作成費、ごみの処理費などイベントの運営に必要なもの |
| ⑤ | 事業運営に必要な外部スタッフの人件費 | 運営スタッフに係る人件費(アルバイト)、舞台スタッフに係る人件費、警備費及びこれに類する経費 |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| ⑥ | 印刷に係る経費 | 入場券、チラシ、ポスター、パンフレット、プログラム、台本、図録等印刷費及びこれに類する経費 |
| ⑦ | 広告・宣伝に係る経費 (支援事業を紹介する内容に限る) | 新聞・雑誌等広告掲載料、新聞折込料、駅貼り・電車の中吊り広告料、WEB広告・SNSプロモーションに係る費用及びこれに類する経費 |
| ⑧ | 感染症対策に係る経費 | スタッフ及び客のマスク、フェイスシールド、消毒液等の消耗品の購入費及びこれに類する経費 |
| ⑨ | 委託費 | 支援事業の遂行に必要な業務を、その執行の適正性・効率性等に鑑みて、他の機関又は特定の者に委託する際に必要となる経費(ただし、委託費の中で支援対象外となる経費は除く) |

備考

- 外部スタッフの人件費は、支援事業の従事に対して支払われる経費のみが対象です。
- 各経費は、支出先、支出内容等により事務局が適正と認めない場合、交付額が減額されることがあります。

支援対象外となる経費

- ① 施設設備整備費
- ② 支援事業者の財産になり得るものの購入や制作費(備品等の購入費等)
- ③ 支援事業者の事業運営のための経常的経費(事務所経費、事務職員給与、事務用品購入費等)
- ④ 練習経費等(イベント等の日常の練習に係る経費)
- ⑤ 飲食費(スタッフ弁当、イベント出演者弁当等を問わず、対象外)
- ⑥ 景品等、個人給付にあたる経費
- ⑦ 催事(イベント)保険料(事業の中止・中断に対する保険)、傷害保険等

6. 支援金の申請から交付までの流れ

支援金に関する事務手続きの流れは次のとおりです。内定した事業者等の方には、改めて詳細をお知らせします。

| 日程 | 手続き等 | |
|-----------------|-------|---|
| 4/9(金)～5/14(金) | 応募 | 支援希望事業者等の方から、7(1)に掲げる書類を提出。 |
| 4/26(月)～4/28(水) | ヒアリング | 事務局からアドバイス等を希望する事業者等の方に個別でヒアリングを実施。ヒアリングを希望する場合は、まずは、事業計画書(様式第1-1号)及び収支予算書(様式第1-2号)のみを 4/21(水)までに提出 。ヒアリング後、7(1)に掲げる書類を5/14(金)までに提出。 |
| 5月下旬 | 内定 | 事務局から内定した事業者等の方に通知。 |
| 6月上旬～ | 申請 | 内定した事業者等の方から、交付申請書(様式第1-3号)、収支予算書(様式1-4号)及び要件確認申立 |

| | | |
|-----------------------------------|------|--|
| | | 書（様式第1－5号）を提出。 |
| | 交付決定 | 事務局から申請した事業者等の方に交付決定を通知。 |
| 交付決定後～1/31（金） | 事業実施 | 支援事業の実施。 |
| 事業完了後 30 日以内または 2/16（水）までの早い日付 | 実績報告 | 事業者等の方から、実績報告書（様式第1－10号） 及び収支決算書（様式1－11号）を提出。 |
| 実績報告書提出後 | 完了検査 | 事務局による検査等（審査・調査）。 |
| 検査終了後 | 交付確定 | 事務局から事業者等の方に確定した支援金額を通知。 |
| 交付確定後 | 請求 | 事業者等の方から、請求書（様式第1－12号）を提出。 |
| 請求書提出後 | 支払い | 事務局から事業者等の方に確定した支援金額支払い。 |

7. 応募方法

(1) 提出書類

次の書類に必要事項を記入の上、6部ご提出下さい。

- ① 事業計画書（様式第1－1号）及び収支予算書（様式第1－2号）
- ② 法人・団体等の定款・規約等
- ③ 役員名簿
- ④ 過去3年間の法人の財務状況が分かる書類（決算書等）
- ⑤ 必要に応じて、参考となる資料（企画書等）

※ 募集要領、交付要綱、様式は、以下のホームページの News に掲載します。

「Aichi Now BIZ」<https://www.aichi-now.jp/biz/>

※ ご提出いただいた書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

※ ②、③、④の書類について、地方公共団体は提出不要です。

(2) 提出期限

2021年5月14日（金）15時必着

(3) 提出方法

書類は、封筒に「着地型観光・ナイト観光プログラム促進事業計画書在中」と朱書きの上、「簡易書留」で郵送にて提出して下さい。または事務局までご持参下さい。

〈提出先〉

〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅四丁目4番38号

愛知県産業労働センター1階

一般社団法人 愛知県観光協会

着地型観光・ナイト観光プログラム促進事業支援金事務局

TEL：052-581-5788 FAX：052-485-4919

8. 事業選定方法について

交付要綱第8条をご参照ください。

(1) 選定基準

- ・ 支援対象事業者の適格性、事業遂行能力等

- ・ 事業の新規性、既存事業にあっては従前からの改善度、話題性、収益性、継続性、広域からの集客及び事業実施の効果、等
- (2) 選定のポイント
- ・ 事業の実施体制、計画及び内容が具体的で、予算が精査されており、事業の実現可能性が高いこと
 - ・ 早期の収支黒字化が見込めるなど、事業の継続性を見込める内容であること
 - ・ 今までにない新たな取り組みであること、もしくは改善により大きな実施効果が見込めるもの
 - ・ 県内外における需要が十分にあり、大きな実施効果が見込めるもの
- (3) 選定結果については、採択された事業者等の名称、事業の名称及び内容等をホームページ等で公表します。

9. 事業の実施及び事務手続きにあたっての留意点

- (1) 事業の実施及び事務手続きにあたっては、要綱及び本要領の規定を遵守してください。また、関係する法令等の規定に従ってください。
- (2) 支援事業の実施状況の確認や評価のため、進捗状況の報告を求めることや、事務局員による調査を行うことがあります。
- (3) 本事業の広報活動のため、事業の実施状況について、写真や報告等を求めることがあります。
- (4) 事業の実施報告にあたっては、来場者数及びその内訳等についてご報告いただく必要がありますので、数値の把握をしてください。
- (5) 事業効果等を把握するため、アンケートの実施にご協力いただくことがあります。
- (6) 事業実施にあたって、事故等が生じた場合には、事務局に報告してください。また、事業計画書に記載の連絡先に変更が生じた場合も報告してください。
- (7) 実績報告書（様式1-10号）には、プログラム実施風景の写真、募集に際して制作したチラシ、販売サイトのキャプチャ画面等、支援対象事業を実施したことがわかる資料の添付が必要なので、事業実施中に撮影等を行ってください。
- (8) 収支決算書（様式第1-11号）には、経費に係る帳票書類（支援事業者宛ての請求書、支払明細書、領収書等）の写しの添付が必要です。帳票書類に不備がある場合、経費の支払いはできません。
- (9) 支援金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類について、支援金の交付を受けた年度終了後、10年間保存しなければなりません。

以上