

愛知県観光協会 地域資源高付加価値化実証事業
支援金交付要綱

(趣旨)

第1条 愛知県観光協会地域資源高付加価値化実証事業支援金は、愛知県における観光消費額の増大と観光客の満足度の向上を図るため、愛知県内の歴史や産業、自然、文化などの地域資源を活用して付加価値の高い観光プログラムを実施する者に対して交付するものとし、その交付については、この要綱の定めるところによる。

(支援対象プログラム)

第2条 この支援金は、次の各号に定める要件をすべて満たす観光プログラムに対し、予算の範囲内で交付する。

- (1) 愛知県内の歴史や産業、自然、文化等の地域資源を活用した、広く一般に開かれた観光プログラムであること
- (2) 独自性、特別感、又は限定感のある観光プログラムであること
- (3) 天災地変や疫病等の不可抗力を除き、確実に実施が見込まれる観光プログラムであること
- (4) 参加料等を銀行振込やクレジットカード払い、QRコード払い、交通系ICカード払い等、第三者機関に記録が残る形で収受する観光プログラムであること
- (5) 確実な集客を行うため、適切な広告や販売を行う観光プログラムであること
- (6) 適切な収支予算のもと、収支均衡を上回ることが見込まれる観光プログラムであること
- (7) 次年度以降も継続して実施できることが期待できる観光プログラムであること
- (8) 別に定める募集要領で規定する事業実施期間内の実施予定日数が5日以上、または目標集客数が1日あたり100名以上である観光プログラムであること
- (9) 参加者にアンケートを実施する観光プログラムであること
- (10) 宗教的又は政治的な宣伝意図を有しない観光プログラムであること

(支援対象事業者)

第3条 この支援金は、前条に規定する支援対象プログラムを実施する者のうち、次の各号に掲げる要件のいずれかに該当する者に交付する。

- (1) 会社法に基づく株式会社等、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に基づく一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人又は公益財団法人、商工会法に基づく商工会、商工会議所法に基づく商工会議所、及び特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人等の法人格を有するもの

- (2) 次の要件を全て満たす任意団体
- ア 定款等に準ずる規約を有していること
 - イ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
 - ウ 自ら経理し、監査することができる会計組織を有すること
 - エ 活動の本拠地としての事務所を有すること
 - オ 活動の実績等から見て、支援対象事業を確実に実施することができることと認められること

2 前項の要件を満たす者であっても、次の各号に該当する者は、交付を受けることはできない。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員
- (2) 罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない者
- (3) 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から1年を経過しない者

(支援対象経費)

第4条 この支援金の交付の対象となる経費は、支援対象プログラムの実施に要する経費のうち、次の各号に該当するもので、かつ支援対象プログラムとして選定された後に発生した賃金、謝金、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、広告料、手数料、委託料、使用料、賃借料（以下「支援対象経費」という。）とする。ただし、他の事業と接続して行う場合は、当該他の事業と明確に経費を切り分けられるものに限る。

- (1) 観光プログラムの造成
- (2) 観光プログラムの実施（参加者アンケートの実施を含む。）
- (3) 参加者を募集するための広告宣伝
- (4) 感染症対策

2 次の各号に該当する経費は、支援対象経費とはならない。また、前項に規定する委託料を含むこともできない。

- (1) 支援対象プログラムとして選定される前に発生した経費
- (2) 支援対象事業者の経常的経費（事務所経費、職員給与等）
- (3) 支援対象事業者の財産となり得るものの経費（施設整備費、備品購入費等）。ただし、VR映像など、レンタルやリースで対応できないものは除く
- (4) 個人給付にあたる経費（景品代、プレゼント代等）
- (5) 飲食代（スタッフ弁当も対象外）
- (6) 補償金・賠償金・利子等
- (7) 第6条に規定する事務局が適切でないと認める経費

(支援金の額)

第5条 支援金の額は、支援対象経費のうち、支援対象プログラムに係る売上で賄えなかった金額とし、1プログラムにつき1,500,000円を上限とする。

(事務局)

第6条 この支援金の交付等に係る事務は、愛知県観光協会が事務局となつて行う。

(事前コンサルティングと交付申請書等の提出)

第7条 この支援金の交付を受けようとする者は、交付申請書(様式第1-1号)及び収支予算書(様式第1-2-1号及び様式第1-2-2号)の案を事務局が指定する日までに事務局に提出し、事務局が実施する事前コンサルティングを受けなければならない。

2 この支援金の交付を受けようとする者は、前項の事前コンサルティングの結果を踏まえ、正式な交付申請書(様式第1-1号)及び収支予算書(様式第1-2-1号及び様式第1-2-2号)に加え、要件確認申立書(様式第1-3号)を事務局が指定する日までに事務局に提出しなければならない。

(支援対象プログラムの選定)

第8条 支援対象プログラムの選定は、支援対象事業者の適格性及び事業遂行能力に加え、プログラムの独自性・特別感・限定感、実現性、広告・販売方法の有効性、収支予算の妥当性、次年度以降の継続可能性などを踏まえ、事務局が行うものとする。

2 事務局は、前項の選定の結果、支援金を交付するのが適当であると認める者に対しては、交付決定通知書(様式第2-1号)により通知する。

(支援対象プログラムの内容等の変更申請等)

第9条 支援対象事業者は、支援対象プログラムに要する経費の配分または支援対象プログラムの内容の変更(次条に定める軽微な変更該当する場合は除く。)にあつては、経費配分(内容)変更申請書(様式第1-4号)、及び変更後の収支予算書(様式1-5-1号及び様式1-5-2号)を、支援対象プログラムの中止又は廃止の申請にあつては、事業中止(廃止)申請書(様式第1-6号)を事務局に提出しなければならない。

2 事務局は、前項の規定による申請があつたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、経費配分(内容)変更承認通知書(様式第2-2号)、または事業中止(廃止)承認通知書(様式第2-3号)により通知するものとする。

(軽微な変更及び支援金の交付の条件等)

第10条 前条経費の配分における軽微な変更とは、支援対象経費(総額)の20パーセント以内での経費の変更とする。ただし、支援対象経費の費用項目を変更する場合は軽微な変更該当しない。

- 2 前条支援対象プログラムの内容における軽微な変更とは、支援対象経費（総額）の20パーセント以内での経費の変更で、かつ当初のプログラム内容との同一性が認められる範囲内の内容の変更とする。
- 3 支援対象プログラムの経費の使用方法に関する事項として、次に掲げる条件を附する。
 - (1) 支援金は第4条第1項に規定する経費に充当しなければならない。
 - (2) 支援対象プログラムに係る収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理の状況を常に明確にし、支援対象プログラムに関するすべての関係書類とともに、支援対象プログラムを完了又は廃止した日の属する年度の翌年度から10年間保存しなければならない。
 - (3) 支援対象プログラムの執行状況に関して、事務局より調査又は報告を求められたときは、これに従わなければならない。

(支援金の交付の申請の取下げ)

- 第11条 支援金の交付の申請を取り下げようとするときは、支援金交付決定の通知を受けた日から起算して10日以内に、交付申請取下申請書（様式第1-7号）を事務局に提出しなければならない。
- 2 事務局は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、交付申請取下承認通知書（様式第2-4号）により通知するものとする。
 - 3 前項の規定による通知を行ったときは、当該申請に係る支援金の交付の決定はなかったものとみなす。

(実績報告)

- 第12条 支援対象事業者は、支援対象プログラムが完了したとき（支援対象プログラムの実施が終了し、支援対象経費の支払いが完了した時点。支援対象プログラムの廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該プログラムを完了した翌日から起算して45日以内（ただし、事務局が定める期限内）に、実績報告書（様式第1-8号）及び収支決算書（様式第1-9-1号及び様式第1-9-2号）を事務局に提出しなければならない。
- 2 実績報告書（様式1-8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、支援対象プログラムを実施したことがわかる資料、及び参加者アンケートの集計結果を添付しなければならない。
 - 3 収支決算書（様式第1-9-1号及び様式第1-9-2号）には、収入及び経費に掛かる帳票書類（売上台帳、売上があったことを証する第三者機関の記録、支援事業者宛ての請求書、支払明細書、領収書等）の写しを添付しなければならない。

(事後コンサルティングと検査等)

- 第13条 事務局は、前条の規定による実績報告を受けたときは、支援対象事

業者と事後コンサルティングを実施することとし、支援対象事業者は当該事後コンサルティングを受けなければならない。

- 2 事務局は、実績報告の内容に関する審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該報告に係る支援事業の成果が支援金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するか確認するものとする。

(支援金の額の確定)

第14条 事務局は、前条の規定による事後コンサルティングと検査等の後に支援金額を確定し、当該支援対象事業者に対し、交付額確定通知書(様式第2-5号)により通知するものとする。

- 2 前条の規定による検査等の結果、支援対象経費が第7条第2項に規定する収支予算書(様式第1-2-2号)(第9条第1項に規定する支援対象プログラムの内容等の変更申請を行った場合は、変更後の収支予算書(様式1-5-2号))に記載の額を越えても、交付額は第8条第2項に規定する交付決定通知書(様式第2-1号)で通知した交付可能額を越えることはないものとする。

- 3 前条の規定による検査等の結果、正当な理由なく、収入が第7条第2項に規定する収支予算書(様式第1-2-1号)(第9条第1項に規定する支援対象プログラムの内容等の変更申請を行った場合は、変更後の収支予算書(様式1-5-1号))に記載の額の1/2を下回った場合は、事務局は支援金を交付しないことがある。

(支援金の交付)

第15条 前条の規定により確定した支援金の交付を受けようとする支援対象事業者は、請求書(様式第1-10号)を、事務局が指定する日までに提出しなければならない。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、支援金の交付について必要な事項は事務局が別に定める。

附則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。