

2022年度
「愛知県観光協会
地域資源高付加価値化実証事業支援金」
募集要領

～高付加価値化な観光プログラムに最大150万円支援します～

愛知県観光協会では、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、歴史・産業・自然・文化等に根差した地域資源を「ツウ」な魅力として磨き上げ、独自性・特別感・限定感のある、高付加価値な観光プログラムを造成・販売することを考えている団体等の皆さまに、支援金を交付します。

1. 支援対象プログラム

要綱第2条をご参照ください。

2. 応募資格

要綱第3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2023年1月6日（金）までに完了する事業が対象です。

4. 支援金額と支援の考え方について

要綱第5条をご参照ください。

(1) 支援金額

1件あたり最大150万円（総額は、600万円）です。

- ※ 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、交付決定通知における交付可能額どおりとは限りません。
- ※ 正当な理由なく、売上が計画時の1/2を下回った場合は、支援金を交付しないことがあります。

(2) 支援の考え方

■計画段階

計画段階では、売上（参加料・入場料・体験料等）が経費（支援対象経費と支援対象外経費の合計）以上である必要があります。

① 支援対象経費が150万円以上の場合、交付決定通知における交付可能額は150万円となります。



交付可能額 = 150万円

② 支援対象経費が150万円未満の場合は、交付決定通知における交付可能額は支援対象経費の額となります。



交付可能額 = 100万円

■実績段階

実績段階（事業終了後）に、売上と支援対象経費を比較し、実際に交付する支援金額を決定します。

① 売上が支援対象経費以上となった場合、支援金額は0円となります。



支援金額 = 0円

② 売上が支援対象経費未満となった場合、支援金額は支援対象経費から売上を引いた額となります。ただし、交付決定通知における交付可能額を上回ることはありません。



支援金額 = 100万円

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 1-2-2 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、2023年2月20日までに支払いが完了する経費。
- ・ 支援対象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。

【経費の分類と性質】

以下の「分類」に要する経費のうち、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、賃借料にあたるもの。

番号	分類	例
①	観光プログラムの造成	プログラムの造成を行うためにヒアリングを行った有識者に対する謝金・旅費、プログラムで使用する映像を制作するための委託料、ガイドのスキルアップを行うために実施した講習会の会場使用料 等
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。)	参加者アンケートの集計を行うアルバイトスタッフの賃金、陶芸体験における粘土代等の消耗品費、参加者に配布する資料や入場券等の印刷製本費、ステージイベントの運営や警備を行うための委託料、資器材等の賃借料 等
③	参加者を募集するための 広告宣伝	チラシやポスターの印刷製本費、新聞・雑誌・ウェブ広告の掲載料、SNS プロモーションを行うための委託料、ウェブサイト制作のための委託料 等
④	感染症対策に係る経費	スタッフ及び参加者のマスク、フェイスシールド、消毒液等の消耗品代、非接触型体温計のリース料 等

備考

- 賃金は、支援対象プログラムに係るアルバイト等の臨時スタッフの賃金に限ります。
- 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 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（参加者だけでなく、スタッフ弁当も対象外）
- ⑥ 補償金・賠償金・保険料・利子等
- ⑦ 事務局が適切でないと認める経費 **※①～⑦の経費を委託料に含むこともできません。**

6. 支援金の申請から交付までの流れ（予定）

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/上旬～4/22(金)	応募	事務局立ち上げ後、支援希望事業者の方から、7(1)に掲げる書類を提出。
4/25(月)～5/13(金)	事前コンサル	支援希望事業者の方は、応募時に提出いただいた書類に基づき、事務局による事前コンサルを受けていただきます。 【事前コンサルの内容】 プログラム内容の独自性・特別感・限定感の磨き上げ、類似事例の情報提供、販売価格・集客人数・経費見積など収支計画の精査、広告戦略の精査
5/27(金)	申請	事前コンサルの結果を踏まえ、8(1)に掲げる正式な書類を提出。
6/10(金)	選定	事務局にて選定を行い、支援対象事業者を決定。
交付決定後～1/6(金)	事業実施	支援対象プログラムの実施。
事業完了後 45 日以内または 2/20(月)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 1-8 号）及び収支決算書（様式 1-9-1 号及び様式 1-9-2 号）を提出。
実績報告書提出後	事後コンサル 完了検査	支援対象事業者の方は、事務局による事後コンサルを受けていただきます。 事務局による検査等（審査・調査）。 【事後コンサルの内容】 参加者アンケートの評価、プログラム内容の改善、自立運営に向けた販売価格・集客人数・経費見積など収支計画の改善、広告戦略の改善
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 1-10 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

以下の書類をメール又は郵送にて1部、提出してください。

- ① 交付申請書（様式第 1-1 号）の案
- ② 収支予算書（様式第 1-2-1 号、第 1-2-2 号）の案
- ③ 交付申請書（様式第 1-1 号）の添付書類
 - (ア) 法人・団体等の定款・規約等の写し
 - (イ) 役員名簿
 - (ウ) 過去3年間の法人の財務状況が分かる書類（決算書）の写し
 - (エ) 必要に応じて、参考となる資料（企画書等）

⇒交付申請書に企画内容が書ききれない場合、企画書等を添付してください。

※ 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) 応募受付期間

事務局立ち上げ後～2022年4月22日（金）午後5時まで

*事務局立ち上げ（4月上旬予定）より前の応募は受け付けられません。

*事務局の連絡先等は、立ち上げ後に、上記「Aichi Now BIZ」でお知らせします。

8. 申請方法

(1) 提出書類

以下の書類を郵送、または持参にて6部、提出してください。

以下の書類をメール又は郵送にて1部、提出してください。

- ① 交付申請書（様式第1-1号）
- ② 収支予算書（様式第1-2-1号、第1-2-2号）
- ③ 要件確認申立書（様式第1-3号）
- ④ 交付申請書（様式第1-1号）の添付書類
 - (ア) 法人・団体等の定款・規約等
 - (イ) 役員名簿
 - (ウ) 過去3年間の法人の財務状況が分かる書類（決算書等）
 - (エ) 必要に応じて、参考となる資料（企画書等）

(2) 申請受付期間

事前コンサル終了後～2022年5月27日（金）午後5時まで

9. 支援対象プログラムの選定方法について

要綱第8条をご参照ください。

選定基準	選定のポイント
支援対象事業者の適格性及び事業遂行能力	✓ 要綱第3条の要件を満たしているか【満たしていない場合は選外】 ✓ 事業を遂行できる組織、財務、実績を有しているか【5点】
プログラムの独自性・特別感・限定感	✓ プログラムに、独自性、特別感、または限定感があるか【40点】
プログラムの実現性	✓ プログラムを確かに実現できそうか、実現できそうもないプログラムになっていないか【5点】 ✓ 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か【満たしていない場合は選外】
プログラムの広告・販売方法の有効性	✓ 参加者を集めるために、有効な広告を行う計画となっているか【5点】 ✓ 参加者が購入しやすく、かつ有効な販売方法を取っているか【5点】

収支予算の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 収入計画は妥当か(無理な収入計画になっていないか)【5点】 ✓ 支援対象経費は、第4条の規定を満たしているか【満たしていない経費は支援対象外】 ✓ 支出計画は妥当か(下見積もりを取るなど、精度の高い支出計画になっているか)【20点】
プログラムの次年度以降の継続可能性	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 参加者アンケートの内容は、次年度以降の改善につなげられる内容になっているか【5点】 ✓ 次年度以降もプログラムを実施していける組織・財務を有しているか【5点】 ✓ 次年度以降も継続していけるプログラム内容になっているか【5点】

10. 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) 支援対象プログラム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。
- (5) 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。
- (6) 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)の写しの添付が必要です。帳票書類に不備がある場合、支援金の支払いはできません。
- (7) 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。