

1 目的

Q. 上毛町におけるイベント開催促進の必要性について

A. 継続的なにぎわい創出につながるイベントを実施することで、上毛町の魅力向上及び活性化につなげることが本補助金の狙いです。

2 補助対象者

(1) 自らが事業主体となり、企画した事業等を完了するまで責任を持って遂行できる団体

Q. 「自らが事業主体」とは。

A. 企画、運営、全体の管理を行う事業者自身が補助金の申請者（事業主体）となります。ただし、事業主体自身が実施することのできない業務、あるいは事業主体自身が実施するよりも早く安価に業務が実施できる等の合理的な理由がある場合、事業の一部を専門業者に委託することは問題ありませんが、イベントの企画自体を委託することは認められません。また、交付決定後に事業主体を変更または譲渡することはできません。

3 補助対象となるイベント

(1) 上毛町内で同規模、同程度以上のイベントを補助対象事業実施年度より過去3年度以内に開催実績がある団体が主催する事業

Q. 「補助対象事業実施年度より過去3年度以内」とは。

A. 申請年度を含まない過去3年度以内に上毛町内で同規模、同程度以上のイベントを1回以上開催した実績のある団体と認められる場合は、本補助金の申請を行うことができますので、過年度の実績等を申請時に提出してください。

Q. 「同規模、同程度以上のイベント」とは。

A. 過去に上毛町内で実施したイベントと比べて会場規模、集客見込み等が同規模程度以上と認められる場合は補助対象事業となります。

(2) 1事業に係る1回当たりの補助対象経費の額の総額が60万円以上の規模である事業

Q. 「1事業に係る1回当たりのイベントについて、補助対象経費の額の総額が60万円以上」とは。

A. 同内容と認められるイベントを同1年度内に複数回開催する場合は、1回当たりのイベントに対する補助対象経費の総額が60万円に満たない規模のイベントについては、補助対象となりません。なお、同一団体に対する補助金の交付回数は、1年度につき1回とします。

Q. 「補助対象経費の額の総額が60万円以上」とは。

A. 事業に要する経費の総額（総事業費）の内、補助金の対象とならない経費（対象外経費）を差し引いた額のことを補助対象経費と言います。この、補助対象経費が、申請及び実績

報告時点において60万円に満たない規模のイベントについては、補助対象となりません。

(3) 上毛町の後援を受けている事業

Q. 「上毛町の後援を受けている事業」とは。

A. 本補助金申請前に上毛町の後援承認を受けてください。

(4) 初年度以降、合計3年度を限度に補助

Q. 補助金の交付が決定した場合、2・3事業年度目の補助金の交付が受けられるものと考えてよいか。

A. イベントの継続実施を支援するため、最大3年度を限度に補助金申請は可能ですが、補助金の申請は年度ごとに行い、申請内容ごとに審査のうえ交付が決定するものです。また、事業年度ごとに上毛町における補助金の予算が議決されていることが前提となるため、**必ずしも2事業年度以降の補助金交付を約束するものではありません。**

(5) 1つの団体が申請する補助事業について

同一団体に対する補助金の交付回数（事業年度）は**3回（事業年度）を上限**とし、1年度につき1回とします。なお、代表者の変更、団体構成員の一部入れ替え等のみは同一団体の申請と見なします。

Q. 補助を受けるイベントは、隔年実施や3年ごとに実施などでもよいか。

A. 問題はありません。ただし、過去3年度以内の開催実績がなければ補助金の申請が出来ません。

Q. 同一の団体が、同時に2件の補助申請を行ってもよいか。

A. 1つの団体が申請可能な補助事業の件数は、**1事業年度につき1回のみ**です。

(6) 補助対象イベントの実施期間と、定められた期日までに実績報告書の提出を完了

Q. イベントの実施期間は。

A. 補助金交付決定通知の受領から当該年度中に実施してください。

Q. 実績報告書の提出時期は。

A. 事業実施日（イベント開催最終日）から30日以内または当該年度の3月31日のいずれか早い期日までに必要書類をご提出ください。提出期限は期限厳守となります。**提出書類の内容確認後、補助金が支払われます。（補助金は後払いです。）**

※必要書類とは

実績報告書、事業報告書、収支精算書、収入及び支出の事実を確認できる書類（**経費の全ての領収書類等**）、事業内容の分かる書類（イベント実施状況写真、ポスター等の印刷物、**参加者数及び集計方法がわかるもの**等）

(7) 不特定多数の利益に寄与する目的のイベント

Q. 「不特定多数の利益に寄与する事業」とは。

A. 特定の事業者の会員等を対象としたイベント、特定の人に対し行われるイベントなどは補助の対象となりません。

(8) 公共的団体からの補助金の交付又はその他の手段による助成をうけていない事業

Q. 民間団体からの協賛金を得ている場合、補助金の申請は可能か。

A. 協賛金が公共的団体から支出される補助金や助成金等を原資とするものでなければ、本補助金との併用が可能です。ただし、得た資金分は総事業費から差し引いていただくこととなります。(後述) 申請の段階で、他の助成手段がある旨をお申し出ください。

4 補助金額及び補助対象経費

(1) 補助対象経費、対象外経費について

補助金の交付対象となる経費は、事業に直接要するもので必要最低限の経費を対象とし、総事業費から対象外経費を差し引いたものとなります。

$\text{補助対象経費} = \text{総事業費} - \text{対象外経費 (A)}$
--

(A) 対象外経費

特定の個人または団体等への給付、寄付等とみなされるものは対象外経費となります。

- (1) イベントの運営など主催者に直接関わる報酬、日当、交通費等
- (2) 懇親会等の飲食に係る経費
- (3) 補助を申請する団体の構成員に対する労務費
- (4) 補助を申請する団体の経常的活動に係る経費
- (5) 交付決定通知前に支払いを行った経費
- (6) 交付決定通知前に行った契約に対する経費
- (7) 領収書等が添付されない支払いに対する経費
- (8) 支出内容が不明瞭な経費等

補助対象経費は、下記の費目に整理して補助金の申請をしてください。

費目	対象経費例
人件費	賃金 (ただし、補助対象事業を実施するため、当日運営補助に雇用された者の賃金等に限る。)
報償費	賞品代、出演料等
消耗品費	事務用消耗品費等 (器具備品は対象外)
印刷製本費	ポスター、チラシ、プログラム等作成に要する経費等
保険料	参加者、スタッフ等のイベント実施に係る保険料等
通信運搬費	電話代、切手代、運送にかかる経費
広告料	広告掲載料、折込料、看板作成に要する経費等
委託料	警備、会場設営などの委託に要する経費等

使用料及び賃借料	放送・音響設備、テント、イス、机、仮設トイレ等のレンタルに要する経費等
----------	-------------------------------------

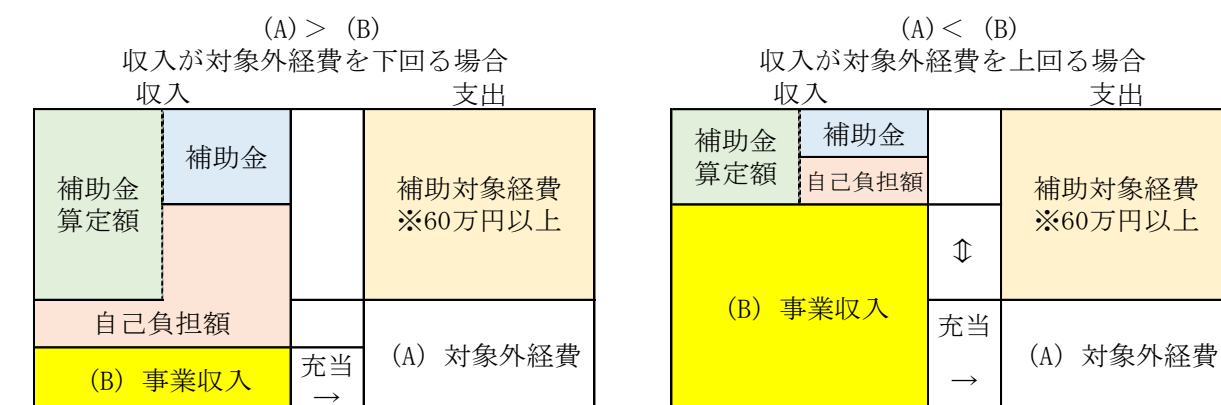
※支出金額がわかる領収書等の写しを収支精算書に添付してください

(2) 補助金額（補助金申請額）について

Q. 補助金の申請額について、収入はどのように考えたらよいか。

A. 参加費、協賛金等の収入（事業収入）は、まず対象外経費に充当していただきます。ただし、収入が対象外経費を超える場合は、補助金算定額から差し引いていただきます。

※補助金算定額と補助対象経費（例）



※事業収入（B）

店舗からの出店料、参加者から徴収する参加費、チケット収入、協賛金など

※収入金額がわかる受領証等の写しを収支精算書に添付してください

※なお、補助金の額の計算は、補助金算定額の1/2（上限30万円）としますが、千円未満の端数がある場合は、端数を切り捨てます。

※実際に交付される補助金の額については、総事業費から補助対象経費等を査定し、審査のうえ決定しますので、申請通りの額が交付されるとは限りません。

(3) 対象外経費について

Q. 「交付決定の通知以前に行った契約に対する支出等」とは。

A. 申請内容を審査のうえ、交付決定通知書をお渡しいたしますが、交付決定通知書の日付より前に【「申込みを行った内容に対する支払い」「締結された契約に対する支払い」「支払った経費」】については対象外経費となります。

Q. 領収書がない支払いは補助対象となるか。

A. 領収書がないものは支出の根拠が確認できないため対象外経費となります。ただし、領収書の取得が難しい物については、事前に企画開発課と協議の上、支払い内容が判る請求書・明細書等を収支精算書に添付してください。

Q. 対象外経費となる領収書について。

A. 下記のようなケースは対象外経費となるためご注意ください。

補助金交付決定通知前に支払った領収書、宛名や但し書き（内容）の記載が無い領収書など。なお、日当や謝金など個人に現金で支払った場合、支払いの明細は領収書扱いとなりません。（受取人である個人から領収に係る書類の発行を受けることが必要です。）

5 補助予定件数

Q. 補助を受けるイベントの予定件数と補助金の交付額について

A. 申請のあった各イベントについて審査のうえ、予算の範囲内で交付額を決定します。

6 申請書類

(1) 交付申請書について

Q. 交付申請時に提出する書類等について。

A. 「上毛町地域振興イベント補助金交付要綱」第7条に記載している必要書類及びその他必要書類として、「上毛町後援承認書」の写しの添付をお願いします。

(2) 収支予算書及び根拠資料について

Q. 収支予算書に記載する金額の根拠について。

A. 見積書及び過年度実績書等により、積算根拠を提示してください。なお、人件費等については社会通念上適当とされる額を計上してください。

(3) イベント参加人数の把握について

Q. 実績報告書の内「参加者数がわかるもの」とは。

A. イベント実績として来場者数の報告をお願いします。なお、カウント方法については合理的な説明が行える方法としてください。（目視によるカウント集計、自動人数カウンターの設置等）

Q. 「次年度以降も実施する場合、本補助金の有無に関わらず参加人数の把握をし、上毛町に報告」とは。

A. 補助金交付回数は最大3事業年度になりますが、4事業年度以降（1・2事業年度のみ補助金を受ける場合は2・3事業年度以降）も同一内容のイベントを行う場合は、参加者数の把握および報告をお願いします。

(4) 書類の提出先等について

Q. 申請書類等の提出先及び補助金に関する協議を行う場合の窓口は。

A. 上毛町役場企画開発課までお越しくください。提出及び協議時間は平日の8時30分から17時15分まで（12時から13時を除く。）となります。協議日時等については可能な限り事前にご予約をお願いします。

7 留意事項

(1) 交付申請書に添付する「上毛町後援承認書」については、申請団体より直接、上毛町役場総務課に「共催、後援申請書」を提出し、後援承認を受けてください。

- (2) 補助事業への着手は、補助金交付決定通知の到達後となります。事業に係る契約締結や物品購入等は、必ず補助金交付決定通知書の通知を受けた日以降に行ってください。
- (3) イベント開催にあたり会場等に上毛町管理施設を使用する場合は、申請団体より直接、各施設管理者へ使用等に関する申請及び許可等を取得してください。本補助金の交付決定により上毛町管理施設の使用許可等を取得した事にはなりませんのでご注意ください。
- (4) 会場等に上毛町管理施設を使用する許可を取得した場合は、許可書の写しを企画開発課まで提出ください。なお、許可書の写しは交付申請書に添付する必要はありません。
- (5) 申請内容から変更が生じるときは、速やかに企画開発課へ報告してください。変更申請が必要であると判断された場合、変更申請手続きをご案内いたします。
- (6) 事業については、町ホームページ等で紹介する場合があるため、掲載原稿の作成、写真等資料の提供、現地確認等へのご協力をお願いします。
- (7) 事業の実施に当たっては、国および県の定める感染拡大防止のためのガイドライン等を遵守し、適切に感染症防止対策を行ってください。
- (8) 事業の完了後は実績報告が必要となります。事業実施前にあらかじめ実績報告の必要書類を確認のうえ、必要データや資料をそろえていただくようお願いします。(来場者数等の実績数値の計測が必要となります。)
- (9) 次のいずれかに該当した場合、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すことがあります。この場合、補助金を返還していただくこととなります。
- ・偽りその他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。
 - ・補助金を他の用途に使用したとき。
 - ・補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反したとき。
 - ・要綱の規定に違反したとき。
 - ・町長の承認を受けずに事業を変更、中止したとき。
 - ・事業の遂行見込みがないと判断されるとき。
 - ・要綱に定める補助対象事業の要件を満たさなくなったとき。
 - ・要綱に定める補助金の交付対象者の要件を満たさなくなったとき。
- (10) 町が事業の運営等の状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。
- (11) 関係書類の保存は、補助金を受けた年度終了後、5年間保存してください。

8 申請書類の提出先・お問い合わせ先

宛先	上毛町役場 企画開発課 開発交流係
住所	〒871-0992 福岡県築上郡上毛町大字垂水1321番地1
メール	pad@town.koge.lg.jp
電話	0979-72-3112
FAX	0979-72-4664