観光事業者におけるコロナ禍からの復興を目的とした、観光客を呼び込むイベント等の実施を広く支援します。

**（コロナ禍からの復興イベント等実施補助金募集要項）**

**１．補助対象者**

〇新型コロナウイルス感染症の影響で、観光客が減少したことにより収入が落ち込んだ上天草市内で事業を営む者が対象です。

**２．補助対象となるイベント等**※次の項目をすべて満たす必要があります。

〇補助対象者３者以上が共同で開催するイベント等

〇市外からの直接観光客を誘致するイベント等

○申請者以外への経済波及効果が見込めるイベント等

○新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を行ったイベント等

〇市、県及び国の他の補助金交付を受けていないイベント等

※なお、経営者が実質同じ事業者は同一事業者とみなします。また、施設内のテナント事業者も経営が別であっても同一事業者とみなします。

※市民向けに開催するイベント等は対象となりません。

**３．補助率及び補助上限額**

〇補助率は、補助対象経費の**４／５以内**で、上限は２００万円です。

※参加費等を徴収するイベントを実施する場合は、自主財源に充てることとし、補助金及び自主財源の合計金額が事業費を超える場合は、差額について補助金から差し引いて交付いたします。

**４．補助対象経費**

　〇イベント開催に必要な経費として、交付決定後に支出した以下の表に示す費用が対象です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 対象経費 | 対象外経費 |
| 謝礼等 | 出演者、司会者等への謝礼、イベント等の参加賞、イベント等の抽選景品　等 | 申請者に支払う人件費 |
| 消耗品等 | 消耗品費、材料費、チラシ、ポスター等の印刷費、感染防止対策に必要なマスク、消毒液　等 | 自己の飲食等に要する費用、イベント等以外でも使用できる文房具等の購入費、財産となる備品購入費　等 |
| 広告等 | 通信運搬費、広告料、手数料、保険料　等 | 申請者に支払う広告料　等 |
| 外部委託等 | 会場設営費、音響照明業務費、交通警備費、雑踏警備費、事務補助費その他特殊な技術が必要な業務の外部委託費　等 |  |
| 使用料等の経費 | 会場使用料、機械及び器具のレンタル料　等 | 申請者に支払う使用料・借上料　等 |
| その他 |  | 宿泊助成やクーポン券等の割引キャンペーンにおける割引分の補填、物販時の仕入費及び光熱費　等 |

※項目を問わず、申請者に支払う経費は認められません。

**５．補助対象となるイベント等の開催期間**

　〇交付決定日から**令和４年３月３１日までに実施するイベント等**を対象とします。

**６．事前相談について**

　〇予算の調整が必要なため、事前相談を行います。補助金の交付申請を予定される場合は、**令和３年１０月６日（水）午後５時までに観光おもてなし課まで事前相談**を行ってください。なお、予算枠を超えない場合は、以降も随時相談を受け付けます。

　〇事前相談には書類等の提出は不要です。イベント等の概要（いつ、だれが、どのようなイベント等を、どれくらいの事業費を見込んでいるか等）について聞き取りを行います。

※予算枠を超える件数の相談があった場合は、事業費の調整や抽選を行います。

※事前相談がない場合は、補助金の確保ができない場合があります。また、事前相談したからといって補助を確定した訳ではありませんのでご注意ください。

**７．申請手続きについて**

（１）申請方法

　　　詳しくは、事前相談時に説明しますが、（５）の書類を郵送または持参にて提出をお願いします。郵送料等、申請に必要な費用はご負担ください。

（２）申請書送付先

　　　〒869-3692　上天草市大矢野町上１５１４

　　　　　　　　　上天草市観光おもてなし課

（４）提出書類

1. 交付申請書（様式第１号）
2. 事業計画書（期日、場所、対象者、規模、感染防止対策等を記載）
3. 収支予算書
4. ３者以上の名簿及び協定の内容等を示す資料

**８．交付決定について**

〇提出いただいた申請書等をもとに、観光おもてなし課で審査の上、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書を郵送します。

〇必要な書類が整った時点で正式な申請として受け付けます。

　※交付決定前に着手することはできませんのでご注意ください。

**９．補助事業の実績報告、補助金の支払いについて**

（１）事業の実績報告の期限

　　交付決定を受けた補助事業を完了したときは、**完了から３０日以内か令和４年４月１５日のいずれか早い日までに実績報告書の提出**が必要です。

※期限内に実績報告をしない場合、補助金の交付ができません。

（２）実績報告時の提出書類

事業が完了したら、次の書類を郵送または持参にて提出してください。

1. 実績報告書（様式第５号）
2. 収支決算書
3. 領収書の写し
4. 事業の効果を示した書類（写真、チラシ等の制作物、参加人数　等）
5. 感染防止対策を示した書類（写真、健康チェックシート　等）

（３）実績報告関係書類送付先

　　　上天草市観光おもてなし課

（４）実績報告後のスケジュール

①実績報告書の審査の結果、適正な内容と確認できたら、補助金額の確定通知

　を郵送します。

②補助金額の確定をうけたら補助金交付請求書（様式第７号）を提出してください。

**10．補助金の概算払い（前払い）について**

〇補助金の支払いは事業完了後の支払いが基本ですが、補助金を活用しなければ事業に必要な支払いが困難な場合には、**交付決定後に全部または一部の概算払い（前払い）を受けることができます。概算払いを希望される場合には、概算払請求書（様式第８号）を交付決定後速やかに提出してください。**

　 ※事業完了後、予定していた支出額を下回り、補助金額が減額になった場合には、超える部分の補助金を返還していただく必要があります。

**11．補助事業の経理について**

〇補助事業の経費については、帳簿及びすべての証拠書類を他の経理と明確に区分して管理してください。

〇これらの書類は、**令和９年３月３１日まで保存**し、その間に、市が内容の確認を要請した時には、いつでも応じられるように管理してください。

* 本補助金に関するお問合せ窓口 ◆

|  |
| --- |
| 上天草市観光おもてなし課　観光振興係電話番号　　0964-26-5512　 電話受付時間 平日8:30～17:00メールアドレス　kankou@city.kamiamakusa.lg.jp●申請書ダウンロード上天草市公式ＨＰhttps://www.city.kamiamakusa.kumamoto.jp/q/aview/49/14820.html |