

由良町民企画イベント支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、町制施行70周年を記念して実施した各種事業により創出されたまちのにぎわいを一時的なものにせず、町民が主体となった交流機会やにぎわいづくりの機運醸成を図るため、町民の創意工夫により実施されるイベント等に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、由良町補助金等交付規則（平成10年規則第5号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者及び補助金の額)

第2条 補助の交付対象となる者及び補助金の額は、別表第1のとおりとする。

(補助対象事業)

第3条 補助の交付対象となる事業は、次の各号いずれにも該当する事業とする。

- (1) 町内で実施される事業
- (2) 補助対象者自らが主体的に実施する事業
- (3) 地域の活性化につながり町民の交流に資する事業
- (4) 町の他の補助金の交付を受けていない事業
- (5) 事業費が5万円以上の事業

(補助対象経費)

第4条 補助の交付対象となる経費は、前条の補助対象事業に要する経費のうち別表第2のとおりとする。

(補助金等交付申請書の添付書類)

第5条 規則第4条に規定する補助金等交付申請書（以下「交付申請書」という。）に添付すべき書類は、次のとおりとする。

書類	様式	提出部数
事業計画書	別記第1号様式	1部
収支予算書	別記第2号様式	

(交付条件)

第6条 町長は、補助金の交付決定に当たり、補助対象事業を行う者（以

下「補助対象事業者」という。)に次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ町長の承認を受けること。
 - ア 補助対象事業の内容を変更しようとする場合
 - イ 補助対象事業に要する経費の変更(当該経費の額の20パーセント以下の増減を除く。)をしようとする場合
 - ウ 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとする場合
- (2) 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該補助対象事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに町長に報告してその指示を受けること。
- (3) 補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- (4) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。
- (5) 上記に掲げるもののほか、安全な運営が図られるよう必要な条件を付することができる。

(交付決定及び通知)

第7条 町長は、規則第5条の規定により補助金を交付すると決定した補助対象事業者に対しては由良町民企画イベント支援補助金交付決定通知書(別記第3号様式)により、交付しないと決定した補助対象事業者に対しては由良町民企画イベント支援補助金不交付通知書(別記第4号様式)によりそれぞれ通知する。

(変更交付申請等)

第8条 補助対象事業者は、第6条第1号の規定により町長の承認を受けようとする場合には、補助対象事業の内容又は補助対象事業に要する経費の変更の場合にあっては、由良町民企画イベント支援事業変更承認申請書(別記第5号様式)及び変更後の第5条に規定する書類を、補助対象事業の中止又は廃止の場合にあっては、由良町民企画イベント支援事業中止(廃止)承認申請書(別記第6号様式)を町長に提出しなければ

ならない。

（変更交付決定）

第9条 町長は、前条の規定による変更交付申請があった場合において、その内容を審査し、適当と認めたときは、変更交付決定を行い、由良町民企画イベント支援補助金変更交付決定通知書（別記第7号様式）により、補助対象事業者に通知する。

（交付決定前着手届）

第10条 補助対象事業者は、規則第4条の規定に基づき交付申請書を提出して受理された場合において、事業の効果的な実施を図るため、緊急やむを得ない事情により補助金交付決定前に事業に着手するときは、あらかじめその理由を明記した由良町民企画イベント支援補助金交付決定前事業着手届（別記第8号様式）を町長に提出しなければならない。

（補助事業等実績報告書の添付書類）

第11条 規則第13条に規定する補助事業等実績報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

書類	様式	提出部数	提出期限
事業実績書	別記第9号様式	1部	翌年度の4月30日又は当該補助対象事業を完了した日から30日を経過した日のいずれか早い日
収支決算書	別記第10号様式		

（額の確定）

第12条 町長は、規則第14条の規定により補助金の額を確定したときは、由良町民企画イベント支援補助金確定通知書（別記第11号様式）により当該補助対象事業者に通知する。

（概算払及び精算払の請求）

第13条 補助対象事業者は、規則第16条第2項に規定する補助金に係る概算払を受けようとするときは、由良町民企画イベント支援補助金概算払請求書（別記第12号様式）を町長に提出しなければならない。

2 補助対象事業者は、事業が完了したときは、速やかに由良町民企画イベント支援補助金精算払請求書（別記第13号様式）を町長に提出しなければならない。

(補助金の返還)

第14条 補助対象事業者は、規則第18条第2項に規定する補助金の返還を命ぜられた場合は、町長が指定する期日までに返還しなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、公布の日から施行する。

別表第1 (第2条関係)

補助金の交付対象となる者	補助金の額
次の各号のいずれにも該当する団体 (1) 町内に拠点を有する団体 (2) 規約又は規則等を有する団体 (3) 適切な資金管理、経費処理ができる組織体制がある団体 (4) 営利を目的とした事業を行わない団体	事業費の10 ／10以内 ※ただし、上限30万円

別表第2 (第4条関係)

補助対象経費	内容例
報償費	外部講師への報酬、謝金等
需用費	消耗品費、印刷製本費、食糧費、イベント開催に係る資材費等
役務費	通信運搬費、手数料、保険料等
使用料	会場使用料、レンタル料等
委託料	イベント運営委託費、会場設営等委託費、会場周辺警備委託費、デザイン委託費等
備品購入費	事業実施に直接必要となる最小限度の備品
その他	上記以外で特に必要と認められる経費