一般財団法人丸亀市観光協会体験型観光メニュー造成事業助成金募集要領

１ 目的

体験型観光メニューの造成を促進することで、丸亀市の観光振興に資することを目的とする。

２ 応募要件

（１）対象団体等

丸亀市内において事業を実施する個人または法人

※対象とならない団体

・宗教、政治及び選挙に関係しているもの

・暴力団及びその構成員に関係しているもの

・現に観光協会賛助会員に加盟しておらず、かつ、今後も加盟する見込みがないもの

（２）助成金の対象となる体験型観光

①新規開発または既存の商品の改良に関わる事業

②単にイベントの実施ではないこと

③翌年度以降も継続が見込まれること

④上記の目的を達成するために一般財団法人丸亀市観光協会理事長（以下、理事長という）が適当と認めるもの

※体験型観光とは... 従来の物見遊山的な観光旅行と異なり、食、自然、歴史、文化などを活用した体験を通して旅行者が本市の魅力を体感する観光の形態で、旅行者の滞在時間の拡大及び観光消費額の増加が期待できる。

（体験型観光の例）

うどん打ち/伝統工芸/陶芸/モノづくり体験/農家体験/苔玉作り/夜景ツアー/マリンスポーツ/工場見学/農作物の収穫体験/まち歩き/お菓子作り/ 釣り・漁業体験/硝子細工作り/着物着付け・書道・太鼓等日本文化体験/等

（３）助成金交付の対象となる事業

令和３年８月３１日（火曜）までに交付申請書を提出し、助成対象事業の完了後 30 日以内又は令和４年２月２８日（月曜）のいずれか早い期日までに、事業の実施および報告を行うことができ、次に掲げる全ての要件を満たす事業 （※予算がなくなり次第、終了。）

①体験型観光の造成及び普及推進に関する事業

②事業の目的、内容、効果及び成果が助成金の目的を達成するもの

③宗教、政治、選挙活動が含まれる事業や公共の福祉に反する事業ではないこと

④今年度、他の助成金等の交付を受けない事業であること。ただし理事長が特別に認める場合を除く

３ 支援内容

（１）助成金の交付

〇助成金の対象経費

助成金の対象となるのは助成対象事業実施に直接要する経費とする。企業・団体等の維持経費、経常的な活動 経費、構成員の人件費、構成員の飲食費などは対象としない。

〇助成金の交付実績報告を受けた後、交付額を確定し、交付する。

〇助成限度額 １０万円以内

〇補助率 補助対象経費の３分の２以内

〇一会計年度につき、一事業を限度とする。

４ 応募申請

（１）申請書の配布

申請書類等は、丸亀市観光案内所で配布する他、(一財)丸亀市観光協会ホームページからもダウンロードできる。

（２）応募期間 令和３年６月１日（火曜日）～８月３１日（火曜日）当日消印有効

（３）提出方法

下記（４）の提出書類を作成し、郵送または持参により（一財）丸亀市観光協会へ提出すること。

（４）提出先

〒763-0045 香川県丸亀市新町 6-2

一般財団法人 丸亀市観光協会 「体験型観光助成金担当者」宛

（５）提出書類

【必ず提出するもの】

・交付申請書（様式第１号）

・事業計画書（様式第１号別紙１）

・収支予算書（様式第１号別紙２）

・団体等の概要が分かる会社概要・パンフレット等

・暴力団等の排除に関する誓約書

【必要に応じて提出するもの】

・事業実施に資格が必要な場合は、当該資格を証する書類の写し

・組織の運営に関する規約、会則、定款その他これらに準ずる書類の写し

・その他、理事長が別に定める書類

（５）その他

・提出した申請書類は返却しない。

・申請書類の記載内容に不明な点等がある場合は、確認することがある。
・申請事業を実施するうえで他団体との協力が必要な場合は、事前に確認を行うこと。
・申請事業を実施するうえで、公共物（道路・公園・施設など）や他団体の所有物を使用する際は、事前に所有物の管理者やその他関係する団体に確認を行うこと。

５ 審査・採択

交付決定に関する審査は、（一財）丸亀市観光協会において実施し、特に優れた事業を３件程度選出する。審査結果については９月中の通知を予定する。審査内容についての公表はしない。

審査項目

1 事業の内容と効果
- ・助成金の目的に合致する事業であるか
- ・旅行者の満足度向上やさらなる誘客の効果が得られるか
- ・新規性または発展性が認められるか

2 実現性
- ・具体的かつ実現可能な業務内容か
- ・事業を実施するにあたり、必要な知識や技術、人員体制等が整備されているか

3 継続性
- ・単発のイベントではなく、一定の期間における継続性が見込まれる事業であるか

６ 助成金の交付

（１）実績報告

助成金交付決定を受けた団体の代表者は、事業完了後３０日以内または令和４年２月２８日（月曜）のいずれか早い日までに、実績報告書に必要な書類を添えて提出すること。

【添付書類】
- ・事業実績報告書（様式第 3 号）
- ・事業実施状況（様式第 3 号別紙 1）
- ・事業収支決算書（様式第 3 号別紙 2）
- ・請求書・領収書等収支を証する書類の写し
- ・写真等事業内容が確認できる書類
- ・その他理事長が必要と認める書類

（２）助成金額の確定・交付

・理事長は実績報告書等の内容を審査し、必要に応じて調査を行い、助成金の額を確定し、助成金交付確定通知書（様式第 4 号）を実施者に通知する。実施者は助成金精算払請求書（様式第 5 号）を理事長に提出する。
・不足額が生じても、助成金額は当初の助成金交付決定額を上限とする。
・助成金額の確定後、約１ヶ月程度で助成金の支払いを行う。尚、支払は振込にて行うことと

し、振込に係る手数料は実施者負担とする。
・理事長が特に必要があると認める場合に助成金の概算払いを受けることができる。概算請求による前払いをした場合は、確定通知書受理後速やかに精算しなければならない。

（３）事業の中止・変更
・やむを得ず事業を中止する場合、または事業計画を変更する場合等、事業計画を途中で中止、変更するためには 事業変更の手続きが必要となるので、事前に連絡すること。
・事業実施・完了に伴い、計画していた事業費よりも少ない額で事業が完了する場合や、団体の代表者に変更があった場合にも、変更の手続きが必要となるため、事前に当協会へ連絡すること。

（４）関係書類の整理等
・助成金交付決定を受けた団体は、助成対象事業の出納簿を作成・管理すること。
・対象事業に係る予算及び収支の状況を明らかにした調書を作成し、関係書類とともに対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保管しておかなければならない。

（５）助成金にかかわる会計等
・助成対象経費以外には、本助成金を充てることができない。 承認された事業だけの会計帳簿（予算書、決算書、出納簿等）を整理・保管すること。

（６）その他
・申請内容に虚偽の記載があることが判明した場合や事業が途中で打ち切られた場合、助成金を不正に使用した場合は、助成金交付決定を取り消す。尚、既に助成金が交付されているときは期限を定めてその返還を命じる。
・報告書等を期限内に提出されない場合などは、助成金交付を取り消すことがある。
・事業を実施する際は、（一財）丸亀市観光協会の助成事業であることを明示すること。
・事業実施の様子は、観光協会発行のパンフレットやホームページ等で紹介する場合がある。
・体験型観光の継続性を確保するため、助成金交付年度の翌年から２年間は体験型観光の実施状況について確認をすることがある。
・実施者を通じ顧客へアンケート等の協力を依頼することがある。

７ 助成対象経費

支出費目	内容
備品購入費	事業実施に必要な備品の購入費
消耗品費	事業実施に必要な消耗品の購入費
印刷製本費	事業実施に必要なポスターやパンフレットの作成費用等
広告料	メディア等への広告掲載に要する経費
委託料	事業実施に必要な外部委託に要する経費
その他	事業実施に必要な経費で理事長が必要と認めた経費