

箕輪町観光商品開発等支援事業補助金交付要綱を次のように定める。

令和3年4月1日

箕輪町長 白鳥 政徳

箕輪町観光商品開発等支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、箕輪町観光商品開発等支援事業補助金審査会設置条例（令和3年箕輪町条例第 号。以下「条例」という。）第1条に規定した目的を達成するため、予算の範囲内で補助金を交付することについて、箕輪町補助金等交付規則（昭和55年箕輪町規則第21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。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付対象者は、条例第2条で規定した事業者とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものは対象としない。

- (1) 箕輪町暴力団排除条例（平成23年箕輪町条例第15号）に規定する暴力団若しくは暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者
- (2) 町税等を滞納している者
- (3) 前2号に掲げるもののほか、町長が適当でないと認める者

(補助金の交付)

第4条 町長は、前条第1項に掲げる者のうち次に掲げる要件を満たすもの（過去に同一内容の観光商品開発等支援事業として補助金の交付を受けたものを除く。）が行う観光商品開発等事業に対し、補助金を交付するものとする。

- (1) 申請年度に事業の完了が見込めること。
- (2) 次条に掲げる補助金の交付の対象となる経費が申請時において20万円以上であること。

(補助対象事業)

第5条 補助金の交付対象となる観光商品開発等支援事業は、次に掲げるものとする。

- (1) 観光商品の開発に係る事業
- (2) 観光商品を周知するための広報及び販路拡大に係る事業

(補助対象経費)

第6条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表に掲

げるとおりとする。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、前条に規定する補助対象経費の2分の1以内の額とする。ただし、50万円を限度とする。

2 前項の規定により算出した額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(補助金の申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする事業者（以下「申請者」という。）は、以下に規定する箕輪町観光商品開発等支援事業補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添付して、町長に提出するものとする。

(1) 箕輪町観光商品開発等支援事業補助金計画書（様式第2号）

(2) 補助対象経費内訳書（様式第3号）

(3) 町税等完納証明書

(4) その他町長が必要と認めるもの

(補助金の決定)

第9条 町長は、前条に規定する申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは速やかに交付決定し、申請者に通知するものとする。

2 町長は、交付決定の審査にあたっては、条例に規定する審査会に諮るものとする。

(補助金の変更又は中止)

第10条 前条の交付決定を受けた者が、交付決定を受けた観光商品開発等事業（以下「開発事業」という。）の内容を変更しようとするとき、又は中止しようとするときは、箕輪町観光商品開発等支援事業補助金変更・中止申請書（様式第4号）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の申請書の提出があったときは、速やかに審査し、その結果について申請者に通知するものとする。

(実績報告書の提出)

第11条 申請者は、開発事業が完了したときは、完了後1月以内又は年度末のいずれか近い期日までに箕輪町観光商品開発等支援事業補助金実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添付して、町長に提出しなければならない。

(1) 箕輪町観光商品開発等支援事業補助金報告書（様式第6号）

(2) 領収書等支払を証する書類の写し

(3) 事業別経費内訳書

(4) 事業実施の成果物の写真等

(5) その他町長が必要と認めるもの

(補助金額の確定)

第12条 町長は、前条に規定する実績報告書等の提出があったときは、交付決定の内容及びこれに付した条件変更と適合すると認められるときは、補助金の額を確定し、申請者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第13条 補助事業者は、前条の通知を受けたときは、箕輪町観光商品開発等支援事業補助金請求書(様式第7号)を町長に提出しなければならない。

(成果の報告)

第14条 申請者は、審査会において事業の成果を報告しなければならない。

(補助金の返還)

第15条 町長は、申請者が偽りその他不当な手段により第9条の規定による補助金の交付を受けたと認めるときは、その決定を取り消し、補助金の全部又は一部を返還させることができる。

(別表)(第6条関係)

対象経費区分	経費の内容
報償費	講師及びアドバイザーへの謝金等
旅費	講師及びアドバイザーの旅費、広報及び販路拡大活動に要する旅費等
消耗品費	事業実施に必要な消耗品の購入費
印刷製本費	事業実施に必要なチラシ等広報及び販路拡大資材の作成費用等
通信運搬費	事業実施に必要な配送費、通信費等
広告料	観光商品のメディア等への掲載に要する経費
手数料	インバウンド対応に必要な翻訳料等
委託料	事業実施に必要な外部委託に要する経費 (デザイン制作、ホームページ制作、パンフレット制作等)
使用料及び 賃借料	広報及び販路拡大のためのイベント出展に要する会場使用料、器具のレンタル等
原材料費	商品開発に要する材料費
備品購入費	事業実施に必要な備品の購入費
その他	町長が特に必要と認める経費 (個別に経費の内容を審査し、その適否を判定するものとする。)