

加西市グリーン・ツーリズム推進事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、観光客の受入れを通じて市の活性化を図り、農山村での都市住民等との交流を促進するため、グリーン・ツーリズム推進事業を実施する個人又は団体に対し助成金を交付することについて、加西市補助金等交付規則（平成30年加西市規則第1号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(助成対象事業)

第2条 助成対象事業は、加西市を活動拠点とする自然、文化、人々との交流を楽しむ日帰り又は宿泊型等の滞在型体験活動を実施するグリーン・ツーリズム事業とする。

2 国又は兵庫県から助成を受けている事業は、助成対象から除外する。

(助成対象経費)

第3条 助成対象経費は、別表に定める経費とし、助成金額は予算の範囲内で1個人又は団体当たりの上限額は10万円とする。ただし、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

(助成対象者)

第4条 助成対象者は、グリーン・ツーリズム事業を行う個人又は団体で、次の要件を全て満たす者とする。

- (1) 加西市内に主たる事務所又は活動拠点を有すること。
- (2) 政治活動及び宗教活動を目的としないこと。
- (3) 事業の運営、経理に関する事務及び意思決定を適切に行える管理運営体制が整備されていること。

(交付申請)

第5条 助成金の交付を受けようとする者は、助成金交付申請書に事業計画書を添えて、市長に申請するものとする。

2 助成金の交付は、当該年度において1個人又は団体につき1回限りとし、通算3回を限度とする。

(助成金の交付決定)

第6条 市長は、前条の申請に係る書類の審査により、当該申請に係る助成金を交付すべきものと認めるときは、助成金の交付決定を行い、助成金交付決定通知書により、当該申請者に通知する。

(事業計画の変更)

第7条 助成事業者は、助成金の交付決定後、事情により事業内容の変更を行う場合（事業の目的、効果に影響を及ぼさない範囲で事業計画の細部を変更する場合を除く。）は、助成金変更交付申請書及び事業変更計画書を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請があったときは、前条の規定に準じ決定を行い、当該申請者に通知する。

(助成事業の中止又は廃止)

第8条 助成事業者は、交付を受けた事業を中止又は廃止しようとするときは、助成事業中止（廃止）承認申請書を、市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 市長は、助成事業の中止又は廃止を行った助成事業者に対し、当該認定の翌年度末まで助成金の対象助成事業者から除外することができる。ただし、気候の影響、災害その他やむを得ない事情により、助成事業を遂行することができない場合は除くものとする。

(実績報告)

第9条 助成事業者は、助成事業を完了したときは、速やかに助成事業実施報告書に事業報告書を添えて、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の報告を受けた場合は、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金額確定通知書により、当該助成事業者に通知する。ただし、確定した助成額が、第6条の額と同額である場合は、当該通知を省略することができる。

(助成金の請求)

第10条 市長は、前条第2項の額の確定を行ったのち、助成事業者から提出される助成金請求書により助成金を交付する。

2 市長は、補助事業遂行上必要があると認めるときは、補助金の全部又は一部を概算払いすることができる。

3 助成事業者は、補助金の概算払いを請求しようとするときは、助成金請求書に概算払いであることを記し、市長に提出しなければならない。ただし、概算払の限度額は、交付決定した額の4分の3とする。

(決定の取消し)

第11条 市長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当した場合には、助成金の交付決定の全部又は一部を取消し又は交付した助成金の返還を命ずることができる。

(1) 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。

(2) 助成金を他の用途に使用したとき。

(3) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第3条関係）

区分	項目	内容
助成対象経費	報償費	外部からの講師、専門技術を有する協力者等への謝礼 助成対象事業費の1/2以内を限度額とする。
	旅費	外部からの講師等への交通費、宿泊費
	消耗品費	事務用品、用紙代等
	印刷製本費	報告書、活動資料、チラシ等の作成経費
	燃料費	機材、車両等の燃料費
	食糧費	調理を伴うプログラム実施時の食材費
	通信費	連絡等に要する郵便料等
	保険料	傷害・損害保険料
	使用料及び賃借料	会場使用料、車両借上げ、ステージ設営、音響機器等の借上料 ※バス借上げ代は、助成対象事業費の1/2以内を限度額とする。
	備品購入費	事業に使用する備品 助成対象事業費の1/2以内を限度額とする。
その他	その他、特に事業の執行に必要と認められる経費	
助成対象外経費	報償費	助成対象事業費の1/2を超える謝礼の額 運営スタッフへの報酬、謝礼、賃金
	使用料及び賃借料	助成対象事業費の1/2を超えるバス借上げ代の額 運営スタッフへの交通費
	食糧費	飲食代（食事、弁当、茶菓子など）
	備品購入費	助成対象事業費の1/2を超える備品購入代の額
	その他	領収書の不備等により支払いが明確でない経費 その他、助成事業に直接関係しない経費