令和３年４月１日

**令和３年度**

**和歌山県サイクリングイベント等実施支援事業補助金**

**募集要領**

**〔受付期間〕**

令和３年４月１日（木）から予算の上限額に達する日まで

※参加者数が500人以上のイベントを実施される事業者で、特定大規模サイクリングイベント等実施事業者への応募・採択を希望する場合は別に募集期間が定められておりますので特定大規模イベント等実施事業者公募等要領を確認してください。

**〔申請方法〕**

　　 メール又は郵送による提出

**〔申請先〕**

〒640-8585 和歌山市小松原通1-1

和歌山県企画部地域振興局地域政策課

**〔お問い合わせ先〕**

地域政策課地域支援班

和歌山県サイクリングイベント等実施支援事業補助金担当あて

TEL:073-441-2371

E-MAIL: e0202001@pref.wakayama.lg.jp

令和３年４月

和歌山県

# Ⅰ　目　的

自立的かつ継続的な民間主体のサイクリングイベント等が県内各地で催される状況を創出することで、地域活性化を図ることを目的として、県内でサイクリングイベント等を実施する民間事業者等に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。

# Ⅱ　補助金の内容

## １．補助の対象となるイベント等

　　県内で行う以下の全ての要件に当てはまる自転車を用いたイベント及びツアー（以下「イベント等」という。）が補助金の対象となります。

1. 地域の活性化に資するイベント等であること。
2. 公募により参加者を募集するイベント等であること。

公募は和歌山県サイクリング総合サイト

（https://wave.pref.wakayama.lg.jp/cycling/index.php）

にイベント等の募集チラシやホームページのリンク等を掲載して公募することを必須とする。

1. 参加者から参加料等の負担を求めるイベント等であること。
2. レース等の競技性のあるイベント等でないこと。ただし、ヒルクライムを除く。
3. 令和３年度以降に新たに開催するイベント等であること。
4. 県の他の補助金の交付を受けて実施するイベント等でないこと。
5. 食事及び宿泊時間を除くイベント等への参加時間のうち、サイクリングを実施している時間が５割以上であること。
6. イベント等のコースの５割以上が県内であること。
7. イベント等のスタート、ゴール、もしくは、宿泊地点の少なくとも一つが県内であること。
8. イベント等への参加の仲介や宿泊及び交通のあっせんのみを行う事業でないこと。
9. イベント等実施に際し、警察や道路管理者等の合意が必要な場合は、その合意を得て実施するイベント等であること。
10. 要綱第４に定める補助対象経費が一交付申請あたり300千円以上であること。

## ２．補助対象者

　　以下の全ての要件に当てはまる民間事業者及びNPO法人その他の団体（以下「民間事業者等」という。）となります。

1. 補助事業完了後も継続してイベント等を実施する意思及び能力を有していると認められるもの。
2. 代表者が明らかになっていること。
3. 団体固有の預金通帳を有することその他団体の財産管理が明確になっていること。
4. 地方公共団体のみで構成された団体ではないこと。
5. 政治団体又は宗教団体でないこと。
6. 暴力団及びその関係者でないこと。

## ３．補助金の額

補助金の補助率及び補助限度額は、以下に定めるとおりとなります。

なお、補助金申請できるのは一民間事業者等につき最長２年（連続した２年）となります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 補助金申請１年目 | 補助金申請２年目 |
| 補助率 | 補助対象経費の1/3以内 | 補助対象経費の1/4以内 |
| 補助限度額 | 次の（１）～（４）から算出された額を各々比較して、最も少ない額が補助限度額となります。  （１）補助対象経費に1/3を乗じて得た額  （２）イベント等参加者数に4千円を乗じて得た額  （３）総事業費から当該補助事業に係る参加料等、物品等販売収入、寄附金、助成金その他の収入の額を減じて得た額  （４）年度内の補助金申請額合計が1,200千円。ただし、県に採択された500人以上のイベントを実施する申請者にあっては4,000千円。 | 次の（１）～（４）から算出された額を各々比較して、最も少ない額が補助限度額となります。  （１）補助対象経費に1/4を乗じて得た額  （２）イベント等参加者数に3千円を乗じて得た額  （３）総事業費から当該補助事業に係る参加料等、物品等販売収入、寄附金、助成金その他の収入の額を減じて得た額  （４）年度内の補助金申請額合計が1,200千円。ただし、県に採択された500人以上のイベントを実施する申請者にあっては4,000千円。 |

＊千円未満は切り捨てとなります。

## ４．補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費（補助対象経費）は、以下に定めるとおりとなります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費項目 | | 説明 | 備考 |
| 人件費 | | 臨時職員の賃金など、イベント等運営に必要な賃金等 | 人件費は1日当たり9千円/人、報償費は1日当たり24,000円/人が上限  補助対象経費への計上は人件費と報償費の合計額が補助対象経費合計額の５０％以内 |
| 報償費 | | ボランティア謝金、イベント等運営に必要な監視員謝金など、個人に対して支払う報償費等 |
| 旅費 | | 交通費、宿泊費等 |  |
| 需用費 | |  |  |
|  | 消耗品費 | イベント等運営に直接必要な物品の購入費 |  |
|  | 燃料費 | イベント等運営に直接必要な自動車の燃料等 |  |
|  | 食糧費 | イベント等参加者への補給食、スタッフ及びボランティアの弁当等 | 接待費、慰労会などの経費は除く |
|  | 印刷製本費 | チラシ、ポスター、プログラム等の印刷代、複写費、製本費等 |  |
|  | 光熱水費 | イベント等実施に直接必要な電気、ガス、水道及び冷暖房使用料等 | 補助事業者の事務所の光熱水費は除く |
| 役務費 | |  |  |
|  | 通信運搬費 | 郵便はがき代、切手代等 |  |
|  | 保管料 | イベント等運営に直接必要な物品の保管料等 |  |
|  | 広告料 | 新聞、雑誌掲載、駅貼り等 |  |
|  | 手数料 | 参加者募集サイト利用手数料等 |  |
|  | 保険料 | 役員、運営スタッフ等に係る傷害保険及び賠償責任保険料等 |  |
| 使用料及び賃借料 | | 車両、会場、機材等の借り上げ料等 |  |
| 原材料費 | | 材料費、イベント等運営用具、参加賞代、完走賞代等 | 物品等を販売するための経費は除く（販売用グッズの仕入れ費用等） |
| 委託料 | | イベント等運営に係る委託費等 |  |
| 備品購入費 | | イベント等運営に直接必要な備品購入費 | 補助対象経費への計上は補助対象経費合計額の３０％以内 |

※領収書等がないなど支出の事実が証明できない経費は補助対象経費として計上できません。また、人件費及び報償費はイベント等に従事した日数がわかる資料が必要です。

※交付決定の日において既に着手している経費を補助対象経費とするには補助金交付決定前着手届が必要です。なお、交付申請の日において既に着手している経費は補助対象経費となりません。

# Ⅲ　交付申請手続

１．受付期間

令和３年４月１日（木）から予算の上限額に達する日まで

＊補助限度額の範囲内であれば、年度内に何度でも申請できます。

２．申請方法

メール又は郵送による提出

３．申請先

〒640-8585 和歌山市小松原通1-1　　県地域政策課地域支援班

４．申請手続・提出書類

①交付申請

提出書類は次のとおりです。

　　１）和歌山県サイクリングイベント等実施支援事業補助金交付申請書

　　２）事業計画書〔別記第１号様式〕

３）収支予算書〔別記第２号様式〕

４）申請者概要書〔別記第３号様式〕

　　５）役員名簿〔別記第４号様式〕

　　６）イベント等毎の収支積算表

　　７）経費の積算根拠が確認できる書類

＊見積書、領収書、ホームページやカタログ等（写し可）、各経費の積算根拠が確認できる書類を提出してください。

＊「収支予算書」に記載した「内容」の項目毎に整理の上、提出してください。

　　８）実施するイベント等の概要が確認できる資料（チラシ等）

　　　上記の他、追加で書類の提出を求める場合があります。

②交付決定

申請された書類を審査の上、交付決定通知を行います。

＊提出書類の内容について、電話等で問い合わせる場合があります。

③事業の実施

交付申請時に提出した「事業計画書」に記載の「事業実施（予定）期間」内に事業を完了（支払まで完了）してください。

＊経費の支払先への支払まで完了しないと、事業完了とはなりません。

＊交付申請時に提出した「事業計画書」の内容に基づき、事業を実施してください。交付決定後に事業内容を変更する際はあらかじめ知事の承認が必要です。（軽微な変更と認められる場合を除く。）

＊交付申請時に提出した「収支予算書」に記載の「支出の部」補助対象経費小計額を超える額は補助対象経費となりません。また、補助対象経費小計額の範囲内であっても、経費の配分の変更が事業費の額の３０パーセントを超える増減がある場合は、あらかじめ知事の承認が必要です。

④実績報告

事業完了後、実績報告を行ってください。提出書類は次のとおりで、提出先は、交付申請時の申請先と同じです。

＊実績報告書等は、事業完了後30日以内に提出してください。

なお、提出の締め切りは令和４年４月８日（金）です。

１）和歌山県サイクリングイベント等実施支援事業補助金実績報告書

　　２）事業報告書〔別記第８号様式〕

＊「事業実施期間」は、交付申請時に提出した「事業計画書」記載の「事

業実施（予定）期間」内としてください。

３）収支決算書〔別記第２号様式〕

＊交付申請時に提出した「収支予算書」に記載の「補助対象経費」の項目（費目）を追加することはできません。

＊「支出の部」補助対象経費小計額は、交付申請時に提出した「収支予算書」記載の範囲内としてください。

４）イベント等毎の収支積算表

５）経費の精算根拠が確認できる書類

＊各経費の領収書、振込明細書等（日付、申請者名、使途、金額がすべて明記されたもの。写し可。）を提出してください。

＊「収支決算書」に記載した「補助対象経費」の項目毎に整理の上、提出してください。

＊精算根拠が確認できない経費は、補助対象経費となりません。

６）補助事業を実施した状況を明らかにしたカラー写真

７）イベント等参加者の氏名が記載された名簿

＊上記の他、追加で書類の提出を求める場合があります。

⑤額の確定

提出された書類を審査の上、額の確定通知を行います。

＊提出書類の内容について、電話等で問い合わせる場合があります。

⑥補助金請求

　　和歌山県サイクリングイベント等実施支援事業補助金交付請求書を提出し

てください。提出先は、交付申請時の申請先と同じです。

＊額の確定通知後、速やかに提出してください。

＊請求額は、額の確定通知書に記載された金額です。

＊交付請求書が届かない場合は、補助金を支払うことができません。

⑦補助金支払

　　交付申請書に記載された口座にお支払いします。

# Ⅲ　留意事項

　＊各提出書類の提出部数は、１部となります。

　　なお、電話等により内容を確認させていただく場合がありますので、必ず控えをとっておいてください。

　＊やむを得ず事業を取りやめる場合は、速やかに事業廃止（中止）申請書を提出してください。

＊本事業の収支に関する帳簿、領収書等の関係書類は、整理の上、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年間保管する必要があります。

＊本事業により取得した備品等について、知事の承認を受けないで補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、事業実施者が補助金の全部に相当する金額を県に納付した場合又は耐用年数を経過した場合は、この限りではありません。

＊補助金の支払後、提出書類の記載事項に虚偽が判明した場合は、和歌山県補助金等交付規則に基づき、補助金を返還していただきます。