

令和4年度 中心市街地賑わい街づくり支援事業 支援金の支給及び申請手続き等に関する取り扱い

港都つるが株式会社

《支援事業の基本的な考え方》

- ① 敦賀市中心市街地活性化基本計画で定める中心市街地エリアで行われるイベントであること。
- ② 市内をはじめとして市外からも集客を見込めるイベントであること。
- ③ イベントの実施にあたっては、“継続性”や“将来性”を高めるため、事業実施による効果を計測し、常に改善に努めること。 ⇒ 事業実施の目的に合わせた指標（入込数、売上等）を設定し、計測すること。
- ④ **継続事業については安定的なイベント実施に向けて、適正な収入の確保に努めること。**
- ⑤ 支援金の支給に関する要件は、別紙のとおり。
- ⑥ 下記のイベントについては対象外とする。
 - 地域住民の「親睦」や「懇親」を趣旨とするイベント（地区納涼祭等）
 - 特定の個人（事業者）、団体等の自らの営利のみを目的とする為のイベント（展示会等）
 - 風俗営業、または公序良俗に反するようなイベント
 - 敦賀市及び敦賀市以外から他の補助金等を受けているイベント等
- ⑦ 事業年度内であっても本事業の予算がなくなった時点で本事業の支援を終了とします。

《支援メニュー》

	賑わい創出事業
支援対象	市民・市民団体、商工会議所、商店街振興組合、商店街連合会、業種組合 等
イベント例	フリーマーケット、朝市、夜市、飲食イベント、野外フェス、ダンスイベント、まちバル、まちゼミ、eスポーツ大会、まちなかアートなど
支援金支給額等	下記参照
対象経費	会場賃借料、印刷製本費、広報宣伝費、通信運搬費、賃借料、委託費、雑役務費等の経費 ※詳細については別表を参照

【支援金の支給上限について】

- ① 下記の場所で実施される場合の支給額は対象経費の30万円を上限とする。
⇒重点エリア ①敦賀駅前及び駅前商店街、②本町1、2丁目商店街、
③氣比神宮及び神楽町1丁目商店街、④相生商店街、⑤博物館通り
※前年に開催実績がある継続イベントで、優れた事業と判断できる場合は50万円を上限とする。
また、年複数回開催するイベントについては、別途上限を決定する。
- ② 重点エリア以外でイベントを実施する場合は、対象経費の10万円を上限とする。
- ③ 重点エリアと重点エリア以外の両方のエリア一帯で実施する場合は、重点エリアの上限とする。
- ④ 他、支給上限の考え方については下記のとおりとする。（※下記は重点エリアの考え方の一例）
⇒ 対象経費－（収入－対象外経費）＝ 補助金額
○総事業費100万円（対象経費50万円＋対象外経費50万円）－収入70万円（出店料、協賛金等）の場合は対象経費の30万円が支給上限となる。
○総事業費100万円（対象経費20万円＋対象外経費80万円）－収入70万円（出店料、協賛金等）の場合は対象経費の20万円が支給上限となる。※残りはイベント主催者負担

《申請手続き》

○支給申請に必要な提出書類

- 支援事業交付申請書（様式第1号）
- 事業実施計画書（様式第2号）
※様式第2号の記載内容を網羅している場合は任意様式でもかまいません。
- 事業収支予算書（様式第3号）
- その他事業の申請にあたり参考となる資料
※見積書、賃借物品や会場写真、会場設営図など事業の詳細がわかるもの

○実績報告に必要な提出書類

- 実績報告書（様式第10号）
- 事業実施報告書（様式第11号）
※様式第11号の記載内容を網羅している場合は任意様式でもかまいません。
- 事業収支決算書（様式第12号）
- 記録写真、チラシなどの資料
- その他参考となる資料
※領収書、振込明細書、通帳など事業経費の詳細がわかるもの

○手続きスケジュール

2ヶ月前～1ヶ月前まで（又は令和5年2月1日まで）

申請書を港都つるがへ提出

※イベント詳細が確定していない場合もあるかと思えます。詳細すべてが確定している必要はありませんが、実施を前提とした事業内容で提出してください。

※新規イベントや、継続イベントのうち事業内容が大幅に変更となる場合は、できるだけ早めに申請するようにしてください。

⇒申請書内容について、修正点・不明点などの確認（不備がある場合は再提出）

書類審査を実施

⇒書類審査の結果、支援の可否を申請者に通知

イベントの実施

～3ヵ月後（又は令和5年3月25日まで）

実績報告書を港都つるがへ提出

注）4月・5月に予定しているイベントについても、上記スケジュールで申請をしていただき、審査を実施いたしますが、支援金の支給については敦賀市において当事業の予算が成立することが前提となります。（予算が成立しなかった場合については、申請・審査の支援決定は無効となり、支援金の支給は行いません。）

○書類審査の実施

- ① 賑わい支援事業については、書類審査での支援決定を受けることが必要です。
- ② 事業の安定した継続のため、自己負担金が少なくなるよう必要な収入の確保に努めてください。
- ③ 収支予算書に記載した金額の根拠として、見積書及び物品の写真等を添付してください。
- ④ 継続イベントについては、これまでの運営での経験を踏まえ、将来の自立運営をめざした事業計画としてください。

- ⑤ 支援決定後のイベント内容の大幅な変更については支援対象外となる可能性があるため、改めて書類審査を行います。

注) 支援申請及び実績報告の最終提出期限

支援申請…令和5年2月1日

※期限日以降の支援申請は受付できません。

実績報告…令和5年3月25日

※期限を超えた場合、支援金の支給を行わない場合があります。

《経費に関する取扱い》

- ① 当該支援金を含めない収入額（広告料、協賛金、出店料、売上等）が総事業費を超える場合は、支援金の支給は行いません
- ② 収入に関する確認資料として通帳のコピー又は帳簿等明細が分かるものを提出してください。
- ③ 支給額の決定については、最終的に事業終了後に提出される事業実施報告書及び収支決算書によって決定し、書類審査において承認した支給限度額を超える支援は行いません。
- ④ 通年型イベントについては、年度途中の事業実施報告書ごとに支援金を支給し、すべての事業最終後の最終事業実施報告書により支給額の精算を行います。
- ⑤ 本支援制度と敦賀市及び敦賀市以外の他の補助制度等を合わせて受けることは認めません。
- ⑥ **事業収入、対象経費及び対象外経費については、別表のとおりとします。**
- ⑦ 収支予算書に上がっている経費項目以外の経費が発生した場合については、対象経費とできませんので自己負担となります。

《その他》

- ① イベントの継続性や安定性の判断に必要となるため、予算書は補助対象経費も含めて正確に記載してください。
- ② 実績報告時にイベント開催を確認できるようにするため、準備～片付けまで適宜写真記録を残してください。
- ② 支援決定後であっても必要に応じて内容の修正を指示する場合があります。
- ③ その他事務局の指示に従わない場合は支援決定を取り消す場合があります。