

## 平成31年度 観光エコ活動推進事業に係る事務取扱いについて

平成31年1月21日

### 1 事業実施期間

平成31年度：平成31年4月1日 ～ 平成32年3月31日

### 2 補助対象事業

観光エコ活動推進事業補助金交付要領2に定めるもの。あわせて、次のテーマに基づくものとする。

事業テーマ：観光交流人口拡大（観光振興）と環境保全

### 3 補助対象経費

- ・下表に定めるものとする。
- ・補助事業を行う際は、実施主体の通常会計とは別に区別して経理をすること。
- ・補助事業の対象として明確に区別できるもので、かつ証拠書類により金額等が確認できる支出のみが対象となる。

#### 補助対象経費一覧

区 分	内 容
備 品 費	機械装置等購入費，樹木等苗購入費 等
報 償 費	講師謝礼 等
旅 費	研修等旅費，講師旅費 等
需 用 費	消耗品費，印刷製本費 等
委 託 料	事業遂行のため，外部に委託する経費 等
使 用 料	会場借り上げ費 等
役 務 費	通信運搬費，リース料 等

#### 4 審査

補助事業の選定は下表で定める審査基準に基づき、宮城県観光連盟、アサヒビール株式会社仙台支社、宮城県経済商工観光部観光課により審査を行うもの。

##### 審査基準

審査項目	審査のポイント
① 観光振興に係る評価	宮城の観光振興に貢献する活動として適確であるか。
② 自然環境保護活動に係る評価	宮城の環境学習、美化活動や景観保全等の環境保護活動として適確であるか。
③ 新規性に係る評価	今年度新たな活動であるか。又は過去に採択された事業である場合、新たなテーマを取り入れた活動であるか。
④ 公益性に係る評価	申請地域の特色を生かし、活性化に繋がる内容であるか。
⑤ 継続性に係る評価	本活動を契機に取り組みの継続性が図られることが明確であるか。
⑥ 実行体制に係る評価	実施主体に事業を遂行する能力があるか。 連盟会員や地域行政の支援等に関して十分な協力体制が確保できており、観光客の受入が可能であるか。 実施主体における事業継続のための資金等が明確であるか。
⑦ その他（事業費等）	事業を遂行するに相応しい予算内の内訳になっているか。 適正な予算配分であるか。

## 5 スケジュール

事務手続き内容	上期	下期
事業の周知, 要望の照会	平成31年1月下旬	平成31年1月下旬
事業実施計画申請書の提出期限 【様式1】	平成31年2月28日	平成31年8月31日
審査, 候補決定, 内示	平成31年3月上旬	平成31年9月上旬
補助金交付申請書の提出 【様式2】	平成31年3月上旬	平成31年9月上旬
交付決定及び公表	平成31年3月下旬	平成31年9月下旬
概算払請求書の提出【様式4】	交付決定後	交付決定後
事業の着手期間（遂行状況確認）	平成31年4月1日～ 平成32年3月31日	平成31年10月1日～ 平成32年3月31日
事業完了実績報告書の提出 【様式5】	事業完了後 随時	事業完了後 随時
実態・現地確認	事業完了後 随時	事業完了後 随時
額の確定	事業完了実績報告書 提出後 随時	事業完了実績報告書 提出後 随時
精算払請求書の提出【様式6】	額の確定後 随時	額の確定後 随時

## 6 事業の流れ

### 事業の周知, 要望の照会

連盟→会員

会員の長は通知を受け、関係団体等を含め事業要望を検討する。

### 事業実施計画申請書の提出

会員→連盟

申請団体→会員→連盟

事業を要望する団体は、観光エコ活動推進事業実施計画申請書【様式1】に下記書類を添付し、会長に提出する。

- (1) 事業計画書【任意様式】
- (2) 収支予算書【任意様式】
- (3) 実施スケジュール【任意様式】
- (4) 推薦書【任意様式】 ※会員は除く。
- (5) その他会長が必要と認める書類

**審査、候補決定、内示****連盟→申請団体**

アサヒビール（株）と共に、ヒアリング及び必要に応じた現地調査等により、その内容を審査する。

- ・審査結果に基づき、寄付金の範囲内で交付対象候補を決定する。
- ・審査結果（採択・不採択）については審査終了後、申請者あてに内示する。
- ・採択された場合であっても、予算等の都合により内容等の変更を求めることがある。

**補助金交付申請書の提出****交付候補団体→連盟**

候補団体は内示を受けて、観光エコ活動推進事業補助金交付申請書【様式2】に下記書類を添付し、会長に提出する。

- (1) 事業計画書【任意様式】
- (2) 収支予算書【任意様式】
- (3) 実施スケジュール【任意様式】
- (4) 推薦書【任意様式】 ※会員は除く。
- (5) その他会長が必要と認める書類

**交付決定及び公表****連盟→補助事業者**

- ・会長は交付申請書の提出を受け、内容を審査し交付決定を通知する。
- ・補助事業者は通知を受けて、事業に着手できる。
- ・原則、採択となった事業については公表とし、補助事業者はアサヒビール（株）の広告等で補助事業者名、事業概要等を公開することについて同意するものとする。
- ・事業着手後に計画変更をする場合は、軽微な変更を除いてその都度、観光エコ活動推進事業補助金変更承認申請書【様式3】により会長に申し出て、その承諾を受けるものとする。

(交付決定以降)

**概算払請求書の提出****補助事業者→連盟**

- ・会長は交付決定後、補助事業者からの観光エコ活動推進事業補助金概算払請求書【様式4】に基づき、補助金を交付する。
- ・概算払いは請求に基づき随時行うものとする。

**事業の着手(遂行状況確認)****連盟**

交付期間中の遂行状況について、会長が確認を求めた場合、補助事業者は書面提出あるいは現地調査等に応じなければならない。

**事業完了実績報告書の提出****補助事業者→連盟**

補助事業者は事業完了後速やかに、観光エコ活動推進事業完了実績報告書【様式5】に下記書類を添付し、会長に提出する。

- (1) 事業報告書【任意様式】
- (2) 収支決算書【任意様式】
- (3) その他会長が必要と認める書類

**額の確定****連盟→補助事業者**

当該補助事業の適正な執行を確認後、会長は補助金額の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

**精算払請求書の提出****補助事業者→連盟**

- ・会長は、補助事業者からの観光エコ活動推進事業補助金精算払請求書【様式6】に基づき、補助金を交付する。
- ・精算払いは請求に基づき随時行うものとする。