

令和元年度二本松市賑わいづくり支援事業補助金の概要

市内各地の賑わいを創出するために、商業者組織及びまちづくり団体等が実施するイベント事業に対し、その費用の一部を補助します。

■補助内容

項 目	内 容		
補助対象 団体	商店会、まちづくり団体、二本松商工会議所、あだたら商工会 等 ・市内で活動する組織が対象です。 ・複数の商店会による実行委員会組織も含まれます。 ・まちづくり団体とは、市内のまちづくり活動を自主的に行うために地域の住民を中心に組織された団体です（NPO法人含む）。		
補助額等 ※1,000円 未満切捨	地域経済の活性化及び交流人口の拡大を目的として市内で開催するイベント事業で、補助対象経費が20万円以上の事業のうち、次のいずれかに該当する事業が対象です。		
	補助対象事業	補助率	補 助 限度額
	①地域の賑わいを創出するための話題性・先駆性のある事業	1/2 以内	50 万円
	②事業を実施する地域の他団体と連携し、地域全体で取り組む事業		
	③市内物産品の販売促進に寄与する事業		
④市外からの集客が見込める事業			
補助対象 経費	区 分	内 容	
	1 報 償 費	出演者謝金、イベント協力員謝金	
	2 賃 金	イベントに必要な臨時的人件費	
	3 旅 費	出演者旅費	
	4 消 耗 品 費	イベント消耗品、ノベルティグッズ（事業の宣伝効果が見込まれる無料配付記念品）購入費 ※ただし、抽選等の景品に係る経費は対象外とします。	
	5 燃 料 費	イベント機材燃料代	
	6 光 熱 水 費	電気料、ガス代、水道料	
	7 食 料 費	会議お茶代、出演者弁当代	
	8 印刷製本費	チラシ作成費、ポスター作成費、会議資料コピー代	

9	通信運搬費	郵送料、資材運送料
10	手数料・保険料	イベント保険料、申請手数料
11	広告宣伝費	折込広告料、新聞等広告掲載料
12	委託料	業者委託費、ホームページ開設委託費、事業周知用火火委託費
13	使用料・賃借料	バス借上料、会場使用料、機材賃借料
14	原材料費	加工用原材料費
15	備品購入費	事業実施に必要であり、申請団体が今後事業を継続するために必要であるものに限ります。
<p>【対象外となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人（個店）の資産となると認められる経費 ・屋台の仕入れ費用等、販売を目的とするものと認められる経費 ・食料費のうち、嗜好品と認められる経費 ・委託料のうち、計画策定や調査研究にかかる委託経費 ・補助対象経費全体の2分の1以上を占める委託料又は備品購入費 ・事業で使用したものとして明確に区分できない経費 ・補助金の交付決定前に支出している経費 ・他団体等への負担金、助成金等の支出 ・団体の人件費や一般管理費等の運営経費 ・市内の他団体が補助事業等によらずに同種事業を実施している場合の事業経費 		

※事業の採択にあたっては、内容を審査した上で決定します。

※必ず交付決定通知がお手元に届いてから、事業を開始してください。

※採択された事業の実績については、市ウェブサイトで公表いたします。

■問い合わせ・申し込み

二本松市役所 産業部 商工課 商工振興係

住所：〒964-8601 二本松市金色 403-1

TEL：0243-55-5120 FAX：0243-22-8533

E-mail：shokoshinko@city.nihonmatsu.lg.jp

■補助金手続きの流れ

申請 手続き

- (1)事業要望【申請者→市】
事業開始前に次の書類を提出してください。
 - 事業計画書（第1号様式）
 - 収支予算書（第2号様式）
- (2)内示【市→申請者】
内示の審査にあたり、必要に応じて市から追加の説明や資料の提出を求められます。
- (3)交付申請【申請者→市】
事業開始前に次の書類を提出してください。
 - 交付申請書
 - 事業計画書（第1号様式）
 - 収支予算書（第2号様式）
 - 積算内容を確認できる書類（見積書の写し等）
 - 振込先の口座番号等を確認できるもの（通帳の写し）
 - その他事業の説明に必要な書類
- (4)交付決定【市→申請者】
- (5)変更申請【申請者→市】
交付決定後に申請内容を変更する場合は次の書類を提出してください。
 - 変更申請書
 - 変更する経費の積算内容を確認できる書類（見積書の写し等）
 - その他申請内容変更の説明に必要な書類
- (6)事業の開始【申請者】
必ず補助金交付決定または変更交付決定を受けてから事業を開始してください。
- (7)実績報告【申請者→市】
すべての事業経費を支払ってから14日以内に次の書類を提出してください。
 - 実績報告書
 - 事業実績書（第3号様式）
 - 収支決算書（第4号様式）
 - 補助対象経費の領収書の写し
 - 事業実施を証明する写真、チラシ、新聞記事、成果物
 - その他事業実施の説明に必要な書類
- (8)確定通知【市→申請者】
補助金確定の審査にあたり、必要に応じて市から追加の説明や資料の提出を求められます。
- (9)補助金交付請求【申請者→市】
交付決定後であれば、事業期間中に概算払いすることもできます。
 - 交付請求書
- (10)補助金交付【市→申請者】