

グレーターしまなみ・えひめ圏域サイクリング周遊促進支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 グレーターしまなみ・えひめ推進協議会（以下「協議会」という。）は、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内でグレーターしまなみ・えひめ圏域サイクリング周遊促進支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）第8条に規定するグレーターしまなみ・えひめ圏域サイクリング周遊促進支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

(交付の対象及び補助率)

第2条 補助事業者に交付する補助金の交付対象は、補助事業者が行う補助事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として協議会が必要と認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内において交付する。

- 2 補助対象経費は、補助事業の実施期間（以下「事業実施期間」という。）内において発生した経費とする。
- 3 対象事業メニュー、経費の区分、補助率及び補助上限額は、別表のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第3条 補助金の交付を受けようとする者（以下「支援対象者」という。）は、補助金交付申請書（様式第1号）を、別に定める期日までに会長に提出しなければならない。

- 2 補助金の交付決定前に事業に着手するときは、補助金交付決定前着手届書（様式第2号）を、補助金交付申請書（様式第1号）に添えて会長に提出しなければならない。ただし、この届出の受理は、補助事業として補助金を交付決定することを保証するものではない。

(補助金の交付決定)

第4条 会長は、前条に規定する申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、支援対象者に通知するものとする。

- 2 前項の場合において、会長は、必要があると認めるときは、条件を付することがある。

(補助事業者)

第5条 前条の規定により、補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）を補助金の交付対象者とする。

(補助事業の変更承認申請)

第6条 補助事業者は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）の内容を変更するとき、又は補助事業の各経費区分の配分を変更しようとするときは、あらかじめ補助金に係る補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書（様式第3号）に関係書類を添えて会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、各経費区分の20%以内の増減等の軽微な変更については、この限りでない。

- 2 会長は、前項の変更承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めるときは、変更の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。この場合において、会長は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することがある。

(補助事業の中止又は廃止)

第7条 補助事業者は、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、速やかに補助金に係る補助事業の中止(廃止)承認申請書(様式第4号)を会長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 会長は、前項の承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めるときは、中止又は廃止の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。この場合において、会長は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することがある。

(補助事業の状況報告)

第8条 会長は、必要に応じて、補助事業の遂行状況について、補助金に係る補助事業遂行状況報告書(様式第5号)を別に定める期日までに補助事業者に提出させることができる。

(補助事業の実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、その日から30日以内又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに補助金に係る補助事業実績報告書(様式第6号)に関係書類を添えて、会長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第10条 会長は、前条に規定する報告書を受理したときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査を行い、適当と認めるときは、補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第11条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金を請求しようとするときは、速やかに補助金精算払請求書(様式第7号)を、会長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第12条 会長は、前条の規定による精算払請求書を受理した場合は、補助金を交付するものとする。

(補助金の概算払)

第13条 会長は、前2条の規定にかかわらず、補助事業の実施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することができる。

2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、補助金概算払請求書(様式第8号)に関係書類を添えて、会長に提出しなければならない。

(補助金の目的外使用の禁止)

第14条 補助事業者は、補助金を目的外に使用し、又は他の経費に流用してはならない。

(補助金の経理)

第15条 補助事業者は、補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5

年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第 16 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等（以下「財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的な運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、財産処分制限期間以前に、当事業により取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ、補助金に係る補助事業財産処分承認申請書（様式第 9 号）を会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の取得価格又は増加価格が 50 万円未満のものはこの限りでない。

3 会長は、前項の承認に係る財産を処分したことにより、補助事業者に収入があったときは、その収入に相当する額の全部又は一部を協議会に納付させることがある。

(報告等)

第 17 条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度に、補助金に係る事業実施状況報告書（様式第 10 号）に別に定める書類を添えて会長に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(遵守事項)

第 18 条 その他、補助事業者は、実施要領第 4 条に規定する条件を遵守しなければならない。

(補助金の返還等)

第 19 条 会長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付している補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがある。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) この要綱により会長に提出した書類に虚偽の記載があったとき
- (3) 補助金交付の条件に違反したとき
- (4) 補助事業の実施について不正行為があったとき
- (5) 財産処分制限期間内に、補助事業により取得した財産を処分したとき

(その他)

第 20 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和 5 年 5 月 30 日から施行する。

別表（第2条関係）

対象事業メニュー	補助対象経費区分	補助率	補助上限額
① サイクリング周遊促進に向けた基盤整備事業	設備・備品費、委託費、需用費、役務費、その他の経費	対象経費の2分の1以内	700千円
② サイクリングと二次交通機関を組み合わせたツアー開催事業	使用料及び賃借料、委託費、広報宣伝費、需用費、役務費、その他の経費	対象経費の2分の1以内	以下 a、b を比較して、低い額とする。 a. 補助事業に要した全経費から事業収入、その他の収入を減じた額 b. 200千円