

海王丸パーク魅力発信事業費補助金 募集要領

1 目的

この補助金は、海王丸パークを核とした地域の活性化を図るため、大規模修繕に協賛するイベントとして、大規模修繕や、その寄附金募集の周知を含む海王丸パーク全体の魅力を発信する取組みに対し、その実施に必要な経費の一部を補助するものである。

2 補助対象事業、補助対象事業者、補助率等

対象事業者	次の要件をすべて満たすものとする。 ・政治活動又は宗教活動を行うことを主たる目的としない団体 ・暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者の統制下でない団体		
対象事業	次の要件をすべて満たすものとする。 (1) 以下のいずれかに該当するもの ①海王丸の大規模改修や、大規模修繕への寄附金募集に関する情報発信を行うもの ②海王丸パークの魅力発信や来場促進を図るもの (2) 海王丸パーク内で実施されるもの (3) 補助事業の効果測定を行うもの (4) 該当年度の2月末日までに事業が完了するもの ※ただし、次のいずれかに該当する事業は、補助金の対象としない。 ・本県の他の補助金等の交付を受けるもの ・専ら営利を目的としたもの ・政治的、宗教的なもの ・公の秩序又は善良な風俗を害し、又は害するおそれがあるもの ・その他、活動の内容が補助にふさわしくないと認められるもの ※上記(3)の補助事業の効果測定については、参加者へのアンケート調査等を実施すること。なお、調査項目は補助事業の内容に応じて適切に設定すること。 (以下は参考項目) ・当事業を通して海王丸パークに行きたいと思った方の人数 ・当事業を通して帆船海王丸に興味を持った方の人数		
補助金の額	次の表に定める補助対象経費の実支出額から寄附金その他の収入額を控除した額に補助率を乗じて得た額又は補助金の限度額のいずれか低い額とし、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。		
補助率	補助対象経費の2分の1以内	補助上限額	25万円

3 補助対象経費

補助対象経費は、次のとおりとする。ただし、補助対象経費が10万円未満の場合は、補助金交付の対象としない。

	内容（補助事業を行うために必要な経費に限る）
報償費	講師・出演者等への謝礼
旅費	講師・出演者等の交通費・宿泊費
消耗品費	PR グッズ作成費、事務用品等
印刷製本費	チラシ・アンケート作成費、看板作成費等
役務費	通信費、広告料、郵便費、保険料、資材運搬費等
使用料、賃借料	会場や施設の使用料、機材等の賃借料、車両借上料等
その他	上記以外の経費で、特に必要と認められる経費

※領収書等の支出内容を明確に証することができる書類により、その支出を確認できるものに限る。

※補助対象外となる経費

- ・補助事業者及びその構成員又は補助対象事業の構成員に対する人件費及び報償費
- ・補助事業者の経常的な運営経費（事務所等賃借料、光熱水費、通信費等）
- ・特定の企業や個人等に対する賞金・賞品代、飲食代等の給付経費
- ・施設や設備の整備、備品購入自体を主目的とするもの
- ・交付決定前に要した経費
- ・この補助金の目的に照らして、交付対象とすることが妥当でないと認められるもの

4 申請書の提出

(1) 申請方法

この補助金の申請を希望する場合は、電子メール又は郵送（書留又は簡易書留）により次の必要書類を提出すること。

(2) 必要書類

- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・事業計画書（様式第2号）
- ・補助事業者概要書（様式第3号） - 2 -
- ・収支予算書（様式第4号）
- ・その他関係書類

(3) 募集期間

随時募集（募集予定数が埋まり次第終了します）

(4) 提出先

〒930-8501 富山県富山市新総曲輪 1-7 富山県土木部港湾課

E-mail : akowan@pref.toyama.lg.jp

※提出のあった申請書等は返却しない。

※申請に係る費用は申請者が負担すること。

※電子メール又は郵送（書留又は簡易書留）で提出後、以下の相談窓口はその旨を電話で連絡すること。

(5) 事前相談（任意）

申請に先立ち、申請書の記載内容や提出書類に関する相談を受け付ける。相談を希望する場合は下記まで連絡すること。（申請書の記載内容の確認を希望する場合は、申請書のデータも併せて送付すること。）

なお、相談内容によっては回答まで時間を要する場合があるため、募集期間内に本申請が完了するよう余裕をもって連絡すること。

<相談窓口> 富山県土木部港湾課 TEL : 076-444-3334

E-mail : akowan@pref.toyama.lg.jp

5 審査

申請書により内容を下記基準に基づき審査し、基準を満たすものの中から採択するものを決定する。

事業の内容	・補助金の目的に沿ったものとなっているか。
事業の実現可能性	・事業期間、予算が的確か。

※審査経過に関する問合せには応じない。

※審査終了後、速やかに結果を通知する。

6 補助金の支払い

原則精算払いとし、適切な実績報告書（様式第7号）を受領後、確定検査の上、補助金額を確定し、支払うものとする。

7 その他事業にあたっての注意事項

(1) 補助事業の内容又は補助事業に要する経費を変更する場合には、補助事業者は、あらかじめ変更承認申請書（様式第5号）を知事に提出し、その承認を受けること。ただし、次に掲げる変更以外の軽微な変更については、この限りでない。

- ・事業主体を変更すること。
- ・事業目的及び事業の基本的部分を変更すること。
- ・事業費の20%以上の変更をすること。

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、補助事業者は、あらかじめ中止（廃止）承認

申請書（様式第6号）を知事に提出し、その承認を受けること。

- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該事業の遂行が困難となった場合においては、補助事業者は、速やかに知事に報告して、その指示を受けること。
- (4) 補助事業に係る会計帳簿その他の証拠書類を整理し、補助事業完了の翌年度から起算して5年間保管しておくこと。
- (5) 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合は、速やかに消費税等仕入控除税額報告書（様式第11号）により知事に報告し、これに係る補助金相当額を県に返還しなければならない。