

新潟市食文化創造都市推進プロジェクト支援事業要領 運用基準

新潟市食文化創造都市推進プロジェクト支援事業要領の運用基準を次の通り定める。

第1条 (目的)

第2条 (用語定義)

第3条 (プロジェクトの内容)

第4条 (助成内容)

2 「対象経費」とは、別表1に掲げる経費とする。但し、対象外経費であっても審査会で必要と認めた場合は対象とする。

5 「売上収入など」とは、おおむね次に掲げる経費をいう。

- ・採択プロジェクト実施による売上金
- ・民間団体・企業、個人からの寄付、補助金
- ・構成員の会費等

第5条 (申請資格)

「異業種事業体等と連携」には、経営者が同じグループ会社間、あるいは関係会社間の連携は該当しない場合がある。

第6条 (申請の方法)

第7条 (審査)

第8条 (審査結果通知)

第9条 (プロジェクトの変更および中止)

「軽微な変更」とは次のいずれかに該当する変更のほか、事務局で内容を勘案のうえ決定する。

- ・プロジェクトを実質的に変更するものではなくその細部を変更するもの

例：実施年月日、会場、連携事業者、委託先等の変更

- ・収支予算書に計上した事業費の変更が2割以内であるもの

「関係書類」とは、以下をいう。

- ・変更後の【様式第1号】【様式第2号】【様式第2号の2】【様式第2号の3】および委託料見積書等

3 「要件を欠く場合」とは次のいずれかに該当する場合のほか、変更承認申請書の提出時において、推進会議で協議のうえ決定する

- ・実質的なプロジェクト内容が採択時とは異なるもの
- ・プロジェクトの大幅な縮小があるもの

- ・年度内の実施が困難と思われるもの
- ・連携事業者変更により単独又は同業者、関連事業者間で実施するもの

第10条（実施報告書）

実施報告書提出「原則として事業年度の2月末日」に該当するプロジェクトとは、事業年度の1月から2月に実施するプロジェクトをいう。

- (2)「プロジェクトの実施結果をわかりやすく示す資料および画像、経費の領収書、その他推進会議が必要と認めるもの」とは、プロジェクト実施の様子がわかる写真、制作物（チラシ・ポスター等）、詳細の記載と押印のある領収書、売上がある場合はその明細書等をいう。

第11条（プロジェクトの助成金確定）

第12条（助成金の請求）

第13条（採択の取り消しおよび助成金の返還）

- (1)「実施報告書の提出期限を過ぎたとき」とは、採択日から同年の12月までに実施したプロジェクトで、終了から2か月を経過しても報告書の提出がない場合をいう。

事業年度の1月から2月に実施したプロジェクトは、2月末日までに報告書の提出がない場合をいう。

但し、いずれの場合も推進会議がやむを得ない事情と判断した場合はこの限りではない。

- (2)「虚偽の申請もしくは報告または不正の行為によって助成金の支払いを受けたとき」とは、以下の場合のほか、実施報告書提出時に推進会議で協議のうえ決定する。

- ・推進会議の承認を得ず採択内容とは異なるプロジェクトを行ったとき
- ・実施報告書および資料を一部または全部を偽造したとき
- ・売上金および民間団体や個人からの協賛金、助成金を収入に計上しないとき

第14条（その他）

| 種別とその定義 | 対象 対象外別 | 経費の例 |
|---|------------|---|
| <報償費> 構成員を除く、外部からの補助、専門的知識、技術の提供に支払われる経費 | 対象外 | ・構成員が講師を務める場合 |
| | 対象 | ・講師、司会、演奏者等謝礼 ・アルバイト料 ・ガイド料 ・花代（芸妓） |
| <旅費> 構成員、講師、出演者、アルバイト等のプロジェクト実施のために直接要する交通費、宿泊費 | 対象外 | ・構成員の勉強会、視察にかかる交通費・宿泊費 |
| | 対象 | ・講師、出演者の交通費、宿泊費 ・構成員のイベント開催、出展にかかる交通費、宿泊費（打合せ、会場下見を含む） ・資材購入のための交通費 （公共交通機関・レンタカー・高速、ガソリン、駐車場料金） |
| <消耗品費> プロジェクト実施のために必要な物品（消耗品、事務用品等）および食材に要する経費。原則として、当該事業のみで使用される物品食材であること | 対象外 | ・申請プロジェクトの他に使用可能な物品で複数購入により高額となるもの ・1品 10,000円以上の物品 |
| | 対象 | ・提供する料理の材料費 ・料理提供用使い捨て食器 ・文具（イベントおよび準備に使用） ・イベント会場装飾用材（紙、リボン、ボード等） ・販売食材用容器 ・印刷用インク、トナー （チラシ、イベント資料印刷用） ・栽培用資材 ※構成員の企業内で調達可、ただし利益分を差し引いた金額とすること |
| <印刷製本費> プロジェクトで使用するチラシ・ポスター、配布用資料等の印刷製本に要する経費 | 対象外 | ・他プロジェクトとの共用チラシは掲載分量により按分すること |
| | 対象 | ・チラシ、ポスター、商品用タグ、メニュー印刷費 ・コピー代金（商品説明書、チラシ・メニュー等） |
| <食糧費> 講師、イベント出演者、アルバイトの飲食に要する経費 | 対象外 | ・構成員の飲食代 |
| | 対象 | ・講師、司会、演奏者等の出演者、アルバイトの飲食代 |

| 種別とその定義 | 対象 対象外別 | 経費の例 |
|--|------------|---|
| <役務費> 人的なサービスの提供に対して 支払われる経費 | 対象外 | <ul style="list-style-type: none"> ・他プロジェクトと共同での広報は按分すること |
| | 対象 | <ul style="list-style-type: none"> ・TV 取材料 ・ラジオ、雑誌、SNS 広告料 ・チケット販売手数料 ・商談会展料 ・イベント保険料 ・保健所営業許可申請料 ・栄養成分検査料 |
| <通信運搬費> プロジェクトの遂行に必要な物 品の運搬に要する経費 | 対象外 | <ul style="list-style-type: none"> ・継続的に利用するインターネットプロバイダー料 |
| | 対象 | <ul style="list-style-type: none"> ・イベント出展用食材、展示資材運送料 ・広報用チラシ、ポスター送料 |
| <委託料> 申請者が直接実施することが できないもの、または適当でない ものを他の事業者以外注するた めに要する経費 | 対象外 | <ul style="list-style-type: none"> ・計画立案から実行の全てを委託 ・申請者自身によるプランニング料 ・申請および連携事業者のウェブサイト開設やリ ニューアル料 |
| | 対象 | <ul style="list-style-type: none"> ・メニュー考案、調理 ・写真、動画撮影、編集撮影 ・会場設営 ・通訳・翻訳 ・チラシ、パンフデザイン料（印刷料を含む） ・プロジェクトのプランニング料（申請者を除く） ・食材仕入れと運搬手数料 ・栽培加工料 ※自社調達可、ただし利益分を差し引いた金額とす ること |
| <使用料および賃借料> プロジェクトを行うために必要 な会場の使用、機会器具等のリ ース、レンタルに要する経費 | 対象外 | <ul style="list-style-type: none"> ・申請および連携事業者がホテル、飲食店、レンタ ル会場等の場合の会場およびレンタル機材使用料 （ホテル、会館、飲食店、レンタルスペース等） |
| | 対象 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料 ・レンタル費用 （食器、調理器具、音響機材、家具、テント等） |