

宇治茶振興助成事業募集要項

平成 30 年 3 月
公益社団法人京都府茶業会議所

1 趣旨

公益社団法人京都府茶業会議所(以下、当会議所)は、宇治茶の普及啓発等を通じた地域活性化、宇治茶文化の保存・継承、理解促進等に寄与することを目的として、京都府内に居住地を有する企業・団体及び個人が自主的に取組む事業に対して、事業実施に必要な経費を予算の範囲内において助成するものです。

2 助成対象者

京都府内に事業所を有する企業・団体または、京都府内に居住地を有する個人。
なお、市町村、教育委員会等の行政機関は本事業趣旨から、助成対象者としません。

3 助成対象事業等

(1) 宇治茶を愛好する企業・団体、個人が主催して実施する次に掲げる公益目的事業。

- ① 宇治茶の普及啓発等を通じて地域活性化に寄与することが期待される事業。
- ② 宇治茶文化の保存・継承、宇治茶文化の理解促進に繋がることが期待される事業。
- ③ 上記①または②、もしくは両方が広く一般府市民を対象としている事業。

(2) 以下の事業は助成対象外とする。

- ① 国、地方自治体、他の民間団体から助成を受ける事業。(二重助成)
- ② 営利を目的とした事業。(公益目的事業とならない)
- ③ 申請した企業の社員、団体の会員等申請者に限定された研修・講習等の事業。(申請者のみ受益者となる場合)

4 助成対象経費、助成率、助成上限等

(1) 助成対象経費

別記のとおり

(2) 助成率

事業実施地区	助成率	備考
京都府内 1 市町村内又は京都府外のみ	採択した事業内容の事業費の 2 / 3 以内	
京都府内 2 市町村以上	採択した事業内容の事業費の 3 / 4 以内	

(3) 助成上限額

企業・団体の場合は 200 万円、個人の場合は 25 万円とする。

(4) 助成額

交付決定額を上限とし、事業費が増額した場合でも助成率に準じた助成金の増額はしない。
なお、事業費が減額した場合は助成率に準じ、助成金を減額する。

5 助成事業実施期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日までとする。

6 交付申請

別記様式第1号による交付申請書を期限までに当会議所に提出するものとする。

7 選考委員会での選考及び内示、交付決定

当会議所の選考委員会において交付申請書を審査、選考の上、申請内容が適切と認められた場合は、5月下旬頃に内示文書、7月上旬頃に交付決定通知書を送付するものとする。

なお、選考結果、選考経過等についての問合せには応じないものとする。

8 実績報告、助成金額の確定

事業が完了したときは、その日から14日以内または3月31日までのいずれかの早い日までに、別記様式第6号による事業実績報告書を当会議所に提出するものとする。

当会議所の選考委員会において、提出のあった事業実績報告書を審査の上、助成金を確定する。

9 助成事業の重要変更、中止

採択を受けた事業の事業費が3割以上の増減が想定される場合や事業内容の大幅な変更がある場合は、別記様式第4号による事業計画変更承認申請書、事業を中止する場合は別記様式第5号による事業計画取下書を当会議所に提出するものとする。

なお、変更内容によっては、交付決定の取り消し、交付額を変更する場合がある。

10 助成金の概算払

当会議所が特に必要と認めるときは、別記様式第7号による助成金概算支払請求書により、助成金の交付決定額の全部または一部を概算払いにより交付するものとする。

11 助成金の返還

概算払いも含めて助成金支払い後、本事業趣旨にそぐわないことが判明した場合、助成金の返還を求めることがある。

12 その他

事業実施において得る収入については、事業の自己負担(資金)に充当することも可とする。

お問合せ先：公益社団法人京都府茶業会議所 事務局

〒611-0021 宇治市宇治折居 25 番地 2 宇治茶会館内

電話 0774-23-7713 Fax 0774-23-9651

URL <http://www.ujicha.or.jp>

別 記

費 目	経 費 の 内 容 等	備 考
旅 費	<p>事業者（事業実施主体）が行う各種活動の実施に必要な経費（交通費、宿泊費等）とします。</p> <p>なお、これらの旅行運賃等は事業者の旅費規程等に従うとともに社会常識の範囲内で支出し、その経費内訳を明確にしてください。</p>	<p>事業者が自家用車使用を認めている場合には、その旅費規程等による。</p>
謝 金	<p>事業者の謝金支給規則によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定してください。</p>	
賃 金	<p>事業を行うため新たに発生する業務（PR 促進補助、調査補助等）を目的として、事業者が新たに雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）をいいます。</p> <p>単価については、事業者の賃金支給規則や府・市町村の規定による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき算定してください。</p>	
賃借費	<p>事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する会場費（会場借料、機材借料）、事業の遂行に直接必要な機器・設備類のレンタル料等についての経費をいいます。</p>	
通信運搬費	<p>事業の遂行に直接必要な物品の運搬等に係る経費（郵便代や運送代等）をいいます。</p>	
広告宣伝費	<p>事業の遂行に直接必要な会場装飾費、行事等 PR のための広報媒体への広告を行うために必要な経費をいいます。</p>	
資料印刷費	<p>外部の業者へ支払った印刷代等をいいます。</p> <p>具体的には、事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費や事業成果報告者等の印刷製本に係る経費をいいます。</p>	
消耗品費	<p>事業を行うために必要な物品（消耗品、各種事務用品等）で当該事業でのみ使用されるものの購入に係る経費をいいます。</p>	
備品購入費	<p>事業を行うために必要な備品で、当該事業のみに使用されるものの購入に係る経費をいいます。なお、購入金額は1件当たり5万円を上限とします。</p>	
食糧費	<p>イベント等開催時の関係者や講師の食費等に係る経費をいいます。</p>	<p>研修・視察時等での食糧費は対象外とします。</p>
特に認める経費	<p>選考委員会が特に必要と認める経費をいいます。</p>	