

**「SUWAらしい」観光地に向けた誘客コンテンツ造成事業補助金
事業実施にあたっての留意点等**

No.	項目	内容
1	事業を開始する タイミング	・事業の開始は、「補助金等交付決定通知書」の日付以降としてください。
2	補助対象外経費	・団体・施設の運営費や人件費 ・食糧費（原則対象外） など ※その他詳しくはお問い合わせ下さい。
3	広報表示	当補助金により取得（作成）した備品・設備、印刷物等へ「長野県地域発元気づくり支援金」を活用したものであることを表示してください。
4	参加費用の徴収	・モニターツアー等のテストマーケティングを行う際に参加費用等を徴収する場合、補助対象経費から参加費用等の収入を差し引いた金額が補助対象経費となります。
5	補助対象者	2. 補助対象者について、①単独申請枠と②連携申請枠の事業内容が異なる場合とはどのような場合か？ 【例】諏訪市内に住所を有する事業者「A」がそば打ち体験事業を①単独申請枠で申請。加えて「A」が②連携申請枠の申請者（代表者）として、アクティビティ事業を諏訪6市町村内の事業者「B」「C」と連携して実施するため申請をする場合。
6	事業計画等の変更・中止	・以下の2点の場合に、「SUWAらしい」観光地に向けた誘客コンテンツ造成事業補助金変更等申請書」を提出してください。 (1) 事業の主要な内容の変更が生じた場合 (2) 交付対象経費（総額）が20%以上増減する場合 ※不明な場合は、（一社）諏訪観光協会または諏訪市観光課までご相談ください。
7	事業の完了	・補助金の交付を受けるには、令和7年1月31日（金）までに「（様式第3号）「SUWAらしい」観光地に向けた誘客コンテンツ造成事業補助金実績報告書」を提出してください。その際に、以下の書類を添付してください。 (ア) 事業に係る費用の領収書等の写し (イ) 振込先口座番号、口座名義、金融機関名及び支店名が記載されている通帳又はこれに類する書類の写し (ウ) 事業風景や購入物品等の写真 (エ) その他会長が必要と認める書類 ※実績報告書には、具体的な事業内容や効果、対象経費の品目、金額がわかるように記載してください。 ※実績報告書や添付書類に不備等がある場合は、補助を受けられない場合がありますので、書類の管理には十分ご注意ください。

8	補助金の受領	<p>・上記7で提出いただいた実績報告書をもとに、事業の評価を行います。支援金の額が確定後、交付確定通知書をお送りいたします。その後、指定いただいた口座に補助金をお振込みいたします。</p>
9	事業の流れ	<p>～6/14 ①申請書の提出 (事業者→事務局)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>6月下旬 ②審査会 (事務局)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">【事業開始】</p> <p>③補助金等交付決定通知書の送付 (事務局→事業者)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>R7. 1/31 【事業終了】</p> <p>④実績報告書の提出 (事業者→事務局)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2月上旬 ⑤事業の評価 (事務局)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2月中旬 ⑥交付確定通知書の送付 (事務局→事業者)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2月下旬 ⑦補助金の振込み (事務局→事業者)</p>
10	その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 本補助金の目的である「SUWAらしい」観光地に向けた誘客コンテンツの造成・磨き上げを意識した取り組みを実施してください。 2 当該補助金は、長野県地域発元気づくり支援金を活用し執行することから、対象経費は同支援金に準じたものである必要があります。同支援金の要綱・要領等も熟読した上で、事業を実施してください。 3 事業実施にあたり、事務局から進捗の確認や助言等させていただく場合があります。 4 自然災害等で事業が実施できない場合でも、規模の縮小や手法の工夫などで目的を達成できる場合があります。その場合は、変更届を提出してください。 5 不明点がある場合は、お気軽に（一社）諏訪観光協会（52-2111）または諏訪市観光課（52-4141）にご相談ください。