

## 総合型地域スポーツクラブ活動補助事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1 公益財団法人宮城県スポーツ協会（以下「本会」という。）は、総合型地域スポーツクラブの持続可能なクラブ運営の充実を図るため、予算の範囲内において、登録クラブ（以下「補助事業者」という。）に対して総合型地域スポーツクラブ活動補助事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に係る手続き等に関する基本事項は、この要綱に定めるところによる。

### (交付の対象等)

第2 補助金の交付対象となる事業、補助対象経費及び補助額等は別表のとおりとする。

### (交付の申請)

第3 補助金の交付を申請しようとする者は、宮城県スポーツ協会会長（以下「会長」という。）が別に定める期日まで、補助金交付申請書（様式第1号）を提出するものとする。

2 前項の補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- ① 事業計画書
- ② 収支予算書
- ③ その他参考となる資料

### (交付の決定)

第4 会長は、補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、申請者に通知するものとする。

2 会長は、補助金の交付を決定する場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要な条件を付することができる。

### (申請の取下げ)

第5 補助金の交付の申請をした者は、第4の交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日から15日以内に申請を取り下げることができる。

2 前項による申請の取り下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかつたものとみなす。

### (事業の遂行)

第6 補助事業者は、補助金の交付の目的、決定の内容及びこれに付された条件に基づき事業を遂行するとともに、最大の効果を上げるよう経費の効率的な使用に努めなければならない。

(状況報告)

第7 会長は、補助事業者に対し、必要に応じて補助事業の遂行の状況に関し、報告を求めることがある。

(事業内容の変更)

第8 補助事業者は、補助金の交付の決定を受けた事業の内容を変更しようとするときは、計画変更承認書(様式第2号)に会長が必要と認める書類を添えて会長に提出し、事前にその承認を受けなければならない。ただし、交付決定された補助金の額に変更をきたさない変更については、この限りではない。

(事業の中止又は廃止)

第9 補助事業者は補助事業を中止又は廃止する場合において、中止(廃止)承認書(様式第3号)により会長に提出し、事前にその承認を受けなければならない。

2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに会長に報告し、その指示を受けなければならない。

(実績報告書)

第10 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、実績報告書(様式第4号)を事業完了の日から1ヶ月を経過した日又は決定のあった日の属する会計年度の翌年度の4月5日のいずれか早い日まで提出しなければならない。

2 前項の実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

① 事業報告書

② 収支決算書、領収証(原本)

③ その他参考となる資料:事業開催要項、記録写真(様式第5号)、参加者名簿等

3 自然災害をはじめ、予期することのできない事態より、計画をしていた事業の実施を中止した場合、準備に係る経費については補助対象とする。

(補助金の額の確定)

第11 会長は、第10の事業実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書の書類審査をするとともに、必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第12 会長は、第11の補助金の額の確定後において補助金を交付するものとする。ただし、会長が補助事業等の遂行上必要と認めるときは、補助金を概算払いにより交付するものとする。

- 2 前項ただし書きによる概算払いにより補助金の交付を受けようとする場合は、補助金交付決定通知書を受理した日以降に補助金概算請求書（様式第 6 号）を提出しなければならない。

（補助金の取り消し）

第 13 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、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- ① 補助金を他の用途に使用した場合
- ② 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合
- ③ 事業の遂行の状況調査及び関係書類の検査を拒んだ場合
- ④ その他不正な手段により補助金の交付を受けた場合

- 2 前項は、補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

（補助金の返還）

第 14 会長は、第 13 により補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取り消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

（加算金及び延滞金）

第 15 補助事業者は、第 14 により補助金の返還を命ぜられたときは、その補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、すでに納付した額を控除した額）について、年 10.95 パーセントの割合で計算した加算額を、本会に納付しなければならない。

- 2 補助金が 2 回以上に分けて交付される場合における前項の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとする。
- 3 第 1 項の規定により加算金を納付しなければならない場合については、補助事業者の納付した金額が返還を命ぜられた補助金の額に達するまでは、その納付額は、まず当該返還を命ぜられた補助金の額に充てられるものとする。
- 4 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納付日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を本会に納付しなければならない。
- 5 前項により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金の未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(帳簿及び書類の備付け等)

第 16 補助事業者は、当該補助事業に関する帳簿及び書類を備え付け、これを補助事業の完了又は廃止した年度の翌年度から 5 年間保存しなければならない。

(立入検査等)

第 17 会長は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者から報告もしくは資料の提出を求め、又は職員としてその事務局等に立ち入らせ、帳簿、書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問させることがある。

2 会長は、前項による検査等により、事業が補助金交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合していないと認めるときは、補助事業者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。

3 補助事業者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(書類の提出)

第 18 この要綱により会長に提出する書類の部数は 1 部とする。

(実施細目)

第 19 この要綱に定めるほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。