

一般財団法人eスポーツ・兵庫伝統工芸振興財団 eSportsイベント助成金交付規程

(目的)

第1条 この規程は、地域の活性化を図るため、兵庫県内でのコミュニティ組織及び個人が主体となって、創意と工夫を凝らして行うeSportsイベントに対して、予算の範囲内で助成金を交付することについて、一般財団法人eスポーツ・兵庫伝統工芸振興財団(以下「当財団」という)が定めるeSportsイベント助成金交付に必要な事項を定めるものとする。

(助成対象者)

第2条 助成対象者は、現に活発に活動しているコミュニティ組織または個人でeSportsに関する活動実績があるもので、兵庫県内でイベントを主体となって実施するものとする。

(助成対象事業)

第3条 助成の対象となる事業は、コミュニティ組織または個人が主体となってい、創意と工夫に富み、地域の活性化に貢献すると認められるeSportsに関するイベントとし、次の各号に掲げる全ての要件を満たすものとする。

- (1) 申請者自身が、自主的、主体的に企画・実施している
 - (2) 申請者自身が、目的を持ち、長期的展望にわたって企画している
 - (3) 地域特性、地域資源を有効に活用している
 - (4) 内容が創意と工夫に富んでいる
 - (5) 助成による十分な事業効果が見込まれる
- 2 次に掲げる事業に該当する場合は、助成の対象としない。
- (1) 地域イベント事業の全てを外部へ委託するもの
 - (2) 国又は地方公共団体の助成金を受けている事業
 - (3) 民間企業等により制度的支援を受けている事業
 - (4) 他団体と共催して実施する事業
 - (5) 営利を目的とする事業

(助成対象経費)

第4条 助成対象経費は、前条の助成対象事業に要する経費のうち、別表1に定める経費とする。

(助成金の額)

第5条 助成金の額については、1件の事業につき25万円を上限とし、当該助成対象事業について当財団が助成を決定した額とする。

(交付申請)

第6条 助成金の交付を受けようとするときは、助成金申請書(様式第1号、以下「申請書」という)に次に掲げる書類を添えて当財団に提出しなければならない。

- (1) 企画書
- (2) イベント収支予算書(様式第2号)
- (3) その他当財団が必要と認める書類

(交付決定)

- 第7条 事務局は、申請書が提出された後、その申請に係る書類等を選考委員に送付する。
- 2 選考委員会は、書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、助成金を交付すべきものを決定する。
 - 3 事務局は、選考委員会で決定された事項に基づき、交付申請書を提出した者(以下「申請者」という)に対して、申請者が指定した連絡先に電子メールにてその旨を通知する。
 - 4 選考委員会は、助成金の交付対象者の決定および助成金の交付状況について理事会へ報告を行う。理事会は必要に応じて選考委員に選考の過程についての説明、および決定に関する資料の閲覧を請求することができる。

(変更交付申請)

- 第8条 助成金の交付決定を受けた申請者は、申請した事業について、その内容又は経費の配分を変更しようとするときは、速やかに当財団に変更後のイベント収支予算書(様式第2号)を提出しなければならない。
- 2 次に掲げる要件の全てに該当する変更については、前項の変更交付申請を必要としない。
 - (1) 事業目的の達成に影響を与えないと認められる事業内容の変更
 - (2) 助成金の額の変更を伴わない変更

(変更交付決定)

- 第9条 前条の変更交付申請があった場合には、選考委員会において、申請の内容を審査し、助成金の変更交付もしくは取り止めを決定する。
- 2 事務局は、選考委員会で決定された事項に基づき、変更交付申請を行った者に対して電子メールにてその旨を通知する。
 - 3 選考委員会は、助成金の変更交付もしくは取り止めの決定を行った場合には、理事会へ報告を行う。

(実績報告)

- 第10条 事業が完了したときは、速やかにイベント実績報告書(様式第3号)に次に掲げる書類を添えて当財団に提出しなければならない。
- (1) イベント実績報告書
 - (2) イベント収支報告書
 - (3) その他当財団が必要と認める書類

(助成金の交付)

- 第11条 助成金の交付を受けようとするときは、イベント助成金請求書(様式第5号)に指令書の写しを添えて当財団に提出しなければならない。
- 2 当財団が、助成事業遂行上必要があると認めるときは、助成金の全部又は一部を概算払することができる。
 - 3 概算払を受けた助成対象者は、精算の結果、交付を受ける助成金がない場合であっても、イベント助成金請求書(様式第5号)を当財団に提出しなければならない。

(助成金の経理)

第12条 助成金に係る経理については、その収支の事実を明確にした証拠書類を、助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、当財団が別に定める。

別表1(第4条関係)
助成対象経費

区分	内容
設営費	イベント会場の設営にかかわる費用
施設使用料	
賃借料	
謝礼金	
旅費交通費	
消耗品費	
景品関連	
通信費	
宣伝費	広告及び係る撮影費用など
印刷費	
記録費	
配送費	
その他	

助成対象とならない経費

- 1) 現金・商品券等の金券類
- 2) 販売利益を得ることを目的とした仕入金や製作費
- 3) 事業の企画・運営を包括的に他団体や専門家へ委託する費用
- 4) 協賛金やそれに類するもの
- 5) 領収書がないもの
- 6) その他、申請したイベント事業に直接関係のない費用

助成対象ではなくなるイベント

- 1) 感染症などの拡大により財団がイベントを開催すべきではないと判断した場合

制定2022年6月19日