

## ふじのくに#エールアートプロジェクト助成金募集要項（二次募集）

公益財団法人静岡県文化財団は、県民に安心して楽しめる文化芸術活動の鑑賞機会を提供するため、「新しい生活様式」に対応した文化芸術活動のあり方を提案・実践する文化芸術関係者に助成金を交付します。

### 1 助成対象となる事業

静岡県内において行う、新型コロナウイルス感染症等に対する予防対策を講じた上で実施する文化芸術活動\*に係る事業

- (例) ・新型コロナウイルス感染症等に対する予防策を講じた上で実施する展覧会、演奏会や演劇等の公演  
・オンラインを活用した新しい表現活動、インタラクティブな芸術体験、動画配信 等

※「文化芸術活動」とは、文化芸術基本法第8条から第12条に列挙された分野に該当する活動をいいます。

- ア 文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊（文化芸術基本法第8条関係）
- イ 映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他の電子機器等を利用した芸術（メディア芸術）（同法第9条関係）
- ウ 雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能（同法第10条関係）
- エ 講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱その他の芸能（同法第11条関係）
- オ 生活文化（茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化）及び国民娯楽（囲碁、将棋その他の国民的娯楽）（同法第12条関係）

**!** 次に掲げる事業及び活動は、助成対象外となります。

- ア 国又は地方公共団体等の補助金等と重複する事業
- イ 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
- ウ 慈善事業への寄付を目的として行われる活動

### 2 助成対象者 ※助成対象とならない場合もありますので、必ずQ&Aをご確認ください。

次の条件を全て満たす個人又は団体（法人格の有無は不要）

- ア 静岡県内居住者又は静岡県内を主な活動拠点にしている者であること（団体の場合は、構成員の半数以上がこれに該当する者であること）
- イ 過去1年以上継続して文化芸術活動を行い、それにより収入を得ていること
- ウ 静岡県内における上記イの活動実績があること
- エ 新型コロナウイルス感染症の影響により活動の機会が失われたこと

**!** 申請回数は、原則として一個人又は一団体につき1件です。各事業において同一の個人又は団体が、重複して申請することはできません。

**!** 既に当該助成金の採択実績のある方は、申請することはできません。

### 3 助成事業の対象期間

2021（令和3）年2月1日（月曜日）から9月5日（日曜日）まで

### 4 助成額

1件当たり、上限100万円（補助率10分の10以内、1,000円未満切り捨て）  
※活動規模が100万円を超えるものでも構いません。

### 5 助成対象経費

企画費、出演費・謝金、制作費、委託費、会場費、運搬費、賃金・社会保険料、  
著作権料、旅費、通信費、広告・印刷費、消耗品費  
※詳細は別紙を参照してください。

### 6 助成件数

50件程度

### 7 選考スケジュール

#### (1) 募集期間

2021（令和3）年2月1日（月曜日）～2月15日（月曜日）

#### (2) 選考

書類審査により選考します。

#### (3) 交付決定

2021（令和3）年3月中旬を目途に、全ての応募者に審査結果を通知します。

### 8 選考の視点

提出された書類について、次の視点により審査します。

- ア 提案の新規性（「新しい生活様式」に対応した創造的な取組）
- イ 企画内容の妥当性、実現可能性
- ウ 他の実施主体等への波及効果
- エ 将来への発展性
- オ 予算の妥当性、資金調達の工夫

### 9 応募方法

郵送、宅配便により申請を受け付けます。要項、申請書等は、ふじのくに#エールアートプロジェクトのウェブサイト (<https://www.fujinokuni-yell.art>) からダウンロードしてください。封筒には、朱書きで「ふじのくに#エールアートプロジェクト応募書類在中」と明記してください。

#### 【送付先】

〒422-8019 静岡市駿河区東静岡2丁目3番1号 （公財）静岡県文化財団

※事務局への持込は受け付けません。

※提出に要した経費は申請者が負担するものとします。提出書類は返却しません。

- !** 申請書に記載された情報は、申請者の個人情報であると特定されない限度において、静岡県の文化政策の基礎資料として活用する場合があります。

## 10 概算払

事業実施に当たって、助成金の先払いが必要な場合は、交付決定後に交付決定額の 70% (1,000 円未満切り捨て) を上限として、概算払の請求ができます。

ただし、助成金の確定額が概算払額を下回った場合は、過払分を返還いただくこととなります。

## 11 事業の事前着手

交付決定日後の事業着手が原則ですが、2021（令和 3）年 2 月 1 日以降であれば、「事前着手届」の提出を行うことにより着手可能です。

ただし、事前着手届を提出されても採択を保証するものではありません。

## 12 事業変更及び中止

助成事業の内容の変更をしようとする場合、助成事業に要する経費の配分（事業費の額の 20% 未満の変更を除く。）を変更しようとする場合、助成事業を中止又は廃止しようとする場合、又は新たな事業を追加する場合は、変更承認申請書等を提出し、事前に承認を受けることが必要です。

事業計画等を変更又は中止する場合は、申請窓口まで必ず事前に相談してください。なお、助成対象経費が増額しても、助成金の増額は認められません。

## 13 実績報告

事業終了後 30 日以内又は 2021（令和 3）年 9 月 21 日（火曜日）のいずれか早い日までに、郵送、宅配便により実績報告書等を提出してください。

なお、期日までに実績報告が提出されない場合は、交付決定を取り消す場合があります。

## 14 採択された場合の注意点

### (1) 事業内容の公表

助成事業の名称、個人・団体の名称、事業概要等を、ふじのくに # エールアートプロジェクトのウェブサイト等の広報媒体で公表します。（採択された後、事務局から公表事項を記入する用紙を送付します。）

### (2) 広報協力等

- ・チラシ、ポスター、プログラム等の印刷物やウェブサイトには、ふじのくに # エールアートプロジェクトのロゴマーク等を表示してください。
- ・事務局関係者等による視察や撮影、広報事業等への協力をお願いします。

### (3) 助成事業に係る財産の取り扱い

助成事業により取得又は効用の増加した財産は、助成金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供することはできません。

#### (4) 会計書類等の収集・保管

助成金の収支に関する帳簿や領収書等の関係書類は、助成金の交付を受けた年度終了後5年間保管してください。関係書類が保管されていない場合は交付決定を取り消すとともに助成金の返還を求める場合があります。また、助成対象の取組について、静岡県、公益財団法人静岡県文化財団の職員等が団体等を訪問して助成対象の取組の収入・支出に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります。

#### (5) 消費税の取扱い

消費税及び地方消費税は、免税事業者・簡易課税事業者を除き、助成対象外となります。助成対象経費に含まれる消費税相当額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額（以下「消費税仕入控除税額」という。）がある場合は、次のとおり取扱ってください。

##### ① 交付の申請における消費税仕入控除税額等の減額

当該助成金に係る消費税仕入控除税額等（消費税仕入控除税額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税の税率を乗じて得た額との合計額に助成金所要額を助成対象経費で除して得た率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを助成金の所要額から減額して交付申請してください。ただし、申請時において助成金に係る消費税仕入控除税額等が明らかでない場合はこの限りではありません。

##### ② 実績報告における消費税仕入控除税額等の減額

実績報告書を提出するときに、当該助成金に係る消費税仕入控除税額等が明らかになった場合には、その金額（①により減額したものについては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を助成金額から減額して報告してください。

##### ③ 消費税仕入控除税額等の確定に伴う助成金の返還

実績報告書を提出した後、消費税及び地方消費税の申告により当該助成金に係る消費税仕入控除税額等が確定した場合には、その金額（①又は②により減額したものについては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を消費税仕入控除税額等報告書より報告するとともに、公益財団法人静岡県文化財団に返還してください。

#### (6) 虚偽の申請に対する処分

申請書の内容に虚偽がある場合や法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定の取り消しや助成金の返還等の処分を受けることがあります。申請に当たっては、申請事項に虚偽のない旨の宣誓書（様式第1-2号）を提出してください。

#### (7) 書類の追加提出

審査の過程において、助成対象者の要件や助成対象経費等の確認を行うため、追加書類の提出を依頼する場合があります。

### 15 静岡県文化情報総合サイト『ふじのくに文化情報サイト』への登録

助成金の申請に当たり、静岡県文化情報総合サイト『ふじのくに文化情報サイト』への御登録をお願いします。（<https://www.shiz-bunka.com>）

本サイトでは御登録いただくことで、アーティストや文化団体の皆様が御自身でイベント情報等の情報発信が可能です。文化芸術活動の広報活動にお役立てください。

**【お問い合わせ】**

ふじのくに#エールアートプロジェクト窓口

（（公財）静岡県文化財団内）

電話：054-287-9303

（10：00～17：00／土日祝日、年末年始を除く。）

URL：<https://www.fujinokuni-yell.art>

(別紙)

●助成対象経費

費 目	内 容
企 画 費	企画料、調査費等（助成対象経費の10%を上限とする。）
出演費、謝金	出演料、アーティストフィー、講師謝金、通訳謝金、日当等（申請者及び申請団体の構成員への支払額は、一人当たり10万円を上限とする。）
制 作 費	作品等制作料（脚本、作曲、美術作品、映像編集・制作、デザイン、ロケーション等）、作品等実演費（演出、舞台監督、音響、照明、設置、試作、オペレーションスタッフ等）、賃借料（美術作品（保険料を含む。）、機材等）等
委 託 費	業務委託費
会 場 費	会場使用料（付帯設備費を含む。）、会場設営費、会場撤去費、（現地制作に係る。）稽古場・作業工房等の使用料等
運 搬 費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費等
賃金・社会保険料	事務整理賃金、会場整理等賃金、作業員賃金、労災保険料等（臨時に雇用する場合に限る。）
著作権料	著作権料及びその手続きに要する経費
旅 費	国内交通費、国外交通費、宿泊費等
通 信 費	郵送料等
広告・印刷費	ウェブサイト制作費、ポスター・パンフレット等デザイン料、印刷費等
消耗品費	消耗品費

(注)・助成対象経費は事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものに限ります。

- ・申請者及び申請団体の構成員に支払い可能な費目は、企画費及び出演費・謝金に限ります。

●助成対象とならない経費

<ul style="list-style-type: none"><li>・団体等の職員給与等人件費</li><li>・団体等の維持管理費（家賃、事務所賃料、光熱水費、生活雑貨等）</li><li>・航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン料金等）</li><li>・駐車場料金、ガソリン代</li><li>・ビザ取得費</li><li>・公租公課（消費税及び地方消費税、印紙代等）</li><li>・振込手数料、チケット販売手数料</li><li>・手土産代</li><li>・飲食に係る経費（取材・打ち合わせ時の飲食代、交際費、接待費、レセプション・パーティー費、打ち上げ費、ケータリング、弁当等）</li><li>・自ら設置又は管理する会場等を使用する場合の使用料</li><li>・海外傷害保険等の各種保険料（イベント保険、美術品借用に伴うものは除く。）</li><li>・備品購入費（10万円以上）、商標登録・特許の取得費用等、財産形成を伴う経費</li><li>・予備費・雑費等使途が曖昧な経費</li></ul>
---

## 提出書類

次の書類を、各1部ずつ（\*印のものは該当する場合のみ）提出してください。

手続きを行う場合は、該当する提出書類のチェック欄に☑を付けたチェックリストを提出書類に添付してください。

### ●応募時の提出書類

手続き	提出書類	チェック
交付申請	ア 交付申請書（様式第1号）	
	イ 宣誓書（様式第1-2号）	
	ウ 事業計画書（様式第2号）	
	別紙（団体の構成）*団体で申請する場合	
	定款、寄付行為等の規約 *法人の場合（任意団体で会則等を定めている場合も提出してください。）	
	財務諸表 *法人の場合	
	統括団体からの確認番号の写し *独立行政法人日本芸術文化振興会「令和2年度文化芸術活動の継続支援事業」を申請した場合	
	静岡県内における文化芸術活動の実績及びそれにより収入を得ていることが確認できる資料 <sup>※1</sup>	
	新型コロナウイルス感染症による事業への影響が確認できる書類 <sup>※2</sup>	
エ 収支予算書（様式第3号）		
オ 資金状況調べ（様式第4号）*概算払承認申請をする場合		
事前着手	事業事前着手届（様式第9号）*事業事前着手する場合	

※1 直近の活動実績の写真、パンフレット、ホームページの出力等。A4サイズ5枚以内としてください。確定申告書等の事業収入証明書等があれば、写しを添付してください。

※2 事業の中止や休業をお知らせしているウェブサイト、チラシ・ポスター等の写しを添付してください。

### ●事業変更時の提出書類

変更承認申請	変更承認申請書（様式第5号）	
	変更事業計画書（様式第2号）	
	変更収支予算書（様式第3号）	

### ●概算払請求時の提出書類（交付決定後）

概算払の請求	概算払請求書（様式第7号）	
	資金状況調べ（様式第4号）	

●事業実施後の提出書類

実績報告	実績報告書（様式第6号）	
	詳細資料（写真、パンフレット等（任意様式））	
	収支決算書（様式第3号）	
	証拠書類（領収書等）※3	
	旅費明細書（様式第3-2号）*旅費を支出した場合	
	収支簿（任意様式）	
	出演費・謝金の団体構成員への支払内訳書（任意様式） *収支決算書の内訳に記入しきれない場合	
委託費に係る請求書等（内訳入り） *委託費の支払いがある場合		
請求	請求書（様式第7号）	
消費税仕入控除税額等の確定に伴う 助成金の返還	消費税仕入控除税額等報告書（様式第8号） 確定申告書の写し*課税事業者（簡易課税制度を選択している場合を含む。）の場合	

- ※3
- ・A4の用紙に、領収書等のコピーが重ならないよう貼付し提出してください。
  - ・収支決算書の支出内訳のいずれに該当するかわかるよう、領収書にはそれぞれ整理番号を記入してください。
  - ・収支決算書の「内訳」には、支出内訳と領収書の整理番号を記入してください。（旅費は、旅費明細書の整理番号（No.）を領収書に記入してください。収支決算書の「内訳」欄に整理番号を記載する必要はありません。）  
（例）チラシ印刷費（領収書 No. 2）
  - ・口座振込の場合は、銀行の振込票の他に、購入内容等がわかる請求書を添付してください。
  - ・領収書等には、宛名（申請者・団体名）、金額、ただし書き（支払い内容）、日付、店名等の記入及び、代表者印の押印されたものを添付してください。（未記入、不適切な記載、不鮮明な場合は、助成金の支払いができません。）
  - ・領収書の発行年月日は、交付決定日以降が対象となります。なお、事前着手届を提出された場合は、承認された事業着手日以降が対象となります。