

東アジア文化都市静岡県 2023 地域連携プログラム

Q & A

申請の流れ

Q1 応募方法、必要な書類を教えてください。

A 次の流れで申請を行ってください。負担金交付の手続きについてもご確認ください。

随時	認証プログラムへの申請 https://culturecity-shizuoka.jp/apply-program/ ※認証プログラムへの応募前でも、地域連携プログラムへの応募は可能です。
5/26 (金) 必着	地域連携プログラムへの応募 https://culturecity-shizuoka.jp/apply-chiikirenkei/ <申込様式> <ul style="list-style-type: none"> ・申込様式1「事業実施計画書」(専用フォーム) ・申込様式2「収支予算書」(Excelファイルのアップロード) <認証プログラムに関する添付書類> 下記いずれかが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・認証済みの場合…認証通知メールの写し(PDF, JPEG) ・申請中の場合…申請時自動返信メールの写し(PDF, JPEG) ・申請前の場合…申込様式3「誓約書」(Word)
6/16 (金)	採択(不採択)通知交付 メールによって通知します。 各実施団体と、「東アジア文化都市2023 静岡県地域連携プログラム実施協定書」を取り交わします。
随時	概算払請求(必要な場合のみ) ※負担金の70%まで請求可能 ※請求書受理から10日以内に支払い予定 <様式> <ul style="list-style-type: none"> ・様式1「概算払請求書」
随時	変更申請(内容に変更がある場合のみ) <様式> <ul style="list-style-type: none"> ・様式2「変更実施計画書」 ・様式3「変更収支予算書」
事業完了から30日又は1/19(金)のいずれか早い日まで	実績報告 <様式> <ul style="list-style-type: none"> ・様式4「実績報告書」 ・様式5「収支精算書」

実施報告書受理 負担金額確定 様式7「負担金確定通知」を送付します。
から10日以内

負担金確定後 負担金請求

<様式>
・様式6「請求書」

請求書受理から 負担金支払い
30日以内

助成対象

Q2-1 認証プログラムのうち「中国・韓国等をはじめとする海外との交流」の要素が付加されているものとは、どのようなものですか？

A 2023年の東アジア文化都市である中国・成都市、梅州市、韓国・全州市に限らず海外の文化を紹介するもの、海外と地域の人と人との交流を目的とするもの、海外に向けて地域文化を発信するものなどの要素が具体的にプログラム企画に反映されているもので、次のようなプログラムを想定していますが、個別に審査します。

- ・海外の演者、ゲストを招くイベント
- ・海外とのスポーツ交流イベント
- ・海外の文化や芸術を紹介するイベント
- ・国際的に発信する学術大会、成果発表会
- ・海外からの出展や来場があるコンベンション、展示会

Q2-2 共催者に国や市町が含まれている場合、応募の対象となりますか。

A 共催者として国や市町が含まれる場合は、対象となりません。

Q2-3 他の補助金等を得ている場合、東アジア文化都市地域連携プログラムには申請できませんか？

A 他の公的助成金を活用して実施する事業に本プログラムが含まれないのであれば、申請は可能です。(例えば、本プログラムを活用して事業Aを実施するのと並行して、市の補助金を活用して事業Bを実施することは可能です。ただし、本助成金と市の補助金を同時に活用して事業Aを実施することはできません。)

Q2-4 民間の企業や団体等から助成金・協賛金を得てもよいですか？

A 構いません。企業の協賛やクラウドファンディング等で収入を得て事業を実施する場合は、収支予算書(申込様式第2号)に計上してください。(ただし、それらを含めた収入が支出を上回った場合は、上回った額に相当する助成金を返還いただくこととなります。)

対象経費

Q3-1 消耗品や機材を購入した費用は助成対象になりますか？

A 対象となりません。

Q3-2 出演者等が車で移動した場合も旅費に含まれますか？

A 高速道路又は有料道路料金のみ対象となります。

Q3-3 出演者等が利用したタクシー料金は旅費に含まれますか？

A 原則として対象となりますが、効率的かつ合理的な理由がある場合のみとします。(出演者の最寄駅から会場までのタクシー利用など)

Q3-4 ソフトウェアの年間契約(サブスクリプション)やオンライン配信のためのサーバー代は、助成対象になりますか？

A 対象事業経費と団体の運営経費を明確に区分できないため、対象外となります。

Q3-5 会場を稽古などで月単位で借りた場合の家賃は、助成対象になりますか？

A 家賃は対象外です。利用料が公になっている会場を活動の都度申し込み、使用料を支払っている場合は対象となります。

Q3-6 野外イベントを企画し、当日雨天で中止した場合の準備にかかった経費は助成対象となりますか？

A 準備にかかった経費は対象となります。

Q3-7 採択決定前にかかった経費は、助成対象になりますか？

A 負担金の募集開始日以降、採択日までの期間で準備にかかった経費は対象となります。採択申請期間中に事業の準備が進行する場合や採択後は、次の点に留意し予め支払い関係書類を収集してください。

(ア) 支払関係書類に記載の名称は、団体名と一致させること。(略称は不可)

(イ) 発行日、宛名、発行者の名称・住所・押印、明細が記載されていること。

※ 支払関係書類に不備があった場合、その分の経費が認められず、**負担金額の減額又は返還を求める場合があります。**

実績報告

Q4-1 実績報告において、「法人格のない任意団体の場合に必要な添付資料」とは何ですか？

A 法人格のない採択団体には、負担金対象経費の支払い関係書類の写しを提出していただきます。具体的には、「団体名宛領収書」、又は「団体名宛請求書と金融機関振込明細票」のセットとなります。

Q4-2 法人格を有する団体の支払い関係書類はどのように扱いますか？

A 法人格を有する団体は、支払い関係書類の提出義務はありませんが、保存義務があり、財団から提出を求められた場合は速やかに提出していただきます。

Q4-3 その他、負担金交付に関する書類の保管について、教えてください。

A 採択団体は、負担金交付に関する一連の通知、関係書類、関係する帳簿及び支払関係書類（領収書、請求書、金融機関利用明細書等）を他の経費と区分して整理し、負担金の交付を受けた年度の終了後7年間保管してください。

Q4-4 提出する領収書はレシートでもよいですか？

A 購入内容及び購入日から、当該事業のために支出されたことが明確にわかるもの限り、レシートによる報告を認めます。

Q4-5 領収書はコピーでもよいですか？

A **構いません。実績報告時には領収書のコピーを提出してください。**ただし、領収書原本は必ず申請者自身で保管ください。