

Ⅱ 地域社会の芸術文化活動助成事業に係る募集要項

1. 目的

団体又は実行委員会（沖縄県立芸術大学関係者を除く。）の芸術文化活動を支援し、沖縄県内の芸術文化の振興に寄与することを目的とする。

2. 助成事業の種類

(1) 芸術文化活動助成事業

例：自ら演奏会、作品展等を企画し、成果を発表する事業等

例：芸術文化に係る派遣・招へい事業

例：芸術文化の普及促進を図る事業

(2) 芸術文化調査研究事業

例：芸術文化に係る調査・研究の成果発表等の事業

例：芸術文化に係る調査・研究の資料等の刊行費用の助成

3. 助成対象者

沖縄県内に活動の本拠を有する芸術文化活動団体等で代表者、所在地及び会計処理が明確であるとともに、一定の芸術文化活動の実績があること。

ただし、助成事業実施規程第4条第3項の次の団体は対象としない。

※実績の少ない発足後間もない団体等は、事前に問い合わせください。

<対象としない団体>

地方公共団体、文化協会、芸術文化施設の運営を目的とする団体、営利団体、政治団体、宗教団体及びそれらに関係している団体、構成員の大半がその団体の活動分野を主な職業としている団体等

4. 対象期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日迄に実施(刊行)される事業

5. 助成申請額

助成申請額の上限は、原則20万円とする。

6. 助成対象経費

次の経費は、原則として助成対象としない。ただし、事業の直接的な経費であり、助成の対象経費にする必要がある場合は、その理由説明資料（人的経費計画書等）を提出して申請することができる。

a 人的経費（賃金、出演者謝礼、学生等への業務委託等）

※個人へ業務委託（生業以外）、謝礼、報酬等を支給する場合は人的経費

b 食糧費（弁当代、打上げ費、レプションパーティー経費等）

c 接待的経費（交際費、お土産代、記念品等）

d 経済的でない旅費（タクシー代、航空機ビジネスクラス代、ホテルバックのグレードアップ等）

e 団体等の運営的経費（職員給与、光熱水費、電話代、コピー機・パソコンリース料、事務所賃貸代、関係団体負担金等）

- f 施設整備費（土地、建物の財産取得、改修に係る経費等）
- g その他社会通念上、著しく高額となっている経費

7. 応募方法

(1) 応募申請は、団体代表者からの申請とする。

(2) 応募申請書類は次のとおり

a 助成事業申請書(様式 1-1)、 b 申請者概要等 (1-2)、 c 事業計画書(様式 2-1)、 d 収支計画書 (2-2)、 e 人的経費計画書 (2-3)、 f その他関係資料

※ c : 人的経費を助成対象として申請する場合のみ

※ f : 経費積算根拠資料、過去の開催資料や実績報告書等

(3) 申請関係書類及び関係資料は、次のとおり記載すること。

- ・ 右上に記号及び事業名を記載、申請書と整合生を図ること。
- ・ 文献等の資料は、単なるコピーではなく、不必要な箇所を削除して重要なポイントにアンダーラインするなど、簡潔にわかりやすく整理すること。
- ・ 事業費の積算資料は、社会通念上、客観的に判断できる資料を添付すること。
※法令等の料金、数社による見積、一般的な業者のホームページ価格等

8. 応募受付期間

(1) 令和 6 年 4 月～同年 9 月までに実施(開催・刊行)する事業については令和 5 年 12 月～令和 6 年 2 月末迄

(2) 令和 6 年 10 月～令和 7 年 3 月までに実施(開催・刊行)する事業については令和 6 年 6 月～同年 8 月末迄

※当日消印有効

9. 選考方法

外部有識者を含めた財団の選考委員会において、次の審査項目について総合的に審査し、財団の予算の範囲内において、助成事業の採択及び助成予定額を決定する。

<審査項目>

- a 事業目的：事業の公益性、必要性
- b 実施体制：申請者の公益性、実行確実性、適正経理、活動実績
- c 事業内容：芸術的・社会的評価、地域貢献、啓蒙普及
- d 実施方法：実施手段の妥当性、収支計画の妥当性、PR内容

10. 事業実施

(1) 事業実施には、当財団の助成による事業であることを示すこと（ポスター等）。

(2) 事業計画に変更（軽微な変更を除く。）が生じる場合は、変更申請書（様式 4-1）及び変更後の申請様式を提出し、承認を得ること。

- (3) 軽微な変更とは、次の項目を全て満たす変更である。
- (a) 助成総額の増額がないこと。
 - (b) 助成対象となった経費以外の新たな経費の追加がないこと。
 - (c) 助成対象として承認された各経費の増減が20%未満であること。

11. 事業報告

事業終了後30日以内に次の報告書類に、経理資料(領収書原本、搭乗券の半券)、実施状況画像及び関係資料をA4紙に添付して提出すること。

a 実績報告書(様式5-1)、b 収支報告書(様式5-2)、c 人的経費報告書(様式5-3)、d 広告用報告書(様式5-4)、e その他関係資料

※c：人的経費を助成対象として承認された場合のみ

12. 助成額確定及び支払い

(1) 助成金の交付は、原則として精算払いとし、事業実績報告書の提出後、内容を審査して助成確定額を決定して支払う。

(2) 概算払いの必要がある場合は、その理由書を提出すること。

※特に財団が認めた場合に限り、全額又は一部を概算払いできる。

13. その他

(1) 事業申請及び報告においては、可能な限り客観的で具体的な数値により記載すること。例：国、県等の統計調査の数値等