

令和5年度 福島12市町村 学生アート制作プロジェクトに係る補助事業者

公募要領

経済産業省では、令和5年度「福島12市町村 学生アート制作プロジェクト」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよく御理解の上、また、下記の注意点についても十分に御認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続を適正に行っていただくようお願いします。

記

※本募集案内の内容は変更することがありますので、応募前に必ず Web サイト上で最新版をご確認ください。

【令和5年7月28日版】

【受付期間】

◆1次公募：令和5年7月28日（金）～令和5年8月18日（金）15：00（必着）

*1次公募に係る仮エントリーフォーム入力締め切り：令和5年8月15日（火）15：00（必着）

◆2次公募：令和5年7月28日（金）～令和5年9月8日（金）15：00（必着）

*2次公募に係る仮エントリーフォーム入力締め切り：令和5年9月5日（火）15：00（必着）

*2次公募申請者のうち申請前12市町村マッチング（本要領9-4参照）をご希望の方の仮エントリーフォーム入力締め切りは令和5年8月11日（金）15：00（必着）なのでご注意ください。

【申請方法】

提出方法はメールでの提出のみ受け付けます。（持参・郵送不可）。詳しくは「9. 補助事業の申請手続き」欄を参照ください。申請書類提出前仮エントリーは指定の Google Forms から入力ください。

【問合せ先】

<経済産業省令和5年度福島12市町村学生アート制作プロジェクト 事務局メールアドレス>
contact★fukushima12-stu-art.jp

※ 上記の「★」記号を「@」記号に置き換えて下さい。

※ 問合せや相談につきましては、電子メールにてお寄せください。ただし、審査の内容に関する質問にはお答えできません。

※ 件名に『【問合せ】（申請団体名）○月○日までに回答希望』と記載してください。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様）。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

目次

令和5年度 福島12市町村 学生アート制作プロジェクトに係る補助事業者 公募要領	1
1 . 事業の目的	4
2 . 事業のスキーム	5
3 . 事業の特徴	5
4 . 補助事業者	5
4-1 . 補助事業者の要件	5
4-2 . 補助事業者の除外要件	6
5 . 補助対象事業	6
5-1 . 補助対象事業の要件	6
5-2 . 審査における加点要素	7
5-3 . 事業計画書の策定	8
6 . 補助対象経費	8
6-1 . 補助対象経費、補助上限額、補助率	8
6-2 . 補助対象とならない経費	11
6-3 . 補助対象経費全般に係る留意事項	12
7 . 補助事業の実施	12
7-1 . 補助事業の実施期間	12
7-2 . 補助事業の実施に係る調査協力・報告	13
8 . 補助金の支払	13
8-1 . 補助金の支払時期 ※以下のうち、いずれか早い日	13
8-2 . 補助金の支払額の確定方法	14
8-3 . 実績報告書の提出時における実施体制把握	14
9 . 補助事業の申請手続	15
9-1 . 公募期間	15
9-2 . 説明会の実施	16
9-3 . 申請方法	17
9-4 . 申請前12市町村マッチング会の実施	18
9-5 . 申請書類	19
9-6 . その他	20
10 . 審査・採択	21
10-1 . 審査方法	21
10-2 . 採択件数	21
10-3 . 採択後の手続・採択結果の公表	21
11 . 交付決定	22
11-1 . 交付決定通知書の交付	22

1 1-2 . 交付決定に係る留意事項	22
1 2 . その他	23
1 3 . お問い合わせ	25

1. 事業の目的

この事業は、東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴い避難指示等の対象となった福島県田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村（以下「12市町村」という。）を中心とした福島県の新たな魅力創出に向け、映像・芸術文化系の学生による制作実習活動を行う事業（以下「間接補助事業」という。）に係る費用の一部を助成することで、学生が地域に関与することによるコミュニティの活性化及び学生の継続的関与を通じた交流人口拡大を目的とします。

このため、間接補助事業に係る費用に対して、民間団体等（以下「補助事業者」という。）が、その費用負担を軽減するため当該費用の一部を助成する事業（以下「補助事業」という。）等に要する経費を補助します。

東京電力福島第一原子力発電所の事故により、12市町村の一部では現在も避難指示が継続されているところであり、復興は進展しつつあるものの住民の帰還促進や移住人口・関係人口の増加に引き続き取り組む必要があります。

このような中で、経済産業省では昨年7月に、映像・芸術文化を通じた地域の新たな魅力創出を目的として「福島浜通り映像・芸術文化プロジェクト」を発足しました。特徴や課題を抱えるこの地域で、文化・芸術を介して多くの方々が集い、地域と関わり、地元の方も新たな自信と誇りを持つような取組を推進すべく、「原子力被災地域における映像・芸術文化支援事業」を令和5年度より新規予算として開始したところです。

令和5年度「福島12市町村学生アート制作プロジェクト」では、12市町村を中心にアート制作を行う学生プロジェクトを企画する学校・企業および任意団体等への支援を行います。12市町村内外の学生が、地域の住民や企業とコミュニケーションを取りながら地域の魅力等を活かした創作活動を行うことを通じ、地域の魅力の掘り起こしや交流を通じた地域コミュニティの活性化・交流人口の拡大を図ります。

一方で、全国の学校・学生にとって12市町村は人的な繋がりや知見の少ない地域でもあります。補助事業においては、両者を繋ぎより良い取り組みが行われるような設計を行っていただくことや、将来的には補助金が投じられない形でも全国の学生が12市町村でアート制作を行うことが持続され、学生の一部が12市町村に移住する・或いは継続的に関与し続けられるようなエコシステムを地域につくること、これらも事業目的となります。

2. 事業のスキーム

本事業においては、福島 12 市町村にきた学生のアート制作にかかる費用のうち、補助金交付の対象として事務局が認めた経費について予算の範囲内で交付します。



3. 事業の特徴

本事業では、上述の目的を達成するため、12 市町村を中心にアート制作を行う学生プロジェクトを企画する任意団体または法人への支援を行います。本事業の特徴は、下記の 3 つです。

(1) アート制作にかかる費用最大 1,000 万円補助

本事業では、学生のアート制作にかかる費用を 1 団体あたり 100 万円～1,000 万円補助します。質の高いアート制作のための支出や、遠方からの交通費など幅広い補助対象費の中で、制作活動を支援します。

(2) 現地調整・プロジェクト推進のサポート

本事業では、12 市町村で広いネットワークを持つ企業で構成される事務局チームで、申請時・事業実施中における現地でのネットワークづくりをサポートします。

(3) 成果報告会の場の提供

本事業では、事業全体での「成果報告会」を実施し、作品のお披露目の場を提供いたします。成果報告会は 12 市町村のいずれかの自治体で事業期間中（令和 6 年 1 月～3 月頃）に実施する予定です。会場や報告の仕方につきましては、補助事業採択者が決まった後に、採択団体の制作するアートの表現形式に応じて検討しご案内いたします。

4. 補助事業者

4-1. 補助事業者の要件

補助対象となる者は、本事業の目的を達成するため、事業期間中に実際に 12 市町村のうち 1 自治体以上を訪れ、アート制作に直接または間接的に関与する能力を有する任意団体（ゼミやサークルも含む）、または法人（企業、学校法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利法人等）とします。なお、アート制作チーム内に 2 名以上、主体的にプロジェクトに関わる学生を含むことを必須要件とします。本事業における「学生」の定義は、申請時点年齢が 12 歳以上の中学校・高等学校・高等専門学校・専門学校・大学等に所属する学生とします。

本事業における「アート作品」のジャンルや枠組みについては特に制限を設けません。

アート制作主体の居住地や法人拠点は 12 市町村内を含めた日本国内のほか、海外でも構いませんが、日本国内に活動拠点（責任者住所、本店または支店）を持ち、国内金融機関口座を持っていることを要件とします。

また、当該事業の期間中及び当該事業の終了後5年間、事務局の求めに応じて、指定の方法で事業の活動状況・成果等を報告可能な主体であることも要件とします。

4-2. 補助事業者の除外要件

次のいずれかに該当する者は、補助事業者から除外します。

- × 法人等(個人、法人又は団体をいう)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき又は法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
- × 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- × 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し若しくは関与しているとき。
- × 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- × 法人等が刑事告訴された結果、もしくは民事法上の不法行為を行った結果、係争中であるとき。

5. 補助対象事業

5-1. 補助対象事業の要件

補助対象となる学校・企業及び任意団体等が、単独又は複数の地域(12市町村内)において、取組を行うこと。また、以下の補助事業実施期間内に、発注・納入・検収・支払等の全ての事業の手続きが完了する事業であること(原則、補助事業実施期間の延長はありません)。

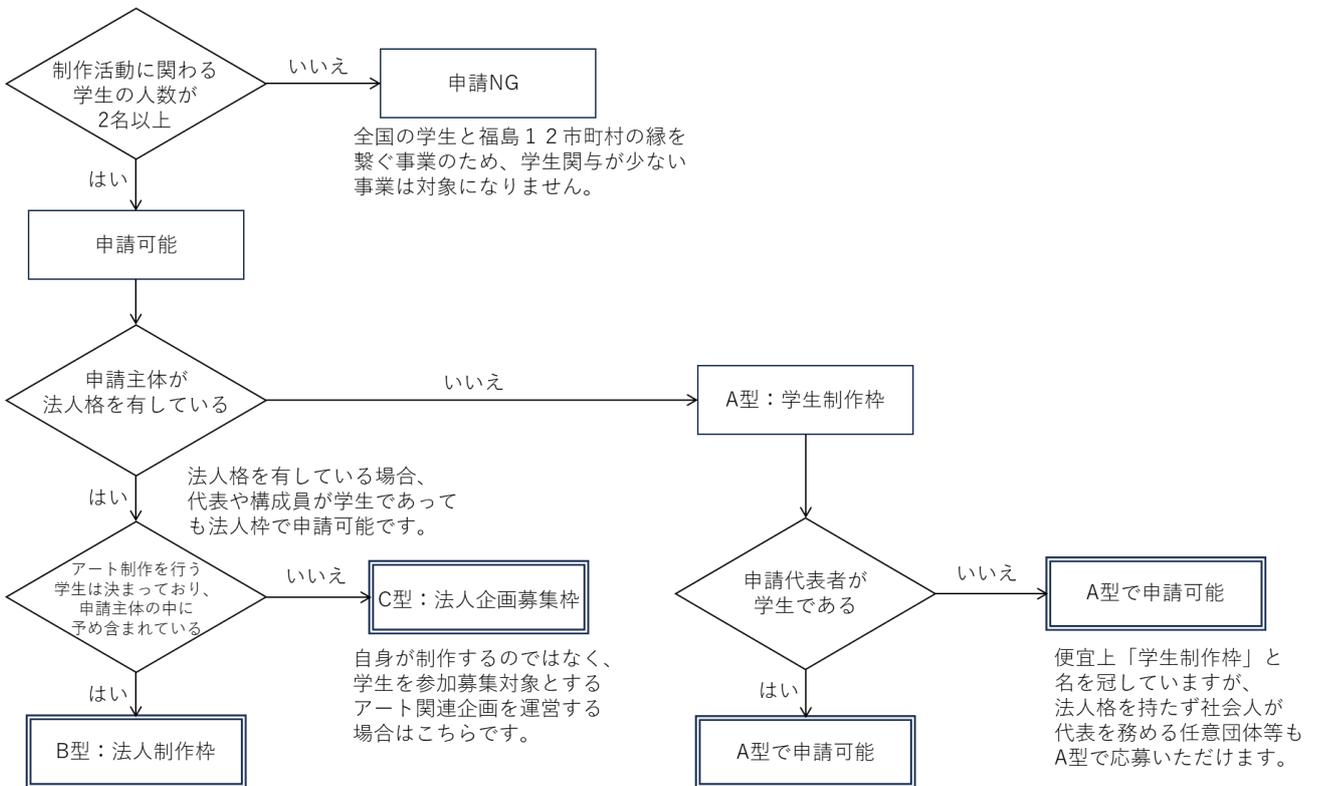
交付決定日～令和6年2月16日(金)まで

上記を基本要件とした上で、下記の通りA型、B型、C型の申請枠を用意しています。

申請枠	概要	補助額	補助率
A型：学生制作枠	法人格を持たない申請主体が自らアート制作に取り組む。 例) 学生団体、サークル、ゼミ等で主体的な学生が集まり、アート制作を行う／学生と社会人を含む任意団体だが、法人格を持たないチームがアート制作を行う	100万円 ～300万円	10/10
B型：法人制作枠	法人格を持つ申請主体が自らアート制作に取り組む。 例) 12市町村内に拠点を有する法人等が地域内外の学生を	100万円 ～1,000万円	

	招聘し、学生をコーディネートする形でアート作品の制作を行う／制作会社がインターン学生2名以上を中心に社員がフォローしつつアート制作を行う／専門学校講師をしている社会人が自分の所属法人で申請し学生とともにアート制作を行う		
C型：法人企画募集枠	法人格を持つ申請主体がアートに関連するコンテストやイベントを考案し、学生等の参加を募り企画実施する。 例) 映像制作会社が12市町村学生映像コンテストを開催し、制作された作品を県内外で上映する	100万円 ～1,000万円	

申請枠条件分岐



5-2. 審査における加点要素

以下に合致する取組については、審査の上で加点評価を受けられる可能性がございます。

(1) 制作体制

・専門家（アーティストやクリエイティブプロジェクトマネジメント経験者等）等の支援や助言のもと、独創的なアート制作が遂行できる体制となっていること。学生のアート制作活動に対する十分なサポート体制が構築されているかどうかを加点対象とする。

(2) 目的達成に対して効果的な取り組みであること

・アート制作活動を通じて12市町村の交流人口・関係人口の拡大にどのように寄与するのか、具体的に計画されており、期待効果や目標が明確であること。

(3) 自らの活動実績

・過年度よりアート制作や芸術関連活動を通じた地域活性に取り組み、今後も積極的な拡大や強化を図っていること。

(4) 地方自治体や地域連携期間との連携体制の構築

・12市町村において、申請者のアート制作活動上必要な資源（被写体、ロケ先、展示会場等）の調達をスムーズにする地域コーディネーター（ここでは所属を問わず、その地域をよく知りつなぎ役となってくれる個人または団体）の協力を事前に得られていること又は協力を得るための計画が十分に練られていること。その場合は、公募時に提出する「実施体制確認書」に連携する地方自治体や地域関係機関との連携体制を記載すること。

・公募時点における「地方自治体や地域関係機関との連携関係」は、公募時に提出する「実施体制確認書」において、関係する地方自治体や地域関係機関の担当部署名、担当者名等を記載することをもって、提示することとします。地方自治体や地域関係機関との連携関係を示す公的文書（覚書等）の作成・提出は、必須ではありません。ただし、当該地方自治体や地域関係機関との連携関係に係る事実を確認するため、公募時に提出する「実施体制確認書」に記載されている地方自治体や地域関係機関の担当者宛に、事務局より連絡させていただく場合があります。その際に事実関係を確認できない場合、加点評価を受けられない可能性がありますので、あらかじめ御留意ください。

(5) 制作場所

・帰還困難区域が自治体区域内に存在する富岡町、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯館村及び南相馬市小高区における活動が予定されていること。

5-3. 事業計画書の策定

補助事業者は、公募申請時に、本事業の「事業計画書」を作成し、事務局に提出することとします。ただし、交付申請までに実施体制等に変更があった場合は、交付申請時に変更後の連携体制等を記載した事業計画書を再提出いただきます。実施体制等に変更が無い場合は、再提出の必要はありません。本事業においては、当該計画書に基づいて、地域でアート制作の取組を実施することとします。

6. 補助対象経費

6-1. 補助対象経費、補助上限額、補助率

補助事業における補助対象経費、補助上限額、補助率は、以下の通りとします。補助金の支払額は、補助対象経費に補助率を乗じた額と補助上限額のうち、いずれか低い額が適用されます。補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証憑書類によって明確に確認できるものに限り、中間検査・確定検査の際に事務局において確認し、証憑書類が不十分な場合は、当該経費を補助対象経費から除外しますので、御留意ください。

また、補助対象経費は交付決定を受けた日付以降に発注等を行い、補助事業実施期間内に支払を完了したものに限ります。交付決定日より前に発注等した場合や、補助事業実施期間を過ぎてからの支払・引き落とし等は、補助対象経費として認められませんので、御留意ください。

なお、補助対象経費の取扱いや補助事業の実施に係る基本的な事項等については、経済産業省が作成した、「補助事業事務処理マニュアル（以下、「マニュアル」という）」に記載されています。事業の実施に当たっては、マニュアルを必ず事前にご確認ください。マニュアルに反する経費の取扱い等が認められた場合、補助金の交付を認めない可能性があります。

補助率は、補助対象経費の定額（10/10）以内とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、事務局で決定することとします。調整の結果、申請額を減額すること等を条件として採択となる場合もあることを御了承ください。

事業全体での「成果報告会」を12市町村内で実施する際、出席する補助事業者とその関係者の旅費につきましては、補助事業者にて負担いただきます。事業費の積算にあたり、「旅費交通費」区分の内訳に「成果報告会旅費」として居住地と12市町村間の往復交通費と1泊分の宿泊費を含めて申請ください。

<補助対象経費>

区分	内容	補助金	補助下限額 及び上限額	
事業費	補助事業者が、事業計画に基づき、「4. 補助対象事業」に該当する取組を実施するために必要となる経費※	10/10	補助対象事業 1件につき、 100万円以上 1,000万円 以内	
	★人件費 <u>※B型とC型（法人申請）のみ対象</u>			・事業計画に位置付けた事業に従事する者の人件費のうち、当該事業を行うために必要となる工程に係る作業時間に対する人件費 ※原則として、健保等級単価計算による算定とします
	★委託・外注費 <u>※B型とC型（法人申請）のみ対象</u>			・補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。） 例） - システム構成 - ウェブサイト構築 - 外部委託費（専門会社等への依頼等）
	◎運搬費			運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

◎会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）		
◎謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、アート制作協力等に対する謝金等）		
◎消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費		
◎原材料・備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、アート制作に必要な経費		
◎旅費交通費	本事業遂行のために居住地と12市町村を往復する交通費。および現地滞在における交通費、宿泊費。		
◎借料および損料	事業を行うために必要な機械器具のリース・レンタルに要する経費。レンタカー代等も含む。		
◎印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費		
★補助員人件費 ※B型とC型（法人申請）のみ対象	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費		
その他事業を行うために必要と認められる経費	・事業計画に位置付けた事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。		

★：B型とC型（法人申請）のみ対象とします。

◎：全ての申請枠が補助対象です。

※補助対象経費の詳細については、採択後、補助事業者と調整するものとします。

※補助対象経費に占める外注・委託費の比率が 50%を超える場合は、その合理性を示す理由書を提出いただく場合があります。

※判断に迷うことや不明点等があれば、事務局までご相談ください。

<補助事業事務処理マニュアル>

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

6-2. 補助対象とならない経費

事業が完了し、額の確定を行う際は、実績報告書及び各証憑類等によって事業が適正に実施されているか精査します。補助対象外経費について下記に掲載していますので、改めて確認をお願いします。

交付決定した経費でも、補助対象外経費に当たる経費については、補助の対象とすることはできませんので御注意ください。

各費目における補助対象外経費

費目	細分	注意事項
全項目共通		<ul style="list-style-type: none"> × 事業の趣旨・目的に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費 × 外部委託のみの事業等、申請者等に主体性が認められない事業 × 交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費 × 補助事業の実施期間を超過してから支払・引き落とし等が行われた経費
共済費		<ul style="list-style-type: none"> × 雇用に伴う健康保険、年金保険、雇用保険等の事業主負担分等
旅費	交通費	<ul style="list-style-type: none"> × 特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）
	日当	<ul style="list-style-type: none"> × 日当及び日当に相当すると認められる定額支給のもの全て
需用費	消耗品	<ul style="list-style-type: none"> × 補助対象事業以外に使用する消耗品等の購入費用
		<ul style="list-style-type: none"> × 金券の購入（報償費として支給する場合も含む）
備品購入費		<ul style="list-style-type: none"> × 事務所用備品 × 汎用性のある備品（パソコン・プリンター等） × 車両購入代・修理費・車検費用 × 団体において既に必要備品を所有している場合は対象外 × 団体以外からの必要備品の利用又は借用が可能な場合、新規購入は対象外
その他補助対象外経費等		<ul style="list-style-type: none"> × 団体の事務所等を維持するための経費（家賃・保証金・敷金・仲介手数料・光熱水費等） × 領収書がない等用途が不明のものは対象外 × その他団体の経常的な活動に要する経費 × 飲食・奢侈・娯楽・接待の費用

	<ul style="list-style-type: none"> × 建物の建設・修繕費、不動産購入費、不動産賃貸費、安全柵等の整備費 × 金融機関などへの振込手数料(発注先が負担する場合を除く)。借入金などの支払利息及び遅延損害金 × 交付申請書等の書類作成に係る経費 × 補助事業実施中に発生した事故・災害への対応のための経費(ただし、補助事業者に帰属性のない理由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合もありますので、事務局にご相談ください。) × 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費 × 公租公課
--	---

6-3. 補助対象経費全般に係る留意事項

補助事業の実施に当たっては、以下の観点に御留意ください。

- (1) 補助事業の実施に当たっては、当該事業について適切な区分経理を行ってください。本事業における補助対象経費は、本事業の事業期間内に発注等が行われ、利用された最低限の経費であり、通常の事業活動経費と明確に区分できるもので、証憑書類によって金額等が確認できるものに限ります。
- (2) 補助事業における発注先の選定にあたり、経済性の観点から、原則として3社以上(実際に発注することになる企業以外に2社)から見積を取り、その中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。なお、1件あたりいくら以上の発注から相見積りを必要とするかの設定については、原則、既存の内規*等に基づき適正に判断してください。ただし、発注内容の性質上、見積を取ることが困難な場合等、見積を取らないことに合理的な理由が認められる場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の対象とするための理由書が必要となりますので、証憑書類として予めご準備ください。
 ※相見積りについて内規等がない場合には、事務局にご相談ください。
- (3) 発注先への支払は、原則として銀行振込となります。手形払や現金による支払は、支払実績を確認できないため支払証憑としては認められませんので、御注意ください。

7. 補助事業の実施

7-1. 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、原則として、以下の通りとします。

交付決定日～令和6年2月16日(金)まで

※ 交付決定日は採択公表日から約3週間以内を目安に設定することを予定しています。

交付決定までに要する期間によっては、前後する場合がありますので、御留意ください。

※ 補助対象経費は交付決定日以降に発注等が行われており、原則として令和6年2月16日（金）までに支払を終えた経費(支払実績を確認できる経費)に限ります。

※ 事業内容等の観点から、合理的な理由がある場合には、事業終了日を令和6年2月16日（金）以降に設定することについて相談に応じます。該当する場合は、あらかじめ事務局までご相談ください。

7-2. 補助事業の実施に係る調査協力・報告

補助事業者は、採択後、事業進捗や成果、商材・サービスの情報等について、事務局の求めに応じて情報を提供するとともに、事務局からの調査等依頼があった場合は可能な限り協力することとします。

また、事業期間中に以下の報告を行うものとします。報告の様式については事務局より提示し、報告の内容等については様式に従い、事務局と協議しながら作成するものとします。

(1) 遂行状況報告書

補助事業者は、交付決定後、事務局の指示を踏まえ、事業の進捗状況、補助対象経費の執行状況等についてとりまとめた遂行状況報告書を定期的に事務局に提出することとします。

(2) 実績報告書

補助事業の終了(廃止の承認を受けた場合も含む)時に、補助事業の実施概要・成果実績等とともに、提出書類及び帳票類をとりまとめた実績報告書を事務局に提出することとします。

実績報告書の提出期限は、原則として以下のうち、いずれか早い日とします。

- ✓ 令和6年2月29日（木）
- ✓ 補助事業の終了日から起算して30日以内

8. 補助金の支払

採択者に対する補助金の支払時期は、以下のうち、いずれか早い日に支払うものとします。

8-1. 補助金の支払時期 ※以下のうち、いずれか早い日

- ① 令和6年3月22日（金）
- ② 補助金の支払金額確定月の翌月末日

※ 期限までに実績報告書の提出がない場合や実績報告書の不備の改善がなされない場合等は、補助金の支払ができなくなりますので御注意ください。

※ 事業計画の段階で事業終了日が令和6年2月16日（金）以降になると見込まれる場合は、事前に必ず事務局へ相談してください。事前相談なく取組・支払遅延が発生した場合は、補助金の支払ができなくなりますので御注意ください。

※ 補助金の支払は、原則として、補助事業の終了後の精算払いとなります。ただし、必要であると認められる経費については、概算払(途中精算)も相談に応じますので、必ず事前に事務局に相談してく

ださい（「12. その他」参照）。

8-2. 補助金の支払額の確定方法

補助事業の終了後、補助事業者より提出いただく実績報告書に基づいて事務局が調査(確定検査)を行い、支払額を確定します。

支払額は、交付決定額を上限として、補助対象経費のうち実際に支出を要したと認められる費用の合計に補助率(10/10)を乗じた額となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証憑書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

なお、補助対象として経費計上しているもので委託契約等を結んでいる場合については、事業終了に伴う実績報告書の提出の際に、契約先事業者の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料を添付してください。委託先からさらに他の事業者へ委託している場合(再委託などを行っている場合)も、上記同様に、実施体制資料に記述してください。

8-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

※ 本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。実施体制資料作成上、請負又は委託先の事業者との契約について補助対象経費の計上の際に「外注費」としているか、「委託費」としているかは問いません。いずれの場合も実施体制資料に記載ください。一方で、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は実施体制資料記載の対象外とします。

※ 請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

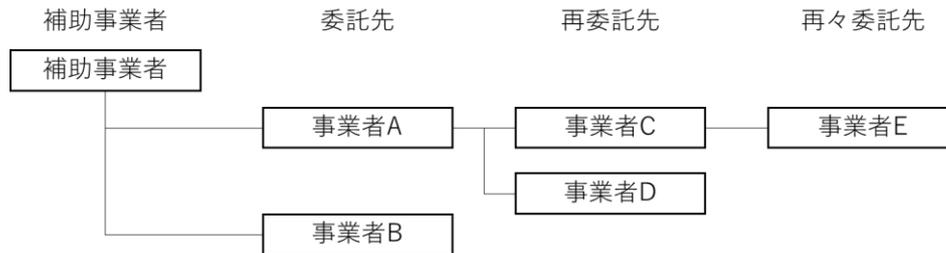
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込 100 万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額 (税込)	業務の範囲
事業者 A	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者 B	外注先	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者 C	再委託先（事業者 A の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者 D	再委託先（事業者 A の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者 E	再々委託先（事業者 C の委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照

（※）事業者 E は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込 100 万円以上の請負・委託契約）



9. 補助事業の申請手続

9-1. 公募期間

補助事業の公募期間は、以下の通りとします。

◆1次公募：令和5年7月28日（金）～令和5年8月18日（金）15：00（必着）

◆2次公募：令和5年7月28日（金）～令和5年9月8日（金）15：00（必着）

※第2次公募期間中では、申請前12市町村マッチング会を実施します。申請にあたり必須ではありませんが、本事業の目的に沿った提案づくりのために、ぜひ参加についてご検討ください。詳しくは「9-4. 申請前12市町村マッチング会の実施」をご確認ください。

※1次、2次ともに申請前に仮エントリーフォームの送信が必要です。公募タイミング毎に仮エントリーフォーム送信締切日が異なりますのでご注意ください。（下記の公募スケジュール表および9-4.申請方法参照）

公募スケジュール表

■ 該当期間 ★ 各種締切日

令和5年	7月		8月				9月			
	24日週	31日週	7日週	14日週	21日週	28日週	4日週	11日週	18日週	25日週
公募説明会	8月3日(木) 18:00までに、公募説明会参加申込フォームに必要事項を入力の上送信 説明会実施(1): 8月4日(金) 12:00~13:00 説明会実施(2): 8月4日(金) 18:30~19:30									
1次公募	1次公募期間: 7月28日(金)~8月18日(金) ★ 審査 採択通知 交付申請・交付決定 1次公募締切: 8月18日(金) 15:00 ※提出書類不備や内容調整次第で補助事業者毎に決定時期が異なる可能性あり。 1次公募仮エントリー締切: 8月15日(火) 15:00 交付決定先から順次補助事業開始									
2次公募 申請前12市町村マッチング有りの場合 (希望者のみ)	2次公募期間: 7月28日(金)~9月8日(金) ★ 審査 採択通知 交付申請・交付決定 申請前12市町村マッチング参加エントリー締切: 8月11日(金) 15:00 ※2次公募仮エントリーを兼ねる 交付決定先から順次補助事業開始 オンライン個別ヒアリング会: 8月14日(月)~8月18日(金) 12市町村マッチングツアーまたは12市町村オンラインマッチング会: 8月21日(月)~8月27日(日)									
2次公募 申請前12市町村マッチング無しの場合	2次公募期間: 7月28日(金)~9月8日(金) ★ 審査 採択通知 交付申請・交付決定 2次公募締切: 9月8日(金) 15:00 交付決定先から順次補助事業開始 2次公募仮エントリー締切: 9月5日(火) 15:00									

9-2. 説明会の実施

補助事業の趣旨や公募要領の内容、提出すべき書類や記載方法等に加え、事業計画書の策定や申請書類の作成に当たって重要となるポイント等をお伝えしつつ、申請を検討されている方々からの相談・質問等をお受けする説明会(オンライン会議形式)を以下の通り開催します。

補助事業の採択を受けるためには、事業趣旨・内容等を十分理解した上で、事業計画書を具体化することが重要であるという観点から、申請を検討されている方は、可能な限りご参加ください。

なお、説明会に参加しない場合であっても申請は可能ですが、申請内容や書類に不備等があった場合には申請を受理できないなど不利益を被る可能性もあります。こうした事態を避けるためにも、説明会への参加をご検討ください。

開催日時: 令和5年8月4日(金) 12:00~13:00 / 18:30~19:30

開催方法: オンライン会議形式(※使用ツールは Microsoft Teams を想定)

参加方法: 令和5年8月3日(木) 18:00 までに、フォームに必要事項を入力の上送信

※事務局にて説明会申込フォームの入力内容を確認し、フォーム内に記載されている担当者連絡先に対して説明会用の Microsoft Teams URL 等の案内メールをお送りします。

<説明会申込フォーム>

<https://forms.gle/YYzLMUdfU2s4GAZw7>



※上記フォームは、本事業のウェブサイト (<https://fukushima12-stu-art.jp/>) でもご確認いただけます。

9-3. 申請方法

本事業の申請には、事前に仮エントリーフォームの受付が必要です。以下の URL または QR コードから仮エントリーフォームに遷移し、ご入力ください。フォームの送信後、登録したメールアドレスにすぐに自動返信が送られますが、受信できない場合は事務局メールアドレスまでお問合せください。

仮エントリーの締切日は公募毎に異なるとともに、申請前 12 市町村マッチング会（9-4 参照）への参加を希望される場合は 8 月 11 日（金）までに仮エントリーが必要になります。御注意ください。

- ① 申請前 12 市町村マッチング会参加希望者の仮エントリー締切：8 月 11 日（金）15：00
- ② 一次公募仮エントリー締切：8 月 15 日（火）15：00
- ③ 二次公募仮エントリー締切：9 月 5 日（火）15：00

<仮エントリーフォーム>

<https://forms.gle/Un5Jz7gLRnoFoHMg6>

※一次、二次ともにこちらのフォームから仮エントリーください。

※こちらは申請前 12 市町村マッチング会参加申込フォームも兼ねています。



※上記フォームは、本事業のウェブサイト (<https://fukushima12-stu-art.jp/>) でもご確認いただけます。

本事業は、電子メールでの申請を受け付けます。本事業のウェブサイトより必要書類をダウンロードの上、必要事項を記載して以下のアドレスにメール添付して申請してください。

その際、件名を必ず「【公募申請】（申請団体名）経済産業省令和 5 年度福島 12 市町村学生アート

制作プロジェクト」としてください。

メール到着後、事務局より受領確認のメールを送付します。セキュリティの都合上、メールが受信エラーとなる場合もありますので、必ず事務局から受領確認メールが来たことをご確認ください。受領確認メールを確認できない場合、事務局までご連絡ください。

なお、3MB 以上のファイルは、事務局において受信できない可能性があります。3MB 以上のファイルを送る際には、ファイル共有サービスを活用するか、メールを複数回に分けてお送りください。

<「福島 12 市町村学生アート制作プロジェクト」のウェブサイト>

<https://fukushima12-stu-art.jp/>

<経済産業省令和 5 年度福島 12 市町村学生アート制作プロジェクト 事務局メールアドレス>

contact★fukushima12-stu-art.jp

※上記の「★」記号を「@」記号に置き換えて下さい。

9-4. 申請前 12 市町村マッチング会の実施

希望者に限り、申請を検討されている方々の事業計画案を補助事業申請前に事務局で個別にヒアリングさせていただき、内容に応じて 12 市町村に在籍・在住している団体や個人とのつながりの場をコーディネートする機会を設けます。①個別ヒアリング会（オンライン会議形式）と②12 市町村マッチングツアー（12 市町村現地日帰りツアー）もしくは 12 市町村オンラインマッチング会（オンライン会議形式）を以下の通り開催します。

補助事業の採択を受けるためには、事業趣旨・内容等を十分理解した上で、事業計画書を具体化することが重要であるという観点から、申請を検討されていて、申請前に 12 市町村関連の団体や個人とつながりを作りたい方は、可能な限りご参加ください。

※なお、申請前 12 市町村マッチング会に参加しない場合であっても補助事業の申請は可能であり、マッチング会参加有無による審査上の優遇等はございませんので御留意ください。

① 個別ヒアリング会（オンライン会議形式）

●開催日時：令和 5 年 8 月 14 日（月）～ 8 月 18 日（金）の期間中に 1 時間程度

●開催方法：オンライン会議形式（※使用ツールは Teams を想定）

●参加方法：令和 5 年 8 月 11 日（金）15：00 までに、仮エントリーフォームにて申請前 12 市町村マッチング会参加希望の旨を回答

※事務局にて、仮エントリーフォームの入力内容を確認し、フォーム内に記載されている担当者連絡先に対して、具体的な日程調整のためにメールまたはお電話でご連絡いたします。

② 12 市町村マッチングツアー（12 市町村現地日帰りツアー）もしくは 12 市町村オンラインマッチング会（オンライン会議形式）

8 月 14 日（月）～ 8 月 18 日（金）の期間中に開催される個別ヒアリング会を踏まえ、申請

候補者と事務局間で詳細内容を整理し、(A) 12市町村マッチングツアーもしくは(B) 12市町村オンラインマッチング会を開催します。

(A) 12市町村マッチングツアー

- 開催日時：令和5年8月21日(月)～8月27日(日)の期間中に1日程度(日帰り)
- 開催方法：事務局がコーディネートした12市町村現地日帰りツアー
- 詳細要件：
 - ・1団体あたり最大2名まで参加可能。
 - ・ツアー中は同行する事務局スタッフの指示に従うこと。
 - ・ツアー参加上必要と認められる場合に、申請者の出発地(自宅または事務所のうち12市町村集合場所に近い場所)から12市町村現地までの往復交通費支給あり。
支給額は1名あたり往復合計税込3万円を上限とする。支給にあたっては当該費用を証明する領収書等の証憑の提出を必須要件とする。
 - ・ツアー参加上必要と認められる場合に、申請者の前泊宿泊費支給あり。
支給額は1名あたり1泊税込7,000円を上限とする。支給にあたっては当該費用を証明する領収書等の証憑の提出を必須要件とする。なお、前泊必要有無の基準については、当日出席する場合に出発地を午前7時より前に出発する必要がある方のみを対象とする。

(B) 12市町村オンラインマッチング会

- 開催日時：令和5年8月21日(月)～8月27日(日)の期間中に1時間から2時間程度
- 開催方法：オンライン会議形式によるマッチング会(※使用ツールはTeamsを想定)
- 詳細要件：
 - ・1団体あたりの参加人数は特に定めない
 - ・オンラインマッチング会中は進行役の事務局スタッフの指示に従うこと

9-5. 申請書類

公募申請に必要な書類は、以下の通りです。

ファイル形式を指定している書類については、必ず指定の編集可能な形式(Word・Excel)でお送りください。ただし、前述の形式では体裁が崩れる懸念のある場合は、PDFも併せてお送りください。

必要な申請書類が提出されていない場合又は提出いただいた申請書類内容に漏れがある場合は、公募申請を受け付けられませんので、あらかじめ御留意ください。こうした事態を避けるためにも、説明会(「9-2. 説明会の実施」参照)への参加をご検討ください。

<申請書類一覧>

下記の①～④は A型、B型、C型の全ての申請者に共通する提出必須書類です。

各様式名の [事業者名] の [] 内を変更してご提出ください。

- ① 様式 1_補助事業申請書 [事業者名] (ファイル形式: Excel)
- ② 様式 2_実施体制確認書 [事業者名] (ファイル形式: Word)
- ③ 様式 3-1_事業計画書 [事業者名] (ファイル形式: Excel)
- ④ 様式 3-2_別添積算内訳書 [事業者名] (ファイル形式: Excel)

下記の書類⑤は B型またはC型の法人格を持つ申請者に共通する提出必須書類です。

- ⑤ 直近 3 年間の収支決算書 [事業者名] (ファイル形式: PDF)

※ 収支決算書には貸借対照表及び損益計算書を含む

※ 総会資料等でも可

※ 設立後 1 年未満の企業等、上記書類が存在しない場合は、決算書 (作成されている場合) の他に、事業計画書及び収支予算書を提出することで代替可

下記の書類⑥～⑧は B型またはC型の法人格を持つ申請者の中で、任意または該当する場合にのみ提出が必要な書類です。

- ⑥ 様式 4_委託外注費の割合が 50% 超える理由書 [事業者名] (※該当する場合のみ)
- ⑦ 申請事業者の事業概要が確認できるパンフレット・定款等 (※任意提出)
- ⑧ 非課税や免税事業者であることを証明する書類の写し (※該当する場合のみ)

<書類提出に当たっての留意事項>

- ・ 事業計画書は、原則として、A4 用紙 20 ページを上限とします。
- ・ 申請書類のファイル名は、原則、「書類番号 (①～⑧と様式名) _申請書類名 [事業者名]」という記載に統一するものとします。

9-6. その他

- ・ 提出された申請書類等は、本事業の採択審査等以外の目的には使用しません。
- ・ 提出された申請書類等は返却しません。
- ・ 機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 申請書類等の作成費は、補助対象経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ・ 申請書類に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現可能な内容のみ記載してください。
- ・ 採択後に事務局との協議を経た上で、最終的な事業計画書の承認を行います。採択状況や交付決定

までの期間によっては、申請書類に記載した事業内容(事業スケジュール、支出計画等)に変更が必要となる可能性がありますので、御留意ください。

- ・ 申請書類に記載された内容に基づいて審査を行うため、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる可能性があります。

10. 審査・採択

10-1. 審査方法

申請書類の内容等について、以下に定める審査基準を踏まえて事務局が作成する審査表に基づき、外部有識者等により構成される審査委員会（非公開）において審査を行います。

審査の経過や採択されなかった理由等に関するお問合せには応じられませんのでご了承ください。

(1) 審査内容に関して

- ✓ 提出された申請書類等の内容に不備等がないか。
- ✓ 「3. 補助対象者」「4. 補助対象事業」に定める要件を全て満たしているか。

(2) 実施体制について

- ✓ 財務状況等は、適切な補助事業遂行に支障がないか。

(3) 目的・内容・特徴

- ✓ 取組の内容は、本事業の趣旨・目的に合致しているか。
- ✓ 取組の内容は、取組の趣旨・目的と整合性があり、かつ具体的な内容となっているか。

(4) 効果・成果

- ✓ 取組の実施による効果・成果は、具体的に示されているか。
- ✓ 取組の効果・成果は、申請者だけでなく広く関係人口の増加に繋がるものか。
- ✓ 取組に係る KPI の設定・検証方法等は、具体的かつ妥当であるか。

(5) 実施方法・スケジュール

- ✓ 取組の実施方法や規模は、適正かつ実現可能なものか。
- ✓ 取組の実施方法は、地方自治体や地域関係機関との連携、関連事業や他施策との連携等、地域ぐるみの取組の実施によって、優れた効果を期待できるような創意工夫が見られるか。
- ✓ 取組の実施スケジュールは、現実的・効率的・効果的に遂行可能なものか。

(6) 効率性

- ✓ 事業に要する経費は、事業の内容・効果・成果に対して適切か。過大でないか。

10-2. 採択件数

全ての申請枠合計で5件～15件程度とします。ただし、申請・採択状況によって、件数は変動する場合があります。

10-3. 採択後の手続・採択結果の公表

審査結果（採択又は不採択）については、後日、事務局から申請者宛てに通知します。

採択となった申請者に対しては、別途、経済産業省令和5年度福島12市町村学生アート制作プロ

プロジェクト事業費補助金交付規程（以下、「交付規程」という。）等をお渡しします。交付規程等に基づき、補助金の交付決定に係る手続を行っていただきます。

その際、計上された補助対象経費については、事務局からの求めに応じてその内容・信憑性を確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）を提出いただきます。

※ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合や事業計画等の一部に条件がつく場合もあります。

※ 採択となった場合には、補助事業者の法人名、法人番号、住所、採択金額、交付決定額、交付年度、補助事業計画名、補助事業概要、補助事業成果等を公表することがあります。

あらかじめご了承ください。

1 1. 交付決定

1 1-1. 交付決定通知書の交付

補助事業者は、採択後、交付規程に基づき、事務局に補助金交付申請書を提出します。

事務局において補助金交付申請書の記載内容等を確認した上で、内容に不備等がなければ、交付決定通知書を申請者に交付します。事務局から交付決定通知書を事業者あてに交付した時点から補助事業の開始となります。

なお、採択を決定した後、交付決定までの間に、事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。その際、交付条件が合致しない場合には、採択の取消しもありますのでご了承ください。

また、交付決定後、事業者に対し事務局から事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守を求められることがあります。

1 1-2. 交付決定に係る留意事項

交付決定通知書に記載された交付決定日から、補助事業の開始となります。そのため、**交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費は、補助対象経費として認められません。**

また交付決定までに要する期間によっては、事業期間に変更が生じる場合もあります。従って、公募申請時に事業計画書に記載した補助事業開始日に関わらず、交付決定日が補助事業の開始日となりますので、十分に御留意ください。

なお、採択決定後、交付決定までの間に、事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。その際、交付条件が合致しない場合には、採択の取消しもありますので、あらかじめご了承ください。

加えて、交付決定後、補助事業者に対し事務局から事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守を求められることがあります。

当該情報の取扱いには十分御留意いただき、万が一、情報漏洩が生じた場合は、直ちに事務局までご連絡ください。

12. その他

以下に記載する事項についても、必ず事前にご確認いただき、ご了承いただいた上で、補助事業に申請ください。

- ① 本公募要領は、必要に応じて改訂されることがあります。改訂された場合には、本事業ウェブサイトにて周知を行いますので、定期的にご確認ください。
- ② 補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行う確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計をもうけて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

- ③ 補助金の支払については、原則として通常は補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、事務局による確定検査を踏まえて補助金額を確定後に精算払いとなります。ただし、特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金を支払うこと（概算払）が可能な場合もあります。概算払を要する場合は、事前に事務局までご相談ください。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

④ 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該経費は補助対象外となります。

⑤ 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和 30 年法律第 179 号)」等に違反する行為等(例：他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合(例：名義貸し等)には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがあります。

⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません(補助事業の実施体制が何重であっても同様)。

⑦ 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証憑書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の終了(廃止の承認を受けた場合を含む)した日の属する会計年度の終了後 5 年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

⑧ 補助事業終了後に、会計検査院が実地検査に入ることがあります。本事業は国の交付する補助事業であることを踏まえ、検査にはご協力をお願い致します。なお、実地検査の結果、補助金の支払に不備等が発覚した場合には、補助金の返納を求められる可能性があります。そのためにも、上記に挙げたような、補助事業のルールに基づく適切な経理区分、証憑書類の整備・管理等を行っていただくよう御注意ください。

⑨ 提出された事業計画書等の申請書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号)に基づき、不開示情報(個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

⑩ 補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

⑪ 補助事業終了後、必要に応じて補助事業者に対して、補助事業の成果についての公表用資料の作成や発表へのご協力を依頼させていただくことがあります。可能な範囲でご協力をお願い致します。

⑫ 採択後、補助事業についてメディア(テレビ、新聞、雑誌、ウェブ等)への露出や展示会への出展等が行われる際には、事務局に一報をお願い致します。

1.3. お問い合わせ

【公募内容・申請に関するお問い合わせ先】

お問い合わせは、メールにて受け付けております。

<経済産業省令和5年度福島12市町村学生アート制作プロジェクト 事務局メールアドレス>
contact★fukushima12-stu-art.jp

※上記の「★」記号を「@」記号に置き換えて下さい。

※件名に『【問合せ】(申請団体名)○月○日までに回答希望』と記載してください。

※問合せ対応は平日9:00～18:00となります。

※時間外にいただいたメールは、翌営業日以降の対応となりますのでご了承ください。

※公募受付期間中は、問合せが集中しますので、余裕を持ったご連絡をお願いいたします。