

こうべ文化芸術活動支援事業 『頑張る施設! チャレンジ事業』募集要項

1 事業の趣旨

新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受け、劇場、演芸場やライブハウス等での文化芸術事業が中止・延期を余儀なくされており、文化芸術を支える関係者の活動に大きな影響が及んでいます。

本事業は、新型コロナウイルスによる自粛等において、公演等の中止や延期、施設の閉館等を実施した劇場・ライブハウス等などの文化施設に対し、公演等の再開にあたって必要とされる感染症予防の取組みや、文化の発信拠点としての社会的な役割を継続できるような事業等を支援するものです。

2 応募の要件

(1) 補助対象者

以下のすべてに当てはまる文化施設（公の施設を除く）の設置者又は管理者。

- ① 利用者に対し、月に平均4回以上の文化芸術活動を反復継続的に提供している施設
- ② 新型コロナウイルス感染症拡大に伴う緊急事態措置により休業要請を受け、公演等の中止や延期、施設の閉館等を実施した神戸市内の施設
- ③ 利用者に対して実演芸術の公演を提供している文化施設（いわゆる「貸し館」だけの施設は対象になりません）

ただし、以下のイ、ロ、ハのいずれかに該当する者は応募できません。

イ 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又は同条第六号に規定する暴力団員若しくは神戸市暴力団排除条例(平成23年3月29日市長決定)第2条3号に該当する事業者。

ロ 法人にあつては罰金の刑、個人にあつては禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない者。

ハ 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から1年を経過しない者。

(2) 補助対象事業

「with コロナ」時代の新しい生活様式に対応した文化芸術事業で、以下の要件を全て満たすもの。

- ① 文化芸術基本法(平成13年法律第148号)第8条から第11条に定める次の文化芸術分野のいずれかに当てはまる事業であること。

イ 音楽：ポップス・ロック、歌謡曲・演歌、アニメ、ジャズ、クラシック

ロ 演劇：演劇、ミュージカル、舞踊

ハ 伝統芸能：歌舞伎、雅楽、能楽、文楽、組踊

ニ 芸能：落語、漫才、講談、漫談、浪曲、歌唱

- ② 新型コロナウイルス感染拡大防止の各業界のガイドラインを遵守して行われること。
- ③ 宗教的又は政治的な宣伝意図を有するものでないこと。
- ④ 公序良俗に反するものでないこと。
- ⑤ 第三者の著作権、肖像権、商標権、その他の権利を侵害するものでないこと。
- ⑥ その他、法令等に違反するものでないこと。

〈事業実施にあたっての注意事項〉

※ 本事業は、「with コロナ」時代の新しい生活様式に対応した文化芸術活動を支援し、その後も文化の発信拠点としての社会的役割を継続できることを目的としたものです。補助対象事業が終了した後も、引き続き活動の継続に取り組んでください。

※ 公演やイベントを実施する際は、以下のような感染防止策を講じてください。

- ・施設内の換気を十分に行う。
- ・出演者やスタッフ等は、必要最小限の人数で実施し、それぞれの距離を空ける。
- ・施設の消毒など、飛沫感染・接触感染の防止。

※ 補助対象事業について、第三者から権利侵害、損害賠償などの主張や請求があった場合、補助対象者（応募者）の責任と負担で解決するものとします。

（３）補助対象経費

対象経費は対象事業にかかる以下の①～⑥のいずれかに該当するもののうち、請求書や領収書等により補助対象施設以外に対して物品や役務等の発注、納品及び支払いを行ったことが確認できるもの。

①設備備品等購入費	事業実施にあたって必要となる設備・備品の購入 等
②感染防止対策費	アクリル板設置等による感染予防対策への取組み 等
③外注経費	動画配信システム構築費、イベントプロデュース料 等
④出演料	演者への出演料 等
⑤広報費	ポスター・チラシ製作費 等
⑥その他経費	他会場使用料、事業にかかるアルバイト料、雑費 等

※ 次の経費は補助対象外となります。

- ・補助対象施設の会場使用料
- ・施設運営のための経常的経費（事務所経費、人件費、事務用品購入費、光熱水費 等）
- ・営業自粛等に伴う損失補填
- ・飲食費等、社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費
- ・事業実施期間外に発生した経費
- ・他の補助金の交付決定を受けている又は受ける予定の経費
- ・その他事業目的に照らして直接関係しない経費

(4) 補助対象期間

令和2年4月1日(水)から12月31日(木)まで

※ 申請日以前に開催した実施済の事業についても対象とします。

3 補助金額

1施設あたり上限75万円 ※補助率10/10

4 採択件数

予算額(2,250万円)の範囲内で採択

5 応募の手続について

(1) 応募期間

令和2年7月8日(水)から8月7日(金)まで(消印有効)

※ 電子メールによる締め切りは、8月7日23:59とします。

※ 先着順ではありません。

※ 記入に不備のある申込書は、返送させていただく場合があります。

(2) 応募書類

① 頑張る施設！補助金交付申請書(様式第1号)

※ 補助金交付申請額の積算根拠がわかるように、内容、単価等の支出の内訳を記入してください。

② 対象施設内で文化芸術活動を行っていることが確認できる資料

※ 営業休止前直近の3か月間における実績がわかるもの(イベント開催スケジュール表、ライブ等のチラシや写真等)

③ 対象施設が、緊急事態宣言の期間中に営業を休止していることが確認できる資料

(休止のお知らせ文書、ウェブサイトでの休止案内、施設入口での休止案内看板の写真等)

④ 対象施設の概要や収容人数が確認できる資料(施設パンフレット、図面等)

※ ②～④の資料については、施設の公式HPやSNSなどで内容の確認が可能であれば、①交付申請書(様式第1号)にURLを記載していただくだけでよいものとします。

※ 提出された書類・データは返却しません。また、採否に関係なく、応募にかかる一切の経費は、応募者の負担になります。

(3) 提出方法

応募書類は、以下の①又は②の方法により「(4)提出先」に提出してください。

※ 応募は1施設につき1回とします。

①電子メール

電子メールの件名を「頑張る施設！応募」とし、応募書類を添付して、下記メールアドレス宛にお送りください。

②郵送

郵送による応募書類の提出は、以下の方法により提出してください。

※ 郵送の際は、「簡易書留」又は「レターパックプラス」など、配達記録される方法で提出してください。

※ 応募書類の内容について、問い合わせをさせていただくことがありますので、コピーをとる等、必ず、控えをお手元に保管してください。

※ 送付された書類に不備があった場合、受付終了までに不備が補正されない場合は、受付できません。

(4) 提出先

神戸市文化スポーツ局 文化交流課「頑張る施設！」係 あて

住 所：〒650-8570 (住所不要)

E-mail：ganbaru-shisetsu@office.city.kobe.lg.jp

(5) 問合せ先

神戸市総合コールセンター

電 話：078-333-3330

※ 問合せは8時から21時まで(年中無休)

6 審査及び交付決定について

(1) 審査方法

応募期間終了後、応募者全員の応募書類について、応募要件及び事業内容について審査します。

※ 審査にあたり、交付申請書等の内容について説明を求められることがあります。

※ 事業や経費の内容について、協議の上、内容を変更していただくことがあります。

※ 審査の結果は、採否にかかわらず通知します。

※ 審査内容については、お答えできません。

(2) 交付決定

審査の結果、補助金を交付することが適当であると認めた場合は、その額を決定し、通知します(8月中旬を予定)。

※ 交付決定後は、施設名、事業内容などについて、神戸市のホームページ等で公表します。

※ 補助対象事業実施の際に、神戸市職員が実地調査に伺うことがありますので、ご協力をお願いします。

7 補助金の概算払いについて

補助金は、原則、事業終了後に支払いますが、事前に交付決定額の3分の2を上限に概算払が可能です。補助金の概算払が必要なときは、交付決定通知を受けた後、補助金請求書(概算払)(様式第11号)を提出してください。

8 事業の変更または中止について

上記の交付決定後、補助事業の内容・費用等を変更する場合は、事前に変更承認申請書（様式第4号）を提出し、承認を受けていただきます。（※ 増額の変更申請は不可）

また、補助事業を中止しようとする場合は、補助事業廃止(中止)承認申請書（様式第5号）を提出してください。

9 実績の報告について

補助対象事業が完了した翌日から起算して 30 日以内に、電子メールまたは郵送により、以下の資料を提出してください。

- ① 実施報告書（様式第8号）
- ② 支出報告書（様式第10号）
- ③ 対象事業が実施されたことが確認できる写真等（文化芸術活動の内容がわかるもの、活動の実績を示すもの）

※ 既に完了した事業を申請する場合は交付決定通知後、速やかに資料を提出してください。

※ 対象施設が支出した経費については、領収書により確認します。

※ 口座振込により支払われる場合は、請求書及び振込明細書等を提出してください。

※ 領収書等は支出報告書にそのコピーを貼付してください。

※ 補助事業と関連性がわからない領収書等は、補助対象経費として認められません。

10 補助金の支払いについて

実績報告書の提出後に発行される補助金額確定通知書の確定額に基づき、補助金等請求書（様式第12号）を提出してください。なお、既に概算払いを受けている場合は、補助金確定額と概算払いとの差額を同様式にて請求してください。本市が請求書受理後、速やかに補助金をお支払いします。

また、確定額が概算払いの額を下回った場合、差額を返還していただきます。その場合は本市が発行する納付書にて指定の期日までに返還をお願いします。

ただし、以下に掲げる項目に該当する場合は、交付した補助金全額の返還を求めます。

- ① 申請内容を実施する見込みがないと認められるとき、また令和2年12月31日までに事業が完了しなかったとき
- ② 所定の期間内に活動結果報告書又は関係資料の提出がないとき
- ③ 活動結果報告書により報告を受けた活動内容が申請の内容と著しく異なり、かつ、制度の趣旨を損なうものであると認められるとき
- ④ 補助金の使途がふさわしくないと認められるとき
- ⑤ その他、提出された資料に虚偽のあるとき

※ 開催時期の感染状況により対象事業を中止せざるを得なくなった場合は、支出が発生した実費分についてのみ、対象経費として認定します。

11 その他

当補助金により取得した財産は、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供することはできません。

12 手続きの流れ

