

京都府 WITH コロナ文化活動支援補助金 募集案内

(募集要項)

1 募集の概要

(1) 趣旨

新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響を受け、文化活動の中でも特に厳しい状況にある舞台芸術分野において、活動が困難な状況にある団体等に対し、舞台芸術公演（演劇、音楽、舞踊、古典芸能等）の開催経費等の支援を行うものです。

(2) 募集期間

令和3年3月1日（月）～ 令和3年4月19日（月）

(3) 事業期間

令和3年3月1日から令和3年9月30日の間に企画・実施される舞台芸術公演。

※交付決定日以前に事業に着手する場合は、事前着手届が必要。

(4) 補助対象者

以下のア～エの全てに該当する団体等。

ア 所在地又は活動の拠点が京都府内にある団体等（法人格の有無は問わない。グループ等も含む）。

イ これまでに有料の舞台芸術公演の開催実績があり、今後も京都府を拠点に舞台芸術活動を継続する意思のある団体等。または補助対象公演のために新たに結成された団体等で、その代表者又は主な構成員に同等の活動実績がある場合。

ウ 代表者や会計担当者が明確に定められ、舞台芸術公演を適切に企画・実施できる団体等。

エ 文化庁の「ARTS for the future!（コロナ禍を乗り越えるための文化芸術活動の充実支援事業）」等、国の新型コロナウイルス感染症に係る助成を受けられない団体等。

(5) 補助対象事業

以下のア、イのいずれにも該当する公演で、1 団体等 1 公演とする（同一内容の公演を京都府内で複数回実施する場合は、1 公演として申請可）。

ア 京都府内で実施する舞台芸術公演及びその準備。

イ 不特定多数に公開することで収入をあげることを前提とした、有料公演。

※オンライン配信のみの事業や、準備のみの事業は対象外。

(6) 補助対象経費

舞台芸術公演の開催費、その準備に要する経費

（詳しくは「補助対象経費について」を参照。）

2 補助の内容

(1) 補助金の額

補助対象経費の3分の2以内（上限50万円）。

※但し、補助要件の確認や事業内容の評価により、不採択や減額となる場合があります。

(2) 他の補助金等との併用

市町村等の補助制度との併用は可能（当該補助制度で併用を禁じている場合を除く）。その場合、市町村等の補助金額を支出から差し引いた額を補助対象経費とします。

ただし、文化庁の「ARTS for the future!（コロナ禍を乗り越えるための文化芸術活動の充実支援事業）」等、国の新型コロナウイルス感染症に係る助成事業との併用はできません。交付決定後でも、当該併用が明らかになった場合は、補助金の交付決定を取り消し、返還を求めることがあります。

(3) 収入の取り扱い

入場料等の補助対象公演に係る収入は、自己資金に算入可（補助対象経費から差し引く必要はありません）。

3 応募方法

(1) 提出書類

以下の書類を提出してください（①～⑦は必須、⑧～⑩は該当する場合のみ）。

- ① 補助金交付申請書（別記第1号様式）
- ② 事業計画書（別記第1号様式 別紙1）
- ③ 収支予算書（別記第1号様式 別紙2）
- ④ 事業の詳細がわかる企画書等
- ⑤ 申請団体等の概要がわかる資料（規約、役員名簿、構成員名簿等）
- ⑥ 有料公演の実績がわかる資料（チラシ、ホームページのコピー等）
- ⑦ 口座振替依頼書（参考様式1）
- ⑧ 事前着手届（参考様式2）
- ⑨ 他機関からの助成金・協賛金の内容がわかるもの（要項等）

(2) 提出方法

郵送又はメール

※メールの場合は、件名を「WITH コロナ文化活動支援補助金申請（申請者名）」としてください。

【問い合わせ先・提出先】

〒602-8570（住所記載不要）

京都府文化スポーツ部文化芸術課 WITH コロナ文化活動支援補助金担当

TEL 075-414-5549（平日9時～17時）

FAX 075-414-4223

eメール：soudan.bungei@pref.kyoto.lg.jp

※申請書類は、京都府のホームページからダウンロードできます。

URL：<http://www.kyoto.pref.jp/bungei/katsudoushien.html>

(3) 提出期限

令和3年4月19日（月）（必着）

4 事業の事前着手について

補助金の採択前（交付決定通知日の前）に支出した経費は、補助対象となりません。「事前着手届」の提出により、令和3年3月1日以降の事業の着手が可能です。ただし、事前着手届を提出しても、補助金の交付を保証するものではありません。

5 審査及び通知

応募締切後、審査を行い、採択の可否を応募者全員に通知します。なお、提出内容についてヒアリングを実施し、資料の追加提出を求める場合がありますので、ご承知ください。

○審査は、以下の項目を重視して行います。

(1) 舞台芸術活動の状況

新型コロナウイルス感染症による舞台芸術活動への影響の状況。

(2) 公共性、公益性

京都の文化振興に資するもの。コロナ禍における新しい生活様式に対応し、京都府民の文化芸術体験を回復するための取組であること。

(3) 実現可能性、今後の継続性

企画内容、運営体制、資金計画等が具体的、現実的であり、今後の継続的な事業展開が見込めるもの

6 補助金の概算払について

補助事業の実施のために早期の補助金の交付が必要な場合は、交付決定後に概算払請求書を提出し、審査により必要と判断されれば、交付決定額の70%以内の補助金の概算払を受けることができます（但し、事業実施後の概算払はできません）。

7 事業の変更及び中止

事業計画等を途中で変更する場合や事業を中止する場合は、まず電話又はメールでご一報ください。

事業変更承認を受ける必要がある場合は、京都府の指示に従って手続きを行ってください。

※補助対象経費が増額となっても、交付決定を受けた補助金の増額は認められません。

8 実績報告

事業終了後30日以内に、郵送又はメールで実績報告書を提出してください。（提出期限までに必着。）

※提出期限までに実績報告書が提出されない場合は、交付決定を取り消すことがあります。

(1) 提出書類

以下の書類を提出してください（①～⑤は必須、⑥は該当する場合のみ）。

① 実績報告書（別記第3号様式）

② 事業実績書（別記第3号様式 別紙1）

- ③ 事業収支決算書（別記第3号様式 別紙2）
- ④ 補助事業の実施状況が分かる資料、成果物（写真、動画、レポート、印刷物等）
- ⑤ 経費の支出を確認できる資料（領収書の写し等）
- ⑥ 他の機関からの助成金・協賛金を受けた場合、その通知書等の写し

(2) 経費の支出を証する資料について
「領収書等の取扱いについて」をご覧ください。

9 補助金額の確定

実績報告書を審査し、適正に事業が執行されていると判断されれば、確定した補助金額を文書で通知するとともに、「口座振込依頼書」で指定された口座に補助金を振り込みます。

10 その他の留意事項

(1) 提出書類の写しの保管

提出書類につき問い合わせる場合があるため、提出書類の写しを取っておいてください。

(2) 団体名及び住所の変更

採択（交付決定）後、団体名の変更（例：任意団体から一般社団法人へ移行した場合）や住所の変更があった場合は、ただちにご連絡ください。口座情報が変わる場合は、口座振替依頼書（及び委任状）を再提出してください。

(3) 京都府後援等の扱い

事業の実施主体は各事業実施者になります。京都府の後援等を希望される場合は別途申請が必要です。

◎補助対象経費について

一般的な補助対象経費の例です。具体的には、申請書類により個別に審査します。

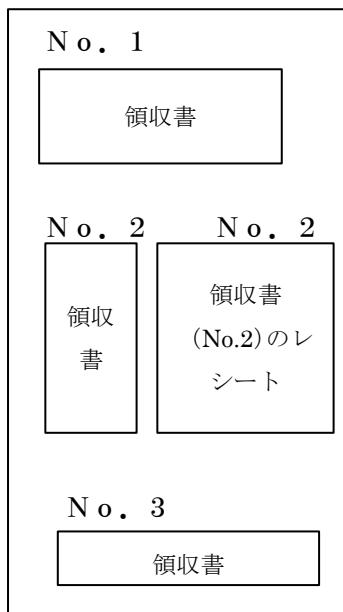
報償費	公演の出演者や「臨時的な」協力者への謝金（継続的な雇用に対する賃金や給与は対象外） （例）出演者への謝金（リハーサルは対象外）、補助スタッフ（受付、誘導）への謝金 ＜単価の上限：1時間当たり10,000円、1日当たり50,000円＞
旅費	出演者の交通費、準備のための交通費など。 （注）・最も安価で合理的な経路及び交通手段を利用した場合で計算。 （注）・車での移動が不可欠な場合は、経路の地図を添付し、1km当たり37円で計算。ガソリン代は対象外。 （注）・宿泊費は、交通事情等により前泊又は後泊が不可欠な場合のみ対象（食事代は除く）。
需用費	消耗品等、税込単価3万円未満の物品の購入費（単価・数量を記載） （例）消耗品（短期、一度の使用で消費されるもの）、チラシ・ポスター・プログラム・入場券等の印刷費（作成予定部数を記載）、等 ※弁当代、飲み物代等の食糧費は対象外。
役務費	人的なサービスの提供に対する経費 （例）郵送料、運搬費、イベント保険（掛け捨て）、翻訳、音響・照明等の機材操作、広報費等
委託料	作業を外注する場合の経費 （例）振付料、舞台監督料、演出料、デザイン料、台本・楽譜制作料、照明・音響プラン料、動画配信機材プランニング・セッティング料等 （内訳の提出を求める場合があります。）
使用料及び賃借料	会場・機材使用料（稽古場等の会場費を含む）、道具・衣装等のレンタル費、著作権使用料 ※家賃等、継続的な使用料及び賃借料は対象外。 ※自己所有のものを利用する場合の使用料は対象外。

その他、社会通念上、公金を充てることがふさわしくない経費は補助対象外。判断に迷う場合は、事前にご相談ください。

※補助対象とならない経費の例

会食・弁当・飲料費、個人に還元する参加賞・賞金・花束代、活動団体の運営費（継続的雇用者の人件費等）、航空・列車運賃の特別料金（ファースト・ビジネスクラス、グリーン料金）、印紙代、単価3万円以上の物品、汎用性があり目的外使用が可能なもの（パソコン、タブレット端末、スマートフォン等）の購入費、社会通念上著しく高額な経費等

領収書等の取扱いについて



(整理例)

- ✓領収書等を、重ならないように A4用紙に貼付し、そのコピー又は PDF を提出してください。
- ✓領収書 1 枚ずつに付した整理番号を事業収支決算書（別紙 2）の支出内訳にも記載し、両者を容易に対比できるようにしてください。
- ✓旅費は、領収書の写しと旅費明細書（旅行者名、日付、出発地点、用務先、用務内容、旅費額のある一覧表）を添付してください。領収書の代わりに、旅行明細書に各自押印したもので可。補助対象経費は、最も安価な鉄道・バス等の移動に係る実費相当額となります。なお、航空機を利用した場合は、領収書または e チケットの控え等金額がわかるものを提出してください。
- ✓口座振込の場合は、銀行の振込票の他に、購入内容等が分かる請求書を添付してください。なお、請求書も、整理番号を記入するなど、支出内訳と容易に対比できるようにしてください。

① 領収書		⑤
	② 京都〇〇〇の会 様	〇年〇月〇日
	金〇〇〇円	③
	但 ④	
	上記金額正に領収いたしました	
	⑥ 〇〇市〇〇町〇番地	
	株式会社 □□	印

(領収書の例)

領収書等は、宛名（申請団体名）、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、不鮮明な場合は、補助金の支払いができません）

発行者に正確な記入を求めて下さい。申請団体が追記・修正した場合、補助対象として認められない場合があります。

① 支出内容の確認 (原則)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 請求書や納品書では支払確認ができないため、領収書の提出が必要です。 ✓ 購入内容及び購入日から、申請事業のために支出されたことが明確にわかるもの のみに限り、レシートによる報告を認めます。
② 宛名	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 申請団体の正式名称が記載されているか確認して下さい。 (団体の構成員が立替で支払った場合など、宛名が異なる場合は、事前に相談 して下さい。)
③ 領収金額	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 適正な価格、数量で購入しているか確認します。 ✓ ポイントを利用した場合など、割引分は対象外経費となります。
④ ただし書き	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ただし書きは必ず明記してください。 ✓ 商品購入時の領収書のただし書きは、「商品代」「小道具代」などと記載せず、 購入品名を具体的に記載してください。ただし、購入内容が分かるレシート・ 請求書・納品書のコピーを添付する場合は、適正な領収書として認められます。
⑤ 発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 交付決定日以降の支出が補助対象となります。 なお、申請時に事前着手届を提出した場合は、この限りではありません。
⑥ 発行者	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 領収書の発行者(支払先)の住所(所在地)と氏名(名称)の記入が必要です。

■証拠書類の保管について

本補助金の申請事業に係る収支を記載した帳簿や通帳、領収書などの証拠書類は、事業実施年度の終了後、5年間の保存が必要です。

補助金の適正な執行を期するため、府等から報告を求めたり、現地調査を行うことがあります。

【スケジュールの目安】

提出書類の修正や不備等により、予定どおりに補助金の交付決定や額の確定ができないことがあります。

日程	内容	注意点等
3月1日(月) ～4月19日(月)	事業の募集	交付申請書の提出
5月中旬頃	採択通知(交付決定)	採択の可否を文書により通知 採択事業は補助金額を併せて通知します。
(交付決定後)	事業開始	交付決定日以降の事業が、補助対象となります。 (交付決定前の事業着手を希望する場合は、交付申請時に事前着手届を提出) 事業計画を変更する場合や事業を中止する場合は、まず一報ください。
(事業実施後)	実績報告書の提出	事業終了後30日以内に提出。
	補助金額の確定通知	実績報告書、事業収支決算書等を審査し、補助金額を確定して通知します。
	補助金の精算	確定した補助金額を指定口座へ振り込みます。