

令和3年度 新潟市 文化施設等利用促進支援事業補助金 募集要項

本事業への応募にあたっては、本募集要項をお読みいただき、同意の上ご応募ください。

◆申請書の受付期間

令和3年4月1日(木)から令和4年3月1日(火)まで

※受付期間中でも予算がなくなり次第終了いたします。

※事業の実績報告書の提出は、事業実施後30日以内または令和4年3月31日のいずれか早い日までになります。

◆受付方法

郵送または持参となります。

(宛先)〒951-8062

新潟市中央区西堀前通六番町894番地1 西堀六番館ビル5F

公益財団法人新潟市芸術文化振興財団 アーツカウンシル新潟 宛

※封筒裏面に差出人の住所及び氏名を必ずご記載ください。

◆問合せ先

アーツカウンシル新潟

電話:025-378-4690

FAX:025-378-4663

E-mail:artscouncil@niigata.email.ne.jp

(受付時間)平日午前9時から午後5時15分まで

◆申請に必要な書類の入手方法

新潟市のホームページからもダウンロードできます。

https://www.city.niigata.lg.jp/kanko/bunka/bunka_covid19/index.html

新潟市文化施設等利用促進支援事業補助金

検索



I 趣旨

新型コロナウイルスの影響による民間施設を含む市内文化施設等の利用に関する市民の不安を払拭し、利用の促進を図るとともに、民間事業者の営業継続を支援するため、文化施設等を利用した個人または団体に補助金を交付します。

II 補助内容

1 対象施設

市内にある公立施設と民間施設です。施設が市の登録を受けているかどうかは施設に直接確認するか、アーツカウンシル新潟へお問い合わせください。

2 補助対象者

補助金交付の対象者は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までの間に、対象施設を利用し、広く市民に文化芸術等の鑑賞機会を提供する事業を実施する、下記の①から⑦の全てに該当する個人または団体とします。

- ① 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体等でないこと。
- ② 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体等でないこと。
- ③ 特定の公職(公職選挙法(昭和25年法律第100号)第3条に規定する公職をいう。以下同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体等でないこと。
- ④ 暴力団(新潟市暴力団排除条例(平成24年新潟市条例第61号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)でないこと。
- ⑤ 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。
- ⑥ 暴力団にあたらぬ反社会的な活動をする団体等でないこと。
- ⑦ 令和3年4月1日以降に本補助金の交付を2回受けた団体等でないこと。

※ 申請者が異なる場合において、事業内容及び構成員の大部分が同一の場合、同一申請者とみなす場合があります。

3 補助の対象となる事業

この補助金の対象となる事業は、次に掲げる事項を全て満たすものとします。

- ① 令和3年4月1日から令和4年3月31日までに、対象施設を利用し、広く市民(※1)に文化芸術等の鑑賞機会を提供するもの。
- ② 新潟市が定める「新潟市文化芸術活動の実施に関する新型コロナウイルス感染拡大防止ガイド

ライン」に沿って運営するもの。

③ 不特定多数の集客(※2)が見込まれる、利益の発生しない事業。

※1 限られた広報(周知方法が単一またはごく少数の閲覧しかできないもの)の場合、広く市民に向けた活動とみなされないことがあります。

※2 入場者数が交付申請書記載の入場予定者数の30%を超えた事業のことをいう。これを超えない場合、補助金が交付されないことがあります。

4 補助の対象とならない事業

次に掲げる場合は、補助金の対象としません。

- ① 特定の者のために実施されるもの。
- ② 申請者以外の作品を無断で使用するなど、第三者の著作権、肖像権、商標権、所有権その他の権利を侵害するもの。
- ③ 寄附や勧誘を主な目的とするもの。
- ④ 政治、宗教などに関するもの。
- ⑤ 公の秩序又は善良の風俗に反するもの。
- ⑥ 国、県、又は地方公共団体等から事業に対する補助を受けているもの。
- ⑦ その他市長が適当でないと認めるもの。

5 補助対象経費・補助率及び限度額

補助対象経費・補助率及び限度額は以下の表のとおりになります。予算書及び決算書を作成する際は、別表の「【新潟市文化施設等利用促進支援事業補助金】補助対象経費・対象外経費」(p9)をよく確認の上作成ください。

補助対象経費	補助率	補助限度額
1 補助事業を実施するために直接要する文化施設等の使用料及び付帯設備の使用料(本番及び本番と連続したりハーサルのために利用するものに限る。) ※ 付帯設備については事業の目的から逸脱する過大な使用は対象経費としません。 ※ 施設使用料等の割引を受けている場合は、割引後の施設使用料等を対象経費とする。	1/2	10万円(千円未満切捨)
2 感染防止対策に必要な経費 ・消耗品費(申請者の財産となる備品(取得単価が3万円(市の基準に準ずる)以上で反復使用ができるもの)は対象外とする。) 例 アルコール消毒液、ビニール手袋、使い捨てマスク等 ・備品のリース費 例 サーモカメラ、空気清浄機等 ・新型コロナウイルスに関する検査費用(抗体検査費を除く) 事業実施前1週間以内に受けた検査に限る。	10/10	5万円(千円未満切捨)

※ 上記の限度額にかかわらず、交付申請時の補助金額で交付を受けたことにより、事業全体の収支が黒字となる場合、黒字分を差し引いた金額を上限として補助金額を算定します。

※ 施設使用料等の割引を受けている場合は、交付申請書提出時に割引の経緯等が分かる書類も提出ください。

Ⅲ 補助金の申請について

1 交付申請受付期間

令和3年4月1日(木)から令和4年3月1日(火)(予算がなくなり次第終了)

2 提出期限

事業実施30日前までに交付申請書(別記様式第5号)と同様式で定める書類を添付し提出。

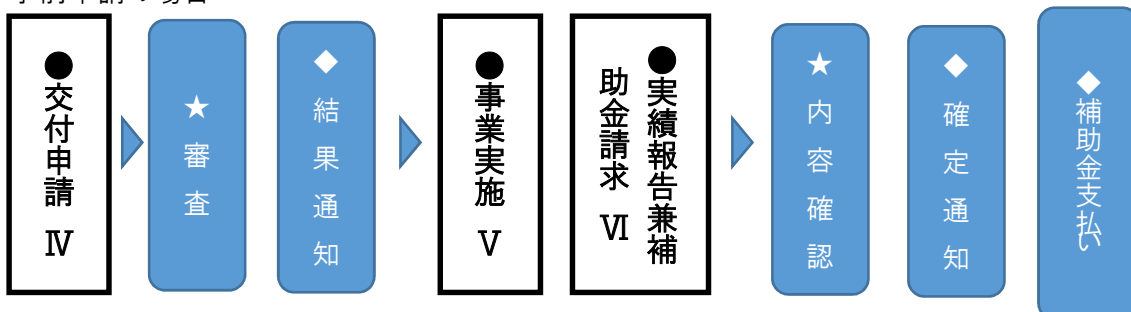
ただし4月1日から5月31日までに実施するイベントの場合、申請書兼実績報告書(別記様式第6号)と同様式で定める書類を添付し提出することで申請とすることができます。

その場合、事業終了後30日以内に提出ください。

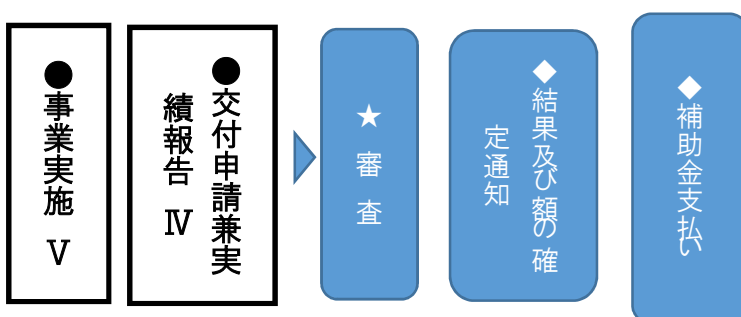
3 申請から補助金支払いまでの流れ

申請者…(●) アーツカウンシル新潟…(★) 新潟市…(◆)

事前申請の場合



事後申請の場合



※補助金の交付は、交付申請を行った事業のうち、アーツカウンシル新潟にて審査を行い、新潟市から交付決定を受けた事業に限ります。

※同一の申請者への補助金の交付は2回までとなります。令和3年度、すでに2回補助金の交付を受けている場合は、申請いただいても不交付としますのでご注意ください。

※申請者が異なる場合において、事業内容及び構成員の大部分が同一の場合、同一申請者とみなす場合があります。

IV 補助金交付申請

1 提出書類

本補助金の交付を申請する際には、以下に記載の書類を提出してください。未提出の書類がある場合や提出書類に不備がある場合は審査の対象とならない場合があります。なお、ご提出いただいた書類については原則、返却いたしませんのでご注意ください。

- ① 新潟市文化施設等利用促進支援事業補助金交付申請書(別記様式第5号)
- ② 誓約書(別記様式第7号)
- ③ 補助事業に係る収支予算書(別記様式8号)
- ④ 施設利用許可書の写し(予約状況を確認できるもの)
- ⑤ これまでの活動がわかるチラシ・プログラム等
- ⑥ (団体の場合)規約(会則), 会員名簿の写し

令和3年4月1日から令和3年5月31日までに実施する事業で、交付申請書の提出が間に合わない場合、事業終了後30日以内に以下の書類を提出することで申請とすることができます。

- ① 新潟市文化施設等利用促進支援事業補助金申請書兼実績報告書(別記様式第6号)
- ② 誓約書(別記様式第7号)
- ③ 補助事業に係る収支決算書(別記様式第9号)
- ④ 経費の支出を確認できる資料(領収書又はその写し)(別記様式第10号)
※領収書は、決算書に記載する経費(補助対象外経費も含む)すべてを提出ください。
- ⑤ 施設使用許可書の写し
- ⑥ 施設使用料領収書の写し
- ⑦ 付属設備使用料領収書の写し
- ⑧ 付属設備使用料明細書の写し
- ⑨ 当日の実施状況がわかる日付入りの写真または実施施設による確認書(別記様式第11号)
- ⑩ 当日のチラシ・プログラム等
- ⑪ 口座情報を確認できる通帳等の写し
- ⑫ (団体の場合)規約(会則), 会員名簿の写し
- ⑬ 主催者用チェックリスト

※この他、申請者と振込先の口座名義人が異なる場合は別途委任状が必要になります。

2 申請及び問い合わせ先

① 申請先

下記宛先まで、郵送または直接ご提出ください。

〒951-8062

新潟市中央区西堀前通六番町894番地1 西堀六番館ビル5F

公益財団法人新潟市芸術文化振興財団 アーツカウンシル新潟

② 問い合わせ先

アーツカウンシル新潟

TEL:025-378-4690

FAX:025-378-4663

E-mail:artscouncil@niigata.email.ne.jp

3 その他

- ① 交付申請書の受理後、内容を審査し、本補助金の交付(不交付)の決定をしたときは、交付(不交付)に関する通知を送付します。
- ② 交付申請書を受けとった事前申請者は、事業実施後30日以内または令和4年3月31日のいずれか早い日までに実績報告書兼請求書を提出してください。(詳しくは「Ⅵ 実績報告書兼請求書の提出」を確認ください。)
- ③ 申請書類の提出後、1か月を経過しても交付(不交付)に関する通知が来ない場合は、申請窓口までお問い合わせください。

V 事業実施

1 事業の実施

交付決定通知の受領後、事業実施期間内に事業を実施してください。

2 事業の変更及び中止

交付決定された事業の内容又は経費を変更して事業を実施する場合は、軽微な変更(事業費の20%に相当する額を超えないもの)の場合を除き、事業変更承認申請書(別記様式第14号)及び同様式で定める書類で事業変更の承認を受ける必要があります。なお、新型コロナウイルスの感染拡大によりやむを得ず事業を中止した場合、中止までに要した経費(対象経費は「Ⅱ 補助内容 5 補助対象経費・補助率及び限度額」(P3)を確認ください。)は補助対象となりますので実績報告書をご提出ください。

※個人または団体の都合で中止した場合、金銭の支払いが発生していても補助金は交付されません。

VI 実績報告書兼請求書の提出

1 事業実施後の実績報告

事業実施後30日以内または令和4年3月31日のいずれか早い日までに実績報告書兼請求書を提出してください。なお、4月1日から5月31日までに実施するイベントは、事業実施後に新潟市文化施設等利用促進支援事業補助金申請書兼実績報告書(別記様式第6号)を提出することで申請とすることができます。(詳しくは「IV 補助金交付申請」(P5)を確認ください。)

2 提出書類

ご提出いただいた書類については原則、返却いたしませんのでご注意ください。なお、支出が確認できる書類の添付がなかった場合、当該支出は補助対象外となります。

- ① 新潟市文化施設等利用促進支援事業補助金実績報告書兼請求書(別記様式第16号)
- ② 補助事業に係る収支決算書(別記様式第9号)
- ③ 経費の支出を確認できる資料(領収書又はその写し)(別記様式第10号)

※領収書は、決算書に記載する経費(補助対象外経費も含む)すべてについて提出ください。

- ④ 施設使用料領収書の写し
- ⑤ 付属設備使用料領収書の写し
- ⑥ 付属設備使用料明細書の写し
- ⑦ 当日の実施状況がわかる日付入りの写真または実施施設による確認書(別記様式第11号)
- ⑧ 当日のチラシ・プログラム等
- ⑨ 口座情報を確認できる通帳等の写し
- ⑩ 主催者用チェックリスト

※この他、申請者と振込先の口座名義人が異なる場合は別途委任状が必要になります。

★領収書の取り扱いについて★

領収書は、支出項目ごとに「経費の支出を確認できる資料(領収書又はその写し)(別記様式第10号)」に貼付してください。

領収書の宛名は、団体が事業実施主体の場合は団体名と代表者名、個人が事業実施主体の場合は個人名としてください。(交付申請書の申請者名、領収書の宛名、実績報告書の申請者名が一致するようにすること。)

領収書が発行できない場合は、レシートの提出をもって領収書に替えることができます。

詳細な品名等が表示されていない(例:消耗品、雑貨等)領収書、レシートについては、領収書を張り付けている台紙に、品名、単価、個数等(例:400ml アルコール消毒液 600 円×3)が分かるように手書きで詳細な品名等を追記してください。

請求書や納品書は領収書とはみなしませんのでご注意ください。

3 帳簿等の保管について

補助金に係る経費の収入支出を明らかにした書類及び帳簿は必ず事業完了後5年間は保管してください。

4 申請及び問い合わせ先

① 申請先

下記宛先まで、郵送または直接ご提出ください。

〒951-8062

新潟市中央区西堀前通六番町894番地1 西堀六番館ビル5F

公益財団法人新潟市芸術文化振興財団 アーツカウンシル新潟

② 問い合わせ先

アーツカウンシル新潟

TEL:025-378-4690

FAX:025-378-4663

E-mail:artscouncil@niigata.email.ne.jp

5 その他

- ① 実績報告書兼請求書の受理後、内容を確認し、本補助金の額の確定通知を送付します。
- ② 実績報告書の提出後、1か月を経過しても交付(不交付)に関する通知が来ない場合は、申請窓口までお問い合わせください。

Ⅶ その他

- 1 本補助金の交付に関して、必要に応じ、対象事業の取組状況等に関する検査を行うこと、又は報告を求めることがあります。
- 2 本補助金の交付の決定後、申請内容に関して、虚偽や不正等が発覚した場合は、交付の決定を取り消します。この場合、申請者は、補助金を返金することになります。

別表 【新潟市文化施設等利用促進支援事業補助金】補助対象経費・対象外経費

費目	補助対象経費	補助対象外経費
施設使用料	・本番及び本番と連続したリハーサルのための会場使用料	・本番と連続しないリハーサルに係る会場使用料
附帯設備使用料	・本番及び本番と連続したリハーサルのための附帯設備使用費 (民間登録施設の場合、登録時の料金表に記載があるものに限る)	
消耗品費	・感染防止対策のために必要なもので取得単価が3万円未満の反復使用ができないもの 例:アルコール消毒液、ビニール手袋、使い捨てマスク等	・感染防止対策と関係のない費用 例:書類作成のためのコピー代 ・事業実施後に他の事業に転用が可能なもの
備品リース費	・感染防止対策のために必要なもの 例:サーモカメラ、空気清浄機等	・会場の附帯設備にない楽器等に係るもの
新型コロナウイルスに関する検査費	・事業実施前1週間以内に受けたPCR検査及び抗原検査に係る費用	
報償費		・当日の演出等の出演料、ボランティア、作業員、外部スタッフ等への謝礼 (出演料、謝礼等については、別途過去の実績等金額の妥当性を確認できる根拠資料の提出をお願いする場合があります。)
旅費		・交通費、宿泊費、招聘旅費(諸謝金等に旅費交通費を含める場合は、内訳を明記すること) ・主催者の構成員が当日会場まで行き来する交通費、外国からの招聘費
印刷製本費		・チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷に係る経費 ・所有しているコピー機での印刷に

		係るインク代・用紙代
役務費		<ul style="list-style-type: none"> ・新聞、雑誌、SNS等広告掲載に係る費用 ・案内状、チラシ送付、実施のための連絡に係る郵送料 ・作品に係る保険料、イベント保険料等
委託料		<ul style="list-style-type: none"> ・舞台設営に係る費用(大道具、小道具等) ・演劇等の衣装代 ・音響・照明等の委託料 ・展示・撤去等の委託料 ・チラシ等のデザイン料 ・動画のライブ配信委託(動画での収益がある場合は、収入に計上してください。)
使用料及び賃借料(施設使用費以外)		<ul style="list-style-type: none"> ・著作権使用料 ・道具・衣装等の賃借料 ・チケット販売手数料、振込手数料、駐車場代(本番、リハーサルに係るもの)
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・写真、録音、ビデオ録画等記録に係る経費(主催者の記録として保存するもので本番、リハーサルに係るもの) ・印紙代、芸術作品の購入費、備品購入費

【事業外経費】

以下の経費については、事業実施のための経費ではありませんので、予算書には記載しないでください。

- 個人又は団体の活動運営費(会議・練習に係る経費等)
- 有料販売するパンフレット、図録等の作成に係る印刷費及びグッズ等の制作費(その売り上げ収入についても事業収入として計上しない。)
- 事業終了後、記念として制作するもの
- 賞金、賞品、賞状、個人に還元する参加費等
- 健康診断を目的とした新型コロナウイルスに関する検査費

- 打ち上げに係る費用、食糧費、出演者への花束代等
- その他社会通念上、公金で賄うことがふさわしくないもの