

## 高山市文化振興事業支援補助金 手続きの流れ

	申請者が行うこと	備考・注意事項												
ステップ1 (申請書提出)	<p>期限までに市役所生涯学習課へ申請書を提出してください。 次の(1)~(5)の書類が必要です。</p> <p>(1) 高山市文化振興事業支援補助金交付申請書 (2) 事業計画書 (3) 事業収支予算書(補助対象経費と補助対象外経費を 区別してあるもの) (4) 団体の構成メンバー 一覧 (5) 団体の活動目的及び活動実績がわかるもの</p>	<p>申請書や予算書の書き方が分からないとき、補助対象経費の仕分け方などは、事前に担当者にご相談ください。</p> <p>チェックシートで記入漏れ、提出漏れがないかご確認の上、ご提出ください。</p>												
ステップ2 (審査)		<p>申請に基づき、審査します(市が実施)。</p> <p>(1) 申請者の市税の納入状況の確認 市税の滞納がある場合は、補助金を交付できません。</p> <p>(2) 外部の審査委員による事業内容の審査 審査基準に基づき、評価し、得点の高い団体を優先的に支援します。</p>												
ステップ3 (審査結果通知)		<p>審査結果を郵送でお知らせします(市が実施)。 補助することが決定した団体には、次の書類を同封します。 大切に保管してください。</p> <p>(1) 補助指令書 (2) 補助金交付請求書</p>												
ステップ4 (事業実施)	<p>事業の実施にあたっては、事業に関する書類の保管・整理をお願いします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">収支に係るもの全て</th> <th style="text-align: center;">開催したことが分かるもの</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 納品書、明細書</td> <td>(1) 写真</td> </tr> <tr> <td>(2) 請求書</td> <td>(2) パンフレット、チラシ</td> </tr> <tr> <td>(3) 口座振込票</td> <td>(3) 入場券</td> </tr> <tr> <td>(4) 領収書</td> <td>(4) 新聞等のコピー</td> </tr> <tr> <td>(5) その他、収支の証拠</td> <td>(5) その他、参考資料</td> </tr> </tbody> </table> <p>また、実施する事業のポスター、チラシ、プログラム等には次の表示をしてください (見出し) 高山市文化振興支援事業 (文末) この事業は、高山市の支援(高山市文化振興事業)を受けて実施しています。</p>	収支に係るもの全て	開催したことが分かるもの	(1) 納品書、明細書	(1) 写真	(2) 請求書	(2) パンフレット、チラシ	(3) 口座振込票	(3) 入場券	(4) 領収書	(4) 新聞等のコピー	(5) その他、収支の証拠	(5) その他、参考資料	<p>これらの書類は、ステップ7で実績報告書と一緒に提出していただきます。</p>
収支に係るもの全て	開催したことが分かるもの													
(1) 納品書、明細書	(1) 写真													
(2) 請求書	(2) パンフレット、チラシ													
(3) 口座振込票	(3) 入場券													
(4) 領収書	(4) 新聞等のコピー													
(5) その他、収支の証拠	(5) その他、参考資料													
ステップ5 (精算)	<p>1. 精算 (1) 広告、協賛金、入場料等の収入 (2) 事業にかかった経費の支払い</p> <p>2. 収支決算書の作成</p>	<p>収支に差額が出ないようにご注意ください。 黒字となる場合は、補助金の減額申請が必要となります。</p>												
ステップ6 (変更)	<p>予算の変更など、事業内容の変更があった場合は、あらかじめ、次の書類を市へ提出し、承認を得てください。</p> <p>(1) 高山市文化振興事業支援内容変更承認申請書</p>	<p>※ 補助金の増額は認められません。</p>												
ステップ7 (事業完了)	<p>補助事業が完了したら、速やかに次の書類を市へ提出してください。</p> <p>(1) 高山市文化振興事業支援実績報告書 (2) 収支決算書 (3) 口座振込票(利用明細書)、領収書等の支出に関する証拠書類 ※請求書や明細書など内容がわかるものを添付すること。 (4) チラシ、プログラム、新聞記事など (5) 補助金交付請求書(ステップ3参照) ※補助金振込先口座の確認資料を添付</p>	<p>(3)(4)の市への提出は、コピーで結構です。 事業完了後、速やかにご提出ください。 ※何に支払ったものかわかる証拠書類がないものについては、補助金の交付ができませんので、ご注意ください。</p>												
ステップ8 (実績審査)		<p>ステップ7で提出された書類を審査します。 審査に合格した後、指定口座へ補助金を振込みます。 振込日は、補助指令書に記載された日となります。</p>												