

継続的な文化芸術活動支援事業補助金 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<br>(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) 交付申請書<br/>(2) 事業計画書<br/>(3) 収支予算書<br/>(4) 団体の規約またはそれに準ずるもの<br/>(5) 団体の構成メンバー 一覧</p>  | <p>書類作成時のご不明点は、事前に担当者にご相談ください。</p> <p>補助金の交付決定前に事業を始めなければならない場合は、<u>事前着手届</u>を提出してください。</p>   |            |             |        |         |                |           |         |         |             |              |             |   |
| ステップ2<br>(審査)     |  | <p>申請に基づき、審査します。(市が実施)</p> <p>(1) 申請団体の市税の納入状況の確認<br/>(2) 要綱に定める補助対象者、補助対象事業に該当するか確認<br/>(3) 審査委員による事業内容の審査<br/>市税の滞納がある場合は、補助金を交付できません。<br/>対面での審査会を行い、審査基準に基づき評価し、一定以上の評価を満たした団体の事業を支援します。</p>                |            |             |        |         |                |           |         |         |             |              |             |   |
| ステップ3<br>(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)</p> <p>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) 交付決定通知書<br/>(2) 補助指令書<br/>(3) 変更(中止)承認申請書<br/>(4) 実績報告書<br/>(5) 収支決算書<br/>(6) 概算払請求書</p>                                    |            |             |        |         |                |           |         |         |             |              |             |   |
| ステップ4<br>(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" data-bbox="304 1409 1150 1685"> <tr> <td>収支に関わるもの全て</td> <td>成果などが分かるもの</td> </tr> <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> </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<br/>(見出し) 高山市文化芸術活動支援事業<br/>(文末) この事業は、高山市の支援(高山市文化芸術活動支援事業補助金)を受けて実施しています。<br/>※市役所庁舎内に設置することができます。ぜひお持ちください。</p> | 収支に関わるもの全て  | 成果などが分かるもの | (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けます。</p> <p>交付決定日以降、事業目的達成のため必要な場合は、市に補助金の概算払いを請求することができます。(限度額: 交付決定額の2分の1)</p> |
| 収支に関わるもの全て        | 成果などが分かるもの   |   |            |             |        |         |                |           |         |         |             |              |             |   |
| (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<br>(変更、中止)  | <p>事業内容、予算など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てください。</p> <p>(1) 変更(中止)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6<br>(精算)     | <p>1. 精算<br/>(1) 広告、協賛金、入場料等の収入<br/>(2) 事業にかかった経費の支払い<br/>2. 収支決算書の作成</p>  | <p>◎詳しくは「文化芸術活動支援事業補助金 留意事項」をご覧ください。</p> <p><u>補助指令日前(事前着手届を提出されている場合は、事前着手予定日前)に支出されているものは、補助対象経費であっても認められませんので、ご注意ください。</u></p> <p>①収支決算書 と ②収支に関わる書類 との整合を確認させていただきます。①と②を番号で照らし合わせることができるよう整理をお願いいたします。</p> |            |             |        |         |                |           |         |         |             |              |             |   |

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| <p>ステップ7<br/>(事業完了)</p>        | <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。<br/> (1) 実績報告書<br/> (2) 収支決算書<br/> (3) 口座振込票、領収書等の支出に関する証拠書類<br/> (4) 事業の成果等がわかる書類(チラシ、プログラム、新聞記事など)</p> | <p>(3)(4)の市への提出は、コピーで結構です。<br/> 事業完了から原則1か月以内に提出してください。<br/> ご提出が遅れますと、交付時期が遅れる場合がございますので、<br/> 予めご了承ください。</p> |
| <p>ステップ8<br/>(実績審査)</p>        |   | <p>ステップ7で提出された書類を審査し、交付額を確定した後、次の書類を送付します。(市が実施)<br/> (1) 交付額確定通知書<br/> (2) 交付申請書</p>                          |
| <p>ステップ9<br/>(請求)</p>          | <p>交付請求書の提出をお願いします。</p>   | <p>ステップ8で指定された口座へ補助金を振込みます。</p>  |
| <p>ステップ1'<br/>(次年度事業申請書提出)</p> | <p>次年度の事業計画について、(1)~(5)の申請書を提出してください。</p>   | <p><u>1年目の実績をふまえて、毎年度、申請・審査の手続きが必要になります。</u></p>   |
| <p>ステップ2'<br/>(審査)</p>         |   | <p>初年度の事業実績と、次年度事業計画の審査を、申請に基づき審査します。(市が実施)<br/> <u>1年目に交付決定をした事業についても、2年目以降の補助金交付が確約されるものではありません。</u></p>     |

創造的な文化芸術活動支援事業補助金 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<br>(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) 交付申請書<br/>(2) 事業計画書<br/>(3) 収支予算書<br/>(4) 団体の規約またはそれに準ずるもの<br/>(5) 団体の構成メンバー 一覧</p>   | <p>書類作成時のご不明点は、事前に担当者にご相談ください。</p> <p>補助金の交付決定前に事業を始めなければならない場合は、<u>事前着手届</u>を提出してください。</p>   |            |             |        |         |                |           |         |         |             |              |             |   |
| ステップ2<br>(審査)     |   | <p>申請に基づき、審査します。(市が実施)</p> <p>(1) 申請団体の市税の納入状況の確認<br/>(2) 要綱に定める補助対象者、補助対象事業に該当するか確認<br/>(3) 審査委員による事業内容の審査<br/>市税の滞納がある場合は、補助金を交付できません。<br/>書面での審査を行い、審査基準に基づき評価し、一定以上の評価を満たした団体の事業を支援します。</p>                 |            |             |        |         |                |           |         |         |             |              |             |   |
| ステップ3<br>(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)</p> <p>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) 交付決定通知書<br/>(2) 補助指令書<br/>(3) 変更(中止)承認申請書<br/>(4) 実績報告書<br/>(5) 収支決算書<br/>(6) 交付請求書</p>                                     |            |             |        |         |                |           |         |         |             |              |             |   |
| ステップ4<br>(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"> <tr> <td>収支に関わるもの全て</td> <td>成果などが分かるもの</td> </tr> <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> </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<br/>(見出し) 高山市文化芸術活動支援事業<br/>(文末) この事業は、高山市の支援(高山市文化芸術活動支援事業補助金)を受けて実施しています。<br/>※市役所庁舎内に設置することができます。ぜひお持ちください。</p> | 収支に関わるもの全て  | 成果などが分かるもの | (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けます。</p> <p>交付決定日以降、事業目的達成のため必要な場合は、市に補助金の概算払いを請求することができます。(限度額: 交付決定額の2分の1)</p> |
| 収支に関わるもの全て        | 成果などが分かるもの  |   |            |             |        |         |                |           |         |         |             |              |             |   |
| (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<br>(変更、中止)  | <p>事業内容、予算など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てください。</p> <p>(1) 変更(中止)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6<br>(精算)     | <p>1. 精算<br/>(1) 広告、協賛金、入場料等の収入<br/>(2) 事業にかかった経費の支払い<br/>2. 収支決算書の作成</p>   | <p>◎詳しくは「文化芸術活動支援事業補助金 留意事項」をご覧ください。</p> <p><u>補助指令日前(事前着手届を提出されている場合は、事前着手予定日前)に支出されているものは、補助対象経費であっても認められませんので、ご注意ください。</u></p> <p>①収支決算書 と ②収支に関わる書類 との整合を確認させていただきます。①と②を番号で照らし合わせることができるよう整理をお願いいたします。</p> |            |             |        |         |                |           |         |         |             |              |             |   |

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| <p>ステップ7<br/>(事業完了)</p> | <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。<br/> (1) 実績報告書<br/> (2) 収支決算書<br/> (3) 口座振込票、領収書等の支出に関する証拠書類<br/> (4) 事業の成果等がわかる書類(チラシ、プログラム、新聞記事など)</p> | <p>(3)(4)の市への提出は、コピーで結構です。<br/> 事業完了から原則1か月以内に提出してください。<br/> ご提出が遅れますと、交付時期が遅れる場合がございますので、<br/> 予めご了承ください。</p> |
| <p>ステップ8<br/>(実績審査)</p> |   | <p>ステップ7で提出された書類を審査し、交付額を確定した後、次の書類を送付します。(市が実施)<br/> (1) 交付額確定通知書</p>   |
| <p>ステップ9<br/>(請求)</p>   | <p>交付請求書の提出をお願いします。</p>   | <p>請求書に指定された口座へ補助金を振込みます。</p>  |