

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 (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 (2) 事業計画書 (3) 収支予算書 (4) 団体の規約またはそれに準ずるもの (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 (審査)	<p>対面審査会への出席 (プレゼンテーションによる審査を行います)</p>	<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 (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 (3) 審査委員による事業内容の審査</p> <p>市税の滞納がある場合は、補助金を交付できません。</p> <p>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 (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 (2) 補助指令書 (3) 変更(中止)承認申請書 (4) 実績報告書 (5) 収支決算書 (6) 概算払請求書</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"> <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</p> <p>(見出し) 高山市文化芸術活動支援事業 (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。</p> <p>※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きます。</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 (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 (精算)	<p>I. 精算</p> <p>(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>◎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収支に関す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ができるよう整理をお願いいたします。</p>												

裏面もございます。

ステップ7 (事業完了)	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。 (1)実績報告書 (2)収支決算書 (3)口座振込票、領収書等の支出に関する証拠書類 (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)	(3)(4)の市への提出は、コピーで結構です。 事業完了から原則 <u>1か月以内に提出してください。</u> 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、 予めご了承ください。
ステップ8 (実績審査)		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) (1)交付額確定通知書 (2)交付申請書
ステップ9 (請求)	交付請求書の提出をお願いします。	ステップ8で指定された口座へ補助金を振込みます。
ステップ1' (次年度事業申請書提出)	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。	<u>前年度の実績をふまえて、毎年度、申請・審査の手続きが必要になります。</u>
ステップ2' (審査)		前年度の事業実績と、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) <u>前年度に交付決定をした事業についても、次年度以降の補助金交付が確約されるものではありません。</u>

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 (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 (2)事業計画書 (3)収支予算書 (4)団体の規約またはそれに準ずるもの (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 (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 (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 (3)審査委員による事業内容の審査</p> <p>市税の滞納がある場合は、補助金を交付できません。</p> <p>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 (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 (2)補助指令書 (3)変更(中止)承認申請書 (4)実績報告書 (5)収支決算書 (6)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"> <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</p> <p>(見出し) 高山市文化芸術活動支援事業 (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。</p> <p>※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きます。</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 (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 (精算)	<p>I. 精算</p> <p>(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>◎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収支に関する書類 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ができるよう整理をお願いいたします。</p>												

裏面もございます。

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 実績報告書</li> <li>(2) 収支決算書</li> <li>(3) 口座振込票、領収書等の支出に関する証拠書類</li> <li>(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)</li> </ul>	<p>(3)(4)の市への提出は、コピーで結構です。 事業完了から原則<u>1か月以内に提出してください。</u> 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、 予めご了承ください。</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、交付額を確定した後、次の書類を送付します。(市が実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 交付額確定通知書</li> </ul>
ステップ9 (請求)	交付請求書の提出をお願いします。	請求書に指定された口座へ補助金を振込みます。