

令和5年度第2期高松市文化芸術活動助成事業 募集要項

対象は、高松市内において、文化芸術活動を広く市民に公表する事業です。(オンライン上での発表も含まれます。)
高松市内に所在地又は活動の本拠を有する文化芸術団体が申請できます。

受付期間 ◆ **令和5年8月1日(火)～令和5年8月15日(火)**

※締切日の午後5時15分までに提出してください。(締切日消印有効)

申込方法 ◆ 所定の申込書類(当課又は市ホームページより入手可能)に必要な事項を記入し、上記期限内に郵送又は持参により提出してください。

申込・照会先 ◆ 高松市文化芸術振興課

〒760-8571 高松市番町一丁目8-15 (高松市役所7階)

問合せ先：087-839-2636

以下に記載の上限額は、予定金額です。また、交付額が1万円に満たない場合は交付しません。

対象事業期間 ◆ **令和5年度第2期【令和5年10月1日～令和6年3月31日】** に実施する事業。

年度内交付回数 ◆ 複数回申込可能(申込件数が多数となった場合、予算の範囲内で補助額を調整。)

交付額 ◆ 「補助対象経費(裏面リスト参照)の2分の1以内に当該期の補助率を乗じた額」で、「自己負担額の2分の1」又は25万円のいずれか少ない額を超えるときは、当該少ない額を交付します。

補助対象とならない事業

以下の①～④に該当することがわかれば、補助金の交付の決定をお知らせした後でも、補助金の交付はできません。

- ① 営利を目的とする事業
- ② 特定の政治団体、宗教団体又は営利団体の宣伝を目的とする事業
- ③ 学校の部活動その他の学校教育に関する事業
- ④ その他、公金の支出が適当でないと認められる事業

補助金交付について

補助金交付の決定通知は、申込書類を審査し、適当と認められた事業について行い、補助金交付予定額をお知らせします。この額が補助額の上限の金額であり、実際の交付額は事業終了後に御提出いただく実績報告書類を基に確定し、収支状況によっては減額になる場合があります。

なお、事業を中止又は変更する場合は、必ず事前に相談してください。無断で中止又は変更した場合、補助金を交付できないことがあります。

事業費について

事業費は、以下の表において、補助対象経費と対象外経費を合わせた事業実施に係る総額をいいます。

| 項目 | 対象経費 | 対象外経費 |
|----------|--|---|
| 会場借上料 | ① 直前の準備・リハーサルの会場使用料 ② 当日の会場使用料 ③ ①②に係る付帯設備使用料 | ① 打合せ・会議会場使用料 ② 練習会場使用料 |
| 会場設営、撤去費 | ① 会場設営・撤去費 ② 大道具費 ③ 音響費、照明費 ④ 楽器・道具・展示品等の運搬費(車の借上料等を含む) | ① 駐車料金・交通費・ガソリン料・有料道路料金 ② 小道具(出演者への花束やトロフィー等を含む) |
| 看板制作費 | ① 補助事業の看板制作料 | |
| 印刷費 | ① 補助事業の実施に直接必要な印刷物(ポスター・ちらし・プログラム・入場整理券等) | ① 補助事業の内容が一部分にのみ掲載された印刷物、補助事業以外の印刷物 ② コピー機の使用料(補助事業に係る事務的なもの、台本等を含む) |
| その他 | (上記以外で、事業実施に特に必要と認められる経費) ① 著作権、フィルム使用料 ② ピアノ調律料 ③ 楽器借上料 ④ 補助事業を市民に広く公開するための録画・録音・写真撮影・動画編集費等 | ① 人件費(舞台監督料・出演料・司会・受付・会場整理等を含む) ② 衣装費(かつら等を含む) ③ 広告宣伝費 ④ 記録費(写真、録画等を含む) ⑤ 台本料・楽譜料(借上料を含む) ⑥ 作詞料・作曲料・編曲料・訳詞料 ⑦ その他、事務的経費等 |

※飲食(お土産や謝礼を含む)に係る経費、団体構成員への支払い、レッスン料、団体の財産になり得るもの(備品等、その性質や形状を変えずに比較的長期間使用できるもの)の購入・製作に係る経費等は事業費から除きます。

採択された場合

- ① ポスターやチラシ等に「高松市文化芸術活動助成事業」と記載してください。(実績報告書を提出する際にチラシ等を添付してください。)事業内容に動画配信を含む場合は、配信する動画中又は当該動画を公開するウェブサイト等に、「高松市文化芸術活動助成事業」と記載してください。
- ② 事業の完了日から起算して 20 日以内 に収支決算書、領収書等の実績報告関係書類を提出してください。事業の完了日は、公演等の実施日及び決算額の確定日(最後の支払日、領収日)のうち、最も遅い日としてください。ただし、当該年度の3月31日を超えることはできません。また、事業内容に動画配信を含む場合は、完了日までに動画を公開してください。
- ③ 事業終了後に提出する領収書等は、補助事業のために申請団体が支出して発生したもの(宛名が申請団体であるもの)で、「発行者」「宛名」「日付」「内容」「金額」が明記されているものに限り、内容の明細が不明瞭な場合は、「請求明細書」「納品書」等の提出により補完してください。また、提出に当たっては、補助対象外経費を含めた全ての領収書を収支決算書の費目に合わせて分類し、A4用紙等に重ねずに貼付した原本とコピー(1部)の提出が必要です。原本の領収書が確認できない場合は、事業費として認められません。
- ④ 補助金交付申請に合わせて、高松市の名義後援の申請が必要です。