

令和6年度

KOCHI ART PROJECTS

助成金申請の手引き

高知県芸術祭執行委員会事務局

「KOCHI ART PROJECTS」助成金申請の手引き

県民の文化芸術に接する機会を増やし、多くの県民が体験、創造する文化芸術活動を促進することで、豊かな地域づくりを進めるため、高知県芸術祭(以下、「芸術祭」という。)を開催します。

「KOCHI ART PROJECTS」助成事業は、地域住民が主体となって取り組む、創造的な文化芸術活動で、その地域の自然や町並み、歴史・文化など地域資源を生かし、新たな地域貢献や地域の活性化に資する企画内容であるものに、「KOCHI ART PROJECTS」助成金交付要綱に基づき助成を行う制度です。

1. 助成金の概要

助成の対象となる事業

次の要件にすべてに適合するものとします。

1. [地域×アート]をコンセプトに高知県内で開催される文化芸術活動であること。
2. 興行その他専ら営利、宣伝を目的としないもの。
3. 特定の政治又は宗教活動を目的としないもの。

助成の対象となる事業の実施期間

芸術祭開催期間中(令和6年9月14日(土)～令和6年12月15日(日))に実施される事業が対象となります。事業が長期にわたる可能性のある場合にはご注意ください。

助成の対象者

高知県内に事務所または活動拠点を有し、文化芸術活動を行う団体(市町村、県からの出資を受けている法人等を除く)、個人が対象です。

審査項目

- ◎事業内容の文化的・芸術的な質:事業内容が文化・芸術的に評価できるか。
 - ◎事業の効果:多くの県民に対して文化的影響力を持ち、創造する文化芸術活動を促進できる内容か。
 - ◎地域への文化的貢献度:その事業を実施することで、住民の文化意識の啓発や地域貢献等に資するか。
 - ◎事業の妥当性:事業内容の構成に無理がないか、また、芸術祭の開催趣旨に沿うものか、関係者だけでなく、より波及する内容か。
 - ◎事業の実現可能性:事業の実現のために具体的な事業計画が立てられ、助成金が効果的に使用されるか。
- ※「地域住民との連携」、「地域との文化・歴史的な密着度」、「新しさの提案」の3項目についても審査し加点を行います。

助成条件

次の要件をすべて満たすものとします。

1. (公財)高知県文化財団が実施する文化事業助成金との重複受給をしないこと。
2. 広報物等に指定クレジットを必ず記載すること。(記載のない場合は助成交付を取り消す場合があります。)
3. 高知県芸術祭執行委員会事務局が作成する広報物等への原稿作成をはじめ、事業の運営に関して協力

ができること。

4. 明確な会計経理を実施し、収支及び事業実施の証拠書類について領収書等を実施報告時に提出すること。
5. 指定の様式により実施報告書を提出すること。(事業終了後1か月以内。)
6. **令和7年1月26日(日)**に開催予定(時間は未定)の事業実施報告会に参加すること。
 - * 指定クレジットは、芸術祭公式ホームページからダウンロードできます。
 - * 報告会参加に伴う旅費等の費用は各自ご負担ください。

助成金の額

- ・助成金額は対象経費の範囲内とし、限度額は30万円です。
- ・申請時の収支予算書には、P6「助成金の額および助成対象経費について」を参考に助成対象経費のみを記載してください。(助成対象外経費は含めないでください。)
- ・収入合計額と支出合計額が同じ金額になるようにしてください。
- ・原則、助成金は当該事業が終了し、規定の報告書を提出していただいた後に交付します。

助成対象外経費

次の経費は助成対象となりませんので、ご注意ください。

- ・恒常的に使用する事務所を借りるための借用料
- ・事務員やアルバイト等の長期にわたる人件費(事業当日や準備など一時的な手伝いに対する謝礼は助成対象)
- ・団体構成員に対する謝金
- ・懇親会や打ち上げ等の飲食にかかる費用(飲酒の有無を問わず、助成対象外です。なお、出演者やボランティア、スタッフに対する公演当日等に必要な弁当や昼食、夕食、ケータリングにかかる費用は助成対象ですが、飲酒を伴った場合は、酒代だけでなく全ての費用が対象外となります。)
- ・パソコン等の備品購入費
- ・原則として、助成金の交付決定前に支出した経費

(公財)高知県文化財団が実施する文化事業助成金との併用について

より多くの事業を助成するため、本KAP助成事業は(公財)高知県文化財団が実施する文化事業助成金との併用は認められません。

事業の企画・運営について

申請事業の企画・立案、あるいは運営に、企画会社等の関与がある場合には、企画・立案にかかる金額を申請時に明示してください。

同一事業の採択回数などについて

幅広く助成するために、同一団体等の同一事業に対する助成の採択回数は、原則最大4回までとします。ただし、周年事業として特別なことを行う場合には、採択されることがあります。

2. 申請手続きについて

申請締切および申請方法

<申請締切> 令和6年5月31日(金)* 当日必着(17時まで)

<申請方法>

所定の申請書類を用いて、高知県芸術祭執行委員会事務局までメール、郵送または持参してください。

なお、郵送の際には封筒の表に「KAP助成金申請書在中」と朱書きしてください。

*ご持参の場合、平日の9時から17時までにお願ひします

申請に必要な書類

1. 交付申請書(第1号様式)
2. 事業実施計画書(第2号様式)
3. 収支予算書(第3号様式)
4. 事業内容がわかる写真2枚程度(イメージ図可)

●1～3は高知県芸術祭執行委員会事務局で配布しています。また、芸術祭公式ホームページからダウンロードもできます。

●申請書類は原則返却しませんので、必要な場合はコピーをとっておいてください。

交付決定までの流れ

●一次審査は申請書類をもとに書類審査を実施します。二次審査の対象となる団体等には日程をお知らせします。(二次審査予定日:6月29日(土)(時間は未定))

※一次審査のみで採択になる場合もあります。

●二次審査では、代表者等の出席のもとプレゼンテーションを行っていただきます。

●審査結果は、7月上旬までに全ての申請団体等に郵送でお知らせします。

■ただし、当該申請をしたものが、7頁に掲げている『「KOCHI ART PROJECTS」助成金交付要綱』別紙(第2条、第6条関係)のいずれかに該当すると認められた場合は決定通知後でも、助成金の交付を取り消す場合があります。

3. 交付決定から事業実施まで

助成金の明記について

助成金の交付を受ける団体等は、広報物等に指定クレジットを必ず記載してください。

※指定クレジットは、芸術祭公式ホームページからダウンロードできます。

●「広報物等」は次のようなものをさします。

ポスター、チラシ、ダイレクトメール、公演パンフレット、図録、看板、広告など

広報物等の提出について

事業のポスター、チラシ等が出来上がりましたら、事務局までご提出ください。※データでも可。

事業変更・中止について

やむをえず事業の内容(開催日、会場、演目等)を変更または中止する場合は、速やかに電話、メール等で連絡のうえ変更承認申請書(第4号様式)または中止承認申請書(第5号様式)で必要な手続きを行ってください。必要な手続きを怠ったときは、助成金の交付決定を取り消す場合があります。

また、その変更内容が採択の根幹に関わるような内容であれば、助成金の交付決定を取り消す場合があります。

事業視察について

助成金の交付決定を受けた事業を高知県芸術祭執行委員等が視察を行います。入場等に関する対応をお願いします。

4. 事業終了から助成金の交付まで

実施報告書の提出 ※当該事業終了後1か月以内に下記資料を提出してください。

- 1.実施報告書(第6号様式)※添付:別紙振り返しシート、
- 2.収支決算書(第7号様式)※添付:収支決算の内容のわかる領収書のコピー等
- 3.当該事業の実施状況がわかる資料(写真、パンフレット、新聞記事等)

事業報告会

助成金の交付を受けて事業を実施した団体等は、**令和7年1月26日(日)**に開催予定(時間は未定)の事業報告会に出席のうえ事業内容の報告をしていただきます。

収支の証拠書類について

実施報告書の提出の際、必要となる領収書のコピー等は提出いただきますが、事業の収入支出の帳簿及び証拠書類は、5年間保存し、必要に応じて提出できるようにしてください。保管不備の場合、助成金の返還を求める場合もありますので、ご注意ください。

※必要に応じて、立ち合いのもと確認します。

実施報告書提出から助成金交付まで

- 実施報告書(第6号様式)は事業終了後1か月以内に提出してください。
- 実施報告書に基づき、助成金額を確定し、通知書をお送りします。
- 通知書を受け取ったら、規定の請求書(第8号様式)を10日以内にご提出ください。請求書を受理した後、2週間以内に指定口座に振り込みます。
- 収支決算の結果、助成対象経費が申請時より減少した場合、助成決定額が減額となる場合があります。

概算払いについて

- 委員長が助成金の交付の目的を達成するため必要があると認めた場合は、助成金の2分の1を超えない範囲で概算払をすることができます。

- 助成金の概算払の請求をしようとするときは、①概算払請求書(第9号様式)、②概算払い請求の理由(様式自由)、③概算払いの内訳がわかるもの(様式自由)を提出してください。

<< 注意事項 >>

★次のような場合は交付決定後、または交付後であっても、助成金の全額または一部について交付の取り消しや変更、返還を求める場合があります。

- 申請内容に虚偽があることが判明したとき
- 活動の実施、継続が困難であると委員長が判断したとき
- 実施報告内容に虚偽があることが判明したとき
- 正当な理由なしに証拠書類等が所定期間(当該事業の完了後5年間)、保存されていないとき
- その他、要綱の定めに違反したとき

(参考:「KOCHI ART PROJECTS」助成金交付要綱 別表)

助成金の額および助成対象経費について

「KOCHI ART PROJECTS」助成金の助成額については、以下のとおりとする。

助成金の額	助成金額は、対象経費内の金額とする。 上限は 30 万円とする。
-------	-------------------------------------

助成金の助成対象経費は以下のとおりとする。ただし、次に掲げる費目がないものについては、事務局に問い合わせること。

1. 事業者が支出する助成対象事業にかかる経費のうち、実施報告時に領収書等により、日付、支払者、内容（明細）、金額等が確認できるものを助成対象経費とする。

項 目	内 容 (参考例)
旅 費	交通費、宿泊費 など
謝 金	講師謝金、原稿執筆謝金、プログラム等編集謝金、 宣材等デザイン料 など
会場・設営費	大道具、小道具、音響、照明、舞台効果、会場設営、舞台監督、演出、振付、ピアノ等調律、楽譜・楽器レンタル、搬入・搬出アルバイト など
飲食費	出演者やボランティア、スタッフに対する公演当日等に必要な弁当代や昼食、夕食、ケータリング など ※ただし、うへの飲食においても飲酒を伴った場合は、酒代だけでなくその費用すべてが対象外
印刷製本費	チラシ・ポスター印刷費、入場券印刷費、プログラム印刷費、 台本印刷費、資料印刷費 など
広告宣伝費	テレビ・新聞等広告宣伝費、立看板代、入場券販売手数料 など
通信・運搬費	郵送料、メール便、 バス借上げ代、楽器や道具などに係る運搬費用 など
消耗品費	文具、コピー代 など
企画費	企画会社等の関与がある場合の企画・立案にかかる費用 など
そ の 他	保険料、著作権等使用料、印紙代 など

2. 次に掲げる経費は、助成対象外とする。

- ①恒常的に使用する事務所を借りるための借用料
- ②事務員やアルバイト等の長期にわたる人件費（事業当日や準備など、一時的な手伝いに対する謝礼は除く）
- ③団体構成員に対する謝金

④懇親会や打ち上げ等の飲食にかかる費用（飲酒の有無を問わない。また、助成対象となる飲食においても飲酒を伴った場合は、酒代だけでなくその費用全てが対象外）

⑤パソコン等の備品購入費

「KOCHI ART PROJECTS」助成金交付要綱 別紙(第2条、第6条関係)

- 1 暴力団(高知県暴力団排除条例(平成22年高知県条例第36号。以下「暴排条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等(暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)であるとき。
- 2 暴排条例第18条又は第19条の規定に違反した事実があるとき。
- 3 その役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあつては、代表者、理事その他これらと同様の責任を有する者をいう。以下同じ。)が暴力団員等であるとき。
- 4 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
- 5 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- 6 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- 7 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- 8 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- 9 その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- 10 その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

ご不明の点がある場合は、下記までお問い合わせください。

高知県芸術祭執行委員会事務局

〒781-8123 高知市高須 353-2 (公財) 高知県文化財団 内

TEL 088-866-8013 FAX 088-866-8008

受付時間 平日 9:00~17:00 *土日祝日は休みです。