［様式１］

**令和３年度県民芸術祭事業計画書（応募用）**

 **１ 事業実施団体**

|  |  |
| --- | --- |
| 団 体 名 | 　 |
| 代表者氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ㊞ |
| 担当者 | 〈住所〉〈氏名〉〈連絡先〉 |

**２ 事業計画**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 | 　 |
| 主管団体 |  |
| 申請希望枠（当てはまる物に○をしてください） | 周年事業枠 | チャレンジ枠 | コロナ対応枠 |
| 事業の目的 |  |
| 事業の内容 |  |
| 事業における感染防止対策 |  |

［様式２］

**令和３年度県民芸術祭収支予算書（応募用）**

**収　入** 　　　　　　　　 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 予　算　額 | 説　明　及　び　積　算 |
|  | 　 |  |
| 合　　計 |  | ←支出合計と一致させること |

**支　出** 　　　　　　　 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 予　算　額 | 説　明　及　び　積　算 |
|  | 　　 |  |
| 合　　計 | 　 | ←収入合計と一致させること |

**事業計画書・収支予算書（応募用）　作成上の注意事項**

**◎事業計画書（様式１号）**

１ 事業実施団体

 団体名、代表者氏名、担当者氏名及び郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

２ 事業計画

（１）事業名 　　　事業の名称を記入してください。

（２）主管団体 　主管する団体の名称を記入してください。

（３）申請希望枠　　申請を希望する採択枠に○をしてください。

（４）事業の目的 　可能な限り詳細に記入してください。

（５）事業の内容 　日時、会場、ゲスト詳細、事業構成、あらすじ、参加予定者数など、事業の概要に加え、事業後に期待される成果を記入してください。

（６）感染防止対策　申請する事業における新型コロナウイルス感染防止対策を記入してください。（事業の性質上、必要な

**◎収支予算書（様式２号）**

１　収入

　・項目は、県民芸術祭補助金、他の団体等からの補助金・助成金、入場料、出品料、参加料、広告料・協賛金、負担金、寄付金に区分し、順次該当する項目のみを記入し、それぞれ説明及び積算を記入してください。

**※「国民文化祭・みやざき2020」「全国障害者芸術・文化祭みやざき大会」をはじめ、「宮崎県の他の助成事業、委託事業は申請できません**

　・県民芸術祭補助金は、事業費総額（下記支出欄に掲げる補助対象外経費を除く。）の１０分の１０以内（県民芸術祭実施要項３（１）②に掲げる事業の場合）の額を計上してください。「説明及び積算欄」に(公財）宮崎県芸術文化協会と記入してください。

　・入場料は、前売り、当日券、一般、学生等の種別を「説明及び積算欄」に記入してください。

２　支出

　・費目は,原則として別紙の「費目の例」により、順次該当する項目のみを記入してください。関係のないものは、記入しないでください。

　・**補助対象外経費**は次のとおりです。

1. **「創立記念式典及び表彰式」に要する経費**
2. **団体の資産となりうる物品の購入、単体で５万円を越える消耗品費**
3. **原則として、団体内部の人員、家族、組織に対する賃金、報償費、委託料**
4. **原則として、飲食費、ケータリング代、打ち上げ代（神楽での振る舞い等、事業の性質上必要な物は事前にご相談ください。採択後は認められません）**
5. **その他、県芸文協会長が不適当と認める経費**

※ 不明な点は県芸文協事務局にご確認ください。

**◎手続きの流れ**

　①事業募集　　県芸文協→文化団体　※令和３年10月11日～10月29日

　②事前相談　　文化団体→県芸文協　※令和３年10月11日～10月28日

　②応募　　　　文化団体→県芸文協

　③審査　　　　県芸文協　　　　　　※令和３年11月中旬

　④内定通知　　県芸文協→文化団体　※令和３年11月下旬

　⑤採択決定　　県芸文協→文化団体　※令和３年11月下旬

　⑥交付申請　　文化団体→県芸文協　交付申請時に団体の銀行口座をご用意ください

　⑦交付決定　　県芸文協→文化団体　※令和３年12月上旬

⑧実績報告　　文化団体→県芸文協　※事業後３０日以内

　⑨交付確定　　県芸文協→文化団体

　⑩請求　　　　文化団体→県芸文協

　⑪補助金支給　県芸文協→文化団体　※概算払い可能な場合あり

費目の例

|  |  |
| --- | --- |
| 費　　目 | 内　　　　　　　　容 |
| 使用料及び賃借料 |  発表及び練習会場使用料、大道具・小道具（かつら・衣装・楽譜等）、賃借料、機械等リース・レンタル料、会議室使用料 等 |
| 通信運搬費 |  大道具・楽器等運搬費、事務連絡用電話代等、郵便代 等 |
| 消耗品費 |  舞台・大道具製作材料代、小道具等購入費、看板代、メイク材料代、 衣装製作代、コピー代 等 |
| 印刷製本費 |  ポスター・パンフレット・チケット等印刷代、台本作成代 等 |
| 旅費 |  ゲストの旅費　等 |
| 賃金 |  当日会場設営アルバイト、受付アルバイトの賃金 等 |
| 報償費 |  演出謝金、演奏謝金、指揮者謝金、振付謝金、出演料 等 |
| 委託料 |  照明管理委託、記録撮影委託、音響管理委託、振付・かつら・床山・メーキャップ・作詞・作曲・台本作成等の委託 等 |
| 手数料 |  ピアノ調律費、入場券販売手数料　振り込み手数料 等 |
| 宣伝費 |  テレビ・ラジオ・新聞広告 等 |
| 著作権料 |  著作権使用料 |