

申請の流れ

【補助金交付申請】(様式第1号)・・・(第6条)

申請書に次の書類を添えて申請してください。

- ①事業実施計画書(様式第2号)
- ②収支予算書
- ③改修又は修繕予定箇所の写真(工事を行う前の状態を撮影した写真)
- ④見積書(工事請負費に係るもの、物品購入に係るもの)
- ⑤申請額の根拠となる書類
- ⑥工作物の設計図

※物品購入や工事開始の前に申請書の提出が必要です。

【交付の決定】・・・(第7条)

申請書を審査し、補助金の交付が決定したら「補助金交付決定通知書」を送ります。
交付決定通知書が届くまでは物品購入や工事には着手しないでください。

※【内容の変更】(様式第5号)・・・(第8条)

交付決定を受けた事業の内容、経費の配分等に変更が生じたときは、変更申請をしてください。

※【概算交付請求】(様式第11号)・・・(第13条第1項)

補助金の全部又は一部を概算により交付を受けようとするときは「補助金概算交付請求書」を提出してください。
必要があると認められる場合は、補助金の全部又は一部を概算により交付することができます。

※【概算交付】・・・(第13条第1項)

概算払いの必要があると認められる場合は、補助金を指定口座へ振り込みます。

【実績報告】(様式第7号)・・・(第10条)

活動の立ち上げが完了したら実績報告書に次の書類を添えて提出してください。

- ①事業実績書(様式第8号)
- ②収支決算書
- ③購入物品又は改修若しくは修繕箇所の写真
- ④領収書の写し

【交付額の確定】・・・(第11条)

書類の審査を行い、補助対象として認めた場合、補助金交付額を確定し通知します。

【補助金請求】(様式第10号)・・・(第12条第1項、第13条第2項)

交付確定の通知を受けたら、補助金請求書を提出してください。(補助金の振込先口座の名義と申請者が異なる場合は、受領委任状が必要となります)

※概算払で交付を受けた補助金の額が、確定額に満たないときは差額を請求してください。
また、概算払額が確定額を超えないときは差額を返還していただきます。

【補助金の交付】・・・(第12条第2項)

確定した補助金の額を指定の口座へ振り込みます。

【活動状況の報告】・・・(第17条)

完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間、立ち上げた活動の状況について、年度の末日までに報告してください。