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その他市長が必要と認める書類

※申請の前に詳しい内容を確認してください。

【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。

※【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を変更しようとするとき、補助事業の中止や廃止をしようとするときは、次の書類を添えて変更申請をしてください。

- ①変更後の収支予算書
- ②その他参考資料

※【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)

補助事業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。

(補助事業の休止又は廃止の承認を受けたときを含みます。)

- ①事業実績書(様式第8号)
- ②収支決算書
- ③補助対象経費の支払いを証する書類の写し
- ④その他市長が必要と認める書類

※補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は交付の決定があった日の属する年度の翌年度の4月15日のいずれか早い日までに提出をしてください。

【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。

【書類の整備】・・・(第16条)

完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、保管してください。※適正な遂行を確保するため調査を行うことがあります。