

自治公民館補助金の流れ

行為	様式等	対応	添付書類、説明等
相談⇒事前の 現地調査			□現況写真
①補助金 交付申請	補助金等交付申請書 (様式第1号)	申請者 → 市長	□その他、市が必要とするもの (口座振込依頼書等) □収支予算書(施工計画書)
②補助金 交付決定	補助金等交付決定通知書 (様式第2号)	←	申請内容を審査の結果、交付が適当と認められた時
注意：工事の着工は補助金等交付決定通知書が届いた後でなければ出来ませんのでご注意ください。			
③着手時	着手届	申請者 → 市長	
(履行期間中)	報告及び検査		必要があるとき、実地検査ができる(検査員)
(変更あれば)	補助金変更交付申請書 (様式第1号)	必要に応じて 対応します	交付申請書の記載事項に変更を加えようとするときは、市長に承認の申請が必要
	変更補助金等交付決定 通知書(様式第2号)		申請内容を審査の結果、変更が適当と認められた時
④実績報告	補助事業等実績報告書 (様式第3号)	申請者 → 市長	□精算書(収支決算書) □施工前、施工中、施工後の写真
⑤補助金確定 通知	補助金等額確定通知書 (様式第4号)	←	
⑥検査	完了検査	申請者 及び 市	事業が完了した場合、市長の検査を受けなければならない(検査員が事業の完了検査)
⑦請求 (検査後)	補助金等交付請求書 (様式第5号)	申請者 → 市長	□補助金等額確定通知書の写し
⑧支払	(補助金交付)	←	完了と認定後、補助金を交付する。
⑨書類の提出 (事業完了後)	書類の提出 (領収書等)	申請者 → 市	□領収書その他市長が必要と認める書類 事業の完了後速やかに又は補助金等の 交付の決定に係る会計年度終了後2月以内