

■補助金交付申請から交付までの流れ

事前相談

以下の資料を用意し、事前に政策推進課（2階③番窓口）に相談してください。

- ①事業の詳細（事業の計画書、開催プログラム等）がわかる資料
- ②予算の詳細（補助対象経費および積算内訳等）がわかる資料
- ③申請者の規約および構成メンバーがわかる資料

※相談前に着手した事業は、申請が認められませんのでご注意ください。

交付申請

事前相談後、承諾された事業は交付申請をしてください。
交付申請に必要な書類は、以下のとおりです。

- ①補助金交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（別記第1号様式）
- ③事業予算書（別記第2号様式）
- ④補助金交付申請額算出調書（別記第3号様式）
- ⑤同意書（※町税等の収入状況報告に係る同意書）

交付決定

交付申請のあった事業について審査した結果、交付決定が認められましたら「補助金交付決定通知書」を申請者宛に通知します。

実績報告

交付決定された事業が完了しましたら、実績報告をしてください。
実績報告に必要な書類は、以下のとおりです。

- ①補助事業実績報告書（様式第4号）
- ②事業実績書（別記第4号様式）
- ③事業精算書（別記第5号様式）
- ④補助金交付精算額算出調書（別記第6号様式）
- ⑤請求書（補助事業者から町にあてた請求書）

※事業完了後30日以内に報告してください。

補助金額の確定・交付

実績報告のあった事業について審査し、補助金の額が確定しましたら「補助金交付額確定通知書」を申請者宛に通知し、指定の口座に補助金を振り込みます。

※補助金の概算払いも可能ですので、ご相談ください。