

## 採用後の流れと必要書類について

時期	必要書類	備考	区役所	
事業 実施 前	(必須) 提出物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付申請書(第1号様式)</li> <li>・事業・変更事業計画書(第2号様式)</li> <li>・収支予算書(第3号様式)</li> <li>・暴力団排除に関する誓約書(第4号様式)</li> </ul>	<p>※事業実施前に<u>速やかに</u>提出すること。</p>	提出された書類を審査し、「 <b>補助金交付決定通知書</b> 」を団体へ送付
	※概算払が 必要な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金概算払承認申請書(第15号様式)</li> <li>・資金状況調(第16号様式)</li> </ul>	<p>※「補助金交付決定通知書」を受領した日から起算して<b>7日以内</b>に提出すること。</p>	提出された書類を審査し、「 <b>補助金概算払承認・不承認通知書</b> 」を団体へ送付
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書(第14号様式)</li> </ul>	<p>※「補助金概算払承認通知書」受領後に提出すること。</p>	補助金の支払い (交付決定額のうち、概算払分として承認した金額)
事業 実施 中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業内容に大きな変更がある場合は事前に相談が必要です。</li> <li>・ 事業経費が20%以上変更となる場合も早めにご連絡ください。(※事業変更の手続きが必要です)</li> </ul>			
事業 実施 後	(必須) 提出物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書(第10号様式)</li> <li>・事業実績書(第11号様式)</li> <li>・収支決算書(第12号様式)</li> <li>・領収書等</li> <li>・事業実施の様子の写真</li> <li>・チラシ等(補助経費で作成したもの)</li> </ul>	<p>①事業完了の日から起算して60日を経過した日 ②補助事業の開始日の属する年度の末日。 <b>※①、②のいずれか早い日までに提出</b></p>	提出された書類を審査し、「 <b>補助金交付確定通知書</b> 」を団体へ送付
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書(第14号様式)</li> </ul>	<p>※「補助金交付確定通知書」を受領した日から起算して<b>7日以内</b>に提出すること。</p>	補助金の支払い

※上記記載の様式はすべて「市民提案による住みよい地域づくり助成事業費補助金交付要綱」のものです。(2018年12月14日現在)