

「羽島市地域文化振興補助金」申請手続きの流れ

	申請者が行うこと	備考・市が行うこと												
ステップ1 (申請書提出)	<p>期限までに生涯学習課へ申請書を提出してください。次の(1)～(5)の書類が必要です。</p> <p>【必要書類】</p> <p>(1) 交付申請書 (第1号様式) (2) 事業計画書 (第2号様式) (3) 収支予算書 (第3号様式) (4) 会員名簿 (第4号様式) (5) 団体の活動目的及び活動実績の分かるもの (前年度決算書、総会資料等)</p>	<p>※申請書等の書き方や、補助対象経費の仕分け方が分からない場合は、事前にご相談ください。</p> <p>※チェックシートにて、記入漏れ、提出漏れがないか確認の上、ご提出ください。</p>												
ステップ2 (書類の確認)		<p>申請書に基づき、確認します。</p> <p>※予算の範囲内で補助対象事業を決定します。</p>												
ステップ3 (審査結果通知)		<p>補助金の交付または不交付の決定を通知します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付決定通知書 ・補助金不交付決定通知書 												
ステップ4 (事業実施)	<p>事業の実施に当たっては、事業に関する書類の保管・整理をお願いします。</p> <table border="1" data-bbox="306 1003 949 1272"> <thead> <tr> <th>収支に係るもの</th> <th>事業の実施状況が分かるもの</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>納品書、明細書</td> <td>写真</td> </tr> <tr> <td>請求書</td> <td>パンフレット、ちらし</td> </tr> <tr> <td>領収書</td> <td>入場券</td> </tr> <tr> <td>振込票</td> <td>新聞等のコピー</td> </tr> <tr> <td>その他、収支の証拠</td> <td>その他、参考資料</td> </tr> </tbody> </table>	収支に係るもの	事業の実施状況が分かるもの	納品書、明細書	写真	請求書	パンフレット、ちらし	領収書	入場券	振込票	新聞等のコピー	その他、収支の証拠	その他、参考資料	<p>※これらの書類は、ステップ5にて実施報告書と同時に提出していただきます。</p>
収支に係るもの	事業の実施状況が分かるもの													
納品書、明細書	写真													
請求書	パンフレット、ちらし													
領収書	入場券													
振込票	新聞等のコピー													
その他、収支の証拠	その他、参考資料													
ステップ5 (事業完了)	<p>補助事業が完了したら、速やかに次の書類を生涯学習課へ提出してください。</p> <p>(1) 補助事業実施報告書 (補助金交付規則：第5号様式) (2) 事業の実施状況が分かるもの (3) 収支決算書 (4) 領収書の写し等、支出に関する証拠書類</p>	<p>※左表中(4)の書類は、すべて写しで結構です。</p>												
ステップ6 (確定通知書の送付)		<p>ステップ5で提出された書類を確認します。報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めた場合は、確定通知書を送付します。</p>												
ステップ7 (請求)	<p>確定通知書の送付を受けた後、補助金交付請求書 (補助金交付規則：第7号様式) を生涯学習課へ提出してください。</p> <p>※補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、「補助金交付決定通知書」(ステップ3)後に概算払いをすることができます。</p>	<p>※請求後30日以内に、指定の口座に振り込みます。</p>												
その他	<p>予算の変更など、事業内容に変更があった場合は、補助事業内容変更承認申請書 (補助金交付規則：第3号様式) を提出してください。</p>	<p>※補助金の増額は認められません。</p>												