

【事業の流れ】

①事業計画の作成

この事業は『区』又は『公民館』での事業が対象となりますので、住民の合意を得たうえで計画してください。
また、対象とならない経費等もありますので、事前に建設課維持管理係にご相談ください。

②申請書の提出

事業を行う際は、申請書等の提出が必要になります。
【事業承認申請書(様式第1号)】及び【数量計算書(別紙)】を作成し、建設課維持管理係に提出してください。
※数量計算書の代わりに見積書でも可とします。

③申請書の審査 及び承認の通知

申請書類を受理後、事業内容に合致するかの審査を行ったうえで、【事業承認・否認決定通知書(様式第2号)】により申請者へ通知します。

④事業の実施

事業が承認されましたら、事業を施工してください。
施工内容に変更等ございましたら、建設課維持管理係まで報告、連絡、相談をお願いします。

⑤事業の完了報告

事業が完了されましたら、【事業完了報告書(様式第3号)】に【施工写真(前・中・後)】【各経費の請求明細書等】を添付して建設課維持管理係に提出してください。

⑥完了検査及び補助金確定

完了報告書を受理後、町により完了検査を行います。また、報告された事業経費により、補助金の確定を行い、【検査完了及び補助金額確定通知書(様式第4号)】により申請者へ通知します。

⑦請求書の提出

補助金の確定後、【補助金交付請求書(様式第5号)】に【各経費の領収書】を添付して提出してください。各経費のお支払いが済んでいない場合は、後日【各経費の領収書】を提出してください。

⑧補助金の支払い

請求書を受理後、1～2週間程度でご指定の口座に補助金をお振込いたします。