助成金申請から精算までの流れ

①助成金交付申請 申請者→協議会	時期はウェブサイトに掲載	申請者が提出する資料 ○助成金交付申請書（様式第１号） ○事業計画書（様式第２号）　【記入例】 ○収支予算書（様式第３号）　【記入例】 ○団体の規約、設立や業務内容等の団体の概要、法人登記の全部事項証明書（法人格がない団体は規約のみで可）、 その他、申請する事業内容が分かる資料

↓

②助成金審査会

↓

③助成金交付決定 協議会→申請者	時期はウェブサイトに掲載	選考・結果通知 助成金交付決定通知書を送付

↓

④助成金の交付に関する契約書締結

必要な書類等　●助成契約書（助成事業計画含む）

↓

⑤助成金交付請求 申請者→協議会		助成金請求書（様式第５号）を提出

↓

⑥助成金交付 協議会→申請者	請求書受理後	助成金を交付（申請者へ口座振込）

↓

⑦助成金受領確認書 申請者→協議会	助成金受領後直ちに	助成金受領確認書を提出

↓

⑧事　業　実　施

※事業実施中における変更等の手続き

●重要な計画変更がある場合　：　変更事業承認申請書（様式第６号）、変更事業計画書（様式第７号）、変更収支予算書（様式第８号）

●やむを得ず事業を中止する場合　：　事業中止・交付辞退届出書（様式第９号）

↓

⑨事業完了報告 申請者→協議会	事業完了後、15 日以内	申請者が提出する資料 ○事業完了報告書（様式第 10－１号） ○事業完了報告書（別紙）（様式第 10－２号） ○収支決算書（様式第 11 号） ○事業実績の内容を示す書類・写真等 ○会計帳簿の写し

↓

⑩助成金精算 協議会→申請者		完了報告書を精査の上、精算額を確定 申請者に残額を返金依頼

↓

⑪助成金残額の返還 申請者→協議会		精算による助成金残額を返金（口座振込）