□■□市民公募企画支援事業助成金交付の事務フロー□■□

・募集期間：8月中～10月31日（火）
・対象期間：H30年4月～H30.12月

申請者

□ 市民公募企画支援事業助成金交付申請書（様式第１号）
□ 事業実施計画書（様式第２号）
□ 事業収支予算書（様式第３号）
＊その他参考資料があれば添付する。
＊計画書、予算書は既存のものがあれば「別紙のとおり」として添付可。

事務局へ提出

↓

事務局

事務局受付

□ 書類の不備等がないかチェックする。

↓

事前審査

□ 交付要綱に照らし、事業の適格性を審査する。

↓

□ 対象事業について本審査に回付する旨の稟議書を起案し、決裁を得る。

審査委員会

本審査

□ 対象事業一覧表など、審査に必要となる資料を作成する。
＊１１月中

↓

事務局

交付決定

□ 交付決定の稟議書を起案し、決裁を得る。
□ 助成金交付決定通知書（様式第４号）を申請者に送付する。
＊１２月中

↓

申請者

事業開始

□ オープニングセレモニー等をする場合は、案内するよう伝える。
□ プレスリリース等を積極的に行うよう伝える。
□ チラシ等を作成する場合は、ロゴマークを入れ、市民公募企画支援事業であることを表示するよう伝える。

↓

申請者

事業完了

□ 申請時と計画時で内容に変更がある場合、助成金交付対象事業変更届（様式第５号）が必要。

□ 市民公募企画支援事業完了報告書（様式第６号）
□ 実施報告書（様式第７号）
□ 収支決算書（様式第８号）
事務局へ提出

＊領収書の写し、チラシ、写真等を添付すること。
＊報告書、決算書は既存のものがあれば「別紙のとおり」として添付可。

事務局

事務局受付

□ 書類の不備等がないかチェックする。

完了検査

□ 事業が計画通り適正に行われたか、収入・支出が適正に管理されているかチェックし助成金額を確定する。
□ 助成金額確定の稟議書を起案し、決裁を得る。

助成金確定

□ 申請者へ助成金確定通知書（様式第９号）を送付する。

申請者

交付請求

□ 市民公募企画支援事業助成金請求書（様式第１０号）を事務局へ提出。

事務局

支払・完了

□ 支出調書を起票（確定通知書の写しを添付）し、申請者の口座に助成金を振り込む。