

～寄居町コミュニティ施設整備事業補助金交付申請の流れ～
(コミュニティ活動推進事業を除く)

①補助金計画書〈様式第1号〉の提出 (区→町)

【添付資料】

- ・整備事業に伴う収支予算書(様式有り)
- ・その他参考となる資料

②補助金交付申請書〈様式第2号〉の提出 (区→町)

【添付資料】

- ・交付対象事業の目的及び計画内容(様式有り)
- ・実施設計書(設計書及び図等を含む)
- ・施工予定箇所の現場写真
- ・見積書の写し(工事費内訳を明示したもの)2社以上
- ・その他町長が必要と認める書類

③補助金交付決定通知書〈様式第3号〉による通知 (町→区)

※補助金の不交付が決定された場合は、補助金不交付決定通知〈様式第4号〉により通知されます。

④補助金概算払請求書〈様式第5号〉の提出 (区→町)

※指定の口座に補助金を振り込みます。

【添付資料】

概算払請求内訳(様式有り)

⑤事業の着手

※補助金の交付決定前に事業着手すると、補助金を交付できませんので、ご注意ください。

※事業について変更が生じた場合につきましては、速やかに担当までご連絡ください。

⑥実績報告書〈様式第8号〉の提出 (区→町)

※当該事業(工事)の**完了日から30日以内または当該年度の3月10日までのいずれか早い日**までに提出をお願いします。

【添付資料】

- ・成果表(様式有り)
- ・事業の契約書の写し
- ・事業の領収書の写し
- ・事業施工中、施工後の現場写真
- ・その他町長が必要と認める書類

⑦補助金額確定通知書〈様式第9号〉による通知(町→区)

< 注意点 >

- 1 補助対象外経費があります。
 - (1) 公租公課費
 - (2) 報償費
 - (3) 旅費
 - (4) 食糧費
 - (5) 交際費
 - (6) 経常的な維持管理等に係る経費
 - (7) 家具類、電化製品等の備品購入費（空調設備を除く。）
 - (8) 用地取得費
 - (9) 施設等の解体撤去費用
 - (10) その他事業の直接的費用と認めがたい経費
- 2 補助対象経費が **30万円以上** の事業からご申請いただけます。
- 3 交付決定時から事業実績が増額となった場合であっても、交付決定後の補助金の**増額はできません**。
- 4 申請書をご提出いただいた順番で受領します。
- 5 本事業は、予算の範囲内で実施するため、**申請状況により交付できない場合があります**。
- 6 **コミュニティ活動推進事業は流れが異なります。ご相談ください。**
(県との協議が必要となるため、**すぐには実施していただけません**。)