

◆ 補助金申請の流れ

補助金交付対象基準を満たしている 地域クラブ活動代表者より申請 ※以下地域クラブ活動代表者と記載
・関係書類を添付し申請

※大会前に申請
(申請日は大会より前の日付)



管理課経理係
・申請内容等確認



申請者へ 補助金交付決定通知



地域クラブ活動代表者より報告
・関係書類を添付し申請



管理課経理係
・申請内容等のチェック
申請者へ 補助金変更交付決定通知

■ 実績報告書の流れ

地域クラブ活動代表者より報告
・関係書類を添付し報告



管理課経理係
・報告内容等確認



補助金交付額確定通知書
地域クラブ活動代表者に通知



請求の口座へ 補助金を振り込み

◇ 補助金申請の提出書類

資料4

○ 申請時の関係書類

- ① 申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書(様式第2号)
- ③ 収支予算書(様式第3号)
- ④ 補助金計算書(交通手段の見積書等を添付)
- ⑤ 大会参加計画書(申請者で作成されたものがあれば)
- ⑥ 大会開催要項

事業実施後、交付時点の見込みの総経費と実際にかかった総経費との増減の差が1割以上ある場合は、事業変更申請書の提出が必要です。

⑦ 事業変更申請書(様式第5号)

変更した内容で②～⑥の関係資料を提出してください。

□ 実績報告の提出書類

必ず補助事業完了後(大会後、鶴岡に帰着した日から)30日を経過する日までに提出してください
期限内に提出がない場合は、補助金の交付はできません。

○ 実績報告時の関係書類

- ㊦ 実績(状況)報告書(様式第9)
- ㊦ 事業報告書(様式第2号)
- ㊦ 大会の結果がわかるもの
(事業報告書に記載してもよい)
- ㊦ 収支計算書(様式第3号)
- ㊦ 補助金計算書(交通手段の領収書を添付)
- ㊦ 補助対象経費を支払ったことが確認できる領収書(交通費、宿泊費等)※写し可
※ 上記の領収書が無い場合は、補助金の交付はできません。
- ㊦ 市請求用紙
- ㊦ 振込口座(通帳の写し)
通帳の写しは、金融機関名、支店名もしくは支
※ 店番号、口座番号、口座名義が記載されているページの提出をお願いします。
- ㊦ 委任状(申請者と振込口座名義人が異なる場合)