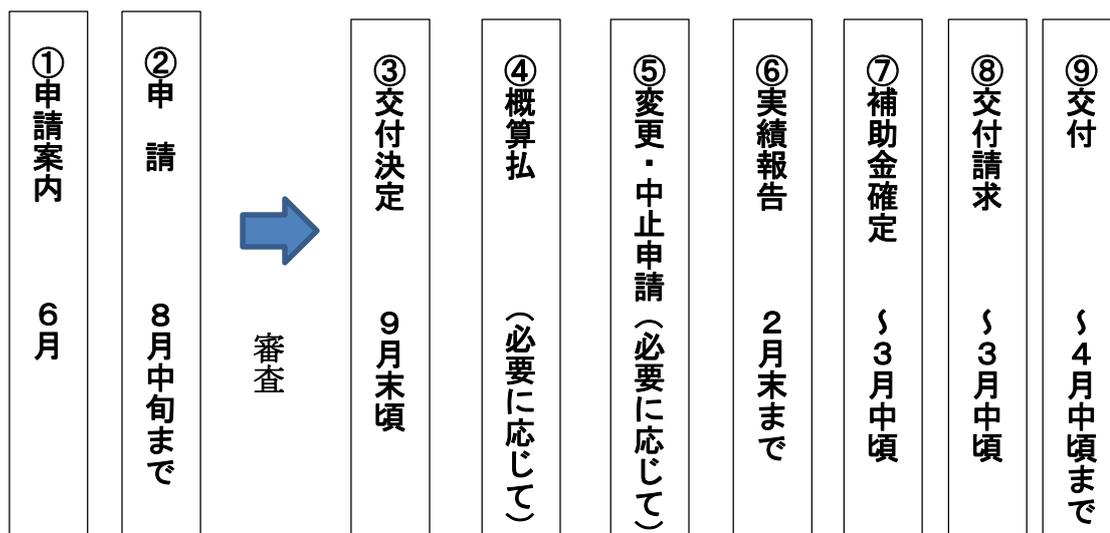


令和7年度廿日市市文化資源保存活用補助金について

1 申請・実績報告までの流れ



2 交付申請

申請には次の書類が必要です。

- (1) 交付申請書（別記様式1・2・3）
- (2) 文化資源を維持管理していることが確認できる資料
- (3) 補助事業に係る見積書
原則、1式計上ではなく、積算内訳が分かるもの
- (4) その他事業の内容が確認できる添付資料
 - ア 補助事業を実施しようとする箇所または地域の図面及びカラー写真
 - イ 設計図等
工事仕様について、使用材料、寸法、工法等の詳細を記載したもの
- (5) 地域の文化資源一覧
地域にある文化資源の名称・所在地・所有者・説明等を記載したもの
(現在、地域で把握されているものの一覧でかまいません)

3 交付決定

市長が申請書類を適正と認めたときは、補助金交付決定通知書（別記様式第4号）によって通知します。

なお、この補助金は、予算の範囲内で交付されます。また、申請が多いときなどは、申請しても決定されない場合があります。

4 交付の特例（概算払）

補助金は、事業完了後に提出された実績報告に基づき、原則確定払いで交付します。

ただし、事前の交付を受けないと事業の発注が不可能であるなどの事情がある際は、特例として概算払で支払います。概算払を希望する場合は、概算払交付請求書（別記様式第11号）を提出してください。

また、概算払をしたときは、実績報告のときに補助金概算払精算書を提出してください。

5 実績報告

実績報告には次の書類が必要です。

- (1) 実績報告書（別記様式第6号）
- (2) 事業報告書（別記様式第7号）
- (3) 補助金収支決算書（別記様式第8号）
- (4) 補助金使途明細書（領収書の写し等）
- (5) 添付資料
 - ア 総会資料等
 - イ 事業の状況がわかる写真等
 - ウ 補助金概算払精算書（※概算払をしたとき）

6 補助金額の確定

市長は、実績報告を審査し、その内容が適正と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書（別記様式第9号）によって通知します。

7 補助金の請求

補助金確定通知書を受けた後に、補助金を交付します。交付請求書（別記様式10号）を提出してください。

※概算払をしたときは不要です。