地域活性化助成事業　事務フローチャート（地域づくり団体向け）

	助成対象団体		協会		市町村	提出または受取る書
事業を計画する	事業を計画し、実施する市町村に推薦依頼書を提出する。	提出			推薦依頼書の受け取り ↓ 応募要件を満たしているか確認	【提出する書類】 ・地域活性化助成事業実施計画書（様式1-2） ・事業費内訳書（様式1-3） ・推薦依頼書（様式12）
推薦	推薦書の受け取り	送付			推薦書を作成	【受け取る書類】 ・推薦書（様式13）
申請	申請書一式を協会へ提出	提出	申請書を受け取り ↓ 申請内容の審査			【提出する書類】 ※実施要領第4：助成の申請を参照
助成決定	助成決定通知書の受け取り	通知	助成対象団体の決定	通知	結果通知の受け取り	【受け取る書類】 ・地域活性化助成事業助成決定通知書（様式2）
事業を実施する	事業開始 ※概算払請求ができます。	必要時	概算払請求書の受け取り・支払い			【提出する書類】 ・地域活性化助成事業助成金概算払請求書（様式10） ・通帳のコピー ・支出計画書
報告書を提出する	報告書一式作成 経費の証憑書類	提出	実施事業成果報告書の受け取り ↓ 検査 ※ヒアリングなどを行います。			【提出する書類】 ※事務マニュアル（3）実績報告についてを参照
助成金額の確定	助成金確定通知書の受け取り	通知	助成金額の確定			【受け取る書類】 ・地域活性化助成事業助成金確定通知書（様式8）
請求書を提出する	助成金請求書の作成	提出	助成金請求書の受け取り			【提出する書類】 ・地域活性化助成事業助成金請求書（様式9） ・通帳のコピー
助成金の交付	入金の確認	入金	翌月末日までに支払い			