※　　丸子まちづくり事業交付金フローチャート表

	申請者	必要書類	丸子まちづくり会議
			事業活動費支給要領作成
			事業募集要項（広報用）作成、周知
第一段階	書類提出	⑴　選考申込書	受付・一次審査
		⑵　収支予算書	
		⑶　予算積算内訳書	
		⑷　年度別事業計画書	
	プレゼン準備	説明5分、全体15分以内	二次審査・プレゼンテーション
			⑸　審査会運用規定
			⑹　採点表、採用/不採用決定
			⑺　選考結果を通知
採用された場合は以下の通り、不採用の場合選考結果の意見を参考に再検討する			
第二段階	採用の場合	⑻　活動費支給申請書	受付
		※金融機関に口座開設 ＊申請する自治会や団体の既設口座の使用も認めるが、交付金の入金が明確に確認できるようにすること。	
			⑼　活動費支給決定通知書
		⑽　活動費（概算払）請求書	指定口座に振込
		⑾　日計表の記帳開始	
		⑿　写真・チラシ等保存	
		事業終了後	
第三段階		⒀　活動実績報告書	
		⒁　収支決算書	
		⒂　領収書・支出伝票	
			⒃　活動費支給確定通知書
		＊事業実績が支給確定額を下回った場合は、その差額を丸子まちづくり会議の口座に返還する。	