**事業実施の流れ**

|  |
| --- |
| １．事業費の前払金請求 |
| ●前払金が必要な場合は「前払金請求書」を使用し、前払金請求を行ってください。  ●前払金請求額の上限は、採択金額の１０分の９以内を上限とします。 |
|  |
| ２．前払金の受領 |
| ●前払金の受領者は、支出伝票（会計が作成）の受領者欄に署名をしてください（自署であれば押印不要とします）。 |
|  |
| ３．事業実施 |
|  |
| ４．事業報告 |
| ●「事業結果報告書」（実施状況のわかる写真、会議資料、チラシを含む）を作成し、事務局へ提出してください。  ●領収書の宛名は「ぐりんぐりん古賀」で統一してください。  ●レシートは原本であれば、手書きで「ぐりんぐりん古賀」と記載したもので構いません。 |
|  |
| ５．事業費の精算 |
| ●「追加支払」がある場合には、支出伝票（会計が作成）の受領者欄に署名をしてください（自署であれば押印不要とします）。  ●「返金」がある場合には、会計へ返金してください。 |

前払金請求書

平成　　　年　　月　　日

【宛先】ぐりんぐりん古賀　会長　中屋允雄　様

【申請者】

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　平成２９年４月２０日付けで採択された事業について、下記のとおり前払金の支払を請求します。

記

１　事業名

３　実施期間　　　　　　平成　　年　　　月　　日から

　　　　　　　　　　　　平成　　年　　　月　　日まで

４　採択金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

５　前払金請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　円

６　請求上限額　　　　　採択金額の１０分の９以内を上限とする。

また、前払金の使用に関しては、申請書の事業収支予算書に記載の費目以外に充当してはならない。