

集落集会施設等整備事業概要

1. 補助対象施設 : 集落等の交流拠点である集会施設及び区が管理する既存遊具

2. 補助対象事業 : ①新築整備事業 (補助対象経費の2分の1以内の額で上限500万円)

補助対象	建物本体及び建物本体に属する部分 防災に関わる整備 (防災カーテン、火災警報器等)
補助対象外	土地購入費・外溝工事費・造成工事費・建物本体に属しない部分・備品・器具・消耗品・建築確認申請費等

②補修改修事業 (補助対象経費の2分の1以内の額で上限100万円)

補助対象	建物本体及び建物本体に属する部分 防災に関わる整備 (防災カーテン、火災警報器等) 畳の張り替え, 水道接続工事 (加入分担金は除く) 等
補助対象外	建物本体に属しない部分・備品・器具・消耗品等

③排水整備事業 (補助対象経費の2分の1以内の額で上限100万円)

下水道等の供用開始後2年以内実施する公共枡までの配水管工事
水洗化のためのトイレ改修工事

④再建支援事業 (補助対象経費の2分の1以内の額で上限500万円)

補助対象	災害等で損傷した建物本体及び建物本体に属する部分
補助対象外	土地購入費・外溝工事費・造成工事費・建物本体に属しない部分・備品・器具・消耗品・建築確認申請費等

⑤遊具補修等事業 (補助対象経費の2分の1以内の額で上限10万円)

区が管理する既存遊具の補修及び撤去 (遊具新設は対象外)

3. 事業期間 : 年度内に完了する事業

4. 事業実施の流れ : 別紙「事業実施の流れ」のとおり

5. お問い合わせ先 : 稲敷市役所 市民協働課 (TEL 029 - 892 - 2000)

別紙「事業実施の流れ」

地区

申請手続き

事業を希望する地区は、工事着手前に下記の資料を市民協働課へ提出してください。

【提出資料】 ①交付申請書（様式第1号） ②経費の収支予算書 ③見積書の写し
④現況写真 ⑤位置図・平面図・立面図等（軽微な事業の際は不要）
※新築整備事業の場合は、「工事請負契約書の写し・建築基準法 確認済証の写し」も提出
※再建支援事業の場合は、「り災証明書の写し」も提出

申請書審査

提出された申請書の審査を行います。 ※必要に応じて現地確認を実施します。

交付決定

審査した結果、交付決定額を区長様宛てに通知します。

地区

工事着手

交付決定通知書が届き次第、工事着手してください。

地区

変更申請

交付決定後、当初の申請内容に変更がでた場合には、速やかに市民協働課までご連絡ください。

【提出資料】 ①補助金変更申請書（様式第3号）
※金額が変更になる場合は変更後の見積内訳書を提出して下さい。

地区

工事完了・完了報告

工事完了後は、速やかに完了報告書を市民協働課へ提出してください。

【提出資料】 ①完了報告書（様式第5号） ②経費の収支決算書
③請求書又は領収書の写し ④竣工写真（工事中・工事後）
※新築整備事業の場合は、「建築基準法に基づく検査済証の写し」も提出

報告書審査

提出された完了報告書の審査を行います。 ※必要に応じて現地確認を実施します。

補助金確定

審査した結果、補助金確定額を区長様宛てに通知します。

地区

補助金請求

補助金確定通知書が届き次第、補助金交付請求書を市民協働課へ提出してください。
※手続きの簡素化のため、完了報告書提出時に事前提出することも可とします。

【提出資料】 ①補助金交付請求書（様式第7号）

補助金支払・事業完了

請求書受理後、市より指定の口座へ補助金を振り込みします。