

平成30年度 地域づくり総合交付金（地域づくり推進事業）

（一般事業・ソフト系事業）の募集に係る留意事項について

1 応募書類について

(1) 入手方法について

応募書類（様式）については、十勝総合振興局地域政策部地域政策課のホームページから最新の様式をダウンロードしてください。

＜ HPアドレス <http://www.tokachi.pref.hokkaido.lg.jp/ts/tss/chisei/koufukin.htm> ＞

(2) 提出方法について

事業実施地（又は団体所在地）の市町村企画担当課を経由して、十勝総合振興局地域創生部地域政策課まで提出してください。

書類の提出にあたっては、原本郵送又は持参のほか、メールでも提出してください。

＜ 電子メールアドレス tokachi.chisei1@pref.hokkaido.lg.jp ＞

2 記載方法について

別紙「記載例」を参照の上、記載してください（上記ホームページの「様式集」にも掲載していますので、参照してください。）。

- 地域づくり総合交付金（地域づくり推進事業・一般事業）事業実施概要書（実施要綱別記第2号様式）【記載例①】
※ ソフト系事業のうち、新産業創造事業を希望される場合は、上記事業実施概要書のほか、募集要領別記様式の提出が必要です。
- 収支予算書【記載例②】
「備考」欄には、経費の根拠がわかるよう積算内容を記載し、また、交付対象外経費がある場合はその旨を記載してください。交付事業が複数の事業（イベント）にわたるときは、事業ごとに支出額を区分してください。
- 役員（会員）名簿、団体の規約（会則・定款・組織図）【記載例③】

3 共通事項について

- 各様式の事業名欄には、「平成30年度地域づくり総合交付金事業（〇〇〇事業）（「〇〇〇事業」は交付申請する具体的な事業名を記載してください。）と記載してください。
- 交付対象経費は、別紙「地域づくり総合交付金（ソフト系事業分）標準的交付対象経費」を参照してください。
- 事業期間については、イベント・講演会などを開催する事業の場合は、そのイベントなどを開催する日だけでなく、その準備を始める日（事業開始日）、その事後処理が終了する日（事業完了日）も含まれます。
- 各様式の注意事項（欄外に記載されています。）にも十分留意してください。

○地域づくり総合交付金（地域づくり推進事業）一般事業（ソフト系事業）の主な流れ

網掛けの部分、今回必要となる事務処理です。

事業者	総合振興局	内 容
実施概要書等の提出		実施概要書、収支予算書、役員等名簿及びその他参考となる資料（企画書、パンフレット、団体の規約など）を募集期間内に提出します。
	内示(不採択)通知	総合振興局から内示又は不採択の連絡をします。
交付申請書提出		内示通知を受けたら、 <u>総合振興局長が指定する期日までに</u> 交付申請書や必要な書類を提出します。
	交付決定通知・指令	申請内容を審査後、総合振興局から交付決定の通知（指令）をします。 （申請書受理後約2～3週間程度） ※ 交付指令文の内容をよく確認してください。
事業実施		事業者は申請内容に基づき交付事業を実施します。 「事業内容（事業費・交付金額）が変更になる」（注）、「事業が実施できなくなった」などの場合は、別途書類の提出等が必要となりますので、 <u>それらのことが判明した時点で速やかにご相談ください。</u> （注）事業内容の変更とは、 <u>対象経費が20%以上増減したり</u> 、実施する内容が大幅に変更となる場合などをいい、例えば、当初交付申請時に対象経費を100万円と見込んでいた事業について、対象経費が120万円以上となったり、80万円以下となる場合は <u>事業完了前に</u> 総合振興局長の承認を受けておかなければなりません。
事業完了		
実績報告書提出		事業完了後30日以内又は翌年度の4月10日までのうち、 <u>いずれか早い方</u> の日までに実績報告書や必要な書類を提出します。
	交付金額確定・交付	内容審査（実地検査等終了）後、約1週間程度で交付金額を確定し、総合振興局から通知します。 その後、1週間程度で交付金を交付（入金）します。 <u>（実績額に応じて交付金額を確定するため、内示通知や交付決定の金額から減額することがあります。）</u>
事業完了後		事業完了後は5年間、関係書類を保存しておかなければなりません。 また、 <u>財政的援助団体として、道の監査を受ける場合があります。</u> <u>新産業創造事業については、実施要綱別紙1の附表1の第1の5で定める成果報告書を、実績報告書の提出後1か月以内に提出します。</u>