令和５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

⑴ 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　　https://www.tokachi.pref.hokkaido.lg.jp/ts/tss/chisei/koufukin.html　＞

⑵ 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、「令和５年度地域づくり総合交付金事業（○○○事業）（「○○○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

網掛けの部分が、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、総合振興局長が指定する期日までに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 事業完了		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、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。 （注）事業内容の変更とは、対象経費が20%以上増減したり、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事業完了前に総合振興局長の承認を受けておかなければなりません。
実績報告書提出		事業完了後30日以内又は総合振興局長が定めた期日のいずれか早い方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。 （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。）
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、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。 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。