

令和6年度 「地域づくり推進事業」の応募にあたっての注意点

R 6. 1月

1. 事務手続きの流れ（詳細は、内定時に送付する「今後の手続きについて」を参照）

（①から番号順に実施。⑧～⑫は必要な場合）

団 体		市
① 事業申請(1/16～2/15)	書類提出→	②審査
	← 内定通知	③内定通知（3月下旬）
④4月1日以降に交付申請	書類提出→	⑤審査
⑦事業実施（⑥交付決定日後の支出が補助対象になります。様式2号の着手年月日はこの日以降の日付にする。）	← 通知	⑥交付決定
⑧概算払い申請書・請求書 （概算払いを希望する場合 8割以内）	申請書・ 請求書提出→	⑨概算払い
⑩ ④に内容変更がある場合変更申請	書類提出→	⑪審査
事業変更・事業終了	←通知	⑫決定変更
⑬実績報告書・効果報告書・請求書 （様式2号の完成予定日はここまでの期間を目安に）	報告書・ 請求書提出→	⑭精算払い

2. 「令和6年度」経費区分に関する注意事項を必ずご一読ください。書類不備のため補助対象経費とならない場合がありますのでご注意ください。

3. 収入・支出について

- ・「補助金」と「自主財源」で総事業費を上回り余剰金が発生した場合は、余剰分の補助金を減額します。
- ・「自主財源」がまったくない団体においては、自主財源の確保に努めてください。
- ・項目をあらかじめ表示していますので、項目に沿った分類で予算を立ててください。
- ・上記2. のとおり明細が必要な支出があります。実績報告書に添付が必要ですので、書類の整理をお願いします。
- ・食糧費、人件費など補助対象とならない経費も含め、事業にかかるすべての経費を記載してください。

4. 変更申請について

以下の場合に変更申請が必要です。内容によっては変更が認められない場合があります。

- ・⑥の交付決定の補助金額に変更がある場合。
- ・④の交付申請に記載した事業内容の主要部分に変更がある場合
- ・支出額の区分が大幅に変わる場合。目安：支出項目ごと約10万円。事前にご相談ください。
- ・④の交付申請時の予算書は吟味し、なるべく変更申請がないように提出をお願いいたします。

5. 要望書において、客観的に測ることができる目標値を設定し、効果報告書において結果とその検証を行うようお願いいたします。事業に対する客観的な効果検証が求められております。

6. 令和3年度から、交付回数に応じた補助率・上限額となっております。