

6. 活動の手順

活動の手順は以下のとおりです。

【新規組織】

① 組織の設立

↓ 活動を実施する組織を設立します。

② 事業計画の作成

↓ 地域で取り組む活動について、事業計画（原則5年間）を作成します。

【継続組織】

① 事業計画の作成

↓ 従来の活動内容に変更がない場合、既存の活動計画書等を添付することで、事業計画を作成します。

※事業計画の期間は、協定期間終了年度末までとすることが可能です。

③ 申請書類の提出

事業計画について市町村の認定を受けるため、組織から市町村へ申請を行います。
(事業計画の認定申請書の提出は6月30日までです。なお、市町村により期限が異なる場合がありますので、詳細は市町村にお問い合わせください。)

申請の際は、以下の書類を提出します。

【新規組織】

- ・事業計画書
- ・活動計画書
- ・活動組織規約（広域組織の場合は、広域協定書及び運営委員会規則）
- ・工事に関する確認書（資源向上支払において、土地改良区等市町村以外の者が所有または管理する施設を活動対象とする場合）

【継続組織】

- ・事業計画書
- ・活動計画書
- ・参加同意書
- ・追加活動申請書（26年度に作成している場合）
- ・協定書（資源向上支払において、土地改良区等市町村以外の者が所有または管理する施設を活動対象とする場合）

※27年度からは、市町村との協定の締結は不要です。

(広域活動組織を設立する場合は、市町村から広域協定の認定を受けます。)

④ 活動の実施

市町村へ交付金の交付を申請し、交付金を受け、事業計画に基づく活動を実施します。

⑤ 活動の記録・報告

日々の活動の作業内容や金銭の収支等を記録します。
当該年度の記録をとりまとめて報告書を作成し、市町村に提出します。

7. 交付ルート

交付金は国から都道府県、都道府県から市町村に交付され、組織には市町村から交付されます。

