大台町地域資源活用商品開発等支援事業補助金事業計画書

１　補助事業者（申請者）の概要

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな氏名（法人の場合は代表者職名） |  |
| 住所 | 〒　　　-　　　 |
| 法人名（法人の場合） |  |
| 連絡先 | （電話番号）　　　　　　　　　（FAX） |
| （E-Mail） |
| 担当者氏名 |  |
| 資本金（出資金） |  | 従業員数 |  |
| 主たる業種 |  | 設立年月日 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 事業の実施期間 | 　　年　　月　　日　　　～　　　年　　月　　日まで |
| 活用する地域資源 |  |
| 事業計画の内容①全体計画 |  |
| ②うち当事業での実施計画 |  |

２　事業の概要

|  |  |
| --- | --- |
| ③事業実施体制 |  |
| ④地域資源の活用（セールスポイント） |  |
| ⑤事業の達成目標 |  |

３　経費明細表

1. 経費配分内訳

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内容 | 補助事業に要する経費（税込） | 補助対象経費（税抜） | 経費内訳 |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

交付申請額　　　　＝　補助対象経費　×　１／２

（　　　　　　円）　　　（　　　　　　円）

1. 経費区分とは、原材料費、研究委託費、専門家指導謝金、検査費等の経費をいう。
2. 補助事業に要する経費とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいう。
3. 補助対象経費とは、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費をいう。
4. 経費内訳は、必要に応じて別紙を作成するなど詳細に記入すること。
5. 補助対象経費及び経費内訳は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記入すること。
6. 資金調達内訳　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　　分 | 補助事業に要する経費（税込） | 資金の調達先 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| 商品開発支援費 |  |  |
| その他 |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

（注）(１)　経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額が、(２)　本年度の資金調達内訳の合計額と一致すること。

（３）　補助事業の経理担当者の役職名・氏名