

番 号

(※各支援機関の文書管理番号がある場合は記入すること。)

平成 年 月 日

(公財) 栃木県産業振興センター理事長 様

所在地

名称

代表者名

印

平成28年度フードバレーとちぎ農商工ファンド活用助成事業 事業計画書

平成28年度フードバレーとちぎ農商工ファンド活用助成事業の事業計画を提出します。

記

1 助成事業の区分

2-① 農商工連携支援機関助成事業

2 助成事業の名称

※事業内容を表現するような適切な名称を記載すること。

3 助成事業計画の内容

別記様式第1号の2 助成事業計画書

別記様式第1号の3 助成事業内容説明書

様式1 (その2) (2-① 農商工連携支援機関助成事業)

助 成 事 業 計 画 書

事業区分	農商工連携支援機関助成事業
事業名称	※ 事業内容を表現するような適切な名称を記載すること。
申請者	名称 所在地 代表者名 担当者及び連絡先 (電話番号 Fax番号) (Eメール)
事業の概要	※ 事業の内容、規模について、簡潔かつ明瞭に記載すること。
事業の目標、期待される効果	※ 事業の目標、期待される効果について、簡潔かつ明瞭に記載すること。
事業期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
事業経費	総額 円 [助成金充当予定額 円]

様式2 (その2) (2-① 農商工連携支援機関助成事業)

助成事業内容説明書

1 申請者の概要

- (1) 名称
- (2) 所在地
- (3) 主たる事業内容
- (4) 沿革

2 事業内容の説明 (具体的な取組方法、事業スケジュール等)

※ 事業内容・実施スケジュールについて具体的に記載すること。スケジュールについては、できるかぎり表を用いること。

※ 留意点

[2-①]

- 実施する指導・助言、専門家派遣、セミナー開催等について、取り組み方法・スケジュール等について記載すること。
- 支援事業の内容が、既存の事業と重複しないものであることを明示すること。

【実施スケジュール】(記載例)

項目名	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3 助成事業予算明細表

(1) 資金調達内訳 (記載例)

区分	金額 (円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
助成金	1,108,000	(公財)栃木県産業振興センター
その他		
助成事業に要する経費の総額	1,108,000	

助成金充当予定額の合計額を記入
上限 200 万円

(2) 資金支出内訳【2-① 農商工連携支援機関助成事業】

助成対象経費と
同額を記入

経費区分	内容	種別	仕様	単位	数量	単価 (円)	助成事業 に要する 経費 (円) 税抜き	助成対象 経費 (円) 税抜き	助成金充 当予定額 (円)	備考
謝金	専門家 謝金	専門家 〇〇〇		回	10	30,000	300,000	300,000	300,000	購入予定先 を記入
		計					300,000	300,000	300,000	
小計							300,000	300,000	300,000	
旅費	旅費	専門家 〇〇〇		回	10	3,000	30,000	30,000	30,000	
		役職員 〇〇〇		回	20	400	8,000	8,000	8,000	
		計					38,000	38,000	38,000	
小計							38,000	38,000	38,000	
庁費	会場借 料	〇〇〇		回	10	30,000	300,000	300,000	300,000	
		計					300,000	300,000	300,000	
	印刷製 本費	〇〇〇		枚	3,000	50	150,000	150,000	150,000	
		〇〇〇		枚	1,000	100	100,000	100,000	100,000	
		計					250,000	250,000	250,000	
	資料購 入費	〇〇〇		冊	10	1,000	10,000	10,000	10,000	
		計					10,000	10,000	10,000	
	通信運 搬費	〇〇〇		通	1,000	120	120,000	120,000	120,000	
		〇〇〇		通	500	80	40,000	40,000	40,000	
計						160,000	160,000	160,000		
小計							720,000	720,000	720,000	
委託費	委託費	〇〇〇		式	1	50,000	50,000	50,000	50,000	
		計					50,000	50,000	50,000	
小計							50,000	50,000	50,000	
合計							1,108,000	1,108,000	1,108,000	

- ※ 【 事業】は、各事業区分の「助成対象事業」を記載すること。
- ※ 「経費区分」は、助成対象経費の「経費区分」に合わせて記載すること。
- ※ 「内容」は、助成対象経費の「内容」に合わせて記載すること。
- ※ 「種別」とは、セミナー名、専門家名等、それぞれの品名等をいう。
- ※ 「仕様」とは、それぞれの構造、形式等をいう。
- ※ 「単位」とは、それぞれの物の算出単位をいい、枚、部、台、件、時間、式等をいう。
- ※ 「助成事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するのに必要な経費をいい、ここでは「数量」に「単価」を乗じた金額をいう。(消費税及び地方消費税を含めないこと。)

- ※ 「助成対象経費」とは、「助成事業に要する経費」のうち、助成対象となる経費をいう。(消費税及び地方消費税を含めないこと。)
- ※ 「助成金充当額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の充当を予定する額で、その限度は「助成対象経費」に各事業区分の助成率を乗じた額となる。
- ※ 「備考」には、発注予定先・購入予定先等を記載すること。

- ※ (1)資金調達内訳の「助成金」及び「助成事業に要する経費の総額」の金額については、それぞれ、(2)資金支出内訳の「助成金充当予定額」及び「助成事業に要する経費」の合計額と一致するように記載すること。