別紙1－２（第７条関係）

（Ａ）経費明細表【必須記入】

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分  (※1) | 内容・必要理由 | 経費内訳  （単価×回数） | 補助対象経費  （税抜・税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （１）補助対象経費合計 | | |  |
| （２）補助金交付申請額　（１）×補助率2/3以内（千円未満切捨） | | | (※２) |

※１　経費区分には、「①機械装置等費」から「⑫外注費」までの各費目を記入してください。

※２　（２）の上限は３０万円。ふるさと事業型は５０万円｡

（Ｂ）資金調達方法【必須記入】

＜補助対象経費の調達一覧＞　　　　　　 　　 ＜「２．補助金」相当額の手当方法＞(※３)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 金額（円） | 資金  調達先 |  | 区分 | 金額（円） | 資金  調達先 |
| 1.自己資金 |  |  | 2-1.自己資金 |  |  |
| 2.持続的発展支援補助金(※１) |  |  | 2-2.金融機関からの借入金 |  |  |
| 3.金融機関からの借入金 |  |  | 2-3.その他 |  |  |
| 4.その他 |  |  |  |  |  |
| 5.合計額 (※２) |  |  |  | | |

※１　補助金額は、（Ａ）経費明細表（２）補助金交付申請額と一致させること。

※２　合計額は、（Ａ）経費明細表（１）補助対象経費合計と一致させること。

※３　補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

1. から３．の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。）