

補助事業計画書② (経費明細表・資金調達方法)

事業者名: _____

1. 経費明細表

(単位:円)

経費区分	内容・必要理由	A 補助対象経費 (税抜)	B 補助率	C 補助金算出基準額 (A×B)
(1) 補助対象経費合計				
(2) 補助金算出基準額合計 【(1)×補助率2/3又は3/4】				
(3) 補助金交付額 【(2)の1,000円未満を切り捨てた金額】				

※経費区分には、表1の「①機械装置等費」から「⑭その他実行委員長が適当と認める経費」までの各費目を記入してください。

※経費の内訳に関しては、内容がわかるように記載してください。

※令和3年12月末日までに「事業継続力強化計画」の認定を受けた又は申請を行った場合に限り補助率3/4。

※(2)の上限は50万円かつ下限は20万円

2. 資金調達方法

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金調達先
1. 自己資金		
2. 新事業創出補助金(※1)		
3. 金融機関からの借入金		
4. その他		
5. 合計額(※2)		

※1 補助金額は、経費明細表(3)補助金交付額と一致させること。

※2 合計額は、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。

(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。)

表1

補助対象経費区分			
①機械装置等費	②広報費	③展示会等出展費	④旅費
⑤開発費	⑥資料購入費	⑦雑役務費	⑧借料
⑨専門家謝金	⑩専門家旅費	⑪設備処分費	⑫委託費
⑬外注費	⑭その他実行委員長が適当と認める経費		