

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 | 経費内訳(税抜) | 補助率 | 補助対象経費(税抜) |
|------------------------------------|---------|----------|-----|------------|
| | | | | 0 |
| | | | | 0 |
| | | | | 0 |
| | | | | 0 |
| | | | | 0 |
| | | | | 0 |
| (1)補助対象経費合計 | | | | 0 |
| (2)端数処理前交付額 (1)×補助率2/3又は3/4 | | | | 0 |
| (3)補助金交付申請額 (2)⇒1,000円未満切捨て | | | | 0 |

※経費区分には、「機械装置・システム構築費」、「クラウドサービス利用費」、「委託費」、「展示会等出展費」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。

※経費は消費税抜きの金額を記載してください。

※(2)の上限は100万円かつ下限は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 | 0 | |
| 2.金融機関からの借入金 | 0 | |
| 3.その他 | 0 | |
| 4.合計額(※2) | 0 | |

※1 補助金額は、II. 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、II. 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。)