（様式第１号）

農業女子経営力アップ支援事業実施計画書兼交付申請書

年　月　日

　長野県農業再生協議会長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　グループ代表者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　農業女子経営力アップ支援事業を下記のとおり実施したいので、農業女子経営力アップ支援事業に係る業務方法書第３条第１項に基づき申請します。

記

１ 事業を実施するグループの概要

|  |  |
| --- | --- |
| グループの名称 |  |
| グループの代表者氏名・年齢 | （　　歳） |
| 代表者の連絡先 | 住所 |
| 電話携帯電話 | ＦＡＸﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |
| グループメンバーの氏名・年齢 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　歳） |
| （　　歳） |
| （　　歳） |
| （　　歳） |
| （　　歳） |
| （　　歳） |
| （　　歳） |

２　事業の内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  事　業　内　容 | 事業期間 | 対象経費 | 助成金額（千円未満切捨） |
| ・マルシェ活動　　 | 月　　日～月　　日 | 円 | 円 |
| ・勉強会活動　　 | 月　　日～月　　日 | 円 | 円 |
| 計 | 円 | 円 |

３　対象経費の内訳

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 内　容 | 単　価 | 数　量 | 対象経費 |
| 旅費 |  | 円 |  | 円 |
| 報償費 |  |  |  |  |
| 需用費 |  |  |  |  |
| 役務費 |  |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |  |
| 使用料及び賃貸料 |  |  |  |  |
| 調査試験費 |  |  |  |  |
| 負担金 |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  | 円 |

※１　欄が足りない場合は、適宜追加する。

※２　単価、金額は消費税込の金額を記入する。

※３　マルシェ活動、勉強会活動の区分がわかるよう内容欄へ記入する。

４　添付書類

（１）委任状（別紙１）

　（２）確認書（別紙２）

（別紙１）

委　任　状

　　年　　月　　日

長野県農業再生協議会長　　様

（グループ名）

　　農業女子経営力アップ支援事業にかかる助成金の請求及び受領については、下記の者に委任します。

記

１　委任者

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　　所 | 氏　　　名 |
|  |  |
|  |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２　委任先(グループ代表者)

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　　所 | 氏　　　名 |
|  |  |

（別紙２）

　確　認　書

　　年　　月　　日

長野県農業再生協議会長　　様

（申請グループ名）

（グループ代表者氏名）

　　農業女子経営力アップ支援事業の実施計画書兼交付申請書の提出に際し、下記全ての項目を確認しました。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 確認項目 | チェック欄 |
| 申請グループは、以下の要件の全てを満たしていますか。（全てに✔が付きますか。） |
|  | ４５歳以下で２名以上の県内在住女性農業者グループ、若しくは、３分の２以上が４５歳以下の３名以上の県内在住女性農業者グループですか。 |  |

（様式第２号）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　第　　　　号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日

　（グループ名）

　（グループ代表者の氏名）様

 長野県農業再生協議会長

農業女子経営力アップ支援事業実施計画の承認及び助成金の交付について

　　　年　月　日付けで申請のありました事業実施計画について申請のとおり承認し、下記のとおり交付条件を付して助成金を交付します。

記

　１　交付額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

２　交付条件

（１）３０％を超える対象経費の減額をしようとする場合は、様式第２号(変更承認申請書)を協議会長に提出すること。

（２）助成事業を中止し、若しくは廃止しようとするとき（遂行が困難になったときを含む。）は、速やかにその旨を協議会長に申し出ること。

（３）助成事業に係る帳簿及び証拠書類は、助成事業が完了した年度の翌年度から起算して５年間、整理保存すること。

（様式第３号）

農業女子経営力アップ支援事業変更承認申請書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月　日

　長野県農業再生協議会長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （グループ名）

 グループ代表者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　 　年　月　日付け長担部第　号で事業承認及び交付決定のあった農業女子経営力アップ支援事業を下記のとおり変更したいので、農業女子経営力アップ支援事業に係る業務方法書第５条第１項に基づき申請します。

記

１ 変更の理由

２　変更後の事業内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事　業　内　容 | 事業期間 | 対象経費 | 助成金額（千円未満切捨） |
| ・マルシェ活動 | 月　　日～月　　日 | 円 | 円 |
| ・勉強会活動 | 月　　日～月　　日 | 円 | 円 |
| 計 | 円 | 円 |

３　対象経費の内訳

変更前

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 内　容 | 単　価 | 数　量 | 対象経費 |
| 旅費 |  | 円 |  | 円 |
| 報償費 |  |  |  |  |
| 需用費 |  |  |  |  |
| 役務費 |  |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |  |
| 使用料及び賃貸料 |  |  |  |  |
| 調査試験費 |  |  |  |  |
| 負担金 |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  | 円 |

変更後

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 内　容 | 単　価 | 数　量 | 対象経費 |
| 旅費 |  | 円 |  | 円 |
| 報償費 |  |  |  |  |
| 需用費 |  |  |  |  |
| 役務費 |  |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |  |
| 使用料及び賃貸料 |  |  |  |  |
| 調査試験費 |  |  |  |  |
| 負担金 |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  | 円 |

※１　欄が足りない場合は、適宜追加する。

※２　単価、金額は消費税込の金額を記入する。

※３　マルシェ活動、勉強会活動の区分がわかるよう内容欄へ記入する。

（様式第４号）

農業女子経営力アップ支援事業中止承認申請書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月　日

 長野県農業再生協議会長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（グループ名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　グループ代表者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　年　月　日付け長担部第　号で事業承認及び交付決定のあった農業女子経営力アップ支援事業を下記の理由により中止したいので、農業女子経営力アップ支援事業に係る業務方法書第５条第２項に基づき申請します。

１　事業中止の理由

（様式第５号）

第　　　　号

年 月 日

　（グループ名）

　（グループ代表者の氏名）様

 長野県農業再生協議会長

　　　農業女子経営力アップ支援事業中止の承認及び助成金交付決定の取り消しについて

　　　年　月　日付けで申請のありました事業中止について、申請のとおり承認し、　　　年　月　日付け長担部第　号で交付決定した農業女子経営力アップ支援事業助成金の交付を取り消します。

（様式第６号）

農業女子経営力アップ支援事業交付決定前着手届

　年　月　日

　長野県農業再生協議会長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（グループ名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　グループ代表者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

農業女子経営力アップ支援事業に係る業務方法書第６条に基づき、別記条件を了承の上、交付決定前着手したいので届け出ます。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事　業　内　容 | 経　費 | 着手予定年月日 |
|  | 円 |  |

（交付決定前着手の理由）

（別記条件）

１　交付決定を受けるまでの期間内に実施した事業に損失が生じた場合、当該損失は助成対象者が負担する。

２　助成金の交付がなされない場合や、交付決定額が交付申請額に達しない場合にも異議がない。

３　当該事業については、着手から助成金交付決定までの期間に、計画変更は行わない。

（様式第７号）

農業女子経営力アップ支援事業実績報告書兼支払請求書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月　日

　長野県農業再生協議会長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（グループ名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　グループ代表者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　(代表者の連絡先)　　電話番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　携帯番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

下記のとおり農業女子経営力アップ支援事業を実施しましたので、助成金を交付してください。

記

１　実施した事業の内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事　業　内　容 | 事業期間 | 対象経費 | 助成金額（千円未満切捨） |
| ・マルシェ活動 | 月　　日～月　　日 | 円 | 円 |
| ・勉強会活動 | 月　　日～月　　日 | 円 | 円 |
| 計 | 円 | 円 |

２　振込先

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 金融機関・支店名 | 種別 | 口座番号 | 口座名義（カナ） |
|  |  |  |  |

３　対象経費の内訳

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 内　容 | 単　価 | 数　量 | 対象経費 |
| 旅費 |  | 円 |  | 円 |
| 報償費 |  |  |  |  |
| 需用費 |  |  |  |  |
| 役務費 |  |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |  |
| 使用料及び賃貸料 |  |  |  |  |
| 調査試験費 |  |  |  |  |
| 負担金 |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  | 円 |

※１　欄が足りない場合は、適宜追加する。

※２　単価、金額は消費税込の金額を記入する。

※３　マルシェ活動、勉強会活動の区分がわかるよう内容欄へ記入する。

添付書類

1. 対象経費集計表(別紙様式１)
2. 経費の領収書（原本）

※Ａ４の台紙に、対象経費集計表の番号順に、重ならないよう貼付すること。

※誰が使用した経費かわかるように、名前等を記入すること。

1. 振込口座の通帳の口座番号と名義が確認できるページの写し

（４） 実績レポート(別紙様式２)

（５） 写真２～３枚(マルシェ、勉強会全体の様子と販売・研修の状況がわかるもの。

　　　 看板・ロゴマーク・印刷物等を購入・作成した場合は、その写真も添付する。)

(別紙様式１)

**対象経費集計表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 区分 | 日付 | 内容 | 金額 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

※領収書、レシートごとに記入してください。

※対象経費の区分ごとに小計欄を設け、金額の欄に小計を記入してください。

※マルシェ活動、勉強会活動の区分がわかるように内容欄に記入してください。

(別紙様式２)

**実績レポート**

年　月　日

１　実施した事業の内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施年月日 | 実施場所 | 参加者 | 販売品目・販売金額勉強項目・テーマ |
| ・マルシェ活動　　　年　月　日 |  |  |  |
| ・勉強会活動　　　年　月　日 |  |  |  |

２　事業実施による成果（調査試験等を行った場合はその結果も記載する）

|  |
| --- |
| （事業によりグループ全体・個人の経営にもたらした成果（数字等を用いて具体的に）、将来の予定や計画等を記載する） |

３　勉強会活動の内容・成果（勉強会活動を実施した場合）

|  |
| --- |
|  |

４　写真　（貼り付ける場合、はがれないようにして下さい）

（全体の様子、販売・研修の様子がわかるもの２～３枚）

（看板、ロゴマーク、印刷物等を購入・作成した場合は、その写真も添付すること）