（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　　　　　　　　　　　　　印

　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） |
|  | 月　　日～月　　日 | 円 | 千円 |

３　対象経費の内訳

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

４　添付書類

　（１）グループメンバー全員の年齢がわかる公的証明書の写し（運転免許証、保険証、パスポート等）

　（２）委任状（別紙１）

※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。

（別紙１）

委　任　状

平成　　年　　月　　日

長野県農業再生協議会長　　様

　　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 | 印 |
|  |  |  |
|  |   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

２　委任先(グループ代表者)

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

（様式第２号）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　第　　　　号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日

（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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　グループ代表者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　印

　平成　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） |
|  | 月　　日～月　　日 | 円 | 千円 |

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 |
| 需用費 |  |  |  |  |
| 役務費 |  |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |  |
| 使用料及び賃貸料 |  |  |  |  |
| 調査試験費 |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  | 円 |

変更後

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

（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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　グループ代表者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　印

　平成　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、平成　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

平成　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　　　　　　　　　　　　　印

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、別記条件を了承のうえ、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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　グループ代表者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　(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） |
|  | 月　　日～月　　日 | 円 | 千円 |

２　振込先

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

３　対象経費の内訳

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

添付書類

1. 対象経費集計表(別紙様式)
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。

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(Ａ４　１～２枚程度)

　　　　※下記について記載すること。

・実施年月日

・実施場所

・販売品目

・売上額

・調査試験等を行った場合はその結果

・事業実施による成果

（５） 写真２～３枚(マルシェ全体の様子と販売の状況がわかるもの。看板・ロゴマーク・

　　　印刷物等を作成した場合は、その写真も添付する。)

(別紙様式)

**対象経費集計表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 区分 | 日付 | 内容 | 金額 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※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。