（別紙１）

西播磨ツーリズム拠点整備（サイクリング機材等購入補助）

事業（変更）計画書

１　事業計画

|  |  |
| --- | --- |
| 事　業　内　容 | 備　　考 |
|  |  |

２　経費配分　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目名 | 経費区分 | 補助事業に  要する経費 | 補助対象  経費 | 補助金  申請額 | 経費の内訳 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |  |
| 合　　　　計 | |  |  |  |  |

３　添付書類

（１）経費の積算内訳

（２）その他参考になる資料（図面、カタログ等）

（別紙１　その２）

申　請　概　要　書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （ふりがな）  氏　名 |  | | 構成員  人　数 | 人 |
| （ふりがな）  代表者職・氏名 | （職名）　　　　　　　（氏名） | | | |
| 所　在　地  （連絡先） | 〒  TEL： 　 FAX： | | | |
| ＵＲＬ | http:// | | | |
| E-Mail |  | | | |
| 設立年月日  及び  設立目的 | 設立年月日 |  | | |
| （設立目的） | | | |
| 会則の有無 | １．あり　　　　　　　　　　　　２．なし | | | |
| 活動分野 | 1.保健･医療･福祉 2.まちづくり 3.文化･芸術･ｽﾎﾟｰﾂ 4.環境の保全  5.地域安全　6.子どもの健全育成　7.団体活性化　8.その他(　　　　 ) | | | |
| 活動範囲 |  | | | |
| 活動実績 | ※これまでの活動実績があれば記載してください。 | | | |
| 申込みについての問合せ先  （責任者氏名等) | 住　所　　〒  氏　名  ＴＥＬ　　 　 ＦＡＸ  メール | | | |

協働（連携）の相手方

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 団　体　名 | | ① | ② | ③ |
| 団体の概要 | |  |  |  |
| 代表者 | 職・氏名 |  |  |  |
| 住　　所 |  |  |  |
| 電　　話 |  |  |  |
| 構成人員 | | 人 | 人 | 人 |
| 主たる活動区域 | |  |  |  |

※　申請団体及び協働の相手方の「規約（会則等）」及び「役員名簿」を添付してください。

（別紙２）

西播磨ツーリズム拠点整備（サイクリング機材購入等補助）事業

　実績報告書

１　事業実績

|  |  |
| --- | --- |
| 事　業　内　容 | 備　　考 |
|  |  |

２　事業実施時期　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

３　経費配分　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目名 | 経費区分 | 補助事業に  要する経費 | 補助対象  経費 | 補助金  申請額 | 経費の内訳 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |  |
| 合　　　　計 | |  |  |  |  |

４　添付書類

（１）経費の支出内訳及び使途が確認できる資料

（２）補助事業により実施した内容を確認できる写真等

（３）その他参考になる資料（図面、カタログ等）

（別紙２　その２）

領　収　書　総　括　表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | | 領収書内容 | 金　額 | 領収書日付 | 備　考 |
| 助　成　対　象　経　費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |  |
| 対象外経費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |  |
| 合　　　計 | |  |  |  |  |

※　領収書は、収支決算書の支出の部の「科目」順、その科目ごとの支出年月日順に分類整理のうえ、番号を記入し、Ａ４用紙に貼付してください。

※　番号は科目ごとに新しくせずに、通し番号で記載してください。