様式第１－１号（第３条関係）

（ファーストステップ支援、ステップアップ支援、ハード支援の場合）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

富山県知事　　　　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　　所

団体等名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名

　　年度中山間地域チャレンジ支援事業提案書

中山間地域チャレンジ支援事業実施要領第３の規定により、次の関係書類を添えて提案します。

　　関係書類

　　　１　事業計画書　　（交付要綱様式第２号）

　　　２　収支予算書　　（交付要綱様式第３号）

　　　３　その他関係書類　（事業の実施内容が具体的にわかる資料等）

ソフト事業（ファーストステップ支援、ステップアップ支援）とハード支援の両方を提案する場合の意向確認

ハード支援が不採択となった場合の意向を回答ください。＜チェック☑を入れる＞

|  |  |
| --- | --- |
| □ | ソフト事業のみ実施する |
| □ | ソフト事業は実施しない |

様式第２号－１（第５条関係）

（ファーストステップ支援、ステップアップ支援、ハード支援の場合）

事業計画書

１　地域等概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体等名称 |  | |
| 市町村名 |  | |
| （ふりがな）  地域・集落名 |  | |
| 地域の参考  データ  （申請時点で公表されているデータを利用） | ・集落数 |  |
| ・人口 |  |
| ・世帯数 |  |
| ・その他  （地域運営組織の有無等） |  |

　　　（注）：「地域」とは、昭和25年2月1日における市町村（旧旧市町村）の範囲をいう（一部例外あり）。

２　活性化計画

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動項目 | 以下の活動項目から１つ以上（ステップアップ支援は３つ以上）を選択  ＜該当する項目にチェック☑を入れる＞ | | | | |
| □①新商品開発、販路開拓 | | □②生活支援サービス | □③伝統文化の継承 | □④定住促進の支援 |
| □⑤農業生産活動の支援 | | □⑥農業参入者の促進 | □⑦デジタル技術活用の地域の課題解決 | □⑧その他、地域活性化に資する取組 |
| 活動名 |  | | | | |
| 地域の現状と課題 | ＜地域の現状や課題等について記載＞  （１）地域の現状や特徴（地域の魅力等）  （２）地域の課題 | | | | |
| 提案する  活動の内容 | ＜課題等を踏まえ、提案活動が地域活性化にどのようにつながるかを記載＞ | | | | |
| 具体的な  年次  活動計画 | 1年目 |  | | | |
| 2年目 |  | | | |
| 3年目 |  | | | |
| 地域や団体等との連携及び役割分担等 | ※　実施体制の簡単なイメージ図を記載してください。 | | | | |
| 事業実施後の取組方針 |  | | | | |
| 地域への  波及効果 |  | | | | |

　　　※　地域で策定した「まちづくり計画」等、参考となる資料があれば、併せて添付してください。

（ソフト事業のみ実施の場合は記載不要）

３　ハード事業活用による活性化計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提案するハード事業の内容 | 導入する備品・機械・工事名 |  |
| 事業費 | 円 |
| 補助金申請額 | 円 |
| 設置場所  （住所） |  |
| 導入時期 |  |
| ハード事業の導入による活性化内容 | ＜２で提案する活性化計画を踏まえ、ハード事業を実施して、どのように活性化につながるか、効果が向上するかを記載＞ | |

　　※　ハード事業の金額が分かる資料を添付してください。

４　団体等概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体等の名称 |  | |
| 組織形態 | ＜該当する組織にチェック☑を入れる＞  □地域運営組織　□自治振興会等　□集落　□ＮＰＯ法人  □民間企業　□その他法人　□任意団体 | |
| 設立年月日 |  | |
| 代表者の役職・氏名 |  | |
| 所在地（住所） |  | |
| 電話番号 |  | |
| 団体等の概要 | ＜団体等の設立趣旨等を記載＞ | |
| 連携団体等 | ＜連携する団体等の名称と当該活動における役割を記載＞ | |
| 事業担当者  の連絡先 | 氏名 |  |
| 住所 |  |
| ＴＥＬ |  |
| Ｅ－mail |  |

※　団体の定款や規約等の写し及び構成員名簿（法人の場合は役員名簿）を添付してください。

※　担当者の連絡先は、申請内容の確認等にあたり確実に連絡を取れる方の連絡先を記載してください。

※　必要に応じて参考となる資料を添付してください。

様式第３号（第５条及び８条関係）

収支予算書~~（又は収支決算書）~~

事業総括表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業区分 | 補助事業に要する経費  ~~（又は要した経費）~~  ①+② | 負担区分 | | 備考 |
| 県費  ① | 事業実施主体  ② |
| (1)ソフト事業 |  |  |  |  |
| (2)ハード事業 |  |  |  |  |
| 計（総事業費） |  |  |  |  |

※実績報告時は、変更があった額を分かるように記載してください（各欄の上段に括弧書きで予算額を記入し、下段に実績額を記入する。）。

ソフト事業の収支予算書~~（又は収支決算書）~~

　　年度　収支予算書~~（又は収支決算書）~~

【収入】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | | 予算額 | 決算額 | 内訳 |
| 県補助金 | |  |  |  |
| 自己資金 | |  |  |  |
|  | うち事業収入 |  |  | （事業収入見込額を記載） |
| 計 | |  |  |  |

【支出】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | | 予算額 | 決算額 | 内訳 |
| 県補助金対象経費 | 報償費 |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |
| 役務費 |  |  |  |
| 使用料・賃借料 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 補助対象経費  小計 |  |  |  |
| 補助対象外経費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |
| 計（総事業費） | |  |  |  |

※交付申請時は、決算額欄は空欄としてください。

※実績報告時には、補助金対象経費の領収書を添付してください。

ハード事業の収支予算書~~（又は収支決算書）~~

　　年度　収支予算書~~（又は収支決算書）~~

【収入】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 予算額 | 決算額 | 内訳 |
| 県補助金 |  |  | ※1/2以内 |
| 自己資金 |  |  |  |
| 計 |  |  |  |

【支出】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | | 予算額 | 決算額 | 内訳（導入時期も記載すること） |
| 県補助金対象経費 | 備品購入費 |  |  |  |
| 工事費 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 補助対象経費  小計 |  |  |  |
| 補助対象外経費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |
| 計（総事業費） | |  |  |  |

※交付申請時は、決算額欄は空欄としてください。

※実績報告時には、補助金対象経費の納品書、領収書等を添付してください。