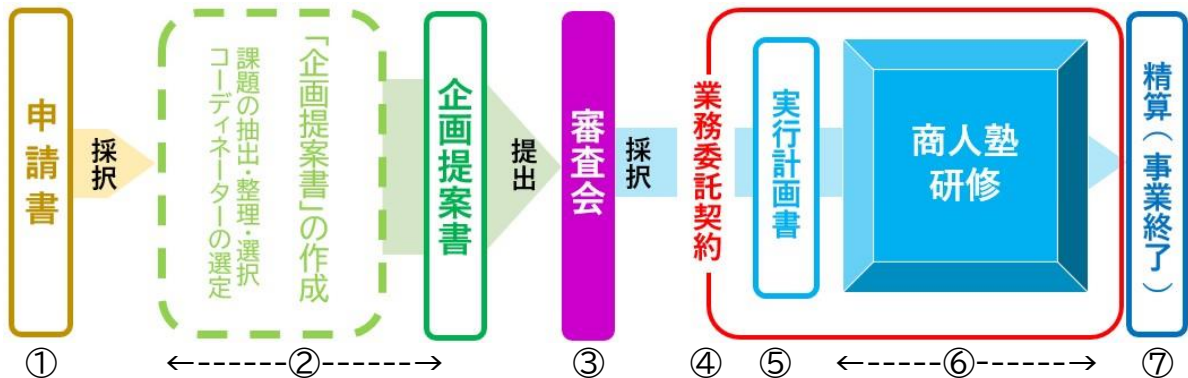


1. 応募申請と商人塾運営までのながれ



①「申請書」の提出

所定の申請書にテーマ案、実行期間他必要事項を記入し、添付書類とともに申請します。

②「企画提案書」の作成

①の採択後、地域の課題や特性に対応した「企画提案書」を作成します。

「企画提案書」に記載する内容は次の通りです。

- ・参加商店街の基本情報
- ・対象地域の概要
- ・事業内容
- ・コーディネーター
- ・体制図
- ・カリキュラム

※「企画提案書」の作成にあたっては「企画提案書サポートプログラム」も選択できます。→次ページ参照

③「審査会」

提出された「企画提案書」を定められた基準で審査します。

④業務委託契約の締結

採択後、委託者、受託者双方の合意の上業務委託契約を締結します。

⑤実行計画書の作成

事業成果を得るために②で作成した「企画提案書」のテーマ、ねらい等をより実行度の高い内容に落とし込んだ計画書を作成します。

⑥商人塾研修の運営

実行計画書に基づき研修を行います。研修後には振り返りと次回研修への指針を検討します。

研修終了後は所定の資料を提出します。

⑦精算・事業終了

すべての研修終了後、所定の資料を提出します。承認後事業費を精算し終了となります。

※精算については概算払いも可能です。ご相談ください。

2. 企画提案書サポートプログラム

商人塾の研修テーマや講師の選定、具体的なカリキュラムの作成等に対して、専門家を派遣して効果的な研修プログラムの作成をサポートします。

1. 申請内容のアドバイス

商人塾研修のテーマ、スケジュール、必要経費の算定、参加商店街・予定者、連携する団体の確認

2. 「企画提案書」の作成サポート

「企画提案書」に基づき商人塾研修の実施内容(各回研修テーマや担当講師)、スケジュール等、「実行計画書」の作成に向けて支援をします。

3. 対象

商人塾支援事業に事業申請書を提出した応募事業者

4. 専門家のサポート内容

- ・応募事業者の申請内容アドバイス
- ・「企画提案書」の作成サポート

5. 本プログラムへの参加者

応募事業者(コーディネーター候補含む)と対象商店街等

6. 費用負担

派遣する専門家にかかる経費は支援センターが直接負担します