別紙１

番　　　　　　号

令和　年　月　日

環境省自然環境局長　　殿

（協議会の長）

令和４年度生物多様性保全推進交付金（エコツーリズム地域活性化支援事業）

応募申請書

　標記の事業について、別添のとおりを実施したいので、関係書類を添えて申請します。

１．申請額 金　　　　　　　　　　 円也

２．所要額調書 （別紙１－１）

３．事業計画書 （別紙１－２）

４．協議会の概要 （別紙１－３）

５．添付書類一覧 （別紙１－４）

６．本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

（１）責任者の所属部署・職名・氏名

（２）担当者の所属部署・職名・氏名

（３）連絡先（電話番号・Eメールアドレス）

（別紙１－１）

令和４年度 所要額調書

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 総事業費 | 寄付金  その他の  収入額 | 差引額 | 対象経費 | 限度額 |
| （A） | （B） | （C）  ＝（A）－（B） | (D) | (E) |
|  |  |  |  | 10,000,000 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本額 | 補助率 | 所要額 | 仕入に係る  消費税等  相当額 | 要所要額 |
| （F） | （G） | （H）  ＝（F）×（G） | （I） | （J）  ＝（H）－（I） |
|  | 1/2 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 申請額 | 備考 |
| （K） |
|  |  |

注１（Ａ）欄には、事業に要するすべての経費を記入すること。

２（Ｂ）欄には、寄付金その他の収入額を記入し、内訳の概略を備考欄に記載すること。

３（Ｄ）欄には、対象経費の支出予定額を記入すること。

４（Ｆ）欄には、（Ｃ）、（Ｄ）、（Ｅ）を比較して最も少ない額を記入すること。

５（Ｉ）欄には、当該事業にかかる消費税等相当額が明らかな場合については、その額を記入すること。また、当該消費税相当額がない場合には「該当なし」と、明らかでない場合には「未確定」と記載すること。

６（Ｋ）欄には、(Ｊ)欄の額から1,000円未満を切り捨てた額を記入すること。

積算内訳　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出科目 | 予定額 | 積算内訳 |
|  |  |  |
| 合計 |  |  |

注１　積算内訳は、総事業費（A）について、できる限り詳細に事業計画に記載している内容について記入すること。

　２　予定額は、消費税及び地方消費税相当分を含んだ額とすること。

　３　総事業費（A）と対象経費（D）が異なる場合、対象経費（D）に該当しない支出科目に下線を付すこと。

（別紙１－２）

事業計画書

１．令和４年度事業の内容

|  |
| --- |
| （留意点）  原則、採択後の交付申請で訂正・加筆できないので前ページ積算内訳の内容が読み取れるよう網羅的に記載すること。 |

２．令和４年度事業実施地域の現状と課題

|  |
| --- |
| （留意点）  　事業実施地域が、自然公園内であれば公園名等を記載すること。 |

３．令和４年度事業の実施目標

|  |
| --- |
|  |

４．令和４年度事業の実施により期待される効果

|  |
| --- |
|  |

注　実施目標及び期待される効果については、できるだけ数値化した指標とすること。５．年度別事業計画

|  |  |
| --- | --- |
| 事業内容 | |
| 過年度の事業内容 | （令和４年度からの新規事業については不要。令和３年度以前から交付金の交付を受けている団体は、交付開始の年度からの事業内容を御記載ください） |
| 令和４年度の事業計画 | （留意点）  　令和３年度又は２年度に交付を受けている団体にあっては、過年度の事業実績を記載し、令和４年度の計画が過年度の成果を踏まえたものであることが分かるようにすること。なお、令和３年度実績は見込みで記載すること。また、その場合令和５年度、６年度については、過去の交付時に提出した計画書の期間内のみを記載することとする（３年を超える分の期間については記載不要とする） |
| 事業内容 | |
| 令和５年度の事業計画 |  |
| 令和６年度の事業計画 |  |

６．５の事業計画をフローチャートにしてお示しください

（作成例）

【1年目】

地域資源の調査

コーディネーター、ガイド、住民などの育成手法の検討

モニタリング調査の対象と手法の検討

資源活用の方向性の検討

地域における自然資源、人的資源を活かしたツアープログラムの作成

|  |
| --- |
|  |

【２年目】

知識や技術、意識の向上を図るための研修会や検討会の開催

フィールドの利用や資源調査の保全と活用方法に関するルールの作成

評価手法の検討

評価手法の検討資源活用の方向性の検討

ガイダンスの内容、伝え方の検討

移動手段など関係する団体との調整

検討結果のフィードバック手法の検討

検討結果のフィードバック手法の検討

|  |
| --- |
| 【３年目】  他の研修会等への参加 |

モニターツアーの実施

ルールの関係者間での共有

・パンフレット、チラシ、ホームページ等の各種イベント等のＰＲ活動

全体構想の作成

（別紙１－３）協議会の概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （ふりがな）  協議会名 | |  |
| 法人番号 | | 無　・　有（　　　　　　　　　　　　　） |
| 代表者氏名 | |  |
| 主たる事務所の所在地 | |  |
| 設立年月 | |  |
| 沿革 | |  |
| 実施体制 | |  |
| 活動実績 | |  |
| エコツーリズム推進法  に基づく全体構想の作成予定 | | 手続き中・認定済（○○年度）・・令和４年度・５年度・６年度 |
| ホームページアドレス | |  |
| 担当  ※本応募申請書に係る問い合わせ窓口 | 住所 |  |
| 所属 |  |
| 氏名 |  |
| 電話 |  |
| FAX |  |
| e-mail |  |

（別紙１－４）添付書類一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 添付書類 | 備考 | チェック欄 |
| １．協議会の規約等 | 作成見込みの場合は、チェック欄に「×」と記載（「×」の場合は交付申請までに提出すること） |  |
| ２．協議会の名簿 | 役職と氏名が記載されていること（「×」の場合は申請時点の案を添付し、確定した名簿を交付申請までに提出すること） |  |
| ３．事業実施区域を明らかにした地形図 | 縮尺1:200,000以上（「×」の場合は交付申請までに提出すること） |  |
| ４．協議会の収支予算書 | 令和３年度の予算が分かる書類（未確定の場合は収支予算書案を提出）（「×」の場合は交付申請までに提出すること）  新規設立協議会の場合は、令和４年度の収支予算書案を提出し、自己資金の確保（手法等）について記載すること。 |  |
| ５．活動実績 | 活動実績が分かる資料、写真等を添付（10枚以内）  協議会設立が間もない等、活動実績がない場合は、その旨を活動実績欄に記載すること。 |  |

注１：添付書類は、Ａ４サイズ、両面印刷に統一してください。

注２：チェック欄は「○」、「×」を記載してください。