

## 産地生産基盤パワーアップ事業基金管理団体公募要領

### 第1 総則

本事業は、水田・畑作・野菜・果樹・茶・花き等の産地の創意工夫による地域の強みを活かしたイノベーションの取組やスマート農業の活用を支援するとともに、輸出や加工・業務用等の増加する需要に対応する生産量増加対策や生産コストの削減、堆肥の活用による全国的な土づくりを展開することにより、地域の営農戦略に基づいて実施する産地の高収益化に向けた取組や園芸作物等の生産基盤の強化を図るための取組を総合的に支援するものである。

本事業のうち、収益性向上対策・生産基盤強化対策に係る基金管理団体については、この要領により公募するものとする。

なお、本事業の公募の実施は、令和3年度補正予算の成立を前提として行うため、今後変更があり得る。

### 第2 基金管理団体の業務の概要

本事業における基金管理団体の業務の概要は、別表に定めるとおりとする。

### 第3 応募団体の要件

本事業への応募者（以下「応募団体」という。）は、日本国内に所在する民間団体等（民間企業、一般社団法人、一般財団法人、公益財団法人、公益財団法人、協同組合、特殊法人、認可法人、独立行政法人等をいう。）であって、別表に定める応募団体の要件に該当するものとする。

### 第4 補助対象経費の範囲

1 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、本事業の実施に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費のうち、別表に定める経費とする。

2 申請できない経費

(1) 本事業の事業実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費

(2) 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。）

### 第5 補助率

補助率は、別表に定めるとおりとする。

### 第6 応募方法

1 応募書の作成及び提出

「産地生産基盤パワーアップ事業基金管理団体応募書」（別記様式）を作成し、必要部数を2の（1）の提出期限内に2の（2）の提出先に提出することとする。

## 2 応募方法

提出期間及び提出先（問合せ先）は以下のとおり。

### （1）提出期間

令和3年12月21日（火）～令和4年1月18日（火）（必着）

### （2）提出先・問合せ先

提出先：〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省農産局総務課生産推進室 宛て

問合せ先：同上

T E L : 03-3502-8111（代表）（内線4717）

03-3502-5945（直通）

ただし、問合せについては、月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前9時30分から午後6時15分まで（正午から午後1時までを除く。）の間に受け付けるものとする。

### （3）提出書類及び部数

ア 「産地生産基盤パワーアップ事業基金管理団体応募書」 2部

イ 民間団体経歴（概要）、民間団体定款（又は規約）など応募団体の活動（新規に設立する応募団体にあつては、設立趣意書及び事業計画見込み）がわかる資料 1部

ウ 応募団体（新規に設立する応募団体にあつては、その構成員）の過去3年分の総会資料（財務諸表等の添付資料） 1部

を1つの封筒に入れ、表に「産地生産基盤パワーアップ事業基金管理団体応募書」と朱書きをして提出すること。

なお、提出書類は返却しない。また、機密保持には十分配慮するものとする。

### （4）注意事項

ア 応募書類の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）によることとし、やむを得ない場合には、担当者に事前に連絡の上、持参又は電子メールによる提出も可能とするが、F A Xによる提出は受け付けない。

イ 応募書類を郵送する場合は、簡易書留、配達記録等、配達されたことが証明できる方法によることとする。また、余裕を持って投かんするなど、提出期間内に必着することとする。

ウ 申請書類を電子メールにより提出する場合は、（2）の問合せ先に送付アドレスを確認し、件名を「産地生産基盤パワーアップ事業基金管理団体応募書類（応募団体名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載し、送信することとする。

なお、送信後、問合せ先に対し、電話により、メールが届いていること

の確認を必ず行うものとする。

また、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり7Mb以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合は件名の応募団体名を「応募団体名・その〇（〇は連番）」とするものとする。

エ 提出期間内に到着しなかった応募書類は、いかなる理由があろうと無効にする。また、書類に不備等がある場合は、審査対象とならないので、この要領を熟読の上、不備等のないように作成することとする。

オ 応募書類の差替は原則として不可とする。

カ 応募書はパソコンのワープロソフトを用いて作成した文書を提出することとする。

## 第7 基金管理団体の審査

### 1 審査の方法

基金管理団体の採択については、農林水産省農産局総務課（以下「総務課」という。）において応募要件に該当する旨を確認した後、申請内容等を審査するが、審査に当たっては、外部有識者により構成される第三者委員会の意見を聴いて定めた審査基準に基づき実施するものとする。

具体的には、総務課において、申請者から提出された応募書等の内容について書類審査及び必要に応じヒアリング審査を行い、第三者委員会の意見を踏まえ、それらの評価結果を基に適正と認められる応募団体を選定し、採択するものとする。

審査は非公開で行う。また、第三者委員会の委員には、委員として取得した一切の情報を、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないこと、情報を善良な管理者の注意をもって管理すること等の秘密保持を遵守することが義務付けられている。

なお、審査の経過は応募団体に通知しないものとし、問合せにも応じないものとする。

### 2 審査の観点

審査の項目及び観点は、次のとおり。

審査項目	審査の観点
業務遂行体制の妥当性	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務を遂行するために必要な体制（人員、事務処理体制、管理体制）を有しているか。</li><li>・ 業務を的確に遂行するために、団体代表者に十分な管理機能力があるか。</li></ul>
事業対象に係る知見	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 耕種作物の生産振興について、十分な知見を有しているか。</li></ul>
事業対象に係る業務の経験	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 耕種作物に係る事業について、事業の審査及び指導監督を行った経験を有しているか。</li></ul>
事業の審査・分析能力	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業実施主体等に対する的確な審査（事業内容、</li></ul>

の妥当性	事業費) 及び分析を行える能力を有しているか。
基金管理体制の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多額の資金を基金として積み立てることから、諸般の問題が発生する恐れがなく、責任を持って基金を管理する体制を有しているか。</li> <li>・ 決算時において借入金がない等、財務状況が健全な団体であるか。</li> </ul>

### 3 審査結果の通知等

審査の結果（採択又は不採択）については、決定後速やかに応募団体に対して通知するものとする。

審査結果の通知については、基金管理団体の候補者となった旨を通知するものであり、別途、必要な手続を経て、正式に交付決定が行われることとなる。

採択された基金管理団体については、農林水産省のホームページで公表する。

### 第8 業務の実施について

採択決定後、必要な手続を経た後、速やかに基金造成を行うこととする。

業務は、補正予算成立後に制定される産地生産基盤パワーアップ事業費補助金交付要綱、産地生産基盤パワーアップ事業実施要綱及び産地生産基盤パワーアップ事業実施要領に従って行うものとする。業務の実施に当たっては、基金管理状況について農産局長に報告するものとする。

応募対象事業	業務の概要	応募団体の要件	補助対象経費の範囲	補助率
産地生産基盤パワーアップ事業（収益性向上対策・生産基盤強化対策）のうち基金事業	<p>基金管理団体は、次の業務を実施するものとする。</p> <p>①造成した基金の管理 ②都道府県への予算額の配分 ③都道府県事業実施方針の承認 ④都道府県への助成金の交付 ⑤都道府県の実施状況等の確認 ⑥事業の実施効果等の調査及び評価結果に対する分析 ⑦その他業務運営に必要な事項</p>	<p>次の全ての要件を満たすこと。</p> <p>①耕種作物についての知見及びノウハウを有していること。 ②都道府県等と連携して適切に事業実施できること。 ③造成した基金の管理、都道府県事業実施方針の承認、都道府県への助成金の交付及び実施状況等の確認等の基金管理業務並びに事業実施効果等の調査・分析等が行える体制を有していること。</p>	<p>○事業費 ○事務費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費</li> <li>・賃金</li> <li>・共済費</li> <li>・報償費</li> <li>・需用費</li> <li>・役務費</li> <li>・使用料及び賃借料</li> <li>・委託料</li> <li>・雑費</li> </ul>	定額

（注）「補助対象経費の範囲」に掲げる各経費の内容は、次のとおりとする。

○ 「事業費」とは、収益力強化・生産基盤強化に計画的に取り組む産地に対し、同計画の実現に必要な農業機械のリース導入、集出荷施設の整備、ハウス・園地等の再整備・改修、全国的な土づくりの展開等に要する経費等を総合的に支援するための経費である。

○ 「事務費」の各経費の内容は次のとおりとし、上限は 30,000 千円とする。

旅 費：本事業の推進・指導、検査・審査に要する旅費、外部専門家に対する旅費等

賃 金：日々雇用される雑役及び事務補助員に対する賃金（協議会を構成する団体に属する職員の超過勤務分を含む。）（※「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）による。）

共済費：臨時雇用者の賃金に係る社会保険料及び児童手当拠出金

報償費：外部専門家に対する謝金

需用費：消耗品費（各種事務用紙、帳簿、封筒等の文房具その他消耗品費）、印刷製本費（図面、諸帳簿等の印刷費及び製本費）等

役務費：通信運搬費（郵便料、電信電話料及び運搬費等）、振込手数料等

使用料及び賃借料：会場借料、自動車、事業用機械器具等の借料及び損料

委託料：本事業に係る事務の委託等（※委託料の中に賃金等の人件費がある場合には、「委託事業における人件費の算定等の適正化について」（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号農林水産省大臣官房経理課長通知）が適用される。）

雑費：収入印紙代等