

農山漁村振興交付金
(農福連携対策のうち普及啓発等推進対策事業
「農福連携ブランドセミナーの実施」
公募要領

第1 はじめに

農業・農村においては、人口の減少・高齢化に伴う農業労働力の不足、耕作放棄地の増加が課題となる中で、農業における新たな労働力の確保を期待する農業側と、障害者等の新たな就労・雇用の場として期待する福祉側とが連携した農福連携の取組が拡大しつつあります。

農福連携とは、障害者等の農業分野での活躍を通じて、自信や生きがいを創出し、社会参画を促す取組であり、地域農業及び地域資源の維持のほか、農業経営の発展にもつながることが期待されています。

こうした取組を積極的に行うことは、地域活性化の一端を担うこととなり、農山漁村の自立と発展を促す観点からも、農福連携の推進は重要となっています。

農山漁村振興交付金（以下「振興交付金」という。）では、農福連携の全国展開を推進するため、全国単位での普及啓発や今後の推進拡大に向けた調査・研究等を行う取組を支援します。

振興交付金の応募方法及び交付対象となる団体等については、この要領を御覧ください。

なお、交付を希望する場合には、この要領のほか、農山漁村振興交付金交付要綱（以下「交付要綱」という。）、農山漁村振興交付金実施要綱（以下「実施要綱」という。）及び農山漁村振興交付金（農福連携対策）実施要領（以下「実施要領」という。）を必ずお読みいただき、必要な提出書類を以下の公募期間内に御提出願います。

公募期間：令和2年6月22日（月）から令和2年7月10日（金）まで
（郵送の場合も同日必着）

第2 事業内容等

この要領により公募を行う事業は、次に掲げる取組とし、その事業内容、事業実施主体及び事業実施期間については、次の1、2、及び3に定めるとおりです。

1 事業内容

事業内容は、次のとおりです。なお、具体的な事業内容、公募上限額及び公募予定数は、別表2に定めるとおりです。

・農福連携ブランドセミナーの実施

農福連携の取組によって生産される農産物や農産加工品のブランディングを推進するためのセミナーを実施する。

2 事業実施主体

事業実施主体は、次に掲げる者としします。

農業法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、地域協議会、民間企業

3 事業実施期間

本事業の事業実施期間は、交付金の交付決定の日から令和3年3月31日までとします。

第3 提案書の作成及び提出等

1 応募に必要な書類

(1) 農山漁村振興交付金事業実施提案書（別添様式。以下「提案書」という。）について

提案書には、事業の取組内容や主な経費、実施体制、目標等の具体的な計画内容等について記入していただきます。

なお、振興交付金の対象となる経費については、別表1を参考としてください。

(2) 振興交付金の提案者の組織の概要、活動内容等を示す次に掲げる資料について（提案書に添付）

ア 設立趣意書、定款、寄付行為、規約等

イ 提案者の活動内容の概要が分かる資料

ウ 過去3年間の事業報告（設立して間もない提案者については、設立後現在までの期間の事業実績が分かる資料）

エ 過去3年間の収支決算（決算書、貸借対照表、損益計算書。設立して間もない提案者については、設立後現在までの期間の資料）

オ 役員・職員名簿及び組織図

カ 提案された事業を主導する代表者、運営責任者（プロジェクトマネージャー）及び経理責任者のこれまでの取組実績並びに提案された事業の実施に必要なノウハウ、マネジメント能力、経理処理能力等を有しているか判断するための資料

キ 事業にかかる経費の算出決定の根拠となる資料

2 応募に当たっての留意事項

提案者が、提案書類の提出から過去3年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「補助金適正化法」という。）第17条第1項又は第2項の規定に基づく交付決定の取消しを受けたことがある場合には、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査において、その事実を考慮するものとします。

3 書類の提出方法等

(1) 提出方法

第8に記載する書類提出先に御持参又は御郵送願います。

(2) 提出期限

令和2年7月10日（金）17時まで（郵送の場合も同日必着）

(3) 提出に当たっての留意事項

ア 提案書を提出する際には、応募に必要となる提案書の添付資料が揃っているか、必ず確認願います。

イ 提案書及び添付資料（以下「提案書等」という。）に、虚偽の記載、必要となっている添付書類の添付漏れ等不備がある場合には、審査対象となりませんので、注意して作成願います。

ウ 提出する提案書類は、1提案者につき1点に限ります。

- エ 提出部数は1部です。
- オ 書類の作成及び提出に要する一切の費用は提案者の負担とし、提案書等の返却は行いません。
- カ 提出された提案書等については、機密保持に努め、審査以外には使用いたしません。

第4 説明会

公募に係る説明会は、新型コロナウイルス感染拡大防止の対策として、今回は開催いたしません。なお、お問い合わせは、以下、第8をご参照ください。

第5 提案書の選定等

1 審査方法

農林水産省農村振興局長（以下「農村振興局長」という。）は、外部有識者等から成る選定審査委員会（以下「選定審査委員会」という。）を設置し、2に掲げる審査の観点に基づき提案書等の審査を行います。

選定審査委員会においては、提案者から提出された提案書等の内容について書類審査及び必要に応じてヒアリング審査を行い、それらの評価結果を基に振興交付金を交付する候補者（以下「補助金等交付候補者」という。）の案を決定します。なお、交付金の額は予算の範囲内で調整されるほか、選定審査による対象経費等の精査の結果、提案額より減額されることがあります。

選定審査委員会の議事及び審査内容については非公開とし、補助金等交付候補者の案の決定に関わる審査の経過、審査結果等に関する一切の質問は受け付けませんので御了承願います。

2 審査の観点

- (1) 事業の趣旨・目的の理解度
- (2) 事業の実現性、妥当性
- (3) 事業の効率性、取組の効果
- (4) 事業遂行のための技術力、組織運営の妥当性

3 審査結果の通知等

農村振興局長は、選定審査委員会の選定結果を踏まえ、補助金等交付候補者を選定し、補助金等交付候補者となった提案者に対してはその旨を、それ以外の提案者に対しては補助金等交付候補者とならなかった旨を、それぞれ通知します。また、当該通知においては、第6の1の申請に関する条件を付すことがあります。

選定の通知は、補助金等交付候補者となったことをお知らせするものであり、補助金等の交付は、別途必要な手続を経て正式に決定されることとなります。なお、補助金等交付候補者となった提案者が辞退等した場合、それに伴い、補助金等交付候補者とならなかった提案者の中から、補助金等交付候補者を選定する場合があります。その際には、該当する提案者に対して事前に御連絡いたします。

第6 事業の実施及び交付金の交付に必要な手続等

1 農山漁村振興推進計画及び事業実施計画の申請及び承認

補助金等交付候補者は、通知を受けてから1月以内に農山漁村振興推進計画及び

事業実施計画（以下「振興推進計画等」という。）を農村振興局長に申請し、その承認を受けてください。

なお、事業内容や対象経費の精査等のため、必要に応じてヒアリングを行うことがあります。ヒアリングの日時等については、申請者へ事前に御連絡いたします。また、振興推進計画等の承認に当たり、対象経費を確認するため次に定める資料が必要となります。対象経費の精査の結果によっては、交付金の対象経費とならない経費が認められる場合がありますので御了承願います。

- (1) 賃金及び謝金については、単価の適正な根拠資料
※別添の「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」を十分参照の上作成してください。
- (2) 旅費については、旅費規程など適正な根拠資料
- (3) 外部委託については、積算、見積書等の複数者からの根拠資料

2 交付金の支払手続

振興推進計画等が承認された後、補助金等交付候補者は、国の指示に従い速やかに、交付要綱の第5に定める交付申請書を作成し、農村振興局長に提出してください。

その後、農村振興局長から発出する交付決定通知の通知日以降に、振興交付金の対象となる事業を開始することができます（通知日以前に発生した経費は、原則として交付の対象になりません。）。

振興交付金の支払方法は、事業終了後の精算払（後払いかつ実績精算とする。）を原則とします。支払に関する手続は、以下のとおりです。

- (1) 振興交付金の申請者は、事業実施年度の翌年度の4月10日又は事業完了の日から起算して1月を経過した日のいずれか早い期日までに、別に定める実績報告書を作成し、領収書等の写しを添付して、農村振興局長に提出してください。
- (2) その後、農村振興局長において、提出された実績報告書と領収書等の写しを審査の上、交付決定額の範囲内で、実際に使用された経費について交付する額を確定し、確定通知の送付により交付金が支払われます。

第7 事業実施に当たっての留意事項

1 成果物等の帰属について

本事業を実施することにより作成した著作物（調査報告書、マニュアル、手引書、ポスター、PR動画等）に関する著作権は交付事業者に帰属しますが、国が公共の利益のため特に必要があるとして、その理由を明らかにして当該著作権を利用し、又は利用させる権利を求める場合には、交付事業者は無償で当該権利を国又は利用者に許諾することとします。

また、交付事業期間及び交付事業終了後の5年間において、交付事業者及び交付事業の一部を受託する団体は、交付事業の成果により生じた著作権について、国以外の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に農林水産大臣に協議して承諾を得ることとします。

なお、本事業の一部を交付事業者から受託する団体にあっても同様にこれらの条件を遵守することとし、交付事業者と交付事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、交付事業開始前に、両者で協議・調整を行ってください。

2 交付金の返還について

交付金の交付決定以前に本事業に着手するなど、補助金適正化法に違反して交付金を使用した場合には、交付金の交付決定が取り消され、受け取った交付金の全部又は一部について返還を求めることがありますので御注意願います。

3 罰則について

不正な手段により交付金の交付を受けるなどした場合には、懲役又は罰金の刑が科せられることがありますので御注意願います。

本事業の実施に当たり、調査等を行う場合がありますので、ご協力をお願いします。

4 その他

事業実施者は、本事業の趣旨を十分理解した上で、国と連携して事業を実施するものとします。

第8 問合せ先及び書類提出先

お問合せについては、以下の連絡先に電話又はFAXにより御連絡いただきますようお願いいたします（問い合わせ時間：10:00～12:00 及び 13:00～17:00 ※平日のみ）。なお、提案書等の提出先は、原則として以下のとおりとします。

農林水産省農村振興局農村政策部都市農村交流課

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

TEL：03-3502-8111（内線5448）

FAX：03-6744-0571

別表 1

農山漁村振興交付金（農福連携対策のうち普及啓発等推進対策事業）の対象経費は、次のとおりとする。

区 分	内 容
1 賃金	臨時に雇用される事務補助員等の賃金
2 報償費	謝金
3 旅費	普通旅費及び特別旅費（委員等旅費、研修旅費及び日額旅費）
4 需用費	消耗品費、車両燃料費、印刷製本費等
5 役務費	通信運搬費、筆耕・翻訳費、広告料等
6 委託料	コンサルタント等の委託料
7 使用料及び賃借料	会場、貨客兼用自動車、事業用機械器具等の借料及び損料
8 報酬	技術員手当（給料及び職員手当（ただし退職手当を除く。））
9 共済費等	共済組合負担金、社会保険料、損害保険料等
10 機械賃料	作業機械、機材等賃料経費等

注意点

- 1 支払を証明できる証拠書類等が整備されていない場合には、原則として必要な経費と認められません。
- 2 交付決定通知日以前に発注、購入、契約等を実施したもの及び既に支出されている経費は、本事業の交付対象とはなりません。
- 3 交付対象経費として計上する経費には、他の官公庁、自治体等の支援制度を併用することは認められません。
- 4 本事業の遂行に関係のない経費（例えば飲食、煙草、手土産、接待等に要するもの）は交付対象となりません。

別表 2

事 項	具体的な事業内容	公募上限額及び 公募予定数
農福連携ブランドセミナーの実施	<p>農福連携の取組によって生産される農産物や農産加工品のブランディングを推進するためのセミナーを実施する。</p> <p>① ブランドセミナー基礎編の開催</p> <p>【開催場所】</p> <ul style="list-style-type: none"> 農福連携の取組が定着している、もしくは今後の普及が見込まれる地域（2～3 地域）での開催とする。なお、地域のバランスも考慮して選定すること。 <p>【対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> 農福連携に取り組んでいる、もしくは今後取組もうとしている農業経営体や障害者就労施設の職員を主な対象とする。 <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 商品づくりの基礎や売れる仕組みの考え方等、商品の付加価値向上、ブランディングの基礎的な知識を習得するための内容とする。 セミナー修了後も、問い合わせへの対応等、受講生に対するサポートを行うこと。 <p>【セミナーの成果目標の設定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 受講生のセミナーに対する満足度や達成度を成果目標として設定すること。 アンケート等により、受講生の満足度や達成度を計ることができるようにすること。 <p>【セミナー資料の二次利用】</p> <ul style="list-style-type: none"> セミナー資料については、原則二次利用を可能とすること。 <p>【回数、時間、受講人数】</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 地域当たり 1 回、3～4 時間程度、20 人程度の受講人数を目安とするが、最終的なものは農林水産省と協議して決定する。 <p>② ブランドセミナー応用編の開催</p> <p>【開催場所】</p> <ul style="list-style-type: none"> 東京都心部での開催とする。 <p>【対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> 農福連携に取り組んでいる、もしくは今後取組もうとしている農業経営体や障害者就労 	1,000 万円を上限として、1 事業実施主体を公募します。

	<p>施設の経営者（管理者）を主な対象とする。</p> <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織の理念に即した商品開発や、それに必要な人材の育成等、経営者としてブランディングに携わる際に必要な知識を取得するための内容とする。 ・セミナー終了後も、問い合わせへの対応等、受講生に対するサポートを行うこと。 <p>【セミナーの成果目標の設定】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講生のセミナーに対する満足度や達成度を成果目標として設定すること。 ・アンケート等により、受講生の満足度や達成度を計ることができるようにすること。 <p>【セミナー資料の二次利用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セミナー資料については、原則二次利用を可能とすること。 <p>【回数、時間、受講人数】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1回、6時間程度、20人程度の受講人数を目安とするが、最終的なものは農林水産省と協議して決定する。 <p>③ 受講生の募集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各セミナー会場の決定、チラシ等のPR媒体の作成等、受講生の募集に関する業務についても、実施主体が行うこととする。 <p>④ 実施報告書、ブランディングハンドブック等の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各セミナー開催状況を取りまとめた実施報告書を作成すること。 ・報告書はA4縦サイズ、30p程度（写真やアンケート結果等も含める）とする。 ・アンケートの結果等を踏まえ、農福連携のブランディングの課題、今後の方向性について分析し、報告書に記載する。 ・各セミナーの開催結果も踏まえ、農福連携におけるブランディングのエッセンスをまとめた資料（ブランディングハンドブック、動画等）を作成し、webで公開する等、今後の農福連携の普及に資するようにすること。また、上記資料については、原則二次利用を可能とすること。 	
--	---	--