

※ 本公募は、令和3年度予算政府案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて事業実施内容等の変更があり得ることに御留意ください。

農山漁村振興交付金（都市農業機能発揮支援事業） 公募要領

第1 交付金の目的

都市農業は、新鮮で安全な農産物の都市住民への供給、身近な農作業体験や交流の場の提供、災害時の防災空間の確保、心安らぐ緑地空間の提供等の多様な機能を有しており、これらの機能が将来にわたって十分に発揮されるよう、その振興を図る必要があります。

このようなことから、都市住民をはじめとする国民の都市農業への理解醸成や農業への関心の向上、都市農業の円滑な経営の実現、都市農業に関わる地域のコミュニティの維持を推進する活動を支援することを目的に農山漁村振興交付金（以下「振興交付金」という。）を交付します。

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、この農山漁村振興交付金（都市農業機能発揮支援事業）公募要領（以下「公募要領」という。）を御覧ください。

また、交付を希望される方は、この公募要領のほか、農山漁村振興交付金交付要綱（案）（以下「交付要綱案」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（都市農業機能発揮対策）実施要領（案）（以下「実施要領案」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3年2月26日（金）から令和3年3月12日（金）まで

第2 事業内容等

1 公募対象は、農山漁村振興交付金における（都市農業機能発揮対策）のうち「都市農業機能発揮支援事業」（以下「本事業」という。）とし、次に掲げる全国を対象とした取組について支援します。

本交付金の対象となる取組の実施期間は2年以内です。

- （1）都市農業の多様な機能を活用した取組関する専門化等の各地への派遣等の取組
- （2）都市農業の多様な機能の意義を広く国民に周知するための、効果的な情報発信手法の開発及び啓発事業開催の取組

2 交付される額は、各年度、次のとおり定額で交付します。(交付目的に従い交付対象となる経費について、下の各上限額まで全額交付します。)

(1) 1の(1)に係る取組は、1事業実施主体当たり各年度1,350万円を上限とします。

(2) 1の(2)に係る取組は、1事業実施主体当たり各年度1,350万円を上限とします。

なお、これらの取組の詳細や対象経費は、別紙1及び2を参照してください。

第3 事業実施主体

農業協同組合連合会、農業委員会ネットワーク機構、社会福祉法人、特定非営利活動法人、一般社団法人又は一般財団法人、公益社団法人又は公益財団法人、商工会、商工会議所、観光協会、民間企業、生活協同組合連合会その他農村振興局長が特に必要と認める団体

第4 提案書の作成及び提出等

1 応募に必要な書類

農山漁村振興交付金(都市農業機能発揮支援事業)実施提案書(以下「提案書」という。)及び申請者の組織、活動内容等を示す次に掲げる資料をご提出願います。

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について記入していただきます。

※ 提案書の様式を農林水産省ホームページ内(<http://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>)からダウンロードし、様式に従って作成してください。

なお、交付金の対象となる経費については、別紙2を参考にしてください。

- (1) 団体の代表者や会計処理、意思決定方法等が分かる資料(設立趣意書、定款、寄附行為、規約等)
- (2) 提案者の活動内容の概要が分かる資料
- (3) 過去3年間の事業報告(国、地方公共団体等から助成を受けた事業の実績その他事業の実績が確認できる資料を必ず提出してください。(4)についても同様。)
- (4) 過去3年間の収支決算(決算書、貸借対照表及び損益計算書)
- (5) 役員、職員名簿、組織図等
- (6) 事業費の積算資料

2 応募に当たっての留意事項

- (1) 1提案者の応募可能数は、「第2 事業内容等」の取組のうち、1つとします。
- (2) 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。)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正化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

次の宛先に御持参又は御郵送願います。

農林水産省 農村振興局 農村政策部 都市農村交流課 都市農業室

〒 100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

T E L 03-3502-5948

(2) 提出期限

令和3年3月12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 提案書及び添付資料(以下「提案書等」という。)に虚偽の記載、記載漏れ、必須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。

イ 本交付金の目的と異なる内容の提案は審査対象となりませんので、注意して作成してください。

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(※片面印刷)。

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 提出された書類については、機密保持に努め、審査以外には使用いたしません。

第5 説明会の開催

新型コロナウイルスの感染拡大防止のため説明会は実施しません。

第6 提案書の選定等

1 審査方法

提案書の選定については、外部有識者等からなる選定審査委員会を設置し、2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、取組毎の応募者が1団体であった場合は補助金等交付候補者として選定しない場合があります。また、振興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場合があります。

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結果、審査結果等に関する一切の質問を受け付けませんので御了承願います。

2 審査の観点

- (1) 事業目的の理解度・事業内容の妥当性
- (2) 事業実施計画及び実施手法の妥当性
- (3) 事業遂行のための技術力、組織運営の妥当性
- (4) 実施手法及び事業効果の妥当性
- (5) 別紙1の取組内容に対する実施手法の妥当性、期待される取組の効果

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、第7の1の申請に当たって条件を付することがあります。

選定の通知については、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申請者の中から、補助金等交付候補者を選定する場合があります。その際は、事前に該当する提案者に対して御連絡いたします。

第7 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掲げる資料が必要となります。対象経費の精査により、交付金の対象対象経費とならない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、単価の適切な根拠資料
- (2) 旅費については、旅費規程など適切な根拠資料
- (3) 外部委託については、精算、複数者からの見積等の根拠資料
- (4) (1) から (3) までに掲げる事項のほか、対象経費を確認する根拠資料

2 交付金の支払手続

農村振興局長が振興推進計画等を承認したときは、振興交付金の申請者に対して交付金割当通知を送付し、承認された事業に割当される交付金の額をお知らせします。

振興交付金の申請者は、割り当てられた額を踏まえ、交付要綱案の第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振興交付金の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、原則として交付金の交付の対象になりません。）。

振興交付金の支払方法は事業の実施終了後の精算払（後払い（実費精算）とする。）を原則とします。支払いに関する手続は、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、提出された当該実績報告書と領収書等の写しについて審査し、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8 問合せ先

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。（問合せ時間：10:00～12:00 13:00～17:00 ※平日のみ）

農林水産省 農村振興局 農村政策部 都市農村交流課 都市農業室

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

TEL : 03-3502-5948

FAX : 03-3595-6340

参考

この公募要領で記載しているもののほかにも、実施に必要な条件や事業実施の手続等について、実施要綱案及び実施要領に定めておりますので、下表を参考にご確認をお願いします。

主な関連事項	実施要綱／実施要領
1. 事業内容等 事業実施主体、具体的な事業内容、選定要件、交付率及び助成額について	実施要領 第3 別表第1
2. 事業実施の手続 事業の実施に係る提出手続について (農山漁村振興推進計画及び事業実施計画)	実施要領 第6
3. 事業管理及び評価 事業の遂行状況報告、完了報告、目的達成状況報告、事業実施結果の評価について	実施要綱 第6 実施要領 第15、16、17

別紙 1

取組	内 容
<p>(1) 都市農業の多様な機能を活用した取組に関する専門家の派遣等</p>	<p>都市農業の多様な機能を活用した取組に関し、専門家の派遣等を行う以下の取組</p> <p>① 専門家の派遣（全国の都市部を中心に200箇所を目標に実施）</p> <p>(ア) 地域の様々なニーズに対応するための専門家の登録（関係機関に協力を呼びかけリスト化）</p> <p>(イ) 効果的に専門家を派遣するための相談窓口の設置や、現地に出向く等によるニーズのくみ取り</p> <p>(ウ) 自治体、企業、農業者、団体等の要請に基づく専門家の派遣</p> <p>※ 派遣する分野は、食育、都市農地を活用した「農」とのふれあい、防災機能の周知等とし提案により拡充も可とする。</p> <p>② ①の派遣結果等を踏まえ、地域の抱える課題や制度的な課題等を類型化し、その解決手法等を取りまとめた資料を作成・配布する。</p>
<p>(2) 都市農業の多様な機能の意義を広く国民に周知するための効果的な情報発信手法の開発及び啓発事業の開催等</p>	<p>都市農業の多様な機能のうち「こころやすらぐ緑地空間」「災害時の防災空間」「国土・環境保全」のそれぞれの機能を多角的に調査・分析し、その役割・効能を広く国民に向け啓発を行い都市農業機能の意義を周知するための以下の取組</p> <p>① 都市農地を中心とした都市の様々な緑地空間の効能等の調査・分析</p> <p>(ア) 都市の緑地が都市住民の心や体に与える効能の調査・分析</p> <p>(イ) 都市の空閑地を活用した農業に関する調査・分析</p> <p>(ウ) 雨水の保水、地下水の涵養、様々な生物保護等への効能の調査・分析</p> <p>(エ) 都市のオープンスペースや水害発生時の水量調整機能等、都市農地等が持つ様々な防災機能の効能の調査・分析</p> <p>(オ) 上記の取組の結果をとりまとめ</p> <p>② 上記①の情報の様々な媒体を活用した効果的な発信</p> <p>(ア) SNS等のインターネットを活用した情報発信</p> <p>(イ) 情報TV番組、情報誌等のメディアを活用した情報発信</p> <p>(ウ) チラシ、パンフレット、ポスター等により国民、自治体、農業者、農業団体、民間企業等への情報発信</p> <p>③ アンケートの実施</p> <p>本事業による都市農業への理解醸成に関する定量的な変化を把握・検証するため、上記の取組により情報を発信した自治体、農業団体、民間企業等に対しアンケート調査を実施</p>

別紙 2

農山漁村振興交付金（都市農業機能発揮支援事業）の対象経費

区 分	経 費
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、車輛燃料費、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 備品購入費	施策の実施に最低限必要な事業用機械器具等の購入費
9 報酬	技術員手当（給料、職員手当）（本事業の業務を実施するための労働の対価として労働時間に応じて支払う経費（退職手当を除く。））
10 共済費等	共済組合負担金、社会保険料、損害保険料
11 補償費	借地料等
12 機械賃料	作業機械、機材等賃料経費
13 研修費	実践研修に要する手当