

※ 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 (山村活性化対策(商談会開催事業)) 公募要領**

### **第1 はじめに**

山村では、人口減少や高齢化等により、地域社会の活力が低下している一方、山村は、国土の保全、水源のかん養など、森林及び農業の有する多面的機能の発揮に大きな役割を担う重要な地域です。また、特色ある農林水産物や、固有の自然・景観、伝統文化等の多くの地域資源が存在しており、こうした資源に恵まれた山村は、近年、都市住民を中心に、ゆとり・やすらぎの場としての評価が高まっているものの、これらの地域資源は十分に活用されていません。

このようなことから、これら地域資源を活用した所得・雇用の増大による山村の活性化が望まれています。が、販路開拓が進んでいない状況です。

このため、地域資源を活用した特産物の販路拡大を目指す山村地域の参加者とバイヤー等との商談会の開催し、販路開拓を支援する取組に対し、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(山村活性化対策(商談会開催事業))公募要領(以下「公募要領」という。)を御覧ください。

また、交付を希望する場合には、公募要領のほか、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(山村活性化対策)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3年3月3日(水)から令和3年3月18日(木)まで  
(郵送の場合も同日必着)

### **第2 事業内容等**

公募対象事業は、実施要領の第2の2に規定する事業の公募を行うこととします。具体的な事業内容、事業実施主体等は別表1、2に定めるとおりであり、1事業主体を公募することとします。

### **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1)

提案書には、事業の取組内容や主な経費等の具体的な計画について記入していただきます。

なお、交付金の対象となる経費については、別紙1を御参照ください。

(2) 組織の概要、活動内容等を示す以下に掲げる資料（(1)の提案書に添付）

ア 設立趣意書、定款、寄附行為、規約

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（国、地方公共団体等公的機関から助成を受けて事業を行った実績がある場合はその内容が確認できる資料。設立して間もない団体については、設立後現在までの間について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。設立して間もない団体については、設立後現在までの間についての事業実績が分かる資料。）

オ 役員、職員名簿、組織図

カ 取組を主導する運営責任者（プロジェクトマネジャー）のこれまでの取組実績、履歴、企画案の実施に必要なノウハウ、知見、マネジメント能力等の判断に資する資料

キ 事業の実施体制表（運営責任者のほか、本事業に関わる主な担当者及び経理担当者を明示し、それぞれの業務履歴や実務経験等も簡潔に記載。）

ク 事業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

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3年3月18日（木）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、必須となっている添付書類の添付漏れなど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 提出する提案書等は、1提案者につき1点に限ります。

ウ 提出部数は1部です。

エ 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。

オ 提出された書類については、機密保持に努め、審査以外には使用しません。

#### 第4 説明会の開催

本事業に関する公募に係る説明会は開催しません。本事業について不明点がある場合は、第8に記載する問合せ先までお問い合わせ願います。

#### 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、外部有識者等による選定審査委員会を設置し、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、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を受け付けませんのでご了承願います。

##### 2 審査の観点

- (1) 事業の趣旨、目的の理解度
- (2) 事業の実現性と効率性
- (3) 事業遂行のための技術力、組織運営の妥当性
- (4) 別表1の事業内容等のそれぞれに対する実施手法の妥当性、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、その通知の中で、第6の1の申請に当たり条件を付すことがあります。

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。その際は、事前に該当する提案者には御連絡します。

#### 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並びに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箇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、提案者へ事前に御連絡します。

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以下の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、積算、複数者からの見積書等の根拠資料 等

## 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り当て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、別に定める交付金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される振興交付金の交付決定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（交付決定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、事業終了後の精算払（後払い（実績精算））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か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、提出された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（Webサイト等）に関する著作権は交付事業者に帰属するが、国が公共の利益のために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、無償で当該権利を国又は利用者に許諾すること。また、交付事業期間中及び交付事業終了後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を条件とします。

また、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上述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り扱いについては、交付事業開始前に、両者で協議・調整を行ってください。

## 2 収益状況の報告及び納付

事業成果に基づき収益が生じた場合には、実施要綱等に従い収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められるときには、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

## 3 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。

## 4 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、御協力をお願いします。

## 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。(問合せ時間：10:00～17:00 ※平日のみ)

農林水産省農村振興局農村政策部地域振興課

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

TEL：03-3502-8111 (内線5643)

FAX：03-3592-1482

別紙1 対象経費の区分等

区 分	経 費
1 人件費	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(会議費は助成の対象外)
5 役務費	通信運搬費、手数料、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	委員手当、技術員手当(給料、職員手当(退職手当を除く。))
10 共済費等	共済組合負担金、社会保険料、損害保険料等
11 補償費	借地料等
12 資材等購入費	施策の実施に必要な資材購入費、調査試験用資材費等
13 機械賃料	作業機械、機材等賃料経費等
14 研修手当	実践研修に要する経費の手当

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は、原則として必要な経費として認められません。
- 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、他の官公庁や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、接待費等)は交付対象とはなりません。

別 表 1

事 項	事 業 内 容	選 定 要 件	交 付 率 及 び 助 成 額 ( 上 限 額 )
<p>商談会開催事業</p>	<p>(1) 山村地域の参加者とバイヤー等との商談会の開催・運営            ア 山村の地域資源を活用した商品を求めるバイヤー等の募集、事前説明の実施            イ 山村地域からの参加者の募集、商談に参加するに当たっての準備事項及び注意事項の周知            ウ インターネット上で山村の地域資源を活用した商品の展示に加え、バイヤー等への商品サンプルの提供等も行うマッチングサイトの開設            エ 山村地域の参加者とバイヤー等との商談会等の開催（3回程度開催）            オ 商談会の会場設営及び運営            カ 商談スキルの向上や事業を効果的に進めることに資するセミナー等の開催による支援</p> <p>(2) 商談会開催後のフォローアップ等            ア 商談会に参加した山村地域の参加者及びバイヤー等からの問い合わせ等の対応、各参加者の商談状況の把握、各参加者へのアンケート調査の実施、成約に至らない課題の解決に向けた支援、報告書の作成</p>	<p>(1) 最大限の成約が望める最適な商談相手の組み合わせ（マッチング）となるよう、山村の地域資源を活用した商品等の商談に意欲のあるバイヤー等を募集する取組であること。</p> <p>(2) 商品情報を効果的に説明するための準備方法や商談に係るリスク及び当該リスクへの対応方法等の周知を含む、商談経験の浅い山村地域の参加者に配慮した取組であること。</p> <p>(3) 商談を効果的に実施するために最適な開催回数、開催時期、場所等を調整のうえ開催する取組であること。</p> <p>(4) インターネット上の商談を効果的に実施するためのシステムを構築するものとし、サイト利用者へのサポートも含んだ取組であること。</p>	<p>(1) 交付率は、定額とする。</p> <p>(2) 上限額は、24,367千円とする。</p>

別 表 2

事 項	事業実施主体	事業実施期間
商談会開催事業	(1) 特定非営利活動法人 (2) 一般社団法人 (3) 一般財団法人 (4) 公益社団法人 (5) 公益財団法人 (6) 民間企業	上 限 1 年 間



提案書様式別添 1

令和3年度農山漁村振興交付金事業実施提案書  
(山村活性化対策(商談会開催事業))

令和 年 月 日作成

農林水産省農村振興局長 殿

代表者住所  
団体等名称  
代表者氏名  
運営責任者氏名  
電話番号

- 1 事業内容  
商談会開催事業
- 2 事業実施提案内容  
別紙「農山漁村振興交付金事業実施提案書」のとおり

注1 電話番号は常時連絡が可能な代表者又は運営責任者の番号を登録してください。携帯電話の番号でも構いません。

注2 補助金等交付候補者の選定結果は、記載された所在地及び代表者宛に送付されます。

農山漁村振興交付金事業実施提案書  
（山村活性化対策（商談会開催事業））

## 事業実施主体の概要

・事業実施主体の概要

<p>・事業実施主体の概要</p>
-------------------

## 取り組みのポイント（10行以内）

--

## 1. 事業実施主体

事業実施主体名	
取組地域の所在する都道府県・市町村	
代表者氏名	
住所及び連絡先	
事務局（団体名）	
事務局所在地及び連絡先	

## 2. 現状・課題

## 3. 課題に対する対応

※ 「2. 現状・課題」で挙げられた課題に対し、どのように対応していくのか、目指す将来像を明らかにしつつ、課題のどの部分に対し、本事業を活用するのか明記すること。

## 4. 目標

## 5. 事業実施内容

※ 本提案書の「3. 課題に対する対応」を踏まえつつ、本事業で取り組む内容を記載すること。

## 6. 事業計画とその経費の内訳（※ 積算資料を添付して下さい。）

取組内容と主な経費

（金額単位：千円）

取組内容	総事業費	本交付金	他の補助金等	自己資金	備考
	①=②+③+④	②	③	④	

注1 取組内容は、「5. 事業実施内容」と整合を図ること。

注2 「他の補助金等」又は「自己資金」がある場合は、備考欄に資金の性格（相手方、資金の受入時期等）を記載すること。