

スケジュールと各種提出物

2020年10月15日 資金分配団体内定団体向説明会



1. 全体の流れ



| 資金分配団体 (FDO) | 2020 | | | | | | 2021 | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------|----|----|--------------------|--------------------|---------------------|-----------------|---|---|---|---|---|------------|----|--------|---|---|---|
| | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
| 契約・助成金申請・受領 | ← | | | → * 契約・助成金申請・受領 | | | | | | | | | | | | | | |
| 実行団体公募・審査 | | ← | | | → * 実行団体公募・審査 | | | | | | | | | | | | | |
| 実行団体契約・助成金申請・支払 | | | ← | | | → * 実行団体契約・助成金申請・支払 | | | | | | | | | | | | |
| 報告書 | | | | ← | | | → * 公募結果報告 | | | | | | * 進捗報告 | | | | | |
| 計画書類 | * 計画類修正 | | | | * 計画類修正 (以降必要に応じて) | | | | | | | | | | | | | |
| 評価 | | | | | | | * 点検検証 * 事前評価報告 | | | | | | | | | | | |
| 精算 | | | | | | | | | | | | | | | * 精算見込 | | | |
| 収支管理簿・通帳写し | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 実行団体 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
| | | | | ← | | | → * 契約・助成金申請・受領 | | | | | | * 助成金申請・受領 | | | | | |
| 報告書 | | | | | | | | | | | | | * 進捗報告 | | | | | |
| 計画書類 | | | | * 計画類修正 (以降必要に応じて) | | | | | | | | | | | | | | |
| 評価 | | | | | | | * 事前評価報告 | | | | | | | | | | | |
| 精算 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 収支管理簿・通帳写し | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

1. 全体の流れ

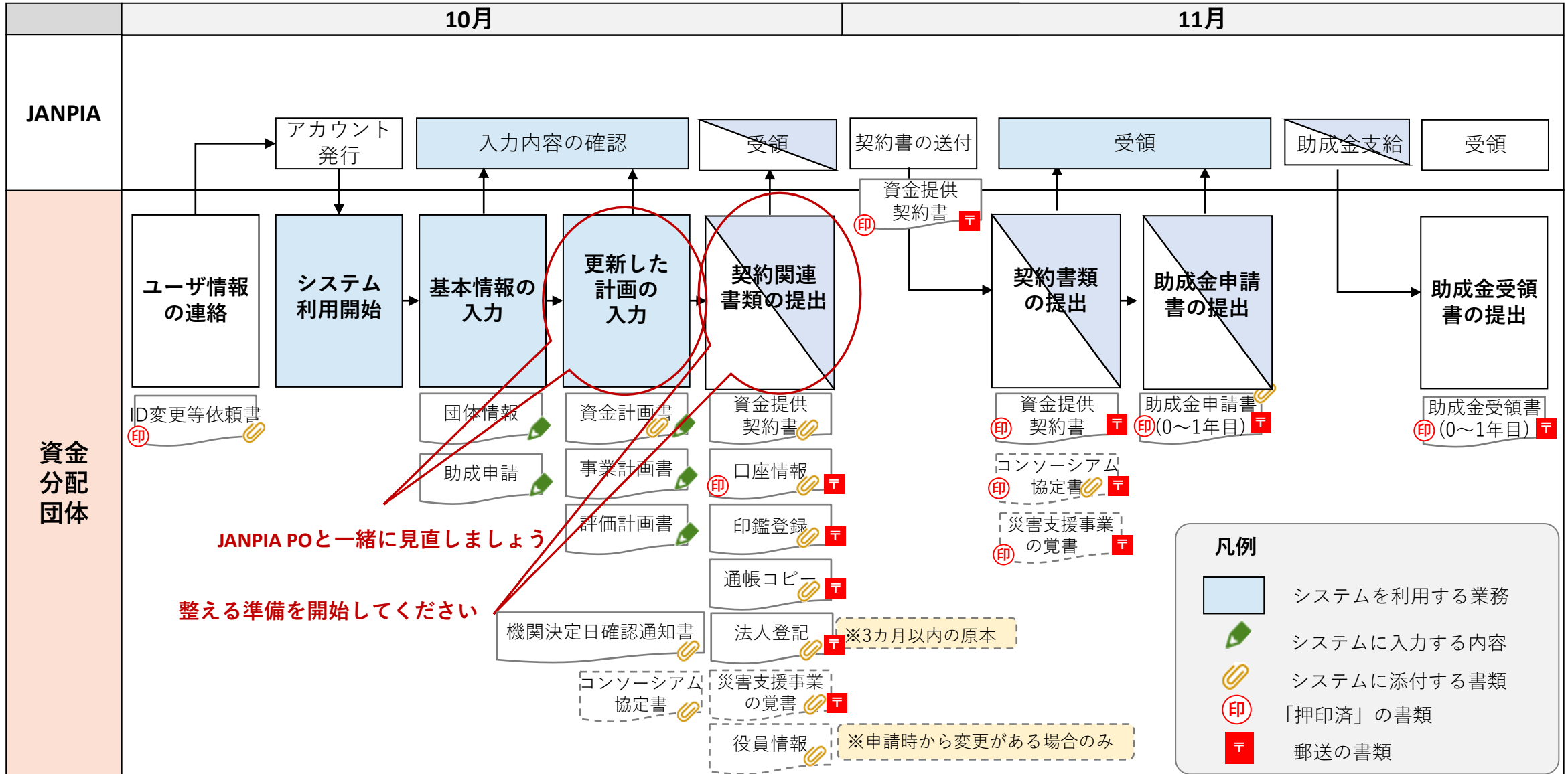


| 資金分配団体 (FDO) | 2022 | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|---|--------------|---|---|-----------------|----|--------|---|---|---|
| | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
| 契約・助成金申請・受領 実行団体公募・審査 実行団体契約・助成金申請・支払 報告書 計画書類 評価 精算 収支管理簿・通帳写し | * 助成金申請・受領 | | | * 助成金申請・受領 | | | | | | | | |
| | | | | * 実行団体に助成金支払 | | | * 実行団体に助成金支払 | | | | | |
| | * 年度末報告 | | | | | | * 進捗報告 | | | | | |
| | | | | | | | * 点検検証 * 中間評価報告 | | | | | |
| | * 経費精算報告・精算手続 | | | | | | | | * 精算見込 | | | |
| | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | | | | | | | | | | | |
| 実行団体 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
| | * 助成金申請・受領 | | | * 助成金申請・受領 | | | * 助成金申請・受領 | | | | | |
| | * 年度末報告 | | | | | | * 進捗報告 | | | | | |
| | | | | | | | * 中間評価報告 | | | | | |
| | * 経費精算報告・精算手続 | | | | | | | | | | | |
| | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

| 実行団体 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|---|------------|---|---|---------------------------------------|----|----|---|---|---|---------------------------------------|---|---|
| 契約・助成金申請・受取 報告書 計画書類 評価 精算 収支管理簿・通帳写し | * 助成金申請・受領 * 年度末報告 * 経費精算報告・精算手続 ○ | | | * 助成金申請・受領 | | | * 助成金申請・受領 * 進捗報告 ○ | | | | | | * 事業完了報告 * 事後評価報告 ○ | | |

2. 助成金受領までの流れ・提出書類

システム利用開始から助成金受領までにシステムを利用する業務の内容・期限は以下の通りです。



3. JANPIAへの提出書類：提出のタイミングと方法



| 2020年 | JANPIAへの提出書類 | 提出時期 | 提出方法 |
|----------|----------------------------------|-----------------|-----------|
| 資金提供契約 | 口座情報（受取口座届出書） | 契約時 | 郵送・システム添付 |
| | 印鑑登録（印鑑証明書） | 契約時 | 郵送・システム添付 |
| | 通帳コピー | 契約時 | 郵送・システム添付 |
| | 法人登記（登記事項証明書・現在事項全部証明書）※3カ月以内のもの | 契約時 | 郵送・システム添付 |
| | 資金提供契約書（押印済） | 契約時 | 郵送 |
| 計画類 | 改訂版事業計画・評価計画・資金計画 | 契約時、実行団体契約時、等 | システム入力・添付 |
| 災害事業 | 災害事業の覚書 ※該当する場合 | 契約時 | 郵送 |
| コンソーシアム | コンソーシアム協定書 ※該当する場合 | 契約時 | 郵送・システム添付 |
| 助成金申請・受領 | 助成金申請書（押印済） | JANPIA押印済契約書受領後 | 郵送・システム添付 |
| 助成金申請 | 助成金受領書（押印済） | 助成金受領後 | 郵送 |
| 実行団体公募 | 公募要領および様式一式 | 公募要領公開前 | システム添付 |
| | 役員名簿（申請団体） | 公募締め切り後速やかに | システム添付 |

3. JANPIAへの提出書類：提出のタイミングと方法



| 2021年 | 提出書類 | 提出時期 | 提出方法 |
|-------|------------|--------------------|--------|
| 報告書 | 公募結果報告書 | 実行団体採択後1カ月以内 | (未定) |
| | 進捗報告 | 2021年10月 | システム入力 |
| 評価 | 点検・検証 | 実行団体事前評価報告提出後 | システム入力 |
| | 事前評価報告 | 実行団体評価報告提出から1カ月以内* | システム入力 |
| 精算 | 精算見込 | 2020年12月 | (未定) |
| | 収支管理簿・通帳写し | 月次 | (未定) |

3. JANPIAへの提出書類：提出のタイミングと方法



| 2022年 | 提出書類 | 提出時期 | 提出方法 |
|-------|-------------|-------------------|-----------|
| 報告書 | 年度末報告 | 2022年4月 | (未定) |
| | 進捗報告 | 2022年10月 | システム入力 |
| 評価 | 点検・検証 | 実行団体中間評価報告提出後 | (未定) |
| | 中間評価報告 | 実行団体評価報告提出から1カ月以内 | (未定) |
| 助成金申請 | 助成金申請書（押印済） | 2021年4月・7月 | 郵送・システム添付 |
| | 助成金受領書（押印済） | 助成金受領後 | 郵送 |
| 精算 | 経費精算報告 | 2021年5月 | (未定) |
| | 精算見込 | 2021年12月 | (未定) |
| | 収支管理簿・通帳写し | 月次 | システム添付 |

3. JANPIAへの提出書類：提出のタイミングと方法



事業最終年度

| 2023年 | 提出書類 | 提出時期 | 提出方法 |
|-------|-------------|-------------|-----------|
| 報告書 | 年度末報告 | 2022年4月 | システム入力 |
| | 進捗報告 | 2022年10月 | システム添付 |
| 助成金申請 | 助成金申請書（押印済） | 2022年4月・7月頃 | 郵送・システム添付 |
| | 助成金受領書（押印済） | 助成金受領後 | 郵送・システム添付 |
| 精算 | 精算見込 | 実行団体選定後 | （未定） |
| | 収支管理簿・通帳写し | 月次 | システム添付 |

（2024年度）

| | | | |
|-----|--------|---------------|------|
| 報告書 | 事業完了報告 | 助成金受領後 | （未定） |
| 評価 | 点検・検証 | 実行団体中間評価報告提出後 | （未定） |
| | 事後評価報告 | 2023年3月 | （未定） |
| 精算 | 経費精算報告 | 2023年5月 | （未定） |