

スケジュールと各種提出物

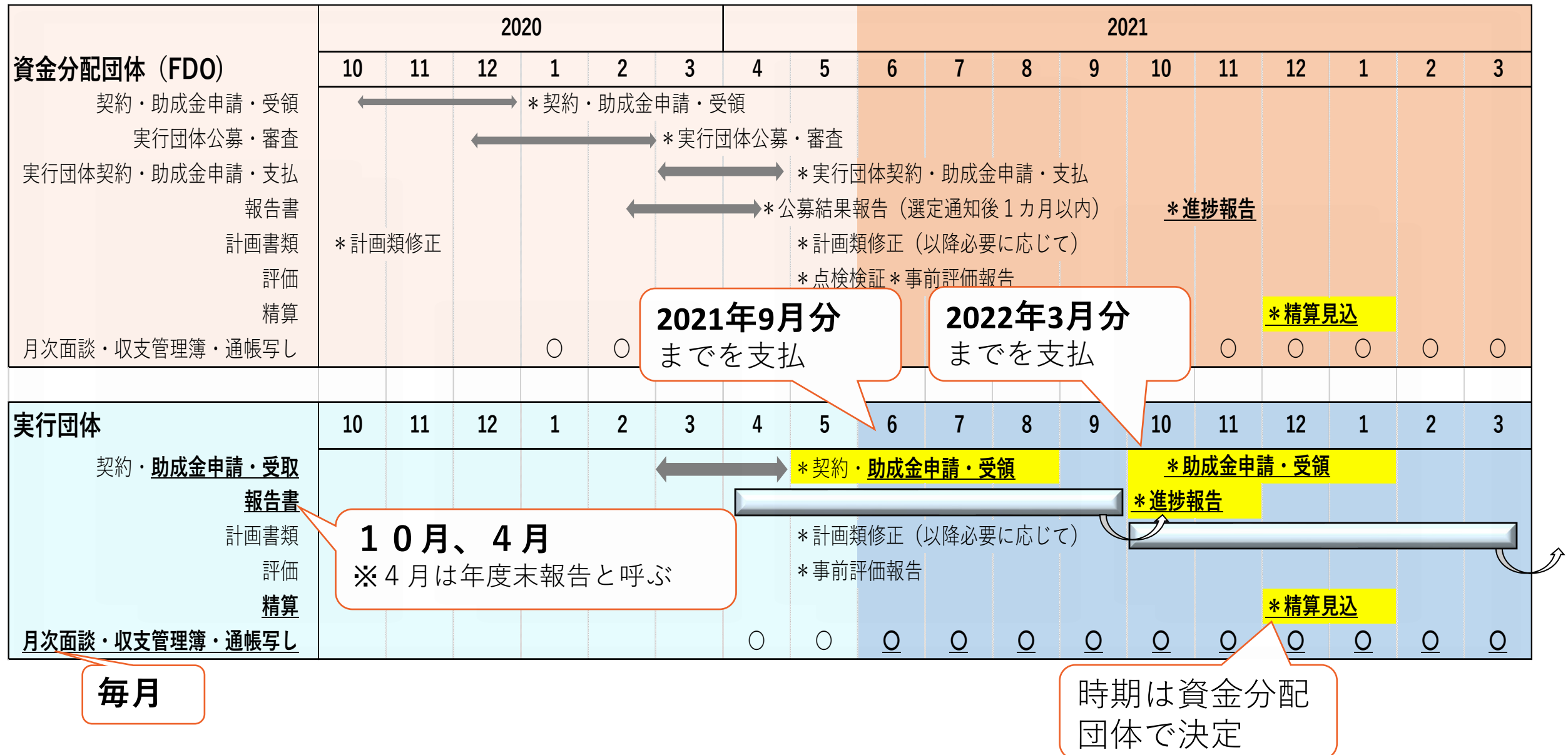
2021年2月26日 資金分配団体向け勉強会



契約に必要な書類は、スライド7枚目参照

助成金支払に必要な書類は、スライド7枚目参照

1. 全体の流れ（それ以降）



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	* 助成金申請・受領			* 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				* 実行団体に助成金支払			* 実行団体に助成金支払					
報告書	<u>* 年度末報告</u>						<u>* 進捗報告</u>					
計画書類												
評価							<u>* 点検検証 * 中間評価報告</u>					
精算												
収支管理簿・通帳写し	4～6月分を支払			7～9月分を支払			10～3月分を支払			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					
契約・助成金申請・受取	* 助成金申請・受領			* 助成金申請・受領			* 助成金申請・受領					
報告書	<u>* 年度末報告</u>						* 進捗報告					
計画書類												
評価							<u>* 中間評価報告</u>					
精算	* 経費精算報告・精算手続									* 精算見込		
収支管理簿・通帳写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

1. 全体の流れ



資金分配団体 (FDO)	2023												2024		
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
契約・助成金申請・受領	* 助成金申請・受領			* 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				* 実行団体に助成金支払			* 実行団体に助成金支払								
報告書	* 年度末報告						* 進捗報告						* 事業完了報告		
計画書類															
評価													* 点検検証 * 事後評価報告		
精算	* 経費精算報告・精算手続									* 精算見込			* 経費精算報告 * 精算手続		
収支管理簿・通帳写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
実行団体	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
契約・助成金申請・受取	* 助成金申請・受領			* 助成金申請・受領			* 助成金申請・受領								
報告書	* 年度末報告						* 進捗報告						* 事業完了報告		
計画書類															
評価										* 事後評価報告					
精算	* 経費精算報告・精算手続												* 経費精算報告・精算手続		
収支管理簿・通帳写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			

2. 提出書類：提出のタイミングと方法



2020年	資金分配団体への提出書類	提出時期	提出方法
システム登録	依頼書		
資金提供契約	事業計画・評価計画・資金計画	契約時	システム入力・添付
	口座情報（受取口座届出書）（押印済）	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・システム添付
	役員名簿（申請時の提出から変更がある場合のみ提出）		システム添付
コンソーシアム	コンソーシアム協定書(副本) ※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）	押印済契約書受領後	郵送
	助成金受領書（押印済）	助成金受領後	郵送

2. 提出書類：提出のタイミングと方法



2021年	資金分配団体への提出書類	提出時期	提出方法
評価	事前評価報告	契約締結から 1 カ月以内※ 1	システム入力
報告書	進捗報告	2021年10月※ 1	システム添付
	年度末報告	2022年4月※ 1	システム入力
助成金申請	助成金申請書（押印済）	2021年10月	郵送
	助成金受領書（押印済）	助成金受領後	郵送
精算	精算見込・次年度計画	2021年12月※ 1	システム入力
	経費精算報告	2022年4月※ 1	システム入力・添付
	収支管理簿・通帳写し	月次	システム添付

※ 1 資金分配団体からJANPIAへの報告期日をふまえて、明確な期日は資金分配団体ごとに設定が必要。
「進捗報告」「年度末報告」「経費精算報告」は契約上は各月末日から 2 週間以内の日目途に提出。

2. 提出書類：提出のタイミングと方法



2022年	資金分配団体への提出書類	提出時期	提出方法
報告書	進捗報告	2022年10月※1	システム入力
	年度末報告	2023年4月※1	システム入力
評価	中間評価報告	2023年8～9月	システム入力
助成金申請	助成金申請書（押印済）	2022年4月・7月・10月	郵送
	助成金受領書（押印済）	助成金受領後	郵送
精算	精算見込・次年度計画	2022年12月※1	システム入力
	経費精算報告	2023年4月※1	システム入力・添付
	収支管理簿・通帳写し	月次	システム添付

※1 資金分配団体からJANPIAへの報告期日をふまえて、明確な期日は資金分配団体ごとに設定が必要。
「進捗報告」「年度末報告」「経費精算報告」は契約上は各月末日から2週間以内の日目途に提出。

2. 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	進捗報告	2023年10月※1	システム入力
	事業完了報告	2024年3～4月※1	システム入力
	事後評価報告	2024年3～4月※1	(未定)
助成金申請	助成金申請書（押印済）	2023年4月・7月・10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・システム添付
精算	精算見込・次年度計画	2023年12月※1	システム入力
	経費精算報告	2024年3～4月※1	システム入力・添付
	収支管理簿・通帳写し	月次	システム添付

※1 資金分配団体からJANPIAへの報告期日をふまえて、明確な期日は資金分配団体ごとに設定が必要。
「進捗報告」「事業完了報告」「経費精算報告」は契約上は各月末日から2週間以内の日目途に提出。