

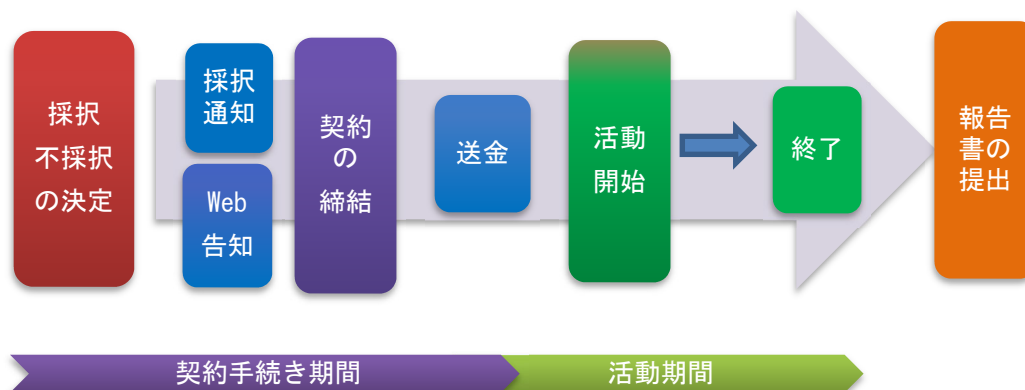
-活動助成における-

採択された団体へ



1. 採択からの流れ

選考により採択された案件に関しては以下となります。



2. 採択通知の送付、Web（ホームページ）による告知

採択された申請のみ、本財団のウェブページに組織名、申請事業名が掲載されます。

また、採択された申請には、書面による採択通知を致します。

一方、不採択となった申請に対して、メールや書面を含め、通知や告知は一切行っておりません。また、不採択の理由は公開しておりませんので、ご了承下さい。

3. 契約の締結

採択された被助成者との間で、契約の締結、及び各種書面の取り交しを行います。

以下の書類にて手続きを行います。

1. 契約書（双方で取り交しをします）
2. 新たな予算計画書を提出（採択された額面に基づいて）
 - * 2の新たな予算計画書は申請額に比して採択額が減額された場合のみ提出が求められます。
3. 口座情報

4. 送金

契約時の提出された口座情報に基づいて送金を行います。

送金は、契約締結が完了した後に行います。

➤ 注意事項

本財団で取り扱う通貨は日本円と米ドルのみです。その他の通貨での送金はいりかねますのでご了承ください。また、実際に送金において使用する通貨は、申請者が申請書における助成希望額の記載で使用した通貨とします。

5. 活動開始、終了

活動の開始、及び活動の終了の期日は以下となります。

活動開始 4 月 1 日
活動終了 3 月 31 日（翌年）

➤ 注意事項

活動の開始と終了は、本財団と被助成者との契約に基づく正式な助成の期間となります。従って、開始や終了の遅延、活動の遅延の発生が予測される場合、被助成者は本財団に以下の点を連絡して下さい。

- a. 遅延の内容
- b. 遅延の期間
- c. 遅延の理由
- d. 遅延により発生する影響
- e. 対応策・改善策

6. 報告書

活動の終了後に各種報告書を提出して頂きます。詳細は別紙「活動終了報告書について」をご確認下さい。

お問合せ

〒160-0022

東京都新宿区新宿 1-16-9 シャンヴィラカテリーナ 5F

公益財団法人庭野平和財団 助成担当

Email : npfgrant@npf.or.jp