⑨ロータリー財団 地区補助金報告書

ＲＩ第2690地区 2024-25年度 地区補助金申請用

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| プロジェクト区分※1 | [ ]  | 通常 | [ ]  | 臨時費 | 申請番号 |  |
| 申請クラブ情報 |  |  |
| 提唱クラブ名 |  | ロータリークラブ（代表クラブ） |
| 共同提唱ｸﾗﾌﾞ名 |  | ロータリークラブ ※2 |
| 担当者/役職 |  | （役職） |
| 連絡先 | 電　　話： |
| 携帯電話： |
| メール： |
| ※1 該当する方を[x] にしてください。※2 共同提唱クラブが複数の場合は、参加クラブ名をすべてご記入ください。 |
| プロジェクト情報 |  |
| プロジェクト名 |  |
| 実施内容 | プロジェクトについて具体的に記入してください。 |
|  |
| 写真資料№： |
| 参考資料№： |
| 実施場所 |  |
| 実施期間 | 20 年 月 日 ～ 20 年 月 日 |
| 受益者と人数 |  |
| ロータリアンの参加状況 | どのようなことを何名のロータリアンが行ったかについてご記入ください。 |
|  |
| 影響や効果 | 受益者や地域社会に対してどのような影響や効果がありましたか？ |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 公共イメージの向上に関する報告 | 添付書類：写真・新聞記事・TVラジオの内容など |
| 項目 | 有・無 | 写真資料No.・参考資料No. |
| 新聞社各社の掲載記事 | [ ] あり（　　　）件・[ ] なし |  |
| TV、ラジオ放送各社放送番組 | [ ] あり（　　　）件・[ ] なし |  |
| ホームページへの掲載 | [ ] あり（　　　）件・[ ] なし |  |
| SNSへの掲載 | [ ] あり（　　　）件・[ ] なし |  |
| ロータリーの友への投稿 | [ ] あり・[ ] なし |  |
| その他 | [ ] あり（　　　）件・[ ] なし |  |

|  |  |
| --- | --- |
| プロジェクトの決算額 | 内容は、財務報告書、補助金での購入品管理表、資金引き出し承認署名簿のとおり |
| 地区補助金決算額 | 円 | プロジェクト決算総額 | 円 |
|  |
| 関係書類の保管管理 | すべての関連書類を7年間（2032年6月末まで）保管するためのクラブが規定する保管場所をご記入ください。 |
|  |

クラブの承認

|  |  |
| --- | --- |
| 署名日 | 20 年 月 日 |
| 役　職 | 署　名（漢字・直筆） |
| 2023-24年度 ｸﾗﾌﾞ会長 \* |  |
| 2024-25年度 ｸﾗﾌﾞ会長 \* |  |
| 2024-25年度 ｸﾗﾌﾞﾛｰﾀﾘｰ財団委員長 |  |

\* 申請年度およびプロジェクト実施年度のクラブ会長の署名が必要です。

⑩財務報告書（2024-25年度）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提唱クラブ名 |  | ロータリークラブ（代表クラブ） |
| プロジェクトの決算 |
| 1．収入（円） |
| 項目 | 予算 | 決算 |
| 1．地区補助金 |  |  |
| 2．クラブ拠出金額 |  |  |
| 3．利息 |  |  |
| 4．その他（　　　　） |  |  |
| プロジェクト収入総額 |  |  |
| ※補助金専用口座で発生した利息はプロジェクト費用として使用してください。 |
| 2．支出（円） |
| 2-1)支出表 |
| 項目 | 領収書№ | 地区補助金（円） | 地区補助金以外（円） |
| （予算） | （決算） | （予算） | （決算） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 差額（予算-決算） |  |  |

※支出項目は、プロジェクト予算書をもとにご記入ください。必要に応じて行を追加してください。

※クラブはすべての支出の領収書を保管し、補助金支払い分は領収書原本を添付してください。

2-2）申請予算との相違等について

|  |
| --- |
| プロジェクト予算書からの大幅な増減がある項目等についてご説明ください。 |

3．地区補助金返金について（該当するものにチェックをしてください）

 [ ] 　補助金の返金はありません。

[ ] 　20　　年　　月　　日に地区補助金残額　　　　　　円を地区に返金しました。

|  |
| --- |
| 4．利害の対立に関する報告（該当するものにチェックをしてください。） |
| 受益者に対する報告 |[ ]  利害の対立はありません。 |
|  |[ ]  以下のとおり報告いたします。 |
|  |  |
| 取引業者に関する報告 |[ ]  利害の対立はありません |
|  |[ ]  下記領収書№の取引業者は、ロータリアン・ローターアクターの企業です。物品単価・納期・業務依頼手順・本プロジェクトの理解度等、総合的に判断して取引は適正なものです。 |
|  | 領収書№： | 会員名：　　　　　　（　　　　　　RC・RAC） |
|  | 領収書№： | 会員名：　　　　　　（　　　　　　RC・RAC） |
|  | 領収書№： | 会員名：　　　　　　（　　　　　　RC・RAC） |

5．承認

|  |  |
| --- | --- |
| 署名日 | 20 年 月 日 |
| 役　職 | 署　名（漢字・直筆） |
| 2024-25年度 ｸﾗﾌﾞ会長  |  |
| 2024-25年度 ｸﾗﾌﾞﾛｰﾀﾘｰ財団委員長 |  |
| 2024-25年度 ｸﾗﾌﾞ幹事 |  |

⑪補助金での購入品管理表（2024-25年度）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提唱クラブ名 |  | ロータリークラブ（代表クラブ） |
| 確認署名（直筆） | クラブ会長 |  |
| クラブロータリー財団委員長 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助金での購入品目 | 数量 | 単位 | 金額（円） | 写真№ | 保管・設置場所 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

【注意事項】

**１．補助金で購入したもの、作られたもの、配布されたもの**すべてに関して記入してください

※補助金以外での購入品については、記載の必要はありません。

**２．上記のすべてのものに対して写真を撮ってください。**海外からの監査時にも有効な資料となります。

（各写真は、⑬【別紙】写真に№をつけて張り付けてください）

３．保管・設置場所は、補助金での購入品目に関しての今後の所在を明確にするものです。

４．補助金購入品のうち、「清掃用ゴミ袋」「コンサート案内パンフレット」等をすべて使い切った場合は、「保管場所」の欄に「すべて使用済み（在庫なし）」「すべて配布済み（在庫なし）」と記入してください。

これら品目に関しても、在庫が生じた場合は、この在庫分の「保管・設置場所」を明記して、必要な場合はクラブで購入してください。

⑫資金引出し承認署名簿（2024-25年度）＜専用口座入出金記録＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提唱クラブ名 |  | ロータリークラブ（代表クラブ） |
| 確認署名（直筆） | クラブロータリー財団委員長 |  |
| クラブ幹事 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 入出金内容 | 金額※ | 支払先 | 残高 | 領収書№ | 写真№ |
|  | 地区より補助金入金 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

※出金時はマイナス入力

1．補助金専用口座からの資金の引出しには、「クラブロータリー財団委員長」および「クラブ幹事」の2名による確認署名が必要となります。

2．**地区からの補助金送金後、専用口座には補助金以外の資金を入れず**、補助金のみの処理を行ってください。

3．日付、入出金内容、金額、支払先は、補助金申請時の予算書に基づき、専用通帳とすべての領収書において齟齬を来さないように対処してください。

4．支払われた金額に対するすべての領収書は、番号を記載して別紙にまとめて保管してください。

5．購入した原材料、作成したパンフレット類等プロジェクトに要した支出項目に関して、可能な限り写真を添付してください。海外からの監査時に有効です。

6．補助金専用口座の動きのすべてがわかるように、専用口座通帳の入出金内容の写しを添付してください。

7．足りない場合は、行を追加してください。