国際ロータリー第2560地区

【ロータリー財団　2024-25年度地区補助金報告書の記入要領】

2024-25年度地区補助金報告書作成について下記事項をご確認ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | 項目 | 内容 |
| 1 | プロジェクトの終了 | 原則5月31日までに事業を終了する。 |
| 2 | 報告書提出時期 | プロジェクト終了後、2ヶ月以内に提出する。  なお、提出期限とは不備のない報告書が地区補助金委員会に受理されるべき期限です。 |
| 3 | 報告書提出方法 | 定型の報告書にご記入のうえ、メール方式にて地区事務所に送信する。  **※2024-25年度の報告書は電子システムでのご利用はいただけませんのでご注意ください。** |
| 4 | 成果の確認 | 事業実施後にアンケート調査、例会において事業発表などを実施し、成果を確認して報告書に反映させる。 |
| 5 | 報告書における整合性の確認 | 報告書の収入及び支出欄と通帳口座の入出金記録が整合していること。 |
| 6 | 利息 | 利息も収入として計上する。 |
| 7 | 領収書 | ①領収書はすべて提唱クラブ名で発行されていること。  ②領収書の発行者は購入業者であること。  (協力団体や共同提唱クラブは不可)  ③報告書支出欄の各項目と領収書に整理番号を表示すること。 |
| 8 | 英文等の和訳 | 英文などの他言語の書類は、その和訳を添付する。 |
| 9 | 地区補助金専用口座について | ①プロジェクト終了後に、残金を「０円」にする。  ②次年度においても同一口座を利用できるので口座の解約は不要とする。 |
| 10 | 会計監査 | 毎年8月(予定)に監査を実施する。よって、監査に必要な全ての書類の原本(請求書、領収書、補助金専用口座の通帳)を地区事務局に提出する。 |
| 11 | 報告書類の保管 | 監査終了後、原本を7年間クラブにて保管する。 |

報告書フォーマットは下記からダウンロードできます。

<https://www.rid2560niigata.jp/download>

なお、報告書のPDFファイルはAdobe Acrobatリーダーをインストールすることで閲覧できます。（無料）

<https://get.adobe.com/jp/reader/>

