① 地区補助金報告書 提出届 ならびに チェック表

国際ロータリー第2690地区

2024-25年度 地区補助金小委員会 宛

ロータリー財団 地区補助金報告書の提出にあたり、以下の必要書類が揃っていることを確認しました。報告書類の原本（ファイル）は届け出た保管場所に指定の方法でクラブにて7年間保管し、報告書類の写しを提出します。

【報告書のファイリングに関する地区の指定】地区補助金報告書類は、インデックスラベル（①②③・・・）を付けて、市販のA-4フラットファイル［タテ型、色：イエロー］に綴じて保管してください。なお、A-4フラットファイルの側面ならびに表紙の記載方法は「②【別紙】 地区補助金報告書：A-4フラットファイルへの表記法」の、「クラブ名」「補助金申請No．」を各クラブ用に変更して印刷後、切り取って指定のA-4フラットファイルに剥がれないように強く貼り付けてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 報告書提出日 | 2024年 ○月 ○日 |
| プロジェクト区分※1 | ■ | 通常 | □ | 臨時費 | 申請№ | ○ |
| 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 |
| プロジェクト名 | ○○の寄贈と地域住民とともに○○を行うプロジェクト |

※1 該当する方を■に塗りつぶしてください。

※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。

★ 報告書提出前に、プロジェクト終了後1ヶ月以内に必ず地区に事前チェック用としてメールにて報告書類をお送りいただき、プロジェクト終了後2ヵ月以内に最終的な報告書を地区へご郵送ください。

★ 2025年1月末日頃までにプロジェクトが終了できることを推奨します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | チェック欄 | 必 要 書 類 | チェック 事項 |
| ｸﾗﾌﾞ | 地 区 |
|  | ✔ |  | 地区補助金報告書 提出届け ならびに チェック表 |  |
|  | － | － | 【別紙】 地区補助金報告書：A-4フラットファイルへの表記法 | ファイリング不要 |
|  | ✔ |  | クラブの覚書（MOU）第2690地区 地区補助金用 |  |
|  | ✔ |  | ロータリー財団 地区補助金申請書 |  |
|  | ✔ |  | プロジェクト予算書 |  |
|  | ✔ |  | 見積書 |  |
|  | ✔ |  | 地区補助金専用口座届出書 |  |
|  | ✔ |  | 地区補助金 申請済みプロジェクトの変更届※ 変更後の予算書、見積書 | プロジェクト内容に変更が生じた場合のみ添付してください。 |
|  | ✔ |  | ロータリー財団 地区補助金報告書 | 【署名要】「記載説明書」を参照  |
|  | ✔ |  | 財務報告書 | 【署名要】ｸﾗﾌﾞは全ての支出の領収書を提出しなければなりません。補助金支払分は領収書原本を添付してください。 |
|  | ✔ |  | 補助金での購入品 管理表 | 【署名要】 |
|  | ✔ |  | 資金引出し 承認署名簿＜専用口座入出金記録＞ページ番号 /  | 【署名要】 |
|  | ✔ |  | 【別紙】 写真資料 （写真にはNoを付けてください）※ 報告書⑨、⑪、⑫に必要な写真資料を、A-4用紙に貼り付けてください。重複しても構いません。※ ﾒｰﾙでの送信時は、PDF変換等で容量を軽くしてください。 | ⑨：ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄの実施概要がわかるような写真を付けてください。⑪⑫：補助金支出項目に関して全て写真を添付してください。 |
|  | ✔ |  | 【別紙】 参考資料※ 報告書⑨、⑪に必要な写真以外の資料 ： |  |
|  | ✔ |  | 【別紙】 領収書および請求書※上記　 様式⑩・様式⑫に必要な領収書および請求書 | 全ての領収書および請求書は、番号を記載してまとめて添付してください。補助金で支出した項目の請求書・領収書は原本を添付 |
|  | ✔ |  | 【別紙】 地区補助金専用通帳の表紙およびすべての入出金内容の写し | 通帳の表紙部分も添付してください。 |