



地区補助金報告書に関する説明事項

漏れなく記入の上、以下にご返送ください。

The Rotary Foundation

1560 Sherman Avenue, Evanston, IL USA 60201

ファックス:1-847-566-2151, Eメール:contact.center@rotary.org

地区補助金報告書の記入と提出

ステップ 1: 個別プロジェクト報告書を回収、審査し、各セクションに記入漏れがないことを確認する。クラブのプロジェクトの場合、クラブ会員による証明の署名が必要となります。

ステップ 2: 必要に応じて、報告書の情報の不備や受給資格の問題について、プロジェクトの連絡担当者に連絡する。詳しい指針に関しては、人道的補助金の受給資格についての指針をご参照ください。

ステップ 3: 地区補助金の概要報告書に、個別プロジェクトを列挙する(本報告書の 2~3 ページを参照)。

ステップ 4: 地区補助金の概要報告書に、銀行明細書と個別プロジェクト報告書を添付し、ロータリー財団に提出する(注: 概要報告書には個別プロジェクト報告書を添付しなければなりません。個別プロジェクト報告書を別送しないでください)。

以下の事項にご留意ください:

- ロータリー財団は、次の地区補助金の支払いを行う前に、1口の地区補助金の少なくとも50パーセント分に相当する支出(認められた項目に使用された資金)について記載した地区補助金報告書を、地区が提出するよう義務づけています。
- 中間報告書を少なくとも12カ月毎に提出し、最終報告書は補助金がすべて支出されてから2カ月以内に提出することが義務づけられています。地区は、中間報告書を提出してから12カ月待たずに次の中間報告書あるいは最終報告書を提出するよう奨励されています。早めに報告書を提出することで、その後の地区補助金の承認の遅れを避けることができます。
- 提出の際は以下の書式を使わなければなりません(タイプするかははっきりとご記入ください)。控えとして報告書のコピーを保管しておいてください。
- クラブは、補助金資金のすべての支出の領収書の原本を保管し、その写しを地区に提出しなければなりません。地区は、補助金の支出に関するすべての領収証の写しを、地元の法律で定められた期間、少なくとも補助金の終了後5年間は、保管しなければなりません。職員からの要請がない限り、ロータリー財団へ領収書を送らないでください。
- ロータリアンの参加が目に見えて分かり、出版物に載せる価値があると思われるプロジェクトがある場合には、RIのウェブサイト(www.rotary.org/ja)から入手可能な「ロータリー・ニュース情報書式」に記入し、写真を添えてご提出いただくこともできます。受益者の写った写真またはロータリアンの積極的な参加の様子を生き生きと写した写真を添付してください。



地区補助金概要報告書

漏れなく記入の上、以下にご返送ください。

The Rotary Foundation

1560 Sherman Avenue, Evanston, IL USA 60201

ファックス: 1-847-566-2151、Eメール: contact.center@rotary.org

補助金に関する情報 (地区ロータリー財団委員長が記入)

地区補助金番 _____ 提唱地区: _____
中間報告書 最終報告書

本補助金の実施を通じて学んだ教訓、また、その教訓が今後の補助金プロジェクトをどのように改善することができるかを説明してください。

本地区補助金の結果、地区にどのような影響がもたらされましたか。該当する項目すべてに印を付けてください。

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 本地区において人道的補助金活動に参加するロータリアンが増えた。 | <input type="checkbox"/> 本地区におけるロータリーの国際的ネットワークが強化された。 |
| <input type="checkbox"/> 本地区の年次寄付が増えた。 | <input type="checkbox"/> 本地区のクラブ会員数が増えた。 |
| <input type="checkbox"/> 地元地域社会のニーズに対する本地区の認識が高まった。 | <input type="checkbox"/> 地区補助金への参加は、本地区に顕著な変化をもたらさなかった。 |

ご経験から、地区補助金をどのように改善できると思われますか。

財務概要報告

使用通貨: _____ 為替レール _____ = 1 米ドル
通貨 金額

地区補助金受領額 _____
地区補助金の利息収入 _____
個々のプロジェクトに給付された地区補助金 _____
地区の口座に残っている地区補助金残金 _____

重要な留意事項

- 管理委員会の方針により、本報告書に、地区補助金に関する地区の出納金を明確に表示した銀行明細書を添付する必要があります。
- 最終報告書に記された地区補助金の残金が米貨 200ドル未満の場合、認められている項目にお使いください。米貨 200ドル以上の残金がある場合、ロータリー財団に返還しなければなりません。[注: インドでは、政府の規定により、残った資金のすべてを国際ロータリー南アジア事務局へ返還しなければなりません。]
- 米貨 25,000ドルを超える補助金を受領した場合は、最終報告書に独立会計監査報告 (**Independent Financial Review**、英語のみ) を添付してください。
- プロジェクトに回転ローン資金が含まれている場合、ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org) から「**回転ローン補助金のための報告書用補足資料**」をダウンロードする必要があります。

証明の署名

地区ロータリー財団委員会を代表し、私は、これらの地区補助金資金が、地区補助金授与と受諾の条件に従って使用されたことをここに証します。

現地区ロータリー財団委員長の氏名 _____
現地区ロータリー財団委員長の署名 _____ 日 _____

個別プロジェクトのリスト(地区ロータリー財団委員長が記入)

ロータリー財団への各報告書には、個々のプロジェクトに配分された補助金と使用したプロジェクトの関連経費の概要を添えてください。また、支出された資金が、「個別プロジェクト報告書」と必ず一致するようにしてください。

番号	ロータリー・クラブ	プロジェクトの内容	地区補助金の配分額	地区補助金の支出額	個別プロジェクト報告書の添付(有/無)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
合計額					

個別プロジェクト報告書

本書式に漏れなく記入の上、地区ロータリー財団委員長にご返送ください(直接ロータリー財団に送らないでください)。

ロータリー・クラブ: _____

プロジェクト名: _____

中間報告書 最終報告書

プロジェクトの概要

1. このプロジェクトで何が、いつ、どこで実施されたかを簡潔に説明してください。これが中間報告書である場合には、今後実行すべき活動内容も説明してください。
2. このプロジェクトの恩恵を受けた人々の数はどのぐらいですか。 _____
3. プロジェクトの受益者は誰ですか、またどのような恩恵を受けましたか。プロジェクトはどのような人道的ニーズに応えましたか。
4. このプロジェクトに何名のロータリアンが参加しましたか。 _____
5. これらのロータリアンは何を行いましたか。プロジェクトへの財政的支援を除き、その具体例を少なくとも2つ挙げてください。
6. 協力団体が関与している場合、その団体の役割は何でしたか。

財務報告 (地区はすべての支出の領収書を少なくとも5年間保管しなければなりません)

使用通貨 _____ 為替レート _____ = 1 米ドル

7. 収入

収入源	通貨	金額
1. 地区から受領した地区補助金の資金		
2. その他の資金(具体的に記入)		
3.		
プロジェクトのための収入合計額		

8. 支出 (具体的にお書きください。必要に応じて行を追加してください。)

予算項目	業者名	通貨	金額
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
プロジェクト支出合計額			

証明の署名

本報告書に署名することで、私の知る限りにおいて、地区補助金の資金が管理委員会の指針に準拠し認められた項目にのみ使用され、ここに記されたすべての情報が事実であり、かつ正確であることを認めます。補助金資金のすべての支出の領収書を、地区に提出しました。また、私は、本報告書に関連して提出した写真はすべて、RI の所有物となり、返送されないことも理解しています。私は著作権を含めこの写真のすべての権利を所有することを認め、時と場所を問わず、いかなる方法、また現在知られている媒体または後に作成される媒体において、使用料なしで写真を使用する取消不能な許可を RI とロータリー財団に与えます。これには、必要であれば、RI の独自の裁量により写真に修正を加える権利が含まれます。また、RI およびロータリー財団が、ウェブサイト、雑誌、冊子、パンフレット、展示、その他の推進資料において写真を制限なく使用できる権利も含まれます。

証明の署名 _____ 日付 _____

氏名、ロータリーの役職、ロータリー・クラブ名 _____

この欄は地区ロータリー財団委員長がご記入ください。

地区補助金番号 _____

個別プロジェクト報告書番号 _____