

## クラブのプロジェクト実施から完了報告までのマニュアル

### ■地区財団補助金管理委員会の役割について

- \* 地区財団補助金管理委員会とは、クラブが補助金を受領しプロジェクトが開始され、プロジェクト終了時には完了報告書が間違いなく提出され承認されるまでの期間、書類などの手続きに関するお手伝いを行う委員会です。
- \* 委員会では、補助金支給クラブそれぞれに担当者を決定し、クラブのプロジェクトリーダーと共に書類などをまとめます。
- \* 地区財団セミナーや補助金説明会、補助金管理セミナーにおいて、各クラブが滞りなく完了報告を提出できるよう、補助金管理の方法などについて説明及び個別相談を行うことが、我々委員会の役割となっています。

その役割の中で、最も重要な補助金管理の方法などを、大きく8つの項目に分けて説明します。

### ① クラブ補助金委員会の責務について

- \* 一般応募では、奉仕プロジェクトリーダー（責任者）以外の会員1名を補助金委員として任命し、特別応募では、奉仕プロジェクトリーダー（責任者）以外の3名のクラブ会員からなるクラブ補助金委員会を設置します。
- \* クラブ補助金管理委員会は、銀行口座や領収書をはじめとする補助金の管理、書類、事務の管理、そして「完了報告書」が期限内に正しく提出されているかの管理を行います。

### ② 一般・特別応募の違いについて

- \* 一般応募（補助金50万円以下）
  - ・ クラブ単独プロジェクトなど
  - ・ 奉仕プロジェクトリーダー（責任者）＋ **補助金委員（1名）**
  - ・ 奉仕プロジェクト費用の **80%**かつ50万円を上限にクラブ拠出金は **20%以上**
- \* 特別応募（補助金50万円超200万円まで）
  - ・ 共同プロジェクト・グループプロジェクトなど
  - ・ 奉仕プロジェクトリーダー（責任者）＋ **補助金委員会（3名）**
  - ・ 奉仕プロジェクト費用の **80%**かつ200万円を上限に、拠出金は **20%以上**と致します。  
（2クラブ以上の場合、拠出金は合計で20%以上であればクラブ間の内訳は問いません）
  - ・ 1クラブでの申請の場合、拠出金は20%以上、上限が**100万円**となります。
  - ・ **毎月の収支報告義務**（通帳のコピーと出納帳コピーの提出）
  - ・ 事前（申請前）に地区財団補助金管理委員会の説明を受けていただきます。

### ③ 補助金専用口座の管理について

- \* 新規に口座を開設するか、既存の口座（残高ゼロ円）を補助金専用口座として使用下さい。
- \* 補助金専用口座（ゼロ円残高）には、最初にクラブ拠出金を入金していただきます。振込口座連絡票に通帳の見開きページのコピー（残高ゼロ円とクラブ拠出金入金と口座番号が分かるように）を貼り付けて、地区財団委員会に送付してください。
- \* 以上が地区に提出されると、財団より補助金の送金が行われます。入金の手続きは7月とは限らず、送金時期は不確定です。**クラブ拠出金からの支出であれば、財団からの補助金の入金前に支払いが可能です。**
- \* 補助金専用口座に入金された地区補助金とクラブ拠出金の合計を、プロジェクト全体の資金として一体管理していただきます。
- \* 支払いは、原則振り込みといたします。現金での出金も可能ですが、その場合は必ず領収書と出納帳で整合性が取れるよう、確実に処理してください。
- \* 銀行への届出印は口座代表者が保管し、銀行払い出し伝票に押印します。
- \* 通帳は口座代表者が指名した者が保管し、印鑑と分別管理を行うものとします。
- \* プロジェクト終了後、完了報告書と一緒に通帳（残高をゼロにする）を地区へ提出いただきます。確認後クラブへ返却いたします。

#### \* プロジェクト資金に残余金がある場合について

（配信する完了報告書類フォーマットにあるエクセルの「残余金処理計算」に数字（金額）だけ入力いただくと簡単に分かるようになっていきます）

#### 1：地区補助金の金額内でプロジェクトが終了した場合

- ・「財団に返金 ＋ 年次基金に寄付 ＋ クラブ預金口座」へ入金して頂きます。

#### 2：残余金がクラブ拠出金から実施プロジェクト全体支出の20%（一般）を差し引いた金額より多い場合

- ・「年次基金へ寄付 ＋ クラブ預金口座」へ入金して頂きます。

#### 3：残余金がクラブ拠出金から実施プロジェクト全体支出の20%（一般）を差し引いた金額より少ない場合

- ・「クラブ預金口座」へ入金して頂きます。

### ④ 予算書の書き方

- \* 申請の際の予算書の金額は、見積りを取るなどしてできるだけ詳しい予算を提出してください。申請時に大雑把な予算書を提出された場合、修正をお願いする場合があります。
- \* 完了報告書に添付する予算書は、**申請時の予算額**を記入してください。プロジェクト全体の内容が変わっていなければ、**予算書と報告書の決算の内容が相違しても構いません。**（大きく相違する場合、認められない場合もあります。）

## ⑤ 財務処理について

補助金専用口座に補助金の振り込みがあり、プロジェクトがスタートした後の財務処理について説明します。

\* 経費は、請求書が送られてから必ず2週間以内に振り込みをして下さい。

**会計管理上専用口座からの振り込みを推奨しますが、ATMからの振込も可能です。**

\* すぐに使用しない資金は、時間があるからといって他に流用することがないように、補助金専用口座にて確実に保管してください。

\* 出金の際、一件につき10万円以上の支払については事前に「支払承認書」を作成し、目的・金額・承認日・出金予定日・出金区別（補助金からなのかクラブ拠出金からなのか）などを明らかにしてください。そして、クラブ財団委員長並びにクラブ財団委員長が指名する者2名の署名をしてください。

\* この支払承認書について、特別応募プロジェクトはすべて対象とします。

\* 領収証については、支払いを行ったすべての領収証を保管してください。振込時明細控えを領収書の代わりとして使用することは可能です。

\* プロジェクト資金の入出記録として、出納帳（利子収入も記録する）の作成をお願いします。その際、摘要欄に補助金からの出入か、クラブ拠出金からの出入かの別を必ず記載してください。

\* 補助金で購入した備品・設備その他の資産は、地区作成の財産目録を使用して管理してください。財産目録は、品目・数量・金額などのほかに資産の所在場所・プロジェクト完了時の予定所有者または管理者などを記載してください。

\* 資産については取得後間もない撮影日時のある写真を財産目録に添付してください。

\* 廃棄資産の処理については、原因・経緯並びに取引先・処分方法を記載した地区作成の「資産廃棄処分稟議書」を作成し、資産取得時と破損時の写真を、稟議書写しに添付して、財産目録に保管します。

## ⑥ 書類の保管について

\* 保管すべき書類

・クラブの参加資格に関する地区補助金説明会の出席カード

・補助金申請に関する下記書類

a. 申請書及び添付書類の写し

b. 補助金配分決定の通知書

c. 補助金に関する全打ち合わせ記録と通信文書（E-Mail・FAXなども含む）や会議議事録

d. 完了報告書・完了前報告書の写し

・銀行口座と支払に関する書類

・財務に関係する下記書類

a. 出納帳

b. 財産目録：補助金にて取得した財産の目録、資産の所在・プロジェクト後の所有者等を記載

c. 支払承認書（支払承認書の裏側に領収書を貼り付ける）

・その他

a. 一般損害保険証書の写し

b. 旅行保険証書の写し

c. 海外プロジェクトの場合、海外送金時点での為替レートを確認可能な書類が必須

＊保管の方法について

- ・補助金に関わる全ての事務書類・財務書類はプロジェクト完了後**10年間保管**することとします。
- ・保管場所は必ず分かるように引き継ぎを行ってください。

書類の保管は、基本紙ベースの原本（原本を地区に提出する場合は写し）と電子複写によるデータの2元管理とします。

- ・紙ベースの全書類については電子データ化を行うとともに、完了報告書提出時には、地区保管のバックアップデータとするため添付資料として送信します。
- ・支払承認書とその裏側に貼付した領収書は完了報告書に原本を添付しますので、クラブでの保管は写しとなります。
- ・保管場所は、関係者が何時でも閲覧することが可能な場所とし、安全性と透明性を確保します。

＊プロジェクトの信憑性を担保するための写真等の活用

- ・記録写真：**撮影日時入りのプロジェクトの様子がわかる写真10枚以上**
  - ※注意① 必ず日時（日付）が印刷されるようにしてください（A4印刷後、用紙に手書きも可）
  - ※注意② ロータリアンの集合写真等だけでは不可とします
- ・新聞雑誌等メディアに掲載された切り抜きや、テレビのDVD等
- ・廃棄資産がある場合、その資産の存在があったことを明確にするために写真が必要となります。
- ・財産目録がある場合は、その資産を購入したときの写真

⑦ 利害の対立（利益相反）について

＊利害の対立とは、補助金に関わる者が、自己・その家族・知人等に事業上の利益、あるいは自己に関わる組織に恩恵を与えると疑われる可能性のある関係を指します。

＊プロジェクト運営に当たり、利害の対立を十分注意した上で、1件当たり30万円以上の支出の場合は少なくとも3つの業者からの見積もりの上、業者の選定を行います。

＊利害の対立がある業者を選定する場合には、その業者に特に優れた技術等があり、他に代わることが出来ない理由等をプロジェクト申請の段階で地区財団委員会に提示して承認を得なければなりません。そのほかとしては、上記と同様に何社から見積もりを取り、その業者の優位性を証明しなければなりません。

## ⑧ 完了報告について

\*プロジェクト完了報告書は、地区補助金がすべて支出（残余金処理後）されてから 1 ヶ月以内に提出することが義務付けられており、**最終提出期限は 5 月 15 日**です。

\*補助金管理チェックリストを活用して、このチェックリストを完了報告書と一緒に提出して頂きます。

\*提出する書類は、以下の書類となります。

- ・完了報告書
- ・補助金専用口座（預金通帳）原本：残金をゼロに清算して、地区委員会に提出してください。確認後クラブに返却いたします。
- ・契約書・見積書・請求書等の原本
- ・領収書原本：支払承認書に貼り付けてください。
- ・事業に関する記録：撮影時期の分かる写真 10 枚以上・報道記録など
- ・出納帳：摘要欄に**補助金からの支出、クラブ拠出金からの支出**の区別を記入ください。また、支出入の明細がわかる内容で、かつ通帳と齟齬がないよう留意ください。
- ・申請時の予算書
- ・提出された完了報告書は、補助金管理委員会で内部監査を実施いたします。クラブに補正などをお願いする場合があるかもしれませんが、その時はご協力をお願いいたします。

## \*留意事項

1. クラブ拠出金は、必ず先に補助金口座へ入金してください。そうでない場合、補助金は入金されません。
2. 原則として、TRF（ロータリー財団）の承認の後、補助金が振り込まれて初めてプロジェクトが開始できます。
3. TRF（ロータリー財団）の**承認前の支出は**、補助金で支払う予定の支出については認められません。クラブ拠出金から支出予定だった費用の支出は可能です。
4. プロジェクト資金は、通帳を通さずに支出してしまいますと不透明になってしまいますので、必ず通帳を通して、資金の流れが明確になるようにしてください。
5. 現金の引き出しが必要な場合は、必ず領収書と出納帳で整合性が確認できるようにしてください。
6. 完了報告書の提出期限は、5月15日迄です。また、プロジェクト終了後1カ月以内となっていますが、プロジェクト終了とは、残余金処理の後をプロジェクトの終了とします。
7. 補助金専用口座（通帳）は、残金をゼロに清算して地区に提出してください。地区で確認した後にクラブに返却いたします。
8. 利害の対立があるにも関わらず見積もりを取っていない、また理由書などの報告がないといったケースがままあります。十分に注意してください。但し、タウンニュースなど競合等がない場合はその限りではありません。