補助金管理セミナー

地区補助金

＝　資金管理と報告要件　＝

2013年2月23日

FVP委員会　四宮　孝郎

目　的

地区補助金を
効果的に管理する為に…
（覚書「MOU」の要件）

- 資金管理
- 書類の保管
- 報告要件

資金管理

- 責任ある財務管理
  - 補助金専用口座
  - 入出金の記録
    （帳簿への記録）
- 補助金の監督
  - 入出金の2名以上の署名

書類の保管

- 覚書（MOU）のコピー
- 補助金の申請書・報告書・同意書等
- 補助金で購入した物の内容・記録（目録・写真等）
- 経費の領収書
  （金額の多寡に関わらず）

書類の保管

- 銀行口座の明細書（通帳の原本）
- 地区や他クラブ（共同提唱）との重要なメール
  （申請・承認・報告等）
- 5年間の保管
  （電子ファイルも可）

報告要件

- 補助金を含むプロジェクト総額と、領収書の整合性
  - 申請書はドル建て、振込は日本
  - 為替による差額発生の可能性
- 補助金の残額は多寡に関わらず地区へ返還

報告要件

- 報告書の作成･提出
  - 補助金受領後6ヶ月以内、又は補助金を全額支出してから1ヶ月以内
  - 地区補助金小委員会に提出

ROTARY
INTERNATIONAL