

グローバル補助金 ガイド



行動しよう: rotary.org/grants

グローバル補助金ガイド

2022年版「グローバル補助金ガイド」は、グローバル補助金の申請を考えている方や、効果的な奉仕プロジェクトを立案したいと考えている方のための資料です。また、地区での補助金管理セミナーの研修資料としてもお使いいただけます。本ガイドに収められている情報は、ロータリー財団章典、ロータリー財団 グローバル補助金の授与と受諾の条件、重点分野の基本方針に基づいています。これらの文書への変更は、本手引きの記載内容に優先します。

お問い合わせ：

ご自身の役割に関して質問がある場合は、地区ロータリー財団委員長などの地区リーダーにお問い合わせください。また、グローバル補助金に携わったことのある、またはクラブロータリー財団委員長を務めたことのある経験豊富なロータリー会員に連絡し、申請に関する基本的な情報を入手してください。

補助金と資格認定に関する一般的なご質問は、ロータリーお問い合わせセンターまでお問い合わせください。ロータリー本部と国際事務局のスタッフが8カ国語でサポートいたします。地域別の補助金担当職員が補助金に関するご質問にお答えし、申請前のプロジェクト案のご相談に応じています。

本ガイドまたはロータリーの研修資料に関するお問い合わせは、learn@rotary.orgまでお寄せください。

目次

はじめに	4
活動の種類	
グローバル補助金の要件	
クラブの資格認定	
1 長期的な影響をもたらす	8
持続可能性	
地域社会のニーズと強み	
重点分野: 真の変化をもたらすために	
2 パートナーシップで最大の効果を生む	14
パートナーシップの要件	
提唱者の役割	
協力団体	
3 プロジェクトを立案する	17
プロジェクト計画を立てる	
測定可能な目標を定める	
財務管理計画を作成する	
資金を調達する	
4 補助金を申請する	24
はじめよう	
補助金の対象とならないプロジェクト	
5 プロジェクトを実施、モニタリング、評価する	28
プロジェクトを実施する	
モニタリングと評価	
財務の透明性	
審査、視察、監査	
6 中間報告と最終報告	35
報告要件	
7 サポートを得る	37



はじめに

ロータリー財団は、ロータリー会員が、人びとの健康状態を改善し、質の高い教育を提供し、環境保護に取り組み、貧困をなくすことを通じて、世界理解、親善、平和を達成できるよう支援しています。

ロータリー会員は、スキルと職業、ネットワーク、リソースを生かして、平和の推進、疾病との闘い、安全な水の提供、母子の健康、教育の支援、地域経済の成長、環境の保護など、世界のニーズに取り組んでいます。ロータリーのグローバル補助金は、世界各地でのこうした活動を支援しています。

このガイドは、これらの取り組みにグローバル補助金を利用する方法と、持続可能な成果を挙げるための方法を説明しています。持続可能・測定可能な成果を挙げ、補助金を適切に管理するには、補助金を申請する前に入念な計画を立てることが大切です。これはグローバル補助金に限らず、クラブが地元や海外で実施するすべての奉仕プロジェクトに当てはまります。

ロータリーにおけるすべての活動にグローバル補助金を利用できるわけではありません。計画中の活動にグローバル補助金を利用できるかどうかを判断する際に、このガイドの情報をご参照ください。

活動の種類

グローバル補助金は、以下のロータリーの重点分野に該当する国際的な活動を対象としています。

- **人道的プロジェクト**：地域社会のニーズに取り組み、持続可能かつ測定可能な成果をもたらすもの。
- **職業研修**✳️：職業研修を通じた地域の発展と能力向上を支援するもの。専門職業人のグループを海外に派遣し、現地の人びとへの指導や研修への参加などを実施します。
- **奨学金**🎓：重点分野におけるキャリア構築を目指す人に海外の大学院への留学費用を提供する。8月、9月、10月のいずれかに留学を開始する奨学生の申請書の提出期日は6月30日です。詳細については「**グローバル補助金による奨学金の補足資料**」をご確認ください。

申請書を提出する前に**地域別の補助金担当職員**に連絡し、助言を得ることで、補助金を受領資格を満たしているかどうかを立案段階で確認することができます。これにより、時間と労力の節約につながります。



クラブと地区
はいずれもグローバル補助金の提唱者（実施国または援助国）となることができますが、本ガイドではクラブが提唱者となることを想定しています。



職業研修と奨学金の要件に関する情報は、本ガイドの職業研修のアイコン✳️と、奨学金のアイコン🎓が記載されている部分をご参照ください。

グローバル補助金の要件

グローバル補助金プロジェクトにはロータリークラブ会員が積極的に関わる必要があります。また、プロジェクトは**グローバル補助金の授与と受諾の条件**を満たす必要があります。

プロジェクトの要件

- ☐ 長期的で持続可能な影響をもたらす
- ☐ ロータリー重点分野の少なくとも一つに一致する活動を含む
- ☐ 予算が30,000ドル以上である
- ☐ 地元地域の人びとが特定した重要なニーズに取り組む
- ☐ 地域社会がニーズに自力で取り組む力を向上させる



実行項目・留意事項

- ☐ 毎年、クラブまたは地区がグローバル補助金を申請するための資格認定を行う
- ☐ 現地の人びとにプロジェクトに積極的に参加してもらう
- ☐ 海外のクラブと協力する
- ☐ クラブまたは1地区がグローバル補助金の代表提唱者となれるのは、1度に10件までに限られる
- ☐ プロジェクトの計画を立てる（予算と財務管理計画を含む）
- ☐ 補助金センターを通じて補助金を申請する
- ☐ 期日までに報告書を提出する

人道的プロジェクト、および職業研修チームを含むプロジェクトの場合：

- ☐ 申請前に地域社会の調査を実施し、その結果を申請書に添える必要がある
- ☐ 成果に向けた進捗を測定する



計画中のプロジェクトがグローバル補助金の要件に合致しない場合、**地区補助金**やその他資金を活用できる可能性があります。詳しくは地区リーダーにお問い合わせください。



プロジェクトで協力できそうな海外のクラブを見つけた際には、相手地区のロータリー財団委員長に連絡し、そのクラブが参加資格認定を受けていることをご確認ください。

クラブの資格認定

ロータリーの補助金は任意のご寄付によって支えられています。このため、すべての補助金を賢明に活用することが極めて重要です。健全な財務管理は、寄付者、パートナー、地域社会からの信頼を得るためのカギとなります。

補助金の参加資格認定プロセスを通じて、クラブは、ロータリーが定める財務と補助金管理の手続きに従うことに同意する必要があります。グローバル補助金の参加資格認定には以下の三つのステップがあります。

1

補助金管理セミナーに参加する：補助金資金が提供されるプロジェクトに参加するロータリー会員が地区の補助金管理セミナーに出席するべきです。プロジェクトに直接関わる会員が出席できない場合は、会長エレクトまたはほかの会員が出席することもできます。クラブの代表者1名以上が補助金管理セミナーに出席する必要があります。補助金管理に関する研修資料は、ロータリーのラーニングセンターからご覧いただけます。

2

クラブの覚書 (MOU) への同意と署名：「クラブの覚書 (MOU)」とはクラブと地区の間で交わされる同意書で、補助金管理に関する財団の最低要件が記載されています。クラブ会長と会長エレクトがMOUに署名し、地区に提出する必要があります。

3

地区が独自に設けている要件への同意：ロータリーの方針には全クラブに共通の標準要件が盛り込まれています。地区がこれに独自の要件を加えている場合もあります。

参加資格を維持するには、毎年このステップを完了する必要があります。



まとめ

クラブが参加資格を満たし、グローバル補助金を申請する場合は、プロジェクトがグローバル補助金の要件を満たしているかどうかを十分ご確認ください。グローバル補助金の活動（奨学金を除く）は、(1) 受益社会の人びとがサポートしていること、(2) ロータリー会員が主導すること、(3) 測定可能な結果を残すこと、(4) 補助金を使い尽くされた後も地域社会が自力で持続していけるもの、であることが条件です。

1 長期的な影響 をもたらす

ロータリーでは、職業研修チームの帰国後、奨学生の卒業後、プロジェクトの最終報告書の提出後にも、そのインパクトを末永く残していくことを目指しています。

持続可能性

「持続可能性」の定義は組織によって異なりますが、ロータリーでは「補助金資金がすべて使用された後にも、地域社会の人びとが自力で地域のニーズを満たしていけるよう、長期的な解決策を提供すること」と定義しています。

プロジェクトを「持続可能」にするためには、以下の点に留意してください。

- **地域社会の強みとニーズを調査する**：実施国側提唱者は、プロジェクトの恩恵を受ける人たちと協力してニーズを特定し、地元既にあるリソースや強みを最大限に生かし、地域の文化や価値観を尊重する必要があります。
- **恩恵を受ける人に参加してもらう**：地元の人たちが自分たちの力で地域を改善していると自覚すれば、プロジェクトの効果ははるかに高くなります。そうすれば、地元の人びとの自主性が養われ、補助金プロジェクトの後にも活動が継続されていくでしょう。その後の活動を監督してくれる協力者を見つけておくようにしましょう。
- **研修を行う**：プロジェクト成功のカギは「人」にあります。現地の人たちを対象とした研修、教育、意識向上を通じて、プロジェクトの目的を達成するための受益者の能力を高めることとなります。受益者自身がニーズに取り組んでいけるよう知識を伝授することが重要です。研修の実施にあたっては、地元団体と協力しましょう。
- **現地で物資を調達する**：物資や機材はできる限り現地で購入し、補充部品が現地で入手できることを確認しましょう。購入した品を人びとが自力で維持、修理できるようにすることが重要です。また、業者との良好な関係を築いておけば、後々のサービスや取引にも有利となります。
- **地元の資金源を確保する**：現地の政府や自治体、病院、企業、団体など、資金援助をしてくれる協力者を見つけておけば、プロジェクトが地元根付き、長期的なサポートを得やすくなります。
- **成果を測定する**：プロジェクトを始める前に、現状のデータを集め、これを「基準」として成果を測ります。プロジェクトを立案する際に、この基準から具体的な目標値（成果）を定め、プロジェクト期間中とプロジェクト終了後のデータ収集方法を特定しておきます。地域社会との協力関係を築くことで、データを効率的に収集し、データから明らかになった問題に取り組めるようになります。

グローバル補助金では、持続可能性について上記すべての点が要件とされており、申請書で上記の各点について説明する必要があります。

これらの点をプロジェクトに盛り込む方法については、**補助金の日本担当職員**にご相談ください。



地元住民の自主性とリーダーシップの力を育むには、**ロータリー地域社会共同隊（RCC）**を結成するのも効果的です。RCCのメンバーがニーズ調査に協力できるだけでなく、補助金終了後にプロジェクトを引き継いでくれる可能性があります。



人道的プロジェクトまたは職業研修チーム（VTT）を支援するグローバル補助金の申請を考えているクラブと地区は、プロジェクトの目標と範囲を決めるための地域社会調査の実施が義務づけられています。

持続可能性

ロータリーにとって「持続可能性」とは、補助金プロジェクトの終了後も、現地の人々が自力でニーズに取り組めるよう支援し、長期的な解決策をもたらすことを意味しています。

地域社会のニーズと強みを調査する

地域社会のニーズを調査し、地元の人々の価値観や文化を考慮してどのような活動ができるか検討する。



恩恵を受ける人々に関与してもらう

プロジェクトの成果を長期的に保つため、現地でリーダー的役割を引き受けてくれる人を探す。



研修、教育、呼びかけを行う

人々が自力でニーズを満たし、知識やスキルを引き継いでいけるようにする。



現地で物資を調達する

可能な限り、設備や物資、テクノロジー機器は現地で調達する。



現地の資金源を確保する

地元の自治体、政府、病院、企業、その他の団体から資金を確保する。



モニタリングと評価を欠かさない

明確で測定可能なプロジェクト目標を立て、プロジェクトのデータを集める方法を決める。



地域社会の ニーズと強み

ニーズをとらえ、地域社会の力を最大限に生かすことが、持続可能なプロジェクトの基本です。また、地元の文化を尊重し、地元経済の発展を促すようなプロジェクトであれば、地元住民の協力がさらに得やすくなります。

そのためグローバル補助金では、申請前に実施国側の提唱クラブが地域社会の調査を行い、その結果を補助金申請書に添付することが義務づけられています。この調査で得られたデータに基づいて計画を立てることで、プロジェクトの信頼性が高まります（地域社会調査は持続可能性の基準の一つでもあります）。多様な観点からニーズを理解するために、性別、年齢、職業、階級など、さまざまなグループの人を対象に調査しましょう。また、調査を行えば、ニーズに加え、地元地域の強み（人材、団体、資産など）も明らかになり、これをプロジェクトに活かします。

地域社会調査のステップ：

調査の手法を決めます。調査方法の種類については「[地域調査の方法](#)」をご参照ください。

調査にかかる費用に[地区補助金](#)を活用することもできます（利用可能な地区補助金があるかどうかは地区リーダーに直接お尋ねください）。グローバル補助金の資金を地域社会調査のために使うことはできません。

調査結果に基づいて、グローバル補助金で取り組むことのできるニーズはどれかを判断します。その際、活動の範囲と予算も考慮に入れましょう。候補となるプロジェクトを特定後、そのプロジェクトが以下に該当するかどうかを確認します。

- グローバル補助金の指針に沿っている
- 技術的に実行可能である
- そのプロジェクトに関わる全提唱クラブ（援助国・実施国）の力を合わせて、ニーズへの取り組みに十分な知識とリソースを準備できる
- 他団体が既に同じニーズへの取り組みを現地で行っていない

調査を終え、目標を設定すると、これがプロジェクト立案の土台となります。

「[グローバル補助金 地域社会調査の結果フォーム](#)」に記入し、グローバル補助金の申請書に添付してください。

重点分野： 真の変化をもたらすために



世界各地にはさまざまな課題が存在します。ロータリーの活動の焦点を絞り、持続可能な変化を確実にもたらすため、ロータリー財団は複数の重点分野を選びました。これらの分野に重点的に取り組むことで、明確な目標を定め、最大限の影響を生み出せます。地域社会調査の結果を基に、**重点分野**からプロジェクトで取り組む分野を一つ以上選んでください。

- 平和構築と紛争予防
- 疾病予防と治療
- 水と衛生
- 母子の健康
- 基本的教育と識字率向上
- 地域社会の経済発展
- 環境

次に、その分野で地域社会にどのような影響をもたらしたいのかを考え、主な目標を設定します。例えば、「基本的教育と識字率向上」であれば「地域での男女の教育格差を緩和する」、「母子の健康」であれば「出産時の母子の死亡率を減らす」などが考えられます。目標を設定することにより、最大の成果を生み出すグローバル補助金活動の特定につながります。

目標を達成するための活動の種類やプロジェクトを立案します。この際、グローバル補助金活動の要件を詳しく説明した「**重点分野の基本方針**」が役に立ちます。この資料には、以下の情報が含まれています：

- 各重点分野の目的と目標
- 補助金の対象となる活動
- 活動を成功させるための要素

この資料を参考に、実施しようとしているプロジェクトの資金源としてグローバル補助金が適しているか、目標を達成するためにどのような活動を実施すべきかを考えます。例えば、「母子の健康」であれば、「地元病院の産科医と看護師に研修を提供する」、「基本的教育と識字率向上」であれば、「親を対象に女子教育に関するフォーラムを開き、教育の重要性への理解を深める」「地元の学校に女子用の設備を提供する」などがあるでしょう。

ラーニングセンターにある重点分野のコースもご参照ください。重点分野ごとのプロジェクトの指針は、My ROTARYの**グローバル補助金**のページもご参照ください。



まとめ

大きな変化をもたらすには、長期的な影響を残す持続可能なプロジェクトが重要となります。地域社会のニーズ調査を実施することで、プロジェクトに対する地域社会のサポートが得られやすくなり、結果的に持続可能性と成果も高まります。また、重点分野に活動の焦点を絞ることにより、目に見える大きな変化を生むことが可能となります。

2

パートナーシップ で最大の効果 を生む

ロータリーにおいて、協力は奉仕と同じように大切です。会員がアイデアを広げ、力を合わせて行動するロータリーにおいて、奉仕することは協力することだと言っても過言ではありません。国や文化が違って、会員が共通の目標を目指して協力するとき、プロジェクトの効果は飛躍的に高まります。グローバル補助金で海外クラブとの協力が条件であるのはこのためです。

パートナーシップの要件








グローバル補助金を申請するには、実施国と援助国にあるクラブまたは地区が協力する必要があります。

- **実施国側提唱者**は地域社会内または周辺のパートナーで、プロジェクトの実施、奨学生の受け入れを行います。
- **援助国側提唱者**は実施国側提唱者に協力する、プロジェクト実施国外にあるクラブまたは地区です。

双方の提唱者は、グローバル補助金の要件と受領資格を満たす必要があります。プロジェクトで協力できそうな海外のクラブを見つけた際には、相手地区のロータリー財団委員長に連絡し、そのクラブが参加資格認定を受けていることをご確認ください。

提唱者の役割

実施国と援助国の提唱者には、それぞれ異なる役割があります。また、参加するクラブや地域社会の特徴も異なるため、それぞれの強みを最大限に生かせるよう、関係者同士で密に連絡を取ることが重要となります。

 実施国側提唱者	 援助国側提唱者
<ul style="list-style-type: none">• プロジェクトを発案• 地域社会の調査を実施• プロジェクト実施と予算管理• 来訪した職業研修チーム (VTT) と奨学生 を支援• プロジェクト資金を受領	<ul style="list-style-type: none">• 資金、技術的支援、そのほかの指針を提供• 実施国外でできるプロジェクト関連のタスクを実施、現地視察を通じてプロジェクトに参加• 派遣する職業研修チーム (VTT) と奨学生 の準備
 実施国・援助国両方の提唱者	
<ul style="list-style-type: none">• グローバル補助金の参加資格認定を受けている必要がある• プロジェクトを立案• 互いに連携するためのプロジェクト委員会を設置• 必要に応じて他団体（非政府組織、自治体、政府機関）とのパートナーシップを構築• 補助金センターでプロジェクトの報告書を提出	



2022年7月から、ローターアクトクラブも、グローバル補助金を申請できるようになり、地元または海外の地域社会での奉仕の取り組みを支援できます。ローターアクトクラブがグローバル補助金の協同提唱者となる資格を得るには、過去にグローバル補助金でロータリークラブまたは地区と協力した経験があり、グローバル補助金への参加資格を得るための要件を満たす必要があります。グローバル補助金の場合、一方の提唱者がローターアクトクラブであれば、もう一方の提唱者はロータリークラブである必要があります。



グローバル補助金を提唱する目的で結成されたクラブは失敗に終わる可能性が高く、プロジェクト目標を達成できる可能性は低いといえます。

協力団体

ほかの団体と協力し、専門知識やスキルの提供を受けることでプロジェクトの効果と質が向上します。また、研修への協力、資金や物資などの支援を受けることもできます。この場合、提唱者と協力団体の双方が、プロジェクト開始前に「覚書」に署名する必要があります。プロジェクトでは協力団体やボランティアが重要な役割を担う場合もありますが、補助金の管理やプロジェクトの結果の最終的な責任は双方の提唱者が負うこととなります。



まとめ

グローバル補助金プロジェクトでは、双方の提唱者が責務を負います。パートナーシップの効果を最大にするために、双方の提唱者は責任をもって各役割を遂行し、密にコミュニケーションを取り合いながらプロジェクトを管理することが大切です。

3

プロジェクトを 立案する

プロジェクトを成功させるには、綿密な計画を基に、責務を明確に分担する必要があります。基本となるデータを集めて、それを基にプロジェクト効果の測定方法を決め、現実的な予算を組みましょう。

プロジェクト計画を立てる

プロジェクトの計画には、全員が関わるようにします。提唱者となっているクラブ同士で連絡を取り、管理すべき事項と、グローバル補助金のガイドラインを満たすための方法を確認します。計画では、少なくとも次のことを検討する必要があります。

- 地域社会にもたらしたい影響
- 測定可能な目標・成果
- プロジェクトの各段階で必要となる実行項目
- 実行項目の割り当て／責務の分担
- プロジェクトの受益社会における現況確認とデータ収集
- 期待された効果が見込めなくなった場合の代替案

地域社会の調査など、早い段階から現地の関係者に関与してもらい、意見を出してもらうようにします。プロジェクトを通じて、ロータリー会員と地域住民が一緒に活動できるように、また、ロータリー会員が積極的に参加する様子が地域社会の人びとによく伝わるように計画を立てましょう。

計画どおりに進めるための予定表を作る

プロジェクトでは非常に多くの責務や実行項目があるため、見落としなく建設的に計画を進めるための予定表を作っておくと便利です。各項目に要する時間も含めましょう。以下は、主な実行項目です。

- 地域社会調査
- プロジェクト委員会の会合
- 研修
- 受益社会の関係者や協力団体との会合
- 会合、諸連絡、同意事項に対するフォローアップ
- 協同提唱者、受益者、協力団体、その他関係者との定期会合
- プロジェクト実施における主な節目・達成基準
- プロジェクト期間中の定期的なモニタリング
- 中間評価・最終評価



My ROTARYの
「プロジェクトを立
ち上げる」のページ
から、プロジェクト
の質を高めるための
参考情報がダウンロ
ードできます。

チームワークを築く

チームワークを発揮してプロジェクトに取り組むために、実施国と援助国のそれぞれの提唱クラブ／地区に、3名以上の会員から構成されるプロジェクト委員会を設置します。プロジェクト委員会を置くことで、プロジェクトに対するチームへのサポートを徹底できます。委員会メンバーは、情報を共有し、協力して決定を行い、予算と照らし合わせながら目標達成への進み具合を確認します。

メンバーの一人が代表連絡担当者となり、補助金に関するロータリーとの連絡を行い、クラブ会員に最新情報を伝えます。一部の会員のみでなく、クラブ全体として責任をもって取り組むことが大切です。

継続性を図る

クラブや地区の役職の多くは1年ごとに交代しますが、プロジェクトは、計画から終了にいたるまで1年以上の期間が必要な場合もあります。このため、プロジェクト委員会を立ち上げる時は、年度に関係なく、プロジェクトの最初から最後まで精力的にかかわれる人を委員に選びます。ただし、委員を継続できない人が出る可能性もあるため、空席を補充するための手続きをあらかじめ決めておきましょう。

役割分担を決める

プロジェクト委員会を結成後、主な実行項目を委員会メンバーやその他の会員、協力団体や地域社会の関係者で分担します。例として、地元ボランティアが必要とされる場合は、ボランティアの募集、面接と採用、活動中の食事の提供、ボランティアへの感謝といった具体的な役割を分担する必要があります。また、地域社会への協力の呼びかけ、広報、ソーシャルメディアでの情報発信なども重要な実行項目となります。これらの役割・実行項目をリストにし、プロジェクトの初期段階で会員やその他の関係者に分担しておくことで、限られた時間で確実にプロジェクトを進めることができます。また、プロジェクト委員会メンバーは、プロジェクト全体像の把握と調整に集中できるよう。

利害の対立を避ける

ロータリー会員は地域のリーダーです。病院の理事会メンバー、地元企業のオーナー、協力団体のトップである場合もあります。そのため、プロジェクトにおける利害対立には注意が必要です。例えば、病院の理事会メンバーや輸送会社の重役など、プロジェクトによって利益を得るかもしれない会員をプロジェクト委員会メンバーにはできません。地域社会のリーダーの協力は重要ですが、利害対立の懸念があるというだけでも、プロジェクトの成果に重大な影響を及ぼす可能性があります。このため、事前に委員会メンバーに利害対立について尋ね、その可能性がある場合は、補助金の申請段階で情報を開示してください。

専門家の意見を聞く

ロータリー会員は、革新的な方法でプロジェクトを実施するために、職業上の知識やスキルを活かしています。一方で、専門家の助けが必要な場合もあります。プロジェクト委員会は、プロジェクトの関連分野における次のような専門家に意見を聞くことも検討するとよいでしょう。

- 公認資格をもつクラブ会員（水関連プロジェクトにおける土木技師の有資格者、など）
- 特定分野の専門知識を有する団体（プロジェクトの立案と実施において協力）
- **地区国際奉仕委員長**（重点分野におけるロータリー補助金の知識や経験がある会員を紹介することができる）
- プロジェクトに関連する**ロータリー行動グループ**
- **地域別の補助金担当職員**（補助金の受領資格を満たすプロジェクトを立案するためのアドバイスを提供）
- 国際ロータリーの**重点分野担当職員**（受領資格を満たすプロジェクトの立案を支援、重点分野の指針やベストプラクティスを提供）
- **財団専門家グループ [Cadre]**（プロジェクトの立案・実施を行う会員に対して、重点分野に関する専門的なスキル、技術的な専門知識を提供）

このほかのリソースは第7部「サポートを得る」をご参照ください。

測定可能な目標を定める

プロジェクト成果の測定では、どのような変化がもたらされたかを具体的に記述することが大切です。優れた人道的奉仕団体としてのロータリーの定評は、クラブによる一つひとつの奉仕活動の上に成り立っています。そのため、ロータリーではクラブがもたらすインパクトを正確に把握するために、「測定可能性」をグローバル補助金の要件の一つとしています。成果を正しく把握できれば、プロジェクトの広報にも役立ちます。

地域社会調査のステップ：

測定可能性の要件を満たすには、最初にプロジェクトによって地域社会にどのような変化をもたらしたいかを考え、どうすればその変化を測定できるか検討してください。成果の評価基準や測定方法など、グローバル補助金申請書に含める評価計画のアイデアを「**グローバル補助金 モニタリングと評価の計画について**」でご確認ください。測定可能な目標を定める際の留意点は以下のとおりです。

- プロジェクトの受益者と影響を具体的に検討する
- 地域社会調査の結果を基に、プロジェクト実施中と完了後の成果を測定するための初期数値と目標値を設定する
- 成果を測定する具体的な方法を決める
- 計画どおりに進めるための予定表を作る

プロジェクト予算の最大10%を現地視察費用、評価を委託した専門家・業者への支払い、調査用備品の購入などの評価経費として充てることができます。

財務管理計画を作成する

クラブは補助金を受領する前に財務管理計画を立てる必要があります。これは資金の適切な監督、一貫した管理運営、透明性確保に加え、間違いや資金の不正使用を防ぐためのものです。

財務管理計画には、以下を実行する方法について詳細を含めます。

- 仕入先や業者への直接支払い
- 詳細かつ完全な財務記録
- クラブまたは地区所有の銀行口座の管理
- 補助金の送金先の決定
- 資金管理の透明性確保

不適切な資金管理は、四つのテスト、ロータリーの使命、中核的価値観に反し、ロータリーと財団に対する信頼を損ないます。資金が不正に使用された場合、提唱者は資金を全額ロータリー財団に返還する必要があります。また、財団プログラムへの参加資格が一時停止となり、クラブが終結される可能性もあります。

予算を組む

予算を作成する際には、プロジェクトの目標とクラブで調達できる資金を念頭に置きましょう。まず大まかな予算を立ててから、利用できる地区財団活動資金（DDF）や現金はどのくらいかを検討し、必要に応じて予算を修正します。申請時には、予算の詳細な内訳を提出する必要があります。

持続可能性を考慮して、機材や物資は可能な限り現地で購入しましょう。また、現地の人と話し合っ購入を決めることで、プロジェクト後の機材の利用、管理、修理が行いやすくなります。

物資やサービスの価格を調べる際には、適切な物資やサービスを妥当な価格で入手できるよう、少なくとも3社から見積もりを取り寄せましょう。入札プロセスで選ばれた業者と関係のあるロータリー会員がいるかどうかを調べ、公正さを保つため、この会員がプロジェクト委員会に入らないようにします。業者を選定する際には、選んだ理由を必ず記録し、全業者からの見積書を保管しておくことが大切です。これについても、申請時に情報を提出する必要があります。



資金管理のベストプラクティス：

- プロジェクトの銀行口座で資金を保管する
- 業者に直接支払うか、代金を立て替えた人に支払う場合は領収証の提出を義務づける
- プロジェクトの支出をすべて帳簿に付ける

資金を調達する

グローバル補助金は、提唱クラブまたは地区からの拠出金と、ロータリー財団からの上乗せ資金を組み合わせたものです。この上乗せ資金は、世界中の会員から寄せられた寄付によるもので、これによりさまざまな活動を行うことができます。グローバル補助金プロジェクトの最低予算は30,000米ドルです。補助金提唱者は、地区財団活動資金（DDF）、現金、冠名指定寄付と恒久基金の収益を組み合わせることでグローバル補助金に充てることができます。財団は、すべてのDDF寄贈に対して80%のWFを上乗せします。WF上乗せの上限額は400,000ドルです（下限額はありません）。補助金への全拠出額の15%以上はプロジェクトを行う国以外から調達する必要があります。グローバル補助金では以下の方法で資金を調達できます。

- **DDF**：WFから80%が上乗せされます。
- **会員からの現金寄付**：ロータリー会員からロータリー財団の寄付、またはロータリー会員が調達した資金。現金寄付に対するWFからの上乗せはありません。
- **会員以外からの現金寄付**：他団体や個人からプロジェクト銀行口座またはロータリー財団への寄付（協力団体やプロジェクト受益者からの寄付は含みません）。これらの寄付に対するWFからの上乗せはありません。
- **冠名指定寄付**：財団の「**利害の対立に関する方針**」で定義されている、利害の対立のある人が寄付をすることはできません。冠名指定寄付は15,000ドル単位で使用され、その分に対してWFからの上乗せはありません。
- **恒久基金の収益**：冠名基金からの収益は寄付者が指定した地区で利用可能です。この収益に対するWFからの上乗せはありません。

補助金申請書が承認されるまで、財団に現金寄付を送金しないようご注意ください。

寄付とポール・ハリス・フェロー認証

グローバル補助金の申請で財団に現金拠出金を送る場合、手続きにかかる費用を賄うため現金拠出金の5%を追加で支払う必要があります。5%の追加額を計算するには、「調達資金の計算表」をご利用ください。この追加額は、補助金センターでもプロジェクトの資金全額とともに表示されます。どちらの場合でも、プロジェクトに必要な合計金額が表示されます。

財団に送られたすべての現金拠出金がポール・ハリス・フェロー認証ポイントの対象となります。寄付の領収証は、1～6月のご寄付については8月上旬、7～12月のご寄付については2月上旬の年2回、クラブに送付されます。

DDFを資金の一部として使用する場合、またはプロジェクトの銀行口座に直接現金を入金する場合は追加の5%は不要です。そのような直接送金がある場合は、財団の補助金担当職員にお知らせください。プロジェクト用銀行口座への直接送金は、ポール・ハリス・フェローの認証ポイントの対象とはならず、財団からの寄付領収証も発行されません。

ロータリー財団がグローバル補助金プロジェクトにより恩恵を受ける地域に対して、資金提供を求めることはありません。またロータリー会員は、財団から補助金を得ることと引き換えに、受益者から資金を受け取ることはできません。

受益社会の人びとが、「自分たちのプロジェクト」という自覚をもてるようにすることが大切です。受益社会の人びとと協力してプロジェクトを立案する際は、プロジェクトの長期的なコストを検討してください。提唱クラブ／地区は、人びとの参加を促すためにごく小額の寄付を集め、地域社会で管理する口座に入れることはできますが、その資金は補助金プロジェクト費用として使用すべきではありません。地域社会で集められる資金は、そのほかの目的で使用すべきです（例：掘り抜き井戸を利用する家庭に月1ドルを払ってもらい、補助金が終了した後で、各家庭から集めたお金を井戸の修理代に充てる）。



まとめ

プロジェクトを円滑に実施できるよう、協同提唱者と力を合わせて測定可能な目標を含むプロジェクト計画を立てましょう。双方が責務と役割分担を理解し、確実に実行する必要があります。綿密に練られた財務管理計画は、正確なプロジェクト予算を立て、計画どおりに資金を活用するための手助けとなります。

4 補助金を申請 する

補助金を申請するには、まずMy ROTARYにログインしてください。My ROTARYにまだ登録していない場合は、登録を行う必要があります（登録方法は[こちらのガイド](#)をご参照ください）。

はじめよう

補助金を申請する前に、予定しているプロジェクトとその資金調達について地区ロータリー財団委員長に相談しましょう。地区がDDF（地区財団活動資金）やその他の資金・リソースを提供できる場合があります。また、申請書が財団に提出されると、地区ガバナーと財団委員長に自動的に通知が送られる仕組みになっているため、あらかじめ連絡をとっておくとスムーズに手続きを進められます。

補助金センターを使う

申請準備が整ったら、My ROTARYの**補助金センター**を開いてください。「**補助金センターのご利用ガイド**」に詳しい申請手順が説明されています。

年間いつでも申請できるため、クラブと地区からの承認を得る時間も含め、申請書の作成に十分な時間を確保しましょう。国外旅行を含むプロジェクトの場合は、出発の少なくとも90日前までに申請書を提出する必要があります。8月、9月、10月のいずれかの月に留学を開始する奨学金の申請は、6月30日までに提出する必要があります。

申請書には、以下の情報を入力します。

- プロジェクトの目的
- 活動内容
- プロジェクトの計画と実施スケジュール
- 地域調査のニーズ
- 重点分野
- 協力団体とパートナー（該当する場合）
- ボランティアの旅行（該当する場合）
- 参加するロータリー会員
- 予算
- 調達資金
- 持続可能性
- モニタリングと評価の計画

上記の情報が漏れていると、申請書が審査されません。申請書を提出する前に、プロジェクトにかかわっていない人に申請書を読んでもらい、プロジェクトの計画が明確に伝わる内容になっているかどうかを確認してもらいましょう。そうすることで、最終的に時間と労力の節約につながります。



申請書の入力
を始める前に「**グローバル補助金申請書のテンプレート**」で
必要事項を確認して
おきましょう。



補助金申請の
ヒント：

- 質問に対して具体的に記載する
- 期待するインパクトを説明する
- わかりやすい表現を使う
- プロジェクトが財団の使命に沿っていることを示す

申請書の審査・承認

補助金センターでは、クラブと地区の役員がその役割に応じて申請書にアクセスでき、そのうちの数名が補助金センターで承認手続きを行います。

以下の表は、提唱クラブ・地区の各役員の申請書へのアクセス権限をまとめたものです。



「グローバル補助金の流れ」で、手続き全体を把握しておきましょう。

	申請書を 閲覧する	申請書に 入力・変 更する	申請書を 承認する
プロジェクト代表連絡担当者	●	●	●
クラブ会長	●	●	●
クラブ会計	●		
地区ロータリー財団委員長	●	●	●
地区ガバナー	●	●	●*
地区財団資金管理小委員会委員長	●	●	
地区補助金小委員会委員長	●	●	
地区奨学金 小委員会委員長	●	●	

*補助金にDDFが使われている場合のみ

次のステップ

提出された申請書は、**日本の補助金担当職員**による審査を受けます。ほとんどのケースは2～4週間以内に審査されます。50,000ドル以上の上乗せを申請している場合は、財団の専門家グループ(Cadre)による審査が行われる場合もあります。プロジェクトについて追加情報が必要な場合、補助金担当職員から提唱者に連絡があります。また、担当職員がプロジェクト計画を改善するための提案をする場合もあります。この担当職員が、その補助金の全期間にわたる財団の連絡窓口となります。

補助金の対象とならないプロジェクト

申請内容がグローバル補助金の要件を満たしていない場合、補助金担当職員がその理由を説明し、要件を満たすために必要な変更を提案します。提唱者がそうした変更を加えられない場合、グローバル補助金の対象外となります。

不承認となるよくある理由

- プロジェクトの内容が重点分野と一致していない
- プロジェクトが成功しないリスクが高い、または持続可能でない
- プロジェクトが主に他団体のプログラムを支援するものである
- 地域社会の調査が実施されていない



まとめ

補助金の申請前に、パートナーとなる提唱クラブ／地区とプロジェクトについてよく話し合い、地区財団委員長に活動内容と必要資金について説明しましょう。申請書には必須情報を明確かつわかりやすく入力してください。グローバル補助金の要件を満たすために必要であれば、補助金担当職員が申請書への変更を提案します。

5 プロジェクトを 実施、モニタリ ング、評価する

ロータリーは地域社会に対する約束を守ります。プロジェクトを立案するだけでなく、計画どおりに活動することやプロジェクトの成果を測ることも重要です。

プロジェクトを実施する

プロジェクト計画は、全関係者とロータリー財団が合意の上で承認されるものであるため、計画どおりに活動を進めることが重要です。問題が発生した場合には、全関係者にそれを伝え、協力を得て迅速に対応しましょう。計画または予算に変更を加える場合には、地域別の補助金担当職員の承認を得る必要があります。

プロジェクト開始後は、プロジェクト委員会と担当チームが計画と照らし進捗を確認します。成果を測るために、現地の人からもフィードバックをもらいましょう。双方の提唱者と協力団体のほか、現地の人も貢献できるよう、あらかじめ役割を決めて連絡を取り合うようにしておけば、問題を早期に発見して対応できます。また、クラブでプロジェクトに直接関与していない会員にも進捗を定期的に報告する必要があります。

補助金提唱者、協力団体、プロジェクトに参加する関係者、クラブ会員、そのほかの関係者の全員を含めたメーリングリストを用意しておくといでしょう。プロジェクトの全期間を通じて、全員に進捗、課題、解決策を知らせるようにします。

実施国と援助国の提唱者は、少なくとも次のことを行う必要があります。

- 提唱者同士、現地関係者と定期的に連絡を取り合う
- 問題や不明瞭なことがある場合は、すぐに地域別の補助金担当職員に連絡する
- プロジェクトの範囲や予算を変更する場合は、互いに合意すると同時に、ロータリーから承認を得る
- 財団に1年に1回報告書を提出する（インド国内のクラブ／地区に拠出された補助金の場合、補助金に関わる3月31日までにを行った活動すべてを、5月31日までに報告する必要があります）

モニタリングと評価

「モニタリング」とは、特定のデータを継続的に集め、補助金申請書に記載した評価基準やベンチマークを使って、プロジェクトの進捗を確認することです。一方、「評価」とはどの程度目標が達成できたかを調査することを指します。モニタリングと評価の両方を行うことにより、長期と短期の成果を把握し、プロジェクトの強みと弱みを踏まえた実施方法を見つけられます。



奨学生[▲]と
職業研修[✳]チーム
(VTT)のメンバー
は、**ラーニングセン
ター**の出発前オリエ
ンテーションコース
を学習するようにし
ます。

プロジェクトの開始から終了までモニタリングを続けることで、プロジェクトが計画どおりに進んでいるか、また測定可能な成果が出ているかを確認できます。また、途中で問題が生じた場合は、活動内容を調整するなど、早期の対応が可能となります。課題から学んだ教訓は、持続可能なプロジェクトを実施するために活かし、ロータリー全体で効果的なプロジェクトを実施できるようにほかのクラブや地区にも紹介しましょう。

「**モニタリングと評価の計画について**」で各用語の定義を確認できるほか、モニタリング計画のテンプレートを利用できます。



財務の透明性

プロジェクト計画時に立てた財務管理計画は、補助金資金の使用を記録し、財務の透明性を確保し、不正使用を防ぐための指針となるだけでなく、報告書提出の際にも役立ちます。財務管理計画は会計管理の指針となります。

管理計画を基に支出と活動状況を確認すれば、補助金を予算どおりに使っているか、活動成果が出ているかを把握できることに加え、報告時に必要な情報を簡単に集められます。プロジェクトに関わる全員が領収書、財務資料、書簡をロータリー会員がアクセスできる安全な場所に保管するよう徹底します。

銀行口座を開設する

資金を国外で管理する合理的な理由がない限りは、基本的に補助金資金は実施国の提唱者が管理するよう推奨されています。

提唱クラブは財団の補助金の受領と支払いに使用する専用の口座を管理、維持する必要があります。補助金ごとに新規の口座を設けるのが理想です。利子収入を得ることが目的ではないため、低金利または無利子の口座を選んでください。補助金関連のすべての支払いは、この口座から直接行います。活動資金をすぐに引き出せる柔軟性があること、入出金明細が発行されることも大切なポイントです。口座名義にはクラブ名を含め、あらゆる銀行取引にはロータリー会員2名による署名を必須とします。利害の対立がない人が署名人となるようにしてください。

署名人が役割を遂行できなくなった場合に備えて、口座名義変更のための引継手順を整えておくことも大切です。署名人が変わる場合は、ロータリー財団にも連絡する必要があります。

現地の法律を確認する

ロータリー財団が定めるガイドラインは国際的なガイドラインに沿ったものですが、国や地域によってはより厳しい規則が定められている場合もあります。現地の法律を確認・順守することは、援助国と実施国の提唱者の責任となります。また逆に、現地の法律より財団の要件が厳しい場合、双方の提唱者は財団の要件を満たす必要があります。

現地の法律が財団の要件と合わない場合（口座名義にクラブ名を含められないなど）は、**補助金担当職員**までご連絡ください。

補助金を受け取り、配分する

グローバル補助金申請書が財団から承認されると、提唱者に通知が送られます。提唱者が支払いを受けるには、この通知書に記載されている以下の必要要件を完了させる必要があります。

- 現金寄付をロータリー財団または現地のプロジェクト口座へ送金する
- 承認通知書に記載されたその他の支払条件（該当する場合）を完了する

承認通知書には、最新版の「**授与と受諾の条件**」に加え、旅行手配、旅行保険に関する情報も記載されています。

プロジェクトの実施計画によっては、財団が数回に分けて補助金を送金する場合があります。また、資金の管理は提唱者の責務です（資金管理・配分を外部の業者や組織に委ねることはできません）。協力団体による経費が発生した場合は、領収書を提出してもらい、それに基づいてプロジェクト口座から払い戻すようにしてください。

使い切らずに返金する必要がある補助金があれば、補助金の「**授与と受諾の条件**」を参照し、残金の取り扱い方法について詳細をご確認ください。

財務記録を付ける

資金は使用計画に基づいて支出し、必ず記録を付けましょう。ほとんどの補助金は、単式簿記で十分です。グローバル補助金予算の最大10%までを、財務記録の管理にかかる費用などのプロジェクト管理費に充当できます。



補助金の同意書は、ロータリー財団と提唱者との間で交わされるもので、米国イリノイ州の法律に準拠しています（財団はイリノイ州に登記されている法人です）。これに加え、プロジェクトは各国の法律に従って実施する必要があります。

プロジェクト関連経費は、取引記録が残る方法で支払ってください（現金を直接手渡し代わりに、小切手や銀行送金を用いるなど）。75ドル以上の経費はすべて、領収証の原本を保管してください。電子送金を行った場合は、その記録を印刷して保管し、二名の署名人が支払いを承認したことも記録しておきましょう。詳細に記録された領収書を保管しておき、取引を帳簿に記録します。支払いごとに、日付、金額、支払い理由を帳簿に記入する必要があります。利子、回収資金などの収入があった場合も同様に帳簿に記録します。

現金での取引は極力控えるべきですが、どうしても避けられない場合は、現金の入出を証明する領収書管理台帳で管理してください（領収書はクラブ宛てで、業者またはサービスプロバイダーによる署名がされている必要があります）。すべての現金取引は、双方の提唱者から承認を得る必要があります。署名済みの伝票をその証明として利用できます。

文書を保管する

「覚書 (MOU)」と標準的な事業慣行に基づき、適切な補助金管理を行うには、詳細な記録を保管することが重要です。火災や自然災害によって活動が中断されるといった事態を防ぐため、全書類のコピーを取っておきましょう。特にロータリー財団に原本を提出することが法律で義務づけられている場合には、必ずコピーを取っておいてください。すべての書類は、ロータリー会員が閲覧できる安全な場所に保管してください。

以下の書類は必ず保管しましょう：

- ☐ 補助金に関するすべての連絡 (Eメールを含む)
- ☐ 受益者に関する書類
 - 地域社会の調査
 - 協力団体の覚書 (MOU)
 - 受益組織、受益グループ、または自治体や政府機関などの実施パートナーとの追加合意書
- ☐ 業者に関する書類
 - 見積書
 - 契約書
- ☐ 補助金に関する書類
 - 奨学生 ▲ または職業研修チーム ✪ による同意
 - 領収書と請求書
 - 入出金明細とその他の財務書類
 - 目録
 - 写真

「覚書（MOU）」で保管が義務づけられた書類は、2名以上が閲覧できる場所に保管しましょう。補助金関係の書類、明細、領収書は、補助金終了から少なくとも5年間（現地の法律によってはそれ以上の期間）保管してください。奨学生▲と職業研修✿チーム（VTT）は、補助金予算で賄われる75ドル以上の経費の領収書をすべて提出する必要があります。

目録をつくる

補助金で購入、製造、配給した設備やその他財産を管理するための目録を作り、これらの所有者や所有団体を記録しておきます。補助金を使って取得した資産をクラブまたは地区が所有することは認められておらず、受益者が法的所有者となる必要があります。さらに、プロジェクト終了後に提唱者や地域社会の人びとが確認できるよう、これらの資産の保管先・所在地を正確に記録しておきましょう。例えば、井戸水は地質変化の影響を受けやすく、ヒ素汚染が起こる可能性もあるため、地元自治体が井戸の水質検査を定期的に行えるよう、井戸の場所を正確に記録しておく必要があります。

審査、視察、監査

財団の**専門家グループ（Cadre）**は、プロジェクト立案時にロータリー会員を支援するだけでなく、財団管理委員会に代わってグローバル補助金のプロジェクトを評価します。専門家グループは以下の評価を行います。

- **技術審査：**申請書のみに基づき、専門的な見地からプロジェクトの実施可能性を評価する。
- **現地視察：**ロータリー財団から50,000ドル以上を授与されたグローバル補助金プロジェクトの場合、専門家グループのメンバーが現地を視察訪問し、プロジェクトの計画、実施状況、インパクトを評価します。授与額にかかわらず、財務監査のための視察を行う場合もあります。専門家グループによる視察は通常3～4日間ですが、必要に応じてバーチャル形式で行われる場合があります。専門家グループの訪問にかかる旅費はすべて財団が負担します。現地視察中、メンバーはプロジェクト実施地の観察、および各関係者（補助金の提唱者、地元住民、協力団体、その他プロジェクトの計画・実施に関わる人）との面談などを通じて情報を収集します。

審査プロセス（補助金の規模別）*				
WF申請額	技術審査	中間視察	事前現地視察	管理委員会からの承認
50,000ドル以下	● (技術的な複雑さに応じて)			
\$50,001～\$200,000	●	●		
\$200,001～\$400,000	●	● プロジェクト監査	●	●

*プロジェクトの調達資金に冠名指定寄付または恒久基金の収益が含まれている場合、審査のプロセスが異なる場合があります。

職業研修✳️チーム（VTT）または奨学金👤のみに使用される補助金については、これらの評価の対象となりません。専門家グループ（Cadre）による評価について詳細は、「**グローバル補助金 授与と受諾の条件**」をご参照ください。



まとめ

プロジェクト計画と財務管理計画に沿って活動を実施し、協同提唱者、協力団体、地元住民と定期的に連絡を取ることで、問題を未然に防いだり、早期に対応したりすることができます。財務の透明性を保つには、あらゆる資金の入出記録を取り、物品の目録システムを作るほか、書類をしっかりと保管しておくことが大切です。活動報告やデータ記録は定期的に行うようにしましょう。

6

中間報告と 最終報告

ロータリーでは、グローバル補助金プロジェクトによって世界中でもたらされる変化を把握し、人びとに伝えるため、プロジェクトの進捗状況と成果を報告することを義務づけています。ロータリーが優れた奉仕団体として評価され続けるには、適切な資金管理と効果的なプロジェクト管理が非常に重要です。補助金の報告を通じて、提唱者とパートナーはロータリーと地域社会に対する説明責任を果たすことができ、プロジェクトの成果にも影響を与えます。

報告要件

双方の提唱者は、補助金資金の使用について報告することを義務づけられています。補助金の報告書は[補助金センター](#)を通じてオンラインで提出します。報告内容には、目標に向けた進捗、ロータリー会員の参加状況、支出と財務管理などが含まれています。

報告期日

報告書は最初の補助金を受領してから12カ月以内、その後は12カ月ごとに提出します。最終報告書の提出期日は、プロジェクトの完了から2カ月以内です。

報告書の提出締切日は、補助金センターに表示されます。また、提出締切日の二カ月前に、代表提唱者に通知Eメールが送られます。期日までに補助金報告書が提出されなかった場合、ロータリーは提唱者に連絡し、必要な報告書を提出しなければ、クラブ終結の可能性があることを伝えます。

ゾーン、地区、クラブリーダーにも同じ通知が送られ、注意を喚起すると同時に、提唱者が報告義務を果たすよう、ゾーン、地区、クラブリーダーが協力できるようにしています。期日までに報告書を提出しなかった提唱者は、報告義務をすべて果たすまで、新しい補助金を受領することはできません。

奨学生[▲]と職業研修[●]チーム (VTT) が補助金活動に含まれている場合、提唱者が責任をもって、学生やチームメンバーが使用した補助金について財団に報告する義務があります。これらの受領者に対して提唱者の責務について説明し、補助金資金が承認されたとおりに使用されるよう、受領者と定期的に連絡を取るようにしてください。詳しくは「[グローバル補助金奨学金補足資料](#)」をご参照ください。



まとめ

報告は、資金管理のためだけでなく、プロジェクトで実現された好ましい変化を多くの人に知ってもらうためにも必要となります。補助金による活動が継続されている間は12カ月ごとに中間報告を行い、プロジェクト完了後2カ月以内に最終報告を提出します。報告には、活動の詳細、進捗、達成状況、成果を含め、補助金センターを通じて提出します。補助金の報告について詳細は、ラーニングセンターの補助金管理セミナーをご参照ください。

7 サポートを得る

ロータリーのネットワークを活用し、アイデアを広げ、行動に結びつけることがプロジェクトを成功させる秘訣です。地区・ゾーンのリーダーや財団専門家グループ (Cadre) は、クラブにとって役に立つサポートを提供してくれる頼もしい存在となります。

補助金プロジェクトを検討する際は、次のような人から支援を得ることを検討してください。

地区ロータリー財団委員会：地区ロータリー財団委員会と補助金小委員会のメンバーは、補助金全般についてアドバイスや指針を提供します。

ロータリー財団地域コーディネーター：ほかのクラブや地区による成功例、役立つヒント、アイデアを提供します。

地域別の補助金担当職員：ロータリー本部の地域別の補助金担当職員は、補助金申請書を審査し、手続きを行います。また、申請プロセスの開始前に、補助金のアイデアや受領資格についてアドバイスと情報を提供します。

重点分野担当職員：各重点分野を担当するロータリー本部職員は、補助金の指針やプロジェクト立案について情報を提供します。

地区国際奉仕委員長：プロジェクトの計画段階でアドバイスができる、経験と知識が豊富な人を紹介し、より優れたグローバル補助金プロジェクトの立案を支援します。

ロータリー財団専門家グループ (Cadre)：ロータリーの重点分野における専門知識とスキルを用いて、持続可能なプロジェクトを立案するためのアドバイスを提供し、補助金資金が適切に使用されていることを確認します。

ロータリーお問い合わせセンター：ロータリー本部の職員がご質問にお答えします（Eメール：rotarysupportcenter@rotary.org）。**日本事務局財団室**にもお問い合わせいただけます。

補助金に関するフォーラム：世界中のロータリー会員と、ロータリーの補助金について質問をしあったり、情報やアイデアを交換したりできます。

ロータリーショーケース：世界各地で実施された奉仕プロジェクトが掲載されており、クラブで実施したプロジェクトを掲載したり、プロジェクトのアイデアを得たりできます。

ROTARY INTERNATIONAL

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, Illinois
60201-3698 USA
[Rotary.org](https://rotary.org)

1000-JA—(422)