

マッチング・グラントの手引き



「こんなに素晴らしいものを作ってください、とても言葉では言い表せないほど感謝しています。
子供たちは、ロータリアンにさせていただいたことを胸に育っていくことでしょう」

— オーストラリアと日本のロータリアンがマッチング・グラントを活用して設置した清浄水供給システムに
感謝するパプア・ニューギニア、ウラモナの地域のリーダー、スタニス・バイさん

よく使われる用語の説明

受益者：物資や奉仕を受ける人

協力団体：専門技術を提供したり、プロジェクトの調整を行うなどして、プロジェクトの実施に直接に関与する団体

DDF：地区財団活動資金

DGSC：地区補助金小委員会委員長

DRFC：地区ロータリー財団委員会

実施国協同提唱者：プロジェクト実施国内のロータリー・クラブまたは地区

援助国協同提唱者：プロジェクト実施国外のロータリー・クラブまたは地区

代表連絡担当者：ロータリー財団とプロジェクト提唱者の間の主な連絡を担当する、提唱クラブまたは地区の会員

業者：補助金資金で購入される物資やサービスを提供する団体

第1章	マッチング・グラントを始めるには	
	マッチング・グラントとは	2
	マッチング・グラントの手続き	2
	マッチング・グラントの業務周期	3
	競争制マッチング・グラントの申請	3
	マッチング・グラントの指針と資格基準	3
	マッチング・グラントの資格に関する指針	3
	ロータリアンの参加	5
	協同提唱者の寄付	5
	報告	6
	実施国提唱者の未完了補助金の限度	6
	期限	6
	協力団体	6
	地区ロータリー財団委員会の責務	6
	地区補助金小委員長の責務	6
	協同提唱者を見つけるには	7
	資金管理	8
第2章	マッチング・グラント申請書の記入方法	
	プロジェクト概要	10
	実施国／援助国協同提唱者	11
	プロジェクト予算	12
	プロジェクトの調達資金	13
	プロジェクトの計画	14
	競争制マッチング・グラント	15
	承認	16
	協力団体	17
	最終報告書	18
	地区補助金小委員長による確認	19
	提出前のチェックリスト	20
第3章	補助金の承認後	
	マッチング・グラント承認通知書簡	22
	マッチング・グラント同意書	23
	マッチング・グラント受取人情報書式	24
	マッチング・グラント協同提唱者による寄付	25
	分割により行われる補助金の使用計画	26
	プロジェクトの実施	27

第4章	マッピング・グラント 報告書の記入方法	
	プロジェクトに関する情報.....	30
	プロジェクトの概要	31
	ロータリアンの参加と監督	32
	地域社会への影響	33
	財務報告書.....	34
	補足的な情報.....	35
補遺資料		
A.	ロータリー財団の方針.....	38
	人口増加および開発.....	38
	ロータリーの名称および徽章の使用	38
	その他のロータリー財団の方針	39
B.	地域社会のニーズの調査.....	40
C.	第三者による財務調査.....	42
D.	回転ローン/マイクロクレジット（小口融資）	43
E.	マッピング・グラント申請書の見本例.....	44
F.	マッピング・グラント報告書の見本例.....	53
G.	マッピング・グラントのリソース一覧.....	57



マッチング・グラントを始めるには

マッチング・グラントの業務周期

管理委員会は、ロータリー・クラブと地区、ならびにロータリー財団職員のために、マッチング・グラントの申請、支給、報告の体系的手段として、次の業務周期を設けました。

7月1日～3月31日：ロータリー・クラブもしくは地区が申請書を提出*

8月1～5月15日：ロータリー財団が申請書を承認

*3月31日の締切後に受理された申請書は、手続が行われません。提唱者は次のロータリー年度用に再申請することができます。

参照情報：マッチング・グラント申請書のほぼ半数は3月に提出されます。これによる手続きの遅れを避けるため、ロータリー年度中早めに申請書を提出することをクラブと地区にお勧めします。

競争制マッチング・グラントの申請

競争制マッチング・グラントとは、ロータリー財団に米貨25,001ドル以上の補助金支給を要請するものです。競争制のマッチング・グラントの申請は、10月と4月の管理委員会会合において、年に2回審査されます。

申請締切日	管理委員会の決定
8月1日	10月／11月の管理委員会会合
12月15日	3月／4月の管理委員会会合

米貨25,001ドル以上の補助金を申請する場合は、地域社会のニーズ調査を実施しなければなりません（地域社会のニーズ調査に関する情報は、補遺をご参照ください）。この調査には、提案されているプロジェクトが以下の各項をどのように満たすかを盛り込む必要があります。

- 受益社会が関与すること。
- 補助金資金がすべて使用された後にも、受益社会がプロジェクトを維持することが可能であること。

マッチング・グラントの指針と資格基準

マッチング・グラントの資格に関する指針

マッチング・グラントは、維持可能な発展を目的とし、プロジェクト地のロータリー・クラブが開始したプロジェクトを、異なる国のクラブと地区が協力して実施することで、ロータリーのネットワークをさらに強めるものです。補助金の使用は、以下の事項を満たさなければなりません。

- ニーズを抱えた地域社会に恩恵を与える人道的状況に取り組むこと。
- ロータリアンが積極的に参加し、かつロータリーのプロジェクトであることが目に見えて識別できること。
- 受益社会全体のためになること。
- 次の人に直接利益をもたらすものでないこと：ロータリアン、ロータリー・クラブやロータリー地区やその他のロータリー関係組織の職員または国際ロータリー職員、あるいはこれらの配偶者、直系卑属（血縁による子または孫、入籍している養子）、直系卑属の配偶者、または生存するロータリアンやロータリー職員の尊属（血縁による両親または祖父母）。
- ロータリー財団または国際ロータリーに対し、補助金額を支払うこと以外に何らの責任も負わずものではないこと。
- 一人の受益者、一つの協力団体、または一つのプロジェクトに対する過度な支援のために使用されないこと。

次の図は、マッチング・グラントの支給の対象となる項目および対象とならない項目を記載しています。

対象項目	非対象項目
回転資金(リボルビング)ローン/マイクロクレジット(小口融資)	基金、恒久信託、あるいは長期利付口座の設置
建物の短期賃貸またはリース	土地および建物の購入、住宅の賃貸
側道、井戸、貯水池、ダム、橋、掘り込み式便所、トイレ式、給水設備といったインフラ(基幹施設)、およびその他の類似した建造物の建設	居住、仕事、営利目的の活動に従事するための建物、あるいは製造、加工、メンテナンス、貯蔵などの活動を営むための建物やコンテナや仮設住宅などの建造物の建設や改築
設備や機器の購入	建物内の配管や配電の提供
プロジェクト実施のための短期および(または)契約労働者	他団体のために働く個人に対する給与
プロジェクト活動のための管理運営費	他団体の運営または管理費
初等および中等(中学・高校)教育、授業料、交通費、職業訓練	高等教育(高校卒業以降)活動、研究、自己啓発または専門能力強化
国内旅行	外国への旅行
詳細に内訳された経費	臨時費、雑費
地雷被害者への援助	地雷除去
地域社会に奉仕活動を知らせるための新聞掲載費用、ポスター、パンフレット、チラシなどの印刷代	ロータリーの標識や看板
ワクチン輸送や予防接種。ただし、プロジェクトがポリオ・プラス・プログラムおよび世界保健機関の基準や手続きや方針に従っている場合に限る。	国境を越えて、ワクチンの輸送や予防接種を手ずから行うこと
ロータリーが提唱する新プロジェクト(既に実施中でないもの、または完了していないもの)	既に着手し実施中のプロジェクト、既存のプロジェクト、主にロータリー以外の団体が提唱している活動、あるいは既に完了したプロジェクト
母親および胎児の健康とそれに関する教育	避妊用具および性別判断のための超音波器具の購入と配布
予算と内訳の明らかな人道的物資	受益者や協力団体への現金寄付や用途無指定の寄付
恵まれない地域に益する人道的活動や奉仕活動	募金活動、地区大会、創立記念日などのロータリー行事や、人道的な側面を持たない娯楽活動
恵まれない地域に益する非宗教的活動	教会やその他の礼拝所における純粋な宗教的行事を支援するプロジェクト

ロータリアンの参加

双方の協同提唱クラブ／地区のロータリアンが、各マッチング・グラント・プロジェクトに積極的に関与しなければならず、プロジェクトの実施とその報告に関しロータリー財団に対して責任を持たなければなりません。また、補助金プロジェクトに関するロータリアンの活動をロータリー財団へ報告しなければなりません。義務づけられているロータリアンの活動には以下のものがあります。

マッチング・グラント（米貨5,000～25,000ドル）

- プロジェクトの実施期間中は、連絡や対話を絶えず維持すること。
- 実施国側提唱者と援助国側提唱者の双方に少なくとも3名のロータリアンから成る委員会を設置すること。
- 共同で地域社会のニーズを調査し、プロジェクトを計画すること。
- マッチング・グラント申請書に資金参加以外のすべての参加について簡潔に説明した文を提示すること。
- 必要に応じて、プロジェクト実施現場を訪れること。
- 補助金を管理し、プロジェクトを監督すること。

競争制マッチング・グラント（米貨25,001～200,000ドル）：上記の全項目および以下の各項目

- 地域社会のニーズ調査書を提出すること。
- プロジェクト実施の可能性とその維持方法を示す情報を提示すること。
- 地域社会の参与および所有の証明を提出すること。

以下は、双方の協同提唱ロータリー・クラブ／地区によるその他の活動案です。

- プロジェクトを立案するか、もしくは立案を援助する。
- 現場でプロジェクトを監督する。
- プロジェクト実施において、専門知識や技能を提供する。
- プロジェクトを支援するロータリー地域社会共同隊を結成する。
- ボランティア奉仕を提供し、ボランティアの研修を実施する。
- プロジェクトを維持または拡大するための資金や物資を寄贈するか、もしくは寄贈を募る。
- 政府機関や税関当局との連絡役を務める。
- 協力団体／政府機関と共に組織する中央プロジェクト委員会の委員として代表する。

- プロジェクトを地元の報道機関に広報し、ロータリー地区およびゾーンの会合で推進する。
- プロジェクトが実施される地域社会と協力するか、あるいはプロジェクト現場において技術や専門知識を提供する。
- 主なプロジェクト行事や式典に出席する。
- 補給品、備品、または物資をプロジェクト実施国へ輸送する手配をする。

協同提唱者の寄付

以下はすべての協同提唱者の寄付に適用されます。

- マッチング・グラントの協同提唱者の寄付はロータリー財団への使途指定寄付と見なされ、地区寄付の総額には含まれない。
- ポール・ハリス・フェロー（PHF）認証ポイントは、協同提唱者の寄付がロータリー財団あるいは国際ロータリーの事務局、あるいは財務代行者に送られた場合にのみ認められる。PHF認証ポイントは、プロジェクトに直接送られた協同提唱者の寄付に対しては認められない。
- マッチング・グラント同意書に明記された額を超えた協同提唱者の寄付で、ロータリー財団あるいはRIの事務局、あるいは財務代行者に送られたものは、年次寄付として認められ、プロジェクトへは送られない（このような寄付は地区寄付の総額に含まれる）。
- 管理委員会が当該マッチング・グラントを承認する前にロータリー財団へ送られた寄付は、特定の補助金として使用できないことがある。
- 寄付のうち、かなりの部分はプロジェクト実施国以外から寄せられたものでなければならない。
- 現金による寄付は0.5対1で、シェアDDFによる寄付は1対1で補助金が組み合わせて支給される。
- ロータリー以外からの資金をプロジェクト予算に充てることができるが、そのような資金は財団補助金の組み合わせの対象にはならない。財団のマッチング・グラントの組み合わせの対象となるのは、ロータリー・クラブと地区からの寄付金のみである。また財団は、寄贈物資あるいは奉仕の評価額に対してマッチング・グラントを組み合わせて付与することはない。
- すべての実施国協同提唱者は、少なくとも米貨100ドル（現金またはDDF）を寄付することが義務づけられている。
- 補助金が取り消された場合、現金寄付は年次プログラム基金に再配分されることになる。

報告

プロジェクトの実施期間中、プロジェクトの進み具合を詳述した中間報告書の提出が12か月毎に義務づけられます。最終報告書は、プロジェクト完了後2か月以内に提出しなければなりません。

プロジェクト協同提唱者が現行のマッチング・グラントの中間報告書の提出を怠っていたり、未提出の最終報告書があったりした場合、新しい申請書は手続きされません。これは、援助国および実施国双方の協同提唱者に影響を及ぼすことになります。

米貨25,001ドル以上の補助金の場合、あるいは特別に要請された場合には、第三者による年次財務調査が義務づけられます(詳細については42ページをご覧ください)。

実施国提唱者の未完了補助金の限度

マッチング・グラントのプロジェクト実施国側の代表提唱者が同時に抱えることのできる未完了マッチング・グラント(完了していない承認済み、資金充当済み、あるいは報告済みの補助金)の数は、最高5件までに制限されています。援助国側の代表提唱者が抱えることのできる未完了マッチング・グラントの数には制限がありません。双方の提唱者は、新しい申請書を提出する前に、実施国のクラブが未完了マッチング・グラントの制限数である5件を超えていないことを確認するとよいでしょう。

期限

ロータリー財団は人道的補助金の承認、支払い、実施に関する締切期日を定めました。マッチング・グラント申請書は、記入漏れがなく、ロータリー財団で受理されてから6か月以内に承認されなければなりません。承認されたマッチング・グラントのための支払い要件は、補助金の承認から6か月以内にすべて満たさなければなりません。支払いを受けたマッチング・グラントのプロジェクトが12か月以内に実施されない場合、補助金は取り消されます。

協力団体

他団体との協力により実施される補助金プロジェクトは、以下の条件を満たさなければなりません。

- ロータリーの協同提唱者は、プロジェクトが参加するロータリー・クラブや地区によって実際に開始、管理、実施されることを明確に示さなければなりません。ロータリアンは、自分の時間や知識や技能を捧げ、プロジェクトに直接参加しなければなりません。

- 実施国のロータリー・クラブおよび地区は、協力団体に関して認識があり、その団体がプロジェクト実施国の法律の下に登録された上で活動しており、信頼性と責任能力のある団体であることを記述した推薦状を提出しなければならない。
- プロジェクトに協力する団体は、プロジェクト関連活動の会計監査に参加、協力することに同意する趣旨の書簡を提出しなければならない。
- 他団体と協力する場合の補助金は、年間最高8口までに限られている。

地区ロータリー財団委員会の責務

地区ロータリー財団委員会は、財団プログラムや募金活動について地区内のロータリアンに情報を提供し、意欲を高め、参加を働きかける上でガバナーを補佐する、経験豊富で熱心なロータリアンのグループです。地区ロータリー財団委員長は、財団に関連するすべての事柄についての地区の専門家となり、ロータリー財団とクラブのロータリアンとの主要連絡担当者としての役割を果たします。

具体的には、マッチング・グラントに関して、委員長は以下のことを行います。

- 地区ロータリー財団委員と協力してDDF(地区財団活動資金)の配分を決定し、DDF使用の承認の署名(地区ガバナーの署名に加え)をするほか、DDFを使用したプロジェクトや補助金が承認されたプロジェクトの正確な記録を維持する。
- 地区内のクラブによって提唱されたすべてのマッチング・グラントについて、ロータリー財団へ期日通りに記入漏れのない報告書を提出するよう促す。
- 人道的補助金プログラムの義務事項が守られ、いかなる懸念事項も速やかにロータリー財団へ報告されるようにするなど、補助金小委員会委員と協力して、地区の資金管理と監督を行う。

地区補助金小委員長の責務

地区補助金小委員会は、国際奉仕プロジェクトに参加するための方法を考案するためにクラブを援助する責任があります。補助金小委員会は、どの種類の補助金がプロジェクトの実施を援助できるかについて、ロータリー・クラブと地区を指導します。

小委員会は、ロータリー財団の補助金プログラムへの参加を望んでいるロータリアンに、参加基準や提出締切日を説明したり、成功が期待できるプロジェクトを開拓するためにクラブを援助したりするなどして、地元の支援源となります。小委員会委員長の役割は、人道的補助金の申請からプロジェクトの完了までの過程でロータリー・クラブを指導し、援助することです。

具体的には、マッチング・グラントに関して、委員長は以下のことを行います。

- 地区内クラブおよび地区自身が提唱するすべての補助金申請書に目を通し、ロータリー財団に提出される前にその申請書が漏れなく記入され、正確であることを確認した上で、申請書に署名する。
- 地区提唱のマッチング・グラントを承認する。
- 地区内の補助金活動に関する記録を維持する。
- 地区ロータリー財団委員と協力して、DDF (地区財団活動資金) の配分を決める。
- マッチング・グラント資金の会計に関して最高レベルの資産管理と透明性を奨励する。これには、地区ロータリー財団委員会との協力の下、承認された補助金のすべての提唱者にロータリー財団へ期日通りに報告書を提出することを奨励し、支援することが含まれる。

協同提唱者を見つけるには

「ロータリー財団はロータリー・クラブや地区がプロジェクトの協同提唱者を探すのを手伝ってくれるか」という質問がロータリアンから頻りに寄せられます。現在、ロータリー財団には関心を持つ提唱者同士を組み合わせるプログラムがありませんが、クラブや地区が独自に協同提唱者を探す方法がいくつか提案されています。

- プロジェクト案について地区ガバナー・エレクトに事前に説明する。地区ガバナー・エレクトは、国際協議会に出席し、プロジェクトで協同する可能性について他地区のガバナー・エレクトと話し合う機会がある。
- 地区やクラブが海外の協同提唱者を求めているような将来のプロジェクトがあれば、地区から国際大会に出席するロータリアンに、これについて伝える。国際大会で、これらのロータリアンは、プロジェクトを協同で実施する可能性について他の大会参加者と話し合うことができる。

- 地区には、研究グループ交換 (GSE) チームを他国に派遣する機会がある。クラブや地区が海外の協同提唱者を求めているような将来のプロジェクトがあれば、これらのプロジェクトに関する情報をGSEチームメンバーに伝える。チームメンバーは、ホスト・ロータリアンとプロジェクトについて話し合うことができる。地区がGSEチームを迎え入れる際には、チームメンバーに将来のプロジェクトに関する情報を与え、チームメンバーが帰国した際に、母国のロータリアンにそのプロジェクトを知らせることができるようになる。
- 世界社会奉仕 (WCS) プログラムに奉仕プロジェクトを登録することによって、協同提唱者を見つけることができる。プロジェクトは、RIウェブサイトにて設けられているProjectLINKのデータベースで見ることができる。ProjectLINKは、検索可能なデータベースで、資金、ボランティア、寄贈物資、ロータリー財団マッチング・グラントの協同提唱者を必要としているロータリー・クラブと地区の奉仕プロジェクトが掲載されている。また、ベストプラクティス (最善の実践方法) の例として参考にできる完了済みのプロジェクトも掲載されている。クラブまたは地区は、記入済みの「WCS Project Data Form (世界社会奉仕計画資料書式)」(784-EN)を提出して、援助を必要とするプロジェクトを登録することができる。各種書式ならびに世界社会奉仕に関するその他の情報資料は、国際奉仕プログラム担当課 (International.service@rotary.org)、またはRIのウェブサイト (www.rotary.org) から入手することができる。
- また、仕事関係や旅行を通じて海外のプロジェクト協同提唱者を探すこともできる。海外旅行中にメークアップのクラブ例会に出席することは、他国のロータリアンとプロジェクトについて話し合う良い機会となる。

特定のロータリー・クラブや地区がマッチング・グラントに参加する資格を有するかどうかについて、ロータリアンからよく問い合わせが寄せられます。過去の補助金の報告書が期日を過ぎても提出されていない場合、あるいは国際ロータリーの分担金が未払いの場合には、マッチング・グラントに参加する資格がありません。協同提唱者となる可能性のあるクラブや地区に参加資格があるかどうかを知りたい場合には、そのクラブに直接連絡してください。もし、そのクラブが参加資格についてよく分からなければ、ロータリー財団に問い合わせることができます。

資金管理

国際ロータリーのロータリー財団管理委員会は、世界中のロータリアンから受け取る資金が、懸命に働いて得た収入から任意に寄せられる献身的な支援の証であると受け止めています。これらのロータリアンは、寄付した資金が指定した目的に沿って有効に運用されるという信頼と理解を、ロータリー財団に託しているのです。

この認識の下に、財団の資金管理者としての役割を担うロータリー財団管理委員会は、ロータリー財団プログラムに関連したすべての活動に対する適切な財政管理の重要性を唱えています。管理委員会は、クラブと地区を信頼していますが、不正の疑いがある場合には、直ちに調査を行い、適切な措置を講じます。

マッチング・グラント受領者には、以下の事柄が求められています。

- ロータリー財団の補助金を常に損失、悪用、流用されることのないよう守り、神聖な信託財産として取り扱うこと。また、指定された目的を厳密に解釈し、それに基づいて運用すること。
- ロータリー財団の補助金が不正に使用されているのではないかという疑惑を、たとえわずかであってもロータリアンや一般社会に抱かせることのないよう、細心の注意を払って防ぐこと。そのような注意は、個人事業や企業の資金運用における場合以上に細心であることが望まれる。
- プロジェクトに対する責任内容を明記し、細心の注意を払って監督することを保証すること。
- 補助金に関連する金銭取引およびプロジェクト活動はすべて、少なくとも標準的な事業慣行に則って行い、常に「ロータリアンの職業宣言」および「四つのテスト」の精神を全面的に全うすること。
- 補助金に関連したいかなる不測の出来事も、ただちにロータリー財団へ報告すること。
- 管理委員会が補助金を授与する際に承認した通りに、プロジェクトを実施すること。合意事項からのいかなる逸脱、プロジェクトの実施における変更も、事前にロータリー財団からの署名による許可を得なければならない。
- 管理委員会の現行の方針と指針に従って、業績評価および（または）独立会計監査を手配すること。
- プログラムと財政活動の両方について、適時に詳細にわたる報告を行うこと。
- すでに通知されているプロジェクトの実施に関するすべての懸念に適切に取り組む責任を負うこと。




マッチング・グラント申請書の記入方法


この章では、マッチング・グラントの申請書の各項目の記入手順の説明、よく尋ねられる質問への答え、役に立つヒントが紹介されています。マッチン

グ・グラント申請書は、RIウェブサイトからダウンロードすることによってのみ、入手することができます。

プロジェクト概要



マッチング・グラント申請書
ロータリー財団



プロジェクト概要

説明: マッチング・グラントは、ロータリー・クラブや地区による人道的な奉仕プロジェクトを支援するものです。以下のセクションでは、本プロジェクトと関与し得る人道的ニーズやプロジェクトの目的、プロジェクトの実施方法、プロジェクトのロータリー・クラブの協賛的な関与方法について詳しく説明していただきます。実施国と援助国の双方の協賛者がプロジェクトに関与することが義務づけられています。

プロジェクトの実施地、郡名、州や県または地方、国の名を書いてください。実施地が複数の場合、すべて明けてください。

プロジェクト実施地 _____

郡/市町村 _____

州/県/地方 _____

国 _____

プロジェクト、およびそれが取り上げる問題やニーズについて説明してください。(対象となる受益者、地域社会にプロジェクトがどのように恩恵をもたらすか、など)。プロジェクトを完了するために必要な決定事項を記入してください。

本補助金の資金がすべて使用された後に、受益社会が中心になってこのプロジェクトを維持していくかを説明してください。

実施国と援助国の協賛者によるプロジェクト実施中の具体的な活動について説明してください。協賛クラブのロータリアンは、プロジェクト中に存在しますが、同様の文書は協賛的な参加とはみなされないことに留意してください。(協賛的な参加の例は「マッチング・グラント申請に関する説明」のページをご覧ください。)

説明

マッチング・グラントは、ロータリー・クラブや地区による人道的な奉仕プロジェクトを支援するものです。このセクションには、プロジェクトが取り上げる人道的なニーズ、プロジェクトの目的、プロジェクトの実施方法について詳細に記入します。またロータリアンがプロジェクトに直接、どのように参加するかを説明します。実施国と援助国の双方の協賛者がプロジェクトに積極的に参加することが条件とされています。プロジェクトへの資金寄付は、積極的な参加とはみなされないにご留意ください。

次の質問に答えることで、プロジェクトを明確に記述することができます。

1. どのような活動が行われるか。
2. プロジェクトはどこで実施されるか。
3. このプロジェクトの恩恵を受けるのは誰か。
4. 受益社会は、プロジェクトをどのように維持していくか。
5. ロータリアンはどのようにプロジェクトに参加するか。具体的にはどのような活動を実施することになるか。

よく尋ねられる質問

選んだプロジェクトが優れたものかどうか、どうすれば分かりますか。

受益社会の真のニーズを満たし、会員の技能や関心を幅広く取り入れたプロジェクトを探すよう試みてください。選んだプロジェクトがクラブにとって新しい活動である場合、まずは小さな規模で開始し、管理できるように保つことです。この初期の経験を生かして、将来、さらに積み重ねていくことができます。

当クラブは、プロジェクトを支えるための募金活動を行います。これは、「積極的な参加」とみなされずか。

プロジェクトに資金を寄付することは極めて重要ですが、これは、「積極的なロータリアンの参加」という管理委員会が定めた要件を満たしていません。実施国と援助国双方の協賛クラブは、計画、実施、連絡、報告を通じてプロジェクトに積極的に参加しなければなりません。

管理委員会は、相手のプロジェクト協賛者と連絡を取り合うことを求めています。彼らは地球の裏側に住んでおり、異なった言語を話します。現実にどのようにこれを実行することができますか。

協賛者同士は、テクノロジーを活用して効率的に連絡を取り合うことができます。定期的なEメールでのやり取りやファックスでの報告書送信、四半期毎の電話会議、実施地訪問などは、相手の協賛者と連絡を取り合う優れた方法です。また、プロジェクト委員に誰か協賛国の言語を話す人を選ぶのも一案です。

お忘れなく

1. 達成目標に関する明確な説明を提供すること
2. 受益者が誰かを特定すること
3. プロジェクトは、マッチング・グラントの基準に適合していること
4. 申請手続きに十分な時間を取ること

実施国／援助国協同提唱者

2

実施国協同提唱者

説明：実施国協同提唱者は、プロジェクト実施国のクラブまたは地区を指しています。プロジェクトを監督するために、少なくとも3名のロータリアンからなる委員会を設置しなければなりません。委員は全員、クラブが提唱するプロジェクトの場合は以下に記入された代表となるクラブに、また、地区が提唱するプロジェクトの場合は提唱地区のクラブに所属していなければなりません。この委員会の委員は、職務が完了後、期間中は委員を務めなければなりません。代表連絡担当者の住所をご記入ください。ロータリーからのすべての情報は、こちらに送付されることとなります。連絡を円滑にするために、代表連絡担当者（ロータリー財団からの全情報を受け取る人物）は、Eメールアドレスを所有する人が最も望ましいと推奨されています。

代表となるクラブ/地区

クラブ _____ クラブID番号（分かる場合） _____
 地区番号 _____ 国 _____

代表連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____
 クラブ _____
 ロータリーでの役職 _____
 住所（番地） _____
 市町村 _____
 郵便番号 _____ 国 _____
 Eメール _____
 自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

第二連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____
 クラブ _____
 ロータリーでの役職 _____
 住所（番地） _____
 市町村 _____
 郵便番号 _____ 国 _____
 Eメール _____
 自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

第三連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____
 クラブ _____
 ロータリーでの役職 _____
 住所（番地） _____
 市町村 _____
 郵便番号 _____ 国 _____
 Eメール _____
 自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

3

援助国協同提唱者

説明：援助国協同提唱者は、プロジェクト実施国ではないクラブまたは地区を指しています。プロジェクトを監督するために、少なくとも3名のロータリアンからなる委員会を設置しなければなりません。委員は全員、クラブが提唱するプロジェクトの場合は以下に記入された代表となるクラブに、また、地区が提唱するプロジェクトの場合は提唱地区のクラブに所属していなければなりません。この委員会の委員は、職務が完了後、期間中は委員を務めなければなりません。すべての連絡担当者の住所をご記入ください。ロータリーからのすべての情報は、こちらに送付されることとなります。連絡を円滑にするために、代表連絡担当者（ロータリー財団からの全情報を受け取る人物）は、Eメールアドレスを所有する人が最も望ましいと推奨されています。

代表となるクラブ/地区

クラブ _____ クラブID番号（分かる場合） _____
 地区番号 _____ 国 _____

代表連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____
 クラブ _____
 ロータリーでの役職 _____
 住所（番地） _____
 市町村 _____
 郵便番号 _____ 国 _____
 Eメール _____
 自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

第二連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____
 クラブ _____
 ロータリーでの役職 _____
 住所（番地） _____
 市町村 _____
 郵便番号 _____ 国 _____
 Eメール _____
 自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

第三連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____
 クラブ _____
 ロータリーでの役職 _____
 住所（番地） _____
 市町村 _____
 郵便番号 _____ 国 _____
 Eメール _____
 自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

説明

マッチング・グラントは、プロジェクト国の代表クラブあるいは地区（実施国協同提唱者）、およびプロジェクト国外の代表クラブあるいは地区（援助国協同提唱者）によって提唱されます。実施国と援助国双方の協同提唱者は、ロータリー年度にまたがる場合であっても、開始から終了までプロジェクトを監視する少なくとも3名のロータリアンからなる委員会を設置しなければなりません。この委員会は、他の協同提唱者と連絡を保ち、記録を維持し、資金を適切に管理し、財団との連絡役を務めるために活動します。

プロジェクト委員会の委員3名は全員、クラブが提唱するプロジェクトの場合は代表ロータリー・クラブに、地区が提唱するプロジェクトの場合は提唱地区内のクラブに所属していなければなりません。代表連絡担当者（ロータリー財団からの全情報を受け取る人物）は、Eメールアドレスを所有する人が務めることが強く推奨されています。

よく尋ねられる質問

プロジェクト連絡担当者および委員会委員は、ロータリアンでなければなりませんか。

はい。補助金プロジェクトは、ロータリアンが提唱し、実施しなければなりません。協力団体の人ではなく、ロータリアンがロータリー財団との連絡を維持すべきです。

どうして協力団体の職員は協同提唱者であるロータリー・クラブ間の主要連絡担当者になることができないのですか。

財団は、ロータリー・クラブ、地区、ロータリアンに補助金資金を委ねると同時に、ロータリアンがプロジェクトに直接参加することを求めています。

連絡担当者同士が互いを知らない場合は、どうしたらよいでしょうか。

プロジェクト連絡担当者は、申請書を提出する前に、協力に向けた好ましい関係を築いておくべきです。マッチング・グラントの目標の一つは、理解を深め、平和を築くことであるため、これは連絡を通じてしか果たすことができません。Eメールは、協同提唱者と常に連絡を取り合う上で簡単かつ経済的な方法です。

お忘れなく

1. 少なくとも3名から構成されるプロジェクト委員会をプロジェクト実施国と援助国の両方において結成すること。委員3名は全員、クラブが提唱するプロジェクトの場合は代表となるロータリー・クラブに、地区が提唱するプロジェクトの場合は提唱地区内のクラブに所属していなければなりません。
2. それぞれの委員の最新で正確な住所、電話とファックス番号（国と市外番号を含む）、Eメールアドレスが漏れなく記されている連絡先を記入すること

プロジェクトの計画

6

プロジェクトの計画

説明：申請書をロータリー財団に提出する前に、プロジェクト協同提唱者同士がさまざまな計画の詳細について話し合っておく必要があります。以下の各質問は、プロジェクトを計画する際に参考にすることができます。ロータリー・クラブや地区またはロータリアンは、補助金資金で購入した品目を一切所有することができないことに留意してください。

設備を所有し、補助金で購入した品目の維持、運営、管理に当たるのは誰ですか？（ロータリー・クラブやロータリアンは設備や品目を所有することができます。）

専門技術者を雇う設備の使用および維持・整備に関する研修が提供されますか。その場合、誰が研修を提供しますか。

品目を管理するためにソフトウェアが必要ですか。必要な場合、ソフトウェアは提供されていますか。

品目がプロジェクト実施国以外で輸入され、発送された場合、通関手続のためのどのような手配がされていますか。

人が現在または往後する建築物の配管や配電のために補助金を使用することは認められていないため、これは他の資金源から調達しなければなりません。設備やクラブ施設は、既存の建物（病院、学校、図書館、児童福祉施設など）内の配管や設備・機器の電化を計画し、これに資金を提供することに同意してください。

競争型マッチング・グラント

説明：競争型マッチング・グラントは、ロータリー財団に年間25,000ドル以上を申請する場合があります。競争型マッチング・グラントは、10月14日の管理委員会において、年に2回審査されます。

※年間25,000ドル以上の補助金を申請する場合は、地域社会のニーズ調査を実施しなければなりません。この調査には、提案されているプロジェクトが以下の各欄をどのように満たすかを盛り込む必要があります。

- 受益社会が明らかであること。
- 補助金資金がすべて使途が示された後にも、受益社会にとって実施され、維持可能なこと。

この他の情報については、「マッチング・グラントの手引書」（144-14）およびウェブサイト www.rotary.org をご覧ください。

説明

申請書をロータリー財団に提出する前に、プロジェクト協同提唱者同士がさまざまな計画の詳細について話し合っておく必要があります。このセクションの質問事項は、プロジェクトの計画の際に役立つ手引きとなります。該当するすべての質問に答えを記入しなければなりません。

このセクションでは、補助金で購入するすべての物資および設備類を誰が所有することになるのかを説明します。補助金による購入品を、ロータリー・クラブ、地区、またはロータリアンが所有することはできません。補助金で購入するすべての品目に関する維持費と運営費を誰が負担するのかを明記しなければなりません。技術設備の使用について誰が研修を行い、その設備の操作のためにソフトウェア

が必要かどうかを明記しなければなりません。プロジェクト実施国外で物品を購入し、発送する場合、通関手続きのためにどのような手配がなされたか明記しなければなりません。最後に、このセクションにおいて、配管および配電工事が必要な場合、補助金以外の資金でこれらが賄われることを確認しなければなりません。

よく尋ねられる質問

購入した物資と設備を誰が所有するかは、誰が見ても明らかなことではないでしょうか。

明らかであるとは限りません。ロータリー財団は、設備を所有し、維持、管理に当たるのが誰であるかに関する確認書を必要とします。予算に、手術またはその他無形の項目が含まれている場合、その受益者が誰であるかを明記してください。

誰が設備を維持するのか、また、通関の手配をどのように行うのかわかりません。この部分には、どう記入すべきでしょうか。

マッチング・グラント申請書は、計画がすべて整ってから提出してください。協同提唱者が通関に関し、助力となってくれるかもしれませんから、協同提唱者と密接に協力してください。

お忘れなく

1. 予算品目に記された物資と設備を誰が所有するかを明記すること
2. 物資と設備を維持・管理するのは誰かを明記すること
3. 国境を越えて輸送される物品の通関手続きを手配すること。入国の際にかかる費用や通関手続きにかかる費用は、予算に組み込むか、または他の資金で賄う必要があります

競争制マッチング・グラント

6

プロジェクトの計画

説明：申請書をロータリー財団に提出する前に、プロジェクト協賛説明者同士がさまざまな詳細の計画について話し合っておく必要があります。以下の各質問は、プロジェクトを評価する際に参考にすることができます。ロータリー・クラブや地区またはロータリアンは、補助金資金で購入した品目を一切所有することができないことに留意してください。

設備を所有し、補助金で購入した品目の維持、修理、管理に当たるのは誰ですか（ロータリー・クラブやロータリアンは設備や品目を所有することができません）。

専門技術や特定の設備の使用および維持・整備に関する研修が提供されますか、その場合、誰が研修を提供しますか。

品目を管理するためにソフトウェアが必要ですか、必要な場合、ソフトウェアは提供されていますか。

品目がプロジェクト実施以外で購入され、発送された場合、運賃手続のためにどのような手配がされていますか。

人が居住または仕事をする建築物の配管や配電のために補助金を使用することは認められていないため、これらは他の資金源から調達しなければなりません。商用クラブや地区は、居住の建物（病院、学校、図書館、児童養護施設など）内の配管や設備・機器の電化を計画し、これに資金を提供することに同意していますか。

競争制マッチング・グラント

説明：競争制のマッチング・グラントは、ロータリー財団に米貨25,001ドル以上を申請する場合があります。競争制のマッチング・グラントは、10月と4月の管理委員会会合において、年に2回審査されます。

米貨25,001ドル以上の補助金を申請する場合は、地域社会のニーズ調査を実施しなければなりません。この調査には、提案されているプロジェクトが以下の各項目をどのように満たすかを盛り込む必要があります。

- 受益社会が関与すること
- 補助金資金がすべて使用された後にも、受益社会によって実施され、維持可能であること。

この他の情報については、「マッチング・グラントの手引書」(44-JA) およびウェブサイト (www.rotary.org) をご覧ください。

説明

競争制マッチング・グラントとは、ロータリー財団に米貨25,001ドル以上を申請する場合です(米貨25,001ドルの制限は、ロータリー財団からの補助金の制限であり、プロジェクト費用の合計を制限するものではありません)。比較的大規模なプロジェクトのため、これらの申請には、補足的な事前計画を行うよう義務づけられ、より多くの条件が加えられています。競争制マッチング・グラントは、10月と4月の管理委員会会合において、年に2回審査されます。

米貨25,001ドル以上の補助金を申請する場合は、地域社会のニーズ調査を実施しなければなりません。ニーズの調査を行うことによって、クラブや地区は、地域社会の最も切迫したニーズを特定し、

現在の取り組みが成果を挙げているか、または変更する必要があるかを評価することができます。この調査には、提案されているプロジェクトが以下の各項目をどのように満たすかを盛り込む必要があります。

- 受益社会がプロジェクトに参加すること（プロジェクトが受益社会の所有するものであることも含む）。
- 補助金資金がすべて使用された後にも、受益社会によって実施され、維持可能であること。

地域社会のニーズ調査に関する詳細は40ページをご覧ください。

よく尋ねられる質問

クラブや地区は、どのようにしてニーズの調査を行いますか。

調査の際に考慮すべき一般的要素は次の通りです。

- 地域社会の強みや資産
- 地域社会の短期的および長期的ニーズ
- 政府機関や地元団体が提供するサービスや奉仕
- 機会
- 課題
- 資金および人材

お忘れなく

1. 米貨25,001ドル以上の補助金申請の場合、地域社会のニーズ調査を提出すること

協力団体

⑧

協力団体

説明：協力団体とは、専門技術を提供したり、プロジェクトの調整を行うなどして、プロジェクトの実施に直接に関与する団体を指します。受益団体とは、物資や奉仕を受ける団体を指すものであり、協力団体とはみなされません。

このプロジェクトに協力団体（ロータリー・クラブでもプロジェクトの受益団体でもない）が関与する場合、以下をご記入ください。

団体名 _____

番地 _____

市町村・都道府県 _____ 郵便番号 _____ 国 _____

電話 _____ ファックス _____

Eメール _____ ウェブサイトアドレス _____

上記に加え、以下の書類を添付してください。

- ・ 以下を明記した協力の確認書の書簡
- － 団体の責務およびロータリアンとの交流方法
- － プロジェクトの会計監査に協力することに団体が同意していること
- ・ 協力団体が当該国の法律の範囲内で活動することを確認した、プロジェクト実施国のロータリアンからの書簡。

組織報告書

説明：協力の協同説明書には、中間報告書と最終報告書を入力する責任がありますが、一方の協同説明者がロータリー財団へ最終報告書を提出する代表責任者となるよう、管理委員会が義務付けています。貴会の受領を許可するクラブや地区が代表責任者となることを推奨されています。

「以下に署名することにより、当クラブ/地区は、代表報告責任者となることを承認します。」

氏名（氏名で） _____ 署名 _____

ロータリー・クラブ _____ 地区番号 _____

地区補助会小委員長による確認

説明：管理委員会は、実施国もしくは提唱国のいずれかの提唱地区の地区補助会小委員長が、申請書に記入漏れのないことを確認するよう義務付けています。申請書に記入漏れがあったり、変更箇所がない場合は、簡単な理由の説明が付された上で実施国の協同説明者へ送達されます。申請書を受理する際は、地区補助会小委員長も適切に確認を促してください。

「私は委員会を代表し、私の知識と能力の範囲内において、本申請書に記入漏れがなく、ロータリー財団の要件に準拠していることを保証します。」

地区補助会小委員長の氏名（氏名で） _____ 署名 _____

地区番号 _____ 日付 _____

説明

このプロジェクトで、ロータリー・クラブや地区が他の開発団体あるいは協力団体と協同する場合、このセクションに記入してください。協力団体とは、専門技術を提供したり、プロジェクトの調整を行うなどして、プロジェクトの実施に直接に関与する団体を指します。受益者とは、物資や奉仕を受ける人や団体を指すものであり、協力団体とはみなされません。業者とは、物資やサービスの提供者です。

プロジェクトに参加する各協力団体について、以下の資料を申請書に添付しなければなりません。

- ・ 以下を明記した協力団体からの参加確認の書簡
 - － 団体の責務およびロータリアンとの交流方法
 - － プロジェクトの会計監査に協力することに団体が同意していること
- ・ 協力団体が当該国の法律の範囲内で活動することを確認した、プロジェクト実施国協同提唱者からの書簡

よく尋ねられる質問

受益者と協力団体と業者の違いは何ですか。

受益者とは、プロジェクトが提供する物品もしくは奉仕（例えば、地元の学校または病院に寄贈される設備や補給品）を受ける側です。協力団体は、ロータリアンに専門技術および人材を提供し、プロジェクトの実施を援助します（例えば、難民キャンプに医療サービスと補給品を提供し、ロータリアンの助力にあたる災害救援医療団体など）。業者とは、補助金資金で購入される物資やサービスを提供する事業体です。

私のクラブまたは地区は、全プロジェクトを協力団体に任せられることができますか。

いいえ。マッチング・グラントは、何よりもまず、ロータリーのプロジェクトです。協力団体は、皆さんを助力する団体で、皆さんの代わりにプロジェクトを実施する組織ではありません。プロジェクトの受益者も、このプロジェクトがロータリーが提唱した活動であることを理解すべきです。

お忘れなく

1. 協力団体が、ロータリー・クラブとどのように協力するかを説明した書状を提出すること
2. 協力団体を推薦する、プロジェクト実施国のロータリー・クラブまたは地区からの推薦状を提出すること

最終報告書

8

協力団体

説明：協力団体とは、専門技術を提供したり、プロジェクトの調整を行うなどして、プロジェクトの実施に間接に関与する団体です。受益団体とは、物資やサービスを受ける団体を指すものであり、協力団体とはみなされません。

このプロジェクトに協力団体（ロータリー・クラブでもプロジェクトの受益団体でもない）が関与する場合は、以下をご記入ください。

団体名 _____

名称 _____

市町村・都道府県 _____ 郵便番号 _____ 国 _____

電話 _____ ファックス _____

Eメール _____ ウェブサイト/アドレス _____

上記に加え、以下の書類を添付してください。

- 以下を添付し、上述の団体の承認の書類
 - 団体の資本金およびロータリーからの方法
 - プロジェクトの全額監視に協力することに団体が承諾していること
 - 協力団体が当該団体の法律の範囲内で活動することを確認した、プロジェクト実施地のロータリーからの書簡。

最終報告書

説明：双方の協同提唱者には、中間報告書と最終報告書を記入する責任がありますが、一方の協同提唱者がロータリー財団へ最終報告書を提出する代表責任者となるよう、管理委員会が義務づけています。資金の受領を許すクラブや地区が代表責任者となることが推奨されています。

「以下に署名することにより、当クラブ/地区は、代表報告責任者となることを承認します。」

氏名 (氏名で) _____ 署名 _____

ロータリー・クラブ _____ 地区番号 _____

地区補助会小委員会による確認

説明：管理委員会は、実施国もしくは援助国のいずれかの説明地区の地区補助会小委員長が、申請書に記入されたことを確認するよう義務づけています。申請書に記入された場合、承認書がなければ、簡単な報告の説明が付された上で実施国の協同提唱者へ送られます。申請書を受領する際は、地区補助会と連絡し調整を図ってください。

「私は委員会を代表し、私の知識と能力の範囲において、本申請書に記入されたことが、ロータリー財団の利益に資していることをここに証します。」

地区補助会小委員長の氏名 (氏名で) _____ 署名 _____

地区番号 _____ 日付 _____

説明

双方の協同提唱者には、中間報告書と最終報告書に記入する責任がありますが、一方の協同提唱者がロータリー財団へ最終報告書を提出する代表責任者となるよう、管理委員会が義務づけています。このセクションは、報告書の提出についてどちらが指導権を取るかを決め、申請書を提出する前にこれを協議したことを確認するのが目的です。資金を受領するクラブや地区が報告提出の代表責任者となることが推奨されています。

よく尋ねられる質問

プロジェクト実施国側の協同提唱者が、最終報告書を提出してくれることに同意しました。これはつまり、私たち援助国の協同提唱者が報告書の記入に関わらなくてもよいという意味ですか。

マッチング・グラントを受領する条件は、共に成功裏に完遂されたプロジェクトに関して、双方の協同提唱者がロータリー財団に報告することに同意することです。報告書を作成するには、双方の協同提唱者の意見を反映することが必要です。

このプロジェクトには、第三者による財務調査が必要とされますか。

米貨25,001ドル以上の競争制マッチング・グラントを申請する協同提唱者は、第三者による年次財務調査を提出する必要があります。またロータリー財団は、承認されたすべての補助金に対して第三者による財務調査を要請する権利を有しています(第三者による財務調査に関する詳細は42ページをご覧ください)。

お忘れなく

1. どちらの提唱者が報告の代表責任者となるかを定めること
2. その協同提唱者を申請書に明記すること

地区補助金小委員長による確認

8

協力団体

説明：協力団体とは、専門技術を提供したり、プロジェクトの調整を行うなどして、プロジェクトの実施に貢献する団体を指します。公益団体とは、物産やサービスを受ける団体を指すものであり、協力団体とはみなされません。

このプロジェクトに協力する団体（ロータリー・クラブでもプロジェクトの受益団体でもない）が関与する場合は、以下をご記入ください。

団体名 _____

〒 _____

市町村・部/都道府県 _____ 郵便番号 _____ 国 _____

電話 _____ ファックス _____

Eメール _____ ウェブサイト/アドレス _____

上記に加え、以下の書類を添付してください。

- ・ 以下を承認した協賛団体の参加確認の書類
- ・ 団体の資費およびロータリアンの交費方法
- ・ プロジェクトの全額監査に協力することに団体が承諾していること
- ・ 協賛団体が当該団体の法律の範囲内で活動することを承認した、プロジェクト実施地のロータリアンからの書簡。

組織報告書

説明：協力団体説明書には、中間報告書と最終報告書を記入する責任がありますが、一方の協賛説明書がロータリー財団へ最終報告書を提出する代表責任者となるよう、管理委員会が調整ついています。資金の受領を許可するクラブや地区が代表責任者となることが推奨されています。

「以下に署名することにより、当クラブ/地区は、代表報告責任者となることを承認します。」

氏名 (氏名で) _____ 署名 _____

ロータリー・クラブ _____ 地区番号 _____

地区補助金小委員長による確認

説明：管理委員会は、実施国もしくは援助国いずれかの提唱地区の地区補助金小委員長が、申請書に記入漏れのないことを確認するよう義務づけています。申請書に記入漏れがあったり、変更箇所がない場合は、簡単な理由の説明が付された上で実施国の協賛説明書へ返送されます。申請書を承認する際は、地区新着者と連絡し調整を図ってください。

「私は委員会を代表し、私の知識と能力の範囲において、本申請書に記入漏れがなく、ロータリー財団の要件に準拠していることをここに証します。」

地区補助金小委員長の氏名 (氏名で) _____ 署名 _____

地区番号 _____ 日付 _____

説明

管理委員会は、実施国もしくは援助国のいずれかの提唱地区の地区補助金小委員長が、申請書に記入漏れのないことを確認するよう義務づけています。申請書に不備がある場合は、手続が行われないうちになります。

よく尋ねられる質問

地区補助金小委員会は、補助金を承認する最終的な権限がありますか。

いいえ。すべてのロータリー財団の補助金を承認する最終的な権限は財団管理委員会にあります。地区の指導者の役割は、申請過程を指導することです。

ロータリー財団へ申請書を提出する前に、どうして地区補助金小委員会の確認が義務づけられているのですか。

管理委員会は、地区補助金小委員会が地元の支援源となり、申請書が正確で不備のないことを確かめるよう協力を求めています。

お忘れなく

1. 実施国または援助国どちらかの地区補助金小委員長が、申請書に不備のないことを確認し、署名すること

提出前のチェックリスト

9

提出前のチェックリスト

マッチング・グラント申請書提出される前に、このチェックリストをご利用の上、最終確認を行ってください。ご質問または懸念事項のある場合は、人道財団補助金担当職員までご連絡ください。

- プロジェクトは補助金のすべての方針と要件に準拠していますか（「マッチング・グラントの手引書」（144-JA）またはRFPのウェブサイト www.rotary.org を参照）。
- プロジェクトの内容説明では、ニーズのある人々をどのように援助するか明確に述べられていますか。
- 実施国および援助国双方の協同提携者の活動が明確に説明されていますか。ロータリアンはプロジェクトに積極的に参加しますか。
- 実施国および援助国双方の協同提携者は、プロジェクトを監督する委員会を各自で設置しましたか。この委員会メンバーについて、それぞれが何らかの完全な職務が申請書に記入されているべきです。
- 申請書には詳細な予算の内訳が記載されていますか。
- 申請書には協同提携者からのすべての寄付が明記されていますか。また、その寄付は現金ですか。地区財団補助金 (DDP) ですか。
- 地区財団委員長および地区サイバーは、地区財団補助金 (DDP) の使用を承認する署名をされましたか。
- 実施国と援助国双方の協同提携者のクラブ会長または地区補助金小委員長が承認の署名をされましたか。
- 6名すべての委員会委員が承認の署名をされましたか。
- 協同提携者関係している場合は、以下の書類が申請書に添付されていますか。
 - 関係がその具体的な資格を列記し、ロータリアンとどのように協力して活動を行い、プロジェクトのいかなる監督にも協力する旨を述べた書簡。
 - 協同提携は信頼のおける組織であり、国内の法律に準じて運営されていることを実施国の協同提携者が保証する書簡。
- プロジェクトが奨励ローン資金あるいはマイクロクレジット（小口融資）を利用する場合は、奨励ローン資金の補足資料が含まれていますか。
- 予算25,000ドル以上の補助金を申請する場合、地域社会ニーズ調査書が添付されていますか。
- 実施国または援助国どちらかの地区補助金委員長が、この申請書は完全なものであり、必要条件を満たしていると保証していますか。
- この申請書には、少なくとも3名の承認の署名が記入されていますか。
- ロータリー財団へ書類を提出する前に、協同提携者は控えてすべての書類のコピーを取っていますか。

記入漏れのない申請書を下記期にお送りください。

Humanitarian Grants Program
 The Rotary Foundation
 One Rotary Center
 1560 Sherman Avenue
 Evanston, IL 60201-3698 USA
 ファックス: 1-847-866-9700
 Eメール: contact.center@rotary.org

141-JA-1408

説明

提出前のチェックリストは、申請書に不備がないことを確認するのが目的です。申請書を提出する前に、チェックリストを点検し、すべての事項が満たされているかを確認してください。

よく尋ねられる質問

チェックリストの提出は義務づけられていますか。

いいえ。とはいえ、これは役立つ資料となります。ある項目に完了の印がついていない場合は、情報の記入漏れや不備があることとなります。ロータリー財団に提出された申請書に不備がある場合は、手続が行われません。

必要とされる情報がすべて揃っているわけではありませんが、手続きを開始してもらいたいため、とりあえずロータリー財団に送付したいと思います。これは良い方法ですか。

いいえ。不備のある申請書は、手続が行われません。すべて揃った申請書のみを提出すべきです。申請書チェックリストと地区補助金小委員会は、申請書に不備がないかどうかを判定する助けとなります。

お忘れなく

1. 提出前のチェックリストの全項目を満たすこと




補助金の承認後

補助金申請書が管理委員会により承認されたなら、プロジェクトの実施を開始することができます。プロジェクトは、独自の資金で開始しても、あるいはロータリー財団からの資金の受領を待ってから開始しても、いずれの方法を選んでも構いません。マッチング・グラントが承認されたら、Eメールか郵便で情報パッケージが送られます。このパッケ

ージには、マッチング・グラント承認通知書、マッチング・グラント同意書、マッチング・グラント受取人情報書式、寄付／認証書式などの資料が含まれています。本章では、これらの文書について説明し、補助金受領の手順を段階的に説明し、プロジェクトを成功裏に実施するための案を提示しています。

マッチング・グラント承認通知書簡



THE ROTARY FOUNDATION
of Rotary International
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA

16 November 2005

<p>Host Partner Sam Appiah, Primary Contact Rotary Club of Accra Downtown, D9000 P.O. Box 23104 Accra GHANA Email: sappiah@email.com Fax: 233 21 555 555</p>	<p>International Partner Mary Smith, Primary Contact Rotary Club of Evanston Downtown, D6010 3521 Central Street Evanston, IL 60201 USA Email: msmith@email.com Fax: 847 555 5555</p>
---	--

Ref: Matching Grant # 58101

Dear Rotarians Wilson and Smith:

Congratulations! Your Matching Grant application, submitted by the Rotary Club of Accra Downtown, D9000 and the Rotary Club of Evanston Downtown, D6010 for funding to provide equipment and materials for drying mangoes to the Good Life Women's Co-op in Accra, Ghana, has been approved by The Rotary Foundation (TRF). The award is in the amount of USD5,000.

This letter serves as formal notification of approval and will help to identify what is needed to receive payment. For all grants, the primary partners must both sign the **Agreement Form** and ensure correct **Payee Information** is sent to TRF. Any additional information and/or sponsor contributions TRF requires in order to make grant payment are described in this letter and the Agreement Form.

- Agreement Form.** This document details the agreement between the primary clubs/districts involved in the grant and the Foundation. Be certain to refer to this document throughout the implementation of the project to ensure compliance with TRF requirements. The Agreement Form should be signed and sent directly to The Rotary Foundation to the attention of the Grant Coordinator via e-mail, fax or mail.
- Payee Information Form.** This document must be completed and returned to TRF stating where and how funds should be sent to the project. Please coordinate with your partner to establish an appropriate payee.
- Contributions.**
 - Contribution form.** This form is attached and should be used for all cash contributions sent to The Rotary Foundation for your project. The Matching Grant number must be stated on the form to ensure that your contributions are correctly received. Should you choose to send cash contributions directly to the project, or the contribution is in the form of DDF/Share funds, this form will not be needed.
 - Funds Sent Directly.** If cash contributions are being sent directly to the project account you must send confirmation that the contribution has been received for the project (a copy of the deposit slip, bank statement, paid invoice, etc.) NOTE: Paul Harris Fellow Recognition credit will not be awarded for contributions sent directly.

- Payment Contingency.** Payment of this grant is contingent upon receipt of confirmation that the co-op building has been constructed and is ready to receive the equipment.
- Closure contingency.** Closure of this grant is contingent upon submission of copies of receipts for all equipment purchased.

Note: There is a limit of 6 months from the date of this letter to submit all the information needed for payment. Should the required forms and contributions not be received within 6 months, the grant may be cancelled. It is extremely important to remain in constant contact with your partner to ensure the above requirements are completed.

Both partners are sent a copy of this letter and included forms. It is not necessary to have all authorizing signatures on the same document as they can be sent in separately. Keep a copy of the signed forms for your records before returning them to TRF. Faxes are acceptable, and originals are not required.

Additional information you will find helpful is included. (If you are receiving this document via e-mail, please see the accompanying e-mail message for links to the documents on the RI website.)

- Terms and Conditions of Matching Grant Award** is a document that details the guidelines for implementing your project. Read this document carefully, and refer to it when you have questions about TRF requirements.
- Report Form.** Reporting on your project is mandatory. Progress reports are due at least every twelve months, and a Final Report must be submitted within two months of your project's completion.
- Humanitarian Programs Promotional Guide** contains information about how to promote your project in the community and in the media.

If you have any questions, please contact me.

Sincerely,

William Smith
Grant Coordinator
Humanitarian Grants Program
The Rotary Foundation
Phone: (847) 866 3000
Email: william.smith@rotary.org
Fax: (847) 866 9759

cc: Mohamed Soumah, Governor, Rotary District 9000
Elizabeth Peterson, Governor, Rotary District 6010
Andrew Wilson, District Rotary Foundation Committee Chair, District 9000
John Dawson, District Rotary Foundation Committee Chair, District 6010
Jacqueline Coulibaly, District Grants Subcommittee Chair, District 9000
Peter Webb, District Grants Subcommittee Chair, District 6010

Enclosures: Matching Grant Agreement Form, Payee Information Form, Contribution Form, Terms and Conditions of Matching Grant Award, Report Form, Humanitarian Programs Promotional Guide

MG0658101 Staff Initials WS

説明

承認通知の書簡は、マッチング・グラントの申請が承認されたことを伝える正式の通知書です。この書簡は、プロジェクト実施国外（援助国）の代表協同提唱者およびプロジェクト国の代表協同提唱者の代表連絡担当者に送付されます。承認通知書簡は、補助金を受領するために踏むべき手順を説明し、ロータリー財団により補助金が支給される際、あるいは補助金完了時の付帯条件についての情報が含まれています。同封書類が書簡の最下部に記載されています。双方の協同提唱地区の地区ガバナー、地区ロータリー財団委員会委員長、地区補助金小委員会委員長にも承認通知書簡の写しが送られます。

承認通知の書簡は英語で送られます。

よく尋ねられる質問


補助金支給、または補助金の完了に際して取り決められる付帯条件についての情報はどこで探せますか。

この情報は、承認通知書簡の末尾および同意書の中に太字で記載されています。

お忘れなく

- 承認通知の書簡を仔細に読み、補助金が支給される前に、または補助金を完了させるにあたって、きちんと処理すべき付帯条件があるかどうかを確認すること

マッチング・グラント同意書



THE ROTARY FOUNDATION
of Rotary International
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA

MATCHING GRANT AGREEMENT FORM
MATCHING GRANT #58101

This Matching Grant Agreement ("Agreement") is entered into by and between Rotary Club of Accra Downtown, Rotary Club of Evanston Downtown ("The Partners") and The Rotary Foundation of Rotary International ("TRF"). TRF agrees to pay the Partners a Matching Grant in the total amount of USD5,000.00 to provide equipment and materials for drying mangoes to the Good Life Women's Co-op in Accra, Ghana. In consideration of receiving this Matching Grant from TRF, the Partners acknowledge and agree that:

- 1) The Partners have each received and read a copy of the Terms and Conditions of Matching Grant Award and will abide by all terms and conditions set forth therein.
- 2) Rotary Club of Evanston Downtown will coordinate the project internationally and will contribute USD2,000.00 to the project. Rotary Club of Accra Downtown will coordinate the project locally and will contribute USD1,000.00 to the project. The following districts will provide SHARE (DF) Fund contributions: D-6010, USD2,000.00 and D-9000, USD1,500. Any amount received in excess of the aforementioned contributions will automatically be counted as general giving to The Rotary Foundation and will not be applied to Matching Grant #58101.
- 3) All Matching Grant funds provided by TRF for this project shall not be used for any purposes other than those approved by TRF. TRF shall be entitled to receive reimbursement for any and all funds deposited with, held by, or otherwise contributed to either or both of the Partners that are spent for unapproved purposes as well as any funds used to benefit a Rotarian or Rotary entity. In addition, TRF reserves the right to audit the project at any time and suspend any or all payments if in its sole discretion progress is not considered to be satisfactory.
- 4) The Partners will keep TRF informed on the project's progress by submitting progress reports every twelve months during the implementation of the project. The Partners will immediately inform TRF of any significant problems with the implementation of the project or deviations from the project, including deviations in the budget. The Partners will submit the final report with complete financial accounting within two months of the project's completion.
- 5) The Partners shall defend, indemnify, and hold harmless RI, TRF, their respective directors, trustees, officers, and employees (collectively "RI/TRF") from any and all damages, losses, judgments, costs, fines, awards, liabilities, or expenses, including without limitation reasonable attorney's fees and costs of litigation, asserted or recovered from RI/TRF, that result or arise directly or indirectly from the project including any acts or omissions of the Partners.
- 6) The entire responsibility of TRF is expressly limited to payment of USD5,000.00 plus all SHARE fund contributions. Neither RI nor TRF assumes any further responsibility in connection with this project.

- 7) TRF reserves the right to cancel this Agreement without notice upon the failure of either or both of the Partners to abide by terms set forth in this Agreement and the Terms and Conditions of Matching Grant Award. Upon cancellation, TRF shall be entitled to a refund of any Matching Grant funds, including any interest earned, that have not been expended pursuant to the terms and conditions of the approved Matching Grant project at the time of cancellation.
- 8) This Agreement will automatically terminate in the event of the failure of either or both of the Partners to comply with the Matching Grant Terms and Conditions or this Agreement due to an act of God, strike, war, riot, civil unrest, hurricanes, earthquakes or other natural disasters, acts of public enemies, or any reason beyond the reasonable control of the parties. In such an event, the Partners shall refund to TRF all unexpended Matching Grant funds within 30 days of termination.
- 9) This agreement is governed by the laws of the State of Illinois, USA. Any action brought in connection with this Agreement shall be filed in the County of Cook, State of Illinois, USA. The Partners agree to submit to the jurisdiction of the Circuit Court of Cook County for the State of Illinois.

10) Payment of this grant is contingent upon receipt of confirmation that the co-op building has been constructed and is ready to receive the equipment. Closure of this grant is contingent upon submission of copies of receipts for all equipment purchased.

By signing below, I certify that my Rotary club/district acknowledges and accepts the terms and conditions of this Agreement and the Matching Grant Award and Acceptance.

Dated this _____ day of _____ 20__

_____ President Rotary Club of Accra Downtown	_____ President Rotary Club of Evanston Downtown
---	--

Staff Initials WS

協同提唱者は、同一の同意書面上に署名する必要はありません。協同提唱者は、双方とも同じ書式を使用するため、署名済みの書式を別々に送付することができます。

他のロータリー・クラブまたは地区がプロジェクトのために寄付しますが、代表協同提唱者ではない場合でも同意書に署名する必要がありますか。

いいえ、代表協同提唱者となるロータリー・クラブもしくは地区のみが、同意書に署名しなければならず、プロジェクト実施において責任を持ちます。

クラブ会長もしくは地区補助金小委員会委員長は、既にマッチング・グラント申請書に署名をしました。なぜもう一度署名しなければならないのですか。

管理委員会は、補助金が支給される前に、協同提唱者双方が補助金の授与と受諾の条件を確実に理解していることを確かめたいと望んでいます。署名済みの同意書は、協同提唱者が授与と受諾の条件を理解し、それに同意した証拠となります。さらに、申請書が前ロータリー年度に提出されている場合もあります。新たな署名を義務づけることは、現任の担当役員がプロジェクトの状況を認識し、把握していることを確認することになります。

お忘れなく

1. マッチング・グラント同意書を仔細に読むこと
2. 同意書に署名してからロータリー財団に返送すること
3. 協同提唱ロータリー・クラブまたは地区と連絡を取り、相手がロータリー財団に署名済みのロータリー・クラブ同意書を送付したかどうか確かめること

説明

マッチング・グラント同意書は、協同提唱者となるロータリー・クラブもしくは地区、およびロータリー財団の責任範囲を記載した法的書類です。協同提唱者はこの書式に署名することにより、管理委員会が承認したプロジェクト支給資金を含む授与と受諾の条件に同意することになります。

同意書は、マッチング・グラントの支払いが許可される前に、次の人々の署名を記入した上で、ロータリー財団に送付しなければなりません。

1. プロジェクト実施国の代表協同提唱者であるロータリー・クラブの会長。実施国の代表協同提唱者が地区である場合、地区補助金小委員会委員長が書式に署名しなければなりません。
2. プロジェクト国外（援助国）の代表協同提唱者であるロータリー・クラブ会長。援助国協同提唱者が地区である場合、地区補助金小委員会委員長が書式に署名しなければなりません。

同意書は英語で送られます。

よく尋ねられる質問

署名済みの同意書を、郵送ではなく、ファックスでロータリー財団に送信してもよいですか。

はい。スキャンで読み取り、Eメールの添付として送信することもできます。

提唱者同士は、同一の同意書面上に署名しなければなりませんか、それとも別個の同意書に署名して送ることができますか。

マッチング・グラント受取人情報書式

マッチング・グラント第 58101 号 受取人情報書式	
この書式をご記入の上、署名された同意書と共にロータリー財団にご送付ください。 次の事項にご留意ください。	
<ul style="list-style-type: none"> ● 本書式は記入漏れのないようご記入ください。記入漏れのある場合は支払いの遅れにつながります。 ● プロジェクトの銀行口座はロータリークラブまたは地区の名義となっている口座でなければなりません。 ● 補助金は個人、協力団体、受益者をいさみ先にすることはできません。 ● 35字以内の正確な口座名をお書きください。 ● 支払方法は地理的な地域により異なります。資金の電子送金に必要と思われる情報は、すべてご記入になることをお勧めします。 ● 小切手での支払いの場合には、下に記入された宛先に直接送付されます。 ● 不備または不正確な受取人情報によって生じた送金の遅延は、クラブまたは地区の責任となります。 	
A部: プロジェクト銀行口座	
銀行口座名	
銀行口座番号	
(振替用紙の裏面に記載する) 口座番号、口座番号の銀行コード、支店コード、口座番号、キーコード、暗証コードを含めてください。	
入金先銀行名	
入金先銀行の住所(番地、市町村、都道府県、郵便番号、国名)	
入金先銀行の電話番号/ファックス番号	
ABA 番号(米国銀行の入金用コード番号で、米国内のすべての電信送金に必要と番号です)	
SWIFT 銀行 ID コード(BIC)(すべての国際送金に必要とされる銀行コードです)	
IBAN (欧州内のすべての支払いに必要と国際銀行口座番号です)	
その他に必要な銀行コード(具体的コード名を記入のこと)	
B部: 仲介銀行/コレス(取引先)銀行に関する情報 - 米貨を外国へ電子送金する場合、取引銀行の米国の仲介銀行/コレス(取引先)銀行の情報を必ず記入する必要があるため、下記の所要事項を銀行に問い合わせ、ご記入ください。	
米国仲介銀行/コレス(取引先)銀行名	
米国仲介銀行/コレス(取引先)銀行住所	
米国仲介銀行/コレス(取引先)銀行の電話/ファックス番号	
米国仲介銀行/コレス(取引先)銀行 ABA 番号	
C部: プロジェクト口座の署名 プロジェクト口座の署名者であり、補助金資金の受領と支出を担当する1名のロータリアンの氏名をご記入の上、署名していただく(代表者クラブまたは地区の会員でなければなりません)。	
代表者名	副代表者名
氏名	
ロータリーID	
役職	
住所	
勤務先電話	
ファックス	
Eメール	
<p>本書式に関する質問は、William Smith まで電話(1-847-866 3000)、ファックス(1-847-866 9759)、またはEメール(william.smith@rotary.org)でお問い合わせください。</p> <p style="text-align: right;">Staff initials WS</p>	

説明

記入済みの受取人情報書式は、マッチング・グラントの支給方法をロータリー財団に知らせるものです。資金の会計に関する注意事項が記されています。手続きが迅速に進められるよう、必ずこれらの注意事項に従ってください。

- プロジェクトのためにクラブまたは地区の特別口座を設置すること。
- 口座名は、スペースも含め、35字以内に制限すること。

マッチング・グラント資金はロータリー・クラブ、個人、受益者または協力団体には支払われません。

A部およびC部は、すべての補助金について記入しなければなりません。B部は、支払いが米国外の電信送金により米貨で行われる場合にのみ記入しなければなりません。

よく尋ねられる質問

プロジェクトのための特別口座を開くことが不可能な場合、ロータリー・クラブ名義の口座に補助金を支払うことができますか。

ロータリー財団は、特別口座を開くことが非常に困難である国では、ロータリー・クラブ名義の口座に補助金を払い込むこともあります。

実施国または援助国のどちらの協同提唱者が資金を受け取るべきですか。

資金は、実施国あるいは援助国のどちらの協同提唱者にも送金することができます。協同提唱者同士は、最も理に適う場所に資金が送られるよう話し合っ決めていくべきです。

補助金の支払いを受け取るまでにどのくらいかかりますか。

すべての支払い条件が満たされ、寄付が受理されたならば、通常、2~4週間のうちに資金を受け取るようになります。

お忘れなく

1. 受取人情報書式にすべての所要事項を記入すること
2. マッチング・グラントは個人、受益者、協力団体には支払われないこと
3. 提唱者と共に受取人に関する情報を確認すること

マッチング・グラント協同提唱者による寄付

説明

ロータリアンがマッチング・グラントの寄付を送る際には、次の2つの選択肢があります。

選択肢1:プロジェクト口座への直接振り込み。協同提唱者がこの選択肢を選んだ場合、資金がプロジェクト口座に振り込まれたという証拠書類を提供しなければなりません。この選択肢を選んだ場合、協同提唱者はポール・ハリス・フェロー認証を受けることはできません。

選択肢2:銀行振り込み。ロータリー財団へ送金される寄付には補助金番号を必ず添えるようにしてください。協同提唱者がこの選択肢を選んだ場合、寄付・送金明細書に記入の上、提出する必要があります。

補助金が承認されるまでは、寄付をロータリー財団へ送金しないでください。

よく尋ねられる質問

なぜ資金を直接プロジェクトに送るのですか。

ロータリー財団が寄付の処理を行うには時間がかかります。直接プロジェクトに寄付金を送れば、支払手続きを早めることになります。しかし、プロジェクトに直接送られた協同提唱者の寄付は、ポール・ハリス・フェローの認証の対象とはなりません。

2つ以上のロータリー・クラブや地区が資金をプロジェクトに寄付する場合、それぞれ別々に寄付・送金明細書を提出する必要がありますか。

いいえ。代表クラブが他のクラブや地区からの寄付をまとめ、1回の送金と1通の認証／寄付書式を送付することができます。代表クラブは、認証／寄付書式に寄付者とそれぞれの寄付額を表にした別紙を添付することができます。

当地区は、DDF（シェア資金）を寄贈しますが、寄付・送金明細書を記入する必要がありますか。

いいえ。この書式は、現金寄付の場合のみにお使いください。

DDFの寄贈はどのように受け取るのですか。

DDF（地区財団活動資金）は、ロータリー財団において処理されており、補助金が承認された時点で地区のDDF残高から自動的に差し引かれます。DDFの寄贈は、補助金の支払いに含まれることとなります。

寄付を送金する際には、どの交換レートを使用すべきですか。

寄付は、マッチング・グラント同意書に記載されている交換レートをを用いてお送りください。

援助国協同提唱者が、実施国協同提唱者に代わって寄付を送金してもよいのですか。

いいえ。実施国協同提唱者には、補助金の資金調達計画に基づいて、自ら寄付を送る責務があります。

補助金が取り消された場合、寄付した資金はどうなるのですか。

補助金資金がロータリー財団に戻されたなら、通常、クラブまたは地区の寄付はクラブまたは地区の年次プログラム基金口座に戻されます。

お忘れなく

1. すべての支払い書類と認証／寄付書式に補助金番号を記入すること
2. 選択肢1を選んだ場合、資金が直接プロジェクトに送付されたことを証明する書類を添付すること

分割により行われる補助金の使用計画

比較的規模の大きいプロジェクトあるいは長期間にわたって実施されることになるプロジェクトについては、補助金の支払いは分割で支給されます。分割は、プロジェクト協同提唱者から提出された支出計画に基づいて算出されます。支出計画には、プロジェクトのそれぞれの期間を通じていくらの資金が使われることになるかが詳細に記載されます。それぞれの期間の日数は、各プロジェクトにもよりますが、6～8カ月を目安に考えます。支出計画の見本例が下記に示されています。

米貨25,001ドル以上を申請するロータリアンは、補助金の申請書に支出計画を添付しなければなりません。他の比較的大きなプロジェクトについては、承認される時点で、支出計画の提出が補助金の支払いの条件とされる場合があります。この付帯条件は、マッチング・グラント承認通知書簡とマッチング・グラント同意書に記載されますのでお確かめください。

資金の分割金がすべて使用され(12カ月経過したかどうかに関わりなく)、プロジェクト協同提唱者が次の分割金を受ける用意が整ったら、中間報告書を提出しなければなりません。報告書が審査、受理されたならば、ロータリー財団は、支出計画に基づいて次の補助金の分割金を送金することになります。プロジェクトによっては、途切れることなく補助金を受け取ることが重要な場合もあります。このような場合、プロジェクト協同提唱者は、前の分割金の75パーセントを使った時点で報告書を提出することができます。

予算項目	第1期	第2期	第3期	プロジェクト 予算の合計額
合計				

プロジェクトの実施

申請したマッチング・グラントが管理委員会の承認を得たら、プロジェクトを開始することができます。プロジェクト実施中は、次のことを忘れないでください。

2つプロジェクト委員会は、互いに頻繁に連絡を取り合うこと

協同提唱者同士が連絡を取り合っていれば、プロジェクト実施中に起こるほとんどの問題は、提唱者同士の間で解決することができます。電話、ファックス、Eメールを活用し、相手と連絡を絶やさないようにしてください。

プロジェクト実施地には、ロータリアンの活動であることが明示されているよう確認すること

ロータリー財団は、国際ロータリーの歯車ロゴおよび財団ロゴを、プロジェクトの標識や、プロジェクトに使う器具や装置に標示するよう奨励しています。明示されたロータリーの標識によって、ロータリーの活動であることが地域社会に伝わります。

すべての経費に関する正確な財務記録を保管すること

プロジェクトの出納帳を正確に記録するため、一般的な会計手続を使います。プロジェクトに使用される資金は、クラブや地区および世界中のロータリアンが寄付したものであり、神聖な信託財産としてみなされるべきです。それは、あなたのクラブ（地区）が必ず国際奉仕プロジェクトを遂行すると信じて寄付されたものです。ロータリー財団に提出する最終報告書には、詳しい会計報告を含めることを忘れないでください。全ての領収書と請求書は、最低5年間保存してください。マッチング・グラント補助金で購入した品を管理する在庫管理システムを確立するようにします。

プロジェクトの写真を撮ること

ロータリー財団は、プロジェクトを記録した写真を提出するよう求めています。このような写真は、しばしばロータリアン誌、ロータリー・ワールド紙、RIの広報課、および財団が広報や活動推進のために使うことがあります。ロータリー財団は、世界中の他のロータリアンに活動の成功を紹介したいと願っています。ロータリアンとプロジェクト受益者が活動を実施している様子を写した写真が理想的です。現像写真、スライド、あるいは高解像度（少なくとも3メガピクセル）のデジタル写真をお寄せください。

ロータリー財団に定期的に報告書を提出すること

プロジェクトの実施期間中、12カ月毎に中間報告書を提出しなければなりません。最終報告書は、プロジェクト完了後2カ月以内に提出しなければなりません。詳細については、次のマッチング・グラント報告書の章をご覧ください。



マッチング・グラント報告書の記入方法

報告は、マッチング・グラントの手続において欠くことのできない部分です。定期的かつ期日通りに報告書を提出するには、以下を含め、いくつかの目的があります。

- プロジェクトの成功を祝うこと
- ロータリー財団へ達成した成果を報告すること
- ロータリー財団の資金が適切かつ効果的に使用されたことを実証すること
- ロータリー財団の資金活用の透明性を維持すること
- 実施国と援助国政府、およびロータリー財団の法的な要件を満たすこと
- 学んだ教訓を今後に生かす機会を提供すること
- ロータリー財団に対してクラブと地区を瑕疵なきものにすること

中間報告は、補助金の支払い後、およびプロジェクトの実施期間中は少なくとも12カ月毎に提出しなければなりません。最終報告書は、プロジェクト


完了後2カ月以内に提出しなければなりません。マッチング・グラント報告書式は、RIのウェブサイト(www.rotary.org)からダウンロードすることができます。

報告書提出の責任は、双方の協同提唱者にあります。実際に可能な場合には、報告書を合分で準備すべきです。遠距離で連絡が困難な場合、協同提唱者は、少なくとも互いに報告書のコピーを共有すべきです。

国によっては、地元政府により、ロータリアンが遵守しなければならない追加の報告義務を課している場合もあることに留意してください。これらの義務要件に関して質問があれば、日本事務局、あるいは世界本部の人道補助金担当コーディネーターまでご連絡ください。

次に続くページでは、マッチング・グラント報告書の記入方法に関して段階的に説明されています。

プロジェクトに関する情報



マッチング・グラント
ロータリー財団への報告書

ロータリー財団
One Rotary Center
1540 Sherman Ave.
Evanston, IL 60201-3698, USA
フランス: 1-847-866-9759
Eメール: contactcenter@rotary.org

(代表協同提唱者であるロータリー・クラブ/地区は、プロジェクト実施中 12 カ月ごとに中間(進捗)報告書を提出しなければなりません。最終報告書の提出期日は、プロジェクト完了後 2 カ月以内となっています。)

プロジェクトに関する情報

マッチング・グラント番号 _____ プロジェクト実施国 _____

中間(進捗)報告書 最終報告書 報告期間 _____ から _____

実施国協同提唱ロータリー・クラブ _____ 地区: _____

援助国協同提唱ロータリー・クラブ _____ 地区: _____

プロジェクトの概要

1. プロジェクトを簡潔に説明してください。
 - a. 当初の目的は何でしたか。
 - b. 実際に達成されたことは何ですか。(写真を添付することで活動の様子がよく伝わります。受益者がプロジェクトに参加している様子や、これに関わったロータリアンの活動の様子を写した写真を掲載ください。写真を撮った人の名前もご明記ください。)
 - c. プロジェクトはいつ、どこで実施されましたか。また、その恩恵を受けた人々は誰ですか。
2. プロジェクトの内容に変更があった場合、その理由と変更内容についてお書きください。

1

- プロジェクト実施国
- 報告書は中間報告書あるいは最終報告書のどちらであるか
- 報告期間
- 実施国および援助国の協同提唱クラブおよび地区

報告期間の日付を明記し、この報告書が中間報告か最終報告のいずれであるか明示することが重要です。ロータリー財団職員は、この情報に基づいて将来の報告の期日を設定します。

よく尋ねられる質問

報告期間の欄にはどの日付を記入するべきですか。

最初の報告期間は、補助金が受領され、プロジェクトの実施が開始したらすぐに始まります。報告期間の最終日は、期間の開始後12カ月以内であるべきです。その次の報告期間は、前回の報告の後、即座に開始されます。

お忘れなく


1. 報告書が中間報告書あるいは最終報告書のどちらであるかを明示すること
2. 報告期間の日付を明記すること

説明

マッチング・グラント報告書式の最初のセクションは、以下の情報を記入するよう求めています。

- マッチング・グラント番号

プロジェクトの概要



マッチング・グラント
ロータリー財団への報告書

ロータリー財団
One Rotary Center
1560 Sherman Ave.
Evanston, IL 60201-3698, USA
ファックス: 1-847-866-9759
Eメール: contact.center@rotary.org

代表協同掲掲者であるロータリークラブ/地区は、プロジェクト実施中 12 カ月ごとに中間(進捗)報告書を提出しなければなりません。最終報告書の提出期日は、プロジェクト完了後 2 カ月以内となっています。

プロジェクトに関する情報

マッチング・グラント番号 _____ プロジェクト実施国 _____

中間(進捗)報告書 最終報告書 報告期間 _____ から _____

実施国協同掲掲ロータリークラブ _____ 地区: _____
 奨助国協同掲掲ロータリークラブ _____ 地区: _____

プロジェクトの進展

1. プロジェクトを簡潔に説明してください。
 - a. 当初の目的は何でしたか。

 - b. 実際に達成されたことは何ですか。(写真を添付することで活動の様子がよく伝わります。受益者がプロジェクトに参加している様子や、これに関わったロータリアンの活動中の様子を写した写真をご提出ください。写真を撮った人の名前もご明記ください。)

 - c. プロジェクトはいつ、どこで実施されましたか。また、その恩恵を受けた人々は誰ですか。

2. プロジェクトの内容に変更があった場合、その理由と変更内容についてお書きください。

1

よく尋ねられる質問

なぜ当初の目的を記入する必要があるのですか。

プロジェクトの当初の目的と実際の達成内容を比べることは、成功の度合いを測るのに有用です。またプロジェクトの実施にあたって学んだ教訓を意識する機会ともなります。

お忘れなく

1. 申請書に記載されているプロジェクトの当初の目的を説明すること
2. 実際のプロジェクトの達成について詳細に説明すること
3. 活動範囲の変更を説明すること

説明

報告書のプロジェクトの概要のセクションには、以下の情報を記入します。

- 当初のプロジェクトの目的
- 実際にプロジェクトが達成したこと
- プロジェクトが実施された時と場所
- 恩恵を受けた人々は誰だったか
- 変更の内容と理由の説明

このセクションを記入する際、申請書をもう一度参照すると良いでしょう。当初の目標は何でしたか。実際のプロジェクトの達成を説明する時は、できるだけ具体的かつ詳細に記述してください。

プロジェクトを実施する過程において、プロジェクトの活動範囲を変更する必要があった場合には、このセクションにその変更内容と理由を説明しなければなりません。すべての変更はロータリー財団の承認を事前に受けなければならないことを銘記してください。

ロータリアンの参加と監督

ロータリアンの参加と監督

3. ロータリアンはどのようにしてプロジェクトを管理、監督しましたか。 _____

4. 実施国協同提唱クラブから何名のロータリアンが本プロジェクトに参加しましたか。 _____

5. 実施国協同提唱クラブのロータリアンはどのようにプロジェクトに参加しましたか。財政的な関与を除くすべての事項をお書きください。 _____

6. 援助国協同提唱クラブから何名のロータリアンが本プロジェクトに参加しましたか。 _____

7. 援助国協同提唱クラブのロータリアンはどのようにプロジェクトに参加しましたか。財政的な関与を除くすべての事項をお書きください。 _____

地域社会への影響

8. 本プロジェクトから恩恵を受けた人々は何名ですか。 _____

9. 恩恵を受けた人々へのプロジェクトの影響はどのようなものですか。 _____

10. 地域社会に対するどのような長期的影響が期待されますか。 _____

2

説明

このセクションでは、ロータリアンがどのようにプロジェクトを管理、監督したか、またどのように積極的にプロジェクトに参加したかを説明します。実施国と援助国の双方のロータリアンは、プロジェクト実施地を訪問したり、プロジェクトを実施するにあたって受益者と協力したり、また地元の報道機関にプロジェクトを広報するなど、プロジェクトに積極的に参加しなければならないことを忘れないでください。プロジェクトに資金を寄付することは積極的な関与とはみなされません。

このセクションに質問に対する答えを詳細に記入してください。プロジェクトに参加した実施国と援助国のロータリアンの数を必ず記入するようにしてください。

よく尋ねられる質問

ロータリアンによる補助金の監督・管理とロータリアンの参加の違いは何ですか。

ロータリアンの監督・管理とは、適切な資金管理を維持する一方、管理委員会が設定した基準に合うようにするために、ロータリアンがプロジェクトを実施しながらその現場において実践した管理を示します。一方、ロータリアンの参加とは、プロジェクトを実施するロータリアンの任意の参加を指します。

援助国協同提唱者は、プロジェクトの実施地から13,000キロ離れた土地に居住しています。彼らは、プロジェクトに積極的に参加することが本当に期待されているのですか。

はい。マッチング・グラントの目標の一つは、プロジェクトを実施するために実施国と援助国の協同提唱国のロータリアン同士が協力することを通じ、ロータリーのネットワークを強化することにあります。援助国協同提唱者は、たとえプロジェクトの実施地からとても遠い土地に住んでいたとしても、多くの方法でプロジェクトに参加することができます。援助国協同提唱者は、プロジェクトを計画し、実施国の協同提唱者から定期的に最新情報を受け、援助国においてプロジェクトを広報したり、他にもいろいろな援助ができます。

お忘れなく

1. ロータリアンがどのように補助金の監督・管理を行ったかを説明すること
2. 実施国と援助国双方のロータリアンがどのように積極的にプロジェクトに参加したかを説明すること
3. プロジェクトに参加した実施国と援助国のロータリアンの数を必ず記入すること

地域社会への影響

ロータリアンの参加と監督

3. ロータリアンはどのようにしてプロジェクトを管理、監督しましたか。 _____

4. 実地国際協賛クラブから何名のロータリアンが本プロジェクトに参加しましたか。 _____

5. 実地国際協賛クラブのロータリアンはどのようにプロジェクトに参加しましたか、財政的な関与を除くすべての事項をお書きください。 _____

6. 授助国際協賛クラブから何名のロータリアンが本プロジェクトに参加しましたか。 _____

7. 授助国際協賛クラブのロータリアンはどのようにプロジェクトに参加しましたか、財政的な関与を除くすべての事項をお書きください。 _____

地域社会への影響

8. 本プロジェクトから恩恵を受けた人々は何名ですか。 _____

9. 恩恵を受けた人々へのプロジェクトの影響はどのようなものですか。 _____

10. 地域社会に対するどのような長期的影響が期待されますか。 _____

2

よく尋ねられる質問

プロジェクトの長期的な影響がどのようなものかをどうしたら知ることができますか。

この質問に答えるにあたっては、最善の判断力を駆使してください。恩恵を受ける地域社会に与えるプロジェクトの即時的な影響に基づき、プロジェクトの長期的な影響がどのようなものであるかを推測することができます。

お忘れなく

1. プロジェクトから恩恵を受けた人の数を記入すること
2. 恩恵を受けた人々へのプロジェクトの影響はどのようなものかを説明すること
3. 地域社会に対するどのような長期的影響が期待されるかを記述すること

説明

マッチング・グラント報告書式のこのセクションは、恩恵を受ける地域社会に与えたプロジェクトの影響に関して、質的および量的な情報を記載することを求めています。プロジェクトから恩恵を受けた人の数を記入してください。直接・間接の両方で恩恵を受けた人々の数を記入しても構いません。

プロジェクトの受益者への影響をはじめ、地域社会に対してどのような長期的影響が期待されるかについても説明してください。

財務報告書

財務報告書

使用通貨: _____ 為替レート: _____ =米貨1ドル

11. 収入

収入源	通貨	金額
1. ロータリー財団マッチング・グラントおよび寄付金		
2. その他の収入(明記してください)		
3. その他の収入(明記してください)		
4. 利息収入(該当する場合):		
収入合計:		

12. 支出(必要に応じて欄を追加してください)

予算項目	費目名	通貨	金額
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
支出合計:			

13. 銀行取引明細書 上に記入された収入、支出を証明するものとして、銀行取引明細書をこの報告書に添付し、必ずは以下のまま。

重要: ご確認ください。

- ❑ 最終報告書に記入された残高が米貨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ドル以上の残高がある場合は、ロータリー財団に返還しなければなりません。[注: 2の上では、政府の規定により、残った資金が**米貨**を返還ロータリー財団に送金する必要があります。]
- ❑ 米貨25,000ドルを超える補助金を受給した場合は、各中間(進捗)報告書および最終報告書に独立会計検査報告を添付してください。
- ❑ 領収書の原本を少なくとも5年間、または地元法律によってそれ以上の期間、保管してください。職員からの要請がない限り、ロータリー財団へ領収書を返さなければなりません。
- ❑ プロジェクトに回転ローン資金を活用する場合は、ロータリーウェブサイト(www.rotary.org)から「Report Supplement for Revolving Loan Grants (回転ローン用追加報告書)」(英語)をダウンロードしてください。

14. 領収書の提出 この報告書を証明するため、実施国または援助国の協同提唱者のいずれかの署名が必要です。補助金がクラブに返金されている場合はクラブ会長が報告書を証明し、地区に返金されている場合は地区補助金委員会の署名が証明しなければなりません。

本報告書に署名することで、私の知識が及ぶ限り、マッチング・グラント資金が管理委員会の指針に従って使用され、ここに記したすべての詳細が真実かつ正確であることを保証します。すべての領収書原本は、会計検査に必要な場合を考慮し、少なくとも5年間、または適用される法律によってはそれ以上の期間、クラブに保管します。また、私は、本報告書に関連して提出した写真すべて、RIの所有物となり、返送されないことを理解します。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ない媒体または後に作成される媒体において、使用権利を写真家や他の第三者に譲渡する権利をロータリー財団に与えます。これは、必要であれば、RIの独自の職業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、その他の関連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。

氏名(アルファベット表記): _____ 署名: _____ 日付: _____
 ロータリーでの役職: _____ クラブ: _____ 地区: _____

3

補助金が回転ローンあるいはマイクロクレジット(小口融資)を含んでいる場合は、協同提唱者は追加の報告書(回転ローン資金用補足資料)に記入し、提出しなければなりません。詳細は43ページをご覧ください。

よく尋ねられる質問

報告書に領収書を添付して提出する必要がありますか。

いいえ。ただし、ロータリー財団が補助金を終結した日から少なくとも5年間は、報告書のコピーと一緒に領収書の原本を保管しなければなりません。国によっては、5年以上領収書の原本を保管することが義務づけられている場合もあります。領収書は地区の収支明細と照合した上で保管すべきです。財団は、随時、領収書の提出や会計監査の実施を要請する権利を有しています。領収書の原本をすべて保管することが重要なのはこのためです。

プロジェクトを終了しましたが、まだ補助金が残っています。この資金はどうすべきですか。

補助金の残額が米貨200ドル未満の場合、補助金充当の対象となっているプロジェクト関連品目に使用することが認められています。米貨200ドルを超える残額は、ロータリー財団へ返済しなければなりません。未使用の資金の送金先について指示を受けるために、人道的補助金担当コーディネーターに連絡してください。

報告書に第三者による財務調査書を添付して提出する必要がありますか。

米貨25,001ドル以上の補助金については、第三者による財務調査書を各中間報告書もしくは最終報告書に添付して提出しなければなりません(詳細は42ページをご覧ください)。

お忘れなく

1. 使用した通貨と為替レートを記入すること
2. プロジェクトが得たすべての収入とかかったすべての支出の詳細リストを提供すること
3. 財務報告書の裏付けとなる銀行明細書を添付すること

説明

マッチング・グラント報告書の財務報告書の部分に、プロジェクトが受けたすべての収入とプロジェクトの実施過程で発生したすべての支出を明確に記入します。使用された通貨と為替レートを記載します。プロジェクト用に公式のRIの為替レートが定められている場合、財務報告書に記入する際はこの為替レートを使用する必要があります。業者名、通貨と金額に加え、プロジェクトの実施過程で購入したすべての項目をこのページに明確に記載すべきです。

財務報告書の裏付けとなる銀行明細書を、すべての報告書に添付しなければならないことを忘れないでください。

報告書には証明のための署名がなされていることを確認してください。補助金がクラブの提唱であれば、現クラブ会長が報告書に署名しなければなりません。補助金が地区の提唱であれば、地区補助金小委員会委員長が報告書に署名しなければなりません。実施国あるいは援助国いずれの協同提唱者が証明のための署名をしても構いません。

補足的な情報

補助金プログラムを向上させるため、以下の質問に対する皆さまのご意見・ご感想をお聞かせください。

A. ロータリーへの影響— 継続する項目すべてに印をつけてください。

- 本プロジェクトの結果、私たちのクラブまたは地区と海外のロータリーとのつながりが以前より強くなった。
- 本プロジェクトの結果、クラブの会員が増加した。
- 当地域社会においてロータリーの可視性が高まった。
- 当地域社会のニーズに対するクラブの認識が高まった。
- 当クラブまたは地区のボランティア活動が促進された。
- クラブまたは地区で、財団補助金やロータリーのプログラムをより積極的に活用しようという気持が高まった。
- 当地域社会のニーズに対する海外のロータリーの認識が高まった。
- 今回のマッチング・グラントの参加の結果、当クラブまたは地区に特に大きな変化はなかった。

B. プロジェクトの維持可能性— 継続する項目すべてに印をつけてください。

- 本プロジェクトは、財団の補助金期間終了後も引き続き実施されている。
- 補助金で購入された設備は、現地の資材と共に専門の管理の下で保管されている。
- (本プロジェクトに研修が含まれている場合) 人々は研修で学んだ知識や技能を応用している。
- 本プロジェクトは、当地域社会の人々に自立に役立つ技能や知識、あるいは施設を提供した。
- 当地域社会は同様な問題を定期的に取り扱うための追加プロジェクトを開発した。
- 本プロジェクトは維持可能なものではない。

C. 改善事項

ご経験から、マッチング・グラント・プログラムをどのように改善したらよいと思われるか。

皆さまのプロジェクトがロータリアンによる参加を明確に表し、出版物に掲載されるべきであると思われる場合は、RIのウェブサイト(www.rotary.org)から入手できる「ロータリー・ニュース情報(ロータリープロジェクトの成功例)」にご記入の上、ご提出ください。本記事や出版物に掲載されているロータリアンの説を学ばれた方、また、写真を撮った人の名前を明記してください。

報告書のチェックリスト

本報告書に以下の項目が含まれていることをご確認ください。

- 報告期間
- プロジェクトが何を、どのようにして達成したか
- ロータリアンからの参加、監督、管理
- ロータリーへの影響
- 項目別に記入した収入と支出
- 財団補助金明細書
- 証明写真
- 未償 25,000ドル以上の補助金の場合、第三者による独立会計検査報告

以下が奨励していることをご確認ください。

- 実施国と援助国の双方の協同提供費用の控えとして報告書のコピーを添付。
- 未償 200ドルを超える資金が残額を返還する(資金の金額を返還しなければならない場合を除く)。
- 報告書と無収書のコピーを5年間、または適用される法律によってはそれ以上保管するファイルを作成。

よく尋ねられる質問

報告書と一緒に写真を送付すべきですか。

可能な場合は、中間報告書および最終報告書にプロジェクトの実施活動や受益者の様子を捉えた写真(活動中の)を添えてください。

プロジェクトをどのように広報することができますか。

補助金承認通知書簡に添付されている「人道的補助金推進の指針」を参照してください。この指針は、RIのウェブサイトからダウンロードすることもできます。プロジェクトの成功例を財団に紹介してください。財団は常に、マッチング・グラント・プロジェクトに関する新しい成功例を求めています。

お忘れなく

1. プロジェクトの維持可能性とロータリーに与えるプロジェクトの影響に関する情報を提供すること
2. マッチング・グラント・プログラムの改善案があれば、提供すること
3. 報告書に不備のないことを確かめるための「報告書のチェックリスト」に記入すること

説明

マッチング・グラント報告書のこのセクションの記入は任意ですが、ロータリアンからのご意見はロータリー財団にとって貴重であるため、このセクションへの記入が奨励されています。

プロジェクトが明確にロータリアンの関与を実証し、刊行物で紹介する価値があると思われる場合は、RIウェブに掲載されているRIニュース書式を提出してください。

報告書のチェックリストの記入も奨励されています。チェックリストは、報告書を記入するにあたって役に立つ資料です。



補遺資料A ロータリー財団の方針

人口増加および開発

ロータリー財団は、国際ロータリーのプログラムを支援します。それには、人口増加および開発に関するRIの声明（1999年8月に承認）に関するRIの目標と目的も含まれています。

ロータリー財団は、責任ある計画産児や家族計画のために必要とされる人口問題に関する教育、家庭医療を受ける手段、適切な栄養摂取、教育の向上およびその他の手段を提案するような人道的補助金の申請を、好意的に審査します。

この補助金は地域に関係なく、すべて同じように検討され、審査されることにご留意ください。必要に応じて、有資格のロータリアン・ボランティアは、相談を受けたり、特定のプロジェクトを監視するよう頼まれたりします。このボランティアたちの助力により、ロータリー財団はその諸原則を維持し、人口問題に関するプロジェクトの均衡を適切に保つことができるのです。

支出の対象項目

医療	教育および研修
<ul style="list-style-type: none"> 胎児期における投薬/ビタミン投与 出産時の投薬 新生児検診 出産を助けるための手術器具 胎児検診 超音波機器（患者の診断と診療用に使われる場合に限る） 	<ul style="list-style-type: none"> 公衆衛生教育 家族計画に関する研修 性的感染症に関する情報 地域社会の衛生保健研修 バランスのよい食事と栄養に関する認識向上

ロータリーの名称と徽章の使用に関する指針

以下の指針は「ロータリー」の名称および徽章の使用に関するRIの方針である。プロジェクトの名称を付ける場合やいかなる文書を作成する場合にも、以下の指針に沿わねばならない。

A. ロータリーの名称

1. RI理事会は、ロータリー・クラブの名称やロータリー地区を伴って使用される場合を除き、「ロータリー」の名称が国際団体としての国際ロータリーを指すものであると定めている。
2. 全面的に国際ロータリーの管理下にあるものではない新プロジェクト名やプログラム名に「ロータリー」の名前を使用する場合は、参加するロータリー・クラブ名や地区番号を必ず伴うようにし、「国際」という名称を用いてはならない。
3. 「ロータリー」と「財団」という語を用いる場合は、この2語を共に用いてはならず、参加ロータリー・クラブ名や地区名などを追加して離して使わなければならない。
4. RIの全面的管理下にはない現行のプログラムで、これらの指針に沿っていないものは、このような所属を明確にする情報（例、「ロータリー」の名称を用いる場合は、参加ロータリー・クラブの名称もしくは地区名を入れねばならない）を追加して改名しなければならない。
5. 指針に準拠していないいかなるプロジェクトの命名も、個別にRI理事会の承認を得なければならない。

B. ロータリーの徽章

1. ロータリーの徽章はロータリーの名称と同じく、国際組織である国際ロータリーを表すものである。
2. 「ロータリーの徽章」が全面的に国際ロータリーの管理下になくプロジェクト、プログラム、あるいは活動に用いられるときはいつでも、徽章に加えて参加ロータリー・クラブ名や地区名を用いねばならない。徽章に直接隣接して、しかも徽章の大きさに合わせて同様に目立つように入れられねばならない。

- ロータリーの徽章を複製する場合は、国際ロータリーの徽章の正しい仕様に合わせなければならない(2007年「手続要覧」第17章を参照のこと。日本事務局奉仕室を通じてカメラ・レディ(版下)図版を入手することができる)。ロータリーの徽章は、改造、修正または変形してはならない。徽章は忠実に複製され、常に全体が見えるように使用しなければならない。

国際ロータリーの細則では、RIの徽章を他の組織の徽章やロゴと組み合わせることは認められていない(「これらの名称、徽章、バッジその他の記章を他の名称または徽章と組み合わせることはRIの承認しないところである」。RI細則第18条、第18.020節)

その他のロータリー財団の方針

過去の間接報告書あるいは最終報告書が未提出の場合、申請書は返送される。

ロータリー財団は、双方の協同提唱者が継続中の補助金プロジェクトの報告書を既に提出している場合に限り、新しい申請書の手続を進めます。すなわち、援助国協同提唱者または実施国協同提唱者の一方に期限が過ぎたにもかかわらず未提出の報告書がある場合には、手続が行われません。提出されるべき報告書をすべて提出した後には、再度申請書を提出することができます。

管理委員会は、ロータリー財団の資金管理方針の遵守に気を配るよう要請しています。効果的な資金管理には、求められているすべての報告書を提出することが含まれます。補助金が支給された後、12カ月毎に中間報告書を、また、プロジェクトが完了した後2カ月以内に最終報告書を提出しなければなりません。報告書には、双方の協同提唱者がプロジェクトの企画と実施において相当な役割を果たしたことを明確に説明しなければなりません。マッチング・グラント報告書式は、ウェブサイトwww.rotary.orgからダウンロードすることができます。

保存食

保存食(乾燥食品)に関する補助金の協同提唱者は、補助金が支給される前に、プロジェクトを成功させるための適切な飲み水があることを確認しなければなりません。

安全な用水

世界の一部では、地下水面が砒素で汚染されています。このため、水プロジェクトに関する補助金は、補助金が支給される前に、用水が汚染されていないことをまず証明しなければなりません。

支給に関する付随事項

- 時に、補助金により購入される品目を収容する構造物が完成していないことがあります。構造物が完成するまでは、補助金は支払われません。
- CRCID(国際開発のためのカナダ・ロータリー委員会)からの資金を同時に受けているプロジェクトに関しては、CRCIDがロータリアンの補助金要請を承認したことをロータリー財団が確認できるまでは、財団からの補助金は支払われません。

補遺資料B 地域社会のニーズ調査

米貨25,001ドル以上を要請するマッチング・グラントの申請は、地域社会のニーズ調査を行わなければなりません。調査を行う際に収集した情報を記載した地域社会のニーズ調査書を添えて、補助金申請書を提出すべきです。この書式は、RIウェブサイトからダウンロードできます。以下の情報は、地域社会のニーズの調査を実施するにあたって役立ちます。

よく尋ねられる質問

ニーズ調査とは何ですか。

どのようなプロジェクトが真の地域社会のニーズを満たすことになるかを判断するために、地域社会の意見、ニーズ、課題、資産に関する情報を収集する方法です。

どのように地域社会のニーズ調査を実施すべきでしょうか。

クラブは、まず調査委員会を任命することから始めるべきです。この委員会は、地域社会の事情に精通し、地域社会のニーズを調査するために必要な時間と資源を割くことができる知識豊かなロータリアンから構成されるべきです。調査の実施にあたって、委員会は、地域社会のリーダーや一般の住民たちと協力することになります。以下は、地域社会のニーズ調査を行う際のいくつかの方法です。

- **聞き取り** – 地域社会のニーズを知っている立場にある地域社会の住民から情報を収集します。これらの人々は、地域社会の指導者、専門職、あるいは特定の団体や機関に所属しているその他の個人などが考えられます。
- **公聴会** – グループ討論を通して情報を収集するための住民会合に多岐にわたる地域社会の住民たちに参加してもらいます。
- **座談会（フォーカスグループ）** – 地域社会の住民からなる少人数のグループから意見やアイデアを得ます。
- **調査アンケート** – 地域社会の住民から幅広く情報を収集するために正式な調査書かアンケートを使用します。
- **二次データ分析** – 地域社会の問題とニーズに関して既に集めたデータを検討し分析します。
- **地域社会の資産のマッピング** – 現存する地域社会の資産およびリソースに関する情報を収集します。

採用する調査方法を決定する際に影響を与えられる要因には、時間、費用、対象者、投入できる人材などが含まれます。地域社会のニーズ調査はいろいろな方法の組み合わせで実施するのが理想的です。

ニーズ調査を実施する際に踏むべき段階にはどのようなものがありますか。

基本的な段階は次の通りです。

- 地域社会ニーズ調査委員会を形成する。
- 調査を行う地域社会を特定する。
- 地域社会のニーズ調査の方法を選定する。
- 調査の計画を立てる(誰が、何を、いつ、どこで、どのように)。
- 採用した方法を使い調査を実施する。
- 結果を分析する。
- 結果を明確にした報告書を作成する。
- クラブの関与を決めるために報告書を使用する。

どのような種類の情報を収集すべきですか。

これは、個々の地域社会と特定のニーズにより異なります。しかし、地域社会のニーズ調査において共通して収集するのは、以下のような情報です。

- 地域社会の概要と使用できる統計資料
- 地域社会の指導者と住民により特定されたニーズ
- 地域社会のニーズを満たすべく実施されている現在の活動
- 地域社会のニーズを満たすために役立つ地元の使用可能な資源
- プロジェクトの機会
- プロジェクトに対する課題
- プロジェクトへの地域社会の関与
- 地域社会による長期的なプロジェクトの定着化

収集後、その情報で何をすべきでしょうか。

情報は、分析した上で報告書として作成し、クラブの理事会、プロジェクトの協同提唱者全員、および調査のために情報を提供するにあたって特に協力した地域社会の住民に報告すべきです。ロータリアンを支援する努力の一環として、ロータリー財団は、地域社会のニーズ調査書式を作成し、また調査を通じて収集した情報を記録するためのテンプレートを提供しています。この書式は、RIウェブサイトからダウンロードでき、米貨25,001ドル以上を要請するマッチング・グラント申請書に添付します。

地域社会のニーズ調査は、クラブがプロジェクトを選ぶのにどのように役立ちますか。

調査を通じて特定されたニーズに基づき、クラブは、関与する地域を選定することができます。プロジェクトの選定は、地域社会のニーズをはじめ、クラブと協同提唱者が使用できる支援源に基づいて行うべきです。

補遺資料C 第三者による財務調査

補助金の全受領者は、独立会計検査または会計監査を行うよう奨励されています。米貨25,001ドル以上の補助金、あるいは特別に要請されている場合については、第三者による財務調査または会計監査が義務づけられています。第三者による財務調査書式は、RIのウェブサイトからダウンロードすることができます。

第三者による財務調査は、監査を受けるプロジェクトと直接の関係がなく、適切な免許を有する公認の「会計士」または「会計事務所」によって行われなければなりません。地区（補助金が送られた地区）の地区ガバナーがそのような独立した会計士もしくは会計事務所を指定しなければなりません。ロータリー財団は必要に応じて独立した監査人を任命する権利を有します。

第三者による財務調査のための同意された手続きには、次の事柄が含まれなければなりません。

- 開始時から終了時までの全てのプロジェクト資金の収支を調べ、証明する。
- プロジェクトのために受け取った資金が意図した目的のために使用されたかどうか、もし意図通りに使われなかったとしたらなぜかを見極める。
- 受領され、支出されたすべての資金の会計を調べ、標準的な事業慣行（全領収書の保管、日ごとの収支記録の保存など）に則ってそれらが行われたかどうかを特定する。また、目的および「授与と受諾の条件」に従って資金が支出されたかどうかを判断する。
- すべての資産目録が維持保管されているかどうかを確認する。
- 資金が意図された目的の通りに使用されたことを確認するために支出を調べ、適切な記録が保管され、支出の管理システムが整っているかどうかを確認する。すなわち、各口座に少なくとも2人の署名人がいるかどうか、米貨25ドル以上の全支出の領収書が保管してあるか、購入手続が適切なものであるか（場合により競争入札が奨励される）、資金の換金等を含む全プロジェクト活動が現地の法律や規制を遵守したものであるかどうかを調べる。

- 各口座に対し適時に差異の調整が行われているかを調べ、プロジェクトの全資金の開始時と終了時の収支残高および銀行の出納金明細が正当なものであることを証明する。

この第三者による年次財務調査は、最初の補助金支払を受け取ってから15カ月以内にロータリー財団に提出しなければなりません。その後も、プロジェクトの協同提唱者が補助金期間が公式に終了したことの通知を受け取るまで、12カ月ごとに同様の報告書を提出しなければなりません。

協同提唱クラブあるいは地区は、補助金使用期間中および補助金プロジェクト完了日後5年間は、詳細で正確かつ完全な財務記録を保管します。この財務記録には、領収書、使用済み小切手、請求書などが含まれます。

全補助金の第三者による年次財務調査に関する責任は代表協同提唱者が持つものとされ、監査に必要な費用は協同提唱者であるすべてのロータリー・クラブやロータリー地区、あるいは他の補助金受領者が共同で負担します。米貨25,001ドル以上の補助金では、これらの費用を払うことができない補助金受領者の場合、プロジェクト実施期間中にこの目的で年に米貨500ドルまでを申請することができます場合もあります。

補遺資料D 回転ローン資金/マイクロクレジット (小口融資)

回転ローン・プロジェクト、別名マイクロクレジット (小口融資) あるいは村銀行と呼ばれ、低所得の個人、通常、多くの場合は女性に資金や家畜、設備を融資し、小規模な自助自立経営を促すためのプロジェクトです。ロータリーが「回転ローン」という言葉を使うのは、資金が回転するためです。つまり、資金は受益者に融資され、返済された後再び融資されるというように、願わくばこれを永続的に繰り返すものなのです。回転ローン資金の設置に関係する補助金プロジェクトは、事業慣行だけでなく職業自体に対する基本的な研修を含めなければなりません。

助成資金は、信用グループにつき米貨10,000ドルまで回転ローンの元金として使用できます。1口の助成金が多数の信用グループを支援することができます。村銀行とも呼ばれる信用グループとは、10人から30人の借手グループ、多くの場合は女性で、貯蓄の基礎や信用貸し、企業家精神などについて教育、訓練され組織されたグループです。これらの人々は互いに融資の保証人となり、資金の再支給を確保しています。ロータリアンのプロジェクト提唱者が回転ローンの廃止を決定した場合、ローンの元金はロータリー財団へ返却されなければなりません。

回転ローンあるいは小口融資プロジェクトのためのマッチング・グラントの申請は、標準マッチング・グラント申請書、回転ローン資金補助書式および回転ローン資金信用グループ計画書 (それぞれの信用グループにつき1部) を含めなければなりません。これらの書類は、RIウェブサイトからダウンロードできます。

管理委員会の審査の前に、すべての回転ローン資金あるいはマイクロクレジット補助金の申請書は、人道的補助金専門家グループのメンバーにより最初の審査を受けることとなります。専門家グループは、申請書の専門的な健全性と長期の存続性を審査する管理委員会の委員長により任命された適切な経験をもつロータリアンのグループです。

よく尋ねられる質問

協力団体を活用して回転ローン・プロジェクトの実施を援助してもらうことができますか。

協力団体は、マイクロクレジットおよび回転ローン資金を扱っているロータリー・クラブと地区を支援することはできますが、プロジェクトの監督と管理は、クラブあるいは地区に留め置かれなければなりません。ロータリー財団は、協力団体の関与するマイクロクレジットや回転ローン資金に関し、それらの団体がロータリー財団の必要条件を満たし、活動にロータリアンを多数関与させることが明確に示されるまでは、補助金の申請を審査しません。

回転ローン資金あるいはマイクロクレジット・プロジェクトのための追加の報告義務要件がありますか。

はい。マッチング・グラント報告書に記入する他に、ロータリアンは、RIのウェブサイトからダウンロードできる回転資金ローン補足資料書式に記入しなければなりません。

管理運営費を賄うために補助金を使用できますか。

標準人道的補助金の方針および指針の下に、ロータリー財団の補助金は、ローン資金が自助自立できるようになるまで、回転ローン・プロジェクトを支援するための立ち上げ費用として、ロータリー・クラブや地区が使用することができます。その他、ロータリー財団からの回転ローン資金の元金から生じた利子収入は、回転ローン・プロジェクトを支援するための継続管理運営費に使用することができます。

銀行ローンの保証資金に使用できますか。

管理委員会の決定事項があるため、ロータリー財団はローン保証システムに資金を支給することはありません。

補遺資料E 正しく記入されたマッチング・グラント申請書の見本



マッチング・グラント申請書 ロータリー財団

1

プロジェクト概要

説明：マッチング・グラントは、ロータリー・クラブや地区による人道的な奉仕プロジェクトを支援するものです。以下のセクションでは、本プロジェクトが取り上げる人道的ニーズやプロジェクトの意図、プロジェクトの実施方法、プロジェクトへのロータリアンの直接的な関与方法について詳しく説明してください。実施国と援助国の双方の協同提唱者がプロジェクトに関与することが義務づけられています。

プロジェクト実施地、都市、州や県または地方、国の名を書いてください。実施地が複数の場合、すべて挙げてください。

プロジェクト実施地 _____

都市/市町村 _____

州・県/地方 _____

国 _____

プロジェクト、およびそれが取り上げる問題やニーズについて説明してください（対象となる受益者、地域社会にプロジェクトがどのように恩恵を与えるか、など）。プロジェクトを完了するために必要な推定時間を記入してください。

本補助金の資金がすべて使用された後に、受益社会がいかにしてこのプロジェクトを維持していくのかを説明してください。

実施国と援助国の協同提唱者によるプロジェクト実施中の具体的な活動について説明してください。提唱クラブのロータリアンは、プロジェクト中に何をしますか。財政的支援は積極的な参加とはみなされないことに留意してください（積極的な参加の例は「マッチング・グラント申請に関する説明」のページをご参照ください）。

2

実施国協同提唱者

説明：実施国協同提唱者とは、プロジェクト実施国のクラブまたは地区を指しています。プロジェクトを監督するために、少なくとも3名のロータリー人からなる委員会を設置しなければなりません。委員3名は全員、クラブが提唱するプロジェクトの場合は以下に記入された代表となるクラブに、また、地区が提唱するプロジェクトの場合は提唱地区内のクラブに所属していなければなりません。この委員会の委員は、補助金の手続きが続く期間中は委員を務めなければなりません。代表連絡担当者の住所をご記入ください。ロータリーからのすべての情報はこちらに送付されることになります。連絡を円滑にするために、代表連絡担当者（ロータリー財団からの全情報を受け取る人物）は、Eメールアドレスを所有する人が務めるよう強く勧められています。

代表となるクラブ/地区

クラブ _____ クラブID番号（分かる場合） _____

地区番号 _____ 国 _____

代表連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____

クラブ _____

ロータリーでの役職 _____

住所（番地） _____

市町村 _____

都道府県 _____ 郵便番号 _____ 国 _____

Eメール _____

自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

第二連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____

クラブ _____

ロータリーでの役職 _____

住所（番地） _____

市町村 _____

都道府県 _____ 郵便番号 _____ 国 _____

Eメール _____

自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

第三連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____

クラブ _____

ロータリーでの役職 _____

住所（番地） _____

市町村 _____

都道府県 _____ 郵便番号 _____ 国 _____

Eメール _____

自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

援助国協同提唱者

説明：援助国協同提唱者とは、プロジェクト実施国ではないクラブまたは地区を指しています。プロジェクトを監督するために、少なくとも3名のロータリアンからなる委員会を設置しなければなりません。委員3名は全員、クラブが提唱するプロジェクトの場合は以下に記入された代表となるクラブに、また、地区が提唱するプロジェクトの場合は提唱地区内のクラブに所属していなければなりません。この委員会の委員は、補助金の手続きが続く期間中は委員を務めなければなりません。すべての連絡担当者の住所をご記入ください。ロータリーからのすべての情報はこちらに送付されることになります。連絡を円滑にするために、代表連絡担当者（ロータリー財団からの全情報を受け取る人物）は、Eメールアドレスを所有する人が務めるよう強く勧められています。

代表となるクラブ/地区

クラブ _____ クラブID番号（分かる場合） _____

地区番号 _____ 国 _____

代表連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____

クラブ _____

ロータリーでの役職 _____

住所（番地） _____

市町村 _____

都道府県 _____ 郵便番号 _____ 国 _____

Eメール _____

自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

第二連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____

クラブ _____

ロータリーでの役職 _____

住所（番地） _____

市町村 _____

都道府県 _____ 郵便番号 _____ 国 _____

Eメール _____

自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

第三連絡担当者

氏名 _____ 会員ID番号 _____

クラブ _____

ロータリーでの役職 _____

住所（番地） _____

市町村 _____

都道府県 _____ 郵便番号 _____ 国 _____

Eメール _____

自宅電話 _____ 勤務先電話 _____ ファックス _____

プロジェクトの調達資金

説明: 調達したすべての資金を米ドルで明確に記入し、どの資金が現金で寄付され、どの資金が地区財団活動資金 (DDF) から寄贈されるかを明記してください。DDFの使用は、地区ロータリー財団委員会委員長ならびに地区ガバナーが承認したものでなければなりません。ロータリー財団は、現金寄付の場合は1ドルに対して50セント、DDFの寄付の場合は1ドルに対して1ドルを組み合わせます。実施国の代表となるクラブまたは地区は、少なくとも100ドルを寄付しなければなりません。

注: 正式に管理委員会が承認するまでは、ロータリー財団に資金を送るべきではありません。承認され次第、承認の通知書簡が提唱者に送付され、寄付方法と寄付先に関する詳細な指示が伝えられます。

実施国側ロータリー・クラブまたは地区 (実施国側の代表となるクラブまたは地区は、少なくとも100ドルを寄付しなければなりません)。	現金 (米貨)	DDF (米貨)	地区財団委員長氏名 (活字体)	地区財団委員長の承認の署名	地区ガバナー氏名 (活字体)	地区ガバナーの承認の署名
プロジェクト実施国外の援助国側ロータリー・クラブまたは地区	現金 (米貨)	DDF (米貨)	地区財団委員長氏名 (活字体)	地区財団委員長の承認の署名	地区ガバナー氏名 (活字体)	地区ガバナーの承認の署名
小計 (現金および DDF)						
協同提唱者による寄付合計						
ロータリー財団に申請する資金合計 (少なくとも米貨5,000ドル以上)						
その他の外部調達の資金 (ロータリー財団からの組み合わせがなく、財団に送金されない資金)						
プロジェクト調達資金の合計 (第4ページの前表と一致すること)						

6

プロジェクトの計画

説明：申請書をロータリー財団に提出する前に、プロジェクト協同提唱者同士がさまざまな計画の詳細について話し合っておく必要があります。以下の各質問は、プロジェクトを計画する際に参考にすることができます。ロータリー・クラブや地区またはロータリアンは、補助金資金で購入した品目を一切所有することができないことに留意してください。

設備を所有し、補助金で購入した品目の維持、運営、管理に当たるのは誰ですか（ロータリー・クラブやロータリアンは設備や品目を所有することができません）。

専門技術を要する設備の使用および維持・整備に関する研修が提供されますか。 その場合、誰が研修を提供しますか。

品目を管理するためにソフトウェアが必要ですか。必要な場合、ソフトウェアは提供されていますか。

品目がプロジェクト実施国以外で購入され、発送された場合、通関手続きのためにどのような手配がされていますか。

人が居住または仕事をする建造物の配管や配電のために補助金を使用することは認められていないため、これらは他の資金源から調達しなければなりません。提唱クラブや地区は、既存の建物（病院、学校、図書館、児童擁護施設など）内の配管や設備・機器の電化を計画し、これに資金を提供することに同意していますか。

競争制マッチング・グラント

説明：競争制のマッチング・グラントは、ロータリー財団に米貨25,001ドル以上を申請する場合となります。競争制のマッチング・グラントは、10月と4月の管理委員会会合において、年に2回審査されます。

米貨25,001ドル以上の補助金を申請する場合は、地域社会のニーズ調査を実施しなければなりません。この調査には、提案されているプロジェクトが以下の各項をどのように満たすかを盛り込む必要があります。

- 受益社会が関与すること。
- 補助金資金がすべて使用された後も、受益社会によって実施され、維持可能であること。

この他の情報については、「マッチング・グラントの手引き」（144-JA）およびRIウェブサイト（www.rotary.org）をご参照ください。

承認

説明：承認手続きは、双方の協同提唱者が、申請するプロジェクトを認識し、実施に関心を持っていることを確認するものです。以下に署名することによって、クラブが提唱するプロジェクトの場合は現クラブ会長、地区が提唱するプロジェクトの場合は現地区補助金小委員会委員長および委員は、記載された受領資格および当プロジェクトの支援に同意することになります。署名は電子的に提出するか、ファックス送信または郵便で送付することもできます。

本プロジェクトに関与するすべてのロータリー・クラブや地区またはロータリアンは、ロータリー財団に対し、プロジェクトの実施およびその後の報告責任を負います。関与する全当事者による署名は、これらの当事者がプロジェクトの内容を理解し、責任を受諾することを確認するものです。当事者は、本ページに署名するか、または別に誓約書を提出することもできます。

下記に署名することにより、私たちは次の事項に同意します。

- 本申請書に記載されるすべての情報は、私の知る限りにおいて、真実かつ正確であり、私たちは本申請書に説明した通りにプロジェクトを実施する計画です。
- クラブ/地区は、クラブ/地区の活動として本プロジェクトに取り組むことに同意します。
- マッチング・グラントの申請が管理委員会により承認された後、すべての現金寄付（「プロジェクトの調達資金」に示された通り）が確実にロータリー財団またはプロジェクトの口座に直接送金されるよう確認します。
- RIとロータリー財団は、「ザ・ロータリアン誌」、RI国際大会、「ロータリアン・ビデオ・マガジン」などの各種方法によってプロジェクトを推進するために、本申請書に記載された情報を使用することができます。
- 協同提唱者は、求められた場合にベストプラクティス（最善の実践方法）に関する情報を共有し、また、同様のプロジェクトの実施について助言を求める他のロータリアンに対してロータリー財団が協同提唱者の連絡先を提供してもよいことに同意します。
- 私が知り、信じる限りにおいて、ここに開示されたものを除き、私、あるいは私と私的または事業的に関係がある（あった）いかなる人物も、ロータリー財団の補助金資金から利益を得たり、また利益を得ようとする意図を持たず、さらに利害の対立が生じる可能性を示すいかなる利害関係も持っていません。利害の対立とは、あるロータリアンが、外部団体と関係を持ちながらロータリー財団補助金資金の支出に影響を与える立場、またはそのロータリアンや事業の同僚、家族に金銭上の利益を直接または間接にもたらすか、あるいはロータリー財団の利益を犠牲にして他者に不適切な利益を与えるような意思決定に影響を与える立場にある状況と定義されます（注：いかなる例外もすべて、それを説明した文章を添付しなければなりません）。

実施国協同提唱者		援助国協同提唱者	
<input type="checkbox"/> クラブ会長（クラブが提唱する場合）		<input type="checkbox"/> クラブ会長（クラブが提唱する場合）	
<input type="checkbox"/> 地区補助金小委員会委員長（地区が提唱する場合）		<input type="checkbox"/> 地区補助金小委員会委員長（地区が提唱する場合）	
氏名		氏名	
役職		役職	
ロータリー・クラブ名		ロータリー・クラブ名	
地区番号		地区番号	
署名		署名	
日付		日付	
代表連絡担当者		代表連絡担当者	
氏名		氏名	
署名		署名	
日付		日付	
プロジェクトの第二連絡担当者		プロジェクトの第二連絡担当者	
氏名		氏名	
署名		署名	
日付		日付	
プロジェクトの第三連絡担当者		プロジェクトの第三連絡担当者	
氏名		氏名	
署名		署名	
日付		日付	

8

協力団体

説明：協力団体とは、専門技術を提供したり、プロジェクトの調整を行うなどして、プロジェクトの実施に直接に関与する団体を指します。受益団体とは、物資や奉仕を受ける団体を指すものであり、協力団体とはみなされません。

このプロジェクトに協力団体（ロータリー・クラブでもプロジェクトの受益団体でもない）が関与する場合、以下をご記入ください。

団体名 _____

番地 _____

市町村・郡／都道府県 _____ 郵便番号 _____ 国 _____

電話 _____ ファックス _____

Eメール _____ ウェブサイト・アドレス _____

上記に加え、以下の書類を添付してください。

- 以下を明記した協力団体からの参加確認の書簡
 - 団体の責務およびロータリアンとの交流方法
 - プロジェクトの会計監査に協力することに団体が同意していること
- 協力団体が当該国の法律の範囲内で活動することを確認した、プロジェクト実施国のロータリアンからの書簡。

最終報告書

説明：双方の協同提唱者には、中間報告書と最終報告書を記入する責任がありますが、一方の協同提唱者がロータリー財団へ最終報告書を提出する代表責任者となるよう、管理委員会が義務づけています。資金の受領を担当するクラブや地区が代表責任者となることが推奨されています。

「以下に署名することにより、当クラブ／地区は、代表報告責任者となることを受諾します」

氏名（活字体で） _____ 署名 _____

ロータリー・クラブ _____ 地区番号 _____

地区補助金小委員長による確認

説明：管理委員会は、実施国もしくは援助国のいずれかの提唱地区の地区補助金小委員長が、申請書に記入漏れのないことを確認するよう義務づけています。申請書に記入漏れがあったり、受領資格がない場合は、簡単な理由の説明が付された上で実施国の協同提唱者へ返送されます。申請書を準備する際は、地区指導者と適切に調整を図ってください。

「私は委員会を代表し、私の知識と能力の及ぶ限りにおいて、本申請書に記入漏れがなく、ロータリー財団の指針に適切であることをここに証します」

地区補助金小委員長の氏名（活字体で） _____ 署名 _____

地区番号 _____ 日付 _____



提出前のチェックリスト

マッチング・グラント申請書を提出される前に、このチェックリストをご利用の上、最終確認を行ってください。ご質問または懸念事項のある場合は、人道的補助金担当職員までご連絡ください。

- プロジェクトは補助金のすべての方針と指針に準拠していますか（「マッチング・グラントの手引き」(144-JA) またはRIウェブサイト www.rotary.orgを参照）。
- プロジェクトの内容説明では、ニーズのある人々をどのように援助できるか明確に述べられていますか。
- 実施国および援助国双方の協同提唱者の活動が明確に説明されていますか。ロータリアンはプロジェクトに積極的に参加しますか。
- 実施国および援助国双方の協同提唱者は、プロジェクトを監督する委員会を各自で設置しましたか。この委員会メンバーについて、それぞれの氏名および完全な連絡先が申請書に正しく記載されていますか。
- 申請書には詳細な予算の内訳が記載されていますか。
- 申請書には協同提唱者からのすべての寄付が明記されていますか。また、その寄付は現金ですか。地区財団活動資金 (DDF) ですか。
- 地区財団委員長および地区ガバナーは、地区財団活動資金 (DDF) の使用を承認する署名をしましたか。
- 実施国と援助国双方の協同提唱者のクラブ会長または地区補助金小委員長が承認の署名をしましたか。
- 6名すべての委員会委員が承認の署名をしましたか。
- 協力団体が関与している場合は、以下の書簡が申請書に添付されていますか。
 - 団体がその具体的な責務を列記し、ロータリアンとどのように協力して活動を行い、プロジェクトのいかなる会計監査にも協力する旨を述べた書簡、
 - 協力団体は信頼のおける組織であり、国内の法律に準じて運営されていることを実施国の協同提唱者が保証する書簡。
- プロジェクトが回転ローン資金あるいはマイクロクレジット (小口融資) を利用する場合は、回転ローン資金の補足資料が含まれていますか。
- 米貨25,001ドル以上の補助金を申請する場合、地域社会ニーズ調査書が添付されていますか。
- 実施国または援助国どちらかの地区補助金小委員長が、この申請書は完全なものであり、必須条件を満たしていると保証していますか。
- この申請書には、少なくとも9つの承認の署名が記入されていますか。
- ロータリー財団へ書類を提出する前に、協同提唱者は控えとしてすべての書類のコピーを取っていますか。

記入漏れのない申請書を下記宛にお送りください。



Humanitarian Grants Program
The Rotary Foundation
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
ファックス: 1-847-866-9759
Eメール: contact.center@rotary.org

141-JA—(408)

補遺資料F 正しく記入されたマッチング・グラント報告書の見本



マッチング・グラント

ロータリー財団への報告書

ロータリー財団
One Rotary Center
1560 Sherman Ave.
Evanston, IL 60201-3698, USA
ファックス: 1-847-866-9759
Eメール: contact.center@rotary.org

代表協同提唱者であるロータリー・クラブ/地区は、プロジェクト実施中12カ月ごとに中間(進捗)報告書を提出しなければなりません。最終報告書の提出期日は、プロジェクト完了後2カ月以内となっています。

プロジェクトに関する情報

マッチング・グラント番号 42361 プロジェクト実施国 Ghana

中間(進捗)報告書 最終報告書 報告期間 10/1/2003 から 10/1/2004

実施国協同提唱ロータリー・クラブ Accra Downtown 地区: 9000
 援助国協同提唱ロータリー・クラブ 東京モーニング 地区: 2580

プロジェクトの概要

1. プロジェクトを簡潔に説明してください。
 - a. 当初の目的は何でしたか。

当初の目的は、ガーナ、アクラのグッドライフ女性生活共同組合にマンゴ乾燥機を提供するというものだった。この機械の提供に加え、生協の会員に、機械の使用方法に関する研修も当初の目的に含まれていた。
 - b. 実際に達成されたことは何ですか。

本プロジェクトは、ガーナ、アクラの女性生活共同組合にマンゴ乾燥機を提供した。プロジェクトの一環として、生協会員に機械の使用法に関する研修を提供した。
 - c. プロジェクトはいつ、どこで実施されましたか。また、その恩恵を受けた人々は誰ですか。

本プロジェクトは、2006年11月から2007年1月まで実施された。補助金の資金は2006年11月に支給され、その直後に機械を注文した。12月末、女性生活共同組合に機械が届けられ、その直後に会員への研修が施された。生協の会員50名が、本プロジェクトから恩恵を受けた。
2. プロジェクト内容の変更。プロジェクトに変更があった場合、その理由と変更内容についてお書きください。

プロジェクトの規模は、当初の計画通りである。

ロータリアンの参加と監督

3. ロータリアンはどのようにしてプロジェクトを管理、監督しましたか。

ロータリアンは、立案の段階から最終的な完了まで、本プロジェクトに全面的に関与した。ロータリアンはプロジェクトの計画を立て、ロータリー財団から補助金資金を受領し、プロジェクトの全支出を監督し、経費明細の記録を維持した。ロータリアンは、すべての報告義務を満たすことを確認した。

4. 実施国協同提唱クラブから何名のロータリアンが本プロジェクトに参加しましたか。

25

5. 実施国のロータリアンはどのようにプロジェクトに参加しましたか。財政的な関与を除くすべての事柄をお書きください。

実施国のクラブ会員は、女性生活共同組合と協力の下、必要な機種を決定した。その際、価格の調査を行い、機械の配達と取り付けが確実に行われるよう、地元の業者とかけあつた。援助国のロータリアンが生協を視察するための旅行を、実施国のロータリアンが手配した。実施国のロータリアンは、また、ドライ・マンゴを販売するための市場を地元で開発するために、女性会員を助けた。実施国と援助国、両方のロータリアンがともに、機械の使用法を会員に教えた。

6. 援助国協同提唱クラブから何名のロータリアンが本プロジェクトに参加しましたか。

12

7. 援助国協同提唱クラブのロータリアンはどのようにプロジェクトに参加しましたか。財政的な関与を除くすべての事項をお書きください。

援助国のロータリアンは、プロジェクトの開始前に、実施国のロータリアンと連絡を取り合い、生協を視察することで、プロジェクトの立案に関与した。機械が取り付けられた後、援助国のロータリアンは、機械の研修を実施するため、アクラを訪問した。プロジェクト実施期間を通じて、定期的に実施国のロータリアンと定期的にコミュニケーションを図った。

地域社会への影響

8. 本プロジェクトから恩恵を受けた人々は何名ですか。

350

9. 恩恵を受けた人々へのプロジェクトの影響はどのようなものですか。

機械の導入により、生協会員は、家族を養うために必要な収入を得ることができるようになった。収入が増えるにつれ、女性たちの中に自信が育っていった。自分たちが社会の一員として貢献しているという実感を得ると同時に、実際に家族を養っているのだという誇りが育っている。

10. 地域社会に対するどのような長期的影響が期待されますか。

長期的にみて、生協の女性たちが必要な収入を稼ぐ方法を得た今、この地域全体が発展し続けていくものと予測される。地元の住民たちは、保健サービスを改善するために十分な資金を確保できるだろう。また、学校に通える子供たちの数も増え、生活水準も伸び続けると予測される。

財務報告書

使用通貨: GHC 為替レート: GHC9,150 =米貨1ドル

11. 収入

収入源	通貨	金額
1. ロータリー財団マッチング・グラントおよび寄付金	GHC	105,225,000
2. その他の収入 (明記してください):		
3. その他の収入 (明記してください):		
4. 利息収入 (該当する場合):		
収入合計:	GHC	105,225,000

12. 支出 (必要に応じて欄を追加してください)

予算項目	業者名	通貨	金額
1. マンゴ乾燥機	アクラ、フルーツ・ドライイング社	GHC	77,775,000
2. 乾燥ラック 50	アクラ、フルーツ・ドライイング社	GHC	9,150,000
3. マンゴ保存料 500リットル	アクラ、フルーツ・ドライイング社	GHC	9,150,000
4. 包装用プラスチック袋	ガーナ・プラスチック・カンパニー	GHC	4,575,000
5. 保証書	アクラ、フルーツ・ドライイング社	GHC	4,575,000
6.			
7.			
8.			
支出合計:		GHC	105,225,000

13. 銀行取引明細書: 上に記入された収入、支出を証明するものとして、銀行取引明細書をこの報告書に添付しなければなりません。

重要: ご確認ください。

- 最終報告書に記された地区補助金の残高が米貨200ドル未満の場合、是認さ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は、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給した場合は、各中間(進捗)および最終報告書に独立会計検査報告を添付してください。
- 領収書の原本を少なくとも5年間、または地元の法律によってはそれ以上の間、保管してください。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ることは控えてください。
- 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。

14. 証明の署名 (この報告書を証明するため、実施国または援助国の協同提唱者のいずれかの署名が必要です) 補助金がクラブに授与されている場合は現在のクラブ会長が報告書を証明し、地区に授与されている場合は地区補助金小委員会委員長が証明しなければなりません。

本報告書に署名することで、私の知識が及ぶ限り、マッチング・グラント資金が管理委員会の指針に従って使用され、ここに記されたすべての情報が真正かつ正確であることを確認します。すべての領収書原本は、会計検査に必要となる場合を考慮し、少なくとも5年間、または適用される法律によってはそれ以上の間、クラブで保管します。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。

氏名(アルファベット表記): サム・ウィルソン 署名: Sam Wilson 日付: 2007年2月1日

ロータリーでの役職: 会長 クラブ: アクラ・ダウタウン 地区: 9000

補助金プログラムを向上させるため、以下の質問に対する皆さまのご意見・ご感想をお聞かせください。

A. ロータリーへの影響－該当する項目すべてに印をつけてください。

<input checked="" type="checkbox"/>	本プロジェクトの結果、我々のクラブまたは地区と海外のロータリーとのつながりが以前より強くなった。
<input checked="" type="checkbox"/>	本プロジェクトの結果、クラブの会員が増加した。
<input checked="" type="checkbox"/>	当地域社会においてロータリーの可視性が高まった。
<input checked="" type="checkbox"/>	当地域社会のニーズに対するクラブの認識が高まった。
<input type="checkbox"/>	当クラブまたは地区のボランティア活動が拡張された。
<input checked="" type="checkbox"/>	クラブまたは地区で、財団補助金やロータリーのプログラムをより積極的に活用しようという気持ちが高まった。
<input type="checkbox"/>	当地域社会のニーズに対する海外のロータリアンの認識が高まった。
<input type="checkbox"/>	今回のマッチング・グラントへの参加の結果、当クラブまたは地区に特に大きな変化はなかった。

B. プロジェクトの維持可能性－該当する項目すべてに印をつけてください。

<input checked="" type="checkbox"/>	本プロジェクトは、財団の補助金期間終了後も引き続き機能していく。
<input checked="" type="checkbox"/>	補助金で購入された設備は、現地の資材と共に専門的な管理の下で保管されている。
<input checked="" type="checkbox"/>	(本プロジェクトに研修が含まれている場合) 人々は研修で学んだ知識や技能を応用している。
<input checked="" type="checkbox"/>	本プロジェクトは、当該地域社会の人々に自立に役立つ技能や知識、あるいは施設を提供した。
<input checked="" type="checkbox"/>	当該地域社会は同じあるいは類似した問題に取り組むための追加プロジェクトを開始した。
<input type="checkbox"/>	本プロジェクトは維持可能なものではない。

C. 提案事項

ご経験から、マッチング・グラント・プログラムをどのように改善したらよいと思われますか。

皆さまのプロジェクトがロータリアンによる参加を明確に表し、出版物に掲載されるべきであると思われる場合は、RIのウェブサイト(www.rotary.org)から入手できる「ロータリー・ニュース情報」にご記入の上、ご提出ください。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写した生き生きとした写真を添付の上、撮影者の氏名をご明記ください。

報告書のチェックリスト

本報告書に以下の項目が含まれていることをご確認ください。

<input checked="" type="checkbox"/>	報告期間
<input checked="" type="checkbox"/>	プロジェクトが何を、どのようにして達成したか
<input checked="" type="checkbox"/>	ロータリアンからの参加、監督、管理
<input checked="" type="checkbox"/>	ロータリーへの影響
<input checked="" type="checkbox"/>	項目別に記入した収入と支出
<input checked="" type="checkbox"/>	銀行取引明細書
<input checked="" type="checkbox"/>	証明の署名
<input type="checkbox"/>	米貨25,001ドル以上の補助金の場合、第三者による独立会計検査報告

以下が完了していることをご確認ください。

<input checked="" type="checkbox"/>	実施国と援助国の双方の協同提唱者用の控えとして報告書のコピーをとる。
<input type="checkbox"/>	米貨200ドルを超える資金の残額を返還する(残金の全額を返却しなければならないインドを除く)。
<input checked="" type="checkbox"/>	報告書と領収書のコピーを5年間、または適用される法律によってはそれ以上保管するファイルを作る。

補遺資料G マッチング・グラントのリソース一覧

出版物および書類

人道的補助金推進の指針
マッチング・グラント申請書 (I41-JA)
マッチング・グラント授与と受諾の条件
マッチング・グラント報告書式

インターネット

www.rotary.org

ロータリー指導者

ロータリー財団地域コーディネーター
地区ロータリー財団委員会委員長
地区補助金小委員会委員長

人道的補助金プログラム

ロータリー財団職員（職員の担当分野の一覧表がウェブサイト：www.rotary.orgでご覧いただけます）

Eメール：contact.center@rotary.org

マッチング・グラントの落とし穴 トップ10

1. 予算額と調達資金の金額が一致しない。
2. ロータリアンの参加が、資金の寄付だけから成っている。
3. 補助金が承認される前に寄付がロータリー財団へ送金された。
4. 申請書が断片的に提出される。
5. 協同提唱者が報告義務を怠っている。
6. 申請書に署名がされていない。
7. 協同提唱者同士があまり連絡を取り合っていない。
8. プロジェクトが地域社会の真のニーズを満たしていない。
9. 協同提唱クラブが、RIと瑕疵なき関係を保っていない。
10. 協同提唱者が、ロータリー財団の事前の承認を受けずにプロジェクトの活動範囲を変更した。

「このプロジェクトは、文化の相違の懸け橋となり、世界中の人々をつなぐロータリーの偉大さを実感させてくれるものです」

— マッチング・グラントを活用し、脳性麻痺を患う子供たちのためにレバノンの病院に必要な設備を提供したプロジェクトについて語る、ランディー・リッキー第7600地区 (米国バージニア州) 元ガバナー



The Rotary Foundation
of Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org