



グローバル補助金

DDF 申請のための地区ルール



- P. 1 ロータリー補助金のライフサイクル
- P. 2 グローバル補助金の配分の例
- P. 3 グローバル補助金申請書

(2023年2月)

ガバナー事務所【財団】

☎052-211-2760 ✉fbnrach@rotary2760.org

グローバル補助金は、ロータリーの重点分野に該当し、持続可能かつ測定可能な成果をもたらす大規模な国際的活動を支援します。

立案に関する詳細は、「[グローバル補助金ガイド](#)」をご覧ください。

ロータリー補助金のライフサイクル



申請書の入力の**前に**、必ず次の手続きを実行してください。

①グローバル補助金申請書(日本語版)を補助金委員会に提出する

②ロータリー財団委員長との面談を行う

【参加者】

申請クラブ:会長、代表連絡担当者、委員会メンバー

地区委員会:ロータリー財団委員長、補助金委員会メンバー

地区財団活動資金(DDF)の申請にはクラブの現金拠出が必要です。DDFの申請は、クラブの現金拠出の8倍までとし、上限額を基本的に40,000ドルまでとします。DDFの80%が国際財団活動資金(WD)から上乘せされます。

立案の際には、当地区だけが資金を負担するのではなく、相互でDDFを拠出するよう話し合いを進め、予算を決定してください。

グローバル補助金の配分の例		
クラブ現金拠出	〇〇〇〇RC	\$3,000
DDF(地区財団活動資金)	第2760地区	\$24,000
DDF(地区財団活動資金)	第〇〇〇〇地区	\$2,500
WF(国際財団活動資金)【DDF×80%】		\$21,200
合 計		\$50,700



地区提出用グローバル補助金申請書(日本語版)

以下は、オンラインのグローバル補助金申請書の入力項目と質問をまとめたものです。実際の補助金申請書は www.rotary.org/ja/grants からご入力ください。(入力される文字数に応じて、枠は自動的に広がります。)

ステップ1:基本情報

プロジェクト名をご入力ください。

100字以内

計画しているプロジェクトの種類(人道的プロジェクト、職業研修、奨学金のいずれか)

グローバル補助金で支援する活動は、ロータリー重点分野に該当するものである必要があります。

人道的プロジェクト

このプロジェクトの代表連絡担当者(実施国側担当者と援助国側担当者の両方)をお選びください。

実施国側の代表連絡担当者は、プロジェクト、研修、留学が行われる国に居住している人となります。援助国側の代表連絡担当者は、実施国以外に居住する人となります。双方の連絡担当者は、本補助金と関連するすべての連絡とロータリー財団への報告の責任を負います。

実施国側担当者:氏名 クラブ名 地区番号 提唱者(地区 or クラブ)

援助国側担当者:氏名 クラブ名 地区番号 提唱者(地区 or クラブ)

ステップ2:委員会メンバー

この委員会に、少なくとも実施国側提唱者から2名のメンバー、援助国側提唱者から2名のメンバーをお選びください。

本補助金の委員会メンバーに関する情報をご入力ください(実施国側提唱者からのメンバー)。

氏名 クラブ名 地区番号 (1行につき1名入力してください)

本補助金の委員会メンバーに関する情報をご入力ください(援助国側提唱者からのメンバー)。

氏名 クラブ名 地区番号 (1行につき1名入力してください)

これらの委員会メンバーのうち、利害の対立が生じる可能性のある人はいますか。可能性がある場合、簡潔にご説明ください。

「利害の対立」は、補助金や奨学金にかかわる人とその家族、知り合い、事業上の利害関係者、またはその人

が管理委員、理事、役員を務める組織が、本プロジェクトまたは補助金から利益や恩恵を得ると思われる場合に生じる可能性があります。

ステップ 3: プロジェクトの概要

本プロジェクトの主な目的と受益者について情報をご入力ください。

以下の欄には、プロジェクトの**大要のみをできるだけ簡潔**に入力してください。詳細は申請書の後のほうでご入力いただきます。

ステップ 4: 重点分野

本プロジェクトはどの重点分野を支援しますか。

少なくとも1つの分野をお選びください。選択された各分野について目標を設定し、質問にお答えいただきます。(**□の上でクリックしてください。**)

- 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

ステップ 5: 成果の測定

(該当する重点分野の)どの目標を支援するものですか。

該当する目標をすべてお選びください。選ばれた目標について質問にお答えいただきます。また、プロジェクトの終わりに、各目標に向けた成果をご報告いただくことになります。各重点分野には一連の目標が定められています。このプロジェクトが支援する目標のみお選びください。

「グローバル補助金: モニタリングと評価の計画について」をご参照ください。

プロジェクトの成果をどのように測りますか。

プロジェクトの目標と明らかに関連し、プロジェクトが受益者の生活／知識／健康に与えた成果を実証するような評価基準のみを使ってください。成果測定のヒントと情報は、[「グローバル補助金: モニタリングと評価の計画について」](#)をご参照ください。申請書のドロップダウンメニューにある標準的な評価基準を少なくとも一つ含める必要があります(**必要に応じて行を追加してください**)。

評価基準	情報収集方法	頻度	受益者

モニタリングと評価のために誰が情報を収集するかお分かりですか。

分かる場合、その担当者または組織の名前と連絡先を記入し、その人または組織が情報収集を行うのに適している理由を簡単にご説明ください。分からない場合、情報収集を担当する人または組織をどのように探す予定かをご説明ください。

ステップ 6: 実施地と実施時期

人道的プロジェクト

プロジェクトの実施地と実施期間をご入力ください。

ステップ 7: 参加者

協力パートナー (任意)

パートナーには、ほかのロータリークラブ、ローターアクトクラブ、ロータリー地域社会共同隊、個人を含めることができます。

このプロジェクトに参加するそのほかのパートナーを挙げてください。

ボランティアの旅行者 (任意)

人道的プロジェクトのための補助金で、現地で研修を提供する、またはプロジェクト実施を支援する2名までの旅費を賄うことができます(ただし、これらの人が持つスキルが現地で得られない場合に限りです)。

この旅行者の氏名と E メールアドレスをご入力ください。

この人がプロジェクトで担う役割をご説明ください。

ロータリアンの参加

このプロジェクトで実施国側ロータリアンが担う役割をご説明ください。

--

このプロジェクトで援助国側ロータリアンが担う役割をご説明ください。

--

ステップ 8: 予算

プロジェクトの予算に使われている通貨をご入力ください。

プロジェクト費用の支払いのために主に使われる通貨をお選びください。

--

米ドル(USD)との為替レート:

--

プロジェクトの予算

プロジェクトの各予算項目を以下のリストに挙げてください。プロジェクトの予算合計は、調達資金の合計と同額である必要があります(調達資金は「ステップ9」で入力)。WF上乗せを含むプロジェクトの予算は、少なくとも30,000ドルとなる必要があります(必要に応じて行を追加してください)。

#	カテゴリー*	内容	業者名	金額(現地通貨)	金額(米ドル)
予算合計:					

*カテゴリーの例: 宿泊、機材、モニタリングと評価、運営、人件費、プロジェクト管理、広報、標識、備品、研修、旅行、授業料

補足文書

上記リストの費用を裏付ける文書(入札書や見積送り状など)をアップロードしてください。

ステップ 9: 調達資金

プロジェクトのために調達した資金を以下にご入力ください。

ここに入力された情報を基に、国際財団活動資金(WF)からの上乗せの上限額が計算されます。現金拠出金とDDFを含む調達資金をすべて挙げてください(必要に応じて行を追加してください)。

#	資金源	詳細	金額(米ドル)	追加金*	合計
	クラブ現金拠出	クラブ名			
	DDF	2760			
	パートナー側	地区 or クラブ			

*グローバル補助金プロジェクトのために財団に現金拠出金を送金する場合、この資金の手続きにかかる費用をまかなうために5%の追加金が適用されます。この追加金は、クラブと地区のポール・ハリス・フェロー認証ポイントの対象となります。

国際財団活動資金(WF)からの上乗せとして申請する金額を以下にご入力ください。

DDF合計額の80%まで

ステップ 10: 持続可能性

持続可能なプロジェクトは、補助金を使い果たされた後にも、地元の人びとが継続していくことのできる長期的な解決策をもたらします。このプロジェクトにおける持続可能性の要素について、以下の質問にお答えください。

人道的プロジェクト: プロジェクトの立案

プロジェクトで取り組む地域社会のニーズをご説明ください。

これらのニーズをどのように特定しましたか。

ニーズへの解決策を見つけるにあたり、受益地域社会の人はどのように参加しましたか。

プロジェクトの立案において、受益地域社会の人はどのように関与しましたか。

人道的プロジェクト:プロジェクトの実施

プロジェクト実施における各段階の概要を記入してください。

資金調達、申請、報告にかかわる段階は含めないでください(必要に応じて行を追加してください)。

#	活動内容	期間

このプロジェクトと関連して現地団体が行っているほかの取り組みと調整を図っていく予定ですか。「はい」の場合、現地団体によるほかの取り組みについて、またその取り組みがプロジェクトとどのように関連するかについて、簡単にご説明ください。「いいえ」の場合、ほかの現地団体は上記のニーズに取り組んでいないのでしょうか。取り組んでいる場合、その団体と協力しないのはなぜですか。ご説明ください。

政府、非営利団体、民間企業など、ほかの組織と協力することでメリットが得られる可能性があります。

このプロジェクトに含まれる研修、地域社会の人たちとの協力、または教育的要素についてご説明ください。

これらのニーズをどのように特定しましたか。

地元の人たちによるプロジェクトへの参加を奨励するため、インセンティブを利用しますか。利用する場合、それはどのようなインセンティブですか(例:謝礼金、表彰、修了証授与、広報など)。

補助金活動が終了した後に、引き続きプロジェクトを監督する地域住民または団体の名前をすべて挙げてください。

必ずしもロータリー会員やロータリークラブであるとは限りません。

予算

予算に含まれている項目を現地業者から購入する予定ですか。業者から購入する場合、どのように業者を選定しますか。選定プロセスをご説明ください。

業者の選定にあたって、入札を行いましたか。入札を行わない場合、ご説明ください。

このプロジェクトで購入した設備・資材の操作とメンテナンスの計画を記入してください。この計画には、操作とメンテナンスを行うのは誰か、その人たちがどのような研修を受けるかを含める必要があります。

補助金活動が終了した後に、地域社会の人びとはどのように設備のメンテナンスを行っていきますか。交換部品は入手可能ですか。

設備を補助金で購入する場合、設備は文化的に適切であり、地元地域のテクノロジーの水準に沿ったものですか。「はい」の場合、ご説明ください。「いいえ」の場合、プロジェクトでは、地域社会の人びとがこのテクノロジーを採用できるよう、どのように援助しますか。ご説明ください。

プロジェクトの完了後、補助金資金で購入した物品は誰が所有しますか。ロータリー地区、クラブ、会員が所有者となることはできません。

資金調達

プロジェクトの成果を長期的なものとするため、地元での資金源を見つけましたか。見つけた場合、この資金源についてご説明ください。

このプロジェクトには、プロジェクトを継続していくための資金となる収入を生み出す要素が含まれていますか。含まれている場合、詳しくご説明ください。

プロジェクトは小口融資活動を含んでいますか。含んでいる場合、[小口融資に関わる補足資料](#)のファイルをアップロードしてください。