



1 グローバル補助金プロジェクトの立案

グローバル補助金を申請する前に、クラブは、協同提唱者との強いパートナーシップを築き、地域社会のニーズを基に、達成可能、測定可能、持続可能な成果を目指すプロジェクトを立案します。

協同提唱者

グローバル補助金を申請する場合、実施国側と援助国側の双方のクラブ（または地区）が協同で提唱者となる必要があります。通常、プロジェクト現地の事情に詳しく、実施地の近くに住む実施国側提唱者が、地域のニーズ調査、プロジェクトの実施、費用の管理を担当します。

さらに双方の提唱者は、第三の協力者として、他団体（非営利団体、市民団体、自治体など）と協力することもできます。協力団体は、技術的な支援や、インフラの提供、アドボカシー（外部への働きかけ）、研修、教育などの面で支援を提供できる可能性があります。協力団体を探す際には、その団体の定評や信頼性などを事前に調べましょう。また、他団体と協力する場合は、プロジェクトを始める前に、「協力団体との覚書（MOU）」を作成し、交わすべきです。覚書の見本は、補遺4をご参照ください。

双方の提唱者および協力団体が、合同で決定を行い、プロジェクトと資金を効果的に監督し、今後のプロジェクトに向けて協力関係を築くには、相互に円滑なコミュニケーションを取ることが大切です。補助金の活動と進捗について連絡を取り合う方法と頻度を、事前に決めておきましょう。

協同提唱者を探す方法

- ProjectLINK（プロジェクトリンク）
- ロータリアン行動グループ（特に重点分野に関連するグループ）
- RI国際大会
- Matchinggrants.org/global（グローバル補助金のウェブサイト）
- LinkedIn（リンクトイン）
- プロジェクトフェア
- 個人の出張や旅行
- 地区リーダーを通じて（国際会議に出席する地区リーダーにプロジェクトの情報を事前に伝えておく）

RIの新しいオンライン・ツールを活用して、世界各地のクラブや地区と**奉仕の輪を広げませんか**。このツールは、クラブのプロジェクトを紹介したり、資金、ボランティア、寄贈物資を募るのに役立ちます。

財団補助金を利用するプロジェクトは、ロータリアンによって開始、管理されるものでなければなりません。

地域調査

補助金の計画を立てる前に、まず地域のニーズ調査を行いましょう。この調査で、地域社会が抱えるニーズや問題を明らかにし、利用できるリソースにはどのようなものがあるか、問題に対する取り組みが既に行われているかどうか、どのようなアプローチや活動が可能かなど、役立つ情報を得ることができます。

地域調査にあたっての留意事項

- **できるだけ多くの人々の声を集める**：プロジェクトの立案者、参加者、受益者など、地域社会の幅広い人々の意見を聞きましょう。
- **地元の人々の知識を信頼する**：現地の人々が熱意をもって取り組めるニーズを見定めることが重要です。
- **人材をフルに活用する**：利用できる資金には限りがありますが、人材も貴重なリソースとなります。地域社会をより良くするために各自に何ができるか、関係者全員に尋ねるとよいでしょう。全員が何らかのかたちで貢献できることを忘れないことが大切です。
- **長期的に考える**：補助金を使い尽くされた後に活動の成果を持続させていくのは、地元地域の人々です。従って、長期的目標を立てる際には、地元の人々にも参加してもらいましょう。

調査で複数のニーズが明らかになった場合、地元地域の人々が最も強く解決を望んでいる問題やニーズは何か、また、これにクラブがどのように取り組むことができるかを検討します。その上で、財団の補助金やクラブのリソースを用いて最も効果的に取り組めるニーズはどれかを判断します。また、会員の専門的スキル、プロジェクト実施の場所、活動に必要な時間と資金なども考慮に入れましょう。

情報収集のアイデアについては、「[地域調査の方法](#)」(605C)をご参照ください。

援助国側のクラブや地区が実施国側のクラブや地区にプロジェクトの案を持ちかけた場合、海外のロータリアンの善意を断りたくないという理由から、実施国側クラブが、プロジェクトの知識や意欲がないにもかかわらず、引き受けてしまうケースが少なくありません。実施地のロータリアンや住民によって、プロジェクトが最後まで見届けられ、補助金終了後も成果が維持されるようにするには、実施地の地元社会のニーズに基づいてプロジェクトを立案することが重要です。

プロジェクトの計画

計画を立てる際には、プロジェクトの各段階の実施方法を決め、各段階に必要な手配、実行項目、実行責任者、資金の支出方法、完了期日などを文書にまとめましょう。また、ロータリー財団とRIの方針をどのように順守するかを詳細に決めておきましょう。

プロジェクト委員会を任命する

実施国・援助国の双方の提唱者は、少なくとも3名のロータリアンから成るプロジェクト委員会を任命し、補助金関連の全連絡について財団との主な窓口となる代表連絡担当者を1名決めます。プロジェクト委員会を設けること目的は、複数の人がプロジェクトの詳細を把握し、決定に関与し、活動の監督責任を共有することです。

役割と責務：実施国側と援助国側のプロジェクト委員会のそれぞれの責務に加え、代表連絡担当者、協力団体（該当する場合）、受益者が担う役割を具体的に決めておきましょう。

利害の対立:プロジェクト委員会の委員選びと責務の分担は、利害の対立が(または利害の対立があるという疑いすら)生じないように、慎重に行いましょう(「クラブの覚書(MOU)」のセクション1Cを参照)。プロジェクトから利益を得る可能性のあるロータリアン(例えば、ロータリアンが協力団体の職員や役員、物資を購入する店や事業の経営者、奨学生が通う大学の理事である場合など)は、プロジェクト委員となることができません。また、こうした利害の対立の可能性はすべて、申請書に記載し開示する必要があります。

継続性:プロジェクト委員の交代手続きをあらかじめ決めておき、代表連絡担当者には、補助金の終了まで直接かかわり続けることのできる人を選びましょう。クラブ会長がかかわったほうがよいと考える場合は、会長をプロジェクト委員に選ぶとよいでしょう。

持続可能な解決策を立てる

グローバル補助金は、長期的に持続する成果に対する投資です。プロジェクトはさまざまな形で持続可能なものとすることができますが、持続可能なプロジェクトはすべて以下のような特徴を備えています。

地域社会のニーズと協力:入念な計画、さまざまな参加者からの協力、受益者のニーズと価値観の尊重が重要となります。提唱者は、以下の点をあらかじめ決めておきます。

- 受益者からの意見をどのように集めるか
- プロジェクト活動の調整にかかわる地元組織、市民団体、政府組織や自治体

物資/テクノロジー:現地で調達でき、即用性があり、環境にやさしい耐久性のある物資を使用します。提唱者は、以下を満たす必要があります。

- プロジェクトの物資を現地で調達することを申請時に明記する。
- 現地で部品(該当する場合)が調達できることを示す。

資金:補助金がすべて使用された後も成果を持続していくための安定した財源を確保します。提唱者は、以下のいずれかを行うべきです。

- プロジェクト資金を継続的に確保していくために、地域社会が収入を得るためのシステムを導入または支援する。
- 継続的にプロジェクトに資金を提供していくための財源が既に存在することを実証する。

知識:地域社会の人々に新しいスキルや知識、考え方を教えることによって、人々の能力を高めます。提唱者は、以下を行うべきです。

- 研修、教育、地域での啓蒙活動を盛り込む。
- 地域社会の人々が新しく習得したスキルをほかの人々や次世代へ受け継ぐ方法を明確に決めておく。

モチベーション:地域社会の人々が、自分たちの力で自分たちの生活を良くするという自覚と達成感をもたらします。

- プロジェクト目標の達成に向けて受益者に具体的な役割が与えられていることを確認する。
- 成果のモニタリングと奉仕活動の継続の確認を行うリーダーを決める。

モニタリングと評価: 持続可能なプロジェクトは、明確で測定可能な成果をもたらします。提唱者は、以下を行うべきです。

- 明確な目標を定め、適切な基準データを集める。
- プロジェクトの成果を測るための評価基準と、情報収集の方法を決める。

グローバル補助金には、上記の各要素を含めることが重要です。提唱者は、補助金を使い尽くされた後に上記の項目を地域社会がいかに継続していくかを、グローバル補助金の申請書で説明するよう求められます。

上記の要素を盛り込んだ持続可能なプロジェクトの例は、learn.rotary.orgにある「グローバル補助金の立案」に紹介されています。また、個々のプロジェクトを持続可能とするための方法は、財団職員までご相談ください。

専門家と協力する

プロジェクトは専門的な見地からも実施可能かつ達成可能なものでなければなりません。専門知識が必要とされる部分については、計画段階で、その分野を専門とするロータリアン（例：水プロジェクトについて土木技師のロータリアンに相談する、等）や、プロジェクトに役立つ専門知識やリソースを備えた協力団体に相談するとよいでしょう。

ロータリー財団の「人道的補助金の専門家」(Cadre of Technical Advisers) は、世界中で補助金を立案、実施するロータリアンと財団のために、ボランティアで専門知識を提供してくれるロータリアンのグループです。ロータリアンに援助を提供するこれら専門家のおかげで、財団は、入念に計画された実施可能なプロジェクトのために補助金を支給し、その資金が計画通りに使用されるよう確認することができます。

測定可能な目標を定める

プロジェクトの成果の測定方法を、計画段階で決めておきましょう。目標を立てる前に、補遺5の「重点分野の目的と目標」に目を通し、プロジェクトに合った財団の評価基準（補遺資料を参照のこと）を選ぶか、独自の評価基準を設定した上で、基本データを収集します。

プロジェクトの成果を測るためのモニタリングと評価の計画を立て、目標とする期日を決めてください。

- **基本データを設定する:** ニーズ調査で特定された活動、場所、対象者（受益者）の現状データが、基本データとなります。基本データは、プロジェクト実施前の状況を表すものです。このデータを基準として、具体的な目標を設定し、活動の進捗を測ることになります。
- **具体的に:** プロジェクトの恩恵を受ける人々が誰なのかを明らかにし、実際にどのような恩恵を受けることになるのかを具体的に思い描きます。
- **ベンチマークを定める:** プロジェクト目標に向けた進捗を評価するためのベンチマークを定めます。
- **成果の測定方法を決めておく。**

プロジェクトの予算に、モニタリングと評価のための費用を含めることが大切です。現実的に見積もっても、旅費、外部の専門家や会社を雇う費用、供給品などに、プロジェクト費用の5～10%がかかると考えられます。モニタリングと評価にかかる費用は、グローバル補助金予算として認められ、また予算に盛り込むべきものとみなされます。

モニタリングと評価の計画（見本）		
基本データ	測定可能な成果	データ収集の方法
難民キャンプの1万人の子どもたちには、民族や宗教を問わず誰でも参加できるような活動がない。	プロジェクト開始後1年間に、千人の子どもが、複数の民族・宗教グループを交えた活動に少なくとも1回参加する。	活動への参加者数を数える（同じ子どもを2度数えないよう注意する）。参加申込書に、所属する民族・宗教グループを記入してもらう。
	プロジェクト開始後1年間に、すべての宗教・民族コミュニティの人々が参加する。	参加者から、所属する民族・宗教グループの情報を含める。
	プロジェクト開始から6カ月間に、複数の民族・宗教コミュニティの代表から成る運営委員会を設置し、毎月会合を開く。	委員リスト、議事録、会合への出席記録を作成する。
	2年間のプロジェクトの完了時まで、2千人の子どもが、複数の民族・宗教グループを交えた活動に少なくとも1回参加する。	活動への参加者数を数える（同じ子どもを2度数えないよう注意する）。参加申込書に、所属する民族・宗教グループを記入してもらう。
ある市営病院では、乳児の死亡率が15%に達している。さらに、この病院には、わずか2人の助産師しかいない。	プロジェクト開始後2年間に、20人に研修を提供し、そのうち10人が市営病院に勤務する。研修カリキュラムには、妊婦の健康管理も含まれる。	助産師に対して行われた研修について記録し、市営病院の雇用記録を参照する。
	プロジェクト開始後2年間に、市営病院での妊婦検診と出産を含む一律の医療費を設定する。	市営病院の医療費請求システムと財務記録を参照する。
	プロジェクト開始後3年以内に、市営病院における乳児死亡率が8%以下に下がる。	市営病院の医療記録を参照する。

財務管理計画

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、透明性を促すとともに、間違いや資金の不正使用を防ぐことを目的としています。

財務管理計画には以下の手続きを盛り込みます。

- プロジェクト実施中、補助金の資金を適切に支出する。
- 詳細かつ完全な財務記録を付ける。
- クラブが管理する銀行口座を設ける。

資金の不正使用があった場合、状況を是正する責任はクラブにあることにご留意ください。

予算

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DDFや拠出できる資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。

物資やサービスの価格を調べる際には、最も優れた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つの業者から見積もりを取り寄せましょう。業者を選定する際には、選んだ理由を必ず文書に記録し、全業者から取り寄せた見積書を保管しておくことが大切です。入札プロセスで選ばれた業者と関係のあるロータリアンがいるかどうかを調べ、公正さを保つため、このロータリアンがプロジェクト委員会に入らないようにします。

資金調達

グローバル補助金プロジェクトのための資金を調達する方法は、いくつかあります。

- DDF (地区財団活動資金) : ロータリー財団から100% (同額) の補助金が上乗せされます。
- 提唱者 (ロータリアン) からの拠出金 (ロータリアンからの現金寄付またはロータリアンが実施した募金活動の収益金) : WF (国際財団活動資金) から50% (半額) の補助金が上乗せされます (上乗せの下限額は15,000米ドルです)。
- ロータリアン以外による寄付金 (他団体や個人からの寄付) : ただし、協力団体やプロジェクト受益者から寄せられたものでないこと。

ロータリアン財団への寄付や、補助金の上乗せを得るための拠出金の一部に充てることを目的として、受益社会の人々から資金を集めることはできません。またロータリアンは、財団から補助金を得ることと引き換えに、受益者から資金を集めることはできません。

提唱者であるロータリアンは、地元の人々の参加を促すためにごく小額の寄付を集め、地元地域のための口座に入れることはできますが、集めた資金はプロジェクトの費用として使用するべきではありません。この資金は、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、など)。

地区も同様に、財務管理計画を立て、毎年、財務評価を行う義務があります。ロータリー年度の第一四半期中に、この財務評価の結果が地区からクラブに報告されます。

毎年、DDFの使用について地区がクラブに報告することが義務づけられています。

補助金のために財団に送られた現金寄付は、常に、その寄付者からの寄付として認識されるべきものです。寄付をほかのロータリアンの名義で記録できるのは、寄付者本人が承諾したことの証明が提出された場合に限りです。ご不明な点がございましたら、RI日本事務局財団室までお問い合わせください。

銀行口座

財団補助金の受け取りと支出のみを専用とするクラブの銀行口座を開設してください。各補助金にそれぞれ別個の口座を開き、補助金の出し入れだけに使うようにします。補助金は、利子収入を生むことを意図すべきではないため、低金利か無金利の口座に預金すべきです。銀行口座の名義にはクラブ名が含まれるようにし、資金の引き出しには2名のロータリアンが署名人（受取人）となる必要があります。

銀行口座の署名人がその役目を果たせなくなった場合に備え、補助金専用口座の管理者の変更に伴う引継ぎの計画を立てておきましょう。プロジェクト実施中に口座署名人が入れ替わる場合には、必ず財団に通知してください。

書類の保管

「クラブの覚書（MOU）」と標準的な事業慣行に基づき、法律に則った補助金管理を行うには、詳細な記録を保管しておくことが重要です。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、書類のコピーを必ず取っておいてください。

クラブの覚書によって保管が義務づけられているすべての書類は、複数の人が知り、使うことのできる場所に保管してください。補助金の支出に関連する全書類の原本（領収書や銀行明細など）は、補助金の終了後、少なくとも5年間（該当する法律によってはそれ以上の期間）保管することが義務づけられています。日本の場合、グローバル補助金の奨学金に関する書類は、10年間保管することが義務づけられています。

奨学生と職業研修チーム（VTT）は、75米ドル以上の経費の領収書をすべて保管する必要があります（これらの経費は、クラブが立てた予算と一致しているべきです）。予算の指針は、補遺資料「グローバル補助金：奨学金について」をご参照ください。

目録システム

補助金で購入、製造、配給した設備やその他の財産を管理するための目録を作り、これらの品の所有者や所有団体を明記しましょう。補助金で購入・製造・配給した財産をロータリー・クラブが所有することは認められておらず、これらは法的に受益者の所有物としなければなりません。さらに、プロジェクト終了後に提唱者や地域社会の人々が参照できるよう、これらの品が地域社会のどこにあるか、その場所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説明できるようにしておく必要があります。

保管する書類の例

グローバル補助金、パッケージ・グラント、地区補助金の必要書類

- 補助金に関連する連絡文書 (Eメールを含む)
- 受益者に関する書類 (以下を含む)
 - 地域調査書
 - 同意書
- 業者に関する書類 (以下を含む)
 - 見積書
 - 契約書/同意書
- 奨学生に関する書類 (以下を含む)
 - 領収書と請求書
 - 同意書
- 職業研修に関する書類 (以下を含む)
 - 領収書と請求書
 - 同意書
- 補助金に関する書類 (以下を含む)
 - 会計書類
 - 銀行明細書
 - 業者からの見積書
 - 領収書と請求書
 - 目録
 - 写真
- 地区補助金に関連してクラブから提出された情報 (以下を含む)
 - 補助金申請書/要請書
 - 業者からの見積書
 - 領収書と請求書
 - 報告書
 - 地区がクラブに提出を義務づけているその他の情報

法律

ロータリー財団は国際的なガイドラインを基準としていますが、国や地域によっては財団の要件よりも厳しい法律が定められている場合もあります。該当国の法律について調べ、順守するのは、実施国と援助国の双方の提唱者の責務です。それとは逆に、地元の法律が財団の要件ほど厳しくない場合でも、クラブはロータリー財団の要件を順守する必要があります。

地元の法律が財団の要件と矛盾する場合 (銀行口座名義に関する要件など) には、その都度、検討する必要がありますので、財団職員までお問い合わせください。

検討すべき点

活動は、重点分野の方針に沿っているか。

活動の成果を持続可能なものとするには、どうすればよいか。

地元地域の人々からプロジェクトに対する積極的な支援があるかどうか。

プロジェクトの成果をどのように測るか。

プロジェクトの恩恵を受けるのは誰か。