|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 注）文中の★は「ロータリー財団 地区補助金 授与と受諾の条件」記載事項　その他の項目は「地区申合せルール」 | |
|  | |
| **1．** | **申請プロジェクトの内容について** |
| 1） | 1クラブ1プロジェクト　および複数クラブでの共同申請も可能。  ※クラブ独自の提唱プログラムとの別途申請可能。 |
| 2） | ロータリークラブの1プロジェクトの補助金額の下限は10万円、上限は50万円とする。  自己資金（クラブ拠出金）は、補助金の半分以上とする（プロジェクト総額は15万円以上）。 |
| 3） | ローターアクトクラブの1プロジェクトの補助金額の上限は、15万円とする。  クラブの資金負担条件はない。 |
| 4） | 地区補助金は「地区でよいことをしよう」の精神に則り、地区内実施プロジェクトとする。 |
| 5） | ロータリー財団の使命に沿っていること。★ |
| 6） | ロータリアンおよびローターアクターが積極的に参加すること。★  また、会員がいかに関与（会員が汗を流すこと等）しているかが、明確に示せるようなプロジェクトとする。 |
| 7） | プロジェクトの内容は、ロータリーが主催するものとする（協賛は不可）。 |
| 8） | 「ロータリー財団 地区補助金 授与と受諾の条件」を順守すること。★ |
|  | 受領資格のない活動および支出（一部抜粋）  A.特定の受益者、団体、地域社会に対する継続的または過度の支援を行うこと。  B.ファンドレイジング（募金）活動  C.土地や建物の購入  D.地区大会、国際大会、研究会、創立記念式典、娯楽イベント、プロジェクトでの式典などのロータリー行事に関連する経費（例会を含む）  E.広報的な取り組み（プロジェクトの完了に不可欠な場合を除く）  F.1,000ドルを超える、プロジェクトの標識  G.他団体の運営費、管理費、間接的なプログラム経費  H.受益者や協力団体への使途無指定の現金寄付  I.ロータリー地区、ロータリークラブ、ローターアクトクラブ、会員が所有者となる物品 |
| 9） | 以下の費用は、地区補助金申請プロジェクトの費用として認められない。プロジェクト予算書の「地区補助金」、「クラブ拠出金」のどちらにも含めることができない。  A．飲食費  B．コンクール等での賞品、プレゼント類にかかる費用  C．プロジェクトにかかる高額な広報・宣伝費 |
| 10） | 申請の承認以前に経費が発生した活動は、補助金の対象とならない。★  ただし、公的施設をプロジェクトの会場として使用する場合など、承認日以前の支出が必要な経費については、その必要性の説明を前提として、「クラブ拠出金」による支出として認める。 |
| 11） | 奨学金支給に関しては、「地区提唱の奨学金」のみとする。 |
| 12） | 臨時費を使用したプロジェクトの申請については別途提示する。 |
| 13） | 以下のプロジェクトは、地区ロータリー財団運営委員会において、特に必要と認められた場合は、補助金の対象となる。  A．青少年プログラム（ロータリー青少年交換、RYLA、ローターアクト、インターアクトなど）  B．建築・改築  C．協力団体の職員による補助金関連の旅行  D．奨学生のためのオリエンテーションセミナー  E．補助金管理セミナー  F．主にロータリー以外の団体によって実施されている活動 |
|  |  |
| **2．** | **補助金における利害の対立に関する方針** |
| 1） | 以下に該当する人は、補助金を受領できない、または財団補助金の受益者となることができない。  A．現ロータリアン★  B．現ローターアクター  C．クラブ、地区、その他のロータリー組織、国際ロータリーの職員★  D．これらすべての人の配偶者・直系卑属（血縁、養子縁組、再婚による子または孫）・直系卑属の配偶者・直系尊属（血縁による親または祖父母）、ロータリー財団または国際ロータリーと提携する機関・組織・団体の職員★  E．元ロータリアンおよび上記の元ロータリアンと親族関係にある人（本人または親族の退会から3年間適用）★ |
| 2） | ロータリー財団の補助金の高潔性を保証するため、関与するすべての人は、実際の利害対立、および対立があると認識される状況を避けることが義務付けられている。★ |
| 3） | ただし、以下に該当する場合は、「利害の対立の可能性を開示」することにより申請は可能とする。  A．補助金の受益者として申請した対象施設の理事等に、ロータリー関係者が在籍する場合  B．ロータリアン・ローターアクターの経営する団体や企業から、やむを得ない理由（その商品やサービスを扱っている業者がロータリアンの企業だけの場合など）で補助金により商品やサービスを購入する場合  C．公正なプロセス（相見積や入札）を経てロータリアン・ローターアクターの経営する団体や企業から商品やサービスを購入する場合 |
| 4） | 地区補助金プロジェクトの費用として計上する項目については、複数業者からの見積書を提出すること。ただし、1件3万円未満（税抜）の取引および保険料や装花代等の競争入札に適さないものについては、複数業者からの見積もり要請を省略することができる。 |
| 5） | プロジェクト実施のためのロータリアン・ローターアクターの保険加入（ボランティア保険等）については地区補助金の使用が認められる。 |
|  |  |
| **3．** | **受益者の個人データの取り扱いについて** |
| 1） | 申請書および報告書には、受益者の個人データ（氏名、年齢/生年月日、あるいは個人が特定されうるその他の情報）または受益者の写真を記載しない。やむを得ず記載する場合は、個人が特定されないよう配慮する。 |
| 2） | プロジェクト実施の際、受益者の動画、写真の撮影、冊子・プログラム・チラシ等に受益者の個人データを記載する場合には、受益者に同意の意思、許可を書面で得て、記録する。特に受益者が16歳未満を対象とする場合は、親または法的保護者の同意を必要とする。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **4．** | **申請について** |
| 1） | 申請には、クラブが任命した代表者の地区主催「補助金管理セミナー」への出席と、覚書（MOU）の地区への提出を条件とする。 |
| 2） | 申請には、ロータリークラブは、2024-25年度クラブ会長、会長エレクト、2025-26年度ロータリー財団委員長の連署、ローターアクトクラブは、2024-25年度クラブ会長、会長エレクトの連署を要する。 |
| 3） | 申請は、2025年3月末までに署名以外の必要事項を記載した関係書類を電子メールで地区ロータリー財団事務所へ提出する。見積書が提出されていないなど、不備のある申請書は原則審査対象としない。 |
| 4） | 地区の審査後、指定の期日までに覚書（MOU）を含む署名入りの正式な書類を、電子メールで地区ロータリー財団事務所へ提出する。指定の期日までに提出されない場合は、申請の取り下げとみなす。 |
| 5） | 全プロジェクトの申請額の合計が、補助金予算額を上回った場合には、減額する場合がある。 |
|  |  |
| **5．** | **実施について** |
| 1） | プロジェクト実施期間は、2025年8月から2026年1月末までを推奨する。 |
| 2） | ロータリー財団の承認後、やむを得ず活動の内容を変更する場合には、事前に地区ロータリー財団事務所へ連絡の上、変更届を提出し、補助金小委員会の承認を得る。 |
| 3） | 補助金小委員会の承認を得ず、活動内容を変更し、プロジェクトを実施した場合は、補助金の一部もしくは全額の返還を請求する可能性がある。 |
|  |  |
| **6．** | **補助金の管理について** |
| 1） | 補助金資金を受け取るには、ロータリー財団の補助金資金の受領と支払いのみを目的とする口座（地区補助金専用口座）をクラブが設けなければならない。 |
| 2） | 地区補助金専用口座は、利子の発生しない決済用預金口座が望ましく、地区補助金以外の資金を入金しない。 |
| 3） | 地区補助金専用口座からの資金引き出し日と経費の支払いは同日とする。やむを得ず同日に支払いができない場合は、3日以内に支払いを行う。 |
|  |  |
| **7．** | **報告について** |
| 1） | 報告は、プロジェクト終了後1ヵ月以内に署名以外の必要事項を記載した報告書類を電子メールで地区ロータリー財団事務所へ提出し、補助金小委員会のチェックを受けた後、プロジェクト終了後2ヵ月以内に指定のファイリングをした署名入りの報告書類を2通作成し、原本をクラブで保管、写しを地区ロータリー財団事務所へ郵送しなければならない。 |
| 2） | 補助金で支出した項目の領収書および請求書は、原本を地区ロータリー財団事務所へ提出する。請求や支払いが電子的な方法により行われた場合には、その内容を印刷した書面をもって請求書及び領収書に代えることができる。また、支払いを銀行振込で行った場合は、銀行から発行される受付書や明細書等を領収書に代えることができる。 |
| 3） | 指定のファイリングをした署名入りの報告書類の最終提出期限は、2026年3月末日必着とする。  理由なく、提出期限までに提出しない場合は、2026-27年度地区補助金プロジェクトの申請を受理しない。 |
| 4） | 報告には、補助金使用のプロジェクトの実施概要が視覚的にもわかるように必要な写真をつける。この写真には、「ロータリーのロゴ」ならびにロータリーの「たすき」・「帽子」等を含め、ロータリーの関与が一見してわかるようにすることが望ましい。 |
| 5） | 指定のファイリングをした署名入りの報告書類原本の保管期間は7年間（2033年6月末）、保管場所は原則クラブ事務所とする。クラブ事務所以外に保管する場合は、地区ロータリー財団事務所に保管場所の住所および名称を届け出る。 |