

管理您的  
地區簡易獎助金

# 最佳實踐



2008-09 年度第 4B 地帶年度計劃基金策略顧問

陳仁德前總監 PDG Ortho 編譯

HUMANITARIAN GRANTS PROGRAM OF THE ROTARY FOUNDATION



**ROD HILL**, 1100 地區 DRFC 主委，寫道，

“在本地區，DSG 的觀念在過去兩年的運作中已經讓某些扶輪社對於基金會的看法全然改觀。他們有了擁有感，它對他們來說不再是遙不可及，而且它運作得非常好。他們親眼看到基金會對他們的專案能夠成爲一件多麼有用的工具，不管這些專案的性質是在地的或是國際性的。”

封面照片：多明尼加共和國小徑之光學校的學生唱歌  
歡迎從美國密西根州來訪的扶輪社員。

常用字首縮寫詞彙

AG	Assistant Governor 助理總監	DRFC	District Rotary Foundation Committee 地區扶輪基金委員會主委
DG	District Governor 地區總監		
DGE	District Governor-Elect 地區總監當選人	DSG	District Simplified Grant 地區簡易獎助金
DGSC	District Grants Subcommittee Chair 地區獎助金小組委員會主委	RI	Rotary International 國際扶輪
		TRF	The Rotary Foundation 扶輪基金會

---

## 內容

序言	.....	1
第 1 章	建立您的地區團隊 .....	2
第 2 章	設定目標 .....	5
第 3 章	申請您的 DSG .....	7
第 4 章	設定時間表 .....	9
第 5 章	分配資金 .....	10
第 6 章	記錄保存與報告 .....	13
第 7 章	宣傳，表揚，以及疑難排解 .....	16
結論	.....	18
附錄	DSG 開支的合格性規範 .....	19
	文件樣本 .....	20

---



## 序言

於 2003 年，扶輪基金會設立地區簡易獎助金 (DSGs) 以作為地區在他們當地社區以及國外支援服務以及人道性專案的工具。DSGs 提供地區領導人一個在地區層級管理獎助金活動以及在這個世界中實現真正改變的絕佳機會。

本刊物是要提供給有興趣取得並執行一件 DSG 的地區領導人作為“如何”的手冊。它的目的是要分享地區有關 DSG 的知識與經驗。在這本手冊從頭到尾的各地經驗欄以及本文中所發現的最佳實踐是由全世界的地區領導人所提供。為取得這些資訊，基金會調查根據他們所表現出的成功執行一件 DSG (可證諸於其按時提交完整的報告) 而鎖定目標的地區。基

金會收到來自 22 個國家，66 個地區的 75 位地區領導人的回應。本手冊如果沒有他們難以估價的貢獻是不可能寫成的。希望他們的經驗會證明對於尋求有關 DSG 指導的地區有益處。

雖然本手冊內有許多有幫助的建議，它並無意當做讓所有地區跟隨的模型。每一個地區所處環境不同，因此必須發展出其獨特的機制以成功的執行其 DSGs。不過，本手冊的目的是要提供全世界的地區一些有幫助的工具來按照他們自己的路徑來邁向成功。

美國懷俄明州 5440 地區  
Teton Valley 扶輪社的一位  
社員在高棉與當地居民欣  
賞他們新鑽的一口水井。



## 第 1 章

# 建立您的團隊



### 您如何建立一個地區團隊？

一件成功的 DSG 決定於地區團隊的強弱。地區必須將一組致力奉獻，願意提供適當執行本 DSG、維護管理工作規範、以及按時提交報告所需的時間與努力的扶輪社友集合起來。

對於每一個地區，地區委員會隨該地區所有的資源而異。有些地區選擇利用已有的委員會來管理 DSGs—地區扶輪基金委員會(DRFC)或地區獎助金小組委員會。其他地區則是設立一個以管理地區的 DSG 活動為唯一目的的新委員會。不論您選擇哪一種方案，請記得下列建議以協助您委員會的效能。

1) **任命一位有力的主委。**任何委員會的強弱決定於其主委的效能。當挑選一位 DSG 主委時，一定要找到一位致力奉獻、有時間與精力來執行其任務、並且能夠自始至終協助本獎助金的人。雖然此人不一定是現任或前地區領導人，能認命一位有相當的獎助金以及地區經驗的人是很有幫助的。在某些地區，DSG 主委可為 DRFC 主委或是地區獎助金小組委員會主委(DGSC)。於其他地區，DSG 主委可為一位在過在本地區此依角色曾表現出成功與興趣的扶輪社員。

順便提醒，請記住 DSG 主委並非由國際扶輪(RI)正式承認命且追蹤的地區任命職務。TRF 與地區的官方接觸點是 DRFC 主委。不過，這並不意味 DRFC 主委一定要擔任 DSG 主委。DRFC 主委可以很容易將收自 TRF 的資訊轉給 DSG 主委。

- 2) **確定所有委員會成員都很敏銳的清楚他們的責任。**任何委員會要能有效運作，一定要所有的成員都知道對他們的期待是什麼。從他們被任命到本委員會這一刻開始，他們必須清楚他們的責任以及他們的委員會同僚和他們的主委。**最佳實踐**在本節末提供一個有幫助的委員會分工方式。
- 3) **當您任命委員會成員時隨時記得地理區的分佈。**許多地區會發現任命能代表本地區廣闊的地理區分佈的委員會成員是有幫助的。委員會成員的一個首要角色就是提供有關 DSG 的資訊以及擔任扶輪社的資源。有了在地理區上接近扶輪社的委員會成員可以促進此種資訊的分享。對於多國家的地區，如果可行的話，從每個國家都任命委員會成員是很有幫助的。

- 4) 在您的委員會中至少納入一位具有財務或會計專長的成員。要能有效管理您的 DSG 的一個最重要的成分是紀錄的保存與會計。在您的委員會中能有專精於此領與的人可大大的有益於各相關方面。許多地區發現將地區財務長納入委員會來提供這些財務以及會計專長是很有幫助的。
- 5) 確定在本委員會中有足夠的地區領導人的代表。雖然不一定每位委員會成員都是地區領導人，能夠至少納入一些關鍵的地區領導人，像是 DRFC 主委、DGSC、以及地區總監(DG)或是地區總監盪選人(DGE)是很有幫助的。助理總監(AGs)也可以在本委員會中扮演一個重要的角色。

## 最佳實踐



SUE VANDERHOOF, 5420 地區 DSG 主委，提供下列有關委員會責任分工的資訊

“DSG 主委負責：

- 教育扶輪社員有關地區簡易獎助金
- 接受 DSG 的申請，並且確定它們符合 TRF 以及 D5420 的規範與獎助金準則
- 將合格的(扶輪社)DSG 申請書提交(地區扶輪)基金委員會讓他們審查並選擇資助對象
- 與地區總監'，地區扶輪基金主委，以及地區財務長協調 DSG 資金的發放
- 取得最終報告以及專案收據
- 維護紀錄
- 向地區扶輪基金主委提交 DSG 的最終報告讓他核准並上呈 TRF

基金委員會負責設定地區獎助金資助的準則以及審查並選擇將要資助的 DSG 申請案

扶輪基金委員會主委主持所有基金委員會的集會。在地區簡易獎助金方面，主委就政策面提供指導，並負責向扶輪基金會提出 DSG 的申請以及核准 DSG 的最終報告並上呈扶輪基金會。”



### 當地區領導人更換時地區要如何做？

由於 RI 的文化，我們可以發現領導人的更換是定期的。雖然經常變更領導人可以隨之帶來新的觀念，但總是會有某些機構性的失憶以及缺少延續性。為了減輕這些問題，保管委員會已經規定某些地區領導職位必須任命三年的任期，包括 DRFC 主委。雖然此一延續性對於 DSG 委員會很有幫助，它卻不能完全解決領導人更換的挑戰。有些 DRFC 主委無法任滿其任期，或是 DRFC 主委的更換是發生在在一件 DSG 執行中時。由於沒有規定 DSG 委員會成員要擔任多年度的任期，如何確保 DSG 領導階層的延續性？

在全世界的地區已經就延續性的挑戰發展出一些解決方案，就像以下的：

- 所有委員會成員擔任 3 年的任期，而每年更換三分之一的委員。
- 一位副主委擔任一年後接任主委的職位。
- 委員會主委任滿後在委員會內留任一年以協助新的主委。
- DSG 的記錄由委員會主委保存，他(她)再移交給繼任者。

確保職責的有效移交是絕對重要的。如果記錄與職責移交不完全可能會引起一些困難的問題。因此，地區有責任確保此一移交的流程儘可能執行得順利。

### 最佳實踐



**JOE WILLIAMS**, 5470 地區的 DGSC，報告：“我們對於地區職位的晉升相當積極，利用前總監們透過扶輪社的訪問、獎助金工作的領導人、以及扶輪社的專案來評論以及推薦未來的領導人。這些未來的領導人由現任領導人提攜，因而確保一旦目前的領導人更換時，我們有綿綿不絕的有經驗的支援性領導人來保證我們的扶輪社能得到它們所需要的支援，不管是誰擔任正式領導人的職位。”

**WILLIAM PAINE**，1250 地區的 DSGC，如此寫道：“我們每年嘗試吸收一到二位新扶輪社友進入地區扶輪基金委員會，然後在三年的期間內每年給他們不同的角色/職責，包括一年在獎助金委員會。我們用此方式希望扶輪社員能得到充分的知識與經驗，而願意在地區扶輪基金[委員會]中接受一項個人喜歡的角色。”

## 第 2 章

### 設定目標



#### 您希望在您的 DSG 達成什麼？您如何建立一個系統來達成您的目標？

目標設定是貴地區在整個 DSG 流程中所要進行的最重要任務之一。目標提供意圖與方向，並且在整個年度中做為活動的指導。在進行一項 DSG 以前，地區必須設定與獎助金有關的目標。這些目標須陳述貴地區希望因為 DSG 而達成什麼，並作為您努力的方向。

這裡有一些貴地區在設定其目標時可以採取的基本步驟：

- 以小組的方式做腦力激盪。
- 從清單中選 2 到 3 個目標作為優先目標。
- 就每一優先目標決定標的。標的是敘述為達成您的目標所要完成的特定活動。
- 將您的標的與目標化為行動。
- 評量對於目標的進展。
- 視需要調整目標

在為他們的 DSG 作規劃時，全世界各地區已經設定了一些很有用的目標，如同下列所述：

- 對扶輪社施予有關 DSG 的教育。
- 鼓勵更多的扶輪社參與 TRF。
- 對於專為年度主題而設計的專案(例：水資源，保健，識字)提供支援。
- 儘可能容納較多的扶輪社參與 DSG。
- 支援扶輪社利用 DSG 的資金在它們自己社區的在地專案。

- 增加對 TRF 的認知。
- 推廣對 TRF 的捐獻。
- 執行一項全地區性的專案。

一旦貴地區已經設定 2 到 3 個目標，再來的要務就是決定標的以及您要達成這些目標所要採取的行動。讓我們看看貴地區可能如何達成此任務。

有很多地區，其首要目標是專注於它們對扶輪社施予有關 DSG 的教育的需求。為了讓扶輪社參與，他們必須瞭解 DSG，哪一類的專案可以得到補助，以及他們能夠如何參與。為達成此目標，地區必須建立一套教育扶輪社有關 DSG 的系統。此一行動計畫可包括組成一個地區 DSG 教育團隊，在地區訓練會議中開辦訓練課程，安排扶輪社訪問以簡報有關 DSG 的資訊，以及在地區總監月報及網站推廣 DSG。

除了教育扶輪社有關 DSG 以外，假設貴地區也設定另一目標—支援水資源與保健專案。在發出任何資金以前，地區必須為它所支援的專案的類型設定其專屬的準則以及扶輪社如何能夠得到獎助金的規範，包括時間表，申請書等。

目標設定是一個極具地區特異性的流程，因為每個地區都是獨特的，並且是由不同個人組成，他們會端出不同的主張到桌面上。雖然要設定目標以及建立行動計畫來滿足他們的主張這個概念似乎有點令人望之卻步，事實未必如此。經由共同努力，您的地區團隊將很可能發現此一流程比您所想像的更為直接而且更能自我引導。

## 最佳實踐



**MICK WHITE**, 1220 地區的 DGSC，報告：

“我們心目中有 3 大目標：

- a) 經由鼓勵扶輪社利用 DDF 的資金來支援它們的慈善性專案而有助於對基金會的認識。
- b) 鼓勵扶輪社與其他扶輪社結合來加強專案的品質以及培養扶輪社間的合作。
- c) 鼓勵扶輪社考慮較大的專案。我們邀請扶輪社提出專案，並將我們的最高獎助金設定在一個既能讓大家認為值得申請，但又能留下足夠的金額讓每年都有一些扶輪社能夠申請的水準。獎助金的額度在地區講習會、地區扶輪基金研習會、以及地區扶輪基金委員會主委以及成員到各社訪問作有關基金會演講時公佈。”

在桑比亞的女學生  
欣賞著由蘇格蘭  
Lothian(1020 地  
區)的 Leith 扶輪社  
(愛丁堡)所提供的  
新的學校廚房設備



## 第 3 章

# 申請您的 DSG



### 您如何申請一件 DSG ?

申請一件 DSG 的流程相當簡單，而且是根據一個兩年的週期：第一年是規劃年度，而第二年是計畫實施年度。在規劃年度(專案執行的前一個扶輪年度)裡，地區提出**地區簡易獎助金申請書**。地區最多可以申請 20% 的 DDF (根據 3 年前的年度計劃捐獻)。DGE 與 DRFC 主委必須合作提出申請。

申請書從 7 月 1 日到 3 月 31 日都可以接受，於 8 月 1 日到 5 月 15 日核准。由於在執行的前一年度提出申請，地區可以確定他們能夠在計畫實施年度開始就收到他們的資金，而容許最多的時間來執行獎助金案。地區在計畫實施年度完成獎助金的所有活動的話，就能夠及時收到接下來(年度)的 DSGs。

## 最佳實踐



**KEN ROBINSON**, 7010 地區的 DGSC，寫道：“在第一年我們申請最高額度的 50% 來作嘗試，結果被各扶輪社的反應淹沒了。我們認為儘可能提供越多的機會給扶輪社是很重要的，因此在過去兩年都各申請最高額度的獎助金。”

**IAN STUART**, 1170 地區 DGSC，報告：“在第一年只有一個相當小型的專案參與之後，我們採取了一項信心行動，就是預期會有相當多的專案需求而申請了接近最高額度的資金。”

**SEPPU HASILA**, 1430 地區 DGSC 主委，指出他的地區是根據由其扶輪社所收到的專案企劃來決定其申請金額。



### 您如何決定申請多少？

貴地區在一個年度內最多有 DDF(根據 3 年前的年度計畫捐獻)的 20% 可以用在 DSG。雖然許多地區都傾向於申請可用的最高額度，不過仔細考慮申請額度還是很重要。要記住，如果地區申請金額低於可用的最高額度，剩下的 DDF 仍然留在地區的帳戶作為未來其他活動之用。因此，貴地區應該申請在計畫實施年度合理預期使用的金額。此一預期大部分是根據貴地區所設定的目標。在這兩年週期的第一年讓貴地區設定目標並規劃如何執行一項 DSG。此一事先規劃應可告知並引導地區申請一個特定金額的 DSG。

例如，比方貴地區已經設定一個要儘量讓較多的扶輪社參與 DSG 的目標。在此情形，假設在地區層級已經有管理此獎助金的系統存在，地區應該考慮申請可用的最高金額來容納儘可能多的扶輪社參與。

另外一個例子，假設一個地區希望執行一項全地區性的 DSG，地區必須設計一套專案的規畫，包括專案預算。於此情形，該預算就可以引導地區決定該申請多少。如果該地區有 US\$40,000 的 DSG 資金可用，而專案預算只有 \$20,000，則該地區只申請 \$20,000 而非足額的 \$40,000 是明智的。

在決定申請金額時，有一項重要因素要隨時記住，就是地區管理資源的能力。貴地區不僅要負責申請並分配 DSG 資金，並且也要負責追蹤每一件個別專案，以確保資金是被合格的使用，並且報告也能按時收到。同時記住，對於較大型的 DSGs(獎助超過 US\$25,000)有一些額外的管理要求。如果貴地區的地區團隊很小，您會發現要管理一筆很大的獎助金是一項挑戰。因此，申請較小的金額或許是一個好選擇。

對於新參加 DSG，先從小開始，然後逐年增加也許是個好主意。在第一年，地區可以只申請可用額度的一半。在這第一年當中，地區領導人建立起他們當地的能力，並學習如何管理 DSG 資金。在第二年，一旦這些系統已經建立，並且地區也展現了執行它的第一個獎助金的成功，它可以考慮申請可用最高額度的 75%，而於第三年足額申請可用額度。利用這種方式，地區可保證他們能夠成功的管理他們的獎助資金，並且為未來的成功鋪路。

## 第 4 章

### 設定時間表



#### 要讓 DSG 有效能必須做到哪些事呢？

要讓您的 DSG 儘可能有效的運作，必須要建立並嚴格遵守時間表。遵守此時間表可以保證

獎助金被核准，資金被釋出，專案活動被執行，並且報告也按時提交。以下的時間表貴地區的 DSG 可以考慮遵循：

#### 第 1 年：規劃年度

7 月－9 月	由 TRF 收到 DSG 信函。
10 月－12 月	設定 DSG 目標，決定申請金額
12 月 31 日	向 TRF 提出申請書
1 月－3 月	建立行政管理流程(獎助金運作的細節)，與地區職員舉行會議。
3 月 31 日	與地區溝通行政管理流程
4 月－6 月	扶輪社向地區提出 DSG 資金的申請書，DSG 委員會審查資金的申請，地區決定受款者

#### 第 2 年：計畫實施年度

7 月	地區收到 DSG 資金(假設先前的獎助金的所有報告的要求都已達成)。
7 月－8 月	地區通知扶輪社獎助金已經核准，將資金送到扶輪社，告知扶輪社報告的時間表。
7 月－3 月	扶輪社執行專案。
3 月 31 日	扶輪社向地區提交最終報告。
4 月 30 日	地區向 TRF 提交最終報告。

雖然此一時間表主要是要作為 DSG 委員會的規劃的工具，向地區內各扶輪社傳達相關的截止時間是很重要的。它對於個別扶輪社要建立

他們自己的使用他們 DSG 資金以及做報告的時間表也是同樣重要。

### 最佳實踐



**PAT DERR**, 5870 地區的 DGSC，寫道：提早宣佈 DSG 的可用額度(社長當選人講習會、地區講習會)可協助扶輪社規劃他們的

專案。他們現在已經在期待這筆獎助金，並且在 2 月就開始索取下一年度的申請表格！”

## 第 5 章

# 分配資金



### 貴地區應如何分配這筆資金？

DSG 的一個最具特色的特徵是它容許地區在希望如何使用它的 DSGs 有很大的自主權。每一個地區被期待自己決定它要如何分配獎助資金，只要獎助資金的使用嚴守 TRF 的 DSG 合格性規範。(請見附錄的合格性表) 地區可以從幾種分配方法選擇一種。不過，如同於目標設定一章所討論的，地區的分配方式一定要與針對他們 DSG 的使用所設定的目標一致。讓我們看看各地區所發展出來的幾個方式：

- 1) 競爭的方式。一個競爭性的分配方式要求扶輪社根據地區的獎助金準則與規範為個別的專案提出獎助金申請。DSG 委員會將每一件申請案合乎準則與規範的程度與其他的申請案作衡量。然後委員會挑選那些最密切遵循獎助金準則的申請案來接受資助。雖然這種競爭的方式可能意味有些扶輪社可能無法被挑選來接受資金，此方式的確協助改進申請書以及專案的品質。如果扶輪社體認到他們在與其他扶輪社競爭，他們會被激發去挑選一個高品質的專案，執行必要的專案規劃，並且儘可能完整的填寫申請書。經由挑選那些經過扎實的前置規劃的專案，地區可以增加它支援有價值並且在他們社區造成改變的專案。

- 2) 根據主題的分配方式。有些地區選擇具焦於將 DSG 資金分配在各種主題，包括識字、水資源、以及保健。經由使用這種方式，地區能夠直接處理他們當地社區內的首要關心議題。
- 3) 先到先得。這種分配方式在各地區相當受歡迎，因為有許多領導人認為這是保障所有扶輪社有公平參與的機會的最公平的方式。有些地區很難決定哪些專案最重要。他們認為只要某一專案對某一扶輪社有價值，那它就對地區有價值。

其他地區採用的方式還包括：

- 根據平均捐獻額來決定可以給扶輪社的金額。
- 那些達成捐獻目標的扶輪社才有資格接受資金。
- 資金平均分配於地區內所有扶輪社。
- 資金由助理總監來分配給他們各自的分區。

地區資助所有的申請案，只要他們合乎 TRF 與地區的準則。有許多地區發現提供 DSG 資金來匹配扶輪社的資金是很有用的。這種匹配系統通常與另一種分配方式併用。經由要求匹配，地區會發現他們能夠增加他們 DSG 的影響力。

不管選擇哪一種分配方式，地區必須對於 DSG 資金的使用設定專屬的準則，包括，但不限於，最低與最高的獎助金金額，接受資助的專

案類型，專案的地點、是否需要扶輪社的資金匹配，以及報告截止日期。地區也必須設計或改編一份它們使用的申請書讓扶輪社用來申請資金。(附錄包含 DSG 準則與規範以及申請書的範例。)重要的是要清楚的將此準則以及 TRF 的 DSG 合格性規範清楚的傳達給扶輪社，並且讓申請書隨時可以讓他們取得。

爲了讓所有這些分配方式能夠成功，地區必須保證他們已經建立一套對扶輪社施予有關 DSG 的教育的有效系統。此一教育系統可以有多种形式。每一個地區必須能夠根據一些現實，像地理上的距離、語言、可取得的科技等，來確定最有效的溝通與教育方式。在第 7 章我們將極詳細探討全地區性的宣傳的一些最佳實踐。



### 貴地區是否應該將資金用在您自己國家以外的地方？

在那些對**最佳實踐調查**回應的地區中，大略有半數曾將 DSG 資金使用在他們國家之外。有許多地區強烈認爲 DSG 的資金最好用在當地社區。不過其他地區認爲 DSG 提供一個進行小規模不夠資格透過其他人到獎助金接受資助的國際性專案。當將 DSG 資金使用在您國家以外時，請隨時注意以下有用的規範：

## 最佳實踐



**RON PICKFORD**, 9780 地區的 DGSC，寫道：

“在社區內人道性的關注焦點總會被強調。不過，偶而有扶輪社提出一項有價值的專案而關注的方向不同。申請案是.....依據競爭的方式來評量，而此用競爭評量方式的理由是它鼓勵扶輪社徹底的研究並撰寫他們的資金申請書，因爲知道他們在競爭可取得的資金。”

**WILLIAM RAINS**, 5830 地區 DGSC，報告：“資金是根據申請案的價值—主要是需求以及該專案影響的人數—來分配。我們選擇這種方式是因爲委員會認爲這是對那些爲了提倡世界和平與瞭解而捐獻給 TRF 的資金最好的運用。”

- 1) 在專案所在地找到一個願意與貴地區合夥的扶輪社或地區。一個當地的扶輪社或地區可以對一件專案的效能與成功的潛力提供一定層度的洞察力，而這是國際單位不可能提供的。當地的扶輪社或地區也可以對於專案的每日活動提供監督，而這也是國際贊助者不可能提供的。
- 2) 考慮與一個貴地區過去曾有合作經驗的當地扶輪社或地區或合作機構合夥。或許貴地區某一扶輪社曾經與當地某一個扶輪社或合作機構在先前的專案合作過，或是貴地區曾經與一個當地的地區參與過 GSE。建立在這類個人關係上會強化目前專案成功的機會。

- 3) 建議或要求國際的扶輪社旅行到專案所在地。經由第一手的觀察與參與本專案，國際扶輪社可以保證獎助金被適當使用。紡是專案所在地也有助於報告的提交。當然，請記住，DSG 的資金不可以用來資助國際旅行。扶輪社員要自行負擔這些開支。

有一點很重要，要隨時記住，就是所有使用在您的國家以外，不論是扶輪或非扶輪國家，的 DSG 資金必須與使用在您國家內的資金嚴守同樣的準則與報告的規範，並且貴地區要單獨為此資金負責。因此，要國際扶輪社主動的監督獎助金活動並且按時取得報告資訊是很重要的。

此外，如果貴地區計畫使用 DSG 資金來採購物品或服務來用於任何遭受美國法律經濟或貿易制裁的國家、單位、或是個人，或是讓其使用，您必須事先取得 TRF 的核准。此一事先核准的要求是要讓 TRF 能夠取得必要的法令的核准來容許這些資金的如此使用。這些受到制裁的國家包括，但不限於，古巴、伊朗、緬甸、北韓、以及蘇丹。

### 最佳實踐



**IAN STUART**, 1170 地區 DGSC，報告：“幾乎所有 DSGs 都會用於海外。要保證扶輪社員的參與以及適當的使用資金的首要準則就是由扶輪社員直接監督本專案。換句話說，所有專案在進行的地方都要讓扶輪社員親身了解，並且有一項要求就是在專案執行期間他們至少訪視專案一次。”

**CALUM THOMSON**, 1020 地區 DGSC，寫道：“我們將一件 DSG 給一個與桑比亞一家學校有密切聯繫的扶輪社。該件 DSG 很快就報告回來，並且提供照片與發票。此一經過許多年來建立優異的關係是本 DSG 專案成功的關鍵。”

## 第 6 章

### 記錄保存與報告



**貴地區應如何保證對於資金的負責任的監督？您應如何維護獎助金的記錄？什麼是追蹤開支的最佳方式？**

地區要負責對於所有獎助資金的監督，不論它們是用來支援地區內或是國外的專案。如果資金被以不當方式使用，地區必須承擔責任，因為獎助金是獎給地區的。(請參考附錄中的合格性表以得到更多有關獎助資金適當使用的資訊。) 因此地區在發出獎助資金以前設計一套監督與記錄維護的方法是很重要的。

從一開始，地區必須向參與 DSGs 的扶輪社傳達對於適當使用獎助資金的期待。地區必須與扶輪社分享**地區簡易獎助金的約定與條件**，這裡面會清楚的解釋資金應如何以及不應如何開支。因為單是將本文件交給扶輪社並不能保證他們已經詳讀並且瞭解內容，地區必須對各扶輪社追蹤以確定他們瞭解哪些是合格性的支出。地區領導人被鼓勵在將 DSG 資金分配給個別扶輪社的專案以前與 TRF 的職員就任何有關獎助金開支的合格性的問題聯繫。

一旦扶輪社開始使用它們的 DSG 資金，它們被要求定期向地區提交報告。審查扶輪社層級的報告可以讓地區確定所有報告來的開支都遵守 TRF 與地區的準則。而地區接著將扶輪社的報告合併成爲一份全地區的 DSG 報告，並

提交給 TRF。請注意必須提醒扶輪社將他們的報告送到地區，不是送到 TRF。

有許多地區發現爲每一個接受 DSG 的一部分資金的扶輪社建立一份檔案會很有幫助。當扶輪社提交一份進度報告或最終報告時，地區將該報告與專案開支收據放在該社的檔案內。依此方式，地區可以有系統的追蹤所有扶輪社階層的 DSG 報告。請記住，地區要負責維護所有的因 DSG 資金所發生的開支的收據。

另有一種追蹤開支的方式，有許多地區已設計出微軟 Excel 試算表。這些試算表讓地區不但能追蹤開支，並且也能追蹤所有參與 DSG 的扶輪社的報告狀態。有些地區已經將它們的試算表擴展到可以表現扶輪社申請案的狀態、委員會成員的投票、核准日期、支付日期等。有些地區已經報告使用專業的會計軟體得到額外的成功。

最後，有關記錄維護方面，隨時記住 TRF 保留在任何時間稽核獎助金的權利。將地區的記錄整理好可以大大的幫助此流程。

## 最佳實踐



**NANCY PETTUS**, 5440 地區 DGSC，寫道：“我設計一份試算表給我自己用，其中顯示扶輪社、專案、委員會成員投票、所用的資金、以及扶輪社聯絡人。這讓我對於可用的資金餘額保持紀錄。”

**D. RAND HILLIER**, 5020 地區 DGSC，報告：“地區講助金協調人使用 Excel 試算表來紀錄每一件獎助金申請案... 對於每一件獎助金申請案... 要轉呈核准時，都由地區獎助金委員會提供一份更新的資產負債表給地區扶輪基金主委。該資產負債表向地區扶輪基金主委清楚顯示在每一件獎助金申請案... 被核准後，DSG... 帳簿上還有多少餘額。”



**貴地區如何保證報告是正確的而且按時繳交？有哪些方法來鼓勵扶輪社定期向地區報告？**

DSG 的執行當中一個最重要的成分是報告的提交。報告是地區以及 TRF 要知道資金是根據 DSG 準則與規範的首要途徑。地區被期待定期向 TRF 就 DSG 專案的進度報告。不過，地區要能如此做的唯一途徑是當扶輪社勤於提供他們各專案各自的資訊給地區。因此，地區向所有參與 DSG 的扶輪社灌輸報告的重要性是極為要緊的。還有，地區必須教育扶輪社有關哪些資訊必須納入報告內，以及還有哪些文件必須與報告同時提交。

有些地區曾經報告由扶輪社取得報告的困難。有些扶輪社根本不知道有報告的要求。另有些扶輪社會發現他們對於獎助資金如何開支已經無法追蹤，因而無法製作報告。有些扶輪社發現他們無法按照核准的內容執行專案，但又不願將資金退回給地區。因此他們延遲提交報告，希望爭取時間來設計一件新專案。地區可以透過嚴格的教育以及定期追蹤來應付以上的各種挑戰。

許多地區在 DSG 資金核准後或是在支付資金時將報告表格寄給扶輪社。依此方式，扶輪社從專案執行一開始時手上就有報告表格。有些地區讓 DSG 報告表格放在地區網站，以便在扶輪社找不到他們的報告表副本時可以下載。TRF 官方的 DSG 報告書也可以從 RI 網站

下載。為讓報告的流程順暢，鼓勵所有地區使用官方的報告表格，而不要自行開發自己的版本。

地區必須將報告表格以及很明確的報告截止日期提供給扶輪社。將此一截止日期設定得比 TRF 的報告截止日期提早很多最合乎地區的利益。無可避免的，地區會需要一些時間來追索扶輪社所欠交的資訊。但是，將內部報告的截止日期設定在 TRF 截止日期之前可以減少地區面對因為遲交報告而導致的負面後果的危險。

許多地區發現指派 DSG 委員會的一位成員來負責確保扶輪社按時繳交正確報告是很有幫助的。此人在截止日期之前寄一封提醒信函，並且追蹤未能遵守的扶輪社。各地區都有報告經由 e-mail，電話、或如果可行的話，親身拜訪，在取得過期的報告大獲成功。追蹤的一個

重要觀點是提醒扶輪社，由於他們遲緩的報告，整個地區面臨被禁止在未來參與 DSGs 的危機。而只因為一個扶輪社無法準時提交報告而導致整個地區的活動停下來也是一種恥辱。提醒扶輪社此一後果可以促成迅速的行動。

為了處理拖欠的扶輪社，許多地區已經就資金的釋出制定一個新的政策。有些地區規定只有當收到最終報告時才將資金送到扶輪社，而非在專案一開始就釋出資金。在此政策下，扶輪社必須先使用它們自己的資金來執行專案，然後在專案結案時才接到補償。雖然要籌措此一初始的“種子資金”可能對某些扶輪社造成挑戰，地區則會發現用這種作為在準時收到報告上大為成功。如果地區選擇採用此作為，一定要記得扶輪社必須在收到地區對於他們個別專案核准後才可以開始執行。

## 最佳實踐



**CAMARGO MORAES**, 4600 地區 DGSC，寫道：“那些專案被挑選接受 DSG 資金的扶輪社要接受訓練並協助提交最終報告。”

**PAT DERR**, 5870 地區 DGSC，報告：“我們將地區按地理區域分成兩半，每一組派一位獎助金小組委員會成員與其合作，提醒他們報告到期日期，核對收到的報告，並確認發票的複本都適當的提交(要許多 e-mail 和電話)。如果獎助金不能在給予的時間內完成，如果金錢不是按照核准的獎

助金上所陳述的方式開支，或是如果發票無法提出，扶輪社會被要求退還獎助金的錢。我們強調如果我們在本年度的 DSG 不正當的完成各專案，夏年度整個地區都要遭受懲罰(同儕壓力)。接著完成的報告提交給地區扶輪基金主委去合併並向 TRF 報告。

**MÁRCIO SANSÃO**, 4480 地區 DGSC，報告：“隨著 DSG 的支票，每一個扶輪社會收到一份 DSG 指導資料袋，其內包含最終報告的範例。”

## 第 7 章

# 宣傳、表揚、以及疑難排解



### 貴地區如何宣傳您的 DSG？

當考慮到 DSG 的宣傳時，有兩個觀點要隨時記住。第一，在地區內宣傳 DSG 是很重要的特別是對那些可能有興趣參與的扶輪社。如果貴地區想要在 DSG 方面有廣泛、優質的參與，您必須讓貴地區的扶輪社注意到此一機會。各地區已經發現有許多方式來告知扶輪社有關於 DSG 以及鼓勵他們的參與。

- 扶輪社內有關 DSG 的節目
- 在地區的聚會場合簡報 DSG(地區講習會、地區基金研習會、地區年會等)

- 總監到扶輪社的公式訪問
- 社長當選人訓練會議 PETS
- 總監月報
- 地區網站
- 寫給扶輪社社長的 e-mail 訊息

第二，考慮將 DSG 在地區以外向廣大社區宣傳。無疑的，由於 DSG 而在進行中的精采的工作必須傳達給廣大的民眾。有些地區已經選擇將此一很好的服務工作傳達給當地以及國際性的媒體。不過，也有其他地區決定將 DSG 的宣傳留給個別參與的扶輪社決定。

### 最佳實踐



**CHUCK MUSGRAVE**, 5750 地區 DGSC，報告：“我們有一個進行中的對扶輪社宣傳的計畫。DSG 為 PETS、地區講習會、地區基金研習會、地區年會、以及地區總監公式訪問的一部分。此外，在年度內也有許多扶輪社安排有關扶輪基金會以及 DSG 的節目。任何提供給扶輪社的有關配合獎助金以及扶輪基金的節目都包含 DSG。”



### 貴地區應如何表揚那些成功執行他們專案的扶輪社？

人的天性就是喜歡因為我們的好行為接受某種形式的表揚。全世界的地區已經設計了多種表揚扶輪社員在 DSGs 的領域中的優良服務工作，包括：

- 扶輪社接受 DSG 獎，並公佈於總監月報與地區網站，或在地區年會接受表揚。
- 成功的專案在地區性會議中透過簡報或攤位展示做報告。
- 表揚的獎項在特殊的地區集會場合中頒發。

## 最佳實踐



**ANTONIO COLARUSSO**, 2030 地區 DGSC, 寫道：“獎項是由總監獎給特別積極推動以及執行地區簡易獎助金專案的扶輪社或是個別扶輪社員。”

**HIROSHI FUKE**, 2660 地區 DGSC, 報告：“對於那些意義重大的專案，在地區年會頒發重大成就獎，並將該專案加以宣傳。”



### 當出了差錯時您要如何做？

雖然沒有誰喜歡面對這種嚴酷的現實，當執行一件 DSG 時，總會偶爾出差錯。或許是某一扶輪社不管接到多封提醒信函，就是拒絕提交報告。另外，可能某一扶輪社選擇將資金已不合格的方式使用，卻又拒絕將它們歸還。在這

種情形，能夠準備一套處理這類問題的系統在身邊是會有幫助的。雖然絕大部分的地區回報它們未曾面臨過這類問題，有許多地區已經制定一套程序，萬一這類問題發生時可以遵循。

一套處理問題的程序可能大致上相這樣運作：

1. 此問題向 DSG 委員會報告。
2. DSG 委員會調查此問題並嘗試找到一個決議。
3. 如果無法達成決議，該問題照會 DRFC 主委或地區總監。
4. 如果 DRFC 主委或地區總監無法解決該問題，該問題扶輪社就會在未來一個明確的期間內被停止參與 DSGs 或是所有的獎助金。扶輪社也會被要求將獎助的金額退還給地區。

此一程序的細節當然會隨地區而異。不過，在扶輪社開始執行它們的專案以前讓他們認知到此一程序是會有幫助的。

## 最佳實踐



**SUE VANDERHOOF**, 5420 地區 DGSC, 寫道：“扶輪社已經被告戒過只能將 DSG 資金運用在地區扶輪基金委員會所核准的專案。選擇將 DSG 資金移作它用，用於可能不合乎 TRF 與 DSG 準則的專案，可能導致扶輪社必須償還資金給地區以及扶輪基金

會。涉及扶輪社怠忽它們報告的要求的情況將要由地區扶輪基金委員會審查，而有被處以察看並且在一個規定期間內排除參與任何獎助金活動的機會。”

## 結論

DSG 提供地區一個在他們當地社區以及國外執行人道性以及服務性專案的極佳的機會，同時以相當大的自主權運作。不過，伴隨著這種自主權而來的是額外的責任。DSGs 的成功執

行全靠專心的奉獻以及在地區方面高度警覺的監督。希望在遍布在本文件內的各種最佳實踐可以提供地區它們要成功執行它們的 DSGs 並改善全世界較不幸的一群人的生活所需要的工具。

美國科羅拉多州  
(5170 地區)Craig 扶  
輪社(Moffat 郡)的  
社員在他們自己的  
社區為低收入家庭  
建造遊樂場。



## 附錄

### DSG 開支的合格性規範

合格	不合格
循環貸款/微型信貸	設立永久性基金會、信託戶、或是永久性孳息帳戶
短期租用或租賃建築物	購置土地或建築物
公共建設像是支線道路、水井、蓄水池、水壩、橋樑、公共廁所、社區廁所、供水設備以及其他類似結構的建造。	建造或是翻修任何個人可以在其內生活、工作、或是從事任何可以獲利的活動。這包括建築物、貨櫃屋、以及活動房屋，或是個人可以在其中從事任何類型的活動，像生產、處理、維修、或貯藏，的結構，包括提供新的服務或是設備的升級。
購置設備或用具	在建築物內提供配管或供電
爲了專案的執行的短期及/或約僱勞工	替另一機構服務人員的薪水
專案活動的行政管理支出	另一個機構的運作或行政管理支出
國小與國中的教育、學費、運輸	高中以上教育活動、研究、或個人的專業發展
國內旅行	國際性旅行
詳細、分項列舉的支出	偶發性、混雜的支出
協助地雷的受害人	除去地雷
宣傳的支出，像報紙刊登費，或海報、小冊、或傳單，以告知社區有一項服務可利用	扶輪的招牌
疫苗與接種，如果此專案符合消除小兒麻痺等計畫以及世界衛生組織的準則、程序、以及政策	超越國界運送疫苗或接種疫苗
新的扶輪所贊助的專案，並非已經進行中或已經完成的專案	已經開始而且正進行中的專案，現有的專案，主要是由非扶輪機構所贊助的專案，或是已經完成的專案
母親以及產前健康與教育	購置及分發避孕裝置以及用來分辨性別的超音波儀器
編列好預算並分項列舉的人道性物品	不明確的開支或是對於受益者或合作機構的現金捐贈
有益於需求社區的人道性或服務性活動	募款活動，與扶輪節目有關的支出，像地區年會或週年慶或不包含人道觀點的娛樂性活動
有益於需求社區的世俗性，非宗教性活動	支援在教堂或是其他禮拜地點的純宗教儀式的專案
社區美化活動	在一般大眾不易接近的地方所做的美化活動

## 文件樣本

下列文件是由各地區設計給他們自己使用，也許對貴地區在規劃與執行您的 DSG 時會有幫助。這些文件只是用來作實例，並非 TRF 所要求的：

- DSG 準則與規範
- DSG 綜觀
- DSG 申請書 (2 種版本)
- DSG 核准信函
- DSG 報告撰寫指導
- DSG 報告(附注意事項)
- DSG 提醒繳交報告信函
- DSG 給扶輪社社長當選人的通信

### DSG 準則與規範樣本



## District 6010 District Simplified Grant (DSG) Criteria and Guidelines

A District Simplified Grant (DSG) is a tool to enable the district and/or its clubs to support short-term humanitarian projects that benefit the community either locally or internationally.

### Criteria/Requirements

- DSGs must comply with the Terms and Conditions of District Simplified Grant Award and Acceptance which are similar for all grant programmes. The terms and conditions are available for download from [www.rotary.org](http://www.rotary.org) or by contacting The Rotary Foundation.
- DSGs must respect the wishes of the receiving community, and if international, must strive to understand, appreciate, and respect its country's traditions and culture.
- DSGs require the direct involvement of Rotarians by:
  - Assessment of community needs and development of a project plan
  - Establishment of a committee of at least two Rotarians to oversee the expenditure of funds
  - Oversight of grant funds
  - Involvement in the implementation of projects
  - Provision of evidence of community involvement and ownership
  - Organization of meetings with local service providers, local officials, and/or recipients
  - Promotion of projects in the local media

### Policies and Guidelines

- Projects must be **initiated by a Rotary club or district.**
- Grant funds cannot be used for:
  - Reimbursement of existing projects or projects already completed
  - Purchase of land
  - Construction or renovation of buildings (except low-cost housing for extremely underprivileged families)
  - Salaries, stipends, or honorariums
  - Operating expenses of another organization
  - Personal or professional development
  - Excessive support of any one beneficiary, cooperating organization, or project
  - International travel expenses

### Time Limits

- Applications will be received between 1st January and 31st March in any one Rotary year.
- Applications will be considered by the district Foundation committee at the meeting to be held on the 3rd March 2005, and if any funds remain after the committee meeting on a rolling basis until funds are depleted.
- A final report is due no later than two months upon completion of a project. Should the project extend beyond six months, interim reports are due every six months. (Report Forms can be obtained from the District Simplified Grants committee chair.)
- Funds must be spent as soon as possible after the release of payment; and a final report submitted to the District Grants Subcommittee Chair Rtn. John Doe by no later than the 1st June of the Rotary year that the grant was awarded.
- The district must submit a final report to the Foundation Trustees before the end of the Rotary year in which the grant was awarded. Any club not completing and submitting its report on time will risk the district being refused an award for the following year.

**Failure to adhere to The Rotary Foundation policies and guidelines will result in the district returning misused grant funds in their entirety and being barred from receipt of future grants for a period of up to five years.**

## DSG 綜觀樣本



# The Rotary Foundation District Simplified Grants Overview

### Purpose

District 6010 has been granted a share of the District Designated Fund by The Rotary Foundation to support the service activities and humanitarian endeavours of clubs within the district.

### Who can apply?

Any club in District 6010 can apply to the district Foundation committee for a grant provided there is active and personal participation by the members of the club. The district Foundation committee administers the funds on behalf of The Rotary Foundation.

### Use of Funds

Grants must

- Respect the wishes of the receiving community
- Improve the well-being of members of the community
- Be used in an activity a Rotary club in the district is organising

Grants may NOT be used for:

- The establishment of a permanent foundation, trust or interest-bearing account
- Directly benefiting a Rotarian other than for services rendered in the normal course of the Rotarian's business
- Purchasing land or buildings
- Constructing or renovating a structure in which the benefiting individuals either live or are employed
- Salaries, stipends, or honorariums for an individual or individuals
- Supporting the operating or administrative expenses of any organization
- Tertiary education activities, research, or personal or professional development
- International travel

Examples for which a grant may be provided include freight associated with international projects, educational and occupational training, literacy and numeracy, medical care and medical equipment, combating disease, and aiding the disabled.

### Reporting

Submit an interim report every six months and a final report within two months of the conclusion of the project to the district Foundation committee. The interim report is to set out project progress and actual and future expenditure against the original budget. The final report is to provide photographs and media coverage and actual expenditure against budget.

### Publicity

The club should obtain recognition of the contributors to the project through the media and, if practical, a plaque should be mounted on or near the project site.

### Applications

Application forms and assistance are available from the members of the district Foundation committee or contact John Doe (District Foundation Chair) at 847-555-5555 or [jdое@email.com](mailto:jdое@email.com).



**3. ROTARY CLUB IN DISTRICT MAKING THE APPLICATION**

Name the club that will coordinate principal funding for the project and that will assume responsibility for the project.

Club \_\_\_\_\_

Project Contacts: Two Rotarians must be listed who will provide oversight and management of the project funds for the entire duration of the project, even if it continues into another Rotary year.

**Primary Contact**

**Additional Contact**

Name \_\_\_\_\_ Name \_\_\_\_\_

Rotary position/title \_\_\_\_\_ Rotary position/title \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_ Address \_\_\_\_\_  
street address street address

\_\_\_\_\_ town \_\_\_\_\_ town

\_\_\_\_\_ county / postal code \_\_\_\_\_ county / postal code

Telephone \_\_\_\_\_ Telephone \_\_\_\_\_  
home home

\_\_\_\_\_ office \_\_\_\_\_ office

Fax \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
home home

\_\_\_\_\_ office \_\_\_\_\_ office

**4. PROJECT BUDGET**

Include a complete itemized budget for the entire project. Please use separate pages if necessary. Price quotes from the supplier and/or other cost documentation must be attached for each item.

Supplier estimates attached TOTAL \_\_\_\_\_

**5. PURCHASE OF EQUIPMENT, MATERIALS, OR SUPPLIES**

1. Who will own equipment, materials, or supplies? (cannot be owned by a Rotary club or Rotarian)
2. Who will be responsible for maintenance, operating, and/or storage costs of the equipment/supplies?
3. If equipment/supplies will be shipped (in the event of this being an international project), have arrangements been made for customs clearance?

**6. PROPOSED FINANCING**

Please list all financing and indicate cash and District Simplified Grant money being requested.

<b>Primary Sponsor Rotary Club</b>	<b>Amount Contributing</b>
_____	_____
<b>Other Rotary Clubs/Districts</b>	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Additional funding from other sources (if any)	_____
<b>SUBTOTAL</b>	_____
<b>Amount requested from District Simplified Grant</b>	
<i>(Not to exceed amount contributed by Rotary club/s)</i>	_____
<b>TOTAL</b>	_____

**7. PUBLICITY**

How will the general public know that this is a Rotary-sponsored project? Please provide details, e.g., publicity in a newspaper or display of the Rotary wheel.

**8. REPORT**

The sponsoring club is required to complete and submit progress and final reports to the district grants subcommittee. Please indicate below the individual who will take primary responsibility for submitting these reports.

Name \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Name of club \_\_\_\_\_

**9. ACTIVE ROTARIAN PARTICIPATION AND AUTHORIZATION**

**Sponsorship authorisation**

All Rotary clubs and districts involved in this project are responsible to The District 6010 Foundation Grants Subcommittee and ultimately to The Rotary Foundation of Rotary International for the conduct of the project and for reporting on it. The signature at the bottom of this page confirms that the sponsors understand and accept responsibility for the project. Sponsors may either sign this page or submit a separate letter of commitment.

Please list below the activities your club will undertake demonstrating the active involvement of Rotarians in this project.

By signing below, we agree to the following:

- All information contained in this application is true and accurate, to the best of our knowledge.
- This application meets all District Simplified Grant criteria as stated in District Simplified Grants (DSG) 'CRITERIA AND GUIDELINES'.
- The club has agreed to undertake this project as an activity of the club.
- We understand and will comply with the required Rotarian activities and reporting requirements as stated in District Simplified Grants (DSG) 'CRITERIA AND GUIDELINES'.
- We agree that, should the project take more than six months to complete, interim reports will be submitted every six months from the time the grant is paid, and final reports will be provided no later than two months after the completion of the project.

Club president (print name) \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Club \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

#### 10. AUTHORIZATION OF CLUB'S FUNDS

Complete below authorization for club funds to be used for this project. Presidents of all clubs contributing must sign this authorization. (Duplicates of this sheet may be made).

Club president (print name) \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Club \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Amount authorized \_\_\_\_\_

#### 11. COMPLETION CHECKLIST

Before submitting your District Simplified Grant (DSG) application, please take a minute to review this checklist and make sure that it is complete. If you have any questions or concerns, please contact the district grants subcommittee chair.

- Does the project meet all DSG criteria?
- Has the sponsoring club appointed two contacts to oversee the project? Are these individuals correctly listed on the application?
- Is there written funding confirmation from the club president/s who will be in office during the year of the funding request?
- Have the responsibilities of the project sponsor been outlined? Do they meet the requirements of a DSG project?
- Is there a written commitment (or signature on Section 9 of the application) from the project sponsor?
- Is there a detailed budget provided for the project?
- Is there a cost estimate from the supplier for each item?
- Is a cooperating organization involved? If so, is there a letter from the organization which specifically states how the organization will work together and how Rotarians will be involved and interact?
- Have you outlined in detail how you plan to publicize the project?
- Have you made copies of all documents for your files prior to submitting them to the district grants subcommittee?

**NOTE: The district grants subcommittee will aim to review your application as soon as possible.**

**Send the completed application and all attachments to:**

**District Grants Subcommittee Chair**

## DSG 申請書樣本



# District Simplified Grant (DSG) Application

The DSG fund total is \$25,000 for 2006-07. Applications will be reviewed and grants awarded by September 11, 2006 and December 14, 2006 (provided funds are still available). The DSG committee will award grants based on humanitarian merit. Matching club funds are not necessary but are encouraged. The grant amount may vary by project. The DSG committee reserves the right to terminate any project that does not meet normal fiduciary criteria. The DSG grants will be limited to projects contained within the district. Therefore, no international applications will be accepted. This restriction is based on the past three years' records, whereby district 6010 community grants easily exceeded available funds.

Club: \_\_\_\_\_ Submission Date: \_\_\_\_\_

Name of Project \_\_\_\_\_

Estimated Start Date: \_\_\_\_\_ Estimated Completion Date: \_\_\_\_\_

(Note: Project cannot start until application is approved)

Club Project Committee: (Members must agree to serve through the completion of the project, even if the project extends into subsequent years)

Chair: \_\_\_\_\_

Members (2 others minimum): \_\_\_\_\_

Description & Purpose of Project (attach additional documentation as necessary):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Other Organization(s) Participating (attach commitment documentation):

\_\_\_\_\_

Amount of Funds Contributed by Club: \$ \_\_\_\_\_

Amount of Funds Contributed by Other Organization(s): \$ \_\_\_\_\_

Amount of DSG Funds Requested: \$ \_\_\_\_\_

(Attach proforma expenditure plan)

Publicity Plan for Project: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I certify that this project meets all Terms and Conditions for District Simplified Grants, which are applicable to the club, will be met.

[www.rotary.org/newsandinfo/downloadcenter/pdfs/grants\\_dsg\\_terms.pdf](http://www.rotary.org/newsandinfo/downloadcenter/pdfs/grants_dsg_terms.pdf),

Progress and final reports, including a financial statement, will be submitted to the DSG committee on the dates stipulated in the DRFC approval letter. I certify that all unused DSG funds will be returned to District 6010 upon completion of the project.

Signed \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(Club President)

### Committee Section

Recommended. \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(District Simplified Grant Committee Member, Blair Nelsen, Prince George County)

Recommended. \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(District Simplified Grant Committee Chair, David Stephenson, Churchland)

Approved. \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(District Simplified Grant Committee Member & District Rotary Foundation Committee Chair, PDG Joe Mulkerrin, Hampton Roads)

Assigned DSG Number: DSG XXXXX - \_\_\_\_\_ Amount Approved: \_\_\_\_\_

**SUBMISSION INFORMATION:**

**John Doe**

**District Simplified Grants Chair**

**1000 Main Street**

**Evanston, IL 60202**

**Tel: (O) 847-555-5555 (H) 847-555-5554**

**Fax: 847-555-5544**

**E-mail: jdoe@email.com**

## DSG 核准信函樣本

### ROTARY INTERNATIONAL

DISTRICT 6010



August 5, 2005

Ms. Mary Smith  
Rotary Club of Evanston Downtown  
1200 Chicago Avenue  
Evanston, IL 60202

Re: Playground Project  
Project Start Date: August 2, 2005  
Project End Date: May 1, 2006

Dear Mary:

We are pleased to advise you that a grant of \$1,600.00 was approved on August 2, 2005 at the meeting of the District Simplified Grant committee. These funds are designated for Landscaping for Playground Project. A check for that amount will be delivered to your club's representative attending one of two District 6010 Rotary Foundation Seminars scheduled on August 13 at Winnetka and on August 20 at Skokie. You will also receive further instructions relating to project implementation, public relations, and reporting forms.

Enclosed is a copy of the District Simplified Grant Terms and Conditions. Please note that by accepting the grant funds, your club is obligated to financial accountability and specific reporting requirements regarding project progress. Two reports are required.

Progress Report Scheduled Date: December 1, 2005

Final Report Scheduled Date: Upon completion of the project, but no later than May 1, 2006

Please retain all invoices and receipts for expenditures and be prepared to submit copies of them with the final report. Your club should also maintain this documentation for up to five years. Any unspent grant funds shall be returned to District 6010 along with the Final Report.

We extend our best wishes to you for success with your project and look forward to hearing about your accomplishments during the year. It is a pleasure to be among your current supporters.

Sincerely,

John Doe  
District Simplified Grants Chair

Enclosure

## DSG 報告撰寫指導樣本



## Reporting Instructions

These expanded instructions are provided for your use in completing the Individual Project Summary report to the district. These reports are required by The Rotary Foundation (TRF) and must follow its guidelines. In addition, the reports must be retained by the district with full supporting documentation, receipts etc. for three years in case of an audit. It is recommended that club's retain their copies as well.

### Report schedule:

Submit a Final Report immediately upon project completion.

**January 15:** Progress Report if project is not complete.

**March 15:** Progress Report if project is not complete. (Note: Projects are expected to be complete by the end of the current club year.)

### General:

Before you begin your report, review your club's application and the **Program Criteria** (for local grants). Next review the **Terms and Conditions for District Simplified Grants**. These are the key documents that control your project.

In preparing your report, review your approved application and strive for consistency. Language in the report should match the application and actual accounting should match the approved budget — modified as necessary to reflect the actual result.

Reports are often faxed multiple times. Reports must be legible, accurate, and complete including supporting documentation and invoices/receipts. To ensure legibility of faxed documents, use larger print and use attachments to continue the narrative. For example, use 12 pt type as a minimum font size, preferably Times New Roman.

**The preferred method of reporting is to use the WORD-formatted report form promulgated by the Foundation.** You may send reports to your report committee chair by e-mail, fax, or regular mail, but keep in mind **Final Reports must be signed and accompanied by complete documentation, accounting, and receipts.** If you fax, please use "Fine" resolution. If documents are hard to read — don't fax — mail.

**Please call your report committee chair with questions before submitting report. It will save time and wasted effort.**

Note: Rotarians completing an Individual Project Report should return this form to their district leadership or to the District Simplified Grant committee established at the district level.

## DSG 報告樣本(附注意事)



# Report with Notes

District Simplified Grant # \_\_\_\_\_ Individual Project Report # \_\_\_\_\_

To be completed by Rotarians. Return this form to your district.

Rotary Club: (Your club) \_\_\_\_\_

Project Title: (Your project) \_\_\_\_\_

Progress Report

Final Report

### Progress Report

If the project is not complete (to include all required documentation) send a Progress Report showing where you are. Provide an itemized statement detailing how grant funds have been expended to date.

### Final Report

The Final Report form must be completed in its entirety. Do not refer to previous reports. Provide an itemized statement detailing how grant funds were expended on this project from its implementation through completion. Include complete documentation and receipts to support the financial statement.

#### PROJECT DESCRIPTION

1. Briefly describe the project. What was done, when and where did project activities take place, and who were the beneficiaries?  
(This section can generally be answered using language very similar to that in your application, modified to reflect the actual result.)
2. How many Rotarians participated in the project?
3. What did they do? Please give at least two examples.  
(There must be active Rotarian involvement in the project itself. Participating in fundraising alone does not meet the criteria. Some examples of active participation include the selection, purchase, delivery, or installation of items purchased; local promotion of the project; visits to project site; or frequent communication with the beneficiary before, during, and/or after the project.  
See Terms and Conditions for District Simplified Grants for a list of suggested additional activities. Complete answers to questions 2 & 3 are critical.)
4. How many non-Rotarians benefited from this project?
5. What are the expected long-term community impacts of the project?  
(This section [Items 5 & 6] can generally be answered using language very similar to that in your application, modified to reflect the actual result.)
6. If a cooperating organization was involved, what was its role?  
(Note: A cooperating organization is an organization that is participating financially in the project. The recipient organization does not have to be shown unless they are providing some funding.)

**FINANCIAL REPORT (DISTRICT MUST RETAIN RECEIPTS OF ALL EXPENDITURES)**

(The financial report needs to be complete and accurate. Paid invoices/receipts are necessary for all expenditures of \$100 or more. Receipts and documentation should be organized and subtotaled in a professional manner and clearly relate to the summary of project spending above. Use supporting schedules as necessary. Reports will not be considered complete until all documentation for reported activity is received.)

7.	Income	Amount
	1. District Simplified Grant funds received from the district	_____
	2. Other funding (specify) _____	_____
	3. _____	_____
	Total Project Income	_____

8.	Expenditures (please be specific and add lines as needed)	
	1. _____	_____
	2. _____	_____
	3. _____	_____
	4. _____	_____
	5. _____	_____
	6. _____	_____
	7. _____	_____
	Total Project Expenditures	_____

9. By signing this report, I confirm that to the best of my knowledge these District Simplified Grant funds were spent only for eligible items in accordance with Trustee-approved guidelines, and that all of the information contained herein is true and accurate. Receipts for all grant-funded expenditures have been provided to the district.

Certifying Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Print name, Rotary title, and club \_\_\_\_\_

## DSG 提醒繳交報告信函樣本

**From:** John  
**Sent:** Monday, November 07, 2005 9:35 AM  
**To:** msmith@email.com, rjohnson@email.com, mstanford@email.com, sbrogan@email.com  
**Subject:** Rotary DSG midyear report DUE DECEMBER 1, 2005

This is a reminder of the midyear report of progress and spending for the District Simplified Grants awarded in August, 2005.

Please mail, fax, or e-mail your club's report to me at the address below. The report should be signed by your club president.

The report form as a PDF document is attached. Page 2 of the document is to be completed by the club and forwarded to me. I will accumulate the club reports and send in to TRF for District 6010.

John Doe  
District Simplified Grants Chair  
1000 Main Street  
Evanston, IL 60202  
Tel: 847-555-5555  
Fax: 847-555-5544  
E-mail: jdoe@email.com

## DSG 給扶輪社社長當選人的通信樣本

**JOHN DOE, PDG**  
District Simplified Grants Chair  
District 6010  
1000 Main Street  
Evanston, IL 60202

jdoe@email.com  
847-555-5555

February 17, 2005

### **Addressed to Individual Club Presidents-Elect**

Your Governor Elizabeth Peterson is on her way to San Diego to get her indoctrination to better serve the district in the coming year starting July 1, 2005, and you too will soon be on your way for training at the Multidistrict Presidents-Elect Training Seminar (PETS). She has asked me to write to you (she is so busy getting prepared) about the District Simplified Grants (DSG) program.

She wants you to start thinking about a service project that your club could do in your year using the DSG program, either in your community or internationally. She then would like you to present your idea or proposed plans to her at PETS, where she will encourage you further to work on such a project in 2006-07. If there is enough support among you for such grants, she will use the available District Designated Fund (DDF), of which \$10,000.00 (or so) is available for clubs to use. Preference may be given to clubs who will match the amounts they propose to spend.

For your fuller understanding of the criteria for a DSG, for the involvement of your club members, the stringent reporting and stewardship requirements of these grants, we enclose the DSG Instructions and a sample application form for you to review.

I will be happy to provide you with any additional information that you require.

Yours in Rotary,

John Doe, PDG



## 關於 **DSG** 的臨別一思.....

“ 在過去年代，在我們地區的小社區內的扶輪社員不覺得有支持扶輪基金會的必要。由於地區簡易獎助金，這些扶輪社員已經看到扶輪基金的錢在他們社區發揮作用。他們看到了他們鄰居與朋友們的微笑，也從那裡接受了‘感謝’。小型扶輪社現在也支持基金會了，這要感謝地區簡易獎助金。”

— **JIM COLE, 5730 地區 DRFC 主委**

THE ROTARY FOUNDATION OF ROTARY INTERNATIONAL



ONE ROTARY CENTER 1560 SHERMAN AVENUE EVANSTON, IL 60201-3968 USA