Alexander Technique International
ワークショップ開催用補助金について

一般的なガイドライン

*2020年6月2日改正*

**COVID-19の影響による追加条項**

今後のワークショップ開催に伴い、ATIからの補助金の申請者およびワークショップの主催者/教師は、ワークショップ開催国または地域の最新の規定/ガイドラインに厳密に従い、（ハンズオンワークに関するものでもそうでない場合でも）対面式のリアルワークショップを開催するかどうか判断することに同意しなければならない。

補助金交付の目的

• 米国外であるいは英語以外でのATワークショップ開催に対して資金援助を行うため。[補助金の交付額は通常1件の申請につき500ドルまでだが、例外的に500ドルを越えることもある。]
COVID-19の影響により、（オンラインの）ライブ型遠隔ワークショップとして開催されるワークショップも対象となる。

* 米国のATI会員が受けられる特典が米国外の会員にも受けられるようにするため。
* ワークショップへの出席を希望しているATI会員に特典（参加費割引）を与えるため。
* ATIを宣伝し、新規会員の募集に役立てるため。尚、これは台本に基づいた正式なイベントではなく、各地域の人々に誠意をもってATIとその文化、メリット、特典などについて知ってもらうためのアプローチである。
* 各地域のATIコミュニティが一体となって活動することをサポートし、促進するため。
* 米国外でもATIの存在感が具体的に目に見える形で高められることを奨励するため。
* 米国外のATI会員の活動を評価するため。
* 各地域のATI教師またはあまり表舞台に登場しないATI教師にも、ワークショップを開くことを奨励するため。

補助金によって実現できるもの

* 全ATI会員にメールで送付される広告、ATIのwebサイトへの掲載
* 開催国内におけるハードコピー資料郵送料への資金援助
* ワークショップの会場レンタル料への資金援助
* （必要であれば）通訳費用への資金援助

補助金が適用されないもの

* ワークショップのプレゼンターへの謝礼、食事代、宿泊代、出張費
* ワークショップが被った財務上の損失に対する補償
* その他の関連費用（資料、用紙、フリップチャート、マーカーなど）

優先的に検討されるワークショップ

* ATIがまだ確立されていない国で開催されるワークショップ
* ATI会員の多様な才能を前面に打ち出したワークショップ
* 最近ATIワークショップ開催用補助金の交付を受けていない国/地域で開催されるワークショップ

一般的なガイドライン、続き

ワークショップの開催条件

* 開催国の言語で実行する、あるいは開催国の言語の通訳をつけて実行しなければならない。（ワークショップのプランナーが優れた通訳を雇っても良い。その地域のATIの会員の中に優れた通訳がいる場合は、その会員に無償でサービスを提供してもらうことも可能。）
* ATI会員に対してワークショップ参加費の大幅な割引が提供されなければならない。（33%程度の割引が推奨される。）
* 組織としてのATIを一般にアピールするための最長40分までのセッションがワークショップの一部として行われなければならない。セッションはワークショップの実行前またはワークショップの開始時に行う。

補助金の申請方法

* 補助金申請プロセスにおいてATIとの連携を行う各国のATI担当者に連絡する。担当者の一覧は[www.alexandertechniqueinternational.org/country-coordinator-contacts](https://www.alexandertechniqueinternational.org/country-coordinator-contacts)を参照のこと。担当者がいない国の場合は、International Committeeの委員長にメールで連絡する（メールアドレス：international@alexandertechniqueinternational.org）。
* 少なくとももう1人のATI会員を含む、ワークショップのプランニング委員会を編成する（このプランニング委員会がEvent Coordinating Committeeとなる）。
* 以下の申請期日までに申請書に記入し、International Committeeに提出する。申請書とともに詳細な予算書を提出すること。
	+ 5月~10月の間に開催されるワークショップの場合：2月1日
	+ 11月~4月の間に開催されるワークショップの場合：7月1日
* 申請書パッケージ（全6ページ）をメールに添付し、International Committeeまで送付する。
（メールアドレス： international@alexandertechniqueinternational.org ）。

補助金受給者の義務

* 開催国でワークショップの宣伝を行うこと。
* ワークショップの開催を知らせるメールの全内容と、ATI会員へのメール送付希望日をATI事務局に提示すること。
* ワークショップの開催コストがカバーできるだけの参加希望者がなかった場合は、事前に決定した期日までにワークショップの開催を中止すること（あるいは、損失額を負担することに同意すること）（ATIからは損失に対する補償は一切行われない）。
* ワークショップ終了後1ヶ月以内にATIのTreasurerに損益計算書を提出すること。
* 事前に提出した予算よりも多額の利益が出た場合、その利益の中からプロジェクトに対しATIが投資した割合と同じ割合をATIに返却すること。たとえば、ワークショップのコスト総額が2500ドルで、そのうちATIが500ドルを支払った場合、ATIの投資額は予算の20%となる。その場合、2500ドルを超える利益の20%をATIに返却することになる。ATIではその資金を将来のATIワークショップ開催用補助金に割り当てる。

Alexander Technique International
ワークショップ開催用
補助金申請書

英語で記入してください。以下のいずれかのフィールドをクリックして情報を入力してください。このページと次のページの詳細な予算フォームのすべてのフィールドに記入してください。フォームに記入した後、「名前を付けて保存」を選択し、既存のファイル名の最後に自分の名前を追加します。（例：*ATI Workshop Grant Application Form\_My Name.docx*）。保存したファイルをメールに添付し、： international@alexandertechniqueinternational.org まで送付すること。（尚、記録用にコピーを保存しておくこと。）

申請者・ワークショップ情報

申請者名：  **.**

Event Coordinating Committee構成メンバーの名前（構成メンバーには、申請者の他に少なくとももう1名ATIの会員が含まれることが必要）：

 **.**

ワークショップの教師/プレゼンターの名前：  **.**

 *スペースが足りない場合はここに続けて記入：*  **.**

ワークショップ開催予定日（yyyy-mm-ddからyyyy-mm-ddまで）:  **.**

 *スペースが足りない場合はここに続けて記入：*  **.**

参加費（案）（ATI会員以外の参加者）:  **.**

参加費（案）（ATI会員[約33%の割引を適用]）：  **.**

会場（案）（国名から始まる完全な住所）：  **.**

 *スペースが足りない場合はここに続けて記入：*  **.**

ATI Public Information Sessionのプレゼンターの名前：  **.**

 *スペースが足りない場合はここに続けて記入****：* .**

最終決断日：ワークショップ参加登録の最終受付日（yyyy-mm-dd）：  **.**

注：ワークショップ開催の収支が合う/利益が出るため予定通りワークショップを開催する、あるいは損失を出さないようにワークショップの開催を中止するのいずれかを判断する日を示す。尚、ATIからは、財務上の損失に対する補償は一切行われない。

補助金申請が承認された後、最終決断日までにワークショップ開催の収支が合うまたは利益が出せるだけの参加者申し込みがあった場合、最終決断日から間もなく補助金が全額支払われる。

損失を出さないように最終決断日にワークショップの開催を中止することになった場合は、それまでに会場、宣伝、通訳などに対して支払った返金不可の保証金の合計額と同額の補助金が支払われる。

[次ページの詳細予算書に続く]

ATIワークショップ補助金申請書：詳細予算書

以下のいずれかのグレーのフィールドをクリックし、情報を記入すること（記入方法は、次ページ以降の予算書
[サンプル]、記入方法に関する注記を参照）。

**通貨** — 通貨単位： *（例：EUユーロ、英国ポンド、日本円、韓国ウォンなど）*

|  |
| --- |
| **支出** |
| **ATIからの補助金が適用できる経費** |  **金額** ↓ |  **小計** ↓ |
| **会場費** |
| *Line 01* | 会場使用料: |  |  |
| *Line 02* | テーブル/椅子など： |  |  |
| *Line 03* | 保険料（必要な場合）: |  |  |
| *Line 04* | 会場費合計*（Line 1 + 2 + 3）* = |  |
| **広報費** |  |
| *Line 05* | 印刷（チラシ、ポスターなど）:ど）：, posters etc): |  |  |  |
| *Line 06* | チラシの郵送など: |  |  |  |
| *Line 07* | 広報費合計*（Line 5 + 6）* = |  |
| **通訳費** |  |
| *Line 08* | 通訳: |  |  |  |
| *Line 09* | 通訳費合計*（Line 8）* = |  |
| *Line 10* | **ATIからの補助金が適用できる経費合計** *（Line 4 + 7 + 9*) = |  |
|  |
| **ATIからの補助金が適用できない経費** |
| **イベント制作費** |  |
| *Line 11* | 音響/ビデオ機材レンタル: |  |  |  |
| *Line 12* | 機材（フリップチャート、ペン、紙など）: |  |  |  |
| *Line 13* | ワークショップ主催者: |  |  |  |
| *Line 14* | プレゼンター（謝礼）：Presenter(s) – Fee: |  |  |  |
| *Line 15* | プレゼンター（その他）: |  |  |  |
| *Line 16* | イベント制作費合計*（Line 11 + 12 + 13 + 14 + 15*) = |  |
| **飲食費** |  |
| *Line 17* | コーヒー/紅茶: |  |  |  |
| *Line 18* | 食事: |  |  |  |
| *Line 19* | 飲食費合計*（Line 17 + 18）* = |  |
| *Line 20* | **ATIからの補助金が適用できない経費合計** *（Line 16 + 19*) = |  |
|  |
| *Line 21* | **ワークショップ経費合計（見込み額）** *（Line 10 + 20*) *=* |  |
|  |
| **収入** |
| **参加費（見込み額）:** 出席者1名の参加費 × 出席者数 = 参加費合計 |  |
| *Line 22* | 出席者（ATI会員）: |  |  |  |  |
| *Line 23* | 出席者（ATI会員以外）: |  |  |  |  |
| *Line 24* | **参加費合計（見込み額）***（Line 22 + 23*) *=* |  |
|  |
| *Line 25* | **ATIからの補助金（見込み額）** *（Line 10と同額）* *=* |  |
|  |
|  |
| *Line 26* | **ワークショップ収入合計（見込み額）***（Line 24 + 25*) *=* |  |

注：「ワークショップ経費合計」*（Line 21）*はワークショップ収入合計*（Line 26）*と同額（あるいはほぼ同額）でなければならない。また、「ATIからの補助金」*（Line 25）*は自動的に計算され、「ATIからの補助金が適用できる経費合計」*（Line 10）*と同額になる。

— 予算書（サンプル）—

前ページの「詳細予算書」を記入する際の参照用（次ページの記入方法に関する注記も参照すること。）

**通貨** — 通貨単位：  **EU Euro***（例：EUユーロ、英国ポンド、日本円、韓国ウォンなど）*

|  |
| --- |
| **支出** |
| **ATIからの補助金が適用できる経費** |  **金額** ↓ |  **小計** ↓ |
| **会場費** |
| *Line 01* | 会場使用料: | 1日140€ ×2日間 | 280 |
| *Line 02* | テーブル/椅子など： | テーブル2脚（1脚5€）、椅子10脚（1脚1€）chairs 1€ each | 20 |
| *Line 03* | 保険料（必要な場合）: | 損害賠償保険、2日間 | 30 |
| *Line 04* | 会場費合計*（Line 1 + 2 + 3）* = | **330** |
| **広報費** |  |
| *Line 05* | 印刷（チラシ、ポスターなど）: | チラシ150枚印刷 | 15 |  |
| *Line 06* | チラシの郵送など: | チラシ40枚郵送 | 10 |  |
| *Line 07* | 広報費合計*（Line 5 + 6）* = | **25** |
| **通訳費** |  |
| *Line 08* | 通訳: | ATI会員による通訳、参加費免除、プラス | 85 |  |
| *Line 09* | 通訳費合計*（Line 8）* = | **85** |
| *Line 10* | **ATIからの補助金が適用できる経費合計** *（Line 4 + 7 + 9*) = | **440** |
|  |
| **ATIからの補助金が適用できない経費** |
| **イベント制作費** |  |
| *Line 11* | 音響/ビデオ機材レンタル: | ビデオカメラ、ワイヤレスマイク | 160 |  |
| *Line 12* | 機材（フリップチャート、ペン、紙など）: | Post-it flipフリップチャート（大）2脚 | 56 |  |
| *Line 13* | ワークショップ主催者: | ATI会員2名、参加費免除 | 0 |  |
| *Line 14* | プレゼンター（謝礼）： | 1日300€×2日間 | 600 |  |
| *Line 15* | プレゼンター（その他）: | 電車代、宿泊代（1泊）、夕食代（1食） | 380 |  |
| *Line 16* | イベント制作費合計*（Line 11 + 12 + 13 + 14 + 15*) = | **1196** |
| **飲食費** |  |
| *Line 17* | コーヒー/紅茶: | 1日1人当たり4€×2日間（26名分） | 208 |  |
| *Line 18* | 食事: | 昼食：1人当たり1日10€×2日間（26名分） | 520 |  |
| *Line 19* | 飲食費合計*（Line 17 + 18）* = | **728** |
| *Line 20* | **ATIからの補助金が適用できない経費合計** *（Line 16 + 19*) = | **1924** |
|  |
| *Line 21* | **ワークショップ経費合計（見込み額）** *（Line 10 + 20*) *=* | **2364** |
|  |
| **収入** |
| **参加費（見込み額）:** 出席者1名の参加費 × 出席者数 = 参加費合計 |  |
| *Line 22* | 出席者（ATI会員）: | 66€ （33%割引） | 8名 | 528 |  |
| *Line 23* | 出席者（ATI会員以外）: | 100€ （割引なし） | 14名 | 1400 |  |
| *Line 24* | **参加費合計（見込み額）***（Line 22 + 23*) *=* | **1928** |
|  |
| *Line 25* | **ATIからの補助金（見込み額）** *（Line 10と同額）* *=* | **440** |
|  |
|  |
| *Line 26* | **ワークショップ収入合計（見込み額）***（Line 24 + 25*) *=* | **2368** |

注：「ワークショップ経費合計」*（Line 21）*はワークショップ収入合計*（Line 26）*と同額（あるいはほぼ同額）でなければならない。また、「ATIからの補助金」*（Line 25）*は自動的に計算され、「ATIからの補助金が適用できる経費合計」*（Line 10）*と同額になる。

「詳細予算書」記入方法に関する注記

前ページ（「予算書（サンプル）」を参照し、予算書を記入すること。予算内のフィールドの大部分には、各項目の簡単な説明が記入できるようになっている（臙脂色のテキストを参照）。

**会場費**

• (*Line 01*) 1日の会場使用料と日数を記入。

• (*Line 02*) 椅子やテーブルをレンタルする必要がある場合は会場費に含める。

• (*Line 03*) 会場よりワークショップのための保険料の支払いを求められた場合の額。

**広報費**

• (*Line 05*) 印刷広告物の枚数と内容を記入（サンプルでは、150枚のチラシが印刷されている）。

• (*Line 06*) チラシやポスターを郵送する場合の枚数と内容を記入。

**通訳費**

• (*Line 08*) ワークショップの主催者が優れた通訳を雇うことも可能。その地域のATIの会員の中に優れた通訳がいる場合は、その会員に参加費の一部または全額免除などと引き換えに通訳サービスを提供してもらうことも可能。

• サンプルでは、ATIの会員が通訳を務め、参加費が全額免除されているほか、さらに通訳費として85€支払われている。

**イベント制作費**

• 音響機材のレンタル*（Line 11）*、フリップチャート、ペン、紙の購入*（Line 12）*、ワークショップ主催者の経費*（Line 13）*、ワークショップの教師/プレゼンター*（Line 14）*への謝礼と交通費、宿泊費、食費*（Line 15）*など。

**飲食費**

• 予定されている出席者数にワークショップのプレゼンター/通訳を加えた数を休憩時のコーヒー/紅茶代*（Line 17）*、昼食などの食事代*（Line 18）*で乗算する。サンプルでは、参加費を支払った出席者22名と参加費を免除されているワークショップの主催者2名にプレゼンターと通訳を加えた数で計算されている。

**参加費（見込み額）**

• 参加費のフィールドはATIの会員*（Line 22）*とATIの会員以外*（Line 23）*に分かれている。各行で3つのフィールドに記入する必要がある。

1. 出席者1名あたりの参加費（サンプルではATI会員の場合66€、ATI会員以外の場合100€）（ATIの会費によって補助金が支払われているため、ATIの会員には33%の割引を適用することが推奨される。）

2. 予定されている出席者数（サンプルではATI会員8名、ATI会員以外14名）

3. ATI会員およびATI会員以外の出席者の合計から見込まれる参加費合計（最初のフィールドx2番目のフィール
 ド＝3番目のフィールド）

**ATIの補助金支払いに関する追記**

• ATIはプロポーザル1件につき最大500米ドルまでの資金を提供し、年間5件までのプロポーザルを選定することにコミットしている。最初の一年が経過した後、理事会が資金レベルのレビューを行い、必要に応じてその後の提供額を調整する。

• 為替レート：予算書内で補助金の額を計算する際には申請時の為替レートを使用すること。為替レートはxe.com/currencyconverter/で、「amount」（換算する額）と元の通貨（From）「US$」から換算を希望する通貨（To）（サンプルではEU€）を入力し、「＞」ボタンをクリックすると換算できる。尚、xe.comではミッドマーケットレートを使って換算しているため、実際に両替される額は数パーセント少なくなる。

• この例において、会場費、広報費、通訳費の合計が500米ドル以上（またはユーロに換算された額[現時点では約449€]）に達した場合、ATIからの資金はその米ドル額（この例では449€）を超えることはないと考えられる。