

# 클럽 인증 이해각서(MOU)

## 로타리재단

1. 클럽 인증
2. 클럽 임원의 책임
3. 재정 관리 계획
4. 은행 계좌 요건
5. 보조금 사용 보고
6. 기록 유지
7. 보조금 유용 보고

### 1. 클럽 인증

로타리재단 글로벌 보조금과 패키지 보조금에 참여하기 위해 클럽은 로타리재단이 제공한 MOU에 명시된 재정 및 스텐더드십 요건을 이행하는 데 동의하고, 매년 최소한 1인의 회원을 지구가 개최하는 보조금 관리 세미나에 참석시켜야 한다. 지구는 재량에 따라 클럽 인증에 요건을 추가시키거나, 지구 보조금 사용에도 인증을 요구할 수 있다.

- A. 자격 인증을 위한 모든 요건을 완료하면 클럽은 1년 동안 인증을 받는다.
- B. 인증 상태를 유지하기 위해 클럽은 본 MOU, 지구의 추가 요건, 그리고 로타리재단의 관련 방침을 준수하여야 한다.
- C. 클럽이 스폰서한 보조금에 대해, 기금 관리를 누가 했는지와 상관없이, 클럽은 기금 사용에 대한 책임을 진다.
- D. 인증은 기금 유용이나 관리 부실 시, 중지되거나 취소될 수 있다. 해당 사례에는 다음과 같은 경우가 포함되나 반드시 이에 국한되지는 않는다: 사기; 위조; 회원수 조작; 총체적 태만; 수혜자들의 건강, 복지, 안전을 위태롭게 하는 행위; 정당하지 않은 기부; 개인적 이득을 위한 기금 사용; 이해 상충 사실 불고지; 개인의 기금 독점; 거짓 보고; 부당 요금 징수; 수혜자들로부터의 기금 수령; 불법 활동; 정당치 않은 목적을 위한 기금 사용.
- E. 클럽은 모든 재정, 보조금, 운영 감사에 협력하여야 한다.

### 2. 클럽 임원의 책임

클럽 임원들은 클럽 인증과 재단 기금의 적절한 사용에 대해 주된 책임을 진다.

클럽 임원들의 책임에는 다음 사항들이 포함된다:

- A. 최소한 한 명 이상의 회원을 임명하여 클럽 인증을 실시, 관리, 유지하게 한다.
- B. 모든 재단 보조금이 스텐더드십 규정과 보조금 관리의 적절한 관례를 따르고 있는지 확인한다.
- C. 보조금에 참여하는 모든 개인이 실제적 혹은 잠재된 이해 상충을 예방하는 방식으로 활동을 추진하고 있는지 확인한다.

### 3. 재정 관리 계획

클럽은 보조금 기금의 일관성 있는 관리를 위해 서면으로 작성된 재정 계획을 마련하여야 한다.

재정 관리 계획에는 다음을 위한 절차들이 포함되어 있어야 한다:

- A. 표준 회계 관행을 유지한다. 이 경우, 모든 영수증과 보조금 지출에 대한 완전한 기록이 포함되어야 한다.
- B. 보조금 기금을 적절하게 지출한다.
- C. 기금 취급 업무를 분리시켜 유지한다.
- D. 보조금으로 구입한 장비나 기타 자산의 인벤토리 시스템을 정립하고, 보조금 활동을 통해 구입, 생산, 혹은 배부된 항목의 기록을 유지한다.
- E. 기금 전환을 비롯한 모든 보조금 활동에 대한 지역법 준수를 확인한다.

### 4. 은행 계좌 요건

보조금 기금을 수령하기 위해 클럽은 재단 보조금 기금의 수령과 지출 만을 위한 별도의 은행 계좌를 보유하여야 한다.

- A. 클럽 은행 계좌는
  - 1. 기금 인출을 위해서는 반드시 2인의 서명이 필요하도록 한다.
  - 2. 무이자 혹은 저이자 계좌여야 한다.
- B. 이자소득이 발생하면 이를 문서화하고, 사전에 승인된 보조금 활동에 사용하든지, 혹은 지구나 재단에 상환하여야 한다.
- C. 클럽이 스폰서한 각 보조금마다 별도의 계좌를 열고, 계좌명에 그 사용 용도를 명시한다.
- D. 보조금은 뮤추얼 펀드, CD 예금, 채권, 주식 등을 포함하여 어떠한 형태로든지 투자될 수 없다.
- E. 은행 명세서를 발급하여 보조금 기금의 수령과 지출을 대조할 수 있어야 한다.
- F. 서명인에 변화가 있을 경우에 대비하여, 계좌 관리 인수 인계에 대한 계획을 서면으로 작성하여 보관한다.

### 5. 보조금 사용 보고

클럽은 재단의 모든 보고 요건을 준수하여야 한다. 보조금 보고는 재단에게 보조금 프로젝트의 진전 상황과 보조금이 어떻게 사용되고 있는지를 알려주기 때문에 보조금 관리 및 스텐더십의 중요한 요소이다.

### 6. 기록 유지

클럽은 인증 및 재단 보조금에 관련된 중요한 기록들을 보관하기 위하여 적절한 기록 보관 시스템을 정립, 유지하여야 한다. 이러한 기록의 보관은 보조금 관리의 투명성을 보장하고 감사에 대비하게 한다.

- A. 보관해야 할 기록은 다음을 포함하나, 이에 국한되지 않는다:
  - 1. 과거 은행 명세서를 비롯한 은행 정보
  - 2. 서명한 클럽 MOU 사본을 포함한 클럽 인증 서류
  - 3. 문서로 작성된 계획과 절차로서 다음을 포함한다:
    - a. 재정 관리 계획

- b. 기록 보관을 위한 절차
- c. 은행 서명자 인수 인계 계획과 정보 및 서류의 보관 절차
- 4. 영수증과 청구서를 포함하여 보조금 활동과 관련된 모든 정보

- B. 기록들은 클럽 회원들이 접근, 확인할 수 있어야 하며, 지구의 요청 시에도 제공할 수 있어야 한다.
- C. 문서들은 최소한 5년, 혹은 그 이상 지역법이 명시하는 기간 동안 보관하여야 한다.

**7. 보조금 유용 보고**

클럽은 보조금 기금에 대한 유용(실제 및 가능성 포함)을 지구에 보고하여야 한다. 이러한 보고를 통해 클럽은 어떠한 기금 유용도 용납지 않는 단호한 분위기를 조성하게 된다.

**승인 및 동의**

이 MOU 는 클럽과 지구간의 동의로서, 클럽이 보조금 활동의 올바른 실시와 로타리재단 보조금 기금에 대한 적절한 관리에 필요한 조치들을 취할 것임을 인정하는 것이다. 이 문서를 승인함으로써 클럽은 본 MOU 에 명시된 모든 요건과 규정을 준수하기로 동의한 것이다.

\_\_\_\_\_ 로타리클럽을 대신하여, 하단의 서명인들은 \_\_\_\_\_ 로타리연도에 본 MOU 에 명시된 모든 요건과 규정을 준수하기로 동의하며, 이러한 요건과 규정에 관한 클럽 방침이나 절차에 변동이 발생하는 경우, 국제로타리 제 \_\_\_\_\_ 지구에 통보할 것을 확인합니다.

클럽 회장	
임기	
성명	
서명	
날짜	

클럽 차기 회장	
임기	
성명	
서명	
날짜	