# 클럽 이해각서(MOU) 작업표

## 클럽 인증을 위한 가이드

우리 로타리안들은 매년 지속성 있는 프로젝트에 대한 용의주도한 계획과 실행을 통해 지역사회 주민들의 삶을 개선시킨다. 이러한 프로젝트의 실행을 가능하게 하는 보조금은 클럽 인증을 통해 규제된다. 이 작업표를 바탕으로 클럽 인증에 대한 계획을 세우고, 지구에 로타리 보조금 프로그램 참여를 위한 공식 이해각서(MOU)를 요청하도록 한다.

| MOU 섹션 | 설명 |
|---|---|
| **클럽 인증**<br>클럽은 글로벌 보조금을 신청하기에 앞서 로타리재단이 제공한 MOU에 명시된 재정 및 스튜어드십 요건을 이행하는 데 동의하고, 매년 최소한 1명의 클럽 회원을 지구가 개최하는 보조금 관리 세미나에 참석시켜야 한다. 아울러 지구는 클럽 인증을 위한 추가 요건을 도입하거나 지구 보조금 참여에 대해서도 클럽 인증을 요구할 수 있다. 클럽은 이러한 요건을 모두 이행함으로써 로타리 보조금을 신청, 사용할 수 있는 자격을 갖추게 된다.<br><br>A. 인증 요건을 모두 이행한 클럽은 로타리 연도 기준으로 1년 동안 인증 자격을 갖는다.<br>B. 인증 자격을 유지하기 위해, 클럽은 MOU와 지구의 추가 요건, 그리고 로타리재단의 모든 관련 정책을 준수해야 한다.<br>C. 실제로 기금을 관리한 사람이 누구이든 상관없이, 클럽이 스폰서한 보조금 기금의 사용에 대한 책임을 지는 것은 바로 클럽이다.<br>D. 인증은 기금 유용이나 관리 부실로 인해 중지 또는 취소될 수 있다. 사유가 될 수 있는 사례에는 사기, 위조, 회원수 조작, 중과실, 수혜자들의 건강이나 복지 또는 안녕을 위태롭게 하는 행위, 보조금 요건을 준수하지 않는 기부, 개인적 이득을 위한 | 인증은 클럽이 재단 정책을 준수하고 보조금 기금의 유용과 관리 부실을 방지하는 데 필요한 절차를 확립하기 위한 것으로, 회원들이 적절한 연수를 받고 필요한 자원을 보유하고 있는지도 확인시켜 준다. 이러한 조치를 통해 클럽은 엄정한 기금 관리를 위한 통제 장치를 마련하고 인증 상태를 유지할 수 있다. 이를 이행하지 못하는 클럽은 재단 보조금 프로그램에 참여할 자격을 잃게 될 수 있다. |
| | **클럽이 MOU 요건을 준수하고 있는지 어떻게 확인할 것인가?**<br><br>**글로벌 보조금 관리와 관련된 책임사항을 모든 클럽 회원들에게 어떻게 알릴 것인가?** |
| | **노트** |

| MOU 섹션 | 설명 |
| --- | --- |
| 기금 사용, 이해 상충 사실 불고지, 개인의 기금 독점, 허위 보고, 과도한 가격 책정, 수혜자로부터의 기금 수령, 불법 행위, 보조금으로 지원되지 않는 용도의 기금 사용 등이 포함되나 이에 국한되지는 않는다.<br>E. 클럽은 모든 재정, 보조금, 또는 운영 감사에 협조해야 한다. | |
| **클럽 임원의 책임**<br>클럽 임원들은 클럽 인증과 로타리 보조금의 적절한 사용에 대한 주된 책임을 진다.<br><br>클럽 임원들의 책임사항에는 다음이 포함된다:<br>A. 클럽 인증의 이행, 관리, 유지를 담당할 회원을 1명 이상 임명한다.<br>B. 모든 로타리 보조금이 스튜어드십 규정과 올바른 보조금 관리 관행에 따라 사용되고 있는지 확인한다.<br>C. 보조금에 관여하는 모든 개인이 실제적 또는 잠재적 이해 상충을 예방하는 방식으로 보조금 활동을 수행하고 있는지 확인한다. | 인증 및 보조금 관리를 위한 정책과 절차가 준수되고 있는지 확인하는 것도 클럽 임원들의 책임이다. 클럽 임원들은 최소한 1명 이상의 회원을 임명하여 클럽 MOU의 이행을 관리하도록 해야 한다.<br><br>클럽 임원들은 이해 상충의 여지를 최소화하고 이를 공지해야 할 책임이 있다. 공지되지 않은 이해 상충은 투명성을 훼손해 기금 오용의 위험을 증가시킬 수 있다. |
| | **클럽 회원 중 누가 인증을 관리할 것인가?**<br><br>**담당 회원이 탈회할 경우에도 차질없이 관리 임무가 수행될 수 있도록 하기 위한 인수인계 계획이 확립되어 있는가?**<br><br>**프로젝트 계획 시 누가 이해 상충의 여지를 확인할 것인가?** |
| | **노트** |

| MOU 섹션 | 설명 |
| --- | --- |
| **재정 관리 계획**<br>클럽은 보조금 기금의 일관성 있는 관리를 위해 서면으로 작성된 재정 계획을 마련해야 한다.<br><br>재정 관리 계획에는 다음을 위한 절차가 포함되어 있어야 한다:<br>A. 모든 영수증과 보조금 기금 지출에 대한 기록이 포함된 표준 회계장부를 유지한다.<br>B. 보조금 기금을 적절하게 지출한다.<br>C. 기금 취급과 관련된 업무 및 권한을 분리해 한 사람이 전담하지 않도록 한다.<br>D. 보조금으로 구입한 장비나 기타 자산의 인벤토리 시스템을 정립하고, 보조금 활동을 통해 구입, 생산, 혹은 배부된 항목의 기록을 유지한다.<br>E. 기금 전환을 비롯한 모든 보조금 활동이 지역 법규에 맞게 이루어지도록 한다. | 재정 관리 계획의 개발과 실시는 보조금 기금에 대한 적절한 감독과 엄격한 스튜어드십, 그리고 일관성 있는 관리를 위해 매우 중요하다.<br><br>재정 관리 계획에는 세부 실행 절차가 포함되어야 하며, 클럽은 이를 정기적으로 검토해야 한다. |
| | **누가 재정 관리 계획을 수립하고 감독할 것인가?**<br><br>**이 계획을 어떻게 정기적으로 검토할 것인가?**<br><br>**프로젝트 경비에 대한 승인 책임과 지출 책임은 어떻게 분리할 것인가?** |
| | **노트** |
| **은행계좌 요건**<br>보조금 기금을 수령하기 위해 클럽은 로타리 보조금 기금의 수령과 지출만을 위한 별도의 은행계좌를 보유해야 한다.<br><br>A. 클럽 은행계좌는 기본적으로 다음 요건을 충족해야 한다:<br>1. 기금 인출은 클럽 회원 2명 이상의 서명을 요한다.<br>2. 이자가 발생하지 않거나 이자율이 매우 낮다. | 클럽은 로타리로부터 보조금 기금을 수령하기 위해 클럽 단독으로 통제할 수 있는 무이자 혹은 저금리 계좌를 개설, 유지해야 한다. 클럽은 글로벌 보조금마다 각각의 계좌를 개설해 해당 보조금의 수령과 지출에만 사용해야 한다. 별도의 계좌를 개설함으로써 클럽은 보조금 기금에 대한 감독과 기록을 보다 효율적으로 관리할 수 있다.<br><br>아울러 클럽은 계좌 서명인이 교체될 경우에 대비해 정보와 기록의 원활한 인수인계가 이루어질 수 있도록 이에 대한 계획도 마련해 놓아야 한다. |

| MOU 섹션 | 설명 |
| --- | --- |
| B. 이자소득이 발생하면 이를 문서에 기록하고, 승인된 보조금 활동에 사용하거나 로타리재단에 반납해야 한다.<br>C. 클럽이 스폰서한 각 보조금마다 별도의 계좌를 개설하고, 계좌명에 보조금을 위한 용도임을 명시한다.<br>D. 보조금은 뮤추얼 펀드, CD 예금, 채권, 주식을 포함한 그 어떤 형태의 투자 계정에도 예치될 수 없다.<br>E. 로타리 보조금 기금의 수령과 지출을 증명할 수 있는 계좌 명세서가 발급될 수 있어야 한다.<br>F. 서명인이 변경될 경우를 대비해, 계좌 관리 인수인계에 대한 계획을 서면으로 작성해 두어야 한다. | **누가 보조금 기금 계좌의 관리를 책임질 것인가?**<br><br>**지구는 클럽들에게 지구 보조금 프로젝트에 대해서도 별도의 계좌를 개설할 것을 요구하는가?**<br><br>**계좌 상태를 어떻게 클럽 이사회에 보고할 것인가? 전체 회원들에 대한 보고는?**<br><br>노트 |
| **보조금 사용 보고**<br>클럽은 재단의 모든 보고 요건을 준수해야 한다. 보조금에 대한 보고는 보조금 관리 및 스튜어드십의 중요한 요소로서, 재단이 보조금 활동의 진전 상황과 기금 사용에 대한 정보를 파악하는 주된 수단이다. | 클럽은 글로벌 보조금에 대해 재단이 요구하는 보고서 제출 의무를 준수해야 한다. 클럽은 보조금을 수령한 날짜로부터 12개월마다 진행보고서를, 프로젝트 완료 후 2개월 이내에는 최종 보고서를 제출해야 한다.<br><br>또한 클럽은 지구가 부여하는 지구 보조금에 대한 보고 의무를 준수해야 한다.<br><br>보조금에 대한 보고 의무를 이행하지 않는 클럽들에 대해서는 재단 보조금 프로그램 참여 중지 조치가 취해질 수 있다.<br><br>**누가 보조금 활동을 클럽과 지구, 재단에 보고할 책임을 맡을 것인가?**<br><br>**매월 클럽 이사회에 보고하는 클럽 재무의 재정 보고서에 보조금 보고서를 어떻게 통합시킬 것인가?** |

| MOU 섹션 | 설명 |
| --- | --- |
| | |
| | **노트** |
| **기록 유지**<br>클럽은 인증 및 로타리 보조금과 관련된 중요한 문서들을 보존하기 위해 적절한 기록 보관 시스템을 정립, 유지해야 한다. 이러한 기록 보관은 보조금 관리의 투명성을 증진하며, 감사 또는 재정 평가에 대비하는 데 도움이 된다.<br><br>A. 보관해야 할 문서에는 다음이 포함된다:<br>1. 은행 계좌 명세서를 포함한 은행 정보<br>2. 서명된 클럽 MOU를 포함한 클럽 인증 서류<br>3. 계획 및 절차를 명시한 문서:<br>a. 재정 관리 계획<br>b. 기록 보관을 위한 절차<br>c. 서명인 인수인계와 정보 및 문서 보존을 위한 계획<br>4. 지출에 대한 영수증 및 청구서를 포함한 보조금 관련 정보<br>B. 위의 모든 기록은 클럽 회원들이 조회, 확인할 수 있어야 하며, 요청에 따라 지구에도 제공할 수 있어야 한다.<br>C. 각 문서는 최소한 5년, 혹은 현지 법규상 필요할 경우 그 이상의 기간 동안 보관되어야 한다. | 클럽은 인증 및 로타리 보조금 관련 문서의 보존을 위한 기록 유지 시스템을 확립해야 한다. 이러한 시스템은 클럽의 필요에 따라 전자 파일과 실제 파일이 병합된 형태가 될 수 있다. 반드시 보관해야 할 서류는 은행계좌 명세서, 영수증, 클럽 인증 자료, MOU와 관련된 절차 문서 등이다.<br><br>기록 유지를 통해 클럽은 지역법을 준수하고 투명성을 보장할 수 있다. 또한 보조금 보고서 제출, 감사, 재정 평가 등에 대비할 수 있으며, 재단이나 지구 혹은 로타리안들의 요청에도 신속히 응할 수 있다.<br><br>**인증 및 보조금 활동 관련 기록을 어디에 보관할 것인가?**<br><br>**현행 기록 유지 시스템을 그대로 사용할 것인가, 아니면 새로운 시스템을 개발할 것인가?**<br><br>**누가 기록 유지 시스템과 절차를 감독할 것인가?**<br><br>**클럽이 보조금 관련 자산에 대한 목록을 작성, 유지하고 있는지 어떻게 확인할 것인가?**<br><br>**현지 법률에 따라 기록은 얼마 동안 보관되어야 하는가?** |

| MOU 섹션 | 설명 |
| --- | --- |
| | |
| | **노트** |
| **보조금 유용 보고**<br>클럽은 보조금 기금에 대한 모든 실제적 또는 잠재적 유용을 지구에 보고하여야 한다. 이러한 보고를 통해 어떠한 기금 유용도 용납하지 않는 단호한 분위기가 조성될 수 있다. | 보조금 기금은 그 조성을 위해 많은 노력과 시간이 들어간 귀중한 로타리의 재산이므로, 모든 로타리안들은 재단 기금이 올바르게 사용되고 있는지 확인할 책임이 있다. 문제 발생 시 즉각적인 보고는 시기 적절한 해결을 위한 최선의 방법이며(이에 따른 혜택은 수혜 지역사회에 그대로 돌아간다), 기금 반환 가능성을 낮추어 준다. 클럽은 기금 오용이나 관리 부실에 대해 지구에 보고해야 한다. |
| | **기금 오용이나 관리 부실을 보고할 책임이 모든 클럽 회원들에게 있다는 것을 회원들이 이해하고 있는지 어떻게 확인할 것인가?**<br><br>**지구는 이러한 보고를 어디로 전달해야 하는가?** |
| | **노트** |
| **법적 승인 및 동의** | 클럽 MOU는 클럽과 지구 간의 법적인 동의서이다. 클럽 회장과 차기회장은 클럽 MOU에 서명함으로써 한 해 동안 그 내용을 준수할 것에 동의한다. 아울러 클럽은 모든 재단 및 RI 정책을 준수하기로 로타리재단과 법적 계약 상태에 들어간다. |

| MOU 섹션 | 설명 |
| --- | --- |
| | 클럽의 모든 회원들이 이 동의서에 명시된 책임을 이해하고 있는지 어떻게 확인할 것인가? |
| | 노트 |