클럽 이해각서 자원

클럽 이해각서 실행을 위한 가이드

글로벌 보조금을 신청하는 것은 세계 곳곳에서 지역사회에 봉사하고자 하는 클럽의 의지를 내보이는 일이다. 로타리 보조금은 6대 초점 분야 내에서 지속가능한 프로젝트를 실시하기 위한 소중한 재원으로, 스폰서 클럽은 보조금 기금과 함께 이에 대한 막중한 책임을 부여받는다. 클럽 이해각서(MOU)에는 로타리 보조금 수령을 위해 클럽이 갖추어야 할 요건이 명시되어 있다. 올바른 MOU 실행을 위해 아래 가이드와 클럽 MOU 작업표를 함께 활용하도록 한다.

MOU 섹션 1: 클럽 인증

클럽은 글로벌 보조금을 신청하기에 앞서 로타리재단이 제공한 MOU 에 명시된 재정 및 스튜어드십 요건을 이행하는 데 동의하고, 매년 최소한 1 명의 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.

A. 인증 요건을 모두 이행한 클럽은 로타리 연도 기준으로 1 년 동안 인증 자격을 갖는다.
B. 인증 자격을 유지하기 위해, 클럽은 MOU 와 지구의 추가 요건, 그리고 로타리재단의 모든 관련 정책을 준수해야 한다.
C. 실제로 기금을 관리한 사람이 누구이든 상관없이, 클럽이 스폰서한 보조금 기금의 사용에 대한 책임을 지는 것은 바로 클럽이다.
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 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.
E. 클럽은 모든 재정, 보조금, 또는 운영 감사에 협조해야 한다.

요약

로타리클럽은 보조금 관리에 대한 중대한 책임을 부여받으므로, 재단 정책을 준수하고 보조금 기금의 유용 및 관리 부실을 방지하기 위한 일련의 조치를 마련해야 한다. 이러한 조치를 이행함으로써 클럽은 로타리 보조금 프로그램에 참여할 수 있는 자격을 유지하게 된다.

모범 관행

- 로타리 보조금에 관여하는 모든 클럽 회원들과 MOU를 공유한다.
- 클럽이 MOU 요건을 모두 충족하고 있는지를 매년 검토, 확인한다.
- 보조금 관리 세미나에 클럽 회원을 가능한 한 2명 이상 참석시킨다.

MOU 섹션 2: 클럽 임원의 책임

클럽 임원들은 클럽 인증과 로타리 보조금의 적절한 사용에 대한 주된 책임을 진다.

클럽 임원들의 책임사항에는 다음이 포함된다:

A. 클럽 인증의 이행, 관리, 유지를 담당할 회원을 1 명 이상 임명한다.
B. 모든 로타리 보조금이 스튜어드십 규정과 올바른 보조금 관리 관행에 따라 사용되고 있는지 확인한다.
C. 보조금에 관여하는 모든 개인이 실제적 또는 잠재적 이해 상충을 예방하는 방식으로 보조금 활동을 수행하고 있는지 확인한다.

요약

클럽 임원들은 자신들의 책임사항을 클럽의 다른 회원에게 위임할 수 있지만 MOU에 명시된 요건들을 이행하는 책임은 궁극적으로 클럽 회장과 클럽 차기회장에게 있다. 이러한 책임에는 인증 및 보조금 관리를 위한 규정 및 절차를 시행하는 것이 포함된다.

이해 상충

이해 상충의 소지가 있을 경우, 보조금 기금이 유용될 위험이 있다. 이해 상충이란 로타리안 당사자나 그와 관련이 있는 사람(가족, 친구, 친지, 동료 등)이 보조금 혹은 보조금 활동으로부터 금전적 또는 개인적인 혜택을 입는 경우를 말한다. 금전적인 혜택에는 프로젝트 매니저로서 혹은 프로젝트의 하청업자로서 보조금 기금을 수령하는 것이 포함되며, 개인적인 혜택으로는 진급이나 사업체 추천 또는 사회적인 지위 획득 등이 포함된다.

이해 상충은 프로젝트 활동이나 향후 시행될 보조금을 위한 기금 마련, 재단 기부 등에 부정적인 영향을 줄 수 있다. 따라서 이해 상충이 예상되는 경우, 실제로 어떤 혜택이 주어지는 것이 아니라 할지라도 이를 반드시 확인해 로타리안들이 어떻게 관여되어 있는지를 투명하게 공개해야만 한다.

실제적 혹은 잠재된 이해 상충의 관계에 있는 로타리안들의 보조금 참여를 반드시 금지할 필요는 없다. 참여할 수 있는지의 여부는 이해 상충이 공지되고 모든 관계가 확인된 후 사안별로 결정되어야 한다.

모범 관행

- **클럽 인증에 대한 역할과 책임을 명확히 하고 각 업무를 가장 적합한 클럽 회원에게 위임한다.**
- **보조금 연락 담당관을 역임했던 클럽 회원에게 현재 진행 중인 로타리 보조금에 대한 검토를 위임해 스튜어드십 과 보조금 관리 절차가 올바르게 실행되고 있는지 확인하도록 한다.**

MOU 섹션 3: 재정 관리 계획

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

재정 관리 계획에는 다음을 위한 절차가 포함되어 있어야 한다:

A. 모든 영수증과 보조금 기금 지출에 대한 기록이 포함된 표준 회계장부를 유지한다.
B. 보조금 기금을 적절하게 지출한다.
C. 기금 취급과 관련된 업무 및 권한을 분리해 한 사람이 전담하지 않도록 한다.
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 활동이 지역 법규에 맞게 이루어지도록 한다.

요약

로타리 보조금 기금에 대한 감독 의무는 대부분의 사설 단체나 기업의 경우보다 훨씬 엄격하다. 재정 관리 계획의 개발과 실시는 기금에 대한 올바른 감독과 투명한 스튜어드십, 그리고 일관성 있는 관리를 위한 필수 요소이다.

재정 관리 계획에는 클럽 실정에 맞춘 구체적인 절차가 상세히 명시되어 있어야 하며, 그 내용은 정기적으로 검토되어야 한다.

모범 관행

- **재정 관리 계획 개발에 회계나 감사 분야에 종사하는 클럽 회원을 참여시킨다.**
- **재정 관리 계획을 자세하고 이해하기 쉽게 작성해 재정 분야에 능숙하지 않은 회원들도 잘 따를 수 있도록 한다.**
- **다른 클럽의 계획과 비교해 보고, 서로 모범 관행을 공유한다.**

재정 관리 계획 작업표

관리 계획	실행 방법	현행 절차	개선 사항
1. 모든 영수증과 보조금 기금 지출에 대한 기록이 포함된 표준 회계장부를 유지한다.	재단 보조금과 기타 다른 곳에서 지원받은 기금을 기록하기 위해 스프레드시트를 만든다. 각각의 지출 항목마다 줄을 달리하고 거래 번호를 부여한다. 청구서나 영수증 원본에 거래 번호를 기재한 후, 클럽 문서 보관 시스템에 따라 보관한다. 스프레드시트와 다른 관련 서류를 복사해 프로젝트 파트너에게 보낸다.		
2. 보조금 기금을 적절하게 지출한다.	글로벌 보조금의 경우, 공급/하청업체의 청구서는 수령일로부터 2주 후에 지급한다. 추적가능한 지급 방식을 사용할 수 없는 경우에만 현금으로 지급한다.		
3. 기금 취급과 관련된 업무 및 권한을 분리해 한 사람이 전담하지 않도록 한다.	보조금 지출 승인을 담당한 사람과 실제 수표에 서명하는 사람 2명을 각각 따로 배정한다.		
4. 보조금으로 구입한 장비나	각 항목을 구입 가격과 현 소유주/관리자의		

관리 계획	실행 방법	현행 절차	개선 사항
기타 자산의 인벤토리 시스템을 정립하고, 보조금 활동을 통해 구입, 생산, 혹은 배부된 항목의 기록을 유지한다.	이름과 함께 스프레드시트에 기재하고, 영수증 및 청구서 원본은 클럽의 문서 보관 시스템에 따라 보관한다. 프로젝트 파트너에게 사본을 보낸다.		
5. 기금 전환을 비롯한 모든 보조금 활동이 지역 법규에 맞게 이루어지도록 한다.	보조금 활동이 현지 법규에 저촉되지 않는지를 확인할 회원을 임명한다.		

MOU 섹션 4: 은행계좌 요건

보조금 기금을 수령하기 위해 클럽은 로타리 보조금 기금의 수령과 지출만을 위한 별도의 은행계좌를 보유해야 한다.

A. 클럽 은행계좌는 기본적으로 다음 요건을 충족해야 한다:
   a. 기금 인출은 클럽 회원 2명 이상의 서명을 요한다.
   b. 이자가 발생하지 않거나 이자율이 매우 낮다.
B. 이자소득이 발생하면 이를 문서에 기록하고, 승인된 보조금 활동에 사용하거나 로타리재단에 반납해야 한다.
C. 클럽이 스폰서한 각 보조금마다 별도의 계좌를 개설하고, 계좌명에 보조금을 위한 용도임을 명시한다.
D. 보조금은 뮤추얼 펀드, CD 예금, 채권, 주식을 포함한 그 어떤 형태의 투자 계정에도 예치될 수 없다.
E. 로타리 보조금 기금의 수령과 지출을 증명할 수 있는 계좌 명세서가 발급될 수 있어야 한다.
F. 서명인이 변경될 경우를 대비해, 계좌 관리 인수인계에 대한 계획을 서면으로 작성해 두어야 한다.

요약

클럽은 진행 중인 보조금 기금을 관리하기 위해 무이자 혹은 저금리 은행계좌를 개설해야 한다. 클럽이 스폰서하는 각 보조금에 대해 별도의 계좌를 유지하고, 그 용도를 보조금 기금의 수령과 지출에 국한시켜야 한다. 이처럼 계좌를 구분함으로써 기금의 감독과 기록 유지를 보다 용이하게 수행할 수 있다.

현지 법률상의 제약으로 인해 별도의 보조금 계좌를 개설할 수 없어 기존 계좌를 사용하는 경우, 보조금 기금을 추적할 수 있는 방안을 강구해야 한다.

아울러 클럽은 계좌 서명인 교체에 대비해 정보와 문서가 순조롭게 이전될 수 있도록 하는 서명인 인수인계 계획을 마련해 두어야 한다.

모범 관행

- **기금 지급이 1명에 의해 온라인으로 이루어지는 경우, 다른 계좌 서명인 1명 이상이 지급을 승인했음을 보여주는 문서상의 기록을 남겨둔다.**
- **프로젝트 시행 준비가 완료된 후에 재단에 보조금 지급을 요청함으로써 기금이 은행계좌에 오래 방치되어 있지 않도록 한다.**
- **거래 명세서를 통해 기금 출납 및 이체 내역을 확인할 수 있는 계좌를 사용한다.**

MOU 섹션 5: 보조금 사용 보고

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.

요약

클럽은 직접 스폰서한 글로벌 보조금에 대한 재단의 보고 요건을 완수해야 한다. 보조금을 수령한 날짜로부터 최종 보고서가 승인될 때까지 매 12개월마다 진행 보고서를 제출하고, 보조금 프로젝트가 완료된 후 2개월 이내에 최종 보고서를 제출하도록 한다. 보고서를 기일 내에 제출하지 않을 경우 로타리 보조금 프로그램에 대한 참여 자격을 상실할 수 있다.

이 외에도, 클럽은 지구 보조금에 대해 지구가 요구하는 보고 의무를 준수해야 한다. 지구는 보조금 기금에 대해 재단에 보고할 의무를 진다.

모범 관행

- **보조금별 보고서 제출 일정이 표시된 목록을 유지하고, 제출 절차를 관리할 회원을 임명한다.**
- **프로젝트 진행에 맞추어 제때에 보고서를 작성하도록 한다.**

MOU 섹션 6: 기록 유지

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.

A. 보관해야 할 문서에는 다음이 포함된다:
   1. 은행 계좌 명세서를 포함한 은행 정보
   2. 서명된 클럽 MOU 를 포함한 클럽 인증 서류
   3. 계획 및 절차를 명시한 문서:
      a. 재정 관리 계획
      b. 기록 보관을 위한 절차
      c. 계좌 서명인 인수인계와 정보 및 문서 보존을 위한 계획
   4. 모든 지출에 대한 영수증 및 청구서를 포함한 보조금 관련 정보

B. 위의 모든 기록은 클럽 회원들이 조회, 확인할 수 있어야 하며, 요청에 따라 지구에도 제공할 수 있어야 한다.

C. 각 문서는 최소한 5 년, 혹은 현지 법규상 필요할 경우 그 이상의 기간 동안 보관되어야 한다.

요약

클럽은 인증 서류와 로타리 보조금 관련 서류를 보관하기 위한 시스템을 확립해야 한다. 지구의 실정에 따라 전자 파일, 실제 서류, 또는 두 가지를 적절히 병행한 시스템을 마련하도록 한다. 보관해야 하는 서류는 보조금에 대한 은행계좌 명세서, 영수증, 클럽 인증 서류, MOU 관련 절차에 대한 서류 등이다.

기록을 유지하면 현지 법규 준수와 재정 관리의 투명성 보장은 물론, 보고서 작성이나 감사 및 재정 평가 활동에 큰 도움이 된다. 또한 재단, 지구, 혹은 클럽 회원이 관련 자료를 요청할 때 신속하게 응할 수 있다.

모범 관행

- **실제 서류들은 모두 동일한 곳에 보관한다.**
- **이메일이나 네트워크로 서류를 공유할 수 있도록 전자 파일을 만들어 보관한다.**
- **전자 파일은 정기적으로 CD, 플래시드라이브, 온라인 등으로 백업해 둔다.**
- **원본과 다른 곳에 별도의 사본을 보관한다.**
- **파일을 여러 명이 공유하고 편집할 수 있도록, 어디서든 접속이 가능한 무료 온라인 저장 서비스를 이용한다.**
- **클럽에 적합한 기록 유지 시스템을 개발한다.**
- **파일 목록 샘플을 클럽에 맞게 수정해 사용하고, 다른 클럽들과 공유한다.**

파일 목록 샘플

클럽 인증 서류	**지구 보조금 및 글로벌 보조금 관련 서류**
❒ 서명한 MOU 사본 ❒ 재정 관리 계획 및 관련 절차 ❒ 은행 정보 o 계좌 정보 o 은행계좌 명세서 o 계좌 서명인 명단 o 서명인 변경 절차 ❒ 법적 서류 ❒ 총계정원장 및 정산서 ❒ 기록 유지 절차 ❒ 인수인계 계획 ❒ 인증 관련 서신 ❒ 기타 문서	❒ 이메일을 포함한 보조금 관련 서신 ❒ 수혜자 관련 서류: o 지역사회 평가 o 동의서 ❒ 업체 관련 서류: o 견적서 o 계약서 ❒ 장학생 관련 서류: o 영수증 및 청구서 o 동의서 ❒ 직업연수팀 관련 서류: o 영수증 및 청구서 o 동의서 ❒ 보조금 관련 서류: o 은행이 발행한 계좌 명세서 o 업체 견적서 o 영수증 및 청구서 o 인벤토리 목록 o 사진 ❒ 지구 보조금 관련 정보: o 기금 요청 또는 보조금 신청서 o 업체 견적서 o 영수증 및 청구서 o 보고서 o 그 외에 지구가 요하는 정보 ❒ 기타 문서

MOU 섹션 7: 보조금 유용 보고

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.

요약

보조금 유용이나 관리 부실에 대한 주장이 제기될 경우, 사실 진위 여부와 상관없이 모두 지구에 보고해야 한다. 지구는 보조금 유용이나 관리 부실이 발생하지 않도록 클럽과 긴밀히 협조해야 하며, 만약 그러한 주장이 제기되었을 경우 이를 적극적으로 조사해야 한다.

지구는 보조금 유용에 대한 조사를 일관되고 공정하게 진행할 수 있는 가이드라인을 확립해야 한다. 그러나 구체적인 정황은 사안별로 차이가 나므로, 조사가 진행됨에 따라 절차를 조정해야 할 필요가 생길 수도 있다. 지구는 보조금 유용이나 관리 부실에 대한 모든 주장을 로타리재단에 보고해야 하며, 재단은 문제가 적절히 해결될 수 있도록 지구 및 클럽과 협력한다.