



# 상응보조금 프로젝트 규약 및 조건

상응보조금 프로젝트를 시행하기 전에 다음과 같은 재단 관리위원회의 요구 사항들을 반드시 준수할 것에 동의해야 합니다.

## I. 상응보조금 기준

상응보조금은 로타리안들의 국제봉사 프로젝트를 지원한다. 상응보조금 프로젝트는 국제적인 파트너십을 기본으로, 최소한 2 개국 이상의 서로 다른 국가(프로젝트 시행 국내의 호스트 파트너 로타리클럽/지구 및 시행 국외의 국제 파트너 로타리클럽/지구)의 로타리클럽/지구가 함께 프로젝트를 계획하고 실행해야 한다. 상응보조금 프로젝트의 기준은 다음과 같다:

- A. 프로젝트를 주도하는 프로젝트 시행 지역의 로타리클럽/지구와 함께 해당 지역사회가 자조적으로 발전할 수 있도록 지원을 제공함으로써 이에 참여하는 모든 로타리클럽/지구 간의 로타리 네트워크를 공고히 하는데 도움을 주어야 한다.
- B. 상응보조금 비즈니스 사이클(순환 일정)에 따라 신청서를 제출해야 한다.
- C. 로타리재단이 보조금 신청서를 심사, 승인한 후에 프로젝트에 착수해야 한다.

상기 기준 이외에, 상응보조금 프로젝트 시행국가의 일차 호스트 스폰서들은 5 개 이상의 상응보조금 프로젝트를 동시에 추진할 수 없다.

## II. 로타리안들의 참여

상응보조금 프로젝트에 관계하는 모든 파트너 클럽/지구의 로타리안들은 프로젝트 활동에 적극 참여해야 하며, 프로젝트 시행은 물론 이에 대한 진척 상황 및 결과를 로타리재단(TRF)에 보고해야 할 책임이 있다. 따라서 프로젝트가 끝나면 프로젝트와 관련하여 실시한 모든 활동들을 로타리재단에 보고해야 한다.

재단이 요구하는 로타리안들의 활동은 다음과 같다:

- A. 상응보조금 (미화 5,000-25,000 달러):
  - 1. 프로젝트가 실시되는 동안 각 파트너 클럽/지구들 그리고 로타리재단과 대화 채널을 유지한다.
  - 2. 호스트 및 국제 파트너 클럽/지구들은 최소한 3 명의 로타리안으로 구성된 프로젝트 위원회를 각각 설치한다. 프로젝트 위원회 위원들은 클럽이 스폰서하는 프로젝트라면 제 1 차 스폰서 클럽 소속의 로타리안이어야 하며, 지구가 스폰서하는 프로젝트라면 지구 로타리안이어야 한다. 프로젝트 위원들이 교체될 경우, 이를 재단에 반드시 보고한다. 또한 프로젝트의 연속성을 위해 프로젝트와 관련된 서류들은 새로운 위원들에게 인계되어야 한다.
  - 3. 지역사회가 필요로 하는 것을 공동으로 조사하여 프로젝트에 대한 계획을 세운다.
  - 4. 비재정적인 프로젝트 활동들을 진행보고서나 최종 보고서 설명하여야 한다.
  - 5. 필요한 경우, 프로젝트 현장을 방문한다. 시행국외 국제 스폰서 클럽/지구 로타리안들도 프로젝트 현장을 방문하거나, 또는 연락을 통하여 프로젝트에 대한 상황과 정보를 숙지하고 있어야 한다.
  - 6. 상응보조금 및 프로젝트 기금을 관리한다.

- B. (경쟁 심사) 상응보조금 (미화 25,001-150,000 달러): 상기에 설명한 활동 이외에,
1. 지역사회의 필요성을 확인한 증거나 평가서를 제출한다.
  2. 프로젝트가 자생력을 갖고 지속될 것이라는 정황을 제공한다.
  3. 지역사회 주민들이 주인 의식을 갖고 프로젝트에 참여한다는 증거를 제출한다.
- C. 다음은 로타리재단이 모든 프로젝트 파트너 클럽/지구 로타리안들에게 추가로 권장하는 활동들이다:
1. 프로젝트 현장 관리
  2. 프로젝트를 지원하기 위한 로타리 지역사회 봉사단 결성
  3. 자원봉사 제공 또는 자원봉사자 교육
  4. 프로젝트를 지속, 또는 확장시키기 위해 물품이나 용역, 혹은 현금을 기부하거나, 외부로부터의 기부 가능성을 모색
  5. 정부기관, 세관 관리 등과의 연락관 역할 담당
  6. 협력단체/정부기관과 공동으로 설치한 ‘프로젝트 중앙위원회’에서 로타리를 대표
  7. 프로젝트를 현지 미디어에 알리거나, 지구/존 회합에서 프로젝트에 대해 프레젠테이션
  8. 전문 기술/지식을 프로젝트에 활용
  9. 프로젝트를 기획하거나 기획 작업을 지원
  10. 프로젝트 위원회를 지원하기 위해 현장을 방문하여, 각자의 전문성에 따라 현장 지도
  11. 가능할 경우, 중요한 프로젝트 행사에 참석
  12. 프로젝트와 관련된 전문 기술이나 정보를 각 파트너 클럽/지구에 통보
  13. 프로젝트 시행국가로 보내는 물품 및 장비에 대한 제반 사항 준비

### III. 파트너 기부금

모든 파트너들의 기부금에 대해 다음과 같은 조건이 적용된다:

- A. 상응보조금 프로젝트를 위한 후원금 즉, 스폰서 기부금은 재단에 대한 ‘제한기부’로 간주되며 지구의 재단 기부금 총액에는 포함되지 않는다.
- B. 로타리재단, RI 한국지국으로 우송된 스폰서 기부금에 대해서만 폴 해리스 헬로우(PHF) 표창 크레딧이 부여되며, 프로젝트 현장으로 직접 우송된 스폰서 기부금에 대해서는 폴 해리스 헬로우(PHF) 표창 크레딧이 부여되지 않는다.
- C. ‘상응보조금 합의서’에 명시된 액수보다 많은 스폰서 기부금이 로타리재단나 RI 한국지국에 접수되었을 경우, 프로젝트 후원금을 제외한 나머지 액수는 프로젝트를 위해 지원되지 않으며, 지구의 연차 프로그램 기부로 간주된다(이 경우, 해당 금액은 지구의 재단 기부금 총액에 포함됨).
- D. 재단 관리위원회가 해당 상응보조금 프로젝트를 승인하기 전에 재단으로 우송된 스폰서 기부금은 일반 기부금으로 처리되므로 해당 프로젝트를 위해 사용되지 않는다.
- E. 프로젝트에 참여하는 모든 클럽/지구의 ‘프로젝트 스폰서 기부금’ 총액은 최소한 재단에 신청한 상응보조금 총액과 동일한 액수여야 한다. 또한 스폰서 기부금의 상당 부분은 프로젝트 시행국의 로타리클럽/지구가 부담해야 한다.
- F. 스폰서 기부금을 현금으로 기부할 경우에는 이에 대해 50%를 그리고 쉐어 DDF로 기부할 경우에는 이에 대해 100%를 각각 상응보조해 준다.
- G. 로타리재단은 로타리안과 클럽/지구가 모금하여 기부하는 상응보조금 보조금 기부하는 스폰서 기부금만을 수용한다.
- H. 프로젝트에 대한 후원금은 비로타리 단체로부터 기부받을 수 있다. 그러나 로타리재단은 비로타리 단체로부터 기부받은 금액에 대해서는 상응보조해 주지 않는다. 로타리재단은

단지 로타리클럽/지구의 프로젝트 후원금에 대해서만 상응보조해 준다. 또한 프로젝트를 위해 지원된 용역과 물품에 대해서도 상응보조해 주지 않는다.

- I. 프로젝트 시행 국가의 호스트 클럽/지구도 최소한 미화 100 달러(현금 또는 DDF)를 프로젝트 후원금으로 기부해야 한다.
- J. 보조금 지급이 승인된 후에는 프로젝트에 대한 재정이나 예산을 변경할 수 없다.
- K. 보조금 프로젝트가 취소될 경우, (프로젝트를 위해 직접 기부된 기금을 제외한) 모든 기부금은 로타리재단으로 반환되어야 한다. 반환된 금액은 재단에 대한 일반 기부금으로 간주, 클럽/지구의 연차 프로그램 기부금으로 계상된다. 기부금은 스폰서 클럽/지구로 반환되지 않는다.
- L. 재단의 보조금을 재단 기부금이나 다른 인도주의 보조금 프로젝트의 스폰서 기부금으로 사용할 수 없다.

#### **IV. 상응보조금 기금 및 지급**

다음에 설명하는 모든 요구 사항들이 이행되기 전에는 상응보조금이 지급되지 않는다:

- A. 일차 스폰서 로타리클럽/지구는 (클럽회장 또는 지구 로타리재단 보조금 소위원회 위원장이 서명한) ‘상응보조금 프로젝트 합의서’를 로타리재단(TRF)에 제출해야 한다.
- B. 스폰서 기부금은 로타리재단이나 RI 한국지국으로 우송되거나; 로타리클럽/지구가 관리하는 은행 계좌에 입금되거나; 또는 ‘보조금 수령자 보고 양식’에 기재된 로타리클럽/지구 관리 계좌로 송금되어야 한다(이 경우, 관련 증빙 서류를 제출해야 함).
- C. 스폰서 클럽/지구는 보조금 수령자에 대한 정보를 로타리재단(TRF)에 제공해야 한다. 스폰서 클럽/지구는 다음 사항들을 주지해야 한다:
  - 1. 상응보조금은 로타리클럽/지구가 관리하는 계좌로 지급되어야 한다. 현지 법이 허용할 경우, 각 보조금 프로젝트마다 별도의 계좌를 개설하여 보조금들이 서로 혼용되지 않도록 해야 한다. 보조금 계좌에서의 인출 또는 지급은 적어도 2명의 로타리안 서명을 필요로 해야 한다.
  - 2. 상응보조금은 개인이나 협력단체, 또는 프로젝트 수혜 대상자들에게 지급될 수 없다.

#### **V. 로타리재단 기금 재정 관리**

상응보조금을 수령하는 로타리클럽/지구는 다음 사항들을 준수할 것에 동의한다:

- A. 보조금이 남용 또는 전용되거나 손실되는 일이 없도록 신성하게 관리한다.
- B. 명확한 규정에 따른 권위와 책임, 적절한 재정 관리 그리고 프로젝트 및 금전 거래의 투명성 등으로 상응보조금 프로젝트를 철저히 감독한다.
- C. 로타리재단 보조금은 재단이 확정된 보조금 기준과 신청서 예산 항목에 기재된 승인받은 항목이나 목적을 위해서만 사용되어야 한다:
  - 1. 프로젝트 시행 과정 중에 신청서 예산 항목에 기재되어 있지 않거나 또는 이와 다른 목적으로 보조금을 사용해야 할 경우, 로타리재단으로부터 서면 확인을 받아 집행하도록 한다.
  - 2. 승인되지 않은 항목이나 부적절한 목적으로 보조금을 사용하였을 경우, 이를 TRF 에 반납한다

- D. 모든 금전적인 거래와 프로젝트 활동은 “사업 및 전문직업 분야에 종사하는 로타리안 선언문”에 명시되어 있는 조항과 “네가지 표준”의 정신에 의거, 표준 회계 원칙에 따라 실행한다:
1. 영수증 및 청구서 원본을 비롯한 모든 거래에 대한 재무 기록은 최소한 3년간 (혹은 현지 법률이 요구하는 그 이상의 기간 동안) 보관한다.
  2. 프로젝트 경비 지출, 그리고/혹은 재단으로의 보조금 반납 등을 제외하고는 보조금이 다른 곳에 유용되지 않도록 보조금을 프로젝트 계좌에 보관한다.
  3. 보조금으로 구입한 장비나 자산을 관리하기 위한 재고(또는 장비) 관리 시스템을 확립한다. 그리고 프로젝트를 통해 구입하였거나 생산, 배포한 물품 대장을 만들어 관리한다.
- E. 로타리안이나 일반 대중들에게 보조금이 부적절한 방법으로 사용되었다는 인상을 주지 않도록 최대한 주의를 기울인다. 이러한 노력은 개인 자금이나 기업 자금을 사용하는 데에도 적용된다.
- F. 어떠한 경우라도 이해 상충(conflicts of interest)을 배제시킨다. 보조금 프로그램에 관계하는 모든 개인들은 실제로나 혹은 인지되는 이해 상충을 배제시키는 쪽으로 행동해야 한다. ‘이해 상충’이란 보조금 프로그램에 관계하는 개인이 본인 자신이나 가족, 친구, 사업체 혹은 그러한 개인이 관리위원, 이사, 혹은 임원으로 있는 단체에 혜택을 주거나 혜택을 줄 수 있는 가능성의 관계를 말한다. 프로젝트 수행에 ‘이해 상충’의 상황이 가능할 경우, 보조금 지급 승인 이전에 이에 대한 설명서를 제출해야 한다:
1. 사업체와 로타리 단체 간의 어떤 연관성이 있다 하더라도 가장 최선의 서비스를 제공받기 위해 입찰이나 기획 제안 등이 공개적이며 공정한, 그리고 세심한 절차에 의해 이루어져야 한다. 이해 상충의 경우는 한 로타리 단체가 기금을 로타리안에게; 또는 로타리안이 소유주이거나 혹은 관리하는 물품 및 용역 업체에; 재단과 파트너 관계인 단체 및 기관 혹은 대형 업체의 직원 등에게 지급될 때 발생할 가능성이 높다.
  2. 상응보조금 프로젝트에 관계하는 협력단체, 사업체, 수혜그룹과 관련하여 어떤 직업적인 책임을 지고 있거나 이사회 의 구성원인 로타리안은 프로젝트 위원이 될 수 없다.
- G. 프로젝트 활동과 관련하여 규정에 어긋난 보조금의 지출은 로타리재단에 즉시 보고한다.
- H. 프로젝트가 끝났을 때 사용하지 않은 보조금이나 보조금을 통해 발생한 이자 등은 로타리재단에 반납한다. 프로젝트가 종료된 후, 미사용 보조금이 미화 200 달러 이상일 경우에는 반드시 재단에 반환해 주셔야 합니다. 반환된 액수는 스폰서 클럽/지구 기금이 아닌 세계기금에 귀속됩니다.

## **VI. 보고서 제출 및 감사에 관한 규정**

로타리재단은 상응보조금을 수령하는 로타리클럽/지구가 다음과 같은 사항들을 이행할 것을 요구하고 있다:

### **A. 진행보고서 및 최종보고서 제출:**

1. 상응보조금 일차 지급액을 수령한 날짜로부터 매 12 개월 마다, 프로젝트 진행 상황을 자세히 설명한 진행보고서를 제출해야 한다. 최종보고서는 프로젝트를 끝낸 후 2 개월 이내에 제출되어야 한다. 진행 보고서 및 최종보고서에 포함되어야 할 내용은 다음과 같다:
  - a. 프로젝트에 대한 상세한 설명

- b. 프로젝트 시행국외 국제 스폰서 클럽/지구 로타리안들이 프로젝트에 어떻게 참여하였는지에 대한 설명
  - c. 프로젝트 시행국내 호스트 클럽/지구 로타리안들이 프로젝트에 어떻게 참여하였는지에 대한 설명
  - d. 로타리안들의 프로젝트 감독 및 운영에 대한 상세한 설명
  - e. 수입 및 지출 명세서
  - f. 수입 및 지출 명세서를 뒷받침해 주는 은행이 발행한 계좌 명세서
  - g. (요구될 경우,) 수입 및 지출을 뒷받침해 주는 영수증 사본
  - h. 수혜자들에 대한 서술적인 설명
  - i. 협력단체의 역할 (해당되는 경우)
  - j. 신축 가옥에 입주하여 생활하고 있는 모습을 담은 사진(극빈 가정 저비용 주택 프로젝트인 경우)
2. 현재 진행중인 보조금 프로젝트에 대한 진행보고서나 프로젝트가 끝난 후 최종보고서를 제출하지 않은 상태에서 또 다른 보조금 프로젝트를 신청할 경우, 그 신청서는 해당 지구로 반송된다. (이 규정은 모든 종류의 보조금 프로젝트에 적용된다.) 이 규정은 국제 스폰서 및 호스트 로타리클럽/지구 모두에게 해당된다.
- B. 연차 재정 감사 보고서 제출 (모든 보조금 수령자에게 감사 보고서를 제출할 것을 권장; 그러나 보조금 액수가 미화 2 만 5,001 달러 이상이거나 재단이 요청할 경우, 반드시 감사 보고서를 제출해야 함):**
1. 재정 감사는 프로젝트와 직접 관련이 없는 공인 “회계사” 또는 “회계 법인”에 의해 매년 실시되어야 한다. 프로젝트 시행 지구(보조금이 우송된 지구)의 지구총재는 이를 위해 회계사나 회계 법인을 지정해야 한다. 필요한 경우, 로타리재단은 재정 감사를 위한 회계사나 회계 법인을 지정할 권리를 갖고 있다.
  2. 재정 감사는 다음과 같은 조항에 초점을 맞추어 실시되어야 한다:
    - a. 프로젝트 기금이 당초 계획한 대로 사용되었는지의 여부, 그리고 그렇지 않았을 경우 그 이유에 대한 규명
    - b. 프로젝트 계정이 표준 회계 원칙에 실행되었는지에 대한 여부; 미화 25 달러 이상의 지출 항목에 대한 영수증 보관 유무를 비롯, 모든 영수증과 지출 결의서에 대한 기록을 유지하고 있는 지 등을 확인
    - c. 프로젝트 기금이 당초 계획한 대로 사용되었는지의 여부와 지출 통제에 대한 관리 여부, 그리고 수입 및 지출 기록 관리 여부. 이를 위해 확인해야 할 사항들은 다음과 같다:
      - 지출 항목을 무작위로 선택하여 이에 대한 기록과 증빙 서류(영수증 또는 청구서) 보관 유무 확인
      - 모든 프로젝트 지출에 대한 검토 작업을 통해 지출이 상응보조금 프로젝트 규약 및 조건에 따랐는지의 여부 확인
      - 구입 절차 표준화 유무 확인
    - d. 기금 및 보조금이 이자 발생 계좌에 예치되어 있는지의 여부와 이자 수입에 대한 증빙 서류 확인
    - e. 재정 활동이 시간적으로 은행 계좌 명세서와 일치하는지의 여부와 프로젝트 장부상의 잔액과 은행 계좌의 잔액과 일치하는지의 여부
    - f. 로타리안이 은행 계좌를 관리하는지의 여부 및 로타리안 2명의 서명에 의해 지출이 이루어졌는지의 여부
    - g. 기금 전환을 비롯, 모든 프로젝트 활동이 현지 법규에 따라 진행되었는지의 여부

3. 재정 감사에 대한 보고서는 상응보조금 1 차분이 지급된 후 12 개월 이내에 재단에 제출되어야 하며, 그 후 프로젝트가 공식 종결되어 파일될 때까지 매 12 개월마다 계속 제출되어야 한다.
4. 독립 기관에 의해 실시되어야 하는 연차 재정 감사에 대한 책임은 일차 공동 스폰서 클럽/지구에게 있다. 재정 감사 비용은 프로젝트를 후원하는 모든 로타리클럽/지구 또는 보조금 수령자가 공동으로 부담할 수 있다. 그러나 보조금 수령자가 재정 감사 비용을 부담할 수 없을 때에는, 프로젝트가 시행되는 기간 동안 매년 이와 같은 목적으로 미화 500 달러까지를 재정 감사 비용으로 로타리재단에 신청할 수 있다.

#### C. TRF의 재정 감사에 협조

1. 로타리재단은 보조금의 규모나 종류에 관계없이 언제라도 프로젝트에 대한 재정 감사를 실시할 권리가 있으며, 프로젝트 현장을 조사할 권리가 있다. 만일 보조금이 미화 50,001 달러 이상일 경우, 프로젝트 현장 방문이 반드시 요구된다.
2. 또한 로타리재단은 언제라도 프로젝트에 대해 검토할 권리가 있으며, 추가 서류를 제출할 것을 요구할 수 있다. 그리고 프로젝트 진행 상황이 여의치 않다고 판단될 경우 보조금의 일부 또는 전부에 대한 지급을 중단할 권리가 있다.
3. 스폰서 로타리클럽/지구는 프로젝트 활동에 대한 모든 근거 자료와 영수증, 청구서 그리고 사용된 수표 등 모든 거래에 대한 재무 기록을 프로젝트 기간은 물론 프로젝트 활동이 종료된 이후에도 5 년간 혹은 그 이상(현지 법률에 따라) 보관해야 한다. 재무 기록에는 영수증 원본, 결제된 어음, 청구서 등을 포함한다. 만일 보조금 프로젝트가 감사를 받게 되는 경우, 스폰서 로타리클럽/지구는 재무 기록을 파기해도 좋다고 재단이 통보할 때까지 이를 보관해야 한다.

## VII. 보조금 사용

#### A. 로타리재단으로 지급받은 상응보조금은,

1. 인도주의적인 견지에서 지역사회 주민들에게 혜택을 줄 수 있도록 사용되어야 한다
2. 상당수의 로타리안들이 참여하는 프로젝트에 사용되어야 하며, 로타리를 일반 대중에게 알리는 데 도움을 주어야 한다.
3. 특정 개인이 아닌 지역사회에 혜택을 주는 프로젝트를 위해 사용되어야 한다.
4. 보조금 지급 이외의 어떤 다른 책임을 로타리재단 또는 국제로타리에 전가해서는 안된다.
5. 백신, 면역 등의 활동에 사용될 경우 폴리오플러스 프로그램 및 세계보건기구의 기준과 절차, 그리고 정책과 일치되어야 한다.

#### B. 상응보조금은 다음과 같은 곳에 사용될 수 없다:

1. 토지 또는 건물 구입. 만일 프로젝트가 건물을 건축해야 할 필요가 있을 경우, 클럽/지구 또는 협력단체가 기부하는 추가 재원으로 이를 실행해야 한다. (이러한 건물 건축을 위한 재원에 대해 재단은 상응 보조하지 않는다.) 그리고 로타리재단은 그러한 건축물 공사가 완전히 끝나기 전에는 보조금을 지급하지 않는다.
2. 사람들이 거주하거나 일하거나 또는 상당량의 시간을 보낼 수 있는 구조물(빌딩, 컨테이너, 이동 가옥) 건축 또는 상품 제조 및 처리, 보관 등과 같은 활동을 수행할 수 있는 건물 건축. 그러나, 공용도로, 다리, 화장실, 화장실 벽, 물을 공급하기 위한 설비 등의 설치나 이와 유사한 활동은 인정된다.

3. 사람들이 거주하거나 일하거나 또는 상당량의 시간을 보낼 수 있는 구조물에 대한 보수 작업 또는 상품 제조 및 처리와 보관 등과 같은 활동을 수행할 수 있는 건물(빌딩, 컨테이너, 이동 가옥)에 대한 보수 작업(예, 전기 시설 또는 하수 파이프 공사)이나 새로운 기능을 추가하기 위한 증개축 활동
4. 협력단체의 직원이나 수혜 주민들을 위한 봉급, 또는 개인에게 지급되는 경비 및 사례비
5. 다른 단체의 운영 경비 또는 관리비 지원
6. 전문대학 이상에서의 교육 활동비, 연구비, 또는 개인의 발전을 위한 교육 및 연수 경비
7. 특정 수혜자 1인 혹은 협력단체 1곳만을 위한, 또는 이들의 프로젝트를 위한 전적인 지원
8. 로타리재단이 승인하지 않은 다른 목적을 위한 지원
9. 보조금 지급 승인이 있기 전에 발생한 경비 지원, 이미 진행되고 있는 프로젝트를 위한 자금 지원, 또는 비로타리 단체가 스폰서하는 활동을 위한 지원
10. 프로젝트 경비를 지출할 목적이 아닌 다른 이유로 프로젝트 계좌에서 기금을 인출하여 연구재단, 신탁 또는 영구 이자 발생 계좌 등을 설립하거나 고정 이자율이 보장되는 곳에의 투자; 재단의 승인 하에 상응보조금으로 회전용자금 프로그램을 실시할 수 있지만, 이 경우에도 수혜자에 대한 연수 및 상환 계획 등에 정보가 재단에 제출되어야 한다.
11. 로타리안; 로타리클럽 및 지구 또는 다른 로타리 단체, RI 등의 직원; 생존하고 있는 로타리안 배우자나 로타리 단체의 직원 배우자, 이들의 직계 가족(자녀 및 손자 또는 양자) 및 부모 등에게 직접적인 혜택을 주기 위한 활동
12. 로타리재단이나 다른 로타리 단체가 이미 스폰서하는 프로그램을 반복하기 위한 활동이나 프로젝트
13. 국제 여행 또는 해외 여행 경비 지원
14. 개인 학위 취득이나 전문직 종사자들의 세미나, 컨퍼런스, 국제 교환 등 연수 활동에 도움을 주는 프로젝트 후원; 상응보조금 프로젝트에 교육 및 연수 프로그램이 포함될 수 있지만, 단기적이어야 하며 기본적인 교육/전문 훈련이 요구될 경우에만 허용된다.
15. 지역사회 환경 사업이나 비인도주의적인 일반 봉사 활동

## VIII. 보조금 프로젝트 일정

로타리재단은 인도주의 보조금 지급과 프로젝트 시행 일정에 대해 다음과 같이 규정하고 있다.

- A. 만일, 상응보조금 신청이 6개월 이상 승인받지 못한 채 보류 중일 경우, 해당 상응보조금 신청은 자동적으로 취소된다.
- B. 만일, 상응보조금 승인 날짜로부터 6개월이 넘도록 재단으로부터 보조금이 지급되지 않을 경우, 해당 보조금은 자동적으로 취소된다.
- C. 상응보조금이 지급되었지만, 지급된 날짜로부터 12개월 이내에 실제로 착수되지 않을 경우, 보조금은 자동적으로 취소되며 스폰서 지구는 보조금을 재단에 반납해야 한다.

## IX. 협력단체

만약 프로젝트가 비로타리 단체의 협조를 얻어 실시될 경우, 다음 조건들을 충족시켜야 한다:

- A. 프로젝트를 스폰서하는 로타리클럽/지구에 의해 착수, 감독, 시행되고 있음을 분명히 보여주어야 한다. 상당수의 로타리안들은 자신들의 시간과 자원을 들여 개인적으로 프로젝트에 참여해야 한다.
- B. 프로젝트 시행 지역 로타리클럽과 지구(해당되는 경우)는 해당 협력단체를 잘 알고 있으며, 또한 해당 협력단체가 평판이 좋고 책임감이 있는 단체임을 확인하는 서신을 제출하여야 한다. 또한 그 단체가 등록되어 있고 프로젝트 시행 국가의 법을 준수하고 있음을 보증해야 한다.
- C. 프로젝트에 참여하는 협력단체는 프로젝트와 관련된 모든 재정 검토 활동에 전적으로 참여하고 또 협조하겠다는 데 동의해야 한다.
- D. 일년에 8 건의 보조금까지 다른 단체와 협력할 수 있다.
- E. 로타리 단체(들) 및 협력단체는 보조금에 대한 로타리안의 통제 및 관리 체제를 유지하고 분쟁의 소지를 미연에 방지하기 위해 프로젝트를 위한 물품/용역 구입이나 계약을 체결하기 전에 비용을 포함한 물품/용역 내용에 서로 합의한 지출 계획 시스템을 채택하여야 한다.

## X. 인구개발과 증가에 대한 로타리재단의 정책

로타리재단(TRF)은 인구증가와 개발에 대한 RI의 성명서의 목적과 취지, 그리고 이와 관련된 프로그램들을 지지한다. 상응보조금은 인구증가와 관련된 다음과 같은 분야에 사용될 수 있다:

- A. 임신부 의약품/비타민
- B. 분만용 의약품
- C. 신생아 검진
- D. 분만용 수술 장비
- E. 태아 검진
- F. 진단 및 치료용 초음파 장비
- G. 교육 및 훈련
- H. 공중 보건 교육
- I. 가족 계획
- J. 성병에 대한 정보
- K. 지역사회 건강 교육
- L. 올바른 식생활 및 영양

## XI. 로타리 명칭 및 휘장 사용에 대한 지침

다음은 “로타리” 명칭과 로타리 휘장 사용에 대한 RI의 지침이다. 보조금 프로젝트의 명칭과 프로젝트 관계 서류를 작성할 때 이에 준해야 한다:

### A. 로타리 명칭:

1. ‘OOO 로타리클럽’ 및 ‘OOOO 로타리 지구’와 같이 구체적으로 명시하지 않고 “로타리”란 용어를 사용할 때에는 로타리클럽의 국제 연합체인 국제로타리(RI)를 지칭하는 것으로 간주한다고 국제로타리 이사회에서 결정하였다.

2. RI가 전적으로 통제하지 않는 새로운 프로젝트 혹은 프로그램들의 명칭에 “로타리”란 용어를 사용할 경우에는 참가 로타리클럽(들) 및 로타리 지구(들)의 이름이 휘장과 함께 반드시 명기되어야 하며, “국제(International)”라는 용어를 사용할 수 없다.
3. “로타리(Rotary)” 그리고 “재단(Foundation)”이란 용어를 사용할 경우, 이 두 단어가 함께 사용되어서는 안된다. 그러나 참여 클럽/지구의 이름을 삽입하는 등 다른 확인 정보가 함께 사용될 경우에는 가능하다.
4. RI가 전적으로 통제하지 않는 현재 진행 중인 프로그램 가운데 이 지침 사항에 위반되는 프로그램 명칭은 위에서 설명하는 바와 같이 다시 명명되어야 한다. (즉 “로타리”란 용어를 사용할 경우에는 참가 로타리클럽 및 지구의 이름이 반드시 포함되어야 한다.)
5. 상기 지침에 따르지 않은 프로젝트 명칭은 모두 RI 이사회의 특별 승인을 얻어야 한다.

#### B. 로타리 휘장:

1. 로타리 휘장은 ‘로타리’란 명칭과 함께 로타리 전체, 즉 국제로타리(RI)를 상징한다.
2. RI가 전적으로 통제하지 않는 프로젝트, 프로그램 그리고 활동에 로타리 휘장을 사용할 때에는 로타리 휘장 이외에 참가 로타리클럽(들) 및 로타리 지구(들)의 이름을 반드시 명기하여야 한다. 즉, 로타리 휘장 옆에 같은 크기로 참가 클럽 및 지구의 이름을 표기하여야 한다.
3. 로타리 휘장의 복제는 RI가 정한 적절한 규격과 규정에 맞게 행해져야 한다. (2007 절차요람, 제 17 장 참조. 고화질의 휘장은 클럽 및 지구 지원 부서(RI 한국지구)를 통해 입수해야 한다.) RI의 휘장들은 변조되거나 수정될 수 없으며, 또한 그 사용을 차단하는 행위는 금지되어 있다. 로타리 휘장은 언제나 규격과 규정에 맞게 그리고 전부 보여지도록 복제되어야 한다.
4. 로타리 휘장은 단일 색상 혹은 2 가지 색상으로 복제될 수 있다. 2 가지 색상으로 복제될 때에는 감청색[PANTONE® 286 Blue]과 황금색[PANTONE® 871 Metallic Gold 또는 [PANTONE® 123C 이나 115U Gold (yellow)]의 공식 색상으로 복제되어야 한다. 로타리 휘장은 3 가지 색 이상으로 복제될 수 없다.
5. RI 세칙은 로타리 휘장을 다른 단체의 로고와 함께 사용하는 것을 인정하지 않고 있다. (“RI 세칙은 로타리 휘장을 다른 단체의 로고와 함께 사용하는 것을 인정하지 않고 있다. 그러한 명칭, 휘장, 배지, 또는 기장을 다른 명칭이나 휘장과 혼합하여 사용하는 것을 승인하지 않는다.” RI 세칙, 제 18.020. 항)

상응보조금 문의처:

Matching Grants  
The Rotary Foundation  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

전화: 847-866-3000; 팩스: 847-556-2151; E-메일: [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)