



글로벌 보조금 장학금 보충자료

로타리재단은 [글로벌 보조금](#)과 [지구 보조금](#)으로 장학금을 지원합니다. 이 자료는 글로벌 보조금으로 지원되는 장학금에 관한 것입니다. 지구 보조금 장학금에 대한 정보는 지구 로타리재단 위원회에 문의하거나 [지구 이끌어가기: 로타리재단 위원회](#) 및 [지구 보조금 장학금 안내](#)를 참조하세요.

개요

글로벌 보조금은 로타리의 [초점분야](#)와 관련된 커리어에 종사할 인재를 위한 장학금에 사용될 수 있습니다.

- 평화 및 분쟁 예방/해결
- 질병 예방 및 치료
- 수자원 및 위생
- 모자 보건
- 기본 교육과 문해력
- 경제 및 지역사회 개발

글로벌 보조금 장학금은 1~4년간의 대학원 과정 또는 연구를 지원합니다. 글로벌 보조금의 핵심 요건 중 하나는 학업이 이루어지는 지역의 클럽/지구(호스트 스폰서)와 장학생의 모국에 소재한 클럽/지구(국제 스폰서) 간의 파트너십이므로, 양측 스폰서 모두 [인증 절차](#)를 완수해야만 신청서를 제출할 수 있습니다.

장학생 후보 발굴과 인터뷰

글로벌 보조금 장학금은 초점분야 내의 커리어에 종사하기 위해 이에 부합하는 대학원 과정을 밟고자 하는 인재에게만 수여될 수 있습니다. 초점분야 내의 커리어를 추구한다는 것은 그 결과를 측정할 수 있는 지속가능한 변화를 창출하기 위해 장기적으로 활동할 계획을 갖고 있다는 의미입니다. 장학생 후보의 학력, 직업 경력이나 자원봉사 경험, 진로 계획 등이 1개 이상의 [초점분야](#)에 긴밀히 부합되는지 확인하세요.

후보를 발굴할 때에는 대학들과 직접 협력하면 효과적입니다. 지역 내 대학에 문의해 초점분야와 관련된 대학원 과정 진학을 위해 재정적 지원을 필요로 하는 뛰어난 학부 졸업생이 있는지 알아보세요. 혹은 해외 대학에 연락해 이미 초점분야 관련 대학원 과정에 입학 허가를 받은 학생 중 장학금 요건에 부합할 만한 인재가 있는지 문의하세요.

기본적인 자격요건을 충족하는 후보에 대해서는 인터뷰를 통해 다음과 같은 추가적인 자질을 확인할 수 있습니다.

- 탁월한 리더십 기술과 잠재력
- 전공 또는 직업 분야에서의 검증된 능력
- 사회봉사에 대한 굳은 의지
- 명확하고 실현가능한 목표
- 해당 분야에서 발전해 나가기 위한 구체적인 방안
- 장학기간 후에도 로타리와 평생 관계를 유지해 나가고자 하는 진지한 의사

클럽/지구는 자체적인 장학생 신청서를 개발하거나 로타리재단이 제공하는 [후보 신청서 샘플](#)을 활용할 수 있습니다. 후보자에게 [보조금 규약 및 조건](#)과 [초점분야 정책 성명서](#)를 제공하고, 각 문서의 내용을 정확히 이해했는지 확인하세요. 후보자의 적격 여부에 대해 확신이 서지 않는 경우 신청서를 제출하기 전에 [한국지역 보조금 담당 직원](#)에게 사전 검토를 요청하시기 바랍니다.

후보자를 선정하고 나면 해당 학생에게 글로벌 보조금 온라인 신청 절차에 대한 정확한 정보와 일정을 제공하세요. 로타리재단에서 보조금을 승인해야만 장학금을 수여할 수 있다는 점을 염두에 두고, 명확한 설명을 통해 후보자가 결과에 대한 지나친 확신을 갖지 않도록 해 주세요.

모범관행

- 클럽/지구의 신청서와 인터뷰 절차를 개발할 때에는 글로벌 보조금 온라인 신청서의 장학생 프로필 섹션에 포함된 문항들을 참조하세요. 온라인 신청서의 문항은 [글로벌 보조금 신청서 샘플](#)에서 찾아보실 수 있습니다.

선발 및 신청 일정

글로벌 보조금 장학금 신청서는 연중 수시로 접수됩니다. 재단이 신청서를 심사, 처리하는 데 소요되는 시간을 감안해 장학생 후보의 출국 예정일로부터 최소 3개월 이전에 신청서를 제출하세요.

다음은 8월 1일 출국 예정인 장학생을 후원하는 스폰서의 일정을 예시로 든 것입니다.

11월 ~ 다음 해 3월	선발위원회 구성
	장학생 후보 모집

	인터뷰 실시 및 후보자 선발
	후보자 재검토 및 확정
3월 ~ 4월	호스트 지구에 연락해 현지 스폰서 물색*
	호스트 스폰서, 1차 및 2차 연락 담당자 확정
	보조금 온라인 신청 절차 개시
	장학생 후보가 온라인 신청서의 프로필 섹션 작성
5월 1일까지	로타리재단에 신청서 제출
5월 ~ 7월	보조금 승인
	은행계좌 및 서명인(2명) 정보 제출
	장학생에게 재정보증서 제공
	보조금 지급
	장학생에게 기금 이전
	장학생 오리엔테이션 실시
8월 1일	장학생 출국
지급 후 6~12개월 이내	진행 보고서 또는 최종 보고서 제출**
종료 후 2개월 이내	최종 보고서 제출

*호스트 스폰서를 찾기 위해 호스트 지구에 연락할 때에는 지구 로타리재단 위원장과 지구 장학금 소위원장을 포함시키세요. 수차례 연락을 해도 상대 지구에서 답변이 없을 경우 [한국 지역 보조금 담당 직원](#)에게 도움을 청하세요.

**보고서 제출 지연으로 문제가 생기는 일이 없도록, 12개월 보고서 마감일까지 충분한 시간 여유를 두고 진행 보고서를 제출하세요.

모범관행

- 지구가 이행해야 할 모든 조치와 마감일을 명시한 일정표를 작성해 활용하세요. 신청 단계별로 충분한 시간을 할애하는 것이 중요합니다.
- 호스트 지구에 보내는 커뮤니케이션에는 장학생 후보에 대한 충분한 정보와 예상되는 보조금 예산 및 기금 조성 내역을 포함시키세요.

신청방법

글로벌 보조금을 신청하려는 클럽/지구는 먼저 보조금 참여 자격을 [인증](#)받아야 합니다. 아울러 호스트 스폰서와 국제 스폰서가 각각 3명 이상의 로타리안으로 구성된 보조금 위원회를 구성해야 합니다.

신청서는 www.rotary.org/ko/grants를 통해 온라인으로 작성, 제출됩니다. 스폰서 클럽/지구가 신청서 작성을 시작한 후에 장학생 후보가 자신의 프로필 섹션을 작성하게 됩니다. 장학생 후보는 호스트 또는 국제 스폰서가 온라인 신청서에 후보자 이름과 이메일 주소를 추가한 후에 Rotary.org에 자신의 계정을 등록할 것이 권장됩니다. 호스트 지역에서 사용되는 언어가 국제 스폰서 소재 국가의 언어와 다를 경우 양쪽 언어로 신청서를 작성해야 합니다. 필요에 따라 장학생 후보에게 호스트 스폰서와 국제 스폰서 간의 서신을 번역해 줄 것을 요청할 수 있으나, 후보자가 직접 호스트 스폰서 클럽/지구를 물색하거나 연락을 개시해서는 안 됩니다.

장학생 후보는 신청서와 함께 해당 대학으로부터 받은 입학허가서를 제출해야 합니다. 조건부 입학허가는 재정보증서를 제출하거나 학부를 졸업할 것이 조건으로 제시된 경우에 한해서만 허용됩니다. 언어시험 성적이 미달되어 대학측이 재시험을 요구한 경우에는 허용되지 않습니다.

심사와 처리를 위해 충분한 시간 여유를 두고 보조금을 신청하세요. 후보자의 출국 예정일로부터 최소한 3개월 전에는 신청서가 제출되어야 합니다. 재단이 추가 정보를 요청하면 이를 신속히 제공하고, 파트너 클럽/지구와 지속적으로 연락해 인증 자격을 유지하고 이미 진행 중인 보조금의 보고 의무를 충실히 이행하고 있는지 확인하세요.

재단이 보조금을 지급하기 전에는 장학금이 수여되지 않는다는 점을 장학생에게 주지시켜야 합니다. 재단 승인 이전에 지출된 경비는 일체 상환되지 않습니다.

모범관행

- 학업 계획을 가능한 한 1개의 초점분야에 국한시키고, 후보자가 프로필 섹션에 포함된 모든 질문에 상세하게 답변하도록 하세요.
- 장학생의 출국 예정일로부터 적어도 3개월 전에 보조금 신청서를 제출하세요. 신청서 처리, 보조금 지급, 장학생 오리엔테이션을 위해 충분한 시간 여유가 필요함을 감안하시기 바랍니다.

기금 및 예산

글로벌 보조금 장학금의 예산은 미화 3만 달러 이상이어야 하며, 이 중 최소 1만 5,000 달러 최대 20만 달러가 재단의 세계기금 상응 지원으로 충당됩니다. 클럽과 지구가 지구지정기금(DDF) 및/또는 현금을

기부하면 세계기금에서 DDF 기부액의 100%, 현금 기부액의 50%가 상응됩니다. 기부된 DDF는 신청서가 승인된 연도의 지구 DDF 계정에서 인출됩니다.

예산을 수립할 때에는 아래의 경비 항목 목록을 참조하세요. 일단 보조금이 승인된 후에 원래의 예산을 수정하려면 [한국 지역 보조금 담당 직원](#)의 사전 승인을 받아야 합니다.

기부금으로 충당이 가능한 경비:

- 여권/비자
- 예방접종
- 여행경비([보조금 규약 및 조건](#)에 명시된 경비 항목)
- 학용품 및 교재
- 학비
- 학교에서 요구하는 의료보험료를 포함한 기타 학교 공납금
- 숙식비
- 생활용품
- 어학교육 과정(언어 실력 개선을 조건으로 입학 허가가 난 경우는 제외)
- 현지 교통비

기부금으로 충당될 수 없는 경비:

- 신청서가 승인되기 전에 지출된 경비
- 가구
- 자동차 및 관련 경비
- 배우자 및 부양가족을 위한 경비
- 장학기간 중 고국에서 발생하는 주택비 및 생활비
- 장학금 수령에 따라 징수된 세금
- 의료비
- 오락비/유희비
- 개인 여행을 위한 경비
- 로타리 행사와 관련된 경비

미국에서 유학하는 장학생을 위한 주지사항: 미국 세법에 의거해, 미국 내에서 장학금을 지급받아 유학하는 학생은 장학금에서 학비와 교재비, 필요한 장비비 및 학교 공납금을 제외한 모든 금액에 대해 미국 국세청에 세금을 납부해야 하며, 로타리재단은 이러한 세금에 해당하는 금액을 글로벌 보조금 장학금에서 원천징수합니다. 이전에는 로타리재단이 원천징수액에 해당하는 비용을 대신 부담했으나, 2017년 1월 1일부터는 이 금액이 실제 장학금 금액에서 제해지게 됩니다. 따라서 클럽과 지구는 장학생들에게 과세 대상에서 제외되는 학비, 교재비, 장비비, 공납금만으로 예산을 수립하도록 조언할 것이 권장됩니다. 단, 일본, 캐나다, 독일에서 미국으로 유학하는 장학생의 경우 모국의 준재단을 통해 장학금을 지급받으므로 위 변동사항이 적용되지 않습니다.

모범관행

- 장학생이 지원되는 경비와 그렇지 않은 경비의 구분을 확실히 숙지하도록 하세요. 구체적인 예산 항목의 지원 여부를 확인하려면 [한국지역 보조금 담당 직원](#)에게 연락하시기 바랍니다.
- 학비, 학교 공납금, 숙식비를 중심으로 예산을 수립하세요.

보조금 지급

보조금 신청서가 승인된 후에는 기금 수령을 위한 절차를 이행해야 합니다.

스폰서 간 협의를 통해 은행계좌 소재지를 결정(장학생의 모국 또는 유학지)하고 계좌 서명인 역할을 할 로타리안 2명을 선정한 후 모든 해당 정보를 보조금 센터의 온라인 시스템에 입력하세요. 은행계좌명에는 지구가 스폰서한 경우 지구번호가, 클럽이 스폰서한 경우 클럽명이 포함되어야 하며, 계좌 서명인들은 모두 해당 클럽 또는 지구의 회원이어야 합니다.

장학생에게 장학금이 어떻게 지급될지를 설명하고, 분할 지급될 예정이라면 2차분부터는 어떠한 방식으로 지급하는 것이 좋을지 상의하세요.

모범관행

- 스폰서한 장학생마다 별도의 계좌를 개설해 보조금 수입 및 지출 기록에 혼란이 없도록 하세요.
- 보조금 기금 조성 계획에 현금 기부가 포함된 경우, 보조금이 승인되는 즉시 재단 또는 보조금 계좌에 기부액이 전달될 수 있도록 만반의 준비를 기하세요.

오리엔테이션

장학생은 반드시 로타리 [학습센터](#)에서 장학생들을 위한 온라인 오리엔테이션을 이수해야 합니다.

학습센터에 접속하려면 ‘내 로타리’ 계정으로 로그인 해야 함에 유의하세요. 국제 스폰서는 장학생이 유학지로 출국하기 전에 대면 오리엔테이션 세션을 제공할 것이 권장됩니다. 호스트 스폰서도 유학오는 장학생에게 오리엔테이션을 제공할 수 있습니다.

모범관행

- 장학생이 출국 전에 로타리클럽 정기모임, 지구 행사, 또는 기타 로타리 이벤트에 참여해 로타리에 대한 이해를 갖추도록 하는 것이 좋습니다.
- 직접 [학습센터](#)의 장학생 온라인 오리엔테이션 강좌를 수강해 그 내용을 숙지해 두세요.
- 지구 동창 위원장이나 동창 담당 직원에게 이메일 alumni@rotary.org로 연락하여 새로운 장학생의 멘토가 되거나 오리엔테이션을 도와줄 예전 동창이 있는지 확인하세요.

여행

유학을 위한 모든 여행 예약은 장학생의 책임입니다. 장학생은 국제로타리 여행사무국(RITS)을 통해 항공편을 예약하거나 자신이 직접 예약할 수 있습니다. 더 자세한 정보는 로타리 웹사이트의 [보조금 여행](#) 페이지를 참조하세요.

이 외에도 장학생은 여행 보험에 가입할 책임을 집니다. 구체적인 사항은 로타리 웹사이트의 [보조금 여행 보험](#) 페이지에서 확인하실 수 있습니다.

모범관행

- 장학생에게 [보조금 규약 및 조건](#)에 명시된 로타리 보조금 여행 관련 방침에 대해 설명하고 이를 숙지했는지 확인하세요.
- 호스트 스폰서에게 장학생의 도착일과 항공편 정보를 미리 전달하세요.

호스트 카운슬러

유학지에서 장학생의 가장 우선적 연락책이 되는 사람은 바로 호스트 카운슬러입니다. 별도의 언급이 없는 한 보조금 신청서에 호스트측 연락담당자로 지명된 로타리안이 호스트 카운슬러 역할을 하게 됩니다. 장학생에게 호스트 카운슬러와 스폰서 클럽/지구의 연락 정보를 제공하고, 미리 카운슬러와 접촉해 자신을 소개하고 필요한 정보를 얻도록 독려하세요.

호스트 카운슬러는 다음과 같은 도움을 제공할 수 있습니다.

- 숙소 확보(특히 대학 기숙사가 제공되지 않는 경우)
- 장학생 환영

- 클럽 정기모임, 지구대회 등에 장학생 초대
- 현지 로타리 봉사 활동이나 문화 이벤트에 대한 참여 독려
- 현지에서 은행계좌 신설, 생활용품 구입 등 지원
- 보조금 기금 관리
- 지구 뉴스레터를 통해 장학생 활동/근황 전달
- 현지 로타리안들에게 장학생을 연사로 초청하도록 권유
- 장학생에게 페이스북에서 해당 초점분야의 장학생 그룹에 가입하도록 권유

장학기간이 끝날 즈음에는 호스트 카운슬러가 장학생과 만나 모든 마무리 작업이 완수(숙소 계약 종료, 계좌 폐지 등)되었는지 확인할 것이 권장됩니다. 호스트 카운슬러는 또한 장학기간 이후에도 장학생과 지속적으로 연락을 교환하고 연락 정보를 최신으로 유지해야 합니다.

모범관행

- 장학생과 자주 연락을 취하고 다양한 로타리 활동에 참여할 기회를 제공하세요.
- 장학생과 상의해 진행 보고서 작성을 시작할 날짜를 사전에 정해 두세요. 진행 보고서는 일반적으로 보조금 지급 후 6~9개월 내에 작성하는 것이 좋습니다.

보고

호스트와 국제 스폰서 모두 장학금 지출 내역을 재단에 보고할 책임을 집니다. 진행 보고서는 보조금이 처음 지급된 후 12개월 이내에, 최종 보고서는 장학기간이 끝난 후 2개월 이내에 제출되어야 합니다. 호스트 스폰서, 국제 스폰서, 장학생 중 누구라도 온라인 시스템에 로그인해 보고서 작성을 시작할 수 있습니다. 보고서를 완성하기 위해서는 양측 스폰서와 장학생이 각각 해당 섹션을 작성해야 합니다.

보고서에는 장학생의 학업 또는 연구 활동, 해당 초점분야와의 관련성, 로타리와 지역사회에 대한 장학생의 참여도를 명시해야 합니다. 보고서에 수입·지출 계산서를 포함시키고, 이를 뒷받침하는 자료로 은행이 발행한 보조금 계좌 명세서를 첨부하세요. 미화 75달러 이상의 모든 지출에 대해서는 장학생으로부터 영수증을 받아 함께 제출해야 합니다. 이 외에도 스폰서 클럽/지구는 장학생에게 적절한 보고 의무를 추가로 부과할 수 있습니다.

호스트 지역에서 사용되는 언어가 국제 스폰서 소재국의 언어와 다를 경우 보고서는 양쪽 언어로 작성되어야 합니다.

모범관행

- 장학금 금액이 학비를 초과하는 경우 장학생에게 그 외의 지출 내역을 기록할 스프레드시트를 만들어 학업기간 내내 정보를 업데이트하도록 하세요. 미화 75달러 이상의 모든 지출에 대해서는 영수증을 보관하고 디지털본도 스캔해 두어야 합니다.
- 보고 마감일이 임박해 허둥대는 일이 없도록, 장학생과 협력해 학업을 시작한 지 6개월이 지났을 즈음에 진행 보고서를 제출하세요.

장학기간 이후

장학기간이 끝난 후에도 로타리와 장학생 사이의 관계는 지속되어야 합니다. 최신 연락 정보를 유지하고, 클럽 모임이나 지구 행사에 장학생을 연사로 초청해 자신의 경험을 공유하도록 하세요. 거주지역의 로타리 동창 활동에 참여하도록 독려한다.

모범관행

- 장학생에게 로타리와의 인연을 이어가기 위한 방법과 다른 글로벌 보조금 장학생과의 네트워킹에 대해 alumni@rotary.org로 문의하도록 권장하세요.
- 장학생을 로타리클럽으로 [초청하세요](#).