



## 지구보조금(DSG) 규약 및 조건

지구는 지구보조금(DSG: District Simplified Grant)을 실시하기 전에 로타리재단 관리위원회의 다음과 같은 요구 사항들을 반드시 준수할 것을 동의해야 합니다:

### I. 지구보조금 기준:

지구보조금은 지역사회에 이익을 줄 수 있는 인도주의 프로젝트나 봉사 활동을 지원한다. 따라서 지구보조금 프로젝트는,

- A. 수혜 대상 지역사회가 원하는 것을 존중해야 한다.
- B. 만일 프로젝트가 스폰서 지구가 아닌 해외에서 시행될 경우, 해당 국가의 문화와 전통으로 이해되는 범위 내에서 실시되어야 한다.
- C. 로타리재단의 모든 인도주의 보조금 정책 및 가이드라인에 부합되어야 한다.

### II. 로타리인들의 참여:

지구 로타리재단 위원회(DRFC) 위원장은 지구보조금에 대한 지구의 1 차 연락 책임자이다. 지구 로타리재단 위원회 위원장이 교체될 경우, 신임 DRFC 위원장이 지구보조금 관련 활동에 대한 연락을 책임지게 된다. 재단과의 연락에 있어서 DRFC 위원장은 지구 재단 위원회와 지구를 대표한다.

로타리재단으로부터 지구보조금을 지급받는 지구의 모든 로타리인들은 지구보조금 프로젝트(들)에 적극 참여해야 한다. 따라서 최소한 지구 로타리인 3 인으로 프로젝트 위원회를 구성하여 보조금 지출 및 프로젝트 진행을 감독해야 한다. 지구보조금 프로젝트 위원회 위원들은 지구보조금 기간 동안 (다음 로타리 연도로 이월될 경우에도) 계속해서 위원으로 봉사해야 한다. 프로젝트 위원회에 변화가 있을 경우, 재단에 정식으로 보고되어야 함은 물론 프로젝트에 대한 책임과 활동이 성공적으로 이관될 수 있도록 프로젝트와 관련된 모든 서류와 자료들이 새로 구성된 위원회에 인수 인계되어야 한다.

지구보조금은 로타리인들의 직접적인 참여를 요구한다. 로타리인들에게 요구되는 활동들은 다음과 같다:

- A. 지역사회가 필요로 하는 것을 평가하여 프로젝트에 대한 계획을 수립한다.
- B. 최소한 3 명의 로타리인으로 구성된 프로젝트 위원회를 구성하여 보조금 사용을 감독한다.
- C. 보조금 관리 업무나 활동을 감독한다.
- D. 프로젝트 수행에 직접 참여한다.
- E. 지역사회가 주인 의식을 갖고 참여할 수 있도록 한다.

- F. 프로젝트 성공을 위해 현지 봉사 단체, 행정 부서 직원, 그리고 지역 주민들과의 회합을 주선한다.
- G. 현지 미디어를 통해 지구보조금 프로젝트들을 홍보한다.
- H. 진행 보고서와 최종보고서를 통해 모든 비재정적인 활동을 요약하여 재단에 보고한다.
- I. 필요에 따라 프로젝트 현장을 방문한다.

### III. 보조금 사용 및 프로그램 실시:

A. 로타리재단으로 지급받은 보조금 사용은,

1. 대상 지역사회에 혜택을 주어야 한다.
2. 많은 로타리안들이 적극적으로 참여함으로써 일반인들이 로타리를 인식할 수 있게 해야 한다.
3. 특정 개인이 아닌 지역사회 전체에 혜택을 줄 수 있어야 한다.
4. 보조금 지급 이외에 어떤 다른 책임을 로타리재단이나 국제로타리에 지우지 않아야 한다.
5. 백신, 면역 등의 활동에 관계되는 경우 폴리오플러스 프로그램 및 세계보건기구의 기준과 절차, 그리고 정책과 일치되어야 한다.

B. 지구보조금은 다음과 같은 곳에 사용할 수 없다:

1. 토지 또는 건물 구입. 만일 프로젝트가 건물을 건축해야 할 필요가 있을 경우, 클럽/지구 또는 협력단체 등의 재원으로 건물 건축이 실행되어야 한다. 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 인프라 구축이나 이와 유사한 활동은 인정된다.
3. 사람들이 거주하거나 일하거나 또는 상당량의 시간을 보낼 수 있는 구조물(빌딩, 컨테이너, 이동 가옥) 개조 작업 또는 상품 제조 및 처리와 보관 등과 같은 활동을 수행할 수 있는 건물에 대한 보수 작업(예, 전기 시설 또는 하수 파이프 공사)이나 새로운 기능을 추가하기 위한 증개축 작업. 인정되지 않는 증개축 작업에는, 반드시 이에 국한되지는 않지만, 건물 내부의 전기 시설이나 파수 파이프 공사, 벽/지붕 개조, 유틸리티(수도, 전기, 냉난방 장치) 보수 작업, 철거 등도 포함된다.
4. 협력단체의 직원이나 수혜 주민들을 위한 봉급, 또는 개인에게 지급되는 경비 및 사례비
5. 다른 단체의 운영 경비 또는 관리비 지원
6. 수혜자 1인, 협력단체 1곳, 로타리안 협력단체 또는 이들의 프로젝트를 위한 전적인 지원. 로타리안 협력단체의 경우, '전적인 지원'이란 의미는 지난 5년 동안 보조금 액수가 미화 100만 달러를 초과하는 것을 말한다.
7. 국제 여행 경비

8. 모금 활동 경비
9. 현금이나 금품을 수혜자에게 기부. 여기에는 인도주의, 교육 또는 의료 지원등과는 무관한 상품 형식으로 지급되는 현금이나 상품권, 선물 교환권 그리고 물품도 포함된다. 보조금은 예산 항목의 물품을 구입하거나 인도주의 봉사 활동에 사용되어야 한다.
10. 지구대회 또는 창립 기념과 같은 로타리 행사와 관련된 경비
11. 인도주의적인 요소가 포함되어 있지 않은 유흥 활동 경비
12. 협력단체나 수혜 기관에 대한 기부
13. 교회 또는 다른 신앙 집회에서의 종교 활동을 지원하기 위한 경비
14. 로타리 표지판 제작비; 지역사회에 면역 활동을 홍보하기 위한 포스터와 같이 지역사회에 봉사 활동을 알리기 위한 포스터나 사인판 제작은 가능함. 프로젝트 현장에 로타리 간판 및 액자, 로타리 로고, 로타리 스티커, 자동차 부착용 표지판 또는 로타리를 홍보하기 위한 여하한의 표지판이나 간판을 제작하는 데에 보조금을 사용할 수 없다.
15. 어얼리액트(EarlyAct), 인터랙트, 로타랙트, 로타리 우정교환, 라일라, 그리고 청소년교환 등과 같은 프로그램 지원 경비. 보조금은 이러한 프로그램이나 관련 단체가 주도하는 그리고 실행하는 프로젝트에 사용될 수 없다.
16. 보조금 지급 승인이 있기 전에 발생한 경비에 대한 상환, 이미 진행되고 있는 프로젝트를 위한 자금 지원, 또는 비로타리 단체가 스폰서하는 활동에 대한 지원
17. 프로젝트 경비를 지출할 목적이 아닌 다른 이유로 프로젝트 계좌에서 기금을 인출하여 영구재단, 신탁 또는 영구 이자 발생 계좌 등을 설립하거나 고정 이자율이 보장되는 곳의 투자; 재단의 승인 하에 지구보조금으로 회전융자금 프로그램을 실시할 수 있지만, 이 경우에도 수혜자에 대한 연수 및 상환 계획 등에 정보가 재단에 제출되어야 한다.
18. 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
19. 로타리재단이나 다른 로타리 단체가 이미 스폰서하는 프로그램을 반복하기 위한 활동이나 프로젝트
20. 전문대학 이상에서의 교육 활동비, 연구비, 또는 개인 및 전문직 종사자의 자기 개발을 위한 세미나, 컨퍼런스, 국제 교환 참여; 지구보조금 프로젝트에 교육 및 연수 프로그램이 포함될 수 있지만, 단기적이어야 하며 기본적인 교육/전문 훈련이 요구될 경우에만 허용된다.
21. 로타리재단에 대한 기부금이나 상응보조금 및 3-H 보조금 프로젝트의 스폰서 후원/기부금
22. 재단이 승인한 항목 이외의 다른 목적을 위한 지출

#### IV. 지구보조금 지급

지구보조금은 다음 사항들이 모두 이행된 후에야 지급된다:

- A. 스폰서 지구는 ‘지구보조금 프로젝트 요청서 및 동의서’를 완전히 작성하여 (로타리재단 위원회 위원장 및 차기총재 또는 지구총재의 서명을 받아) 로타리재단(TRF)에 제출해야 한다.
- B. 스폰서 지구는 보조금 수령자에 대한 정보를 로타리재단(TRF)에 제공해야 한다.
- C. 지구보조금은 로타리가 관리하는 프로젝트 계좌로 지급된다. 지구는 지구보조금을 위한 특별 계좌를 개설할 것이 권장되며, 이 계좌로부터의 인출 또는 지급은 적어도 2 명의 로타리안 서명이 요구되어야 한다. 지구보조금을 위한 특별 계좌명은, 반드시 이에 국한하지는 않지만, “로타리 1234 지구” 또는 “지구보조금 #12345” 등과 같이 구체적인 정보를 포함하는 것이어야 한다.
- D. 지구보조금은 개인이나 협력단체, 또는 프로젝트 수혜 대상자들에게 지급될 수 없다.
- E. 프로젝트 보조금이 미화 2 만 5,001 달러 이상일 경우에는 지출 및 홍보 계획서를 TRF 에 제출해야 한다.
- F. 스폰서 지구가 이전에 시행한 모든 지구보조금 프로젝트에 대한 보고서들이 로타리재단에 제출되어야 한다(즉, 보고서 제출 규정 준수).
- G. 지구는 3 개 이상의 지구보조금 프로그램을 동시에 진행시킬 수 없다. 이미 지급된 지구보조금 가운데 최소한 50%가 프로젝트에 투입되었음을 보여주는 보고서를 제출함으로써 기존 지구보조금 프로젝트가 상당히 진행되었음을 증명했을 경우에만, 차기 연도 지구보조금이 지급된다.
- H. 지구는 프로그램 연도당 1 건의 지구보조금만 요청할 수 있다. 지구보조금 증액 요청은 지구보조금이 승인되기 전에만 가능하다. 그러나 일단 지구보조금 전액이나 그 일부가 지급된 경우에는 증액 요청을 할 수 없다.

#### V. 로타리재단 기금 재정 관리:

지구보조금 수령자는 다음 사항들을 준수할 것에 동의해야 한다:

- A. 보조금이 남용 또는 전용되거나 손실되는 일이 없도록 신성하게 관리한다.
- B. 규정에 따른 권위와 책임감, 엄격한 재정 관리, 그리고 투명한 프로젝트 활동 및 재무 거래 등을 통해 프로젝트를 철저히 감독한다.
- C. 엄격하게 준수되는 본 ‘규약 및 조건’에 기술된 목적으로만 TRF 보조금을 사용한다. 승인되지 않았거나 부적절한 항목에, 그리고/또는 승인되지 아니한 목적이나 부적절한 목적으로 사용된 기금은 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 최소한 5 년간 (또는 현지 법률에 따라 그 이상) 보관하는 등, 모든 거래에 대한 재무 기록을 유지한다.

2. 프로젝트 경비 지출, 그리고/혹은 재단으로의 보조금 반납 등을 제외하고는 보조금이 다른 곳에 유용되지 않도록 프로젝트를 위해 개설된 계좌에 보관한다.
  3. 보조금으로 구입한 장비나 자산을 관리하기 위한 재고(또는 장비) 관리 시스템을 확립한다. 그리고 프로젝트를 통해 구입하였거나 생산, 배포한 물품에 대한 장부를 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. ‘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 등은 공개적이며 공정한, 그리고 세심한 절차에 의해 이루어져야 한다. 이해 상충의 경우는 한 로타리 단체가 기금을 로타리안에게; 또는 로타리안이 소유주이거나 혹은 관리하는 물품 및 용역 납품 업체에; 재단과 파트너 관계인 단체 및 기관 혹은 대행 업체의 직원 등에게 지급될 때 발생할 가능성이 높다.
  2. 프로젝트에 관계하는 협력단체, 사업체, 수혜그룹과 관련하여 어떤 직업적인 책임을 지고 있거나 이사회의 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 재단에 반납한다.
- I. 미국 법령에 의해 경제 제재 조치나 무역 제한 조치를 받은 국가(현재, 쿠바, 이란, 수단, 리비아, 북한, 미얀마 등이 해당되지만 반드시 이에 국한되지는 않음), 단체 혹은 개인에게 지구보조금을 직간접적으로 송금 또는 전달하거나, 이들을 위해 지구보조금으로 물품 및 용역을 구입할 때에는 사전에 TRF로부터 승인을 얻는다. TRF 는 지구보조금을 이와 같은 목적으로 사용할 수 있도록 ‘규제 승인’을 당국으로부터 얻어야 하므로, 이와 같은 TRF 의 승인 요청은 반드시 필요하다.

## VI. 보조금 프로젝트 일정:

재단 관리위원회는 동일한 로타리 연도 내에 지구보조금이 지구에 지급되어 프로젝트를 위해 분배, 사용되고, 또한 이에 대한 보고서가 제출될 수 있도록 다음과 같이 결정하였다:

- A. 프로젝트 스폰서들은 지구보조금 요청서를 보조금 사용 전년도 3월 31일까지 제출하여, 5월 15일 이전까지 미비 사항들을 모두 보완할 것이 강력히 권장된다. 5월 15일 이전까지 재단 관리위원회의 승인을 얻지 못한 요청서는 자동 취소되는 것으로 간주한다.
- B. 이미 지급된 지구보조금에 대해 인정할 만한 보고서가 최소한 12개월마다 재단에 제출되지 않을 경우, 해당 지구는 새로운 지구보조금 프로젝트를 시행할 수 없다. 지구보조금이 (분할) 지급된 지 12개월 동안에 프로젝트에 상당한 진전이 있음을 보여주지 못할 경우, 해당 보조금 프로그램은 취소되며 지구는 보조금을 재단에 반납해야 한다.

- C. 스폰서들은 프로그램 연도의 5월 15일까지 보조금 수령을 위한 모든 조건들을 이행해야 한다. 지구보조금이 승인되었다 하더라도, 5월 15일까지 보조금 수령을 위한 조건들이 이행되지 않을 경우, 해당 지구보조금은 자동 취소된다. 지급될 예정이던 기금은 다음 연도에 지구보조금 명목으로 사용할 수 없다.

## VII. 보고서 규정 및 재정 감사:

로타리재단 관리위원회는 지구보조금을 수령하는 지구에게 다음과 같은 사항들을 이행할 것을 요구하고 있다:

### A. 진행 보고서 및 최종보고서 제출:

1. 보조금을 지급받은 날짜로부터 매 12 개월 마다 프로젝트 진척 상황과 재정 활동, 예상 종료일 등을 설명한 보고서를 제출해야 한다.
2. 보조금을 모두 사용하고 난 후 2 개월 이내에, 프로젝트 재정보고서와 함께 최종보고서를 제출해야 한다. 보조금 사용 및 프로젝트 시행에 관한 TRF의 정책과 가이드라인에 위배되었을 경우, 스폰서 지구는 보조금 전액을 재단에 반환해야 하며, 향후 5년 동안 다른 보조금 프로젝트에 참여할 수 없게 된다. 최종보고서에는 다음과 같은 사항들이 포함되거나 언급되어야 한다:
  - a. 지구보조금이 지원된 각 프로젝트의 결과에 대한 서술적인 설명
  - b. 지구보조금이 프로젝트 수혜자들에게 끼친 영향
  - c. 로타리안들이 지구보조금이 지원된 각 프로젝트를 어떻게 감독, 참여하였는지에 대한 설명
  - d. 프로젝트 수입 및 지출 명세서
  - e. 프로젝트 수입 및 지출을 증명해 주는 은행 재정 증명서
  - f. 프로젝트 진행 과정과 프로젝트 시행을 통해 얻은 경험이 다음 로타리 연도에 어떤 영향을 줄 것인 지에 대한 서술적인 설명
3. 지구보조금 프로젝트에 대한 진행 보고서나 최종보고서는 로타리 웹사이트([www.rotary.org](http://www.rotary.org))에서 다운로드 받을 수 있는 공식 ‘로타리재단 지구보조금 보고서 양식’을 사용하여야 한다.
4. 만일 지구가 현재 진행중인 지구보조금 프로젝트에 대한 진행 보고서나 프로젝트가 끝난 후 최종보고서를 제출하지 않은 상태에서 또 다른 보조금 프로젝트를 요청할 경우, 지구보조금 신청서는 해당 지구로 반송된다.

B. 지구보조금 프로젝트 활동 경비와 관련된 모든 영수증을 프로젝트가 종료된 후에 현지 법률이 정한 기간 또는 최소한 5년 이상 보관해야 한다. 로타리재단은 프로젝트 활동 경비에 대한 영수증을 제출할 것을 지구에게 요청할 수 있다.

C. 모든 지구보조금 수령자는 최종보고서와 함께 독립 기관이 실시한 재정 감사 보고서를 제출할 것이 권장된다. (단, 보조금 액수가 미화 2만 5,001 달러 이상인 경우, 반드시 외부 독립 기관으로부터 재정 감사를 받아야 한다.)

1. 재정 감사는 프로젝트와 직접 관련이 없는 공인 “회계사” 또는 “회계 법인”에 의해 실시되어야 한다. 프로젝트 시행 지구(보조금을 수령한 지구)의 지구총재, 지구 로타리재단

위원장 또는 지구 보조금 소위원장은 이를 위해 프로젝트와 무관한 회계사나 회계 법인을 지정해야 한다.

2. 독립적인 재정 감사에는 최소한 다음과 같은 절차들을 포함시킬 것에 동의해야 한다:
  - a. 수입 명세서와 승인된 프로젝트 예산과의 비교
    - 프로젝트를 위해 수령한 기금이 승인된 프로젝트 예산에 따라 사용되었는지의 여부
  - b. 수입 명세서와 승인된 프로젝트 은행 계좌와의 비교
    - 프로젝트 수입과 지출이 표준 회계 원칙에 따라 기록 혹은 기재되어 있는지의 여부
  - c. 지불/지급 샘플을 선정하여 그 절차에 대한 조사
    - 청구서, 영수증에 대한 지불/지급을 샘플로 선정하여 기금이 어떻게 지출되었는지에 대해 조사
    - 구매 절차와 지불 절차를 조사; 경쟁 입찰 여부 확인
    - 대금 지불이 표준 회계 원칙에 따라 이루어졌는지의 여부 확인
  - d. 해당되는 경우, 인벤토리 시스템이 유지되고 있었는지의 여부 확인
  - e. 보조금 지출이나 대금 지급을 포함하는 모든 프로젝트 활동이 현지 법규/규정에 따라 이행되었는지의 여부 확인
3. 외부 독립 기관에 의한 재정 감사 보고서는 보조금 프로젝트 종료 후 2 개월 이내에 제출되어야 한다. 재정 감사 보고서는 보조금 최종보고서와 함께 제출될 수 있다.
4. 외부 독립 기관에 의해 실시되어야 하는 연차 재정 감사에 대한 책임은 일차 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, 재정 감사 비용으로 미화 500 달러까지를 지구보조금에서 사용할 수 있다.

#### D. TRF 재정 감사에 대한 협조:

1. 로타리재단은 보조금의 크기나 종류에 관계없이 언제라도 프로젝트에 대한 재정 감사를 할 권리가 있다.
2. 또한, 로타리재단은 언제라도 프로젝트를 검토할 권리가 있으며, 추가 서류를 제출할 것을 요구할 수 있으며 프로젝트 진행 상황이 여의치 않을 경우 보조금의 일부 또는 전부에 대한 지급을 중단할 권리가 있다.
3. 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 5년간 보관해야 한다.

### VIII. 인구 증가와 개발에 대한 로타리재단 정책:

로타리재단(TRF)은 국제로타리의 인구증가와 개발에 대한 RI의 성명서의 목적과 취지, 그리고 이와 관련된 프로그램들을 지지한다. 지구보조금 기금은 다음과 같은 분야의 프로젝트를 후원하는데 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

**IX. 로타리 명칭 및 휘장 사용에 대한 지침:**

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

**A. 로타리 명칭:**

1. ‘OOO 로타리클럽’ 및 ‘XXXX 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” 그리고 “재단”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(2010 절차요람, 제 5장 참조). 로타리 휘장은 변조되거나 수정될 수 없으며 그 사용이 차단되어서는 안 된다. 로타리 휘장은 언제나 규격과 규정에 맞게 그리고 전부 보여지도록 복제되어야 한다.

4. 로타리 휘장은 단색으로 혹은 두 가지 색상으로 복제될 수 있다. 두가 색상으로 복제될 경우, 공식 색상인 감청색(PANTONE® 286 Blue)과 황금색(PANTONE® 123C 또는 PANTONE®115U)을 사용하여야 한다. 로타리 휘장은 3 가지 색상 이상으로 복제될 수 없다.
5. 공동으로 프로그램이나 프로젝트를 스폰서하거나 다른 법인체와 관련이 있는 경우, 로타리 정책 규약 제 11.040.6.항, ‘스폰서십 및 다른 법인체와 관계를 위한 로타리클럽, 로타리 지구 그리고 로타리 단체를 위한 가이드라인(Guidelines for Rotary clubs, Rotary Districts and other Rotary Entities for Sponsorship and Cooperative Relationship Purposes)’을 참조해야 한다. 이 섹션은 로타리클럽 및 지구가 다른 단체와 공동으로 스폰서하거나 또는 특정 단체와의 협력을 목적으로 해당 단체의 휘장을 로타리 휘장과 함께 사용하는 것을 포함해 일반적인 로타리 마크의 사용에 대한 로타리의 정책을 대변한다.

본 지구보조금(DSG) 규약 및 조건에 대해 궁금한 점이 있을 경우,  
로타리재단 지구보조금 부서로 연락 요망:

District Simplified Grants  
The Rotary Foundation  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, Illinois 60201 USA  
전화: 847-866-3000  
팩스: 847-556-2151  
E-메일: [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)