

## 뉴보이스 심포지엄 보조금 안내서



### 일반 정보

보조금은 여성 및 청년 회원 증가와 유지를 위한 라이온스 회원 개발 활동에 사용해야 합니다. 보조금은 심포지엄 결과로 신생클럽을 조직하거나 최소 35 명의 신입회원을 모집한 경우에만 상환됩니다.

### 보조금 예산 배분

보조금이 전 세계적으로 골고루 활용될 수 있도록 라이온스 인터내셔널은 각 현장지역별로 금액을 배정했습니다.

현장지역	각 현장지역별 최대 지원 금액
제 1 현장지역	US\$8,000
제 2 현장지역	US\$8,000
제 3 현장지역	US\$8,000
제 4 현장지역	US\$8,000
제 5 현장지역	US\$8,000
제 6 현장지역	US\$8,000
제 7 현장지역	US\$8,000
제 8 현장지역	US\$8,000

### 보조금 신청 요건

심포지엄 신청서는 하나 이상의 지구 또는 복합지구에서 제출할 수 있습니다. 심포지엄 신청서는 매 라이온 회기 7 월 1 일부터 3 월 1 일까지 또는 기금이 소진될 때까지 접수됩니다. 작성한 신청서는 심포지엄 개최 최소 30 일 전까지 제출해야 합니다. 뉴보이스 심포지엄 보조금 안내서를 검토하여 신청서가 기준에 부합하는지 확인하십시오. 정보가 누락된 신청서는 심사 대상에서 제외됩니다. 보조금 신청서는 라이온스 인터내셔널에 접수된 후 30 영업일 이내에 담당자가 검토하여 결과를 통지합니다. 교부금 기간은 회원개발위원회의 교부금 승인일부터 시작되며 해당 라이온 회기 6 월 15 일에 종료됩니다.

### 배정 금액 및 보조금 신청

- 지구 또는 복합지구당 최대 US\$2,000 이 제공되며, 각 심포지엄에 대해 최대 US\$2,000 까지 지원됩니다.
- 보조금은 제출된 계획의 타당성을 기준으로 지원됩니다.
- 다른 지역에도 기회가 균등하게 제공될 수 있도록 전년도에 보조금을 수령한 지구 또는 복합지구는 1 월 1 일 이후에 신청이 가능합니다.

### 일반 예산 정보

예산서를 보조금 신청서와 함께 제출하여 승인받아야 합니다.

- 예산에는 심포지엄 전과 진행 시 발생하는 비용이 포함되어야 합니다.
- 라이온스 인터내셔널에서 사전 승인하지 않은 변경사항으로 발생한 비용 또는 승인된 예산에 포함되지 않은 비용은 상환되지 않습니다.
- 다음 목록에서 상환 가능한 비용과 상환 불가능한 비용을 확인하십시오.

### 발표자 예산/경비상환 정보(보조금당 최대 4 명의 발표자에 대한 경비 지원)

- **발표자 교통비:** 심포지엄 장소까지 지상 교통비는 상환받을 수 있습니다. 자동차(킬로미터당 US\$0.31) 또는 기차, 버스, 택시의 실제 비용을 제공합니다. 영수증을 첨부해야 합니다.
- **발표자 숙박비:** 발표자가 왕복 290km 이상 여행하는 경우, 최대 2 박의 호텔 일반실 요금이 상환되며, 영수증을 첨부해야 합니다.
- **발표자 식비:** 심포지엄 행사장 도착 후부터 출발 전까지의 식사비가 제공되며(식사당 US\$25 를 초과할 수 없음), 영수증을 첨부해야 합니다.

허용되는 비용	허용되지 않는 비용
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설 대여료 / 인터넷 사용료</li> <li>• 프레젠테이션 장비 대여료</li> <li>• 시청각 장비 대여료</li> <li>• 심포지엄 식음료 비용(전체 예산의 20% 이하, 1인당 \$20를 초과하지 않음)</li> <li>• 광고 및 홍보비</li> <li>• 사무용품비</li> <li>• 인쇄비</li> <li>• 복사비</li> <li>• 우편료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 항공료</li> <li>• 연료비</li> <li>• 개인 경비 / 세탁비</li> <li>• 의료보험/여행보험료</li> <li>• 주류 비용</li> <li>• 전화 요금</li> <li>• 각종 선물</li> <li>• 주차 대행료</li> <li>• 호텔 피트니스 센터 및 위락시설 이용료</li> <li>• 오락 관련 비용</li> <li>• 사진 및 영상 촬영 비용</li> <li>• 홍보 물품비</li> <li>• 감사 카드 및 맞춤형 카드 제작/구입 비용</li> <li>• 클럽용품(배너, 종, 징, 핀, 셔츠, 조끼 등)</li> <li>• 행사 장식비(배경, 현수막, 꽃 등)</li> <li>• 라이온스 인터내셔널 회비 및 납입금</li> </ul>

**경비상환**

보조금은 심포지엄 결과로 신생클럽을 조직하거나 최소 35명의 신입회원을 모집한 경우에만 상환됩니다. 교부금 기간 동안 조직된 신생클럽 및 영입된 신입회원만 목표 달성 실적에 반영됩니다. 모든 경비는 지불 증빙과 해당 경비를 지출한 라이온의 서명이 포함된 영수증을 첨부해야 합니다.

- 경비상환 청구서는 승인된 서명자가 서명한 후 제출해야 합니다.
- 승인된 예산을 초과한 지출은 개인의 책임이며, 라이온스 인터내셔널이 부담하지 않습니다.
- 모든 경비는 날짜별로 경비상환 청구서에 기재되어야 합니다.
- 각 영수증은 청구서에 한 줄씩 기재해야 합니다.
- 각 항목의 금액은 해당 국가의 통화로 기재합니다.
- 경비상환에 대해 궁금한 점은 [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org) 로 문의하십시오.

다음은 항목별 영수증 유형 및 결제 증빙입니다. 현금 지출 경비는 상환되지 않습니다.

영수증 유형	필요한 결제 증빙
수기 영수증	결제 증빙은 다음 중 하나에 해당해야 합니다: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 신용카드 영수증 또는 카드 명세서, 업체명</li> <li>• 거래 금액과 공급업체 이름이 기재된 은행 거래 내역서</li> </ul>
컴퓨터 생성 영수증	결제 증빙은 다음 중 하나에 해당해야 합니다: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 신용카드 영수증 또는 카드 명세서, 업체명</li> <li>• 거래 금액과 공급업체 이름이 기재된 은행 거래 내역서</li> </ul>
자동차 등록기 영수증	결제 증빙은 다음 중 하나에 해당해야 합니다: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결제 완료된 상세 영수증(미지급 잔액 0원) 및 업체명</li> </ul>
기타 유형의 영수증	결제 증빙은 다음 중 하나에 해당해야 합니다: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 신용카드 영수증 또는 카드 명세서, 업체명</li> <li>• 거래 금액과 공급업체 이름이 기재된 은행 거래 내역서</li> </ul>