



2020-2021 지도력 개발 연수회 보조금 프로그램 경비상환 방침

지도력 개발 연수회 보조금 프로그램 경비상환 한도	
복합지구:	<ul style="list-style-type: none"> • USD \$4,500.00 (실비를 초과하지 않는 금액)
지구:	<ul style="list-style-type: none"> • USD \$1,800.00 (실비를 초과하지 않는 금액)
지구 미편성 잠정지구/지역/지대	<ul style="list-style-type: none"> • USD \$750.00 (실비를 초과하지 않는 금액)

경비상환 제출 서류
<p>‘지도력 개발 연수회 보조금 프로그램’에 따른 경비 상환을 위해 다음 서류를 협회 지도력 개발부에 반드시 제출해야 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>2020-2021 지도력 개발 연수회 보조금 프로그램 신청서</u> 2. <u>지도력 개발 연수회 보조금 프로그램 경비상환 신청서</u> 3. 상환 대상 경비에 대한 증빙서류 4. <u>지도력 개발 일일 출석부</u> (강사 및 참석자 서명으로 참석 확인) 5. <u>참석자 평가 및 연수회 최종 평가 보고서</u> <p>국제협회 방침에 따라 경비 상환 신청서 및 관련 서류를 연수 종료일로부터 60 일 이내에 지도력 개발부로 제출해야 합니다.</p> <p>국제협회 방침에 따라, 연수회 종료일로부터 60 일 이후에 청구된 경비는 상환되지 않습니다.</p>

경비상환 안내	
상환 가능한 경비:	<ul style="list-style-type: none"> • 호텔 객실 - 영수증에 투숙한 참석자 또는 강사의 성명을 기재 • 프로그램 관련 식대 - 영수증에 제공된 음식과 음료의 항목 별 목록 포함 • 프로그램 자료 및 사무용품 • 연수회장 및 시청각 장비 대여료 • 강사 여비
상환되지 않는 경비:	<ul style="list-style-type: none"> • 주류 • 참가자 여비 (예: 비행기, 버스, 기차, 자동차 주행 거리 등) • 잡비 (예: 전화, 세탁, 주차료, 팁, 여행자 보험 등)



2020-2021 지도력 개발 연수회 보조금 프로그램 경비상환 방침

지출 예산 지침

연수회 진행 시 아래의 예상 경비를 참고하여 예산을 산출하시기 바랍니다.

연수회 시설 비용:

- 숙박 (단독 또는 공용)
- 회의실 대여 (설치/철거비 포함)
- 연수회 기간 식사 - 조식, 중식, 석식, 오전/오후 휴식
- 장비 대여:
 - LCD 프로젝터 및 스크린
 - 노트북
 - 플립차트/종이/마커
 - 마이크/음향 시스템
 - 회의실 내 유/무선 인터넷 접속

강사 경비:

- 교통, 식사, 숙박

사무용품

- 표지판, 명찰, 증서
- 바인더 (각 참석자와 강사 당 하나씩)
- 교과과정 자료 (바인더에 넣을 자료)
- 기타 필요한 사무 용품(예: 펜, 종이, 테이프, 포스트잇 등)

참고: 강사와 참석자들은 모든 부수적인 비용 (세탁비, 영화 대여, 전화, 인터넷 사용료, 잡비, 여흥, 참가자 교통비, 객실 미니바를 포함한 주류)을 개인부담합니다.

경비상환 주의사항:

- 지도력 개발 연수 보조금 프로그램의 최대 상환액은 지출된 실비를 초과하지 않습니다.
- 모든 참석자들이 지도력 개발 연수회 프로그램 전체 일정에 참여하고, 지도력 개발 일일 출석부에 서명한 경우에 한해 해당 경비가 상환됩니다.
- (이사회 방침에 따라) 협회가 달리 결정하는 경우를 제외하고, 상환되는 경비는 복합지구/지구/지구 미편성 잠정지구/지역/지대 소재지의 통화로 상환되며, 국제본부에서 처리한 날짜를 기준으로 라이온스 공식 환율로 지급됩니다. 복합지구/단일지구/지구 미편성 잠정지구/지역/지대가 소재한 국가에 협회의 은행계좌가 없는 경우, 경비는 미국달러로 상환됩니다.
- 전신환 송금은 개인 계좌로 송금하지 않습니다.
- 2 개 이상의 통화가 사용된 경우, 각 통화 별로 별개의 청구서를 작성해야 합니다.
- 지구 내빈 및 참가자와 강사의 배우자에 대한 경비는 국제협회에서 상환하지 않습니다.

보험:

국제협회는 협회 관련 업무 여부와 상관없이 회원에게 의료보험을 제공하지 않습니다. 따라서, 개인적 또는 라이온스 업무로 여행 시, 충분한 의료보험에 가입했는지 확인하시기 바랍니다. 많은 개인보험 및 단체보험이 피보험자의 자국 외에서 발생하는 의료비를 지불하지 않으며, 더러는 피보험자의 거주 시 또는 도 내에서만 보험 서비스를 제공합니다. 특히 미국의 메디케어(고령자를 위한 의료보험 제도)는 오직 미국 내에서의 의료비만을 지불하며, 많은 기타 정부 보조 및 개인 의료 보험도 마찬가지로 경우가 많습니다. 각 개인에 따라 보장 범위가 다양하기 때문에 본인, 가족, 지인의 의료보험의 내용을 주의 깊게 확인하시기 바랍니다.



지도력 개발 연수회 보조금 프로그램 경비 상환 체크리스트

참고: 아래 나열된 항목의 전부 또는 일부가 누락되는 경우 경비상환은 처리되지 않습니다.

- 2020-2021 지도력 개발 연수회 보조금 프로그램 경비상환 청구서
- 항목 별 청구서와 영수증, 사용된 통화가 명확해야 합니다. 통화를 환산/변환하지 마십시오.
- 최종 평가서:
 1. 각 참석자의 의견을 포함한 참석자용 평가서
 2. 개선 및 추가 사항을 포함한 연수회 최종 평가 보고서
- 참석자 명단:
 1. 강사 및 모든 참가자가 서명한 지도력 개발 일일 출석부

훈련 코디네이터는 모든 참석자 이름, 클럽 이름, 회원 번호 및 서명을 기록하여 지도력 개발 일일 출석부를 작성해야 합니다.

- 기타(선택 사항):
 1. 사진 - 지도력 개발 일일 출석부의 사진 사용 동의란에 서명 모든 사진에는 제목과 함께 각 사진에 나타난 모든 라이온의 이름이 기재되어야 합니다.
- 서류 제출처:

이메일: 지도력 개발부 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 로 제출합니다.

우편:

Lions Clubs International, Leadership Development Division (LD Grant)
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA



2020-2021 지도력 개발 연수회 보조금 프로그램 경비상환 청구서

복합지구/단일지구 # _____

연수회 개최일: _____

지구 미편성 잠정지구/지역/지대

연수회 장소: _____

연수회 유형

초급 라이온스 지도력 연수회(ELLI)

청구서 상의 모든 경비는 실제로 지출되었으며, 지도력 개발 연수회 보조금 프로그램 경비상환 방침을 준수하였음을 증명합니다. 본 경비상환 청구서에 서명함으로써 청구서가 국제협회의 공식 기록이 되며 감사의 대상이 될 수 있음을 인정합니다. 또한, 연수회 종료 60 일 이후에 제출하는 청구서는 상환 대상에서 제외된다는 사실을 인정합니다.

연수회 코디네이터 성명: _____

연수회 코디네이터 서명

- 상환 대상이 되는 모든 경비를 아래에 기재하고, 관련 증빙서류를 첨부하십시오.
- 실제 지불한 통화로 작성하고 다른 통화로 환산하지 마십시오.
- 경비는 해당 복합지구/지구로 상환됩니다.

지출 구분		비고	합계
강사 참가 인원: _____	여비 (예: 비행기, 버스, 기차, 자동차 주행 거리 등)		
	숙박 (객실 계산서 첨부) - 개인 부담(예: 세탁비, 영화대여비, 전화, 객실 내 미니바를 포함한 주류 등)		
참석자 참가 인원: _____	숙박 (객실 계산서 첨부) - 개인 부담(예: 세탁비, 영화대여비, 전화, 객실 내 미니바를 포함한 주류 등)		
연수 시설	회의실 대여		
	식사 및 휴식		
	시청각 장비 대여		
	자료비 (복사, 사무용품, 표지판, 우편료)		
	기타 ("비고"란에 구체적으로 기재하십시오)		
사용한 통화:		총 지출액:	

지도력 개발 보조금 프로그램 경비상환 관련 서류들을 작성하여 국제협회 지도력 개발부에 제출하십시오.

이메일: leadershipdevelopment@lionsclubs.org

우편: Lions Clubs International, Leadership Development Division

300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523 USA



지도력 개발 프로그램 일일 출석부 (아래 정보는 국제협회에 보고될 예정입니다. *)

복합지구/단일지구/지구: _____ 국가: _____ 연수회 날짜: _____

연수회 장소: _____ 연수회 유형: _____

참가자 명단에 회원번호 또는 서명이 누락된 경우, 해당 명단은 인정되지 않습니다. 국제협회에서 참가자 정보를 확인할 수 없는 경우, 최종 지급액이 삭감될 수 있습니다.					아래 내용에 서명함으로써 본인은 상기 연수 프로그램에 대한 참석 및 사진 사용 동의를 확인합니다. *			
	성명	직책	클럽번호	회원번호	사진/동영상 사용 동의* (서명)	1 일차 (서명)	2 일차 (영문 머리글자)	3 일차 (영문 머리글자)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

*사진 사용 동의: 본 서식에 서명함으로써, 국제라이온스협회의 홍보를 목적으로 국제협회가 연수회에서 촬영된 모든 사진/동영상을 인쇄, 디지털, 동영상 또는 기타 매체에 사용할 수 있다는 사실에 동의합니다. 해당 이미지에 대한 소유권은 국제협회에 있습니다.

*보고: 공유된 정보는 각 레오 및 라이온이 연수 행사 참석에 대해 인정받을 수 있도록 기록될 예정입니다. 본 정보가 어떻게 사용될 것인지에 대한 문의사항은 지도력 개발부 (leadershipdevelopment@lionsclubs.org)로 연락 주시기 바랍니다.

글로벌 액션팀(GAT) - GLT 코디네이터: 연수회가 종료되면 현지 연수회 보고 시스템을 통해 매월 보고해야 합니다. 현지 연수회 보고 시스템은 국제협회 디지털 서비스 중 'Learn(학습)' 앱의 일부입니다. 국제협회 웹사이트에서 회원 로그인 링크를 클릭하여 개별 라이온 계정 로그인 ID 와 비밀번호를 사용하여 접속할 수 있습니다.



지도력 개발 연수회 최종 평가 보고서

연수회 최종 평가 보고서

아래 정보를 포함해 연수회 최종 평가 보고서를 제출하십시오:

1. 모든 참가자와 강사의 연수회 평가서 및 의견 요약본
2. 연수회 코디네이터가 작성한 전체적인 연수회 보고서 및 개선 사항과/또는 추가 의견
3. 필수 서명인: 연수회 코디네이터는 아래에 서명해야 합니다.
 최종 연수회 평가 보고서에 서명함으로써, 협회의 공식 기록의 일부가 된다는 사실을 이해합니다. 최종 연수회 평가 보고서를 수합해 검토한 결과이며, 본인이 아는 한 모든 정보가 제공되었음을 확인합니다.

성명 (정자체)

서명

날짜