



A Program of Lions
Clubs International
Foundation

라이온스 퀘스트: 청소년 생활 기술 프로그램 교부금 지급 기준 및 신청서



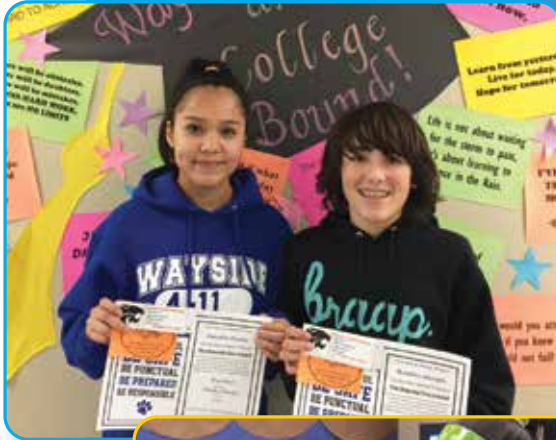
라이온스 퀘스트 프로그램 개요



라이온스 퀘스트 프로그램은 국제재단이 소유권을 갖고 운영하는 청소년 개발 프로그램입니다. 이 프로그램은 전 세계 청년들이 책임감과 배려심 있는 성인으로서 자신의 최대한의 잠재력을 개발할 타고난 권리와 역량이 있다는 믿음을 기반으로 합니다. 연수 및 학교 기반 교육과정 시리즈를 통해, 라이온스 퀘스트는 사회정서학습(SEL)을 활용하여 청소년들이 각자의 감정을 관리하고 올바른 선택을 위한 사회적 기술과 기능을 배울 수 있는 안전한 공간을 만듭니다.

라이온스 퀘스트는 연구 기반의 전략과 이론을 통합하여 교사와 학생들이 사회정서학습 기술을 배우고 실천할 수 있게 도와줍니다. 다음의 SEL 전략은 함께 작동하여 학생들이 학교, 가정, 지역사회에서 사회정서학습 기술을 배우고 실천할 수 있게 합니다.

- 1. 교실 내 교육과정
- 2. 봉사 학습
- 3. 긍정적인 학교 분위기
- 4. 가정의 참여
- 5. 지역사회의 참여
- 6. 교육 및 후속 지원



프로그램의 교육과정은 연령에 따라 성장을 위한 기술(5-10세), 청소년을 위한 기술(10-14세), 행동 기술(14-18세) 등 세 단계로 구분됩니다. 라이온스 퀘스트 프로그램은 2002년부터 100여 개 국가와 지역에서 2000만 명 이상의 청소년들에게 사회정서학습을 제공해 왔습니다. 자세한 내용은 웹사이트 www.lions-quest.org에서 확인하십시오.

라이온스 퀘스트 프로그램 교부금

국제재단(LCIF) 라이온스 퀘스트 프로그램 교부금은 라이온스 퀘스트 프로그램의 개발, 실행, 확장을 지원합니다.

라이온스 퀘스트 프로그램 교부금은 프로그램에 참여하는 학교, 청소년 봉사단체, 라이온스 클럽의 수를 늘리고(수평적 확장) 현 시행자가 프로그램을 전략적으로 확장할 수 있도록(수직적 확장) 자금을 제공합니다. 교부금은 교사연수 워크숍, 강사 연수, 교재 구입, 교육과정 번역 및 각색, 교재 제작 및 인쇄, 프로그램 효과 연구, 실행 평가와 각종 운영비로 사용할 수 있습니다. 교부금은 **1-2년** 동안 지속되는 사업을 위해 신청할 수 있습니다.

라이온스 퀘스트 프로그램 교부금은 복합지구 또는 2개 이상의 정지구가 참여할 경우 US\$10,000에서 최대 US\$150,000까지 신청 가능하며 단일지구 또는 정지구는 최대 US\$50,000까지 신청할 수 있습니다. 교부금 신청 지구 또는 복합지구는 사업비의 25%를 지역 재원으로 마련해야 합니다. **국제재단에 요청하는 금액은 총 사업비의 75%를 초과할 수 없습니다.** 교부금을 신청하려면 최소 2개 이상의 클럽이 사업에 참여해야 합니다.

국제재단 교부금은 이미 정착된 프로그램에는 재정 지원을 지속하지 않습니다. 사업은 교육부 및/또는 기타 해당 교육 당국(예: 지역 학군, 시 교육 당국, 교사/교육자 협회 등)의 승인과 지원을 받아야 합니다.

라이온스 퀘스트 프로그램의 시행은 장기적이고 지속적인 사업이며 성공하기 위해서는 광범위한 계획이 필요합니다.

라이온스 퀘스트 교부금은 청소년들의 건강한 성장을 돕기 위해 지역 내 학교들과 장기적이고 지속 가능한 관계를 발전시키려는 라이온스 지구와 복합지구의 노력을 지원합니다. 국제재단 교부금 지원이 종료된 후에도 라이온스 퀘스트는 계속 시행되어야 합니다. 이를 위해 라이온들은 파트너 학교 및 단체와 협력하여 프로그램 시행에 대한 진정성 있는 노력을 보여주어야 합니다. 모든 프로그램은 지속성과 자급력을 궁극적인 목표로 하여 개발해야 합니다.

신청 지구 또는 복합지구가 국제재단의 라이온스 퀘스트 교부금을 수령할 때 여러 가지 책임이 수반됩니다. 사업의 성공은 교부금 관리, 클럽 및 지역 학교에 프로그램 홍보, 사업 활동 준비(예: 교사 연수회, 교육과정 자료의 인쇄 및 배포 등)를 책임지는 유능한 관리 팀에 달려 있습니다.

교부금 신청서는 다음이 명시된 실행 계획을 포함해야 합니다.

- (1) 사업 관리 조직 및 운영위원회. 신청 지구 또는 복합지구는 라이온과 비회원(예: 시 지도자 또는 청소년 지도자)이 적절히 조합된 라이온스 퀘스트 운영위원회를 구성해야 합니다. 운영위원회는 사업 활동을 지속적으로 지원하기 위한 조직입니다. 교육이나 청소년 개발 경험이 있는 라이온 또는 예전에 라이온스 퀘스트 활동 조직 경험이 있는 라이온이 위원장이 되어 위원회를 주도합니다. 복합지구 사업인 경우, 각 정지구를 대표하는 위원을 선정합니다. 프로그램에 큰 관심을 보이는 교육 관계자나 지역사회 지도자도 포함시켜야 합니다. 다만 운영에 어려움이 없도록 위원회의 규모는 너무 크지 않아야 합니다.
 - a. 교부금 승인 당시의 지구총재 또는 복합지구의장이 교부금 지원 사업 기간 동안 교부금 관리자로 활동합니다. 국제재단 교부금 및 현지 사업기금은 교부금 관리자와 사업위원장이 공동으로 관리합니다.
 - b. 사업위원장은 교부금 지원 사업이 진행되는 동안 봉사해야 합니다. 사업위원장은 운영위원회에 참여하고, 클럽과 소통하며, 학교들의 관심을 유도할 전략을 개발하고, 지구 차원에서 라이온스 퀘스트 위원장과 협력하고, 교사 연수 워크숍 세부 계획을 준비하며, 복합지구와 국제재단에 사업 활동을 보고해야 합니다.
 - c. 사업위원장과 교부금 관리자는 사업 재정을 관리하고, 재무제표를 포함한 보고서를 준비하여 국제재단에 제출하기 전에 지구임원회 또는 복합지구 총재협의회에서 검토할 수 있도록 해야 합니다.
- (2) 교육과정 **실행**을 위한 학교 또는 지역사회 단체의 노력 포함, 프로그램 실행을 위한 시기별 실행 계획서. 실행 계획에는 사업 기간 동안 학교에서 라이온스 퀘스트 프로그램을 비용 효율이 높은 방식으로 실행할 수 있도록 측정 가능한 기준과 목표가 있어야 합니다. 교부금은 **1-2년** 동안 지속되는 사업을 위해 신청할 수 있습니다.
- (3) 클럽 참여, 역할 및 책임의 관리 기준.



현지 매칭기금 25%에는 클럽의 금전적 기부, 지역 재단 및 자선 단체의 보조금, 기업의 후원, 개별 학교 또는 기타 지역사회 기부금 등이 포함됩니다. 라이온스는 은행 명세서를 제출하여 약속한 현지 매칭기금의 25%가 모금 완료되었음을 증명해야 합니다. 현지 모금액이 최소 요구 기준인 25%를 초과하는 사업을 우선적으로 고려합니다.

라이온들이 이후 신청서를 제출할 때마다 현지 매칭기금을(25% 이상) 늘리도록 적극 권장합니다. 국제재단은 신청 지구와 복합지구가 학교, 자선단체, 정부 및 기업의 추가 기금을 활용하도록 권장합니다.

예:

총 사업비(100%): US\$66,666

국제재단 교부금(75%): US\$50,000

현지 모금(25%): US\$16,666

현물 기부

현물 기부도 현지 매칭기금의 일부로 인정될 수 있습니다. 다만 현물 기부에는 라이온스 퀘스트 연수 워크숍 장소, 공급자가 기부할 경우, 워크숍 참가자들의 식사, 인쇄 자료만 포함될 수 있습니다. 현물 기부는 현지 매칭기금의 25%를 초과할 수 없습니다. 기부자는 기부한 현물의 공정한 시장 가치를 증명하는 서류를 제출해야 합니다.

교부금 지급

라이온들이 사업 기간 내내 현지 모금에 주력할 수 있도록 승인된 교부금은 사업 기간 동안 분할 지급됩니다. 신청한 라이온들은 교부금 신청서 제출 시 현지 매칭기금의 25%를 모금해야 하며 모금이 입증되면 국제재단은 첫 지급금으로 총 교부금의 25%를 지급합니다. 첫 교부금을 수령하려면 신청 지구가 현지 매칭기금의 25%가 예치된 은행 계좌의 잔고 증명서를 제출해야 합니다.

이후 교부금을 수령하려면 앞서 지급받은 교부금의 지출 내역 및 현지 매칭기금의 지속적인 모금에 대한 보고서를 시기 적절하게 국제재단에 제출해야 합니다. 이후 지급되는 교부금 금액은 라이온들이 모금한 현지 매칭기금 금액과 비례하여 지급됩니다. 예를 들어, 현지 매칭기금을 10%만 추가로 모금할 경우, 교부금도 10%만 추가로 받을 수 있습니다.

교부금을 지급받은 라이온들은 사업 활동에 대한 정기 보고서를 국제재단에 시기적절하게 제출해야 합니다. 보고서는 3-6개월마다 정기적으로 제출합니다. 모든 교부금의 집행은 문서로 보고해야 하며 적시에 보고서를 제출하지 못하면 차후 교부금 지급이 지연됩니다. 보고서에는 현지 매칭기금과 국제재단 교부금을 어떻게 사용했는지 기록해야 합니다.

국제재단은 운영의 적시성과 프로그램의 효율성을 위해 교부금 활동 성과를 모니터링합니다. 교부금 사업에 진전이 없을 경우, 국제재단은 교부금 지급을 중단할 권리가 있습니다.

사업비

라이온스 퀘스트 교부금 사업비의 일반적이고 관행적인 지출은 다음과 같습니다. 사업과 관련된 기타 경비(아래 경비 외)에 대한 지침은 국제재단에 문의해주시요. 경비는 사업에 따라 달라질 수 있습니다. 교부금이 승인되기 전에 발생한 경비와 활동은 신청자가 책임지며 LCIF 교부금은 이 비용에 대해 상환하지 않습니다.

또한, LCIF 교부금은 프로그램을 시행하는 정부나 학교에 지급하지 않습니다. 워크숍 참석 교사 또는 교실에서 프로그램을 실시하는 교사에게 지급하지 않으며 워크숍 참석 교사의 숙박비 또는 연수 워크숍 참석 교사를 대체할 교사 인건비로 지출할 수도 없습니다.

교육자 및 프로그램 강사 연수: 라이온스 퀘스트 교부금과 현지 매칭기금은 교육자들에게 연수 기회를 제공하고 학교와 청소년 봉사단체에 라이온스 퀘스트를 소개하는데 사용됩니다. 지구/복합지구는 연수회장에서 자원봉사를 실시하고 교통편과 식대 등 현지의 필요를 해결함으로써 프로젝트 자원을 더 확대할 수 있습니다. 워크숍은 보통 1-3일 동안 진행되며 최대 40명까지 참가합니다.

교과서/자료: 대부분의 국가에서 교사, 학생, 학부모를 위한 자료는 워크숍 비용과 별도로 지출됩니다. 이 항목들이 연수에 포함되지 않은 경우, 자료 비용은 별도의 예산을 책정해야 합니다.

번역/각색: 아직 번역본이 없는 지역의 경우, 프로그램을 문화적, 언어적으로 올바르게 실행하고 사용할 수 있도록 프로그램 자료를 번역, 각색, 수정 및/또는 보완해야 합니다. 이 경우, 전문 교육과정 번역 및 각색비로 교부금을 사용할 수 있으며 번역 및 각색 비용 견적서 또는 입찰서를 교부금 신청서 제출 시 함께 제출해야 합니다(3개 이상).

편집/디자인: 번역이 필요한 경우 적절한 교과서를 만들기 위해 파일의 편집 및/또는 디자인에 대한 전문적 지원을 라이온스에서 제공해야 합니다. 이 경우, 전문 편집 및 디자인 작업비로 교부금을 사용할 수 있으며 편집 및 디자인 비용 견적서 또는 입찰서를 교부금 신청서 제출 시 함께 제출해야 합니다(3개 이상).

강사 연수(국내 강사만 해당): 국가가 비용을 낮게 유지하고 외부 지원 없이 프로그램을 운영할 수 있도록 국내 강사 연수에 교부금을 사용할 수 있습니다. 추가 비용이 발생하는 경우, 국제재단 라이온스 퀘스트과에 문의하십시오.

운영: 클럽과 학교에 보내는 우편, 팩스 및 전화비, 사업위원장 경비를 포함한 합리적 금액의 운영비를 예산에 포함할 수 있습니다. 모든 운영비는 영수증과 함께 최종 보고서에 포함시켜야 합니다. 운영비는 총 예산의 10%를 초과할 수 없습니다.

보충 콘텐츠 개발: 라이온들은 대상 지역에 대한 추가적 또는 보완적인 콘텐츠(예, 난민 지원 또는 양성평등 촉진을 위한 프로그램 각색, 스포츠 코치와 함께 프로그램을 활용할 신규 교과목)를 개발할 수 있습니다. 모든 콘텐츠 개발 계획은 교부금 예산 수립 또는 집행 전에 라이온스 퀘스트과와 협의하고 승인을 받아야 합니다.

프로그램 연구 및 평가: 사업 예산에는 정착된 라이온스 퀘스트 프로그램의 효과에 대한 공식 연구 지원비를 포함시킬 수 있습니다. 연구 조사는 전문가가 진행해야 하며 교부금 신청서와 함께 연구 계획서를 제출해야 합니다. 연구 계획서를 제출하기 전에 라이온스 퀘스트과와 반드시 상의해야 합니다.

사업 예산에는 라이온과 파트너의 현장 방문과 설문조사를 포함한 프로그램 감독 및 평가를 위한 비용이 포함될 수 있습니다. 국제재단은 라이온들이 사용할 수 있는 평가 도구를 제공합니다. 라이온들은 자체 평가 도구를 사용할 수도 있지만 반드시 국제재단의 사전 승인을 받아야 합니다.

섹션 3 - 신청서 검토 절차

교부금 신청서는 국제재단 글로벌 교부금 사업부에 제출합니다. 국제재단 글로벌 교부금 사업부는 라이온스 퀘스트과와 협의하여 제출된 신청서의 예비 심사를 진행합니다. 예비심사 과정에서 사업 계획서가 기준에 얼마나 잘 부합하는지를 평가하며, 평가 항목에는 실행 계획, 프로그램 지출, 교사 연수 및 기타 기술적 측면이 승인 기준에 부합하는지 여부 등이 포함됩니다. 예비 심사 단계에서 설명 및/또는 수정을 요청할 수 있습니다. 이 경우, 의문점에 대한 충분한 답변을 받고 우려되는 문제가 모두 해결될 때까지 신청서 심사를 보류합니다.

모든 문제가 해결되어 예비 심사를 통과한 신청서는 연 3회 정기적으로 개최되는 국제재단이사회 라이온스 퀘스트 워킹 그룹 및 프로그램 위원회의 최종 심사를 받게 됩니다. 교부금 신청서는 승인되거나(전액 또는 삭감된 금액) 연기 또는 반려될 수 있습니다. 이사회 승인 전에 사업에 착수하는 것은 허용되지 않습니다.

프로그램 활동의 유지 또는 확장을 위해 추가 자금을 요청하는 신규 신청서를 제출하기 **전에** 앞서 받은 라이온스 퀘스트 교부금(동일 지구 또는 복합지구에 지급된)의 최종 보고서를 국제재단에 반드시 제출해야 합니다. 국제재단이 신규 신청서를 심사하기 전에 최종 보고서를 충분히 검토할 시간이 필요하며 이로 인해 신규 신청서 심사가 지연될 수 있습니다.

교부금 수령자는 기존 교부금이 종결되지 않은 상태에서 신규 교부금을 신청할 수 있습니다. 다만 모든 신규 교부금의 승인은 기존 교부금이 완전히 종결되는 것을 조건으로 하며, 여기에는 모든 사업 활동의 완료 및 최종 보고서 제출이 포함됩니다. 기존 교부금 사업이 완전히 종결되기 전까지 신규 교부금은 지급되지 않습니다.

1. 교부금은 라이온스 퀘스트 프로그램을 발전시키는 목적으로만 사용해야 합니다. 사용 가능한 활동: 교육자 및 프로그램 강사를 위한 라이온스 퀘스트 전문 개발 워크숍, 라이온스 퀘스트 교육과정 자료의 번역, 각색, 배포, 새로운 콘텐츠 및 실행 모델 개발, 프로그램 효율성 평가.
2. 교부금 신청서는 단일지구, 정지구 또는 복합지구에서 제출할 수 있습니다. 참여하는 복합지구 총재협의회 또는 지구임원회는 동의서에 서명함으로써 복합지구 또는 단일/정지구가 프로그램의 장기적 지원 및 홍보에 동의함을 표시해야 합니다.
3. 라이온스 퀘스트 프로그램 교부금은 복합지구 또는 2개 이상의 정지구가 공동으로 신청하는 경우 최대 US\$150,000을 초과하지 않는 범위에서, 단일 또는 정지구의 경우는 US\$50,000을 초과하지 않는 범위에서 총 사업비의 최대 75%까지 신청할 수 있습니다. 최소 신청 금액은 US\$10,000입니다.
 - a. 2개 이상의 정지구가 공동으로 신청서를 제출할 수 있습니다. 이 경우, 그 중 하나의 정지구를 대표 신청자로 정하여 교부금 신청서에 기재해야 합니다. 2개 이상 정지구의 공동 신청 시, 최대 US\$150,000까지 수령할 수 있습니다.
 - b. 정지구 또는 단일지구는 한 번에 1건의 교부금만 승인받을 수 있습니다. 신규 신청서를 제출하기에 앞서 기존 사업을 완료하고 최종 보고서를 제출해야 합니다. 신규 신청서 제출 시, 기존 사업의 최종 보고서가 충실히 작성되었는지를 확인합니다.
 - c. 단일지구를 형성하는 국가들 및 잠정지대나 지역을 구성하는 지구 미편성 국가들은 최대 US\$150,000까지 신청할 수 있습니다. 두 나라 이상으로 구성된 복합지구 또는 정지구는 국가당 최대 US\$50,000까지 신청 가능하며 신청서를 개별적으로 제출할 수 있습니다.
 - d. 교부금이 승인되기 전에 실시되거나 완료된 사업은 교부금을 신청할 수 없습니다. 교부금은 상환 방식으로 지급하지 않습니다.
4. 신청자는 예산의 25%에 해당하는 금액을 모금해야 합니다. 신청 라이온들은 현지 매칭기금 확보에 대한 확고한 의지가 있어야 합니다. 라이온들은 매칭기금을 분할하여 모금할 수 있지만 전체 매칭기금의 구체적 모금 일정에 따라 모금해야 합니다.
 - a. 국제재단에 교부금 신청서 제출 시 필수 현지 매칭기금의 최소 25%가 마련되어 있어야 합니다. 이 금액은 은행 계좌 잔고증명서를 신청서와 함께 제출하여 입증해야 합니다.
 - b. 라이온들은 사업 중간 시점까지 매칭기금을 모두 준비해야 합니다. 사업 중간 시점은 승인일로부터 계산합니다. 예를 들어, 1년 사업은 승인일로부터 6개월 이내에, 2년 사업은 승인일로부터 1년 이내에 모든 현지 매칭기금을 모금해야 합니다. 현지 매칭기금의 정확한 모금 마감일은 교부금 동의서에 명시됩니다.
 - c. 현물 기부도 현지 매칭기금의 일부로 인정됩니다. 현물 기부는 필수 현지 매칭기금 총액의 25%를 초과할 수 없습니다. 현물 기부에는 라이온스 퀘스트 연수 워크숍 장소, 워크숍 참가자를 위한 식사, 교육자료 기부 또는 인쇄만 포함됩니다. 기부자는 기부한 현물의 공정한 시장가치를 증명하는 서류를 제출해야 합니다. 이 사업은 라이온들의 적극적인 참여를 요구하며 봉사 시간은 사업의 현물 기부에 상당하는 현금 가치로 변환되지 않습니다.
5. 라이온스 퀘스트 프로그램에 대한 관심, 수용력, 책임 및 지역 학교 시스템에서의 적용 가능성에 대한 확신이 있는 프로젝트만 심사합니다. 이러한 협조를 증명하는 증빙으로 학교 관계자, 대학 직원 및/또는 정부나 비정부 당국자로부터 받은 서신이나 문서가 포함될 수 있으나 여기에 국한되지는 않습니다.
6. 신청서에는 복합지구 또는 교부금 신청 지역의 아동과 청소년 문제를 요약하는 필요성 분석이 포함되어야 합니다. (이러한 정보는 교육부나 해당 지역의 아동 복지기관에서 제공하는 경우가 많습니다.) 지구의 청소년 문제는 학교 기반의 약물 예방, 폭력 예방, 인성 교육, 봉사, 봉사교육 등 라이온스 퀘스트에서 다루는 문제들과 관련 있어야 합니다. (건강 검진, 체육 활동 등 다른 청소년 문제와 구별되는 문제입니다.)



7. 라이온 및 교육자, 학부모, 정부기관 대표, 지역사회 지도자 등 외부인사가 포함된 운영위원회를 구성합니다. 운영위원회가 프로그램을 감독하고 조안을 제공하며 성공적인 실행을 책임집니다. 교부금 수령 지구는 운영위원회 구성에 대한 변동을 국제재단에 보고해야 합니다.
8. 신청 지구는 워크숍 준비, 교재 배부, 평가, 보고를 포함한 교부금 관련 라이온스 퀘스트 활동의 전반적인 조정자 역할을 할 사업위원장을 임명합니다. 사업위원장은 운영위원회의 책임자로서 교부금 지원을 받는 사업 기간 동안 봉사합니다. 사업위원장과 교부금 관리자(교부금이 승인된 당시의 복합지구 의장 또는 단일/정지구 총재)가 교부금 지원을 받는 사업 기간 동안 공동으로 교부금을 관리합니다. 사업위원장 또는 교부금 관리자를 변경하려면 반드시 국제재단의 승인을 받아야 합니다. 교부금은 승인된 라이온스 퀘스트 관계자(해당 국가 또는 지역의 라이온스 퀘스트 재단 등)에게 지급할 수 있습니다. 라이온스 퀘스트 관계자에게 지급하는 것은 관련 지구임원회 또는 복합지구 총재협의회의 명시적 서면 승인이 있을 경우에만 가능합니다.
9. 신청 지구는 프로그램을 홍보하고 장기적으로 클럽의 지속적인 참여를 보장하기 위해 라이온의 폭넓은 참여를 보증해야 합니다. 신청서는 지구 또는 복합지구 행사에서 라이온스 퀘스트 홍보 계획, 홍보 프로그램, 클럽이 지역 학교들을 '선정'하는 메커니즘 등의 세부설명을 포함해야 합니다. 교부금 사업 예산에는 합리적 금액의 운영비가 포함될 수 있습니다(**일반적으로 총 사업 예산의 10%를 초과하지 않습니다**).
10. 현지 라이온들이 모든 라이온스 퀘스트 워크숍, 교육 프로그램, 특별 행사에 참석할 것임을 보증해야 합니다.
11. 신청서에는 사업의 후속지원을 편성하는 전략을 포함시켜야 합니다. 교부금에 대한 보고 요건의 일환으로, 신청자는 교부금으로 연수와 자료를 제공하는 학교의 프로그램 시행 결과를 추적하고 프로그램을 이용하는 교사 수와 라이온스 퀘스트 반에 등록된 학생 수에 대한 데이터를 수집해야 합니다. 국제재단은 필요에 따라 추가 데이터 수집을 요청하거나 평가 도구를 추천할 수 있습니다.
12. **교부금은 분할 지급됩니다.** 교부금의 최초 지급분은 라이온스 퀘스트 자문위원회가 교부금을 승인한 후 지급되며 이 금액은 교부금 총액의 25%를 초과할 수 없습니다. 후속 교부금은 요구되는 현지 매칭기금 모금액에 따라 지급됩니다.



신청서는 마감일 이전까지 국제재단 글로벌 교부금 사업부에 제출해야 하며 **제출 마감일은 국제재단이사회 회의 90일 전입니다**. 신청서 제출 마감일은 일반적으로 2월 1일(5월 이사회의 경우), 5월 1일(8월 이사회의 경우), 10월 1일(1월 이사회의 경우)입니다.

아래 형식에 따라 **별도의 문서**로 신청서 문항에 답하십시오. 모든 문항에 빠짐없이 답해야 합니다.

일반 정보

1. 신청 날짜: _____
2. 복합지구/지구: _____
3. 국가: _____
4. 대표 신청 지구*: _____
5. 교부금 신청 금액: US\$ _____

(*): 주: 2개 이상 지구가 공동으로 신청할 경우, 그 중 한 지구를 대표 신청 지구로 기재하십시오.

필요성 평가/현재 상황

1. * 복합지구 또는 지역의 아동 및 청소년 문제를 구체적으로 요약하여 이 교부금 프로젝트의 혜택을 받는 지역에 대한 구체적인 데이터를 제공하십시오. 학교 기반의 약물 예방, 폭력 예방, 인성 교육, 봉사 및 봉사교육 등 이 프로젝트에서 해결할 구체적인 결과를 포함하십시오.
 - 신청 지구 또는 복합지구에서 라이온스 퀘스트 프로그램이 진행 중인 경우, 프로그램을 실행 중인 학교에 대해 설명하고 현지 학교에서 라이온스 퀘스트를 실행하기 위한 노력과 관련된 현재의 강점과 제약에 대한 간략한 분석을 포함시키십시오.
- *(지역 및 주/도 정부 기관은 청소년 발달 문제에 관한 보고서와 통계를 가지고 있으므로 관련 웹사이트에 접속해 정보를 다운로드 받으십시오.)

실행 계획

1. 프로젝트의 실행 계획을 제공하십시오. 라이온스 퀘스트의 개발과 확대를 위한 신청 지구 또는 복합지구 계획의 목적과 목표를 설명하십시오. 다음의 내용이 반드시 포함되어야 합니다.
 - a. 프로그램을 시행할 학교 또는 단체명
 - b. 교육받을 교사/강사 수
 - c. 개최할 워크숍 수
 - d. 혜택을 받을 대략적인 학생 수
2. 교부금 사업 기간(최장 1-2년) 동안 프로젝트 목표 달성에 필요한 다양한 실행 단계에 대한 **일정과 계획**이 포함된 실행 계획서를 제공하십시오. 다음 항목에 대한 정보를 실행 계획서에 반드시 포함해야 합니다.
 - 1년차 실행 계획 및 2년차 실행 계획.
 - 학교 및/또는 파트너 단체의 프로그램 시행 의지 및 단체들이 어떻게 선정되었는지를 보여주는 증빙 자료.
 - 학교에서 시행을 지속하기 위한 전략 및 실행 계획.
 - 시행 전후 및 시행 기간 동안 클럽 회원의 참여에 대한 세부 내용.
 - 특별 회의에 대한 설명 제공. 예정된 회의 횟수, 회의 목적/유형, 예상되는 참석 대상 및 참석자 수를 구체적으로 명시하십시오.
 - 신규 강사 교육에 대한 모든 정보.
 - 프로젝트 및 프로그램 실행의 모니터링 및/또는 평가를 위한 세부 내용 제공. 독립적 평가자가 수행하는 전문 연구의 경우 연구 제안서, 일정, 측정 중인 지표를 포함시킵니다.
3. 운영위원회 전체 위원 명단, 직책, 이메일 주소. 지구 또는 국가 수준의 프로그램 관리, 클럽 및 정지구 수준의 위원회 조직에 대한 정보를 포함합니다.

재정 요건:

4. 교부금 사업 기간 동안의 수입과 지출을 상세히 명시한 사업 예산을 제출하십시오. 이 문서의 **부록 A**에 기재된 형식에 따라 예산을 준비하십시오.

신청 승인

5. **복합/단일지구 또는 정지구는 반드시 소속 복합지구 총재협의회 또는 지구임원회의 승인을 받아야 합니다.**
- 교부금 신청을 결정한 복합지구 총재협의회의 또는 지구임원회 회의록 사본을 제출하십시오. 2개 이상의 정지구가 공동으로 신청하는 경우, 각 정지구별 소속 지구임원회 회의록을 제출해야 합니다. 교부금이 승인될 당시의 복합지구의장 또는 단일/정지구 총재가 사업 기간 동안 교부금 관리자가 됩니다.

지구총재 또는 복합지구의장의 승인 서명이 필요합니다.

본인의 지식과 정보에 근거하여, 신청서 상의 내용이 틀림없으며 프로그램 시행의 필요성이 존재함을 확인합니다. 이에 본인은 아래에 서명하여 본 신청서를 승인하며, 지급될 교부금을 효율적으로 관리하고 국제재단에 적절한 회계 보고와 정기 보고가 이루어지도록 최선의 노력을 다하겠습니다.

복합지구의장/지구총재

복합지구의장/지구총재(대표 지구*) 서명

복합지구의장/지구총재(대표 지구*) (정자로 기재)

지구 번호

주소

시

주/도

우편번호

국가

이메일

전화번호

사업위원장

사업위원장 서명

사업위원장 성명 (정자로 기재)

주소

시

주/도

우편번호

국가

이메일

전화번호

공동 사업 신청서 승인

* 공동 사업의 교부금 신청을 위해

_____지구 _____를 대표 총재로 지정합니다.

서명 _____ 날짜 _____

지구총재 _____ 지구 _____

지구총재 _____ 지구 _____

지구총재 _____ 지구 _____

신청서는 이메일 또는 인쇄본으로 국제재단에 제출할 수 있으나 이메일 제출을 권장합니다. 인쇄본을 우편으로 보내시려면 우편물 배송 추적이 가능한 업체(예, FedEx, UPS, DHL 등)를 이용해 주십시오. **국제재단에 제출한 모든 문서의 사본을 보관하십시오.** 신청서가 접수되면 국제재단이 교부금 접수번호를 지정하여 신청자에게 이메일로 안내합니다. 교부금 신청 건에 대한 진행 상황을 재단에 문의할 때 지정된 접수번호를 사용해야 합니다. 신청서를 이메일로 보내실 경우 LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org로 제출하십시오.

우편 발송 시 아래 주소로 보내주십시오.

Lions Clubs International Foundation
Attn: Global Grants Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523 (USA)

글로벌 교부금 사업부 이메일: LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org.

라이온스 퀘스트과 이메일: lionsquest@lionsclubs.org.



부록 A

사업 예산 구성

예산은 다음과 같이 **두 파트**로 구분하여 작성합니다. 예산은 신청서의 실행 계획 섹션에 기재된 정보와 일치해야 합니다.

파트 1 - 전체 예산

사업 기간의 수입과 지출을 요약한 예산이 필요합니다. 해당 시 적용된 환율을 표시하십시오. 사업을 위한 수입 예산은 지출 예산과 동일해야 합니다. 수입에는 현지의 재원이 모두 포함되어야 하며 모금 완료, 약정, 예상 금액(또는 비율) 등 수입원의 상태를 표시해야 합니다. 자금 상태를 뒷받침하는 서류를 제출하십시오. 지출란에는 사업 시행에 필요한 모든 비용을 기재합니다.

수입	1년차	2년차	상태 (모금/약정/예상)	합계
복합지구/지구 기금				
학교 기금				
정부 보조금				
지역사회 후원금				
기타 후원금				
국제재단(LCIF)				
합계				

지출	1년차	2년차	합계
워크숍 행사			
강사 비용			
준비물			
번역/각색			
인쇄비			
특별 회의			
프로그램 연구 및 평가			
운영비			
기타			
합계			

파트 2 - 지출 항목

사업 기간의 수입과 지출을 요약한 예산이 필요합니다. 해당 시 적용된 환율을 표시하십시오. 사업을 위한 수입 예산은 지출 예산과 동일해야 합니다. 수입에는 현재의 재원이 모두 포함되어야 하며 모금 완료, 약정, 예상 금액(또는 비율) 등 수입원의 상태를 표시해야 합니다. 자금 상태를 뒷받침하는 서류를 제출하십시오. 지출란에는 사업 시행에 필요한 모든 비용을 기재합니다.

지출	수량	단가	금액
워크숍 행사: 행사장 대관, 장비, 소모품, 식사 등 워크숍을 위해 계획한 모든 세부 사항을 항목별로 기재하십시오.			
다과, 식사, 음료			
소모품			
행사장 대관			
복사			
소계			
강사 비용: 강사비 및 교통, 숙박, 식사를 포함한 관련 경비를 항목별로 기재하십시오.			
강사 항공료			
강사 호텔 숙박비			
강사비			
소계			
준비물: 주문할 물품 유형을 구체적으로 기재하십시오. 단가와 수량을 기재하고 학생용인지 워크숍 연수생용인지를 명시하십시오.			
소계			
번역/각색: 공급자에게서 받은 견적서를 제출하십시오.			
소계			

지출	수량	단가	금액
인쇄비: 인쇄비 견적서를 제출하십시오. 인쇄 부수는 자료를 사용할 교사와 학생 수에 맞게 조절하십시오.			
강사 지침서			
범용 프로그램 안내서			
학생용 교재			
소계			
특별 회의: 비공식 회의(예: 학부모 간담회, 설명회 등)와 관련된 지출을 기재하십시오.			
학부모 간담회 (행사장 대관료, 교통비, 음료대)			
설명회 (행사장 대관료, 교통비, 음료대)			
학부모-교사 회의 (행사장 대관료, 교통비, 음료대)			
사업위원회 회의			
소계			
프로그램 연구 및 평가: 활동 감독 및 평가 관련 비용을 기재하십시오.			
소계			
운영비: 운영비는 총 예산의 10%를 초과할 수 없습니다.			
소계			
기타: 위 항목 외에 기타 주요 경비를 항목별로 기재하십시오.			
소계			
합계			