

## Pacote Informativo de Simpósio de Novas Vozes

### INFORMAÇÕES GERAIS

Esses fundos são aprovados para atividades de apoio ao desenvolvimento do quadro associativo do Lions no que se refere ao aumento e conservação de mulheres e jovens adultos. **Compreendo que os Subsídios só serão reembolsados se o distrito organizador fundar um novo clube ou recrutar, no mínimo, 35 novos associados como resultado do simpósio.**



### INFORMAÇÕES SOBRE ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS SUBSÍDIOS

Para assegurar uma representação global, Lions International alocou os seguintes valores para cada Área Jurisdicional (AJ).

Área Jurisdicional	Valor máximo disponível por AJ
AJ I	US\$ 8.000
AJ II	US\$ 8.000
AJ III	US\$ 8.000
AJ IV	US\$ 8.000
AJ V	US\$ 8.000
AJ VI	US\$ 8.000
AJ VII	US\$ 8.000
AJ VIII	US\$ 8.000

### REQUISITOS PARA SOLICITAR

As solicitações para o simpósio podem ser enviadas por um ou mais distritos OU pelo distrito múltiplo. As solicitações para o simpósio serão aceitas para cada ano Leonístico, de 1º de julho a 1 de março, ou até que todos os fundos sejam utilizados. As solicitações preenchidas devem ser enviadas até 30 dias antes do simpósio. Para determinar se a sua solicitação atende aos critérios, leia o Pacote Informativo sobre o Subsídio para o Simpósio de Novas Vozes. As solicitações com informações incompletas não serão aceitas. A solicitação de fundos será analisada e uma resposta será dada no prazo de 30 dias úteis após o seu recebimento pela equipe de Lions Clubs International. O prazo do subsídio começa na data em que o MDC aprova o subsídio e termina em 15 de junho do mesmo ano.

### VALORES DE ALOCAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE FINANCIAMENTO

- Um valor máximo de US\$ 2.000 está disponível por distrito ou distrito múltiplo, com um subsídio máximo de US\$ 2.000 por simpósio.
- Os subsídios são concedidos com base no mérito do plano apresentado
- Um distrito ou distrito múltiplo que tenha recebido financiamento no ano anterior será considerado após 1º de janeiro para dar a outras áreas a oportunidade de se candidatar.

### INFORMAÇÕES GERAIS PARA ORÇAMENTO

Tem que ser enviado um orçamento completo com a solicitação de subsídio para aprovação.

- O orçamento deve incluir as despesas que serão incorridas antes e durante o simpósio.
- Despesas incorridas devido a alguma mudança não aprovada previamente por Lions International ou alguma despesa não listada no orçamento aprovado não serão reembolsadas.
- Consulte a lista abaixo para determinar quais despesas podem ou não ser elegíveis para reembolso.

### INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTO/REEMBOLSO DE PALESTRANTES (Despesas para um máximo de 4 palestrantes por subsídio.)

- Transporte dos palestrantes: As despesas de transporte terrestre para o simpósio são elegíveis para reembolso. O transporte terrestre inclui a quilometragem de carro (US\$ 0,31 por quilômetro) ou o custo real de trem, ônibus ou táxi. Será necessário apresentar recibos.
- Hospedagem do palestrante: Se um palestrante estiver viajando mais de 290 km (ida e volta), o reembolso será feito para um quarto de hotel padrão, na tarifa individual, por um máximo de duas diárias. Será necessário apresentar recibos.
- Refeições de palestrantes: Custo das refeições na chegada ao simpósio e antes da saída do simpósio. (Não pode exceder US\$ 25 por refeição) É necessário apresentar recibos.

DESPESAS PERMITIDAS	DESPESAS NÃO-PERMITIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de instalações /taxa de internet</li> <li>• Aluguel de equipamentos para fazer apresentação</li> <li>• Aluguel de equipamentos audiovisuais</li> <li>• Alimentos e bebidas no simpósio (máximo de 20% do orçamento total, não excedendo US\$ 20 por pessoa)</li> <li>• Publicidade e propaganda</li> <li>• Materiais de escritório</li> <li>• Custos de impressão</li> <li>• Fotocópias</li> <li>• Postagem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passagem aérea</li> <li>• Combustível</li> <li>• Despesas pessoais / lavanderia</li> <li>• Seguro médico / seguro de viagem</li> <li>• Bebidas alcoólicas</li> <li>• Telefone</li> <li>• Presentes de qualquer tipo</li> <li>• Estacionamento com manobrista</li> <li>• Academia e locais recreativos de hotéis</li> <li>• Despesas com entretenimento</li> <li>• Despesas com fotografia e vídeo</li> <li>• Itens promocionais para presentear</li> <li>• Cartões de felicitações, cartões personalizados</li> <li>• Materiais para clube (estandartes, sino, gongo, distintivos, camisas, coletes, etc.)</li> <li>• Decorações do evento (cenários, faixas, flores etc.)</li> <li>• Quotas e taxas de afiliação de Lions International</li> </ul>

**INFORMAÇÕES SOBRE REEMBOLSO DE DESPESAS**

Compreendo que os Subsídios só serão reembolsados se o distrito organizador fundar um novo clube ou recrutar, no mínimo, 35 novos associados como resultado do simpósio. Para que as metas sejam atingidas, os novos clubes TÊM que ser fundados e novos associados TÊM que se afiliar durante o período do subsídio. Todas as despesas DEVEM ser acompanhadas de um recibo quitado, com comprovante de pagamento, e assinadas pelo Leão que realizou a despesa.

- As solicitações de reembolso devem ser assinadas pelas pessoas aprovadas nos espaços fornecidos no respectivo formulário de solicitação.
- As despesas excedentes ao orçamento aprovado serão de responsabilidade dos indivíduos e não de Lions International.
- Todas as despesas devem ser listadas no formulário de reembolso de despesas até a data.
- Cada recibo deve estar em sua própria linha na planilha.
- Listar o valor monetário de cada item em cada moeda nacional usada.
- Qualquer dúvida sobre o reembolso deve ser enviada para [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org).

**Veja abaixo os tipos de recibos e o comprovante de pagamento exigido para cada um deles. PAGAMENTOS EM DINHEIRO NÃO SÃO REEMBOLSÁVEIS.**

<i>Tipo de recibo</i>	<i>Comprovante de pagamento exigido</i>
Recibos manuscritos	O comprovante de pagamento deve ser um dos seguintes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• recibo de cartão de crédito ou extrato do cartão de crédito com o nome do estabelecimento</li> <li>• um extrato bancário com o total da transação e o nome do fornecedor listados</li> </ul>
Recibos gerados por computador	O comprovante de pagamento deve ser um dos seguintes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• recibo de cartão de crédito ou extrato do cartão de crédito com o nome do estabelecimento</li> <li>• um extrato bancário com o total da transação e o nome do fornecedor listados</li> </ul>
Recibo automático de registros	O comprovante de pagamento deve ser um dos seguintes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo detalhado do caixa com saldo zero e com o nome do estabelecimento</li> </ul>
Outros tipos de recibos	O comprovante de pagamento deve ser um dos seguintes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• recibo de cartão de crédito ou extrato do cartão de crédito com o nome do estabelecimento</li> <li>• um extrato bancário com o total da transação e o nome do fornecedor listados</li> </ul>