

## Informationspaket: Zuschuss zum New Voices-Symposium

### ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Diese Gelder sollen Aktivitäten zugutekommen, die die Lions-Mitgliedschaftsentwicklung durch einen Zuwachs an und die Beibehaltung von Frauen und jungen Erwachsenen fördern.

Zuschussmittel werden nur erstattet, wenn der organisierende Distrikt als Ergebnis des Symposiums einen neuen Club gründet oder mindestens 35 neue Mitglieder wirbt.



### INFORMATIONEN ÜBER DIE ZUWEISUNG VON FINANZHILFEN

Um eine globale Vertretung sicherzustellen, hat Lions International die folgenden Beträge für jedes konstitutionelle Gebiet (CA) festgelegt:

Konstitutionelles Gebiet	Maximal verfügbarer Betrag pro CA
CA I	8.000 USD
CA II	8.000 USD
CA III	8.000 USD
CA IV	8.000 USD
CA V	8.000 USD
CA VI	8.000 USD
CA VII	8.000 USD
CA VIII	8.000 USD

### ANTRAGSKRITERIEN

Symposiumsanträge können von einem oder mehreren Distrikten ODER vom Multidistrikt eingereicht werden. Symposiumsanträge werden für jedes Lions-Jahr vom 1. Juli bis zum 1. März oder bis zur Ausschöpfung aller Mittel angenommen. Vollständige Anträge müssen spätestens 30 Tage vor dem Symposium eingereicht werden. Um zu ermitteln, ob Ihr Antrag die Kriterien erfüllt, gehen Sie bitte das Programm für „New Voices“-Symposien auf Seite 1 durch. Unvollständige Anträge werden nicht berücksichtigt. Der Antrag auf Mittel wird geprüft und eine Antwort erfolgt innerhalb von 30 Werktagen nach Eingang bei den Mitarbeitern von Lions International. Die Zuschusslaufzeit beginnt an dem Datum, an dem der Ausschuss den Zuschuss bewilligt und endet am 15. Juni des laufenden Lions-Jahrs.

### ZUWEISUNGSBETRÄGE UND BEANTRAGUNG VON MITTELN

- Ein Maximum von 2.000 US\$ ist pro Distrikt oder Multidistrikt verfügbar, mit einem maximalen Zuschuss von 2.000 US\$ pro Symposium
- Zuschüsse werden auf der Grundlage der Qualität des dargelegten Plans vergeben.
- Ein Distrikt oder Multidistrikt, der im Vorjahr Mittel erhalten hat, wird nach dem 1. Januar berücksichtigt, um anderen Gebieten die Möglichkeit zu geben, sich zu bewerben.

### ALLGEMEINE BUDGETINFORMATIONEN

Für die Bewilligung muss dem Zuschussantrag ein vollständiges Budget beiliegen.

- Das Budget sollte auch die Ausgaben enthalten, die vor und während des Symposiums anfallen werden.
- Ausgaben, die auf Änderungen beruhen, die nicht vorher vom Ausschuss genehmigt wurden oder nicht im bewilligten Budget aufgeführt sind, werden nicht rückerstattet.
- Welche Kosten erstattungsfähig sind und welche nicht, entnehmen Sie bitte der nachstehenden Liste.

### BUDGET-/ERSTATTUNGSINFORMATIONEN FÜR REFERENTEN (Ausgaben für maximal 4 Referenten pro Zuschuss.)

- Transport der Referenten: Kosten für Bodentransport zum Symposium sind erstattungsfähig. Bodentransport umfasst Kilometerkosten für das Auto (0,31 US\$ pro Kilometer) oder die tatsächlichen Kosten für Zug, Bus oder Taxi. Quittungen sind erforderlich.
- Unterkunft für Referenten: Wenn ein Referent mehr als 290 km für die Hin- und Rückfahrt reist, wird eine Erstattung für ein Standardhotelzimmer zum Einzelzimmertarif für maximal 2 Nächte gewährt. Quittungen sind erforderlich.

- Mahlzeiten für Referenten: Die Kosten für Verpflegung (falls zutreffend) bei der Ankunft zum Symposium und vor der Abreise. (Nicht mehr als 25 USD pro Mahlzeit) Quittungen sind erforderlich.

ERLAUBTE AUSGABEN	NICHT ERLAUBTE AUSGABEN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmietung von Räumlichkeiten / Internetgebühren</li> <li>• Miete für Präsentationsausrüstung</li> <li>• Leihgebühren für audiovisuelle Ausstattung</li> <li>• Speisen und Getränke beim Symposium (maximal 20% des Gesamtbudgets, nicht mehr als 20 USD pro Person)</li> <li>• Werbung und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Büromaterialien</li> <li>• Druckkosten</li> <li>• Gebühren für Fotokopien</li> <li>• Portokosten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flugkosten / Parkservice-Gebühren</li> <li>• Kraftstoff</li> <li>• Persönliche Ausgaben / Kleiderreinigung</li> <li>• Krankenversicherung / Reiseversicherung</li> <li>• Alkoholische Getränke</li> <li>• Telefonkosten</li> <li>• Geschenke jeglicher Art</li> <li>• Hotel-Fitness- und Freizeiteinrichtungen</li> <li>• Unterhaltungskosten</li> <li>• Fotografie- und Videoausgaben</li> <li>• Werbegeschenke</li> <li>• Grußkarten, personalisierte Karten</li> <li>• Clubbedarf (Banner, Glocke, Gong, Anstecknadeln, Hemden, Westen usw.)</li> <li>• Veranstaltungsdekoration (Kulissen, Transparente, Blumen usw.)</li> <li>• Lions International Mitgliedsbeiträge und Gebühren</li> </ul>

### INFORMATIONEN ZUR KOSTENRÜCKERSTATTUNG

Zuschussmittel werden nur erstattet, wenn der organisierende Distrikt als Ergebnis des Symposiums einen neuen Club gründet oder mindestens 35 neue Mitglieder wirbt. Neue Clubs MÜSSEN während der Laufzeit des Zuschusses gegründet werden und neue Mitglieder MÜSSEN während der Laufzeit des Zuschusses beitreten, um angerechnet zu werden. Für alle Ausgaben MUSS ein Zahlungsbeleg mit Zahlungsnachweis beigefügt werden, der von dem Lion unterzeichnet wurde, dem die Kosten entstanden sind.

- Die Spesenabrechnungen müssen von der jeweils genehmigten Person an der dafür vorgesehenen Stelle des Spesenabrechnungsformulars unterzeichnet werden.
- Ausgaben, die den genehmigten Budgetrahmen übersteigen, sind von der Person selbst zu tragen und nicht von Lions International.
- Alle Ausgaben müssen auf dem Kostenerstattungsformular mit Datum aufgeführt werden.
- Jede Quittung muss in einer eigenen Zeile auf dem Tabellenblatt eingetragen sein.
- Führen Sie bitte den Betrag jedes Postens in der jeweils verwendeten Landeswährung an.
- Fragen bezüglich der Rückerstattung richten Sie bitte per E-Mail an [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org).

**Nachstehend finden Sie die Arten von Quittungen und die jeweils erforderlichen Zahlungsnachweise. BARZAHLUNGEN SIND NICHT ERSTATTUNGSFÄHIG.**

Art der Quittung	Erforderlicher Zahlungsnachweis
Handschriftliche Quittungen	Einer der folgenden Zahlungsnachweise ist erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Kreditkartenbeleg oder Kontoauszug mit aufgeführtem Händlernamen</li> <li>• Ein Kontoauszug, auf dem der Gesamtbetrag der Transaktion und der Name des Verkäufers aufgeführt sind</li> </ul>
Computergenerierte Quittungen	Einer der folgenden Zahlungsnachweise ist erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Kreditkartenbeleg oder Kontoauszug mit aufgeführtem Händlernamen</li> <li>• Ein Kontoauszug, auf dem der Gesamtbetrag der Transaktion und der Name des Verkäufers aufgeführt sind</li> </ul>
Automatische Anmeldebestätigung	Einer der folgenden Zahlungsnachweise ist erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der detaillierte Kassenbeleg mit einem Restsaldo von Null und aufgeführtem Händlernamen</li> </ul>
Andere Arten von Belegen	Einer der folgenden Zahlungsnachweise ist erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Kreditkartenbeleg oder Kontoauszug mit aufgeführtem Händlernamen</li> <li>• Ein Kontoauszug, auf dem der Gesamtbetrag der Transaktion und der Name des Verkäufers aufgeführt sind</li> </ul>