

ニューヴォイス・シンポジウム補助金情報



一般情報

この補助金は、女性と若手会員の拡大と維持を支援する活動を対象として承認されます。補助金は、主催地区がシンポジウムの結果として新しいクラブを一つ結成した、あるいは最低 35 人の新会員を獲得した場合にのみ支払われます。

補助金予算配分について

ライオンズ・インターナショナルは、この補助金が世界各地で活用されるよう、会則地域 (CA) ごとに下記の金額を配分しています。

会則地域	各 CA で利用できる最大金額
会則地域 1	8,000ドル
4,000ドル	8,000ドル
会則地域 3	8,000ドル
会則地域 4	8,000ドル
会則地域 5	8,000ドル
会則地域 6	8,000ドル
会則地域 7	8,000ドル
会則地域 8	8,000ドル

申請要件

シンポジウムの申請書を提出することができるのは、一つまたは複数の準地区、あるいは複合地区です。シンポジウムの申請書は、7月1日から3月1日まで、または資金源が枯渇するまで、年度ごとに受け付けます。申請書は、必要事項を漏れなく記入し、シンポジウム開催の少なくとも30日前までに提出してください。申請書が基準を満たしているかどうかを判断するには、ニューヴォイス・シンポジウム補助金情報をご確認ください。情報が不足している申請は考慮されません。申請書は、ライオンズ・インターナショナルのスタッフが受領してから30営業日以内に審査され、その結果が通知されます。補助金期間は、会員増強委員会が支給を承認した日から始まり、同年度の6月15日に終了します。

割当金額および資金申請

- 地区／複合地区ごとに最大 2,000ドルまで、1回のシンポジウムにつき最大 2,000ドルの補助金を受けることができます。
- 補助金は、提出された計画の妥当性に基づいて支給されます。
- 前年度に資金援助を受けた地区または複合地区は、他の地域に申請の機会を与えるため、1月1日まで検討対象となりません。

一般予算について

作成した予算案を補助金申請書と一緒に提出し、承認を受けなければなりません。

- 予算には、シンポジウム前およびシンポジウム中に発生する経費を含める必要があります。
- ライオンズ・インターナショナルが事前承認していない変更によって発生した経費、あるいは承認された予算案に記載されていない経費は、払戻しの対象とはなりません。
- 以下のリストを参照し、払戻しの対象となる経費とならない経費を確認してください。

発表者予算／払戻し情報(補助金1件につき発表者最大4人までの経費)

- 発表者の交通費:**シンポジウムへの交通費(地上)は払戻しの対象となります。交通費には、自家用車ガソリン代(1キロあたりUS\$0.31)または電車・バス・タクシー運賃の実費が含まれます。領収書が必要となります。
- 発表者の宿泊費:**発表者が往復290kmを超える移動を行う場合には、最大2泊分のスタンダードルーム、シングル料金の宿泊費が払い戻されます。領収書が必要となります。
- 発表者の食費:**シンポジウム到着からシンポジウム出発までに発生した食費(1食につき25ドルまで)。領収書が必要となります。

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> 施設レンタル料／インターネット料金 プレゼン用機材レンタル料 視聴覚機材レンタル料 シンポジウムでの飲食費(最大で総予算の 20% まで、1 人当たり 20 ドルを超えないこと) 広告と広報費 事務用品代 印刷費用 コピー料 郵便料金 	<ul style="list-style-type: none"> 航空運賃 燃料 個人的経費 / クリーニング料金 医療保険/旅行保険 アルコール飲料 贈呈品全般 係員付き駐車サービス料金 ホテルのフィットネスおよび娯楽施設使用料 接待費 写真・動画の経費 宣伝用景品 挨拶状 クラブ用品(バナー、ベル、ゴング、ピン、シャツ、ベストなど) 会場装飾(ステージ背景、横断幕、花など) ライオンズ・インターナショナルの会費や納入金

払戻しに関する情報

補助金は、主催地区がシンポジウムの結果として新しいクラブを一つ結成した、あるいは最低 35 人の新会員を獲得した場合にのみ支払われます。**目標達成にカウントされるためには、新クラブと新規会員は補助金期間中に結成/入会していなければなりません。**すべての経費には、支払い済みの領収書と支払い証明を添付し、経費を支払ったライオンの署名を付する必要があります。

- 経費請求書の署名欄には、権限を認められた者の署名が必要です。
- 承認された予算限度額を超える経費は各自が負担するものとし、ライオンズ・インターナショナルによる支払いは行われません。
- すべての経費は、経費払戻し請求書に日付順に記載されていなければなりません。
- スプレッドシートでは、領収書 1 部ごとに個別の行(項目)を作成してください。
- 各項目の金額は使用された各国通貨で記入してください。
- 払戻しに関するご質問は、newvoices@lionsclubs.org までお寄せください。

以下は、領収書の種類と、それぞれに必要な支払い証明です。現金での支払いは払戻しできません。

領収書の種類	必要な支払い証明
手書きの領収書	以下のいずれかの支払い証明が必要 <ul style="list-style-type: none"> クレジットカードの領収書またはクレジットカード利用明細書で、販売業者名が記載されているもの 銀行取引明細書(すべての取引と業者名が明記されたもの)
コンピューターで発行された領収書	以下のいずれかの支払い証明が必要 <ul style="list-style-type: none"> クレジットカードの領収書またはクレジットカード利用明細書で、販売業者名が記載されているもの 銀行取引明細書(すべての取引と業者名が明記されたもの)
自動レジレシート	以下のいずれかの支払い証明が必要 <ul style="list-style-type: none"> 残高ゼロで販売業者名が記載された明細付きレジ領収書
その他の領収書	以下のいずれかの支払い証明が必要 <ul style="list-style-type: none"> クレジットカードの領収書またはクレジットカード利用明細書で、販売業者名が記載されているもの 銀行取引明細書(すべての取引と業者名が明記されたもの)