

Dossier d'information Subvention Symposium Nouvelles voix

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Des fonds ont été approuvés pour soutenir des activités favorisant la croissance et la rétention des effectifs, notamment féminins et jeunes adultes. **Les fonds de subvention ne seront versés que si le district organisateur crée un nouveau club ou recrute au moins 35 nouveaux membres suite au symposium.**



INFORMATIONS CONCERNANT L'ALLOCATION DU BUDGET DES SUBVENTIONS

Afin de garantir une représentation mondiale, le Lions International a alloué les montants suivants à chaque région constitutionnelle.

Région constitutionnelle	Montant maximum disponible par RC
RC I	8 000 USD
RC II	8 000 USD
RC III	8 000 USD
RC IV	8 000 USD
RC V	8 000 USD
RC VI	8 000 USD
RC VII	8 000 USD
RC VIII	8 000 USD

CONDITIONS À REMPLIR

Une demande de subvention pour un symposium peut être déposée par un ou plusieurs districts OU par un district multiple. Les demandes sont acceptées chaque année Lions du 1er juillet au 1er mars ou jusqu'à épuisement des fonds. Les demandes dûment remplies doivent être reçues au moins 30 jours avant le début du symposium. Pour déterminer si votre demande répond aux critères, consulter le Dossier d'information Subvention Symposium Nouvelles voix. Aucune demande incomplète ne sera prise en compte. La demande de subvention sera évaluée et une réponse sera donnée dans les 30 jours suivant sa réception au Lions International. La durée de la subvention s'étend de la date d'approbation de la subvention par la commission Développement de l'effectif au 15 juin de la même année Lions.

MONTANTS ALLOUÉS ET DEMANDE DE SUBVENTION

- Un maximum de 2 000 USD est disponible par district ou district multiple, avec un maximum de 2 000 USD par symposium.
- Les subventions sont attribuées en fonction de la qualité du projet présenté.
- Toute demande d'un district ou d'un district multiple qui a reçu une aide financière l'année précédente sera examinée après le 1^{er} janvier afin de donner une chance aux autres candidats.

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE BUDGET

Un budget doit être envoyé avec la demande de subvention.

- Le budget doit inclure les dépenses qui seront encourues avant et pendant le symposium.
- Les dépenses encourues suites à des modifications non approuvées au préalable par le Lions International ou les dépenses ne figurant pas dans le budget approuvé ne seront pas remboursées.
- Consulter la liste ci-dessous pour déterminer les dépenses éligibles ou non à un remboursement.

INFORMATIONS SUR LE BUDGET/REMBOURSEMENT DES INTERVENANTS (dépenses pour un maximum de 4 intervenants par subvention)

- Transport des intervenants : Remboursement des frais de transport terrestre pour se rendre au symposium. Cela inclut les frais kilométriques (0,31 USD / km) ou le coût réel du billet de train, d'autocar ou de courses en taxi. Les reçus sont exigés.
- Hébergement des intervenants : Remboursement d'au plus deux nuits d'hôtel standard (single) si l'intervenant est à plus de 290 km aller-retour du lieu du symposium. Les reçus sont exigés.
- Repas des intervenants : Remboursement des repas pendant la durée du symposium (sans excéder 25 USD par repas). Les reçus sont exigés.

DÉPENSES AUTORISÉES	DÉPENSES NON AUTORISÉES
<ul style="list-style-type: none"> • Location de salle / frais d'accès à Internet • Location de matériel de présentation • Location de matériel audiovisuel • Nourriture/boissons au cours du symposium (maximum 20 % du budget total et sans excéder 20 USD / personne) • Publicité et promotion • Fournitures de bureau • Frais d'imprimerie • Frais de photocopie • Affranchissement 	<ul style="list-style-type: none"> • Billets d'avion • Carburant • Dépenses personnelles / Blanchisserie • Assurance médicale / Assurance voyage • Boissons alcoolisées • Téléphone • Cadeaux de toute nature • Frais de voiturier • Salles de gymnastique et équipements de loisir à l'hôtel • Frais de réception • Photographies et vidéos • Cadeaux promotionnels • Cartes de souhaits, cartes personnalisées • Fournitures pour clubs (fanions, cloche, gong, insignes, chemises, vestes, etc.) • Décorations événementielles (toile de fond, bannières, fleurs, etc.) • Droits et cotisations au Lions International

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Les fonds de subvention ne seront versés que si le district organisateur crée un nouveau club ou recrute au moins 35 nouveaux membres suite au symposium. Les objectifs doivent être basés sur le nombre de nouveaux clubs et de nouveaux membres que la subvention permettra d'ajouter **pendant la durée de la subvention**. Toutes les dépenses DOIVENT être accompagnées des reçus indiquant preuve de paiement et signés par le Lion qui a engagé la dépense.

- Les demandes de remboursement doivent être signées par les personnes autorisées dans les espaces prévus sur le formulaire.
- Toute dépense au-delà du montant indiqué dans le budget approuvé ne sera pas remboursée par le Lions International.
- Toutes les dépenses doivent être listées par date sur le formulaire de demande de remboursement.
- Chaque dépense doit figurer sur une ligne distincte sur la demande de remboursement et être accompagnée des justificatifs.
- Indiquer le montant de chaque poste dans la devise utilisée.
- Questions concernant le remboursement : écrire à newvoices@lionsclubs.org.

Types de reçus et justificatifs de paiement requis. LES DÉPENSES RÉGLÉES EN ESPÈCES NE SONT PAS REMBOURSABLES.

Type de reçus requis	Exemples de justificatif de paiement requis (1 seul nécessaire)
Reçus manuscrits	<ul style="list-style-type: none"> • Un reçu de carte bancaire ou un relevé de carte bancaire indiquant le nom du fournisseur • relevé bancaire indiquant le total de la transaction et le nom du fournisseur
Reçus générés par ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Un reçu de carte bancaire ou un relevé de carte bancaire indiquant le nom du fournisseur • relevé bancaire indiquant le total de la transaction et le nom du fournisseur
Reçus de caisse	<ul style="list-style-type: none"> • Le ticket de caisse détaillé indiquant un solde nul et le nom du fournisseur
Autres types de reçus	<ul style="list-style-type: none"> • Un reçu de carte bancaire ou un relevé de carte bancaire indiquant le nom du fournisseur • relevé bancaire indiquant le total de la transaction et le nom du fournisseur