

## Paquete de información sobre subvenciones para simposios de Nuevas Voces

### INFORMACIÓN GENERAL

Estos fondos se aprueban para actividades que apoyen el aumento de afiliación de Leones en el aumento y retención de mujeres y adultos jóvenes. Los fondos de la subvención solo se reembolsarán si el distrito organizador constituye un nuevo club o incorpora un mínimo de 35 nuevos socios como resultado del simposio.



### INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO DE SUBVENCIÓN

Para asegurar la representación global, Lions International ha asignado las siguientes cantidades para cada área estatutaria (AE).

Área estatutaria	Cantidad máxima disponible por AE
AE I	8 000 \$
AE II	8 000 \$
AE III	8 000 \$
AE IV	8 000 \$
AE V	8 000 \$
AE VI	8 000 \$
AE VII	8 000 \$
AE VIII	8 000 \$

### Requisitos para la solicitud

Las solicitudes para el simposio pueden ser presentadas por uno o más distritos, O bien, por el distrito múltiple. Se aceptarán solicitudes para el simposio durante cada año leonístico, desde el 1 de julio hasta el 1 de marzo, o hasta que se agoten los fondos. Las solicitudes debidamente completadas deben presentarse a más tardar 30 días antes de la fecha del simposio. Para determinar si su solicitud cumple con los criterios establecidos, por favor consulte el Paquete informativo sobre la subvención para el Simposio Nuevas Voces. No se tomarán en consideración las solicitudes que presenten información incompleta. La solicitud de fondos será revisada y se emitirá una respuesta en un plazo de 30 días hábiles a partir de su recepción por parte del personal de Lions International. La duración de la subvención comienza en la fecha en que MDC aprueba la subvención y termina el 15 de junio del mismo año fiscal.

### MONTOS DE ASIGNACIÓN Y SOLICITUD DE FONDOS

- Se dispone de un máximo de US\$ 2000 por distrito o distrito múltiple, con una subvención máxima de US\$ 2000 por simposio.
- Las subvenciones se otorgan en función del mérito del plan presentado.
- El distrito o distrito múltiple que haya recibido fondos el año anterior será considerado después del 1ro de enero para dar a otras áreas la oportunidad de solicitar fondos.

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO

Junto con la solicitud de subvención deberá presentar un presupuesto completo para su aprobación.

- El presupuesto debe incluir los gastos que se incurrirán antes y durante el simposio.
- No se reembolsarán los gastos en los que se haya incurrido por cambios que no hayan sido previamente aprobados por la asociación ni los gastos que no figuren en el presupuesto aprobado.
- Consulte la lista siguiente para determinar qué gastos pueden o no ser elegibles para el reembolso.

### INFORMACIÓN SOBRE PRESUPUESTO Y REEMBOLSO PARA PRESENTADORES (Gastos para un máximo de 4 presentadores por subvención).

- Transporte del presentador: Los gastos de transporte terrestre hacia el simposio son elegibles para reembolso. El transporte terrestre incluye el kilometraje del automóvil (US\$ 0.31 por kilómetro) o el costo real del tren, autobús o taxi. Se requiere presentar los recibos correspondientes.

- **Alojamiento para el presentador:** Si el presentador recorre una distancia superior a 290 km (ida y vuelta), se reembolsará el costo de una habitación de hotel estándar (tarifa individual) por un máximo de 2 noches. Se requiere presentar los recibos correspondientes.
- **Comidas del presentador:** Costo de las comidas desde el momento de su llegada al simposio hasta antes de su partida del mismo. (Sin exceder los \$25 USD por comida). Se requiere presentar los recibos correspondientes.

GASTOS PERMITIDOS	GASTOS NO PERMITIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alquiler de instalaciones / tarifas de internet</li> <li>• Alquiler de equipos de presentación</li> <li>• Alquiler de equipo audiovisual</li> <li>• Alimentos y bebidas durante el simposio (máximo del 20% del presupuesto total, sin exceder los \$20 USD por persona).</li> <li>• Anuncios y publicidad</li> <li>• Material de oficina</li> <li>• Costos de impresión</li> <li>• Cuotas de fotocopiado</li> <li>• Franqueo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleto aéreo</li> <li>• Combustible</li> <li>• Gastos personales / Lavandería</li> <li>• Seguro médico / Seguro de viaje</li> <li>• Bebidas alcohólicas</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Obsequios de cualquier tipo</li> <li>• Cargos por estacionamiento asistido</li> <li>• Gimnasio e instalaciones recreativas del hotel</li> <li>• Gastos de representación</li> <li>• Gastos de fotografía y video.</li> <li>• Artículos de promoción</li> <li>• Tarjetas postales y personalizadas</li> <li>• Suministros del club (pancartas, campana, gong, prendedores, camisas, chalecos, etc.)</li> <li>• Decoraciones de eventos (telones de fondo, estandartes, flores, etc.)</li> <li>• Cuotas y cuotas de afiliación de Lions International</li> </ul>

**INFORMACIÓN DE REEMBOLSO DE GASTOS**

**Los fondos de la subvención solo se reembolsarán si el distrito organizador constituye un nuevo club o incorpora un mínimo de 35 nuevos socios como resultado del simposio. Para contar para sus metas, los nuevos clubes DEBEN constituirse y los nuevos socios DEBEN ingresar al club durante la gestión de la subvención. Todos los gastos DEBEN estar acompañados por un recibo pagado con comprobante de pago y firmado por el León que incurrió en el gasto.**

- Las cuentas de gastos deben llevar la firma de las personas autorizadas, en los espacios correspondientes en el formulario de cuentas de gastos.
- Los gastos que excedan la asignación presupuestaria aprobada serán responsabilidad de la persona y no de Lions International.
- Todos los gastos deben estar listados en el formulario de reembolso de gastos para la fecha.
- Cada recibo debe estar en su propia línea en la hoja de cálculo.
- Enumerar el monto monetario de cada partida en cada moneda nacional utilizada.
- Las preguntas referentes al reembolso deben enviarse a [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org).

**A continuación, se indican los tipos de recibos y el comprobante de pago requerido para cada uno de ellos. LOS PAGOS EN EFECTIVO NO SON REEMBOLSABLES.**

<i>Tipo de recibo</i>	<i>Comprobante de pago requerido</i>
Recibos manuscritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un recibo de tarjeta de crédito o estado de cuenta de tarjeta de crédito y el nombre del proveedor que aparece en la lista</li> <li>• un estado de cuenta bancario con el total de la transacción y el nombre del proveedor listados</li> </ul>
Recibos generados por computadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un recibo de tarjeta de crédito o estado de cuenta de tarjeta de crédito y el nombre del proveedor que aparece en la lista</li> <li>• un estado de cuenta bancario con el total de la transacción y el nombre del proveedor listados</li> </ul>
Recibo de registro automático	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El recibo detallado del registro con saldo cero y el nombre del proveedor incluido</li> </ul>
Otros tipos de recibos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un recibo de tarjeta de crédito o estado de cuenta de tarjeta de crédito y el nombre del proveedor que aparece en la lista</li> <li>• un estado de cuenta bancario con el total de la transacción y el nombre del proveedor listados</li> </ul>