

Pacchetto informativo sul Contributo per il Simposio Nuove Voci



INFORMAZIONI GENERALI

Questi fondi sono approvati per attività a sostegno dello sviluppo della membership Lions nella crescita e nel mantenimento delle donne e dei giovani adulti come soci. I fondi del contributo saranno rimborsati solo se il distretto organizzatore omologa un nuovo club o immette almeno 35 nuovi soci a risultato del simposio.

INFORMAZIONI SULL'ASSEGNAZIONE DEL BUDGET PER I CONTRIBUTI

Per garantire una rappresentazione globale, Lions International ha assegnato i seguenti importi per ciascuna Area Costituzionale.

Area costituzionale	Importo massimo disponibile per AC
AC I	8,000 USD
AC II	8,000 USD
AC III	8,000 USD
AC IV	8,000 USD
AC V	8,000 USD
AC VI	8,000 USD
AC VII	8,000 USD
AC VIII	8,000 USD

REQUISITI DELLA RICHIESTA

Le richieste per il simposio possono essere presentate da uno o più distretti OPPURE dal multidistretto. Le richieste per l'organizzazione di un simposio saranno accettate per ogni anno lionistico dal 1 luglio al 1 marzo o fino all'esaurimento dei fondi. Le richieste compilate dovranno essere presentate entro 30 giorni dalla data stabilita per il simposio. Per determinare se il vostro contributo soddisfa i criteri, si prega di consultare il Pacchetto informativo sul contributo per il Simposio New Voices. Le domande prive dei dati richiesti non saranno prese in considerazione. La durata del contributo ha inizio alla data in cui il CSM approva il contributo e termina il 15 giugno dello stesso A.S.

ASSEGNAZIONE DEGLI IMPORTI E RICHIESTA DI FINANZIAMENTO

- È disponibile un massimo di 2.000 USD per distretto o multidistretto, con un contributo massimo di 2.000 USD per simposio.
- I contributi vengono assegnati in base al merito del piano descritto.
- Un distretto o multidistretto che ha ricevuto dei fondi nell'anno precedente sarà preso in considerazione solo dopo il 1° gennaio per offrire la possibilità ad altre aree di presentare richiesta per il contributo.

INFORMAZIONI GENERALI SUL BUDGET

È necessario presentare un budget completo per l'approvazione insieme alla richiesta di contributo.

- Il budget dovrà includere le spese che saranno sostenute prima e durante il simposio.
- Per le spese sostenute in seguito a qualsiasi modifica senza previa approvazione di Lions International, o per eventuali spese non incluse nel budget approvato non sarà eseguito il rimborso.
- Per determinare quali spese possono o non possono essere rimborsate, consultare l'elenco seguente.

INFORMAZIONI SU BUDGET/RIMBORSI PER IL PRESENTATORE (Spese per un massimo di 4 presentatori per contributo).

- Trasporto del presentatore: Le spese di trasporto via terra per raggiungere la sede del simposio sono qualificate per il rimborso. Il trasporto via terra include lo spostamento in automobile (0,31 USD/Km) oppure il costo per il treno, bus o taxi. È obbligatorio presentare le ricevute.
- Alloggio del presentatore: Se il presentatore dovesse viaggiare per più di 290 Km fra andata e ritorno, il rimborso sarà basato sulla tariffa di una camera d'albergo singola standard per un massimo di 2 notti. È obbligatorio presentare le ricevute.
- Pasti del presentatore: Il costo dei pasti dall'arrivo al simposio e prima della partenza dal simposio. (Senza superare i 25 USD per pasto) È obbligatorio presentare le ricevute.

SPESE AMMESSE	SPESE NON AMMESSE
<ul style="list-style-type: none"> • Affitto di locali / Quota per l'utilizzo di internet • Noleggio apparecchiatura per le presentazioni • Noleggio apparecchiatura audio-video • Cibi e bevande consumati al simposio (massimo 20% del budget totale, senza superare i 20 USD a persona) • Promozione e pubblicità • Articoli di cancelleria • Spese di stampa • Spese per fotocopie • Spese postali 	<ul style="list-style-type: none"> • Biglietti aerei • Combustibile • Spese personali / Lavanderia • Assicurazione medica / Assicurazione di viaggio • Bevande alcoliche • Telefono • Regali di qualunque tipo • Tariffe per parcheggio con servizio privato • Centro fitness e strutture ricreative dell'hotel • Spese per attività ricreative • Spese per foto e video • Gadget promozionali • Biglietti di auguri, biglietti personalizzati • Forniture per club (gonfaloni, campana, gong, distintivi, magliette, gilet, ecc.) • Decorazioni per gli eventi (sfondi, striscioni, fiori, ecc.) • Quote associative e le imposte di Lions International

INFORMAZIONI SUI RIMBORSI SPESE

I fondi del contributo saranno rimborsati solo se il distretto organizzatore omologa un nuovo club o immette almeno 35 nuovi soci a risultato del simposio. Per essere conteggiati negli obiettivi, i nuovi club DEVONO essere omologati e i nuovi soci DEVONO essere immessi nell'arco temporale del contributo. Tutte le spese DEVONO essere accompagnate da una ricevuta con l'attestazione dell'avvenuto pagamento e firmata dal Lions che ha sostenuto la spesa.

- Le note spese devono essere firmate dai soggetti autorizzati nell'apposito spazio sul modulo di richiesta.
- Le spese che superano l'importo previsto dal budget non saranno a carico di Lions Clubs International, bensì delle persone fisiche.
- Tutte le spese devono essere elencate sul modulo di rimborso spese per ordine di data.
- Ogni ricevuta deve trovarsi su una propria riga sul foglio di calcolo.
- Si prega di indicare l'ammontare di ogni voce nella valuta locale utilizzata.
- Per qualsiasi domanda relativa ai rimborsi, si prega di inviare un'e-mail a newvoices@lionsclubs.org.

Di seguito sono riportati i tipi di ricevute e la ricevuta di pagamento richiesta per ogni tipo. I PAGAMENTI IN CONTANTI NON SONO RIMBORSABILI.

<i>Tipo di ricevuta</i>	<i>Ricevuta di pagamento richiesta</i>
Ricevute scritte a mano	La ricevuta di pagamento deve essere una delle seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • una ricevuta della carta di credito o un estratto conto della carta di credito e il nome del fornitore elencato • un estratto conto bancario con il totale della transazione e il nome del fornitore
Ricevute generate al computer	La ricevuta di pagamento deve essere una delle seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • una ricevuta della carta di credito o un estratto conto della carta di credito e il nome del fornitore elencato • un estratto conto bancario con il totale della transazione e il nome del fornitore
Ricevuta di cassa automatica	La ricevuta di pagamento deve essere una delle seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • La ricevuta dettagliata indicante saldo pari a zero e il nome del fornitore
Altri tipi di ricevute	La ricevuta di pagamento deve essere una delle seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • una ricevuta della carta di credito o un estratto conto della carta di credito e il nome del fornitore elencato • un estratto conto bancario con il totale della transazione e il nome del fornitore