



2020-2021 年度领导发展学院拨款计划报销政策

领导发展学院拨款计划最高报销金额	
复合区阶层:	<ul style="list-style-type: none"> • 4,500 美元 (不超过实际产生的费用)
区阶层:	<ul style="list-style-type: none"> • 1,800 美元 (不超过实际产生的费用)
未定区的临时区/专区/分区	<ul style="list-style-type: none"> • 最高至 750 美元(不超过实际产生的费用)

所需的报销文件
<p>为了获得领导发展学院拨款计划的报销，必须将以下内容提交给国际狮子会的领导发展司：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 领导发展司必须有一份完成的 <u>2020-2021 年度领导发展学院拨款计划申请表格</u>记录在案 2. 填妥一份领导发展学院拨款计划报销申请表。 3. 符合费用的收据副本 4. <u>领导发展每日出席表</u> (友学员和讲师签名作为出席确认) 5. <u>学员评估和学院评估总结报告</u> <p>重要的是，按照国际狮子会政策，学院完成后的 60 天之内，必须及时提交完成的报销申请及其支持文件给领导司并确认收到。</p> <p>依国际狮子会政策规定，培训计划结束超过 60 天之后收到的费用报销申请表将无法受理。</p>

费用报销资格	
符合报销的事项：	<ul style="list-style-type: none"> • 酒店客房 - 附酒店收据上面必须要有讲师来宾的名字。 • 与本活动有关的合理餐费。须附上付款原本收据报销。 • 计划材料和用品 • 租用会议室与视听器材。 • 讲师旅行费用
不符合报销的事项：	<ul style="list-style-type: none"> • 酒水 • 学员旅费费用(如机票、巴士、火车、汽车里程数等) • 意外费用(如电话洗衣、停车费、小费、旅行保险等。)



2020-2021 年度领导发展学院拨款计划报销政策

费用预算准则

以下是与举办学院相关的可能费用列表，在创建预算时可以考虑这些因素。

培训设备费用

- 睡房(单人房或共享)
- 会议室租用(包含房间布置/拆除费用)
- 学院期间的餐饮-早餐、午餐、晚餐、上午/下午的茶点
- 租用设备：
 - LCD 投影仪和银幕
 - 手提电脑
 - 翻页挂图纸/纸张/马克笔
 - 麦克风/音频
 - Wi-Fi/会议室内的网络

讲师的费用：

- 交通、餐饮及住宿

用品

- 标识、名字标签及证书
- 带标签的文件夹(学员和讲课人每位一个)
- 课程材料(放入文件夹中)
- 根据需要的其他办公用品(如笔、纸张、胶带、便利贴等)

备注：每位讲师及学员须承担学院期间的附带费用(比如洗衣、租录像带、电话、上网服务、杂物、娱乐、学员的交通、酒类饮料、还有房间内的迷你酒吧等)。

报销备注

- 领导发展学院拨款计划的最大报销金额将不超过实际产生的费用。
- 为了符合报销，学员必须参加整个学院活动并签署完整的领导发展每日出席表。
- 除非以组织的最佳利益另有要求(根据理事会政策)，否则报销将会按复合区、单区或未定的临时区/专区/分区的本国货币进行支付。报销将会依据国际狮子会总部处理申请日期的狮子会官方汇率进行。如果组织在复合区、单区或未定的临时区/专区/分区的国家没有银行账户，报销将以美元支付。
- 电汇报销将不会发送给个人账户。
- 如果使用的货币不止一种，每种货币必须使用单独的申请表格。
- 区客人及学员和讲师配偶的费用**皆不符合**国际狮子会的报销。

保险：

无论是否从事狮子会狮业务与否，国际狮子会不为其会员提供医疗保险。因此，在个人或狮子会业务旅行时，明智的做法是确定您有足够的医疗保险范围。很多的个人和团体保险计划不包括投保人国外保险并且有时候不包含本州/本省或本市的保险。美国医疗保险尤其如此(仅在美国有效)，并且可能很多其他政府资助的和个人医疗保险计划也如此。这是个人事务，因人而异，因此请确保仔细检查您自己的情形以及家庭成员和朋友的情况。



领导发展学院拨款计划的报销检查单

备注：缺失所有或部分以下列出的事项的申请都将不予受理。

- 2020-2021 年度领导发展学院拨款计划报销申请表
- 逐项列出发票和收据，确保使用的货币清晰易读。请勿换算币值
- 总结评估包括：
 1. 填有意见的个人学员评估。
 2. 包含改进和/或额外内容建议的学院评估总结报告。
- 有所有学员和讲师签名的领导发展每日出席表。

学院协调员负责确保每位学员和讲师的姓名、分会号码、会员号码和签名在领导发展每日出席表上。
- 选项：
 1. 照片 - 确保通过在领导发展每日出席表上签名的方式提供同意照片授权。所有照片都应该标注并且确定每张照片的所有狮友。
- 请将所有文件发送至：
通过电子邮件发送至领导发展司 leadershipdevelopment@lionsclubs.org

通过邮寄：
Lions Clubs International, Leadership Development Division (LD Institute Grant)
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA



2020-2021 年度领导发展学院拨款计划报销申请表

复合区/单区号码 _____

未定的临时区/专区/分区国家 _____

学院类型

潜能狮友领导学院 (ELLI)

学院协调员姓名: _____

学院日期: _____

学院地点: _____

我尽我所知所信，所有列举的费用是实际产生的费用并符合组织的领导发展学院拨款活动报销政策。我明白，透过签署这份报销申请，该文件将成为组织的官方记录的一部分并且可能接受通常允许进行检查各方的审查。我还明白，从训练日期起超过 60 天后收到的申请可能不符合报销资格。

学院协调员签名 _____

- 请在下面列出所有符合报销的费用，并附上相关的收据。
- 以实际支付货币的文件费用。请勿转换货币。
- 报销将支付给合适的复合区/区。

费用类别		备注：	总计
讲师 参加人数： _____	旅行（比如：机票、巴士、火车、汽车里程等）		
	睡房（附上个人档案） - 个人负责意外费用（比如，洗衣物、影片租用、电话、酒水，包括房间内的微型酒吧等）		
学员 参加人数： _____	睡房（附上个人档案） - 个人负责意外费用（比如，洗衣物、影片租用、电话、酒水，包括房间内的微型酒吧等）		
培训设施	会议室租金		
	餐饮和茶点		
	视讯音频设备租金		
	材料成本（复印、用品、标牌、邮资）		
	其他（请在备注栏里说明费用）		
使用的货币：		总计费用：	

将完成的领导发展拨款活动报销文件提交给国际狮子会的领导发展司。

经电子邮件：leadershipdevelopment@lionsclubs.org

通过邮寄: Lions Clubs International, Leadership Development Division
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523 USA



领导发展每日出席表 (以下资料将报告给国际狮子会。*)

复合区/单区/区号码: _____ 国家: _____ 学院/培训日期: _____

学院/培训地点: _____ 学院/培训类型: _____

如果学员名单中缺少会员号码及/或签名, 将不予受理。如果国际狮子会无法验证学员数据, 您的最终报销金额可能会减少。					以下签名代表我确认出席了上述的学院/培训活动, 并同意使用我的照片。*			
	姓名	职位	分会号码	会员号码	同意照片/影片使用权* (签名)	第一天 (签名)	第二天 (签名)	第三天 (签名)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

*同意照片使用权: 签署此表格即表示您授权国际狮子会, 可以使用在学院/培训期间拍摄的任何照片/影片, 用于印刷、数字、影片或其他媒介, 以推广和宣传国际狮子会。这些图像的所有使用权都归属国际狮子会。

*报告: 提供的数据将被保留记录, 以确保青少狮和狮友获得参加培训活动的认可。如果您对此数据的使用有任何疑问, 请联系领导发展司 (leadershipdevelopment@lionsclubs.org)。

全球行动团队 - GLT 协调员: 每个月应通过当地培训报告工具提报已完成的培训。当地培训报告工具是狮子会数字生态系统中 Learn「学习」应用程序的一部分, 在国际狮子会的网站上, 点击会员登录的连结, 并使用您个人的狮子会帐户登录名和密码, 即可以进入学习。



领导发展学院评估总结报告

学院评估总结报告

提交学院评估总结报告，包括以下信息：

1. 一份包括所有学员和讲师意见在内的评估总结
2. 一份学院协调员的整体报告，包括对计划改进和/或主题建议的推荐。
3. 所需的签名：学院协调员必须在以下签名

通过签署本学院评估总结报告，我明白其成为组织官方记录的一部分。我的签名确认，我已收到并审阅了学院评估总结报告，并尽我所知所信提供了所有的信息。

工整书写名字

签名

日期