



## 领导发展区拨款计划 报销申请表

### 区领导发展拨款计划的最高报销金额是多少？

**500 美元**，用于与区内的分区主席培训的相关费用 (不得超过实际的费用)。

所有区都有资格参加此项拨款计划，然而资金有限，并非所有申请者都会获得拨款。

申请的截止日期为 **2023 年 09 月 30 日**。未填妥的或在此日期后提交的申请可能无法受理。

### 报销的步骤为何？

最后的报销将在审阅了 *区领导发展拨款计划报销表格* 和必需的文件之后支付（见下一页的检查单）。

未填报完成的表格将不予受理。领导发展司必须于培训结束后的 **60 天**内收到所有的文件，在培训结束后超过 **60 天**才收到的报销申报，可能不符合报销资格。

### 费用报销资格

#### 符合报销的项目

- 旅馆客房 - 旅馆收据上必须要包括住宿客房的学员或讲师的姓名
- 与本计划相关的餐费 - 收据必须包括供应的餐食和饮料的逐项列单
- 计划的材料和用品
- 租用会议室及视听器材

#### 不符合报销的项目

- 酒类饮料
- 旅费 (即机票、巴士、火车、汽车里程数等)
- 杂费 (即电话、洗衣、停车费、小费、旅行保险等)

### 费用报销的备注：

- *区领导发展拨款计划* 的最高报销金额不得超过实际产生的费用。**\*\***请参阅上述拨款最高金额的说明。
- 要符合报销的资格，学员必须参与整个的培训，并且签署已完成的 领导发展每日出席表。
- 除非当国际狮子会的最佳利益另有要求 (按照国际理事会政策)，报销将以复合区、单区、副区、或未定区的临时区/专区/分区的当地币制支付。报销金额将根据狮子会国际总部处理报销申请当天的国际狮子会官方汇率计算。如果国际狮子会在复合区、单区、或未定区的临时区/专区/分区的所属国家没有银行账户，报销将以美元支付。
- 报销款项不可汇至个人银行账户。
- 报销费用若有一种币制以上则须依币制分别申报。
- 区邀请的来宾，以及学员和讲师配偶的费用**不得**向国际狮子会报销。



## 领导发展区拨款计划 报销申请表

### 保险

国际狮子会不负责会员之旅行保险，不论是狮子会或其他事务性质。因此会员外出旅行，不论是狮子会或其他事务性质，自己应有足够的旅行保险。许多个人与团体旅行保险不包括国外旅行有些甚至不包括市外或州省之外的旅行。尤其是美国的 **Medicare** 健保如此规定，别国的政府健保补助或个人之健保亦有相同之处，故请确保自己与家人有足够旅行保险。这是个人的决定，因人而异，所以请务必仔细考虑自己、家人及朋友的情况。

### 区领导发展拨款计划报销检查清单

要想获得 **区领导发展拨款计划** 的报销，必须提交以下文件：

- ☐ 填妥的 **区领导发展拨款计划报销表格**
- ☐ 列出逐项费用的发票及收据。确保使用的货币清晰易读，请勿换算货币。
- ☐ 结业摘要：  
[领导发展培训结业摘要](#) 应全部填写，并包括对改进和/或添加内容的建议。
- ☐ 填妥 [出勤培训和同意表格](#) 并附上讲师和学员的签名。  
GLT 协调员负责确保每位学员和讲师的姓名、分会号码、会员号码和签名都在 [出席培训和同意表格](#) 上。
- ☐ 在 [Learn](#)（学习）中报告已完成的培训。  
**GLT 协调员必须使用其狮子会账户中的“Learn”（学习）应用程序的管理培训功能，报告已完成的培训（包括讲师和学员的姓名）。**
- ☐ 非必需的要求：  
照片 - 以在[出席培训和同意表格](#)上签名的方式，确保得到照片使用权的同意。所有照片都应附上标签，并标识每张照片中的所有狮友。
- ☐ 所有文件请寄至：  
以电子邮件寄到领导发展司 [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org)  
邮寄则寄至：  
Lions Clubs International,  
Leadership Development Division (LD District Grant)  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA



## 领导发展区拨款计划 报销申请表

### 培训资料

区号码 \_\_\_\_\_ 培训日期 \_\_\_\_\_

培训地点 \_\_\_\_\_

培训类别 ☐ 分区主席研讨会

### GLT 协调员

☐ 据我所知，我相信所有列举的项目都是实际支出的费用，并且符合国际总会的区领导发展拨款计划的报销政策。我明白签署这份报销费用申请后，它将成为总会的官方记录，并且有可能要接受通常被允许之部门的审查。我也了解超过培训日期 60 天后才收到的报销申请可能不符合报销费用的资格。

GLT 协调员姓名

GLT 协调员签名

- 请在下面列出所有符合条件的报销费用，并附上相关的收据。
- 说明实际支付的币值。请勿换算货币。
- 报销款将支付给适当的复合区、单区、副区、未定区的临时区/专区/分区。

| 费用的类别                                                  |  | 备注  | 总计 |
|--------------------------------------------------------|--|-----|----|
| 酒店客房 (附上客房明细开支) - 杂费开支由个人负责 (即洗衣、租影片、酒，包括房间内小冰箱提供的食品等) |  |     |    |
| 餐饮及茶点                                                  |  |     |    |
| 培训材料和用品费用 (影印、用品、标牌、邮资)                                |  |     |    |
| 会议室及音频/视讯设备的租金                                         |  |     |    |
| 其他 (请在备注栏说明费用)                                         |  |     |    |
| 使用的货币                                                  |  | 总费用 |    |

仅供领导发展司职员使用 (For Leadership Development Staff Use Only):

Received by Leadership Development \_\_\_\_\_

Reimbursement Payable to \_\_\_\_\_

| Account       | Purpose           | Currency Paid        | USD Amount |
|---------------|-------------------|----------------------|------------|
| 6810-536000   | LD2324 ZC D _____ |                      |            |
| Reviewed By   |                   | Approved By          |            |
| Exchange rate |                   | Total expenses (USD) |            |

**Accounting Department** - Please convert to local currency. See attached banking information.