



## 領導發展複合區撥款計劃 報銷申請表

### 複合區領導發展撥款計劃的最高報銷金額是多少？

- 每位確認出席的第一副總監 100 美元（不得超過實際的費用）。
- 每位確認出席的第二副總監 75 美元（不得超過實際的費用）。

所有的複合區都有資格參與此項撥款計劃。所有完成的申請都將獲得撥款。

申請的截止日期為 **2023 年 9 月 30 日**。未填妥的或在此日期後繳交的申請可能無法受理。

### 報銷的步驟為何？

最後的報銷將在審閱了 *複合區領導發展撥款計劃報銷表格* 和必需的文件之後支付（見下一頁的檢查單）。

不完整的報銷申請將不予處理。領導發展司必須於培訓結束後的 **60 天**內收到所有的文件，在培訓結束後超過 **60 天**才收到的報銷申報，可能不符合報銷資格。

### 費用報銷資格

#### 符合報銷的項目

- 旅館客房 - 旅館收據上必須要包括住宿客房的學員或講師的姓名
- 與本計劃相關的餐費 - 收據必須包括供應的餐食和飲料的逐項列單
- 計劃的材料和用品
- 租用會議室及視聽器材

#### 不符合報銷的項目

- 酒類飲料
- 旅費 (即機票、巴士、火車、汽車里程數等)
- 雜費 (即電話、洗衣、停車費、小費、旅行保險等)

### 費用報銷的備註：

- *複合區領導發展撥款計劃* 的最高報銷金額不得超過實際產生的費用。**\*\*請參閱上述撥款最高金額的說明。**
- 要符合報銷的資格，學員必須參與整個培訓，並簽署填妥的 [出席培訓和同意表格](#)。
- 除非當國際獅子會的最佳利益另有要求 (按照國際理事會政策)，報銷將以複合區、單區、副區、或未定區的臨時區/專區/分區的當地幣制支付。報銷金額將根據獅子會國際總部處理報銷申請當天的國際獅子會官方匯率計算。如果國際獅子會在複合區、單區、或未定區的臨時區/專區/分區的所屬國家沒有銀行帳戶，報銷將以美元支付。
- 報銷款項不可匯至個人銀行帳戶。
- 報銷費用若有一種幣制以上則須依幣制分別申報。
- 區邀請的來賓，以及學員和講師配偶的費用**不得**向國際獅子會報銷。



## 領導發展複合區撥款計劃 報銷申請表

### 保險

國際獅子會不負責會員之旅行保險，不論是獅子會或其他事務性質。因此會員外出旅行，不論是獅子會或其他事務性質，自己應有足夠的旅行保險。許多個人與團體旅行保險不包括國外旅行有些甚至不包括市外或州省之外的旅行。尤其是美國的 Medicare 健保如此規定，別國的政府健保補助或個人之健保亦有相同之處，故請確保自己與家人有足夠旅行保險。這是個人的決定，因人而異，所以請務必仔細考量自己、家人及朋友的情況。

### 複合區領導發展撥款計劃報銷檢查清單

要想獲得 複合區領導發展撥款計劃 的報銷，必須繳交以下文件：

- 填妥的 [複合區領導發展撥款計劃報銷表格](#)。
- 列出逐項費用的發票及收據。確保使用的貨幣清晰易讀，請勿換算貨幣。
- 結業摘要：  
[領導發展培訓結業摘要](#) 應全部填寫，並包括對改進和/或添加內容的建議。
- 填妥 [出勤培訓和同意表格](#) 並附上講師和學員的簽名。  
GLT 協調員負責確保每位學員和講師的姓名、分會號碼、會員號碼和簽名都在 [出席培訓和同意表格](#) 上。
- 在 [Learn](#)（學習）中報告已完成的培訓。  
GLT 協調員必須使用其獅子會帳戶中的“Learn”（學習）應用程式的管理培訓功能，報告已完成的培訓（包括講師和學員的姓名）。
- 非必需的要求：  
照片 - 以在[出席培訓和同意表格](#)上簽名的方式，確保得到照片使用權的同意。所有照片都應附上標籤，並標識每張照片中的所有獅友。
- 所有文件請寄至：  
以電子郵件寄到領導發展司 [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org)  
郵寄則寄至：  
Lions Clubs International,  
Leadership Development Division (LD District Grant)  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA



## 領導發展複合區撥款計劃 報銷申請表

### 培訓資料

複合區 #: \_\_\_\_\_ 培訓日期 \_\_\_\_\_

培訓地點 \_\_\_\_\_

培訓類別  第一副總監培訓  第二副總監的培訓

### GLT 協調員

據我所知，我相信所有列舉的項目都是實際支出的費用，並且符合國際總會的區領導發展撥款計劃的報銷政策。我明白簽署這份報銷費用申請後，它將成為總會的官方記錄，並且有可能要接受通常被允許之部門的審查。我也了解超過培訓日期 60 天後才收到的報銷申請可能不符合報銷費用的資格。

GLT 協調員姓名 \_\_\_\_\_

GLT 協調員簽名 \_\_\_\_\_

- 請在下面列出所有符合條件的報銷費用，並附上相關的收據。
- 說明實際支付的幣值。請勿換算貨幣。
- 報銷款將支付給適當的複合區、單區、副區、未定區的臨時區/專區/分區。

| 費用的類別  |  | 備註  | 總計 |
|--|--|-----|----|
| 飯店客房 (附上客房明細開支) - 雜費開支由個人負責 (即洗衣、租影片、酒，包括房間內小冰箱提供的食品等) |  |     |    |
| 餐飲及茶點  |  |     |    |
| 培訓材料和用品費用 (影印、用品、標牌、郵資)                                |  |     |    |
| 會議室及音訊/視訊設備的租金   |  |     |    |
| 其他 (請在備註欄說明費用)   |  |     |    |
| 使用的貨幣  |  | 總費用 |    |

### 僅供領導發展司職員使用 (For Leadership Development Staff Use Only):

|  |                |                                    |           |
|--|----------------|------------------------------------|-----------|
| Received by Leadership Development _____ |                |                                    |           |
| #1VDG total _____                        | x USD100 _____ | Total reimbursement eligible _____ | USD _____ |
| #2VDG total _____                        | x USD75 _____  | Total reimbursement eligible _____ | USD _____ |

### Reimbursement Payable to

| Account             | Purpose              | Currency Paid              | USD Amount |
|---------------------|----------------------|----------------------------|------------|
| 3504-514000         | LD2324 1VDG MD _____ |                            |            |
| 6810-514000         | LD2324 2VDG MD _____ |                            |            |
| Reviewed By _____   |                      | Approved By _____          |            |
| Exchange rate _____ |                      | Total expenses (USD) _____ |            |

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