



2019-2020 领导发展拨款活动 报销政策

领导发展学院拨款活动的最大报销金额	
复合区层面:	<ul style="list-style-type: none"> • 4500 美元 (不超过实际产生的费用)
区层面:	<ul style="list-style-type: none"> • 1200 美元 (不超过实际产生的费用)
未规划的临时区/专区/分区	<ul style="list-style-type: none"> • 500 美元 (不超过实际产生的费用)

所需报销文件
<p>为了获得领导发展学院拨款活动的报销，必须向国际狮子会的领导发展司提交以下文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 领导发展司必须有一份完成的 2019-2020 年度领导发展学院拨款申请表格 记录在案 2. 领导发展司必须有一份签署的领导发展学院拨款活动资金发放协议书记录在案 3. 一份完成的领导发展学院拨款活动报销表格 4. 符合费用的收据副本 5. 领导发展学院拨款活动每日出席表 (有学员和讲师的签名作为出席确认) 6. 学员评估和学院评估总结报告 <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>根据国际狮子会政策，训练活动结束后超过 60 天后收到的报销申请可能不符合报销资格</p>

费用报销资格	
符合报销的项目:	<ul style="list-style-type: none"> • 酒店客房 - 收据必须包括学员或讲师的名字 • 与活动相关的餐饮 - 收据必须包括食物和酒水的分项列单 • 活动材料和用品 • 会议房间和音讯视讯设备的租用 • 讲师旅行费用
不符合报销的项目:	<ul style="list-style-type: none"> • 酒水 • 学员旅行费用 (比如: 机票、巴士、火车、汽车里程等) • 意外费用 (比如: 电话、洗衣物、停车费、小费、旅行保险等)



2019-2020 领导发展拨款活动 报销政策

费用预算方针

以下是与举办学院相关的可能费用清单，在创建预算时可以考虑这些因素。

训练设施费用：

- 睡房 (单间或共享)
- 会议室租用 (包括布置/隔间费)
- 学院期间的餐饮 - 早餐、午餐、晚餐、早上/下午茶点休息
- 设备租用：
 - LCD投影仪和屏幕
 - 手提电脑
 - 翻页挂图/纸张/马克笔
 - 麦克风/音讯
 - Wi-Fi/英特网

讲师费用：

- 交通、餐饮及住宿

用品

- 标识、笔、名字标签、证书及胶带
- 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)

注意：个人讲师成员和学员负责支付意外费用（比如：洗衣物、视频租用、电话、英特网服务、杂物、娱乐、学员的交通、酒水，包括房间的微型酒吧等）。

报销备注

- 领导发展学院拨款活动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[领导发展学院拨款活动学员确认表格](#)。
- 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、单区或未规划的临时区/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、单区或未规划的临时区/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覆盖。很多的个人和团体保险计划不覆盖投保人国外保险并且有时候不覆盖本州/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。



领导发展学院拨款活动申请清单

注意： 缺失所有或部分以下列出的事项的申请都将不予受理。

- 2019-2020 年度领导发展学院拨款活动报销表格
- 分项发票和收据，确保使用的货币清晰可读。请勿转换货币
- 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。
- 完成的学员名单包括：
 1. 有所有学员和讲师签名的[领导发展学院拨款活动每日出席表](#)。

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[每日出席单](#)上。

- 详细的学院预算：
 1. 请说明整个学院的分项预算。请包含所有费用，比如：翻译、打印、音讯视讯设备、餐饮和茶点休息以及住宿等。
- 提交的选项事宜：
 1. 照片 - 确保通过在每日出席单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。
- 请将所有文件寄至：
经电子邮件给领导发展司：leadershipdevelopment@lionsclubs.org

经邮寄：

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



2019-2020 领导发展学院拨款活动 报销表格

复合区/单区# _____

未规划的临时区/专区/分区国家 _____

学院举办日期: _____

学院举办地址: _____

学院类型:

潜能狮友领导学院 (ELLI)

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, 通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。

学院区协调员姓名: _____

学院区协调员签名 _____

- 请列出所有符合报销的费用并在此表格上附上相应的收据。
- 已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、视频租用、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、视频租用、电话、酒水, 包括房间内的微型酒吧等。)		
训练设施	会议室租用		
	餐饭及茶点休息		
	音讯视讯设备租用		
	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。

经电邮: leadershipdevelopment@lionsclubs.org

经邮寄: Lions Clubs International, Leadership Development Division

300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523 USA



领导发展训练活动每日出席表

复合区/单区 # _____ 未规划的临时区/专区/分区: _____ 训练日期: _____

培训地点: _____ 训练类型: _____

如果学员名单缺失会员号码、会员号码和/签名, 名单将不予已接受。

我在下方的签名确认我的出席以及
同意照片授权*

	姓名	分会号码	会员号码	照片/录影授权同意* (签名)	第 1 天 (签名)	第 2 天 (草签)	第 3 天 (草签)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

*同意照片授权: 通过签署本表格, 您授权国际狮子会使用在学院期间拍摄的您的任何照片/录影, 用于打印、数字、视频或其他媒体的用途, 供国际狮子会宣传和公关之目的使用。
这些图像将纯属国际狮子会的财产, 用于任何和所有用途。



领导发展学院拨款活动学院评估总结报告

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，包括活动的改进和/或主题建议的推荐。
3. 所需签名：要求学院协调员在下方签名

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