



Lions International

Symposium om nya röster

Innehåll

Planera ert evenemang	1
Välj ett tema	1
Finn en samarbetspartner	3
Bestäm ett datum.....	3
Finn en lokal	4
Ansök om anslag.....	4
Planera programmet	5
Bjud in talare	6
Inkludera ytterligare inslag	6
Bjud in deltagare	7
Marknadsför evenemanget.....	8
Ta hand om detaljerna	9
Omsätt idéerna till handling...och nya medlemmar.....	10
Checklista för planering av symposiet	11
Förslag till uppläggning av programmet	14
Förslag till kalenderinformation.....	15
Exempel på pressmeddelande	16
Ansökan om anslag till symposiet.....	17
Symposiets budget	18
Symposiets rapporterings-/ersättningsformulär.....	19
Handlingsplan för uppföljning av symposiet	20
Symposiets revisionsstadgar	22
Symposiets utgiftsformulär	24

Symposieprogram om nya röster

Under det att främjandet av mångfald och inkludering fortsätter för Lions International är det viktigt att klubbarna genomför projekt som kommer att skapa intresse hos människor i alla åldrar och från alla bakgrunder. Ett utmärkt sätt att finna angelägna behov är att genomföra ett symposium om nya röster. Det underliggande målet med ett symposium är att främja jämvikt mellan könen och mångfald, öka antalet kvinnor, unga vuxna och andra underrepresenterade grupper i vår organisation.

Ett symposium är en sammankomst för fritt utbyte av idéer eller ett formellt möte där flera experter håller korta anföranden om ett enskilt ämne eller ett antal relaterade ämnen. Det finns fyra syften med ett symposium om nya röster:

1. Finna nya hjälpprojekt som är av intresse för människor från alla bakgrunder.
2. Finna potentiella nya medlemmar.
3. Marknadsföra Lions på hemorten.
4. Bilda nya klubbar/klubbfilialer och därefter genomföra nya projekt som det finns behov av.

Att genomföra ett symposium för kvinnor i ditt område kräver noggranna förberedelser, men den tid som läggs ner på planering och genomförande kommer att gagna både lionklubbarna och samhället.

Planering av evenemanget

Välj ett tema

Det första steget i planeringen av ett framgångsrikt symposium om nya röster är att välja ett tema. Det anger tonen för symposiet, fungerar som rättesnöre när ni planerar detaljerna och kan påverka resultatet.

Några frågor att beakta vid val av symposiets tema:

- Vill ni ha ett brett ämne, till exempel "Tillgodose behov i samhället"?
- Vill ni fokusera på en speciell grupp, till exempel "Tillgodose behov bland barn"?
- Föredrar ni fokusering på ett speciellt område, till exempel "Tillgodose angelägna behov inom hälsovårdsområdet"?

Snabbtips

Ett allsidigt ämne ger möjlighet att diskutera ett brett register av serviceprojekt, men kan göra det svårare att hålla fokuseringen och att identifiera möjligheter till hjälpinsatser. Å andra sidan kan angelägna behov och möjligheter förbises om man har en alltför smal fokusering. Tänk på dessa faktorer när ni väljer ämne(n).

Samla ett antal intresserade medlemmar för att diskutera idéer. Fokusera på idéer som bidrar till att uppnå symposiets mål. När ni har en lista med idéer väljer ni ut de bästa, genom att diskutera fördelarna med var och en. Efter detta steg bör ni ha en kort lista över möjliga teman. (Ett alternativ är att förse varje idé med ett nummer från 1–5. Siffran 5 anger en lysande idé och 1 en idé som inte är genomförbar. Idéerna som får högst betyg av majoriteten i gruppen tas med på den korta listan).

Välj sedan det tema som bäst hjälper er att uppnå symposiets mål. Ni bör därefter komma på en titel som kortfattat beskriver temat och kan användas i marknadsföringsmaterial. (Exempel: "Gör Bandviken bättre" anordnad av Lions Club Bandviken och Bandvikens handelskammare).

Snabbtips

- Produktiv idékläckning bör följa grundläggande riktlinjer för att bli framgångsrik:
 - Använd ett blädderblock och märkpennor för att anteckna idéerna, så att alla deltagare kan se dem.
 - Fastställ tidsgräns för sessionen – 30 minuter brukar vara lagom.
 - Anteckna VARJE idé som diskuteras – ingen värdering skall göras och inga idéer uteslutas.
 - Tillåt ingen kritik av dessa idéer, eftersom den kan dämpa entusiasmen. Även vilda och tokiga förslag kan leda till en perfekt idé.
 - Ha några roliga och enkla saker tillgängliga för att hålla deltagarnas händer sysselsatta. Pennor och papper för att rita krumelurer eller byggklossar i plast kan hålla händerna sysselsatta och stimulera det kreativa tänkandet.

Finn en samarbetspartner

Efter det att ni har valt tema är nästa steg att finna en lokal organisation att samarbeta med. Genom att samarbeta med andra grupper stärks evenemanget, nya perspektiv och ny information tillförs, vilket hjälper till att identifiera viktiga behov samt kan tillföra ökade resurser och ekonomiskt stöd.

Förslag på grupper att samarbeta med:

- Handelskammaren
- Röda Korset/Röda Halvmånen
- Kvinnoföreningar
- Big Brothers/Big Sisters
- United Way
- Scoutgrupper
- Association of University Women
- Advokatsamfundet
- Lärarorganisationer
- Föreningar för sjuksköterskor och läkare
- Ungdomsgrupper
- Ideella organisationer

Snabbtips

- Fundera över att genomföra ytterligare ett möte för att sammanställa en lista över sponsorer och deltagare. För att få ytterligare idéer kan ni besöka kommunens hemsida, söka på internet, kika i lokala annonsblad och lokaltidningen.

När ni har funnit en samarbetspartner är nästa steg att tillsätta en planeringskommitté med representanter från båda grupperna.

Bestäm ett datum

Det tar tid att planera och offentliggöra evenemang, så vi föreslår därför att ni börjar med förberedelserna inför symposiet **minst tre till fyra månader** i förväg. När ni diskuterar lämpliga datum bör ni beakta andra evenemang som genomförs samtidigt och även helgdagar. Det är en god idé att ha ett måldatum och ett alternativt datum när ni söker efter en lämplig lokal.

Finn en lokal

Vid val av lokal till symposiet finns ett antal faktorer att tänka på:

- Lämpligt läge
- Gott om parkering
- Gott om sittplatser för alla deltagare
- Handikappanpassning
- Tillgång till måltider/förfriskningar eller kök
- Utrustning för audiovisuella presentationer
- Rimlig hyra

Andra idéer att beakta:

- Lions egna lokaler
- Offentliga lokaler
- Konferensrum i bibliotek
- Konferensrum på hotell
- Samlingssalar i skolor
- Konferensrum i kyrkans lokaler
- Andra samlingslokaler som kan hyras

En del lokaler ger rabatt till ideella organisationer. Om ni samarbetar med andra organisationer kanske de har tillgång till en lämplig lokal. När ni granskar kostnadsfaktorerna för de olika lokalerna bör ni tänka på att en lokal som har önskad audiovisuell utrustning och tillgång till måltider/förfriskningar kan ha högre kostnad, men kan vara fördelaktigare i längden både ur kostnads-, tids- och bekvämlighetssynpunkt. Gör en jämförelse av kostnaderna för de olika lokalerna, för att se vilken som är bäst lämpad för ert evenemang.

Ansök om anslag

Efter det att ni har utarbetat de praktiska detaljerna kan ni ansöka om anslag från Lions International. Högst USD 2 000 beviljas per distrikt, med ett högsta anslagsbelopp om USD 2 000 per symposium. Programmet kan bevilja finansiellt stöd upp till USD 8 000 per konstitutionellt område och verksamhetsår. Medel kommer att beviljas enligt först till kvarn-principen. Ett distrikt eller multipeldistrikt som erhöll finansiellt stöd under föregående år kommer att övervägas efter den 1 november för att ge andra områden möjlighet att ansöka om stöd **Ansökan måste skickas in senast 30 dagar innan symposiet.**

För att ansöka om anslag måste ansökan (sidan 17) fyllas i, ett budgetförslag (sidan 18) måste bifogas samt dessutom en preliminär dagordning och information om de organisationer ni samarbetar med och till sist undertecknas av distriktsguvernören för symposium i distrikt och guvernörsrådsordföranden för symposium i multipeldistrikt. Ansökan om anslag granskas av personal vid Lions International och ett svar ges inom 30 arbetsdagar efter mottagandet. Ansökan, budget och dagordning kan skickas via e-post till newvoices@lionsclubs.org.

Beviljade anslag kommer att **utbetalas efter evenemanget**, under förutsättning att personalen vid divisionen för distrikts- och klubbadministration erhåller den dokumentation som krävs enligt den allmänna ersättningspolicyn på sidan 22. Använd rapport/ersättningsformuläret på sidan 19 i denna vägledning, samt [utgiftsformuläret](#), för att ansöka om utbetalning av anslaget. Handlingsplanen för uppföljning av symposiet måste också inkluderas.

Planera programmet

Symposiets format kan variera. Det kan vara en informell sammankomst med möjligheter att utbyta idéer, en mer formell session med föredrag eller en kombination av dessa. Valet av format beror på tiden man har till förfogande, antal deltagare, temat och planeringskommitténs fokusering på ett särskilt ämne.

Oavsett hur programmet utformas krävs att det leds av erfarna personer. Några exempel:

- Informellt utbyte av idéer: Moderator och gruppleddare
- Formell presentation: Moderator och talare
- Kombination av formell presentation/utbyte av idéer: Moderator, talare och gruppleddare

Att ge deltagarna möjlighet att delta aktivt brukar göra att de känner starkare engagemang och att de är mer benägna att medverka i de hjälpprojekt som planeras som ett resultat av symposiet. Även i de fall programmet är mer formellt bör några interaktiva inslag inkluderas, till exempel en frågestund, möjlighet att bilda nätverk med andra eller en diskussion med samtliga deltagare.

Snabbtips

- I slutet av denna vägledning finns förslag på två program (sidan 15 och 16), vilka kan vara till hjälp vid planeringen av programmet. De kan anpassas för att passa ert format, tid och andra faktorer.

Bjud in talare

Efter det att ni har fastställt ett format för ert symposium är nästa steg att inbjuda lämpliga talare. Deltagarna bör hälsas välkomna av en representant för Lions och er partner (i förekommande fall) samt av moderatorn. Om symposiet kommer att omfatta arbete i mindre grupper där deltagarna kan komma fram med nya idéer behövs även gruppleadare i dessa grupper.

Vid ett mer formellt symposium med inbjudna talare bör dessa ge deltagarna en översikt över symposiets ämnen. Lämpliga talare kan vara ledare i de organisationer som anordnar symposiet, lokala politiker eller lärare. De bör vara väl insatta i ämnesområdet, erfarna talare och intresserade av att hjälpa till att stärka det lokala samhället.

Snabbtips

- Framstående talare ger ert evenemang trovärdighet och är en tillgång när ni marknadsför symposiet i olika media.

Efter det att ni har funnit talare bör deras medverkan bekräftas skriftligen. Inkludera alla detaljer om evenemanget samt bakgrundsinformation om Lions International och om er samarbetsorganisation.

Inkludera ytterligare inslag

Flera andra inslag kan läggas till programmet, för att därmed presentera Lions för deltagarna och för att låta deltagande organisationer visa upp de mål, varor och tjänster de erbjuder. Fundera över följande idéer:

- Utställning: Ställ fram bord längsmed väggarna i rummet eller i en korridor. Dessa bord kan hyras av andra organisationer för en låg kostnad och de kan använda dem till att marknadsföra sin respektive organisation. Deltagarna kan besöka utställningen före eller efter symposiet och under pauserna.

Snabbtips

- Kom ihåg att ställa fram ett bord med information om Lions! Lägg fram trycksaker om din klubbs projekt, allmän information om Lions och inbjudan/ansökan om medlemskap. Exempel på utmärkta resurser:
 - Webbsida om familjemedlemskap
 - Lions gör en skillnad (ME-40) – broschyr med allmän information
 - Ansökan om chartermedlemskap (TK-188) – om tillämpligt
 - Medlemsansökan (ME-6B)

- Ta fram ett program för evenemanget: Deltagande organisationer kan för en låg kostnad inkludera information om sin verksamhet i slutet av programmet.
- Inkludera en presentation om Lions under evenemanget. Den kan vara kort och eventuellt ingå i välkomsthälsningen. Informera om varför Lions arrangerar symposiet och ge exempel på aktiviteter som lokala klubbar arbetar med.
- Identifiera ett samhällsprojekt. Vid slutet av symposiet bör ett nytt samhällsprojekt identifieras. Använd projektet för att bilda en ny klubb eller en ny klubbfilial.

Snabbtips

- Ett gratisbord eller en gratisannons i programmet kan erbjudas som byte mot tjänster i samband med evenemanget. Tryckerier, cateringföretag, media, etc. kan kontaktas.

Bjud in andra grupper

Förutom den organisation som sponsrar symposiet tillsammans med er kan ni också inbjudna andra grupper att medverka. Det är en fördel att ha ett tvärsnitt av grupper representerade, eftersom det stimulerar utbyte av idéer. Granska er lista över potentiella partner när ni sammanställer inbjudningslistan.

Skicka skriftliga inbjudningar till de grupper ni skulle vilja se som deltagare i symposiet. Följ upp med ett telefonsamtal till gruppens ledare, för att personligen framföra en inbjudan till gruppens medlemmar och förklara syftet med symposiet.

Er inbjudan bör inkludera symposiets titel, sponsrande organisationer, datum, tid, plats, en kort beskrivning av evenemanget samt kontaktperson och telefonnummer för mer information eller för att lämna svar om deltagande (om ni vill bedöma antal deltagare).

Snabbtips

- Uppmuntra de inbjudna att ta med sig en vän!

Inbjudningarna bör sändas ut omkring en månad före evenemanget.

Snabbtips

- Kom ihåg att mindre än en tredjedel av deltagarna bör vara medlemmar i Lions, för att därmed fokusera på potentiella nya medlemmar.

Marknadsför evenemanget

Förutom utskick av inbjudningar till lokala grupper bör ni också informera allmänheten om evenemanget. Kontakta distriktets PR-ordförande för att få hjälp med marknadsföringen av symposiet.

Här följer några förslag på hur ni kan marknadsföra symposiet:

- Tryck upp flygblad som kan överlämnas till företag i området. Distriktets och/eller klubbens namn samt Lions logotyp bör vara väl synliga i allt marknadsföringsmaterial.
- Sänd information om symposiet till den person som är ansvarig för kalendern på den lokala tidningen, radio- och TV-stationen. Ett förslag till utformning finns på sidan 15 i den här vägledningen.
- Lägg ut information om symposiet på klubbens och distriktets hemsida. Be er partner att ta med information på sin hemsida eller att ha en länk till er hemsida.
- Ta reda på hur mycket en annons kostar i den lokala tidningen. En del tidningar ger rabatt till ideella organisationer. Gör detta innan ni skickar in er anslagsansökan.
- Ta reda på hur mycket radiostationen tar för att annonsera om ert symposium. Som med tidningar ger de också ibland rabatt till ideella organisationer. Gör detta innan ni skickar in er anslagsansökan.
- Inbjud representanter för media till ert evenemang genom att sända ett pressmeddelande till den lokala tidningen, radio- och TV-stationen. Ett förslag på pressmeddelande finns på sidan 16 i denna vägledning.
- Kontakta lokala företag som har elektroniska anslagstavlor eller annan typ av reklamskyltning för att se om de är villiga att ta med information om ert symposium.

- Delta före symposiet i andra lokala evenemang och utnyttja tillfället att dela ut information om ert evenemang.
- Informera även internt om evenemanget. Informera andra medlemmar i distriktet via nyhetsbrev, webbplats etc.

Ta hand om detaljerna

Bland det allra viktigaste när man planerar ett framgångsrikt evenemang är att skriftligen bekräfta alla arrangemang. Dubbelkolla datum, tider, etc. i all skriftlig korrespondens.

I den här vägledningen finns en checklista/tidsplan som kan vara till hjälp när ni planerar evenemanget. Dessa finns på sidan 11–13.

Snabbtips

- Gör i ordning en “första hjälpen-låda” med tejp, saxar, märkpennor, pennor, häftapparat, förlängningssladd etc. att använda när gör i ordning inför symposiet. Lådan kommer att spara dyrbar tid vid iordningställande av lokalen.

Gör allt så enkelt som möjligt vad gäller förfriskningar och måltider. Om ert evenemang pågår en hel dag kan deltagarna äta lunch på egen hand. Se till att vatten alltid finns tillgängligt. Om gruppen inte är alltför stor kan småkakor, kaffe och te eventuellt serveras under pauserna.

Snabbtips

- Be lokala företag att sponsra måltider, kaffe och te i byte mot att deras namn inkluderas i reklamaterialet och i lokalen. Många företag skulle vara stolta över att medverka i den här typen av evenemang.

För mer information, frågor eller för att beställa resurser kontaktar du personalen vid divisionen för distrikts- och klubbadministration via e-post newvoices@lionsclubs.org eller telefon 630-468-6828.

Omsätt idéerna till handling...och nya medlemmar

Dra under symposiet nytta av deltagarnas entusiasm och intresse, genom att uppmuntra dem att gå med i Lions och att arbeta med det nya projekt som kommer att genomföras som en följd av evenemanget. De har redan visat att de är intresserade av ämnet, så missa inte detta tillfälle att involvera och intressera dem ytterligare. Se till att ni har tillräckligt med rekryteringsmaterial tillgängligt, så att nya medlemmar kan bjudas in på plats.

Här följer några förslag till hur ni kan rekrytera nya medlemmar under evenemanget:

- Bilda en ny klubb eller en klubbfilial som har ansvaret för de projekt som föreslås under symposiet.
- Be närvarande lionmedlemmar att bjuda in deltagarna till att bli medlemmar. Symposiet ger dem en bra överblick över hur Lions arbetar. Dra största möjliga nytta av detta tillfälle!
- Marknadsför medlemskap genom att ha ett speciellt bord för Lions med i utställningen för lokala grupper. Inkludera en lista över medlemskapets fördelar och förmåner.
- Moderatoren kan berätta om medlemskapets fördelar och att deltagarna har möjlighet att ansöka om medlemskap.
- Tillsätt en kommitté som kontaktar personer som svarade "kanske" eller "inte just nu" när de tillfrågades om de var intresserade av medlemskap.
- Be varje ny medlem som rekryterades i samband med symposiet att ge er namnet på minst tre personer som kan vara intresserade av att arbeta med projektet genom att bli lionmedlemmar. Kontakta dessa personer!

Notera: Medlemsrekrytering är ett viktigt inslag vid planeringen av symposiet. Detta är något som krävs för att kvalificera till anslag från Lions Clubs International.

Använd formuläret i den här vägledningen som hjälp när ni lägger upp en handlingsplan (sidan 20) för att uppnå era mål och att planera det nya projektet. Börja planeringsarbetet omedelbart för att dra nytta av den goodwill och entusiasm som skapats vid symposiet samt för att visa att lionklubbar arbetar aktivt och framåtriktat.

Skicka även ytterligare ett pressmeddelande för uppföljning till lokala media samt skicka ett tackkort till alla talare.

Snabbtips

- En deltagar-/registreringslista är ett bra sätt att sammanställa en fullständig lista över deltagarna, vilken kan användas till att kontakta dem efter symposiet.

Checklista för planering av symposiet

Använd denna checklista som vägledning när ni planerar och genomför ert evenemang. Ni kan lägga till eller ta bort punkter, så att de passar för ert evenemang.

Minst tre månader i förväg

- ☐ Välj ett tema
- ☐ Finn en samarbetspartner
- ☐ Tillsätt en organisationskommitté
- ☐ Finn en lokal och bekräfta skriftligen
- ☐ Bestäm symposiets format
- ☐ Bjud in talare och bekräfta skriftligen
- ☐ Ansök om ett anslag till symposiet genom att skicka in Ansökan om anslag till symposium på sidan 17
- ☐ Ansök om finansiellt stöd från lokala källor
- ☐ Sammanställ en kommunikationsplan i samarbete med marknadsföringsordföranden

Två månader i förväg

- ☐ Ta fram och tryck upp inbjudningar
- ☐ Ta fram och tryck upp marknadsföringsmaterial, till exempel flygblad, affischer och annonser
- ☐ Sammanställ en sändlista för inbjudningar
- ☐ Sammanställ en medialista för utsändande av marknadsföringsmaterial
- ☐ Undersök och beställ mat/dryck om detta kommer att erbjudas
- ☐ Undersök och ordna med all teknisk utrustning
- ☐ Kontakta organisationer som kan vara intresserade av utställningen eller att annonsera i programmet
- ☐ Kontakta lokala företag som kan hjälpa till med marknadsföringen

Sex veckor i förväg

- ☐ Skicka ut inbjudningar
- ☐ Dela ut flygblad och sätt upp affischer
- ☐ Överlämna kalenderinformation till lokala media, exempel finns på sidan 16
- ☐ Utforma programmet
- ☐ Beställ broschyrer med information och medlemsinbjudan från Lions Internationals division för medlemskap
- ☐ Utforma utställningen om Lions (i förekommande fall)

En månad i förväg

- ☐ Följ personligen upp inbjudningarna till viktiga organisationer och dess företrädare.
- ☐ Köp in material, till exempel blädderblock, märkpennor, kulspetspennor, anteckningsblock, namnskyltar etc.
- ☐ Följ upp med organisationer som har visat intresse för utställningen och att annonsera i programmet.
- ☐ Beställ bord, stolar och dukar till utställningen (i förekommande fall).

Tre veckor i förväg

- ☐ Följ upp med talarna för att bekräfta deltagande och svara på frågor.
- ☐ Utforma registreringslista där deltagarna fyller i namn och kontaktinformation.
- ☐ Färdigställ utformningen av programmet och annonser.

Två veckor i förväg

- ☐ Bekräfta alla praktiska arrangemang igen
- ☐ Sammanträffa med moderatören för att gå igenom programmet, diskutera mål och svara på frågor.
- ☐ Sammanställ ett tidsschema och en översikt över ansvar för själva symposiedagen.
- ☐ Skicka programmet till tryckeriet.

En vecka i förväg

- ☐ Sammanträffa med organisationskommittén och andra frivilliga vid symposiet för att gå igenom deras uppgifter och symposiets tidsschema.
- ☐ Följ upp med media beträffande deltagande i symposiet samt bekräfta tid, plats och talare etc.
- ☐ Samla ihop allt material som ska tas med till symposiet.

Dagen för evenemanget

- ☐ Anländ i god tid för att ta hand om praktiska detaljer.

Efter evenemanget

- ☐ Sammanställ en handlingsplan för nya projekt.
- ☐ Skicka tackkort till talarna.
- ☐ Skicka ett pressmeddelande om symposiets resultat till media.
- ☐ Skicka in rapportering/ersättningsformuläret på sidan 19 och [utgiftsformuläret](#) till Lions International.

Symposiets tidsschema

Följande tidsschema kan användas som vägledning när ni planerar programmet för symposiet. Det kan genomföras som ett heldagsevenemang eller under en för- eller eftermiddag, beroende på antalet talare och ämnen som skall behandlas samt ytterligare komponenter ni vill inkludera.

Förslag till halvdagsprogram med två talare

1. Välkomsthälsning – Ledare från sponsororganisationerna (5 minuter vardera)
2. Inledningsanförande/introduktioner - Moderator (15 minuter)
3. Första talaren (30 minuter)
4. Frågestund (15 minuter)
5. Andra talaren (30 minuter)
6. Frågestund (15 minuter)
7. Paus (15 minuter)
8. Dagens ämnen - Moderator (15 minuter)
9. Diskussioner i små grupper - (30–45 minuter)
10. Resultat och diskussion i hela gruppen - (30 minuter)
11. Sammanfattning/avslutning (15 minuter)

Förslag till heldagsprogram med fyra talare

1. Välkomsthälsning – Ledare från sponsororganisationerna (5 minuter vardera)
2. Inledningsanförande/introduktioner - Moderator (15 minuter)
3. Första talaren (30 minuter)
4. Frågestund (15 minuter)
5. Andra talaren (30 minuter)
6. Frågestund (15 minuter)
7. Paus (15 minuter)
8. Dagens ämnen under den första sessionen - Moderator (15 minuter)
9. Diskussioner i små grupper - (30–45 minuter)
10. Resultat och diskussion i hela gruppen - (30 minuter)
11. Sammanfattning av den första sessionen (15 minuter)
12. Lunch (45 minuter)
13. Tredje talaren (30 minuter)
14. Frågestund (15 minuter)
15. Fjärde talaren (30 minuter)
16. Frågestund (15 minuter)
17. Paus (15 minuter)
18. Diskussioner i små grupper - (30–45 minuter)
19. Resultat och diskussion i hela gruppen - (30 minuter)
20. Sammanfattning/nästa steg - Moderator (15 minuter)
21. Avslutning/tack - Moderator (15 minuter)

Förslag till kalenderinformation

Förslaget nedan kan användas som vägledning när ni tar fram kalenderinformation. Fyll i aktuella uppgifter och anpassa texten efter behov. Skriv ut informationen på klubbens brevpapper. Kontrollera alla uppgifter noggrant innan ni sänder ut informationen.

För omedelbar publicering

För mer information:
(Namn på kontaktperson)
(Telefonnummer)

LIONS SYMPOSIUM DISKUTERAR ANGELÄGNA BEHOV I SAMHÄLLET

(ORTENS NAMN) – (Symposiets titel), ett symposium för att **(redogör för symposiets syfte)** kommer att genomföras den **(datum, tid, plats)**. Evenemanget sponsras av **(namn på klubben och samarbetsorganisationer)**.

Symposiet är gratis och öppet för allmänheten. Programmet omfattar **(kort beskrivning av talare, sessioner och utställning där lokala organisationer deltar)**.

”(Symposiets titel)” är en del av Lions symposieprogram om nya röster, vilket är ett program som genomförs av klubbar över hela världen med syfte att samla människor för att diskutera frågor som handlar om mångfald.

(Namn) Lions Club är en serviceklubb som har arbetat med lokala och internationella hjälpinsatser i **(antal)** år, bland annat **(nämn 2–4 framgångsrika klubbaktiviteter)**.

###

Exempel på pressmeddelande

Använd detta pressmeddelande som vägledning när ni sammanställer ert eget pressmeddelande. Skriv ut det på klubbens brevpapper och korrekturläs det innan det skickas till media.

För omedelbar publicering

För mer information:
(Namn på kontaktperson)
(Telefonnummer)

LIONS SYMPOSIUM DISKUTERAR ANGELÄGNA BEHOV I SAMHÄLLET

(ORTENS NAMN) – (Symposiets titel), ett symposium för att **(redogör för symposiets syfte)** kommer att genomföras den (datum, tid, plats). Evenemanget sponsras av **(namn på klubben och samarbetsorganisationer)**.

Symposiet är gratis och öppet för allmänheten. Bland talarna kan nämnas **(ange namn på talare)**. Under symposiet är deltagarna välkomna att delta i diskussioner om **(ange syfte med planerade diskussioner)**. Evenemanget omfattar också **(andra delar av evenemanget, till exempel en utställning där lokala organisationer deltar)**.

”(Citat från en lionledare varför Lions sponsrar detta symposium),” sade (namn, befattning och lionklubb).

”(Citat om betydelsen av detta evenemang från en ledare i en av samarbetsorganisationerna),” sade (namn, post och organisation).

”Att hjälpa våra barn” är en del av Lions symposieprogram om nya röster, vilket är ett program som genomförs av klubbar över hela världen med syfte att samla människor för att diskutera frågor som handlar om mångfald. Som ett resultat av symposiet hoppas (namn) Lions Club kunna genomföra ett hjälpprojekt som tillgodoser ett eller fler av de angelägna behov som diskuterades vid symposiet.

(Namn) Lions Club är en serviceklubb som har arbetat med lokala och internationella hjälpinsatser i (antal) år, bland annat (nämn 2–4 framgångsrika klubbaktiviteter).

###

Exempel på fjärde stycke

Anslagsansökan

Läs igenom programinformationen på sidan 1 för att kontrollera att ditt symposium uppfyller kriterierna. Om kriterierna inte uppfylls kan programmet inte finansieras.

Distrikt eller multipeldistrikt som står värd: _____

Ansvarig medlem: _____ Titel: _____

E-post: _____ Symposiets datum: _____

Symposiets tema: _____

Sökt belopp: _____ Mottagarkontots valuta: _____

Samarbetsorganisation: _____

Beskriv det/de samhällsbehov som kommer att behandlas vid symposiet: _____

Beskriv föreslagna evenemang vid symposiet, till exempel utformning, talare, insatser för att rekrytera nya medlemmar, andra aktiviteter etc: _____

Förklara symposiets mål i detalj. Hur kommer evenemangen vid symposiet att vara inriktade på att uppnå dessa mål? _____

Beskriv de nya eller de utökade hjälpinsatser som kommer att vara till nytta för samhället som ett resultat av symposiet. Hur många personer i samhället kommer att erhålla hjälp? _____

Beskriv hur potentiella medlemmar kommer bjudas in till att bli medlemmar i en befintlig klubb, ny klubb eller klubbfilial? _____

Bifoga en dagordning med aktiviteter och talare angivna. Använd ytterligare blad vid behov (ansökningar utan en dagordning kommer inte att övervägas).

Ansökan måste skickas in senast 30 dagar innan symposiet.

Föreslagen budget

Hyra av lokal: _____ Mat/dryck: _____

Tryckning av inbjudan, affischer, flygblad etc: _____

Porto: _____ Marknadsföring: _____

Kostnad för talare: _____ Kontorsmaterial: _____

Annat (Vänligen specificera):

Total Budget: _____

Förväntat antal deltagare: Icke lionmedlemmar: _____ Lionmedlemmar: _____

Distriktsguvernörens namnteckning: _____ Datum: _____

Skicka det ifyllda formuläret till:

District & Club Administration Division
Lions International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
E-post: newvoices@lionsclubs.org

Rapporterings-/ersättningsformulär

Distrikt eller multipeldistrikt som står värd: _____

Ansvarig medlem: _____

Titel: _____

E-post: _____

Symposiets datum: _____

Symposiets tema: _____

Plats: _____

Antal deltagare: _____ Sökt belopp: _____

Mottagarkontots valuta: _____

Ersättning utbetalas endast till distriktet eller multipeldistriktet (kan ej utbetalas till en individ):

Namn på kontot: _____

Adress: _____

Ort: _____

Land: _____

Samarbetsorganisation: _____

Namn på talare: _____

Ämnen som behandlades: _____

Betydande resultat: _____

Föreslaget samhällsprojekt: _____

Antal nya klubbmedlemmar: _____ Nya klubbar eller klubbfilialer: _____

Namnteckning: _____ Datum: _____

** För symposium i distrikt krävs distriktsguvernörens namnteckning. För symposium i multipeldistrikt krävs guvernörsrådsordförandens namnteckning.*

Vänligen returnera det ifyllda formuläret tillsammans med [utgiftsformuläret](#) och [handlingsplanen](#) för uppföljning av symposiet till:

District & Club Administration Division, Lions International, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523–8842, USA

Det här formuläret kan även skickas via e-post till newvoices@lionclubs.org

Formulären måste ankomma inom 30 dagar efter evenemanget. Endast symposier som har godkänts i förväg kan erhålla ersättning.

Handlingsplan för uppföljning

(Skriv tydligt)

Klubbens namn: _____ Distrikt: _____

Symposiets titel: _____ Datum: _____

Viktiga erfarenheter från symposiet:

Programförslag:

Handlingsplan:

Mål: _____

Prioritet: _____ Tidsperiod: _____

Steg: _____ Ansvarig person: _____ Slutförd datum: _____

Handlingsplan:

Mål: _____

Prioritet: _____ Tidsperiod: _____

Steg: _____ Ansvarig person: _____ Slutförd datum: _____

Handlingsplan:

Mål: _____

Prioritet: _____ Tidsperiod: _____

Steg: _____ Ansvarig person: _____ Slutförd datum: _____

Handlingsplan:

Mål: _____

Prioritet: _____ Tidsperiod: _____

Steg: _____ Ansvarig person: _____ Slutförd datum: _____

Ersättningspolicy - Symposieprogram om nya röster

(Uppdaterad i juni 2023)

Den internationella styrelsen godkände symposieprogrammet om nya röster. Dessa anslag kan beviljas för aktiviteter som stödjer Lions medlemstillväxt samt retention av Leos och Lions i alla åldrar och från olika bakgrunder.

Om ersättning önskas måste alla utgifter skickas till Lions Internationals division för distrikts- och klubbadministration. Alla utgifter ska anges på utgiftsformuläret för symposium om nya röster (individer som ådrar sig kostnader på programmets vägnar **måste vara godkända i förväg**). Formuläret måste undertecknas på avsedd plats av tillämplig person. Lions International kommer endast att utbetala ersättning om utgiftsformuläret har undertecknats av distriktsguvernör, guvernörsrådsordförande, multipeldistriktets sekreterare eller annan i förväg godkänd person.

Utgifter som överskrider den godkända budgeten måste betalas av respektive person och kommer inte ersättas av Lions International.

Ett detaljerat kvitto måste bifogas med alla utgifter för att berättigas till ersättning.

Tillåtna kostnader:

- Hyra av lokal
- Utrustning för presentationer
- Audiovisuell utrustning
- Mat och dryck vid symposiet
- Annonser och PR
- Kontorsmaterial
- Tryckkostnader
- Internet
- Kopieringskostnader
- Porto

Ej tillåtna kostnader:

- Personliga utgifter
- Sjukförsäkring
- Alkoholhaltiga drycker
- Telefon
- Utgifter för tvättservice
- Hyra av film på hotellet
- Reseförsäkring
- Gåvor
- Avgifter för parkeringstjänster
- Hotellets motionsanläggningar och fritidsanläggningar
- Utgifter för underhållning
- PR-produkter som delas ut
- Gratulationskort eller andra hälsningskort

Ersättning för talare:

- Avgift för talare: Kostnad för själva uppdraget. En kopia av faktura och betalning av faktura krävs. Avgift kommer inte att ersättas om inte båda dessa handlingar skickas in.
- Transport för talare: Lions International ersätter marktransportkostnader till symposiet. Marktransport omfattar kilometerersättning om USD 0,31 per kilometer eller faktisk kostnad för buss, tåg samt taxi. Lokal taxi i samband med resan täcks också.
- Boende för talare: Ersättning kommer att utbetalas för ett standard enkelrum på hotell. Kvitto krävs.
- Måltider för talare: Kostnad för måltider vid ankomst till symposiet och vid avresa från symposiet. Kvitto krävs.
- Godkänd drinks: Bagage: USD 1 per resväska. Taxiresa: 10 %. Städning av hotellrum: USD 2 per dag.

Notera:

1. Alla kostnader måste anges på utgiftsformuläret per dag och måste styrkas med **originalkvitton**. Notera att kopior som skickas via e-post kommer att accepteras som original.
2. Ange i vilken valuta varje kostnadspost har betalats. Ersättning kommer att utbetalas i lokal valuta, förutsatt att organisationen har bankkonto i det aktuella landet, eller i USD enligt den etablerade växelkursen som gällde när räkningen emottogs av Lions International.
3. Efter det att symposiet har genomförts skall *formuläret, tillhörande dokumentation och slutrapporten* skickas in med e-post eller vanlig post *inom 30 dagar* till personalen vid divisionen för distrikts- och klubbadministration. Om ersättningsyrkanden ankommer **60 dagar eller senare** efter symposiet kommer **INGEN** ersättning att utbetalas.
4. Eventuella frågor om ersättningar ska skickas till newvoices@lionsclubs.org

Lions International tillhandahåller ingen sjukvårdsförsäkring till sina medlemmar, oavsett om det är i samband med Lions aktiviteter eller inte. Därför är det klokt att före alla resor, både personliga och dem relaterade till Lions, kontrollera att du har en bra sjukvårdsförsäkring. Vissa personliga försäkringar och grupp-försäkringar täcker inte resor utanför landets gränser, ibland ej heller utanför stadens, delstatens eller provinsens gränser. Detta gäller särskilt för USA:s Medicare Insurance, som endast gäller inom USA och detta kan även gälla den sjukvårdsförsäkring du har.

Behovet av försäkringar varierar från person till person, så kontrollera noga din och din familjs situation före avresa.

Nya röster - Formulär för ersättning av utgifter vid symposium



Skicka betalning till: _____

Evenemangets datum:

(Namn på kontot)

Distrikt/MD som genomför evenemanget: _____

Evenemangets titel: _____

Adress på kontot:

Skicka utgiftsräkningen tillsammans med nödvändiga formulär och kvitton till:

Lions International

District & Club Administration Division

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523, USA

SKICKA TILL: newvoices@lionsclubs.org

För att färdigställa denna utgiftsräkning:

1. Specificera och bifoga kvitton.
2. Distriktsguvernörens eller guvernörsrådsordförandens namnteckning krävs.

*Notera: Distriktsquvernörens namnteckning krävs för evenemang på distriktsnivå. Guvernörsrådsordförandens namnteckning krävs för evenemang på MD-nivå.

3. Behåll en kopia av den komplett ifyllda utgiftsräkningen

Revisionsstadgar finns på sidan 22 i symposievägledningen.									KILOMETERERSÄTTNING BERÄKNAS I USD för att DÅREFTER RÄKNAS OM TILL LOKAL VALUTA		
Datum utgift ådrogs	Ange kostnader i lokal valuta. Räkna inte om valutan. Kvitto krävs.								Presentatör/ instruktör engelsk mil	Presentatör/ instruktör kilometer	TOTAL I USD
	Hyra av lokal och audiovisuell utrustning	Mat och dryck för konferensdeltagare	Porto, tryckning och kontorsmaterial	Annonser och PR	Hotell för presentatör/instruktör	Måltider för presentatör/instruktör	Övriga utgifter (förklara)	Delsumma Lokal valuta			
											0.00
											0.00
											0.00
											0.00
											0.00
											0.00
											0.00
											0.00
											0.00
											0.00
											0.00
											0.00
											0.00
TOTALT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Förklaring av övriga utgifter: Växelkurs											
TOTALSUMMA I LOKAL VALUTA 0.00											

Distriktsguvernörens eller guvernörsrådsordförandens namnteckning:

*Notera: Distriktsguvernörens namnteckning krävs för evenemang på distriktsnivå. Guvernörsrådsordförandens namnteckning krävs för evenemang på MD-nivå.

ENDAST FÖR INTERNET BRUK:			
Account	Currency Used	Currency Paid	US Amount

Manager Authorization: _____

Date: _____

DA-NV23a.SW 6/2023



Lions International

District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523–8842, USA
www.lionsclubs.org
E-post: newvoices@lionsclubs.org