



Lions Clubs International

PROGRAMA DE WORKSHOP REGIONAL DO LIONS PARA MULHERES

Guia de Planejamento



PROGRAMA DE WORKSHOP REGIONAL DO LIONS

PARA MULHERES

Guia de Planejamento

Índice

Introdução	3
Propósito	4
Sobre o Workshop	4
Logística.....	5
Quem deve participar?	
Onde o workshop deve ser realizado?	
Quando o workshop deve ser programado?	
Qual é o orçamento?	
Quais os materiais necessários?	
Cronograma de Planejamento e Lista de Verificação	6
Como Solicitar Financiamento.....	7
Modelo de Carta Convite.....	8
Modelo de Cartão de Informações	9
Planejamento do Programa	10
O Papel do Facilitador	
Antes do Workshop	
O Workshop: Modelo de Programa	
Depois do workshop	
Tópicos sugeridos	
Recursos	
Formulário de Solicitação de Subsídio.....	15
Plano de Ação Pós-Evento.....	17
Formulário para Relatório/Reembolso.....	20
Regras de Auditoria	23
Formulário de Reembolso de Despesas	24



Introdução

As mulheres representam o segmento de maior crescimento em Lions Clubs International. As mulheres constituem no momento 25 por cento dos associados em termos mundiais, um percentual 13,7 acima de 2003. Esta é uma realização notável, mas muito ainda precisa ser feito. Já que as mulheres representam 51 por cento da população mundial, não deveriam também representar um percentual semelhante quando se trata do quadro associativo do Lions?

Para trabalhar rumo à meta de aumentar o número de companheiras na associação é fundamental ampliar o quadro de sócios em geral e superar os crescentes desafios em termos de serviços em um mundo que necessita que os Leões ajudem cada vez mais.



Propósito

A ênfase especial sobre o recrutamento de mulheres começou com a Iniciativa de Aumento de Sócias em 2003, que foi lançada no Workshop Mundial para Mulheres. Mulheres de todas as partes do mundo se reuniram para discutir como o Lions pode ser mais eficaz recrutando companheiras para os clubes, sabendo mantê-las.

Como resultado das recomendações obtidas, LCI adotou uma linguagem que é neutra para comunicações com ambos os sexos em todas as publicações Leonísticas. A criação desta linguagem foi feita por meio dos Subsídios de Simpósios para Mulheres, instituindo o cargo de assessora de desenvolvimento do quadro associativo feminino (agora chamado de especialista da família e da mulher – que é parte da Equipe Global de Aumento de Sócios e Equipe de Desenvolvimentos de Novos Clubes).

Devido ao sucesso do Workshop Mundial para Mulheres, Lions Clubs International realizou vários workshops semelhantes em 2010 e 2011 internacionalmente, para obter ideias sobre como aumentar o número de mulheres e famílias. Uma recomendação constante é que haja um programa de Subsídio para Workshops Regionais, visando oferecer assistência aos Leões, para que possam implementar este tipo de iniciativa.

Assim como os workshops patrocinados por LCI, os workshops regionais reúnem um pequeno grupo de companheiras Leão de vários níveis da associação para que possam:

- Explorar fatores relacionados ao recrutamento e conservação de sócias, especificamente em diferentes partes do mundo.
- Desenvolver estratégias para aumentar o número de mulheres nos Lions clubes.
- Criar planos de ação a serem implementados pelos distritos e distritos múltiplos em suas regiões.

Sobre os Workshops

- Os participantes devem incluir de oito a quatorze mulheres, escolhidas dos vários níveis da liderança Leonística e dos associados em geral.
- Os workshops devem ser realizados durante um período de um ou dois dias, em local apropriado dentro da região.
- Lions Clubs International estará fornecendo um valor máximo de US\$2.000 em subsídio por workshop, e um máximo de até US\$4.000 por área jurisdicional. Entre em contato com o Departamento de Aumento de Sócios e Novos Clubes em LCI para determinar como os fundos serão disponibilizados para a sua área. (Veja *como Solicitar os Fundos* na página 7.)

O ideal seria que os workshops fossem eventos independentes; contudo, eles devem ser realizados antes do fórum de área ou convenção de distrito múltiplo.



Logística

Quem deve participar?

Como é impossível incluir todos, escolha participantes que representem a diversidade cultural dos Leões da região.

Você pode pedir aconselhamento dos atuais e ex-diretores, equipes de governadores de distrito, líderes da GMT/GLT e outros Leões experientes de sua área. Seria benéfico pedir a opinião de mulheres de vulto na região, mas o workshop **não** deve ser visto como uma reunião de “liderança” ou evento de “prestígio”. Os pontos de vista e ideias dos Leões jovens e novatos também são essenciais, podendo ainda convidar Leões que você conhece pessoalmente.

Onde o workshop deve ser realizado?

O workshop deve ser realizado em um hotel ou centro de conferências em local acessível ou em uma cidade para onde seja fácil viajar. Peça a outros Leões que tenham organizado reuniões semelhantes na região que recomendem locais apropriados e de excelente custo-benefício.

Talvez seja necessário bloquear quartos de hotel para os participantes e organizadores. Planeje oferecer pelo menos o café da manhã ou serviço de chá ou almoço durante o workshop. Dependendo do seu orçamento, você deve coordenar as refeições para estabelecer um espírito de amizade e colaboração.

Se utilizar apresentações audiovisuais durante o workshop, verifique se as instalações atendem às suas necessidades e se os equipamentos podem ser alugados ou se você pode levá-los.

Veja se todos os arranjos foram feitos a contento e confirmados por escrito antes do evento.

Quando o workshop deve ser programado?

Quando selecionar uma data, permita um período de três a quatro meses para o planejamento. (Veja o *Cronograma de Planejamento e Lista de Verificação* na página 6.) Lembre-se dos feriados nacionais e religiosos e possíveis datas que possam entrar em conflito com outros eventos do Lions, que possam implicar em baixa frequência.

Qual é o orçamento?

Lions Clubs International disponibilizou subsídios de até US\$2.000 por workshop. (Veja *como Solicitar os Fundos na*, página 7.) Talvez seja necessário providenciar recursos adicionais.

Quais os materiais necessários?

Não se esqueça dos detalhes no dia do evento. Eles podem contribuir grandemente para o sucesso do workshop. Verifique a seguinte disponibilidade:

- Crachás e cartões com os nomes dos participantes para colocar em cima da mesa de reuniões.
- Blocos de anotação, canetas e lápis
- Um cavalete e flipchart, ou quadro branco
- Água e copos para a mesa de reunião
- Fita durex, tesoura, marcadores de diversas cores (permanentes e para o quadro branco).
- Outros materiais conforme necessário



Cronograma de Planejamento e Lista de Verificação

*Use esta lista de controle como diretriz para planejar e realizar o seu evento.
Você poderá acrescentar ou eliminar tópicos, conforme apropriado para o seu evento.*

Pelo menos três meses antes do evento você deve:

- Organizar um comitê para oferecer assistência com o planejamento do workshop.
- Estabelecer uma data.
- Garantir um local/confirmar por escrito.
- Determinar o formato do workshop e quem deve ser convidado.
- Solicitar um subsídio para o workshop. (Veja *como Solicitar os Fundos* na, página 7.)
- Solicitar financiamento adicional de fontes locais.
- _____
- _____
- _____
- _____

Dois meses antes

- Peça que um companheiro Leão respeitado assine a carta-convite.
- Elaborar os convites que devem ser impressos.
- Criar uma lista de destinatários para envio de convites.
- Procurar/contratar serviço de buffet, caso o local não ofereça.
- Procurar/contratar equipamento audiovisual, caso o local não ofereça.
- _____
- _____
- _____
- _____

Seis semanas antes

- Enviar os convites.
- Começar a elaboração do programa.
- Solicitar folhetos e outros recursos à sede de LCI.
- _____
- _____
- _____
- _____

Um mês antes

- Fazer o acompanhamento dos convites enviados a organizações/pessoas-chave.
- Comprar materiais necessários – blocos grandes de cavalete para elaboração de ideias, marcadores, canetas, blocos, etiquetas para nomes, etc.
- _____
- _____
- _____
- _____

Como Solicitar Financiamento

Após as principais logísticas terem sido determinadas, você poderá solicitar financiamento de Lions Clubs International. Existe um valor máximo de US\$2.000 disponível para cada workshop e US\$4.000 por área jurisdicional, por ano fiscal. Uma área só pode receber fundos uma vez em um período de dois anos.

Os recursos estarão disponíveis conforme a ordem de chegada dos pedidos. Entre em contato com Lions Clubs International para determinar o financiamento disponível para a sua área. Caso não exista fundos disponíveis em sua área, você pode preencher um formulário após 1º de março, para verificar se existem recursos disponíveis em outras áreas.

Para solicitar financiamento, você deverá preencher o formulário de pedido (página 15), fornecendo um orçamento detalhado (página 16), uma agenda preliminar e assinatura do governador de distrito ou pessoa responsável. Os pedidos serão examinados e receberão uma resposta até 30 dias após serem recebidos.

Os fundos aprovados serão reembolsados após o evento, dependendo da documentação enviada ao Departamento de Aumento de Sócios e Novos Clubes, conforme exigido pelas *Regras de Auditoria* (página 23). Use o formulário *de relatório/reembolso* e *o formulário padrão para despesas incluídos neste guia* para solicitar reembolso (páginas 21 e 24).

As solicitações devem ser recebidas pelo menos três meses antes da data do evento. Apenas os simpósios aprovados anteriormente serão reembolsados mediante apresentação da devida documentação. Os pedidos de reembolso de despesas não serão considerados após o evento.



Modelo de Carta Convite

Enviar convites com a assinatura de um Leão conhecido e respeitado na região certamente ajudará a aumentar o número de respostas e frequência.

Estimado Leão _____,

Em nome do Presidente Internacional (nome), gostaria de convidá-lo a participar de um programa especial que ajudará a moldar o futuro dos Lions clubes no (país ou área onde o workshop será realizado). Para a nossa associação e para a região é vital aumentarmos o número de mulheres nos clubes, para assim ampliarmos as oportunidades de serviço e o número de pessoas servidas.

Para superarmos este desafio, um Workshop Regional para Mulheres será realizado em (local) no dia (data). O workshop reunirá 8 a 14 Leões dos (distritos e distritos múltiplos) para explorarem fatores que promovem o recrutamento e serviços para mulheres, para que desenvolvam estratégias de aumento e participação das companheiras, criando um plano de ação a ser implementado pelos distritos e distritos múltiplos. Como participante, você terá a oportunidade de discutir questões específicas sobre serviços para as mulheres da região, fazendo perguntas do seu interesse.

Conferências e workshops semelhantes resultaram em muitas mudanças positivas para Lions Clubs International. Em 2003, um grupo de 14 líderes Leões reuniu-se em uma conferência em Chicago. Desde então, a Iniciativa da Família e da Mulher foi efetivamente lançada, o que ajudou a aumentar o número de companheiras de 13 por cento em 2003 para 25 por cento atualmente. Em 2010 e 2011, os workshops regionais no mundo inteiro realizaram planos para aumentar a participação das mulheres em suas áreas jurisdicionais.

Devido às diversas culturas e diferentes condições em cada país, a associação acredita que agora é o momento de nos concentrarmos nas iniciativas em nível regional. Você pode ajudar da seguinte maneira. Se a sua carreira Leonística é de longa data e de grande distinção, ou se você é um Leão novato, a sua opinião será ouvida da mesma maneira. O Workshop Regional para Mulheres recebe o endosso da diretoria internacional de Lions Clubs International sendo apoiado pelos mais altos níveis da associação.

Esperamos que você aproveite esta oportunidade especial. Favor responder para (nome e informações de contato) antes (data) para sabermos se estará participando do workshop.

Cordialmente,

(Um Leão distinto)

Modelo de Cartão de Informações

Inclua um cartão “reserve esta data” e coloque todas as informações de maneira clara e conveniente, o que pode aumentar o número de respostas e de participantes.

O que: Programa de Workshop Regional do Lions para Mulheres

Quando: (Data) e (data)
1° dia, (horário) e (horário)
2° dia, (horário) e (horário)

Onde: (Nome do local)
(Local)

RSVP: Em (data)
(Nome)
(Informações de contato)

Detalhes sobre a viagem, hospedagem, e outros assuntos pertinentes serão fornecidos assim que recebermos a sua confirmação.

Planejamento do Programa

O Papel do Facilitador

O Workshop Regional para Mulheres será liderado por um facilitador. Os organizadores do workshop podem também servir como facilitadores, ou podem solicitar ajudar de Leões mais experientes. (Observação: Os Leões que integram a Equipe Global de Aumento de Sócios, Equipe de Liderança Global ou são formandos dos Institutos de Preparação de Instrutores muitas vezes são experientes em se tratando de facilitação de grupos).

O papel do facilitador é semelhante ao do presidente de uma reunião, mas existem algumas diferenças. Os facilitadores não devem controlar ou direcionar uma discussão, mas sim, promover um diálogo aberto, ajudando o grupo a chegar a uma conclusão sobre os assuntos discutidos. Os facilitadores não devem interferir com as opiniões ou favorecerem algum ponto de vista na discussão.



Para que o workshop seja eficaz, o facilitador deve:

- Iniciar e terminar a reunião dentro do horário. Dar a todos a oportunidade de serem ouvidos.
- Escrever as ideias em um flipchart, quadro branco ou computador.
- Verificar se o equipamento audiovisual está funcionando e pronto para ser utilizado.
- Ajudar o grupo a priorizar os tópicos de discussão.
- Oferecer exercícios e atividades que estimulem as discussões.
- Manter as discussões focadas no tópico.

Características de um bom facilitador de workshop:

- Organizado e bem preparado
- Bom ouvinte
- Capaz de sintetizar e resumir as ideias discutidas
- Bom apresentador
- Entusiasmado com o serviço oferecido pelas mulheres como companheiras Leão
- Flexibilidade para lidar com problemas e emergências
- Ao observar os membros do grupo é capaz de identificar quando um intervalo é necessário ou quando deve prosseguir sem fazer um intervalo
- Ser conhecedor de Lions Clubs International



Antes do Workshop

Considere oferecer aos participantes uma ‘tarefa de casa’ antes do workshop. Isto lhes dará uma ideia sobre o que esperar e o que devem preparar para a discussão dos tópicos. As tarefas podem ser básicas, com respostas simples e perguntas pessoais, ou mais informativas, contendo informações e exemplos relacionados aos tópicos do workshop.

O Workshop: Modelo de Programa

Os seguintes modelos de programação podem ser usados quando planejar o seu workshop.
Eles podem ser adaptados conforme as necessidades de sua região.

Primeiro Dia

1. Boas-Vindas – 15 minutos
 - Agradecimento pela participação
 - Logística e assuntos internos – local dos banheiros, horário dos intervalos e do almoço
 - Estabelecer “regras gerais” sobre respeito e cortesia
 - Visão geral da agenda
-  2. Mulheres em Lions Clubs International, uma perspectiva – 15 minutos
 - Verifique se todos os participantes estão acompanhando junto com você as informações básicas sobre mulheres no Leonismo. Use o folheto a *História das Mulheres no Leonismo* e apresentação em PowerPoint para oferecer dados e informações atualizadas.
 - Informações sobre o quadro social local são encontradas no *Relatório Cumulativo e Resumo do Relatório de Sócios*.
-  3. Quebra-Gelo – 15 minutos
 - “Os quebra-gelos” são atividades divertidas que abrem o caminho para uma discussão produtiva, permitindo que os participantes se conheçam e fiquem à vontade. (Observação: Os *quebra-gelos, atividades de equipe e energizadores* podem ser encontrados no website de LCI no título “quebra-gelos”. As atividades foram criadas para treinamento da liderança Leonística, mas podem ser adaptadas para o Workshop Regional para Mulheres.)
4. Rever a “tarefa de casa”, caso houver – 15 minutos
5. Selecione e priorize os tópicos de discussão em uma lista preparada anteriormente (Veja os *Tópicos Sugeridos*, página 14) – 30 minutos
6. Intervalo – 15 minutos
7. Discussão do primeiro tópico, todo o grupo – 15 minutos
8. Pequenos grupos (duas a quatro mulheres) para aprofundar-se no tópico e sugerir as etapas da ação – 30 minutos
9. Relatórios de pequenos grupos sobre as discussões e apresentação dos passos a serem tomados – 30 minutos
 - Coletar e registrar as ideias que foram geradas.
10. Almoço – 1 hora
11. Discussão do segundo tópico, todo o grupo – 15 minutos
12. Pequenos grupos (duas a quatro mulheres) para aprofundar-se no tópico e sugerir as etapas da ação – 30 minutos
13. Relatórios de pequenos grupos sobre as discussões e apresentação dos passos a serem tomados – 30 minutos
 - As ideias geradas são coletadas e registradas.
14. Intervalo – 15 minutos
15. Discussão do terceiro tópico, todo o grupo – 15 minutos
16. Pequenos grupos (duas a quatro mulheres) para aprofundar-se no tópico e sugerir as etapas da ação – 30 minutos
17. Relatórios de pequenos grupos sobre as discussões e apresentação dos passos a serem tomados – 30 minutos
 - Coletar e registrar as ideias que foram geradas.
18. Encerramento – 15 minutos
 - Recapitulação das atividades do primeiro dia
 - Revisão da programação para o segundo dia

O Workshop: Modelo de Programa

Os seguintes modelos de programação podem ser usados quando planejar o seu workshop. Eles podem ser adaptados conforme as necessidades de sua região.

Segundo dia

1. Boas-Vindas – 15 minutos
 - Lembretes sobre logística e assuntos internos
 - Revisão dos resultados do primeiro dia
 - Visão geral da agenda para o segundo dia
2. Exercício sobre o “semáforo”, que foi apresentado e discutido – 15 minutos
 - Com base no vermelho, amarelo e verde do semáforo, os pequenos grupos criam uma lista de três categorias:
 - Verde – coisas que os Leões DEVEM começar a fazer para atrair e conservar as companheiras Leão.
 - Amarelo – coisas que os Leões devem CONTINUAR fazendo.
 - Vermelho – coisas que os Leões devem PARAR de fazer.
3. Os pequenos grupos apresentam a lista do que é Verde, Amarelo e Vermelho – 30 minutos
 - As listas são coletadas e registradas, com ênfase especial nos itens que são comuns a vários grupos.
4. Intervalo – 15 minutos
5. Discussão de todo o grupo e resumo dos resultados – 1 hora
 - Criar planos de ação específicos. (Use o *Plano de Ação Pós-Evento do Workshop Regional para Mulheres* na página 17.)
 - Inclua comentários adicionais e ideias, levantando questões para discussões futuras.
6. Encerramento – 15 minutos
 - Agradeça a todos os participantes e organizadores.
7. Almoço e partidas

Depois do workshop

- Envie um bilhete aos participantes agradecendo em nome dos Leões da região pelo tempo dedicado e ideias que compartilharam.
- Rascunhe um relatório contendo as opiniões expressadas durante o workshop, enviando-o a todos os participantes para correções e comentários.
- Envie o relatório final, juntamente com os planos de ação recomendados para a equipe do governador de distrito, membros da Equipe Global de Aumento de Sócios e outros líderes Leões, conforme apropriado. Inclua o *Formulário de Relatório/Reembolso*.



Modelos de Tópicos

As seguintes perguntas foram criadas para ajudá-lo com a lista de possíveis tópicos de discussão para o workshop. A lista pode ser alongada e não existe um tipo de pergunta exigida. Lembre-se de incluir tópicos que são específicos para a parte do mundo em que vive.

- Que tipo de mulheres você quer ver servindo com você em um Lions clube?
 - Quais as qualidades que devem possuir?
 - Onde estão elas?
 - Como podem ser contatadas?
- Adquirir novas habilidades – como a oratória ou desenvolvimento da liderança – uma razão importante para as mulheres escolherem os serviços Leonísticos? Discuta.
- Como podem as sócias dos clubes Lioness ser incentivadas a se afiliarem ao Lions?
- Que tipo de projetos de serviço são de interesse das mulheres?
- Qual a importância dos programas familiares – como o Programa de Afiliação Familiar e Clube do Leãozinho – no sentido de atrair mulheres para os Lions clubes?
- Lions Clubs International oferece recursos suficientes – como folhetos, apresentações em PowerPoint e audiovisuais – para o aumento de mulheres no Leonismo?
 - O material disponível é realmente eficaz?
- Se as mulheres representam 51 por cento da população mundial, o nosso quadro associativo não deveria refletir este percentual?
 - Esta meta é realista?
 - É importante para a associação chegar a este percentual ou perto dele?
- O que podemos fazer para que clubes predominantemente masculinos aceitem mulheres como sócias?
- Que passos os clubes podem tomar para conservar as novas associadas?
 - Esses passos são diferentes quando se trata de conservar companheiros Leão?
- Um importante fator em influenciar as mulheres a se afiliarem é se elas já têm o pai, ou avô, ou outros familiares como associados. O que pode a associação e os Lions clubes fazerem para aproveitar esta oportunidade?
- O custo envolvido – quotas e taxas – um fator que influencia aceitar ou não fazer parte do Lions?
 - As quotas internacionais são muito altas?
 - As quotas locais são muito altas?
 - Como podemos lidar com a questão das taxas?
- Qual o papel que as mulheres atuantes do Lions devem desempenhar para convidar mais mulheres para os clubes?
- Que tipo de reconhecimento os clubes e Leões devem receber pelo sucesso em aumentar o quadro associativo feminino?
- Que tipo de publicidade melhor funciona para conseguirmos trazer sócias em potencial para os clubes?
- Como podemos melhorar o cargo de especialista em famílias e mulheres dentro da Equipe Global de Aumento de Sócios?
- A estrutura de liderança dos Lions clubes tornam a afiliação de mulheres mais atraente, menos atraente ou neutra?
 - Como pode a estrutura de liderança ser mudada para fazer com que seja mais atraente?
- A estrutura de reuniões dos Lions clubes torna a afiliação de mulheres mais atraente, menos atraente ou neutra?
 - Como podemos mudar as reuniões para torná-las mais atraentes?
- Como podem as esposas dos Leões serem motivadas a se afiliar ao Lions?
- Como podem os Lions clubes ser mais atraentes para jovens mulheres?
- Em que lugares inesperados poderíamos encontrar sócias em potencial para os clubes?

Pedido de Financiamento

(Favor datilografar)

Leão Organizador

Nome: _____ Cargo: _____

Nome do clube: _____ Distrito: _____

Email: _____ País: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Detalhes sobre o workshop

Título do workshop: _____

Data do workshop: _____ Distrito/DM: _____

Local: _____ Nome do Facilitador: _____

Montante solicitado: _____

Número esperado de participantes: _____

Descreva a necessidade de abordar a questão da afiliação feminina na área.

Queira descrever os eventos propostos para o workshop, inclusive o formato, oradores convidados, componente de recrutamento de sócios, atividades adicionais, etc.

Explique detalhadamente as metas do workshop. Como os eventos do workshop serão direcionados para o cumprimento dessas metas?

O workshop será realizado junto com outros eventos? Caso positivo, favor descrever?

Anexe a agenda contendo as atividades e lista de oradores. Devido ao espaço limitado para as respostas, eles podem usar papel adicional.

Orçamento proposto:

Aluguel do local: _____

Equipamento audiovisual: _____

Material impresso (convites, pôsteres, apostilas, etc.) _____

Postagem: _____

Material de escritório: _____

Alimentação/bebidas: _____

Despesas do Facilitador: _____

Outros (especifique): _____

Total: _____

Assinatura do Governador de Distrito/Presidente de Conselho

Data

Encaminhar este formulário preenchido para:
Departamento de Programas para Sócios Novos Clubes
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 EUA
Email: memberprog@lionsclubs.org
Fax: 630.571.1691

Plano de Ação Pós-Evento

(usar letra de forma)

Distrito/DM: _____

Título/Data do Simpósio: _____

Principais assuntos identificados nos tópicos discutidos:

Ideias para o programa:

Plano de Ação 1

Meta: _____

Prioridade: _____ Cronograma: _____

Etapa	Pessoa responsável	Data de finalização
-------	--------------------	---------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Plano de Ação 2

Meta: _____

Prioridade: _____ Cronograma: _____

Etapa	Pessoa responsável	Data de finalização

Plano de Ação 3

Meta: _____

Prioridade: _____ Cronograma: _____

Etapa	Pessoa responsável	Data de finalização

Plano de Ação 4

Meta: _____

Prioridade: _____ Cronograma: _____

Etapa	Pessoa responsável	Data de finalização
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Plano de Ação 5

Meta: _____

Prioridade: _____ Cronograma: _____

Etapa	Pessoa responsável	Data de finalização
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Programa de Workshop Regional do Lions para Mulheres

Formulário para relatório/reembolso

(usar letra de forma)

Leão Organizador

Nome: _____ Cargo: _____

Nome do clube: _____ Distrito: _____

Email: _____ País: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Detalhes sobre o workshop

Título do workshop: _____

Data do workshop: _____ Distrito/DM: _____

Local: _____ Nome do Facilitador: _____

Lista dos participantes (nome e título Leonístico):

Breve descrição do evento:

Sucessos e ideias para melhorias:

Tópicos abordados:

Programa de Workshop Regional do Lions para Mulheres

Principais itens para começar, continuar e parar:

Iniciar	Continuar	Parar

Outras principais descobertas/resultados:

Plano de ação elaborados:

Assinatura do Organizador

Data

Assinatura do Governador de Distrito/Presidente de Conselho

Data

Favor enviar o formulário devidamente preenchido juntamente com os recibos e *relatório de despesas* para:
Departamento de Programas para Sócios Novos Clubes
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EUA
Email: memberprog@lionsclubs.org
Fax: 630-571-1691

**Os formulários deverão ser recebidos dentro de 30 dias após a realização do evento.
Apenas os workshops que tenham sido aprovados serão elegíveis ao reembolso.**

Regras de Auditoria

1. Orçamento

O Workshop Regional para Mulheres será reembolsado no valor aprovado pelo Departamento de Programas para Sócios e Novos Clubes. As despesas elegíveis ao reembolso só podem ser incorridas após a aprovação do *Pedido para Workshop Regional do Lions para Mulheres*.

2. Apresentação de relatórios de despesas

a. Formulários Oficiais

Os relatórios de despesas devem ser enviados usando o *Relatório de Reembolso de Despesas do Workshop Regional para Mulheres*, juntamente com o *Relatório do Workshop Regional para Mulheres*. Os formulários devem ser devidamente detalhados, contendo a soma total das colunas e acompanhados dos recibos originais itemizados. Cópias eletrônicas ou de fax são aceitas, a menos que especificado em contrário.

b. Assinaturas

O formulário de relatório e de reembolso de despesas devem conter a assinatura do Leão organizador e do governador de distrito ou presidente de conselho.

c. Prazo

Após o encerramento do workshop, envie pelo correio o seu pedido de reembolso dentro de 30 dias ao Departamento de Programas para Sócios e Novos Clubes na sede de LCI. As solicitações de reembolso recebidas após 120 dias do término do workshop não serão consideradas para reembolso.

3. Despesas Reembolsadas

Despesas permitidas: aluguel do salão, equipamento audiovisual, correio, alimentos e bebidas, publicidade, material de escritório, custos com gráfica e materiais diversos.

Despesas adicionais com o facilitador:

- **Pagamento ao facilitador** – LCI oferece reembolso pelos custos dos serviços prestados pelo facilitador. Será necessário apresentar cópia da fatura e do pagamento.
- **Honorários / presente para o facilitador** – No lugar de um pagamento pelos serviços prestados, LCI oferece um reembolso pela compra de um presente no valor de US\$100.

- **Transporte para o facilitador** – LCI estará cobrindo as despesas com o transporte terrestre de ida volta ao workshop, incluindo quilometragem (US\$0,41 por milha ou US\$0,25 por quilômetro) ou o custo real de transporte por trem, ônibus, taxi, etc. LCI não reembolsará despesas com passagem de avião.
- **Hospedagem para o Facilitador** – LCI estará reembolsando até dois pernoites em hotel padrão a preço de apartamento de solteiro.
- **Refeições do Facilitador** – LCI estará reembolsando o custo das refeições (se houver) desde a chegada, durante o workshop e até o momento antes da partida.
- **Gorjetas do Facilitador** – LCI estará reembolsando gorjetas de até US\$1 por mala e até 10% para corridas de taxi.

As **despesas não permitidas** incluem despesas pessoais, bebidas alcoólicas, seguro médico, despesas adicionais do orador, tais como, telefonemas, lavanderia, cinema, seguro de viagem, etc., despesas que não estejam documentadas conforme descrito acima e despesas que excedam a verba permitida.

4. Reembolso

O reembolso será feito em nome do distrito múltiplo ou único do solicitante. Nos países onde LCI possui contas bancárias, o reembolso será feito na moeda local do solicitante, ou então em dólares americanos que serão emitidos tendo como base a taxa de câmbio no mês do evento.

5. Declaração de Cobertura de Seguro Médico

Lions Clubs International não oferece cobertura de seguro médico aos seus sócios, estejam ou não a serviço do Lions. Portanto, quando fizer uma viagem pessoal ou a negócios Leonísticos, aconselhamos que tenha cobertura de seguro médico suficiente. Muitos planos individuais de seguro médico não cobrem o segurado fora do seu próprio país, e até mesmo fora da sua cidade, estado ou província. Isto acontece principalmente com os planos de saúde nos EUA, que são válidos apenas em território americano, o que pode ocorrer também em planos patrocinados pelo governo e convênios particulares.

Este assunto é de ordem pessoal e varia conforme o indivíduo, portanto, verifique com cuidado a sua situação, e a de sua família e amigos.



Lions Clubs International

Departamento de Programas para Sócios Novos Clubes
Lions Clubs International
300 W 22ND ST
Oak Brook, IL, 60523-8842 EUA
www.lionsclubs.org
Email: memberprog@lionsclubs.org
Fone: 630.203.3846 fax
Fax 630.571.1691

MP-102.PO 6/13