



# Programa de subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato de 2020-2021 Política de Reembolso

Cantidades máximas que reembolsa el programa de Subvenciones para el Instituto de Desarrollo de Liderato	
Para distritos múltiples:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4.500 USD (sin que excedan de los gastos reales incurra)</li></ul>
Para distritos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hasta 1 800.00 USD (sin exceder los gastos reales incurridos)</li></ul>
Distrito provisional sin distrital/región/zona	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hasta 750.00 USD (sin exceder los gastos reales incurridos)</li></ul>

Documentación necesaria para obtener el reembolso.
<p>Para recibir el reembolso del programa de subvenciones para institutos de desarrollo de liderato deben presentarse a la División de Desarrollo de Liderato de la oficina internacional lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Una <u>solicitud para el programa de subvenciones de institutos de desarrollo de liderato 2020-2021</u> a la debidamente cumplimentada a la División de Desarrollo de Liderato.</li><li>2. El <u>formulario de reembolso del programa de subvenciones de institutos de desarrollo de liderato</u> debidamente cumplimentado.</li><li>3. Copias de los recibos de gastos elegibles.</li><li>4. La <u>Hoja de asistencia diaria al instituto</u> (con las firmas de los participantes y docentes, como verificación de su asistencia)</li><li>5. <u>Las evaluaciones de los participantes e Informe final de evaluación del instituto</u></li></ol> <p>Es imperativo enviar las reclamaciones de gastos y los documentos acreditativos a tiempo y que sean recibidos por la División de Desarrollo de Liderato dentro de los <b>60 días</b> después de haber concluido el instituto, de acuerdo con la política de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.</p> <p><b>DE CONFORMIDAD CON LA POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS DE LA ASOCIACIÓN, NO SE REEMBOLSARÁN LAS RECLAMACIONES QUE SE RECIBAN DESPUÉS DE LOS 60 DÍAS DE HABER CONCLUIDO EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b></p>

Requisitos para el reembolso de gastos	
Gastos que se reembolsan:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alojamiento en habitaciones de hotel – el recibo debe incluir el nombre del participante o del docente invitado</li><li>• Comidas relacionadas con el programa – el recibo debe incluir una lista detallada de los alimentos y bebidas servidas</li><li>• Material de programa y suministros</li><li>• Alquiler del salón de reuniones y equipo audiovisual</li><li>• Gastos de viaje del personal docente</li></ul>
Gastos que no se reembolsan:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bebidas alcohólicas</li><li>• Gastos de viaje del participante (por ejemplo, boleto de avión, autobús, tren, kilómetros viajados en automóvil, etc.)</li><li>• Gastos imprevistos (por ejemplo, teléfono, lavandería, estacionamiento de automóvil, propinas, seguro de viaje, etc.)</li></ul>



# Programa de subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato de 2020-2021 Política de Reembolso

## Directrices para el presupuesto de gastos

A continuación figura una lista de gastos posibles relacionados con la ejecución del instituto, tomo en cuenta estos factores para crear el presupuesto.

### Gastos del local de capacitación:

- Habitaciones (individual o compartida)
- Alquiler de salón de reuniones (incluyendo tarifas para organizar y desmantelar)
- Comidas durante el instituto – Desayuno, almuerzo, cena, refrigerios matutinos y vespertinos
- Equipo de alquiler:
  - Pantalla y proyector de LCD
  - Computadora portátil
  - Rotafolios, papel y marcadores
  - Micrófonos y sistema de audio
  - Acceso a Internet / Wi-Fi en las salas de reuniones

### Gastos de los docentes:

- Transporte, comidas y hospedaje

### Suministros:

- Letreros, etiquetas de nombre y certificados
- Carpetas con pestañas (uno por cada participante y docente)
- Material del currículo (que debe incluirse en las carpetas)
- Suministros de oficina diversos según sea necesario (es decir, bolígrafos, papel, cinta adhesiva, post-its, etc.)

**NOTA:** El personal docente y los participantes son responsables del pago de los gastos imprevistos (por ejemplo, lavandería, alquiler de videos, teléfono, servicio de Internet, artículos diversos, entretenimiento, transporte para participantes, bebidas alcohólicas, incluyendo el minibar de la habitación, etc.)

## Notas sobre el reembolso

- El monto máximo de reembolso para este programa no debe exceder los gastos reales en los que se haya incurrido.
- Para poder recibir el reembolso, los participantes deben participar en todo el programa de desarrollo de liderato y firmar la hoja de asistencia diaria.
- El reembolso se hará en la moneda oficial del país donde se encuentre el distrito múltiple, distrito único o distrito/región/zona provisional sin distritar excepto cuando lo requieran los intereses de la organización (según la política de la Junta Directiva). El tipo de cambio que se usará para el reembolso es el que está vigente al momento de tramitar el reembolso de gastos en la oficina internacional. Si la organización no tuviera una cuenta bancaria en el país en el que se llevó a cabo la capacitación, el reembolso se hará en dólares estadounidenses.
- No se harán transferencias a cuentas bancarias personales.
- Si se usa moneda de más de un país, se debe enviar formularios separados, uno por cada moneda.
- Los gastos de los invitados del distrito o de los cónyuges de los participantes y del personal docente **no son reembolsables**.

## Seguro:

La asociación no ofrece cobertura de seguro médico a sus socios, aunque los Leones viajen por asuntos Leonísticos. Por lo tanto, durante los viajes de carácter personal o Leonístico, se recomienda a los viajeros que compren una póliza de seguro médico que cubra cualquier emergencia médica. Muchas pólizas individuales o de grupo no cubren al asegurado fuera de su propio país y, a veces, ni tan siquiera fuera de su propia ciudad, estado o provincia. Esto ocurre especialmente con el seguro Medicare de EE.UU., y es probable que sea así para muchos otros seguros médicos privados o públicos de otros países. Este es un asunto personal que varía de una persona a otra, por lo que se recomienda examinar detenidamente la situación propia y la de los familiares y amigos que acompañen al viajero.



## Programa de subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato de 2020-2021 Política de Reembolso

### Lista de verificación para el Reembolso de gastos del programa de subvenciones - Institutos de Desarrollo de Liderato

**NOTA:** No se procesarán las cuentas de gastos de reembolso a las que les falte todo o parte de los documentos que se mencionan a continuación.

- Formulario de Reembolso del programa de subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato de 2020-2021
- Las facturas y recibos detallados, asegurándose de que la moneda utilizada sea legible. No convierta la moneda
- Evaluaciones individuales que incluyan:
  1. Las evaluaciones individuales de los participantes con comentarios.
  2. El informe final de evaluación del instituto con recomendaciones para mejorar el instituto y/o contenido añadiendo.
- La hoja de asistencia diaria al desarrollo de liderato con las firmas de los participantes y docentes.  
  
El coordinador del Instituto debe asegurarse de que en la asistencia diaria figure el nombre completo, el número de club, el número de socio y la firma de cada participante y docente, y de introducir esta información en la Hoja de asistencia diaria.
- Opcional:
  1. Fotografías: Asegurarse de obtener el consentimiento para la divulgación de fotografías mediante la firma en la Hoja de asistencia Departamento de Desarrollo de Liderato diaria. Las fotografías deberán estar etiquetadas de manera que identifiquen a los Leones que aparezcan en cada foto.
- Enviar los documentos a:  
**Por correo electrónico** a la División de Desarrollo de Liderato en [LeadershipDevelopment@lionsclubs.org](mailto:LeadershipDevelopment@lionsclubs.org)

**Por correo postal:**

Lions Clubs International, Leadership Development Division (LD Institute Grant)  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 EE.UU.



# Formulario de Reembolso del programa de subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato de 2020-2021

Distrito Múltiple/Distrito Único n.º \_\_\_\_\_

Fecha del instituto: \_\_\_\_\_

Distrito/región/zona provisional sin distritar/País \_\_\_\_\_

Lugar del instituto: \_\_\_\_\_

Tipo de Instituto:

Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ILLE)

Instituto Regional de Liderato Leonístico (IRLL)

Certifico que a mi mejor saber y entender he incurrido en todos todos los gastos reclamados y estos cumplen con la política de reembolso del Programa de Instituto Subvenciones para Desarrollo de Liderato de la asociación. Al firmar este formulario de reembolso de gastos, acepto que este pasa a formar parte de los archivos oficiales de la organización y que puede ser evaluado por parte del personal autorizado. Asimismo, entiendo que las reclamaciones recibidas 60 días después de la fecha de la capacitación no son reembolsables.

Nombre del coordinador del instituto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del coordinador del Instituto

- Enumere a continuación todos los gastos reembolsables y adjunte a este formulario los recibos correspondientes.
- Anote los gastos en la moneda en que se pagaron. No convertir la moneda.
- El reembolso se hará a nombre del distrito o del distrito múltiple pertinente.

Categoría de gasto		Notas	Total
Docentes Número de asistentes: _____	<b>Viajes</b> (por ejemplo, boleto de avión, autobús, tren, kilómetros viajados en automóvil, etc.).		
	<b>Habitaciones de hotel</b> (adjuntar folios individuales) - cada uno es responsable de los gastos imprevistos (por ejemplo, lavandería, alquiler de videos, teléfono, alcohol, el minibar de la habitación).		
Participantes Número de asistentes: _____	<b>Habitaciones de hotel</b> (adjuntar folios individuales) - cada uno es responsable de los gastos imprevistos (por ejemplo, lavandería, alquiler de videos, teléfono, alcohol, el minibar de la habitación).		
Centro de capacitación	<b>Alquiler del salón de reuniones</b>		
	<b>Comidas y refrigerios</b>		
	<b>Alquiler de equipo audiovisual</b>		
	<b>Costos del material</b> (fotocopias, suministros, letreros, franqueo).		
	<b>Otro</b> (especificar en Notas).		
<b>Moneda utilizada:</b>		<b>Gastos totales:</b>	

Enviar el formulario cumplimentado a la División de Desarrollo de Liderato en la Asociación Internacional de Clubes de Leones.

Por correo electrónico: [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org).

Por correo postal: Lions Clubs International, Leadership Development Division, 300 W. 22<sup>nd</sup> St. Oak Brook, IL 6'523 USA



# Hoja de asistencia diaria de Desarrollo de Liderato (La información siguiente se presentará a la oficina internacional. \*)

Distrito múltiple / Distrito único / Distrito nº \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ Fecha del instituto / capacitación: \_\_\_\_\_

Lugar del instituto / capacitación: \_\_\_\_\_ Tipo de instituto / capacitación: \_\_\_\_\_

No se aceptará la lista de participantes si faltan el número de socio y / o firma de los participantes. Se reducirá el reembolso final si la Asociación no puede verificar la información de cada uno de los participantes.

Mi firma abajo confirma mi asistencia al programa del instituto / capacitación arriba indicado y mi consentimiento al uso de las fotos. \*

	Nombre	Título	Nº del club	Nº de socio	Consentimiento para la divulgación de fotos/vídeo* (firma)	Día 1 (firma)	Día 2 (iniciales)	Día 3 (iniciales)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

\*Consentimiento al uso de fotos: Al firmar este formulario, autoriza a la Asociación Internacional de Clubes de Leones a utilizar las fotografías / vídeos que se tomen de usted en este instituto / capacitación en medios impresos, digitales, de vídeo u otros con fines de promoción y publicidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. Estas imágenes serán propiedad de LIONS CLUBS INTERNATIONAL para el uso que considere pertinente.

\*Presentación de informes: La información que se presente se registrará para garantizar que los Leos y Leones individuales reciban crédito por asistir a eventos de capacitación. Las preguntas referentes a cómo se utilizará esta información pueden dirigirse a Desarrollo de Liderato ([leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org)).

**Coordinador del GLT del Equipo Global de Acción:** Se debe informar sobre cada capacitación que se haya completado a través de la herramienta de informes de capacitación local. La herramienta de informes de capacitación local es parte de la aplicación "Learn" del ecosistema digital de la asociación. Se puede acceder a esta herramienta en el sitio web de la Asociación seleccionando el enlace de Acceso a socios y usando la información de acceso y la contraseña de la Lion Account individual.



# Informe final de evaluación de desarrollo de liderato

## Informe final de evaluación del instituto

Envíe el informe final de evaluación incluyendo la siguiente información:

1. Un resumen de las evaluaciones de todos los participantes y docentes del Instituto, incluyendo los comentarios
2. Un informe general del instituto, preparado por el coordinador del instituto, incluyendo recomendaciones para mejorar el programa y/o sugerencias de temas.
3. Firma obligatoria: El coordinador del instituto debe firmar a continuación.

Entiendo que al firmar este informe final de evaluación del instituto, este pasa a formar parte de los archivos oficiales de la organización. Mi firma confirma que he recibido y leído dicho informe, y que según mi leal saber y entender he proporcionado toda la información solicitada.

---

Nombre en letra de imprenta

---

Firma

---

Fecha