



# **Programma di contributi per la Leadership Leo**



**Lions International**

# Indice

Introduzione .....	3
Scopo .....	3
Informazioni sulle conferenze per la leadership Leo .....	3
Logistica .....	3
Partecipanti .....	3
Sede .....	3
Programmazione .....	3
Budget .....	3
Piano di studio delle Sessioni di sviluppo per i Leo .....	3
Pianificare il programma .....	4
Comitato per la pianificazione .....	4
Scelta dei relatori .....	4
Fotografie .....	4
Ordine del giorno per la conferenza .....	4
Promozione .....	4
Esempio di ordine del giorno per la conferenza .....	5
Richiedere il contributo .....	6
Fondi disponibili .....	6
Requisiti .....	6
Scadenza .....	6
Come presentare una richiesta .....	6
Dopo la conferenza .....	6
Richieste di rimborso .....	6
Richiesta di contributo .....	7
Budget proposto per la realizzazione della conferenza .....	9
Normativa per i rimborsi spese dei Forum per la leadership .....	11

## Introduzione

---

Il Programma Leo Club offre ai giovani l'opportunità di crescere come leader all'interno delle loro comunità. I Leo formano una rete globale di giovani impegnati ad aiutare il prossimo e a creare il cambiamento.

Nel rispetto del motto Leo "Leadership, Esperienza e Opportunità", i Leo di tutto il mondo partecipano ad attività e progetti volti a migliorare le loro comunità, sviluppando al contempo delle competenze di leadership.

## Scopo

---

Nel 2009 Lions Clubs International ha introdotto il Programma di contributi per la Leadership Leo con l'intento di fornire assistenza finanziaria ai Lions interessati a organizzare degli eventi per la leadership Leo. L'intento di tali eventi, nonché di questo contributo, è quello di favorire la collaborazione dei Leo e dei Lions per sostenere la crescita dei Leo. Pertanto, questi eventi dovrebbero essere dei momenti in cui ai Leo viene data la possibilità di essere leader in tutti i sensi.

Il programma fornisce fondi per gli eventi per la leadership dei Leo incentrati sullo sviluppo di competenze di leadership.

## Informazioni sulle conferenze per la leadership Leo

---

Le conferenze per la leadership Leo possono essere organizzate da un'area costituzionale, da un multidistretto, sottodistretto o distretto singolo Lions. I Leo dovrebbero partecipare a tutte le fasi di pianificazione e organizzazione dell'evento e devono presentare o co-presentare almeno il 75% delle sessioni. Il restante 25% può essere condotto da Lions o da altri ospiti speciali che possono offrire la loro utile esperienza ai Leo. Insieme ai Lions, i Leo dovranno far parte del Comitato per la pianificazione della conferenza. I Leo e i Lions dovranno collaborare per lo sviluppo e lo svolgimento della conferenza.

Le conferenze per la leadership Leo dovranno essere degli eventi a sé stanti. Queste conferenze possono aver luogo prima o dopo i congressi annuali e possono anche essere organizzate insieme ad altri grandi forum/eventi formativi Lions. Tuttavia, gli organizzatori dell'evento dovranno promuovere la conferenza per la leadership Leo come se fosse un evento a sé stante e separare in modo chiaro i fondi per tale conferenza.

Le conferenze per la leadership Leo dovranno svolgersi in una sede comoda per tutti. Queste conferenze per la leadership Leo potranno assumere diverse forme, fra cui quella di un programma di uno o due giorni con workshop multipli e campi di leadership di diversi giorni.

## Logistica

---

### Partecipanti

I partecipanti dovrebbero essere i Leo di una fascia d'età compatibile provenienti dall'area costituzionale, dal multidistretto, sottodistretto o distretto singolo ospitante. Possono partecipare anche i Leo e gli ospiti al di fuori dell'area ospitante.

## Sede

La conferenza dovrà svolgersi in una sede conveniente. Chiedete ai Leo e ai Lions che hanno organizzato delle riunioni di più giorni nell'area ospitante di suggerire delle sedi affidabili ed efficienti in termini di costo.

La sede dovrà offrire delle sistemazioni confortevoli. A seconda del vostro budget, potete coordinare tutti i pasti in modo da favorire la creazione di una rete di contatti e promuovere uno spirito di collaborazione e lavoro di squadra.

Per eventi di più giorni, considerate la distanza tra il luogo della riunione e gli alloggi, qualora non si trovino nello stesso luogo.

Verificate che le strutture siano sufficienti per le esigenze audiovisive e confermate tutte le disposizioni prima dell'evento.

## Programmazione

Nella scelta della data della conferenza, tenete conto che saranno necessari tre o quattro mesi per la programmazione e la preparazione dell'evento. Tenete in considerazione le festività sia nazionali che religiose, oltre che i potenziali conflitti con altri eventi importanti che potrebbero impedire ai Leo di partecipare.

Le conferenze per la leadership Leo possono svolgersi prima o dopo un congresso distrettuale o multidistrettuale annuale. Tuttavia, gli organizzatori dell'evento dovrebbero promuovere la conferenza sulla leadership Leo come se fosse un evento unico e separare in modo chiaro i fondi per tale conferenza.

Le aree costituzionali possono ospitare una conferenza sulla leadership Leo insieme ai forum Leo. Tuttavia, i fondi non possono essere utilizzati per un evento Leo svolto nell'ambito di un forum dell'area costituzionale Lions.

## Budget

Il programma di contributi prevede un contributo massimo di 2.000 USD per evento. Il vostro evento può richiedere dei fondi aggiuntivi da acquisire da altre fonti.

## Programma di studio delle Sessioni di sviluppo per i Leo

---

Il programma di studio delle sessioni di sviluppo per i Leo di 60-90 minuti è disponibile per qualsiasi conferenza Leo. È stato progettato specificamente per la formazione dei Leo e affronta gli stessi argomenti erogati ai Lions, ma è stato modificato per adattarsi meglio alle esigenze dei soci Leo. Le sessioni comprendono lavorare in squadra, parlare in pubblico, gestione del tempo e motivazione dei soci. Sono disponibili anche attività di team building. Per ricevere un contributo, dovrete selezionare e utilizzare il programma di studio per almeno una sessione della serie durante il vostro evento; è possibile utilizzare sessioni o attività aggiuntive. Il programma di studio è disponibile alla [Pagina web delle sessioni di sviluppo per i Leo](#).

## Opzioni di sessione

Lavorare in squadra: I partecipanti discuteranno le caratteristiche di team efficaci e apprenderanno l'importanza di garantire che i membri del team si sentano sicuri nell'assumere rischi e condividere idee. Impareranno

poi le strategie per rendere più forti i loro team Leo.

**Parlare in pubblico:** In questa sessione di due parti, i partecipanti discuteranno le tecniche per sviluppare una scaletta, terranno un discorso di 3 minuti e impareranno la differenza tra tenere un discorso online e di persona.

**Gestione del tempo:** Utilizzando un caso di studio come riferimento, i partecipanti discuteranno l'importanza della gestione del tempo, riconosceranno gli ostacoli alla gestione del tempo e identificheranno le strategie per ottenere una gestione del tempo efficace.

**Motivazione dei soci:** I partecipanti discuteranno la differenza tra motivazione estrinseca (esterna) e intrinseca (interna) e come promuovere la motivazione intrinseca tra i membri del team.

## **Pianificare il programma**

---

### **Comitato per la pianificazione**

I Leo e i Lions dovranno insieme fare parte del Comitato per la pianificazione. I Leo dovranno ricoprire ruoli di leadership in collaborazione con i Lions riguardo tutti gli aspetti della conferenza, incluso lo sviluppo, lo svolgimento e il follow-up. Nel programmare il vostro evento, fissate degli scopi e degli obiettivi misurabili per la conferenza. Sviluppate un piano d'azione per raggiungere tali scopi e obiettivi.

### **Scelta dei relatori**

**Almeno il 75% delle sessioni** deve essere condotto o co-condotto dai Leo. I Lions e i relatori ospiti possono anche presentare da soli o in collaborazione con i Leo come stabilito dal Comitato per la pianificazione.

Quando offrono la loro competenza su un argomento specifico, i relatori dovranno suscitare sia interesse che ispirazione nei Leo. I relatori possono includere officer Leo multidistrettuali, distrettuali e di club, leader Lions e ospiti speciali e rappresentanti di Lions International (membri del comitato consultivo Leo, Board Liaison Leo-Lion, staff della sede centrale di Lions International). Gli organizzatori della conferenza sono incoraggiati a invitare i rappresentanti di Lions International a intervenire quando più indicato in modo che gli ultimi sviluppi e le risorse per il programma possano essere comunicati ai Leo dell'area.

### **Fotografie**

Le belle immagini non solo aiutano a preservare i ricordi, ma possono anche essere ottimi strumenti promozionali per il prossimo anno. Sebbene affidarsi a un fotografo professionista sarebbe meraviglioso, non è sempre necessario (o conveniente). Molti telefoni cellulari hanno ottime fotocamere e possono catturare immagini di qualità da utilizzare sui social media per promuovere i vostri eventi.

## **Ordine del giorno della conferenza**

La conferenza dovrà concentrarsi sullo sviluppo delle capacità dei Leo nelle aree di leadership, membership e servizio. Oltre al programma di studio delle sessioni di sviluppo per i Leo, sono accettabili anche gli argomenti delle sessioni seguenti:

- Il lavoro di squadra
- Comunicazione
- Creatività e innovazione
- Programmazione e gestione dei progetti
- Fornire servizio comunitario

La conferenza è anche un'eccellente opportunità per i Leo di diverse aree di condividere gli aggiornamenti sulle sfide e i successi nei loro club/distretti/multidistretti e di ottenere un prezioso feedback dagli altri Leo. Durante la preparazione dell'ordine del giorno della vostra conferenza, considerate di diversificare la struttura del vostro evento in modo da includere: seminari, workshop, tavole rotonde, progetti di service, attività di socializzazione e cerimonie di premiazione. Rendete il vostro evento il più interattivo possibile per mantenere i partecipanti entusiasti riguardo alla formazione. Un evento di servizio è un ottimo modo per consentire ai partecipanti di lavorare insieme e divertirsi e, allo stesso tempo, avere anche un impatto significativo sulla comunità ospitante. Siete pregati di consultare l'esempio di ordine del giorno di una conferenza (pag. 5) per prendere qualche idea e ispirazione per il vostro evento di leadership Leo.

### **Promozione**

Quando pianificate il vostro evento, preparate un programma di comunicazione per la promozione e la pubblicità. Contattate il presidente distrettuale o multidistrettuale addetto alle pubbliche relazioni per richiedere assistenza. Lavorate con i media locali e considerate forme di promozione sia in formato cartaceo che digitale. Utilizzate i social media per condividere le foto degli eventi passati e chiedete a organizzatori e partecipanti di condividere le informazioni e la loro intenzione di partecipare.

## Esempio di ordine del giorno per la conferenza

Il seguente esempio di ordine del giorno può essere usato per la programmazione del vostro workshop. Questo modello dovrà essere adattato alle esigenze specifiche della vostra area.

### Prima giornata

Orario	Sessione	Relatore
09:00-9:15	Benvenuti <ul style="list-style-type: none"><li>• Ringraziare i partecipanti</li><li>• Comunicazioni di servizio e sulla logistica: ubicazione delle toilette, orario delle pause e del pranzo</li><li>• Stabilire delle “regole di base” per il rispetto e la buona educazione</li><li>• Panoramica dell'ordine del giorno: scopi e obiettivi</li></ul>	Si prega di elencare qui i relatori per ogni sessione.  <b>ATTENZIONE:</b> I Leo devono condurre o co-condurre il 75% delle sessioni. Vedere pag. 4 per un elenco dei relatori potenziali.
09:15-9:30	Panoramica sul Programma Leo Club <ul style="list-style-type: none"><li>• Assicurarsi che tutti i partecipanti siano a conoscenza del Programma Leo Club</li></ul>	
09:30-9:45	Attività di team-building (esempio di attività incluse nel programma di studio delle sessioni di sviluppo per i Leo)	
09:45-10:45	Sessione n. 1 – Rapporti sullo stato dei Club/Distretti/MD Leo	
10:45-11:00	PAUSA	
11:00-12:30	Sessione n. 2 - Coinvolgere i soci del club Leo o motivazione dei soci	
12:30-13:30	PRANZO	
13:30 - 15:00	Sessione n.3 - I Leo e i Lions insieme nel servizio	
15:00 - 16:00	Sessione n. 4 - Gestione del tempo	
16:00-16:45	Sessione n.5 - La definizione degli obiettivi	
16:45 - 17:00	Chiusura	

### Seconda giornata

Orario	Sessione	Relatore
09:00-9:15	Benvenuti <ul style="list-style-type: none"><li>• Promemoria sulle comunicazioni di servizio e sulla logistica</li><li>• Riepilogo della prima giornata</li><li>• Panoramica dell'ordine del giorno della seconda giornata</li></ul>	
09:15-9:30	Attività di team-building (esempio di attività incluse nel programma di studio delle sessioni di sviluppo per i Leo)	
09:30-9:45	Sessione n. 1 - Coinvolgimento della comunità	
09:45-10:45	PAUSA	
10:45-11:45	Sessione n. 2 - Continuare il tuo servizio come Leo-Lion	
11:45-12:30	Sessione n. 3 – Advocacy	
12:30-13:30	PRANZO	
13:30 - 16:00	Attività di service	
16:00-16:30	Conclusione e distribuzione dei premi	

**Ricordate, i Leo devono condurre o co-condurre almeno il 75% di tutte le sessioni.**

## Presentare una richiesta di contributo

---

Dopo che il comitato pianificazione avrà coordinato le disposizioni per la logistica e determinato l'ordine del giorno della conferenza, potete richiedere il contributo a Lions International.

### Fondi disponibili

Ogni borsista riceve fino a 2.000 USD. Ogni anno, tre contributi sono riservati a ciascuna area costituzionale fino al 1° marzo. Dopo il 1° marzo, i fondi rimanenti saranno messi a disposizione per sostenere gli eventi Leo, indipendentemente dall'area costituzionale del richiedente. Inoltre, dopo il 1° marzo, tutte le domande, anche quelle provenienti da aree che hanno già ricevuto tre contributi, potrebbero essere prese in considerazione per ricevere un contributo. Le domande finali devono essere presentate entro il 1° maggio.

### Requisiti

Le aree costituzionali, i multidistretti, sottodistretti e distretti singoli Lions sono qualificati per presentare la domanda di un contributo per la leadership Leo. I richiedenti possono anche valutare se spedire delle richieste congiunte. Per offrire opportunità al maggior numero possibile di Leo, i beneficiari che hanno ricevuto un finanziamento non possono ripresentare domanda per almeno tre anni sociali. Per esempio, i destinatari di un contributo nell'anno 2020-2021 non potranno ricevere altri contributi fino all'anno 2024-2025.

### Scadenza

Le richieste sono esaminate al loro ricevimento e fino al 1° maggio di ogni anno sociale. Il dipartimento Giovani Lions e Leo di Lions International controlla le richieste secondo l'ordine di arrivo e approva i contributi idonei in base al contenuto della richiesta.

### Come presentare una richiesta

Per richiedere il contributo sarà necessario inviare l'apposito modulo compilato (pp. 7-10) con un budget dettagliato (pag. 9), le firme richieste (pag. 9) e un ordine del giorno preliminare (vedere l'esempio di pag. 5) almeno 60 giorni prima della data dell'evento. Il dipartimento Giovani Lions e Leo esaminerà la richiesta e risponderà entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento di tutta la modulistica necessaria.

I fondi approvati saranno rimborsati dopo l'evento solo dopo il ricevimento del Rapporto finale per il programma di contributi per la leadership Leo, della nota spese e di tutte le ricevute originali. Si prega di prendere visione della Normativa sui rimborsi spese per i forum per la leadership Leo (pp. 11-15) per maggiori dettagli.

## Dopo la conferenza

---

### Ringraziare i relatori

Inviare un biglietto ai relatori della conferenza e ringraziateli per il tempo che vi hanno dedicato. Esprimate un ringraziamento a nome di tutti i Leo che hanno partecipato alla conferenza.

### Raccogliere i commenti

Chiedete ai partecipanti di compilare un questionario e raccogliete le loro impressioni e i loro giudizi in merito alle sessioni dell'evento. Valutate l'evento sulla base dei commenti dei partecipanti e programmate i progetti futuri alla luce di questi.

### Condividere i momenti salienti dell'evento

Spedite delle foto e una breve descrizione dell'evento ai media. Condividete i momenti salienti con i leader Lions e i Leo che non hanno potuto partecipare. Pubblicate le storie e le foto del vostro evento sui social media per promuovere una maggiore partecipazione.

### Richieste di rimborso

Dopo la conferenza, gli assegnatari del contributo dovranno inviare un Rapporto finale del programma di contributi per la Leadership Leo unitamente al modulo di nota spese e a tutte le ricevute in originale al dipartimento Giovani Lions e Leo della sede centrale.

Vi invitiamo a seguire la seguente procedura per l'invio della modulistica per il rimborso spese:

1. Elencare tutte le spese autorizzate (fino a 2.000USD) sul modulo nota spese e indicare la valuta utilizzata. Non effettuare il cambio valuta. Allegare tutte le ricevute in originale al modulo di nota spese.
2. Completare il Rapporto finale del programma di contributi per la leadership Leo. Tale rapporto sarà un prezioso strumento per pubblicizzare il successo della vostra conferenza e, allo stesso tempo, consentirà di effettuare una valutazione dell'efficacia del programma di contributi.
3. Inviare per posta o per email il modulo nota spese, le ricevute in originale e il rapporto finale al Dipartimento Giovani Lions e Leo **entro 60 giorni** dalla data della conferenza.

Young Lions and Leos Department  
Lions Clubs International  
300 W 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA  
Leo@lionsclubs.org

Al ricevimento e dopo l'elaborazione della documentazione richiesta, Lions International invierà il rimborso del contributo al presidente di Consiglio o al governatore distrettuale incaricato.



# Programma di contributi per la Leadership Leo

## Richiesta di contributo

### Informazioni di contatto

#### Lions organizzatore

Nome

Titolo

Nome del Lions Club

Distretto / Multidistretto

Email

Paese

#### Leo organizzatore

Nome

Titolo

Nome del Lions Club

Distretto / Multidistretto Leo

Email

Paese

#### Dettagli sulla conferenza

Nome della conferenza

Data/e dell'evento

Sede

Importo dei fondi richiesti (max. 2.000USD):

#### Numero di partecipanti previsto:

Leo Alfa

Leo Omega

Lions

Ospiti

Si prega di allegare una bozza dell'ordine del giorno a questa domanda.

**Si prega di rispondere alle seguenti domande. Se necessario, allegare fogli aggiuntivi.**

1. Quale delle [sessioni di sviluppo per i Leo](#) presenterete? Gli eventi che ricevono i contributi devono utilizzare il programma di studio per almeno una sessione delle sessioni di sviluppo per i Leo.

- Gestione del tempo (60 minuti)
- Parlare in pubblico (2 parti di 70 e 90 minuti)
- Motivazione dei soci (90 minuti)
- Lavorare in squadra (90 minuti)

2. Spiegare dettagliatamente gli obiettivi della conferenza per la leadership Leo. In che modo l'ordine del giorno della conferenza raggiungerà questi obiettivi?

---

---

---

3. In che modo questa conferenza svilupperà ulteriormente le capacità di leadership dei Leo?

---

---

---

4. Quanti Leo e Lions fanno parte del Comitato per la pianificazione della conferenza? Indicare i Leo che fanno parte del comitato e il loro ruolo specifico.

---

---

---

5. Quali distretti/multidistretti all'interno della vostra area costituzionale saranno rappresentati all'evento?

---

---

---

6. In che modo sarà promossa la conferenza presso i Leo? Si prega di allegare degli esempi di materiale pubblicitario, se disponibili.

---

---

---

7. Avete in programma una copertura mediatica della conferenza? Se sì, si prega di spiegare qual è il piano previsto affinché i media trattino l'evento.

---

---

---

8. Pensate di organizzare questa conferenza per la leadership Leo anche se non doveste ricevere i fondi da questo programma di contributi?

- Sì
- No

## Budget proposto per la realizzazione della conferenza

---

Includere il costo e la descrizione delle spese. Per avere una lista delle spese autorizzate, si prega di far riferimento alla Normativa sui rimborsi spese per i forum (pag. 11).

Voce	Costo	Importo coperto dal contributo
Affitto locali		
Attrezzatura audio-video		
Pasti e bevande durante la conferenza		
Stampe (inviti, poster, volantini, ecc.)		
Spese postali		
Promozione e pubblicità		
Spese per relatori		
Spese di cancelleria		
Altro (si prega di specificare)		
<b>Budget totale per la conferenza Leo</b>		<b>Totale coperto Dal contributo</b>

### Firme richieste

---

Per le domande di contributo presentate da un distretto singolo o sottodistretto, sono richieste le firme sia del governatore distrettuale che del chairperson distrettuale addetto ai Leo club.

---

*Firma del Chairperson Leo*

---

*Data*

---

*Nome e cognome in stampatello del Chairperson  
Distrettuale Leo*

---

*Firma del Governatore Distrettuale*

---

*Data*

---

*Nome e cognome in stampatello del Governatore  
Distrettuale*

Per le domande di contributo presentate da un multidistretto, sono richieste le firme sia del presidente di Consiglio che del chairperson multidistrettuale addetto ai Leo club.

---

*Firma del Chairperson Multidistrettuale Leo*

---

*Data*

---

*Nome e cognome in stampatello del Chairperson Multidistrettuale Leo*

---

*Firma del Presidente di Consiglio*

---

*Data*

---

*Nome e cognome in stampatello del Presidente di Consiglio*

Si prega di inviare il presente modulo debitamente compilato a:  
Young Lions and Leos Department  
Lions Clubs International  
300 W 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA  
Email: [leo@lionsclubs.org](mailto:leo@lionsclubs.org)  
Fax: +1 630-571-1692

## Normativa per i rimborsi spese per i forum per la leadership

---

### 1. Budget

Le conferenze per la leadership Leo saranno rimborsate fino a un massimo di 2.000 USD. Le spese rimborsabili possono essere sostenute solamente a seguito dell'approvazione della richiesta di contributo per la Leadership Leo.

### 2. Invio delle note spese

#### • Moduli ufficiali

Le note spese devono essere inviate utilizzando il Modulo Nota Spese per il contributo sulla leadership Leo unitamente al Rapporto finale sul contributo per la leadership Leo. Le singole voci devono essere indicate separatamente, le colonne devono riportare il totale e devono essere allegate le ricevute in originale.

#### • Firme

Il modulo nota spese e il rapporto finale devono riportare la firma del Chairperson Leo e del Governatore distrettuale o del Presidente di Consiglio.

#### • Scadenza

Alla conclusione della conferenza, deve essere inviato il Modulo Nota Spese insieme agli originali delle ricevute e al Rapporto finale al Dipartimento Giovani Lions e Leo presso Lions International entro 60 giorni. Se la documentazione richiesta non perverrà entro 60 giorni dal termine della conferenza, il rimborso non sarà considerato.

### 3. Spese rimborsabili

Le spese ammesse riguardano: affitto dei locali, apparecchiature audio-video, cibo e bevande durante la conferenza, spese postali, cancelleria, spese per i relatori\*, spese pubblicitarie e promozionali, materiale per la conferenza e costi di stampa.

\*Per spese rimborsabili per i relatori si intendono:

- Onorario per il relatore - Lions International provvederà a rimborsare il costo del servizio offerto dal relatore. Si richiede una fattura e una copia del pagamento.
- Trasporto del relatore. Lions International coprirà le spese di trasporto per raggiungere la conferenza, fino al massimo consentito di un biglietto di andata e ritorno in classe economica (per ogni relatore), con la tratta più diretta possibile e senza soste. E' necessario inviare la matrice originale del biglietto aereo (non una copia) e una ricevuta dell'acquisto. Il biglietto

aereo non sarà rimborsato se non saranno presentati entrambi questi documenti.

- Le spese di viaggio via terra da/per la conferenza saranno a carico di Lions International, incluso il chilometraggio alla tariffa stabilita dalla Normativa generale sui rimborsi spese di Lions Clubs International, o il costo effettivo di treno, bus, taxi, etc.
- Alloggio del relatore. Lions International rimborserà le spese per una camera standard d'albergo a uso singolo.
- Pasti del relatore - Lions International rimborserà il costo dei pasti (se previsti) consumati dall'arrivo alla conferenza, durante il suo svolgimento e prima della partenza.
- Mance per i relatori - Lions International rimborserà le mance alla tariffa stabilita nella Normativa generale sui rimborsi spese di Lions Clubs International

### 4. Spese non rimborsabili

Le spese non rimborsabili includono: bevande alcoliche, spese di alloggio Leo, assicurazione medica, spese personali del relatore, telefono, lavanderia, film, assicurazione di viaggio, altre spese personali, spese non debitamente documentate e spese che eccedono i 2.000 USD.

### 5. Rimborso spese

Il rimborso sarà effettuato al distretto o al multidistretto di chi presenta la richiesta. Nei Paesi in cui Lions International dispone di un conto corrente bancario, il rimborso spese sarà effettuato nella valuta locale del richiedente; in caso contrario, sarà utilizzata la valuta USD in base ai tassi di cambio Lions del mese in cui viene effettuato il rimborso.

### 6. Avviso sulla copertura delle spese mediche

Molte polizze assicurative mediche per i gruppi non coprono gli assicurati al di fuori del loro Paese e, a volte, neppure al di fuori della loro città o provincia. Questo trova particolare applicazione nell'assicurazione Medicare degli USA, valida solamente negli Stati Uniti, ma potrebbe valere anche per altre coperture sanitarie di tipo statale o privato. Pertanto, quando si viaggia, è consigliabile accertarsi di disporre di una sufficiente copertura assicurativa medica. Questa è una questione personale che varia da individuo a individuo. Si prega, pertanto, di valutare attentamente la propria situazione e quella dei propri familiari e amici.