



LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTE GRANT PROGRAM

POLÍTICA Y FORMULARIO DEL PROGRAMA DE SUBVENCIONES PARA INSTITUTOS DE DESARROLLO DE LIDERATO

Cantidades máximas que reembolsa el Programa de Subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato

Distrito Múltiple: USD 4 500 (sin exceder los gastos reales en los que se ha incurrido)

Distrito Único*: USD 1 800 (sin exceder los gastos reales en los que se ha incurrido)

Distrito / región / zona provisional sin distrito: USD 750 (sin exceder los gastos reales en los que se ha incurrido)

*Un distrito único es un distrito que no está conectado a un distrito múltiple. Por ejemplo, el Distrito 50, Hawái, EE.UU. es un distrito único, mientras que el Distrito 1A es un subdistrito del Distrito Múltiple 1, Illinois, EE.UU.

¿En qué consiste el proceso de reembolso de gastos?

- Todos los distritos múltiples, distritos únicos y distritos/ regiones/ zonas provisionales sin distrito pueden participar en este programa de subvenciones.
- Aproximadamente treinta (30) días antes de la fecha de inicio del instituto confirmado, se pagará el cincuenta por ciento (50%) del monto total de la subvención.
- El reembolso final se pagará después de haber evaluado el *formulario de reembolso del programa de subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato* y demás documentación requerida. **No se tramitarán las cuentas de gastos incompletas.**
- La División de Desarrollo de Liderato debe recibir todos los documentos en un plazo de 60 días a partir de la conclusión del instituto. Las cuentas de gastos que se reciban después de 60 días de haber finalizado el instituto no se reembolsarán.

Criterios para reembolso de gastos

Gastos reembolsables

- Alojamiento en hotel: el recibo debe incluir el nombre del participante o del docente invitado
- Comidas relacionadas con el programa: el recibo debe incluir una lista detallada de las comidas y bebidas
- Materiales y suministros para el programa
- Alquiler del salón de reuniones y equipo audiovisual
- Gastos de viaje de los docentes

Gastos no reembolsables

- Bebidas alcohólicas
- Gastos de viaje del participante (por ejemplo, pasaje de avión, autobús, tren, kilómetros viajados en automóvil, etc.)
- Gastos imprevistos (por ejemplo, teléfono, lavandería, estacionamiento de automóvil, propinas, seguro de viaje, etc.).



Directrices de gastos y presupuesto

A continuación, aparece una lista de gastos posibles relacionados con el instituto. Se deben tomar en cuenta esos factores cuando se prepare el presupuesto.

Gastos relacionados con la sede de la capacitación:

- Habitaciones (individual o compartida)
- Alquiler de salón de reuniones (incluyendo la tarifa de armado y desarmado)
- Comidas durante el instituto: Desayuno, almuerzo, cena, refrigerio de la mañana y de la tarde
- Equipo de alquiler:
 - *Proyector LCD y pantalla*
 - *Computadora portátil*
 - *Rotafolios, papel y marcadores*
 - *Micrófonos y sistema de audio*
 - *Acceso a Wi-Fi / Internet en las salas de reuniones*

Gastos de los docentes:

- Transporte, comidas y alojamiento

Suministros

- Letreros, tarjetas de identificación y certificados
- Carpetas con separadores (uno por cada participante y docente)
- Materiales del currículo (que deben ponerse en las carpetas)
- Suministros de oficina según sea necesario (por ejemplo: bolígrafos, papel, cinta adhesiva, notas adhesivas, etc.)

NOTA: Los docentes y participantes individuales son responsables del pago de los gastos imprevistos (por ejemplo, lavandería, alquiler de vídeos, teléfono, servicio de Internet, artículos diversos, entretenimiento, transporte para participantes, alcohol, incluyendo el minibar de la habitación, etc.).

Notas sobre el reembolso

- El monto máximo de reembolso del Programa de Subvenciones del Instituto de Desarrollo de Liderato no excederá el monto de los gastos reales en los que se haya incurrido. **Consulte arriba las cantidades máximas de subvenciones.
- Para poder recibir el reembolso, los participantes deben participar en todo el instituto y firmar el formulario de consentimiento y asistencia.
- El reembolso se hará en la moneda oficial del país donde se encuentre el distrito/ distrito múltiple, salvo que la organización determine lo contrario (según lo estipulado en el manual de estatutos y reglamentos). 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, en el país, distrito múltiple, único o zona/región/distrito provisional sin distrito, el reembolso se hará en dólares estadounidenses.
- No se harán transferencias del reembolso a cuentas bancarias personales.
- Si se usa moneda de más de un país, se debe enviar un formulario 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 los socios Leones, aunque 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. Muchos planes de seguro 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. Este es el caso del seguro Medicare de EE.UU., vigente solo en los EE.UU., y es muy probable que sea así en muchos otros planes médicos patrocinados por el gobierno e individuales. Este es un asunto personal que varía de un individuo a otro, por lo que se recomienda examinar detenidamente la situación propia y la de los familiares y amigos que acompañen al viajero.

Documentación necesaria para obtener el reembolso

Para recibir el reembolso final del Programa de Subvenciones de Desarrollo de Liderato deben completarse los siguientes pasos:

1. La División de Desarrollo de Liderato debe tener en archivo el formulario de solicitud del Programa de Subvenciones para ***Institutos de Desarrollo de Liderato de 2023-2024*** debidamente cumplimentado.
2. Una vez que finalice el instituto, **se deben presentar los documentos siguientes:**
 - El ***Formulario de Reembolso del Programa de Subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato de 2023-2024*** debidamente cumplimentado
 - Facturas y recibos detallados. Asegúrese de que la moneda utilizada sea legible. No convierta la moneda.
 - El ***formulario de consentimiento y asistencia al instituto*** debidamente cumplimentado, incluidas las firmas de los docentes y participantes como verificación de asistencia. Incluya el número de socio y el número de club de todos los docentes y participantes. **¿Los Leo asistieron a su ELLI? Resalte los nombres de los participantes Leo en su formulario de asistencia para recibir un reembolso por su asistencia. [Más información sobre la subvención de servicio Leo de ELLI.](#)**
 - El ***resumen final de la capacitación de desarrollo de liderato*** debidamente cumplimentado
 - Evaluaciones completas del Instituto.
 - Opcional:
Fotografías: Asegurarse de obtener el consentimiento para la divulgación de fotografías mediante la firma en la hoja de asistencia y formulario de consentimiento. Las fotografías deberán estar etiquetadas de manera que identifiquen a los Leones que aparezcan en cada foto.

Si no se presentan los documentos solicitados a la División de Desarrollo de Liderato dentro de los 60 días después de finalizado el instituto, el instituto no recibirá el reconocimiento oficial de la Asociación, y los docentes y participantes no recibirán confirmación de haber asistido al instituto. **No se reembolsarán las cuentas de gastos que se reciban después del plazo de 60 días.**

Los reembolsos serán pagaderos al distrito múltiple, distrito único, subdistrito o zona/ región/ distrito provisional sin distrito.

DE CONFORMIDAD CON LA POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS DE LA ASOCIACIÓN, NO SE REEMBOLSARÁN LAS CUENTAS DE GASTOS QUE SE RECIBAN SESENTA (60) DÍAS DESPUÉS DE HABER CONCLUIDO EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

¿A dónde deben enviarse los formularios cumplimentados y / o las preguntas?

Por correo electrónico a la División de Desarrollo de Liderato en institutes@lionsclubs.org

Por correo postal a:
Lions Clubs International,
Leadership Development Division (LD Institute Grant)
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 EE.UU.



Reembolso del Programa de Subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato 2023-2024

Información del Instituto

N.º del distrito múltiple / distrito único o distrito/región/ zona/país provisional sin distrito _____

Lugar del instituto _____ Fechas del instituto _____

Tipo de instituto Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ELLI) Instituto Regional de Liderato Leonístico (RLLI) Instituto Regional de Liderato Leonístico Virtual (V-RLLI)

Coordinador local del Instituto

Certifico que según mi leal saber y entender se incurrió en todos los gastos enumerados y que los mismos cumplen con la política de reembolso del Programa de Subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato de la Asociación. Al firmar este formulario de reembolso de gastos, acepto y me doy por enterado de que el mismo pasa a formar parte de los archivos oficiales de la organización y que puede estar sujeto a revisión por parte del personal autorizado. Asimismo, entiendo que las cuentas de gastos recibidas sesenta días después de la fecha de la capacitación no son reembolsables.

Nombre del Coordinador local del Instituto _____

Firma _____

- Enumere a continuación todos los gastos autorizados para el reembolso y adjunte los recibos correspondientes.
- Anote los gastos en la moneda en que se pagaron. **No convierta la moneda.**
- Los reembolsos serán pagaderos al distrito múltiple, distrito único, subdistrito zona/región/distrito provisional sin distrito.

Categoría de gasto		Notas	TOTAL
Docentes Número de asistentes: _____	Viaje (por ejemplo: avión, autobús, tren, kilómetros recorridos en automóvil, etc.)		
	Habitaciones de hotel (adjuntar folios individuales): cada persona es responsable de los gastos imprevistos (por ejemplo, lavandería, alquiler de videos, alcohol, incluido el minibar de la habitación, etc.)		
Número de participantes que asistieron: _____	Habitaciones de hotel (adjuntar folios individuales): cada persona es responsable de los gastos imprevistos (por ejemplo, lavandería, alquiler de videos, alcohol, incluido el minibar de la habitación, etc.)		
Centro de capacitación	Alquiler del salón de reuniones		
	Comidas y refrigerios		
	Alquiler de equipo audiovisual		
	Costos de los materiales (fotocopias, suministros, letreros, franqueo)		
	Otro (especificar en la columna de notas)		
Moneda utilizada:		Gastos totales:	

Enviar el *Formulario de Reembolso del Programa de Subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato* debidamente cumplimentado y los documentos acreditativos a la División de Desarrollo de Liderato en la oficina internacional. **No se reembolsarán las cuentas de gastos que se reciban después del plazo de 60 días.** Por correo electrónico a: institutos@lionsclubs.org

Por correo postal a: Lions Clubs International, Leadership Development Division (LD Institute Grant), 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842 EE.UU.

