Política de Reembolso del Programa de Subvenciones para Desarrollo de Liderato de Distrito Múltiple 2020-2021

Cantidades máximas de reembolso del programa de subvenciones de desarrollo de liderato para distritos múltiples

- 100 USD por cada primer vicegobernador de distrito confirmado (sin que excedan de los gastos reales en los que se haya incurrido).
- 75 USD por cada segundo vicegobernador de distrito confirmado que participe (sin que excedan de los gastos reales en los que se haya incurrido).

Todos los distritos múltiples pueden participar en este programa de subvenciones. Se concederá una subvención a todas las solicitudes completas. **El plazo para recibir las solicitudes vence el 31 de octubre de 2020.** Después de esta fecha, no se aceptarán solicitudes.

Documentación necesaria para obtener el reembolso.

Para recibir el reembolso del programa de subvenciones debe enviarse la documentación siguiente a la División de Desarrollo de Liderato de la oficina internacional:

1. Una solicitud para el programa de subvenciones para desarrollo de liderato de distrito múltiple 2020-2021 debidamente cumplimentada.
2. El formulario de solicitud de reembolso del programa de subvenciones para desarrollo de liderato de distrito múltiple 2020-2021 (completo con todos los gastos detallados y aceptables del programa de capacitación).
3. Los recibos de gastos autorizados para reembolso
4. La hoja de asistencia diaria al desarrollo de liderato 2019-2020 (con las firmas de los participantes como certificación de asistencia).
5. El calendario/esquema de todos los días del programa de capacitación.
6. El informe final de evaluación de desarrollo de liderato completo.

Es imperativo enviar a tiempo las cuentas de gastos, que deben presentarse en un plazo de **60 días** a partir de la finalización del programa de capacitación, de conformidad con la política de la Asociación. **No se reembolsarán las cuentas de gastos que se reciban después del plazo de 60 días.**

El reembolso se pagará al distrito múltiple de acuerdo con la política de reembolso del programa de subvenciones del distrito múltiple para el desarrollo de liderato de distrito múltiple.

Requisitos para el reembolso de gastos

Gastos que se consideran reembolsables:	• Alojamiento en habitaciones de hotel – el recibo debe incluir el nombre del participante o del personal docente invitado. • Comidas relacionadas con el programa – el recibo debe incluir una lista detallada de los alimentos y bebidas servidas. • Suministros para el programa. • Alquiler del salón de reuniones y equipo audiovisual.
Gastos que no se consideran reembolsables:	• Bebidas alcohólicas. • Viajes (p. ej., boleto de avión, autobús, tren, kilómetros recorridos en automóvil, etc.). • Gastos imprevistos (por ejemplo, teléfono, lavandería, estacionamiento de automóvil, propinas, seguro de viaje, etc.).

Política de Reembolso del Programa de Subvenciones para Desarrollo de Liderato de Distrito Múltiple 2020-2021

Condiciones del reembolso:

- El monto máximo de reembolso del programa de subvenciones no excederá del monto de 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 al desarrollo de liderato.
- El reembolso se hará en la moneda oficial del país donde se encuentre el distrito/distrito múltiple, salvo que la asociación determine lo contrario (según lo estipulado en el manual de normas). El tipo de cambio que se usará para el reembolso es el que esté vigente al momento de tramitar el reembolso de gastos en la oficina internacional. El reembolso se hará en dólares estadounidenses cuando la asociación no tuviera una cuenta bancaria en el país en el que se llevó a cabo la capacitación.
- No se harán transferencias a cuentas bancarias personales.
- Si se usa moneda de más de un país, se debe enviar un formulario por cada moneda.

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 siquiera fuera de su propia ciudad, estado, o provincia. Esto ocurre especialmente con el seguro Medicare de los EE. UU., y es probable que sea así para muchos otros seguros médicos privados o públicos de otros países. Se trata de 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.

Lista de control de reembolsos del programa de subvenciones para desarrollo de liderato de distrito múltiple

NOTA: No se tramitarán las solicitudes de reembolso de gastos a las que falte todo, o parte de los documentos que se listan a continuación.

- ☐ El formulario de reembolso del programa de subvenciones para desarrollo de liderato de distrito múltiple 2020-2021
- ☐ Facturas y recibos detallados, asegurándose de que la moneda utilizada sea legible. Favor de no convertir la moneda.
- ☐ Hoja de asistencia diaria al desarrollo de liderato con las firmas de los participantes y docentes.
  Asegurarse de que la lista de la hoja de asistencia diaria al desarrollo de liderato tenga todos los datos completos: el nombre y el apellido del docente y de cada participante, el número de club, el número de socio y las firmas de todos los participante y docentes.
- ☐ Informe final de evaluación de desarrollo de liderato
- ☐ Enviar los documentos a:
  Por correo electrónico a la División de Desarrollo de Liderato en leadershipDevelopment@lionsclubs.org

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

Formulario de reembolso del programa de subvenciones para desarrollo de liderato de distrito múltiple 2020-2021

Distrito Múltiple n.º : _____

Lugar de la capacitación: _____

Fecha de la capacitación: _____

Tipo de capacitación:

☐ 1er vicegobernador de distrito

☐ 2º vicegobernador de distrito

☐ Certifico, según mi leal saber y entender, que se incurrió en todos los gastos enumerados y que los mismos son conformes con la política de reembolso del programa de subvenciones para el desarrollo de liderato de distrito múltiple de la Asociación. Entiendo que, al firmar este formulario de reembolso de gastos, este pasa a formar parte de los archivos oficiales de la asociación y puede estar sujeto a revisión por parte del personal autorizado. También entiendo que las cuentas de gastos recibidas 60 días después de la fecha de la capacitación no tendrán derecho al reembolso.

_____

Firma del coordinador del Equipo Global de Liderato (GLT) del Equipo Global de Acción

- Enumerar a continuación todos los gastos autorizados para el reembolso y adjuntar a este formulario los recibos correspondientes.
- Anotar las partidas de gastos en la moneda en que se pagaron. No convertir la moneda.
- El reembolso se hará a nombre del distrito o del distrito múltiple.

Fecha	Comerciante/Vendedor	Propósito	Monto
Moneda utilizada:		**Gastos totales:**	

Utilizar formularios

Enviar los documentos para el reembolso del programa de subvenciones para desarrollo de liderato de distrito múltiple a la División de Desarrollo de Liderato de la oficina internacional.

Por correo electrónico: leadershipdevelopment@lionsclubs.org
Por correo postal: Lions Clubs International, Leadership Development Division (LD MD Grant)
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523 USA

For Leadership Development Division Staff Use Only [para uso exclusivo del personal de la división]:

Reimbursement Payable to: _____

Account	Purpose	Currency Paid	US Amount
3504-514000	LD 2021 1VDG MD_____		
6810-514000	LD 2021 2VDG MD_____		
Reviewed by:		Approved by:	

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

Distrito múltiple/Distrito único/Distrito n.º _____ País: _____ Fecha del instituto/capacitación: _____

Lugar del instituto/capacitación: _____ Tipo de instituto/capacitación: _____

No se aceptará la lista de participantes si faltan los números de socio y/o las firmas 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 mis fotos. *			
	Nombre	Cargo	Número del club	Número de socio	Consentimiento para la divulgación de foto/video* (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, en video u otros, con fines de promoción y publicidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. Estas imágenes serán propiedad de la ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES para el uso que se considere pertinente.**

***Presentación de informes: La información que se presente se registrará para garantizar que los Leos y Leones, reciban crédito por asistir a eventos de capacitación. Las preguntas referentes a cómo se utilizará esta información pueden dirigirse a la división de desarrollo de liderato (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 cuenta individual *Lion Account*.

Informe final de evaluación

Enviar el informe de evaluación final e incluir la información siguiente:

1. Un informe general de la capacitación del distrito múltiple del coordinador del GLT del Equipo Global de Acción, incluidas las recomendaciones para mejorar el programa y/o sugerencias de temas.

2. Firma obligatoria: El coordinador de la capacitación debe firmar a continuación.

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

_____	_____	_____
Nombre en letra de imprenta	Firma	Fecha