



Modulo di rimborso per il Programma di contributi distrettuali per lo sviluppo della leadership

Qual è l'importo massimo rimborsabile per il programma di contributi distrettuali per lo sviluppo della leadership?

500 USD per le spese relative alla formazione dei presidenti di zona all'interno del distretto (senza superare le spese effettive sostenute).

Tutti i distretti possono partecipare a questo programma di contributi; tuttavia, i fondi sono limitati e non tutti i richiedenti riceveranno un contributo.

La scadenza per la presentazione delle domande è il 30 settembre 2023. Le domande incomplete e quelle presentate dopo tale data potrebbero non essere accettate.

Qual è l'iter del processo di rimborso?

Il rimborso finale sarà erogato a seguito della valutazione del modulo di rimborso del programma di contributi distrettuali per lo sviluppo della leadership e della documentazione richiesta (vedere lista di controllo alla pagina seguente).

Le richieste di rimborso incomplete non saranno elaborate. La Divisione Sviluppo Leadership dovrà ricevere tutta la documentazione entro 60 giorni dalla data di conclusione della formazione. Le richieste di rimborso ricevute dopo che saranno trascorsi 60 giorni dalla data di conclusione della formazione potranno non essere considerate valide ai fini del rimborso.

Spese rimborsabili ammesse

Ammesse

- Camere d'albergo per ospiti (la ricevuta dovrà indicare il nome del partecipante o del docente ospite)
- Pasti consumati durante il programma (la ricevuta deve includere l'elenco dettagliato del cibo e delle bevande serviti)
- Materiali e risorse per il programma
- Affitto della sala riunioni e dell'apparecchiatura audio-video

Non ammesse

- Bevande alcoliche
- Spese di viaggio (per es.: biglietto aereo, bus, treno, chilometraggio in auto, ecc.)
- Spese personali (per es.: telefono, lavanderia, parcheggio, mance, assicurazione di viaggio, ecc.)

Note per il rimborso

- L'importo massimo rimborsabile previsto dal *Programma di contributi distrettuali per lo sviluppo della leadership* non supererà le spese effettivamente sostenute. **Si prega di fare riferimento alle informazioni di cui sopra per gli importi massimi dei contributi.
- Per aver diritto al rimborso i partecipanti dovranno partecipare alla formazione per la sua intera durata e firmare il *foglio presenze giornaliera dello sviluppo leadership* compilato.
- I rimborsi saranno effettuati nella valuta del domicilio del multidistretto, distretto singolo, sottodistretto, distretto provvisorio o circoscrizione/zona non distrettuale, salvo i casi in cui sia nell'interesse della Organizzazione agire diversamente (secondo quanto stabilito dalla Normativa del Consiglio di Amministrazione). Il rimborso sarà effettuato in base al tasso di cambio ufficiale Lions relativo al giorno in cui la nota spese sarà elaborata presso la sede centrale di Lions Clubs International. Il rimborso sarà effettuato in dollari americani se l'Organizzazione non dispone di un conto bancario nel paese del multidistretto, distretto singolo, distretto provvisorio o circoscrizione/zona non distrettuale.
- I bonifici per i rimborsi spese non saranno effettuati su conti personali.
- Nel caso sia stata utilizzata più di una valuta, si dovrà compilare un modulo separato per ogni valuta utilizzata.
- Le spese per gli ospiti del distretto e i coniugi dei partecipanti e dei docenti **non sono** rimborsabili da Lions Clubs International.



Modulo di rimborso per il Programma di contributi distrettuali per lo sviluppo della leadership

Assicurazione

Lions Clubs International non offre ai propri soci alcuna copertura assicurativa per le spese mediche, indipendentemente dal fatto che questi stiano svolgendo o meno attività lionistiche. Per questo motivo, in occasione dei viaggi personali o di carattere lionistico, si consiglia di verificare che la propria copertura assicurativa per le spese mediche sia sufficiente. Molte polizze di assicurazione medica, sia individuali che di gruppo, non prevedono la copertura degli assicurati al di fuori dei loro paesi e, a volte, delle loro città o province. Questo riguarda soprattutto l'assicurazione Medicare degli Stati Uniti, valida solamente sul territorio nazionale, ma potrebbe riguardare anche altre polizze sanitarie di tipo statale o privato. 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.

Lista di controllo per i rimborsi del programma di contributi distrettuali per lo sviluppo della leadership

- Modulo di rimborso per il programma di contributi distrettuali per lo sviluppo della leadership* compilato.
- Fatture e ricevute dettagliate. Assicurarsi che la valuta utilizzata sia leggibile. Non effettuare il cambio valuta.
- Riepilogo finale:
Il [Riepilogo finale della formazione per lo sviluppo della leadership](#) dovrà essere compilato in ogni sua parte e includere le raccomandazioni per il miglioramento e/o l'aggiunta di contenuti.
- [Modulo di partecipazione e liberatoria per la formazione](#) con le firme dei docenti e dei partecipanti.
Il coordinatore GLT ha la responsabilità di verificare che nel [modulo di partecipazione e liberatoria per la formazione](#) sia riportato il nome, il cognome, il numero di club, il numero di matricola e la firma di ciascun partecipante e docente.
- Comunicare la formazione completata su [Learn](#).
I coordinatori GLT dovranno comunicare i dati della formazione completata, inclusi i nomi dei docenti e dei partecipanti, utilizzando la funzione *Gestisci formazione* dell'applicazione "Learn" utilizzando il loro Lion Account.
- Facoltativo:
Foto: assicurarsi che il consenso alla foto sia stato fornito tramite firma sul modulo di partecipazione e liberatoria per il corso. Tutte le foto dovranno essere contrassegnate e tutti i Lions dovranno essere identificati su ogni foto.
- Si prega di inviare tutti i documenti a:
Per email alla Divisione Sviluppo Leadership all'indirizzo leadershipdevelopment@lionsclubs.org
Per posta a:
Lions Clubs International
Leadership Development Division (LD District Grant)
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA



Modulo di rimborso per il Programma di contributi distrettuali per lo sviluppo della leadership

Informazioni sulla formazione

N. del distretto _____ Data della formazione _____

Sede della formazione _____

Tipo di formazione Workshop dei Presidenti di Zona

Coordinatore GLT

Dichiaro che, per quanto di mia conoscenza, tutte le spese elencate sono state effettivamente sostenute e sono conformi al Regolamento sui rimborsi spese del programma di contributi distrettuali per lo sviluppo della leadership dell'Associazione. Sono consapevole che in virtù della sottoscrizione di questa richiesta di rimborso, questa diventerà parte degli archivi ufficiali dell'Organizzazione e potrà essere soggetta a verifica da parte di terzi autorizzati solitamente a effettuare a tali controlli. Sono altresì consapevole che le note spese pervenute dopo 60 giorni dalla data della formazione potranno non essere considerate valide ai fini del rimborso.

Nome del Coordinatore GLT _____

Firma del Coordinatore GLT _____

- Si prega di elencare di seguito tutte le spese rimborsabili e di allegare al presente modulo le ricevute corrispondenti.
- Documentare le spese nella valuta effettivamente utilizzata. Non effettuare il cambio valuta.
- I rimborsi saranno erogati a favore del multidistretto, distretto singolo, sottodistretto o distretto provvisorio, circoscrizione/zona non distrettuale applicabile.

Categoria di spesa	Note	Totale
Camere ospiti in albergo (allegare fogli individuali) - le spese accessorie (es.: lavanderia, noleggio video, bevande alcoliche, incluso il minibar in camera, ecc.) sono a carico del singolo		
Pasti e pause caffè		
Costi dei materiali e forniture del programma (fotocopie, forniture, segnaletica, affrancatura)		
Affitto sala riunioni e apparecchiatura audio-video		
Altro (specificare la spesa nella colonna delle note)		
Valuta utilizzata		Totale spese

Spazio riservato allo staff della Divisione Sviluppo Leadership

Received by Leadership Development _____

Reimbursement Payable to _____

Account	Purpose	Currency Paid	USD Amount
6810-536000	LD2324 ZC D		
Reviewed By		Approved By	
Exchange rate		Total expenses (USD)	

Accounting Department - Please convert to local currency. See attached banking information.