



# Programa de Subvenciones de Desarrollo de Liderato para Distritos Múltiples

## Formulario de solicitud de reembolso

### ¿Cuál es el monto máximo del reembolso del programa de subvenciones de desarrollo de liderato para distritos múltiples?

- 100 USD por cada primer vicegobernador de distrito confirmado que participe (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 30 de septiembre de 2023.** No se aceptarán las solicitudes incompletas y las que se reciban fuera del plazo establecido.

### ¿En qué consiste el proceso de reembolso?

El reembolso final se pagará después de que se haya evaluado el formulario de reembolso del programa de subvenciones de desarrollo de liderato para distritos múltiples y demás documentación que se exija (consulte la lista de control en la próxima página)

**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 finalización de la capacitación. Las cuentas de gastos que se reciban después de transcurrido 60 de la finalización de la capacitación pueden no tener derecho al reembolso.**

### Reembolso de gastos

#### Gastos reembolsables:

- Alojamiento en hotel: el recibo debe incluir el nombre del participante o del docente invitado.
- Las comidas relacionadas con el programa – el recibo debe incluir una lista detallada de las comidas y bebidas servidas
- Materiales y suministros para el programa.
- Alquiler del salón de reuniones y equipo audiovisual

#### Gastos no reembolsables

- Bebidas alcohólicas
- Gastos de viaje (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.).

### Notas sobre el reembolso

- El monto máximo del reembolso del *programa de subvenciones de desarrollo de liderato para distritos múltiples* no excederá del monto de los gastos en los que se haya incurrido. **\*\*Consulte arriba las cantidades máximas de subvenciones otorgadas.**
- Para poder recibir el reembolso, los participantes deben participar en toda la capacitación y firmar el [formulario de consentimiento y asistencia a la capacitación](#).
- Los reembolsos se efectuarán en la moneda del domicilio del distrito múltiple, distrito único, subdistrito o distrito / región / zona provisional sin distritar salvo que la organización determine lo contrario (de conformidad con el Manual de Normas). 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, distrito múltiple, distrito único o zona/ región/ distrito provisional sin distritar, 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 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.



# Programa de Subvenciones de Desarrollo de Liderato para Distritos Múltiples

## Formulario de solicitud de reembolso

### 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 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.

### Lista de control de reembolso del programa de subvenciones de desarrollo de liderato para distritos múltiples

Para recibir el reembolso del *programa de subvenciones de desarrollo de liderato para distritos múltiples* deben presentarse los documentos siguientes:

- ☐ Un [formulario de reembolso del programa de subvenciones de desarrollo de liderato para distritos múltiples](#) debidamente cumplimentado
- ☐ Facturas y recibos detallados. Asegúrese de que la moneda utilizada sea legible. No convierta la moneda.
- ☐ Resumen final:  
Se debe llenar en su totalidad el [Resumen final de la capacitación de desarrollo de liderato](#) e incluir recomendaciones para mejorar y / o añadir contenido.
- ☐ Se debe completar el [Formulario de consentimiento y asistencia a la capacitación](#) con las firmas de los docentes y participantes.  
El coordinador del GLT es responsable de asegurar que figure el nombre, apellido, número de club, número de socio y firma de cada participante y docente en el [Formularios de consentimiento y asistencia a la capacitación](#).
- ☐ Informar sobre la capacitación en [Learn](#)  
Una vez que se completa, los **coordinadores del GLT deben informar** sobre la capacitación, incluidos los nombres de los docentes y participantes, usando la función de Gestionar la capacitación de la aplicación "Learn" utilizando su Lion Account.
- ☐ Opcional:  
Fotografías: Asegúrese de obtener el consentimiento para la divulgación de fotografías mediante la firma en el formulario de asistencia a la capacitación y formulario de consentimiento. Las fotografías deberán estar etiquetadas de manera que identifiquen a los Leones que aparezcan en cada foto.
- ☐ Los documentos deben enviarse a:  
**Por correo electrónico** a la División de Desarrollo de Liderato en [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org).  
**Por correo postal a:**  
Lions Clubs International,  
Leadership Development Division (LD District Grant)  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 EE.UU.



# Programa de Subvenciones de Desarrollo de Liderato para Distritos Múltiples

## Formulario de solicitud de reembolso

### Información sobre la capacitación

Distrito Múltiple n.º \_\_\_\_\_ Fecha de la capacitación \_\_\_\_\_

Lugar de la capacitación \_\_\_\_\_

Tipo de capacitación ☐ Capacitación de Primeros Vicegobernadores de Distrito ☐ Capacitación de Segundos Vicegobernadores de Distrito

### Coordinador del GLT

☐ 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 de desarrollo de liderato para distritos 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 del GLT \_\_\_\_\_ Firma del coordinador del GLT \_\_\_\_\_

- Enumere a continuación todos los gastos autorizados para el reembolso y adjunte a este formulario 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 distritar correspondiente.

| Categoría de gasto                                                                                                                                                                                                    |  | Notas                  | Total |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|-------|
| <b>Habitaciones de hotel</b> (adjuntar folios individuales): cada persona es responsable de los gastos imprevistos (por ejemplo, lavandería, alquiler de vídeos, alcohol, incluido el minibar de la habitación, etc.) |  |                        |       |
| <b>Comidas y refrigerios</b>                                                                                                                                                                                          |  |                        |       |
| <b>Materiales y suministros del programa</b> (fotocopias, suministros, letreros, franqueo)                                                                                                                            |  |                        |       |
| <b>Alquiler de salón de reunión y alquiler del equipo audiovisual</b>                                                                                                                                                 |  |                        |       |
| <b>Otro</b> (especificar en la columna de notas)                                                                                                                                                                      |  |                        |       |
| <b>Moneda utilizada</b>                                                                                                                                                                                               |  | <b>Total de gastos</b> |       |

### For Leadership Development Staff Use Only

| Received by Leadership Development _____ |                      |                                    |            |
|------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|------------|
| #1VDG total _____                        | x USD100 _____       | Total reimbursement eligible _____ | USD _____  |
| #2VDG total _____                        | x USD75 _____        | Total reimbursement eligible _____ | USD _____  |
| Reimbursement Payable to _____           |                      |                                    |            |
| Account                                  | Purpose              | Currency Paid                      | USD Amount |
| 3504-514000                              | LD2324 1VDG MD _____ |                                    |            |
| 6810-514000                              | LD2324 2VDG MD _____ |                                    |            |
| Reviewed By _____                        |                      | Approved By _____                  |            |
| Exchange rate _____                      |                      | Gastos totales (USD) _____         |            |

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