Formulário de Reembolso do Programa de Subsídios de Distrito Múltiplo para o Desenvolvimento da Liderança

Qual é o valor máximo de reembolso para o Programa de Subsídios de Distrito Múltiplo para o Desenvolvimento de Liderança?

- US$ 100.00 por primeiro vice-governador de distrito participante confirmado (sem exceder as despesas reais incorridas).
- US$ 75,00 por segundo vice-governador de distrito participante confirmado (sem exceder as despesas reais incorridas).

Todos os distritos múltiplos são elegíveis a participar deste programa de subsídios. Todas as solicitações devidamente preenchidas receberão subsídio.

As solicitações devem ser apresentadas até 30 de setembro de 2023. As solicitações incompletas e solicitações enviadas após o prazo talvez não sejam aceitas.

Como funciona o processo de reembolso?

O reembolso final será pago após o Formulário de Reembolso do Programa de Subsídios de Distrito Múltiplo para o Desenvolvimento de Liderança e a documentação necessária serem analisados (veja a lista de verificação na próxima página).

Os formulários de reembolsado incompletos não serão processados. A Divisão do Desenvolvimento de Liderança tem que receber toda a documentação no prazo de até 60 dias após a conclusão do treinamento. As solicitações recebidas depois de 60 dias da conclusão do treinamento, talvez não se qualifiquem para reembolso.

Elegibilidade para o reembolso de despesas

Elegível	Não elegível
• Quartos de hotel – o recibo tem que incluir o nome do hospede participante ou instrutor • Refeições associadas ao programa – o recibo tem que incluir uma lista discriminada das comidas e bebidas servidas • Materiais e suprimentos para o programa • Aluguel da sala de reunião e do equipamento de audiovisual	• Bebida alcoólica • Despesas com a viagem (ex.: avião, ônibus, trem, quilometragem de carro, etc.) • Despesas extras (ex.: telefone, lavanderia, taxas de estacionamento, gorjetas, seguro de viagem, etc.)

Observações sobre o reembolso

- O valor máximo de reembolso para o *Programa de Subsídios de Distrito Múltiplo para o Desenvolvimento de Liderança* não excederá as despesas reais incorridas. **Consulte acima os valores máximos dos subsídios concedidos.
- Para ser elegível ao reembolso, os participantes devem estar presentes durante todo o treinamento e assinar o *Formulário de Frequência e Consentimento do Treinamento*.
- Os reembolsos serão pagos na moeda local do domicílio do distrito múltiplo, distrito único, subdistrito ou distrito/região/divisão provisória sem distrito, exceto quando os interesses da Organização exigirem o contrário (de acordo com as Normas da Diretoria). O reembolso será feito pela taxa de câmbio oficial de Lions, conforme a data em que o pedido for processado pela Sede de Lions Clubs International. O reembolso será feito em dólares norte-americanos, se a Organização não possuir uma conta bancária no país do distrito múltiplo, distrito único, ou distrito/região/divisão provisória sem distrito.
- Não serão feitas transferências bancárias de reembolso para contas pessoais.
- Se forem usadas moedas de mais de um país, terão que ser preenchidos formulários separados para cada moeda.
- As despesas dos convidados do distrito e cônjuges dos participantes e dos instrutores **não são** elegíveis para reembolso de Lions Clubs International.

Formulário de Reembolso do Programa de Subsídios de Distrito Múltiplo para o Desenvolvimento da Liderança

Seguro

Lions Clubs International não oferece cobertura de seguro médico aos seus associados, estejam ou não a serviço do Lions. Portanto, quando fizer uma viagem pessoal ou relacionada a assuntos Leonísticos, aconselhamos que providencie cobertura de seguro médico suficiente. Muitos planos de seguro médico, individuais ou de grupo, não cobrem o assegurado fora do seu próprio país, e até mesmo fora da sua cidade, estado ou província. Isto é especificamente verdade no caso do seguro Medicare (válido apenas nos EUA) e provavelmente também o mesmo aconteça com outros planos de saúde governamentais ou particulares. Este assunto é de ordem pessoal e varia conforme o indivíduo, portanto, verifique com cuidado a sua situação e a de sua família e amigos.

Lista de verificação para reembolso do Programa de Subsídios de Distrito Múltiplo para o Desenvolvimento de Liderança

Para receber o reembolso do Programa de Subsídios de Distrito Múltiplo para o *Desenvolvimento de Liderança*, os seguintes documentos devem ser enviados:

- ☐ *Formulário de Reembolso do Programa de Subsídios de Distrito Múltiplo para o Desenvolvimento de Liderança* preenchido
- ☐ Faturas e recibos detalhados. Certificar-se de que a moeda usada seja legível. Não fazer a conversão das moedas.
- ☐ Sumário final:
  O *Sumário Final do Treinamento de Desenvolvimento da Liderança* deve ser preenchido na íntegra e incluir recomendações para melhorar e/ou adicionar conteúdo.
- ☐ *Formulário de Frequência e Consentimento do Treinamento* preenchido com assinaturas de instrutores e participantes.
  O Coordenador da GLT é responsável por se certificar que o nome, sobrenome, número do clube, número de associado e assinatura de cada participante e instrutor esteja no *Formulário de Frequência e Consentimento do Treinamento*.
- ☐ Reportar o treinamento concluído no Learn
  Os **Coordenadores da GLT têm que reportar** o treinamento concluído, inclusive o nome dos instrutores e os participantes, usando o recurso Gerenciar Treinamentos do aplicativo “Learn”, usando a conta Lion Account.
- ☐ Opcional:
  Fotos - certificar-se de obter consentimento para tirar fotos por meio de assinatura no Formulário de Frequência e Consentimento do Instituto. Todas as fotos devem receber um título, e todos os Leões de cada foto devem ser identificados.
- ☐ Envie todos os documentos para:
  Por e-mail para a Divisão do Desenvolvimento de Liderança em leadershipdevelopment@lionsclubs.org
  Por correio para:
  Lions Clubs International,
  Leadership Development Division (LD District Grant)
  300 W. 22nd Street
  Oak Brook, IL 60523-8842 USA

Formulário de Reembolso do Programa de Subsídios de Distrito Múltiplo para o Desenvolvimento da Liderança

Informações do treinamento

Distrito múltiplo nº _____ Data do Treinamento _____

Local do treinamento _____

Tipo de treinamento ☐ Treinamento do Primeiro Vice-Governador de Distrito ☐ Treinamento do Segundo Vice-Governador de Distrito

Coordenador da GLT

☐ Declaro de boa fé que, pelo meu conhecimento, todas as despesas aqui relacionadas foram realmente incorridas e estão em conformidade com as Normas de Reembolso do Programa de Subsídios de Distrito para o Desenvolvimento de Liderança da Associação. Estou ciente de que, ao assinar este Reembolso de Ressarcimento, ele se torna parte dos registros oficiais da Organização e está sujeito à análise pelas partes normalmente autorizadas a fazer tais inspeções. Também estou ciente de que os relatórios de despesas recebidos mais de 60 dias após a data do treinamento talvez não sejam elegíveis a reembolso.

Nome do Coordenador da GLT _____ Assinatura do Coordenador da GLT _____

- Liste abaixo todas as despesas que se qualifiquem a reembolso e anexe os respectivos recibos a este formulário.
- Reporte as despesas na moeda em que de fato foram pagas. Não faça a conversão de moedas.
- O reembolso será pago ao devido distrito múltiplo, distrito único, subdistrito, distrito/região/divisão provisória sem distrito.

Categoria de Despesas	Observações	Total
Quartos de hotel (anexe documentos por indivíduo) - os indivíduos são responsáveis por despesas extras (ex.: lavanderia, aluguel de vídeos, bebidas alcoólicas, frigobar no quarto etc.)		
Refeições e intervalos		
Materiais e suprimentos para o programa (fotocópias, suprimentos, sinalização, postagem)		
Aluguel da sala de reuniões e de equipamentos audiovisuais		
Outros (especifique na coluna de observações)		
Moeda usada	**Total das despesas**	

For Leadership Development Staff Use Only - Apenas para uso dos funcionários do Desenvolvimento da Liderança

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		Total expenses (USD)	

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