



Zuschüsse für Leo-Führungskräfte



Lions International

Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Ziel	3
Leo Führungskräfte-Konferenzen	3
Logistik	3
Teilnehmende	3
Veranstaltungsort	3
Terminplanung	3
Budget	3
Lehrplan Leo-Fortbildungsreihe	3
Veranstaltungsplanung	4
Planungsausschuss	4
Auswahl der Moderatoren	4
Fotos	4
Konferenz-Tagesordnung	4
Werbung	4
Beispiel-Konferenzprogramm	5
Zuschussbeantragung	6
Verfügbare Mittel	6
Voraussetzungen	6
Frist	6
Antragsverfahren	6
Nach Abschluss der Konferenz	6
Kostenerstattungsanträge	6
Zuschussantrag	7
Vorgeschlagenes Konferenzbudget	9
Führungskräfte-Forum: Rückerstattungsrichtlinien	11

Einführung

Das Leo-Club-Programm bietet Jugendlichen und jungen Erwachsenen die Möglichkeit, sich innerhalb ihrer Community zu Führungspersönlichkeiten zu entwickeln. Leos bilden ein globales Netzwerk junger Menschen, die sich für andere einsetzen und positive Veränderungen bewirken wollen.

Gemäß dem Leo-Motto Führungsaufgaben, Erfahrung und Chancen (Leadership, Experience, Opportunity) nehmen Leos weltweit an Aktivitäten und Projekten zur Verbesserung ihrer Community teil und bilden gleichzeitig ihre Führungskompetenzen aus.

Ziel

Lions Clubs International führte 2009 das Zuschussprogramm für Leo-Führungskräfte ein, um Lions finanziell zu unterstützen, die an der Organisation von Leo-Führungskräfte-Konferenzen interessiert sind. Das Ziel dieser Veranstaltungen ist, die Zusammenarbeit von Leos und Lions zu fördern, um die Entwicklung von Leos zu unterstützen. Daher sollen Leos bei diesen Veranstaltungen die Möglichkeit haben, in allen Aufgabenbereichen mitzuwirken und zu leiten. Im Rahmen des Zuschussprogramms werden Mittel für Leo-Führungsveranstaltungen bereitgestellt, die sich auf die Entwicklung von Führungskompetenzen konzentrieren.

Leo Führungskräfte-Konferenzen

Leo-Führungskräfte-Konferenzen können von einem konstitutionellen Gebiet, Multidistrikt, Unterdistrikt bzw. Einzeldistrikt organisiert werden. Leos sollten in allen Phasen der Planung und Organisation der Veranstaltung mitwirken und müssen mindestens 75 % der Sitzungen präsentieren oder mitpräsentieren. Die restlichen 25 % können von Lions oder anderen Personen moderiert werden, die Leos mit ihrem Fachwissen weiterhelfen können. Leos und Lions müssen Teil des Konferenzplanungsausschusses sein und bei der Ausarbeitung und Durchführung der Konferenz zusammenarbeiten.

Leo-Führungskräfte-Konferenzen sollen eigenständige Veranstaltungen sein. Diese Konferenzen können vor oder nach den jährlichen Conventions stattfinden und können auch mit anderen großen Lions-Foren/ Schulungen zusammengelegt werden. Die Veranstalter sollten die Leo-Führungskräfte-Konferenz jedoch als Einzelveranstaltungen bewerben und die Finanzierung der Konferenz klar trennen. Leo-Führungskräfte-Konferenzen sollten an einem günstig gelegenen Ort stattfinden und können in verschiedenen Formaten angeboten werden. Zum Beispiel eine ein- oder zweitägige Veranstaltung mit mehreren Workshops sowie mehrtägige Trainings zur Führungskräfteweiterbildung.

Logistik

Teilnehmende

Die Teilnehmenden sollten Leos aus dem gastgebenden konstitutionellen Gebiet, Multidistrikt, Unterdistrikt oder Einzeldistrikt sein und in der entsprechenden Altersgruppe. Auch Leos und Gäste von außerhalb des gastgebenden Gebiets können teilnehmen.

Veranstaltungsort

Die Konferenz sollte an einem günstig gelegenen Ort stattfinden. Bitten Sie andere Leos und Lions, die bereits mehrtägige Treffen im gastgebenden Gebiet organisiert haben, um zuverlässige und kostengünstige Veranstaltungsorte.

Am Veranstaltungsort sollte es komfortable Unterbringungsmöglichkeiten geben. Je nach Budget empfiehlt es sich, Mahlzeiten zu koordinieren, damit Möglichkeiten zum Networking, zum Teamwork und zur Zusammenarbeit geschaffen werden. Berücksichtigen Sie bei mehrtägigen Veranstaltungen die Entfernung zwischen dem Veranstaltungsort und den Unterkünften, wenn sich diese nicht am selben Ort befinden. Vergewissern Sie sich unbedingt, dass die Räumlichkeiten für audiovisuelle Präsentationen ausgestattet sind, und bestätigen Sie alle Vorkehrungen im Vorfeld.

Zeitplanung

Planen Sie bei der Terminauswahl der Konferenz drei bis vier Monate für die Planung und Vorbereitungen ein. Denken Sie bitte auch an nationale und religiöse Feiertage sowie an potenzielle Überschneidungen mit anderen Großveranstaltungen. Leo-Führungskräfte-Konferenzen können vor oder nach einer jährlichen Distrikt- bzw. Multidistriktversammlung stattfinden. Die Organisatoren sollten jedoch die Leo-Führungskräfte-Konferenz als eigenständige Veranstaltung bewerben und die Finanzierung der Konferenz klar trennen. Konstitutionelle Gebiete können eine Leo-Führungskräfte-Konferenz in Verbindung mit Leo-Foren ausrichten. Die Mittel können jedoch nicht für eine Leo-Veranstaltung in einem Lions-Forum des konstitutionellen Gebiets verwendet werden.

Budget

Im Rahmen des Zuschussprogramms wird nur ein rückzahlbarer Zuschuss pro Veranstaltung in Höhe von 2.000 US-Dollar gewährt, der gegebenenfalls nicht ausreicht.

Lehrplan Leo-Fortbildungen

Lehrpläne für 60-90 Minuten Leo-Fortbildungen sind für jede Leo-Konferenz erhältlich. Diese wurden für Leo-Schulungen entwickelt und behandeln dieselben Themenschwerpunkte, die auch für Lions angeboten werden. Die Inhalte wurden jedoch an die Zielgruppe angepasst. Teamwork, Reden in der Öffentlichkeit, Zeitmanagement und Motivation der Mitglieder sind einige der Seminarbausteine. Außerdem werden auch

Aktivitäten zum Teambuilding angeboten. Um einen Zuschuss zu erhalten, müssen Sie den Lehrplan auswählen und für mindestens einen Seminarbaustein einsetzen; zusätzliche Einheiten oder Aktivitäten sind optional.

Den Lehrplan finden Sie auf der Webseite [Leo-Fortbildungsreihe](#).

Seminarbaustein-Optionen

Zusammenarbeit in Teams: Die Teilnehmenden besprechen die Eigenschaften effektiver Teams und erfahren, wie wichtig es ist, dass sich alle Teammitglieder sicher fühlen, um in der Gruppe Ideen auszutauschen und Risiken einzugehen. Sie lernen außerdem Strategien kennen, um ihre Leo-Teams zu stärken.

Öffentliches Reden: In dieser zweiteiligen Veranstaltung lernen die Teilnehmenden Techniken kennen, um eine wirkungsvolle Rede zu strukturieren, halten eine 3-minütige Rede und erfahren über den Unterschied zwischen einer Online-Rede und einer persönlichen Rede.

Zeitmanagement: Anhand einer Fallstudie erfahren die Teilnehmenden über die Bedeutung des Zeitmanagements, besprechen die Schwierigkeiten beim Zeitmanagement und zeigen Strategien für ein effektives Zeitmanagement auf. **Mitgliedermotivation:** Die Teilnehmenden diskutieren über den Unterschied zwischen extrinsischer (externer) und intrinsischer (interner) Motivation und darüber, wie intrinsische Motivation bei Teammitgliedern gefördert werden kann.

Programmplanung

Leos und Lions sollen gemeinsam im **Planungsausschuss** mitwirken, Führungsaufgaben übernehmen und mit Lions in sämtlichen Bereichen der Konferenz zusammenarbeiten, einschließlich der Ausarbeitung, Durchführung und Nachbereitung. Bei der Planung Ihrer Veranstaltung sollten Sie messbare Ziele setzen. Arbeiten Sie einen Handlungsplan zur Umsetzung dieser Vorgaben und Ziele aus.

Auswahl der Moderatoren

Leos müssen mindestens 75 % der Sitzungen moderieren oder mitmoderieren. Lions und Referenten können auch allein oder zusammen mit Leos moderieren, wie vom Planungsausschuss festgelegt.

Die Inhalte der Programme sollen interessant und informativ sein und Fachwissen über ein bestimmtes Thema vermitteln. Leo-Amtsträger auf Multidistrikt-, Distrikt- und Clubebene, Lions-Führungskräfte und besondere Gäste können Referenten sein sowie Vertreter von Lions International (Leo-Clubberater, Leo-Lion-Verbindungspersonen im Vorstand, Mitarbeiter des Lions International-Hauptsitzes). Alle Organisatoren der Konferenzen werden aufgefordert, Vertreter von Lions International einzuladen, damit die neuesten Programmentwicklungen und Ressourcen mit Leos in

ihrem Gebiet geteilt werden können.

Fotoaufnahmen

Tolle Bilder sind eine schöne Erinnerung an die Veranstaltung und können auch als gutes Werbemittel für das nächste Jahr eingesetzt werden. Ein professioneller Fotograf ist zwar eine gute Idee, aber nicht immer notwendig (und manchmal einfach zu teuer). Viele Mobiltelefone haben qualitativ hochwertige Kameras. Fotos können dann auf Social Media zur Bewerbung Ihres Events eingestellt werden.

Konferenzprogramm

Ziel der Konferenz ist die Entwicklung von Leo-Kompetenzen in den Bereichen Führungsaufgaben, Mitgliedschaft und Hilfeleistungen. Außerdem können zusätzlich zum Lehrplan die folgenden Seminarbausteine angeboten werden:

- Teamwork
- Kommunikation
- Kreativität und Innovation
- Projektplanung und -leitung
- Gemeinnützige Arbeit

Im Rahmen der Konferenz können sich Leos aus verschiedenen Gebieten über aktuelle Herausforderungen und Erfolge in ihren Clubs/Distrikten/Multidistrikten austauschen und wertvolles Feedback von anderen Leos erhalten. Bei der Gestaltung der Tagesordnung sollten Sie verschiedene Programmpunkte miteinbeziehen, wie z. B. Seminare, Workshops, Diskussionsrunden, Hilfsprojekte, geselligen Veranstaltungen und Preisverleihungen. Gestalten Sie Ihre Veranstaltung so interaktiv wie möglich, um Ihre Teilnehmenden zum Mitmachen zu begeistern. Ein Hilfsdienst-Event eignet sich sehr gut für die Zusammenarbeit der Teilnehmenden, wobei sie Spaß haben und außerdem Positives in der Gast-Community bewirken. In der Beispiel-Tagesordnung auf Seite 5 finden Sie Anregungen für Ihre Leo-Führungskräfteveranstaltung.

Werbung

Erarbeiten Sie während der Veranstaltungsplanung einen Kommunikationsplan für Werbeaktionen und Öffentlichkeitsarbeit. Bitten Sie Ihre/n Distrikt- bzw. Multidistriktbeauftragte/n für Öffentlichkeitsarbeit um Unterstützung. Arbeiten Sie mit lokalen Medien zusammen und setzen Print- und digitale Werbematerialien ein. Teilen Sie Bilder von vergangenen Veranstaltungen auf Social Media und bitten sowohl die Organisatoren als auch die Teilnehmenden darum, auch aktiv zu werden.

Beispiel-Konferenzprogramm

Das folgende Beispiel kann zur Planung Ihres Workshops verwendet werden. Passen Sie die Inhalte an die Schwerpunktthemen in Ihrem Gebiet an.

Erster Tag

Uhrzeit	Seminarbaustein	Sprecher/in
09:00 - 09:15 Uhr	Begrüßung <ul style="list-style-type: none"> • Dank an die Teilnehmer • Organisatorisches und Räumlichkeiten - Lage der WCs, Pausenzeiten, Mittagessen etc. • Legen Sie „Grundregeln“ für Rücksicht und Höflichkeit fest • Überblick über den Tagesablauf - Vorgaben und Ziele 	Nennen Sie bitte hier die Vortragenden für jeden Seminarbaustein. HINWEIS: Leos müssen mindestens 75 % der Sitzungen moderieren oder mitmoderieren. Auf Seite 4 finden Sie eine Liste potenzieller Referenten.
09:15 - 09:30 Uhr	Überblick Leo-Clubprogramm <ul style="list-style-type: none"> • Ziel dieses Programmpunkts ist, dass alle Teilnehmenden gut über das Leo-Clubprogramm informiert werden. 	
09:30 - 09:45 Uhr	Teambuilding-Aktivitäten (Beispiele für Aktivitäten, die im Lehrplan für Leo-Fortbildungen enthalten sind)	
09:45 - 10:45 Uhr	Seminarbaustein 1 – Berichte: Lage der Leos – Clubs/D/MD	
10:45 - 11:00 Uhr	PAUSE	
11:00 - 12:30 Uhr	Seminarbaustein 2 – Einbindung von Leo-Clubmitgliedern oder Mitgliedermotivation	
12:30 - 13:30 Uhr	MITTAGESSEN	
13:30 - 15:00 Uhr	Seminarbaustein 3 – Leos und Lions engagieren sich gemeinsam	
15:00 - 16:00 Uhr	Seminarbaustein 4 – Zeitmanagement	
16:00 - 16:45 Uhr	Seminarbaustein 5 – Zielsetzung	
16:45 - 17:00 Uhr	Abschluss	

Zweiter Tag

Uhrzeit	Seminarbaustein	Sprecher/in
09:00 - 09:15 Uhr	Begrüßung <ul style="list-style-type: none"> • Erinnerung an Organisatorisches und Räumlichkeiten • Zusammenfassung des ersten Tages • Überblick über den Tagesablauf des zweiten Tages 	
09:15 - 09:30 Uhr	Teambuilding-Aktivitäten (Beispiele für Aktivitäten, die im Lehrplan für Leo-Fortbildungen enthalten sind)	
09:30 - 09:45 Uhr	Seminarbaustein 1 – Kommunales Engagement	
09:45 - 10:45 Uhr	PAUSE	
10:45 - 11:45 Uhr	Seminarbaustein 2 – Fortführung Ihres Einsatzes als Leo-Lion	
11:45 - 12:30 Uhr	Seminarbaustein 3 – Interessenvertretung (Advocacy)	
12:30 - 13:30 Uhr	MITTAGESSEN	
13:30 - 16:00 Uhr	Activities/Hilfsprojekte	
16:00 - 16:30 Uhr	Schlussworte und Preisverleihung	

Nicht vergessen: Leos müssen mindestens 75 % der Sitzungen moderieren oder mitmoderieren.

Zuschussbeantragung

Sobald der Planungsausschuss die logistischen Vorkehrungen getroffen und die Tagesordnung der Konferenz festgelegt hat, können Sie bei Lions International Zuschüsse beantragen.

Verfügbare Mittel

Jeder Zuschussempfänger erhält bis zu 2.000 US-Dollar. Jedes Jahr werden für jedes konstitutionelle Gebiet drei Zuschüsse bereitgestellt, die bis zum 1. März verwendet werden können. Nach dem 1. März werden alle verbleibenden Zuschussmittel zur Unterstützung von Leo-Veranstaltungen zur Verfügung gestellt, unabhängig vom konstitutionellen Gebiet des Antragstellers. Außerdem können alle Antragsteller nach dem 1. März weitere Mittel beantragen, auch aus Gebieten, die bereits drei Zuschüsse erhalten haben. Alle Anträge müssen bis zum 1. Mai eingereicht werden.

Anspruchsberechtigung

Konstitutionelle Gebiete, Multidistrikte, Unterdistrikte und Einzeldistrikte können einen Zuschuss für Leo-Führungskräfte beantragen. Antragsteller können auch gemeinsame Anträge stellen. Damit möglichst viele Leos von den Zuschüssen profitieren können, dürfen Zuschussempfänger nach Erhalt der Mittel drei Geschäftsjahre lang keinen neuen Zuschussantrag stellen. Zum Beispiel: Zuschussempfänger 2020/2021 können erst wieder 2024/2025 Zuschussmittel beantragen.

Frist

Zuschussanträge werden bis zum 1. Mai des jeweiligen Geschäftsjahres fortlaufend entgegengenommen. Die Abteilung „Young Lions and Leos“ prüft alle Zuschussanträge in der Reihenfolge ihres Eingangs und bewilligt förderfähige Zuschüsse je nach Inhalt/Ziel des jeweiligen Zuschussantrags.

Antragsverfahren

Um finanzielle Unterstützung zu beantragen, müssen Sie das Antragsformular (Seite 7-10) ausfüllen und dieses mit einem detaillierten Budget (Seite 9), den erforderlichen Unterschriften (Seite 9) und einer vorläufigen Tagesordnung (Beispiel auf Seite 5) einreichen. Die Abteilung „Young Lions and Leos“ prüft den Antrag und meldet sich innerhalb von 30 Arbeitstagen nach Eingang aller Unterlagen. Bewilligte Zuschussmittel werden nach der Veranstaltung erstattet, sofern der Abschlussbericht zum Leo-Führungszuschussprogramm, die Spesenabrechnungen und alle Originalbelege eingereicht wurden. Die Führungskräfte-Forum: Rückerstattungsrichtlinien (Seite 11) enthalten weitere Details.

Nach Abschluss der Konferenz

Den Vortragenden danken

Schicken Sie allen Vortragenden ein Dankschreiben. Bringen Sie Ihre Anerkennung und Wertschätzung im Namen aller Leo-Konferenzteilnehmer zum Ausdruck.

Feedback einholen

Bitten Sie alle Teilnehmenden, die bereitgestellten Umfragen auszufüllen, und holen Sie Feedback zu den einzelnen Seminarbausteinen ein. Werten Sie die Konferenz mithilfe des Teilnehmerfeedbacks aus und planen Sie künftige Projekte entsprechend.

Veranstaltungshöhepunkte vorstellen

Senden Sie den Medien Fotos und eine Kurzbeschreibung Ihrer Veranstaltung. Teilen Sie Veranstaltungshöhepunkte mit Lions-Führungskräften und Leos, die nicht teilnehmen konnten. Stellen Sie Berichte und Fotos von Ihrer Konferenz auf Social Media ein, um das gemeinnützige Engagement zu erhöhen.

Anträge auf Kostenrückerstattung

Nach der Konferenz sind Zuschussempfänger dafür verantwortlich, den Abschlussbericht zum Zuschussprogramm für Leo-Führungskräfteentwicklung sowie die Spesenabrechnung und alle Originalbelege bei der Abteilung „Young Lions and Leos“ im internationalen Hauptsitz einzureichen. Bitte gehen Sie bei der Einreichung Ihrer Spesenabrechnungen wie folgt vor:

1. Tragen Sie alle zulässigen Ausgaben (bis zu 2.000 US-Dollar) unter Angabe der verwendeten Währung auf dem Spesenabrechnungsformular ein. Rechnen Sie die Währung nicht um. Legen Sie dem Spesenabrechnungsformular alle Originalbelege bei.
2. Füllen Sie den Abschlussbericht zum Zuschussprogramm für Leo-Führungskräfteentwicklung aus. Mithilfe des Berichts können Sie die Erfolge ihrer Konferenz bekanntmachen und die Wirksamkeit des Zuschussprogramms auswerten.
3. Senden Sie das Spesenabrechnungsformular, die Originalberichte und den Abschlussbericht **innerhalb von 60 Tagen** nach Abschluss der Konferenz an die Abteilung „Young Lions and Leos“.

Young Lions and Leos Department
Lions Clubs International
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
Leo@lionsclubs.org

Nach Eingang und Bearbeitung der erforderlichen Unterlagen schickt Lions International die Rückerstattung an den/die zuständige/n Governorratsvorsitzende/n bzw. Distrikt-Governor.



Zuschussprogramm für Leo-Führungskräfteentwicklung

Zuschussantrag

Kontakt

Für die Organisation verantwortlicher Lion

Name

Titel

Name des Lions Clubs

Distrikt/Multidistrikt

E-Mail

Land

Für die Organisation verantwortlicher Leo

Name

Titel

Name des Leo Clubs

Leo-Distrikt/Multidistrikt

E-Mail

Land

Einzelheiten zur Konferenz

Name der Konferenz

Termin(e) der Konferenz

Veranstaltungsort

Höhe der beantragten Zuschussgelder (maximal 2.000 US-Dollar)

Erwartete Teilnehmerzahl:

Alpha Leos

Omega Leos

Lions

Gäste

Legen Sie diesem Antrag bitte einen Entwurf einer Tagesordnung bei.

Beantworten Sie bitte folgende Fragen. Fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Seiten bei.

1. Welche [Leo-Fortbildung](#) aus der Reihe werden Sie auswählen? Veranstaltungen, die Zuschüsse erhalten, müssen mindestens einen Seminarbaustein aus der Leo-Fortbildungsreihe durchführen.

- Zeitmanagement (60 Minuten)
- Öffentliches Reden (Zwei Teile, 70 Minuten und 90 Minuten)
- Mitgliedermotivation (90 Minuten)
- Zusammenarbeit in Teams (90 Minuten)

2. Erläutern Sie ausführlich die Ziele der Konferenz. Inwiefern wird die Tagesordnung diesen Vorgaben gerecht?

3. Wie wird diese Konferenz Leo-Führungskompetenzen weiterentwickeln?

4. Wie viele Leos und Lions gehören dem Planungsausschuss für die Konferenz an? Bitte nennen Sie jedes Leomitglied des Ausschusses und seine spezifische Aufgabe.

5. Welche Distrikte/Multidistrikte aus Ihrem konstitutionellen Gebiet werden bei dieser Veranstaltung anwesend sein?

6. Wie wird bei Leos für die Veranstaltung geworben? Fügen Sie bitte, falls verfügbar, Werbematerialien bei.

7. Planen Sie Medienberichterstattung für die Konferenz? Falls ja, erläutern Sie bitte, was Sie unternehmen werden, damit die Medien über Ihre Veranstaltung berichten.

8. Werden Sie diese Leo-Führungskräftekonferenz auch dann durchführen, wenn Sie durch dieses Zuschussprogramm keine Mittel erhalten?

- Ja Nein

Vorgeschlagenes Konferenzbudget

Fügen Sie bitte die Kosten und eine Beschreibung der Ausgaben bei. Eine Auflistung aller zulässiger Ausgaben finden Sie in den Führungskräfte-Forum: Rückerstattungsrichtlinien (Seite 15).

Punkt	Kosten	Vom Zuschuss abgedeckter Betrag
Raummiete		
Audiovisuelle Ausstattung		
Verpflegung & Getränke während der Konferenz		
Druckkosten (Einladungen, Plakate, Broschüren etc.)		
Portokosten		
Werbekosten		
Rednerkosten		
Bürobedarf		
Sonstiges (bitte angeben)		
Gesamtbudget für die Leo-Konferenz		Durch den Zuschuss abgedeckte Gesamtsumme

Erforderliche Unterschriften

Wird der Zuschussantrag von einem Einzeldistrikt oder einem Unterdistrikt eingereicht, müssen der Distrikt-Governor und der/die Distriktbeauftragte für Leo Clubs unterschreiben.

Unterschrift der/des Leo-Distriktbeauftragten

Datum

Name der/des Leo-Distriktbeauftragten

Unterschrift des Distrikt-Governors

Datum

Name des Distrikt-Governors

Wenn der Zuschussantrag von einem Multidistrikt eingereicht wird, sind die Unterschriften der/des
Governoratsvorsitzenden und der/des Multidistriktbeauftragten für Leo Clubs erforderlich.

*Unterschrift der/des Multidistriktbeauftragten für
Leo-Clubs*

Datum

Name der/des Multidistriktbeauftragten für Leo-Clubs

Unterschrift der/des Governoratsvorsitzenden

Datum

Name der/des Governoratsvorsitzenden

Senden Sie dieses Formular bitte ausgefüllt an:
Young Lions and Leos Department
Lions Clubs International
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
Email: leo@lionsclubs.org
Fax: +1 630-571-1692

Führungskräfte-Forum: Rückerstattungsrichtlinien

1. Budget

Kosten für Leo-Führungskräftekonferenzen werden bis zu 2.000 US-Dollar rückerstattet. Kosten können nur dann erstattet werden, wenn der Zuschuss für Leo-Führungskräfte genehmigt wurde.

2. Einreichung von Anträgen

- Offizielle Antragsformulare
Spesenabrechnungen müssen mit dem Spesenabrechnungsbogen für Leo-Führungskräftezuschüsse eingereicht werden, dem der Abschlussbericht beigelegt ist. Die einzelnen Posten müssen ordnungsgemäß aufgeführt und die Spalten zusammenaddiert sein. Originalbelege müssen beigelegt werden.

- Unterschrift
Das Spesenabrechnungsbogen und der Abschlussbericht müssen von den Leo-Clubbeauftragten und entweder dem Distrikt-Governor oder Governorratsvorsitzenden unterschrieben werden.

- Frist
Das Spesenabrechnungsbogen, sämtliche Originalbelege und der Abschlussbericht müssen innerhalb von 60 Tagen nach Abschluss der Konferenz an die Abteilung „Young Lions and Leos“ im internationalen Hauptsitz geschickt werden. Gehen die erforderlichen Unterlagen nicht innerhalb von 60 Tagen nach Abschluss der Konferenz ein, wird keine Kostenrückerstattung geleistet.

3. Erstattungsfähige Ausgaben

Als zulässige Ausgaben gelten Raummiete, audiovisuelles Zubehör, Verpflegung und Getränke während der Konferenz, Porto, Bürozubehör, Rednerkosten*, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Konferenzunterlagen und Druckkosten.

*Als zulässige Rednerkosten gelten u. a.:

- Honorare der Redner – Lions International übernimmt die Kosten für das Honorar. Die Vorlage der Rechnung und des Zahlungsbeleg ist erforderlich.
- Anreise der Redner – Lions International übernimmt die Reisekosten für die Anreise zur Konferenz. Die Kosten werden jedoch nur für ein Hin- und Rückflugticket in der Economy Class (pro Redner) ohne Zwischenlandungen und auf dem direktesten Weg übernommen. Das Original-

Flugticket (keine Kopie) und ein Zahlungsbeleg müssen vorgelegt werden. Falls diese Unterlagen nicht vorliegen, können die Flugkosten nicht erstattet werden.

- Lions International deckt die Hin- und Rückfahrt zur Konferenz, einschließlich gefahrene Kilometer (wie in den Allgemeinen Kostenrückerstattungsrichtlinien von Lions Clubs International festgelegt) bzw. die tatsächlichen Zug-, Bus-, Taxikosten etc.
- Unterbringung von Rednern – Kosten für ein Standard Hotelzimmer zum Einzelzimmerpreis werden erstattet.
- Mahlzeiten der Redner – Lions International erstattet die Kosten der Mahlzeiten (falls zutreffend) ab Ankunft bei der Konferenz, während des Aufenthalts und bis zur Abreise.
- Trinkgelder für die Redner – Lions International erstattet Trinkgelder gemäß den Allgemeinen Kostenrückerstattungsrichtlinien von Lions Clubs International.

4. Nicht erstattbare Ausgaben

Als nicht zulässige Ausgaben gelten alkoholische Getränke, Leo-Unterbringungskosten, Krankenversicherung, zusätzliche Kosten der Gastredner, Telefon, Reinigung, Filme, Reiseversicherung, andere persönliche Ausgaben, nicht ordnungsgemäß dokumentierte Ausgaben und Ausgaben von mehr als 2.000 US-Dollar.

5. Rückerstattung

Der Rückerstattungsbetrag wird an den antragstellenden Distrikt oder Multidistrikt ausbezahlt. In Ländern, in denen Lions International Bankkonten hat, erfolgt die Kostenerstattung in der Landeswährung des Antragstellers; andernfalls werden US-Dollar basierend auf den Lions-Wechselkursen im Erstattungsmonat ausbezahlt.

6. Hinweis zur Deckung durch Krankenversicherung

Bei zahlreichen Krankenversicherungen besteht außerhalb des Heimatlandes kein Versicherungsschutz für die Versicherten – oftmals nicht einmal außerhalb des eigenen Wohnorts, Bundeslandes oder der jeweiligen Region. Die Medicare Krankenversicherung ist z. B. nur in den USA gültig. Eventuell trifft dies auch auf andere öffentliche oder private Krankenversicherungen zu. Vergewissern Sie sich deshalb vor Ihrer Abreise, dass Sie ausreichend versichert sind. Dies ist eine persönliche Angelegenheit, die individuell sehr unterschiedlich ausfallen kann. Erkundigen Sie sich daher genau über Ihre eigene Situation und die Ihrer Familienmitglieder und Bekannten.