



Lions International

# Seminarium om nya röster



# Innehåll

|                                              |          |
|----------------------------------------------|----------|
| <b>Syfte/Krav .....</b>                      | <b>1</b> |
| <b>Om seminarierna .....</b>                 | <b>1</b> |
| <b>Logistik .....</b>                        | <b>1</b> |
| Vem bör delta?                               |          |
| Var bör det genomföras?                      |          |
| När bör det genomföras?                      |          |
| Hur stor är budgeten?                        |          |
| Vilket material behövs?                      |          |
| <b>Planeringsschema och checklista .....</b> | <b>3</b> |
| <b>Ansöka om anslag .....</b>                | <b>5</b> |
| <b>Exempel på inbjudan .....</b>             | <b>6</b> |
| <b>Exempel på informationskort .....</b>     | <b>7</b> |
| <b>Planera programmet .....</b>              | <b>8</b> |
| Instruktörens roll                           |          |
| Före seminariet                              |          |
| Seminariet: Förslag till program             |          |
| Efter seminariet                             |          |
| Förslag på ämnen                             |          |
| <b>Resurser</b>                              |          |
| Finansiellt stöd .....                       | 14       |
| Handlingsplan efter seminariet .....         | 17       |
| Rapporterings-/ersättningsformulär .....     | 16       |
| Allmän ersättningspolicy .....               | 19       |
| Utgiftsräkning .....                         | 21       |



## Syfte/Krav

På samma sätt som de seminarier som sponsras av Lions International samlar regionala seminarium om nya röster en mindre grupp medlemmar från olika bakgrunder och olika nivåer inom organisationen för att:

- Utforska faktorer kring rekrytering och att behålla individer från olika etniska bakgrunder, kön och åldersgrupper i deras specifika del av världen. Seminariet bör fokusera på hur organisationen kan bli bättre på att främja jämvikt mellan könen och mångfald.
- Utforma strategier för att öka antalet kvinnor, unga vuxna och andra underrepresenterade grupper i Lions klubbar.
- Skapa handlingsplaner som ska implementeras av klubbar, distrikt och multipeldistrikt i respektive område.

## Om seminarierna

- Deltagarna bör inkludera åtta till fjorton medlemmar från alla nivåer av ledarskap och medlemskap inom Lions.
- Seminarierna bör genomföras under en eller två dagar på en lämplig plats i området.
- Lions International kommer att tillhandahålla upp till USD 2 000 per distrikt och upp till USD 2 000 i finansiellt stöd per seminarium. Programmet kan bevilja finansiellt stöd upp till USD 8 000 per konstitutionellt område och verksamhetsår. Medel kommer att beviljas enligt först till kvarn-principen. **Ansökan måste skickas in senast 30 dagar innan seminariet.**

Seminarierna bör helst vara enskilda evenemang, men de kan även hållas strax före eller efter ett areaforum eller ett distrikts- eller riksmöte.

## Logistik

### Vem bör delta?

Utan att försöka inkludera alla bör deltagarna representera en bred kulturell mångfald bland lionmedlemmar i regionen.

Tidigare internationella direktorer, distriktsguvernörens team, GAT-ledare och andra kunniga lionmedlemmar i området kan ge tips om medlemmar att bjuda in. Det kan vara till fördel att rådfråga framstående medlemmar i området, men seminariet bör inte anses vara ett möte för "ledare" eller "prestige". Åsikter och idéer från nya och unga medlemmar är också värdefulla och de inbjudna kan inkludera medlemmar som du känner personligen.

## Var bör det genomföras?

Seminariet bör hållas på ett hotell eller konferenscenter som ligger centralt i regionen eller på en centralt belägen och attraktiv resedestination. Be andra medlemmar som har organiserat flerdagarsmöten i regionen att rekommendera pålitliga och kostnadseffektiva mötesplatser.

Ni kan behöva boka ett block med hotellrum för deltagarna och organisatörerna. Planera för åtminstone morgonfika och lunch under seminariet. Beroende på er budget kan ni koordinera alla måltider för att gynna kamratskap och samarbete.

Om audiovisuella presentationer är en del av seminariet behöver ni ta reda på om lokalerna är tillräckliga för era behov eller om ni behöver hyra eller ta med utrustning.

Se till att alla arrangemang bekräftas skriftligen före evenemanget.

## När bör det genomföras?

När ni väljer ett datum, säkerställ att ni har tre till fyra månader för planering och förberedelser innan seminariet (se planeringsschema och checklista på sidorna 3–4). Kontrollera att ert datum inte krockar med helgdagar eller andra större lionevenemang.

## Vilket material behövs?

Var noga med detaljerna kring evenemanget. De kan bidra mycket till seminariets framgång. Se till att det finns:

- Namnlappar och/eller namnskyltar för konferensbordet.
- Anteckningsblock och pennor.
- Ett blädderblock eller en whiteboardtavla.
- Vatten och vattenglas för konferensbordet.
- Tejp, sax, tuschpennor (permanenta och för whiteboardtavla) i flera färger.
- Övrigt material efter behov.

## Planeringsschema och checklista

Använd denna checklista som vägledning när ni planerar och genomför ert evenemang. Ni kan lägga till eller ta bort punkter, så att de passar för ert evenemang.

### Minst tre månader i förväg

- ☐ Bilda en planeringskommitté som hjälper till att planera seminariet.
- ☐ Fastställ ett datum
- ☐ Boka lokal och bekräfta skriftligen
- ☐ Bestäm format för seminariet och vem som ska bjudas in.
- ☐ Ansök om anslag (se sidan 5).
- ☐ Ansök om ytterligare finansiellt stöd från lokala källor.

### Två månader i förväg

- ☐ Fråga en respekterad lionmedlem om att underteckna inbjudan.
- ☐ Ta fram och tryck upp inbjudan.
- ☐ Sammanställ en inbjudningslista
- ☐ Undersök och boka catering om detta inte finns i lokalen.
- ☐ Undersök och boka audiovisuell utrustning om detta inte finns i lokalen.

### Sex veckor i förväg

- ☐ Skicka ut inbjudningar via mejl eller post.
- ☐ Utforma programmet.
- ☐ Beställ broschyrer och andra resurser från Lions International.

### En månad i förväg

- ☐ Följ upp och kontakta viktiga organisationer som bjudits in.
- ☐ Köp material, till exempel blädderblock, tuschpennor, kulspetspennor, anteckningsblock, namnskyltar etc.

### Två veckor i förväg

- ☐ Bekräfta alla praktiska arrangemang igen.
- ☐ Sammanträffa med moderatören för att gå igenom programmet, diskutera mål och svara på frågor.
- ☐ Sammanställ ett tidsschema och en lista över vem som ansvarar för vad under själva evenemangsdagen.
- ☐ Skicka programmet till tryckeriet.

### En vecka i förväg

- ☐ Sammanträffa med planeringskommittén och andra frivilliga för att gå igenom deras uppgifter och evenemangets tidsschema.
- ☐ Följ upp med media beträffande deltagande vid evenemanget samt bekräfta tid, plats och talare etc.

### Dagen för evenemanget

- ☐ Anländ i god tid för att ta hand om praktiska detaljer.

### Efter evenemanget

- ☐ Sammanställ en handlingsplan för nya projekt.
- ☐ Skicka tackkort till talarna.
- ☐ Skicka ett pressmeddelande om evenemangets resultat till media.
- ☐ Skicka in rapportering/ersättningsformuläret på sidan 16 och [utgiftsformuläret](#) till Lions International.

## Ansöka om anslag

Efter det att ni har utarbetat de praktiska detaljerna kan ni ansöka om anslag från Lions International. Ett belopp på högst 2 000 USD finns tillgängligt för varje seminarium, och upp till totalt 8 000 USD per konstitutionellt område, per verksamhetsår. Ett distrikt eller multipeldistrikt som erhöll finansiellt stöd under föregående år kommer att övervägas efter den 1 november för att ge andra områden möjlighet att ansöka om stöd.

Medel kommer att beviljas enligt först till kvarn-principen. Kontakta personalen vid divisionen för distrikts- och klubbadministration via telefon 630-468-6828 eller via e-post [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org) för att kontrollera om det finns tillgängliga medel för ditt område. Om det inte finns några tillgängliga medel kan du skicka in en ansökan efter den 1 mars för att se om det finns medel över från andra konstitutionella områden.

För att ansöka om anslag måste ansökan (sidan 14) fyllas i och skickas in, en detaljerad budget (sidan 15) måste bifogas samt en preliminär dagordning och underskrift av distriktsguvernören eller motsvarande. Ansökan om anslag granskas och ett svar ges inom 30 arbetsdagar efter mottagandet.

Ersättning kommer att utbetalas efter evenemanget förutsatt att personalen vid divisionen för distrikts- och klubbadministration erhåller all erforderlig dokumentation och rapportformulären (sidorna 14–15) samt stödjande handlingar enligt den allmänna ersättningspolicyn (sidorna 19–20).

Ansökan om anslag måste skickas in minst 30 dagar innan ert evenemang. Ersättning utbetalas endast för seminarier som har godkänts på förhand, förutsatt att den dokumentation som krävs har skickats in. Ej godkända kostnader kommer inte att beaktas efter det att symposiet har genomförts.

## Exempel på inbjudan

*Inbjudningar med en underskrift från en respekterad lionmedlem i din region bidrar till ett ökat deltagande.*

Bästa Lion \_\_\_\_\_,

På vägnar av den internationella presidenten (namn) önskar jag bjuda in dig till ett speciellt evenemang som kommer att forma framtiden för lionklubbarna i (länder eller områden som kommer att representeras vid seminariet) genom främjandet av mångfald och inkludering. Att öka antalet män och kvinnor i alla åldrar och från olika bakgrunder i våra klubbar samt utöka deras möjligheter att tillhandahålla hjälpinsatser är mycket viktigt för organisationen, vår region och de människor vi hjälper.

För att ta itu med denna utmaning kommer ett regionalt seminarium om nya röster att äga rum i (plats) den (datum). Seminariet samlar 8–14 lionmedlemmar från (distrikt och multipeldistrikt) för att utforska faktorerna kring rekrytering och hjälpinsatser för alla individer, skapa strategier för att öka deras deltagande och skapa en handlingsplan som kan implementeras av distrikt och multipeldistrikt. Som deltagare har du möjlighet att diskutera specifika frågor kring mångfald och Lions hjälpinsatser i vår region samt ställa egna frågor.

Eftersom kulturer och förhållanden varierar i världen, även inom konstitutionella områden, anser organisationen att det är dags att fokusera på den regionala nivån. Det är där du kommer in i bilden. Vare sig din karriär inom Lions har varit lång och framstående eller om du precis har börjat, är dina insikter värdefulla och din röst kommer att bli hörd. De regionala seminarierna om nya röster har godkänts av Lions Clubs Internationals styrelse och stöds av organisationens högsta nivå.

Jag hoppas att du vill delta i denna unika möjlighet. Meddela (namn och kontaktinformation) före den (datum) om du har möjlighet att delta vid seminariet.

Med vänlig lionhälsning,  
(en framstående lionmedlem)

## Exempel på informationskort

*Om du inkluderar ett påminnelsekort med all nödvändig information kan det öka andelen svar och deltagandet.*

Vad: Lions Internationals regionala seminarium om nya röster

När: (datum) och (datum)  
Dag 1 (tid) till (tid)  
Dag 2 (tid) till (tid)

Var: (Namn på plats)  
(Plats)

OSA: Senast den (datum)  
(Namn)  
(Kontaktinformation)

Information om resor, logi och andra praktiska detaljer tillhandahålls när du har bekräftat ditt deltagande.

## Planera programmet

### Instruktörens roll

Regionala seminarier om nya röster leds av en instruktör. Seminariets ansvariga kan också fungera som instruktörer eller så kan man fråga en mer erfaren lionmedlem. (Notera: Medlemmar i det globala arbetsteamet eller medlemmar som är utexaminerade från Lions utvecklingsinstitut för instruktörer har ofta både kunskaper om och erfarenhet av att instruera grupper.)

Instruktörens roll liknar en mötesordförandes roll, men är också olik på många sätt. Instruktörer ska inte kontrollera eller rikta diskussionen. I stället bör de uppmuntra öppna diskussioner och hjälpa gruppen att komma till slutsatser kring de frågor som diskuteras. Instruktörer bör inte uttrycka sina egna åsikter eller favorisera någon åsikt i diskussionen.

För att seminariet ska vara effektivt bör instruktören göra följande:

- Börja och avsluta seminariesessionerna i tid.
- Se till att alla får möjlighet att bli hörda.
- Anteckna idéer på ett blädderblock, en whiteboardtavla eller dator.
- Kontrollera att den audiovisuella utrustningen fungerar och är redo att användas.
- Hjälpa gruppen att prioritera ämnen under diskussionen.
- Genomföra övningar och aktiviteter som stimulerar diskussion.
- Hålla diskussionerna till ämnet.

En bra seminarieinstruktör har följande egenskaper:

- Organiserad och förberedd.
- En god lyssnare.
- Kan sammanfatta och bearbeta de idéer som diskuteras.
- En bra presentatör.
- Entusiastisk när det gäller att främja mångfald och inkludering samt nya idéer i Lions klubbar.
- Flexibel vid hantering av problem och nödsituationer
- Kan "läsa av" gruppen och vet när det behövs en paus eller när det är lämpligt att avvika från agendan för att fortsätta diskussionen
- Kunnig om Lions International

### Före seminariet

Fundera på att ge deltagarna en "hemuppgift" före seminariet. Det kan ge dem tips om vad de kan förvänta sig och förbereda dem för de ämnen som kommer att diskuteras. Uppgifterna kan vara enkla, till exempel besvara några enkla personliga frågor, eller kräva mer tid, som till exempel att samla information och exempel som relaterar till seminariets diskussionspunkter.

## Seminariet: Förslag till program

*Följande programexempel kan användas när du planerar seminariet. Det kan anpassas för att uppfylla specifika behov i regionen.*

### Dag ett

1. Välkommen – 15 minuter
  - Tacka deltagarna för att de deltar
  - Logistik och praktiska detaljer – var toaletterna finns, tider för raster och lunch
  - Sätt upp grundläggande regler för respekt och artighet
  - Översikt över dagordningen
2. Mångfald och innovation i Lions International, en översikt – 15 minuter
  - Kontrollera att alla deltagare "befinner sig på samma nivå" genom att presentera grundläggande information fördelarna med mångfald samt underrepresenterade nya röster i Lions.
  - Lokal medlemsstatistik finns i den *kumulativa rapporten* och *sammanställningen av medlemmar*.
3. Övningar för att komma igång – 15 minuter
  - Dessa övningar är lätta, roliga aktiviteter som banar väg för produktiv diskussion genom att låta deltagarna lära känna varandra. (Notera: På Lions Internationals webbplats finns ett dokument med förslag på olika övningar. Klicka på sök och ange ordet "övningar". Övningarna är framtagna för Lions ledarutbildningar men kan enkelt anpassas till regionala seminarier för nya röster.)
4. Gå igenom hemuppgiften om tillämpligt – 15 minuter
5. Välj och prioritera diskussionsämnen från en färdig lista (se *Förslag på ämnen* på sidan 12) – 30 minuter
6. Paus – 15 minuter
7. Första diskussionsämnet, hela gruppen – 15 minuter

8. Mindre grupper (2–4 deltagare per grupp) fördjupar sig i ämnet och föreslår handlingssteg – 30 minuter
9. De mindre grupperna återberättar gruppens diskussion och presenterar handlingssteg – 30 minuter
  - Samla in och skriv ned de idéer som genererades.
10. Lunch – 1 timme
11. Andra diskussionsämnet, hela gruppen – 15 minuter
12. Mindre grupper (2–4 deltagare per grupp) fördjupar sig i ämnet och föreslår handlingssteg – 30 minuter
13. De mindre grupperna återberättar gruppens diskussion och presenterar handlingssteg – 30 minuter
  - De idéer som genereras samlas in och antecknas.
14. Paus – 15 minuter
15. Tredje diskussionsämnet, hela gruppen – 15 minuter
16. Mindre grupper (2–4 deltagare per grupp) fördjupar sig i ämnet och föreslår handlingssteg – 30 minuter
17. De mindre grupperna återberättar gruppens diskussion och presenterar handlingssteg – 30 minuter
  - Samla in och skriv ned de idéer som genererades.
18. Avslutning – 15 minuter
  - Sammanfatta dag 1
  - Gå igenom dagordningen för dag 2

## Dag två

1. Välkommen – 15 minuter
  - Påminnelser om logistik och praktiska detaljer
  - Gå igenom resultaten från dag 1
  - Översikt över dagordningen för dag 2
2. "Trafikljusövning", introduceras och diskuteras – 15 minuter
  - Baserat på de röda, gula och gröna lamporna i ett trafikljus ska deltagarna i mindre grupper skapa listor inom tre kategorier:
    - Grönt – saker som Lions ska BÖRJA göra för att locka till sig och behålla medlemmar.
    - Gult – saker som Lions ska FORTSÄTTA att göra.
    - Rött – saker som Lions ska SLUTA göra.
3. Grupperna presenterar sina gröna, gula och röda listor – 30 minuter
4. Paus – 15 minuter
5. Diskussion i hela gruppen för att sammanfatta resultaten – 1 timme
  - Skapa specifika handlingsplaner (använd *handlingsplanen för uppföljning av seminariet* på sidorna 17–18.)
  - Inkludera ytterligare kommentarer och idéer och ställ frågor för framtida diskussioner.
6. Avslutning – 15 minuter
  - Tacka alla deltagare och organisatörer.
7. Lunch och avfärd

## Efter seminariet

1. Skicka ett tackkort till alla deltagare för att tacka för deras tid och idéer och uttryck uppskattning å alla lionmedlemmars vägnar i regionen.
2. Skriv en rapport om vad deltagarna lärde sig vid seminariet och skicka rapporten till alla deltagare för korrigeringar och kommentarer.
3. Skicka slutrapporten, tillsammans med rekommenderad handlingsplan, till distriktsguvernörens team, medlemmar i distriktets och multipeldistriktets globala medlemsteam och andra lionledare, om tillämpligt. Bifoga rapporterings-/ersättningsformuläret.

## Förslag på ämnen

*Följande frågor kan vara till hjälp när du skapar en lista över ämnen för ditt seminarium. Listan är inte fullständig och ingen av frågorna är obligatoriska. Inkludera ämnen som är specifika för din del av världen.*

- Vilka slags män och kvinnor vill du se i din lionklubb?
  - Vilka egenskaper har de?
  - Var finns de?
  - Hur kan de kontaktas?
- Är en viktig anledning till att människor går med i Lions att lära sig nya färdigheter, som till exempel att tala inför grupp eller att utvecklas som ledare?
- Vilka typer av serviceprojekt intresserar olika samhällsgrupper i ditt samhälle?
- Hur viktiga är familjeprogram, såsom [familjeprogrammet](#) och [lejonungeprogrammet](#), för att intressera olika individer att gå med i Lions?
- Tillhandahåller Lions International tillräckligt med resurser såsom broschyrer, PowerPoint-presentationer och audiovisuella presentationer om mångfald och inkludering?
  - Hur effektiva är de resurser som finns tillgängliga?
- Bör mångfalden inom Lions återspegla den lokala sammansättningen och är detta ett realistiskt mål i ditt samhälle?

- Hur kan klubbar som består av främst manliga eller kvinnliga medlemmar uppmuntras att aktivt arbeta för jämvikt mellan könen i sina klubbar?
- Vilka steg bör klubbar ta för att behålla nya medlemmar från underrepresenterade grupper?
  - Skiljer de sig från de som behövs för att behålla nya manliga lionmedlemmar?
- Att ha en far, farfar/morfar eller annan familjemedlem som varit medlem verkar vara en viktig faktor som bidrar till att en individ går med i Lions. Hur kan organisationen och individuella klubbar dra nytta av detta?
- Är kostnader, medlemsavgifter och andra avgifter, en faktor för individer som väljer att gå med i Lions?
  - Är de internationella avgifterna för höga?
  - Är de lokala avgifterna för höga?
  - Hur kan dessa avgifter diskuteras?
- Vilken roll bör aktiva medlemmar ha i arbetet för mångfald och inkludering i sina klubbar, och på vilka oväntade platser kan klubben finna nya medlemmar?
- Vilken typ av publicitet fungerar bäst för olika grupper som skulle kunna vara intresserade av att bli medlemmar i din region?
- Gör ledarskapsstrukturen i en lionklubb ett medlemskap mer lockande, mindre lockande, eller ingetdera?
  - Hur kan ledarskapsstrukturen ändras för att göra det mer lockande?
- Gör klubbarnas möten och det sätt som de utförs på ett medlemskap mer lockande, mindre lockande eller ingetdera för individer, oavsett ålder, kön och bakgrund?
  - Hur kan klubbmöten förändras för att göra dem mer lockande?

## Anslagsansökan

Distrikt eller multipeldistrikt som står värd: \_\_\_\_\_

Ansvarig medlem: \_\_\_\_\_ Titel: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_ Seminariets datum: \_\_\_\_\_

### Seminarieinformation

Seminariets titel: \_\_\_\_\_

Seminariets datum: \_\_\_\_\_ Plats: \_\_\_\_\_

Instruktörens namn: \_\_\_\_\_

Sökt belopp: \_\_\_\_\_ Mottagarkontots valuta: \_\_\_\_\_

Förväntat antal deltagande lionmedlemmar \_\_\_\_\_

Beskriv behovet av att ta upp mångfald inom Lions i ditt område: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Beskriv föreslagna seminarier, till exempel utformning, talare, insatser för att rekrytera nya medlemmar, andra aktiviteter etc.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Förklara i detalj målen med seminariet. Hur kommer evenemangen vid seminariet att hjälpa till att uppnå dessa mål?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kommer seminariet att genomföras i samband med ett annat evenemang? ☐ Ja ☐ Nej

Om ja, beskriv: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Föreslagen budget

Hyra av lokal: \_\_\_\_\_

Audiovisuell utrustning: \_\_\_\_\_

Porto: \_\_\_\_\_ Kontorsmaterial: \_\_\_\_\_

Mat/dryck: \_\_\_\_\_ Instruktorrens utgifter: \_\_\_\_\_

Tryck (inbjudan, arbetsböcker, m.m.): \_\_\_\_\_

Annat (vänligen  
specificera): \_\_\_\_\_

Total: \_\_\_\_\_

Distriktsguvernörens/guvernörsrådsordförandens namnteckning: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Skicka det ifyllda formuläret till:

District & Club Administration Division  
Lions International  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA  
E-post: [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)

**Ansökan måste skickas in senast 30 dagar innan seminariet.**

## Rapporterings-/ersättningsformulär

Distrikt eller multipeldistrikt som står värd: \_\_\_\_\_

Ansvarig medlem: \_\_\_\_\_ Titel: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_ Seminariets datum: \_\_\_\_\_

Seminariets tema: \_\_\_\_\_

Plats: \_\_\_\_\_

Antal deltagare: \_\_\_\_\_ Sökt belopp: \_\_\_\_\_

**Ersättning utbetalas till distriktet eller multipeldistriktet (kan ej utbetalas till en individ utan förhandsgodkännande från LCI):**

Namn på kontot: \_\_\_\_\_

Adress: \_\_\_\_\_

Stad: \_\_\_\_\_

Land: \_\_\_\_\_ Mottagarkontos valuta: \_\_\_\_\_

Kort beskrivning av evenemanget: \_\_\_\_\_

Framgångar och förslag till förbättring: \_\_\_\_\_

Ämnen som behandlades: \_\_\_\_\_

Viktiga saker att börja göra, fortsätta med eller sluta göra.

Andra viktiga upptäckter/resultat: \_\_\_\_\_

Namnteckning: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

*\* För seminarier i distrikt krävs distriktsguvernörens namnteckning. För seminarier i multipeldistrikt krävs guvernörsrådsordförandens namnteckning.*

Vänligen returnera det ifyllda formuläret tillsammans med [räkningen](#) och [handlingsplanen](#) för uppföljning av symposiet till: District Administration Division, Lions International, 300 W. 22<sup>nd</sup> Street, Oak Brook, IL 60523–8842, USA

Det här formuläret kan även skickas via e-post till [newvoices@lionclubs.org](mailto:newvoices@lionclubs.org)

**Formulären måste ankomma inom 30 dagar efter evenemanget. Endast seminarier som har godkänts i förväg kan erhålla ersättning.**

## Handlingsplan för uppföljning av seminariet

(Skriv tydligt)

Distrikt/MD: \_\_\_\_\_

Seminariets titel: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**Viktiga upptäckter baserade på de ämnen som diskuterades:**

---

---

---

---

**Programförslag:**

---

---

---

---

### Handlingsplan 1

Mål: \_\_\_\_\_

Prioritet: \_\_\_\_\_ Tidsperiod: \_\_\_\_\_

Steg: \_\_\_\_\_ Ansvarig person: \_\_\_\_\_ Slutförd datum: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## Handlingsplan 2

Mål: \_\_\_\_\_

Prioritet: \_\_\_\_\_ Tidsperiod: \_\_\_\_\_

Steg: \_\_\_\_\_ Ansvarig person: \_\_\_\_\_ Slutförd datum: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## Handlingsplan 3

Mål: \_\_\_\_\_

Prioritet: \_\_\_\_\_ Tidsperiod: \_\_\_\_\_

Steg: \_\_\_\_\_ Ansvarig person: \_\_\_\_\_ Slutförd datum: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## Handlingsplan 4

Mål: \_\_\_\_\_

Prioritet: \_\_\_\_\_ Tidsperiod: \_\_\_\_\_

Steg: \_\_\_\_\_ Ansvarig person: \_\_\_\_\_ Slutförd datum: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

# Ersättningspolicy - Seminarieprogram om nya röster

(Uppdaterad i juni 2023)

Den internationella styrelsen godkände seminarieprogrammet om nya röster. Detta anslag kan beviljas för aktiviteter som stödjer Lions medlemstillväxt samt behållande av medlemmar från underrepresenterade grupper.

Om ersättning önskas måste alla utgifter skickas till Lions Internationals division för distrikts- och klubbadministration, angivna på utgiftsformuläret för seminarium om nya röster. Individuella som ådrar sig kostnader på programmets vägnar **måste vara godkända i förväg**. Formuläret måste undertecknas på avsedd plats av tillämplig person. Lions International kommer endast att utbetala ersättning om utgiftsformuläret har undertecknats av distriktsguvernör, guvernörsrådsordförande, multipeldistriktets sekreterare eller annan i förväg godkänd person.

Utgifter som överskrider den godkända budgeten måste betalas av respektive personer och kommer inte ersättas av Lions International.

Alla utgifter måste ha ett bifogat detaljerat kvitto för att kunna ersättas.

## **Tillåtna kostnader:**

- Hyra av lokal
- Utrustning för presentationer
- Audiovisuell utrustning
- Mat och dryck vid seminariet
- Annonser och PR
- Kontorsmaterial
- Tryckkostnader
- Internet
- Kopieringskostnader
- Porto

## **Ej tillåtna kostnader:**

- Flygresor
- Personliga utgifter
- Sjukförsäkring
- Alkoholhaltiga drycker
- Telefon
- Utgifter för tvättservice
- Hyra av film på hotellet
- Reseförsäkring
- Gåvor
- Avgifter för parkeringstjänster
- Hotellets motionsanläggningar och fritidsanläggningar
- Utgifter för underhållning
- PR-produkter som delas ut
- Gratulationskort eller andra hälsningskort

### Ersättning för talare:

- Avgift för talare: Kostnad för själva uppdraget. En kopia av faktura och betalning av faktura krävs. Avgift kommer inte att ersättas om inte båda dessa handlingar skickas in.
- Marktransport för talare: Lions International ersätter marktransportkostnader till seminariet. Marktransport omfattar kilometerersättning om USD 0,31 per kilometer eller faktisk kostnad för buss, tåg och taxi. Lokal taxi i samband med resan täcks också.
- Boende för talare: Ersättning kommer att utbetalas för ett standard enkelrum på hotell. Kvitto krävs.
- Måltider för talare: Kostnad för måltider vid ankomst till seminariet och före hemresa från seminariet. Kvittor krävs.
- Godkänd dricks: Baggage: USD 1 per resväska. Taxiresa: 10 %. Städning av hotellrum: USD 2 per dag.

### Notera:

1. Alla kostnader måste anges på utgiftsformuläret dag för dag och måste styrkas med **originalkvitton**. Notera att kopior som skickas via e-post accepteras som original.
2. Ange i vilken valuta varje kostnadspost har betalats. Ersättning kommer att utbetalas i lokal valuta, förutsatt att organisationen har bankkonto i det aktuella landet, eller i USD enligt den etablerade växelkurs som gäller när räkningen erhålls av Lions International.
3. Efter det att seminariet har genomförts skall *formuläret, tillhörande dokumentation och slutrapporten skickas in/mejlas inom 30 dagar* till personalen vid divisionen för distrikts- och klubbadministration. Om ersättningsyrkanden ankommer **60 dagar eller senare** efter seminariet kommer **INGEN** ersättning att utbetalas.
4. Eventuella frågor om ersättningar ska skickas till [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)

Lions International tillhandahåller inte sjukvårdsförsäkring till sina medlemmar, oavsett om det är i samband med Lions aktiviteter eller inte. Därför är det klokt att före alla resor, både personliga och dem relaterade till Lions International, kontrollera att du har en bra sjukvårdsförsäkring. Vissa personliga försäkringar och grupp-försäkringar täcker inte resor utanför stadens, statens, provinsens eller landets gränser. Detta gäller särskilt i USA, där den så kallade US Medicare Insurance endast gäller inom USA och detta kan även gälla den sjukvårdsförsäkring du har.

Behovet av försäkringar varierar från person till person, så kontrollera noga din och din familjs situation före avresa.





## **Lions International**

District and Club Administration Division  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523–8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
E-post: [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)

DA-NVS24.SW 6/2023