



Regolamento sul rimborso per il programma di contributi per un corso di sviluppo leadership 2019-2020

Importi massimi rimborsabili per il programma di contributi per un corso di sviluppo leadership	
Livello multidistrettuale:	<ul style="list-style-type: none">• USD 4.500 (senza superare le spese effettive sostenute)
Livello distrettuale:	<ul style="list-style-type: none">• USD 1.200 (senza superare le spese effettive sostenute)
Distretti provvisori, circoscrizioni o zone prive di distretto	<ul style="list-style-type: none">• USD 500 (senza superare le spese effettive sostenute)

Documentazione obbligatoria ai fini del rimborso

Ai fini del rimborso all'interno del programma di contributi per un corso di sviluppo leadership, sarà necessario inviare i documenti seguenti alla Divisione Sviluppo Leadership di Lions Clubs International:

1. Domanda compilata per il programma di contributi per un corso di sviluppo leadership 2019-2020 che dovrà pervenire alla Divisione Sviluppo Leadership prima dell'inizio del corso.
2. Accordo firmato di erogazione del contributo per il programma di contributi per un corso di sviluppo leadership che dovrà pervenire alla Divisione Sviluppo Leadership prima dell'inizio del corso.
3. Modulo di rimborso compilato per il programma di contributi per un corso di sviluppo leadership.
4. Copie delle ricevute per le spese ammesse.
5. Foglio di presenza giornaliera dei partecipanti al programma di contributi per un corso di sviluppo leadership (con le firme dei partecipanti e dei docenti ad attestazione della frequenza).
6. Valutazioni dei partecipanti e rapporto finale sulla valutazione del corso.

È indispensabile che le richieste di rimborso compilate e la documentazione giustificativa siano inviate tempestivamente e ricevute dalla Divisione Sviluppo Leadership entro **60 giorni** dalla conclusione del corso in conformità alla normativa di Lions Clubs International.

IN CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA DI LIONS CLUBS INTERNATIONAL, LE RICHIESTE DI RIMBORSO CHE PERVERANNO DOPO CHE SARANNO TRASCORSI 60 GIORNI DAL TERMINE DEL PROGRAMMA FORMATIVO, POTRANNO NON ESSERE CONSIDERATE VALIDE AI FINI DEL RIMBORSO.

Spese rimborsabili ammesse

Ammesse	<ul style="list-style-type: none">• Pernottamento in hotel (la ricevuta deve 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 articoli vari per il programma• Affitto della sala riunioni e dell'apparecchiatura audio-video• Spese di viaggio dei docenti
Non ammesse	<ul style="list-style-type: none">• Bevande alcoliche• Spese di viaggio del partecipante (per es.: biglietto aereo, bus, treno, chilometraggio in auto, ecc.)• Spese personali (per es.: telefono, lavanderia, parcheggio, mance, assicurazione di viaggio, ecc.)



Regolamento sul rimborso per il programma di contributi per un corso di sviluppo leadership 2019-2020

Linee guida sul budget di spesa

Di seguito si riporta un elenco delle spese possibili legate allo svolgimento del corso da considerare nel preparare il budget.

Spese per il centro di formazione:

- Alloggio in hotel (camere singole o condivise)
- Affitto delle sale riunioni (inclusi costi di allestimento/smontaggio)
- Pasti durante il corso (colazione, pranzo, cena, pause mattutine/pomeridiane)
- Affitto apparecchiatura:
 - Proiettore LCD con schermo
 - Computer portatile
 - Lavagna a fogli mobili/carta/pennarelli
 - Microfoni/Audio
 - Wifi/Accesso Internet

Spese per i docenti:

- Mezzi di trasporto, pasti e alloggio

Articoli vari

- Cartelloni, penne, targhette nominative, certificati e nastro adesivo
- Raccoglitori con divisori (uno per ogni partecipante e per il presentatore)
- Materiali del corso (da inserire nei raccoglitori)

ATTENZIONE: I docenti e i partecipanti sono responsabili del pagamento delle spese accessorie (per es.: lavanderia, noleggio video, telefono, servizio internet, articoli vari, intrattenimento, trasporto dei partecipanti, bevande alcoliche incluso il mini bar in camera, ecc.).

Note per il rimborso

- L'importo massimo rimborsabile per il programma di contributi per un corso di sviluppo leadership non supererà le spese effettivamente sostenute.
- Per aver diritto al rimborso, i partecipanti dovranno partecipare al corso nella sua intera durata e firmare [il foglio di presenza giornaliera](#).
- I rimborsi saranno eseguiti nella valuta del domicilio del multidistretto, distretto singolo o distretto provvisorio/circoscrizione o zona priva di distretto, salvo i casi in cui è nell'interesse dell'Organizzazione agire diversamente (secondo quanto stabilito dalla Normativa del Consiglio di Amministrazione). Il rimborso sarà effettuato sulla base del tasso di cambio ufficiale Lions del giorno in cui la nota spese sarà elaborata presso la sede centrale di Lions Clubs International. Qualora l'Organizzazione non avesse un conto bancario nel paese del multidistretto, distretto singolo o distretto provvisorio/circoscrizione o zona priva di distretto, il rimborso sarà eseguito in dollari USA.
- I bonifici a titolo di rimborso non saranno effettuati su conti personali.
- Se è stata utilizzata più di una valuta, si dovrà compilare un modulo distinto per ogni valuta.
- Le spese sostenute per gli ospiti del distretto e i coniugi dei partecipanti e dei docenti **non sono** ammesse per il rimborso di Lions Clubs International.

Assicurazione

Lions Clubs International non offre alcuna copertura assicurativa medica ai propri soci indipendentemente dal fatto che questi stiano svolgendo o meno attività lionistiche. Per questo motivo, in occasione di viaggi personali o di carattere lionistico, si consiglia di verificare che la propria copertura assicurativa sia sufficiente. Molte polizze assicurative sanitarie individuali e di gruppo non prevedono la copertura dei soggetti al di fuori dei loro paesi e, a volte, delle loro città o province. Questo trova particolare applicazione nella Medicare, assicurazione statunitense valida solamente negli USA, ma potrebbe valere anche in molte altre assicurazioni di tipo statale o privato. Trattandosi di una questione personale che varia da persona a persona, si prega di esaminare attentamente la propria situazione e quella dei propri familiari e amici.



Regolamento sul rimborso per il programma di contributi per un corso di sviluppo leadership 2019-2020

Lista di controllo per la domanda al programma di contributi per un corsi di sviluppo leadership

ATTENZIONE: le domande prive in parte o del tutto dei documenti riportati di seguito non saranno essere elaborate.

Modulo di rimborso del programma di contributi per un corso di sviluppo leadership 2019-2020.

- Fatture e ricevute dettagliate (verificare che la valuta usata sia leggibile e non fare il cambio valuta).
- Valutazioni finali che includono:
 1. Valutazioni individuali dei partecipanti con i commenti.
 2. Rapporti di valutazione finale del corso con incluse le raccomandazioni per migliorare il contenuto o aggiungere altri argomenti.
- Elenco completo dei partecipanti comprensivo di:
 1. [Foglio presenza giornaliera dei partecipanti al programma di contributi per un corso di sviluppo leadership](#) con le firme di tutti i partecipanti e dei docenti.

Il coordinatore del corso ha la responsabilità di garantire che il nome, il cognome, il numero del club, il numero di matricola socio e la firma di ogni partecipante e docente sia indicato sul foglio presenze giornaliero.

- Budget dettagliato del corso:
 1. Si prega di indicare un budget dettagliato relativo a tutta la durata del corso. Si prega di includere tutte le spese, come traduzioni, fotocopie, apparecchiatura audio-video, pasti, rinfreschi e alloggio.
- Altra documentazione facoltativa da inviare:
 1. Foto (verificare che il consenso per la foto sia indicato in virtù della firma sul foglio presenze giornaliero). Tutte le foto dovranno essere etichettate e identificare tutti i Lions in ogni foto.

- Si prega di inviare tutti i documenti a:
Via email alla Divisione Sviluppo Leadership all'indirizzo leadershipdevelopment@lionsclubs.org

Per posta a:

Lions Clubs International, Leadership Development Division (LD Institute Grant)
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA



Modulo di rimborso per il Programma di contributi per un corso di sviluppo leadership 2019-2020

Numero del Multidistretto/Distretto Singolo _____

Data del corso: _____

Distretto provvisorio/paese/circostrizioni o zone privi di distretto _____

Sede del corso: _____

Tipo di corso:

Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)

Corso Regionale di Leadership Lions (RLLI)

Nome del Coordinatore del corso:

Dichiaro che, per quanto di mia conoscenza, tutte le spese elencate sono state effettivamente sostenute e sono conformi agli obblighi previsti dal regolamento sui rimborsi spese del programma di contributi per un corso di sviluppo leadership. Sono consapevole che in virtù della sottoscrizione di questa richiesta di rimborso, questa diventerà parte degli archivi ufficiali della 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 valide ai fini del rimborso.

Firma del Coordinatore del corso

- Si prega di elencare qui sotto tutte le spese rimborsabili e allegare le relative ricevute a questo modulo.
- Documentare le spese nella valuta effettivamente pagata. Non effettuare il cambio della valuta.
- Il rimborso sarà eseguito a favore del multidistretto/distretto richiedente.

Categorie di spesa		Note	Totale
Numero di docenti che hanno partecipato: _____	Viaggio (per es.: biglietto aereo, bus, treno, chilometraggio in auto, ecc.)		
	Alloggio (allegare fogli singoli): le spese accessorie sono a proprio carico (per es. lavanderia, noleggio video, telefono, bevande alcoliche, incluso il mini bar in camera, ecc.)		
Numero di partecipanti che hanno partecipato: _____	Alloggio (allegare fogli singoli): le spese accessorie sono a carico personale (per es. lavanderia, noleggio video, telefono, bevande alcoliche, incluso il mini bar in camera, ecc.)		
Sede del corso	Affitto della sala riunioni		
	Pasti e pause		
	Noleggio apparecchiatura audio/video		
	Costi di articoli o servizi vari (fotocopie, articoli vari, cartelloni, stampe)		
	Altro (si prega di specificare nella colonna "Note")		
Valuta utilizzata:		Totale spese:	

Inviare i documenti compilati per il rimborso del programma di contributi per lo sviluppo della leadership alla Divisione Sviluppo Leadership presso Lions Clubs International.

Via email: leadershipdevelopment@lionsclubs.org

Mezzo posta: Lions Clubs International, Leadership Development Division
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523 USA



Foglio di presenza giornaliera al Programma di Formazione per lo Sviluppo della Leadership

Numero del Multidistretto/Distretto Singolo: _____ Distretto provvisorio/circoscrizioni o zone prive di distretto: _____ Data della formazione: _____

Sede della formazione: _____ Tipo di formazione: _____

Se non sono indicati i numeri dei club, i numeri di matricola socio e/o le firme, l'elenco dei partecipanti non sarà accettato.

In virtù della mia firma confermo la mia presenza e il mio consenso per la foto*

	Nome e Cognome	Numero del club	Matricola socio	Consenso per la foto/video* (firma)	Primo giorno (firma)	Secondo giorno (iniziali)	Terzo giorno (iniziali)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Consenso per la foto*: firmando questo modulo, autorizza a essere ripreso/a in foto/video durante questo corso che potranno essere usati da Lions Clubs International per la stampa, la versione digitale, i video o altri mezzi ai fini della promozione e della pubblicità di Lions Clubs International. Tali immagini diventeranno di proprietà di LIONS CLUBS INTERNATIONAL per qualsiasi utilizzo.



Rapporto di valutazione finale del corso del Programma di contributi per i Corsi di Sviluppo Leadership

Rapporto di valutazione finale del corso

Inviare un rapporto di valutazione finale del corso includendo le informazioni seguenti:

1. Un riassunto delle valutazioni di tutti i partecipanti e docenti del corso, inclusi i commenti.
2. Un rapporto del corso in generale a cura del coordinatore del corso, includendo le raccomandazioni per le migliorie al programma e/o argomenti suggeriti.
3. Firma obbligatoria: il coordinatore del corso è tenuto a firmare qui sotto
Sono consapevole che in virtù della firma di questo rapporto finale del corso, questo diventerà parte integrante dei registri ufficiali dell'Organizzazione. In virtù della mia firma confermo di aver ricevuto e controllato il rapporto di valutazione finale del corso e che sulla base delle informazioni in mio possesso, tutte le informazioni sono state comunicate.

Nome e cognome in stampatello

Firma

Data