



Normas de Reembolso do Programa de Subsídios para o Desenvolvimento de Liderança de 2019-2020

Valores máximos de reembolso para o Programa de Subsídios para Institutos de Desenvolvimento de Liderança

Nível de Distrito Múltiplo:	US\$ 4.500 (sem exceder as despesas efetivamente incorridas)
Nível de Distrito:	US\$ 1.200 (sem exceder as despesas efetivamente incorridas)
Distritos provisórios/regiões/divisões sem distrito	US\$ 500 (sem exceder as despesas efetivamente incorridas)

Documentação necessária para o reembolso

Para receber reembolso do Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança, os seguintes itens têm que ser enviados para a Divisão do Desenvolvimento de Liderança de Lions Clubs International:

1. A Solicitação do Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança de 2019-2020 preenchida têm que constar nos registros da Divisão do Desenvolvimento de Liderança
2. O Acordo de Desembolsos do Programa de Subsídio para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança têm que constar nos registros da Divisão do Desenvolvimento de Liderança
3. O Formulário de Reembolso do Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança deve ser preenchido
4. Cópias dos recibos das despesas elegíveis
5. Folha de Presença Diária do Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança (com assinaturas dos participantes e instrutores confirmando a participação)
6. Avaliações dos Participantes e Relatório de Avaliação Final do Instituto

É fundamental que as Solicitações de Reembolso e os documentos comprobatórios sejam enviados prontamente e recebidos pela Divisão do Desenvolvimento de Liderança em até **60 dias** da conclusão do instituto, conforme as normas de Lions Clubs International.

DE ACORDO COM AS NORMAS DE LIONS CLUBS INTERNATIONAL, OS PEDIDOS DE REEMBOLSO RECEBIDOS APÓS 60 DIAS DA CONCLUSÃO DO PROGRAMA DE TREINAMENTO PODEM NÃO SE QUALIFICAR PARA TAL

Elegibilidade para o reembolso de despesas

Elegível:	- Quartos de hotel – o recibo tem que incluir o nome do participante ou instrutor - Refeições associadas ao programa – o recibo tem que incluir uma lista detalhada das comidas e bebidas servidas - Matérias para o programa - Aluguel da sala de reunião e de equipamento audiovisual - Despesas de viagem dos instrutores
Não elegíveis:	- Bebida alcoólica - Despesas de viagem dos participantes (ex.: avião, ônibus, trem, quilometragem de carro, etc.) - Despesas extras (ex.: telefone, lavanderia, taxas de estacionamento, gorjetas, seguro de viagem, etc.)



Normas de Reembolso do Programa de Subsídios para o Desenvolvimento de Liderança de 2019-2020

Diretrizes para o Orçamento de Despesas

Veja abaixo uma lista das possíveis despesas relacionadas com a realização do instituto, estude esses fatores ao criar o orçamento.

Despesas com o local de treinamento:

- Alojamento (quartos para uma ou mais pessoas)
- Aluguel das salas de reunião (incluindo taxas de instalação/desmonte)
- Refeições durante o instituto - café da manhã, almoço, jantar e intervalos da manhã e da tarde
- Aluguel de equipamentos:
 - Projetor e tela LCD
 - Laptop
 - Flipchart, papel e marcadores
 - Microfones/áudio
 - Acesso a Wi-Fi/Internet

Despesas dos Instrutores:

- Transporte, refeições e alojamento

Materiais

- Sinalização, canetas, etiquetas de identificação, certificados e fita adesiva
- Pasta tipo fichário com divisórias (uma pasta por participante e apresentador)
- Materiais curriculares (para serem colocados nas pastas)

OBS.: Os instrutores e participantes se responsabilizam pelo pagamento de despesas extras (por ex.: lavanderia, aluguel de vídeos, telefone, internet, diversos, diversão, transporte dos participantes, bebidas alcoólicas incluindo o frigobar do quarto etc.).

Informações sobre reembolso

- O valor máximo de reembolso para o Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança não excederá as despesas efetivamente incorridas.
- Para se qualificar ao reembolso, os participantes têm que estar presentes em todo o instituto e assinar o [Folha de Presença Diária do Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança](#).
- Os reembolsos serão pagos em moeda local do domicílio do distrito múltiplo, distrito único ou distrito provisório, região ou divisão sem distrito, exceto quando os interesses da associação requeiram 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 americanos, se a Organização não tiver conta bancária no país do distrito múltiplo, distrito único ou provisório/região/divisão 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 com convidados e cônjuges de participantes e instrutores do distrito **não são** elegíveis para reembolso por Lions Clubs International.

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 a negócios Leonísticos, aconselhamos que tenha cobertura de seguro médico suficiente. Muitos planos de seguro médico, individuais ou de grupo, não cobrem o beneficiário fora do seu próprio país, e até mesmo fora da sua cidade, estado ou província. Isto é particularmente verdadeiro 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.



Normas de Reembolso do Programa de Subsídios para o Desenvolvimento de Liderança de 2019-2020

Lista de Verificação da Solicitação ao Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança

OBS.: Não serão processadas as solicitações de reembolso em que faltarem todos ou parte dos itens listados abaixo.

- ☐ Formulário de Reembolso do Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança de 2019-2020
 - ☐ Faturas e recibos discriminados, com moeda utilizada legível. Não faça a conversão da moeda
 - ☐ As Avaliações Finais devem incluir:
 - 1. Avaliações individuais dos participantes com comentários.
 - 2. Relatório de Avaliação Final do Instituto com recomendações para melhorar e/ou adicionar conteúdo.
 - ☐ Lista completa dos participantes com:
 - 1. [Folha de Presença Diária do Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança](#) com a assinatura de todos os participantes e instrutores
- O Coordenador do Instituto é responsável por assegurar que o nome, sobrenome, número do clube, número de associado e assinatura de todos os participantes e instrutores estejam na Folha de Presença Diária.
- ☐ Orçamento Detalhado do Instituto:
 - 1. Forneça o orçamento discriminado para todo o instituto. Inclua todas as despesas, tais como tradução, impressão, equipamento audiovisual, refeições, intervalos e hotel.
 - ☐ Itens opcionais:
 - 1. Fotos - certifique-se de obter consentimento para tirar fotos por meio de assinatura na Folha de Presença Diária. Todas as fotos devem receber um título, e todos os Leões que estiverem em cada foto devem ser identificados.
 - ☐ Envie todos os documentos por:
 - E-mail** à Divisão do Desenvolvimento de Liderança no leadershipdevelopment@lionsclubs.org

Correio para:

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



Formulário de Reembolso do Programa de Subsídios para o Desenvolvimento de Liderança de 2019-2020

Nº do Distrito Múltiplo/Distrito Único _____

Distrito provisório/região/divisão sem distrito

Tipo de instituto:

Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)

Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)

Nome do Coordenador do Instituto:

Datas do Instituto: _____

Local do Instituto: _____

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 para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança da Associação. Estou ciente de que, ao assinar esta solicitação de reembolso, ela se torna parte dos registros oficiais da Organização e está sujeita à análise pelas partes normalmente autorizadas a fazer tais inspeções. Eu também estou ciente de que as solicitações de reembolso recebidas depois de mais de 60 dias da data do treinamento talvez não sejam elegíveis para reembolso.

Assinatura do Coordenador do Instituto

- Liste abaixo todas as despesas que se qualificam 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 feito em nome do distrito múltiplo/distrito pertinente.

Categoria de despesa		Observações	Total
Número de instrutores presentes: _____	Viagem (ex.: avião, ônibus, trem, quilometragem de carro, etc.)		
	Quartos de hotel (anexe documentos por pessoa) - cada pessoa é responsável por despesas extras (ex.: lavanderia, aluguel de vídeos, telefone, bebidas alcoólicas, frigobar no quarto, etc.)		
Número de participantes presentes: _____	Quartos de hotel (anexe documentos por pessoa) - cada pessoa é responsável por despesas extras (ex.: lavanderia, aluguel de vídeos, telefone, bebidas alcoólicas, frigobar no quarto, etc.)		
Local do treinamento	Aluguel da sala de reunião		
	Refeições e intervalos		
	Aluguel de equipamento de audiovisual		
	Custos de materiais (fotocópias, materiais, sinalização, correio)		
	Outros (especifique na coluna de observações)		
Moeda usada:		Total de despesas:	

Envie todos os documentos completos de Reembolso do Programa de Subsídio para o Desenvolvimento de Liderança para a Divisão do Desenvolvimento de Liderança de Lions Clubs International.

Por e-mail: leadershipdevelopment@lionsclubs.org

Pelo correio: Lions Clubs International – Divisão do Desenvolvimento de Liderança, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523 EUA



Folha de Presença Diária do Programa de Treinamento para o Desenvolvimento de Liderança

Distrito Múltiplo/Distrito Único nº _____ Distrito Provisório/Região/Divisão sem distrito: _____ Data do treinamento: _____

Local do Treinamento: _____ Tipo de treinamento: _____

Se estiverem faltando o número de associado, endereço de e-mail e assinaturas na lista de participantes, ela não será aceita.

Minha assinatura abaixo confirma minha participação e consentimento para tirar fotos*

	Nome	Número do clube	Número de associado	Consentimento para tirar fotos e gravar vídeos* (assinatura)	1º dia (assinatura)	2º dia (rubrica)	3º dia (rubrica)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

*Consentimento para tirar fotos: Ao assinar este formulário, autorizo que tirem fotografias/façam vídeos de mim e que estas imagens sejam utilizadas por Lions Clubs International com o propósito de serem impressas, digitalizadas ou para que sejam feitos vídeos ou outras formas de mídia para promover e divulgar Lions Clubs International. As imagens se tornarão propriedade de LIONS CLUBS INTERNATIONAL para todo e qualquer uso.



Relatório de Avaliação Final do Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança

Relatório de Avaliação Final do Instituto

Encaminhe o Relatório de Avaliação Final com as seguintes informações:

1. Um resumo das avaliações do instituto de todos participantes e instrutores, incluindo comentários
2. Um relatório geral do instituto feito pelo coordenador do instituto, com recomendações para melhorias e/ou conteúdo adicional.
3. Assinatura necessária: O Coordenador do Instituto tem que assinar abaixo

Entendo que, ao assinar este relatório de avaliação final do instituto, ele se torna parte dos registros oficiais da Organização. Minha assinatura confirma que recebi e analisei o relatório de avaliação final do instituto e, de acordo com o meu conhecimento, todas as informações foram fornecidas.

Nome em letra de forma

Assinatura

Data