

Leadership Development District Grant

Häufig gestellte Fragen

Das Leadership Development District Grant Program stellt bis zu 500 USD zur Verfügung, um Ausgaben im Zusammenhang mit der Schulung von Zone Chairpersons innerhalb des Distrikts zu unterstützen.

Klicken Sie auf eines der folgenden Themen, um direkt zum entsprechenden Abschnitt in den FAQs zu gelangen.

Anwendungen

Voraussetzungen

Kriterien

Workshop-Zeitplan

GLT/Local Coordinator

Antragsverfahren

Genehmigte Anträge - Nächste Schritte

Anträge auf der Warteliste – Nächste Schritte

Zone Chairperson Workshop

Lehrplan

Ziele für Distrikt-Führungskräfteentwicklung

Erstattungen

Dokumentation

Erstattungsfähige Ausgaben:

Nicht erstattungsfähige Ausgaben

Höchstzahlung

Zahlungsverfahren

Fragen



Lions International

Anwendungen

Voraussetzungen

- F: Was ist das Leadership Development District Grant Program?
- A: Alle bei Lions International registrierten Global Leadership Team (GLT) District Coordinators – je Distrikt eine Person – sind berechtigt, Mittel aus Distriktzuschüssen zu beantragen, indem sie einen vollständig ausgefüllten [Antrag für das Leadership Development District Grant Program](#) einreichen.

Die Anträge werden jährlich im Mai auf der LD District Grant-Website veröffentlicht. Bewerben Sie sich frühzeitig! Die Zuschussmittel sind begrenzt; nicht alle Antragsteller erhalten einen Zuschuss. Vollständig eingereichte Anträge reservieren Fördermittel in der Reihenfolge ihres Eingangs. Sobald sämtliche Distriktzuschussmittel vergeben wurden, werden zusätzliche Antragstellende auf eine Warteliste gesetzt.

Anträge sind jährlich bis zum 30. September einzureichen.

Kriterien

- F: Welche Kriterien gelten für den Erhalt von LD District Grant-Mitteln?
- A: Damit der Antrag für eine Förderung berücksichtigt werden kann, muss er Folgendes enthalten:
- Die Schulung muss für Zone Chairpersons vorgesehen sein.
 - Die Schulungstermine müssen innerhalb des aktuellen Lions-Jahres (1. Juli – 30. Juni) liegen.
 - Die lokale koordinierende Person, der GLT Coordinator und der District Governor müssen den Antrag unterzeichnen.

Workshop-Zeitplan

- F: Kann der Zuschuss für einen Zone Chairperson Workshop verwendet werden, der im vorherigen Lion-Jahr abgeschlossen wurde?
- A: Nein. Die Schulung muss während des aktuellen Lion-Jahres (1. Juli – 30. Juni) stattfinden.



Leadership Development District Grant

Häufig gestellte Fragen

Ein Distrikt kann sich dafür entscheiden, die aktuellen Zone Chairpersons ab Juli zu schulen, oder abwarten und den Grant später im Geschäftsjahr nutzen, um die für das nächste Lions-Jahr benannten, neu hinzukommenden Zone Chairpersons zu schulen.

Zur Erinnerung: Die Zuschussmittel sind begrenzt; nicht alle Antragsteller erhalten einen Zuschuss. Beantragen Sie frühzeitig, auch wenn der Distrikt den Zone Chairperson Workshop erst später im Geschäftsjahr durchführen möchte.

GLT/Local Coordinator

- F: Was ist der Unterschied zwischen dem GLT Coordinator und dem Local Coordinator? Können der GLT Coordinator und der Local Coordinator dieselbe Person sein?
- A: Der örtliche Coordinator ist für die Planung, Organisation und Durchführung des Zone Chairpersons Workshops verantwortlich. Der GLT Coordinator trägt die Gesamtverantwortung für alle lokalen Schulungen im Distrikt. Der GLT Coordinator kann auch die Rolle des Local Coordinators übernehmen.

Antragsverfahren

- F: Wie lange dauert die Bearbeitung eines Antrags?
- A: Die Bestätigung des Antragsstatus und/oder weitere Anweisungen werden etwa drei (3) Wochen nach Eingang des ursprünglichen Antrags per E-Mail an den im Antrag angegebenen GLT Coordinator gesendet. Die Genehmigung der Hauptabteilung „Leadership Development“ von Lions Clubs International ist vor Schulungsbeginn erforderlich, damit Fördermittel zurückgestellt werden können.



Lions International

Genehmigte Anträge - Nächste Schritte

- F: Was geschieht nach der Genehmigung des District Grant-Antrags?
- A: Der auf dem Antrag aufgeführte GLT Coordinator erhält eine E-Mail von leadershipdevelopment@lionsclubs.org mit der Bestätigung, dass die Fördermittel (500 USD) für den Distrikt reserviert wurden. Die E-Mail wird einen Link zum [Zone Chairperson Workshop-Lehrplan und den Materialien](#) sowie Informationen zum Erstattungsverfahren enthalten.

Anträge auf der Warteliste – Nächste Schritte

- F: Was geschieht, wenn der District Grant-Antrag auf die Warteliste gesetzt (nicht genehmigt) wird?
- A: Der im Antrag angegebene GLT Coordinator erhält eine E-Mail mit der Information, dass der Antrag des Distrikts auf die Warteliste gesetzt wurde.

Es ist möglich, dass zu einem späteren Zeitpunkt im Jahr Mittel verfügbar werden. Bewerber werden in der Reihenfolge von der Warteliste genommen, in der der Förderantrag des Distrikts eingegangen ist.

Distrikte sollen den Zone Chairperson Workshop wie geplant durchführen. Bitte prüfen Sie die [documentation required for grant reimbursement](#) (für die Zuschusserstattung erforderliche Dokumentation) und bewahren Sie alle Belege auf, falls Mittel verfügbar werden und Sie zu einem späteren Zeitpunkt von der Abteilung für Führungskräfteentwicklung kontaktiert werden.



Zone Chairperson Workshop

Lehrplan

F: Wo finde ich den für das Schulungsprogramm für Zone Chairpersons vorgesehenen Lehrplan?

A: Die Hauptabteilung „Leadership Development“ wird Anweisungen zu bestimmten Lehrplanthemen geben, die in jedem Schulungsprogramm enthalten sein müssen. Zusätzliche und/oder Wahlthemen werden von den Schulungsverantwortlichen des Distrikts einschließlich des GLT-Koordinators festgelegt und müssen auf die besonderen Bedürfnisse des Distrikts abgestimmt werden.

Der erforderliche Lehrplan für den Zone Chairperson Workshop ist auf der Lions International-Webseite verfügbar.

Ziele für Distrikt-Führungskräfteentwicklung

F: Zählt der Workshop für Zone Chairpersons zu den Führungskräfteentwicklungszielen des Distrikts?

A: Ja, Zone Chairpersons, die an einem Zone Chairperson Workshop teilnehmen, können auf das Führungskräfteentwicklungsziel des Distrikts angerechnet werden. Um sicherzustellen, dass ihre Teilnahme erfasst wird, muss das Global Leadership Team (GLT) die abgeschlossene Schulung über die Funktion „Schulung verwalten“ unter „Lernen“ im Lion Portal* melden. Für Unterstützung bei der Meldung von Schulungen in Learn, sehen Sie sich die Learn-Ressourcen in der [GLT Toolbox](#) an oder kontaktieren Sie das GAT-Team unter gat@lionsclubs.org.



Erstattungen

Dokumentation

- F: Welche Unterlagen sind erforderlich, um die Fördermittel zu erhalten?
- A: Sobald der Zone Chairperson Workshop durchgeführt wurde, sollte der örtliche Coordinator oder GLT-Coordinator das Folgende vorbereiten und abschließen:
- [Erstattungsformular für das Leadership Development District Grant Program](#)
 - Fügen Sie detaillierte Rechnungen und Belege mit der auf jedem Beleg angegebenen lesbaren Währung bei. Rechnen Sie die Währung nicht um. Offizielle Währungsumrechnungskurse von Lions International werden zur Berechnung des endgültigen Zuschussbetrags verwendet.
 - [Abschlusszusammenfassung zur Leadership Development-Schulung](#)
 - [Schulungsanwesenheit und Einverständniserklärung](#)
 - Abgeschlossene Schulung in „Learn“ melden.

Zahlungen an Distrikte in Indien: Aufgrund der GST-Anforderungen des Landes können zusätzliche Unterlagen erforderlich sein. Bitte entnehmen Sie Ihrem Genehmigungsschreiben zum Zuschuss die Details zu den für die Erstattung erforderlichen Unterlagen.

Gemäß den Bestimmungen von Lions International können Anträge auf Kostenrückerstattung, die sechzig (60) Tage nach Abschluss des Seminars oder später eingehen, nicht erstattet werden.



Erstattungsfähige Ausgaben:

F: Welche Ausgaben sind erstattungsfähig?

A: Die folgenden Ausgaben (mit beigefügten Belegen) können eingereicht werden, um die Höhe der Zuschusssumme zu erreichen:

- Hotelzimmer – die Einzelabrechnungen müssen die Namen der Teilnehmenden und/oder der Lehrkräfte enthalten.
- Verpflegungskosten in Verbindung mit dem Seminarprogramm – die einzelnen Mahlzeiten und Getränke müssen auf den Belegen ausgewiesen sein
- Programmunterlagen und -materialien
- Miete für Seminarräume und audiovisuelle Ausstattung
- Reisekosten der Lehrkräfte (z. B. Flugzeug, Bus, Bahn, Kilometerpauschale für Pkw usw.).

Fehlende Belege werden die Höhe der gewährten Fördermittel reduzieren.

Nicht erstattungsfähige Ausgaben

F: Welche Ausgaben sind nicht erstattungsfähig?

A: Die folgenden Ausgaben sind nicht erstattungsfähig:

- Alkohol
- Reisekosten der Teilnehmenden (z. B. Flug, Bus, Zug, Kilometerpauschale usw.)
- Nebenkosten (z. B. Telefon, Wäsche, Parkgebühren, Trinkgeld, Reiseversicherung usw.)
- Gäste oder Ehepartner von Teilnehmenden und Lehrkräften.



Höchstzahlung

F: Wie sollten wir vorgehen, wenn die Ausgaben für den Zone Chairperson Workshop insgesamt weniger als 500 USD betragen?

A: Der maximale Erstattungsbetrag für den Leadership Development District Grant übersteigt nicht die tatsächlich angefallenen Ausgaben.

Daher wird empfohlen, für alle Ausgaben Belege vorzulegen, um eine maximale Erstattung zu gewährleisten.

Zahlungsverfahren

F: Wie wird die Zuschusszahlung abgewickelt?

A: Zuschusszahlungen erfolgen in der Währung des Sitzes des Distrikts, es sei denn, die Interessen der Organisation erfordern eine abweichende Regelung (gemäß Vorstandsdirektiven).

Die Rückerstattung erfolgt zum offiziellen Lions-Wechselkurs zum Zeitpunkt der Bearbeitung der Spesenabrechnung im Hauptsitz von Lions International. Die Erstattung erfolgt in USD, wenn die Organisation kein Bankkonto in dem Land des Distrikts hat.

Alle Zuschusszahlungen werden auf ein Distrikt-Konto ausgezahlt. Zahlungen auf persönliche Konten sind ausgeschlossen.

Fragen

- Leadership Development District Grant: leadershipdevelopment@lionsclubs.org
- Meldung des Zone Chairperson Workshops in Learn: gat@lionsclubs.org

