

Pacchetto informativo sui contributi per la crescita associativa

INFORMAZIONI GENERALI

Questi fondi sono approvati per attività a sostegno dello sviluppo della membership dei Lions in termini di crescita e mantenimento.

I contributi saranno rimborsati solo se il distretto raggiunge il 50% dei suoi obiettivi relativi ai nuovi club e ai nuovi soci.



INFORMAZIONI SULL'ASSEGNAZIONE DEL BUDGET PER I CONTRIBUTI

Per garantire una rappresentazione globale, Lions International ha assegnato i seguenti importi per ciascuna Area Costituzionale.

Area costituzionale	Importo massimo disponibile per AC
AC I	30.000 USD
AC II	12.500 USD
AC III	20.000 USD
AC IV	20.000 USD
AC V	10.000 USD
AC VI	25.000 USD
AC VII	12.500 USD
AC VIII	10.000 USD

REQUISITI DELLA RICHIESTA

Le richieste di contributo possono essere presentate da uno o più distretti **OPPURE** dal multidistretto. Le richieste di contributo sono valutate su base continuativa a partire dal 1° luglio e fino alla riunione di marzo/aprile del Consiglio d'Amministrazione o fino ad esaurimento dei fondi disponibili. Le richieste di contributo ricevute dopo la riunione di marzo/aprile del Consiglio d'Amministrazione non saranno accettate per l'anno sociale in corso. **La durata del contributo ha inizio alla data in cui il CSM approva il contributo e termina il 15 giugno dello stesso A.S.**

ASSEGNAZIONE DEGLI IMPORTI

- **Distretti**
 - Possono richiedere un importo massimo di 1.500 USD alla volta come contributo per la crescita associativa.
 - Una volta che un distretto utilizza i 1.500 USD assegnati, raggiunge il 50% degli obiettivi del primo contributo, e invia tutti i moduli compilati, il contributo è considerato chiuso.
 - Una volta chiuso il contributo precedente, se il distretto ha raggiunto il 100% degli obiettivi del primo contributo, può richiedere un nuovo contributo con incrementi di 1.500 USD fino a un massimo di 4.500 USD per distretto e per anno sociale.
- **Multidistretti**
 - Possono richiedere un importo massimo di 4.500 USD alla volta come contributo per la crescita associativa.
 - Una volta che un multidistretto utilizza i 4.500 USD assegnati, raggiunge il 50% degli obiettivi del primo contributo, e invia tutti i moduli compilati, il contributo è considerato chiuso.
 - Una volta chiuso il contributo precedente, se il multidistretto ha raggiunto il 100% degli obiettivi del proprio contributo, può richiedere un nuovo contributo con incrementi di 4.500 USD fino a un massimo di 9.000 USD per multidistretto e per anno sociale.
- **Distretti e Multidistretti**
 - L'importo totale assegnato a ciascun multidistretto (inclusi i contributi distrettuali e multidistrettuali assegnati individualmente) non può superare i 9.000 USD per anno sociale.
 - I distretti e i multidistretti non possono avere più contributi per la crescita associativa attivi nello stesso periodo.

OBIETTIVI DEL CONTRIBUTO

Di seguito sono indicati gli obiettivi minimi per contributo. Nel decidere i vostri obiettivi per il contributo associativo, tenete presente che i contributi vengono assegnati in base al merito del piano descritto. Gli obiettivi del contributo dovranno basarsi su quanti nuovi club e nuovi soci possono essere aggiunti utilizzando i fondi **del contributo per il termine della sua durata**.

- **Gli obiettivi da raggiungere nell'ambito del contributo per i distretti** prevedono un requisito minimo di 2 club di nuova omologazione e di 30 nuovi soci aggiuntivi.
- **Gli obiettivi da raggiungere nell'ambito dei contributi per i multidistretti** prevedono un requisito minimo di 4 club di nuova omologazione e di 100 nuovi soci aggiuntivi.
- Ogni nuovo club omologato deve contenere 20 NUOVI soci fondatori. I soci fondatori e i soci trasferiti non contano ai fini dell'obiettivo nuovi soci.
- I soci/club Leo e i Cuccioli non saranno conteggiati all'interno degli obiettivi del contributo.

PIANO D'AZIONE

Il piano d'azione dovrà indicare i tipi specifici di attività, le risorse e gli strumenti che saranno impiegati per fondare nuovi club e attrarre nuovi soci.

Requisiti per la compilazione del piano d'azione:

- Ogni fase dell'azione deve essere relativa all'omologazione di nuovi club e all'incremento del numero dei soci.
- Il campo "Lions responsabile" deve indicare il nome della persona responsabile per la fase d'azione.
- Tutti i fondi necessari per sostenere un'azione da intraprendere devono essere annotati nella colonna "Risorse necessarie".
- Le date d'inizio devono essere successive a quella dell'approvazione del contributo. (Controllare con il vostro specialista GAT per le date).
- Le date finali non possono andare oltre il 15 giugno dell'anno sociale in corso.
- Almeno una fase d'azione dovrà avere una data di scadenza entro i primi 90 giorni nell'arco temporale del contributo.
- Si prega di fare riferimento a questo [Esempio di piano d'azione](#) nel compilare questo modulo.

INFORMAZIONI SUL BUDGET

È necessario presentare un budget completo per l'approvazione insieme alla richiesta di contributo.

- Trattandosi di un contributo integrativo del 25%, nel budget si dovrà indicare dove il distretto/multidistretto reperirà il 25% dei fondi integrativi.
- Il budget dovrà includere le spese che saranno sostenute per ospitare gli eventi per la membership organizzati durante il periodo del contributo. Queste spese devono essere indicate nel piano d'azione.
- I fondi del contributo non possono essere utilizzati per coprire le spese sostenute per le riunioni, o per la formazione dei leader in carica.
- Per le spese sostenute in seguito a qualsiasi modifica senza previa approvazione di Lions International, o per eventuali spese non incluse nel budget approvato, non sarà eseguito il rimborso.
- Per determinare quali spese possono o non possono essere rimborsate, consultare l'elenco seguente.

SPESE AMMESSE

- Affitto di locali
- Strumentazione per la presentazione
- Strumentazione audio-video
- Cibi e bevande (*massimo 20% del budget totale*)
- Promozione e pubblicità
- Articoli di cancelleria
- Spese di stampa
- Internet
- Spese per fotocopie
- Spese postali
- Fotografia (SOLO per progetti di service)
- Trasporto e alloggio (*massimo 20% del budget totale*)
 - chilometraggio (0,31 USD per chilometro)
 - mezzi pubblici (treno, autobus o taxi)
 - alloggio (solo se il viaggio è superiore a 200 km andata e ritorno)

SPESE NON AMMESSE

- Biglietti aerei
- Combustibile
- Spese personali / Lavanderia
- Assicurazione medica / Assicurazione di viaggio
- Bevande alcoliche
- Telefono
- Regali, Biglietti di auguri, biglietti personalizzati
- Tariffe per parcheggio con servizio privato
- Centro fitness e strutture ricreative dell'hotel
- Spese per attività ricreative
- Banner
- Gadget promozionali
- Forniture per il club
- Decorazioni per gli eventi (sfondi, striscioni, fiori, ecc.)
- Quote associative e le imposte di Lions International

INFORMAZIONI SUI RIMBORSI

I fondi per il contributo saranno rimborsati solo se verrà raggiunto almeno il 50% degli obiettivi approvati. Per essere conteggiati negli obiettivi, i nuovi club DEVONO essere omologati e i nuovi soci DEVONO essere immessi nell'arco temporale del contributo.

- Le note spese devono essere firmate dai soggetti autorizzati nell'apposito spazio sul modulo per le note spese.
- Le spese che superano l'importo previsto dal budget non saranno a carico di Lions Clubs International, bensì delle persone fisiche.
- Tutte le spese devono essere elencate sul modulo di rimborso spese per ordine di data.
- Ogni ricevuta deve trovarsi su una propria riga sul foglio di calcolo.
- Si prega di indicare l'ammontare di ogni voce nella valuta locale sostenuta.
- Una volta raggiunti gli obiettivi del contributo, inviare via e-mail *la propria richiesta, la documentazione di supporto e il rapporto finale* alla Divisione Soci entro il 15 giugno dello stesso anno sociale. Per le richieste ricevute dopo il 15 giugno, **NON** sarà effettuato alcun rimborso.
- Per qualsiasi domanda relativa ai rimborsi, si prega di inviare un'e-mail a membershipgrants@lionsclubs.org.
- Se il budget del contributo approvato includeva il chilometraggio, è necessario fornire una "nota spese compilata relativa al chilometraggio per il contributo per la crescita associativa".

Di seguito sono riportati i tipi di ricevute e la ricevuta di pagamento richiesta per ogni tipo.

Tipo di ricevuta	Ricevuta di pagamento richiesta
Ricevute scritte a mano	• una ricevuta della carta di credito o un estratto conto della carta di credito • un estratto conto bancario con il totale della transazione e il nome del fornitore
Ricevute generate al computer	• una ricevuta della carta di credito o un estratto conto della carta di credito • un estratto conto bancario con il totale della transazione e il nome del fornitore
Ricevuta di cassa automatica	• La ricevuta del registro di cassa con il tipo di pagamento indicato e un saldo pari a zero
Altri tipi di ricevute	• una ricevuta della carta di credito o un estratto conto della carta di credito • un estratto conto bancario con il totale della transazione e il nome del fornitore

Lions International non offre ai propri soci alcuna copertura assicurativa per le spese mediche, indipendentemente dal fatto che questi stiano svolgendo o meno attività lionistiche. Di conseguenza, in occasione di viaggi personali o di carattere lionistico, è consigliabile verificare di disporre di un'adeguata copertura assicurativa. Molte polizze sanitarie individuali e di gruppo non prevedono la copertura degli assicurati al di fuori della loro città, provincia, regione o stato. Questo avviene soprattutto con l'assicurazione Medicare degli Stati Uniti, che è valida solamente negli USA, ma potrebbe accadere anche in altre polizze sanitarie di tipo statale o privato. Si tratta di una questione personale che varia da individuo a individuo. Si prega, pertanto, di valutare attentamente la propria situazione e quella dei propri familiari e amici.

PROCESSO PER L'ESAME DELLA RICHIESTA

Tutte le richieste saranno sottoposte a una valutazione preliminare da parte della Divisione Sviluppo Soci e del rispettivo specialista GAT prima di essere inviate all'esame del Comitato Sviluppo Soci. Lo scopo di questa valutazione è verificare che la richiesta sia completa, risponda ai requisiti minimi e contenga informazioni adeguate alla valutazione da parte del comitato.

Lo staff potrà contattare l'amministratore del contributo per ottenere ulteriori informazioni. Una volta riscontrata la conformità ai requisiti, la domanda sarà valutata su base continuativa dal Comitato Sviluppo Soci per l'approvazione finale.

CONTROLLI SUL PROGRESSO

Gli specialisti GAT controlleranno con l'amministratore del contributo su base continuativa fino a quando il contributo sarà completato. La prima verifica in programma avrà luogo circa dopo 90 giorni l'inizio della durata del contributo. In quella occasione la prima fase d'azione dovrà essere stata completata e lo specialista chiederà all'amministratore del contributo di compilare un [rapporto sul progresso](#). **Qualora la prima fase d'azione non sia stata completata e non sia stato raggiunto alcun progresso, il Comitato Sviluppo Membership si riserva il diritto di revocare la concessione di fondi e assegnarli a un altro richiedente.**

CONTROLLO FINALE

Una volta completato il contributo, o comunque entro il 15 giugno, lo specialista farà una verifica con l'amministratore del contributo per accertarsi che le spese finali siano inviate e che sia stato completato il [Rapporto finale](#).

A chiusura del contributo, se ci sono ancora fondi disponibili, lo specialista GAT comunicherà all'amministratore del contributo che il distretto/multidistretto può compilare una nuova richiesta di contributo per ricevere fondi aggiuntivi.

