



Leoledarskap Anslagsprogram

Ansökan och riktlinjer

ledarskap • erfarenhet • omtanke



Lions Clubs International

Anslagsprogram för leoledarskap

Innehåll

| | |
|-----------------------------------|----|
| Inledning | 2 |
| Syfte | 3 |
| Om leoledarskapskonferenser | 3 |
| Logistik | 4 |
| Deltagare | |
| Plats | |
| Planera | |
| Budget | |
| Planera programmet | 5 |
| Planeringskommitté | |
| Välja presentatörer | |
| Konferensens dagordning | |
| Reklam | |
| Exempel på | |
| Konferensdagordning | 6 |
| Ansöka om anslag | 7 |
| Tillgängliga medel | |
| Kvalifikationer | |
| Sista datum | |
| Så här ansöker man | |
| Efter konferensen | 8 |
| Tack till talare | |
| Samla in återkoppling | |
| Evenemangets höjdpunkter | |
| Yrkanden om ersättning | |
| Anslagsansökan | 9 |
| Allmän ersättningspolicy | 14 |

Inledning

Enligt FN:s befolkningsfond (UNFPA), "...i en värld med vuxnas problem glömmer man ofta ungdomarna. Denna tendens behöver rättas till snarast möjligt, för det utsätter ungdomarna för fara, och även ekonomier och samhället i stort."

Leoklubbsprogrammet syftar till att ändra denna dynamik genom att ge ungdomar möjlighet att utvecklas till ledare på sina hemorter.

I enlighet med Leo-mottot — Ledarskap, Erfarenhet och Osjälviskhet — Leomedlemmar runtom i världen deltar i aktiviteter och projekt som förbättrar deras hemorter, och utvecklar samtidigt ledarfärdigheter. Genom leoklubbsprogrammet utgör leomedlemmarna ett globalt nätverk av ungdomar som engagerar sig i att hjälpa andra och skapa förändring.

Syfte

Lions Clubs International införde Anslagsprogrammet för leoledarskap år 2009 för att ge ekonomiskt stöd till lionmedlemmar som var intresserade av att anordna leoledarskapsevenemang.

Anslagsprogrammet ger medel till leoledarskapsevenemang som fokuserar på att utveckla ledarfärdigheter inom områdena projektledning, kommunikation, kreativitet och innovation, lagarbete och planering av serviceprojekt på hemorten.

Om leoledarskapskonferenser

- Leoledarskapskonferenser kan anordnas av ett Lions konstitutionellt område, multipeldistrikt, underdistrikt eller enskilt distrikt.
- Leomedlemmar ska delta i alla stadierna av planering och genomförande av evenemanget.
 - Leomedlemmar måste presentera eller delta i presentationer av ALLA sessioner.
 - Leomedlemmar måste arbeta i planeringskommittén tillsammans med lionmedlemmar.
 - Lion- och leomedlemmar måste samarbeta i planering och genomförande av konferensen.
- Leoledarskapskonferenser ska vara fristående evenemang.
 - Dessa konferenser kan genomföras före eller efter årsmöten. Men evenemangets organisatörer ska marknadsföra leoledarskapskonferensen som ett enskilt evenemang och hålla konferensens ekonomi helt åtskild.
- Leoledarskapskonferenser ska äga rum på en lämplig plats.
- Leoledarskapskonferenser kan vara i många former såsom en- eller tvådagarsprogram med flera seminarier flerdagars ledarläger.

Logistik

Deltagare

Deltagarna ska vara leomedlemmar inom ett passande åldersspann från genomförande konstitutionellt område, multipeldistrikt, underdistrikt eller enskilt distrikt.

Leomedlemmar och gäster som inte tillhör genomförande område får också delta.

Plats

Konferensen ska äga rum på en lämplig plats. Be andra leo- och lionmedlemmar som har organiserat flerdagarsmöten i genomförande område att rekommendera pålitliga och kostnadseffektiva mötesplatser.

Det ska finnas bekvämt boende på platsen. Beroende på er budget kan ni koordinera alla måltider för att främja kontaktskapande, samarbete och laganda.

Se till att ta reda på om lokalen uppfyller de audiovisuella behoven, och få bekräftelse på alla arrangemang före evenemanget.

Planering

När ni väljer datum för konferensen, sätt av tre till fyra månader för planering och förberedelser. Tänk på både nationella och religiösa helgdagar samt tänkbara konflikter med andra större evenemang som kan hindra leomedlemmar från att delta.

Leoledarskapskonferenser kan äga rum före eller efter ett distriktsmöte eller riksmöte. Men evenemangets organisatörer ska marknadsföra leoledarskapskonferensen som ett enskilt evenemang och hålla konferensens ekonomi helt åtskild.

Konstitutionella områden kan anordna en leoledarskapskonferens i samband med leoforum. Men medel får inte användas för ett leoevenemang på ett forum för Lions konstitutionella område.

Budget

Lions Clubs International kommer att allokera högst USD 24 000 som hjälp till utgifter varje år. Anslagsprogrammet ger max ett anslag på USD 2 000 i ersättning per evenemang. Evenemanget kan behöva mer medel från annat håll.

Planera programmet

Planeringskommitté

Leo- och lionmedlemmar ska hjälpas åt med arbetet i planeringskommittén. Leomedlemmar kan arbeta i ledarroller och samarbeta med lionmedlemmar inom alla frågor för konferensen såsom planering, genomförande och uppföljning.

Vid planering av evenemanget bör ni sätta upp mätbara mål och syften med konferensen. Ta fram en handlingsplan för att uppfylla dessa mål och syften.

Välja presentatörer

Leomedlemmar måste delta i presentationen av alla sessioner. Lionmedlemmar och gästtalare kan också presentera under dessa sessioner i samarbete med leomedlemmar.

Presentatörerna bör både intressera och inspirera leomedlemmarna, samt erbjuda expertis i ett visst ämne. Talare kan vara leotjänstemän på multipeldistrikts-, distrikts- och klubbnivå, lionledare och speciella gäster.

Konferensens dagordning

Konferensen ska fokusera på att utveckla leomedlemmarnas ledarfärdigheter inom följande områden:

- Samarbete
- Kommunikation
- Kreativitet och innovation
- Projektplanering och -ledning
- Tillhandahålla samhällsservice.

Vid utformning av konferensens dagordning, fundera på en diversifierad struktur för evenemanget med seminarier, workshops, rundabordsdiskussioner, serviceprojekt, sociala aktiviteter och utmärkelseceremonier.

Titta på exemplet på konferensdagordning (sidan 6) för idéer och inspiration för ditt leoledarevenemang.

Reklam

Under planering av evenemanget, ta fram en kommunikationsplan för reklam och publicitet. Kontakta distriktets eller multipeldistriktets PR-ordförande för att få hjälp. Samarbeta med lokala media och fundera över både tryckt och digital reklam.

Exempel på konferensdagordning

Följande exempel på dagordning kan användas när du planerar seminariet. Den kan anpassas för att uppfylla specifika behov i regionen.

Kom ihåg att leomedlemmar måste presentera eller delta i presentationer av ALLA sessioner.

Dag ett

| Tid | Session | Talare |
|---------------|---|--|
| 09.00 – 09.15 | Välkommen <ul style="list-style-type: none"> • Tacka deltagarna • Logistik och praktiska detaljer – var toaletterna finns, tider för raster och lunch • Sätt upp grundläggande regler för respekt och artighet • Översikt för dagordningen – mål och syften | Gör en lista över talare för varje session här. OBSERVERA! Leomedlemmar måste presentera eller delta i presentationer av alla sessioner. Se sidan 5 för en lista med tänkbara talare. |
| 09.15 – 09.30 | Översikt över leoklubbsprogrammet <ul style="list-style-type: none"> • Se till att alla deltagare känner till leoklubbsprogrammet | |
| 09.30 – 09.45 | Uppvärmning | |
| 09.45 – 10.45 | Session nr. 1 – Att arbeta i team | |
| 10.45 – 11.00 | Rast | |
| 11.00 – 12.00 | Session nr. 2 – Konsten med kommunikation | |
| 12.00 – 13.00 | Lunch | |
| 13.00 – 14.30 | Session nr. 3 – Samhällsutveckling | |
| 14.30 – 15.30 | Session nr. 4 – Projektledning | |
| 15.30 – 16.15 | Session nr. 5 – Gruppreflektion/-diskussion | |
| 16.15 – 16.30 | Avslutning | |

Dag två

| Tid | Session | Talare |
|---------------|---|--------|
| 09.00 – 09.15 | Välkommen <ul style="list-style-type: none"> • Påminnelser om logistik och praktiska detaljer • Sammanfattning av dag ett • Översikt över dagordningen för dag två | |
| 09.15 – 09.30 | Uppvärmning | |
| 09.30 – 10.30 | Session nr. 1 – Effektiv planering | |
| 10.30 – 10.45 | Rast | |
| 10.45 – 11.45 | Session nr. 2 – Teknik och innovation inom service | |
| 11.45 – 12.30 | Session nr. 3 – Gruppreflektion/-diskussion | |
| 12.30 – 13.30 | Lunch | |
| 13.30 – 16.00 | Serviceaktivitet | |
| 16.00 – 16.30 | Avslutning och utmärkelseutdelning | |

Ansöka om anslag

När planeringskommittén har samordnat logistikarrangemangen och fastställt konferensens dagordning, kan ni ansöka om medel från Lions Clubs International.

Tillgängliga medel

LCI delar ut max tolv anslag på USD 2 000 för utgifter varje verksamhetsår. Programmet tillåter max tre anslag på USD 2 000 per konstitutionellt område och Afrikas kontinent per verksamhetsår. Inget område kan få mer än tre anslag per verksamhetsår.

Kvalifikationer

Lions konstitutionella områden, multipeldistrikt, distrikt, underdistrikt eller enkeldistrikt kan ansöka om ett leoledarskapsanslag. Sökande kan även fundera över gemensamma ansökningar.

Sista datum

Ansökningar tas emot fortlöpande till och med 1 maj varje verksamhetsår. Leo Club Program Department inom LCI granskar ansökningarna i den ordning de kommer in och godkänner giltiga anslag baserat på innehållet i ansökan.

Så här ansöker man

För att ansöka om medel måste ni fylla i och skicka in ansökningsformuläret (sidorna 9 - 11) med en detaljerad budget (sidan 12), nödvändiga namnteckningar (sidan 13) och en preliminär dagordning (se sidan 6 för ett exempel). Leo Club Program Department går igenom ansökan och svarar inom 30 arbetsdagar efter att alla nödvändiga formulär kommit in.

Godkända medel betalas ut efter evenemanget, förutsatt att man får in slutrapport från anslagsprogrammet för leoledarskapskonferensen, utgiftsräkning och alla originalkvitton. Se Allmän ersättningspolicy (sidorna 14 - 15) för mer information.

Efter konferensen

Tacka talare

Skicka ett meddelande till konferensens talare och tacka dem för deras insats. Uttryck din uppskattning från alla leomedlemmar som deltog i konferensen.

Samla in återkoppling

Be deltagarna att fylla i enkäter och samla in återkoppling om konferensens sessioner. Utvärdera konferensen baserat på återkoppling från deltagarna och planera framtida projekt därefter.

Sprid evenemangets höjdpunkter

Skicka foton och en kort beskrivning av evenemanget till media. Skicka också evenemangets höjdpunkter till lionledare och leomedlemmar som inte kunde delta. Lägga upp historier och foton från konferensen på sociala media för att främja mer engagemang.

Yrkanden om ersättning

Efter konferensen måste mottagare av anslag skicka in slutrapport från anslagsprogrammet för leoledarskapskonferensen tillsammans med utgiftsräkningsformulär och alla originalkvitton till Leo Club Program Department på internationella huvudkontoret.

Följ proceduren nedan när formulär skickas in för ersättning:

1. Lista alla giltiga utgifter (upp till USD 2 000) i utgiftsräkningsformuläret och ange använd valuta. Räkna inte om valutan. Bifoga alla originalkvitton med utgiftsräkningsformuläret.
2. Fyll i slutrapport från anslagsprogrammet för leoledarskapskonferensen. Denna rapport är ett värdefullt verktyg vid publicering av konferensens framgång, samt vid utvärdering av hur effektivt anslagsprogrammet varit.
3. Posta utgiftsräkningsformuläret, originalkvitton och slutrapport till Leo Club Program Department inom 60 dagar efter konferensen.

Leo Club Program Department
Lions Clubs International
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA

När LCI fått in och hanterat den nödvändiga dokumentationen skickar man ut anslagsersättningen till tillämplig guvernörsrådsordförande eller distriktsguvernör.

Riktlinjer

Anslagsprogram för leoledarskap
Anslagsansökan

Kontaktinformation

Organiserande lionmedlem

Namn: _____ Titel: _____

Lionklubbens namn: _____ Distrikt/Multipeldistrikt: _____

E-post: _____ Land: _____

Leoorganisatör

Namn: _____ Titel: _____

Leoklubbens namn: _____ Leodistrikt/Leomultipeldistrikt: _____

E-post: _____ Land: _____

Konferensinformation

Konferenstitel: _____

Konferensdatum: _____ Plats: _____

Ansökt belopp (max USD 2 000): _____

Förväntat antal deltagare:

Leo- _____ Lionmedlemmar _____ Gäster _____

Bifoga en preliminär dagordning till ansökan.

Vänligen svara på följande frågor. Bifoga ytterligare blad vid behov.

1. Förklara i detalj målen med leomedledarskonferensen. Hur hjälper dagordningen er att nå dessa mål?
2. Hur kommer denna konferens att utveckla leomedlemmarnas ledarfärdigheter inom områdena projektledning, kommunikation, kreativitet och innovation, lagarbete eller planering av lokala serviceprojekt?
3. Hur många leomedlemmar respektive lionmedlemmar finns i konferensens planeringskommitté och hur är de involverade i planeringen? I ditt svar skall det framgå hur leomedlemmarna utvecklar sina ledarfärdigheter genom att delta i planeringskommittén.
4. Vilka distrikt/multipeldistrikt inom ert konstitutionella område kommer att representeras vid evenemanget?

5. Hur är åldersfördelningen för de leomedlemmar som kommer att delta?

6. Var kommer konferensen att genomföras? Varför valdes denna plats?

7. Hur kommer konferensen att marknadsföras till leomedlemmarna? Vänligen inkludera marknadsföringsmaterial om sådant finns.

8. Planerar du att låta media rapportera från konferensen? Om ja, förklara hur du har planerat att media kommer att rapportera om evenemanget.

9. Planerar du att genomföra denna Leo ledarskapskonferens även om du inte får medel från detta anslagsprogram?

Föreslagen konferensbudget

Ange kostnad och beskrivning av utgifterna. För en lista med tillåtna utgifter, se Allmän ersättningspolicy (sidorna 14 - 15).

| Artikel | Kostnad |
|--|---------|
| Hyra av lokal | |
| Audiovisuell utrustning | |
| Mat och dryck på konferensen | |
| Tryckning (inbjudan, affischer, flygblad osv.) | |
| Porto | |
| Annonser och marknadsföring | |
| Kostnad för talare | |
| Kontorsmaterial | |
| Annat (specificera) | |
| Total budget för leokonferensen | |

Vilken del av budgeten ska anslaget täcka?

Nödvändiga namnteckningar

Om anslagsansökan skickas in av ett enkeldistrikt eller ett underdistrikt krävs att både distriktsguvernören och distriktets leordförande undertecknar.

| | |
|--|-------|
| _____ | _____ |
| Namnteckning av distriktets leordförande | Datum |
| _____ | |
| Textat namn på distriktets leordförande | |
| _____ | _____ |
| Namnteckning av distriktsguvernören | Datum |
| _____ | |
| Textat namn på distriktsguvernören | |

Om anslagsansökan skickas in av ett multipeldistrikt krävs att både guvernörsrådsordföranden och multipeldistriktets leoklubsordförande undertecknar.

| | |
|--|-------|
| _____ | _____ |
| Namnteckning av multipeldistriktets leordförande | Datum |
| _____ | |
| Textat namn på multipeldistriktets leordförande | |
| _____ | _____ |
| Guvernörsrådsordförandens namnteckning | Datum |
| _____ | |
| Textat namn på guvernörsrådsordföranden | |

Skicka det ifyllda formuläret till:

Leo Club Program Department
Lions Clubs International
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
E-post: leo@lionsclubs.org
Fax: 630 571 1692

Allmän ersättningspolicy

1. Budget

Leoledarskapskonferenser får ersättning med upp till USD 2 000. Utgifter som kvalificerar för ersättning får endast uppkomma efter att ansökan till anslagsprogrammet för leoledarskap har godkänts.

2. Insändande av räkningar

a. Officiella formulär

Utgiftsräkningar måste skickas in med utgiftsformuläret för leoledarskapsanslag, tillsammans med slutrapport från anslagsprogrammet för leoledarskapskonferensen. Alla artiklar måste räknas upp i detalj, kolumner summeras och originalkvitton skickas med för de uppräknade posterna.

b. Namnteckningar

Utgiftsräkningsformuläret och slutrapporten måste ha undertecknats av leordföranden och antingen distriktsguvernören eller guvernörsrådsordföranden.

c. Sista datum

När konferensen är genomförd ska utgiftsräkningsformuläret tillsammans med alla originalkvitton och slutrapporten postas inom 60 dagar till Leo Club Program Department på LCI. Om nödvändig dokumentation, ersättningsformulär, originalkvitton och slutrapport,

inte erhålls inom 60 dagar efter konferensen utbetalas ingen ersättning.

3. Utgifter som ersätts

Godkända utgifter är hyra av lokal, audiovisuell utrustning, mat och dryck vid konferensen, porto, kontorsmaterial, kostnad för talare*, annonser och marknadsföring, konferensmaterial och tryckkostnader.

*Tillåtna talarkostnader är följande:

- Talararvoden – LCI ersätter talaren för dennes kostnaden. En faktura och betalningskopia krävs.
- Lions Clubs International kommer att täcka transportkostnad till konferensen upp till ett högsta belopp motsvarande tur och retur biljett med flyg (per talare) på mest direkta flygrutt utan mellanlandningar. Boardingkort i original (ej kopia) och kopia av inbetalning krävs. Flygresan kommer inte att ersättas om inte båda dessa handlingar skickas in.

LCI betalar för marktransport till och från konferensen, inklusive milersättning (USD 0,25 per kilometer) eller för den faktiska kostnaden för tåg, buss, taxi osv.

*Tillåtna talarkostnader är följande:

- Talarens boende – LCI ersätter ett standard enkelrum på hotell.
- Talarens måltider – LCI ersätter kostnaden för (eventuella) måltider vid ankomst till konferensen, under seminariet och före avfärd från konferensen.
- Talarens dricks – LCI ersätter dricks upp till USD 1 per bagage och upp till 10 % av taxiresans kostnad.

4. Ej tillåtna kostnader

Ej tillåtna utgifter inkluderar alkoholhaltiga drycker, leomedlemmars boendekostnader, sjukförsäkring, talarens personliga utgifter på rummet i form av telefon, tvätt, filmer, reseförsäkring, andra personliga utgifter, utgifter som inte är korrekt dokumenterade och kostnader som överstiger USD 2 000.

5. Ersättning

Ersättningen kommer att utbetalas till den sökandes distrikt eller multipeldistrikt. I länder där LCI har bankkonton betalas ersättning ut i den sökandes lokala valuta. Annars betalas ersättning i USD baserat på Lions valutakurs för den månad som utgiften betalas.

6. Meddelande om sjukförsäkring

Lions Clubs International tillhandahåller ingen sjukförsäkring till sina medlemmar, oavsett om det är i samband med lionären den eller inte. Därför är det klokt att före alla resor, både personliga och lionrelaterade, kontrollera att du har en bra sjukförsäkring. Vissa personliga gruppsjukförsäkringar täcker inte resor utanför landets gränser, ibland inte heller utanför delstatens eller provinsens gränser. Detta gäller särskilt i USA, där den så kallade USA Medicare Insurance, endast gäller inom landet och detta kan även gälla offentliga och privata sjukförsäkringar.

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