

REGRAS GERAIS PARA REEMBOLSO DE DESPESA DE LIONS CLUBS INTERNATIONAL



Lions Clubs International vai reembolsar pelas despesas reais incorridas daquelas pessoas que viajarem em nome do Lions Clubs International (LCI), em conformidade com as regulamentações estabelecidas nestas normas. As despesas, que não sejam para participar da reunião ou evento aprovado, devem ser pré-aprovadas pela associação ou pelo Líder Leão apropriado em nome da associação. Nenhuma despesa, exceto aquelas cobertas especificamente por estas regras de reembolso, poderá ser cobrada no nome do indivíduo que estiver viajando em nome da associação, nem cobradas ou pagas pela associação. Os viajantes deverão empregar os recursos da associação prudentemente, planejando os custos devidamente para não excederem as limitações orçamentárias. Será de responsabilidade do viajante reportar suas despesas reais, de acordo com as regulamentações estabelecidas nesta norma.

Relatórios de Reembolso

Os relatórios de despesas deverão ser enviados ao departamento apropriado dentro de 60 dias em que as despesas forem incorridas. Se as solicitações de reembolso forem recebidas dentro dos 60 dias, poderão ser pagas por aprovação do Chefe de Finanças da Associação.

- Para obter reembolso de despesas relacionadas a viagens da associação, o viajante deve apresentar um formulário de reembolso de despesas oficial assinado, com todos os recibos detalhados que reflitam um saldo zero, indicando que o pagamento foi feito, quando aplicável. É aceitável assinatura digital ou por e-mail. Ao utilizar um relatório de reembolso de despesas on-line, uma assinatura digital e cópias digitalizadas dos recibos são aceitáveis. O reembolso será feito em moeda local ou conforme instruções bancárias.
- Os recibos devem ser apresentados para todas as despesas no valor de US\$ 75 ou mais, a menos que indicado de outra forma pelos regulamentos locais.
- Uma lista de onde apresentar uma solicitação está disponível em:
<http://members.lionsclubs.org/PO/resources/finance/index.php>
- Um formulário de visitas deve acompanhar o relatório de despesas quando requerido pelas Normas da Diretoria.
- Quando apresentar o seu relatório de despesas com viagem aérea, inclua os documentos abaixo:
 - O recibo do passageiro ou E-ticket mostrando o itinerário, o custo e o comprovante de pagamento **OU**
 - Um bilhete original mostrando que houve pagamento.
- Caso várias moedas forem utilizadas, use um relatório de despesas separado para cada uma delas. Formulários em separado não são necessários se as despesas foram enviadas por relatório on-line.

Normas sobre Transporte Aéreo

- **Antes da aprovação da Associação ou do Líder Leão apropriado em nome da associação, é necessário contatar previamente o Departamento de Viagens de LCI.**
- Os bilhetes aéreos deverão ser solicitados com pelo menos 14 dias de antecedência para que os devidos descontos sejam obtidos das companhias aéreas ou negociados pela associação.
- Tarifas aéreas aprovadas devem ser reservadas pelo Agente de Viagem escolhido pela Associação e serão reembolsadas com base nos custos reais.
- Caso o Agente de Viagem escolhido pela associação não esteja disponível, o viajante deverá obter aprovação do Departamento de Viagens antes de emitir o bilhete, se o preço exceder US\$ 1.000. A passagem aérea deverá ser reservada ao preço lógico mais baixo, ou tarifa com desconto, utilizando a rota mais direta, na classe de serviço autorizada e período de

viagem autorizado, como estabelecido nas Normas da Diretoria, Capítulo XXI.

- Não mais que três dirigentes executivos ou três dirigentes administrativos poderão viajar no mesmo voo.
- As taxas de mudanças no bilhete serão reembolsadas se forem solicitadas e autorizadas antecipadamente pela associação.
- Quando a viagem tiver uma conexão de seis horas ou mais, ou o viajante tiver o voo atrasado ou cancelado que resulte em tempo adicional de seis horas ou mais, é permitida ao viajante a estadia de uma noite em quarto de hotel. O reembolso será baseado na diária razoável por quarto standard, com tarifa de acomodação individual.

Outros meios de transporte

O transporte ferroviário ou rodoviário também poderá ser utilizado quando conveniente, e quando for o meio de transporte mais barato disponível. Deve-se obter aprovação antecipada para assegurar o reembolso dos gastos. As viagens de taxi ou serviços de transporte compartilhado serão reembolsadas conforme as despesas reais incorridas, incluindo gorjetas.

Viagem de automóvel

A taxa de reembolso padrão para milhagem é de US\$ 0,50 por milha (US\$ 0,31 por quilômetro), que leva em consideração despesas reais com o automóvel, combustível, consertos, trocas, pneus, depreciação, seguro, etc.

O viajante deverá dirigir quando for conveniente e quando este for o meio de transporte mais barato disponível. O custo com refeições, alojamento, estacionamento, milhagem, pedágios, taxi, serviços de transporte compartilhado, balsas e custos de transporte incorridos quando em trânsito poderão ser reembolsados, caso tais custos não excedam o custo de uma viagem de ida e volta em uma classe autorizada de serviço. Deve-se obter aprovação antecipada para assegurar o reembolso dos gastos.

Traslado do aeroporto:

A LCI reembolsará o transporte de automóveis pela taxa de reembolso de milhagem padrão listada acima em **Viagens de Automóvel**, custo real de ônibus, trem, táxi ou serviço de transporte compartilhado entre a casa do viajante e o aeroporto doméstico. Será necessário apresentar recibos.

Aluguel de automóvel

Os serviços de aluguel de automóvel poderão ser utilizados quando o custo total for menor que ou equivalente a outros meios de transporte. O custo inclui aluguel, gasolina, pedágios, estacionamentos e outras despesas relacionadas. Tais custos não deverão exceder o custo de um bilhete de passagem aérea de ida e volta na classe de serviço autorizada, e viagem de ida e volta ao aeroporto. Deve-se fazer reservas antecipadas sempre que possível para carros compactos e modelos econômicos. O viajante será responsável por obter o preço melhor possível comensurável com as exigências da viagem e para a compra de cobertura total contra danos físicos (normalmente referida como "Seguro Contra Colisão (LDW)") da empresa de aluguel. Qualquer perda ou dano ao veículo alugado será de responsabilidade do viajante, já que a associação não reembolsará o viajante ou a locadora de veículos pelas despesas incorridas.

Dia de descanso para viagens prolongadas

Quando o tempo da viagem aérea de ida e volta exceder dez horas, não incluindo as paradas no aeroporto para conexão, os viajantes terão o direito a um dia de descanso no local da reunião. As despesas de uma noite de hotel e refeições razoáveis serão reembolsadas conforme indicado neste documento.

REGRAS GERAIS PARA REEMBOLSO DE DESPESA DE LIONS CLUBS INTERNATIONAL



Hotel/Refeições

- O reembolso para hospedagem durante a estadia será baseado na diária razoável por quarto standard, com tarifa de acomodação individual.
- O reembolso para refeições durante a viagem será de US\$ 75,00 por dia, a menos que valor acima seja autorizado antecipadamente pela associação. Cópias dos recibos serão bem-vindas.
- Caso esteja pagando pela refeição de terceiros, anexe uma lista com os nomes daqueles que participaram da refeição.

Outras

- Gorjetas:
 - Aeroporto: A gorjeta permitida para os carregadores de mala, na chegada e na saída, será de US\$ 1,00 por mala.
 - Hotel: A gorjeta permitida é de US\$ 2,00 por dia para as camareiras e US\$ 1,00 por mala para o carregador.
- Outras despesas aprovadas:
 - Lavanderia e/ou lavagem a seco
 - Imunizações requeridas, visto e passaporte de viagem
 - Taxas por excesso de bagagem
 - Aluguel da sala de reunião
 - Equipamento audiovisual
 - Internet
 - Postagem
 - Cobranças de fotocópias
 - Salgadinhos para os eventos do programa

Despesas não reembolsáveis

As seguintes despesas não serão reembolsadas:

- Taxa de mudança no bilhete não autorizada previamente
- Seguro de viagem, a menos que requerido por regulações locais
- Estacionamento por Valet, a menos que seja a única opção disponível para estacionamento
- Academia e locais recreativos de hotéis
- Aluguel de filmes no hotel
- Despesas com entretenimento
- Serviços de salão de beleza e spa
- Cartões de felicitações, personalizados e respectivas postagens
- Estandartes e itens promocionais para presentear
- Presentes (exceção para Diretoria Executiva e Oradores participante em compromisso oficial)
- Despesas pessoais (se pagas pela associação, serão cobradas do Leão ou deduzidas de qualquer relatório de reembolso de despesas em aberto)
- Bebidas alcoólicas

Despesas em excesso

As despesas que excederem o orçamento permitido e que não tiverem sido previamente aprovadas deverão ser pagas pelo viajante e não por LCI.

Cobertura médica

Muitos planos individuais de seguro médico não cobrem o segurado fora do seu próprio país, e até mesmo fora da sua cidade, estado ou província. Isto é particularmente verdadeiro no caso do seguro Medicare dos EUA, que é válido apenas em território norte-americano, e provavelmente o mesmo acontece com outros planos de saúde governamentais ou particulares. Portanto, quando estiver viajando, aconselhamos que tenha cobertura de seguro médico suficiente.

Ao viajar para fora do seu país de residência, consultar o Capítulo XXI das Normas da Diretoria referente à cobertura fornecida aos dirigentes, ex-presidentes internacionais, diretores internacionais, ex-diretores internacionais e governadores de distrito.

Para obter mais informações:

Perguntas sobre as normas de reembolso devem ser encaminhadas conforme o seguinte:

- Dirigentes Executivos, Ex-Presidentes Internacionais, Diretores Internacionais e Ex-Diretores Internacionais - OfficerDirectorClaims@lionsclubs.org
- Membros do Comitê Ad Hoc enviam as perguntas para o Presidente do Comitê ou Representante da Sede da Associação.
- Governadores de Distrito - dgexpenses@lionsclubs.org
- Membros da GAT - globalactionteam@lionsclubs.org
- Perguntas sobre LCIF devem ser direcionadas para LCIF@lionsclubs.org

Para informações adicionais ou enviar sua solicitação de reembolso de despesas por correio, veja abaixo:

Membro da Diretoria, Comitês, Governador de Distrito ou Outros Departamentos da Associação

Lions Clubs International
300 W. 22nd Street,
Oak Brook, IL 60523, EUA
+1 (630) 571-5466

Exceções às normas Gerais de Reembolso de Despesas

Orçamentos

A relação de comitês mostrada abaixo apresenta limitações orçamentárias que se aplicam às viagens anuais de Lions Clubs International. Mais detalhes sobre esses orçamentos podem ser encontrados nas Normas da Diretoria, Capítulo XXI, na sessão "Orçamentos para Líderes Leões"

- Líderes da GAT
- Institutos e Seminários de Liderança Leonística
- Membros do Painel Consultivo de Leo - até US\$ 1.000 por ano
- Subsídio de Liderança Leo - até US\$ 2.000 por ano
- Programa de Workshop de Desenvolvimento de Novos Clubes
- Clubes de Interesse Especial

Regras de viagem para Ex-Presidentes Internacionais, Diretores Internacionais e Ex-Diretores Internacionais aptos

Regras específicas de reembolso para Ex-Presidentes Internacionais, Diretores Internacionais e Ex-Diretores Internacionais aptos podem ser encontradas nas Normas da Diretoria, Capítulo XXI.

Regras de Viagem para Governadores de Distrito

Regras específicas de reembolso de despesas para Governadores de Distrito podem ser encontradas nas Normas da Diretoria, Capítulo IX, na seção "Normas de Reembolso de Despesas do Governador de Distrito".

Regras de Viagem para Fóruns de Área

Regras específicas de reembolso de despesas para Fóruns de Área podem ser encontradas nas Normas da Diretoria, Capítulo XXIII.

Viagem do acompanhante

A viagem do acompanhante não está coberta, a menos que especificada pelas Normas da Diretoria.