

Formulário de Relatório do Programa de Subsídios para a Visão



Este formulário deve ser usado para fazer o relatório dos **Subsídios para a Visão**. O administrador do subsídio é responsável por garantir que LCIF receba um relatório final completo e dentro do prazo. O relatório final deverá ser entregue no mais tardar 45 dias após a finalização do projeto. **Os Subsídios para a Visão** devem ser concluídos em até dois anos após a aprovação. Se o relatório final não for enviado dentro do prazo, isto pode afetar a capacidade do Distrito Múltiplo/Distrito de ter futuras solicitações consideradas por LCIF.

O seu relatório enviado para LCIF ajuda a dispor de formas para avaliar o subsídio e os benefícios alcançados. Além dos propósitos publicitários, LCIF exige a contabilidade geral e um relatório financeiro completo sobre a utilização dos fundos. O beneficiário deve compartilhar esse formulário de relatório com o parceiro ou organização beneficiados para garantir que eles estejam cientes das informações e dados que precisam ser reportados para LCIF.

As informações e diretrizes fornecidas neste formulário servem para ajudar os Leões a preparar o relatório final do Subsídio para a **Visão**. O relatório com toda a documentação necessária deve ser enviado ao Departamento de Subsídios Globais de LCIF. O formato que consta abaixo serve como orientação. Forneça as informações solicitadas e as respostas em um documento separado, seguindo esta mesma ordem.

Informações gerais sobre o subsídio

1. Número de rastreamento do subsídio de LCIF
2. Valor do subsídio aprovado (US\$)
3. Data de início e data de conclusão do projeto
4. Comunidade ou região onde o projeto foi implementado
5. Nome, cargo e e-mail da pessoa que está preparando este relatório

Marque todos os aspectos que se aplicam à implementação do seu projeto:

- Equipamentos Construção/Expansão/Reformas de Instalações
 Treinamento da Força de Trabalho Materiais Consumíveis

Detalhes descritivos

6. Forneça uma descrição detalhada das atividades do projeto de subsídio e dos benefícios para a comunidade.
7. O projeto cumpriu as metas? Em caso negativo, explique.
8. Quantos Lions clubes participaram na implementação do projeto? Quantos Leo Clubes foram envolvidos, se houver?
9. Explique como esse projeto ajudou a comunidade a saber mais sobre o Lions.
10. Como os Leões vão monitorar os resultados futuros deste projeto?
11. Há oportunidade de expandir esse projeto para aumentar o impacto na comunidade?

Impacto nos beneficiados pelo subsídio

12. Indique o número total de beneficiados diretos impactados pelo subsídio por faixa etária. O número total seria a contagem desde o início do projeto até a data de envio do relatório. *Explique como esse número foi calculado.*

Número total _____

- Jovens (de 0 a 17 anos) _____
- Adultos (de 18 a 64 anos) _____
- Idosos (acima de 65 anos) _____

13. O projeto proporcionou um impacto de curto ou longo prazo? Caso se espere que o projeto que recebeu o subsídio proporcione um impacto contínuo de longo prazo junto à comunidade, faça uma estimativa desse impacto nos próximos anos em termos de beneficiados diretos e indiretos.

- Em 12 meses _____
- Em 24 meses _____
- Em 36 meses _____

Explique como esses números foram calculados.

14. Inclua depoimentos e fotografias mostrando os beneficiados pelo projeto em ação.
15. Inclua um depoimento da organização parceira ou beneficiada.

Capacitação e prestação de serviços

16. Fornecer as seguintes informações a respeito do impacto do projeto e da prestação de serviços.

Capacitação

Infraestrutura: Especifique se é uma construção nova ou uma reforma de uma instalação existente.

Equipamento: Liste a quantidade e o tipo de equipamento fornecido, seja ele de diagnóstico, cirúrgico, de reabilitação, de tecnologia assistiva ou outro.

Treinamento da Força de Trabalho: Se o projeto envolveu treinamento da força de trabalho para oftalmologistas, optometristas, enfermeiros, técnicos e outros profissionais, forneça dados sobre o seguinte:

- Tipo de treinamentos
- Número de treinamentos
- Número de profissionais treinados
- Tipo de certificações recebidas
- Número de funcionários treinados que permanecem na instalação/região e continuam prestando serviços

Consumíveis: Tipo e quantidade de materiais consumíveis fornecidos (ou seja, suturas, agulhas, facas e lâminas cirúrgicas, tiras de teste, colírios etc.)

- Valor exato (USD) gasto em materiais consumíveis
- Explicar como os custos de materiais consumíveis serão financiados no futuro

Oferta de Serviços

Alcance da saúde ocular

- Número de eventos de saúde ocular ou de alcance comunitário organizados
- Número de beneficiados alcançados por meio de atividades de divulgação
- Número de beneficiados encaminhados para atendimento de acompanhamento e/ou que receberam planos de atendimento

Exames e cirurgias

- Número de exames ou serviços de diagnóstico realizados
- Número e tipo de cirurgias realizadas ou tratamentos fornecidos
- Número de consultas ambulatoriais
- Tipos de problemas oculares diagnosticados (ou seja, catarata, retinopatia diabética, glaucoma, astigmatismo, presbiopia, deficiência visual, baixa visão, degeneração macular ou outros)
- Número de óculos prescritos ou fornecidos

Serviços para cegos e pessoas com deficiência visual

- Número de pessoas avaliadas quanto à baixa visão
- Número de pessoas que recebem serviços ou treinamento em visão subnormal
- Número de pessoas equipadas com dispositivos de baixa visão ou tecnologia assistiva (ou seja, lupas, óculos, leitores de tela, teclados em braile ou outros)

Bancos de olhos

- Número de tecidos viáveis coletados
- Número de transplantes para restaurar a visão

Instalações e programas de treinamento de cães-guia

- Número de cães-guia treinados
- Número de equipes de cães-guia e treinadores criadas

17. Compartilhar quaisquer outras métricas do projeto relacionadas à implementação ou aos resultados do projeto. Observe que os consultores técnicos de LCIF poderão entrar em contato com você para fazer perguntas adicionais sobre a implementação, os produtos e os resultados do projeto.

Detalhes financeiros

Um registro completo e preciso dos fundos recebidos e das despesas incorridas tem que ser reportado. Siga o formato de orçamento abaixo ao reportar essas informações.

Certifique-se de enviar a seguinte documentação para LCIF junto com este relatório. As cópias digitalizadas desses documentos devem ser apresentadas em um formato organizado.

- Faturas originais quitadas, recibos e documentação comprobatória para todos os custos incorridos, incluindo equipamentos adquiridos, trabalho de construção, treinamento e materiais consumíveis pagos com os fundos, de acordo com o orçamento aprovado.
- Cópias dos extratos bancários **originais** da conta bancária do projeto, mostrando juros auferidos, se houver.
- Qualquer parte não utilizada dos fundos dos subsídios de LCIF e juros ganhos deverá ser devolvida a LCIF.

Fontes de receitas	Valor	Despesas do projeto	Valor	Nome do fornecedor	Número do recibo
Lions		Equipamentos			1
Outro		Construção/reforma			2
		Treinamento da força de trabalho			3
Subsídio de LCIF		Materiais consumíveis			4
Total:		Total:			

Identificação de LCIF e publicidade do projeto

Forneça fotografias do projeto concluído mostrando a atividade financiada pelo subsídio, incluindo equipamentos, infraestrutura (vistas internas e externas), treinamento da força de trabalho e materiais consumíveis adquiridos com os fundos do subsídio. Inclua cópias de qualquer publicidade da mídia promovendo este projeto na comunidade, que os Leões tenham recebido.

Endosso do relatório

Todos os relatórios têm que ser revisados e aprovados pelo Gabinete de Distrito (subsídios de nível de distrito) ou pelo Conselho de Distrito Múltiplo (subsídios de nível de distrito múltiplo) **antes** de serem enviados a LCIF.

Inclua comprovação sob a forma de atas de reunião para documentar que o gabinete ou conselho analisou o relatório e aprovou o envio do mesmo para LCIF.

Os beneficiários devem manter uma cópia do relatório completo e de todos os documentos enviados para LCIF. Observe que o envio eletrônico do relatório é o método preferido.

Assinatura do Administrador do Subsídio

E-mail

Data

Assinatura do Governador de Distrito Atual (projetos em nível de distrito)

E-mail

Data

Assinatura do Presidente de Conselho Atual (projetos em nível de distrito múltiplo)

E-mail

Data

Envie o relatório final e a documentação exigida para o e-mail correspondente à sua área jurisdicional, como segue:

Área Jurisdicional I (Estados Unidos) – USAGlobalGrants@lionsclubs.org

Área Jurisdicional II (Canadá) – CANADAGlobalGrants@lionsclubs.org

Área Jurisdicional III (América Latina e Caribe) – LATAMGlobalGrants@lionsclubs.org

Área Jurisdicional IV (Europa) – EUROPEGlobalGrants@lionsclubs.org

Área Jurisdicional V (Oriente e Sudeste Asiático) – OSEALGlobalGrants@lionsclubs.org

Área Jurisdicional VI (Índia, Sul da Ásia e Oriente Médio) – ISAMEGlobalGrants@lionsclubs.org

Área Jurisdicional VII (Austrália, Nova Zelândia e Indonésia) – ANZIGlobalGrants@lionsclubs.org

Área Jurisdicional VIII (África) – AFRICAGlobalGrants@lionsclubs.org