

Os relatórios intermediários permitem que LCIF monitore a atividade financiada pelo subsídio e meça os benefícios alcançados. Incentiva-se o envio de relatórios intermediários do subsídio, os quais podem ser exigidos por LCIF para iniciar os desembolsos ou outras medidas administrativas relativas a ele, durante a implementação do subsídio. Além disso, LCIF pode solicitar relatórios intermediários do subsídio em qualquer momento durante a implementação do mesmo. Se os relatórios não forem apresentados dentro dos prazos, o beneficiário pode ser afetado, podendo não receber os desembolsos subsequentes do subsídio do projeto e/ou não podendo solicitar futuros subsídios a serem considerados por LCIF.

A informação que consta abaixo serve como orientação. Forneça as informações solicitadas e as respostas em um documento separado seguindo a mesma ordem.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O SUBSÍDIO

1. Número do subsídio de LCIF
2. Período de relatório de _____ mês/ano _____ a _____ mês/ano _____
3. Valor do subsídio de LCIF (US\$)
4. Valor de fundos já desembolsados por LCIF (caso se aplique)

DETALHES DESCRITIVOS

- O beneficiário deve resumir as atividades do período sendo reportado.
5. Resuma as atividades para o período sendo reportado.
 6. Dê detalhes sobre eventos ou outras atividades relacionadas ao projeto.
 7. Descreva qualquer mudança no plano de ação original previamente aprovado.
 8. Explique quaisquer desafios que os Leões encontraram durante o período sendo reportado.

PUBLICIDADE NA MÍDIA E FOTOGRAFIAS DO PROJETO

9. Envie fotografias que mostrem o avanço durante o período sendo reportado.
 - a. Inclua cópias de toda publicidade ou atenção da mídia que o projeto tenha recebido.
 - b. Caso se aplique, indique o número de beneficiados diretos no período sendo reportado.

DETALHES FINANCEIROS

10. Forneça um orçamento pormenorizado da receita e despesas durante o período sendo reportado.
 - a. Inclua as faturas pagas ou recibos originais com documentação comprobatória para todos os artigos, despesas ou serviços adquiridos com os fundos do subsídio.
 - b. Inclua cópias de extratos bancários da conta do projeto. *Não é permitido fazer pagamentos em dinheiro para despesas acima de US\$ 200.*
 - c. Inclua extratos financeiros auditados (se for necessário ou solicitado).
 - d. Especifique o saldo de quaisquer fundos do subsídio que não forem utilizados.

FORMATO DO RELATÓRIO DE DESPESAS

Use o formato abaixo para reportar a receita e despesas para o período sendo reportado.

Fontes de renda	Valor	Despesas do projeto	Valor	Nome do fornecedor	Número do recibo
Leões		Despesa X			1
		Despesa Y			2
Outro		Despesa Z			3
		Outras despesas			4
Subsídio de LCIF					
Total:		Total:			

PRÓXIMA FASE DE ATIVIDADES

Descreva a próxima fase de atividades para o projeto. A descrição deve conter um detalhamento do plano de ação, metas e objetivos previstos, um cronograma e orçamento, a data de conclusão prevista e o valor do próximo desembolso necessário de LCIF.

ENDOSSO DO RELATÓRIO

Este relatório deve ser revisado e aprovado pelos Dirigentes de Clube (subsídios em âmbito de clube), o Gabinete do Distrito (projetos em âmbito de Distrito), o Conselho do Distrito Múltiplo (projetos em âmbito de Distrito Múltiplo) ou por outro comitê ou grupo aprovado por LCIF antes que ele seja enviado a LCIF. Deve-se incluir no relatório as atas das reuniões comprovando o endosso concedido mediante análise e aprovação do relatório.

ASSINATURA DE ENDOSSO

As assinaturas do Administrador do Subsídio e do Coordenador do Projeto são necessárias para endossar o envio do relatório a LCIF.

Assinatura do administrador do subsídio

E-mail

Data

Assinatura do coordenador do projeto

E-mail

Data

O relatório deve ser enviado ao funcionário de LCIF servindo como o contato principal para o subsídio. Os beneficiários devem manter uma cópia do relatório inteiro enviado a LCIF (inclusive com os documentos comprobatórios).