

Formulario de informe de subvención de fondos correspondidos



Lions Clubs International
FOUNDATION

Este formulario debe utilizarse para informar sobre **subvenciones** de fondos correspondidos de LCIF. El administrador de la subvención es el responsable de asegurar que LCIF reciba oportunamente el informe final. El informe final debe enviarse en un plazo no superior a 45 días después de finalizado el proyecto. Las subvenciones de fondos correspondidos deben completarse dentro de un plazo de dos años de su aprobación. No presentar a tiempo el informe final puede afectar la capacidad de Distrito Múltiple/Distrito para ser considerado por la fundación para futuras subvenciones.

Los informes entregados a LCIF ayudarán a evaluar la subvención otorgada y los beneficios obtenidos. Además de los fines publicitarios que conllevan, LCIF requiere un informe financiero y de contabilidad completo sobre la utilización de los fondos de la subvención.

La información y las directrices que aparecen en este formulario le ayudarán con la preparación del informe final de fondos correspondidos. El informe, con toda la documentación requerida deberá entregarse al departamento de Iniciativas Humanitarias de LCIF. El formato a continuación es una guía: Proporcione la información solicitada y las respuestas en un documento por separado que siga el mismo orden.



Información general de la subvención

1. Número de seguimiento de la subvención de LCIF
2. Monto aprobado de la subvención (USD)
3. Fecha en la que se inició el proyecto y fecha de finalización.
4. Comunidad o región en donde se llevó a cabo el proyecto

Detalles informativos

5. Describa la situación local que alentó a los Leones a emprender este proyecto.
6. Proporcione una descripción detallada de las actividades del proyecto y de los beneficios para la comunidad.
7. ¿Cumplió el proyecto con los objetivos? Si no, explique.
8. Dé detalles de los retos a que se enfrentaron los Leones al implementar este proyecto.
9. ¿Cuántos socios Leones estuvieron directamente involucrados en la implementación del proyecto?

Impacto de la subvención en los beneficiarios.

10. Número de beneficiarios directos del proyecto. Explique cómo se hizo el cálculo.
11. Número de beneficiarios indirectos del proyecto. Explique cómo se hizo el cálculo.
12. ¿Generó el proyecto un impacto de corto o de largo plazo? Si se espera que el proyecto genere un impacto continuo en la comunidad, dé una estimación del impacto para los años venideros para los beneficiarios directos e indirectos.
13. Explique cómo ayudó este proyecto a que la comunidad sepa más acerca de los Leones.
14. Incluya testimonios de los beneficiarios del proyecto y fotografías representativas.

Detalles financieros

Debe entregarse un informe completo y exacto de los fondos recibidos y de los gastos del proyecto. Utilice el formato de presupuesto que se muestra a continuación. El informe debe incluir:

- Facturas pagadas originales, recibos y toda la documentación correspondiente de todo el equipo comprado, gastos realizados, trabajo de construcción pagado con fondos de la subvención, según presupuesto aprobado.
- Los números de serie de todos los artículos de equipo importante (p.ej. equipo médico, computadoras de escritorio y portátiles, vehículos, etc.) que se haya comprado.
- Copias de estados de cuenta bancarios de la cuenta del proyecto, que muestre los intereses, de haberlos.
- Los fondos que no se hayan utilizado, y los intereses devengados deben devolverse a LCIF.

Fuente de ingresos	Cantidad	Gastos de equipo y construcción	Cantidad	Proveedor Nombre	Número de recibo
Leones		Equipo X			1
		Equipo Y			2
Otro		Equipo Z			3
		Costos de construcción			4
Subvención de LCIF					
Total:		Total:			

Identificación de LCIF y publicidad del proyecto

Proporcione fotografías del proyecto terminado mostrando todo el equipo adquirido con los fondos de la subvención y/o la construcción (tome vistas interiores y exteriores). Todos los proyectos deben reconocer la participación de LCIF. Incluya fotografías del reconocimiento que se le da a LCIF (es decir de la placa, símbolo, etc.).

Incluya copias de cualquier publicidad mediática en la que se promueva a los Leones en este proyecto en la comunidad.

Aprobación del informe

Antes de presentar el informe a LCIF, el gabinete del distrito debe revisar y aprobar todos los informes de las subvenciones a nivel de distrito y el consejo del distrito múltiple debe revisar y aprobar los informes de las subvenciones a nivel de distrito múltiple. Debe incluirse evidencia en forma de actas de reuniones para documentar que el gabinete o consejo ha revisado el informe y aprueba la presentación del mismo a LCIF. Los beneficiarios deben guardar una copia del informe enviado a LCIF.

Firma del Administrador de la Subvención	correo electrónico	fecha
Firma del Gobernador de Distrito (proyectos a nivel de distrito)	correo electrónico	fecha
Firma del Presidente del Consejo (proyectos a nivel de distrito múltiple)	correo electrónico	fecha

Fundación Lions Clubs International
Departamento de Iniciativas Humanitarias
300 W. 22nd St. | Oak Brook, IL 60523-8842 EE.UU.
630.203.3819 | LCIFhumanitarianprograms@lionsclubs.org