

Modulo per il rapporto sul Programma di contributi per la vista



Questo modulo deve essere utilizzato per la rendicontazione dei contributi della **LCIF per la Vista**. L'amministratore del contributo è responsabile di garantire che la LCIF riceva un rapporto finale completo e puntuale. Il rapporto finale dovrà essere inviato entro 45 giorni dal completamento del progetto. I contributi per la **Vista** devono essere completati entro due anni dall'approvazione. Il mancato invio puntuale del rapporto finale può influire sulla possibilità del Multidistretto/Distretto di vedere prese in considerazione dalla LCIF future richieste di contributo.

Il rapporto fornisce alla LCIF uno strumento per valutare il contributo e misurare i benefici ottenuti. In aggiunta alla documentazione riguardante i fini pubblicitari, la LCIF richiede l'invio di un resoconto completo contabile e finanziario sull'utilizzo dei fondi. Il beneficiario dovrebbe condividere questo modulo di rapporto con l'organizzazione partner o beneficiaria per assicurarsi che sia a conoscenza delle informazioni e dei dati che devono essere riportati alla LCIF.

Le informazioni e le linee guida fornite in questo modulo servono ad assistere i Lions nella preparazione del rapporto finale sul contributo per la **Vista**. Il rapporto con tutta la documentazione richiesta deve essere presentato alla Divisione Contributi Globali della LCIF. Il formato riportato di seguito è una guida. Si prega di fornire le informazioni richieste e le risposte in un documento separato che segua lo stesso ordine.

Informazioni generali sul contributo

1. Numero di riferimento del contributo della LCIF
2. Importo approvato del contributo (in USD)
3. Data di inizio e di completamento del progetto
4. Comunità o regione in cui il progetto è stato realizzato
5. Nome, titolo ed e-mail della persona che sta preparando questo rapporto

Selezionate tutti gli aspetti applicabili alla realizzazione del vostro progetto:

- Attrezzature Costruzioni/ampliamenti/ristrutturazioni
 Formazione del personale Materiali di consumo

Dettagli del progetto

6. Fornire una descrizione dettagliata delle attività del progetto e dei benefici per la comunità.
7. Il progetto ha raggiunto i suoi obiettivi? In caso contrario, spiegare.
8. Quanti Lions club hanno partecipato alla realizzazione del progetto? Quanti Leo club sono stati coinvolti, se presenti?
9. Spiegare come questo progetto ha aiutato la comunità a conoscere meglio i Lions.
10. In che modo i Lions monitoreranno i risultati futuri di questo progetto?
11. C'è la possibilità di espandere questo progetto per aumentare l'impatto sulla comunità?

Impatto sui beneficiari del contributo

12. Indicare il numero di beneficiari diretti interessati dal contributo, suddivisi per fascia d'età. Il numero totale corrisponde al conteggio dal momento di inizio del progetto fino alla data di presentazione del rapporto. *Spiegare come sia stato calcolato questo numero.*

Numero totale _____

- Giovani (0-17 anni) _____
- Adulti (18-64 anni) _____
- Anziani (65 anni e oltre) _____

13. Il progetto ha avuto un impatto a breve o a lungo termine? Se ci si aspetta che il progetto finanziato dal contributo abbia un impatto continuativo nella comunità, si prega di stimare l'impatto negli anni futuri per i beneficiari diretti.

- Dopo 12 mesi _____
- Dopo 24 mesi _____
- Dopo 36 mesi _____

Spiegare come sono stati calcolati questi numeri.

14. Includere testimonianze e fotografie che ritraggono i beneficiari durante le attività del progetto.
15. Includere una testimonianza dell'organizzazione partner o beneficiaria.

Sviluppo delle capacità e fornitura di servizi

16. Si prega di fornire le seguenti informazioni relative all'impatto del progetto e all'erogazione dei servizi.

Sviluppo di capacità

Infrastrutture: specificare se si tratta di una nuova costruzione o di una ristrutturazione di una struttura esistente.

Attrezzature: indicare la quantità e il tipo di attrezzature fornite, siano esse diagnostiche, chirurgiche, riabilitative, di tecnologia assistiva o altro.

Formazione del personale: se il progetto ha previsto la formazione di oftalmologi, optometristi, infermieri, tecnici o altri professionisti, fornire i seguenti dati:

- Tipo di formazione
- Numero di corsi di formazione
- Numero di professionisti formati
- Tipo di certificazioni ricevute
- Numero di personale formato che rimane nella struttura/regione e continua a fornire servizi

Materiali di consumo: tipo e quantità di materiali di consumo forniti (ad es. suture, aghi, bisturi e lame chirurgiche, strisce reattive, colliri [gocce oculari], ecc.)

- Importo esatto (USD) speso per i materiali di consumo
- Spiegare come saranno finanziati i costi per i materiali di consumo in futuro

Erogazione del servizio

Sensibilizzazione sulla salute oculare

- Numero di eventi organizzati per la salute oculare o per la sensibilizzazione nella comunità
- Numero di beneficiari raggiunti attraverso tali attività
- Numero di beneficiari inviati per cure di follow-up e/o che hanno ricevuto un piano di cura

Screening e interventi chirurgici

- Numero di screening o servizi diagnostici effettuati
- Numero e tipologia di interventi chirurgici eseguiti e/o trattamenti forniti
- Numero di visite ambulatoriali
- Tipi di patologie oculari diagnosticate (es.: cataratta, retinopatia diabetica, glaucoma, astigmatismo, presbiopia, deficit visivo, ipovisione, degenerazione maculare o altro)
- Numero di occhiali prescritti o distribuiti

Servizi per non vedenti e ipovedenti

- Numero di persone sottoposte a valutazione per visione ridotta
- Numero di persone che ricevono servizi o formazione per visione ridotta
- Numero di persone dotate di dispositivi per ipovedenti o tecnologie assistive (es. lenti di ingrandimento, occhiali, lettori di schermo, tastiere braille o altro)

Banche degli occhi

- Numero di tessuti idonei raccolti
- Numero di trapianti per il ripristino della vista

Strutture e programmi per l'addestramento dei cani guida

- Numero di cani guida addestrati
- Numero di squadre "cane guida - conduttore" create

17. Si prega di condividere qualsiasi altra metrica relativa all'implementazione o ai risultati del progetto. Si prega di notare che i consulenti tecnici della LCIF potrebbero contattarvi per ulteriori domande riguardanti l'implementazione, i risultati e gli impatti del progetto.

Dettagli finanziari

Deve essere fornito un resoconto completo e dettagliato indicante i fondi ricevuti e le spese sostenute. Seguire il formato del budget riportato in basso nel comunicare queste informazioni.

Assicurarsi di inviare alla LCIF la seguente documentazione con questo rapporto. Le copie scansionate di questi documenti devono essere presentate in un formato ordinato.

- Fatture originali pagate, ricevute e documentazione di supporto per tutti i costi sostenuti, comprese le attrezzature acquistate, i lavori di costruzione, la formazione e i materiali di consumo pagati con i fondi, secondo il budget approvato.
- Copie degli estratti conto bancari **originali** del conto di progetto, che includano gli interessi, se applicabili.
- Restituire alla LCIF eventuali fondi non utilizzati del contributo e gli interessi maturati su tali fondi.

Fonti di entrata	Importo	Spese di progetto	Importo	Nome del fornitore	Numero della ricevuta
Lions		Attrezzatura			1
Altro		Costruzioni/ristrutturazioni			2
		Formazione del personale			3
Contributo della LCIF		Materiali di consumo			4
Totale:		Totale:			

Visibilità della LCIF e promozione del progetto

Fornire fotografie del progetto completato che mostrino l'attività finanziata dal contributo, comprese le attrezzature, le infrastrutture (viste interne ed esterne), la formazione del personale e i materiali di consumo acquistati con i fondi del contributo. Includere copie della copertura mediatica ottenuta dai Lions a sostegno della promozione del progetto nella comunità.

Approvazione del rapporto

Tutte le relazioni devono essere esaminate e approvate dal Gabinetto distrettuale (contributi a livello distrettuale) o dal Consiglio multidistrettuale (contributi a livello multidistrettuale) **prima di essere** inviate alla LCIF.

Si prega di allegare una copia del verbale della riunione che attesti che il Gabinetto o il Consiglio ha esaminato il rapporto finale e ne ha approvato l'invio alla LCIF.

Il beneficiario deve conservare una copia dell'intero rapporto e di tutti i documenti inviati alla LCIF. Si prega di notare che l'invio elettronico del rapporto è il metodo preferito.

Firma dell'amministratore del contributo

E-mail

data

Firma dell'attuale Governatore Distrettuale (progetti a livello distrettuale)

E-mail

data

Firma del Presidente del Consiglio in carica (progetti a livello multidistrettuale)

E-mail

data

Si prega di inviare il rapporto finale e la documentazione richiesta all'indirizzo e-mail corrispondente alla propria area costituzionale come segue:

Area Costituzionale I (Stati Uniti) – USAGlobalGrants@lionsclubs.org

Area Costituzionale II (Canada) – CANADAGlobalGrants@lionsclubs.org

Area Costituzionale III (America Latina e Caraibi) – LATAMGlobalGrants@lionsclubs.org

Area Costituzionale IV (Europa) – EUROPEGlobalGrants@lionsclubs.org

Area Costituzionale V (Oriente e Sud-est Asiatico) – OSEALGlobalGrants@lionsclubs.org

Area Costituzionale VI (India, Asia meridionale e Medio Oriente) – ISAMEGlobalGrants@lionsclubs.org

Area Costituzionale VII (Australia, Nuova Zelanda e Indonesia) – ANZIGlobalGrants@lionsclubs.org

Area Costituzionale VIII (Africa) – AFRICAGlobalGrants@lionsclubs.org