

Formulario de Informe del Programa de Subvenciones para Visión



Este formulario debe utilizarse para informar sobre **subvenciones de LCIF para Visión**. 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 **Visión** 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 LCIF 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. El beneficiario de la subvención debe compartir este formulario de informe con la organización colaboradora o beneficiaria para asegurarse de que está al tanto de la información y los datos que se deben enviar a LCIF.

La información y las directrices que aparecen en este formulario le ayudarán con la preparación del informe final de **Visión**. El informe junto con toda la documentación requerida deberá entregarse a la División de Subvenciones Globales de LCIF. El formato a continuación es una

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
5. Nombre, cargo y correo electrónico de la persona que prepara este informe

Marque todos los aspectos que aplican a la implementación del proyecto:

- Equipo Construcción/ampliación de instalaciones/Renovaciones
 Capacitación de la mano de obra Suministros consumibles

Detalles informativos

6. Proporcione una descripción detallada de las actividades del proyecto y de los beneficios para la comunidad.
7. ¿Cumplió el proyecto con los objetivos? De no ser así, explique:
8. Número de clubes de Leones directamente involucrados en la implementación del proyecto. ¿Cuántos clubes Leo participaron, si los hubo?
9. Explique de qué forma este proyecto ayudó a la comunidad a saber más sobre los Leones.
10. ¿Cómo supervisarán los Leones los resultados futuros de este proyecto?
11. ¿Hay alguna oportunidad de ampliar este proyecto para aumentar el impacto en la comunidad?

Impacto de la subvención en los beneficiarios.

12. Indique el n.º de beneficiarios directos por grupo de edad. El n.º total será el recuento desde el momento en que se inició el proyecto hasta la fecha de presentación del informe. *Explique cómo se calculó este total.*
Número total _____
 - Jóvenes (de 0 a 17 años) _____
 - Adultos (de 18 a 64 años) _____
 - Adultos mayores (de 65 o más) _____
13. ¿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 un estimado de cuantos beneficiarios directos recibirán el impacto en los años venideros para los beneficiarios directos.
 - En 12 meses _____
 - En 24 meses _____
 - En 36 meses _____

Explique cómo se calcularon estos números.

14. Incluya testimonios de los beneficiarios del proyecto y fotografías de las actividades realizadas.
15. Incluya un testimonio de la organización u organizaciones colaboradoras o beneficiarias.

Desarrollo de capacidades y prestación de servicios

16. Proporcione la siguiente información sobre el impacto del proyecto.

Desarrollo de capacidad

Infraestructura: Especifique si se trata de una construcción nueva o de una renovación de una instalación existente.

Equipo: Enumere la cantidad y el tipo de equipo proporcionado, ya sea de diagnóstico, quirúrgico, de rehabilitación, de tecnología de asistencia u otro.

Capacitación de la mano de obra: Si el proyecto implicó la capacitación de personal para oftalmólogos, optometristas, enfermeros, técnicos y otros profesionales, proporcione datos sobre lo siguiente:

- Tipo de capacitación
- N.º de capacitaciones
- Número de personas capacitadas
- Tipo de certificaciones recibidas
- N.º de personal capacitado que permanezca en la instalación/región y siga prestando servicios

Elementos de consumo: Tipo y cantidad de elementos consumibles proporcionados (por ejemplo, suturas, agujas, cuchillos y hojas quirúrgicos, tiras reactivas, gotas para los ojos, etc.)

- Cantidad exacta (USD) gastada en consumibles
- Explicar cómo se financiarán los costos de los consumibles en el futuro

Prestación de servicio

Actividades de contacto con la comunidad relacionado con la salud ocular

- N.º de eventos de salud ocular o de alcance comunitario organizados
- N.º de beneficiarios a los que se llega mediante actividades de contacto con la comunidad
- N.º de beneficiarios referidos para recibir atención de seguimiento y/o planes de atención recibidos

Exámenes y cirugías

- N.º de exámenes o servicios de diagnóstico realizados
- N.º y tipo de cirugías realizadas o tratamientos proporcionados
- N.º de consultas externas
- Tipos de afecciones oculares diagnosticadas (por ejemplo, cataratas, retinopatía diabética, glaucoma, astigmatismo, presbicia, discapacidad visual, baja visión, degeneración macular u otras)
- N.º de anteojos recetados o suministrados

Servicios para personas con discapacidad visual o con trastornos visuales

- N.º de personas evaluadas por baja visión
- N.º de personas que reciben servicios o capacitación por baja visión
- N.º de personas equipadas con dispositivos para baja visión tecnología de asistencia (por ejemplo, lupas, gafas, lectores de pantalla, teclados braille u otros)

Bancos de ojos

- N.º de tejidos viables recogidos
- N.º de trasplantes para restaurar la vista

Instalaciones y programas de entrenamiento a perros guía

- N.º de perros guía entrenados
- N.º de perros guía adiestrados

17. Comparta cualquier otra métrica relevante relacionada con la implementación del proyecto. El personal de LCIF puede ponerse en contacto con usted si tienen preguntas adicionales sobre la implementación, los resultados y los productos del proyecto.

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.

Asegúrese de remitir la siguiente documentación a LCIF con este informe. Las copias escaneadas de estos documentos deben presentarse en un formato organizado.

- Facturas pagadas originales, recibos y documentación acreditativa de todo el equipo adquirido, los costos en los que se haya incurrido y el trabajo de construcción pagado con los fondos, según el presupuesto aprobado.
- Copias de estados de cuenta **originales** de la cuenta bancaria del proyecto, que muestre los intereses, si corresponde.
- Los fondos que no se hayan utilizado, y los intereses devengados deben devolverse a LCIF.

Fuente de ingresos	Cantidad	Gastos del proyecto	Cantidad	Nombre del proveedor	Número de recibo
Leones		Equipo			1
Otro		Construcción/Renovación			2
		Capacitación de la mano de obra			3
Subvención de LCIF		Suministros consumibles			4
Total:		Total:			

Identificación de LCIF y publicidad del proyecto

Proporcionar fotografías del proyecto completado que muestren la actividad financiada por la subvención, incluido el equipo, la infraestructura (vistas interiores y exteriores), la capacitación de la fuerza laboral y los consumibles comprados con los fondos de la subvención. Incluya copias de cualquier publicidad en la que se promueva a los Leones en este proyecto en la comunidad.

Aprobación del informe

Todos los informes deben ser revisados y aprobados por el gabinete distrital (subvenciones distritales) o el consejo de distrito múltiple (subvenciones de distrito múltiple) **antes** de ser presentados a LCIF.

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. Tenga en cuenta que el método preferido es la presentación electrónica del informe.

Firma del administrador de la subvención

Correo electrónico

Fecha

Firma del actual gobernador de distrito (proyectos a nivel de distrito)

Correo electrónico

Fecha

Firma del actual presidente de consejo (proyectos a nivel de distrito múltiple)

Correo electrónico

Fecha

Envíe el informe final y la documentación requerida a la dirección de correo electrónico correspondiente a su área estatutaria como sigue:

Área estatutaria I - Estados Unidos || USAGlobalGrants@lionsclubs.org

Área estatutaria II - Canadá || CANADAGlobalGrants@lionsclubs.org

Área estatutaria III - América Latina y el Caribe || LATAMGlobalGrants@lionsclubs.org

Área Estatutaria IV - Europa|| EUROPEGlobalGrants@lionsclubs.org

Área estatutaria V (Oriente y Sudeste de Asia) - OSEALGlobalGrants@lionsclubs.org

Área estatutaria VI (India, sur de Asia y Medio Oriente) - ISAMEGlobalGrants@lionsclubs.org

Área estatutaria VII (Australia, Nueva Zelanda e Indonesia) - ANZIGlobalGrants@lionsclubs.org

Área estatutaria VIII - África || AFRICAGlobalGrants@lionsclubs.org