

Los informes de subvenciones permiten a LCIF supervisar las actividades financiadas por las subvenciones y medir los resultados logrados. Las subvenciones de Lions Quest se desembolsan en incrementos. Los beneficiarios tienen que proporcionar detalles narrativos y un informe financiero completo sobre la utilización de todos los fondos de la subvención desembolsados, así como los fondos correspondidos locales de los Leones. LCIF exige informes provisionales de las subvenciones antes de iniciar el siguiente desembolso de la subvención u otra acción administrativa. Lo ideal es enviar los informes provisionales cada 3 a 6 meses, dependiendo del nivel de actividad.

Asimismo, LCIF puede exigir la presentación de informes provisionales en cualquier momento durante la ejecución de la subvención. La falta de cumplimiento de este requisito puede afectar la autorización de los desembolsos subsiguientes de la subvención para el proyecto y / o influir negativamente en la consideración de solicitudes de subvenciones futuras. Los informes finales deben presentarse en los 45 días siguientes de completarse el proyecto.

**La información siguiente es una guía. La información y las respuestas que se solicitan pueden enviarse en un documento separado que siga el mismo orden.**

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA SUBVENCIÓN

1. Número de la subvención de LCIF
2. Período del informe \_\_\_\_\_ mes/año \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ mes/año \_\_\_\_\_
3. Monto de la subvención de LCIF concedida para este proyecto (USD)
4. Monto de los fondos previamente desembolsados por LCIF (si procede)
5. Especificar el tipo de informe que se está presentando: **Provisional o final**

## DETALLES INFORMATIVOS

6. El beneficiario debe resumir las actividades del período del informe. Proporcionar los datos que se solicitan a continuación, según proceda
  - N° de talleres de capacitación realizados \_\_\_\_\_ (*incluir las fechas de los talleres*)
  - N° de maestros capacitados \_\_\_\_\_
  - N° de otras personas (no maestros) capacitadas \_\_\_\_\_
  - N° de escuelas que implementaron Lions Quest \_\_\_\_\_
  - N° de estudiantes que se beneficiaron \_\_\_\_\_ (*explicar cómo se calculó este número*)
7. Describir otras actividades o eventos relacionados con el proyecto que hayan ocurrido durante el período del informe. Esto puede incluir reuniones de socios, adaptación / traducción de materiales, actividades de evaluación u otros eventos especiales que promuevan la misión del programa.
8. Describir los cambios en relación con el plan de acción original del proyecto.
9. Indicar los cambios en el comité directivo de Lions Quest.
10. Explicar los desafíos con los que se encontraron los Leones durante este período del informe.

## FOTOGRAFÍAS, PUBLICIDAD EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y TESTIMONIOS DEL PROYECTO

11. Proporcionar lo siguiente para el período del informe.
  - a. Incluir fotos de los talleres, actividades escolares y seminarios o eventos especiales.
  - b. Incluir copias de toda la publicidad recibida en los medios de comunicación sobre el proyecto.
  - c. Incluir algunos testimonios de los capacitados en el taller, estudiantes, padres, profesionales de la educación y otros colaboradores del proyecto.

## DETALLES FINANCIEROS

Deben presentarse las partidas completas y exactas de los ingresos (subvenciones y fondos locales correspondidos) y de los gastos en los que se haya incurrido en este período del informe.

12. Presentar un presupuesto que detalle los ingresos y gastos en este período de informe.
  - a. Incluir las facturas o recibos originales pagados y la documentación acreditativa de **TODOS** los gastos pagados con fondos de la subvención y fondos locales correspondidos. *No se permiten pagos en efectivo de más de 200 USD.*
  - b. Incluir copias de los extractos bancarios de la cuenta del proyecto.
  - c. Incluir estados financieros auditados (si así se exige o solicita).
  - d. Especificar el saldo de los fondos de la subvención que no se hayan utilizado.

**NOTA:** LCIF puede solicitar la devolución de los fondos de la subvención que no hayan sido debidamente contabilizados.

## FORMATO DEL INFORME DE GASTOS

Usar el formato siguiente para informar sobre los ingresos y gastos en este período del informe. Presentar los detalles financieros en la moneda local. Los recibos deben estar organizados y numerados, y coincidir con los gastos anotados en el presupuesto. Verificar dos veces todos los cálculos. Las donaciones en especie aprobadas deben documentarse en una carta del donante. La carta tiene que explicar lo que se está donando y verificar el valor justo de mercado de la donación.

Fuente de ingresos	Monto	Gastos del proyecto	Monto	Nombre del proveedor	Nº del recibo	Comentarios
Leones (fondos correspondidos locales gastados)		Gasto X			1	
		Gasto Y			2	
Otro		Gasto Z			3	
		Otros gastos			4	
Subvención de LCIF						
<b>Total:</b>		<b>Total:</b>				

## SIGUIENTE FASE DE ACTIVIDADES

Se tendrá derecho al desembolso siguiente solo si sigue habiendo fondos disponibles en la subvención aprobada. La recaudación continua de los fondos locales correspondidos permite que LCIF siga realizando desembolsos subsiguientes de la subvención.

Si se planifica la fase siguiente de actividades para el proyecto, el beneficiario debe detallar las actividades planificadas; proporcionar un presupuesto y un calendario; indicar el monto de fondos locales correspondidos que están aportando los Leones (y otras fuentes); y el monto del siguiente desembolso solicitado a LCIF. Usar el formato de presupuesto siguiente para informar sobre los ingresos y gastos previstos para la siguiente fase de actividades.

Las fuentes de ingresos y los gastos deben anotarse en moneda local. La recaudación y disponibilidad de los fondos locales correspondidos debe documentarse con un extracto de cuenta del banco para verificar el monto.

¿Cuándo se necesita el siguiente desembolso? \_\_\_\_\_

Fuentes de ingresos para la siguiente fase de actividades	Monto	Gastos del proyecto ingresos para la siguiente fase de actividades	Monto	Comentarios
Leones (fondos correspondidos locales recaudados)		Gasto X		
		Gasto Y		
Otras fuentes		Gasto Z		
		Otros gastos		
Monto de la subvención de LCIF solicitado				
<b>Total:</b>		<b>Total:</b>		

Marcar aquí si se están enviando detalles bancarios nuevos de la cuenta del proyecto.

## APROBACIÓN DEL INFORME

Antes de enviarlos a LCIF, el gabinete del distrito debe revisar y aprobar 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. La revisión y aprobación deben documentarse con actas de reunión, que deberán acompañar el informe.

## FIRMA DE APROBACIÓN

El informe que se presente a LCIF deberá contar con las firmas del administrador del proyecto y del director del proyecto.

---

Firma del Administrador de la Subvención

Correo electrónico

Fecha

---

Firma del Director del Proyecto

Correo electrónico

Fecha

---

El informe debe enviarse al Departamento de Iniciativas Humanitarias de LCIF. Los beneficiarios deben guardar una copia del informe (incluida toda la documentación acreditativa) que envíen a LCIF. Debe tenerse en cuenta que la revisión de los informes lleva tiempo. Los informes incompletos requerirán una mayor atención por parte de los Leones y pueden retrasar los desembolsos posteriores o el cierre de la subvención.

Las preguntas referentes a los requisitos de los informes deben dirigirse al Especialista del Programa Regional del Departamento de Iniciativas Humanitarias asignado como contacto principal.

### ***¿Recordó incluir lo siguiente en el informe?***

- ✓ Recibos de todos los gastos anotados en el informe
- ✓ Extractos de la cuenta bancaria (de la cuenta del proyecto designado) para este período de informe
- ✓ Actas de la reunión para certificar la revisión y aprobación del informe
- ✓ Extractos de la cuenta bancaria para verificar la recaudación y la disponibilidad de los fondos locales correspondidos (si procede)

Departamento de Iniciativas Humanitarias  
Fundación Lions Clubs International  
300 W. 22nd St. | Oak Brook, IL 60523-8842 EE.UU.  
630-203-3819 | [LCIFHumanitarianprograms@lionsclubs.org](mailto:LCIFHumanitarianprograms@lionsclubs.org)