

Formulario del Informe del Programa de Subvenciones de Lions Quest



Este formulario debe utilizarse para presentar informes sobre **subvenciones de LIONS QUEST 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 Lions Quest** deben completarse en un plazo de dos años a partir de la 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 directrices que se proporcionan en este formulario son para ayudar a los Leones a preparar el informe final de **Lions Quest** de la subvención. El informe junto con toda la documentación requerida deberá entregarse a la División de Subvenciones Globales 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
5. Nombre, cargo y correo electrónico de la persona que prepara este informe

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? Si no es así, explique los cambios al plan de acción original del proyecto e indique los cambios en el comité de trabajo de Lions Quest.
8. Número de clubes de Leones directamente involucrados en la implementación del proyecto.
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?

Impacto de la subvención en los beneficiarios.

11. Proporcionar las métricas recopiladas durante la implementación del proyecto. Las cifras totales proporcionadas serán el recuento desde el momento en que comenzó el proyecto hasta la fecha de presentación del informe.
 - Número y fechas de los talleres de capacitación realizados
 - Número de maestros capacitados
 - Número de otros (no maestros) capacitados
 - Número de escuelas que implementaron Lions Quest
 - Número de estudiantes beneficiados (explique cómo se calculó este número)
13. Incluya testimonios y fotografías de los beneficiarios del proyecto, así como estudiantes, padres, educadores, colaboradores, etc.)
14. Comparta cualquier otra métrica del proyecto recopilada que fuera importante para la implementación. LCIF puede ponerse en contacto con usted si tiene preguntas adicionales sobre la implementación, productos y resultados 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.

- Factura original pagada, recibos y documentación acreditativa de todos los bienes y servicios pagados con fondos de la subvención, según el presupuesto aprobado.
- Copias de estados de cuenta **originales** de la cuenta bancaria del proyecto, que muestre los intereses, si corresponde. Los extractos bancarios deben reflejar todas las fuentes de ingresos y transacciones de gastos.
- 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		Logística del taller e instructores			1
Otro		Material del programa			2
		Facilitación y apoyo del programa			3
Subvención de LCIF					
Total:		Total:			

Identificación de LCIF y publicidad del proyecto

Proporcionar fotografías de la puesta en marcha del proyecto, incluyendo talleres, y actividades escolares, y cualquier seminario especial o evento relacionado financiado con la subvención de LCIF. Todos los proyectos deben reconocer la participación de LCIF. Incluya fotografías de este reconocimiento. Comparta a los Leones publicidad de los medios de comunicación que haya recibido sobre este proyecto.

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