Lions Clubs International
FOUNDATION

10 Dicas

Como gerenciar o subsídio de LCIF de forma eficiente

Agora que a sua solicitação de subsídio de LCIF foi aprovada, siga estas dicas para atingir suas metas.

Dica 1 // Compreender as funções e responsabilidades

- **O beneficiário** - geralmente um clube, distrito ou distrito múltiplo - se responsabiliza pelo gerenciamento dos fundos do subsídio de LCIF.
- **O beneficiário** deve redigir e assinar memorandos de entendimento com quaisquer parceiros pertinentes ao projeto, detalhando claramente as funções e responsabilidades de todas as partes interessadas no projeto (se for o caso).
- **O administrador do subsídio** se responsabiliza por garantir que os fundos do subsídio de LCIF sejam utilizados adequadamente.
- **O administrador do subsídio** se responsabiliza por garantir que LCIF e o clube, distrito ou distrito múltiplo beneficiário recebam relatórios sobre o projeto regularmente.
- **O coordenador do projeto** se responsabiliza pelas operações diárias do projeto.

Dica especial! Forme um comitê de orientação para supervisionar as atividades do projeto e o gerenciamento financeiro. Esse comitê pode ser composto por Leões, não Leões e parceiros pertinentes ao projeto.

Dica 2 // Revisar o Acordo do subsídio

- Revise o acordo do subsídio com todos os parceiros de implementação envolvidos no projeto de subsídio.
- Assine o acordo do subsídio e o envie de volta ao Especialista Regional de Programas de LCIF em até 30 dias após o recebimento.

Não se esqueça! Certifique-se de observar todas as condições para o recebimento do subsídio de LCIF.

Dica 3 // Fazer o gerenciamento financeiro

» Abra uma conta bancária específica do projeto para receber os fundos do subsídio de LCIF para todos os subsídios acima de US$ 20.000. Certifique-se de que a conta possua três signatários: (1) Administrador do subsídio, (2) Coordenador do projeto e (3) atual Secretário ou Tesoureiro do Distrito (ou outro equivalente local).

» Mantenha cópias de todas as faturas, recibos e extratos bancários. Deve-se enviar regularmente a LCIF o registro completo da verba recebida e das despesas incorridas deste subsídio.

» Os cheques, remessas bancárias/cheques bancários ou transferências bancárias eletrônicas de uma conta bancária do projeto somente poderão ser emitidos a um fornecedor ou contratado certificado do projeto. Os pagamentos não podem ser feitos ao portador para serem descontados em dinheiro. Nenhum pagamento do projeto pode ser feito em dinheiro sem a aprovação prévia de LCIF.

» Consulte vários fornecedores para obter o melhor preço antes de comprar produtos ou contratar serviços.

Dica especial! Dependendo do país do beneficiário, LCIF talvez tenha procedimentos financeiros específicos em vigor ou requisitos relativos à documentação. Nesses casos, LCIF orientará o beneficiário.

Você sabia?

Por meio do Programa de Subsídios para o Impacto de Distritos e Clubes junto à Comunidade, 15% das doações irrestritas para LCIF tornam-se subsídios que financiam projetos locais em âmbito de clube ou distrito. Visite lionsclubs.org/DCG para obter mais informações!

Dica 4 // Coletar os fundos equiparados (se for o caso)

» Os fundos equiparados necessários têm que ser de doações em dinheiro.

» Envie um extrato bancário para confirmar os fundos equiparados locais.

Dica especial! O cronograma para coletar todos os fundos equiparados locais está descrito na seção de condições do acordo do subsídio.

Dica 5 // Enviar os relatórios do subsídio

» LCIF pode solicitar relatórios intermediários a qualquer momento durante a implementação; no entanto, é altamente recomendável que se envie relatórios periodicamente. Os relatórios intermediários podem ser necessários para iniciar o pagamento dos desembolsos do subsídio ou para outras medidas administrativas.

» Todos os beneficiários devem enviar um relatório final em até 45 dias a partir da data de conclusão do projeto.

» Inclua um componente de descrição completa ao relatório:
- Envie os relatórios regularmente usando o formulário de relatório de LCIF.
- Reporte especificamente o progresso em direção aos objetivos aprovados para o projeto.

» Inclua um componente de relatório financeiro:
- Organize os recibos e faturas antes de enviá-los. Numere cada recibo e inclua uma lista de referência.
- Envie uma cópia de extrato bancário recente que mostre todos os depósitos e saques da conta específica do projeto.
- Reporte qualquer juro recebido sobre os fundos dos subsídios de LCIF.
- Solicite permissão a LCIF para fazer alterações significativas no orçamento do projeto de subsídio.

» Inclua fotografias:
- Envie imagens claras e de alta qualidade dos Leões em ação com os beneficiados ou durante as atividades e eventos do projeto.
- Fotos dos materiais/obra financiados pelo subsídio, se for o caso.
- Evidência do reconhecimento de LCIF, ou seja, uma placa no caso de projetos físicos.

Dica especial! Mantenha uma cópia do relatório completo sendo enviado a LCIF para os seus arquivos.

Dica 6 // Reconhecer LCF - *a sua Fundação*

» Para projetos físicos, deve-se colocar uma placa ou sinalização de forma destacada com os dizeres: “Esse projeto foi possível graças à cooperação da Fundação de Lions Clubs International”.

» Os materiais promocionais têm que reconhecer o envolvimento de LCIF com o projeto.

» Deve-se enviar a LCIF toda a publicidade recebida em decorrência do subsídio.

Dica especial! Muitos países exigem um formulário de liberação de fotos para que elas sejam usadas em fóruns públicos. Certifique-se de seguir os regulamentos locais.

Compartilhe sua história

Compartilhar histórias de impacto é uma ótima maneira de aumentar a participação com LCIF. Incentive os Leões a contar como o serviço deles - bancado pelos fundos de LCIF - causou impacto. Visite lionsclubs.org/ShareYourStory para enviar sua história.

Dica 7 // Manter a conformidade

» Todas as leis locais devem ser obedecidas.

» Qualquer conflito de interesses real que seja percebido tem que ser imediatamente informado a LCIF.

» A falta de cumprimento das regras e regulamentos pode resultar no cancelamento do subsídio de LCIF e na devolução dos fundos.

Lembre-se! LCIF se reserva o direito de intervir na implementação, se necessário, incluindo, entre outras coisas, substituir os administradores dos subsídios ou suspender o pagamento dos desembolsos.

Dica 8 // Manter contato

» Encontre-se regularmente com o comitê de gerenciamento do projeto.

» Mantenha seu clube, distrito e distrito múltiplo informados sobre o progresso ou contratempos com o projeto.

» Mantenha o especialista regional de programas de LCIF informado sobre o progresso ou contratempos com o projeto.

Dica especial! Todas as alterações no orçamento têm que receber aprovação prévia de LCIF.

Dica 9 // Fazer do seu projeto um sucesso

» Comece a preparar os relatórios descritivos e financeiros antes da data de vencimento.

» Acompanhe os resultados do projeto de forma consistente.

» Avalie regularmente os riscos e desafios do projeto.

Não se esqueça! Esteja pronto para responder a quaisquer perguntas que LCIF possa ter.

Dica 10 // Comemorar

» LCIF - *a sua* Fundação - é tão forte quanto aqueles que a apoiam. Celebre a ajuda e a esperança que reunimos para servir comunidades próximas e distantes nas causas pelas quais todos nos preocupamos.

Para obter mais informações sobre subsídios de LCIF,
ligue para 1.630.468.6769 ou envie um e-mail para lcif@lionsclubs.org.

Lions Clubs International
FOUNDATION

Fundação de Lions Clubs International
300 W. 22nd St. | Oak Brook, IL 60523-8842 EUA
1.630.571.5466 | **lionsclubs.org/lcif**

LCIF_635_pt-BR 8/19

LCI e LCIF proporcionam igualdade de oportunidades