

Formulario de Informe del Programa de Subvenciones para Mitigación del Hambre



Este formulario debe utilizarse para informar sobre subvenciones de **Mitigación del Hambre 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 mitigación del **hambre** 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 mitigación del **hambre**. 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.
 - **Infraestructura:** Especifique si se trata de una construcción nueva o de una renovación de una instalación existente.
 - **Equipo:** Especifique el tipo y la cantidad de equipo adquirido.
7. ¿Cumplió el proyecto con los objetivos? De no ser así, explique:
8. Número 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. 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.

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

Cuantifique la cantidad de alimentos que se obtuvieron y los programas que se apoyaron:

- La cantidad de alimentos recolectados, clasificados y/o distribuidos
- N.º de las comidas servidas
- N.º de bancos de alimentos, comedores sociales o programas de alimentación que recibieron alimentos para su distribución

Especifique el tipo o tipos de programas que recibieron apoyo a través del proyecto de subvención:

- Programa de alimentación escolar
- Servicios de comidas para niños, adultos y personas de la tercera edad (incluidas las personas discapacitadas)
- Programa de asistencia alimentaria suplementaria
- Programa de alimentación en emergencias
- Distribución de alimentos a la comunidad
- ¿Otro?

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 los estados de **cuenta** bancarios originales del proyecto, que muestren los intereses si corresponde. Los extractos bancarios deben reflejar todas las fuentes de ingresos y transacciones de gastos.
- Los fondos de las subvenciones de LCIF que no se hayan utilizado y los intereses acumulados en dichos fondos deben devolverse a LCIF.

Fuente de ingresos	Cantidad	Gastos de equipo y construcción	Cantidad	Nombre del proveedor	Número de recibo
Leones		Equipo Artículo 1			1
		Equipo Artículo 2			2
Otro		Equipo Artículo 3			3
		Costos de construcción			4
Subvención de LCIF					
Total:		Total:			

Identificación de LCIF y publicidad del proyecto

Proporcione fotografías del proyecto terminado mostrando todo el equipo adquirido con los fondos de la subvención y/o la construcción (tome vistas interiores y exteriores). Todos los proyectos deben reconocer la participación de LCIF. Incluya fotografías del reconocimiento que se le da a LCIF (es decir de la placa, símbolo, etc.). Incluya copias de cualquier publicidad social 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