

Os relatórios de subsídio permitem que a LCIF monitore a atividade financiada pelo subsídio e meça os benefícios alcançados. Os subsídios do Lions Quest são desembolsados em incrementos. Os beneficiários são exigidos a fornecer detalhes descritivos e um relatório financeiro completo sobre a utilização de todos os fundos do subsídio desembolsados, bem como o financiamento equiparado local dos Leões. Os relatórios intermediários do subsídio são exigidos pela LCIF para iniciar o próximo desembolso do subsídio ou outra ação administrativa. Os relatórios intermediários devem ser enviados a cada 3 a 6 meses, dependendo do nível da atividade.

Além disto, LCIF pode solicitar relatórios intermediários do subsídio em qualquer momento durante a implementação do mesmo. Se os relatórios não forem apresentados dentro dos prazos, o beneficiário pode ser afetado, podendo não receber os desembolsos subsequentes do subsídio do projeto e/ou não podendo solicitar futuros subsídios a serem considerados por LCIF. Os relatórios finais devem ser encaminhados dentro de 45 dias após a conclusão do projeto.

**A informação que consta abaixo serve como orientação. Forneça as informações solicitadas e as respostas em um documento separado, seguindo a mesma ordem.**

## INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O SUBSÍDIO

1. Número do subsídio de LCIF
2. Período de relatório de \_\_\_\_\_ mês/ano \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mês/ano \_\_\_\_\_
3. Valor do subsídio de LCIF concedido para este projeto (US\$)
4. Valor de fundos já desembolsados por LCIF (caso se aplique)
5. Especifique o tipo de relatório sendo enviado: **Intermediário ou final**

## DETALHES DESCRITIVOS

6. O beneficiário deve resumir as atividades do período sendo reportado. Forneça os dados solicitados abaixo, conforme aplicável
  - nº de workshops de treinamento realizados \_\_\_\_\_ (*inclua as datas dos workshops*)
  - nº de professores treinados \_\_\_\_\_
  - nº de outras pessoas treinadas (não-professores) \_\_\_\_\_
  - nº de escolas implementando o Lions Quest \_\_\_\_\_
  - nº de estudantes beneficiados \_\_\_\_\_ (*explique como este número foi calculado*)
7. Descreva outras atividades ou eventos relacionados ao projeto que ocorreram para o período reportado. Isso pode incluir reuniões com parceiros, adaptação/tradução de material, atividades de avaliação ou outros eventos especiais que promovam a missão do programa.
8. Descreva qualquer mudança no plano de ação original do projeto.
9. Indique qualquer mudança no Comitê de Orientação do Lions Quest.
10. Explique quaisquer desafios que os Leões encontraram durante o período sendo reportado.

## FOTOGRAFIAS, PUBLICIDADE NA MÍDIA E DEPOIMENTOS DO PROJETO

11. Forneça o seguinte para o período sendo reportado.
  - a. Inclua fotos dos workshops, atividades escolares e qualquer seminário ou evento especial.
  - b. Inclua cópias de toda publicidade ou atenção da mídia que o projeto tenha recebido.
  - c. Inclua alguns depoimentos dos participantes, estudantes, pais, profissionais da educação e outros parceiros do projeto que estiveram no workshop.

## DETALHES FINANCEIROS

É necessário um registro completo e preciso da receita (fundos do subsídio e fundos equiparados locais) e despesas incorridas para este período de relatório.

12. Forneça um orçamento pormenorizado da receita e despesas durante o período sendo reportado.
  - a. Inclua as faturas pagas ou recibos originais com documentação comprobatória para **TODAS** as despesas pagas com os fundos do subsídio e fundos equiparados locais. *Não é permitido fazer pagamentos em dinheiro para despesas acima de US\$ 200.*
  - b. Inclua cópias de extratos bancários da conta do projeto.
  - c. Inclua extratos financeiros auditados (se for necessário ou solicitado).
  - d. Especifique o saldo de quaisquer fundos do subsídio que não forem utilizados.

**OBSERVAÇÃO:** A LCIF pode solicitar o retorno de quaisquer fundos do subsídio que não sejam devidamente contabilizados ou liquidados.

## FORMATO DO RELATÓRIO DE DESPESAS

Use o formato abaixo para reportar a receita e despesas para o período sendo reportado. Envie os detalhes financeiros na moeda local. Os recibos devem estar organizados quando enviá-los. Os recibos devem estar numerados e devem combinar com as despesas informadas no orçamento. Verifique todos os cálculos. As doações em espécie aprovadas devem ser documentadas em uma carta do doador. A carta deve explicar o que está sendo doado e verificar o valor de mercado justo da doação.

Fontes de renda	Valor	Despesas do projeto	Valor	Nome do fornecedor	Número do recibo	Comentários
Leões (gasto equiparado local)		Despesa X			1	
		Despesa Y			2	
Outra		Despesa Z			3	
		Outras despesas			4	
Subsídio de LCIF						
<b>Total:</b>		<b>Total:</b>				

## PRÓXIMA FASE DE ATIVIDADES

Um próximo desembolso pode ser elegível somente se os fundos permanecerem disponíveis no subsídio aprovado. A coleta contínua dos fundos equiparados locais permite que os desembolsos de subsídio subsequentes sejam feitos pela LCIF.

Se uma próxima fase de atividades estiver planejada para o projeto, o beneficiário deve detalhar as atividades planejadas, fornecer um orçamento e um cronograma, indicar o valor dos fundos equiparados locais sendo contribuídos pelos Leões (e outras fontes) e o valor do próximo desembolso solicitado a LCIF. Use o formato de orçamento abaixo para reportar a renda e os gastos previstos para a próxima fase de atividades.

As fontes de renda e despesas devem ser informadas em moeda local. A coleta e disponibilidade de fundos equiparados locais devem ser documentadas com um demonstrativo bancário atual para verificação da quantia.

Quando o próximo desembolso será necessário? \_\_\_\_\_

Fontes de renda para a próxima fase de atividades	Valor	Despesas do projeto para a próxima fase de atividades	Valor	Comentários
Leões (fundos equiparados locais coletados)		Despesa X		
		Despesa Y		
Outras fontes		Despesa Z		
		Outras despesas		
Valor do subsídio de LCIF solicitado				
<b>Total:</b>		<b>Total:</b>		

Marque aqui se estiver enviando novos detalhes bancários para a conta do projeto.

## ENDOSSO DO RELATÓRIO

Todos os Relatórios devem ser revisados e aprovados pelo Gabinete de Distrito (projetos de nível de distrito) ou pelo Conselho de Distrito Múltiplo (projetos de nível de distrito múltiplo) antes de serem enviados à LCIF. Evidência desta análise e aprovação devem ser documentadas na ata da reunião para verificar este endosso e incluí-la no relatório.

## ASSINATURA DE ENDOSSO

As assinaturas do Administrador do Subsídio e do Coordenador do Projeto são necessárias para endossar o envio do relatório à LCIF.

---

Assinatura do Administrador do Subsídio

Email

Data

---

Assinatura do Coordenador do Projeto

Email

Data

---

O relatório deve ser enviado ao Departamento de Iniciativas Humanitárias de LCIF. Os beneficiários devem manter uma cópia do relatório inteiro enviado à LCIF (inclusive com os documentos comprobatórios). Por favor, saiba que os relatórios levam tempo para serem analisados. Relatórios incompletos exigirão mais atenção dos Leões e podem atrasar os desembolsos subsequentes ou causar encerramento da concessão.

Dúvidas sobre os requisitos do relatório devem ser direcionadas ao Departamento de Iniciativas Humanitárias ao Especialista Regional de Programas designado como seu principal contato.

### ***Você se lembrou de incluir o seguinte no relatório?***

- ✓ Recibos para todas as despesas informadas no relatório
- ✓ Extratos bancários (da conta do projeto designada) para este período sendo reportado
- ✓ Atas da reunião para certificar a análise e aprovação do relatório
- ✓ Extratos bancários para verificar a coleta e disponibilidade do financiamento equiparado local (se aplicável)

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