

Los informes provisionales permiten que LCIF supervise las actividades financiadas por las subvenciones y mida los beneficios alcanzados. LCIF alienta la presentación de informes provisionales de la subvención para iniciar los desembolsos de la misma u otras acciones administrativas. 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.

La información siguiente es una guía. Proporcionar la información solicitada y las respuestas en un documento por 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 (USD)
4. Monto de los fondos previamente desembolsados por LCIF (si procede)

DETALLES INFORMATIVOS

El beneficiario debe resumir las actividades del período del informe.

5. Resumir las actividades del período del informe.
6. Detalles sobre los eventos u otras actividades relacionadas con el proyecto.
7. Describir los cambios en relación con el plan de acción original del proyecto.
8. Explicar los desafíos con los que se encontraron los Leones durante este período del informe.

FOTOGRAFÍAS Y PUBLICIDAD DEL PROYECTO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

9. Enviar fotografías que muestren el progreso en el período del informe.
 - a. Incluir copias de toda la publicidad recibida en los medios de comunicación sobre el proyecto.
 - b. Cuando proceda, indicar el número de beneficiarios directos en este período del informe.

DETALLES FINANCIEROS

10. Presentar un presupuesto que detalle los ingresos y gastos en este período de informe.
 - a. Incluir las facturas o los recibos pagados originales y los documentos acreditativos de todos los productos adquiridos, los gastos o los servicios contratados con fondos de la subvención.
 - b. Incluir copias de los extractos bancarios de la cuenta del proyecto. *No se permiten pagos en efectivo de más de 200 USD.*
 - 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.

FORMATO DEL INFORME DE GASTOS

Usar el formato siguiente para informar sobre los ingresos y gastos en este período del informe.

Fuente de ingresos	Monto	Gastos del proyecto	Monto	Proveedor Nombre	Nº del recibo
Leones		Gasto X			1
		Gasto Y			2
Otro		Gasto Z			3
		Otros gastos			4
Subvención de LCIF					
Total:		Total:			

SIGUIENTE FASE DE ACTIVIDADES

Describir la siguiente fase de actividades del proyecto. Debe incluir el plan de acción; las metas y los objetivos previstos; un calendario y presupuesto; la fecha de finalización prevista y el monto del siguiente desembolso que se necesita de LCIF.

APROBACIÓN DEL INFORME

Antes de presentarlo a LCIF, este informe debe ser revisado y aprobado por los dirigentes del club (para las subvenciones a nivel de club), el gabinete del distrito (para las subvenciones a nivel de distrito), el consejo del distrito múltiple (para las subvenciones a nivel de distrito múltiple) u otro comité o grupo aprobado por LCIF. 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 personal de LCIF que esté sirviendo como contacto principal de la subvención. Los beneficiarios deben guardar una copia del informe (incluida toda la documentación acreditativa) que envíen a LCIF.