

FONDAZIONE LIONS CLUBS INTERNATIONAL (LCIF) MODULO PER LA RELAZIONE DEL SUSSIDIO STANDARD



CONSENTIAMO AI LIONS DI MIGLIORARE LA VITA DELLA GENTE

nelle loro comunità e per avere
un notevole impatto globale.



Lions Clubs International
FOUNDATION

FONDAZIONE LIONS CLUBS INTERNATIONAL (LCIF)

MODULO PER LA RELAZIONE DEL SUSSIDIO STANDARD

Le informazioni e le linee guida fornite in questo modulo hanno lo scopo di assistervi alla preparazione delle relazioni dei progressi e finali per il sussidio standard della LCIF che è stato assegnato al vostro distretto/multidistretto. La relazione fornisce alla LCIF un criterio di valutazione del sussidio e un parametro per misurare i benefici concretizzati. Tali rapporti hanno altri scopi oltre a quelli pubblicitari; la LCIF infatti deve completare un modello per i sussidi standard per conformarsi alle norme del governo USA, che richiede un resoconto completo e un report finanziario particolareggiato sull'uso dei fondi donati.

LINEE GUIDA

- Una relazione sui progressi deve essere presentata ogni tre mesi, secondo il livello delle attività. Un rapporto finale deve essere presentato non più di 45 giorni dopo il completamento del progetto.
- Il rapporto deve essere elaborato in forma di narrazione e deve includere tutte le informazioni richieste in questo modulo. Non sentitevi limitati dalla forma; ogni informazione aggiuntiva riguardante il progetto sarà letta con grande interesse.
- Il vostro distretto/multidistretto può ricevere solo due sussidi standard in corso contemporaneamente. (Fare riferimento al Regolamento dei Sussidi Standard, articolo 6).
- La LCIF seleziona i progetti da pubblicizzare in base alle informazioni inviate con questa relazione. La LCIF cerca in particolare foto del progetto in corso, e foto delle persone che traggono beneficio dal progetto. Le foto devono essere inviate in formato digitale ad alta risoluzione.

A. INFORMAZIONI GENERALI SUL SUSSIDIO

1. Numero del sussidio della LCIF (Specificare se si tratta di relazione sui progressi o di relazione finale)
2. Titolo del progetto
3. Distretto/multidistretto sponsor
4. Somma assegnata per il sussidio (in dollari)
5. Data in cui il progetto è stato completato
6. Numero dei diretti beneficiari

B. RELAZIONE NARRATIVA

7. Fornire una descrizione dettagliata su come sono stati utilizzati i fondi del sussidio della LCIF.
8. Qual era la situazione della comunità prima dell'inizio del progetto?
9. In che modo il sussidio della LCIF ha aiutato il completamento del vostro progetto?
10. In che modo questo progetto ha influito sulle persone della vostra comunità?
11. In che modo il progetto ha reso la vostra comunità maggiormente consapevole delle attività e dell'impegno del distretto/multidistretto?
12. Vi invitiamo a inviare fotografie del progetto in corso e delle persone che traggono benefici da questo progetto.

C. RAPPORTO FINANZIARIO

13. Le informazioni devono comprendere:
 - a. Documentazione completa e accurata dei fondi ricevuti e delle spese sostenute. Elencare in dettaglio tutte le fonti di entrata e le voci delle spese, seguendo il formato qui di seguito riportato.
 - b. Raffronto delle spese previste e delle spese effettive. Qualsiasi percentuale del sussidio che non sia stata spesa per il completamento del progetto dovrà essere immediatamente restituita alla LCIF.
 - c. Le ricevute e la documentazione relativa agli articoli acquistati, o alle spese sostenute, che siano consistenti con il budget approvato.
 - d. Le copie degli estratti conto bancari, per mese, che mostrino gli interessi accumulati. I fondi del sussidio della LCIF non utilizzati e gli interessi accumulati su tali fondi devono essere restituiti alla LCIF.

D. BUDGET

ENTRATE		SPESE	
FONTI	IMPORTO	ARTICOLI /ATTREZZATURE	IMPORTO
Sussidio della LCIF			
TOTALE:		TOTALE:	

E. IDENTIFICAZIONE DELLA LCIF

Secondo l'articolo 12 dei criteri per i sussidi, tutti i progetti devono riportare una specifica identificazione che provi che sono stati realizzati grazie alla LCIF. Quando è stato inviato l'assegno, sono state incluse informazioni sulle modalità per ordinare una targa di riconoscimento al Dipartimento Acquisti, presso Lions Clubs International. Il distretto/multidistretto può utilizzare un fornitore locale per la targa di riconoscimento.

14. In che modo la partecipazione della LCIF al progetto è stata pubblicizzata? (Includere copie di storie pubblicate sui giornali, ecc...)
15. Questa sezione deve contenere fotografie/documenti sul reale riconoscimento della LCIF che confermi che la partecipazione della LCIF al progetto sia stata riconosciuta.

F. FIRME DI AVALLO DEL RAPPORTO

Le firme sono necessarie per tutte le relazioni, dei progressi, e finali, presentati alla LCIF.

Firma dell'amministratore del sussidio

Data

Firma del Governatore Distrettuale (obbligatoria, per i progetti a livello di sotto-distretto)

Data

Firma del Governatore Distrettuale (obbligatoria per i progetti a livello di multidistretto)

Data

VI SIETE RICORDATI DI . . .

- Includere le ricevute originali di **tutti** gli articoli e le forniture acquisite con i fondi del sussidio della LCIF?
- Includere le foto che testimoniano la partecipazione dei Lions alle attività del progetto?
- Conservare una copia dell' **intera** relazione da inviare alla LCIF, per gli archivi del distretto?
- Inviare una relazione alla LCIF tramite corriere (come DHL, FedEx, UPS, Courier, ecc) per ridurre le probabilità che le comunicazioni vadano perdute?
- Includere una prova che la relazione sia stata esaminata e approvata dal gabinetto distrettuale o multidistrettuale?**



OGNI DONAZIONE È IMPORTANTE

per portare a termine la nostra missione.



Lions Clubs International **FOUNDATION**

Fondazione Lions Clubs International
Humanitarian Programs Department
300 West 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
Telefono: (630) 203-3819
Fax: (630) 571-5735
E-mail: lcif@lionsclubs.org
Sito Internet: www.lcif.org