

Formulário de Relatório de Subsídio de LCIF para o Serviço dos Leos



Lions Clubs International
FOUNDATION



Este formulário deve ser usado para fazer o relatório dos **Subsídios de LCIF para o Serviço dos Leos**. O seu relatório ajudará LCIF a avaliar o subsídio e medir os benefícios alcançados. Além dos propósitos publicitários, LCIF exige a contabilidade geral e um relatório financeiro completo sobre a utilização dos fundos de subsídios.

O administrador do subsídio é responsável por garantir que LCIF receba um relatório final completo e dentro do prazo. O relatório final deverá ser entregue no mais tardar 30 dias após a finalização do projeto. Os subsídios para o Serviço dos Leos devem ser concluídos em até 6 meses depois do recebimento dos fundos. Se o relatório final não for enviado dentro do prazo, isto talvez afete a capacidade do beneficiário de ter futuras solicitações consideradas por LCIF.

As informações e diretrizes fornecidas neste formulário servem para ajudar os Leões a preparar o relatório final do subsídio para o serviço dos Leos. O relatório com toda a documentação necessária deve ser enviado ao Departamento de Iniciativas Novas e Emergentes de LCIF. O formato 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 de rastreamento do subsídio de LCIF.
2. Valor do subsídio aprovado (US\$).
3. Data de início e data de conclusão do projeto.
4. Comunidade ou região onde o projeto foi implementado.
5. Leo clube(s) participante(s).

Detalhes descritivos

6. Descreva a situação local que incentivou os Leos a prosseguir com esse projeto.
7. Forneça uma descrição detalhada das atividades do projeto de subsídio e dos benefícios para a comunidade.
8. O projeto cumpriu as metas? Se não, explique.
9. Dê detalhes de todos os desafios enfrentados na implementação do projeto.
10. Número de Leos diretamente envolvidos na implementação do projeto.
Número de Leões diretamente envolvidos na implementação do projeto.

Impacto nos beneficiados pelo subsídio

11. Número de beneficiados diretos pelo projeto financiado com o subsídio. Explique como esse total foi calculado.
12. Número de beneficiados indiretos pelo projeto financiado com o subsídio. Explique como esse total foi calculado.
13. Inclua depoimentos e fotografias mostrando os beneficiados pelo projeto em ação.

Detalhes financeiros

Tem que ser reportado um registro completo e preciso dos fundos recebidos e das despesas incorridas. Siga o formato de orçamento abaixo ao reportar essas informações. O relatório tem que incluir:

- Faturas originais quitadas, recibos e documentação comprobatória para todos os equipamentos adquiridos, custos incorridos e obras pagas com fundos do subsídio, de acordo com o orçamento aprovado.
- Caso se aplique, os números de série dos principais itens das despesas.
- Cópias dos extratos bancários da conta bancária do projeto, mostrando juros auferidos, se houver.
- Qualquer parte não utilizada dos fundos dos subsídios de LCIF e dos juros ganhos deverá ser devolvida a LCIF.
- Todos os recibos devem ser numerados para que possam corresponder à respectiva despesa no orçamento.

Fontes de renda	Valor		Despesas	Valor	Nome do fornecedor	Número do recibo
Leões			Equipamentos/ materiais X			1
			Equipamentos/ materiais Y			2
Outra			Equipamentos/ materiais Z			3
Subsídio de LCIF						
TOTAL:			TOTAL:			

Identificação de LCIF e publicidade do projeto

Forneça fotografias do projeto durante a fase de implementação e após a conclusão. No caso de projetos que possuam um componente físico, forneça fotos mostrando todos os principais itens das despesas financiadas pelo subsídio, como algum equipamento e/ou construção (imagens do interior e exterior). Todos os projetos têm que reconhecer o envolvimento de LCIF.

- Inclua fotografias do reconhecimento real de LCIF (por exemplo, placa, letreiro permanente etc.).
- Inclua cópias de qualquer publicidade da mídia promovendo este projeto na comunidade, que os Leões tenham recebido.

Endosso do relatório

- Todos os relatórios têm que ser revisados e aprovados pelo Gabinete de Distrito (subsídios de nível de distrito) ou pelo Conselho de Distrito Múltiplo (subsídios de nível de distrito múltiplo) antes de serem enviados a LCIF.
- Para comprovar, inclua a ata da reunião documentando que o gabinete ou conselho analisaram o relatório final e aprovaram o envio do mesmo a LCIF. Os beneficiários devem manter uma cópia do relatório inteiro e de todos os documentos enviados a LCIF.

Assinatura do Administrador do Subsídio

Data

E-mail

Assinatura do Governador de Distrito (projetos em nível de distrito)

Data

E-mail

Assinatura do Presidente de Conselho (projetos em nível de distrito múltiplo)

Data

E-mail