



Lions Clubs International
FOUNDATION



Quatro Pontos Básicos – Formulário de Relatório de Subsídio Lions-Quest

Os relatórios de progresso auxiliam a Fundação de Lions Clubs International (LCIF) a se manter a par do progresso dos subsídios do Programa Quatro Pontos Básicos para os programas de Lions-Quest. Os relatórios apresentados de forma pontual e completa permitem que a fundação mantenha o controle sobre a eficácia do programa e garanta que haja responsabilidade e transparência financeira para com os fundos de subsídio concedidos. Os relatórios de progresso devem ser enviados a cada 3-6 meses, dependendo do nível da atividade do projeto. Deve-se também enviar um relatório final na conclusão do projeto. As informações e diretrizes que estamos lhe fornecendo neste formulário servem para assisti-lo na preparação dos relatórios interins e final sobre a atividade do subsídio Quatro Pontos Básicos. Os formulários de relatório devidamente preenchidos e anexos comprobatórios devem ser enviados a:

Fundação de Lions Clubs International
Departamento de Programas Humanitários
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EUA
Fone: 1(630) 203-3819
Fax: 1(630) 571-5735

Ao formatar o relatório, siga o modelo abaixo. Os Leões devem conservar uma cópia dos relatórios finais para os seus registros.

Número do subsídio de LCIF _____ Data do Relatório _____

Nome e cargo de quem está preenchendo o relatório _____

Datas que este relatório abrange: _____ a _____

1. Resumo das atividades concluídas até a data (ou desde o último relatório de progresso), o qual deve incluir:
 - a. Data e local onde se realizarão os workshops; número de participantes treinados. Especifique o número de professores, Leões e outros.
 - b. Detalhes sobre outras organizações ou parcerias (por exemplo, escolas, universidades, grupos defensores, agências de atendimento a jovens, governo, etc.) envolvidas com estas atividades.
 - c. Uma explicação sobre como os Leões estavam envolvidos nestes workshops ou atividades.

- d. Fotografias dos workshops de treinamento, projetos de serviço estudantil ou outras atividades relacionadas, assim como histórias de impacto (testemunhos) contadas por professores, alunos, pais ou outros que tenham participado ou se beneficiado do programa.
2. Comunique qualquer mudança ou divergência da proposta originalmente aprovada. Forneça uma explicação sobre o motivo ou necessidade das mudanças que ocorreram. Os Leões devem entrar em contato com LCIF para pedir permissão para fazer alterações no plano ou orçamento do projeto aprovados.
 3. Se for o caso, informe sobre as atividades de divulgação e relações públicas. Isto abrange os comunicados aos Leões, escolas, professores ou outras agências. Informe sobre qualquer comunicação estabelecida com agências educacionais locais, estaduais ou nacionais e inclua exemplos de folhetos, cartas, recortes de jornais, fotografias, formulários de inscrição em cursos ou workshops e material de divulgação.
 4. Quais benefícios ou vantagens foram recebidos como resultado deste projeto (por exemplo, destaque novas ou possíveis parcerias, novas escolas interessadas, novas fontes de financiamentos, apoio governamental ou outros)?
 5. Quais foram os desafios encontrados pelos Leões na implementação das atividades desta fase?
 6. Informação financeira sobre as atividades deste relatório: forneça um orçamento mostrando toda a receita e despesas para as atividades durante este período de tempo. Indique qual fonte de receita é de equiparação do seu Lions local e qual é de fundos de subsídio de LCIF. Anexe os documentos apropriados para comprovar as despesas, os quais podem incluir recibos/contratos quitados para os workshops, faturas, extratos bancários (da conta do projeto) e acordos feitos. Além disto, inclua informações sobre quaisquer doações de serviço recebidas.
 7. Descreva os planos e dê uma previsão de custos para a próxima fase do projeto, se for o caso. Forneça um orçamento que indique quanto dos fundos do subsídio de LCIF é necessário para financiar esta próxima fase e quanto será proveniente das contribuições dos Leões e outros recursos locais para estas atividades planejadas.
 8. Se este for o relatório final, faça uma narrativa geral da experiência dos Leões e não deixe de incluir conclusões ou recomendações para o projeto e programa. Certifique-se de registrar os números totais de professoras treinadas, alunos beneficiados e informações sobre as escolas que estão atualmente oferecendo o programa. Todos os fundos de subsídios que não forem usados têm que ser devolvidos a LCIF e não podem ser empregados para nenhum outro projeto ou propósito.
 9. Registre aqui qualquer comentário adicional que queira fazer.
 10. Assinatura e endosso.
 - Tanto o administrador do subsídio como o assessor do projeto devem analisar e assinar todos os relatórios de progresso e o relatório final. Não se esqueça de manter uma cópia de todos os relatórios enviados a LCIF para os seus registros.
 - Estes relatórios também precisam ser analisados e aprovados pelo conselho de distrito múltiplo ou pelo gabinete distrital antes de ser enviado a LCIF.

Com quem LCIF deve entrar em contato se tiver dúvidas sobre detalhes neste relatório? _____

E-mail: _____

Fone: _____

Quatro Pontos Básicos

Página de Assinatura e Certificação

Número do subsídio: _____

Todos os relatórios precisam ser analisados e certificados pelo administrador do subsídio, assessor de projeto e conselho de distrito múltiplo ou gabinete distrital antes de serem enviados a LCIF. Ao assinar abaixo, você estará certificando que leu e aprovou os detalhes e documentos comprobatórios enviados com este relatório como sendo precisos e factuais das atividades registradas para este programa de subsídio.

Administrador do Subsídio

Data

Assessor do Projeto Leonístico

Data

Governador de Distrito/Presidente de Conselho (*)

Data

() A assinatura indica que o conselho do distrito múltiplo/gabinete distrital analisou e aprovou este relatório antes de enviar a LCIF. Envie comprovantes para confirmar esta aprovação.*

Depois que o relatório for enviado a LCIF, entre em contato com o Departamento de Programas Humanitários para confirmar o seu recebimento. Você será contatado caso haja dúvidas ou o relatório estiver incompleto, faltando alguma informação solicitada.

Os relatórios finais de subsídios de Lions-Quest atuais ou anteriores devem ser recebidos bem antes de ser pedido um novo subsídio Lions-Quest para o mesmo distrito ou distrito múltiplo. Para fazermos uma análise detalhada dos resultados do relatório final é necessário um certo período de tempo antes que possamos analisar um novo pedido de subsídio.

Revisado: abril de 2010