



Lions Clubs International
FOUNDATION



Formulario de Informe de Subvención 4 Puntos Básicos - Lions Quest

Los informes sobre la marcha del trabajo ayudan a la Fundación Lions Clubs International (LCIF) a mantenerse al corriente de los progresos realizados en las subvenciones 4 Puntos Básicos para los programas Lions-Quest. La presentación de informes de manera oportuna y exhaustiva permite a la fundación evaluar continuamente la eficacia del programa y asegurar la responsabilidad financiera y la transparencia de los fondos concedidos a través de esta subvención. Los informes sobre la marcha del trabajo deben remitirse cada 3 o 6 meses, dependiendo del nivel de actividad del proyecto. También debe remitirse un informe final al término del proyecto. La información y directrices que se ofrecen en este formulario son para ayudar a preparar los informes provisional y final sobre la actividad de una subvención 4 Puntos Básicos. Los formularios de los informes cumplimentados y anexos deben enviarse a:

Fundación Lions Clubs International
Atención: Humanitarian Programs Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.
Teléfono: 1 (630) 203-3819
Fax: 1(630) 571-5735

Al formatear el informe, se debe seguir el esquema siguiente. Los Leones deben guardar una copia de los informes finales para sus archivos.

Número de subvención de LCIF _____ Fecha del informe _____

Persona que cumplimenta el informe (nombre/cargo) _____

Fechas cubiertas en este informe: _____ a _____

1. Resumen de las actividades realizadas hasta la fecha (o desde el último informe sobre la marcha del trabajo). El resumen debe incluir:
 - a. Fecha y lugar de los talleres que se hayan llevado a cabo; número de participantes capacitados, especificando cuántos son maestros, Leones, otros.
 - b. Detalles de las demás organizaciones o aliados (por ejemplo, escuelas, universidades, grupos de apoyo, organismos juveniles, gobierno, etc.) que hayan participado en las actividades.
 - c. Una explicación de cómo participaron los Leones en estos talleres o actividades.
 - d. Fotografías de los talleres de capacitación, proyectos de servicio de estudiantes u otras actividades relacionadas, así como historias del impacto (declaraciones) de maestros, estudiantes, padres u otras personas que hayan participado en o se hayan beneficiado del programa.

2. Informe de los cambios o desviaciones de la propuesta original aprobada. Deben proporcionar una explicación de la razón por la que se produjeron o fueron necesarios estos cambios. Los Leones deben ponerse en contacto con LCIF para pedir permiso para hacer cambios al plan o presupuesto del proyecto original aprobado.
3. Puesta al día sobre las comunicaciones y actividades de relaciones públicas, si las hubiera. Esto incluye comunicaciones a los Leones, escuelas, educadores u otros organismos. Deben informar de las comunicaciones que se hayan llevado a cabo con los organismos de educación local, estatal o nacional e incluir, cartas, recortes de periódico, muestras de folletos, fotografías, formularios de solicitud para talleres o escuelas y materiales de promoción.
4. Las ventajas o beneficios que se hayan logrado como resultado de este proyecto (por ejemplo, señalar a posibles socios, nuevas escuelas interesadas, nuevas fuentes de financiación, apoyo gubernamental u otros progresos)
5. Los desafíos con los que se han encontrado los Leones al poner en práctica las actividades durante esta fase.
6. Información financiera sobre las actividades para este informe: facilitando un presupuesto que muestre todos los ingresos y gastos incurridos en las actividades durante este período. Deben indicar qué fuentes de ingresos son de los fondos correspondidos de Leones locales y cuáles provienen de fondos de la subvención de LCIF. Además deben proporcionar la documentación necesaria para verificar los gastos, incluyendo recibos y contratos para talleres ya pagados, otras factures, estados bancarios (de la cuenta del proyecto) y acuerdos para bienes o servicios proporcionados. También deben incluir información sobre cualquier tipo de servicios recibidos.
7. Resumen de los planes y gastos que se anticipan para la siguiente fase del proyecto, si aplica. Deben proporcionar un presupuesto que indique qué monto de los fondos de la subvención de LCIF se necesita para financiar la siguiente fase y el monto que contribuirán los Leones y otras fuentes locales para las actividades planeadas.
8. Si se trata del informe final, deben proporcionar una narrativa de la experiencia global de los Leones, incluyendo conclusiones o recomendaciones sobre el proyecto y el programa. Asegurándose de anotar los números totales de maestros formados, estudiantes beneficiarios, e información sobre las escuelas que están llevando a cabo el programa en la actualidad. Los fondos de la subvención que no se usen deben enviarse de vuelta a LCIF y no se pueden utilizar para ningún otro proyecto o propósito.
9. Escriban aquí los comentarios adicionales que puedan tener.
10. Firma y aprobación.
 - Tanto el administrador de la subvención como el director del proyecto deben revisar y firmar todos los informes sobre la marcha del trabajo y el informe final. Asegúrense de guardar una copia de todos los informes remitidos a LCIF.
 - Estos informes también tienen que ser revisados y aprobados por el consejo del distrito múltiple o el gabinete del distrito antes de ser remitidos a LCIF.

Persona que LCIF puede contactar con preguntas sobre los detalles del informe _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

4 Puntos Básicos - Lions Quest

Página de firmas y certificación

Número de la subvención: _____

Todos los informes tienen que ser revisados y certificados por el administrador de la subvención, director del proyecto y consejo del distrito múltiple o gabinete del distrito antes de ser remitidos a LCIF. Al firmar abajo, ustedes certifican que han leído y aprobado los detalles y documentos acreditativos de este informe y que son una explicación fiel y objetiva de las actividades señaladas para este programa de subvenciones.

Administrador de la Subvención

Fecha

Director del Proyecto Leonístico

Fecha

Gobernador del Distrito /Presidente del Consejo (*)

Fecha

() La firma indica que el consejo del distrito múltiple/gabinete del distrito ha revisado y aprobado este informe antes de remitirlo a LCIF. Remita evidencia para verificar la aprobación.*

Una vez que se remita el informe a LCIF, pónganse en contacto con el Departamento de Programas Humanitarios para confirmar la recepción del mismo. Si tenemos alguna pregunta o el informe no está completo o falta información, el personal del departamento se pondrá en contacto con ustedes.

Antes de que se pueda remitir una solicitud para una nueva subvención de Lions Quest del mismo distrito/distrito múltiple, deben remitirse los informes finales de las subvenciones previas y actuales de Lions Quest. Tengan en cuenta que lleva tiempo revisar minuciosamente los resultados de un informe final antes de comenzar a examinar una solicitud para una subvención nueva.

Revisado en abril de 2010