

# Formulario de informe de la subvención piloto para el hambre



Lions Clubs International  
**FOUNDATION**

Este formulario debe utilizarse para informar sobre **subvenciones** del Programa para el Hambre de LCIF. Los informes entregados a LCIF ayudarán a evaluar la subvención otorgada y los beneficios obtenidos. Además de los fines publicitarios que conllevan, LCIF requiere un informe financiero y de contabilidad completo sobre la utilización de los fondos de la subvención.

El administrador de la subvención es el responsable de asegurar que LCIF reciba oportunamente el informe final. El informe final debe enviarse a más tardar 45 días después de finalizado el proyecto. Las subvenciones para el hambre se deben completar dentro de un periodo de dos años desde su aprobación. No enviar a tiempo el informe final pudiera resultar en que ese distrito no pudiera ser considerado para recibir subvenciones de LCIF en el futuro.

La información y las directrices que aparecen en este formulario le ayudarán con la preparación del informe final de la subvención para mitigar el hambre. El informe, con toda la documentación requerida deberá entregarse al departamento de Iniciativas Nuevas y Emergentes de LCIF. El formato siguiente es una guía. Proporcione la información solicitada y las respuestas en un documento por separado que siga este mismo orden.



## Información general sobre la subvención

1. Número de seguimiento de la subvención de LCIF.
2. Monto aprobado de la subvención (USD).
3. Fecha en la que se inició el proyecto y fecha de finalización.
4. Comunidad o región en donde se llevó a cabo el proyecto.

## Detalles informativos

5. Describa la situación local que alentó a los Leones a emprender este proyecto.
6. Describa en detalle las actividades realizadas con los fondos de la subvención y el beneficio que aportaron a la comunidad.
7. ¿El proyecto logró su meta? Si no, explique.
8. Describa en detalle los retos a los que se enfrentaron los Leones al implementar este proyecto.
9. Número de Leones que participaron directamente en el proyecto.

## Impacto de la subvención en los beneficiarios

10. Número de beneficiarios directos del proyecto financiado por la subvención. Explique cómo se calculó ese total.
11. Número de beneficiarios indirectos del proyecto. Explique cómo se calculó ese total.
12. ¿Tuvo el proyecto un impacto a corto o a largo plazo? Si se espera que el proyecto tenga un impacto continuo en la comunidad, dé un estimado del impacto que tendrá en los años venideros para los beneficiarios directos e indirectos.
13. Explique cómo este proyecto ayudó a la comunidad a informarse más acerca de los Leones.
14. Incluya testimonios de los beneficiarios del proyecto y fotografías que muestren las actividades en mar-

## Detalles financieros

Debe entregarse un informe completo y exacto de los fondos recibidos y de los gastos del proyecto. Utilice el formato de presupuesto que se muestra a continuación. El informe debe incluir:

- Facturas pagadas originales, recibos y documentación de respaldo para todo el equipo comprado, los costos incurridos y el trabajo de construcción pagado con fondos de la subvención, según el presupuesto aprobado.
- Si corresponde, números de serie de los artículos de mayor costo.
- Copias de los estados de cuenta bancarios de la cuenta del proyecto, que muestre los intereses, si los hubiera.
- Todo fondo de la subvención de LCIF e interés acumulado de este se deberá devolver a LCIF.
- Cada recibo debe estar numerado para que pueda coincidir con el gasto correspondiente en el presupuesto.

Fuente de ingresos	Monto	Gastos	Monto	Nombre del proveedor	N° del recibo
Leones		Equipo X			1
		Equipo Y			2
Otro		Equipo Z			3
					4
Subvención de LCIF					
<b>TOTAL:</b>		<b>TOTAL:</b>			

## Identificación de LCIF y publicidad del proyecto

Proporcione fotografías del proyecto terminado que muestren todos los artículos financiados por la subvención, incluyendo equipos y o la construcción (vistas interiores y exteriores). Todos los proyectos deben reconocer la participación de LCIF.

- Incluya fotografías del reconocimiento a LCIF (es decir de la placa, símbolo, etc.).
- Incluya copias de cualquier publicidad en los medios de comunicación que recibieron los Leones al promover este proyecto en la comunidad.

## Informe de aprobación

Todos los informes deben ser revisados y aprobados por el Gabinete del Distrito antes de ser presentados a LCIF. Debe incluirse evidencia en forma de actas de reuniones para documentar que el gabinete ha revisado el informe y aprueba la entrega del mismo a LCIF. Los beneficiarios deben guardar una copia del informe completo y de todos los documentos enviados a LCIF.

---

Firma del Administrador de la Subvención

correo electrónico

fecha

---

Firma del Gobernador de Distrito (proyectos a nivel de distrito)

correo electrónico

fecha