

# Formulário de Relatório do Subsídio Piloto para a Fome



Lions Clubs International  
**FOUNDATION**

Este formulário deve ser usado para reportar sobre **os Subsídios Pilotos para a Fome de LCIF**. O relatório ajudará LCIF a dispor de formas para avaliar o subsídio e os benefícios alcançados. Além dos propósitos publicitários, LCIF exige a contabilidade geral e o relatório financeiro completo sobre a utilização dos fundos do subsídio.

O administrador do subsídio é responsável por garantir que LCIF receba o relatório final completo e dentro do prazo. Este relatório final deve ser entregue o mais tardar 45 dias após a finalização do projeto. Os subsídios da fome devem ser concluídos dentro do prazo de dois anos a partir da sua aprovação. Se o relatório final não for apresentado dentro do prazo, o distrito pode ser afetado, não podendo solicitar futuros subsídios para serem considerados por LCIF.

As informações e orientações contidas neste formulário servem para auxiliar os Leões ao elaborarem o relatório final do subsídio para a fome. O relatório com toda a documentação necessária deve ser enviado ao Departamento de Iniciativas Novas e Emergentes de LCIF. O formato abaixo serve como orientação. Forneça as informações solicitadas e as respostas em um documento separado seguindo esta mesma ordem.



## Informações gerais sobre o subsídio

1. Número de rastreamento do subsídio de LCIF.
2. Valor do subsídio aprovado (US\$).
3. Data em que o projeto começou e data de conclusão.
4. Comunidade ou região onde o projeto foi implementado.

## Detalhes descritivos

5. Descreva a situação local que incentivou os Leões a prosseguirem com este projeto.
6. Forneça uma descrição detalhada das atividades do projeto do subsídio e o benefício à comunidade.
7. O projeto atingiu as metas? Se não atingiu, explique.
8. Especifique qualquer desafio enfrentado pelos Leões na implementação do projeto.
9. Número de associados Leões diretamente envolvidos na implementação do projeto.

## Impacto do subsídio nos beneficiados

10. Número de beneficiados diretos pelo projeto financiado com o subsídio. Explique como este total foi calculado.
11. Número de beneficiados indiretos pelo projeto financiado com o subsídio. Explique como este total foi calculado.
12. O projeto teve um impacto a curto ou longo prazo? Caso se espere que o projeto de subsídio proporcione um impacto contínuo junto à comunidade, faça uma estimativa desse impacto aos beneficiados diretos e indiretos nos próximos anos.
13. Explique como o projeto ajudou a comunidade a saber mais sobre Lions.
14. Inclua fotografias de ação e depoimentos e dos beneficiados com o projeto.

## 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. Este relatório tem que incluir:

- Faturas originais quitadas, recibos e documentação comprobatória para todos os equipamentos adquiridos, custos incorridos e trabalhos de construção pagos com fundos do subsídio, conforme conste no orçamento aprovado.
- Caso se aplique, os números de série dos principais itens das despesas.
- Cópias de extratos bancários da conta bancária do subsídio, indicando, se houver, juros ganhos.
- Qualquer parte não utilizada dos fundos dos subsídios de LCIF e dos juros ganhos deverá ser devolvida a LCIF.
- Todos os recibo devem ser numerados para que se possa ligá-los à respectiva despesa no orçamento.

Fontes de renda	Valor	Despesas	Valor	Nome do fornecedor	Número do recibo
Leões		Equipamento X			1
		Equipamento Y			2
Outro		Equipamento Z			3
					4
Subsídio de LCIF					
<b>TOTAL:</b>		<b>TOTAL:</b>			

## Identificação de LCIF e publicidade do projeto

Forneça fotografias do projeto concluído com todos os itens das despesas financiados com o subsídio, inclusive todos os equipamentos e/ou construções (imagens internas e externas). Todos os projetos têm que reconhecer o envolvimento de LCIF.

- Inclua fotografias expondo o reconhecimento concreto de LCIF (ou seja, placas, letreiros permanentes, etc.).
- Inclua cópias de toda publicidade na mídia que os Leões receberam promovendo este projeto na comunidade.

## Endosso dos relatórios

Todos os relatórios devem ser revisados e aprovados pelo Gabinete de Distrito antes de serem enviados a LCIF. Inclua comprovação na forma de atas de reuniões para documentar que o gabinete analisou o relatório e aprovou o envio do mesmo a LCIF. Os beneficiários devem manter uma cópia de todo o relatório e documentação enviada a LCIF.

---

Assinatura do administrador do subsídio

E-mail

Data

---

Assinatura do governador de distrito (projetos em âmbito de distrito)

E-mail

Data