

# Formulario de Informe de la Subvención Alianzas Comunitarias



Lions Clubs International  
**FOUNDATION**

Este formulario se debe usar para enviar un informe sobre subvenciones de **LCIF de Emergencias (EMR)**, **Preparación en casos de desastres (DPR)** y **Recuperación de la comunidad (CMR)**. El gobernador de distrito en funciones en el momento de la aprobación de la subvención será el administrador de la subvención mientras dure la actividad financiada por la subvención. El administrador de la subvención es el responsable de asegurar que LCIF reciba oportunamente el informe final. No presentar a tiempo el informe pudiera resultar en que el distrito no pudiera ser considerado por LCIF para recibir subvenciones en el futuro.

La información e instrucciones que se dan en este formulario son para ayudar a los Leones a preparar el informe final de las diferentes subvenciones que LCIF ha otorgado a su distrito para casos de desastres naturales. El informe que usted envía a LCIF ayuda a evaluar la subvención y a medir los beneficios logrados. 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 informe, con toda la documentación requerida deberá entregarse al departamento de Iniciativas Humanitarias de LCIF. La información que aparece a continuación es una guía: Proporcione la información solicitada y las respuestas en un documento por separado que siga el mismo orden.



## A. Información general del proyecto

Identifique cuál es la subvención sobre la que está informando: EMR | DPR | CMR

- Proporcione el número de seguimiento de la subvención de LCIF:
- Cantidad de la subvención (USD):
- Fecha en la que se inició el proyecto y fecha en que concluyó:

## B. Impacto de la subvención y beneficiarios

- Número de personas beneficiadas directamente por el proyecto financiado por la subvención. *Explique cómo se calculó este total.*
- Número de personas que se beneficiaron indirectamente del proyecto financiado por la subvención. *Explique cómo se calculó este total.*
- Explique si el proyecto tuvo un impacto a corto y a largo plazo. Si se espera que el proyecto genere un impacto continuo en la comunidad, dé un estimado del impacto que tendrá en los años venideros para los beneficiarios directos e indirectos.
- Explique cómo este proyecto ayudó a la comunidad a saber más sobre los Leones.
- Incluya algunos testimonios de los beneficiarios directos.

## C. Detalles informativos

- Describa la situación local o el desastre que llevó a la necesidad de realizar este proyecto.
- Describa en detalle las actividades incluidas en el proyecto y los beneficios que tendrá en la comunidad.
- ¿El proyecto logró su meta?
- Describa en detalle los desafíos a los que se enfrentaron los Leones que implementaron el proyecto.
- Identifique el número de socios Leones involucrados en este proyecto.

#### D. Detalles financieros

Describa en detalle cómo se usaron los fondos de la subvención de LCIF para casos de desastres (y si contribuyeron algunos fondos localmente). Los recibos originales por todos los bienes y servicios adquiridos con los fondos de la subvención de LCIF se deben incluir con el informe final y organizarse de acuerdo con el formato que aparece a continuación. Incluya los estados de cuenta relevantes de la cuenta del distrito para poder verificar los cheques emitidos para pagar los gastos del proyecto.

**Nota:** LCIF requerirá que el distrito reembolse los gastos que no califiquen.

#### Formato de muestra para el informe de gastos

Recibo n°	Cheque n°	Fecha	Proveedor	Cantidad	Descripción	Comentarios
1	100	1/2/2017	Proveedor X	500,00	Suministros de auxilio	
2	101	1/2/2017	Proveedor Y	1.000,00	Equipo de auxilio	
3	102	03/01/2017	Proveedor F	6.000,00	Equipo de auxilio	
4	103	03/01/2017	Proveedor B	200,00	Otro	El destinatario de la subvención explica el gasto
5	104	03/01/2017	Proveedor M	2.300,00	Suministros de auxilio	
<b>Totales</b>				<b>\$10.000,00</b>		

#### E. Identificación y promoción del proyecto de LCIF

Envíe fotos que muestren a los Leones involucrados en la implementación del proyecto de desastre hasta su conclusión. Estas fotos deben poner de relieve a los beneficiados y confirmar que se incluyó algún letrero o placa reconociendo el papel de los Leones y el apoyo de la subvención de LCIF. Incluya copias de toda la publicidad recibida de los medios de comunicación sobre el proyecto.

#### F. Aprobación del informe

El gabinete de distrito debe revisar y aprobar todos los informes antes de que se envíen a LCIF. Incluya evidencia en forma de actas de reuniones del gabinete de distrito para documentar que el gabinete de distrito ha leído el informe final y ha aprobado la entrega del mismo a LCIF. El distrito debe mantener una copia del informe completo que se envía a LCIF.

---

Firma del Administrador de la Subvención

Correo electrónico

Fecha

---

Firma del Gobernador

Correo electrónico

Fecha

Fundación Lions Clubs International  
Departamento de Iniciativas Humanitarias  
300 West 22nd Street | Oak Brook, IL 60523-8842 | EE.UU.

Teléfono: 1 -630-203-3819  
Correo electrónico: LCIFHumanitarianPrograms@lionsclubs.org