

Pilotprogram om hungersnöd

Rapportformulär



Lions Clubs International
FOUNDATION

Detta formulär bör användas vid rapportering av **LCIF:s anslag under pilotprogram om hungersnöd**. Rapporten till LCIF ger oss möjlighet att utvärdera anslaget och att mäta vad som har uppnåtts. Informationen kan användas i marknadsföringssyfte, men LCIF kräver även komplett bokföring och finansiell rapport om hur anslagsmedlen har använts.

Anslagsadministratören ansvarar för att LCIF erhåller en komplett slutrapport inom föreskriven tid. Slutrapporten måste vara LCIF tillhanda senast 45 dagar efter det att projektet har slutförts. Anslag avseende hungersnöd bör vara slutförda inom två år efter beviljande. Underlåtenhet att skicka in en slutrapport kan påverka distriktets möjligheter att ansöka om LCIF-anslag i framtiden.

Information och riktlinjer i detta formulär hjälper Lions medlemmar att sammanställa en rapport om anslag avseende hungersnöd. Rapporten, tillsammans med all övrig information, ska skickas in till avdelningen LCIF New and Emerging Initiatives Department. Formatet nedan är en vägledning. Vänligen tillhandahåll den information som efterfrågas och svar på frågor i ett separat dokument som följer samma ordning.



Allmän information om anslaget

1. LCIF:s anslagsnummer.
2. Beviljat anslagsbelopp i USD.
3. Datum när projektet startade och datum för slutförande.
4. Ort eller område där projektet har genomförts.

Beskrivande information

5. Beskriv den lokala situation som uppmuntrade Lions medlemmar att genomföra projektet.
6. Ge detaljerad information om de insatser som har genomförts i anslagsprojektet och hur dessa har varit till nytta för samhället.
7. Uppnådde projektet sitt mål? Om inte, vänligen förklara.
8. Beskriv de utmaningar medlemmarna ställdes inför under projektets genomförande.
9. Antal medlemmar som har varit direkt involverade i genomförandet av projektet.

Anslagets påverkan/Mottagare

10. Antal personer som har haft direkt nytta av anslagsprojektet. Förklara hur detta antal har beräknats.
11. Antal personer som har haft indirekt nytta av anslagsprojektet. Förklara hur detta antal har beräknats.
12. Hade projektet en kortsiktig eller långsiktig påverkan? Om anslagsprojektet förväntas tillhandahålla fortlöpande stöd ber vi dig uppskatta dess påverkan under kommande år för dem som har påverkats direkt och indirekt av det.
13. Förklara hur detta projekt har hjälpt samhället att lära sig mer om Lions.
14. Bifoga uttalanden från och bilder av dem som har haft nytta av projektet.

Finansiell information

Komplett och korrekt bokföring av erhållna medel och projektets kostnader måste bifogas. Följ budgetformatet nedan vid rapportering av denna information. Rapporten måste innehålla:

- Originalfakturer som har betalats, kvitton och stödjande dokumentation för alla inköp av utrustning, ådragna kostnader samt byggnadsarbete som har betalats med anslagsmedel, allt i enlighet med beviljad budget.
- Serienummer för större inköp, om tillämpligt.
- Kopior av bankkontoutdrag för projektet, utvisande ränta i förekommande fall.
- Eventuell del av anslaget som ej har använts och intäktsränta på denna skall returneras till LCIF.
- Varje kvitto måste numreras så att det kan matchas med motsvarande kostnad i budgeten.

Intäktskällor	Belopp	Kostnader	Belopp	Leverantörens namn	Kvitto nummer
Lions		Utrustning X			1
		Utrustning Y			2
Övrigt		Utrustning Z			3
					4
LCIF-anslag					
TOTALT:		TOTALT:			

Identifiering av LCIF och projektets publicitet

Tillhandahåll bilder av det slutförda projektet som visar alla inköp som har finansierats med anslaget, inklusive utrustning och/eller byggnad (interiör och exteriör). Alla projekt måste uppmärksamma att LCIF har varit involverade i projektet.

- Bifoga även bilder av den erkänsla LCIF har tilldelats (t.ex. plakett, permanent skylt etc.).
- Bifoga kopior av den publicitet Lions har erhållit vid genomförande och marknadsföring av projektet.

Rapportens godkännande

Alla rapporter måste granskas och godkännas av distriktsrådet innan rapporten skickas in till LCIF. Bifoga kopia av protokoll från det möte som utvisar att distriktsrådet har granskat och godkänt rapporten innan den skickas in till LCIF. Anslagsmottagaren bör behålla kopior av hela rapporten och alla övriga handlingar som skickas in till LCIF.

Anslagsadministratörens namnteckning

E-post

Datum

Distriktsguvernörens namnteckning (projekt i distrikt)

E-post

Datum